

平成28年度

社会福祉法人無量壽会

事業計画

目 次

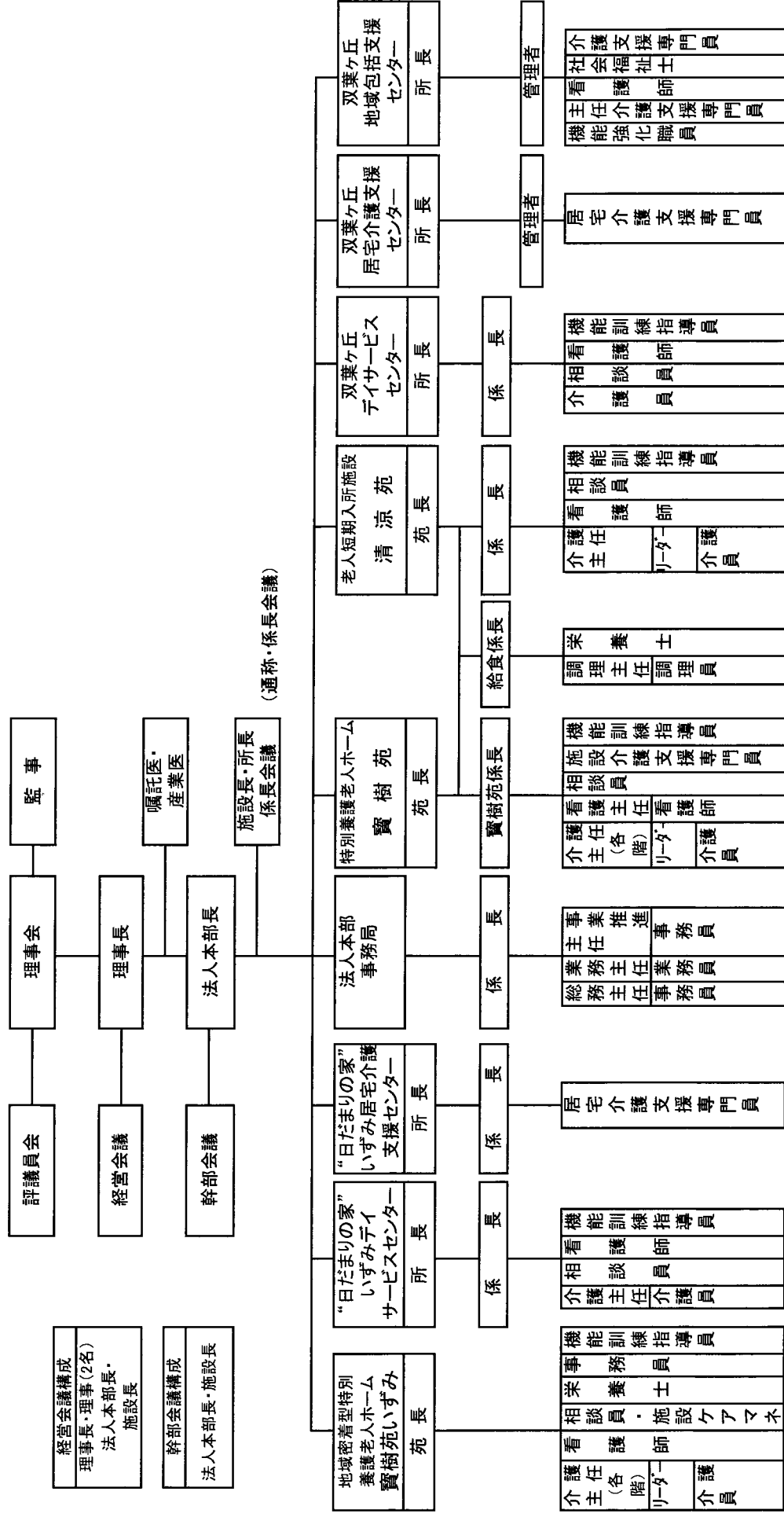
1	経営理念	P.1
2	法人組織図	P.2
3	役員名簿	P.3
4	理事会・評議員会スケジュール	P.4
5	職員構成表(主な役職・職種)	P.5
6	防火管理体制	P.7
7	会議・委員会・部門活動について	P.12
8	内部研修計画一覧	P.17
9	[法人全体]事業方針	P.18
10	法人本部	P.19
11	特別養護老人ホーム寶樹苑	P.20
12	老人短期入所施設清涼苑	P.26
13	双葉ヶ丘デイサービスセンター	P.33
14	給食係	P.41
15	双葉ヶ丘地域包括支援センター	P.44
16	双葉ヶ丘居宅介護支援センター	P.50
17	寶樹苑いずみ	P.53
18	“日だまりの家”いずみデイサービスセンター	P.63
19	“日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター	P.67
20	法人本部事務局(総務・業務)	P.70
21	法人本部(事業推進)	P.74

社会福祉法人 無量壽会

《 経 営 理 念 》

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

平成28年度 社会福祉法人無量壽会職員体制(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	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	なかがわ としひこ 中川 俊彦	
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28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	・H27年度事業報告 ・H27年度決算報告 ・H27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 ・H28年度補正予算 ・各種規程書の改正 ・H28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	・H28年度補正予算 ・H28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	・H29年度事業計画 ・H29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もあります。

平成28年度 職員構成表(主な役職・職種)

※平成28年4月1日現在

役職・職種名	氏 名	備 考
法人本部長・理事	中川 俊彦	寶樹苑いずみ苑長 ・ “日だまりの家”いずみデイサービスセンター所長・“日だまりの家”いずみ居宅介護介護支援センター所長兼務

■寶樹苑

苑長	只木 和彦	清涼苑苑長 ・ 双葉ヶ丘デイサービスセンター所長 ・ 双葉ヶ丘地域包括支援センター所長兼務
係長兼介護支援専門員兼相談員	鈴木 裕之	
看護主任	村上 恵美子	

○1階

介護支援専門員兼相談員	文屋 千愛	
1F介護主任	横山 幸子	
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)	岩渕 幸裕	

○2階

相談員	大宮 律子	
2F介護主任	佐々木 郁子	
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)	曾我 樹	

■清涼苑

苑長	只木 和彦	寶樹苑苑長 ・ 双葉ヶ丘デイサービスセンター所長 ・ 双葉ヶ丘地域包括支援センター所長兼務
係長兼相談員	清水 陽子	
相談員	佐藤 梨絵	介護員兼務
介護主任	菅原 典子	
ユニットリーダー(1F)	高橋 吉之	
ユニットリーダー(2F)	寺崎 辰吾	

■双葉ヶ丘デイサービスセンター

所長	只木 和彦	寶樹苑苑長 ・ 清涼苑苑長 ・ 双葉ヶ丘地域包括支援センター所長兼務
係長兼相談員	林 真孝	
相談員	野崎 新一	

■給食係

係長兼管理栄養士	高橋 浩美	
調理主任	杉本 香理	

■双葉ヶ丘地域包括支援センター

所長	只木 和彦	寶樹苑苑長 ・ 清涼苑苑長 ・ 双葉ヶ丘デイサービスセンター所長兼務
社会福祉士	佐藤 正	地域包括支援センター管理者兼務
機能強化職員	阿久澤 希望	
主任介護支援専門員	小坂 馨	
看護師	相澤 知子	
介護支援専門員	佐々木 玲子	

■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	高橋 有佐	
介護支援専門員	浅川 昌恵	
介護支援専門員	佐々木 恵美子	

■寶樹苑いずみ

苑長	中川 俊彦	法人本部長 ・ “日だまりの家”いずみデイサービスセンター所長 ・ “日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター所長兼務
介護支援専門員兼相談員	新山 景子	
介護支援専門員兼相談員	佐藤 長	
2階介護主任	植松 誠	
3階介護主任	横山 雄也	
ユニットリーダー（2F西区）	八鍬 智美	
ユニットリーダー（2F東区）	秋元 香那子	
ユニットリーダー（3F西区）	江波 隆志	
ユニットリーダー（3F東区）	細川 早百合	

■“日だまりの家”いずみデイサービスセンター

所長	中川 俊彦	法人本部長 ・ 寶樹苑いずみ苑長 ・ “日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター所長兼務
係長兼相談員	渡邊 伸	
相談員	岡崎 弥生	介護員兼務
介護主任	黒井 陽子	相談員兼務

■“日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター

所長	中川 俊彦	法人本部長 ・ 寶樹苑いずみ苑長 ・ “日だまりの家”いずみデイサービスセンター所長兼務
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	高橋 和恵	
介護支援専門員	長田 美佐子	

■法人本部事務局

事務局係長	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
事業推進主任	安積 保	寶樹苑いずみ介護員兼務

■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28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。

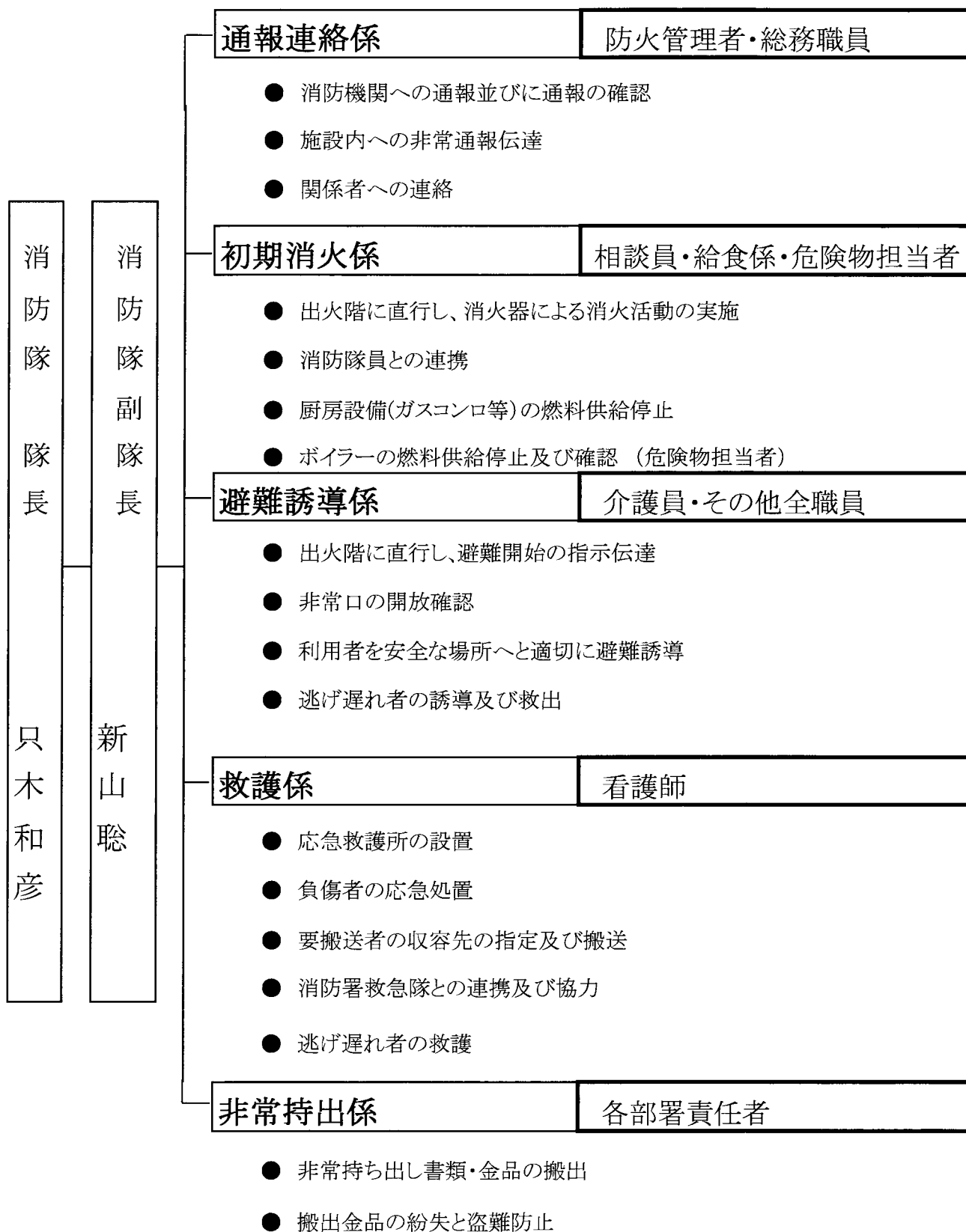
防火責任範囲		防火担当責任者
面接室・事務室・宿直室		合澤 真里
相談室・玄関		鈴木 裕之
和室・リハビリ訓練室		勝賀瀬 安彦
地域包括支援センター		佐藤 正
居宅介護支援センター		梅津 早苗
1階寶樹苑居室・浴室・トイレ・理容室 洗面所・デイルーム・職員休憩室		寶樹苑1階 横山 幸子
2階寶樹苑居室・浴室・トイレ 洗面所・デイルーム・職員休憩室		寶樹苑2階 佐々木 郁子
医務室・静養室		村上 恵美子
厨房・パントリー		杉本 香理
厨房休憩室・食堂		高橋 浩美
階段・洗濯場・苑庭・駐車場		新山 聡
清涼苑1階		清水 陽子
清涼苑2階		菅原 典子
デイサービスセンター		林 真孝
危険物関係		新山 聡
消防用設備		只木 和彦

防
火
管
理
者

只
木
和
彦

自衛消防隊組織編成表(日勤体制)

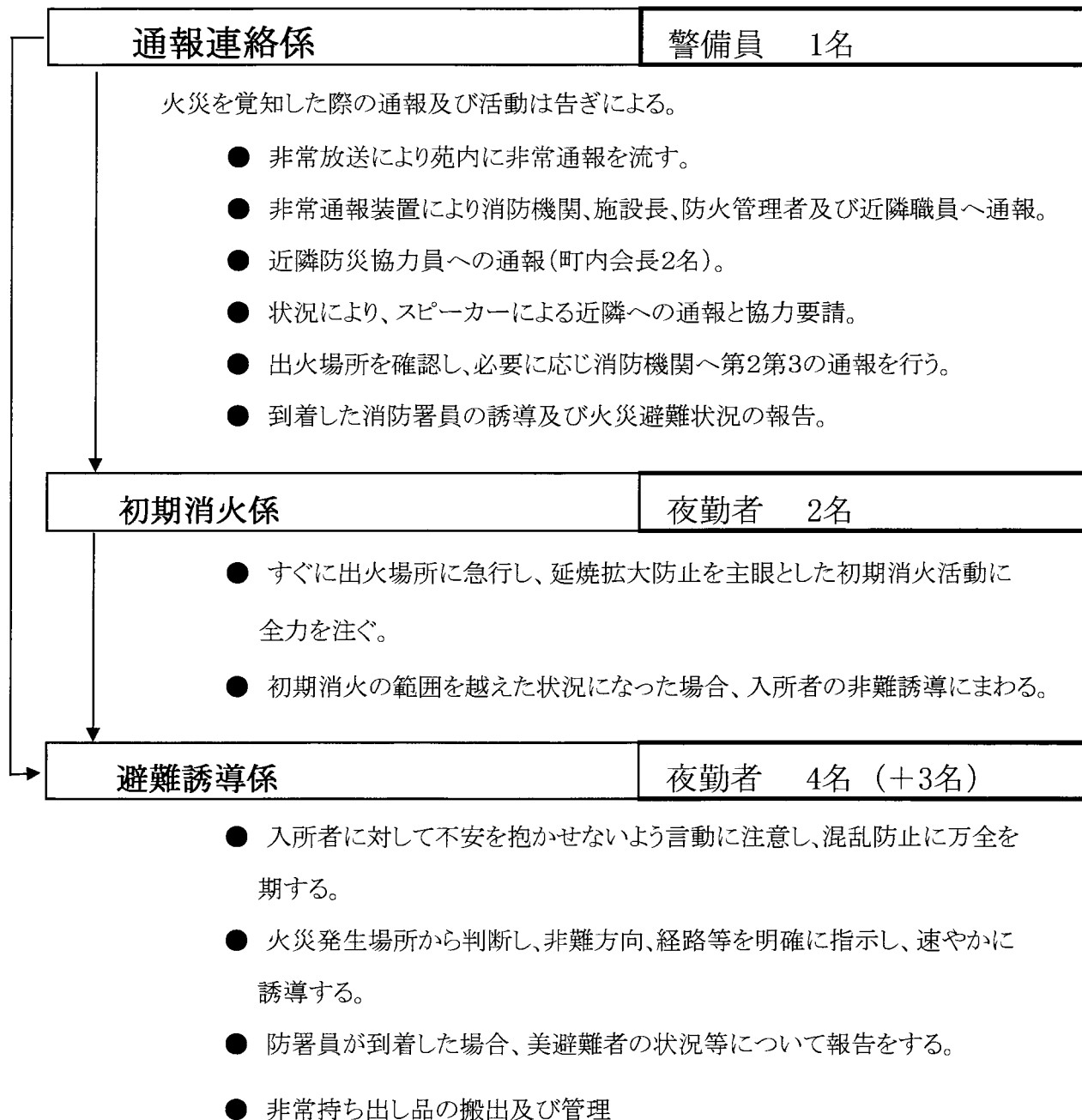
出勤職員全員



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28年度)

予定月日	消防訓練予定	実施	報告
6月17日	夜間想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		
10月14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 28 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 安積 保	①厨房	千葉 陽子
		②医務室	佐々木 規子
		③デイサービス	渡邊 伸
		④居宅事務所	植村 有佳子
		⑤上記（①～④）以外	安積 保
2 階	主任 植松 誠	2 階西区	八 鍬 智美
		2 階東区	秋元 香那子
		特浴室	植松 誠
		2 階交流ホール	植松 誠
3 階	主任 横山 雄也	3 階西区	江波 隆志
		3 階東区	細川 早百合
		3 階交流ホール	横山 雄也
4 階・屋上		倉庫	安積 保
		屋上	安積 保

自衛消防隊組織編成表①[日 中]

自衛消防隊隊長 (苑長・中川俊彦) 通報連絡班 班長（相談員・新山景子） 班員 事務員 消火班 班長（主任・植松誠） 班員 安積・千葉 避難誘導班 班長（主任・横山雄也） 班員 江波・八畝・細川・秋元	
※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 三浦・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28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	中川 (法人本部長)	不定期	・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	只木 (苑長)	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	林 (係長)	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	中川 (苑長)	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。
衛生委員会	勝賀瀬 (衛生管理者)	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			
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(判定)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。
苦情解決第三者委員会	只木 (苑長)	5月、8月、11月、2月 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 16:00～	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。

■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	菅原 (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	林 (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	林 (係長)	月1回	業務の効率化やサービス内容の検討等

■ 寶樹苑いづみ

○ 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	植松、横山 (介護主任)	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	植松、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
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
苦情解決第三者委員会	中川 (苑長)	奇数月	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、サービス向上に繋げる。
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	植松 (2F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	植松 (2F介護主任)	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	新山 (相談員)	月1回	寶樹苑いづ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。
行事検討委員会	植松、横山 (介護主任)	月1回	三行行事(敬老お食事会・花火鑑賞会・新年お食事会)の企画立案。
接遇向上委員会	中川 (苑長)	隔月	ご利用者・ご家族・外部の方々に対しての接遇力アップについて検討するとともに、職員への周知を図る。
安全衛生委員会	佐々木 (看護師)	隔月	安全衛生面に関して、施設の現状を把握し、改善策を検討する。 また、改善に関して周知徹底を図る。
ユニットケア委員会	()	偶数月	ユニット毎の課題解決に役立つテーマを設定し、年間を通して研究。 また、成果を内部研修として発表し、サービス向上を目指す。

■“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	渡邊 (係長)	月1回 第1月曜日	ケアプラン更新者のモニタリング・アセスメント検討、勉強会他
デイミーティング	渡邊 (係長)	毎日13時より	当日の利用者状況や申し送りの確認
日だまり会議	渡邊 (係長)	月1回 第4金曜日	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
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
運営推進会議	中川 (所長)	3ヶ月に1回	運営状況報告 意見の吸い上げ、改善

■“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
在宅事業所会議	清水・林 (係長)	毎月第3水曜日 17:30～18:00	法人内在宅事業所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	村上 (看護主任)	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
給食職員会議	高橋 (給食係長)	毎月第2火曜日	連絡調整会議の報告・行事予定 厨房内の意見交換
包括ミーティング	佐藤(正) (管理者)	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
双葉居宅定例会議	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。
双葉居宅ミーティング	梅津 (管理者)	月1回	双葉居宅の体制についての検討 新規事例、困難事例の検討
双葉居宅勉強会	梅津 (管理者)	月1回	ケアマネジメントとの質の向上
双葉・日だまり居宅合同勉強会	梅津、植村 (管理者、係長)	月1回	ケアマネジメントとの質の向上

H28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) ・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 ※感染症まん延防止、認知症に関する研修 などが必要に応じて各部署で実施
5月			
6月	全体会(事業報告)	2年目研修・パート職員研修 (他部署体験)	
7月	全体研修		
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		中堅職員研修(施設外事業体験・マナーアップ研修) ↑	
10月	全体研修	↓ 他施設実習(役職者・中堅職員) [老施協企画]	
11月			
12月		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

昨年の介護報酬改正により、報酬は大幅に引き下げられ、経営が厳しい状況にある。しかしながら、この厳しい状況は、改善を進めていく上でチャンスとも考えられる。法人としては、「ピンチはチャンス」と捉え、平成28年度は、出来る改善を積極的に行なっていく、法人としての組織力を強めていく。

○法人職員全体で支援しあい、効率性を高めながら、経営理念にもある「お客様は常に主役の座にある」（当法人サービスを利用するご利用者及び、地域の方々が、「自分らしい」生活が送れること）の実現を目指す。

○厳しい経営状況を打開していくためにも、サービスの質を向上させて「選ばれる事業所」になり、多くのお客様を確保するとともに、経費等も見直し、健全な経営を実現する。

○「地域包括ケアシステム」の担い手として地域高齢者を積極的に支援し、地域貢献を図って行く。

上記を達成していくため、各事業所が取り組んでいくものとしては、下記の通り。

I. 職員間協力体制（事業所間・職種間）・職員育成の強化

○横の連携 ○情報の共有・職員間コミュニケーションの円滑化
○教育プログラム ○内外部研修の充実 等

II. 積極的で、ホスピタリティの高い接遇の実践

○自分から、笑顔・挨拶・礼儀正しい対応 +αの対応

III. ご利用者の生活の質の担保、向上

・事故防止 ・高齢者権利擁護（虐待防止） ・感染症防止 ・認知症
・個別ケア ・レクリエーション ・口腔ケア ・排泄ケア ・ユニットケア 等

IV. 地域貢献事業の具体化・実現

○私たちが持っている資源、強みを地域に還元していく。

V. コストの削減、収入増の努力・効率的な運営

○ランニングコストの削減 ○加算の追加 ○業務の見直し 等

平成 28 年度 法人本部 事業計画

I

平成 28 年度基本方針

法人全体として安定的でお客様満足度の高い運営・健全経営を目指す。

また、法人として地域への貢献事業を開始する。

重点目標

1. 気持ち良く働ける環境づくり（改善・向上）

- メンタルケア、ストレスチェック
- ハラスメント防止 等

2. ランニングコストの削減

- 業者の見直し
- コストに対する意識づけ

3. 職員の育成・意識向上

- 質の高い研修（内部・外部）への参加の促進

4. 地域に求められる・貢献できる事業の実施

I

平成28年度基本方針

今に捉われない、新たな挑戦で、様々に豊かで健康な生活を提供します。

重点目標

1. 介護事故防止に努める。権利擁護を考えて行動する。

- ・ヒヤリハット報告書を増やし、各フロアで定期検討会を実施する。事故防止委員会、虐待防止委員会での継続的な事例検討を行う。
- ・どう行動すれば安全な生活が担保できるか常に考えて行動する。様子観察の目を養うこと、分かりやすい記録、情報共有を行う。
- ・外部研修参加。外部研修参加後の口頭復命。内部勉強会実施。

2. 職員間の協力体制と職員育成の強化を図る。

- ・申し送りや業務内でのコミュニケーションを意識する。お互いの頑張りを認めあえる。
- ・接遇に関して、ご利用者・ご家族からの評価が向上する。
- ・職員育成は新人、2年目への指導を軸に指導側の職員も新たな気づきを持てる体制を作る。
- ・地域や外部研修参加で、新たな気づきをもち業務改善に着手する。

3. 業務の見直しとコスト削減を行う。

- ・必要な物は残し、改善が図れるものは改善する。
- ・コスト意識を持ち、全スタッフが窓口となり、業者と検討できるようになる。
- ・根拠のある看護・介護業務が実践できることで、ご利用者の生活の質を担保する。

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
「安全」「安心」なサービス提供のために、環境整備をするとともに、必要な知識・技術を習得し、適切な援助を行い、事故防止に努める。ヒヤリハット報告書を増やす。		
利用者一人ひとりの生活・障害の状態の変化に気付く力を高め、生活の質の向上に努める。		
ご利用者や家族からの要望や苦情などに耳を傾け、安心していただけるような接遇やケアを意識し、サービス向上に努める。「接遇」と「声がけ」で職員個々にコンプライアンスルールを作り、振り返りを行なう。		

【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稼働率 98%を意識する。入所検討委員会を通して各部署と入所申込者の情報を共有することで、委員会後に速やかに実態調査を行い、円滑に入所の案内ができるようにする。 入所申込者の状態把握（実調）を毎月行い、空床発生から期間を空けずスムーズな入所を進める。		
②利用者、家族との関わりや職員との連携の中で相談業務としての基本（報告・連絡・相談）を実践する。施設の窓口として電話、面談などの場面において「明るく・親切・丁寧」な対応を心がける。また、説明する際には、相手に誤解をあたえないよう分かりやすい言葉で丁寧に説明できるようにする。		
③電話対応の仕方や、家族へ利用者の状態報告する際の説明の仕方等についてフロア会議で研修を行い、他部署でも適切に家族への対応ができるようにする。		
④利用者の状態低下が見られた際には、早期に家族へ報告し現状共有と今後の意向確認を行う。終末期と医師が判断した場合は、利用者が家族と終末期を過ごす時間をできるだけ多く持てるように看取り介護を行う時		

期について、早めに他部署へ相談し体制作りを行う。		
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と共に実習生の指導を通して自己研鑽に努める。また、実習生にとって魅力ある職場となるよう働きかけを行なう。		
⑥ケアプランの作成とカンファレンスの管理を行なう。 平成 27 年度よりご家族参加数を増やす。利用者の個性を大切に、多職種共同で生活の楽しみを感じられるようなケアプラン作成を心がける。		
⑦社会資源を活用した行事等の立案や調整を行う。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の受け入れ等がスムーズに行えるように努める。 地域での行事や学校行事への参加への計画、立案を行う。		

【看護師】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①職員体制の整備 ・看護、介護、他職種の連携が円滑に遂行されるよう、コミュニケーションに配慮した環境改善を行う。		
②介護事故防止、感染症対策 ・利用者個人の健康状態及び情報を把握し、骨折事故・誤薬の予防に努め、安全で衛生的な生活を援助する。 ・感染症対策委員会の中核として、予防対策と感染症発生時の拡大防止、対応を行う。		
③看取り介護の充実 ・他職種が協働しご利用者が、その人らしく穏やかに終末期を迎えられるように支援する。 ・ご利用者、ご家族に医療面での対応、助言、看護を行う。医師の指示変更は、ご家族に了解を得て実施する。		
④社会的なニーズの対応 ・医療的ニーズの重度化、要望の多様化等に対し、本来の特別介護老人ホームのあり方を踏まえ、他職種の連携の基にご利用者、ご家族に説明し、対応を行う。		

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	職員全体が利用者の個々に合わせたサービスを提供し、苑内での様子をご家族と情報を共有できる体制を整える。		
	「安心」「安全」を重視した介護サービスの提供できるようにリスクマネジメントや気付きの部分を意識して仕事に取り組む。		
こもれび	安心・安全・安楽でより積極的な認知症ケアの実践。		
	職員間コミュニケーションの充実に基づくチームケアの実践。		
やすらぎ	相手の言葉に耳を傾け、お互いに認め合える環境、必要な場合には指摘しあえる環境作りを目指す。		
	誰にでも笑顔で挨拶を心掛ける。		
ぬくもり	ご利用者目線になり、その方の思いを引き出すことで、個別ケアの充実へと繋げていく。		
	介護事故を減らせるよう、職員間での情報交換を密に行い、予測される事故について意見を出し合うことで重大な事故を未然に防止できるよう努める。		

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り組み
- ④感染症対策
- ⑤看取りケアの充実
- ⑥記録の充実
- ⑥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・施設外の手機関の調整機能
- 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
- ⑭地域連携窓口

【看護師】

- 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。

V 年間行事計画

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4 月	季節の外出 ホーム喫茶		1 0 月	運動会 ホーム喫茶	
5 月	季節の外出 ホーム喫茶		1 1 月	家族懇談会 季節の外出 ホーム喫茶	
6 月	季節の外出 ホーム喫茶		1 2 月	光のページェント見学 お客様アンケート ホーム喫茶	

7月	夏祭り ホーム喫茶		1月	季節のお食事会 ホーム喫茶	
8月	ご利用者検診 ホーム喫茶		2月	ホーム喫茶	
9月	敬老会 季節の外出 ホーム喫茶		3月	季節の外出 ホーム喫茶	

年間内部研修予定

月	計画	実施	月	計画	実施
4月	認知症勉強会 介護リーダー		10月	感染症（インフルエンザ・ノロウイルス）勉強会 医務室	
5月	余暇部門勉強会		11月	排泄部門勉強会	
6月	感染症（食中毒）勉強会 栄養部給食係		12月	食事部門勉強会	
7月	専門的ケア勉強会		1月	看取りケア勉強会 医務室	
8月	リスクマネジメント勉強会（介護事故防止）		2月	リスクマネジメント勉強会（権利擁護）	
9月	入浴部門勉強会		3月	指導部門勉強会	

ねらい：知識向上と成功事例を積み重ねる

※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。

平成28年度 老人短期入所施設清涼苑 事業計画

I

平成28年度基本方針

「何かあったら清涼苑に相談しよう」と思っただけのような心
力強いサポーターとなります。みなさまの笑顔のため、心を込めた
サービスを職員一同「笑顔」で提供いたします。

重点目標

1. 「その方、その時」の状況を把握し、「清涼苑で今できる一番のサービス」を
提供いたします。
2. 「地域の頼れる施設」になれるよう緊急時等の受け入れを積極的に行います。
3. 「笑顔」でサービス提供が行えるよう、職員ひとりひとりが自信と誇りを持
って仕事が行える環境を整えます。
4. 「チームケア」を大切に。多職種を理解し尊重し支えあいます。

Ⅱ 職種別の実践目標

【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
○「清涼苑の窓口」として、心地よくサービスを利用できるような対応を行うとともに「無量壽会窓口」としも対応しうるスキルを身につける。		
○サービス調整役として、必要な情報を必要な時に必要なところへ確実に提供できるようシステム構築、見直しを行う。		
○個別援助計画の作成 新規利用時、サービス計画見直し時に計画作成を行う。		

【看護師】

○誤薬の防止 ・服薬チェックリストを使用し、ダブルチェックを行い誤薬を防止する。		
○感染症の防止に努める。 ・感染対策委員会と連携をとり、適切な対応について定期的に研修を行い、感染症の予防と感染拡大の知識を深める。		
○連携の強化 ・情報の共有を図り介護員、他職種や関連機関との連携をとり共通したケアを行う。 ・緊急時、夜間の連絡体制の整備		

【介護員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
○介護員としての専門性の向上 ①基本介護はもとより、感染症対策等の外部研修や内部研修、個々での情報収集を行い、スキルアップすることで常に最適な「居心地の良いサービス」を提供できる努力する。		

②知識と根拠に基づいたケアを実践し、ご利用者の要望や困難事例にも対応できる体制作りに努める。		
○ホスピタリティの高い接遇の実践 ①御利用者一人ひとりとのかかわりを大切にし、他職員との情報共有に努めることで、その方が「ありのまま」で居られるよう、個別ケアを推進する。 ②「忙しいから。入退苑で精一杯だから…」を理由にせず、どうすれば御利用者に関わる時間が持てるか各職員が考え、寄り添える時間を意識的に生み出せるように努める。		
○コンプライアンスルールに則った接遇 ①コンプライアンスルールを作成し、実践することで「する側」も「される側」も互いに満足、充実できる関わりを目指します。 ②自分たちの行動にルールを設け、意識をしてケアにあたることで、基本的なことの再確認を行う。それを定期的に意見交換することで互いの意識向上につなげていく。		

【部門別】

年 間 重 点 目 標		前期達成度	後期達成度
食事部門	①御利用者のニーズに合わせ、他部署と情報を共有すると共に、環境整備を徹底し、食事の喜びを感じて頂けるよう努める。		
	②職員、御利用者、物品の消毒を徹底し、季節に合わせた注意喚起を促し、感染症予防に努める。		
	③職員間に口腔ケア体操等を周知、実施し、嚥下機能の維持・向上に努めるとともに、御利用者状況を的確に把握し、ADL表を随時見直しをし、職員間での情報共有を行っていく。		
入浴部門	①他部署と連携し、浴室を清潔かつ使いや		

	すいよう整理された状態に保ち、又安全な入浴を提供できるよう環境作りに努めていく。		
	②ADL表を随時見直し更新することによって、御利用者状況を的確に把握でき、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、ケアを統一する事によってご利用者の満足度向上に繋げていく。		
排泄部門	①ご利用者本人のご自宅での生活状況に合わせたケアが提供出来るよう、ケア内容を確認・検討し、随時ADL表に反映させることによって、ご利用者の生活の質の担保・向上を図る。		
	②物品管理や環境整備などを行い、ムダを省き効率的かつ安全な排泄介助が出来るよう努める。又、感染症予防を常に意識しながら職員間でマニュアルを遵守し、ご利用者にとって安心できる排泄介助が提供できるよう努める。		
	③他部署と情報交換の場を設け、お互いの情報交換によって得た知識や情報を活用することにより、介護技術の向上と職員間の協力体制の強化に努める。		
余暇部門	①専門資料や専門雑誌から情報収集し、レクリエーションや利用者との関わりに活かす。		
	②利用者個々の得意分野や嗜好を把握し、楽しみある生活が提供できるように物品の充実を図る。		
	③季節の製作物を複数の利用者が集まって作成することで社会的関わりを高めると共に完成後に達成感等の感情を共有する。		
入苑・退苑 関連部門	①入退苑業務に関わる物品、書類を管理・整理し、定期的に私物表や入退苑に関するアンケートを実施し、業務の円滑な遂		

	行を図ると共に私物管理についての意識を高める。		
	②各居室担当と協力し、安全、清潔を保ち、利用者が「ありのまま」で過ごしていただけるような居室環境作りに努める。		
	③入退苑時の家族や利用者本人から得た情報を他職種間でも共有し、個別ケアへ反映することでホスピタリティのある対応を目指す。		
OJT 部門	①新人職員に合わせた育成計画の作成を行い、介護の知識や技術を得ると共に、ご利用者のニーズに合わせたケアへの指導を行っていく。		
	②毎月本人とヒヤリング・評価し、不安や問題点等を検討して次の段階に進めるよう課題を設定する。		
	③実習生が不安なく実習に臨めるよう、マニュアルを基に指導・評価を行い円滑な介護実習へと繋げていく。		

Ⅲ 役割・業務内容

【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

【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

【看護師の役割】

- 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。

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 (通常業務・基本介護・入退苑業務)			ホーム喫茶	
	各部門内業務周知及び物品管理		11月	部門勉強会	
	ホーム喫茶			ホーム喫茶	
5 月	新人教育 (各シフトの役割と業務内容の理解)		12月	部門勉強会	
	平成27年度書類整理・保管			感染症対策準備確認、体制強化	
	ホーム喫茶			年末フロア内大清掃・物品整理	
6 月	新人教育（準・深夜練習開始）		1 月	ホーム喫茶	
	夜勤も含めた通常業務での勤務			書き初め（余暇部門）	
	ホーム喫茶			部門勉強会	
7 月	部門勉強会			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			ホーム喫茶	
	新人教育（全過程の終了）		3 月	下半期 各マニュアルの見直し	
8 月	ホーム喫茶			平成28年度事業計画の総括	
	部門勉強会			新任職員研修開始	
	脱水予防・水分補給の強化			ホーム喫茶	
	食中毒予防（食事部門）				

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				
	部門勉強会				
定例業務・行事等					
・研修…①感染症対策 ②認知症について ③虐待・身体拘束防止 ④緊急時対応 ・各部門会議…毎月1回実施 ・季節ごとの貼り絵、塗り絵の準備および作成 ・御利用者誕生会…随時開催 ・夏祭り…7月（寶樹苑合同） ※清涼苑主担当 ・敬老会…9月（寶樹苑合同） ・新年会…1月（各フロアーにて）					

平成 28 年度 双葉ヶ丘デイサービスセンター 事業計画

I

平成 28 年度基本方針

双葉ヶ丘デイサービスセンターをご利用して頂くことで、少しでも長くご自宅での生活が続けられるよう「生活を元気にするデイサービス」を目指します。

重点目標

1. ご利用者が「デイサービスに来てよかった」と思える時間を過ごせるような接遇と環境づくりを心がけます。
 - ・ デイサービスでの一日を楽しく元気に過ごして頂けるよう努めます。
 - ・ 笑顔、挨拶、言葉遣いを丁寧に行います。
2. できることは自分で行うことができるように環境を整え、自立支援に向けた取り組みを行っていきます。
 - ・ ご利用者の方々が様々なメニューから、好きなように選択して主体性を持って過ごしていただけるよう努めます。
 - ・ 体操、レクリエーションを通して楽しみながら体力の維持を図ります。
3. 地域に貢献できるサービスを提供します。
 - ・ 地域のニーズを把握し各関係機関と連携を図りながら、社会資源としての役割を果たします。

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護員】

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

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
<u>1. ご利用者が安心して過ごせる環境づくり。</u> ・専門知識の習得と実践に努める。内部研修や外部研修を通して新しい知識を取り入れ専門性を高める。 ・各種会議にて各個人の身体状況や生活状況を把握し、個別のニーズに応じた対応を心がける。 ・入浴や排泄等の介護に関するマニュアルの定期的な見直しを行う。		
<u>2. ご利用者が主となる活動の提供</u> ・レクリエーションや毎月の行事において、ご利用者が主となって参加できる活動となるよう、ご利用者の意向を反映させる。 ・レクリエーションや趣味活動に関する勉強会を定期的に行い、実践する。		
<u>3. 地域との関りを深める。</u> ・実習生や職場体験、ボランティアを積極的に受け入れ、地域社会との交流を深めるとともに、介護やデイサービスの役割について幅広く知っていただく。		

【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. 窓口・調整機能の向上</u> ・事業所の窓口として、第一印象で安心感を持って頂けるような接遇を心がける。 ・ケア会議（毎月1回・1名ずつ）を主催し、全職員で話し合いを持つ。各ご利用者の生活歴や現在の生活、置かれている状況等を確認した上で、一人一人のサービスを再検討・実施する。 ・家族懇談会を年2回開催し、ご家族との信頼関係構築・ご家族目線でのニーズ把握に繋げる。		

・ご利用者の状況について家族・CM等と共通認識をもち、ニーズには迅速に対応する。細かなことでも遠慮なく言ってもらえるよう、事業所側からも積極的に情報を収集する。 ・サービス担当者会議や外部との連絡（利用者・家族・CM等）で知り得た情報を他職種と共有する。 ・平成29年度の要支援者が総合事業に移行されることに伴う情報収集・体制整備を行う。		
<u>2. 集客力アップの方法を探る</u> ・毎月CM事業所へ実績報告を兼ねてできる限り訪問し、営業活動を行う。 ・「ふたば便り」は毎月の発行とし、ニーズがある場所へ効果的に配布できるよう、配布の方法を検討する。 ・ご利用者にとって魅力的なサービスを検討し、必要に応じて導入していく。 ※相談員だけで考えるのではなく、他職種・他事業所の職員にも広く意見を聞きながら本当にいいものを提供できるよう整備する。		
<u>3. 地域の方々と顔の見える関係を築く</u> ・地域包括と連携した活動（サロン活動への職員派遣等）を調整・実施する。 ・包括主催の「地域包括圏域会議」等への参加。 ・ボランティア北仙台との連携強化（定例会議へ2ヶ月1回の参加他）。		

【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. 生活機能の維持・向上を目的としたリハビリサービスの提供</u> ・個別機能訓練希望者に必要な評価を実施し、個々のニーズや状態に応じて生活機能の維持・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する。 ・ご利用者やご家族、デイに来所する地域の方々に生活内で役立つリハ情報の提供を行う。		

<u>2. 職員間の情報の共有化</u> ・全職員がご利用者個々に合わせた適切なケアを実践できるよう、心身機能や状態に応じた情報の伝達に努める。		
<u>3. 福祉用具の整備・調整</u> ・車椅子・歩行器等の福祉用具を安全に使用できるよう点検・整備する。		

【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
<u>1. 医療面における情報の共有と連携を図る</u> ・ご利用者ごとの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。 ・異常時の早期発見に努め、ご家族や各関係機関と連携を図りながら適切な対応を行う。		
<u>2. 介護事故予防・感染症対策の強化</u> ・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、予防対策と感染症発生時の拡大防止の対応を周知する。		

表 1

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	1 0 月	秋の遠足 感染症（インフルエンザ） の内部研修 についての研修
5 月	行事湯（菖蒲） 作業療法士による内部研修 遠足 新レクリエーション検討	1 1 月	文化祭 作業療法士による内部研修
6 月	ホーム喫茶	1 2 月	ゆず湯

	認知症研修 食中毒に関する研修		リスクマネジメント内部研修 マニュアル改訂
7月	夏祭り 入浴に関する内部研修 権利擁護研修 マニュアル改訂	1月	新年会 認知症研修
8月	スイカ割り 送迎に関する内部研修 七夕外出	2月	節分 新レクリエーション検討 権利擁護研修
9月	敬老会 ノロウイルスに関する研修	3月	春のお茶会

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1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。

Ⅲ 役割・業務内容

【介護員】

- 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。

※年間業務計画については上記表 1 参照

【相談員】

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、ケア会議を定期的を開催する。
- ・ 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・変更に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。

○相談員年間業務計画

- ・ 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）
- ・ 地域サロン応援プロジェクトの実施（月1回～2回程度）
- ・ 日常生活向上を目的とした外出行事の企画（随時）

【作業療法士】

- 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に

整備する。

○作業療法士年間業務計画

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

【看護師】

- 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。
- 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。

I

平成28年度基本方針

食は利用者にとっての楽しみであり、生命維持のための大切な柱となるため、安全で安心な食材で調理した食事にこだわり、栄養状態の改善が望めるよう配慮すると共に、介護、看護職員とのスムーズな連携を図り、栄養ケアの内容が個別に反映され、元気になれる食事を提供します。

重点目標

1. 責任を持って職務を遂行し、仕事に関する知識や能力の向上に努めます

- ・お客様の求める物に目をむけ、常にお客様のお役に立とうという気持ちを優先します。
- ・利用者の尊い命を支える重要な食を担うスタッフの一員である事に志を掲げ、経験年数が違っても、プロとしての問題意識をもち、相手ありきで業務を遂行する精神で信頼関係を構築します。
- ・福祉施設の一員として、法令等々に関する最低限の知識を理解し、習得します。

2. コスト意識を持って行動します

- ・コスト意識をもち、何を、何時までに、どの程度、どんな方法・段取りで行えば、確実に達成できるか十分なイメージをしたうえで業務に取り組みます。
- ・小さな事でも無駄を省く事を積み重ね、大きな収益に繋がるよう、積極的な業務内容、支出の見直しを行います。

3. 当たり前と思える事にこそ誠意と感謝の気持ちを持ちます

- ・身だしなみを整え、清潔感に溢れた作業を行います、
- ・どんな時も、正しい言葉遣いで、どんなに忙しくても明るく大きな声で挨拶します。
- ・職場環境を、笑顔溢れる場にしていきます。

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

【調理員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
① 福祉施設職員として必要な知識習得を目指す ② 個々に目標を持ち、プロとして何を行うべきかを考えながら業務に向き合う ③ お客様の求めるものに柔軟に対応できるようにする		
① コスト意識を持ち、小さな無駄を省けるよう業務内容の見直しを行う		
① 身だしなみを整え、厨房内の衛生管理の徹底に努める ② 多忙時であっても挨拶、言葉遣いに配慮し業務を行うようにする		

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

平成28年度 双葉ヶ丘地域包括支援センター 事業計画

I

平成28年度基本方針

高齢者の方々が住み慣れた地域で、安心してその人らしい生活を継続することができるよう、高齢者の生活を支える総合機関としての役割を果たす。

重点目標

1. 多職種連携の強化

- ・法人内職員との連携 ・他機関、他業種との連携
- ・多職種連携による個別支援と地域支援

2. 地域ニーズの発掘と資源の創出

- ・地域に出向く、知る、繋ぐ ・資源創出に向けた検討の開始

3. 業務の効率化

- ・無駄を省く ・業務内容の見直し ・効率的な動きの検討

II 職種別の実践目標

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

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
包括圏域会議を小区域で開催し、区域毎の地域課題の抽出、解決に向けた働きかけを行っていく。		
積極的に地域に出向き、包括センターを知ってもらう。特に、今まで関わりが少なかった関係団体、機関への周知を図る。		

Ⅲ 事業内容

○地域包括支援センター業務について

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していくことを目的に業務に取り組んでいる。制度改正の動きもあるが、現状では、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している。

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

元気高齢者から予防給付対象者まで、地域で安心して生活が継続できるように要介護状態になることを予防する取り組み。その1つとして、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総合相談・支援業務

- ・関係機関、団体とのネットワーク構築による情報収集
- ・相談窓口であることの広報（商店や若い世代等へ）
- ・実態把握者のリスト化と情報共有

②権利擁護業務

- ・成年後見制度の広報活動
- ・高齢者虐待の早期発見、早期相談に繋がる活動
- ・虐待発生時の対応
- ・権利擁護に関するパンフレット作成
- ・消費者被害の情報収集と地域住民への情報提供

③包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

- ・多職種連携の体制作り
- ・個別ケア会議開催の協力依頼
- ・出張相談所の広報と周知
- ・顔の見える環境づくり
- ・介護支援専門員対象の資質向上に向けた研修会等の実施（年４回）

④介護予防関連業務

- ・介護予防教室の実施（３ヶ所、計２０回）
- ・二次予防対象者への個別アプローチの実施
- ・自立支援に向けた目標指向型のマネジメントの実践

- ・介護予防自主グループとの顔の見える関係作り、サポーター向けの講座開催

⑤地域・関係機関との連携・ネットワークづくり

- ・地域行事への参加、関係団体・機関への広報活動、ネットワークづくり
- ・地域ニーズの抽出（ケース対応、地域ケア会議・出張相談所の活用）
- ・地域資源の把握及び創出に向けた検討、情報の更新
- ・地域ケア会議の開催（個別ケア会議、包括圏域会議）

⑥認知症関連業務

- ・認知症の相談窓口であることの積極的な広報
- ・認知症についての勉強会
- ・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／金融機関・若い世代へのアプローチ
- ・認知症サポーター養成講座受講者のフォローアップ
- ・認知症カフェの定期開催

⑦指定介護予防支援業務

※「Ⅲ事業内容→2.指定介護予防支援」参照

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。

- ・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

⑤機能強化職員

生活支援コーディネーター、認知症地域支援推進員を兼務し、以下を担う。

- ・圏域内の実情把握と地域分析の実施
- ・地域資源の把握、課題の明確化
- ・地域の関係者・関係機関とのネットワークづくり
- ・認知症への対応強化

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		10月	介護予防教室（北仙台）	
	民児協への挨拶、事業紹介			四半期請求	
	四半期請求			出張相談所	
	出張相談所				
5月	民児協への挨拶、事業紹介		11月	介護予防教室（北仙台）	
	介護予防教室（北仙台）			出張相談所	
	出張相談所				
6月	介護予防教室（北仙台）		12月	介護予防教室（北仙台）	
	出張相談所			出張相談所	
7月	介護予防教室（北仙台）		1月	四半期請求	
	北ブロックケアマネ交流会			出張相談所	
	四半期請求				
	出張相談所				
	介護予防教室（認知症）			北ブロックケアマネ交流会	

8 月	出張相談所		2 月	出張相談所	
9 月	介護予防教室（北仙台）		3 月	出張相談所	
	出張相談所				

※通年事業

- ・予防プラン作成
- ・給付管理
- ・月例報告
- ・包括ミーティング（月1回＋随時）

※随時参加

- ・北仙台防災ネットワーク会議
- ・防災学校
- ・北ブロック意見交換会
- ・区連絡会
- ・出前講座
- ・包括便りの発行（その他は市のH28年度事業計画に伴い確定する）

※開催時期検討中

- ・課外講座ふたば
- ・介護予防教室（双葉ヶ丘×4回、水の森×8回）
- ・権利擁護講座
- ・包括圏域会議
- ・個別ケア会議

平成28年度 双葉ヶ丘居宅介護支援センター 事業計画

I

平成28年度基本方針

介護が必要になっても、住み慣れた家で「自分らしい生活」が続けられるようにケアマネジメントを行う。

重点目標

1. 常に誠実・丁寧な対応を行い、地域の中から選ばれる事業所を目指す。

- ・個別性を重視したケアマネジメントの実施
- ・接遇や緊急時、苦情などについて統一した対応ができるよう「マニュアル」を作成する。定期的な評価の実施。
- ・相手にあった言葉や分量でわかりやすく伝える。説明には「責任」を持つ。

2. 特定事業所として自覚を持ち専門性を高める努力をする。

- ・ケアマネジメントの過程において法令遵守の徹底。
- ・ケアマネジャーの役割を認識し、専門職としての役割や限界を知る。
- ・勉強会開催および研修会等の積極的参加。得た知識を実践の場に生かす。
- ・アセスメント力、及び、相談援助技術力を高める。体系立てた考え方を、言語化できる力を養う。

3. 相談しやすい職場の環境づくり

- ・お互いの得意な所を認め合う。
- ・意見交換や発言の機会を多く持つ。
- ・利用者の最善の利益に向けて、法人内の職員と情報共有し連携強化に努める

4. 地域にある社会資源を知り「繋げる力」を養う

- ・地域資源を把握し、個別支援に活かせるように連携力、調整能力を養う。
- ・個別支援から地域支援につなげていく「地域ケア会議」への事例提出。

Ⅱ 職種別の実践目標

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

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①特定事業所のケアマネとして専門性を高める勉強会等 プログラムの作成・実施 研修会、勉強会へ参加し自己研鑽に努める		
②利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項、伝達事項等を目的とした会議開催の計画及び実施		
③認知症の方への支援として地域ケア会議開催依頼、積極的な事例の提出		
④医療機関との連携強化		

Ⅲ 役割・業務内容

《特定事業所加算の居宅介護支援事業所とは》

- ・中重度や支援困難ケースへの積極的な対応を行う他、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とする。
- ・公正中立性を確保しサービス提供主体からも実質的に独立した事業所であること。
- ・常勤かつ専従の主任介護支援専門員、及び介護支援専門員が配置され、どのような支援困難事例でも適切に処理できる体制が整備されている、いわばモデル的な居宅介護支援事業所であることが必要とされる。

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、自立支援の視点をも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 年間行事計画《会議・勉強会》

月	計 画	月	計 画
4 月	事業計画実施に向けての確認 年間勉強会、定例会議計画 開催確認	1 0 月	居宅合同勉強会開催 定例会議（週 1 回）
5 月	勉強会（月 1 回） 定例会議（週 1 回）	1 1 月	勉強会（月 1 回） 定例会議（週 1 回）
6 月	居宅合同勉強会開催 定例会議（週 1 回）	1 2 月	お客様アンケート内容検討 アンケート配布 居宅合同勉強会開催 定例会議（週 1 回）
7 月	勉強会（月 1 回） 定例会議（週 1 回）	1 月	次年度事業計画検討 勉強会（月 1 回） 定例会議（週 1 回）
8 月	居宅合同勉強会開催 定例会議（週 1 回）	2 月	次年度勉強会、定例会議 計画検討、作成 居宅合同勉強会開催 定例会議（週 1 回）
9 月	上半期事業所評価実施 勉強会（月 1 回） 定例会議（週 1 回）	3 月	H 2 8 年度事業所評価実施 勉強会（月 1 回） 定例会議（週 1 回）

平成28年度 地域密着型特別養護老人ホーム 寶樹苑いずみ

事業計画

I

平成28年度基本方針

ご利用者の生活を守りつつ、家庭的で、楽しく・気持ちよく生活できるサービスの提供を心がける。

重点目標

1. 事故・感染症・虐待の未然防止策の強化

- 日常における職員意識の向上
- 「事故報告」「ヒヤリハット報告」「これって危険じゃないシート」の有効活用（介護事故の場合）

2. ご利用者が楽しく・気持ちよく生活していただける環境づくり

- 家庭的なユニットづくり
- その方にあったレクリエーション、日課等の充実 等

3. お客様（ご利用者・ご家族・ご来苑者）の立場にたった接遇の実践

- 基本の徹底（自分から挨拶・笑顔・礼儀正しく）
- 上記だけではない、「ひと声」運動 ＋αな気遣い

4. 地域交流の促進・貢献事業の実践

- 地域の方々との接点を増やしていく
- 管轄包括とも連携し、ニーズにあった地域貢献事業を実施する

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
「接遇向上委員会」「安全衛生委員会」の両委員会へ介護員一人ひとりの意見を吸い上げると共に、検討結果をユニット毎に共有・実践することでサービスの質を向上させる。		
「ユニットケア委員会」にて研究テーマを設定し、各ユニットの課題解決に役立つ内部研修を実施する。		
「これって危険じゃないシート」「ヒヤリハット報告」の報告件数を増加させることで職員の気付きを促し、大きな怪我に繋がる事故を未然に防ぐ。		

【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
・施設の窓口として常に意識をしながら、明るく丁寧な対応を行っていく。 ・利用者、家族が意向など相談をしやすい雰囲気を作れるよう努める。 ・また、意向に添った対応をできるよう、各職員と検討を行っていくとともに、対応が難しいことに対してはご納得を頂けるよう誠意を持って説明、対応を行っていくことで信頼関係を構築していく。		
・緊急な依頼にも柔軟に対応し、また、居宅支援事業所並びに関係機関との連携を密に図っていくことで信頼関係を築き、新規利用者の獲得とリピーターの継続利用に繋げていく。 ・特養待機期間が長い入居希望者の状況確認は継続的に実施し、待機者の管理を行っていく。また、実調状況や待機者へのアプローチの経過などの情報整理を行い、スムーズな入所に繋げていく。		
・ケアマネジャーが作成するプランをもとに、目標に向け何ができるのかを検討しながら個別援助計画を作成していく。 ・個別援助計画の期間の管理方法などを再検討していく。		

【介護支援専門員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・利用者、家族と接する機会を積極的に持ちながら、他職種からも情報収集を行い、日常から見えてくるその方らしさをプランに反映していくことができるよう努める。		
・ターミナルケア計画の作成や評価など全体的な支援の流れについて再度検討を行い、変化のしやすい状態に合わせた計画を作成していく。		

【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
・他職種協働の意識をもち、コミュニケーション、情報共有を図り、入居者の生活の場を優先に考え行動する。		
・環境整備や、ケア、配薬など、危険性や衛生上に気を配り、不注意な点を改善し、感染症や事故・虐待防止策を周知し実践する。		

【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
・多職種協働で栄養ケアマネジメントを充実させる。		
・給食委託業者と連携して、日常および季節の行事食を充実させ、より満足度の高い食事の提供に努める。		
・摂食・嚥下困難を抱える利用者に対し、ソフト食およびムース食を、より安全でバリエーションにとんだ内容で提供できるよう努める。		
・ユニットケアにおける食のあり方を全職員で検討し、家庭的かつ個別性を尊重した上で、安全衛生面と両立した提供を行なう。		

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
2階東区	接遇とユニットという環境の視点から入居者やご家族に心地よさを感じて頂くために何が必要か、職員間で考え実践していく。		
	入居者の身体面、精神面の特性に応じたりリスク管理に努める。日々の気付きの反映、「これって危険じゃないシート」やヒヤリハット報告との連携により対応策を検討し、未然防止できる環境を整える。		
2階西区	入居者の健康状態を把握しADLの向上、低下に伴い、その方が必要なケアを迅速に提供する。また、ケアの統一を図り24hシートの更新も行う。		
	排泄関係の知識と理解を深め、ユニット内の環境を整えていく。排泄物品、交換時間など再度見直しを行い、入居者1人1人に合わせたケアを提供していく。		
3階東区 (ショート)	家庭的なユニット作りの為の空間演出に力を入れ、ご利用者にとって居心地の良いユニットを目指す。		
	ユニット会議内で定期的に勉強会を開催し、ケアの質の向上に繋げる。また、振り返りの場を持ち、更に安心して生活が出来るようサービスの質を向上させる。		
3階西区	入居者のニーズに合わせ、家族同伴も含めた個別の外出機会を設け、生活の質を向上していく。安全に外出を支援できるよう、運転、付き添いの練習等も実施していく。		
	生きがい、充実感が得られる生活を入居者に提案し、実践していく。また、入居者が「我が家」と感じられるよう、家庭的なユニット作りを行い落ち着ける生活環境にしていく。		

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に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る。
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介護保険関連業務

- ・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。

⑤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。

⑥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。

【栄養士】

①栄養ケアマネジメントの実施

- ・栄養状態の評価・スクリーニングアセスメント・栄養ケア計画立案・本人および家族への説明と同意を得る・モニタリング実施
- ・カンファレンスへの出席
- ・嚥下食（ソフト・ムース）の提供、及び適切な栄養補助食品の選択

②給食委託業者との連携

- ・献立・食材・給食（管理、事務管理）の確認 ・厨房衛生管理状況の確認
- ・行事食の計画及び内容指示 ・利用者食事摂取状況の共有

③他職種との連携

- ・食事検討委員会の開催 ・各種会議への参加

④ユニットケアにおける食の関わり

- ・ユニット配膳時の確認、支援 ・ユニット調理への協力
- ・「お料理クラブ」新規立ち上げ

⑤専門性の向上

- ・外部研修への参加や各種メディアの活用により、最新の知識を身に付け、他職種へフィードバックする
- ・食事検討委員会内でミニ研修会およびケース検討の開催

V 年間スケジュール

1. 行事食

月	計 画	月	計 画
4 月	春の献立	10 月	秋の献立
5 月	端午の節句メニュー	11 月	おやつセレクト
6 月	おやつセレクト	12 月	クリスマスメニュー
7 月	七夕メニュー	1 月	おせち料理、新年お食事会
8 月	お盆メニュー、花火鑑賞会	2 月	節分メニュー
9 月	敬老お食事会、おはぎ	3 月	おひな祭りメニュー、ぼたもち

2. 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	お花見（上・中旬）		緊急時対応研修	
	感染症・褥創予防対策委員会			
5 月	5/24（火）～5/26（木）ワックス掛け		感染症・食中毒防止研修①	
	5/26（木）運営推進会議		2・3 年目職員研修（他部署体験）	
	虐待防止・身体拘束廃止委員会			
6 月	6/9（木）防災訓練（夜間対応）		ユニットケア研修	
7 月	感染症・褥創予防対策委員会		事故発生防止研修①	
	7/21（木）運営推進会議			
8 月	上谷刈地区夏祭参加（上旬）		身体拘束・権利擁護研修	
	8/20（土）花火鑑賞会			
	虐待防止・身体拘束廃止委員会			
9 月	9/17（土）敬老お食事会		予備月	
月	9/29（木）運営推進会議			
10 月	秋の外出（定義山等）		ユニットケア研修	
	10/18（火）防災訓練（日中対応）			
	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			
	11/24（木）運営推進会議			

12月	12/6（火）～12/8（木）ワックス掛け		看取ケア研修	
	感染症・褥創予防対策委員会			
1月	1/6（土）新年お食事会		事故発生防止研修②	
	感染症・褥創予防対策委員会			
	1/26（木）運営推進会議			
2月	感染症対策委員会・身体拘束廃止委員会		認知症ケア研修	
3月	感染症・褥創予防対策委員会		予備月	
	3/23（木）運営推進会議			

3. 委員会

委員会名	頻 度	メンバー
ユニットケア委員会	偶数月	佐藤（長）・遠藤・吉野・長田・佐藤（千）
接遇向上委員会	偶数月 第三木曜日 16：00～	◎桜井（寛）・松本・桜井（絵）・佐久間・三浦・苑長
安全衛生委員会	奇数月 第二水曜日 16：00～	◎左々木・松本・桜井（絵）・小松・齋藤
食事検討委員会	毎月第一金曜日 16：00～	◎千葉・小野・宇佐美・菅原・松田・介護主任・苑長

※◎の職員は委員長とする。

〔内 容〕

- ユニット委員会：ユニット毎の課題解決に役立つテーマを設定し、年間を通して研究した成果を内部研修として発表し、サービスの質を向上させる。
- 接遇向上委員会：日頃のケアや接遇を振り返り、サービス向上を目指す。
- 安全衛生委員会：施設全体を見直し、衛生が保たれているか確認し、管理徹底につなげる。
- 食事検討委員会：食事サービスの向上と三重大行事（敬老会、花火鑑賞会、新年会）の企画実施。

3. 外部研修派遣計画

研 修 名	時 期	派遣職員	実施
ユニットリーダー実践者研修	後期		
ユニットケア研修フォーラム	3月	2名程度	

※他、必要に応じて随時参加。

平成28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 平成28年度 基本方針

- ・平成28年度より「地域密着型通所介護」に移行することに伴い、地域に根ざした事業所となるべく体制の整備、強化に努めます。
- ・ご利用者自身の個別性に着目し、認知症のある方でも、ない方でも在宅での生活が長く継続していけるよう支援力の強化を目指します。

重点目標

1. 職員個々の仕事の幅を広げ、より効率的・効果的な運営に努めます。
2. 「自分だったら（どうされたい・どう感じる）」をいつも胸に置き、ご利用者、ご家族、地域の方との関わり方を日々考えます。
3. 「出来る所は維持できるよう、出来ない所は補う。」を意識し、さらなる認知症ケアの深化に努めます。（昨年度に引き続き「認知症加算」の算定を行う）
4. 地域の中で永続的に事業運営が行えるよう、近隣地域や各所関係機関との積極的な関係構築に努めます。

II 職種別の実践目標

【介護員】

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

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
① 職員の意識の向上 ・それぞれの役割に責任を持ち目標達成の充実感を味わうことで職員のモチベーションを上げる ・既存の固定観念にとらわれず、ご利用者によって最適なサービスは何かを考えながら柔軟性を持つようなケアを心がける		

② 求められるデイサービスの確認 ・「自分が家族・本人だったら」を胸に置き、送迎時や、家族懇談会・ケアプランなどでご家族の思いを汲み取りながら本人にとり何が一番良いケアなのかを考え、職員間で共通認識をもつように努める。 ・他事業所の新しい取り組みに敏感になり常に進化していけるサービスに努める。		
③ 利用者のニーズを促す個別ケアの実践 ・モニタリングやアセスメントを行う過程でケア内容の充実を図り、サービスの向上を図る。 ④ 地域と積極的な関わりを持つ ・前年度行ってきた活動を引き続き行うことと、さらなる地域との関わりの深化に努める。		

【相談員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①多職種への理解と連携を積極的に図り、安定的な事業運営に努めます。 ○職務分掌外の業務においても積極的に協力する姿勢を持ち関わることで、円滑に業務遂行が行えるよう努めます。		
②介護保険制度に伴い日々変化する相談員の役割を理解し、事業所に関わって頂ける方に心地よく感じて頂ける接遇に努めます。 ○ご利用者、ご家族が安心して利用できるよう自立支援の専門職として「説明する力」の研鑽に努めます。 ○地域密着型通所介護事業所へ移行することに伴い、地域の窓口としても機能できるよう積極的に地域との連携を図り、関係性の構築に努めます。		
③必要なケア、不必要なケアを見極めます。 ○通所介護計画・予防通所介護計画を「ケアの設計図」として全職員で共有し、効果的・効率的なケアに繋がります。		

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。

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）

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	芋煮会 避難訓練 感染症・蔓延予防研修
5 月	春の遠足 避難訓練 認知症研修	11 月	紅葉狩り 干し柿作り
6 月	家族懇談会 あやめ園・藤棚見学 食中毒・蔓延予防研修	12 月	家族懇談会 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 仙台市内散策 七夕づくり	1 月	初詣外出 小正月 虐待防止研修
8 月	夏祭り 七夕見学	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(最終月曜日/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

I 平成28年度基本方針

高齢者が住み慣れた地域で、最期まで自分らしい生活を送ることができるよう支援するため、ケアマネジャーとしての資質・専門性を高めていく。

重点目標

I. 地域包括ケアシステムの一員としての、専門性を発揮できる能力を身につける。

- ケアマネジャーとしての専門性を強化。
- 情報収集と、相手にわかりやすい言葉で伝達できる力を身につける。
- 法令順守の徹底。

II. 地域関係機関との更なる関係性・連携の強化

- 担当圏域・近隣地域包括支援センター・医療機関・サービス事業者との連携の強化。
- 「この居宅にお願いしたい。」と思われる事業所となるために、地域からの依頼や緊急性のあるケースに対して迅速な対応を行い、地域の身近な事業所として認識してもらい、信頼されるよう努める。

III. 特定事業所加算取得に向けた体制整備

- 加算要件の整備。
- 年央での特定事業所加算取得を目指す。

IV. 好印象を与える接遇の実践

- 昨年度の接遇スローガンを継続する。常に見られていることを意識して行動する。

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各職員の専門分野を作り、研修参加や勉強会の実施を行う。 ・認知症の理解 ・高齢者虐待防止（権利擁護） ・インフォーマル支援		
②ケアマネジメント力を高める。		
③担当圏域・近隣地域包括支援センター・医療機関・サービス事業者と、顔の見える関係をつくる。		
④特定事業所加算取得に向け、必要な研修プログラムの検討、加算要件の整備。		
⑤「さしすせそ」の法則の継続と振返りの機会を持つ。		

Ⅲ 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。

⑥管理者は、他職員の業務管理、利用者の新規受け入れ調整（可否判断、担当ケアマネ選定等）、困難事例等への対応・方法検討・判断、事業所の意志決定、他部署との連携を図る。

【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

IV 年間行事計画

月	計 画	月	計 画
4 月	事業計画実施に向けての確認 27 年度下半期事業報告 まとめ	1 0 月	上半期事業進捗まとめ
5 月		1 1 月	(研修) インフォーマル支援 について
6 月	(研修) 高齢者虐待防止につ いて	1 2 月	(研修) 身体拘束廃止につい て
7 月		1 月	次年度事業計画検討 お客様アンケート実施
8 月	特定事業所集中減算チェック	2 月	特定事業所集中減算チェック
9 月	(研修) 認知症ケアの理解につ いて	3 月	

※居宅ミーティング：月 1 回開催。

※ケアマネジメント研修：年 4 回程度の予定（日程未定）

I

平成28年度基本方針

Smile Support Service の3つを心がけ、法人の総合窓口としての役割と、各事業所の運営への協力をしていく。また、ご利用者が安心して生活ができるような環境づくりに努める。

重点目標

1. 職種の枠を超えた各部署への積極的な協力体制をつくり、様々な状況の中で業務の連携を図る。

- ・各事業所や職員間でのコミュニケーションを図り状況の把握に努める。

2. 法人の代表として仕事をしていることを自覚し、お客様に対して笑顔で誠実に対応する。

- ・常に笑顔で気配りのある接遇に務める。

3. 居心地が良い居住環境と働きやすい職場環境を考え、施設保全に努め、良い住環境・職場環境が継続できるよう努める。

- ・予防保全及び修繕計画の立案、実践をし、環境整備に務める。

4. ご利用者の生活を第一に考えた上で可能なコスト削減を行い、無駄のない運営に努める。

- ・業務及びコストの見直しを図る。

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
・ 職員の退職等により人手が足りなくなった部署へ積極的に協力し、業務の支障の軽減を図る。		
・ 安心を与えられるような態度で接し、丁寧で誠実な対応を行う。		
・ 相手の目的や意図をきちんと把握し、部署間で緊密に連携し的確に対応する。		
・ 過剰に物品を保有しないようにし、適正数の購入を心がける。		
・ ご利用者の生活に不都合が生じないことを前提に、時間のコストも考慮しながらコスト削減を行う。		

【業務】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・ ホスピタリティ精神を持ち、接遇を高める。		
・ 長期修繕計画に沿って、予防保全を行う。 (照明器具の更新、空調機器等)		
・ コストの削減、業務の効率化を目指し、PDCA を回す。		
・ 各部署との連携強化を目指し、コミュニケーションを図り、サービス向上に務める。		

Ⅲ 総務職員の役割・業務内容

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

Ⅳ 業務職員の役割・業務内容

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

平成28年度 法人本部（事業推進）事業計画

I

平成28年度基本方針

より良い経営に繋がられるよう、様々な見直し、制度活用、広報、職場環境改善を推し進めます。

重点目標

1. 人材確保・育成の体制強化

2. 地域貢献事業に関する準備、実施

3. 広報活動の強化

II 職種別の実践目標

【1.人材確保・育成の体制強化】

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28年度新卒内定者6名確保。		
②双葉ヶ丘施設、上谷刈施設と連携した一元的な基礎指導体制、及び実習受入れ体制の整備。		

【2. 新規事業及び地域貢献事業に関する準備、実施】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①地域貢献事業の定着を目指し、地域に於ける法人及び施設の認知度を高める。		
②新規事業検討の為の情報収集、準備。		

【3. 広報活動の強化】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①リニューアルサイトの有効活用、各種メディアを通し、市内、地域に特化し、認知度を高められるよう広報活動を行う。		

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。
また、広報活動を通じ、法人の社会的認知度を高めます。

- ・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新規事業及び地域貢献事業に関する準備、企画を行います。

- ・新規事業に関する情報収集、将来性、採算性の検討。
- ・上谷刈地区における地域貢献事業の企画、実施体制の構築。

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・その他委員会等において）

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。またその他育成支援体制を考えます。

- ・新任職員配属部署と連携、協力し、より良い育成支援体制を考えます。
- ・採用 2 年目以降の職員が目的をもち、更なる成長ができるよう研修企画や仕組みを検討します。

（上記二つについては、定期的な委員会を開き考えていきます）

⑤新卒採用活動を行います。

2. 業務内容

①新規事業、及び、上谷刈地域の地域貢献事業、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、育成支援に関する業務

- ・内部研修（一部）の立案、実施
- ・外部研修の管理
- ・委員会の開催

③採用、実習に関わる業務

- ・施設見学対応
- ・職場説明会・見学会の企画、実施、参加
- ・学校訪問
- ・上谷刈施設における実習生受入れ環境整備

④広報

- ・法人サイトの更新、運営

IV 年間計画

	職 員 採 用	事業展開、検討	広報活動の強化
4 月	↑	↑	↑
5 月	募集活動重点期間	地域貢献事業開始	広報活動
6 月	(学校訪問・ガイダンス等)		
7 月	↓		
8 月	↑	新規事業 情報収集	
9 月	採用試験・継続募集	分析、拡大検討	
10 月	↓		
11 月	↑		
12 月			
1 月	必要に応じて継続募集		
2 月	募集活動でこ入れ		
3 月	↓		