2019 ANNUAL PLAN

Sosaykai

目次

★高齢者福祉施設運営方針 1

施 設 部

●特養課・全体運営計画 7
●特養課・ケアマネジメント 11
●特養課・ケースワーク 15
●特養課・ケアワーク 19
●特養課・ショートステイ 31
●特養課・医務室 35
●特養課・栄養室（給食・配食ｻｰﾋﾞｽ） 39
●特養課・会議 / 役割分担一覧 41
●ﾕﾆｯﾄ課・全体運営計画 47
●ﾕﾆｯﾄ課・ケアマネジメント 49
●ﾕﾆｯﾄ課・ケースワーク 53
●ﾕﾆｯﾄ課・ケアワーク 55
●ﾕﾆｯﾄ課・ショートステイ 61
●ﾕﾆｯﾄ課・医務室 63
●ﾕﾆｯﾄ課・栄養室（給食サービス） 67
●ﾕﾆｯﾄ課・役割分担一覧 69
●研修計画（特養課/ﾕﾆｯﾄ課） 73
●ケアハウスモモ 75
●フレイグラントオリーブナナ 79
●ナナ・栄養室（給食サービス） 80

在 宅 部

●デイサービスセンターモモ 81
●ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰﾓﾓ 役割分担表 87
●ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰﾓﾓ 研修計画 88
●コミュニティセンターピノ 89
●ｺﾐｭﾆﾃｨｾﾝﾀｰﾋﾟﾉ 役割分担表 92
●居宅サービスセンターモモ 93
●居宅ｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ 役割分担表 97
●ケアステーションナナ 99
●ケアステーション 役割分担表 103

全 体

●会議・委員会活動 105
★付録
① 高齢者福祉施設 委員会 会議構成 120
② 高齢者施設月間スケジュール 121
③ 高齢者福祉施設組織図 150
④ 法人組織図 151

2019 年度　高齢者福祉施設 運営方針

【法人理念】　共生と自立

『ビジョン』
　一人ひとりが向上心を持って、目的・目標を達成し、「自立」を目指す。そして、自立した人たちによって連帯社会・「共生」社会を形成する。
「共生」社会の中で、より多くの人たちが「自立」できるように助け合う。さらに多くの人たちが「自立」し、より大きな「共生」社会の形成へと繋がる。

『行動指針』
①私たちは、常日頃から互いの立場にたって行動し、お互いを尊重し合える関係をつくります。

②私たちは、日々、同じ大きな目標に向かって進み、同時に、自分の中に小さな目標を立て、行動します。

③私たちは、日々、自己を高める努力を怠りません。

④私たちは、私たちを取り巻く、多くのルールを遵守し、その行動には責任を持ちます。

⑤私たちは、今いる地域で根を張り、その地域全体が大きく育つように努力します。

⑥私たちは、常に変化を恐れず、勇気を持って変化を生み出す立場になり、同時に、その変化を受け入れられる、ゆとりを持ちます。

⑦『　　』
※①～⑥以外で、一人ひとりが自分にとって大切な行動指針をひとつ定め、それを遵守します。

2019 年度のテーマ

介護保険制度が施行されて以来６回の報酬改定が行われてきましたが、その改定率を足し算引き算してみると−2.23%になり、介護保険施行当初から報酬額が 2%以上も下がっていることになります。これでは職員の給与を上げるどころか物価上昇にもスライドできずに高齢者福祉事業は年々厳しい状況になっていることが分かります。

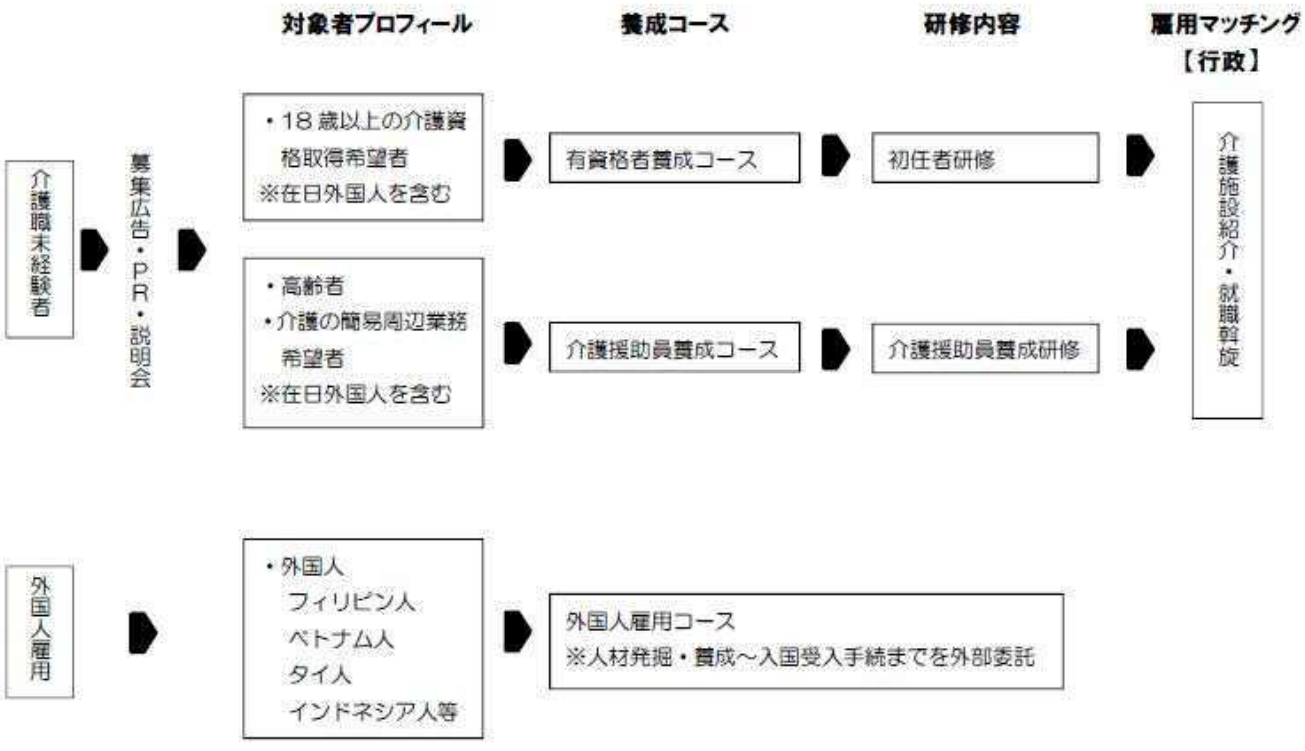
2019 年度は、秋に消費税が導入されることにより、多少の報酬増が見込まれていますが、基本的には消費増税分への報酬増だけとなりますので、厳しい状況は継続するものと思われます。また、国は社会福祉法人の合併吸収による大規模化で規模のメリットを活かそうと考えているようですが、その波に飲み込まれぬよう高齢者施設運営の合理化と効率化を図ってまいります。

1.介護福祉人材の確保と養成

介護人材の雇用は年々逼迫した状況が厳しくなってきています。相模原市は介護人材養成校が少なく、無いに等しい状況です。近隣市町村でも養成校の定員は激減し、学校を閉鎖するところも出ています。今や介護人材は新卒有資格者を獲得するのは非常に困難であることから未経験者、無資格者の発掘と育成が必須となってきています。

2019 年の人材養成計画は、介護職未経験者を対象とし人材発掘を行なってまいります。

2019 年度介護人材発掘計画（相模原高齢協の計画）



2. 施設運営の財務的課題の検討

法人財務状況の悪化が年々進んでいます。その主な理由としては下記のような問題が見えており、これらの問題解決に向けて事業者団体と共同で取組むとともに、自法人の課題についても抜本的な解決に向けて施設の人員配置体制の効率化、看取りシステム稼働、規定の見直しなどで課題の解決に向かって取り組みます。

●地域的要因と制度上の要因による問題

①介護報酬における地域加算率が隣接、近接する東京都町田市や横浜市、川崎市などと比較して差が大きいため多額の報酬差が生じ、人材雇用や施設の維持管理等に影響を及ぼしている。

②最低賃金が上昇しているにもかかわらず、特養などは人件費比率が 45%と低く設定されている。

③市内施設が急速に整備されたため待機者や利用者が減少し、特養や短期入所には長期間の空床が生じ、デイサービスなどの在宅サービスでも利用者の減少が生じている。

④人材の確保が困難で利用者定員を減らしたり、廃業するなどの事態が起きている。

⑤施設設立時に受けた公的補助金等の縛りで、不採算事業の他事業への転換や登録面積の用途変更等が難しく、事業の裁量性が図られていない。

●自法人の課題

①特養、短期入所の稼働率向上とサ高住の空床の解消

②特養における看取りの実施

③認知症デイサービスのサービス向上と顧客定員の確保

④給与規定の見直し

3. 社会福祉法人の地域貢献活動

平成 28 年の社会福祉法の改正で社会福祉法人には地域貢献活動の実施が求められています。今年度は、相模原市高齢協が企画する「介護ウィーク」事業へ参加することで社会貢献事業を行ないます。

4.法人のイメージ改善に向けたＰＲ活動

介護保険の施行以降、株式会社等の民間事業者が介護事業への参入が急増したため、介護事業における社会福祉法人と民間事業者とのサービスの差別化が図られず、社会福祉法人のアイデンティティが曖昧になりつつあります。これはサービス利用者からみるとどちらの事業者でも同じサービスを提供しているため、法人の違いは意味をなさなくなったことを意味しています。

本年度は、自法人の存在のＰＲに努めて地域への認知度を向上させ、法人の存在意義を高めて民間事業者との差別化を図り、利用者の安心と信頼の確保に繋げていきます。

●実施内容

①地域のＰＲ媒体を有効活用し、施設のイベントを告知する。

②地域を巻き込んだイベントの開催。

③地域貢献活動と連動して地域への浸透を図る。

5.地域の防災拠点としての位置づけ

社会福祉法人が運営する福祉施設は、災害時に福祉避難所としての役割を担っています。
福祉避難所の在り方や設置の仕方などについては行政とともに検討が進んでいるところですが、今後は、自施設においてもプロジェクトを組んで検討していきます。

福祉避難所に必要な機材や保存食等の確保については行政に支援を要請するとともに、法人においてもできるだけ予算化できるように努めます。

各事業所の主な目標と課題

●特養課
- 空床ゼロに向けた待機者管理
- 重度化への対応
- 職員教育/職場環境改善の強化
- 看取り介護体制の構築
- 事故ゼロに向けての取り組み
- 多職種間協働

●看護室
- 医療ニーズへの対応検討
- 介護職への医療行為研修強化
- 誤薬事故の防止
- 感染症対策の徹底
- 看取り介護体制の構築

●短期入所生活介護（ショートステイモモ）
- 顧客の定着（リピーターの確保）
- 新規利用者の獲得
- 医療処置者への対応強化
- 空床ベッドの有効活用
- 感染症対策の徹底

●栄養室
- 給食サービスの充実
- 栄養/療養食マネジメントの継続/調整
- 口腔ケアによる誤嚥性肺炎の防止
- フロアでのおやつレク/行事の充実
- 家族食事会の継続

●ケアハウス課
- 職員の援助技術向上（研修参加）
- ADL 維持/趣味や活動の継続支援
- 家族と施設間の情報共有、
- 他施設との協力体制確立
- 館内設備の修繕

●デイサービス課
- 利用者本意の追求と迅速な対応
- 月平均参加人数２４ 名以上を維持
- 認知症対応型通所介護ピノとの連携確保
- 利用者の特性に合った環境の提供
- 祝日営業の開始
  （中期計画的位置づけ）

●居宅課（モモ・ナナ）
- 利用者主体
  （権利擁護/自己決定尊重/満足度向上）
- 実績の確保/安定
- 地域包括支援センターとの構築
- 既存職員から主任ケアマネジャーの取得
  （特定事業所加算（Ⅲ）の獲得）
- 居宅ケアマネ３ 人体制の実績の安定

●ユニット課（コミュニティホームピノ）
- 職員配置の適正化
- 職員教育の徹底
  （ユニットケア/接遇/介護技術）
- 多職種協働と情報共有の徹底
- 家族/関係機関との協力体制の強化
- 感染症対策への具体的取組

●短期入所生活介護（ショートステイピノ）
- 職員配置の適正化
- 顧客の定着（リピーターの確保）
- 新規利用者の獲得
- 事業所間及び職員間の情報共有

●センター課（デイサービスピノ）
- 登録利用者の確保
- 月平均参加人数 8.0 名以上の確保
- 適切な認知症対応知識/資格取得
- 通所介護モモとの連携確保
- 土曜日営業の開始
  （中期計画的位置づけ）

●サ高住課（フレイグラントオリーブナナ）
- 職員の援助技術向上（研修参加）
- 入居者の ADL 把握
- 家族との情報共有
- 他施設との協力体制確立
- 館内環境の美化

職員体制

職員の配置人数は、あくまでも社内的な換算方法によるもので介護保険の配置人数とは合致しない。

また、配置目標として人数を掲げているが、これは理想とする配置人数であり、事業所収入や人件費予算とは合致しない。

① 特別養護老人ホーム モモ
ショートステイ モモ

職種	常勤		非常勤		合計	目標
	専従	兼務	専従	兼務	（人）	（人）
介護士	-	19	-	5	24	26
看護師	-	1	-	4	5	6
相談員	-	2	-	-	2	2
計画推進	-	0	-	-	0	1
ｹｱﾏﾈｰｼﾞｬｰ	-	1	-	-	1	1
栄養士	-	1	-	-	1	1
機能訓練士	-	（1）	-	（4）	（5）	1
送迎要員	-	-	-	1	1	2
医師	-	-	-	2	2	2
介護ｻﾎﾟｰﾄ	-	1	-	-	1	1
合計	-	25	-	12	37	43

※常勤：常勤換算法で週 40 時間以上勤務の者

② デイサービスセンター モモ

職種	常勤		非常勤		合計	目標
	専従	兼務	専従	兼務	（人）	（人）
介護士	5	1	4	-	10	9
看護師	-	-	-	2	2	3
相談員	-	1	-	-	1	2
栄養士	-	1	-	-	1	1
送迎要員	-	-	2	-	2	4
合計	5	3	6	2	17	19

※常勤：常勤換算法で週 40 時間以上勤務の者

③ ケアハウス モモ

職種	常勤		非常勤		合計	目標
	専従	兼務	専従	兼務	（人）	（人）
介護士	-	-	1	-	1	1
相談員	1	-	-	-	1	1
栄養士	-	1	-	-	1	1
事務員	-	-	-	-	0	1
合計	1	1	1	0	3	4

※常勤：常勤換算法で週 40 時間以上勤務の者

④ 居宅サービスセンター モモ
ケアステーション ナナ

事業所	常勤		非常勤		合計	目標
	専従	兼務	専従	兼務	（人）	（人）
モモ	2	1	-	-	3	4
ナナ	1	-	-	-	1	2
合計	3	1	0	0	4	6

※常勤：常勤換算法で週 40 時間以上勤務の者

※職種は「モモ」「ナナ」ともに介護支援専門員

⑤ コミュニティホーム ピノ
ショートステイ ピノ

職種	常勤		非常勤		合計	目標
	専従	兼務	専従	兼務	（人）	（人）
介護士	-	5	-	6	11	14
看護師	-	1	-	3	4	4
相談員	-	2	-	-	2	1
計画推進	-	0	-	-	0	1
ｹｱﾏﾈｰｼﾞｬｰ	-	1	-	-	1	1
栄養士	-	1	-	-	1	1
機能訓練士	-	（1）	-	（3）	（4）	1
送迎要員	-	-	-	1	1	2
医師	-	-	-	2	2	2
介護ｻﾎﾟｰﾄ	-	-	-	1	1	1
合計	-	10	-	13	23	28

※常勤：常勤換算法で週 40 時間以上勤務の者

⑥ コミュニティセンター ピノ

職種	常勤		非常勤		合計	目標
	専従	兼務	専従	兼務	（人）	（人）
介護士	1	1	-	5	7	3
看護師	-	-	-	1	1	1
相談員	-	1	-	-	1	1
訓練士	-	-	-	（1）	（1）	1
送迎要員	-	-		1	1	1
合計	1	2	-	7	10	6

※常勤：常勤換算法で週 40 時間以上勤務の者

⑦ フレイグラントオリーブ ナナ

職種	常勤		非常勤		合計	目標
	専従	兼務	専従	兼務	（人）	（人）
介護士	-	-	-	-	0	0
相談員	1	-	-	-	1	1
栄養士	-	1	-	-	1	1
事務員	1	-	-	-	1	1
合計	2	1	0	0	3	3

※常勤：常勤換算法で週 40 時間以上勤務の者

⑧ 法人本部（高齢者福祉分野）
管理・事務職

職種	常勤		非常勤		合計	目標
	専従	兼務	専従	兼務	（人）	（人）
施設長	-	1	-	-	1	1
副施設長	-	1	-	-	1	1
事務員	-	2	-	2	4	5
合計	0	4	0	2	6	7

※常勤：常勤換算法で週 40 時間以上勤務の者

定員・定員維持率

職員の退職に伴い、取り下げざるを得ない加算が出てしまった。

その減収分を補うべく、目標値は例年以上に高めの設定としている。

特に、入所系施設の減収が大きい為、稼働率のみならず、平均介護度の上昇も念頭に対応していく必要がある。

① 特別養護老人ホーム モモ
ショートステイ モモ

事業所	定員	定員維持率目標
従来型特養	54	98.9%
ショートステイ	16	80.0%

② デイサービスセンター モモ

事業所	定員	定員維持率目標	登録者数目標
通常規模デイ	30	89.5%	90 名

③ ケアハウス モモ

事業所	定員	定員維持率目標
ケアハウス	16	87.5%

④ 居宅サービスセンター モモ

事業所	定員	定員維持率目標	登録者数目標
在宅 CM	105	100%	120 名

⑤ コミュニティホーム ピノ
ショートステイ ピノ

事業所	定員	定員維持率目標
ユニット特養	29	99.7%
ショートステイ	10	80%

⑥ コミュニティセンター ピノ

事業所	定員	定員維持率目標	登録者数目標
認知対応デイ	12	62.8%	35 名

⑦ フレイグラントオリーブ ナナ

事業所	定員	定員維持率目標
サ高住	32	62.5%

⑧ ケアステーション ナナ

事業所	定員	定員維持率目標	登録者数目標
在宅 CM	35	98.5%	40 名

施設部 特養課 ・ 全体運営計画

●長期運営計画（2012 年～2022 年）

超高齢化となっていくため、需要は増してくると思われるが、周辺にも高齢施設が新たにできており、その中から選ばれなければならない状況になってくると考える。

- 看取り介護体制が充実して行なえる体制になっている。
- 本入居の満床維持が出来るために、待機者管理や退所者管理がきちんと行なえており、満床が維持できている。
- 蒼生会の施設同士で、利用者の適正を見ながら、入居やサービスの利用が出来ている。
- 利用者主体、残存能力をいかしたケアプラン作成を行なえており、良質な介護サービスの提供や、迅速な対応見直しが出来る体制になっている。
- ショートステイ稼働率の上昇、安定が出来ているように、新規利用者の獲得やリピーターの確保を行なっている。
- 職員の教育、勉強会が充実しており、重度認知症や、医療的な援助が必要な方が多く入居している。
- 顧客満足度の向上が図られている。

●中期運営計画（2017 年～2022 年）

介護保険改正により、介護度３・４・５の方が施設入居対象となっており、本入居に関しては介護度の高い方が入居してくる事は確定している。

寝たきりの方や、重度認知症の方などの需要が増えてくる事は容易に予測でき、現在もその状況が垣間みられている。

- 医療的な対応が必要な方に、提携病院/看護師/介護士と連携を強化していき、受け入れが出来る体制作りをしていく。
- ショートステイも同様に、積極的に病院や居宅介護支援事業所からの緊急利用の受け入れを行ない、新規顧客の開拓、確保につなげる。
- そのために、介護職員の介護力、技術力の底上げ、医療的知識の習得を行なっていく。また、施設が利用者を選ぶのではなく、利用者に選ばれる施設と言う考え方を持てるように、職員への説明/勉強会の実施や、外部研修への参加など、先を見越した行動を行なっていく。

福祉業界の人材不足は続いていくと考える。福祉系の学校が少なくなっている事で、他業種からの転職者増加も予想でき、結果的に未経験者等の雇用も多くなってくる。

働いている職員達が働きやすいと感じられる職場環境を作り、離職率の低減を図る。

- キャリアアップ制度を構築/運用していく事により、職員一人一人のモチベーションを維持/向上させ、職員定着にもつなげる。
- 既存職員に対しての研修制度や勉強会の実施など、職場環境の充実、学べる職場作りを構築していく。
- 未経験者が福祉業界での仕事を続けていけるような、充実した業務が行なえる環境作りを目指し、内部教育体制の向上や資格取得支援体制の構築も行なっていく。
- 管理職育成

  職員教育にもつながる事であるが、次世代を担う職員の教育を行なう。リーダーなど管理する職員を育成する必要性がある。既存の職員の考える能力や力を持てるようにする。

地震などの災害がいつ起きてもおかしくない状況は変わらず、地域と連携をとりながら柔軟に対応できる関係性作りを行なっていく必要がある。

何か起こってからでは遅く、事前に話を進めていく必要があり、地域自治会やの防災関係機関等と常に連絡を取り続けていく。

・施設周辺には団地などの集合住宅も多く、特養施設があるという事を認識していただけるような場の提供を行なう。
・カシオペア祭への近隣のボランティアグループ参加呼び掛けや、地域に根差した活動を行なう事で、何かあれば特養モモに行けばいいという気持ちを持っていただき、必要時に利用していただけるようにアピールしていく。
・蒼生会の特性を生かし、ケアハウスやサ高住からの特養本入居のみならず、併設居宅支援事業所との連携により、地域高齢者のデイサービスやショートステイ利用など、その状況に合致したサービスの提供を行なう事で、同一法人内で連携できる事による安心を得ることができる施設を作っていく。

その他

・空床ゼロへの取り組み
退所者が出た場合に、すぐに次の待機者が入居できるシステムを構築し、時間的なロスをなくしていく。そのために、待機者の状況確認や、事前面接を行なっていく。
また、医療的依存度の高い方や、重度の認知症をお持ちの方も待機者として登録されており、その方達でも自信を持って受入れられるような、職員の能力アップに努めていく。
・確立した看取り介護体制の継続
看取り介護体制を構築/安定させ、状況を見ながらその見直しを行なっていき、より安心した時間を過ごせるための看取り介護計画書の作成を行なう。それに沿って安定した終末期援助が行なえるようになっている。
そのためにも、職員一人一人の死生観教育を行なう事や、勉強会の実施をして一人一人の能力アップに努めていく。
・ケアプランの重要性
ケアプラン作成は問題なく行なえており、各職員のケアプランに対する意識も高く、ケアプランに沿った援助が出来ている。
・ご家族との円滑な相談援助
体調変化時の緊急連絡のみならず、日々の様子をはじめとした些細な事柄もお伝えする事で、誤解や不信感の回避を行なっていき、ご家族との良好な関係が持続出来ている。
・高齢者施設全体での連携体制
本入居申込み時やショートステイ面接時などに法人内関連サービスの紹介を行なうと同時に、許可を得る事が出来た利用希望者の情報は共有し、諸手続きの簡素化をはじめとした利便性の向上に役立てていく。

●短期運営計画（2019 年）

・看取り体制の構築

前年度看取り体制を取る事が出来なかった。看取りを行なうにあたっての体制作りを再構築していく必要があり、看取り介護計画書等の見直しや、提携病院との連携方法、ご家族への看取り期への説明、職員の看取りに対する教育など、まだまだ、看取りを行なっていくまでに整備していかないといけない事は多いが、対象の利用者が出てきた場合は、積極的に看取り体制をとっていき、その都度変更が必要な事など見直しを行なっていきながらモモで行なう看取り体制を構築していく。

・重度化

看取り介護体制の開始や、介護度３・４・５の方の本入居、既存の入居者の重度化などが、今年度以降も同様に見られてくる。認知面の重度化や、身体面の重度化など、職員一人一人の能力アップが必要となっている。技術はもちろんだが、精神面や、知識の向上も必要となっている。内部、外部研修の参加や、職員同士の勉強会などを行なう。

・職員定着/教育体制

介護士の離職率は依然高い状況にある。職員不足からなかなか十分な教育体制が取れていない事や、教育する側の職員へも十分な教育が行なえていない状況が続いており、質の高い介護を行なう環境作りを行なっていく必要がある。働きやすい環境、やめない職場を目標に掲げ、安定した介護を行なう事や、質の高い介護を行なう職場を作っていく。そのために、新入職者や既存職員に対して、教育体制を再構築していく必要がある。教育マニュアルの作成、在籍職員に対しての勉強会などを実施していき、より質の高い介護士になれるように教育していく。また、職員のキャリアアップ体制の構築/運用を行ない、魅力ある、残りたいと思える職場環境を提供していく。

・空床ゼロ

待機者自体の減少傾向は見られている。また、待機者の状況は、医療依存度が高い方や、重度認知症の方が多くなってきている。本入居できる基準も介護度 3～5迄となっており、入居後すぐに退所となる可能性も考えられる。退所者が出てから次の方を探すのではなく、事前に次の入居者候補者を決めておくなどし、出来るだけ空床を作らないようにしていく。また、医療依存度が高い方や、重度の認知症の方などでも問題なく受け入れできるよう、介護士・看護師が技術や知識を学ぶ場を提供し、どのような方であっても本入居できる体制作りを構築していく。

・事故対策

事故の件数は減ってきているが、まだまだ、職員一人一人の意識で防げる事故も多かった。事故に対して職員一人一人が予防意識を強く持つことにより、事故件数も減ってくると考える。ヒヤリハットから事故につながる可能性を検討し、情報を各職員で周知する事により、未然に防ぐことができる事故を多くする事により、事故件数を減らしていく。

・ケアプラン作成/見直し

重度化も進んでおり骨折、状態低下などで、現状のプランとあっていない場合には、速やかにプラン変更を行なっていき、ケアプラン通りのサービスが行なえるように、日々の状態観察、変化時の連絡調整を行ないより良い介護サービスに努めていく。

また、日々のケアプランの重要性を既存職員に認識してもらう事も必要であり、今後のプラン作成に役立てていけるように説明を随時行なっていく。

・円滑な相談援助

ご家族との円滑な相談援助を行なうため、普段からの状態変化や、事故などの連絡を密にしていく。また、フロア内でも状況の説明ができるように各職員積極的にお声掛けをしていき、施設とご家族が良好な関係が築けるよう目指していく。

・他職種との協力体制
普段より話し合う場を提供する事や、相談できる環境作りを行なっていく事により、入居者状況把握、新規利用者、新規ショートステイ利用者などの情報を相談/検討していく事で、各職種の考え方や捉え方も柔軟な方向へ進んでいく事ができ、良好な関係を築いていく事で、信頼関係が出来ていきいろいろな部分で協力体制が取れていくよう目指していく。
・柔軟な受け入れ態勢
重度認知症により徘徊等のある利用者の受け入れを、事故防止に十分留意したうえで、積極的に行なう。また、精神疾患などで介護サービス提供の継続が困難な場合にも、ケアマネージャー、嘱託医、他サービス担当者とも協力し、ご利用者・ご家族様が安心してご利用を継続できるように、一時的な入院加療の相談を行なうなど、必要な措置を講じる。

施設部 特養課 ・ ケアマネジメント

１．今年度の方針

今年度も法人理念である「共生と自立」を念頭に、入居者の高齢化・重度化を見据えた上で、個々人の尊厳を重視し、残存機能を十分に活かした利用者主体のケアプランを策定していく。

ケアプラン策定に際しては、介護面や看護（医療）面・栄養・相談員の各担当者と連携し、各種評価ツールの活用を図る。

利用者及び家族の意向を踏まえ、利用者に対して最も適したケアを実践していけるよう連絡調整を行ない、看取り介護については、配置医との連携が確保出来た場合、家族の協力をいただきながら、入居者が尊厳を保ち最良の時間を過ごせるように支援していく。

在宅復帰や療養型施設転院も視野にケアマネジメントを行ない、生活相談員との連携を図り、円滑な施設退所に向けた援助も行なう。

２．今年度の重点目標

①ケアマネジメントサイクルの徹底・強化
アセスメント（各職種より、ケアチェック表）→課題抽出→プラン原案作成→プラン原案提示（家族・各職種）→ケース会議、原案についての説明・検討→利用者・家族の同意→プラン実行→モニタリング・プラン変更あるいは継続→新たな課題抽出という形で滞りなく、利用者のケアが計画に基づいて見直し評価を重ねながら継続して提供されていくことを徹底していく。各職種のより緊密な連携を図る。

②アセスメントツールの有効活用
課題を抽出する際に、現行のケアチェック表（三団体方式）を活かしていく。

③利用者及び家族と各職種を繋ぐ窓口となり、連絡・調整を行なう。

④ケアマネジメントプロセスには他職種との連携が必須である事、特に日頃直接利用者と係っている介護職員の気づきが課題抽出において重要である事を再認識し、相互協力のもとより良いプラン作成に繋げていく。

３．施設ケアマネジメントの手順

（１）暫定計画書の作成

新規利用者に対して、施設入居日をサービス開始日とした「暫定計画書」を作成。

入居当日や契約時等、利用者/家族が来園される際に、内容説明/同意書名/書類交付を行なう。

暫定計画書の内容は、受入れ面接時の基本情報に則る「日常の基本的対応」を原則とし、具体的な課題立案（ケアチェック表作成）は有効期間内に各専門職がアセスメントを行なう。

有効期限は３ヶ月とし、１ヶ月目を「様子観察期間」、２ヶ月目を「ケース会議開催月」（初回会議）とする。

（２）ケース会議開催/ケアプランの見直し

・会議開催（施設サービス計画書作成）

要介護認定の更新時期に合わせて、原則として一人あたり１年に１回の開催とする。（有効期限が１年以上の方々についても、更新月が一致し毎年開催できるよう調整を行なう。）但し下記の場合は適宜開催。

①新規利用者については、初回会議の半年後を目安に２回目会議を開催する。
※認定更新時期が半年以内若しくは、半年以上であっても９ヶ月以内の場合は、更新時期に合わせた開催を優先するよう、利用者/家族の同意を得て調整する。

②退院後の心身状態の変化時、その他急激な心身の状態の低下等、必要時には適宜開催しケアプランの見直しをはかる。

③区分変更に伴い、要介護度が変更となった場合、ケース会議を開催、見直しを図る。

・ケアプランの見直し

①上記の会議開催時。

②開始後の「短期目標期間更新」時。
※「施設サービス計画評価表（モニタリング表）」と併せ、短期目標実施の有効期間を修正した計画書を作成。利用者/家族に内容説明/同意書名/書類交付を行なう。

③計画が「看取り介護実施計画に移行」時。

４．会議の開催日程

①毎月、第２・４金曜日の午前中・第２日曜日（最多８名/月）を基本日程とする。

②時間は１０時～・１１時～の２回、日曜日は更に１３時～・１４時～追加の各１時間以内。

③該当者数が更新期限（月）により異なる為、開催なしや日程追加の月もありえる。

④年末年始や施設全体行事の関係により、他日程での調整も随時行なう。

⑤看取り介護実施計画の立案については、上記定期開催とは別枠として調整する。

５．会議の流れ

（出席者予定）

入居者/家族・介護課長・介護支援専門員・生活相談員・管理栄養士・リーダー看護師・フロアリーダー介護士・居室担当介護士

※必要時：上記に加え施設長及び施設部長に出席を依頼。

（１）定期開催の場合

①開催予定日の２０日前までに、入居者/家族に書面にて開催告知/出席依頼。

②口頭での情報提供をもとに、介護支援専門員がアセスメント表の記入を行なう。
モニタリング評価と合わせて、居室担当者およびフロアリーダーとも話し合いの上施設サービス計画書の原案作成を行なう。

③開催予定日の７日前までに、家族の出欠及び生活への意向について最終確認を行なう。
※欠席となる家族には、事前の意向確認を行ない原案に反映させる。

④作成された原案は、開催予定日の３日前までに各職種へ配布。内容の確認を依頼。
※出席となる家族には郵送する。

⑤開催予定に従って、ケース会議を実施する。
第２週、第４週の金曜日ケース会議日程の余裕がある場合、以降のケース会議該当者に対するカンファレンスを行なう。
※上記「日程」の詳細はフロア回覧の別書式（随時更新）参照。
※出席入居者/家族に同意・署名・捺印を得る。

⑥会議の結果に基づいて、施設サービス計画書原案を修正。会議録と合わせて完成とする。

⑦完成した施設サービス計画書を施設職員間で回覧/捺印を行なう。

⑧施設職員の回覧/捺印が済んだ施設サービス計画書（完成版）を、同意/署名欄を設けた「同意書」を表紙として複写。写しを利用者/家族に交付する。
※欠席家族へは、介護支援専門員が日を改めて来訪依頼し、直接説明、内容確認、同意、署名・捺印を得る。
来訪いただけない場合は、ケース会議録も含めて未同意の計画書を郵送し、内容確認、同意、署名・捺印、返送を依頼する。

（２）臨時開催の場合

入居者の心身の状態変化に応じて、各担当者とも相談の上で必要性を協議する。

開催及び日程が決定した場合、介護支援専門員により速やかに各職種にケアチェック表の作成を依頼。同時に、家族への出欠確認を済ませる。

また、看取り介護実施計画作成時に限り、家族の都合に合わせた日程調整を行ない、その出席は必須とする。

以後、定期開催に同じ。

６．会議実施後の流れ

①各職種にて、抽出した課題ごとに、適宜（作成後初回１ヶ月後､その後は２ヶ月毎が基本）個別経過記録（モニタリング記録）を作成する。
※看取り介護実施計画の場合は、日々、必要事項を個別経過記録に入力。

②次回の会議開催までの中間に「施設サービス計画書」の見直しを実施する。
※上記｢中間｣とは､およそ６ヶ月後を記す。但し、初回実施者は３ヵ月後。

③個別経過記録及びモニタリング表をもとに、ケース会議開催の必要性を検討する。

④必要が生じた場合は、上記（２）臨時開催に準じ会議を開催する。

⑤開催不要な場合には計画修正（課題削除・期間変更）のみを行ない、修正内容への施設職員回覧/捺印を済ませた後、利用者/家族に同意・署名・捺印依頼/交付を行なう。
※見直し時に課題が「追加」となる場合は、必ずケース会議開催とする。

７．記録物の管理方法について

施設サービス計画書（完成版）・看取り介護実施計画書・個別経過記録（モニタリング記録）・モニタリング表は、各フロアの利用者個別ファイルに速やかに保管する。

８．本年度のスケジュール

（※詳細は別添「月間スケジュール」参照）

①担当研修

新人職員オリエンテーション	４回/年 ４・７・１０・１月

②各種会議/委員会

ケース会議	各入居者１～２回/年及び随時
事故対策委員会	１回/月 ：第２金曜日及び随時
拘束検討委員会	
看取り介護実施委員会	１回/月 ：第４金曜日及び随時
感染症対策委員会	１回/３ヶ月 ：第２金曜日及び随時
褥瘡対策委員会	１回/６ヶ月 ：第４金曜日及び随時
食中毒対策委員会	１回/６ヶ月 ：第４金曜日及び随時
特養全体会議	２回/年・及び随時
入居検討委員会	随　時
入居待機者検討委員会	随　時
特養課会議	２回/月：第２・４金曜日及び随時
蒼生塾	１回/月：第３金曜日
安全対策委員会	２回/年・及び随時

③カンファレンス

・特養課長/生活相談員/介護士フロアリーダー/居室担当介護士/看護師リーダー/管理栄養士との連絡調整

（随時・第２・４金曜日ケース会議時）

※ただし日程余裕ある場合

④入居者/家族との相談支援

生活相談	随　時
家族への近況報告	随　時
事故/苦情相談/報告	随　時
施設行事等案内連絡報告	

⑤日課

時間	スケジュール
８：30	出勤・スケジュール確認・事務処理・連絡関係業務確認
９：00	全体申し送り出席
９：15	事務室への申し送り・報告業務
９：30	連絡調整・確認業務
10：00	利用者相談業務（各フロア）家族連絡、相談（随時）・ケアプラン作成業務（随時）・モニタリング業務
13：00	各関係書類作成（随時）・関係機関連絡（随時） フロア業務連絡（随時）・業務打合わせ（随時）
16：30	会議関係出席、主催（随時）
17：15	全体申し送り出席
17：30	宿直者への申し送り・連絡関係確認（随時）・事務処理関係確認（随時）退勤

施設部 特養課 ・ ケースワーク

1．今年度の方針

毎年度実現の出来ていない、満床・満床継続へ向けて対応していく。既存の入居者の退居も考えられる為、退居後すぐに入居できる状況を構築すべく、各部署との連携を密にとって積極的に入居検討委員会を開催し、入居業務に当たる。

また、介護保険制度の改正により、介護度３以上の待機者数が減少した事、さらに加算の取り下げによる収入の減少も考慮し、医療依存度の高い方や重度認知症の方をはじめ、対応が厳しい状態の方であっても受け入れられる範囲の拡充を図る。

今年度は看取りが可能となるよう、各関係機関との連携を強化し、円滑な連絡調整が可能となる関係性の構築に努める為、入居者の状況把握、職員の心理的フォロー、ご家族への説明から同意、都度の状況連絡、嘱託医への報告などを行なっていき、安心して看取り対応ができる体制を構築していく。

2．今年度の重点目標

①空床ゼロに向けた待機者管理
- 確実な状況確認（書類送付など）に基づく有効待機者の定期的な見直し管理
- 退居に備えた入居候補〈面接済み〉者の一定確保
- 申し込み者〈待機者〉への適切なサービス選択への援助

②看取り介護実施の際の連絡調整
- 看取り介護実施委員会での決議及び医師の指示のもとご家族様の意向確認/連絡調整を実施。

③受入れ基準の見直し（運営規定、契約書、重要事項説明書、入居指針の改正含む）
- 相模原市入居指針に基づく待機順位管理
- 特例対象外の介護度１～２のご入居者様の入居申込み管理の徹底。
- 円滑入居/加算強化に向けた見直し

④入居者平均介護度の上昇
- 全体平均介護度 4.0 以上の維持を目指し新規入居者の受け入れを強化していく
- 同時に入居者の状態変化に対し迅速な区分変更申請手続きの実施を強化する

⑤個人情報保護、記録/情報管理、尊厳保持
- 根幹は問題なし（一層の強化）

⑥個別援助
- 医療ニーズへの対応の見極め、適切な相談援助の実施
- 重度化、自立支援に伴う適切な援助方法の選択、検討、相談
- ご家族との相談援助の強化

⑦地域に根差した活動
- 内覧を兼ねた介護/入居相談会
- 地域民生委員との懇談会等を開催

3．各種ケースワーク

施設介護支援専門員とも連携を図り、より充実したサービス提供を行なっていく。
対応の役割分担は概ね下記の通り

- 入居者や家族からの様々なケアに対する相談/苦情対応
  担当　施設介護支援専門員
- 入居者の入退院/退居（転院）調整、入居申込の相談/受付や待機者の入居受入れ援助
  担当　本入居生活相談員

①生活相談支援
- 入居者の立場に立ち、傾聴/受容、個人情報/プライバシー保護等に視点を置き、適切な相談援助を実践し、信頼関係を構築していく。
- 入居者の意向をふまえ、生活の質向上を目指し、残存機能や生活意欲の維持/向上に向けた相談援助を展開していく。
- 家族との相談/連絡については、迅速且つ適確を心掛け、チームアプローチのひとつとして、施設一体となり適切な施設サービスが行なえるよう援助を展開していく。

・福祉/保健/医療/生活保護/成年後見制度/地域福祉権利擁護事業等の動向を迅速に把握し、幅広い情報を入居者及びその家族に提供できるよう心掛けていく。

②苦情への対応

入居者意向調査結果の改善すべき事項を周知徹底/公表していくと共に、日常生活においても気軽に相談が行なえる環境や雰囲気作りに努め、苦情及び相談解決実施要領に基づき、生活相談員、介護支援専門員を中心に、各職員、施設が一体となり迅速な対応を実施する。

③医療機関との調整や連絡

入居者の体調変化には速やかに対応し、主治医、看護、介護、相談員等各職員が協働し、医療機関への受診や家族との連絡調整を行なう。

また、協力病院との連携、入居者の負担に配慮し、万一の場合に備え、延命治療の希望の有無、状態不良による入院時の差額ベッド費用の了承、家族の付添等事前に確認、把握の上、スムーズな流れが図れるよう対応していく。

④各申請、相談等代行業務

介護保険関連（更新認定等）や福祉関連（各申請提出等）の代行業務に関して、家族との連絡調整を交えながら速やかに対応していく。

⑤入退居関連業務

・入居者の実情を把握の上、職員体制との十分で適切な介護レベルとの調和を図っていく。
・本入居稼働率 98.9%（定員５４名）を図るべく、入院者等の空床については、ショートステイでの活用を可能な範囲で積極的に図っていく。
・入居申込希望者及びその家族には、受け付け対応の他にも施設選択チャートを提示し、各施設の役割等の説明、適正施設選出の相談/助言を行ない、理解を求めていく。
・入居者が何らかの事情により退居となる場合、関連機関との連絡調整を行ない、円滑な移動となるよう適切な援助/相談支援を行なう。
・入居時面接や重要事項説明時には、入居者/家族の事情を考慮しつつも、施設生活へのリスク/医療管理の限界等の情報説明を必ず行ない、入居後の重度化への対応や提携医療機関との連携等の理解を深めて頂く。また、緊急時での対応や長期療養による退所に向けては、円滑な援助（協力）体制が図れるよう、併せて理解を求めていく。
・入居候補者への入居へ至るまでの過程（インテーク～アセスメント～判定会議～受入れ）が迅速且つ円滑に行なえるよう、また、事前調査や面接において少しでも多くの情報が把握出来るよう、関係機関との日々の連絡調整を行なっていく。
・特養への申し込み受付は随時行ない、年１回の待機者状態把握及び年２回の待機順位の見直しを確実に実施した上で、面接実施予定候補者の入居待機者検討委員会を経て入居へ繋げていく。

⑥研修

蒼生塾での施設内研修や部署内での各種勉強会、外部研修に可能な限り参加し、専門職としての新たな知識や対人援助技術を向上させ、施設サービスに役立てていく。

4．本年度のスケジュール

（※詳細は別添「月間スケジュール」参照）

①担当研修

新人職員 オリエン テーション	4回/年 4・7・10・1月
実習生 オリエン テーション	随　時
事故対策 ヒヤリハット 研修会	2回/年：4月・10月
身体拘束 研修会	

②各種会議/委員会

ケース会議	各入居者1～2回/年 及び随時
事故対策 委員会	1回/月 ：第2金曜日及び随時
拘束検討 委員会	
看取り介護 実施委員会	1回/月 ：第4金曜日及び随時
感染症対策 委員会	1回/3ヶ月 ：第2金曜日及び随時
褥瘡対策 委員会	1回/6ヶ月 ：第4金曜日及び随時
食中毒対策 委員会	1回/月 ：第4金曜日　及び随時
給食委員会	1回/月 ：第4金曜日及び随時
特養 全体会議	2回/年・及び随時
入居検討 委員会	随　時
入居待機者 検討委員会	随　時
特養課会議	2回/月 ：第2・4金曜日及び随時
蒼生塾	1回/月：第3金曜日
防災対策 委員会	2回/年・及び随時
安全対策 委員会	2回/年・及び随時

③ミーティング

- 看護師との連絡調整
  （受診/入退院/入居者対応等）（随時）
- 特養課長/施設介護支援専門員/介護士フロアリーダー/居室担当介護士/看護師リーダー/管理栄養士との連絡調整（随時）

④入居者/家族との相談支援

待機者見直し	個別変更見直し随時 全体見直し2回/年
入居面接候 補者連絡/面 接日程調整	随　時

生活相談	随　時
入居者 意向調査	2回/年
家族への 近況報告	随　時
事故/苦情 相談/報告	
施設行事等 案内連絡報告	
待機者 見直し	個別変更見直し：随時 全体見直し2回/年 ：4月※郵送・10月

※施設介護支援専門員補佐

⑤各種申請/行政相談業務

- 介護保険/生活支援（福祉）/他行政機関、病院等関係機関との連絡調整　（随時）
- 民生委員との懇談会（不定期）

⑥日課

時間	スケジュール
8：30	出勤・スケジュール確認 事務処理 連絡関係業務確認
9：00	全体申し送り出席
9：15	事務室への申し送り 報告業務 送迎関係確認
9：30	受診予定者等確認
10：00	入居者相談業務（各フロア） 家族連絡、相談（随時） 特養申込等受付、見学、相談業務（随時）
13：00	各関係書類作成（随時） 関係機関連絡（随時） フロア業務連絡（随時） 業務打合わせ（随時）
16：30	会議関係出席、主催（随時）
17：15	全体申し送り出席
17：30	宿直者への申し送り 会議関係出席（開催時） 連絡関係確認（随時） 事務処理関係確認（随時） 退勤

施設部 特養課 ・ ケアワーク

1. 今年度の方針・目標

職員の人数不足で経過してしまっている状況であった。今年度も引き続き職員人数を安定させ、職員の働き易い職場環境を作っていく。職員の介護力を引き上げる為にも、内部、外部研修の参加を行なうが、ただ参加するだけではなく、不足している部分の研修に参加してもらうなど目的を持った研修計画を立てていく。

入居者の重度化も進んでおり、介護度の高い入居者が入居してくる事が考えられる。その為の準備を行ない重度化への職員の体制強化や、介護技術の向上、医療的な知識の習得などを学ぶ機会や、自身で学ぼうとする考えを持ってもらえるように図っていく。

看取りを行なっていく事が今年度も重要な事であると考える。医療機関との連携がまだ取れていな状況であるが、医療機関との連携が取れ次第看取り介護が行えるよう職員の教育や、ご家族との連携を密にとっていき、看取り体制の構築を行なっていく。

2. 今年度の重点目標

①職員の安定的な人員確保から、職員教育体制の強化、職場環境の充実を行なっていく。
職員の離職者が前年度多く出てしまって居る事により、介護の質の低下が見られている。既存職員の介護技術の上げる為に、一人一人に対しての教育体制を強化していき、どの職員でも同じ対応を行えるだけの介護能力を上げていく。
職場環境も改善していく必要があり、なんでも言い合える場として、職員同士の考え方の違いはあるが、それを統一していく為の話し合いの場所を提供する。職員のモチベーションにもつながっていき、離職率の低下につなげ魅力ある施設作りを構築していく。
また、施設全体の問題と考えていき、各関係機関とも密に連絡をとりながら、働きやすい職場環境を作っていく。

- 同じ方向性、考え方を持てるように、職員同士のコミュニケーションを密に取っていく。
- 職員能力の向上を目指すため、勉強会の実施や、外部研修参加を強化していく。
- 新人教育に力を入れ、能力の底上げが出来るように努めていく。
- 既存の職員に対しても、基本的な介護技術の見直しを行なう。
- モチベーションの低下を防ぐため、目標をもたせ、スキルアップを目指す。
- 入居者の生活環境を作るため、必要備品などの整備を進める。
- 意見が活発に発言、発信できるように、話し合いの場を提供していき、職員間のコミュニケーション不足を補っていく。
- 各関係期間との連携を密にとり、働きやすい職場環境作りの協力をお願いしていく。

②看取り体制の再構築・強化

　各関係機関との連携や、家族間との連携を強化していき、職員への死生観の教育や、対応方法の随時の見直しを行ないながら、安心して送り出せる看取り介護体制を構築していく。

・職員一人一人が共通認識を持つことができるよう、また、困らないように、看取りに対する勉強会の実施や、対応方法の検討などを行なっていく。
・看取り実施計画書の随時見直しを行ない、指針や対象入居者に合致した計画書の作成に努めていく。
・看取り後の振り返りを行ない次に繋げていく。

③重度化に伴う業務体制の構築、確立

　入居者の重度化が進んできており、介護量も多くなっている。現在も日々の業務内容の都度見直しや、改善を行ってきているが、引き続き、業務見直しをしながら、入居者に安心した介護サービスを提供出来る環境を整備していく。

　身体的な重度化だけではなく、医療的な対応が必要な方も入居してくる事や、現在入居中の方にもその可能性があることを念頭に、各職員のスキルアップを図っていく事で、自信を持って受け入れられる体制を作っていく。

・適切な業務内容の確認を行ない、随時見直しが必要であれば、見直しを図っていき、業務改善を行なっていく。
・重度化による多くの専門的な知識、技術が必要となるため、勉強会や研修を通じ学んでいく。
・入居者一人一人にあった個別サービスを提供していくため、他職種と協力体制を強化する。
・職員の情報共有を徹底することにより、統一したサービスを提供していく。

④研修参加

　職員不足は続いていたが、職員内での勉強会に関しては、充実してきている。

　ただし、外部研修への参加がまだまだ参加が出来ていない状況もある為、不足している部分を補える研修への参加を促していき、職員一人一人の介護力、介護知識をアップしていけるような職場環境を作っていく。

・各職員が均等に負担の掛からないよう勤務調整の実施をしていく。

3. フロア毎の重点課題・取り組み

●２Ｆ（本入居/短期入居フロア）

①本入居

・本入居者の重度化が進んできており、今まで介助が必要ない方も介助が必要になってきている。今後も同様に、重度化により、現状のままの対応では難しい状況も出てくると考えられる為、日々の様子から、迅速な対応方法を見つけ出し入居者が安心して生活が送れるような対応を随時検討していく。また、必要であれば、業務改善を行なっていく。その為に、職員の知識や、技術の向上をさせていき、良好なケアを行える為の勉強会、研修を行なっていく。

・ショートステイの利用者と本入居者が混在しており、ショートステイの対応に時間がとられてしまう環境が継続して見られている。その為、十分な本入居の方への介助が出来ていない状況も見られている。注意して日々の観察を行なっていき、状況変化に気づくように注意した観察をしていく。

・事故に関しては事故ゼロに向けて職員一人一人の観察力はついてきているが、まだまだ、事前予測・予防により回避できていた可能性が高い事故も起きている。もう一歩、観察力の向上や状況把握に努める事で、事故の軽減が出来ると考える。その為にも、入居者一人一人に対してのリスクの検討や、職員一人一人のリスクマネジメントの向上を図っていく。その為のヒヤリハットの分析や、対策を行ない事故に繋がらないような対策を取っていく。

②ショートステイ

・以前に比べて衣類の忘れ物や、不足品は減少してきているが、さらに減少できるように、日々の入退居衣類チェックや、洗濯衣類の誤配などをなくしていけるように、職員一人一人の意識を再度強く持ってもらう。

・新規入居者も今後増えていくと考えられ、事前情報と入居者の状態が異なる場合もある為、対応方法を臨機応変に対応していく。

・家族、入居者に「モモを利用して良かった」「また利用したい」と思っていただけるような充実したサービスを提供することで、リピーターに繋げていく。

・重度の認知症や、医療依存度の高い入居者が利用してくる事も考え、どのような入居者が入居しても問題なく利用期間が終了出来るように、職員一人一人の意識を高く持ってもらう。

③職員教育

・職員教育に関しては、職員人数も少ない状況であるが、一人一人の能力の底上げを行なえるような、既存の職員に対しての教育や、新人教育など職員の成長につなげられる教育体制の構築を行ない、職員のモチベーションを上げていく。また、新人教育などは、会議の場などで、どの程度まで習得しているのかなど、各職員が認識できる形をとっていく。

・中堅や新人職員を区別なく、知識や技術の向上を図る必要がある。その為にも各職員が意見を出し合えるよう、フロア会議や勉強会を定期的に行なっていく。

④その他

・介護職だけではなく、他職種との情報共有の為のコミュニケーションを密に図り、より良いケアを提供出来るよう努める。

・入居者はもちろんのこと、職員間でも笑顔や活気のある雰囲気を作れる環境整備に努める。

・固定されたケアを提供するだけでは、入居者の生活（が単調になってしまう為）がマンネリ化してしまうため、職員一人一人が考え、入居者や入居者の個性を活かしたケア（その日のご入居者様に最適なケアを提供する）を提供する。

●３Ｆ（本入居フロア）

①入居者の重度化が進んでおり、現在の対応では業務に負荷が出てきている。入居者の安全第一に業務にあたっているが、行き届かない部分も出てきている。
更に、終末期入居者の対応と、重度認知症入居者の対応、転倒リスクの高い入居者への対応等、介護士としてレベルの高い観察力・対応力が必要となってくる。
今後、満床に向けて、業務の滞り解消と職員のレベルアップを課題として取り組んでいく。また、職員のモチベーション維持の為に、不満を溜め込まない環境、意見を交わしやすい職場作りを目指す。職員間で意見を発信し合い、業務を作り替えていくことで、団結力を固めていく。

②リスクマネジメントについて

・前年度も事故の発生は多く起こっている。職員の危機意識に関してはリスクマネジメントを行ないながら業務に携わる事が出来ている。現状で満足する事がないように、一つの事故に対して検討や、対応策をみんなで考える事で、より事故に対する認識が高くなってくると考える。また、職員間でコミュニケーションを図り、入居者の安全を念頭に業務に当たるよう意識付けしていきたい。
・ヒヤリハットの活用をもっと充実した物にするため、ヒヤリハットの確認や、そこから事故につながらないように職員一人一人で考えて入居者に対応する事。事故防止のためにフロアが一丸となり取り組んでいく。

③終末期対応について

・看取り対応に向かう過程において、職員一人一人に不安が生じている面もある。まずはその不安を解消する為にも、死生観教育や、フロア内で勉強会を行なうなど、安心して送り出せる体制を構築する。また、マニュアル作成を行なっていき、どの職員でも同様の対応ができるような方法をとる。看取り後にはフロア内で振り返りを行ない、対応方法や、マニュアルの見直しを図っていく。
・各関係機関との連携強化を図り、入居者にとって安らげる最後の場所を提供出来るよにする。

④職員教育

・内部研修だけではなく、外部の研修に多く参加してもらい、新しい考え方を学ぶ場の提供をしていく。そこから内部の勉強会へ還元していき、職員の能力アップにつなげていく。になる勉強会の実施をしていく。

⑤入居者本位

・業務の流れが習慣化する事で、入居者目線ではなく、業務の中に入居者の生活をはめ込んでしまっている部分がある。職員の意識はもちろん、もう少しゆとりのある業務内容にしていきたい。入居者の意向を察知することが本質的な介護だと思うが、それが困難な現状に歯痒さを感じる。その現状を改善することにより、仕事へのやりがいを感じ、質の高いサービスとして入居者へと還元される、そんなケアを目指していく。

4. 各種会議/委員会

ケース会議	各入居者１～２回/年 及び随時
事故対策 委員会	１回/月 ：第２金曜日及び随時
身体拘束 検討委員会	
看取り介護 実施委員会	２回/月 ：第２、４金曜日及び随時
感染症対策 委員会	１回/３ヶ月 ：第２金曜日及び随時
褥瘡対策 委員会	１回/６ヶ月 ：第４金曜日及び随時
食中毒対策 委員会	１回/６ヶ月 ：第４金曜日 及び随時
給食委員会	１回/月 ：第４金曜日及び随時
特養 全体会議	２回/年・及び随時
入居検討 委員会	随　時
入居待機者 検討委員会	随　時
特養課会議	２回/月 ：第２・４金曜日及び随時
介護 ﾘｰﾀﾞｰ会議	１回/月 ：第４金曜日及び随時
短期入居 会議	
蒼生塾	１回/月：第３金曜日
防災対策 委員会	２回/年・及び随時
安全対策 委員会	２回/年・及び随時
虐待防止 委員会	１回/年・及び随時

特 養 課 2 F 業 務 分 担 表 （日勤帯）

2019.04.01：現在

時 刻	生 活	当番	A勤	B勤	C勤	D勤	S勤
7:30	早出し朝食		出勤 コール対応・起床介助・居室配膳				
8:00	朝食		配膳・食事介助 配薬（看護師不在時）	出勤 配膳・食事介助・居室配膳			
8:30		出勤 食事介助・口腔ケア・食堂片付け	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助			
9:00	理髪室：第2 月	全体申し送り	フロア対応	オムツ交換			出勤
9:15		フロア申し送り					各フロアごみ集め/汚物処理
9:30		ショートステイ入退居対応	お茶の準備	お茶の離床介助			
10:00	お茶の時間	熱発者検温	飲水介助・居室配膳	飲水介助・居室配膳 入浴者検温			各フロア清掃/ベットメイク
10:30	レク・クラブ	ショートステイ入退居対応	レクリエーション	フロア対応・コール対応 入浴者衣類集め		出勤 便秘者対応	
11:00			休憩	入浴関係準備	出勤 各フロアの対応	離床介助	
11:30	早出し昼食（特例者）	昼食の離床介助			昼食の離床介助	食堂準備・早出し対応	
11:45	昼食時のお茶	フロア対応・コール対応		お茶の準備	フロア対応・コール対応		
12:00	昼食	配膳・食事介助	配膳・食事介助	休憩（利用者状況により変更有）	配膳・食事介助	配膳・食事介助	配膳・食事介助補佐
12:30		口腔ケア・食堂片付け	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助		口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助	休憩（利用者状況により変更有）
13:00	入浴　※一般浴：月・木 ※機械浴：火・水・金・土・日	休憩	フロア対応・コール対応		おむつ交換	オムツ交換 清拭者水交換	
13:30			フロア対応・コール対応	入浴中・外介助（洗身・洗髪）	清拭車水交換		入浴誘導補佐 入浴者衣類洗濯
14:00	喫茶室：第1日	記録・熱発者検温 ショートステイ入退居対応	レクリエーション		休憩	休憩	
14:30		フロア対応・コール対応 おやつの離床介助	離床介助 おやつの準備	体清拭（各曜日）			
15:00	おやつの時間	居室配膳	おやつ介助		おやつ介助	おやつ介助	
15:30		記録・ショートステイ入退居対応	トイレ誘導・臥床介助・オムツ交換		フロア対応・コール対応 トイレ誘導・臥床介助	フロア対応・コール対応 トイレ誘導・臥床介助	
16:00		熱発者検温	居室カーテン閉め Pトイレ設置		加湿器水補給・随時（冬季）		
16:30		翌日分ショートステイ受入確認 （予定表・ベットメイク等）	退勤	フロア対応	夕食の離床介助	夕食の離床介助	洗濯物たたみ/配布
17:00				退勤			ショートステイ翌日分ベットメイク
17:15	夕食時のお茶	全体申し送り			お茶の準備	お茶の準備	
17:30	早出し夕食	退勤			配膳・食事介助（早出し）	配膳・食事介助（早出し）	
18:00	夕食				配膳・食事介助 配薬（看護師不在時）	配膳・食事介助・居室配膳	退勤
18:30					口腔ケア・トイレ誘導・就寝介助	口腔ケア・トイレ誘導・就寝介助	
19:00					オムツ交換（特定対象者）	オムツ交換	
19:30					共同トイレ掃除	退勤	
20:00	夜間のお茶				退勤		

特 養 課 3 F 業 務 分 担 表 （日勤帯）

2019.04.01：現在

時 刻	生 活	当番	A勤	B勤	C勤	D勤	S勤
7:30	早出し朝食		出勤 コール対応・起床介助・居室配膳				
8:00	朝食		配膳・食事介助 配薬（看護師不在時）	出勤 配膳・食事介助			
8:30		出勤 食事介助・口腔ケア・食堂片付け	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助 トイレ誘導	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助 オムツ交換			
9:00	理髪室：第2 月	全体申し送り	オムツ交換				出勤 各フロアごみ集め/汚物処理
9:15		フロア申し送り					
9:30		フロア対応・コール対応 お茶の準備・お茶の離床介助	お茶の準備・お茶の離床介助	お茶の準備・お茶の離床介助			
10:00	お茶の時間	熱発者検温・飲水介助（居室） 入浴者検温	飲水介助	飲水介助			各フロア清掃/ベットメイク
10:30	レク・クラブ		レクリエーション	入浴者衣類集め		出勤 おむつ交換	
11:00		フロア対応・コール対応	休憩	入浴室の準備	出勤 おむつ交換（特定対象者）	離床介助・食堂準備	
11:30	早出し昼食（特例者）	昼食の離床介助		昼食の離床介助 お茶の準備	昼食の離床介助	早出し対応	
11:45	昼食時のお茶						
12:00	昼食	配膳・食事介助	配膳・食事介助・居室配膳	配膳・食事介助	配膳・食事介助	配膳・食事介助	配膳・食事介助補佐
12:30		口腔ケア・食堂片付け	口腔ケア・臥床介助	休憩	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助	休憩（利用者状況により変更有）
13:00	入浴　※一般浴：月・木 ※機械浴：火・水・金・土・日	休憩	フロア対応・コール対応		おむつ交換	おむつ交換	
13:30			清拭たたみ	入浴中・外介助（洗身・洗髪）	清拭車水交換	清拭車水交換	入浴誘導補佐 入浴者衣類洗濯
14:00	喫茶室：第1 日	記録・熱発者検温	レクリエーション		休憩	休憩	
14:30		フロア対応・コール対応 おやつの離床介助	おやつの準備				
15:00	おやつの時間	居室配膳	おやつ介助		おやつ介助	おやつ介助	
15:30			臥床介助・オムツ交換		トイレ誘導・臥床介助・オムツ交換	トイレ誘導・臥床介助・オムツ交換	
16:00		記録・熱発者検温	居室カーテン閉め		加湿器水補給（冬季） フロア対応・コール対応	フロア対応・コールt対応	
16:30			退勤	フロア対応	夕食の離床介助	夕食の離床介助	洗濯物たたみ/配布
17:00				退勤			ショートステイ翌日分ベットメイク
17:15	夕食時のお茶	全体申し送り			お茶の準備	お茶の準備	
17:30	早出し夕食	退勤			配膳・食事介助（早出し）	配膳・食事介助（早出し）	退勤
18:00	夕食				配膳・食事介助 配薬（看護師不在時）	配膳・食事介助	
18:30					口腔ケア・トイレ誘導・就寝介助	口腔ケア・トイレ誘導・就寝介助	
19:00					共同トイレ掃除	共同トイレ	
19:30						退勤	
20:00	夜間のお茶				退勤		

特 養 課 夜 勤 業 務 分 担 表 （ 偶数月 ）

2019.04.01：現在

時 刻	生 活	2F 夜 勤 者	3F 夜 勤 者	第三 夜 勤 者
17:15	夕食時のお茶	出勤・申し送り	出勤・申し送り	出勤（ 遅番者と担当フロアの調整 ）
17:30	早出し夕食	配膳・食事介助（早出し）	配膳・食事介助（早出し）	配膳・食事介助（早出し）
18:00	夕食	配膳・食事介助	配膳・食事介助	配膳・食事介助・居室配膳
18:30		口腔ケア・食堂片付け 義歯/口腔ケア用具消毒	口腔ケア・食堂片付け 義歯/口腔ケア用具消毒	口腔ケア・トイレ誘導・就寝介助
19:00		巡回	巡回	汚物処理 ショートステイご利用報告作成・各種洗濯（以下随時）
19:30		記録・フロア対応・コール対応（以下随時）	記録・フロア対応・コール対応（以下随時）	
19:45	夜間のお茶	配茶・配薬対応	配茶・配薬対応	食事休憩
20:00		巡回・配茶・配薬・熱発者検温	巡回・配茶・配薬・熱発者検温	
20:30		食事休憩		2Fコール対応
21:00	消灯	巡回	食事休憩	3F巡回・コール対応
21:30		オムツ交換 排泄用具補充	オムツ交換 排泄用具補充	3Fオムツ交換補佐
22:00		巡回・体位交換	巡回・体位交換	
23:00		仮眠休憩	巡回	2F巡回・コール対応
0:00			巡回・体位交換・おむつ交換（特定対象者）	2F巡回・体位交換・おむつ交換（特定対象者）
1:00		巡回・熱発者検温・おむつ交換（特定対象者）	仮眠休憩	3F巡回・熱発者検温・コール対応
2:00		巡回・体位交換・おむつ交換（特定対象者）		3F巡回・体位交換・おむつ交換（特定対象者）
3:00		巡回	巡回	おむつ交換（2名対応者）
3:30		おしぼり補充・保温器スイッチON	おしぼり補充・保温器スイッチON	仮眠休憩
4:00		巡回・オムツ交換 排泄用具補充	巡回・オムツ交換 排泄用具補充	
5:00		巡回	巡回	
5:30		義歯・口腔ケア用具用意	義歯・口腔ケア用具用意	2階離床介助
6:00	起床	巡回・熱発者検温・蓄尿破棄 離床介助・整容	巡回・熱発者検温・蓄尿破棄 離床介助・整容	3階離床介助 2，3階離床介助補佐、整容補佐
6:30				
7:00		巡回・食堂準備	巡回・食堂準備	3Fフロア対応補佐
7:15	朝食時のお茶	お茶の準備	お茶の準備	
7:30	早出し朝食	配膳・食事介助（早出し）	配膳・食事介助（早出し）	3F居室配膳（早出し）
8:00	朝食	配膳・食事介助	配膳・食事介助	3F配膳・食事介助
8:30		便秘者確認・記録 口腔ケア	便秘者確認・記録 口腔ケア	3F口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助
9:00	理髪室：第2 月	申し送り	申し送り	3F巡視・おしぼりたたみ
9:15		退勤	退勤	退勤

特 養 課 夜 勤 業 務 分 担 表(奇数月)

2019.04.01:現在

時 刻	生 活	2F 夜 勤 者	3F 夜 勤 者	第三 夜 勤 者
17:15	夕食時のお茶	出勤・申し送り	出勤・申し送り	出勤(遅番者と担当フロアの調整)
17:30	早出し夕食	配膳・食事介助(早出し)	配膳・食事介助(早出し)	配膳・食事介助(早出し)
18:00	夕食	配膳・食事介助	配膳・食事介助	配膳・食事介助・居室配膳
18:30		口腔ケア・食堂片付け 義歯/口腔ケア用具消毒	口腔ケア・食堂片付け 義歯/口腔ケア用具消毒	口腔ケア・トイレ誘導・就寝介助
19:00		巡回	巡回	汚物処理 ショートステイご利用報告作成・各種洗濯(以下随時)
19:30		記録・フロア対応・コール対応(以下随時)	記録・フロア対応・コール対応(以下随時)	
19:45	夜間のお茶	配茶・配薬対応	配茶・配薬対応	食事休憩
20:00		巡回・熱発者検温	巡回・熱発者検温	
20:30			食事休憩	3Fコール対応
21:00	消灯	食事休憩	巡回	2F巡回・コール対応
21:30		オムツ交換 排泄用具補充	オムツ交換 排泄用具補充	3Fおむつ交換補佐
22:00		巡回・体位交換	巡回・体位交換	
23:00		巡回	仮眠休憩	3F巡回・コール対応
0:00		巡回・体位交換・おむつ交換(特定対象者)		3F巡回・体位交換・おむつ交換(特定対象者)
1:00		仮眠休憩	巡回・熱発者検温・おむつ交換(特定対象者)	2F巡回・熱発者検温・コール対応・おむつ交換(特定対象者)
2:00			巡回・体位交換・おむつ交換(特定対象者)	2F巡回・体位交換・おむつ交換(特定対象者)
3:00		巡回	巡回	おむつ交換補佐(2名対応者)
3:30		おしぼり補充・保温器スイッチON	おしぼり補充・保温器スイッチON	仮眠休憩
4:00		巡回・オムツ交換 排泄用具補充	巡回・オムツ交換 排泄用具補充	
5:00		巡回	巡回	
5:30		義歯・口腔ケア用具用意	義歯・口腔ケア用具用意	2階離床介助
6:00	起床	巡回・熱発者検温・蓄尿破棄 離床介助・整容	巡回・熱発者検温・蓄尿破棄 離床介助・整容	3階離床介助 2，3階離床介助補佐・整容補佐
6:30				
7:00		巡回・食堂準備	巡回・食堂準備	3Fフロア対応補佐
7:15	朝食時のお茶	お茶の準備	お茶の準備	
7:30	早出し朝食	配膳・食事介助(早出し)	配膳・食事介助(早出し)	3F居室配膳(早出し)
8:00	朝食	配膳・食事介助	配膳・食事介助	3F配膳・食事介助
8:30		便秘者確認・記録 口腔ケア	便秘者確認・記録 口腔ケア	3F口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助
9:00	理髪室:第2 月	申し送り	申し送り	3F巡視・おしぼりたたみ
9:15		退勤	退勤	退勤

特 養 課 サ ポ ー ト 職 業 務 分 担 表

2019.04.01：現在

曜日	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜
時間	一人体制	一人体制	一人体制	一人体制	一人体制	一人体制	一人体制
9:00	柵・ゴミ・環境整備	柵・ゴミ・環境整備	柵・ゴミ・環境整備	柵・ゴミ・環境整備	柵・ゴミ・環境整備	柵・ゴミ・環境整備	柵・ゴミ・環境整備
9:30	汚物処理/エプロン乾燥	汚物処理/エプロン乾燥	汚物処理/エプロン乾燥	汚物処理/エプロン乾燥	汚物処理/エプロン乾燥	汚物処理/エプロン乾燥	汚物処理/エプロン乾燥
10:00 11:00	202・301ルームケア	201・303ルームケア	305ルームケア	205・203ルームケア	306・309ルームケア	2階個室・310号室ルームケア	307・308・302ルームケア
12:00	食事介助 ルームケア	食事介助 ルームケア	食事介助 ルームケア	食事介助 ルームケア	食事介助 ルームケア	食事介助 ルームケア	食事介助 ルームケア
12:30 13:00	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩
13:30 14:00 14:30 15:00 15:30	一般浴誘導	機械浴男性/女性誘導	機械浴女性誘導	一般浴誘導	機械浴男性/女性誘導	機械浴女性誘導	機械浴誘導
16:00 16:30 17:00	洗濯物 SSベッドメイク	洗濯物 SSベッドメイク	洗濯物 SSベッドメイク	洗濯物 SSベッドメイク	洗濯物 SSベッドメイク	洗濯物 SSベッドメイク	洗濯物 SSベッドメイク
17:30	食事介助	食事介助	食事介助	食事介助	食事介助	食事介助	食事介助
18:00	退勤	退勤	退勤	退勤	退勤	退勤	退勤
補足	※SSのベッドメイクは当番と連携して行なう。個別ファイルを参照し、不備がないようにする。 ※本入所ベッドメイクは、その日の状態によって、部屋が変更する場合もあり。						

施設部 特養課 ・ 短期入所生活介護 （ショートステイ）

１．今年度の方針

1）顧客定着

近年、相模原市内では、老人福祉施設が供給過多の状況になっており、定期的にご利用頂く予定であっても、定着する前に、他施設や当施設への本入所へと移行するケースが多くなっている。

また、他施設で対応困難なご利用者様の受け入れも、以前は行なえていたが、ここ最近では他施設の方が、より困難な事例の受け入れを行なうようになって来ている。更に、在宅看取り期のレスパイトを目的としたショートステイ受け入れも行なっている施設もごく少数あり、施設としての受け入れ体制作りが遅れてしまっている。

しかし、職員の離職も相次ぎ、熟練した職員もいなくなっており、医療提携の問題も解決できていない現状にあっては、他施設と同じことを基礎が整わない状況で行なっても、ご利用者様にとって良い介護とはなりえないので、可能な範囲の困難事例については継続的に受け入れ、無理に手を広げるのではなく基本に立ち返る。

利用者、家族を尊重し、その人らしく日常生活をお過ごし頂け、安心してサービスをお受けいただき、他施設より少しでも満足度の高い介護サービスを提供できるように、質の向上を目的とした勉強会や研修に参加を促し、より良い介護を行ない、顧客の定着を目指す。

2）利用者支援

利用者支援については、可能な限りその残存能力を維持し、在宅生活に支障をきたすことのないよう関係者が情報共有し、快適なサービス利用を目指す。また、家族負担の軽減（レスパイト）にも繋がるよう、緊急時の柔軟な受け入れ体制を維持する。

個別支援については、利用状況を把握し、各居宅介護支援事業所、近隣の地域包括支援センター、家族と密接な連携を取り、より質の高いサービス提供・在宅での生活を送って頂けるように対応を行なう。

3）医療処置への対応

要医療処置者の受け入れに際しては、看護・介護相談員で検討し、特養本入居との関連を考慮しながら、可能な範囲で柔軟な対応がとれるように検討していく。また、必要に応じ受診や往診にも立ち会い、医師からの情報も得て、受け入れ可能かどうかを相談し、どの点に注意して介護が必要かなどの情報提供をする。

4）空床利用

特養の空床ベッドや入院者ベッドの利用に関しては、利用者の心身状況により受け入れを検討し、有効活用させていく。

5）感染症対策

過去に発症した感染症の経験をもとに、季節に応じた感染症対策の徹底を図る。

必要に応じ、相模原市より発表される感染症の流行状況を職員に伝え、施設内への感染症持ち込み予防に努める。

また、インフルエンザ・ノロウィルス流行時には、利用の送迎時、状態の確認・体温計測を事前にお願いし、発熱時は病院受診検査後の利用、または完治後の受け入れとする。

感染者が施設に入所してしまった際は、迅速に関係各位と相談・情報共有を進め、感染拡大防止対策を迅速に進める。

6）個人情報保護

利用者、家族の個人情報保護の観点から、守秘義務、人権尊重、情報管理の徹底を図る。

2．ケースワーク

1）利用受付

・新規利用者については予約状況を踏まえ、通常の予約とは別に取り扱う事とし、緊急時利用も含め可能な限り積極的に対応していく。
・居宅介護支援事業所や地域包括支援センターからの情報を基に、心身の状態などに配慮し、適切なサービス提供が図れるよう、担当ケアマネジャーや家族に理解が得られるインテークを目指す。
・面接時は可能な限り看護師が同行し、医療と介護の支援体制及び連携を図る。また、リピーターについても利用空白期間のある利用者については、状況により「新規」扱いとして再度面接/契約を行なう事とする。
　再契約：未利用期間１年以上
　再面接：状態変化や退院後を目安
・在宅の重度化に伴い医療行為者の受け入れについて、看護職ともよく相談を行ない、対象者とのバランスを考慮しつつ、柔軟な対応が出来るよう引き続き整備していく。
・利用者の高年齢化、家族環境の多様化に伴い長期利用されるケースや、緊急での入所希望が増えてきている。他の利用者の心身状況を考慮し、可能な限り受け入れを図っていく。
・虐待のケースや、様々な問題を抱えている利用者も増加傾向にある為、そのような問題を抱えている利用者にも安心してご利用いただけるような情報伝達、問題を抱えるご利用者様が安心して日常生活を送れるような環境づくりを行なう。

2）予約方法

・例年と同様に２か月前の１日から受付開始とする。
・今後、施設祭等の行事日程が事前に確定するようになるのであれば、予約受付時期の変更も考慮し各部署との連携を図っていく。

3）短期入所生活介護計画

・新規、要介護認定の更新（変更）、ＡＤＬや体調の低下、利用空白期間のある利用者も含め、４日以上の連続利用者については、各居宅支援事業所と連携を図り、短期入所生活介護サービス計画書を作成し、利用者、家族の承認を得て交付していく。また、フロアー内の介護情報として、統一活用していく。

4）サービス担当者会議

・初回利用や定期的な見直し、課題事項発生の場合等、介護サービス計画書変更等の際、担当ケアマネジャー、生活相談員、各サービス事業所担当者及び家族との間で、ケアカンファレンスを実施し、利用者の状態、問題、課題を検討し、利用者にとって適切なサービス提供に役立てる。
・同時に、担当ケアマネジャーからの開催及び出席依頼が寄せられた際には、可能な限り出席し、情報提供、対応改善に役立てていく。

5）苦情相談

・利用者、家族からの苦情、相談については担当者を生活相談員とし、迅速かつ的確な対応を図る。特に苦情申立てについては、どのレベル迄を苦情とするかの見極めを必ず実施し、担当ケアマネジャーとの連絡も適宜行なう。また、苦情報告書を作成、改善、報告したものに関しては、事業報告等にて公表していく。

3．ケアワーク

1）アクティビティーの充実

・利用者が「快適な環境」と思える施設づくりを目指し、可能な範囲においてレクリエーションや各行事の充実を図る。
・利用者にとって安心してご利用いただける雰囲気造りに努め、職員から積極的にコミュニケーションをとり安心して過ごせるように対応を行なう。

2）入所時の心身状態確認

・過去に３度インフルエンザの感染の為、ショートステイの受け入れを１ヶ月以上中止させて頂いた経緯がある。
　施設内湿度も家庭用大型加湿器を各居室に完備しているが、日中の施設内の廊下や食堂の湿度が３０％以下となってしまっている事が多く、乾燥予防策として今年度中に業務用加湿器の設置を行なう。また、感染症予防の観点から、入所前の送迎時間の確認の際の体調確認・入所時のバイタル確認・入念な全身状態（皮膚状態も含む）の観察を強化し、発熱等を確認した際は、家族、担当ケアマネジャーと連絡相談を行ない、速やかな受診等の対策を講じ、感染症の予防、蔓延を防止する。

3）持参品/各連絡事項の確認

・入所受入時の体調管理から持参品リストの厳密なチェック、洗濯希望の有無、利用者の状態を職員が情報共有し、サービス提供に役立てていく。また、今年度減少していた不足品が、ゼロになるよう対策を行なう。

4）記録について

・「ご利用報告」は今後も継続。慢性的な記載表現を解り易く、具体的な表現に改善していく。
・認知症のある利用者の施設外徘徊などの事故に備え、認知症徘徊者のリスト（顔写真含め）を作成し、緊急時マニュアルを再整備しご利用の際には、各部署に情報伝達を行ない事故防止に努める。
・入退所時間の対応については、利用者/家族からの希望等により、適切なサービス提供が困難な状態も見られる為、午前９時３０分～午後１７時の統一を継続していく。

5）事故防止対策

・送迎時における安全運転には十分気を配り、常に利用者の状態を観察し、安全な運転を心掛ける。
・新規利用者も含め、ＡＤＬ、健康状態、特性などを十分に把握し、ケア面、看護面、居室配置、福祉用具の活用等環境面も整備し、未然に事故が防止出来るよう対応する。
・送迎時におけるトラブル防止の為、緊急時の対応マニュアル、連絡先等を常備携帯する。
・昨年は、必要時不定期に行っており、定期開催が行えていなかったが、定期的な介護職員・相談員との意見交換・研修を兼ねショートステイ会議を継続していく。

6）緊急時の対処

・利用者の急変（救急対応や不穏、事故等）が発生した場合のマニュアルを作成し、全職員が認識の上、スムーズな対応が図れるようサービスの向上に努める。
・インフルエンザやノロウイルスなど、感染症の疑いのある症状を発症した利用者が発見された場合は、感染予防の為、実際の感染者発症に準じた対応を行ない、施設内感染の予防や発生時の対応の迅速化とともに、職員の危機意識・感染症の知識の向上を図る。

4. 各委員会/会議関係

ｻｰﾋﾞｽ担当者会議	要請時適宜 新規/再契約・認定時
事故対策委員会	１回/月 ：第２金曜日及び随時
拘束検討委員会	
感染症対策委員会	１回/３ヶ月 ：第２金曜日及び随時
褥瘡対策委員会	１回/６ヶ月 ：第４金曜日及び随時
食中毒対策委員会	１回/６ヶ月 ：第４木曜日及び随時
給食委員会	１回/月 ：第４木曜日及び随時
特養全体会議	２回/年・及び随時
入居検討委員会	要請時適宜
特養課会議	２回/月 ：第２・４金曜日及び随時
短期入所会議	１回/月 ：第４金曜日及び随時
蒼生塾	１回/月：第３金曜日
防災対策委員会	２回/年・及び随時
安全対策委員会	２回/年・及び随時
虐待防止委員会	１回/年・及び随時
居宅支援事業所、地域包括支援センターとの連絡	随時

施設部 特養課 ・ 医務室

1．今年度の方針

専門職として他職種と連携・協力しながら、入居者の医療的な部分からの健康管理をサポートしていく。

1）施設にいる入居者の医療ニーズは多様化してきており、それに合わせて対応をしていく柔軟性が必要となっている。疾病も、がんや脳血管疾患、循環器病、糖尿病などの生活習慣が増加し、更に寝たきりや認知症が増加している。疾病の発症要因には、遺伝、外部環境、生活環境の三つがあるが、施設で生活していただく上では特に生活環境に重点をおいて対応していく必要がある。

2）看取り介護体制を実施していく為、他職種や、協力病院との連携強化をしていく必要がある。施設内/外での看取り体制はまだまだ十分とは言えない為、他職種や関係機関との密な話し合いを行ないながら、随時看取り体制の見直しを行なっていく必要がある。職員への死生観教育が出来ていない状況もある為、今年度は職員教育も行ないながら、看取り介護体制を構築していく。

2．実施計画

1）感染症の発生、蔓延の防止

①居室環境の整備

ａ）各居室・共用部分へ温湿度計を設置し、以下基準値が保たれているかを定時チェックする

・夏季　⇒　室温：18～22℃
　　湿度：50～60%
・冬季　⇒　室温：24～25℃
　　湿度：60%

居室の配置により環境は異なるため、各居室レベルで温度・湿度調整ができる環境を整備

ｂ）寝具の調整：夏季・冬季に応じ、適切な寝具に調整

ｃ）寝具・ベッド周囲の整備整頓

ｄ）床・壁・ベッド周囲の清掃・消毒

ｅ）医療器具の消毒・滅菌

②感染源の適切な処理：各感染症に応じた対策を実施（感染症マニュアル参照）

ａ）嘔吐物

ｂ）排泄物（便・尿）

ｃ）血液・体液・分泌物（喀痰・膿・ドレーンからの排液など）

ｄ）使用した器具・器材

ｅ）上記に触れた手指で取り扱った物品（寝具・食器など）

③感染経路の遮断

ａ）被感染者の隔離
各感染症に応じた対策を実施
（各感染症マニュアル参照）

ｂ）外部からの感染源の持ち込みを遮断
短期入所の受け入れ・家族面会等の停止を早期に検討・実施

ｃ）介護者による入居者への媒介防止
感染経路を把握し、感染源に対し適切な対応を実施する
（各感染症マニュアル参照）

ｄ）利用者・職員の健康管理

・処置前後の手洗い励行
・手指消毒の励行
・うがいの励行
・口腔ケア（義歯の洗浄・歯磨き）
・マスクの着用
・十分な食事、睡眠、休養をとり抵抗力を高める

2）誤薬事故防止

①ダブルチェックの徹底

②与薬時の呼名確認

③５Ｒの徹底

介護士も配薬に携わるため、適宜申し送りを行なっていく。

５Ｒとは

・正しい入居者　・正しい薬剤
・正しい薬剤量　・正しい投与経路
・正しい投与時間

④誤薬事故防止の為、薬局から届いた薬の中身のチェックを行ない、内容薬に相違がないかを確認していく。

3）医療依存利用者受け入れ人数

胃瘻造設者２名

インスリン２名

※状況によっては、上記以外の医療依存利用者の受け入れを検討

4）健康状態の把握

①排便チェック

②食事量のチェック

③与薬管理

④身体・精神状態の観察及び把握

⑤バイタル測定（月／１回、及び必要時）、状況により血糖検査

5）健康診断の実施

（血液検査、胸部ＸＰ、心電図）

春季、秋季の年２回、専門機関の出張により施設内で実施する。診断の結果、嘱託医の判断にて追加検査、精密検査を必要とする場合は提携病院で施行、受診治療に繋げ、健康管理を実施していく。

6）予防接種の実施

・インフルエンザ（年／１回）

例年通り１１月または１２月に実施し、流行感冒への予防を行なう。

・肺炎球菌ワクチン予防接種（年／１回）

7）内部研修/勉強会

・介護士への喀痰吸引等演習、勉強会

・「安全委員会」を定期的に開催し、実施体制の確認、ヒヤリハットの検証や事例検討を行なっていく。

・感染対策についての指導、講習

8）施設への往診体制

・嘱託医による診察

日々の健康状態を把握し、予防/治療に繋げる。（嘱託医：週／１回）

・精神科医往診

認知症及びその周辺症状や他の精神的疾患が看られた場合、継続的観察と治療を行なう。（月／２回）

・歯科医往診

口腔ケア、治療、義歯の調整や作成

（相明会・うのもり歯科／随時）

・眼科受診

老人性眼疾患の予防、治療を目的とした定期受診（森下記念病院眼科／随時）

３．その他の計画

1）緊急時の体制の整備

（別紙、「緊急時の対応」参照）

昼夜を問わず、緊急を要する場合や適切かつ迅速な対応が出来るよう、全職員対象となる全体研修を年２回実施し、常に知識、意識の向上を目指していく。

・心肺蘇生法（ＡＥＤ使用方法含む）

・誤嚥時の対応法

・止血等応急処置の対応法

2）ショートステイ利用者の健康管理

新規利用予定者は可能な限り面接に同行し利用の可否判断を行ない、適切なサービス利用に繋げる。リピーターの方の体調や在宅からの状態を把握の上、異常時は早期対応に繋げていく。

3）施設内の衛生管理と服薬指導

健康維持や状態管理に不可欠な体制や環境整備を日頃から実施し、利用者の健康管理や感染症、褥瘡等の予防に努める。

また、指定薬局からの服薬指導を適宜お受けし、適切な管理体制を図る。

4．各種会議/委員会

ケース会議	各入居者１～２回/年 及び随時
事故対策 委員会	１回/月 ：第２金曜日及び随時
拘束検討 委員会	
看取り介護 実施委員会	１回/月 ：第４金曜日及び随時
感染症対策 委員会	１回/３ヶ月 ：第２金曜日及び随時
褥瘡対策 委員会	１回/６ヶ月 ：第４金曜日及び随時
食中毒対策 委員会	１回/６ヶ月 ：第４金曜日 及び随時
給食委員会	１回/月 ：第４金曜日及び随時
特養 全体会議	２回/年・及び随時
入居検討 委員会	随　時
入居待機者 検討委員会	随　時
特養課会議	２回/月 ：第２・４金曜日及び随時
看護師会議	随　時
介護 ﾘｰﾀﾞｰ会議	要請時適宜
短期入所 会議	
蒼生塾	１回/月：第３金曜日
防災対策 委員会	２回/年・及び随時
安全対策 委員会	２回/年・及び随時
虐待防止 委員会	１回/年・及び随時

5．担当研修

救急対応 講習会	２回/年 ※蒼生塾講師
感染症対策 全体研修	
褥瘡対策 全体研修	
喀痰吸引の 実技研修	随　時

6．年間定期スケジュール

- 健康診断（４月・11 月実施予定）
- インフルエンザ予防接種（11 月）
- 肺炎球菌ワクチン（11 月）

7．看護室スケジュール

【日課スケジュール】

時　間	内　容
7:30	（早番者出勤） ・前日からの申し送り確認 ・経管栄養者の準備 ・（インスリン対象者注射） ・夜間経管栄養物品返却 ・夜間状態不良者の観察
8:00	（日勤者出勤：３人体制時のみ） ・2F/3F 利用者朝食前後薬与薬 ・食事介助・薬セット ・嚥下状態の観察
8:30	・2F、3F 利用者分内服薬準備
9:00	・全体申し送り出席 ・2F/3F 胃瘻管理/経管栄養準備 ・ｼｮｰﾄｽﾃｲバイタルチェック
9:30	（遅番者出勤） ・ＮＳ間当日出勤者申し送り
10:00	・経管栄養者水分補給・処置 ・機能訓練実施
11:00	・食前薬投与 ・経管栄養者準備/施行
12:00	・2F/3F 利用者昼食前後薬与薬 ・食事状況チェック、食事介助
12:30	・早番、日勤休憩（13：30 迄） ・遅番者口腔ケア
13:30	・遅番休憩（14：30 迄） ・2F、3F 利用者点眼処置 ・嘱託医往診（受診予定者検討・上申・処方箋依頼等）
14:00	・入浴者の全身状態観察/処置、経管栄養者水分補給
16:00	・処置・包交車点検/補充、器具器材洗浄、看護記録記入、排便チェック、便秘者の対応、バルーン挿入者尿量チェック/廃棄
16:30	・経管栄養者の準備、施行（早番者退勤）

時　間	内　容
17:00	・要観察者対応確認
17:15	・全体申し送り出席（要観察者への指示）
17:30	・経管栄養の後処置、環境整備、（インスリン対象者注射） ・翌日ショートステイ利用者入退所準備
18:00	・2F、3F 利用者夕食前後薬与薬、食事介助
18:30	・翌日出勤者への申し送り確認、医務室/看護室施錠（遅番者退勤）

【週間活動内容】

●薬局からの定時薬/臨時薬チェック、利用者別振り分け、管理
●胃瘻造設者の固定液の確認
●膀胱洗浄対象者の処置、カテーテル交換
●褥瘡発症者処置
●吸引者処置、吸入者処置
●便秘者処置（浣腸・摘便）
●医療機器/器具/用具の点検/洗浄/管理/発注
●受診予定者の日程調整/付添い、病院との連絡調整
●オンコール対応（夜間）

施設部 特養課 ・ 栄養室 （給食サービス）

1．目標

・全体的に入居者及び利用者の ADL 低下がみ

られると共に、食事形態や食事摂取量の低下が起こり、そのためとろみ剤や栄養補助食品の使用量が増えている。また、血液検査のアルブミン値の低下も見られている。『モモの食事』を基本とするが、食事摂取量低下や嚥下・咀嚼機能低下がみられる方には安全、且つ低栄養を招かないよう栄養補助食品や嗜好品を活用しながら、現在の状態を維持できるようにする。

・今年度も栄養ケア計画に基づき栄養ケアマネジメントを実施し、他職種と情報共有、検討しながら入居者及び利用者一人一人に対応したケアを行なう。

・食事面においては、月の行事食の中に地域の献立を取り入れ、食事の変化のある食事提供を心掛けていく。
また、嗜好面において食事や水分摂取が難しい場合は、ご家族様の了承のもと個人購入等を取り入れ、入居者及び利用者へのストレス軽減を図っていく。

2．計画

① 栄養管理・栄養ケアマネジメント
入居者及び利用者の栄養状態を他職種と情報共有し、個々にあった課題を検討し、栄養管理を行なう。食形態変更後また定期的に食事内容について、他職種と見直しを行ない、家族に情報提供を行なう。

② 療養食加算
約束食事箋に基づき各療養食の献立作成を行ない、療養食加算の算定を継続していく。
また、入居者及び利用者の血液検査結果からも、医師・看護師と相談を行ない、療養食の検討を行なう。

③ 口腔衛生管理体制加算
嚥下機能の低下に伴う誤嚥性肺炎の防止、また歯周病なく口腔内を清潔に保持するため、医師・歯科衛生士の助言・指導のもと計画書を作成する。また個々の入居者及び利用者については、処置内容や口腔ケアポイントを記録に残し、情報共有して口腔ケアに取り組めるようにする。
口腔ケア担当を中心に歯ブラシなどの衛生チェックを行なう。また、個々にあった歯ブラシの選択や歯磨きの仕方を模索しながら、口腔ケアの勉強や情報提供を行なうと共に、入居者及び利用者へ“口腔ケアの大切さ”についても情報提供を行なっていく。

④ おやつレク・行事
月に１回は、セレクトおやつを実施できている。今後もおやつを選ぶ楽しさを提供できるよう継続していく。
また、季節感があり、多くの入居者及び利用者が参加できる簡単なおやつレク・行事を食事担当と協力し、計画していく。

⑤ 家族との食事会
2011 年下半期より開催を開始した食事会（誕生月）は、昨年も好評であった。今年度も同様に開催していく。今年は、ろうそくを灯したり、バースデーソングを歌ったりと工夫をし、家族や入居者及び利用者にも笑顔が見られているため、盛り上げられるよう努力していく。
また、通常の食事ではあるが、ご家族より入居者との食事の希望があった際には、昼食提供していくよう案内掲示や案内配布を継続していく。

３．各種会議/委員会

ケース会議	各入所者１～２回/年 及び随時
事故対策 委員会	１回/月 ：第２金曜日及び随時
拘束検討 委員会	
看取り介護 実施委員会	１回/月 ：第４金曜日及び随時
感染症対策 委員会	１回/３ヶ月 ：第２金曜日及び随時
褥瘡対策 委員会	１回/６ヶ月 ：第４金曜日及び随時
食中毒対策 委員会	１回/３ヶ月 ：第４木曜日 及び随時
給食委員会	１回/月 ：第４木曜日及び随時
特養 全体会議	２回/年 及び随時
入居検討 委員会	随　時
入居待機者 検討委員会	随　時
特養課会議	２回/月 ：第２・４金曜日 及び随時
蒼生塾	１回/月：第３金曜日
防災対策 委員会	２回/年・及び随時
安全対策 委員会	２回/年・及び随時
虐待防止 委員会	１回/年・及び随時
栄養室 打合せ	随　時

４．イベント食予定（他部署含む）

特養	５月　５日	こどもの日
	７月　７日	七夕
	７月１５日	海の日
	７月２７日	土用の丑の日
	９月１６日	敬老の日
	１２月２４日	クリスマスイブ
	１２月３１日	年越し蕎麦
	１月　１日	元旦
	１月　７日	七草粥
	１月１１日	鏡開き
	２月　３日	節分
	２月１４日	バレンタインデー
	３月　３日	雛祭り
	毎月 第４日曜日	誕生膳及びケーキ （全１２回）
	不定期	おやつレク
ケアハウス	８月	かき氷
	１２月	忘年会
	１月	お汁粉・新年会
	毎月 第４水曜日	例会（ケーキやおやつ） （全１２回）
デイサービス	１２月	忘年会（全６回）
	設定週	おやつレク（材料）
	毎月	誕生会（ケーキ） （全７１回／年）

施設部 特養課 ・ 会議 / 役割分担一覧

●ミーティング（ 特養課 ）

名 称（ 開 催 日 ）	参 加 対 象 者
・特養課会議 （第２・４金曜/月） ※特養課内の課題検討・対応統一	：特養課長・介護 LD・看護 LD・介護支援専門員・ 相談員・SS 相談員・管理栄養士
・各フロア会議（第２火曜２階・ 第３火曜３階/月） ※フロア関連の課題検討・統一	：介護 LD・介護職員 （特養課長）
・介護ＬＤ会議（第４金曜/月） ※介護関連の課題検討・対応統一	：特養課長・介護 LD （施設長）・（副施設長）・（SS 相談員）
・短期入所会議（第４金曜/月） ※SS 受入の課題検討・対応統一	：SS 相談員・介護 LD （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
・給 食 会 議 （第４木曜/月） ※食事関連の課題検討・対応統一	：介護 LD・食事担当・管理栄養士 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
・口腔ケア会議 〈随時〉 ※口腔ケア関連の課題検討・対応統一	：介護 LD・口腔ケア担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
・教 育 会 議 （随時） ※教育関連の課題検討・対応統一	：介護 LD・教育担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
・排 泄 会 議 （随時） ※排泄関連の課題検討・対応統一	：介護 LD・排泄担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
・衛 生 会 議 （随時） ※衛生関連の課題検討・対応統一	：介護 LD・衛生担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
・入 浴 会 議 （随時） ※入浴関連の課題検討・対応統一	：介護 LD・入浴担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
・レ ク 会 議 （随時） ※レク関連の課題検討・対応統一	：介護 LD・レク担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
・物 品 会 議 （随時） ※物品関連の課題検討・対応統一	：介護 LD・物品担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
・勉 強 会 （随時） ※「 蒼生塾 」とは異なる	：全職種
・ケース会議 ※個別ケアプランの作成・見直し第２・４金曜及び第３日曜を原則一人あたり年 1～2 回・個別に調整	：介護支援専門員（主催）・特養課長・相談員 管理栄養士・介護 LD・看護 LD・居室担当 本人（希望時）・家族/身元引受人（要請時） ※必要時：施設長・副施設長
・入退所判定会議（随 時） ※新規入所者の受入れ及び 援助困難者の退所の可否を検討	：相談員（主催）・特養課長・介護 LD・看護 LD 介護支援専門員・管理栄養士 ※必要時：施設長・副施設長・SS 相談員
・入所待機者検討委員会（随 時） ※新規面接実施予定者の選出	：相談員（主催）・特養課長・介護 LD・看護 LD 介護支援専門員・管理栄養士 ※必要時：施設長・副施設長

※特養課以外の会議・委員会（詳細は「委員会活動」項参照）については記載省略

特別養護老人ホーム職種別役割分担表

施設長・副施設長	特養課長	生活相談員（含：短期入所）
【責　務】 ・介護保険請求業務統括（全部署） ・防火管理責任者 ・各業者折衝業務 ・介護物品発注 / 管理 ・施設部予算立案 / 管理 / 修正 ・施設部勤務管理 ・部署間連絡調整 ・理事 / 評議員会出席 ・監査立会い ・各調査立会 ・各種申請書類作成 ・各書類管理 ・施設部監査資料準備 ・施設部基本方針確立 ・施設部事業計画書監修 ・施設部事業報告書監修 ・施設部記録物管理 ・施設部環境管理統括 ・施設部送迎車両管理 ・施設部職員人事管理 ・施設部職員人事考課 ・新職員オリエンテーション ・新職員面接 ・その他 施設部管理全般 【業務補佐】 ・施設部業務全般 【出席会議】 ・全体会議（蒼生塾） ・運営会議 ・部課長会議 ・特養課会議全般（必要時） ・ユニット課会議（主催） ・ｹｱﾊｳｽ課会議全般（必要時） 【出席会議】（外　部） ・神奈川県社会福祉協議会 ・相模原市高齢者福祉施設協議会 ・特養部会施設長会 ・ケアハウス部会 【出席委員会】 ・防災対策委員会 ・看取り介護実施委員会（主催） ・虐待防止委員会（主催） ※その他　全会議/全委員会に必要時出席	【責　務】 ・部署間連絡調整 ・理事 / 評議員会出席 ・監査立会い ・特養課監査資料準備 ・特養課基本方針確立 ・特養課職員間連絡調整 ・特養課事業計画書作成 / 監修 ・特養課事業報告書作成 / 監修 ・特養課記録物管理 ・特養課備品 / 環境管理統括 ・特養課業務関連書式管理 ・特養課職員人事考課 ・新職員オリエンテーション ・新職員育成 ・職員研修管理 ・特養課実習指導者 ・その他 特養課管理全般 【業務補佐】 ・相談員業務（本入所・短期入所） ・勉強会開催 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） ・部課長会議 【出席会議】（施設部） ・フロア会議 【出席会議】（特養課） ・入退居判定会議 ・ケース会議 ・特養課会議（主催） ・介護全体会議（主催） ・介護リーダー会議（主催） 【出席会議】（外　部） ・特養部会生活相談員会 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会 ・身体拘束検討委員会（主催） ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・防災対策委員会 ・虐待防止委員会 【出席委員会】（特養課） ・入居待機者検討委員会（主催） 【業務補佐】 ・特養生活相談員補助業務全般 ・短期入所生活相談員補助業務全般 ※その他　全会議/全委員会に必要時出席	【責　務】 ・相談業務全般 ・利用者個人別情報管理 ・特養入所申込受付 ・特養待機者情報管理 ・特養入所候補者事前面接 / 契約 ・特養利用者退居時援助 ・特養利用者個別情報管理 ・短期入所利用居室調整 ・短期入所利用実績管理 ・請求業務（家族 / 行政） ・短期入所緊急一時請求手続き ・事業所連絡 / 確認 / 報告 ・ご家族連絡 / 確認 / 報告 ・ドライバー勤務表作成 / 調整 ・ドライバー業務分担 / 調整 ・短期入所入退居送迎 ・短期入所新規利用者面接 / 契約 ・短期入所サービス計画書作成 内容説明 / 同意確認 / 管理 ・サービス計画モニタリング ・短期入所事業計画書作成 ・短期入所事業報告書作成 【業務補佐】 ・短期入所入退居対応 【出席会議】（全体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（特養課） ・入退居判定会議（主催） ・ケース会議 ・特養課会議 ・短期入所会議（主催） ・フロア会議 【出席会議】（外　部） ・特養部会生活相談員会 ・サービス担当者会議 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会 ・身体拘束検討委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会 ・防災対策委員会 【出席委員会】（特養課） ・入居待機者検討委員会

特別養護老人ホーム職種別役割分担表

介護支援専門員	リーダー介護士	介　護　士
【責　務】 ・ｹｱﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ事業計画書作成 ・ｹｱﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ事業報告書作成 ・入居者ｹｱﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ業務 ケアプラン作成 モニタリング ケース会議主催 ケース会議日程調整 / 連絡 ・各種家族連絡業務 ・入居者相談業務 ・入居検討者事前面接（必要時同行） ・介護保険関連代行申請 ・監査立会い ・認定調査立会い ・各記録管理 【業務補佐】 ・入居者受診付き添い ・入居者入退院付添い 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（特養課） ・入退居判定会議 ・ケース会議（主催） ・特養課会議 【出席会議】（外部） ・特養部会ケアマネ会 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会 ・身体拘束検討委員会 ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・防災対策委員会 【出席委員会】（特養課） ・入居待機者検討委員会	【責　務】 ・介護士勤務表作成 / 調整 ・介護事業計画書作成 ・介護事業報告書作成 ・フロア業務（含：環境整備業務） ・フロア基本方針確立 ・フロア状況把握 ・記録物管理（フロア毎） ・備品 / 環境管理（フロア毎） ・利用者個別情報管理（フロア毎） ・業務関連書式管理（フロア毎） ・居室担当補佐 / 統括（フロア毎） ・業務担当補佐 / 統括（フロア毎） ・職員間連絡調整 ・新職員育成 ・職員教育（対応統一） ・勉強会企画 / 調整 【業務補佐】 ・ご家族への連絡説明 ・特養入居候補者事前面接 ・監査立会い ・特養課監査資料準備 ・介護実習生指導 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（特養課） ・入退居判定会議（課長代理） ・ケース会議 ・特養課会議 ・短期入居会議 ・介護リーダー会議 ・短期入居会議 ・フロア会議（主催） ・業務担当者会議 / 補佐 ・行事会議 / 補佐 【出席会議】（外部） ・特養部会介護士会 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会（含：事故集計） ・身体拘束検討委員会 ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会 ・防災対策委員会 ・虐待防止委員会 ・世代間交流委員会（代理） ・広報委員会 【出席委員会】（特養課） ・入居待機者検討委員会（必要時）	【責　務】 ・フロア業務（含：環境整備業務） ・職員間連絡調整（担当職務毎） ・居室担当職務 ※ケアプラン課題検討/対応立案 /支援実施/モニタリング ※事故集計 ※拘束検討 ※各評価スケール実施：３ヶ月毎 ※記録物管理 ・業務担当職務（担当毎） ※備品 / 環境管理 ※利用者個別情報管理 ※関連書式管理 ・新職員育成 ・勉強会企画 【業務補佐】 ・ご家族への連絡説明 ・介護実習生指導 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（特養課） ・ケース会議 ・介護全体会議 ・フロア会議 ・業務担当者会議（主催） ・行事会議（レク担当） 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会 ・身体拘束検討委員会 ・給食委員会（食事担当） ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会 ・虐待防止委員会 ・ＪＣＰＡＴ委員会（担当） ・カシオペア祭実行委員会（委員）

特別養護老人ホーム職種別役割分担表

リーダー看護師	看　護　師	管理栄養士（ピノ兼務）
【責　務】 ・蒼生塾講師（感染症・救急救命） ・看護職員人事管理 ・看護師勤務表作成 / 調整 ・夜間電話連絡待機 ・各種記録管理 ・医療用品、備品管理 ・監査立会 ・特養本入居者 健康管理 薬剤管理 / 投与 胃瘻造設者管理 創部処置 排便確認 / 処置 入浴時全身確認 受診連絡 / 付き添い 家族連絡 入退院申送り 看護サマリー作成 嘱託医往診対応 食事水分量確認 食事形態検討 入居検討者事前面接同行 ・ショートステイ利用者 健康管理 薬剤管理 / 投与 創部処置 排便確認 / 処置 事前面接同行（必要時） 相談員連絡調整 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（特養課） ・入退居判定会議 ・ケース会議 ・特養課会議 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会 ・身体拘束検討委員会 ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会 ・防災対策委員会 ・虐待防止委員会 【出席委員会】（特養課） ・入居待機者検討委員会	【責　務】 ・医療用品管理 / 発注 ・夜間電話連絡待機 ・特養本入居者 健康管理 薬剤管理 / 投与 胃瘻造設者管理 創部処置 排便確認 / 処置 入浴時全身確認 受診連絡 / 付き添い 家族連絡 入退院申送り 看護サマリー作成 嘱託医往診対応 食事水分量確認 食事形態検討 ・ショートステイ利用者 健康管理 薬剤管理 / 投与 創部処置 排便確認 / 処置 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（特養課） ・ケース会議（リーダー代理） 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会 ・身体拘束検討委員会 ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会	【責　務】 ・部署間連絡調整 ・監査立会い ・栄養室事業計画書作成 ・栄養室事業報告書作成 ・新人職員オリエンテーション ・栄養ｹｱﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ実施/管理 スクリーニング、アセスメント 計画書作成、説明 ・食事変更対応 ・食事水分量確認 ・食事形態検討 ・食札作成 ・食数管理 ・月間食数表作成 ・配食請求書作成 ・給食委託会社との業務調整 ・厨房内衛生管理 ・献立作成 ・療養食献立作成 / 調整 ・口腔機能維持管理体制加算及び 経口維持加算等の加算書類調整 ・口腔ケア補助 ・蒼生塾講師（食中毒） 【出席会議】（全体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（特養課） ・入退居判定会議 ・ケース会議 ・特養課会議 【出席会議】（外部） ・特養部会栄養士会 【出席委員会】（全体） ・給食委員会（主催） ・事故対策委員会 ・身体拘束検討委員会 ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会 ・防災対策委員会 ・カシオペア祭実行委員会 【出席委員会】（特養課） ・入居待機者検討委員会 ・口腔ケア担当員会

特別養護老人ホーム　介護士担当業務・委員会

業務担当	活 動 内 容
教　育　担　当	新人職員、新規入職者を中心としたフロア業務における教育/指導。 既存職員への教育指導。勉強会の実施。
排　泄　担　当	排泄形態の定期的な全体情報更新及び連絡調整。 排泄関連物品の在庫管理・発注。
食事栄養担当	食事形態の定期的な全体情報更新及び連絡調整。 食事関連物品の在庫管理・発注。給食会議出席
口腔ケア担当	口腔ケア物品の在庫管理・発注。 口腔ケアプランの定期的な全体情報更新及び連絡調整。
入　浴　担　当	入浴形態の定期的な全体情報更新及び連絡調整。 入浴関連物品の在庫管理・発注。変わり湯プランの立案。
衛　生　担　当	ベッド状況の定期的な全体情報更新及び連絡調整。 掃除関連物品の在庫管理・発注。大掃除プラン等の立案。
物品管理担当	フロア内の物品・消耗品の管理・整理整頓・発注。 介護記録・個人ファイル・その他消耗品類の管理・整理整頓。
環境整備担当	フロア内の備品（主に居室・ベット周り）の管理・整理整頓・発注。 リネン類の在庫管理・発注。
レクリエーション担当	レクリエーション内容の定期的な全体情報更新及び連絡調整。 誕生会等行事関連物品の発注。各種余暇活動企画立案。
委員会担当	**活 動 内 容**
事故対策委員	定期的な事故対策委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 事故集計結果の管理・分析。再発防止策の周知徹底。
身体拘束検討委員会	定期的な身体拘束検討委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 身体拘束状況の定期確認・分析及び改善へ向けた対応の周知徹底。
看取り介護実施委員	定期的な看取り介護実施委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 各職種毎に外部連絡調整及び内部情報共有/対応統一。
褥瘡対策委員	定期的な褥瘡対策委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 褥瘡予防に向けた各種対応の周知徹底。
感染症対策委員	定期的な感染症対策委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 感染症予防に向けた各種対応の周知徹底。
食中毒対策委員	定期的な食中毒対策委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 食中毒予防に向けた各種対応の周知徹底。
防災対策委員	定期的な防災委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 防災に向けた各種対応の周知徹底・非常用備品の管理。
虐待防止委員会	養護高齢者への虐待防止についての施設体制の確立、職員周知、研修 行政報告等を検討
世代間交流委員	定期的な世代間交流委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 保育園との合同交流企画立案。　（ 年度制で交代 ）
広　報　委　員	定期的な広報委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 施設情報誌の作成・配布。他、広報活動全般。　（ 年度制で交代 ）
カシオペア祭実行委員	定期的なカシオペア祭実行委員会への参加及び連絡調整。 カシオペア祭の企画立案。　（ 年度制で交代 ）

施設部 ユニット課 ・ 全体運営計画

●中長期運営計画（2017 年～2022 年）

・ホーム
①看取り体制が本格的に実施出来ている
②法人高齢者事業所との連携により待機者減少対策が図れている
③施設、地域、家族、医療との融合が図れ、包括サービスが図れる
④介護保険改正に見合うユニット体制が出来ている

・ショートステイ
①地域に密着した在宅サービスとしての位置づけが定着し、リピーターの確保が充実する

・職員体制
①サテライト型施設として本体施設との職員協働体制が整う
②職員世代間の新旧交代が図れる組織体制が整う

●短期運営計画（2019 年）

・ホーム
（稼働状況 99.7%が維持出来る）
①地域密着型としての機能を充実されるため、定期的な運営推進会議の開催を実施する
（２ヶ月／１回）
②特養待機者減少により、本体施設モモとの相互補完対策を図る
③ユニット型での重度化対策を構築する
④家族会を立ち上げる
⑤看取り介護を実施する

・ショートステイ
（稼働状況 80%以上が維持出来ている）
①利用者が楽しめるユニット空間を構築する（リピーターの確保）
②医療的処置の受け入れ可能な範囲に幅を持たせる
③可能な範囲での緊急利用の受け入れを実施する
④モモショートステイとの連携が図れ、切れ目のない在宅サービス提供が図れる

・職員体制（安定雇用の促進）
①介護士としての基本的姿勢を身に付ける
②固定した職員体制が図れ、キャリアップによる質の向上と重度化対策にも機能する体制整備を図る
③看取り介護が実践できるスキルアップを図る

施設部 ユニット課 ・ ケアマネジメント

1. 今年度の方針

法人理念である「共生と自立」を念頭におき、地域密着型施設として住み慣れた相模原市での「暮らしの継続」を支援しいく。その方がその方らしい生活ができる介護サービス計画を作成し、家族にも心のゆとりを持って頂けるようなサービス提供に繋げていく。

2. 重点目標

1）「暮らしの継続」の支援

施設であっても入居された皆さまの生活習慣を尊重し、一人ひとりの個性や生活リズムに沿ったプランを作成する。また、他の入居者との良好な関係を築きながら日常生活を営めるよう支援していく。

2）状況に応じたプランの作成と見直し

入居者の変化に気付き、プラン変更の必要性がある場合は、他職種にて検討を行ない、入居者の残存機能を維持することを心がけながら、現在の状況に応じたプランの見直しを行なう。あくまでも自立を促す介護をモットーとして、自らの意思で出来ることは行なって頂けるよう配慮する。

3）家族と共にケアをしていく

家族の生活に対する意向をプランに取り入れて、日常のケアはピノが提供していくが、家族との心の繋がりが継続していけるように支援していく。

4）地域資源の活用

可能な限り地域資源を活用し、外部からの刺激も取り入れ、入居者の活性化を図っていく。

3. 目標に向けた支援活動

1）情報の伝達と共有の必要性

ユニットケアでは複数の職員が一斉に関わることが少ないため、情報共有が重要となる。ケアプランを情報共有するための機能の一つとし、ユニット職員全員が統一されたサービスの提供を出来る事を目指す。

2）ユニットケアの視点を重視

入居者のこれまでの生活を尊重するプランを心がける。一日一日を入居者がどのように暮らしたいか、それをどのように支援するのかをプランに反映させていく。

3）家族との関わり

入居者の生活を決定するのは入居者自身であるが、それが困難な場合は家族にその役割をゆだねる事になる。家族にはケース会議や施設行事への参加をお願いしていくが、施設の理念を理解してもらうと同時に、施設と共に理念を具現化していける関係性を構築していく。

4）モニタリングを重要視していく

長期、短期目標を設定しプランを作成するが、目標・プランがどのような結果になり、どの程度達成したか、なぜそうなったを検討し、次のプラン、ケアに繋げられるモニタリングを実施していく。

5）施設サービス計画書の作成/管理強化

①モニタリング期間は３ヶ月を目安とするが、重点的に経過観察が必要な入居者は、１ヶ月ないし２ヶ月でモニタリングを実施していく。

②入居者の生活ニーズを明らかにし、援助目標を作成する為アセスメントシート(ケアチェック表)を活用し、問題点を吸い上げる。

③ケース会議スケジュール作成/実行/評価

- 介護職員は、担当入居者のケース会議に出席することを基本とする。
- 早目にケース会議スケジュールを作成し、介護職員、ユニットリーダー、看護師のスケジュール調整をしていく。
- ケース会議開催時期を介護保険認定の有効期間にあわせる。
- 体調変化時、退院時の状態を確認の上、区分変更申請及びケアプランの修正更新をしていく。
- ニーズ、目標、サービス内容の変化時にケアプラン更新をしていく。

・職員が同じ目線で問題を把握でき、課題（ニーズ）を導き出せるよう働きかける。
・業務の中に、ケアプランの意識付けを図る。ケアプラン目標とサービス内容の実行→モニタリング→評価。
・入居者とゆっくりと個別に話す機会を確保し、一人ひとりがどのように生活していきたいか感じ取り、ケアプランの作成に活かしていく。

4. 手順

①暫定計画書の作成

新規入居者に対して施設入居日をサービス開始日とした「暫定計画書」を作成する。心身状況の確認、事故の予防、楽しい生活を送る為の支援検討を原則とし、具体的な課題立案は有効期間内にアセスメントを行なっていく。有効期間は３ヶ月とし、１ヶ月目を「様子観察期間」２ヶ月目を「ケース会議開催月」とする。

②ケース会議の開催

・要介護認定の有効期間にあわせて、原則として一人あたり年２回の開催とする。
・退院後の心身状態の変化時、急激な心身の状態の低下時、その他必要時は随時開催する。
・区分変更にて要介護度が変更となった場合には開催する。

③ケアプランの見直し

・上記の会議開催時期。
・モニタリングにより、目標、サービス内容が変更や終了、中止になった場合
・ケアプランが「看取り介護実施計画」に移行した場合(看取り開始後)

5. 会議開催日程

・基本開催日を月２～3 日間設定し、家族に連絡、調整して頂く事とする。
・１日４件の開催を最大とする。

6. 会議の流れ

①介護支援専門員により、開催月の前月初旬に各職員へアセスメントシートを依頼。
②開催月前々月下旬に、家族に書面にて開催通知/出席依頼を通知。
③前回プランの評価を行ない、各職種が記載したアセスメントシート、または情報提供をもとに施設サービス計画書を作成。
④作成された原案は開催予定日の 3 日前までに各職種に配布。
⑤開催予定日にケース会議を実施する。
⑥会議の結果にもとづいて施設サービス計画書を修正。会議録とあわせて完成させる。変更分は家族に改めてコピーを交付し、確認していただく。
⑦完成した施設サービス計画書を職員間において回覧/確認/捺印をしていく。

・臨時開催の場合

入居者の心身の状態が変化し、変更の必要性がある場合、各担当者とも協議の上、臨時開催を行なっていく。その場合、介護支援専門員は速やかに各職種にアセスメントシートの作成を依頼、同時に家族の出欠確認、意向確認も行なっていく。

7. 会議実施後の流れ

①３ヶ月ごとに介護職員にモニタリングシートを配布。
②モニタリングシートから進捗状況をケアチェック表(ワイズマン)へ入力する。
③モニタリングより目標設定が大幅に変更された場合は、ケース会議を開催する。
④サービス内容だけの変更は介護支援専門員より家族へ説明の上で署名捺印を行なう。

8．日課

8：30	出勤・スケジュール管理 事務処理・連絡関係業務確認
9：00	フロアをラウンドし、声掛けや状態、体調を観察 申し送りノート、排泄チェック表で体調の変化がないか確認
10：00	利用者相談業務 家族連絡/相談(随時) 個別ケア
13：00	個別ケア 各関係書類作成 関係機関連絡 フロア業務連絡 業務打ち合わせ/個別ケア
16：00	会議関係出席/主催 宿直者への申し送り 連絡関係確認 事務処理関係確認
17：30	退勤

9．入居者/家族との相談支援

生活相談	随　時
利用者 意向調査	2回／年
家族への 近況報告	随　時
事故/苦情/相談 報告	
施設行事等案内 連絡	
特養申込等 受付・見学・相談	

１０．各種会議/委員会

ケース会議 （居宅復帰検討）	各入居者 ２回/年及び必要時
事故対策 委員会	１回/月及び必要時
拘束検討 委員会	
感染症対策 委員会	１回/３ヶ月
褥瘡委員会	
リーダー会議	１回/月
給食会議	１回/月
カンファレンス	随　時
入居待機者 検討委員会	
入居判定会議	
ユニット会議	各ユニット１回/月
ユニット課会議	１回/月
蒼生塾	１回/月 ：第３金曜日
防災対策委員会	２回/年
虐待防止委員会	２回/年

施設部 ユニット課 ・ ケースワーク

1．今年度の方針

ユニットケアの課題や改善点を明確にし、今後の体制作りをしていく。

ユニットケアの理念である「暮らしの継続」はそのままに、入居者が安心・安定して暮らしていけるよう、多職種協働にて対応していく。

2．計　画

①生活相談支援

・入居者の視点に立ち、個人個人を尊重し、個性ある生活を援助するため、傾聴・受容・相談・家族への連絡・プライバシーの保護等に視点をおき、適切な相談援助を行なっていく。
・入居者の意向を踏まえ、生活の質の向上、残存機能や生活意欲の向上に努める相談援助を行なう。
・家族との相談、連絡については、迅速、的確な対応を心掛ける。ピノに入居できて良かったと思われるような信頼関係を構築する。
・福祉、保健、医療、生活保護、成年後見制度、地域福祉権利擁護事業等の動向を敏速に把握し、幅広い情報を入居者及び家族に提供出来るように心掛ける。

②苦情への対応

日常生活において気軽に相談できる雰囲気づくりを行なう。苦情及び相談解決実施要領に基づき、生活相談員、介護支援専門員を中心に各職員、施設が一体となり迅速な対応を実施する。

③医療機関との調整・連絡

入居者の体調変化には速やかに対応し、主治医を含む各職種と協働し、医療機関への受診や家族との連絡調整を行なう。

また協力病院と連携体制を確立し、利用者の負担にも配慮し、万一の場合に備え、延命治療の希望をはじめ、スムーズな連絡調整に努める。

④各申請・相談等代行業務

介護保険関連（更新認定等）や福祉関連（各申請提出等）の代行業務に関して、家族との連絡調整を交えながら速やかに対応していく。

⑤入退居関連業務

・入居者の実情を把握の上、職員体制を整え、適切な介護レベルとの調和を図っていく。
・入居者が何らかの事情により退所となる場合、関連機関との連絡調整を行ない、円滑な移動となるよう適切な援助・相談支援をおこなう。

⑥研修

蒼生塾などの施設内研修、部署内の各種勉強会や外部研修に可能な限り参加し、専門職としての新たな知識や対人援助技術を向上させ、施設サービスに役立てていく。

⑦家族会の立ち上げ

ここ数年、家族会を立ち上げる計画を立てているが、なかなか実現には至っていない。今年度は実施出来るよう施設体制を整え、施設への理解、協力を深めて頂き、行事等により職員との交流を深め、信頼関係を構築していくために実現していきたい。

施設部 ユニット課 ・ ケアワーク

1．目標

「暮らしの継続」

ユニットケアの理念である「暮らしの継続」を成し得るよう毎年目標としているが、入居者の重度化が年々進む中、現シフト体制によるケアサービスの提供では質の低下を招く傾向も見られており、介助量の増加をどのように暮らしの継続に繋げていくことが課題となる。

入退居に左右されないよう職場環境を整え、入居者、家族が満足していただけるよう支援し、「ユニットケア体制の確立」を推し進めていく。各職員がスキルアップを目指せる勉強会や研修を確保していく。

※詳細は別紙「ユニット事業戦略」参照

2．今年度の重点目標

①ユニットケア体制の確立

②職員のスキルアップ

各職員がユニットケアの本質を理解し、個別ケアに重点を置いたケアを実施していく。そのための勉強会を定期的に実施すること、また緊急時の対処にも柔軟に対応可能な体制が図れるよう救急対応の勉強会等も例年通り実施することとする。

③各種ＰＤＣＡの実施

「計画を立てる（Plan）」→「試す、実行する（Do）」→「確認する（Check）」→「改善する（Action）」をケアのあらゆる面において実施し、継続的に改善を図る意識を持ち、業務に当たることを目指す。

3．その他の取り組み

・各ユニットの適正な職員配置
現任職員のスキルアップ（研修や勉強会）
リーダー、ユニットマネジャーの養成

・記録管理の強化
経過記録・各種記録の整備・内容の充実

・職員連携の強化
職員環境を整備し、多職種協働を念頭に置いて情報を共有することで質の高いサービスの提供に取り組む。

・介護技術の向上
ユニット内業務に専従のため、技術向上面に進展がみられないため、定期的に勉強会などを開催し、技術向上を図っていく。

4． 防災計画

年二回以上の夜間・日中を想定した消火・避難・通報訓練をはじめ、職員研修、新人研修などで定期的な防災教育を実施する。

内容		実施時期
防災教育	消防計画 火災･風水害、地震時の対処 防災マニュアルの徹底	入職時 避難訓練時 随時
消火訓練	消火器の実放射訓練 屋内消火栓の放水訓練	６月 12月
通報訓練	消防署への通報 (複合火災報知器の操作)	
避難訓練	入居者・利用者避難誘導	
その他	安全防護 応急救護訓練	
総合訓練	「消防計画」による大規模地震想定訓練を含む	
非常食点検	防災倉庫の備品確認 非常食の点検・補充	随時
※防災のために自主検査（火気・閉鎖障害等）を毎日実施		

2019年度　ユニット別事業計画案

	ユニット目標	あるべき姿	現状	変革のシナリオ
EAST2	・各職員基本を振り返り、介護への意識、技術レベルの向上を目指す。 ・ユニット職員全体で報告、連絡、相談を行ないチームワーク性を高める。 ・定期的なユニット行事を起案し、各利用者に合った行事を実施していく。	・職員一人一人がプロ意識、先見の明を持ち積極的にケア、業務に取り組むこと ・報告、連絡、相談を密に行ない職員が統一したケア、業務を実施すること ・積極的に行事計画を実施し、利用者に季節感、楽しみのある生活を提供できること	・昨年度より職員の意識向上は見られるが利用者の状況変化や判断には時間を要している。 ・技術においては独自の方法で実践し統一ケアに欠けている。 ・居室担当職員からの情報発信、ユニット職員同士での情報共有が不十分である。 ・利用者個々の状況変化や対応に対しての対応が迅速に行われていない。 ・昨年度は職員の変更もあり、ユニット行事が一部実行出来ていない物もあった。	・定期的な実技講習、事例検討会を継続するとともに外部講習に積極的に参加し職員一人一人が介護への意識、技術レベルの向上を目指す。 ・ケアプラン、24時間シートを理解、活用し全職員は発想力、応用力を備え、個々の状況合わせたケアに取り組む。また、ユニットケアの理念を理解し個々に合わせた生活ケア、環境整備に努める。 ・利用者状況に合わせた行事計画を立案する。また、外出行事が困難な利用者には施設内での行事を計画立案できるよう取り組む。
WEST2	・利用者一人一人が施設生活において心身共に安心、安全、楽しい生活が提供出来る環境作りを目指し、自宅での生活へ繋げる。 ・行事やレクレーション活動の充実を図りご利用者に楽しみや、やりがいを感じて頂ける環境作りを行ない次回のご利用へと繋げていけるユニット作りを目指す。	・ユニットという集団の中で、利用者一人一人への対応について、職員間において情報共有、声掛けやケア方法が統一されたユニット環境が出来ること。 ・行事、レクレーションの活動を年間通して継続して行なっていく事で満足度、利用者の向上に繋がっていくこと。	・外出レクや行事ごとは年間で計画を立て概ね実施できた。 ・職員間でどう対応するか、施設ではどういう生活をして欲しいのかサービス提供の統一が難しい。	・ショートステイのサービス提供を理解し、特養とは相違する体制作り、環境作りが必要。 ・利用者の変化や環境に応じて、相談員と密な情報共有を図る。 ・日常のケアを通じて利用者との信頼関係を築いて行けるよう努める。 ・誕生会、工作レク、外出レクなどの年間計画を作り利用者ショートへのご利用へと繋げて行けるよう計画へ取り組む。
EAST3	・職員一人一人が、日々の仕事に対し責任を持つ。 ・ユニットケアの理念を理解し入居者に合わせた個別ケアを実施する。 ・一人一人に合わせたレクリエーション・行事を検討・実施していく。	・職員のチームワークを高め、自発的に意見を発信していき、入居者へのケアや業務への取り組みに意識を持ってもらえる環境作りを行なうこと。 ・入居者一人一人の生活習慣や好みを把握し、今まであった「暮らし」の継続が出来るような環境整備・生活環境を整える。	・ユニット職員個々の仕事への責任感が低く、入居者へのケアや業務への取り組みが中途半端な状況である。 ・職員一人一人が入居者個人に合わせたケアを日々の生活から見出している。 ・参加利用者が少ないが故にレクが疎かにならがちである。	・職員のチームワークを強め、入居者へのケアの質を高めていく。 ・リーダーはユニット全体を観察し、入居者一人一人に合ったケアを提供できるようサポートしていく。
WEST3	1、個々の入居者に心身の状態変化があっても安心・安全に生活ができる環境を作る 2、居室担当職員が中心となり、個々の入居者のケアについてユニット職員への情報発信・共有ができる 3、個々の入居者に合わせたレクを実施していく	1、心身の状態変化を早期に察知し、速やかにカンファを行ない統一した対応が出来る 2、各職員が個々の入居者のケアを理解し、実践出来ている 3、職員が、個々の入居者の参加できるレクを把握し、日々実施出来ている	1、入居者の状態変化時や不穏・混乱時の対応が迅速に行われていない 2、ルーティン業務になりがちであり、個別ケアが出来ていないところがある 3、個々に合わせたレクの実施が不十分である	1、入居者の状態変化時などに随時カンファを行ない情報の交換・共有・伝達をし対応する 2、各職員が居室担当の入居者を一人ひとりよく観察し、他職員に対し、ケアに関する情報発信を行なう 3、どの入居者がどのレクに参加する事できるかを探り、個々に合ったレクを提供する

ＥＡＳＴ２業務内容

時間	生活	A勤（早番） 7：00～16：00	B勤（日勤） 9：00～18：00	D勤 11:00～20：00	C勤（遅番） 13：00～22：	夜勤（W2兼務） 22：00～7：00
6:00	起床					巡視 起床援助
6:30						
7:00		申し送り・起床援助・トイレ誘導				申し送り
7:30	口腔体操	朝食準備				
8:00	朝食	配膳・食事援助				
8:30		与薬・口腔ケア トイレ誘導				
9:00		環境整備	申し送り 入浴準備			
9:30	AM入浴		入浴援助 浴室片付け 洗濯			
10:00	ティータイム レクリエーション	レクリエーション				
10:30		配茶・介助				
11:00		トイレ誘導	トイレ誘導	トイレ誘導		
11:30	口腔体操	昼食準備	昼食準備	昼食準備		
12:00	昼食	配膳・食事介助	配膳・食事援助	配膳・食事援助		
12:30		与薬	休憩	与薬		
13:00		休憩		口腔ケア トイレ誘導	申し送り	
13:30	PM入浴		入浴援助 浴室片付け 洗濯 記録	環境整備・掃除	口腔ケア トイレ誘導	
14:00	レクリエーション	記録		レクリエーション	レクリエーション	
14:30		おやつ準備		おやつ準備	トイレ誘導	
15:00	おやつ	おやつ援助		おやつ援助片付け	おやつ援助片付け	
15:30		記録				
16:00	レクリエーション			休憩	レクリエーション	
16:30			レクリエーション		記録	
17:00			トイレ誘導	トイレ誘導	休憩	
17:30	口腔体操		夕食準備	夕食準備		
18:00	夕食			配膳・食事援助	配膳・食事援助	
18:30				与薬・口腔ケア	与薬・口腔ケア トイレ誘導	
19:00				記録・掃除	就寝援助 就寝薬与薬	
19:30						
20:00						
20:30						
21:00	就寝・消灯				夜間巡視	
21:30					記録・掃除 申し送り (21：55～)	申し送り (21：55～)
22:00						巡視 排泄援助
22:30						
23:00						巡視
23:30						
0:00						巡視 排泄援助
0:30						
1:00						巡視
1:30						
2:00						巡視
2:30						
3:00						巡視
3:30						
4:00						巡視 排泄援助
4:30						
5:00						巡視
5:30						

・各勤務時間帯はユニット・フロア状況により15分～30分変更される場合があります。
・職員配置状況・行事予定・体制状況により他届出上の勤務時間帯に変更の場合もあります。

WEST２（ショートステイ）業務内容

時間	生活	A勤 7：00～16：00	B勤 9：00～18：00	D勤 11:00～20：00	C勤 13：00～22：	夜勤（E2兼務） 22：00～7：00
6:00	起床					巡視 起床援助
6:30						
7:00	整容	申し送り 起床援助				申し送り
7:30	朝食	朝食準備				
8:00		配膳・食事介助				
8:30		与薬・口腔ケア トイレ誘導				
9:00			申し送り			
9:30	AM入浴		入浴準備			
10:00	ティータイム レクリエーション	配茶 入所対応 持参品チェック	入浴援助			
10:30						
11:00				申し送り		
11:30	昼食準備	昼食準備		早番業務補助		
12:00	昼食	配膳・食事介助	休憩	入浴準備		
12:30	口腔ケア	口腔ケア 排泄援助		入浴援助		
13:00	排泄援助・ 入浴準備	休憩	入浴準備		申し送り	
13:30	PM入浴		入浴援助		入浴援助	
14:00	レクリエーション	レクリエーション				
14:30		離床・おやつ準備				
15:00	おやつ	おやつ配膳介助		休憩	休憩	
15:30	排泄援助	排泄援助 記録				
16:00			片付け 洗濯	入浴援助 片付け リネン下ろし 各ユニットの補助 入浴の記録 食事の準備・介助 就寝介助 清掃	退所対応 居室リネン交換 掃除	
16:30						
17:00						
17:30	夕食準備		記録		配膳・食事介助	
18:00	夕食				口腔ケア 排泄介助	
18:30	口腔ケア					
19:00	排泄援助				就寝援助	
19:30	就寝援助				清掃	
20:00	配薬					
20:30	清掃				記録	
21:00	記録					
21:30	就寝・消灯					
22:00						申し送り
22:30						
23:00						巡視
23:30						
0:00						巡視
0:30						
1:00						巡視
1:30						
2:00						巡視
2:30						
3:00						巡視
3:30						
4:00						巡視
4:30						
5:00						巡視
5:30						

・各勤務時間帯はユニット・フロア状況により15分～30分変更される場合があります。
・職員配置状況・行事予定・体制状況により他届出上の勤務時間帯に変更の場合もあります。

ＥＡＳＴ3業務内容

時間	生活	A勤（早番） 7：00～16：00	B勤（日勤） 9：00～18：00	D勤 11:00～20：00	C勤（遅番） 13：00～22：	夜勤（W3兼務） 22：00～7：00
6:00	起床					巡視・排泄援助 起床援助
6:30						
7:00		申し送り(各自ファイルにて確認) 起床介助・トイレ誘導				申し送り(各自ファイルにて確認)
7:30	口腔体操	朝食準備				
8:00	朝食	配膳・食事介助				
8:30		与薬・口腔ケア トイレ誘導				
9:00			申し送り(各自確認) 入浴準備			
9:30	AM入浴		入浴援助			
10:00	ティータイム	配茶・介助				
10:30	ラジオ体操・レク	ラジオ体操・レク				
11:00		トイレ誘導		申し送り(各自確認)		
11:30	口腔体操	昼食準備	浴室清掃・洗濯	早番業務補助		
12:00	昼食	配膳・食事介助	休憩			
12:30		与薬				
13:00		休憩	入浴の記録	遅番業務補助	申し送り(各自確認)	
13:30	PM入浴		入浴援助	ユニット見守り 入浴援助 (入浴担当不在時)	口腔ケア トイレ誘導	
14:00	レクリエーション	記録 ユニット見守り			レクリエーション 提供	
14:30		おやつ準備			トイレ誘導 おやつ準備	
15:00	おやつ	おやつ介助 片付け			休憩	
15:30		記録				
16:00	レクリエーション		浴室清掃 洗濯などの雑務 各ユニットの補助 入浴の記録 食事の準備・介助	休憩	記録 ユニット見守り	
16:30						
17:00				遅番業務補助 就寝介助補助 入居者見守り	記録	
17:30	口腔体操				夕食準備	
18:00	夕食				配膳・食事介助	
18:30					与薬・口腔ケア トイレ誘導	
19:00						
19:30					就寝援助 就寝薬与薬	
20:00						
20:30						
21:00	就寝・消灯				夜間巡視 記録 申し送り	
21:30						
22:00						申し送り(各自確認) 巡視 排泄援助
22:30						
23:00						巡視
23:30						
0:00						巡視 排泄援助
0:30						
1:00						巡視
1:30						
2:00						巡視
2:30						
3:00						巡視
3:30						
4:00						巡視 排泄援助
4:30						
5:00						巡視
5:30						

・各勤務時間帯はユニット・フロア状況により15分～30分変更される場合があります。
・職員配置状況・行事予定・体制状況により他届出上の勤務時間帯に変更の場合もあります。

WEST3業務内容

時間	生活	A勤 7：00～16：00	B勤 9：00～18：00	C勤 13：00～22：	D勤 11：00～20：	夜勤（E3兼務） 22：00～7：00
6:00						巡視 起床援助
6:30						
7:00	起床	申し送り 起床介助				申し送り
7:30		トイレ誘導 朝食準備				
8:00	朝食	配膳・食事介助 与薬				
8:30		口腔ケア				
9:00		トイレ誘導	申し送り 入浴準備			
9:30			入浴援助			
10:00	ティータイム	配茶				
10:30						
11:00		トイレ誘導			申し送り	
11:30	口腔体操	口腔体操 昼食準備	浴室清掃・洗濯		早番業務補助	
12:00	昼食	配膳・食事介助 与薬	休憩			
12:30		口腔ケア トイレ誘導				
13:00		休憩	入浴の記録	申し送り トイレ誘導 口腔ケア	遅番業務補助	
13:30			入浴援助		ユニット見守り 入浴援助 (入浴担当不在時)	
14:00	レクリエーション	記録 ユニット見守り		レクリエーション		
14:30				トイレ誘導・離床		
15:00	おやつ	配茶・配膳・介助		休憩		
15:30		トイレ誘導 記録				
16:00			浴室清掃 洗濯などの雑務 各ユニットの補助 入浴の記録	レクリエーション (音楽など)・記録	休憩	
16:30				トイレ誘導		
17:00				夕食準備	遅番業務補助 就寝介助補助 入居者見守り	
17:30						
18:00	夕食			配膳		
18:30				与薬・口腔ケア		
19:00				トイレ誘導		
19:30	就寝準備			就寝介助		
20:00				各所の掃除や洗濯 トイレ等のパット 補充 記録		
20:30						
21:00						
21:30						
22:00				夜勤申し送り		申し送り・巡視 雑務
22:30						※適時排泄介助
23:00						巡視
23:30						
0:00						巡視
0:30						
1:00						巡視
1:30						
2:00						巡視
2:30						
3:00						巡視
3:30						
4:00						巡視
4:30						
5:00						巡視
5:30						

・各勤務時間帯は・ユニット・フロア状況により・15分～30分変更される場合があります。
・職員配置状況・行事予定・体制状況により他届出上の勤務時間帯に変更の場合もあります。

施設部 ユニット課 ・ 短期入所生活介護 （ショートステイ）

1. 今年度の方針

昨年度は稼働率が低迷している時期もあり、あまり安定した稼働が出来てなかった。
今年度は、稼働率の安定を図ると共に日々の中での口腔体操やレクリエーションの実施を行い、数ある施設から選んでいただける施設を目指し、今年度は下記の方針でユニット運営を行なう。

・他職種、他ユニット間での情報共有
・ロングショートの受け入れ
・柔軟な緊急利用への対応
・日々の中でのレクリエーションの実施

※ユニットの目標については、ホームピノ「事業計画案」一覧表を参照。

2. ケースワーク

1）利用受付

新規利用については随時受け付けていく。緊急時利用に関しても空床状況を考慮の上、柔軟に受け入れを検討していく。適切なサービス提供が図れるよう、これまで同様に、担当ケアマネジャーや家族に理解が得られるインテークを目指す。

2）予約方法

例年通りに２ヶ月前の１日から受け付けを開始。１ 日が土・日・祭日の場合は柔軟に予約を受け付けしていく。

3）短期入所生活介護計画

新規利用者、空白期間のある利用者、状態変化の大きい方の利用者を含め、４日以上の利用者に関しては、「短期入所介護計画書」の作成を行ない、家族に説明し、同意を得る。新規・要介護認定更新（変更）・ADL 低下や体調の低下等、利用の空白期間のある利用者に関しては、再度状態観察を行ない、計画書の見直しを実施する。また、計画書を把握の上、ユニット内にて介護情報の統一を図る。

4）サービス担当者会議

初回利用時・介護認定更新・計画書の見直し等の依頼の際は極力参加をしていく。

生活相談員・各サービス事業担当者・家族との間で連携をとり、利用者にとって適切なサービス提供に努め、施設職員が情報統一を図れる体制づくりを継続する。

5）苦情相談解決

利用者・家族からの苦情・相談については、担当者を生活相談員とし、迅速かつ的確な対応を図る。

3. ケアワーク

1）レクリエーションの実施

　創作品の企画、外出、誕生日会を含め、季節感を出したレクリエーションの充実を図り、「また利用したい」と思っていただけるユニット空間を作る。

2）持参品・各連絡事項の確認

　持参品リストのチェック方法の見直し・改善を行ない、不足品が減少した。今後も継続し、サービス低下を防止していく。

　同時に、洗濯希望の有無・家族からの申し送りを職員が引き続き情報共有していく。

3）利用記録について

　今後も文章がパターン化しないよう努めると共に、利用者の状態を具体的な表現で標記するよう徹底し、情報提供に繋げる。

4）送迎時間

　入退所時間の対応については、平日の９時～17 時の間で調整し、スムーズに送迎を行えるよう調節を行う。

5）事故防止対策

・送迎中の安全運転には十分気を配り、常に利用者の状態観察、無理のない運転に努める。
・未然に事故防止できるように対応に留意する。
・緊急時の対応マニュアルの作成
・ユニット会議にて、利用者の対応等の意見交換を実施する。

6）緊急時の対処

　利用者の急変（救急対応・不穏・事故等）が発生した場合のマニュアルを作成し、全職員が認識の上、スムーズな対応が図れるようサービスの向上に努める。

施設部 ユニット課 ・ 医務室

1．今年度の方針

1）入居者の医療上の健康管理を、専門職として多職種と連携・協力しながらサポートしていく。心疾患、循環器病、糖尿病などの生活習慣病が増加し、更に寝たきりや認知症が増加している。
疾病の発症要因には、遺伝、外部環境、生活環境の三つがあるが、施設で生活していただく上では、特に生活環境に重点をおいて対応していく必要がある。

2）看取り介護体制を構築していく上で、看取りの指針や看取りの環境体制の検討や見直しを図っていく。
終末期対応を行なうにあたり、多職種や関係機関との連携や協力面において整備構築が必要である。
また、看取りに関する職員教育を行い、死生観教育と理解する力の確立を図っていく。

2．実施計画

1）感染症の発生、蔓延の防止
①居室環境の整備
各居室・共用部分に温湿度計を設置し、以下基準値が保たれているかを定期チェックする
・夏季　⇒　室温：18～22℃
　　湿度：50～60%
・冬季　⇒　室温：24～25℃
　　湿度：60%
居室の配置により環境は異なるため、各居室レベルで温度、湿度調整ができる環境を整備
②感染源の適切な処理：各感染症に応じた対策を実施（感染症マニュアル参照）
③感染経路の遮断

2）誤薬事故防止
①ダブルチェックの徹底
②与薬時の呼名確認
③5R の徹底：正しい入居者・薬剤・薬剤量・投与経路・投与時間
④薬局から届いた薬の中身のチェックを行い、薬に間違いがないかを確認していく。

3）医療依存利用者受け入れ人数
・インスリン2名
・胃瘻造設者１名
・BT 留置者１名

4）日常の健康管理
①排便チェック
②腸蠕動音確認
②食事量のチェック
③与薬管理
④身体・精神状態の観察及び把握
⑤バイタル測定
⑥外来受診の付き添い

5）健康診断の実施
（血液検査、胸部 X-P、心電図）
春季の年１回、専門機関の出張により施設内で実施する。
異常者を往診医に報告、対応

6）予防接種
・インフルエンザ予防接種（年１回）
・肺炎球菌ワクチン予防接種（年１回）

7）内部研修/勉強会の実施

8）施設への往診体制
・嘱託医による診察（週/1 回）
健康状態を把握し、予防、治療に繋げる。
・精神科医往診（月/２回）
認知症及びその周辺症状や他の精神的疾患が看られた場合、継続的観察と治療を行う。
・歯科医往診（週/1 回）
口腔ケア、治療、義歯の調整や作成

３．その他の計画

１）緊急時の体制の整備
昼夜を問わず、緊急を要する場合や適切かつ迅速な対応が出来るよう、職員対象に研修を実施し、常に知識、意識の向上を目指していく。

- 心肺蘇生法　（AED 使用方法を含む）
- 誤嚥時の対応法
- 止血と応急処置の対応法

２）ショートステイ利用者の健康管理
新規利用予定者は可能な限り面接に同行し利用の可否判断を行い、適切なサービス利用に繋げる。リピーターの方の体調や在宅からの状態を把握の上、異常時は早期対応に繋げていく。

３）施設内の衛生管理と服薬指導

４．年間定期スケジュール

- 健康診断　（５月実施予定）
- インフルエンザ予防摂取（11 月）
- 肺炎球菌ワクチン（11 月）

施設部　ユニット課　医務業務タイムスケジュール

時刻	ユニット状況	業務内容	付帯業務
8:00	朝食準備		
8:30	配膳・朝食	〈F勤者出勤〉宿直者より申し送り（申し送りﾌｧｲﾙ・カルテ・医務BOX内書類受理）	
		*医務室開錠（1階事務室に鍵保管）	医務ピッチ携帯
		*PC起動：『絆　介護情報誌システム』看護日誌入力	
		*医務業務連絡ノート、書類、『絆』介護ケース記録、全体申し送り等で情報収集	情報収集
		*フロアー巡回（1人F→2.3階）・CWより情報収集体調不良者の状況観察	《巡回》空配薬BOX回収・保管
		・空配薬BOX・空薬袋の回収（前日夕～眠前迄）	排便チェック
		・配薬チェック表（前日起床時～眠前迄）の確認、終了にサイン、回収	特定観察者対応
9:00		・食事状況観察	
		*受診必要時：事務への連絡と配車調整、医療機関の受診調整、受診準備	
9:30		【B勤者出勤】情報収取、F勤者から申し送り、業務打ち合わせ	ミニカンファレンス
		*受診必要者は、受診対応（白ピッチ、入居者の保険書・金銭持参）	《巡回》　点眼（朝）
		*ユニット巡回：排便状況、G音聴取、点眼、処置	腸G音聴取、処置
10:00	水分補給	*SS入居者受け入れ、バイタル測定/持参薬預かりセット（２階担当Ns）	GE・座薬（排便コントロール）
10:30		*必要時、カルテ記録、PC入力	各階の処置
11:00		*昼食前BS測定	11：20　特定処置者対応
11:30		*配薬BOXの準備及び確認（翌日起床時～眠前迄）	（昼食前/BS測定）
	昼食準備	＊体調不良者の食事介助	配薬BOX・下剤の準備
12:30	配膳	*医務：昼食/休憩時間	
13:30	↓ 食事		
13:30		*2F,3F利用者の情報共有	ミニカンファレンス
13:40		*ユニット巡回：配薬BOX→遅番CWとダブルチェック（翌日の薬）	《巡回13：30～14》配薬・ダブルチェク
		＊空ボックス回収	GE・座薬（排便コントロール）
		排便状況確認。浣腸、ｿﾘｶﾙ座薬該当者へ実施	空配薬BOX回収
14:00		*SS退所者の返却物を確認、２W個人BOXへ返却	SS持参物の返却
14:30		*配薬BOXにセット（夕・眠前BOX追加し翌日起床時～眠前迄）・ダブルチェック	配薬BOXにセット・ダブルチェク
		*配薬トレイにセット（翌々日起床時ー眠前迄）	配薬トレイにセット
15:00	おやつ	*定期薬・頓用薬・外用薬在庫確認（往診ノートに記入）	各階の処置
15:30		*各種書類作成、カルテの情報整理等　（ケース会議・ユニット会議等参加）	
16:00		*ユニット巡回（排便チェック表確認し排便があれば、下剤薬回収）	《巡回16：00》　排便チェック
16:30		*必要時、カルテ記録・『絆』PC入力	点眼（夕）
17:00		*処置関連医療材料・薬剤片付け及び在庫確認、医務清掃	インシュリン準備・ダブルチェック
		*夕食前インスリン皮下注射対応	17：20　特定処置者（夕食前）
17:30	夕食準備	〈F勤者退勤〉F勤者から申し送り。体調不良の食事介助	
18:00	配膳・夕食	*ユニット巡回：夜間対応を指示する　*申し送り表作成　*施錠	《巡回》施錠3階パブリック保管
18:30		【B勤者退勤】宿直者へ申し送り、申し送り表と要観察者カルテ提出	宿直者へ申し送り

●往診　（内科）　毎週月曜日　14時～
●往診　（精神科）毎月第1/第3土曜日　午後１４時～
●往診　（歯科）　毎週木曜日　午前10時～
●入浴日　（3Ｅ）火/金曜日　　（3W）水/土曜日　　（2Ｅ）月/木曜日
●医務記録入力の必要事項　　・入居/退居時　・SS新規入所時　・受診時　・往診時　・特記事項発生時
・事故発生時、経過観察時（事故発生報告書/事故経過報告書）
●機能訓練　ユニット対象者毎に随時実施

施設部 ユニット課 ・ 栄養室 （給食サービス）

1．目標

・徐々に ADL の低下や認知症の進行が見られ、とろみ剤や栄養補助食品の使用量が増えてきている状況。ムセや体重・食事摂取量低下がみられる方には、原因を考え、現状を把握したうえで、今の状態を長く維持できるようにする。

・栄養ケアマネジメント加算の取り下げに伴い、栄養ケア計画は作成していないが、入居者及び利用者の栄養状態の把握、維持、改善に努め、他職種と検討しながら一人一人に対応したケアを行なう。
ユニットにおける食事提供は、介護士に委ねる部分も多く、記録やコミュニケーションを図りながら、情報共有に努めたい。

・食事面においては、食事や水分摂取が難しい場合は、家族の了承のもと個人購入等を取り入れ、入居者及び利用者へのストレス軽減を図っていく。

2．計画

①給食サービス

少ない人件費で調理を行い、コストダウンを目指す。満足度調査で食べたいものがあがっても献立に反映することが難しいため、おやつレクやイベントを企画し、食事に対する満足度を維持していく。

また、盛り付け等をユニットで行なうことから、職員への衛生面や栄養面を考慮した教育や助言を行ない、食中毒予防を行なっていく。

入居者及び利用者の身体状況は日々変化しているため、それに対応できるようフロアスタッフ、看護師との連携を密にし、個々の状態にあった食事提供ができるように迅速に対応する。

②栄養管理

利用者の栄養状態を他職種と情報共有し、個々にあった課題を検討し、栄養管理を行なう。食形態変更後また定期的に食事内容について、他職種と見直しを行なっていく。

③おやつレク

季節感のある、また大勢でできる食に関わるレクの情報提供や起案を行ない、ユニットまたはフロアでのおやつレクを定期的に実施していく。ユニット起案のイベントにも対応できる範囲内で協力をしていく。

④口腔衛生管理体制加算

嚥下機能の低下に伴う誤嚥性肺炎の防止、また歯周病なく口腔内を清潔に保持するため、医師・歯科衛生士の助言・指導のもと口腔ケアに取り組む。

給食会議時に目標・計画の周知を行ない、各ユニットで歯ブラシなどの衛生チェックや介助に入る時間の確保、良質な歯磨きなどについての情報を確認し、職員間での口腔ケアに対する意識・向上を目指す。

３．各種会議/委員会

給食委員会	１回／月
食中毒対策委員会	１回／４ヶ月
ユニット課会議	１回/月
ケース会議	適宜
各ユニット会議	各１回／月
満足度調査	２回／年
食中毒施設内研修	２回／年
入居判定会議	随時
入居待機者 検討委員会	随時

４．イベント食予定（他部署含む）

特養	５月　５日	こどもの日
	７月　７日	七夕
	７月１５日	海の日
	７月２７日	土用の丑の日
	９月１６日	敬老の日
	１２月２４日	クリスマスイブ
	１２月３１日	年越し蕎麦
	１月　１日	元旦
	１月　７日	七草粥
	１月１１日	鏡開き
	２月　３日	節分
	２月１４日	バレンタインデー
	３月　３日	雛祭り
	その他	※１
デイ	行事食	※２

※1…ユニット、フロアでの誕生会・レクあり
※2…デイ営業日により、行事食・レクは変動

施設部 ユニット課・役割分担一覧

コミュニティホーム職種別役割分担表

施設長・副施設長

【責　務】
- 部署間連絡調整
- 理事 / 評議員会出席
- 監査立会い
- ユニット課監査資料準備
- ユニット課基本方針確立
- ユニット課職員間連絡調整
- ユニット課事業計画書作成/監修
- ユニット課事業報告書作成/監修
- ユニット課記録物管理
- ユニット課備品/環境管理統括
- ユニット利用者個別情報管理
- ユニット課業務関連書式管理
- ユニット課職員人事考課
- 新人職員オリエンテーション
- 新人職員育成
- 職員研修管理
- その他 ユニット課管理全般

【業務補佐】
- 新職員面接
- 勉強会開催

【出席会議】（全　体）
- 全体会議（蒼生塾）
- 部課長会議
- 給食会議（必要時）

【出席会議】（ユニット課）
- 入居判定会議
- ケース会議（必要時）
- ユニット課リーダー会議

【出席委員会】（ユニット課）
- 事故対策委員会
- 身体拘束検討委員会
- 看取り介護実施委員会
- 褥瘡対策委員会
- 感染症対策委員会
- 食中毒対策委員会
- 防災対策委員会

【出席委員会】（ユニット課）
- 入居待機者検討委員会

※その他　全会議/全委員会に必要時出席

介護支援専門員

【責　務】
- ｹｱﾏﾈｼﾞ ﾒﾝﾄ事業計画書作成
- ｹｱﾏﾈｼﾞ ﾒﾝﾄ事業報告書作成
- 本入居ケアマネジメント業務
  ケアプラン作成
  モニタリング
  ケース会議主催
  ケース会議日程調整 / 連絡
- 特養入居者家族連絡業務
- 入居者相談業務
- 入院者状況管理
- 待機者事前面接（同行）
- 介護保険関連代行申請
- 特養入居者請求業務
- 監査立会い
- 認定調査立会い
- 各記録管理

【業務補佐】
- 本入居受診付き添い
- 本入居入退院付添い

【出席会議】（全　体）
- 全体会議（蒼生塾）

【出席会議】（ユニット課）
- 入居判定会議
- ケース会議（主催）
- ユニット会議

【出席会議】（外　部）
- 特養部会ケアマネ会

【出席委員会】（ユニット課）
- 事故対策委員会
- 身体拘束検討委員会
- 看取り介護実施委員会（主催）
- 褥瘡対策委員会
- 感染症対策委員会
- 食中毒対策委員会
- 虐待防止員会（主催）
- 防災対策委員会

【出席委員会】（ユニット課）
- 入居待機者検討委員会

生活相談員

【責　務】
- 入居申込受付、待機者管理
- 待機者事前面接
- 退居予定者支援業務
- 相談業務全般
- 利用居室調整
- 利用実績管理
- 短期入所者請求業務
- 緊急一時請求手続き
- ドライバー勤務表作成 / 調整
- ドライバー業務分担 / 調整
- 短期入所入退居送迎
- 事業所連絡 / 確認 / 報告
- ご家族連絡 / 確認 / 報告
- 新規利用者面接 / 契約
- 利用者個人別情報管理
- 短期入所サービス計画書作成
  /内容説明/同意確認/管理
- サービス計画モニタリング
- 短期入所事業計画書作成
- 短期入所事業報告書作成

【業務補佐】
- 本入居受診付き添い / 送迎
- 短期入所入退居対応

【出席会議】（全体）
- 全体会議（蒼生塾）
- 給食会議

【出席会議】（ユニット課）
- 入居判定会議（主催）
- ユニット会議

【出席会議】（外　部）
- サービス担当者会議
- 特養部会生活相談員会

【出席委員会】（全体）
- 事故対策委員会
- 身体拘束検討委員会
- 看取り介護実施委員会
- 褥瘡対策委員会
- 感染症対策委員会
- 食中毒対策委員会
- 虐待防止委員会
- 防災対策委員会

【出席委員会】（ユニット課）
- 入居待機者検討委員会（主催）

コミュニティホーム職種別役割分担表

ユニットマネジャー	ユニットリーダー	介護士
【責　務　/　統　括】 ・ユニット勤務管理 ・介護事業計画書作成 ・介護事業報告書作成 ・監査立会い ・ユニット課監査資料準備 ・ユニット業務 ・ユニット基本方針 ・ユニット状況把握 ・ユニット入居候補者事前面接 ・記録物管理 ・備品 / 環境管理 ・介護物品購入 ・利用者個別情報管理 ・家族連絡（介護支援専門員と調整） ・業務関連書式管理 ・職員間連絡調整 ・新職員育成 ・蒼生塾、勉強会講師 ・介護職員教育 ・勉強会企画 / 調整 ・人事考課 【業務補佐】 ・ユニットリーダー補佐 ・ケース会議出席 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（ユニット課） ・入居判定会議 ・ユニット会議 ・ユニットリーダー会議（主催） ・フロアー会議（主催） 【出席会議】 ・特養部会介護士会 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会（含：事故集計） ・身体拘束検討委員会 ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会 ・虐待防止委員会 ・防災対策委員会 【出席委員会】（ユニット課） ・入居待機者検討委員会	【責　務】 ・ユニット勤務表作成 ・介護事業計画書作成 ・介護事業報告書作成 ・ユニット業務 ・ユニット基本方針確立 ・ユニット状況把握 ・記録物管理（ユニット毎） ・備品 / 環境管理（ユニット毎） ・利用者個別情報管理（ユニット毎） ・業務関連書式管理（ユニット毎） ・居室担当 / 統括（ユニット毎） ・業務担当補佐 / 統括（ユニット毎） ・職員間連絡調整 ・新職員育成 ・介護職員教育（対応統一） ・勉強会企画 / 調整 ・人事考課 【業務補佐】 ・家族への連絡説明 ・ユニット入居候補者事前面接 ・監査立会い ・ユニット課監査資料準備 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（ユニット課） ・入居判定会議 ・ケース会議 ・ユニット会議（主催） ・ユニットリーダー会議 ・フロアー会議 【出席会議】 ・特養部会介護士会 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会（含：事故集計） ・身体拘束検討委員会 ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会 ・虐待防止委員会 ・防災対策委員会 【出席委員会】（ユニット課） ・入居待機者検討委員会	【責　務】 ・ユニット業務 ・職員間連絡調整 ・居室担当業務 ・職務 ※ケアプラン課題検討 / 対応立案 / 支援実施 / モニタリング ※事故集計 ※拘束検討 ※各評価スケール実施：４ヶ月毎 ※記録物管理 ・業務担当職務（担当毎） ※備品 / 環境管理 ※利用者個別情報管理 ※関連書式管理 ・新人職員育成 ・勉強会企画 【業務補佐】 ・家族への連絡説明 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（ユニット課） ・ケース会議 ・ユニット会議 ・フロアー会議 ・行事会議 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会 ・身体拘束検討委員会 ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会 ・虐待防止委員会 ・カシオペア祭実行委員会

コミュニティホーム職種別役割分担表

常勤看護師（ﾘｰﾀﾞｰ）	看　護　師	管理栄養士（モモ兼務）
【責　務】 ・蒼生塾講師（感染症・救急救命） ・看護職員人事管理 ・看護師勤務表作成 / 調整 ・夜間電話連絡待機 ・各種記録管理 ・医療用品、備品管理 ・監査立会 ・特養本入居者 健康管理 薬剤管理 / 投与 胃瘻造設者管理 創部処置 排便確認 / 処置 入浴時全身確認 受診連絡 / 付き添い 家族連絡 入退院申送り 看護サマリー作成 嘱託医往診対応 食事水分量確認 食事形態検討 入居検討者事前面接同行 ・ショートステイ利用者 健康管理 薬剤管理 / 投与 創部処置 排便確認 / 処置 事前面接同行（必要時） 相談員連絡調整 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】 ・医務会議（主催） ・入居判定会議 ・ケース会議 ・ユニットリーダー会議 ・ユニット会議 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会 ・身体拘束検討委員会 ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会（主催） ・感染症対策委員会（主催） ・食中毒対策委員会 ・虐待防止委員会 ・防災対策委員会 【出席委員会】（ユニット課） ・入居待機者検討委員会	【責　務】 ・医療用品管理 / 発注 ・夜間電話連絡待機 ・特養本入居者 健康管理 薬剤管理 / 投与 胃瘻造設者管理 創部処置 排便確認 / 処置 入浴時全身確認 受診連絡 / 付き添い 家族連絡 入退院申送り 看護サマリー作成 嘱託医往診対応 食事水分量確認 食事形態検討 ・ショートステイ利用者 健康管理 薬剤管理 / 投与 創部処置 排便確認 / 処置 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】 ・ケース会議（リーダー代理） 【出席委員会】（全体/リーダー代理） ・事故対策委員会 ・身体拘束検討委員会 ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会 ・虐待防止委員会 【出席委員会】（ユニット課） ・入居待機者検討委員会 （リーダー代理）	【責　務】 ・部署間連絡調整 ・監査立会い ・栄養室事業計画書作成 ・栄養室事業報告書作成 ・新人職員オリエンテーション ・栄養ケアマネジメント実施 / 管理 スクリーニング アセスメント 計画書作成 家族捺印依頼 ・食事変更対応 ・食事水分量確認 ・食事形態検討 ・食札作成 ・食数管理 ・月間食数表作成 ・配食請求書作成 ・給食委託会社との業務調整 ・厨房内衛生管理 ・献立作成 ・療養食献立作成 / 調整 ・口腔衛生維持管理体制加算及び経口維持加算等の加算書類調整 ・口腔ケア補助 ・蒼生塾講師（食中毒） 【出席会議】（全体） ・全体会議（蒼生塾） ・給食会議（主催） 【出席会議】（ユニット課） ・入退居判定会議 ・ケース会議 ・特養課会議 【出席会議】（外部） ・特養部会栄養士会 【出席委員会】（全体） ・事故対策委員会 ・身体拘束検討委員会 ・看取り介護実施委員会 ・褥瘡対策委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会（主催） ・防災対策委員会 ・カシオペア祭実行委員会 【出席委員会】（ユニット課） ・入居待機者検討委員会

コミュニティホーム　介護士担当業務・委員会

業務担当	活 動 内 容
リ ハ ビ リ 担 当	機能訓練の実施及び一般職員への技術指導、連絡調整。 理学療法士との連絡調整。対象者見極め等。※機能訓練士限定
音 楽 療 法 担 当	音楽療法の実施及び一般職員への技術指導、連絡調整。 音楽療法士との連絡調整。対象者見極め等。※介護支援専門員
回 想 療 法 担 当	回想療法の実施及び一般職員への技術指導、連絡調整。 対象者見極め等のトータルコーディネイト。※計推室介護士
教 育 担 当	新人職員、新規入職者を中心としたフロア業務における教育/指導。 既存職員への教育指導。勉強会の実施。
排 泄 担 当	排泄形態の定期的な全体情報更新及び連絡調整。 排泄関連物品の在庫管理・発注。
食 事 栄 養 担 当	食事形態の定期的な全体情報更新及び連絡調整。 食事関連物品の在庫管理・発注。
口 腔 ケ ア 担 当	口腔ケア物品の在庫管理・発注。 口腔ケアプランの定期的な全体情報更新及び連絡調整。
入 浴 担 当	入浴形態の定期的な全体情報更新及び連絡調整。 入浴関連物品の在庫管理・発注。変わり湯プランの立案。
衛 生 担 当	ベッド状況の定期的な全体情報更新及び連絡調整。 掃除関連物品の在庫管理・発注。大掃除プラン等の立案。
物 品 管 理 担 当	フロア内の物品・消耗品の管理・整理整頓・発注。 介護記録・個人ファイル・その他消耗品類の管理・整理整頓。
環 境 整 備 担 当	フロア内の備品（主に居室・ベット周り）の管理・整理整頓・発注。 リネン類の在庫管理・発注。
レクリエーション担当	レクリエーション内容の定期的な全体情報更新及び連絡調整。 誕生会等行事関連物品の発注。各種余暇活動企画立案。
委員会担当	**活 動 内 容**
事 故 対 策 委 員	定期的な事故対策委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 事故集計結果の管理・分析。再発防止策の周知徹底。
身体拘束検討委員会	定期的な身体拘束検討委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 身体拘束状況の定期確認・分析及び改善へ向けた対応の周知徹底。
看取り介護実施委員	定期的な看取り介護実施委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 各職種毎に外部連絡調整及び内部情報共有/対応統一。
褥 瘡 対 策 委 員	定期的な褥瘡対策委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 褥瘡予防に向けた各種対応の周知徹底。
感 染 症 対 策 委 員	定期的な感染症対策委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 感染症予防に向けた各種対応の周知徹底。
食 中 毒 対 策 委 員	定期的な食中毒対策委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 食中毒予防に向けた各種対応の周知徹底。
防 災 対 策 委 員	定期的な防災委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 防災に向けた各種対応の周知徹底・非常用備品の管理。
虐 待 防 止 委 員 会	養護高齢者への虐待防止についての施設体制の確立、職員周知、研修 行政報告等を検討
世 代 間 交 流 委 員	定期的な世代間交流委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 保育園との合同交流企画立案。　（ 年度制で交代 ）
広 報 委 員	定期的な広報委員会への参加・議事録作成及び連絡調整。 施設情報誌の作成・配布。他、広報活動全般。　（ 年度制で交代 ）
カシオペア祭実行委員	定期的なカシオペア祭実行委員会への参加及び連絡調整。 カシオペア祭の企画立案。　（ 年度制で交代 ）

施設部 特養課/ユニット課 ・ 研修計画

2019 年度　研修方針

職 種・担 当	研 修 内 容（ 参 加 指 針 ）
新入職員（職種問わず）	・法人理念 ・就業規則 ・各部署説明 ・各委員会説明 ・接遇 ・防災設備説明
介　護　士（ 2年目まで ）	・救急救命　・移動 / 移乗技術向上・コミュニケーション技術 ・職業倫理　・接遇 / マナー向上 ・介護技術の基礎
介　護　士（ 3年目以降 ）	・認知症介護 ・医療的ケア ・薬の知識 ・褥瘡予防 ・看取り ・喀痰吸引実践者研修 ・リスクマネジメント ・多職種協働
フロアリーダー ユニットリーダー ユニットマネジャー	・リーダーシップ ・事故身体拘束 ・実習指導 ・ユニットリーダー研修 ・人権尊重 ・看取り ・多職種協働 ・メンタルマネジメント ・施設運営管理のしくみと理解
教　育　担　当	・介護記録強化　・コーチング　・実習指導 ・介護技術向上全般 ・人材育成方法 ・看取り
排　泄　担　当	・適切な排泄用具の見極め方 ・排泄パターンの見極め方 ・陰部洗浄の順序と方法　・オムツ交換の順序と方法 ・排泄に関するメカニズム
食 事 栄 養 担 当	・安全な食事摂取介助技術 ・個人別食形態の見極め方 ・嚥下障害の理解 ・食中毒対策 ・自助具の活用
入　浴　担　当	・安全な入浴環境の見極め方 ・入浴介助の適切な手順と方法 ・着衣交換の順序と方法　・体清拭の順序と方法
衛　生　担　当	・口腔ケア ・感染症予防 ※他「環境整備担当」に準ずる
物 品 管 理 担 当	・介護用品の最新情報収集 ・円滑な備品管理業務の構築方法 ・施設運営管理のしくみと理解
環 境 整 備 担 当	・安全な生活環境整備のポイント　・施設清潔清掃の必要性 ・清潔清掃に必要な細菌学の基礎知識
レクリエーション担当	・療法活動 ・余暇活動 ・アクティビティケア ・活動の効果測定
リ ハ ビ リ 担 当	・高次脳機能障害の理解 ・リハビリ介護の実践 ・看取り
看　護　師	・褥瘡予防 ・感染症予防 ・看取り ・その他業務上必要とされる知識/技術習得研修
相談員（本入所・短期入所） / 介護支援専門員	・苦情相談 ・成年後見制度 ・法令尊守 ・介護保険制度 ・生活支援の為のアセスメント方法・接遇/マナー向上・看取り ・多職種協働
管 理 栄 養 士	・栄養士会勉強会 ・口腔ケア ・嚥下障害 ・看取り

※具体的な研修名・日程等は年間通して「起案書」にて提出

※外部研修参加以外にも上記内容に関わる「研修発表会」「施設内勉強会」を開催

2019 年度　研修計画

年/月	研 修 内 容 (参 加 職 種)
2019.04	・新年度体制による多職種協働のための連携について ・法人理念の共有化
2019.05	・認知症の理解とケア（介護士） ・超リーダーシップ・コーチング（介護士） ・ターミナルケアの実践について（介護士・看護師・生活相談員） ・ユニットリーダー研修（講義、実習/ユニットリーダー） ・ユニットケアの理念と意義（介護士・看護師・生活相談員） ・介護職における接遇マナー（介護士）
2019.06	・介護職に不可欠な接遇マナーと介護作法・おもてなしについて（介護士） ・ユニットリーダー研修（講義、実習/ユニットリーダー） ・ユニットケアにおける高齢者の生活とその環境（介護士・生活相談員） ・超リーダーシップ・コーチング（介護士）
2019.07	・認知症の理解と対応法について（介護士・看護師・生活相談員） ・認知症の行動、心理症状の理解とＢＰＳＤを回避する認知症ケア（介護士） ・認知症における徘徊の原因と対応（介護士・看護師・生活相談員）
2019.08	・認知症介護困難事例に学ぶ、認知症ケアと対応技術（介護士・介護支援専門員） ・現場における介護主任の役割とリーダーシップ（介護士） ・摂食及び嚥下に関する基礎知識と食事介助（介護士）
2019.09	・ケアにまつわるＢＰＳＤ（介護士・看護師） ・排泄ケア(排泄支援の考え方と基礎技術)（介護士） ・個々に合わせたおむつ/パットの選択と使用方法（介護士）
2019.10	・高齢者介護に役立つ感染症の予防と対策（看護師） ・認知症の方とのコミュニケーションについて（介護士） ・移乗介助の基礎知識と技術（介護士） ・感染症予防とその対応（介護士・看護師・生活相談員）
2019.11	・喀痰吸引研修（講義、実習/介護士） ・介護事故予防体制構築のための理念と考え方（介護士・看護師・生活相談員）
2019.12	・喀痰吸引研修（講義、実習/介護士） ・介護職における必要な医療知識（介護士・看護師・生活相談員） ・高齢者への薬物療法とそのリスク（介護士・看護師・生活相談員）
2020.01	・ユニットリーダー研修（講義、実習/ユニットリーダー） ・介護福祉士実践者研修（講義、実習/介護士） ・高齢者虐待防止（介護士・看護師・生活相談員）
2020.02	・ユニットリーダー研修（講義、実習/ユニットリーダー）
2020.03	・今年度を振り返って（関係職）

※具体的な研修名・日程等は年間通して「起案書」にて提出

※外部研修参加以外にも上記内容に関わる「研修発表会」「施設内勉強会」を開催

施設部 ・ ケアハウス

１．目標

●相談援助

様々な支援が入居者の生活の支えとなり、入居者の安心を高めるために、入居者やご家族と信頼関係を形成し、適切な支援につなげていく。認知症や身体機能の低下に伴って、生活レベルが低下し、心理的なケアも必要となるため、ご家族や支援者と相互に情報交換を図り、相談支援に努めていく。

また、ケアハウスでの生活の中で、活力となるような行事を企画し、入居者の参加しやすいように工夫をし、参加率を上げる。

今後、高齢者の住まいの増加によって、新規申込者の獲得が厳しくなるため、他部署や施設部内、高齢者支援センター等の関係各所とのつながりを活かして協力体制を確立していく。

●施設設備修繕

開設 21 年を経過し、施設内各所の設備や備品に老朽化が進んでいる。これまでも都度、修理や応急処置を実施してきたが、入居者の生活必需部分にも影響が出始めている要修理箇所も明確になっており、年度内には必要な修繕を済ませ、より一層の入居者自立生活の維持・向上につなげていきたい。

２．計画

①自立した生活を維持・継続していくために、入居者の状況を見極めて、ご家族へのサポート依頼や介護サービス利用の支援を行う。ご家族や関係各所と連携しサービス提供につなげるように努める。

②入居者がケアハウスの生活を楽しみ、様々な事に取り組む機会を多く設けていく。
生きがいにつなげられるような行事活動を組み込んで提案・実践していく。

③入居者の生活スタイルが多様な今、様々な生活課題が起こり、今後も必要な支援が増加していくことが予想されるため、介護サービスやその他各種サービス、心理的ケア、相談援助等、施設間や施設部会・研修会等で学び、知識を身につけ情報を共有していく。

④共用スペースのみならず、各居室内の備品老朽化に対し、時期・予算共に計画的な修繕対策を行なっていく。

4. 活動・行事予定表

合唱会	第１・３（日）午前
喫茶室	第１（日）午後
例会 （誕生会）	第４（水）午後
陶芸	第２（日）午前
映画会	第４（日）午前
お花見	４月
五月人形飾り	４月下旬
外出昼食会	年2回（６・11 月）
七夕飾り	７月
かき氷おやつ	８月
カシオペア祭	９月
お神輿見学	９月
クリスマス 飾り	12 月
忘年会	年末
大掃除	年末
お汁粉おやつ	年始
鍋パーティー	２月
ひな人形飾り	２月下旬
世代間交流会	月１回
ラジオ体操	毎日 午前

5. 日課表

時間	内　容
6：00	玄関解錠（宿直者）
7：40 ～ 8：40	朝　食
8：30 ～	共用部分清掃
12：10 ～ 13：10	昼　食
15：00 ～ 21：00	入浴（男性・女性・介護浴）
17：30	玄関施錠（ケアハウス職員）
18：10 ～ 19：10	夕　食

6. 作業日程表

時間	内　容
8：30 ～	申し送り確認、ナースコール切替、脱衣室、食堂清掃 洗濯室清掃、各フロアー、共同トイレ清掃、階段清掃 浴室清掃（隔週、業者委託）
9：00 ～	ラジオ体操
9：30 ～	食事伝票確認・届出、各フロアー見回り、外出簿整理 問合せ・対応、情報交換会、その他
12：00 ～ 13：00	昼食
13：00 ～	食事伝票確認・届出、各フロアー見回り、外出簿整理 ケース記録記入、連絡ノート・業務日誌の記入、入浴準備 問合せ・対応、情報交換会、その他
17：30	夜勤者・宿直者へ引継ぎ、ナースコール切替、玄関施錠

7. 各種会議/委員会

ケース会議	1回/年：及び随時
入居者懇談会	1回/月：及び随時
家族懇談会	1回/年：及び随時
全体会議	1回/年：蒼生塾
事故対策委員会	1回/月 ：第２金曜日及び随時
感染症委員会	1回/3ヶ月 ：第２金曜日及び随時
虐待防止委員会	1回/年 ：第２金曜日及び随時
給食委員会	1回/月 ：第４木曜日及び随時
世代間交流 委員会	1回/月：第２水曜日
広報委員会	1回/月：第４水曜日
カメカメ会議	1回/月 ：第３木曜日及び随時
カシオペア祭 実行委員会	随時
入居者判定会議	随時
待機者判定会議	随時
高齢協 ケアハウス部会	3回/年

施設部 ケアハウス 研修計画

日 程・職 種	研 修 内 容（ 参 加 指 針 ）
2019. 07. 23 （火） 生活相談員	第１回ケアハウス相談員会 情報交換・施設見学・職員研修 会場・こもれび
2019. 10. 22 （火） 生活相談員	第２回ケアハウス相談員会 情報交換・施設見学・職員研修 会場・東林間シニアクラブ
2020. 02. 23 （火） 生活相談員	第３回ケアハウス相談員会 情報交換・施設見学・職員研修 会場・コスモスハウス
未定 生活相談員	認知症対応研修
未定 生活相談員	相談援助研修

※具体的な研修名・日程等は年間通して「起案書」にて提出

※外部研修参加以外にも上記内容に関わる「研修発表会」「施設内勉強会」を開催

施設部 ・ サービス付き高齢者向け住宅

1. 目標

●相談支援
入居者の方がここで暮らしてよかったと思える支援をすること。不自由なく生活していただくために、入居者やご家族のご要望を適格に把握し最適な支援の提供に努めます。

●良好な居住環境づくり
入居者がより安心して自分らしい生活が続けられる、快適に暮らしていただけるよう努めます。

●入居者数の早期計画達成
空室ゼロを目指します。

2. 計画

①自立した生活を継続していただくために、入居者の状況を把握し必要な場合にご家族へサポート依頼や福祉・介護サービス利用を支援していく。入居者、ご家族との関係性を密にしてサービス提供に素早くつなげるように努めます。

②安全確保のため、防災設備等施設内設備の定期的な点検・整備に努めます。災害発生時に入居者の安全を守るため、災害に対処する訓練を行う。また、防災設備等の点検管理に努めます。
施設内外の美化に取り組み、利用される全ての方が心地よく利用できる環境の整備に努めます。

③茶話会や音楽会などのイベントを企画開催し、入居者間のコミュニケーションが図れるよう努めます。また、カラオケ喫茶などでレストランを一般開放し、地域の方々とのコミュニケーションの場を提供します。

④空室を無くすために広告媒体の利用、見学会の実施、仲介業者の利用等を継続します。
メリットとして、同社会福祉法人施設や併設の居宅介護事業所のアピールに努めます。

⑤入居者の生活利便性を上げるために生活支援の有料サービスを導入します。
・配下膳サービス
・ゴミ出しサービス
また、古淵駅方面・町田駅方面への定期バスの運行を開始します。

フレイグラントオリーブナナ・ レストラン （食事サービス）

１．目標

・セントラルキッチン方式の給食会社より調理済み食品を供給しているため、朝食２週間前、昼・夕食１週間前の予約締切、献立変更不可など細かな部分で配慮が行き届かないところがあるが、可能な限り対応していく。
・まだレストランの利用者数が少なく、どこまでが提供可能か模索している段階だが、行事の部分では献立に反映されていない日もあるため、プラスで１品付けるなど、季節感や入居者の持つ感覚に寄り添えるよう努力する。

２．計画

①レストランサービス
・入居者のニーズに合わせ、朝食・昼食・夕食それぞれ１食ごと予約制にて提供。
・ADL、傷病時等には柔軟に応対し、お粥の提供や受付と連携し居室配膳等のサービスを行なう。
・個々の提供予定時間から 30 分すぎて食事に見えられない場合は、居室訪問・電話連絡・家族への確認等安否確認を行なう。
・利用者のニーズに応え、醤油等の一部調味料を準備、個人の味覚にある程度合わせられるように努める。
・基本はご自分で食事を席まで運んでいただくが、車いす等ご自分では難しい方にはレストラン職員が配膳を行なう。

②栄養相談サービス
・栄養士在中しているため、相談があった場合は都度答えていく。
・完全給食ではないため、基本栄養管理は行なわない。
・栄養価等は給食提供会社より提示があるため、提供は可能。入居者やご家族、または本人が利用している機関（デイサービス・病院等）から要請があった場合は、献立・栄養量・喫食量等の情報を提供する。

在宅部 ・ 通所介護 （デイサービスセンター モモ）

●継続運営計画

・利用者登録の安定化

新規利用者を途切れさすことなく、月１名から２名のペースで確保していく。

年度によって、低い数値で平均的に推移する年度もあれば、１月から３月で極端に低迷する年度もある。

いかなる状況にも対応できるように、他事業所への宣伝活動を積極的に継続し、安定した利用者の確保を実現する。

また、可能な限り利用者、家族、ケアマネジャーのニーズに迅速に対応し、評価を得る。

●長期運営計画（2012 年～2021 年）

・DS モモならではの特色の創造

DS モモは開設されてから 10 年以上経過している。細かいプログラムなどの修正はあるものの、大きな変化はない。

DS モモが利用者に選んで頂けている背景には、単純に施設自体が通常の DS よりも大きく、雰囲気が良いという点であり、サービスが良いからなどの意見はごく少数である。

そのため、DS モモだからこその、という特色を創造し、地域に周知していきたいと考える。施設が広いから選ばれたのではなく、このような特色があるからこそ DS モモを選んだと言って頂けるような特色を構築する。

●中期運営計画（2017 年～2022 年）

・DS ピノとの足並みを揃えた営業

現在、DS モモは月曜日から土曜日の営業で日曜日・年末年始（12/29 から 1/3）が休業となっている。DS ピノは月曜日から金曜日の営業で土曜日・日曜日・年末年始（12/29 から 1/3）が休業となっている。

同じ法人で運営している部署でありながら、このように営業日が異なっている現状は、他事業所のケアマネジャーとしても収集が付かず利益を大きく損なう可能性がある。

そのため、中期運営計画として DS モモと DS ピノの足並みを揃えた営業を実施する。つまり、DS モモは祝日の営業開始。DS ピノは土曜日の営業開始ということである。

上記を達成するためには、送迎に関わるドライバー問題が浮上する。

そのため、通常業務に関してはこれまでの経験などから職員を組み替えることは非効率であるため、運転のみ総括して送迎を運営していく。

例えば、DS モモの職員が DS ピノの送迎運転を実施する日もあれば、DS ピノの職員が DS モモの送迎運転を実施する日もあるということである。可能な限り、部署内で送迎問題を解決し、DS モモも DS ピノも同法人の同部署であるという意識改革を行なっていく。

また、DS モモの祝日営業開始は利用者の確保という観点から考察すると容易である。

しかし、DS ピノの土曜日営業開始は新たな利用者を確保しなければならないということで、難易度が高い。既存の利用者にアンケートなどで需要を確認しながら、まずは増回の利用者を確保していくようにする。その後、他事業所などへ宣伝活動を積極的に行ない、新規獲得に向けて行動していく。

・DS ピノとの密な連携と、円滑な移行の実施

通所介護である DS モモと認知症対応型通所介護である DS ピノとでは大きな違いがある。それは ADL の差である。DS モモの平均介護度は要介護 2 程度。それに対して、DS ピノの平均介護度は要介護 4 程度。それぞれの DS が独自にプログラム内容やサービス内容を進化させ、対応している状況である。

DS モモは「集団プログラムと選択制の導入」。DS ピノは「個別プログラム」である。利用者の認知症の BPSD 症状によっては、DS モモか DS ピノ、どちらの環境が対象の利用者に適しているのかを見極めなければならない。また、認知症の BPSD 症状の進行に伴い、既存の環境では馴染めなくなってしまう状況も考えられる。

そのような時に、円滑に同法人にある DS への移行が行なえれば、利用者やその家族への大きな安心に繋がると考える。これまで、実施の成果がなかったため、中期運営計画として打ち出す。

●短期運営計画（2019 年）

・サービスの質の向上を踏まえた、業務内容の見直し、効率化

利用者数は増加しているが、職員の人数は据え置きとなっている。当然のことながら、言ってはいけない言葉である「少しお待ち下さい。」という言葉を聞く機会が増えたように感じる。人員配置基準上は十分過ぎる程、職員は確保されてはいるが､DS モモの構造上、死角が多く、リスクも多く存在している。

限られた職員人数で効率的に業務を遂行する必要があるため、これまでの業務をーから見直し、何が不要で何が必要かを職員皆で考察する。同時に、より一層のサービスの質の向上を促していく。

・ヒューマンエラーの撲滅

ヒューマンエラーは起こしてはいけない問題であるが、利用者の増加はこれまで特に問題なく遂行できていた業務ができなくなるという点で職員のヒューマンエラー増加にも影響を及ぼしている。

利用者の在宅生活に継続を脅かすような大きな事故ではないが、そうしたヒューマンエラーの積み重ねが事故に繋がる可能性があると考えられる。平成 30 年度の事故件数は平成 29 年度の事故件数と比べて減少はしているものの車輌事故が 3 件あった。物損の事故ではあったが車輌事故は乗車している利用者の命と対外の命のどちらにも危険をもたらすものである為、細心の注意が必要である。

再度、職員一同、気を引き締めヒューマンエラーの撲滅に努め、チェック体制の見直しを実施し、より確実性の高いチェック体制を構築する。

・他事業所への対応の速さ

現在、見学対応や面接日調整などは、相談員が担当しているが不在時には返答が遅れてしまう。その事で利用見込みがあっても開始日が遅くなる事もある為、面接対応者の予定を開示し、常勤職員であれば返答が可能な体制を整える。又、見学対応は全ての常勤職員が対応できる体制を整える。

1．はじめに

平成 30 年度は利用者参加人数、月平均 24 名であった。上半期は平均 24 名で維持し、下半期は平均 24 名（10 月から 2 月末現在）と平均としては低値の推移となり。下半期は、事前に新規受け入れを行なっていたが急激な低下に上記の結果となった。しかし、本格的に導入した祝日営業は 4 月から 2 月までで、計 14 回営業日を増やしており、その結果、平均 23 名延べ利用者数 331 名に達し、利益として考えると上昇に繋がったと考える。

数値低下には祝日営業の参加率が影響しており、今まで祝日を営業していなかった事が根付いていた為に祝日営業を知らなかったとの声が多く、ケアマネジャーや家族にもお知らせはしていたものの認知度は低く感じた

また、平成 30 年 4 月の介護報酬改定により、通所介護は単位数 11 から 20 単位削減される。デイサービス月平均介護度・利用者数・営業日数・等級地から改定後の減額率を試算すると、約 10,0000 円前後（月額）の減額となる。新規利用者を複数名獲得する事で上記の減額は補う事ができる。その為に新規獲得に対する体制を見直し、より迅速に対応できる体制を整え、事業所からの問い合わせに素早く対応し、介護報酬改定に適応していく。

目標：『一日の平均参加人数24 名以上を維持』

①新規獲得、登録管理をし、安定した運営が行なえるように努める。（介護報酬減額への対策）

②臨時参加を円滑に受け入れられるように努める。（臨時参加の推進）

③周辺の新規居宅サービス事業所などに周知してもらえるように、営業を行なう。（新規事業所の開拓）

目標：『認知症理解を深め、より良い環境を提供』

①職員の認知症に対する理解を深め、認知症の利用者への充実した対応を追及する。（研修などへの積極的な参加）

②認知症対応型通所介護ピノとの連携を強化し、モモとピノ、どちらの環境が対象の利用者に合うのかを考慮した上で、円滑な移行ができるような基盤を構築する。

2．通所介護計画

目標：『通所介護計画書と通所介護相当サービス計画書の見直し、作成、説明、同意、交付を正確に管理し、ヒューマンエラーをなくす。』

①居宅サービス計画に基づいて通所介護計画と通所介護相当サービス計画を作成する。

②個々の利用者の介護度が更新される度に計画書を更新させ、説明し家族の同意を得る。

③作成された計画書は介護支援事業者と家族に交付することで、サービスに対する三者間の意識統一を図る。

3．アクティビティ・サービス

A．レクリエーション

目標：『多種多様なプログラムを展開し利用者のニーズに合わせ、「楽しみ」や「生きがい」へと繋げる。』

①利用者同士や職員との会話を楽しみ、社会性の維持ができる環境を整える。

②季節感のあるプログラムを提供する。

③残存機能を活用した、機能訓練的要素の強いプログラムを提供する。

④回想療法的要素のプログラムを提供する。

⑤利用者個々の ADL や趣味などに合わせたプログラムを常に用意し、選択できる環境を整える。

B．作業療法

目標：『利用者個々のADLや意向を把握し、様々な作業療法でアプローチしていく。』

①回想を伴う作業療法活動を積極的に取り入れて、手先のリハビリに繋げていく。

②認知症の BPSD 症状の出現や進行がみられる利用者には、現状に応じた作業療法を個別対応し、ADL の維持に努める。

③地域資源を活かし、ボランティアによる作業のサポートや絵手紙の会など様々な会を組み込み、職員以外の、他者との交流を深めて地域交流を図る。

④作品を完成させることを目的とせず、利用者同士のコミュニケーションの場となるように環境整備し、社会性の維持を目指す。

⑤利用者の取り組んでみたい作業をリサーチし、希望に沿ったプログラムを実施し、生きがい作りや日々の充実感へと繋げていく。

５．健康状態確認

モモ到着後、バイタルチェック施行。連絡帳記述、家族、本人の情報により参加日の体調を確認。必要な利用者に対し服薬、点眼の管理、皮膚などの処置を実施。

月一回、体重測定を行ない健康管理の目安とする。著しい体重の変動がある場合は１回/１～２週のペースでチェックする。

日々のサービスの中で異常の早期発見に努め、在宅生活を継続できるように家族やケアマネジャーと連携をとって早期解決に努める。

「健康コラム」（各月）の実施と「保健だより」の配布（不定期）により、自己の健康管理に対する意欲、関心を高められるように働き掛ける。

＜感染症対策＞

１、利用者の予防意識を高めるため、流行期前に健康コラムに取り入れる。

２、次亜塩素酸ナトリウム消毒液で清掃時にトイレなどを清拭する。

３、環境整備。
（清潔保持、適温、湿度、換気の調整）

４、具体的予防策、感染防止の実施。

５、食事、おやつ前のアルコール手指消毒、おしぼりタオルの提供。

６、自己管理の推奨（休養、マスク着用）。

７、インフルエンザ流行期対策
朝、送迎時に「発熱」の情報があった場合、病院受診をすすめ、陰性の確認をとってからの参加とする。
インフルエンザに罹患した場合、解熱して２日以上、発症してから５日以上経過してからの参加とする。
咳が残っている場合は、マスク着用の了承を得る。手洗い、アルコール消毒の励行。

８、ノロウイルス流行期対策
朝、送迎時に「下痢、嘔吐」の情報があった場合、病院受診をすすめ、診断後に体調の改善を待ってからの参加を促す。
モモで嘔吐があった場合、迅速に対応できるよう感染対策セットを常時設置。

６．機能訓練サービス

集団リハビリ（１日２回）を実施し、心身機能低下の予防と在宅生活の維持、継続ができるように働き掛ける。

また、ＱＯＬの向上やニーズにも対応する。食前に嚥下体操、パタカラ発声訓練を継続し、嚥下機能の維持、向上に努める。

７．入浴サービス

目標：『利用者の清潔保持、心身のリフレッシュに繋げるため、利用者一人一人の疾患や体調に配慮しながら安全安楽な入浴サービスの提供をする。』

①快適な入浴を提供するため、季節に合わせた温度や入浴時間の調節を行なう。

②転倒などの事故防止に努める。

③環境整備をし、利用者の衣類や所持品の管理を徹底する。

④残存機能の維持や機能訓練の一環として、着脱や洗身は可能な範囲で自力を促すように声掛けをする。

⑤リフト浴、機械浴の使用は、機器の作動状況を確認しながら、利用者の身体機能の変化に応じて対応していく。

⑥変わり湯は１ヶ月の中で一週間実施し、普段と違った入浴を提供する。

⑦利用者にとって多大なリスクがあり急変にも繋がりやすいため、入浴中、入浴後の体調確認をする。入浴後、必ず水分補給、血圧測定を行なう。

⑧皮膚疾患などの早期発見に努める。普段と変わった様子のある利用者に対しては、看護や家族、ケアマネなどと連携を取り、消毒や軟膏の塗布などの処置を行ない、改善を図る。

8．食事サービス

目標：『食事は衛生面、安全面に気を配りながらも、利用者同士が和やかに、楽しく食事ができるようなサービスを提供していく』

①和やかに気持ちよく食事ができるよう、席配置、音楽、装飾、食事の提供方法など考慮していく。

②食堂での移動で、転倒などないよう、環境整備（歩行器や車椅子の置き場所、杖立ての補修）、整理整頓に努める。

③食事摂取中の事故を防ぐため、常に見守りを怠らず、当日の体調などを把握し、普段の摂取状況と違う様子が見られた際には、他の職員と連携しながら、迅速な対応をする。また、家族やケアマネジャーとも情報の交換に努めていく。

④利用者の食事についての注意事項（アレルギー、禁止食品、介助皿、マグカップの有無、異食行為など）をカンファレンスと専用の書式を利用し、職員全員が熟知するようにする。

⑤定期的に利用者の食事に対する要望、意見を聞き取り、厨房につなげ、食事サービスの向上に努めていく。

9．送迎サービス

目標：『安全且つ、快適な送迎、利用者家族の負担軽減。』

①利用者個々の ADL 及び体調に合わせ、送迎のルートと方法を考慮し、利用者とその家族の負担軽減に努める。

②利用者家族との連携を密にし、自宅での様子、日中の施設での様子を情報交換し、日常生活援助に繋げていく。利用者の増減に伴い、送迎時間に誤差が生じるため、定期的に送迎時間を記載した一覧を利用者、家族に配布し配慮をしていく。

③運行中は利用者の体調に気を配りつつ、送迎もサービスの一環、ドライブとして楽しんでいただけるよう努める。万が一に備え、介護職員が施設の携帯電話を所持し、看護師などの待機職員や他機関への連絡が迅速に行なえるように備える。

10．危機管理・苦情処理

災害・事故などに備え、定期的な避難訓練・救急救命訓練を実施し、あらゆる場面において迅速に対応できるような体制を整えていく。

苦情処理については相談員が窓口となり、苦情解決マニュアルなどを参照しながら、状況に応じて各ケアマネジャーと連携し、迅速に対応していく。

デイサービス向上委員会の中で、介護事故マニュアル、苦情解決マニュアルを用いて日頃から職員の意識を高め、事故や苦情の事例検討を実施する機会を設けることにより、危機管理・苦情処理に対する意識統一をする。

11．認知症対応型通所介護ピノとの連携

目標：『認知症対応型通所介護ピノとの連携を強化し、円滑な利用者の移行が行なえるように努める。』

①認知症対応型通所介護ピノの運営状況を統括課長が正確に把握し、他職員にも周知すると共に情報交換を行なう。

②状況により、他事業所のケアマネジャーとも情報共有を行ない、利用者に合った環境への移行が円滑に行なえる体制を整備する。

12．緊急時の対応

1）急変，事故発生　　事故現場にて状態把握
⬇　　時刻の確認
2）看護師に応援要請　バイタルチェック
⬇　　意識レベルの確認
3）直属長・事務所へ連絡、家族へ連絡
⬇
4）状況により受診判断、看護データを参照し、救急要請検討
⬇
5）救急車又は施設車両にて家族対応
困難時は、看護師同乗で医療機関搬送
⬇
6）医療機関到着後、施設へ状態報告
⬇
7）事故報告書の作成、反省、苦情の対応

8）研修機会を作り、心臓マッサージ、吸引を含む救急法を学んでおくようにする

13. 日課表（月～土）

時間	項　目	内　容
8：30	送迎出発 受け入れ準備	コース送迎 一般、機械浴、フロア準備
9：45	利用者受け入れ バイタルチェック ドリンクサービス	出迎え、荷物預かり 座席誘導 連絡帳チェック 体温、血圧、脈拍測定 ウェルカムドリンク提供
10：00	朝の挨拶 入浴開始 午前プログラム	日中のプログラム説明 入浴（一般浴・リフト浴・機械浴） 体操・ゲーム等の実施
12：15	昼食	昼食準備 配膳開始 食後ドリンクサービス
13：30	午後プログラム	各種アクティビティ
15：00	おやつ	お菓子・お茶のサービス
15：30	憩いの時間	趣味活動等実施 （脳への刺激、身体活動）
16：00	歌の時間	歌集の歌を合唱
16：30	帰りの挨拶 帰りの準備 送迎車両準備	荷物チェック 翌週のプログラム説明
16：46	送迎出発	送迎車両への誘導 コース送迎
17：30	送迎終了	後片付け フロア・トイレ清掃 カンファレンス

14. 各種会議/委員会

在宅部会	１回/月：運営会議後 及び随時
デイ向上 委員会	１回/月：第４火曜日 及び随時
事故対策 委員会	１回/月：第２金曜日 及び随時
感染症対策 委員会	１回/３ヶ月 ：第２金曜日 及び随時
食中毒対策 委員会	１回/４ヶ月 ：第４金曜日 及び随時
給食委員会	１回/月：第４木曜日 及び随時
蒼生塾	１回/月：第３金曜日
防災対策 委員会	２回/年・及び随時
世代間交流 委員会	１回/月：第２水曜日
広報委員会	１回/月：第４水曜日

デイサービス役割分担表

課長業務	グループリーダー業務
・在宅部長補佐 ・フロア状況把握 ・フロア業務（状況によって） ・相談員業務全般 ・部署間連絡調整・申し送り ・月間勤務表作成・調整 ・介護報酬請求業務 ・実績・月報入力 ・請求書・領収書管理、配布 ・居宅介護支援事業所との連携 ・通所介護計画書の管理・説明・交付 ・利用状況開示 ・ボランティアコーディネート ・サービス担当者会議出席 ・在宅部会出席 ・事故対策委員会出席 ・部課長会議出席 ・事業計画書作成・監修 ・事業報告書作成・監修 ・各種記録物管理 ・デイサービス課関連情報管理 ・物品管理統括 ・利用者個別情報管理 ・デイサービス課年間予算管理 ・人事考課 ・監査立会い ・監査資料作成 ・新職員オリエンテーション ・新職員育成 ・実習生受け入れ ・苦情相談、改善対応 ・家族への各種連絡・説明 ・理事、評議員会出席 ・新規利用申し込み受け付け管理 ・その他利用者・職員管理全般 ・向上委員会主催 ・防災管理・監督・指導 ・地域交流会企画 ・利用案内（電話・面接） ・行事・催事企画・準備・運営 ・利用者一覧表作成 ・年間プログラム、スケジュール調整	・課長補佐 ・フロア状況把握 ・フロア業務（状況によって） ・サービス提供票管理、出欠ボード管理 ・サービス提供票実績チェック ・通所介護計画書管理補佐 ・事業計画書作成補佐 ・事業報告書作成補佐 ・利用案内（電話・面接） ・行事・催事企画・準備・運営補佐 ・新人職員育成補佐 ・実習生指導 ・家族への各種連絡・説明 ・各種記録物管理補佐 ・当日シフト作成
	介護士業務
	・フロア状況把握 ・フロア業務 ・プログラム立案・実施 ・送迎運行管理・車両管理 ・担当事業計画書作成 ・担当事業報告書作成 ・新人職員指導 ・実習生指導 ・業務日誌作成 ・歌集管理 ・モモ通信作成 ・写真・作品展管理 ・食事伝票・エプロン喫食表作成 ・PC システム（絆）管理 ・カンファレンス情報管理 ・誕生日会企画・準備・運営 ・入浴表作成 ・新規一式準備 ・連絡帳補充 ・配布物チェック ・行事・催事企画・準備・運営補佐 ・各種担当会議出席

在宅部 ・ 通所介護 （デイサービスセンター モモ） 研修計画

研修者	日程	内容
中堅職員	4/13	認知症の基礎研修
中堅職員	5/10	高齢者介護のための医学基礎知識と急変時対応
相談員	6/12	メンタルヘルス（心の健康）講座
レク担当	7/20	心が躍る！レクリエーション　プログラムの展開
管理者	8/7	デイサービス運営ポイントと人材育成の手法について
新人職員	9/14	現場で役立つ！接遇マナー講座
中堅職員	10/12	認知症改善のためのプログラム
中堅職員	11/16	認知症の理解と援助について
全職員	４回/年	他事業所デイサービス見学

在宅部 ・ 通所介護 （コミュニティセンター　ピノ）

はじめに

認知症対応型通所介護ピノは「一人一人が住み慣れた地域で最後まで安心して過ごせるコミュニティ作り」を当面の目標としてきました。

業務基盤も整い、サービス提供内容の明確化が達成され、徐々にではありますがコミュニティの拠点としての役割を担うことができつつあります。

利用者参加人数の促進はもちろん、その他、数多くの課題を解決しつつ、今利用している方へのサービス提供をより専門的にしていきます。

個々にあった質の高いサービスの継続的な提供はもちろん、そのご家族にも安心、満足していただける事業所作りを精一杯目指していきたいと考えています。

そのため、職員のスキルアップを前提に専門的な研修にも積極的に参加していきます。

通所介護モモとの連携を強化し、その人に合った環境への円滑な移行を行なえるようにします。

1．目標

①経営管理

『充実した在宅生活の継続』

（対応策）

・「個別ケア」
　利用者本人、家族のニーズを探り情報収集することで信頼関係の構築に努めます。
・「目的の共通理解」
　ケース会議、カンファレンスなどの情報を共有し積極的に関わりを持つように努めます。
・「認知症のＢＰＳＤ症状の進行予防」
　外出訓練など、多彩でアクティブな活動内容の提供に力を入れます。
・「魅力あるプログラム」
　利用者の笑顔を引き出し、楽しいと感じるサービスの提供が、家族の安心感にも繋がるように努めます。また、一人一人の心身に合った個別プログラムを提供します。

②事業管理

『稼働率の向上と安定化』

定員 12 名（月～金・祝日営業）

（対応策）

・「稼働率の安定化」
　一般的に、通所介護に比べ定員の数が少ない認知症対応型通所介護は、ご家族の負担軽減等を目的として、利用者一人当たりの利用回数が多くなる傾向があり、増減の波が激しいのが現状である。一人でも多くの方に利用して頂ける様、このことをよく考察し、利用実績 67%（月平均 8．0 名/日）を安定して確保する事を目指します。
　ショートステイピノ及び居宅サービスセンターモモ（デイ・居宅）とも連携を図り実績の向上に努めます。

③財務管理

『介護請求率 100%』『支出の節減』

（対応策）

・「正確に介護報酬請求業務を行ない、収支の見直しをする」
　ヒューマンエラーをなくし、介護報酬請求の保留などをなくします。

④人事管理

『専門職向上のための研修実施』

（対応策）

・「積極的な研修への参加」
　認知症専門職としてのスキルアップを図り業務反映に努めます。
　業務改善に継続的に取り組みます 。

2．認知症対応型通所介護計画

居宅介護支援事業者からの居宅サービス計画に基づいて認知症対応型通所介護計画と介護予防認知症対応型通所介護計画を作成し、利用者ニーズに沿った計画を立案し家族介護の軽減も図りながら、統一された内容のサービスを提供していく。

３．アクティビティ・サービス

日常生活の心身の活性化や、社会的役割意義の獲得と孤立感解消のために、様々な活動（アクティビティ）を提供します。

内容としては、主に機能訓練指導員による身体機能維持に働き掛ける運動要素の高いレクリエーションや体操の提供、そして、介護福祉士による作業プログラムや、個人史を理解した上で利用者のお話をよく聞き、また、よく話しかける事で精神機能に働き掛けます。

また、四季を感じることのできる外出訓練、季節行事、風習なども頻度高く盛り込み、利用者の生活に根差した活動を行ないます。

可能な限り、利用者一人一人に合った個人プログラムの提供をメインとしていきます。

①各種療法活動

デイルームから、ウッドデッキ越しに広がる中庭には四季折々の植物や鳥などが集まり自由に散策することで、安らかな時間を過ごしていただくことができます。（外出訓練）

その庭にある草木や土に触れることで、認知症のＢＰＳＤ症状の改善に努めていきます。

また、コミュニケーションの中に過去の記憶に触れる内容を盛り込み、回想療法にも繋げていきます。

②温浴療法（足湯）

ウッドデッキ中心部にある足湯、小さな場所ですが利用者が輪になり足湯に浸かりながら、精神的な安定と他者との関わりを楽しみ体の芯から温まりながら落ち着いた時間を過ごします。

４．健康状態確認

「お変わりありませんか」「ご気分はいかがですか」などの問いかけを行ないながら、顔色、血圧、脈拍その他一般状態について個々の健康チェックを行ないます。

事前面接で得た既往歴や生活習慣、家族との連絡帳を活用することでより細かい情報から状態変化時には適切な対応がとれるようにし、急変時などは併設特養の看護師と連携した対処を行なうことで、リスクを最小限に留めます。

５．感染症対策

Ⅰ、インフルエンザや疥癬等発症時は、ガイドラインに従い対応する。

Ⅱ、日常の衛生保持に努め、流行期には実施回数を増やすなどの対応を行なう。

Ⅲ、環境整備（清潔保持、適温、湿度、換気の調整）。

Ⅳ、通知等を活用し家族間との連絡を密に感染予防に繋げる。

Ⅴ、アルコール手指消毒や、おしぼりタオルによる衛生管理。

Ⅵ、職員個々の自己健康管理徹底。

６．入浴サービス

入浴は、身体を清潔に保つだけでなく、気分をリラックスさせると同時に、疲労回復の効果もあります。

また高齢者にとっての入浴は前述の目的だけでなく、身体に障害のある場合など、不潔や血行障害からくる皮膚病や褥瘡の予防効果がある。浮力によって筋肉がリラックスすることで関節の可動域が広がるなどのリハビリ効果が期待できる。また、全身状態を観察することにより異常の早期発見に繋げることができることなどが挙げられる。入浴の拒否等、認知症によって引き起こされる症状にも正面から向き合い、安心安全な入浴が行える様に利用者一人一人のアセスメントを密に行なっていきます。

７．食事サービス

利用者の健康をサポートするためには、食生活の充実と安心、安全で楽しめる食事サービスを提供する必要があります。栄養士との連携を密に行ない、食形態の見直す事や、食事の提供から下膳に至るまで個人個人の状態を観察、把握し、認知症ならではの症状にも応じた提供方法等を考察し、利用者が食事サービスに十分満足をして頂ける様に努めていきます。

８．送迎サービス

利用者は、心身に何らかの障害をもっており、その障害程度は通常、加齢と共に増大する。「ドア・ツー・ドア」が基本となるが運転技術はもちろん、昇降時の転倒予防や住宅環境についての事前情報が必要である。

また、家族との情報交換が直接行なえる機会でもあり、サービス援助の向上にも繋げることができる。送迎車両に事業所名などが表示されていることから、地域住民に事業所の存在を示す PR 手段の一つであると意識すると共に交通マナーを心掛けた運転にも配慮が必要である。

９．苦情・災害

日々の業務を施行する中で、不慮の事故や苦情などに備え、災害訓練・救急救命訓練などを定期的に実施し、専門研修への参加も行ないます。また、苦情については担当窓口を置くことにより敏速に精神誠意対応し、居宅介護支援事業や行政と連携を図ります。

また、一人一人その日の状態観察等を行ない職員間でリスク等の情報を共有する事で、事故を未然に防げるように努めていきます。

１０ 緊急対応

①急変，事故発生
状態把握、他職員へ応援要請（独りで対処しない）
②バイタルを確認し、必要があれば AED など救命措置を行なう
③特養看護師に応援要請し、かかりつけ医等に連絡指示を仰ぐ
④救急要請の場合、119 番通報し家族にも連絡、病院へ向かって頂く。
⑤救急車両又は施設車両にて医療機関へ搬送。
⑥医療機関到着後、施設へ連絡。
⑦事故報告書の作成、反省、苦情の対応

１１．日課表（月～金）

時間	項　目	内　容
8：30	送迎出発 受け入れ準備	コース送迎 フロア・受け入れ準備
9：15	利用者受け入れ バイタルチェック ドリンクサービス	出迎え、荷物預かり 座席誘導 連絡帳チェック 体温、血圧、脈拍測定 ウェルカムドリンク提供
10：00	朝の挨拶・入浴開始 午前プログラム	日中のプログラム説明 入浴 各プログラムの実施
12：15	昼食	昼食準備 配膳開始 食後ドリンクサービス
13：30	午後プログラム	各種アクティビティ 足湯・散歩
15：00	ティータイム	お菓子・ドリンクサービス
16：00	一日の振り返り	連絡帳記入
16：15	帰りの準備 送迎車両準備	荷物チェック 送迎車両への誘導
16：16	送迎出発	コース送迎
17：30	送迎終了	後片付け フロア・トイレ清掃

コミュニティセンター役割分担表

生活相談員	介護士
・相談業務全般 ・部署間連絡調整・申し送り ・勤務表作成・調整 ・介護報酬請求業務 ・実績・月報入力 ・領収書・請求書管理、配布 ・居宅介護支援事業所との連携 ・通所介護サービス計画管理・説明 ・利用状況開示 ・サービス担当者会議出席 ・事業計画書作成 ・事業報告書作成 ・各種記録物管理 ・物品管理統括 ・利用者個別情報管理 ・デイサービス課年間予算管理 ・監査立会い ・監査資料作成 ・新職員オリエンテーション ・新職員育成 ・苦情相談、改善対応 ・家族への各種連絡・説明 ・理事、評議員会出席 ・新規利用申し込み受け付け管理 ・その他利用者・職員管理全般 ・センター会議主催 ・防災管理・監督・指導 ・利用案内（電話・面接） ・行事・催事企画・準備・運営	・フロア状況把握 ・フロア業務（状況によって） ・当日シフト作成 ・年間プログラムスケジュール調整 ・サービス提供表実績チェック ・送迎運行管理・車両管理 ・通所介護サービス計画管理 ・事業計画作成 ・事業報告作成 ・利用案内（電話・面接） ・事故対策委員会出席（随時） ・行事・催事企画・準備・運営 ・新人職員育成補佐 ・実習生指導 ・家族への各種連絡説明 ・各種記録物管理 ・フロア状況把握 ・フロア業務 ・プログラム立案・実施 ・送迎運行管理・車両管理 ・担当事業計画作成 ・担当事業報告作成 ・新人職員指導 ・モニタリング作成 ・業務日誌作成 ・写真・作品展管理 ・食事伝票 ・利用者表一覧作成 ・カンファ情報管理 ・園芸担当 ・新規一式準備 ・連絡帳補充 ・配布物チェック ・行事・催事企画・準備・運営 ・給食会議出席

在宅部 ・ 居宅介護支援 （居宅サービスセンター モモ）

●長期運営計画（2012 年～2021 年）

・地域の社会資源の把握と活用
・団塊の世代が 75 歳以上となる 2025 年問題への対応として地域包括ケアシステムの構築への取り組み
・同法人事業所内（DS/SS/CH モモ・DS/SS ピノ・サ高住ナナ・居宅ナナ）との連携を強化し各事業の発展に繋げる

●中期運営計画（2017 年～2022 年）

・介護保険制度の法改正、報酬改定への適応（3 割負担、居宅介護支援費の自己負担化など）
・国が新しい事業として実施する予定のケアプラン点検に備えてケアマネジャーの資質やケアマネジメントの質の向上を図る
・専門性の高い人材を確保し資格者の充実を図る（主任ケアマネ等）
・特定事業所加算制度を導入して収入源の向上
・医療と連携し病院から在宅へのスムーズな流れを強化していくことの推進強化を図る
・大野中以外の地域包括支援センターとの関わりを強化し実績の安定に繋げる
・地域ケア会議に協力し地域にある様々な状況を把握して特性を理解
・認知症、独居高齢者の増加に対しての取り組みと具体策

●短期運営計画（2019 年）

・既存職員から主任ケアマネジャーを取得し、特定事業所加算を算定
・給付実績の向上と安定：介護 35 名、予防 9 名前後の安定した実績の確保
・同地区（大野中・大沼・大野台）地域包括支援センターとの連携
・同地区以外（大野南・上鶴間など）の地域包括支援センターとの連携を強化して、新規獲得に繋げる。
・サ高住ナナ入居の紹介、斡旋
・特定事業所集中減算の調整、改善策を図る
・施設内外研修の充実、斡旋
・地域包括ケアシステムの推進

１．目標

地域包括ケアシステムの構築を見据えて地域包括支援センターとの連携を強化し、予防・介護、分け隔てなく新規の受け入れを行ない、要介護から要支援になった際に他事業所へ引き継ぐことなく担当を継続し、登録人数の確保及び実績の安定を図っていく。

更なる実績向上を図る上で入院中などの暫定利用者の受け入れを可能にし、事業所・利用者相互に安心して行なえる態勢が構築されることで、新規依頼増加に繋げていくと共に、大野中・大沼・大野台地区以外の大野南・上鶴間などの地域包括支援センターとの連携、情報交換も行なっていく。

介護支援専門員の資質やそれを支える体制については、様々な課題が指摘されており、ケアマネジャー研修制度の見直し、国が新しい事業として実施する予定のケアプラン点検に備えてケアマネジャーの資質やケアマネジメントの質の向上を図っていく。2021 年度末までに管理者の要件を主任ケアマネジャー必須となり、医療・介護の連携強化、ケアマネジメントのための環境整備が求められている。

今後ますますの高齢化進行に伴い、要介護者の増加や介護期間の長期化のみならず、利用者の負担割合が３割の導入もあり、金銭面での負担も大きくなる利用者も増え、サービスの変更をせざるを得ない状況も出てきている。又、身体介護を要する高齢者の身の回りの世話をするだけでなく、生活自立支援に向けた環境整備までもが介護に求められていることから、その人にふさわしい適切な介護サービス、保健医療サービス、インフォーマルサービス等を総合的に提供していく。

２．基本方針

これまでに構築してきた方針及び基本業務に大幅な変更はないが、後述の計画推進に併せてその内容や質を向上させていく。

- 法人理念である「共生と自立」を遵守し、高齢者の自立と人権を尊重し地域福祉拠点となる公正中立な居宅介護支援事業を提供します。
- 利用者が可能な限りその能力に応じて心豊かな日常生活を過ごせるよう、自立支援と重度化予防の視点から、自らの意思と選択に基づいた居宅サービス計画を作成します。
- 専門研修等での自己研鑽を行なうと共に、法令遵守し情報提供/開示及び説明責任を果たします。

３．計画

① 短期運営計画への対策

特定事業所加算を取得するためには、常勤の主任ケアマネジャーを１名以上配置することが要件であり、管理者が平成 31 年３月に主任ケアマネジャー研修を修了する予定のため、平成 31 年度から特定事業所加算（Ⅲ）が取得出来るようにする。今後、平成 33 年４月から居宅事業所の管理者は主任ケアマネジャーであることが必須要件になるので、居宅ナナの管理者の対応を考えていかなければならない。

地域包括ケアシステムの構築に向け更なる在宅医療と介護の連携推進を図り、高齢者が住み慣れた地域での生活を継続できるよう、介護・医療・予防・生活支援・住まいを充実させていく。相模原市は平成 28 年４月から実施している「介護予防・日常生活支援総合事業」は軌道に乗ってきている。総合事業に関わり、一番に感じることは今まで以上に地域包括支援センターとの連携、協力を行ない、団塊の世代が 75 歳以上となる 2025 年に向けて、地域住民が状態に応じた適切なサービスを受けられるように取り組んでいく。

② ケアマネジメントの質向上

国が新しい事業として実施する予定のケアプラン点検に備えてケアマネジャーの資質やケアマネジメントの質の向上を図り、今後の在宅支援において、重度要介護者のみならず、独居や高齢世帯の増加を視野に、利用者の日常生活全般を支えるためのサービスの提供を実施していく。医療との連携・促進を図り適切なケアマネジメントを目指す。

認知症高齢者増加への対応・利用実績の確保/安定に向けた課題解決を実践するにあたり、部署内での検討会やスキルアップ勉強会を定期的に開催していく。

③ 部署プロフィールの活用

部署プロフィールを有効活用し、担当者不在時の円滑な連絡調整やケアマネジャーを増員した際に円滑な引き継ぎが出来るようにする。

個人ファイルの書類（介護保険証・主治医意見書・申請書類等）管理を一元化することで、業務の効率化を図ると共に、開示要求時の迅速対応可能な体制を維持していく。

特定事業所集中減算に係る「正当な理由」の判定基準等の見直しにより、算定基準が全事業所から以前の「訪問介護」「通所介護」「福祉具貸与」となったが、割合が 80%以上超えは変わらないので、引き続きデータ管理を用いて減算の適用にならないようにする。

④ 基本業務

a 地域との連携

・各事業所や地域包括支援センター等との連携を図り、幅広いサービス提供を行なう。
・困難ケースについては、地域包括支援センターや諸機関と協力連携し適切な対応をとる。
・他事業所職員との情報交換や地域包括支援センターなどの新規情報を確認することで、新規利用者の獲得を目指す。

b 顧客数の適正化

・担当可能最多件数の介護 35 名＋予防８名を目標に、安定した介護報酬獲得による経営の安定化を図る。
・適切な顧客数の確保により、きめ細かいケアマネジメントの提供を行ない、顧客満足度の向上に努める。
・新規依頼が重複した際は居宅ナナと連携して新規を逃さないように柔軟に対応する。

c ケアマネジメント/代行申請

・関わりを通して利用者及び家族と適切な距離感を保って接する為の相互理解を深めていく。
・煩雑な諸手続きにつき、担当個々でなく部署として分担する事で業務効率を向上させる。

d 認定調査

・原則、認定調査は保険者の役割でもあるが、地域利用者ニーズ/状況の把握も兼ねることで委託調査の受け入れを行なう。
・担当利用者分の調査依頼減少分を担当機関との相談/調整により補填する事で、居宅事業経営の財政安定に繋げていく。

e 苦情処理対応

・介護事故による苦情ではなく、事業者/利用者相互の主観的な理由による内容が多い。
そのため、冷静な判断による公平中立な対応が必要となり、不測の事態に適切な対応を行なえるよう、報告・連絡・相談・確認を確実に実践し、リスクマネジメント対応も行なう。

f 情報開示の標準化

・介護サービス情報公開制度（第三者機関）や事業所自己評価（利用者満足度アンケート）実施の他、必要な資料を常時開示できるよう管理し、地域に開かれた情報公開に努める。

g 職員育成

・職員育成は事業遂行向上に不可欠且つ重要な要素であり研修等へ積極的に取り組む。
（相模原市介護支援専門員協会・相模原市医療介護連携・かながわ福祉サービス振興会等）
・困難事例の一つでもある認知症対応に向けた研修を行ない、適切なケアマネジメントがなされるようスキルアップを図る。

4．各種会議/委員会

サービス担当者会議	随　時
県/市社協研修連絡会	
相模原市居宅支援事業所連絡会	
在宅部会	運営会議後及び随時
居宅課会議	運営会議翌週月曜日及び随時
事故対策委員会	１回/月：第２金曜日及び随時
感染症対策委員会	１回/３ヶ月：第２金曜日及び随時
食中毒対策委員会	１回/４ヶ月：第４金曜日 及び随時
給食委員会	１回/月：第４金曜日及び随時
蒼生塾	１回/月：第３金曜日
防災対策委員会	２回/年・及び随時
世代間交流委員会	１回/月：第２金曜日
広報委員会	１回/月：第４金曜日

5．居宅研修計画

・管理者及び専従介護支援専門員共に、相模原市介護支援専門員会主催の定期研修にスキルアップ及び法改正に伴う研修に月１回参加。

・更新申請該当者の為の研修に参加、６月以降実施の県及び各団体の研修とする。

・認知症に関する研修を行なうことで、利用者に適するサービスを提供できる能力を身につける。

居宅サービスセンター役割分担表

居　宅　課　長	介護支援専門員
【責　務】 ・介護保険請求業務統括 ・各業者折衝業務 ・物品発注 / 管理 ・居宅課予算立案 / 管理 / 修正節 ・居宅課勤務管理 ・部署間連絡調整 ・理事 / 評議員会出席 ・監査立会い ・各種申請書類作成 ・各書類管理 ・居宅課監査資料準備 ・居宅課基本方針確立 ・居宅課事業計画書監修 ・居宅課事業報告書監修 ・居宅課記録物管理 ・居宅課環境管理統括 ・居宅課送迎車両管理 ・居宅課車輌燃料費管理 ・居宅課職員人事管理 ・居宅課職員人事考課 ・新職員オリエンテーション ・新職員面接 ・認定調査件数調整 ・提供票送付業務 ・新規受け入れ調整 ・その他 居宅課管理全般 【業務補佐】 ・在宅部業務全般 【出席会議】 ・全体会議（蒼生塾） ・運営会議 ・部課長会議 ・給食会議（必要時） ・在宅部会 ・居宅課会議（主催） 【出席委員会】 ・広報委員会 ・カシオペア委員会 ※その他　全会議/全委員会に 必要時出席	【責　務】 ・ケアプラン作成 ・利用票/提供票作成 ・利用者定期訪問 ・給付管理業務 ・委託認定調査 ・更新申請等代行 ・介護保険外/行政代行手続き ・支援経過記録 ・相談業務全般 ・居宅課職員間連絡調整 ・居宅課事業報告書作成 ・居宅課事業報告書作成 ・居宅課記録物管理 ・居宅利用者個別情報管理 ・居宅課業務関連書式管理 ・その他 居宅課管理全般 【業務補佐】 ・居宅課監査資料準備 ・相談員業務 【出席会議】（全　体） ・全体会議（蒼生塾） ・給食会議（必要時） 【出席会議】（居宅課） ・居宅課会議 ・ケースカンファレンス 【出席委員会】（全体/必要時） ・事故対策委員会 ・世代間交流委員会 ・感染症対策委員会 ・食中毒対策委員会 ・防災委員会 【出席委員会】（居宅課） ・広報委員会 ・カシオペア委員会 ※その他　全会議/全委員会に 必要時出席

在宅部 ・ 居宅介護支援 （ケアステーション ナナ）

●長期運営計画（2018 年～2021 年）

・地域の社会資源の把握と活用
・団塊の世代が 75 歳以上となる 2025 年問題への対応として地域包括ケアシステムの構築への取り組み
・同法人事業所内（DS/SS モモ・DS/SS ピノ・サ高住ナナ）の連携を強化し各事業の発展に繋げる

●中期運営計画（2018 年～2022 年）

・介護保険制度の法改正、報酬改定への適応（3 割負担、居宅介護支援費の自己負担化など）
・国が新しい事業として実施する予定のケアプラン点検に備えてケアマネジャーの資質やケアマネジメントの質の向上を図る
・専門性の高い人材を確保し資格者の充実を図る（主任ケアマネ等）
・医療と連携し病院から在宅へのスムーズな流れを強化していくことの推進強化を図る
・大野中以外の地域包括支援センターとの関わりを強化し実績の安定に繋げる
・地域ケア会議に協力し地域にある様々な状況を把握して特性を理解
・認知症、独居高齢者の増加に対しての取り組みと具体策

●短期運営計画（2019 年）

・主任ケアマネジャー取得人材の確保
・給付実績の向上と安定：介護 35 名、予防 9 名前後の安定した実績の確保
・同地区（大野中・大沼・大野台）地域包括支援センターとの連携強化
・サ高住ナナ入居の紹介、斡旋
・特定事業所集中減算の調整、改善策を図る
・施設内外研修の充実、斡旋
・地域包括ケアシステムの推進

１．目標

地域包括ケアシステムの構築を見据えて地域包括支援センターとの連携を強化し、予防・介護、分け隔てなく新規の受け入れを行ない、要介護から要支援になった際に他事業所へ引き継ぐことなく担当を継続し、登録人数の確保及び実績の安定を図っていく。

更なる実績向上を図る上で入院中などの暫定利用者の受け入れを可能にし、事業所・利用者相互に安心して行なえる態勢が構築されることで、新規依頼増加に繋げていくと共に、大野中・大沼・大野台地区以外の大野南・上鶴間などの地域包括支援センターとの連携、情報交換も行なっていく。

介護支援専門員の資質やそれを支える体制については、様々な課題が指摘されており、ケアマネジャー研修制度の見直し、国が新しい事業として実施する予定のケアプラン点検に備えてケアマネジャーの資質やケアマネジメントの質の向上を図っていく。ケアマネ取得（2021 年度末まで経過措置で管理者の要件を主任ケアマネジャー必須）、医療・介護の連携強化、ケアマネジメントのための環境整備を図る。

今後ますますの高齢化進行に伴い、要介護者の増加や介護期間の長期化のみならず、利用者の負担割合変更（平成 30 年 8 月から 1～3 割負担）により金銭面での負担も大きくなる利用者も増え、身体介護を要する高齢者の身の回りの世話をするだけでなく、生活自立支援に向けた環境整備までもが介護に求められていることから、その人にふさわしい適切な介護サービス、保健医療サービス、インフォーマルサービス等を総合的に提供していく。

２．基本方針

これまでに居宅サービスセンターモモが構築してきた方針及び基本業務を踏襲して、後述の計画推進に併せてその内容や質を向上させていく。

・法人理念である「共生と自立」を遵守し、高齢者の自立と人権を尊重し地域福祉拠点となる公正中立な居宅介護支援事業を提供します。
・利用者が可能な限りその能力に応じて心豊かな日常生活を過ごせるよう、自立支援と重度化予防の視点から、自らの意思と選択に基づいた居宅サービス計画を作成します。
・専門研修等での自己研鑽を行なうと共に、法令遵守し情報提供/開示及び説明責任を果たします。

３．計画

① 短期運営計画への対策

事業所運営を継続していく為に 2021 年 3 月までに主任ケアマネジャーの人材確保が必要となる。

地域包括ケアシステムの構築に向け更なる在宅医療と介護の連携推進を図り、高齢者が住み慣れた地域での生活を継続できるよう、介護・医療・予防・生活支援・住まいを充実させていく。相模原市は平成 28 年 4 月から実施している「介護予防・日常生活支援総合事業」は軌道に乗ってきている。総合事業に関わり、一番に感じることは今まで以上に地域包括支援センターとの連携、協力を行ない、団塊の世代が 75 歳以上となる 2025 年に向けて、地域住民が状態に応じた適切なサービスを受けられるように取り組んでいく。

② ケアマネジメントの質向上

国が新しい事業として実施する予定のケアプラン点検に備えてケアマネジャーの資質やケアマネジメントの質の向上を図り、今後の在宅支援において、重度要介護者のみならず、独居や高齢世帯の増加を視野に、利用者の日常生活全般を支えるためのサービスの提供を実施していく。医療との連携・促進を図り適切なケアマネジメントを目指す。

認知症高齢者増加への対応・利用実績の確保/安定に向けた課題解決を実践するにあたり、部署内での検討会やスキルアップ勉強会を定期的に開催していく。

③ 部署プロフィールの活用

部署プロフィールを有効活用し、担当者不在時の円滑な連絡調整やケアマネジャーを増員した際に円滑な引き継ぎが出来るようにする。

個人ファイルの書類（介護保険証・主治医意見書・申請書類等）管理を一元化することで、業務の効率化を図ると共に、開示要求時の迅速対応可能な体制を維持していく。

特定事業所集中減算に係る「正当な理由」の判定基準等の見直しにより、算定基準が全事業所から以前の「訪問介護」「通所介護」「福祉具貸与」となったが、割合が 80%以上超えは変わらないので、引き続きデータ管理を用いて減算の適用にならないようにする。

④ 基本業務

a 地域との連携

・各事業所や地域包括支援センター等との連携を図り、幅広いサービス提供を行なう。
・困難ケースについては、地域包括支援センターや諸機関と協力連携し適切な対応をとる。
・他事業所職員との情報交換や地域包括支援センターなどの新規情報を確認することで、新規利用者の獲得を目指す。

b 顧客数の適正化

・担当可能最多件数の介護 35 名＋予防８名を目標に、安定した介護報酬獲得による経営の安定化を図る。
・適切な顧客数の確保により、きめ細かいケアマネジメントの提供を行ない、顧客満足度の向上に努める。

c ケアマネジメント/代行申請

・関わりを通して利用者及び家族と適切な距離感を保って接する為の相互理解を深めていく。
・煩雑な諸手続きにつき、担当個々でなく部署として分担する事で業務効率を向上させる。

d 認定調査

・原則、認定調査は保険者の役割でもあるが、地域利用者ニーズ/状況の把握も兼ねることで委託調査の受け入れを行なう。
・担当利用者分の調査依頼減少分を担当機関との相談/調整により補填する事で、居宅事業経営の財政安定に繋げていく。

e 苦情処理対応

・介護事故による苦情ではなく、事業者/利用者相互の主観的な理由による内容が多い。
そのため、冷静な判断による公平中立な対応が必要となり、不測の事態に適切な対応を行なえるよう、報告・連絡・相談・確認を確実に実践し、リスクマネジメント対応も行なう。

f 情報開示の標準化

・介護サービス情報公開制度（第三者機関）や事業所自己評価（利用者満足度アンケート）実施の他、必要な資料を常時開示できるよう管理し、地域に開かれた情報公開に努める。

g 職員育成

・職員育成は事業遂行向上に不可欠且つ重要な要素であり研修等へ積極的に取り組む。
（相模原市介護支援専門員協会・相模原市医療介護連携・かながわ福祉サービス振興会等）
・困難事例の一つでもある認知症対応に向けた研修を行ない、適切なケアマネジメントがなされるようスキルアップを図る。

4．各種会議/委員会

サービス担当者会議	随　時
県/市社協研修連絡会	
相模原市居宅支援事業所連絡会	
在宅部会	運営会議後及び随時
居宅課会議	運営会議翌週月曜日及び随時
事故対策委員会	１回/月：第２金曜日及び随時
感染症対策委員会	１回/３ヶ月：第２金曜日及び随時
食中毒対策委員会	１回/４ヶ月：第４金曜日 及び随時
給食委員会	１回/月：第４金曜日及び随時
蒼生塾	１回/月：第３金曜日
防災対策委員会	２回/年・及び随時
世代間交流委員会	１回/月：第２金曜日
広報委員会	１回/月：第４金曜日

5．居宅研修計画

・管理者及び専従介護支援専門員共に、相模原市介護支援専門員会主催の定期研修にスキルアップ及び法改正に伴う研修に月 1 回参加。

・更新申請該当者の為の研修に参加、６月以降実施の県及び各団体の研修とする。

・認知症に関する研修を行なうことで、利用者に適するサービスを提供できる能力を身につける。

ケアステーションナナ役割分担表

居　宅　課　長(居宅モモ)	ケアステーションナナ管理者
【責　務】 ・介護保険請求業務統括 ・各業者折衝業務 ・物品発注 / 管理 ・居宅課予算立案 / 管理 / 修正節 ・居宅課勤務管理 ・部署間連絡調整 ・理事 / 評議員会出席 ・監査立会い ・各種申請書類作成 ・各書類管理 ・居宅課監査資料準備 ・居宅課基本方針確立 ・居宅課事業計画書監修 ・居宅課事業報告書監修 ・居宅課記録物管理 ・居宅課環境管理統括 ・居宅課送迎車両管理 ・居宅課車輌燃料費管理 ・居宅課職員人事管理 ・居宅課職員人事考課 ・新職員オリエンテーション ・新職員面接 ・認定調査件数調整 ・提供票送付業務 ・新規受け入れ調整 ・その他 居宅課管理全般 【業務補佐】 ・在宅部業務全般 【出席会議】 ・全体会議（蒼生塾） ・運営会議 ・部課長会議 ・給食会議（必要時） ・在宅部会 ・居宅課会議（主催） 【出席委員会】 ・広報委員会 ・カシオペア委員会 ※その他　全会議/全委員会に 必要時出席	【責　務】 ・ケアステーションナナ介護保険請求業務 ・各業者折衝業務 ・物品発注 / 管理 ・部署間連絡調整 ・ナナ会議出席 ・監査立会い ・各種申請書類作成 ・各書類管理 ・ケアステーションナナ監査資料準備 ・ケアステーションナナ事業計画書監修 ・ケアステーションナナ事業報告書監修 ・ケアステーションナナ記録物管理 ・ケアステーションナナ環境管理統括 ・ケアステーションナナ所持車両管理 ・ケアステーションナナ車輌燃料費管理 ・提供票送付業務 ・新規受け入れ調整 ・ケアプラン作成 ・利用票/提供票作成 ・利用者定期訪問 ・給付管理業務 ・委託認定調査 ・更新申請等代行 ・介護保険外/行政代行手続き ・支援経過記録 ・相談業務全般 ・居宅課職員間連絡調整 ・居宅利用者個別情報管理 ・居宅課業務関連書式管理 ・その他 ケアステーションナナ管理全般 【業務補佐】 ・在宅部業務全般 【出席会議】 ・全体会議（蒼生塾） ・管理者会議 ・給食会議（必要時） ・在宅部会 ・居宅課会議（居宅サービスセンターモモ主催） 【出席委員会】 ・広報委員会 ・カシオペア委員会 ※その他　全会議/全委員会に 必要時出席

会議 ・ 委員会活動

1. 管理者・教育研修委員会（部課長会議）

A. 会議の目的と構成

スキルアップの為の指導・教育方針の選定を主目的とし、部課長の各管理職を構成員とし委員会を設けて施設長、本部に検討内容を報告する。

B. 委員会の役割

職員個々の技術・意識向上の為の方策を話し合い、具体的な研修、報告等を設定し新人職員の指導、及び将来リーダーを担える職員の育成を行なっていく中で、施設全体のスキルアップを図っていく。

認知症ケア・ユニットケアについての研修を引き続き行ない、新人職員のスキルアップ、サービス向上を図り、利用者が満足していただけるケアを目指していく。

C. 教育活動

- 全職員を対象とした全体研修を月１回定期的に開催する
- 外部、内部研修、報告（発表）の斡旋
- 新入職員オリエンテーションの開催
- 実習生、ボランティアの受け入れ、指導

2. 防災対策委員会

各施設の防火管理者が中心となり、各事業所の担当者を委員とし、火災や震災に対する知識の向上、計画書の作成、避難訓練を円滑に実施することを目的とし、職員の防災意識の向上、徹底を図ることを目的とする。

A. 活動内容

① 定期的には、年／２回の委員会を開催する。また、臨時に召集し、その対策を検討する。
② 委員会では、消防計画書や震災マニュアル等の見直し、訓練計画の策定や避難訓
③ 練の検証を行ない、その後の対策に役立てる。
④ 備蓄倉庫の定期的なチェックを行ない、万一の体制に備える。
⑤ 地域との防災協定を結び、災害時の円滑な防災体制を整備する。

B. 教育活動

- 全職員を対象とした避難訓練を年２回（日中、夜間想定を１回ずつ）定期的に実施する。

3. 事故対策委員会

職員が共有すべき対応策や課題があった場合は、委員会以外でも各部署で必要な会議にて取り上げ、下記の要領にて情報・知識・認識の共有化を図る。

A. 目　標

いつ、どこで、どのようにして発生し得るか、インシデント集計から予見される事故や課題として残っている事項を委員会へ提起。また、新規利用者の事故リスクを検討する。

B. 委員の構成

事故対策委員会の構成は、委員長、課長職以上の部署責任者、部署毎の生活相談員・介護リーダー・看護リーダー・介護士・看護師・介護支援専門員・管理栄養士等とする。

委員長は施設長が指名した（前任者が人選/施設長承認得られた）者がその任にあたる。

C. 委員会の開催

委員会は毎月１回（第２金曜日）開催し、前月事故の内容確認及び再発防止策の検討を行なう。過去の事例も含め、各部署にて予見される再発の防止、新規利用者へのリスク管理と同時に拘束を用いず危険を回避出来る対応策の検討、また、新たな検討事項を拾い上げ、委員会に掛けていく形式を強化する。

ただし、死亡に準ずる重大な事故が発生した場合及び、その他の理由による場合は、臨時もしくは個別ケース会議と連動して開催する。

D. 報告書関係

第１発見者、処置内容、事故で負傷した具体的身体箇所、受診の有無、具体的対応策、家族への連絡日時、連絡内容、また各対応者及びその職種を明記し、発生報告書を当日中に必ず提出する。

発生報告書とは別に、事故経過を毎日記録し、事故で負傷した身体箇所が完治するまで正確に報告書（パソコン上）へまとめる。「終了」後に印刷/回覧/捺印する。

病院受診を行なった事故の場合は、速やかに行政機関（市介護保険課保険班）へ指定様式にて記録作成を行ない提出する。

原因が不明で身体に負傷箇所を発見した場合は、報告書への記載、提出は不要とし、介護記録支援システムへ発見からの経過を「身体」記録に記載していく。

補　足

- 事故発生後は、できるだけ速やかに上記Dを実施し、必要とあれば繰り返し検討を重ね、また、状況により代替策も検討する。
- 介護技術的な問題が原因とされた場合は、正しい技術を会得できるよう速やかに教育担当者や上司と協議し、職員の個別再教育または勉強会等の実施に繋げる。
- 「忙しいからできなかった、分からなかった、知らなかった」とならないよう、普段から事故への認識、環境整備を行なっていく。
- 気の遣い方や周囲への注意力により、多くの事故が防げることを理解する。
- 各職員は、事故は人の生死にもかかわることを認識する。
- 職員相互で注意し合える習慣を付ける。

E．教育活動

全職員を対象とした全体研修を、蒼生塾の場を活用し年２回定期的に開催する。

4. 身体拘束検討委員会

施設サービス利用者の尊厳を尊重し、緊急やむを得ない場合を除いて、身体拘束その他の方法による行動制限を廃止するために、「拘束検討委員会」を設置し、拘束廃止に向けての取組みを実施する。

A. 目　標

身体面のみならず精神面・社会面も含めた施設利用者の生活上の拘束撤廃

B. 委員の構成

身体拘束検討委員会の構成は、委員長、課長職以上の部署責任者、部署毎の生活相談員・介護リーダー・看護リーダー・介護士・看護師・介護支援専門員・管理栄養士等とする。委員長は施設長が指名した（前任者が人選/施設長承認得られた）者がその任にあたる。

C. 委員会の開催

委員会は毎月１回（第２金曜日）開催し、拘束実施の現状確認及び代替策の検討を行なう。過去の事例も含め、各部署にて予見される再発の防止、新規利用者へのリスク管理と同時に拘束を用いず危険を回避出来る対応策の検討、また、新たな検討事項を拾い上げ、委員会に掛けていく形式を強化する。

ただし、緊急やむを得ない拘束の必要が生じた場合及び、その他の理由による場合は、臨時もしくは個別ケース会議と連動して開催する。

D. 対象となる拘束行為（の一部）

①徘徊しないように、車椅子、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
②転落しないようにベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
③自分で降りられないようにベッド柵(サイドレール)で囲む。
④点滴･経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
⑤点滴･経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
⑥車椅子や椅子からずり落ちたり、立ち上がったりしないように、Ｙ字型拘束帯や腰ベルトや車椅子テーブルをつける。
⑦立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。
⑧脱衣やおむつ外しを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
⑨他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
⑩行動を落ち着かせるために向精神薬を過剰に服用させる。
⑪自分の意思で開けることの出来ない居室等に隔離する。
⑫自己決定が出来る人に正当な理由なく選択権を与えない。

※その他の詳細に付いては、『「拘束等の行動制限」についての取扱要綱 』参照。

E. 守秘義務

委員会の委員として知り得た事項に関しては、正当な理由なく他に洩らさない。

F．フィードバック

職員が共有すべき対応策や課題があった場合は、委員会以外でも各部署で必要な会議にて取り上げ、下記の要領にて情報・知識・認識の共有化を図る。

①検討事項

過去事例や個々の身体・精神状況から予見される制限の必要性や、その他課題として残っている事項を委員会へ提起する。また、拘束以外でのリスク回避策を検討する。

②報告書関係

緊急やむを得ず拘束をせざるを得ない場合は、行なう理由、必要とされる実施期間、行なわなかった場合のリスク、行なった場合の対応軽減策、家族への連絡日時、連絡内容、また各対応者及びその職種を明記し、実施（開始）報告書を当日中に必ず提出する。

発生報告書とは別に、拘束経過を毎日記録し、実施の必要性がなくなるまで正確に報告書（パソコン上）へまとめる。「終了」後に印刷/回覧/捺印する。

ケース会議等で課題として検討され、実施やその期間等がケアプラン等にてやむを得ぬ対応として定められている場合は、報告書への記載、提出は不要とする。介護記録支援システムへ経過を日々記録し、見直しはそれを定めた会議等の課題として取り扱う。

補　足

- やむを得ず拘束を開始する場合は、できるだけ速やかに上記②を実施し、必要とあれば繰り返し検討を重ね、また、状況により代替策も検討する。
- 介護技術的な問題が原因とされた場合は、正しい技術を会得できるよう速やかに教育担当者や上司と協議し、職員の個別再教育または勉強会等の実施に繋げる。
- 「他の方法が思い浮かばなかった、できなかった、知らなかった」とならないよう、普段から拘束廃止への認識、環境整備を行なっていく。
- 気の使い方や周囲への注意力により、他のリスク回避策が出来ることを理解する。
- 各職員は、拘束廃止は人の尊厳を守るために必須の職務であることを認識する。
- 職員相互で注意し合える習慣を付ける。

G．教育活動

全職員を対象とした全体研修を、蒼生塾の場を活用し年２回定期的に開催する。

5. 褥瘡対策委員会

委員会は、館内の褥瘡対策が円滑に行なわれ、かつ褥瘡対策の推進を図ることを目的としていることから、対策を実践する医務室・看護師を委員会中心メンバーとして位置付け、介護士、栄養士、ケアマネジャー及び相談員をメンバーとして構成する。

A. 委員会の役割

館内の褥瘡に関する現状を把握し、褥瘡予防・対策を実践・評価し、処置方法、体圧分散式マットレス等の利用を適切に選択し使用、栄養ケアの確認、再評価、また、介護方法などの体制の管理や職員の褥瘡に関する教育を啓蒙し推進する。具体的には下記の業務を行なう。

① 褥瘡に関する治療計画書立案,及び評価
- 日常生活自立度が低く危険因子のある利用者及び既に褥瘡を有する患者数の把握
- 褥瘡発生率の集計及び評価
- 栄養マネジメントの確認、再評価の実施

② 体圧分散式マットなどの管理
- マットなどの管理と評価

③ 褥瘡回診
- 入居施設における褥瘡患者の処置
- 褥瘡患者の予防に関する助言・教育指導

B. 教育活動

全職員を対象とした全体研修を年２回定期的に開催する。

6. 感染症対策委員会

感染症対策委員会は、施設看護師が開催し、各課（各グループ）から１名の委員にて構成される。委員会は職員に対して施設内の感染症予防のため、知識と予防策の普及と徹底を図るとともに、利用者や家族、来訪者への感染症についての注意、喚起と徹底方法などを主に検討する。

また、感染が発生してしまった場合の緊急対処の方法、所轄の保健所、病院との連携方法などを統一して文書化し、施設内での周知徹底を図る。

A. 活動内容

① 定期的（３か月／１）に委員会を開催し、感染症の知識と予防法の徹底を図る。また、緊急性がある感染症が発症した場合は、臨時召集し、その対策を検討する。

② 委員会では毎回、季節ごとのテーマを設定して、感染症が流行る前に当年度の傾向と対策方法について周知を図る。

③ 必要であれば、集団予防接種などの対策を検討する。

④ 発生してしまった場合の感染症の対処法と利用者の隔離方法などについては、緊急招集を行ない、徹底的に話合い対処方法について統一する。

⑤ 提携病院、厚生労働省、県、市、インターネットなどから感染症についての最新の情報を収集し、常に先回りした予防に努める。

B. 教育活動

全職員を対象とした全体研修を年２回定期的に開催する。

7. 安全対策委員会

特養介護職員における「特別養護老人ホームにおける喀痰吸引等の取扱い」について、
〇施設内での安全確保のための体制整備
〇喀痰吸引等の業務手順書の見直し
〇ヒヤリハット等の検討事例
〇特定行為業務従事者認定研修の人選
等を検討する定期的な委員会を実施する。

計画
6 ヶ月に1回、褥瘡対策委員会と同時開催を行なう。

（委員の構成）
指導看護師、課長、リーダー介護士、介護士、介護支援専門員等（他、医師等）

8. 食中毒対策委員会

食中毒対策委員会は、管理栄養士が開催し、各課（各グループ）から1名の委員にて構成される。委員会は職員に対して施設内の食中毒予防のため、知識と予防策の普及と徹底を図るとともに、利用者や家族、来訪者への食中毒についての注意、喚起と徹底方法などを主に検討する。

また、食中毒が発生してしまった場合の緊急対処の方法、所轄の保健所、病院との連携方法などを統一して文書化し、施設内での周知徹底を図る。

A. 活動内容

① 定期的（3か月／1回）に委員会を開催し、感染症の知識と予防法の徹底を図る。また、緊急性がある感染症が発症した場合は、臨時召集し、その対策を検討する。
②委員会では毎回、季節ごとのテーマを設定して、感染症が流行る前に当年度の傾向と対策方法について周知を図る。
③必要であれば、集団予防接種などの対策を検討する。
④発生してしまった場合の感染症の対処法と利用者の隔離方法などについては、緊急招集を行ない、徹底的に話合い対処方法について統一する。
⑤提携病院、厚生労働省、県、市、インターネットなどから感染症についての最新の情報を収集し、常に先回りした予防に努める。

B. 教育活動
・全職員を対象とした全体研修を年2回定期的に開催する。

9. 衛生管理委員会

労働災害防止のための危害防止基準の確立、責任体制の明確化及び自主的活動の促進の措置を講ずる等その防止に関する総合的計画的な対策を推進することにより職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成と促進を目的とする。

A. 基本方針

衛生管理者を選出し、労働安全衛生法で定められている、労働条件、労働環境の衛生的改善と疾病の予防処置等を担当し、事業場の衛生全般の管理を行なう。

B. 計画

労働衛生の目的として、「人間に対し仕事を適用される事、各人をして各自の仕事に対し、適用させるようにすること。」とされ、以下の内容を蒼生塾に於いて周知指導していく。

- 労働災害の防止、危険防止基準の確立
- 責任体制の明確化
- 自主的活動の促進
- 労働者の安全と健康の確保
- 快適な職場環境の形成

10. 広報委員会

広報委員会とは、高齢者福祉施設・児童福祉施設において構成され、利用者及び園児の日常生活（レクリエーション・カシオペア祭等）の「笑顔」をテーマに紹介していく。ホームページでの公開も行なっている。

関係各所に法人組織内での各事業内容を周知し事業内容を理解してもらい情報開示の役割も果たし、家族への連絡媒体の一つとして広報誌の作成・編集、発行を行なう。

A. 基本方針

児童福祉事業も含めた法人発行による広報誌「popo」を年 2 回～3回の発行を基本として、法人の活動内容を理解してもらいながら地域との連携を図る為の媒体とする。

B. 計画

広報委員会の開催日時は、毎月第３火曜日の 17：00～とする。

- 各部署の広報委員が記事を収集し、編集、発行を行なう。
- 発行対象者として、特養入所家族・ケア入所者・デイサービス利用者、こども園関係者、とする。

11．世代間交流委員会

A．目標

〈長期目標〉

世代を越えた交流を通して、笑顔と意欲を引きだす関係を作る。高齢者は生きる喜びを、子どもは豊かな人間性を培う。

〈短期目標〉

園児と高齢者が同じ目標をもって交流を重ねる。

B．委員の構成

法人組織内の高齢者福祉施設・児童福祉施設において構成され、委員長・副委員長・書記を選出し、各部署の委員を中心として位置付け、他職員と連携していく。

C．委員会の開催

毎月第２水曜日の 17 時 30 分～とする。ただし、委員長が必要と判断した場合は、臨時に開催する。

D．委員会活動

世代間交流会は感染症流行時期や気候などに配慮しつつ、月１～2 回のペースで交流していけるよう活動を広めていく。

また、お互いが充実した生活・貴重な時間を過ごせるよう、実施していく。

12．カシオペア祭実行委員会

蒼生会法人全体の行事として、年１回（秋口）に入居者、利用者、保育園、地域住民に対して、交流を図ることで地域福祉の拠点としての役割を持っている。

A．目的

・近隣住民、学校、自治会等と交流を図る。
・施設祭の準備を通じて職員の団結とチームワークを醸成する。

B．計画

① 委員会は各課、各フロアより 1 名の委員及び施設長と委員長として理事長が参加し構成される。
② 各課毎にテーマに因んだ企画を募る。
③ 祭りの構成は基本的に演芸、展示、販売（バザーや屋台等の飲食）とする。
④ 開催日程は秋口とし、地元の祭りや地域の小中学校の体育祭などと重ならないように検討する。
⑤ バザー売上は、職員互助会を通じて利用者の生活に役立てる。
⑥ 地元のボランティアや中学生等に協力を募り、福祉施設と高齢者の理解を図る。

13. 在宅部会

在宅部とは、法人組織内の施設長・副施設長・居宅介護支援課・通所介護課において構成され、地域福祉サービス（在宅介護支援）の向上についての会議及び、通所介護・居宅介護支援の各事業内容についての確認、事業戦略を検討し地域住民及び利用者へ介護保険サービスの周知と潜在的利用者希望者への介護ニーズの早期対応を検討する。

A. 基本方針

施設の窓口としての機能もあり、地域との関わりが中心的な部署である事からも、施設と地域を繋ぐパイプも役割でもある。そのため、介護保険法令関係、ケースワーク論、事例研究、苦情相談のリスクマネジメント等について、会議を開催しサービス提供内容を検討する。

B. 計画

・在宅部会の開催日時は運営会議後とする。
・介護保険法改正に伴う事業内容についての戦略検討を行なう。
・居宅と通所介護の連携を図り、課題を共有する事で、リスクの回避及び問題解決への敏速な対応に繋げる。
・地域利用者からのニーズに、出来る限り早期に対応・把握し様々な問題に対応出来るサービス提供を検討する。

14. 施設部会

施設部とは、法人組織内の施設長・副施設長・特養課・ケアハウス課・ユニット課において構成され、施設の利用者、家族の相談事項の検討や施設間の情報交換、計画の進捗状況の確認、施設サービスの内容、介護保険の最新情報についての検討を行なう。

A. 委員の構成

施設部長、特養課長、ケア課長、相談員を出席者とし、状況により他関係職も出席者として招集して部会を進める。

B. 会議の趣旨

① 情報交換

施設の全般的な事項についての情報交換と在宅部、管理部からの要請事項を検討する。

② 重度化対応の検討

各課の適切なサービス提供についての相談、選択、援助の提供を検討していく。

③ 各種マニュアルの整備

必要なマニュアルを検討し、作成、または管理を行う。また、既存のマニュアルについても検討を行う。

④ 契約書、重要事項の点検

常に契約書や重要事項の内容を点検し、直近の法令に合うように管理していく。

⑤ 地域支援

地域交流と支援のあり方について検討し、実践していく。

⑥ その他

必要な事項を検討する。

15. 特養課会議

施設部特養課内クロスカンファンレンスを特養課会議として位置づけ、ケースワーク、ケアワークについて、新たな提案事項や改善事項の検討、緊急的措置を講じる場合等関係職により検討する。

A. 委員の構成

課長、各リーダー、ケアマネジャー、生活相談員（短期入所含）、栄養士とする。

B. 会議の主旨

会議は毎月 2 回（第 2・4金曜日）開催し、課内での新たな取り組みの検討や業務に改善の余地が必要な場合の対応策の検討、様々な緊急的措置を行なう場合は定期開催以外その都度招集し、対策を講じる。

C. フィードバック

職員が共有すべき連絡事項等、情報、知識、認識の共有化を図る。

16. 短期入所会議

A. 目標

ショート相談員と、各フロアリーダーと連絡を密にとり、ショート利用時の様子や、対応方法の検討、ご家族への連絡してもらい事など、ショート利用時や、利用後に出てきた検討事項を話し合う場を持ち、、迅速に対応できるように図る

B. 活動内容

月に 1 回ショート担当と、各フロアリーダーが集まり、ショート利用者に対しての検討事項を話し合う。

17. 居宅課会議

A. 基本方針

適切な顧客数の確保により、きめ細かいケアマネジメントの提供を行ない、顧客満足度の向上に努める。

B. 計画

- 医療との連携の促進、ケアマネジメントのための環境整備を図っていく。
- 介護保険事業以外の互助組織やボランタリー組織等のインフォーマルネットワークの強化。
- 実績の確保/安定に向けた課題解決を実践する

18. デイサービス向上委員会

デイサービス向上委員会とは、個々の利用者へのサービス向上、季節行事・午後のプログラムについて、看護による勉強会や各職員の研修報告などを行ない、普段出来ない内容を密に話し合い、統一ケアを図っていく。

A. 委員会の開催

デイサービス向上委員会の開催日時は、毎月第 4 火曜日、17：30～とする。

B. 会議の趣旨

- 対象月実績等を職員皆で周知し、デイサービスの現状を数値的に把握する。
- 利用者、家族からのニーズを、出来る限り早期に把握・検討し様々な問題に迅速に対応出来るようにする。
- 職員のスキルアップを図る。

19. 看取り介護実施委員会

職員が共有すべき対応策や課題があった場合は、委員会以外でも各部署で必要な会議にて取り上げ、下記の要領にて情報・知識・認識の共有化を図る。

A. 目　標

モモ入居者及びその家族が安心した終末期を迎えられる為の指針、看取り介護実施計画書の運用方法、施設内環境、職員研修、医師との連絡体制などを整備する。

B. 委員の構成

看取り実施委員会の構成は、施設長・副施設長及び特養課における課長・介護支援専門員・生活相談員・介護リーダー・看護リーダー・介護士・看護師・管理栄養士、及び提携病院から引き継ぎを受けた往診医師とする。

C. 委員会の開催

委員会は毎月１回（第４金曜日）開催し、以下について協議検討を行なう。

①看取り介護指針の構築・改善
②実施要領（マニュアル）の整備・改善
③看取り介護実施計画の検討・作成・変更
④看取り介護に関する評価及び報告
⑤家族・医師との連携確認
⑥職員研修の検討・実施内容の確認・実施日の検討
⑦施設内医療処置の課題検討
⑧看取り実施者の定期的カンファレンス
⑨その他付随事項の検討
※各詳細は別紙指針及び実施要領に準ずる

D. 教育活動

全職員を対象とした全体研修を、年２回定期的に開催する。

20. 給食委員会

給食委員会は、管理栄養士が開催し、各課（各グループ）から１名の委員、また委託給食会社の職員にて構成される。

委員会は食事に関する問題点や要望、利用者の様子などについて意見してもらい、今後の食事提供の改善・対策を図る。

また、利用者にとってよりよい食事ができるよう、嗜好調査や選択食の実施を行ない、満足いく食事を提供できるよう努める。

A. 活動内容

①月１回委員会を開催し、各部署での問題点や要望、利用者の意見や様子を出し合い、今後の食事提供の改善・対策を図る。
②イベントや行事食の内容を周知し、献立の注意点などを説明することで、食事提供がスムーズに行えるようにする。
③厨房内（委託給食会社）で起こったヒヤリハットの報告を行ない、よりよい食事提供ができるよう改善・対策を発表してもらう。
④年２回（８・２月）に利用者に満足度調査を実施し、その結果を踏まえて今後の献立作成に反映させる。

B. 教育活動

・満足度調査の結果を回覧。
・衛生的なことに関することへの助言を行なう。

21．虐待防止委員会

A．目標

高齢者虐待防止法に基づき、養護高齢者への虐待ケースについて、施設内での体制の確立、対応、行政報告等を検討し、職員への周知を行なう場として、各事業所の管理者、リーダーをメンバー構成とし実施する。

B．委員会の開催

年 1 回/6月を定期開催とし、緊急性が高い場合は随時開催を実施する。

C．委員会活動

高齢者虐待の定義、身体的虐待、暴行、ネグレクト、心理的虐待、経済的虐待等のケースを検討し、職員としての義務、通報、相談、助言等の責務を植え付ける内容を検討する。

D．職員研修

年1回全体職員研修を行ない、虐待ケースとはどのようなものかを学び、また、職員としての義務、責務を認識する場としていく。

22．ＪＣＰＡＴ委員会

計画推進室の統合に伴い、当面の間、活動を休止とする。

23．ユニット課会議

施設部ユニット課内クロスカンファンレンスをユニット課会議として位置づけ、職場環境改善、ケースワーク、ケアワーク、研修、勉強会について、新たな提案事項や改善事項の検討、緊急的措置を講じる場合等、関係職により検討する。

A．出席者構成

施設長・副施設長・施設部長・課長・各リーダー・ケアマネジャー・生活相談員（短期入所含）・栄養士とする。

B．会議の主旨

会議は毎月１回（第２木曜日）開催し、課内での新たな取り組みの検討や業務に改善の余地が必要な場合の対応策の検討、様々な緊急的措置を行なう場合は定期開催以外その都度招集し、対策を講じる。

C．フィードバック

職員が共有すべき連絡事項等、情報、知識、認識の共有化を図る。

24．ユニットリーダー会議

ユニットリーダー、ケアマネジャー、生活相談員、看護師、栄養士において、ケアワーク、ケースワークの細部への共通的な取り組みや改善事項等を検討する。

A．出席者構成

ユニットリーダー、施設ケアマネジャー、生活相談員、看護師、栄養士とする。

B．会議の趣旨

会議は毎月１回（第２木曜日）開催し、課内での新たな取り組みの検討や業務に改善の余地が必要な場合の対応策の詳細部分までの検討等行なう。

C．フィードバック

職員が共有すべき連絡事項等、情報、知識、認識の共有化を図る。

25．ユニット会議（ユニット毎）

各ユニット内の課題、ケアプランに基づいた入居者への個別ケア等の検討を、各々のユニット毎に実施する。

A．出席者構成

ユニットリーダー、ユニット介護士、看護師、施設ケアマネジャー、生活相談員、栄養士

B．会議の趣旨

ユニット内の課題、問題、入居者へのケアサービス全般を検討し、ユニット環境の改善を図る。

26．運営推進会議（地域密着型施設）

地域との連携を確保し、地域に開かれた運営をすること主とし、地域密着型施設（ピノ）において２ヶ月に１回以上実施する。
※通所介護は６ヶ月に１回以上

A．出席者構成

利用者および利用者家族の代表、地域住民の代表者（自治会・町内会の代表や役員／老人クラブの代表者／民生委員など）、市町村または地域包括支援センターの職員、施設職員（施設長・副施設長・施設ケアマネジャー・生活相談員・センター管理者）

B．会議の趣旨

施設職員による地域密着型施設（ピノ）における状況報告実施。

利用者（代表）及び地域の方々からの情報・要望の把握。

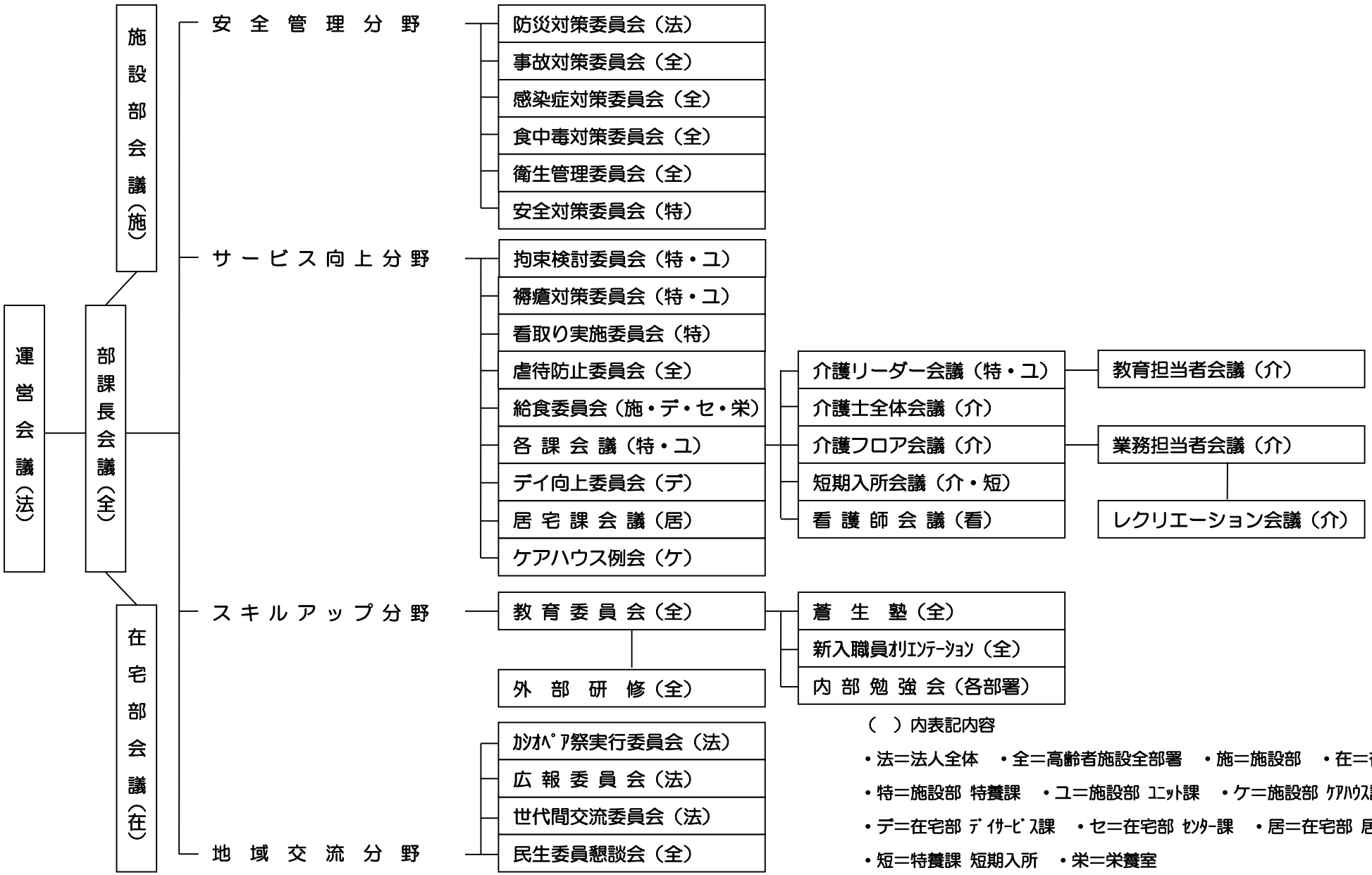
施設職員・利用者（含：地域）代表間のコミュニケーション強化。

C．主な流れ

①開催日程の調整
※毎年１・３・５・７・９・１１月に開催。
②参加依頼案内の配布。
③会議当日の出欠確認・記録。
④会議終了後の議事録作成。
⑤議事録を構成員及び南高齢者相談課へ配布。
※議事録は５年間の保管義務あり。

Appendix
付　録

2019年度　高齢者福祉施設　委員会・会議構成



（　）内表記内容

・法＝法人全体　・全＝高齢者施設全部署　・施＝施設部　・在＝在宅部

・特＝施設部 特養課　・ユ＝施設部 ﾕﾆｯﾄ課　・ケ＝施設部 ｹｱﾊｳｽ課

・デ＝在宅部 ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ課　・セ＝在宅部 ｾﾝﾀｰ課　・居＝在宅部 居宅課

・短＝特養課 短期入所　・栄＝栄養室

・介＝介護士※　・看＝看護師※　　※モ＝ホーム モモ・ピ＝ホーム ピノ

2019．4月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	月		お花見（ユ/E2）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
2	火		お花見（短/W2）・誕生日週間(セ)	
3	水	お花見・食事会（ケ） 書道クラブ（特・短）	お花見（ユ/W3）	外部カラオケ喫茶（サ）
4	木	外出「花見」（デ）	お花見（ユ/E3）	
5	金			
6	土			
7	日	合唱会（施）・喫茶室（施） 花見外出（特）		
8	月	理髪室（特・短）	外出訓練週間（セ） 理髪室（ユ・短）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
9	火	音楽クラブ（特）		
10	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
11	木	レク（デ）		
12	金			
13	土			
14	日			
15	月		E2 誕生会（ユ） 季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
16	火	音楽クラブ（特）	E3誕生日会（ユ）	
17	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
18	木	春の作業（デ）		
19	金			
20	土			
21	日	合唱会（施）		
22	月	誕生日会週（デ）		保ナナ合同ラジオ体操（サ）
23	火			
24	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
25	木	レク（デ）・誕生会（ケ・栄）		
26	金			
27	土			
28	日	家族食事会（特）・映画会（施） 誕生会（特・短・栄）		
29	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ） ＊祝日のため中止
30	火			

2019. 4月（ 会議・事務予定 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	月	入社式（全） 新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全）	入社式（全） 新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全）	入社式（全） 新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全）
2	火			
3	水		E3 ユニット会議（ユ）	
4	木			
5	金			
6	土			
7	日			
8	月			
9	火	2F フロア会議（特）		
10	水	施設部会（施）・在宅部会（在）・世代間交流委員会（全）	施設部会（施）・在宅部会（在）・世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
11	木		ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄）・事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
12	金	事故/拘束/感染症委員会（全） ケース会議（特・栄） 特養課会議（特・栄）		
13	土		ケース会議（ユ・栄）	
14	日			
15	月			ミーティング（全・本・保）
16	火	広報委員会（全） 3F フロア会議（特）	広報委員会（全）	広報委員会（全）
17	水		センター会議（セ）	
18	木		W3 ユニット会議（ユ）	
19	金	蒼生塾（全）・居宅課会議（居） カシオペア委員会（全）	蒼生塾（全） カシオペア委員会（全）	蒼生塾（全）・居宅課会議（居） カシオペア委員会（全）
20	土		E2 ユニット会議（ユ）	
21	日	ケース会議（特・栄）		
22	月	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）
23	火			
24	水	向上委員会（デ）・例会（ケ）		
25	木	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
26	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）・ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特） 看取り実施委員会（特・栄）	ケース会議（ユ・栄） W2 ユニット会議（短）	
27	土			
28	日		ケース会議（ユ・栄）	
29	月			
30	火			

2019．５月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	水	書道クラブ（特・短）	鯉のぼり見学（ユ/E3）	外部カラオケ喫茶（サ）
2	木	レク（デ）	鯉のぼり見学（ユ/E2）	
3	金		鯉のぼり見学（短/W2）	
4	土		鯉のぼり見学（ユ/W3） E3 しょうぶ湯（ユ）	
5	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		
6	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ） ＊祝日のため中止
7	火	入居者春季健康診断（特） ※午後/一般浴延期	入居者春季健康診断（ユ）※午前 誕生日週間(セ)	
8	水	職員春季健康診断（全） 生花クラブ（特・短）	職員春季健康診断（全）	職員春季健康診断（全） 外部カラオケ喫茶（サ）
9	木	選択プログラム/お菓子（デ）	誕生会（ユ/Ｅ2）	
10	金			
11	土			
12	日		外食レク（ユ/E３）	
13	月	理髪室（特・短）	理髪室（特・短）・外出訓練週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
14	火	音楽クラブ（特）	外食レク（ユ/E3）	
15	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
16	木	創作プログラム（デ）		
17	金			
18	土			
19	日	合唱会（施）		
20	月		季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
21	火	音楽クラブ（特）		
22	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
23	木	レク（デ）・誕生会（ケ・栄）		
24	金			
25	土	誕生会週（デ）		
26	日	家族食事会（特）・映画会（施） 誕生会（特・短・栄）		
27	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
28	火			
29	水	音楽クラブ（特）		外部カラオケ喫茶（サ）
30	木	カレンダー作業７・８月（デ）		
31	金			

2019．５月（　会議・事務予定　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	水		E3 ユニット会議（ユ）	
2	木			
3	金			
4	土			
5	日			
6	月			
7	火			
8	水	施設部会（施）・在宅部会（在）・世代間交流委員会（全）	施設部会（施）・在宅部会（在）・世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
9	木	事故/拘束/感染症委員会（全） ケース会議（特・栄） 特養課会議（特・栄）	ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄） 事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
10	金	カシオペア委員会（全）	カシオペア委員会（全）	カシオペア委員会（全）
11	土			
12	日			
13	月			
14	火	広報委員会（全） 2F フロア会議（特）	広報委員会（全） ケース会議（ユ・栄）	
15	水		センター会議（セ）	ミーティング（全・本・保）
16	木		W3 ユニット会議（ユ）	
17	金	蒼生塾（全）・居宅課会議（居） 防災対策委員会（全）	蒼生塾(全)・防災対策委員会(全)	蒼生塾（全）・居宅課会議（居） 防災対策委員会（全）
18	土		E2 ユニット会議（ユ）	
19	日	ケース会議（特・栄）		
20	月	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）
21	火	3F フロア会議（特）		広報委員会（全）
22	水	向上委員会（デ）・例会（ケ）		
23	木	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
24	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）・ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特） 看取り実施委員会（特・栄）		
25	土			
26	日		ケース会議（ユ・栄）	
27	月			
28	火		運営推進会議（ユ・セ） W2 ユニット会議（短）	
29	水			
30	木			
31	金			

2019．６月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	土	加湿器収納（特） HDS-R 評価開始（特）	手作りキット工作（短/W2）・ HDS-R 評価開始（ユ）	
2	日	合唱会（施）・喫茶室（施）	中庭バーベキュー（ユ/W3）	
3	月		誕生日週間(セ)	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
4	火			
5	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
6	木	レク（デ）		
7	金			
8	土		紫陽花見学（ユ/E2）	
9	日	風船バレー交流試合(仮)（特） ※中の郷(予定)	風船バレー交流試合(仮)（特） ※中の郷(予定)	
10	月	理髪室（特・短）	外出訓練週間（セ） 理髪室（ユ・短）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
11	火	音楽クラブ（特）	あじさい見学（ユ/W3）	
12	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
13	木	外出（デ）	コメダ外出レク（ユ/E3）	
14	金			
15	土			
16	日	合唱会（施）	紫陽花見学（ユ/E3）	茶話会（サ）*仮日程
17	月		季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
18	火	音楽クラブ（特）		
19	水	バスハイク（ケ） 書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
20	木	創作プログラム（デ） 施設合同消防避難訓練（全/夜間想定）※仮日程		
21	金			
22	土	誕生会週（デ）		
23	日	家族食事会（特）・映画会（施） 誕生会（特・短・栄）		
24	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
25	火			
26	水	バスハイク予備日（ケ） 生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
27	木	お楽しみ膳（デ・栄）・レク（デ） 誕生会（ケ・栄）		
28	金			
29	土			
30	日			

2019．６月（　会議・事務予定　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	土			
2	日			
3	月			
4	火		E3 ユニット会議（ユ）	
5	水			
6	木			
7	金	カシオペア委員会（全）	カシオペア委員会（全）	カシオペア委員会（全）
8	土			
9	日			
10	月			
11	火	2F フロア会議（特）		
12	水	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
13	木		ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄）事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
14	金	事故/拘束/感染症委員会（全）ケース会議（特・栄）・特養課会議（特・栄）虐待防止委員会（全）	ケース会議（ユ・栄）	ミーティング（全・本・保）
15	土		E2 ユニット会議（ユ）	
16	日	ケース会議（特・栄）		
17	月			
18	火	3F フロア会議（特）広報委員会（全）	広報委員会（全）	広報委員会（全）
19	水		センター会議（セ）	
20	木	運営会議（全/部長）・施設部会（施）・在宅部会（在）	W3 ユニット会議（ユ）・運営会議（全/部長）・施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長）・カシオペア委員会（全）
21	金	蒼生塾（全）※事業報告居宅課会議（居）	蒼生塾（全）※事業報告居宅課会議（居）W2 ユニット会議（短）	蒼生塾（全）※事業報告居宅課会議（居）
22	土			
23	日		ケース会議（ユ・栄）	
24	月			
25	火			
26	水	向上委員会（デ）・例会（ケ）		
27	木	給食/食中毒委員会（特・ケ・デ・栄）		
28	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）・ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特）看取り実施委員会（特・栄）		
29	土			
30	日			

2019．７月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
2	火		誕生会（ユ/Ｅ2）・宇宙科学研究所見学（短/W2）・誕生日週間(セ)	
3	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
4	木	書道（デ）		
5	金			
6	土			
7	日	合唱会（施）・喫茶室（施）	七タレク（ユ/E3）	
8	月	理髪室（特・短）	外出訓練週間（セ） 理髪室（ユ・短）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
9	火	音楽クラブ（特）		
10	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
11	木	レク（デ）		
12	金			
13	土			
14	日		誕生会（ユ/W3）	
15	月		外食レク（ユ/E３） 季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ） ＊祝日のため中止
16	火	音楽クラブ（特）		
17	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
18	木	夏の作業（デ）		
19	金			
20	土			
21	日	合唱会（施）	花火大会（ユ/Ｅ2）	
22	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
23	火			
24	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
25	木	レク（デ）・誕生会（ケ・栄）		
26	金			
27	土	誕生会週（デ）		
28	日	家族食事会（特）・映画会（施） 誕生会（特・短・栄）	花火大会（ユ/W3）	
29	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
30	火		誕生会（ユ/E3）	
31	水	音楽クラブ（特）		外部カラオケ喫茶（サ）

2019．７月（　会議・事務予定　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	月	新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全）	新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全）	新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全）
2	火		E3 ユニット会議（ユ）	
3	水			
4	木			
5	金			
6	土			
7	日			
8	月			
9	火	2F フロア会議（特）		
10	水	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
11	木		ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄）事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
12	金	事故/拘束/感染症委員会（全） ケース会議（特・栄） 特養課会議（特・栄）		
13	土			
14	日		ケース会議（ユ・栄）	
15	月			
16	火	3F フロア会議（特）	広報委員会（全）	ミーティング（全・本・保） 広報委員会（全）
17	水	広報委員会（全）	センター会議（セ）	
18	木		W3 ユニット会議（ユ）	
19	金	運営会議（全/部長）・カシオペア委員会（全）・蒼生塾（全）・居宅課会議（居）	運営会議（全/部長）・カシオペア委員会（全）・蒼生塾（全）	営会議（全/部長）・カシオペア委員会（全）・蒼生塾（全）・居宅課会議（居）
20	土		E2 ユニット会議（ユ）	
21	日	ケース会議（特・栄）		
22	月			
23	火			
24	水	向上委員会（デ）・例会（ケ）		
25	木	給食委員会（特・ケ・デ・栄）	ケース会議（ユ・栄）	
26	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）・ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特） 看取り実施委員会（特・栄）	W2 ユニット会議（短）	
27	土			
28	日			
29	月			
30	火		運営推進会議（ユ・セ）	
31	水			

2019．８月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	木	夏祭り（デ）	ひまわり見学（ユ/E3）	
2	金		ひまわり見学（ユ/W3）	
3	土			
4	日	合唱会（施）・喫茶室（施）	おやつレク（短/W2）	
5	月		誕生日週間(セ)	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
6	火			
7	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
8	木	カレンダー作業９・10月（デ）		
9	金			
10	土			
11	日		スイカ割り（ユ/E3）	
12	月	理髪室（特・短）	外出訓練週間（セ） 理髪室（ユ・短）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
13	火	音楽クラブ（特）		
14	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
15	木	レク（デ）	誕生日会（ユ/E3）	
16	金			
17	土	誕生会週（デ）	スイカ割り（ユ/E2）	
18	日	合唱会（施）	花火大会（ユ/E3）	
19	月		誕生会（ユ/E2）・花火大会（短/W2）・季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
20	火	音楽クラブ（特）		
21	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
22	木	外出（デ）・かき氷おやつ（ケ） 誕生会（ケ・栄）		
23	金			
24	土			
25	日	家族食事会（特）・映画会（施） 誕生会（特・短・栄）		
26	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
27	火			
28	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
29	木	夏のお茶会/レク（デ）		
30	金			
31	土			

2019．８月（　会議・事務予定　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	木			
2	金			
3	土			
4	日			
5	月			
6	火		E3 ユニット会議（ユ）	
7	水	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
8	木		ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄）事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
9	金	事故/拘束/感染症委員会（全）ケース会議（特・栄）・特養課会議（特・栄）		
10	土			
11	日		ケース会議（ユ・栄）	
12	月			
13	火	2F フロア会議（特）		
14	水			
15	木			ミーティング（全・本・保）
16	金	蒼生塾（全）・居宅課会議（居）	E2 ユニット会議（ユ）蒼生塾（全）	蒼生塾（全）居宅課会議（居）
17	土			
18	日	ケース会議（特・栄）		
19	月			
20	火	運営会議（全/部長）・3F フロア会議（特）・広報委員会（全）	運営会議（全/部長）広報委員会（全）	運営会議（全/部長）広報委員会（全）
21	水	広報委員会（全）		
22	木	例会（ケ）給食委員会（特・ケ・デ・栄）	センター会議（セ）・W3 ユニット会議（ユ）	
23	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）・ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特）看取り実施委員会（特・栄）	W2 ユニット会議（短）	
24	土			
25	日			
26	月		ケース会議（ユ・栄）	
27	火			
28	水	向上委員会（デ）・例会（ケ）		
29	木			
30	金	カシオペア委員会（全）	カシオペア委員会（全）	カシオペア委員会（全）
31	土			

2019．９月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		
2	月		誕生日週間(セ)	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
3	火		誕生日会（ユ/E3）	
4	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
5	木	書道（デ）		
6	金			
7	土			
8	日	神輿見学（施）※日程未定	誕生会（ユ/W3） 神輿見学（施）※日程未定	茶話会（サ）*仮日程
9	月	理髪室（特・短）	外出訓練週間（セ） 理髪室（ユ・短）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
10	火	音楽クラブ（特）		
11	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
12	木	秋の作業「祭り」（デ）	動物園外出レク（ユ/E3）	
13	金	誕生会週（デ）		
14	土			
15	日	合唱会（施）		
16	月		博物館外出レク（短/W2） 季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ） ＊祝日のため中止
17	火	音楽クラブ（特）	敬老会（ユ）	
18	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
19	木	レク（デ）		
20	金	半日営業（デ） カシオペア祭準備（全）	カシオペア祭準備（全）	カシオペア祭準備（全）
21	土	カシオペア祭（全） ※機械浴延期（特・短）	カシオペア祭（全）	カシオペア祭（全）
22	日			
23	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ） ＊祝日のため中止
24	火			
25	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
26	木	創作プログラム（デ） 誕生会（ケ・栄）		合同避難訓練（サ）*仮日程
27	金			
28	土			
29	日			
30	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）

2019. ９月（　会議・事務予定　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	日			
2	月			
3	火		E3 ユニット会議（ユ）	
4	水	向上委員会（デ）		
5	木			
6	金	カシオペア委員会（全）	カシオペア委員会（全）	カシオペア委員会（全）
7	土			
8	日			
9	月			
10	火	2F フロア会議（特）		
11	水	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
12	木		ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄）事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
13	金	事故/拘束/感染症委員会（全）・ケース会議（特・栄）・特養課会議（特・栄）・蒼生塾※中止	クリスマス委員会（ユ・栄）蒼生塾※中止	ミーティング（全・本・保）蒼生塾※中止
14	土			
15	日	ケース会議（特・栄）	ケース会議（ユ・栄）	
16	月			
17	火	広報委員会（全）3F フロア会議（特）	広報委員会（全）	広報委員会（全）
18	水		センター会議（セ）・W3 ユニット会議（ユ）	
19	木	居宅課会議（居）	E2 ユニット会議（ユ）	居宅課会議（居）
20	金			
21	土			
22	日			
23	月			
24	火	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）
25	水	例会（ケ）		
26	木	給食委員会（特・ケ・デ・栄）	ケース会議（ユ・栄）	
27	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）・ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特）看取り実施委員会（特・栄）	W2 ユニット会議（短）・運営推進会議（ユ・セ）	
28	土			
29	日			
30	月			

2019．10月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	火			
2	水	書道クラブ（特・短）	運動会（ユ/E3）	外部カラオケ喫茶（サ）
3	木	運動会（デ）		
4	金			
5	土			
6	日	合唱会（施）・喫茶室（施）	調理レク（ユ/Ｅ2）	
7	月	理髪室（特・短）	誕生会（ユ/E3）・理髪室（ユ・短）・外出訓練週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
8	火	音楽クラブ（特）	リス園外出レク（短/W2）	
9	水	バスハイク（ケ） 生花クラブ（特・短）	誕生日週間(セ) 外出訓練週間（セ）	外部カラオケ喫茶（サ）
10	木	バスハイク予備日（ケ） カレンダー作業 11・12 月（デ）		
11	金			
12	土			
13	日		外食レク（ユ/E3）	
14	月		季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ） ＊祝日のため中止
15	火	音楽クラブ（特）		
16	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
17	木	レク（デ）	運動会（ユ/W3）	
18	金			
19	土			
20	日	施設交流運動会（特）(予定) ※ひまわりホーム（仮）	施設交流運動会（特）(予定) ※ひまわりホーム（仮）	
21	月	バスハイク（特）(仮)		保ナナ合同ラジオ体操（サ）
22	火	秋季健康診断（特）（仮日程） ※一般浴延期（特・短）	秋季健康診断（特）（仮日程）	
23	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
24	木	選択プログラム/お菓子（デ） 誕生会（ケ・栄）	誕生会（ユ/W3）	
25	金			
26	土	誕生会週（デ）		
27	日	家族食事会（特）・映画会（施） 誕生会（特・短・栄）		
28	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
29	火		外食レク（ユ/E3）	
30	水			外部カラオケ喫茶（サ）
31	木	レク（デ）		

2019．10月（　会議・事務予定　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	火	新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全）	新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全） E3 ユニット会議（ユ）	新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全）
2	水	向上委員会（デ）		
3	木			
4	金			
5	土			
6	日			
7	月			
8	火	2F フロア会議（特）		
9	水	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
10	木		ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄）事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
11	金	事故/拘束/感染症委員会（全） ケース会議（特・栄）・特養課会議（特・栄）	クリスマス委員会（ユ・栄） 餅つき大会委員会（ユ・短・栄）	
12	土		ケース会議（ユ・栄）	
13	日			
14	月			
15	火	広報委員会（全） 3F フロア会議（特）	広報委員会（全）	ミーティング（全・本・保）・広報委員会（全）
16	水		センター会議（セ）・W3 ユニット会議（ユ）	
17	木			
18	金	カシオペア委員会（全）※反省会・蒼生塾（全）・居宅課会議（居）	カシオペア委員会（全）※反省会・蒼生塾（全）・E2 ユニット会議	カシオペア委員会（全）※反省会・蒼生塾（全）・居宅課会議（居）
19	土			
20	日	ケース会議（特・栄）	ケース会議（ユ・栄）	
21	月	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）
22	火			
23	水	例会（ケ）		
24	木	給食委員会（特・ケ・デ・栄）	ケース会議（ユ・栄）	
25	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）・ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特） 看取り実施委員会（特・栄）	W2 ユニット会議（短）	
26	土			
27	日			
28	月			
29	火			
30	水			
31	木			

2019．11月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	金		加湿器開始（ユ） 手作りキット工作（短/W2）	
2	土			
3	日	合唱会（施）・喫茶室（施）	紅葉見学（ユ/E2）・	
4	月	バスハイク予備日（特）	紅葉見学・誕生会（ユ/E3） 誕生日週間(セ)	保ナナ合同ラジオ体操（サ） ＊祝日のため中止
5	火			
6	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
7	木	外出（デ）		
8	金			
9	土			
10	日			
11	月	理髪室（特・短） 電気設備点検（施）※全館停電	外出訓練週間（セ） 理髪室（ユ・短）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
12	火	音楽クラブ（特）		
13	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
14	木	カレンダー作業１・２月（デ）	焼き芋レク（ユ/W3）	
15	金			
16	土			
17	日	合唱会（施）		
18	月	施設合同消防避難訓練（全/日中想定）	季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
19	火	誕生会週（デ）・音楽クラブ（特）	クリスマスツリー見学（ユ/W3）	
20	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
21	木	レク（デ）・誕生会（ケ・栄）		
22	金			
23	土			
24	日	家族食事会（特）・映画会（施） 誕生会（特・短・栄）		
25	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
26	火			
27	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
28	木	忘年会作業（デ）		
29	金			
30	土			

2019．11月（　会議・事務予定　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	金			
2	土			
3	日			
4	月			
5	火		E3 ユニット会議（ユ）	
6	水			
7	木			
8	金	事故/拘束/感染症委員会（全） ケース会議（特・栄）・特養課会議（特・栄）	クリスマス委員会（ユ・栄） 餅つき大会委員会（ユ・短・栄）	
9	土			
10	日			
11	月			
12	火	2F フロア会議（特）		
13	水	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
14	木		ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄） 事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
15	金	蒼生塾（全）・居宅課会議（居）	ケース会議（ユ・栄）・E2 ユニット会議（ユ）・蒼生塾（全）	ミーティング（全・本・保）・蒼生塾（全）居宅課会議（居）
16	土			
17	日	ケース会議（特・栄）		
18	月			
19	火	3F フロア会議（特） 広報委員会（全）	広報委員会（全）	広報委員会（全）
20	水	運営会議（全/部長）・例会（ケ） 防災対策委員会（全）	センター会議（セ）・W3 ユニット会議（ユ）・運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）
21	木			
22	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）・ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特） 看取り実施委員会（特・栄）		
23	土			
24	日		ケース会議（ユ・栄）	
25	月			
26	火			
27	水	向上委員会（デ）		
28	木	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
29	金		W2 ユニット会議（短） 運営推進会議（ユ・セ）	
30	土			

2019．12月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	日	合唱会（施）・喫茶室（施） HDS-R 評価開始（特）	HDS-R 評価開始（ユ）	
2	月		誕生日週間(セ)	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
3	火			
4	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
5	木	レク（デ）		
6	金			
7	土			
8	日			
9	月	理髪室（特・短）	外出訓練週間（セ） 理髪室（ユ・短）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
10	火	音楽クラブ（特）		
11	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
12	木	創作プログラム（デ）		
13	金			
14	土			
15	日	合唱会（施）	イルミネーション見学（ユ/E3）	
16	月	誕生会週（デ）	季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
17	火	音楽クラブ（特）	誕生会（ユ/W3）	
18	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
19	木	忘年会（デ）		
20	金	HDS-R 評価終了（特・ケ・デ）	HDS-R 評価終了（ユ）	
21	土			
22	日	家族食事会（特）・映画会（施） 誕生会（特・短・栄）		茶話会（サ）*仮日程
23	月		クリスマス会（ユ・短） クリスマスメニュー（栄）	保ナナ合同ラジオ体操（サ） ＊祝日のため中止
24	火			
25	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
26	木	正月作業（デ） 誕生会（ケ・栄）・忘年会（ケ）		
27	金		営業終了（セ） 大掃除（ユ・短・セ・栄）	
28	土	営業終了（デ）・大掃除（全）		
29	日	モモ神社建立（特・短）		
30	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ） ＊祝日のため中止
31	火			

2019．12月（　会議・事務予定　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	日			
2	月			
3	火		E3 ユニット会議（ユ）	
4	水	向上委員会（デ）		
5	木			
6	金			
7	土			
8	日			
9	月			
10	火	2F フロア会議（特）		
11	水	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
12	木		ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄）事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
13	金	事故/拘束/感染症委員会（全）ケース会議（特・栄）特養課会議（特・栄）	クリスマス委員会（ユ・栄）餅つき大会委員会（ユ・短・栄）	
14	土			
15	日	ケース会議（特・栄）	ケース会議（ユ・栄）	
16	月			ミーティング（全・本・保）
17	火	3F フロア会議（特）広報委員会（全）	広報委員会（全）	広報委員会（全）
18	水		センター会議（セ）W3 ユニット会議（ユ）	
19	木			
20	金	運営会議（全/部長）蒼生塾（全）・居宅課会議（居）	E2 ユニット会議（ユ）・ケース会議（ユ・栄）・運営会議（全/部長）・蒼生塾（全）	運営会議（全/部長）蒼生塾（全）・居宅課会議（居）
21	土			
22	日			
23	月			
24	火			
25	水	・例会（ケ）		
26	木	給食/食中毒委員会（特・ケ・デ・栄）		
27	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特）看取り実施委員会（特・栄）	W2 ユニット会議（短）	
28	土			
29	日			
30	月			
31	火			

2020．１月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	水	元旦祝膳（栄） 初詣（特・短）※モモ神社	元旦祝膳（栄） 書初め大会（短/W2）	外部カラオケ喫茶（サ） ＊祝日のため中止
2	木	初詣（特・短）※モモ神社		
3	金	初詣（特・短）※モモ神社 モモ神社終了（特・短）	誕生会（ユ/W3）	
4	土	営業開始（デ）・正月遊び（デ）	初詣（ユ/E2）	
5	日	合唱会（施）・喫茶室（施）	初詣（ユ/E3）	
6	月		初詣（ユ/W3）・営業開始（セ） 誕生日週間(セ)	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
7	火		餅つき大会（ユ・短・栄）	
8	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
9	木	外出「初詣」（デ）		
10	金			
11	土	鏡開きお汁粉（ケ）		
12	日	餅つき（特）		
13	月	理髪室（特・短）	外出訓練週間（セ） 理髪室（ユ・短）	保ナナ合同ラジオ体操（サ） ＊祝日のため中止
14	火	音楽クラブ（特）		
15	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
16	木	餅つき（デ）		
17	金			
18	土		誕生会（ユ/E2）	
19	日	合唱会（施）		
20	月	誕生会週（デ）	季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
21	火	音楽クラブ（特）		
22	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
23	木	書初め/レク（デ）		
24	金	誕生会（ケ・栄）		
25	土			
26	日	家族食事会（特）・映画会（施） 誕生会（特・短・栄）		
27	月		誕生会（ユ/E3）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
28	火			
29	水	音楽クラブ（特）		外部カラオケ喫茶（サ）
30	木	冬の作業（デ）		
31	金			

2020. 1月（　会議・事務予定　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	水			
2	木			
3	金			
4	土			
5	日			
6	月	新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全）	新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全）	新入職員ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（全）
7	火		Ｅ3 ユニット会議（ユ）	
8	水	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
9	木		ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄）事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
10	金	事故/拘束/感染症委員会（全） ケース会議（特・栄） 特養課会議（特・栄）		
11	土			
12	日			
13	月			
14	火	2F フロア会議（特） 広報委員会（全）	ケース会議（ユ・栄） 広報委員会（全）	広報委員会（全）
15	水		センター会議（セ） W3 ユニット会議（ユ）	ミーティング（全・本・保）
16	木			
17	金	蒼生塾（全）・居宅課会議（居）	Ｅ2 ユニット会議（ユ） 蒼生塾（全）	蒼生塾（全）居宅課会議（居）
18	土			
19	日	ケース会議（特・栄）		
20	月	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）
21	火	3F フロア会議（特）	広報委員会（全）	
22	水	向上委員会（デ）・例会（ケ）		
23	木	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
24	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特） 看取り実施委員会（特・栄）	W2 ユニット会議（短）・運営推進会議（ユ・セ）	
25	土			
26	日		ケース会議（ユ・栄）	
27	月			
28	火			
29	水			
30	木			
31	金			

2020．２月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	土			
2	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		
3	月		節分レク（ユ/Ｅ2/E3・短/W2） 誕生日週間(セ)	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
4	火			
5	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
6	木	レク（デ）		
7	金			
8	土			
9	日			
10	月	理髪室（特・短） 鍋パーティー（ケ）	外出訓練週間（セ） 理髪室（ユ・短）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
11	火	音楽クラブ（特）		
12	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
13	木	カレンダー作業３・４月（デ）		
14	金		バレンタインレク（ユ/E2・E3・W3）	
15	土			
16	日	合唱会（施）		
17	月		誕生会（ユ/Ｅ2） 季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
18	火	音楽クラブ（特）		
19	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
20	木	冬のお茶会/レク（デ）		
21	金	お楽しみ膳（デ・栄）		
22	土	誕生会週（デ）		
23	日	家族食事会（特）・映画会（施） 誕生会（特・短・栄）		
24	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
25	火			
26	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
27	木	創作プログラム（デ） 誕生会（ケ・栄）		
28	金			
29	土			

2020．２月（　会議・事務予定　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	土			
2	日			
3	月			
4	火		E3 ユニット会議（ユ）	
5	水			
6	木			
7	金			
8	土			
9	日			
10	月			
11	火	2F フロア会議（特）		
12	水	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
13	木		ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄）事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
14	金	事故/拘束/感染症委員会（全） ケース会議（特・栄） 特養課会議（特・栄）	ケース会議（ユ・栄） E2 ユニット会議（ユ）	ミーティング（全・本・保）
15	土			
16	日	ケース会議（特・栄）		
17	月			
18	火	3F フロア会議（特） 広報委員会（全）	広報委員会（全）	広報委員会（全）
19	水		W3 ユニット会議（ユ）・センター会議（セ）	
20	木	運営会議（全/部長）	ケース会議（ユ・栄）・運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）
21	金	蒼生塾（全）・居宅課会議（居）	W2 ユニット会議（短） 蒼生塾（全）・	蒼生塾（全）・居宅課会議（居）
22	土			
23	日		ケース会議（ユ・栄）	
24	月			
25	火			
26	水	向上委員会（デ）・例会（ケ）		
27	木	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
28	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）・ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特） 看取り実施委員会（特・栄）		
29	土			

2020．３月（　行事日程　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		
2	月		誕生日週間(セ)	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
3	火		ひな祭りレク（W3）	
4	水	書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
5	木			
6	金	レク（デ）	手作りキット工作（短/W2）	
7	土			
8	日		誕生会（ユ/E3）	
9	月	理髪室（特・短）	理髪室（ユ・短） 外出訓練週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
10	火	音楽クラブ（特）		
11	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
12	木			
13	金	選択プログラム/お菓子（デ）		
14	土			
15	日	合唱会（施）		
16	月		季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
17	火	音楽クラブ（特）		
18	水	保育園卒園式（ケ）※仮日程 書道クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
19	木	音楽クラブ（特）		
20	金	レク（デ）・誕生会（ケ・栄）		
21	土			
22	日	家族食事会（特）・映画会（施） 誕生会（特・短・栄）		
23	月	誕生会週（デ）		保ナナ合同ラジオ体操（サ）
24	火			
25	水	生花クラブ（特・短）		外部カラオケ喫茶（サ）
26	木	音楽クラブ（特）		
27	金	カレンダー作業５・６月（デ）		
28	土			
29	日			
30	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
31	火		加湿器収納（ユ）	

2020．３月（　会議・事務予定　）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	日			
2	月			
3	火		E3 ユニット会議（ユ）	
4	水			
5	木			
6	金	理事会（全/責任者） ※事業計画（仮日程）	理事会（全/責任者） ※事業計画（仮日程）	理事会（全/責任者） ※事業計画（仮日程）
7	土			
8	日			
9	月			
10	火	2F フロア会議（特）		
11	水		世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
12	木	運営会議（全/部長）・施設部会（施）・在宅部会（在）	ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議（ユ・短）・ﾕﾆｯﾄ課会議・給食会議（ユ・短・栄）事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
13	金	世代間交流委員会（全）事故/拘束/感染症委員会（全） ケース会議（特・栄）・特養課会議（特・栄）	ケース会議（ユ・栄）	ミーティング（全・本・保）
14	土			
15	日	ケース会議（特・栄）		
16	月			
17	火	3F フロア会議（特） 広報委員会（全）	広報委員会（全）	広報委員会（全）
18	水		センター会議（セ） W3 ユニット会議（ユ）	
19	木	蒼生塾（全）※全体会議 居宅課会議（居）	蒼生塾（全）※全体会議	蒼生塾（全）※全体会議 居宅課会議（居）
20	金		E2 ユニット会議（ユ）	
21	土	評議員会（全/責任者） ※事業計画（仮日程）	評議員会（全/責任者） ※事業計画（仮日程）	評議員会（全/責任者） ※事業計画（仮日程）
22	日		ケース会議（ユ・栄）	
23	月	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）	運営会議（全/部長）
24	火			
25	水	向上委員会（デ）・例会（ケ）		
26	木	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
27	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）・ケース会議（特・栄）・短期入所会議（特） 看取り実施委員会（特・栄）	W2 ユニット会議（短） 運営推進会議（ユ・セ）	
28	土			
29	日			
30	月			
31	火			

高齢者施設月間スケジュール　第１～４週毎のまとめ（　行事日程　）

週	曜	MOMO	PINO	NANA
第一週	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		
	月		誕生日週間(セ) 嘱託医往診（ユ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
	火			
	水	書道クラブ（特・短） 歯科往診（特）	歯科往診（ユ）	外部カラオケ喫茶（サ）
	木	嘱託医往診（特）		
	金			
	土	精神科往診（特）・歯科往診（特）	精神科往診（ユ）・歯科往診（ユ）	
第二週	日			
	月	理髪室（特・短）	理髪室（ユ・短）・外出訓練週間（セ）・嘱託医往診（ユ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
	火	音楽クラブ（特） 眼科受診（特）	眼科受診（ユ）	
	水	生花クラブ（特・短） 歯科往診（特）	歯科往診（ユ）	外部カラオケ喫茶（サ）
	木	嘱託医往診（特）		
	金			
	土	歯科往診（特）	歯科往診（ユ）	
第三週	日	合唱会（施）		
	月		季節の作業週間（セ） 嘱託医往診（ユ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
	火	音楽クラブ（特）		
	水	書道クラブ（特・短） 歯科往診（特）	歯科往診（ユ）	外部カラオケ喫茶（サ）
	木	嘱託医往診（特）		
	金			
	土	精神科往診（特）・歯科往診（特）	精神科往診（ユ）・歯科往診（ユ）	
第四週	日	誕生会（特・短・栄）・映画会（施） 家族食事会（特）		
	月		嘱託医往診（ユ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
	火			
	水	生花クラブ（特・短） 誕生会（ケ・栄）・歯科往診（特）	歯科往診（ユ）	外部カラオケ喫茶（サ）
	木	嘱託医往診（特）		
	金			
	土	歯科往診（特）	歯科往診（特）	

※運 営 会 議：毎月 20 日

※部課長会議　：毎月 20 日

（共に当日が休日の場合は直後の平日へ延期）

※居宅課会議　：毎月運営会議翌週月曜日

※毎月開催でない会議/委員会は月別のスケジュールに記載

高齢者施設月間スケジュール　第１～４週毎のまとめ（　会議・事務予定　）

週	曜	MOMO	PINO	NANA
第一週	日			
	月			
	火		E3 ユニット会議（ユ）	
	水			
	木			
	金			
	土			
第二週	日			
	月			
	火	2F フロア会議（特）		
	水	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全）
	木		ユニットリーダー会議（ユ・短）・ユニット課会議（ユ・短・栄）・給食会議（ユ・短・栄） 事故/拘束/虐待対策委員会（ユ・短・セ・栄）	
	金	事故/拘束/感染症委員会（全） 特養課会議（特・栄） ケース会議（特・栄）		
	土			
第三週	日	ケース会議（特・栄）		
	月			
	火	3F フロア会議（特） 広報委員会（全）	広報委員会（全）	広報委員会（全）
	水		センター会議（セ） W3 ユニット会議（ユ）	
	木			
	金	蒼生塾（全）・居宅課会議（居）	E2 ユニット会議（ユ） 蒼生塾（全）	蒼生塾（全）・居宅課会議（居）
	土			
第四週	日			
	月			
	火			
	水	向上委員会（デ）・例会（ケ）		
	木	給食/食中毒委員会（特・ケ・デ・栄）		
	金	特養課会議（特・栄）・介護リーダー会議（特）・短期入所会議（特）・看取り実施委員会（特） ケース会議（特・栄）・褥瘡（特・ケ・デ・栄）	W2 ユニット会議（短） 運営推進会議（ユ・セ）	
	土			

※運 営 会 議：毎月 20 日

※部課長会議　：毎月 20 日

（共に当日が休日の場合は直後の平日へ延期）

※居宅課会議　：毎月運営会議翌週月曜日

※毎月開催でない会議/委員会は月別のスケジュールに記載

定例余暇行事一覧（　MOMO　）

【 入浴日（特養課） 】
機械浴男性女性：毎週 火・金　　曜日 PM 開始
機械浴女性　　：毎週 水・土・日曜日 PM 開始
一般浴男性女性：毎週 月・木　　曜日 PM 開始
※AM 体清拭実施

【 往診/受診（特養課） 】
嘱託医　往診：毎　週　木　　曜日
精神科　往診：毎月第 １・３土 曜日
歯　科　往診：毎　週　水・土　曜日
眼　科　受診：毎月第 ２・３火 曜日

【 飲 食 系 行 事 】
喫　茶　室：毎月第 １　　日 曜日
特 養 誕生会：毎月第 ４　　日 曜日
ケ ア 誕生会：毎月第 ４　　水 曜日

【 ク ラ ブ 活 動 】
書 道クラブ ：毎月第 １・３水 曜日
生 花クラブ ：毎月第 ２・４水 曜日
音 楽クラブ ：毎月第 ２・３火 曜日

【 そ の 他 】
理　髪　室：毎月第 ２　　月 曜日
合　唱　会：毎月第 １・３日 曜日
映　画　会：毎月第 ４　　日 曜日

定例 会議/委員会 一覧（　MOMO　）

【 全部署会議 】
運 営 会 議　：毎月 20 日（休日調整）
部 課 長 会 議　：毎月 20 日（休日調整）
【 施設部会議 】
施 設 部 会　：運 営 会 議 後
特 養 課 会 議　：毎月第 ２・４ 金曜日
介護全体会議　：適　宜
介護フロア会議　：毎月第 ２・３ 火曜日
※第2=2Ｆ・第3=3Ｆ
介護リーダー会議　：毎 月 第　４ 金 曜 日
短期入所会議　：毎 月 第　４ 金 曜 日
看取り実施委員会　：毎 月 第　４ 金 曜 日
ケ ー ス 会 議　：毎月第２・４ 金曜日
（ 右記を原則 ）　毎月第３　　日曜日
安全対策委員会　：２回／年（8月・2月）
ケアハウス例会　：毎 月 第 ４ 水 曜 日
【 在宅部会議 】
在 宅 部 会　：運 営 会 議 後
居 宅 課 会 議　：毎月第３金曜日
デイ向上委員会　：毎 月 第 ４ 火 曜 日
【 全部署委員会 】
事故対策委員会　：毎 月 第 ２ 金 曜 日
拘束検討委員会　：毎 月 第 ２ 金 曜 日
世代間交流委員会　：毎 月 第 ２ 水 曜 日
給 食 委 員 会　：毎 月 第 ４ 木 曜 日
広 報 委 員 会　：毎 月 第 ３ 火 曜 日
食中毒対策委員会　：第４木曜日（４回／年）
※5月・8月・11月・2月
感染症対策委員会　：第２金曜日（4回／年）
※4月・7月・10月・1月
褥瘡対策委員会　：第４金曜日（2回／年）
※7月・1月
防災対策委員会　：２回／年（５月・11 月）
虐待防止委員会　：１回／年（６月）
衛生管理委員会　：２回／年　※他適宜
カシオペア委員会　：４月～毎月１回以上
蒼　生　塾　：毎月第３金曜日
　４月・10月　：事故対策 / 身体拘束
　５月・11 月　：事業報告 / 救急対応
　６月・12 月　：褥　瘡 / 感 染 症
　７月・　１月　：食 中 毒 / 衛生管理
　８月・　９月　：虐待防止 / 研修報告
　２月・　３月　：看取り　/ 事業計画

定例余暇行事一覧（　PINO　）

【ユニット 行 事】
各ユニット毎に開催予定
（誕生会・外出行事・おやつレク　等）

【そ の 他】
理　髪　室：毎 月 第 ２ 月 曜 日

【 往診/受診（ユニット課） 】
嘱託医　往診：毎　週　水　　曜日
精神科　往診：毎月第 １・３土 曜日
歯　科　往診：毎　週　水・土　曜日
眼　科　受診：毎月第 ２・３火 曜日

定例 会議/委員会 一覧（　PINO　）

【全部署会議】
運 営 会 議　：毎月 20 日（休日調整）
部 課 長 会 議　：毎月 20 日（休日調整）
運営推進会議　　：該当月の最終週の平日
※5 月・7 月・9 月・11 月・1 月・3月

【施設部会議】
施 設 部 会　：運 営 会 議 後
ユニット課会議　：毎 月 第 ２ 木 曜 日
ﾕﾆｯﾄﾘｰﾀﾞｰ会議　：毎 月 第 ２ 木 曜 日
ユニット会議　：月１回 （ユニット毎）
ケ ー ス 会 議　：毎月下半期の平日・日曜
※状態急変時・新規入所者は随時調整

【在宅部会議】
在 宅 部 会　：運 営 会 議 後
センター会議　：毎 月 第 ３ 水 曜 日

【全部署委員会】
事故対策委員会　：毎 月 第 ２ 金 曜 日
拘束検討委員会　：毎 月 第 ２ 金 曜 日
世代間交流委員会　：毎 月 第 ２ 水 曜 日
給 食 委 員 会　：毎 月 第 ４ 木 曜 日
広 報 委 員 会　：毎 月 第 ３ 火 曜 日
食中毒対策委員会　：第４木曜日（4 回／年）
※5 月・8 月・11 月・2 月
感染症対策委員会　：第２金曜日（4回／年）
※4 月・7 月・10 月・1 月
褥瘡対策委員会　：第４金曜日（2回／年）
※7 月・1 月
防災対策委員会　：2回／年（5 月・11 月）
虐待防止委員会　：1 回／年（6月）
衛生管理委員会　：2回／年　※他適宜
カシオペア委員会　：4月～毎月1回以上
クリスマス委員会：9月～毎月第 2 金曜日
餅つき大会委員会：10月～毎月第 2 金曜日
蒼　生　塾　：毎月第３金曜日
　4 月・10 月　：事故対策 / 身体拘束
　5 月・11 月　：事業報告 / 救急対応
　6 月・12 月　：褥　瘡 / 感 染 症
　7 月・　1 月　：食 中 毒 / 衛生管理
　8 月・　9 月　：虐待防止 / 研修報告
　2 月・　3 月　：看取り　/ 事業計画

定例余暇行事一覧（　NANA　）

【 飲 食 系 行 事 】
外部カラオケ喫茶　　：毎週　水 曜日

【 ク ラ ブ 活 動 】
保育合同ラジオ体操　：毎週　　月 曜日

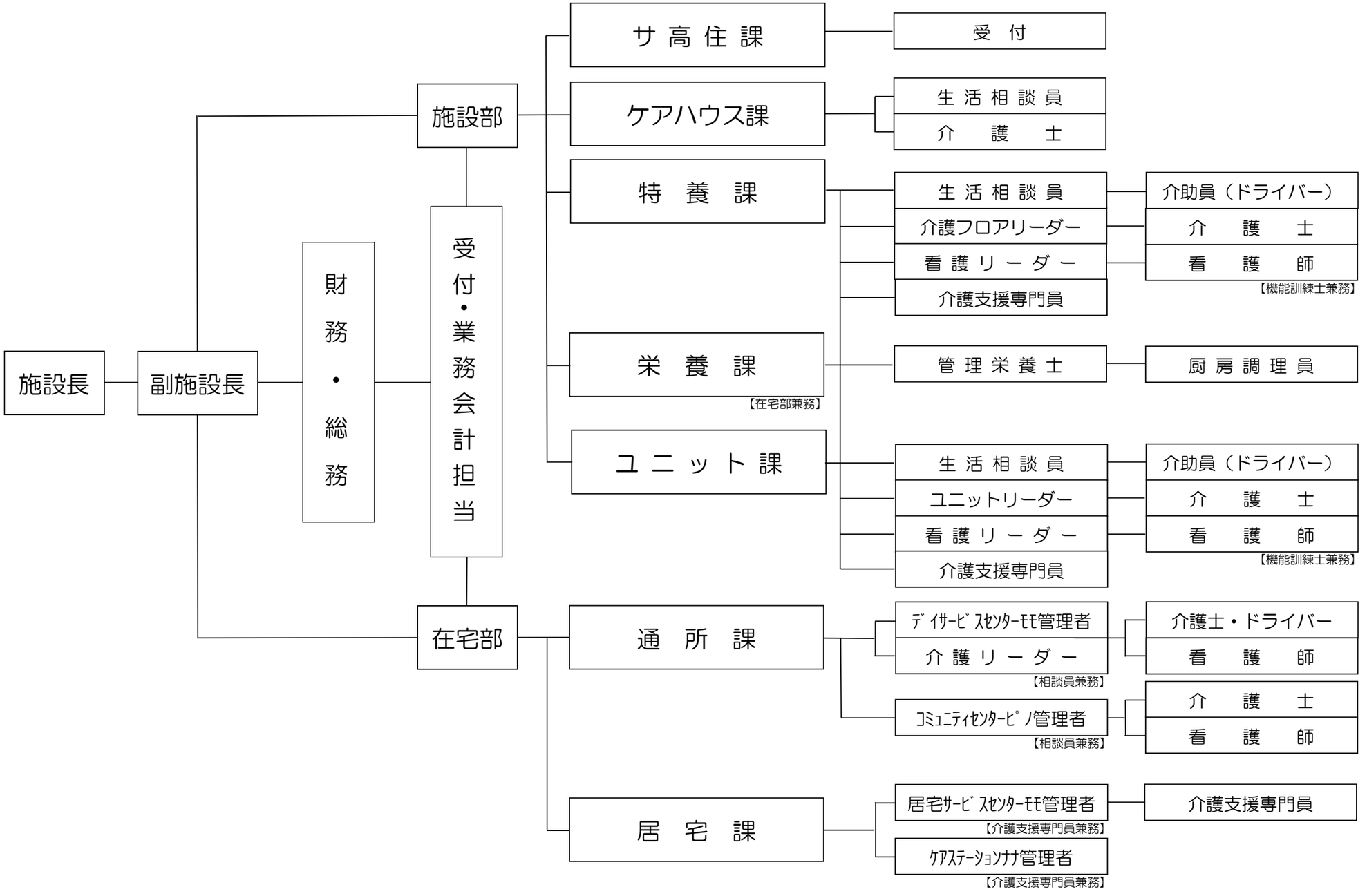
定例 会議/委員会 一覧（　NANA　）

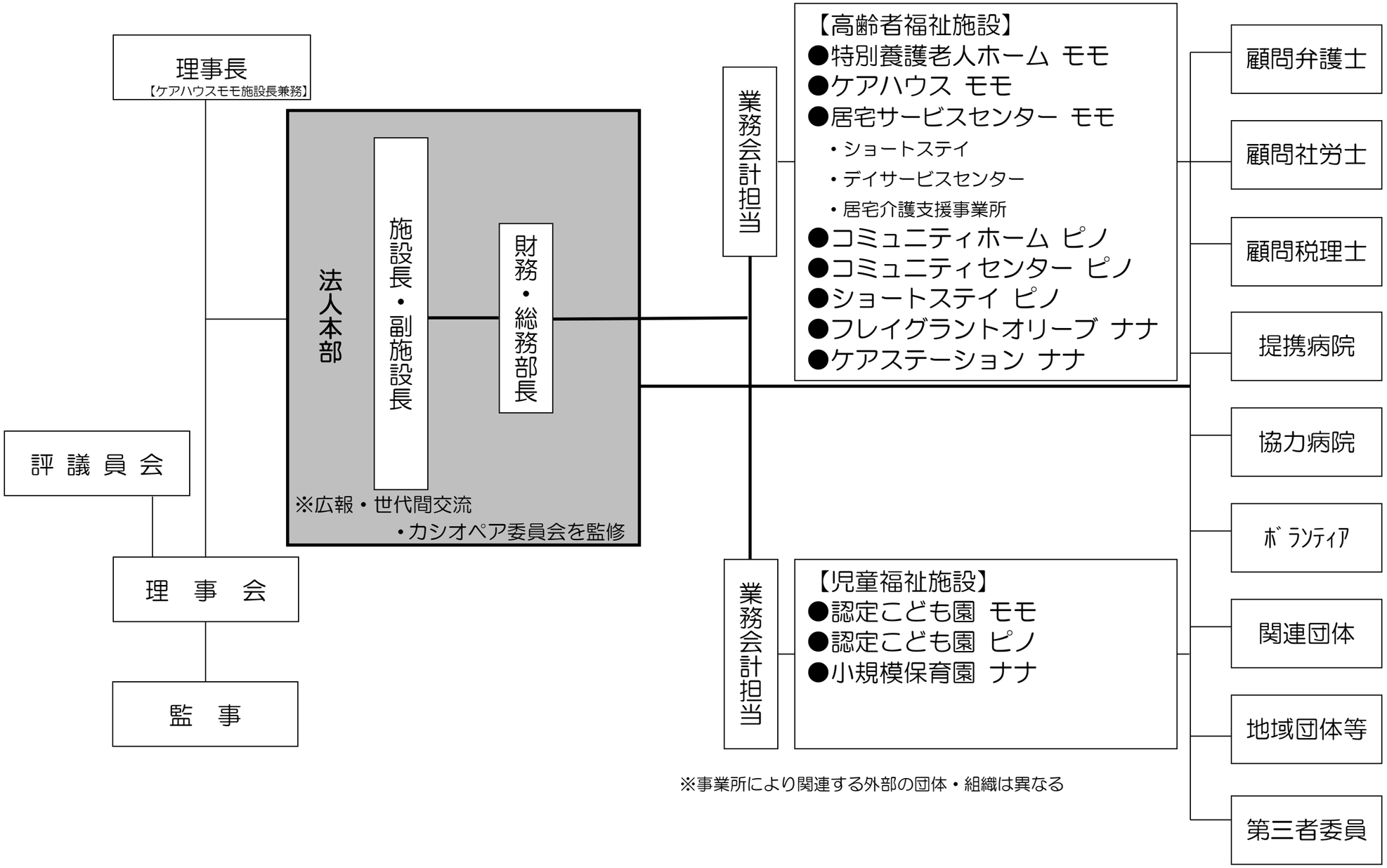
【 全部署会議 】
運　営　会　議　：毎月 20 日（休日調整）
部 課 長 会 議　：毎月 20 日（休日調整）

【 施設部会議 】
ミーティング　　：毎月 15 日（休日調整）
入居者茶話会　　：年２回　他必要に応じて

【 在宅部会議 】
居 宅 課 会 議　：毎月運営会議後

【 全部署委員会 】
世代間交流委員会　：毎 月 第 ２ 水 曜 日
広 報 委 員 会　：毎 月 第 ３ 火 曜 日
カシオペア委員会　：４月～毎月１回以上
蒼　　生　　塾　：毎月第３金曜日
　４月・10 月　：事故対策 / 身体拘束
　５月・11 月　：事業報告 / 救急対応
　６月・12 月　：褥　　瘡 / 感 染 症
　７月・　１月　：食 中 毒 / 衛生管理
　８月・　９月　：虐待防止 / 研修報告
　２月・　３月　：看取り　 / 事業計画


施設長
副施設長
施設部
在宅部
財務・総務
受付・業務会計担当
サ高住課
受付
ケアハウス課
生活相談員
介護士
特養課
生活相談員
介助員（ドライバー）
介護フロアリーダー
介護士
看護リーダー
看護師
介護支援専門員
【機能訓練士兼務】
栄養課
【在宅部兼務】
管理栄養士
厨房調理員
ユニット課
生活相談員
介助員（ドライバー）
ユニットリーダー
介護士
看護リーダー
看護師
介護支援専門員
【機能訓練士兼務】
通所課
ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰﾓﾓ管理者
介護士・ドライバー
介護リーダー
看護師
【相談員兼務】
ｺﾐｭﾆﾃｨｾﾝﾀｰﾋﾟﾉ管理者
介護士
看護師
【相談員兼務】
居宅課
居宅ｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰﾓﾓ管理者
介護支援専門員
【介護支援専門員兼務】
ｹｱｽﾃｰｼｮﾝﾅﾅ管理者
【介護支援専門員兼務】



※事業所により関連する外部の団体・組織は異なる

Sosaykai