

平成 2 6 年度

社会福祉法人無量壽会

事 業 計 画

目 次

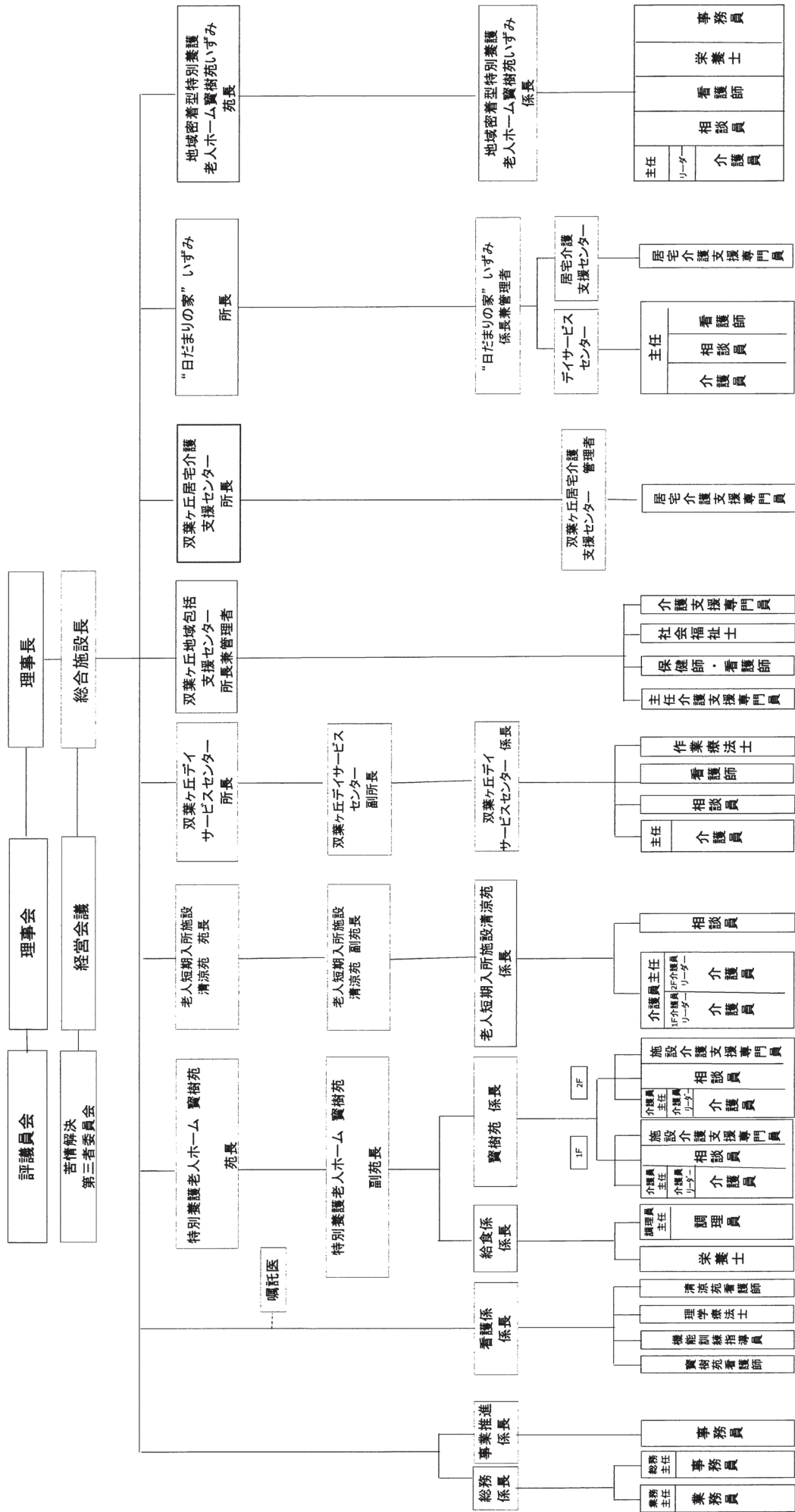
1	経営理念	P.1
2	法人組織図	P.2
3	役員名簿	P.3
4	理事会・評議員会スケジュール	P.4
5	職員構成表(主な役職・職種)	P.5
6	防火管理体制	P.7
7	会議・委員会・部門活動について	P.12
8	内部研修計画一覧	P.17
9	[法人全体]事業方針	P.18
10	法人本部	P.19
11	特別養護老人ホーム寶樹苑	P.20
12	老人短期入所施設清涼苑	P.25
13	双葉ヶ丘デイサービスセンター	P.33
14	看護係	P.41
15	給食係	P.45
16	双葉ヶ丘地域包括支援センター	P.49
17	双葉ヶ丘居宅介護支援センター	P.57
18	寶樹苑いずみ	P.60
	“日だまりの家”いずみ	
19	デイサービスセンター	P.70
20	居宅介護支援センター	P.74
21	総務部(総務・業務)	P.76
22	総務部(事業推進)	P.80

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。

図 平成26年度組織図
(社) 福集囀書会



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	さとう ひでお 佐藤 英郎	職務代理者1
3	理事 評議員	とき じゅんゆう 時 準雄	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	むらやま ゆうしゅん 村山 裕俊	
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	かやば ひさみ 萱場 久美	
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26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月中旬	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月下旬	理事会・ 評議員会	・H25年度事業報告 ・H25年度決算報告 ・H25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月中下旬	理事会・ 評議員会	・理事改選 ・H26年度補正予算 ・各種規程書の改正 ・H26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月下旬 ～2月上旬	理事会・ 評議員会	・H26年度補正予算 ・H26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月下旬	理事会・ 評議員会	・H27年度事業計画 ・H27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。

※また、必要性に応じ、臨時理事会を開催する場合があります。

平成26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・ 双葉ヶ丘居宅介護支援センター所長兼務

■寶樹苑

副苑長	只木 和彦	清涼苑副苑長・双葉ヶ丘デイサービスセンター副所長兼務
係長兼介護支援専門員兼相談員	鈴木 裕之	

○1階

介護支援専門員兼相談員	佐々木 恵美子	
1F介護主任	安積 保	
1Fユニットリーダー(こもれび)	西村 朋春	
1Fユニットリーダー(そよかぜ)	横山 幸子	

○2階

介護支援専門員	林 真孝	
2F介護主任	高橋 美保	
2Fユニットリーダー(やすらぎ)	森岡 改	
2Fユニットリーダー(ぬくもり)	佐々木 郁子	

■清涼苑

副苑長	只木 和彦	寶樹苑副苑長・双葉ヶ丘デイサービスセンター副所長兼務
係長兼相談員	清水 陽子	
相談員	浅川 昌恵	
介護主任	横山 雄也	
ユニットリーダー(1F)	寺崎 辰吾	
ユニットリーダー(2F)	菅原 典子	

■双葉ヶ丘デイサービスセンター

副所長	只木 和彦	寶樹苑副苑長・清涼苑副苑長兼務
係長兼相談員	渡邊 伸	
相談員	野崎 新一	
介護主任	高橋 千恵	

■看護係

看護係長	遠藤 裕美	
------	-------	--

■給食係

係長兼管理栄養士	高橋 浩美	
調理主任	杉本 香理	
栄養士	板垣 ひろ美	

■双葉ヶ丘地域包括支援センター

所長兼主任介護支援専門員	高橋 裕子	
社会福祉士	阿久澤 希望	
介護支援専門員	佐々木 玲子	
介護支援専門員	佐藤 正	
看護師	相澤 知子	

■双葉ヶ丘居宅介護支援センター

主任介護支援専門員	梅津 早苗	居宅介護支援事業管理者兼務
介護支援専門員	小坂 馨	
介護支援専門員	高橋 有佐	

■寶樹苑いずみ

苑長	中川 俊彦	事業推進係長・“日だまりの家”いずみデイ所長兼務
係長兼介護支援専門員	鈴木 紀子	
相談員	渡辺 千愛	
介護主任兼介護支援専門員	佐藤 長	
ユニットリーダー（3F西区）	江波 隆志	
ユニットリーダー（2F西区）	植松 誠	
ユニットリーダー（2F東区）	八畝 智美	
ユニットリーダー（3F東区）	諸橋 唯	

■“日だまりの家”いずみ

所長	中川 俊彦	事業推進係長・寶樹苑いずみ苑長兼務
係長兼介護支援専門員	植村 有佳子	居宅介護支援事業管理者兼務
介護支援専門員	新山 景子	
相談員(デイサービス)	藤木 直人	
相談員(デイサービス)	岡崎 弥生	介護員兼務
介護主任(デイサービス)	黒井 陽子	相談員兼務

■法人本部

総務係長	合澤 真里	
総務主任	勝賀瀬 安彦	
業務主任	新山 聡	総務事務員兼務

■嘱託医

内科	福田 陽一
理学療法士	千葉 大輔

防 火 管 理 体 制 （平成26年度）

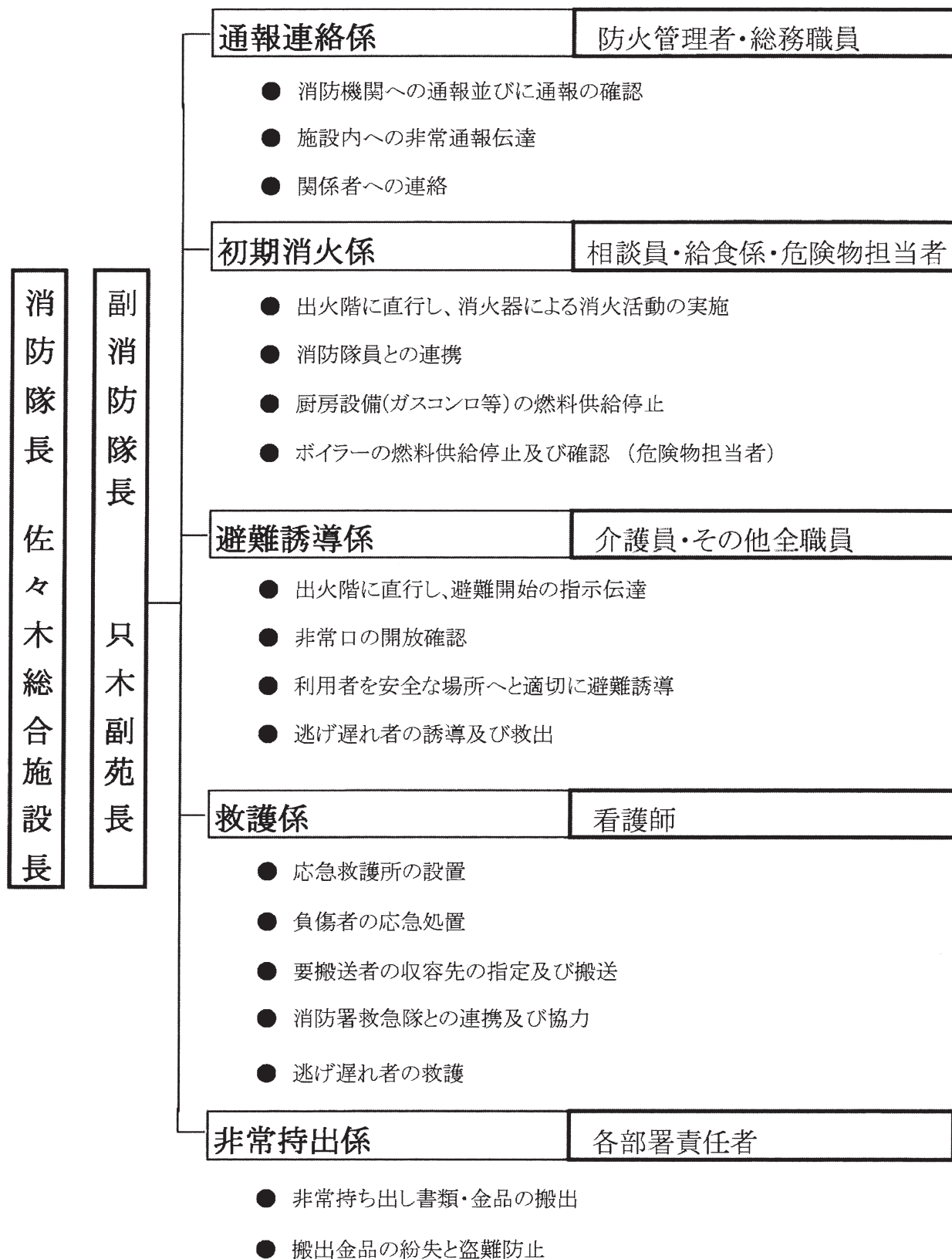
防火担当責任者は、防火管理者の指示に従い防火責任範囲における、
防火に関する整理・整頓の実施、及び火気使用設備の点検整備を行う。

防火責任範囲		防火担当責任者
面接室・事務室・宿直室		合澤 真里
相談室・玄関		鈴木 裕之
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		梅津 早苗
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 安積 保
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 高橋 美保
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		新山 聡
清涼苑1階		清水 陽子
清涼苑2階		横山 雄也
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		只木 和彦

防火管理者 佐々木みづ子

自衛消防隊組織編成表(日勤体制)

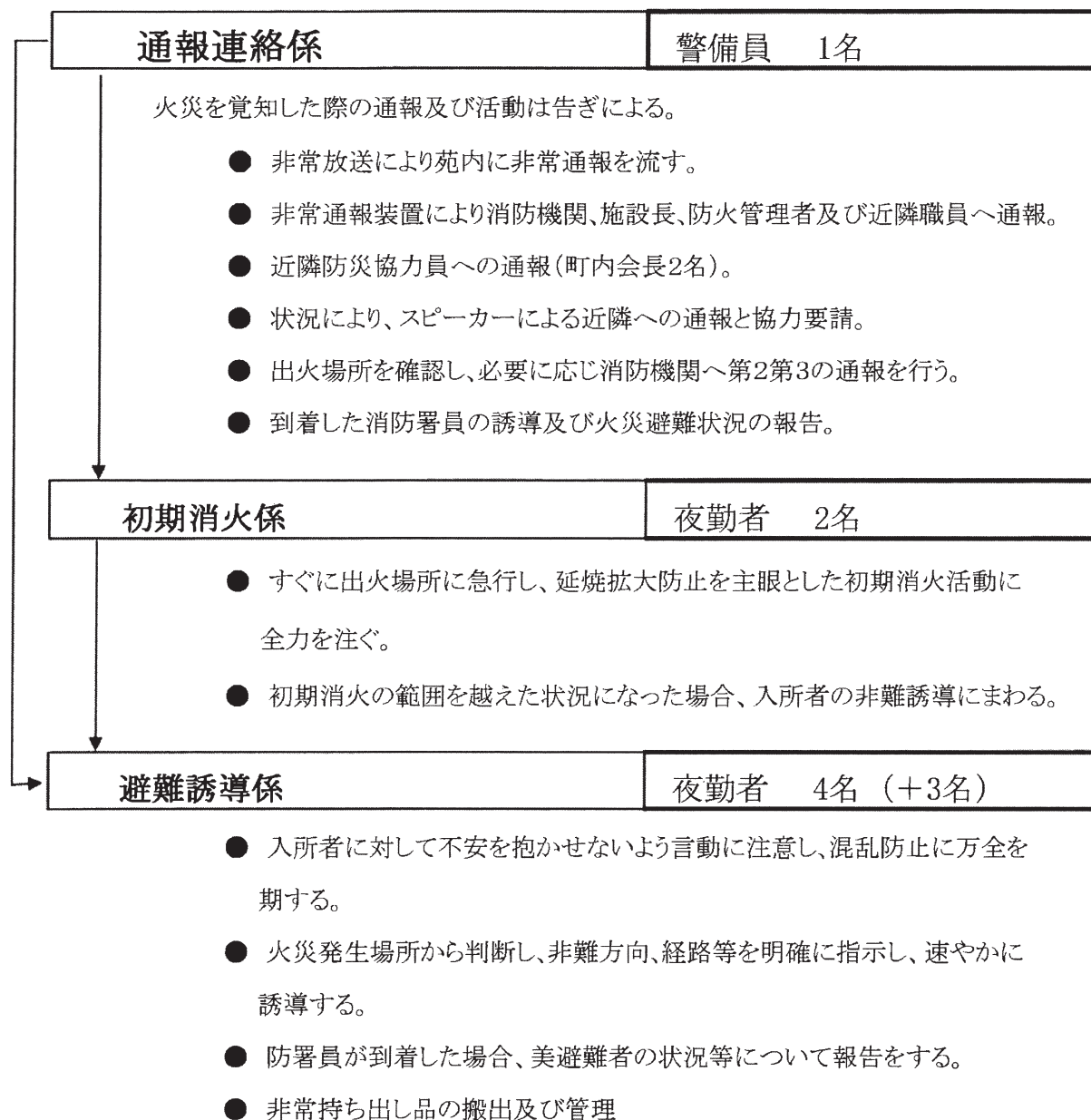
出勤職員全員



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25年度)

予定月日	消防訓練予定	実施	報告
6月16日	夜間想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		
10月24日	日中想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		

寶樹苑いずみ・“日だまりの家” いずみ 防火管理体制

(平成 26 年度)

防火管理者 苑 長 中川 俊彦			
防火担当責任者		火元責任者	
担当区分	職・氏名	担当区域	氏 名
1 階	主任 佐藤 長	①厨房	千葉 陽子
		②医務室	佐々木 規子
		③デイサービス	黒井 陽子
		④居宅事務所	植村 有佳子
		⑤上記（①～④）以外	佐藤 長
2 階	リーダー 植松 誠	2 階西区	植松 誠
		2 階東区	八 鍬 智美
		特浴室	植松 誠
		2 階交流ホール	八 鍬 智美
3 階	リーダー 江波 隆志	3 階西区	江波 隆志
		3 階東区	諸橋 唯
		3 階交流ホール	江波 隆志
4 階・屋上		倉庫	佐藤 長
		屋上	佐藤 長

自衛消防隊組織編成表①[日 中]

自衛消防隊隊長 (副苑長・中川俊彦) 通報連絡班 班長（主任・佐藤長） 班員 事務員 消火班 班長（リーダー・植松誠） 班員 渡辺・千葉 避難誘導班 班長（リーダー江波隆志） 班員 八鍬・諸橋	
※必要に応じ、応急救護班を組織する。 班長（看護師・佐々木規子） 班員 介護員	
任務分担	
通報連絡班	○119番で消防機関へ通報。 ○施設内への非常放送を行う。 ○関係者への連絡
消火班	○消火器等による初期消火を行う。
避難誘導班	○出火時における避難者の誘導を行う。 ○逃げ遅れ者の確認を行う。 ○逃げ遅れ者の誘導・救出。 ○負傷者の搬送を行う。
応急救護班	○応急救護所の設置。 ○負傷者の応急処置。

自衛消防隊組織編成表②[夜 間]

役割	担当者	人員	任務内容
隊長	夜勤者及び宿直者の 中から事前に指名	1名	○初期措置全般の指揮。 ○避難開始の決定・避難人員の確認及び、災害状況の確認。
通報連絡係	宿直者	1名	○119番通報を行う。 ○夜勤者及び、利用者へ火災発生非常放送を流す。 ○夜間緊急連絡先一覧により、職員の呼び出し。 ○近隣地域へ協力要請。(スピーカー)
初期消火係	夜勤者	1名	○消火器・屋内消火栓設備を活用した初期消火を実施。 ○初期消火が困難な場合は、避難誘導担当の支援にあたる。
避難誘導係	夜勤者	1名	○利用者の避難誘導を行う。

※呼び出しにより参集した職員は、原則として、避難誘導及び、応急救護を担当する。

(社福)無量壽会 平成26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	主な目的
経営会議	佐々木 (総合施設長)	月末(月1回) 9:30～12:00	・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。
係長会議	合澤 (総務係長)	毎月第2水曜日 16:00～17:30	・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

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
感染症対策委員会	(看護師)	毎月第3水曜日 17:00～17:15	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。
褥創予防対策委員会	(看護師)	毎月第3水曜日 17:15～17:30	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会		毎月第3水曜日 16:00～16:30	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		毎月第3水曜日 16:30～17:00	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	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。
給食委員会	高橋 (給食係長)	毎月第1水曜日 16:30～	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。
安全衛生委員会	勝賀瀬 (総務主任)	奇数月第3木曜日 16:00～16:30	職員の健康障害の防止、健康保持及び、職場環境の改善。

■寶樹苑

○定例会議

会議名		運営責任者	日程・頻度	主な目的
合同リーダー会		鈴木(裕) 係長	毎月第3水曜日 9:10～	各フロアの活動内容報告とフロア間活動内容調整。
寶樹苑会議	1F	各主任	毎月最終水曜日 19:30～	全体での勉強会や研修報告。フロア毎の討議。各種申し送り等。
	2F			
リーダー会	1F	各主任	月1回	フロア会議課題の決定とフロア内の問題点の検討。
	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	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。

○部門

部門名		運営責任者	日程・頻度	主な目的
排泄部門	1F		月1回	フロア内の排泄に関する問題の検討。 排泄ケア全般の調整。勉強会の実施。
	2F			
入浴部門	1F		月1回	フロア内の入浴に関する問題の検討。 入浴ケア全般の調整。勉強会の実施。
	2F			
余暇部門	1F		月1回	フロア内の余暇活動の計画・調整。 行事の計画・調整。勉強会の実施。
	2F			
専門的ケア部門	1F		月1回	福祉用具の選定。床ずれ予防への取り組み。 勉強会の実施。
	2F			
食事部門	1F		月1回	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。勉強会の実施。
	2F			
指導部門	1F		月1回	新規採用者や実習生の進捗状況に合わせた指導内容の検討。 勉強会の実施。
	2F			

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
入所検討委員会	相談員 ケアマネ	毎月第2木曜日 14:00～15:00	寶樹苑申請者の入所順位検討。

■清涼苑

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
リーダー会議	清水 (係長)	月1回	フロア内の行事日程の決定 居室調整・懸案事項の検討
ユニット別会議 (2ユニット)	ユニットリーダー	月1回	ユニット内ケースの検討。連絡事項伝達。 懸案事項の検討。
ケア会議	清水 (係長)	月1回	ケース検討。 個別援助計画の作成。
フロア会議	横山 (介護主任)	月1回	連絡事項伝達。ユニット会議報告。 懸案事項の検討

○部門

部門名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
食事部門		月1回	食事、口腔ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
排泄部門		月1回	排泄ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
入浴部門		月1回	入浴ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
余暇部門		月1回	余暇活動に関わる問題の検討、調整、物品管理
入退苑関連部門		月1回	入退苑に関わる業務の充実や効率化の検討、調整
OJT部門		月1回	新人教育に対しての業務指導、マニュアル管理、調整

■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	主な目的
双葉デイ職員会議	渡邊 (係長)	月1回	事業運営に関する懸案事項の検討・勉強会 等
ケア会議	野崎 (相談員)	月1回	ご利用者をより深く知り、日々のケアにつなげる
業務改善会議	渡邊 (係長)	月1回	業務の効率化やサービス内容の検討等

■ 寶樹苑いずみ

○ 定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
リーダー会議	鈴木 (係長)	月1回	現状(ユニット内・サービスの提供・職員)の確認、問題点の洗い出し及び、対応策の検討
ユニット別会議	ユニットリーダー	月1回	ユニット内ケースの検討・連絡事項伝達 懸案事項の検討
フロア会議	佐藤 (介護主任)	月1回	連絡事項伝達 ユニット会議報告 懸案事項の検討
運営推進会議	中川 (苑長)	奇数月	運営状況報告 意見の吸い上げ、改善

○ 委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
感染症対策委員会	佐々木 (看護師)	4月・7月・ 10月以降毎月	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
褥創予防対策委員会	佐々木 (看護師)	4月・7月・ 10月以降毎月	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	佐藤 (介護主任)	月1回	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	中川 (苑長)	5月・8月・11月 ・2月	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。
入居検討委員会	文屋 (相談員)	月1回	寶樹苑いずみ申請者の入居順位検討。
食事検討委員会	千葉 (管理栄養士)	月1回	食事内容・行事食の検討

○ 部門

部門名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
行事検討部門	佐藤 (介護主任)	月1回	行事食・行事内容の検討

■“日だまりの家”いずみ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	主な目的
ケア会議	黒井 (介護主任)	月1回 第1月曜日	ケア内容の検討、申し送り事項の確認
デイミーティング	植村 (係長)	月1回	日だまり会議の内容検討、進捗状況確認、勉強会 懸案事項の検討
日だまり会議	黒井 (介護主任)	月1回	ケース検討、勉強会他
食事検討委員会	千葉 (管理栄養士)	月1回	食事内容・行事食の検討

■“日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
居宅ミーティング	植村 (係長)	月1回	ケース検討、勉強会他

■上記施設以外

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
双葉デイ・日だまりデイ・ 清涼苑合同会議	清水・渡邊 (係長)	毎月第3水曜日 17:30～18:00	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
医務室会議	遠藤 (看護係長)	月1回 (第4週目)	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
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	連絡調整会議の報告・行事予定 厨房内の意見交換
包括・居宅合同会議	佐々木 (総合施設長)	奇数月	包括・居宅の体制について 課題の整理、検討
包括ミーティング	高橋(裕) (所長)	月2回 毎月第1・第3火曜日	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
ネットワーク会議打合せ (包括)	高橋(裕) (所長)	年5回	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
双葉居宅ミーティング	梅津 (管理者)	毎週1回	お客様に関する情報、サービス提供にあたっての留意事項 の伝達。研修・スケジュールの確認。事例検討会。
“日だまりの家”会議	植村(係長)	毎月第1木曜日	サービスの検討等について

H26年度(社福)無量壽会 研修・全体会予定一覧

月	法人全体	経験年数・ポスト別研修等	その他
4月			(年度内に行う研修)
5月	全体会(事業報告)	資格取得に関するガイダンス	・事故発生防止のための研修 ・事故発生等緊急時の対応に関する研修 ・虐待や身体拘束の排除に関する研修
6月		↑ 2年目研修・パート職員研修 (他部署体験) ↓	(老施協関連)
7月			・9/3,4 東北ブロック(福島) ・10/28～30 全国老施協全国大会(仙台) ・11/27～28 カントリーミーティング(松島) ・12/25～26 全国研究会(香川)
8月		2年目職員フォローアップ研修(グループワーク中心)	
9月	全体研修	↑ 中堅職員研修(施設外事業体験・マナーアップ研修) ↓	
10月		↑ 他施設実習(役職者・中堅職員) [老施協企画] ↓	※感染症まん延防止、認知症に関する研修 などには必要に応じて各部署で実施
11月			
12月	全体研修	役職者研修	
1月			
2月			
3月	全体会(事業計画)	新任職員研修(ビジネスマナー・OJT) 新任職員全体研修(法人内事業所の説明等)	

[法人全体]

事業方針

I. 基本の再確認（介護福祉事業所従事者として）

- 社会人として…
- 組織（施設）の一員として…
- 職種として…
- 等

II. 専門性の向上（質の高いケア、サービスを提供する）

- 職員各自のスキルアップ、意識の向上
- 業務のシステム化、効率化
- 等

III. 職員定着率の高い職場づくり

- 職員の「やりがい」が感じられる職場
- 新たに加わった職員が前向きに取り組める環境づくり

IV. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備

- 法改正に向けた準備
- 新たなサービス、取り組みへのチャレンジ
- 障害者雇用の促進
- 等

I 方針・目標

1. 法人職員としての「最低限の質」を担保する

- 社会人としての基本的マナーの徹底
- 経験年数がある職員の再教育

2. 研修の充実

- 外部研修参加の機会を多く持たせるようにし、その得た情報を該当部署へおろし、各部署（施設・事業所・職種）の専門性の向上を図る。
- 必要性があれば、仙台市内の研修に限らず派遣し、より最新(質の高い)研修の受講を促して行く。
- 効果の高い職員全体研修の実施（年2回・継続）

3. 職場環境向上の検討・改善

- 各職手当の見直しの検討、規程の改正
- 新人職員受入れ体制の整備

4. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備

- 法改正に関しての情報の収集及び、方向性の検討
- 障害者雇用の促進

※必要に応じて、各施設長より降ろし、各施設で実施していく場合や、各施設・部署と連携しながら進めて行く場合もあり。

平成26年度 特別養護老人ホーム寶樹苑 事業計画

I 方針・目標

1. 基本の再確認

- ご利用者への顧客意識を持つ。
- 職員1人1人が各フロアの窓口として、ご利用者、ご家族、来客等に対して明るく親切な対応で、明るい生活環境を作る。
- ご利用者を生活者として支援していることを意識する。

2. 専門性の向上

- ご利用される方の最晩年期の生活が少しでも幸せだったと感じてもらえるように使命感と志を持って「生活」を支援する。また、思いだけでなく、そのために必要な知識習得や感覚を磨く。
- ご利用者への気づきを持ち、その「なぜ」を繰り返し解決するために想像力を働かせ、解決への創造力を高めていけるように努める。
- 認知症ケアでは、言葉では表現されない、ご利用者の安心感が感じ取れるような関係性を築けるように努める。

3. 職員定着率の高い職場づくり

- 職員間でコミュニケーションをとる場を作り、頑張りを認め合うことや大変さを共有する。
- 各職員が研修など自己研鑽の場に参加できるように体制を整備する。

4. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備

- 外出や行事の広報、ボランティア、実習生の受け入れ等、地域との関係作りに努める。
- 平成27年度の制度改正に向けて体制整備を行う。

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
基本の挨拶や言葉遣い、自己管理等をはじめとした、社会人、組織の一員、介護のプロとしての責任を果たす。		
介護技術の向上に取り組み、認知症や権利擁護に関する知識の理解を深める。また、勉強会や研修報告会を行うことで、介護技術や知識をフロア全体に還元する。		
個人の役割と目標を明確にし、やりがいや責任感をもって仕事に取り組む。また、悩みや不安を共有できる環境作りを行う。新たに雇用した職員にはキャリアや資質に合った教育を実施し、職場環境に馴染めるよう支援を行う。		
職員自身が幸せや満足感を得られるケアを提供できる環境を構築する。		

【相談員・介護支援専門員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①計画的な実態調査の実施。入所検討委員会を通して各部署と情報を共有し、連携することで、円滑な入苑案内ができるようにする。		
②相談業務としての基本（報告・連絡・相談）を再確認する。各職員に利用者及び家族の要望や不満を随時伝達し、意向に沿って統一された対応が実践できるように情報の共有化を図る。また、施設の窓口として明るく・親切・丁寧な対応を心掛ける。		
③ケアプランの作成とカンファレンス実施の管理を行う。利用者の状態変化にともなう区分変更の申請やケアプランの見直しを随時実施することで、利用者の状態に即したケアを実践する。 家族との情報共有を図るために、ケアプラン作成の場面以外でも、利用者の定期的な状況報告を行う。		
④看取り介護は嘱託医を中心に他職種間での連携を強化する。看取り介護中は利用者と家族の精神面の配慮を行い、随時様子を報告する。		

状態に応じて説明と同意の連絡調整を行う。		
⑤実習生（社会福祉士）の受け入れで、福祉の現場における人材育成の役割を担う。実習生の指導を通して、自身の知識と技術を振り返り、自己研鑽に努める。		
⑥制度改正に伴う各種改定や変更に際して、その都度説明を行い、ご利用者又は、ご家族から同意が得られるように対応する。		
⑦地域連携における窓口として、行事の広報やボランティア受け入れ等がスムーズに行えるように努める。		

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	①生活史シートなどの情報を活かした個別ケアやグループケアを行い、ご利用者と職員の満足度を高める。		
	②フロアでの自らの役割を把握し、チームケアの一員である自覚のもと行動する		
そよかぜ	①生活史シートなどの情報を活かした個別ケアやグループケアを行い、ご利用者と職員の満足度を高める。		
	②フロアでの自らの役割を把握し、チームケアの一員である自覚のもと行動する。		
やすらぎ	①ご利用者の生活、また、その他の業務に影響を与えないよう自己管理に努める。		
	②職員一人一人の自発的かつ前向きなケアの取り組みと介護技術・知識の向上。		
ぬくもり	①利用者個々の状態に合わせた介助方法を情報共有し実践することで、事故等なく安全なケアの提供、職員の介護技術の向上へ繋げる。		
	②認知症の勉強会等を通し、職員個々の認知症ケアへの知識の向上、スキルアップを図る。		

Ⅳ 役割・業務内容

【介護員】

- ①個別ケアの充実
- ②介護事故防止
- ③身体拘束廃止、虐待防止、不適切なケアへの取組み
- ④感染症対策
- ⑤看取りケアの充実
- ⑥記録の充実
- ⑦職員体制の整備

【相談員・施設介護支援専門員】

- ①個別相談援助
- ②施設内の他職種間の調整機能・施設外他機関の調整機能
- ③入退所に関する業務
- ④苦情相談受付窓口担当者
- ⑤介護事故防止
- ⑥身体拘束廃止、虐待防止、不適切なケアへの取組み
- ⑦感染症対策
- ⑧看取りケア
- ⑨職員体制の整備
- ⑩介護保険関係業務
- ⑪施設介護計画作成に関する総括管理
- ⑫サービス担当者会議の運営
- ⑬介護認定調査業務

V 内部研修予定表

月	計画	実施	月	計画	実施
4月	認知症ケアについて（介護リーダー）		10月	インフルエンザ、ノロウイルスについて（医務室）	
5月	余暇部門		11月	排泄部門	
6月	食中毒について（医務室）		12月	食事部門	
7月	専門的ケア部門		1月	看取りケアについて（介護主任）	
8月	リスクマネジメント（事故防止、虐待防止）（相談員）		2月	リスクマネジメント（事故防止、虐待防止）（相談員）	
9月	入浴部門		3月	指導部門	

※毎月の寶樹苑会議内で実施。法人内部研修等の兼合いで、開催月を変更する場合もある。

VI 年間行事計画

月	計画	実施	月	計画	実施
4月	お花見会（苑内、苑外）		10月	定義山外出	
5月	端午の節句 青葉祭り見学		11月	松島外出 家族懇談会	
6月	季節の外出		12月	光ページェント見学 クリスマス会	
7月	夏祭り		1月	新年会	
8月	七夕見学 盆供養		2月	節分（豆まき）	
9月	敬老式典 動物園外出		3月	ひな祭り	

平成26年度 老人短期入所施設清涼苑 事業計画

I 方針・目標

1. 基本の再確認

- 私達が出会うすべての方に、心地よさを感じて頂く対応を心がける。
 - ・職員の明るい挨拶と安心できる笑顔
 - ・居心地の良さを生み出す環境整備
- マニュアルを見直し、果たすべきことの再確認を行う。

2. 専門性の向上

- 清涼苑は、人との関わりを生業とするものとして、想像力と創造力を豊かにし、居心地のよい居場所づくりの追求を続けていく。
 - ・「なぜ？」を繰り返し考え理由を整理し、実践すべきケアの創造
 - ・ご利用者、そして仲間の言おうとしていることの汲み取り
 - ・相手にわかりやすく伝える術の獲得
 - ・上記を実現できるための、専門職としての正しい知識と技術を身につける努力の継続

3 職員定着率の高い職場づくり

- それぞれの役割に責任を持ち、課題達成の充実感を味わう。
 - ・各部門のマニュアルの見直しとその説明会の実施
 - ・サービス担当者会議への参加を通し、在宅介護のケアチームであることの自覚と役割の再確認
- 疑問や失敗を伝え合い、そこからステップアップできる仕組み作りを行う
 - ・KJ法を用いたグループワーク
 - ・スーパービジョンを意識したミーティング

4. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備

- 法改正に向けた、情報の収集を行う。
- 居宅サービスが多様化するなか、短期入所施設として置かれている状況を課題分析し、稼働率の確保にむけた検討を重ねる。

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. 基本の再確認</u> ①居心地の良さを感じてもらうための「当たり前」をもう一度考えてみる。今私たちが見落としているものは何か？「挨拶はしっかりできているか？」、「安心してもらえる笑顔か？」、「ベッド周りは整理されているか？」、「床にゴミは落ちていないか？」等、当たりの心配りが当たり前に見える意識作り、それを良い状態で継続するためのシステム作りに努める。		
②部門や業務上のマニュアルを改訂・整備することで自分たちのケアを見直し、それを土台にしてケアの向上に努める。		
③フロア単位で可能なアクティビティ、レクリエーションを皆で検討、実践することで清涼苑利用中の楽しみを意識的に作り出し、ご利用者の満足に繋げる。		
<u>2. 専門性の向上</u> ①外部研修、勉強会、グループワークを積極的に行い、新しい知識を取り入れ、意見交換をすることで、固定概念をなくし、最適なサービスは何か常に興味を持ち、思考の柔軟性を高める。		
②会議や日々の申し送りの際に、気付きや疑問点を互いに話し合える環境作りに努め「今、その人に必要なこと」を考察する。		
<u>3. 職員定着率の高い職場づくり</u> ①サービス担当者会議への参加を通して、短期入所施設の役割、在宅介護のケアチームであることを再認識した上で、ご家族、ご利用者と関わることで「やりがい」を感じながら日々の仕事に取り組む。		
②喜びや失敗、不安を互いの財産とし共感することで互いに認めあいながら KJ 法等のツールを使用して、互いにステップアップできる関係性を作り出す。		

③外部研修や部門、行事担当、居室担当等を通じて「役割」を再認識し、達成感を得ることでのやりがいを感じて業務と向かい合う。		
④各部門のマニュアルの見直しと更新を行い、清涼苑会議内での説明会を実施することで職員への周知と徹底に努める。		
<u>4. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備</u>		
①刻々と変化する福祉業界のスタンダードや他事業所の新しい取り組みに敏感になり、新しい取り組み、サービス、ニーズに対応するための努力を惜しまず常に考え続ける。		
②他施設との情報交換、交流会等を通して、知識や技術を互いに高めあえる関係作りに努める。		

【相談員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
<u>1.情報収集と調整機能の役割を果たす</u> ①制度改正において、今後どのような推移をしていくのか情報収集を行っていく。 ②ニーズは何かを意識した上でのチーム作りが行えるよう、各職種が意見を出し合えるケア会議を定期的に実施し、情報共有、今後のケア検討の機会を設ける。 ③可能な限り介護員のサービス担当者会議への参加機会を提供し、ご本人・ご家族からの話、各事業所からのサービス状況を確認することで、在宅サービスの一員であることの意識付けを行う。		
<u>2.稼働率の安定</u> ①居宅支援事業所並びに関係機関との情報交換を密に行い、信頼関係を築くことで、リピーターや同事業所からの新規紹介の獲得を目指す。 ②特養と居室状況（入院者ベッド利用状況）や申請状況等、情報交換・共有を行い、空床期間の短縮を目指す。		
<u>3.個別援助計画書の作成</u> ①ケア会議にてフェースシートを作成。また、ケアマネジャーからのサービス計画書をもとに個別援助計画書を作成し、ご本人、ご家族に説明し同意をいただく。		

<u>4.業務の効率化を図る</u> ①ご利用者、ご家族、居宅支援事業所から寄せられる様々な情報を的確にケアに反映させるため、業務の効率化をいつも念頭に置き、整理の枠組み作りを行っていく。		
--	--	--

【部門別】

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、退苑に関わる物品、書類を整理し、入退苑業務の円滑な遂行を図る。		
	②清涼苑会議にて当該月の返却忘れや不足物の件数を周知することにより、意識を高め、忘れ物や紛失物の減少に努める。		
	③私物表の書式を随時見直し、必要に応じて個別に私物表を作成することで、より使いやすいものにしていく。		
排泄部門	①ADL 状況やニーズに合わせた排泄物品の選定、定時時間の検討を行い、個々の状態に合わせたケアを提示し、情報の統一を図る。		
	②感染症予防を常に意識し、物品管理や環境を整備する。また、各職員が感染症拡大源にならないようマニュアルを遵守し、ご利用者が安心して排泄介助を受けられる環境作りを行う。		
	③他フロアとも情報交換の場を持ち、外部からの情報を取り入れ、知識や技術の向上を図る。		
入浴部門	①他部署と連携し、浴室を清潔に保ち安全な入浴が提供できるよう環境作りに努める。		
	②ADL 表を随時見直し、更新することによってご利用者状況を的確に把握し、職員間の情報共有を図る。		
	③マニュアルの周知徹底を図り、ケアを統一することで御利用者の満足度向上に繋げていく。		
食事部門	①ご利用者の食事状況を観察し、個々の状態に合わせた食事を提供する。		

	②職員、ご利用者共に消毒を徹底して行い、感染症の予防に努める。		
	③口腔体操等を職員間に浸透させ、嚥下機能の維持・向上を図る。		
余暇部門	①外部研修へ参加し、職員のレクリエーション技術、知識の向上に繋げる。		
	②年間行事を考慮し、季節に合わせた製作物の製作と、ご利用者が季節を感じられる環境作りに努める。		
OJT 部門	①新人職員に合わせた育成計画の作成を行い、知識や技術取得を図る。		
	②進捗状況を本人とヒヤリング・評価し、その際に不安や問題点も検討して今後の成長に向けた課題を設定する。		
	③実習生の抱く不安や恐れに対して、実習生の精神的安定を図るとともに実習生自身がそれに対峙していこうとする気持ちを引き出していく。		

Ⅲ 役割及び年間計画

【介護員の役割】

- ①利用者の日常生活に関わるケア
- ②入苑・退苑関連業務
- ③事故防止と感染症予防)
- ④記録作成・管理

Ⅳ 年間行事計画

月	計 画 (上半期)	実施	月	計 画 (下半期)	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			芋煮会	
	(通常業務・基本介護・入苑、退苑)			マニュアル説明会(余暇部門)	

	各部門内業務周知及び物品管理		11月	秋の大運動会	
	お花見茶話会			マニュアル説明会（排泄部門）	
5月	新人教育 （各シフトの役割と業務内容の理解）		12月	感染症対策準備確認、体制強化	
	平成25年度書類整理・保管			年末フロア内大清掃・物品整理	
	端午の節句			クリスマス会（もしくは忘年会）	
6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		1月	書き初め（余暇部門）	
	春の運動会			マニュアル説明会（OJT部門）	
7月	マニュアル説明会（食事部門）			次年度事業計画検討・作成	
	食中毒予防（食事部門）		2月	次年度予算作成	
	脱水予防・水分補給の強化			節分茶話会	
8月	すいか割り		3月	下半期 各マニュアルの見直し	
	マニュアル説明会（入退苑部門）			平成26年度事業計画の総括	
	脱水予防・水分補給の強化			新任職員研修開始	
	食中毒予防（食事部門）			雛祭り茶話会	
9月	上半期事業計画目標達成確認				
	上半期 各マニュアルの見直し				
	マニュアル説明会（入浴部門）				
定例業務・行事等					
・各部門会議…毎月1回実施 ・ご利用者誕生会…随時開催 ・ゆりかご合唱団…週1回 ・民謡愛好会…週1回 ・夏祭り…7月（寶樹苑合同） ・敬老会…9月（寶樹苑合同） ※清涼苑主担当 ・新年会…1月（寶樹苑合同）					
※計画表記載の「マニュアル説明会」は清涼苑会議内にて実施。 ※内部研修 「感染症対策（2回/年）」 「緊急時対応に関すること」 「認知症ケアに関すること」 「虐待防止に関すること」 「事故発生防止（2回/年）」					

【相談員の役割】

- ①ソーシャルワーカーとしての役割
- ②予約管理
- ③サービス計画作成者としての役割
- ④記録管理
- ⑤苦情相談受付窓口としての役割
- ⑥施設内の調整機能としての役割

【相談員年間計画及び業務の流れ】

		年間の流れ				
日	毎月の流れ	月	苑内	確認事項	各事業者へ	ご家族へ
1	実績報告	4	人事異動 新任職員	7月の予約 ・夏祭りの日時確認 (当日の送迎に関して注意)	・8月予約に関する連絡 (お盆時期の送迎について)	
2						
3	※毎週木曜 入退表作成					
4		5	人事考課	8月の予約 夏祭り打ち合わせ開始		食中毒に関するお知らせ
5	稼働率の確定					
6						
7	第2週 係長会議	6	防災訓練 面接	9月の予約 ・敬老会の日時確認 (当日の送迎に関して注意)		※夏祭りのお知らせ送付 料金、支払い方法、食事 制限の確認 ※減免の更新の確認
8	ケア会議①					
9	リーダー会議					
10		7	夏祭り	10月の予約 ・お盆期間の注意事項確認 送迎、床屋 敬老会打ち合わせ開始		緊急連絡先について送付
11						
12						
13		8	介護事故 防止委員会 研修 2年目研修	11月の予約	・12月予約に関する連絡 (年末年始の送迎について)	※敬老会対象者への お知らせ参加有無と お祝い金
14						
15	毎月15日 予約開始日					
16		9	敬老会 人事異動 発表	12月の予約 ・独居生活の方への配慮	・1月予約に関する連絡 (年末年始の送迎について)	
17						
18	第3水曜日					
		10	人事異動 防災訓練 人事考課 上半期報告	1月の予約 ・新年会の日時確認 ・当日の送迎に関して注意		

19	事故防止委員会 在宅事業所 合同会議	11	面接	2月の予約 新年会打ち合わせ開始	・年賀状の確認	感染症に関するお知らせ インフルエンザ、予防注射 ※年賀状の確認 ※お客様アンケート送付
20						
21	1週間以内に返却	12		3月の予約 年末年始注意事項確認 送迎、床屋		
22						
23						
24		1	新年会	4月の予約 ↓	・5月予約に関する連絡 (GWの送迎について)	
25	最終火曜日 ケア会議②					
26	清涼苑会議					
27	＜月末業務＞ 実績	2	次年度予算	5月の予約 ・GW送迎に関して注意		※お客様アンケート集計
28	ロング報告書					
29	月またぎ消耗品					
30		3	人事異動 発表 事業計画 反省	6月の予約 次年度月別部門勉強会の 確認 シーツ、清拭量の確認	各事業所年間予定表 の配布 (毎月の予約日、送迎 について予約表、加算等 のお知らせ)	
31						

平成26年度 双葉ヶ丘デイサービスセンター 事業計画

I 方針・目標

1. 通所介護の意義や責任を見つめ直すと共に、お客様が“自分らしく”を叶えられる体制の強化。

- お客様、ご家族、地域においてデイサービスが担う意義について職員で考察し、よりお客様が自分らしく、自尊心を持ち続け生活を継続することができる体制の整備を行う。また職員からお客様へ積極的に関わりを持ち情報収集を行い、それを共有することで一人ひとりの想いを酌んだケアの構築に努める。

2. 地域包括ケアの中心を担える知識、技術の研鑽。

- 昨年度に引き続きお客様が意識せずとも在宅生活の向上に繋がる活動の提供、整備を行う。また職員はお客様の生活の質の向上に繋がられるよう日々知識、技術の研鑽に努める。
- 地域のセーフティネットとして事業所内だけでなく、近隣地域の健康増進や安心にも寄与できるような事業所体制の整備に努める。

3. 挑戦し、達成する喜びを感じることでできる職場作り。

- 慣例にとらわれずトライする姿勢を持ち、職員個々の個性を活かし責任（役割）を持って職務にあたることの出来る職場環境の整備を行う。
- 内部、外部研修等を通じ日頃より職員資質の向上に努め、お客様の笑顔を糧に業務にあたることのできるような体制の整備に努める。

4. 平成27年度制度改正に向けた体制の整備。

- 地域包括ケアシステム的一端を担うデイサービスとして、地域に根ざした事業運営ができるよう近隣地域や居宅介護事業所、地域包括支援センターとの連携強化を図り、サービス内容の整備を行う。また平成27年度に迫った新介護保険法の情報収集を積極的に行い、制度改正に向けた新たなサービスの検討と提案、実施までを行う。

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. 「自分らしく」地域での生活を継続出来る支援体制の整備 ① 職員会議やミーティング内で業務の検討・改善を行う場を設け、個別ケアへの取り組みを実践できる体制作りを進める。 また、定期的にマニュアルの更新を行い、現在提供しているサービスから質・量ともベースアップ出来るよう努める。 ② 在宅環境や心身状態などお客様の日々変化する状況の把握に努め、個別ケアの質を高めるようケア会議等でお客様・ご家族の思いに添った新しいケアの提案・検討に取り組む。 決定したケア方針については会議や現在使用しているフォーマット等で情報共有し、統一したケアの提供を行う。 ③ 通所事業における地域での意義や役割、また重要事項説明書に明記されている内容や意味等について内部研修を通じ職員が理解し、日々のケアに根拠を持ってサービス提供が行えるよう努める。		
2. 「お客様の生活向上」に繋げる新しいケアの取り組み ① 基本的な「コミュニケーション」や「対人援助技法」を意識し、お客様の思いを汲み取り、思いが実現できるようケア会議などでケア内容の検討を行う。 ② 介護技術の専門的な勉強会をはじめ、緊急時対応や感染症等の勉強会を定期的に行い職員の知識を深めることで、お客様に安心して過ごして頂けるよう業務体制やマニュアルの整備を行う。 ③ 認知症ケアや高齢者権利擁護などについて会議内で定期的に内部研修を実施し、養介護従事者に必要とされる情報の把握や知識の研鑽に努める。 また外部研修への参加を積極的に行い、現在のニーズを知ると共にケア内容の向上に繋げる。		

<u>3. 職員個々が「やりがい」を感じられる業務内容の整備</u> ① 定期的に外部研修へ参加する機会を設け、日々の業務やケアにおいて新たな発見や視点が得られるよう業務分担の整備を行う。 ② 職員一人一人が役割を持ち、責任を持って職務達成していくことで充実感を感じ、そこからやりがいやモチベーションへ繋げていくことが出来るよう業務の整備を行う。		
<u>4. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備</u> ① 新介護保険法の情報収集・伝達研修等を積極的に行い、制度改正に向けた新たなサービスの検討、提案、実施を行う。		

年間行事計画

月	計 画	月	計 画
4 月	お花見ドライブ 花壇作り リスクマネジメント研修 マニュアル改訂	10 月	秋の遠足 感染症（インフルエンザ） についての研修
5 月	行事湯（菖蒲） 新レクリエーション検討	11 月	文化祭 マニュアル改訂
6 月	ホーム喫茶 食中毒に関する研修	12 月	クリスマス会 リスクマネジメント研修
7 月	夏祭り マニュアル改訂	1 月	新年会
8 月	スイカ割り 七夕見学ドライブ	2 月	豆まき会 新レクリエーション検討
9 月	敬老会 ノロウイルスに関する研修	3 月	ホーム喫茶 介護保険改定に伴う研修

毎月定例会議・・・ケア会議（※1）・業務改善会議、デイ会議

（認知症研修、権利擁護研修についてはデイ会議内にて随時実施。）

※1 ケア会議：当月通所介護計画書が更新となるご利用者の中から2名程度ピックアップしデイサービス利用時の個別ケアに繋がられるよう全職員でご利用者の背景や生活上の支障等の情報共有を行う会議。

【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. お客様の思いをサービスに反映させる</u> ①毎月のケア会議にて、お客様ご本人やご家族から情報収集し、職員に情報提供を行う。全職員がお客様の歩まれてきた人生を知ること、その方が自分らしくデイサービスで過ごすことが出来るようポジティブな面に特化した話し合いの場をもつ。全職員でアイデアを出し合い、叶えられる要望は個別ケアに繋がられるよう必要性を精査し、出来る限り実現する。 ②年に2回家族懇談会を開催し、ご家族との信頼関係構築、日頃なかなか話すことができないぎくばらんな意見交換を図る。 ③アセスメント技術・他職種への情報伝達方法の向上を図る。		
<u>2. 通所介護計画書の書式改訂</u> ①法令に沿って、書籍やインターネット・他事業所の書式の情報を収集し、簡潔かつ有効的なものにする。 ②個々のプラン内容や目標を職員間で検討し、全職員が通所介護計画書を意識し業務にあたることのできる仕組みを整備する。 ③何のために何をするのか、根拠のあるサービス内容の提供に繋げる。 ④今あるメニューに当てはめるだけでなく、ニーズに応じて新たなプログラムを提案・実施する。		
<u>3. 稼働率の安定</u> ①事業所の売りとなるサービス内容を、ブログやお便り・月例報告書等でPRする。 ②関係事業所との連携を密に図り、実績報告時は出来る限り居宅介護支援事業所を訪問することで顔の見える関係作りを行う。		
<u>4. 求められる社会ニーズに対応する</u> ①地域に出た活動の展開…積極的な会議への参加、地域に根ざした活動を起案・実施・検証する。		

②法改正に向けた整備…加算の算定要件・改正のポイント等を随時チェックし、スムーズに次年度へ繋げるようにする。		
--	--	--

【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. リハビリサービス（運動器の機能向上訓練・個別機能訓練Ⅱを含む）の円滑な実施</u> ①個別訓練希望者に対しては、評価を実施し、利用者個々のニーズや状態に応じて生活機能向上を目的とした「プログラム」の作成を行い、体調に合わせてメニューを実施します。 ②デイプログラム（集団体操等）の充実を図ると共にリハニーズに応じて速やかな対応に努めます。		
<u>2. 職員間の情報の共有化</u> 利用者の心身機能や状態に応じた情報の伝達に努めます。		
<u>3. 環境や福祉用具の整備</u> 椅子や車椅子・歩行器等の福祉用具を安全に使用出来るよう点検・整備します。		

Ⅲ 役割・業務内容

介護員

役割・業務内容

- ① お客様の心身状態に則した適切なケア（送迎・入浴・排泄・食事）を行い、安全且つ快適に利用して頂けるよう努める。
- ② 各業務マニュアルの見直しを定期的の実施し、情報の共有を図りケアの統一を図る。
 また、定期的に会議やミーティングの場で利用者個人のケア方法・ケア内容の変更点等を職員間で把握を行い適切なケアの提供を行い、統一を図る。
 （事故・ヒヤリハット報告の把握・改善策の検討、実施）
- ③ 通所介護計画書の把握・情報の共有を行い、個人対応等について職員間で統一されたケアを行う。（曜日別マニュアルを用いて情報共有に努める。）

- ④ 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・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。
- ⑤ 利用に関する正確な記録を行い、連続性のあるケアの実施に努める。
- ⑥ “生活機能向上”を年間の重点目標として掲げ、作業療法士と連携を図り、在宅生活の機能向上を意識したレクリエーションプログラム・軽体操の実施を行う。また自立支援の一環としてお客様がデイサービスで過ごす際も生活リハビリを取り入れ機能維持に繋げることを目標とする。
- ⑦ 現在のニーズや主流となっているサービスを知る為外部研修へ積極的に参加し伝達研修を行いアクティビティープログラムの多様化を図る。
- ⑧ 感染症予防や緊急時対応について定期的に勉強会を開き知識を深め、お客様が安心して過ごせるよう環境整備を行う。

相談員

役割・業務内容

- ① 相談業務
 - ・ 利用開始における窓口として、利用者の不安や疑問にわかりやすい説明を行うよう努め受付から契約まで（受付、見学／体験の受け入れ、実態調査、契約の締結等）を一貫して責任を持って行う。
 - ・ 利用中の様子を毎回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随時行っていく。また利用者・家族から寄せられた要望や疑問は、各職種・事業所等へ速やかに報告し、連携を図りながら安心して利用を継続できるよう努める。
- ② 介護保険関係
 - ・ サービス提供票の確認を行い、翌月の利用予定を確認する。また実績報告を通じて月初に各事業所へ利用状況を報告する。
 - ・ 実績管理を行い利用料金の請求を行う（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」作成の為、ケア会議を定期的に開催する。
 - ・ ケア会議開催日、計画の中間評価、次回予定日の確認など一連のスケジュール管理と、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)、担当ケアマネジャーへ送付する。計画書に基づいて各職種間で共通したケアを実施し、利用者や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

- ・ 毎日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合い、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提供出来るよう、回覧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・家族の要望への対応

- ・ 利用予定者の管理を行い、緊急時等の利用日の追加・変更柔軟な対応が出来るよう努める。(配車管理、シフト調整等)
- ・ 苦情・相談窓口として利用者(家族)への対応を適切に行い、快適に利用してもらえるよう努める。また「苦情」についてはサービスの質の向上へと繋げるため、職員間で検討することは基より「苦情解決・第三者委員会」との連携を通して、改善策を講じ快適なサービスを提供できるよう努める。

年間業務計画

- ・ 連絡帳の作成（毎日）
- ・ ケア会議の円滑な開催（モニタリング、通所介護計画書の作成）（毎月）
- ・ 実績管理（月末）
- ・ 事業所への実績・通所介護計画書等の送付（月初）
- ・ 利用料金の請求・領収（随時）
- ・ 季刊誌「かけはし」送付（年4回）
- ・ 事業所案内「Two Leaves」発刊（年4回）
- ・ レクリエーション予定表作成（毎月）
- ・ 感染症・食中毒のお知らせ文書配布（5月末、10月末頃）

【作業療法士】

1. 役割・業務内容

- ①運動器の機能向上訓練・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「個別別リハプログラム」を作成、実施することで利用者の身体機能の維持・改善を図る。
- ②利用者・家族のニーズに応じたりハ情報の提供に努める。
- ③関係職種間での情報交換や情報共有を図り、スムーズなサービスを実施する。
- ④訓練対象者の「評価」の実施、「個別リハプログラム」の作成、「実施記録」の記入を適切に行い、継続性を図る。
- ⑤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げる。
- ⑥椅子や車椅子・歩行器等の福祉用具をデイサービス利用者が安全・適切に使用できるよう整備する。

2. 年間業務計画〔双葉ヶ丘デイ 作業療法士〕

○月次業務

- ・「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

- ・車椅子や歩行器の点検・整備

- ・月別リハ実施状況の確認、表の作成

○デイサービス職員「勉強会」（5月・11月実施予定）

I 方針・目標

1. 基本の再確認（介護福祉事業従事者として）

- ・コミュニケーションの基本である挨拶を徹底する。
- ・職場の整理・整頓、身だしなみを整える（清潔感を大事にする）。
- ・健康を管理し異常の早期発見と対応を行う。

2. 専門性の向上（質の高いケア、サービスを提供するために）

- ・多様化する処置や介護に適切に効率よく対応できるよう、情報交換し新しい知識の習得を図る。
- ・研修等（内部・外部）への参加を通して知識・技術を向上させる。

3. 職員定着率の高い職場づくり

- ・新たに加わった職員のスキルを確認し、指導・サポートをする。
- ・業務の見直しと効率化を図るために、職場環境を整備し安定して業務を行えるよう体制を整える

4. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備

- ・介護度および医療ニーズの高い入所者の情報共有を深めサービスを提供する（安全・安楽に生活できる場の提供）。
- ・入所者が望む暮らしの実現の手助けをする為に、あきらめない姿勢を持つ。
- ・関連機関との連携を密にすることで緊急時の対応をスムーズにする。

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 挨拶や言葉遣いに配慮し円滑なコミュニケーションを図る。		
② 介護事故防止・感染症対策 ・個々のリスク情報やアセスメントから骨折や誤飲・褥瘡の予防対策を実施・指導する。 ・感染症対策委員会と連携して定期的に研修を実施し、予防対策と感染症発生時の拡大防止の対応を周知する。		
③ 緊急時対応の充実 ご利用者の身体状況、健康状態を把握し異常の早期発見に努め、嘱託医との連携のもとに適切に対応する。		
④ 看取り介護の充実 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努める。		

【清涼苑】

①緊急時対応の充実 ・在宅での生活状況・身体状況を知ることが異常の早期発見につながる、緊急時に迅速な対応を行うためにも家族と施設間での情報共有の充実を図る。		
②介護事故予防・感染症対策の強化 ・ご利用者のリスクを把握し安全に生活できるよう誤薬・転倒などの事故防止に努める。 ・感染症対策委員会と連携して研修会を実施し、予防対策と感染症発生時の拡大防止の対応を周知する。		
③社会ニーズへの対応 ・医療ニーズの高まりに対し、看護師が不在時に対応出来るケアの提供を介護員・相談員と連携し深めていく。		

【双葉ヶ丘ディサービスセンター】

①医療面における情報の共有と連携を図る ・処置内容や体調に関する情報を共有しスムーズな対応を行う。 ・緊急時の協力体制を強化する。		
②介護事故予防・感染症対策の強化 ・ご利用者のリスクを把握し安全に生活できるよう誤薬・転倒などの事故防止に努める。 ・感染症対策委員会と連携して定期的に研修会を実施し、予防対策と長期・短期入所における感染症発生時の拡大防止の対応を周知する。		

Ⅲ 役割・業務内容

1. 役割

- ①ご利用者の健康管理及び医療面についての相談・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・緊急時対応については適宜マニュアルの見直しを行い、他職種への周知を図る。看取り看護については他職種との連携でマニュアルの整備を進める。
- ④ケアプランに沿った医療ケアサービスの提供とその内容を正確に記録する。

2. 業務内容

- ①・採血
 - ・インシュリン注射、血糖測定
 - ・排便コントロール（摘便、浣腸、坐薬使用など）
 - ・創処置（褥瘡を含む）
 - ・喀痰吸引
 - ・経管栄養管理（定期交換の入院対応）
 - ・血圧測定（毎月と必要時）、酸素飽和度測定（必要時）
 - ・薬剤、内服薬管理

- ・衛生材料の点検、補充
- ・医療機器の点検整備 ・医療器具の消毒

- ②・嘱託医、精神科医、協力病院医師、在宅歯科、皮膚科などの往診対応
- ・夜間待機対応
 - ・入退所対応 ・入退院及び通院対応

- ③・会議、カンファレンスへの出席
- ・医務室会議
 - ・事業計画作成
 - ・各種記録と管理

3. 年間業務計画

感染症対策の研修（2回/年）

緊急時（急変時）対応に関する研修

9月 入居者健康診断

11月 インフルエンザ予防接種

随時肺炎球菌ワクチン摂取（未接種者・接種後5年以上経過した者）

平成26年度 給食係事業計画

I 方針・目標

1. 基本の再確認

社会人、組織の一員としての自覚を持ち、自分の言動に責任をもった仕事をし、ルールを守り、他人に迷惑をかけないように行動する。

2. 専門性の向上

介護福祉施設職員として必要な知識の習得、給食提供に関連した研修へ参加するなど、教育の場を提供し、給食運営の発展に寄与する。

3. 職員定着率の高い職場づくり

コミュニケーション能力の高い職場を作るため、個々に働く目的を自覚し、互いに感謝の気持ちをもって協力し合あえるような体制を作る。

職員が働きやすく、不満を抱え込まない職場環境にするため、ルールづくりを行い、自信をもって動けるようにする。

4. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備

法改正を意識し、良質でご利用者の健康維持が図れるような、創意に満ちた食事提供を目指す。消費税アップによる負担をできるだけ少なくするよう、職員の節約意識を高める。

Ⅱ 職種別の実践目標

【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 コミュニケーション能力の向上 ② 報・連・相の徹底		
①専門知識の向上（研修会の参加、勉強会の実施） ②福祉施設職員として必要な知識の習得		
① 個々に目標を持ち、日々の業務に向き合う		
① 法改正に則り、栄養ケア・マネジメントの充実を図る ② 創意工夫に満ちた食事サービスの向上 ③ 食中毒、及び感染症の予防		

【調理員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①他職種と連携し、報告・連絡・相談を確実にを行いご利用者の状況、嗜好に応じた食事提供を目指す		
①施設内外での研修を充実させ、福祉施設職員として必要な知識習得を目指す ② 調理専門知識の習得・技術向上を目指す		
① 個々に目標を持ち、日々の業務に向き合う		
①法改正を意識した食事内容の検討を図る ②感染症・食中毒に留意し、衛生管理の徹底に努める		

Ⅲ 役割・業務内容

【栄養士】

1. 役割

- ①経営理念の元に、ご利用者の状態に応じた食事サービス計画の立案。
- ②生活の中で最大の楽しみになるような雰囲気作り、献立の選択、時間や場所などに配慮した食事サービスの提供。
- ③食品衛生法の観点から、十分な配慮が伺える食事を提供する。

2. 業務内容

- ①栄養管理

- 1) 栄養管理業務（栄養状態の評価・アセスメントの実施）
- 2) 栄養必要量、所要量の算出
- 3) 嘱託医の指示のもと経口維持計画の検討及び作成
- 4) 嚥下食の提供、及び適切な栄養補助食品の選択
- 5) カンファレンスの出席・栄養指導
- 6) 摂食状態や栄養状態の評価と栄養管理の実施
- 7) 加算項目の内容に関する確認及び点検
- 8) 本人、家族への栄養指導

②給食管理

- 1) 献立作成・食材管理・給食（管理、事務管理）
- 2) 衛生管理業務
- 3) 食事部門会議の開催
- 4) 各種会議への参加
- 5) ホームページ関連
- 6) 行事食の開催及び指示系統の把握
- 7) 保健所対応
- 8) 嗜好調査
- 9) 厨房職員会議の開催
- 10) 非常食の管理

【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適時適温で食事提供します。

2. 業務内容

- ① 給食及び嚥下食の提供
- ② 衛生管理（清掃・食中毒予防・感染症対策）
- ③ 帳票類・日誌の記録
- ④ 厨房内機器・食器類洗浄及び消毒管理

- ⑤ 四季感のある行事食の提供
- ⑥ コストの削減
- ⑦ 介護事故防止及び対策
- ⑧ 職員育成・指導

Ⅳ 年間行事計画

月	計 画	月	計 画
4 月	選択食 (15・24)	1 0 月	選択食 (16)・四季の献立 (29)
5 月	選択食 (16)・内部研修	1 1 月	選択食 (11・27)・内部研修
6 月	選択食 (27)・四季の献立 (17)	1 2 月	選択食 (26)・四季の献立 (17)
7 月	選択食 (14)	1 月	選択食 (26)・新年会
8 月	選択食 (12・25)	2 月	選択食 (13・24)・内部研修
9 月	選択食 (25)・敬老会	3 月	選択食 (25)・四季の献立 (13)

平成26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

I. 基本の再確認

- 高齢者が住み慣れた地域で、いきいきと自分らしく生活が続けられるように継続的な支援を行う。
- ①「相談しやすい開かれた窓口」である為、常に心を添えた丁寧な対応を行う。
- ②利用者の最善の利益を考え、支援を行う。
- ③謙虚な姿勢と、支えてくれる方への感謝の気持ちを忘れない。

II. 専門性の向上

- 自らの専門性を意識した取り組みと、それを高めるための力を身につける。
- ①問題解決に向けて多職種、異業職種等、チームを組んで取り組める連携力を養う。
- ②アセスメント力を高め、冷静な判断を行いながら柔軟な対応を図れるよう努力する。
- ③根拠を説明できる知識と言語力を養う。
- ④研修には積極的に参加し、自己研鑽に努める。

III. 職員定着率の高い職場づくり

- 職員同士、相談し合える環境をつくる。
- ①相手を思いやる心と感謝の気持ちを忘れない。
- ②一人で抱え込むことがないようお互いに気を配る。
- ③心にゆとりを持って取り組める環境をつくる。

IV. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備

- 地域の資源を最大限に活かすための連携づくりを行う。
- ①世代を超え、地域に広く「地域包括支援センター」を根付かせていく。
- ②地域にある資源を確認し、個別支援において活用できるよう地域関係者との連携を強化する。
- ③法改正に向けた情報収集と、今後を見据えた事業展開を行う。

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日常生活の中での権利擁護の視点の定着と確認		
②認知症関連の取り組み強化 ・ 認知症の方と介護する方を支援する体制づくり ・ 地域で支える体制づくり ・ 認知症アセスメントシートの活用		

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

二次予防事業対象者（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

(1)介護保険

介護保険の対象者のうち、改善の見込みの高い方（要支援1・2）を対象に一人一人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。

(2)二次予防事業対象者

- ・介護保険サービス利用の対象になるおそれのある方（二次予防事業対象者）に対し、電話や訪問にてアプローチを行う。必要に応じて介護予防事業（元気応援教室等）や適切なサービスの案内を行い、適宜モニタリングを行っていく。
- ・二次予防事業の説明と介護予防の意識づけを目的に元気応援イベント（元気応援教室の体験版）を案内し、その後も適宜モニタリングしていく。
- ・包括の事業へ活かすため、二次予防事業の対象者のリストをデータ化し、担当圏域の特性や実情の把握につなげていく。

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代行。

3. 権利擁護に関わること

○住み慣れた場所で自分らしく生活していけるよう支援を行う。

- ・成年後見制度の利用推進
- ・まもり一歩等の周辺サービスの活用
- ・消費者被害への対応
- ・虐待への対応
- ・高齢者並びに介護を担う世代への啓蒙広報

4. 元気あっぷクラブ

○2つの事業所からの専門講師による教室を開催する。それぞれの講師の特色を出すことで参加者が好みの教室へ参加できるようにする。

○介護予防6つの柱を意識して、運動を中心に講話を組み合わせる。外出するきっかけ作り、楽しく介護予防に取り組めるよう内容構成に配慮する。

○認知症の教室は単独で行い、運動とは切り離した企画と広報を行う。

○二次予防事業の受け皿として、対象者へ紹介する。

○広く介護予防の普及啓発を図るために、住民から声があがった会場で開催する。

○地域の催し物や消費者被害の呼びかけ等、高齢者の生活に役立つ情報を提供する場としても活用する。

○開催内容

- ・講師：健生（株）、ゆらリズム
- ・会場：寶樹苑、水の森市民センター、北仙台コミュニティセンター
- ・日程、開催回数は検討中

5. 介護予防自主グループ等への支援

○自主グループや地域で活動しているサロンへ支援を行う

- ・包括主催のフォローアップ研修の開催・・・年2回
- ・区主催のスキルアップ研修参加の呼びかけ
- ・出前講座の対応

○サポーター補充のための研修（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）の案内

6. 担当圏域包括ケア会議

- 地域主導によるマップ作成と、活用方法の検討
- 住民自身の課題解決能力の再確認
- 課題解決に向けた地域力の向上を目指す。

7. 地域への啓蒙・広報活動

- 高齢者の相談窓口として、地域に向けて啓蒙、広報活動を行う。また包括事業を通じて社会資源の情報を収集、整理を行う
 - ・双葉ヶ丘地域包括支援センター便り（年4回）
 - ・民生委員、町内会への事業計画、事業報告の送付
 - ・地域からの要望に応じ、地域の実情に合わせて情報提供ができるよう各種の出前講座の開催を行う
 - ・地域にある関係機関への挨拶まわり
 - ・災害時要援護者リスト活用に向けた地域団体との話し合いの実施

8. ケアマネジャーへの支援

- ケアマネジャーの資質の向上、包括とケアマネジャー、またケアマネジャー同士の連携が深まることを目的に研修会を企画する。
 - ・「課外講座 ふたば」の定期開催
 - ・個別ケアに対し、地域と共に支援体制を築くためのネットワークづくり
- 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. 認知症関連業務

○認知症の方と介護する家族の気持ちを受け止めながら、本人と家族をサポートする支援の体制作りを行う。

- ・認知症介護家族交流会「ほっとできる介護のつどい」
- ・認知症に関する出前講座の開催
- ・認知症サポーター養成講座の開催
- ・認知症サポーター養成講座受講者のフォローアップ

11. 地域ケア会議の開催

○個別のケース検討を通じ、その人が暮らしやすい「地域づくり」を考える場とする

- ・各事業所や地域関係者と横の繋がりを持ち、支援者を増やしていく。
- ・個別のケースから地域の課題を把握し、地域で解決していく力を高める。

12. 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・業務内容

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

VI 年間行事計画

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4月	連合・単位町内会への挨拶、回覧		10月	介護予防教室	
	単位町内会総会への事業紹介			包括便りの発行、地区への回覧	
	各関係機関、居宅への挨拶			四半期請求	
	民児協への挨拶、事業紹介				
	四半期請求				
	包括便りの発行、地区への回覧				
5月	介護予防教室		11月	介護予防教室	
				地域ネットワーク会議	
				サポーターフォローアップ研修	
6月	介護予防教室		12月	介護予防教室	
	地域ネットワーク会議				
	ケアマネジャー交流会（北ブロック合同）				
	サポーターフォローアップ研修				
7月	介護予防教室		1月	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	地域ネットワーク会議	
	地域ネットワーク会議			ケアマネジャー交流会（北ブロック合同）	
	包括便りの発行、地区への回覧				
9月	介護予防教室（認知症教室）		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：北仙台防災ネットワーク会議、青葉区連絡会、北ブロック意見・情報交換会 認知症介護家族交流会、課外講座ふたば、出前講座、老い支度講座					

平成26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. 社会人としてのマナーを守り、丁寧な対応を行う。

- ・当然のこととして行っているマナーは実は自己流のマナーになっていないかの確認を行う。
- ・お客様や関係機関との信頼関係は基本マナーを守ってこそ成立することを意識する。
- ・初対面で好印象が与えられるような立ち居振る舞いを行う。
- ・特に電話など、顔の见えない相手への対応を誠実に行う。

2. 専門性の向上を図る。

- ・昨年度に引き続きケアマネジメントに必要なアセスメント力の強化および各職員が得意分野を持てるようテーマを決めて研修参加、情報収集を行い専門性の向上を図る。
- ・聞く力、伝える力、文章をまとめる力（記録）をつける。

3. 自信がつくことで「仕事にやりがい」を感じられる環境作り。

- ・上記2の「専門性を高めること」が自信を持って仕事に取り組むことができ「やりがい」につなげていく。
- ・相談しやすい環境を維持できるよう職員間で声を掛け合う。

4. 「特定事業所」として質の高いケアマネジメントを目指す。

- ・資格取得要件を満たしている職員は積極的に主任介護支援専門員資格取得しスキルアップを目指す。
- ・基準の運用方針に則った業務の実施。

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 特定事業所として必要な研修プログラムの作成および実施		
② 利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項にかかる伝達等を目的とした会議開催のシステムづくりおよび実施		
③ 各職員が専門分野を決め、研修参加・自己研鑽に取り組む ・認知症高齢者への対応 ・医療依存度が高い方への対応 ・精神疾患のある方への対応 ・虐待防止、権利擁護について		
④ 基本マナーの確認、実施		

Ⅲ 役割

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う。担当件数は法令の運営基準に沿った件数を基本とし対応する。
- 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る。
- 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る。お客様アンケートの実施や居宅支援の自己評価を実施で職員資質の向上を図る。
- ④プライバシー保護ガイドラインや個人情報保護の考えに沿って、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さない。
- 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、適正な対応を行う。

Ⅳ 年間計画【会議、勉強会】

月	計 画	月	計 画
4 月	事業計画実施にむけての確認 研修計画確認	1 0 月	テーマ別勉強会 研修計画進捗確認
5 月	テーマ別勉強会 研修計画進捗確認	1 1 月	テーマ別勉強会 研修計画進捗確認
6 月	テーマ別勉強会 研修計画進捗確認	1 2 月	お客様アンケート内容検討 研修計画進捗確認
7 月	テーマ別勉強会 研修計画進捗確認	1 月	次年度計画検討会 研修計画進捗確認
8 月	テーマ別勉強会 研修計画進捗確認	2 月	テーマ別勉強会 研修計画進捗確認
9 月	上期事業所評価 研修計画進捗確認	3 月	平成 2 6 年度事業所評価 研修計画進捗確認

平成26年度 寶樹苑いずみ 事業計画

I 方針・目標

1. 介護福祉施設職員としての基本の再確認

- 組織の一員として、ホスピタリティについての基本
- 高齢者権利擁護の基本 ○認知症についての基本

2. ユニットケア施設の特性を活かした専門性の向上

- ユニットケアの理解、共通認識
- 事故の未然防止 等

3. 職員が前向きに取り組める職場づくり

- 施設・ユニットの方向性の理解、共有 ○職員間のコミュニケーション
- 職員体制の充実 ○研修の充実（内部・外部）

4. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備

- 重度化の対応
- 障害者雇用の促進 等

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入居者の権利擁護に関して、定期的に勉強会（内部研修等）を行い、基礎知識を身に付けケアに反映させる。		
②入居者・ご家族の思いを汲み取りケアに反映し、お客様の満足度を向上させる為にホスピタリティの理解と意識の定着を図る。		
③内部研修を中心に、認知症に対する基礎知識の習得と日常のケアへの反映を図る。		
④入居者が今までの生活を安全に継続できる環境を目指し、ユニットケアの理念に沿った事故の再発防止策を検討する。		
⑤各ユニットに分散し個別に業務に当たる機会が多い為、情報の共有・業務内容の問題提起・解決策の検討が円滑に行える環境を整えることで、職員が前向きに取り組める職場づくりを行う。		

【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
①窓口として、家族との連絡調整を図る。また、各職種にやり取りの内容を随時伝達し、情報の行き違いにならないように、情報の共有化を図る。		
②特養待機者の情報の整理、管理を徹底し、スムーズなご利用案内を目指す。申し込みから時間が経っている入居希望者には、状況の確認を行い、待機者リストの整理を行う。		
③寶樹苑・清涼苑及び“日だまりの家” いずみと連携し、必要な情報の共有を図る。また、同法人サービス利用者の体調不良や家族の意向など、情報共有できる部分は積極的に取り入れていく。		

④ショートステイに関する、個別援助計画の作成を進める。現状把握と課題分析を行い、ケアマネジャーからのサービス計画書を元に作成する。		
---	--	--

【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入居者の思いや生活歴などを理解することで、その方らしいケアプランの作成に努める。		
②ケアプランと24時間シートの効果的な連動を行い、生活の中にケアプランを反映させる。また、職員へもケアプランの意識付けを行っていく。		
③統一した基準でモニタリングを行い、適切なケアプランを維持していく。		
④業務の効率化を図り、質の高いサービスの提供に努める。		

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
①個室や共用部において、個々の生活状況に合った清潔で過ごしやすい安全な環境整備と、感染症を予防し衛生管理に努める。		
②入居者の病態変化や高齢化から起こり得る最期の過ごし方を、馴染みのある職員や生活仲間との関係性を構築させて、家族とともに行う看取り介護を苑全体で学び、実践する。		
③在宅歯科の介入より、口腔機能維持の重要性と技能について、専門的に現場職員全体で学び、実施されるように努める。		
④入居者介護の重度化に対して、医療介護の必要性が高まり、看護師の増員による看護体制を見直し、継続的な医療行為を行うために、休日、夜間のオンコール体制を確立する。		

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
2階東区	①ユニットケアのメリットを活かし、入居者ひとりひとりの個性や生活ペースを尊重した個別ケアの徹底とアセスメント力の向上を図る。		
	②共通認識のもと情報を共有し、チームケアに徹する。 職員ひとりひとりの自発性の尊重と基本の再確認を行い、自己とユニットとしての組織力を高める。		
2階西区	①入居者の抱えている病気(既往歴や現病)を勉強し、ユニット会議で情報の共有を図り現在行っているケアの根拠を確立させる。また、ADLの変化にも気づき柔軟なケアを行っていく。		
	②ユニット内の環境を整え、生活リハビリの充実と役割を増やしていく。特にテラス、リビング、玄関周りの環境を整備する。		
3階西区	①ユニットケアという手法をより深く理解し、徹底した個別ケアを実践する。また、事故の未然防止、認知症入居者、介護度の高い入居者への対応も同様に個別対応を徹底していく。		
	②自分らしい仕事ができる、責任感、充実感を得られる職場環境、仕組み作りを行う。ユニットケア施設の職員体勢に合わせた、ユニット運営を行う。		
3階東区 (ショートステイ)	①認知症をより深く理解し、利用者の思いを汲み取り個別ケアとして提供する。また、その情報を職員間で共有することで満足度の向上を図る。		
	②ユニットケアのハードを活かした家庭的で暖かい雰囲気や環境づくりを行い、利用者間の自然なコミュニケーションを促していく。		

Ⅳ 役割・業務内容

【介護員】

①ユニットケアの確立・個別ケアの充実

- ・小規模な生活単位を活かし、入居者一人ひとりの生活習慣や好みを尊重し、これまでの生活が継続できるようサポートする。また、ご利用者のケアプランや24時間シートに沿ったサービスが提供できるよう、職員の勤務体制を整備する。
- ・24時間シートに沿った生活記録を作成し、入居者が施設でどのようにお過ごしいただいているかをご家族にわかりやすい形で提示する。また、24時間シートの情報をご家族と共有することで、本人だけではなくご家族のご意向も積極的にケアへ反映させる。また、入居者一人ひとりの生活上のリスクとその要因についても、24時間シートと生活記録を基に共有し、施設が提供するサービスの内容を明確化する。

②事故防止・感染症発生、蔓延防止

- ・事故防止委員会、感染症対策委員会と連携し、定期的な研修の実施や事故ヒヤリハット報告活動を推進することで、職員の事故、感染症に関する意識を高め、事故及び、感染症発生の未然防止を図る。

③虐待防止

- ・身体的暴力、身体拘束の防止は勿論、意図的ではないが結果的に虐待と捉えられる可能性がある内容について勉強会、研修会の機会を持ち、職員一人ひとりが高い意識を持って入居者のケアに対応できるようにしていく。

④看取りケアの充実

- ・入居者の「いま、やりたいこと」を大切にし、穏やかな終末期を迎えられよう支える。また、医師、看護師、栄養士、相談員等と連携し、入居者・ご家族の意向を積極的に取り入れた終末期ケアを提供する。

⑤記録の充実

- ・介護記録、事故、ヒヤリハット報告等は正確に行うと共に、内容を充実させ、誰が見ても状況や経過が分かるような記録を行う。
- ・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う。

⑥地域交流

- ・ご利用者も「地域のひとり」として、積極的に地域の方々と関わりが持て

自然な地域交流が図れるようサポートしていく。また、ご利用者だけでなく、地域住民・ボランティア・実習生・ご家族への「ホスピタリティ」も向上させ、地域に開かれた施設として定着できるよう努力する。

【施設介護支援専門員】

①施設介護計画作成に関する統括管理

- ・基本調査の実施、アセスメント、プランニング、カンファレンス、プラン作成・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。※ケアプラン作成の目安は、半年に1回とする。

②施設介護計画のための、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、ご家族へプラン送付、同意のスケジュール表作成等を行う。また、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・調整を行う。

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・計画に基づくサービス提供に関する指導教育

- ・職員からの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し、実施に移す。

【相談員】

①個別相談援助

- ・入居者、ご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・代行業務を行う。
- ・入居者の在宅での生活に関する情報収集を行い、入居後もこれまでの生活が継続できるよう、介護員と情報の共有化を図る。
- ・24 時間シートを基に、入居者が施設でどのような生活を送っているかをご家族へ報告。また、ご家族の意向も 24 時間シートに取り入れ、サービスの向上を図る。

②長期入居・退居に関する業務とケアプラン関連

(一部介護支援専門員と重複する。)

- ・入居受け入れの窓口担当者。新規入居者を受け入れる過程においてインテークを行う。入居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等の「役割分担」を行いながら、正確な情報把握に努めアセスメントを実施する。

③ショートステイの予約管理

- ・毎月の予約管理を行い、ご利用者の期待に沿えるよう居室・送迎時間等の調整を行う。

④他職種との調整・他事業所との調整

- ・ご家族とのやり取りや、最新の情報は迅速に他職種へ伝え、ケアに反映させる。
- ・主にショートステイにおいて、日常生活に関わる事項・利用の希望を受け、各関係機関との調整を図り、サービス提供に繋げる。

⑤リスクマネジメント（苦情受付担当窓口）

- ・提供する介護サービスについて苦情が寄せられた際には、迅速な対応を通して、適切な解決に努める。
- ・苦情内容（事実確認・経緯）を記録し、苦情責任者へ報告する。

⑥看取りケア

- ・「看取り」に関する基本的方針に関して、契約の際にご家族へ説明。また「見取り」の可能性が高まった段階で、今後の方針についてご家族と話し合いの機会を設ける。ご家族の意向確認を行うことで、ケアの統一・精神的負担を配慮する。

⑦介護保険関係業務

- ・介護保険証の管理。
- ・利用実績の管理。
- ・入退、入院、外泊日数、日用品購等の請求に関わる実績の管理。

⑧個人情報の管理

- ・個人情報とは慎重に扱い、適切な管理に努めます入居者本人・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速やかな対応を行う。

【看護師】

- ①入居者の健康管理及び医療面についての相談、助言、指導を行なう。
- ②緊急時の判断をするための知識、技術を統一し、主治医、嘱託医との連携を図り、早期対応に努める。
- ③感染症対策、緊急時対応について、マニュアルを再確認し、他職種への周知を図る。
- ④看取りについて、高齢者の身体機能や疾患を理解し、他職種との勉強会を重ねて行っていく。
- ④ケアプランに沿った医療ケアサービスの提供と、その内容を正確に記録、保存する。
- ⑤主な業務内容
 - ・健康状態の観察、採血、血糖測定、緊急時の点滴、排便、浣腸・坐薬使用、褥瘡・創処置、医療機器の管理、医療器具の消毒、喀痰吸引、血圧測定、酸素飽和度測定、薬剤、内服薬管理、衛生管理。
 - ・主治医、嘱託医、在宅歯科、協力病院、薬局への対応。
入退院・通院対応。急変、緊急時の対応。休日・夜間オンコール対応体制作り。
 - ・各種行事への参加。
感染症・褥創予防対策委員会・フロア会議・入居検討会議・カンファレンスへの出席と必要資料の作成、感染症・緊急時対応研修主催。
介護職・レクリエーションのフォロー。
 - ・外部研修への参加し、フィードバックする。

V 年間スケジュール

1. 行事・運営計画・内部研修計画

月	行事・運営計画	実施	内部研修計画	実施
4月			排泄ケア研修	
	感染症・褥創予防対策委員会			
5月	5/27（火）～5/29（木） ワックス掛け		緊急時対応研修	
	5/22（木）運営推進会議		2年目職員研修（他部署体験）	
	身体拘束廃止委員会			
6月	6/10（火）防災訓練（夜間対応）		事故発生防止研修①	
			身体拘束・権利擁護研修	
7月	感染症・褥創予防対策委員会			
	7/24（木）運営推進会議			
8月	8/23（土）花火鑑賞会		認知症に関する研修①	
	ご利用アンケート実施			
	身体拘束廃止委員会			
9月	9/13（土）敬老お食事会		感染症・食中毒防止研修①	
	9/25（木）運営推進会議			
10月	10/21（火）防災訓練（日中対応）		ユニットケア研修	
	入居者健康診断			
	感染症・褥創予防対策委員会			
11月	入居者・職員インフルエンザ予防接種		感染症・食中毒防止研修②	
	感染症対策委員会・身体拘束廃止委員会			
	10/27（木）運営推進会議			
12月	12/9（火）～12/11（木）ワックス掛け		事故発生防止研修②	
	感染症・褥創予防対策委員会			
1月	1/10（土）新年お食事会		認知症に関する研修②	
	感染症・褥創予防対策委員会			
	1/22（木）運営推進会議			
2月			看取ケア研修	
	感染症対策委員会・身体拘束廃止委員会			
3月			予備日	
	3/19（木）運営推進会議			

2. 外部研修派遣計画

研 修 名	時 期	派遣職員	実 施
認知症介護実践者研修	6 月	ユニットリーダー 1 名	
全国老人福祉施設大会（仙台）	10/28（火） ～ 10/30（木）	2～3 名程度	
ユニットリーダー実践者研修	後期	諸橋リーダー	
認知症介護実践者研修	1 月	介護職員 1 名	
ユニットケア研修フォーラム	3/12（木）	2 名程度	

※他、必要に応じて随時参加。

平成26年度 “日だまりの家” “いずみデイサービスセンター” 事業計画

I 方針・目標

I. 「相手の立場に立ち、相手の心を思いやる」ことを念頭においた仕事への取り組み

- ・職員それぞれの立ち位置を再確認し、利用者・家族・関係事業所・同僚など関わりあう“相手”を慮る(おもんばかり)ことのできる人材を目指す。

II. 個別対応の向上

- ・ご利用者が求めているもの(表面的なものだけでなく、潜在的な欲求)を感じるスキルや意欲を引き出すスキルの向上を図り、真に求められるサービスの提供に努める。
- ・そのための情報収集における視点の持ち方、個別の対応方法等の検討の機会や研修を設け、専門性の向上を図る。

III. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備

- ・利用者の生活の一部として、途切れのない支援となるよう、家族や他事業所など情報共有に努め、横のつながりを大切にする。
- ・H27年度制度改正における情報収集を行い準備を進める。

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 利用者のニーズに沿えるケアを実践する。 日頃の関わりの中で気付いた様子や会話を通して必要とされるニーズを把握し、ケアに繋げていく。また、自宅に戻ってからの生活をふまえた支援を意識して実践していく。		

② 介護技術の向上 毎月テーマを決めて勉強会を実施。知識の習得の他、個々に合わせた柔軟なケアが出来ているか、日頃のケアの振り返りを行う。三大介護に留まらず、会話の持ち方・引き出し方等の関わりについても重点を置き取り組む。		
③ 積極的な意見交換 「報告・連絡・相談」を強化し、些細な気付きも含め意見を出しやすい体制を整備する。また、出された意見を集約して日々のケアに活かせるよう、対応の検討、周知の徹底の仕組み作りも合わせて行う。		

【相談員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
① 相談員としての資質向上 ・事業所の窓口として第一印象を重視し、気持ち良く利用して頂ける応対ができるよう、振り返りの機会を持ちながら取り組んでいく。 ・話し方、聞きとり方、伝え方を見直し、利用者（相手）が何を求めているのか察知する力を養う。また正確に情報を伝達できる能力も併せて強化する。 ・事業所内外の情報を整理し、その情報が職員間に浸透され、ケアに活かせるようリーダーシップを意識して図る。		
② 相談援助技術の向上 ・利用者が求めていることが生活全般でどのような状況から生じているのか、アセスメント・分析を丁寧に行い、個別ケアの視点を強化させる。 ・職員の“気づき”を大切にし、それを共有し、きめ細やかなケアへ活かせるような仕組み作りを行う。 ・それぞれの生活スタイルに合わせ、家族、ケアマネとの連携の他、直接他事業所と連絡を図ることで途切れの無い支援を目指す。		
③ 稼働率の安定(年間稼働 88%) ・要望に対して臨機応変な対応・調整を図り、年間を通じた稼働率の安定につなげる。日だまり便り・ブログ・		

営業活動等で関係事業所へのPR活動を行っていく。		
④ 介護保険法改正に向けての情報収集 ・インターネットや資料での情報収集、また研修会などへ積極的に参加し、法改正に備えて準備を進める。		

Ⅲ 役割・業務内容

【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）

【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。

①. 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）

IV 年間行事計画

月	計 画	月	計 画
4 月	お花見（外出） リスクマネジメント（研修）	10 月	遠足（外出） 避難訓練 感染症・蔓延予防（研修）
5 月	避難訓練 家族懇談会 認知症（研修）	11 月	賀茂神社紅葉狩り（外出） 家族懇談会
6 月	藤棚見学（外出） 食中毒・蔓延予防（研修）	12 月	クリスマス会 利用者アンケート実施
7 月	緊急時対応（研修）	1 月	初詣（外出） 小正月 虐待防止（研修）
8 月		2 月	節分
9 月	敬老会	3 月	ひな祭り
定例 業務	ケア会議（第2月曜／月） 日だまり会議(最終月曜／月) カンファレンス		モニタリング 利用料金請求 計画書の関連機関送付

平成26年度“日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター

事業計画

I 方針・目標

1. 人を大切に思い、行動することができる人材を伸ばす

ご利用者、関係者、同僚など「相手の感じ方」をその都度想像しながら行動ができる自分であるかを振りかえり、省みることのできる謙虚な姿勢を目指す。

2. 利用者の意欲を引き出すことのできるケアマネジメントの視点を強化する

利用者の潜在している「したい」気持ちを見逃さないよう面談やアセスメントなどのプロセスを重視し、その思いに寄り添ってマネジメントを行う。

3. 求められる社会ニーズに対応する体制の整備

平成27年度制度改正における情報収集を行い、準備に努める。また、特定事業所加算取得を見越した体制づくりを図る。

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 接遇・マナーについての振り返り ・応対方法や、言葉遣い、仕事への取り組み方などの基本を改めて確認し、相手に配慮した対応を取っているかなどの振り返りの機会を持つ。		
② ケアマネジメントの視点の強化 ・面接技法に関する勉強会の実施。 ・アセスメントの勉強会の実施、研修会への参加。		
③ 平成27年度の介護保険改正についての情報収集		
④ 特定事業所加算算定要件の整備		

Ⅳ 役割・業務内容

【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、正確な記録を残す。

【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

V 年間行事計画

月	計 画	月	計 画
8 月	特定事業所集中減算チェック	1 月	次年度事業計画検討
9 月	上半期事業進捗まとめ	2 月	特定事業所集中減算チェック お客様アンケート
		3 月	今年度事業まとめ

※居宅ミーティングを月1回開催。

I 方針・目標

1. 基本の再確認

- ・挨拶、窓口対応などの基本的マナー、社会ルールの再確認を行う。
- ・サービス業としてホスピタリティを外部・内部に実践する。
- ・経営理念、事業方針を理解し、目的を見据えて業務を遂行する。

2. 専門性の向上

- ・定例業務のリスト化、ファイル化を行いサービスの平均化、リスク管理に努める。
- ・施設設備の長期修繕計画書をもとに予防保全に努める。
- ・専門分野において問題意識を持って主体的に取り組み、一人ひとりが自律的に行動する

3. 職員定着率の高い職場づくり

- ・他部署職員のサービス提供が支障なく行えるよう、職場環境整備を行う。
- ・未経験業務等の勉強会を実施し、スキルアップの場を設ける。
- ・業務の問題点・改善策等、率直な意見を出し合えるミーティングを開催する。
- ・新規職員が安心感を持って働くことができる環境をつくる。

II 職種別の実践目標

【業務】

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
長期修繕計画書に沿って、予防保全を行う。 (バルコニーの防水処理、特浴入替え等)		
定例業務、送迎のルートデータ等の蓄積、相互活用を行う。		
ミーティング等を充実させ、専門性の向上に努める。		
福祉用具の選定・導入に際し、各職種との連携を図る。		

【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
・法人における役割を理解し、目標を持って業務を遂行する。		
・外部研修への参加や自己研鑽を通じて専門性を向上させる		
・採用時のオリエンテーションでは、就業時の不安が解消されるよう丁寧で分かりやすい説明を行う。また就業後も早く職場に慣れるよう支援する。		

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

- ・ 車両清掃及び消毒業務

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
- ・ デスクネッツ（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
- ・ 各行政機関との連絡及び書類提出

I 方針・目標

1. 職員採用体制の整備・強化

2. 今後の法人事業展開の検討材料の提示

II 実践目標

【 1. 職員採用体制の整備・強化 】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①平成27年度新卒内定者7名の確保。		
②本部とも連携し、職員複数体制とし、幅広い募集活動を行なう。		

【 2. 今後の法人事業展開の検討材料の提示 】

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平成27年度法改正や、社会の動向等の情報収集及び分析を行い、理事会・評議員会への判断材料を提示する。		

V 年間計画

	職 員 採 用	事業展開検討
4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月		
10 月		
11 月		
12 月		
1 月		
2 月		
3 月		

