

平成20年度

社会福祉法人無量壽会

事業計画

## 目 次

1	経営理念	P.1
2	法人組織図	P.2
3	役員名簿	P.3
4	理事会・評議員会スケジュール	P.4
5	職員構成表(主な役職・職種)	P.5
6	会議・委員会活動・部門活動について	P.6
7	リスクマネジメント組織図	P.10
8	防火管理体制	P.11
9	人事管理一覧	P.14
10	内部研修計画一覧	P.15
11	外部研修計画一覧	P.16
12	法人全体スローガン・方針・目標	P.17
13	特別養護老人ホーム寶樹苑	P.18
14	老人短期入所施設清涼苑	P.32
15	双葉ヶ丘デイサービスセンター	P.44
16	北仙台いきいきクラブ	P.54
17	看護係	P.55
18	給食・配食サービス係	P.60
19	双葉ヶ丘地域包括支援センター	P.66
20	双葉ヶ丘居宅介護支援センター	P.72
	黒松“日だまりの家”	
21	デイサービスセンター	P.76
22	居宅介護支援センター	P.83
23	実習・ボランティア・レクリエーション	P.87
24	総務部(総務・業務)	P.89
25	総務部(事業推進)	P.94

# 社会福祉法人 無量壽会

## 《 経 営 理 念 》

- 一. お客様は常に主役の座にある。
- 一. サービスに始まり、  
サービスに終わる。
- 一. 私たちは全員営業マンである。
- 一. 高い達成目標を掲げ、  
日々精進する。

平成20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・ 黒松“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	
介護支援専門員	清水 陽子	係長兼務
1F介護主任	勝賀瀬 安彦	
1Fユニットリーダー(こもれび)	今野 朱美	
1Fユニットリーダー(そよかぜ)	中山 愛	
介護支援専門員	伊東 真智子	1F相談員兼務
2F介護主任	佐藤 長	
2Fユニットリーダー(やすらぎ)	安積 保	
2Fユニットリーダー(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	介護員兼務
介護主任	林 真孝	
ユニットリーダー(1F)	植松 誠	
ユニットリーダー(2F)	横山 雄也	
相談員	渡邊 伸	
相談員	武田 律子	

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	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

管理栄養士(寶樹苑)	高橋 浩美	係長兼務
調理主任	杉本 香理	
栄養士(清涼苑)	菅沢 ひろ美	

双葉ヶ丘地域包括支援センター

主任介護支援専門員	高橋 裕子	係長・介護予防居宅介護支援事業管理者兼務
看護師	小野寺 勝江	
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

介護支援専門員	鈴木 裕之	管理者兼務
介護支援専門員	小茄子川 景子	
介護支援専門員	小坂 馨	

黒松“日だまりの家”

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

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	

実習・ボランティア・レクコーディネーター	榎田 忍	
----------------------	------	--

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	職務代理人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	職務代理人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 (株)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	青葉北エリア長	
7	すずき みちお 鈴木 陸夫	評議員	保護司	
8	いまだ きみこ 今田 貴美子	評議員	民生委員	
9	さわざき よしはる 澤崎 義春	評議員	(有)カーブラザサワモト (社)泉青年会議所理事長	
10	あべ しげき 阿部 重樹	評議員	東北学院大学 経済学部経済学科教授	
11	ほりえ じゅんこ 堀江 淳子	評議員	(有)フラワード 取締役専務	
12	あさの としえ 浅野 智江	評議員	特定非営利活動法人 りす システム	
13	さとう ひろこ 佐藤 博子	評議員	(株)泉園	
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	

※網掛け・ゴシックは新任の方になります。

平成20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(案)

日程	理事会・評議員会開催等	
5/21(水) ・5/22(木)	内部監査	法人監事による監査
5/29(木)	理事会 ・ 評議員会	・H19年度事業報告 ・H19年度決算報告 ・H19年度監査報告 ・運営規程一部改正 等
8/20(水)	理事会 ・ 評議員会	・理事改選 ・H20年度補正予算 ・各種規程書の改正 ・各種規程書の改正 等
10/28(火)	理事会 ・ 評議員会	・H20年度補正予算 ・各種規程書の改正 ・H20年度経営状況報告 等
1/28(水)	理事会 ・ 評議員会	・H20年度補正予算 ・H20年度経営状況報告 等
3/25(水)	理事会 ・ 評議員会	・H21年度事業計画 ・H21年度予算 ・各種規程書の改正 等

平成20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・ 黒松“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	
介護支援専門員	清水 陽子	係長兼務
1F介護主任	勝賀瀬 安彦	
1Fユニットリーダー(こもれび)	今野 朱美	
1Fユニットリーダー(そよかぜ)	中山 愛	
介護支援専門員	伊東 真智子	1F相談員兼務
2F介護主任	佐藤 長	
2Fユニットリーダー(やすらぎ)	安積 保	
2Fユニットリーダー(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	介護員兼務
介護主任	林 真孝	
ユニットリーダー(1F)	植松 誠	
ユニットリーダー(2F)	横山 雄也	
相談員	渡邊 伸	
相談員	武田 律子	

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	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

管理栄養士(寶樹苑)	高橋 浩美	係長兼務
調理主任	杉本 香理	
栄養士(清涼苑)	菅沢 ひろ美	

双葉ヶ丘地域包括支援センター

主任介護支援専門員	高橋 裕子	係長・介護予防居宅介護支援事業管理者兼務
看護師	小野寺 勝江	
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

介護支援専門員	鈴木 裕之	管理者兼務
介護支援専門員	小茄子川 景子	
介護支援専門員	小坂 馨	

黒松“日だまりの家”

介護支援専門員	鈴木 紀子	係長・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	

実習・ボランティア・レクコーディネーター	榎田 忍	
----------------------	------	--

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 16:00～17:30	12	・事業運営における懸案事項の検討・立案。・連絡事項伝達 ・経営状況確認 ・連絡事項伝達 等	エリア長・苑長・部長・係長・管理者(双葉居宅)

○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
感染症対策委員会	木村(良) (看護師)	毎月第3水曜日 16:00～16:40	15	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。	エリア長・苑長・部長・ 係長(寶樹苑・清涼苑・双葉デイ・給食)・ 主任(寶樹苑1F、2F・清涼苑・厨房)・ケアマネ 相談員(寶樹苑1名・日だまり)・看護師
褥創予防対策委員会	木村(良) (看護師)	毎月第3水曜日 16:00～16:40	15	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニユ アル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。	
介護事故防止委員会	佐々木(み) (苑長)	毎月第3水曜日 16:40～18:00	15	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。	
身体拘束廃止委員会	佐々木(み) (苑長)	毎月第3水曜日 16:40～18:00	15	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)	奇数月第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)	奇数月第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
魅力ある職場づくり委員会	中川 (総務部長)	偶数月第3木曜日 16:00～17:30	10	「将来に希望が持てる職場づくり」の検討・立案。 (職場環境・スキルアップ・処遇等)	部長・係長(寶樹苑・清涼苑・双葉デイ・総務)・介護主任( 寶樹苑・清涼苑・双葉デイ)・相談員(寶樹苑1名・清涼苑1名)
人事考課検討委員会	佐々木(み) (苑長)	毎月第2水曜日 17:30～18:00	11	人事考課制度の見直し。	エリア長・苑長・部長・係長・一般職員
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(寶樹苑・看護係・給食)・各主任・各相談員・各リーダー・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。 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			
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			
ユニット別会議 (各4ユニット)		ユニットリーダー	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					
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					
余暇部門	1F		月1回	3	フロア内の余暇活動の計画・調整。 行事の計画・調整。	介護員
	2F					
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					
食事部門		栄養士	毎月第1水曜日 19:00～	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・厨房主任・ 介護員(1F・2F・SS・双葉デイ)
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。 2 車椅子の管理。	介護員
	2F					
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。 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。	介護員・PT・リハビリ担当者・ケアマネ・ 相談員
	2F					

○ 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(ケアマネ)・介護主任・ 相談員・看護師・栄養士

■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・介護主任・各リーダー・相談員
ユニット別会議 (2ユニット)	ユニットリーダー	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・介護主任・各リーダー・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		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		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		月1回	2	余暇活動充実の為の立案・調整。	介護員

■双葉ヶ丘デイサービスセンター

○定例会議

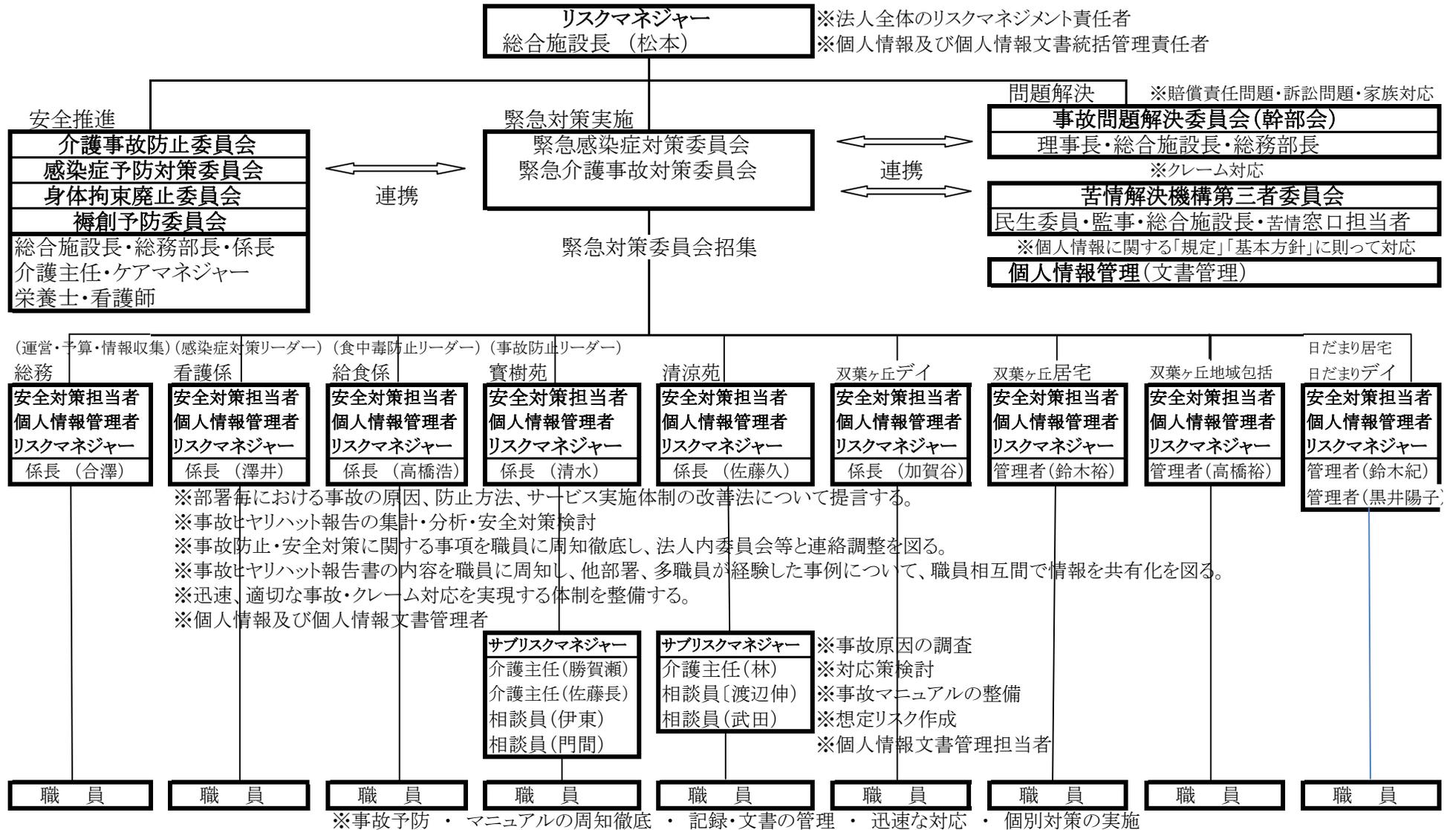
会議名	運営責任者	日程・頻度	人数	主な目的	参加者
双葉デイ職員会議	加賀谷 (係長)	月1回	11	事業運営に関する懸案事項の検討・勉強会 等	部署内全員(係長・相談員・介護員・OT・看護師)
ケースカンファレンス	遠藤 (相談員)	月1回	11	サービス計画書作成	部署内全員(係長・相談員・介護員・OT・看護師)
双葉デイ介護員会議	成澤 (介護員)	月1回	7	行事・レク等の検討・勉強会の実施	介護員

■ 上記施設以外

○ 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・日だまりデイ・清涼苑合同会議	佐藤・加賀谷 (係長)	毎月第3水曜日 17:30～18:00	6	3施設共通のご利用者のサービス提供に当たっての情報共有・ケアの統一を図る検討	エリア長・デイ係長・日だまりデイ相談員・清涼苑3名 (係長・介護主任・相談員)
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
給食・配食サービス職員会議	杉本 (厨房主任)	毎月第3火曜日	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
包括ミーティング	高橋(裕) (包括係長)	月2回 毎月第1・第3火曜日	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)・看護師・保健師 ・社会福祉士・ケアマネ
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)・看護師・保健師 ・社会福祉士・ケアマネ
双葉居宅ミーティング	鈴木(裕) (管理者)	第1・第3 木曜日	4	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

# 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20年度)

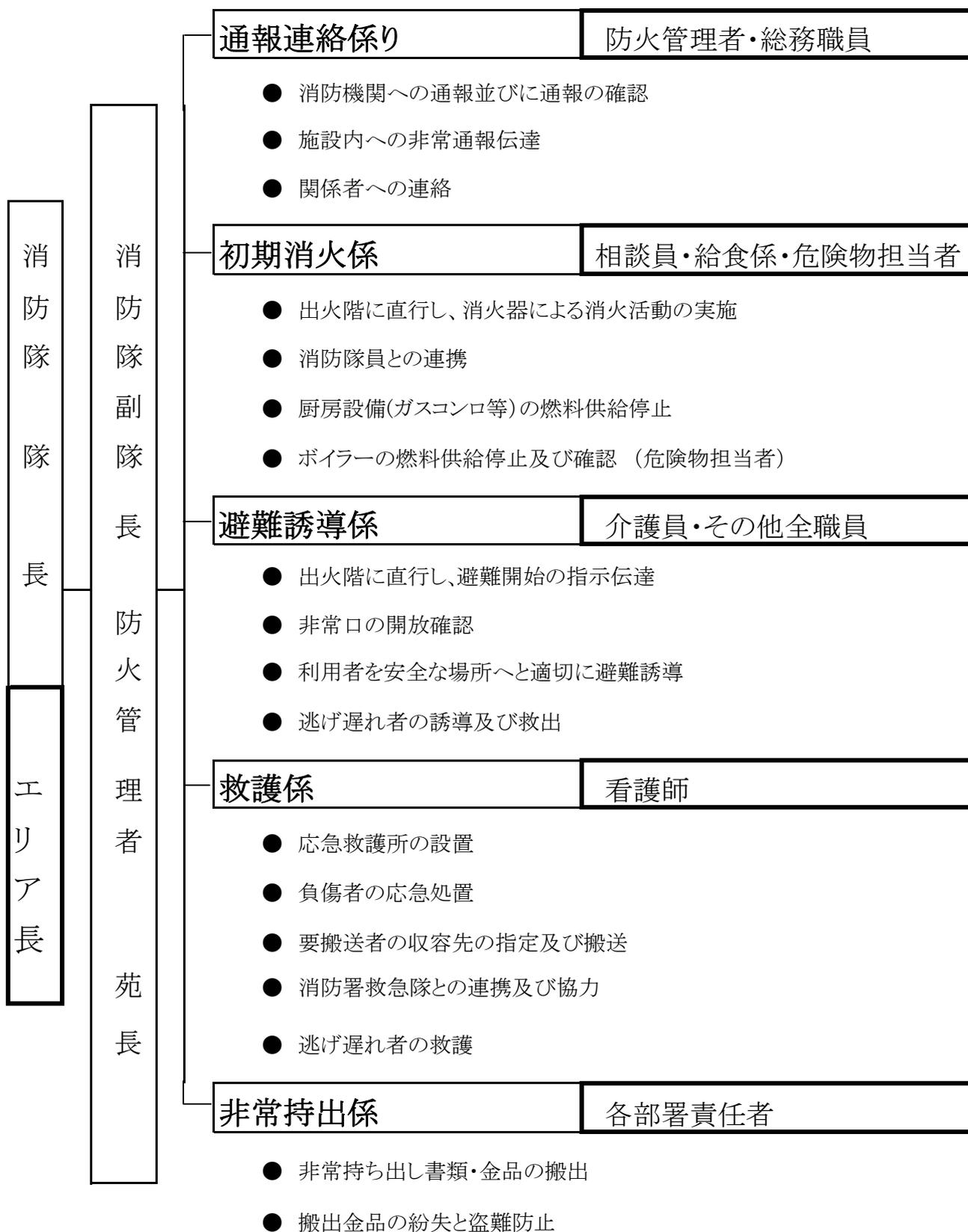


## 防 火 管 理 体 制 (平成20年度)

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う。

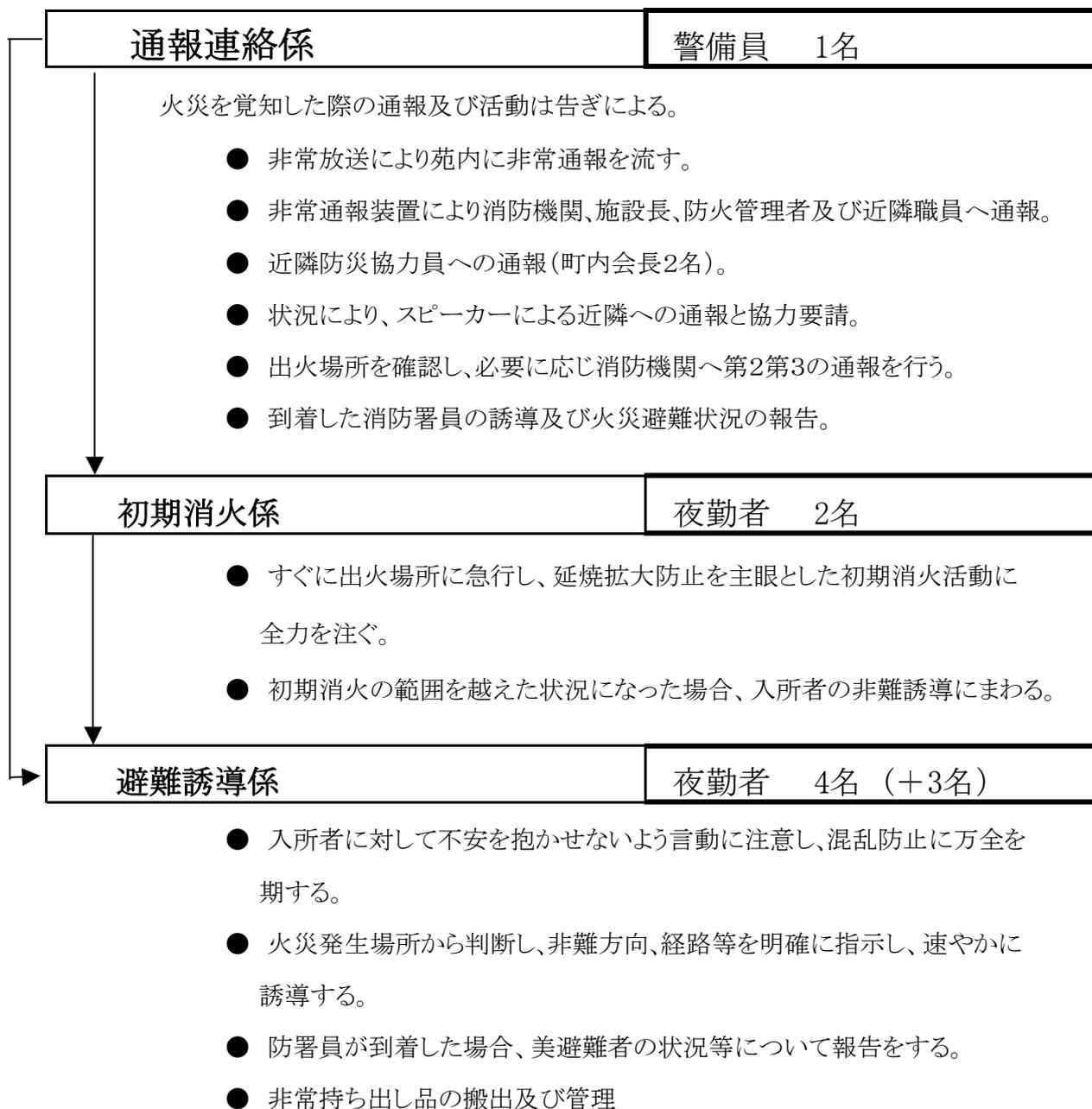
	防火責任範囲	防火担当責任者
防 火 管 理 者  佐 々 木 み つ 子	面接室・事務室・宿直室・玄関	中川 俊彦
	相談室・和室・リハビリ訓練室	清水 陽子
	地域包括支援センター	高橋 裕子
	居宅介護支援センター	鈴木 裕之
	1階寶樹苑居室・浴室・トイレ・理容室 洗面所・デイルーム・職員休憩室	寶樹苑1階 勝賀瀬 安彦
	2階寶樹苑居室・浴室・トイレ 洗面所・デイルーム・職員休憩室	寶樹苑2階 佐藤 長
	医務室・静養室	澤井 信子
	厨房・パントリー	杉本香理
	厨房休憩室・食堂	高橋 浩美
	階段・洗濯場・苑庭・駐車場	合澤 真里
	清涼苑1階	佐藤久仁恵
	清涼苑2階	林 真孝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

出勤職員全員



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



定期消防訓練年間計画表 (平成20年度)

予定月日	消防訓練予定	実施	報告
6月18日	夜間想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		
10月21日	日中想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		

平成20年度 人事管理一覽表

月	日付	人事考課	チェック	日付	人事考課以外	チェック
4月	4/30(水)	成績・意欲態度考課表配布				
5月	5/7(水)	自己評価提出〆切日				
	5/14(水)	1次評価提出〆切日				
	5/21(水)	2次評価提出〆切日				
	5/27(火)	面接開始 17日間				
6月	6/13(金)	賞与支給日		8/7(木)	正職員登用試験 (予定)	
10月	10/24(金)	成績・意欲態度考課表配布		10月～ 12月	H20年度新卒 採用試験	
	10/31(金)	自己評価提出〆切日				
11月	11/7(金)	1次評価提出〆切日				
	11/14(金)	2次評価提出〆切日				
	11/20(木)	面接開始 20日間				
12月	12/10(水)	賞与支給日				
2月	2/13(金)	能力考課表配布		2/2(月)	配属先希望調査 配布	
	2/20(金)	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)		2/10(火)	正職員登用試験 (予定)	
	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(金)	配属先希望調査 提出〆切日	
3月	3/6(金)	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		3/5(木)	H20年度人事 異動内示 (予定)	
	3/16(月)	パート職員次年度契約金額決定 面接開始				
	3/25(水)	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				

平成20年度 内部研修計画一覧

	全体研修	寶樹苑	清涼苑	双葉ヶ丘デイ	給食・配食	看護係	双葉包括	居宅(双葉・黒松)	日だまりの家デイ	総務	その他	
4月				リハビリ勉強会	コスト意識向上		仙台市高齢者虐待マニュアル確認	居宅合同勉強会 (事例検討・認知症)	プライバシー保護	業務勉強会 (利用者搬送)	1年目研修[権利擁護] (ビデオ)	4月
5月	全体会 (事業報告)	勉強会 (排泄)	事故防止 について	「新レク・手指運動」 勉強会	食中毒予防 (保健所)	看取り介護勉強会 (寶樹苑)		居宅合同勉強会 (事例検討)	法令遵守			5月
6月	感染症研修会	勉強会 (食事)	緊急時対応	勉強会(未定)	事故防止対応		外部研修口頭 復命	居宅合同勉強会 (事例検討・プライバシー保護)	食中毒蔓延予防	総務勉強会 (決算書の見方)	↑ 2年目研修 (他部署体験)	6月
7月	介護事故防止 研修会	勉強会 (入浴)	食事部門勉強会	リハビリ勉強会	ソフト食について	緊急時対応 勉強会(全員)		居宅合同勉強会 (事例検討)	感染症 蔓延防止	業務勉強会 (ボイラー)		↓
8月		勉強会(認知 症)	感染症・食中毒 予防について	緊急時対応勉強会	ソフト食について			居宅合同勉強会 (事例検討・法令遵守)	事故発生 ・再発防止			8月
9月		勉強会 (排泄)	個人情報保護 について		法令遵守(加算 内容の確認)		外部研修口頭 復命	居宅合同勉強会 (事例検討)	非常災害時 対応		↑ 中堅職員研修 (施設外事業体験)	9月
10月	インフルエンザ・ノウ イルス研修会	勉強会 (食事)	介護保険について (相談員の流れ)	「新レク・手指運動」 勉強会 リハビリ勉強会	感染症予防対策			居宅合同勉強会 (事例検討・マニュアル見直し)	認知症理解・ケア について			↓
11月	リスクマネジメント 研修会	勉強会 (入浴)	介護保険について (ケアマネの流れ)		禁忌食の種類と 提供の工夫			居宅合同勉強会 (事例検討)	緊急時の対応	総務勉強会 (労働基準法)	↓ 役職者研修	11月
12月		勉強会(認知 症)	法令研修 (重要事項)		ソフト食について		外部研修口頭 復命	居宅合同勉強会 (事例検討・アンケート結果検討)		業務勉強会 (感染症)		12月
1月		勉強会 (排泄)	法令研修 (重要事項)	リハビリ勉強会				居宅合同勉強会 (事例検討)				1月
2月	全体研修会 (医療面)	勉強会 (食事)	法令研修(権利 擁護)	勉強会(未定)	事故防止対応			居宅合同勉強会 (事例検討)	身体拘束廃止		↑ 新卒者研修 (実務体験)	2月
3月	全体会 (事業計画)	勉強会 (入浴)			法令遵守			居宅合同勉強会 (事例検討)				↓

## 平成20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。

[法人全体]

I スローガン

**安定 と 着実な前進**

II 方針・目標

**1. 安定したサービスを提供できるようにしていきます。[サービスの安定]**

- ①事故・感染症等の未然の対策について、常に万全を期すとともに、仮に発生した場合でも、迅速に対応し、ご利用の皆様への影響を最小限に止めます。
- ②サービス提供及び、事業運営の基礎となる法令の意図を正しく理解するとともに、実践することで、ご利用者主体のサービスの提供及び、円滑な運営を図ります。
- ③報告・連絡・相談の徹底及び、職員間の情報の共有の徹底を図ることで、職員全体が同じ意識で対応し、サービス内容に差異が生じないよう連携を図ります。
- ④計画・実行の後は、必ず、検証及び申し送りを行い、確実なサービスの向上及び、業務の効率化を図ります。
- ⑤地域の皆さんに協力して、安全・安心な街づくりに努めます。

**2. 魅力ある職場づくりを進めます。[職員の安定]**

- ①必要に応じ、業務体制の見直し及び、効率化を図ります。
- ②モチベーションの維持・向上（施設内外研修等による自己啓発、新たなサービスの検討、導入、新人教育等）を図っていくとともに、体調管理等自己管理の重要性についても周知徹底を図っていき、心身ともに健康な状態で勤務できるよう努めます。
- ③より一層の労働環境の改善、及び、職場内の円滑なコミュニケーションを図ります。
- ④職場内のルールの徹底を図り、秩序ある職場環境を整備します。

**3. 健全な運営・経営を行います。 [経営の安定]**

- ①事業を永續させていくための適切な収益の確保及び、支出の見直しを図ります。
- ②得られた収益に関しては、施設管理や設備購入の一部として活用してご利用者に還元していくとともに、貢献した職員全体にも還元していき、職員の処遇の向上として当てます。

平成20年度 特別養護老人ホーム 寶樹苑 事業計画

**I** 方針・目標

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

方 針 ・ 目 標	前期達成度	後期達成度
<p><u>1. 安定したサービスの提供を目指します</u></p> <p>①ケアプラン及び、栄養マネジメント計画を充実させ、共通認識のもと総合的に管理し、お客様個々の状態に合った安定したサービスの提供に努めます。</p> <p>②事故防止・虐待防止・身体拘束廃止・感染症予防対策を徹底し予防するとともに、発生した場合における迅速な対策を常に意識して行動します。</p> <p>③報告・連絡・相談の徹底と、職員間の情報の共有および記録の充実を図ります。</p>		
<p><u>2. 職場環境を整え、職員自身が安定して仕事に取り組むことにより、質の高いケアに繋がります</u></p> <p>①職場内のコミュニケーションを図り、働きやすい職場環境と、常に気付きを持って高め合える組織作りに努めます。</p> <p>②法令や職場内のルールを守り、積極的に自己研鑽に努めます。</p>		
<p><u>3. 施設の職員として、常にコスト意識を持ち行動します</u></p> <p>日々の業務の中で、必要・不必要を的確に判断し、無駄を省くよう努め、コスト意識を持って健全運営に努めます。</p>		

## 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 食事・入浴・排泄ケア・余暇活動を個々の状態に合わせて充実させる		
② 事故防止 情報を共有化・気付きの強化		
③ 虐待防止 虐待に関する認識の強化と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職員体制の整備 職場内コミュニケーションの充実と積極的な外部研修への参加		

### 【相談員】

①個別ケアの充実 (相談受付の個別対応)		
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)		
⑦各月分施設利用実績管理		

### 【施設介護支援専門員】

① 多職種協働におけるケアプランの作成		
② 介護保険制度の法令への理解、職員教育 (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 (ケアプラン実行の指導・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
こもれば (1F)	①入居者の方々の立場に立ち、気持ちに添った対応やケアを心がけます。		
	②職員同士で情報交換し共有することを徹底し、介護の幅を広げていきます。		
そよかぜ (1F)	①入居者一人一人のニーズにあったケアを考え、職員間の情報共有を図ります。		
	②入居者とのコミュニケーションを十分に図り、入居者が気持ちや希望を伝えやすいような環境作りを行います。		
やすらぎ (2F)	①業務の見直しを行ってゆとりある時間を作り、個別に利用者へ合った生活環境を作ります。		
	②定期的に勉強会を実施し、日常生活のケアへ活かしていきます。		
ぬくもり (2F)	①認知症に関する専門的知識を深めると共に、新しいケア方法への取り組みにも挑戦します。		
	②充実した日常生活を送れるよう、利用者の趣味、嗜好を把握し、個々に合った余暇時間を提供します。		

## Ⅳ 介護員

### 1. 役割・業務内容

#### ①個別ケアの充実

- ・ケアプラン、栄養マネジメントに沿ったケアを提供し、個々の状態を把握する事で個別ケアを充実させます。

#### ②事故防止・感染症対策

- ・事故防止委員会、感染症対策委員会と連携し、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、感染症予防対策を充実させます。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。
- ・外部研修を取り入れ、各職員が積極的に自己研鑽に努めます。
- ・各フロア、ユニット毎に行うミーティングで各職員が積極的に意見交換を行える環境を作り、ケア内容・職員体制の改善に活かします。

2. 年間業務計画〔寶樹苑 介護員〕

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4月	排泄関連の環境整備		10月	勉強会の実施（食事）	
	A D L 評価			冬物衣類点検	
5月	勉強会の実施（排泄）			A D L 評価	
	行事湯		11月	勉強会の実施（入浴）	
6月	勉強会の実施（食事）			排泄関連の環境整備	
	倉庫・介護材料室清掃		12月	勉強会の実施（専門的ケア）	
	夏物衣類点検			行事湯	
7月	勉強会の実施（入浴）		倉庫・介護材料室清掃		
	A D L 評価		1月	勉強会の実施（排泄）	
8月	勉強会の実施（専門的ケア）			行事湯	
	行事湯			A D L 評価	
9月	勉強会の実施（排泄）		2月	勉強会の実施（食事）	
	事故想定リスト改訂		3月	勉強会の実施（入浴）	
	マニュアル改訂（業務関連）			行事湯	
	マニュアル改訂（排泄）			事故想定リストの改訂	
	マニュアル改訂（食事）			マニュアル改訂（業務関連）	
	マニュアル改訂（入浴）			マニュアル改訂（排泄）	
	マニュアル改訂（専門的ケア）			マニュアル改訂（食事）	
	マニュアル改訂（余暇）			マニュアル改訂（入浴）	
	倉庫・介護材料室清掃			マニュアル改訂（専門的ケア）	
				マニュアル改訂（余暇）	
		倉庫・介護材料室清掃			

3-① 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	6:00
7:00	朝食	朝食介助・口腔ケア介助	1名	7:00
8:00	トイレ	臥床介助・排泄介助	A番	8:00
9:00	おむつ交換	朝食下膳・NC対応 全体ミーティング(朝礼) 夜勤時記録整理・NC対応	早番	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・排泄介助	5名	10:00
11:00	入浴・トイレ	昼食介助 昼食早出し介助	B2番	11:00
12:00	昼食	昼食介助	遅番	12:00
	口腔ケア・トイレ	口腔ケア介助・トイレ誘導・昼食下膳	D番	
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		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	2名	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
20:00		胃ろう者口腔ケア介助・車イス清掃・物品補充 与薬介助		20:00
21:00		洗濯・翌日の準備等 居室見回り		21:00
22:00		おむつ交換		22:00
23:00		23:40～巡視 (23:50～1:50夜勤者1名仮眠)	1名仮眠	23:00
0:00	入眠	1:50～巡視		0:00
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

3-② 寶樹苑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 1名	7:00
8:00	朝食 口腔ケア	朝食介助 口腔ケア介助	1名	8:00
9:00	トイレ・オムツ交換	起床介助・排泄介助・朝食下膳・NC対応 全体ミーティング(朝礼) 汚物処理・夜勤時記録整理・NC対応	早番 B2 4名	9:00
10:00	おやつ	離床介助・トイレ誘導・おやつ準備介助	1名	10:00
11:00	入浴・トイレ	入浴介助・リネン交換など トイレ誘導 昼食準備・昼食早だし食事介助	遅番 C 1名	11:00
12:00	昼食	昼食介助	1名	12:00
13:00	口腔ケア トイレ	口腔ケア介助・トイレ介助 昼食下膳	D2 1名	13:00
14:00	離床・入浴 余暇活動	おむつ交換 離床介助・入浴介助 余暇活動援助など	1名	14:00
15:00	入浴・トイレ	入浴介助 余暇活動援助		15:00
16:00	余暇活動など	排泄介助		16:00
17:00	トイレ	全体ミーティング 夕食準備・夕食早だし食事介助	2名	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 オムツ交換更衣・臥床	口腔ケア介助・洗面介助 排泄介助・更衣・臥床介助		19:00
20:00		汚物処理・居室見回り 洗濯 翌日の準備		20:00
21:00				21:00
22:00		おむつ交換 洗濯物豊み等		22:00
23:00	入眠		1名仮眠	23:00
0:00		巡視 (23:15~1:15夜勤者1名仮眠)		0:00
1:00				1:00
2:00		巡視 (1:30~3:30夜勤者1名仮眠)	1名仮眠	2:00
3:00		おむつ交換		3:00
4:00		汚物処理 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・業務内容

#### ①個別ケアの充実

##### ○個別相談援助

・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。各職種間の報告、連絡、調整や相談の場を持ちます。

##### ○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

・ケアに関する最新情報を積極的に収集し他職種へ情報提供を行い、ケアの向上を図ります。

・日常生活に関わる事項、入居者の希望（行事・クラブ活動・買い物・床屋等）を取りまとめ、各関係機関との調整を図ります。

##### ○入退所に関する業務とケアプランの関係（一部介護支援専門員業務と重複する。）

・入所の受け入れの窓口。新規入所者を受け入れる過程において、インテーク（入所前面接）を行います。入所後における生活状況等は、担当の介護職員等が情報収集の役割を担当するなどの「役割分担」を行いながら、適切かつ正確な情報把握に努めアセスメントを行います。

#### 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、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」に対する理解を深め、安易な拘束や生活上の制限が生じないように、職員の共通認識へつなげます。

・ ご家族・職員と共に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)また、多職種との連携を図りケアを統一し実施します。

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・管理に努めます。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。

⑦介護保険関係業務

○要介護認定更新手続きに関すること。

○各月分施設利用実績管理

- ・入退所、入院、外泊日数、日用品購入等の請求に関わる実績を管理。加算事項に関しても実績管理を徹底します。

2. 年間業務計画 [寶樹苑 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 (インフルエンザ 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					

3. 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) 4/15 4/16		10 月	定義山参拝 10/3 松島外出 10/7 運動会	
5 月	端午の節句		11 月	バイキング食 紅葉狩り	
6 月			12 月	光のページェント見物 12/16、12/17 クリスマス会	
7 月	あやめ園外出 7/2 夏祭り 7/19 七夕祭り		1 月	新年会 1/17	
8 月	仙台七夕見物 8/6、8/7 盆供養 8/20 スイカ割り		2 月	節分 (豆まき)	
9 月	敬老式典 9/13 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。					

#### 4. 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唱歌や歌謡曲、また新しいを中心に行います。
	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。
	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	講師の指導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。
	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。
<p>備 考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他各フロア・ユニットを通じ余暇の充実を図ります。</li> <li>・ 希望外出の実施</li> <li>・ 理容師の出張理髪（週1～2回予約制）</li> </ul>			

## Ⅵ 施設介護支援専門員

### 1. 役割・業務内容

#### ①施設介護計画作成に関する総括管理者

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。

#### ②施設介護計画、栄養ケア計画のためのケアカンファレンス実施責任者

本人・家族からの意向を確認しプランを作成。カンファレンス開催とプランにおける妥当性の確認、施設介護計画作成（栄養ケアは栄養士が作成責任者）、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。

#### ③介護認定調査業務

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。また、状態変化に伴う区分変更の実施。

#### ④職員間の連携・計画にもとづくサービス提供に関する指導教育

職員からサービス実施状況の報告、モニタリング等を受け連携を図ります。  
また、サービスが確実に提供できるよう職員教育を実施します。

#### ⑤リスクマネジメント

事故想定を行い、リスク減少の対応を行います。また、不幸にして事故が起きてしまった場合には再発防止のための措置を検討、実施します。

## 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	<p>①利用者の嗜好調査を行い、好みに合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。</p> <p>②食事部門が中心となり勉強会の機会を設け、適切な食事提供・介助を行えるように努めます。</p>		
入浴部門	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>③入浴部門が中心となり勉強会の機会を設け、適切な入浴介助を行えるように努めます。</p>		
排泄部門	<p>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。</p> <p>②本人の状態にあ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。</p> <p>③排泄部門が中心となり勉強会の機会を設け、適切な排泄介助を行えるよう努めます。</p>		
余暇部門	<p>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、希望の調査を実施し調整を行います。</p> <p>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。</p>		
専門的ケア部門	<p>①PT・リハビリ担当職員と協力し、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。</p> <p>②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に配慮します。</p> <p>③専門的ケア部門が中心となり勉強会の機会を設け、認知症に対する知識を深め、適切なケアを提供できるよう努めます。</p>		

## 平成20年度 老人短期入所施設清涼苑 事業計画

### I 方針・目標

個別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、在宅生活の継続に繋がる様サービスの提供に努めます。

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

方 針 ・ 目 標	前期達成度	後期達成度
<p><u>1. 安定したサービスの提供</u></p> <p>① 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、ケアプランの立案・評価・見直しを行い、利用者・家族の希望に添ったサービスの提供を目指します。</p> <p>② 事故や感染症等について、平時よりマニュアルの整備・周知を図り、全職員で未然防止、早期対応に努めます。</p> <p>③ 関係法令に関する勉強会の実施や、研修参加を通して、職員全体で法令への理解を深めます。</p>		
<p><u>2. 個別ケアの充実</u></p> <p>①利用者1人1人の思いやニーズに対応出来る様ケアプランの充実を図ります。</p> <p>②在宅生活の継続の視点のもと、利用者1人1人の自立支援に繋がる様、生活リハビリやアクティビティの充実に努めます。</p> <p>③1人1人の状況やニーズに適したケアが提供できる様、情報共有に努めます。</p>		

## 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
<p>1. 介護事故の防止と感染症の予防</p> <p>①感染症予防マニュアルの周知徹底と日常的に感染症予防対策（清潔保持・消毒）を実施し、感染症発生の防止に努めます。仮に発生した際には発生時対応マニュアルに沿って各関連部署と協力し、感染の拡大防止に努めます。</p> <p>②利用者の精神・身体状況等を踏まえた対応を心掛け、更に介護環境（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。</p> <p>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の拘束に関しては、代替えの案を提案させて頂き、緊急やむ得ない場合以外の身体拘束は行いません。</p>		
<p>2. 利用者のニーズを捉えたケアの実践</p> <p>①家族、利用者の要望を組み入れ当苑においても在宅生活を継続出来るよう要望に添った個別ケアを提供します。</p> <p>②各利用者のケアプランを把握し、プランに沿ったケアを提供します。</p> <p>③清涼苑としての独自性を高めるために、ユニット・部門活動をケアに反映します。</p>		
<p>3. 職員の教育体制の整備</p> <p>①外部研修へ積極的に参加し、情報収集と他施設の取り組みについて学び、勉強会等を通して職員間で情報の共有を図ります。また、関係法令についての勉強会を実施、法令への理解を深めます。</p> <p>②職員自身のクオリティマネジメントを行い、社会人としての言葉遣い・姿勢・態度を見直し、常に問題意識を持って問題解決に努めます。</p>		
<p>4. 情報管理の徹底</p> <p>①個人情報保護法を遵守し、各種（利用者台帳・介護明細等）情報の取り扱いについて管理体制を整えます。</p>		

### 【相談員】

<p>① ご利用者が安心して利用できる施設作りのため、コンプライアンスに則ったサービスの調整を行います。</p>		
--	--	--

② 福祉に携わる者としての役割に立ち返り、緊急のご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 予測できるリスクに対しマネジメントを行い事故の起こりにくい施設、環境を目指します。		

### 【介護支援専門員】

①サービス計画の作成・実施・評価・見直しのシステムを確立します。		
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に努め、サービス計画に反映させます。		
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関係法令への理解を深めると共に、介護事故防止と身体拘束廃止、権利擁護の取り組みに努めます。		

## 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
1 F・2 F ユニット共 通	①安全・安定したケアを提供する為の情報共有に努めると共に、利用者の日常生活を個別に見直し、生活の質の向上を図ります。		
	②安心・ゆとり・信頼を大切に、寄り添うケアとアクティビティの充実を図ります。		

## Ⅳ 介護員

### 1. 役割

#### ①円滑な業務・ケアを遂行

- ・介護業務全般の理解を深め、各種マニュアルに沿って確実な業務及びケアを実践します。
- ・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)
- ・事故防止、感染症予防に努め利用者が安心、快適に生活できる環境を整えます。  
(転倒・転落防止、清潔保持等)
- ・部門活動等を通して技術、知識の向上を図り、より良いケアと業務の実践に努めま

す。

### ②個別ケアの実践

- ・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ます。
- ・利用者のニーズやケアプランに沿った確実なケアを提供します。

### ③記録作成・管理

- ・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。
- ・個人情報保護法に基づいた適切な記録の管理を行います。

## 2. 業務内容

### ①利用者の日常生活に関わるケア

- ・食事・排泄・入浴・着脱・整容・清潔・更衣・移動介助等の利用者が日常生活していくうえ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：利用者が安全、快適に過ごして頂けるよう職員も含めた利用環境の整備。  
(送迎→職員への申し送りと記録→私物確認→居室環境整備)
- ・退苑対応：家族へ利用中の状態・状況の詳細な報告を行う。  
(私物まとめ→家族への申し送り→退苑時の状況記録→居室環境整理)

### ③感染症予防対策関連業務（消毒）

- ・洗面所・トイレ・汚物室などの共有部分と感染度の高い場所の日常的な消毒。
- ・コップ等の備品を随時消毒。

## 3. 年間業務計画 [介護員]

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達成確認	
	新人教育 (通常業務・基本介護)			芋煮会	
				介護保険について (相談員)	
			畑での収穫作業 (余暇部門)		
		各部門内業務周知	11 月	ホーム喫茶	
		春の貼り絵展 (余暇部門)		介護保険について (ケアマネ)	
	ホーム喫茶 (お花見茶話会)	12 月	クリスマス会		
	新人教育 (入苑・退苑業務)		冬の貼り絵展 (余暇部門)		

5 月	平成19年度書類整理・保管 (入苑・退苑関連部門)		月	フロア内清掃・物品整理	
				重要事項説明書について	
	ホーム喫茶		1 月	新年度事業計画検討・作成	
	事故防止の取り組みについて			書き初め展・年賀状(余暇部門)	
	畑の種まき(余暇部門)			重要事項説明書について	
6 月	新人教育(各シフトの役割と業 務内容の理解)		2 月	ホーム喫茶(節分茶話会)	
	緊急時対応について			塗り絵展(余暇部門)	
	夏の貼り絵展(余暇部門)			身体拘束廃止・虐待防止・権利 擁護について	
	ホーム喫茶		3 月	平成20年度事業計画の総括	
				各マニュアルの見直し	
			新任職員研修		
7 月	新人教育(研修期間の終了)→ 夜勤も含めた通常業務での勤務		定例業務・行事等		
	勉強会(食事部門)		各部門会議…随時開催		
	畑での収穫作業(余暇部門)		音楽クラブ…週1回		
8 月	ホーム喫茶(七夕茶話会)		書道クラブ…週1回		
	畑の種まき(余暇部門)		夏祭り…7月(寶樹苑合同)		
	感染症・食中毒予防について		敬老会…9月(寶樹苑合同)		
9 月	洗濯・乾燥機の点検と整備依頼		新年会…1月(寶樹苑合同)		
	上半期事業計画目標達成確認				
	各マニュアルの見直し				
	秋の貼り絵展(余暇部門)				
	個人情報保護について				

## V 相談員

### 1. 役割

#### ソーシャルワーカーとしての役割

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。

ご利用者様、ご家族様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。

#### 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迅速に対応し経過観察、記録、報告を行います。

- ・ 施設内の他職種との調整、施設外機関との調整
- ・ 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

- ・ ご利用者、ご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

- ・ ご利用者、ご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

- ・ 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

- ・ 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、ご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。

⑥ 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

3. 年間業務計画 [相談員]

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4 月	近隣事業所への挨拶回り		10		
	H20 年度利用案内の作成、送付		月		
	機関紙「かけはし」送付		11		
	H19 年事業報告作成		月		
5 月			12		
			月		
6 月	夏祭りの実施に向けての業務調整		1		
			月		
7 月			2 月	H21 年度生活相談員事業計画作成	
8 月	機関紙「かけはし」送付		3 月		
	敬老会に向けての業務調整				
9 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

- ①ケアプラン作成管理責任者
- ②ケアプランに関する相談援助対応責任者
- ③事故防止・身体拘束廃止の推進
- ④情報収集及び他職種への情報提供
- ⑤モニタリング作成責任者
- ⑥記録管理責任者
- ⑦家族との連絡・相談

### 2. 業務内容

- ①担当ケアマネジャーの作成したプランに基づくと共に、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、スムーズなケアプランの実施へ繋がります。
- ②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・事故の再発防止・身体拘束廃止をケアプランへ位置づけます。
- ④ケアプランを通して、利用者の個々の情報収集を行い、カンファレンスの開催やサービス担当者会議への参加等で他職種・他サービス事業所への情報の提供・共有をおこなう事により、サービスの質の向上に繋がります。
- ⑤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。

### 3. 年間業務計画 [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		10 月	上半期事業計画進捗状況報告書作成	
	ケアプラン作成システムの見直し				
	モニタリングシステムの構築		11 月		
5 月			12 月		
6 月			1 月		
7 月			2 月		
8 月			3 月		
9 月	・モニタリングの開始				
<p>毎月定例業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>随時業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規利用者ケアプランの作成</li> <li>・サービス担当者会議の出席</li> <li>・サービス照会の作成、提出</li> </ul>					

## Ⅶ 部門の実践目標

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

部門名	年間重点目標	前期達成度	後期達成度
入苑・退苑 関連部門	①入苑・退苑が円滑に進むよう随時業務や様式等の見直し、 関連業務の省力化・簡略化につなげられるよう検討を図っ ていきます。 ②個人台帳・個人ファイル等の各書類の「整理・管理・保管」 などを円滑に行っていきます		
排泄部門	①利用者個人にあった排泄用品の検討・周知を図ります。 ②排泄介助や排泄用品に関する勉強会を定期的に開催し、職 員の知識の向上に努めます。		
食事部門	①勉強会等通して食事介助についての知識・技術の向上に努 め誤嚥事故の防止に努めます。 ②利用者の身体状況や健康状態に合わせた食事の提供に努め ます。		
入浴部門	①利用者が安全に安心して入浴できるよう、勉強会を通して 入浴介助の技術と知識の向上に努めます。 ②利用者の身体状況や健康状態を把握し、状態に合わせた入 浴方法の提供に努めます。		
余暇部門	①レクリエーションを提供しながら、個々の得意分野や好み などを把握し、個別のアクティビティへ繋げていけるよう 努めます。 ②部門が中心となり資料や教材などを通して、職員のレクリ エーション技術・知識の向上に努めます。		

### ③1日の流れとサービス内容

清涼苑1F2Fユニット

#### 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	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	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	早番 1名	9:00
9:30	おやつ	・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		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		17:00
		夕食準備・夕食前薬与薬	準	
18:00	夕食	夕食介助・与薬介助・片付け	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	更衣・臥床・おむつ交換	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	入眠 排泄・おむつ交換	申し送り(準夜勤者から深夜勤者へ) 排泄介助・おむつ交換・体位交換		22:00
23:00		23:45～巡視・体位交換	2名	23:00
0:00		PCチェック・PC入力・連絡帳記入		0:00
1:00			夜	1:00
2:00		巡視・体位交換 夜間の様子・介護状況をPC入力する		2:00
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) 体位交換・尿測		4:00
5:00		ポータブルトイレの処理		5:00

### 定例業務

- **通常業務**: 検温(8:30)・翌日入苑予定の御利用者のベッドメイク・翌日退苑予定の御利用者の私物確認・洗濯(汚物汚れ以外の衣類やタオルなど)・洗濯物返却・清拭補充  
給茶器水交換、汚水処理・コップ消毒
- **毎週定例業務**: 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(2週間に1回)→冬期間限定(12月～3月)
- **毎月定例業務**: 給茶器清掃(毎月15日)  
定例業務の時間、日程に関しては業務都合などにより随時変更も有り得る

## 平成20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

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

方 針 ・ 目 標	前期達成度	後期達成度
<p><u>1. 「介護予防通所介護事業・介護保険通所介護事業」の二つの事業について安定した運営と適切なサービスの提供を継続します。</u></p> <p>運営の基礎となる法令（体制・加算要件など）の理解を深め、職員が日々のサービスに於いても意識していけるよう、内外の研修への参加・伝達研修を実施します。</p>		
<p><u>2. 「身体の状態・ご利用の目的」など多様なニーズに対応できるように、職員体制を整備すると共に、各サービスメニューの充実を図ります。</u></p> <p>①「新規でのご利用希望・ご利用日の追加／変更」に対して、迅速に対応できるよう職員体制の安定化を図ります。</p> <p>②ご利用者個々の状況・ご希望にお応えできるよう「介護計画書」の更なる具体化を進め、共通認識を持って、統一されたサービス提供を実施します。</p> <p>③利用者・家族の皆様安心してご利用頂けるよう、状態の変化や様子などの情報について「申し送り・報告・連絡・相談・確認」を徹底し「情報の共有」を強化すると共に、介護事故の未然防止に努めます。</p> <p>④「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継続します。</p> <p>⑤リハビリに対しての知識の共有を進め、安全なリハビリ実施・サービスの提供に繋がります。</p> <p>⑥利用を通して、楽しく交流を図って頂けるよう、また意欲を持って参加し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。</p>		

## 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
<p>1. 個別ケアの充実・介護事故の防止</p> <p>①各種マニュアルの作成・改訂を進め、実状に合わせたマニュアル類の整備を行うと共に、役割の明確化や1日の職員の動きを整理していくことで効率化を図ります。</p> <p>②利用者のケアに関わる情報の確実な伝達と共有により、個別のケアのポイントを把握すると共に、職員のみならず関連職種、ご家族との連携を図りながら日々の状態の変化に対して臨機応変な対応を行います。</p> <p>③各種会議やカンファレンスを通して、個別のケアに対する意識統一を図ると共に、ご利用者の状態に応じて予測される介護事故への意識を強化し、事故の未然防止を図ります。特に緊急時の対応については定期的に勉強会を行い、万が一発生した際の迅速な対応に繋がります。</p> <p>④個別サービス計画書の内容の質を高めると共に、統一されたケアの実施に繋がります。</p> <p>⑤職員間での勉強会の実施、外部研修への参加を通し、ケアの質の向上を図ります。</p>		
<p>2. 余暇活動・レクリエーションの充実</p> <p>①スタッフ個々のメニューを増やし、質を高めます。 介護員会議において、新しいレクリエーションプログラムの検討を行います。</p> <p>②制作活動やアクティビティなど、ボランティアの方の協力も得ながら利用者個々の状態や希望に添ったメニューを提供し「個別ケア」の充実を図ります。</p> <p>③レクリエーション・行事等の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、心身の機能の維持・向上を目指します。</p>		

## 【相談員】

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
<p>1. ケアプラン・カンファレンスの内容の充実</p> <p>①サービス計画書・評価表の改訂を行い、質の向上と内容の充実を図ります。</p> <p>②定期的なカンファレンスを継続し、他職種との情報を交換しながら個々の心身状態に応じたプラン作成に努めます。</p> <p>③プランの期限が半年以上のものに対しては、中間評価を実施し、プランの見直しを行います。</p> <p>④期限が切れたケアプランに対しては、呼びかけを行い、毎回定期的にカンファレンスが実施出来る様、プランの管理を行います。</p> <p>⑤プランのポイントを把握・伝達して、情報を共有する様に努めます。</p>		
<p>2. 「情報の伝達・共有・連携」の充実</p> <p>①利用者／家族：「連絡帳」の記入・随時の連絡</p> <p>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」</p> <p>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、申し送りノートや書式の改定を行い、利用者の状況・状態の変化に対して情報共有し、スムーズな対応につなげます。</p> <p>④利用者の緊急連絡先の再確認、既往歴、服薬の最新の情報をまとめます。</p> <p>⑤作成したサービス計画書の管理・閲覧方法を変更し、ケアプランの内容を意識したケアが実施出来る様に努めます。</p>		

## 【作業療法士】

<p>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</p> <p>①体力テスト・機能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「個別リハプログラム」の作成を行います。</p> <p>②利用者が分かりやすく取り組みやすいメニュー作りに努め、安全に継続して行って頂けるよう指導していきます。</p>		
--	--	--

<p>2. 職員間の情報の共有化</p> <p>①利用者の必要なリハ情報の伝達（日常の申し送り・カンファレンス等）に努めます。</p> <p>②勉強会の実施や日常のケアの中での福祉用具の有効な使用方法を助言することで、スタッフのケア技術の向上を図り日常のケアに活かしていけるよう努めていきます。</p>		
---	--	--

### Ⅲ 介護員

#### 1. 役割・業務内容

- ① 利用者の状態（心身状態）に合わせた適切なケア（送迎・入浴・排泄・食事・レクリエーション）を行い、安全に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実施。ケアの統一・継続を図ります。  
特に「緊急時の対応マニュアル」の把握を徹底し、緊急時の迅速な対応を行うと共に、定期的に会議やミーティングの場での確認を実施します。  
（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・実施はもとより「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・ご家族からの情報の申し送り・報告・連絡・相談を確実にを行い情報共有を図ると共に、臨機応変な対応をもって介護事故の未然防止を図ります。
- ④ 介護計画書の作成と共に、個別の対応等職員間で統一されたケアを実施します。
- ⑤ 利用に関しての正確な記録（介護明細・業務日誌・運転日誌等）を行い、「情報保護法」に則り適切な管理を行います。
- ⑥ 利用者の身体状況・環境面の把握、天候への対応を通して安全な送迎を行います。
- ⑦ 利用者が楽しく、また主体的に参加して頂ける「アクティビティ・レクリエーション・行事」メニューの企画・準備・実施を行います。外部研修への参加・勉強会によりメニューの多様化を図ります。

## 2. 年間業務計画 [介護員]

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4 月	『お花見会』		10 月	『遠足』	
	野菜／花壇作り（4月～11月）			マニュアル改訂(入浴・排泄他)	
	車イス・歩行器の点検・清掃（毎月）			「新レク・手指運動」勉強会	
	介護員会議（毎月／第1週）				
	加湿器の取り外し				
5 月	「新レク・手指運動」勉強会		11 月	『ホーム喫茶』	
	「食事形態表」改訂			クリスマス会準備	
				加湿器の設置	
				「食事形態表」改訂	
6 月	『ホーム喫茶』		12 月	『クリスマス会』	
	「介護に関する」勉強会				
7 月	『夏祭り』		1 月	『新年会』	
8 月	『運動会（家族参加）』		2 月	『豆まき会』	
	敬老会準備			「介護に関する」勉強会	
	「食事形態表」改訂				
9 月	『敬老会』		3 月	『ひな祭り会』	

## IV 相談員

### 1. 役割・業務内容

#### ①相談業務

・新規契約に関するの対応受付・担当者として（受付窓口、見学／体験の対応・実態調査、契約の締結等）利用希望者の不安や疑問についてわかりやすい説明を行い、受付から契約までの一連の対応を行います。

・利用中の様子を日々の連絡帳や送迎時に伝え、より安全に快適に過ごして頂くための提案や確認を行います。寄せられた利用者・家族からの要望や疑問点は各職種・事業所へ報告し、連携を図りながら安心して利用を継続して頂ける様に努めます。

## ②介護保険関係

- ・ 毎月のサービス提供表の管理を行い、各事業所・関係機関への実績の報告とともに定期的にモニタリング・プランの送付を行います。
- ・ 毎月給付管理を行い、利用料金請求を行います。(介護保険外の実費負担分のチェック)

## ③サービス計画書関係

- ・ 各ケアマネから送付されてくるプランを元に、双葉ヶ丘デイサービス「サービス計画書」作成のための、カンファレンスを実施します。
- ・ サービス計画書のカンファレンス実施日、プランの中間評価、次回予定日の確認、作成担当者数の調整など、一連のスケジュール管理とカンファレンスの司会・進行を行い、スムーズな計画書作成を行います。
- ・ 計画書は、利用者・家族へ送付し、同意を頂いた物は各ケアマネジャーへも送付します。計画書に基づいて各職種間で共通したケアを実施し、利用者・家族のニーズに応えられるような計画書の作成を目指します。
- ・ 計画書のフォーマットは定期的に見直し、よりわかりやすく詳しい形の物へ、各職種間と連携しながら改訂を行います。

## ④部署内外・各関係機関との連絡・調整・報告

- ・ 日々のミーティングの司会・進行を行い、利用中の様子や変化について報告しあい、必要に応じて対応策を検討します。各職種間の連携に努め、安全に共通したケアが出来るよう、日々連絡ノートや各担当者への連絡を行い、情報の共有に努めます。
- ・ 新しい情報や利用中の変化等は、部署内だけでなく各関係機関や担当職員へ報告します。

## ⑤利用者・家族のご要望への対応

- ・ サービス提供票の管理を担当、緊急時や利用日の追加・変更に出来るだけ対応していきます。(配車管理、シフト調整等)
- ・ 苦情・相談窓口対応として、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、職員間で検討する事はもとより「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を利用して頂けるよう努めます。

## 2. 年間業務計画 [相談員]

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4 月	ケースカンファレンス (第3週)		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			実績集計、関係機関提出	
	モニタリング 提出			モニタリング 提出	
	利用料金請求書配布			利用料金請求書配布	
	介護計画書関係機関提出			介護計画書関係機関提出	
	機関誌「かけはし」配布				
5 月	ケースカンファレンス (第3週)		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			実績集計、関係機関提出	
	モニタリング 提出			モニタリング 提出	
	利用料金請求書配布			利用料金請求書配布	
	介護計画書関係機関提出			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)		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			実績集計、関係機関提出	
	モニタリング 提出			モニタリング 提出	
	利用料金請求書配布			利用料金請求書配布	
	介護計画書関係機関提出			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)		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			実績集計、関係機関提出	
	モニタリング 提出			モニタリング 提出	
	利用料金請求書配布			利用料金請求書配布	
	介護計画書関係機関提出			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)		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			実績集計、関係機関提出	
	モニタリング 提出			モニタリング 提出	
	利用料金請求書配布			利用料金請求書配布	
	介護計画書関係機関提出			介護計画書関係機関提出	
	機関誌「かけはし」配布			機関誌「かけはし」配布	
9 月	ケースカンファレンス (第3週)		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			実績集計、関係機関提出	
	モニタリング 提出			モニタリング 提出	
	利用料金請求書配布			利用料金請求書配布	
	介護計画書関係機関提出			介護計画書関係機関提出	

## V 作業療法士

### 1. 役割・業務内容

- ①運動器の機能向上・個別機能訓練を担当し、利用者個々のニーズや状態に応じた「個別リハビリプログラム」を作成、実施することで利用者の身体機能の維持・改善を図ります。
- ②他スタッフ（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）との情報交換を通して情報の共有化を図ります。
- ③訓練実施に関する「評価」の実施、「個別リハビリプログラム」の作成、「実施記録」の記入を適切に行い、継続性・統一性を図ります。
- ④訓練実施に関する必要な知識や情報をマニュアルの作成・資料提供・助言指導を通してスタッフに伝達し、安全なリハビリサービスの提供に繋がります。

### 2. 年間業務計画 [作業療法士]

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4 月	「運動器の機能向上訓練」		10 月	「運動器の機能向上訓練」	
	評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施			評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	
	「個別機能訓練」			「個別機能訓練」	
	評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施			評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	
	デイサービス職員「勉強会」			デイサービス職員「勉強会」	
5 月	「運動器の機能向上訓練」		11 月	「運動器の機能向上訓練」	
	評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施			評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	
	「個別機能訓練」			「個別機能訓練」	
	評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施			評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	
6 月	「運動器の機能向上訓練」		12 月	「運動器の機能向上訓練」	
	評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施			評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	
	「個別機能訓練」			「個別機能訓練」	
	評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施			評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	

7 月	「運動器の機能向上訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施		1 月	「運動器の機能向上訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	
	「個別機能訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施			「個別機能訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	
	デイサービス職員「勉強会」			デイサービス職員「勉強会」	
8 月	「運動器の機能向上訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施		2 月	「運動器の機能向上訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	
	「個別機能訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施			「個別機能訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	
9 月	「運動器の機能向上訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施		3 月	「運動器の機能向上訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	
	「個別機能訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施			「個別機能訓練」 評価・体力測定／プログラム作成・配布／カンファレンスの実施	

## 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20年度 北仙台いきいきクラブ 事業計画

### I 方針・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

方針・目標	前期達成度	後期達成度
1. <u>引き続き「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。</u>		
2. <u>「利用者の皆様が主体」となったクラブの運営を主眼とした活動を継続し、利用者の方々のご意見・ご希望を活動プログラムに反映できるよう努めます。</u>		
3. <u>法人の自主事業として、地域に根ざした事業・地域に貢献できる事業として継続していくと共に、地域の社会資源の一つとして地域包括支援センターとの連携も図っていきます。</u>		

### 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。
- ご利用者は通常15名程度で実施します。
- 双葉ヶ丘デイサービスセンター職員（1～2名）が対応し、「健康チェック・体操・軽運動・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通りになります。

参加費	昼食代	合計
200円	600円	800円

※送迎をご希望の場合は、「片道につき別途100円」をご負担頂きます。

### III 年間活動計画

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	5回	秋のドライブ	
5月	5回	「勉強会」		11月	4回		
6月	4回			12月	3回	ミニコンサート	12/25
7月	5回	ミニコンサート		1月	4回		1/1
8月	4回			2月	4回	勉強会	
9月	4回			3月	4回		

平成20年度 看護係 事業計画

I 方針・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

方 針 ・ 目 標	前期達成度	後期達成度
<p><u>1. 安定したサービスの提供に努めます。</u></p> <p>①ご利用者一人一人の健康状態をきめ細かく観察し、病状変化の早期発見と適切な対応に努めます。</p> <p>②介護事故・感染症対策を徹底し、発生時は迅速・適切な対応を心がけます。</p> <p>③職員間の情報の共有化を図り、個々の状況に応じて統一されたサービスを提供するよう努めます。</p>		
<p><u>2. 職員の安定化を目指します。</u></p> <p>①業務の見直しと効率化を図り、職場環境を整備することにより職員が安定して業務にあたることのできる体制を整えます。</p> <p>②施設内外研修や勉強会を積極的に進め最新の技術、知識の習得、自己研鑽に努めます。</p>		
<p><u>3. 施設における経営の安定化に努めます。</u></p> <p>①職員間で常にコスト削減の意識を持ち、業務の再点検を行うことにより無駄を省くよう努めます。</p> <p>②看取り、認知症の各加算の要件を理解し、健全な運営に繋がります。</p>		

## Ⅱ 職種別の実践目標

### 【看護師】

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
[寶樹苑]		
①緊急時対応の充実 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の身体状況、健康状態を的確に把握し、異常の早期発見に努め迅速な対応をとるよう心がけます。</li> <li>・緊急時対応マニュアルを整備し定期的に研修を行い全職員が適切な対応を取れるように周知します。</li> </ul>		
②介護事故・感染症対策、褥創予防の強化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各職種と情報を共有し、ご利用者の状態を把握して転倒や誤薬などの介護事故を未然に防ぐよう努めます。</li> <li>・感染症対策委員会と連携をとり感染時と非感染時の適切な対応について定期的な研修を行い予防対策と感染拡大防止の徹底を図ります。</li> <li>・褥創のハイリスク者をリストアップし予防用品の使用、栄養などに配慮し予防に努めます。また形成者に対しては悪化防止と早期治癒を目指し褥創の経過について継続した観察記録を行います。</li> </ul>		
③看取り介護の充実 <ul style="list-style-type: none"> <li>・多職種協働(医師を含む)のもとにご利用者、ご家族の意向に添い安らかな最期を迎えられるような看取り介護を行います。</li> </ul>		
④医療情報、介護保険に関連する知識の習得 <ul style="list-style-type: none"> <li>・最新の医療情報や介護保険、及び関連する知識を習得するために外部研修に参加し自己研鑽に努め、得た知識について報告会などにより職員への情報提供を行います。</li> </ul>		

[清涼苑・双葉ヶ丘サービスセンター]		
①緊急時対応の充実 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の在宅での生活状況や身体状況、健康状態を的確に把握し異常の早期発見に努め迅速な対応をとるよう心がけます。</li> <li>・緊急時対応マニュアルを整備し定期的な研修を行い職員が適切な対応を取れるよう周知します。</li> </ul>		
②介護事故・感染症対策の強化		

<ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族からの情報を把握し各職種が周知した上で転倒や誤薬などの介護事故を未然に防ぐよう努めます。</li> <li>感染症対策マニュアルを周知徹底し感染時と非感染時の適切な対応について研修会を行い予防対策と感染拡大防止に努めます。</li> </ul>		
<p>③職種間、関連機関との連携の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設内外における関連機関や各職種と連携を図り情報の共有に努め共通したケアが提供できるようにします。</li> </ul>		

[黒松“日だまりの家”デイサービスセンター]		
<p>①医療面における連携、サポート体制の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>医療面における相談に応じ最新の医療情報などの情報を提供します。</li> </ul>		
<p>②職員勉強会の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部研修で得た知識や情報の報告や定期的な勉強会を実施し情報の共有化に努めます。</li> </ul>		

### 【リハビリ担当者】

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
<p>①円滑なリハビリの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>機能訓練、及び集団・個別リハビリ等を行い廃用症候群を予防し心身機能の維持改善を図ります。</li> </ul>		
<p>②多職種との連携と情報の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他職種と情報を共有し、ケアプランと連動した生活リハビリを実施し、ご利用者、ご家族、職員の相談、指導、助言を行います。</li> </ul>		

## Ⅲ 看護師

### 1. 役割

- ①ご利用者の健康状態の把握に努め、嘱託医との連携のもとに異常の早期発見、緊急時対応、疾病の予防などに取り組みます。
- ②感染症対策、緊急時対応、看取り介護などにおいて当施設に即したマニュアルを整備し定期的に勉強会を実施し全職員に対応について周知します。
- ③各職種協働のもとに立案したケアプランに添ったサービスを提供します。

④医療面において、ご家族との間で相談、助言、指導をおこないます。

⑤看護日誌、介護明細は状況、経過がわかるように正確に記録します。

## 2. 業務内容

- ・ 採血、インスリン注射、血糖測定                      ・ 医療機器の点検整備                      ・ 血圧測定
- ・ 在宅歯科受診対応                      ・ 与薬・定期薬管理                      ・ 入院者病院お見舞い
- ・ 回診介助                      ・ 通院、入退院対応                      ・ 医療処置                      ・ 各種記録と管理                      ・ 食事介助
- ・ 夜間待機対応                      ・ 経管栄養管理                      ・ 各種行事への参加                      ・ ケアプラン作成
- ・ 入所、退所対応                      ・ 会議、カンファランスへの出席                      ・ 嘱託医、協力医との連絡調整
- ・ 衛生材料の点検補充                      ・ 医務室会議                      ・ 医療器具の消毒                      ・ 事業計画作成

## 3. 年間業務計画 [医務係]

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4月	医療機器点検、整備		10月	入居者健康診断	
	採血、血糖検査（指示ある人）			採血、血糖検査	
	各種マニュアルの見直し			胃ろうチューブ交換入院	
	胃ろうチューブ交換入院			インフルエンザ・ノロウイルス勉強会（全員対象）	
5月	看取り介護勉強会(寶樹苑)		11月	インフルエンザ予防接種	
	採血、血糖検査			胃ろうチューブ交換入院	
	胃ろうチューブ交換入院			採血、血糖検査	
6月	感染症勉強会(全員対象)		12月	採血、血糖検査	
	採血、血糖検査			胃ろうチューブ交換入院	
	胃ろうチューブ交換入院				
7月	緊急時対応勉強会(全員対象)		1月	医療機器点検、整備	
	採血、血糖検査			採血、血糖検査	
	胃ろうチューブ交換入院			次年度事業計画作成	
				胃ろうチューブ交換入院	
8月	医療機器点検、整備		2月	全体研修会	
	採血、血糖検査			胃ろうチューブ交換入院	
	胃ろうチューブ交換入院			採血、血糖検査	
9月	採血、血糖検査		3月	採血、血糖検査	
	胃ろうチューブ交換入院			胃ろうチューブ交換入院	
				看護業務見直し	

## Ⅳ リハビリ担当者（理学療法士・機能訓練指導員）

### 1. 役割

- ①生活に密着した個別・集団リハビリを行い心身機能の維持改善に努めます。
- ②リハビリ担当者会議を実施し、ご利用者の健康状態や身体機能について情報を共有し、他職種協働にてリハビリ内容の検討・実施を行います。

### 2. 業務内容

- ・ご利用者への個別、集団リハビリの実施
- ・リハビリ担当者会議の実施
- ・関連職種へリハビリに関する情報の提供
- ・必要なマニュアルの作成
- ・実施記録の管理

### 【定期診察】

#### ○嘱託医回診

- ・津川先生（内科）・・・毎週金曜日
- ・福田先生（内科）・・・第1、3木曜日
- ・篠田先生（精神科）・・・第1、3水曜日
- ・大東先生（理学療法士）によるリハビリ・・・毎週水、木、金曜日

#### ○協力医の診察

- ・舟田先生(外科)・・・毎週火曜日
- ・西抜先生(皮膚科)・・・第3水曜日
- ・在宅歯科(随時)

## I 方針・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

方針・目標	前期達成度	後期達成度
<p><u>1. 安心・安全な食事サービスの提供を目指します</u></p> <p>①栄養ケア・マネジメントの充実を図り、他職種共通認識のもとお客様の個々の状態に応じた食事サービスの提供に努めます。</p> <p>②介護事故の撲滅（誤嚥、禁忌食提供等）・感染症予防対策を徹底すると共に、万が一に備え発生した場合における迅速なサービス体制を整えます。</p>		
<p><u>2. 職員間の連携強化を図ります</u></p> <p>①職員個々の目標設定や役割を明確化し、働きやすい職場環境を整備します。</p> <p>②常に向上心をもち、お互いの技術が高めあえるよう自己研鑽に努めます。</p>		
<p><u>3. コスト意識を持って行動します</u></p> <p>①コスト意識をもって業務に臨む為、小さな無駄を省き適切な収益に繋げるよう、業務内容や支出の見直しを図ります。</p>		

## Ⅱ 職種別の実践目標

### 【寶樹苑管理栄養士】

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
<p>1. 安心・安全な食事サービスの提供</p> <p>①他職種協働により、加算法令に沿った食事サービスが提供されるよう、栄養ケア・マネジメント実務の流れを見直しし、ケア内容の充実を図ります。</p> <p>②嚥下食に取り組み、導入するまでの過程において、随時勉強会を開催する等、介護事故を未然に防ぐ為のサービス体制を整備します。</p> <p>③危機管理体制を確立する為、情報収集に努め、感染症の知識を習得します。又、発生時には感染の拡大を防止する為の情報提供と措置に努めます。</p>		
<p>2. 職員間の連携強化</p> <p>①職員個々の目標設定や取り組みを支援し、役割分担を明確化します。</p> <p>②外部研修等に積極的に参加し情報の収集を図ると共に、報告会を開催する等、職員への情報提供を行うと共に、密接な連携を図ります。</p>		
<p>3. コスト意識をもった行動</p> <p>①効率よく経費を削減する為、食材の品質、規格、単価、業者の選定等、徹底して見直しを図り、安全で、適切な運営に繋がっていきます。</p>		

### 【清涼苑栄養士】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
<p>1. 安心・安全な食事サービスの提供</p> <p>①嚥下食（ソフト食等）を充実させ、誤嚥事故を未然に防ぎます。</p> <p>②禁忌食やアレルギー食があるご利用者の情報を職員一人一人が把握し、その方々の健康状態の安定もしくは向上を図ります。</p> <p>③感染症予防を徹底させる為、衛生管理の行き届いた清潔な厨房を維持します。</p>		

④万が一、感染症、食中毒が発生した場合に備え、厨房職員や現場職員へマニュアルを周知徹底させ定期的に情報提供も行います。		
2. 職員間の連携強化 ①施設内外で行われる研修等に参加し、自己啓発とより良いサービスの提供に繋がります。 ②毎日のミーティング（厨房内）においては、提供する食事内容を確認し、業務を効率的に行います。 ③厨房職員会議・食事部門会議等では、テーマを設けて活発に意見交換を行い、問題解決に取り組めます。		
3. コスト意識をもった行動 ①食材料の選択においては、品質・規格・単価等を考慮し無駄をなくします。 ②栄養士・調理員間の役割を明確にし、計画的に業務を行う事で、効率の良い経費削減に努めます。		

### 【調理員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
1. 安心・安全な食事サービスの提供 ①誤嚥防止の為、食事形態に配慮し、介護食（ソフト食）に取り組めます。 ②栄養ケア計画書の内容に沿った、正確な食事提供に努めます。 ③感染症や食中毒に関し、予防三原則に努め、衛生管理の徹底を図ります。		
2. 職員間の連携強化 ①業務体制の見直しを行い、効率的な職場改善に取り組めます。 ②外部研修、視察研修に積極的に参加し、内部研修会を開催する等、必要な技術知識の習得や意識の向上を図ります。		
3. コスト意識をもった行動 ①コスト意識の向上を図り、効率よく経費を削減できるよう業務の再点検を行います。		

### Ⅲ 栄養士

#### 1. 役割

①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した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、食事の質の改善とご利用者サービスの向上を目指します

#### 2. 業務内容

##### ①栄養管理業務

###### 1) 栄養管理業務（栄養状態の評価・栄養アセスメント）

- ・身体計測
- ・生理・生化学検査より評価
- ・臨床検査（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取状況を調査）

###### 2) 栄養必要量と所要量の算出

###### 3) 嚥下障害の疑いのある場合には、主治医指示のもと経口維持計画の作成

※ 嚥下食は衛生面に留意し、安全な物を提供する

###### 4) 栄養アセスメントを行った上での適切な栄養補助食品の選択

###### 5) 嚥下食の提供（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を行う

###### 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) 加算項目の内容に関する確認及び点検

##### 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・検収・検品）

###### 3) 給食管理業務（勤務表関係）

###### 4) 給食事務管理（帳票整理・その他）

###### 5) 衛生管理（感染症・食中毒予防対策、検便・各種設備関連点検）

###### 6) ホームページ記事の記載等

### Ⅳ 調理員

#### 1. 役割

①ご利用者個々の状態に応じ、栄養ケア計画書の内容に沿って、安全に美味しくご利用者のニーズにあった食事を提供します。

#### 2. 業務内容

①衛生管理（食材管理・厨房内清掃・身だしなみ・各種設備備品の管理・食中毒予防）

- ②嚥下食の提供（食事形態の記録・試食会の開催）
- ③帳票類の記録（給食日誌、その他帳票類）
- ④食器類の洗浄及び消毒と管理
- ⑤季節感を取り入れた行事食の提供（麺・寿司・季節の盛り合わせ等）
- ⑥コストの削減

### 3. 年間業務計画 [給食・配食サービス]

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4 月	選択食（9・24）			業者による害虫駆除	
	麺の日（2）			グリストラップ清掃	
	寿司の日（17）		10 月	選択食（10・20）	
	集団給食施設状況報告書提出			麺の日（16）	
	勉強会（14）			寿司の日（28）	
	食品庫整理・冷凍庫点検			勉強会（8）	
	備品類点検整備			食品庫整理・冷凍庫点検	
5 月	選択食（9）			備品類点検整備	
	麺の日（15）			感染症予防強化月間	
	四季の献立（19）		11 月	選択食（25）	
	勉強会（14）			麺の日（21）	
	食品庫整理・冷凍庫点検			勉強会（12）	
	備品類点検整備			四季の献立（12）	
	スクリーニング（寶樹苑）			食品庫整理・冷凍庫点検	
6 月	選択食（10・25）				備品類点検整備
	麺の日（20）			スクリーニング（寶樹苑）	
	勉強会（11）			感染症予防強化月間	
	食品庫整理・冷凍庫点検		12 月	選択食（11・26）	
	備品類点検整備			麺の日（1）	
	嗜好調査			寿司の日（17）	
	食中毒予防強化月間			勉強会（10）	
7 月	選択食（10）			食品庫整理・冷凍庫点検	
	麺の日（14）			備品類点検整備	
	行事食夏祭り（出店）			栄養管理報告書提出	
	勉強会（9）		1 月	選択食（27）	
	食品庫整理・冷凍庫点検			麺の日（20）	

	備品類点検整備			新年会（１０）	
	食中毒予防強化月間			勉強会（１４）	
	栄養管理報告書提出			食品庫整理・冷凍庫点検	
8 月	選択食（１１）			備品類点検整備	
	麺の日（１９）		2 月	選択食（２５）	
	四季の献立（２６）			麺の日（４）	
	勉強会（１３）			勉強会（１１）	
	食品庫整理・冷凍庫点検			四季の献立（１２）	
	備品類点検整備			寿司の日（１９）	
	スクリーニング（寶樹苑）			食品庫整理・冷凍庫点検	
	食中毒予防強化月間			備品点検整備	
	給食委員による居室巡回			スクリーニング（寶樹苑）	
9 月	選択食（２５）			3 月	選択食（１２・２７）
	麺の日（３）		麺の日（１９）		
	敬老会（１７）		勉強会（１１）		
	勉強会（１０）		食品庫整理・冷凍庫点検		
	食品庫整理・冷凍庫点検		備品類点検整備		
	備品類点検整備		記録類の整理再検		

## 平成20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

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

方 針 ・ 目 標	前期達成度	後期達成度
1. <u>仙台市の委託事業として「地域包括支援センター業務マニュアル」に則り、地域の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。</u>		
2. <u>「地域包括ケア」のために3職種によるチームアプローチを実現していきます。そのために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。</u>		
3. <u>安定したサービスの提供のため、中立・公平を担保すると共に、職員の資質向上に努めます。</u>		
4. <u>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。</u>		

### 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 地域包括ケア構築事業の実施		
② 自立支援の視点に基づいた介護予防のプラン作成		
③ 各機関との連携強化		
④ 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・実践内容

#### ① 総合相談支援事業

- 地域の高齢者が安心して生活を継続していくことができるようにするために、どのような支援が必要か把握し、適切なサービス、関係機関又は制度の利用につなげていきます。
  - ・ 相談依頼に対して速やかに対応し、ニーズに即した情報提供、各関係機関の紹介、保健福祉サービスの申請代行等行います。
  - ・ 担当地区で把握している高齢者の状況に応じて計画的な実態把握を実施し、必要に応じた継続的支援を行っていきます。（継続的支援者リストの作成等）
  - ・ 民児協や地域の食事会への出席や担当圏域ケア会議を活用し、地域関係機関との連携に努め、相談しやすい関係作りを目指し、潜在的な支援を必要とする高齢者の把握につなげていきます。

#### ② 権利擁護事業

- 虐待や消費者被害、成年後見制度利用等への相談に対応していきます。
  - ・ 虐待等困難事例に関する相談には、センター内でケース会議を行い、また区と連携を図りながら対応を検討し、必要な支援を行います。
  - ・ 成年後見制度の利用が必要なケースには、行政や専門機関と連携を図りながら申立に向けた支援を行います。
  - ・ 担当圏域包括ケア会議にて権利擁護に関する説明会を実施し、地域の関係団体へ成年後見制度や被害防止の普及啓発を行います。また、地域の食事会等にて消費者被害防止へのPRも行っていきます。

#### ③ 包括的・継続的ケアマネジメント

- 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に努めます。
  - ・ 医療機関を含めた各関係機関と連携を図っていきます。
  - ・ 青葉北ブロック地区の地域包括支援センターと共同でケアマネジャー交流会を開催します。
  - ・ 担当圏域ケアマネジャーに対し個別に相談に応じると共にその実績を記録し、今後の支援に活かしていきます。

#### ④ 関係機関との連携・ネットワーク作り

- 地域における関係機関と信頼関係を構築し、地域の社会資源やニーズの把握に努めます。

- ・ 担当圏域包括ケア会議を開催いたします（年4回）
- ・ 民児協や町内会等の方々と顔の見える関係を作っていきます。

#### ⑤特定高齢者把握・介護予防ケアマネジメント事業

- 特定高齢者の把握に努めます。
  - ・ 次のような人に基本健康診査受診の働きかけをおこなっていきます。  
地域の関係機関における説明会や、介護予防教室などの参加者  
前年度に特定高齢者として把握した人  
候補者に該当しそうな人
  - ・ 特定高齢者に対し、介護予防事業の説明と共に自立支援に向けた目標指向型のマネジメントをおこなっていきます。
- 要支援者に対して、要支援状態の軽減、もしくは状態悪化の防止のために適切な介護予防ケアマネジメントを実施に努めます。
  - ・ アセスメントの実施
  - ・ 介護予防ケアプランの作成
  - ・ サービス提供後のモニタリングと評価
  - ・ 主治医をはじめ医療・福祉の関係機関との連携

#### ⑥地域へのPR、自主的な取組みへの支援

- 地域住民への地域包括支援センターの周知と浸透をはかっていきます。
  - ・ 包括だよりの定期的な発行 年4回
  - ・ 地域の関係団体に出向き、包括支援センターの役割を説明
- 地域の介護予防活動の支援として介護予防・地域包括ケア構築事業の実施し、地域の高齢者が住み慣れた地域において自主的に介護予防に取り組むことができる環境づくりをおこなっていきます。
  - ・ 介護予防運動サポーターの養成（健康増進センター・青葉区保健福祉センターと協力し、介護予防自主グループの企画・運営をおこなうボランティアを育成します。）
    - 研 修 8回 6月より週1回実施
    - 定例会 4回 8月より実施
  - ・ 介護予防運動教室の実施（特定高齢者などに対し、運動の大切さや続けることの意義などを学んでもらうことを目標とする教室）
    - 9月～11月 週1回 計12回実施
  - ・ 介護予防自主グループの設立への支援（介護予防運動サポーターが地域の参加者を募り介護予防自主グループを設立し介護予防への取組みを行うことへの支援）
  - ・ 地域の関係団体や介護予防に取り組むサークルなどからの要望に応じて、介護予

防・健康づくりについて講師等の協力をおこないます。

#### ⑦介護予防教室の実施・福祉用具展示

- 生活機能を維持・向上することを目的に、介護状態にならないよう知識、技術を提供する機会として介護予防教室を行います。
  - ・ 水の森市民センターと北仙台コミュニティーセンターにて行います。
  - ・ 自宅でもできる運動を紹介し、継続した支援ができるよう各会場で毎月1回開催致します。(3、4月を除く延べ20回開催)
  
- 併設施設及び関係業種との連携を図りながら、ご利用される方々の心身の状況や生活環境等を考慮した福祉用具を展示、紹介致します。
  - ・ 必要に応じて展示用品の紹介や説明を行い、地域の皆様に開かれた展示スペースとなるよう地域にPR致します。
  - ・ 展示用品について、随時協力業者と内容の見直しを行い、最新の情報を提供致します。

#### ⑧運営体制

- 安定したサービスの提供のため、体制作りに努めます。
  - ・ チームアプローチの実現のため「協働性」の視点を持ち、ミーティングを開催していきます。(月2回)
  - ・ ミーティングにおいて業務の確認をすると共に、役割分担を明確にし、意識の共有化に努めます。
  - ・ 業務改善の視点を持ち、職員体制や課題の整理に努めます。(居宅・包括会議の開催)
  - ・ 職員の資質向上のため研修会に積極的に参加すると共に、伝達研修を開催します。
  - ・ 24時間体制で対応致します。
  - ・ 中立・公平を確保します。

## IV 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。

## ○ 介護支援専門員

上記3職種の配置基準に加えて、配置いたします。

その業務範囲は次の通りです。

- ・ 総合相談支援業務
- ・ 権利擁護事業
- ・ 地域支援事業の介護予防ケアマネジメント
- ・ 予防給付の介護予防ケアマネジメント

V 年間業務計画 [双葉ヶ丘地域包括支援センター]

月	計画	実施	月	計画	実施
4月	民児協への挨拶		10月	運動教室	
	連合町内会への挨拶			サポーターお試し会開催	
	包括便りの発行、地区への回覧 (サポーター募集)			介護予防教室 (水の森市民センター、北仙台コミセン)	
	構築事業委託契約			包括便りの発行、地区への回覧	
	サポーター養成説明会			四半期請求	
	四半期請求				
5月	包括便りの発行、地区への回覧 (介護予防教室)		11月	介護予防教室 (水の森市民センター、北仙台コミセン)	
	サポーター養成事業参加者募集			サポーター定例会	
	ネットワーク会議			ネットワーク会議	
				運動教室	
6月	介護予防教室 (水の森市民センター、北仙台コミセン)		12月	介護予防教室 (水の森市民センター、北仙台コミセン)	
	運動教室参加者把握			サポーター定例会	
	サポーター養成研修				
7月	介護予防教室 (水の森市民センター、北仙台コミセン)		1月	介護予防教室 (水の森市民センター、北仙台コミセン)	
	運動教室参加者把握			サポーター定例会	
	サポーター養成研修			四半期請求	
	四半期請求				
8月	介護予防教室 (水の森市民センター、北仙台コミセン)		2月	介護予防教室 (水の森市民センター、北仙台コミセン)	
	サポーター養成研修			サポーター定例会	
	ネットワーク会議			ネットワーク会議	
9月	介護予防教室 (水の森市民センター、北仙台コミセン)		3月	介護予防教室 (水の森市民センター、北仙台コミセン)	
	サポーター養成研修			サポーター定例会	
	運動教室			包括便りの発行、地区への回覧	
<p>通年事業：予防プランの作成・給付管理、月例報告、包括ミーティング（第1、3火曜日）</p> <p>随時：防災ネットワーク会議の参加</p> <p>※「高齢者 心の相談」については検討中</p>					

## 平成20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

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

方 針 ・ 目 標	前期達成度	後期達成度
1. <u>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に、根拠に基づいたケアマネジメントを行い、安定したサービスを提供できるように努めます。</u>		
2. <u>多様なニーズに対応できるように介護保険サービスのみならず、かかりつけ医との連携強化をはじめ、地域のあらゆる社会資源の総合的・効率的・一体的な提供の確立に努めます。</u>		
3. <u>介護支援サービスに関する知識・技術を習得する機会を持ち、職員の資質向上、部署内の人員体制整備に努めます。</u>		

### II 実践目標

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①各機関との連携（医療機関・地域包括支援センター・サービス事業所等）		
②自立支援の視点に立ったケアプランの立案 （アセスメントから課題検討し、ご利用者の意欲や希望を重視しながら、サービス利用根拠を明確にする）		
③ケアマネジメントに関わる知識の習得 （研修会への参加や定期的に法人内の勉強会を開催し、事例検討を通してスキルアップを目指す）		
④スケジュール管理に基づいた業務		
⑤記録の整理		

### 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。担当件数は法令の運営基準に沿った件数（35件）を基本とし対応していきます。
- 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、自立支援の視点を持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（8件）を基本と対応していきます。
- 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・地域包括会議や合同勉強会を通し、サービスの検討や経営意識の向上に努めます。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アセスメント（課題検討）を行なう
- ③介護（予防）サービス計画（ケアプラン）の作成と交付
- ④月1回居宅を訪問してモニタリング※予防給付の方は3ヶ月に1回程度
- ⑤介護（予防）サービス提供事業者との連絡調整
- ⑥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
- ⑦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
- ⑧必要に応じた介護（予防）サービス計画・評価と見直し
- ⑨介護保険申請手続きの代行
- ⑩介護保険施設等の紹介やその他の必要な援助
- ⑪介護支援経過を記録

## 3. 年間業務計画

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	
	居宅合同勉強会(事例検討と認知症について)			居宅合同勉強会(事例検討とマニュアル見直しについて)	
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	
	居宅合同勉強会(事例検討)			お客様アンケート(法人同時期)	
				居宅合同勉強会(事例検討)	

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	
	居宅合同勉強会(事例検討とプライ バシー保護について)			居宅合同勉強会(事例検討とアンケート 結果の検討)	
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	
	居宅合同勉強会(事例検討)			居宅合同勉強会(事例検討)	
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	
	居宅合同勉強会(事例検討と法令 遵守について)			居宅合同勉強会(事例検討)	
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	
	居宅合同勉強会(事例検討)			居宅合同勉強会(事例検討)	
事業所自己評価		事業所自己評価			

平成20年度

黒松“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

住み慣れた地域で、その人らしい生活を送ることができるよう、ご利用者主体のサービスに努めます。

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

方 針 ・ 目 標	前期達成度	後期達成度
1. <u>ご利用者の要望に添えるよう臨機応変な対応に努め、ご自宅に戻っても行なえるメニューの提供や閉じこもり防止の場として役立つことができるようサービス内容を充実させていきます。</u>		
2. <u>適切に事業を遂行できるよう法令の理解に努め、研修や自己学習等の機会を確保することで専門性の向上を図ります。</u>		
3. <u>地域に根ざした事業となるようPR活動を行い、広く周知していただけるよう努めていきます。</u>		

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 ・ご利用者一人一人の希望・要望に応えつつ、自立支援を第一に考えたケアを取り入れ、個別サービス計画書の質を高めます。また、職員間で統一されたケアを行えるよう情報の共有を図ります。		

<p>②余暇活動・レクリエーションの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手先など身体を使った動作を取り入れつつ、目で見ても楽しめるような新しいメニューでの制作活動を提供します。</li> <li>・生活リハビリ（散歩や買い物、手芸や畑仕事などの趣味活動）を提供し、楽しみの機会を作ることで、心身の機能維持、向上を目指します。</li> </ul>		
<p>③介護事故の防止と安全対策の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の身体、精神状況等を踏まえた対応を心掛け室内環境の点検や職員配置の工夫を行います。</li> <li>・緊急時対応を定期的に確認し、本部との連携方法について見直しを図ります。</li> </ul>		
<p>④営業活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の方々との関わりの足掛けとして、ポスティングを行います。</li> </ul>		
<p>⑤外部情報の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部研修へ積極的に参加し、情報収集と他施設の取り組みについて学び、研修報告会を通して、職員間での情報の共有化を図ります。（今年度は特に認知症について理解を深めます。）</li> </ul>		

### 【相談員】

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
<p>①関係機関との連携強化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時の他、日頃の様子からの変化など、家族、担当ケアマネ、関係機関に報告し、情報の共有化を図り、異常の早期発見に繋がります。特に、当法人（清涼苑・双葉ヶ丘デイ）共通にご利用の場合においては、毎月一回三施設合同会議を持ち、情報の共有の他、統一されたケアが取れるよう充実を図ります。</li> </ul>		
<p>②サービス計画書の内容の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者、ご家族の希望に沿ったケアを提供し内容を充実させ在宅生活の継続に繋がるような、プランを作成し、実行していきます。</li> <li>・定期的にカンファレンスを行い、職員間の情報の共有化を図ると共に、個別のマニュアル改訂を行い、ケアの統一に努めます。</li> <li>・毎月1回個別の利用状況をまとめ、更に定期的なモニタリングを通して、必要な場合はプランの変更、見直しに迅速に対応します。</li> <li>・担当ケアマネへ毎月の利用状況報告書を作成、提出し状態に合ったサービス提供に繋がります。</li> </ul>		

<p>③営業活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PR活動を兼ねた事業所訪問を継続して行っていきます。</li> <li>・「日だまり便り」を年4回発行します。</li> <li>・デイ利用のご様子が一目で分かる、わかりやすいパンフレットの作成を行います。</li> </ul>		
<p>④外部情報の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部研修へ積極的に参加し、情報収集と他施設の取り組みについて学び、研修報告会を通して、職員間での情報の共有化を図ります。(今年度は特に認知症について理解を深めます。)</li> </ul>		

### 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、介護事故防止委員会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、地域社会と接点を持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。
- ⑤個々の状況・環境を把握し、安全な送迎業務を行います。

#### 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、ケアマネ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を行い、心身の機能維持、回復を図ることが出来るよう支援していきます。
- ②ケアマネジャーのケアプランを元に利用者・家族の希望に添ったサービス計画書の作成及び、モニタリングを行い、より良いサービスの提供に努めます。
- ③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。
- ④利用者また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。
- ⑤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新規契約に関しての一連の対応（実態調査・契約の締結）
- ③サービス計画書の立案（モニタリングの実施・見直し）
- ④実績の管理・状況報告の作成
- ⑤利用者情報の収集及び管理
- ⑥関係機関との連絡調整
- ⑦他事業所への営業活動
- ⑧介護員との連携（各種介助・レクリエーションの実施含む）
- ⑨金銭管理
- ⑩送迎（運転・添乗）

### 3. 年間業務計画 [黒松 “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） 2 1～2 3		10 月	避難訓練 （1）	
	（研修）プライバシー保護の取り組み			定義山遠足（外出） 2 0～2 2	
	事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕			家族懇談会	
	営業活動〔第2週目〕			（研修）認知症の理解・ケアについて	
	カンファレンス・モニタリング			事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕	
	利用料金請求書配布			営業活動〔第2週目〕	
	介護計画書関係機関提出			カンファレンス・モニタリング	
5 月	避難訓練 （1 3）		11 月	利用料金請求書配布	
	（研修）法令遵守について			介護計画書関係機関提出	
	事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕			（研修）緊急時の対応について	
	営業活動〔第2週目〕			事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕	
	カンファレンス・モニタリング			営業活動〔第2週目〕	
	利用料金請求書配布			カンファレンス・モニタリング	
6 月	介護計画書関係機関提出		12 月	利用料金請求書配布	
	あやめ祭り（外出） 2 3～2 5			介護計画書関係機関提出	
	（研修）食中毒・まん延予防について			アンケート実施	
	事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕			事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕	
	営業活動〔第2週目〕			営業活動〔第2週目〕	
	カンファレンス・モニタリング			カンファレンス・モニタリング	
7 月	利用料金請求書配布		1 月	利用料金請求書配布	
	介護計画書関係機関提出			介護計画書関係機関提出	
	（研修）感染症・まん延予防について			アンケート検討	
	事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕			事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕	
	営業活動〔第2週目〕			営業活動〔第2週目〕	
	カンファレンス・モニタリング			カンファレンス・モニタリング	
8 月	利用料金請求書配布		2 月	利用料金請求書配布	
	介護計画書関係機関提出			介護計画書関係機関提出	
	（研修）事故発生・再発防止について			（研修）身体拘束廃止の取組みについて	
	事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕			事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕	
営業活動〔第2週目〕		営業活動〔第2週目〕			
カンファレンス・モニタリング		カンファレンス・モニタリング			

	利用料金請求書配布		利用料金請求書配布	
	介護計画書関係機関提出		介護計画書関係機関提出	
9 月	敬老会（8～10）		家族懇談会	
	（研修）非常災害時対応について		事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕	
	事業所訪問（実績集計報告）〔第1週目〕		営業活動〔第2週目〕	
	営業活動〔第2週目〕		カンファレンス・モニタリング	
	カンファレンス・モニタリング		利用料金請求書配布	
	利用料金請求書配布		介護計画書関係機関提出	
	介護計画書関係機関提出			
		3 月		

Ⅴ 黒松 “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	ご利用者様	サービス内容
8:30		ミーティング 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 入浴（希望者）	レクリエーションの提供 入浴介助
11:30	音読・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 レクリエーション おやつ	おやつ準備
15:00	送迎（希望者） 談話 レクリエーション	送迎車出発 利用者対応
16:00	送迎	送迎車出発 記録 後片付け 明日の準備 （電話連絡等）

黒松“日だまりの家”居宅介護支援センター 事業計画

I 方針・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

方針・目標	前期達成度	後期達成度
1. <u>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根拠に基づいたケアマネジメントに取り組みます。</u>		
2. <u>介護保険サービス事業者のほか、地域の社会資源に着目し、安心して生活を送ることができるよう情報の収集に努めます。また、特にかかりつけ医等の医療機関と連携を強化し、情報の共有と適切なサービス提供につなげていきます。</u>		
3. <u>居宅介護支援に関する知識・技術を習得する機会をもち、資質の向上を図ります。今年度は医療面における学習を重点的に行い、ケアマネジメント業務に反映できるよう努めます。</u>		

II 職種別の実践目標

【介護支援専門員】

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 自立支援の視点に立ったケアプランの立案 (アセスメント表や方法の見直しを行いご利用者の意欲や希望を重視した分析につなげます。)		
② 各機関との連携強化 (特に医療機関との連携、情報収集を意識しチームケアに努めます。)		
③ 記録物の整理 (ご利用者の状況や経過について正確に記録し、適切な管理に努めます。)		
④ スケジュール管理に基づいた業務の実施		

<p>⑤ケアマネジメントに関わる知識の習得、研修への参加 (特に医療面での研修会への参加や定期的に法人内の勉強会を開催し、事例検討等を通してスキルアップを目指します)</p>		
---	--	--

### Ⅲ 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、担当件数は法令の運営基準に沿った件数（35件）を基本とし対応していきます。
- 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、自立支援の視点を持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（8件）を基本とし対応していきます。
- 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、法人内の地域包括・居宅会議や自主勉強会等を通し、サービスの検討や経営意識の向上に努めます。その他、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アセスメント（課題検討）の実施
- ③介護（予防）サービス計画（ケアプラン）の作成と交付
- ④月1回居宅を訪問してモニタリング ※予防給付の方は3ヶ月に1回程度
- ⑤介護サービス（予防）提供事業者との連絡調整
- ⑥介護サービス（予防）の管理業務 ※介護給付の場合は給付管理も含む
- ⑦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
- ⑧必要に応じた介護（予防）サービス計画・評価と見直し
- ⑨介護保険申請手続きの代行
- ⑩介護保険施設等の紹介やその他の必要な援助
- ⑪介護支援経過を記録

### 3. 年間業務計画 [黒松“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	
	居宅合同勉強会（事例検討、認知症について）			居宅合同勉強会（事例検討、マニュアル関係の見直し）	
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	
	居宅合同勉強会（事例検討）			お客様アンケート（法人同時期）	
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	
	居宅合同勉強会（事例検討、プライバシーの取り組みについて）			居宅合同勉強会（事例検討、お客様アンケート集計・サービス内容の検討）	
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	
	居宅合同勉強会（事例検討）			居宅合同勉強会（事例検討）	
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	
	居宅合同勉強会（事例検討、法令遵守について）		居宅合同勉強会（事例検討）	
9 月	ケアプラン作成		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	
	事業所自己評価		事業所自己評価	
	居宅合同勉強会（事例検討）		居宅合同勉強会（事例検討）	
		3 月		

## 平成20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

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

方 針 ・ 目 標	前期達成度	後期達成度
1. <u>アクティビティの充実を図ります。</u>		
2. <u>社会資源の有効活用に努めます。</u>		
3. <u>社会的機能の強化を図ります。</u>		

### 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を図ります。 ①日常生活の活性化を図る為、各分野の慰問誘致の働きかけを行うとともに、クラブ活動の充実及び愛好会の新規設置に努めます。 ②音楽療法、レクリエーション、認知症予防の研修に積極的に参加し、その情報を活動に活かします。 ③レクリエーションによる介護予防プログラムに取り組みます。 ④アニマルセラピーを年5回実施します。 ⑤高森サーラ保育園（年5回）、小学校、中学校、子供会との交流を積極的に受け入れ、地域、世代交流を図ります。		
2. 社会資源の有効活用 ①ボランティア団体、各種学校との連絡を密にし、ボランティア人員の確保に努めます。		

<p>②更正事業に関するボランティアの受け入れを積極的に行います。</p> <p>③ボランティアとの交流により、日常生活の活性化を図ります。</p>		
<p>3. 社会的機能の強化</p> <p>①ホームヘルパー、介護福祉士、社会福祉士の実習生の受け入れを行うことで社会福祉に携わる人材の育成に努めます。また、介護体験学習、職場体験を受け入れる事で生徒の福祉に対する理解と認識を深めてもらうよう努めます。さらに、実習や体験学習の受け入れ指導を行う事で得られる職員のスキルアップを図ります。</p>		

### Ⅲ 実習・ボランティア・レクリエーション コーディネーター

#### 1. 役割

- ①各学校、実習生、実習先部署との連絡調整を行い、円滑に実習が行えるように努めます。
- ②必要なボランティア人員の確保及び、ボランティアの想いを理解し、本人にとって有意義で達成感のある活動内容を提供するとともに、各活動部署との調整を行います。
- ③各方面からアクティビティに関する情報収集に努め活動の場に活かします。

#### 2. 業務内容

##### ①実習対応業務

- ・各学校の実習目標、体験学習における目的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、法人の方針、目標や、実習生としての心構えについて周知を図る。
- ・目標に沿って実習が遂行されたかの確認。

##### ② ボランティアの対応業務

- ・ボランティアの想い、活動関係部署の要望を考慮したプログラムの作成
- ・各部署の要望、行事等での必要な人員の確保。
- ・オリエンテーション等を通じて、ボランティア意識の向上を図る。

##### ③レクリエーション業務

- ・全員が楽しめるレクリエーションの開催及び、趣味の愛好会の充実。
- ・各分野の様々な楽しめる慰問団体の誘致。

## 平成20年度 総務部（総務・業務） 事業計画

### I 方針・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

方 針 ・ 目 標	前期達成度	後期達成度
1. 総務部職務間の情報の共有や、各職員の職務内容の理解を深め、統一した対応を行うとともに、共通認識を持って業務を遂行します。		
2. 総務部の中での問題点について改善策を検討していくとともに、実行に移し、効率化・正確化を図ります。		
3. 総務部内及び、総務部で把握できるコストに関して、削減への検討・実行及び、提案・情報の発信を行っていき、経費削減へ繋がります。		
4. 前年度調査した建物調査結果や、各現場職員からの意見をもとに、施設における優先順位を検討し、修繕計画を作成すると共に、コスト削減に努めながら、計画的な修繕を行います。		

### II 職種別の実践目標

#### 【総 務】

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総務職員ミーティングの充実を図り、情報の共有化や職員間の業務理解を深め、業務の効率化に努めます。		

②日常経費の見直しを行い、物の比較検討と相見積もりを実施し、コスト削減を図ります。		
③日常経費のコスト削減を図りながら、支出と予算の比較データの職員開示を行いコスト削減の意識付けの働きかけと、コスト削減の提案をしていきます。		
④日常出納業務の正確化を図り、迅速な会計処理に努め、できるだけ早い施設の収支状況の提示に努めます。		
⑤平日業務の申し送りの徹底を行い、平日業務及び休日業務の平均化に努めます。		

### 【業 務】

①業務職員ミーティングの充実を図り、情報の共有化や職員間の業務理解を深め、業務の効率化に努めます。		
②日常修繕業務において、コスト削減を常に意識しながらローコストで効率的に行い、苑内環境整備においてのコスト削減についての提案をしていきます。		
③業務委託による保守点検等において、内容・コスト等を勘案しながら、相見積もりを実施し、コスト削減に努めます。		
④業者による建物調査結果と施設内の定期巡回や備品の定期点検を基に修繕計画を作成し、計画的な修繕を実施します。		
⑤公用車の定期点検・清掃・消毒を管理簿により管理しながら、定期的な確認を実施と、安全運転の研修を実施して、利用者の安全搬送に努めます。		

## Ⅲ 総務職員

### 1. 役割

- ①日常経費の見直し・検討・を行い、情報発信をしてコスト削減を図ります。
- ②正確な日常出納業務を行い、会計業務の正確化を図ります。
- ③総務内及び他職種と情報交換を行い、円滑な施設運営の実現に努めます。
- ④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、満足して頂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、個人負担金、補助金等）
- ・日常出納、会計業務      ・予算、決算業務      ・業者支払業務      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、有給休暇管理業務
- ・福利厚生業務      等

### ③文書管理業務

- ・文書の收受、発送、保管管理      ・規程書（職員規程、運営管理規程等）管理
- ・文書提出書類の作成      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機器管理業務

- ・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、評議委員会の開催      ・登記申請

## Ⅳ 業務職員

### 1. 役割

- ①日常経費の見直し・検討・を行い、情報発信をしてコスト削減を図ります。
- ②各現場職員からの意見を取り入れながら、業者と連携を取り、修繕計画の立案と修繕の実施に努めます。
- ③ご利用者へ居住空間の清潔な環境提供と施設内外の環境美化に努めます。
- ④ご利用者の入・退苑、外出、通院時には安全運転を心がけ、安心を提供します。

### 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
  - ・車輛整備業務
  - ・配車管理業務

### 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		エレベーター・ダムウエーター点検	
	網戸清掃		煤煙測定	
	勉強会(利用者搬送)		シエンタ(日だまり)車検	
5月	給水設備点検		ガス安全システム保守	
	入浴設備点検		電気設備点検	
	網戸清掃		エレベーター・ダムウエーター点検	
	施設点検(外部)		床面ワックスがけ	
6月	給水設備点検		エレベーター・ダムウエーター点検	
	除草		自動ドア点検	
	施肥		法面苜込	
			シエンタ(寶樹苑)車検	
7月	給水設備点検		電気設備点検	
	除草		エレベーター・ダムウエーター点検	
	勉強会(ボイラー)		グリストラップ清掃	
			温水ヒーター保守点検	
8月	給水設備点検		エレベーター・ダムウエーター点検	
	入浴設備点検		昇温濾過装置定期点検	
	施設点検(内部)			
9月	給水設備点検		電気設備点検	
	エアコン清掃		エレベーター・ダムウエーター点検	
	除草		ミラ・トップボ定期点検	
	苑庭低木苜込			
10月	給水設備点検		エレベーター・ダムウエーター点検	
	エアコン清掃		消化水槽清掃	
	除草・施肥			
	生垣苜込			
11月	給水設備点検		ガス安全システム保守	
	入浴設備点検		電気設備点検	
	窓清掃(内・外)		エレベーター・ダムウエーター点検	
	苑庭低木苜込		煤煙測定	
	施設点検(外部)		床面ワックスがけ	
	網戸清掃		消防設備	
			法面苜込・苑庭高木剪定	
		分煙システム保守点検		
12月	給水設備点検		エレベーター・ダムウエーター点検	
	窓清掃(内外)		自動ドア点検	
	勉強会(感染症)		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	
2月	給水設備点検		エレベーター・ダムウエーター点検	
	入浴設備点検		キャラバン(2067・9869)定期点検	
	施設点検(外部)			
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	
			キャラバン(9987)定期点検	
		JOY・エッセ車検		

#### 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20年度 総務部（事業推進係）事業計画

### I 方針・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

方 針 ・ 目 標	前期達成度	後期達成度
1. 職場環境の改善やモチベーション維持・向上について検討し、具体策を提案することで、職員の安定化を図ります。		

### 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
<p>1. 「経営改善委員会」の役割の見直し</p> <p>①前年度まで、コスト面・職員満足等幅広く経営改善に取り組んできた経営改善委員会であるが、その中で方向性として出た、「職員の安定、レベル向上は、経営の安定、向上に繋がる」という考えに基づき、職員の職場環境の改善やモチベーションの維持向上に焦点を絞り、現場レベルで取り組みます。[魅力ある職場づくり委員会へ]</p> <p>②上記「魅力ある職場づくり委員会」においては、現場レベルの検討機関という位置づけとし、経営面に配慮し、可能な範囲で幹部会議・理事会等に提案を行っていき、法人全体の改善に繋がります。</p>		
<p>2. 内部研修の管理体制の確立</p> <p>各事業、職種においてより高い専門性が求められ、これまでも各部署で様々な研修が行われているので、それらの研修に関しても事前に係長会議・調整会議等で内容の検討、日程の調整を行い、事業計画に反映させていくことで、効率的で充実した内部研修体制を整備します。</p>		

### 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。
- 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。  
（経営会議・幹部会議・係長会議等において）
- 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、イベント企画等）。
  - ・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 [総務部（事業推進係）]

※研修計画で記載