

平成 2 2 年度

社会福祉法人 無量壽会

事 業 計 画

目 次

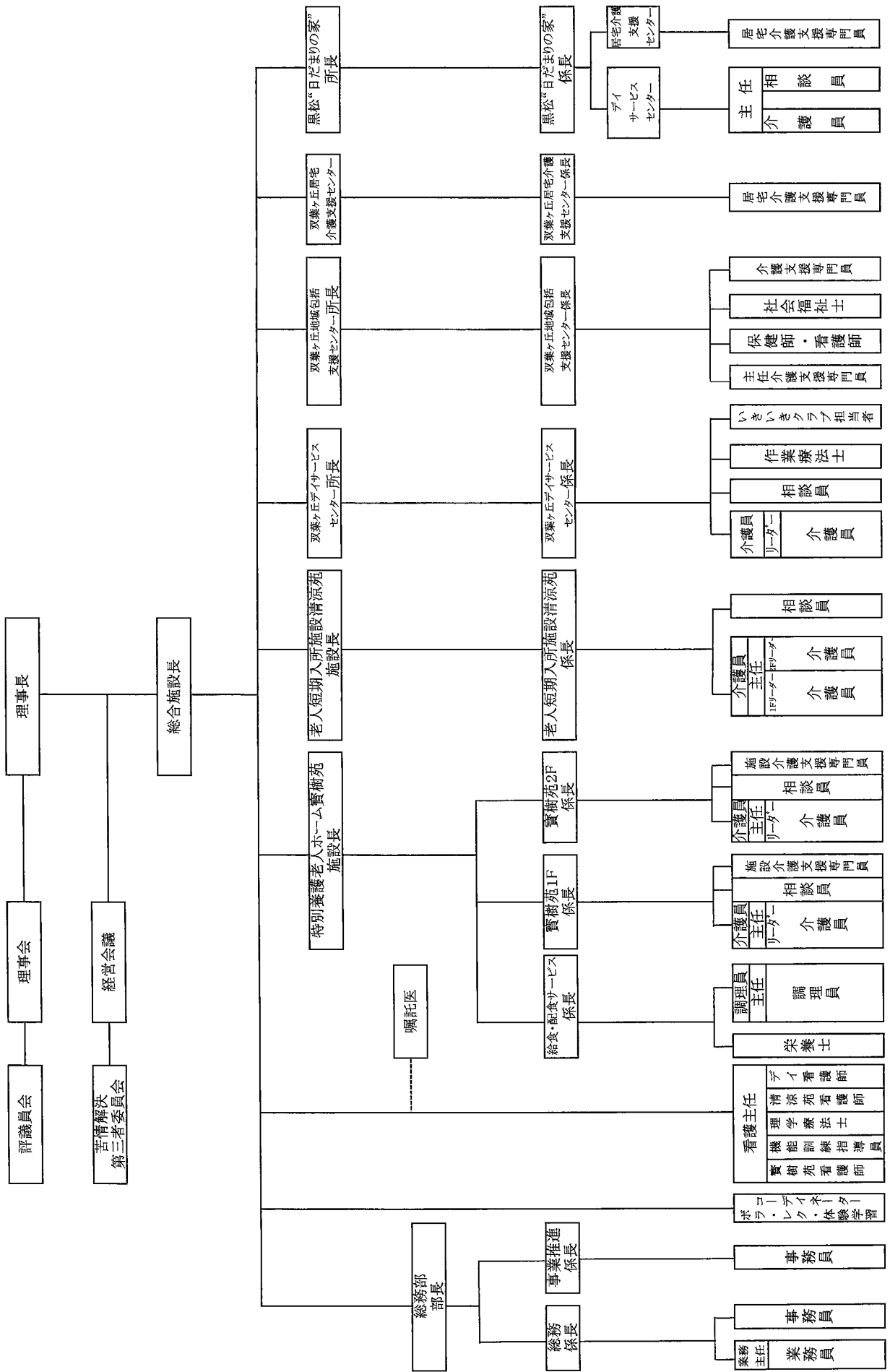
1	経営理念	P.1
2	法人組織図	P.2
3	役員名簿	P.3
4	理事会・評議員会スケジュール	P.4
5	法人本部(理事会・評議員会・経営会議)	P.5
6	職員構成表(主な役職・職種)	P.6
7	会議・委員会活動・部門活動について	P.7
8	防火管理体制	P.11
9	内部研修計画一覧	P.14
10	[法人全体]事業方針	P.15
11	特別養護老人ホーム寶樹苑	P.16
12	老人短期入所施設清涼苑	P.27
13	双葉ヶ丘デイサービスセンター	P.39
14	北仙台いきいきクラブ	P.48
15	看護係	P.49
16	給食・配食サービス係	P.52
17	双葉ヶ丘地域包括支援センター	P.58
18	双葉ヶ丘居宅介護支援センター	P.68
	黒松“日だまりの家”	
19	デイサービスセンター	P.72
20	居宅介護支援センター	P.78
21	実習・ボランティア・レクリエーション	P.82
22	総務部(総務・業務)	P.85
23	総務部(事業推進)	P.90

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。

(社福)無量壽會 平成22年度組織図



社会福祉法人無量壽会 役員名簿

	役職名	氏 名	備 考
1	理事長 評議員	すがわら ひろのり 菅原 裕典	
2	理事 評議員	たかね としたけ 高根 敏剛	職務代理者1
3	理事 評議員	さとう ひでお 佐藤 英郎	職務代理者2
4	理事 評議員	かまた よしゆき 鎌田 善幸	
5	理事 評議員	とき じゅんゆう 時 準雄	
6	理事 評議員	ささき みつこ 佐々木 みつ子	
7	評議員	すずき みちお 鈴木 陸夫	
8	評議員	いまだ きみこ 今田 貴美子	
9	評議員	あ べ しげき 阿部 重樹	
10	評議員	ほりえ じゅんこ 堀江 淳子	
11	評議員	あさの としえ 浅野 智江	
12	評議員	さとう ひろこ 佐藤 博子	
13	評議員	うちだ ゆきお 内田 幸雄	
14	監事	いぬかい やすはる 犬飼 泰治	
15	監事	たかはし れいじ 高橋玲二	

平成22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
5/19(水) ・5/20(木)	内部監査	法人監事による監査	4月下旬	理事会・評議員会案内送付	
5/26(木)	理事会・ 評議員会	・H21年度事業報告 ・H21年度決算報告 ・H21年度監査報告 ・運営規程一部改正 等	5月初旬～ 5月下旬	資料作成 資産総額変更登記	
8/19(木)	理事会・ 評議員会	・理事改選 ・H22年度補正予算 ・各種規程書の改正 ・H22年度経営状況報告 等	7月下旬～ 8月上旬～	理事会・評議員会案内送付 資料作成	
1/20(木)	理事会・ 評議員会	・H22年度補正予算 ・H22年度経営状況報告 等	12月中旬～ 1月上旬～	理事会・評議員会案内送付 資料作成	
3/24(木)	理事会・ 評議員会	・H23年度事業計画 ・H23年度予算 ・各種規程書の改正 等	2月下旬 3月上旬～	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22年度 法人本部（理事会・評議員会・経営会議）事業計画

I 方針・目標

1. 中期計画の着実な実行

中期計画（3カ年）の1年目で打ち出されている計画について、着実な実施を行っていき、平成23年度以降に繋げる体制を整備していく。

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
<u>1. 人材の育成・システムの構築</u> ①現状の問題点や、今後の法人の在り方を考慮し、職員がキャリアアップを図れる、また、法人経営面・施設運営面にも携わる人材を育成できる組織体制・人事考課体制を検討し、平成23年度より運用できるようにしていく。 ②管理職・中間管理職の研修を充実させ、各部署の管理体制の強化を図るとともに、役職者としてのスキルアップを図っていく。		
<u>2. 新規事業の方向性・骨子をまとめる</u> ○経営会議等で検討を重ね、具体的な方向性・事業内容・収支のシミュレーション・タイムスケジュール等を打ち出せるようにしていく。		

平成22年度 職員構成表(主な役職・職種)

役職・職種名	氏 名	備 考
総合施設長・理事	佐々木 みつ子	寶樹苑苑長・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

○1階

介護支援専門員	勝賀瀬 安彦	係長兼務
1F介護主任	佐藤 正	
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)	西村 朋春	
1階相談員	佐々木 恵美子	介護支援専門員兼務

○2階

介護支援専門員	清水 陽子	係長兼務
2F介護主任	林 真孝	介護支援専門員兼務
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)	江波 隆志	
2F相談員	原田 奈美子	

■清涼苑

相談員	植村 有佳子	係長兼務
介護主任	佐藤 長	
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	武田 律子	

■双葉ヶ丘デイサービスセンター

相談員	渡邊 伸	係長兼務
介護員リーダー	高橋 千恵	
相談員	藤木 直人	
作業療法士	辻永 実佐子	

■看護係

看護主任	遠藤 裕美	
------	-------	--

■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	菅原 宇月	
社会福祉士	阿久澤 希望	
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	係長・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兼務
介護員(デイサービス)	黒井 陽子	デイサービス主任・管理者・相談員兼務
相談員(デイサービス)	野崎 新一	

■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	
業務主任	新山 聡	総務事務員兼務
ボラ・レク・体験学習 コーディネーター	亀井 由紀子	

■嘱託医(寶樹苑)

内科	福田 陽一
精神科	阿部 信彦
理学療法士	千葉 大輔

(社福)無量壽会 平成22年度会議・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	佐々木 (総合施設長)	月末(月1回) 9:30～12:00	4	・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)・総合施設長・部長
係長会議	中川 (総務部長)	毎月第2水曜日 16:00～17:30	11	・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	総合施設長・部長・係長
給与・人事考課検討部会		月1回程度		・給与制度、人事考課制度の見直し 等	理事長・役員(数名)・総合施設長・部長

○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	遠藤 (看護係主任)	毎月第3水曜日 16:00～16:40	14	感染症を起さない、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。	苑長・部長・ 係長(實1F・實2F・清涼苑・双葉ライ・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
褥創予防対策委員会	遠藤 (看護係主任)	毎月第3水曜日 16:00～16:40	14	褥創を起さない、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。	
介護事故防止委員会	勝賀瀬 (實1F係長)	毎月第3水曜日 16:40～18:00	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。	
虐待防止委員会	清水 (實2F係長)	毎月第3水曜日 16:40～18:00	14	虐待防止、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	佐々木 (総合施設長)	奇数月第3木曜日 14:00～15:00	5	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)・苑長 各窓口担当職員(輪番制)
安全衛生委員会	佐々木 (総合施設長)	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)・総合施設長・澤井看護師(衛生管理者)・ 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	8 ～9	「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) ※ただし、奇数月に、リーダー会(各部署代表者)を実施し、 現場職との意見交換を行う場を設ける。	部長・係長(實1F・實2F・清涼苑・双葉ライ)・介護主任(實1F・實2F 清涼苑) リーダー会7名・各フロアリーダー1名・デイ代表者(双葉、日だまり) ・實相談員1名・清相談員1名
広報委員会	新山 (業務主任)	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

■ 實樹苑

○ 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	1F	係長	毎月第3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(實樹苑・看護係・給食)・各主任・各相談員・各リーダー・看護師
	2F					
フロア会議	1F	各主任	月1回		各種申し送りや各勉強会・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			
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			4		
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		
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		
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		
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。	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。	介護員
	2F			2		
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。	介護員・PT・リハビリ担当者・ケアマネ・ 相談員
	2F			3		

○ 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		佐々木・原田 (相談員)	毎月第1木曜日 15:00～16:00	8	實樹苑申請者の入所順位検討。	総合施設長・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	植村 (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	佐藤 (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	余暇活動充実の為に立案・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	渡邊 (係長)	月1回	12	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)
ケア会議	藤木 (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	高橋(千) (介護員リーダー)	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	植村・渡邊 (係長)	毎月第3水曜日 17:30～18:00	6	3施設共通の利用者のサービスの提供に当たっての情報共有・ケアの統一を図る検討	総合施設長・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	遠藤 (看護係主任)	月1回 (第4週目)	8	サービスの提供の統一と向上。各部署の配置ナースとの連絡調整	総合施設長・看護係主任・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	総合施設長・栄養士2名・厨房職員
包括・居宅合同会議	佐々木(み) (総合施設長)	月1回	5	包括・居宅の体制について 課題の整理、検討	総合施設長・総務部長・ 各事業管理者(係長)
包括ミーティング	高橋(裕) (係長)	月2回 毎月第1・第3火曜日	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	係長(主任ケアマネ)・看護師 ・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) (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 ・社会福祉士・ケアマネ
双葉居宅ミーティング	鈴木(裕) (係長)	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	係長・ケアマネ
“日だまりの家”会議	鈴木(紀) (係長)	毎月第1木曜日	6	サービスの検討等について	総合施設長・係長・相談員・介護員
双葉デイ・日だまりデイ・ 合同営業会議	中川 (総務部長)	2ヶ月に 1回程度	6	利用者確保・稼働率アップや、サービス内容の見直し等 経営に直結する問題を具体的に検討	総合施設長・総務部長・双葉デイ係長・双葉デイ相談員・ 日だまりデイ係長・日だまりデイ主任

防 火 管 理 体 制 （平成22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 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	中川 俊彦
	相談室・玄関	清水 陽子
	和室・リハビリ訓練室	勝賀瀬 安彦
	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 佐藤 正
	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 林 真孝
	医務室・静養室	遠藤 裕美
	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	植村 有佳子
	清涼苑2階	佐藤 長
	デイサービスセンター	渡邊 伸
	危険物関係	新山 聡
	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)

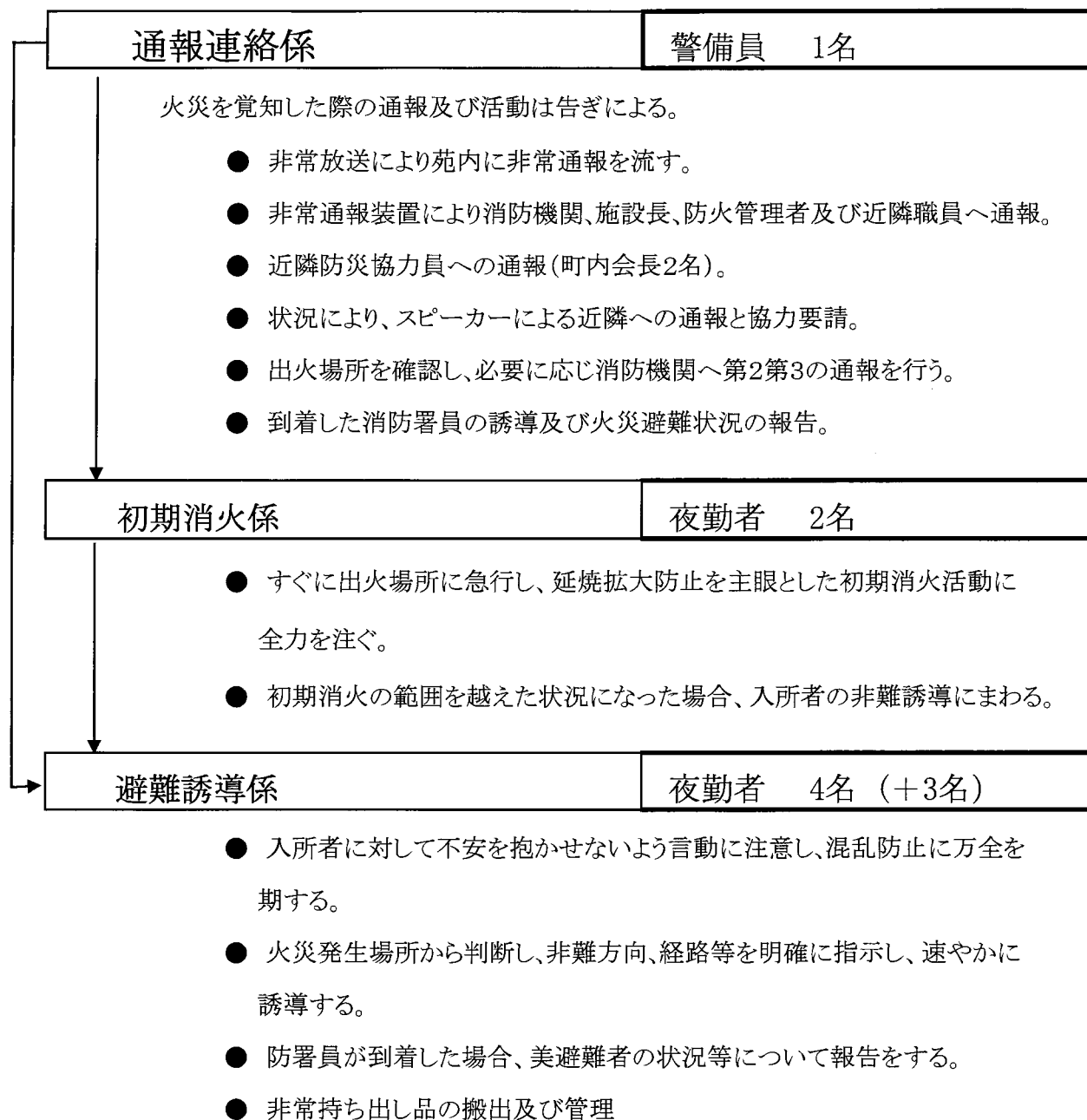
出勤職員全員

消 防 隊 長	消 防 隊 副 隊 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
総 合 施 設 長	総 務 部 長	● 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



定期消防訓練年間計画表 (平成22年度)

予定月日	消防訓練予定	実施	報告
6月22日	夜間想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		
10月22日	日中想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		

H22年度(社福)無量壽会 内部研修・全体会予定一覧

月	法人全体	介護職中心 (主催者)	経験年数・ポスト別研修等	その他
4月				
5月	全体会(事業報告)	全体会(事業報告)	役職者研修①	資格取得に関する説明会 [ガイダンス]
6月	全体研修 (事業方針に則った)	「看取りケア」研修 (介護研修委員会)	2年目研修・パート職員研修 (他部署体験)	
7月		感染症研修① (感染症対策委員会)		
8月		介護事故防止研修① (介護事故防止委員会)	2年目職員フォローアップ研修	
9月		腰痛対策研修 (介護研修委員会)	中堅職員研修 (施設外事業体験)	
10月		感染症研修② (感染症対策委員会)		
11月	全体研修 (事業方針に則った)	「緊急時対応」研修 (介護研修委員会)	他施設実習(役職者・中堅職員) [老施設企画]	
12月		介護事故防止研修② (介護事故防止委員会)		
1月		認知症研修 (介護研修委員会)	役職者研修③	
2月			新任職員研修(OJT)	
3月	全体会 (事業計画)	全体会 (事業計画)	新任職員全体研修	

※介護福祉士・介護支援専門員
※ガイダンス後、必要に応じ、
勉強会開催

1年目研修：基本介護技術・ビジネスマナー → 3～4月に実施
2年目研修：他部署体験研修・フォローアップ研修(グループワーク中心)
中堅職員研修：施設外事業体験研修・老施設他施設実習
役職者研修：年2～3回定期開催(階層を分けるかどうかは未定)
パート職員：他部署体験研修(可能な範囲の人数で)

全体研修：事業方針に則った(接遇中心に検討)

[法人全体]

事業方針

Ⅰ．「積極的権利擁護」の具現化

- 接遇・プライバシーの尊重の再認識
- “当たり前”の生活を送れる支援、職員の“気づき”の啓蒙

Ⅱ．「新しいものへの挑戦」

- 既存のサービスの質・内容の見直し
- ご利用者ニーズ、社会的ニーズ、時代の流れを組み込んだサービスの検討
・ 提供

Ⅲ．職員経営意識・帰属意識の向上

- お客様の視点からみたサービス提供
- 法人及び、該当部署で「誇り」を持って働けるサービス提供・職場環境の
整備
- 数値目標達成に向けた取り組み、効率化

I 方針・目標

1. 積極的権利擁護の具現化

○「本人らしい生活」と「本人らしい変化」を支える取り組みの実施

①本人の意向を反映したケアプランの作成及び実施

- ・ケアプラン作成についてのガイドライン作り
- ・チームアセスメント強化のためのシステム作り
- ・定期勉強会の継続

②安定したサービスの提供

- ・「必要な介護と留意事項」の作成及び運用体制の整備
- ・各職種、役職についての役割分担の見直し

③看取りケアの充実

- ・看取りケアの方針の見直し

④認知症高齢者ケアの充実

- ・認知症高齢者ケアガイドラインの作成
- ・落ち着ける居場所作りを行う（設備面、職員体制の見直し）

2. 「新しいものへの挑戦」

○個浴の導入

- ・昨年収集した情報をもとに上半期に具体案を決定し、下半期の工事着工を目指す。
- ・ゆったりとくつろげる入浴時間を確保できるよう業務の見直しを行う。
- ・個浴の導入をきっかけに、ゆとりを持った関わりができるよう他の業務も見直しを行う

○「社会福祉士および介護福祉士法等の一部を改正する法律」の施行に向けた、受け入れ体制及び指導マニュアルの整備

- ・実習受け入れの流れや指導についてのマニュアル作成
- ・実習指導体制の整備

3. 職員の経営意識・帰属意識の向上

○上記Ⅰ. の取り組みと合わせ、自信を持ってサービスを提供できる体制を構築する

- ① Ⅰ. 積極的権利擁護の具現化に掲げている項目への取り組み
(詳細はⅠ. を参照)
- ② 接遇マナーの点検
 - ・職員心得を教材とした定期研修会の実施
- ③ コスト意識を持つ
 - ・身近なところから無駄を省き、コスト削減に繋げる

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「本人の意向を反映したケアプラン」の作成の目的・考え方について理解を深める。		
②「積極的権利擁護」の視点に立った接遇・サービスを実施する。 また、定期的に実施状況を振り返り、改善していくことにより質の向上を図る。		
③サービスを充実させるための環境整備を行う（浴室・デイルーム・看取り部屋等）。		
④個浴のメリットを活かした入浴介助が出来るように業務の見直しを行う。		
⑤必要性・有用性を考慮し、計画的に予算を執行する。		

【相談員】

①個別ケア充実のために情報収集の方法を見直し、適切なアセスメントにつなげる。 ・余暇部門と連携し、個別ニーズの把握に努め社会資源等を活用しながら外出等希望に沿った支援をしていく。また、年間の行事としていた外出（あやめ祭り、光のページェント見物等）についても個別に外出できるよう支援していく。 ・生活歴のフォーマットを作成し、それをもとに入所前の生活歴等を実態調査時や入所時面接、カンファレンス時等に聞き取りし情		
---	--	--

報収集を行う。入所後の生活状況については介護職員が情報収集の役割を担当する等の役割分担を行いながら職種間での情報を共有し適切かつ正確に情報収集を行う。		
②看取り介護についての方針の見直し・体制の整備を行っていく。 ・各職種間での共通認識のもと看取り介護を行えるよう、苑の方針を確認し見直しを行っていく。また、入居者・家族にとって納得したケアとなるよう十分な説明と随時ケア内容の確認を行い、精神的支援を行うと共に他職種協同のもと支援していく。		
③実習指導体制と受け入れ体制の基盤を作っていきます。 ・社会福祉士養成施設として、実習指導プログラムの作成と受け入れマニュアルの見直しを行っていく。苑としての実習体制については介護福祉士実習担当者と連携し検討していく。		
④稼働率を意識した取り組みを行う。 ・入院者の状況を定期的に確認し、検討会を行って苑としての方向性を決めていく。		

【介護支援専門員】

①ケアプラン作成についてのガイドラインを作成する。		
②チームアセスメント強化のためのシステム作りを行う。		

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
そよかぜ	①利用者の思いや願いを実現できるような取り組みを行う。		
	②専門的知識を向上させ、日々のケアへ活用していく。		
こもれび	①利用者とゆとりを持って関われるように業務の見直しを行う。		
	②利用者のケアについて、よりきめ細かい対応をするためユニット内で検討していく。		
やすらぎ	①入居者が楽しみを持ち、自分らしい生活ができるよう支援していく。		
	②社会人、介護員としての能力向上に努める。		

ぬくもり	①認知症に関する専門知識を深め入居者個々に合ったサービスを提供する。		
	②入居者の意思・希望に沿ったサービス提供を目指し、職員間で情報の共有を図る。		

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 [介護員]

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4月	各部門活動上半期活動計画立案		10月	各部門活動下半期活動計画立案	
	介護材料室・倉庫整理 (各部門合同)				
5月	勉強会の実施 (排泄)		11月	勉強会の実施 (排泄)	
	行事湯			行事湯	
6月	勉強会の実施 (食事)		12月	勉強会の実施 (食事) 介護材料室・倉庫整理 (各部門合同)	
7月	勉強会の実施 (専門的ケア)		1月	勉強会の実施 (専門的ケア)	
8月	勉強会の実施 (入浴)		2月	勉強会の実施 (入浴)	
	行事湯			行事湯	
9月	勉強会の実施 (余暇)		3月	勉強会の実施 (余暇)	
	事故想定リスト改訂			事故想定リスト改訂	
	業務マニュアル改訂 (主任・リーダー)			業務マニュアル改訂 (主任・リーダー)	
	個別リスト・マニュアル改訂 (各部門)			個別リスト・マニュアル改訂 (各部門)	
	介護材料室・倉庫整理 (各部門合同)			介護材料室・倉庫整理 (各部門合同)	

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 2名	6:00
7:00	朝食	朝食介助・口腔ケア介助	1名 1名	7:00
8:00	トイレ	臥床介助・排泄介助 朝食下膳・NC対応	A 番 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・ポータブルトイレ処理	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・排泄介助・胃ろう者口腔ケア介助	B2 1名	10:00
11:00	入浴・トイレ	昼食早出し介助	番 遅番	11:00
12:00	昼食	昼食介助	D 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・物品補充 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・ 胃ろう者口腔ケア介助	2名	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	更衣・臥床・おむつ交換	排泄介助・更衣、臥床介助		19:00
20:00	入眠	与薬介助 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		23:40～巡視 (23:50～1:50夜勤者1名仮眠)	1名仮眠	23:00
0:00		1:50～巡視		0:00
1:00				1:00
2:00		(2:00～4:00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 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	番 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	番 2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	番	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 番	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		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 トイレ	排泄介助	2名	16:00
17:00		全体ミーティング 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
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		おむつ交換 洗濯物畳み等		21:00
22:00				22:00
23:00	入眠	23:30～巡視	1名 1名仮眠	23:00
0:00		(23:45～1:45夜勤者1名仮眠)		0:00
1:00		1:45～巡視	深夜 1名仮眠	1:00
2:00		(2:00～4:00夜勤者1名仮眠)	深夜 勤	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 (4:30～5:30深夜勤者休憩)		4:00
5:00		記録のまとめ		5:00

4.年間行事計画

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4 月			1 0 月		
5 月			1 1 月		
6 月			1 2 月		
7 月	夏祭り	7/17	1 月	新年会	1/15
8 月	盆供養		2 月		
9 月	敬老式典	9/18	3 月		

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・施設外の手機関の調整機能

- ・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。
- ・ 個人情報とは慎重に取り扱い、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。

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

部門	年間重点目標	前期達成度	後期達成度
食事部門	① 入居者の嗜好調査を行い、好みに合った食事を提供する。 ② 利用者の状態に合わせた食事形態・介助を提供し誤嚥を予防する。 ③ 食堂・デイルームの環境整備・雰囲気作りを行い、楽しみながら食事が出来る空間を整える。		
入浴部門	① 浴室設備の入れ替えに伴い、各利用者に合った入浴介助法を検討し提供する。 ② プライバシーを重視した入浴空間、介助が提供できるよう勉強会を実施しケアに反映させる。 ③ 入居者が楽しみをもって入浴できるよう行事湯を実施し、入浴を通して季節感を味わえるようにする。		
排泄部門	① ここの生活パターンを把握し、個別の排泄ケアを実施する。 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す。 ③ 排泄介助や排泄用品、プライバシー保護に配慮したケアについての勉強会を定期的の実施し職員の知識、技術の向上を図る。		
余暇部門	① 入居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う。 ② 日常生活に楽しみをもって過ごせるよう入居者の希望、状態に合わせた苑内での余暇活動を提供する。		
専門的 ケア部門	① 介護技術についての知識を深めることで、介助者・利用者共に負担の少ない介護を行う。 ② 理学療法士と連携し、生活の中に多くの生活リハビリを取り入れる。 ③ 外部研修等を積極的に活用し、認知症に関する知識を深め、ガイドラインを作成し適切なケアを提供する。		

I 方針・目標

1. 積極的権利擁護の具現化

○接遇・プライバシーの尊重の再確認

- ①身だしなみ・挨拶・言葉遣いという接遇の基本を振り返り、ご利用者に安心を与える対応に努める。
- ②プライバシーに配慮した生活空間を再確認し、安心の中でご利用者が生活できるよう努める。

○“当たり前”の生活を送れる支援、職員の“気づき”の啓蒙

- ①在宅生活の継続の視点のもと、“その方らしい生活”を送ることができるよう利用者主体のサービスを検討し、提案する。
- ②“気づき”の力を高め、報告・連絡・相談を徹底する。

2. 「新しいものへの挑戦」

○既存のサービスの質・内容の見直し

- ①煩雑化している入退苑業務のスリム化・効率化を図り、生きた時間を創り出す。
- ②時間を有効活用し、ご利用者と向き合える時間を創る。

○ご利用者ニーズ、社会的ニーズ、時代の流れを組み込んだサービスの検討・提供。

- ①現在の需要の高さに過信することなく、繰り返しご利用いただけるよう、ご利用者・ご家族の希望を出来る限り、組み入れられるよう努める。

3. 職員の経営意識・帰属意識の向上

○お客様の視点から見たサービスの提供

- ①苑内職種間の連携を図り、ご利用者の不利益にならないよう、きめ細かな対応と速やかな問題解決の対応が出来るよう努める。

○法人及び、該当部署で「誇り」を持って働けるサービスの提供・職場環境の整備

①職員の積極性を引き出し、活気のある職場づくりを行う。

②清涼苑のニーズ、重要性を再確認し、職員の「やる気」に繋げていく。

○数値目標達成に向けた取り組み、効率化

①円滑な居室調整を行い、稼働率の維持に繋げる。

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. <u>介護事故の防止と感染症の予防</u> 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）を実践し感染症発生の防止に努める。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る。 ②利用者の精神・身体状況等をふ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）を整えることで、転倒・転落の事故防止に努める。		
2. <u>利用者のニーズを捉えたケアの実践</u> ①ケアプランや入苑時の聞き取りなどを通して家族、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する。 ②今年度からの個浴設置にあたり、入浴回数や利用者の安全面を考慮した入浴サービスを提供出来るよう業務と職員配置の見直しを図る。 ③業務の効率化をすすめ、職員が利用者とゆっくり向き合える時間を作り、清涼苑が利用者にとって「居心地の良い場所」となるよう努める。		
3. <u>職員の教育体制の整備</u> ①外部研修へ積極的に参加し知識を習得するとともに、他施設の取り組みについて学ぶ機会を設け、勉強会やミーティング等を通して職員の意識向上を図る。		

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、介護・福祉のプロとして言葉遣い・姿勢・態度を見直し、常に問題意識を持ってケア、業務に取り組む。 ③職員の意識改革と意欲向上を図る。業務改善やケアの向上に繋げるために、職員一人一人が何をすべきか、自身で考えて業務やケアに取り組める体制作りをすすめる。		
4. <u>権利擁護への取り組み</u> ①身体拘束の廃止に取り組む。身体拘束は「高齢者権利擁護」を基本とし、原則禁止とする。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わない。 ②積極的権利擁護(サービスメニューの多様性と量的十分性／自己選択・自己決定の保障／良質かつ適切なサービス・物品の提供)について理解を深め、日常のケアに反映する。		

【 相談員 】

①ご利用者及びそのご家族の背景や個々のニーズを理解した上で、「その人らしい」生活の援助・環境作りに努め、ニーズにあった安全で快適なショートステイ期間となるよう支援します。		
②ケアプランに沿ってサービスを実施することにより、ご利用期間中の生活を充実したものへと、支援します。		
③他職種と情報を共有し、連携・調整を行うことで、質の高いケアを提供します。		
④サービスの向上と円滑な居室調整を行い、稼働率の安定を維持に努めます。		
⑤サービス提供能力を向上する目的を持ち、日々問題意識を持ちながらサービス提供を行います。		

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階・2階ユニット共通	①基本介護を守り、安全・安定したケアを提供する。その為、介護技術の向上に努め、職員間でアドバイスと注意しあえる環境づくりに努める。		
	②業務の効率化を進め、利用者一人一人と接する時間を多く持つ。		

Ⅳ 介護員

1. 役割

①円滑な業務・ケアの遂行

- ・介護業務全般の理解を深め、各種マニュアルに沿って安全・安楽、確実な業務及びケアを実践する。
- ・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及び業務を実践する。（報告・連絡・相談の実行）
- ・事故防止と感染症予防に努め、利用者が安心・安楽に生活できる環境を整える。（転倒・転落防止、清潔保持等）
- ・部門活動等を通して技術と知識の向上を図り、利用者のケアに繋げるとともにユニット及び清涼苑の独自性を高める。

②個別ケアの実践

- ・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する。また、定期的にカンファレンスを開催し、より良いケアの実践に努める。
- ・苑でも在宅での生活が円滑に継続できるよう、家族や関連事業所との連携を密にし、各種要望に添ったケアを実践。

③記録作成・管理

- ・介護日誌、介護明細等のケアや業務に関する記録物について、正確な記録を残す。
- ・個人情報保護法に基づいた適切な記録の管理と保管を行う。

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・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実践したケア内容の記録。

②入苑・退苑関連業務

- ・入苑対応：情報の収集と整理及び申し送りの伝達。利用者が清涼苑で安全、安楽に過ごせるよう居室環境の整備。私物の適切な管理。
- ・退苑対応：利用者の利用期間中に関する状態・状況などの各種情報について、家族へ詳細で適切な報告を行う。また、不足物や忘れ物がないよう私物を確実に返却する。

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使用頻度の多い備品（コップなど）等、感染度の高い場所や物品の定時消毒。

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の確認	
	新人教育 (通常業務・基本介護)			芋煮会	
	各部門内業務周知及び物品管理		11月	ホーム喫茶	
	春の貼り絵 (余暇部門)			勉強会 (食事部門)	
5月	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 (余暇部門)	
	平成 21 年度書類整理・保管 (入苑・退苑関連部門)		1月	フロア内清掃・物品整理	
	ホーム喫茶 (端午の節句)			新年度事業計画検討・作成	
	各部門活動計画に沿った部門活動の実施			書き初め (余暇部門)	
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)	
	夏の貼り絵 (余暇部門)			勉強会 (排泄部門)	
	ホーム喫茶		3月	塗り絵 (余暇部門)	
	食中毒予防 (食事部門)			平成 22 年度事業計画の総括	
				各マニュアルの見直し	
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	各部会議…随時開催	
	勉強会 (食事部門)			汚物室清掃…隔月実施	
	脱水予防・水分補給の強化			個人ファイルの整理・整頓…随時	
	食中毒予防 (食事部門)			音楽クラブ (ゆりかご合唱団) …週 1 回	
8月	ホーム喫茶 (七夕茶話会)			夏祭り… 7 月 (寶樹苑合同)	
	勉強会 (排泄部門)			敬老会… 9 月 (寶樹苑合同)	
	脱水予防・水分補給の強化			新年会… 1 月 (寶樹苑合同)	
9月	食中毒予防 (食事部門)				
	洗濯・乾燥機の点検と整備依頼				
	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 (余暇部門)				

4. 1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 早番	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	1名 番	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	1名 バ 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	バ 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 夜 勤	
18:00	夕食	夕食介助・与薬介助・片付け		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

V 相談員

1. 役割

① ソーシャルワーク関係

- ・ 提供するサービス内容に関して利用者、家族へ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する。
- ・ 利用者、家族、関係事業所と連携を図り在宅生活継続と円滑な利用のため調整を行う。
- ・ 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す。
- ・ サービス計画作成管理
- ・ サービス計画に関する相談援助対応
- ・ 事故防止・身体拘束廃止の推進
- ・ モニタリング作成
- ・ 記録管理

② 介護保険関係

- ・ 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
- ・ サービス担当者会議への参加、苑内ケアカンファレンスの日程調整と実施、司会進行、議事録の作成
- ・ 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、報告を行う。
- ・ 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と事後業務へ反映を目指す。

2. 業務内容

① ソーシャルワーカーとして役割

- ・ 利用者、家族からの要望を積極的に収集し、基本的なケア（入浴、排泄、食事）だけでなく、利用者、家族がより多くのサービスの中から選択し決定出来るようサービスの整備に努める。
- ・ 利用者、家族、各関係事業所等と密に連携を図り、信頼関係を構築出来るよう努める。
- ・ サービス担当者会議へ参加し、ケアプラン計画に沿って統一したサービスの提供を行う。

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く。

③ サービス計画作成者としての役割

- ・ 利用者の在宅生活の状況や個々の心身状態に応じたサービス計画の作成に努め、スムーズなケアプランの実施へ繋げる。
- ・ サービス計画の作成、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・相談援助を行う。
- ・ 事故防止・事故の再発防止・身体拘束廃止をサービス計画へ位置づける。
- ・ サービス計画を通して、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る。
- ・ サービス計画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う。
- ・ 個人情報の保護、情報開示等問題を把握し、介護計画情報の管理・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、記録管理を行う。
- ・ サービス計画内容について、家族との連絡・相談等も含めてコミュニケーションを図る。

④ 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う。

⑤ 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に努める。
- ・ 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する。

⑥ 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、ご家族の在宅生活のサポートを実施するため調整を行う。

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		12 月	新年会に向けての業務調整	
	H22 年度利用案内の作成、送付			機関誌「かけはし」送付	
	機関紙「かけはし」送付				
	H21 年事業報告作成				
6 月	夏祭りの実施に向けての業務調整		1 月	H23 年度生活相談員事業計画作成	
8 月	機関誌「かけはし」送付				
	敬老会に向けての業務調整				

○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
- ・サービス計画書作成
- ・ケアカンファレンス実施、議事録作成
- ・モニタリング実施
- ・サービス担当者会議の参加

Ⅵ 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業務や様式等の見直しを随時、検討していく。		
	②個人台帳・個人ファイル等の各書類の「整理・管理・保管」などを円滑に行う。		
	③入苑・退苑時のケアの統一を図れるよう各種様式の見直しを図る。		
排泄部門	①排泄パターンを見直しを定期的に行い、本人の状態を確認することで個別ケアの充実を図る。		
	②勉強会を設け、職員の知識と技術の向上を図り、安心・安楽な介助を行えるよう努める。		
入浴部門	①安全かつ安心できる入浴実施のために、知識の向上や物品の管理を行う。		
	②個浴実施に向けた準備と調整を進める。		
食事部門	①安全でおいしく食事が出来るよう、利用者の ADL や嗜好に合わせた食事を提供する		
	②毎食後の口腔ケアを実施することで、口腔内を衛生に保ち、残渣物による誤嚥や肺炎などを予防する。		
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、個別の余暇活動へ繋げていけるよう努める。		
	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・知識の向上に努める。		

I 方針・目標

1. 積極的権利擁護の具現化

- 「自分らしく」を体現できるデイサービス
 - ・ご利用者が「そうありたい」と思う事を個々の職員が感じ取れる感性を持ち、「想い」を「形」にしたサービスの提供を行う。

2. 「新しいものへの挑戦」

- ご利用者本位の視点に立ち返ったサービス提供の実施
 - ①ご利用者の生活パターンに則したサービス提供を行い、利用者本位を主幹として新たな業務内容の整備を行う。
 - ②住み慣れた地域で安心した生活が継続出来るよう、家族・地域・関係機関との連携を図り、デイサービスだけでは無いトータルサービスの強化を目指す。

3. 職員の経営意識・帰属意識の向上

- ご利用者に満足して頂けるサービスの質を確保するとともに高い稼働率を目指す。
 - ①稼働率の増加をサービスの質にとってマイナスの要素と捉えず、既存の業務形態にとらわれることなく柔軟な見直しを行い「稼働」と「質」の両立を図る。
 - ②ケアプランと連動した「通所介護計画書」を作成し、職員個々がご利用者の目標とする姿に共に歩んでいけるよう「ケア会議」の充実を図る。
 - ③デイサービスに求められているニーズの収集を行い、時代に即したサービス提供が行えるよう内外の研修へ参加し研鑽に努める。
 - 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する。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げる。

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
<u>1. 個別ケアの充実・介護事故の防止</u> ①各種マニュアルの作成・改訂を実施、実状に合わせたマニュアル類の整備を行うと共に、職員の動きを整理し効率化を図る。 ②利用者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応じた対応を行う。 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、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る。 特に緊急時の対応については定期的に勉強会を行い、発生時の迅速な対応に繋げる。 ④個別サービス計画書の内容を把握し、統一されたケアの実施に繋げる。 ⑤職員会議等での勉強会の実施、外部研修への参加を通して、ケアの質の向上を図る。		
<u>2. 余暇活動・レクリエーションの充実</u> ①スタッフ個々のメニューを増やし、質を高める。 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や余暇時間の過ごし方等の検討を行う。 ②制作活動やアクティビティーなど、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」の充実を図る。 ③レクリエーション・行事等の楽しみの機会を作ることによって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・向上に繋げる。		

【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
<u>1. 効果的な通所介護計画書の作成とケア会議の内容の充実</u> ① 通所介護計画書(予防含む)・評価表の改訂を行い、質の向上と内容の充実を図る。 ② 定期的なケア会議を開催し、家族・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計画書作成に努める。 ③ 期限が切れたケアプランに対しては、各事業所への声掛けを継続し、毎回定期的にケア会議が開催出来る様、プランの管理を行う。 ④ ケアプランのポイントを把握・伝達して、全職員で情報を共有出来るように努める。 ⑤ 利用者・家族のニーズ把握を行うためアンケート等情報の収集に努める。		
<u>2. 「情報の伝達・共有・連携」の充実</u> ① 利用者／家族：「連絡帳」の記入・随時連絡 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、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る。		
<u>3. 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る</u>		

【作業療法士】

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
<u>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</u> 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。 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、自宅でも安全に行って頂けるよう指導します。		
<u>2. 職員間の情報の共有化</u> ①利用者のリハ情報の伝達（日常の申し送り・カンファレンス等）に努めます。 ②勉強会の実施や日常のケアの中でリハ的な視点で助言することで、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ます。		
<u>3. 環境や福祉用具の整備</u> 車椅子や歩行器等の福祉用具を安全に使用出来るよう整備します。		

Ⅲ

1. 役割・業務内容【介護員】

- ① 利用者の心身状態に則した適切なケア（送迎・入浴・排泄・食事・レクリエーション）を行い、安全且つ快適に利用して頂けるよう努める。
- ② 必要な業務マニュアルの整備を実施しケアの統一、継続を図る。
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確認を実施する。
（発生した事故・ヒヤリハット報告について職員間での把握を行い改善策の検討・実施を行い、また「介護事故防止委員会」での検討結果と連動した対策を講じる。）
- ③ ご利用者に関わる情報やご家族からの申し送り等について職員間で随時報告・連絡・相談を行い情報共有を図り、全職員で統一した対応をもって介護事故の未然防止に努める。
- ④ 通所介護計画書の把握を行い、個別対応等について職員間で統一されたケアを実施する。
- 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、「個人情報保

護法」に則り適切な管理を行う。

- ⑥ ご利用者の身体状況や家屋等の居住環境を把握した上で当日の天候状況を加味し安全な送迎を行う。
- ⑦ 利用者が楽しく、また主体的に参加して頂ける「アクティビティー・レクリエーション・行事」を提供し、また内容の企画・準備・実施を行う。現在のニーズを知るため、外部研修へ積極的に参加し伝達研修を行うことによりアクティビティープログラム内容の多様化を図る。

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）	
	車椅子・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	
6月	「ホーム喫茶」		12月	「食事形態表」改訂	
	「介護に関する」勉強会			「クリスマス会」	
				「新年会」	
7月	「夏祭り」		1月		
8月	敬老会準備		2月	「豆まき会」	
	「食事形態表」改訂			「介護に関する」勉強会	
9月	「敬老会」		3月	「ひな祭り会」	
	遠足準備				

Ⅳ

1. 役割・業務内容 【相談員】

①相談業務

- ・新規契約に関する対応受付・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う。
- ・利用中の様子を日々の連絡帳や送迎時に伝え、より安全で快適に過ごして頂くための提案や確認を行う。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る。

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・プランの送付を行う。
- ・ 毎月実績管理を行い、利用料金請求を行う。（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

- ・ 双葉ヶ丘デイサービスセンター「通所介護計画書」「予防通所介護計画書」作成のための、ケア会議を実施する。
- ・ ケア会議実施日、中間評価、次回開催予定日の確認、作成担当者数の調整など、一連のスケジュール管理とケア会議の司会・進行、計画書原案の作成を行う。
- ・ 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する。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す。
- ・ 計画書のフォーマットは定期的に見直し、利用者の個別性に対応出来る枠組みに各職種間と連携しながら改訂を行う事で、情報管理をスムーズに行う

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する。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、情報の共有に努める。
- ・ 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する。

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・変更出来るだけ対応する。（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る。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る。

2. 年間業務計画〔双葉ヶ丘デイ 相談員〕

○毎月定例業務

業務内容	実施（月）											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
・ケースカンファレンス（随時）												
・実績集計、関係機関提出												
・モニタリング 提出												
・利用料金請求書配布												
・介護計画書関係機関提出												

○定例外業務

業務内容	実施（月）		
	4	8	12
・広報誌「かけはし」配布			

V

1. 役割・業務内容 【作業療法士】

- 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）との情報共有を図り、スムーズなサービスの実施を行うと共に、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個別訓練対象者の「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、継続性を図ります。
- ④個別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。
- ⑤車椅子や歩行器等の福祉用具をデイサービス利用者が安全・適切に使用出来るよう整備します。

2. 年間業務計画〔双葉ヶ丘デイ 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」 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		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	
	「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	
	車椅子や歩行器の整備			車椅子や歩行器の整備	
5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		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	
	「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」	
	車椅子や歩行器の整備			車椅子や歩行器の整備	
6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		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	
	「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	
	車椅子や歩行器の整備			車椅子や歩行器の整備	
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	
	車椅子や歩行器の整備			車椅子や歩行器の整備	

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	
	車椅子や歩行器の整備			車椅子や歩行器の整備	
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	
	車椅子や歩行器の整備			車椅子や歩行器の整備	

平成22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. 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。		
2. 「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に努めます。		
3. 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ー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の職員（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		4/29	10月	4回	秋のドライブ	
5月	4回	勉強会		11月	4回		
6月	4回			12月	3回	ミニコンサート	12/23・30
7月	5回	ミニコンサート		1月	3回		1/6
8月	3回		8/12	2月	4回	勉強会	
9月	4回		9/23	3月	5回		

I 方針・目標

1. 個人の意思を尊重し安定したサービスの提供に努める。

- ① 利用者個人の健康状態、及び情報を把握し統一した看護援助を行う。
- ② 感染症の防止、褥創予防、誤薬の防止に努め、安全で衛生的な生活を支援する。
- ③ ご利用者がその人らしく穏やかに終末期を迎えられるよう、多職種協働にて看取りケアの充実を図る。

2. 専門的な知識を高め、資質の向上に努める。

- ① 学習意欲を持ち、積極的に内外の研修参加に努め職員間での報告・勉強会を行い自己研鑽に努める。
- ② 専門職の連携を図り、業務改善・向上を目指す。

3. 職員体制を整備し安定化するとともに、コスト削減を念頭に業務にあたる。

- ①職員内のコミュニケーションを図り、誇りをもって働きやすい職場環境と組織作りに努める。
- ②ナースとしての意義をふまえながら、稼働率UP、入退院の状況など把握し、より良い業務内容を目指す。

Ⅱ 職種別の実践目標

【寶樹苑】

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 ケアプランに基づいた看護 ・その人らしさを尊重した日々の生活を継続できるよう努める。		
② 事故防止 ・医療処置を必要とするご利用者への的確な対応、服薬管理の徹底を図り介護事故を未然に防ぐよう努める。		
③ 看取りケアの充実 ・他職種協働のもと、本人・家族の意向にそった終末期を支援するための看護を行う。		
④ 職員体制の整備 ・コミュニケーションの充実と連携を図る。		

【清涼苑・双葉ヶ丘ディサービスセンター】

① 誤薬を防ぐ ・チェックリストを使用しダブルチェックを行うことで誤薬を防ぐよう努める。		
② 感染症の防止に努める。 ・感染症対策委員会と連携をとり平常時の適切な対応について定期的に研修を行い予防対策と感染拡大防止を図る。		
③ 連携の強化 ・情報の共有を図るため施設内外における関連機関や他職種との連携をとり共通したケアを行う。		

【黒松“日だまりの家”ディサービスセンター】

① 医療面における連携、サポート体制の強化 ・日頃からのかわりを強化し、相談に応じ最新の医療情報を提供する。		
② 感染症対策の強化 ・感染症対策マニュアルを周知徹底し予防対策に努める。		

Ⅲ 看護職員

1. 役割

- ①ご利用者の健康管理及び医療面においてご家族との間での相談・助言・指導を行う。
- ②緊急時の判断をするための知識・技術を習得し嘱託医との連携を図り早期対応に努める。
- ③ 感染症対策・緊急時対応・看取り看護においてはマニュアルの見直しを行いながら全職員への周知を図る。
- ④ ケアプランに沿ったサービス提供を行い、状況、経過について正確に記録する。

2. 業務内容

- ①・採血、インシュリン注射、血糖測定 ・摘便、浣腸、坐薬使用、創処置
・医療機器の点検整備 ・喀痰吸引 ・経管栄養管理 ・衛生材料の点検、補充
・血圧測定、酸素飽和度測定 ・薬剤、服薬管理 ・医療器具の消毒
・衛生材料の点検、補充
- ②・在宅歯科往診対応 ・入院者、病院お見舞い ・回診介助、通院介助、通院、
・夜間待機対応 ・入退所対応 ・入退院対応
- ③・各種行事への参加 ・会議、カンファレンスへの出席
・嘱託医、協力医との連携、調整 ・医務室会議
・事業計画作成 ・各種記録と管理

3. 年間予定

- 10月 入居者検診
11月 インフルエンザ予防接種

平成22年度 給食・配食サービス係 事業計画

I 方針・目標

1. 積極的権利擁護の具現化

①他職種協働により栄養ケアマネジメントを継続し、ご利用者の体力及び機能低下予防に努める。又、職種を超え、情報を共有しながら連携する事で、「その人らしい生活」を送れるよう、支援を行なう。

2. 「新しいものへの挑戦」

①栄養ケアマネジメントを反映させた個別対応食の提供に努め、ご利用者に喜ばれる食事提供を目指す。

②「口から食べられる事の重要性」を再認識し、厨房職員、栄養士との連携により、食事提供内容について、見直しを図り、食事形態や嗜好などに配慮した、美味しく且つ安全で楽しい食事が提供出来るようにする。

3. 職員の経営意識、帰属意識の向上

①安心・安全のニーズが高まる中、ご利用者様の体に影響を与える食品の質を確保すると共に、食材の安全・安心並びに衛生管理の充実を図る。

②チームの一員としての自覚を持ち、コスト削減を意識しながらも、業務内容を責任と充実した内容にしていく。又、問題提起について、思いを形に出来るような体制を整え、早期課題解決を図り、職場環境を整える。

③日々、変動するニーズに対応できる調理技術、専門知識を習得し、質の高い食事提供を目指す為、積極的に施設内外の研修に参加する。

Ⅱ 職種別の実践目標

【實樹苑栄養士】

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 栄養ケアマネジメントシステムを活用し、他職種協働による連携を図り、加算内容を確認しながら、継続的な支援を行う。 ② 食事中の巡回指導により、ご利用者状況の把握に努め、ケアプラン策定に生かす。 ③ 入退院や、医師の治療方針の変更により、食事内容に変更があった際には、速やかに、ケアプランの見直しを行う。		
① 介護食の提供により、ご利用者に五感で満足していただけの質の高い食事とメニューの提供を目指す。 ② 通常の食事をはじめ行事食などの提供方法に工夫を加え、楽しみや期待感を持っていただく。又、他職種との連携により、円滑な食事提供を目指す。		
① 適正な食材管理を実施し、毎月の収支を確認しながら的確に食材を使用する事で、食事内容の充実を図る。 ② 食材の選択、厨房内の衛生管理、及び感染症の予防や職員への感染症の情報提供を適切に実施する。 ③ 危機管理体制について、シミュレーションを行い、もしもに備える。 ④ 給食管理に関する知識や情報について、マニュアルの作成や資料の提供を通し定期的にスタッフに伝え、安全な食事環境を作る。 ⑤ 専門職として誇りを持てるような知識、技術を習得する。又、内部研修会を充実させると共に、積極的に外部研修へも参加する。		

【清涼苑栄養士】

① 他職種と連携し、利用者個々のニーズを把握する。		
② ご利用者の疾病や機能レベルに応じた食事提供。		
① 調理員と連携してソフト食の充実を図り、口から食べられる事の喜びを再認識していただけるよう努める。		
② ソフト食について情報提供を行い、他職種と共にその重要性を理解し合う。		
① 安心して食べていただける食材料の選定。		
② ご利用者の食事摂取状況や残食を確認し、食材ロスを減らす。		
③ 衛生管理面においての問題点を把握し、速やかに改善されるよう対策を取る。		
④ 円滑に給食・栄養管理業務が行なわれるよう、マニュアルを整備する。		
⑤ 専門知識向上や他事業所スタッフとの交流を図る為、施設内外の研修に積極的に参加する。		

【調理員】

① 栄養ケア計画書に沿った、禁忌食、指示形態を正しく把握し、利用者の状態に応じた正確な食事提供に努める。		
① 他職種と連携し情報収集に努め、行事食や、日々の食事内容の充実を図り、利用者ニーズに対応した食事提供が出来るようにする。		
② 勉強会を開催するなど嚥下食（ソフト食）に取り組み、食事形態に配慮した、美味しく安全な食事提供に努める。		
① 感染症や食中毒に留意し、衛生管理の徹底に努め、安心安全な食事提供が出来るようにする。		
② 法人の一員としての自覚を持ち、責任ある業務を行なう。		
③ 外部研修への参加、内部研修の開催など調理技術の向上、知識習得に努め、利用者に喜んでいただける食事提供を目指す。		

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掲載等

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合った食事を提供します。

2. 業務内容

- ①給食及び嚥下食の提供（食事形態の記録・試食会の開催）
- ②衛生管理（食材管理・厨房内清掃・みだしなみ・各種設備備品の管理・食中毒予防・感染症対策）
- 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、四季の献立等々）
- ⑥コストの削減

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	勉強会（6）		10月	勉強会（5）	
	寿司の日（13）			麺の日（ディ・14）	
	麺の日（寶樹苑 2F・21）			寿司の日（20）	
	選択食（26）			選択食（8）	
	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	
	スクリーニング（寶樹苑）			スクリーニング（寶樹苑）	
	ミニカンファ（寶樹苑）			ミニカンファ（寶樹苑）	
5月	勉強会（11）		11月	勉強会（2）	
	四季の献立（14）			麺の日（寶樹苑 1F・26）	
	麺の日（寶樹苑 S S・20）			四季の献立（10）	
	選択食（25）			選択食（17）	
	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	
	スクリーニング（寶樹苑）			スクリーニング（寶樹苑）	
	ミニカンファ（寶樹苑）			ミニカンファ（寶樹苑）	
6月	勉強会（1）		12月	感染症予防強化月間	
	麺の日（ディ・18）			勉強会（7）	
	選択食（9・24）			麺の日（寶樹苑 2F・13）	
	食品庫整理・冷凍庫点検			寿司の日（24）	
	備品類点検整備			選択食（10）	
	スクリーニング（寶樹苑）			食品庫整理・冷凍庫点検	
	ミニカンファ（寶樹苑）			備品類点検整備	
	嗜好調査			スクリーニング（寶樹苑）	

	食中毒予防月間			ミニカンファ（寶樹苑）	
	集団給食施設状況報告書提出（6月）			感染症予防強化月間	
7月	勉強会（6）		1月	勉強会（11）	
	麺の日（1F・12）			麺の日（SS・19）	
	選択食（9）			新年会	
	行事食夏祭り			選択食（24）	
	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	
	スクリーニング（寶樹苑）			スクリーニング（寶樹苑）	
	ミニカンファ（寶樹苑）			ミニカンファ（寶樹苑）	
	食中毒予防月間				
8月	勉強会（3）		2月	勉強会（1）	
	麺の日（寶樹苑 2F・17）			麺の日（ディ・1）	
	四季の献立（10）			選択食（8）	
	選択食（23）			寿司の日（17）	
	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	
	スクリーニング（寶樹苑）			スクリーニング（寶樹苑）	
	ミニカンファ（寶樹苑）			ミニカンファ（寶樹苑）	
	食中毒予防強化月間（巡回）				
9月	勉強会（7）		3月	勉強会（1）	
	麺の日（SS・29）			麺の日（寶樹苑 1F・10）	
	敬老お祝い膳			選択食（16）	
	選択食（21）			四季の献立（3）	
	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	
	スクリーニング（寶樹苑）			スクリーニング（寶樹苑）	
	ミニカンファ（寶樹苑）			ミニカンファ（寶樹苑）	
	害虫駆除			記録類の整理再検	
	グリストラップ清掃			グリストラップ清掃	

I 方針・目標

1. 積極的権利擁護の具現化

- 高齢者の方々が住み慣れた地域で生活が続けることができるため包括的・継続的な支援をマネジメントしていく。
 - ① 高齢者本人の自己実現や生きがいを持ち、自分らしい生活を作るための支援として介護予防事業に取り組んでいく。
 - ② 本人の自己決定を支援し、意欲を引き出すためのアセスメントを学び、その人らしい生活が継続できるような具体的な目標を共に考えていく。
 - ③ インフォーマルを含めた多様なサービスを提示し、そこから必要なサービスを選択し、オーダーメイドなサービスが提供され続けることが保障されるようマネジメントを行う。
 - ④ 各関係機関との連携に努め、ネットワークを作りながらチームケアを進めていく。
 - ⑤ 消費者被害や虐待を含め権利擁護について地域の方と学びの場を持ち「私らしさをあきらめない老後」を共に考えていく。

2. 「新しいものへ挑戦」

- 「守破離」の考えを持ち双葉ヶ丘地域包括支援センターの独自性を考えていく。
 - ① 双葉ヶ丘地域包括支援センターがさらに地域に根付くための広報を実施する。
 - ・水の森市民センター祭りの参加
 - ・老壮大学での出前講座
 - ② 「連携」をテーマにケアマネジャーとの研修会を企画。

* 「守破離」とは 受け継がれたものを守り、現在に合わなくなったものを捨て去り、新しく独自の工夫を加え、そして今までの型を越えこと。

3. 職員の経営意識・帰属意識の向上

- 地域に開かれた相談窓口となり得るため広報活動を行うと共に、信頼関係の構築や計画的な業務を推進していく。

- ① 地域の銀行や郵便局など関係機関への挨拶。
- ② 社会人としてのマナーを学び、信頼を損なうことのない丁寧な仕事の遂行。
- ③ 昨年に引き続き企画書を活用し計画性を持つことで効率化を図る。
- ④ 職員の資質向上と情報の収集のために、研修会参加の翌日に口頭復命の実施。

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 新たな広報活動の発掘		
② マップ作り（地域の情報収集と整理）		
③ 伝達研修の実施 （研修翌日の口頭復命、定期的な伝達研修の実施）		
④ 企画書を活用し業務の効率化を図る （目的や内容、段取りを言語化し、共有していく）		

Ⅲ 事業内容

○地域包括支援センター業務の2本柱

高齢者が、住み慣れた地域で、安心してその人らしい生活が継続できるように、地域住民の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援するために、包括的支援事業並びに指定介護予防支援の2つの事業を一体的に実施する。

1. 包括的支援事業

高齢者が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活が継続できるように、以下に挙げる4つの事業を地域において展開する。

(1)介護予防ケアマネジメント事業

特定高齢者（介護が必要となる恐れのある方）を対象に、一人ひとりの心身の状況に応じた介護予防ケアプランの作成やサービス利用に関する調整を行う。

(2)総合相談支援事業

高齢者やその家族から日常生活全般の相談を受け、どのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、関係機関及び制度に繋ぐ支援していく。

(3)権利擁護事業

成年後見制度の活用、老人福祉施設等への措置の支援、高齢者虐待への対応、困難事例への対応、消費者被害防止に関する諸制度を活用しながら、ニーズに即した適切な

サービスや機関に繋ぎ、本人の生活が維持できるよう支援していく。

(4) 包括的・継続的ケアマネジメント事業

地域において、介護支援専門員、主治医、地域の関係機関等の連携、在宅と施設の連携など、地域において多職種による協働等により連携し、高齢者の状況に応じて途切れない支援が行えるような体制づくりや個々の介護支援専門員に対する支援を行う。

2. 指定介護予防支援

(1) ケアプランの作成、サービス調整等

介護保険において予防給付の対象となる要支援者が介護予防サービス等の適切な利用を行うことができるよう、個々の心身の状況に応じた介護予防ケアプランの作成やサービス利用に関する調整を行う。

(2) 給付管理

介護保険サービスの利用実績を確認し、国民健康保険連合会へ給付管理票の提出を行う。

(3) 指定介護予防支援事業所への一部委託

利用者の希望に応じて、指定介護予防支援事業所への委託を行う。

Ⅳ 実践内容

1. 介護予防の相談・サービス利用の調整

＜介護保険＞

- ・介護保険の対象の方のうち、改善の見込みの高い方（要支援１・２）を対象に、一人ひとりの生活や心身の状況に応じた介護予防サービス（ヘルパー、デイサービス等）利用のためのマネジメントを行う。

＜特定高齢者＞

- ・介護保険の対象になるおそれのある方（特定高齢者）に、介護予防の相談や運動機能、口腔機能に関する教室や訪問指導を紹介し介護予防ケアプランの作成を行う。

2. 保健福祉サービスの紹介

- 緊急通報システムや食の自立支援サービスなどの各種申請のお手伝いをします。

3. 元気あっぷクラブ ※介護予防教室より名称変更

- 介護予防の知識・技術を提供し、運動に対するモチベーションを維持できるよう、自宅でも簡単にできる運動を中心とした内容で開催する。
- 定期的な外出の機会となり、地域の方と触れ合うことで、横の繋がりが持て友達作りに結びつくことができる。

（詳細は企画書参照）

○ 開催内容

- ・ 講 師 (株) 健生 健康運動指導士
- ・ テーマ 1) 『楽しく、気持ちいい、ためになる』 お家でも簡単にできる体操』
2) 『認知症の予防 脳トレについて』
3) 『口腔・栄養状態の改善について』

・ 開催会場

① 《北仙台コミュニティーセンター》

- ・ 日 時 5月から翌年2月まで、毎月第1火曜日開催
全10回 14:00～16:00

② 《水の森市民センター》

- ・ 日 時 5月から翌年2月まで、毎月第2火曜日開催
全10回 14:00～16:00

※ 地域の方に浸透してきているため、同じ場所・時間で開催する。

4. 介護予防・地域包括ケア構築事業

- 介護予防サポーターが活動するにあたって、サポーターの資質の向上やモチベーションの維持を図るため、必要な知識や運動等を身につけることができるよう助言・支援を行う。

- ・ フォローアップ研修会…年4回
(介護予防についての普及啓発、情報交換など)
- ・ 介護予防自主グループへの定期訪問
- ・ 区主催のスキルアップ研修(年4回)参加の呼びかけ

- サポーター補充の為の研修(追加サポーター研修)、新たな人材育成の為の研修(新規サポーター研修)の紹介

- 介護予防自主グループに至らないグループに対して、定期的な訪問による支援を行う。

5. 担当圏域包括ケア会議

- 地域の関係機関と共に、地域の身近な課題について、それぞれの立場での役割の情報交換と地域のサポート力の確認を行うことをテーマに、地域ネットワーク会議を開催する。

- ・ 担当圏域包括ケア会議…年4回開催

6. 地域への啓蒙・広報活動

- 地域の相談窓口として、より効果的な広報活動を行う。

- ・ 新たな啓蒙・広報活動
① 老壮大学での出前講座開催

②水の森市民センター祭りでの広報活動

※その他詳細について企画書参照

7. 地域資源の再発掘

- 多様な情報の中から、適切な情報提供をすることで、その人らしい活動が継続できるよう、地域の社会資源を地域ごとや項目ごとに整理する。
 - ・ 地域ごとのインフォーマルサービスの情報整理。
 - ・ H18年度に作成した地域資源マップを新たな情報を用いて更新する。
 - ・ 特定高齢者の元気応援教室の受け皿となる地域資源を探す。

8. ケアマネジャーへの支援

- ケアマネジャー同士の連携が深まるよう、研修会を企画する。
 - ・ 包括支援センターの業務や保健福祉サービスを紹介する。
 - ・ 様々な専門機関の方を招き、ケアマネジャーへの情報提供を行う。
(仙台消費生活センター、障害者福祉センター、まもりーぶなど)
- 支援困難事例を抱えるケアマネジャーへの個別支援を行う。

9. 他包括との連携

- 青葉区北ブロックの地域包括支援センターと情報交換や課題等の意見交換を行う。
 - ・ 青葉区北ブロック意見・情報交換会…定期開催
- 青葉区北ブロックの包括と協働で、居宅介護支援事業所のケアマネジャーとの交流会を行う。
 - ・ ケアマネジャー交流会…年2回開催

10. 福祉用具展示・紹介

- 併設施設及び関係機関との連携を図りながら、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、介護用品を展示、紹介を行う。

V 職種別役割

① 看護師

- ・主として、介護予防支援及び包括的支援事業のうち介護予防マネジメントを担う。
- ・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、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う。

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く。
- ・実態把握、初期相談対応、専門相談支援を行う。
- ・高齢者虐待、権利擁護に関する相談窓口となる。

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う。
- ・高齢者が住み慣れた地域で暮らせるよう、主治医、ケアマネジャー等多職種協働、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る。
- ・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る。

④ 介護支援専門員

上記3職種の配置基準に加えて、配置する。

その業務範囲は次の通り。

- ・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
- ・総合相談支援業務
- ・権利擁護事業

3. 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	連合町内会への挨拶		10月	介護予防教室	
	包括便りの発行、地区への回覧			包括便りの発行、地区への回覧	
	各関係機関への挨拶			水の森市民センター祭り	
	四半期請求				
5月	民児協への挨拶		11月	介護予防教室	
	介護予防教室			ネットワーク会議	
6月	介護予防教室		12月	介護予防教室	
	ネットワーク会議				
	老壮大学				
7月	介護予防教室		1月	介護予防教室	
	包括便りの発行、地区への回覧			包括便りの発行、地区への回覧	
	四半期請求			四半期請求	
8月	介護予防教室		2月	介護予防教室	
	ネットワーク会議			ネットワーク会議	
9月	介護予防教室		3月		
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） 随時：防災ネットワーク会議、青葉区連絡会、北ブロック会議への参加 出前講座					

平成22年度ネットワーク会議企画書(案)

<No.1-1>

【平成22年3月8日現在】

事業名	平成22年度ネットワーク会議(担当圏域包括ケア会議)			スケジュール		
目的	高齢者の権利侵害の多くの原因となっている認知症を取上げながら、改めて地域のサポート力を確認していく。 地域で不安に感じていることを表出し、不安となっていることに対し何ができるかを検討していく。					
目標	(1)委員間の活動を確認しながら、サポート力を確認していく(マップ作成、インフォーマルサービスリストの更新) (2)認知症に対しての当事者意識を促す。					
開催回数	年4回					
開催時期	6月、8月、11月、2月					
開催場所	双葉ヶ丘デイサービスセンター					
事業概要	(1)高齢者の権利擁護について、認知症を通して視点から地域のサポート力を確認していく。 (2)地域で感じている不安な点を表出できる場として会議を活用し、不安に感じている点に対して何ができるかを検討していく。					
項目	仕掛け・仕組み	期待できる効果	課題	対策・対応	結果	備考
1. 委員の選定	①21年度委員に対してのアンケート調査	・引き受け可能な委員を把握し、新たな委員選定に繋げられる。	・アンケートの回収率が悪い。 ・アンケートを記名式にしていなかった。	・数回に分けてのアンケート提出依頼を行う。		
	②委員間のバランスを図るための協議を行う。	・地域間でバランスよく代表者の選定が行える。	・地域団体のバランス調整が難しい。 ・地域団体の代表者が年度途中で変更になる。	・21年度委員長と新たな委員、地域間のバランス調整について協議を行う。	・今田委員長と委員選定について事前に協議する。	
2. 会議の開催	①委員依頼を行う。	・委員依頼を通して、新旧含めた地域の役職者等との繋がりができる。	・委員を引き受けてくれない場合もある。	・委員選定の協議結果に基づいて、地域の役職者等に依頼していく。		
	②会議の中で委員間のディスカッションの場を設ける。	①委員間で顔の見える繋がりが深められ、委員の意見を直接伺うことができる。 ②地域住民がどのような不安を抱えているか、伺うことができる。	①声の大きい人、話をしない人がでないよう参加した委員全てが話し合える工夫が必要となる。 ②ディスカッションの目的がずれないように工夫が必要となる。 不安の表出まで至らない可能性もある。			・会議案内送付 ・会議の開催
3. 講師依頼	③短時間の講義を入れたい。	①知識が身につく、地域へ広めていだける。 ②講義に基づいたディスカッションが可能となる。	・委員だけの知識となる可能性はある。			
	④講師選定、オブザーバーの選定を行う。	・テーマに基づいた選定を行い、アドバイスをいただけるようにする。	・早期に依頼していく必要がある。			・会議案内送付 ・会議の開催
4. 出前講座の開催	①地域住民を対象とした講座を開催していく。	地域に権利擁護、認知症等に関する啓蒙を行える。	・当事者意識を育てていくための工夫が必要となる。			
	①会場費 ②講師謝礼					
5. 予算						

【平成22年2月4日現在】

【回】【回】

平成22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

1. 利用者の住み慣れた自宅での生活継続を支援していくうえで、介護保険サービスのみでなく、新たな社会資源の発掘に努め、自己選択・自己決定を支援できるように努めます。

2. 各関係機関と顔の見える関係作りを目指し、情報共有や新たな情報への反応を早くしていくように努めます。また、得られた情報を整理し、良質な情報提供ができるように職員の資質向上に努めます。

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
①事例検討勉強会の継続と研修会参加を通してスキルアップを目指す。社会資源の情報収集を行う。研修会参加後は口頭復命で気づきと情報を共有し、気づきから支援に応用力をつける。		
②医療機関や地域包括支援センターをはじめ、各サービス事業所等でのモニタリングや関係書類送付を訪問提出にする等の機会を作ることで、情報共有を図る		
③スケジュール管理に基づいた業務の実施		

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（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）	
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）	
	ケアプラン作成			ケアプラン作成	

8 月	訪問、利用表確認、モニタリング		2 月	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22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

1. 「その方らしい生活」に重点を置き、利用者・家族の希望をかなえることが出来る場となるようサービス提供方法を工夫、又は選択出来るメニュー作りを行うと共に職員のスキルアップを図る。
2. 利用者の過しやすい空間スペース作りや職員のきめ細やかな配慮がとれるよう環境面と人管理体制の見直しを行う。

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利用者のニーズを捉えた個別ケアの実践 ・個別サービス計画書の内容の質を高め、統一したケアを行えるよう情報の共有化を図る。また同時に職員配置の工夫や職員個々のスキルアップを図る。		
②余暇活動・レクリエーションの充実 ・利用者に選択してもらうことが出来るようプログラムを検討し実践していく。特に身体を動かすメニューに力を入れていくことで心身の機能の維持・向上に繋げる。		
③介護事故の防止と安全対策の見直し ・利用者の状態に応じて予測される介護事故への気付きを定期的な勉強会等を通して強化し、事故の防止		

に繋げていく。また事業所の改修を含め安全で過ごしやすい住環境を検討し対策を図る。 ・本部との連携方法、職員配置についてなど緊急時対応を定期的に確認し、想定訓練を行うことで対策の強化に努める。		
--	--	--

【相談員】

<u>①関係機関との連携強化</u> ・連絡帳や送迎時など、日頃から連絡体制を密に取り、顔の見える関係作りを行う。また、家族懇談会を企画し介護における情報交換の場も兼ねることが出来るよう実施していく。 ・緊急時の他、日頃の様子について、家族、担当ケアマネ、関係機関と情報の共有化を図り、変化の早期発見に繋げる。 ・毎月1回三施設合同会議（清涼苑・双葉ヶ丘デイ）を開き、当法人共通利用の場合において、情報の共有化と共に統一されたケアが提供できるよう内容の充実を図る。 ・事業所内での定期的なカンファレンスや申し送りの徹底により、職員間の情報の共有化に努め、サービス担当者会議にて利用者の「その方らしい生活」を支援する事が出来るよう積極的な提言やサービスの調整を図る。		
<u>②ケアプランの充実</u> ・アセスメント力を強化し、利用者・家族の希望に沿ったケアを提供できるよう、プランを作成、実行していく。 ・毎月1回、個別の利用状況をまとめ、担当ケアマネへ利用状況を報告し、状態に合ったサービスの提供に繋げる。		
<u>③営業活動</u> ・PR活動を兼ねた事業所訪問を継続して行っていく。 ・季節ごとの『日だまり便り』発行・ブログの更新により、日頃の過ごし方や取り組みについて外部にアピールしていく。		

④外部情報の収集 ・他施設の取り組みについての情報収集を兼ねて外部の研修・勉強会に参加し、サービスの向上に活かしていく。 ・相談業務技術が向上されるよう文献やインターネットを活かして情報を収集する。		
---	--	--

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る。
- 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る。
- 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繋げる。
- 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む。一人一人の状態を把握し、個別に合わせた内容を提供する。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に着目し、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る。
- ⑤個々の状況・環境を把握し、安全な送迎業務を行う。

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・調整を図る。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く。
- ②ケアマネジャーのケアプランを元に利用者・家族の希望に沿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る。
- 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る。また、介護事故防止委員会と連携を図り、情報の共有や時速な対応に努める。
- 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る。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る。

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〕

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4月	お花見（外出） 1 5～2 1		10月	避難訓練（7）	
	（研修）身体拘束廃止の取組みについて			定義山遠足（外出） 1 8～2 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			カンファレンス・モニタリング	
	介護計画書関係機関提出			利用料金請求書配布	
5月	避難訓練（1 2）		11月	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			（研修）事故発生・再発防止について	
	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	
6月	あやめ祭り（外出） 2 4～2 8		12月	利用者アンケート実施	
	（研修）食中毒・まん延予防について			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				
7月	（研修）緊急時の対応について		1月	利用者アンケート検討	
	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	
	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	（研修）非常災害時対応について		2月	（研修）法令遵守について	
	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（13～17）		3 月	家族懇談会	
	（研修）プライバシー保護の取り組み			営業活動〔第2週目〕	
	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	

平成22年度 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

1. 困難な事例への相談・対応や社会資源、医療保険サービス等の情報収集を行ない、適切に支援できるようスキルアップを図り、主任ケアマネの資格取得を目指す。
2. より多くのお客様の声にお応えすることができ、きめ細やかな対応がとることができるよう職員体制について見直しを図ると共に業務内容の効率化も検討していく。

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 (利用者の保有する能力に着目し、個別性のあるケアプラン作成に努める)		
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る)		
④スケジュール管理に基づいた業務の実施		
⑤ケアマネジメントに関わる知識の習得、研修への参加 (外部研修のほか、法人内勉強会を通して事例検討や情報の収集に努めていく)		

Ⅲ

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、利用者の特性をふまえ、自立に向けた支援を行なう。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く。
- 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る。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く。
- 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る。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る。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る。
- 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う。
- 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、正確な記録を残していく。

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

3. 年間業務計画 [黒松“日だまりの家”居宅]

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		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	
	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）	

平成22年度ボランティア・レクリエーション・

体験学習 事業計画

I 方針・目標

1. アクティビティの充実に努め日常生活の活性化を図ります。
2. 関連機関との連携を深め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る事により次世代を担う人材の育成に努めます。

II 職種別の実践目標

[1. アクティビティの充実に努め日常生活の活性化を図ります。]

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

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①どなたでも参加して楽しめるレクリエーションプログラムの作成、及び実践。		
②各種愛好会の充実。		
③介護予防、音楽療法等の研修に参加し最新の情報収集に努め実践に反映をさせる。		
④高森サーラ保育園（年5回）東北動物看護学院（5回）小中学校、各町内子供会等の受け入れ等を積極的に行い子供達や動物とのふれあいを通して日常生活の活性化に繋がっていきます。		

[2. 関連機関との連携を深め社会資源の有効活用に務めます。]

①ボランティア団体、行政、各種学校、地域への働きかけを積極的に行い活動に適したボランティア確保に務めます。		
②受け入れ体制の強化を図り継続ボランティアの育成に務めます。		
③日常生活の活性化の一端をボランティアと共に進めます。		

[2. 社会的機能の強化を図る事により次世代を担う人材の育成に務めます。]

①法人の役割の理解、及び福祉に関する理解を得る為各種体験学習を積極的に受け入れます。		
②更正事業に於けるボランティア活動を積極的支援を行います。		

Ⅲ

1. 役割

①アクティビティーに関する情報収集に務め活動の場に活かします。

②円滑なボランティア活動遂行に務めます。

③体験学習等、それぞれの目的に添った学習が出来る様務めます。

2. 業務内容

①レクリエーションの対応業務

- ・全員が楽しめるレクリエーションの企画、実行。
- ・愛好会の充実、及びニーズに添った愛好会の新設。
- ・各種訪問団体・個人の誘致。

②ボランティアの対応業務

- ・ ボランティア確保の為、各種団体への働きかけ。
- ・ 受け入れ時、相手の意志、及び目的の確認。
- ・ ボランティアのニーズに対応した活動プログラムの作成。
- ・ オリエンテーションの実施により法人の方針の確認を行うと共に活動の場等に於いてボランティア活動の意識の向上を促し、継続していただけるボランティア育成に務める。

③介護体験等の対応業務。

- ・ 各種体験校とのスケジュール調整。
- ・ 体験学習の目標確認、実習心構え、法人の方針説明等の為、オリエンテーション実施。
- ・ 目的に添った体験カリキュラムの作成、それに関連した各部署との連絡調整。

I 方針・目標

1. 施設の入り口であることの意識を高め、ご利用者の状況(入退院や外出等)を把握しながら、プロ意識を持った接遇と窓口の環境整備を行う。
2. 利用者の居住環境の整備及び苑庭等施設外の景観をきれいに保ち、落ち着いたある居住空間の整備を行う。
3. 老朽化にある施設や備品について、定期点検を行い施設運営が滞ることがないように努める。
4. 総務内の事務・業務の連携を図り、コストを意識した修繕と経費削減に取り組む。

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 接遇についての勉強会を設け、窓口対応及び電話対応のレベルアップを図る。		
② 玄関等の巡回点検を実施し、施設の入り口の美化に努める。		
③ 相談員と連携を図り、情報を共有し、利用者の状況(入退院・外出等)を把握した窓口対応に努める。		

④ 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く。		
⑤ 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る。		

【 業 務 】

① 接遇についての勉強会を設け、送迎時等の対応について各職員のレベルアップを図る。		
② 居室や施設設備について清掃業務や修繕業務の連携を図り、よりよい居住環境の提案に努める。		
③ 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、修繕依頼については迅速に対応していく。		
④ 苑庭や施設周りの整理整頓と花木の植栽を行い、環境美化を行う。		
⑤ 施設内外の定期巡回を実施し、施設や備品についての状況をより早く把握し、計画的な修繕を実施できるように努める。		

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る。
- ②正確な日常出納業務を行い、会計業務の正確化を図る。
- ③事業所間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る。
- 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する。

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
 - ・ 文書の収受、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る。
- 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、修繕計画の実行と日常的な修繕の迅速化に努める。
- ③ご利用者へ居住空間の清潔な環境提供と過ごしやすい環境提供、及び施設内外の環境美化に努める。

④ご利用者の入・退苑、外出、通院時には安全運転を心がけ、安心を提供する。

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	
	側溝清掃		シエンタ(日だまり)車検・エッセ車検	
	ベット点検		垣根刈り込み	
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)		床面ワックス掛け	
	ベランダ清掃		消防設備点検	
	東勝山駐車場清掃			
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・施肥		自動ドア点検	
	ベランダ清掃		法面苅込・高木剪定消毒	
	ベット点検		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		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		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)		キャラバン9869	
	ベット点検		レジアス2694	
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・ピノ・JOY・レジアス1491点検	
	苑庭低木苅込		キャラバン9987・レジアス1528点検	
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		日だまりシエンタ・エッセ点検	
	ベット点検			
	苑庭低木苅込			
	東勝山駐車場清掃			
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	
	苑庭低木苅込		煤煙測定	
	施設点検(外部)		床面ワックス掛け	
	網戸清掃		消防設備・寶樹苑シエンタ点検	
			法面苅込・苑庭高木剪定	
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	
	ベット点検		受水槽清掃・重油タンク清掃	
			寶樹苑シエンタ点検	
1月	給水設備点検		洗濯機保守	
	勉強会		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9869定期点検	
	施設点検(外部)			
	ベット点検			
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	
			キャラバン(9987)レジアス2台・ミラ点検	
			JOY車検・ピノ車検・トップ点検	

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22年度 総務部（事業推進係）事業計画

I 方針・目標

1. 法人中期計画に則って、法人として取り組むべき新規事業の検討・具体的内容を固め、理事会へ提示する。

2. 職員教育を強化し、法人全体の底上げと、個々の職員のレベルアップを図る。

3. 法人内における様々な取り組みや改善を検討・提案していき、職員のモチベーションの向上、帰属意識の向上を図る。

II 職種別の実践目標

【 事業推進 】

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. ○理事会で示されている法人の中期計画・事業展開に沿って新規事業について検討し、実現化に向けた筋道をつけ、理事会・評議員会へ案を提示する。 (情報の収集・将来性の検討・経営の健全性の検討)		
2. ①全職員共通の「身だしなみ」「接遇」等の基礎研修の企画・立案・実行を行っていき、法人全職員が同等の対応ができるようにする。		

②階層別研修を実施し、個々の職員のレベルアップを図っていくが、特に、役職者研修・新人職員研修に力を入れていき、役職者のマネジメント向上及び、新人職員の社会人としての基礎。介護職員としての基礎を身につけられるようにする。		
3. ○「魅力ある職場づくり委員会」を中心に現状の現場における問題点（必要によってはアンケートの実施も検討）を出していき、職場環境の改善やモチベーション向上・帰属意識を向上させる方策を検討し、上部に上げていく。		

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職員研修の一部に関し、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（一部）の立案、実施 ・ 外部研修の管理

③「魅力ある職場づくり委員会」の進行、とりまとめ

3. 年間業務計画〔総務部（事業推進係）〕

※研修計画で記載