

令和2年度

## 桜井の里 運営ケア計画



特別養護老人ホーム 桜井の里  
短期入所生活介護事業 桜井の里  
デイサービス やひこ  
グループホーム こいて  
弥彦村地域包括支援センター  
弥彦村認知症総合支援事業  
弥彦村在宅医療・介護連携推進事業  
小規模多機能ホーム桜井の里・あかつかの家

特別養護老人ホーム 桜井の里・絆  
デイサービスセンター 桜井の里  
小規模多機能ホーム やひこの家  
ケアプランセンター 桜井の里  
在宅老人配食サービス事業  
外出支援サービス事業  
弥彦村短期集中予防・一般介護予防事業  
ケアプランセンター桜井の里・あかつか

〒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>

# 桜井の里 運営ケア計画 目次

I. 法人基本理念	・・・1
II. 社会ニーズと桜井の里福祉会のあり方	
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祉会の取り組み	・・・4
3. 令和2年度重点的取り組み	・・・5
4. 令和2年度桜井の里運営方針	
(1) はじめに	・・・7
(2) ケアの基本的考え方	
(3) 今年度の重点方針	
(4) 職員の基本倫理	
(5) 各部署の重点方針・取り組み及び令和1年度取り組み評価	
① 介護老人福祉施設<<特別養護老人ホーム桜井の里>> 長期入所フロア「なでしこ」「ひまわり」	・・・10
② 地域密着型介護老人福祉施設<<特別養護老人ホーム桜井の里・絆>> 長期入所ユニットフロア「花時・花衣」	・・・12
③ 短期入所生活介護事業<<特別養護老人ホーム桜井の里>> 短期入所フロア「あさがお」	・・・13
④ 通所介護事業<<デイサービスセンター桜井の里・デイサービスやひこ>>	・・・14
⑤ 小規模多機能型居宅介護事業所 <<小規模多機能ホームやひこの家>>	・・・15
⑥ 認知症高齢者共同生活介護事業<<グループホームこいて>>	・・・16
⑦ 居宅介護支援事業所<<ケアプラザセンター桜井の里>>	・・・17
⑧ 弥彦村地域包括支援センター	・・・18
⑨ 弥彦村通所型介護予防事業・機能訓練事業 <<元気の出る健康教室>>	・・・20
⑩ 厨房・調理部門	・・・20
⑪ 管理・事務部門	・・・22
5. 生活支援の内容	
(1) ご利用者の皆さんの日常生活	
① 生活の単位	・・・24
② 生活支援の考え方	・・・25
③ 生活支援の方法	・・・26
④ 桜井の里における看取りの支援について 桜井の里の看取り体制について	・・・27

⑤ 桜井の里介護職員等における ご利用者のたんの吸引等の実施について	・・・28
⑥ 桜井の里で取り組むケアプラン	・・・29
⑦ 健康保持のための診療について	・・・31
⑧ 食事について	・・・33
(2) 余暇活動について	・・・35
① 生活支援課年間諸行事	
② 在宅支援課年間諸行事	
③ グループホームこいて年間諸行事	
④ 日常的余暇活動	
⑤ クラブ活動	
⑥ リハビリテーション	
(3) 桜井の里の地域活動について	・・・40
① 基本的な考え方	
② 具体的な取り組み	
(4) 非常災害対策について	・・・41
① 非常災害対策についての考え方	
② 消防計画及び避難訓練	
③ 緊急連絡体制	
④ 火災報知機及びスプリンクラー設備	
⑤ 令和1年度 防災委員会 取り組み評価	
⑥ 令和2年度 桜井の里 防災訓練計画案	
6. 弥彦村地域包括支援センター事業内容 弥彦村受託事業について	・・・45

### Ⅲ. 桜井の里 組織図等

1. 社会福祉法人桜井の里福祉会 法人全体組織図	・・・47
2. 桜井の里 組織図	・・・48
3. 桜井の里 諸会議及び委員会組織図	・・・49
4. 桜井の里福祉会 研修システム	・・・54
5. 職員研修の考え方及び計画	・・・55
6. 苦情解決制度について	・・・60
7. 桜井の里 業務分掌表	・・・62

### Ⅳ. 令和2年度 地域生活支援施設桜井の里・あかつか運営ケア計画

もうひとつの  
「わが家づくり」をめざします





# もうひとつのわが家づくり をめざします

## ～もうひとつのわが家～ に込められた意味

- ※桜井の里福祉会が運営する全ての事業所が、ご利用者・ご家族・地域住民にとって、安心・安全な場（居場所）である
- ※居場所とは「習慣や役割が発揮できる場」という意味を持つ
- ※セカンドハウスとしての役割が果たせる場である
- ※人と人との繋がりを大切に集える場である
- ※自分自身を表現でき、安心して過ごせる場（いたい場所・居心地の良い場所）である
- ※ご利用者とスタッフが新たな関係性を大切にし、少しずつ築いていき、一歩ずつ自己実現を行っていける場である

## 【基本的考え方】

- ①社会福祉法人桜井の里福祉会は、社会福祉法人として、地域の共有財産であることを使命とし、地域住民、ご利用者、ご家族の利益を第一とします。
- ②私たちは、ご利用者のご家族の尊厳と権利を守り、「人として当たり前の生活」を保障します。
- ③私たちは、法人職員としての自覚と全体を考えた行動を行い、専門性を大切にし、必要な資格の修得に努めます。

## 【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ことは行いません

## 【職員の信条】

### 権利擁護

#### 1. ご利用者の人として当たり前な生活支援

- ①ご利用者に障がいがあっても当たり前に行っている生活が送れるようにします
- ②障がいを見るのではなく「生活者としての人」を見ていきます
- ③ご利用者がいつでも外に出かけられるよう配慮します

### 尊厳の保持

#### 2. ご利用者を尊重した支援

- ①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
- ②職員主体の環境作りは行いません
- ③ご利用者中心の言葉遣いをし否定語は使いません

### 自立支援

#### 3. ご利用者の自立（自律）支援

- ①ご利用者を信頼し常に話し了解をもらって行います
- ②ご利用者に生活の中で役割を持って頂けるかかわり方をします
- ③ご利用者が自ら選び決定できるよう情報を伝えます

### 安心・安全

#### 4. ご利用者の安心・安全な生活支援

- ①ご利用者を家族のように受け入れます
- ②いつもご利用者の傍らにすることを大切にします
- ③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頂けるよう常に働きかけます

## Ⅱ. 社会ニーズと桜井の里福社会のあり方

### 1. 介護保険制度及び高齢者保健福祉の動向

介護保険制度の開始から20年が経過し、私たちの日常にしっかり定着しました。本制度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。

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り、利用者にとって利用しやすく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、地域の同じ事業所で、多様なサービス（介護保険だけでなく）を利用できるサービス機能の一本化が進められています。単品サービス・介護保険サービスのみでは、ご利用者の多様なニーズが満たされません。(サービス機能の一体化)

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

国は平成29年度に「我が事・丸ごと」の地域福祉の推進を示し、その具体的展開に着手しました。平成30年度はその一環として、介護保険サービスと障害福祉サービスの相互乗り入れが一部始まりました。令和2年度は、より広い分野で、本人を中心として伴走する意識を持ち、具体的な問題解決とつながり続けることを支援の両輪と考える考え方が推進されていきます。しかし、これまでの対象者別アプローチの壁が大きいと思われ、行政、住民、福祉の実践者の力量が試されます。

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（日本認知症本人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、価値観を変えつつあります。

## 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 年度に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を行い、今まで以上に公益性を重視、職員参加型で透明性の高い法人運営に取り組んでいます。

令和 1 年度には、職員の働きやすさを高めるため、職員身分の整理、定年 65 歳に延長、男性の育児休暇取得促進及び法律に先駆けて行ってきた計画年休の拡充など就業規則改正と給与規定改正、退職金規定の制定等を行いました。

残業減少、年休取得推進と労務管理の簡便化のため、勤怠管理システムの導入とケアの生産性向上のための様々な取り組みを行っています。

## (2) 法人事業の現状と今後

桜井の里福祉会は、令和元年に25周年を迎え、11月25日法人開設より支援していただいた方々と共に、『創立25周年記念式典』を行うことができました。これまで以上に地域、ご利用者・ご家族の声を第一に歩みを進めていきます。現在令和2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。

事業所数が増える中で、事業所間の連携、法人の一体感を高めるため、4拠点に統合する中で運営を進めています。

## 3. 2020（令和2）年度重点的取り組み

### 1) 法人組織関係（中期目標として2019年度より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確保を前提に、前例にとらわれない改革を継続的に行い、より少ない人数で、職員負担を軽減し、ケア及び運営を行う仕組み作りを行っていきます。
- ③ 3年前より取り組んでいる「働き方改革」を今年度も取り組み、目標を達成します。
- ④ 法人は地域の共有財産であり、より透明で、職員が主体的に経営に参画する組織づくりを進めます。
- ⑤ 人材確保とサービス向上のために、法人が持続可能な中で、職員の待遇改善に取り組んでいきます。
- ⑥ 法人にとって職員こそ財産であり、職員のキャリア形成、研修の充実にさらに取り組みます。具体的には映像を用いた研修システムの導入と既存研修及びキャリアパスの整理を行い、職員の学びを日常化していきます。

## 2) 事業所関係

- ① ケアプランセンター桜井の里・あかつか桜井◇ダイニング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 既存の事業所の大規模修繕や老朽化した機器等の更新を計画的に進めます。

## 3) ケア関係

- ① 私たちの目指す「自立支援」を実践していきます（自立支援）
- ② 地域の中に事業所が存在することの意味を高め、各事業所が地域の中で出来ることを具体的に実践していきます（地域の中の事業所）
- ③ ご利用者が納得してサービスを受けること、自らの生活を高めることを支援することを前提としたサービス提供をしていきます（権利擁護、利用者主体）
- ④ 利用者の生活の質の向上及び職員の負担軽減のために新しい福祉機器、介護ロボット等の導入に積極的に取り組みます
- ⑤ 現在 1 事業所で行っている、Wi-Fi 環境整備による記録の一元化、インカム活用による職員間の情報共有の簡便化と労働負荷軽減等の検証を進め、他の事業所にも広げていきます。

## 4) 外国人労働者及び技能実習生の育成

- ① 介護福祉士養成校で学ぶ3名の学生の生活支援、学業支援、週末当法人でのアルバイト時の支援などに取り組みます。
- ② 令和1年雇用のベトナム人技能実習生2名の育成と技術向上、本年度雇用予定の中国人技能実習生3名の育成定着を図るため、生活支援、日本語教育支援、労働支援などに取り組みます。

## 5) 社会貢献

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

（文責 専務理事 佐々木勝則）

## 4. 令和2年度桜井の里運営方針

### (1) はじめに

桜井の里は平成6年に開設、26年が経過し27年目を迎えます。

昨年度は、社会福祉法人桜井の里福祉会の創立25周年記念事業も皆さまのご理解とご支援の中で無事終えることができました。大変、ありがとうございました。

また、年号も平成から令和に変わり、新たな気持ちで仕事をすることでご利用者の皆さま、地域の皆さまが笑顔で生活できるよう職員一同務めたいと思います。

今年度は、『職員一人ひとりが人任せにしない。一人ひとりの職員が自ら考え行動する桜井の里拠点』となりたと思います。また、ご利用者のケアの場面では、ご利用者本人及び職員の負担も少ない抱えない介護（ノーリフティングケア）を積極的に取り組み、新たなケア（介護）の方法を提案したいと考えます。

また、今までのケア、支援、関わり方を継続するために、今現在務めている職員一人ひとりを大切にし、そして、新たな職員を大切に育て成長させることが、今後も地域の皆さまに信頼していただける桜井の里となると考えています。

そして、引き続きご利用者の皆さまが住み慣れた地域、わが家で継続して暮らしていただけるように桜井の里全体で支援させていただきます。

その中で、桜井の里に来園される皆様がこれからも「桜井の里に来て良かった。」と言っていただけるようにします。そして、「私自身や、私の大切な人が利用しても良い施設」と、職員が言えるようになることを目標にしていきたいと思えます。

### (2) ケアの基本的考え方

- ① ご利用者との関わりを個別担当制にします。
- ② ご利用者お一人おひとりの気持ち、想いを大切にします。
- ③ ご利用者お一人おひとりの生活リズムに合わせたケアを行います。
- ④ ご利用者と共に地域に出で行きます。
- ⑤ 抱えない介護（ノーリフティング）を積極的に取り組みます。

### (3) 今年度の重点方針

① 『笑顔』と『優しい言葉』を意識します。

ご利用者、ご家族、地域の方々と関わる場面を始め、職員同士においても、『笑顔』と『優しい言葉』を意識して温かく安心できる環境と楽しく笑いのある空間を作りたいと思います。

② 職員の気付きを養い、一人ひとりが自ら考え行動をします。

職員一人ひとりの『気付き』を養い、ご利用者との生活の中で職員の『気付きの力』を向上するとともに、職員一人ひとりが仕事を人任せにしない。そして、一人ひとりの職員が自ら考え行動する職員となります。

③ 桜井の里に来園される全ての方々を心よりお迎えします。

職員の気持ち、表情、言葉、振る舞い、そして環境を暖かみのある場所にして、来園していただけた皆さまに「桜井の里に来て良かった。」とっていただけるようにします。

④ ケアプランを通してご利用者お一人おひとりが考え、望んでいられる生活の実現に向けて、ご家族の方々と一緒に考えていきます。

アセスメント及びケアプランの立案の過程を通して、ご利用者の想いや望みを汲み取り、その想いや望みの実現化に向けてご家族、地域の方々の力もお借りする中で実現させていきたいと思ひます。

⑤ 職員一人ひとりが、一人ひとりを育てることを大切にします。

今、桜井の里に勤めている職員、または新たに加わる職員の一人ひとりがお互いに「育てる」「育つ」気持ちを意識します。今、務めている職員はより「丁寧に育てる」ことを大切に、新たに加わる職員は「自ら学ぶ」気持ちを持つことを大切にします。

⑥ ご利用者への支援は各部署、各フロア、職員が互いに協力して、それぞれの仕事が重なり合う仕事をします。

ご利用者との関わりや支援は、その部署（フロア）完結では無く、他部署（フロア）のことも自らのことと捉えて重なり合う仕事をします。

⑦ 職員一人ひとりの担当、役割に責任を持った仕事をします。

ご利用者の担当、役職、各委員会活動や、各部署（フロア）の担当等の仕事に責任を持ち、他人任せにすることなく仕事をします。

#### (4) 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化社会とするために大きな役割を担っており、そこに働く私たちは、全ての国民から、大きな期待が寄せられています。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事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。

## (5) 令和2年度各部署の重点方針・取り組み

### 及び令和1年度取り組み評価

#### ① 介護老人福祉施設 《特別養護老人ホーム桜井の里》 長期入所フロア「なでしこ」「ひまわり」

##### 「なでしこ」

##### i. 重点方針

- ◆ご利用者が「人として当たり前の生活」を送れるようにチームで支援します。
- ◆職員の気づき、介護力を向上しチームで支援します。

##### ii. 取り組み

- ・ご利用者の望む生活を実現できるケアプランをご利用者、ご家族と協力し作成します。
- ・ご利用者、ご家族がくつろげるフロア作りを行います。
- ・個別の希望、想いに寄り添った外出、外泊を提案し実現します。
- ・健康面でのアプローチ及び健康管理を行い、ご利用者の生活の質を高めます。
- ・お一人おひとりの環境整備を行い、住みやすく安全な居室作りを行います。
- ・職員が個々の能力を高め、協調性を大切にしながら「なでしこ」として取り組みます。

##### iii. 令和1年度の取り組み評価

- ・入浴時間の調整を行い、午後からの余暇活動の時間を、多く設ける事が出来ました。
- ・余暇活動時にセラバンド体操、風船バレー、カルタ、言葉あてゲーム、塗り絵、貼り絵等の他に調理レクリエーションにも力を入れ、日課として定着しており大変好評でした。今後は居室で過ごされる事が多い方々の余暇活動の検討を重ね、ご利用者の希望をお聞きしながら充実したものとなるように取り組んでいきたいと考えております。
- ・午前10時からのミーティングで職員間で気づきを共有し、日々の細かな課題に着目し、早期の問題解決につなげることが出来ました。
- ・移乗時の負担を軽減するために、職員間の移乗介護の伝達研修やスライディングボードの使用を中心の取り組みを実施できました。これからも、より効果的に業務が出来る為の福祉機器使用の提案ができるようにしていきます。
- ・日々の業務の中でも情報交換が積極的に行われ、職員間の信頼関係につながり「気づき」の視点が強化されました。

- 外出や買い物等のご希望があっても、業務の調整がつかずお連れ出来ないことが多くありました。業務の効率化を図り、他部署の協力も依頼しながら、気分転換できるように外出の支援に力を入れたいと思います。
- 介護業務のスキル向上のため、職員個々に応じた研修の参加を継続し、伝達研修を行い知識の習得に努めます。
- 入居者様とご家族の皆様が気兼ねなく過ごせるように、談話コーナーを活用して頂いています。気分よく過ごして頂けるように、お迎えし、ご本人の様子等をお伝えする機会とし、ご家族との関係性を更に強く構築できるようにしていきます。
- アロマの使用でゆったりと穏やかに過ごして頂けるようにと実践中です。ハンドマッサージも取り入れております。今後、定着できるようにその効用をより具体的にしていきたいと考えております。
- ご利用者の住居スペースの環境整備を継続します。現状では掲示物の活用で生活に楽しみを持って頂けるような工夫が不足していたので、その点は今後の課題としていきます。

## 「ひまわり」

### i. 重点方針

- ◆ 生活の質の向上に向けて、チームで取り組みます。
- ◆ ご利用者様・ご家族様・職員同士が笑顔で過ごせるよう「温かく優しい言葉かけを」意識して取り組みます。

### ii. 取り組み

- ご利用者に寄り添い、温かく優しい言葉かけ、挨拶を行います。
- ご利用者が暮らしやすく、安心して過ごせる環境作りを行います。
- ご利用者やご家族の想いを受け止めます。チームでその人らしい生活の営みについて考え、生活の質の向上をめざします。
- 「いちごの会」を月1回開催しご利用者様の意見を聞き、レクリエーションや日々のケア、個別の外出・外泊を提案し実現いたします。
- 余暇時間を活用しおやつ作りなど季節を感じて頂ける行事を計画、実践いたします。

### iii. 令和1年度の取り組み評価

- 調理レクリエーションを通してご利用者様と一緒に過ごす機会も増えました。その際会話を通して寄り添うこともできました。

- ご利用者様一人一人に合わせたお部屋の環境づくりができました。  
また、ご利用者様同士が交流しやすい座席の配慮をさせていただきました。
- ご利用者様やご家族様の思い、意向をお聞きしながら他の専門職員と共にケアプランの作成をさせていただき、実現できるようにチームで取り組みました。
- ご利用者様ご家族様の希望や想いを外出や外泊として企画し実現でさせていただきました。

## ② 地域密着型介護老人福祉施設 《特別養護老人ホーム桜井の里・絆》 長期入所ユニットフロア「花時・花衣」

### i. 重点方針

- ◆ご利用者、ご家族の想いを大切にし、毎日笑顔のある暮らしができるようにお手伝いしていきます。
- ◆職員一人ひとりが気づく力と向上心を持ち、チームとして支援します。

### ii. 取り組み

- 絆での生活の中で自然に笑顔がたくさん出るような雰囲気作りをしていきます。
- 24時間シートの作成と実際のケアの活用につなげる為、職員一人ひとりが意識して取り組むように努めます。
- ご利用者の会である「よろづの会」を毎月1回開催し、ご利用者のご意見やご要望を聞き、日常のケアや個別の外出等につなげていきます。
- 畑や花壇作り、調理やたたみ物等、できる事を続けられるような場面作りをし、持っている力を発揮できるようご利用者へ働きかけます。
- 運営推進会議を継続し、ご家族や地域の方達に、絆フロアでの入居者の方々の生活を知って頂き、地域の中に出ていきやすい関係を築いていきます。
- 最期まで馴染みの関係の中で、安心して生活できるよう、ご利用者・ご家族・職員と話しやすい関係、雰囲気作りを継続していきます。
- 相手に気持ちが良いと感じていただける挨拶や言葉使いが、どなたにも自然に出てくるように努め、職員同士も働きやすい環境をつくりまます。

### iii. 令和1年度の取り組み評価

- ご自宅で使用されていた馴染みのあるものをお部屋に持ってきていただき、安心して過ごせる環境作りができていました。
- 24時間シート活用の取組みは行いましたが継続することができず、日常での活用まで至らなかった。
- ご利用者の会で出た要望などを基に外出の計画をし、希望の場所へ出かける事

ができました。また、ご利用者の会を開くことでご利用者同士のコミュニケーションの場にもなっていました。

- 畑、花壇作りは身体面から一緒に行えるご利用者が少なくなりましたが、キッチンを活用し、米研ぎ、野菜の皮むき等、出来る事を続けられるような場面作りができました。
- 運営推進会議ではフロアのご様子を写真でお見せし、日常の風景を知って頂くことができました。地域行事へもできるだけ参加できるように働きかけました。
- ご家族の面会時には日常の様子を細目にお伝えし、ご利用者とも職員との日常の会話を通して話しやすい関係づくりができていました。
- 職員一人ひとりが言葉使いや気持ちの良い挨拶を心掛け、職員同士話しやすい雰囲気作りに努めましたが、細かな申し送りや伝達はまだ改善の必要を感じています。

### ③ 短期入所生活介護事業 <特別養護老人ホーム桜井の里> 短期入所フロア「あさがお」

#### i. 重点方針

- ◆相手の気持ちに配慮した言葉掛けと、気持ちの良い挨拶を行います。
- ◆「また来たい」と思っていただけのショートステイを目指します。

#### ii. 取り組み

- 誰からも気持ちよいく感じる挨拶と、相手の受け取り方を意識した言葉掛けを行います。
- ご利用者がその人らしくショートステイで過ごして頂けるよう一緒に考えていきます。そばに寄り添い、共に過ごす時間を意識し、職員個々の気づきや聞く力を高め、ご本人の持っている力を発揮できるように努めていきます。
- ケアプランの作成においてはご本人、ご家族の想いや考えをお聞きし、受け止め、個別の思いに沿ったケアプランを作成していきます。切れ目のないケアを継続して行い、各専門職員がチームとしてご利用者を支える事を意識します。また他サービス機関との情報の共有、意見交換を行うことで、ご本人の生活を支えていきます。
- 機能訓練指導員を中心として、ご利用者の生活背景を捉えながら、リハビリのニーズに応えていきます。

#### iii. 令和1年度の取り組み評価

- リハビリの希望が増えており、ご利用者様が望むリハビリを実施しました。内容についても生活背景を捉えることが出来ています。来年度も継続して取り組

んでまいります。

- 相手の方に気持ち良く受け取って頂けるよう、明るい挨拶・言葉使いや受け取り方を意識してまいりました。引き続き、相手の方の言葉を丁寧にお聞きし、気持ちを受け止め、一職員としても向上してまいります。
- 切れ目のないケアが行えるよう一人一人が情報共有に努め、他職種のそれぞれの視点から、ご利用者様の生活や過ごしやすい環境を検討し、提案することができています。
- ご利用者様の隣に座り、共に過ごす時間を大切にまいりました。少しずつではありますが実施できております。今後は日中の過ごし方について、レクリエーション等の提供も含めて、新たな取り組みを検討していきたいと思っております。

#### ④ 通所介護事業 《デイサービスセンター桜井の里》《デイサービスやひこ》

##### 「デイサービスセンター桜井の里」

###### i. 重点方針

- ◆職員一人ひとりが「気づく力」を養い、ご利用者の生活に対して真摯に向き合い、考え、チームとして共有しご利用の自立支援の向上に努めます。
- ◆デイサービスセンター桜井の里をご利用される方々に、明るく笑顔で心よりお迎えします。

###### ii. 取り組み

- ご利用者の想いを大切に、生活の質の向上にむけ、職員一人ひとりが考え、チームとして共有していきます。
- ご利用者、ご家族の言葉・想いを汲み取り、ケアプランを作成します。
- 人任せにせず協力し合い、責任を持った行動を行います。

###### iii. 令和1年度の取り組み評価

- 笑顔で挨拶することを心掛け、デイサービスセンター桜井の里で過ごす時間を大切に、楽しいと思って頂けるように関わらせて頂きました。
- カンファレンス、フロア会議などで、その都度ご利用者の想いを伺い、必要な情報をチームとして共有しケアの質の向上に努めました。
- ご利用者の想いを汲み取り、ケアプランに反映できるように取り組んでいますが、実際には出来ていないことや不十分な所があります。今後も継続して、より良い提案をしながらケアプランを作っていきます。
- 季節を考えたおやつ作りや、ご利用者の要望に沿った外出などを計画したことで、多くの方々が興味を示され、取り組んで下さいました。得意な事や趣味を

活かし、ご利用者の意向に沿った関わりが出来ている部分もありますが、一方でまだ想いや、興味のある事を引き出す事が出来ていない方々がいられる為、今後も継続して実行できるよう努めていきます。

- 職員同士で助け合い、チームとして声を掛け合っていますが、職員の技術を互いに高め合うまでの環境がつかれませんでした。今後も、高め合える環境と技術の向上にむけ努力していきます。

## 「デイサービスやひこ」

### i. 重点方針

- ◆ 「デイサービスやひこに来てよかった」と思って頂けるよう、役割を考え、その力を最大限に発揮してご利用者・ご家族・地域の方々に貢献していきます。
- ◆ ご利用者、ご家族、地域の方々の想いを大事にしながら「笑顔と優しい言葉」、「気づき」を大切にした支援を行います。

### ii. 取り組み

- ご利用者・ご家族・地域の方々、職員の笑顔が輝く提案をしていきます。
- 職員が互いに協力しデイサービスやひこの「弥彦村での役割」をさらに強めていきます。

### iii. 令和1年度の取り組み評価

- 地域の方との交流や、一般開放、リーフレットの作成や職員が縁日を開催するなど、「デイサービスやひこ」の役割や提供メニューの拡充に努めました。次年度以降もさらに進化していけるよう努力していきます。
- ご利用者が笑顔になって頂けるような取り組みを日々行っています。ご家族、地域の方とのコミュニケーションも大切にしながら、ご利用者の想いに沿った支援を心掛けています。
- 地域の勉強会の場、いきいきサロン、ボランティアの集いや新年会など定休日を活用した一般開放としてご利用いただけました。また、お茶会や運動会など小規模多機能ホームやひこの家と協力することで、楽しく開催する事が出来ました。

## ⑤ 小規模多機能型居宅介護事業所 《小規模多機能ホームやひこの家》

### i. 重点方針

- ◆ 地域の皆様に「やひこの家があって良かった」と思われる事業所を目指します。
- ◆ ご利用者お一人おひとりと向き合う中で地域との繋がりを深めます。

## ii. 取り組み

- ご利用者の「自宅での生活」または「地域での生活」を中心に考え、日々のケアに臨みます。
- ご利用者・ご家族、または地域の方々に「安心」を感じてもらえる環境作りを行います。
- ご家族、ボランティア様を始め、多くの地域の方々に事業所へ足を運んでもらえるよう、取り組みを進めます。
- ご利用者担当職員、各々の役割が円滑に発揮できるよう、役割分担の整理を行っていきます。

## iii. 令和1年度 取り組み評価

- ご利用者または職員の繋がりの中で、多くのボランティア様が事業所へ足を運んでくださるようになりました。また地域の「いきいきサロン」へのお手伝いの機会も増え、地域交流を深めることができました。ただし、地域の皆様が気軽に事業所へ足を運んでくださるまでには至らず課題となりました。
- 「やひこの家茶会」や「ご利用者の会」が定着し、活気ある事業所の雰囲気を作られるようになりました。
- ご利用者個々の生活における目標や思いの共有に重点をおいたカンファレンスやミーティングの機会を増やすことができました。
- ご利用者個々の「できること」「できていること」を積極的に発揮していただき、事業所の中で多くの役割を持っていただくことができました。

## ⑥ 認知症高齢者共同生活介護事業 《グループホームこいて》

### i. 重点方針

- ◆ 認知症専門ケアに基づいた専門性のある支援をチームで行います。
- ◆ 理念「もう一つのわが家作り」を行動規範として、チームで支援します。

### ii. 取り組み

- パーソン・センタード・ケアの考え方でお一人おひとりを支援します。
- お一人おひとりの認知症の中核症状、周辺症状を理解して専門性のあるユマニチュード技法、バリデーション技法を活用した支援をいたします。
- 「もう一つのわが家作り」を支援の拠り所として、どんな時も振り返ります。

### iii. 令和1年度 取り組み評価

- チームで「温かい言葉」「優しい言葉」を意識をして支援しましたが、ご利用者が不安に思われるような言葉もあり、チームで話し合いながら取り組んでい

ます。

- 散歩、ドライブ（お花見、牡丹園、紅葉、菊祭り等）、日常の買い物、演劇鑑賞と季節を感じて頂ける外出、楽しみのある生活を支援できました。
- ご自宅への想いを大切に受け止め、自宅へ行き仏壇参り、墓参り、ご家族との時間を支援できました。また、ご利用者の友人をこいてに招き、友人との時間を支援出来ました。
- ご利用者、職員共に地域の行事（矢作の春祭り、夏祭り）、RUN伴に参加して交流ができました。
- こいて茶屋を通じて馴染みの方、地域の方と交流出来ました。
- 生活の中で大切にしてきた習慣や得意な事、好きな事などをご本人、ご家族に伺い、日々の関わりからお一人おひとりの望む生活に近づけられるようアセスメントを見直しましたが、今後はプランに繋がるように取り組みます。
- こいての行事以外でもご家族、地域の方に気軽に足を運んで頂ける様な働きかけが少なく課題となりました。

## ⑦ 居宅介護支援事業所 《ケアプランセンター桜井の里》

### i. 重点方針

- ◆ 私たちは、ご利用者とご家族の気持ちをよくお聴きし、信頼し、一緒に考え、住み慣れた地域で自分らしく生活を送ることができるよう支援します。
- ◆ 私たちは、お一人おひとりが生活していく上で、必要な支援を適切に受けることができるように事業所内をはじめ、市町村や各事業所・医療機関等との連携を大切にしていきます。

### ii. 取り組み

- ご利用者、ご家族の想いや望む生活を傾聴し、その人らしく生活できるように、地域の様々な社会資源を活かしながら、支援を行っていきます。
- 地域ケア会議や事例検討会等に積極的に参加し、個々のケースを様々な視点から支援する力や気づきの力を高めていきます。
- 望む方が安心して在宅療養が出来るように、医療と介護の連携強化を行っていきます。
- 介護支援専門員としての資質向上を目指し、事業所内での自己研鑽や研修等に計画的に参加していきます。

### iii. 令和1年度 取り組み評価

- ご利用者、ご家族の想いをお聴きし、望む生活が送れるよう、そして、住み慣れた地域で安心して過ごせるように共に考え、ケアマネジメント支援を行いま

した。

- 消費税増税に係る介護報酬改定について、制度や料金等の変更点をご利用者やご家族にわかりやすく説明を行いました。制度改定により、負担や不安なく在宅生活が継続できるように支援を行いました。
- 燕・弥彦医療介護センターの主催する会議や研修等に参加し、「つばめ・やひこ入退院連携ガイド」を活用し、医療機関との連携に努めました。
- つばめ福祉会、吉田福祉会、桜井の里福祉会の三法人の居宅介護支援事業所で協同し、事例検討会を行いました。西蒲地区主任介護支援専門員の事例検討会へ定期的に参加し、岩室地区の居宅介護支援事業所とも協同し、事例検討会を開催しました。他事業所の居宅介護支援専門員とも顔なじみの関係ができ、情報交換や相談ができるようになりました。
- 事業所内での事例検討会やケアプラン点検を通し、自らのケアマネジメントを振り返る気づきを得ています。計画的に外部の研修にも参加し、伝達研修を行う事で、事業所としてのケアマネジメント力が向上するように努めています。

## ⑧ 弥彦村地域包括支援センター

### i. 重点方針

- ◆ 地域住民、関係機関と連携し、地域の総合相談所としての機能を果たしていけるよう努めます。
- ◆ 弥彦村地域包括ケアシステムの実現に向けて、住民、関係者の声を拾い、ニーズをとらえて地域づくりに生かしていきます。その手法として総合相談を分析し、さらに地域ケア会議を活用していきます。
- ◆ センターとして多職種力を発揮するため、自己研鑽に努め、職員が互いに協力して重なり合う仕事をし、チームで業務にあたります。

### ii. 取り組み

- 高齢者虐待対応について、マニュアルを改訂、改めて行政と方向性を共有し、早期解決に向けて取り組んでいきます。
- 新受託事業である短期集中予防サービス（訪問・通所）について、地域ケア個別会議や介護予防ケアマネジメントと連動しながら、自立支援を意識して取り組みを行います。
- 認知症の人が活躍できるよう、様々な場面で認知症の人の声を中心に事業を行います。
- 在宅医療・介護連携推進事業においては、入退院協議会や意思決定支援事例検討会等を通じて、さらなる多職種の連携の深化を目指します。

### iii. 令和1年度の取り組み評価

#### ◆地域包括支援センターの運営

- 村内各団体への継続的にPR・啓発活動等を行い、幅広く相談を受け、相談件数が増加しました。現状として課題を複数黄赤し事例が増加しており、今後世代や制度を超えてさらに多職種とつながって行く必要があります。
- 高齢者虐待事例対応件数が増加しましたが、その都度行政や各関係機関と連携し、課題の解決に努めました。しかし事例によっては長期化し、早期解決に向けた取り組みが今後必要です。
- 消費者被害に関する個別相談はありませんでした。行政相談窓口や警察等と連携を強めて行くこと必要です。
- 地域ケア個別会議を開催、総合相談分析の上地域の課題を抽出し、行政と連携しながら課題について対応策の検討を行いました。また、同会議と連動しながらケアマネジャーへの個別支援件数が増加しました。
- 介護予防・自立支援のための地域ケア個別会議および研修会に協力し「自立支援」について関係者とともに考える機会を持ちました。個別のケアマネジメントにおいても「自立支援」をさらに意識した関わりが必要です。

#### ◆認知症総合支援事業

- 認知症総合支援事業対策推進検討会において、認知症の人や地域のニーズについて確認し目標達成にむけて話し合う機会を持ちました。
- 認知症について正しい理解の促進や、認知症の人との関わりを地域の方々に知って頂く活動として、「みんなでつくる弥彦村なじらね声かけ運動」「RUN伴(ラントモ)」、認知症サポーター養成講座を実施しました。
- 医療との連携推進に向けて、認知症疾患医療センターの地域連絡会議へ定期的に出席しました。
- 認知症初期集中支援チームとして、燕市と協働し活動しました。
- 家族同士の情報交換やリフレッシュの場になるように介護家族への支援として、介護者のつどい、介護者のつどい研修旅行を実施、つどいの前にリフレッシュや関係づくりを目的に会食を実施しました。
- 地域での見守りの充実と行方不明時の捜索協力体制として「お出かけ応援おかけり支援ネットワーク」の強化にむけて行政と協働して取り組みました。

#### ●在宅医療・介護連携推進事業

- 訪問診療医検討会議から派生する形で、ショートステイにおける看取りワーキングを開催し、仕組みづくりの検討を行いました。
- 「つばめ・やひこ入退院連携ガイド」を改訂し、入退院連携協議会では対象を多職種に拡大し課題の検討を行いました。
- 専門職向け研修として「意思決定支援研修会」を開催し、今年度新たな試みと

して事例検討会を行いました。

- 燕市弥彦村合同会議において、ロジックツリーの手法を用いて、行政とともに一部事業の評価を実施しました。

## ⑨ 弥彦村通所型介護予防事業・機能訓練事業（元気の出る健康教室）

### iii. 令和1年度の取り組み評価

- 弥彦村より通所型介護予防事業・機能訓練事業の委託を受け、毎週金曜日の午後から、弥彦村保健センターで行いました。
- 前期・後期の2期に分けて取り組みを行っています。
- 自宅での日常生活動作の向上を目的に、間違い探しや記憶力向上のためのプリントや体操や歩行訓練、日常生活に即した運動を行いました。
- 個人差はありますが、体力測定の結果の向上につながっています。
- 前期では、道の駅国上や、スーパー原信と外出することで屋外での活動を通じて介護予防に努める事ができました。
- 後期では、年始にそば打ちを体験していただくことができました。
- 前期・後期ともに、歯の検診、嚥下指導、ブラッシング指導やおいしく食べることを通じて栄養改善指導を行い健康について学ぶことができました。

\*令和1年度を以て「元気の出る健康教室」の事業は終了となります\*

## ⑩ 厨房・調理部門

### i. 重点方針

- ◆ ご利用者に喜んでいただけることを第一に考え、安全でおいしい食事作りに努めます。
- ◆ 四季を感じる食事作りや畑作業など食を通じたご利用者との関わりをより深めていきます。
- ◆ 配食サービスでは、さくらい◇ダイニングと連携し、ご利用者に美味しいお弁当を届けていきます。
- ◆ 日々の衛生管理を徹底し、安全安心な食事作りに努めます。
- ◆ 職員食を通じ、働く職員の福利厚生にも貢献していきます。

### ii. 取り組み

- ご利用者の声を聞き、できるだけ食事に取り入れ、ご利用者お一人おひとりに合った食事をお出しできるように努めます。

- 見た目も美味しく、食べても美味しく、また桜井の里を利用して食事をしたい、と思って頂けるような食事作りに努めていきます。
- 季節に応じた昔ながらの料理を献立に取り入れ、家庭的雰囲気大切に、ご利用者が季節や旬を感じて楽しんでいただけるような食事作りに努めます。
- 各フロア職員や食事環境委員会と連携して、情報交換を行い、食事の充実を目指します。
- 厨房からフロアへ積極的に出向き、ご利用者と一緒に食事作り・おやつ作りをしていく機会を通じて、ご利用者への理解を深め、より良い関係性を築けるよう努めます。(一緒にメニューを考え、できることをして頂き、最後まで関わっていきます。)
- ご家族や地域のボランティア様が持ってきてくださる旬の野菜を料理としてお出し紹介するなど、地元地域の方々との関わりも大切にしていきます。
- 配食サービスではご利用者お一人おひとりとの関係を大切にしながら、個人の嗜好や安否確認等対応を丁寧に行っていきます。
- 日常の業務の中でも常に衛生管理について意識を持ち、食中毒予防を念頭に衛生的な調理作業を行うよう取り組みます。

### iii. 令和1年度の取り組み評価

- ご利用者の声を聞き、希望に沿ったものをお出しできるよう努めました。令和1年度は忘年会時にかに汁やお正月に餅風ゼリーなどお出しし喜んでいただくことができました。
- 季節や節句ごとに、その時々の旬の食材を使用した献立の作成をし、フロアでの食事作り・おやつ作りにも煮菜やおはぎ・焼き芋など季節を感じられるメニューを考え取り入れました。
- 毎年、食事環境委員会と協力し嗜好調査を行い、結果を元により良い食事作りに努めました。
- 枝豆やさつま芋の植え付け・収穫など畑を通じてご利用者と交流を持ち、収穫した野菜をピアガーデンや焼き芋会などで振る舞い、大勢のご利用者との時間を共有することが出来ました。
- ご利用者ご家族や交流のある方々からさつまいもや栗、さんまなどを頂き、旬の食材を使用した料理をご利用者にお出し、喜んで頂きました。  
(配食サービス)
- 配食サービスではさくらい◇ダイニングに移行し1年が過ぎ、お互いに連携を密にとりスムーズな運営を行う事ができました。  
(衛生管理)
- 手洗い・身だしなみなどの基本的な衛生管理を怠ることなく、食中毒を起さない衛生的な調理作業が行えるようお互いに声を掛け合いながら業務に取り組んでいます。

- 個人の健康管理にも気を付けるよう努力しました。  
(職員食)
- ご利用者と同じ内容のメニューを提供しており、栄養バランスのとれた食事を食べてもらうことで、働く職員への福利厚生・健康増進に貢献することができました。

## ⑪ 管理・事務部門

### i. 重点方針

- ◆ 私たちは、皆様と積極的に関わり、信頼関係が築けるよう心の通ったコミュニケーション作りに努めます。
- ◆ 私たちは、皆様に情報を素早くわかり易くお伝えするよう努めます。
- ◆ 私たちは、皆様が安全で快適に過ごしていただける施設管理に努めます。
- ◆ 私たちは、皆様の送迎等、安全で快適な車の運転に努めます。
- ◆ 私たちは、皆様が安心できる災害及び緊急時の対応に努めます。
- ◆ 私たちは、職員全員が働きやすい職場作りに努めます。

### ii. 取り組み

- ご利用者、ご家族、ボランティアの皆様、地域の方々との交流やコミュニケーションを大切に、馴染みの関係や信頼関係が築けるように努めます。
- 施設内外での予定や各種提示物等、わかり易い情報の提供に努めます。
- ご利用者、ご家族、外来者の皆様に笑顔で心からお迎えします。また、職員一人ひとりが自ら気づき行動し、温かく安心できる環境作りに努めます。
- 定期的な設備点検や施設内外の整理整頓を日々行い、安全安心で快適な生活環境で過ごしていただけるように努めます。また、足湯を含む全ての浴槽で水質検査を実施し、適切な衛生管理のもとより安全快適な入浴が提供できるようにしていきます。
- 常に意識して交通ルールを遵守し、安全運転を行うことで、ご利用者への配慮や、ゆとりある安全な運行を実施します。また、送迎車輛の点検管理を行い、安心して乗車いただけるように努めます。
- 非常災害に備え、ご家族、地域の皆さまへ非常食や備蓄品の整備状況をご紹介させて頂く機会を作り、防災避難訓練等を積極的に行っていきます。ご利用者、ご家族、地域の方々が共に安心して暮らせるよう、迅速で万全な防災活動に努めます。
- 笑顔と優しい言葉を大切に職員の声に丁寧に対応し、より働きやすい職場環境となるよう努めます。

### iii. 令和1年度の取り組み評価

- ご利用者、ご家族、ボランティア・地域の皆様とより良い信頼関係を築くため、コミュニケーションを図るよう努めました。そして、玄関ロビーをご利用者の交流の場として活用しようと事務・本部が『大茶会』を計画し7月、1月に開催しました。多くのご利用者に来ていただき大変喜んでいただきました。また、桜井の里に来られた方にゆっくりと過ごしていただくために、ロビーの空間作りを意識し季節感を感じて頂けるような装飾を工夫しました。
- ご利用者が自ら選択できるよう施設内外の情報を毎日提供しています。また、朝礼やミーティングを通し、職員同士で情報を共有することで、ご利用者と積極的に関わることができました。
- 送迎車輛等の始業点検及び終業点検管理を行い、より安心安全な運行を心がけ事故防止に努めました。又、職員同士の声掛けにより、ご利用者に安心して頂けるような運転業務を遂行できるように意識しました。
- ご利用者・地域の方々にも参加いただき定期的な防災訓練・緊急連絡網訓練を実施しました。また、弥彦村の防災訓練に参加し、村内要支援者の受入れ施設としての訓練も行いました。
- 非常災害時のための非常食や備品の整備を行い、防災教育では、非常災害時に迅速に対応できるように、自家発電装置や灯油・生活用水等の場所や使い方の具体的な研修を実施しました。
- 今後も、桜井の里が地域福祉の拠点として、皆様から信頼いただけるよう、法人理念の『もう一つのわが家づくり』を目指し、来て良かったと思っていただけるよう、笑顔と明るく温かい挨拶で、お越しくださる皆様に対し、お土産を持ってお帰りいただけるようにしたいと思います。

## 5. 生活支援の内容

### (1) ご利用者の皆さんの日常生活

#### ① 生活の単位

桜井の里では、サービス事業所の単位を長期入所と短期入所の既存フロアとユニットフロアの施設サービスを中心とする「生活支援課」と、通所介護と小規模多機能型居宅介護の在宅サービスを「在宅支援課」として、よりご利用者お一人おひとりの暮らしのスタイルに合わせた支援をしていきます。

#### 【生活支援課】

- ・介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム桜井の里  
長期入所フロア 「なでしこ」「ひまわり」
- ・地域密着型介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム桜井の里・絆  
長期入所ユニットフロア 「花時」「花衣」
- ・短期入所生活介護事業 特別養護老人ホーム桜井の里  
短期入所フロア 「あさがお」

\*入所フロアは、生活の単位を小さくした中にご利用者の個別性を大切に、過ごしていただきます。

\*短期入所生活介護（ショートステイ）は、介護給付・予防給付事業を合わせてサービスを提供し、身体機能や認知機能等の向上・維持とご利用者の個別性を大切に、サービスを利用される方々の生活の質の向上を目指します。

- ・既存棟の入居の定員は50名です。26名の「なでしこ」フロアと、24名の「ひまわり」フロアでお一人おひとりの生活リズムに合わせて過ごしていただきます。
- ・地域密着型のユニットフロア「絆」の入居の定員は20名です。全室個室で、ワンユニット10名で「花時」「花衣」がそれぞれ、お一人おひとりの生活リズムに合わせて過ごしていただきます。
- ・各フロアにユニットリーダーを配置して、施設の理念・各部署の重点方針（目標）が達成できるようチームで取り組みます。
- ・生活相談員、機能訓練指導員、介護支援専門員を配置して、ご利用者及びご家族の想いやご要望をお聞きし、ご本人に寄り添い、必要な支援をさせていただきます。
- ・短期入所生活介護の利用者の定員は20名です。短期入所フロア「あさがお」

は、ご利用者お一人おひとりが、どのように1日を過ごされるのか、サービスを利用し、何を期待・要望等されているのかを大切にし、ご利用者と職員がともに過ごし方を考え、ご本人らしい1日が過ごせるよう支援します。

#### 【在宅支援課】

- ・通所介護事業所 デイサービスセンター桜井の里
- ・地域密着型通所介護事業所 デイサービスやひこ
- ・小規模多機能型居宅介護事業所 小規模多機能ホームやひこの家

\*通所介護（デイサービス）は、介護給付・予防給付事業を合わせてサービスを提供し、身体機能や認知機能等の向上・維持とご利用者の個別性を大切にサービスを利用される方々の生活の質の向上を目指します。

\*小規模多機能ホームは、介護給付・予防給付事業を合わせてサービスを提供し、家庭的な環境と地域交流のもと、在宅生活の質の向上を目指します。

- ・通所介護（デイサービス）の1日の利用者定員は、デイサービスセンター桜井の里30名、デイサービスやひこ18名です。2つの事業所は、ご利用者お一人おひとりが興味を持たれた外出・行事等の参加を支援するとともに、趣味・特技等を活かした過ごし方を提案・提供をします。
- ・在宅支援課は、自宅での生活の中に通所介護でのサービス利用があることを全職員が念頭に置き、ご利用者とご家族の日々の生活が豊かになるように基礎的介護を実践し、身体機能や認知機能等の向上・維持に努めます。
- ・各フロア単位に介護リーダーを配置して、施設の理念・各部署の重点方針（目標）が達成できるようにチームで取り組みます。
- ・人員基準を適正以上に介護職員、看護職員、生活相談員、機能訓練指導員を配置して、ご利用者及びご家族のご意見やご要望をお聞きし、必要な支援を他職種連携で支援方法を立案して援助します。

#### ② 生活支援の考え方

- ・日々の支援は個別の関わりを大切にし、お一人おひとりの生活リズムを大切に過ごしていただきます。
- ・ご利用者の生活についてはご家族の方々と共に考え、お一人おひとりの生活に沿った支援を行います。
- ・ご利用者やご家族の想いや声をお聞きし、関わりを大切にいたします。
- ・ご利用者からの問いかけや、話しかけられた時は、傍らに寄り添いお話しをお聞きします。
- ・桜井の里内のことを始め、地域の情報をご利用者お一人おひとり、及び、ご家族の方々にお知らせし、共に選び参加できるようにします。

- ご利用者の方々が長い間生活されている、住み慣れた自宅や地域とのつながりを大切にします。関係を続ける事ができるように、外出、外泊を支援します。
- 介護職員、看護職員、機能訓練指導員等は、根拠に基づいた介護サービスの提供を実践できるように、協働して取り組みます。
- 介護職員、看護職員、機能訓練指導員、生活相談員、介護支援専門員等は、チームとしてご利用者の望む生活を叶えることを目標とし、具体的に取り組みます。

### ③ 生活支援の方法

- お食事については、身体面を考慮した中で、お一人おひとりの嗜好に合うように努力いたします。また、毎日の昼食やおやつは選択できるメニューにいたします。また、集団での食事からお一人おひとりの生活に合わせた食事の時間にします。
- 排泄の支援は、プライバシーに配慮した上で、個別の関わりをします。
- 入浴の方法については、1人のご利用者に1人の職員が、衣類の準備から浴室内のケアまで責任をもって行います。
- ご利用者と職員の負担の少ない、抱えない介護（ノーリフティングケア）に取り組んでいます。研修会や展示会に参加し、職員の知識や技術の向上に努めています。
- ご自宅・買い物への外出や地域行事等へのご希望が聞かれた際は、その場でお出掛けするようにします。
- 定期的にフロアごとにご利用者の会を開催しています。会ではご利用者のご意見やご希望などを伺ったり、フロアの予定などを伝達する場としています。ご利用者主体での開催を継続しています。
- ケアプランにおいてお一人おひとりの想うこと、考えることをケアプランに取り入れ、実現化に向けてチームで取り組みます。また、ご家族の方々にも面接場面を設け、話合いの段階から参加していただき、一緒に考えていただくと思います。
- 出張販売により、ご利用者が自ら選んで買える場面を作ります。
  - a. パンの販売は毎週火曜日の午前と第2水曜日・第3金曜日の午後から来られる予定です。
  - b. ヤクルトの販売は毎週水曜日と木曜日の午前に来られる予定です。
  - c. お菓子等の売店は毎週木曜日の午後から開店します。
- 理美容は第2・4の月曜日と第3木曜日に地元の理容組合と、月1回移動美容室が来られます。また、ご利用者でご希望の方には、昔から親しまれた地元の床屋、美容室と一緒にいきます。
- ご利用者やご家族の方々には、桜井の里の日々の予定と月々の予定をお知ら

させていただきます。また、職員の異動や、ボランティア様の来園等桜井の里内の様子がわかるようにします。

- ・地域での社会資源を活用し、生活を施設内だけで完結せず、地域の一員としての役割を担います。定期的な運営推進会議の開催を通じて、桜井の里の情報をお伝えし、地域の方々に気軽に訪問していただき地域とのつながりを大切にしています。

#### ④ 桜井の里における看取りの支援について

施設で最期まで生活されることをご利用者・ご家族が望まれ、医師が施設での対応が可能と判断し、施設長が了解した場合に看取りの支援を行います。

ご利用者が最期までその人らしい生活ができるように、出来る限りの援助を行います。ご利用者が尊厳を持つ一人の人として、安らかな最期を迎えることができるように、ご家族を支えます。

- ・施設では医師が常時配置されていないこと、医師とは協力医療機関・近隣の医療機関とも連携し必要に応じ対応する可能性があること、夜間は看護職員がオンコール体制であること等の、施設での医療体制のご理解をいただきます。
- ・看取りケアに対する、ご家族の同意をいただき、その介護方針に沿って介護を行います。
- ・病状の変化等に伴う緊急時の対応については看護職員が医師と連絡を取り判断します。夜間においては夜勤職員が『夜間における連絡・対応体制の確保に関する取り決め』に基づき看護職員と連絡を取って終末期対応を行いません。
- ・施設はご家族と24時間の連絡体制を確保します。

### 【桜井の里の看取りの体制について】

#### i. 自己決定と尊厳を守る看取り介護

- ・ご本人またはご家族に対し意思確認を行います。
- ・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き、ご本人またはご家族に対し必要時に意志確認を行います。
- ・看取りの支援にあたり、ご本人・ご家族に対し、嘱託医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）
- ・看取りの支援においてはその支援に携わる多職種が協働し、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、同意を得て適切に実施いたします。尚、必要に応じて適宜、計画内容を見直し、変更いたします。

## ii. 医師・看護職員体制

- 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。
- 看護職員は医師の指示を受けフロア担当看護師のもとで、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・ご家族の状況を受け止めます。また、日々の状態等について適宜、ご家族に説明を行い、その不安を受け止め対応します。
- 医師による看取り支援の開始指示を受けて、カンファレンスを行い多職種による看取り支援の計画書を作成しご家族から了承を得て実施、見直しを継続します。

## iii. 看取り支援の施設環境

- 尊厳ある安らかな最期を迎えるために、個室または静養室の環境整備に努め、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。
- 施設での看取りに関して、ご家族の面会、付き添い等を多くするよう努めます。個室または静養室の提供を積極的に行ない、ご本人・ご家族の有意義な時間を過ごしていただきます。

## iv. 看取りに関する職員教育

特別養護老人ホーム桜井の里における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。

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

## ⑤ 桜井の里介護職員等におけるご利用者のたん吸引等の実施について

### 【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日から、「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『たんの吸引等』の行為を実施できることとなります。

\*上記、制度改定を受けて桜井の里では介護職員等によるご利用者のたんの吸引

等の研修を実施します。

**i. 対象となる範囲について**

- 今回の制度で対象となる範囲は、たんの吸引（口腔内、鼻腔内）と経管栄養（胃ろう又は腸ろう、経鼻経管栄養）の一部となります。

**ii. 桜井の里の取り組み**

- 桜井の里では入所されているご利用者にかかわる介護職員は平成24年1月から2月に開催した桜井の里福祉会内の研修を受講（平成24年2月現在入所フロアの介護職員）し安全を確保した中で行なっています。
- 平成27年度より桜井の里福祉会では、喀痰吸引等の研修を行う機関となり、職員の研修参加を随時行い喀痰吸引等の行為を実施できる職員を増やしていきます。

**iii. たんの吸引に頼らない安楽な排痰に向けての取組**

- 令和2年度も桜井の里に勤務する看護職員及び機能訓練指導員（言語聴覚士・理学療法士・作業療法士）の指導のもとで、吸引器に頼らない安楽な自力での排痰やポジショニングの研修会を開催し、介護職員等は受講して技術向上に努めます。

## ⑥ 桜井の里で取り組むケアプラン

**i. センター方式アセスメント・ライフサポートワークについて**

私たち社会福法人桜井の里福祉会は平成24年度より「センター方式」のアセスメントと「ライフサポートワーク」のケアプランの書式を用いて、ご利用者が可能な限り自宅や住み慣れた地域の中で、暮らし続けていくための支援を行います。

そのため、日々の生活の関わりの中からお本人の想いを知り、ご希望に沿える支援の提供を目指しております。ご本人の状態や能力に応じて、より具体的で実現可能な個別の対応を検討し実践を続けます。

ご利用者の想いを生活の中心とし、本人らしい生活の支援をするために、ご家族や、地域の人々、多様な専門職がチームとなり、方針を決定し、検討しながら実践していきます。

「ここにきてよかった」と言って頂けるように、安心して、生き生きとした生活を営むことができるように支援していきたいと考えます。

\*以降センター方式アセスメント・ライフサポートワークは、ケアプランとして記載します\*

## ii. ケアプランの立案について

ご利用者及びそのご家族の想い、意向や要望を伺い、お一人おひとりが持っている能力・意欲や環境を整えることによって、その人らしい日常生活を営むことができるように施設サービス計画を立案します。

そのために「センター方式アセスメント」と「ライフサポートワーク」の考え方をより深く理解し様式を活用して、お一人おひとりの生活に寄り添いながらその人をより深く知ることに努め、より良い生活の実現を共に行います。

サービス計画は、個々の目標や当面のニーズ及び具体的サービス内容を、留意事項及びその実施状況を参考にご利用者の想いや情報を分析（アセスメント）、現状のサービス提供で良いかを確認（モニタリング）、ご利用者の担当職員がサービス計画書（ケアプラン）を作成、関係する様々な職種の職員とご利用者本人に参加して頂き検討（カンファレンス）し、より良いケアプランにしていきます。

目標・サービス期間は、更新日に合わせ1年間とします。尚、ご利用者の状態変化などでサービス内容が変わる場合はその都度変更したプランを作成します。

### 実施計画表

計画作成の手順	サービス実施期間	カンファレンス参加者
①暫定プラン ②モニタリング ③アセスメント ④カンファレンス ⑤ケアプラン作成 ⑥プラン実施 ⑦モニタリング	長期・短期（ショート）入所者及びデイサービスご利用者を対象とし、サービス期間は1年間とします。但し、1年間未滿に介護認定更新日の場合は更新日までとします。	ご本人とご家族又代理人 担当職員 総括、主任 フロアリーダー 看護職員 生活相談員 管理栄養士 機能訓練指導員 介護支援専門員
<b>実施方法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「センター方式アセスメント」「ライフサポートワーク」の書式を活用して、ご利用者お一人おひとりの生活と想いを知ります。</li> <li>・ご利用者及び入所者の生活と想いを尊重し、お一人おひとりのニーズを把握しご本人の生活を第一に考え、その人の生活がより豊かになる様に計画を立て実施します。</li> <li>・ケアプランの目標は、ご利用者及びご家族の想いや実現したい生活を第一に考えます。</li> <li>・デイサービスとショートステイのご利用者については、居宅支援事業所と連携を図り事前訪問やケースによって利用されているサービス機関からも情報を得て、現在の状態を把握したプランを作成します。</li> <li>・サービス内容について毎日実施できたかどうかを確認します。</li> <li>・作成したケアプランは、ご本人やご家族又は代理人に説明し同意を得ます。</li> </ul>		

## ⑦ 健康保持のための診療について

### i. 診療体制 ～ 嘱託医師及び協力病院について

#### 【嘱託医師】

\*週2回診察

診察日	時 間	名 前	電話番号
月曜日	13:30～	湧井 医院 湧井 智 医師	0256- 93-2220
水曜日	13:30～	(医務室管理者) はずいけ整形外科 蓮池 尚文 医師	0256- 47-6688

#### 【協力医療機関】

病 院 名	電話番号
新潟県立 吉田 病院	0256-92-5111
田村 歯科 医院	0256-94-2561

### ii. 令和2年度重点目標

- ◆健康維持・増進のため、日々の全身状態に注意し、異状の早期発見に努めます。
- ◆終末期のケアの希望に添えるように、日頃からのご本人やご家族と嘱託医との連携が図れるように支援いたします。
- ◆適切な治療等が受けられように、ご本人・ご家族や専門職との連携を図ります。
- ◆感染症等の予防に励みます。

### iii. 具体的取り組み

- ・週2回（月曜、水曜）の嘱託医の診療の充実に努めます。
- ・年2回の入所者の健康診断を実施します。（入所時、4月、10月）
- ・長期入居者と職員にインフルエンザの予防接種を実施します。（11月）
- ・長期入居者の該当希望者に肺炎球菌の予防接種を実施します。（2月）
- ・他の医療機関への連携に努めていきます。（専門機関も含む）
- ・施設内の感染予防に努めます。また、職員に対し感染予防について研修会を行い啓蒙活動に努めます。（流行時期前と発生時の対応）
- ・看護職員は各種の専門職としての研修に参加し自己啓発に努めます。
- ・入居中の治療に際しては嘱託医師との面談を設け、ご利用者ご家族の選択を最大限尊重していきます。
- ・健康管理のため月1回の歯科検診、体重測定を継続して行います。

#### iv. 令和1年度 の取組みの評価

- 看取りケアについては、看取りの時期の判断に苦慮しました。今年は、継続的な治療を希望される方も多く、個人個人の状態に合わせ、事前にご希望を伺い、納得の行く終末を迎えて頂けるように取り組みます。
- 健康管理のための年2回の入所者の健康診断、月1回の歯科検診、体重測定を継続的に実施できました。
- 今年も、田村歯科医院や大橋歯科医院と連携し、定期的なブラッシングや往診によりケアスタッフへの指導も含め口腔ケアに努めました。
- 感染症に対しては、年末にGHにおいて、インフルエンザが流行しましたが、拡散することなく終息しています。今後も感染症対策を徹底していきます。

#### v. 職員健康診断の取り扱い

- 就業規則第52条により下記の通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回以上行うものとし実施し健診結果は施設長が管理します。
- 禁忌者以外は、インフルエンザワクチンの予防接種を行っています。
- 厨房職員は毎月1回以上、直接調理する職員については3ヶ月に1回以上の検便を実施します。
- 健康診断の結果は産業医と相談し、必要な場合に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、場合により業務の転換、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。
- メンタルヘルスについては、ライフサポートマネジメント研究所に委託し、メンタルヘルスチェックを行い、必要な職員には受診を勧めていきます。

## ⑧ 食事について

### i. 献立作成について

- ご利用者の声を聞きながら、喜んでいただける食事作りを第一に考えます。
- 栄養バランスのとれた献立を作成し、ご利用者の健康管理を行います。
- 地元で採れた旬の食材、ご利用者ご家族から頂いた野菜、畑で育てた作物を取り入れ、飽きのこない郷土色豊かなメニューを提供します。

### ii. 食事の提供方法について

- 朝食は8時、昼食は12時、夕食は18時を目処に食事の準備をいたしますが、ご本人の要望に沿うように配慮いたします。
- 毎日、昼食またはおやつで選択食を実施します。
- ご利用者に見て、その場で選んでいただきます。  
(主食・汁物・主菜・副菜・小付け、おやつのいずれかを日替わりで行います。)
- 家庭的雰囲気大切に、おいしく食事のできる環境を整えます。
- フロアに出向き、ご利用者と一緒に食事作りや、おやつ作りを継続的に行なっています。
- 食事・環境整備委員会を開催し、嗜好調査や各フロアでの食事の問題点等を話し合い、改善します。
- ご利用者の体調に合わせて、食事内容をフロア職員と相談しながらお出ししていきます。

### iii. 行事食及びレクリエーションについて

- 年間を通じて行事食を実施します。

#### 行事食予定

4月	春御膳	12月	忘年会御膳
5月	端午の節句御膳	1月	お正月御膳
7月	七夕御膳	2月	節分会御膳
9月	敬老会お祝い御膳	3月	ひな祭り御膳

- 毎週1回、ボランティアの皆様の協力により喫茶「さくらんぼ」を実施し、ご利用者、地域の方々、職員との交流を図ります。
- 旬の食材を用い、ご利用者と共に漬物やおやつなどを作り、季節感を感じながら召し上がっていただきます。

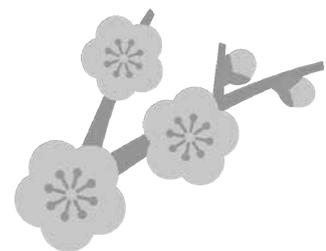
# メニュー紹介

定期的に栄養媒体の掲示を行っています。



行事食  
3月のひな祭り御膳

三陸地方から頂いたさんまを塩焼きにしました。



## (2) 余暇活動について

### ① 生活支援課年間諸行事

	合同行事	なでしこ	ひまわり	ショートステイ あさがお	ユニットフロア絆
4月		お花見や ドライブ	お花見や ドライブ	お花見や ドライブ	お花見・ドライブ (湯かけ祭り・ おいらん道中)
5月		ドライブ又は 調理活動	調理活動	ドライブ 調理活動	お花見 ドライブ
6月	運動会	ドライブ又は 調理活動	調理活動	ドライブ 調理活動	体を動かす月間 畑作り
7月		七夕飾り 弥彦灯籠祭・ 花火見学	七夕会 ドライブ 弥彦灯籠祭・花火 見学	七夕会(七夕飾り) 弥彦灯籠祭・ 花火見学 調理活動	七夕会 弥彦灯籠祭・ 花火見学
8月	盆供養 納涼祭	盆供養・納涼祭 ドライブ	盆供養 納涼祭	調理活動 納涼祭	盆供養・墓参り 納涼祭
9月	敬老会	ドライブ又は 調理活動	調理活動	ドライブ 調理活動	ドライブ・外食
10月		ドライブ又は 調理活動	調理活動	ドライブ 調理活動	展示用作品作り ドライブ
11月	作品展示会	菊祭り外出	菊祭り外出	菊祭り外出 日帰り旅行	紅葉狩りドライブ 干し柿作り
12月	忘年会	忘年会	忘年会	忘年会	忘年会 漬物作り
1月		新年会 まゆ玉飾り	まゆ玉飾り	新年会 まゆ玉飾り	書初め まゆ玉飾り
2月		豆まき(節分)	豆まき(節分)	豆まき(節分)	豆まき(節分)
3月		ひな祭り	ひな祭り	ひな祭り	ひな祭り
月 (随時)	喫茶 (週1回)	外出(自宅・地域・ 外食・買い物等) 調理活動(フロア 誕生会を兼ねて食事 やおやつ等を 調理する)	外出(自宅・地域・ 外食・買い物等) 調理活動(フロア で食事やおやつ等 を調理する)	外出(自宅・地域・ 外食・買い物・ 入浴施設等) 調理活動(フロアで 食事やおやつ等を調 理する)	外出(地域・買い物) 家事(調理等) お好み献立2回/月 誕生会

## ② 在宅支援課年間諸行事

	合同行事	デイサービスセンター 桜井の里	デイサービス やひこ	小規模多機能ホーム やひこの家
4月		バスハイク 又は調理活動	お花見	お花見
5月		バスハイク 又は調理活動	バスハイク 又は調理活動	
6月		運動会 バスハイク 又は調理活動	運動会 バスハイク 又は調理活動	運動会
7月		七夕会（七夕飾り） バスハイク 又は調理活動	バスハイク 又は調理活動	
8月	納涼祭	おやつ作り	調理活動	
9月		敬老会 バスハイク 又は調理活動	敬老会 バスハイク 又は調理活動	敬老会
10月		バスハイク 又は調理活動	バスハイク 又は調理活動	
11月	作品展示会	バスハイク 又は調理活動	バスハイク 又は調理活動	
12月		忘年会 調理活動	忘年会 調理活動	忘年会
1月		調理活動 まゆ玉飾り	新年そば打ち会 調理活動	新年会
2月		豆まき（節分） 調理活動	豆まき（節分） 調理活動	豆まき（節分）
3月		ひな祭り 調理活動	バスハイク 又は調理活動	
毎月 （随時）	喫茶・売店 （週1回）	お出かけ定期便 （買い物・食事・ バスハイク等）	お出かけ定期便 （買い物・食事・ バスハイク等）	地域の行事、 催しに随時参加

### ③ グループホームこいて

	桜井の里との 合同行事	グループホームこいて
4月		お花見 矢作春祭り
5月		ドライブ
6月		運動会
7月		七夕会（七夕飾り）
8月	盆供養 納涼祭	こいて納涼祭 矢作夏祭り
9月	敬老会	こいて敬老会
10月		ドライブ 日帰り温泉旅行（予定）
11月	作品展示会	外出（紅葉狩り）
12月	忘年会	こいてクリスマス忘年会 年越し料理の準備
1月		お正月 （まゆ玉飾り） （七草）
2月		節分
3月		雛祭り お彼岸
毎月 （随時）	喫茶 （週1回）	誕生会 買い物 こいて茶屋 （5月、6月、7月、9月、11月、1月、3月） 矢作老人会

※法人グループホーム交流会（年1回）

#### ④ 日常的余暇活動

- 映画上映会  
毎月1回 不定期(14:00~) 食堂で行います。
- 歌の会レクリエーション 三味線のボランティア 深海 藤吉様  
毎月、第1木曜日(10:00~11:00 絆フロア、14:00~15:00 デイサービスやひこ)で行います。  
毎月、第2金曜日(10:00~11:00) 各フロアとやひこの家を順番で行います。
- 書籍、雑誌等をご希望の方と一緒に貸借又は購入に行きます。
- 手工芸や壁面飾りをご利用者と一緒に作成します。
- 園芸や畑仕事など屋外での活動を支援します。
- 将棋、カルタや他のゲーム等をいつでも使えるよう整備します。
- 手工芸の作品、書道クラブの作品等は、毎年11月の作品展示会に向けて励んでいます。
- ビデオやCD、自助具や福祉用具のカタログなど興味のあるものを手にとって見ていただけるよう展示しています。

#### ⑤ クラブ活動

- 書道クラブ(毛筆習字)  
毎月、第3木曜日(10:00~11:00) 食堂で行います。  
講師ボランティア 細谷 賢司様
- 季節の花を楽しむ会(野山の草花も使い生け花)  
毎月、第4水曜日又は第4木曜日(10:00~11:30) 食堂で行います。  
講師ボランティア 鈴木 テル様
- アコーディオン歌の会  
毎月、各々1回(14:00~15:00) デイサービスセンター桜井の里、  
デイサービスやひこ、グループホームこいての各フロアで行います。  
講師ボランティア 山崎 紘一様

\*クラブ活動は講師ボランティアのご指導ご協力のもと実施します。集中力を養い、心を癒し、また、親睦の時間となっております。

## ⑥リハビリテーション

各フロアでは、介護職員を中心に集団や個人で日常的に脳の活性化を目的とした簡単な計算、手遊び、クイズ等をしています。また血行を良くしたり、なじみのあるラジオ体操やロコモチューブ、セラバンドで体を動かして頂いたり、食べ物が飲み込みやすいように姿勢調整を含めて嚥下体操等も行います。

- ご利用者の個別機能訓練計画に沿ってリハビリテーションを実施します。
- ショートステイ利用のご利用者で個別機能訓練加算の人は、ご自宅の環境に合わせたリハビリテーションを積極的に提供しています。
- ご利用者の日常生活動作訓練をフロア職員と協力して行います。
- ご利用者の排泄や移動方法を検討し、各々に合った方法で支援します。
- リハビリ用具・マシンを整備し、ご利用者が安全にいつでも使えるようにします。
- 歩行補助具や車椅子の調整、自助具の使用方法のご相談に応じています。
- 脳の活性化のため、計算や漢字ドリル、間違い探しプリント、塗り絵、指先を使うような道具等をご用意し、いつでも使えるようにしています。

### (3) 桜井の里の地域活動について

#### ① 基本的な考え方

- ・桜井の里は、ご近所の方々と日頃からのお付き合いを大切にしていきます。
- ・法人の理念である、“施設は地域の共有の財産”である事を忘れずに、地域との交流や地域の方々にとって必要とされる活動をします。
- ・桜井の里が地域の方々にとって身近な場所となるように迎えます。

#### ② 具体的な取り組み

- ・弥彦村内の「弥彦保育園」「二松保育園」「ひかり保育園」の園児の皆さんと装飾活動や行事等を通して交流を図り、児童とのふれあいを楽しんで頂きます。
- ・弥彦村内の職場体験学習での弥彦中学校の生徒との交流を通して、桜井の里が地域の資源、地域の財産であることを理解して頂けるよう取り組んでいます。
- ・「桜井の里納涼祭」「こいて祭り」が地域のお祭りとして、楽しんで頂ける内容を企画します。また、地域のボランティアの方々の活躍の場となるよう取り組みます。
- ・歴史ある弥彦灯籠祭りの際は、地域の「櫻井郷講中」に加えて頂き地元のお祭りを体験し地域住民の方々との交流を楽しみます。
- ・地域のお祭りや行事に、ご利用者と職員が共に参加し一緒に楽しみます。
- ・毎日、地域のボランティアの方々と配食サービスの配達に行きます。
- ・運営推進会議の際に地域のニーズについて協議して、桜井の里ができる地域貢献を具体的に考えます。
- ・災害時には地域の福祉避難所として、弥彦村・燕市と連携し地域で生活して居られる方々の支援をおこないます。
- ・「RUN 伴」や「なじらね声掛け運動」等の啓蒙活動や訓練に参加します。
- ・グループホームこいてで「こいて茶屋」、小規模多機能ホームやひこの家でも「やひこの家茶会」を開催しております。地域の方との交流の場として、またご利用者に役割を持って取り組む機会としています。
- ・ご利用者の送迎やご自宅への訪問時など、地域の方々のさりげない見守りやサポートを行っていきます。
- ・作品展覧会の際には、「弥彦保育園」「弥彦小学校」「弥彦中学校」の生徒さんの作品も展示させて頂き交流を図っています。

## (4) 非常災害対策について

### ① 非常災害対策についての考え方

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。

#### 【災害時行動マニュアル】

- ・火災が発生した場合、初期消火と同時にご利用者の安全確保を図り、非常口より迅速に避難していただき、各消防機関及び緊急連絡網により速やかに応援要請を行います。
- ・地震災害時、弥彦村が震度5以上の情報があった場合、職員は自発的に施設へ来て、災害の対応とご利用者の安全の確保を義務付けます。
- ・落雷災害時、近隣職員が施設内状況を確認して連絡が取れる職員から順次連絡し、施設へ来るようにします。
- ・水害・土砂崩れ・弥彦山噴火時、電話連絡等で職員が情報収集し施設に来られる職員は自発的に施設へ来るようにします。
- ・雪災害時、夜間大量の降雪が見込まれる場合、宿直員から職員へ連絡を取り、施設内の非常口の確保及び、緊急時の車両等、通路確保を行うため職員は施設へ来て除雪作業をします。

#### 【災害非常時の備蓄等について】

- ・非常食については7日分を備蓄します。  
主食：米及びアルファ化米、パン缶等、副食（おかず）：レトルト食品、缶詰等、おやつ：チョコレート、キャラメル等、  
栄養補助食品、経管栄養剤等
- ・飲料水（12m<sup>3</sup>）については受水槽<給湯用>確保します。
- ・生活用水（15m<sup>3</sup>）については源泉水槽で確保します。
- ・プロパンガスセットについてはガス会社で確保します。
- ・発電機は2台確保します。
- ・ガソリン等については隣接のガソリンスタンドで確保します。  
（公用車の燃料は半分以下にならないようにします。）
- ・軽油（490ℓ）については屋外少量タンクで確保します。
- ・灯油（4000ℓ）については地下タンクで確保します。
- ・その他、飲用水タンク・雑用水タンク・シート・緊急工具等の消耗品を施設内及び備蓄倉庫で確保します。

## ② 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・非常口での安全な避難方法の習得・火災水害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。
- 避難訓練実施時、地域の方々に参加していただき、主に見守り等をご協力していただけるように努めます。
- 防災教育として、自家発電装置等の設置場所及び使い方、備蓄品等の研修を行い、非常災害時に迅速な対応ができるよう努めます。

## ③ 緊急連絡体制

- 発見者から緊急連絡を受けた職員は内容を正確に把握した後、迅速に次の職員へ連絡して行動します。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。
- 緊急時携帯電話一斉メール配信体制により、職員が迅速に対応できるようにしています。

## ④ 火災報知機及びスプリンクラー設備

- 3ヶ月ごとに自主点検を行い、設備の機能保持に努め万全を図っていきます。
- その他、日常において施設内の非常口・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。

## ⑤ 令和1年度 防災委員会 取り組み評価

- 年間計画に沿って、予定していた訓練を実施する事ができました。委員会として訓練の検証を行い、今後も課題を見つけ改善し、さらなる防災への取り組みに活かして行きたいと考えています。
- 防災教育を通して、桜井の里の設備を再認識し、災害時、緊急時の対応を、職員一人一人が迅速に行えるように学ぶ機会を設けました。
- 台風が発生しに避難勧告が出た際に訓練を基に迅速に動くことが出来ました。
- 今後も実際に起きたことを想定し、職員間で意識して訓練を行って行きたいと思えます。

## ⑥ 令和2年度 桜井の里 防災訓練計画案

実施月	想定	ねらい	内容	参加者
6月	なし	防災教育	防災基礎知識・防災器具等の取扱説明	職員対象
	桜井の里にて地震による火災発生	総合避難訓練	昼間想定避難訓練（特養・デイサービス桜井の里）、屋内消火栓の放水、消火・通報訓練	入居者、ご利用者、職員対象
	小規模多機能ホームやひこの家にて火災発生	総合避難訓練	昼間想定避難訓練（小規模多機能ホームやひこの家）消火・通報訓練	ご利用者、職員対象
	グループホームこいてにて火災発生	総合避難訓練	夜間想定避難訓練（グループホームこいて）、消火・通報訓練	入居者、職員対象
7月	夜間	正確な通報伝達訓練	携帯電話一斉メール配信と緊急連絡網による通報訓練	地域住民の方々 職員対象
	河川が氾濫。麓一区周囲に水害発生	【検証】 総合避難訓練	昼間想定避難訓練（特養・デイサービス桜井の里、デイサービスやひこ、小規模多機能ホームやひこの家）《消防署立会》、メール配信訓練	地域住民の方々 入居者、ご利用者、職員対象
	デイサービスやひこにて火災発生	総合避難訓練	避難訓練（デイサービスやひこ） 消火・通報訓練	ご利用者、職員対象
8月	桜井の里にて火災発生	総合避難訓練	夜間想定避難訓練（特養） 消火・通報訓練	入居者、ご利用者、職員対象
	なし	車椅子昇降訓練	非常口の安全な避難方法の習得	職員対象
9月	日中	行方不明者の検索	グループホームこいてのご利用者の検索訓練	入居者、職員対象
	小規模多機能ホームやひこの家にて火災発生	【検証】 総合避難訓練	昼間想定避難訓練（小規模多機能ホームやひこの家）《消防署立会》 消火・通報訓練	地域住民の方々 ご利用者、職員対象

10月	桜井の里にて火災発生	【検証】 総合避難訓練	夜間想定避難訓練（特養） 《消防署立会》 消火・通報訓練	地域住民の方々 入居者、ご利用者、職員対象
	日中	行方不明者の 搜索	桜井の里のご利用者の搜索訓練 携帯電話一斉メール配信訓練	入居者、ご利用者、職員対象
	グループホームこいてにて火災発生	【検証】 総合避難訓練	夜間想定避難訓練（グループホームこいて）《消防署立会》 消火・通報訓練	地域住民の方々 入居者、職員対象
11月	デイサービスやひこにて火災発生	【検証】 総合避難訓練	避難訓練（デイサービスやひこ） 《消防署立会》消火・通報訓練	地域住民の方々 ご利用者、職員対象
12月	河川が氾濫。麓一区 周囲に水害発生	総合避難訓練	夜間想定避難訓練（特養・小規模多機能ホームやひこの家）、メール配信訓練	入居者、 ご利用者 職員対象
	小規模多機能ホームやひこの家にて火災発生	総合避難訓練	夜間想定避難訓練（小規模多機能ホームやひこの家）消火・通報訓練	ご利用者、 職員対象
1月	なし	防災教育	防災基礎知識・防災器具等の取扱説明	職員対象
2月	夜間	正確な 通報伝達訓練	携帯電話一斉メール配信と緊急連絡網による通報訓練	地域住民の方々 職員対象
	グループホームこいてにて地震による火災発生	総合避難訓練	昼間想定避難訓練（グループホームこいて）消火・通報訓練	入居者、 職員対象
3月	なし	車椅子昇降訓練	非常口の安全な避難方法の習得	職員対象

## 6. 弥彦村地域包括支援センター 弥彦村受託事業内容

### i. 地域包括支援センターの運営

#### ◆総合相談支援業務

弥彦村の高齢者が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるようにするため、ご本人ご家族とともに問題を整理し、必要があれば適切なサービスや支援機関をご紹介します。

- 総合相談
- 多職種協働による包括的なネットワーク構築
- 地域の実態把握

#### ◆権利擁護業務

権利侵害を受けている、または受ける可能性が高いと考えられる高齢者が、地域で安心して尊厳のある生活を行うことができるよう、権利侵害の予防や対応を行います。

- 高齢者の虐待防止および対応
- 消費者被害の防止および対応
- 成年後見制度等の相談支援

#### ◆包括的・継続的ケアマネジメント

個々の高齢者の状況や変化に応じた包括的・継続的なケアマネジメントを介護支援専門員が実践することができるように地域の基盤を整えるとともに個々の介護支援専門員のサポートを行います。

- ケアマネジャーへの個別支援
- 地域ケア会議の実施

#### ◆介護予防ケアマネジメント

介護予防事業対象者等の方が、心身の状況に応じて自立した生活を送ることができるようケアマネジメントを行います。

### ii. 認知症施策総合支援事業

認知症の正しい知識の普及に努め、認知症の人や家族の思いがくみ取られて、安心して住み慣れた地域で活躍しながら明るく暮らし続けられる仕組みづくりを行います。

- 認知症地域支援推進員の活動を広報し、関係機関と連携して個別支援を行います。
- 家族介護支援の取り組みとして「介護者のつどい」を開催します。その会を通して、認知症の人と家族を支えるつながり作りを支援します。

- ・「おでかけ応援おかえり支援ネットワーク」や「なじらね声かけ運動」、模擬検索訓練等を活用し、認知症の人が安心して外出できる地域づくりを行います。
- ・医療機関との連携を進め、研修会や事例検討会等実施していきます。
- ・弥彦村認知症ケアパスについては、行政と連携を図り、普及に努めます。
- ・認知症サポーター養成講座実施の働きかけを行い、講座実施後の地域活動を検討します。
- ・燕市と協働し、認知症初期集中支援チームとして活動します。

### iii. 在宅医療・介護連携推進事業

医療や介護が必要な状態になっても、住民が望む生き方(逝き方)を表明でき、専門職と共に考え、人生の最期まで暮らすことができるよう、燕市・燕市医師会と共に仕組みづくりを行います。

- ・地域への出前講座や医療福祉介護フォーラムを開催し、在宅療養や人生会議等の普及啓発を行います。
- ・個別の事例について、専門職の相談支援を行います。
- ・入退院連携の仕組みづくりにおいて、入退院連携協議会を開催し、ガイドを作成更新します。多職種が協議を通して関係性を深められるよう支援します。
- ・訪問診療医状況調査および検討会議、また地域看護検討会議等を通して、住民が在宅療養の希望を叶えられる仕組みを検討します。
- ・意思決定支援研修会等、専門職向け研修会を開催し、専門職の資質の向上を支援します。

### iv. 介護予防・日常生活支援総合事業

#### ◆介護予防ケアマネジメント

(再掲)

#### ◆(新)訪問型サービスC(短期集中予防サービス)

#### ◆(新)通所型サービスC(短期集中予防サービス)

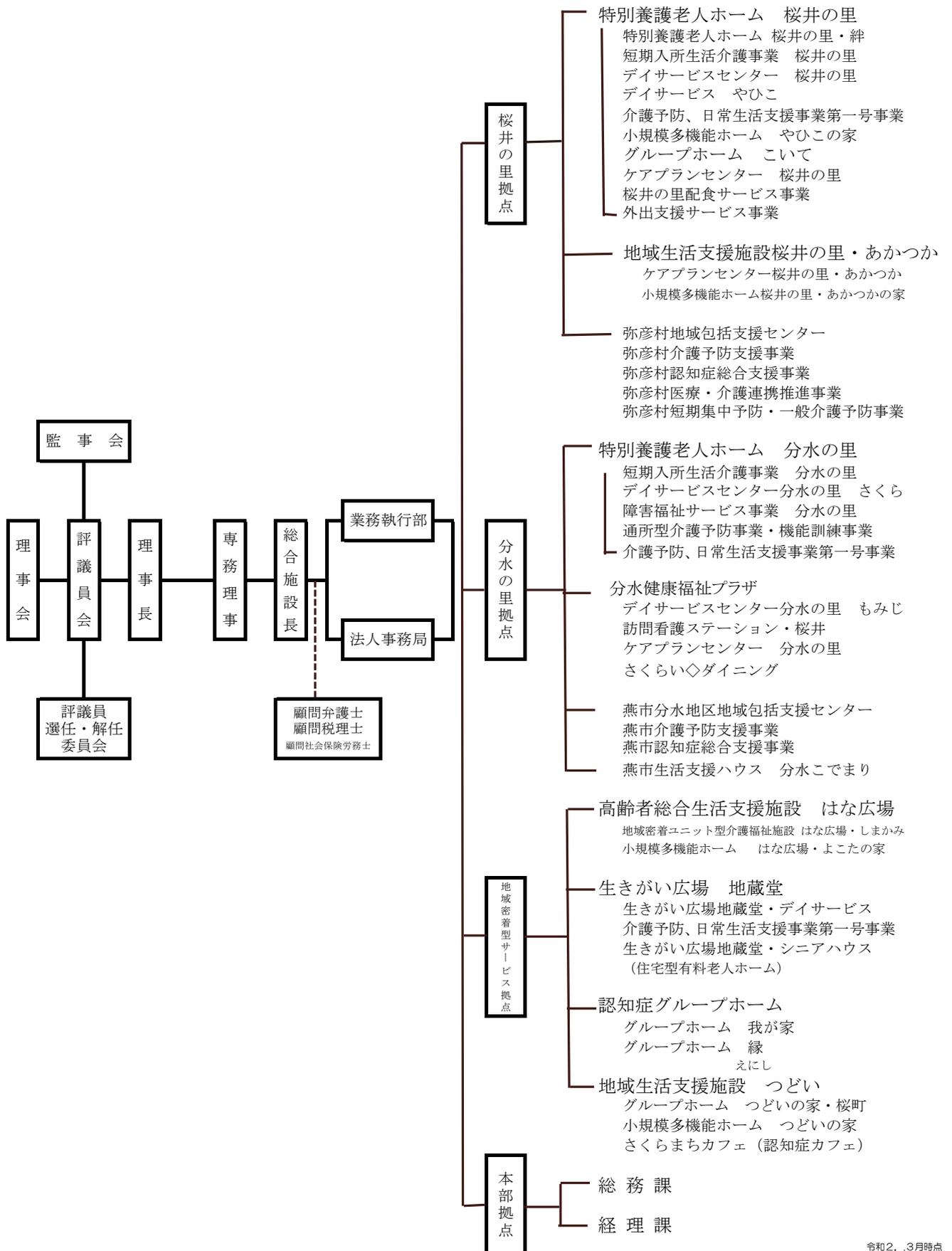
介護予防事業対象者の方等が心身の状態悪化をできるだけ防ぎ、自立した生活を営めるよう、自宅や通いの場においてリハビリ職が個別に関わり支援します。

### v. 指定介護予防支援事業

介護保険における要支援1・2に該当する高齢者が介護予防サービス等の適切な利用等を行うことができるよう指定介護予防支援を行います。

### Ⅲ. 令和2年度 桜井の里 組織図等

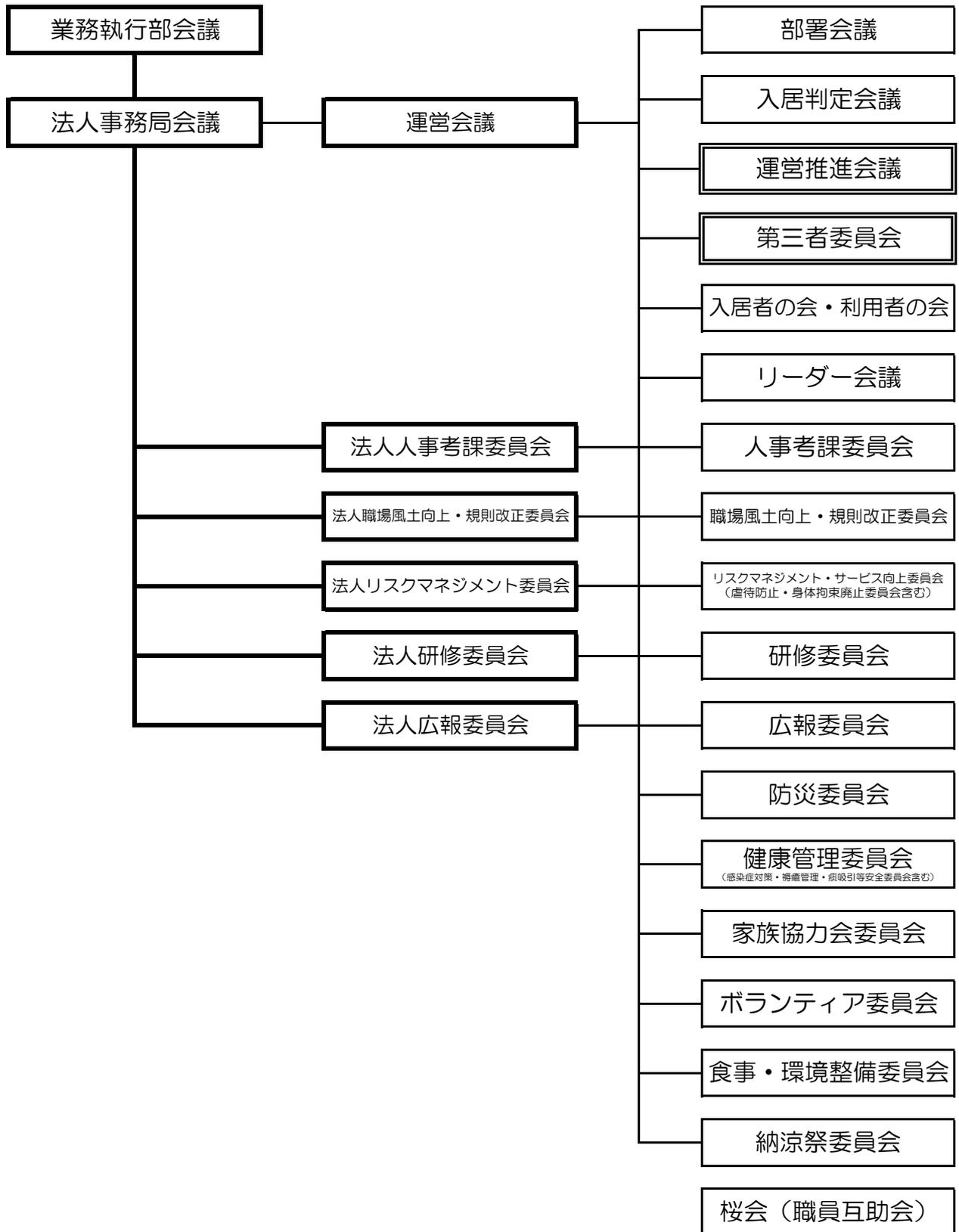
#### 1. 社会福祉法人桜井の里福祉会 法人全体組織図



令和2. .3月時点



### 3. 桜井の里 諸会議及び委員会組織図



## 桜井の里 運営組織内容

### (1) 運営会議

- ・毎月2回（月初め・中旬に）開催し、施設の運営全般・利用者状況報告・ケア全般の協議・事業実績・収入報告及び検証等を協議いたします。  
《出席者：施設長・総括・各部署の主任・リーダー》

### (2) リーダー会議

- ・毎月1回（2回目の運営会議の前に）開催し、各フロアのご利用者の自立支援の取り組み（褥瘡予防等）と評価や、事業所の運営の方向性の確認等を協議いたします。  
《出席者：総括・主任・リーダー》

### (3) 入居判定会議

- ・毎月1回開催し、桜井の里の入居・退居について協議し、入居基準に基づき判定いたします。  
《出席者：施設長・総括・主任・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・介護職員・管理栄養士・機能訓練指導員・地域包括支援センター》

### (4) 各フロア会議

- ・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：各フロア所属職員》

### (5) ご利用者の会

- ・毎月1回 部署ごとに開催し、入居者が主体となって開催し、入居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：各フロア入居者・各フロア所属職員》

### (6) 運営推進会議

- ・地域密着型サービスにおいて義務付けられている会議。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。
- ・開催予定月（4月 6月 8月 10月 12月 2月）  
《出席者：ご利用者代表・ご家族代表・地域代表・弥彦村担当者・施設長・総括・主任・各フロアリーダー等）

## (7) 第三者委員会

- ・年に2回開催し、ご意見・苦情内容の報告と確認を行います。
- ・開催予定月 4月・11月（7月・1月は書面にて第三者委員へ報告）  
《出席者：第三者委員・施設長・総括・各事業所苦情解決責任者  
リスクマネジメント委員》

## (8) 専門委員会

### ①健康管理委員会

（喀痰吸引等安全管理・感染症対策委員会・褥瘡管理委員会含む）

- ・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。
- ・褥瘡の予防、発生時の対策について検討・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1回委員会を行います。

### ②防災委員会

- ・防災教育の企画・実施及び防災避難訓練（消防署の検証も含め関係機関との連絡調整）企画・実施を行います。
- ・日常の防災・安全体制の確立・非常時・緊急時の対応等の企画・実施を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。

### ③ボランティア委員会

- ・ボランティアの募集・受入れ・検討・調整・連絡、ボランティアの集いを開催いたします。
- ・総合学習等の受入れ（保育園・小学校・中学校）・エコキャップ・リングプルトップ回収・喫茶「さくらんぼ」の運営補助等を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。

### ④家族協力会委員会

- ・家族協力会の事務活動・運営を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。

### ⑤食事・環境整備委員会

- ・喫茶「さくらんぼ」の企画・運営等を行います。
- ・ご利用者に喜んでいただく食事の提供のために、ご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。
- ・施設・事業所内外の環境の整備・美化に関する計画・実施・調整等を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。

## ⑥納涼祭委員会

- ・桜井の里納涼祭の企画・実施を行います。
- ・忘年会の物品の準備や取りまとめを行います。
- ・随時委員会を行います。

## ⑦桜会

- ・職員の親睦・互助を目的とし、親睦行事等の企画や実施又は参加し、会費による運営を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。

## (9) 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ます。

### ①生活相談員

- ・年4回開催し、生活相談員としての資質向上のため勉強会を行います。(出席者：各部署相談員等)
- ・近隣事業所等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。

## 法人対応

桜井の里福祉会として、桜井の里拠点・分水の里拠点・地域密着拠点に下記の委員会を設置し、法人挙げて諸問題に取り組みます。

### ◎法人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を含む）

- ・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・意見の内容をまとめ、施設の現状や課題を明らかにします。
- ・高齢者虐待防止・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1回委員会を行います。(法人合同会議は随時)

### ◎法人研修委員会

- ・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、法人内の事業所と連携し、法人研修の運営を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。(法人合同会議は随時)

### ◎法人広報委員会

- ・桜井の里福祉会合同広報誌『さくら』（春季号・秋季号・新春号）・ホームページ・カレンダーの企画・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。
- ・施設内の各フロア行事等の撮影及びデータ収集と管理を行います。
- ・施設内の作品展示会の企画と実施を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。（法人合同会議は随時）

### ◎法人人事考課委員会

- ・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。
- ・毎月1回委員会を行います。（法人合同会議は随時）

### ◎法人職場風土向上・規則改正委員会

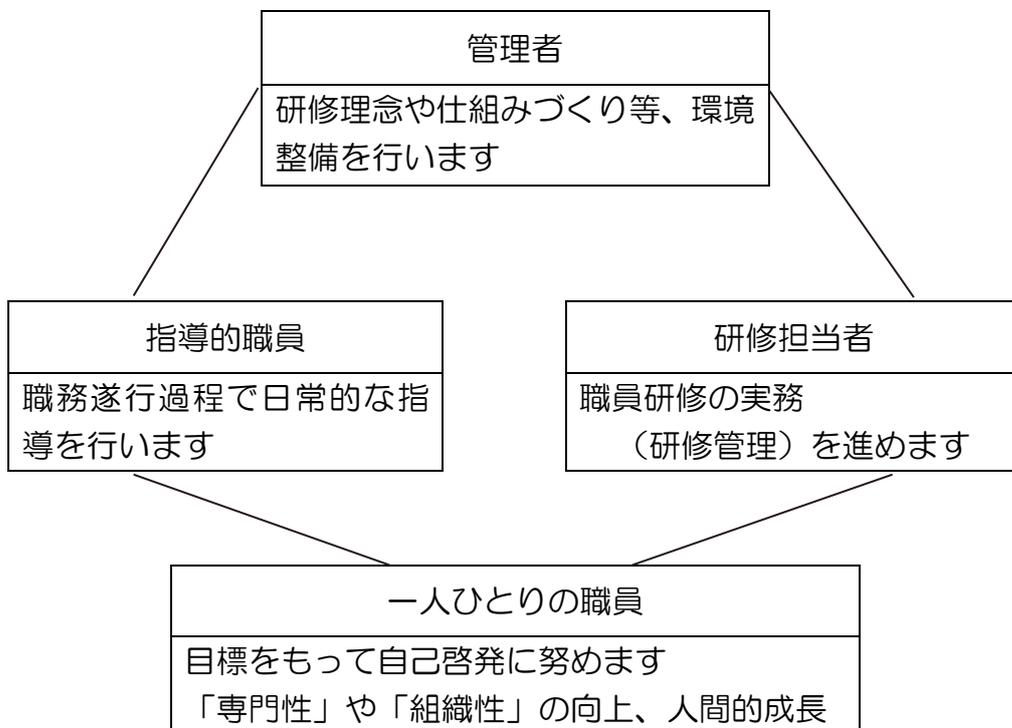
- ・21世紀職業財団より、職場風土改革促進事業への取り組みを導入し、職員が働きやすい環境作りを行うために、法人と職員が共に協議し行います。
- ・必要な規則の改正について提起し検討します。
- ・毎月1回委員会を行います。（法人合同会議は随時）

## 4. 桜井の里福祉社会 研修システム

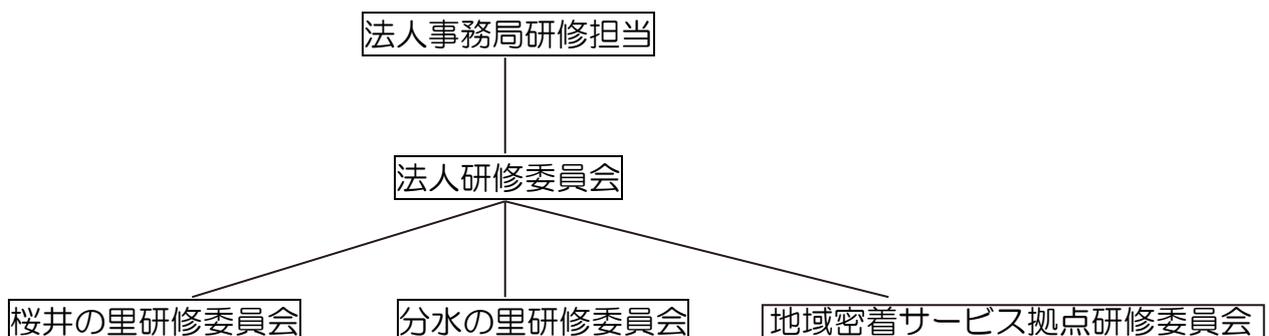
### (1) 『定義・目的』

- 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ただけるよう、指導・育成を行います。
- ③ 全職員の豊かで充実した職業生活と個々の人間性を深める支援、援助活動であり、職員の資質の向上及び自己啓発の機会とします。

### (2) 『職場研修』を担うそれぞれの基本的役割



### (3) 『体系図』



## 5. 職員研修の考え方及び計画

### 1) 考え方

- ・法人の研修システムにより研修計画を立案します。
- ・研修は自ら学ぶ場として積極的に自己研鑽に努めます。  
施設内研修は義務付けられている研修と年度ごとに必要な研修を計画します。
- ・日頃の実践成果、取り組みを発表する機会にチャレンジしていきます。

### 2) 研修計画

#### ①新規採用職員

- ・入職後3ヶ月は、研修ノートを毎日記載し、担当者に提出します。担当者はコメントをしてその成長を援助します。所属長も日々確認し、毎週1回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		園内研修	
	研修内容	区分	研修内容	区分
4月	新規採用職員研修① 4月1日～2日	選抜	運営方針について (法令遵守) ケアプラン研修	全員 選択
5月	新規採用職員研修② 5月21日～22日	選抜	防災教育①	全員
6月	中途採用職員フォローアップ研修 階層別研修(採用15年以上)	選抜	非常災害時の対応に関する研修	選択
7月	階層別研修(採用3年目職員対象) オリエンタルランド研修(指導的職員)		利用者体験研修	選択
8月		選抜	利用者体験研修発表会	全員
9月	階層別研修(指導的職員) 新規採用職員③フォローアップ研修	選抜	外部研修会参加者伝達研修①	全員
10月	年度中途採用職員研修(2日間)	選抜	身体拘束を行わないケア・高齢者虐待防止研修 施設内研究テーマ中間発表	全員 全員
11月	階層別研修(採用2年目)	選抜	身体拘束を行わないケア・高齢者虐待防止研修 救急法研修① 感染症(ノロウイルス・インフルエンザ)研修	全員 選択 全員
12月		選抜	事故発生又は事故防止に関する研修② 身体拘束を行わないケア・高齢者虐待防止研修	全員 全員
1月	階層別研修(採用5年目対象)	選抜	防災教育②	全員
2月			救急法研修②	選択
3月	新規採用職員自主実習(3日間)	選択	施設内研究発表会 外部研修会参加者伝達研修②	全員

全員 …全職員対象研修

選抜 …選抜による研修

選択 …新規採用職員または希望職員

\*法人研修及び拠点内研修、キャリアパス要件等メディアパスアカデミーDVD研修を有効活用します。

\*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。

### 3) 『研修計画』

研修区分		対象者	研修内容	期 間
新規採用職員研修	自主実習	新規採用	配属予定部署での体験研修	3日間
	集合研修	～ 1年未満	法人理念や基本的考えの理解、介護サービスに関する基本を理解、業務遂行の為の基本的知識・技術の習得を行う。	5日間
	日々の振り返り		担当指導職員から日々の仕事を通じて学ぶ。	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り返りと今後の目標を設定する。	
	フォローアップ研修	採用後 6ヶ月を経過した者	6ヶ月間の振り返りを通じて、課題とこれからの目標を明確にする。	1日
階層別①研修	利用者体験研修	1年以上5年未満の職員	利用者の置かれている生活を体験し、ケアの質の改善、自らの資質の向上を図る。	1日 (採用後5年以内に行う)
	集合研修	採用2年目	講義 「認知症ケアを学ぶ」 【目的】 認知症の症状が本人の生活に及ぼす影響を示し、生活障害の理解を深めることや高齢者への周囲の不適切な対応・環境が及ぼす心理面の影響の内容を理解する。  講義 「生活の捉え方」 【目的】 認知症という障害を再度確認し、その生涯を抱える中で自立した生活を送る意味と、それを支援することの重要性を学び、日々のご利用者との関わりで実践できる。	1日
階層別②研修	集合研修	採用3年目	講義 「法人理念の理解」 【目的】 3年目の自分を振り返り、改めて目標を設定し、5年目・10年目を見据え行動計画を立てる。理念・信条を十分理解し法人職員としての自覚を持ち今後のケアに活かす。研修を通しコミュニケーション力を身に付け、新人職員等の指導法を学ぶ。	1日
階層別③研修	集合研修	採用5年目	講義 「意思決定と権利擁護について」 【目的】 認知症により、日常生活の中で制限されてしまう個人の自由や意思決定が、本来どのように保障されるべきか理解でき、研修で学んだことを日々のご利用者との関わりで実践し、部署内で提案ができる。	1日

階層別④研修	集合研修	採用15年以上の職員対象	講義 「組織力強化に向けた法人理念理解と運営方針の理解」 【目的】 桜井の里福社会が大切にしてきたこと、これからも大切にしていかなければならない事を十分理解し、これから先5年後の各事業ビジョンを思い描くと共に職員全員が同じ方向を向き組織力を高める	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。

## 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・心電図・採血・採尿等）		辞令交付・新年度準備・決算準備	
5月	夜勤・宿直従事者健康診断		外部会計監査 法人監事会	個人・各部署研究設定テーマ設定
6月		床定期清掃 （業者委託）	賞与支給	食中毒予防まん延防止・感染症研修 介護予防及び要介護度進行予防に関する研修
7月		特殊浴槽点検	外部会計監査	事故発生又は再発防止に関する研修①
8月				認知症及び認知症ケアに関する研修
9月		消防設備点検 床定期清掃 （業者委託）	外部会計監査	プライバシー保護の取組に関する研修
10月	入所者健康診断 （採血・採尿等）			
11月	インフルエンザワクチン接種・感染症予防啓発・職員健康診断	スタッドレス タイヤ交換	外部会計監査	感染症（ノロウィルス・インフルエンザ）研修
12月		床定期清掃 （業者委託）	賞与支給 年末調整	事故発生又は再発防止に関する研修②
1月			外部会計監査	ターミナルケア・精神的ケアに関する研修
2月		消防設備点検		
3月		グリストラップ清掃 床定期清掃 （業者委託）	外部会計監査 新年度予算編成 年度末事務処理	
毎月 （随時）	体重測定・歯科検診 医療ガス点検		介護保険請求 事務 利用料請求 給与・月次発注	

## 6. 苦情解決制度について

桜井の里のサービス利用時やご来園時にお気づきの点やご要望、ご不満など施設への貴重なご意見を随時お受けしております。また、施設内掲示を行い皆様のお声にお応えしていくよう努力してまいります。

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。

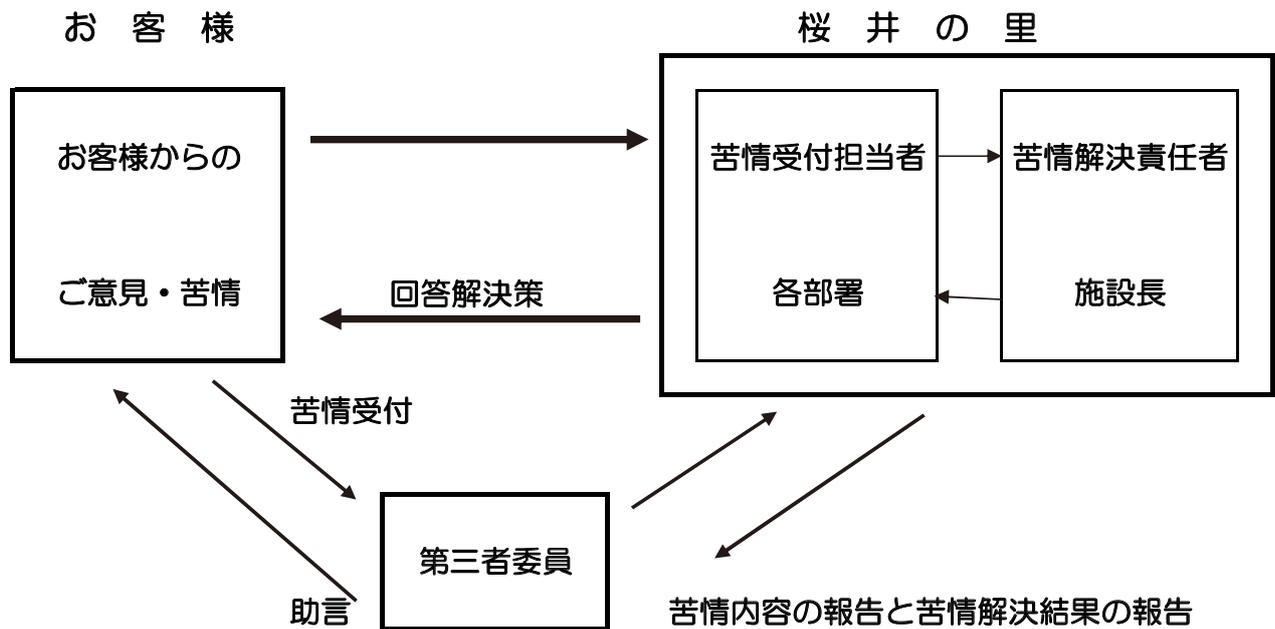
- ① 施設内にあるご意見箱、アンケート用紙（設置場所は次ページ参照）
- ② サービス利用時に職員に伝えます。
- ③ 苦情担当者に伝えます。
- ④ 第三者委員に伝えます。
- ⑤ 役場、新潟県国民健康保険連合会介護サービス相談室
- ⑥ 新潟県サービス運営適正委員会に申し立てる事ができます。

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求めることもできます。

### （1）苦情解決担当者とその連絡先

苦情受付担当者	電話番号	職 種 ・ 氏 名	
桜井の里 苦情解決責任者	(0256) 94-3939	施 設 長	土屋 誠
特別養護老人ホーム 桜井の里		生活相談員	高山 恵衣 齋藤 香織
デイサービスセンター 桜井の里		生活相談員	薄田 ひとみ 大井 愛実
デイサービス やひこ	(0256) 94-1011	生活相談員	和田 佐智子 府中 一美
ケアプランセンター 桜井の里	(0256) 94-1010	介護支援 専門員	泉田 優香
グループホーム こいて	(0256) 94-1280	計画作成者	桑原 幸子
弥彦村地域包括 支援センター	(0256) 94-1030	社会福祉士	多賀 めぐみ
小規模多機能ホーム 「やひこの家」	(0256) 94-3566	計画作成者	青田 陽平
第三者委員	本多 孝志（弥彦村） 石塚 尚（弥彦村） 武石 由紀（弥彦村）		
新潟県国民保健連合会介護サービス相談室		025-285-3022	
新潟県福祉サービス適正委員会		025-281-5609	

## (2) 苦情解決までの流れ



## (3) ご意見箱設置箇所

1. 正面玄関前
2. デイサービスセンター桜井の里
3. デイサービスやひこ
4. 電話コーナー
5. 桜井西通り談話コーナー
6. 桜井東通り談話コーナー
7. ユニットフロア絆
8. グループホームこいて
9. 小規模多機能ホーム やひこの家
10. 地域生活支援施設 桜井の里・あかつか

## 7. 桜井の里 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
施設長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理事会決定事項の執行に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・理事会、評議員会の資料の作成及び出席</li> </ul> </li> <li>2. 施設運営・管理の総括に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業所の状況確認と方向性の指示</li> <li>・運営会議の開催及び集約</li> </ul> </li> <li>3. 定款、諸規則等の制定並びに改廃に関すること</li> <li>4. 運営規定の制定並びに改廃に関すること</li> <li>5. 職員の人事管理、及び服務に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業所、部署の適正配置に関すること</li> <li>・採用に伴う配置及び異動について</li> <li>・退職に伴う部署の確認と整理</li> <li>・産休、育休、介護休業、療養休暇等の特別休暇への対応</li> <li>・毎月の勤務表の決裁</li> </ul> </li> <li>6. 公印の管理に関すること</li> <li>7. 予算及び決算に関すること</li> <li>8. 予算の執行及び契約に関すること</li> <li>9. 財産管理に関すること</li> <li>10. 職員研修及び表彰に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・内部研修及び外部研修の参加について</li> </ul> </li> <li>11. 構成市村との連絡調整に関すること</li> <li>12. 利用者の所持金品等の保管に関すること</li> <li>13. 防火管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・自然災害に対する対策</li> <li>・年間の防災訓練及び防災教育の開催</li> <li>・地域との連携に関すること</li> </ul> </li> <li>14. 回覧書類の決裁と必要な対処 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種出張、研修の参加確認</li> </ul> </li> <li>15. 職員の各資格取得に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業における配置基準と職員の資格取得の管理</li> </ul> </li> </ol>
総 括	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人業務・運営に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・理事会、評議員会の資料の作成及び出席</li> <li>・法人事務局員としての業務及び事務局会議への出席</li> </ul> </li> <li>2. 利用者の生活支援等の総括に関すること</li> <li>3. 実地指導・集団指導の参加・現地対応・提出書類の作成及び作成指示</li> <li>4. 利用者のケア方針決定及び指導に関すること</li> <li>5. 看護、介護業務の総括に関すること</li> <li>6. 決済に関することの可否を判断</li> <li>7. 他職種連携について必要な措置</li> <li>8. 介護サービス計画の総括的管理に関すること</li> <li>9. 部署の職員の勤務立案及び調整に関すること</li> <li>10. 業務の改善、企画及び調査に関すること</li> <li>11. 看護、介護職員の指導及び研修に関すること</li> <li>12. 実習生の受入、連絡調整及び指導教育に関すること</li> <li>13. 施設見学者の受入、連絡調整に関すること</li> <li>14. 地域行事への参加等、地域との交流に関すること</li> <li>15. ボランティアの受入及び連絡調整に関すること</li> <li>16. 利用者と家族との連絡等に関すること</li> <li>17. その他、利用者の処遇に関すること</li> <li>18. 施設内新人研修の立案・実施に関すること</li> <li>19. 施設長の補佐</li> </ol>
生活支援課 主任	<p>指導・育成に関すること</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職員の業務・介護に必要な知識・技術の指導・育成</li> <li>2. 利用者の介護方針について決定する指導・助言・立案</li> <li>3. 法人の方針を職員に伝達・実施に向けて取り組む指導・実施</li> </ol> <p>部署の運営、法人の運営に関すること</p>

職名	業務内容
	4. 法人業務・運営に関すること ・法人事務局員としての業務及び事務局会議への出席 5. 利用者のケア方針決定及び指導に関すること 6. 看護、介護業務の総括に関すること 7. 介護サービス計画の総括的管理に関すること 8. 業務の改善、企画及び調査に関すること 9. 実習生の受入、連絡調整及び指導教育に関すること 10. 決済に関することの可否を判断 11. 他職種連携について必要な措置 12. 復命を受けた法人会議への参加 13. 施設長の補佐 14. 生活支援課の事業運営の方針にかかわる意見・提案・立案 15. 苦情・意見についての対応・改善等の指示・対応 16. 生活支援課の介護サービスの確認・支持・指示 17. 実地指導・集団指導の参加・現地対応・提出書類の作成及び作成指示 18. リーダーと介護方針・事業運営に関することの立案 19. 他部署との連携について必要な措置 20. 内部監査時の参加・現地対応・提出書類の作成及び作成指示
在宅支援課主任	指導・育成に関すること 1. 職員の業務・介護に必要な知識・技術の指導・育成 2. 利用者の介護方針について決定する指導・助言・立案 3. 法人の方針を職員に伝達・実施に向けて取り組む指導・実施部署の運営、法人の運営に関すること 4. 法人業務・運営に関すること ・法人事務局員としての業務及び事務局会議への出席 5. 利用者のケア方針決定及び指導に関すること 6. 看護、介護業務の総括に関すること 7. 介護サービス計画の総括的管理に関すること 8. 業務の改善、企画及び調査に関すること 9. 実習生の受入、連絡調整及び指導教育に関すること 10. 決済に関することの可否を判断 11. 他職種連携について必要な措置 12. 復命を受けた法人会議への参加 13. 施設長の補佐 14. 在宅支援課の事業運営の方針にかかわる意見・提案・立案 15. 苦情・意見についての対応・改善等の指示・対応 16. 在宅支援課の介護サービスの確認・支持・指示 17. 実地指導・集団指導の参加・現地対応・提出書類の作成及び作成指示 18. リーダーと介護方針・事業運営に関することの立案 19. 他部署との連携について必要な措置 20. 内部監査時の参加・現地対応・提出書類の作成及び作成指示
リハビリ主任	1. 利用者のケア方針の決定に関すること ・法人内の事業所の運営ケア計画の取りまとめと作成。 2. 利用者の日常生活の決定に関すること ・法人横断会議を開催、それぞれの事業所の取りまとめ。 3. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関すること ・法人横断会議での話し合い、課題に対して取りまとめ。 4. 部署職員の指導、研修に関すること ・法人横断会議で新人研修/階層別研修の内容の取りまとめ。 ・対外的な研究、発表に関する取りまとめ。 5. 部署の職員の勤務の決定に関すること ・法人横断会議での話し合い、取りまとめ。 6. 業務計画の樹立の決定に関すること ・法人内の事業所の運営ケア計画の取りまとめ。 7. 行事の企画立案に関すること ・法人横断会議で話し合い、それぞれの事業所の取りまとめ。 8. 記録及び業務日誌の整備に関すること ・法人横断会議の書記決定、記録の取りまとめで事務局会議で報告。

職 名	業 務 内 容
	9. 施設設備の管理及び営繕に関すること ・法人内の各事業所の環境整備、防火管理に関する取りまとめ。 10. 施設内外の清掃、美化に関すること ・法人内での各事業所の備品管理の報告と取りまとめ。 11. 実習生の受入及び指導教育に関すること ・法人内での各担当者の人選、及び階層別研修/新人研修の計画、実施の報告と取りまとめ。 12. 物品の請求及び保管管理に関すること ・法人内での各事業所の担当者が管理、問題があればその報告と取りまとめ。 13. その他、利用者の処遇に関すること ・法人内外での研修に関する報告を取りまとめて法人横断会議で報告。 14. 施設長の補佐 ・法人内での機能訓練に関する検討事項/課題の取りまとめ。 ・外部の監査により指摘された事項や検討事項の取りまとめて法人内で の統一を図る。
看護主任 (総括兼ねる)	1. 生活支援課、在宅支援課ご利用者の身体面の管理及び看護、介護職員の指導・育成。 2. 利用者のケア方針の決定に関すること ・運営ケア計画のとりまとめと作成。 3. 利用者の日常生活の決定に関すること ・部署会議の開催。 4. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関すること ・内部、外部研修への参加。 5. 部署職員の指導、研修に関すること ・階層別研修の計画、実施及び実施記録の作成。 ・必須研修への出席状況の把握。 6. 部署の職員の勤務の決定に関すること ・勤務表の作成。 ・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。 7. 業務計画の樹立の決定に関すること ・運営ケア計画のとりまとめと作成。 8. 行事の企画立案に関すること ・起案書の決裁。 9. 記録及び業務日誌の整備に関すること ・記録の決裁。 10. 施設設備の管理及び営繕に関すること ・医務室の防火管理及び自主検査チェック表の確認。 11. 施設内外の清掃、美化に関すること ・医務室の日々の清掃当番の人選。 12. 実習生の受入及び指導教育に関すること ・実習生の担当者の人選。 13. 物品の請求及び保管管理に関すること 14. その他、利用者の処遇に関すること ・生活支援会議、在宅支援課会議への参加。運営会議、入所判定会議への参加。 15. 施設長の補佐 ・文書の配布と取りまとめ。 ・指摘事項の改善。 ・部署での検討要綱についての報告。
生活支援課 フロアリーダー	1. 利用者のケア方針に関すること ・運営ケア計画のとりまとめと作成。 2. 利用者の日常生活に関すること ・フロア会議の開催。 3. ご利用者の送迎に関すること ・送迎中のトラブルに対する指示・助言。 ・悪天候時に送迎する際の安全策の検討・指示。 4. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関すること ・フロア会議の開催。 5. 部署職員の指導、研修に関すること ・1ヶ月、3ヶ月面接への参加。

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. 部署の職員の勤務に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の作成。</li> <li>・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。</li> </ul> </li> <li>7. 業務計画の樹立に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営ケア計画のとりまとめと作成。</li> </ul> </li> <li>8. 行事の企画立案に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・起案書の決裁。</li> </ul> </li> <li>9. 記録及び業務日誌の整備に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録の決裁。</li> </ul> </li> <li>10. 施設設備の管理及び営繕に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア全体の防火管理。</li> </ul> </li> <li>11. 施設内外の清掃、美化に関する事</li> <li>12. 実習生の受入及び指導教育に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生の担当者の人選。実習生の当日担当者の人選。</li> <li>・階層別研修の計画、実施及び実施記録の作成。</li> </ul> </li> <li>13. 物品の請求及び保管管理に関する事</li> <li>14. その他、利用者の処遇に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援会議への参加。運営会議、入所判定会議への参加。</li> <li>・人事考課の評価。</li> <li>・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。</li> </ul> </li> <li>15. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の配布と取りまとめ</li> <li>・指摘事項の改善</li> <li>・フロアでの検討要綱についての報告</li> </ul> </li> <li>16. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告</li> </ul>
ユニットリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者のケア方針に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営ケア計画のとりまとめと作成。</li> </ul> </li> <li>2. 利用者の日常生活に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護サービス計画の実施・記録・評価に関する事</li> <li>・フロア会議、サービス担当者会議、日々のミーティングの開催</li> </ul> </li> <li>3. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア会議、日々のミーティングの開催。</li> </ul> </li> <li>4. 部署職員の指導、研修に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要な知識・技術の指導・育成</li> <li>・1ヶ月、3ヶ月面接への参加</li> <li>・人事考課の評価。</li> <li>・必須研修への出席状況の把握。</li> <li>・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。</li> </ul> </li> <li>5. 部署の職員の勤務に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の作成。</li> <li>・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。</li> </ul> </li> <li>6. 業務計画の樹立に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営ケア計画のとりまとめと作成。</li> </ul> </li> <li>7. 行事の企画立案に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・起案書の決裁</li> </ul> </li> <li>8. 記録及び業務日誌の整備に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録の決裁。</li> </ul> </li> <li>9. 施設設備の管理及び営繕に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア全体の防火管理</li> </ul> </li> <li>10. 施設内外の清掃、美化に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な清掃計画の決裁。</li> </ul> </li> <li>11. 実習生の受入及び指導教育に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生の担当者の人選。実習生の当日担当者の人選</li> </ul> </li> <li>12. 物品の請求及び保管管理に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要物品発注に関する把握・管理。</li> </ul> </li> <li>13. その他、利用者の処遇に関する事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援課会議への参加。運営会議への参加</li> <li>・利用者家族との連絡調整</li> </ul> </li> </ul>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域行事への参加等、地域との交流を促す</li> <li>・文書の配布と取りまとめ</li> <li>・指摘事項の改善</li> <li>・フロアでの検討事項についての報告</li> </ul> <p>14. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の配布と取りまとめ</li> <li>・指摘事項の改善</li> <li>・フロアでの検討要綱についての報告</li> </ul> <p>15. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告</p>
在宅支援課 リーダー	<p>1. 職員に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要な知識・技術の指導・育成</li> </ul> <p>2. 利用者のケア方針に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営ケア計画の取りまとめと作成</li> </ul> <p>3. 利用者の日常生活に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用中または在宅生活の状態把握・困難事例の解決に向けての対応</li> </ul> <p>4. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア会議の開催・会議内容の作成</li> </ul> <p>5. 部署職員の指導、研修に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1ヶ月、3ヶ月面接への参加</li> <li>・必須研修への出席状況の把握</li> </ul> <p>6. 部署の職員の勤務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の作成</li> <li>・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁</li> </ul> <p>7. 業務計画の樹立に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営ケア計画のとりまとめと作成</li> </ul> <p>8. 行事の企画立案に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間行事計画の実施状況の把握と起案書の決裁。</li> </ul> <p>9. 記録及び業務日誌の整備に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録の決裁</li> </ul> <p>10. 施設設備の管理及び営繕に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア全体の防火管理</li> </ul> <p>11. 施設内外の清掃、美化に関すること</p> <p>12. 実習生の受入及び指導教育に関すること</p> <p>13. 物品の請求及び保管管理に関すること</p> <p>14. その他、利用者の処遇に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅支援会議への参加 運営会議への参加</li> <li>・人事考課の評価</li> <li>・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成</li> </ul> <p>15. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の配布と取りまとめ</li> <li>・指摘事項の改善</li> <li>・フロアでの検討要綱についての報告</li> </ul> <p>16. 苦情・意見について対応・指示・上司に報告</p>
生活相談員 リーダー	<p>1. 利用者のケア方針に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営ケア計画のとりまとめと作成。</li> </ul> <p>2. 利用者の日常生活に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア会議への参加や開催。</li> </ul> <p>3. ご利用者の送迎に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎中のトラブルに対する指示・助言。</li> <li>・悪天候時に送迎する際の安全策の検討・指示。</li> </ul> <p>4. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関すること</p> <p>5. 部署職員の指導、研修に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1ヶ月、3ヶ月面接への参加。</li> </ul> <p>6. 部署の職員の勤務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の作成。</li> <li>・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。</li> </ul> <p>7. 記録等の整理、整備に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録の決裁。</li> </ul>

職名	業務内容
	<p>8. 利用者の生活援助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の生活に関する意向を確認</li> <li>・確認した意向の他職員への伝達</li> <li>・家族への利用中の様子の伝達</li> <li>・選挙への立会い</li> <li>・理髪店との連絡調整</li> <li>・インフルエンザ予防接種に関わる手続き</li> <li>・必要手続き及び申請の代行</li> <li>・利用料、医療費等の取りまとめ</li> <li>・住所変更者の郵便物の取扱い</li> <li>・外出、外泊時の日程調整及び送迎</li> <li>・苦情受付け</li> </ul> <p>9. 利用者の利用の調整に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受診時の送迎</li> <li>・入退院の手続き及び日程調整</li> </ul> <p>10. 利用者のケア方針の決定及び指導に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の意向確認</li> </ul> <p>11. 介護支援専門員との連絡及び調整に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の状況、意向確認</li> </ul> <p>12. 入退去及び利用に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居申し込みの受付</li> <li>・待機者状況確認調査の実施</li> <li>・利用者及び家族への入居意向の確認</li> <li>・入退居契約手続き</li> <li>・市町村への報告</li> </ul> <p>13. 入居判定会議の主宰に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居判定会議の開催</li> <li>・入居継続判定会議の開催</li> </ul> <p>14. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日中活動等の記録</li> <li>・ケアプラン作成及び作成に関する会議の開催、参加</li> </ul> <p>15. リハビリ訓練に関すること</p> <p>16. 行事の企画・立案・実施に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の意向の確認</li> <li>・外出行事での外出にあたっての支援</li> </ul> <p>17. 実習生の受入及び指導教育に関すること</p> <p>18. ボランティアの受入及び連絡調整に関すること</p> <p>19. 地域行事への参加等、地域との交流に関すること</p> <p>20. 利用者と家族会との連絡調整に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設見学受入れ</li> <li>・介護者教室の立案及び実施</li> </ul> <p>21. 利用者の買い物発注及び納品に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族への意向確認</li> </ul> <p>22. 利用者の預り金等に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時における預かり金品等の確認</li> <li>・利用者小口現金の出納</li> <li>・保険証類の管理</li> <li>・通帳の管理</li> </ul> <p>23. その他、利用者の処遇に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故対応及び、その保険対応</li> </ul> <p>24. その他、利用者の処遇に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援会議への参加。運営会議、入所判定会議への参加。</li> <li>・人事考課の評価。</li> <li>・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。</li> </ul> <p>25. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の配布と取りまとめ</li> <li>・指摘事項の改善</li> <li>・部署での検討要綱についての報告</li> </ul> <p>26. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告</p>

職 名	業 務 内 容
入 居 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の生活援助に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の生活に関する意向を確認</li> <li>・確認した意向の他職員への伝達</li> <li>・家族への利用中の様子の伝達</li> <li>・選挙への立会い</li> <li>・理髪店との連絡調整</li> <li>・インフルエンザ予防接種に関わる手続き</li> <li>・必要手続き及び申請の代行</li> <li>・利用料、医療費等の取りまとめ</li> <li>・住所変更者の郵便物の取扱い</li> <li>・外出、外泊時の日程調整及び送迎</li> <li>・苦情受け付け</li> </ul> </li> <li>2. 利用者の利用の調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・受診時の送迎</li> <li>・入退院の手続き及び日程調整</li> </ul> </li> <li>3. 利用者のケア方針の決定及び指導に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の意向確認</li> </ul> </li> <li>4. 介護支援専門員との連絡及び調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の状況、意向確認</li> </ul> </li> <li>5. 入退去及び利用に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居申し込みの受付</li> <li>・待機者状況確認調査の実施</li> <li>・利用者及び家族への入居意向の確認</li> <li>・入退居契約手続き</li> <li>・市町村への報告</li> </ul> </li> <li>6. 入居判定会議の主宰に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居判定会議の開催</li> <li>・入居継続判定会議の開催</li> </ul> </li> <li>7. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・日中活動等の記録</li> <li>・ケアプラン作成及び作成に関する会議の開催、参加</li> </ul> </li> <li>8. リハビリ訓練に関すること</li> <li>9. 行事の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の意向の確認</li> <li>・外出行事での外出にあたっての支援</li> </ul> </li> <li>10. 実習生の受入及び指導教育に関すること</li> <li>11. ボランティアの受入及び連絡調整に関すること</li> <li>12. 地域行事への参加等、地域との交流に関すること</li> <li>13. 利用者と家族会との連絡調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設見学受入れ</li> <li>・介護者教室の立案及び実施</li> </ul> </li> <li>14. 利用者の買い物の発注及び納品に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族への意向確認</li> </ul> </li> <li>15. 利用者の預り金等に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時における預かり金品等の確認</li> <li>・利用者小口現金の出納</li> <li>・保険証類の管理</li> <li>・通帳の管理</li> </ul> </li> <li>16. その他、利用者の処遇に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故対応及び、その保険対応</li> </ul> </li> </ol>
短期入所 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の生活援助に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の生活に関する意向を確認</li> <li>・確認した意向の他職員への伝達</li> <li>・サービス担当者会議への参加と、家族への利用中の様子の伝達</li> </ul> </li> <li>2. 利用者の利用の調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用希望とその理由の確認</li> <li>・利用のための関係機関との連絡と調整</li> </ul> </li> </ol>

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. 利用者のケア方針の決定に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用希望に合わせた月間予定の作成</li> <li>・意向や居宅ケアプランとの整合性の確認</li> </ul> </li> <li>4. 介護支援専門員との連絡及び調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・他サービスとの連動や利用希望の確認</li> </ul> </li> <li>5. 入退所及び利用に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所期間や送迎希望に合わせた週間予定の作成</li> <li>・送迎の運転や添乗</li> </ul> </li> <li>6. 入所判定会議の参加に関すること</li> <li>7. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規利用開始時における暫定的なプランの作成</li> </ul> </li> <li>8. リハビリ訓練に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・機能訓練の希望、必要性について機能訓練職員との確認</li> </ul> </li> <li>9. 行事の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の意向の確認と他職員への伝達</li> <li>・外出行事での外出にあたっての支援</li> </ul> </li> <li>10. 実習生の受入及び指導教育に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習計画の作成と日々の指導</li> <li>・実習受入れ担当者への状況報告</li> </ul> </li> <li>11. 地域行事への参加等、地域との交流に関すること</li> <li>12. 利用者と家族会との連絡調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族懇談会の計画や調整及び出席</li> </ul> </li> <li>13. 利用者の預り金等に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時における預かり金品等の確認</li> </ul> </li> <li>14. その他、利用者の処遇に関すること</li> </ul>
通所介護生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の生活援助に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の生活に関する意向を確認</li> <li>・新規利用開始に伴う受け入れ体制の整備</li> <li>・確認した意向の他職員への伝達</li> <li>・サービス担当者会議への参加と、家族への利用中の様子の伝達</li> </ul> </li> <li>2. 利用者の利用の調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用希望とその理由の確認、調整</li> <li>・利用のための関係機関との連絡と調整</li> <li>・利用希望に合わせた月間予定の作成</li> </ul> </li> <li>3. 利用者のケア方針の決定に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・意向や居宅ケアプランとの整合性の確認</li> </ul> </li> <li>4. 介護支援専門員との連絡及び調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・他サービスとの連動や利用希望の確認</li> </ul> </li> <li>5. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規利用開始時における暫定的なプランの作成</li> <li>・介護サービス計画書のモニタリング、アセスメント。</li> <li>・介護サービス計画書の作成。</li> <li>・介護サービス計画書の実施記録と日々の記録。</li> </ul> </li> <li>6. リハビリ訓練に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・機能訓練の希望、必要性について機能訓練職員との確認</li> </ul> </li> <li>7. 行事の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の意向の確認と他職員への伝達</li> <li>・外出行事での外出にあたっての支援</li> </ul> </li> <li>8. 利用者と家族会との連絡調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族懇談会の計画や調整及び出席</li> </ul> </li> <li>9. 見学希望者に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・見学希望者の意向の確認、見学時の対応</li> </ul> </li> <li>10. 利用者の日常生活の支援に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事前の盛り付け、配膳、食事介助、後片付け。食事チェック。</li> <li>・バイタル測定、配薬、配薬後のチェック。軟膏塗布。湿布、ガーゼ貼付。</li> <li>・お茶の時間のお茶、お菓子の準備。日常会話。後片付け。</li> <li>・離床介助、臥床介助。体位交換。ソファ、椅子への移乗介助。</li> <li>・利用者の移動、移乗介助。移動の見守り。所在確認。</li> </ul> </li> </ul>

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パット交換、トイレ誘導。パット交換のための清拭たたみと清拭絞り。</li> <li>・パット交換時の利用者の皮膚状態の観察。患部洗浄とガーゼ交換、軟膏塗布。</li> <li>・入浴準備と入浴後の清掃、消毒。</li> <li>・入浴時の脱衣、着衣のお手伝い。洗身、洗髪、髭剃り。</li> <li>・利用者の皮膚状態の観察。胃ろう挿入部のガーゼ交換。異常時の看護への連絡。</li> <li>・送迎の運転や添乗</li> </ul> <p>11. 記録及び業務日誌の整備に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活記録の記載、整理。</li> <li>・業務日誌の作成、管理。</li> </ul> <p>12. その他、利用者の処遇に関すること</p>
生活支援課 看護職員	<p>1. 利用者の保健及び健康の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の健康状態の把握</li> <li>・医務室内申し送り（毎日）</li> <li>・利用者の健康診断（年2回）</li> <li>・利用者のインフルエンザの予防接種（年1回）</li> <li>・利用者の経管栄養、たん吸引等の業務</li> <li>・利用者の受診対応</li> <li>・感染症《インフルエンザ、ノロウイルス》報告のとりまとめ（12月～3月）</li> </ul> <p>2. 医師の診療業務の補助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託医の回診介助（週1回）</li> <li>・歯科検診介助（月1回）</li> <li>・往診時の介助</li> </ul> <p>3. 緊急時の応急処置に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・処置</li> <li>・受診対応</li> </ul> <p>4. 静養室の管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医務室の清掃（毎日）</li> <li>・自主検査チェックの実施（毎日）</li> </ul> <p>5. 記録及び業務日誌の整備に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活記録</li> <li>・カーテックス記録</li> <li>・業務日誌記録</li> <li>・申し送り記録</li> <li>・入所判定記録</li> <li>・部署会議記録</li> <li>・利用者インフルエンザ関係の書類の記録</li> <li>・ショートステイ利用者の退所時連絡表の記録</li> <li>・（必要時）ヒヤリハット、事故報告書の記入</li> <li>・家族通信の記入（年2回）</li> </ul> <p>6. 医薬品、治療用機材の出納及び保管に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生材料、医薬品等の発注（月1回）</li> <li>・薬の受け取り（回診時の薬受け取りは週1回）、確認、管理</li> <li>・配置薬の点検、補充（月1回）</li> <li>・インフルエンザワクチンの発注、管理</li> </ul> <p>7. 利用者の入退院時の業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入、退院の付き添い</li> <li>・看護サマリーの作成</li> <li>・入院時（退院前）の状態確認</li> <li>・入、退院時の申し送り業務</li> </ul> <p>8. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養モニタリングの記入</li> <li>・介護サービス計画書に基づくカンファレンスへの参加</li> </ul> <p>9. 職員の健康管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インフルエンザの予防接種（年1回）</li> <li>・感染症《インフルエンザ、ノロウイルス》報告のとりまとめ（12月～3月）</li> <li>・緊急時の処置</li> </ul> <p>10. 職員（実習生含む）に対する看護技術の指導教育に関すること</p> <p>11. 施設内の衛生管理及びの徹底及び感染の防止に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療廃棄物の管理</li> </ul>

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機材の消毒及び滅菌、衛生材料の滅菌等</li> <li>12. その他、利用者の看護に関すること</li> <li>・注射、点滴、チューブ交換、ターミナルケア等</li> </ul>
生活支援課 介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の日常生活の支援に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事前の盛り付け、配膳、食事介助、後片付け。食事チェック。</li> <li>・バイタル測定、配薬、配薬後のチェック。軟膏塗布。湿布、ガーゼ貼付。</li> <li>・経管栄養の準備、後片付け。経管チューブ交換、滴下管理。経管栄養終了の記録。</li> <li>・経管スタンドの管理。経管栄養利用者の体位の確認と補正。</li> <li>・お茶の時間のお茶、お菓子の準備。日常会話。後片付け。</li> <li>・利用者の面会者へのお茶の準備。家族への利用者の近況報告。後片付け。</li> <li>・離床介助、臥床介助。体位交換。ソファー、椅子への移乗介助。</li> <li>・利用者の移動、移乗介助。移動の見守り。所在確認。</li> <li>・就寝前の着替えの介助。消灯、点灯。巡回。室温、湿度管理。</li> <li>・パット交換、トイレ誘導。パット交換のための清拭たたみと清拭絞り。</li> <li>・パット交換時の利用者の皮膚状態の観察。患部洗浄とガーゼ交換、軟膏塗布。</li> <li>・排泄物の観察、排便回数の記録。</li> <li>・座薬の挿入、下剤の服用介助と排便の確認、記録。</li> <li>・入浴準備と入浴後の清掃、消毒。</li> <li>・入浴時の脱衣、着衣のお手伝い。洗身、洗髪、髭剃り。</li> <li>・入浴されない利用者の清拭準備、後片付け。清拭。</li> <li>・利用者の皮膚状態の観察。胃ろう挿入部のガーゼ交換。異常時の看護への連絡。</li> </ul> </li> <li>2. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護サービス計画書のモニタリング、アセスメント。</li> <li>・介護サービス計画書の作成。</li> <li>・介護サービス計画書に基づくカンファレンスとその記録作成。</li> <li>・介護サービス計画書の説明の為に家族連絡。</li> <li>・介護サービス計画書の内容の利用者本人、家族への説明と同意の有無の確認。</li> <li>・家族の要望を聞き、家族面談表を作成する。</li> <li>・介護サービス計画書の実施記録書の作成と日々の記録。</li> <li>・栄養、機能訓練モニタリングの記入。</li> <li>・介護サービス計画書に関わる記録の整理。</li> </ul> </li> <li>3. 行事の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の準備と起案書の作成。必要物品の購入。</li> <li>・家族連絡。ボランティア様の手配、受け入れ。借用物品の借用書の作成。</li> <li>・当日タイムスケジュールの作成、連絡。</li> <li>・行事实施後の実施記録の作成。</li> </ul> </li> <li>4. リネン交換及び汚物処理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・パット交換時の排泄物及び使用した清拭の処理。</li> <li>・ポータブルトイレの洗浄、消毒。</li> <li>・パット用品、消毒用物品、処理用物品の発注、管理。</li> <li>・利用者のリネン交換。リネン交換後の後片付け。</li> </ul> </li> <li>5. 記録及び業務日誌の整備に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活記録の記載、整理。</li> <li>・業務日誌の作成、管理。</li> </ul> </li> <li>6. 利用者の所持品等の管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の衣類の整理。</li> </ul> </li> <li>7. 利用者の整容及び衛生に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の皮膚状態の観察。胃ろう挿入部のガーゼ交換。異常時の看護への連絡。</li> <li>・毎朝の洗面、離床時の整髪のお手伝い。食後のうがい、口腔清拭。</li> <li>・食後のうがい、経管栄養利用者の口腔清拭。食物残渣の確認。義歯洗浄。</li> <li>・衛生物品の発注と管理。感染症対応の物品の準備、補充。</li> <li>・利用者の洗濯。後片付け。利用者の衣類が汚れた際の衣類の消毒。</li> </ul> </li> <li>8. 入退所及び利用に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所の居室準備。情報に基づいた事前カンファレンスの施行。</li> <li>・入所後カンファレンスの施行。</li> <li>・退所時の利用者のエンゼルケア。お見送り。</li> <li>・退所時の利用者の私物の取りまとめ。退所後の振り返り。</li> </ul> </li> <li>9. 入退院及び外出、外泊に関すること</li> </ol>

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入退院時の準備。入院時の居室整備と利用者私物の取りまとめ。</li> <li>・外出、外泊の家族連絡と調整。運転、添乗の手配。外出、外泊届の記載。</li> <li>・送迎時の運転、添乗。</li> <li>10. 居室内外の清掃、美化に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の居室内清掃。フロア内、寮母室内、食堂清掃。ゴミ集め及び処理。</li> <li>・網戸清掃。中庭および施設周辺の草取り。</li> <li>・行事、外出等の写真の装飾。</li> </ul> </li> <li>11. ボランティアの受入に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受け入れ準備、日誌のコメント記入。</li> <li>・たたみ物、喫茶ボランティア終了後の後片付け。</li> </ul> </li> <li>12. クラブ活動に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラブ活動の補助及び活動記録。</li> <li>・利用者のクラブ活動への案内。移動介助。</li> </ul> </li> <li>13. 実習生の受入及び指導教育に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生の受け入れ、指導。実習日誌のコメント記入。実習の環境整備。</li> <li>・実習最終日の反省会の参加。評価の記入。</li> <li>・他施設の研修生の受け入れ。最終日の振り返りの参加。研修記録のコメント。</li> <li>・新人職員の指導。実習日誌のコメント記入と1ヶ月、3ヶ月面接への参加。</li> </ul> </li> <li>14. その他、利用者の処遇に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・各委員会活動。</li> <li>・フロア会議の参加。施設内外研修への参加。</li> <li>・施設外研修の復命書の作成と研修内容の発表。</li> <li>・避難訓練の実施。</li> <li>・各居室の防火管理。</li> </ul> </li> <li>15. 利用者の買い物の発注及び納品に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の必要物品の代替購入。</li> </ul> </li> </ul>
ユニット 介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の日常生活の支援に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・バイタル測定、配薬、配薬後のチェック、軟膏塗布、湿布、ガーゼ貼付</li> <li>・経管栄養の準備、後片付け。経管チューブ交換、滴下管理。経管栄養終了記録。</li> <li>・経管スタンドの管理。経管栄養利用者の体位の確認と補正。</li> <li>・調理業務に関する事</li> <li>・食品衛生の徹底と食中毒の防止に関する事</li> <li>・調理器具の管理保全に関する事</li> <li>・利用者と一緒に調理の創意工夫に関する事</li> <li>・食事前の盛り付け、配膳、食事介助、後片付け。摂取量のチェック。</li> <li>・キッチン内の衛生管理に関する事</li> <li>・利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気作りの工夫に関する事</li> <li>・お茶の時間に、お茶・お菓子の準備。日常会話。後片付け。</li> <li>・利用者への面会者にお茶の準備。家族への近況報告。後片付け。</li> <li>・入浴準備と入浴後の清掃・消毒。</li> <li>・入浴時の着脱のお手伝い。洗身、洗髪、髭そり。</li> <li>・入浴されない利用者の清拭準備、後片付け。清拭。</li> <li>・利用者の皮膚状態の観察。胃ろう挿入部のガーゼ交換。異常時に看護へ報告。</li> <li>・離床介助、起床介助。体位交換。移乗の介助。</li> <li>・利用者の移動、移乗介助。移動の見守り。所在確認。</li> <li>・就寝前の着替えの介助。消灯、点灯。巡回。室温・湿度管理。</li> <li>・トイレ誘導、パット交換を行い清潔保持に努める。</li> <li>・排泄介助時に皮膚状態の観察と排便・排尿の観察と記録。</li> <li>・フロア費の活用。</li> </ul> </li> <li>2. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・家族の要望を聞き、介護サービス計画書を作成する。</li> <li>・介護サービス計画書に基づくカンファレンスとその記録作成。</li> <li>・介護サービス計画書のモニタリング、アセスメント。</li> <li>・介護サービス計画書の説明の為、家族連絡し日程の調整。</li> <li>・介護サービス計画書の内容について、利用者・家族へ説明と同意の確認。</li> <li>・介護サービス計画書の実施記録の作成と日々の記録。</li> <li>・栄養・機能訓練モニタリングの記入。</li> <li>・家族の要望を聞き、家族面談表の作成。</li> </ul> </li> </ol>

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護サービス計画書に関わる記録の整備。</li> <li>3. 行事の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の企画と起案書の作成。準備と必要物品の購入。</li> <li>・当日タイムスケジュールの作成、関係機関への連絡。</li> <li>・家族連絡。ボランティアの手配、受け入れ。借用物品の借用書等の準備。</li> <li>・行事实施後の実施記録の作成。</li> </ul> </li> <li>4. リネン交換及び汚物処理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者のリネン交換。交換後の後片付け。</li> <li>・パット交換後の排泄物及び、使用した清拭の処理。</li> <li>・ポータブルトイレの洗浄・消毒。</li> <li>・パット用品、消毒用物品、処理用物品の発注と管理。</li> </ul> </li> <li>5. 記録及び業務日誌の整備に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活記録等の記載と管理。</li> <li>・業務日誌の作成と管理。</li> </ul> </li> <li>6. 利用者の所持品等の管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の衣類の整理と整備。</li> <li>・身の回り品の管理と家族への連絡。</li> </ul> </li> <li>7. 利用者の整容及び衛生に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝・夕の洗面、起床時の整髪の手伝い。</li> <li>・利用者の皮膚状態の観察。胃ろう挿入部のガーゼ交換、異常時の看護へ報告。</li> <li>・食後の口腔ケア、義歯洗浄。経管栄養利用者の口腔ケア。食事量の確認。</li> <li>・利用者の衣類の洗濯、後片付け。汚染時の消毒。</li> <li>・衛生物品の発注と管理。感染症対策の物品準備と補充。</li> </ul> </li> <li>8. 入退所及び利用に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所の居室準備。個人情報に基づき事前カンファレンスの施行。</li> <li>・入所後カンファレンスの開催。</li> <li>・亡くなった場合はエンゼルケアとお見送り。</li> <li>・退所時の利用者の私物の取りまとめ。退所の振り返り。</li> </ul> </li> <li>9. 入退院及び外出、外泊に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退院時の準備。入院中の居室整備と利用者の私物の取りまとめ。</li> <li>・外出・外泊の家族連絡と調整。運転・添乗の手配。外出・外泊届の記載。</li> <li>・送迎時の運転と添乗。</li> </ul> </li> <li>10. 居室内外の清掃、美化に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者居室内清掃。フロア全体の清掃とゴミ集め及び処理。</li> <li>・網戸掃除。フロア周辺の草取り。畳み干し。</li> <li>・行事、外出時の写真の装飾。</li> <li>・足湯の清掃・管理。</li> </ul> </li> <li>11. ボランティアの受入に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受け入れ準備・後始末。</li> <li>・ボランティア活動補助。</li> </ul> </li> <li>12. クラブ活動に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラブ活動の補助と活動記録。</li> <li>・利用者のクラブ活動への案内。移動介助。</li> </ul> </li> <li>13. 実習生の受入及び指導教育に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生の受け入れと指導・環境整備。実習日誌のコメント記入。</li> <li>・新人職員の指導。実習日誌のコメント記入。1ヶ月・3ヶ月面接への参加。</li> <li>・実習最終日の反省会参加、評価記入。</li> <li>・他施設の研修生の受け入れ。最終日の振り返り参加。研修記録のコメント記入。</li> </ul> </li> <li>14. その他、利用者の処遇に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア会議の参加。施設内外研修への参加。</li> <li>・施設外研修の復命書の作成と研修内容の発表。</li> <li>・各委員会活動。</li> <li>・避難訓練の実施。</li> <li>・フロア内・各居室の防火管理</li> <li>・よろづの会の企画・運営。</li> </ul> </li> <li>15. 利用者の買い物の発注及び納品に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の必要物品の代理購入。</li> </ul> </li> </ul>

職 名	業 務 内 容
在宅支援課 通所介護 介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の生活援助に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の前日までの状況を確認し、介護業務に従事</li> <li>・他職種と利用者の状況について情報交換をし、日常生活支援全般に従事</li> <li>・バ イオメトリックの確認、測定の実施及び記録、情報の伝達</li> <li>・食事で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・食事に関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・排泄で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・排泄に関して利用者に必要な自助具・使用物品・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・入浴で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・入浴に関して利用者に必要な自助具・入浴形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・口腔ケアに関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・口腔ケアで利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> </ul> </li> <li>2. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人・家族の意向確認及び居宅ケアプランとのサービス実施状況の整合性の確認</li> <li>・通所介護・予防通所介護計画書のモニタリング、アセスメントの実施</li> <li>・居宅ケアプランに基づいた暫定通所介護・予防通所介護計画書の作成</li> <li>・同上について、他職種連携により通所介護・予防通所介護計画書を立案</li> <li>・通所介護・予防通所介護書の本人・家族への説明</li> <li>・通所介護・予防通所介護書の実施記録と日々の記録</li> </ul> </li> <li>3. 行事・レクリエーション活動・アクティビティ活動の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の企画と起案書の作成及び必要物品の購入・借用</li> <li>・利用者・家族への連絡。ボランティア様の手配、受け入れ。</li> <li>・利用者の意向に沿った外出・レクリエーション活動・アクティビティ活動の実施</li> <li>・行事実施後の実施記録の作成及び実施状況を部署で総括</li> </ul> </li> <li>4. 記録及び業務日誌に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・家族からの連絡について記録</li> <li>・利用者のサービス提供時の特記事項の状況・対応等について記録</li> <li>・利用者のサービス提供時の活動・日常の生活に関する記録</li> <li>・通所介護計画・予防通所介護計画書の実施記録</li> </ul> </li> <li>5. 送迎に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の運転見極め試験を受け、合格後にリフトバスの運行業務に従事</li> <li>・送迎マニュアルに沿って業務を遂行</li> </ul> </li> <li>6. 苦情・意見に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情・意見について受付対応・上司に報告</li> </ul> </li> </ol>
在宅支援課 通所介護 看護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・医行為全般の業務の遂行</li> <li>・利用者の状況に合わせた処置・他専門職への対応指示・助言</li> <li>・利用者の急変時の対応・他専門職への対応指示・助言</li> <li>・医療機関への上申や受診の対応</li> </ul> </li> <li>2. 利用者の生活援助に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の前日までの状況を確認し、介護業務に従事</li> <li>・他職種と利用者の状況について情報交換をし、日常生活支援全般に従事</li> <li>・バ イオメトリックの確認、測定の実施及び記録、情報の伝達</li> <li>・食事で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・食事に関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・排泄で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・排泄に関して利用者に必要な自助具・使用物品・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・入浴で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・入浴に関して利用者に必要な自助具・入浴形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・口腔ケアに関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・口腔ケアで利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> </ul> </li> <li>3. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人・家族の意向確認及び居宅ケアプランとのサービス実施状況の整合性の確認</li> <li>・通所介護・予防通所介護計画書のモニタリング、アセスメントの実施</li> <li>・居宅ケアプランに基づいた暫定通所介護・予防通所介護計画書の作成</li> <li>・同上について、他職種連携により通所介護・予防通所介護計画書を立案</li> <li>・通所介護・予防通所介護書の本人・家族への説明</li> <li>・通所介護・予防通所介護書の実施記録と日々の記録</li> </ul> </li> </ol>

職名	業務内容
	4. 行事・レクリエーション活動・アクティビティ活動の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の企画と起案書の作成及び必要物品の購入・借用</li> <li>・利用者・家族への連絡。ボランティア様の手配、受け入れ。</li> <li>・利用者の意向に沿った外出・レクリエーション活動・アクティビティ活動の実施</li> <li>・行事実施後の実施記録の作成及び実施状況を部署で総括</li> </ul> 5. 記録及び業務日誌に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・家族からの連絡について記録</li> <li>・利用者のサービス提供時の特記事項の状況・対応等について記録</li> <li>・利用者のサービス提供時の活動・日常の生活に関する記録</li> <li>・通所介護計画・予防通所介護計画書の実施記録</li> </ul> 6. 送迎に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の運転見極め試験を受け、合格後にリフトバスの運行業務に従事</li> <li>・送迎マニュアルに沿って業務を遂行</li> </ul> 7. 苦情・意見に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>苦情・意見について受付対応・上司に報告</li> </ul>
生活支援課 短期入所 介護職員	1. 利用者の生活援助に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の前日までの状況を確認し、介護業務に従事</li> <li>・他職種と利用者の状況について情報交換をし、日常生活支援全般に従事</li> <li>・バ 1例バ1例の確認、測定の実施及び記録、情報の伝達</li> <li>・食事で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・食事に関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・排泄で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・排泄に関して利用者に必要な自助具・使用物品・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・入浴で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・入浴に関して利用者に必要な自助具・入浴形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・口腔ケアに関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・口腔ケアで利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> </ul> 2. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人・家族の意向確認及び居宅ケアプランとのサービス実施状況の整合性の確認</li> <li>・通所介護・予防通所介護計画書のモニタリング、アセスメントの実施</li> <li>・居宅ケアプランに基づいた暫定通所介護・予防通所介護計画書の作成</li> <li>・同上について、他職種連携により通所介護・予防通所介護計画書を立案</li> <li>・通所介護・予防通所介護書の本人・家族への説明</li> <li>・通所介護・予防通所介護書の実施記録と日々の記録</li> </ul> 3. 行事・レクリエーション活動・アクティビティ活動の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の企画と起案書の作成及び必要物品の購入・借用</li> <li>・利用者・家族への連絡。ボランティア様の手配、受け入れ。</li> <li>・利用者の意向に沿った外出・レクリエーション活動・アクティビティ活動の実施</li> <li>・行事実施後の実施記録の作成及び実施状況を部署で総括</li> </ul> 4. 記録及び業務日誌に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・家族からの連絡について記録</li> <li>・利用者のサービス提供時の特記事項の状況・対応等について記録</li> <li>・利用者のサービス提供時の活動・日常の生活に関する記録</li> <li>・通所介護計画・予防通所介護計画書の実施記録</li> </ul> 5. 送迎に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の運転見極め試験を受け、合格後にリフトバスの運行業務に従事</li> <li>・送迎マニュアルに沿って業務を遂行</li> </ul> 6. 苦情・意見に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>苦情・意見について受付対応・上司に報告</li> </ul> 7. 夜勤に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>短期入所職員は夜勤業務に従事する</li> </ul>
生活支援課 短期入所 看護職員	1. 利用者の保健及び健康の管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の健康状態の把握</li> <li>・医務室内申し送り（毎日）</li> <li>・利用者の健康診断（年2回）</li> <li>・利用者のインフルエンザの予防接種（年1回）</li> <li>・利用者の経管栄養、たん吸引等の業務</li> <li>・利用者の受診対応</li> </ul>

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症《インフルエンザ,ノロウイルス》報告のとりまとめ(12月～3月)</li> <li>2. 医師の診療業務の補助に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託医の回診介助(週1回)</li> <li>・歯科検診介助(月1回)</li> <li>・往診時の介助</li> </ul> </li> <li>3. 緊急時の応急処置に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・処置</li> <li>・受診対応</li> </ul> </li> <li>4. 静養室の管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・医務室の清掃(毎日)</li> <li>・自主検査チェックの実施(毎日)</li> </ul> </li> <li>5. 記録及び業務日誌の整備に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活記録</li> <li>・カーデックス記録</li> <li>・業務日誌記録</li> <li>・申し送り記録</li> <li>・入所判定記録</li> <li>・部署会議記録</li> <li>・利用者インフルエンザ関係の書類の記録</li> <li>・ショートステイ利用者の退所時連絡表の記録</li> <li>・(必要時)ヒヤリハット、事故報告書の記入</li> <li>・家族通信の記入(年2回)</li> </ul> </li> <li>6. 医薬品、治療用機材の出納及び保管に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生材料、医薬品等の発注(月1回)</li> <li>・薬の受け取り(回診時の薬受け取りは週1回)、確認、管理</li> <li>・配置薬の点検、補充(月1回)</li> <li>・インフルエンザワクチンの発注、管理</li> </ul> </li> <li>7. 利用者の入退院時の業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入、退院の付き添い</li> <li>・看護サマリーの作成</li> <li>・入院時(退院前)の状態確認</li> <li>・入、退院時の申し送り業務</li> </ul> </li> <li>8. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養モニタリングの記入</li> <li>・介護サービス計画書に基づくカンファレンスへの参加</li> </ul> </li> <li>9. 職員の健康管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・インフルエンザの予防接種(年1回)</li> <li>・感染症《インフルエンザ,ノロウイルス》報告のとりまとめ(12月～3月)</li> <li>・緊急時の処置</li> </ul> </li> <li>10. 職員(実習生含む)に対する看護技術の指導教育に関すること</li> <li>11. 施設内の衛生管理及びの徹底及び感染の防止に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療廃棄物の管理</li> <li>・機材の消毒及び滅菌、衛生材料の滅菌等</li> </ul> </li> <li>12. その他、利用者の看護に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・注射、点滴、チューブ交換、ターミナルケア等</li> </ul> </li> </ul>
リハビリ 機能訓練指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 理学、作業、言語療法や訓練に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の身体機能の状態を適切に評価し理学療法訓練を立案できる。</li> <li>・ご利用者の日常生活の状態を適切に評価し作業療法訓練を立案できる。</li> <li>・ご利用者の口腔/嚥下の状態を適切に評価し言語療法訓練を立案できる。</li> </ul> </li> <li>2. 個別のリハビリメニュー作成及び実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・自立支援/他職種共同に基づいた個別機能訓練計画書を作成、立案し実行することができる。</li> <li>・適切にアセスメントを実行し計画書に反映させることができる。</li> <li>・適切にモニタリングを実行し計画書に反映させることができる。</li> </ul> </li> <li>3. クラブ活動、レクリエーションに関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア活動含む連絡、調整、準備、企画、立案し実行することができる。</li> </ul> </li> <li>4. 機能訓練、レクリエーション等用具や自助具選定、購入、制作に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・レク道具の製作/準備、ご利用者の生活に関する自助具の選定、シーティング</li> </ul> </li> </ul>

職 名	業 務 内 容
	<p>の選定/製作ができる。</p> <p>5. 利用者の身体機能の維持、向上に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の機能状態に応じた移動手段、歩行補助具の選定、移乗動作、ポジショニング指導ができる。</li> <li>・ご利用者の食事場面で誤嚥に留意し安全に摂食、食事介助ができる。</li> <li>・ご利用者の排泄場面で排泄介助や排泄動作を援助したり、能力を引き出すことができる。</li> <li>・ご利用者の衣類の着脱場面で援助したり、自立できるように能力を引き出すことができる。</li> <li>・ご利用者の入浴場面で適切な入浴方法や入浴動作を援助することができる。</li> </ul> <p>6. 職員（実習生含む）の機能訓練、レクリエーションの技術指導に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新人、実習生に機能訓練及びレクリエーションの技術指導ができる。</li> </ul> <p>7. 機能訓練室の環境及び、用具等の管理、整理/整頓に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機能訓練室の環境、レクリエーション道具の整理/整頓ができる。</li> </ul> <p>8. 介護予防事業等の受託及び地域活動の参加に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村からの委託事業（介護予防事業等）の管理、運営ができる。</li> <li>・地域活動にも積極的に参加することができる。</li> </ul> <p>9. その他、利用者の処遇に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の生活関連動作（買い物等）にも援助することができる。</li> </ul>
<p>管理課 厨房リーダー</p>	<p>1. 部署の日常業務の決定に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部署会議の開催。</li> </ul> <p>2. 配食サービス・運転業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配食サービス利用実績の報告（1回/月運営会議）</li> <li>・運転中のトラブルに対する指示・助言。</li> <li>・悪天候時に運転する際の安全策の検討・指示。</li> </ul> <p>3. 部署の仕事の質の向上に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内部、外部研修への参加。</li> </ul> <p>4. 部署職員の指導、研修に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要な知識・技術の指導・育成</li> <li>・必須研修への出席状況の把握。</li> <li>・新人職員1ヶ月、3ヶ月面接のい実施。</li> <li>・人事考課の評価。</li> <li>・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。</li> </ul> <p>5. 部署の職員の勤務の決定に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の作成。</li> <li>・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。</li> </ul> <p>6. 業務計画の樹立に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営ケア計画のとりまとめと作成。</li> </ul> <p>7. 行事の企画立案に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・起案書の決裁。</li> </ul> <p>8. 記録及び業務日誌等の整備に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録の決裁。</li> </ul> <p>9. 施設設備の管理及び営繕に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・厨房内の防火管理。</li> </ul> <p>10. 施設内外の清掃、美化に関すること</p> <p>11. 実習生の受入及び指導教育に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生の担当者の人選。実習生の当日担当者の人選。</li> </ul> <p>12. 物品の請求及び保管管理に関すること</p> <p>13. その他、利用者の処遇に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営会議、入所判定会議への参加。</li> <li>・人事考課の評価。</li> <li>・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。</li> </ul> <p>14. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の配布と取りまとめ。</li> <li>・指摘事項の改善。</li> <li>・部署での検討要綱についての報告。</li> </ul> <p>15. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告</p>

職 名	業 務 内 容
管理課 管理栄養士	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 給与栄養目標量設定に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の身体状況・アセスメント結果より施設の給与栄養目標量を設定</li> <li>・食品構成表作成</li> </ul> </li> <li>2. 献立作成に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与栄養目標量に基づき栄養バランスの取れた献立作成を行う。利用者の嗜好を十分に考慮し、季節感や利用者の嗜好に配慮する</li> <li>・一般食の作成→糖尿病1200kcal食、塩分6g制限食、腎臓病食への献立展開</li> <li>・実施献立の給与栄養量把握</li> <li>・月間予定献立表・週間予定献立表の作成と配布</li> <li>・献立の栄養素表示</li> </ul> </li> <li>3. 食材料の購入及び検収、保管及び出納に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・献立に基づいた食材発注</li> <li>・納品食材の検収</li> <li>・納品食材に不具合が生じた場合の早期適切な対応</li> <li>・使用食材の定期的な業者見積もり合わせ</li> <li>・業者との年度契約（毎年4月1日付）</li> <li>・使用原材料微生物検査結果の管理（毎年1回）</li> <li>・非常用食材の在庫・購入管理</li> </ul> </li> <li>4. 利用者の栄養マネジメントに関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所されている利用者について以下のプロセスに基づき栄養管理を行う</li> <li>■栄養スクリーニング（3ヶ月に1回）</li> <li>■栄養アセスメント</li> <li>■栄養ケア計画</li> <li>■多職種による栄養ケア（口腔ケア、摂食・嚥下・リハ、服薬指導など）</li> <li>■栄養ケア計画の実施・チェック</li> <li>■モニタリング（低リスク…1回/3か月、中リスク…月1回、高リスク…1回/2週間）</li> <li>■評価</li> <li>■サービスの評価・継続的な品質改善</li> <li>・カンファレンス・サービス担当者会議への参加</li> <li>・栄養相談</li> </ul> </li> <li>5. 厨房、およびフロアの衛生管理・食中毒の防止に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理器具等の消毒・衛生管理を徹底</li> <li>・調理職員の健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。</li> <li>・調理従事者への検便の実施と検査結果管理</li> <li>・調理従事者の更なる衛生知識の向上を図り、食中毒防止に努める。</li> <li>・各フロア衛生チェック（1回/月）→現場リーダーへの提言</li> </ul> </li> <li>6. 給食関係帳簿の整理保管に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生日誌、給食業務日誌、検食簿、発注書等の整理保管・決済</li> </ul> </li> <li>7. 給食に係る関係部署との連絡調整に関すること</li> <li>8. 施設全体での給食運営管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・他部門食事に関する評価・見直し（サービス向上委員会内）</li> </ul> </li> <li>9. 嗜好調査の実施 <ul style="list-style-type: none"> <li>・嗜好調査実施、統計、分析等（毎年1回/サービス向上委員会との協働）</li> </ul> </li> <li>10. 行政機関（保健所）への対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食実施状況報告書の提出（1回/年）</li> <li>・保健所実地指導への対応と指摘事項の改善</li> </ul> </li> <li>11. 利用者に適合する調理の創意工夫に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・嚥下機能や咀嚼機能の低下・重度化に合わせた嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。</li> <li>・部署内での嚥下調整食の技術向上指導・話し合い</li> </ul> </li> <li>12. 利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関すること</li> <li>13. 季節行事に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・納涼祭、居酒屋における検便の実施及び衛生管理指導</li> <li>・関係者との連絡調整</li> </ul> </li> <li>14. 喫茶運営に関わること</li> <li>15. 検食会、合同検食会開催に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・検食会（月1回）</li> <li>・合同検食会（年4回）</li> </ul> </li> <li>16. 職員食に関わること</li> </ol>

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食数の把握と実施</li> <li>17. 実習生の受入及び指導教育に関すること</li> <li>18. その他、給食調理に関すること</li> </ul>
管理栄養士 兼調理員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 食数請求に関わること <ul style="list-style-type: none"> <li>・食数打ち込み（DS桜井・DSやひこ・SS・配食サービス）</li> <li>・食数照合（DS桜井・DSやひこ・SS・配食サービス・職員食・夜勤食）月末・毎月1日</li> <li>・食費請求（DS桜井・DSやひこ・SS・配食サービス・職員食・夜勤食）毎月1日</li> </ul> </li> <li>2. 食材料費請求に関わること <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業者請求書と伝票照合（毎月9日×切）</li> </ul> </li> <li>3. 献立作成に関すること【配食サービス】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・季節感や利用者の嗜好を十分に考慮し、栄養バランスの取れた献立作成を行う。</li> <li>・実施献立の給与栄養量把握</li> <li>・月間予定献立表の作成と配布</li> </ul> </li> <li>4. 食材料の購入及び検収、保管及び出納に関すること【配食サービス】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・献立に基づいた食材発注</li> <li>・納品食材の検収</li> <li>・納品食材に不具合が生じた場合の早期適切な対応</li> </ul> </li> <li>5. 配食サービス対応に関わること <ul style="list-style-type: none"> <li>【弥彦地区】</li> <li>・新規申し込み受付・地図確認・留守時対応確認</li> <li>・配食表作成（原本/厨房内/ボランティア配達用）</li> <li>・ボランティアへの配食弁当受け渡し</li> <li>・ボランティア配達希望表のFAX（弥彦村社会福祉協議会）</li> <li>【燕地区】</li> <li>・新規申し込み受付・地図確認・留守時対応確認</li> <li>・配食表作成（原本/厨房内/職員配達用）</li> <li>・利用予定変更に伴う配達表の調整</li> </ul> </li> <li>6. 配達に関わること <ul style="list-style-type: none"> <li>・燕地区／弥彦地区</li> </ul> </li> <li>7. 配食ボランティア（弥彦）との連携に関わること <ul style="list-style-type: none"> <li>・配食役員会への出席（2回／年）</li> <li>・配食ボランティア役員総会への出席（毎月3月）</li> </ul> </li> <li>8. 調理業務に関わること（調理員業務分掌参照）</li> </ul>
調 理 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 食品衛生の徹底及び中毒の防止に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量調理マニュアルに基づいた調理器具等の消毒・衛生管理を徹底</li> <li>・健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。</li> <li>・手洗いの励行</li> <li>・各衛生関連帳簿類への記入</li> <li>・更なる衛生知識の向上</li> </ul> </li> <li>2. 仕込み業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・切りもの</li> <li>・冷凍、乾物の計量（材料出し）</li> </ul> </li> <li>3. 調理業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理</li> <li>・調味料計量</li> <li>・米の計量およびセット</li> </ul> </li> <li>4. 食器洗浄に関わること</li> <li>5. 厨房器具の管理保管に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理用具の清潔、整理整頓</li> </ul> </li> <li>6. 配膳車消毒・整備に関すること</li> <li>7. 厨房内清掃に関わること <ul style="list-style-type: none"> <li>・周り拭き（ジヤ消毒）</li> <li>・床清掃（ジヤ消毒）</li> <li>・グリストップ清掃</li> </ul> </li> <li>8. 食器の管理保管、整理整頓に関すること。</li> <li>9. 食事の盛り付け及び配膳に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・各食形態別に確認の上配膳</li> <li>・食札準備・食数の確認</li> </ul> </li> </ul>

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・禁食の有無確認</li> <li>・入退所の確認</li> <li>10. 利用者に適合する調理の創意工夫に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・嚥下機能や咀嚼機能の低下・重度化に合わせ嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。</li> <li>・部署内での嚥下調整食の技術向上指導・話し合い</li> </ul> </li> <li>11. 利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関すること</li> <li>12. 職員食に関わること <ul style="list-style-type: none"> <li>・食数の把握と実施</li> </ul> </li> <li>13. 各業務日誌への記入 <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生日誌、給食業務日誌、検食簿</li> </ul> </li> <li>14. 季節行事に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・納涼祭、居酒屋における検便の実施及び衛生管理指導</li> <li>・関係者との連絡調整</li> </ul> </li> <li>15. 利用者との関わり・フロアとの連携 <ul style="list-style-type: none"> <li>・DS桜井盛り付け補助</li> <li>・昼食作り（絆）</li> <li>・味噌汁作り（ひまわり）</li> <li>・おやつ作りの計画と実施（各フロア/調理員主体）</li> </ul> </li> <li>16. 配食サービス（燕地区）（弥彦地区）配達に関わること</li> <li>17. 喫茶運営に関わること</li> <li>18. 検食会、合同検食会に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・検食会出席（月1回）</li> <li>・合同検食会出席（年4回）</li> </ul> </li> <li>19. その他、給食調理に関すること</li> </ul>
調理員 (DSやひこ担当)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 食品衛生の徹底及び中毒の防止に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量調理マニュアルに基づいた調理器具等の消毒・衛生管理を徹底</li> <li>・健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。</li> <li>・手洗いの励行</li> <li>・更なる衛生知識の向上</li> </ul> </li> <li>2. 仕込み業務に関すること</li> <li>3. 食器洗浄に関わること</li> <li>4. 厨房器具の管理保管に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理用具の清潔、整理整頓</li> </ul> </li> <li>5. 食器の管理保管、整理整頓に関すること。</li> <li>6. 【DSやひこ】食事の盛り付け及び配膳に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・食札準備・食数確認</li> <li>・車両の確保</li> <li>・食事・食器の運搬</li> </ul> </li> <li>7. 利用者に適合する調理の創意工夫に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・嚥下機能や咀嚼機能の低下・重度化に合わせた嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。</li> <li>・部署内での嚥下調整食の技術向上指導・話し合い</li> </ul> </li> <li>8. 利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関すること</li> <li>9. 季節行事に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係者との連絡調整</li> </ul> </li> <li>10. 職員食に関わること <ul style="list-style-type: none"> <li>・食数の把握と実施</li> </ul> </li> <li>11. 利用者との関わり・フロアとの連携</li> <li>12. その他、給食調理に関すること</li> </ol>
調理員 (洗浄・仕込み 補助・フロア調 理 担当)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 食品衛生の徹底及び中毒の防止に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量調理マニュアルに基づいた調理器具等の消毒・衛生管理を徹底</li> <li>・健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。</li> <li>・手洗いの励行</li> <li>・各衛生関連帳簿類への記入</li> <li>・更なる衛生知識の向上</li> </ul> </li> <li>2. 仕込み業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・切りもの</li> <li>・冷凍、乾物の計量（材料出し）</li> </ul> </li> </ol>

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. 調理業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・調味料計量</li> <li>・水分ゼリー盛り付け</li> </ul> </li> <li>4. 食器洗浄に関わること</li> <li>5. 厨房器具の管理保管に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理用具の清潔、整理整頓</li> </ul> </li> <li>6. 配膳車消毒・整備に関すること</li> <li>7. 厨房内清掃に関わること <ul style="list-style-type: none"> <li>・周り拭き（ジア消毒）</li> <li>・床清掃（ジア消毒）</li> </ul> </li> <li>8. 食器の管理保管、整理整頓に関すること。</li> <li>9. 食事の盛り付け及び配膳に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・各食形態別に確認の上配膳</li> <li>・禁食の有無確認</li> </ul> </li> <li>10. 利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関すること</li> <li>11. 季節行事に関すること</li> <li>12. 利用者との関わり・フロアとの連携 <ul style="list-style-type: none"> <li>・昼食作り（絆）</li> <li>・味噌汁作り（ひまわり）</li> <li>・おやつ作りの計画と実施（各フロア/調理員主体）</li> </ul> </li> <li>13. その他、給食調理に関すること</li> </ul>
管 理 課 施 設 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 施設設備の管理及び営繕に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・各設備の作業点検を行う業者契約に関すること 見積書の依頼、内容検討、伺い 契約書の依頼、内容確認、取り交し伺い、取り交し</li> <li>・各設備を業者が行う作業点検に関すること 日程の調整、施設内の周知、作業の実施、終了後の確認及び結果報告</li> <li>・各設備の自主点検に関すること 点検の実施、修理補修及び調整整備、結果内容の報告</li> <li>・施設整備に関すること 現状の確認、整備作業の実施、作業後の後片付け</li> <li>・その他の施設修理に関すること 現状の確認、点検調査及び部品の発注伺い、修理の実施、 修理が不可の時、業者依頼の伺い、日程調整、修理作業の実施、終了後の確認及び結果</li> </ul> </li> <li>2. 施設内外の環境整備及び清掃美化に関すること 日程調整、施設内の周知、作業の実施、終了後の確認及び結果報告</li> <li>3. 車両の運転業務及び運転の管理、指導に関すること 毎日朝礼で安全運転の情報及び周知の徹底、各車両の始業点検及び終了後の洗車、 車両の故障及び事故等の処理と報告の提出、運転日誌の記録 <ul style="list-style-type: none"> <li>・車両を車庫からの出し入れ等に関すること 一ヶ月ごとに当番表の作成、関係者に配布、実施</li> <li>・送迎車両を運転等に関すること 一週間ごとに当番表の作成、関係者に配布、事前に送迎ルートの確認、送迎の実施</li> </ul> </li> <li>4. 運転日誌の記録整備に関すること 毎日の車両を送迎等で使用した時に記録する</li> <li>5. 車両の点検整備及び管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・各車両を業者が行う作業点検及び修理等に関すること 日程の調整、施設内の周知、作業の実施、終了後の確認及び結果報告</li> <li>・各車両の夏、冬時期タイヤ交換の及び修理等に関すること 日程の調整、施設内の周知、作業の実施、終了後の確認及び結果報告</li> </ul> </li> <li>6. その他、利用者の支援及び送迎に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者及び利用者の受診、外出、外泊等に関すること 送迎の依頼、車両及び運転者の調整、事前に送迎ルートの確認、送迎の実施、 運転日誌の記録</li> <li>・外出支援に関すること 役場から依頼書が届く、車両及び運転者と送迎の調整、前日に在宅者へ事前連絡、 送迎の実施、運転日誌の記録、送迎の終了確認</li> </ul> </li> </ul>

職名	業務内容
	7. 勤務表及び勤務職員に関すること 公休希望及び宿直の出来ない日の希望を取る、勤務表及び他事業所の宿直表の作成、上司へ提出、関係部署及び他事業所へ配布 ・運転員兼介助員及び介助員等に関すること 運転の事故防止及び作業等の指導と確認 朝会及びミーティング出席
運転員兼介助員	1. 車両及び入居者及び利用者の受診、外出、外泊等に関すること 車庫より車両の出し入れ 送迎車両の始業点検及び準備、事前に送迎ルートの確認、送迎の実施、運転日誌の記録、送迎の終了後の洗車 ・外出支援に関すること 一週間の送迎表の確認、送迎車両の始業点検及び準備、事前に在宅者の送迎ルートの確認、送迎の実施、運転日誌の記録、送迎の終了確認 ・各車両の夏、冬時期タイヤ交換等に関すること 日程調整後の作業の実施、終了後の確認及び結果報告 2. 施設内の清掃作業等に関すること 絆の廊下等を清掃作業、エアコン及び換気扇等の清掃、外回りの除草剤等の散布
介助員	1. 施設内の洗濯及び清掃等に関すること 各部署から洗濯物が集まる、洗濯する、乾燥する、畳むで各部署に分ける、各部署へ運ぶ、個々のタンスへ収納する 洗濯後破れ物及びその他の傷んだ物については補修する 洗濯物等に名前が付いていない物には付ける ミシンや手縫い等で台ふき及び雑巾等を作る 汚物室にある汚れた履物等の手洗いで洗濯する、干して乾燥する、各部署へ渡す 2. 食事に関すること なでしこ食堂の手伝いをする、食事介助以外の見守り、食後の後片付け、テーブル及び床の清掃 ひまわり、あさがお、の食事後の食器片付け なでしこ、ひまわり、あさがお、のごみ集めとごみ捨て（毎日） 3. ボランティア及び実習者に関すること ボランティア来所時、事前に洗濯物及び清拭等の準備、たたみ作業、たたみ物の仕分け 終了後各部署へ運ぶ、個々のタンスへ収納 実習者の来所時、清拭タオルの準備、清拭しぼり（毎日） 清拭タオルがない時、タオルの準備、タオルたたみをする 洗濯室及び洗濯機械等の掃除を行う 4. 実習者及び清掃員の指導に関すること タオルしぼりやタオルたたみの指導と確認 清掃員の清掃の仕方の指導と確認
清掃員	1. 清掃員の清掃に関すること 毎日、なでしこ、わまわり、あさがお、の床の清掃作業、作業終了後一部署の居室の床の清掃作業、作業終了後の後片付け、使用したモップを汚物室で洗濯、洗濯室に干す
事務リーダー	1. 部署職員の指導、研修に関すること ・業務に必要な知識・技術の指導・育成 ・必須研修への出席状況の把握。 ・新人職員1ヶ月、3ヶ月面接の実施。 ・人事考課の評価。 ・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。 2. 部署の職員の勤務の決定に関すること ・勤務表の作成。 ・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。 3. 施設設備の管理及び営繕に関すること 4. 施設内外の清掃、美化に関すること 5. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関すること ・文書の配布と取りまとめ。 ・指摘事項の改善。 ・部署での検討要綱についての報告。

職 名	業 務 内 容
	<p>6. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告</p> <p>7. 日常的な経理業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の入金処理</li> <li>・利用料の振替処理</li> <li>・医療費等の出金処理</li> <li>・フロア費の処理</li> <li>・小口現金の処理</li> <li>・GH食費の精算</li> <li>・納品書、請求書の突合チェック</li> <li>・喫茶の収支確認</li> <li>・寄附金の処理</li> <li>・祝儀、香典の準備</li> </ul> <p>8. 申請及び届出に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護法及び各法律に基づく申請・届出に関すること</li> <li>・補助金にかかわる申請・届出に関すること</li> </ul> <p>9. 職員の服務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の勤務・休暇・諸手当及び慶弔対応に関すること</li> <li>・産休、育休、介護休業、療養休暇等に関すること</li> <li>・労災事故に関すること</li> <li>・職員の健康診断に関すること</li> <li>・その他職員の処遇及び服務・福利厚生に関すること</li> </ul> <p>10. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営会議への参加。</li> <li>・人事考課の評価。</li> <li>・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。</li> </ul>
施設事務員	<p>1. 請求業務に関すること</p> <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> <li>・収入内訳作成 介護請求資料チェック</li> </ul> <p>2. その他請求及び精算に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○法人減免請求事務に関すること</li> <li>・請求資料作成（法人取りまとめ）</li> <li>・概算申請・申請作成、請求</li> <li>○配食サービス請求事務に関すること</li> <li>・燕市、弥彦村請求書作成</li> <li>・システム実績入力</li> <li>・請求書・領収書作成</li> <li>・利用料口座請求依頼</li> <li>・請求書発送作業</li> <li>○外出支援請求事務に関すること</li> <li>・弥彦村請求書作成</li> </ul> <p>3. 施設の庶務全般に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口業務、庶務全般（電話、来客対応等）</li> <li>・年賀状の手配、作成</li> <li>・利用者の送迎添乗、見守り</li> <li>・職員の弁当発注</li> <li>・利用者の薬を医療機関に取りに行く</li> <li>・採用者・退職者に伴う整備</li> <li>・採用・異動等掲示物作成</li> <li>・身分証明書の作成</li> <li>・ユニフォーム管理</li> <li>・稼働会議用資料作成</li> <li>・予定表作成、更新</li> <li>・私的契約利用請求</li> <li>・短期入所管理表作成</li> <li>・体験利用者食事代領収書発行</li> <li>・ショート入退所チェック（お渡し・お預かり）</li> <li>・家族協力会会費領収書発行</li> </ul>

職名	業務内容
	4. 職員の出張及び旅費に関すること <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> <li>・事業報告作成</li> </ul> 5. 文章の收受及び発送に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・FAX・メールチェック・受付・振り分け・綴り</li> </ul> 6. 一般物品の購入並びに物品管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・月次消耗品発注（20日〆切）・納品確認</li> <li>・ゴム印・名刺・封筒</li> <li>・お中元・お歳暮</li> <li>・年末年始品</li> <li>・在庫管理・物品整理</li> </ul> 7. その他、他の担当に属さない業務に関すること
地域包括 社会福祉士	1. 高齢者や家族に対する総合相談支援業務に関すること 2. 高齢者の権利擁護事業に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・成年後見制度の活用、消費者被害の防止、虐待が疑われる事例の相談、認知症に関する啓発活動等</li> </ul> 3. 包括的及び継続的ケアマネジメント支援事業に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員からの相談受理、ネットワーク構築の支援等</li> </ul> 4. 指定介護予防業務に関すること 5. 多職種協同による地域包括支援ネットワークに関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域ケア会議の開催、地域の社会資源の把握等</li> </ul> 6. 在宅高齢者の調査、把握等に関すること 7. センターの広報活動に関すること 8. 弥彦村への活動報告、村からの調査依頼に関すること 9. 個別支援記録の整備に関すること 10. 実習生の受入及び指導教育に関すること 11. その他、ソーシャルワークに関すること
地域包括 保健師	1. 高齢者や家族に対する総合相談支援業務に関すること 2. 介護予防ケアマネジメント業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・二次予防事業対象者の実態把握、介護予防ケアマネジメントの実施</li> </ul> 3. 包括的及び継続的ケアマネジメント支援事業に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員からの相談受理、ネットワーク構築の支援等</li> </ul> 4. 指定介護予防業務に関すること 5. 多職種協同による地域包括支援ネットワークに関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域ケア会議の実施、地域の社会資源の把握等</li> </ul> 6. 在宅高齢者の調査、把握等に関すること 7. センターの広報活動に関すること 8. 個別支援記録の整備に関すること 9. 実習生の受入及び指導教育に関すること 10. 物品の請求及び保管管理に関すること 11. その他、ソーシャルワークに関すること
居宅支援事業所 リーダー (管理者)	1. 部署の職員の勤務に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の作成</li> <li>・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決済</li> </ul> 2. 部署のケアマネジメントの質の向上に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営ケア計画の作成</li> <li>・部署会議、事例検討会の開催</li> <li>・法令及び基準遵守の為の必要な指示・対応</li> </ul> 3. 業務に関する把握・調整・対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅介護支援依頼に係る調整、担当者の決定</li> <li>・認定調査の担当者決定</li> <li>・研修、会議参加者の調整</li> <li>・市町村への報告事項取りまとめ</li> <li>・各種調査への対応</li> </ul> 4. 起案、日誌、記録についての決済 5. 苦情及び意見についての対応・指示・上司へ報告

職 名	業 務 内 容
	6. 施設整備の管理及び営繕に関すること ・防火管理及び自主検査チェック表等の確認 7. 施設内外の清掃、美化に関すること 8. 物品の請求及び保管管理に関すること 9. その他、部署の運営に関すること ・内部監査への対応 ・運営会議、稼働会議、他必要な会議への参加 10. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関すること ・文書の配布と取りまとめ。 ・指摘事項の改善。 ・部署での検討要綱についての報告。 11. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告
介護支援専門員 (居 宅)	1. 在宅要介護者の相談業務に関すること ・相談者の話を十分に聞き、受容し、相談内容を的確に把握 ・要介護認定や介護保険制度の説明 ・介護給付対象外の場合、適切な相談窓口への紹介 ・病院や施設等との連携、情報交換 ・行政や地域包括支援センターとの連携、情報交換 ・重要事項説明書の交付、居宅介護支援の契約 ・要支援認定者に対する介護予防支援の受託 ・介護保険関係書類の提出代行 ・高齢者福祉サービスの紹介、手続き及び申請書類提出代行 2. 要介護者の課題分析とサービスとニーズの把握に関すること ・包括的自立支援プログラムのアセスメントツールを活用し、アセスメントを実施 ・要支援認定者等の場合、基本チェックリスト等も活用し、アセスメントを実施 ・介護認定審査会資料や主治医意見書を用い、情報を整理 3. サービス担当者会議の主宰及び運営に関すること ・居宅サービス計画原案を作成 ・要支援認定者の場合、介護予防サービス・支援計画書原案を作成 ・会議の開催について利用者の同意を得る ・会議参加者、日時、時間、場所を調整 ・多様な専門的立場から議論し、目標の共有、役割の明確化が図れるよう会議の司会・進行を実施 ・会議録の作成 4. 居宅サービス計画とサービス提供の調整に関すること ・居宅サービス計画を作成し、利用者の同意を得、交付（要支援認定者も同様） ・居宅サービス計画をサービス提供事業所に交付（要支援認定者も同様） ・住宅改修が必要な利用者へ、改修の理由書作成 ・福祉用具購入・貸与を検討する場合は、福祉用具専門相談員へも意見を求める ・各サービスの介護計画が居宅サービス計画の目標に沿っているか確認 ・必要に応じたサービス利用日時の調整 ・サービス利用票及び別表を利用者へ確認、交付 5. 居宅サービス計画の継続的な管理と再評価に関すること ・最低月に1度は利用者宅を訪問し、モニタリングを実施 ・要支援認定者の場合、地域包括支援センターへ評価実施経過を報告 ・サービス担当者から情報を収集、情報交換 ・変化があった場合の再アセスメント実施 ・必要に応じ、居宅サービス計画を修正 6. 居宅サービス計画に関すること ・サービス事業所へ提供票及び別表を送付 ・事業所から送付された実績を確認し、給付管理業務を適正に実施 ・一連のケアマネジメント業務について記録、保管 ・個人情報保護の遵守 ・苦情、意見について受付対応、上司への報告 7. 市町村より委託を受けた認定調査に関すること ・市町村より依頼のあった認定調査を実施及び市町村へ提出 8. 保健・福祉・医療等の各種サービスの情報収集及び提供に関すること ・入退院時における情報提供及び収集 ・市町村や地域包括支援センターが開催する各種研修、会議への参加 ・他団体が開催する研修等への参加 ・障害福祉サービスや生活保護等の他制度の活用 ・フォーマルな社会資源及びインフォーマルな社会資源の把握・活用 9. 物品の請求及び保管管理に関すること

職 名	業 務 内 容
介護支援専門員 ( 施 設 )  *ケアプラン 担当職員含む	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要介護者の課題分析とニーズとケアの把握に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメントツールに関して、当法人が採用している「センター方式シート」の内容を理解し、作成できる</li> <li>・ご利用者が現在おかれている問題状況を把握し、ご利用者の希望や思いを尊重した生活全般の解決すべき課題（ニーズ）を導き出す事ができる</li> <li>・ご利用者個々の生活領域（食事、排泄、入浴、移動、身だしなみ、大切な思い等）を理解し、ケアに反映できる</li> </ul> </li> <li>2. サービス担当者会議の主宰及び運営等に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプランの新規作成・更新時、要介護認定更新・変更時にサービス担当者会議の開催と会議録の作成</li> <li>・ご本人、ご家族への会議参加要請</li> <li>・各職種間との情報の共有</li> </ul> </li> <li>3. 介護サービス計画に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護サービス計画書に関して、当法人が採用している「ライフサポートワーク」の内容を理解し、作成できる</li> <li>・尊厳の保持、自立した日常生活支援、生活機能の維持向上ができるような計画を作成できる</li> <li>・導き出した生活全般の解決すべき課題（ニーズ）より、ご利用者の「意欲」や「可能性」を表現できる</li> <li>・ご利用者の望む生活像を明らかにし、実現可能な「長期目標」と「短期目標」を立案できる</li> <li>・ご本人、ご家族への介護サービス計画書の内容説明、同意署名の確認と交付</li> </ul> </li> <li>4. 介護サービス計画に応じたサービス提供の調整に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>・多様性のある生活サービスの提供ができる</li> <li>・施設内だけではなく、ご利用者・ご家族がこれまで生活してきた場所を含めたサービスを提供できる</li> </ul> </li> <li>5. 介護サービス計画の継続的な管理と再評価に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護サービス計画書全般に関して、期日管理ができる</li> <li>・介護サービス計画の提供状況を確認する、介護経過サービス実践記録表の作成と管理、</li> <li>・介護サービス計画が当初の計画通りに達成されたのか、モニタリングできる</li> <li>・モニタリングにより、ご利用者の生活が変化し、新たなニーズが発生していないか再評価できる</li> </ul> </li> <li>6. 介護支援サービスの記録の整備と保管管理に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護サービス計画全般における記録の整備と2年間の保管義務</li> </ul> </li> <li>7. 市町村の委託を受けた認定調査に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>・全国一律の基準に基づき、公平公正で客観的かつ正確に行うことができる</li> <li>・認定調査の方法や選択基準等を十分理解し、面接技術等の向上に努める</li> <li>・認定調査に関連して知り得た個人の情報に関しての守秘義務の保持</li> </ul> </li> <li>8. 要介護認定の申請代行や認定期間の管理に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者・ご家族の依頼による、要介護認定の申請代行を行う</li> <li>・要介護認定期間の期日管理</li> </ul> </li> </ol>
GHこいて ホーム長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所属職員を監督すること。</li> <li>2. 関係機関との連絡、調整を行うこと。</li> <li>3. 緊急時の対応を行うこと。</li> <li>4. 適切に事業を実施できるように総括すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の作成を行う。</li> </ul> </li> <li>5. 相談・苦情を受けること。</li> <li>6. 防火管理に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>・年3回の避難訓練の実施</li> <li>・日常の防火管理を行う。</li> <li>・防災機器の点検を行う。</li> <li>・消防署への連絡等を行う。</li> </ul> </li> <li>7. 利用者のケア方針の決定に関すること。</li> <li>8. 実習生の受け入れ及び、指導に関すること。</li> <li>9. ご利用者の預かり金等に関すること。</li> <li>10. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の配布と取りまとめ。</li> <li>・指摘事項の改善。</li> <li>・部署での検討要綱についての報告。</li> </ul> </li> <li>11. 苦情・意見について対応・指示・上司へ報告</li> </ol>

職 名	業 務 内 容
GHこいて 計画作成担当者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者及び身元引受人又は、法定代理人の必要な相談に応じること。</li> <li>2. 適切なサービスが提供されるよう、介護計画を策定し管理・評価を行うこと。 ・3ヶ月に一度、モニタリングを行い、ご利用者のニーズに合った介護計画を作成する。</li> <li>3. 村からの委託を受けた認定調査に関すること。</li> </ol>
GHこいて 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介護支援専門員との連携をとること。 ・通所ご利用者の利用状況又は、様子の報告</li> <li>2. ご利用者の預かり金等に関すること。</li> <li>3. 請求業務に関すること。</li> <li>4. 入居待機者の意向・状況の確認 ・年3回の入居判定会議を行う。</li> <li>5. 毎月の居宅サービス計画のモニタリングに関すること。</li> </ol>
GHこいて 介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ご利用者の日常生活の支援に関すること。 ・ご利用者と一緒に調理を行う（買い物、献立づくり、片付け）。 ・食品の衛生管理と食中毒の防止を行う。 ・台所の衛生管理を行う。 ・ご利用者と一緒に洗濯を行う（干し、たたみ）。 ・バイタル測定、配薬、配薬後の確認、軟膏塗布当を行う。 ・ご利用者の体調不良や事故発生時に看護師への連絡を行い必要な処置を行う。 ・ご利用者の皮膚の状態等の健康管理を行う。 ・入浴の準備と入浴後の片付け、消毒を行う。 ・入浴時の衣服の着脱、洗身等の手伝いを行う。 ・就寝起床時の手伝い、様子観察、寝返りの手伝い、室温管理を行う。 ・トイレの手伝いを行う。 ・ご利用者と一緒に衣替えを行う。</li> <li>2. 介護計画の実施・記録・評価に関すること。 ・ご利用者・ご家族の要望を聞き、介護計画の作成を行う。 ・介護計画に基づくカンファレンスとその記録の作成を行う。 ・介護計画のモニタリング・アセスメントを行う。 ・ご家族への介護計画の説明を行う。</li> <li>3. 行事の企画・立案・実施に関すること。 ・行事の企画の立案と起案の作成、準備を行う。 ・ご家族や関係職種への連絡を行う。 ・行事実施後に、行事実施記録を作成を行う。</li> <li>4. 清掃、汚物処理に関すること。 ・ご利用者と一緒に、居室の清掃を行う。 ・ポータブルトイレの消毒、清掃を行う。 ・パット類、消臭剤等の管理を行う。</li> <li>5. 記録・業務日誌に関すること。 ・生活記録の作成と管理を行う。 ・業務日誌の作成管理を行う。</li> <li>6. ご利用者の整容に関すること。 ・起床時や外出時等に、整髪のお手伝いを行う。 ・馴染みの利美容室に出かけるお手伝いを行う。</li> <li>7. 外出・外泊時のお手伝いに関すること。 ・必要時、送迎のお手伝いを行う。 ・ご家族への連絡・調整を行う。 ・バイタル測定を行い健康状態の確認を行う。</li> <li>8. デイサービスご利用者に関すること。 ・送迎を行う。 ・体調不良、怪我・急変時にご家族、関係機関に連絡を行う。 ・生活状況の記録を行う。</li> <li>9. その他 ・フロア会議を行う。 ・週に一度、認知症ケア研修を行う。 ・ご利用者の会（きぼうの会）の開催の準備・記録を行う。 ・運営推進会議の準備、開催、会議録の作成を行う。 ・地域行事の参加を行う。 ・こいてたよりの作成、地域に回覧を行う。</li> </ol>

職名	業務内容
小規模多機能ホーム管理者	<p>指導・育成に関すること</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職員の業務・介護に必要な知識・技術の指導・育成</li> <li>2. 利用者の介護方針について決定する指導・助言・立案</li> <li>3. 法人の方針を職員に伝達・実施に向けて取り組む指導・実施</li> </ol> <p>部署の運営、法人の運営に関すること</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 法人業務・運営に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人事務局員としての業務及び事務局会議への出席</li> </ul> </li> <li>5. 利用者のケア方針決定及び指導に関すること</li> <li>6. 看護、介護業務の総括に関すること</li> <li>7. 介護サービス計画の総括的管理に関すること</li> <li>8. 業務の改善、企画及び調査に関すること</li> <li>9. 実習生の受入、連絡調整及び指導教育に関すること</li> <li>10. 決済に関することの可否を判断</li> <li>11. 他職種連携について必要な措置</li> <li>12. 復命を受けた法人会議への参加</li> <li>13. 施設長の補佐</li> <li>14. 在宅支援課の事業運営の方針にかかわる意見・提案・立案</li> <li>15. 苦情・意見についての対応・改善等の指示・対応</li> <li>16. 在宅支援課の介護サービスの確認・支持・指示</li> <li>17. 実地指導・集団指導の参加・現地対応・提出書類の作成及び作成指示</li> <li>18. リーダーと介護方針・事業運営に関することの立案</li> <li>19. 他部署との連携について必要な措置</li> <li>20. 内部監査時の参加・現地対応・提出書類の作成及び作成指示 <ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模多機能ホームの業務の総括に関すること</li> <li>・勤務表・出勤簿の集計確認し関すること</li> <li>・所属職員の指導・研修に関すること</li> <li>・地域との交流に関すること</li> <li>・関係機関との連絡調整を行うこと</li> </ul> </li> <li>21. 防火管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・年3回の避難訓練の実施</li> <li>・日常の防火管理を行う</li> </ul> </li> <li>22. 運営推進会議に関すること</li> <li>23. 外部評価に関すること</li> </ol>
小規模多機能ホームリーダー計画作成者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職員に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要な知識・技術の指導・育成</li> </ul> </li> <li>2. 利用者のケア方針に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営ケア計画の取りまとめと作成</li> </ul> </li> <li>3. 利用者の日常生活に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用中または在宅生活の状態把握・困難事例の解決に向けての対応</li> </ul> </li> <li>4. 部署のケアの質(仕事の質)の向上に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア会議の開催・会議内容の作成</li> </ul> </li> <li>5. 部署職員の指導、研修に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・1ヶ月、3ヶ月面接への参加</li> <li>・必須研修への出席状況の把握</li> </ul> </li> <li>6. 部署の職員の勤務に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の作成</li> <li>・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁</li> </ul> </li> <li>7. 業務計画の樹立に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営ケア計画のとりまとめと作成</li> </ul> </li> <li>8. 行事の企画立案に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間行事計画の実施状況の把握と起案書の決済。</li> </ul> </li> <li>9. 記録及び業務日誌の整備に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録の決裁</li> </ul> </li> <li>10. 施設設備の管理及び営繕に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア全体の防火管理</li> </ul> </li> <li>11. 施設内外の清掃、美化に関すること</li> <li>12. 実習生の受入及び指導教育に関すること</li> <li>13. 物品の請求及び保管管理に関すること</li> <li>14. その他、利用者の処遇に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営会議への参加</li> <li>・人事考課の評価</li> <li>・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成</li> </ul> </li> </ol>

職名	業務内容
	15. 部署の取りまとめ、報告・連絡・相談に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の配布と取りまとめ</li> <li>・指摘事項の改善</li> <li>・フロアでの検討要綱についての報告</li> </ul> 16. 苦情・意見について対応・指示・上司に報告 17. 利用者及び身元引受人又は、法定代理人の必要な相談に応じること。 適切なサービスが提供されるよう、介護計画を策定し管理・評価を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者のニーズに合った介護計画を作成する。</li> <li>・介護手当等、オムツ券等、介護保険外のサービスに関すること</li> </ul> 18. 保険者及び他事業者との連絡・調整に関すること
小規模多機能ホーム生活相談員	1. 介護支援専門員との連携をとること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・通所ご利用者の利用状況又は、様子の報告</li> </ul> 2. ご利用者の預かり金等に関すること。 3. 請求業務に関すること。 4. 利用者の生活援助に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族の生活に関する意向を確認</li> <li>・新規利用開始に伴う受け入れ体制の整備</li> <li>・確認した意向の他職員への伝達</li> <li>・サービス担当者会議への参加と、家族への利用中の様子の伝達</li> </ul> 5. 利用者の利用の調整に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用希望とその理由の確認、調整</li> <li>・利用のための関係機関との連絡と調整</li> <li>・利用希望に合わせた月間予定の作成</li> </ul> 6. 利用者のケア方針の決定に関すること
小規模多機能ホーム介護職員	1. ご利用者の日常生活の支援に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者と一緒に調理を行う（買い物、献立づくり、片付け）。</li> <li>・食品の衛生管理と食中毒の防止を行う。</li> <li>・台所の衛生管理を行う。</li> <li>・ご利用者と一緒に洗濯を行う（干し、たたみ）。</li> <li>・バイタル測定、配薬、配薬後の確認、軟膏塗布当を行う。</li> <li>・ご利用者の体調不良や事故発生時に看護師への連絡を行い必要な処置を行う。</li> <li>・ご利用者の皮膚の状態等の健康管理を行う。</li> <li>・入浴の準備と入浴後の片付け、消毒を行う。</li> <li>・入浴時の衣服の着脱、洗身等の手伝いを行う。</li> <li>・就寝起床時の手伝い、様子観察、寝返りの手伝い、室温管理を行う。</li> <li>・トイレの手伝いを行う。</li> <li>・ご利用者と一緒に衣替えを行う。</li> </ul> 2. 介護計画の実施・記録・評価に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者・ご家族の要望を聞き、介護計画の作成を行う。</li> <li>・介護計画に基づくカンファレンスとその記録の作成を行う。</li> <li>・介護計画のモニタリング・アセスメントを行う。</li> <li>・ご家族への介護計画の説明を行う。</li> </ul> 3. 行事の企画・立案・実施に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の企画の立案と起案の作成、準備を行う。</li> <li>・ご家族や関係職種への連絡を行う。</li> <li>・行事实施後に、行事实施記録を作成を行う。</li> </ul> 4. 清掃、汚物処理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者と一緒に、居室の清掃を行う。</li> <li>・ポータブルトイレの消毒、清掃を行う。</li> <li>・パット類、消臭剤等の管理を行う。</li> </ul> 5. 記録・業務日誌に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活記録の作成と管理を行う。</li> <li>・業務日誌の作成管理を行う。</li> </ul> 6. ご利用者の整容に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・起床時や外出時等に、整髪のお手伝いを行う。</li> <li>・馴染みの理美容室に出かける手伝いを行う。</li> </ul> 7. 外出・外泊時のお手伝いに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要時、送迎のお手伝いを行う。</li> <li>・ご家族への連絡・調整を行う。</li> <li>・バイタル測定を行い健康状態の確認を行う。</li> </ul>

職名	業務内容
	8. デイサービスご利用者に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎を行う。</li> <li>・体調不良、怪我・急変時にご家族、関係機関に連絡を行う。</li> <li>・生活状況の記録を行う。</li> </ul> 9. その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア会議を行う。</li> <li>・運営推進会議の準備、開催、会議録の作成を行う。</li> <li>・地域行事の参加を行う。</li> </ul> 10. 利用者の（生活支援）ケア全般に関すること
小規模多機能 ホーム 看護職員	1. 医療に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療行為全般の業務の遂行</li> <li>・利用者の状況に合わせた処置・他専門職への対応指示・助言</li> <li>・利用者の急変時の対応・他専門職への対応指示・助言</li> <li>・医療機関への上申や受診の対応</li> </ul> 2. 利用者の生活援助に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の前日までの状況を確認し、介護業務に従事</li> <li>・他職種と利用者の状況について情報交換をし、日常生活支援全般に従事</li> <li>・バイタルの確認、測定の実施及び記録、情報の伝達</li> <li>・食事で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・食事に関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・排泄で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・排泄に関して利用者に必要な自助具・使用物品・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・入浴で利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> <li>・入浴に関して利用者に必要な自助具・入浴形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・口腔ケアに関して利用者に必要な自助具・食事形態・介護方法を専門職として提案・提供</li> <li>・口腔ケアで利用者本位・自立支援での援助を根幹として従事</li> </ul> 3. 介護サービス計画の実施・記録・評価に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人・家族の意向確認及び居宅ケアプランとのサービス実施状況の整合性の確認</li> <li>・介護計画書のモニタリング、アセスメントの実施</li> </ul> 4. 行事・レクリエーション活動・アクティビティ活動の企画・立案・実施に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の企画と起案書の作成及び必要物品の購入・借用</li> <li>・利用者・家族への連絡。ボランティア様の手配、受け入れ。</li> <li>・利用者の意向に沿った外出・レクリエーション活動・アクティビティ活動の実施</li> <li>・行事実施後の実施記録の作成及び実施状況を部署で総括</li> </ul> 5. 記録及び業務日誌に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・家族からの連絡について記録</li> <li>・利用者のサービス提供時の特記事項の状況・対応等について記録</li> <li>・利用者のサービス提供時の活動・日常の生活に関する記録</li> </ul>
小規模多機能 ホーム 調理員兼 介護職員	1. 利用者の食事提供・調理業務に関すること 2. 利用者のお弁当作りに関すること 3. 施設内での調理業務に関すること 4. 食品衛生の徹底及び食中毒の防止に関すること 5. 食事の盛り付け及び配膳に関すること 6. 厨房機器の保管管理に関すること 7. 利用者に喜ばれる調理の創意工夫に関すること 8. その他の食事提供全般に関すること 9. 厨房内の清掃・衛生管理に関すること 10. 利用者の生活支援の補助的業務に関すること

## 1. 地域生活支援施設 桜井の里・あかつか 運営方針

### (1) はじめに

地域生活支援施設桜井の里・あかつかは、平成29年に開設し2年が経過しました。ご利用者やご家族の皆様、地域の皆様のご理解とご支援のもと、職員一同皆様と共に歩みを進めてこられたとっております。大変ありがとうございました。

令和2年度も地域の活動に積極的に参加や協力を行い、地域の一員としての活動をすすめていきます。また施設にも気軽に訪れていただけるように、暖かみのある場所づくりを行います。加えてご利用いただいているご利用者の方に対しては、ご本人の想いを大切にし、その想いを実現するためのパートナーとして一緒に考え、関わらせていただきたいと思います。

今年度も、地域の様々なニーズに応えながら、高齢者の方だけではなく、地域にお住いの全ての方から、この地域にあって良かったと言ってもらえるような場所を目指していきます。

### (2) 地域生活支援施設桜井の里・あかつかの行動指針

『地域で暮らす人の想いを大切にし、その想いを実現するための  
パートナーとして共に暮らします。』

### (3) 基本方針

- ① 私たちは、地域の一員として生活し、地域ニーズに対して一緒に考えながら地域の中であって良かったと言ってもらえる場所を目指します。
- ② 私たちは、地域で暮らす人の想いを大切にし、その想いに応えるためのかわりを実践していきます。
- ③ 私たちは、笑顔で気持ちの良い挨拶を心がけ、地域の方をはじめとして、関わる全ての方に信頼していただけるお付き合いをしていきます。

## 2. 目標と具体的取り組み

### <小規模多機能ホーム桜井の里・あかつかの家>

#### i. 重点目標

- ① 私たちは桜井の里・あかつかの家を利用される方の想いを大切にし、その想いの実現に向けてご利用者、ご家族と一緒に取り組んでいきます。

- ② 私たちは地域の一員として活動し、高齢者だけでなく、地域住民すべての方から、頼っていただけるような存在を目指します。
- ③ 私たちは生活の主体者はご利用者であることをしっかりと認識し、ご利用者の主体性を尊重しながら、暮らしのパートナーとしてかかわっていきます。

## ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者の会を定期的を開催することや、ご本人から個別でニーズを聞かせていただく場を作り、ご本人が望む生活を主体的に過ごしていただける機会を多くつくっていきます。またご家族との交流も大切にしていきます。
- ② 訪問でのかかわりを重視しながら、ご本人が望まれるご自宅での生活が送れるための柔軟な支援をご利用者、ご家族と共に考えていきます。
- ③ 地域の方との交流を大切に、近隣にある小学校や認定こども園等とも連携しながら災害時などを含め、お互いに頼れる関係を築いていきます。

## iii. 令和1年度の取り組み評価

- ① ご利用者の会を定期的を開催させていただきました。季節の行事などを一緒に考えさせていただいたり、ご利用者の会で出た意見に関してはフロア会議にて内容を検討し、ご利用者が食べたい物や出かけた場所、あかつかの家への要望等についてできる限り応えさせていただきました。
- ② 訪問ではご利用者の生活を支える為に様々なかかわりを行っております。安否確認からはじまり、三食のお食事のお届け、定期受診の送迎支援や透析通院の送迎支援、他にも買い物や送迎支援や薬の服薬確認やゴミ捨て支援まで、ご本人が在宅で生活をしていくために必要と思われる支援について行わせていただきました。
- ③ 赤塚小学校の下校時の見守り活動をご利用者と一緒に行いました。他にも赤塚小学校の1～2年生より訪問に来ていただき、赤塚小学校での行事などにも参加させていただきました。地域生活支援施設桜井の里・あかつかのお祭りでは、赤塚小学校、赤塚認定こども園や近隣住民の方などをご招待させていただきました。

## <ケアプランセンター桜井の里・あかつか>

### i. 重点目標

- ① 私たちは、ご利用者とご家族の気持ちをよくお聞きし、一緒に考え、信頼を得ながら、住み慣れた地域で自分らしく生活を送ることができるように関わらせていただきます。
- ② 私たちは、お一人おひとりが生活していく上で、必要な支援を適切に受けられるように、新潟市や地域包括支援センター・各事業所・医療機関・地域の方などとの連携を大切にしていきます。
- ③ 私たちは、地域の一員として、そこで暮らす方々との関係を大切にしながら、地域の課題について一緒に取り組んでいきます。

## ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者、ご家族の想いや望む生活をお聞きし、その人らしく住み慣れた地域で生活できるように、生活の継続性の視点を持ち、地域の様々な社会資源を活かしながら関わらせていただきます。
- ② 必要なニーズに応じて適切な支援ができるように、研修会や事例検討会等に参加し、介護支援専門員としての資質向上を目指します。また日頃から関係機関や地域の社会資源、専門職団体等の情報収集や関係づくりを行っていきます。
- ③ 地域の方との関係性を大切にしながら、地域の方が気軽に立ち寄れる居場所づくりを行っていきます。また、地域住民のニーズの把握につとめ、地域課題について一緒に取り組んでいきます。

## iii. 令和1年度の取り組み評価

- ① ご本人やご家族の想いや意向をお聞きし、その人らしく住み慣れた地域で生活できるように関係機関等と連携を図りながら、ケアマネジメントを行いました。
- ② 研修会や事例検討会、地域ケア会議等に参加し、介護支援専門員としての資質向上に努めました。また、部署内での情報交換や学習会、事例検討会等を通じて、事業所としての力量が向上するように努めました。
- ③ 各地域の情報交換会等に参加し、地域の関係機関との連携や関係づくりを行いました。
- ④ 地域の方が気軽に立ち寄れる居場所となるよう、「地域の茶の間」として一般開放しました。新潟市や地域包括支援センターと連携を図りながら地域の方が集まれる健康教室などを実施しました。

## 3. 地域活動について

### ① 基本的な考え方

- ・地域生活支援施設桜井の里・あかつかは地域、ご近所の方々と日頃からのお付き合いを大切にしていきます。
- ・法人の理念“施設は地域の共有の財産”であることを具体的な実践をもって地域との交流や地域の方々にとって必要とされる活動をします。
- ・地域生活支援施設桜井の里・あかつかが地域の方々にとって身近な場所となるように、お越しいたき易い環境と空間にします。

### i. 重点目標

- ① 地域密着型の施設として、地域の方が気軽に訪れることができる環境をつくります。
- ② 施設の機能を活用し、子供から高齢者までの多世代間の人々が地域の中で交流のできる場を提供します。
- 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 運営推進会議にて赤塚地区の地域ニーズについて協議し、地域生活支援施設 桜井の里・あかつか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 赤塚地区の自治会に継続加入し、地域の活動に参加します。
- ② お祭りをはじめ、地域の方が訪れていただけるような行事を複数開催していきます。
- ③ 回覧板にてあかつか便りを配布し、施設で行う行事やイベントの案内をし、地域住民の方が気軽に参加し、楽しんでいただけるようにしていきます。
- ④ 赤塚小学校の下校時の見守り活動をご利用者と一緒に行っていきます。
- ⑤ 地域の方のニーズに応えられるよう、集会等の場所の提供や、子供から高齢者まで多世代の方が集まれる場としての活用等、地域ニーズの掘り起こしをすすめていきます。

## iii. 令和1年度の取り組み評価

- ① 赤塚地区の自治会に加入し、地域の集まりや活動にも参加しました。
- ② 7月に夏祭りを開催し、赤塚小学校や赤塚認定こども園の方など地域の方に来ていただきました。新潟国際情報大学の学生にも協力していただきました。
- ③ 地域の回覧板にあかつか便りをいれさせていただき、あかつかの家の活動の様子や行事の案内などもさせていただきました。
- ④ 赤塚小学校の下校時の見守り活動を年間を通してご利用者と一緒に行いました。
- ⑤ ケアプランセンター桜井の里・あかつかの地域の茶の間で小学生から高齢者まで集まれる、あかつかきりんカフェの開催を地域住民の方や新潟大学の学生、関係機関と協力し開催しました。地域の方が定期的に集まれる場所として活用していただきました。
- ⑥ みずき野地区の支え合い仕組みづくりの一員として、地域活動の企画や運営に協力しました。

## 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

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ます。

- ② 地震災害時、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になったら夜勤職員から職員へ連絡を入れ、施設内の非常口の確保及び、緊急時の車両等、通路確保を行なうため職員は施設へ来て作業をします。

### （3）消防計画及び避難訓練

- 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 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けるように相互連携を図っていきます。
- 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。

### （5）火災報知機及びスプリンクラー設備

- ① 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、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。

(7) 令和2年度地域生活支援施設桜井の里・あかつか防災訓練計画

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	全職員
5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	職員
6月	救急救命	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
7月	夜間想定 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 消火器の使い方	利用者 職員
8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	職員
9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 備蓄品の運搬確保	職員
10月	夜間想定 出火	火災時通報訓練	発見から通報・連絡等の初動動 作口頭訓練、シュミレーション	職員
11月	夜間想定 出火	総合避難訓練 (消防署検証) 消火訓練	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 消火器の使い方	利用者 職員
12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	職員
1月	災害想定	災害時について 研修	災害時の手順、マニュアルの確 認 担架等による搬送訓練	職員
2月	風水害想定	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	職員
3月	昼間想定 出火	火災時通報訓練	昼間火災発生時にとるべき標準 動作の習得	職員

## 5. 苦情解決制度について

地域生活支援施設桜井の里・あかつかのサービス利用時やご来園時にお気づきの点やご要望、ご不満など施設への貴重なご意見を随時お受けしております。また、施設内掲示を行い皆様のお声にお応えしていくよう努力してまいります。

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。

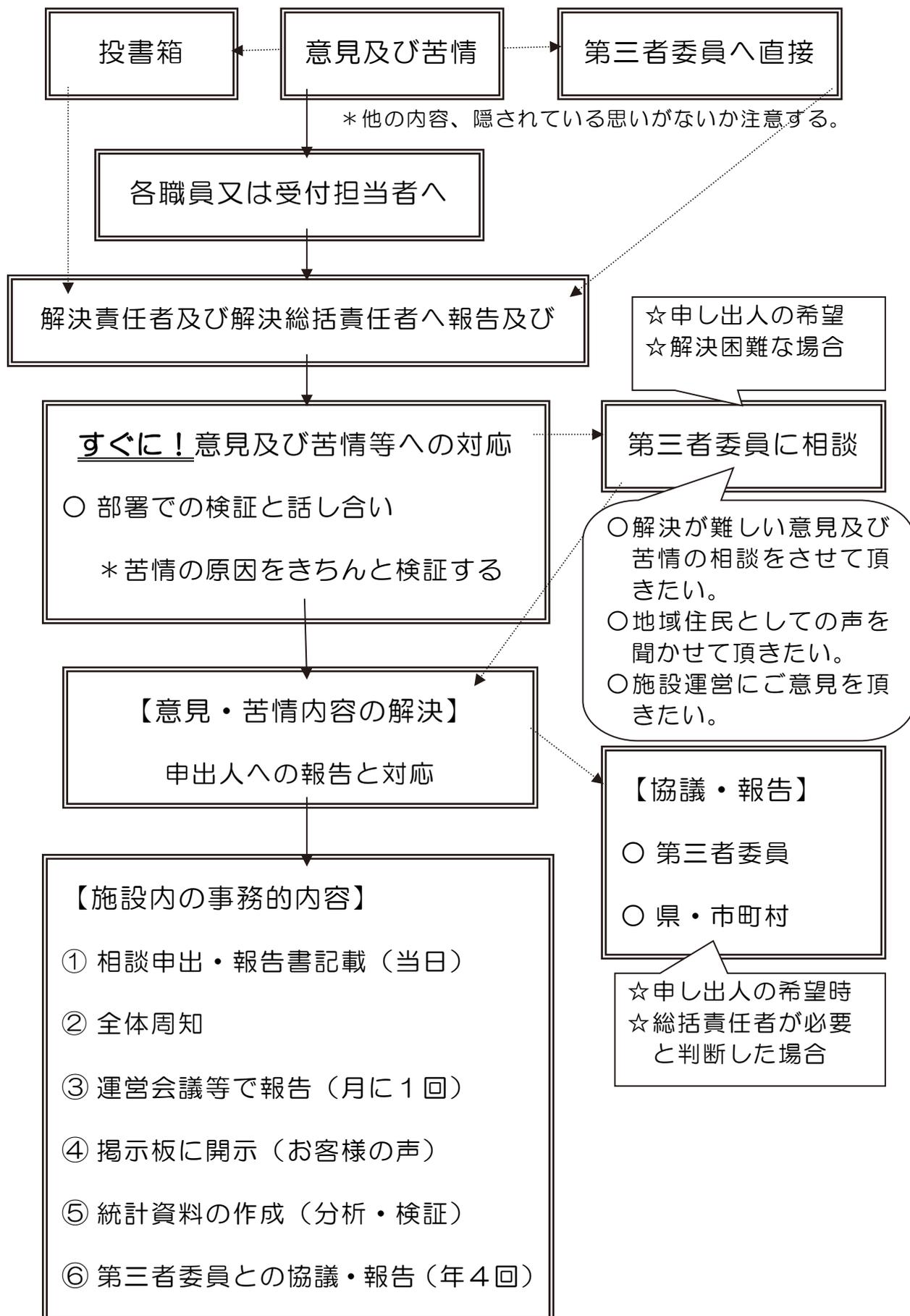
- ① 施設内にあるご意見箱、アンケート用紙
- ② サービス利用時に職員に伝えます。
- ③ 苦情担当者に伝えます。
- ④ 第三者委員に伝えます。
- ⑤ 行政、新潟県国民健康保険連合会介護サービス相談室
- ⑥ 新潟県サービス運営適正委員会に申し立てる事ができます。

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求めることもできます。

### (1) 苦情解決担当者とその連絡先

施設名	電話番号	職名	氏名
地域生活支援施設 桜井の里・あかつか 苦情解決総括責任者	025-264-3222	ケアプランセンター 桜井の里・あかつか 管理者	齋藤 由紀子
小規模多機能ホーム 桜井の里・あかつかの家 苦情解決責任者	025-264-3555	小規模多機能ホーム 桜井の里・あかつかの家 管理者	田畑 祥敬
ケアプランセンター 桜井の里・あかつか 苦情解決責任者	025-264-3222	ケアプランセンター 桜井の里・あかつか 管理者	齋藤 由紀子

## (2) 意見及び苦情解決の流れ



## 6. 小規模多機能ホーム桜井の里・あかつか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ながら、在宅生活が続けられるようにご利用者、ご家族と共に取り組んでいきます。
- ② 登録定員29名の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・修復にむけてご利用者・ご家族と一緒に取り組んでいきます。

### (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活用していただけます。
- ② 通いと同じ、馴染みの場所、馴染みのスタッフが関わらせていただきます。

### (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。

### (4) 健康管理・診療体制

#### 【小規模多機能ホーム桜井の里・あかつかの家協力医療機関】

真田内科医院	新潟市西区赤塚稲場5010-1
--------	-----------------

### (5) 食事について

- ・家庭と同じように、食材の準備から調理、盛付けや食器洗いなどご利用者と職員が一緒に行います。
- ・季節が感じられるように旬の物を取り入れた、季節にふさわしい食事づくりをしています。
- ・ご利用者の好みや体の状態に合わせた食事を提供していきます。
- ・近隣農家から野菜や米などを購入し、地産地消の取り組みをしています。

### (6) 運営推進会議

- ・地域密着型サービスにおいて義務づけられている運営推進会議を設置し、提供しているサービスの内容を明らかにし、地域に開かれたサービスにするた

めに2ヶ月毎に開催します。

出席者：利用者代表者・ご家族代表者・地域住民の代表者・小規模多機能型  
居宅介護事業所について知見を有する者・地域包括支援センター職  
員・新潟市担当者・管理者等の小規模多機能ホーム桜井の里・あか  
つかの家職員

今年度開催予定月：5月・7月・9月・11月・1月・3月