

令和4年度

地域密着型サービス拠点 運営ケア計画



〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

社会福祉法人 **桜井の里福祉会**

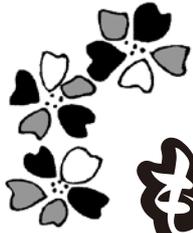
TEL 0256(94)3939 FAX 0256(94)2552

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

## 地域密着型サービス拠点 運営ケア計画 目次

I	桜井の里福社会 法人理念	1
II	社会ニーズと桜井の里福社会のあり方	5
	1. 新型コロナウイルス禍における法人運営及び私たちの仕事	5
	2. 介護保険制度及び高齢者保健福祉の動向	5
	3. 桜井の里福社会の取り組み	6
	4. 2022（令和4）年度重点的取り組み	8
III	高齢者総合生活支援施設はな広場 運営方針	13
	2. 職員の基本倫理	14
	3. 生活支援の具体的進め方	15
	4. はな広場・しまかみ重点目標	17
	5. はな広場・よこたの家の基本となる機能	20
	6. 機能訓練・クラブ活動等	21
	7. 健康管理・診療体制	23
	8. 感染症・食中毒の予防・まん延防止に関する職員教育	26
	9. 食事提供	26
	10. 地域支援活動について	28
	11. 年間業務計画	31
	12. お楽しみ計画	33
IV	生きがい広場地蔵堂 運営方針	37
	2. 職員の基本倫理	39
	3. 目標及び具体的な取り組み	40
	4. デイサービス年間業務計画	42
	5. 設備保守・安全管理・衛生管理計画	43
	6. シニアハウス年間計画	44
V.	グループホーム我が家・縁運営方針	47
	2. 利用者権利・倫理要綱	47
	3. 生活支援の具体的進め方	48
	4. グループホーム我が家の目標と具体的な取り組み	50
	5. グループホーム縁の目標と具体的な取り組み	51
	6. 食事の提供について	54
	7. 地域支援活動について	55
	8. グループホーム我が家 年間計画	57

9. グループホーム縁 年間計画	58
VI. 地域生活支援施設 つどい 運営方針	61
2. 利用者権利・倫理要綱	61
3. グループホームつどいの家・桜町目標と具体的な取り組み	63
4. つどいの家基本機能・目標と具体的な取り組み	64
5. さくらまち カフェ目標と具体的な取り組み	65
6. 地域生活支援施設つどい 年間計画	67
7. さくらまちカフェ 年間計画	69
VII. 非常災害対策	70
1. はな広場 防災訓練計画	72
2. 生きがい広場地蔵堂 防災訓練計画	73
3. 我が家・縁 防災訓練計画	74
4. つどい 防災訓練計画	75
VIII. 桜井の里福祉会組織図	76
IX. 地域密着型サービス事業所拠点組織図	77
X. 諸会議及び委員会運営図	78
X I. 会議・委員会運営内容	79
X II. リスクマネジメントについて	84
1. 意見及び苦情解決システムについて	84
2. 意見及び苦情解決のフロー図	85
3. 苦情解決担当者と連絡先	86
X III. 桜井の里福祉会 研修システム	87
1. 定義	87
2. 目的	87
3. 職場研修を担うそれぞれの基本的役割	87
4. 体系図	87
5. 研修計画	88
6. 法人研修の考え方及び年間計画	90
X IV. はな広場業務分掌表	91
2. 生きがい広場地蔵堂 業務分掌表	100
3. グループホーム我が家・縁 業務分掌表	105
4. つどい 業務分掌表	109



# 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、少しずつ築いていき、一歩ずつ自己実現を行っていきける場である

## 【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、ご利用者と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、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の生活支援

- 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い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

## 【職員の信条】 (具体的例)

### 1. ご利用者の人として当たり前な生活支援

1—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を送れるようにします

(私たちが当たり前に行っている生活の営み (自分で生活の過ごし方を決め、実行すること等) が誰もが (障がいがあっても) できるように支援すること)

1—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 (障がい (出来ないところ) に視点をあてるのではなく、ご本人に視点をあてる。生活の主体者である「人」に焦点をあて、かかわりを持つこと)

1—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 (外に出かけられることとは単に行事やイベント的外出だけでなく、ご本人の嗜好習慣等を大切に、自由に出かけられる生活を大切にすること)

### 2. ご利用者を尊重した支援

2—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 (利用者に呼び止められたら、「ちょっと待って下さい」とは言わず、まずご利用者の傍らに行きお話を聞くことが大切なことです。すぐに伺えない時は、理由をお伝えし、その後必ず伺うこと)

2—② 職員主体の環境作りは行いません (掲示物のご利用者が見やすい字の大きさや目線にわかるように掲示し、ご利用者が使用するコールボタンやリモコン、新聞等の生活物品はご利用者が使えるように置くこと。また、ご利用者の生活環境内に、職員の都合での物は置かないこと)

2—③ ご利用者中心の言葉遣いをし否定語は使いません (ご利用者が主体的に決定できる言葉かけをすること。「～して下さい」といった命令・指示する言葉ではなく「～してもいいですか」「～しませんか」といった言葉かけを行うこと)

### 3. ご利用者の自立（自律）支援

3-① ご利用者を信頼し常に話し了解をもらって行います  
(ご利用者がわからないだろうと職員が判断するのではなく、ご本人に対し誠意をもって向き合い、常に情報を伝え、了解をいただくこと)

3-② ご利用者にご生活の中で役割を持って頂けるようなかかわり方をします

(「生活の主体者」として、生活の場面や家事等の役割等、できることを行っていただくこと。その際、お手伝いをさせていただくという視点ではなく、ご本人が生活の主体者として行うことに対して、職員が支援するという視点が大切)

3-③ ご利用者が自ら選び決定できるよう情報を伝えます  
(ご利用者が自分で決定できるように、情報は全てお伝えすること。日々の予定や外出外泊、職員の勤務状況や異動、献立、行事、施設見学者や業者の出入り等々。また、ご利用者に問われたことは、きちんと答えること)

### 4. ご利用者の安心・安全な生活支援

4-① 利用者を家族のように受け入れます  
(ご利用者を自分の家族のように大切に、親しみを込めてかかわること)

4-② いつもご利用者の傍らにすることを大切にします  
(ご利用者の傍らに座り、お話を聞いたり、お茶を飲んだりすることを大切にします。ご利用者の想いや体調等を気にかけて安心感をもつていただくこと)

4-③ 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

(ご家族に会いに来ていただく、電話をかける、一緒に話し合いを行う等を常に行い、パートナーとしてかかわって頂けるようにすること)

## Ⅱ. 社会ニーズと桜井の里福社会のあり方

### 1. 新型コロナウイルス禍における法人運営及び私たちの仕事

2020（令和2）年1月頃から新型コロナウイルス感染拡大により、今まで当たり前に行っていた生活や社会活動が出来なくなりました。現在まで2年余り、生活全てにおいてコロナ対策を行うことを余儀なくされ、今後もしばらくは同様の生活を行っていく必要があります。

私たちの仕事はエッセンシャルワーカー（日常生活を維持するのに欠かせない仕事を行う人）であり、支援や介護が必要な高齢者やご家族にとってライフラインです。この間私どもの法人の事業所は、ご利用者ご家族の面会制限、自宅への外出外泊の禁止などで“会えない”“触れ合えない”ことから、大変なご負担や精神的ダメージを与えてしまっていることを大変申し訳なく思っています。ボランティアの方々にも入っていただけず、地域との交流の機会も途絶えてしまっています。職員の皆さんにも、プライベートの時間も含めた外部との交流や、感染拡大地域への往来自粛など大変な負担をかけながら運営してまいりました。

新型コロナ禍における社会の状況を見ると、仕事の雇い止め、収入の減少、自殺の増加、相対的貧困の進行など「より弱い人の厳しい状況が強まっている」と言えると思います。私ども社会福祉法人は地域社会の共有財産です。法人は現実にはしっかり目を向けて、今まで以上に社会貢献活動を行うことが必要です。

### 2. 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22年余りが経過し、利用者は急拡大し、私たちの日常にしっかり定着しました。本制度は我が国の社会保障施策の歴史で、1961（昭和36）年に始まった国民皆保険、国民皆年金制度以来の大ヒット作となりました。

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、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受け手が区別固定化されるのではなく、内容によってサービスの担い手受け手が変わる必要があります。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2017（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。2018（平成30）年度は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。現在はより広い分野で、本人を中心として伴走する意識を持ち、具体的な課題解決とつながり続けることを支援の両輪とす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く、行政、住民、福祉の実践者の力量が試されます。

現代は、「私たちが生まれ持った寿命がまっとうできる社会（豊かな社会）」になりました。そしてより年齢が高い人が増えることにより、認知症の人が今後増えていきます。

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。

### **3. 桜井の里福祉会の取り組み**

#### **（1）組織改革及び組織強化**

2017（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

当法人では同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、また、業務執行会議、事務局会議の位置づけ、法人内横断の会議等を整理し、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を進めています。

## (2) ケア環境、職場環境向上の取り組み

### ① 職場風土向上委員会（働き方改革）

2009（平成 21）年度より取り組んでいる職員代表と管理職で構成する「職場風土向上委員会」を中心に、職員が自らの職場をよくするために、職員の意見をくみ取り、提案を行う活動を行っています。2010（平成 22）年より「計画年次有給休暇制度」を導入し、徐々に拡大を行い現在 6 日取得を行っています。

また働き方改革の具体的なこととして、i 年次有給休暇の 80% 以上取得、ii 残業の減少、iii 身体を守るための取り組み支援等を重点に行っています。年次有給休暇取得、残業をなくすことが良いことで、それが当たり前になる職場風土を作ってきています。

### ② 生産性向上委員会

2018（平成 30）年度より生産性向上の取り組み。

- i 勤怠管理、勤務表作成・申請等の ID カード、クラウド管理による合理化と見える化
- ii 会議の削減、オンライン会議の推進
- iii ケアのタイムスタディ、職員の歩行距離の計測等から、Wi-Fi 環境の整備とインカムの導入により肉体的負担の軽減（はな広場、桜井の里、生きがい広場地蔵堂、分水の里で導入）
- iv 利用者家族との連絡にスマートフォンの活用を中心にしていく
- v Wi-Fi、Bluetooth、タブレットと電子ケース記録システムを活用し記録の一元化、伝達事項のペーパーレス化等の推進
- vi リネン類の刷新によるリネン交換の簡便化

### ③ 研修・キャリアパスの体系整備

- i キャリアパスの整理と職能等級フレーム表の改定。
- ii 研修をより日常的に行えるようにするため、職員一人ひとりに ID、パスワードを付与し「動画研修システム」を使い、研修効率の向上を図っている

### ④ 定年延長等の就業規則・給与規定等の改正

2019（令和元）年度に職員の働きやすさを高めるため、職員区分の整理、定年の65歳延長、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程改正、退職金規程の制定等

#### ⑤ 改善の見える化とその還元

改善状況の見える化をし、職員に開示を行い、さらに進めていきます。そこで得た利益を職員に還元していきます。

### （3）近年の法人事業展開と今後

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。

（\*この項は年度が多いため元号のみで記載）

## 4. 2022（令和4）年度重点的取り組み

### 1）年次計画

- ① 中期計画最終年であり、次期中期計画（令和5年度から令和7年度）の策定をおこないます。
- ② 令和4年度（仮称）燕市柳山地区に小規模多機能型居宅介護事業所を建設し、令和5年4月開設を目指します。
- ③ 特別養護老人ホーム桜井の里厨房等の大規模改修を行い、令和5年度よりセントラルキッチン方式の食事提供を行っていきます。
- ④ 分水健康福祉プラザの今後の有効活用を検討し、マスタープランを作成します。

（令和4年度末社会福祉協議会事務局、分水老人クラブが退去予定）

## 2) 法人組織関係

- ① 職員への情報開示をより高め、職員が主体的に法人、事業所運営にかかわる運営を継続していきます。
- ② 法人の各事業は地域の共有財産であり、地域に信頼され、活用される事業所運営を行っていきます。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 2016（平成 28）年度より取り組んでいる「働き方改革」を今年度も取り組み、目標を達成します。
- ⑥ 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。
- ⑦ 法人にとって職員こそ財産であり、職員のキャリア形成、研修の充実に取り組み続けます。具体的には昨年より取り組んでいる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。

## 3) 事業所関係

- ① ケアプランセンター桜井の里・あかつか、さくらい◇ダイニングの経営がまだ安定していません。3年間目標を定め、収支バランスがとれるよう取り組んでおり赤字幅は大きく改善しましたが、まだ黒字化ができていないため、今後も黒字化を目指します。
- 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 利用の地域ニーズを的確に捉え、既存事業の定員、サービス内容等を適時見直していきます。

## 4) ケア関係

- ① ご利用者が「日常生活のあらゆる場面で、自分のことを自分で決めていく自立支援」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。  
（地域に意味ある事業所）
- 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 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ていきます。

## 5) 外国人労働者及び技能実習生の育成

令和4年度、外国人介護福祉士、養成校学生、技能実習生、特定技能者が14名になります。ひとり一人を大切に就労、就学、生活支援を行っていきます。(コロナ禍で来日が遅れています)

- ① 介護福祉士養成校で学んできた一期生、二期生5名が卒業し、介護福祉士として勤務を行い、一人暮らしも進んでいます。専門職としての育成と生活支援を行っていきます。
- ② 介護福祉士養成校3期生、4期生の生活支援、学業支援、当法人でのアルバイト時の支援等を行います。
- ③ ベトナムから来た技能実習生が1名帰国予定。1名特定技能の変更、4月2名新たに技能実習生来日予定。1年が経過した中国人技能実習生の育成、生活支援を行ないます。

## 6) 社会貢献活動(コロナ下で中断活動あり)

- 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 地域の場づくり活動
  - ・「毎日カフェ」「認知症カフェ」などを始めとした「地域の場づくり」を進めます。
  - ・2019(令和元)年度より開始した「子どもカフェ」を始めとする地域での場づくりを積極的に進めます。
- ④ フードバンクの推進と必要な他事業の開始

2021(令和3)年度「フードバンク」を開設し、1年間行ってきた中で必要性を強く感じています。他にも必要な地域活動の一つずつ手掛けていきたいと思えます。

(文責 専務理事 佐々木勝則)





令和4年度

# 高齢者総合生活支援施設 はな広場 運営ケア計画

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

---

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

〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

**社会福祉法人 桜井の里福祉会**

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

❀はな広場には沢山の笑顔の花が咲いています❀



～季節の移ろいを感じながら～

たくさんの笑顔があふれています



～はな広場での暮らし～

過ごし方は人それぞれです



## Ⅲ. 高齢者総合生活支援施設 はな広場 運営方針

### 1. はじめに

はな広場も開設から丸10年の節目の年が経過しました。これまでもご利用者やご家族、地域の方に支えられながら歴史を積み重ねて参りましたが、令和2年度に続き令和3年度も新型コロナウイルス感染症の影響により、行事の中止や面会の制限、地域の行事への参加ができず、ご利用者に様々な影響が出てしまいました。ただ、この状況下でも職員同士が工夫し、手紙やメール、動画の送信やオンラインでの面会等、ご利用者のご家族の関わりが途切れないよう取り組みを続けて参りました。また、事業所内においても新型コロナウイルス対策の為に業務継続計画の作成やそれに基づいた研修を重ねてきております。まだまだ状況は好転していませんが、今後も感染対策を徹底しながら、ご利用者・ご家族・地域の方が「はな広場があって良かった」と言ってもらえる取り組みをすすめていきます。

また、地域密着型サービス拠点は事業所が点在しておりますが、拠点内の連携を深め、それぞれの事業所が切磋琢磨し、相互に高めあえる関係をつくりながら、地域に根差した運営に努めていきます。

#### (1) 基本理念

『住み慣れた地域で最期まで

おひとり一人のこれまでの暮らしを大切に、

おひとり一人のこれからの暮らしを支えます』

#### (2) 基本方針

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

#### (3) コンセプト

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

かわり」を展開します。

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

#### (4) 重点目標

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

## 2. 職員の基本倫理（老人福祉施設倫理綱領より）

老人福祉施設は、わが国を豊かでやすらぎのある高齢社会とするために大きな役割を担っており、そこに働く私たちには、すべての国民から、大きな期待がよせられています。この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、利用者に対しノーマライゼーションと人権尊重の理念に基づき、専門的サービスを提供する義務があり、社会の信頼に応えるために、公平・公正なサービスの実現に努める必要があります。

私たちは、このような自覚と決意をさらに強固なものとするため、老人福祉施設で働くすべての人々が厳守すべき『老人福祉施設倫理綱領』をここに定めます。

### (1) 施設の使命

施設は、地域社会の支持を受けて、高齢者が地域で安心して生活を送ることができる拠点施設となることを使命とします。

### (2) 公平・公正な施設運営の遵守

施設で働く私たちは、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し、公平・公正な開かれた施設運営に努めます。

(3) 利用者の生活の質の向上

施設で働く私たちは、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努めます。

(4) 従事者の資質・専門性の向上

施設で働く私たちは、常に誠意をもって質の高いサービスが提供できるよう、研修・研究に励み、専門性の向上に努めます。

(5) 地域福祉の向上

施設で働く私たちは、地域社会の一員として自覚を持ち、保健・医療等関連分野との連携を強化し、地域福祉の向上に努めます。

(6) 国際的視野での活動

施設で働く私たちは、諸外国との交流を促進し、国際的視野にたち、相互の理解を深め、福祉の推進に資するよう努めます。

### 3. 生活支援の具体的進め方

**① 利用者の主体性を引き出します**

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

**② 安定した環境を整えます**

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

**③ 利用者おひとり一人の力を引き出します**

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

**④ 入居者同士の関りを尊重します**

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

**⑤ 利用者おひとり一人に役割を提供します**

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

#### ⑥ 何をしたいか必ず尋ね、選択できるかわりを行います

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

#### ⑦ 見守りを大切にし、出来ない事に援助します

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

#### ⑧ スタッフのペースではなく利用者のペースを守ります

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

#### ⑨ プライバシーを尊重し、守ります

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

#### ⑩ 個人の尊厳を守ります

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

#### ⑪ 社会、地域とのつながりを大切にします

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

#### ⑫ ライフサポートワーク（地域生活支援）プランを実践します

利用者が今、どうしたいか、何をしたいかを聞き、ご本人を含めたチームで考えます。24時間の個別的な地域生活支援を可能にするために、状態や状況の変化

に柔軟かつ即応したプランを作成し、実践します。

### ⑬ リスクマネジメントへの取り組みを行います

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

## 4. はな広場・しまかみ重点目標

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

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

### 【秋桜ユニット】

#### i. 重点目標

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

#### ii. 具体的取り組み

- ① 中々直接お会いすることができない1年でしたが、ご本人の言葉や想いをくみ取り、状況が変わったとしてもご家族にスカイプやメールを通して共に考え、側に寄り添い、やりがいや楽しみが充実できるように支援していきます。また、季節に応じた外出や、入居されている方お一人ひとりの行きたい場所に出かけ、個別の外出も積極的に行って行きます。
- ② お部屋はご本人やご家族と共に居心地が良くなるよう使いやすさを深め、なじみある物やご本人に必要な物の充実をはかり、季節に合わせた居室づくりを行って行きます。また、リビングをはじめ、茶の間など全ての空間において季節を感じられるような環境づくりを、一緒に考えながら行って行きます。
- ③ なじみの場所や、ご自宅への外出を状況に合わせてご家族と相談しながら支援します。入居者同士不安なく融け込めるように安心して生活を送る為にはどうしたらよいか、他ユニットとも情報を共有し合いながらご本人やご家族と一緒に考え、共に支え合って行きます。

#### iii. 令和3年度の取り組み評価

- ① 季節に合わせた外出は、感染症の影響もあり状況を見ながら個別対応で行う事ができました。また、お一人ひとりの希望やご家族の気持ちも考え寄り添う

事を大切にその時々での対応はメール、テレビ電話を通して声を拾えたと思いますが、その時々での外出の希望を実現することができなかったこともありました。

- ② お部屋の環境作りは、ご家族が来訪されない状況も増え、その方の馴染みの物もご用意ができなかった事もありました。四季に合わせた花や装飾を飾りましたが、もう少し充実が必要だったと思います。状態が変わる中で茶の間で過ごす方も少なくなり和室の活用があまりできませんでした。しかし、四季を感じられるような共有スペースの装飾などは、日々の暮らしの中でも楽しんで頂けるようにしました。
- ③ 環境が変わる中でメールやテレビ電話を通してご家族とご本人が過ごす時間を大切にしました。状況、環境が変わった1年でしたが不安なく過ごせるような関係作りを増やす事を考えていきたいと思います。ご本人の状態に合わせてご自宅に帰る機会を持つことで、不安なく過ごせるよう関係作りを増やす事を考えていきたいと思います。

## 【夏つばきユニット】

### i. 重点目標

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

### ii. 具体的取り組み

- ① 入居者の今の状況、ご家族の想いに一緒に寄り添い、自分らしく生活して頂き、自分の役割、出来る喜びをこれからも引き出し、心地良い暮らしを続けて頂けるよう支援します。新しい生活様式の中でご家族に入居者の日頃の様子を随時お伝えできる手段を工夫しご本人、ご家族の絆を支えていきます。
- ② リビングは、居心地の良い場所になるよう、季節に合わせた花やいつでも手に取り楽しめる環境を用意します。ご本人がくつろぎやすい居室作りを感染予防に努めながら、入居者の皆様と一緒に考えて行っていきます。

### iii. 令和3年度の取り組み評価

- ① ご本人、ご家族の希望をお聞きしながら、今の状況に合わせた支援を行うことができました。コロナ感染症予防のため外出や行事ができず、ご本人の楽しみが少なかったです。日常のたたみ物は継続できましたが食事作り感染症予防の中で行う機会が少なかったです。
- ② ご家族との面会の制限もありスカイプでの面会、メールで日頃の様子をお伝えする方法の工夫が必要でした。
- ③ 花や季節の飾りを皆様と一緒に考え、居心地の良い場所作りを行いました。室内で過ごす時間が多くなり、いつでも手に取り楽しめる事が少なかったです。

## 【花みずきユニット】

### i. 重点目標

- ① お一人ひとりの思いを大切に、今の状況に合わせそれぞれの立場や気持ちに寄り添い、ご家族と共にその方らしい充実した生活が送れるよう支援していきます。
- ② 日々の暮らしが安心して気持ち良く過ごせるように、季節感を感じられる居心地の良い環境を整えていきます。

### ii. 具体的取り組み

- ① 入居者お一人ひとりの思いや今の状況、ご家族の思いに寄り添い伺いながら感染症対策を講じた上で、ご家族や地域との繋がりを継続できるようにしていきます。
- ② 季節の移り変わりを感じながら楽しく生活できるよう、共有スペースを掲示物や季節の花で飾り行事を皆様と一緒に考え計画していきます。皆様が安心して気持ちよく過ごすことができるような空間作り、季節感を感じることができるような食事作りをしていきます。

### iii. 令和3年度の取り組み評価

- ① コロナ禍の中、外出や面会が制限されご家族や地域との関わりが少なくなりましたがリモート面会やメールで近況を伝え、ご家族からも協力を頂き、出来る限りご家族や地域との繋がりが継続するように努めました。
- ② 日々の暮らしの中で季節感を感じて頂けるよう、ユニット内掲示物や季節の花、旬の野菜を育て・見る・食べるの機会を増やし楽しんで頂くことができました。

## 【相談援助】

### i. 重点目標

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

### ii. 具体的取り組み

- ① 毎日ユニットに足を運び、入居されている方とお話をする事で、それぞれの思い・希望を聴き、実現できるように各職員と協力・連携をしていきます。

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

### iii. 令和3年度の取り組み評価

- ① ユニットに顔が出せない日がありましたが、施設内で入居者の方と顔を合わせた際は、安心して相談することが出来るように、場面設定に重々配慮させていただきました。合わせて生活の様々な場面や日々の関わりの中で、皆様からの声を聴く機会を持つよう努めました。
- ② 職員の異動や退職、施設内の行事、お客様の声や入居者のお悔やみに関すること、コロナウイルス感染防止の為に面会制限等々、社会情勢や入居されている方とご家族に関わる情報は全てお伝えし、各々でご判断していただけるように努めました。
- ③ 今までと変わらぬ暮らしをはな広場で継続していただけるように、新しく入居された方にはセンター方式を用い、アセスメントを詳しく行いました。また、入居時のカンファレンスにはご本人とご家族、更には今まで関わって来られた在宅サービスのケアマネージャー・生活相談員・介護職員等にも参加していただき、これまでの暮らしについて情報共有を行いました。コロナ禍の中で、最期の時間をご家族と過ごして頂けるよう感染防止対策を徹底した上でお看取りのお手伝いもさせて頂きました。ご家族と相談させて頂き、ご自宅へ帰る機会も設ける事が出来ました。
- ④ 入居の申し込みをされる方に対して、はな広場への入居相談の他に、必要と思われる方には他のサービスへの紹介・助言等も行いました。今後もその方が必要とされる支援方法を、ご本人・ご家族・関係する機関の方々と一緒に考え実現して行きます。

## 5. 小規模多機能ホーム はな広場・よこたの家の基本となる機能

### (1) 通い

- ① 固定した時間にとらわれるのではなく、ご本人の状態や、ご家族の状況に合わせてサービスの提供時間や方法を柔軟に変化させることで、在宅生活を支援します。
- ② 限られた方と丁寧にかかわることで、スタッフは利用者の変化に早めに気づくことができ、ご家族とのコミュニケーションも密に図りながら、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、そのかわりの継続・構築・修復を支援します。

## (2) 宿泊

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

## (3) 訪問

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

### i. 重点目標

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

### ii. 具体的取り組み

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

### iii. 令和3年度の取り組みの評価

- ① 月に一回の優友会や日々のカンファレンスでご利用者から直接声をいただき、以前楽しみにされていたことを知ることで、再び実現ができるようお手伝いさせていただきました。コロナ禍で外出が減りましたが、それに代わる楽しい催しを計画しました。
- ② ご利用者や家族の思いをお元気な時からの関わりや伺う事で、尊重し、寄り添いながら最期までお手伝いすることができました。

## 6. 機能訓練・クラブ活動等

### 【機能訓練】

#### i. 重点目標

- ① ご利用者に合わせて個別機能訓練や環境設定、余暇活動を提供し、充実した生活を送れるようお手伝いします。
- ② 福祉機器、福祉用具の積極的な導入や、臨機応変な介助を行うための必要な

知識をスタッフ全体で共有し、ご利用者に安心安全な介助を提供します。

## ii. 具体的取り組み

- ① 身体面、動作面の能力維持を目的とした個別機能訓練の提供、お気持ちや行動に抑制を感じることなく、かつ安全に過ごして頂くための環境設定を行います。また、可能な限りでの外出や催し物の提供などの余暇活動の充実も図っていきます。
- ② 福祉機器や福祉用具の見直しを定期的に行い、実技等の勉強会を通してお一人お一人の身体状況の変化に合わせた適切な介助方法を統一し、実施していきます。

## iii. 令和3年度の取り組み評価

- ① 新型コロナウイルスの影響により、ご要望に沿った外出や催しものの提供が難しい状況にありました。制限ある環境の中で工夫をしながらご要望にお応えし、お一人お一人が楽しめる活動を行っていきます。
- ② “ご利用者と介助者が安心安全な介助”を目指し福祉機器を試用しましたが実用には至りませんでした。今後も継続して様々な用途のものに目を向け、ご利用者に最適な機器を検討していきます。ご利用者に合わせた介助については、実技を通じた介助方法の共有や多様性を持って福祉用具を使用することで、ご利用者の身体への負担軽減や介助量軽減が可能となりました。

## 【クラブ活動・余暇活動等について】

### (1) クラブ活動

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

### (2) 余暇活動

※新型コロナウイルスの感染状況により休止の場合あり。

- ・アコーディオン歌の会  
毎月第2火曜日（10：30～11：30）  
＜ボランティア 山崎 鉦一様＞
- ・歌謡ショー  
毎月1回（14：00～15：00）  
＜ボランティア 川村 雪子様＞
- ・喫茶まゆみ  
毎月1回（14：00～15：00）  
＜ボランティア 菅 真由美様＞
- ・唱歌・抒情歌コンサート

3ヶ月に1回（14：00～15：00）

＜ボランティア 高橋俊夫様＞

- ・ハーモニカ演奏

月1回（14：00～15：00）

＜ボランティア 藤木芳久様 きららの会様＞

(3) 地域の方が参加していただく活動

※新型コロナウイルスの感染状況により休止の場合あり。

- ・体操ひろば

毎月第2・第4木曜日（10：30～11：30）

＜横田地区にお住まいの方対象＞

- ・ひまわり会への出張体操

月1回 地域の自治会館（11：30～12：00）

## 7. 健康管理・診療体制

(1) はな広場・しまかみ診療体制（嘱託医及び協力病院について）

【嘱託医・内科】

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

【嘱託医・歯科】

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

【協力病院】

病院名	電話番号
新潟県立吉田病院	0256-92-5111

## 【はな広場・よこたの家協力医院】

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

### (2) 職員健康診断について

- ・就業規則 59 条により下記のとおりにより職員健康診断を取り扱います。
- ・職員の健康診断は、夜勤や宿直を伴う職員にあっては 6 ヶ月以内に 1 回、その他の職員は毎年 1 回以上行う。
- ・禁忌者以外は、インフルエンザワクチンの予防接種を行います。
- ・厨房内で勤務する職員は毎月 1 回以上、調理に携わる職員は 3 ヶ月に 1 回以上の検便を行います。
- ・健康診断の結果は産業医に提出し、必要な場合はその健康状態に応じ、その就業を制限又は停止することがあります。また、場合により業務に転換、労働時間の変更など職員の健康保持に必要な措置を講じることがあります。

## 【看 護】

### i. 重点目標

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

### ii. 具体的取り組み

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

### iii. 令和 3 年度の取り組み評価

- ① 看護職員間で情報を細目に共有することにより、入居者への速やかな対応をすることができました。
- ② 緊急時の対応研修を各部署のユニット会議で随時開催することで、職員への理解が深まり、実際の急変時に適切な対応ができました。
- ③ 回診では入居者の状態を細かく伝え、必要に応じて囑託医よりご家族へ状態説明をしていただきながら、ご本人・ご家族がどういう治療を望むのか細目に

話合いました。

- ④ 日々の生活の会話の中や、カンファレンスの場でご本人の意思確認を行い、尊重することができました。
- ⑤ 感染症の予防対策を職員に周知し、徹底することで感染症を未然に防ぐことができました。

## 【看取りの体制について】

### (1) 自己決定と尊厳を守る看取り介護

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

### (2) 医師・看護職員体制

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

### (3) 看取り支援の施設環境

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

### (4) 看取りに関する職員教育

看取り支援の目的を明確にし、死生観教育と理解の確立を図ります。

- 1) 看取り支援の理念と理解

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

## 【介護職員等による喀痰吸引等の実施について】

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

## 8. 感染症・食中毒の予防・まん延防止に関する職員教育

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

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

## 9. 食事提供

### 【厨房】

#### ・重点目標

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

#### ・具体的取り組み

- ① 各ユニット内で食事作りを行うことにより、入居者と一緒にその場の雰囲気を共有し、楽しい時間を過ごしていただきます。
- ② 可能な限り、お一人おひとりの好みに応じたもの、状態に合わせた食事をその場で提供します。
- ③ 季節に合った食材を使用し、季節感のあるメニューや習慣に合った食べ物を提供します。
- ④ 郷土料理も献立に加え、入居前の食生活と変わらないような食事を召し上がっ

ていただきます。

- ⑤ 入居者とのお話の中で、その方の好みや習慣を聞き出します。
- ⑥ 各ユニットをお楽しみ献立を考え、各ユニット独自の特徴のある献立を考えていきます。

・令和3年度取組み・評価

- ① 今年もコロナウイルス感染予防の為、ご利用者と一緒に食事作りを行うことが出来ませんでした。しかし、施設にある家庭菜園で季節に合った野菜作りを行いました。ご利用者と一緒に収穫した新鮮な野菜は食事で提供し美味しくいただきました。その他にも、月に2回ご利用者が希望したメニューを提供する『お楽しみメニューの日』を設けました。
- ② 旬の食材や季節感のあるメニューを献立に組み込むことで、四季を感じていただけるよう努めました。1年の中でも大きな行事である敬老会やクリスマス忘年会、元日のおせちはご利用者から意見を聞き、要望に沿ったメニューを詰め、いつもと違った雰囲気の中で食事を楽しんでいただきました。また、月1回の喫茶では特別感のある手作りおやつを提供しました。
- ③ 体の状態に合わせ、食べたい物を出来る限り用意し、提供するように努めました。嚥下や咀嚼が困難な方でも視覚的に食事を楽しんでいただく為、様々なソフト食を使用し食べやすさだけでなく、見た目のおいしさにもこだわりました。各ユニット職員と検討しながら、ご利用者の状態に合わせた栄養補助食品を用意し提供することが出来ました。

**【行事食の年間計画】**

月	献立名
4月	お花見献立
5月	端午の節句献立・母の日献立・横田祭り献立
6月	父の日献立
7月	七夕献立
8月	夏祭り献立
9月	開設年記念日献立・敬老の日献立
10月	実りの秋献立・ハロウィン献立
11月	菊花献立

12月	クリスマス献立・年越し献立
1月	おせち献立
2月	バレンタイン献立・節分献立・天神講献立
3月	ホワイトデー献立・雛祭り献立

※ また各ユニットの希望メニューを聞き、お楽しみ献立の提供を行います。



<お花見献立>



<ハロウィン献立>



<敬老会の献立>



<喫茶クローバー>

## 10. 地域支援活動について

高齢者総合生活支援施設はな広場は地域密着型の施設として、開設前から地域の皆さま、ご近所の皆さまと日頃からのお付き合いを大切にしてきました。法人の理念「施設は地域の共有財産」であることを、具体的な実践を持って地域との交流や地域の人にとって有益な支援を行います。

### i. 重点目標

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

貢献を検討していきます。

## ii. 具体的取り組み

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

## iii. 令和3年度取組み・評価

- ① 横田地区の自治会に加入し、側溝掃除など光郷屋地区の班活動に参加させていただきました。消防団の活動にも参加させていただきました。
- ② はな便りを毎月発行し、回覧板にて施設のイベントや行事のご案内をさせていただきました。
- ③ コロナウイルス感染防止の為今年度開催はありませんでした。地域の方からも残念だ。と声が聞かれ改めて地域の方々に浸透した会である事が分かりました。
- ④ コロナウイルス感染防止の為今年度開催はありませんでした。地域のサロンが再開となった際にはお手伝いさせて頂きたいと思っております。
- ⑤ コロナウイルス感染防止の為今年度開催はありませんでした。再開となった際には、地域の子供たちとの交流を深めていきたいと思っております。
- ⑥ 昨年はコロナウイルス流行の為に中止となりましたが、今年度は短い期間ではありましたが開催され、ご利用者様も一緒に身体を動かし楽しめました。
- ⑦ コロナウイルス感染防止の為にひろば祭りの開催はありませんでした。
- ⑧ コロナウイルス感染防止の為にカフェの開催はありませんでした。
- ⑨ 例年通り施設内での災害訓練は実施しましたが、コロナウイルス感染防止の為に自治会の方参加では実施できませんでした。
- ⑩ 例年であれば運営推進会議にて、地域で気になる方や情報共有をする場がありましたが、コロナウイルス感染防止の為に現在は書面での開催となっています。

送迎の際に、地域の方に挨拶をするとともに見守りやサポートをさせて頂いています。

- ⑪ コロナウイルス感染防止の為今年度開催はありませんでした。地域のサロンが再開となった際には、送迎のお手伝いを引き続きさせて頂ければと思います。

## 11. 年間業務計画

月	健康管理	設備・安全管理	部署内研修
4月	入居者健康診断 (採血・採尿)	グリストラップ清掃 (業者委託)	コンプライアンス(法令遵守) 介護報酬改正のポイント
5月	夜勤・宿直従事者 健康診断	床定期清掃	感染症対策研修 身体拘束を行わないケア・ 高齢者虐待防止研修
6月	食中毒予防啓発	車椅子点検 (業者委託) ベッド点検 浴槽点検	非常災害時の対応に関する 研修
7月			事故発生予防及び事故発生 時の対応に関する研修①
8月			緊急時対応研修 認知症及び認知症ケアに関 する研修
9月		消防設備点検	プライバシー保護研修 ターミナルケア・精神的ケ アに関する研修
10月	入居者健康診断 (胸部レントゲン撮影・EKG・心電図等)		防災教育(災害想定)・ 救急法 利用者体験研修
11月	インフルエンザ ワクチン接種 感染症予防啓発 歯科検診	スタッドレスタイヤ交換 床定期清掃 グリストラップ清掃 (業者委託)	感染症の発生予防及び食中毒 予防研修 喀痰吸引等振り返り研修
12月	職員健康診断	消雪パイプ点検 車椅子点検 ベッド点検 浴槽点検	事故発生又は再発防止に 関する研修
1月			褥瘡予防研修
2月		消防設備点検	身体拘束を行わないケア・ 高齢者虐待防止研修
3月			メンタルヘルス研修
毎月	体重測定	浄化槽点検 エレベーター保守点検 安全・防災点検 公用車点検	
ボ ラン 定期 ア 様	◎ 山崎 鋤一様 (アコーディオン歌の会 毎月第2火曜日)		
	◎ 菅 真由美様 (喫茶 まゆみの開催 毎月1回)		
	◎ 川村雪子様 (歌謡ショー 毎月1回)		
	◎ 高橋 俊夫様 (唱歌・抒情歌コンサート 3ヶ月に1回)		
	◎ 藤木 芳久様 (ハーモニカ演奏 毎月1回)		
	※ 新型コロナウイルスの感染拡大の状況により中止になることがあります。		

地域密着ユニット型介護福祉施設はな広場・しまかみ 認知症ケアに関する研修計画			
月	部署内研修	認知症ケア研修	
		介護職員	看護職員
4月	運営方針について (法令遵守) (動画視聴) 介護報酬改正のポイント		
5月	感染症対策研修① (動画視聴) 身体拘束を行わないケア 高齢者虐待防止研修 (講義)	認知症の方への手洗い・うがい 等の声掛けや方法について	認知症の方への手洗い・うがい 等の声掛けや方法について
※メディアパス視聴内容		そうだったのか！感染症対策	そうだったのか！感染症対策
6月	非常災害時の 対応に関する研修 (動画視聴) 感染症発生及び蔓延防止研修 (実技)	認知症ケアに関して注意すべき ことの再確認をする	認知症ケアに関して注意すべき ことの再確認をする
※メディアパス視聴内容		認知症ケアの実際	認知症ケアの実際
7月	事故発生予防及び事故発生時の 対応に関する研修 (動画視聴)	認知症の方の行為、行動を 妨げない為の検討会	認知症の方の行為、行動を 妨げない為の検討会
※メディアパス視聴内容		認知症の人への対応	認知症の人への対応
8月	緊急時対応研修 (動画視聴) 認知症及び認知症 ケアに関する研修 (講義)	認知症の方の権利擁護について 考える (講義形式)	認知症の方の権利擁護について 考える (講義形式)
9月	プライバシー保護研修 ターミナルケア・ 精神的ケアに関する研修	認知症ケアにおけるプライバ シー保護についての研修	認知症ケアにおけるプライバ シー保護についての研修
※メディアパス視聴内容		プライバシーの保護	プライバシーの保護
10月	防災教育 (災害想定) ・救急法 (講義・演習) 利用者体験研修		
11月	感染症の発生予防及び 食中毒予防研修 (講義・実技) 喀痰吸引等振り返り研修	認知症ケアにおいて感染症や食 中毒を広めない為の対策を学ぶ (講義形式)	認知症ケアにおいて感染症や食 中毒を広めない為の対策を学ぶ (講義形式)
12月	事故発生又は再発防止に関する研 修 (事例・演習)	認知症の方の相手の立場に立っ て考えてみる	認知症の方の相手の立場に立っ て考えてみる
※メディアパス視聴内容		高齢者になってみる	高齢者になってみる
1月	褥瘡予防研修 (動画視聴)		
2月	身体拘束を 行わないケア 高齢者虐待防止研修 (動画視聴)		
3月	メンタルヘルス研修 (動画視 聴)		
毎月	◎ユニット会議にて、認知症ケアに関する事や日頃のケアに関する気づき等について確認検討をし、職員間で情報の共有とケアの内容について振り返りを行っていく。		

## 12. お楽しみ計画

### (1) はな広場・しまかみ行事予定表

※新型コロナウイルスの感染拡大状況により中止になることがあります

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

## (2) はな広場・よこたの家行事予定表

※新型コロナウイルスの感染拡大状況により中止になることがあります

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





令和4年度

# 生きがい広場地蔵堂 運営ケア計画

生きがい広場地蔵堂・デイサービス

生きがい広場地蔵堂・シニアハウス

---

〒959-0138 燕市分水栄町1番3号

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

〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

**社会福祉法人 桜井の里福祉会**

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

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

地域とともに…  
生涯現役…  
心づくり…



## ～季節の行事～

(季節ごとのイベントを行ない、みなさま楽しめました)



## ～趣味活動・日常風景～

(個人に合わせた機能訓練や、月ごとの教室・様々な活動をして過ごされました)



## IV. 生きがい広場地蔵堂 運営方針

### (1) はじめに

生きがい広場地蔵堂が平成18年10月に開設し、今年で16年目になります。現在はデイサービス事業と住宅型有料老人ホームの2事業をおこなっております。

コロナ禍においては地域の方との関りが少なくなってきましたが、毎朝1階ロビーではシニアハウス入居者の方、デイサービス利用者の方が一緒にコーヒータイムを楽しまれ、足湯に入るなど交流をされています。

開設から15年が経過し、設備面での改修を少しずつおこなっております。より一層快適にご利用していただけるように取り組んでおります。また、開設当初より掲げてきた、生きがい広場地蔵堂のケア理念である「地域とともに」「生涯現役」「心づくり」については、コロナ禍で難しい部分も多くありますが、「できることは何か」と考え、一歩ずつ邁進してまいります。

### (2) 地域に向けて

#### ➤ 足湯及びロビーの一般開放

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

#### ➤ デイサービスを終了した時間帯を活用してお風呂の一般開放

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

#### ➤ 寄り合い広場「地域の茶の間」の一般開放

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

#### ➤ 地域支援活動の実現

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

また、法人で取り組んでいる配食弁当の配達を行うことで、地域の見守り機能の役割を果たしてまいります。

### (3) ケアの理念

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

#### 『地域とともに』

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

#### 『生涯現役』

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

#### 『心づくり』

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

## 2. 職員の基本倫理（老人福祉施設倫理綱領より）

老人福祉施設は、わが国を豊かでやすらぎのある高齢者とするために大きな役割を担っており、そこで働く私たちには、すべての国民から、大きな期待がよせられています。この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、利用者に対しノーマライゼーションと人件尊重の理念に基づき、専門的サービスを提供する義務があり、社会の信頼に応えるために、公平・公正なサービスの実現に努める必要があります。

私たちは、このような自覚と決意をさらに強固なものとするため、老人福祉施設で働くすべての人々が厳守すべき『老人福祉施設倫理綱領』をここに定めます。

### (1) 施設の使命

老人福祉施設は、地域社会の支持を受けて、高齢者が地域で安心して生活を送ることができる拠点施設となることを使命とします。

### (2) 公平・公正な施設運営の遵守

老人福祉施設で働く私たちは、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し、公平・公正な開かれた施設運営に努めます。

### (3) 利用者の生活の質の向上

老人福祉施設で働く私たちは、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努めます。

### (4) 従事者の資質・専門性の向上

老人福祉施設で働く私たちは、常に誠意をもって質の高いサービスが提供できるよう研修・研究に励み、専門性の向上に努めます。

### (5) 地域福祉の向上

老人福祉施設で働く私たちは、地域社会の一員として自覚を持ち、保健・医療等関連分野との連携を強化し、地域福祉の向上に努めます。

### (6) 国際的視野での活動

老人福祉施設で働く私たちは、諸外国との交流を促進し、国際的視野にたち、相互の理解を深め、福祉の推進に資するよう努めます。

### 3. 目標及び具体的な取り組み

#### (1) 生きがい広場地蔵堂・デイサービス

##### i. 重点目標

- ① ご利用者の「当たり前」が当たり前に行えるサービスを提供します。
- ② ご利用者の体と心を動かすメニューの充実を行っていきます。

##### ii. 具体的な取り組み

- ① 街中にある立地を生かし、銀行での手続き、商店街での買い物など、町全体がデイサービスとなるような仕組みづくりを、より前進させていきます。
- ② 新しい教室の創設や情報通信技術（ICT）も活用したメニュー作りを行い、自分で行う仕掛け作りを行います。

##### iii. 令和3年度の取り組み評価

- ① ご利用者のニーズの把握に努めました。ニーズにはすぐに対応できた部分もある一方で、やることがないといった声もありました。
- ② お買い物には定期的に参加される方が増えましたが、商店街や散歩など地域へのでかけることは少なかったです。
- ③ 毎月新しい教室を開催することができました。教室の種類やバリエーションも今後はさらに増やしていきたいと思えます。
- ④ iPad を活用した関り方ができました。特に YouTube は人気となりました。

#### (2) 生きがい広場地蔵堂・シニアハウス

##### i. 重点目標

- ① 入居者が安心、安全に過ごしていただけるよう日常生活全般をサポートします。
- ② 定期的に話を伺い入居者のニーズの把握に努めます。
- ③ 食事の提供を通し、健康に暮らして頂けるようサポートします。
- ④ 入居者が地域に馴染み地域の一員として暮らせるようサポートします。

##### ii. 具体的取組

- ① 居室内外の設備管理を行い、住みやすい空間づくりを心がけ実践します。  
入居・退居時の室内の清掃を丁寧に行い、また、設備、備品の点検を行います。
- ② 新たに入居された方には、入居後の不安に配慮しこまめに面談を行います。また全入居者に対しても、定期的に話を伺い必要に応じ関係者につないでいきます。
- ③ 食事提供時は衛生面に十分注意し、配膳、下膳も手際よく行い、温かいもの、冷たいものを適温で、おいしく安全に召し上がっていただきます。  
希望の献立を伺い、反映できるよう努めます。
- ④ 宿直職員が朝晩の安否確認を行い、変化等に注意を払い緊急時は素早く対応し、情報を共有します。

生きがい広場地蔵堂職員全員でサポートできるよう、入居者の必要な情報交換をこまやかに行います。

- ⑤ 施設内、地域の情報を掲示物や個々に印刷物にし、情報提供いたします。

### iii. 令和3年度の実績評価

- ① 居室や共有スペースの設備面について、不具合があればすぐに対応を行っていききました。
- ② 食事については個別の嗜好に合わせた提供を行いました。夕食会場については食事数の増加のため、1階フロアにてゆったりと過ごしていただけるようにしました。
- ③ 運営懇談会では、入居者の方からの生活に対する困りことなどを議題とし、全員で今後の生活について考えることができました。
- ④ 夜間については宿直職員が巡回し、安否確認を実施していききました。新型コロナウイルスワクチン後の副反応など日頃からのコミュニケーションにより、不安を減らし生活していただけるように努めました。
- ⑤ 情報は個別の配布や、掲示板の掲示など、入居者の方が情報をより得やすいように工夫を行いました。

#### 4. デイサービス 年間計画

	行事	フロア会議・研修等	お楽しみ献立
4月		通所介護・介護予防 総合事業について	お花見御膳
5月		救急救命研修・緊急時の対応	端午の節句御膳
6月		感染症及び食中毒事例と ヒヤリハット事例検討会①	
7月	ピアホール	認知症及び認知症ケアに 関する研修	七夕メニュー
8月	ひろば祭り	事故発生時の 緊急対応と予防①	
9月	<b>生きがい広場祭</b> 敬老会	身体拘束廃止・高齢者虐待防止研 修 高齢者虐待防止チェック	敬老祝御膳
10月		感染症及び食中毒の予防と まん延防止について② 非常災害時の避難救出	生きがい広場地蔵堂 開設祝御膳
11月	鍋フェス 燕市作品展	事故発生の防止② (送迎について含む)	
12月	クリスマス会	利用者の意向及び 満足度についての検討	クリスマスメニュー
1月		リスクマネジメント (意見・苦情、事故)	おせち御膳
2月	節分	プライバシーの保護研修	節分メニュー
3月	お雛様	マニュアルの見直し についての検討	ひなまつり御膳
毎月	デイサービスフロア会議、献立・毎日の活動メニュー・家庭通信の発行		
随時	◇七宝焼き・お菓子作り各種メニューの充実 ◇介護計画に合わせた外出（散歩、市日・商店街の買い物、喫茶など） ◇手作りおやつを提供 ◇ニーズに合わせた新メニューの提案		

注) ※感染症及び食中毒予防及び蔓延防止研修は年2回実施。

※事故発生の防止のための研修は年2回実施。

## 5. 設備保守・安全管理・衛生管理計画

	設備保守	衛生管理
4月	昇降機点検	グリストラップ清掃
5月	昇降機点検（定期点検） 電気保安協会点検	ワックス掛け 害虫定期駆除 （防除含む）
6月	昇降機点検	
7月	昇降機点検 電気保安協会点検（年次点検） 防火扉定期検査（建築設備検査）	害虫定期駆除 （防除含む）
8月	昇降機点検	
9月	昇降機点検 電気保安協会点検	
10月	昇降機点検	お風呂 水質検査
11月	昇降機点検 電気保安協会点検	ワックス掛け 害虫駆除保守
12月	昇降機点検	グリストラップ 清掃
1月	昇降機点検 電気保安協会点検	
2月	昇降機点検	害虫駆除保守 （2/20迄に実施）
3月	昇降機点検 電気保安協会点検	

## 6. シニアハウス年間計画

	行 事	会 議	防 災 関 係
4月			
5月		第1回運営懇談会	昼間想定 感染症発生想定訓練 (新型コロナウイルス含む)
6月			昼間想定 火災発生時の避難訓練 消火訓練 (消防署立ち合い)
7月	ビアホール	第2回運営懇談会	消防設備法定点検 行方不明者搜索訓練
8月			昼間想定 風水害避難訓練 防災教育
9月	生きがい広場祭 敬老会	第3回運営懇談会	夜間想定 火災避難訓練 消火訓練
10月			地震発生想定 地震発生時の行動訓練
11月	燕市作品展	第4回運営懇談会	昼間想定 火災避難訓練 消火訓練
12月	クリスマス会		感染症発生想定訓練 (新型コロナウイルス含む)
1月	弥彦神社参拝	第5回運営懇談会	消防設備点検
2月			
3月	お雛様お茶会	第6回運営懇談会	
備 考	※ 入居者との面談を定期的に行います。 ※ 各行事に関しては、デイサービスと合同で行います。 ※ 運営懇談会は2ヶ月毎に開催し、入居者・民生委員・地域住民代表・施設長・管理者・生活相談員・主任・管理栄養士で構成します。		



令和4年度

**グループホーム 我が家  
グループホーム 縁  
運営ケア計画**

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

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

〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

**社会福祉法人 桜井の里福祉会**

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

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



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



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



## V. 認知症グループホームの運営方針

はじめに

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

グループホームでは、たとえ認知症になっても住み慣れた地域で生き生きと暮らし続けることができるように、ご利用者一人一人の役割を大事にした関わり方をしています。

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

### 1. 運営方針

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

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

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

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

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

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

#### ① 個人を尊重します。

私たちは、利用者の生命と尊厳を護りに尊重します。

#### ② 個人を護ります。

私たちは、利用者のプライバシーを尊重し、個人の権利・財産・情報を護ります。

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

### 3. 生活支援の具体的進め方

#### (1) 利用者の主体性を引き出します

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

#### (2) 安心した環境を整えます

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

#### (3) 利用者おひとり一人の力を引き出します

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

#### (4) 入居者同士の関りを尊重します

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

を行います。

#### **(5) 利用者おひとり一人に役割を提供します**

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

#### **(6) 何をしたいか必ず尋ね、選択できるかわりを行います**

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

#### **(7) 見守りを大切にし、出来ない事に援助します**

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

#### **(8) スタッフのペースではなく利用者のペースを守ります**

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

#### **(9) プライバシーを尊重し、守ります**

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

#### **(10) 個人の尊厳を守ります**

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

#### **(11) 社会、地域とのつながりを大切にします**

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

#### **(12) ライフサポートワーク（地域生活支援）プランを実践します**

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

### (13) リスクマネジメントへの取り組みを行います

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

## 4. グループホーム我が家目標と具体的取り組み

### i. 基本理念

『我が家の目指す家』

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

### ii. 重点目標

- ① お一人おひとりの時間を大切にし、一日をゆったり、楽しく過ごして頂けるよう  
支援します。
- ② その方らしい環境整備に取り組み居心地の良い空間、安全、清潔を心がけます。
- ③ ご家族、地域との関係性を大切に、何事も相手の立場になり考え行動できるようにし  
ていきます。

### iii. 具体的な取り組み

- ① 日々の会話の時間を作り会話の中での、何気ない言葉や仕草の中から気づきを大切に  
し、職員間での情報共有を速やかに行い、その時に必要な支援を行います。個別の支  
援を大切にしていきます。  
個々に得意な事を日々の生活の中で活かし役割を持ちながら自分らしく楽しく、ご家  
族様とも常に情報を共有しながら、一緒にライフサポートプランを作成し実践してい  
きます。
- ② その方の馴染みの物や使いやすく快適な居室空間作りを行い、リビングや生活空間の  
環境整備、整理整頓を心掛け、安全に安心して生活できるよう、いつも清潔に努め居  
心地の良い環境作りを行います。  
ご家族からの情報を得ながら必要な品をそろえ環境づくりを行います。
- ③ 様々な場面でご家族、地域の皆様との情報のやり取りを行いながら、グループホーム  
我が家のご利用者、職員、生活の様子等、知って頂けるよう発信していきます。
  - ご家族様、地域の皆様に気持ちの良い挨拶を行います。職員個々が自覚を持ち信頼  
関係を作れるようお会いした時間を大切にしていきます。
  - ご家族に会う事が容易ではないからこそ、日々の出来事や、ご本人の様子などを電話

や、リモート、スマートフォンの活用など行いながらどんなふうに生活されているのかを分かりやすくお伝えして行きます。

#### iv. 令和3年度の取り組みと評価

- ① お一人おひとりがご自分のペースで過ごす事ができるよう支援しました。また、日々の関わりの中での会話や表情から思いを汲み取り、ライフサポートプランに反映させ実践しました。

コロナ禍で面会や外出が制限される中でも、楽しみを持って頂けるよう季節や地域に根付いた伝統の行事や外出、お一人おひとりの特別な楽しみを大切にしました。

ご家族にはご本人の様子や、写真を電話、メールでお伝えし状況の共有に努めました。

- ② ご利用者と一緒にお部屋や共有スペースの整理整頓や清掃、換気を行い、感染症予防対策も含め快適に過ごして頂けるよう支援しました。

お一人おひとりの力を活かした安心、安全な環境作りのため、ご家族にも協力していただきました。

- ③ コロナ禍の為、地域の方との直接の交流の場は少なかったですが、お会いした時は持ちの良い挨拶を心がけました。クリーンデーに参加した時は久しぶりにお会いしたご近所の方から「元気そうでよかったです」と温かい言葉をいただきました。

また、今までと変わらずに採りたての野菜をいただき、その都度新鮮な野菜が食卓にあがりました。地域の回覧板にほがらか便りを入れていただき我が家の季節の行事や、生活の様子をお伝えしました。

ご家族には季節の行事や日常の様子をメールに写真を添付し、リモート面会を希望される方の支援も行いました。

### 5. グループホーム縁目標と具体的な取り組み

#### i. 基本理念

“笑顔で、やさしく、ゆったり、寄り添いながら、穏やかに”

○私達は、入居者の皆様と一緒に生活させていただくことを喜びと感じ、入居者様の尊厳を大切に、いつも“笑顔”で“やさしく”支援致します。

○落ち着いた家庭的環境を重視し、“ゆったり”とお一人お一人の時の流れを大切に、生きる力を再断言に活かせるよう支援致します。

○新しい家族としての暮らしを共に支え合い“寄り添いながら”“穏やかに”生活できるよう支援致します。

#### ii. 重点目標

- ① 一人ひとりがその人らしく自由に、一日を楽しく暮らせるよう支援いたします。
- ② 職員間で言葉を掛け合い、より良い支援ができるよう常に話し合います。
- ③ どなたに対しても相手の立場になった言動を心掛けます。
- ④ 整理整頓に心がけ、誰もが気持ちよいと感じられる環境作りに努めます。
- ⑤ 『グループホーム縁で大切にすること』を実践につなげます。

◎ご利用者との関わりの中で大切にすること

- ・ひとり一人の役割を生きがいにつなげよう！
- ・聴いてみよう、相手の気持ち！

- ・受け止めよう、ひとり一人の今！
- ◎ご利用者の生活を支える為に大切にすること
  - ・忘れない、笑顔・愛情・感謝の気持ち！
  - ・立ち止まって考えよう、相手の想い！（自分に置き換えて考えよう！）
  - ・合言葉は「ほうれんそう」（相談・連絡・報告）
- 目指せ！『ONE TEAM』

### iii. 具体的な取り組み

- ① ライフサポートプランに沿った支援を行い、ご利用者ひとり一人の希望に応じて買い物、外出などの支援を行います。「～～したい。」をどうしたら叶えることができるか共に考え、一日一日が楽しいと感じてもらえるよう取り組みます。
- ② ご利用者の日常生活において職員が気づいたことは言葉にして伝え合い、より具体的に支援ができるよう情報を共有し、常に話し合いながら実践していきます。
- ③ ・茶処『えにし』やえにし祭りでは、これまでの関係性を大切にしてご利用者・ご家族・地域の方々と交流の場として楽しい時間を作ります。  
 ・ご家族や地域の方に信頼される職員となるよう、一人ひとりが自覚を持って関わっていきます。職員の自己紹介を引き続き行います。  
 ・どなたに対しても笑顔で挨拶を行い、相手の立場に立った言動を心掛け、気持ち良いと思っていただけるようにお招きし、様々な「ご縁」を大切にしていきます。  
 現在コロナ禍で地域との交流も難しいですが、できることを考えて取り組んでいきます。
- ④ 住環境では担当職員が居室等の整理整頓を行い、共有スペースや職員スペースは働きやすくなるために5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰）を意識し、環境整備を行います。
- ⑤ 『グループホーム縁で大切にすること』を常に自らの言動に照らし合わせ、ご利用者のケアだけでなく、おいでになる全ての方の立場になった立ち振る舞いを意識して取り組みます。

### iv. 令和3年度の取り組みと評価

- ① ライフサポートプランでは、その方にしかないプラン作りを心がけ、プランに沿ってその方にあった過ごし方や得意な事を継続していけるよう支援していました。ご自分の気持ちを表現できない方に対しても、皆様の輪に入れるよう橋渡しをし、好きな音楽を聴くなど楽しい雰囲気を感じていただけるよう配慮しています。  
 外出などは出かける方に偏りがあったり、職員が業務に追われてしまうと、ゆっくりと過ごす時間が取れないこともあったと反省する言葉もありました。  
 今後は皆様と相談しながら予定を組み込み、楽しみを共に作っていただけるようにしたいという意見もありました。
- ② 常にご利用者の様子を確認し合い、些細な事でも気になることがあったらカンファレンスを開きケアにつなげていました。「こうした方が良かったよ！」など積極的にコミュニケーションもとり、情報共有ができていたと思います。  
 職員会議などには勤務者が参加するため、会議録の工夫をして素早く会議を行う、情報を渡すといった一連の流れが身についてきており、会議が時短になった分、ご利用者との過ごす時間になっています。

③ コロナ禍でご家族やお客様、ご近所の方が来ることが少なくなっていますが、来られた際には明るい挨拶と笑顔でお迎えしています。対応に悩んだ時は、自分だったらどう声を掛けて欲しい、どう対応して欲しいだろうかと自分の立場になって考えるようにしていました。しかし、ご利用者から同じことを繰り返し言われた時などには、強い口調に思われるような態度をとってしまったという職員もいました。

④ 気になった時や目についた時には整理、掃除を心がけ、時にはご利用者と一緒にクイックルワイパーなどで掃除をする場面も多くなりました。ご利用者の居室は本人のこだわりや気持ちを大切に、相談しながら安心して暮らせるお手伝いをさせていただきました。

上ん家では、四季を感じていただけるように、コルクボードに手作りの装飾をご利用者と一緒に作成し、飾ることもできました。

⑤ 法人理念と共に朝の申し送り時に確認しています。ご利用者との関わりの中で大切な事ばかりなので、常に頭の中に入れ実践するように心がけてくれた職員が多くおりました。

良い意味で「声を掛けない。」「手を出さない。」を大切に、ご利用者が主体となるように意識することができ、見守る、過剰な介護はしないことで、ご利用者が自分たちで考えて自由に過ごすことができることに改めて実感しました。出来ることを出来るように支援することができたかと思えます。

また、「受け止めようひとり一人の今」に込められた意味を職員それぞれが考えることができ、これを意識することで言動が変わることを理解してくれています。それでも業務に追われて余裕がなかった、すべてを実践するのは難しかった、余裕がないと笑顔や感謝の気持ちを態度で表せなかったかもしれないと感じている人もいました。

## 6. 食事の提供

### (1) 考え方

- ・グループホームでは一般の家庭的と同じように買い物や食事作り、盛付けや食器洗いなどご利用者の力を活かしながら職員と一緒にいきます。
- ・普段の献立は決めておらず、食べたいものやその時々旬のものを取り入れ、食事による季節を味わっていただけるようにしています。
- ・日常の食事以外でも、梅干、漬物、干し柿など“おばあちゃんの千恵袋”を活かし、若い職員の先生になっていただいて役割を持って生活することを大事にしています。
- ・調理師はおりませんが、彩り良く複数の食材を使うことを意識し、ひとり一人の食べやすい形態にしてお出ししていきます。
- ・地域密着拠点の管理栄養士と連携し、調理環境の清潔やメニューについて助言をもらっています。また食事面での心配がある方には食事形態を変え、無理なく食べていただけるような工夫もしています。

### (2) 行事・季節食

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

4月：お花見会

5月：母の日・地域の祭り（我が家）

6月：父の日・地域の祭り（縁）

7月：分水祭り・バーベキュー会

8月：お盆

9月：敬老の日・おはぎ作り

10月：秋の味覚を楽しむ会

11月：紅葉

12月：クリスマス会・大忘年会

1月：おせち・新年会

2月：節分・天神講

3月：ひな祭り・ぼたもち作り



お花見弁当



七夕御膳



父の日：ちまき



手作りケーキ



敬老の日のお祝い膳



秋の味覚御膳



お彼岸：おはぎ

## 7. 地域支援活動について

### (1) 重点目標

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

### (2) 具体的な取組み

#### i. グループホーム我が家

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

#### ii. グループホーム縁

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

#### 【認知症カフェの開催計画】

月	お茶の間・我が家	茶処『えにし』
4月	花見茶話会	ふれあいサロン「せばの里」との合同お花見会
5月	どら焼き作り	大福作り
6月	バーベキュー会	たこ焼きパーティー

7月	笹団子作り	笹団子作り
8月	スイカ割り	かき氷・スイカ割り
9月	『居酒屋我が家』	えにし祭り
10月	秋の味覚スイートポテト	笑いの体操
11月	りんごスイーツで医者いらず	さつまいもランチ
12月	クリスマスリース作り	クリスマス感謝祭 冬のあったか汁&おにぎり
1月	おしるこで温まろう！	開運祈願 恵方巻作り
2月	手作りあんまん	おしるこ作り
3月	桜もち	ぽかぽか体操

※新型コロナウイルス感染症の終息に応じて、地域活動を開始していきます。



スイカ割り



縁ミ二祭り：焼きそば

笹団子作り



バーベキュー会



## 8. グループホーム我が家 年間計画

	行事関係	会議・設備・環境関係	部署内研修
4月	お花見お楽しみ会 おいらん道中見学	職員辞令交付 運営推進会議 夜勤従事者職員健康診断	コンプライアンス（法令遵守）研修
5月	牡丹園・白藤見学 新堀祭り	居室及び外回り環境整備	感染症対策研修①
6月	見附イングリッシュガーデン バーベキュー大会	運営推進会議 床面定期清掃 職員検便検査	非常災害時の対応に関する研修
7月	分水祭り見学	4事業所 合同運営推進会議	事故発生及び事故発生時の対応に関する研修
8月	分水の里まつり	半期大掃除	緊急時対応研修 認知症の人の行為・行動を妨げないための検討会
9月	敬老会・お彼岸	職員検便検査	ターミナルに関する研修 プライバシー保護研修
10月	秋を楽しむ会 小旅行	運営推進会議 避難訓練（消防立合い）	防災教育・救急法訓練
11月	菊祭り・もみじ狩り	職員健康診断 床面定期清掃	感染症の発生予防及びまん延防止研修
12月	我が家忘年会	運営推進会議 職員検便検査 年末大掃除/冬囲い	事故発生及び事故発生時の対応に関する研修②
1月	お正月・繭玉作り 新年会	消防設備点検	褥瘡予防研修
2月	節分・天神講	運営推進会議 ベッド・車椅子点検	身体拘束を行わないケア 高齢者虐待防止研修
3月	ひな祭り・お彼岸	職員検便検査	メンタルヘルス研修 成年後見制度・権利擁護に関する研修
毎月	ユニット会議・ほがらか便り発行・お誕生日会等 ※『お茶の間我が家』の開催 ※法人グループホーム部門会議は年4回開催する ※我が家気づきの会（第1週・第3週の木曜日） （認知症ケアに関することや日頃の気づき等について検討）		<2月に実施予定> 認知症の人が求める支援の11の視点を振り返る （職員アセスメント）

## 9. グループホーム縁 年間計画

	行事関係	会議・設備・環境関係	部署内研修
4月	せばの里合同お花見会 おいらん道中見学	職員辞令交付 下水掃除 夜勤従事者職員健康診断	コンプライアンス（法令遵守）研修
5月	牡丹園・白藤見学	運営推進会議 職員検便検査 居室環境整備	感染症対策研修① 身体拘束防止・高齢者虐待防止研修
6月	バラ園見学	床面定期清掃 敷地内環境整備	非常災害時の対応 感染症の発生予防及び食中毒予防研修
7月	バーベキュー大会 分水祭り見学	4事業所 合同運営推進会議	事故発生及び事故発生時の対応に関する研修
8月	はな広場まつり等見学	職員検便検査 半期大掃除	緊急時対応研修 （容態急変訓練①）
9月	えにし祭り 敬老会・お彼岸	運営推進会議 避難訓練（消防立合い）	プライバシーの保護に関する研修 ターミナルに関する研修
10月	秋の味覚を楽しむ会	敷地内環境整備	防災教育・救急法訓練
11月	菊祭り・もみじ狩り	運営推進会議 職員検便検査 居室内環境整備	感染症の発生予防及びまん延防止研修
12月	縁大忘年会 せばの里合同クリスマス会	年末大掃除 床面定期清掃	事故発生及び事故発生時の対応に関する研修② （容態急変訓練②）
1月	お正月・新年会	運営推進会議 エレベーター定期保守点検	褥瘡予防研修
2月	節分・天神講	職員検便検査 福祉用具自主点検	身体拘束を行わないケア・高齢者虐待防止研修 権利擁護に関する研修
3月	ひな祭り・お彼岸	運営推進会議 消防設備点検	メンタルヘルス研修 認知症の人の行為・行動を妨げないための検討会
毎月	ユニット会議・広報だっくらかわら版発行・お誕生日会等 ※茶処『えにし』は毎月開催する ※法人グループホーム部門会議は年4回開催する ※縁気づきの会は第2・第4火曜日に開催する （認知症ケアに関することや日頃の気づき等について検討）		<2月に実施予定> 認知症の人が求める支援の11の視点を振り返る （職員アセスメント）

		グループホーム縁 認知症ケアに関する研修計画	
		介護職員	看護職員
4月		認知症の人の求める 11の視点のついて学ぶ	
5月	認知症の人と身体拘束や高齢者虐待の関連 性について学び防止する。		認知症ケアに関する研修・ 看取りケアに関する研修
7月	認知症ケアにおける事故の発生や 再発防止のついて考える		
9月	認知症ケアにおけるプライバシーの保護 について考える		認知症の人の求める 11の視点のついて学ぶ
2月	認知症の人の権利擁護について考える		
3月	認知症の人の行為、行動を 妨げない為の検討会 (身体拘束廃止に関する研修)		認知症の人の行為、行動を 妨げない為の検討会 (身体拘束廃止に関する研修)



令和4年度

# 地域生活支援施設 つどい 運営ケア計画

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

---

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

〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

**社会福祉法人 桜井の里福祉会**

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

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



つどい



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



## Ⅵ. 地域生活支援施設 つどい 運営方針

### 1) はじめに

地域生活支援施設つどいは、平成 27 年に開設し 7 年目を迎えています。開設当初より、地域密着型サービスとして地域に根差した運営を目指してまいりました。コロナ禍により、制限はありますが地域との関係性を意識し、常に関じられるよう職員一同で取り組んでいきたいと思ひます。

グループホーム、小規模多機能ホーム それぞれ事業所の特性や特徴を今後生かして行く為、自分達の支援のあり方や振り返りを行い、職員一人ひとりが考え気づきを大切に、少しの違和感、課題意識を持って行動をして行きます。

### 2) 運営方針

#### (1) 基本理念

『住み慣れた地域でいつまでも暮らしたい』を支援いたします。

#### (2) ケアの基本方針

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

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

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

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

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

ます。

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

① **個人を尊重します。**

私たちは、利用者の生命と尊厳を護りに尊重します。

② **個人を護ります。**

私たちは、利用者のプライバシーを尊重し、個人の権利・財産・情報を護ります。

③ **差別や虐待を行いません。**

私たちは、いかなる差別、暴力、虐待および身体的心理的拘束を行いません。

④ **生活の主体者として支援します。**

私たちは、利用者が主体的な生活を行えるように支援します。

⑤ **地域住民の一員として生きていけるように支援します。**

私たちは、利用者が住民の一員として社会生活を営むことができるように、また、家族や大切な人との関係を大切にしつつ、新しいつながりを築けるように支援します。

⑥ **安らぎと安心感のもてる生活へ支援します。**

私たちは、利用者が安らぎと安心を感じる事ができ、かつ安全と衛生が保たれた環境で生活できるように支援します。

⑦ **自信をもって生きていけるように支援します。**

私たちは、利用者がその能力を最大限に発揮し、自信をもった生活ができるよう、適切なケアを継続的に行うとともに、適切な医療が受けられるように支援します。

⑧ **従事者の専門性の向上に努めます。**

私たちは、認知症の人の生活を支援する専門職として研鑽に励み、専門性を高めることに努めます。

⑨ **健全な運営を遵守します。**

私たちは、この事業の社会的責任を認識し、健全な運営によって事業の継続性を確保することに力を尽くします。

### 3. グループホームつどいの家・桜町 目標と具体的取り組み

#### i. 重点目標

私たちは、これまでの馴染みの暮らしや関係性を大切にして、ご家族と協力しながら、住み慣れた地域や安心した環境で、その人らしく暮らしていくことを目指します。

#### ii. 具体的な取り組み

- ① 毎月開催の「利用者の会」が今以上に充実した会となるよう、お茶を飲みながらゆったりとした時間の中で進めるなど、意見を言いやすい雰囲気づくりの工夫を行っていきます。
- ② お一人ひとりの持っている力を更に引き出せるよう、アセスメントを掘り深め、生活の中で活躍の場を一緒に見つけていきます。
- ③ リモート等を活用しながら、ご家族や地域の方、馴染みの方と顔の見える関係が途切れないよう支援します。
- ④ 「もうひとつのわが家づくり」に向け、自宅にいるような居心地の良いくつろげる環境を整えていきます。

#### iii. 令和3年度の取り組み評価

①ご利用者同士と一緒に過ごせるように席を配慮し、お互いが気持ちよく過ごせるよう、職員が間に入れていただくことができました。それぞれのテーブルにいつでもお茶が飲めるようにすることでご利用者同士でお茶を注ぎ合い家庭的な雰囲気でも過ごせました。また、笑顔をたくさん引き出せるよう日々の関わりや会話を大切にし、傍らで話を聞き、安心していただけるよう努めました。

②入居の際は使い慣れた家具や食器、愛用のものを持ち込んでもらえるようお願いをし、家族写真や見やすい時計、机など用意してもらい、ご本人・ご家族と一緒に落ち着ける環境づくりを行いました。なかなか面会することが出来ない現状はありますが花や生活の場の模様を考え季節を感じて頂きながら生活に潤いを持ってもらえることができました。

③コロナ禍で主だった祭りなどのイベントや地域交流会は自粛せざるを得ない状況であり、地域との交流は次第に疎遠となってしまいました。しかしその中でも、限られた時間での面会で馴染みの方が会いに来られたり、リモートでの面会を使用しお互いに元気な姿を確認されていました。昔からの馴染みの床屋を利用されたり、併設の小規模多機能ホームとの行き来も含めて、これまでのお付き合いが途切れないよう支援しました。

④ご本人の希望に沿った「今、～したい」という気持ちを大切にしながら個別の外出支援で日用品やお菓子などの買い物に出かけたり、計

算問題、歌、書道、塗り絵など、その方の得意なことを好きな時に続けてもらえるように支援しました。昔の歌を流すと若い頃の思い出を懐かしんで話されるご利用者もいました。また、食事の場面では楽しく、美味しく食事が食べられるようにサポートをすることができました。

## 4.小規模多機能ホームつどいの家

### 基本の機能・目標と具体的な取り組み

#### (1) 通い

- ①決められた時間に囚われるのではなく、ご利用者の状態や、ご家族の状況に合わせて、サービスの提供時間や方法を柔軟に変化させることで在宅生活を支援します。
- ②ご利用者と丁寧に関わることで、スタッフはご利用者の変化に早めに気づくことができ、ご家族とのコミュニケーションも密にはかることができます。生活を総合的に支援します。
- ③ご利用者の自宅での暮らしと、ご家族の状況、地域社会との関わりを把握したうえで、適切なサービス提供を通じてそのかわりの継続・構築・修復を支援します。

#### (2) 泊り

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

#### (3) 訪問

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

#### i. 重点目標

私たちは、つどいの家を利用されているご利用者一人ひとりの思いを大切にし、これからも住み慣れた地域でなじみの皆様と共に暮らし続けられるよう支援していきます。

#### ii. 具体的な取り組み

- ①ご利用者の皆様と個々に関わる時間をより多く持ち、何気ない話からご本人の想いをくみ取り、これからも住み慣れた地域で暮らし続けるために何が必要か、一緒に考え支援します。
- ②ご利用者の思いや体調の変化等に気づき、通い・訪問・泊りの利

用について提案・提供し、今までの暮らしをできるだけ続けられるように、支援します。

② つどいの家で過ごして頂く時間のなかで、個々の皆様の思いを汲みつつ、出来る事やしたい事がこれからも続けられるように関わります。

### iii. 令和3年度の取り組み評価

① コロナ禍の中でも、ご利用者の意向に合わせて、自宅での生活を維持するために必要な買い物支援や訪問支援等、個別支援を臨機応変に行ってきました。ご本人から思いを伝える事が難しいと思われる方には、普段の関わりの中からくみ取ったご意向をご家族にお伝えし、外出支援等の個別支援を行いました。

感染症予防対策として、外出や外食等の機会を持つ事が難しい状況ではありましたが、ご利用者の皆様に伺いながら、少人数でドライブをしたり地域の店舗から出前をとったり、余暇の時間に季節のイベントに合わせて調理レクを行う等、季節を感じながら食を楽しんで頂きました。

② 県外在住のご家族がコロナ禍でなかなか帰省が難しい状況が続き、随時遠方のご家族に電話やメール、お便り等で状況をお伝えし、少しでも安心して頂けるよう支援していましたが、感染予防対策を一時緩和した際、ご本人ご家族にその旨お伝えしたことで、ご家族が県外から帰省され、久しぶりにご家族と過して頂くことが出来ました。

また、ご家族が遠方で、市外の病院への定期受診等の付き添いが難しい時や、緊急入院時～退院まで病院との連携、入退院支援等、ご家族と適宜連絡を取りながら、付き添い支援を行いました。

風水害や大雪などの状況に合わせて、独居の方に宿泊を勧めたり訪問を追加する等の対応をしました。

③ 新しくご利用いただくご利用者が初めてつどいの家に来られた時には、少しでも早く慣れて頂き、皆様と共に楽しく過ごして頂けるよう、困った時にはつどいの家にいつでも相談して頂けるような信頼関係を築けるよう努めました。

## 5. さくらまちカフェ 目標と具体的な取り組み

### i. 重点目標

- ① 認知症の方々を中心に、ご家族・地域の方が誰でも気軽に集える場を目指します。
- ② 地域に開かれた出入り自由な場となり、どんなことでも相談もできよう、情報や環境づくりを進めていきます。

## ii. 具体的取り組み

- ①いつでも行ける、誰かがいる場所である為に毎日開催を継続します。
- ②手作りおやつ、ワンコインランチなどを企画し、地域の方々やこれまで利用されたことのないの方々、ご利用者との情報交換の場を提供していきます。
- ③専門職としての情報や地域の情報を発信できる場にしていきます。

## iii. 令和3年度の取り組み評価

- ・昨年度に続き、新型コロナウイルスへの対応から、さくらまちカフェの開催を制限することとなりました。状況の変化もあり今まで同様とは行かない事も出て来るかと思いますが、十分な配慮と対策を取りながら、再開できるよう準備を進めてまいります。

## 6. 地域生活支援施設 つどい 年間計画

	行事関係	会議・設備・環境関係	部署内研修
4月	お花見会 おいらん道中見学	職員辞令交付 運営推進会議 夜勤従事者職員健康診断 職員検便検査	認知症共同生活介護 小規模多機能型居宅介護 事業の法令,制度に関する研修
5月	牡丹園見学 白藤見学	消防設備機器 床面定期清掃	感染症予防に関する研修
6月		運営推進会議	非常災害時の対応に関する研修
7月	つどい祭り 分水まつり見学	4事業所合同運営推進会議 職員検便検査 エレベーター点検	事故発生時の対応及び 再発予防研修①
8月	夕涼み会 はな広場まつり見学		緊急時、急変時の対応に 関する研修 認知症ケアに関する研修
9月	敬老会 お彼岸		看取りケアに関する研修
10月	秋の味覚を楽しむ会	運営推進会議 職員検便検査 水質検査	介護技術、腰痛予防に 関する研修
11月	弥彦菊祭り もみじ狩り	消防設備機器 床面定期清掃	食中毒・感染症の予防に 関する研修
12月	クリスマス忘年会	運営推進会議	事故発生時の対応及び 再発予防研修②
1月	お正月 新年会	職員検便検査 エレベーター点検	認知症ケアに関する研修 ②
2月	節分 天神講	運営推進会議	権利擁護に関する研修
3月	ひな祭り お彼岸 お茶会		認知症の人の行為・行動を 妨げないための検討会
毎月	◇ユニット会議（常時議題：ケアの振返り、リカに対する支援、現状確認） ◇グループホームつどいの家・桜町 気づきの会（第1週・第3週 木曜日） （認知症ケアに関することや日頃の気づき等について検討） ◆地域交流会 ◆お誕生日会等を含めた行事 ◆広報つどい、さくらまち加E 発行 *法人グループホーム部門会議（年4回開催）		

	地域生活支援施設つどい 認知症ケアに関する研修計画	
	介護職員	看護職員
4月	認知症の人の求める 11の視点のついて学ぶ	
5月	認知症ケアに関する研修・ 看取りケアに関する研修	認知症ケアに関する研修・ 看取りケアに関する研修
7月	認知症ケアにおける事故の発生や 再発防止のついて考える	
9月	認知症ケアにおけるプライバシーの保護 について考える	認知症の人の求める 11の視点のついて学ぶ
12月	認知症ケアに関する研修 (事例検討)	
2月	認知症の人の権利擁護について考える	
3月	認知症の人の行為、行動を 妨げない為の検討会 (身体拘束廃止に関する研修)	認知症の人の行為、行動を 妨げない為の検討会 (身体拘束廃止に関する研修)

## 7. さくらまちカフェ

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

	ワンコインランチメニュー
4月	春野菜のメニュー
5月	ヘルシーメニュー
6月	紫陽花メニュー
7月	七夕メニュー
8月	夏バテ解消スタミナメニュー
9月	お彼岸メニュー
10月	秋の収穫メニュー
11月	紅葉メニュー
12月	クリスマスメニュー
1月	新春メニュー
2月	バレンタインメニュー
3月	雛祭りメニュー
毎日	アイスクリーム/ワッフル/大判焼き/たい焼き/せんべい 等

## さくらまちカフェ

認知症の方々を中心に、ご家族・地域の方が誰でも集える場を目指します

新型コロナウイルス感染症の影響もあり、開催ができませんでしたが、状況や対策を取りながら、開催できるよう準備は進めてまいります。



## Ⅶ. 非常災害対策

### (1) 考え方

新型コロナウイルス感染症等の発生を含めた災害発生時、職員が冷静沈着に行動できるように心構えを持ち、日々の訓練を行い、ご利用者が安心して生活できるように職員が一丸となって努力します。

### (2) 災害時行動マニュアル

**各災害に関して管理者が不在の際には当日勤務職員が状況判断し、避難等を行うこととする。またその判断に関しては管理者がすべて責任を負うものとする。**

**避難誘導が必要と見込まれる際には出来る限り日中避難することを周知する。**

- ① 火災が発生した場合、初期消火と同時にご利用者の安全確保を図り、非常口より迅速に避難して頂く。各消防機関及び緊急連絡網を使用して、速やかに応援要請をかける。
- ② 地震災害時、燕市・弥彦村・旧西蒲原地区及び近隣区域が震度5以上の場合は、各々の判断で施設へ集合することを義務づけます。
- ③ 落雷災害時、近隣職員が園内状況を確認して、連絡が取れる職員から順次連絡を入れて施設へ来るようにします。
- ④ 自然災害時（風水害等）は、避難準備情報の発令により施設マニュアルに沿って行動を開始する。施設に来れる職員は、自発的に施設へ来るようにします。
- ⑤ 雪災害時、積雪が一晩に1mになったら宿直員から職員へ連絡を入れ、施設内の非常口の確保及び、緊急時の車両等、通路確保を行なうため職員は施設へ来て作業をします。
- ⑥ 新型コロナウイルス等の感染症発生時には事業継続計画（BCP）の記載内容を基に対応を行っていきます。

### (3) 消防計画及び避難訓練

- ① 職員の防災基礎知識・防災器具等の取り扱いについて、防災教育を行い、常に防災意識を高め、日々努力し、ご利用者が安全に生活できるように努めます。
- ② その為として、職員による緊急連絡網・非常口の安全な避難方法の習得・火災発生時の総合避難訓練等を実施して、施設内の防災に努めます。
- ③ 避難訓練時には、地域の方々から参加して頂き、主に見守り等をご協力いただけるように努めます。
- ④ 地域的に想定される、自然災害（地震、風害、水害）に対する事業継続計画（BCP）を整備し、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。

※おかえりつばメール(燕市)に登録

(5) 災報知機及びスプリンクラー設備

① 毎月自主点検を行い設備の機能保持に努め、万全を図っていきます。

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

(6) 非常災害時の備蓄について

① 非常食については、3日分を随時備蓄していきます。

② ガソリンは半分になったら給油を義務付け、日頃から備えます。

③ 緊急時の備品の保管は各ユニット共通とし、いつでも、誰でも対応します。

④ 新型コロナウイルス等の感染症対策の為、マスクやガウン、アルコール等の衛生物品の備蓄もおこないます。

## 1. はな広場防災訓練計画

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

## 2. 生きがい広場防災訓練計画

実施月	想定災害	内 容	対象者
4月		災害時連絡表の見直し・作成 新規採用職員の防災設備研修	
5月	昼間想定	感染症発生想定訓練	DS利用者 シニアハウス入居者 職 員
6月	昼間想定	火災発生時の避難訓練 消火訓練 (消防署立ち合い)	DS利用者 シニアハウス入居者 職 員
7月		消防設備法定点検（要届出） 行方不明者捜索訓練	
8月	昼間想定	風水害避難訓練 防災教育	DS利用者 シニアハウス入居者 職 員
9月	夜間想定	火災避難訓練 消火訓練	シニアハウス入居者 職 員
10月	地震発生想定	地震発生時の行動訓練	職 員
11月	昼間想定	火災避難訓練 消火訓練	DS利用者 シニアハウス入居者 職 員
12月			
1月		消防設備点検	
2月			
3月			

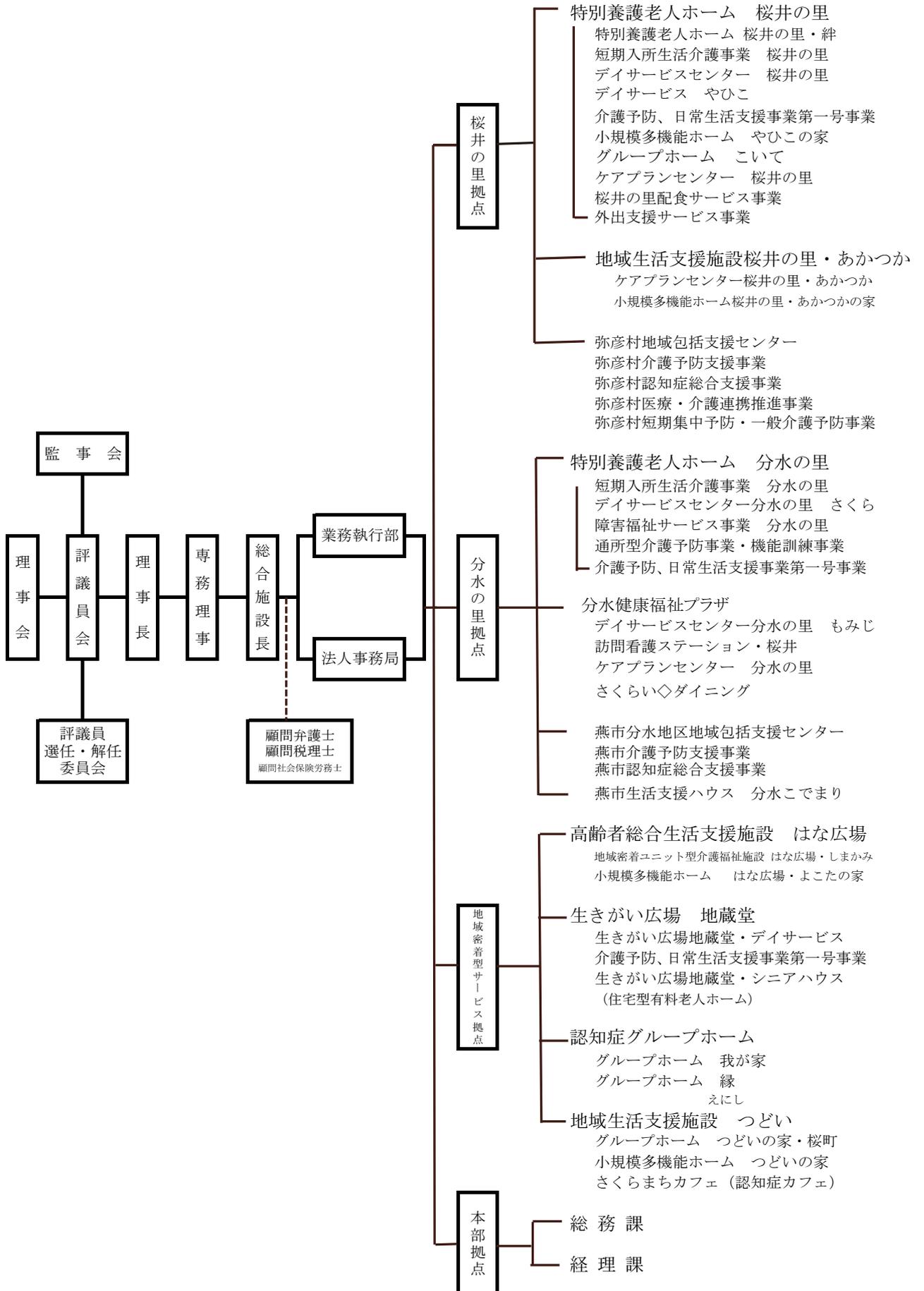
### 3. 認知症グループホーム防災計画

	グループホーム我が家	グループホーム縁
4月	夜間想定火災避難訓練	夜間想定火災避難訓練 消火訓練
5月	感染症発生時想定訓練① 夜間行方不明者搜索訓練	感染症発生時想定訓練① 行方不明者搜索訓練
6月	夜間火災想定避難訓練 消火訓練	昼間想定火災避難訓練
7月	夜間想定大雨洪水による水害避難訓練 (分水の里合同) 行方不明者搜索訓練	大雨・洪水による水害避難訓練 行方不明者搜索訓練
8月	夜間想定火災避難訓練	夜間想定避難訓練
9月	夜間行方不明者搜索訓練 地震想定避難訓練	地域住民参加による 夜間想定避難訓練(消防署立合い) 通報訓練・消火訓練
10月	地域住民参加による 夜間想定避難訓練(消防署立合い) 通報訓練・消火訓練	行方不明者搜索訓練
11月	行方不明者搜索訓練	地震想定避難訓練
12月	感染症発生時想定訓練② 夜間想定火災避難訓練	感染症発生時想定訓練② 行方不明者搜索訓練
1月	夜間行方不明者搜索訓練	津波想定避難訓練
2月	津波想定避難訓練	夜間想定火災避難訓練
3月	夜間想定大雨洪水による水害避難訓練 (分水の里合同) 行方不明者搜索訓練	行方不明者搜索訓練

#### 4. 地域生活支援施設 つどい 防災計画

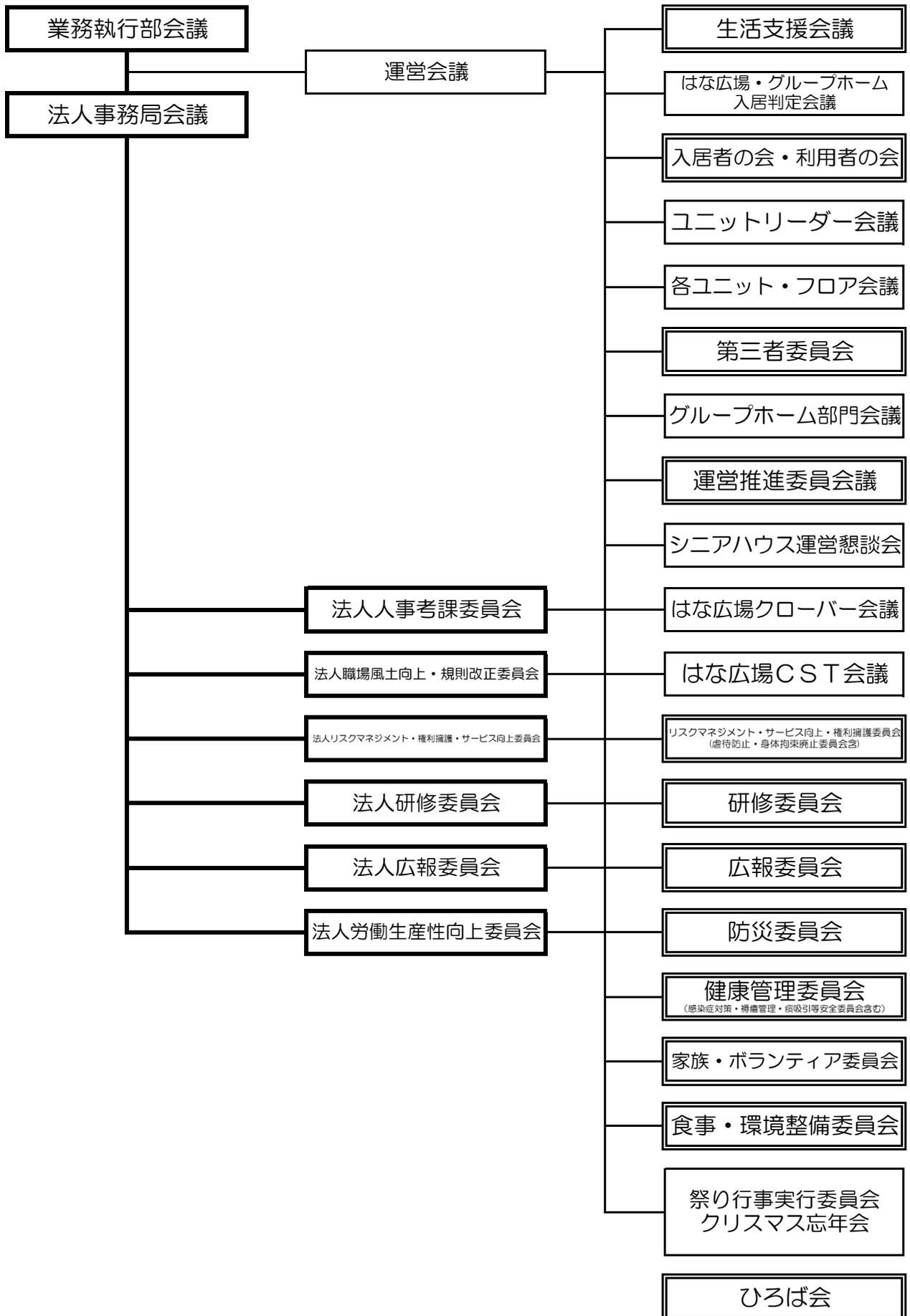
実施月	想定災害	ねらい	内 容
4月		防災教育	防災設備使用方法の確認 AED 使用訓練
5月	昼間想定出火	総合避難訓練	日中の火災発生時にとるべき標準動作の習得
	感染症の発生	感染症発生時の 想定訓練	感染症発生時にとるべき標準動作の習得
6月	地震発生 震度 5 以上	総合避難訓練	地震発生時にとるべき標準動作の習得 担架等による搬送訓練
7月	風水害	風水害時の 避難訓練	事業所地域で想定される風水害発生時にとるべき標準動作の習得
8月	行方不明者 捜索訓練	行方不明者の 捜索	夜間帯の捜索時での、行動・伝達・保護 訓練
9月	夜間想定出火 地震想定想定 シェイクアウト	総合避難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

## Ⅷ. 法人組織図





## X. 諸会議及び委員会運営



## **XI. 会議及び委員会運営内容**

※新型コロナウイルスの感染拡大状況により、開催回数等が変更になる場合があります。

### 1) 運営会議

- ・毎月1回（第4木曜日）に開催し、施設の運営・利用者状況報告・ケア全般の協議・事業実績・収入報告及び検証等を協議します。はな広場・生きがい広場地蔵堂・つどい・GH我が家・GH縁と共に開催します。

《出席者：施設長・管理者・主任・リーダー》

### 2) 生活支援会議

- ・毎月1回（第2月曜日）に開催し、入居者・利用者の生活支援に対するテーマに沿ったグループワークにより専門職としてのスキルアップを図ります。

《出席者：全職員対象》

### 3) フロア・ユニット会議（全部署）

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

《出席者：各ユニット所属職員》

- ・はな広場・よこたの家・我が家・縁・つどいの家・桜町・つどいの家は毎月1回、入居者の会が開催された後に行います。

- ・生きがい広場地蔵堂：毎月1回、第3火曜日に開催

### 4) ユニットリーダー会議（はな広場）

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

《出席者：施設長・主任・リーダー・ユニットリーダー》

- ・開催予定月（5月・9月・1月）

### 5) 入居判定会議（はな広場・しまかみ）

- ・毎月1回（第3金曜日）に開催し、はな広場の入居・退居について協議し、入居基準に基づき判定します。

《出席者：施設長・看護職員・生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士・介護福祉士・第三者委員・他》

### 6) グループホーム部門会議・グループホーム入居判定会議

（我が家・縁・つどいの家・桜町）

- ・3ヶ月に1回開催し、各ホームの状況確認、利用者の情報共有、課題の検討など認知症ケアの質の向上を目指して行います。

- ・認知症グループホームの入居・退居について入居基準に基づいて判定します。

《出席者：つどい総括・各ホーム長・リーダー・計画作成担当者等》

7) 入居者の会・利用者の会

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

《出席者：全利用者・各ユニット所属職員》

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

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

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

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

※7月：分水地区合同運営推進委員会を開催します。

9) シニアハウス運営懇談会

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

- ・開催予定月 5月・7月・9月・11月・1月・3月（第4水曜日）

10) クローバー会議（はな広場）

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

《出席者：主任・管理栄養士・調理職員・介護職員》

- ・開催予定月（偶数月の第2水曜日と奇数月の第2木曜日）

11) CST 会議（はな広場）

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

《出席者：主任・各ユニット排泄担当者・アドバイザー》

12) 第三者委員会（地域密着拠点合同）

- ・年に2回開催し、ご意見・苦情の内容の報告と確認を行います。

《出席者：第三者委員・施設長・副施設長・管理者・各事業所苦情解決責任者等》

- ・開催予定月（4月・11月）7月と1月は書面にて第三者委員へ報告。

13) 専門委員会

- ① 健康管理委員会（感染症対策・褥瘡管理・痰吸引安全委員会含む）

〈はな広場・生きがい広場地蔵堂・つどい・GH我が家・GH縁合同開催〉

- ご利用者・職員の健康管理・感染症予防対策・褥瘡予防対策・喫吸引等に関する事柄について活動します。職員の定期健康診断の計画・実施を行います。
- 5月、7月、9月、10月、11月、1月、3月の第4金曜日に委員会を行います。

## ② 防災委員会

〈はな広場・生きがい広場地蔵堂・つどい・GH我が家・GH縁合同開催〉

- 防災訓練の企画・実施及び関係機関との連絡調整。日常の防災・安全体制の確立・非常時への対応等を行います。
- 5月、10月、3月の第2木曜日に委員会を行います。

## ③ 利用者と家族の会・ボランティア委員会

〈はな広場・生きがい広場地蔵堂合同開催〉

- 家族会の事務局活動・運営を行います。
- ボランティアの受け入れ・検討・調整・連絡・意見交換の実施を行います。
- 4月、5月、8月、9月、11月、12月、1月、2月の第3木曜日に委員会を行います。

## ④ 食事・環境整備委員会

〈はな広場・生きがい広場地蔵堂・つどい・GH我が家・GH縁合同開催〉

- 職場環境及び、業務方法の改善について検討、対応を行います。
- 職員の安全意識の啓発及び安全教育に関することを行います。
- ご利用者に喜んで頂く食事の提供のために、利用者も含めた嗜好調査を実施し、問題点の検討や調整・計画を行います。
- 喫茶店の運営（計画・準備・実施等）を行います。
- 5月、6月、10月、2月、3月の第2水曜日に委員会を行います。

## ⑤ 各種行事実行委員会

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

## ⑥ ひろば会

〈はな広場・生きがい広場地蔵堂・つどい・GH我が家・GH縁合同開催〉

- 職員の親睦・互助を目的とし、親睦行事・研修会を企画し、会費による運営を行います。
- 4月、5月、6月、7月、8月、9月、10月、11月、12月、1月、3月の第3金曜日に委員会を行います。

## 法人対応

桜井の里福祉会として、桜井の里・分水の里・はな広場・生きがい広場・つどいに下記の委員会を設置し、法人挙げて諸問題に取り組みます。

- ◎ リスクマネジメント・サービス向上委員会（権利擁護・虐待防止・身体拘束廃止検討委員会含む）
  - ・事故報告のまとめ・検証・改善・ヒヤリハット報告の検証を行いながら、事故防止に努めます。
  - ・ご利用者が望むサービスを提供するために、サービス評価（内部・外部）等を取り入れ、苦情・意見内容をまとめ、施設の現状や課題を明らかにします。
  - ・権利擁護・虐待防止・身体拘束廃止（グレーゾーンの関わり含む）についての検討・対策を講じて行きます。
  - ・毎月第2金曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）
  
- ◎ 研修委員会
  - ・施設内研修の企画及び運営、外部研修の伝達講習、研究発表等への積極的な参加を図ります。また桜井の里・分水の里と連携し、法人研修の運営を行います。
  - ・5月、6月、8月、10月、2月の第1木曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）
  
- ◎ 広報委員会
  - ・桜井の里福祉会広報誌・ホームページの企画・編集・発行を行います。施設の情報公開による地域交流の促進を図ります。施設内の写真の管理を行います。
  - ・5月、7月、8月、9月、11月、12月、1月、3月の第4水曜日に委員会を行います。（法人合同会議は随時）
  
- ◎ 人事考課委員会
  - ・桜井の里福祉会人事考課が円滑に行えるように、協議します。
  - ・人事考課者の研修の企画・実施を行います。
  
- ◎ 職場風土向上・規則改正委員会
  - ・21世紀職業財団より、職場風土改革促進事業への取り組みを導入し、職員が働きやすい環境作りを行うために、法人と職員が共に協議し行います。
  - ・必要な規則の改正について提起し検討します。
  
- ◎ 労働生産性向上委員会
  - ・質の高いケアをより進めるために、ケア部門及び管理部門での「労働生産性の向上」を図り「介護労働の価値を高める」ことを目的とし、各拠点代表により委員会を組織し、業務プロセスの効率化（シフト調整、業務の平準化、福祉機器・通信機器等の導入）を検討する。

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

◎ 委員会予定表

委員会名	開催月	開催日
研修委員会	5月、6月、8月、10月、2月	第1木曜日
リスクマネジメント・権利擁護・サービス向上委員会 (虐待防止・身体拘束廃止委員会含む)	毎月開催	第2金曜日
利用者と家族の会・ボランティア委員会	4月、5月、8月、9月、11月、12月、1月、2月	第3木曜日
広報委員会	5月、7月、8月、9月、11月、12月、1月、3月	第4水曜日
防災委員会	5月、10月、3月	第2木曜日
食事・環境整備委員会	5月、6月、10月、2月、3月	第2水曜日
健康管理委員会 (感染症対策・褥瘡管理・痰吸引安全委員会含む)	5月、7月、9月、10月、11月、1月、3月	第4金曜日
ひろば会	4月、5月、6月、7月、8月、9月、10月、11月、12月、1月、3月	第3金曜日

## XII. リスクマネジメントについて

### 1. 意見及び苦情解決システムについて

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

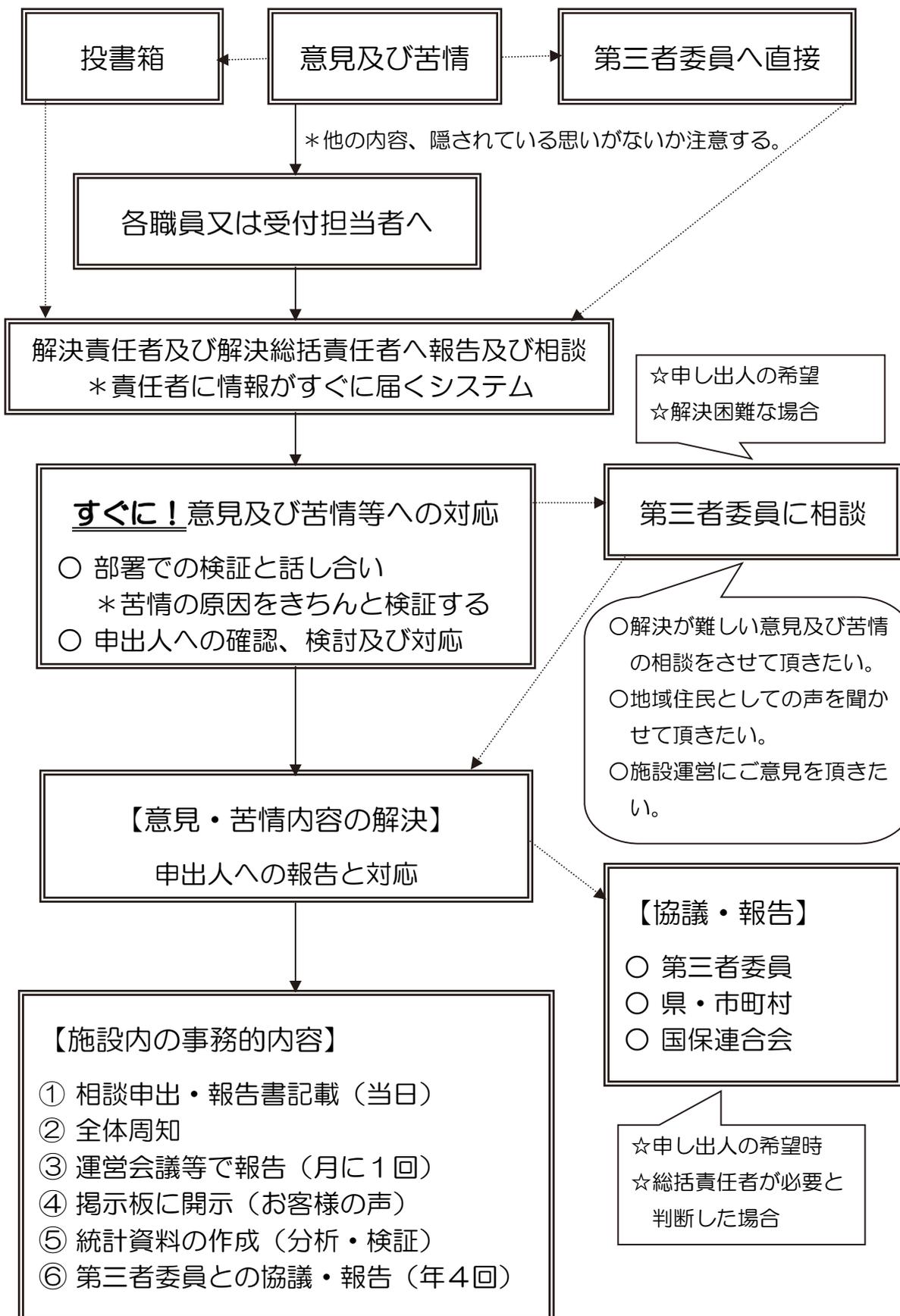
### ○ 施設内で発生した事故について

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

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

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

## 2. 意見及び苦情解決のシステム



### 3. 地域密着拠点各担当者とその連絡先

苦情受付担当者	電話番号	職名	氏名
高齢者総合生活支援施設はな広場 苦情解決総括責任者	0256(47)1222	施設長	小林 豊
はな広場・しまかみ 苦情解決責任者	//	生活支援課主任	太田 由紀美
はな広場・しまかみ 苦情受付担当者	//	生活支援課リーダー	関 達也
はな広場・よこたの家 苦情解決責任者	//	在宅支援課リーダー	長野 一也
生きがい広場地蔵堂 苦情解決総括責任者	0256(97)7117	センター長	宮路 昌
生きがい広場地蔵堂 苦情解決責任者	//	在宅支援課主任	池上 志津子
デイサービス 苦情受付担当者	//	生活相談員	白倉 栄 渡邊 諒
シニア・ハウス 苦情受付担当者	//	在宅支援課リーダー	白倉 栄
グループホーム我が家 苦情解決総括責任者	0256(98)0775	ホーム長	渡邊 幸枝
グループホーム我が家 苦情解決責任者	//	生活支援課リーダー	三富 めぐみ
グループホーム我が家 苦情受付担当者	//	計画作成担当者兼介護職員	上嶋慎之介
グループホーム縁 苦情解決総括責任者	0256(77)7222	ホーム長	内山 明実
グループホーム縁 苦情解決責任者	//	生活支援課リーダー	田辺 大
グループホーム縁 苦情受付担当者	//	計画作成担当者兼介護職員	後藤 かおる 高橋 築
地域生活支援施設つどい 苦情解決総括責任者	0256(77)5511	管理者	山崎 秀則
小規模多機能ホームつどいの家 苦情解決責任者	//	在宅支援課リーダー	金田 真紀子
グループホームつどいの家・桜町 苦情解決責任者	//	生活支援課リーダー	成田 茂雄
グループホームつどいの家・桜町 苦情受付担当者	//	計画作成担当者兼介護職員	須藤 雄紀 山田 美恵

## XⅢ. 桜井の里福祉会 研修システム

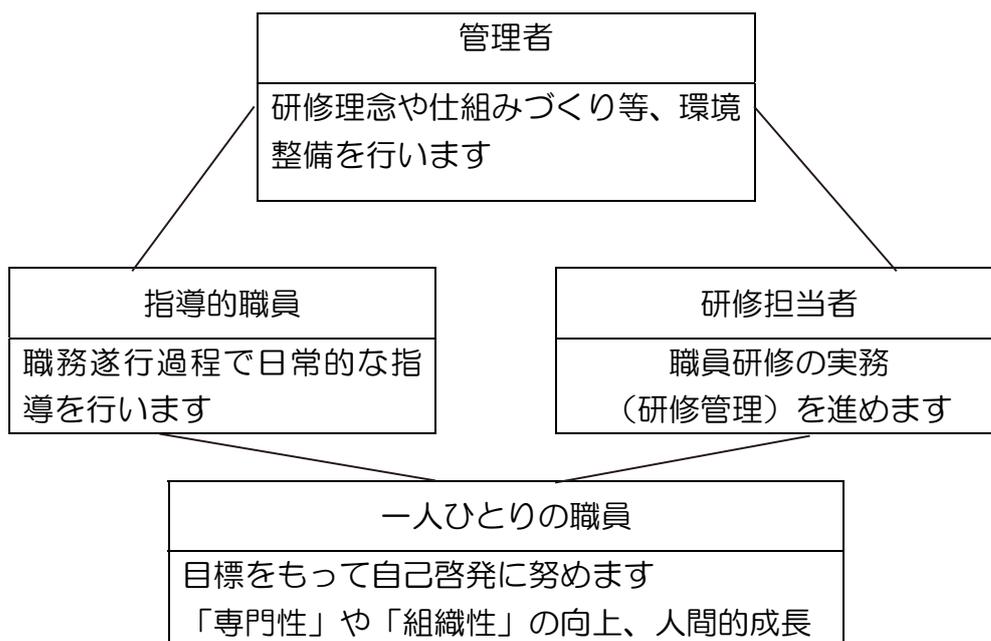
### 1. 『定義』

「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する」ことを多面的に学習し身に付ける

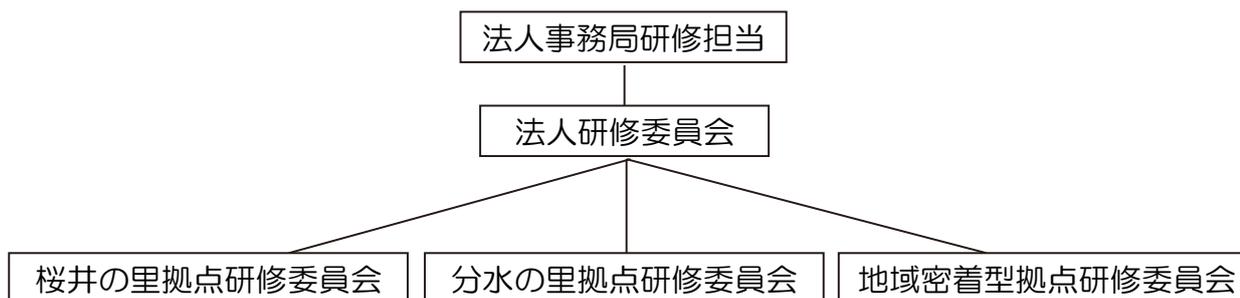
### 2. 『目的』

- ① 桜井の里福祉会全体の研修と各施設での研修を通じて、職員一人ひとりのケアの質、サービスの質の向上、組織の一員としての意識向上を図ります。
- ② ケアサービスの実践の場である職務を通じて、一人ひとりが、自律的に自己能力の開発を積極的に図っていただけるよう、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。
- ④ 研修を通じて職員が各々の立場で職務遂行の主体者になることを目的とします。

### 3. 『職場研修』を担うそれぞれの基本的役割



### 4. 『体系図』



## 5. 『研修計画』

研修区分		対象者	研修内容	期 間
	自主実習	新規採用	配属予定部署での体験研修	3日間
	集合研修	～ 1年未満	法人理念や基本的考えの理解、介護サービスに関する基本を理解、業務遂行の為の基本的知識・技術の習得を行う。	5日間
	日々の振り返り		担当指導職員から日々の仕事を通じて学ぶ。 研修ノートを毎日記入して提出する。	3ヶ月間
	フィードバック研修 (面接) フォローアップ研修	1ヶ月～5ヶ月 修了時点 採用後	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。 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「認知症の人のケアと生活の捉え方」 【目的】 日々のご利用者とのかかわりで実践や部署内で提案できる。 ☆認知症の症状が本人の生活に及ぼす影響を示し、生活障がいとしての理解を深める。 ☆高齢者の心理面の理解を深めることができ、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ことができる。 そして職員ひとり一人がご利用者とのかかわりに自分自身が学んだことを結びつけることができる。	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新人職員等の指導法を学ぶ。 ☆理想と現実の乖離や矛盾について語り合い、解決の糸口を見つける。	1日
階層別③研修	集合研修	採用5年目	講義 「意思決定と権利擁護について」 【目的】 ☆認知症により、日常生活の中で制限されてしまう個人の自由や意思決定が、本来どのように保障されるべきか理解でき、研修で学んだことを関わりで実践し、部署内で提案ができる。	1日
階層別④研修	集合研修	勤続10年目	講義 「中核的職員としての役割」 【目的】 ☆介護現場の中核的な職員として、部署やフロア等でケアの目標や目的を具体化していくために、中核的な職員が担う役割と、実践していくために必要な考え方の視点を習得することができる。	1日

階層別 ⑤ 研修	集合研修	勤続16年目	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】 桜井の里福祉社会が大切にしてきたこと、これか らも大切にしなければならない事を十分に理解 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 (法人事務局 研修担当)
指導的 職員研修	集合研修	リーダー以上の 役職のある者	【目的】 「組織力強化と法人理念の浸透を図る」ことを 目的し、指導的立場のある者に必要な研修を選 択し実施する。 事業所・ユニットでモチベーションを高める 人材育成の具体的指導方法と法人理念を浸透 させる為の指導を学び実践する。	半日
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 自己能力の開発を図る。	自己申告 による
(派遣選 抜研修)	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。

## 6. 『法人研修の考え方及び年間計画』

### 1) 考え方

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

### 2) 研修計画

#### ①新規採用職員

- ・入職後3ヶ月は、研修ノートを毎日記載し、担当者に提出します。担当者はコメントをしてその成長を援助します。所属長も日々確認し、毎週1回上長に提出します。
- ・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年間計画

月	階層別研修	法人全職員対象（動画研修）	事業所別・職種別	拠点別
4月	新採用者研修	☆コンプライアンス（法令遵守）	☆介護報酬改正のポイント	利用者体験研修
5月	新採用者研修	☆感染症対策研修①		☆身体拘束を行わないケア 高齢者虐待防止研修（講義）
6月	階層別①研修 （2年目）	☆非常災害時の対応に関する研修	☆介護予防及び要介護度進行予防に関する研修【DS】	☆感染症発生及びまん延 防止研修②（実技）
7月			☆事故発生予防及び事故発生時の対応 に関する研修（動画） 【特養・DS・GH・小多機・訪看】	医療酸素取扱い研修 （分水の里拠点）
			介護支援専門員向け研修（動画） 【居宅・地域包括】	
8月			☆緊急時対応研修（動画） 【特養・DS・GH・小多機・訪看】	
			☆認知症及び認知症ケアに関する研修 （講義）【GH・小多機】	
			介護支援専門員向け研修（動画） 【居宅・地域包括】	
9月	新採用者フォローアップ研修 階層別②研修 （3年目）	☆プライバシー保護研修	☆ターミナルケア・精神的ケア に関する研修（動画も含む） 【特養・DS・GH・小多機・訪看】	
10月	中途採用者研修 階層別③研修 （5年目）			防災教育（災害想定） 救急法（講義、演習）
11月	階層別④研修 （10年目）		喀痰吸引等振り返り研修 【特養】	感染症の発生予防及び食 中毒予防研修（講義・実技）
12月	階層別⑤研修 （16年目）		☆事故発生又は再発防止に関する 研修②（事例・演習） 【特養・DS・GH・小多機・訪看】	
1月	階層別⑥研修 （指導的）		褥瘡予防研修（動画） 【特養・小多機・訪看】	
2月		☆身体拘束を行わないケア・ 高齢者虐待研修	コミュニケーションスキル研修 【居宅・地域包括】	
3月	新採用予定者自主実習	☆メンタルヘルス研修		

☆の付いている研修は、実地指導等で求められている必須法定研修

## XIV. はな広場業務分掌表

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

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

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

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

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

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

**（小規模多機能ホーム・よこたの家）**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 2. 他の部署との連絡調整に関する事</li> <li>1 3. 運営会議の参加に関する事</li> <li>1 4. 運営推進会議に関する事</li> <li>1 5. 外部評価に関する事</li> <li>1 6. 管理者の補佐 以下各自専門職の項目と同じ</li> </ul>
計画作成担当者 (介護支援専門員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者のケアプラン作成に関する事</li> <li>2. 利用者の介護保険認定調査に関する事</li> <li>3. サービス担当者会議に関する事</li> <li>4. ケアプランの継続的な管理（モニタリング）と評価に関する事</li> <li>5. 介護認定期間の管理に関する事</li> <li>6. 利用者のケアの方針の決定及び指導に関する事</li> <li>7. 利用者・家族へのケアプランの説明・同意に関する事</li> <li>8. 利用の利用予定の調整に関する事</li> <li>9. 利用票・提供票の作成等に関する事</li> <li>10. 住宅改修に関する事</li> <li>11. 福祉用具購入に関する事</li> <li>12. 介護手当等、オムツ券等、介護保険外のサービスに関する事</li> <li>13. 保険者及び他事業者との連絡・調整に関する事</li> <li>14. 入退院時及び入院中の状態確認及び医療機関との連絡調整に関する事</li> <li>15. 受診に関する情報提供及び医療機関との連絡調整に関する事</li> <li>16. 利用実績及び利用料、介護保険請求に関する事</li> <li>17. 委員会活動に関する事</li> <li>18. その他利用者の生活支援全般に関する事</li> </ul>
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の日常生活のケア・支援に関する事</li> <li>2. 利用者のケアプラン（アセスメント・モニタリング）に関する事</li> <li>3. 利用者のカンファレンスに関する事</li> <li>4. 通い利用者の送迎業務に関する事</li> <li>5. 在宅利用者への訪問支援に関する事</li> <li>6. 介護者家族への支援に関する事</li> <li>7. 宿泊利用者へのケア・支援に関する事</li> <li>8. 利用者の離床支援に関する事利用者の口腔ケアに関する事</li> <li>9. 利用者の食事支援に関する事</li> <li>10. 食事提供（調理・配膳等）に関する事</li> <li>11. 利用者の排泄支援に関する事</li> <li>12. 利用者の入浴支援に関する事</li> <li>13. 利用者の衣類の管理・洗濯に関する事</li> <li>14. 利用者のバイタル測定・健康管理に関する事</li> </ul>

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

	22. その他、入居者の看護・生活支援に関すること
調理員兼 介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の食事提供・調理業務に関すること</li> <li>2. 利用者のお弁当づくりに関すること</li> <li>3 ユニット内での調理業務に関すること</li> <li>4. 食品衛生の徹底及び食中毒の防止に関すること</li> <li>5. 食事の盛り付け及び配膳に関すること</li> <li>6. 厨房器具の保管管理に関すること</li> <li>7. 利用者に喜ばれる調理の創意工夫に関すること</li> <li>8. 厨房内の清掃・衛生管理に関すること</li> <li>9. クローバー会議への参加に関すること</li> <li>10. その他の食事提供全般に関すること</li> <li>11. 利用者の生活支援の補助的業務に関すること</li> </ol>
介助員兼 介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の日常生活支援の補助的業務に関すること。</li> <li>2. 通い利用者の送迎の添乗業務に関すること。</li> <li>3. 施設内外の清掃、美化に関すること。</li> <li>4. 送迎車両等の清掃に関すること。</li> <li>5. 庭木の剪定、整備、害虫予防、駆除等に関すること。</li> <li>6. 消耗品等の買い出しの補助的業務に関すること。</li> <li>7. その他、施設内外の設備全般の補助的管理に関すること。</li> </ol>

## 2. 生きがい広場地蔵堂業務分掌表

(デイサービスセンター)

<p>センター長 管理者</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理事会出席</li> <li>2. 事務局会議出席</li> <li>3. 巡回監査出席</li> <li>4. 予算及び決算に関する資料作成及び取りまとめ</li> <li>5. デイサービス・シニアハウス申請書等の作成</li> <li>6. 各種調査票の記入</li> <li>7. 運営会議出席</li> <li>8. シニアハウス運営懇談会出席</li> <li>9. 第三者委員会出席</li> <li>10. 家族会総会、役員会、行事参加</li> <li>11. 防火管理に関すること</li> <li>12. 法人委員会への出席</li> <li>13. 生活支援会議出席（必要時）</li> <li>14. 公印（生きがい広場地蔵堂・デイサービス、生きがい広場地蔵堂）の管理</li> <li>15. デイサービス業務（送迎業務・システム入力作業）</li> <li>16. シニアハウス業務（食事出し・入居者相談業務及び契約に関する事）</li> <li>17. 実習生・研修生に関すること</li> <li>18. 視察・見学者対応</li> <li>19. デイサービスの各種行事への参加</li> <li>20. デイサービスフロア会議、シニアハウス運営懇談会の出席</li> <li>21. 官公庁への各種届出に関すること</li> <li>22. 外部・部署・園内研修講師</li> <li>23. 地域行事への参加及び地域交流</li> <li>24. ボランティア受け入れに関すること</li> <li>25. 施設設備の管理、業者との折衝</li> <li>26. 人事考課（主任・リーダーの1次考課・面接、合議）</li> <li>27. ご意見及び苦情対応に関すること</li> </ol>
<p>主任 リーダー</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者・入居者の生活支援に関すること</li> <li>2. 職員の指導及び研修に関すること</li> <li>3. 各教室メニューの企画担当の振り分け</li> <li>4. フロア会議議題等の提案</li> <li>5. フロア会議内の園内研修担当振り分け</li> <li>6. 生活支援会議出席者の選任</li> <li>7. 勤務表の作成、勤務変更の管理及び出退勤の確認</li> <li>8. 勤務実態・計画年休付与・公休の管理</li> <li>9. 職員の指導育成</li> <li>10. 行事担当者の振り分け</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. 検食の振り分け</li> <li>12. センター長の補佐</li> <li>13. ご意見及び苦情に関すること</li> <li>14. 人事考課の評価及び面接</li> <li>15. 実地指導、集団指導の参加及び現地対応、提出書類作成</li> <li>16. 運営会議の参加、立案に関すること</li> <li>17. 以下介護職員 1～10 と同じ</li> </ul>
生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 利用説明及び契約に関すること</li> <li>2. 利用者のアセスメントとケース記録</li> <li>3. 利用者の相談業務</li> <li>4. サービス担当者会議出席</li> <li>5. 利用者について家族・担当ケアマネへの連絡</li> <li>6. 利用者の利用日調整</li> <li>7. 実績管理</li> <li>8. 予算立て</li> <li>9. 運営ケア計画・事業報告書の作成</li> <li>10. 運営会議・理事会事業報告資料の作成</li> <li>11. 利用者チェック表・利用者計画実行表・運行表の更新</li> <li>12. 介護認定更新者の確認・管理</li> <li>13. 体験デイサービス利用者の調整</li> <li>14. 視察・見学者対応</li> <li>15. ご意見及び苦情対応</li> <li>16. 事故発生時の対応及びその保険対応</li> </ul>
生活相談員 (シニアハウス)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 入居説明及び契約に関すること</li> <li>2. 入居者のアセスメントとケース記録</li> <li>3. 入居者の相談業務</li> <li>4. 入居者のカンファレンス出席</li> <li>5. 入居者について家族・担当ケアマネへの連絡</li> <li>6. 関係各位への営業活動</li> <li>7. 予算立て</li> <li>8. 運営ケア計画・事業報告書の作成</li> <li>9. 運営会議・理事会事業報告資料の作成</li> <li>10. 請求書作成・配布・入金管理</li> <li>11. 食事数管理業務</li> <li>12. 食事の配膳及び片づけ</li> <li>13. 宅配便受け取り、お届け</li> <li>14. 運営懇談会に関すること 懇談会案内文書作成・会議の進行及び記録・会場のセッティング 会議資料の作成</li> <li>15. デイサービス職員、宿直職員への申し送り</li> </ul>

介護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の日常生活のケア・支援に関すること (各教室担当・バイタル測定・食事・入浴・排泄の見守り及び介助)</li> <li>2. 利用者の通所介護計画に関すること (アセスメント及びライフサポートプランの作成・モニタリング記入)</li> <li>3. 行事・レクの実施に関すること (教室メニューの企画、教室材料物品の発注及び準備、行事の立案・実施)</li> <li>4. 利用者の整容及び衛生に関すること (爪切り、ドライヤー掛け、移動時の付き添い及び見守り)</li> <li>5. 家族との連絡調整に関すること (配布物の確認、毎月介護保険証の確認)</li> <li>6. 車両の運転業務・送迎に関すること (運行表の作成、洗車及び車内清掃)</li> <li>7. 施設内外の環境整備・美化に関すること (フロア内・各教室・浴室・お手洗い等の清掃)</li> <li>8. その他、利用者の生活支援に関すること (システム入力、環境整備に必要な物品の確認及び購入)</li> <li>9. 当日リーダー業務の準備及び実施 (ライフサポートプランの実施状況の確認と記録、当日ご利用者の活動内容の把握及び記録)</li> <li>10. リネン・タオルの使用状況の確認及び発注</li> <li>11. シニアハウス入居者の対応</li> </ol>
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の保健及び健康管理に関すること (バイタル測定と確認)</li> <li>2. ライフサポートワーク、ライフサポートプランの作成</li> <li>3. 体調不良、緊急時の対応</li> <li>4. 衛生材料の保管・管理・発注(手袋・マスク・消毒薬等)</li> <li>5. 感染症の予防、対策に関すること</li> <li>6. 持参薬の確認(内服薬・外用薬)</li> <li>7. 昼食時の配薬</li> <li>8. 体調・創の確認、処置、体調不良者のご家族への連絡</li> <li>9. 各教室担当(陶芸・七宝焼き・染物・お菓子作り等)</li> <li>10. システム入力、連絡帳(希望者)へバイタル記入</li> <li>11. 入浴介助、整容</li> <li>12. 送迎(添乗業務・リフトバス以外の車両運転)</li> <li>13. 酸素ボンベ、吸引器、AEDの定期点検</li> <li>14. ご利用者受け入れ準備(お風呂のお湯張り等)</li> <li>15. フロアの後片付け、各教室等の清掃</li> </ol>
機能訓練指導員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の機能訓練として ボール、セラバンドを使用したトレーニングの実施 各ご利用者に合わせたマシンの実施</li> </ol>

	<p>動作指導を個別にて実施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 利用者の通所介護計画に関すること</li> <li>3. 利用者の生活支援に関すること</li> <li>4. 利用者のアセスメントに関すること</li> <li>5. 利用者の機能訓練の実績・記録に関すること 3ヶ月毎の評価、要支援者には測定を実施</li> <li>6. 福祉用具（車椅子・歩行器）の管理・保管に関すること</li> </ol>
調理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. デイサービス、シニアハウスの食事作り</li> <li>2. 月2回のご利用者への配布用献立表の印刷</li> <li>3. 備品の在庫チェック</li> <li>4. 納品内容の確認</li> <li>5. 検食簿、中心温度記録と衛生チェック表の整理（シニアハウス分含む）</li> <li>6. 宿直者食事表のチェック</li> <li>7. 食材の在庫チェック</li> <li>8. 喫茶の準備及び実施</li> <li>9. 嗜好調査について</li> <li>10. 検便管理（容器配布、回収、提出）</li> <li>11. おやつ作り、各種教室に関する事</li> <li>12. 行事食の準備・調理</li> <li>13. 運営ケア計画、事業報告書の作成に関すること</li> <li>14. ご利用者（デイサービス・シニアハウス）食事形態の把握及び管理</li> <li>15. 食材の検収及び記録</li> <li>16. 厨房関係の食器、器具及び備品確認</li> <li>17. 厨房内での作業（片づけ、翌日の食材の仕込み、清掃）</li> <li>18. シニアハウスの食事の配膳と片づけ</li> </ol>
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用料入金管理</li> <li>2. 金銭・管理（小口現金等）に関すること</li> <li>3. 家族会費入金管理</li> <li>4. 給付管理</li> <li>5. 郵便物振り分けと文章受付</li> <li>6. メールチェックと担当者への連絡</li> <li>7. 物品購入見積もり依頼・折衝・発注</li> <li>8. 月次発注</li> <li>9. 納品振り分け</li> <li>10. 利用料請求関係</li> <li>11. 月次支払補助 納品書、請求書突合</li> <li>12. 運営ケア計画・事業報告書に関すること</li> <li>13. 各種研修申し込み、出張手配</li> <li>14. 職員異動、新規採用による手続きと整備 ネーム、ロッカー、下駄箱、必要書類の準備</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>15. 保険の更新、手続きに関すること</li> <li>16. 後納郵便手配と請求確認</li> <li>17. 決裁後文書振り分け・ファイリング</li> <li>18. 宅配便の依頼</li> <li>19. 福利厚生（タンポポ）関係</li> <li>20. 毎月の日程表の作成</li> <li>21. 来客の対応</li> <li>22. 電話対応</li> <li>23. 管理日誌の記入</li> <li>24. ピンク電話お金管理</li> <li>25. シニアハウス食事準備等</li> <li>26. 事務室及びロビーの拭き掃除</li> <li>27. ロビーのコーヒーマーカーセッティングと片づけ</li> <li>28. 足湯のセッティング</li> <li>29. デイサービス添乗業務、デイサービス食事準備等</li> <li>30. デイサービスの利用者受け入れ お茶出し、バイタル測定、浴室セッティングとお風呂のお湯張り</li> </ul>
<p>介助員</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 施設内外の清掃及び環境整備</li> <li>2. 公用車の内外の清掃</li> <li>3. 施設内空調（エアコン）フィルター清掃</li> <li>4. 電球・蛍光灯の取り替え及び在庫管理</li> <li>5. シニアハウスのエアコンフィルター清掃</li> <li>6. 施設内換気扇の掃除</li> <li>7. 扇風機の管理</li> </ul>

### 3. グループホーム我が家・縁

職 名	業 務 内 容
ホーム長	<p>①入居・利用に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居申し込み者の受け入れ（入居申し込み書の整理）</li> <li>・入居申し込み者の一覧表作成</li> <li>・申込者のその後の状況の把握</li> <li>・入居判定会議（入居者の決定・家族との相談・連絡）</li> <li>・入居者決定後の計画作成担当者への情報伝達（自宅等へ訪問）</li> <li>・本人・家族の意向確認</li> <li>・契約書及び重要事項説明書の作成及び説明</li> <li>・利用者（DS）の利用状況の把握</li> <li>・利用実績管理・介護保険請求に関すること</li> <li>・請求書類の確認、封筒作成、郵送、配布</li> </ul> <p>②職員の実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、年休簿、超過勤務命令簿、職員給食、勤務変更届け</li> <li>・勤務表作成、管理、実績管理、勤務調整</li> <li>・研修参加に関すること（調整、管理カードの管理）</li> <li>・計画年休取得に関すること（年間計画、取得状況の確認）</li> </ul> <p>③職員の業務に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各ユニットの業務に関する相談、助言</li> <li>・行事、係の分担確認及び業務進行状況の確認及び指示</li> </ul> <p>④利用者（入居者）に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフサポートプランに関すること全般</li> <li>・モニタリング、サービス担当者会議の確認及び指示</li> <li>・居室環境、整理、整頓に関すること</li> <li>・家族状況や地域との繋がりに関すること</li> </ul> <p>⑤デイサービス利用者に関する業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の生活相談、利用契約に関すること、</li> <li>・利用申し込み手続き</li> <li>・月の予定作成、ご利用者家族との連絡、他部署の相談員との連絡</li> <li>・ケアマネージャーとの連絡・調整、月の実績を入力</li> <li>・ご利用者の記録整理、事故報告の確認、業務日誌の確認</li> <li>・サービス担当者会議に参加</li> </ul> <p>⑥文書作成業務及び起案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報誌の確認</li> <li>・行事の企画書確認及びお知らせ文の作成及び起案</li> <li>・職員異動に関する利用者及び家族への文書</li> <li>・インフルエンザ接種に関する連絡、把握</li> </ul> <p>⑦公官庁に対する諸届に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居、退居に関する届け出書の提出</li> <li>・事故報告書と改善計画の作成及び提出</li> </ul> <p>⑧運営推進会議に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱状の交付に関すること</li> <li>・年間計画の作成</li> <li>・案内文の作成及び配布</li> <li>・次第作成、運営、会議録の作成</li> <li>・委員への連絡調整</li> </ul> <p>⑨地域密着型サービス情報交換会に関すること</p>

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

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

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

#### 4. つと い 業 務 分 掌 表

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>6. 入居者・利用者に喜ばれる調理の創意工夫に関する事</li><li>7. 台所内の清掃・衛生管理に関する事</li><li>8. 入居者・利用者の生活支援に関する事</li><li>9. その他の食事提供全般に関する事</li></ul>
--	---