



令和7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	社会構造の変化、社会の福祉ニーズと桜井の里福祉会	・・・	5
	1 社会構造の変化	・・・	5
	2 社会の福祉ニーズと桜井の里福祉会	・・・	9
	3 桜井の里福祉会の取り組み	・・・	11
	4 令和7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		
	5 職員の基本倫理（老人福祉施設倫理綱領より）	・・・	19
	6 各部署の重点目標及び令和6年度取り組み評価	・・・	20
	（1） 特別養護老人ホーム分水の里（さと）		
	ケアプラン、機能訓練、看護、相談援助、 事務・施設管理、栄養管理・厨房	・・・	20
	（2） 長期・短期入居フロア（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	・・・	28
	（5） ケアプランセンター分水の里	・・・	29
	（6） 燕市生活支援ハウス分水こでまり	・・・	30
	（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
	7 地域活動	・・・	35

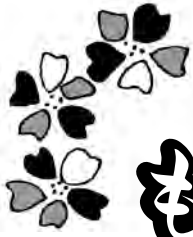
Ⅲ	各事業年間計画	
	(1) 特養年間計画	・・・ 36
	(2) 設備・安全管理年間計画	・・・ 37
	(3) 食事・ボランティア年間計画	・・・ 38
	(4) デイサービスセンター分水の里さくら年間計画	・・・ 39
	(5) さくらい◇ダイニング年間計画	・・・ 40
	(6) ケアプランセンター分水の里年間計画	・・・ 41
	(7) 燕市生活支援ハウス分水こでまり年間計画	・・・ 42
	(8) 燕市分水地区地域包括支援センター年間計画	・・・ 43
	(9) 訪問看護ステーション・桜井年間計画	・・・ 44
Ⅳ	非常災害対策	
	(1) 考え方・災害時行動マニュアル等	・・・ 45
	(2) 令和7年度 分水の里防災訓練年間計画	・・・ 46
Ⅴ	生きがい広場地蔵堂運営ケア計画	・・・ 48
Ⅵ	地域活動運営ケア計画	・・・ 58
Ⅶ	共通事項	
	【1】 社会福法人桜井の里福社会 組織図	・・・ 62
	【2】 分水の里拠点 組織図	・・・ 63
	【3】 分水の里諸会議及び委員会運営	・・・ 64
	【4】 分水の里運営組織内容	・・・ 65
	【5】 桜井の里福社会 研修システム	・・・ 71
	【6】 法人研修の考え方及び年間計画	・・・ 72
	【7】 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	・・・ 75
	(2) 分水の里 苦情解決責任担当者とその連絡先	・・・ 77
	【8】 業務分掌表	・・・ 78

もうひとつの『わが家づくり』をめざします



季節ごとの行事やイベントを楽しんでいます





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し、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、専門性を大切にし、必要な資格の修得に努めます

【まず大切なサービス】

- どなたにも心からの温かい挨拶を行います
- 感じの良い受入れとお見送りを行います
- 人として自分がされて嫌なことは行いません

【職員の信条】

権利擁護

1. ご利用者の人として当たり前の生活支援

- 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が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りすること。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、親しみを込めてかわること）

4－② いつもご利用者の傍らに在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

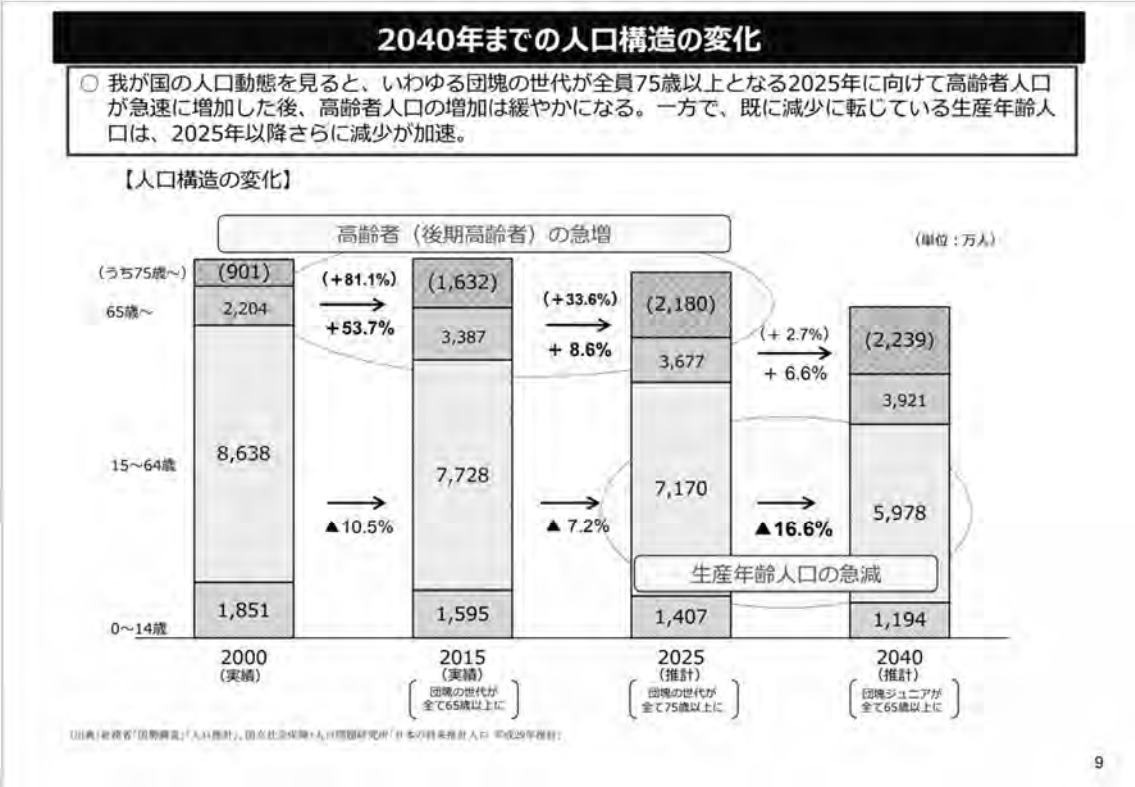
（ご家族に会いに来ていただく、電話をかける、一緒に話し合いを行う等を常に行い、パートナーとしてかわって頂けるようにすること）

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)



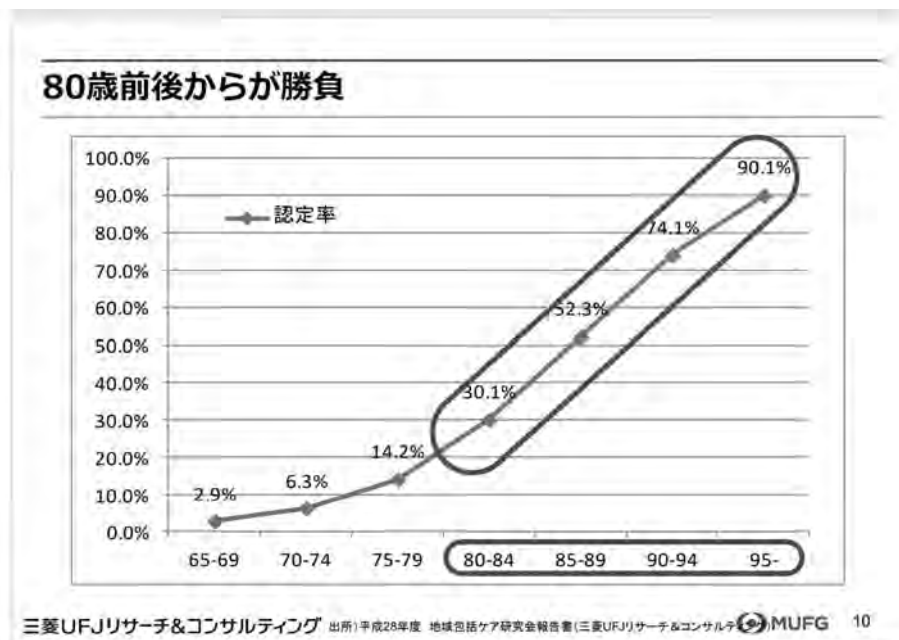
新潟県内市町村の将来推計人口（抜粋） (図 2)

市町村	総人口（人）		2015 年から の減少率（％）	高齢化率（％）	
	2015 年	2045 年		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・学校などのない地域の増加、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年代まで増えていく
要介護状態の人は、80歳代から急増する（図3）

（図3）

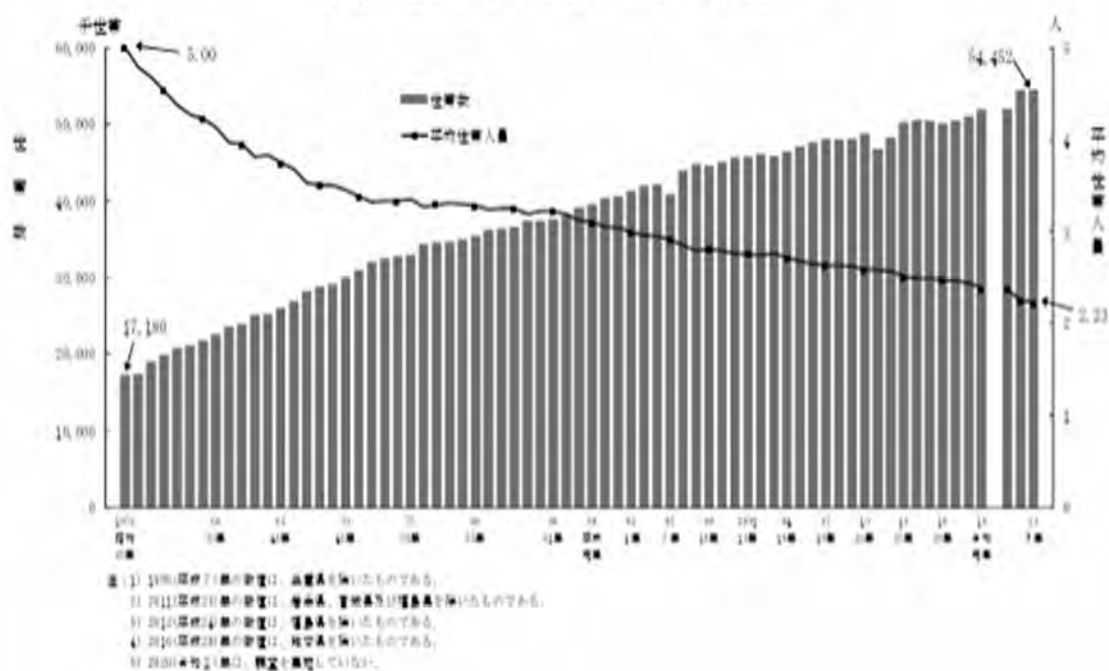


出典：三菱UFJリサーチ&コンサルティング岩名氏作成資料

- ④ 世帯構造と地域社会の変化
- ・世帯人数現象平均2.3人以下、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
 - ・家族単位を中心とした、介護問題を考えることから脱却が必要と
なっている
 - ・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)

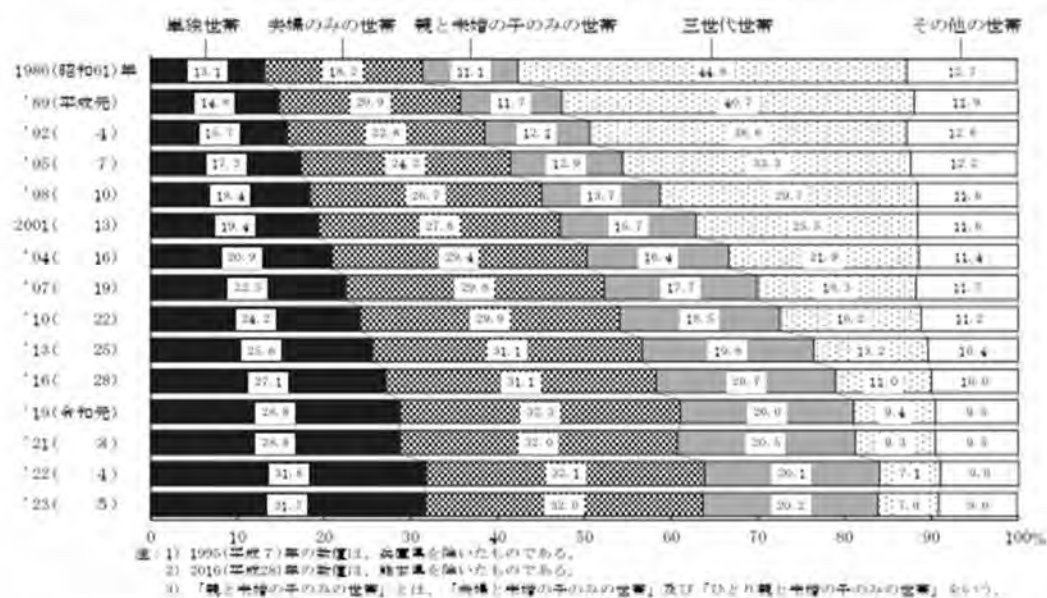
図1 世帯数と平均世帯人員の年次推移



出典：2023年国民生活基礎調査

(図5)

図2 65歳以上の者のいる世帯の世帯構造の年次推移



出典：2023年国民生活基礎調査

(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)

2024年はコロナ禍の影響が続き、出生者数が72万人(速報値)と過去最低を記録しています。国の推計値より20年近く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おり、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2.3人を切っています。生活の多くの部分で家族単位から個人単位への変化が進んでおり、社会の仕組みも私たちの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4・図5)

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）年からの新型コロナ禍から5年、社会活動の多くがコロナ禍以前の状態に戻りました。しかし介護医療分野は、まだコロナ禍の影響を強く残しており、マスク着用や時々感染者が発症すると以前のような厳重な対応が必要です。何より、常に新型コロナのことを念頭にケアや運営を行う緊張感には、その困難さを感じています。

桜井の里福祉会の各事業所は、「ご利用者ができるだけ普通にお過ごしいただくこと」を念頭に、居室での面会、外出、自宅への外泊、ボランティア活動の再開、地域住民との交流や地域行事参加などを進めています。

職員間の交流も長らく途絶えてきましたが、今までとは違った形での互助会活動などを再開しています。

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25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、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、2024（令和6）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) 2025 令和7年度重点方針

① 収益構造の改善

② 職員体制のスリム化と生産性向上

③ 職員の負担軽減とご利用者の自立を支援するケアの両立

2) 重点的取り組み

① 法人組織関係

- i 職員への情報開示をより高め、職員が主体的に各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「職員が何よりの財産」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

② 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行い、ご利用者の利便性を高めつつ、収入を増やす必要があります

③ 事業所関係

- i 開設から7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、利用者が増え、事業収支差額の黒字化しました。
- 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、事業所の新設や廃止、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

- i 今までの慣習にとらわれず、人員体制をスリム化することとケアの質向上を両立すべくケアモデルを確立していきます。
- ii 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）
- iii 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）
- iv 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）
- v 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
- vi 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 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

⑥ 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7年度年初は、外国人介護福祉士12名、看護師1名、技能実習生3名、特定技能3名、介護福祉士養成校学生アルバイト5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（在留資格介護）は1期生が就職5年目、5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5名（3組）、子どもさん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。面接や意見を聞くなど担当者を配置しより細かな支援を行っていきます。
- ii 介護福祉士養成校6期生、7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 技能実習生で来日し、日本の看護師資格を取得した人が、ようやく在留資格医療として出入国管理事務局で認められ、看護師と働くことが出来ました。看護師として働くことと技術向上の支援を行っていきます
- iv 特定技能5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
- v 技能実習生3名の生活支援、就労支援を行っていきます。

⑦ 地域活動

i みんなの居場所ふらっと

令和6年度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」の活動を行ってきました。少しずつ利用の輪が広がってきています。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7月まで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の要請に基づく派遣、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支援に行ったり、行政との議論に参加しています。

また、令和7年3月「大船渡市山林火災」の避難所被災者支援を行ってきました。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 地域のかづくり活動

「毎日カフェ」「認知症カフェ」などを始めとした「地域のかづくり」
(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かづくりを積極的に進めます

3) 継続して行っている取り組み

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、広範な職員の意見をくみ取り活かす活動を行っています。2010(平成22)年よりいち早く「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、・心身を大切にする取り組み・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当たり前になる職場風土づくりを進めています。

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165日になります。令和6年度は管理部門の一部にも導入しました。大きな方向性としての週休3日制拡充を行っていきませんが、多様な働き方を大切にする観点から8時間労働も併存させていきます。

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を進めており、現時点での達成状況と今後の推進について

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 特別養護老人ホーム桜井の里は全室「眠りスキャン」を導入し、利用者の眠りや心身の状態把握、職員の労働負担軽減を行っており、その評価によって他の入居系事業所全体に導入を図っていきます。

オ 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ます

カ 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

キ 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ました。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も同時に改正しました。今後も働き方の変化、さらなる働きやすさ、満足度が高まるための規則改定を行っていきます

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

桜井の里福祉会は、事業開始から30年が経過しました。2023（令和5）年度、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。

利用ニーズの変化により2023（令和5）年度6月、デイサービスセンター分水の里もみじの閉鎖を行い、2024（令和6）度末にデイサービスやひこの閉鎖を行います。今後も必要なサービスの拡充と、役割を終えた事業の閉鎖などを行っていきます。

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。その後避難生活を強いられましたが、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、皆さま元気に生活をされています。

2024（令和6）年「みんなの居場所ふらっと」がオープンし、これまでのフードバンクに加え「地域食堂」「子育て応援スペース」の運用が始まり、すこしずつ利用される住民も増えてきました。より一層拡充していきます。

（文責 理事長 佐々木勝則）

4. 令和7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月に開設し昨年で25年を迎えました。今年は26年目として新たな一歩を、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うえ、法人理念である「もうひとつのわが家づくり」をめざして職員全員が主体的に取り組み、よりよい施設・事業所づくりに努めていきます。

また昨年度より新型コロナウイルス感染症等を含めた感染症対策を各事業所内や地域の状況に応じた対応を行い、施設内の面会や外出、外泊、地域行事への参加をさせていただきました。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、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。

分水の里では地域活動として、分水健康福祉プラザにて「フードバンク燕・弥彦」「さくらい◇ダイニング」「みんなの居場所～ふらっと～」「地域食堂ふらっと」等、地域の方々が足を運びやすい場所、また来たい、いつでも行ける、など地域のすべての方が自由に集い過ごせる居場所づくりを目指し、これからも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) 今年度の重点目標

①「挨拶」「言葉遣い」「表情」「態度」「身だしなみ」など接遇の改善

法人理念である『まず大切なサービス』に沿い、分水の里に来られるすべての方に心からの挨拶を行うなど、基本的な接遇について見直し実施します。

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、立案し日々のケアを実施していきます。

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。

5. 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。

6. 各部署の重点目標及び令和6年度取り組み評価

(1) 長期入居フロア（さと）

i. 重点目標

- ① ご利用者の安全を第一に考え、過ごしやすい環境を整えます。
- ② ご利用者、ご家族の希望に添い、その人らしく生活ができるよう支援します。

ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者のケアプラン、マニュアルに基づきケアをします。また、お部屋の整理整頓、清掃を行い気持ちよく過ごしていただけるよう努めます。
- ② ご利用者との関わりにおいて、季節行事や外出だけでなく日々のレクリエーションなど、個別の時間をつくり楽しく過ごしていただけるよう努めます。
- ③ ご利用者の皆様を敬い、その人らしく尊厳のある生活が送れるよう支援します。日頃から礼儀をわきまえ、言葉遣いや接し方に注意します。

iii. 令和6年度の取り組み評価

- ・ コロナ禍が過ぎ、多くのご家族が面会に来てくださるようになりました。これにより、改めて接遇を見直すきっかけになりました。特に、新しく入居されたご利用者、退居されたご利用者及びご家族へは他部署職員も含め、心を込めて接することができました。
- ・ ご利用者のケアは、ケアプランに基づき職員皆が統一した方法で行わなければなりません。しかし、配薬やご利用者ごとのベッドの高さ設定などが徹底できませんでした。
- ・ 一昨年度、ケアで使用する物品の使用方法、手順が適切でなかったことにより介護事故が起きてしまいました。それ以来、物品の使用方法の確認、破損の有無を点検するなど努めました。
- ・ ご利用者がお部屋で気持ちよく過ごしていただくには環境整備が必要です。しかし、整理整頓されず乱雑になっていたり、汚れが目立つため改善が必要と考えます。一方で、日々の予定をご利用者へ伝え、希望を確認しながら外出したり、移動販売車が来た時は買い物に同行することができました。
- ・ 毎月、ご家族へ向けてご利用者の様子をお手紙でお伝えしている他、LINEやメールを活用し共有させていただきました。また、茶話会、クリスマス・忘年会を開催した際には、多くのご家族に参加いただき皆で楽しむことができました。
- ・ 経鼻経管栄養をしているご利用者に対し、生命維持、生活の安定のため、片側の手を拘束し行動を制限させていただきました。開設以後、「身体拘束禁止」としケアを行ってききましたが、ご本人の身体状態やご家族の要望を受け検討を重ね実施しました。
- ・ ショートステイご利用者にさとフロアで過ごしていただく時に、ご本人の身体状態やケアについて詳細を職員間で共有できませんでした。また、夜間に状態が急変した際、職員間の連携、救急隊との連携が重要であると再認識しました。

『ライフサポートプラン（ケアプラン）』

i. 重点目標

ご利用者の個別のニーズを把握し、自分らしい選択ができる生活を目指した個々のライフサポートプランを作成し対応していきます。

ii. 具体的取り組み

- ① ご本人とご家族などを中心として、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ライフサポートプランを作らせていただきます。
- ② 施設内の取り組みなどについてご本人・ご家族などと共有し、職員の専門性とチームとして協力し合うことで情報共有やコミュニケーションの円滑化、ケアの統一を図ります。
- ③ ご利用者の状態変化などでサービスの内容を変更する場合には、生活の様子を細かに確認した記録を不足なく行い、根拠をもってその都度の状態や意向に応じた内容に変更したライフサポートプランを作成します。

iii. 令和 6 年度の取り組み評価

- ・ご利用者及びご家族などから、ご利用者のお花クラブ活動の参加やボランティアによる歌や踊り披露を望まれている声が聞かれていました。今年度は感染症予防対策を行い実施する機会を増やすことができました。
- ・サービス担当者会議にはご家族などにも参加していただき、直接ご本人の様子や環境を見ていただきながらお伝えすることを意識しました。ご家族などが参加できない場合には、事前にご本人の様子をお伝えしながら、生活の意向を伺い、ケアプランの作成を行いました。
- ・新規入居のご利用者や、ご利用者の状況の変化があった際には、多職種でカンファレンスの機会をもち、細かくケアのあり方について話し合うことができました。一定期間で評価を行うための日々の記録が足りずに、評価期間を延長することがあり、スムーズに生活支援の変更を行うことができないことがありました。

『機能訓練』

i. 重点目標

- ① ご利用者が何をしたいのか、何ができるのか、思いを確認することで機能訓練の根幹的な部分について考え、よりご利用者個人に合った機能訓練を提供していきます。
- ② 他職種と相談し、機能訓練について多角的な視点を増やし、内容の見直しを行います。

ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者にとっての機能訓練とは痛みに対しての緩和的アプローチなのか、筋力維持・増強の為にトレーニングなのか、ご利用者の思いを確認しながら一人ひとりに合う機能訓練を提供します。日常生活の中での運動や個別でのリハビリの中で目標設定を行い、怪我無く、安心して過ごす事ができる様にお手伝い

していきます。

- ② 他職種と情報を共有・相談し、機能訓練の内容が適切なのかを機能訓練指導員だけでなく他職種からも確認してもらうことで、身体機能面、生活面・精神面でのより深い機能訓練を考えていきます。

iii. 令和 6 年度の取り組み評価

- ・ 自らしたいことや、やりたいことを話しながら目標を決め、段階を踏みながら日常の中でのリハビリを実施することができました。一方で怪我をしたことや身体機能が低下してしまったことでできないことが増え、意欲が下がった方もいられたためご本人らしく生活することも難しさも感じました。
- ・ 他職種とカンファレンス以外でも相談を行うことで機能訓練の質が向上しました。また相談することで今までの視点を見直すことができました。

『看護』

i. 重点目標

- ① 身体状態の早期発見に留意し、適切な医療を受けられるように TSUYACO（医療介護連携ツール）を活用し主治医と正確な情報共有を行い連携していくと共に、ご家族への連絡を行い双方の意向に沿ったケアを行います。
- ② 処方薬の管理を間違いなく行います。
- ③ 感染症に対する正しい知識を持ち、感染予防、拡大防止対策の手技行動を行います。
- ④ 協力病院との連携に努め、医療機関への移行をスムーズに行います。

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し TSUYACO（医療介護連携ツール）を通して速やかに主治医へ報告、連携して行きます。
- ② 処方薬と処方箋を照らし合わせて確認する。配薬カートにセットする際は集中できる環境を整える。セット後はダブルチェックを行う。臨時薬が処方された際は配薬カートに内服期間と薬名を個々の引き出しに提示します。
- ③ 研修、勉強会を通し知識、技術を深める。感染症が発生した場合はその後の感染対策について適切に行われたか検証を行い今後の予防対策に繋がります。
- ④ TSUYACO（医療介護連携ツール）を活用し協力病院へ情報提供を的確に行います。

iii. 令和 6 年度の取り組み評価

- ・ 早期に状態の変化を把握し、主治医に報告することができ、適切な医療を受けることができました。
- ・ 主治医の変更に伴い LINE で報告する事で主治医との連携がスムーズとなり受診や救急搬送に繋げることができ適切な医療を受けることができました。
- ・ コロナ、インフルエンザ感染症が生じた時は、感染対策を徹底したことで感染者は最小限に留めることができ、広がりを防ぐことができました。
これは、昨年度の反省を活かし感染予防に対する意識づけが職員間でできていたからと考えます。しかし、吐物処理の対応は不十分であったため、今後は

全職員が正しい知識・手技を習得し対応できるようにします。

- ・ 県央地区医療再編に伴い、複数の医療機関と連携しました。看護サマリーや診療情報提供書を滞りなく提供することができました。今後も主治医と協働し協力病院との連携を円滑にしていきます。

【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
水曜日	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番14号
----------	---------------

『相談援助』

i. 重点目標

- ① ご利用者、ご家族が望む生活を目指し支援します。（権利擁護）
- ② ご利用者、ご家族の想いに寄り添い利用に向けて支援します。（サービス）

ii. 具体的取り組み

- ① ご利用者の立場になり、その方らしさ、尊厳を大切に支援します。入居前にはこれまでどのように生活されてきたか把握に努め、入居後はこれからの生活における意思決定を支援します。将来は、エンディングノートなどを活用したり、ご利用者自身が難しい場合は推定意思決定を支援します。
- ② ご利用者、ご家族などの想いに寄り添いニーズを把握します。最近、身寄りの無い方や医療的なケアが必要な方の相談が多いですが、正当な理由なくサービスの提供を拒まず、必要とくださる方々に利用いただきます。そのために、職種やフロア間で情報を共有し連携します。

iii. 令和6年度の取り組み評価

- ・ 自ら経鼻経管栄養チューブを抜去してしまうご利用者へ対し、生命維持、生活の安定のため、片側の手を拘束し行動を制限させていただきました。「身体拘束」は、介護保険法及び当法人理念で原則禁止としています。実施にあたり、切迫性、非代替性、一時性の3要件に照らし検討すると共に、ご利用者、そのご家

族、関係機関と相談しながら進めました。

- ・ショートステイの利用を希望された理由を伺い、その想いに寄り添うことができました。医療的なケアが必要なご利用者でしたが、ご家族の「自宅で介護をしたい」という強い気持ちを大切に、対応可能なケアについて理解の上、利用いただきました。
- ・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。それをもってサービスの提供を拒むことなく利用いただきました。意思決定支援、成年後見人などと連携しました。

『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 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。

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。また、他部署にも、コスト意識を持ってもらえるよう、情報提供を行っていきます。
- ② ボランティアの受け入れ再開や、面会の制限緩和により来園者が増える中、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、ご利用いただ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：感染症予防」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 電話や窓口対応において、コミュニケーションを大切に信頼関係が築けるよう常に笑顔で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感じの良い受入や、お見送りなど心を込めたおもてなしを行います。
- ⑤ メール配信機能による連絡網や電話を活用し、非常災害時や緊急対応により迅速な対応ができるよう訓練を定期的の実施します。

iii. 令和 6 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、ゆっくり過ごして頂くため、玄関フロアのお茶処「一茶」の季節感を意識した装飾を行いました。また、ご利用者の日常の様子を見ていただけるよう【今月の一枚】を掲示し、ご家族からも「とてもよい顔をしている」と、喜ばれました。
- 今年も猛暑対策として、燕市と連携し、おやすみ処「涼館」を設置しました。休憩場所の五合庵の整備を行い、気持ちよく快適に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。
- 面会対応など、各部署と連携・情報共有を行えるよう面会予定表や面会簿を見やすく作成し、お待たせすることなく、スムーズに行えるよう努めました。
- 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。
- 公用車全車のドライブレコーダー更新、新設を行い事故へのリスクマネジメントの一端としました。
- 公用車全車へナンバリングステッカーを貼ることで、職員の意識向上を促し、また車両管理の簡素化を図りました。
- レジオネラ属菌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の実施し、衛生管理の徹底を図りました。
- 感染症対策として、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。

『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、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アも献立に組み込みながら、厨房全体で皆様に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ご利用者と関わる機会を大切に考え、ご利用者の食の楽しみに貢献できるよう日々の業務に取り組んでいきます。
- ③安全・衛生な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食事作りに努めます。
- 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ます。
- ③厨房からフロアへ出て、お顔の見えるより近い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、より良い関係性が築けるよう努めます。
- ④フロアに出向く中でご利用者の声を聞き、できるだけ食事に取り入れ、ご利用者一人ひとりに合った食事がお出しできるように努めます。
- ⑤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。
- 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みます。

iii. 令和6年度取り組み評価

- ・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・調理に取り組みました。毎日の食事を美味しく感じて頂けるよう、トッピングや味付けなど繊細な作業を大切にしながら食事を提供させて頂きました。
- ・厨房スタッフの「得意料理の日」「手作りおやつの日」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。取り組みの中でスタッフのアイデアも研磨されており、ご利用者からもご好評頂くことができました。
- ・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。頂いたご利用者・職員からの意見・集計結果を活用し、今後の食事作りに活かしていきます。
- ・分水の里厨房から生きがい広場地蔵堂への食事提供が開始され、新たにご利用者の幅が広がった中で、同じように美味しく食事を召し上がって頂けるよう献立編成や食事運搬の方法など工夫しながら取り組みました。

(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、実現へとつなげます。
- ②ご家族との関わりを大切にします。
- ③ご利用者が過ごしやすい環境づくりを進めます。

ii. 具体的取り組み

- ①ご利用者一人ひとりのご希望を丁寧にお聞きし、その実現に向けた取り組みを行います。具体例として、「お墓参り」や「外食」、「ショッピング」など、個別のご希望に対応する準備を整えます。ご希望をお聞きする機会として、送迎時、入浴時、お茶の時間など、マンツーマンでゆっくりお話しできる時間を大切にします。意思表示ができない方や、職員に気を使って話せない方もいらっしゃるため、今後はご家族への聞き取りや、ご利用者との個別の対話の機会を増やし、積極的に情報を得られるように努力をしていきます。

- ②ご家族には、ご利用者の生活を共に考えるパートナーとして、面会の機会を提供いたします。また、電話や LINE を活用して、相談や話し合いの場も設けます。感染症の影響で対面で面会が難しい場合でも、リモート面会や窓越し面会などの方法を提案し、ご家族との双方向の繋がりを大切にしていきます。
- ③ご利用者が過ごしやすい環境づくりを進めます。具体的な取り組みとして、ショートステイ入口の扉をプライバシーを守るために引き戸に変更することを検討しています。また、施設内の設えを見直し、より快適で安心できる空間作りを進めていきます。

iii. 令和6年度の取り組み評価

- ・ご利用者の希望をお聞きし、長年習慣となっていたものの、行けていなかった「パーマをかける」という希望を叶えることができました。しかし、意思表示が難しい方、職員に気を使って話せない方等の希望を引き出すことができなかった点が課題として残りました。今後は、より多くの方にご希望を伝えていただけるよう工夫していきます。伝えることが難しい方々にも焦点を当て、ご利用者のご家族にお話を伺う機会を設けるとともに、ご利用者自身への聞き取りの機会を増やし、情報を積極的に得られるように努力をしていきます。
- ・ご家族への連絡については、電話での近況報告に加え、月に1回「家庭通信」「メール」「LINE」などを活用し、こまめに連絡を取りました。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しっかりと確認することができました。しかし、まだ一方的な連絡になってしまうことが多かったため、今後はより相互のやり取りができるよう、工夫していきます。

(3) デイサービスセンター分水の里さくら

i. 重点目標

- ①日中の過ごし方を検討し、楽しいデイサービスをめざします。
- ②ご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午後の活動だけでなく、午前に個別の活動を行います。
- ②創作活動で作ったものを「お土産」としてお持ち帰りいただき、ご家族にデイサービスでの過ごし方が伝わるように工夫します。
- ③畳スペース周辺の環境づくりを行い、ご利用者が過ごしやすい環境を整えます。

iii. 令和6年度の取り組み評価

- ・新型コロナウイルス感染症の状況に応じて外出計画をたてて実践するとともにご利用者の声を聴いて個別の外出を行いました。
- ・旧経理課スペースに新たに機能訓練室を設け、環境整備に努めました。フロアとは違う環境の中で景色を眺めてリハビリをされるご利用者もおられ、好評でした。
- ・機能訓練室の移動に伴い、の見直しを行いました。プライバシーの配慮に欠けていました。今後も環境整備に努めていきます。

- ・入浴をお待ちいただく際にフロアでご利用者が手に取って楽しめる環境づくりに欠けていました。ご利用者が楽しんでいただけるように工夫していきます。

(4) 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いただき、食べる喜びを味わってもらえるよう、季節や旬を取り入れたお弁当作りに努めます。
- ② ご利用者一人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、住み慣れた地域で暮らす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 季節のものや行事に提供する食事には、地元で親しまれている食材を取り入れ、食べる喜びを引き出し維持・向上できるよう、食事内容の工夫を心掛けます。
- 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ながら、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、ご利用者一人ひとりへの対応を丁寧に行い、親しみや安心感を感じて頂けるよう、コミュニケーションを大切にしています。
- ④ 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 6 年度取り組み評価

- ・ご利用者の嗜好や体調に合わせながら、食事形態を変え、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。
- ・個人対応や提供内容を間違いなく把握できるよう情報の共有に努めました。
- ・安否確認やお声がけを行う中で、在宅ご利用者とのコミュニケーションを深め、体調変化や普段の様子を把握しスタッフ間で情報共有できるよう取り組みました。
- ・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。

- ・弥彦村配食サービスにおいては、ボランティアと連携をとり、【安否確認チェック表】を通じてご利用者の変化やお届け状況を確認できるようにしました。
- ・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。

(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 ご利用者一人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。
ヤングケアラー等高齢者以外の対象者に関する知識等を学ぶため研修会等へ参加していきます。
- 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6年度の取り組み評価

- ・参集、リモート含め多くの研修へ積極的に参加し、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に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、年3回対面で行うことができ、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や市の援護係など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。
- ・多様な家族形態に合わせて多職種で連携を図り役割を分担し支援に努めました。
- ・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けることができました。
- ・燕市のケアプラン点検へ協力し、介護支援専門員の資質向上に努めました。
- ・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 会話を大切にし、個々のニーズと状態把握に努めます。
- ② 今できていることが、継続して行えるよう支援していきます。
- ③ 楽しみを持ち、生活に張り合いが持てるよう支援していきます。

ii. 具体的取り組み

- ① 毎朝のお茶会の時間を大切にし、会話することを心がけます。
- ② まず、一人ひとりときちんと向き合い、会話の中からニーズが引き出せるよう努め、状態に応じた介護サービス及び行政等の支援が受けられるよう、情報提供と関連機関への連絡を行います。
- ③ 個々の希望を大切にし、四季に応じた外出（外食含む）・買い物等の支援をしていきます。

iii. 令和６年度の取り組み評価

- ・毎朝のお茶会では、入居者と支援員で世間話や身近な出来事の会話をする事により、個々のニーズや現在の身体状態を把握することができました。共同で生活するうえで、個々の役割についても話し合う機会となりました。
- ・入居者から外出や買い物等に行きたいとの希望を叶えることができました。
- ・個別の外出にも応えることができ、また行きたい場所へ行きたい方同士、遠出の外出もする事ができました。
- ・毎月の誕生会を開催することで、入居者同士の親睦がさらに深まったと思います。クリスマス忘年会では、色んなお店の情報収集をして、皆さんからの意見で決めていただいた仕出し屋さんのお弁当と、フルーツサンドを用意し一年を振り返りました。
- ・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を共有し、必要な支援をすることができました。圧迫骨折によりこでまりでの入浴が困難となった方が、「デイサービスセンター分水の里さくら」で介護サービスを受けるようになりました。

（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

- ・分水地区の高齢者が、元気な頃から地域包括支援センターと繋がりを持つことで早期に生活上の困りごとを相談できる体制を整えます。具体的には、効果的効率的な実態把握の方法を検討し、分水地区の高齢者との繋がりを増やして行きます。

② 指定介護予防支援事業

- ・自立支援と重度化防止のために、医療・福祉などの関係事業所と連携しながら、分水地区の地域住民が心身ともに健康的な状態を維持改善できるよう、また介護予防サービスからの卒業に向けて取り組みます。

③ 認知症総合支援事業（本人発信支援と新しい認知症観の普及）

- ・チームオレンジ「なじらね燕」事業の推進（3 か年計画 2 年目）
- ・認知症カフェ開催場所を増やします（3 か年計画 2 年目）

ii. 具体的取り組み

① 包括的支援事業

- ・実態把握業務に関して、効率的な方法（サロンの場の活用や来所相談）について検討し実施します。
- ・その手法を用い、実態把握業務訪問 80 件を目指します。
- ・実態把握時には、住民自身が将来の問題に気がつくことができる手法（身寄りなし相談窓口のチラシ、絆ノート等）を用いて、困りごとを聞きつないでいきます。
- ・地域の「気づきのネットワーク」を強める連携手法を検討していきます。

【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、各種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。

【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必要に応じて弁護士との同行訪問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「なじらね燕」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「なじらね燕」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。

【介護予防ケアマネジメント業務】

- ・介護予防サービス、総合事業を利用している方については、本人とともに自立支援ややりたいことの達成、困りごとの解決に向けた目標と計画を一緒に考え、適

宜達成状況を確認します。

- ・職員が自立支援を念頭におき、介護予防サービスの終了や利用回数の減少を意識した計画を立案し、合意形成ができるようなサービス担当者会議を実施します。
- ・フォーマルサービス以外のサービスも活用します。またケアマネジメントを通して地域課題、地域資源の開発を検討します。
- ・分水地区通所サービス C の取り組みを評価しまとめを行い、成果を他の地区に伝えていきます。
- ・効果的な介護予防の取り組みに向けて地区診断を行い課題を抽出します。

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 2 年目）
具体策：参加者自身の想いや体験、希望を話せる環境づくりについて関係者と相談しサポートを進めます。
- ・認知症カフェ開催場所を増やす（3か年計画 2 年目）
具体策：再開を妨げる要因を調査し、休止中カフェの再開を支援します。

iii. 令和 6 年度の取り組み評価

① 包括的支援事業

- ・身寄りがない等のケース（困難事例含む）について、個別地域ケア会議（定例 3 件・随時 2 件）、ケース検討 6 件開催しました。ケアマネジャーは身寄りがないケースは「今はない」という回答がおおく、随時相談が来る状況ではありませんでした。
ケース検討を開催したことで、身寄りのない方の相談があった際に、多職種（病院や消防含めて）ケース検討を要望する声があがりました。一部ではありますが事業所の意識変革につながったと考えます。
- ・データを用いての地域診断は実施できませんでした。
- ・「身寄りのない問題」について、燕市へケア会議を通して提言し、ワーキングチーム立ち上げにつながりました。

【総合相談支援業務】

- ・お元気ですか訪問については、分水地区の 75 歳以上の独居・高齢世帯を対象に今までの結果を踏まえて、家族が帰省するお盆時期に合わせて葉書の郵送を実施しました。結果、返信率が例年より高く多くの希望者への訪問が実施できました。
- ・重層的支援体制整備事業に向けて、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。65 歳未満の相談で関係機関につないだケースや複合問題世帯として高齢者家族としての対応も含め、延べ 70 件以上（実人数 3 人）行いました。
- ・介護離職については 2 件相談があったが、離職防止にはつながっていない。介護離職防止について研修会等の情報収集を行い、制度面について包括内で情報共有し相談対応ができるようにしていきます。

【権利擁護業務】

- ・社会福祉士部会にて高齢者虐待防止マニュアルの見直しを行った上で、ケアマネ

やサービス事業所向けに高齢者虐待防止研修会を開催しました。

- ・ケアマネ情報交換会にて成年後見制度の理解を深めるための説明会を中核機関を招いて実施した。
- ・訪問法律相談事業 2 ヶ月に一回行った他、電話やメール以外に個別ケースについて病院への同行訪問を実施するなど弁護士とスムーズな連携が図れている。
- ・包括内でチームオレンジについての理解を深め、日常の業務の中で意識・視点を持ち、対象となる方がいた場合は包括内で検討を行った。

【包括的・継続的ケアマネジメント業務】

- ・地域ケア会議開催状況は上記の通り。
- ・圏域ケア会議において、「日常生活自立支援事業」等の制度について周知されていないという状況があり、ケアマネ情報交換会で情報提供を実施しました。
- ・社会資源冊子「なじらねマップ」について更新、配布をしました。

【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も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

- ・令和 6 年度ステップアップ講座を開催し、令和 5 年度から通算して 14 か所ふれあいサロンがなじらね燕に登録された。チームオレンジ「なじらね燕」拠点型サロン（なじらね燕登録済）の紹介ができなかった。令和 7 年度には燕市ホームページなどで紹介できるよう準備している。

個別支援型については目標 12 ケースを達成できていない。現在は休止中の 1 ケース。各燕市内包括担当者と伴走型で支援を行い、個別支援型につながりそうなケースが各包括であるので、継続していく。

- ・燕市内認知症カフェがコロナ禍の影響で休止していたところの現状確認を行い、11 か所中、6 か所が活動中。活動再開見込みのあるカフェと情報交換している。また、新規に 2 か所カフェが開始されている。補助金などの支援ができるか調査し、燕市で活用できるかどうか検討中。

（８）訪問看護ステーション・桜井

i. 重点目標

- ① ご利用者一人ひとりの有する能力に応じて、安心してご自宅での生活が続けられるよう支援します。
- ② 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

- 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。ご利用者の意思を反映した療養のプランを提案し、心身状態の安定が図れるよう努力します。
- ②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。また、チームケアの一員として、看護職員・理学療法士としての専門性を十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 6 年度の取り組み評価

- ・ご利用者の状態に合わせた自立支援を行い、ADL の維持・向上に努めました。また、ご家族の介護負担軽減にも配慮しながら、できる限り自立した在宅生活が継続できるよう支援いたしました。
- ・ご利用者のご家族の不安解消を目指し、疾患の特徴や在宅療養上の注意点について説明を行い、安心して療養生活を送れるよう支援いたしました。
- ・医療機関・各事業所との密接な連携を図り、カンファレンスへの参加や情報共有を積極的に行うことで、切れ目のないケアの提供に努めました。
- ・終末期のご利用者に対し、適切な情報提供と精神的サポートを行い、ご利用者やご家族の意向に沿った終末期ケアを実践することができました。

7. 地域活動

分水の里拠点では、法人理念である『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、基本的な考えとして地域との交流、地域の人にとって有益な関りや活動を行います。

- ① 令和6年4月から運営を開始した「みんなの居場所ふらっと」が地域の方々によりご利用していただける場となるよう努めます。
- 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 地域の方々が気軽に集える場を作りたいという思いではじめた「地域のえんがわ」は今年で7年目を迎えました。これまで、分水北地区まちづくり協議会と共催、実行委員会として開催してきましたが、今年度から支え合い活動推進員会主催のふれあいサロンとなります。これからも、笑いある楽しい「地域のえんがわ」となるよう協力していきます。
- ⑥ 夏季の期間（6月～10月）においては、燕市に協力して『涼館』として特別養護老人ホーム分水の里の正面玄関フロア及び五合庵の間を開放して涼んでいただきます。

Ⅲ. 各事業年間計画

(1) 特養年間計画

	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	ドライブ	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	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	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 公用車ドライブレコーダー作動点検
毎日	医療ガス目視点検

(3) 食事・ボランティア関係年間計画

	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	【定期・月1回】 ・まごの手様（車いす清掃） ・深海藤吉様（三味線演奏） ・きららの会・藤木芳久様（ハーモニカ演奏） ・生け花クラブ（生け花） ・おはなしの会（読み聞かせ） 【不定期】 ・夕鶴会様（歌・踊り） ・七色の会様（歌・踊り） ・鳳会様（歌・踊り） ・弥彦ひばりの会様（コーラス） ・分水地区老人クラブ連合会様（歌・踊り） ・フラハウラブアラニ様（フラダンス） ・弥彦さくら劇団様（寸劇等） ・歌謡ファースト様（歌・踊り） ・分水マジック同好会様（マジック） ・コーロ・スプラウト様（コーラス） ・民謡みのり会様（歌・踊り） ・招福歌舞喜座（歌・踊り）
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	古澤賢治様作品展	
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	樋口徹郎様 古澤賢治様 作品展	
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 さくら年間計画

	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	ミニ喫茶	
6月	ドライブ・外出ツアー	
7月	ドライブ・外出ツアー	
8月	ミニ喫茶	
9月	敬老会	
10月	ちょこっとそこまでツアー	
11月	作品展・ちょこっとそこまでツアー	
12月	クリスマス忘年会	
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 ◆分水の里祭りは日程未定	

(5) さくらい◇ダイニング年間計画

	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計画

	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 燕市分水地区地域ケア会議	
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	BCP研修（感染症及び災害について）
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	BCP研修（感染症及び災害について）
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	
12月	燕市分水地区定例事例検討会 燕・西蒲原地区介護支援専門員協会研修会	高齢者虐待・身体拘束についての研修
1月	燕市分水地区地域ケア会議 ヤングケアラー等高齢者以外の対象者の支援に関する研修	
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 けんおう入退院連携検討会	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(スキルアップ) 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計画

	行 事	その他
4月	お花見	除草剤散布・エアコンフィルター清掃
5月	新緑散歩・買い物ドライブ	浄化槽保守点検
6月	外食を楽しむ会	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	水害避難訓練
10月	紅葉ドライブ・外食を楽しむ会	除草剤散布
11月	弥彦菊祭り・季節弁当を楽しむ会	火災避難訓練（昼間想定）・ワックス清掃
12月	クリスマス忘年会 （仕出し弁当とスイーツ）	年末大掃除・エアコンフィルター清掃
1月	お正月・弥彦神社参拝	火災避難訓練（夜間想定）・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	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）・浴室カビ取り（毎月）

(8) 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		・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
5月	・分水圏域地域ケア会議	
6月	・介護支援専門員情報交換会	
7月	・定例個別地域ケア会議	
8月	・定例個別地域ケア会議	
9月	・定例個別地域ケア会議	
10月	・分水圏域地域ケア会議	
11月	・民生委員と介護支援専門員との情報交換会	
12月	・定例個別地域ケア会議 ・分水小学校認知症サポーター養成講座	
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・桜井年間計画

	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		・ 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		・ 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		・ 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		・ 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		・ 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		・ 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

Ⅳ. 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り、対応することを惜しみません。

a.災害時行動マニュアル

- ・火災が発生した場合、初期消火と同時にご利用者の安全確保を図り、非常口より迅速に避難していただきます。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。
- ・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。
- ・落雷災害時、近隣職員が施設内の状況を確認して、緊急連絡網を使用して順次連絡を入れて施設へ来るようにします。
- ・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。
- ・災害非常時に必要な食品、備品の維持・管理を行います。
- ・災害時にはBCPに基づきいち早く事業を復旧できるように訓練を行います。また定期的なBCPマニュアルの見直しを行い、マニュアルの改訂を行います。

b.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・非常口から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。

c.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。

d.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。

(2) 令和7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 * マメール配信方法の確認	新規採用 異動職員 日直・宿直職員
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月	水害発生	* 水害発生時における標準動作の習得	* 避難訓練	ご利用者 全職員
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 * 傷病者運搬訓練	
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	* 避難訓練 * 運搬訓練	ご利用者 全職員

		* 業務復興までのプロセスの確認		
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	地震傷病者運搬	* 運搬方法の習得	* 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

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)





令和7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

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19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事業を行っております。

令和7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。ご利用者自らが「〇〇をしてみよう!」と、思い、体が動き、活動に繋がるといった、「心の動きを応援」していくことが、運営の要と考えています。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いただ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いただけるようアピールしてまいります。

➤ デイサービスを終了した時間帯を活用してお風呂の一般開放

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

➤ 寄り合い広場「地域の茶の間」の一般開放

1 階の和室を午後 6 時~午後 9 時まで一般開放しております。近隣地域の集会場やサークル活動の場として使える“お茶の間”を開放しております。地域の方が気軽に集える処としてご利用いただ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いただ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い関わりを行います。

『生涯現役』

昔取った杵柄、長い人生の知恵袋の中から、教えていただくことが沢山あります。生きがい広場地蔵堂を利用いただく方が、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いただきます。

『心づくり』

生きがい広場地蔵堂をご利用いただくことで、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いただ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、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. 重点目標及び令和6年度取り組み評価

(1) 生きがい広場地蔵堂・デイサービス

i. 重点目標

- ① ご利用者からの声を大切にしたい、ご利用者自らが、「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6年度の取り組み評価

- ① 各種教室や、お買い物バスをはじめとした、外出の他、個別の銀行等での諸手続きなどの支援もさせていただきました。
- ② 特に男性ご利用者が取り組めるようなメニュー、教室づくりに昨年度以上に注力し、知恵を絞ることができましたが、心が動くような提案は難しかった。
- ③ ご利用者の声を大切に、「陶芸」、「リハビリ」、「お買い物や市日」、「季節を感じるような取り組み」など具体的な支援を行うことができました。
- ④ 「生活が楽になる取り組み」はとても、難しいが、研修等の機会を重ね、職員一人ひとりが意識することができました。

(2) 生きがい広場地蔵堂・シニアハウス

i. 重点目標

- ① 日常生活のサポートや、燕市におけるサービスなどを伝え、入居者が安心して、お過ごしいただけるよう努めます。
- ② 避難訓練、日々のコミュニケーションを通じて防災意識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6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。
- ② 運営懇談会や、個別の相談には柔軟に対応することができ、皆様のご意見を速やかに反映することができました。
- ③ お一人おひとりとのコミュニケーションの時間や、今後の悩みなど、お話をゆっくりと伺える環境と時間をもっと大切にしていきたい。
- ④ シニアハウスの掲示板、お知らせの個別配布等、工夫してご案内することで、大切な情報を速やかにお伝えすることができました。

4. 生きがい広場地蔵堂・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	分水の里まつり		【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	生きがい広場祭り 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・陶芸等の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、お買い物バスなど） ◇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. 生きがい広場地蔵堂・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） 行方不明者搜索訓練
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 B C P 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 B C P 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・管理者・生活相談員・主任・管 理栄養士で構成します。		

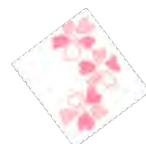
7. 生きがい広場地蔵堂 防災訓練計画

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

令和7年度



地 域 活 動 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>



Q 桜井の里福祉会 検索

【桜井の里福祉会 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。

そして、令和6年4月から運営を開始した「みんなの居場所ふらっと」が地域の方々によりご利用していただける場となるよう努めます。

（１）みんなの居場所ふらっと

i. 重点目標

- ① 「話そう・あそぼう・楽しもう」を大切に、乳幼児を連れた家族や地域の方が気軽に利用できる場とします。
- ② 利用される方（遊びに来られる方）を制限せず、設えを整え、小さなお子さんや地域の方が安全に遊べ、過ごせる場とします。
- ③ 分水健康福祉プラザの研修室、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。

ii. 具体的取り組み

- ① 小さなお子さんと親、祖父母の方々が安心・安全に過ごせる場にします。
- ② 地域の高齢者が集い、お茶を飲みながら語り合える場とします。
- ③ 地域の方々や子育ての専門職の方等の協力を得る中で、子育ての悩みや心配なことを気軽に話せる環境となるようにします。
- ④ みんなの居場所ふらっとを地域にお知らせする中で、より多くの方々に利用（遊びに来られる）していただける場にします。

iii. 令和6年度の取り組み評価

- ・ 令和6年4月にオープニングイベントを開催して、地域の方々に足を運んでいただきました。
- ・ 12月30日から1月3日までの期間と毎週金曜日の休館日以外、午前9時半から午後4時半まで利用いただけるようになりました。
- ・ 新潟県、燕市等の助成金の活用や、各企業様からのご寄付もいただきながら環境整備をおこないました。
- ・ 吉田福祉会の利用者支援事業きらら〔基本型〕の子育て支援専門員による「出張ひろば」を毎月開催しています。月によって参加者の人数は違いますが、少しずつ参加される人数が増えています。
- ・ 地域の有志の会の方々による「分水子育てサロン」が、『毎日の子育ての疲れを癒しに来ませんか？』というスローガンのもと、年10回行われています。

(2) 地域食堂ふらっと

i. 重点目標

- ①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、孤食や孤立防止のための居場所づくり（世代間交流の場）をします。
- ②助成金等の活用や地域の方、企業様等の協力を得ながら、地域食堂を毎月開催します。

ii. 具体的取り組み

- ①季節の野菜を使い四季に合わせた献立を考えます。
- ②美味しく安全な食事を提供します。
- ③食事の提供に留まらず、人と人の交流を第一の目的として、来られた方々が食事一緒に楽しめる内容を考えます。
- ④地域のボランティアの力を得られるよう、地域への働きかけをします。
- ⑤毎月の開催を継続して行います。また、開催曜日や時間は来られた方々の毎月の意見をお聞きしながら検討します。

iii. 令和6年度の取り組み評価

- ・令和6年の5月から毎月第4日曜日に開店しています。毎月、1日2回30人づつ、合計60人の方々に食べていただけるようしています。
- ・開始当初は毎月、近隣地域の各世帯にお知らせのチラシを配り、周知しました。また、燕市分水地区及び弥彦村の保育園、小学校には毎月お知らせのチラシを設置しています。
- ・当法人のホームページに開催時の様子（写真）及び、次月の予定を掲載して周知をしました。
- ・小さな子供を持つ世帯から高齢者の方々を中心に、多くの方からご利用いただきました。令和7年1月に開催時には50名を超える方々に足を運んでいただきました。

(3) フードバンク燕・弥彦

i. 重点目標

- ① 食事について困り、食料支援が必要な方たちに対し、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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としての活動をしていきます。
- ⑦ フードバンクと地域食堂ふらっととの連携による、食事支援もしていきます。

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。
- ② 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。
- ③ 不定期的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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ フードバンクを利用される方も、来店しやすいよう配慮します。
- ⑦ 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6年度の取り組み評価

- ・新規で利用される方も増えてきており、令和6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。また、一人暮らしの高齢者の利用も増えてきており、行政や各地域包括支援センターとの連携も多くなっています。
- ・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。お礼状をお渡ししています。
- ・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、助成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。
- ・情報を共有することで、年3回の配布会以外にも緊急パントリーを開催することができ、子育て世代の方には喜ばれました。

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

（４）その他の地域活動

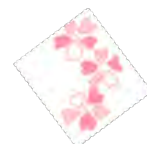
＊地域活動は各拠点及び事業所において、その地域の状況、必要なことを行います。

- ① 地域の消防団活動への参加をします。
- ② 災害時には、地域の福祉避難所等として支援を行います。
- ③ 配食弁当のお届け時に地域の方の見守りも行います。
- ④ 分水健康福祉プラザの研修室、ミーティングルームの開放を行います。
- ⑤ 各事業所が地域の方から足を運んでいただける場となっていく予定です。

令和7年度



分水の里拠点 共通事項



- 【1】 社会福法人桜井の里福祉会 組織図
- 【2】 分水の里拠点 組織図
- 【3】 分水の里諸会議及び委員会運営
- 【4】 分水の里運営組織内容
- 【5】 桜井の里福祉会 研修システム
- 【6】 法人研修の考え方及び年間計画
- 【7】 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
 - (2) 分水の里 苦情解決責任者とその連絡先
- 【8】 業務分掌表

〒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

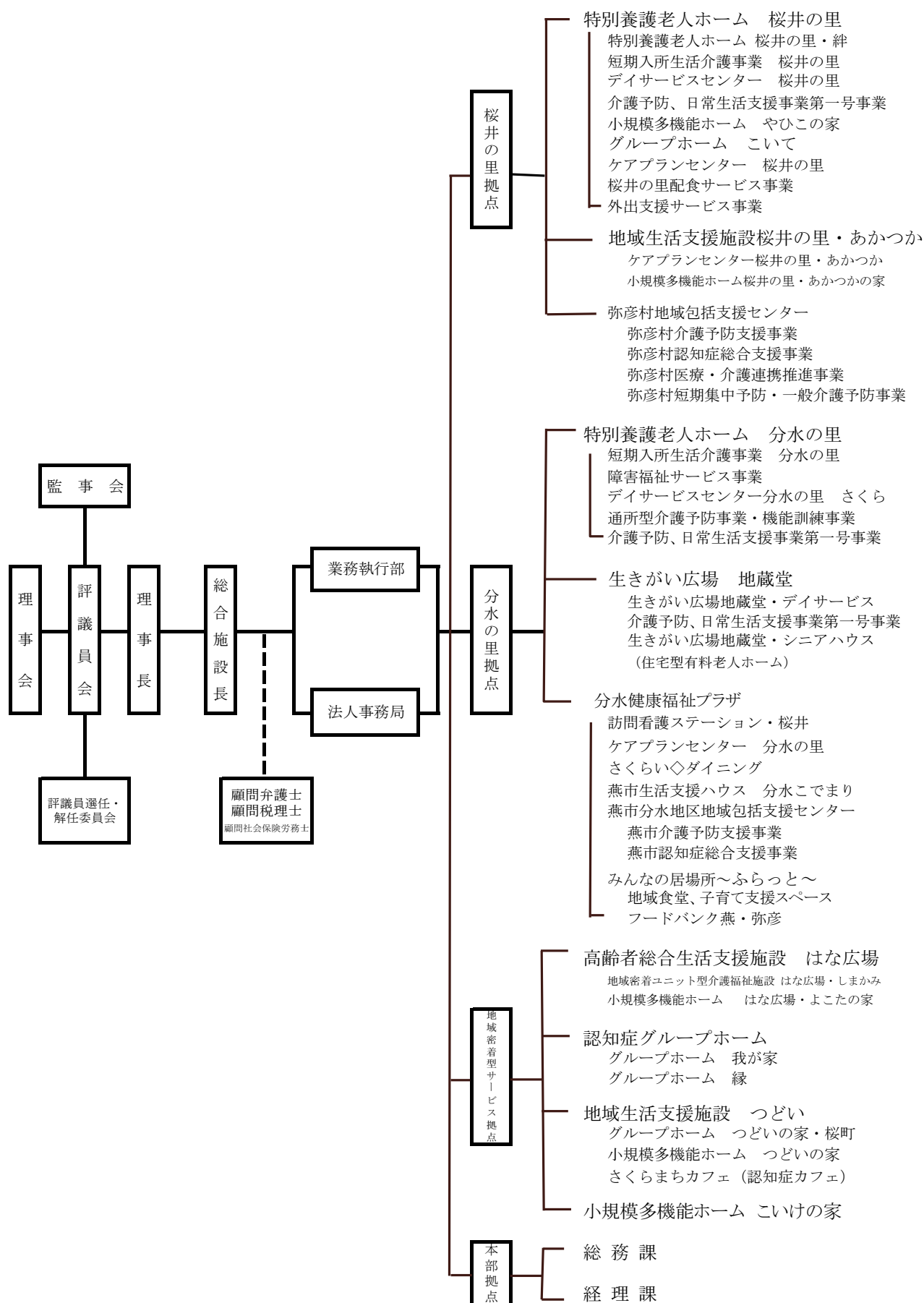
TEL 0256(94)3939 FAX 0256(94)2552

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

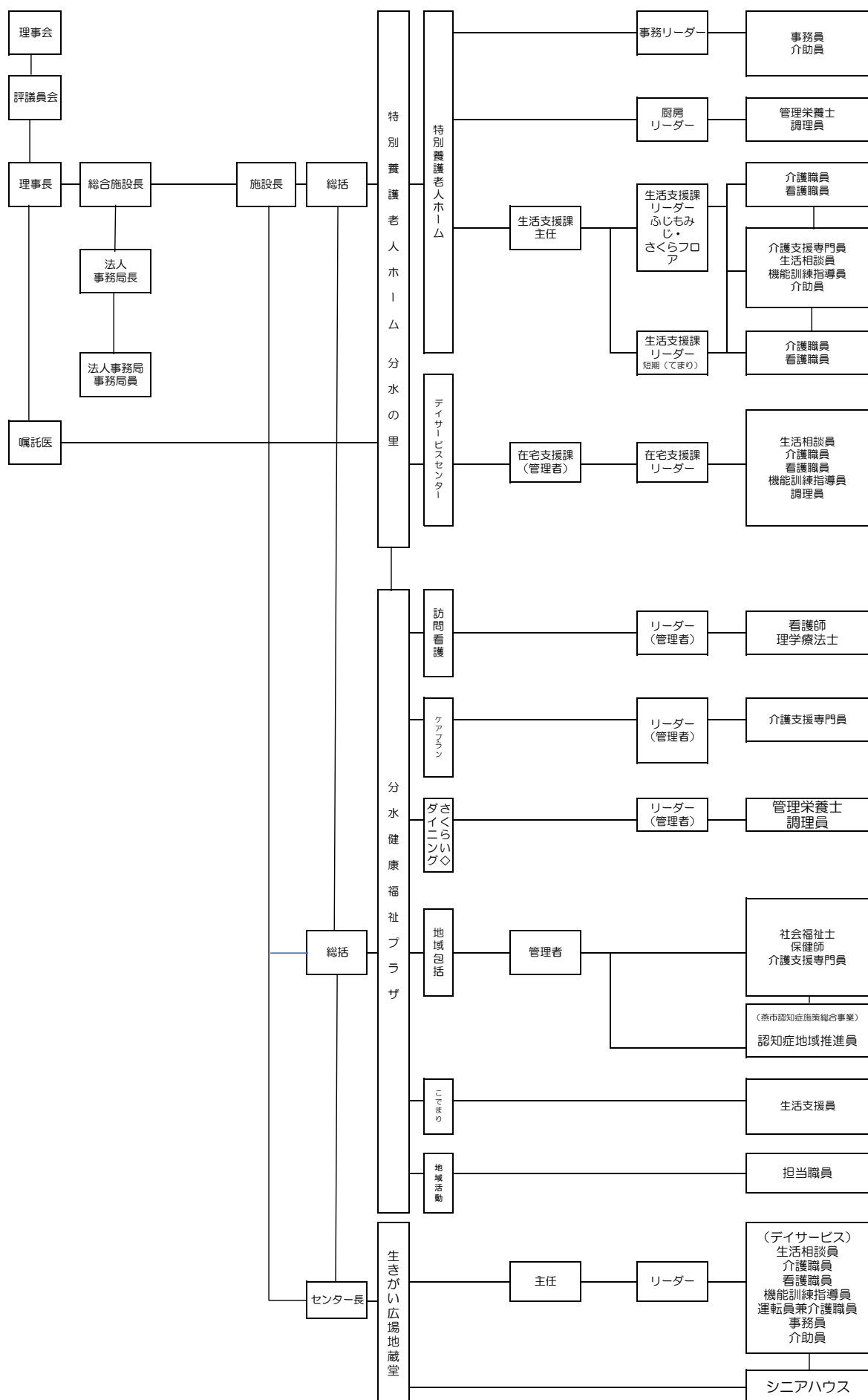


桜井の里福祉会 検索

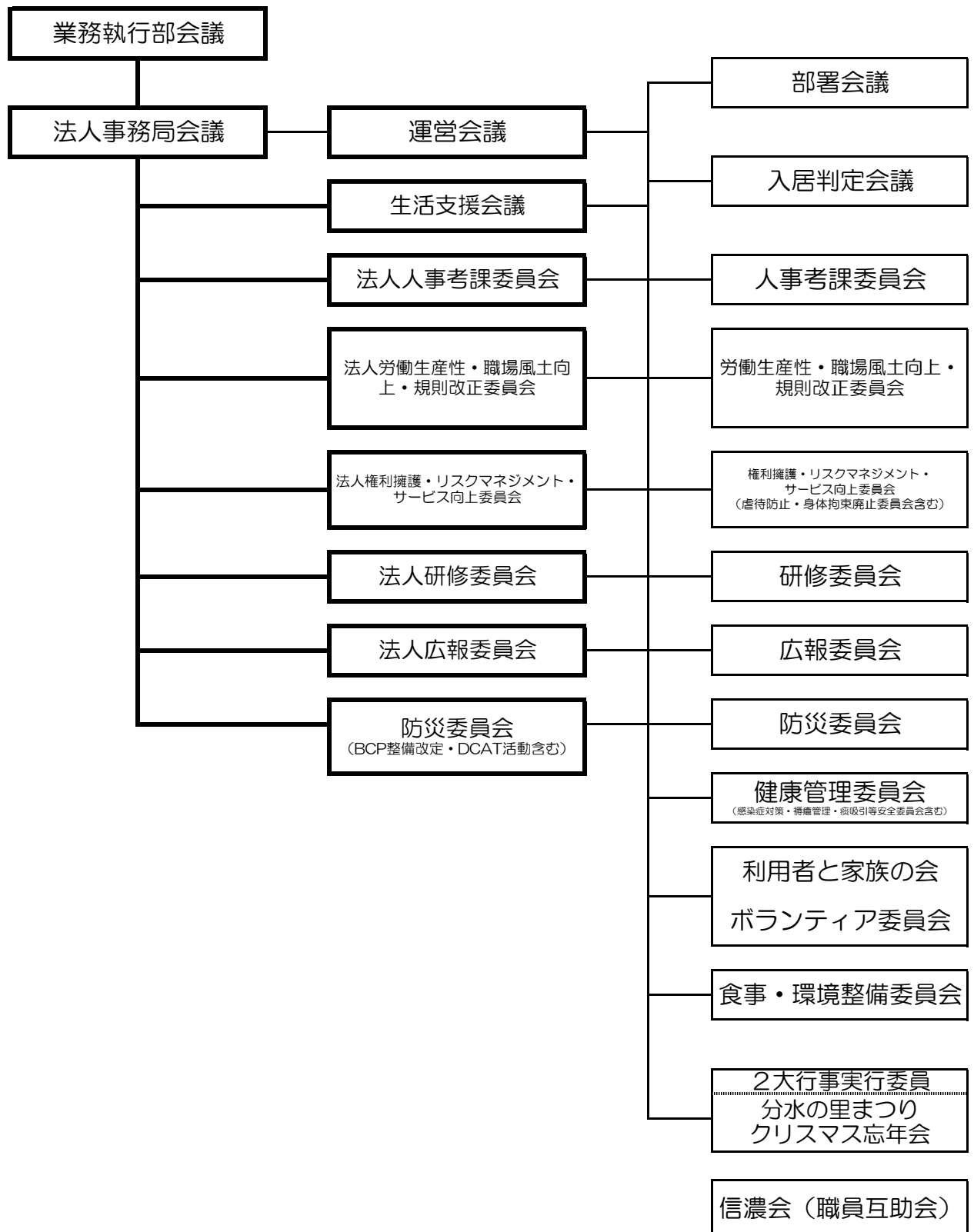
【1】社会福祉法人桜井の里福祉会 組織図



【2】 分水の里拠点 組織図



【3】 分水の里諸会議及び委員会運営



【4】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・収入報告及び検証等を協議いたします。
- 《出席者：施設長・総括・各部署の主任・リーダー》

（２）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を行い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）

- ・利用者の健康管理・感染症予防・対策・研修に関する事柄について活動します。
- ・褥瘡の予防、発生時の対応・研修について検討し、その内容を実施します。
- ・医療ガスの安全管理・研修を行います。
- ・喀痰吸引等の管理、研修の実施、調整等を行います。
- ・毎月１回以上委員会を行います。

② 衛生委員会

- ・労働者の健康障害防止に関することを検討し、防止策を実施します。
- ・災害発生原因及び再発防止に関することを検討・再発防止策を啓発します。
- ・労働衛生に関する規定の作成に関することを検討・作成します。
- ・機械、器具、その他の設備又は原材料に係る有害性等の調査及びその結果に基づき健康障害防止措置に関することを検討し、啓発します。
- ・労働衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関することを検討・実施します。
- ・労働衛生教育の実施計画の作成に関することを検討・作成・実施します。
- ・健康診断の実施並びに実施結果及びその結果に基づく医師の処置等に対する対策の

樹立に関することを実施・検討します。

- ・作業環境に関する調査、測定及び測定結果の評価に基づく対策の樹立に関することを検討・実施します。
- ・精神的な健康を含めた健康保持増進のための活動計画に関することを検討・計画作成・実施します。
- ・長時間労働による健康障害防止を図るための対策の樹立に関することを検討・実施します。
- ・労働基準監督署等から衛生に関して文書により、命令、医師、勧告又は指導を受けた事項に関することを検討・実施します。
- ・月1回以上委員会を開催します。話し合った内容を嘱託医と共有します。

③ 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、利用者へ嗜好調査を実施し、課題点の検討や対応方法の検討、希望献立の計画を行います。
- ・喫茶店の運営（計画・準備・実施等）を行います。
- ・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。

④ 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。災害時連絡表の作成・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。随時委員会を行います。

⑤ 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・意見交換を行います。分水の里ギャラリー展示の計画等を行います。

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。
- ・毎月又は随時委員会を行います。

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

1. 法人委員会

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、法人を挙げてご利用者のより安心・安全な生活環境の実現を目指し取り組みます。また、職員の働く環境整備についても検討します。

◎権利擁護・リスクマネジメント・サービス向上委員会

（虐待防止・身体拘束廃止委員会を含む）

- ・法人内各事業所の権利擁護・事故防止・虐待防止・身体拘束廃止・サービス向上の取り組みについての確認と推進を行います。
- ・虐待防止・身体拘束廃止・事故防止等の指針やマニュアル、研修についての確認と改善点についての協議を行います。

◎研修委員会

- ・階層別研修の計画、実施します。
- ・法定研修にかかわる研修の計画をします。
- ・職員の資質、専門性向上及び自己啓発を行います。

◎広報委員会

- ・桜井の里福祉会合同広報誌『さくら』の作成（春季号、秋季号、新春号）及びDM 発送作業、秋季号のみ弥彦村全戸配布・燕市分水地区への回覧板の依頼を行います。
- ・法人ホームページの管理及び随時更新を行います。
- ・法人カレンダーの作成を行います。
- ・燕市次世代を担うキャリアテン・介護職員表彰式の写真選定及び式典当日の写真撮影を行います。

◎人事考課委員会

- ・桜井の里福祉会の人事考課が、円滑に行えるよう協議します。
- ・人事考課基準書の内容や判断基準をわかりやすい表記になるよう検討し、職員がより自己評価しやすい人事考課表の作成に取り組んでいきます。
- ・必要時には人事考課者の研修の企画・実施を行います。

◎労働生産性・職場風土向上・規則改正委員会

- ・ご利用者の生活の質確保を前提に業務の生産性向上・合理化を図ります。
前例にとらわれない改革を継続的に行いケアの効率化・質の向上を高める仕組みづくりを行っていくための協議を行います。
- ・職員の意見をくみ取り、働きやすい境作りを行うために法人と職員が共に協議を行います。

- ・必要な規則の改正について提起し検討します。

◎防災委員会（BCP 整備改定・DCAT 活動含む）

- ・各事業所の防災、BCP の作成・修正・訓練等の全般に関することを行います。
- ・DCAT（災害派遣）の集約、活動、訓練等を行います。

2. 法人役割担当

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担当する部門を設置して、システムの運用、マニュアルの整備、地域活動及び外国人が働き易く、学べる環境を整えて行きます。

◎システム運用

- ・介護記録用システム「ほのぼのNEXT」、地域包括支援センターシステム、ケアプランシステムの維持、管理、運用を行っていき、業務効率化が図れるように取り組んでいきます。

◎マニュアル整備・改定

- ・法人の共通事項マニュアル、各サービス種別・事業所マニュアルの整備、マニュアルの管理・更新のルールも合わせて協議を行っていきます。

◎地域活動事業

桜井の里福祉会では、法人理念である『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、基本的な考えとして地域との交流、地域の人にとって有益な関りや活動を行います。

- ・地域行事への協力・参加を促進します。
- ・地域の消防団活動への参加を通し、防災活動や見守りをしていきます。
- ・災害時には、地域の福祉避難所等として支援を行います。
- ・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。
- ・各事業所の行事及び様々な活動を通して地域の方々と交流を図ります。
- ・令和6年4月から運営を開始した「みんなの居場所ふらっと」が地域の方々によりご利用していただける空間となるよう努めます。
- ・フードバンク燕・弥彦は、地域の方々に継続的な支援を行います。
- ・地域食堂ふらっとは、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）をします。

◎外国人労働者育成・指導

- ・外国人在留資格介護、技能実習、特定技能3制度中心とした外国人材の受入、育成・支援を行います。
- ・上記制度に係る介護福祉士養成施設、監理団体、登録支援機関との定期的な情報収集・交換、定期巡回指導の調整、連携を行います。

3. 法人横断の部門会議

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部門会議を設置し、各事業所の取り組みの標準化を推進し、ご利用者の生活の質の向上に努めます。

◎生活支援課部門会議

- ・法人横断で各拠点の生活支援課（入居部門、短期入所部門）の代表者（主任、リーダー、生活相談員等）参加で随時開催します。
- ・ご利用者の生活全般に関わること、介護保険制度、運営基準、稼働状況、経営状況、入居待機者等の情報共有を行います。

◎在宅支援課部門会議

- ・法人横断で各拠点の通所介護事業所の代表者（管理者、主任、リーダー、生活相談員等）が参加し随時開催します。
- ・ご利用者の生活全般に関わること、介護保険制度、運営基準、運営状況、稼働状況、ADL 改善に向けた取り組みの情報共有を行います。

◎リハビリ部門会議

- ・法人横断で法人内の機能訓練指導員（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士）が参加し随時開催します。
- ・ADL 改善への取り組み、ノーリフティングへの取り組みを中心に、特養、通所介護、地域包括支援センター、訪問看護ステーションなど、各事業所に在籍している機能訓練指導員が参集し情報共有を行います。

◎グループホーム部門会議

- ・法人内、認知症共同生活介護事業所のホーム長、リーダー、計画作成担当者の参加で随時開催します。
- ・各事業所の日常生活の支援、認知症ケア、医療連携、地域との結びつき等について取組や現状について情報共有を行います。
- ・認知症の人にとって生活しやすい環境であり、本人らしい生活が発揮できているか等、お互いに確認をして行きます。

◎小規模多機能部門会議

- ・法人横断で各拠点の小規模多機能型居宅介護支援事業所の代表者（管理者、主任、リーダー、計画作成担当者等）参加で随時開催します。
- ・各事業所の地域性を活かしたご利用者支援や地域交流について、介護保険制度、運営基準、稼働状況、経営状況等の情報共有を行います。

◎ 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	衛生委員会 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。

【5】 桜井の里福祉社会 研修システム

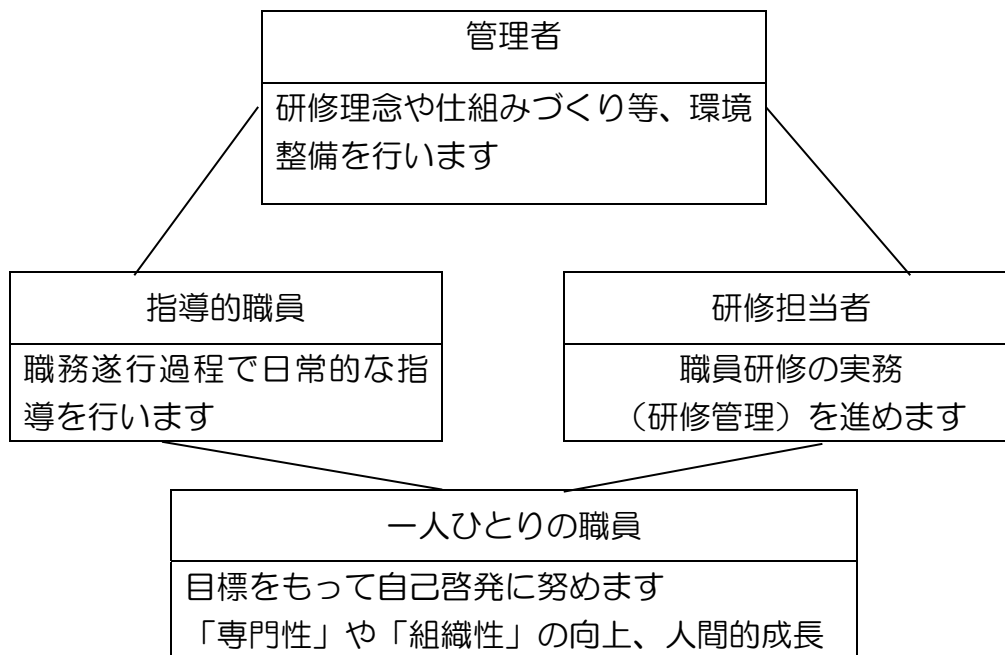
1. 『定義』

「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

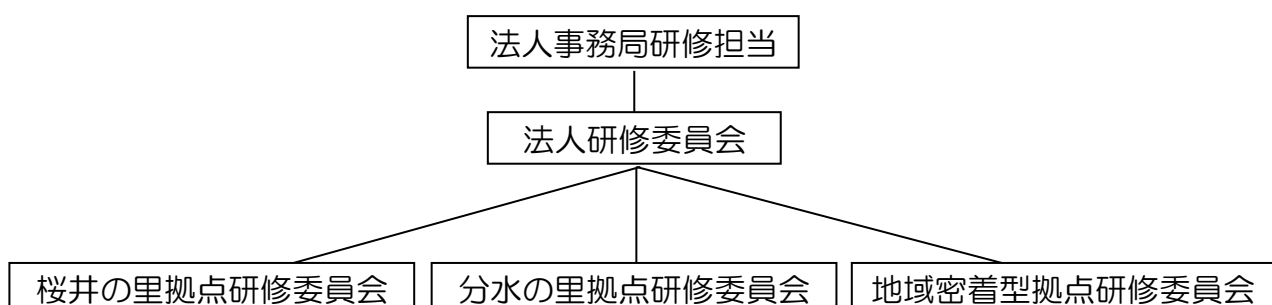
2. 『目的』

- 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』



【6】 『法人研修の考え方及び年間計画』

1) 考え方

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

2) 研修計画

【階層別研修】

階層	研修区分	対象者	開催計画月
新採用者	集合研修	新採用者、前年度中途採用者	4月／2日間
			5月／4日間
	フォローアップ研修		9月
新任職員	階層別①研修	採用 2年目職員	6月
中堅職員	階層別②研修	採用 3年目職員	9月
	階層別③研修	採用 5年目職員	10月
ベテラン職員	階層別④研修	採用 10年目職員	11月
	階層別⑤研修	採用 16年目職員	12月
指導的職員	リーダー職研修	新たにリーダー職となった職員	7月
	指導的職員研修	役職者（リーダー職以上）	1月

【職員対象研修】

研修名	事業所、職種別				
	特養	DS	GH	小規模	訪問
倫理及び法令遵守に関する研修	○	○	○	○	○
身体拘束の排除の為の取組に関する研修	○	○	○	○	○
高齢虐待防止研修	○	○	○	○	○
感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に関する研修	○	○	○	○	○
非常災害時の対応に関する研修	○	○	○	○	○
プライバシー保護の取組に関する研修	○	○	○	○	○
認知症及び認知症ケアに関する研修	○	○	○	○	○
事故発生又は再発防止に関する研修	○	○	○	○	○
緊急時の対応に関する研修	○	○	○	○	○
ターミナルケア、精神的ケアに関する研修	○		○	○	○
医療連携に必要な知識技術に関する研修	○		○	○	○
褥瘡対策に関する研修	○		○		
喀痰吸引等振り返り研修	○				
介護予防及び要介護度進行予防に関する研修		○			
感染症に係るBCP研修	○	○	○	○	○
災害に係るBCP研修	○	○	○	○	○

- ・上記、介護事業運営の為に必要な研修について、対象職員がシフト等に影響がなく受講できる様各拠点、事業所の状況に合わせて計画しスケジュールを共有する。
- ・研修内容及び新たな義務付けられた研修等がないか、法人研修委員会にて確認し共有する。
- ・各研修内容については、管理者、専門職、委員会を主とした講義、集合研修と職員個人毎の動画視聴研修を計画する。

3) 研修内容

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、業務遂行の為に基本的知識・技術の習得を行う。	5日間 (月を分けて)
	日々の振り返り		担当指導職員から日々の仕事を通じて学ぶ。	3ヶ月間
	フィードバック研修 (面接)	1ヶ月～5ヶ月 修了時点	研修ノートを毎日記入して提出する。	
	フォローアップ研修	採用後6ヶ月を経 過した者	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。	半日～1日 程度
	交換研修	採用5年目を目安	配属拠点外の事業所での体験研修 感じた良い所等を伝えと共に配属部署へ持帰る	
	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」 【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
リーダー職研修	集合研修	リーダー職 (新たにリーダー職となった職員)	講義 「チームアプローチの基本と実践」 【目的】 担当部署、各拠点の中心的な職員として、業務の把握とケアの質の向上へチーム力を持って取り組むことができる様、役割・指導・情報共有・問題解決力・信頼関係等を習得する。事業運営に関る、状況把握や管理、数字に対する理解を深める。	半日
指導職員等研修	集合研修	リーダー職以上の役職者	【目的】 「組織力強化と法人理念の浸透を図る」ことを目的とし、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ため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・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。

【7】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。

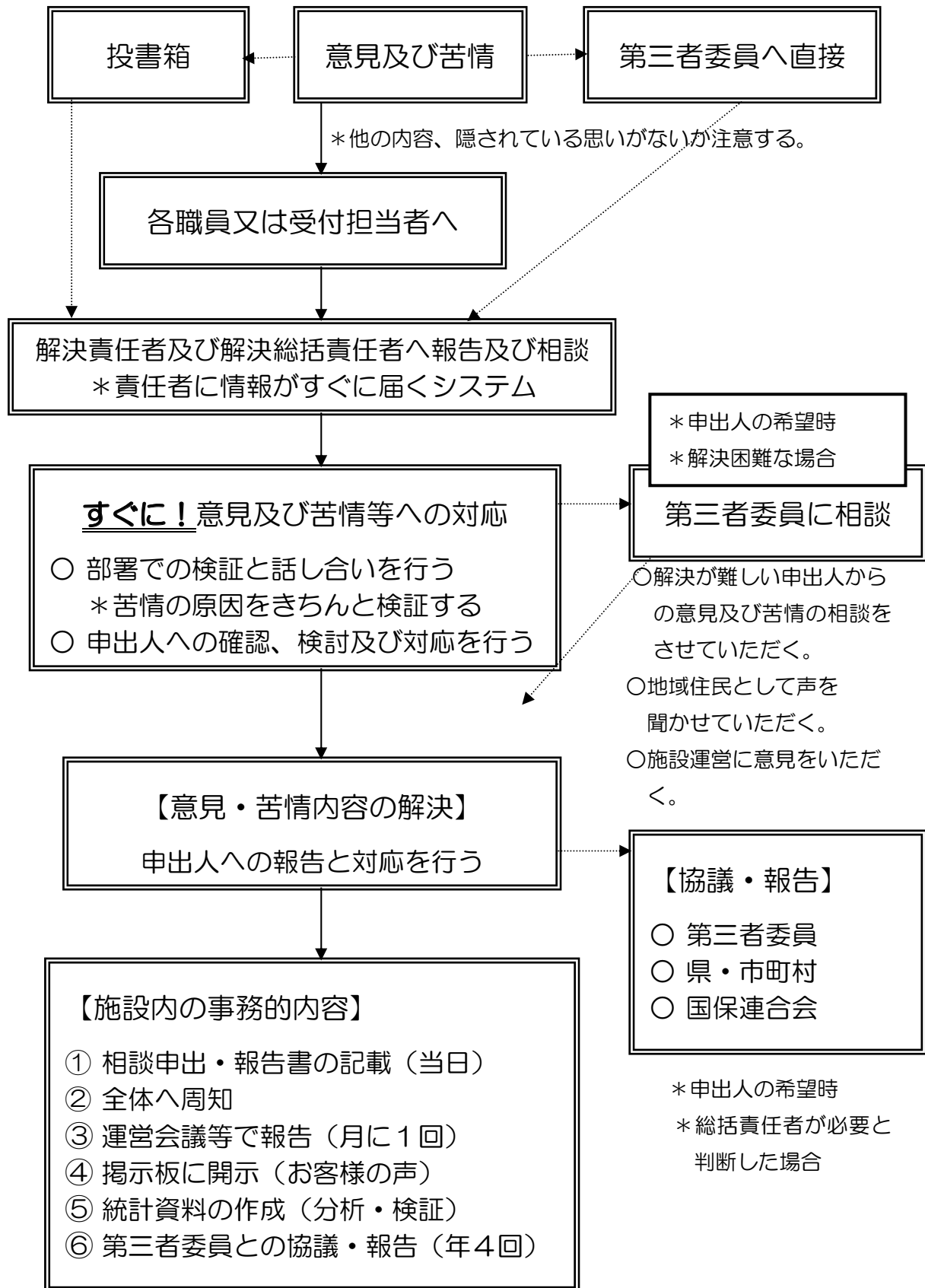
◎ 施設内で発生した事故について

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	石塚 陽子 村上 由香里 中山 恭子
ケアプランセンター分水の里	(0256) 97-6111	介護支援専門員	西野 優佳
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	泉田 優香
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
生きがい広場地蔵堂 苦情解決責任者	(0256) 97-7117	センター長	宮路 昌
デイサービス		介護職員 生活相談員	池上 志津子 山崎 千里
シニアハウス		生活相談員	府中 一美
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	

【8】 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. 法人の各拠点及び事業所との連携・情報共有・指導・助言 3. ご利用者の生活支援等の総括に関する事 4. 入居基準・入居判定の総括に関する事 5. ご利用者のケアの方針決定及び指導に関する事 6. ご利用者のケアの技術に関する事 7. 看護・介護職員の指導及び研修に関する事 8. 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 9. 職員の業務計画に関する事 10. 部署の職員の勤務表管理及び勤務調整に関する事 11. 地域行事への参加等、地域との交流に関する事 12. 物品の請求管理に関する事 13. 業務の改善、企画及び調査に関する事 14. その他、入居者・ご利用者のご家族、職員に関する全般 15. 実習生の受け入れ及び指導教育の総括に関する事 16. ボランティア受け入れの総括に関する事 17. 公官庁に対する諸届に関する事 18. システム管理、運用に関する事 19. 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・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事 14. 介護報酬、加算要件の確認に関する事

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
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 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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	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. LIFE入力・提出 6. 作品展計画、準備、展示中の作品管理 7. 福祉用具の選定・購入 8. 法人リハビリ部門会議への出席 9. 入居判定会議の出席 10. リハビリチェック表の作成・管理 11. 集団体操の補助 12. 特養、ショートステイの入退所・受診・外出等の運転及び添乗 13. 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、業務分担表の作成 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. インスリンの準備・管理・片付け 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・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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	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. 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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	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＞ 管理課 施設管理	1. 支援会議への出席 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、助成金事業の申請 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 11. 0035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 ・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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	・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	1. 配食の配送 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・サービス補助関係（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 ・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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	11. 緊急連絡メールの管理 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	1. 入居者、ご利用者の日常生活に関すること ・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 3. 配食の配送 4. 生きがい広場地蔵堂の朝食運搬・配膳
＜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 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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	・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 ・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 ■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…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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	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. 生きがい広場地蔵堂の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／生きがい広場地蔵堂／シニアハウス／こでまり】 ・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【さと／生きがい広場地蔵堂／シニアハウス／こでまり】 ・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/宿直食に関わること ・食数の把握と実施 5. 配食サービス弁当運転業務に関すること ・車両の確保 6. 下膳に関わる業務 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）

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	・床清掃（次亜塩素酸ナトリウムでの消毒） 11. 厨房内温度管理、厨房内換気管理 12. 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） 13. 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 14. 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 15. 県央研究所衛生検査にすること 16. 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 17. 食器在庫管理 18. 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 19. 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） 20. 喫茶運営に関すること 21. 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 22. 各委員会業務(専任職・一般職) 23. 朝礼出席 24. 食材の納品・検収 25. 厨房フロア会議出席、会議録作成 26. 施設内外研修への参加 27. 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 28. 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 29. 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 8. フロア費の管理 9. 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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	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 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
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. 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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	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） 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） 40. フロア・居室の温度管理（エアコン入り・切り） 41. 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】

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	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
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. 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	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 4. 勤務表作成 5. 勤務表調整及び実績作成 6. 各決裁書類の確認 7. 新人職員への指導及び実習ノートの確認 8. フロア会議の出席 9. 車両管理 10. ご利用者の生活支援 11. ご家族との連絡調整 12. 他フロアとの連絡調整 13. 担当者会議の出席 14. 管理者へ報告・連絡・調整 15. フロア費管理 16. 行事・委員会・係の仕事 17. カンファレンスの参加 18. 送迎 19. うがい・消毒

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	20. お茶だし・バイタル測定 21. フロアの見守り 22. 入浴介助・整容・誘導 23. 身体計測・計測の入力 24. 昼食準備・介助・片付け・食事チェック 25. 口腔ケア 26. 排泄介助・排泄チェック 27. トイレ清掃・ごみ捨て 28. 臥床・昼寝ご利用者の見守り・離床の手伝い 29. レクリエーション・体操 30. 浴室の掃除・準備 31. おやつ準備・介助・片付け 32. 帰宅準備 33. リネン交換 34. フロアの片付け・翌日準備 35. 外出支援
生活相談員	1. 利用者・家族からの相談受付 2. 業務日誌作成 3. 生活支援会議、事務局会議、理事会等資料の作成、アンケートへの返答 4. 生活支援会議の出席 5. サービス担当者会議、カンファレンスへの出席 6. 新規契約準備・新規契約 7. 契約解除後の個人ケース整理 8. ライフサポートプラン作成・確認 9. 利用者・家族・介護支援専門員・事業所との連絡調整 10. LIFE入力 11. 事業報告、運営ケア計画の入力 12. 予算作成 13. 床屋予約 14. 保険対応 15. 実習生の受け入れ 16. 各種書類の整理 17. 行事・委員会・係の仕事 18. 送迎 19. うがい・消毒 20. お茶だし・バイタル測定 21. 入浴介助 22. 昼食準備・介助・片付け・食事チェック 23. 排泄介助・排泄チェック 24. トイレ清掃・ごみ捨て 25. 臥床・昼寝ご利用者の見守り・離床の手伝い 26. おやつ準備・介助・片付け 27. フロアの片付け・清掃・翌日準備 28. 外出支援
機能訓練指導員	1. 個別機能訓練 2. アクティビティ（手作業、塗り絵、計算などの頭の体操等） 3. 口腔の体操 4. 身体評価 5. 計画書作成 6. システム入力 7. LIFE入力 8. カンファレンスの参加

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	9. 車いす・歩行器管理 10. 環境整備 11. 行事・委員会・係の仕事 12. 生活支援会議の出席 13. フロア費管理 14. 送迎 15. うがい・消毒 16. お茶だし・バイタル測定 17. 家族との連絡 18. フロアの見守り 19. 昼食準備・介助・片付け・食事チェック 20. 口腔ケア 21. 排泄介助・排泄チェック 22. トイレ清掃・ごみ捨て 23. 臥床・昼寝ご利用者の見守り・離床の手伝い 24. レクリエーション・体操 25. おやつの準備・介助・片付け 26. 帰宅準備 27. フロアの片付け・清掃・翌日準備 28. 外出支援
看護職員 (常勤職員)	1. バイタル測定 2. 内服薬のチェック・管理 3. 外用薬のチェック・管理・処置 4. 昼食前後薬の配薬 5. 経管栄養の準備・管理・片付け 6. インスリンの準備・管理・片付け 7. 緊急時の応急処置・連絡 8. 吸引器・酸素ボンベ等のチェック・管理 9. 感染予防の対策、環境整備など 10. 医薬品の発注・保管・管理 11. 機能訓練の実施 12. システム入力 13. ライフサポートプラン作成 14. カンファレンスの実施・参加・記録作成 15. 行事・委員会・係の仕事 16. 生活支援会議の出席 17. 送迎 18. うがい・消毒 19. お茶だし・バイタル測定 20. 家族との連絡 21. フロアの見守り 22. 入浴介助・整容・誘導 23. 身体計測・計測の入力 24. 昼食準備・介助・片付け・食事チェック 25. 口腔ケア 26. 排泄介助・排泄チェック 27. トイレ清掃・ごみ捨て 28. 臥床・昼寝ご利用者の見守り・離床の手伝い 29. レクリエーション・体操 30. 浴室の掃除・準備 31. おやつの準備・介助・片付け 32. 帰宅準備

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	33. リネン交換 34. フロアの片付け・清掃・翌日準備 35. 外出支援
看護職員 (パート職員)	1. バイタル測定 2. 内服薬のチェック・管理 3. 外用薬のチェック・管理・処置 4. 昼食前後薬の配薬 5. 経管栄養の準備・管理・片付け 6. インスリンの準備・管理・片付け 7. 緊急時の応急処置・連絡 8. 吸引器・酸素ボンベ等のチェック・管理 9. 感染予防の対策、環境整備など 10. 医薬品の発注・保管・管理 11. 機能訓練の実施 12. システム入力 13. カンファレンスの参加 14. 係の仕事 15. 送迎 16. うがい・消毒 17. お茶だし 18. 家族との連絡 19. フロアの見守り 20. 入浴介助・整容・誘導 21. 身体計測・計測の入力 22. 昼食準備・介助・片付け・食事チェック 23. 口腔ケア 24. 排泄介助・排泄チェック 25. トイレ清掃・ごみ捨て 26. 臥床・昼寝ご利用者の見守り・離床の手伝い 27. レクリエーション・体操 28. おやつの準備・介助・片付け 29. 帰宅準備 30. リネン交換 31. フロアの片付け・清掃・翌日準備 32. 外出支援
介護職員 (常勤職員)	1. 送迎 2. うがい・消毒 3. お茶だし・バイタル測定 4. 家族との連絡 5. フロアの見守り 6. 入浴介助・整容・誘導 7. 身体計測・計測の入力 8. 昼食準備・介助・片付け・食事チェック 9. 口腔ケア 10. 排泄介助・排泄チェック 11. トイレ清掃・ごみ捨て 12. 臥床・昼寝ご利用者の見守り・離床の手伝い 13. レクリエーション・体操 14. 浴室の掃除・準備 15. おやつの準備・介助・片付け 16. 帰宅準備 17. フロアの片付け・清掃・翌日準備

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	18. システム入力・申し送り 19. ライフサポートプランの作成 20. カンファレンスの実施・参加・記録作成 21. 居宅支援事業所・包括へのモニタリングの入力 22. 行事・委員会・係の仕事 23. リネン交換 24. 外出支援 25. 業務分担表の作成（当日リーダー） 26. 配薬後の薬チェック（当日リーダー） 27. ショーステイの翌日入居者チェック（当日リーダー） 28. 当日利用者の情報把握と各職種への連絡（当日リーダー） 29. 各部署と外部からの電話対応（当日リーダー） 30. フロアの温度管理（当日リーダー） 31. 翌日利用者の名札出し（当日リーダー） 32. 翌日利用者のお迎えの配車・送迎表への入力（当日リーダー） 33. 終業後のフロアの施錠・電源の確認（当日リーダー） 34. 朝会日誌への入力（当日リーダー） 35. 生活支援会議の出席
介護職員 （パート職員）	1. 送迎 2. うがい・消毒 3. お茶だし・バイタル測定 4. 家族との連絡 5. フロアの見守り 6. 入浴介助・整容・誘導 7. 身体計測・計測の入力 8. 昼食準備・介助・片付け・食事チェック 9. 口腔ケア 10. 排泄介助・排泄チェック 11. トイレ清掃・ごみ捨て 12. 臥床・昼寝ご利用者の見守り・離床の手伝い 13. レクリエーション・体操 14. 浴室の掃除・準備 15. おやつの準備・介助・片付け 16. 帰宅準備 17. フロアの片付け・清掃・翌日準備 18. システム入力・申し送り 19. ライフサポートプランの作成 20. カンファレンスの実施・参加・記録作成 21. 居宅支援事業所・包括へのモニタリングの入力 22. 係の仕事 23. リネン交換 24. 外出支援 25. 業務分担表の作成（当日リーダー） 26. 配薬後の薬チェック（当日リーダー） 27. ショーステイの翌日入居者チェック（当日リーダー） 28. 当日利用者の情報把握と各職種への連絡（当日リーダー） 29. 各部署と外部からの電話対応（当日リーダー） 30. フロアの温度管理（当日リーダー） 31. 翌日利用者の名札出し（当日リーダー） 32. 翌日利用者のお迎えの配車・送迎表への入力（当日リーダー） 33. 終業後のフロアの施錠・電源の確認（当日リーダー） 34. 朝会日誌への入力（当日リーダー）

【8】 業 務 分 掌 表

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 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. 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。 ・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)

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	・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 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 ・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. 実習生の受入及び指導教育に関すること 15. 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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	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 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月・9月）

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	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 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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	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

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

在宅支援課（生きがい広場地蔵堂）

職 名	業 務 内 容
センター長 管理者	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. 防火管理に関する事 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、研修生に関する事 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事 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事 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事

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
主 任 リーダー	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 11. 職員の指導及び相談 12. 行事担当者の振り分け 13. 検食の振り分け 14. センター長の補佐 15. ご意見及び苦情に関すること 16. 人事考課の評価及び面接 17. 実地指導、集団指導の参加及び現地対応、提出書類作成 18. 以下介護職員1～10と同じ
生活相談員	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、担当介護支援専門員への連絡 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)	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、担当介護支援専門員への連絡 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)	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. ご利用者の昼食に関すること (月2回の献立意表の印刷、配布、喫茶の準備、実施、嗜好調査、

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	おやつ作り、各種教室に関する事) - ご家族との連絡調整に関する事（配布物の確認、毎月介護保険証の確認） - 車両の運転業務、送迎に関する事（運行表の作成、洗車及び車内清掃） - 施設内外の環境整備、美化に関する事（フロア内・各教室・浴室・お手洗い等の清掃） - その他、ご利用者の生活支援に関する事（システム入力、環境整備に必要な物品の確認及び購入） - 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） - 緩和型サービスAにおける、体操、活動の提供 - 必要時通所型サービスCへの参加、運営 - リネン、タオルの使用状況の確認及び発注 - シニアハウス入居者の対応
介護職員 (パート職員)	- ご利用者の日常生活のケア、支援に関する事（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） - 行事、レクの実施に関する事（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） - ご利用者の整容及び衛生に関する事（爪切り、ドライヤー掛け、移動時の付き添い及び見守り） - ご利用者の昼食に関する事（月2回の献立意表の印刷、配布、喫茶の準備、実施、嗜好調査、おやつ作り、各種教室に関する事） - ご家族との連絡調整に関する事（配布物の確認、毎月介護保険証の確認） - 車両の運転業務、送迎に関する事（運行表の作成・洗車及び車内清掃） - 施設内外の環境整備、美化に関する事（フロア内・各教室・浴室・お手洗い等の清掃） - その他、ご利用者の生活支援に関する事（システム入力・環境整備に必要な物品の確認及び購入） - 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） - リネン、タオルの使用状況の確認及び発注 - シニアハウス入居者の対応
看護職員 (常勤職員)	- ご利用者の保健及び健康管理に関する事（バイタル測定と確認） - お茶出し - ご利用者の通所介護計画に関する事（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） - 体調不良、緊急時の対応 - 衛生材料の保管、管理、発注（手袋・マスク・消毒薬等） - 感染症の予防、対策に関する事 - 持参薬の確認（内服薬・外用薬） - 昼食時の配薬 - ご利用者の昼食に関する事（月2回の献立意表の印刷、配布、喫茶の準備、実施、嗜好調査、おやつ作り、各種教室に関する事） - 体調、創の確認、処置、体調不良者のご家族への連絡 - 各教室担当（陶芸・七宝焼き・染物・お菓子作り等） - システム入力、連絡帳（希望者）へバイタル記入 - 入浴介助、整容 - 送迎（添乗業務・リフトバス以外の車両運転） - 酸素ボンベ、吸引器、AEDの定期点検 - ご利用者受け入れ準備（お風呂のお湯張り等） - 機能訓練の実施 - フロアの後片付け、各教室等の清掃
看護職員 (パート職員)	- ご利用者の保健及び健康管理に関する事（バイタル測定と確認） - お茶出し - 体調不良、緊急時の対応 - 衛生材料の保管、管理、発注（手袋・マスク・消毒薬等） - 感染症の予防、対策に関する事

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	6. 持参薬の確認（内服薬・外用薬） 7. 昼食時の配薬 8. ご利用者の昼食に関すること （月2回の献立意表の印刷、配布、喫茶の準備、実施、嗜好調査、おやつ作り、各種教室に関する事） 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. ご利用者の受け入れ準備（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
機能訓練指導員	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 （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. 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） 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 6. ご利用者の昼食に関すること （月2回の献立意表の印刷、配布、喫茶の準備、実施、嗜好調査、おやつ作り、各種教室に関する事） 7. 福祉用具（車椅子・歩行器）の管理、保管に関すること 8. 健康教室（通所型サービスC）への参加、運営
事務職員	1. 利用料金管理 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 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

【8】 業 務 分 掌 表

職 名	業 務 内 容
	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
介助員	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

（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. 食事に関すること（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