



令和5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 桜井の里福社会

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

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

生きがい広場地蔵堂 運営ケア計画 目次

1. 生きがい広場地蔵堂 運営方針	・・・ 2
2. 職員の基本倫理	・・・ 4
3. 目標及び具体的な取り組み	・・・ 5
4. デイサービス年間計画	・・・ 7
5. 設備保守・安全管理・衛生管理計画	・・・ 8
6. シニアハウス年間計画	・・・ 9
7. 生きがい広場地蔵堂防災計画	・・・ 10
8. 桜井の里福祉会組織図	・・・ 11
9. 分水の里組織図	・・・ 12
10. リスクマネジメントについて	・・・ 13
11. 生きがい広場地蔵堂 業務分掌表	・・・ 15

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、みなさま楽しまれました)



～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)



1. 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17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。

この3年間でずいぶんと生活環境が変わり、人との関り方の価値観も変わり、今までのような「地域との関り」がずいぶん遠くに感じられるようになりました。ようやく長かったコロナ禍も終息の兆しが見えてきましたが、必要な感染症対策を講じて事業を行って参ります。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」を今年もより前進させていきたいと考えています。コロナ禍で遠く感じられる「地域との関り」については、職員一人ひとりが考え行動につなげていきます。

(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、心安らく“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処としてご利用頂けるようお伝えしてまいります。

➤ 地域支援活動の実現

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

また、法人で取り組んでいる配食弁当の配達を行うことで、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い関わりを行います。

『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 ご利用者が、自ら「やってみたい!」と思い、取り組むことができる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 銀行での手続き、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に加えて、「ウォーキング」、「陶芸」など今まで行ってきた趣味・特技が発揮できる取り組み・仕掛けづくりを行います。
- ② 職員からの提供から、ご利用者自らが手を伸ばし、足を運び取り組むことができるような教室の情報の発信、環境の整備を行います。

iii. 令和4年度の取り組み評価

- ① いつでも利用できるよう本の配置を行った。
- ② ご利用者の声を大切に、メニュー作りを心掛けた。また、声かけを行った。
- ③ 教室やメニューの紹介がもっと、わかりやすく、見やすくできるとさらに良かった。
- ④ 特に男性ご利用者が取り組めるようなメニュー、教室づくりを今後は考えていきたい。

(2) 生きがい広場地蔵堂・シニアハウス

i. 重点目標

- ① 入居者が安心していただけるよう日常生活のサポート、定期的にお話を伺います。
- ② 食事の提供や日々の様子を通し、健康に暮らして頂け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4年度の取組評価

- 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、感染症対策のため、1階フロアにて召し上がっていただきました。
- 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、全員で今の生活について考えることができました。
- ④ 夜間・翌朝については宿直職員が巡回し、安否確認を実施していきました。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		・【動画】コンプライアンス（法令遵守）	お花見御膳
5月		・【動画】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	端午の節句御膳
6月		・【動画】非常災害時の対応に関する研修 ・介護予防及び要介護進行予防に関する研修 ・感染症発生及びまん延防止研修（実技）	
7月	ビアホール	・【動画】事故発生予防及び事故発生時の対応に関する研修	七夕メニュー
8月	分水の里まつり	・【動画】緊急時対応研修	
9月	生きがい広場祭 敬老会	・【動画】プライバシー保護研修	敬老祝御膳
10月		・防災教育（災害想定） ・救急法（講義・演習）	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	・感染症の発生予防及び食中毒予防研修（講義・実技）	
12月	クリスマス会	・事故発生又は再発防止に関する研修②（事例・演習）	クリスマスメニュー
1月			おせち御膳
2月	節分	マニュアルの見直しについての検討	節分メニュー
3月	お雛様	身体拘束を行わないケア・高齢者虐待防止研修	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
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

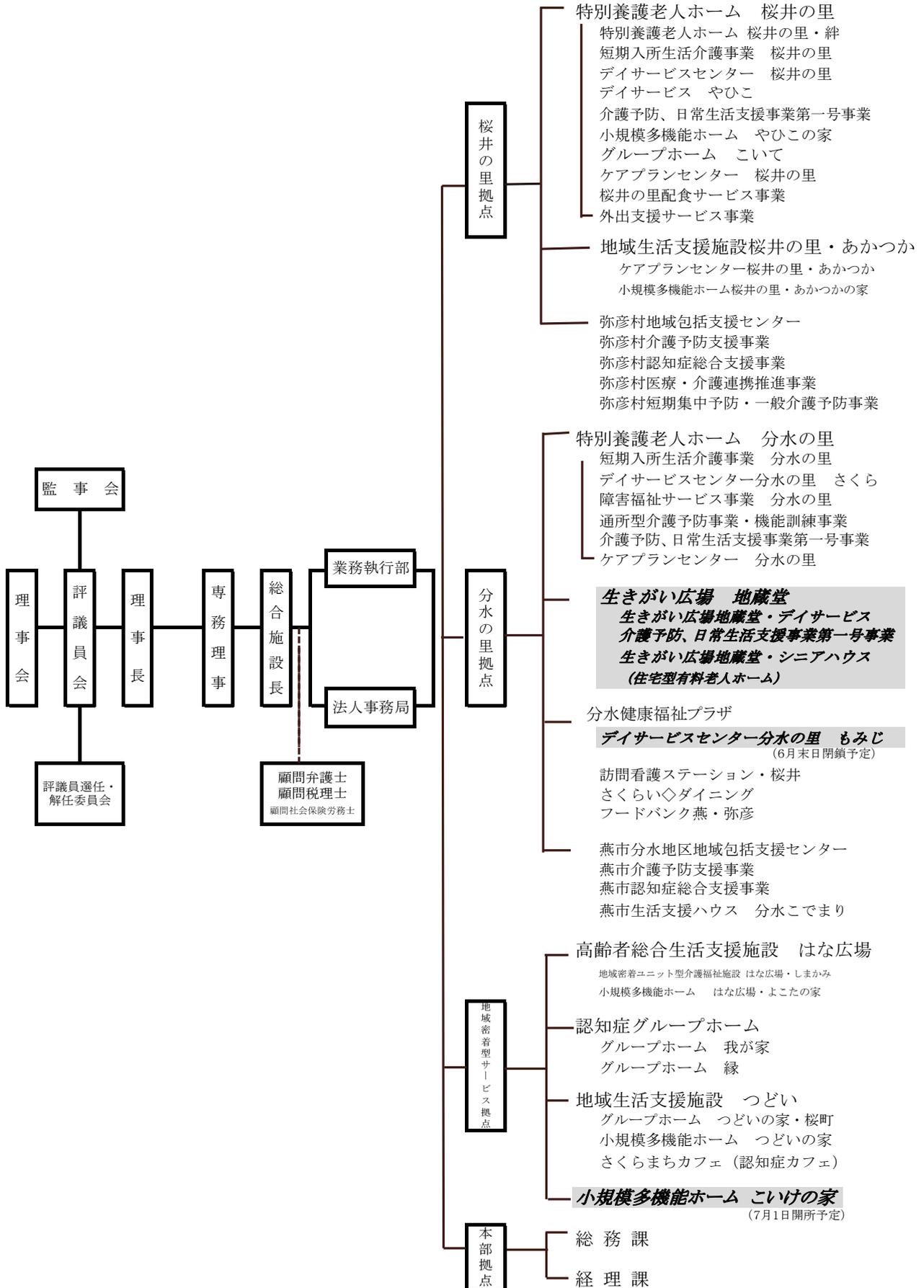
	行 事	会 議	防 災 関 係
4月			
5月		第1回運営懇談会	昼間想定 感染症発生想定訓練 (新型コロナウイルス含む)
6月			昼間想定 火災発生時の避難訓練 消火訓練 (消防署立ち合い)
7月	ビアホール	第2回運営懇談会	消防設備法定点検 行方不明者捜索訓練
8月			昼間想定 風水害避難訓練 防災教育
9月	生きがい広場祭 敬老会	第3回運営懇談会	夜間想定 火災避難訓練 消火訓練
10月			地震発生想定 地震発生時の行動訓練
11月	燕市作品展	第4回運営懇談会	昼間想定 火災避難訓練 消火訓練
12月	クリスマス会		感染症発生想定訓練 (新型コロナウイルス含む)
1月	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。		

7. 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 (新型コロナウイルス感染症 発生想定訓練含む)	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) 行方不明者搜索訓練	
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		感染症発生想定訓練 (新型コロナウイルス感染症 発生想定訓練含む)	DS利用者 シニアハウス入居者 職 員
1月		消防設備点検	
2月			
3月			

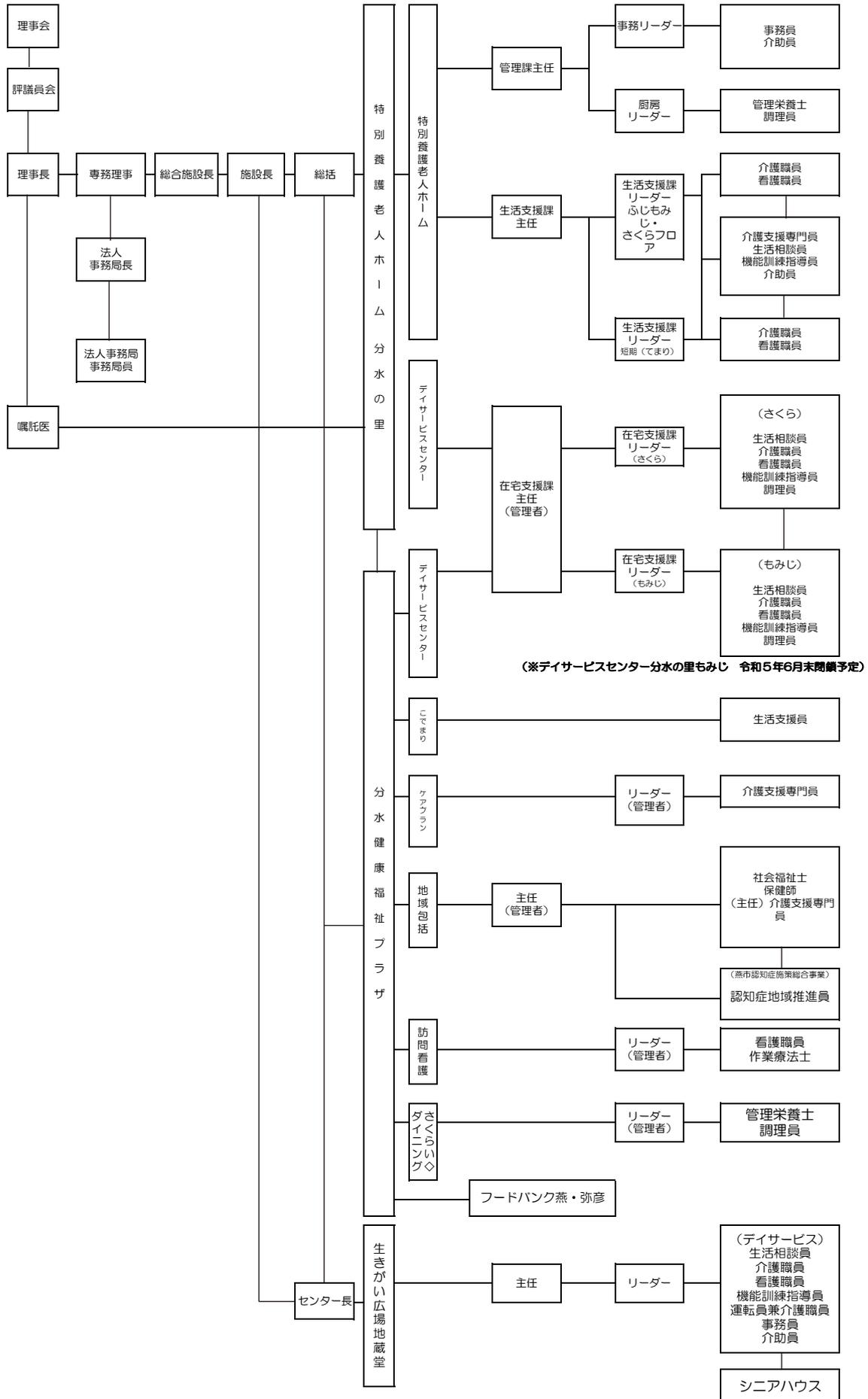
8. 法人組織図

法人全体組織図～令和5年4月から



令和5年3月時点

9. 分水の里拠点 組織図



10. 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。

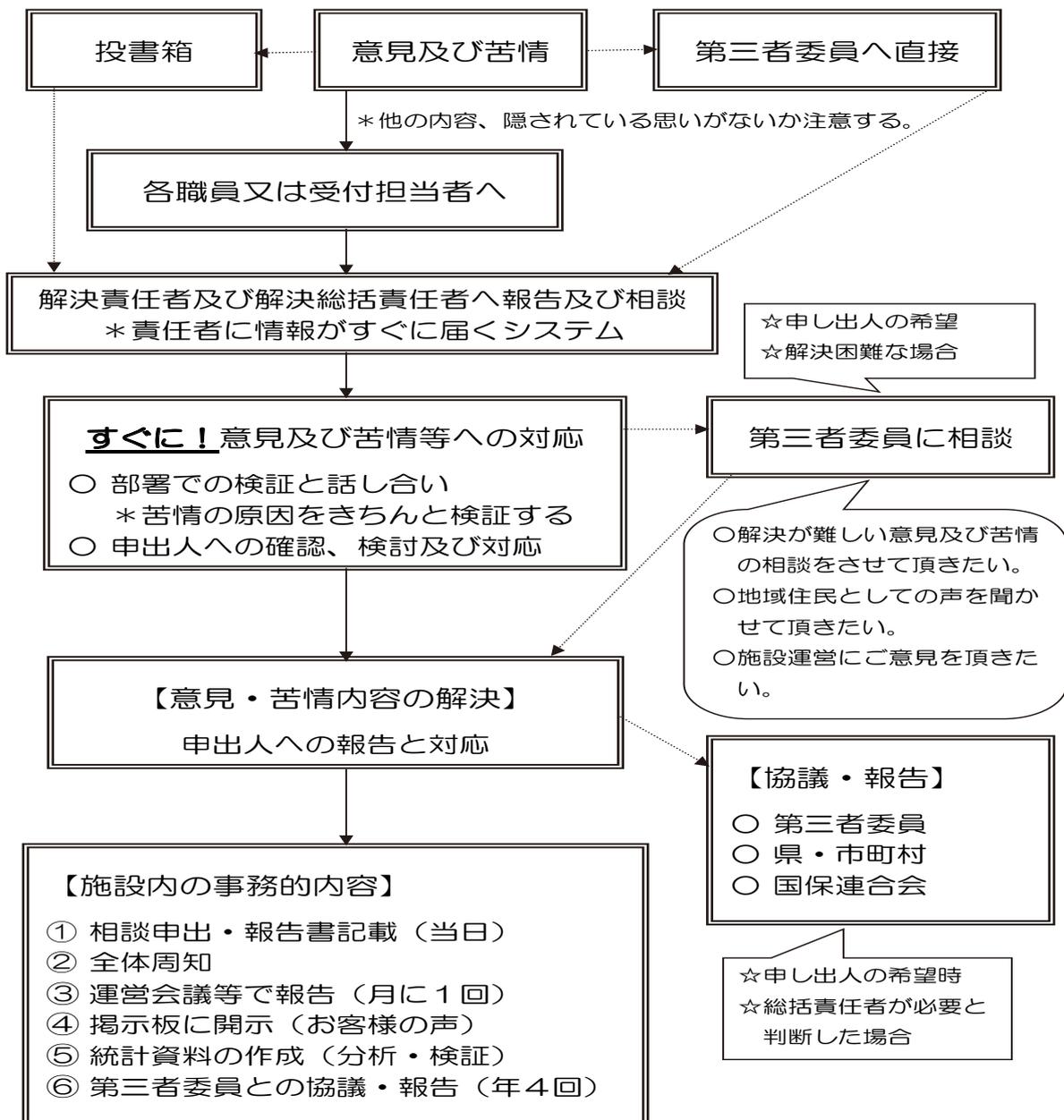
○ 施設内で発生した事故について

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) 生きがい広場地蔵堂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
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

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

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

介護職員	<ol style="list-style-type: none"> 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 10. リネン・タオルの使用状況の確認及び発注 11. シニアハウス入居者の対応
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> 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) 2. ライフサポートワーク、ライフサポートプランの作成 3. 体調不良、緊急時の対応 4. 衛生材料の保管・管理・発注(手袋・マスク・消毒薬等) 5. 感染症の予防、対策に関すること 6. 持参薬の確認(内服薬・外用薬) 7. 昼食時の配薬 8. 体調・創の確認、処置、体調不良者のご家族への連絡 9. 各教室担当(陶芸・七宝焼き・染物・お菓子作り等) 10. システム入力、連絡帳(希望者)へバイタル記入 11. 入浴介助、整容 12. 送迎(添乗業務・リフトバス以外の車両運転) 13. 酸素ボンベ、吸引器、AEDの定期点検 14. ご利用者受け入れ準備(お風呂のお湯張り等) 15. フロアの後片付け、各教室等の清掃
機能訓練指導員	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>動作指導を個別にて実施</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 利用者の通所介護計画に関すること 3. 利用者の生活支援に関すること 4. 利用者のアセスメントに関すること 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 6. 福祉用具（車椅子・歩行器）の管理・保管に関すること
調理員	<ol style="list-style-type: none"> 1. デイサービス、シニアハウスの食事作り 2. 月2回のご利用者への配布用献立表の印刷 3. 備品の在庫チェック 4. 納品内容の確認 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） 6. 宿直者食事表のチェック 7. 食材の在庫チェック 8. 喫茶の準備及び実施 9. 嗜好調査について 10. 検便管理（容器配布、回収、提出） 11. おやつ作り、各種教室に関する事 12. 行事食の準備・調理 13. 運営ケア計画、事業報告書の作成に関すること 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 15. 食材の検収及び記録 16. 厨房関係の食器、器具及び備品確認 17. 厨房内での作業（片づけ、翌日の食材の仕込み、清掃） 18. シニアハウスの食事の配膳と片づけ
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用料入金管理 2. 金銭・管理（小口現金等）に関すること 3. 家族会費入金管理 4. 給付管理 5. 郵便物振り分けと文章受付 6. メールのチェックと担当者への連絡 7. 物品購入見積もり依頼・折衝・発注 8. 月次発注 9. 納品振り分け 10. 利用料請求関係 11. 月次支払補助 納品書、請求書突合 12. 運営ケア計画・事業報告書に関すること 13. 各種研修申し込み、出張手配 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

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

