

社会福祉法人 無量壽会

《 経 営 理 念 》

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

社会福祉法人無量壽会 役員(理事・監事)

	氏 名
理事長	すがわら ひろのり 菅原 裕典
理事	さとう ひでお 佐藤 英郎
理事	とき じゅんゆう 時 準雄
理事	かまた よしゆき 鎌田 善幸
理事	ちだ よしもと 千田 祥幹
理事	なかがわ としひこ 中川 俊彦
監事	いぬかい やすはる 犬飼 泰治
監事	たかはし れいじ 高橋 玲二

社会福祉法人無量壽会 評議員

	氏 名
評議員	あべ しげき 阿部 重樹
評議員	ほりえ じゅんこ 堀江 淳子
評議員	あさの としえ 浅野 智江
評議員	さとう ひろこ 佐藤 博子
評議員	かやば ひさみ 萱場 久美
評議員	むらやま ゆうしゅん 村山 裕俊
評議員	

平成30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
4月中旬 ～ 5月上旬	評議員選任 解任委員会	新評議員選任	4月上旬 4月下旬	委員会案内文送付 資料作成	
5月中旬	内部監査	法人監事による監査			
5月下旬	理事会	・H29年度事業報告 ・H29年度決算報告 ・H29年度監査報告 等	4月下旬 5月初旬 5月下旬	理事会案内文送付 資料作成 資産総額変更登記	
6月上旬	評議員会	・H29年度事業報告 ・H29年度決算報告 ・H29年度監査報告 等	5月上旬 5月中旬	評議員会案内文送付 資料作成	
10月中旬 ～ 11月上旬	理事会	・各種規程書の改正案 ・法人経営状況報告 ・補正予算案 等	9月上旬 10月上旬	理事会案内文送付 資料作成	
3月下旬	理事会	・H31年度事業計画案 ・H31年度予算案 ・補正予算案 等	2月下旬 3月上旬	理事会案内送付 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・評議員会を開催する場合があります。

平成30年度 職員構成表(主な役職・職種)

※平成30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
副苑長兼介護支援専門員	鈴木 裕之	清涼苑副苑長兼務
係長	森岡 改	

○1階

介護支援専門員兼相談員	村上 留美	介護員兼務
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)	寺崎 辰吾	

○2階

相談員	佐々木 郁子	介護員兼務
2F介護主任	小林 玲子	
2Fユニットリーダー(やすらぎ)	青柳 和幸	
2Fユニットリーダー(ぬくもり)	高橋 吉之	

■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
副苑長	鈴木 裕之	寶樹苑副苑長・寶樹苑介護支援専門員兼務
係長兼相談員	梅津 早苗	
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	曾我 樹	

■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	介護員兼務
相談員	大宮 律子	介護員兼務
相談員	佐藤 直美	介護員兼務
相談員	松川 祐佳	介護員兼務
介護リーダー	畠山 佳奈	

■給食係

係長兼管理栄養士	高橋 浩美	
----------	-------	--

■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
係長兼社会福祉士	清水 陽子	
機能強化職員	阿久澤 希望	
主任介護支援専門員	小坂 馨	
介護支援専門員	氏家 玲子	
看護師	柿崎 淑恵	

■双葉ヶ丘居宅介護支援センター

介護支援専門員	浅川 昌恵	居宅介護支援センター管理者兼務
介護支援専門員	文屋 千愛	

■實樹苑いづみ

苑長	中川 俊彦	法人本部長・“日だまりの家”いづみデイサービスセンター所長・ “日だまりの家”いづみ居宅介護支援センター所長
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	遠藤 佳奈	
2階介護主任兼介護支援専門員	植松 誠	
3階介護主任	横山 雄也	
事務主任兼介護員	安積 保	事業推進・地域支援室主任兼務
ユニットリーダー（2F西区）	佐藤 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）	松田 美春	

■“日だまりの家”いづみデイサービスセンター

所長	中川 俊彦	法人本部長・實樹苑いづみ苑長・ “日だまりの家”いづみ居宅介護支援センター所長兼務
係長	植村 有佳子	“日だまりの家”いづみ居宅介護支援センター係長兼務
介護主任	黒井 陽子	相談員兼務
相談員	熊谷 美佳	

■“日だまりの家”いづみ居宅介護支援センター

所長	中川 俊彦	法人本部長・實樹苑いづみ苑長・ “日だまりの家”いづ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	“日だまりの家”いづみデイサービスセンター係長兼務
介護支援専門員	佐々木 恵美子	

■法人本部事務局

事務長	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・地域支援室

室長	渡邊 伸	
主任	安積 保	實樹苑いづみ事務主任・介護員兼務

■嘱託医

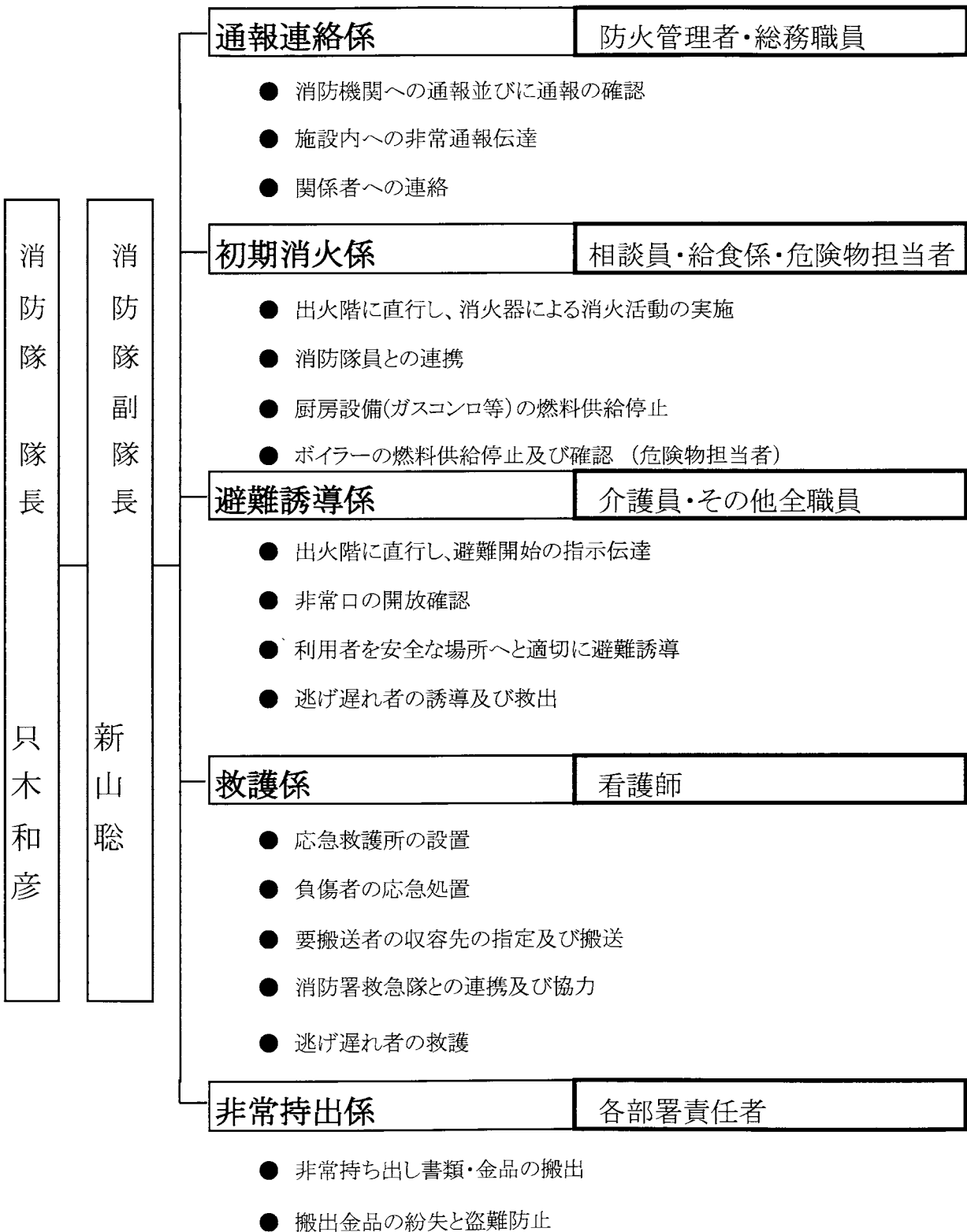
内科	福田 陽一
精神科医	千葉 英明
理学療法士	千葉 大輔

防火管理体制 (平成30年度)

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

	防火責任範囲	防火担当責任者
防 火 管 理 者 只 木 和 彦	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	清水 陽子
	居宅介護支援センター	浅川 昌恵
	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 小林 玲子
	医務室・静養室	佐藤 奈緒
	厨房・パントリー	高橋 浩美
	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	梅津 早苗
	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

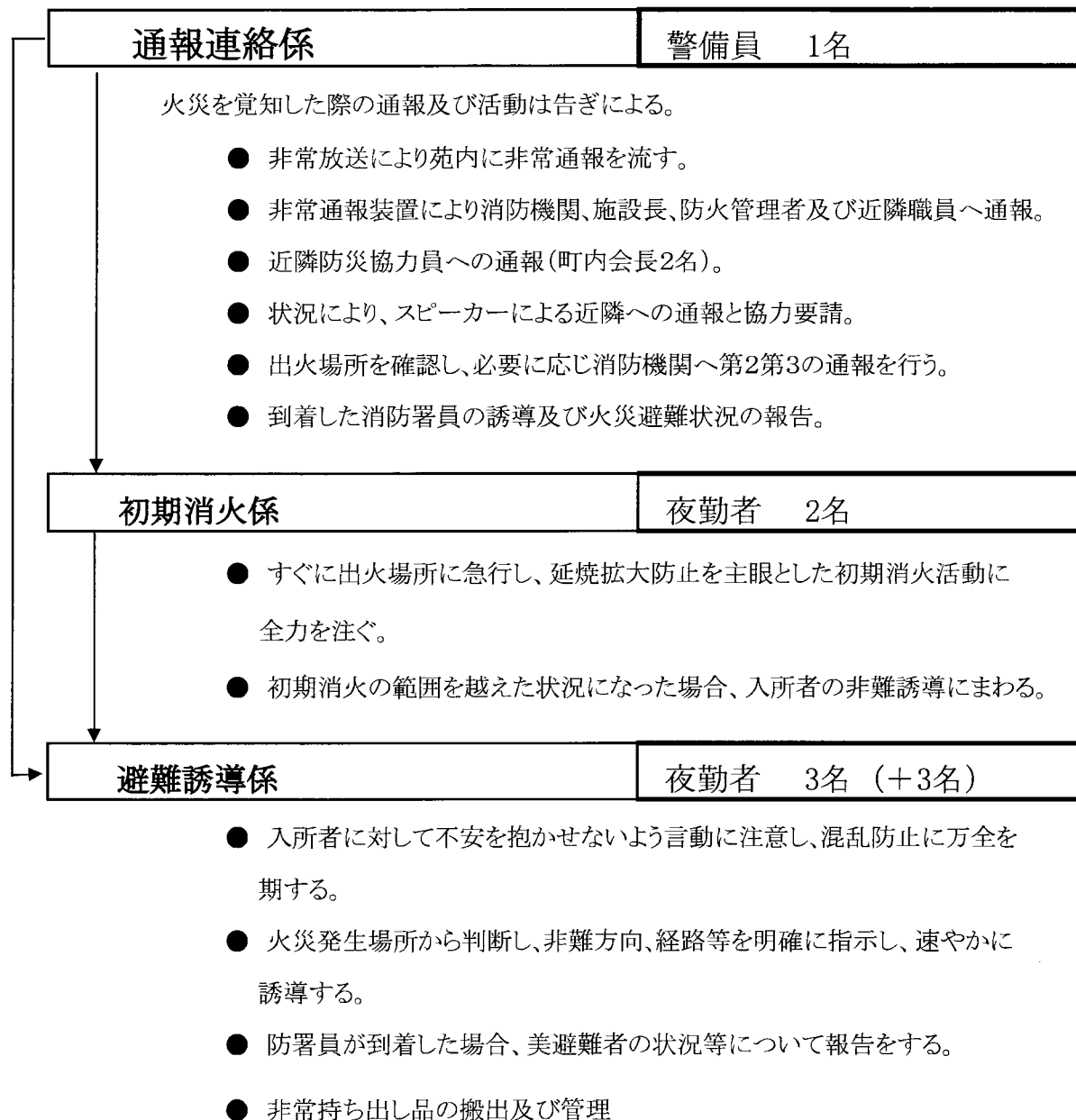
自衛消防隊組織編成表(日勤体制)
出勤職員全員



自衛消防隊組織編成表(夜勤体制)

夜勤者5名 ・ 警備員1名

総括指揮者 警備員1名



定期消防訓練年間計画表 (平成29年度)

予定月日	消防訓練予定	実施	報告
6月	夜間想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		
10月	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30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	安積 保
		②医務室	丹野 由起
		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	安積 保
2階	主任 植松 誠	2階西区	佐藤 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	松田 美春
		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・佐藤 (美) 避難誘導班 班長 (主任・横山雄也) 班員 江波・佐藤 (智)・松田・秋元
※必要に応じ、応急救護班を組織する。 班長 (看護師・丹野由起) 班員 菅原・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30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。
本部会議	合澤 (事務長)	毎月第1水曜日 9:30～11:30	・法人事業運営、経営における懸案事項の検討・立案。 ・経営状況確認 ・連絡事項伝達 等
係長会議	只木 (苑長)	毎月第2水曜日 16:00～17:30	・各事業における懸案事項の検討・立案 ・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	森岡 (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。
身体拘束等適正化・虐待防止委員会	森岡 (係長)	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	森岡 (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 横山・小林 2F (主任)	必要時 19:30～	全体検討事項について フロア毎の討議。
ユニット別会議 (各4ユニット)	各ユニットリーダー	月1回 第1週目	ユニット内ご利用者のケアの検討と調整。 ユニット活動について

○ 部門

部門名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
排泄部門	1F 部門リーダー	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 部門リーダー		
入浴部門	1F 部門リーダー	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 部門リーダー		
余暇部門	1F 部門リーダー	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 部門リーダー		
専門的ケア部門	1F 部門リーダー	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 部門リーダー		
食事部門	1F 部門リーダー	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 部門リーダー		
指導部門	1F 部門リーダー	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 部門リーダー		

○ 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。 寶樹苑申請者の入所判定。(臨時日程での実施あり。)
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。

○ 研修

研修	運営責任者	日程・頻度	主な目的
内部研修会	森岡 (係長)	毎月1回 19:00	事業方針・経営理念、権利擁護、食中毒予防、介護事故 感染症対策、看取りケア、認知症、部門活動、委員会

1時間～1.5時間程度

■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	梅津 (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
ユニット会議	曾我 (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	梅津 (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	新人教育に対する業務指導、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	林 (係長)	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

■双葉ヶ丘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
双葉居宅ミーティング	浅川 (管理者)	月1回	双葉居宅の体制についての検討
双葉居宅勉強会	浅川 (管理者)	月1回	ケアマネジメントとの質の向上 新規事例、困難事例の検討

■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	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
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	丹野、菅原 (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	丹野、菅原 (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。
身体拘束等適正化・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	新山 (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。
安全衛生委員会	丹野 (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。
行事運営委員会(花火)	植松、横山 (介護主任)	7月・8月	花火鑑賞会の企画・立案
行事運営委員会(敬老会・新年会)	植松、横山 (介護主任)	9月・12月	敬老お食事会・新年お食事会の企画・立案

■“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	植村 (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
デイミーティング	植村 (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	植村 (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)	2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、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。
日だまり居宅勉強会	植村 (係長)	月1回	ケアマネジメントの質の向上 新規事例、困難事例の検討

■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
地域支援ミーティング	渡邊 (室長)	隔月	地域貢献に資する事業の起案と運営を目的とし開催する。
医務室会議		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	清水 (係長)	毎月第1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・日だまり居宅合同勉強会	植村、浅川 (係長、管理者)	2ヶ月に1回	ケアマネジメントとの質の向上

H30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 ・虐待や身体拘束等の適正化に関する研修 ※感染症まん延防止、認知症に関する研修 などには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・3年目研修・パート職員研修 ↓ (他部署体験) 役職者研修	
7月			
8月	全体研修	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・マネーアップ研修) ↓ 役職者研修	
10月		↑ 他施設実習(役職者・中堅職員) [老施協企画] ↓	
11月			
12月	全体研修 (介護現場中心)		
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)	

安定・安心・信頼の 無量壽会を目指す

介護報酬減額・人手不足等の要因により、円滑な経営・運営が難しくなっている危機的状況において、平成28年度からの3ヶ年を法人の基盤を固めの期間としていき、その基盤の上で、今後の事業展開を検討していく。

I.安全・安定・ホスピタリティの高いサービスの提供

- ①ご利用者の安全の確保[身体的（事故の未然防止）・人権擁護（虐待防止）等]
- ②安定したサービスの提供
- ③質の高いケア・接遇

II.組織力の強化

- ①法人全体で協力し合える柔軟な組織体制
- ②働き続けることができる環境づくり(離職率を下げる)

III.健全経営

- ①将来への投資、地域・職員へ還元することができる経営への体質改善
(適性な収支バランス)

IV.地域貢献を進める

- ①各事業体(介護保険事業・仙台市委託事業)として地域貢献の促進。
- ②地域のニーズに沿った自主事業の展開。

法人全体 事業方針

平成30年度は、平成28年度からの3カ年計画「安定・安心・信頼の無量壽会を目指す」の最終年度であり、仕上げの年度にあたる。

この2年間の取り組みにおいて、経営の健全化や地域貢献事業の進展及び、法人全体で支え合う体制づくり、また、重大事故の防止等の成果を上げることができたことは法人として大きな前進であり、職員全員に感謝するところである。

しかしながら、依然離職数は多い状態が続いている一方、入職者は減少している。部署によっては、必要人員を割り込む所もあり、3カ年計画に掲げている「安定・安心・信頼の無量壽会」と言いきれない状況にある。法人としては、大いに反省し、改善を図っていかねばならない。

(勿論、社会的な人手不足、施設の増加等外的要素も大きいですが、内的要素も謙虚に受け止めていく必要がある)

今後、私たちが行っていくべきことは、

- ① 入職した職員(既にいる職員も含め)が意欲を持って働ける職場環境を作っていく
- ② 高齢者を中心とするご利用者に魅力的なサービスを提供する
- ③ これから働きたいと考えている求職者に魅力的な職場であることをアピールしていく

ことであり、この三つが相互に作用され、良い施設・法人になっていくのではないかと。

[自分達の仕事に誇り、プライドを持ち、第三者からも評価されるサービスを提供できるよう業務改善を図っていくことで、ご利用者・就職希望者を増やしていく]

ついでに、その点に重点を置いた事業計画を策定し、実行していきたい。

また、平成30年度は介護保険制度改正の年であり、その改正及び、その先にあるわが国の福祉制度の流れに適應していく必要もある。

当法人は21年の歴史を持ち、経営理念をベースにしたケアの質、体制を保ってきたと言えるし、それは誇れるものではある。しかしながら時代やニーズは動いている。携帯電話がスマートフォンへの流れになるように、また、買い物の多くがネットで購入できるようになるように、福祉の業界も、ご利用者の意識も変化しており、対応していかなければ淘汰されていくのである。そのことを認識し、これまでの既成概念や業務の慣習を変えて対応することも必要である。

遡るが、平成27年度の反省を踏まえ、28年度、29年度の事業において、業務改善、経費削減等により赤字から黒字に転換することができている。また、社会福祉法人の使命でもある地域貢献事業も他法人に先駆けて様々なことを検討、そして一部実現化している。目標を定め、法人全体として取り組むことでこれまでも成果を上げてきている。

来年度以降も、目標及び危機意識を持ち、全職員協力のもと事業計画を進め、成果を上げていきたい。

重点実施項目

I. 経営理念・各事業所の方針の理解

- ・何の為にこの事業があるのか？ 事業としての目標、方向性の確認等
職員間の共通認識を持つ

II. 多職種協働ケア・他部署連携によるサービス提供体制の構築

- ・職員の認識の共有 ・体制づくり
- ・ケア提供体制の見直し（ユニットケアの在り方等）
- ・安定したケアの提供

III. 双葉ヶ丘施設の施設機能の見直し

- ・お客様（ご利用者、来苑者）、職員に快適な空間づくり
業務の効率化、職種間のコミュニケーションが取りやすいレイアウト

IV. 法人全体として、地域との関わりを深める

- ・地域と共生できる法人・施設を目指す
- ・一部の職員が担えば良いということではなく、職員全体として意識をし、
地域と関わり、貢献していく。

V. H30年度介護保険改正の理解、対応

- ・改正の意図、制度の詳細を理解
- ・体制の整備等対応、適応化していく

I

平成30年度基本方針

職員が前向きに働ける環境づくり・施設ご利用の快適化に取り組むと共に、地域の方々に認知・信頼され、頼りにされる法人を目指す。

重点目標

1. 双葉ヶ丘施設共有部の活用の見直し

- 食堂・トイレ等、お客様（ご利用者・来苑者・職員等）がより快適に施設をご利用いただける為の検討
- 空きスペースの活用方法の検討
- 上半期中に意見の集約・活用の改善内容をまとめ、必要に応じ改修工事・物品の購入を行い、12月中までの完成を目指す

2. 寶樹苑(1F)で検討・遂行していくユニットケアの取り組み（ハード面・ソフト面）の協力・支援

- 上記1. と連動しながら支援し、体制を整備していく

3. 人事考課制度の見直し

- 人事諸制度改正委員会を立ち上げ、現行の人事考課制度の見直し、新たな体制の構築を検討する。

[2カ年計画とし、平成30年度は現状の把握・分析・情報収集を中心に行う]

4. 地域支援事業の拡充

- 現在実施している上谷刈地区の「買物支援事業」の他、各拠点地域のニーズにあった地域支援サービスの実施
- 上記の事業の他、既存事業も含めた法人としての地域支援・貢献の在り方を検討する。

I 基本方針・重点目標

平成30年度基本方針

「地元を大事に」、「笑顔があふれる」、「施設としてできうること」
の3つを掲げ、運営を行ないます。

重点目標

1. 施設機能の「見える化」により安心して利用できる施設を目指します。
現状報告と提案、説明、同意にもとづくケアを実施します。
2. 介護事故防止・虐待防止・身体拘束廃止に取り組みます。
3. 看取りケアに関する方針共有、知識と経験を積み重ね、ご利用者とご家族にとって、より良い看取りケアになるように努めます。
4. サービス体制変更に基づき、施設体制の確立。職員体制の安定を目指します。
方針の理解、職員共通認識に取り組み運営を行ないます。

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護員】1階

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

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
ご利用者が快適に生活できる環境作りに取り組みます。 ご利用者、ご家族が寶樹苑に入所して良かったと感じて いただけるよう、個々に合ったケアを提供し満足してい ただけるように努めます。		
施設内研修、外部研修等に参加し、職員の知識向上を目指 し、利用者が安全・安心した生活を送れるように努めま す。		
他職種協働ケアにより、職員共通認識でケアすることを 目指し、利用者ケア向上を目指します。		

【ユニット毎の実践目標】

ユニット名	年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
そよかぜ	①家族への説明・同意を得ると共に家族の希 望を踏まえながらサービスの提案・提供を行 う。		
	②「安心」と「安全」を重視し職員間で情報 共有を行いながら個々に合ったケアを検討 しユニットケアで介護サービスの提供に取 り組む。		
こもれび	①家族への説明・同意を得ると共に家族の希 望を踏まえながらサービスの提案・提供を行 う。		
	②「安心」と「安全」を重視し職員間で情報 共有を行いながら個々に合ったケアを検討 しユニットケアで介護サービスの提供に取 り組む。		

【介護員】 2階

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
どの場面でも、自分の行動（対応）が御利用者へ与える影響を常に考えて行動する。 通常、または良いと思われる行動を心掛ける。 感情に任せた行動はしない。		
挨拶、申し送り等、指導の場面も含め、相手へのコミュニケーションを忘れない。 お互いの意見に聞く耳を持ち尊重した上で話し合い結論を出す。		
根拠のある仕事をする。 人任せにしない。 御利用者の安全の担保、生活の質の維持、業務の進め方、etc…において説明できる仕事をする。		

【2階ユニット毎の実践目標】

ユニット名	年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
やすらぎ	利用者が安全に安心して生活出来る様、変化に気付ける目を養い職員の知識向上を図る。		
	利用者が楽しみを見出せる活動を考え、提案し余暇時間の充実に繋げる。		
ぬくもり	ご利用者との関りを通して個々に合わせたサービスを提供する。またご家族様に苑での様子を伝えることで安心して頂ける環境を整える。		
	「安心」「安全」を重視した介護サービスの提供できるように職員一人一人が気づきの部分を意識して仕事に取り組む。		

【看護師】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
<p>①職員体制の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護職員間の情報共有を意識して行い、全利用者の状況把握に努めユニット配置による弊害を防ぐ。 ・利用者本位のサービスを提供できるよう、他職種と連携を図る。 		
<p>②褥創予防対策の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・褥創発生のメカニズム、対策について定期的に勉強会を実施し、正しい知識を得る。また、それらが日々のケアに生かされるよう、知識の普及に努める。 ・定期的にモニタリングし、褥創リスクを明確にする。 ・褥創予防に関するマニュアルを作成し、日々のケアに取り入れる事が出来るよう周知徹底していく。 		
<p>③看取り介護の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的な勉強会やデスクカンファレンスを通して、看取りに関する介護者の不安の軽減に努める。 ・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。 		
<p>④社会的なニーズの対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療的ニーズの重度化、要望の多様化等に対し、主治医と連携を図り、苑で対応出来る範囲の必要な医療を提供する。 ・医療的ニーズの重度化に対応できる介護力の育成に向けて必要な知識の普及に努める。 		

【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
<p>安定した稼働率を目指す。実態調査を重ね、空きが出る都度スムーズな入所に繋がるよう調整する。</p>		
<p>生活状況の把握や事故報告など職員とご家族での情報共有を目指し、信頼を得られるようご家族への連絡を的確に行う。</p>		
<p>看取りケア開始時期には、職員間で情報共有できるようご家族の意向確認を慎重に行う。また、各専門職からの情報や提案を確認し、ご家族が納得のいく説明が出来</p>		

るようにする。		
家族・利用者の要望を常に意識し、サービス計画書の内容に取り入れることでケアへ繋げる。		

Ⅲ 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
- 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
- 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。

Ⅳ 年間行事計画

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4月	お花見会		10月	家族懇談会	
5月	季節の外出		11月	芋煮会	
6月	季節の外出		12月	クリスマス会	
7月	夏祭り		1月	新年会	
8月	盆供養		2月	節分	
9月	敬老会		3月	ひな祭り	

Ⅴ 年間内部研修予定

事業方針・経営理念、権利擁護、食中毒予防、介護事故防止（2回）、感染症対策、看取りケア、認知症、部門活動、委員会より

※毎月1回予定。

平成30年度 老人短期入所施設清涼苑 事業計画

I 基本方針・重点目標

平成30年度基本方針

～リスタート～

時代とともに変化する「ショートステイ」の役割について検討し、安心して生活が継続できるよう支援を行います。

重点目標

1. 「お客様は常に主役の座にある」の理念のもと今の「清涼苑の役割」を考え、必要なサービス提供を行います。
2. 介護事故防止・虐待防止・身体拘束廃止・感染症予防に取り組みます。
3. 「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。

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
○窓口対応の強化 「無量寿会窓口」ということを意識し、「まずは相談してみよう」と思って頂けるような「清涼苑の窓口」として対応を行う。		
○法人内や関係機関、ご家族と連携し、感染症を予防し安心して清涼苑で過ごして頂けるよう対応を行う。		
○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】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
○感染症の予防 ・苑内の環境整備、職員・利用者への指導		
○誤薬の防止 ・ダブルチェックの徹底		

【介護員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
<p>○清涼苑の役割の理解を深め、様々なケースを検討し、ケアを実施する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議内で清涼苑の役割、介護の役割やマナーをグループワークを通し、理解を深める ・在宅生活を継続できる様、様々なケースにも対応できるよう、外部、内部研修等で専門的知識やスキルを身につける。 		
<p>○日々の生活のリスクを考え、利用者の安心できる場の提供。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・随時気付いたことを発言し、リスク検討していく。 ・利用者の楽しみになるような掲示物やレクリエーション、体操などの実施。 ・職員一人一人の知識や技術の向上。積極的に研修等へ参加し、対応の幅を広げる。得た情報を他職員へ発信し「チーム」として安心・安楽なケアを提供できるようお互いの能力向上へと繋げる。 ・職員一人一人が責任を持った行動をとる。定期的に勉強会を実施し、介護事故防止や虐待防止、感染症予防等の意識を高める 		
<p>○新体制となるため、今までの業務に囚われず、利用者によりよいケアへ繋がるよう業務の見直しを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「清涼苑だからこそ出来ること」等特別感を意識した取り組み(また来たいと思ってもらえるような)。利用者、職員共に笑顔で明るい雰囲気環境を整える。「その方らしい生活」が送れるよう本人、家族への情報収集や職員間での情報共有、コミュニケーションを深める。 ・ワンフロアとなるため、会議や業務のあり方を検討していく。 ・一般職が中心となる内部の研修(事故、虐待防止や身体拘束)を行い、普段から行っているケアを職員目線で話し合い、研鑽していく。 		

【部門別】

	年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
食事部門	○利用者の状態にあった食事の提供。		
	○食事を楽しんでいただけるよう、物品の管理		
入浴部門	○利用日数や状態に合わせた入浴日設定 ・通院や退苑日に合わせ、入浴回数の検討を部門で行う。		
	○個別ケアの充実 ・利用者一人一人が気持ちよく入浴できるケアの検討。		
排泄部門	○利用者のADLに合った排泄物品の充実		
	○個別排泄表の更新		
余暇部門	○掲示物や創作活動を通し、季節感を感じてもらえる環境の整備		
	○利用者のADL維持のため、生活の楽しみのための体操やレクの提供。		
入苑・退苑 関連部門	○在宅の延長線として、本人の出来る事を維持していくケアの実施。		
	○入退苑業務がスムーズに行えるよう、書類や方法の見直し、検討		
OJT 部門	○新任職員のみならず、経験年数の若い職員の育成。 ・ケアのばらつきがあるため、会議等で意見を根拠に基づき随時指導を行う。		

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個別援助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、囑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個別援助計画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 年間行事計画年間行事計画

平成 30 年度 年間行事計画

【職員会議・研修】

日 時	時 間	内 容	実施
4 月	19:00～ 20:30	事業計画確認、目標設定	
5 月	19:00～ 20:30	各部門事業計画発表会	
6 月	19:00～ 20:30	食中毒予防研修(寶樹苑と合同)	
7 月	19:00～ 20:30	夏休み予定(予備日)	
8 月	19:00～ 20:30	内部研修①「緊急時対応」 担当:	
9 月	19:00～ 20:30	内部研修②「虐待・身体拘束防止」 担当:	
10 月	19:00～ 20:30	感染症勉強会(寶樹苑と合同)	
11 月	19:00～ 20:30	内部研修③「事故防止」 担当:	
12 月	19:00～ 20:30	内部研修④「認知症について」 担当:	
1 月	19:00～ 20:30	内部研修予備日(予定どおりであれば冬休み)	
2 月	19:00～ 20:30	各種マニュアル見直し、検討会	
3 月	19:00～ 20:30	事業計画の総括(各部門の事業報告発表会)	

【定例業務】

◆利用者誕生日会 ◆ホーム喫茶

◆各部門会議 ◆各部門物品管理・整理(4月、12月)

◆次年度事業計画検討・作成、次年度予算作成(1月)

※今年度よりユニット会議は廃止、清涼苑会議内にてケース検討実施

I 基本方針・重点目標

平成30年度基本方針

「双葉ヶ丘デイサービスセンターに毎日でも行きたい！！」と思っ
て頂けるような魅力的な取り組みと、居心地の良い場所を提供しま
す。

重点目標

1. 皆さんが楽しめる魅力的な活動を提供します。個別のニーズにも丁寧に応えていきます。
2. 楽しさの中にも機能維持・向上に繋がるような専門性の高いサービスを提供できるよう、職員も常に勉強します。
3. 地域の方々にとって身近に感じられるデイサービスとなるよう、交流機会を持ちます。

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
<p><u>1、個別のニーズにも応えられるアクティビティの充実</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクティビティの内容をさらにボリュームアップする。各種活動をただ増やすだけではなく、ご利用者の意見も参考にしながら、より利用者の趣味、嗜好に沿ったアクティビティを充実させる。 ・マナーリ化を防ぐため、定期的（3ヶ月に1回程度）に新たなレクリエーションを考案し、入れ替えを行う。 ・誕生日等の記念日に個別でのイベントを企画・実施する。 ・効率よくアクティビティを提供するために、必要な物品を購入したり、マニュアルを整えるなど環境の整備を定期的（3ヶ月に1回程度）に行う。 		
<p><u>2、専門性の高いサービスの提供</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に内部研修を実施する。また、外部研修にも積極的に参加する。各種研修を通して職員一人ひとりの質の向上を図ると共に、根拠あるケアを提供できるようにする。 ・職員間での報告、連絡、相談を怠らず、タイムリーに情報を共有することで、スムーズにケアを実践できるようにする。 ・カンファレンスを通して、サービス計画の内容を理解、把握し個別のニーズに応じたサービスを提供する。 ・マニュアルの定期的な見直しを行う。新しい技術や知識は積極的に取り入れ、実際のケアに活かせるよう整備する。 		
<p><u>3、ご家族や地域との関わりを深める</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行事の際にはご家族へも参加を呼びかけ、交流を深めることで職員との関係性を築く。 ・学生や地域のボランティアの方々を積極的に受け入れ、交流を図ることで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
<p><u>1. 窓口・調整機能の向上</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・家族懇談会を開催し、ご家族との信頼関係の構築に努める。在宅介護における悩みや不安、想いを相談できる場を設けることで、家族や利用者の想い・ニーズを汲み取り、日頃のケアに活かせるよう努める。 ・ご利用者の状況について家族・ケアマネジャー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意見して頂けるよう、積極的に情報を収集する。 ・サービス担当者会議には可能な限り参加する。会議の内容については、議事録やミーティング等で報告し、サービス提供状況や周辺状況等の情報を職員間で共有できるようにする。 ・4月からの制度改定に対応する。継続して利用される方はもちろん、新たにご利用される方にも、安心してご利用して頂けるよう、制度に関する理解を深める。 		
<p><u>2. 集客力アップ・稼働率の安定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の実績報告も兼ねて、できる限り居宅介護支援事業所、地域包括支援センターの担当ケアマネジャーを訪問し営業活動を行う。 ・安定した稼働を維持できるよう、体験利用や新規利用等の問い合わせについても柔軟に受け入れていく。各事業所との連携を強化する。 ・広報誌「双葉ヶ丘デイサービスセンタ便り」は毎月発行とする。他、パンフレット等ニーズがある事業所へ郵送やFAX等を使用して効果的に配布する。 ・施設見学を実施する。他事業所の取り組みを参考にするとともに、施設間交流や情報交換の機会を持つ。 		
<p><u>3. 地域の方々と顔の見える関係を築く</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部講師（ペン習字・訪問美容）によるカルチャー教室等を定期的で開催する。個人の趣味嗜好に沿った余暇 		

<p>活動を提供していく。都度外部講師との連絡、調整を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・双葉ヶ丘地域包括支援センターと連携した活動（サロン活動への職員派遣等）を調整・実施する。 ・双葉ヶ丘地域包括支援センター主催の「地域包括圏域会議」等へ参加する。 ・ボランティア北仙台との連携（定例会議へ2ヶ月1回の参加他）を維持する。 ・各種行事などを通して地域との交流機会を持つ。 		
--	--	--

【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
<p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、その日の体調に合わせてメニューを実施する。 ・計画書を作成し、3ヶ月毎に計画の見直しを行う。 ・ご利用者やご家族、デイサービスに来所する地域の方々に生活内で役立つリハビリ（運動）の情報提供を行う。 		
<p><u>2. 職員間の情報の共有化</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門職として、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。 ・機能訓練の実施状況や身体状況、モニタリングの内容について会議やカンファレンス内で報告する。ご利用者の状態把握に繋がる情報は職員へ随時伝達する。 		
<p><u>3. 福祉用具の整備</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・車椅子、歩行器等の福祉用具を安全に使用できるよう整備する。必要に応じて福祉用具の入れ替え、購入などもすすめる。 		

【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
<p><u>1. 医療面における情報の共有と連携を図る</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者ごとの処置内容や体調に関する情報を把握、整備し適切な看護業務が行えるようにする。各職種とも情報を共有する。 ・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えるようにする。 ・必要時には寶樹苑、清涼苑の看護師とも連携を図る。 		
<p><u>2. 介護事故予防・感染症対策の強化</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者のリスクを把握し安全に安心してご利用していただけるよう誤薬、誤嚥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勉強会を実施する。予防対策と感染症発生時の拡大防止の対応について職員に周知する。 ・感染症予防、感染症対策関連のマニュアルの更新、改訂を定期的に行う。最新の知識を実際の感染症対策にも活かせるよう情報収集し整備する。 		

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。

○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リ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・助言指導を通して職員に伝達し、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。

○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。

IV 年間行事計画

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4月	お花見ドライブ お料理会 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 お料理会 感染症（インフルエンザ） の内部研修	
5月	行事湯（菖蒲湯） 買い物ツアー 麻雀大会 体操に関する内部研修		11月	文化祭 紅葉ドライブ	
6月	食べ歩きグルメツアー お料理会 新レク追加 認知症研修① 食中毒に関する研修		12月	行事湯（ゆず湯） クリスマス会&忘年会 お料理会 新レク追加 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 体操追加 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 体操追加 認知症研修	
8月	BBQ&ビアガーデン 七夕外出（根白石） 流しそうめん 送迎に関する内部研修		2月	節分豆まき お料理会 権利擁護研修	
9月	敬老会 運動会 新レク追加 ノロウイルスに関する研修		3月	春のお茶会	
【その他】					
<input type="checkbox"/> 外部講師によるペン習字教室、訪問美容は月1回実施する。 <input type="checkbox"/> 個別外出はニーズに応じて随時実施する。 <input type="checkbox"/> 「月間チャレンジゲーム」「製作活動」は毎月実施する。					

I

平成 30 年度基本方針

食はご利用者にとって大きな楽しみの一つです。「美味しい」と感じていただけるよう真心の込められた提供を目指します。又、栄養ケアの目標である栄養状態の維持・改善が、他職種連携によって達成され、ご利用者への幸せに繋がるようなケアに取り組みます。

重点目標

1. 安定した食事提供を目指します

- ・美味しいタイミングで食事を提供します。
- ・職員会議の再開、衛生講習会（6月）の企画、行事食の検討、研修会への積極的に参加致します。

2. 職員体制を整えます

- ・職員の気付きや自主性を重んじ、役割分担を明確化させます。
- ・的確なコスト意識をもち、最低限の原資で、最高のサービスを提供します。
- ・職場が心地よく働ける場であるよう、感謝する気持ちを習慣化させます。

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

- ・清潔な身だしなみと、衛生管理の行き届いた環境を継続的に整えます。
- ・正しい言葉遣いで挨拶をし、相手ありきの感謝の気持ちと常識ある行動をとります。
- ・自分の業務に集中するだけでなく、周りの職員の気持ちを考えて業務に取り組みます。

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

I 基本方針・重点目標

平成30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. 住民との協働による住み慣れたまちづくり

- ・地域住民の健康づくり・介護予防に向けた介護予防教室の開催
- ・地域にある様々な社会資源とのつながり(地域行事への参加、出前講座、自主グループ支援、事業所向け研修の開催等)
- ・地域ニーズに即した地域ケア会議(個別・圏域)、研修の開催
- ・『シルバー困ったときガイド北仙台』の普及

2. 認知症対策の強化

- ・地域への認知症の啓発活動の強化(認知症サポーター養成講座の開催、認知症カフェの運営等)
- ・認知症の方を介護する家族への支援の普及啓発

3. 業務の効率化の継続

- ・無駄な動きを省き、効率的な動きを実践する
- ・日常業務での経費節減の継続
- ・日常業務の振り返りによる新たな節減に向けた検討

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
個別ケア会議の積み重ね・分析と圏域会議への反映		
認知症の早期発見・対応にむけた普及啓発の検討		

Ⅲ 事業内容

■指定介護予防支援（予防給付）及び介護予防・日常生活支援総合事業

1. 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。

(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。

(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。

2. 介護予防・日常生活支援総合事業

(1)介護予防・生活支援サービス事業

訪問介護型サービスと通所介護型サービスの利用調整。

(2)一般介護予防事業

訪問方短期集中予防サービス、通所型短期集中予防サービス（元気応援教室）、介護予防把握事業、介護予防普及啓発、介護予防自主グループ支援

■包括的支援事業

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4)地域ケア会議の充実

個別ケア会議、包括圏域会議（北仙台小学校区全域での会議と、3地区に分けた小地域での会議）の実施。

(5)機能強化

認知症地域支援推進員、生活支援コーディネーターの配置

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（地域住民に限らず）
- ・実態把握者のリスト化と情報共有
- ・平日以外の相談体制の検討

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
- ・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
- ・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

④介護予防関連業務

- ・介護予防教室の実施（3ヶ所、計20回）
- ・事業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やサロン関係者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
- ・北仙台小、中学校との関係づくり
- ・地域ニーズの抽出（ケース対応、地域ケア会議）
- ・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
- ・認知症サポーター養成講座受講者のフォローアップ
- ・認知症ケアパスの普及
- ・認知症カフェ等の定期開催

⑦指定介護予防支援業務及び介護予防・日常生活支援総合事業

※「Ⅲ事業内容」1 参照

V 職種別役割・業務内容

①看護師

- ・主として、介護予防・日常生活支援総合事業及び介護予防関連業務を担う。
- ・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・支援業務を担い、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包括的・継続的ケアマネジメント業務を担う。
- ・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。

- ・主に、指定介護予防支援（予防給付）及び介護予防・日常生活支援総合事業におけるケアマネジメントを担う。

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	町内会、民児協への挨拶		10月	課外講座ふたば	
	包括便り			介護予防教室	
	介護予防教室			市民センターまつり	
				包括便り	
5月	サロン、事業所等への挨拶		11月	課外講座ふたば	
	連合町内会への挨拶			介護予防教室	
	介護予防教室				
6月	町内会長・福祉委員・民生委員交流研修会		12月	課外講座ふたば	
	包括便り			包括便り	
	介護予防教室			介護予防教室	
7月	フォローアップ研修		1月	北ブロック CM 交流会	
	北ブロック CM 交流会				
	全体会議（包括圏域会議）				
	介護予防教室				
8月	包括便り		2月	包括便り	
	介護予防教室				
9月	各地区会議		3月	全体会議（包括圏域会議）	
	介護予防教室				

※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）
- ・北ブロック専任職員ミーティング ・認知症カフェすまいる ・オレンジリングの会

※随時参加

- ・北仙台地区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

- ・認知症サポーター養成講座
- ・権利擁護講座
- ・介護予防教室（計 20 回）
- ・包括圏域会議（全体、地区別）
- ・個別ケア会議

平成30年度 双葉ヶ丘居宅介護支援センター 事業計画

I 基本方針・重点目標

平成30年度基本方針

- ・介護が必要な状況になっても限りなく自宅で生活ができる様、社会資源を活用し、本人の能力を発揮できるケアマネジメントを行う。
- ・社会資源の把握、ネットワーク化できる力を養う。
- ・地域の中で、信頼される事業所を目指す。

重点目標

1. 信頼性の確保

- ・相談しやすい関係性の構築。
- ・事業所として統一した対応をおこなう。
- ・わかりやすい説明の実施。説明責任を持つ。

2. 専門性を高める

- ・新制度についての情報収集、理解。
- ・ケアマネジメント過程における法令順守の徹底
- ・勉強会、研修会等参加し自己研鑽に努め実践に生かす。
- ・サービスの質の評価実施。

3. 連携力・調整力

- ・地域包括ケアシステムの担い手として多職種、関係機関等との連携強化。
地域の中で安心した生活が継続できるようにする。
- ・法人内にある事業所間との連携

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
定期的な勉強会の開催、研修等の参加		
運営基準に沿った業務の実施、業務の効率化を図る		
多職種、及び医療機関との連携強化		
新しい制度の把握と理解。分かりやすい説明の実施		
公正・中立的な立場を保つ		

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、自立支援の視点を持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、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《会議・勉強会》

月	計 画	月	計 画
4月	勉強会	10月	勉強会
5月	勉強会	11月	勉強会
6月	勉強会	12月	勉強会 アンケート実施
7月	勉強会	1月	勉強会
8月	勉強会	2月	勉強会
9月	勉強会	3月	勉強会

※ 高齢者虐待、身体拘束、認知症、リスクマネジメントについて、いずれかの月で勉強会を実施する。

平成30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30年度基本方針（特養・ショートステイ共通）

認知症ケアの専門性向上・施設としての組織力向上により、

個別ケア・自律した生活の促進を図る

重点目標

1. 認知症ケアの専門性向上

- 正しい認知症ケアの知識を共有するとともに、ひもときシート等有効なやり方を検討・活用し、認知症ケアの質の向上を図る。

2. ユニット間連携強化及び、多職種協働ケアの促進

- 同一階ユニットとのご利用者情報の共有・共通認識をもつことで、深夜帯のケアの統一、向上を図るとともに、相互の応援体制を強化する。
- 多職種協働ケアを促進することで、それぞれの専門職の専門性を活かし、ご利用者の生活の質の向上を図る

3. 職員教育の充実

- 方針の周知（経営理念・ケア方針等）
- 接遇面の強化
- 新規採用、異動者へのきめ細かいOJT
- リスクマネジメント（事故防止・感染症防止等）

4. 社会福祉施設として、また、一企業として、地域と社会との関係性を深めていく

- 夏祭りの更なる充実
- 防災訓練の充実
- その他交流の場の検討

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護員】

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

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
<p>1. 認知症ケアの充実と専門性の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認知症の原因となる病、中核症状、周辺症状を理解し、問題行動の解決にばかり着目するのではなく、その方にあった対応をユニット内で検討する。日々の生活を穏やかに過ごして頂ける様、情報を共有し、ユニット内だけではなく協力ユニット職員でも対応できるよう申し送る。 ・認知症介護基礎研修、認知症実践者研修参加も年間を通し2名を目標に参加し、職員教育も充実させる。 ・中核症状、周辺症状を理解するために、内部研修として勉強会を設け、根拠があるケアを実践するためのツール（ひもとき、センサー方式等）を活用し、レベルアップを図る。 		
<p>2. 入居者本位の生活</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病気によってできないことがたとえ増えたとしても、できないことを職員がフォローし、その方らしい生き方ができるよう支えていく。その為、何ができて何ができないのか身体の評価を行い、できることは残存機能の維持を図り、できないことをケアしていく。 ・外出先やイベントへの参加、誕生日をどう祝ってほしいか、入居者が選択できるように聞き取りを行い、希望に沿った対応ができるよう実施していく。 ・24hシートに基づいた、日々のケアの見直しを行い、職員の業務優先ではなく、その方の生活ペースに見合ったサポートを実施する。 		

<p>3. 目標、目的、安心、安全を持って働ける職場環境の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営理念、ケア方針については、年度の初めに研修会を行い職員全員が同じ理念・考え方で仕事ができるよう周知していく。また、内部研修の参加者を増やすため、日程や時間を調整し参加し易い環境を整えていく。 ・新人・中途職員へのOJTについては、個別の計画を立てその方のスキルや経験に沿った期間を設けていく。 ・介護事故については、去年のデータを見直し月1～2名を抽出し個別の事故リスクについての検証を行う。主任を中心に情報を集め毎月行われる事故防止委員会で話し合いを持つ。 ・普段から感染症に対する予防意識を強化すると共に、感染症関連のマニュアルを整備して、万が一の状態に備え、感染拡大防止に努める。 ・介護事故・感染症に対する内部研修も行い、基礎知識を付けながら根拠に基づいた対応ができるよう心掛ける。 		
--	--	--

【相談員】

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

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
<p>○多職種連携</p> <p>①利用者、家族の想いや、ケアマネから得ている情報などを介護員へ周知することができるよう情報共有を行える場を持つていく。また、介護員より日頃の様子などの詳細を確認し、個別援助計画へ反映していく。</p> <p>②利用者、家族の意向を踏まえながら、多職種と相談、検討を行い、利用者がより良い生活が営めるようなケアを実施できるよう調整を行っていきます。</p> <p>③必要時には職種の枠にとらわれずにヘルプできるよう努めていく。</p>		
<p>○稼働率の安定を目指す</p> <p>①緊急ショートを受け入れやなど柔軟な対応は継続しながら、関係事業所に直接出向き、顔の見える関係性を築いていく。</p>		
<p>○利用者、家族が相談しやすい関係性を築いていく。</p> <p>①家族懇談会を年に1回開催していく。</p> <p>②利用者とのコミュニケーションを積極的に図り、時にはゆっくりと話しを聴く機会も持ちながら、声を掛けやすい雰囲気</p>		

つくりに努めていく。		
------------	--	--

【介護支援専門員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
○アセスメント力の強化 ①行動障害などの症状が何が起因して起こっているのか、生活歴や病気の特徴など様々な角度から検討を行い、アセスメントに反映していく。 ②アセスメントの勉強会を行っていく。		
○ターミナルケアの流れの構築 ①長期的なターミナルケアの取り組みについて、他職種と相談検討を行いながら実施し、必要時には、見直しを行っていく。		

【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
1、多職種協働の意識を持ちケアの統一化を図る。 ・各専門分野の知識を生かし、各職種がコミュニケーションをとることで情報を共有し利用者の個別性を考えた介護・看護ケアを行っていく。		
2、事故・感染症対策の強化と各マニュアルの見直しを行う。 ・感染対策委員会や安全衛生委員会と連携し、事故・感染防止を考慮し環境整備（苑内の消毒や清掃を含む）を行っていく。 ・誤薬事故件数の減少を心がけダブルチェック（医務・介護員）の習慣づけと適切な内服方法を徹底する。 ・感染、看取り、事故防止マニュアルの見直し修正を6月までに行い、各職種に周知徹底してもらえよう呼びかけ指導を行っていく。		
3、医療的ケアの充実を図る。 ・医務室（常勤）が実務者研修に参加し、共通した認識で介護員に吸引・経管栄養の指導を行えるようにする。 ・当施設でスムーズに実地研修が進められるように必要な体制を整る。 ・緊急時対応研修時に緊急避難について職員に説明し、吸引機の使用方法について説明する。		

【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
① 重度化する利用者個々のニーズに即した食事・栄養ケアと、ターミナルケアにおける関わりを充実させる。		
② 給食委託業者と連携して、日常及び季節の行事食を充実させ、より顧客満足度の高い食事提供に努める。		
③ ユニットケアにおける食のあり方を全職員で検討し、過程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 (特養)	24H シートや事故想定シートを活用しリスクマネジメントの徹底を図り入居者様が安心して自分らしく過ごせる環境、対応に努める。		
	ユニットケアという手法について理解を深め、共通認識のもと満足度の高い支援の提供を目指す。		
2階西区 (特養)	認知症ケアに関する知識と対応力を高める為、ユニット内で勉強会を実施する。ひもときシート等を活用し、情報の整理と適切なケアの検討を行い、BPSD の緩和に繋げる。		
	入居者の心身状況から予測しうるリスクの共有を徹底する。また、各種報告書、検証に基づいて立てられた予防策については定期的に見直しし、未然防止を図る。		
3階西区 (特養)	●個別ケアの推進 ①入居者全員、月1回以上の外出を行う ②毎月のユニット会議では 24 時間シートの確認、修正を行い、情報を共有しユニットケアの仕組みを向上させ、徹底した個別ケアを行う。		
	●質の高いユニット作り ①毎月のユニット会議でユニットケアの基本的考え方の研修を行う。		

	<p>②6月までに転倒リスクの高い入居者のフロア、室内の環境整備、見守り方法を再検討する。</p> <p>③8月までに移乗用具を検討、購入する</p> <p>④サービス残業をしない、させない環境作り</p>		
3階東区 (ショートステイ)	職員及び利用者の意見交換の場を作り、情報をもとに余暇生活の充実を目的として、選択肢を増やし生活の向上に繋げる。		
	稼働率90%に設定し、緊急利用にも対応できる様、体制作りの見直しを行い柔軟な発想を持ち円滑なサービスを提供する。		

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、今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、摘便、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
 - ・カンファレンス参加
 - ・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」の企画、開催

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

IV 年間行事食計画

月	計 画	月	計 画
4月	春の献立	10月	秋の献立、芋煮会
5月	端午の節句	11月	おやつセレクト②
6月	おやつセレクト①	12月	クリスマス
7月	七夕、流しそうめん	1月	おせち料理、新年お食事会
8月	夏祭り・花火鑑賞会出店	2月	節分、おやつセレクト③
9月	敬老お食事会、秋彼岸	3月	桃の節句、春彼岸

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・褥瘡予防対策委員会			
5月	ワックス掛け		感染症・食中毒予防研修①	
	運営推進委員会		2、3年目職員研修（他部署体験）	
	身体拘束等適正化・虐待防止委員会			
6月			経営理念研修	
7月	感染症・褥瘡予防対策委員会		事故発生防止研修①	
	運営推進委員会			
	防災訓練（夜間想定）[運営推進会議同日]			
8月	上谷刈地区夏祭り参加（上旬）		身体拘束適正化・権利擁護研修	
	花火鑑賞会（出店地域開放）			
	身体拘束等適正化・虐待防止委員会			
9月	敬老お食事会		認知症研修	
	運営推進委員会			
10月	感染症・褥瘡予防対策委員会		寶樹苑いづみケア方針研修	
	防災訓練（日中想定）			
	入居者検診			
11月	家族懇談会		感染症・食中毒予防研修②	
	感染症対策委員会、身体拘束等適正化委員会			
	運営推進委員会			
	入居者・職員インフルエンザ [※] 予防接種			
12月	感染症・褥瘡予防対策委員会		看取りケア研修	
	ワックス掛け			
	泉パークタウンページェント見学			
1月	感染症・褥瘡予防対策委員会		事故発生防止研修②	
	新年お食事会			
	運営推進委員会			
2月	感染症対策委員会、身体拘束等適正化委員会		認知症研修（実践報告会）	
3月	感染症・褥瘡予防対策委員会		予備月	
	運営推進委員会			

3. 委員会

委員会名	頻 度	メンバー
行事運営委員会 (花火大会)	7月2回 8月2回、当日	
行事運営委員会 (敬老・新年食事 会)	9月2回、当日 12月1回、 1月1回、当日	
安全衛生委員会	奇数月 第二水曜日 16:00～	
食事検討委員会	毎月第一金曜日 16:00～	

※◎の職員は委員長とする。

※今年度より、委員会出席については、その日のA2番者が出席し、ユニット会議などで委員会で出た内容を検討し申し送る。

[内 容]

○行事運営委員会（花火大会）：8月の七北区民祭りに向けて、各ユニットに担当者を配置し検討実施していく。

○行事運営委員会（敬老会、新年食事会）：9月の敬老会、1月の新年食事会に向けて、各ユニットに担当者を配置し検討実施していく。

○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を大きな目的とし三大大行事（敬老会、花火鑑賞会、新年会）の食事関連について協力していく。

3. 外部研修派遣計画

研 修 名	時 期	派遣職員	実施
宮城県喀痰吸引等研修	年間1名		
認知症実践者研修	年間2名		

※他、必要に応じて随時参加。

平成30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 基本方針・重点目標

平成30年度 基本方針

- ・地域の方に信頼され、地域へも溶け込んでいけるような事業運営に努める。
- ・“日だまりの家”いずみデイサービスセンターの強みを伸ばしながら、時代に即したサービス構築を行う。

重点目標

1. 軽度認知障害（MCI）への対応力を強化し、認知症になっても安心して地域で暮らし続けることができる支援を行う。
2. 「自分だったら（どう関わって欲しい）」を常に胸に置き、一期一会の関わりを大切にする。
3. 第7期介護保険改定に則した整備を行い、ご利用者、ご家族へ有益なサービス構築に努める。

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
<p>1.地域で住み続けることのできるための支援の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域密着型通所介護事業所の責務でもある“地域への支援”について、事業所側から積極的に地域に出向き、健康増進に資する活動や役割を担うことで現在の生活（地域での暮らし）が持続できるような支援を行う。 また昨年に引き続き地域との関わりや連携の強化を図り、地域に根ざした事業所になれるよう努める。 		

<p>2.職員の意識の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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ていく。 ・固定観念にとらわれず利用者にとって居心地が良い時間を提供するとともに最適なサービスとは何かを考えながら柔軟性を持つケアに心がける。 ・認知症への理解を深め、適切な対応を学ぶことでご利用者の「今」を大切にできるよう努める。 ・適切な文書管理に努め、事業所マニュアルや個人マニュアルについて変更があった場合随時改定を行う 		
<p>3.制度改正に伴う体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7期介護保険改定に伴う変更点や制度の意味を理解し、安定的に事業運営が行えるよう整備に努める。 		

【相談員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
<p>1. 認知症であっても安心して過ごせる空間作り</p> <p>認知症への理解を深め、自尊心に配慮したケアが行えるように努めます。利用者（職員間）との肯定的な関わりを多く持ち、意欲を引き出せるよう努めます。</p>		
<p>2. 個別ケアに向けた支援</p> <p>利用者のニーズを把握し、声なき声に耳を傾け、本人のやりたいこと、好きなことを計画書に積極的に取り入れるとともに、職員間で情報共有できるよう努めます。また、自立支援の視点に立ち、個別ケアの充実を図ります。</p>		
<p>3. 信頼関係の構築</p> <p>ご家族や関係機関とのコミュニケーションを積極的に図り、信頼関係の構築に努めます。</p>		

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 感染症・蔓延予防研修
5月	春の遠足(外出) 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 あやめ見学(外出)	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 個人マニュアルの見直し	1月	初詣(外出) みずき団子作り 高齢者権利擁護研修 個人マニュアルの見直し
8月	七夕見学(外出) 夏祭り	2月	節分
9月	敬老会	3月	ひな祭り 法人マニュアルの見直し
定例 業務	ケア会議(第2月曜/月) 日だまり会議(第4金曜/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

I 基本方針・重点目標

平成30年度基本方針

利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、介護支援専門員としての専門性を最大限に活かし、ケアマネジメントの質の向上を図る。

重点目標

1. 介護支援専門員としての専門性を高め、事業所全体の質の向上に繋げる。
 - 法令順守を念頭に置き、ケアマネジメントを行なう。
 - 研修に積極的に参加し情報共有や知識の向上を図り、得た知識を生かす。
 - ケアマネジャー間で日々の会話を大切に働きやすい環境を作る。
 - 報告、連絡、相談を定期的に行うこと、随時利用者の支援について話し合い一緒に考える姿勢をもつ。

2. 地域関係機関との関係性・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。
 - 「選ばれる居宅」を目指し、速やかな対応・報告を行い、信頼関係を構築・継続する。

3. 平成30年度介護保険改正に沿った対応
 - 利用者の利益を最優先とし、情報収集と必要な情報の提供を行う。

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 居宅のケアマネジャーとしての専門性を高める。 ケアマネジメントに関わる勉強会の実施や研修会へ積極的に参加する。		
②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構築する。		
③平成30年度介護保険改正の理解と情報提供		

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、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 29年度事業報告まとめ 集団指導報告・確認	10月	上半期事業進捗まとめ
5月		11月	
6月	(研修) 認知症ケアの理解について	12月	(研修) 高齢者虐待防止について
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) 身体拘束廃止について	3月	

※居宅ミーティング：月1回開催。

I 基本方針・重点目標

平成30年度基本方針

地域と施設、事業所間、職員間のかけはしとしての役割を果たします。

重点目標

1. 介護保険制度改正への対応。

- ・改正内容の理解
- ・改正内容についての情報発信
- ・正確な事務

2. 機能的なサービス提供体制の構築や空間作りの実施。

- ・各部署との連携
- ・情報収集
- ・目的にあったリフォーム

3. 職員が働きやすく定着する環境づくり。

- ・現人事考課制度の見直し
- ・福利厚生の見直し検討
- ・職場環境の見直し

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
介護保険制度の改正内容の正確な理解と手続きの実施		
双葉ヶ丘施設の機能見直しに伴うサービス提供体制の構築や空間作りの実施		
人事考課制度、福利厚生の情報収集及び見なおし		
地域連携への参加		

【業務】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・ 寶樹苑1Fのユニット化、清涼苑20床化への協力、提案を行い、空間の有効活用・環境整備を行う。		
・ 介護現場の業務効率化、利便性の向上を目指し、ICT技術の活用を検討する。		
・ 長期修繕計画に沿って、予防保全を行う。 (空調関係、照明の更新等)		
・ 地域連携への参加		

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
 - ・ 文書の收受、発送、保管管理

- ・ 規程書（職員規程、運営管理規程等）管理
- ・ 文書提出書類の作成 等
- ④窓口対応業務
 - ・ 法人、施設の窓口としての接客業務（施設訪問者、電話対応等）
- ⑤広報業務
 - ・ パンフレット作成
 - ・ 広報誌作成
 - ・ ホームページ作成、管理
- ⑥OA機器管理業務
 - ・ パソコン（ハード・ソフト）管理、保守
 - ・ コピー機、印刷機の管理、保守
 - ・ 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 30 年度 事業推進・地域支援室 事業計画

【事業推進】

I

平成 30 年度基本方針

人材確保・各事業所の支援

重点目標

1. 人材確保
2. 各事業所の支援
3. 広報活動の強化

II 職種別の実践目標

【1.人材確保】

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
平成 30 年度新卒内定者の 4 名確保。		
平成 30 年度中途採用者の 6 名確保。		

【2.各事業所の支援】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
施設設備、ケア提供体制の見直し等、職種、部署の垣根を越えて支援を行う。		

【3.広報活動の強化】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
広報、宣伝、広告を通して法人の認知度を高め、事業所の魅力を伝える。		

Ⅲ 役割・業務内容

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新規事業に関する情報収集、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。
 - ・地域貢献事業について、地域支援室と連携し、実現の為の協力を行なう。
- 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、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
- ・ イベント参加

Ⅳ 年間計画

	職 員 採 用	事業所支援、事業の情報収集	広報活動の強化
4月	  募集活動重点期間 (学校訪問・ガイダンス等)	 事業所支援 計画立案(双葉等)	 事業 情報収集
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月	 採用試験・継続募集	 開始	 広報活動
11月			
12月			
1月			
2月			
3月			
	 必要に応じて継続募集	  	
	 募集活動でこ入れ		

【地域支援室】

I 基本方針・重点目標

平成 30 年度基本方針

- ・我々職員も「双葉ヶ丘や上谷刈で事業活動している“地域住民”」ということを再度認識し、日々の職務に携われるような法人の風土作りを行う。

重点目標

1. 双葉ヶ丘地区、上谷刈地区の特性に応じた地域貢献に資する事業（モデル事業）を展開する。
2. 地域におけるセーフティネットとして法人機能の強化、再考を図る。
3. 社会福祉法人（公益団体）として高齢者のみならず、制度の狭間にある方の支援も行えるよう他業種と広域性のある関係構築を行う。

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
・双葉ヶ丘地区（北仙台中学校区）では高齢者のごみ出し支援（安否確認を含む）、上谷刈地区（泉中央南近隣）では小学校の長期休みの際など児童の見守りや支援が行えるような事業をモデル事業として展開し、事前コマースや事業に関わって頂ける方のマネジメント、成果の検証、再考等を行う。		
・地域に長く住まわれている高齢者がこれからも安心してこの場所で住み続けることが出来るよう法人のセーフティネット力強化を図る。		
・地域福祉のクラウド（※）として役割が担えるよう多職種、異業種との関係構築に努め、公益事業における法人機能		

の強化を図る。		
---------	--	--

※クラウドの考え方

「顧客がサービスを必要な時に必要な分だけ使えるような仕組み、手段」

Ⅲ 地域支援室役割 等

1. 役割

・社会福祉法人として公益団体の役割（公益性のある事業の実施）を強く意識し、法人から積極的に地域に出向き地域貢献事業や地域支援、制度の狭間にいる方々の支援などを行うことにより地域づくりや共生社会の構築、それに伴う法人機能の強化を図る。

2. 事業内容

①地域貢献事業の立案、検討、実施、検証。

・地域支援ミーティング（※）の運営を行い、法人内から広く地域貢献に資する事業の提案を受付け検討を行う。

※地域支援ミーティング…毎月第2水曜日17：30より実施。法人内から事業所を問わず自由に参加して貰い地域貢献に資する事業を検討する会議。

②効果的に地域貢献に資する活動が行えるよう各団体との連携構築を図り情報収集を行う。

□各地域における地域包括支援センターと連携を図り、地域課題について法人として支援が行えるような体制基盤の構築を行う。

Ⅳ 年間計画

○地域支援ミーティングの運営（毎月第2水曜日）

○両地区における地域貢献事業の整備、運営

※双葉ヶ丘地区は4月より実施。

※上谷刈地区は夏季、冬期2回にて実施。

○上谷刈・泉中央南連絡会参加（各偶数月開催）

（泉区家庭健康課、障害高齢課、まちづくり推進課、民生委員、保育所、児童館、しょうがい者支援団体、高齢者施設、市民センター、地域包括支援センター、仙台市健康増進センター、泉区社会福祉協議会等参加）

○外部研修等への参加（随時）