



令和4年度

分水の里 運営ケア計画



特別養護老人ホーム 分水の里
デイサービスセンター分水の里 さくら

短期入所生活介護事業 分水の里
障害福祉サービス事業 分水の里

「分水健康福祉プラザ」

デイサービスセンター分水の里 もみじ
ケアプランセンター分水の里
燕市分水地区地域包括支援センター
訪問看護ステーション・桜井

燕市生活支援ハウス分水こでまり
燕市認知症施策総合事業
さくらい◇ダイニング

〒959-0133 燕市新堀2479番地2
TEL 0256(97)7111 FAX 0256(97)7100

〒959-0318 新潟県西蒲原郡弥彦村大字麓3036番地

社会福祉法人 桜井の里福祉会

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

分水の里 運営ケア計画 目次

I	法人基本理念	・・・1
II	社会ニーズと桜井の里福祉会のあり方	・・・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	
	2 介護保険制度と高齢者保健福祉の動向	
	3 社会福祉法人桜井の里福祉会の取り組み	
	4 令和4年度重点的取り組み	
	5 令和4年度分水の里運営方針	・・・11
	6 職員の基本倫理	・・・12
	7 各部署の重点目標及び令和3年度取り組み評価	
	(1) 特別養護老人ホーム分水の里（さくら・ふじもみじ・ ケアプラン・機能訓練・看護・相談業務・ 事務施設管理・栄養管理・厨房）	・・・14
	(2) 短期入所生活介護（てまり）	・・・21
	(3) デイサービスセンター分水の里さくら	・・・22
	(4) デイサービスセンター分水の里もみじ	・・・22
	(5) さくらい◇ダイニング	・・・22
	(6) ケアプランセンター分水の里	・・・23
	(7) 燕市生活支援ハウス分水こでまり	・・・24
	(8) 燕市分水地区地域包括支援センター	・・・25
	(9) 訪問看護ステーション・桜井	・・・30
	8 地域支援活動	・・・31
	9 非常災害対策	・・・32
	(1) 考え方	
	(2) 災害時行動マニュアル	
	(3) 消防計画及び避難訓練	
	(4) 緊急連絡体制	
	(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備	
	(6) 令和年度防災訓練計画	・・・33

Ⅲ	社会福法人桜井の里福祉会組織図	・・・34
	【1】 分水の里組織図	・・・35
	【2】 分水の里諸会議及び委員会運営	・・・36
	【3】 分水の里運営組織内容	・・・37
	【4】 法人研修システムについて	・・・40
	【5】 職員研修の考え方及び計画	・・・43
Ⅳ	各事業年間計画	
	(1) 特養年間計画	・・・44
	(2) 設備・安全管理年間計画	・・・45
	(3) 食事・ボランティア年間計画	・・・46
	(4) デイサービスセンター分水の里さくら年間計画	・・・47
	(5) デイサービスセンター分水の里もみじ年間計画	・・・48
	(6) さくらい◇ダイニング	・・・49
	(7) ケアプランセンター分水の里年間計画	・・・50
	(8) 燕市生活支援ハウス分水こでまり年間計画	・・・51
	(9) 燕市分水地区地域包括支援センター年間計画	・・・52
	(10) 訪問看護ステーション・桜井年間計画	・・・53
Ⅴ	リスクマネジメントについて	
	(1) 意見及び苦情解決システムについて	・・・54
	意見及び苦情解決の流れ	・・・55
	(2) 苦情解決責任者及び受付担当者	・・・56
Ⅵ	業務分掌表	・・・57

もうひとつの『わが家づくり』をめざします





もうひとつのわが家づくり

をめざします

～もうひとつのわが家～ に込められた意味

- ✿桜井の里福社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社会は、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することを大切にします
- ③ご家族にご利用者の生活を共に考えるパートナーになって頂けるよう常に働きかけます

【職員の信条】 (具体的例)

1. ご利用者の人として当たり前前の生活支援

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っていただくこと)

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祉のあり方

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。法人は現実を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、認知症の人が今後も増えていきます。

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 corres 応するため、「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 地域の間づくり活動
 - ・「毎日カフェ」「認知症カフェ」などを始めとした「地域の間づくり」を進めます。
 - ・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間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)

5. 令和4年度 分水の里運営方針

(1) はじめに

分水の里は、平成11年10月に開設し23年目を迎えています。昨年度もコロナ禍ということで感染予防に終始努めていかなければならない状況でありました。これからも感染予防が必要な状況は続きますが、コロナ禍だから仕方ないということではなく職員一同が『一歩先を見据えた行動』を行える施設を目指していきたいと思います。

これまでも基準該当放課後等デイサービス事業、配食事業「さくらい◇ダイニング」、「地域のえんがわ」「介護者のつどい」など地域ニーズに合わせた事業、サービスを展開してきました。分水の里拠点のそれぞれの事業所がそれぞれの特徴を生かした連携を図っていき、これからも常に地域の声、ニーズに耳を傾けて地域と共に更なる発展に結び付けていきたいと思います。

(2) 基本理念

『老人福祉法・介護保険法の基本理念を施設運営の骨子とし、サービス利用者の人格を尊重、利用者本位の考え方を徹底し、誠意と、きめ細かな配慮のもとで、希望を尊重し、その人らしい自立した生活が送れるよう良質なサービスを提供し続ける』ことを分水の里の基本理念とします。

(3) 基本方針

- ① 人としての尊厳を尊重します
- ② ご利用者の基本的人権を守ります
- ③ ご利用者本位のケアを徹底致します
- ④ 自立を促すためのサービスの提供を行います
- ⑤ 要介護・要支援高齢者に関する調査、研究を行います
- ⑥ 地域の共有財産としての施設作りを行います

(4) スローガン

- ・わがままいっぱいにお過ごしください。
- ・分水の里に遊びに来ませんか。

(5) 重点目標

- ① 私たちの原点である『接遇』は基本です。
挨拶・返事・態度は鏡です。分水の里に足を運んでくださる全ての方に心からの笑顔、気持ちの良いお迎えをします。
- ② ご利用者との関わりを大切にします。
ご利用者、職員、ご家族そして地域の方との寄り添い、語らえる空間を作り皆様から心地良いと感じる時間を提供します。
- ③ ライフサポートワークプラン（ケアプラン）を通し、ご利用者一人ひとりの思い、望んでおられる生活の実現に向けてご利用者、ご家族と共に考えていきます。
アセスメント及びケアプランの立案の過程を通して、ご利用者の想いや望みをくみ取り、その実現に向けてご家族、地域と共に取り組んでいきます。
- ④ ご利用者の会の開催。ご家族等からの声を聴く場の開催。
ご利用者の会を引き続き開催します。コロナ禍で開催できていない茶話会（特養）、家族懇談会（通所）に変えてご家族等からの声を聴く場を作っていきます。
- ⑤ 職員一人ひとりが、自分の役割をしっかりと果たします。
一人ひとりが自分の仕事に責任を持ち、且お互いの役割も認め、お互いを褒めたり注意しあえる関係作りに努めます。
- ⑥ 地域と協働していきます。
施設の中だけでなく、地域との連携の中でお互いの困りごと、協力しあえること、楽しめることを一緒に行います。

6. 職員の基本倫理（老人福祉施設倫理綱領より）

老人福祉施設は、わが国を豊かでやすらぎのある高齢社会とするために大きな役割を担っており、そこに働く私たちには、すべての国民から、大きな期待がよせられています。この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、ご利用者に対しノーマライゼーションと人権尊重の理念に基づき、専門的サービスを提供する義務があり、社会の信頼に応えるために、公平・公正なサービスの実現に努める必要があります。私たちは、このような自覚と決意をさらに強固なものとするため、老人福祉施設で働くすべての人々が厳守すべき『老人福祉施設倫理綱領』をここに定めます。

- (1) 施設の使命
老人福祉施設は、地域社会の支持を受けて、高齢者が地域で安心して生活を送ることができる拠点施設となることを使命とします。
- (2) 公平・公正な施設運営の遵守
老人福祉施設で働く私たちは、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し、公平・公正な開かれた施設運営に努めます。
- (3) 利用者の生活の質の向上
老人福祉施設で働く私たちは、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努めます。
- (4) 従事者の資質・専門性の向上
老人福祉施設で働く私たちは、常に誠意をもって質の高いサービスが提供できるように、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。

7. 各部署の重点目標及び令和3年度取り組み評価

(1) 長期入居フロア（さと）

i. 重点目標

- ①ご利用者が安心して自分らしく生活が送れるように支援します。
- ②ご家族との関わりを大切にします。

ii. 具体的取り組み

- ①・ご利用者の身だしなみ・居室・フロアの整理整頓を心がけ、雰囲気の良いフロア作りを行います。
 - ・ご利用者の日常生活においてできる力を大切にし、日々の生活を笑顔で過ごせるような関わりを行ないます。
 - ・外出や買い物など個別の希望や、想いを大切に支援します。
 - ・月の予定、当日の予定、行事等ご利用者に分かりやすいようポスター等の活用や口頭でも、きちんとお伝えします。
- ②・ご利用者の様子等を書面やメール機能を活用し、ご家族へお伝えしていきます。
 - ・リモート機能を活用した面会の機会を提供させていただきます。またリモート等での面会が難しいご家族にも家庭通信や里だより写真、電話、メールにて日々の情報をお伝えします。

iii. 令和3年度の取り組み評価

- ・身だしなみについては起床時は気を付けていましたが徹底できていない事もありました。また、男性ご利用者の髭剃りも徹底されず行えない日もありました。
- ・居室の整理整頓は介助員に任せてしまう事が多くありましたが、居室に伺った際に整理整頓を心掛けました。また、パジャマや上着など脱いだ衣類はそのままにせず畳んで片付け、枕元や足元に置くようにしました。
- ・ご利用者が出来そうなことは確認をしながら無理のない範囲で行っていただきました。おしぼりやエプロン洗いやたたみ物、食事の際に使う玉ねぎの皮むき等も行っていました。
- ・トイレで排泄していただく等、ご利用者のできる力を大切にしながら関わってききましたが、着脱の場面ではご利用者ができることまで職員が行ってしまうことがありました。
- ・個別の希望にすぐに対応できない時もありましたが、相談の上改めて日を決め、対応する事ができました。
- ・個別に関わる時間を少しでも作ることでご利用者が笑顔で過ごせる時間が多くなったように感じました。
- ・掲示物が小さく見えにくい事もありましたが、月の予定や当日の予定、行事等はポスターの活用、口頭でご利用者にきちんと伝えることができました。しかし、行事が減ったことで意識が薄れ、伝え忘れたこともありました。

- コロナ禍でありましたが、移動販売を利用した買い物の機会をつくることができました。また、感染対策を行ないドライブや買い物など近場に出掛けることができました。また、外食は行えませんでした。希望をお聞きしながら出前等、好きな物を召し上がっていただく機会も作りました。
- 毎月ご利用者の会を開き、月の予定などをしっかりと伝えていました。
- 感染症予防対策により、ご家族等と一緒に参加していただける行事は開催できませんでしたが、リモートでの面会や窓越しでの面会を行なうことでご家族と一緒に過ごす時間を作ることが出来ました。また、メールを活用して日々の様子を伝えることも出来ました。しかし、電話やメールでご家族へ説明する際にはもう少し分かりやすく伝える必要もあったと思います。また、毎月の家庭通信でも日々の様子をお伝えいたしました。

『介護計画』

i. 重点目標

ご利用者お一人おひとりが、その人らしい日常生活を送ることができるようにケアプランを立案し、実施していきます。

ii. 具体的取り組み

- ご利用者やご家族の思い、意向や要望を伺い、個別の思いに沿った生活を送ることができるように支援します。
- センター方式アセスメントとライフサポートワークの考え方を理解して活用し、職員がその人を深く知ることに努め、豊かな生活の実現に向けてケアプランを作らせていただきます。
- サービス担当者会議において、ご本人、ご家族に参加していただき、ケアプランの実施状況及び留意事項を参考に、思いや現在の状況について関係する多職種職員と一緒に検討します。またプラン内容について職員に周知し、統一した対応を行います。

iii. 令和3年度の取り組み評価

- ご利用者及びご家族の思いや実現したい生活を第一に考えて、ケアプランの目標を決めました。
- サービス担当者会議にはご本人、ご家族に参加していただけるように声をかけました。新型コロナウイルス感染症予防対策のためご家族にはリモートでの参加などご協力をいただきました。会議では、ケア内容や意向の周知徹底及び統一したケアができるように努めました。
- ご利用者の担当職員を中心に、多職種職員が協力し合い、その人らしい望む生活について検討しました。

『機能訓練』

i. 重点目標

- ① ご利用者にとって分水の里での生活が落ち着いて楽しく過ごすことができるように身体状態を確認して、ご利用者がやりたい事の動作に必要な身体機能を獲得できるように訓練を提供していきます。また、訓練を通じてご利用者の精神的な不安も解消できるように心がけます。
- ② 情報交換を密にし、質の高い機能訓練が提供できるように努めます。

ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者が分水の里を第二の我が家とすることができるように日々の声掛けや機能訓練を通じてやりたい事を聞き取ります。その上で、適宜、機能訓練の内容を見直しご本人の身体機能を維持・向上できるように努めていきます。
- ② 機能訓練に必要な情報を共有することで併用する事業所間での機能訓練の差異を減らし、円滑な生活機能向上に繋がる様に努めます。

iii. 令和3年度の取り組み評価

- 令和3年度はご利用者に対して各職種がカンファレンス時にそれぞれの意見を話し合うことができその人らしい生活を送ることができたのではないかと思います。簡単な軽作業での巧緻動作訓練でも個別に実施することよりも小集団で実施することでよりご利用者が楽しく運動することができました。
- 分水の里拠点の他の機能訓練指導員とも情報共有をするだけでなく、桜井の里の機能訓練指導員とも情報交換することで様々な病気に対する、機能訓練の提供をすることができました。

『看護』

i. 重点目標

- ① ご利用者、ご家族の意向を確認し、主治医と連携を行い、適切な医療を受けられるように支援します。
- ② 健康状態の変化を早期に発見し、職種間の連携を密にし、適切な判断のもと施設での生活が続けられるよう努めます。
- ③ 感染に対する知識、技術、行動を身に着け感染症予防に努めます。
- ④ ご本人、ご家族の思いを大切に、看取りを希望された時には、安心してご家族と一緒に最期を迎えられるよう支援します。

ii. 具体的取り組み

- ① 主治医との面談の場を設け、ご利用者、ご家族の意向を踏まえ病院受診等を行っていきます。
- ② ご利用者の変化や異常を早期に発見し、各機関との連携を密にしていきます。
- ③ 研修、勉強会を行い、知識、技術を深め、ご利用者、職員の健康管理、感染予防に努めます。
- ④ ご利用者が安らかに最期を迎えられるように、早い段階での情報提供と意向確認を行っていきます。穏やかにご家族と一緒に過ごす事が出来るように支援をしていきます。

iii. 令和3年度の取り組み評価

- 状態の把握に努め、職種間での連携を密にし、早めに医師やご家族に伝え面談を行いました。また、ご本人、ご家族の意向を確認した上で看取りへと移行しました。
- 新型コロナウイルスの影響でリモート面会となっていたが、看取りの方に関しては、個室で、直接会っていただき、ご本人、ご家族のお時間を作る事ができるように努めました。
- 変化に対し早期に気付けるよう、対応を行いました。看護職員間だけでなく多職種、各機関と連携を図り対応を行いました。また、ご本人、ご家族の意向も伺い、必要な受診や入院の対応も行いました。
- 感染症予防の為にマニュアルの再確認を行いました。いざというときに動く事が出来るように、ガウンテクニックを動画で確認、実践を行いました。

【分水の里診療体制】（嘱託医及び協力病院）

《嘱託医・内科》

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

《協力歯科医院》

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

《協力病院》

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

『相談援助』

i. 重点目標

- ①ご利用者の皆様が、自ら、日常の生活をより良い暮らしとしていくことを応援します。
- ②施設に入居される時、また、ショートステイのサービスをご利用いただく際には、ご利用者に納得いただいた上で利用していただけるよう努めます。

- ③年齢や障がいの有無によらず、サービスを必要としてくださる方にご利用いただけるよう、ご利用者、ご家族、各関係機関と協力していきます。

ii. 具体的取り組み

- ①サービスをご利用いただく中では、ご利用者本人とそのご家族の思いを大切に、皆様に“自分らしく”生活していただけるよう、実現に向けて相談・連絡・調整をします。自分らしさを実現していくためには、介護職員や看護職員だけでなく、機能訓練指導員、栄養士、調理員等の全職種が協力していかなくてはなりません。さらに、嘱託医や居宅介護支援事業者をはじめとし、施設外の関係機関とも連携を図ることにより、ご利用者の生活が豊かなものとなるよう努めます。
- ②入居を申し込まれる方や、ショートステイのサービスをご利用くださる方から、生活に対する意向、どうしてサービスの利用を希望されたのかをお聞きし、その思いに寄り添います。コロナ禍において十分に施設を見ていただけない状況下、写真や動画、パンフレット等を活用し、分かりやすく正確な情報でもって丁寧に説明するよう努めます。きちんと納得をいただいた上でご利用いただきたいと思えます。
- ③ ショートステイは、介護保険サービス事業所であるとともに、指定障がい福祉サービス事業所として、障がいを持っている方にもご利用いただいております。年齢や障がいによらず、サービスを必要としてくださる方にご利用いただけるよう努めます。
- ④ 看取り期における本人家族との十分な話し合いや他の関係者との連携を一層充実させる為、本人の意思を尊重したケアの方針決定に対する支援に努めます。

iii. 令和3年度の取り組み評価

- 長期入居の申し込みの際やショートステイのサービスをご利用いただく前には、生活状況（ニーズ）を丁寧にお聞きすると共に、居宅介護支援事業者等関係機関からも情報を得るよう努めました。ご自宅を訪問し面接することを通して、ご理解が得られるよう努めました。
- ご利用者、ご家族の思いを受け止め、可能な限り望まれる生活が送れるよう他職種・他機関と情報を共有し実現に向けて協力しました。また、各種、行政手続きの申請支援、終末期をどう迎えるかを相談する等、終活支援を行いました。
- ご利用者本人とそのご家族の思いを大切に、年齢や障がいによらず、ショートステイを必要としてくださる方にご利用いただけるよう努めました。

『事務・施設管理』

i. 重点目標

- ①より良い施設づくりを目指します。
- ②パソコン機器全般のスムーズな活用、機器の維持、管理等をサポートします。
- ③非常災害時や緊急時に予測される不測の事態に、スムーズな対応が行えるようにします。

- ④施設の衛生・感染症対策の一環としてレジオネラ属菌や新型コロナウイルスに対するリスクマネジメントを徹底します。
- ⑤電話対応・窓口対応等の接遇や、皆様とコミュニケーションを大切に信頼関係が築けるように意識向上を目指します。

ii. 具体的取組み

- ①前年度に続き、コスト削減、エコ活動、環境整備、安全管理、接遇等について意識して取組みます。
- ②関連業者との密な連絡体制を整え、円滑な運用を行うことができるよう情報の共有を図ります。
- ③法人共有のメール配信機能による連絡網と電話を活用し、非常災害時や緊急時に、より迅速な対応ができるよう訓練を定期的実施します。
- ④「対策：新型コロナウイルス」換気、除菌清掃の実施を各部署へ促し、来園者への検温、手指消毒の徹底を図ります。
「対策：レジオネラ属菌」全浴槽の水質自主検査及び残留塩素濃度の測定を実施します。また、既存の濾過装置（配管）は特殊薬剤を使用し、洗浄を実施します。
- ⑤ 分水の里に来ていただいた皆様へ心を込めたおもてなしを行います。また、コロナ禍での面会対応など、スムーズにおこなえるよう各部署とも連携をはかり、対面での面会ができなくても、気持ちよく満足して頂けるよう、配慮に努めます。

iii. 令和3年度の取組み評価

- ・ご利用者の理解をいただきながら節電に努めました。
- ・部署ごとに収入目標を明瞭にする中で、施設全体へ意識を浸透させコスト削減を行いました。
- ・清潔かつ安全な生活環境とするため、委員会と連携を図り施設内外の美化や衛生管理等に取組みました。
- ・環境にやさしい施設を目指し、様々な視点からエコロジーに関する取組みを継続し、実践しました。
- ・分水の里スローガンである『分水の里に遊びに来ませんか』を常に意識し、玄関フロアのお茶処「一茶」、季節感を意識した装飾、ご利用者・職員の日常の写真掲示等で、工夫を凝らし、来園される皆様やご利用者に和んでいただけるよう努めました。
- ・分水の里に来ていただいたすべての皆様が、また来たいと思っていただけるよう、コミュニケーションを大切に丁寧な対応を心掛けました。
- ・コロナ禍での面会対応など、各部署と連携・情報共有し、スムーズにおこなえるよう努めました。
- ・【お知らせ】掲示板の見直しをおこない、とくし丸の日程等を加え、ご利用者や来園者に情報をわかりやすく伝えるよう努めた。
- ・運転中は、常にご利用者への配慮を忘れず、交通ルールを遵守した安全な運行を心掛けるよう意識しました。

- ・起こりうる非常防災に対し積極的な訓練を行い、ご利用者に安心してサービスを利用していただけよう努めました。
- ・レジオネラ対策として特殊薬剤を使用した浴槽の濾過機（配管）洗浄を行いました。また、関係機関と連携し浴槽水の水質検査も定期的実施し、衛生管理の徹底を図りました。
- ・新型コロナウイルス対策として、園内の清掃除菌作業及び1時間に1回10分間の換気を行い、来園された全ての方に検温、手指消毒を実施しました。
- ・非常災害時に備え、非常用食品や物品の備蓄を行いました。
- ・人畜無害な弱酸性次亜塩素酸水（セラ水）の活用を促し、インフルエンザやノロウイルスといった、感染性ウイルスの罹患に対するリスクの軽減を図りました。

『栄養管理・厨房』

i. 重点目標

- ① ご利用者に喜んでいただける食事を第一に考え、栄養士のみでなく、料理のプロである調理スタッフの得意料理やアイディアも献立に組み込みながら、厨房全体で美味しく味わっていただける食事作りに取り組んでいきます。
- ② 新型コロナウイルス感染症対策の限られた中でも、ご利用者と関わる機会を大切に考え、感染症対策を万全に講じながらご利用者の食に貢献できるよう日々の業務に取り組んでいきます。
- ③ 職員食を通じ、働く職員の福利厚生にも貢献していきます。

ii. 具体的取組み

- ① 季節に応じたいわれや昔ながらの料理を献立に取り入れ、家庭的雰囲気大切に、ご利用者が季節や旬を感じて楽しんでいただけるような食事作りを努めます。
- ② 見た目・味、どれをとっても美味しく、「また分水の里でごはんが食べたい」と思って頂けるような食事が提供できるよう、日々調理技術の向上に努めていきます。
- ③ フロアに出向く中でご利用者の声を直接お聞きし、できるだけ食事に取り入れ、お一人おひとりに合った食事がお出しできるように努めます。
- ④ 月に1回、料理のプロである調理スタッフが得意料理やアイディアを実施する『得意料理の日』の取組みを継続していきます。
- ⑤ 管理栄養士による夕食時のミールラウンドを継続し、直接ご利用者の食事の様子を観察しながら、フロアと連携し各種細かい要望にも対応できるよう取り組んでいきます。
- ⑥ 日常の業務の中でも常に衛生管理について意識を持ち、食中毒予防を念頭に衛生的な調理作業を行うよう取り組めます。

iii. 令和3年度取組み評価

- ・年間の行事予定に基づき、季節ごとに旬を取り入れながら、ご利用者に喜んで頂ける献立作成、調理に取り組めました。毎日の食事を美味しく感じていただけるよう、トッピングや味付けなど繊細な作業を大切にしながらお食事を提供

させて頂きました。

- ・夕食時に管理栄養士によるミールラウンドに取り組みました。フロアに伺う中で直接ご利用者の食事の様子を観察し、主食の量や食形態の変更など細かい要望にもフロアの職員と話し合いながらその都度対応しました。
- ・利用者様からのご意見を管理栄養士・調理員で共有し、工夫しながらその方にあった食事提供につなげられるように努めました。
- ・新型コロナウイルス感染予防の観点からフロアにおけるおやつ作りなどは実施することができませんでしたが、厨房スタッフの『得意料理の日』献立ではバラエティーに富んだ様々なメニューを提供することができました。2年目となるこの取り組みの中でスタッフのアイディアも研磨されており、ご利用者からもご好評頂いております。
- ・食事環境整備委員会の中で、嗜好調査を行い各フロア職員と情報交換し、食事の充実に努めました。実施した献立について検食簿に書かれた職員・ご利用者からの意見を食事作りの反省として活かし、今後の食事作りに活かせるよう関わりを大切にしていきます。

(2) 長期・短期入居フロア（てまり）

i. 重点目標

- ①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します。
- ②ご家族との関わりを大切にします。

ii. 具体的取り組み

- ①ご利用者が職員に話しかけやすい、和やかな雰囲気作りに努めます。送迎時、入浴時、お茶の時間等に、ご利用者の皆様と職員と一緒に、または、個別にお話しさせていただき、生活の意向や思いを伺います。皆様から聞かせていただいた「生活の意向・想い」の実現に向けて、具体的に相談し目指していきます。
- ②ご家族に会いに来ていただく（長期入居の方）、電話をかける、一緒に話し合いを行う等を通し、パートナーとしてかかわっていただけるように努めます。

iii. 令和3年度の取り組み評価

- ①業務の見直しを行い、ご利用者から職員に話しやすいような環境作りに努めましたが、お一人で行動される方の付き添いや、慌ただしく動いてしまう事で「忙しそうね。」と言われることが多くありました。
- ②送迎時、入浴時にはご利用中に思われたこと、ご自身のお話、ご家族への思いをお話していただきましたが「おめさんたち忙しそうね。」「今のままで良い。」と言われることが多く、意向や想いをお話していただけませんでした。
- ③一部のご利用者の買い物や「髪を染めに行きたい。」「出前を取りたい。」等のご希望を実現することができました。

(3) デイサービスセンター分水の里さくら

i. 重点目標

- ①ご利用者が「デイサービスセンター分水の里さくらに来てよかった」と思っただけのような活動の取り組みをします。
- ②ご利用者やご家族が声を出しやすい雰囲気づくりを意識して関わりを持てるようにしていきます。

ii. 具体的取り組み

- ①ご利用者の希望に寄り添い、個別に応じた関りや「デイサービスセンター分水の里さくら」ならではの活動を行います。
- ②明るい雰囲気づくりを心掛け、ご利用者に寄り添い話をお聞きする事やご家族にもより一層声をかけさせていただきます。

iii. 令和3年度の取り組み評価

- ・季節ごとの行事や外出については感染症予防努めながら、状況に応じて実施する事ができました。またとくし丸（移動販売）以外、店舗での買い物をご希望された方の買い物外出もできました。
- ・送り時に一言添えてご家族にお伝えするよう心掛けました。

(4) デイサービスセンター分水の里もみじ

i. 重点目標

- ①ご利用者との関わりを大切にし、個別のニーズを引き出せるように努めます。
- ②ご利用者が楽しく過ごせるデイサービスを目指します。

ii. 具体的取り組み

- ①お一人おひとりのやりたい事、行きたいところ等をお聞きし実現できるように関わります。
- ②ご利用者自らやりたいことができるよう活動時間を有効活用します。

iii. 令和3年度の取り組み評価

- ・ご希望があったご利用者のみとなりましたが、個別外出支援ができました。
- ・入浴の待ち時間に軽作業が提供する事ができましたが、いつも同じような内容になってしまった。

(5) さくらい◇ダイニング

i. 重点目標

- ①在宅生活を送るご利用者に食事を美味しく召し上がって頂き、食べる喜びを味わってもらえるような、季節や旬を取り入れたお弁当作りに努めます。

- ②配食サービスを通じ、ご利用者お一人お一人との関係を大切にしながら、コミュニケーションを深め、地域の皆様にとって安心したつながりが持てるよう支援していきます。
- ③法人事業として各部署と協力し・連絡調整をはかりながら、増加する地域の需要に応えられるよう運営していきます。
- ④ご利用者の栄養や食事に関する心配ごとの相談を受け付けていきます。
- ⑤衛生・安全面には特に考慮し、安心してお弁当を召し上がっていただけるよう衛生管理に努めます。

ii. 具体的取り組み

- ①見た目・味共に美味しく召し上がっていただけるよう、盛り付けや調理方法を日々研究し、調理技術の向上に努めていきます。
- ②ご利用者の嗜好や病状・食べやすい、適切な食形態など様々なケースに合わせて、各個人に対応した在宅食事支援ができるよう努めていきます。
- ③配達時、安否確認やお声がけを行う中で、ご利用者お一人お一人への対応を丁寧に行い、親しみを感じていただけるよう、コミュニケーションを大切にしていきます。
- ④日常の業務の中でも常に衛生管理について意識を持ち、食中毒予防を念頭に衛生的な調理作業を行うよう取り組みます。

iii. 令和3年度取り組み評価

- ・彩りや盛り量のバランスなど、お弁当を開けた時に喜んで頂けるよう、スタッフ全員、日々センスを磨きながら盛り付けに取り組みました。
- ・ご利用者個人の体調に合わせてながら、大刻み食、刻み食、ソフト食など、食事形態を変更したり、嗜好に配慮するなど個々に対応した食事支援をすることができました。
- ・あらゆる個別対応内容を間違いなく全員が把握できるよう情報の共有に努めました。
- ・法人全体から職員の配達協力を得ることによって幅広い地域のご利用者にご法人の配食弁当をお届けすることができました。
- ・安否確認やお声がけを行う中で、在宅ご利用者との関係を深められるよう努めました。挨拶以外のコミュニケーションも大切にしながら、体調変化や普段の様子を把握できるよう取り組みました。何か気になる事を感じた場合は、スタッフ間で情報を共有し、途切れない見守りが行えるようにしました。
- ・手洗い・消毒・洗浄の徹底など、一人一人が常に衛生管理を意識し、作業を行いました。

(6) ケアプランセンター分水の里

i. 重点目標

- ①感染症対策を取りながら、特定事業所加算Ⅱの算定事業所として介護支援専門員の専門性を高め、他職種と連携を図り、質の高い支援をしていきます。

- ②ご利用者お一人おひとりの生活に対する意向の確認、ご家族の意向・想いを大切に支援していきます。
- ③個人情報の紛失・漏洩の防止を徹底します。

ii. 具体的取り組み

- ①外部研修会や地域包括支援センター主催の事例検討会や勉強会へ積極的に参加していきます。
部署会議での事例検討や勉強会、また三法人（つばめ福祉会・吉田福祉会）で事例検討会を参画し、スキルアップできるよう努力します。
虐待等、緊急性の高い場合は各関係機関と連携を図りながら、すばやく対応ができるようにしていきます。
- ②本人が地域の中で生活していくことができるよう、地域の特徴や様々な社会資源を活かしながら、生活できるよう支援します。
- ③個人情報の取扱いに十分注意し、必要時以外の持ち出しを行いません。

iii. 令和3年度組の取り組み評価

- ①・コロナウイルスの感染が落ち着いている時期は対面での研修会に参加し、コロナウイルスまん延時期は ZOOM での研修に参加し勉強の機会を作りました。
・医療面での知識を補うため、燕・弥彦医療介護センター主催の燕労災病院認定看護師によるセミナーに毎月参加しました。
・三法人の事例検討は、ZOOM や対面で年3回行うことができ、スキルアップを図る機会を作っています。
・成年後見人制度など、制度が必要なご利用者には、関係機関につなげることができています。
- ②一人でお住まいのご利用者については、自宅で生活を続けていくことができるように、除雪制度の導入や配食サービス、近隣の人との連絡体制を作ることができました。
- ③ルールにのっとり取り扱いには十分注意し、個人情報漏洩は防ぐことができました。

(7) 燕市生活支援ハウス分水こでまり

i. 重点目標

- ①日頃のコミュニケーションを大切に個々の状態把握に努め、楽しみを持ちながら安心して自立した生活が送れるように支援させていただきます。

ii. 具体的取り組み

- ①毎朝のお茶の時間を大切にし、コミュニケーションを図ります。
- ②状態に応じた介護サービス等が受けられるように情報提供と関連機関への連絡を行います。
- ③個々の心身の状態に合った楽しみを提供していきます。
- ④四季折々等の外出希望があれば、可能な限り提供していきます。

iii. 令和3年度の取り組み評価

- 毎朝のお茶の時間は、入居者と支援員とで世間話や身近な出来事を交えながら、予定等の伝達や生活する上での課題等を話し合う大切な時間でもあり、個々の体調や悩みなどを感じ取れるきっかけでもあるため、一人ひとりの思いに寄り添い話を聴きながら楽しいひと時を過ごすことができました。一時的にコロナウイルス感染者減少し安心していましたが、中々収束できない中で密を避けながら、誕生会、敬老の日等にはケーキやおはぎ等でお祝いして喜ばれていた。
- 地域包括支援センター、ケアプランセンター等、必要に応じて各関連機関へ入居者の情報提供を行うことで、状態に応じた介護サービスを利用させていただくことができました。状態急変時にも状態に応じた対応を行うことで入院等、医療機関との連携が図れました。
- 入居者全員での外出はできませんでしたが、個々にご家族と外出やデイサービス等のご利用の方は、各利用サービス事業所での外出ツアーに参加され楽しまれていました。

(8) 燕市分水地区地域包括支援センター

分水地区にお住いの方々が、住み慣れた地域でいつまでも健やかな生活を送れるよう、介護、福祉、健康、医療、権利擁護など、様々な面から総合的に支え、ともに考える、公正・中立な相談窓口として、燕市地域包括支援センター事業方針に基づき、以下の事業を実施します。

i. 重点目標

①包括的支援事業

【総合相談支援業務】

- 公式LINEを運用し、地域住民の方がいつでも相談ができる体制を整えます。
- 支援を必要としている方が適切なケアを受けることができるようアウトリーチを基本とし、自らの力で解決していけるように伴走します。

【権利擁護業務】

- 高齢者の方が尊厳のある生活を維持し、安心して生活ができるように、成年後見制度の普及啓発や、適正な利用に向けた支援に力を入れます。

【包括的・継続的ケアマネジメント支援業務】

- 高齢者の個別課題の解決のために、会議の内容に応じた関係者を招集し、定例のみならず随時必要に応じて地域ケア個別会議を開催することで、5つの機能（個別課題解決機能・ネットワーク構築機能・地域課題発見機能・社会資源開発機能・政策提言機能）を果たします。

【介護予防ケアマネジメント業務】

- with コロナ時代において、住民の皆さんの介護予防に対しての様々な方針に寄り添い、個別支援や集団支援を行っていきます。

②指定介護予防支援事業

- 介護予防ケアマネジメントも含め、災害時の対応を介護予防サービス支援計画

書（ケアプラン）に反映します。

- 救急時の体制について、ご本人の意向を確認しながら、家族、地域住民、医療関係者と連携を図り、迅速に医療につながるよう支援します。

③認知症総合支援事業

- チームオレンジの立ち上げに向けた活動に積極的に関わります。
- 児童や生徒、地域に住まわれる様々な年代や、企業・団体などに期待することを考えた、重層的・循環的な認知症サポーター養成講座を検討します。（可能であれば開催）
- コロナ禍での開催を意識した認知症の人の見守り・声かけ訓練、体験会を検討するなど、安心して外出できる取り組みを検討していきます。

ii. 具体的取り組み

①包括的支援事業

【総合相談支援業務】

- 地域住民からの相談をワンストップで受け止め、問題解決に向けて適切な機関や制度につなげます。
- 大まかな地区担当制を継続して、地域住民とつながる活動を通じてセンターのPRや顔が見える関係をつくり、コロナ禍においても早期に相談がキャッチできる体制を作ります。
- 訪問による実態把握は、新型コロナウイルス感染防止のため、郵送でのお元気ですか訪問を取り入れ、体調の確認や緊急時の連絡先を把握します。併せて、包括支援センターのチラシを同封し周知を図ります。
- お元気ですか訪問の結果を踏まえて、分水地区の独居・高齢世帯の状況や、現状に応じた実態把握の方法などを検討していきます。
- 介護離職防止のための相談に応じることや、分水の介護者のつどいを通じて介護者同士がつながれる場のサポートを行います。
- 重層的体制整備事業が整っていくよう、包括として65歳未満の相談件数の根拠を示すなど行政に働きかけます。

【権利擁護業務】

- 介護支援専門員、介護保険事業所、民生委員とのネットワークを活用して、燕市高齢者虐待防止マニュアルの再周知を行うとともに、地域住民への高齢者虐待防止の啓発をすることで高齢者虐待の早期発見、予防に努めます。高齢者虐待が発生した場合には、マニュアルに基づき迅速に対応を行い、解消に向けて支援を行います。
- 必要に応じて適切に老人福祉施設等への措置に向けて、行政と連携して支援を行います。
- 消費者被害防止のために、住民への啓発活動を行います。消費者被害が発生した場合は、行政・警察・消費生活センター等と連携を図り、解消に向けて支援を行います。
- 成年後見制度の普及啓発に向けて、各関係機関に周知を行います。
- 認知症などにより判断能力の低下がみられる場合、その他権利擁護を必要とする事例には、司法関係者等の協力を得るなどして、本人の意思決定を支援できるよう、多面的に支援策を検討します。その上で、日常生活自立支援事業・成

年後見制度の利用が必要な場合には、利用に向けての支援を行います。

- ・認知症に関する知識の普及啓発に向けて認知症サポーター養成講座や地域住民が主体となって認知症の人の声掛け・検索訓練を実施できるよう取り組みます。

【包括的・継続的ケアマネジメント業務】

- ・介護支援専門員が支援困難と感じる事柄について、相談を受け付けます。必要に応じて支援の方策について関係者を交えて地域ケア個別会議を開催し、ともに考えます。
 - ・コロナ禍においても、感染対策を施し、地域にお住いの多様な支援者と地域ケア個別会議、分水圏域地域ケア会議を通し、「地域の課題」を共有します。多様な社会資源とつながります。
 - ・「地域の課題」は、十分な原因分析をしたうえで導き出す。そのために地域アセスメントを強化する。
 - ・多様な社会資源、住民の方々との協働体制を構築し、「地域の課題」に対応します。
 - ・介護支援専門員と民生委員との情報交換会を企画し、住み慣れた分水地区でいつまでも健やかな暮らしを続けられるよう、社会資源マップの活用、メンテナンスを行います。
 - ・介護支援専門員等の実践力の向上に向けて、燕市ケアプラン点検事業に参画します。
 - ・介護支援専門員同士、ネットワークを構築できるよう、コロナ禍においてもリモート会議を開催し、介護支援専門員が抱える課題や地域の課題を共有、介護支援専門員としての取り組みを支援します。
 - ・精神疾患他医療とのかかわりが求められる方（若年層も含めて）について、保健センターの保健師をはじめ他機関多職種との情報交換の場を持つなどして、連携強化に努めます。
- #### 【介護予防ケアマネジメント業務】
- ・健康で自立した生活が送れるよう地域資源・インフォーマルサポートも活用し、生きがいや役割を見いだせるように支援します。
 - ・事業対象者や要支援者の状況にあったサービスが提供されるよう、介護予防サービス支援計画書（ケアプラン）を作成し、関係事業者との連絡調整を行い、より積極的な自立支援に取り組みます。
 - ・家庭や地域での役割を担って、いきいきと生活できるよう介護予防サービス支援計画書（ケアプラン）に位置付け、働きかけます。
 - ・燕市保健師と連携しながら、サロン、住民主体の通所サービス、一般介護予防事業の場において、新型コロナウイルス感染症禍であっても情報収集や実態の把握・ニーズの把握を行い、その場の活性化と地域の集える拠点となるよう働きかけます。
 - ・市役所保健師や他包括保健師と市内全域の介護予防の取り組みを共有し、統計等を比較検討し、地域のニーズに即したフレイル予防に取り組みます。

②指定介護予防支援事業

- ・要支援者の自立支援と重度化防止のためのサービスが提供されるよう、介護予防サービス支援計画書（ケアプラン）を作成し、医療・福祉など関係事業所との連絡調整を行います。

- ・介護予防のための地域ケア個別会議を通じて、医療の専門職種と連携を図り、自立支援に資する介護予防サービス計画書を作成します。
- ・介護予防のための地域ケア個別会議を通じて、医療の専門職種と連携を図り、自立支援に資する介護予防サービス計画書（ケアプラン）を作成します。
- ・要支援状態にあっても、その状態が悪化しないよう、医療と連携して、有する能力に応じた尊厳ある自立した日常生活が営めるように支援します。

③認知症総合支援事業

- ・モデルケースで得られた課題を考慮した、チームオレンジステップアップ研修を検討・開催し、認知症の人が求める居場所や活動づくりを進めます。
- ・感染防止策とリモートでの開催方法を考え、認知症サポーター養成講座を周知・開催します。認知症という病気の理解と共に、まずは認知症の方々の声を聴き、気持ちを理解して行くことの大切さを伝え、一緒に考え、行動できるサポーターを養成する講座を目指します。
- ・初期集中支援チームについては、相談して良かったなど支援例をわかり易く見える化したパンフレットなどを活用し、地域へ広報していきます

iii. 令和3年度の取り組み評価

①包括的支援事業

【総合相談支援業務】

- ・実態把握については、昨年度同様地区別相談件数統計から相談件数が少ない地域を特定し介護保険サービスを利用されていない独居高齢者や高齢者世帯へ郵送による「お元気ですか訪問」を実施しました。その結果により訪問希望のあった方、お返事のない方へ事前連絡をしたうえでの実態把握訪問や電話での実態把握を実施しました。郵送の際に、包括支援センターや消費者被害防止のチラシを同封し、啓発活動も行いました。この取り組みを来年度も実施することで、分水全地区へのお元気ですか訪問を達成することになります。
- ・地区担当制は継続し早期に相談対応ができるようにしています。また、ワンストップで困りごとが受け止められるよう高齢者以外の方で病気・生活困窮の方などの相談も受け適切な対応につながるよう他機関・多職種への紹介や連携を図りながら対応しました。
- ・関係機関に包括のポスター・チラシを配布し、地域包括支援センターの周知を図りました。
- ・毎月介護者のつどいを開催し、介護者同士がつながれる場を提供しました。
- ・65歳未満の方の相談を受けることもあり、関係機関と連携をしながら適切な機関や支援者へつながるまでを伴走しました。またその実績を分水圏域地域ケア会議で報告し、住民の皆さんやサービス事業所の皆さんとともに利便性の高い相談機関のあり方について書面で協議しました。その結果をまとめ、重層的支援体制整備に向けて行政へ働きかけました。今後も継続した働きかけが必要と思います。

【権利擁護業務】

- ・新たに分水地区を担当する介護支援専門員と介護保険サービス事業所に燕市の高齢者虐待マニュアルを配布し、説明を行いました。

- ・高齢者虐待対応ケースにおいて、マニュアルに基づき行政・関係機関と連携を図り解消に向けて対応を行いました。計画通りに会議ができておらず、市から指摘もあり改めて評価会議を行いました。
- ・成年後見制度の活用について、新たに分水地区の居宅介護支援事業所と小規模多機能型居宅介護支援事業所をまわり、説明を行いました。成年後見制度の利用に向けて、行政、社協、医療機関、法テラス、弁護士等と連携をして申立て支援を行いました。
- ・県央寮への措置入所に向けて、行政と連携をして支援を行いました。
- ・消費者被害防止のために民生委員定例会の時に情報提供を行いました。サロンを回り地域住民への啓発を行いました。
- ・11月に分水小学校6年生を対象に認知症の人の声掛け訓練を、分水小学校区まちづくり協議会主催のもと行いました。3月に分水高校でも認知症サポーター養成講座を行いました。

【包括的・継続的ケアマネジメント業務】

- ・コロナ禍においても、ほぼ隔月で介護支援専門員から支援困難を感じる事例を上げてもらい、地域ケア個別会議を開催しました。地域の課題を抽出するとともに、個別課題の解決策を地域の皆様や専門職の皆様とともに考える書面会議を開催し、燕市へ救急車の同乗者がいない場合に救急搬送が遅れる状況について緊急キットの改変について提案しました。
- ・個別地域ケア会議は、新型コロナウイルス感染予防のため、昨年度、事例に関わるケアチームのみを参集した形で行ったことから、介護支援専門員同士が集まる機会を創出できず、介護支援専門員同士のネットワークを強化することができたかった反省を活かして、オンラインで介護支援専門員の情報交換会を開催しました。
- ・介護支援専門員と民生委員との情報交換会は、新型コロナウイルス感染症の流行が少し落ち着いた時期に開催することができました。
- ・介護支援専門員の実践力の向上に向けて、燕市ケアプラン点検事業の企画に携わり、チームでケアプラン点検に伺いました。
- ・地域の課題について話し合う、圏域地域ケア会議も書面で開催し、NPO や支え合い相談所を含め、多様なお立場から地域の課題を考えてもらう機会をつくりました。
- ・民生委員100周年事業として、110周年に向けた活動強化方策を分水地区民生委員児童委員協議会の皆様が作り上げるに当たり、グループワークを企画したり、ファシリテーターとして全職員で参加し、完成まで支援しました。

【介護予防ケアマネジメント業務】

- ・運動自主グループが行っている一般介護予防事業を訪問し、介護予防の啓発活動を行いました。チラシ作成を手伝い、回覧板配布等を行った結果、コロナ禍であっても参加者が増え、感染症対策を行って、活動を継続し地域の活性化や憩いの場づくりに繋がりました。
- ・令和3年度は、サロンと自主運動グループに足を運びました。新型コロナウイルス感染症の波があり、感染者数が多い時期だけ中止をしているサロン、運動グループも見受けられ、日程調整も思うようにできず、スケジュール通りに実態の把握やニーズ把握に回れませんでした。そのため、効率的にサロン周りを

行うため、次年度に向けて燕市保健師との連携を図りました。

- ・燕市総合事業短期集中型通所サービス（健康教室）の随時受け入れが開始されました。ご利用者の実情に合わせて紹介させていただき、8名の方が利用され、ケアマネジメントを行いました。

②指定介護予防支援事業

- ・給付管理件数は、令和2年度と比べ、月平均で13.5件増加しました。（令和1年度から令和2年度は、月平均で8.5件の増加）新規契約数を令和2年度と比較し、差がないことから、要支援から要介護に移行する方、永眠者が少なかったと思われます。
- ・介護予防サービス計画では、地域のサロンや自主活動グループの運営、ボランティア活動などの目標を設定し、地域での役割を担えるよう支援しました。

③認知症総合支援事業

- ・燕地区に住む認知症の女性のニーズに対して、担当地区地域包括支援センター、ケアマネージャー、生活支援コーディネーターと連携して地域支えあい活動を利用、モデルケース（既存の取り組みを基にするチームオレンジ）として活動支援しました。支援開始後に地域支えあい活動のボランティア様から状況や課題点を伺いました。
- ・感染予防の取れる環境を考え、燕市の公共施設を使い3密を避け、感染予防策を徹底して市内3か所で4回の燕市主催の認知症サポーター養成講座を開催しました。また、参加しやすいように夕方以降や休日にも開催しました。
- ・新規に認知症初期集中支援チームの広報用パンフレットを作製、医療機関への配布や認知症サポーター養成講座での説明・周知などに活用しました。今年度は包括支援センターに「医療機関でパンフレットを見た」と言ってチーム支援を希望される方がおられるなど、昨年度よりも新規相談数が2件増えました。

（9）訪問看護ステーション・桜井

i. 重点目標

- ①ご利用者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう療養生活を支援します。自らの意思が反映された生活を送ることができるよう、自ら意思決定できるようにサポートしていきます。
- ②地域の医療、保健、福祉サービスと連携を図り、チームケアの一員としての役割を果たします。
- ③最期まで住み慣れた地域、自宅での生活が思いのまま送れるように支援します。

ii. 具体的取り組み

- ①ご利用者の意思や人格を尊重し、要介護（要支援）状態の軽減もしくは病状悪化の防止に資するように療養上の目標を設定し計画的に行います。現在の病態と今後の見通しを丁寧に説明し、ご利用者の意思を反映した療養のプランを複数提案し選択していただけるよう関わっていきます。心身状態の安定が常に

できるように、観察力・洞察力・アセスメント・判断力の向上に努めます。

- ②地域で最後までその人らしく暮らす地域包括ケアの担い手として医療と介護の連携に努めます。また、チームケアの一員として看護職員としての専門性を充分に発揮できるよう、資質の向上に努めます。
- ③最期まで自分らしく暮らしていけるように思いを傾聴し、寄り添ったケアの提供に努めます。

iii. 令和3年度の取り組み評価

- ① ご利用者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう療養生活を支援しました。自らの意思が反映された生活を送ることができるよう、自ら意思決定できるようにサポートしていきました。また、ご家族のサポートも心掛けてきました。
 - ・支援困難なご利用者を積極的に受け入れ、丁寧な関わりから信頼関係を築くよう支援してきました。受け入れ可能なステーションが少ない精神疾患のご利用者を受け入れ、ゆっくり丁寧な対応をモットーにし、ご本人のこころの悩みを共有する姿勢で訪問し信頼関係を構築しました。
- ②地域の医療、保健、福祉サービスと連携を図り、チームケアの一員としての役割を果たしました。
 - ・主治医、医療機関、歯科医、各介護サービス事業所、薬局、ケアマネージャー、民生委員、障害サービス支援員などと連携を図り支援していました。
 - ・地域で最期までその人らしく暮らす地域包括ケアの担い手として他職種連携のもと、在宅看取りも積極的に受け入れ、主治医・ケアマネとの情報共有の時間を多く作り、悔いを残すことのない在宅生活の支援をさせて頂きました。

8. 地域支援活動

桜井の里福祉会法人理念の【基本的な考え方】『社会福祉法人として地域の共有財産であること指名とし、地域住民、ご利用者、ご家族の利益を第一とします』を、具体的な実践をもって地域との交流や、地域の人にとって有益な支援を行います。

- ①地域行事への協力・参加を積極的に行い「地域住民の一人」として“世代を超えた人達との交流”を図っていきます。
- ②地域行事への参加、地域の消防団活動への参加を通し、施設の機能を活かした防災活動や見守りをしていきます。
- ③災害時には、地域の福祉避難所等として、行政・地域と連携を図り避難者（要援護者）の支援を行います。
- ④配食弁当のお届け時に、地域の見守り機能の役割も果たしていきます。
- ⑤介護者教室などを通して交流を図るとともに、地域の方々が抱える問題や相談と一緒に取り組んでいきます。
- ⑥分水の里が地域の方々にとって気軽に足を運べる集いの場になれるようにとの思いで開催している「地域のえんがわ」は、新型コロナウイルスの感染状況に応じて開催します。
- ⑦地域の方々に声を掛け、談笑や交流の場を作ります。また暮らしがより豊か

になるようにお互いに学び合います。

9. 非常災害対策

(1) 考え方

- ・災害発生時、職員が冷静沈着に行動できるように心構えを持ち、日々の訓練を行います。そして、ご利用者が安心して生活できるように職員が一丸となることを惜しみません。

(2) 災害時行動マニュアル

- ① 火災が発生した場合、初期消火と同時にご利用者の安全確保を図り、非常口より迅速に避難していただきます。各消防機関及び緊急連絡網を使用して、速やかに応援要請をかけます。
- ② 震災時、燕市・弥彦村・新潟市西蒲区及び近隣区域が震度5以上の場合は、各々の判断で施設へ集合することを義務づけます。
- ③ 落雷災害時、近隣職員が園内状況を確認して、連絡が取れる職員から順次連絡を入れて施設へ来るようにします。
- ④ 自然災害が予想される、または発生時には、様々な媒体より情報収集を行います。避難の判断基準については、施設長不在の場合は職員に権限委譲を行い、迅速な対応を目指し、可能な限り事前の避難を行い、応援職員は、自発的に駆けつけるようにします。
- ⑤ 雪災害時、積雪が一晩に15cm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 災害非常時に必要な食品、備品の維持・管理を行います。

(3) 消防計画及び避難訓練

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

(4) 緊急連絡体制

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

(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備

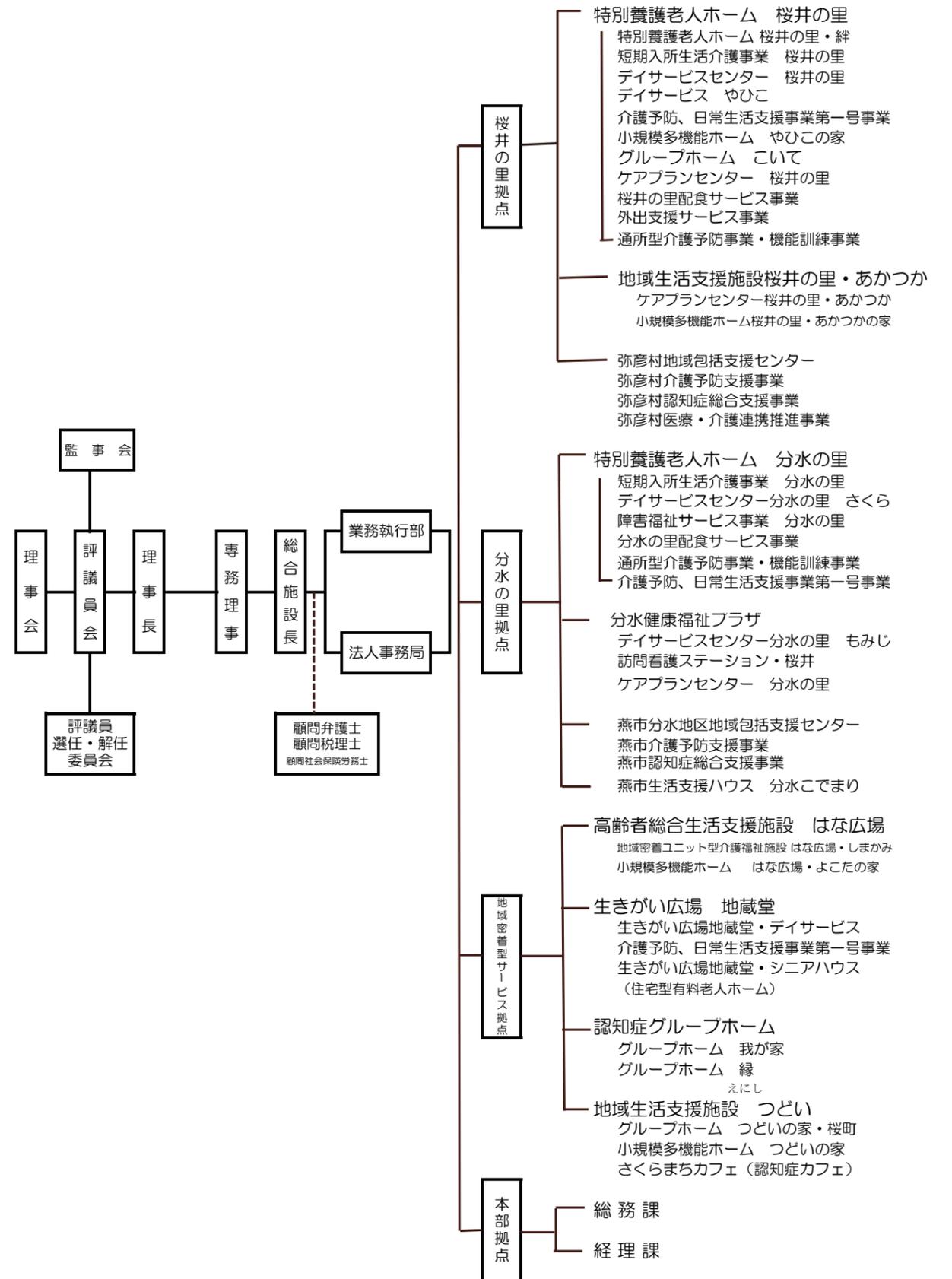
- ・6ヶ月ごとに業者による自主点検を行い設備の機能保持に努め、万全を図っていきます

(6) 令和4年度 分水の里防災訓練年間計画

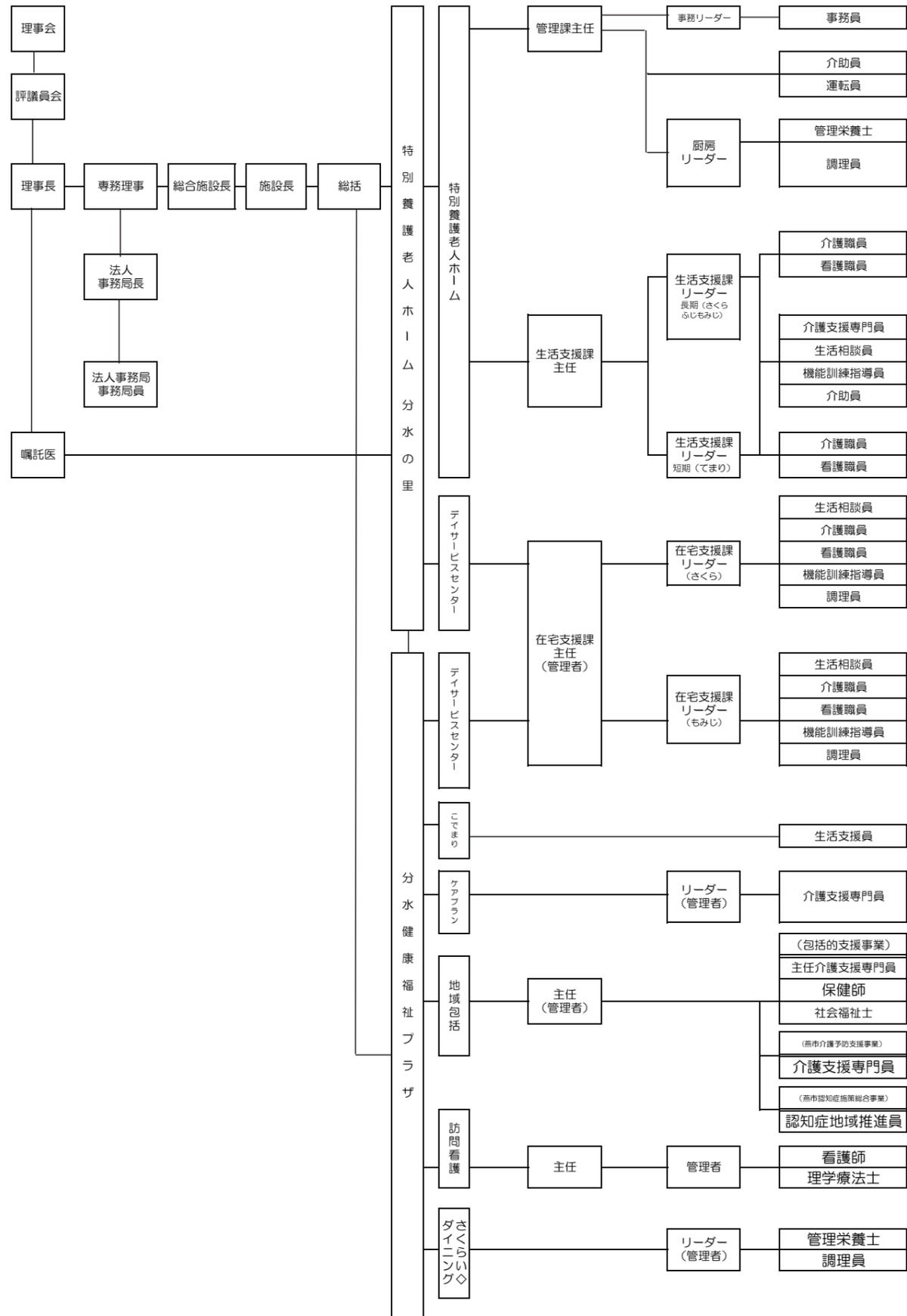
実施月	想定	ねらい	内容	対象者
4月		* 防災教育	災害時連絡表作成 新規採用、異動職員 の防災設備研修	新規採用 異動職員
5・6月	緊急時連絡訓練 地震傷病者運搬	* 非常連絡体制確立 * 運搬方法の習得	* 職員緊急連絡網 * 傷病者運搬訓練	全職員
7・8月	入居者行方不明	* 入居者の行方不明時に とるべき行動の習得 * 緊急連絡体制の確立	搜索訓練	全職員
9月	昼間火災 (デイサービス)	* 火災発生時に取るべき 標準動作の習得 * 消火器の使用方法	* 避難訓練 * 消火訓練	ご利用者 全職員
10月	夜間火災 救命救急	* 火災発生時に取るべき 標準動作の習得 * 消火器の使用方法 * 心肺蘇生法などの習得	* 避難訓練 * 消火訓練 * 動画研修	ご利用者 全職員
11月	昼間火災 (分水健康 福祉プラザ)	* 火災発生時に取るべき 標準動作の習得 * 消火器の使い方	* 避難訓練 * 消火訓練	ご利用 全職員 社協職員
12月	水害発生 (昼間想定)	* 洪水・津波等による 「避難準備・高齢者等 避難開始」発令時のとる べき動作の習得	* 避難訓練 * 運搬訓練	ご利用者 全職員
1月	昼間火災 (分水健康 福祉プラザ)	* 火災発生時に取るべき 標準動作の習得 * 消火器の使用方法	* 避難訓練 * 消火訓練	ご利用 全職員 社協職員
2月	夜間火災	* 火災発生時にとるべき 標準動作の習得 * 消火器の使用方法	* 避難訓練 * 消火訓練	ご利用者 全職員
3月	水害発生 (昼 間想定)	* 洪水・津波等による 「避難準備・高齢者等 避難開始」発令時のと るべき動作の習得	* 避難訓練 * 運搬訓練	ご利用者 全職員

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

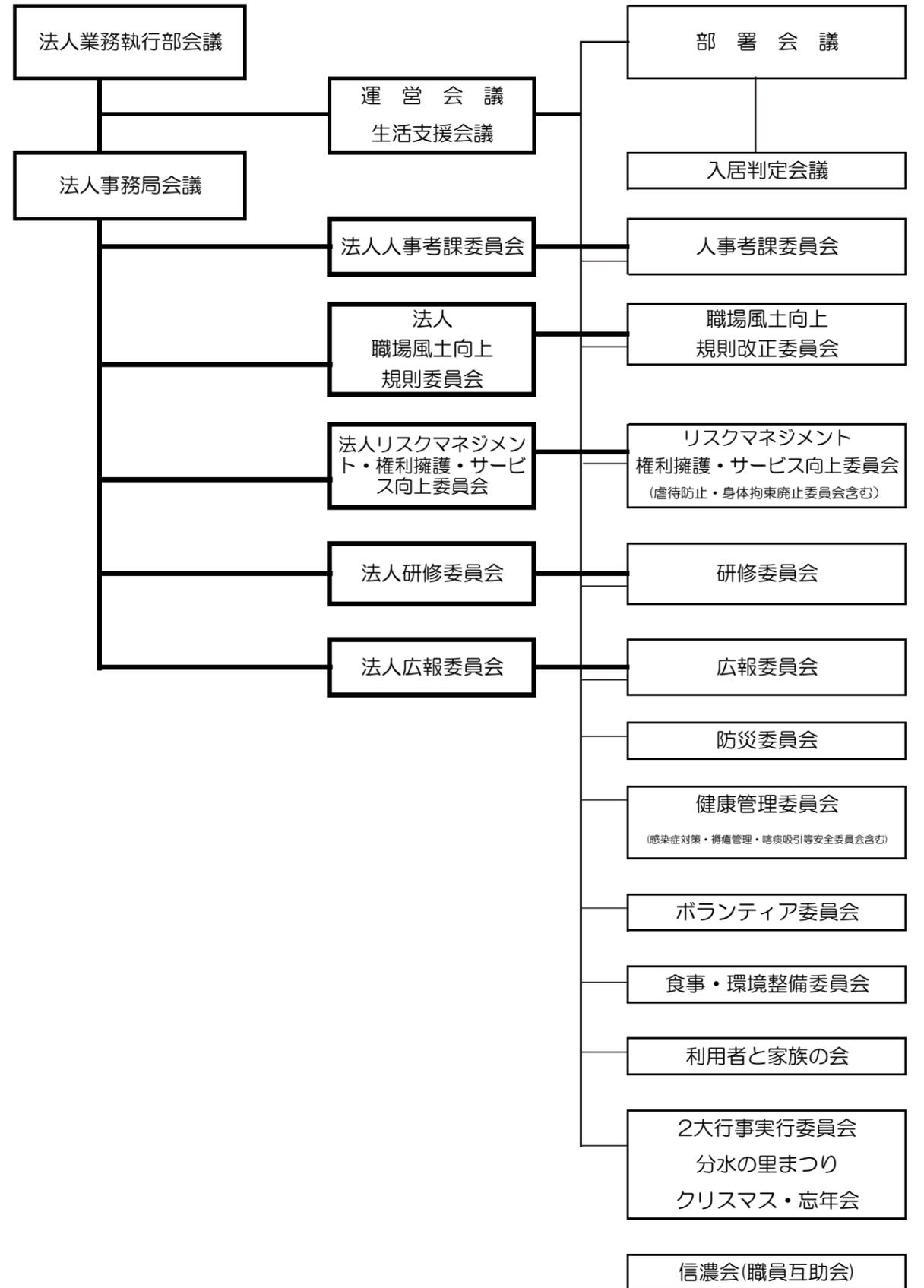
Ⅲ. 社会福祉法人桜井の里福祉会 組織図



【1】 分水の里拠点 組織図



【2】 分水の里諸会議及び委員会運営



【3】令和3年度 分水の里運営組織内容

(1) 運営会議

- ・毎月1回（第4木曜日）開催し、施設の運営全般・事業実績等を協議いたします。
《出席者：施設長・総括・各部署の主任・リーダー》

(2) 生活支援会議

- ・毎月1回（第2火曜日）開催し、入居者・利用者の生活支援に対する実績報告・収入報告及び検証。生活支援に関する課題提起と協議の場とします。
《出席者：施設長・総括・各部署所属職員等》

(3) 入居判定会議

- ・毎月1回生活支援会議後に開催し、分水の里の長期入居・退居について協議し、入居規準に基づき判定いたします。
《出席者：施設長・総括・主任・生活相談員・介護職員・看護職員・介護支援専門員機能訓練指導員・管理栄養士・第三者委員》

(4) 各部署会議

- ・毎月1回、部署ごとに開催し、部署の課題・業務改善等を協議いたします。
《出席者：各部署所属職員》

(5) 専門委員会

- ① 健康管理委員会（感染症対策・褥瘡管理・喀痰吸引等安全委員会）
 - ・利用者・職員の健康管理・感染症予防・対策に関する事柄について活動します。
 - ・職員の定期健康診断の計画・実施を行います。
 - ・褥瘡の予防、発生時の対応について検討、実施を行います。
 - ・医療ガスの安全管理を行います。
 - ・喀痰吸引等の管理、研修の実施、調整等を行います。
 - ・毎月1回委員会を行います。
- ② 食事・環境整備委員会
 - ・利用者に喜んでいただく食事の提供のために、利用者も含めた嗜好調査を実施し、問題点の検討や調整・計画を行います。ゴミの処理について職員の意識の啓蒙・管理を図ります。また喫茶店の運営（計画・準備・実施等）を行います。
 - ・施設、事業所内外の環境の整備及び、美化に関する計画・実行等を行います。
 - ・毎月1回委員会を行います。
- ③ 防災委員会
 - ・防災訓練の企画・実施及び関係機関との連絡調整。日常の防災・安全体制の確立・非常時への対応等を行います。毎月1回委員会を行います。

④ ボランティア委員会

- ・ボランティアの受け入れ・検討・調整・連絡・意見交換の実施。分水の里ギャラリー展示の計画等を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。

⑤ 利用者と家族の会

- ・利用者と家族の会の事務局活動・運営を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。

⑥ 信濃会

- ・職員の親睦・互助を目的とし、親睦行事・研修会を企画し、会費による運営を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。

⑦ 分水の里まつり実行委員会

- ・分水の里まつりの企画と実施を行います。
- ・随時委員会を行います。

⑧ クリスマス・忘年会実行委員会

- ・クリスマス忘年会の企画と実施を行います。
- ・随時委員会を行います。

法人対応

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

◎ リスクマネジメント・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を含む）

- ・事故報告のまとめ・検証・改善・ヒヤリハット報告の検証を確認し、統計をとり事故防止に努めます。
- ・利用者が望むサービスを提供するために、サービス評価（内部・外部）等を取り入れ、苦情・意見内容をまとめ、施設の現状や課題を明らかにします。
- ・権利擁護、高齢者虐待防止、身体拘束廃止（グレーゾーンの関りを含む）についての検討、対策を講じていきます。
- ・毎月1回委員会を行います。（法人合同会議は随時）

◎ 研修委員会

- ・アンケート結果に基づき、個々のニーズに沿った施設内研修の企画及び運営、外部研修の伝達講習、研究発表等への積極的な参加を図ります。また法人内事業所と連携し、法人研修の運営を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。（法人合同会議は随時）

◎ 広報委員会

- ・桜井の里福祉会広報誌・ホームページの企画・編集・発行を行います。施設の情報公開による地域交流の促進を図ります。施設内の写真の管理を行います。
- ・毎月1回委員会を行います。(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。
- ・人事考課に関する研修の企画・実施を行います。
- ・諸規則の改正等を提起し検討いたします。
- ・毎月1回委員会を法人合同で行います。

◎ 職場風土向上・規則改正委員会

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

◎ 委員会予定表

第1月曜日	リスクマネジメント・権利擁護・サービス向上委員会	第1木曜日	研修委員会	第1金曜日	
第2月曜日	ボランティア委員会	第2木曜日	防災委員会	第2金曜日	食事・環境整備委員会
第3月曜日	健康管理委員会	第3木曜日	利用者と家族の会	第3金曜日	信濃会
第4月曜日	広報委員会	第4木曜日		第4金曜日	
第1月曜日	人事考課委員会				

(6) 各勉強会

※各職種が職種を超えて、勉強する機会を設けていきます。

①生活相談員

- ・毎月1回(原則、第2火曜日)に開催し、生活相談員としての資質向上のための勉強会を行います。《出席者：各部署生活相談員等》
- ・近隣事業所等と情報の交換を行います。

②看護職員・介護職員等各職種間勉強会を計画し、資質向上に努めます。

【4】桜井の里福祉会 研修システム

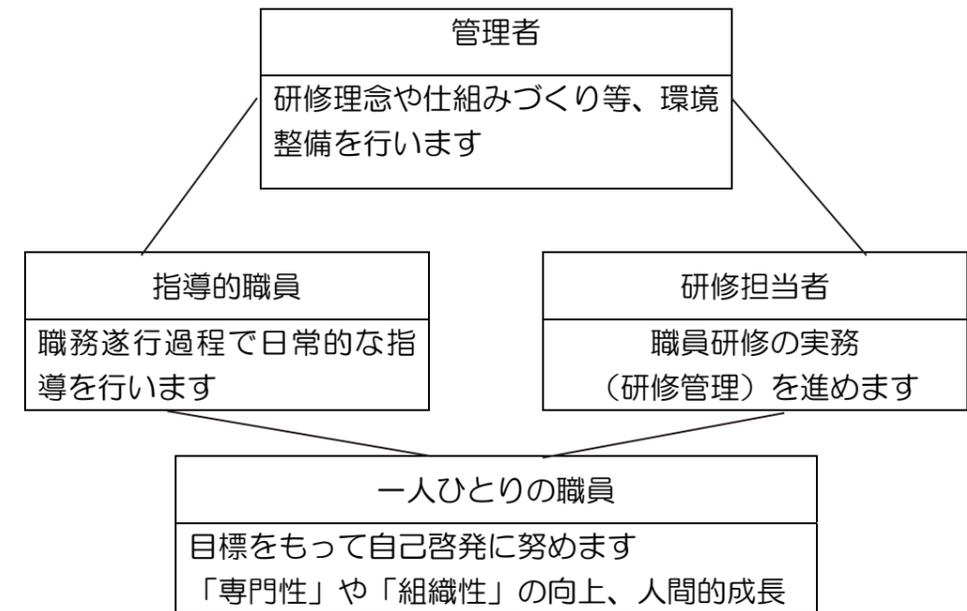
1. 『定義』

「ご利用者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

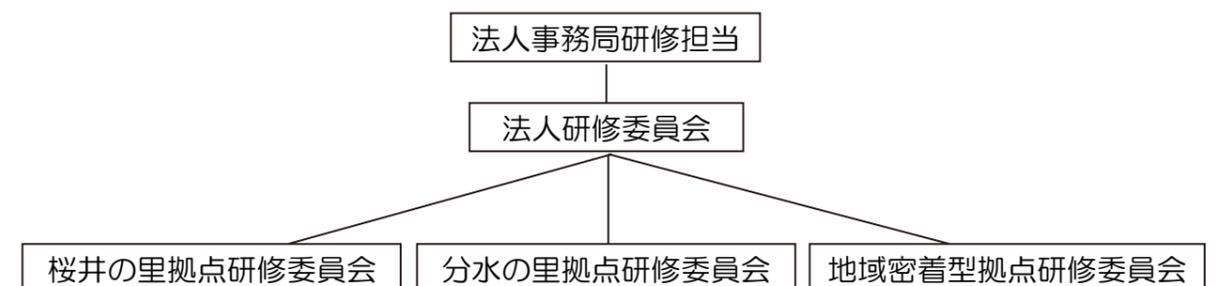
2. 『目的』

- 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』



『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。	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	研修ノートを毎日記入して提出する。 専務理事、施設長、部署長と面接し自らの振り返りと今後の目標を設定する。 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
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)
階層別①研修	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な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択し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。

【5】『法人研修の考え方及び年間計画』

1) 考え方

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

2) 研修計画

①新規採用職員

- ・入職後3ヶ月は、研修ノートを毎日記載し、担当者に提出します。担当者はコメントをしてその成長を援助します。所属長も日々確認し、毎週1回上長に提出します。
- ・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】 介護支援専門員向け研修（動画） 【居宅・地域包括】	医療酸素取扱い研修 （分水の里拠点）
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

IV. 各事業年間計画

(1) 特養年間予定表

	さと	てまり	健康	事務	部署内研修
4月	お花見	お花見	夜勤従事者健康診断	新年度準備	法人研修計画に基づき実施
5月	ドライブ	ドライブ	利用者定期健康診断 （胸部レントゲン撮影・血圧・体重・EKG・心電図）	法人監事会	
6月	さくらんぼ狩り	季節のお花を楽しむ会	医療ガス研修	法人内部監査	
7月	七夕	お楽しみ会			
8月	分水の里まつり	分水の里まつり			
9月	ぶどう狩り 敬老会	敬老会			
10月	ドライブ	紅葉狩り	感染症研修 歯科検診	法人監事会	
11月	菊まつり観賞	菊まつり観賞	定期健康診断 （採血・採尿） 予防接種 （インフルエンザ等） 職員健康診断 （全職種）		
12月	クリスマス忘年会	クリスマス忘年会			
1月	お正月 まゆ玉飾り	お楽しみ会			
2月	節分豆まき 天神講	節分豆まき			
3月	ひな祭りパーティー	ひな祭りパーティー		新年度予算編成 年度末事務処理	
毎月 （随時）	ご利用者の会・里だより・茶話会 おやつ、昼食作り・クラブ活動 外出（食事・買い物・ドライブ等）		体重測定	介護報酬請求全般 医療報酬請求全般 外部研修等手配全般 月次発注	

(2) 設備・安全管理年間計画

分水の里・分水健康福祉プラザ	
4月	医療ガス設備点検・グリストラップ清掃（分水健康福祉プラザ含む） ・消防設備点検
5月	脱臭システム点検・床面定期清掃（分水健康福祉プラザ含む）
6月	空調設備点検・冷却塔配管洗浄
7月	医療ガス定期点検・浄化槽法定検査
8月	
9月	一般浴槽水質検査・特殊浴槽水質検査（分水健康福祉プラザ含む）
10月	消防設備点検・空調設備点検・特殊浴槽配管洗浄・医療ガス点検
11月	脱臭システム点検・床面定期清掃（分水健康福祉プラザ含む）
12月	
1月	医療ガス設備点検
2月	貯水槽清掃
3月	一般浴槽配管清掃・一般浴槽水質検査
毎月	昇降機点検・合併処理点検（分水健康福祉プラザ含む）・電気設備点検 ・医療ガス目視点検（毎日）

(3) お楽しみ献立・ボランティア関係年間予定表

	食事	分水の里ギャラリー	登録ボランティア
4月	春御膳	分水切り絵同好会様	(個人) アコーディオン演奏 (個人) 三味線演奏 (個人) 喫茶ボランティア様 (クラブ活動) 生け花クラブ JAてまり会様 きららの会様 おはなしの会様 まごの手様 【年間】 夕鶴会様 七色の会様 鳳会様 弥彦ひばりの会様 末廣会様 分水地区老人クラブ連合会様 フラハウラプアラニ様 民謡みのり会様 歌謡ファースト様 さくら劇団様 二輪草様 分水マジック同好会様 ※新型コロナウイルス感染症に伴い、一部のボランティア活動を除いて受け入れを中止しております。
5月	端午の節句御膳	田村光男様写真展	
6月	味彩献立	川柳ぶんすい会様	
7月	七夕御膳	彩好会・古澤賢治様作品展	
8月	分水の里まつり	稲架木の会様	
9月	敬老会お祝い御膳	木曜書道会様	
10月	実りの秋献立	田村光男様写真展	
11月	菊花献立	分水の里ご利用者様作品展	
12月	クリスマス忘年会 年越し料理	分水切り絵同好会様	
1月	お正月御膳	芦田すみい様作品展	
2月	節分御膳	木曜書道会様	
3月	ひな祭り御膳	稲架木の会様	
毎日	昼食又はおやつ 1品選択献立		
毎月	月2回 「喫茶ピーナッツ」 開催		

(4) デイサービスセンター分水の里 さくら年間予定表

	さくら	部署内 研修
4月	お花見	法人研修計画に基づき実施
5月	新緑散歩	
6月	ミニ喫茶	
7月	ドライブ・外出ツアー	
8月	分水の里まつり ミニ喫茶	
9月	敬老会 ミニ喫茶	
10月	ちょこっとそこまでツアー	
11月	作品展 ミニ喫茶	
12月	クリスマス・忘年会 ミニ喫茶	
1月	お正月 ミニ喫茶	
2月	節分豆まき会 ミニ喫茶	
3月	ひな祭り会 ミニ喫茶	
毎月	◆誕生会・おやつ作り・散歩・足湯・買い物・ドライブ等外出を随時実施 ◆フロア会議・「さくら便り」の発行	

(5) デイサービスセンター分水の里 もみじ年間予定表

	もみじ	部署内 研修
4月	お花見週間	法人研修計画に基づき実施
5月	新緑散歩	
6月	ミニ喫茶	
7月	ドライブ	
8月	分水の里まつり	
9月	敬老会	
10月	ドライブ	
11月	作品展・ミニ喫茶	
12月	クリスマス・忘年会	
1月	お正月お楽しみ会	
2月	節分	
3月	ひな祭り会	
毎月	◆誕生会・おやつ・昼食作り・散歩・足湯・買い物・ドライブ等外出行事を随時 実行 ◆フロア会議・「かがやき」の発行	

(6) さくらい◇ダイニング年間予定表

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

(7) ケアプランセンター分水の里

	外部研修	部署内研修
4月	燕市分水地区定例事例検討会	
5月	燕市役所との連携・情報交換会 新潟県介護支援専門員協会研修会 三法人事例検討会	
6月	燕西蒲原地区介護支援専門員協会研修会 新潟県介護支援専門員協会研修会 燕市分水地区定例事例検討会	
7月	燕西蒲原地区介護支援専門員協会研修会 燕労災病院の連携に関する懇話会 県立吉田病院地域連携会議 燕市分水地区地域ケア会議	
8月	燕市分水地区定例事例検討会 三法人事例検討会 民生委員と介護支援専門員との情報交換会	プライバシーの保護についての研修
9月	新潟県介護支援専門員協会研修会 県立吉田病院地域連携会議	自己評価チェックの記入
10月	燕西蒲原地区介護支援専門員協会研修会 三条地域振興局主催研修 燕市分水地区定例事例検討会 三法人事例検討会	
11月	新潟県介護支援専門員協会研修会 県立吉田病院地域連携会議 燕・弥彦医療介護センター研修会	身体拘束についての研修
12月	燕市分水地区定例事例検討会	
1月	燕西蒲原地区介護支援専門員協会研修会 燕市分水地区地域ケア会議 三法人事例検討会	
2月	燕市分水地区事例検討会 燕・弥彦医療介護センター研修会	
3月	新潟県介護支援専門員協会総会研修会 燕市健康福祉部長寿福祉課主催研修会	自己評価チェックの記入
毎週		部署会議
随時	介護支援専門員研修 施設内研修 他外部研修会参加 メディアパスの視聴	

*感染症によりZOOMでの研修や中止になる研修もある。

(8) 生活支援ハウス分水こでまり年間予定表

	行 事	その他
4月	お花見	草取り
5月		ワックス清掃・浄化槽保守点検
6月	おやつ作り	窓ふき
7月	七夕祭り	
8月	分水の里まつり	浄化槽保守点検
9月	敬老会・おやつ作り	
10月		
11月	弥彦菊祭り・神社お参り	火災避難訓練（昼間想定）
12月	クリスマス忘年会・おやつ作り	年末大掃除
1月	お正月・まゆ玉飾り	火災避難訓練（昼間想定）
2月	節分・天神講	浄化槽保守点検
3月	ひな祭り・おやつ作り	水害避難訓練・消防設備点検
毎月 (随時)	買物・ドライブ・外出	入居判定会議（随時）

(9) 燕市分水地区地域包括支援センター

	包括主催の会議・研修等	随時参加の会議等
4月		<ul style="list-style-type: none"> ・燕市地域支援事業全体会 ・燕市介護支援専門員情報交換会 ・燕市地域ケア推進会議 年2回 ・燕市認知症支援部会 ・燕市在宅医療介護連携推進部会 ・燕市総合事業部会 ・燕市地域包括支援センター管理者部会 ・ // 主任介護支援専門員部会 ・ // 社会福祉士部会 ・ // 保健師部会 ・ // 地域ケア会議部会 ・ // 認知症初期集中支援チーム会議 ・分水地区民生児童委員協議会定例会 ・各種医療機関との連携会議 ・まちづくり協議会役員会議 ・はな広場運営推進会議 ・グループホーム我が家・縁運営推進会議 ・地域生活支援施設つどい運営推進会議 ・分水いちごの実運営推進会議 ・デイサービスセンター分水の里もみじ運営推進会議 ・生活支援ハウスこでまり入居判定会議 ・分水圏域支え合い活動推進会議 ・島上地区支え合い活動推進委員会 ・分水小学校区支え合い活動推進委員会
5月	・定例個別地域ケア会議	
6月	・定例個別地域ケア会議	
7月	・分水圏域地域ケア会議	
8月	・定例個別地域ケア会議 ・民生委員と介護支援専門員との情報交換会	
9月	・PR活動：酒吞童子行列	
10月	・定例個別地域ケア会議 ・PR活動：軽トラ市出張相談	
11月	・認知症の人への声掛け・搜索訓練	
12月	・定例個別地域ケア会議	
1月	・分水圏域地域ケア会議	
2月	・定例個別地域ケア会議	
3月		

(10) 訪問看護ステーション・桜井

	部署内会議・研修等	他機関との連携会議
4月	訪問看護制度について (医療保険の報酬改定をふまえて)	分水地区定例事例検討会
5月	難病患者の看護と制度(管理票の記載方法)	
6月	精神障害者の看護と制度 (管理票の記載方法)	分水地区定例事例検討会
7月	訪問看護におけるフィジカルアセスメント	分水地区地域ケア会議
8月	認知症の理解	分水地区定例事例検討会
9月	家族支援について	
10月	スキンケア(ストーマケア)	分水地区定例事例検討会
11月	酸素療法と人工呼吸療法の基本とケア	
12月	在宅でのリハビリテーション(呼吸リハ)	分水地区定例事例検討会
1月	ガンの緩和ケア	分水地区地域ケア会議
2月	ターミナルケア	分水地区定例事例検討会
3月	在宅小児看護	

この他に県央地区訪問看護ステーション協議会や燕弥彦地域看護検討会に出席

V. リスクマネジメントについて

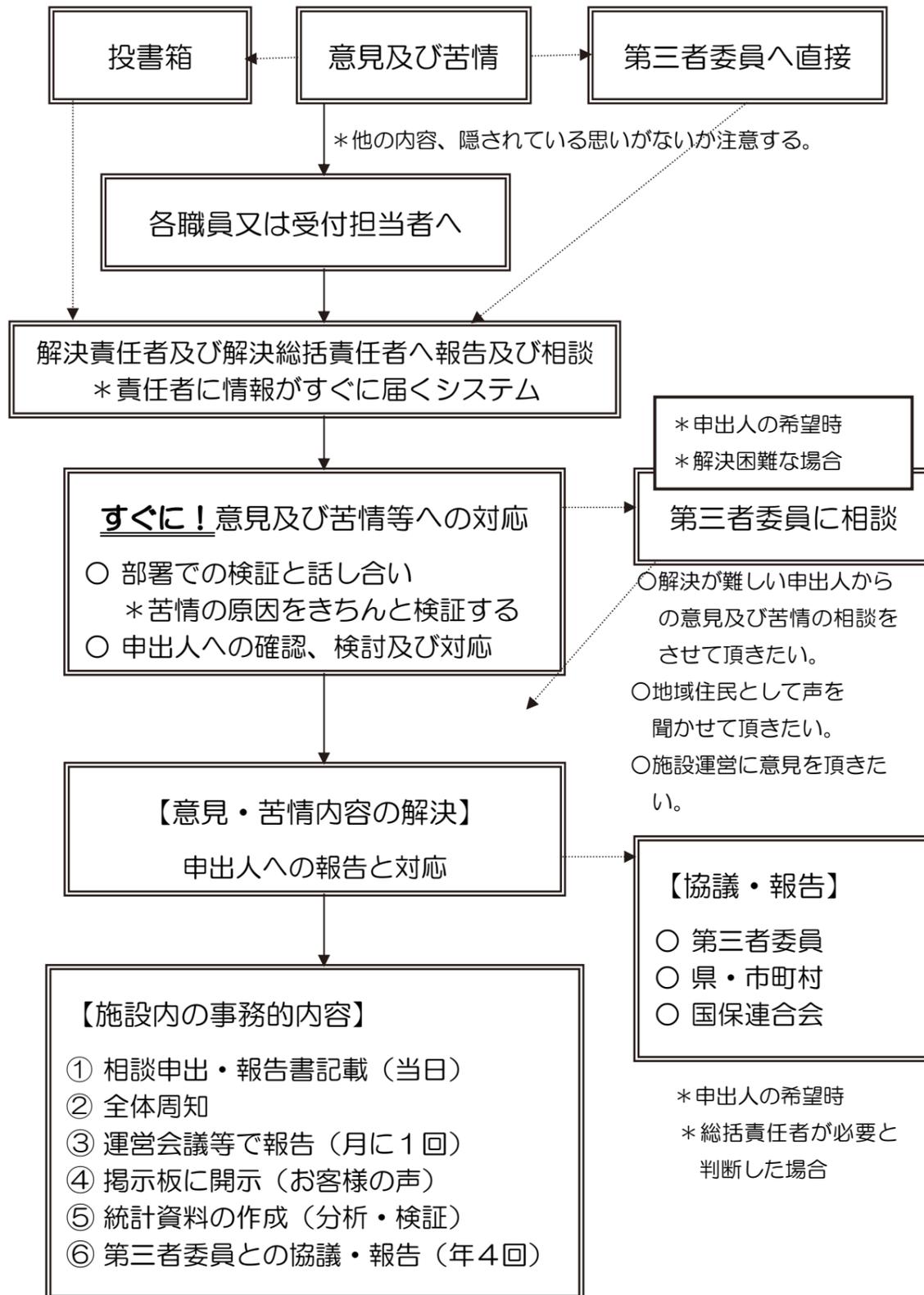
(1) 意見及び苦情解決システムについて

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

◎ 施設内で発生した事故について

施設内で事故が発生した場合、まず、ご利用者のケガの状況をきちんと把握し手当、受診の必要性などの判断を迅速に対応いたします。
同時にご家族へのご連絡も併せて行います。また、施設側に事故の原因があり、受診や入院などが必要になった場合は施設加入保険会社と相談の上、治療費やお見舞い金を出させていただきます。
また、事故の原因や今後の対応についても施設内で話し合いを持ち、同じ事故を繰り返さないような改善策を立てていきます。

『意見及び苦情等解決のシステム』



(2) 分水の里 苦情解決担当者とその連絡先

苦情受付担当者	電話番号	職種・氏名	
特別養護老人ホーム分水の里 苦情解決責任者	(0256) 97-7111	施設長	片山 達也
特別養護老人ホーム 分水の里		生活相談員	小越 勇人 大原 浩伸
デイサービスセンター分水の里 さくら		生活相談員	村上 由香里 樋山 有希
デイサービスセンター分水の里 もみじ		生活相談員	勝沼 範明 宮島 慶子
ケアプランセンター分水の里	(0256) 97-6111	介護支援専門員	土田 保
燕市生活支援ハウス 分水こでまり	(0256) 97-5151	生活支援員	川本 玲子
燕市分水地区 地域包括支援センター	(0256) 97-7113	主任介護支援専門員	佐藤 正枝
訪問看護ステーション・桜井	(0256) 78-8300	看護職員	竹内 亜耶子
さくらい◇ダイニング	(0256) 97-1822	管理栄養士	早川 温子
新潟県国民保健連合会介護サービス相談室		025-285-3022	
新潟県福祉サービス運営適正委員会		025-281-5609	

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
総合施設長	①法人運営・管理の総括に関する事 ②定款、諸規則等の制定並びに改廃に関する事 ③職員の人事管理、及びに服務に関する事 ④公印の管理に関する事 ⑤予算及び決算に関する事 ⑥予算の執行及び契約に関する事 ⑦財産管理に関する事 ⑧職員研修及び表彰に関する事 ⑨構成市村との連絡調整に関する事
施設長	①理事長からの施設長事務委任規則に関する事 ②法人本部業務に関する事 ③理事会決裁事項の執行に関する事 ④施設運営・経営管理の総括に関する事 ⑤定款・諸規則の制定並びに改廃に関する事 ⑥職員の人事管理、及びに服務に関する事 ⑦公印の管理に関する事 ⑧予算及び決算に関する事 ⑨予算の執行及び契約に関する事 ⑩財産管理に関する事 ⑪職員研修及び表彰に関する事 ⑫構成市村との連絡調整に関する事 ⑬勤務表管理及び職員の勤務調整に関する事 ⑭ご利用者の預り金等に関する事 ⑮施設内調整及び渉外事務に関する事 ⑯防火管理に関する事
総括	①法人本部業務に関する事 ②ご利用者の生活支援等の総括に関する事 ③入居基準・入居判定の総括に関する事 ④ご利用者のケアの方針決定及び指導に関する事 ⑤ご利用者のケアの技術に関する事 ⑥看護・介護職員の指導及び研修に関する事 ⑦喀痰吸引研修実習受け入れ、事業所登録、従事者名簿の管理等に関する事 ⑧職員の業務計画に関する事 ⑨部署の職員の勤務表管理及び勤務調整に関する事 ⑩地域行事への参加等、地域との交流に関する事 ⑪物品の請求管理に関する事 ⑫業務の改善、企画及び調査に関する事 ⑬その他、入居者・利用者と家族、職員に関する全般 ⑭実習生の受け入れ及び指導教育の総括に関する事 ⑮ボランティア受け入れの総括に関する事 ⑯公官庁に対する諸届に関する事 ⑰システム管理、運用に関する事 ⑱施設長の補佐

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
生活支援課（特別養護老人ホーム分水の里）	
主任	①生活支援課全体の管理に関する事 ②ご利用者の生活支援等の管理に関する事 ③入居基準・入居判定の管理に関する事 ④ご利用者のケアの方針決定及び指導に関する事 ⑤ご利用者のケアの技術に関する事 ⑥看護・介護職員の指導及び研修に関する事 ⑦職員の業務計画に関する事 ⑧部署の職員の勤務表管理及び勤務調整に関する事 ⑨地域行事への参加等、地域との交流に関する事 ⑩物品の請求管理に関する事 ⑪業務の改善、企画に関する事 ⑫その他、入居者・利用者と家族、職員に関する全般 ⑬実習生の受け入れ及び指導教育の管理に関する事 ⑭介護報酬、加算要件の確認に関する事
介護支援専門員	①ご利用者の介護認定期間の管理、更新手続 ②ご利用者の介護認定調査、主治医意見書依頼 ③サービス担当者会議開催 ④アセスメント及びケアプラン作成、説明と同意に関する事 ⑤入居申込み対応、入居判定会議準備 ⑥入居前面接
生活相談員	【入退居について】 ①入居申込み受け付け ②入居申込み書類準備、補充 ③入居一次判定準備、評価記入票作成 ④入居判定会議進行 ⑤入居判定会議録作成 ⑥入居申込み受付通知作成、発送作業 ⑦入居申込み者住所録作成 ⑧待機者名簿作成 ⑨待機者状況調査（年1回）、待機者名簿見直し ⑩入居二次判定会議準備、情報収集、入居申込者面会、判定情報作成 ⑪入居意向確認 ⑫入居前情報提供、面会、ケース作成、フロアへ情報提供 ⑬新規入居者表札、ネーム等作成、ネーム印発注依頼 ⑭入居契約手続き、入居契約書作成、施設見学対応、入居日調整 ⑮新規入居者お迎え、荷物チェック ⑯各市町村へ入退居連絡、入所契約締結通知/退所契約締結通知作成、送付 ⑰新規入居者保険証等綴り、看護/嘱託医/薬局分控え作成 ⑱退居契約手続き、身元引受人へ荷物等引渡し ⑲退居後、書類整理 ⑳入居者一覧、退居者一覧作成

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	②①入居継続判定会議
	②②利用契約更新手続き
	【請求関係について】
	①入所時支払い方法説明
	②医療費等の請求書作成（口座引落とし、窓口払い）、発送作業
	③支払内訳作成（口座引落とし、窓口払い）
	④医療費、薬代、理髪代等、各請求書取りまとめ、請求書控え作成
	⑤口座引落とし、窓口払い、預り金取りまとめの上、各病院・薬局等へ振込み、現金支払い
	⑥立替え金庫管理、出納簿作成
	⑦生活保護受給者対応
	【レセプトについて】
	①入退居、入退院、外泊、欠食、加算等確認、システム入力
	②月間状況作成、管理栄養士と付け合せ
	③レセプト作成、チェック、事務へ提出
	【入院時について】
	①入院者面会
	②ご家族、病院との連絡調整
	③退院前情報提供依頼、フロアへ情報伝達
	【実習受入れについて】
	①学校との連絡調整
	②当日受入れ、オリエンテーション
	③実習受入関係書類の作成、送付
	④実習生、先生との連絡調整
	⑤実習受入準備、実習予定表等の書類作成
	⑥各部所実習受入れ依頼
	⑦実習反省会参加
	⑧評価票、実習記録等作成、送付
	【その他】
	①ターミナルケアの家族へ説明、ムンテラ調整、契約
	②利用者受診送迎、付き添い
	③保険証、県障等の管理
	④インフルエンザ予防接種予診票、領収書等作成
	⑤特養予算算定
	⑥選挙お知らせ、付き添い
	⑦事故対応、保険者へ事故報告書提出、保険対応
	⑧苦情受け付け
	⑨外出支援、買い物代行
	⑩住所変更者郵便物発送
	⑪生活支援会議資料作成
機能訓練指導員	①特養、ショートステイの個別機能訓練の実施
	②サービス担当者会議出席
	③リハビリ計画書の作成
	④利用者の状態評価・モニタリング
	⑤作品展計画、準備、展示中の作品管理
	⑥福祉用具の選定・購入

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	⑦法人リハビリ部門会議への出席
	⑧入所判定会議の出席
	⑨リハビリチェック表の作成
	⑩集団体操やクラブ活動の補助
	⑪さと 受診 運転 付き添い
	⑫さと 助勤
	⑬てまり 送迎 運転
	⑭てまり 助勤
フロアリーダー	①入所判定会議の出席
	②生活支援会議の出席
	③運営会議の出席
	④フロア費の管理
	⑤各決裁書類の確認
	⑥新人職員の指導・実習ノートの確認
	⑦フロア行事の企画・立案・開催
	⑧勤務表の作成
	⑨超過勤務の申請の確認
	以下、介護職員に準ずる。
看護職員	①インスリン
	②経管栄養滴下・注入
	③特変者バイタル測定
	④処置
	⑤受診対応
	⑥特変者対応
	⑦回診準備・かたづけ
	⑧回診対応
	⑨往診対応
	⑩SSてまり配薬・処置
	⑪入院対応
	⑫健康管理当番
	⑬インフルエンザ予防接種の実施
	⑭てまり助勤
	⑮入居者健康診断準備・実施
	⑯入居者歯科健診準備・実施
	⑰衛生材料在庫管理・在庫チェック・発注
	⑱フロア行事の企画・立案・開催
	以下、介護職員に準ずる。
介護職員	【日々の業務】
	①排泄介助（ポータブル清掃・フォーレ尿破棄）
	②離床介助・臥床介助
	③排便・排尿チェック
	④配薬
	⑤点眼
	⑥軟膏塗布
	⑦食事介助
	⑧口腔ケア

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	⑨バイタル測定
	⑩入浴介助
	⑪入浴準備
	⑫食事の準備・水分準備
	⑬配膳
	⑭食事・水分量のチェック
	⑮食後のかたづけ
	⑯フロアの掃除
	⑰リネン交換
	⑱ゴミ捨て
	⑲ケース記録入力
	⑳浴室準備・かたづけ・清掃
	㉑洗濯・洗濯物たたみ
	㉒カンファレンス実施・参加・記録作成
	㉓義歯の管理・洗浄
	㉔居室掃除
	㉕経管栄養の準備・かたづけ
	㉖吸引器の洗浄
	㉗体交
	㉘洗顔
	㉙整容
	㉚医療ガス点検
	㉛フロア環境整備（装飾含む）
	【書類】
	①ライフサポートプラン作成
	②モニタリング
	③ケース記録の出力
	④行事の起案書作成
	⑤会議録作成
	⑥復命書作成
	⑦事故報告書・ヒヤリハット記入
	⑧苦情意見書作成
	⑨外出・外泊届けの記入
	⑩検食簿の記入
	⑪食事伝票の記入
	⑫防火点検チェック表記入
	⑬リハビリチェック表の記入
	⑭換気チェック表の記入
	⑮医療ガス表の記入
	⑯家庭通信の作成
	【係】
	①在庫管理・在庫チェック・発注伝票の記入
	②納品されてもののかたづけ・整理
	③会議の開催の段取り
	④さと便りの作成
	⑤写真管理

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	⑥リネン類の管理
	【委員会】
	①委員会に出席
	【その他】
	①フロア会議出席
	②体重測定・入力
	③受診付添い
	④外出付添い
	⑤入居者の買い物代行
	⑥家族連絡
	⑦研修・出張の参加
	⑧実習生の指導・記録の確認
	⑨新人職員の指導・実習ノートの確認
	⑩外出・外泊届けの記入
	⑪会議録作成
	⑫食事伝票の記入
	⑬フロア行事の企画・立案・開催
さと介助員	①洗濯物たたみ・返却
	②リネン類の交換
	③フロア・居室・トイレ・浴室等の掃除
	④コップ洗い
	⑤ゴミ集め・ゴミ捨て
	⑥配膳台車を取りに行く
	⑦配膳台車を置きに行く
	⑧入居者とのコミュニケーション
<管理課> 管理課主任	①運営会議、支援会議への出席
	②事業報告・運営ケア計画作成
	③ショートステイや受診、外泊をされるご利用者送迎
	④勤務表の作成
	⑤研修
	・新採用（中途）者のオリエンテーション
	⑥職員トイレ清掃当番表の作成
	⑦緊急連絡メールの管理
	・入退者のチェック
	⑧職員配置版の更新
	⑨入札・見積合わせ
	・各書式作成
	⑩事務、ケアプランセンター委員会割当
	⑪補助金、助成金事業
	・申請
	⑫配食配達の調整・配送
	⑬施設USB管理
	⑭倉庫書類整理・廃棄処理（年1回）
	⑮日程表作成
	⑯0035ビジネスモードの管理
	⑰運営会議、支援会議次第の作成、配布

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
施設管理	⑱除雪当番表の作成
	⑲ショートステイ受付票の作成
	①車輜関係
	・業者との連絡、調整
	・職員の運転技術に関する指導
	・自動車税減免申請
	・洗車、清掃
	②防災管理
	・消防署への届出
	・消防署査察への対応
	③設備関係
	・業者との連絡、調整
	・使用に関するマニュアル作成、指導
	④保守、委託、修繕業者
	・契約締結
	・連絡、調整
	⑤一般浴槽
	・配管洗浄
	・レジオネラ菌水質検査
⑥車椅子、歩行器	
・維持管理	
運転員	①車輜関係
	・ショートステイや受診、外泊をされるご利用者送迎
	②施設内
	・設備の維持管理
	③施設外
	・庭木の剪定、害虫予防・駆除
④浴室の清掃、消毒	
⑤配食の配送	
⑥空調フィルター、換気扇の清掃	
事務リーダー	①事務業務全般の総括に関する事
	②事務職員の指導、研修に関する事
	③運営ケア計画、事業報告の作成に関する事
	④各種申請および諸届出に関する事
	⑤人事・サービス補助関係（職員の諸手続き等）に関する事
	⑥事務業務全般の他部署との連絡調整に関する事
	⑦経理・会計補助・通帳管理等に関する事
	⑧管理課主任の補佐
	⑩以下、事務職員①～⑪に準ずる
	①総務に関する補助に関する事
職員健康診断結果の届出、たんぼぼ給付申請	
その他総務課に関する補助業務全般	
②介護保険・医療保険等請求に関する事	
介護報酬請求・医療報酬請求・利用料請求全般、その他請求全般、	
収入内訳作成、国保連等へデータ伝送、各口座振替全般、介護・	
医療報酬入金管理、利用料入金管理、法人減免申請	

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	③業務委託事業関係に関する事
	業務委託契約全般、見積作成・事業実績報告・請求書作成
	④研修、出張等に関する事
	申込、各種チケット等手配、参加費等準備、研修費・交通費等精算一覧作成
	⑤一般物品の取りまとめ、発注、管理に関する事
	月次消耗品発注・納品確認、在庫管理、物品整理
	⑥寄附金に関する事
	寄附金台帳記載、領収証発行
	⑦庶務全般に関する事
	来客対応、業者対応、電話対応・取次ぎ等、管理日誌記載、
	ショートステイ入退所チェック、文書およびFAX確認、メールチェック、文書等振分け・ファイリング、利用料・医療費現金払い領収処理
⑧玄関ロビー等環境整備、施設内外清掃・美化に関する事	
⑨運営会議・支援会議の出席	
⑩配食の配送	
⑪その他	
3年毎法人業者契約、各種調査報告アンケート等、年賀状準備、	
利用者と家族の会および信濃会収支報告確認、書類整理および	
廃棄処理、その他一般事務業務全般に関する事	
介助員	①入居者様、利用者様の日常生活に関する事
	・コミュニケーションを取りながら必要に応じて介護、看護職員と、連携を図る
	②清掃
・施設内の清掃	
<管理課> 厨房リーダー	①部署の日常業務の決定に関する事
	②部署のケアの質(仕事の質)の向上に関する事
	・フロア会議、日々のミーティングの開催。
	③業務計画の樹立に関する事
	・運営ケア計画のとりまとめと作成。
	・事業報告作成。
	④生活支援会議、運営会議、入所判定会議などへの参加。
	⑤行事の企画立案に関する事
	・起案書の決裁。
	⑥記録及び業務日誌等の整備に関する事
	・記録の決裁。
	⑦部署の職員の勤務の決定に関する事
	・勤務表の作成、勤務変更調整、勤務実施表集計
・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。	
⑧新採用職員・実習生の受入及び指導教育に関する事	
・新採用職員・実習生オリエンテーション、実習ノートチェック、面接	
・担当職員の人選。	
⑨部署職員の指導、研修に関する事	
・業務に必要な知識・技術の指導・育成	
・必須研修のへ出席状況の把握。	

Ⅵ. 業務分掌表

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

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> ■多職種による栄養ケア（口腔ケア、摂食・嚥下・リハ、服薬指導など） ■栄養ケア計画の実施、チェック ■モニタリング（低リスク…1回/3か月、中リスク…月1回、高リスク…1回/2週間） ■評価 ■サービスの評価、継続的な品質改善
	<ul style="list-style-type: none"> ・カンファレンス、サービス担当者会議への参加 ・栄養相談
	⑧厨房、およびフロアの衛生管理、食中毒の防止に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・調理器具等の消毒、衛生管理を徹底 ・調理職員の健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。 ・調理従事者への検便の実施と検査結果管理 ・調理従事者の更なる衛生知識の向上を図り、食中毒防止に努める。
	⑨給食関係帳簿の整理保管に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・衛生日誌、給食業務日誌、検食簿、発注書等の整理保管、決済
	⑩給食に係る関係部署との連絡調整に関すること
	⑪施設全体での給食運営管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・他部門食事に関する評価、見直し（食事提供委員会内）
	⑫行政機関（保健所）への対応 <ul style="list-style-type: none"> ・給食実施状況報告書の提出（1回/年） ・保健所実地指導への対応と指摘事項の改善
	⑬喫茶ピーナッツ運営に関わること
	⑭嗜好調査の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・嗜好調査実施、統計、分析等（毎年1回/食事提供委員会との協働）
	⑮利用者に適合する調理の創意工夫に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・嚥下機能や咀嚼機能の低下、重度化に合わせた嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。 ・部署内での嚥下調整食の技術向上指導、話し合い
	⑯利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関すること
	⑰季節行事に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・さとまつり等おける検便の実施及び衛生管理指導 ・関係者との連絡調整
	⑱検食会、合同検食会開催に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・検食会 ・合同検食会
	⑲職員食に関わること <ul style="list-style-type: none"> ・食数の把握と実施
	⑳実習生の受入及び指導教育に関すること
	㉑施設内外研修への参加
	㉒生きがい広場給食管理に関わること <ul style="list-style-type: none"> (1)給与栄養目標量設定に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の身体状況・アセスメント結果より施設の給与栄養目標量を設定 ・食品構成表作成 (2)献立作成に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・給与栄養目標量に基づき栄養バランスの取れた献立作成を行う。 ・食事箋、食事伝票により治療食もしくは禁食対応している方への指示及び個人対応 ・実施献立の給与栄養量把握

Ⅵ. 業務分掌表

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

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> ⑭食器在庫管理 ⑮利用者に適合する調理の創意工夫に関する事 <ul style="list-style-type: none"> ・嚥下機能や咀嚼機能の低下、重度化に合わせ嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。 ・部署内での嚥下調整食の技術向上指導・話し合い ⑯利用者の食生活の充実と楽しい食事の雰囲気づくりの工夫に関する事 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者との関わり・フロアとの連携 ・フロアおやつ作り等の計画と実施（各フロア/調理員主体） ⑰喫茶運営に関すること ⑱季節行事に関する事 <ul style="list-style-type: none"> ・さとまつり、クリスマス忘年会、正月御膳の実施 ・関係者との連絡調整 ⑲各委員会業務(専任職・一般職) ⑳朝礼出席 ㉑食材の納品・検収 ㉒厨房フロア会議出席、会議録作成 ㉓施設内外研修への参加 ㉔新採用職員教育に関する事 <ul style="list-style-type: none"> ・実習ノートチェック、指導および報告連絡相談を受けること ㉕検食会、合同検食会に関する事 <ul style="list-style-type: none"> ・検食会出席 ・合同検食会出席 ㉖その他、給食調理に関する事

生活支援課（ショートステイてまり）

職名	業務内容
リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ①生活支援会議の出席 ②運営会議の出席 ③在宅支援会議の出席 ④勤務表作成 ⑤超勤・勤務変更・年休の確認・承認 ⑥各決裁書類の確認 ⑦新人職員の指導・実習ノートの確認 ⑨フロア費の管理 ⑩フロア行事の企画・立案・開催
生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> ①利用予定の作成、キャンセル、追加の調整 ②受付表の作成、修正（毎週） ③入浴予定表の作成、変更 ④提供表のチェック ⑤モニタリング表の作成、確認、提出 ⑥口頭、電話、書面、訪問での事業所間の連絡 ⑦新規受け入れ（事前面接、契約、ケース及びプランの作成） ⑧担当者会議、カンファレンス、事業所連絡会への出席 ⑨利用者宅への訪問 ⑩請求（実績チェック、食数及び送迎、利用日数のチェック、実績転送） ⑪ショートステイの送迎の運転、添乗 ⑫ショートステイフロアの介護業務 ⑬デイサービスの送迎の運転、添乗

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容	
	⑭長期入居者の外出、受診の送迎	
	⑮生活支援会議の資料作成、出席	
	⑯入居判定会議の出席	
	⑰介護者教室への参加	
	⑱入居申込みの対応	
	⑲次年度の予算案の作成	
	⑳理髪店との連絡、調整	
	㉑各月理髪予定作成、各部所配布	
	㉒各部所理髪予約者取りまとめ、調整	
	①経管栄養の滴下・注入	
	②特変者バイタル測定	
	③処置	
看護職員	④特変者対応	
	⑤特変者ご家族への連絡	
	⑥健康管理当番	
	⑦入居ご利用者の処置、経管栄養の滴下・注入	
	⑧フロア行事の企画・立案・開催	
	以下、介護職員に準ずる。	
	介護職員	【日々の業務】
		①排泄介助（ポータブル清掃・フォーレ尿破棄・パット交換・トイレ誘導）
		②離床介助・臥床介助
		③排泄チェック
		④配薬
		⑤点眼
⑥軟膏塗布		
⑦食事介助		
⑧口腔ケア		
⑨バイタル測定		
⑩入浴介助		
⑪入浴準備		
⑫食事の準備・水分準備		
⑬配膳		
⑭食事・水分量のチェック		
⑮食後の片付け		
⑯フロアの掃除		
⑰リネン交換		
⑱ゴミ捨て		
⑲ケース記録入力		
⑳浴室準備・片付け・清掃		
㉑洗濯・洗濯物たたみ		
㉒カンファレンス実施・参加・記録作成		
㉓義歯の管理・洗浄		
㉔居室環境整備（掃除・装飾）		
㉕経管栄養の準備・片付け		
㉖体位変換		

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	⑳洗顔
	㉑整容
	㉒業務分担表の作成（当日リーダー）
	㉓利用期間表の作成（当日リーダー）
	㉔当日・翌日退所ご利用者手紙作成（当日リーダー）
	㉕翌日入所利用者宅へ前日連絡（当日リーダー）
	㉖ベットメイク表の作成（当日リーダー）
	㉗入所利用者の薬が正しくセットされているかチェック
	㉘入所利用者の介護保険証のチェック、チェック後事務所へ提出
	㉙ベットメイクチェック（当日リーダー）
	㉚担当者会議（相談員不在時）
	㉛PMレクリエーション
	㉜衣類整理（洗濯・畳む・各居室への返却）
	㉝フロア・居室の温度管理（エアコン入り切）
	㉞フロアの環境整備（装飾含む）
	【入退所】
	①入所利用者お迎え準備
	②入所利用者お迎え（添乗・運転）
	③入所利用者受け入れ（持参品チェック）
	④退所利用者送り準備（持参品チェック）
	⑤退所利用者送り（添乗・運転）
	【夜勤】
	①必要書類の記入（翌日排泄表、食事チェック表、入浴者表、退所者表）
	②翌日入所利用者ケースの準備
	③翌日退所利用者の名前を荷物台車に張り出す
	④定時見回り
	⑤ナースコール対応
	⑥洗面
	【書類】
	①ライフサポートプラン作成
	②モニタリング
	③ケース記録の出力
	④行事の起案書作成
	⑤会議録作成
	⑥復命書作成
	⑦事故報告書・ヒヤリハット記入
	⑧苦情意見書作成
	⑨検食簿の記入
	⑩食事伝票の記入
	⑪防火点検チェック表記入
	⑫リハビリチェック表の記入
⑬換気チェック表の記入	
【係】	
①在庫管理・在庫チェック・発注伝票の記入	
②納品された物品の整理	

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	③会議の開催の段取り
	④写真管理
	⑤リネン類の管理
	⑥フロア便りの作成
	【委員会】
	①委員会に出席
	【その他】
	①フロア会議出席
	②体重測定・入力
	③家族連絡
	④研修・出張の参加
	⑤実習生の指導・記録の確認
	⑥新人職員の指導・実習ノートの確認
	⑦フロア行事の企画・立案・開催
介助員	①ベッドメイク ②居室清掃

在宅支援課（デイサービスセンター分水の里さくら）

職名	業務内容
主任	①生活支援会議の出席 ②運営会議の出席 ③在宅支援課会議の出席（法人・施設内） ④勤務表作成及び調整（こでまり・デイもみじ） ⑤超勤簿、勤務実施表の集計・確認 ⑥勤務変更届けの確認（各フロア） ⑦各決裁書類の確認 ⑧新人職員の指導・実習ノートの確認 ⑨各部署職員の指導及び相談 ⑩通所介護計画の確認と作成についての指導（さくら・もみじ） ⑪各フロア会議への出席 ⑫各フロアへの勤務（早・日・遅業務） ⑬車輛運転業務、送迎業務 ⑭利用者の生活支援、ケアについて、家族との連絡調整 ⑮他フロアとの連絡調整 ⑯デイもみじ主任としての総括業務 ⑰委員会等に関する業務 ⑱各フロア費確認 ⑲担当者会議への参加代行 ⑳生活支援課への助勤（送迎援助等）
リーダー	・生活支援会議の出席、運営会議の出席、在宅支援課会議の出席、勤務表作成、勤務表調整、各決裁書類の確認 新人職員への指導及び実習ノートの確認、フロア会議の出席、送迎業務、車両管理、利用者の生活支援、家族との連絡調整、他フロアとの連絡・調整、担当者会議の出席、在宅支援課主任へ報告・連絡・調整

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
生活相談員	・送迎、うがい・消毒、お茶だし、バイタル測定、入浴介助、食事準備・片付け、朝食・昼食・夕食介助、排泄介助、臥床・離床の手伝い、おやつ準備・介助、実績・各実施記録・業務日誌作成、生活支援会議の出席、会議資料の作成、サービス担当者会議の出席、新規契約準備、新規契約、プラン作成・確認、家族・CM・事業所との連絡調整、床屋予約、保険対応、各チェック表類整理
機能訓練指導員	・送迎、うがい・消毒、お茶出し、バイタル測定、朝の体操、個別機能訓練、アクティビティ（手作業、塗り絵、計算などの頭の体操等）、口腔の体操、ラジオ体操、朝食・昼食・夕食介助、トイレご案内、手伝い、臥床の手伝い、昼寝利用者の見守り、おやつ準備、おやつ介助、システム入力、環境整備、介護者教室の参加及び、地域の方々と交流、外出支援、車いす・歩行器管理
看護職員 （常勤職員）	・送迎、バイタル測定、お茶出し、内服薬のチェック、管理、確認、介助 外用薬のチェック、管理、処置、入浴の介助、ライフサポートプラン作成、医薬品の発注、保管、管理、緊急時の応急処置、連絡、機能訓練の実施、吸引器、酸素ボンベ等のチェック、管理、感染予防の対策、環境整備等、食事・おやつ介助
看護職員 （パート職員）	・送迎、バイタル測定、お茶出し、内服薬のチェック、管理、確認、介助 外用薬のチェック、管理、処置、入浴の介助、医薬品の発注、保管、管理、緊急時の応急処置、連絡、機能訓練の実施、吸引器、酸素ボンベ等のチェック、管理、感染予防の対策、環境整備等、食事・おやつ介助
介護職員 （常勤職員）	・送迎、家族との連絡、口腔ケア、お茶出し、バイタル測定、フロアの見守り、入浴介助、食事の準備・片付け、朝食・昼食・夕食介助、排泄介助、臥床・起床の手伝い、レクリエーション、浴室の掃除・準備、おやつ準備・片付け、おやつ介助、帰宅準備、体操、記録、申し送り、ケアプランの作成、行事・委員会・係の仕事、リネン交換
介護職員 （パート職員）	・送迎、家族との連絡、口腔ケア、お茶出し、バイタル測定、フロアの見守り、入浴介助、食事の準備・片付け、朝食・昼食・夕食介助、排泄介助、臥床・起床の手伝い、レクリエーション、浴室の掃除・準備、おやつ準備・片付け、おやつ介助、帰宅準備、体操、記録、申し送り、係の仕事、リネン交換

在宅支援課（デイサービスセンター分水の里もみじ）

職名	業務内容
主任	①生活支援会議の出席 ②運営会議の出席 ③在宅支援課会議の出席（法人・施設内） ④勤務表作成及び調整（こでまり・デイもみじ） ⑤超勤簿、勤務実施表の集計・確認 ⑥勤務変更届けの確認（各フロア） ⑦各決裁書類の確認 ⑧新人職員の指導・実習ノートの確認 ⑨各部署職員の指導及び相談 ⑩通所介護計画の確認と作成についての指導（さくら・もみじ） ⑪各フロア会議への出席 ⑫各フロアへの勤務（早・日・遅業務）

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	⑬車輛運転業務、送迎業務 ⑭利用者の生活支援、ケアについて、家族との連絡調整 ⑮他フロアとの連絡調整 ⑯デイもみじ主任としての総括業務 ⑰委員会等に関する業務 ⑱各フロア費確認 ⑲担当者会議への参加代行 ⑳生活支援課への助勤（送迎援助等）
リーダー	・生活支援会議の出席、運営会議の出席、在宅支援課会議の出席、勤務表作成、勤務表調整、各決裁書類の確認 新人職員への指導及び実習ノートの確認、フロア会議の出席、送迎業務、車両管理、利用者の生活支援、家族との連絡調整、他フロアとの連絡・調整、担当者会議の出席、在宅支援課主任へ報告・連絡・調整
生活相談員	・送迎、うがい・消毒、お茶だし、バイタル測定、入浴介助、食事準備・片付け、昼食介助、排泄介助、臥床・離床の手伝い、おやつ準備・介助、実績・各実施記録・業務日誌作成、生活支援会議の出席、会議資料の作成、サービス担当者会議の出席、新規契約準備、新規契約、プラン作成・確認、家族・CM・事業所との連絡調整、床屋予約、保険対応、各チェック表類整理
機能訓練指導員	・送迎、うがい・消毒、お茶出し、バイタル測定、朝の体操、個別機能訓練、アクティビティ（手作業、塗り絵、計算などの頭の体操等）、口腔の体操、ラジオ体操、昼食介助、トイレご案内、手伝い、臥床の手伝い、昼寝利用者の見守り、おやつ準備、おやつ介助、システム入力、環境整備、介護者教室の参加及び、地域の方々と交流、外出支援、車いす・歩行器管理
看護職員 （常勤職員）	・送迎、バイタル測定、お茶出し、内服薬のチェック、管理、確認、介助 外用薬のチェック、管理、処置、入浴の介助、ライフサポートプラン作成、医薬品の発注、保管、管理、緊急時の応急処置、連絡、機能訓練の実施、吸引器、酸素ボンベ等のチェック、管理、感染予防の対策、環境整備等、食事・おやつ介助
看護職員 （パート職員）	・送迎、バイタル測定、お茶出し、内服薬のチェック、管理、確認、介助 外用薬のチェック、管理、処置、入浴の介助、衣料品の発注、保管、管理、緊急時の応急処置、連絡、機能訓練の実施、吸引、酸素ボンベ等のチェック、管理、感染予防の対策、環境整備等 昼食・おやつ介助
介護職員 （常勤職員）	・送迎、家族との連絡、口腔ケア、お茶出し、バイタル測定、フロアの見守り、入浴介助、食事の準備・片付け、昼食介助、排泄介助、臥床・起床の手伝い、レクリエーション、浴室の掃除・準備、おやつの準備・片付け、おやつ介助、帰宅準備、体操、記録、申し送り、ケアプランの作成、行事・委員会・係の仕事、リネン交換
介護職員 （パート職員）	・送迎、家族との連絡、口腔ケア、お茶出し、バイタル測定、フロアの見守り、入浴介助、食事の準備・片付け、昼食介助、排泄介助、臥床・起床の手伝い、浴室の掃除・準備、おやつの準備・片付け、帰宅準備、記録、申し送り、リネン交換
介助員	①健康福祉プラザ 清掃業務

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	②おやつ準備・片付け ③フロア・静養室・トイレ・浴室等の掃除 ④コップ洗い ⑤ゴミ集め・ゴミ捨て ⑥入居者とのコミュニケーション

さくらい◇ダイニング

職名	業務内容
管理者	①部署の日常業務の決定に関する事 ②部署のケアの質(仕事の質)の向上に関する事 ・フロア会議、日々のミーティングの開催。 ③業務計画の樹立に関する事 ・運営ケア計画のとりまとめと作成。 ・事業報告作成。 ④生活支援会議、運営会議、入所判定会議などへの参加。 ⑤行事の企画立案に関する事 ・起案書の決裁。 ⑥記録及び業務日誌等の整備に関する事 ・記録の決裁。 ⑦部署の職員の勤務の決定に関する事 ・勤務表の作成、勤務変更調整、勤務実施表集計 ・時間外命令簿、勤務変更、年休簿の決裁。 ⑧新採用職員・実習生の受入及び指導教育に関する事 ・新採用職員・実習生オリエンテーション、実習ノートチェック、面接 ・担当職員の人選。 ⑨部署職員の指導、研修に関する事 ・業務に必要な知識・技術の指導・育成 ・必須研修への出席状況の把握。 ・新人職員1ヶ月、3ヶ月面接の実施。 ・人事考課の評価。(補助考課者) ・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。 ⑩部署の仕事の質の向上に関する事 ・内部・外部研修への参加。 ・内部・外部の研修の参加及び復命書の作成。 ⑪各部署との連絡調整、法人内厨房との連絡調整 ⑫施設長、総括、主任の補佐 ・文書の配布と各提出書類取りまとめ。 ・指摘事項の改善。 ・部署での検討要綱についての報告。 ⑬苦情・意見について対応・指示・上司へ報告 ⑭施設設備の管理及び営繕に関する事 ・厨房内の防火管理。
管理栄養士	①献立作成に関する事 ・給与栄養目標量に基づき栄養バランスの取れた献立作成を行う。 ・病食への献立展開 ・食事箋により治療食もしくは禁食対応している方への指示及び個人対応

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	<ul style="list-style-type: none"> ・実施献立の給与栄養量把握 ・月間予定献立表 ・月間予定献立表の作成・配布 ・献立の栄養素表示
	②食材料の購入及び検収、保管及び出納に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・献立に基づいた食材発注 ・納品食材の検収 ・納品食材に不具合が生じた場合の早期適切な対応 ・使用食材の定期的な業者見積もり合わせ ・業者との年度契約（3年に1回4月1日付） ・使用原材料微生物検査結果の管理（毎年1回） ・非常用食材の在庫管理・購入
	③食材料費請求に関わること <ul style="list-style-type: none"> ・各業者請求書と伝票照合（毎月4日〆切）
	④月次物品の発注及び保管管理に関すること
	⑤食数請求に関わること <ul style="list-style-type: none"> ・食数打ち込み ・食数照合（月末・毎月1日） ・食費請求（毎月1日）
	⑥配食サービス運営に関わること <ul style="list-style-type: none"> ・新規申し込み受付・地図確認・留守時対応確認 ・週間予定表作成（原本/厨房内/職員配達用） ・利用予定変更に伴う配達表の調整 ・配食サービス利用実績の報告（生活支援会議・運営会議）
	⑦施設全体での配食運営管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・配食に係る関係部署との連絡調整に関すること ・ご利用者情報伝達（新規ご利用者・対応変更）
	⑧配食サービス・運転業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・運転中のトラブルに対する指示・助言。 ・悪天候時に運転する際の安全策の検討・指示。
	⑨厨房の衛生管理、食中毒の防止に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・調理器具等の消毒、衛生管理を徹底 ・調理職員の健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。 ・調理従事者への検便の実施と検査結果管理 ・調理従事者の更なる衛生知識の向上を図り、食中毒防止に努める。
	⑩給食関係帳簿の整理保管に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・衛生日誌、給食業務日誌、検食簿、発注書等の整理保管、決済
	⑪利用者の栄養相談に関すること（管理栄養士兼調理員と分担） <ul style="list-style-type: none"> ・栄養相談
	⑫行政機関（保健所）への対応
	⑬利用者に適合する調理の創意工夫に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・嚥下機能や咀嚼機能の低下、重度化に合わせた嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。 ・部署内での嚥下調整食の技術向上指導、話し合い
	⑭季節行事に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・さとまつり等おける検便の実施及び衛生管理指導 ・関係者との連絡調整
	⑮実習生の受入及び指導教育に関すること

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
管理栄養士兼調理員	⑩施設内外研修への参加 ①管理栄養士業務に関わること（管理栄養士業務分掌参照） ②調理業務に関わること（調理員業務分掌参照）
調理員	①調理業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・調理業務全般 ②仕込み、調理、配膳、禁食の把握、食形態、食数確認、食事伝票処理 仕込み業務に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・切りもの ・冷凍、乾物の計量（材料出し） ③盛り付けに関すること <ul style="list-style-type: none"> ・食札準備 ・食数の確認 ・禁食の有無確認 ・欠食の確認 ④配食サービス運営関連 <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者欠食・利用予定変更に伴う配達表の調整 ・配食サービス配達運転業務 ⑤ご利用者の安否確認・異変対応に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の安否確認 ・配達時のご利用者の異変に対する対応 ⑥容器回収、食器洗浄に関わる業務
	⑦食器容器洗浄に関わること
	⑧厨房器具 ・食器の管理保管に関すること
	⑨厨房内清掃に関わる作業 <ul style="list-style-type: none"> ・周り拭き（ジア消毒） ・床清掃（ジア消毒）
	⑩厨房内温度管理、厨房内換気管理
	⑪各業務日誌への記入 <ul style="list-style-type: none"> ・衛生日誌（加熱冷却温度記入）、給食業務日誌
	⑫調理施設の点検、調理器具等の点検、調理等衛生チェックリストの点検
	⑬食品衛生の徹底及び中毒の防止に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・大量調理マニュアルに基づいた調理器具等の消毒 ・衛生管理を徹底 ・健康管理を万全にし、個人衛生点検表や細菌検査等を実施する。 ・手洗いの励行 ・各衛生関連帳簿類への記入 ・衛生知識の向上
	⑭食器容器在庫管理
	⑮利用者に適合する調理の創意工夫に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・嚥下機能や咀嚼機能の低下、重度化に合わせた嚥下調整食やきざみかたの工夫を行う。 ・部署内での嚥下調整食の技術向上指導・話し合い
	⑯季節行事に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・さとまつり、クリスマス忘年会、正月御膳の実施 ・関係者との連絡調整
	⑰各委員会業務(専任職・一般職)
	⑱食材の納品・検収
	⑲厨房フロア会議出席、会議録作成
	⑳施設内外研修への参加

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	①新採用職員教育に関すること ・実習ノートチェック、指導および報告連絡相談を受けること
	②その他、配食調理に関すること

ケアプランセンター

職名	業務内容
管理者	①勤務表作成 ②勤怠管理確認 ③分水の里管轄の提供票の提出日の決定 ④他事業への提供票の提出日の決定 ⑤フロア会議毎月1回日時と担当の決定 ⑥事例検討毎月1回日時と担当の決定 ⑦特定事業所加算Ⅱの算定要件の伝達研修の日程・内容の決定 ⑧給付管理資料最終確認 ⑨介護サービス情報の公表資料作成・確認 ⑩内部監査資料作成・確認 ⑪次年度予算書作成 ⑫介護支援専門員資格証の更新期間確認と更新の確認 ⑬各種研修参加者の決定 ⑭新規受け入れと担当者の決定 ⑮他事業所に案内文作成 ⑯市役所届け出等の書類作成提出 ⑰運営会議出席 ⑱苦情対応第三者委員出席 ⑲各種書類起案作成 ⑳特定事業所集中減算届け(3,9月) ㉑介護支援専門員実務者研修 見学実習受け入れ ㉒三法人との事例検討会の打ち合わせ ㉓各ケアマネの相談 ㉔各種雑務
介護支援専門員	①介護認定更新の担当会議日程・他事業所案内作成 ②ケアプラン主治医送付案内文書作成 ③居宅文書書類整理 ④担当利用者本人・家族への訪問相談 ⑤担当利用者のアセスメント ⑥各サービス事業所と自宅における担当会議を開催 ⑦担当利用者の居宅サービス計画の作成 ⑧担当利用者のサービス提供の調整 ⑨担当利用者の利用票作成 ⑩担当利用者の継続的なモニタリング ⑪担当利用者のプランを事業所・医師に送付 ⑫プラン変更に伴うサービス担当者会の日程調整と開催 ⑬支援経過記録入力 ⑭給付管理 ⑮認定調査

Ⅵ. 業務分掌表

職名	業務内容
	⑯各事業所の実績を確認し給付管理 ⑰地域包括主催の事例検討会参加 ⑱介護支援専門員専門・更新研修の参加 ⑲生活支援会議出席 ⑳契約書・重要事項説明書の作成 ㉑情報公表資料作成 ㉒内部監査資料作成 ㉓在宅介護手当支給情報報告書市役所に提出 ㉔各サービス事業所へ提供表・モニタリング表の送付 ㉕終了ケース記録管理 ㉖三法人事例検討会参加 ㉗担当利用者入院時情報提供 ㉘担当利用者の病院での退院時カンファレンス出席 ㉙担当利用者の病院訪問 ㉚必要時受診・往診の立ち会い ㉛担当利用者住宅改修希望時資料作成 ㉜市苦情報告書作成提出 ㉝燕市役所への介護認定確認用紙作成 ㉞市での各種サービス（紙オムツ件・配食サービス等）についての申請書類作成

地域包括支援センター

職名	業務内容
管理者	①地域包括支援センター業務の総括に関すること ②地域包括支援センター指定更新、届出に関すること ③事業実施計画、活動実績報告の策定に関すること ④燕市との連絡調整に関すること ⑤勤務表の作成及び勤務調整に関すること
主任・リーダー	①職員の指導、研修に関すること ②他の部署との連絡調整に関すること ③管理者の補佐
主任介護支援専門員	①地域におけるネットワークの構築に関すること ②包括的・継続的にケアマネジメント支援業務に関すること ③その他、地域の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援する業務に関すること ④以下地域包括支援センター職員の①～③と同じ
社会福祉士	①権利擁護業務に関すること ②以下地域包括支援センター職員の①～③と同じ
保健師	①介護予防、地域支援活動事業に関すること ②以下地域包括支援センター職員の①～③と同じ
介護支援専門員	①介護予防ケアマネジメント・介護予防支援給付管理に関すること ②以下地域包括支援センター職員の①～③と同じ
地域包括支援センター職員	①高齢者の実態把握に関すること ②総合相談支援に関すること ③介護予防ケアマネジメント・介護予防支援に関すること
認知症地域支援推進員	①認知症施策推進に関すること

訪問看護ステーション

職名	業務内容
主任	①訪問看護ステーション業務の総括に関すること

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	②勤務表の作成及び勤務調整に関すること
	③職員の指導、研修に関すること
	④各種会議の参加、伝達
管理者	①訪問看護ステーション業務の総括に関すること
	②指定更新、届出に関すること
	③事業実施計画、活動実績報告に策定に関すること
	④他の部署との連絡調整に関すること
	⑤主治医との連携
	⑥請求業務に関すること
	⑦相談及び苦情対応
	⑧サービス担当者会議・カンファレンスへの参加及びサービス調整
	⑨他の部署との連絡調整に関すること
看護職員	⑩以下看護職員と同じ
	①訪問看護業務
	②衛生材料の保管・管理・発注に関すること
リハビリ職員	③感染症の予防、対策に関すること
	④リハビリテーション業務全般に関すること
	①リハビリテーション業務全般に関すること

(こでまり)

職 名	務 内 容
生活支援員	①各種相談や助言、緊急時の対応
	②介護サービスや保健福祉サービスを必要時は利用手続きの援助
	③地域住民との交流を図るための各種事業や交流場所の提供
	④施設内外の整備と清潔保持、衛生の管理と確認、適温の確保
	⑤定時の換気、チェック表記入
	⑥防火点検チェック表記入
	⑦配食の注文確認、注文票用意、配達、衛生管理、月末注文数確認
	⑧入居時や希望時説明、案内、書類用意、判定会議出席し記録
	⑨退居時は説明、書類用意、居室の確認
	⑩買い物は毎週水曜日に送迎、支援、買い物代行（希望時にも）
	⑪病院への送迎（分水地区内）、薬の受け取り
	⑫資源ごみの回収、リサイクルセンターへ出す
	⑬月一回床下点検
	⑭月一回居室エアコン点検、全エアコンフィルター定期掃除
	⑮来客、電話対応
	⑯デイサービスさくら、もみじの送迎・入浴・行事等手伝い
	⑰随時、家族、燕市や管理者、担当ケアマネへ報告・連絡・相談
	⑱収入申告書等、各種書類手続きの代筆や提出の援助
	⑲宿直員との申し送り、事務手続きや相談対応
	⑳自治会との連絡対応
	㉑ゴミ捨て
	㉒入居者の体調に合わせて見守り、一部介助
	㉓毎月燕市へ状況報告書作成、提出
	㉔毎月シルバー人材センターへ就業報告書用意、確認、提出
	㉕空室の居室、事務所の環境整備
	㉖定時の換気、チェック表の丸付け
	㉗買い物時の送迎（必要時）
	㉘入居者の相談援助
	㉙各居室を回り冷暖房の使用確認
	㉚買い物代行
	㉛相談、入居者の変化などの時の記録
	㉜家族、ケアマネ、燕市への連絡
	㉝入居者の体調に合わせて見守り、一部介助
	㉞食事の配膳、下膳
	㉟行事への参加援助

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑳入居希望者がいた時の施設の説明