平成１９年度

社会福祉法人無量壽会

事 業 計 画 書

目　　次

1	経営理念	P.1
2	法人組織図	P.2
3	職員構成表（主な役職・職種）	P.3
4	会議・委員会活動・部門活動について	P.4
5	内部研修計画一覧	P.8
6	外部研修派遣予定表	P.9
7	法人全体スローガン・方針・目標	P.10
8	特別養護老人ホーム寶樹苑	P.11
9	老人短期入所施設清涼苑	P.19
10	双葉ヶ丘デイサービスセンター	P.29
11	北仙台いきいきクラブ	P.34
12	看護係	P.35
13	給食・配食サービス係	P.37
14	実習・ボランティア・レクリエーション	P.40
15	双葉ヶ丘地域包括支援センター	P.42
16	双葉ヶ丘居宅介護支援センター	P.45
17	南光台“日だまりの家”	
	デイサービスセンター	P.47
	居宅介護支援センター	P.49
18	法人本部	
	総務	P.51
	業務	P.53
	事業推進	P.55

社会福祉法人　無量壽会

《　経　営　理　念　》

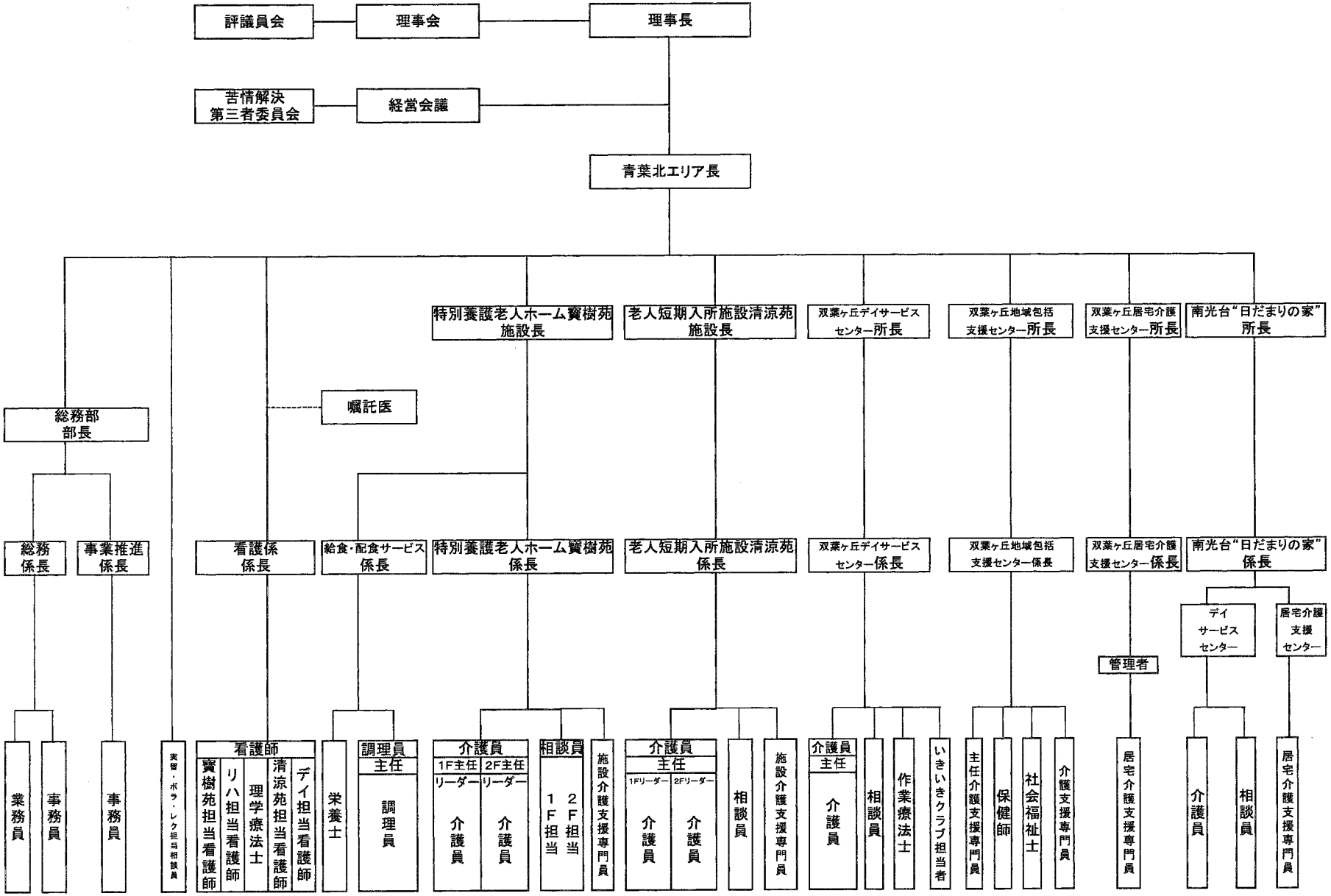
１．　お客様は常に主役の座にある。

２．　サービスに始まり、
サービスに終わる。

３．　私たちは全員営業マンである。

４．　高い達成目標を掲げ、
日々精進する。

平成19年度 (社福)無量壽会 組織図



社会福祉法人無量壽会　役員名簿

	氏　　名	役職名	職　　業	備　　考
1	すがわら　ひろのり 菅原　裕典	理事長 評議員	菅原葬儀社社長	
2	たかね　としたけ 高根　敏剛	理事 評議員	真福寺住職	職務代理者1
3	さとう　ひでお 佐藤　英郎	理事 評議員	仙台育英高校顧問	職務代理者2
4	かまた　よしゆき 鎌田　善幸	理事 評議員	せんだい泉エフエム 放送 ㈱代表取締役	
5	とき　じゅんゆう 時　準雄	理事 評議員	満興寺住職	
6	まつもと　すみこ 松本　栖子	理事 評議員	施設長	
7	かんの　むねこ 菅野　宗子	評議員	民生委員	
8	つるが　みつなり 敦賀　瑞成	評議員	正圓寺副住職	
9	そね　あさお 曽根　朝男	評議員	仙台もぐらの家副所長	
10	すずき　みちお 鈴木　陸夫	評議員	保護司	
11	いまだ　きみこ 今田　貴美子	評議員	民生委員	
12	さわざき　よしはる 澤崎　義春	評議員	㈲カープラザサワモト ㈳泉青年会議所理事長	
13	あべ　しげき 阿部　重樹	評議員	東北学院大学 経済学部経済学科助教授	
14	いぬかい　やすはる 犬飼　泰治	監事	犬飼会計事務所社長	
15	たかはし　れいじ 高橋玲二	監事	高橋会計マネジメンツ社長	

平成19年度　社会福祉法人無量壽会　理事会・評議員会スケジュール

日程	理事会・評議員会開催等		日程	事務局	実施
5/22(火)	内部監査	法人監事による監査	5月初旬～	理事会・評議員会案内送付 資料作成	
5/29(火)	理事会・ 評議員会	・H18年度事業報告 ・H18年度決算報告 ・H18年度監査報告 ・運営規程一部改正　等	5月下旬	資産総額変更登記	
8/20(月)	理事会・ 評議員会	・H19年度補正予算 ・各種規程書の改正 等	8月初旬～	理事会・評議員会案内送付 資料作成	
10/30(火)	理事会・ 評議員会	・評議員改選 ・H19年度補正予算 ・H19年度経営状況報告	10月初旬～ 10月下旬～	理事会・評議員会案内送付 資料作成 評議員就任承諾書	
			12月下旬～	理事会・評議員会案内送付 資料作成	
1/29(火)	理事会・ 評議員会	・H19年度補正予算 ・H19年度経営状況報告 等			
3/25(火)	理事会・ 評議員会	・H20年度事業計画 ・H20年度予算 ・各種規程書の改正 等	3月初旬 ～	理事会・評議員会案内送付 資料作成	

※上記の日程は、当初予定のものであり、変更となる場合もあります。

平成19年度　職員構成表(主な役職・職種)

役職・職種名	氏　名	備　　考
青葉北エリア長 (総合施設長・常務理事)	松本　栖子	清涼苑苑長・双葉ヶ丘デイ所長・双葉ヶ丘地域包括所長・ 南光台"日だまりの家"デイ所長兼務

寶樹苑

苑長(施設長)	佐々木　みつ子	
係長	清水　陽子	施設介護支援専門員兼務
1F介護主任	勝賀瀬　安彦	
1Fﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ(こもれび)	今野　朱美	
1Fﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ(そよかぜ)	中山　愛	
1F相談員	武田　律子	
2F介護主任	佐藤　長	
2Fﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ(やすらぎ)	安積　保	
2Fﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ(ぬくもり)	佐藤　正	
2F相談員	門間　恵美子	

清涼苑

係長	佐藤　久仁恵	相談員兼務
介護主任	林　真孝	
ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ(1F)	木村　まゆみ	
ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ(2F)	鎌田　慎一郎	
相談員	渡邊　伸	

双葉ヶ丘デイサービスセンター

係長	加賀谷　桂	相談員兼務
相談員	和田　思穂	介護員兼務
相談員	遠藤　江美子	
作業療法士	辻永　実佐子	

看護係

看護係長	澤井　信子	

給食・配食サービス係

係長	高橋　浩美	管理栄養士兼務
調理主任	杉本　香理	

実習・ボランティア・レク担当

相談員	榎田　忍	

双葉ヶ丘地域包括支援センター

係長	高橋　裕子	主任介護支援専門員・介護予防居宅介護支援事業管理者兼務
保健師	齋藤　千春	
社会福祉士	阿部　紗紀子	
介護支援専門員	齋藤　賢二	

双葉ヶ丘居宅介護支援センター

管理者	鈴木　裕之	介護支援専門員兼務
介護支援専門員	小茄子川　景子	
介護支援専門員	伊東　真智子	

南光台"日だまりの家"

係長	鈴木　紀子	介護支援専門員・居宅介護支援事業管理者・デイサービス管理者兼務
相談員(デイサービス)	植村　有佳子	
相談員(デイサービス)	黒井　陽子	介護員兼務

法人本部

総務部長	中川　俊彦	事業推進係長兼務
総務係長	合澤　真里	

嘱託医(寶樹苑)

内科	津川 光一
	福田　陽一
精神科	篠田　和雄
理学療法士	大東　章

(社福)無量壽会　　会議・委員会活動・部門活動について

■法人全体・事業横断

○会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	人数	主な目的	参加者
経営会議	松本 (エリア長)	月末(月1回) 9:30～12:00	5	・経営に関する諸問題の検討・立案・実行。・理事会議案検討・月次における経営状況の把握。	理事長・理事(1名)・エリア長・苑長・部長
幹部会議	松本 (エリア長)	随　時	3	・経営、運営に関する諸問題の検討・立案・実行。 ・係長会議議案検討。	エリア長・苑長・部長
係長会議	中川 (総務部長)	毎月第2水曜日 16:00～17:00	11	事業運営における懸案事項の検討・立案。	エリア長・苑長・部長・係長
連絡調整会議	中川 (総務部長)	毎月第2水曜日 17:00～18:00	17 ～18	係長会議の決定事項等の伝達・各部署からの連絡・調整	係長会議参加者＋主任・各部署の代表者

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	人数	主な目的	参加者
介護事故防止委員会	佐々木(み) (苑長)	毎月第3水曜日 16:30～17:30	14	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。	エリア長・苑長・部長・ 係長(寶樹苑・清涼苑・双葉ﾃﾞｲ・給食)・ 主任(寶樹苑1F、2F・清涼苑・厨房)・ 相談員(寶樹苑1名・日だまり)・看護師
感染症対策委員会	木村(良) (看護師)	毎月第3水曜日 17:30～18:00	14	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。	
褥創予防対策委員会	木村(良) (看護師)	毎月第3水曜日 17:30～18:00	13	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。	エリア長・苑長・部長・ 係長(寶樹苑・清涼苑・双葉ﾃﾞｲ・給食)・ 主任(寶樹苑1F、2F・清涼苑)・ 相談員(寶樹苑1名・日だまり)・看護師
身体拘束廃止委員会	佐々木(み) (苑長)	毎月第3水曜日 17:30～18:00	13	身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。	
苦情解決第三者委員会	松本 (エリア長)	隔月第3木曜日 14:00～15:00	6	お客様からいただいた意見・要望・苦情に対し、迅速かつ誠意を持って対応するとともに、サービス向上につなげていく。	委員3名(法人監事・民生委員2名)・エリア長・苑長 各窓口担当職員(輪番制)
安全衛生委員会	澤井 (看護係長)	隔月第4木曜日 16:00～16:30	11	職員の健康障害の防止、健康保持及び、職場環境の改善。	福田先生(産業医)・エリア長・看護係長・ 各部署代表者
経営改善委員会	中川 (総務部長)	毎月第3木曜日 16:00～17:30	13	経営・運営全般に関わる諸問題について、現場レベルでの検討・立案・実行及び検証を行う。	部長・係長(寶樹苑・清涼苑・双葉デイ・看護・包括・給食・総務)・主任(寶樹苑1F、2F・清涼苑)・相談員(寶樹苑1名・清涼苑)
人事考課検討委員会	佐々木(み) (苑長)	毎月第4水曜日 16:00～17:30	12 ～13	人事考課制度の見直し。	エリア長・苑長・部長・係長・一般職員(2名程度)
広報委員会	新山 (総務職員)	随　時	4 ～5	ホームページ、機関誌「かけはし」等での情報発信、PR活動。	新山・各部署代表者

■寶樹苑

○定例会議

会議名		運営責任者	日程・頻度	人数	主な目的	参加者
合同リーダー会			毎月第三水曜日 8:30～	11	各フロアの活動内容報告とフロア間活動内容調整。	苑長・係長・各主任・各相談員・各ﾘｰﾀﾞｰ・ 看護師
フロア会議	1F	各主任	月1回		各種申し送りと各勉強会・ユニット別の討議等。	ﾌﾛｱ内職員全員・相談員・苑長ないし係長
	2F		毎月最終金曜日		の討議等	
リーダー会	1F	各主任	月1回	4	フロア会議課題の決定とフロア内の問題点の検討。	各階の主任・リーダー
	2F		月1回　第1週目	3		
ユニット別会議 （各4ユニット）		ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ	月1回　第1週目	10	ユニット活動について　ユニット内ご利用者のケアの調整。	ユニットリーダー・ユニット内介護員

○部門

部門名		運営責任者	日程・頻度	人数	主な目的	参加者
排泄部門	1F		月1回	2	フロア内の排泄に関する問題の検討。	介護員
	2F			4	排泄ケア全般の調整。	
入浴部門	1F		月1回	2	フロア内の入浴に関する問題の検討。	介護員
	2F			3	入浴ケア全般の調整。	
余暇部門	1F		月1回	3	フロア内の余暇活動の計画・調整。	介護員
	2F			3	行事の計画・調整。	
専門的ケア部門	1F		月1回	2	体位交換の検討・センサーの管理・勉強会の計画、調整。	介護員
	2F			3	認知症ケアの情報収集・センサーの管理・新しい取り組み。	
食事部門		栄養士	毎月第1水曜日	6	フロア内の食事に関する問題の検討。 食事に関するケア全般の調整。	栄養士2名・厨房主任・ 介護員（1F・2F・SS）
リハビリ部門	1F		月1回	3	フロア内のリハビリの問題点の検討・調整。	介護員
	2F			2	車椅子の管理。	
リハビリ担当者会議	1F		月1回	2	ﾌﾛｱ内のｱﾝｹｰﾄを元に意見交換。	ﾘﾊﾋﾞﾘ部門担当者・PT
	2F		毎月最終水曜日	3	ｶﾝﾌｧﾚﾝｽ対象利用者についてPTの評価・方針の確認。	・ﾘﾊﾋﾞﾘ担当看護師

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	人数	主な目的	参加者
入所検討委員会	清水 （係長）	毎月第1木曜日 15:00～16:00	8	寶樹苑申請者の入所順位検討。	エリア長・苑長・係長・介護主任（2名）・ 相談員(2名)・看護師

■清涼苑

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	人数	主な目的	参加者
リーダー会議	佐藤(久) (係長)	月1回	5	フロア内の行事日程の決定・ケース検討 居室調整・懸案事項の検討	係長代理・介護主任・各ﾘｰﾀﾞｰ・相談員
ユニット別会議 (2ユニット)	ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ	月1回	各4 ～5	ユニット内ケースの検討・連絡事項伝達 懸案事項の検討	ユニットリーダー・ユニット内介護員
フロア会議	介護主任	月1回	11 ～12	連絡事項伝達　ユニット会議報告 懸案事項の検討	係長代理・介護主任・各ﾘｰﾀﾞｰ・相談員・ 介護員

○部門

部門名	運営責任者	日程・頻度	人数	主な目的	参加者
入退所関連部門	植松	月1回	3 ～4	入退苑に関わる業務の充実や効率化等の検討、調整。	介護員
ケア部門	(食事)今野 (入浴)東海林 (排泄)大野	月1回	6	食事・排泄・入浴のケアに関する問題の検討、調整。	介護員
余暇部門	横山	月1回	2	余暇活動充実の為の立案・調整。	介護員

■實樹苑・清涼苑以外

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	人数	主な目的	参加者
双葉デイ職員会議	加賀谷 (係長)	月1回	9	定期カンファレンス　事業運営に関する懸案事項 の検討・決定	係長・介護主任・相談員・介護員
医務室会議	澤井 (看護係長)	月1回 (第4週目)	8	サービス提供の統一と向上。各部署の配置ナース との連絡調整	エリア長・看護係長・看護師
厨房会議	杉本 (厨房主任)	毎月第2金曜日	10	連絡調整会議の報告・行事予定 厨房内の意見交換	苑長・栄養士2名・厨房職員
包括・居宅合同会議	松本 (エリア長)	月1回	5	包括・居宅の体制について 課題の整理、検討	エリア長・総務部長・ 各事業管理者
包括会議	高橋(裕) (包括係長)	月3回 (10・20・30)	3	研修参加確認・スケジュール確認 新規事例、困難事例の検討	係長(主任ｹｱﾏﾈ)・保健師 ・社会福祉士
ﾈｯﾄﾜｰｸ会議打合せ (包括)	高橋(裕) (包括係長)	年5回	9	定期カンファレンス　事業運営に関する懸案事項 の検討・決定	係長(主任ｹｱﾏﾈ)・保健師 ・社会福祉士

会議名	運営責任者	日程・頻度	人数	主な目的	参加者
双葉居宅会議	鈴木(裕) (管理者)	月3回 (10・20・30)	3	研修参加確認・スケジュール確認 新規事例、困難事例の検討	管理者・ケアマネ
“日だまりの家”会議	鈴木(紀) (日だまりの家係長)	毎月第1木曜日	6	サービスの検討等について	エリア長・係長・相談員・介護員
総務・業務合同会議	中川 (総務部長)	年2～3回	11 ～12	連絡事項伝達・懸案事項の検討等	部長・係長・総務職員・業務職員

社会福祉法人 無量壽会 リスクマネジメント組織図 －担当者と役割－ （平成19年度）

総責任者・指揮命令者
エリア長 （松本）

※法人全体の責任者
※施設・事業所毎（寶樹苑を除く）のリスクマネジメント責任者
※個人情報及び個人情報文書統括管理責任者

問題解決 ※賠償責任問題・訴訟問題・家族対応

事故問題解決委員会（幹部会）
理事長・エリア長・苑長・総務部長

※クレーム対応

苦情解決機構第三者委員会
民生委員・監事・エリア長・苑長・苦情窓口担当者

※個人情報に関する「規定」「基本方針」に則って対応

個人情報管理（文書管理）

安全推進

介護事故防止委員会
感染症予防対策委員会
身体拘束廃止委員会
褥創予防委員会
エリア長・苑長・総務部長・係長
介護主任・ケアマネジャー
栄養士・看護師

連携

緊急対策実施

緊急感染症対策委員会
緊急介護事故対策委員会

連携

緊急対策委員会招集

リスクマネジャー
苑　　長 （佐々木）

※法人全体のリスクマネジメント責任者
※寶樹苑のリスクマネジメント責任者・個人情報管理責任者

（運営・予算・情報収集）（感染症対策リーダー）（食中毒防止リーダー）（事故防止リーダー）

総務	看護係	給食係	寶樹苑	清涼苑	双葉ヶ丘デイ	双葉ヶ丘居宅	双葉ヶ丘地域包括	日だまり居宅 日だまりデイ
安全対策担当者 **個人情報管理者** **リスクマネジャー** 係長 （合澤）	**安全対策担当者** **個人情報管理者** **リスクマネジャー** 係長 （澤井）	**安全対策担当者** **個人情報管理者** **リスクマネジャー** 係長 （高橋浩）	**安全対策担当者** **個人情報管理者** **リスクマネジャー** 係長 （清水）	**安全対策担当者** **個人情報管理者** **リスクマネジャー** 係長 （佐藤久）	**安全対策担当者** **個人情報管理者** **リスクマネジャー** 係長 （加賀谷）	**安全対策担当者** **個人情報管理者** **リスクマネジャー** 管理者（鈴木裕）	**安全対策担当者** **個人情報管理者** **リスクマネジャー** 管理者（高橋裕）	**安全対策担当者** **個人情報管理者** **リスクマネジャー** 管理者（鈴木紀）

※部署毎における事故の原因、防止方法、サービス実施体制の改善法について提言する。
※事故ヒヤリハット報告の集計・分析・安全対策検討
※事故防止・安全対策に関する事項を職員に周知徹底し、法人内委員会等と連絡調整を図る。
※事故ヒヤリハット報告書の内容を職員に周知し、他部署、多職員が経験した事例について、職員相互間で情報を共有化を図る。
※迅速、適切な事故・クレーム対応を実現する体制を整備する。
※個人情報及び個人情報文書管理者

サブリスクマネジャー	**サブリスクマネジャー**
介護主任（勝賀瀬）	介護主任（林）
介護主任（佐藤長）	相談員〔渡辺伸）
相談員（武田）	
相談員（門間）	

※事故原因の調査
※対応策検討
※事故マニュアルの整備
※想定リスク作成
※個人情報文書管理担当者

職　員	職　員	職　員	職　員	職　員	職　員	職　員	職　員	職　員

※事故予防 ・ マニュアルの周知徹底 ・ 記録・文書の管理 ・ 迅速な対応 ・ 個別対策の実施

平成19年度防火管理体制

防火担当責任者は、防火管理者の指示に従い防火責任範囲における、
防火に関する整理・整頓の実施、及び火気使用設備の点検整備を行います。

防火管理者 佐々木みつ子

防火責任範囲	防火担当責任者
面接室・事務室・宿直室・玄関	中川　俊彦
相談室・理容室	清水　陽子
リハビリ訓練室・和室	千葉　通子
地域包括支援センター	高橋　裕子
居宅介護支援センター	鈴木　裕之
1階寶樹苑居室・浴室・トイレ 洗面所・ﾃﾞｲﾙｰﾑ・職員休憩室	寶樹苑1階 勝賀瀬　安彦
2階寶樹苑居室・浴室・トイレ 洗面所・ﾃﾞｲﾙｰﾑ・職員休憩室	寶樹苑2階 佐藤　長
医務室・静養室	澤井　信子
厨房・パントリー	杉本　香理
厨房休憩室・食堂	高橋　浩美
階段・洗濯場・苑庭・駐車場	合澤　真里
清涼苑1階・2階	林　真孝
デイサービス	加賀谷　桂
危険物関係	安達　邦夫
消防用設備	佐々木　みつ子

自衛消防隊組織編成表(日勤体制)

出勤職員全員

消防隊長

エリア長

消防隊副隊長

防火管理者

苑長

通報連絡係り　防火管理者・総務職員

- 消防機関への通報並びに通報の確認
- 施設内への非常通報伝達
- 関係者への連絡

初期消火係　相談員・給食係・危険物担当者

- 出火階に直行し、消火器による消火活動の実施
- 消防隊員との連携
- 厨房設備(ガスコンロ等)の燃料供給停止
- ボイラーの燃料供給停止及び確認　(危険物担当者)

避難誘導係　介護員・その他全職員

- 出火階に直行し、避難開始の指示伝達
- 非常口の開放確認
- 利用者を安全な場所へと適切に避難誘導
- 逃げ遅れ者の誘導及び救出

救護係　看護師

- 応急救護所の設置
- 負傷者の応急処置
- 要搬送者の収容先の指定及び搬送
- 消防署救急隊との連携及び協力
- 逃げ遅れ者の救護

非常持出係　各部署責任者

- 非常持ち出し書類・金品の搬出
- 搬出金品の紛失と盗難防止

自衛消防隊組織編成表(夜勤体制)

夜勤者6名 ・ 警備員1名

総括指揮者　　警備員1名　(株)トスネット

通報連絡係　　警備員　1名

火災を覚知した際の通報及び活動は告ぎによる。

- 非常放送により苑内に非常通報を流す。
- 非常通報装置により消防機関、施設長、防火管理者及び近隣職員へ通報。
- 近隣防災協力員への通報(町内会長2名)。
- 状況により、スピーカーによる近隣への通報と協力要請。
- 出火場所を確認し、必要に応じ消防機関へ第2第3の通報を行う。
- 到着した消防署員の誘導及び火災避難状況の報告。

初期消火係　　夜勤者　2名

- すぐに出火場所に急行し、延焼拡大防止を主眼とした初期消火活動に全力を注ぐ。
- 初期消火の範囲を越えた状況になった場合、入所者の非難誘導にまわる。

避難誘導係　　夜勤者　4名（+3名）

- 入所者に対して不安を抱かせないよう言動に注意し、混乱防止に万全を期する。
- 火災発生場所から判断し、非難方向、経路等を明確に指示し、速やかに誘導する。
- 防署員が到着した場合、美避難者の状況等について報告をする。
- 非常持ち出し品の搬出及び管理

定期消防訓練年間計画表

予定月日	消防訓練予定	実施	報告
6月20日	日中想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		
10月25日	夜間想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		

平成19年度　人事管理一覧表

月	日付	人事考課	実施	日付	人事考課以外	実施
5月	5/2(火)	成績・意欲態度考課表配布				
	5/9(火)	自己評価提出〆切日				
	5/16(火)	1次評価提出〆切日				
	5/23(火)	2次評価提出〆切日				
	5/28(月)	面接開始 18日間				
6月	6/15(金)	賞与支給日				
10月	10/30(火)	成績・意欲態度考課表配布				
11月	11/6(火)	自己評価提出〆切日		10月～ 12月	H20年度新卒 採用試験	
	11/13(火)	1次評価提出〆切日				
	11/20(火)	2次評価提出〆切日				
	11/23(金)	面接開始 17日間				
12月	12/10(月)	賞与支給日				
2月	2/13(火)	能力考課表配布		2/1(木)	配属先希望調査 配布	
	2/20(火)	能力考課　自己評価提出〆切日 パート職員評価表配布(1次評価者へ)		2/8(木)	正職員登用試験	
	2/27(火)	能力考課　1次評価提出〆切日 パート職員1次評価者提出〆切日		2/13(火)	配属先希望調査 提出〆切日	
3月	3/6(火)	能力考課　2次評価提出〆切日 パート職員2次評価者提出〆切日		3/2(金)	H20年度人事 異動内示	
	3/12(月)	パート職員次年度契約金額決定 面接開始				
	3/22(木)	正職員　能力考課格付決定				
	3月末	正職員等級格付　個人通知				

※通年　…　人事考課検討委員会開催

平成19年度　内部研修計画一覧

	経営改善委員会	全体研修	1年目研修	2年目研修	中堅職員研修	役職者研修	新卒者	
4月								4月
5月	問題点の洗い出し 研修・教育		高齢者権利擁護 (荒先生ﾋﾞﾃﾞｵ)			事業把握研修		5月
6月	企画・立案	外部講師研修 (法令遵守等)		他部署体験研修 (介護員)				6月
7月		介護事故防止・感染症 防止研修			事業把握研修			7月
8月						役職者としての役割 (外部講師)		8月
9月					施設外事業体験			9月
10月	企画の実行 (研修等)		法令遵守・サービスの質 (内田先生ﾋﾞﾃﾞｵ)		研修(介護員)			10月
11月		介護事故防止・感染症 防止研修						11月
12月								12月
1月	実施内容の検証・ 次年度計画						実務体験研修	1月
2月				事業把握研修				2月
3月			事業把握研修					3月

※事業把握研修　‥　各事業内容の理解・運営規程、重要事項説明書等の理解
中堅職員研修に関しては、人数が多いので、何回かに分けて実施。
可能であれば、講義＋小グループでの討議(ｵﾌﾞｻﾞｰﾊﾞｰへの質問等)

※その他の研修との調整は必要

※経営改善委員会での方向性により、後期に新たな研修を組み込んで行く。

平成19年度　外部研修派遣予定表

○施設、在宅サービス

研修名	主催	時期	実施結果・参加者
施設長研修会	市社協		
施設長研修会	県社協		
新任職員研修会	市社協	5-6月	
新任職員研修会	県社協		
事業所管理者研修会	宮城県	5-6月	
福祉施設職員研修会	市社協	9-12月	
福祉施設職員研修(事例発表会)	市社協	2-3月	
施設中堅職員研修会	市社協	9-12月	
非正規職員新任研修会	市社協	2-3月	
認知症介護実践研修			
東北ブロック老人福祉施設研究会		9-12月	
カントリーミーティング東北		9-12月	
身体拘束廃止指導者養成研修		9-12月	
介護認定調査現任研修			
患者等搬送従事者講習会			
患者等搬送従事者定期講習会		6-8月	
事務担当者者研修会			

○居宅支援(ケアマネ)

研修名	主催	時期	実施結果・参加者	
実務従事者基礎研修(3日間)	宮城県			実務1年未満(必)
専門研修課程Ⅰ(4日間)	宮城県			実務6ヶ月以上
専門研修課程Ⅱ(3日間)	宮城県			実務3年以上
更新研修	宮城県			
主任ケアマネ研修(10日間)	宮城県			実務5年以上かつ、専門研修課程Ⅰ・Ⅱ修了者
ケアマネ現任研修				
新任ケアマネ実践トレーニングセミナー	ケアマネネット			

※その他、随時文書案内による研修へ、必要に応じ派遣する。

※研修終了後は、復命書及び外部研修報告書(一週間以内)を提出すること。

平成１９年度　（社福）無量壽会　事業計画

［法人全体］

Ⅰスローガン

法令を遵守して、安定・確実な
サービスの遂行に努めます。

Ⅱ方針・目標

１．介護保険法等の法令の理解及び、法令に沿った各事業の円滑な遂行を図ります。

① 運営基準等の理解、遵守
② ご利用者の権利擁護　　等

２．安定したサービス提供体制の整備を図ります。

①業務体制・職員体制の見直し
②教育体制を強化（新人教育等）
③職場環境の改善

３．PLAN（計画）→ DO（実行）→ SEE（検証）　を徹底します。

①１年間の動きを想定した具体的な計画の立案及び、計画的な実行、見直しを行っていき、常に改善を図れるようにしていきます。

４．職員間におけるコスト意識・経営意識の共有化を図ります。

①改善することができるコスト削減（無駄の削減）は積極的に行っていき、法人として社会的信用を得られる健全経営及び、ご利用者サービスの充実に繋げていきます。

平成１９年度　特別養護老人ホーム寶樹苑　事業計画

Ⅰ　方針・目標

関連法令を遵守して、入居者一人一人の生活・状態にあわせた、安定・確実な個別ケアを行い、入居されている方々が心身共に穏やかに過ごして頂ける環境（住まい）となるよう努めてまいります。

１．個別ケアの充実

法令を遵守し利用者の権利擁護と、利用者一人一人がその人らしく安心して生活できる環境を整え、個々の状況に応じた適切なケアプランを作成して、安定・確実なサービスの提供を目指します。常にＰＬＡＮ→ＤＯ→ＳＥＥを意識し、チェック・見直し・改善を再確認しながらより良いサービスに繋げます。

２．職員体制の整備

ユニットという言葉にとらわれず、利用者個々の良質なケアの提供の為に、業務を見直し効率の良い動きができる体制を整えます。

又職員教育・研修を積極的に進め技術や知識の修得、自己研鑽に努めます。

働き易い環境作りと共に職員同士がお互いに高め合える職場を作ることによって連携して業務にあたることができるよう努めます。

Ⅱ　職種別の実践目標

【介護員】

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
①個別ケアの充実 （個々の状態の把握、ケアプランに沿った対応）		
②事故防止　（情報の共有化、気づきの強化）		
③虐待防止　（利用者の立場に立った対応）		
④看取りケアの充実 （本人・家族の思いをくみ取り安らかな終末への支援）		
⑤記録の充実 （正確な記録、情報の共有、入力方法の統一）		
⑥職員体制の整備 （効率の良い業務が行える体制、積極的な研修）		

【相談員】

①個別ケアの充実 （相談受付の個別対応、ケアプラン作成）		
②リスクマネジメント （苦情受付担当者としての適切な対応）		
③介護事故防止 （緊急事故対策、家族への迅速な対応）		
④身体拘束廃止　（ゼロの継続）		
⑤看取りケア （家族への納得いく関わり、職種間連携・調整）		
⑥職員体制の整備（研修への積極的参加、自己研鑽）		

【施設介護支援専門員】

①ケアプランの充実 （ケアプランにおける個別ケア内容を具体化）		
②介護保険制度の法令への理解 （法令・制度の理解を深めサービス提供に繋げる）		
③職員教育 （ケアプラン策定の指導・助言を充実させる）		
④介護事故防止 （個別のケアプランで予防、再発防止に繋げる）		

Ⅲ　ユニット毎の実践目標

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

ユニット名	年　間　重　点　目　標	前　期 達成度	後　期 達成度
こもれび （1F）	①業務の見直しを行い、ゆとりある時間をつくって利用者の生活の活性化を図ります。		
	②ユニット会議において定期的に勉強会を実施し、プロとして専門的知識・技術の修得を図ります。		
そよかぜ （1F）	①業務内容を見直すことにより、職員自身がゆとりを持って対応でき、利用者がゆっくりとくつろげる時間を確保出来るよう努めます。		
	②利用者が今まで過ごしてきた生活の中で培ってきたことを、出来る限り継続して頂けられるような環境づくりを行います。		
やすらぎ （2F）	①各担当利用者の情報収集、職員への情報伝達を確実に行い、全職員が統一された援助を提供します。		
	②利用者一人一人のニーズに合った対応を考え、利用者が自分らしく日々を過ごせるよう援助を行います。		
ぬくもり （2F）	①利用者が日常生活を楽しみを持って過ごせるよう、ニーズに合った余暇時間の過ごし方を援助・提供します。		
	②認知証に関する情報収集を行い、勉強会をとおして専門的知識を深め、日常生活のケアへ活かします。		

Ⅳ 介護員

1．役割

①基本的生活支援

食事・入浴・排泄・清潔保持・着脱・清掃・整理整頓・巡回・移動介助

②社会的生活支援

買い物・外出支援・情報提供

③余暇支援

クラブ活動・レクリエーション・行事

④看取りケア（終末期の援助）

2．業務内容

①個別ケアの充実

・利用者一人一人の状況を把握し、個別ケアを重点に置いたケアプランを作成、PLAN → DO→ SEE の徹底。

②事故防止

・事故防止委員会と連携し、介護事故を未然に防ぐ為小さな気づきから職員意識を高め事故ヒヤリハット報告活動を充実させます。報告を基に事後検証・分析から有効な改善策を検討し、情報を共有することで予防ケアを徹底していきます。

③虐待防止

・身体的暴力・拘束の防止はもちろんのこと、意図的でないが結果的に虐待と考えられる内容について勉強会・研修の機会を持ち職員一人一人が十分理解してケアにあたるよう努めます。

④看取りケアの充実

・利用者が苑で終末期を穏やかに過ごして頂くために医師・看護師・栄養士・相談員等と連携し、家族や本人の意向も受入ながら看取りケアを行います。

・こまめな見守り、観察、付き添い、記録を充実させます。

⑤記録の充実、

・介護日誌・介護明細等の記録を正確に行うと共に、内容を充実させ誰が見ても状況や経過が分かるようにします。

・個人情報保護法に則り、個人の記録や情報の適切な管理を行います。

⑥職員体制の整備

・ケアの個別化を実現するためにユニット内の業務体制を見直します。

・職員教育体制を強化し、質の高いサービスを安定して提供できるよう努めます。

3．年間業務計画［寶樹苑　介護員］

月	計　　画	実施
4月	新任職員研修（洗濯業務）	
	新任職員研修（排泄）	
	フロア業務見直し	
	食事形態見直し	
	入浴マニュアル改訂	
	体位交換表改訂	
	排泄マニュアル改訂	
	ADL 評価	
5月	新任職員研修（食事）	
	口腔ケア用品見直し	
	生活リハビリ見直し	
6月	新任職員研修（入浴）	
	勉強会の実施（食事）	
	車イス関連注意点一覧表改訂	
	倉庫、介材室清掃	
	夏物衣類点検	
7月	新任職員研修（移乗）	
	勉強会の実施（専門的ケア）	
	食事形態見直し	
	リハビリ体操作成	
	ADL 評価	
8月	新任職員研修（車イス移動）	
	勉強会の実施（排泄）	
	口腔ケア用品見直し	
	車イス点検・改善	
9月	新任職員研修（吸引）	
	勉強会の実施（入浴）	
	車イス重量見直し	
	事故想定リスト改訂	
	業務マニュアル改訂	
	倉庫・介材室清掃	

月	計　　画	実施
10月	フロア業務見直し	
	食事形態見直し	
	入浴マニュアル改訂	
	体位交換表改訂	
	排泄マニュアル改訂	
	生活リハビリ見直し	
	勉強会の実施（食事）	
	冬物衣類点検	
	ＡＤＬ評価	
11月	口腔ケア用品見直し	
	車イス関連注意点一覧表改訂	
	勉強会の実施（専門的ケア）	
12月	車イスの点検・改善	
	勉強会の実施（排泄）	
	倉庫、介材室清掃	
1月	食事形態見直し	
	車イス重量見直し	
	勉強会の実施（入浴）	
	ADL 評価	
2月	口腔ケア用品見直し	
	勉強会の実施（食事）	
3月	車イスの点検、改善	
	勉強会の実施（専門的ケア）	
	事故想定リスト改訂	
	業務マニュアル改訂	
	倉庫、介材室清掃	

※行事については「年間行事計画表」に入っています。

4－①　寶樹苑1階　利用者・介護員「1日の流れ」

時刻	利用者の生活の流れ	職員の動き	勤務形態・人数	時刻
6:00	起床・洗面・整髪 トイレ	6:15～起床・洗面・整髪・排泄介助 朝食準備	1名　2名	6:00
7:00	朝食	朝食介助・口腔ケア介助	1名 A番　1名	7:00
8:00	トイレ	臥床介助・排泄介助 朝食下膳・NC対応	早番	8:00
9:00	おむつ交換	全体ミーティング（朝礼） 夜勤時記録整理・NC対応・トイレ誘導	番　5名	9:00
10:00	おやつ	離床介助・おやつ準備・おやつ介助 入浴介助・リネン交換	1名 B1	10:00
11:00	入浴・トイレ	排泄介助 昼食準備・昼食早出し介助	番遅 番C	11:00
12:00	昼食	昼食介助	番	12:00
	口腔ケア・トイレ	口腔ケア介助・トイレ誘導・昼食下膳		
13:00	おむつ交換	おむつ交換 NC対応		13:00
14:00	離床・入浴 おやつ・余暇活動	離床介助・入浴介助・リネン交換 おやつ介助・余暇活動援助など		14:00
15:00	入浴 余暇活動など	入浴介助 余暇活動援助		15:00
16:00	トイレ・おむつ交換	排泄介助・物品の補充	2名	16:00
17:00	リハビリ体操	全体ミーティング・リハビリ体操 夕食準備・夕食早出し食事介助		17:00
18:00	夕食	夕食介助	夜勤	18:00
19:00	口腔ケア・洗面・トイレ 更衣・臥床・おむつ交換	口腔ケア介助・洗面介助 排泄介助・更衣、臥床介助		19:00
		胃ろう者の口腔ケア介助・車イス清掃		
20:00		予約介助 洗濯・翌日の準備等		20:00
21:00		居室見回り		21:00
22:00		おむつ交換		22:00
23:00				23:00
		23:40～巡視　（23:50～1:50夜勤者1名仮眠）	1名仮眠	
0:00	入眠			0:00
		1:50～巡視		
1:00				1:00
2:00		（2:00～3:00夜勤者1名仮眠）	1名仮眠	2:00
3:00				3:00
4:00		おむつ交換		4:00
5:00		ポータブルトイレの処理 胃ろう者の口腔ケア・検温、記録まとめ		5:00

4－② 實樹苑2階 1日の流れ

時刻	利用者の生活の流れ	職員の動き	勤務形態・人数	時刻
6:00	起床・洗面・整髪	起床・洗面・整髪介助	2名	6:00
7:00	検温・トイレ	検温・排泄介助	E番 1名	7:00
	朝食	朝食介助		
8:00			1名	8:00
		起床介助・排泄介助・朝食下膳・NC対応	早番	
9:00	トイレ・オムツ交換	全体ミーティング（朝礼）		9:00
		汚物処理・夜勤時記録整理・NC対応	B2 3名	
10:00		離床介助・トイレ誘導・おやつ準備介助	番 2名	10:00
	おやつ	入浴介助・リネン交換など		
11:00	入浴・トイレ	トイレ誘導	遅番	11:00
		昼食準備・昼食早だし食事介助	C 1名	
12:00	昼食	昼食介助	番	12:00
	口腔ケア	口腔ケア介助・トイレ介助		
13:00	トイレ	昼食下膳	D2	13:00
		おむつ交換	番	
14:00	離床・入浴	離床介助・入浴介助		14:00
	余暇活動	余暇活動援助など		
15:00		入浴介助		15:00
	入浴・トイレ	余暇活動援助		
16:00	余暇活動など	排泄介助		16:00
	トイレ	全体ミーティング	2名	
17:00		夕食準備・夕食早だし食事介助		17:00
18:00	夕食	夕食介助	夜勤	18:00
	口腔ケア・洗面・トイレ	口腔ケア介助・洗面介助		
19:00	オムツ交換更衣・臥床	排泄介助・更衣・臥床介助		19:00
		汚物処理・居室見回り		
20:00		洗濯		20:00
		翌日の準備		
21:00				21:00
		おむつ交換		
22:00		洗濯物畳み等		22:00
23:00	入眠		1名仮眠	23:00
		巡視 （23:15～1:15夜勤者1名仮眠）		
0:00				0:00
1:00				1:00
		巡視 （1:30～3:30夜勤者1名仮眠）	1名仮眠	
2:00				2:00
		おむつ交換		
3:00				3:00
		汚物処理		
4:00		ポータブルトイレ処理		4:00
5:00		記録のまとめ		5:00

Ⅴ 相談員

1．役割

①介護保険関係業務

・要介護認定更新手続き申請

・サービス担当者会議の日程調整及び参加希望の家族へ連絡

定期的カンファレンスへの参加

・各月分施設利用実績管理

入退所・入院・日用品購入等の請求に関わる実績を管理

②ソーシャルワーク関係業務

・施設内の他職種間の調整機能、施設外の他機関の調整機能

・入退所に関する業務とケアプラン関係（一部介護支援専門員業務と重複する）

・リスクマネジメント（リスク予測、対応）

・家族との円滑な連絡・調整

・苦情相談受付窓口担当者

③入居者預かり金管理

2．業務内容

①個別ケアの充実

○ ケースワーカー（相談受付窓口）として

・利用者・家族に対して個別的な援助を行い、相談・助言・調整･援助に関する計画立案・代行業務や記録等を行います。

○ コーディネーターとして

・介護・医師・看護師・栄養士・厨房・理学療法士・事務員等の専門職と連携を図り、援助におけるリーダーシップを取りサービスをコーディネートします。

・各職種との間の報告、連絡、調整や相談の場を持ちます。（サービスにムラ等生じないよう、又、サービスの質の低下、利用者の自立を阻害しないため）

○ケアプランについて（一部介護支援専門員業務と重複する。）

・アセスメント→ケアプラン作成→モニタリングと再アセスメント

・本人や家族の要望・意見をケアプランにできる限り（本人や家族が納得のいくよう）反映させます。

・ケアの変更等あれば随時見直します。

・ケアプランに基づいたケアがされているかモニタリングします。

②リスクマネジメント

○苦情相談受付窓口担当者

・提供する介護サービスについて、利用者等から苦情が寄せられたときは、迅速か

つ適切的な対応により、適切な解決に努めます。

・苦情責任者への報告、苦情内容を（事実確認の結果や対象者との交渉、経緯を客観的に）記録します。

③介護事故防止

○事故防止委員会と連携し、施設内において利用者の予期せぬ事故が発生したときは、迅速かつ適切な対応により円滑かつ円満な解決に努めます。

・速やかに家族へ状況説明・謝罪を行うとともに今後の対応方法についても説明します。介護事故報告書を作成し再発防止対策に努めます。

・事故の再発を防ぐためケアについて会議やカンファレンス等で全職員の意識統一を図ります。

・家族に対して積極的に情報を提供し、本人の健康状態等について予測されるリスクについて説明します。

④身体拘束廃止

・身体拘束廃止委員会と連携を図り、福祉用具の活用、業務・職員対応の見直し・改善により、「緊急やむを得ない身体拘束」に対しての理解を深め、安易な拘束や生活上の制限が生じないよう、職員の共通認識へつなげます。

・ご家族と密なコミュニケーションを取り、身体拘束が与える身体的・精神的・社会的弊害への理解を共有し身体拘束ゼロを継続します。

⑤看取りケア

・「看取り」に関する基本方針等について利用者及び家族に丁寧に説明します。入居者と共にご家族に対する精神的負担への配慮をして継続的な支援を行います。（連絡、説明、相談、調整）

・家族はもちろんのこと、介護・医師・看護師・栄養士・厨房等の専門職と連携を図りケアを統一し実施します。（本人・家族が納得いくような支援）

⑥職員体制の整備

○記録の充実

・よりよい生活を提供するため利用者個々の生活状況を継続的に把握します。

・個人情報は慎重に取り扱い、適切な保護・管理に努める。入居者本人又はご家族より個人情報の訂正や開示の申し出がある場合、当施設の定めに基づきすみやかに対応します。

○研修の充実

・内部・外部研修に積極的に参加しスキルアップを図り、質の高いサービスの提供に努めます。

・自分の目的にあったものには積極的に参加し、専門職として、知識、技術、パーソナリティーの資質の向上を図ります。

・スーパービジョンを受ける機会を作り、自己研鑽に努めます。

3．年間業務計画［寳樹苑　相談員］

月	計画	実施	月	計画	実施
4月			10月		
5月	預かり金収支報告書四半期分（1～3月分）発送		11月	家族通信（ｲﾝﾌﾙｴﾝｻﾞ予防接種） 家族通信（新年会案内・年末年始帰省依頼） 預かり金収支報告書四半期分（7～9月分）発送	
6月	家族通信（夏祭り案内・盆帰省依頼案内）		12月	家族通信（年賀状）	
7月	夏祭り		1月		
8月	盆供養 家族通信（敬老式典案内） 預かり金収支報告書四半期分（4～6月分）発送		2月	預かり金収支報告書四半期分（10～12月分）発送	
9月	敬老式典		3月		

毎月定例業務		随時対応業務	
入居者変動報告		苦情・相談受付	
入所状況調書提出		夜間緊急時対応・家族連絡調整	
床屋希望調査		希望外出付き添い	
預かり金台帳（個人表）作成		入居者依頼の買い物	
年金現況届提出		入院者お見舞い	
区役所手続き（更新認定申請、要介護認定等情報提供申出書　他）			
入所待機者名簿管理			
各種領収書整理			
月予定表作成			
各会議出席			

４．年間行事計画表［寶樹苑］

月	計画	実施	月	計画	実施
4月	お花見（苑内） お花見（外出）４／１７ ４／１８		10月	定義山参拝　10／３ 松島外出　10／７、10／10 運動会	
5月	端午の節句		11月	バイキング食 紅葉狩り	
6月	あやめ園外出　末に実施		12月	光のページェント見物 12／12、12／13 クリスマス会	
7月	夏祭り　７／21 七夕祭り		1月	新年会　１／12	
8月	仙台七夕見物　８／７、８／８ 盆供養　８／20 スイカ割り		2月	節分（豆まき）	
9月	敬老式典　９／15 野球観戦 芋煮会		3月		

備考
希望外出（随時）
ホーム喫茶

※　日程は予定です。

５．活動計画表［寶樹苑］

	名称	開催日	参加職員及び主な内容
各種活動・行事	ゆりかご合唱団	毎週火曜日 10：30～11：30	担当職員による懐かしい歌謡曲を中心に行います。
	宝寿亭	毎週水曜日 16：00～17：00	「居酒屋形式」。飲み物とおつまみがつきお酒を飲みながらひとときを過ごします。
	習字クラブ	毎週月曜日 14：00～15：00	講師の指導を受けながら四季の言葉を題材に作品を書きます。年に一度書道展へ出展します。
	民謡愛好会	毎月第２金曜日 15：00～16：00	講師による指導を受けながら、民謡に親しみながらみんなで歌います。
	手芸クラブ	毎月第２・３月曜日 14：00～15：00	講師による指導を受けながら、四季に合った作品を作ります。
	お茶会	毎月第４火曜日 14：00～15：00	ボランティアさんによる本格的なお茶会です。
	音楽療法	毎月第２・４金曜日 10：30～11：30	青沼先生による楽器や道具を使用した音楽療法で小グループ制です。
	理髪	週１～２回（予約制） 10：00～15：00	理容師の出張理髪サービスです。
	ホーム喫茶	毎月１回	各フロア・ユニットで計画・実施。四季に合ったテーマのもと実施します。

備　考

・　その他各フロア・ユニットを通じ余暇の充実を図ります。

・　希望外出の実施

Ⅵ 施設介護支援専門員

1．役割

①ケアプラン作成・相談援助対応

②介護認定調査業務

③モニタリング作成

④情報収集・提供

⑤職員間の連携・ケアプラン作成に関する指導教育

⑥リスクマネジメント

2．業務内容

①ケアプランにおける一連業務

本人・家族からの意向を確認し、入所時暫定プランを作成、ケアカンファレンス開催とプランにおける妥当性の確認、ケアプラン作成、家族へのプラン送付、同意のスケジュール表作成。又、プラン実施におけるモニタリングの実施。各職種との連携・調整を行います。

②ケアプランスケジュール管理

基本調査の実施、アセスメント、プランニング、カンファレンス、プラン作成・実施、モニタリング継続・更新の確認までの一連のスケジュールを日程調整し、スケジュール管理します。

※ケアプラン作成目安は、半年に１回とします。

③要介護認定の更新に伴う認定調査の実施

更新手続き通知受理、訪問調査の日程調整及び訪問調査の実施、必要書類等の作成及び送付。要介護認定通知の写しのご家族への送付。また、状態変化に伴う区分変更の実施。

④各職種との連携

看取りケア移行に伴うサービス担当者の招集・開催、栄養ケアマネジメントによる栄養士との連携、機能訓練指導による理学療法士・看護師との連携。

3．業務計画

	計　画	実 施
毎月定例業務	訪問認定調査	
	ケアプランスケジュール管理	
	モニタリング３ヶ月評価	
	カンファレンス開催	
	ケアプラン送付・受諾・ファイリング	
随時の業務	栄養ケア計画書送付	
	リハビリテーション実施計画書作成・送付	

Ⅶ 部門の活動

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

部　門	年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
食事部門	①利用者の嗜好調査を行い、好みにあった食事を提供すると共に、利用者の状態に合わせた食事の提供に努めます。 ②食事部門が中心となり勉強会を設け。適切な食事提供・介助を行えるよう努めます。		
入浴部門	①利用者の状態に合わせた入浴を実施し、随時見直しを行います。 ②楽しんで入浴して頂けるよう、行事湯などで雰囲気作りに努めます。 ③入浴部門が中心となり、勉強会を設け、適切な入浴介助を行えるよう努めます。		
排泄部門	①個々の生活パターンを把握し、個別の排泄ケアを実施します。 ②本人の状態に合った排泄ケア用品を使用できるよう定期的に、見直します。 ③排泄部門が中心となり勉強会を設け、適切な排泄介助を行えるよう努めます。		
余暇部門	①利用者の希望する場所へ外出する機会が設けられるよう、希望の調査実施へ向けての調整を行います。 ②クラブ・レクリエーション活動など苑内での余暇活動を充実させ、日常生活に楽しみを持って過ごせるよう努めます。		
リハビリ部門	①ＰＴ・リハビリ担当看護師と協力し、日常生活の中にリハビリテーションを取り入れるよう努めます。 ②リハビリ部門が中心となり勉強会を設け、専門的な知識を身に付けられるよう努めます。		
専門的ケア部門	①利用者の状態に合わせベッドマット・センサーなどを提供・管理し、快適に過ごせるよう配慮します。 ②専門的ケア部門が中心となり勉強会を設け認知症に対する知識を深め、適切なケアを提供出来るよう努めます。		

平成１９年度　老人短期入所施設清涼苑　事業計画

Ⅰ　方針・目標

ユニットケアの取り組みの中で、利用者１人１人の生活の自立支援を大切にしながら、皆さんに満足して頂けるサービスの提供に努めます。

１．ケアプランの充実

①利用者、家族の希望に添ったサービスを提供する為、担当する居宅介護支援事業所ケアマネジャー、苑内各職種との連携を図り、ケアプランを立案し、全職員が統一したサービスを提供します。

② プランの評価・見直しのシステムを構築し、ケアプランの内容の充実を図ります。

２．ユニットケアの充実

①利用者１人１人の思いやニーズに対応出来る個別ケアの充実を図ります。

②利用者１人１人の生活の自立支援を大切にしながら、利用中の生活の満足度を高められる取り組みを目指します。

③リーダー会議・ユニット会議を開催し、情報共有に努めます。

④在宅生活を中心とする利用者のＡＤＬの低下を防ぐ為、生活リハビリを取り入れます。

⑤専任スタッフによるアクティビティ提供の充実を目指し、利用時の生活の活性化を図ります。

３．緊急時対応対策・感染症対応対策

①緊急時の対応・感染症発生時の対応について、より具体的なマニュアルを整備して、ユニット会議・フロア会議等において勉強会を設け、全職員が対応策について周知し、早期の対応に努めます。

４．教育体制の確立

①介護保険法令に関する勉強会をユニット会議やフロア会議にて実施し、法令に関しての理解を職員全体で深めます。

② 内部研修・外部研修に参加し、伝達研修を行い、職員全体のスキルアップを図ります。

５．適切な情報の管理

①利用者に関わる情報（ケースファイル・ケアプラン・介護明細・連絡帳など）の適切な管理を通して、個人情報の保護に努めます。

③ 職員間の情報交換においても、必要な情報のみとし、情報の取り扱いに注意します。

④ 介護明細・連絡帳等は、正確で分かりやすい記録を目指します。

Ⅱ　職種別の実践目標

【介護員】　　A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
1．ユニットケアの推進及び個別ケアへの取り組み ①家族、利用者の要望を組み入れ、要望に添ったケアを提供します。 ② ケアプランを把握し、プランに沿ったケアを提供します。 ③ ユニットの独自性を高めます。 ・各ユニットの特徴、取り組みをケアに反映。		
2．業務の効率化 ① 入・退苑業務のスリム化に努めます。 ・業務時間にかかる時間を減らし、利用者ケアに還元します。		
3．職員の教育体制の整備 ①定期的な勉強会を開催します。 ・感染症対策や基本介護の再確認と、外部研修報告会の開催。 ② 外部研修への積極的に参加します。 ・他施設の取り組みの情報収集・改正介護保険への理解等 ③ 新人職員の指導方法を見直します。 ・介護、福祉のプロとして、また社会人としての自覚を促します。		
4．情報管理の徹底 ①個人情報保護法の遵守と理解を深め、各種（利用者台帳、介護明細等）情報の取り扱いについて、個人情報保護法に基づいた管理体制を整えます。		
5．介護事故の防止 ①介護環境（センサーマット、補助バー等）を整え、転倒・転落の事故防止に努めます。 ② 与薬事故の防止に努めます。 誤与薬、与薬忘れ、二重服薬等の与薬事故防止のため、服薬関連のマニュアルの見直し、チェック表の整備し、与薬事故防止に努めます。 ③身体拘束の廃止に取り組みます。 身体拘束は「高齢者権利擁護」を基本とし、原則禁止します。在宅生活からの継続拘束に関しては、代替ケアを提案させていただき、緊急やむを得ない場合以外の身体拘束は行いません。		

【相談員】

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
①利用者が安心して利用できる施設作りのためサービスの調整を行います。		
②福祉に携わる者としての役割に立ち返り、緊急の利用希望等に関して積極的に受け入れを行い、環境の整備を行います。		
③高い稼働率の維持を目標とするとともに新介護保険法に着目し時代のニーズに基づいたサービスの提供を目指します。		
④介護事故防止と身体拘束廃止の取り組みに努めます。		

【介護支援専門員】

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
①サービス計画の作成・実施・評価・見なおしの徹底を図ります。		
②カンファレンスの定期的な開催で、他職種との情報共有を深めます。		
③サービス担当者会議への出席、サービス照会の提供にて他事業所との連携に努めます。		
④介護事故防止と身体拘束廃止の取り組みに努めます。		

Ⅲ 清涼苑ユニット実践目標（1F・2F共通）

A:80%以上(大方)達成している B:50～80%未満(半分以上)程度達成している C:50%未満の達成状況

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
ご利用者の日常を大切にし、安全かつ快適な生活を提供します。 ①安全・安定したケアを行うための情報の共有化を図ります。 ②安心・ゆとり・信頼を大切にした、寄り添うケアとアクテビティの充実を図ります。 ③日常生活を個別に見直し、生活の質の向上を図ります。		

清涼苑・利用者・介護員「1日の流れ」

時刻	利用者の生活の流れ	職員の動き	勤務形態・人数	時刻
6:00	起床・洗面・整髪 トイレ	起床・洗面・更衣・排泄介助 ※当日退苑されるご利用者の寝衣を洗濯・乾燥する	2名	6:00
7:00	朝食	朝食前薬与薬 朝食介助・与薬介助	2名 A	7:00
8:00	トイレ	片付け・口腔ケア介助・臥床介助・排泄介助 検温・退苑者バイタル測定	番 早	8:00
9:00	おむつ交換	全体ミーティング（朝礼） 清涼苑全体ミーティング・入苑・送迎業務	番 1名	9:00
9:30	おやつ	・入浴日（月・火・水・木・金・日）は入浴確認表に体温を記入し、看護師にチェックをしてもらう。 ・排便確認表をコピーし看護師に渡す ・看護師、相談員に申し送り ・水分補給介助 翌日退苑者の私物確認・ベッドメイク	パ A	
10:00		実施確認事項の対応 ・利用者全員の安否確認と、体調不良者の観察、対応を行う		10:00
11:00	トイレ・おむつ交換	排泄介助 昼食準備・昼食前薬与薬	遅番 2名	11:00
12:00	昼食	昼食介助・与薬介助・片付け		12:00
	トイレ	口腔ケア介助・トイレ誘導・昼食下膳		
13:00	おむつ交換	おむつ交換 入浴準備、タオル類、浴室の準備	D 番	13:00
14:00	離床 入浴 おやつ・余暇活動	申し送り・離床介助・入浴介助・退苑・送迎業務 ・利用者全員の安否確認と、体調不良者の観察、対応を行う おやつ介助・余暇活動援助など	パ B	14:00
15:00	余暇活動など	入浴介助（月・火・水・木・金） 余暇活動援助	1名	15:00
16:00	トイレ・おむつ交換	排泄介助・物品の補充	2名	16:00
17:00	リハビリ体操	全体ミーティング・申し送り・リハビリ体操 夕食準備・夕食前薬与薬	準	17:00
18:00	夕食	夕食介助・与薬介助・片付け	夜勤	18:00
19:00	口腔ケア・洗面・トイレ 更衣・臥床・おむつ交換	口腔ケア介助・洗面介助 排泄介助・更衣、臥床介助		19:00
20:00	水分補給・体位交換	20時薬与薬準備（20時薬をD番と確認しながら準備する） 水分補給介助・バイタル測定 与薬介助・体位交換		20:00
21:00	就寝・消灯			21:00

22:00		申し送り(準夜勤者から深夜勤者へ)			22:00
	排泄・おむつ交換	排泄介助・おむつ交換・体位交換		2名	
23:00					23:00
		23:45～巡視　・体位交換			
0:00		PCチェック・PC入力・連絡帳記入			0:00
	入眠			深	
1:00				夜	1:00
				勤	
2:00		巡視・体位交換			2:00
		夜間の様子・介護状況をPC入力する			
3:00					3:00
4:00	排泄・おむつ交換	排泄介助・おむつ交換(利用者の状態に合わせた介助を行う)			4:00
		体位交換・尿測			
5:00		ポータブルトイレの処理			5:00

定例業務

○日常業務

・検温(8:30)　・翌日入苑予定ご利用者のベットメイク・翌日退苑予定のご利用者の私物確認

・洗濯(汚物汚れ以外の衣類やタオル等)・洗濯物返却・清拭補充・給茶器水交換・汚水処理

・コップ消毒

○週間業務

・ビン、缶、新聞収集(火曜日)

・ポータブルトイレ消毒(木曜日)

・リネン交換(土曜日)

・加湿器清掃(隔週)[冬期間(12-3月)限定]

○月間業務

・給茶器清掃(毎月15日)

※定例業務の時間帯、日程に関しては、業務の都合に等により変更する場合も有り

Ⅳ 介護員

1．役割

①円滑な業務・ケアを遂行します。

・介護業務全般の理解を理解し、マニュアルに沿って、確実な業務及びケアを提供します。

・職員は連帯感を持ち、各種情報の共有化を図ることで確実なケアを実践します。（報告・連絡・相談の実行）

・利用者が安心・快適に生活できる環境を整え（整理整頓、清潔保持）、事故防止（転倒・転落、薬関連等）に努めます。

・常に技術、知識の向上を意識して業務にあたります。

②ユニット内活動の実践

・利用者により良いケアを提供するために、業務やケアの改善点などを常に意識し、ユニット内の活性化を図ります。

③記録作成

・介護日誌、介護明細等の記録物に関して、正確な記録を残します。

④部門活動

・部門活動を通じて、より良いケアの実践と業務の効率化を図ります。

2．業務内容

①利用者の日常生活に関わるケア

・食事、排泄、移乗・移動、整容、更衣、口腔ケア、入浴等の利用者が日常生活していく上で必要な基本介護の提供とケア内容の記録。

②入苑・退苑関連業務

・入苑対応：利用者の送迎・家族からの申し送りの整理と入苑時の状況を記録（各種申し送り表への記入、PC 入力等）・私物確認・関係各部署への連絡と引き継ぎ・利用居室の環境整備（ベッドの準備、ポータブルトイレやセンサーマット等の必要物品の設置）

・退苑対応：私物まとめ・利用者の送迎・家族へ利用時の状況を報告（退所時連絡帳をお渡しする。）
退苑時の状況を記録・関係書類の整理・利用居室の環境整備（清掃、使用物品の片付け等）

3. 年間業務計画①[清涼苑　介護員(全体)]

月	計　画	実施	月	計　画	実施
4月	・今年度事業計画目標の確認		10月	・下半期事業計画目標の確認	
	・新人教育(清涼苑の概要説明等)			・身体拘束廃止・権利擁護について	
	・介護技術研修			・ADL表の見直し(排泄部門)	
	・ADL表の見直し(入浴部門)			・物品管理(食事・入浴・排泄部門)	
	・物品管理(食事・入浴・排泄部門)			・個人ファイル増量・整理(入・退苑関連部門)	
	・春の貼り絵展(余暇部門)				
5月	・新人教育(入・退苑業務研修)		11月	・感染症予防対策(感染性胃腸炎・インフルエンザ)	
	・緊急時対応のついて			・介護用品安全点検・整備(ベッド)	
	・ADL表の見直し(食事)			・個人ファイル増量・整理(入・退苑関連部門)	
	・昨年度書類整理・保管(入・退関連部門)				
	・畑の種まき(余暇部門)				
6月	・新人教育 (各シフトの役割・業務内容の理解)		12月	・介護用品安全点検・整備(車椅子)	
	・感染症予防対策(食中毒・疥癬)			・ADL表の見直し(入浴部門)	
	・ADL表の見直し(排泄)			・台帳整理(入・退苑関連部門)	
	・介護用品安全点検・整備(手すり)			・冬の貼り絵展(余暇部門)	
	・個人ファイル増量・整理(入・退苑関連)				
	・夏の貼り絵展(余暇部門)				
	・勉強会(食事部門)				
7月	・新人教育(研修期間の終了) →夜勤も含めた通常業務に入る。		1月	・介護技術マニュアルの見直し	
	・夏祭り(寶樹苑・清涼苑合同)			・新年度事業計画の検討・作成	
	・個人情報保護法についての勉強会			・新年会(寶樹苑・清涼苑合同)	
	・勉強会(排泄部門)			・各業務マニュアルの見直し(入・退苑関連部門)	
	・個人ファイルの増量・整理(入・退苑部門)			・台帳整理(入・退苑関連部門)	
	・畑の収穫(余暇部門)			・書き初め展(余暇部門)	
8月	・盆供養(寶樹苑・清涼苑合同)		2月	・次年度新人職員研修内容の検討	
	・ADL表の見直し(食事部門)			・各業務マニュアルの見直し(入・退苑関連部門)	
	・個人ファイル増量・整理(入・退苑部門)			・鬼の塗り絵展(余暇部門)	
	・畑の種まき(余暇部門)				
9月	・敬老会(寶樹苑・清涼苑合同)		3月	・今年度事業計画の総括	
	・上半期事業計画目標達成確認			・平成19年度分の記録整理	
	・介護技術マニュアルの見直し			・次年度新人職員研修	
	・勉強会(入浴部門)			・各業務マニュアルの見直し(入・退苑関連部門)	
	・各業務マニュアルの見直し(入・退苑関連部門)				
	・秋の貼り絵展(余暇部門)				

清涼苑 定例会議

会議名	開催日	参加対象職員
清涼苑　リーダー会議	第1週目	係長・相談員・主任・ユニットリーダー
清涼苑　ユニット会議	第3週目	ユニットリーダー・各ユニット職員
清涼苑　フロア会議	最終火曜日	全職員対象
各部門会議	随時	担当部門職員

※各会議の開催日については業務都合などにより変更も有り得る。

3. 年間業務計画②[清涼苑　介護員(1Fユニット)]

月	計画	実施	月	計画	実施
4月	・今年度事業計画目標の確認		10月	・下半期事業計画目標の確認	
	・加湿器点検取り外し			・芋煮会	
	・ADLの見直し(入浴)			・ADLの見直し(排泄)	
	・物品管理(食事・入浴・排泄)			・リフレッシュ週間(第2・4)	
	・外気浴(お花見・畑準備)			・書道教室(週1回)	
	・音楽倶楽部(週1回)			・個人ファィル増量・整理(入・退苑関連)	
	・書道教室(週1回)			・物品管理(食事・入浴・排泄)	
	・春の貼り絵展(余暇)			・秋の収穫(余暇)	
5月	・園芸療法開始		11月	・勉強会(認知症)	
	・畑の種まき(余暇)			・加湿器の設置	
	・外気浴			・音楽倶楽部(週1回)	
	・リフレッシュ週間(第2・4)			・書道教室(週1回)	
	・ADLの見直し(食事)			・お茶会	
	・音楽倶楽部(週1回)			・個人ファィル増量・整理(入・退苑関連)	
	書道教室(週1回)			・感染予防(換気・加湿器清掃)	
	・昨年度書類整理・保管(入・退苑関連)				
6月	・勉強会(食事部門)		12月	・ADLの見直し(入浴)	
	・食中毒の予防周知			・大掃除(汚物・洗濯室)	
	・夏の貼り絵展(余暇)			・台帳整理(入・退苑関連)	
	・外気浴			・クリスマス会	
	・収穫祭			・冬の貼り絵展(余暇)	
	・ADLの見直し(排泄)			・音楽倶楽部(週1回)	
	・音楽倶楽部(週1回)			・書道教室(週1回)	
	・書道教室(週1回)			・感染予防(換気・加湿器清掃)	
	・リフレッシュ週間(第2・4)				
	・個人ファィルの増量・整理(入・退苑関連)				
7月	・スキルの向上		1月	・各業務マニュアルの見直し(入・退苑関連)	
	・勉強会(排泄部門)			・音楽倶楽部(週1回)	
	・畑の収穫(余暇)			・書道教室(週1回)	
	・脱水の予防(水分補給の強化)			・リフレッシュ週間(第2・4)	
	・お料理会(収穫したものを使用)			・新年会	
	・音楽倶楽部(週1回)			・新年度事業計画作成	
	・書道教室(週1回)			・書き初め展(余暇)	
	・個人ファィルの増量・整理(入・退苑関連)			・台帳整理(入・退苑関連)	
	・リフレッシュ週間(第2・4)			・感染予防(換気・加湿器清掃)	
8月	・ADLの見直し(食事)		2月	・ADLの見直し	
	・脱水の予防(水分補給の強化)			・音楽倶楽部(週1回)	
	・リフレッシュ週間(第2・4)			・書道教室(週1回)	
	・畑の種まき(余暇)			・各業務マニュアルの見直し(入・退苑関連)	
	・洗濯・乾燥機点検・整備			・リフレッシュ週間(第2・4)	
	・音楽倶楽部(週1回)			・鬼の塗り絵展(余暇)	
	・個人ファィルの増量・整理(入・退苑関連)			・豆まき	
	・書道教室(週1回)			・感染予防(換気・加湿器清掃)	
9月	上半期事業計画目標達成確認		3月	・今年度の反省	
	・勉強会(入浴部門)			・音楽倶楽部(週1回)	
	・園芸療法			・書道教室(週1回)	
	・秋の貼り絵展(余暇)			・リフレッシュ週間(第2・4)	
	・音楽倶楽部(週1回)			・ひな祭り	
	・書道教室(週1回)			・記録の点検・整理	
	・各業務マニュアルの見直し(入・退苑関連)			・各業務マニュアルの見直し(入・退苑関連)	
	・リフレッシュ週間(第2・4)			・春の貼り絵展(余暇)	

3．年間業務計画③［清涼苑　介護員(2Fユニット)］

月	計　画	実施	月	計　画	実施
4月	今年度事業計画目標の確認		10月	下半期事業計画目標の確認	
	加湿器点検取り外し			芋煮会	
	各部門内業務周知			外気浴	
	音楽倶楽部（週１回）			リフレッシュ週間（第２・４）	
	書道教室（週１回）			音楽倶楽部（週１回）	
	春の貼り絵展（余暇）			書道教室（週１回）	
	外気浴（お花見・畑準備）				
5月	リフレッシュ週間（第２・４）		11月	加湿器設置	
	外気浴			感染予防（換気、加湿器清掃）	
	音楽教室（週１回）			ホーム喫茶（お茶会）	
	書道教室（週１回）			音楽倶楽部（週１回）	
	ホーム喫茶			書道教室（週１回）	
6月	食中毒の予防周知		12月	感染予防（換気、加湿器清掃）	
	外気浴			クリスマス会	
	収穫際			大掃除	
	リフレッシュ週間（第２・４）			音楽倶楽部（週１回）	
	ホーム喫茶			書道教室（週１回）	
	音楽教室（週１回）				
	書道教室（週１回）				
7月	水分補給の強化（脱水の予防）		1月	新年度事業計画作成	
	外気浴			感染予防（換気、加湿器清掃）	
	お料理会（畑で収穫したものを使用）			音楽倶楽部（週１回）	
	リフレッシュ週間（第２・４）			書道教室（週１回）	
	音楽倶楽部（週１回）			リフレッシュ週間（第２・４）	
	書道倶楽部（週１回）				
8月	水分補給の強化		2月	感染予防（換気、加湿器清掃）	
	七夕茶話会			節分茶話会（豆まき）	
	書道倶楽部（週１回）			音楽倶楽部（週１回）	
	洗濯・乾燥機点検・整備			書道教室（週１回）	
	リフレッシュ週間（第２・４）			リフレッシュ週間（第２・４）	
	音楽倶楽部（週１回）				
9月	上半期事業計画目標達成確認		3月	今年度の反省	
	音楽倶楽部（週１回）			ひな祭り	
	書道教室（週１回）			音楽倶楽部（週１回）	
	リフレッシュ週間（第２・４）			書道教室（週１回）	
	園芸療法			リフレッシュ週間（第２・４）	

Ⅴ 相談員

1．役割

①介護保険関係業務

- サービス担当者会議への参加、ケアカンファレンスの日程調整と実施、司会進行
- 利用実績の給付管理
- 利用期間の食事、日用品購入等の請求管理
- 介護保険認定に伴う訪問調査の日程調整

②ソーシャルワーク関係業務

- 相談援助
- 提供するサービス内容に関してわかりやすく説明を行い、不安、疑問点を解消した上で契約を締結します。
- 利用者、家族と連携を図り在宅生活継続への援助を行います。
- 情報収集および他職種への情報提供
- 最新情報の収集を行い他職種へ提供しケアの向上を目指します。

③ リスクマネジメント

- リスクについての予防、予測、連鎖予測を行い事故を未然に防ぐよう努め発生したものに関して迅速に対応し経過観察、記録、報告を行います。

④個別支援計画の作成・実施・評価・改善（ＰＤＳＡサイクルの実施）

- 継続利用者、新規利用者の個別支援計画の作成

⑤ 施設内の他職種との調整、施設外機関との調整

⑥ 苦情相談受付としての窓口業務

・お客様の苦情やご意見の報告、検討を行い円満な解決を目指します。

2．業務内容

①ソーシャルワーカーとして役割

- 利用者、家族との連携を密に図り信頼関係を構築するとともに、施設への要望をケアへ反映し、安心、安全なショートステイが提供できるよう努めます。
- ケアに携わる各事業所等関係者との情報共有を図り在宅生活を円滑に行えるよう支援させていただきます。
- サービス担当者会議へ参加し、ケアプランに沿って統一したサービスの提供を行います。

② 予約管理

- 利用者、家族のニーズに対応し、緊急の利用希望にも可能な限り受け入れを行っていきます。

③ 記録管理

- 相談記録を適切に記録することにより利用中、退苑後も統一し持続したケアの提供を行います。

④ 苦情相談受付窓口としての役割

- お客様からの相談を的確に受け付けるとともに早急に苦情解決責任者（苑長）へ報告を行い、お客様へ不満を残すことのない様円満な解決を図ります。
- 相談内容、解決内容に関しては法人内苦情解決第三者委員会へ報告を行い相談内容・経過・解決内容等が第三者からみて把握出来るよう対応していきます。

⑤施設内の調整機能としての役割

- ショートステイにおけるサービスの円滑な提供のため他職種との連絡、サービス調整を行い施設全体でご利用者、家族の在宅生活のサポートを実施するため調整を行います。

3．年間業務計画［清涼苑　相談員］

月	計　　画	実施	月	計　　画	実施
4月	・近隣事業所へ挨拶まわり ・H19年度利用案内の作成・送付 ・広報誌「かけはし」送付 ・H18年度事業報告作成		10月		
5月			11月		
6月	・夏祭り実施に向けての業務調整		12月	新年会に向けての業務調整	
7月			1月	H20年度事業計画作成	
8月	・敬老会に向けての業務調整 ・広報誌「かけはし」送付		2月		
9月			3月		

毎月定例業務

・月またぎ給付処理　・前月実績送付　・定期予約受付、調整、返信送付

随時対応業務

・見学者対応　・送迎表作成、送迎時間連絡　・相談援助業務　・予約管理
・個別支援計画作成　・ケアカンファレンス実施　・モニタリング実施
・サービス担当者会議への参加

Ⅵ 介護支援専門員

1．役割・業務内容

①ケアプラン作成管理責任者

・利用者の在宅生活の状況や個々の心身状態に応じたプランの作成に努め、スムースなケアプランの実施へ繋げます。

②ケアプランに関する相談援助対応責任者

・ケアプランの作成、実施に伴い、利用者及び家族と苑での生活・介護サービス内容についての要望・相談援助を行います。

③事故防止・身体拘束廃止

・事故防止・事故の再発防止・身体拘束廃止をケアプランの中へ組み込みます。

④情報収集及び他職種への情報提供

・ケアプランを通して、利用者の個々の情報収集を行い、他職種への情報の提供・共有をおこなう事により、サービスの質の向上に繋げます。

⑤モニタリング作成責任者

・ケアプランに基づいてサービス提供が行われているか、また、新たな問題点はないかモニタリングを行います。

⑥記録管理責任者

・個人情報の保護、情報開示等問題を把握し、ケアプラン情報の管理・記録の方法、内容についてもチェックし、個々の利用者、家族の意志を反映した、分かりやすく理解出来るプランの作成と、記録管理を行います。

⑦家族との連絡・相談

・ケアプラン内容について、家族との連絡・相談等も含めてコミュニケーションを図ります。

2．業務計画［清涼苑介護支援専門員］

月	計　　画	実施	月	計　　画	実施
4月	・前年度事業報告作成 ・モニタリングシステムの構築		10月	上半期事業計画進捗状況報告書作成	
9月	・モニタリングの開始		1月	新年度事業計画作成	

毎月定例業務

・毎週火曜日 16:00～　カンファレンス　　・カンファレンスの議事録作成、周知

随時対応業務

・　新規利用者訪問調査　・ケアプランの作成　・サービス担当者会議の出席

・　サービス照会の作成、提出

Ⅶ　部門の活動

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

部門	年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
ケア部門 食　　事 入　　浴 排　　泄	1．個別ケアの充実 ＜上半期＞ ①新人職員を中心に、ケアの知識の向上を図る。 ②マニュアルに基づいて、利用者個人にあったケアを提供出来る様にする。 ＜下半期＞ ①職員の情報の共有化を図り、個別ケアの充実を図る。		
余暇部門	1．アクティビティープランに基づく、個別ケアの提案・提供 ＜上半期＞ ①　プラン活用の定着化を図る。 ＜下半期＞ ②プラン活用の幅を広げ、内容の充実を図る。		
入・退苑関連部門	①　入・退苑が円滑に進むよう随時、検討・実施を図る。 ②　個人台帳・個人ファイル等各種書類の整理・管理・保管を実施する。		

・部門会議は、毎月１回実施
・年間活動計画は、各ユニットの年間計画に入れている。

平成１９年度　双葉ヶ丘デイサービスセンター事業計画

Ⅰ　方針・目標

１.「介護予防通所介護事業・介護保険通所介護事業」の２つの事業についての安定した運営と適切なサービスの提供を目指します。

２.「身体の状態・利用の目的」など多様なニーズに対応できるよう、サービスメニューの充実と職員体制の整備に努めます。

① 「運動器の機能向上訓練」「個別機能訓練」のリハビリテーションを実施します。

② 個々の状況・希望に沿った「介護計画書」の作成と、統一されたサービスを実施します。

③ 利用を通して、楽しく交流を図って頂けるようなレクリエーション・行事の企画を行います。

④ 利用者、家族に安心してご利用頂けるよう、必要な情報の共有（報告・連絡・相談・記録の充実）に努めます。

Ⅱ　職種別実践目標

【介護員】　　A：80%以上（大方）達成している　B：50～80未満（半分以上）　C：50%未満の達成状況

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
1．個別ケアの充実 ①マニュアルの整備、役割の明確化、1日の職員の動きの見直しを行うことで、業務の効率化を図ります。 ②ケアに関わる情報の伝達と共有、また職員間の連携の強化を図ります。 ③個別のサービス計画書の内容の充実を図ります。 ④落ち着いた、ゆったりとした雰囲気の中で過ごして頂くための環境作りに努めます。 ⑤研修会への参加、勉強会を実施しケアの質を高めます。		
2．余暇活動・レクリエーションの充実 ①スタッフ個々のメニューを増やし、質を高めます。 ②制作やアクティビティーなど、利用者個々の状態・希望に沿ったメニューを提供することで「個別ケア」の充実を図ります。 ③レク・行事等楽しみの機会を作ることで、デイサービス利用に対する意欲の向上と、心身の機能向上を目指します。		

【相談員】

年　間　重　点　項　目	前期達成度	後期達成度
1．ケアプランに沿った「サービス計画書の作成」 ①サービス計画書の質の向上と内容の充実を図ります。 ②アセスメント情報の理解を深め、個々の状況に合わせたプラン作成に努めます。 ③モニタリングの内容の質を高め、次回のプラン作成へ繋げます。 ④カンファレンスの定期的な実施を継続します。 ⑤プラン作成に伴う各書式の改訂を行い、職員がポイントを把握しやすいものにします。		
2．「情報の共有・伝達・連携」の充実 ①利用者／家族：「連絡帳」の記入・随時の連絡 ②各担当者：「実績鏡文・モニタリング・状態変化時の情報伝達」 ③職員間：職員会議の場や、申し送りノートを使用しての伝達を引き続き行い、利用者の状況・状態の変化に対して情報を共有し、スムーズな対応に繋げます。		

【作業療法士】

年　間　重　点　項　目	前期達成度	後期達成度
1．リハビリテーション（運動器の機能向上・個別機能訓練）の円滑な実施 ①実施記録の記入・評価を実施することにより、利用者個々のニーズや状態に応じた個別プログラムの作成を行います。		
2．職員間の情報の共有化 ①リハビリ知識として必要な情報の「伝達の場（日常の申し送り・カンファレンス・勉強会等）」を持ち、日常のケアに活かしていける方法（ケアの技術）の共有化を図ります。		

Ⅲ　介護員

1．役　割

①利用者の状態（心身の状況）に合わせたケアを行い、安全かつ快適に利用して頂けるよう努めます。

②必要な業務マニュアルの整備をして、統一されたケアを提供することで、緊急時の迅速な対応、事故の未然防止等に繋げます。

（発生した事故・ヒヤリハットについて職員間での改善策の検討はもとより「介護事故防止委員会」との連携を通して恒久的な対策を講じます。）

③職員間で必要なケアに関わる情報の申し送り・報告・連絡・相談を確実に行い、利用者の状態変化に対して臨機応変に対応します。

④介護計画書の作成と共に、内容に即して統一されたケアの提供を行います。

⑤利用に関しての正確な記録（介護明細・業務日誌等）を作成、また「情報保護法」に則り適切な管理を行います。

⑥個々の状況・環境を把握し、安全な送迎業務の実施を行います。

⑦楽しくまた主体的に利用して頂けるよう「レクリエーション・行事を企画」します。

2．業務内容

①送迎、入浴、食事、排泄介助、レク・行事の計画立案及び実施。

②各業務マニュアルの見直しと作成。

③介護明細、運転日誌、業務日誌の正確な記録。

④ケアに関わる物品・設備の管理。

⑤介護計画書の作成と、プランに沿ったケアの提供。

⑥ケアに関わる情報の申し送り、変化への対応。

⑦事業計画の作成。

3. 年間業務計画[双葉ヶ丘デイ 介護員]

月	計　画	実施	計　画	実施	計　画	実施
4月	「お花見」 野菜・花壇作り →(4月～11月)		ADL状況の見直し 余暇活動・レク検討会　・準備(毎月)		車椅子・歩行器の点検・　清掃(毎月)	
5月	「新レク・新手指運動」の考案・実施		「行事計画・検討会(各月)」		浴槽・浴室内外の点検　室内清掃	
6月	「ホーム喫茶」				「介護に関する勉強会」	
7月	「夏祭り」		ADL状況の見直し			
8月			「家族介護者教室」開催			
9月	「敬老会」		危険予知リストの見直し		浴槽・浴室内外の点検	
10月	「定義山遠足」 「新レク・新手指運動」の考案		ADL状況の見直し			
11月	「ホーム喫茶」 クリスマス会準備				加湿器の設置 室内清掃	
12月	「クリスマス会」					
1月	「新年会」		ADL状況の見直し			
2月	「豆まき」				浴槽・浴室内外の点検　介護に関する「勉強会」	
3月	「ひな祭り」		危険予知リストの見直し		加湿器の取り外し	

※デイサービス便りの発行(年3回)・・・他の職種の内容と併せて作成。

Ⅳ 相談員

1．役　割

①利用希望の方の受付から契約締結までの一連の対応を行います。

②ケアマネ等各担当者からの問い合わせ（新規・見学の希望）に対しての対応を行います。

③各担当者に対しての情報の伝達・共有・連携を図ります。

④利用者・家族からの要望・相談への対応を行います。

⑤利用者・家族のニーズに応じたケアプランに即した「介護計画書」の作成と管理、職員間の情報共有を図ります。

⑥苦情／相談窓口担当として、利用者・家族への対応を適切に行い快適に利用して頂くよう努めます→お寄せ頂いた「苦情」については、サービスの質の向上へ繋げるため、職員間で検討することはもとより「苦情解決・第三者委員会」との連携を通して、改善策を講じ快適にサービス利用をして頂けるよう努めます。

2．業務内容

①新規契約に関しての一連の対応。（受付窓口、見学／体験の対応実態調査、契約の締結等）

②サービス提供票の管理。

③各担当者への情報伝達と利用に関しての調整。

④各事業所の連絡調整。

⑤実績の管理（各事業所への報告）

⑥請求書の管理。（ご家族への送付）

⑦連絡帳記入、家族に対しての情報伝達と相談等への対応。

⑧ケアプランに沿った「介護計画書作成」に関する情報の把握とスケジュール管理。

⑨事業計画の作成。

3. 年間業務計画[双葉ヶ丘デイ 相談員]

月	計　画	実施	計　画	実施		実施
4月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出		広報誌「かけはし」配布	
5月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出			
6月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出			
7月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出			
8月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出		広報誌「かけはし」配布	
9月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出			
10月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出			
11月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出			
12月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出		・広報誌「かけはし」配布 ・アンケート配布 ・「感染症予防」文書配布	
1月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出			
2月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出			
3月	・ケースカンファレンス(第3週) ・実績集計、関係機関提出 ・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ提出		・利用料金請求書配布 ・介護計画書関係機関提出			

Ⅴ 作業療法士

1．役　割

①リハビリ訓練実施を担当し、個別の状態・希望に応じた「プログラム」を作成。利用者の身体状況の維持改善を図ります。

②実施に関わる他職種（看護師・介護員・相談員）への情報共有を図りスムーズなプラン実施を行うと共に、各担当者（ケアマネ等）との情報のやりとりを通して情報の共有を図ります。

③リハビリ実施に関しての「実施記録・評価」を適切に行い、継続性・統一性を図ります。

④リハビリ実施に関しての必要な知識や情報を、マニュアルの作成・資料提供・適時の助言指導を通して職員へ伝達し、安全なリハビリの提供へ繋げます。

2．業務内容

①リハビリの実施担当。

②個別リハビリプログラムの作成

③実施記録の管理

④３ヶ月毎の評価の実施・記録の管理

⑤必要なマニュアルの作成

⑥関連職種へのリハビリに関しての情報の伝達。

3. 年間業務計画[双葉ヶ丘デイ 作業療法士]

	計　　画	実施	計　　画	実施	計　　画	実施
4月	【運動器機能向上訓練】・事後の評価		【個別機能訓練】 ・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの実施		・運動器／個別共にカンファレンスの実施	
5月	・体力測定 ・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ作成・配布		・事後の評価			
6月	・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ実施		・評価 ・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの作成		・ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ職員「勉強会」	
7月	・事後の評価		・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ実施			
8月	・体力測定 ・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ作成・配布		・事後の評価			
9月	・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ実施		・評価 ・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの作成		・ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ職員「勉強会」	
10月	・事後の評価		・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ実施			
11月	・体力測定 ・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ作成・配布		・事後の評価			
12月	・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ実施		・評価 ・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの作成		・ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ職員「勉強会」	
1月	・事後の評価		・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ実施			
2月	・体力測定 ・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ作成・配布		・事後の評価			
3月	・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ実施		・評価 ・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの作成		・ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ職員「勉強会」	

※必要に応じ、随時ご利用者・ご家族宛に、リハビリに関しての「お知らせ」文書の作成と配布。

Ⅵ　双葉ヶ丘デイサービスセンターサービス提供内容

○１０：００～１５：００［4-6 時間型］

８：３０ ～１０：００	送　迎 ～到　着
１０：００～	バイタルチェック（体温・血圧） 入　浴 制作・作業等の提供、水分補給（コーヒー等） ※予防給付の方『運動器の機能向上訓練実施』
１１：４０～	朝の会（予定の伝達・昼食メニューの伝達等） 口腔体操（嚥下・舌の運動・早口言葉等）
１２：００～	昼　食 食後の休憩
１３：３０～	集団で行う体操・レクリエーションの実施
１４：３０～	おやつ・ティータイム 歌の会
１５：００～	送迎対応

※　排泄介助（トイレ誘導・おむつ交換等）随時実施。

○９：３０～１６：３０［6-8 時間型］

８：３０ ～９：３０	送　迎 ～到　着
９：３０～	バイタルチェック（体温・血圧） 入　浴 制作・作業等の提供、水分補給（コーヒー等） ※予防給付の方『運動器の機能向上訓練実施』
１１：４０～	朝の会（予定の伝達・昼食メニューの伝達等） 口腔体操（嚥下・舌の運動・早口言葉等）
１２：００～	昼　食 食後の休憩
１３：３０～	集団で行う体操・レクリエーションの実施
１４：３０～	おやつ・ティータイム 歌の会
１５：００～	ミニレクリエーション（ゲーム）・散　歩・制　作 ※ご希望の方に対しての『個別機能訓練の実施』 水分補給（ジュース等）
（１６：００～）	（個別機能訓練対象者以外の方に対して） タオルたたみなどの作業
１６：３０～	送迎対応

※排泄介助（トイレ誘導・おむつ交換等）随時実施。

平成１９年度　北仙台いきいきクラブ事業計画

Ⅰ　方針・目標

１．「運動習慣作り・楽しみながら介護予防」を目的とした、体操・軽運動・アクティビティを提供します。

２．３年目を迎え、より「利用者の皆様が主体」となったクラブの運営を念頭に活動を継続します。

３．法人の自主事業として、地域に根ざした、地域に貢献できる事業として定着を図っていきます。

Ⅱ　事業内容

○毎週木曜日／１０：００～１３：００、北仙台コミュニティセンターにて実施します。

○ご利用者は１５名程度で実施します。

○双葉ヶ丘デイサービス職員（１～２名）が対応し「健康チェック・体操・運動・ゲーム・食事・送迎（希望者のみ）」などのサービスを提供します。

○ご利用料金は下記のようになります。

参加費	昼食代	合計
￥２００－	￥６００－	￥８００－

※　送迎をご希望の場合は、「片道につき￥１００－」をご負担頂きます。

Ⅲ　年間業務計画

月	実施回数	活動内容（行事等）	休み	月	実施回数	活動内容（行事等）	休み
4月	4回			10月	4回	ドライブ	
5月	4回	「介護保険についてのお話し」（地域包括支援ｾﾝﾀｰ職員）	5/3	11月	5回		
6月	4回			12月	3回	ミニコンサート	12/27
7月	4回	ミニコンサート		1月	4回		1/3
8月	5回			2月	4回	「食事についてのお話し」（管理栄養士）	
9月	4回			3月	3回		3/20

平成１９年度　看護係　事業計画

Ⅰ　方針・目標

看護業務において関連法令を遵守し、ご利用者一人一人の健康状態や生活実態の観察をきめ細かく行い、病状変化の早期発見と適切な対応を心がけ看護サービスの質の向上に努めます。

Ⅱ　看護師実践目標

【寳樹苑】

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
１．緊急時対応の充実		
２．感染症対策の強化		
３．看取り介護の充実		
４．リハビリテーションの充実		
５．職員勉強会の実施		

【清涼苑・双葉ヶ丘デイサービスセンター】

１．緊急時対応の充実		
２．感染症対策の強化		
３．職種間、関連機関との連携の強化		
４．健康状態の観察		

【南光台“日だまりの家”デイサービスセンター】

１．連携・サポート体制の強化		
２．医療面の指導・教育		

Ⅲ　看護師

１．役割

①利用者の健康管理

・日常生活能力の維持（リハビリ）　・疾病の予防、異常の早期発見、適切な対応
・医療処置　・健康指導　・医師、関係医療機関との連絡調整
・精神面での支援　・家族への医療面での連絡、相談
・感染症予防（感染症対策委員会と連携を取りながら）

②日常生活への支援

・各職種との連携のもとに専門的な観察、判断を行う。

・医療面での情報の提供、助言を行う。

③看取り介護の実施

・その人らしさを尊重し、苦痛の緩和と精神的支えを主体に安らかな最期を迎えられるよう支援する。

④職員への勉強会

・最新の医療情報を他職種に提供、定期的に勉強会を実施する。

2．業務内容

・採血　インスリン注射　血糖測定
・血圧測定（毎週）
・与薬　定期薬管理
・回診介助
・医療処置
・リハビリ
・経管栄養管理
・食事介助
・各会議、カンファランスへの出席
・衛生材料点検補充
・医療器具消毒
・医療機器点検整備
・入院者見回り
・通院、入退院対応
・記録
・夜間待機対応
・各種行事への参加
・医務室会議（毎月）

3．年間業務計画［看護係］

月	計　画	実施	月	計　画	実施
4月	医療機器点検 血液検査（指示ある人のみ）		10月	勉強会（緊急時対応） 医療機器点検 血液検査（〃）	
5月	各種マニュアル見直し血液検査（〃）		11月	インフルエンザ予防接種 血液検査（〃）	
6月	勉強会(感染症) 血液検査（〃）		12月	内部研修会（外部講師による） 血液検査（〃）	
7月	医療機器点検 血液検査（〃）		1月	医療機器点検 血液検査（〃）	
8月	入居者健康診断 血液検査（〃）		2月	勉強会（看取り介護） 血液検査（〃）	
9月	血液検査（〃）		3月	看護業務見直し 血液検査（〃）	

定期診察［寳樹苑］

① 嘱託医回診

○内　科　…　・津川先生（毎週金曜日）

・福田先生(第２，４木曜日)

○精神科　…　・篠田先生（第１、３水曜日）

② 協力医の診察

○外　科　…　・舟田先生（毎週火曜日）

○皮膚科　…　・酉抜先生（第３水曜日）

③ 在宅歯科による診察（随時）

④ 理学療法士［大東先生］によるリハビリ（水・木・金曜日）

Ⅳ　リハビリ（寳樹苑）

１．業務内容

①定期的な業務

・利用者への個別、集団リハビリ

・身体状況の評価

・リハビリ実施計画書の作成、説明、送付

・リハビリ担当者会議の実施

②その他の業務

・利用者の機能訓練についての相談、指導、助言

・各職種との連携、連絡調整

平成１９年度　給食・配食サービス係事業計画

Ⅰ　方針・目標

１．個別ケアの充実を図ります。

誤嚥が認められるご利用者には、他職種協働によって検討した経口維持計画に基づき、摂食・嚥下機能に配慮した食事提供に努めます。

２．感染症対策体制を確立します。

万が一に備え、安定したサービス提供の体制を整えます。

３．業務体制の見直しを図り、コスト意識を共有化します。

職員個人の目標設定や取り組みを支援し、職場環境を整備していきます。

Ⅱ　職種別の実践目標

【賓樹苑栄養士】

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

年　間　重　点　目　標	前　期 達成度	後　期 達成度
１．個別ケアの充実 ①嚥下食に取り組む為、勉強会の開催・食物形態の工夫・外部研修等を通し医師の指示に基づき他職種協働によって検討した経口維持計画を作成します ②栄養ケア・マネージメント実務の充実を図り、入居者一人一人の状態に合った食事提供に努めます。(加算法令の内容に沿ったサービスの提供)		
２．感染症の対策の徹底 ①集団で流行しやすい感染症の知識を習得し、情報の収集に努め、危機管理体制を確立し、発生時における役割分担を明確化します。 ②発生時の対策として、早期発見と状況把握、感染の拡大防止に努め、場合によっては施設の一部閉鎖も考慮し各種行事の見直しも含め、情報の提供と措置に努めます		
３．業務体制の見直し（PLAN・DO・SEE の徹底）と食材料費の効率的運用 ①　給食係としての在り方を検討し、情報収集に努め、職場環境を整備します。		

② コスト意識の向上を図り、効率良く経費を削減出来るよう、業務の再点検を行うと共に、役割分担を明確化し、統一した業務の徹底が図れるよう配慮します（PLAN・DO・SEEの徹底、チェック体制を整備） ③食材料費の品質・規格・単価等見直しを行い、経費削減を図ります。		

【清涼苑栄養士】

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
1．個別ケアの充実 ①嗜好調査を実施します。 ②誤嚥を防ぐソフト食の提供（入居者一人一人の状態に沿った）に取り組み、勉強会の開催・食物形態の工夫を行います。 ③医療食対応を行う為の体制を整備します。		
2．感染症の対策の徹底 ①集団で流行しやすい感染症の知識を習得し、情報の収集に努め、危機管理体制を確立し、発生時における役割分担を明確化します。 ②発生時の対策として、早期発見と状況把握、感染の拡大防止に努め、場合によっては施設の一部閉鎖を考慮し各種行事の見直しも含め、情報提供と措置に努めます。		
3．業務体制の見直し（PLAN・DO・SEEの徹底）と食材料費の効率的運用 ①栄養士としての在り方を検討し、情報収集に努め、職場環境を整備します。 ②コスト意識の向上を図り、効率良く経費を削減出来るよう、業務の再点検を行うと共に、役割分担を明確化し、統一した業務の徹底が図れるよう配慮します。 ③食材料費の品質・規格・単価等を見直しし、経費削減を図ります。		

【厨房職員】

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
1．個別ケアの充実 ①誤嚥防止の為、食事形態に配慮した介護食に取り組みます。 ②外部研修、視察研修に積極的に参加し、内部勉強会（ソフト食）を開催する等必要な技術・知識の習得や意識の向上を図っていきます。 ③栄養ケア計画書の内容に沿った正確な食事の提供に努めます。（リスクマネージメントの定義に基づいた、禁忌食、指示形態の正しい把握）		

2．感染症対策体制の確立 ①感染症や食中毒に関して、予防三原則に努め、他部署との連携を迅速に行い、正確かつ適切な配食（リスク回避）を心がけます。 ②毎日の清掃・毎月の大掃除を励行し、衛生管理の徹底に努めます。		
3．業務の見直し（PLAN・DO・SEEの徹底）を図りコスト意識を共有化します。		
4．老朽化箇所を改善し、動きやすく効率的な職場改善に取り組みます。		

Ⅲ 栄養士

1．役割

ご利用者一人一人の身体状況、栄養状態に応じた健康の保持増進の為、特別の配慮を必要とする給食管理を行うと共に、それぞれのご利用者の状態に応じて必要とされる栄養量を提供し食事の質の向上とご利用者サービスの改善を目指します。

2．業務内容

（1）栄養管理業務

①栄養状態の評価・栄養アセスメントの実施。
- 身体計測
- 生理、生化学検査より評価
- 臨床診査（既往歴・現病歴・体重歴・現在の病体や臨床症状の観察と食事の摂食状況を調査）

②栄養必要量と所要量の算出。
③嚥下障害の疑いがある場合には、主治医との経口維持計画作成。
④栄養アセスメントを行った上で適切な栄養補助食品を選択。
⑤嚥下食を提供（食物形態の工夫・調理担当者への指導）。
⑥摂食状態や栄養状態の評価と栄養管理。
⑦本人・家族への栄養指導（ケースカンファレンスへの出席）
⑧嚥下食は衛生面に留意し、安全なものを提供。

（2）給食管理業務

①献立作成
②食材管理（発注業務・在庫管理等・検収・検品）
③給食作業管理（勤務表関係）
④食事務管理（帳票整理・その他）
⑤衛生管理（検便・各種設備関連点検）
⑥ホームページ記事の掲載

3．年間業務計画［給食・配食サービス係］

月	計　　画	実施	月	計　　画	実施
4月	選択食(6・23)			食品庫整理・整頓	
	寿司（19）		10月	選択食（9・31）	
	麺（9）			寿司（24）	
	集団給食施設状況報告書提出			麺（16）	
5月	選択食（8・23）			感染症対策についての勉強会	
	麺（15）		11月	選択食（8・30）	
	ソフト食勉強会			バイキング食（13）	
	備品類点検整備			麺（21）	
6月	食中毒予防強化月間			冷蔵庫点検清掃	
	選択食（7・22）			感染症予防強化月間	
	麺（13）		12月	選択食（3・18）	
	嗜好調査			感染症予防強化月間	
	ソフト食勉強会			寿司（25）	
7月	行事食夏祭り（出店）（21）			栄養管理報告書提出	
	麺（12）			麺（18）	
	食中毒予防強化月間(冷蔵庫点検・清掃)		1月	選択食（23）	
	栄養管理報告書提出			新年会（12）	
	ソフト食勉強会			麺（18）	
	選択食（2・24）			グリストラップ清掃	
	グリストラップ清掃			栄養管理報告書提出	
8月	選択食（8・30）		2月	選択食（7・29）	
	麺（24）			寿司（15）	
	食中毒予防強化月間			麺（18）	
	大掃除月間			寶樹苑スクーリング	
	給食委員による居室巡回			食品庫整理・整頓	
	寶樹苑スクリーニング・身長測定			冷蔵庫点検・清掃	
9月	行事食（敬老の日祝い献立）（15）		3月	選択食　（10・25）	
	選択食（10・28）			麺（18）	
	麺（3）			記録類の整理再検	
	業者による害虫駆除実施				

平成１９年度　実習・ボランティア・レクリエーション　事業計画

Ⅰ　方針・目標

１．アクティビティの充実を図ります。

２．社会資源の有効活用に努めます。

３．社会的機能の強化を図ります。

Ⅱ　実践目標

年間重点目標	前期達成度	後期達成度
１．アクティビティの充実。 ①従来の集団型レクリエーションから１人ひとりの好みや意欲を土台にした個別サービスに取り組み、全員が楽しめるレクリエーションを企画実行致します。 ②音楽療法・レクリエーション・認知症予防等の研修に参加し、多方面から最新の情報を収集し、活動に反映させていきます。 ③アニマルセラピーを年４回実施します。 ④認知症予防と同時に、レクリエーションを通した介護予防にも積極的に取り組みます。 ⑤高森サーラ保育園（年５回交流予定）、子供会、小学校、中学校、高等学校との交流を積極的に行い、地域及び世代間交流を図ります。		
２．社会資源の有効活用。 ①ボランティアの参加を多方面から呼びかけるとともに、更正事業のボランティアも積極的に受け入れます。 ②ボランティアとの交流により、ご利用者の日常生活の活性化を図ります。		
３．社会的機能の強化。 ①ホームヘルパー、介護福祉士、社会福祉士、インターンシップ、介護体験学習、職場体験等の実習生及び生徒を積極的に受		

け入れ、福祉に関する理解を深めてもらうとともに、次世代を担う専門職を育成し、社会福祉事業に従事しようとする人材の育成に貢献します。また、実習を受け入れ、指導することで得られる職員の成長や、自ら見つめなおす機会としていき、職員の成長を促していきます、		

Ⅲ 実習・ボランティア・レクリエーション担当相談員

1． 役割

①各学校、実習生、実習先部署との調整を行い、円滑に実習が行えるように努めます。

②ボランティアの思いを理解し、本人にとって有意義な活動の場をつくると共に、各フロアとの調整に努めます。

③ 各方面からの情報収集に努め、楽しみながら参加できるアクティビティプログラムの提供を行います。

2．業務内容

①実習対応業務

- 各学校の実習目標に沿ったカリキュラムの作成。
- オリエンテーション等において、法人の事業方針や、実習生としての心構えについて周知、徹底を図る。

②ボランティア対応業務

- ボランティアの思いや、活動場所の要望を考慮したプログラムの作成。
- 各部署の要望や、行事等で必要な人数を確保するために、各方面に働きかけを行う。
- オリエンテーション等を通じて、ボランティアの意識の向上を図っていく。

③レクリエーション業務

- どなたでも参加でき、楽しめるレクリエーションの定期的な開催。
- 各専門学校との連携、調整業務。
- 幅広く楽しめる慰問団体の招致。

平成１９年度　双葉ヶ丘地域包括支援センター　事業計画

Ⅰ　方針・目標

高齢者の方々が住み慣れた地域で、その人らしい暮らしを続けるための地域包括ケアを実現できるよう、基盤づくりに努めます。

そのために、「地域包括支援センター　業務マニュアル」に則り、次の３点を主な視点とする「地域包括体制」を確立することに努めます。

１．総合性

高齢者の多様なニーズや相談を総合的に受け止め、尊厳ある生活の継続のために必要な支援につなぎます。

２．包括性

介護保険サービスのみならず、地域の保健・医療・福祉サービスやボランティア活動、支えあいなどの多様な社会資源を有機的に結びつけます。

３．継続性

高齢者の心身の状態の変化に応じて、生活の質が低下しないように適切なサービスを継続的に提供いたします。

上記、目標を理解考察し、どのようなサービスを利用すべきか悩む地域の皆様に、相談からサービス調整まで「ワンストップサービス」の拠点となるよう努めます。

Ⅱ　実践目標

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

目　　標	前期達成度	後期達成度
各機関との連携強化（行政、地域、医療、事業所等）		
自立支援の視点に基づいた介護予防プランの作成		
記録の整理		
業務体制の見直しと円滑なスケジュール管理		

Ⅲ 事業内容

地域包括ケア推進の拠点として、地域の高齢者を幅広く対象とし、心身の健康の保持および生活の安定のために必要な援助・サービスを３職種によるチームアプローチを中心に介護予防マネジメント、総合的な相談窓口機能、権利擁護、包括的・継続的マネジメントの機能を具現化していきます。

１．介護予防ケアマネジメント事業

効果的かつ効率的にサービスが提供できるよう、適切なマネジメントを行えるよう努めます。

① アセスメント

特定高齢者の把握に努めると共に、要支援と認定された高齢者に対し、その心身の状況を把握するためアセスメントを実施いたします。

② 介護予防プランの作成

生活行為の向上により生活に喜びを持ち、社会参加の促進、家庭内での役割の拡大を図ることができるようなケアプランを作成していきます。

主治医をはじめ、医療・福祉の関係機関との連携を図り、要介護状態となることを予防し、自立した生活を送ることができるようアプローチしていきます。

③ サービスの提供後のモニタリング

実施されたケアプランが、ご利用者様の状態の維持・改善に役立っているか評価を行います。

２．総合相談支援事業

高齢者の多様なニーズや相談を総合的に受け止め、尊厳ある生活の継続のために必要な支援につなぐよう努めます。

①地域における様々な関係者とのネットワークの構築を図ります。
②実態把握の実施を致します
③ニーズに応じて、各関係機関、制度の利用につなげます。

３．権利擁護事業

虐待防止など高齢者の権利擁護に努めます。

①権利擁護の対応が必要な者への支援等

苦情、認知症高齢者、虐待、消費者保護に関する相談にも適切に対応いたします。

②虐待等の早期発見

担当地域のきめ細やかな実態把握のほか、地域の民生委員等との連携に努め、関係機関へ連絡など所要の対応を行います。

４．包括的・継続的ケアマネジメント支援事業

高齢者に対し包括的かつ継続的なサービスが提供されるよう、地域の多様な社会資源を活用したケアマネジメント体制の構築を支援することに努めます。

Ⅳ 実践内容（具体的な）

1．相談体制の確立
　① 職員が互いに情報を共有しセンターの業務全体をチームで支える「協働性」の視点を持ち、各専門職が支援の目標に向かって連携して対応するよう努めます。
　② ２４時間体制で対応いたします。
　③ 中立・公平を担保致します。
　④ 高齢者のプライバシーの保護、個人情報の保護の徹底を図ります。
　⑤ 苦情に対し真摯なに対応いたします。
　⑥ 職員の資質向上、情報の収集に努めます。
　⑦ お客様アンケートの実施し、お客様満足度を高めることに努めます。
2．地域ネットワーク会議の開催
3．介護予防教室を実施いたします。
4．認知症相談事業を実施いたします。
5．福祉用具展示事業を実施いたします。
6．地域包括便りの発行し地域へ回覧いたします。
　　年４回
7．円滑な業務に向けての体制作りに努めます。
　　ミーティングの実施
　　居宅・包括会議の開催

Ⅴ 職種別役割

①保健師
- 主として、介護予防支援および包括的支援事業のうち介護予防マネジメントを担います。
- 介護予防マネジメントとして、アセスメント、プランの策定（事業者による事業実施）再アセスメントを実施し要介護状態となることの予防と要介護状態の悪化予防の一体的対応を行います。

②社会福祉士
- 主として、包括的支援事業のうち総合相談・支援事業を担い、多面的（制度横断的）支援の展開を図っていきます。
- 実態把握、初期相談対応、専門相談支援を行います。
- 高齢者虐待、権利擁護に関する相談窓口となります。

③主任介護支援専門員
- 主として、包括的支援事業のうち地域ケア支援事業を担います。
- 高齢者が住みなれた地域で暮らせるよう、主治医、ケアマネジャーなど多職種協働・多職種連携による長期継続ケアマネジメントの後方支援を行うよう努めます。
- 困難ケースを抱えるケアマネジャー等への助言や地域でのケアマネジャーのネットワークの構築を図ります。

平成19年度　双葉ヶ丘居宅介護支援センター　事業計画

Ⅰ 方針・目標

介護保険制度の理解・遵守に努め、可能な限り住み慣れた地域で自立した生活を継続できるよう適切なケアマネジメントを心掛けていくとともに、職員の資質向上、部署内の人員体制整備に努めます。

Ⅱ 実践目標

A:80%以上(大方)達成している　B:50～80%未満(半分以上)程度達成している　C:50%未満の達成状況

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
地域包括支援センターと連携をとる		
自立支援の視点にたったケアプランの立案		
サービス担当者会議の実施		
スケジュール管理に基づいた業務		

Ⅱ 居宅介護支援専門員

1. 役割

①介護給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センター、関係事業所、主治医をはじめ医療機関との連携を図り、ご利用者の特性をふまえ、自立に向けた支援を行ないます。

② 予防給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センターと連携を図り、受託した場合は地域のネットワークを活用し、自立支援の視点をもちながら適切なケアマネジメントに努めます。受託件数は法令の運営基準に沿った件数にいたします。

③ 積極的に研修会等へ参加し、情報収集を行い、正確な情報提供に努めます。また、法人内の居宅・地域包括会議を通し、サービスの検討や経営意識の向上に努めます。新たにお客様アンケートの実施や居宅支援の自己評価を行なうことで職員資質の向上を図ります。

④ プライバシー保護ガイドラインや個人情報保護についての考えに沿って、ご利用者および、そのご家族に関する個人情報は正当な理由なく第三者に漏らしません。

⑤ 寄せられたご意見や苦情に対して、相談記録を作成し、関係機関と連携をとりながら、適正な対応を行います。

2. 業務内容

①介護が必要な方、またはその家族への相談援助

②介護（予防）サービス計画（ケアプラン）の作成

③月1回居宅を訪問してモニタリング

④介護（予防）サービス提供事業者との連絡調

⑤介護（予防）サービスの管理業務　※介護給付の場合は給付管理を含む

⑥サービス担当者会議開催　やむを得ず行えないときは、サービス照会

⑦必要に応じた介護（予防）サービス計画の見直し

⑧介護保険申請手続きの代行

⑨介護保険施設等の紹介やその他の必要な援助

3. 年間業務計画[双葉ヶ丘居宅介護支援センター]

月	計画	実施	月	計画	実施
4月	ケアプラン作成		10月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			包括・居宅会議	
5月	ケアプラン作成		11月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			お客様アンケート(法人同時期)	
				包括・居宅会議	
6月	ケアプラン作成		12月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			包括・居宅会議	
7月	ケアプラン作成		1月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			包括・居宅会議	
8月	ケアプラン作成		2月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			包括・居宅会議	
9月	ケアプラン作成		3月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			包括・居宅会議	
	事業所自己評価			事業所自己評価	

平成１９年度

南光台“日だまりの家”デイサービスセンター事業計画

Ⅰ　方針・目標

地域に密着した小規模デイサービスとして臨機応変な対応に努め、自立支援の観点に沿ったサービスの提供を行います。また、サービス内容の充実を図る為、事業所の移転を計画し、環境面や職員体制の見直しを行います。

Ⅱ　職種別の実践目標

【介護員】

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
①個別ケアの充実		
②余暇活動・レクリエーションの充実		
③介護事故の防止		
④営業活動（地域へのアプローチ）		

【相談員】

①　関係機関との連携強化　（地域包括支援センター・関係事業所・本人・家族との連携の強化）		
②記録の充実（各種マニュアルの整備）		
③営業活動（地域へのアプローチ、他事業所への訪問）		
④苦情相談の適切な対応		

Ⅲ　介護員

１．役割

①入浴・食事・排泄等の介護サービスを提供し、健康状態の管理等心身の維持を図ります。

②介護事故を未然に防ぐ為の対策として、利用者の体調の管理・変化に迅速に対応し、事故防止安全員と連携を図りながら感染症の予防等、専門性の向上に努めます。

③地域の催し物に参加するなど積極的に地域に出向くことも自立支援の一環として考え、地域社会と接点をもつ機会へとつなげます。

④利用者の日常生活の自立を念頭においたサービスに取り組みます。一人一人の状態

を把握し、個別に合わせた内容を提供します。軽体操の他、家事（調理・片付け・買い物等）やこれまで行ってきた背景を着目し、日常生活の延長線上として組み入れていくことで活性化に役立てます。

２．業務内容

①介護全般（入浴・排泄・食事等）
②健康状態の確認
③レクリエーション、趣味活動、アクティビティ
④機能訓練
⑤他職種との連携
⑥サービス計画書の立案（モニタリングの実施・見直し）
⑦送迎（運転・添乗）

Ⅳ 相談員

１．役割

①利用者や家族からの相談に応じる他、サービス計画書の作成及び、ケアマネージャー等関係事業所との連絡・調整を図ります。また、生活上における介護のアドバイスを行い、心身の機能維持、回復を図ることができるよう支援していきます。
②介護員と協力の下、各種マニュアルの整備・見直しによりリスクマネジメントに役立て、緊急時対策の強化を図ります。また、介護事故防止委員会と連携を図り、情報の共有や迅速な対応に努めます。
③利用者又は家族との関わりの機会を密に持ち、利用時における対応の不備や不満に対する苦情・要望は、正確に記録に残し改善を図り、サービスの質の向上を目指します。
④住み慣れた自宅や地域での生活を継続できるようにするために必要とされるサービスを検討し、サービスの質の向上に努めます。また、地域に根ざした事業所となるよう地域に向けたアプローチに努めます。

２．業務内容

①相談援助業務全般（利用者・家族との連絡・調整）
②利用者及び家族との面談・面接
③サービス計画書の立案（モニタリングの実施）
④利用者情報の収集及び管理
⑤関係機関との連絡調整（他事業所への営業活動）
⑥介護職との連携（各種介助、レクリエーションの実施含む）
⑦金銭管理

⑧送迎（運転・添乗）

３．年間業務計画［南光台“日だまりの家”デイサービスセンター］

（介護員・相談員）

月	計　画	実施	月	計　画	実施
４月	お花見外出(23～25)		10 月	定義山遠足(22～24)	
	“日だまりの家”定例会議［第１木］			ご家族との懇親会	
	事業者訪問（実績報告）［1 週目］			“日だまりの家”定例会議［第１木］	
	営業活動［2 週目］			事業者訪問（実績報告）［1 週目］	
５月	“日だまりの家”定例会議［第１木］			営業活動［2 週目］	
	事業者訪問（実績報告）［1 週目］		11 月	“日だまりの家”定例会議［第１木］	
	営業活動［2 週目］			事業者訪問（実績報告）［1 週目］	
６月	あやめ祭り外出（25～27）			営業活動［2 週目］	
	“日だまりの家”定例会議［第１木］		12 月	“日だまりの家”定例会議［第１木］	
	事業者訪問（実績報告）［1 週目］			事業者訪問（実績報告）［1 週目］	
	営業活動［2 週目］			営業活動［2 週目］	
７月	“日だまりの家”定例会議［第１木］		１月	“日だまりの家”定例会議［第１木］	
	事業者訪問（実績報告）［1 週目］			事業者訪問（実績報告）［1 週目］	
	営業活動［2 週目］			営業活動［2 週目］	
８月	“日だまりの家”定例会議［第１木］		２月	“日だまりの家”定例会議［第１木］	
	事業者訪問（実績報告）［1 週目］			事業者訪問（実績報告）［1 週目］	
	営業活動［2 週目］			営業活動［2 週目］	
９月	敬老会（17～19）		３月	ご家族との懇親会	
	“日だまりの家”定例会議［第１木］			“日だまりの家”定例会議［第１木］	
	事業者訪問（実績報告）［1 週目］			事業者訪問（実績報告）［1 週目］	
	営業活動［2 週目］			営業活動［2 週目］	

Ⅴ　南光台“日だまりの家”デイサービスセンター　サービス提供内容

時間帯	ご　利　用　者	サ　ー　ビ　ス　内　容
		ミーティング
8:30		送迎車出発
9:30	利用者到着	
	健康チェック	検温・血圧測定
		茶話会の準備
10:00	茶話会	
	レクリエーション	レクリエーションの提供
	入浴（希望者）	入浴介助
11:30	口腔体操	
11:45		食事準備
12:00	昼食	昼食・お茶出し
12:40	休憩	後片付け
		連絡帳記入
13:40	談話	
14:00	リハビリ体操	おやつ準備
	レクリエーション	
	おやつ	
15:00	送迎（予防給付の方）	送迎　利用者対応
16:00	送迎（介護給付の方）	送迎
16:30		記録　後片付け
		明日の準備

平成１９年度

南光台“日だまりの家”居宅介護支援センター　事業計画

Ⅰ　全体の目標

介護保険制度の理解・遵守に努め、できる限り住み慣れた地域で自立した生活を継続できるよう適切なケアマネジメントを心掛けていきます。また、事業所の移転計画に伴い、地域に広く認識してもらえるよう体制の整備に取り組みます。

Ⅱ　実践目標

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
地域包括支援センターと連携をとる		
自立支援の視点にたったケアプランの立案		
サービス担当者会議の実施		
スケジュール管理に基づいた業務		

Ⅲ　居宅介護支援専門員

１．役割

①介護給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センター、関係事業所、主治医をはじめ医療機関との連携を図り、ご利用者の特性をふまえ、自立に向けた支援を行ないます。また、法令に則り円滑な業務の遂行を行なう他、ご利用者の権利擁護について着目し、知識の習得に努めます。

②予防給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センターと連携を図り、受託した場合は地域のネットワークを活用し、自立支援の視点をもちながら適切なケアマネジメントに努めます。

③ 積極的に研修会等へ参加し、情報収集を行い、正確な情報提供に努めます。また、法人内の居宅・地域包括会議を通し、サービスの検討や経営意識の向上に努めます。新たにお客様アンケートの実施や居宅支援の自己評価を行なうことで職員資質の向上を図ります。

④ プライバシーの保護、個人情報の保護を守り、個人の記録や情報の適切な管理を行

ないます。

⑤ 寄せられたご意見や苦情に対して、迅速かつ適切な対応に努め、正確な記録を残します。

2．業務内容

①介護が必要な方、またはその家族への相談援助

②介護（予防）サービス計画（ケアプラン）の作成

③介護（予防）サービス提供事業者との連絡調整

④介護（予防）サービスの管理業務　※介護給付の場合は給付管理も含む

⑤必要に応じた介護（予防）サービスの見直し

⑥介護保険申請手続きの代行

⑦介護保険施設等の紹介やその他の必要な援助

3. 年間業務計画[南光台“日だまりの家”居宅介護支援センター]

月	計画	実施	月	計画	実施
4月	ケアプラン作成		10月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			包括・居宅会議	
5月	ケアプラン作成		11月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			お客様アンケート(法人同時期)	
				包括・居宅会議	
6月	ケアプラン作成		12月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			包括・居宅会議	
7月	ケアプラン作成		1月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			包括・居宅会議	
8月	ケアプラン作成		2月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			包括・居宅会議	
9月	ケアプラン作成		3月	ケアプラン作成	
	訪問、利用表確認、モニタリング			訪問、利用表確認、モニタリング	
	提供票送付			提供票送付	
	サービス担当者会議			サービス担当者会議	
	諸介護保険関係書類申請代行			諸介護保険関係書類申請代行	
	ケアプラン実績入力、給付管理			ケアプラン実績入力、給付管理	
	包括・居宅会議			包括・居宅会議	
	事業所自己評価			事業所自己評価	

平成１９年度　法人本部（総務）事業計画

Ⅰ　方針・目標

１．　日常的業務の効率化と正確化を図りながらリスク回避のシステム構築に努めます。

２．　関連法令の理解と遵守に努め、関係機関への書類等提出を明確化し、確実かつ、円滑な業務遂行に努めます。

３．　休日（土日祝）の窓口サービスの充実に努めます。

Ⅱ　実践目標

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%程度未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
１．出納業務 ①　日常出納業務の正確化と確認の実行。 ②　円滑で迅速な出納業務の実行。		
２．会計業務 ①　備品・固定資産の的確な管理と明確化。 ②　正確で迅速な会計処理。 ③　会計基準に基づく正確な処理。		
３．庶務業務 ①　確実な文書の管理。 ②　各機関への正確な文書の提出。 ③　各規程の管理と職員への周知徹底。		
４．福利厚生 ①　職員の働く環境の整備。 ②　関係法令の理解と反映。		
５．休日業務 ①　休日出勤者への平日業務の申し送りの徹底。 ②　休日緊急時対応のシステムの構築。		

Ⅲ 総務職員

１．役割

①法令に遵守した正確な事務処理（会計処理・書類作成等）を行うことで、法人・施設内外からの信用性を高め、円滑な法人経営・施設経営を図ります。

②お客様及び関係機関と接する窓口であることを自覚し、丁寧・確実・迅速に対応することで、満足していただける窓口対応サービスを提供します。

２．業務内容

①会計経理業務

・請求業務（介護保険、個人負担、補助金等）
・日常出納、会計業務　・予算、決算業務
・業者支払い　等

②職員管理業務

・職員給与業務　・人事考課実施業務
・勤務管理、有給休暇業務　・福利厚生業務　等

③文書管理業務

・文書の収受、発送、保管管理　・規程書（職員規程、運営規程等）管理
・各種提出書類の作成　等

④窓口対応業務

・法人、施設の窓口としての接客業務
（施設訪問者、電話対応等）

⑤広報業務

・パンフレット作成　・広報誌作成
・ホームページ作成、管理

⑥ＯＡ器機管理業務

・パソコン（ハード、ソフト）管理、保守　・コピー機、印刷機等の管理、保守
・ジョインギア（電子掲示板等）の管理、保守

⑦法人運営業務

・理事会、評議員会の開催
・登記申請

3. 年間業務計画[法人本部(総務]

月	計画	実施	月	計画	実施
4月	前年度法人及び施設会計決算処理及び書類作成		10月	9月次決算書(試算表)作成事務	
	前年度事業報告書作成			介護報酬請求事務	
	民間社会福祉振興会被共済職員現況報告書提出			地域包括支援センター委託料請求	
	介護報酬請求事務			職員健康診断業務	
	地域包括支援センター事業報告書提出		11月	10月次決算書(試算表)作成事務	
	定期昇給事務			介護報酬請求事務	
	職員年次有給休暇用紙切替			地域包括支援センター委託料請求	
	仙台市一時入所事業委託契約			理事会業務(案内文・資料作成等)	
	介護保険要介護認定に係る調査業務委託契約		12月	11月次決算書(試算表)作成事務	
	デイサービス物品使用貸借契約			介護報酬請求事務	
	就業規則変更届作成・提出			期末勤勉手当支払事務	
	機関誌「かけはし」発行			社会保険賞与支払届提出	
5月	4月次決算書(試算表)作成事務			年賀状作成	
	介護報酬請求事務			年末調整業務	
	医療事業団掛金納付対象職員届提出			結核補助金交付申請①	
	労働保険概算確定保険料申告書提出			機関誌「かけはし」発行	
	地域包括支援センター委託料請求		1月	12月次決算書(試算表)作成事務	
	理事会業務(案内文・資料作成等)			介護報酬請求事務	
6月	5月次決算書(試算表)作成事務			源泉徴収票の発行	
	介護報酬請求事務			給与支払報告書提出	
	期末・勤勉手当支給			法定調書提出	
	社会保険賞与届け提出			理事会業務(案内文・資料作成等)	
	介護保険事業変更届提出		2月	1月次決算書(試算表)作成事務	
7月	6月次決算書(試算表)作成事務			介護報酬請求事務	
	介護報酬請求事務			結核補助金交付申請②	
8月	7月次決算書(試算表)作成事務		3月	2月次決算書(試算表)作成事務	
	介護報酬請求事務			介護報酬請求事務	
	社会保険料算定基礎届提出			最終補正予算書作成新年度収支予算書作成	
	機関誌「かけはし」発行			新年度事業計画書作成	
9月	8月次決算書(試算表)作成事務			職員健康診断業務	
	介護報酬請求事務			36協定締結届出書作成	
				理事会業務(案内文・資料作成等)	
				職員辞令作成(昇給昇格等)	

毎日定例業務

- 短期入所利用料入金
- デイサービス利用料入金事務
- 長期入所利用料入金事務
- 各利用料請求・領収事務
- 取引業者支払事務
- 金銭残高種別表作成事務
- 物品購入事務
- 給与支払事務
- 所得税及び住民税納税事務
- 民間社会福祉振興会退職共済関連事務
- 社会保険・厚生年金保険関連事務
- 雇用保険関連事務
- 職員有給休暇更新事務
- 職員勤務管理
- 文書収受・文書発送・文書管理事務
- 日常会計処理
- 会計証憑整理・管理
- 各種補助金請求・受領・報告事務
- ホームページ管理
- ジョインギア(苑内PC情報交換)管理
- パソコン・印刷機・コピー機の管理
- 職員旅費計算事務
- その他職員の福利厚生に関する事務

平成１９年度　法人本部（業務）事業計画

Ⅰ　方針・目標

１．　業務年間計画及び、月間計画等を確実に遂行できる業務体制を確立します。

２．　施設内外の巡回を実施し、建物及び備品の保全計画を立てるとともに、細やかなメンテナンスを行います。

３．　“お客様”から見た「きれいで、好感が持てる施設」づくりに努めます。

Ⅱ　実践目標

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%程度未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
１．設備・営繕 ①　施設・設備・備品の修繕対応の迅速化。 ②　定期的な施設設備の点検の実施と、修繕計画の作成。 ③　施設内外の定期巡回の実施と修繕計画の作成。 ④　業務年間計画の確実な実行。		
２．清掃・洗濯 ①　利用者の居住空間の清潔な環境づくり。 ②　共有空間の清潔な環境づくり。 ③　リネン庫等の保管荷物の整理整頓。		
３．環境美化 ①　施設外観の美化推進。 ②　施設内の環境美化の徹底。 ③　苑庭の定期的な管理と景観の保持。		
４．公用車管理 ①　利用者の安全な搬送。 ②　車輌内の清潔と定期的な点検管理。		

Ⅲ 業務職員

1．役割

①ご利用者が、きれいで安全な空間で生活していただけるような環境整備を行います。

②施設・設備の保守点検及び営繕に努め、職員が安全かつ、確実に業務遂行できるように施設環境を整えます。

2．業務内容

①施設内外営繕管理業務

- 建物、設備の管理、修繕
- 樹木等の苑庭管理、保全
- 業者の窓口対応。

②施設内外清掃業務

- 居室清掃
- 委託業者（清掃業者等）窓口対応及び、管理業務

③公用車管理業務

- 送迎業務
- 車輌整備業務
- 配車管理

3. 年間業務計画[法人本部(業務)]

月	計　画(自主保守点検)	実施	計　画(委託保守点検)	実施
4月	給水設備点検 網戸清掃		エレベーター・ダムウエーター点検 煤煙測定	
5月	給水設備点検 入浴設備点検 網戸清掃 施設点検(外部)		ガス安全システム保守 電気設備点検 エレベーター・ダムウエーター点検 床面ワックスがけ 消防設備	
6月	給水設備点検 除草 施肥		エレベーター・ダムウエーター点検 自動ドア点検 法面苅込	
7月	給水設備点検 除草		電気設備点検 エレベーター・ダムウエーター点検 グリストラップ清掃 温水ヒーター保守点検 浴水レジオネラ検査	
8月	給水設備点検 入浴設備点検 施設点検(内部)		エレベーター・ダムウエーター点検 昇温濾過装置定期点検	
9月	給水設備点検 エアコン清掃 除草		電気設備点検 エレベーター・ダムウエーター点検	
10月	給水設備点検 エアコン清掃 除草・施肥 生垣苅込		エレベーター・ダムウエーター点検 消化水槽清掃	
11月	給水設備点検 入浴設備点検 窓清掃 苑庭低木苅込 施設点検(外部)		ガス安全システム保守 電気設備点検 エレベーター・ダムウエーター点検 煤煙測定 床面ワックスがけ 消防設備 法面苅込・苑庭高木剪定 分煙システム保守点検	
12月	給水設備点検 窓清掃		エレベーター・ダムウエーター点検 自動ドア点検 受水槽清掃 重油地下タンク清掃	
1月	給水設備点検		洗濯機保守 電気設備点検 エレベーター・ダムウエーター点検 グリストラップ清掃 温水ヒーター保守点検 給水施設検査 浴水レジオネラ検査	
2月	給水設備点検 入浴設備 施設点検(外部)		エレベーター・ダムウエーター点検	
3月	給水設備点検		電気設備点検 エレベーター・ダムウエーター点検	

通年業務内容
・施設内共用部分清掃(委託)　・居室清掃　・施設内外営繕業務　公用車管理、清掃
・車両運転　・廃棄物関係業務　・空気清浄機フィルター　・洗濯業務(委託)
・委託業務管理、調整

平成１９年度　法人本部（事業推進係）事業計画

Ⅰ　方針・目標

１．　安定した経営を行っていくための方策を検討していける体制を整備し、立案・実行します。
（現場レベルで常に検討・改善を図っていくシステムづくり）

２．　サテライト“日だまりの家”事業の促進・支援を行います。

Ⅱ　実践目標

A：80%以上（大方）達成している　B：50～80%未満（半分以上）程度達成している　C：50%未満の達成状況

年　間　重　点　目　標	前期達成度	後期達成度
１．「経営改善委員会」の機能強化 ①前年度（H18 年度）立ち上げ、コスト面の見直しを中心に図ってきた「経営改善委員会」について、コスト面に限らず、経営・運営全般に関わる諸問題についても取り上げ、現場レベルで検討していく機関としていきます。 ②問題点の洗い出し・検討・改善案の立案・実行及び検証を行います。 ③「健全経営（適正な利益の確保）」・「顧客満足」・「スタッフ満足」という視点で検討していき、そこで出た課題について、優先順位をつけ、職員研修（教育）や各部署のケアの改善（各種委員会や会議）、システムの改善に反映します。		
２．“日だまりの家”移転に伴う援助・業務促進支援 ①住環境の向上、重度化対応、利用者ニーズに応えていくために、現在の民家から新たな民家への移転が予定（8 月前後）されているが、その移転が円滑に進められるよう、援助していくとともに、新たな場所（旭丘堤、黒松周辺）において、“日だまりの家”が地域や他事業所等に認知していただけるよう支援します。		

3．内部研修の更なる充実及び、外部研修の計画的参加 ①内部研修に関しては、「経営改善委員会」と連動しながら、これまで以上に、現状の課題や、今後必要とされる知識や技術等をタイムリーに習得できるように内容の充実を図ります。 ② 外部研修に関しては、「職員の育成」という観点から、個々の職員の経験やスキルに応じた研修を、計画的に参加していけるよう、調整を図っていき、職員のレベルアップを図ります。		

Ⅲ 事業推進係

1． 役割

①中長期計画の具体的実施に向けての情報の収集、ネットワークの構築を図ります。

・各行政機関（厚生労働省、県、市等）、他法人、民間企業の動き、地域住民等の動向を収集するとともに、協力可能な企業とのネットワークの構築を図る。

②新規事業の立案、実行及び、基盤整備を行います。

・将来性、採算性の検討。

・開始までの具体的な段取り（スケジュール管理、各種申請、ＰＲ営業活動、職員教育等）を組み、実行していきます。

③経営の健全化を図る（ないし、保つ）為の方策を検討します。

（経営改善委員会等の活動を通して）

④職員研修の企画立案及び実施し、職員のスキルアップ・モラルアップ・モチベーションアップを図ります。

2．業務内容

①新規事業開始時、及び、既存事業のサービス変更等における事業推進

・将来性、採算性の検討。

・関連機関（行政、地域、協力企業等）からの情報収集、協議及び、ネットワーク構築。

・具体的実施計画の立案。　・事業開始の基盤整備（申請、PR、ｲﾍﾞﾝﾄ企画等）。

・職員研修企画。　・事業内容、経営状況のチェック及び改善

②職員研修に関する業務

・内部研修の立案、実施　・外部研修の管理

③経営改善委員会を中心に、現場レベルで実行していける「経営改善」の企画・立案

・経営改善委員会の進行、取りまとめ　・改善案の立案及び実行　等

3．年間業務計画［法人本部（事業推進係）］

※研修計画で記載