



MOMO

特別養護老人ホーム モモ
ショートステイ モモ
ケアハウス モモ
デイサービスセンター モモ
居宅サービスセンター モモ

PINO

コミュニティホーム ピノ
ショートステイ ピノ
コミュニティセンターピノ



NaNa

フレイグラントオリーブ ナナ
ケアステーション ナナ

目次

★高齢者福祉施設運営方針	1
新型コロナウイルス感染症対策	3
施設部	
●特養課・全体運営計画	11
・ケアマネジメント	15
・ケースワーク	19
・ケアワーク	23
・技能実習生業務内容	31
・ショートステイ	35
・医務室	39
・栄養室（給食・配食サービス）	45
・会議 / 役割分担一覧	47
●ユニット課・全体運営計画	53
・ケアマネジメント	55
・ケースワーク	59
・ケアワーク	61
・ショートステイ	67
・医務室	69
・栄養室（給食サービス）	73
・役割分担一覧	75
●研修計画（特養課/ユニット課 共通）	79
●ケアハウスモモ	81
●フレイグラントオリーブナナ	87
●ナナ・栄養室（給食サービス）	88
在宅部	
●デイサービスセンターモモ	89
・役割分担表	94
・研修計画	95
●コミュニティセンターピノ	97
・役割分担表	101
●居宅サービスセンターモモ	103
・役割分担表	107
●ケアステーションナナ	109
・役割分担表	113
全体	
●会議・委員会活動	115
★付録	
① 高齢者福祉施設 委員会 会議構成	130
② 高齢者施設月間スケジュール	131
③ 高齢者福祉施設組織図	160
④ 法人組織図（本部計画より抜粋）	161

【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。』

各事業所の主な目標と課題

●特養課（特別養護老人ホームモモ）

- ・看取り介護体制の向上（加算取得）
- ・重度化への対応
- ・事故ゼロに向けての取り組み
- ・職員教育/職場環境改善の強化
- ・外国人技能実習生の受け入れ

●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
- ・看取り介護体制の向上（加算取得）

●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

- ・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（ケアハウスモモ）

- ・相談援助（自立生活継続支援）
- ・健康管理（感染症・事故・介護予防の取組）
- ・環境整備（館内設備の修繕）
- ・申込者の獲得（社会資源としての役割遂行）

●デイサービス課（デイサービスセンターモモ）

- ・利用者本意の追求と迅速な対応
- ・月平均参加人数25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
- ・祝日営業の継続
（中期計画的な位置づけ）

●居宅課（居宅サービスセンターモモ

・ケアステーションナナ）

- ・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連携強化
- ・ケアマネジャーの増員
- ・特定事業所加算（Ⅲ）の取得 ※人員確保

●ユニット課（コミュニティホームピノ）

- ・派遣介護職員の減員
- ・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

●短期入所生活介護（ショートステイピノ）

- ・派遣介護職員の減員
- ・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（コミュニティセンターピノ）

- ・新規登録利用者の確保
- ・月平均参加人数9.6名以上の確保
- ・適切な認知症対応知識/資格取得
- ・デイサービスセンターモモとの連携確保
- ・土曜日営業の開始（中期計画的な位置づけ）
- ・他事業への転換準備

●サ高住課（フレイグラントオリーブナナ）

- ・空室ゼロに向けた営業活動強化
- ・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

●全事業所共通

- ・業務効率化のための環境整備
※拠点間ネットワークの構築/ICT化促進
- ・適正人員配置の見直し
※業務マニュアルおよびシフトの改善
- ・新型コロナウイルス感染症対策の強化
※含：職員教育・設備整備・情報管理

新型コロナウイルス感染症対策

参考/引用：「新型コロナウイルス感染症

高齢者福祉施設での療養のしおり」

神奈川県 作成

高齢福祉施設入所者の新型コロナウイルスの陽性が確認された場合、原則は入院となるが、県内病床のひっ迫状況により、病状等に応じて、当該施設での療養が依頼される可能性が高い。

1. 感染を拡げない日頃からの生活

①3密（密閉・密接・密集）回避

「窓を開ける」「換気をONにする」「大勢で集まるレク・リハをしない」「人と人が距離をあける」ようにし、送迎の車中も気をつける。

②マスクは常に着用・咳エチケット等を徹底

「マスクをつけられる人は全員着用する」「マスクを外して会話しない」「マスクできない人に近づくときはフェイスシールドを装着する」ことを徹底する。

また、布マスクや布エプロンの利用は避け、手や体が汚れる場合は手袋やガウン・エプロンを装着し、介護ごとに廃棄する。

③レクリエーション

レクリエーションは声を出さないものを基本とするが、マスクをしていてもみんなで声を出すと、細かい飛沫がたくさん発生し、感染リスクが高まる事を念頭に、集合せずに、定位置で行なえる娯楽を計画する。

④手洗い・手指の消毒

「顔を触る前に手洗い・手指消毒」「トイレ後・食事前の手洗い」「ケア前後の手洗い・手指消毒」を実施。

手洗いは石鹸と流水、消毒はアルコールを用いる。

⑤毎日の健康確認

毎日の健康確認を職員と入所者に実施。

「健康確認→熱、鼻汁、咳、咽頭痛、食欲不振や下痢もチェック」「体調不良時は出勤・利用を中止」を徹底する。

⑥食事

食事中は感染しやすい事を念頭に、「会話しない」「つばが飛んでも届かない距離をあける」「換気する」ことを徹底する。

⑦感染発生時の予行演習

職員の感染対策、施設の区域分け、人員配置、衛生物資の確保、ゾーニングの具体的な手順など、事前にシミュレーションを行なう。

必要物資は1日当たりの使用数を事前に把握し、一定数を備蓄しておく。

⑧十分な換気

食堂・廊下・浴室など、入居者/利用者の体感温度に留意しつつ、1時間に2回以上換気（2方向の窓を1回数分程度全開に）する。

例：食事中 ⇒ 廊下や居室の換気

食事後 ⇒ 食堂の換気

また、施設の換気設備は常時ONにしておく。

●ワクチン接種

相模原市からの情報（事前調査依頼・通知など）を適切に把握し、対象本人（意思確認困難者の場合はその家族など）の意思に基づき、同意を得たうえで順次行なっていく。

①対象者

- ・高齢者施設に入所中の高齢者（2021年度中に65歳以上に達する者）
- ・高齢者施設の従事者

②高齢者施設の範囲

- ・介護老人福祉施設（地域密着型含む）
※特別養護老人ホーム モモ
コミュニティホーム ピノ
- ・介護老人保健施設 ※該当なし
- ・介護療養型医療施設 ※該当なし
- ・介護医療院 ※該当なし
- ・特定施設入居者生活介護 ※該当なし
- ・認知症対応型共同生活介護 ※該当なし
- ・養護老人ホーム ※該当なし
- ・軽費老人ホーム
※ケアハウス モモ
- ・有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅含む）
※フレイグラントオリーブ ナナ

2. 感染者が発生した場合の留意点

(1) まず初めに次の項目を実施

- ①保健所及び指定権者等の関係機関に速やかに連絡
 - ・留意点
施設内の状況を確認し、職員数/入所者数（うち感染者数・有症状者数）を把握。
 - ・保健所による感染拡大防止の指導や、県のサポート（指示）に従い行動。
- ②職員及び入所者のPCR検査の計画を保健所に相談
 - ・留意点
職員及び入所者のリストを作成
（感染者・濃厚接触者・その他入所者/受検者・検体採取日などを明確化）
施設で感染者が1例でも確認された場合、行政検査が実施可能。
（高齢者は重症化しやすく、クラスター発生の影響が大きい）
- ③ゾーニング作成
 - ・留意点
施設の図面を用意し、ゾーンごとに区分。
※例① 感染者
⇒個別隔離部屋（複数の場合は同部屋）
例② 感染者と同部屋だった者
⇒そのまま感染者と同部屋
例③ 有症状者
⇒PCR検査結果が出るまで保留
（陽性/陰性を確認する前に部屋を移動することは危険）
- ④必要物資の確認
 - ・留意点
ガウン・ゴーグルなどが何日分あるか、在庫を確認。
消毒液の確保も同時に。
- ⑤余暇活動・食事
 - ・留意点
レクリエーションは当面中止し、食事は個室や、時間を分散するなどして集団で集まらないようにする。

(2) 職員が行なうこと

- ①感染から身を守る
 - ・留意点
感染者の部屋に入る場合は、N95マスクおよび眼の防護具を着用する。
感染者に密接する場合は、追加で長袖ガウン、手袋を着用する。

●必要ない感染対策の例

- ・次亜塩素酸水の使用（加湿器・環境消毒）
※次亜塩素酸水は消毒効果が限定的であるため、使用しない。
- ・足ふきマットや足カバー/ヘアキャップ
※足は触らないようにする。
※ケア中に頭に触れない。
- ・何度も手すりや机を消毒する。
※環境は汚染していると考え、環境に触れたら手指消毒する。

②自身の健康管理

- ・留意点
職員も感染し発症する可能性があるため、毎日の健康確認を行ない、体調がおかしいと思ったら出勤しない。
職員同士がマスク無しの会話をしないよう、食堂・休憩場所・喫煙場所・更衣室での行動に注意を払う。

③情報共有

- ・留意点
感染者/濃厚接触者のリストと部屋の場所を表示し、感染対策をどのように行なうかを職員全員にわかるように周知する。
入所者家族と近隣住民への説明と対応・公表について、方針を決め実施。
管理者は、職員体制/入所継続感染者の状況/その他入所者の状況/物資の状況等について、適時相模原市に報告。

(3) 施設が行なうこと

①生活空間を分ける

・留意点

「感染した入所者」「濃厚接触者」「その他の入所者」「職員の場所」の生活空間を分ける。

その区分を誰もがわかるように表示する。
個室がない場合は「感染者」同士を同じ部屋にする。

感染者が部屋から出てトイレに行く場合を想定し、廊下で「その他の入所者」と会わないようにパーテーション等で廊下を区切ったり、ポータブルトイレを室内に設置する。

グリーンゾーン（通常区域）

防護用具の着用所・詰所。

ウイルスがない

イエローゾーン（中間区域）

防護用具の脱衣場所。

ウイルスは多少存在

レッドゾーン（患者区域）

感染者の生活空間。

ウイルスが存在する

②担当職員を明確にする

・留意点

感染した入所者、濃厚接触者、その他の入所者の介護にあたっては、可能な限り担当職員を分けて対応。

夜勤時等、分けることが困難な場合は、入所者ごとの手指衛生・防護用具の着脱には特段の注意を払う。

③感染対策の徹底

・留意点

食事は部屋で食べるようにする。

レクリエーションなど共有スペースでの活動は中止する。

面会等はお断りする。

「密閉」「密接」「密集」しない、マスクは常時着用など、日頃から実施している感染対策を徹底する。

●発生元が在宅系サービス事業所の場合

・通所介護

原則、即時閉鎖（休業）を想定する。

利用者はおらずとも、職員は活動エリア内および送迎車両などの洗浄/消毒作業などに従事する。

出勤時の入退館は、職員通用口ではなく各事業所の玄関から行なう。

出勤中は併設高齢者福祉施設（特養）階への移動をしない。

・短期入所生活介護

原則、即時閉鎖（休業）を想定するが、長期利用者は状況に応じて受入れ継続も検討。

併設特養入居者の、短期入所併設エリアへの移動も禁止する。

※特別養護老人ホームモモ：2階全域

※コミュニティホームピノ：2階 West ユニット

●発生元が入所系サービス事業所の場合

既述内容を即時対応。

自施設のゾーニングに併せて、拠点（建物）間の職員移動は原則禁止を想定する。

移動がやむを得ない職位や職種も想定されるため、発生元でない施設でも立入可否エリアや実施可能業務を明確にする。

●共通

出勤可能職員の最適化を図る。

事業所（施設）の独断で判断/決定せず、保健所による感染拡大防止の指導や、県のサポート（指示）に従い行動する。

(4) 療養を支援する時に気を付けること

①入所者がマスクをしない場面での対応

・留意点

入所者がマスクをしない場面では、飛沫から職員自身を守るためにN95マスクやフェイスシールドを装着する。

手や体が汚れる場合は手袋・ガウンを追加して装着する。

見守り・巡回など、飛沫が発生しない場面は、マスクのみでの対応でも可とする。

●食事・口腔ケア介助

食事は原則個室で提供。

食事摂取・服薬・口腔ケアの介助はマスク+目の防護用具を着けて行なう。

食器・調理器具は洗浄すれば感染性はなくなる。使い捨て容器の利用も可能。

●排泄の介助

「感染者」「濃厚接触者」「その他の入所者」「職員」のトイレを分ける。

おむつ交換はN95マスク・サージカルマスクに加え、目の保護用具、手袋、ガウン・エプロンを着用。

●清拭・入浴の介助

要介助者は、入浴ではなく清拭する。

自立者は入浴も可能だが、複数で入らないようにする。

②ごみの処理

・留意点

ウイルスは72時間経過すると不活化するため、ごみ袋を密封して3日間経過した後に、一般ごみとして廃棄する。

※介護老人保健施設等「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令別表第一の4の項」に記載の施設は、感染性廃棄物として処理することが必要。

ごみ袋には日付を記入する。

ごみを取り扱う際は、マスク・手袋・手洗い等により感染防止対策を行なう。

ごみの運搬は通常通り、ごみの保管は屋外を避け、部外者の入らない場所にする。

③洗浄・洗濯

・留意点

食器類の洗浄や衣類・リネンの洗濯は、通常の洗剤で行ない、しっかりと乾燥させる。

感染者の体液で汚れた衣類・シーツ等を扱う際は手袋とマスクを装着する。

④環境清掃・消毒

・留意点

ウイルスは界面活性剤（掃除用洗剤）・アルコールで不活化するので、環境の清掃は通常通りで問題なし。

感染者の部屋の清掃はごみの廃棄と汚れの清掃のみとする。

感染性のある期間を過ぎてから、通常清掃を再開する。

(5) 入所者の健康管理

①保健所と健康管理の方法を相談する

・留意点

感染した入所者について、

- 健康管理の方法
- 保健所へ報告が必要な時と連絡方法
- 急変時等の対応

を事前に相談する。

②1日2回の健康状態確認（記録）

・留意点

保健所の指示に従い、感染した入所者の検温/症状/パルスオキシメーターを使用した酸素飽和濃度（SpO₂）の確認および記録をする。

確認（記録）内容は、県（療養サポート窓口）への、1日1回の聞き取り時に活用する。

③状況変化時

・留意点

症状や状態に変化があった場合には、速やかに配置医や協力医療機関、かかりつけ医に相談する。

感染者の酸素飽和濃度（SpO₂）が95%を下回り、協力医療機関等が入院の必要性があると判断した場合は、神奈川県コロナ119番に連絡する。

●神奈川県コロナ119番
045-285-1019（24時間）

④他の入所者の健康状態を確認する

・留意点

他の入所者（濃厚接触者含む）の健康状態を確認し、発熱や咳・呼吸が苦しいなどの症状が現れた場合は、速やかに協力医療機関等へ受診し、新型コロナウイルスの検査を検討する。

⑤緊急性の高い症状

※＝職員判断

・表情/外見

顔色が明らかに悪い ※

唇が紫色になっている

いつもと違う、様子がおかしい ※

飲食が全く摂れない

・息苦しさ等

息が荒くなった（呼吸数が多くなった）

急に息苦しくなった

日常生活の中で少し動くと息があがる

胸の痛みがある

横になれない/座らないと息ができない

肩で息をしている/ゼーゼーしている

・意識障害等

ぼんやりしている（反応が弱い） ※

もうろうとしている（返事がない） ※

脈がとぶ/リズムが乱れる感じがする

⑥急変時の対応

・事前に確認しておくべきこと

陽性確認された入所者の家族等との間で、急変時にどこまでの医療を希望するか

（蘇生行為・人工呼吸器装着など）

およびその対応について、あらかじめ話し合いを行なう。

・容体が急変した場合の対応

新型コロナウイルスに感染し、亡くなれることも想定されるため、施設で看取りを行なう場合は協力医療機関等に死亡診断の依頼、対応できる葬儀社の確認などの事前準備を行なう。

3. 療養のおおまかな流れ

①PCR検査実施

PCR 検査を受けた方のうち、陽性で、軽症の方は施設内療養の可能性があるので、基礎疾患の状況など協力医療機関等と療養にあたって必要な情報を確認する。

②入所施設待機・療養準備

PCR 検査結果が出るまでの間に、施設の感染対策と療養者への準備済ませる。

③結果通知・療養先への移動

医療機関または保健所から検査結果連絡あり。陽性と判明した場合は、保健所より、療養に関する案内の電話連絡あり。

④療養中

療養期間は、厚生労働省通知に基づき、発症日（無症状の方又は発症日が明らかでない方は、陽性確定に係る検体採取日）から 10 日間が経過した日（11 日目）まで。

療養期間中は、外出をせずに入所施設で過ごす。

療養期間中は注意事項や生活上のさまざまな制約もある。

毎日の健康状態の報告も必要。

⑤療養終了

療養開始日に、療養終了の見込日について通知されるが、療養期間の最終3日間において、咳や発熱などの症状がある場合は、必要に応じて療養期間が延長となる場合もある。

※「治癒証明書」は発行できないが、希望に応じて「療養証明書」の発行は可能。

4. 療養期間終了の目安

神奈川県では、最新の学術研究による科学的根拠に基づき、10 日間の療養期間の最後の3日間に咳や発熱などの症状がない場合は、PCR 検査を行わずに療養終了としている。（厚生労働省通知も同旨の療養終了を承認）

<科学的根拠の紹介>

体のなかの新型コロナウイルスは、発症から 10 日程度で死滅するため、発症後 10 日以降は、他人に感染させてしまう可能性は限りなく低減される。

PCR 検査では、死滅したウイルスのかけらにも反応してしまうことから、ウイルスが死滅しているにも関わらず、長期にわたって陽性反応となることがある。

これらのことから、発症日または検体採取日からの 10 日間のうち最後の 3 日間に咳や発熱などの症状がないことを確認できた場合、「他人に感染させてしまう可能性を限りなく低減させた状態になった」といえる。

ただし、最後の3日間に咳や発熱等の症状がある場合は、安心して療養を終えるため、医師と相談して、療養期間を延長する場合がある。

※一度症状が消失した後、再度症状が出現した場合は、症状軽快後、さらに3日間の療養が必要。

※無症状で療養していた方に新たに症状が出現した場合は、その日からさらに 10 日間の療養が必要。

●高齢者福祉施設方針

神奈川県の判断（根拠）に基づき、PCR 検査が行なわれずとも療養終了となった方は、元の施設または事業所での受け入れを行なう。

但し、「療養証明書」の発行は依頼し、家族の承諾を得たうえで、その写しを保管する、

定員・定員維持率

相模原市短期入所生活介護事業所転換計画に係る選考結果により、2021年2月1日付にてショートステイモモは変更前定員の半分（8床・3部屋）を併設本入所（特別養護老人ホームモモ）へ転換した。

今年度は62名となった特別養護老人ホームモモの稼働率維持が最重要課題となる。

ケアステーションナナの介護支援専門員は、2020年度に認定調査員資格を取得したが、新型コロナウイルス感染症の蔓延に伴い、年度中の実績は無かった。

今年度も感染症蔓延状況次第にはなるが、5件/月の認定調査実施を目標としていく。

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	62	97.8%
ショートステイ	8	80.5%
平均介護度	従来型特養	3.75
	ショートステイ	2.73

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
ユニット型特養	29	96.6%
ショートステイ	10	80.0%
平均介護度	ユニット型特養	3.93
	ショートステイ	2.50

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	74.5%	90名
平均介護度	1.96	入浴者率	73.1%

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	80.0%	35名
平均介護度	3.00	入浴者率	80.0%

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	100.0%

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	90.6%

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	78	99.0%	89名
平均介護度	1.97	認定調査	112件

※介護支援専門員数 = 2名

※定員維持率

要支援1・要支援2・事業対象者 = 0.5人で換算

※平均介護度

要支援1 = 0.25 要支援2・事業対象者 = 0.5で換算

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	39	98.7%	47名
平均介護度	1.56	認定調査	60件

※介護支援専門員数 = 1名

※定員維持率

要支援1・要支援2・事業対象者 = 0.5人で換算

※平均介護度

要支援1 = 0.25 要支援2・事業対象者 = 0.5で換算

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。

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	-	13	-	8	21	26
看護師	-	2	-	3	5	5
相談員	2	-	-	-	2	2
計画推進	-	-	-	-	-	1
ケアマネジャー	-	1	-	-	1	1
栄養士	-	1	-	-	1	1
機能訓練士	-	-	-	(3)	(3)	1
送迎要員	-	-	-	1	1	1
医師	-	-	-	2	2	2
介護ヘルパー	-	-	-	5	5	5
合計	2	15	-	22	39	45

※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	2	1	3	-	6	6
看護師	-	-	-	1	1	1
相談員	-	2	-	-	2	2
機能訓練士	-	1	-	(1)	(1)	1
送迎要員	-	-	3	-	3	3
合計	2	4	8	-	14	14

※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	-	-	1	-	1	1
合計	1	1	1	1	4	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	1	1	-	-	2	3
ナナ	-	1	-	-	1	1
合計	1	2	-	-	3	4

※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」とともに介護支援専門員

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。

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	-	7	12	14
看護師	-	-	-	5	5	4
相談員	-	1	-	-	1	2
計画推進	-	-	-	-	-	1
ケアマネジャー	-	1	-	-	1	1
栄養士	-	1	-	-	1	1
機能訓練士	-	-	-	(5)	(5)	1
送迎要員	-	-	-	1	1	2
医師	-	-	-	2	2	2
介護ヘルパー	-	-	-	3	3	1
合計	-	7	-	23	30	29

※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	3	-	4	4
看護師	-	-	-	1	1	1
相談員	-	2	-	-	2	2
機能訓練士	-	-	-	(1)	(1)	1
送迎要員	-	-	-	1	1	1
合計	-	3	3	3	9	9

※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	-	-	-	-	-	-
相談員	1	-	-	-	1	1
栄養士	-	1	-	-	1	1
事務員	1	-	-	-	1	1
合計	2	1	-	-	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	-	2	-	-	2	1
事務員	-	-	-	-	-	1
合計	-	3	-	-	3	3

※常勤：常勤換算法で週 40 時間以上勤務の者

●長期運営計画（2012年～2022年）

超高齢化となり、特別養護老人ホームの需要は増してくると想像されるが、近隣にも高齢施設が新設されており、その数ある施設の中から選ばなければならない。

そのために以下の長期計画の周知徹底と実現を図る。

- ・看取り介護体制が充実して行なえる体制になっている。
- ・本入所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、入所やサービスの利用が出来ている。
- ・入所者/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所している。
- ・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の方が施設入所対象となっており、本入所に関しては介護度の高い方が入所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、職員一人ひとり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所のみならず、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出来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所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、職員一人ひとりの死生観教育を行なう事や、勉強会の実施をして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。

- 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、日々の様子は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、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

本入所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（2021 年）

・短期入所の特養転換（8床）

2020年1月の市高齢協総会において、相模原市高齢政策課は「年度内に短期入所の半数程度を本入所に転換する施設の公募を開始する」との方針を明らかにしていたが、当施設が対象の一つに選ばれ、短期入所ベッドは2月より16床から8床を特養へ転換し、短期入所は8床となった。

そのため、本入所の入所者数が定員54床から62床となり、入退所に伴う業務の煩雑さを軽減させるのみならず、全体稼働率（70床比）の向上を図っていく準備が整った。

空床の発生は、今後も発生する可能性もあることから、本入所ベッドの空床利用も行いながら稼働率の維持を図る。

・空床ゼロ

待機者の減少が顕著に見られており、また、現在の待機者の傾向としては、介護抵抗等のある重度認知症・医療依存度が高い方が多い状況となっている。

入所基準も引き続き介護度3～5迄の方が対象となっており、介護度5の方の入所となると短期間で退所となる可能性も考えられる為、退所者が出てから動くのではなく、事前に次の入所者候補者の面接・健康診断の依頼を行う事により、円滑に入所へ案内出来る様な体制をとり、空床期間を短く出来る様にする。

そのためにも、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所できる体制作りを構築していく。

・看取り介護体制の向上（加算取得）

引き続き、施設での看取りを実施しているが、まだ、看取介護加算をとれるまでの状況を作れていない。ただ、今まで看取り対応をさせて頂いた家族からは、一定の評価（安心感、満足感）は頂けている。また、新型コロナウイルスが発生している事で、今まで行えていた御家族との面会が充分に行えなかった事が、課題として挙げられてくる。出来る限りの状態報告を行なっていく事で、安心感に繋げて行けるように努めていく。

看取り部屋や、家族への看取りについての説明や看取り介護開始後の連絡調整や関わり方、嘱託医や他職種との連携についても様々な課題が見つかった。

今年度は引き続き看取り介護を行なう過程で浮き彫りとなる課題をクリアしていき、入所者・家族がより満足頂けるような看取り介護の質を求めて取り組み、看取り介護加算取得に向けた体制を整備していく。

・重度化への対応

看取り介護の増加や、高介護度の新規入所、既存入所者の体調悪化などが今年度も予測される。認知面・身体面それぞれの重度化に対応するには、職員一人ひとりの能力アップが必要となっている。

介護技術はもちろんだが、意識や知識の向上も必要となっており、内部・外部研修の参加や、職員同士の勉強会などを行なう。

・事故ゼロに向けての取り組み

2020年度は職員一人ひとりの意識で防ぐ事ができた事故が多くあった。危機意識を高く持ち、情報共有により対応策を立案・実行していく事で、事故件数も減ると考える。

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事故防止に努め、全体の件数を減らしていく。

・職員教育/職場環境改善の強化

フルタイムで就業可能な介護職員の減少がかなり深刻化している。新卒職員の獲得も難しく、既存の介護職員が辞めない環境作りが急務である。また、これから入職してくる介護職員が働きやすい環境整備も重要である。

職員一人ひとりが働きやすい環境を作る為、勉強会や、個人同士や全体で話しをする場を多く取る事で、職員間の連携強化をしていく。

また、業務マニュアルも見直しを行ない、現在の職員人数にあった業務の効率化を図る。

更に、職員のキャリアアップ体制の構築/運用を行ない、魅力のある、働き続けたいと思える職場環境を提供していく。

その体制を外国人技能実習生に対しても活用し、毎年度定期的な実習生の受け入れが、現場での介護人材不足の解決の糸口となるようにする。

- ケアプラン作成/見直し

重度化も進んでおり、骨折・状態低下などでプランと状態が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、統一されたサービスが提供されるようにする。

そのためにも、日々の状態観察や変調時の連絡調整を職種の枠を超えて行ない、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、今後のプラン作成に役立てていけるような全員での検討の場を設けていく。

- 円滑な相談援助

看取り介護を行なう上で、家族への円滑な相談援助は不可欠となってくる。

そのため、普段からの状態変化や事故に関する家族への連絡を密にし、フロア内でも状況説明ができるように各職員が積極的に声掛けをしていき、施設と家族の良好な関係構築を図っていく。

- 他職種との協力体制

普段より話し合い/相談できる環境を作り、既存入所者の状況把握・新規入所者情報・新規ショートステイ利用者などの近況を相談/検討していく事で、各職種により異なる考え方や捉え方を共有し協力的な関係を築く、

- 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、ケアマネジャー・嘱託医・他サービス担当者とも協力し、利用者・家族が安心して利用継続できるように、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。

- 新型コロナウイルス対策

日常的な感染対策の徹底と共に、職員の出勤前の検温測定や、日々の体調報告を強化。

不安を感じる場合は自己判断をせず、上司に報告して指示を仰ぐ体制を習慣化する。

施設内で感染症が発生した場合には、直ちに関係機関に報告して指示を仰ぎ、蔓延防止に努める。

1. 今年度の方針

法人理念である「共生と自立」を念頭に、入所者の高齢化・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、各種評価ツールを活用しつつ、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う。

看取り介護については、配置医と連携し、家族の協力をいただきながら、入所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、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、施設入所日をサービス開始日とした「暫定計画書」を作成。

入所当日や契約時等、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。
また、家族の都合に合わせてながら対応するなど臨機応変に対応を行なう。
- ②時間は10時～・11時～の2回、日曜日は更に14時～・15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、未開催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

（出席予定者）

入所者/家族・特養課長・介護支援専門員・生活相談員・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：上記に加え副施設長に出席を依頼。

（1）定期開催の場合

- ①開催予定日の20日前までに、入所者/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。
※出席入所者/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・内容確認のうえ、同意・署名・捺印を得る。

来訪困難な場合は、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

入所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ケアチェック表の作成。

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/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
入所検討 委員会	随 時
入所待機者 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入所者/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

1. 今年度の方針

2021年2月1日よりショートステイ8床を転換し、本入所定員が62床となっており、ショートステイとの連携・併設居宅介護支援事業所だけでなく、他事業所との連携により、効率的な入所待機者の確保・満床維持が可能な体制を構築していく。

2020年度はコロナ禍の影響があり、入所前健康診断等の実施・書類作成への遅れにより、入所までにかかる期間が以前より長くなってしまった為、それを考慮した迅速な対応を行ない、満床・満床継続へ向けて空床期間を短くできるようにする。

また、待機者が減少している状況にある為、継続して要介護度4・5の新規入所者確保が難しくなっている。

要介護度3・4の新規入所者候補の確保を重点的に行なう事で、入所後の体調安定＝在園日数の増加を図り、生活の過程で重度化に対応し、最終的には看取り介護に繋げていく。

2020年度における看取り介護の反省点としては、諸条件が整わず加算取得が出来なかった事である。今年度は加算取得に向けた対応方法の検討・実施を行なっていく。

また、介護支援専門員と連携により、日頃から入所者・ご家族とのコミュニケーションを密に図り、安心した生活の場を提供できるようにする事で、穏やかな看取り介護に繋がるような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
- ・ 退所に備えた入所候補〈面接・健康診断実施済み〉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。
- ・ ご逝去までご家族様が安心できる様な密な連絡調整。
- ・ ご逝去前/後に備えた準備。（ご家族様との事前打ち合わせ/葬儀場の手配）

③受入れ基準の見直し（運営規定・契約書・重要事項説明書・入所指針の改正含む）

- ・ 相模原市入所指針に基づく待機順位管理
- ・ 特例対象外の介護度1～2のご入所者様の入所申込み管理の徹底。
- ・ 円滑入所/加算強化に向けた見直し

④稼働率上昇の為の長期利用者の確保

- ・ 待機者減少もあり、介護度3・4での入所⇒介護度5で看取り介護に繋げる。
- ・ 同時に入所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

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

- ・入所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
- ・入所者の入退院/退所（転院）調整、入所申込の相談/受付や待機者の入所受入れ援助
担当 本入所生活相談員

①生活相談支援

- ・入所者の立場に立ち、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。
- ・入所者の意向をふまえ、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、幅広い情報を入所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

入所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

入所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、入所者の負担に配慮し、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入退所関連業務

- ・入所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。
- ・入所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。
- ・入所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/相談支援を行なう。
- ・入所時面接や重要事項説明時には、入所者/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、入所後の重度化への対応や協力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。

- ・入所候補者への入所へ至るまでの過程（インターク～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所待機者検討委員会を経て入所へ繋げていく。

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/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
入所検討 委員会	随 時
入所待機者 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（随時）

- ・ 看護師との連絡調整
（受診/入退院/入所者対応等）
- ・ 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/
栄養士との連絡調整

④入所者/家族との相談支援

※生活相談員専従

待機者 見直し	個別変更見直し：随時
入所面接候 補者連絡/面 接日程調整	随 時

※施設介護支援専門員補佐

生活相談	随 時
入所者 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	全体見直し2 回/年 ：4 月※郵送・10 月

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	入所者相談業務（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

1. 今年度の方針・目標

2021年2月1日よりショートステイ16床のうち8床を転換し、本入所定員が54名から62名まで増えたが、入所者一人ひとりへの対応を以前と変わりがないように、しっかりした個別介護が行なえるようにする。

前年度から続いている職員不足を果然出来るように、新たに入職してきた職員が定着し、既存職員の離職率を減少できるような職場環境を構築する必要がある。

業務マニュアルの再構築や、職員教育・職員同士の連携強化など、新入職員・既存職員共に、安心して働くことができる環境作りに務め、職員人数の充実につなげていく。

看取り介護は今年度も継続していくが、職員教育や看取り環境の見直し、書類の整備等を行ない、加算を取得できるようにする。

高齢者/家族から選ばれる施設を目指す為にも、職員一人ひとりのスキルアップに向けた研修の開催や、余暇活動の充実などが可能となるよう、限られた人員で一層の成果が得られるよう業務の効率化を図る。

2. 今年度の重点目標

①看取り体制の強化

看取り対応は行なっているが、まだまだ納得できる状況ではなく、職員一人ひとりの死生観や看取りに対する考え方などを改善していく必要がある為、関係機関・関係職種との話し合いの場を多く持ち、看取り体制を強化していく。

看取り体制加算が取得できるような書類整備や職員教育を行なう必要もあり、研修や検討の場を設ける為の業務効率化は必須である。

相談員だけではなく、介護職員も家族をはじめとした関係者への状況説明が出来るようにし、共に良い最期であったと思える看取り介護を実践できるようにしていく。

②職員の安定確保に向けた職場環境整備

人員が少ない状態でも、入所者・職員共に満足が得られる介護を実践できるように、業務内容の見直しや介護技術の向上を図る。

職員間のコミュニケーションが多く取れるようにする事で、日々のストレスや介護観を共有していく事で、安心感・達成感・働き甲斐のある職場にしていく。

③業務の効率化

重度化が進んできており、看取り対応はもとより、状態低下が見られる入所者も多い。

その状態が日々変化していく中で、都度その状況に合わせて業務内容や体制を変更していくなど、臨機応変な対応が求められる。

その為に、既成の業務内容や対応方法を払拭し、職員一人ひとりがその知識・経験を活かして業務マニュアルの再構築を図る。

④新型コロナウイルス感染症対策

2020年度は施設内で新型コロナウイルス感染症は発生していないが、勉強会の開催や最新対策の共有などを通じて入所者に感染しないよう、各職員が引き続き感染予防を徹底・向上させていく。

3. 重点課題・取り組み

●2F・3F（本入所）

①看取り対応

2019 年度より開始した看取りであるが、2020 年度も含め、その全てが「3 階静養室での最期」となっている。

今年度からは、2 階も含め「自室での最期」を迎えて頂く事ができ、新型コロナウイルスが収束すれば、希望される家族の宿泊付添いも可能となるよう、対応・環境を整備する。

②職場環境整備

職員が感じる不安の主な要因は「一貫性の無さ」であることが多い。反面、過剰なマニュアル（決まり事）の整備は、時に「臨機応変な対応を阻害」する。

この相反する二つの要因を両立させ、必要最小限の人員で最大限の介護を行なう為にも、迅速な検討・対応変更統一が望まれる。

リーダー介護士を軸にし、介護職のみならず他職種とのコミュニケーションを充実させ、そこで検討/改善された介護内容が迅速に統一ケアとして浸透するようにしていく。

③新型コロナウイルス感染症対策

就業中の基本的な感染症対策（洗浄・消毒・換気など）の実施は当然として、出勤前の検温や変調時の迅速な施設への連絡・相談を徹底し、ウイルスそのものを施設内に持ち込まないようにする。

また、有事の際には 2020 年度に整備した隔離区画（陰圧装置設置個室など）を感染拡大の防止に活用していく。

④事故防止

事故ゼロに向けて、入所者一人ひとりに対してのリスクマネジメントを行ない、それを全職員で共有していく。

その為にも、事故対策委員会でのヒヤリハット分析や対策立案を継続し、他部署での実例も参考にしていく。

●2F（ショートステイ）

①不足品の減少

以前に比べて衣類の忘れ物などの退所時不足品は減少してきている。

日々の荷物チェックや、洗濯物の記名方法・誤配防止策の統一などをさらに強化し、不足品がより減少できるようにする。

②重度認知症・医療依存度への対応強化

重度認知症や、医療依存度の高い利用者の増加に向け、どのような方でも対応が行なえるように、身体介護技術のみならず、職員一人ひとりの相談援助技術の向上も図る。

また、医療面での支援体制が整っていれば、看取り期の方であってもご利用可能となるよう、家族・医師をはじめとした関係職との連携も強化していく。

③利用満足度の向上

利用者には「モモを利用して良かった」と、家族には「安心して自分の時間を過ごす事ができた」と、その双方に「また利用したい」思ってもらい、リピーターの獲得に繋げていく。

その為には、定員数が半減した事を利点とし、画一的ではなく、可能な限り柔軟かつきめ細やかな個別対応を提供していく。

4. 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
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
入所検討 委員会	随 時
入所待機者 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-ダ-会議	1回/月 ：第4金曜日及び随時
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

特養課2F業務分担表（日勤帯）

2021.04.01:現在

時 刻	生 活	当番	A勤	B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)				
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				
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 各フロアごみ集め/汚物処理	
9:15		フロア申し送り					
9:30		ショートステイ入退居対応					
10:00	お茶の時間	熱発者検温	お茶の準備 飲水介助・居室配膳	入浴者検温・入浴者衣類集め 入浴介助・体清拭 ※状況により午後から行なう 場合もあり。		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				
11:00							
11:30	早出し昼食(特例者)	昼食の離床介助	休憩		出勤 便秘者対応 離床介助		
11:45	昼食時のお茶	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		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	休憩(利用者状況により変更有)	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	休憩	フロア対応・コール対応		オムツ交換 清拭者水交換		
13:30			フロア対応・コール対応		休憩		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 早出しおやつ者対応			
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	離床介助			
15:00	おやつの時間	居室配膳	おやつ介助	入浴中・外/中介助 (洗身・洗髪・着脱)	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		
16:00		熱発者検温	居室カーテン閉め PTイレ設置				
16:30			退勤	退勤	夕食の離床介助	洗濯物たたみ/配布	
17:00		翌日分ショートステイ受入確認 (予定表・ベットメイク等)				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 配膳・食事介助(早出し)	
17:30	早出し夕食	退勤			配膳・食事介助・居室配膳	退勤	
18:00	夕食				口腔ケア・トイレ誘導・就寝介助		
18:30					オムツ交換		
19:00					退勤		
19:30							
20:00	夜間のお茶						

特養課3F業務分担表（日勤帯）

2021.04.01:現在

時刻	生活	当番	A勤	B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）			
8:30			出勤 食事介助・口腔ケア・食堂片付け 全体申し送り			
9:00	理髪室:第2月	フロア申し送り	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助 トイレ誘導	出勤 配膳・食事介助 口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助 オムツ交換		出勤 各フロアごみ集め/汚物処理
9:15		フロア対応・コール対応				
9:30		お茶の準備・お茶の離床介助 熱発者検温・飲水介助（居室） 入浴者検温	お茶の準備・お茶の離床介助 飲水介助	入浴者検温・入浴者衣類集め 入浴介助・体清拭 ※状況により午後から開始の場合もあり		各フロア清掃/ベットメイク
10:00	お茶の時間					
10:30	レク・クラブ		レクリエーション			
11:00		フロア対応・コール対応			出勤 便秘者対応 離床介助 早出し対応	
11:30	早出し昼食（特例者）	昼食の離床介助	休憩			
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	休憩	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		口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助	
13:00	入浴 ※一般浴:月・木 ※機械浴:火・水・金・土	休憩	フロア対応・コール対応		フロア対応・コールt対応 清拭車水交換	休憩（利用者状況により変更有）
13:30			清拭たたみ			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 早出しおやつ対応		休憩	
14:30		フロア対応・コール対応 おやつの離床介助	おやつ準備 おやつ介助	入浴中・中・外介助 （洗身・洗髪・着脱）	離床介助	
15:00	おやつ時間	居室配膳			おやつ介助	
15:30			トイレ誘導・オムツ交換		臥床介助・オムツ交換	
16:00			居室カーテン閉め			
16:30		記録・熱発者検温	退勤		フロア対応・コールt対応 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 配膳・食事介助（早出し）	
17:30	早出し夕食	退勤				退勤
18:00	夕食				配膳・食事介助	
18:30					口腔ケア・トイレ誘導・就寝介助 オムツ交換 共同トイレ掃除	
19:00						
19:30					退勤	
20:00	夜間のお茶					

特養課夜勤業務分担表（偶数月）

2021.04.01：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	
20:00		巡回・配茶・配薬・熱発者検温	巡回・配茶・配薬・熱発者検温	食事休憩
20:30		食事休憩		2Fコール対応
21:00	消灯	巡回 オムツ交換	食事休憩	3F巡回・コール対応 オムツ交換
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			巡回	2F巡回・コール対応
0:00		仮眠休憩	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）		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）	仮眠休憩	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	
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	仮眠休憩
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	3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	2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 オムツ交換
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)

2021.04.01: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 オムツ交換	2F巡回・コール対応 オムツ交換
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		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)	仮眠休憩	3F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)	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		仮眠休憩	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	
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	仮眠休憩
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	3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	2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

2021.04.01:現在

曜日	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜
時間	三人体制	三人体制	三人体制	二人体制	三人体制	三人体制	不在
8:30	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	
9:00							
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	
10:00	シーツ交換・ルームケア	シーツ交換・ルームケア	シーツ交換・ルームケア	シーツ交換・ルームケア	シーツ交換・ルームケア	シーツ交換・ルームケア	
10:30							
11:00							
11:30							
12:00	食事介助 居室トイレ掃除	食事介助 居室トイレ掃除	食事介助 居室トイレ掃除	食事介助 居室トイレ掃除	食事介助 居室トイレ掃除	食事介助 居室トイレ掃除	
12:30	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	
13:00							
13:30	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	機械浴男性/女性誘導	
14:00							
14:30							
15:00							
15:30	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	
16:00							
16:30	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除	
17:00							
17:30	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へ確認し行なう。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。						

様式 1-4-②号の別紙

技能実習生業務内容

技能実習の内容 必須業務、関連業務及び周辺業務の別指導員の役職・氏名（経験年数）		詳細 (具体的な技術)	備考 (着眼点)
講習			
1	必須業務	0. 共通項目	※体調の確認等、①～④は、全ての身体介護業務に共通して行う
		1) 体調の確認等	・ 主体が利用者であることについて ・ 体調の確認等を通じて、行う介護行為の方法や可否等を判断することについて
		① あいさつ	
		② 体調の確認	
		③ これから行うことの説明、同意を得る	
		④ (実行後) 体調の確認	
		I 身体介護業務	
		1. 身じたくの介護	
		1) 整容の介助	
		(1) 整容(洗面、整髪等)	① 必要物品の用意
			② 体調の確認等
			③ 利用者の好みの確認
		(2) 顔の清拭	① 必要物品の用意
			② 体調の確認等
			③ タオルや湯の温度の確認 ・ 介護者自身による確認と利用者への確認
			④ 目頭から目尻に拭く ・ 同じ面で繰り返し拭かない等
		(3) 口腔ケア	① 必要物品の用意
			② 体調の確認等
			③ 自立を促す支援
			④ 口腔内の磨き残しの確認
			⑤ 口腔内の状態の確認 ・ 歯牙の欠損や歯周病の確認等
		2) 衣服着脱の介助	
		(1) 着脱の介助(座位・臥位)	① 体調の確認等
			② プライバシーへの配慮
			③ 衣服の選択・確認
			④ 安定した姿勢の確認 ア：座位(足底が床につく) イ：臥位(マヒ側への配慮)
			⑤ 脱健着患
			⑥ 自立を促す支援
			⑦ 着心地の確認
		2. 移動の介護	
		1) 体位変換	
		(1) 体位変換	① 体調の確認等
			② ボディメカニクスの活用 ・ 利用者の膝を立てる、四肢を小さくまとめる 等
			③ 自立を促す支援 ・ 健側の活用等
			④ 安楽な姿勢の保持と確認 ・ 利用者の腰を引く ・ クッションやタオルの活用 等
		(2) 起居の介助(起き上がり)	① 体調の確認等
			② 自立を促す支援 ・ 健側の活用(肘をつく、側臥位になる、ベッド柵に掴まる等)
			③ 利用者の自然な身体の動きを妨げない ・ 全介助が必要な場合上体が弧を描くように起き上がる ・ 側臥位になって起き上がる場合は先に足を下ろす 等
			④ 安定した座位の保持 ・ ベッドの柵を持つ、ベッドに手をつく、足底が床につく 等
		(3) 起居の介助(立位)	① 体調の確認等
			② 自立を促す支援 ・ 麻痺の場合の膝折れの防止 ・ アームバーの利用 等
			③ 利用者の自然な身体の動きを妨げない
			④ 安定した立位の保持

1	必須業務	2) 移動の介助		
		(1) 歩行の介助	① 体調の確認等 ② 安全に留意した介助位置 ・ (杖や手すり使用時) マヒ側の後方 ・ (視覚障害者の場合) 半歩前 等 ③ 自立を促す支援 ・ 身体の機能に応じた福祉用具の選択等 ④ 利用者のペースに合わせる ⑤ 安全の確保 ・ 安全なルートを選択 ・ 履物の選択 等	・ 杖や歩行器等、利用者の身体機能に応じた福祉用具選択について
		(2) 車いす等への移乗の介助	① 体調の確認等 ② 利用者といすや車いす等との距離を適切に保つ ③ 安全の確認 ・ いすや車いすが安定しているか ・ (車いすの場合) ブレーキがかかっているか、タイヤの空気は十分か、フットサポートがあがっているかの確認等 ④ 自立を促す支援 ・ 足底が床についている ・ 利用者がアームレストを掴むなど前傾姿勢がとれる支援 ・ 利用者の健側を軸にしている ・ マヒの場合は膝折れの防止 等 ⑤ 安定した座位 ・ 深く腰掛けしている ・ 足底が床につく、または、フットサポートに乗っている ・ (車いすの場合状況に応じて) 利用者の手が大車輪に巻き込まれない位置にある ・ 利用者のからだが傾いているときはクッションを活用する 等	・ 健側の活用について ・ 移乗時に用いる福祉用具の機能や特徴について ・ 車椅子の種類や扱い方について ・ 利用者の身体機能に応じた車椅子等、移動の福祉用具選択について
		(3) 車いす等の移動の介助	① 体調の確認等 ② 安全の確認 ・ 安定した座位が保てている ・ フットサポートに足が乗っている ・ 腕や手が車輪に巻き込まれない位置にある 等 ③ 自立を促す支援 ・ 身体機能に合った車いすの選択等 ④ 安全な移動 ・ 動き出しや方向転換等場面の变化について説明する ・ 止まるときはブレーキをかける 等	・ 生活における移動の意義について ・ 段差や坂道での車椅子移動の方法について
		3. 食事の介護		
		1) 食事の介助	① 体調の確認等 ② 食事をとる姿勢の保持 ・ 顎を引いた前傾姿勢 ・ 臥位の場合は、ベッドを 30 度以上に起こす 等 ③ 自立を促す支援 ・ 自助具の活用や食事形態の工夫等 ④ 利用者のペースに合わせた安全な介助 ・ 利用者の咀嚼と嚥下の確認 ・ 利用者の視線と同じ高さで介助している ・ 適度に水分を促している 等 ⑤ 食事摂取量の確認	・ 禁忌食や治療食について ・ 水分補給の必要性について ・ 食事摂取と排泄に関連するからだのしくみについて ・ 嗜好や行事食等について ・ 食事に用いる自助具について ・ 身体機能 (咀嚼や嚥下状態) にあわせた食事形態について (ミキサー食や刻み食、とろみ剤等) ・ 食事摂取量の記録と必要性について
		4. 入浴・清潔保持の介護		
		1) 部分浴の介助		
		(1) 手浴の介助	① 必要物品の用意 ② 体調の確認等 ③ 安楽な姿勢の保持 ④ 湯温の確認 ・ 実習生自身が確認した上で、利用者に確認 ⑤ 手浴 ・ 指の間など洗い残しがない ⑥ 爽快感や体調の変化の確認	・ 皮膚の状態の観察について ・ 手浴の効果と感染症の予防について
		(2) 足浴の介助	① 必要物品の用意 ② 体調の確認等 ③ 安楽な姿勢の保持 ④ 湯温の確認 ・ 実習生自身が確認した上で、利用者に確認 ⑤ 足浴 ・ 指の間など洗い残しがない ⑥ 爽快感や体調の変化の確認	・ 足浴の効果について (血行促進による安眠効果、感染予防等) ・ 水虫など、皮膚の状態の観察のポイントについて

1	必須業務	2) 入浴の介助	・ 機械浴（特殊浴槽・チェアー浴等） ・ 一般浴槽（いずれか1つは必ず行う）	・ 身体機能に合わせた入浴方法の選択について
		① 必要物品・浴室内の準備 ・ 脱衣所・浴室内の室温管理等		・ ヒートショックに関するからだのしくみと予防について
		② 体調等の確認		
		③ 洗身 ・ 湯温を実習生の肌で確認した後、利用者に確認 ・ 末梢から中枢に向かって洗う ・ 利用者の表情や皮膚の状態の観察 等		・ 羞恥心への配慮について ・ 入浴に関連する身体への負担について（血圧や体温の変化等） ・ 入浴の作用と効果について ・ 入浴に用いる福祉用具について ・ 利用者の身体状態と適切な湯温について
		④ 洗髪 ・ 洗い残しがないか利用者に確認等		
		⑤ 入浴（湯船につかる） ・ 湯温を実習生の肌で確認した後、利用者に確認 ・ 浴槽には健側から入る 等		
		⑥ 入浴後の水分補給		・ 入浴による発汗作用と脱水防止について
		⑦ 爽快感や体調変化の確認		
		3) 身体清拭	① 必要物品の用意	
			② 体調の確認等	・ 清拭を行う場面やその状況について
			③ 安楽な姿勢の保持	・ クッション等を活用した安楽な姿勢について
			④ 室温の管理	
			⑤ プライバシーへの配慮 ・ カーテンを引く、ついたてを置く等 ・ パスタオルやタオルケットを用い、肌の露出を控える等	・ 羞恥心への配慮について
			⑥ 身体清拭 ・ 末梢から中枢へ拭く ・ 皮膚の状態の観察 等	
			⑦ 爽快感や体調変化の確認	・ 身体清拭がもたらす効果について
		5. 排泄の介護		
		1) トイレ・ポータブルトイレでの排泄介助	① 体調の確認等	・ 排泄に関連するからだのしくみについて ・ 羞恥心への配慮について ・ 個々の身体特性に合わせた、排泄環境の整備について
			② 自立を促す支援	
			③ トイレ・ポータブルトイレへの移乗 ・ 深く腰掛けている、安定した座位を保っている等	
			④ プライバシーへの配慮 ・ カーテンやスクリーンの使用等	
			⑤ ズボンや下着等の上げ下ろし ・ 転倒防止の配慮（手すりを持ってもらう、身体を支える等）	
			⑥ 陰部・臀部の状態の観察	
			⑦ 便の性状や尿量等の確認	・ 便や尿の性状の観察点について ・ 排泄の記録と必要性について
			⑧ 清潔の保持 ・ トイレットペーパーで拭く、陰部の洗浄を行う等	
		2) おむつ交換	① 必要物品の用意	・ 手洗いやディスポ手袋の使用等、清潔について ・ 排泄に関連するからだのしくみについて ・ 羞恥心への配慮について ・ 個々の身体特性に合わせた、おむつ・尿パッド等の選択について ・ 尿路感染症等の予防について
			② 体調の確認等	
			③ プライバシーへの配慮 ・ カーテンやスクリーンの活用等	
			④ 陰部の洗浄 ・ シャワーボトルを用いての洗浄やタオル等で陰部の清拭等	
			⑤ 陰部・臀部の状態の観察 ・ 褥瘡やただれがないかの観察等	
			⑥ 便の性状や尿量等の確認	・ 便や尿の性状の観察点について ・ 排泄の記録と必要性について
			⑦ おむつや衣服、寝具等にしわがない	・ 褥瘡予防の視点について
		3) 尿器・便器を用いた介助	① 必要物品の用意	・ 排泄にかかる福祉用具について ・ 排泄に関連するからだのしくみについて ・ 羞恥心への配慮について ・ 個々の身体特性に合わせた、尿器・便器等の選択について ・ 尿路感染症等の予防について
			② 体調の確認等	
			③ 自立を促す支援	
			④ プライバシーへの配慮 ・ カーテンやスクリーンの活用等	
			⑤ 安楽な姿勢を整える ・ ベッドを起こす ・ 側臥位の姿勢をとる 等	
			⑥ 陰部の洗浄 ・ シャワーボトルを用いての洗浄や清拭タオル等で陰部の尿や便を拭き取る等	
			⑦ 陰部・臀部の観察 ・ 褥瘡やただれがないかの観察等	・ 便や尿の性状の観察点について ・ 排泄の記録と必要性について
			⑧ 便の性状や尿量等の確認	
			⑨ 衣服、寝具等にしわがない	・ 褥瘡予防の視点の理解について

1	必須業務	II 安全衛生業務（※）		
		① 雇い入れ時の安全衛生教育	・ 禁忌事項の確認含む	
		② 介護職種における疾病・腰痛予防	・ 感染症対策や腰痛体操、ボディメカニクスの活用等	・ ボディメカニクスについて ・ 感染予防について ・ 介護者の心身の安全について
		③ 福祉用具の使用方法・及び点検	・ 使用する福祉用具の取り扱い方や点検事項の理解等	・ 福祉用具の適切な使用方法について
		④ 介護事故防止のための教育	・ ヒヤリハットや事故報告書の事例から学ぶ	・ リスク管理について
		⑤ 緊急時・事故発見時の対応	・ 事業所においてマニュアルがあればそれに沿って行う等	
		※ 必須業務を行うための介護に関する専門用語の理解に向けた日本語学習		・ 申し送りや記録に用いる専門用語について ・ 利用者との円滑なコミュニケーションを図るための日本語について
2	関連業務	1. 掃除、洗濯、調理業務（必要に応じて実施）		
		① 利用者の居室やトイレ、事業所内の環境整備		・ 環境の整備が疾病予防や事故防止に繋がることについて
		② 利用者の衣類等の洗濯		
		③ 食事に係る配下膳等		
		④ 調理業務（ユニット等で実施されるもの）		
		⑤ 利用者の居室のベッドメイキングやシーツ交換		・ プライベートな空間であることについて
		2. 機能訓練の補助やレクリエーション業務		・ 日常生活リハビリについて ・ 季節の行事や文化について
		① 機能訓練の補助や見守り		
		② レクリエーションの実施や見守り	・ レクリエーションで活用する歌詞カードの作成 ・ 行事の準備や実施 等	
		3. 記録・申し送り		・ 日誌や記録による情報共有の必要性について ・ 報告の必要性について
		① 食事や排泄等チェックリストによる記録・報告	・ チェックリストの確認・記入等	
		② 指示を受けた内容に対する報告	・ 実習指導者の指示の下、行ったことに対する報告	
		③ 日誌やケアプラン等の記録及び確認	・ 日誌やケアプラン等の記録から情報収集を行う等	
		④ 申し送りによる情報共有	・ 申し送りに参加し情報共有する	・ 情報共有するための日本語について
		※ 関連業務を行うための介護に関する専門用語の理解に向けた日本語学習		・ 日誌等の記録を読む、記録を記載するための日本語について
3	周辺業務	1. お知らせなどの掲示物の管理	・ 見やすい位置に掲示する ・ お知らせや掲示物を作成する 等	
		2. 車いすや歩行器等福祉用具の点検・管理		・ 事故を防止するための福祉用具の点検・管理の必要性について
		3. 物品の補充や管理		・ 必要時に物品を使用するための補充の必要性について
		※ 周辺業務を行うための介護に関する専門用語の理解に向けた日本語学習		・ お知らせなどの作成に向けた日本語について
4	安全衛生業務	安全衛生作業（関連作業・周辺作業を行う場合は必ず実施する作業） 上記※に同じ ※ 安全衛生業務を行うための介護に関する専門用語の理解に向けた日本語学習		

1. 今年度の方針

1) 顧客定着

2020年9月に、相模原市による「広域型特別養護老人ホームにする短期入所生活介護から特別養護老人ホーム併設への転換」で、中央区・南区内の施設39床分の短期入所のベッド転換の募集があった。

当事業所もその申請が認められ、2021年2月1日付にてショートステイのベッド数が16床から8床へ減少したが、その影響もあり、定着していたリピーターの予約確保が困難になってきている。

それが原因で、利用者が他施設へ移らざるを得ない等のご迷惑をお掛けせぬよう、ショートステイピノへの紹介など、併設事業所の利を活かし、利用者への影響を最小限にする。

また、新規契約は予約状況をみながら慎重に行い、当事業所の利用が定着するように調整を行っていく。

ここ最近では、他事業所でもこれまでは対応困難とされてきた方や、看取り期のレスパイト（家族の休息確保）を目的とした受け入れを行っており、当事業所の受け入れ体制作りは遅れをとりはじめている。

今後、併設特養嘱託医の担当している患者の受け入れが発生する可能性もある為、時間をかけ体制作りを行っていき、重度認知症や高い医療依存度の利用者であっても、その人らしく日常生活を過ごす為の支援が可能となるよう、リモート参加できる研修等を活用し職員の対応能力向上を図り、安心して少しでも満足度の高いサービスを提供していく。

2) 利用者支援

可能な限りその方の残存能力を維持し、退所後の在宅生活に支障をきたすことのないよう、居宅介護支援事業所・近隣の地域包括支援センター・家族などと密接な連携を取り、より質の高い相談援助体制や、快適な介護サービス提供を目指す。

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、特養本入所者医療処置状況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していく。

また、必要に応じ、受診や往診にも相談員が立ち会い、担当医師からの情報もふまえ、受け入れ可否を判断すると共に、受け入れに際しては医療面での注意点を主に、事業所職員への情報提供を強化する。

4) 空床利用

併設特養入所者の空床ベッドや入院ベッドの利用に関しては、必要時、心身状況などをふまえて受け入れを調整/有効活用していくことで、利用者/家族のニーズが施設全体の空床削減にも繋がるようにする。

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・ノロウイルス流行時期には状態確認・体温計測を事前に家族に依頼し、送迎時に発熱などある場合には、病院受診検査後の利用、または完治後の受け入れなどに理解を求めていく。

感染者が施設に入館してしまった際は、迅速に関係各位と相談・情報共有を進め、感染拡大防止対策に勤める。

また、コロナ禍においては、蔓延状況に鑑みて対応を都度変更し、特に面会については、受診や緊急やむを得ない場合などを除きご遠慮頂く。その際は、オンライン代替えに理解・協力が得られるよう調整を行っていく。

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、可能な場合は看護師が同行し、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
- ・在宅での重度化に伴う要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。
- ・利用者の高齢化や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利用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。
- ・虐待ケースをはじめ、様々な事情を抱えている利用者も増加傾向にある為、関係者との情報共有/伝達を強化し、そのような方が安心して利用できるような環境づくりを行なう。

2) 予約方法

- ・これまでと同様に2か月前の1日から受付開始とする。
- ・必要があれば予約受付時期の変更も考慮し、各部署/関係者との連携を図っていく。

3) 短期入所生活介護計画

- ・新規、要介護認定更新（変更）、ADL低下、体調の悪化、利用空白期間のある利用者も含め、4日以上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、計画書は職員と統一活用していく。

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など、介護サービス計画書変更などの際、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・要望・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、情報提供や対応改善に役立てていく。

5) 苦情相談

- ・利用者や家族からの苦情/相談については、受け付け担当者を相談員とし、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/報告したものに關しては、事業報告などにて公表していく。

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ヶ月以上中止した経緯がある。

施設内湿度は、2019年より業務用大型加湿器を導入し改善傾向にあり、それ以降インフルエンザの罹患者の発生も発生していない為、今後も継続して11月から4月までのリース期間で業務用加湿器のリースを行なう。

また、感染症予防の観点から、入所前の送迎時間の確認連絡時の体調確認・入所時のバイタル確認・入念な全身状態の観察を強化し、発熱などを確認した際は、家族・担当ケアマネジャーと連絡相談を行ない、速やかな受診などの対策を講じ、感染症の予防・蔓延防止に努める。但し夏季は、脱水傾向の場合があるので、看護と相談を行い状況に応じ水分摂取などを促し様子を見てから判断を行う。

3) 持参品/各連絡事項の確認

- ・入所受入時の持参品リストの厳密なチェック、洗濯希望の有無、利用者の状態把握などを通して、職員が情報共有しサービス提供に役立てることで、減少傾向にある不足品がゼロになるよう対策を行なう。発生してしまった場合には、出来る限り速やかに返却する。

4) 記録について

- ・滞在中の様子を項目毎に要約した「ご利用報告」の配布は今後も継続していくが、介護職員の業務の簡素化も今後の課題である。送迎時や送迎時間確認の電話やe-mail連絡時に、出来る限り詳細な様子を相談員からも報告することで、希望が無い方への紙面配布は徐々に取り止めていく。

- ・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/家族からの希望などにより、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時の統一を継続する。

5) 事故防止対策

- ・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/福祉用具の活用など環境面も整備し、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、連絡先などを常備携帯する。
- ・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。事故発生時の状況の確認/事故処理を円滑に行う為にも、送迎車にはドライブレコーダーの装備を進めていく。
- ・都度何か問題が生じた際に、その案件に特化した協議を行なう為に、ショートステイ会議については基本的には不定期開催とする。反面、年2回の介護リーダー・参加希望介護職員・相談員との意見交換の機会を設ける。

6) 緊急時の対処

- ・利用者の急変（救急対応や不穏・事故など）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

サービス担当者 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
入所検討 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	2 回/年 ：会議としては年 2 回 (8 月・12 月) 開催だ が、随時ミーティングを 行う。
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

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、入所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) 施設にいる入所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) 看取り介護を行なっていく中で、他職種や嘱託医との連携強化をしていく必要がある。施設内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不十分な状況もある為、今年度は職員教育も行ないながら、看取り介護体制を強化していく。

3) 新型コロナウイルス対策

2021年1月時点で感染者は未だ出ていないが、今後もこの状況が継続できるように、各感染マニュアルの職員への徹底、環境整備、必要物品の購入依頼など出来る限りの対策を取っていく。

また、発生してしまった場合には、各関係機関と協力し、迅速且つ適切に行動できるよう、施設での対応を随時話し合っていく。

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

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) 介護者による入所者への媒介防止
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

- ・正しい入所者 ・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／2 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。診断の結果、嘱託医の医師判断にて追加検査、精密検査を必要とする場合には提携病院での施行・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（年／1 回）

インフルエンザ予防接種の 1 ヶ月以上前に行なう。

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／週 2 回）

・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/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
入所検討委員会	随 時
入所待機者 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 リーダー会議	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）

1. 目標

- 給食委託へ移行し、食形態に変更があったが、嚥下等特に問題なく提供出来ている。昨年度は看取りも多く、入所者および利用者の ADL に変化がみられている。『モモの食事』を基本とし集団給食であることは踏まえつつも、食事摂取量低下や嚥下・咀嚼機能低下がみられる方には個々に安全、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。
- 看取り期については、変わらず配置医と連携し、家族の協力をいただきながら、ご本人様に無理がない食事内容を提案・提供し、最後まで尊厳を保ち最良の時間を過ごせる様に支援させていただく。
- 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、検討しながら入所者およ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、ADL に配慮しながら季節感も取り入れた食事提供を心がける。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、入所者およ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

入所者およ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う。

② 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。個々の入所者およ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い、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、入所者および利用者へ“口腔ケアの大切さ”についても情報提供を行なっていく。

③ おやつレク・行事

治療薬がない感染症が拡大している状況で、感染予防の観点から今までの様な不特定多数が直接食品に触れる調理工程を含むおやつレクや行事食の提供は難しい。しかし、生活の質の向上の観点からむやみに中止とせず、個別に用意が出来る調理済み食品を組み合わせ提供を行うなど、出来る形を模索しながら無理のない範囲で行なっていく。

④ 家族との食事会（誕生会）

新型コロナウイルス感染症が拡大している状況で、感染予防の観点から現在は開催を見送っている状況。再開にあたっては、食事にこだわらず、ご家族との団欒が有意義に行われ、なおかつ感染予防や入所者の ADL に見合った方法を模索していく。

3. 各種会議/委員会

ケース会議	各入所者1～2回/年 および随時
事故対策 委員会	1回/月 ：第2金曜日および随時
拘束検討 委員会	
看取り介護 実施委員会	1回/月 ：第4金曜日および随時
感染症対策 委員会	1回/3ヶ月 ：第2金曜日および随時
褥瘡対策 委員会	1回/6ヶ月 ：第4金曜日および随時
食中毒対策 委員会	1回/3ヶ月 ：第4木曜日および随時
給食委員会	1回/月 ：第2月曜日および随時
特養 全体会議	随 時
入所検討 委員会	随 時
入所待機者 検討委員会	随 時
特養課会議	2回/月 ：第2・4金曜日 および随時
蒼生塾	1回/月：第3金曜日
防災対策 委員会	2回/年・および随時
安全対策 委員会	2回/年・および随時
虐待防止 委員会	1回/年・および随時
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 28日	土用の丑の日
	9月 20日	敬老の日
	9月 21日	十五夜
	12月 21日	冬至
	12月 25日	クリスマス
	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
	3月 3日	雛祭り
	毎月 第4日曜日	誕生会（ケーキ）
	不定期	おやつレク
ケア ハウス	4～5月	季節行事は特養参照
	12月	忘年会
	1月	新年の祝い
	毎月 第4水曜日	例会（ケーキ等）
デイ ザ ー ビ ス	12月	忘年会
	設定週	おやつレク（未定）
	毎月	誕生会（ケーキ）

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・栄養士
・ 介護士会議（第4金曜日/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・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 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・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・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 ・ケアハウス部会施設長会 【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） ・入退所判定会議 ・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） ・入所待機者検討委員会（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 ・特養利用者退所時援助 ・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 ・短期入所入退所送迎 ・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】 ・短期入所入退所対応 【出席会議】（全体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（特養課） ・入退所判定会議（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） ・入所待機者検討委員会

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】 ・ケアマネメント事業計画書作成 ・ケアマネメント事業報告書作成 ・入所者ケアマネメント業務 ・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 ・入所者相談業務 ・入所検討者事前面接（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】 ・入所者受診付き添い ・入所者入退院付添い 【出席会議】（全 体） ・全体会議（蒼生塾） 【出席会議】（特養課） ・入退所判定会議 ・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） ・入所待機者検討委員会	【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 ・特養入所候補者事前面接 ・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） ・入退所判定会議（課長代理） ・ケース会議 ・特養課会議 ・短期入所会議 ・介護リーダー会議 ・短期入所会議 ・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） ・入所待機者検討委員会（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	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 ・ 特養本入所者 - 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 - 入所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） ・ 入退所判定会議 ・ 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） ・ 入所待機者検討委員会	【責 務】 ・ 医療用品管理 / 発注 ・ 夜間電話連絡待機 ・ 特養本入所者 - 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 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） ・ 入退所判定会議 ・ 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） ・ 入所待機者検討委員会 ・ 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・ベットの周り）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
※加算の獲得が実現している
- 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・医療との融合が図られ、包括的なサービスが提供できる
- 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(2021年)

・ホーム

- ①稼働状況 96%以上を達成・維持出来る
- ②家族が安心して最期の時間を任せる事が出来る施設となっている
- ③養待機者減少対策として、ショートステイピノ及び本体施設である特別養護老人ホームモモのみならず、ケアハウスモモ・フレイグラントオリーブナナ(サービス付高齢者住宅)との相互補完を図る
- ③益が望まれる重度者と長期継続利用が望まれる中度者がバランス良く入居出来ている

・ショートステイ

- ①稼働状況 80%以上が維持出来る
- ②利用者が安心して生活が送れる様なユニット空間を構築する
- ③要医療的処置者の受け入れ可能範囲に幅を持たせる
- ④可能な範囲での緊急利用の受け入れを実施する
- ⑤ショートステイモモとの連携が図られ、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安定且つ充足した職員体制が図られ、キャリア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
- ③一層質の高い看取り介護が実践できるよう、個々のスキルアップ及び対応の統一を図る

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」を支援していく。

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、コロナ禍であっても家族に安心して頂けるサービス提供に繋げる。

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

身心共に重篤化された入居者も多いため、常に状況を観察し、プラン変更の必要性がある場合は、多職種にて検討を行ない、入居者の残存機能を活かす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、自ら出来ることは行なって頂けるようにする。

3) 家族と共にケアをしていく

新型コロナウイルス感染症の収束が見えないため、家族に施設での生活の状況が見えにくくなっている。

心身の機能低下が見られた場合、状態が良く分からない家族にも納得頂けるプランが必要となるため、家族の想いをしっかりとお聴きし、状態の変化がある事をご承知頂きながら、家族との心の繋がりが継続していけるようプラン作成をしていく。

4) 地域資源の活用

可能な限り地域資源を活用し、外部からの刺激も日々の生活に取り入れる事で、入居者の心身状態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、ユニット職員全員による統一されたサービス提供の実現を目指す。

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、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。コロナが収束するまでは家族にケース会議や施設行事への参加も難しいので、方法を色々と検討し、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・ケアに繋が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6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ため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。

- ケース会議開催前月 10 日までにキーパーソンの意向を聞き、開催日時を決定し、担当介護職員、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は介護保険認定の有効期間に原則あわせる。
- 体調変化時、退院時など状態を確認の上、区分変更申請及びケアプランの修正更新をしていく。
- 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、楽しい生活を送るための支援の検討を原則とし、具体的な課題立案は有効期間内にアセスメントを行っていく。

原則有効期間は3ヶ月とし、1～2ヶ月目を「様子観察期間」3ヶ月目を「ケース会議開催月」とする。

② ケース会議の開催

- 原則要介護認定の有効期間にあわせて、一人あたり年2回の開催とする。
- 退院後の心身状態変化時、急激な心身状態の低下時、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、その都度開催する。

③ ケアプランの見直し

- 上記のケース会議開催時。
- モニタリングにより、目標やサービス内容が変更や終了または中止になった場合。
- ケアプランが「看取り介護実施計画」に移行した場合(看取り加算開始後)。

5. 会議開催日程

- 開催日を月 4～5 日設定し、家族に連絡、調整して頂く事とする。
- 1日4件の開催を上限とする。

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

- ①6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得る。

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	フロア巡回 (声掛け・状態/体調の観察・申し送りノート/排泄チェック表など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	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 連絡関係確認 事務処理関係確認
17:30	宿直者への申し送り 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、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、生活の質および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、迅速且つ的確な対応を心掛け、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、往診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、往診医・協力病院との連携体制を確立し、利用者の負担にも配慮し、万ーの場合に備え、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する。

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。

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、入居者の重度化が顕著となり、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けるかが課題となる。

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。

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を実施すること、また緊急時や看取り時の対処にも柔軟に対応出来る様、勉強会等を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

①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）
- ・ユニットリーダー/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

②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。

③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部分もある。
多くの事例を疑似体験するためにも、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		

EAST2業務内容

2021.04.01：現在

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） 13:00～22:00	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					
10:00	ティータイム	レクリエーション	入浴援助 浴室片付け 洗濯			
10:30	レクリエーション	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		与薬		
13:00			休憩	口腔ケア トイレ誘導	申し送り	
13:30	PM入浴	休憩		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	入浴援助 浴室片付け 洗濯 記録	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						
16:00	レクリエーション	記録		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		
17:30	口腔体操			夕食準備	休憩	
18:00	夕食		夕食準備	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						
19:30				記録・掃除	就寝援助 就寝薬与薬	
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						巡視
23:00						
23:30						
0:00						巡視 排泄援助
0:30						巡視
1:00						
1:30						巡視
2:00						
2:30						巡視
3:00						
3:30						巡視
4:00						巡視 排泄援助
4:30						巡視
5:00						
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。

WEST 2（ショートステイ）業務内容

2021.04.01：現在

配茶 +A2:F	生活	A勤 7:00~16:00	B勤 9:00~18:00	D勤 11:00~20:00	C勤 13:00~22:00	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	AM入浴		申し送り・入浴準備			
9:30	AM入浴					
10:00	ティータイム	配茶 入所・退所対応 持参品チェック	入浴援助			
10:30	レクリエーション			申し送り		
11:00				早番業務補助		
11:30	昼食準備	昼食準備		入浴準備		
12:00	昼食	配膳・食事介助	休憩	入浴援助		
12:30	口腔ケア	口腔ケア 排泄援助				
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					
14:00	レクリエーション	レクリエーション	入浴援助		入浴援助	
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		リネン下ろし（各 日）	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					配膳・食事介助	
17:00			記録		口腔ケア 排泄介助	
17:30	夕食準備				就寝援助	
18:00	夕食				清掃	
18:30	口腔ケア					
19:00	排泄援助				記録	
19:30	就寝援助					
20:00	配薬					
20:30	清掃					
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

2021.04.01：現在

配茶 +A2:F	生活	A勤 7:00~16:00	B勤 9:00~18:00	D勤 11:00~20:00	C勤 13:00~22:00	夜勤（W3兼務） 22:00~7:00
6:00	起床					巡視 起床援助
6:30						申し送り確認
7:00		申し送り 起床介助・トイレ誘導				
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	申し送り・入浴準備			
9:00						
9:30	AM入浴					
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	入浴援助			
11:00		トイレ誘導		申し送り		
11:30	口腔体操	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		与薬		入浴援助		
13:00		休憩	入浴準備		申し送り(各自確認)	
13:30	PM入浴				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	
14:30		おやつ準備	入浴援助		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	休憩	
15:30		記録				
16:00	レクリエーション		片付け 洗濯	入浴援助	記録 ユニット見守り	
16:30				片付け	記録	
17:00				リネン下ろし	夕食準備	
17:30	口腔体操		記録	各ユニットの補助	配膳・食事介助	
18:00	夕食			入浴の記録	与薬・口腔ケア トイレ誘導	
18:30				食事の準備・介助	就寝援助 就寝薬与薬	
19:00				就寝介助		
19:30				清掃		
20:00					夜間巡視 記録 申し送り	
20:30						申し送り確認・巡視
21:00	就寝・消灯					※適時排泄介助
21:30						巡視
22:00						巡視
22:30						巡視
23:00						巡視
23:30						巡視
0:00						巡視
0:30						巡視
1:00						巡視
1:30						巡視
2:00						巡視
2:30						巡視
3:00						巡視
3:30						巡視
4:00						巡視
4:30						巡視
5:00						巡視
5:30						巡視

・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

2021.04.01：現在

配茶 +A2:F	生活	A勤 7:00~16:00	B勤 9:00~18:00	D勤 11:00~20:00	C勤 13:00~22:00	夜勤(E3兼務) 22:00~7:00
6:00						巡視 起床援助
6:30						申し送り確認
7:00	起床	申し送り確認 起床介助				
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						
10:00	ティータイム	配茶				
10:30			入浴援助			
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		早番業務補助		
12:00	昼食	配膳・食事介助 与薬		入浴準備		
12:30		口腔ケア トイレ誘導	休憩	入浴援助		
13:00		休憩	入浴準備		申し送り確認 トイレ誘導 口腔ケア	
13:30						
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			入浴援助		トイレ誘導・離床	
15:00	おやつ	配茶・配膳・介助		休憩	休憩	
15:30		トイレ誘導 記録				
16:00			片付け 洗濯	入浴援助	レクリエーション (音楽など)・記録	
16:30				片付け	トイレ誘導	
17:00				リネン下ろし	夕食準備	
17:30				各ユニットの補助		
18:00	夕食		記録	入浴の記録	配膳	
18:30				食事の準備・介助	与薬・口腔ケア	
19:00				就寝介助	トイレ誘導	
19:30	就寝準備			清掃	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	申し送り確認・巡視
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。

1. 今年度の方針

2020年度は新型コロナウイルス感染症対策の一環として新規の受入を停止していた期間もあり、4月～6月まで稼働率の低迷が見られていた。

7月以降は新規利用の受入れも再開し、長期利用者も増えたため、安定した稼働率となった。

今年度は、新規利用者、長期利用者、緊急的な利用などの受入を積極的に行い、引き続き安定した稼働率が保てるようにしていく。

また、感染症対策にもこれまで以上に力を入れ、安心して施設を利用して頂けるよう努めていく。

2. 今年度の重点目標

- ①他職種/他ユニット間での情報共有
- ②継続的な長期利用者の受け入れ
- ③日々の中でのレクリエーションの実施
- ④感染症対策の実施

※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。

3. 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・介護認定更新時・計画書の見直し等の依頼時は、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。

4. ケアワーク

1) レクリエーションの実施

創作品・外出・誕生日会を含め、季節感を出したレクリエーション企画の充実を図ると共に、他利用者同士または職員との交流を図り「また利用したい」と思ってもらえ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なう。

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
- ・ユニット会議などにおいて、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。

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 対象者のみ)

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 (月/2 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)
- ・肺炎球菌ワクチン予防接種 (10 月)
- ・インフルエンザ予防接種 (11 月～12 月)

施設部 ユニット課 医務業務タイムスケジュール

2021.04.01：現在

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内書類受領）	
		*医務室開錠（1階事務室に鍵保管）	医務ピッチ携帯
		*PC起動：『ブルーオーシャン』看護日誌入力	
		*医務業務連絡ノート、書類、『ブルーオーシャン』介護ケース記録、全体申し送り等で情報収集	情報収集
		*経管栄養滴下	
		*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		
13:30	食事	*医務：昼食/休憩時間	
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・ダブルチェック
		*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、追加座薬該当者へ実施	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・ダブルチェック
		*配薬トレイにセット（翌々日起床時～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		*経管栄養滴下	
		*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）	排便チェック
16:30		*必要時、カルテ記録・『ブルーオーシャン』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）隔週木曜日 13時～

●往診（精神科）毎月第1/第3、月曜日 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

1. 目標

- ADL の低下から、胃腸の方や介助が必要な方が増え、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。
臥床時間の増加による皮膚状態の悪化がみられる方には蛋白量の補正を補助食品で行うなど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。
- 多職種との情報共有に努め、入居者及び利用者の栄養状態の把握・維持・改善とともに検討しながら一人ひとりに対応したケアを行なう。
- 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。
- 看取り期では個々に合った対応を取りながら、その方が最良の時間を過ごせるように、嘱託医と看護師、介護士、家族と、連携してサポートしていく。

2. 計画

①給食サービス

- 給食委託会社への移行に伴い、食形態の変更が行なわれたが、特に問題なく提供できている。
現在の ADL にあった献立作成を継続し、季節感を取り入れた変化のある食事提供を心がける。
- ユニットでの一部調理を踏まえ介護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。
- 個々の身体状況の変化に合わせて常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、その時の状態にあった食事提供ができるようにしておく。

②栄養管理

- 日々の状態確認や定期的な体重測定など、介護士・看護師と連携しながら、個々にあった課題を検討し、栄養管理を行なう。
- 定期的に食事内容を見直し、適切な食事形態の提供を行なっていく。

③おやつレク

- 治療薬のない感染症が拡大している状況で、入居者が直接調理を行うようなレクは見合わせる。
- 食品自体は調理済みの物を購入し、いつもと違うおやつの提供をすることで変化を楽しんでいただく。

④口腔衛生管理体制加算

- 医師/歯科衛生士の助言/指導のもと、嚥下機能の低下に伴う誤嚥性肺炎の防止、歯周病の予防に努め、口腔内を清潔に保持するよう取り組む。
- 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 28日	土用の丑の日
	9月 20日	敬老の日
	9月 21日	十五夜
	12月 21日	冬至
	12月 25日	クリスマス
	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
	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ピノ 職種別役割分担表

施設長・副施設長	介護支援専門員	生活相談員
【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	【責 務】 ・ケアマネ事業計画書作成 ・ケアマネ事業報告書作成 ・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 ・本入居入退院付き添い 【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 ・虐待防止委員会（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	【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ピノ 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ピノ 職種別役割分担表

看護師リーダー	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 ・ 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ピノ 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
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

2021 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 ・ 法令遵守 ・ 介護保険制度 ・ 生活支援の為にアセスメント方法・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

2021 年度 研修計画

年 . 月	研 修 内 容 (参 加 職 種)
2021.04	・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
2021.05	・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）
2021.06	・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）
2021.07	・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）
2021.08	・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）
2021.09	・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）
2021.10	・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）
2021.11	・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）
2021.12	・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）
2022.01	・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）
2022.02	・ユニットリーダー研修（講義、実習/ユニットリーダー）
2022.03	・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

1. 目標

●相談援助

ご入居者が自立した生活を継続できるように支援に繋げる。

また、職員の相談援助技術を高め、安心して生活出来る住みよい住居を提供する。

●健康管理

感染症対策やリスクマネジメント等、介護予防に取り組み、ご入居者の健康意識を高める。

●環境整備

生活環境を整備し、安心安全な環境にする。

●申込者・待機者

定員充足率100%を維持し、申込者の獲得/待機者との細やかな連絡調整に努める。

2. 計画

相談援助

- 必要な支援が利用できるようにご入居者やご家族の要望を基に他職種と連携して安定した生活が送れるように努める。
- 安全面を考慮しつつ、ご入居者の残存機能の維持・向上していく事を目標に支援する。
- 日々の変化等を記録に残し、情報を職員間で共有する。
- 職員は様々な生活課題に備えて、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。
- 集団生活のルールやマナーを周知し、相互に助け合える関係性を築いていく。

健康管理

- 生活環境で起こりうる事故の要因をご入居者と一緒に考え、事故予防に努める。
- 免疫力を低下させないために、十分な休息と必要な栄養が取れるように個々に合った食形態や禁食の代替え等栄養士・厨房職員と協同していく。
- 感染症対策に関する情報発信を行ない予防に努める。
- 日々の体温チェックを通して体調の変化などを把握する。
- 体力低下を防ぐため、ラジオ体操の実施や居室内で出来る運動の提案していく。
- 気持ちの落ち込みや孤立が起こらない様に生きがい活動の支援や楽しめる行事を開催して人と関わる機会や楽しみを増やす。

環境整備

- ・施設設備や備品等の安全管理を行なう。
- ・人と人との距離を確保していく。
- ・マスクを着用や手洗いを徹底する。
- ・清潔環境を保ち、アルコールの除菌作業で感染症対策実施。
- ・共用スペース、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っていく。

申込者・待機者

- ・待機者調査で現在の状況を把握し、入居の対象になるかを見極める。
- ・ケアハウスを知って頂くための地域への広報活動の取り組み。
- ・行事内容を充実し、アピールポイントを増やしていく。
- ・見学者や申込希望者に選んでもらえる施設を目指して丁寧な接客、接遇に努める。
- ・他部署や施設部内、高齢者支援センターやケアハウス部会等関係各所とのつながりを活かして申込者獲得を目指す。

3. 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
映画会	第4（日）午前
お花見食事会	4月
五月人形飾り	4月下旬
外出昼食会	年2回（6・10月）
七夕飾り	7月
アイスクリーム おやつ	8月
カシオペア祭	9月
お神輿見学	9月
柚子湯	12月
クリスマス 飾り	12月
忘年会・鍋パーティー	年末
大掃除	年末
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

4. 日課表

時間	内 容
6:00	玄関解錠（宿直者）
7:40 ～ 8:40	朝 食
8:30 ～	宿直者より申し送り 共用部分清掃
9:00 ～ 9:10	ラジオ体操
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） 宿直者へ申し送り
18:10 ～ 19:10	夕 食

5. 作業日程表

時間	内 容
8:30 ～	申し送り確認 清掃 脱衣室・食堂・洗濯室・階段 共同トイレ・各フロアー 浴室（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 体温チェック
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 申し送り・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	ゴミ収集 玄関・ゴミ捨て場の扉施錠 夜勤者・宿直者へ引継ぎ

6. 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
衛生委員会	1 回/月 ：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

[illegible]

※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る。

●良好な居住環境づくり

快適に暮らしていただけるよう、自分らしい生活を安心して続けられる環境づくりに努める。

●入居者数の早期計画達成

空室ゼロを目指す。

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・介護サービスの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る。

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管理に努める。

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なう。

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る。

③茶話会やカラオケ喫茶、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る。

（状況によりカラオケ喫茶は外部参加を再開）

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する。
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る。

⑤入居者の生活利便性を上げるために状況に応じ、生活支援の有料サービスを提供する。

- ・配下膳サービス
- ・ゴミ出しサービス

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

- 食品納入業者を変えたことにより、食品のロスや申込み締め切り日の短縮につながった。
年間で行事食を組み立て、さらなるサービス向上に努める。
- 衛生・感染予防に努め、顔を合わせて食事をするこゝでの入居者同士のコミュニケーションの場としての機能を維持できるようにする。

2. 計画

①レストランサービス

- 朝食/昼食/夕食それぞれ 1 食ごと予約制にて提供は変わらず。
予約締切を 2 週間前までから 10 日前までに短縮
- ADL 変化、傷病時等には柔軟に対応し、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 分過ぎても食事に見えられない場合は、居室訪問/電話連絡/家族への確認等の安否確認を行なう。
- 利用者のニーズに答え、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、車いす等身体的に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

- 三食提供ではない為、基本栄養管理や計画の作成は行なわない。
- 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。
- 栄養価等は予定献立表に掲示、より細かな内容の提供も可能。
入居者や家族、または関係機関（本人利用デイサービス・病院等）から要請があった場合は、献立/栄養量/喫食量等の情報提供に協力する。

1. はじめに

デイサービスセンターモモは、「ゆったりとした空間での趣味活動、利用者同士の交流を楽しんで頂くこと」を目標とし、2020年度までは開設されてから10年以上積み重ね実施してきたプログラムの提供を行なってきたが、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デイサービスよりも大きく、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。

2021年度からは、サービスの質を理由に選んで頂けるような、特色のある創造プログラムなどを修正し実施していきたい。

また、地域にも周知していただくため、年2回の外気浴を取り入れていき、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モモを選んだと言って頂けるような事業所を再構築していく。

認知症対応型通所介護であるコミュニティセンターピノとの連携も強化し、その人に合った環境への円滑な移行も行なえるようにする。

目標：『一日の平均参加人数25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。
- ②臨時参加を円滑に受け入れられるように努める。
- ③周辺の新規居宅サービス事業所などに認知してもらえるように、営業を行なう。

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迫及する。
（研修などへの積極的な参加）
- ②認知症対応型通所介護（コミュニティセンターピノ）との連携を強化し、どちらの環境が対象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にする。

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、十分な説明を経て本人・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本人・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：『魅力的なプログラムの提供、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年2回（春と秋）の外気浴（散歩）実施。
- ④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。
- ⑤回想療法的要素のプログラムを提供する。
- ⑥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QOL、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る事により、四肢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やQOLの維持に努める。
- ③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。

- ④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

- ・事業所に到着後、バイタルチェック施行。
- ・連絡帳に記述の本人/家族から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、皮膚疾患などの処置を実施。
- ・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。
- ・特筆すべき内容があった場合は連絡帳への記述や口頭で家族へ伝え、ケアマネジャーにも報告し必要時病院受診の打診を行う。
- ・朝の会等で、自己の健康管理に対する意欲や関心を高められるように働き掛ける。
- ・モモ通信の誌面の一部スペースを使い健康関連のコーナーを設け、健康に関する事を発信する。

<感染症対策>

- 1、利用者の予防意識を高めるため、朝の会等で予防の声掛け、モモ通信（3ヶ月に一回）等を利用し健康についての内容を発信する。
- 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。
新型コロナウイルス感染症予防の点から確認表を用いて消毒液で定時の清拭をする。
- 3、環境整備。
 - ・静養室のシーツ交換を2週間毎に実施
 - ・清潔保持/適温/湿度/換気の調整
- 4、感染症蔓延防止策の実施。
- 5、ウェルカムドリンク・昼食・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

- ・朝の迎え時に「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

- ・朝の迎え時に「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。
- ・事業所内など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する。

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変わり湯は行事ごとに一週間実施し、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し、入浴後には必ず水分補給・血圧測定を行なう。
- ⑧皮膚疾患などの早期発見に努め、普段と変わった様子のある利用者に対しては、看護職員や家族、担当ケアマネジャーなどと連携を取り、消毒や軟膏塗布などの処置を行ない、症状の改善を図る。

8. 食事サービス

目標：『食事は衛生面、安全面に気を配り、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（BGM）・食堂装飾・食事提供方法などを工夫していく。
- ②食堂での移動で転倒などの事故が発生しないよう、環境整備（歩行器や車椅子の置き場所・杖立ての補修）や整理整頓に努める。
- ③誤嚥をはじめとした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、家族や担当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て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、厨房との連携を強化し、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、自宅での様子や施設での様子などの情報交換をし、日常生活援助に繋げていく。また、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新型コロナウイルス感染症蔓延予防のため、運行中は窓を開ける等の換気をし、車内温度の管理をしながら送迎を行なう。
- ④利用者の乗車時は必ず手指消毒を、降車後には車内消毒をし、感染症等の予防を図る。
- ⑤利用者の体調には常に気を配り、送迎をサービスの一環とし、ドライブを楽しんで頂ける様に努める。
- ⑥万が一の場合に備え、添乗員が施設の携帯電話を所持し、看護師や待機職員など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、状況に応じて担当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との連携

目標：『コミュニティセンター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（コミュニティセンターピノ）の運営状況も管理者が正確に把握し、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ようにする。

12. 緊急時の対応

- 1) 急変、事故発生 事故現場にて状態把
↓ 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	カンファレンス 送迎出発 受け入れ準備	コース送迎 一般浴、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
10:25	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） 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
16:25	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

管理者業務	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	介護士業務
	・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
	・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）

1. はじめに

認知症対応型通所介護（コミュニティセンターピノ）は「一人ひとり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」を目標としてきた。

業務基盤も整い、サービス提供内容の明確化が達成され、徐々にコミュニティの拠点としての役割を担うことが出来つつある。

今後も、利用者参加人数の促進はもちろん、その他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、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、その家族にも安心・満足していただける事業所作りを目指していく。

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するだけでなく、デイサービスセンターモモとの連携強化により、一人ひとりに合った環境への円滑な移行を行なえるようにする。

2. 目標

①『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る。

・「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る。

・「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る。

・「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る。

また、一人ひとりの心身に合った個別プログラムを提供する。

②『稼働率の向上と安定化』

定員 12 名（月～金・祝日営業）

（対応策）

・一般的に、通所介護に比べ定員数が少ない認知症対応型通所介護は、家族の介護負担軽減などを目的として、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いただけるように、このことをよく考察し、利用実績 80%（月平均 9.6 名/日）を安定して確保することを目指す。

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）、ケアステーションナナとも連携を図り実績の向上に努める。

③『介護請求率 100%』

（対応策）

・正確に介護報酬請求業務を行ない、予定収入の100%獲得に繋げるため、ヒューマンエラーによる、介護報酬請求の保留/返戻などを生じさせぬようにする。

④『専門性向上のための研修実施』 (対応策)

- ・認知症専門職としてのスキルアップを図るため、積極的な研修参加/業務反映(改善)に継続的に取り組む。

3. 認知症対応型通所介護計画

居宅介護支援事業者(担当ケアマネジャー)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、利用者のニーズに沿ったサービス内容を立案し、家族介護の軽減も図りながら、統一されたサービスを提供していく。

4. 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)を提供する。

主に、機能訓練指導員による身体機能維持に働きかける運動要素の高いレクリエーションや体操の提供、介護士による作業プログラムや個人史を理解した上での傾聴/声掛けにより精神機能に働きかける。

また、四季を感じることの出来る外出訓練・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う。

可能な限り、利用者一人ひとりに合った個人プログラムの提供を主軸とする。

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る。(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く。

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く。

②温浴療法(足湯)

ウッドデッキ中心部の足湯は、小さな場所ながら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すことができるため、陽気に応じて活用していく。

5. 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」などの声掛けを行ないながら、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う。

利用前面接で得た既往歴や生活習慣といった基本情報の他、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も連携した対処を行なうことで、リスクを最小限に留める。

6. 感染症対策

- ①インフルエンザや疥癬など発症時は、ガイドラインに従い対応する。
- ②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。
- ③環境整備(清潔保持・適温/湿度・換気の調整)に努める。
- ④通知などを活用し家族間との連絡を密にし、感染予防に繋げる。
- ⑤アルコール手指消毒や、おしぼりタオルによる衛生管理に努める。
- ⑥職員個々の自己健康管理を徹底する。

7. 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、疲労回復の効果が得られる。

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や浮力によって筋肉がリラックスし関節可動域が広がるなどのリハビリ効果が期待出来る。

加えて、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出来ることなどが効果として挙げられる。

入浴の拒否など、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、安心安全な入浴支援が行なえるように利用者一人ひとりのアセスメントを密に行なう。

8. 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る。

栄養士との連携を密にし、食形態を見直すこと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などを考察し、利用者が食事サービスに十分満足できるように努める。

9. 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、送迎は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出来る。

送迎車輛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、交通マナーを心がけた運転にも配慮していく。

10. 苦情・災害

日々の業務を遂行する中で、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う。

また、苦情については担当窓口を置くことにより迅速に精神誠意対応し、居宅介護支援事業者や行政と連携を図る。

更に、一人ひとりその日の状態観察などを行ない、職員間でリスクなどの情報を共有することで、事故を未然に防げるように努める。

11 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、かかりつけ医などに連絡指示を仰ぐ

④救急要請の場合は 119 番通報し、家族にも連絡、病院へ向かっていただく。

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。

12. 日課表（月～金）

時間	項 目	内 容
8:30	送迎出発 受け入れ準備	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	おやつ	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 送迎車輛準備	荷物チェック 送迎車輛への誘導
16:16	送迎出発	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（管理者）	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～2022 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
- ・同一法内人事業所（通所介護/短期入所生活介護/ケアハウス・サービス付高齢者住宅・居宅介護支援事業所）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、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、主任ケアマネ有資格者などの充実を図る。
- ・特定事業所加算の取得にて収入を増加する。
- ・医療と連携し、病院から在宅へのスムーズな流れを推進/強化する。
- ・最寄り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する。
- ・認知症/独居高齢者の増加に対する取り組み（具体策）を強化する。

●短期運営計画（2021 年）

- ・ケアマネジャーの増員
※ケアマネ 3 人体制を確立して、特定事業所加算（Ⅲ）の算定
- ・給付実績の向上と安定
（介護 35 名・予防 9 名前後の安定実績確保）
- ・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、新規利用者の獲得に繋げる。
- ・サ高住ナナ入居の支援
- ・特定事業所集中減算の調整/改善策を強化
- ・施設内外研修の充実
- ・地域包括ケアシステムの推進
- ・8050 問題への相談支援
- ・新型コロナウイルス感染症予防の徹底と行政指示に対する柔軟な対応
- ・介護保険法の 2021 年改正/施行への適応

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、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。

管理者要件は緩和されたが、いずれにせよ主任ケアマネジャーは必須となるので、管理者が取得した資格を有効活用していく。

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。

また、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。

新型コロナ対策として、不要不急の訪問は避けて、本人・家族の同意のもと、電話連絡等でモニタリングを実施する。

身体面等で経過観察が必要とされる方、独居生活、新規利用者のアセスメントなどのやむを得ない理由で訪問が必要な利用者には、訪問前に検温、手指衛生、マスクの着用を徹底して、利用者にも検温、マスク着用の協力をお願いして、感染予防・対策に万全な注意を払っていく。

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する。
- ・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する。
- ・専門研修等での自己研鑽を行なうと共に、法令を遵守し情報提供/開示及び説明責任を果たす。

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、現管理者が平成31年3月に主任ケアマネジャーの研修を修了しているため、ケアマネ3人を確保し安定を図り、各要件をクリアして特定事業所加算を取得していく。

2021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の要件が2026年度までと緩和されたが、引き続き主任ケアマネジャーの確保は必須となるので、既存職員、外部も含め有資格者の獲得を図っていく。

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、8050問題などの対策を強化する上で地域包括支援センターとの関わりを密に考えていく。

相模原市が推進している「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である。

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協力して取り組んでいく。

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している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で開催していく。

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

- ・担当可能最大件数の介護35名＋予防9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 ・居宅課車輛燃料費管理 ・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 全体会議/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 全体会議/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～2022 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
- ・同一法内人事業所（通所介護/短期入所生活介護/ケアハウス・サービス付高齢者住宅・居宅介護支援事業所）との連携を強化し、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、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、主任ケアマネ有資格者などの充実を図る。
- ・医療と連携し、病院から在宅へのスムーズな流れを推進/強化する。
- ・最寄り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する。
- ・認知症/独居高齢者の増加に対しての取り組み（具体策）を強化する。

●短期運営計画（2021 年）

- ・給付実績の向上と安定（介護 35 名・予防 9 名前後の安定実績確保）
- ・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
- ・サ高住ナナ入居の支援
- ・特定事業所集中減算の調整/改善策を強化
- ・施設内外研修の充実
- ・地域包括ケアシステムの推進
- ・新型コロナウイルス感染症予防の徹底と行政指示に対する柔軟な対応
- ・介護保険法の 2021 年改正/施行への適応

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、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。

主任ケアマネジャー資格の取得（2026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、併設事業所である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する。
- ・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する。
- ・専門研修等での自己研鑽を行なうと共に、法令を遵守し情報提供/開示及び説明責任を果たす。

3. 計画

①短期運営計画への対策

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・住まいを充実させる。

相模原市が平成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である。

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協力して取り組んでいく。

新型コロナウイルス感染症の流行に伴う業務の見直しや、実績確保に対する対策を講じる。

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している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で開催していく。

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、居宅モモと連携して柔軟に対応する。

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。

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 ・居宅課車両燃料費管理 ・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両燃料費管理 ・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

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の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練の検証を行ない、その後の対策に役立てる。
- ③ 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。
- ④ 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し事故防止の為の対策を事前に実施できる体制。

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り組みを実施する。

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、徹底的に話し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。
- ⑥ 新型コロナウイルス蔓延防止への対策、対応の検討。また、職員教育の徹底。

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、
○施設内での安全確保のための体制整備
○喀痰吸引等の業務手順書の見直し
○ヒヤリハット等の検討事例
○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、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、緊急召集を行ない、徹底的に話し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応させること、各人をして各自の仕事に対し、適応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。

※活動/広報誌内容の見直しが必要であり、当面の間、活動を休止とする。

11. 世代間交流委員会

A. 目標

〈長期目標〉

いつでもお互いが自然に交流できる環境を目指す。笑顔と意欲を引きだす関係を作り、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〉

園児と高齢者と職員が同じ目標をもって交流を重ねることで、楽しい時間を共に過ごす。

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（予定）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、互いに連絡を取り合いながら、月1～2回程度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。

※新型コロナウイルス感染症の蔓延状況に鑑み、国内で以下状況が確立されるまでは活動を休止とする。

●再開可能な基準（目安）

- ・特効薬や有効なワクチンが完成している事
- ・上記薬品やワクチンが一般的に入手可能で、医師により処置される状況になっている事

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（秋頃）に入居者・利用者・児童福祉施設・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。

※新型コロナウイルス感染症の蔓延状況に鑑み、2021年5月中に国内で以下状況が確立されぬ場合は、今年度活動を休止（カシオペア祭中止）とする。

●活動可能な基準（目安）

- ・特効薬や有効なワクチンが完成している事
- ・上記薬品やワクチンが一般的に入手可能で、医師により処置される状況になっている事

13. 在宅部会

在宅部とは、法人組織内の施設長・副施設長・通所介護課・居宅介護支援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ことから、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、課題を共有することで、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・サ高住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レンスの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ティア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、13：10～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・ピノ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・ユニット課における課長・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、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. 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。

23. 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。

24. ユニット課会議

施設部ユニット課内クロスカンファ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。

25. 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を主とし、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。

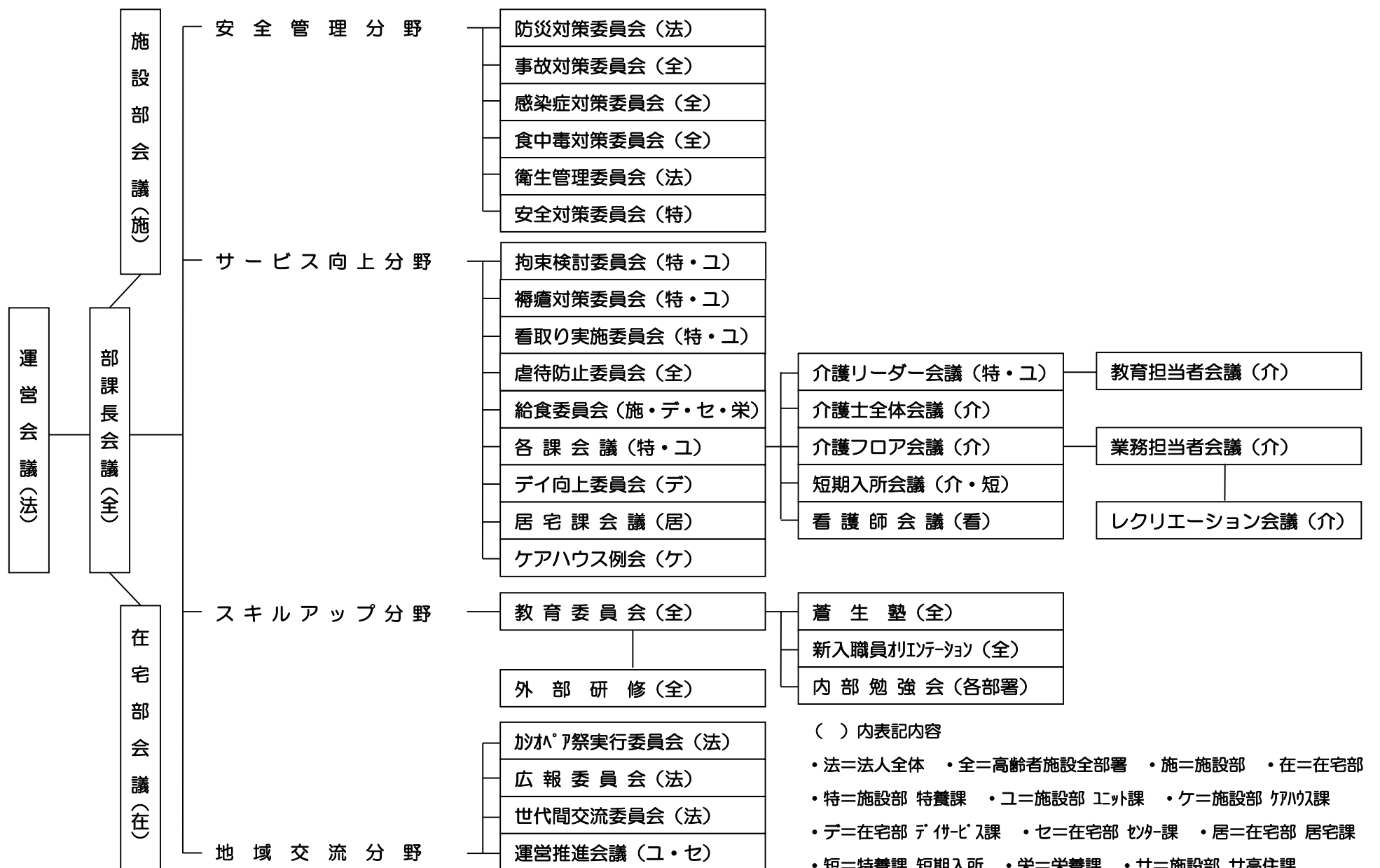
⑤議事録を構成員及び南高齢者相談課へ配布。

※議事録は5年間の保管義務あり。

Appendix

付 録

2021 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 ユニタ課 ・ケ＝施設部 ケアハウス課
- ・デ＝在宅部 デイサービス課 ・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＝栄養課 ・サ＝施設部 サ高住課
- ・介＝介護士※ ・看＝看護師※ ※モ＝ホーム モモ・ピ＝ホーム ピノ

2021. 4月（ 行事日程 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	木		お花見（ㄱ/E2）	
2	金		お花見（短/W2）	
3	土	外気浴（花見）/映画会（デ）	お花見（ㄱ/W3）	
4	日	合唱会（施）・喫茶室（施） 花見外出（特）		
5	月		誕生日週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
6	火		お花見（ㄱ/E3）	
7	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
8	木		理髪室（ㄱ・短）	
9	金			
10	土	外気浴（花見）/映画会（デ）		
11	日			
12	月	理髪室（特・短）	外出訓練週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
13	火			
14	水			カラオケ喫茶（サ）
15	木		E2誕生会（ㄱ）	
16	金	五月人形飾り（ケ）		
17	土	カレンダー作業5・6月（デ）	E3誕生日会（ㄱ）	
18	日	合唱会（施）		
19	月	誕生日会週（デ）	季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
20	火			
21	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
22	木			
23	金			
24	土	レク（デ）		
25	日			音楽イベント（サ）
26	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
27	火			
28	水	家族食事会（特） 誕生会（特・短・栄） お花見膳&誕生日会（ケ・栄）		
29	木			
30	金		足湯（全）※菖蒲	

2021. 4月（ 会議・事務予定 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	木	入社式（全） 新入職員研修（全）	入社式（全） 新入職員研修（全）	入社式（全） 新入職員研修（全）
2	金			
3	土			
4	日			
5	月			
6	火		E3ユニット会議（ユ）	
7	水			
8	木		エトリダ-会議（ユ・短） エト課会議（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）	
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			
12	月	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
13	火			
14	水	世代間交流委員会（全）	世代間交流委員会（全） W3ユニット会議（ユ） センター会議（セ）	世代間交流委員会（全） ミーティング（全・本・保）
15	木			
16	金	蒼生塾（各部署） 居宅課会議（居）	蒼生塾（全） E2ユニット会議（ユ）	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）
17	土		ケース会議（ユ）	
18	日	ケース会議（特・栄）		
19	月			
20	火	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
21	水		ケース会議（ユ）	
22	木			
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） 介護士会議（特）	W2ユニット会議（短）	
24	土			
25	日		ケース会議（ユ）	
26	月			
27	火	向上委員会（デ）	ケース会議（ユ）	
28	水	例会（ケ）		
29	木		ケース会議（ユ）	
30	金			

2021. 5月（ 行事日程 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	土	作業プログラム/夏（デ）	鯉のぼり見学（ユ/E3）	
2	日	合唱会（施）・喫茶室（施）	鯉のぼり見学（ユ/E2）	
3	月		鯉のぼり見学（短/W2） 誕生日週間（セ）	
4	火		鯉のぼり見学（ユ/W3）	
5	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）	E3しょうぶ湯（ユ）	カラオケ喫茶（サ）
6	木			
7	金			
8	土	レク（デ）		
9	日		誕生会（ユ/E2）	
10	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）
11	火			
12	水			
13	木	職員春季健康診断（全）	職員春季健康診断（全）	職員春季健康診断（全） カラオケ喫茶（サ）
14	金	入居者健康診断（施）※午前	入居者健康診断（施）※午後	
15	土	作業プログラム/夏（デ）		
16	日	合唱会（施）		
17	月		季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
18	火			
19	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特） 誕生会週（デ）		カラオケ喫茶（サ）
20	木			
21	金			
22	土	レク（デ）		
23	日			お菓子作りイベント（サ）
24	月	誕生会週（デ）		保ナナ合同ラジオ体操（サ）
25	火			
26	水	家族食事会（特） 誕生会（特・短・栄） おやつレク&誕生日会（ケ・栄）		カラオケ喫茶（サ）
27	木			
28	金			
29	土	夏の書道（デ）	E3誕生日会（ユ）	
30	日			
31	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）

2021. 5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	理事会（全/責任者） ※事業報告（仮日程）	理事会（全/責任者） ※事業報告（仮日程）	理事会（全/責任者） ※事業報告（仮日程）
10	月	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
11	火			
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		エトリター会議（ユ・短） エトリ課会議（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）	
14	金	蒼生塾（全） 居宅課会議（居） 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（全）	蒼生塾（全） 居宅課会議（居） ミーティング（全・本・保） 防災対策委員会（全）
15	土			
16	日	ケース会議（特・栄）		
17	月	防災対策委員会（全）	防災対策委員会（全）	防災対策委員会（全）
18	火			
19	水		W3ユニット会議（ユ） ケース会議（ユ） 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）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
21	金		E2ユニット会議（ユ）	
22	土		ケース会議（ユ）	
23	日			
24	月			
25	火	向上委員会（デ）	ケース会議（ユ）	
26	水	例会（ケ）		
27	木			
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） 介護士会議（特）	運営推進会議（ユ・セ） W2ユニット会議（短）	
29	土			
30	日	評議員会（全/責任者） ※事業報告（仮日程）	評議員会（全/責任者） ※事業報告（仮日程）	評議員会（全/責任者） ※事業報告（仮日程）
31	月			

2021. 6月（ 行事日程 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	火	加湿器収納（特） HDS-R評価開始（特）	HDS-R評価開始（ユ）	
2	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
3	木			
4	金			
5	土	レク（デ）		
6	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		
7	月		誕生日週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
8	火		あじさい見学（ユ/E2）	
9	水			カラオケ喫茶（サ）
10	木			
11	金		あじさい見学（ユ/W3・E3）	
12	土	作業プログラム/秋（デ）		
13	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）（ユ） ※中の郷（予定）	
14	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）
15	火		コメダ外出レク（ユ/E3）	
16	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
17	木			
18	金			
19	土	レク（デ）		
20	日	合唱会（施）		
21	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）
22	火			
23	水	家族食事会（特） 誕生会（特・短・栄） おやつレク&誕生日会（ケ・栄）		カラオケ喫茶（サ）
24	木	七夕飾り（ケ）		
25	金	施設合同消防避難訓練（全） ※夜間想定（仮日程）		
26	土	カレンダー作業7・8月（デ）		
27	日			茶話会（サ）*仮日程
28	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
29	火			
30	水			カラオケ喫茶（サ）

2021. 6月（ 会議・事務予定 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	火		E3ユニット会議（ユ）	
2	水			
3	木			
4	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）
5	土			
6	日			
7	月			
8	火			
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		エトリダ-会議（ユ・短） エトリ課会議（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）	
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） 虐待防止委員会（全）		
12	土			
13	日			
14	月	給食/食中毒委員会（特・ケ・デ・栄）		
15	火			ミーティング（全・本・保）
16	水		W3ユニット会議（ユ） センター会議（セ）	
17	木			
18	金	蒼生塾（全）※事業報告 居宅課会議（居）	蒼生塾（全）※事業報告 ケース会議（ユ） E2ユニット会議（ユ）	蒼生塾（全）※事業報告 居宅課会議（居）
19	土			
20	日	ケース会議（特・栄）		
21	月	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
22	火	向上委員会（デ）		
23	水	例会（ケ）		
24	木		ケース会議（ユ）	
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） 介護士会議（特）	W2ユニット会議（短）	
26	土			
27	日		ケース会議（ユ）	
28	月			
29	火		ケース会議（ユ）	
30	水			

2021. 7月（ 行事日程 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	木			
2	金		誕生会（ユ/E2） 宇宙科学研究所見学（短/W2）	
3	土	レク（デ）		
4	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		ナナの日イベント
5	月		誕生日週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
6	火			
7	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）	セタレク（ユ/E3）	カラオケ喫茶（サ）
8	木			
9	金			
10	土	秋の書道（デ）		
11	日			
12	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）
13	火			
14	水		誕生会（ユ/W3）	カラオケ喫茶（サ）
15	木			
16	金			
17	土	レク（デ）		
18	日	合唱会（施）		
19	月	誕生会週（デ）	季節の作業週間（セ）	
20	火			
21	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）	花火大会（ユ/E2）	カラオケ喫茶（サ）
22	木			
23	金			
24	土	作業プログラム/秋（デ）		
25	日			
26	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
27	火			
28	水	家族食事会（特） 誕生会（特・短・栄） 七夕おやつ&誕生日会（ケ・栄）	花火大会（ユ/W3）	カラオケ喫茶（サ）
29	木			
30	金			
31	土	映画会（デ）		

2021. 7月（ 会議・事務予定 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	木	新入職員研修（全）	新入職員研修（全）	新入職員研修（全）
2	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）
3	土			
4	日			
5	月			
6	火		E3ユニット会議（ユ）	
7	水			
8	木		エトリダ-会議（ユ・短） エトリ課会議（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）	
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			
12	月	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
13	火			
14	水	世代間交流委員会（全）	W3ユニット会議（ユ） センター会議（セ） 世代間交流委員会（全）	ミーティング（全・本・保） 世代間交流委員会（全）
15	木			
16	金	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）	蒼生塾（全） E2ユニット会議（ユ）	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） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
21	水		W3ユニット会議（ユ） センター会議（セ）	
22	木		ケース会議（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） 介護士会議（特）	W2ユニット会議（短）	
24	土			
25	日		ケース会議（ユ）	
26	月			
27	火	向上委員会（デ）	ケース会議（ユ）	
28	水	例会（ケ）		
29	木			
30	金		運営推進会議（ユ・セ）	
31	土		ケース会議（ユ）	

2021. 8月（ 行事日程 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		
2	月		ひまわり見学（ユ/W3） 誕生日週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
3	火		ひまわり見学（ユ/E3）	
4	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）	おやつレク（短/W2）	カラオケ喫茶（サ）
5	木			
6	金			
7	土	夏祭り（デ）		
8	日			
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			
11	水		スイカ割り（ユ/E3）	カラオケ喫茶（サ）
12	木			
13	金			
14	土	カレンダー作業9・10月（デ）		
15	日	合唱会（施）	誕生日会（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		スイカ割り（ユ/E2）	
18	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）	花火大会（ユ/E3）	カラオケ喫茶（サ）
19	木		誕生会（ユ/E2） 花火大会（短/W2）	
20	金			
21	土	作業プログラム/秋（デ）		
22	日			
23	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
24	火			
25	水	家族食事会（特） 誕生会（特・短・栄） おやつレク&誕生日会（ケ・栄）		カラオケ喫茶（サ）
26	木			
27	金			
28	土	レク（デ）		
29	日			音楽イベント
30	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
31	火			

2021. 8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（コ）	
4	水			
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	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
10	火			
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		エトリダ-会議（コ・短） エト課会議（コ・短・栄） 給食会議（コ・短・栄） 事故/拘束/虐待対策委員会（コ・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）		
14	土			
15	日	ケース会議（特・栄）		
16	月			ミーティング（全・本・保）
17	火			
18	水		センター会議（セ） W3ユニット会議（コ）	
19	木			
20	金	蒼生塾（全） 居宅課会議（居） 運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	蒼生塾（全） E2ユニット会議（コ） 運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	蒼生塾（全） 居宅課会議（居） 運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
21	土		ケース会議（コ）	
22	日			
23	月			
24	火	向上委員会（デ）	ケース会議（コ）	
25	水	例会（ケ）		
26	木		ケース会議（コ）	
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） 介護士会議（特）	W2ユニット会議（短）	
28	土			
29	日		ケース会議（コ）	
30	月			
31	火			

2021. 9月（ 行事日程 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
2	木			
3	金		誕生日会（ユ/E3）	
4	土	作業プログラム/個人（デ）		
5	日	合唱会（施）・喫茶室（施）	動物園外出レク（ユ/E3）	茶話会（サ）
6	月		誕生日週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
7	火			
8	水		誕生会（ユ/W3）	カラオケ喫茶（サ）
9	木			
10	金			
11	土	冬の書道（デ）		
12	日	神輿見学（施）	神輿見学（施）	神輿見学（施）
13	月	理髪室（特・短） 誕生会週（デ）	理髪室（ユ・短） 外出訓練週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
14	火			
15	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
16	木		博物館外出レク（短/W2）	
17	金	レク（デ） カシオペア祭準備（全）	敬老会（ユ） カシオペア祭準備（全）	カシオペア祭準備（全）
18	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）
19	日			
20	月		季節の作業週間（セ）	
21	火			合同避難訓練（サ）
22	水	家族食事会（特） 誕生会（特・短・栄） おやつレク&誕生日会（ケ・栄）		カラオケ喫茶（サ）
23	木			
24	金			
25	土	作業プログラム/冬（デ）		
26	日	合唱会（施）		
27	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
28	火			
29	水			カラオケ喫茶（サ）
30	木			

2021. 9月（ 会議・事務予定 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	水			
2	木			
3	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）
4	土			
5	日			
6	月			
7	火		E3ユニット会議（コ）	
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		E2リーダー会議（コ・短） E2課会議（コ・短・栄） 給食会議（コ・短・栄） 事故/拘束/虐待対策委員会（コ・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） 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	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
14	火			
15	水		W3ユニット会議（コ） センター会議（セ）	ミーティング（全・本・保）
16	木			
17	金	蒼生塾※中止 居宅課会議（居）	蒼生塾※中止 E2ユニット会議（コ）	蒼生塾※中止 居宅課会議（居）
18	土			
19	日			
20	月			
21	火	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	ケース会議（コ） 運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
22	水	例会（ケ）		
23	木			
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） 介護士会議（特）	W2ユニット会議（短） ケース会議（コ）	
25	土			
26	日	ケース会議（特・栄）	ケース会議（コ）	
27	月			
28	火		運営推進会議（コ・セ）	
29	水			
30	木		ケース会議（コ）	

2021. 10月（ 行事日程 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	金		運動会（ユ/E3）	
2	土	運動会（デ）		
3	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		
4	月		誕生日週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
5	火			
6	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）	調理レク（ユ/E2）	カラオケ喫茶（サ）
7	木		外出訓練週間（セ）	
8	金		リス園外出レク（短/W2）	
9	土	作業プログラム/冬（デ）		
10	日	合唱会（施）	運動会（ユ/W3）	
11	月	理髪室（特・短）	理髪室（ユ・短） 外出訓練週間（セ）	
12	火			
13	水			カラオケ喫茶（サ）
14	木			
15	金		外食レク（ユ/E3）	
16	土	レク（デ）		
17	日	施設交流運動会（仮）（特） ※ひまわりホーム（予定）	施設交流運動会（仮）（ユ） ※ひまわりホーム（予定）	
18	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）
19	火			
20	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
21	木			
22	金	職員春季健康診断（特） ※夜勤従事者のみ	職員春季健康診断（ユ） ※夜勤従事者のみ	
23	土	カレンダー作業11・12月（デ）		
24	日		誕生会（ユ/W3）	
25	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
26	火			
27	水	家族食事会（特） 誕生会（特・短・栄） おやつレク&誕生日会（ケ・栄）		カラオケ喫茶（サ）
28	木			
29	金			
30	土	レク（デ）		
31	日			

2021. 10月（ 会議・事務予定 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	金	新入職員研修（全）	新入職員研修（全）	新入職員研修（全）
2	土			
3	日			
4	月			
5	火		E3ユニット会議（コ）	
6	水			
7	木	カシオペア委員会（全）※反省会	カシオペア委員会（全）※反省会	カシオペア委員会（全）※反省会
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）		
9	土			
10	日			
11	月	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
12	火			
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		エトリダ-会議（コ・短） エト課会議（コ・短・栄） 給食会議（コ・短・栄） 事故/拘束/虐待対策委員会（コ・短・セ・栄）	
15	金	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）	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		E2ユニット会議	
19	火			
20	水	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	W3ユニット会議（コ） センター会議（セ） 運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
21	木		ケース会議（コ）	
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） 介護士会議（特）	W2ユニット会議（短）	
23	土			
24	日		ケース会議（コ）	
25	月			
26	火	向上委員会（デ）	ケース会議（コ）	
27	水	例会（ケ）		
28	木		ケース会議（コ）	
29	金		ケース会議（コ）	
30	土			
31	日			

2021. 11月（ 行事日程 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	月		加湿器開始（ユ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
2	火			
3	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）	紅葉見学（ユ/E2）	カラオケ喫茶（サ）
4	木			
5	金		紅葉見学（ユ/E3）	
6	土	作業プログラム/冬（デ）		
7	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		
8	月	理髪室（特・短）	理髪室（ユ・短） 誕生日週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
9	火			
10	水			カラオケ喫茶（サ）
11	木			
12	金			
13	土	外気浴（紅葉）/映画会（デ）		
14	日	電気設備点検（施）※全館停電	焼き芋レク（ユ/W3）	
15	月	誕生会週（デ）	外出訓練週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
16	火			
17	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
18	木	施設合同消防避難訓練（全） ※日中想定（仮日程）		
19	金		クリスマスツリー見学（ユ/W3）	
20	土	外気浴（紅葉）/映画会（デ）		
21	日	合唱会（施）		
22	月		季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
23	火			
24	水	家族食事会（特） 誕生会（特・短・栄） おやつレク&誕生日会（ケ・栄）		カラオケ喫茶（サ）
25	木			
26	金			
27	土	レク（デ）		
28	日			リース作り ※仮日程
29	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
30	火			

2021. 11月（ 会議・事務予定 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	月			
2	火		E3ユニット会議（ユ）	
3	水			
4	木			
5	金			
6	土			
7	日			
8	月	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
9	火			
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		エトリダー会議（ユ・短） エト課会議（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）	
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			
15	月			ミーティング（全・本・保）
16	火			
17	水	向上委員会（デ）	センター会議（セ） W3ユニット会議（ユ）	
18	木	防災対策委員会（全）	防災対策委員会（全）	防災対策委員会（全）
19	金	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）	蒼生塾（全） E2ユニット会議（ユ）	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）
20	土			
21	日	ケース会議（特・栄）	ケース会議（ユ）	
22	月	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
23	火			
24	水	例会（ケ）		
25	木		ケース会議（ユ）	
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） 介護士会議（特）	W2ユニット会議（短）	
27	土		ケース会議（ユ）	
28	日			
29	月			
30	火		運営推進会議（ユ・セ） ケース会議（ユ）	

2021. 12月（ 行事日程 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	水	HDS-R評価開始（特） 生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）	HDS-R評価開始（ユ）	カラオケ喫茶（サ）
2	木			
3	金			
4	土	カレンダー作業1・2月（デ）		
5	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		
6	月		誕生日週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
7	火			
8	水	誕生会週（デ）		カラオケ喫茶（サ）
9	木			
10	金			
11	土	作業プログラム/春（デ）		
12	日			
13	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）
14	火		イルミネーション見学（ユ/E3）	
15	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
16	木			
17	金		誕生会（ユ/W3）	
18	土	忘年会（デ）		
19	日	HDS-R評価終了（特・ケ・デ） 合唱会（施）		茶話会（サ）*仮日程
20	月		HDS-R評価終了（ユ） 季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
21	火			
22	水	家族食事会（特） クリスマス会&誕生会（特・短・栄） 柚子湯（特・ケ・デ）		カラオケ喫茶（サ）
23	木		クリスマス会（ユ・短）	
24	金			
25	土	レク（デ）		
26	日			
27	月	レク（デ）		保ナナ合同ラジオ体操（サ）
28	火	営業終了（デ）・大掃除（全）	営業終了（セ）・大掃除（全）	
29	水	モモ神社建立（特・短）		カラオケ喫茶（サ）
30	木			
31	金			

2021. 12月（ 会議・事務予定 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	水			
2	木			
3	金			
4	土			
5	日			
6	月			
7	火		E3ユニット会議（コ）	
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		エトリター会議（コ・短） エトリ課会議（コ・短・栄） 給食会議（コ・短・栄） 事故/拘束/虐待対策委員会（コ・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	給食/食中毒委員会（特・ケ・デ・栄）		
14	火			
15	水		センター会議（セ） W3ユニット会議（コ）	ミーティング（全・本・保）
16	木			
17	金	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）	蒼生塾（全） E2ユニット会議（コ） ケース会議（コ）	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） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
21	火		ケース会議（コ）	
22	水	例会（ケ）		
23	木		ケース会議（コ）	
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） 介護士会議（特）	W2ユニット会議（短）	
25	土			
26	日		ケース会議（コ）	
27	月			
28	火	向上委員会（デ）		
29	水			
30	木			
31	金			

2022. 1月（ 行事日程 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	土	元旦祝膳（栄） 初詣（特・短）※モモ神社	元旦祝膳（栄）	
2	日	初詣（特・短）※モモ神社		
3	月	初詣（特・短）※モモ神社 モモ神社終了（特・短）	誕生会（㇁/W3）	
4	火	営業開始（デ）	初詣（㇁/E2） 営業開始（セ） 誕生日週間（セ）	
5	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）	初詣（㇁/E3）	カラオケ喫茶（サ）
6	木		初詣（㇁/W3）	
7	金		餅つき大会（㇁・短・栄）	
8	土	初詣レク（デ）		
9	日	合唱会（施）・喫茶室（施） 餅つき（特）		
10	月	理髪室（特・短）	理髪室（㇁・短） 外出訓練週間（セ）	
11	火			
12	水			カラオケ喫茶（サ）
13	木			
14	金			
15	土	書き初め（デ）		
16	日	合唱会（施）		
17	月		季節の作業週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
18	火		誕生会（㇁/E2）	
19	水	誕生会週（デ） 生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
20	木			
21	金			
22	土	映画会（デ）		
23	日			二胡演奏会
24	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
25	火			
26	水	家族食事会（特） 誕生会（特・短・栄） 正月おやつ&誕生会（ケ・栄）		カラオケ喫茶（サ）
27	木		誕生会（㇁/E3）	
28	金			
29	土	作業プログラム/春（デ）		
30	日			
31	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）

2022. 1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	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
11	火	新入職員研修（全）	新入職員研修（全）	新入職員研修（全）
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		E2リーダー会議（ユ・短） E2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）	ミーティング（全・本・保）
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）		
15	土			
16	日	ケース会議（特・栄）		
17	月			
18	火			
19	水		センター会議（セ） W3ユニット会議（ユ）	
20	木	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在） ケース会議（ユ）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
21	金	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）	蒼生塾（全） E2ユニット会議（ユ）	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）
22	土			
23	日		ケース会議（ユ）	
24	月			
25	火	向上委員会（デ）	ケース会議（ユ）	
26	水	例会（ケ）		
27	木			
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） 介護士会議（特）	運営推進会議（ユ・セ） W2ユニット会議（短）	
29	土		ケース会議（ユ）	
30	日			
31	月			

2022. 2月（ 行事日程 ）

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

2022. 2月（ 会議・事務予定 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	火		E3ユニット会議（ユ）	
2	水			
3	木			
4	金			
5	土			
6	日			
7	月			
8	火			
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		エトリダ-会議（ユ・短） エトリ課会議（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）	
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）		
12	土			
13	日			
14	月	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
15	火			ミーティング（全・本・保）
16	水		W3ユニット会議（ユ） センター会議（セ）	
17	木			
18	金	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）	蒼生塾（全） E2ユニット会議（ユ）	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）
19	土			
20	日	ケース会議（特・栄）		
21	月	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在） ケース会議（ユ）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
22	火	向上委員会（デ）	ケース会議（ユ）	
23	水	例会（ケ）		
24	木		ケース会議（ユ）	
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） 介護士会議（特）	W2ユニット会議（短）	
26	土		ケース会議（ユ）	
27	日			
28	月			

2022. 3月（ 行事日程 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	火			
2	水	生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
3	木		ひな祭りレク（W3）	
4	金			
5	土	レク（デ）		
6	日	合唱会（施）・喫茶室（施）		茶話会（サ）
7	月		誕生日週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
8	火			
9	水		理髪室（ユ・短）	カラオケ喫茶（サ）
10	木		誕生会（ユ/E3）	
11	金			
12	土	作業プログラム/個人（デ）		
13	日			
14	月	理髪室（特・短）	外出訓練週間（セ）	保ナナ合同ラジオ体操（サ）
15	火			
16	水	誕生会週（デ） 生花クラブ（特・短） 音楽クラブ（特）		カラオケ喫茶（サ）
17	木			
18	金			
19	土	レク（デ）		
20	日	合唱会（施）		
21	月		季節の作業週間（セ）	
22	火			
23	水	家族食事会（特） 誕生会（特・短・栄） おやつレク&誕生会（ケ・栄）		カラオケ喫茶（サ）
24	木			
25	金			合同避難訓練（サ）*仮日程
26	土	作業プログラム/夏（デ）		
27	日			
28	月			保ナナ合同ラジオ体操（サ）
29	火			
30	水			カラオケ喫茶（サ）
31	木	外気浴（花見）/映画会（デ）	加湿器収納（ユ）	

2022. 3月（ 会議・事務予定 ）

日	曜	MOMO	PINO	NANA
1	火		E3ユニット会議（ユ）	
2	水			
3	木			
4	金			
5	土			
6	日			
7	月			
8	火			
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		E2トリガー会議（ユ・短） E2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）	
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）		
12	土			
13	日	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）
14	月	給食委員会（特・ケ・デ・栄）		
15	火			ミーティング（全・本・保）
16	水		W3ユニット会議（ユ） センター会議（セ）	
17	木			
18	金	蒼生塾（全）※全体会議 居宅課会議（居）	蒼生塾（全）※全体会議 E2ユニット会議（ユ） ケース会議（ユ）	蒼生塾（全）※全体会議 居宅課会議（居）
19	土		ケース会議（ユ）	
20	日	ケース会議（特・栄）		
21	月			
22	火	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在） 向上委員会（デ）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在） ケース会議（ユ）	運営会議（全/部長） 施設部会（施）・在宅部会（在）
23	水	例会（ケ）		
24	木			
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） 介護士会議（特）	W2ユニット会議（短）	
26	土			
27	日	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） ケース会議（ユ）	評議員会（全/責任者） ※事業計画（仮日程）
28	月			
29	火			
30	水		運営推進会議（ユ・セ）	
31	木		ケース会議（ユ）	

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 ）

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

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 ）

日	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	給食/食中毒委員会（特・ケ・デ・栄）		
	火			
	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		E2トリガー会議（ユ・短） E2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） ケース会議（特・栄） 特養課会議（特・栄）		
	土			
第三週	日	ケース会議（特・栄）		
	月			
	火			
	水		W3ユニット会議（ユ） センター会議（セ）	
	木			
	金	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）	蒼生塾（全） E2ユニット会議（ユ）	蒼生塾（全） 居宅課会議（居）
	土			
第四週	日			
	月			
	火	向上委員会（デ）		
	水	例会（ケ）		
	木			
	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） 介護士会議（特）	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（休日の場合は直後の平日へ延期）

※部課長会議：毎月20日（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
機械浴女性 ：毎週 水・土 曜日
一般浴男性女性：毎週 月・木 曜日

【 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日 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：不定期開催
生 花クラブ：毎月第 1・3水 曜日
音 楽クラブ：毎月第 1・3水 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

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 士 会 議：毎月第 4 金曜日
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 2 月 曜 日
広 報 委 員 会：毎 月 第 3 火 曜 日
食 中 毒 対 策 委 員 会：第 2 月曜日（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：1 回／月
カ シ オ ペ ア 委 員 会：6 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 】

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 木 曜 日

精神科 往診：毎月第 1・3日 曜 日

歯 科 往診：毎 週 水・土 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

ユニットリーダー会議 ：毎 月 第 2 木 曜 日

ユニット会議 ：月 1 回（ユニット毎）

看取り実施委員会 ：毎 月 第 4 金 曜 日

ケー ス 会 議 ：毎月下旬の平日・日曜

※状態急変時・新規入所者は随時調整

安全対策委員会 ：2回／年（8月・2月）

【 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 2 月 曜 日

広 報 委 員 会 ：毎 月 第 3 火 曜 日

食中毒対策委員会 ：第2月曜日（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 ：1回／月

カシオペア委員会 ：6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（ NANA ）

【 飲 食 系 行 事 】

カラオケ喫茶 ：毎週 水 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 】

施 設 部 会 ：運 営 会 議 後

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 】

在 宅 部 会 ：運 営 会 議 後

居 宅 課 会 議 ：毎月運営会議後

【 全部署委員会 】

事故対策委員会 ：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 2 月 曜 日

広 報 委 員 会 ：毎 月 第 3 火 曜 日

食中毒対策委員会 ：第2月曜日（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

カシオペア委員会 ：6月～毎月1回以上

防災対策委員会 ：2回／年（5月・11月）

衛生管理委員会 ：1回／月

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

