

令和6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」

ケアプランセンター 分水の里
訪問看護ステーション・桜井
さくらい◇ダイニング
～みんなの居場所～ふらっと
フードバンク 燕・弥彦

燕市分水地区地域包括支援センター
燕市認知症施策総合事業
燕市生活支援ハウス分水こでまり

地域食堂 ふらっと

〒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>



🔍 桜井の里福祉会 検索

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6年度重点的取り組み		
	5 令和6年度分水の里運営方針	・・・	17
	(1) はじめに		
	(2) 基本理念		
	(3) 基本方針		
	(4) スローガン		
	(5) 今年度の重点目標		
	6 職員の基本倫理	・・・	19
	7 各部署の重点目標及び令和5年度取り組み評価	・・・	20
	(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）	・・・	20
	(2) 短期入所生活介護（てまり）	・・・	26
	(3) デイサービスセンター分水の里さくら	・・・	27
	(4) さくらい◇ダイニング	・・・	27
	(5) ケアプランセンター分水の里	・・・	28
	(6) 燕市生活支援ハウス分水こでまり	・・・	29
	(7) 燕市分水地区地域包括支援センター	・・・	30
	(8) 訪問看護ステーション・桜井	・・・	33
	8 地域活動	・・・	34

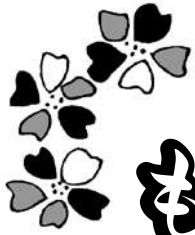
9	非常災害対策	・・・36
	(1) 考え方	
	(2) 災害時行動マニュアル	
	(3) 消防計画及び避難訓練	
	(4) 緊急連絡体制	
	(5) 火災報知機及びスプリンクラー設備	
	(6) 令和6年度防災訓練計画	・・・ 37
III	社会福法人桜井の里福祉会組織図	・・・ 39
	【1】 分水の里組織図	・・・ 40
	【2】 分水の里諸会議及び委員会運営	・・・ 41
	【3】 分水の里運営組織内容	・・・ 42
	【4】 法人研修システムについて	・・・ 46
	【5】 法人研修の考え方及び年間計画	・・・ 49
IV	各事業年間計画	
	(1) 特養年間計画	・・・ 50
	(2) 設備・安全管理年間計画	・・・ 51
	(3) 食事・ボランティア年間計画	・・・ 52
	(4) デイサービスセンター分水の里さくら年間計画	・・・ 53
	(5) さくらい◇ダイニング年間計画	・・・ 54
	(6) ケアプランセンター分水の里年間計画	・・・ 55
	(7) 燕市生活支援ハウス分水こでまり年間計画	・・・ 56
	(8) 燕市分水地区地域包括支援センター年間計画	・・・ 57
	(9) 訪問看護ステーション・桜井年間計画	・・・ 58
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	・・・ 59
	意見及び苦情解決の流れ	・・・ 60
	(2) 苦情解決責任者及び受付担当者	・・・ 61
VI	業務分掌表	・・・ 62
VII	生きがい広場地蔵堂運営ケア計画	・・・ 82
VIII	フードバンク燕・弥彦運営ケア計画	・・・100

もうひとつの『わが家づくり』をめざします



日常の様子の写真になります





もうひとつのわが家づくり をめざします

～もうひとつのわが家～ に込められた意味

- ✿桜井の里福祉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祉社会は、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、「人として当たり前な生活」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)

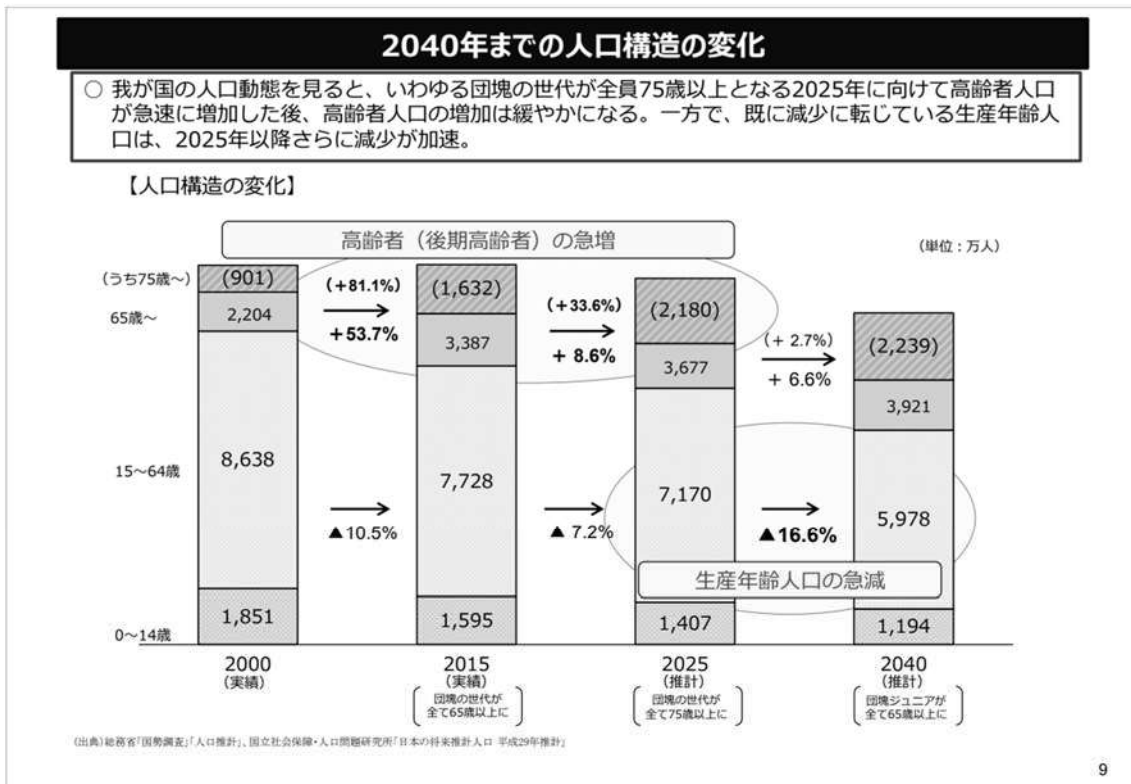
Ⅱ.社会構造の変化、社会の福祉ニーズと桜井の里福祉社会

1. 社会構造の変化

1) ・人口減少と人口構造の急変

- ・生産年齢人口、年少人口の急減による労働力確保が今以上に困難化
- ・高齢者とりわけ85歳以上高齢者の急増と要介護者の増加
- ・世帯構造と地域社会の変化

① 人口減少と人口構造の急変 (図1)



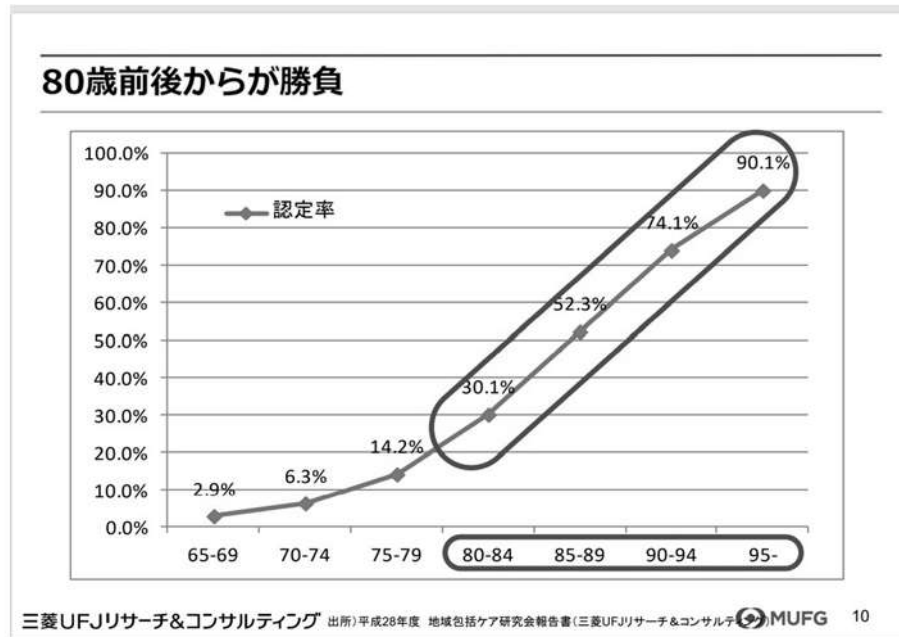
新潟県内市町村の将来推計人口 (抜粋) (図2)

市町村	総人口 (人)		2015年から の減少率 (%)	高齢化率 (%)	
	2015年	2045年	2045年	2015年	2045年
新潟県	2,304,264	1,698,989	▲26.3	29.9	40.9
新潟市	810,157	688,878	▲15.0	27.0	38.6
長岡市	275,133	208,572	▲24.2	28.9	39.4
燕市	79,784	59,191	▲25.8	28.5	39.2
弥彦村	8,209	6,004	▲26.9	27.7	41.9

出典: 日本の地域別将来推計人口 (社人研)

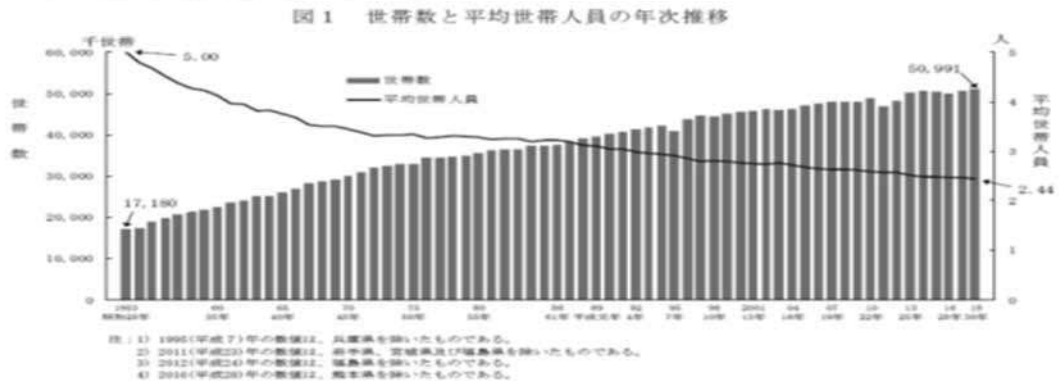
- ② 生産年齢人口、年少人口の急減による社会活力の低下（保育園・学校のない地域の増加、地域活動の担い手不足など）
生産年齢人口が減少することにより、あらゆる分野での労働力確保が困難になる
- ③ 85歳以上人口が急増する中で、要介護者が2040年頃まで増えていく
要介護状態は、80歳代から急増する

(図3)

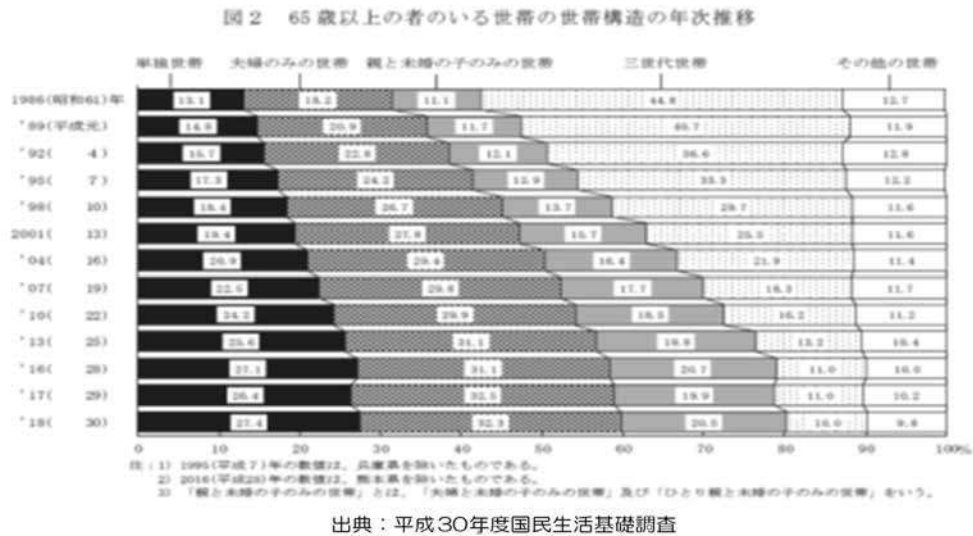


- ④ 世帯構造と地域社会の変化
 - ・世帯人数現象平均 2.4 人、世帯別では一人世帯が一番多い
 - ・未婚・非婚と晩婚化などが進んでいる。家族単位から個人単位に変化
 - ・家族を単位として、社会生活を考えることから脱却が必要かもしれない
 - ・従来の地域を基盤とした地域活動の限界（消防団、町内会など）
 - ・地域社会との関係が脆弱な人の増加
 - ・新たな価値に基づく家族関係と地域づくりが必要

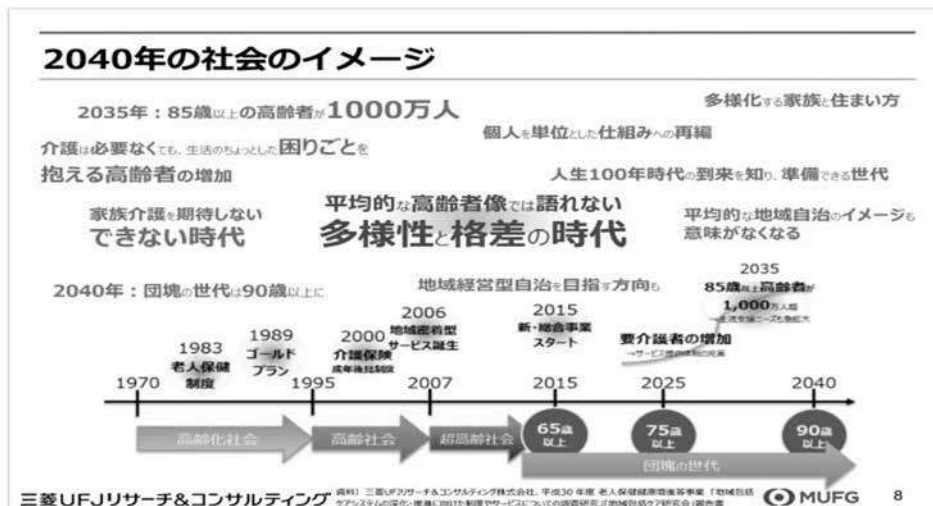
(図4)



(図5)



(図6)



出典：三菱UFJリサーチ&コンサルティング東京本部経済社会ユニット、共生・社会政策部長主任研究員 岩名礼介氏原稿

2) 社会構造の変化まとめ

i 日本の人口は2008年をピークに減少が続き、2015年から2040年にかけて1617万人減少。年齢階層別にみると、高齢人口が534万人の増加、内85歳人口が607万人急増。生産年齢人口は1750万人急減、年少人口は401万人急減します。(図1)

新潟県は少子高齢化及び生産年齢人口減少の波がより高くなります。(図2)

2023年はコロナ禍の影響が続き、出生者数が76万人(速報値)を下回りました。国の推計値より11年早いペースで少子化が進行しており、若い世代が安心して生み育てる社会構築と、結婚だけを前提とした家族システムを変えていく必要があると思います。

生産年齢人口が急激に減っており、労働者の確保が難しくなってきました。より高い年齢まで働くことが必要になってきます。医療介護分野の人材不足は顕著ですが、同様にバスタクシー宅配などの交通物流インフラ、警察、消防、教員、公務員なども不足し、住民サービスの維持が難しくなることが予測されます。

ii 日本の世帯は、一人暮らし世帯が一番多くなっており、平均世帯人数は2.4人を切っています。家族単位から個人単位への変化が進んでおり、仕組みも価値観も変える必要があります。介護分野においては家族イコール介護者の価値観は捨てなければいけないのではないのでしょうか。地域においては、従来の地域共同体が崩れ、自治会加入率は急激に低下しています。町内会長、民生委員などの担い手不足は、深刻な問題で、「新たな地域」作りが必要です。(図3・図4)

2. 社会の福祉ニーズと桜井の里福祉会

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。

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実質的行動制限を求めてきました。

コロナ禍で4年余りが過ぎ令和5年5月より感染症分類が5類に変更され社会活動は表面的にはほぼ元通りになりました。しかし私たち高齢者介護の分野はまだまだ様々な制約を受けています。法人各事業所では、出来るだけご利用者の対面面会や外出外泊を可能にするよう取り組んでいますが、事業所内のコロナクラスター発生などにより、面会制限などを繰り返しています。まだまだ従来の状態には程遠いのですが、早く平常の状態にすべく努力していきたいと思います。特にボランティアさんや地域の皆さんとの日常的な行き来していくことが重要であり、再度構築していきたいと思います。

新型コロナ禍以降の社会状況を見ると、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つつ、今まで以上に地域で社会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24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、増加する高齢者と家族の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」が展開されており、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（介護保険だけでない）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ら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ます。しかし、これまでの対象者別アプローチの壁は大きく、行政、住民、福祉実践者それぞれ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。より年齢の高い人が増えることにより、障害を持った高齢者や認知症の人が今後も増えていきます。

2023（令和5）年6月14日「共生社会の実現を推進するための認知症基本法」が成立し、本年1月1日施行されました。この法律は認知症の人の基本的人権の明記、共生社会の実現を推進する法律であり、今後の日本の社会福祉の方向性を示しています。

これらの国の施策に大きな影響を与えた動きとして、認知症の人当事者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) 桜井の里福社会の取り組み

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。

- i 経営組織のガバナンスの強化
- ii 事業運営の透明性の向上
- iii 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 働き方改革、ケアの質向上、職場環境向上等の取り組み

当法人では、「職員の働きやすさを進め、ケアの効率化・質の向上を高める取り組みを継続して行っています。

i 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、徐々に増やし現在6日取得を行っています。

現在は、働き方改革の具体的なこととして、○年次有給休暇の80%以上取得、○残業の減少、○心身を大切にしている取り組み○生産性向上と合理化等を重点に行っています。年次有給休暇や男女共の育児休暇取得、残業をなくすことが、良いことで当たり前になる職場風土を作っています。

男性の育児休暇取得にも積極的に取り組んでおり、ほぼ全員が取得するようになりました。今後は取得期間を長くできるよう取り組んでいきます。

休日の増加、勤務時間の多様化にも着手しており、特別養護老人ホームの介護職員は1日10時間勤務、週休3日制を一部導入し、年間休日日数が最大で139日になります。今後は他部署にも拡充を図っていきます。

ii 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。

- ア 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
- イ 会議の削減、オンライン会議の推進
- ウ 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）
- エ 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
- オ 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
- カ リネン類の刷新によるリネン交換の簡便化

iii 研修・キャリアパスの体系整備

- ア キャリアパスの整理と職能等級フレーム表の改定。
- イ 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
- ウ 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を行ってきました。

今後も働きやすさ、満足度が高まるための施策を具体化していきます。

エ 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、そこで得た利益を職員に還元していきます。

4) 近年の法人事業展開と今後

桜井の里福祉会は、事業開始から30年目を迎えます。令和5年度は小規模多機能ホームこいけの家オープン、分水の里トイレ改修工事・分水健康福祉プラザ大規模改修を行いました。

弥彦村の指定管理者として運営している「認知症グループホームこいて」が2022（令和4）年11月8日9時35分頃落雷による火災により建物が焼失してしまいました。その後避難生活を行い、弥彦村の多大なご支援、ご利用者ご家族の協力があり2023（令和5）年7月30日「新グループホームこいて」が完成し、皆さん引っ越すことができ、元気に生活をされています。

今年度は以下に記載の「地域活動拠点ふらっと」事業を軌道に乗せることです。

5) 2024（令和6）年度重点的取り組み

① 年次計画

i 地域活動拠点「みんなの広場ふらっと」の活動を開始します。今までのフードバンクに加え、「地域の食堂」「子育て応援スペース」など、地域の方々が気軽に集まり交流できる場所づくりを行っていきます。

② 法人組織関係

- i 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
- ii 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
- iii 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
- iv 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
- v 2009（平成21）年度より取り組んでいる「働き方改革」を進め、目標を達成します
- vi 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

- vii 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、映像を用いた研修システムの活用と既存研修の充実、外部の研修への積極参加、資格取得のための費用や学びの機会の提供などを行い、職員の学びを日常化していきます

③ 物価高騰と経費の増大による収支の悪化

- i 物価高騰により経費が急増しています。光熱費を始めとして食材料費、リネン関係等全てが増加しており経営を圧迫しています
- ii 今まで以上に各事業所が稼働状況の管理をしっかりと行い、ご利用者の利便性を高め、収入を増やす必要があります
- iii ご利用者ご家族には大変申し訳ないのですが、4月より利用料の一部値上げを予定しています。ご理解をお願いいたします。

④ 事業所関係

- i 開設から6年余り、赤字で苦しんできたケアプランセンター桜井の里・あかつか、さくらい◇ダイニングは収支目標を定め取り組むことで、事業収支差額の黒字が見えてきました。
- ii 新設の小規模多機能ホームこいけの家の利用が当初伸び悩みましたが、今年度は事業収支差額の黒字を目指します。
- iii 既存の事業所の大規模修繕や老朽化した設備・機器等の更新を計画的に進めます。
- iv 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。

⑤ ケア関係

- i 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)
- ii 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)
- iii 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)
- iv 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
- v 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。

⑥ 職員の定着化の促進と新規雇用

- i 情報の開示、丁寧な説明と納得を図りながら運営を行っていきます
- ii 個々の職員の意向を定期的に聞いていき、適材適所の配置に心がけます

- iii 職場風土向上委員会、生産性向上委員会などの活動を通じて、
職員の働きやすさを高めていきます
- iv 法人の情報発信力を高め、学生、求職者に当法人を選んでもらえる
よう進めていきます

⑦ 外国人労働者（在留資格介護、在留資格医療、特定技能、技能実習）

令和6年度、外国人介護福祉士11名、准看護師1名、技能実習生3名、
特定技能2名（秋から4名増加）の合計17名（21名）、
介護福祉士養成校学生アルバイト4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。

- i 養成校を卒業した介護福祉士は1期生が就職4年目、4期生までが卒業
就職し各事業所で活躍しています。昨年度から婚姻が4名（2組）、
子どもの誕生などおめでたいことが続いています。私たちの支援も多様
になっています。担当者を置き、面接や意見を聞くなど担当者を配置し行っ
ています。
- ii 介護福祉士養成校5期生、6期生の生活支援、学業支援、当法人の
アルバイト時の支援等を行います。
- iii 特定技能2名の就労、介護福祉士取得に向けた学習支援を行っていき
ます
- iv 技能実習生3名の生活支援、就労支援を行っていきます。

⑧ 地域活動（コロナ禍で中断活動あり）

i みんなの居場所ふらっと

令和5年度に分水健康福祉プラザの大規模改修を終え、事業所の再編、
法人本部機能の集約を行い、4月よりフードバンク、地域食堂、子育て
応援スペース、相談機能などを持つ「みんなの広場ふらっと」がオープン
します。当法人の地域活動の拠点として、住民ニーズに沿った活動を行
っていきます

ii 災害支援活動

令和6年1月1日に発生した能登半島地震被災時要所に1月3日より
2月29日までに12班計25名の災害時緊急介護派遣チーム
（DCAT）を被災地に派遣しました。その他日本介護支援専門員協会
派遣2回、2月末実情把握及び今後の支援についての意見交換に責任者
が被災地に入っています。今後も被災地からの要請に基づき派遣を行う
と同時に、研修訓練を行っていきます。この活動は、被災地支援のみな
らず、当法人の災害対策強化のためにも行っています。

iii 消防団活動

職員の地域消防団への積極的加入と参加支援制度の継続
(消防団活動手当等)

iv 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」
(全ての事業所)を進めます

2019(令和元)年度より開始した「子どもカフェ」(西区赤塚地域)を始
めとする地域での場づくりを積極的に進めます

全ての事業所で、地域開放を進めていきます

(文責 理事長 佐々木勝則)

5. 令和6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月に開設し今年で25年を迎えます。この25年を無事に迎える事が出来た事は、ご利用者・ご家族・関係者の皆様、そして地域住民の方々のご理解とご協力のおかげであります。これからも法人理念である「もうひとつのわが家づくり」をめざして職員と一緒によりよい施設を作りあげられるように努めていきます。

まずは昨年度より新型コロナウイルス感染症が5類感染症と位置づけられましたが、高齢者、基礎疾患をお持ちの方に対してはまだまだ予断を許さない感染症でありますので今後とも感染予防と感染拡大防止に努める必要がありますが、その上で面会・外出、外泊・地域行事への参加については、状況に応じた判断・対応をさせていただく事で、ご家族や地域とのより良い関係を継続できるように努めてまいります。

昨年度には分水健康福祉プラザの大規模改修を行い、以前より活動を行わせていただいていた「フードバンク燕・弥彦」「さくらい◇ダイニング」「地域のえんがわ」の継続とともに、今年度は新たな地域活動として以下の①②の活動を行います。

① 地域の方々が集える ～みんなの居場所～「ふらっと」

② 地域食堂ふらっと（子どもから高齢者までを対象とした）

地域の方々が足を運びやすい場所、また来たいと思っただけの場所にするために、多くの方々のご意見をお聞きしてご利用される方々と共に作り上げて行きます。

(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、サービス利用者的人格を尊重、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「挨拶」「身だしなみ」「言葉遣い」「表情」「態度」など接遇の改善

これまでの面会制限等で外部の方との関わりが希薄となっておりました。改めてどなたにも気持ちが良いと感じていただける接遇ができるように努めます。

②安心、安全に過ごしていただけるようにケアの質を向上

ご利用者が安心、安全に生活していただけるようにリスクマネジメントの徹底と根拠のあるケア方法、マニュアル、ケアプランに沿ったケア方法を検証し、実施していきます。

③ライフサポートプラン（ケアプラン）を通し、ご利用者お一人おひとりの思いや望まれる生活が送れるようにご利用者、ご家族と共に考えていきます。

ケアマネジメントの実施に当たり、ご利用者の声を大切に常にご利用者の視点に立ち、立案し実施していきます。

④地域ニーズに合わせた地域活動の充実を図る

法人理念に則り分水健康福祉プラザを地域活動の拠点として地域ニーズに合わせた新しい活動を図ると共に、今までの活動の継続と発展に努め地域の人にとって有益な活動を行います。

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、ご利用者お一人お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。

7. 各部署の重点目標及び令和5年度取り組み評価

(1) 長期入居フロア（さと）

i. 重点目標

- ① どなたにも心からの温かい挨拶をします。
- ② ご利用者一人ひとりが安心、安全に生活を送れるよう環境を整え支援します。
- ③ ご家族との関わりを大切にします。

ii. 具体的取り組み

- ① ご家族をはじめ、地域の方々、施設に来られたどなたにも心からの温かい挨拶ができるよう努めていきます。
- ② 個々のケアプランに沿って統一した方法で支援を行い、お一人おひとりに合った環境を整えます。
 - ・ マニュアルに沿って安全に、かつ安心して生活を送れるよう支援します。
 - ・ 日々の生活で使用する物品は、適切な方法で使用されているか、破損がないか確認し安全に生活を送れるよう支援します。
 - ・ ご利用者が心地よく過ごしていただけるようフロアの環境を整えます。
 - ・ 予定をご利用者に分かりやすく伝え、外出や買い物等、個々の希望や想いを引き出せるよう支援します。
- ③ ご利用者の様子等をお伝えしていきます。
 - ・ LINE やメール等を活用すると共に、毎月お手紙を作成しお送りします。
 - ・ ご家族等に面会いただけるよう努めます。地域における感染症の状況を考慮しながら、対面が難しい場合はリモート機能を活用する等、ご家族等との繋がりを大切にします。

iii. 令和5年度の取り組み評価

- ・ マスクを着用することで表情がわかりにくいですが、ご利用者と目線を合わせ笑顔で接するように心掛けていました。また、面会を再開できたことにより、ご家族の方々とお会いする機会が増え、さらには外部の関係者も多数お越しになりました。きちんと挨拶ができるよう努めましたが至らない時がありました。
- ・ 身だしなみについて、整髪、髭剃り、眼脂をきれいに拭き取る等ができていない時がありました。
- ・ フロアや居室の整理整頓について、職員皆で時間を決めて行いました。
- ・ ケアプランの内容を確認しながらご利用者と関わりました。生活に変化がみられた時は都度カンファレンスを行い、よりよい方法や改善策を話し合い、少しでも安心、安全に生活を送っていただけるよう意識しました。また、ご利用者が使用する物品が破損していないか確認し、怪我のないように使用していただきました。
- ・ ご利用者の様子は電話やお手紙、メール、LINE 等でお伝えしました。その際は、できるだけ丁寧にお伝えするように努めました。時期は限られたものとなってしまいましたがご自宅への外出、外泊もできました。一方で、計画してい

たイベントにおいては、感染症対策のため、急遽、ご家族等の参加を控えていただくことになってしまい、残念に思われるご利用者も多かったです。

『介護計画』

i. 重点目標

日々の生活の関りの中からご本人の思いを知り、ご本人の状態や能力に応じた個別の対応を検討し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

- ①ご本人とご家族等を中心として、支援する関係者が共通したシートを使用して情報や意見を共有しながら、ご利用者一人ひとりにとっての豊かな生活の実現に向けてのケアプランを作らせていただきます。
- ②ご利用者やご家族等の意向や要望を伺い「ご本人が一番したいこと」を一緒に考えて、それを目標にあげ、具体化の取り組みを行っていきます。
- ③ケアプランの目標・サービス利用期間は更新日に合わせて1年間とします。なお、ご利用者の状態変化などでサービスの内容が変わる場合はその都度変更したケアプランを作成します。

iii. 令和5年度の取り組み評価

- ・ご利用者及びご家族等の思いに沿って目標を決めて、日々の生活の中で楽しみが持てるように取り組み、関りをもつことに努めました。外出や外食の機会を望む声が聞かれていましたが、感染予防対策のため、実施する機会をなかなか作ることができませんでした。
- ・サービス担当者会議の機会を利用して、『ご家族へご本人の様子を見ていただき、職員は見ていただきながらお伝えする』ことを心がけました。そうすることにより、ご家族等から生活する上での意向や思いを具体的に伺うことができました。しかし、感染予防対策の中でもあったことから、参加していただける方は少なかったと思います。
- ・ご利用者の状況の変化により、ケアプランの内容と職員のケアに違いが生じた時に、多職種間でカンファレンスの機会をもち、随時ケアのあり方について話し合うことができました。しかし、一定期間での評価をすることが抜け落ちてしまうことがありました。

『機能訓練』

i. 重点目標

- ①ご利用者の身体機能を維持・向上できる内容を提供すると共にご利用者が今までの生活で行われていた日常生活動作を大切にし、ご本人らしく生活することが出来るように心がけます。
- ②多職種で連携し機能訓練の質を向上させます。

ii. 具体的取り組み

- ①ご利用者の身体的状況を確認しながら日常生活での機能維持・向上訓練を行います。ご利用者自らしたい事ややりたい事を大切にメリハリのある生活を送

れるようお手伝いします。

- ② 他職種と情報を共有し、その中でご本人にとってのゴール設定を決定します。その中で他職種から助言を得て、多角的な機能訓練を行います。

iii. 令和 5 年度の取り組み評価

- ・機能訓練以外にもご利用者と関わる事が増え、その中でできる事、難しい事を細かく知る事ができました。ご利用者自身のニーズと身体評価からの目標との差異をより判断できたと思います。
- ・情報を提供する・受け取る際に、相手にどのように伝えるべきか難しい場面もありました。必要に応じて資料を作成する事でより伝えられる事も出来ました。

『看護』

i. 重点目標

- ① 早期に状態変化を発見し、適切な医療につなげられるように主治医と連携していきます。
- ② 主治医の変更に伴う不安に寄り添い、今まで通り安心して医療を受けられるように努めます。
- ③ 感染症に対する知識、技術、行動を身に付け、感染症予防・拡大防止を徹底します。
- ④ 県央地区医療再編のなか、協力病院と連携に努めます。

ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者の変化や異常を早期に発見、他職種と連携して速やかに主治医へ報告します。
- ② 主治医が変更することをご利用者にお伝えし、質問があれば的確に返答、診察時の不安の軽減に努めます。
- 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 看護サマリーを通じ、他医療機関へ情報提供を的確に行います。

iii. 令和 5 年度の取り組み評価

- ・令和 4 年に、施設内で新型コロナウイルス感染症のクラスター発生の際、正しいガウンテクニックが出来ていない時がありました。職員皆で標準予防策を振り返り学びました。今後は必要な場面で正しい手順で行えるように努めていきます。
- ・ご家族の意向確認やその後の医療に繋げる事が出来なかったことがありました。要因としては、他職種と連携はできていましたが、主治医への報告やその後の対応等が不十分であったと考えます。主治医への報告は、いかに的確に情報提供するかが重要だと思いますので、この反省を糧に今後は他職種と更に連携し、速やかに医療に繋げられるようにします。
- ・前年度に引き続き、薬に関わる事故が多かったです。特に内服忘れが頻回にありました。全職員が事故防止の対策をしっかりと把握できるように、また、マニュアルに沿って配薬できるように努めていきます。定期的にマニュアルの

内容の確認、修正を行っていきます。

【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～	清野 智	燕市地藏堂本町3丁目4-6
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 ご利用者の方々の、それぞれの自己実現に向けて支援します。
- 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 身寄りの無い方であっても、サービスを必要とされている方にご利用いただけるよう必要な支援をします。

ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者のお一人おひとりに歩んできた歴史があります。私たちは、その生活史から支援するヒントを見出すと共に、どんな生き方を望むのか、自分らしい生活の実現に向けて支援します。
- 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。施設内を見ていただいたり、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ます。
- ③ 近年、一人暮らしの方や親族がいても疎遠のため身寄りの無い方からの相談が増えています。身寄りが無いことをもってサービス提供を拒むことなく、必要であれば入居、ショートステイ利用を支援します。将来に備え、委任契約や成年後見制度活用、エンディングノートや遺言書作成等を支援します。

iii. 令和5年度の取り組み評価

- 年間20名以上の方に新しく入居いただきました。また、空床が生じた際にはショートステイご利用者に利用いただき、その時に必要とされている方々に有効活用していただきました。
- 長期入居される時やショートステイをご利用いただく時には、わかりやすく丁寧に説明することを心がけました。また、生活の不安に対しては、心情の理解に努め寄り添い支援しました。
- 身寄りの無いご利用者をはじめとし、共に将来の生活設計を考えました。その中で、遺言書やエンディングノート作成だけでなく、施設職員として何ができるのか具体的に検討していく必要があります。
- 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。

『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 環境整備を行います。
- ③ 施設の衛生・感染症対策を行います。
- ④ 重点目標にも掲げられている「挨拶」「身だしなみ」「言葉遣い」「表情」「態度」を意識し接遇の向上に努めます。
- ⑤ 令和6年能登半島地震の被災地支援の継続を行います。

ii. 具体的取り組み

- ① 物価高、燃料費高騰を受けより一層のコスト削減、エコ活動、環境整備、安全管理等について意識して取り組みます。今年度は業者との契約更新年にあたるため適切な見積もり合わせを実施し、可能な限り安価な契約締結を目指します。
- ② 玄関ホールは施設の顔という意識を今まで以上に鮮明にし、ご利用頂く方が気持ちよく過ごせるよう整理整頓に努め、介助職員と連携し、清潔感溢れる空間を目指します。
- ③ 「対策1：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2：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。
- ④ 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相手様にとって気持ちの良い挨拶を行う等の意識向上を目指します。分水の里に来ていただいた皆様へ心を含めたおもてなしを行います。また、地域の感染状況に応じた面会がスムーズに行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いただけるよう、配慮に努めます。
- ⑤ 必要に応じ、各自が行える支援を継続し、現地に赴く職員へのサポートを行います。

iii. 令和5年度の取り組み評価

- 光熱費高騰を踏まえ、可能な限り節約を実施しましたが、季節ごとの気温の上昇下降が極端なため、空調稼働時間も延長するなど柔軟に対応しました。
- 適宜、業者との折衝を行いコスト削減に努めることができました。
- 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り組みました。
- 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猛暑対策として、燕市と連携しおやすみ処「涼館」を設置し、ご利用いただきました。
- 燕図書館と連携しご利用者に多様なジャンルの本を楽しんでいただくため月1回入替を行うなど、図書コーナーを充実させました。
- マスク越しでは表情も分かりにくくなっている状況において、身だしなみや声のトーンなどに意識して、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が、上手く行えずご迷惑をお掛けした場面も散見されました。随時、職員間でコミュニケーションを図りながら改善に導きました。
- 送迎時の運転中は、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。
- 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を実施し、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。
- 令和6年能登半島地震後にはDCAT活動の一環として、支援物資の運搬などを行いました。

『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ことを第一に考え、季節や旬を感じて楽しんでいただける食事作りに努めます。
- ②厨房からフロアに出向き、ご利用者と直接交流する機会を大切に考え、食を通じたご利用者との関わりを深めていきます。
- ③安全で美味しい食事作りに努めます。
- ④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. 具体的取り組み

- ① 季節のものや行事食、地元で親しまれている食材を取り入れ、ご利用者個々に食べる喜びを引き出し維持・向上できるように、食事内容の工夫を心掛けます。
- 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」

とっていただ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 厨房からフロアへ出て、より近い・お顔の見える距離での食事提供の機会を増やし、ご利用者への理解を深めてより良い関係性が築けるよう努めます。
- ④ 各フロア職員や食事提供・環境整備委員会と連携して、情報交換を行い、食事の充実を目指します。
- ⑤ 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5年度取り組み評価

- ・年間の行事予定に基づき、季節や旬を感じていただけるような野菜や食材を取り入れた献立を実施し、ご利用者へ提供することができました。厨房スタッフの『得意料理の日』ではバラエティーに富んだ様々なメニューでご利用者からもご好評いただくことができました。
- ・ご利用者の体調に合わせ、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することができました。
- ・ご利用者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。
- ・昼食時デイサービスフロアでできたての味噌汁を盛って提供する、という取り組みを始めました。汁物の適温提供にご利用者からお喜びの声を頂くと同時に、顔の見える距離での食事提供に職員も新たな気持ちでご利用者と関わりを持つことが出来ました。
- ・実施した献立についてフロアから意見を伺ったり、ご利用者に直接お話を伺う中で食事内容の改善点や新たなご希望をお聞きすることができました。今後の食事作りに活かしていきます。

(2) 長期・短期入居フロア（てまり）

i. 重点目標

- ① ご利用者のご希望を丁寧にお聞きして実現につなげます。
- ② ご家族との関りを大切にします。

ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者お一人おひとりのご希望を丁寧にお聞きして実現につなげます。例えば、「お墓参り」「外食」「ショッピング」等個別のご希望が実現できるように準備を行い実現につなげます。ご希望をお聞きする機会として、送迎時、入浴時、お茶の時間等（マンツーマンでゆっくりとお話できる機会）をより大切にします。
- ② ご家族にご利用者の生活を共に考えるパートナーになっていただけるように、面会の機会を提供、電話やLINE等で相談、話し合いを行っていきます。感染症の影響で対面での面会が難しい場合にはリモート、窓越しでの面会を提案していきます。一方的な関りではなく、ご家族との繋がりを大切にします。

iii. 令和5年度の取り組み評価

- ① 新型コロナウイルスの影響で外出が制限される中ではありましたが、外出する機会の提供に努めました。「なじみの美容室」への外出を実現することができました。
- ② ご家族に電話での近況報告に加え、月に1回の「家庭通信」「メール」「LINE」等を活用し、細めに連絡することができました。ケアプランの立案時には担当職員からご家族のご希望を確認することができました。一方的な連絡になってしまうことが多かったため、相互にやり取りできるよう努めます。

(3) デイサービスセンター分水の里さくら

i. 重点目標

- ① 新型コロナウイルス感染症の対応が緩和されたので外出の機会を少しずつ設けていきます。
- ② 引き続き、利用者の方々が過ごしやすい環境づくりを心がけます。

ii. 具体的取り組み

- ① 新型コロナウイルス感染症の推移を見つつ、ご利用者のご希望に応じた外出を実施していきます。
- ② トイレの改修工事も終え、新しい環境となりました。静養室やソファ周りなどご利用者が過ごしやすい環境づくりを行います。

iii. 令和5年度の取り組み評価

- ・これまでのような外出の活動が少なかったが、フロア活動の時間に職員が2名担当する日が多くなり、デイサービスで体を動かす活動を行うことが今まで以上に増えました。
- ・創意工夫を凝らしたレクリエーション活動を実施することができました。
- ・フロア装飾など、手作業を好まれるご利用者の方と一緒に制作できました。

(4) さくらい◇ダイニング

i. 重点目標

- ① 配食サービスご利用者に美味しく召し上がっていただけることを第一に考え、季節や旬を感じられるお弁当作りに努めます。
- ② 配達する中でご利用者お一人おひとり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食を通し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・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

- ・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、技術の向上に努めていきます。
- ・ご利用者の嗜好や疾病・適切な食形態など様々なケースに合わせながら、お一人おひとりに対応した在宅食事支援ができるよう努めていきます。
- ・配達時、安否確認やお声かけを行う中で、ご利用者お一人おひとり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ます。
- ・日常の業務の中でも常に衛生管理について意識を持ち、食中毒予防を念頭に衛生的な調理作業を行うよう取り組みます。

iii. 令和5年度取り組み評価

- ・お弁当の内容をご利用者の嗜好や体調、適切な食形態に合わせながら、個人に対応した食事支援をすることができました。
- ・お一人おひとり異なる提供内容を把握し、間違いなく盛り付け・配達できるよう情報の共有に努めました。
- ・安否確認やお声かけを行う中で、在宅ご利用者とのコミュニケーションを大切にされるよう努めました。
- ・法人の各施設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当法人の配食弁当をお届けすることができました。安否確認が必要なケースでは、異変に気付いた職員の迅速な情報提供により適切な対応を行うことができました。
- ・安全運転に気を付け、交通ルールを守り確実に配達できるよう努めました。
- ・手洗い・消毒・洗浄の徹底など、お一人おひとりが常に衛生管理を意識し、作業を行いました。

(5) ケアプランセンター分水の里

i. 重点目標

- ① 特定事業所加算Ⅱの算定事業所として介護支援専門員の専門性を高め、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 医学知識向上のための研修や地域包括支援センター主催の地域ケア会議等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ていきます。

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5年度の取り組み評価

- コロナ禍以降はリモートでの研修が多くなりましたが積極的に参加し、ケアマネジメント業務に必要な勉強の機会をもちました。
- 医療面の知識を補うため、燕・弥彦医療介護センター主催の各専門職によるスキルアップセミナーに毎月参加しました。参加方法については時間の調整がしやすいオンデマンドを活用し、部署全員での参加に努めました。
- 三法人の事例検討は、対面で年3回行うことができ、スキルアップを図ると共に情報交換などの機会を作ることが出来ました。
- 虐待が疑われるケースや支援困難ケースは、地域包括支援センター等の関係機関に相談しながら解決できるように対応しました。
- 高齢者世帯や一人暮らしのご利用者については、ご自宅での生活を続けていくことができるように、近隣の人との連絡体制やごみ捨ての支援、配食サービス、有償ボランティアの検討など社会資源と結びつけることができました。
- 定期的にアンケートを実施し、サービス向上に繋がるように努めることができました。
- 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。

(6) 燕市生活支援ハウス分水こでまり

i. 重点目標

- ① コミュニケーションを大切に個々の状態把握に努めます。
- ② 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支援します。

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、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には、可能な限り支援していきます。

iii. 令和5年度の取り組み評価

- ① 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話し合う大事な時間となっています。外出や受診等で少人数の時もありますが、共同で生活するうえでの課題等も話し合う機会となっており、個々の考えていることや意見を聞く大事な時間と捉えています。
また、今年度は燕市役所の担当職員を交えてお茶会をする機会もあり、活発な意見交換がなされました。
- 誕生会や季節のイベントを取り入れることができませんでしたが、忘年会では仕出し屋さんのお弁当とケーキで一年を振り返りました。飲食は、それぞ

れの部屋でされましたが、皆さん喜ばれていました。

- ②地域包括支援センター、ケアプランセンター、サービス事業所等への情報提供により入居者の状態の共有を図ることができ、必要な支援ができました。
- ③入居者全員での外出はできませんでしたが、個別の外出やご家族との外出、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。
- ④入居者から外出や買い物等に出掛けたいとの希望には、可能な限り対応してきました。

(7) 燕市分水地区地域包括支援センター

分水地区にお住まいの方々が、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

- ・身寄りがない方、地域とつながりのない方が住み慣れた分水地域で生活しているよう、地域のネットワークや仕組みづくり、個別支援に取り組みます。

【総合相談支援業務】

- ・年齢や種別に捉われず、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。また、介護離職防止に関しては啓発、相談対応を積極的に行っていきます。

【権利擁護業務】

- ・成年後見制度の普及啓発に向けて、中核機関と連携を図り、申し立てに向けた支援を行います。制度に結びつかないケース、また市民後見人が受任可能性のあるケースについては、中核機関・社会福祉協議会等と支援策について検討し支援していきます。
- ・認知症という症状をお持ちの方も、地域でこれまで通りつながりを持ち、主体的に活躍できるよう、関係機関と連携し、チームオレンジの取り組みを推進します。

【包括的・継続的ケアマネジメント支援業務】

- ・身寄りがない・地域とつながりがいないケース、また精神疾患や障害、ヤングケアラー等高齢分野以外の複合的な課題を抱えるケースについて、必要な支援者と介護支援専門員がつながることができるよう積極的に個別地域ケア会議を開催していきます。

【介護予防ケアマネジメント業務】

- ・自立支援と重度化防止のためのケアプランを作成し、医療・福祉などの関係事業所と連携しながら、介護予防サービスからの卒業を目指し支援を行います。

② 指定介護予防支援事業

- ・上記、介護予防ケアマネジメント業務と同じ

③ 認知症総合支援事業

- ・チームオレンジ「なじらね燕」事業の推進（3か年計画1年目）
- ・認知症カフェ開催場所を増やす（3か年計画1年目）

ii. 具体的取り組み

① 包括的支援事業

- ・身寄りがない、つながりがないケースについて、個別地域ケア会議を開催し、個別課題の解決、ネットワークの構築に取り組みます。
- ・仕組みづくりとしては、地域、事業所等がそれぞれの対応方針を打ち出すことができるように、地域包括支援センターのとしての実践をもとに働きかけていきます。

【総合相談支援業務】

- ・相談を受ける中で同一世帯の別家族の問題や、障がい・生活困窮・身寄りがないなどの問題をキャッチした場合、たらいまわしにせず受け止め、適切な関係機関へつなぎ、連携を図っていきます。
- ・対象者だけでなくケースの問題に気づき、各職種が役割を発揮できるよう、各職能団体や高齢分野以外の研修会にも積極的に参加し、資質向上に努めます。
- ・介護離職防止については、計画的に啓発活動に取り組みます。
- ・相談や啓発の手法の拡充のため、公式LINEを活用していますが、現状としてうまく運用できていません。今後の運用方法について再検討していきます。

【権利擁護業務】

- ・制度に結びつかないケース、また市民後見人が受任可能性のあるケース等を発見した場合、中核機関・社会福祉協議会・行政等と積極的に連携を図っていきます。
- ・燕市訪問法律相談事業を活用し、困難なケースに関しては弁護士を含めたチーム支援に取り組んでいきます。
- ・部署内でチームオレンジについて共通理解を図り、必要と思われる方については包括内で共有協議し、積極的に支援方法を検討していきます。
- ・チームオレンジについては、地域包括支援センターの実践をもとに、地域や圏域内の事業所へ周知していきます。

【包括的・継続的ケアマネジメント業務】

- ・包括的継続的ケアマネジメントに関する事項について、年間計画を作成し、年度当初に介護支援専門員へ周知していきます。その際には個別地域ケア会議のテーマ等についても具体的にお知らせしていきます。
- ・個別地域ケア会議は、定例だけでなく随時開催に取り組めるよう、積極的に介護支援専門員と連携を図っていきます。
- ・個別地域ケア会議やケアプラン点検等を通して、介護支援専門員の課題を抽出し、次年度の研修計画等を検討していきます。
- ・地域の詳細な資源を知ることができるよう、社会資源冊子「なじらねさくらマップ」について、民生委員・介護支援専門員と更新作業を実施していきます。

【介護予防ケアマネジメント業務】

- ・介護支援専門員は、資質向上のため、「介護予防のための個別地域ケア会議」に

参加し、事例提供者等と共にケアプランの内容や今後の支援について協議を行います。また、介護予防ケアマネジメントに関する地域課題の抽出に積極的に関わっていきます。

- ・分水地区通所サービスCについて、質の向上、ケアマネジメントとの連動を検討し、課題の解決にむけて取り組みます。
- ・住民の意識啓発として、依頼のあったサロンにて介護予防の啓発活動を行います。活動は分水地区通所サービスCの2事業所と連携していきます。

② 指定介護予防支援事業

- ・上記、介護予防ケアマネジメント業務と同じ

③ 認知症総合支援事業

- ・チームオレンジ「なじらね燕」事業の推進（3か年計画1年目）
具体策：チームオレンジ「なじらね燕」に登録済みのふれあいサロンの紹介の仕方などを検討します。
個人支援型へ事務局（地域支援相談チーム&認知症地域支援推進員）の伴走型支援に力を注ぎます。
- ・認知症カフェ開催場所を増やす（3か年計画1年目）
具体的には、コロナ禍の影響で休止中カフェ現状把握と補助金などの支援がでないか調査します。

iii. 令和5年度の取り組み評価

① 包括的支援事業

- ・認知症サポーター養成講座について、下記の通り実施しました。
1 竹ヶ花地区で地域住民対象、2 分水小学校6年生対象（分水地区まちづくり協議会と連携）、3 分水高校
- ・チームオレンジについては、今後国上地区サロンでの取り組みありますが、個別ケースについてチームを立ち上げることはできませんでした。

【総合相談支援業務】

- ・お元気ですか訪問については、今まで返信がきていない方を中心に民生委員の方と相談の上、必要な方への直接訪問を実施しました。また令和4年度の未返信者については再度手紙を送り、訪問希望者には訪問を実施しました。
- ・年齢や種別にとらわれず地域住民からの相談を受け止められるように、相談支援事業所・障害者基幹相談支援センター・生活困窮相談窓口と連携を図りました。
- ・LINEの年間計画を作成したものの、予定通りに発信はできませんでした。

【権利擁護業務】

- ・高齢者虐待防止マニュアルの周知をケアマネ情報交換会で行いました。ケアマネジャー・サービス事業者向けに高齢者虐待防止研修会を社会福祉士部会で開催しました。
- ・成年後見制度の普及啓発として、サロンで「もしもの備え」と題して話をしました。ケアマネジャーにはケアマネ情報交換会にて説明を行いました。

個別ケースについては5名の支援を行いました。中核機関とも連携を図りました。

- ・燕市訪問法律相談事業を2ヶ月に1回行った他、電話・メール等で弁護士へ相談を行っており、弁護士とスムーズな連携が図れています。

【包括的・継続的ケアマネジメント業務】

- ・「なじらねさくらマップ」は11月に民生委員介護支援専門員情報交換会で、話し合いを実施しました。
- ・複合的課題を抱えるケースについては、ケアマネジャーを中心にケース検討という形式で話を実施しています。参加者は介護保険関係機関だけでなく、薬局、警察、消防、弁護士などケースの状況に応じて参加者を決めており、これまで14回程度話し合いを行いました。
- ・随時の個別地域ケア会議は開催できませんでした。その中でもヤングケアラーに関してはこれまで対応事例はありません。対応がないのは実際に事例がないのか事例が埋もれているのか、分析し検討していく必要があります。

【介護予防ケアマネジメント業務】

- ・依頼のあったサロンへ体操や脳トレを紹介し、介護予防の啓発を行いました。また、通所サービスCを行っている生きがい広場地蔵堂と連携し、事業所の理学療法士と2か所のサロンにて介護予防の体操や脳トレなどを行いました。
- ・分水地区の通所Cの情報交換会を開催し、その場では、通所Cサービス事業所が抱える課題、ケアマネジメント事業所が抱える課題、それぞれについて検討しました。まずは、分水のどの事業所を利用して身体機能が改善するようによりよい通所Cプログラムについて、2事業所で検討を行うこととなりました。また、サービス担当者会議の開催、中間評価の在り方も検討し実施しました。

② 指定介護予防支援事業

- ・上記、介護予防ケアマネジメント業務と同じ

③ 認知症総合支援事業

- ・チームオレンジ「なじらね燕」がスタートしました。拠点型は既存サロンなど10か所・23人がチームオレンジステップアップ講座を受講されました。他にも拠点型、個人支援型をサポートする地域包括支援センター、生活支援コーディネーター、事務局など27人も受講しました。
- ・個別支援型は1チームが立ち上がり、初回会議（ドリカム会議）と活動が行えましたが、数値目標とした8人の支援までは達成できませんでした。

（8）訪問看護ステーション・桜井

i. 重点目標

- ・ご利用者・ご家族が安心して、ご自宅での生活が続けられるような関りをします。
- ・ご利用者に関わる事業者との連携を図り、より良いサービスが提供できるよう努めます。

ii. 具体的取り組み

- ご利用者やご家族のニーズ・思いをしっかりと確認し、寄り添ったケアの提供に努めます。
- 住み慣れた地域でその人らしく暮らせるよう、全ての関係者と連絡を密に行い情報共有に努めます。

iii. 令和5年度の取り組み評価

- ご利用者の心身の特性を踏まえ、自立した生活を営むことができるよう支援しました。
- ご利用者、ご家族の意思が反映された生活が送れるよう、関わりました。
- ご本人とご家族の想いを十分に聞くように心掛け、不安や疑問も解決出来るよう、丁寧に時間をかけて関わりました。その結果として、在宅看取りの方より感謝のお言葉を多々頂くことができました。
- 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、ケアマネジャー障害サービス支援員などと連携を図り、在宅で安心して過ごせるようにチームとして支援しました。
- 主治医や関係者との情報共有を図り、ご利用者、ご家族が望む最期が過ごせるように支援を行ったことで、ご家族だけでなく、主治医からも感謝の言葉を頂くことができました。

8. 地域活動

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』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活動を行います。

※「～みんなの居場所～ふらっと」の活動の充実を図ります。

○話そう・あそぼう・楽しもう（乳幼児をつれた家族が気軽に利用できる場所）

- 利用される方（遊びに来られる方）に制限せず、ふらっとの設えを整え、乳幼児をはじめとした小さなお子さんが安全に遊べる空間とします。

○フードバンク事業として定期的なフードパントリー（配布会）会場としての活用やフードドライブ（食べ物等を集める運動）の活動を推進します。

- 決められた配布会だけでなく、必要とする人が必要な時に寄れる場所としての活動をしていきます。

○地域食堂として、子どもから高齢者まで多様な世代や立場の人を対象として、孤食防止のための居場所づくり（世代間交流の場）を推進します。

- 助成プログラム（助成金を含めた）等の活用や地域の方等の協力を得ながら、地域食堂の定期的な開催をします。

①分水健康福祉プラザのミーティングルームの開放を周知して、地域の方々に積極的に使用していただけるよう努めます。

②地域行事への協力・参加及び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、地域の方の声・想いを大切に定期開催をします。

9. 非常災害対策

(1) 考え方

- ・災害発生時、職員が冷静かつ主体的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。各消防機関及び非常通報装置・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、施設からのメール配信を待ち、状況に応じて自発的に駆けつけます。メール配信は被害確認も含めて30分以内に送信することとします。
- 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 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

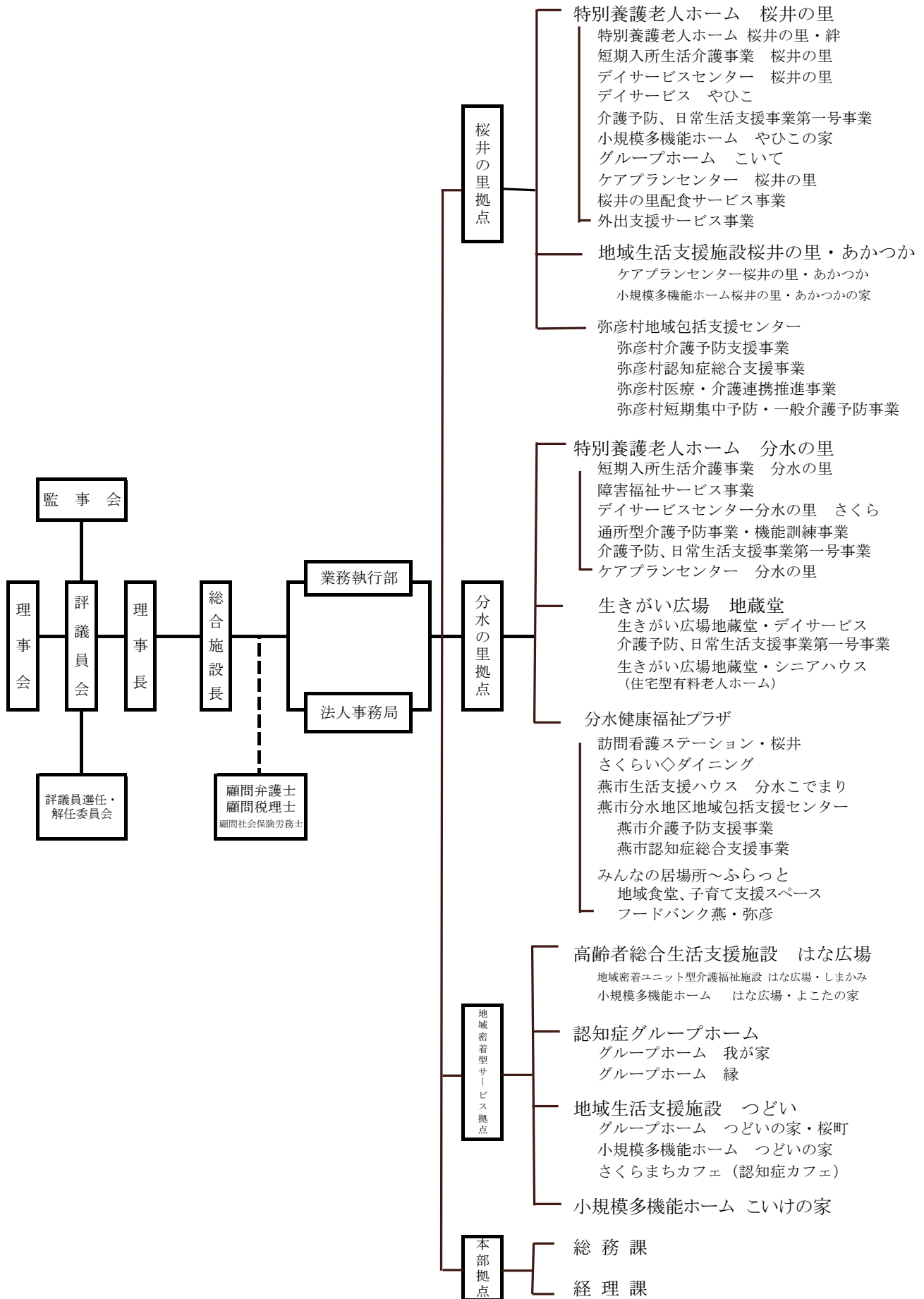
(6) 令和6年度 分水の里防災訓練年間計画

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 昼間火災	* 非常連絡体制確立 * 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	* 職員緊急連絡網 * 動画研修	ご利用者 全職員
7・8月	入居者行方不明 地震傷病者運搬	* 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 * 運搬方法の習得	* 捜索訓練 * 傷病者運搬訓練	全職員
9月	昼間火災 BCP 訓練	* 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 * 業務復興までのプロセ スの確認	* 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	ご利用者 全職員
11月	昼間火災	* 火災発生時に取るべき 標準動作の習得 * 消火器の使い方	* 避難訓練 * 消火訓練	ご利用者 全職員
12月	BCP 訓練	* 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 * 業務復興までのプロセ スの確認	* 避難訓練 * 運搬訓練	ご利用者 全職員
1月	昼間火災	* 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

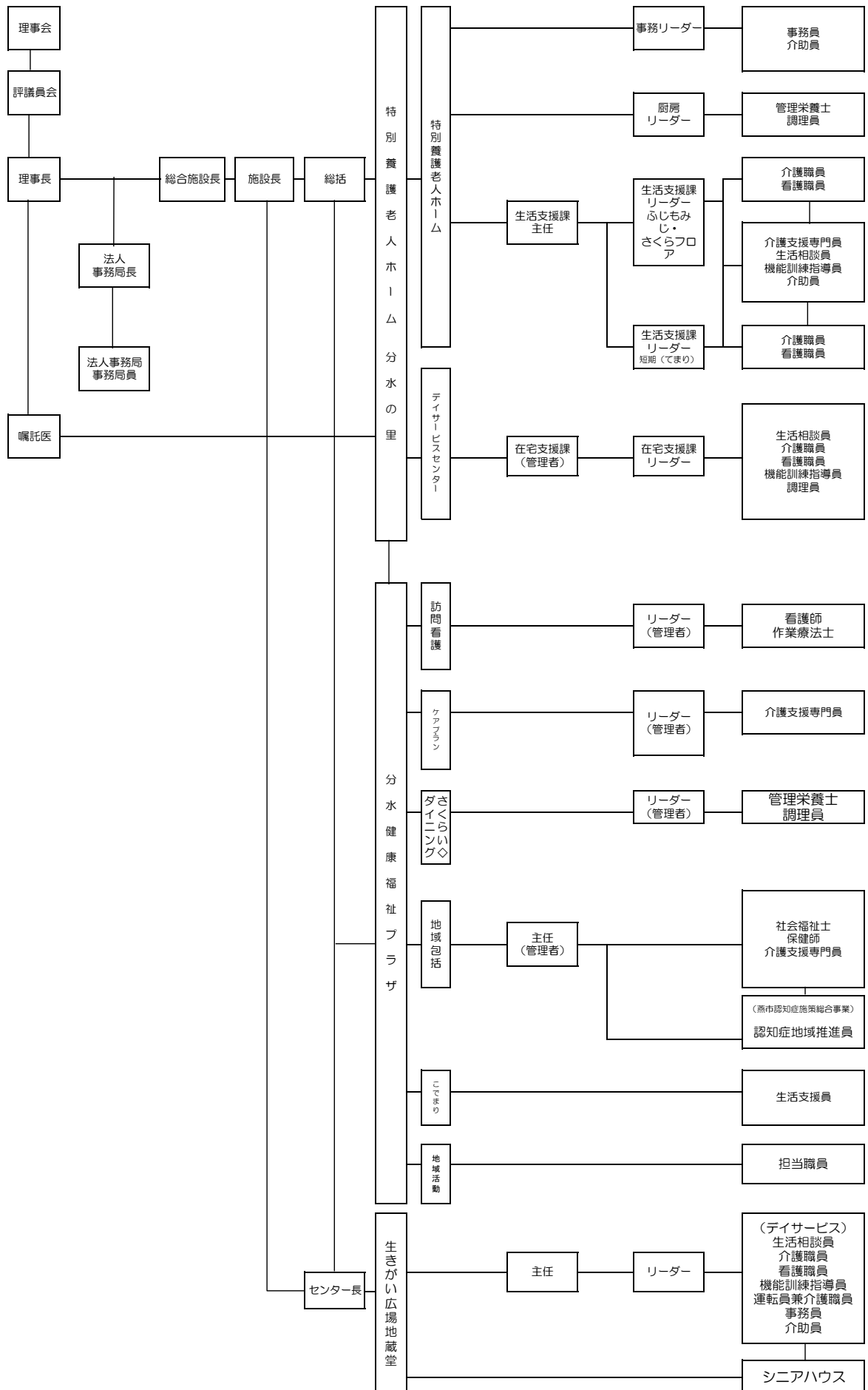
2月	夜間火災	* 火災発生時にとるべき 標準動作の習得 * 消火器の使用方法	* 避難訓練 * 消火訓練	ご利用者 全職員
3月	水害発生	* 洪水・津波等による 「避難準備・高齢者等避 難開始」発令時にとるべ き動作の習得	* 避難訓練 * 運搬訓練	ご利用者 全職員

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

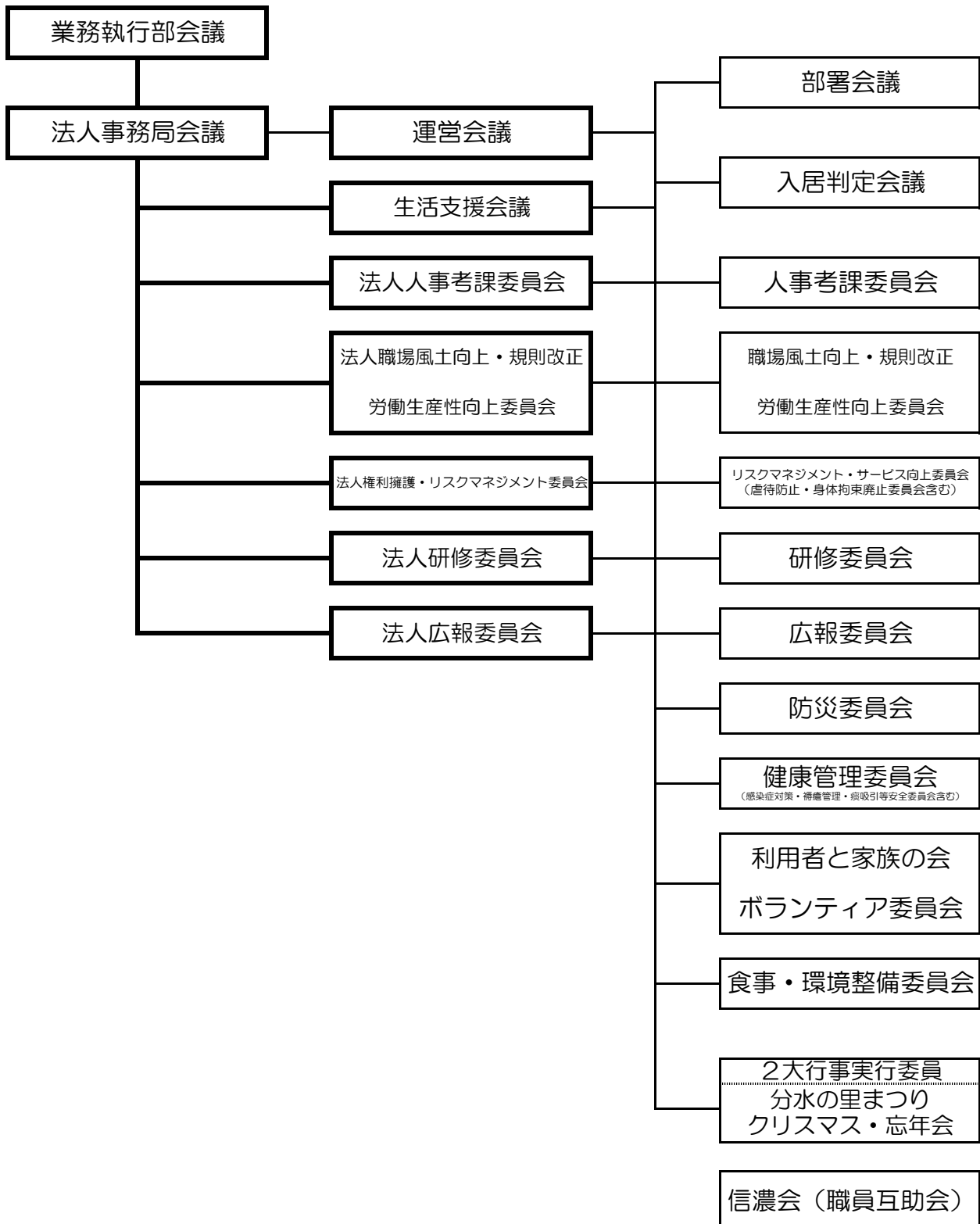
Ⅲ. 社会福祉法人桜井の里福社会 組織図



【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6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、入居基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。
- ・ 毎月又は随時委員会を行います。

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。毎月又は随時委員会を行います。

- ④ 利用者と家族の会・ボランティア委員会
 - ・ 利用者と家族の会の事務局活動、運営を行います。
 - ・ 毎月または随時委員会を開催します。
 - ・ ボランティアの受け入れ・検討・調整・連絡・意見交換の実施します。分水の里ギャラリー展示の計画等を行います。
- ⑤ 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。
 - ・ 毎月又は随時委員会を行います。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
 - ・ 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、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。
 - ・ 毎月又は随時委員会を行います。（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。
- ・ 毎月又は随時委員会を行います。(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。
- ・ 毎月又は随時法人合同で行います。

◎ 職場風土向上・規則改正・労働生産性向上委員会

- ・ ご利用者の生活の質確保を前提に「生産性向上・合理化」を図り、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づくりを行っていくための協議を行います。
- ・ 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	職場風土向上・生産性向上委員会
第1月曜日	人事考課委員会				
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・ボランティア委員会	第3金曜日	信濃会
第4月曜日	広報委員会				

(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】桜井の里福祉社会 研修システム

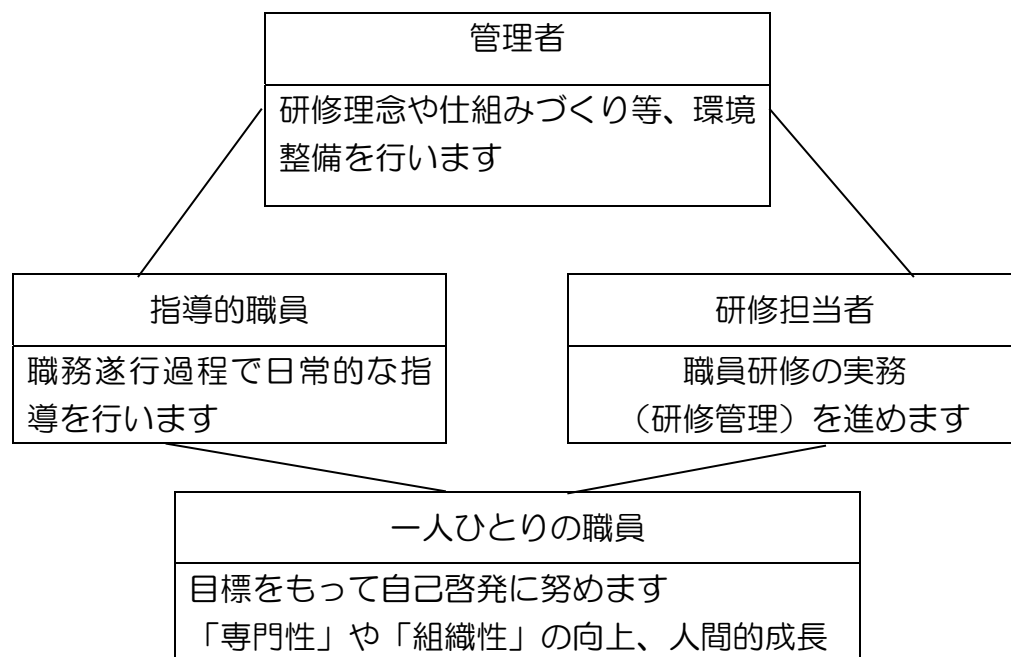
1. 『定義』

「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

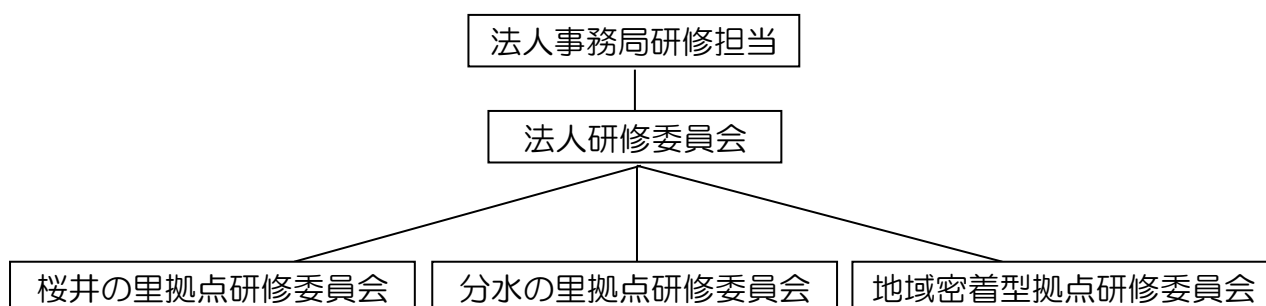
2. 『目的』

- ① 桜井の里福祉社会全体の研修と各施設での研修を通じて、職員一人ひとりのケアの質、サービスの質の向上、組織の一員としての意識向上を図ります。
- ② ケアサービスの実践の場である職務を通じて、一人ひとりが、自律的に自己能力の開発を積極的に図っていただけるよう、指導・育成を行います。
- ③ 全職員の豊かで充実した職業生活と個々の人間性を深める支援、援助活動であり、職員の資質の向上及び自己啓発の機会とします。
- 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。	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
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。 そして職員が一人ひとり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け、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り」 【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択、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
内部発表・外部	選抜及び自主発表	全職員 *主として5年目以上の職員とする	施設内発表会及び外部の大会に参加し発表する。	随時

◎研修管理表は各自が持参し、研修の参加と出席の状況を自らが管理します。

◎新規採用職員研修・階層別研修は必須研修であり段階的に受講していきます。

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（副施設長）、総合施設長と面接を行います。

②年間計画

月	階層別研修	全職員対象	事業所別・職種別
4月	新採用者研修	☆倫理及び法令遵守に関する研修（動画） ☆感染症・食中毒の予防及びまん延防止に関する研修①（動画）	
5月	新採用者研修	☆身体拘束を行わないケア（動画） ☆高齢者虐待防止研修（動画）	
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（動画） ☆感染症BCP研修・訓練① （実施主体：健康管理委員会・衛生委員会）	☆介護予防及び要介護度進行予防に関する研修 （動画）【DS】
7月			☆事故発生又は再発防止に関する研修① （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】
8月		☆認知症及び認知症ケアに関する研修（動画）	☆緊急時対応研修（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】
9月	新採用者フォローアップ研修 階層別②研修 （3年目）	☆プライバシー保護の取り組みに関する研修（動画） ☆防災BCP研修・訓練①（実施主体：防災委員会）	☆ターミナルケア・精神的ケアに関する研修 （動画）【特養・GH・小多機・訪看】
10月	中途採用者研修 階層別③研修 （5年目）	ハラスメント研修（動画） ☆身体拘束を行わないケア/高齢者虐待防止研修 （施設長講義） ☆感染症BCP研修・訓練② （実施主体：健康管理委員会・衛生委員会）	☆褥瘡対策に関する研修（講義・実技） 【特養・GH】
11月	階層別④研修 （10年目）	☆感染症・食中毒の予防及びまん延防止に関する研修② （講義・実技）（実施主体：健康管理委員会・衛生委員会）	喀痰吸引等振り返り研修【特養】 （実施主体：健康管理委員会・衛生委員会）
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）		☆医療連携に必要な知識技術の研修（動画） 【特養・小多機・GH・訪看】
2月		☆防災BCP研修・訓練②（実施主体：防災委員会）	コミュニケーションスキル研修（動画） 【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（動画）	

☆の付いている研修は、運営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・採血・採尿)	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	感染症BCP シミュレーション		
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	肺炎球菌ワクチン接種		
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(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・安全管理年間予定表

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	オゾン脱臭システム点検・窓清掃（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・床面定期清掃（分水健康福祉プラザ含む）
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	オゾン脱臭システム点検・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・床面定期清掃（分水健康福祉プラザ含む）
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
毎日	医療ガス目視点検

(3) 食事・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) 三味線演奏 きららの会様 おはなしの会様 まごの手様 生け花クラブ様 夕鶴会様 七色の会様 鳳会様 弥彦ひばりの会様 分水地区老人クラブ連合会様 フラハウラプアラニ様 弥彦さくら劇団様 歌謡ファースト様 分水マジック同好会様 コーロ・スプラウト様 民謡みのり会様
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	絵画展	
9月	敬老会お祝い御膳	木曜書道会様	
10月	実りの秋献立 分水の里開設記念献立	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	絵画展	
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) 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	夏祭り弁当	
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	

(6) ケアプランセンター分水の里年間予定表

	外部研修	部署内研修
4月	燕市役所との居宅介護支援事業所情報交換会	
5月	新潟県介護支援専門員協会研修会	
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	
7月	介護支援専門員情報交換会 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	プライバシー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	自己評価チェックの記入
10月	認定調査員現任研修 燕市分水地区定例事例検討会	
11月	新潟県介護支援専門員協会研修会 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	高齢者虐待・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 けんおう入退院連携検討会	感染症及び災害についての研修
1月	燕市分水地区地域ケア会議	
2月	三法人事例検討会	
3月	ケアプラン質の向上支援研修	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 施設内実践研修発表会 動画研修の視聴 ケアプラン点検 燕弥彦医療介護センター研修会(zoom) 他外部研修会参加	

(7) 燕市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	新緑ドライブ	浄化槽保守点検
6月	おやつ作り	窓ガラス清掃
7月	七夕祭り	ワックス清掃
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	紅葉ドライブ	
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）・消防設備保守点検ワックス清掃
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・消防設備保守点検
毎月 (随時)	買物・誕生会・ドライブ・外出	入居判定会議（随時）

(8) 燕市分水地区地域包括支援センター年間予定表

	包括主催の会議・研修等	随時参加の会議等
4月		
5月	定例個別地域ケア会議 介護支援専門員情報交換会	
6月	分水圏域地域ケア会議	<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
7月	定例個別地域ケア会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ // 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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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沢庵運営推進会議 ・ 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 ・ 燕市訪問法律相談事業 隔月
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	分水圏域地域ケア会議 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		
2月	定例個別地域ケア会議 分水高校認知症サポーター養成講座	
3月		

(9) 訪問看護ステーション・桜井年間予定表

	部署内会議・研修等	他機関との連携会議
4月	法人研修計画に基づき実施 その他、看護協会や、訪問 看護協議会等の研修に随時 参加	
5月		<ul style="list-style-type: none"> ・ 県央地区訪問看護ステーション協議会 ・ 燕弥彦地域看護検討会
6月		
7月		<ul style="list-style-type: none"> ・ 県央地区訪問看護ステーション協議会 ・ 燕弥彦地域看護検討会
8月		
9月		<ul style="list-style-type: none"> ・ 県央地区訪問看護ステーション協議会 ・ 燕弥彦地域看護検討会
10月		
11月		<ul style="list-style-type: none"> ・ 県央地区訪問看護ステーション協議会 ・ 燕弥彦地域看護検討会
12月		
1月		<ul style="list-style-type: none"> ・ 県央地区訪問看護ステーション協議会 ・ 燕弥彦地域看護検討会
2月		
3月		<ul style="list-style-type: none"> ・ 県央地区訪問看護ステーション協議会 ・ 燕弥彦地域看護検討会

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ご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。

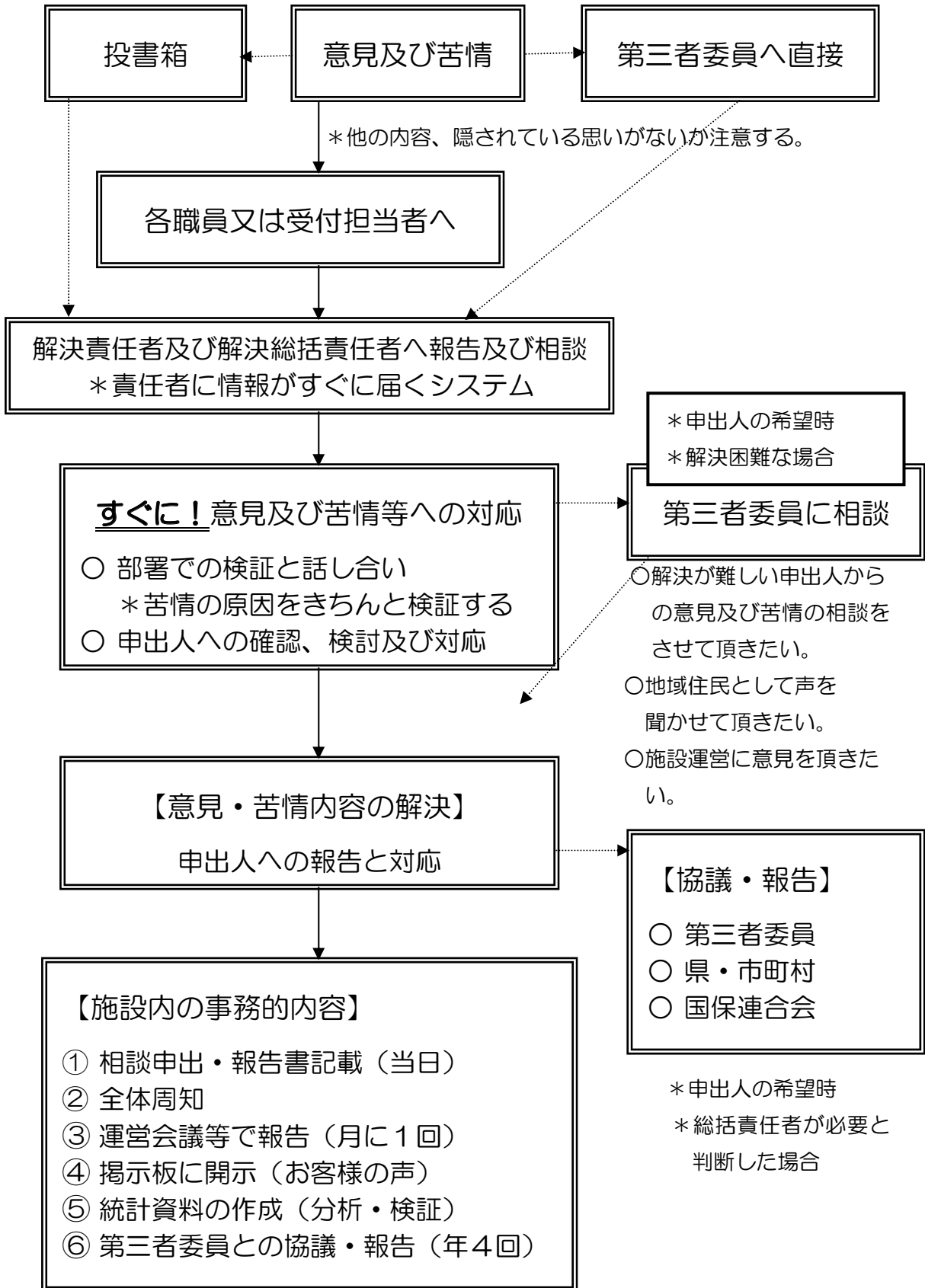
◎ 施設内で発生した事故について

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	坂井 真由美
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 中山 恭子
生きがい広場地蔵堂	(0256) 97-7117	センター長	宮路 昌
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	平本 貴幸
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	小林 千恵子
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
施設長	①理事長からの施設長事務委任規則に関すること ②法人本部業務に関すること ③理事会決裁事項の執行に関すること ④施設運営・経営管理の総括に関すること ⑤定款・諸規則の制定並びに改廃に関すること ⑥職員の人事管理、及び服務に関すること ⑦公印の管理に関すること ⑧予算及び決算に関すること ⑨予算の執行及び契約に関すること ⑩財産管理に関すること ⑪職員研修及び表彰に関すること ⑫構成市村との連絡調整に関すること ⑬勤務表管理及び職員の勤務調整に関すること ⑭ご利用者の預り金等に関すること ⑮施設内調整及び渉外事務に関すること ⑯防火管理に関すること
総括	①法人本部業務に関すること ②ご利用者の生活支援等の総括に関すること ③入居基準・入居判定の総括に関すること ④ご利用者のケアの方針決定及び指導に関すること ⑤ご利用者のケアの技術に関すること ⑥看護・介護職員の指導及び研修に関すること 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こと ⑧職員の業務計画に関すること ⑨部署の職員の勤務表管理及び勤務調整に関すること ⑩地域行事への参加等、地域との交流に関すること ⑪物品の請求管理に関すること ⑫業務の改善、企画及び調査に関すること ⑬その他、入居者・ご利用者とご家族、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こと ⑮ボランティア受け入れの総括に関すること ⑯公官庁に対する諸届に関すること ⑰システム管理、運用に関すること ⑱施設長の補佐

生活支援課（特別養護老人ホーム分水の里）

職 名	業 務 内 容
主任	①生活支援課全体の管理に関すること ②ご利用者の生活支援等の管理に関すること ③入居基準・入居判定の管理に関すること ④ご利用者のケアの方針決定及び指導に関すること ⑤ご利用者のケアの技術に関すること ⑥看護・介護職員の指導及び研修に関すること ⑦職員の業務計画に関すること ⑧部署の職員の勤務表管理及び勤務調整に関すること ⑨地域行事への参加等、地域との交流に関すること ⑩物品の請求管理に関すること ⑪業務の改善、企画に関すること

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑫その他、入居者・ご利用者のご家族、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こと
	⑭介護報酬、加算要件の確認に関すること
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こと
	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
	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

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	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
	⑦法人リハビリ部門会議への出席
	⑧入居判定会議の出席
	⑨リハビリチェック表の作成
	⑩集団体操の補助
	⑪特養、ショートステイの入退所・受診・外出等の運転及び付き添い
	⑫特養、ショートステイのフロア補助
フロアリーダー	①入居判定会議の出席
	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

VI. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	④処置
	⑤受診対応
	⑥特変者対応
	⑦回診準備・片付け
	⑧回診対応
	⑨往診対応
	⑩ショートステイてまり配薬・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ショートステイてまり補助
	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
	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居室掃除
	㉕経管栄養の準備・片付け
	㉖吸引器の洗浄
	㉗体交
	㉘洗顔
	㉙整容
	㉚医療ガス点検
	㉛フロアの環境整備（装飾含む）

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容	
	【書類】	
	①ライフサポートプラン作成	
	②モニタリング	
	③行事の起案書作成	
	④会議録作成	
	⑤復命書作成	
	⑥事故報告書・ヒヤリハット記入	
	⑦苦情意見書作成	
	⑧外出・外泊届けの記入	
	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	
	⑭医療ガス表の記入	
	⑮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納品された品物の片付け・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	
	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受診の付き添い	
	④外出の付き添い	
	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>	①支援会議への出席	

VI. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
管理課 施設管理	②ご利用者の送迎
	③勤務表作成
	④新採用（中途）者のオリエンテーション
	⑤職員配置版の更新
	⑥入札・見積合わせ ・各書式作成
	⑦補助金、助成金事業 ・申請
	⑧配食配達の調整・配送
	⑨倉庫書類整理・廃棄処理（年1回）
	⑩日程表作成
	⑪0035ビジネスモードの管理
	⑫運営会議、支援会議次第の作成、配布
	⑬除雪当番表の作成
	⑭ショートステイ受付票の作成
	⑮車輛関係 ・安全運転管理者講習会への出席 ・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
	⑯防災管理 ・消防署への届出 ・消防署査察への対応
	⑰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
	⑱保守、委託、修繕業者 ・契約締結 ・連絡、調整
	⑲一般浴槽 ・配管洗浄 ・レジオネラ菌水質検査
	⑳車椅子、歩行器 ・維持管理
	運転員兼介助員
②公用車の洗車等	
③送迎の添乗	
事務リーダー	①事務業務全般の総括に関すること
	②事務職員の指導、研修に関すること
	③運営ケア計画、事業報告の作成に関すること
	④各種申請および諸届出に関すること
	⑤人事・服務補助関係（職員の諸手続き等）に関すること
	⑥事務業務全般の他部署との連絡調整に関すること
	⑦経理・会計補助・通帳管理等に関すること
	⑧施設USB管理
	⑨以下、事務職員①～⑪に準ずる
事務職員	①総務に関する補助に関すること

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	職員健康診断結果の届出、たんぽぽ給付申請
	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こと
	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
	③業務委託事業関係に関すること
	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、出張等に関すること
	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、管理に関すること
	月次消耗品発注・納品確認、在庫管理、物品整理
	⑥寄附金に関すること
	寄附金台帳記載、領収証発行
	⑦庶務全般に関すること
	来客対応、業者対応、電話対応・取次ぎ等、会議準備・対応 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、管理日誌記載・納品書、請求書付け合わせ等会計補助
	⑧玄関ロビー等環境整備、施設内外清掃・美化に関すること
	⑨運営会議・支援会議の出席
	⑩配食の配送
	⑪緊急連絡メールの管理
	・入退所者のチェック
	⑫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こと
	ご利用者への掲示物案内・管理、燕市図書館貸与書籍等の管理
	介助員
	・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こと
	②部署のケアの質(仕事の質)の向上に関すること
	・フロア会議、日々のミーティングの開催
	③業務計画の樹立に関すること
	・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、入居判定会議などへの参加
	⑤行事の企画立案に関すること
	・起案書の決裁
	⑥記録及び業務日誌等の整備に関すること
	・記録の決裁
	⑦部署の職員の勤務の決定に関すること
	・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

VI. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容	
	⑧新採用職員・実習生の受入及び指導教育に関すること ・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、研修に関すること ・業務に必要な知識・技術の指導・育成 ・必須研修への出席状況の把握 ・新人職員1ヶ月、3ヶ月面接の実施 ・人事考課の評価（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 ・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こと ・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】 ・ご利用者の身体状況・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】 ・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 ・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 ・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 ・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） ・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

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	■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
	■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
	・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
	・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
	・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
	・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
	・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
	・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ご利用者に適合する調理の創意工夫に関すること
	・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ご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
	・分水の里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
	・検食会
	・合同検食会
	⑲職員食に関わること
	・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
	(1)給与栄養目標量設定に関すること
	・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
	・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

VI. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	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
	・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	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【さと／シニアハウス】
	・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こと
	・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こと【さと／シニアハウス】
	・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職員食に関わること
	・食数の把握と実施
	⑤配食サービス弁当運搬業務に関すること
	・車両の確保
	⑥下膳、食器洗浄に関わる業務
	⑦配膳車消毒 ・整備に関すること
	⑧食器洗浄に関わること
	⑨厨房器具 ・食器の管理保管に関すること
	⑩厨房内清掃に関わる作業
	・周り拭き（次亜塩素酸ナトリウムでの消毒）
	・床清掃（次亜塩素酸ナトリウムでの消毒）
	⑭厨房内温度管理、厨房内換気管理
	⑪各フロアラウンド（入居フロア・ショートステイフロア・デイサービスフロア）
	⑫各業務日誌への記入
	・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応ずること
	⑮食品衛生の徹底及び中毒の防止に関すること
	・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
	⑯食器在庫管理

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑰ご利用者に適合する調理の創意工夫に関すること ・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
	⑱ご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 ・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）
	⑲喫茶運営に関わること
	⑳季節行事に関すること ・分水の里まつり、クリスマス忘年会、正月御膳の実施 ・関係者との連絡調整
	㉑各委員会業務(専任職・一般職)
	㉒朝礼出席
	㉓食材の納品・検収
	㉔厨房フロア会議出席、会議録作成
	㉕施設内外研修への参加
	㉖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
	㉗検食会、合同検食会に関すること ・検食会出席 ・合同検食会出席
	㉘その他、給食調理に関すること

生活支援課（ショートステイてまり）

職 名	業 務 内 容
リーダー	①生活支援会議の出席 ②運営会議の出席 ③在宅支援会議の出席 ④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	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ご利用者宅への訪問 ⑩請求（実績チェック、食数及び送迎、利用日数のチェック、実績転送） ⑪ショートステイの送迎の運転、添乗 ⑫ショートステイフロアの介護業務 ⑬デイサービスの送迎の運転、添乗 ⑭長期入居者の外出、受診の送迎 ⑮生活支援会議の資料作成、出席

VI. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑩入居判定会議の出席
	⑪介護者教室への参加
	⑫入居申込みの対応
	⑬次年度の予算案の作成
	⑭理髪店との連絡、調整
	⑮各月理髪予定作成、各部所配布
	⑯各部所理髪予約者取りまとめ、調整
看護職員	①経管栄養の滴下・注入
	②特変者バイタル測定
	③処置
	④特変者対応
	⑤特変者ご家族への連絡
	⑥健康管理当番
	⑦入居ご利用者の処置、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
	㉗洗顔
	㉘整容
	㉙業務分担表の作成（当日リーダー）
	㉚利用期間表の作成（当日リーダー）

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	③①当日・翌日退所ご利用者手紙作成（当日リーダー）
	③②翌日入所利用者宅へ前日連絡（当日リーダー）
	③③ベットメイク表の作成（当日リーダー）
	③④入所利用者の薬が正しくセットされているかチェック
	③⑤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
	③⑥ベットメイクチェック（当日リーダー）
	③⑦担当者会議（相談員不在時）
	③⑧午後レクリエーション
	③⑨衣類整理（洗濯・たたむ・各居室への返却）
	③⑩フロア・居室の温度管理（エアコン入り・切り）
	③⑪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入力
	⑬換気チェック表の記入
	【係】
	①在庫管理・在庫チェック・発注伝票の記入
	②納品された物品の整理
	③会議の開催の段取り
	④写真管理
	⑤リネン類の管理
	⑥フロア便りの作成
	【委員会】
	①委員会に出席

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	【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
管理者	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超勤簿、勤務実施表の集計・確認 ⑤勤務変更届けの確認(各フロア) 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 ⑧各部署職員の指導及び相談 ⑨通所介護計画の確認と作成についての指導 ⑩フロア会議への出席 ⑪フロアでの勤務(早・日業務) ⑫車輛運転業務、送迎業務 ⑬ご利用者の生活支援、ケアについて、ご家族との連絡調整 ⑭他フロアとの連絡調整 ⑮デイサービスセンター分水の里さくらの総括的業務 ⑯委員会等に関する業務 ⑰担当者会議への参加代行 ⑱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、勤務表調整及び実績作成、各決裁書類の確認 新人職員への指導及び実習ノートの確認、フロア会議の出席、送迎業務、車両管理、ご利用者の生活支援、ご家族との連絡調整、他フロアとの連絡調整、担当者会議の出席、管理者へ報告・連絡・調整、フロア費管理
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、ライフサポートプラン作成・確認、家族・介護支援専門員・事業所との連絡調整、床屋予約、保険対応、各チェック表類整理
機能訓練指導員	・送迎、うがい・消毒、お茶出し、バイタル測定、朝の体操、個別機能訓練、アクティビティ(手作業、塗り絵、計算などの頭の体操等)、口腔の体操、ラジオ体操、朝食・昼食・夕食介助、トイレご案内、手伝い、臥床の手伝い、昼寝ご利用者の見守り、おやつ準備、おやつ介助、システム入力、環境整備、介護者教室の参加及び、地域の方々との交流、外出

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	支援、車いす・歩行器管理、計画書作成、フロア費管理
看護職員 (常勤職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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、おやつの準備・片付け、おやつ介助、帰宅準備、体操、記録、申し送り、ライフサポートプランの作成、行事・委員会・係の仕事、リネン交換
介護職員 (パート職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎、ご家族との連絡、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、おやつの準備・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

さくらい◇ダイニング

職 名	業 務 内 容
管理者	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・運営ケア計画の取りまとめと作成 ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・起案書の決裁 ⑥記録及び業務日誌等の整備に関する事 <ul style="list-style-type: none"> ・記録の決裁 ⑦部署の職員の勤務の決定に関する事 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・内部、外部研修への参加

VI. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	・ 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こと
	・ 厨房内の防火管理
	管理栄養士
	・ 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
	・ 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
	・ 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
	・ 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
	・ 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
	・ 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
	・ 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
	・ 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
	・ 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

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容	
	⑩給食関係帳簿の整理保管に関すること ・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ご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） ・栄養相談	
	⑫行政機関（保健所）への対応	
	⑬ご利用者に適合する調理の創意工夫に関すること ・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 ・分水の里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	
	⑯施設内外研修への参加	
	管理栄養士兼調理員	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 ・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 ・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 ・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 ・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 ・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 ・周り拭き（次亜塩素酸ナトリウムでの消毒） ・床清掃（次亜塩素酸ナトリウムでの消毒）	
	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 ・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 ・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	

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑮ご利用者に適合する調理の創意工夫に関すること ・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季節行事に関すること ・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
	㉑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
	㉒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特定事業所加算Ⅱの算定要件の伝達等を目的とした研修の日程・内容の決定 ⑦給付管理資料最終確認 ⑧介護サービス情報の公表資料作成・確認 ⑨内部監査資料作成・確認 ⑩次年度予算書作成 ⑪介護支援専門員資格証の更新期間確認と更新の確認 ⑫各種研修参加者の決定 ⑬新規受け入れと担当者の決定 ⑭他事業所に案内文作成 ⑮市役所届け出等の書類作成・提出 ⑯運営会議出席 ⑰苦情対応第三者委員出席 ⑱各種書類起案作成 ⑲特定事業所集中減算届け(3,9月) ⑳介護支援専門員実務者研修 見学実習受け入れ ㉑三法人との事例検討会の打ち合わせ ㉒各ケアマネの相談 ㉓各種雑務
介護支援専門員	①介護認定更新の担当者会議日程・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担当ご利用者本人・家族への訪問相談 ⑤担当ご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者会議を開催 ⑦担当ご利用者の居宅サービス計画の作成 ⑧担当ご利用者のサービス提供の調整 ⑨担当ご利用者の利用票作成

Ⅵ. 業務分掌表

職 名	業 務 内 容
	⑩担当ご利用者の継続的なモニタリング
	⑪担当ご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議の日程調整と開催
	⑬支援経過記録入力
	⑭給付管理
	⑮認定調査
	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担当ご利用者入院時情報提供
	㉘担当ご利用者の病院での退院時カンファレンス出席
	㉙担当ご利用者の病院訪問
	㉚必要時受診・往診の立ち会い
	㉛担当ご利用者住宅改修希望時の資料作成
	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事 ②地域包括支援センター指定更新、届出に関する事 ③事業実施計画、活動実績報告の策定に関する事 ④燕市との連絡調整に関する事 ⑤勤務表の作成及び勤務調整に関する事
主任・リーダー	①職員の指導、研修に関する事 ②他の部署との連絡調整に関する事 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事 ②包括的・継続的にケアマネジメント支援業務に関する事 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事 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事 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事 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事 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事 ②総合相談支援に関する事 ③介護予防ケアマネジメント・介護予防支援に関する事
認知症地域支援推進員	①認知症施策推進に関する事

Ⅵ. 業務分掌表

訪問看護ステーション

職 名	業 務 内 容
管理者	①訪問看護ステーション業務の総括に関する事 ②勤務表の作成及び勤務調整に関する事 ③職員の指導、研修に関する事 ④各種会議の参加、伝達 ⑤指定更新、届出に関する事 ⑥事業実施計画、活動実績報告に策定に関する事 ⑦他の部署との連絡調整に関する事 ⑧主治医との連携 ⑨請求業務に関する事 ⑩相談及び苦情対応 ⑪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 ⑫以下看護職員と同じ
看護職員	①訪問看護業務 ②衛生材料の保管・管理・発注に関する事 ③感染症の予防、対策に関する事 ④リハビリテーション業務全般に関する事
リハビリ職員	①リハビリテーション業務全般に関する事

(こでまり)

職 名	業 務 内 容
生活支援員	①入居者の各種相談や援助と記録、緊急時の対応と記録 ②入居者の状態に合わせて見守り、一部介助 ③買い物時の送迎、支援、買い物代行 ④病院への送迎(分水地区内)、薬の受け取り ⑤介護サービスや保健福祉サービス必要時は利用手続きの援助 ⑥家族、管理者、燕市、担当ケアマネへ報告・連絡・相談 ⑦収入申告等、各種書類申請手続きの代筆や提出の援助 ⑧食事に関する事(注文確認、注文票用意、配達、衛生管理、月末注文数確認下膳、配膳) ⑨自治会との連絡対応 ⑩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 ⑪行事への参加援助 ⑫各居室の冷暖房の使用確認と定期的な換気 ⑬居室エアコン及び全エアコンフィルター定期掃除 ⑭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 ⑮防火点検チェック表記入 ⑯ゴミ捨て、資源ごみの回収 ⑰月一回床下点検 ⑱来客、電話対応 ⑲宿直員との申し送り、事務手続きや相談対応 ⑳入居希望者への施設の説明 ㉑入居時の説明、案内、書類用意、判定会議出席し記録 ㉒退居時の説明、書類用意、居室の確認、清掃 ㉓毎月燕市へ入居者状況報告書作成、提出 ㉔毎月シルバー人材センターへ就業報告書、確認、提出



令和6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>



🔍 桜井の里福祉会 検索

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)



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18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。

令和5年5月に新型コロナウイルスは感染症法上の位置づけが、2類から5類へ変更となりましたが、感染すると重度化しやすい高齢者の方がご利用されているため、「基本的な感染症対策」は継続し運営を行っております。

そんな中、令和6年度は、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」がどのようにしたら実現できるかを考え、実行してまいります。できることを探し、「地域との関わり」を、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し、まだまだ、活躍の場がある！と、生活の幅が広がる活動を大切にしたり関わりの行います。

『生涯現役』

昔取った杵柄、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、まだまだ、できる！と、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。まだまだやれる！と、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出来る拠点施設となることを使命とします。

（2）公平・公正な施設運営の遵守

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

（3）利用者の生活の質の向上

老人福祉施設で働く私たちは、ご利用者お一人お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。
- ② ご利用者が「やってよかった」、「生活が楽になった」と、実感できる取り組みを行います。

ii. 具体的な取り組み

- ① 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。
- ② 入浴、リハビリといった関りのみならず、「自宅での生活」に主眼を置き、お一人おひとりの生活の質が向上するような支援を行います。

iii. 令和5年度の取り組み評価

- ① 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ました。
- ② ご利用者の声を大切に、「陶芸」、「リハビリ」、「お買い物や市日」など具体的な支援を行うことができました。
- ③ 新型コロナウイルスの影響は未だにあり、すべてをコロナ禍前のように「当たり前」に行うことはできなかったが、「どうやったらできるか」と考え、できること探しを積極的に行うことができました。

(2) 生きがい広場地蔵堂・シニアハウス

i. 重点目標

- ① 入居者が安心して、お過ごし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 避難訓練、日々のコミュニケーションを通じて防災対策を更に高めていきます。

ii. 具体的取組

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 地震、火災、水害など地理的条件を踏まえ、防災対策に努めていきます。いざという時に備えた訓練を実施していきます。
- ④ デイサービス、シニアハウス、地域の皆さまと交流がもてる空間づくりを行います。

iii. 令和5年度の取組評価

- ① 食事については個別の嗜好等に合わせた提供を行いました。夕食会場については、新型コロナウイルス感染症対策のため、1階フロアにて召し上がっていただきました。
- ② 運営懇談会にて頂いた、皆様のご意見を速やかに反映することができました。
- ③ ロビーでの何気ないお話、時間を大切に、日ごろからのコミュニケーションを大切にすることができました。
- ④ 今後も、お一人おひとりとのコミュニケーションの時間をもっと大切にしていきたい。
- ⑤ 掲示板、個別へのお知らせを工夫して配布することで、大切な情報を速やかにお伝えすることができました。

4. デイサービス 年間計画

	行事	お楽しみ献立	研修等
4月		お花見御膳	【動画】倫理及び法令遵守に関する研修 【動画】感染症・食中毒の予防及びまん延防止に関する研修①
5月		端午の節句御膳	【動画】身体拘束を行わないケア 【動画】高齢者虐待防止研修
6月			【動画】非常災害時の対応に関する研修 【動画】介護予防及び要介護度進行予防に関する研修 感染症BCP研修・訓練①（健康管理委員会・衛生委員会）
7月	ピアホール	七夕メニュー	【動画】事故発生又は再発防止に関する研修①
8月	分水の里祭り		【動画】認知症及び認知症ケアに関する研修 【動画】緊急時対応研修
9月	生きがい広場祭 敬老会	敬老祝御膳	【動画】プライバシー保護の取り組みに関する研修 防災BCP研修・訓練①（防災委員会）
10月		生きがい広場地蔵堂 開設祝御膳	【動画】ハラスメント研修 【施設長講義】身体拘束を行わないケア/高齢者虐待防止研修 感染症BCP研修・訓練②（健康管理委員会・衛生委員会）
11月	鍋フェス 燕市作品展		【講義・演習】感染症・食中毒の予防及びまん延防止に関する研修② （健康管理委員会・衛生委員会）
12月	クリスマス会	クリスマスメニュー	【実例・演習】事故発生又は再発防止に関する研修②
1月		おせち御膳	
2月	節分	節分メニュー	防災BCP研修・訓練② （防災委員会）
3月	お雛様	ひなまつり御膳	【動画】メンタルヘルス研修
毎月	デイサービスフロア会議、献立・毎日の活動メニュー		
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		

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	
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 グリストラップ清掃
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	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			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		第1回運営懇談会	
6月			感染症BCP研修・訓練① 夜間想定 火災避難・救出等に関する訓練①
7月	ビアホール	第2回運営懇談会	消防設備法定点検（要届出） 行方不明者捜索訓練
8月			防災教育
9月	生きがい広場祭 敬老会	第3回運営懇談会	防災BCP研修・訓練① 昼間想定火災避難・救出等に関する 訓練（消防署立ち合い避難訓練） 消火訓練
10月			感染BCP研修・訓練②
11月	燕市作品展	第4回運営懇談会	昼間想定火災避難・救出等に関する 訓練②・消火訓練
12月	クリスマス会		
1月	弥彦神社参拝	第5回運営懇談会	消防設備点検
2月			防災BCP研修・訓練②
3月	お雛様お茶会	第6回運営懇談会	火災避難・救出等に関する訓練③
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。 ※ 職員の研修関係はデイサービスと一体的に実施します。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		感染症の予防まん延防止のための 訓練① (感染症にかかるBCP訓練)	デイサービスご利用者 シニアハウス入居者 職 員
6月	夜間想定	火災避難・救出等に関する訓練①	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	大河津分水 路決壊想定	非常災害対策訓練① (BCPに基づく風水害避難訓練) 防災教育	デイサービスご利用者 シニアハウス入居者 職 員
9月	昼間想定	火災避難・救出等に関する訓練 (消防署立ち合い避難訓練) 消火訓練	デイサービスご利用者 シニアハウス入居者 職 員
10月	地震発生 想定	非常災害対策訓練② (BCPに基づく地震発生時の行 動訓練)	職 員
11月	昼間想定	火災避難・救出等に関する訓練② 消火訓練	デイサービスご利用者 シニアハウス入居者 職 員
12月		感染症の予防及びまん延防止のた めの訓練② (感染症にかかるBCP訓練)	デイサービスご利用者 シニアハウス入居者 職 員
1月		消防設備点検	
2月			
3月	昼間想定	火災避難・救出等に関する訓練③	デイサービスご利用者 シニアハウス入居者 職 員

8. 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る
 - ③ 苦情担当者に伝える
 - ④ 第三者委員に伝える
 - ⑤ 市役所、新潟県国民健康保険連合会介護サービス相談室
 - ⑥ 新潟県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ご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ご意見及び苦情等を適切に解決することでご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。

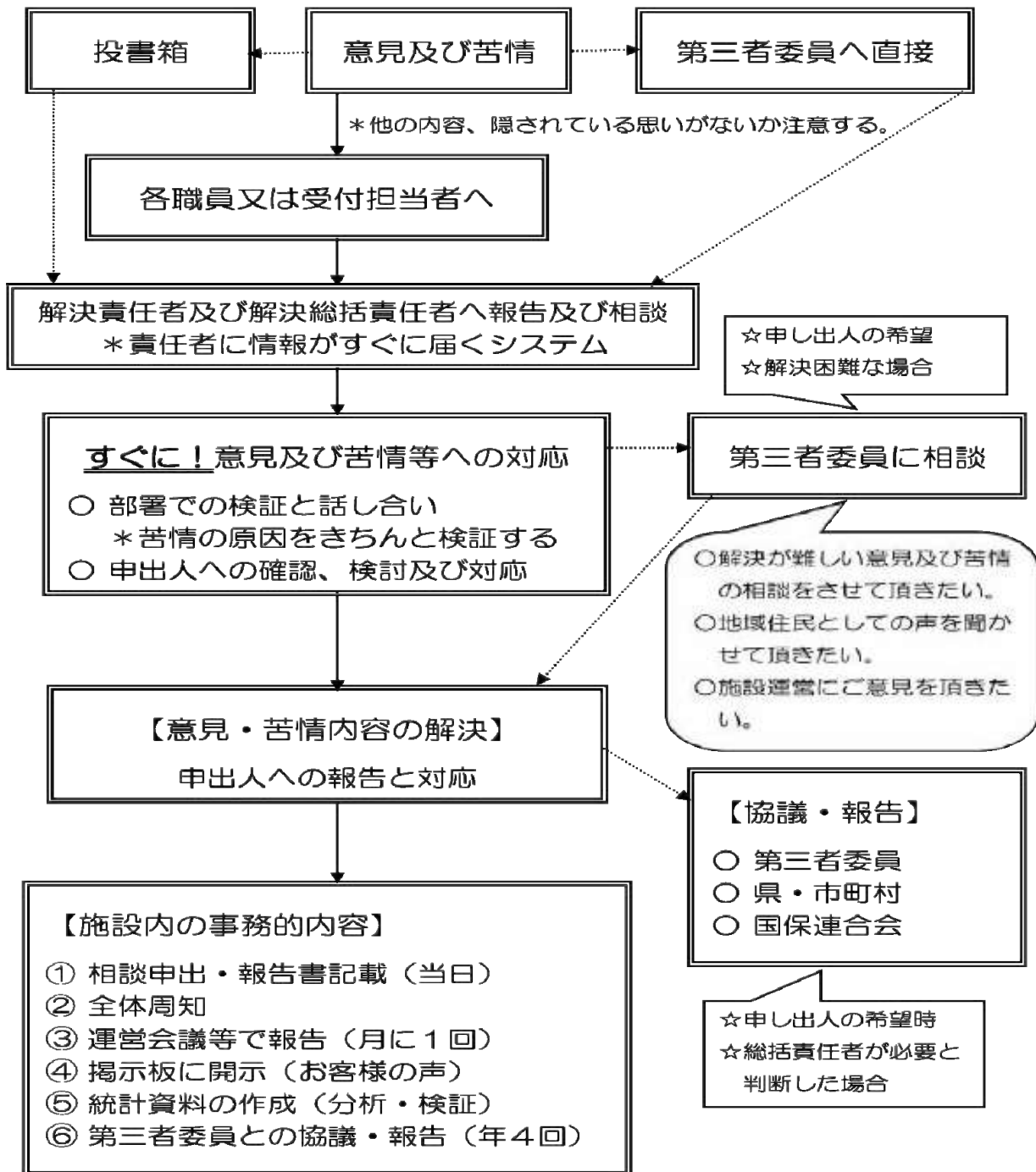
○施設内で発生した事故について

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。

(2) 意見及び苦情解決のシステム



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	渡邊 諒 小柳 千里
シニア・ハウス 苦情受付担当者	〃	生活相談員 事務員	渡邊 諒 長井利恵子

9. 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. 運営会議出席 7. 生活支援会議出席及び出席者の選任 8. 勤務表の作成、勤務変更の管理及び出退勤の確認 9. 勤務実態・計画年休付与・公休の管理 10. 新人職員の指導・実習ノートの確認

	<ol style="list-style-type: none"> 10. 職員の指導及び相談 11. 行事担当者の振り分け 12. 検食の振り分け 13. センター長の補佐 14. ご意見及び苦情に関すること 15. 人事考課の評価及び面接 16. 実地指導、集団指導の参加及び現地対応、提出書類作成 17. 以下介護職員 1～10 と同じ
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 1. ご利用の説明及び契約に関すること 2. ご利用者のアセスメントとケース記録 3. ご利用者の相談業務 4. サービス担当者会議出席 5. ご利用者についてご家族・担当ケアマネへの連絡 6. ご利用者の利用日調整 7. 月及び年度の実績管理 8. 年度の予算立て、収入見込み資料の作成 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. ご利用者チェック表・ご利用者計画実行表・運行表の更新 12. 介護認定更新者の確認・管理 13. 体験デイサービスご利用者の調整 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)	<ol 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. 入居についてご家族・担当ケアマネへの連絡 6. 関係各位への営業活動 7. 年度の予算立て、収入見込み資料の作成 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 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 (常勤職員)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ご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. ご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. ご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. ご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、ご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. 緩和型サービス A における、体操、活動の提供 11. 必要時通所型サービス C への参加・運営 12. リネン・タオルの使用状況の確認及び発注 13. シニアハウス入居者の対応
介護職員 (パート職員)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ご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. 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) 3. ご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) 4. ご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) 5. 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) 6. 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) 7. その他、ご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) 8. 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、当日の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

<p>看護職員 (常勤職員)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ご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. お茶出し 3. ご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） 4. 体調不良、緊急時の対応 5. 衛生材料の保管・管理・発注（手袋・マスク・消毒薬等） 6. 感染症の予防、対策に関すること 7. 持参薬の確認（内服薬・外用薬） 8. 昼食時の配薬 9. 体調・創の確認、処置、体調不良者のご家族への連絡 10.各教室担当（陶芸・七宝焼き・染物・お菓子作り等） 11.システム入力、連絡帳（希望者）へバイタル記入 12.入浴介助、整容 13.送迎（添乗業務・リフトバス以外の車両運転） 14.酸素ボンベ、吸引器、AEDの定期点検 15.ご利用者受け入れ準備（お風呂のお湯張り等） 16.機能訓練の実施 17.フロアの後片付け、各教室等の清掃
<p>看護職員 (パート職員)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ご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. お茶出し 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. ご利用者の受け入れ準備（お風呂のお湯張り等） 15. 機能訓練の実施 16. フロアの後片付け、各教室等の清掃
<p>機能訓練指導員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ご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 動作指導を個別にて実施 2. ご利用者の通所介護計画に関すること 3. ご利用者の通所介護計画に関すること

	<p>(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)</p> <p>4. ご利用者個別機能訓練計画、運動器機能向上計画に関すること (個別機能訓練計画、運動器機能向上計画のアセスメント及びプランニング、モニタリングの記入)</p> <p>5. ご利用者の個別機能訓練、運動器機能向上計画の実績・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</p> <p>6. 福祉用具(車椅子・歩行器)の管理・保管に関すること</p> <p>7. 健康教室(通所型サービスC)への参加・運営</p>
調理員	<p>1. デイサービス、シニアハウスの食事作り</p> <p>2. 月2回のご利用者への配布用献立表の印刷</p> <p>3. 備品の在庫チェック</p> <p>4. 納品内容の確認</p> <p>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)</p> <p>6. 宿直者食事表のチェック</p> <p>7. 食材の在庫チェック・発注</p> <p>8. 喫茶の準備及び実施</p> <p>9. 嗜好調査について</p> <p>10. 検便管理(容器配布、回収、提出)</p> <p>11. おやつ作り、各種教室に関する事</p> <p>12. 行事食の準備・調理</p> <p>13. 運営ケア計画、事業報告書の作成に関すること</p> <p>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</p> <p>15. 食材の検収及び記録</p> <p>16. 厨房関係の食器、器具及び備品確認</p> <p>17. 厨房内での作業(片づけ、翌日の食材の仕込み、清掃)</p> <p>18. シニアハウスの食事の配膳と片づけ</p>
事務職員	<p>1. 利用料入金管理</p> <p>2. 金銭・管理(小口現金等)に関すること</p> <p>3. 家族会費入金管理</p> <p>4. 給付管理</p> <p>5. 郵便物振り分けと文章受付</p> <p>6. メールチェックと担当者への連絡</p> <p>7. 物品購入見積もり依頼・折衝・発注</p> <p>8. 月次発注</p> <p>9. 納品振り分け</p> <p>10. 利用料請求関係</p> <p>11. 月次支払補助 納品書、請求書突合</p> <p>12. 運営ケア計画・事業報告書に関すること</p> <p>13. 各種研修申し込み、出張手配</p> <p>14. 職員異動、新規採用による手続きと整備</p>

	<p>ネーム、ロッカー、下駄箱、必要書類の準備</p> <ol 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. 公衆電話お金管理 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. ロビーのコーヒーマ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>	<ol 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

令和6年度



フードバンク燕・弥彦 運営ケア計画



〒959-0133 新潟県燕市新堀1138番地1 分水健康福祉プラザ内
TEL 090-9680-6795

〒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>



🔍 桜井の里福祉会 検索

(1) フードバンク燕・弥彦

i. 重点目標

- ①食事について困り、食料の支援が必要な住民に対し、継続的な支援を行います。
- ②食料支援の中で、他のサービスの必要性を感じた時は、行政や地域包括支援センターと連携を図ります。
- ③個人及び企業、団体から寄贈された食品等の管理を行います。
- ④新潟県フードバンク連絡協議会との連携を密にし、県内の各フードバンクとの情報共有に努めます。

ii. 具体的取り組み

- ①・定期的なフードドライブを開催し、地域の方に活動を知っていただく機会を作ります。
 - ・フードパントリー（配布会）を開催し、地域の方に支援していきます。
 - ・不定期に支援を必要としている方へも、継続的に支援していきます。
- ②・配布会等を通じ、困りごとをお聞きした際は、必要なサービスに繋げるよう支援します。
- ③・通年及び定期的にフードドライブを開催し、寄付いただいた食品等に関してはフードバンク燕・弥彦事務局（分水健康福祉プラザ内）にて管理し、フードパントリー開催時または、個別にお渡しします。
- ④・新潟県フードバンク連絡協議会との連携を密にし、研修への参加や県内各フードバンクの情報収集をします。

iii. 令和5年度の取り組み評価

- ・令和2年8月に開設し、燕市、弥彦村、各関係機関へ広報し広く食支援が必要な方へ支援することができました。
- ・初年度は、最大90世帯の方に支援しましたが、個別の支援者も増えてきており令和5年度も120世帯を超えています。ひとり親世帯だけでなく、新型コロナウイルスの影響で仕事を失った家族や、給与の減少で生活が行き詰っている方等が増えている事が原因と考えます。
- ・地域の方や法人各事業所の利用者・家族、法人職員、関係機関等の協力によりたくさんの食品等をいただきました。お礼状を渡すとともに、年度末には事業報告をお渡しすることができました。
- ・新潟県フードバンク連絡協議会に加入することで、同じ活動をする仲間や、補助金等の情報を得ることができたり、研修に参加したりと法人内だけでは知りえなかったことをキャッチする良い機会となりました。

IV. 事業計画

8月	フードドライブ、フードパントリー開催
12月	フードドライブ、フードパントリー開催
3月	フードドライブ、フードパントリー開催

※随時、食品等の受け入れ、各企業挨拶、個別の受け入れ支援