

社会福祉法人蒼生会 高齢者福祉施設  
2026年度 事業計画



# 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



★高齢者福祉施設運営方針	1
★2026年度重点課題まとめ (各事業所の主な目標と取り組み)	11

## 施設部

●特別養護老人ホームモモ（特養課）	
・ケアマネジメント	21
・ケースワーク	25
・ケアワーク	29
・技能実習生業務内容	37
・ショートステイ	41
・医務室	45
・栄養課（モモ拠点）	51
・会議 / 役割分担一覧	52
●コミュニティホームピノ（ユニット課）	
・ケアマネジメント	57
・ケースワーク	61
・ケアワーク	63
・ショートステイ	69
・医務室	71
・栄養課（ピノ拠点）	75
・会議 / 役割分担一覧	76
●研修計画（特養課/ユニット課 共通）	81
●ケアハウスモモ	83
●フレイグラントオリーブナナ	87
・栄養課（レストランナナ）	89

## 在宅部

●デイサービスセンターモモ	91
・研修計画	98
●コミュニティセンターピノ	99
・研修計画	103
●居宅サービスセンターモモ	105
・研修計画	111
●ケアステーションナナ	113
・研修計画	118

# 目次

## 【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。

## ●中期経営計画（2022年～2027年）

高齢者福祉施設事業所は、新型コロナウイルスの蔓延によって低迷している在宅サービス部門の需要がアフターコロナ後に上向き方向に変わるかどうかを見極め、需要低迷が長引く場合は事業を縮小して対応するか事業の形態を変更することも視野に入れる。

運営する介護保険事業所の中で空白状態となっている、要介護1～2（認知症含む）レベルの高齢者向け入所施設の設置を急ぎたい。

この要介護1～2レベルの施設対応が必要な高齢者は、実質上民間事業者運営の有料老人ホームやグループホームに困われた状態になっているので、蒼生会の事業展開エリアではこのサイクルを断ち切る必要がある。

さもなければ蒼生会の運営するケアハウスやサ高住の顧客も、一時的に外部施設に入所した状態で待機してもらうことにもなるので、顧客流出に繋がるのは必定である。

地元の高齢者が住み慣れた地域で過ごしていただくためには、この地域で安心して住み続けられるサイクルを完璧に構築しなければならず、そのためにも蒼生会高齢者福祉施設部門の総力を注ぐ必要がある。

### 関連法制度の方向性と社会福祉法人

社会福祉法人のあり方については平成29年に社会福祉法の改正があり、令和3年にも一部改正があった。

### 平成29年社会福祉法改正の概要

#### 1. 地域福祉推進の理念を設定

- 地域福祉の推進の理念として、支援を必要とする住民（世帯）が抱える多様で複合的な地域生活課題について、住民や福祉関係者による①把握および②関係機関との連携等による解決が図られることを目指す旨を明記。

#### 2. 理念を実現するため、市町村が以下の包括的な支援体制づくり。

- 地域住民の地域福祉活動への参加を促進するための環境整備
- 住民に身近な圏域において、分野を超えて地域生活課題について総合的に相談に応じ、関係機関と連絡調整等を行なう体制
- 主に市町村圏域において、生活困窮者自立相談支援機関等の関係機関が協働して、複合化した地域生活課題を解決するための体制

#### 3. 地域福祉計画の充実

- 市町村が地域福祉計画を策定するよう努めるとともに、福祉の各分野における共通事項を定め、上位計画として位置づける。

## 令和3年社会福祉法一部改正の概要

1. 地域住民の複雑化・複合化した支援ニーズに対応する市町村の包括的な支援体制の構築への支援
  - 地域住民の複合化/複雑化した支援ニーズに対応するため、「断らない相談支援」「参加支援」「地域づくりに向けた支援」の3つの支援を一体的に行なう市町村の新たな事業を創設
2. 地域の特性に応じた認知症施策や介護サービス提供体制の整備等の推進
  - 認知症対策の総合的な推進等の努力義務を市町村に課す
3. 医療・介護のデータ基盤の整備の推進
  - 必要な人に切れ目のない医療および介護を提供できる体制を構築。  
そのために、医療および介護の総合的なデータ基盤を整備していく。
4. 介護人材確保および介護業務効率化への取組みの強化
  - 介護人材を安定的に確保するとともに、介護業務そのものの効率化を不断に進めるため、介護保険事業（支援）計画の記載事項に、介護人材確保および業務効率化の取組みを追加。
5. 「社会福祉連携推進法人」制度の創設
  - 「社会福祉連携推進法人」制度を創設し、この連携推進法人を通じて社会福祉事業に取り組む法人相互の業務連携を図っていく。

中期計画として捉えておくべきは、上記内容の2～5の項目である。

## A. エリア内福祉サービスの充実と

### 事業継続性の追求

事業展開エリアは、大野中公民館区内の国道16号線と境川との間の地域および上鶴間本町北部（県道51号線・通称行幸道路までの地域）とし、エリア内の地域住民や関連機関と連携して地域福祉に貢献する。

将来事業展開エリアのターゲットエリアは、今後の人口動態予想・地域開発予定などを考慮に入れ、法人ガバナンスの有効な範囲とすると、鶴野森・古淵・若松1～2丁目が候補になると考えられる。

- ①自法人に欠けている介護サービスを早期に充足し、エリア内でのサービス提供体制を完成させる。

目標：中期計画中盤

- ②自法人において介護サービス体制を確立できた上でもサービスの種類、サービスの量に不足があれば、他事業者と連携を取り、それらが充足されるよう図る。

※この場合、「社会福祉連携推進法人」制度の活用も視野に入れる。

目標：中期計画終盤

- ③ケアハウス・サ高住や在宅サービス利用者が自立状態から介護に至るまでのサイクルでスムーズに支援が受けられるよう在宅事業部門と施設事業部門が協力して、利用者の状態に応じたサポート体制を整える。

目標：中期計画中盤

- ④特別養護老人ホームの看取りを計画的に実行するため、医療機関との連携強化を図る。

目標：中期計画序盤

## B. 職員管理と雇用（各施設&総務）

⑤高齢部門での事業報告は、各事業所が複数の研究対象（利用者、行事、サービス等）を定め、1年を通じて行なった研究結果を報告するものとする。

報告内容は、施設のPR素材として活用し、自施設の取り組みが社会に理解されるよう努める。

目標：中期計画序盤

⑥高齢施設管理者は、定期的に展示会などに赴き、最新の介護機器などの情報を収集し、自施設への導入検討を行なう。

また、機器の導入に当たって関係機関や行政からの援助がないかどうか情報収集を行なう。

⑦策定したBCPマニュアルに基づいた検証を行なう機会を年に一度は設け、内容の更新を行なう。

目標：中期計画序盤

①職員の欠員補充に際しては、緊急以外の場合は派遣職員の登用はできるだけ避ける。

目標：全期間

②人事関連規定・規則は常に最新の法律に則り更新され、運用されている。

目標：随時

③高齢者福祉施設職員の雇用は、必要とする有資格者数・年齢層・職務内容・勤務時間帯等を明確にした上で全方位雇用を実施し、職員のバランスをとる。

また、介護援助員の配置人数を確定し、介護職職務の専門化を図る。

人員確保の計画として、特養の稼働率（入所3名に対して職員1名の入職）が回復してくると共に紹介等を利用し、常勤・非常勤の雇用を行なっていく。

目標：全期間

④全職員の給与はキャリアに従って管理され、予算の範囲内で支出が管理されている。

目標：中期計画序盤

⑤未取得者に対する資格取得を支援する。

目標：全期間

⑥内外研修を企画し、管理職・現場職員の視野を広げ、各施設に知識を還元させる。

目標：全期間

⑦施設運営のための関連法令・条例・規則などに精通し、戦略的に事業運営が行なえるよう情報が確保されている。

目標：全期間

## C. 地域連携（全体）

- ①法人および施設は、平成29年の社会福祉法の改正を念頭に置き、常に地域との連携を心がけ、地域の課題を解消できるよう努力する。

法人は地域との連携を確立するため、施設の受付窓口を設ける。

目標：中期計画序盤

- ②災害に備え地域自治体・消防署・警察などとの連携体制を強化し、災害時などでの施設の役割を明確化し、あらかじめ地域に告知しておく。

目標：中期計画序盤

- ③法人および施設運営に地域の意見が反映されるよう、地域密着型特養の行なう地域懇談会などを活用し、地域との情報交換を深める。

必要であれば他事業にも地域懇談会への出席義務を拡大する。

目標：中期計画序盤

## ●加算取得体制の強化・運用の標準化

介護報酬制度においては、基本報酬の大幅な増額が抑制される一方、加算による政策誘導が強まっている。

特に近年は、医療連携・人材育成・夜勤体制の強化など、国が重点化する領域に対し加算が細分化・複雑化しており、加算の取得状況が施設経営の安定性に直結する構造がより明確となっている。

2025年度においては、日常生活支援加算・夜勤職員配置加算・看護体制加算など、既存の人員配置で算定可能な加算の取得を進めた。

一方で、科学的介護情報の提出（LIFE）については現時点で未算定であり、2026年度に向けて体制整備を進める必要がある。

LIFE 算定にあたっては、記録の標準化やデータ提出の運用構築が不可欠であり、法人全体での統一的なルール整備と職員教育が求められる。

また、加算算定に付随する事務負担は増加傾向にあり、複数拠点を運営する法人としては、拠点ごとの属人的な対応ではなく、継続的に算定を維持できる仕組みづくりが重要となる。

現時点では大きな算定漏れは生じていないものの、制度の複雑化が進む中で、今後は日常的な収支管理以上に「加算を継続的に取得・維持するための体制構築」が大きな課題となりはじめている

### ●老朽化対策・機器の新調（前年継続）

2025年度内には主に空調機の修繕を行なったが、今後も各種設備に関しては修繕が必要となる見込み。

開設より12年目となる「高齢者福祉施設ピノ拠点」においても、2025年度もエアコン室外機のガス漏れ・故障が目立ち多くの修繕が必要となる形となった。

耐用年数的に全ての室外機の交換が推奨されている為、モモ同様こちらも修繕が必要となる。

8年目となる「高齢者福祉施設ナナ拠点」では今のところ大きな課題は生じていないが、モモはもとより、ピノですら今後は日常的な収支管理以上に「計画的な修繕費用の捻出」が大きな課題となりはじめている。

### ●要修繕・備品新調案件（モモ）

建物

- ・廊下床材の修繕
- ・給/排水管の点検/必要箇所の修繕

設備/機器関係

- ・各種制御装置の改修（ガス・電気・水道関係）
- ・浴室用リフトの新調
- ・個室トイレ/洗面台の新調（簡易便器から洋式便器への置換）
- ・扉まわり動作不良箇所の修繕
- ・照明器具の新調（非常灯の新調・交換）
- ・換気機能の回復（劣化/故障箇所の新調）

### （ピノ）

設備/機器関係

- ・水道回りの点検/必要箇所の修繕（蛇口漏水・自動給水用センサー・給湯器）
- ・エアコン回りの交換・修繕

※開設より12年が経過し、修繕・修理が必要な設備・機器が多くなってきている。室外機の故障が特に多く目立つ年度となった。

## ●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）

- ・組織力向上・強化
- ・年間平均稼働率95.0%超の入所管理
- ・看取り介護体制の強化
- ・業務改善・効率化
- ・事故防止・再発防止に向けての取り組み
- ・本人主体のプラン作成
- ・職員教育・職員育成
- ・医療ニーズ・重度化への対応

### 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
- ・空床ベッドの有効活用
- ・感染症対策の徹底

### ケアハウス課（ケアハウスモモ）

- ・相談援助の充実（尊厳とQOL）
- ・リスクマネジメントの徹底
- ・多職種連携し満床を維持する

### 通所課（デイサービスセンターモモ）

- ・通所介護の安定した運営
- ・運営に関する業務の再編成、最適化
- ・利用者本意の追求と迅速な対応
- ・新規登録利用者の確保
- ・月平均参加人数14名以上を維持
- ・コミュニティセンターピノとの連携確保
- ・祝日営業の継続（中期計画的位置づけ）

### 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）
- ・質の高い公正中立なケアマネジメント
- ・実績の確保/安定
- ・地域包括支援センターとの連携強化
- ・特定事業所加算（Ⅲ）の継続 ※モモ
- ・処遇改善加算の算定
- ・虐待/ハラスメント/BCPなど研修の推進

### ユニット課（コミュニティホームピノ）

- ・派遣介護職員の調整
- ・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）

- ・顧客の定着（リピーターの確保）
- ・新規利用者の獲得
- ・空床ベッドの活用
- ・事業所間および職員間の情報共有

### 通所課（コミュニティセンターピノ）

- ・地域密着型通所介護の安定した運営
- ・運営に関する業務の再編成、最適化
- ・新規登録利用者の確保
- ・月平均参加人数15.3名以上の確保
- ・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（中期計画的位置づけ）

### 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
- ・オプションサービスの設定
- ・良好な居住環境づくり
- ・入居者のADL把握
- ・施設PR素材の作成

### 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
- ・家族食事会の在り方の検討
- ・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継続  
※含：職員教育/設備整備/情報管理

●定員・稼働率など（目標値）

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	稼働率目標
従来型特養	62	95.0%
ショートステイ	8	80.0%
平均介護度	従来型特養	3.75
	ショートステイ	2.55

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	稼働率目標
ユニット型特養	29	95.0%
ショートステイ	10	80.0%
平均介護度	ユニット型特養	3.85
	ショートステイ	2.75

② デイサービスセンター モモ

事業所	定員	稼働率目標	登録者数目標
通常規模デイ	20	85.0%	50名
平均介護度	2.00	入浴者率	60.0%

⑥ コミュニティセンター ピノ

事業所	定員	稼働率目標	登録者数目標
地密型デイ	18	85.0%	40名
平均介護度	2.50	入浴者率	80.0%

③ ケアハウス モモ

事業所	定員	稼働率目標
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	稼働率目標
サ高住	32	100.0%

④ 居宅サービスセンター モモ

事業所	定員	稼働率目標	登録者数目標
在宅CM	130	98.5%	127名
平均介護度	1.95	認定調査	116件

※介護支援専門員数 = 3名

※稼働率

要支援1・要支援2・事業対象者 = 0.3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	稼働率目標	登録者数目標
在宅CM	39	97.5%	39.5名
平均介護度	1.55	認定調査	25件

※介護支援専門員数 = 1名

※稼働率

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。

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

### ① 特別養護老人ホーム モモ ショートステイ モモ

職種	常勤		非常勤		合計 (人)	目標 (人)
	専従	兼務	専従	兼務		
介護士	-	11	-	17	28	26
看護師	-	1	-	3	4	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)	(3)
送迎要員	-	-	-	-	-	1
医師	-	-	-	1	1	2
介護ヘルパー	-	-	-	12	12	5
合計	3	14	-	34	51	44

※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 (人)	目標 (人)
	専従	兼務	専従	兼務		
介護士	-	1	2	-	3	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	-	-	2	-	2	3
合計	-	3	4	1	8	10

※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 (人)	目標 (人)
	専従	兼務	専従	兼務		
介護士	1	-	1	-	2	2
相談員	1	-	-	-	1	1
栄養士	-	1	-	-	1	1
事務員	-	-	-	1	-	1
合計	2	1	1	-	4	5

※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 (人)	目標 (人)
	専従	兼務	専従	兼務		
モモ	2	1	-	-	3	4
ナナ	-	1	-	-	1	1
合計	2	2	-	-	4	5

※常勤：常勤換算法で週40時間以上勤務の者

※職種は「モモ」「ナナ」ともに介護支援専門員

### ⑤ コミュニティホーム ピノ ショートステイ ピノ

職種	常勤		非常勤		合計 (人)	目標 (人)
	専従	兼務	専従	兼務		
介護士	-	2	-	2	4	14
看護師	-	2	-	2	4	4
相談員	1	1	-	-	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	-	-	-	(2)	(2)	(2)
送迎要員	-	-	-	1	1	1
医師	-	-	-	2	2	2
介護ヘルパー	-	-	-	2	2	3
合計	1	7	-	9	17	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 (人)	目標 (人)
	専従	兼務	専従	兼務		
介護士	-	1	2	-	3	3
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	2	2	7	7

※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 (人)	目標 (人)
	専従	兼務	専従	兼務		
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（高齢者福祉施設分野） 管理・事務職

職種	常勤		非常勤		合計 (人)	目標 (人)
	専従	兼務	専従	兼務		
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

## ●雇用推進

慢性的な人材不足を解消し、現場の負担軽減とサービス品質の安定を図るため、計画的な採用活動を行なう。

今後は、採用チャンネルを拡大し、求職者が当施設の求人情報に触れる機会を増やし、雇用推進を図る。

### ①学校への求人活動の開始・強化

- ・近隣の福祉課/福祉系学科を有する高等学校および専門学校へ求人票を提出
- ・学校との連携構築/見学/問い合わせ対応を行なう

### ②公的機関・求人サイトの活用

- ・ハローワークへの求人登録および随時更新
- ・神奈川県の人材サイトへの登録/活用
- ・求人票の表現改善による求職者への訴求力向上
- ・掲載状況の定期的な確認と改善

### ③就職フェア・合同説明会への参加

- ・就職フェアや合同説明会への出展
- ・施設の特徴や働き方を直接伝える機会の創出

### ④採用活動の見える化

- ・採用経路別の応募状況/採用実績の把握
- ・効果の高い手法を次年度以降に活かす

## ●人材育成

既存の蒼生塾の活用は継続的に行ない、人材育成のための研修計画を検討する。

### ①新入職員向け研修・オリエンテーションの整理・体系化

### ②内部・外部研修の計画的実施

- ・内部では、蒼生塾、コミュニケーション研修の計画的実施
- ・業務の間など、各自のタイミングで学習ができる様、WEB 動画研修を実施
- ・職員の経験段階や役割に応じた外部の階層別研修機会の検討

### ③研修履歴の管理・育成状況の可視化を行ない、キャリアパス制度へのフィードバックに活かす

## ●離職率低下

職員定着に向けた取り組みとして、職場環境や身体的・精神的な問題を気軽に相談できる環境を整える。

### ①定期的な面談を通じ、職員の不安・課題を把握する

### ②人事担当を窓口とした相談体制の整備として「なんでも相談部屋」を設置

相談内容によっては、相談者本人の同意を得たうえで、直属長との連携による職場環境の改善を図る

### 「ヒューマンリソース カウンセラー」

職場における人間関係に関する悩みや課題を聞いて、より良い働き方や組織づくりを支援する専門家

- ・人を大事にして
- ・話を聞いて
- ・職場の環境を良くする

役割を担う

## 2026年度重点課題まとめ（各事業所の主な目標と取り組み）

### 施設部 特養課 ・ ケアマネジメント ※P21～

重点課題（目標）	取り組み
残存機能を活かした本人主体のプラン策定	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、特に日頃より密に入居者と関わっている現場職員の気付きが課題抽出に於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。
状態変化に応じた迅速なプランの見直し	身心共に重篤化した入所者に於いては、急激な状態変化が見られる事も少なくない。常に状況を把握し、プラン変更の必要性について多職種での検討を行ない、状況に応じたプラン策定を迅速に行なう。
入所者および家族と各職種を繋ぐ窓口となる	急な体調不良や身体状況の変化については、逐一家族への連絡を行なう。 昨今、本人と家族が直接電話でやり取りするケースも増えており、一方に偏った情報のみが伝わってしまう恐れがある。面会の機会等を利用し、家族との良好な関係を築く事で、トラブル回避につなげる。 一方で、面会に来られない家族も一定数居る為、そういった家族ともしっかりと情報共有がなされる様、電話や書面での状況説明を行なう。

### 施設部 特養課 ・ ケースワーク ※P25～

重点課題（目標）	取り組み
年間平均稼働率95.0%超の入所管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 申し込み「検討」から「決定」を頂けるような営業活動（電話での相談時のアプローチ/申込書の郵送等）</li> <li>• 併設ショートステイ長期利用者へのアプローチによる入所候補者確保</li> <li>• 自（他）事業所における感染者発生に伴う入所案内停止を考慮した迅速な入所準備等の依頼強化</li> </ul>
看取り介護実施の際の連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 看取り介護実施委員会での決議および医師の指示のもと家族等の意向確認/連絡調整を実施</li> <li>• ご逝去まで家族等が安心できる様な細やかな連絡調整</li> <li>• ご逝去前/後に備えた準備（家族等との事前打ち合わせ/葬儀場の手配）</li> </ul>
受入れ基準の見直し （運営規定/契約書/重要事項説明書 /入所指針等の改正含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相模原市入所指針に基づく待機順位管理</li> <li>• 特例対象外の介護度1～2の入所希望者の情報（介護度変化）管理の強化</li> <li>• 円滑入所/加算強化に向けた見直し</li> </ul>
個人情報保護・記録/情報管理・尊厳保持	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 根幹は問題なし（一層の強化）</li> </ul>
個別援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 医療ニーズへの対応見極めおよび適切な相談援助の実施</li> <li>• 重度化（自立支援）に伴う適切な援助方法の選択/検討/相談</li> <li>• 家族等との相談援助の強化</li> </ul>

施設部 特養課 ・ ケアワーク ※P29～

重点課題（目標）・職員処遇	取り組み
人員確保・職員教育	<p>組織力の向上を図る為にも、人員確保および職員教育は必須と考える。</p> <p>人員不足により日々の業務に追われてしまい、毎日同じ業務を行なうという慢性化している現状を、人員確保にて打破する事で職員教育へ注力できると考えており、外部研修参加によるスキルアップや、新しい事へのチャレンジを後押しが出来ると考える。</p> <p>人員確保に関しては、今まで通り派遣で短期的に人員補充する方法では充足には至らず、紹介ではコスト面や早期退職のリスクも高い為、紹介予定派遣等の活用や、未経験者でも介護に興味がある者を施設で育てていく事で長期雇用に繋げていく。</p> <p>新人職員の教育体制強化も図っていき、しっかりとしたOJTの提供により離職率低下に繋げ、結果的に今年度1年間を通して組織力を向上させ、安定した体制を構築する。</p>
業務改善・効率化	<p>人員確保に伴い従来の業務内容を継続するのではなく、定期的に見直しを行ない、現状の人員を最大限活用出来るように改善・効率化を図っていく。</p> <p>生活支援がメインとなってしまっている現状から、細やかな支援まで行えるような余裕をもった介護を提供できる体制を整える事で、入所者の小さな変化への気付きにも繋げる事が出来ると考える。</p> <p>そうした業務を経る事で、結果的に職員のスキルアップにも繋げていく。</p>
重点課題（目標）・入所者処遇	取り組み
入所者に合ったプランに即した介護の提供	<p>介護支援専門員にて、入所者個人に対して各職種と連携し入所者に合ったプランを策定し、家族等へ説明かつ同意を頂いて介護サービスの提供が可能となる為、各職員がプランに即した介護を提供できるようプランの把握に努める。</p> <p>状態の変化に伴い、プラン変更が必要と感じた際には、介護支援専門員へ報告の上で介護方法の検討を行なう等する事で相互協力を図っていく。</p>
看取り体制強化	<p>看取り対応は現状大きな問題は起きていない。</p> <p>看取り体制自体は、嘱託医・家族・介護支援専門員・看護等で協力し、状態の把握や、報告・相談・連絡は行えている為、引き続き状態変化時に迅速な対応を行なっていく事で、入所者・家族に安心感をもってもらう。</p> <p>また、看取りに対して関係機関と話し合う場を多く持ち、家族等の満足のみならず、職員も納得して最期に故人を送り出す事ができるような看取り介護の実践を目指す。</p> <p>同時に、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っていく必要もあり、相談員・介護支援専門員・看護師だけでの対応ではなく、他部署の宿直者も含め全職員による協力体制を強化していく。</p>
事故防止	<p>転落や転倒事故などのリスクが高い入所者も多く見られており、該当入所者一人ひとりに対してリスク管理を行なっていく。</p> <p>事前に予測が可能な事例には、予防策の立案・実施が必須となり、そのためにも職員一人ひとりが日々の入所者の状態の観察などを行ない、事前に危険性を察知できるだけのレベルになっていく必要がある。</p> <p>事故対策委員会や、事故報告書、ヒヤリハット報告書などの情報を周知徹底する。</p>
重点課題（目標）・短期入所	取り組み
顧客の定着	<p>新規利用者がリピーターや長期利用に繋がるよう、限られた環境下においても可能な限り利用者ひとり一人に柔軟な対応をし、本人のみならず、在宅でその生活を支え続けている家族等が安心して利用できる環境を目指す。</p>
医療処置者への対応強化	<p>利用者の身体的重度化も進んできており、中には医療依存度の高い利用希望者も増えてきている。</p> <p>24時間体制での医療管理を要する方を受け入れることは現状では困難ではあるが、生活基盤が在宅である高齢者については、家族等とのACP次第ではあるが、お看取りを含めて受入れができるよう、介護技術力の強化を図っていく。</p>

2026年度重点課題まとめ（各事業所の主な目標と取り組み）

施設部 特養課 ・ 短期入所生活介護（ショートステイ） ※P41～

重点課題（目標）	取り組み
顧客獲得	<p>定期の利用者（入退所をこまめに繰り返していたリピーター）が、新型コロナウイルス感染症や自粛等の影響により家族での介護が確保でき難くなるといった理由や、本人の身体レベルや認知機能の低下が進んだ等の理由により、在宅生活が困難になり、特養への本入所を視野に入れた長期利用になる傾向が現在も続いている。</p> <p>新規利用者についても、同様の理由から長期利用を希望される方や空床利用しながら特養への入所条件が整うのを待つ方が増加している。</p> <p>これらの影響もあり、短期間のショートステイを定期的に利用希望する方の居室の確保および受け入れが困難な状況になりつつある。</p> <p>しかし、施設に感染症が入り込むリスク・施設内感染発生時の事業所閉鎖などによる利用予定者への弊害・施設の長期空床発生リスクなどの複合的状況に鑑み、新型コロナウイルス感染症の蔓延状況が一般社会での基準以上に収束を迎えるまでは、短期間利用者よりも長期利用者や併設特養への本入所を検討している方の受け入れを優先せざるを得ない状況である。</p> <p>また、それに伴い、併設特養へ本入所希望（申し込み済み）で、家族から看取りの同意が取れ、かかりつけ医が併設特養の嘱託医師であるまたはそちらへの変更が可能であれば、短期入所利用者の看取りも受け入れを行なう。</p>
利用者支援	<p>可能な限り利用者ひとり一人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短期入所サービスの提供を目指す。</p>
医療処置への対応	<p>要医療処置者の受け入れに際しては、看護・介護・相談員で個別に検討し、可能な範囲で柔軟な対応が行なえるようにする。</p> <p>また、必要に応じて受診や往診に相談員が立ち会い、担当医師からの指示や意見などをふまえて受け入れ可否を判断すると共に、利用開始に際しては医療面での注意点を主に、職員へ情報提供をする。</p>
空床利用	<p>併設特養の空床（含：入院ベッド）の利用に関しては、出来る限り本入所予定者を受け入れていくが、その他についても必要時に心身状況などをふまえて、可能な限り受け入れを調整/有効活用してニーズに応えると同時に施設の空床削減にも繋がるように対応する。</p>
感染症対策	<p>2025年度までの経験をもとに、新型コロナウイルスだけではなく、インフルエンザを含む他の感染症や、日頃からの生活環境整備も含めた感染症予防対策の徹底を図る。</p> <p>2019年より業務用大型加湿器を導入しているが、今後も継続して11月から翌年4月までのリース期間で使用を継続する。</p> <p>また、感染症予防の観点から、利用前（送迎時間など連絡時）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、発熱などを把握した際には、家族/担当ケアマネジャーと連絡し、迅速受診などの対策を講じて感染症の予防/蔓延防止に努める。</p> <p>同居者の体調についても同時に確認を行ない、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努める。</p>
個人情報保護	<p>利用者・家族など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。</p>

施設部 特養課 ・ 医務室 ※P45～

重点課題（目標）	取り組み
求められる医療ニーズ・重度化への対応	<p>新規入所者の医療ニーズが高くなっており、日々状況は変化している。 施設として様々な医療ニーズに応えられるよう、人員体制・環境整備等体制を整えていく。 既存入所者の状態低下も多く見られている中で、状態変化に合わせた柔軟な対応を行なっていく必要がある。 重度化へ進んでいく事は必然であり、安心・安全な生活を送って頂く為にどう対応していくかが、施設として重要となっていくと考える。 疾患も、がんや脳血管疾患のみではなく、循環器などの生活習慣病を罹患されている入所者も増加傾向にある為、入所者の状態に合わせた健康管理をし、他職種との連携しチームケアを念頭に入所者の生活を支援していく。</p>
看取り体制の強化	<p>入所者の状態低下が見られた際には、他職種へ情報共有を密に行なう。 家族意向にて看取り介護へ移行となる際には、カンファレンス内容をもとに、入所者の方がその方らしく最期を迎えられるように、他職種や関係機関との連携を強化し、支援していく。 十分な看取り体制とはいえない為、終末期環境の充実を図っていくと共に、随時見直しを行なっていく。</p>
感染症対策	<p>新型コロナウイルス感染症や、インフルエンザ等の感染対策に関しては、引き続き十分な感染対策を行なっていく必要がある。 昨年度末には、大多数の職員もあまり経験のなかった疥癬の発生蔓延もあり、感染者発生からの感染対策の初動が非常に重要であると再認識できた為、日頃から世間の感染症情報を把握し感染対策に努める。 感染症発生に伴い、入所者は特に重症化のリスクも高い為、普段から入所者の健康状態の把握管理を行っていき、異常が発生した際には、各関係機関への連絡・相談を経て、迅速に対応を行なっていく。 また、施設内に持ち込まないように、職員へ手洗い・うがい等の基本的な対応を継続してもらうように周知徹底していく事や、健康管理のアドバイスなど、医療的な面でフォローしていく。</p>

栄養課（モモ拠点給食サービス） ※P51～

重点課題（目標）	取り組み
栄養管理 ・栄養ケアマネジメント	<p>入所者および利用者の栄養状態について常に他職種と情報共有し、個々にあった課題を検討しながら栄養管理を行なう。 食形態の変更があった場合のみならず、都度、長期変更の無い方も定期的に食事内容について他職種と見直しを行ない、都度適した食事が提供できるようにしていく。</p>
食事提供	<p>調理・盛付済み食品を施設で再加熱し提供。一部行事食に関しては、おやつを中心としたものに変更するなど、季節感を重視しながらできる範囲での提供を目指す。</p>
食後の口腔ケア	<p>日々の口腔ケアの重要性を共有し、歯科医の定期検診時における指導のもと、口腔内の衛生と嚥下状態を把握し、誤嚥性肺炎等により身体状態に異常をきたさないように努める。</p>

## 2026年度重点課題まとめ（各事業所の主な目標と取り組み）

### 施設部 ユニット課 ・ ケアマネジメント ※P57～

重点課題（目標）	取り組み
「暮らしの継続」の支援	施設であっても入居された皆様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。
状況に応じたプランの作成と見直し	心身共に重篤化された入居者も多く、常に状態を観察し、プラン変更の必要性がある場合は多職種にて検討し、入居者の残存機能を活かす事を心がけながら、現在の状態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。
家族等と共にケアをしていく	ご家族様に現状をしっかりと説明し、その事に対する想いをしっかりと把握して、入居者からも家族等からも納得が得られるプランを作成していく。
地域資源の活用	各種感染症の状況にもよるが、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。

### 施設部 ユニット課 ・ ケースワーク ※P61～

重点課題（目標）	取り組み
生活相談支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居者の視点に立ち、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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>福祉/保健/医療/生活保護/成年後見制度/地域福祉権利擁護事業等の動向を迅速に把握し、幅広い情報を入居者および家族に提供出来るように心掛ける。</li> </ul>
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。 苦情およ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。
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、入居者の負担にも配慮し、万一の場合に備え、延命治療の希望をはじめ、スムーズな連絡調整に努める。
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。
入退居関連業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居者の実情を把握し、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。</li> <li>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に適切な援助・相談支援を行なう。</li> </ul>
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。

施設部 ユニット課 ・ ケアワーク ※P63～

重点課題（目標）	取り組み
ユニットケア体制の確立	<p>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、入居者の重篤化や多様化により、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いる。</p> <p>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。</p> <p>入退居に左右されない職場環境を整え、入居者・家族が満足していただけるように支援し「ユニットケア体制の確立」を推し進めていく。</p>
職員のスキルアップ	<p>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。</p> <p>そのための勉強会を定期的実施すること、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。</p>
各種PDCAの実施	<p>「計画を立てる (Plan)」</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>「試す・実行する (Do)」</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>「確認する (Check)」</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>「改善する (Action)」</p> <p>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。</p>

施設部 ユニット課 ・ 短期入所生活介護（ショートステイ） ※P69～

重点課題（目標）	取り組み
他職種/他ユニット間での情報共有	<p>申し送り表を活用しながら、かかわる職員全員に情報が行き渡るようにする。</p> <p>必要時にはユニット内での掲示を実施する。</p>
継続的な長期利用者の受け入れ	<p>介護支援事業所などに空き情報などの連絡をこまめに行なう事で常時、5～6人の長期利用者を受け入れ出来るようにしていく。</p>
日々の中でのレクリエーションの実施	<p>職員人数の状況により、行なえるレクリエーションの数を増やし、積極的に日常の中で個別レクや行事レクを行なう。</p>
感染症対策の実施	<p>家族へ日々の体調面での管理をお願いすると共に、職員の体調管理を徹底し、感染症に罹患しても感染拡大しないように、手指やユニット内の消毒を実施する。</p>

## 2026年度重点課題まとめ（各事業所の主な目標と取り組み）

### 施設部 ユニット課 ・ 医務室 ※P71～

重点課題（目標）	取り組み
健康管理	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、施設で生活するうえでは、特に生活環境に重点をおいて対応していく必要がある。
看取り介護体制構築	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、他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、看取り介護に関する職員教育を行ない、死生観教育と理解する力の確立を図っていく。

### 栄養課（ピノ拠点給食サービス） ※P75～

重点課題（目標）	取り組み
給食サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユニットでのクックチル（冷凍弁当）での提供であることから、食形態が限られており、半固形食を使用するなど、個々の身体状況の変化に合わせて常に対応できるよう、フロア介護士や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いく。</li> <li>衛生面や提供時間等の課題を踏まえ、今年度も安全な食事提供に努めていく。</li> </ul>
栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>日々の状態確認や定期体重測定など、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。</li> <li>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。</li> </ul>
行事食	<ul style="list-style-type: none"> <li>季節に合わせ、特別感のある食事提供を行なう。</li> <li>食品自体は調理済みの物を購入し、いつもと違うものを提供することで、変化を楽しんでいただく。</li> </ul>
口腔ケア・誤嚥防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>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に取り組む。</li> <li>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。</li> </ul>

施設部 ・ ケアハウス ※P83～

重点課題（目標）	取り組み
相談援助の充実 （尊厳とQOL）	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己決定を尊重し、変化に応じた最適なケアを提案し、自信や活力につなげられるようにサポートしていく。</li> <li>入居者が「ここが自分の居場所」と思える環境を作る。</li> <li>孤立感の解消しQOLを高める。</li> <li>多職種連携により多角的にアプローチする体制を整える。</li> <li>何気ない会話や表情、行動の変化から言葉にできない不安や希望を読み取れるように努め共感し、寄り添う。</li> <li>「どうしたいか」を主体的に選べるよう、複数の選択肢を提案し、一緒に考えるプロセスを大切にす。</li> <li>レクリエーションなどの機会で他利用者間との交流を増やし、関係性を深めていく。</li> </ul>
リスクマネジメントの徹底（安心・安全）	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理の声掛けや、病院受診の促し等で感染蔓延を防ぐ。予防と発生時の対処を職員だけではなく入居者も含めて共有し迅速に行なう。</li> <li>食品管理に関して、外部購入品も訪室時の声掛けで適切に管理できるよう促し、安全と「食べる楽しみ」を両立させる。</li> <li>転倒予防体操などの案内を実施し、安全に過ごせる環境を一緒に検討していく。</li> <li>防災グッズやとるべき行動などの共有には、入居者も交えて非常時の対応を改めて検討していく。</li> <li>防犯に関して、施錠ルールやダブルチェックなどのマニュアル化を徹底し、人為的ミスによる不審者侵入を未然に防ぐ。</li> </ul>
多職種連携し満床を維持する	<ul style="list-style-type: none"> <li>各事業所へ入居案内を送付し、紹介ネットワークを強化する。さらに紹介会社を活用し支援が必要な方を早期に把握することで、空室期間を最小限に抑える。</li> <li>併設施設等の強みや特徴を活かし、選ばれる施設になるように努める。</li> </ul>

施設部 ・ サービス付き高齢者向け住宅 ※P87～

重点課題（目標）	取り組み
相談支援	<p>入居者が「ここで暮らしてよかった」と思えるような支援をする。 不自由なく生活できるように入居者や家族等の要望を適格に把握し、最適な支援に努める。</p>
良好な居住環境づくり	<p>快適に暮らせるよう、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。</p>
入居者数の早期計画達成	<p>空室ゼロを目指す。 空室を無くすために、広告媒体の利用・見学会の実施・仲介業者との連携を継続する。 入居時のメリットとして、法人内入居系施設や居宅介護事業所のアピールに努める。 また、長期空室の家賃を見直す。</p>

2026年度重点課題まとめ（各事業所の主な目標と取り組み）

フレイグラントオリーブナナ・ レストラン（食事サービス） ※P89～

重点課題（目標）	取り組み
レストランサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>朝食/昼食/夕食それぞれ1食ごと予約制にて提供。 ※予約締め切り10日前まで。</li> <li>特別食（別料金）の提示</li> <li>傷病時等一時的な食事内容の変更等には都度対応し、事務と連携し居室配膳等のサービスを行なう。</li> <li>個々の提供予定時間から30分過ぎてもレストランに本人が現れない場合は、居室訪問/電話連絡/家族等への確認といった安否確認を行なう。</li> <li>利用者のニーズに応え、醤油等の一部調味料を準備し、個人の味覚にある程度合わせられるように努める。</li> <li>自分で食事を席まで運ぶ事を基本とするが、車椅子使用等身体的にそれが難しい方には、職員が配膳を行なう。</li> </ul>
栄養相談サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>完全三食提供ではない為、基本栄養管理や栄養ケア計画の作成は行なわない。</li> <li>栄養士が在中しているため、相談があった場合は都度応えていく。</li> <li>栄養価等は予定献立表に掲示し、より細かな内容の提供も可能とする。</li> <li>入居者や家族等、または関係機関（本人利用介護保険事業所/医療機関等）から要請があった場合には、献立/栄養量/喫食量等の情報提供に協力する。</li> </ul>

在宅部・通所介護（デイサービスセンター モモ） ※P91～

重点課題（目標）	取り組み
一日の平均参加人数17名以上を維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規獲得・登録管理をし、安定した運営が行なえるよう、稼働率85.0%を目指していく。</li> <li>臨時参加を円滑に受け入れられるように努める。</li> <li>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。</li> </ul>
認知症理解を深め、より良い環境を提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の認知症に対する理解を深め、認知症の利用者への充実した対応を追及する。 （研修などへの積極的な参加）</li> <li>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。</li> </ul>

在宅部・センター課（コミュニティセンター ピノ） ※P99～

重点課題（目標）	取り組み
充実した在宅生活の継続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> <li>・「趣味活動の充実/憩いの場の創造」 外出訓練やパターゴルフなど、多彩でアクティブな活動内容の提供に力を入れる。</li> <li>・「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を提供し、家族の安心に繋がるように努める。 また、ひとり一人の心身に合った個別プログラムを提供する。</li> </ul>
稼働率の向上と安定化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定員18名（月～金・祝日営業）</li> <li>・周辺の居宅介護支援事業所や地域包括支援センターに対して積極的に営業をし、周知する。</li> <li>・一人でも多くの方に利用いただけるように、利用実績70.0%（平均12.6名/日）を安定して確保することを目指す。</li> <li>・併設事業所とも連携を図り、実績の向上に努める。</li> </ul>
介護報酬請求率100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正確に介護報酬請求業務を行ない予定収入の100%獲得に繋げる為、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。</li> </ul>
専門性向上の為に研修実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門性向上を図る為、積極的な研修参加と業務反映（改善）に継続的に取り組む。</li> </ul>

在宅部・居宅介護支援（居宅サービスセンター モモ・ケアステーション ナナ） ※P105～

重点課題（目標）	取り組み
これまでに構築してきた方針およ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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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/開示および説明責任を果たす。</li> </ul>

### 1. 今年度の方針

入居者の重度化に伴い、本人への意向確認が困難となっているが、家族の意向を踏まえたプラン策定により入居者のQOL維持・向上に繋がられるケアの実践を目指していく。

日頃から他職種と連携を取る事で入居者の状態把握に努め、状態変化等があった場合には、より質の良いケア提供の為に、状態に即したプランへの変更を検討していく。

看取り介護については、家族の想いをしっかりと把握し、各職種は勿論の事、家族とも共有をし、対象入所者がその人らしく尊厳を保ち、最良の時間を過ごせるように支援していく。

面会制限も徐々に緩和となり、比較的自由に面会が可能となった事で、入居者の精神安定が図られるだけでなく、家族が実際に入居者の状態を目で見る事により情報共有がしやすくなったが、中々面会に来る事が難しい方に対しては、引き続き状況説明による情報共有を密に行なっていく、入居者家族との良好な関係構築に努めていく。

### 2. 今年度の重点目標

- ①残存機能を活かした本人主体のプラン策定  
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、特に日頃より密に入居者と関わっている現場職員の気づきが課題抽出に於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。
- ②状態変化に応じた迅速なプランの見直し  
身心共に重篤化した入所者に於いては、急激な状態変化が見られる事も少なくない。常に状況を把握し、プラン変更の必要性について多職種での検討を行ない、状況に応じたプラン策定を迅速に行なう。
- ③入所者および家族と各職種を繋ぐ窓口となる  
急な体調不良や身体状況の変化については、逐一家族への連絡を行なう。  
昨今、本人と家族が直接電話でやり取りするケースも増えており、一方に偏った情報のみが伝わってしまう恐れがある。  
面会の機会等を利用し、家族との良好な関係を築く事で、トラブル回避につなげる。  
一方で、面会に来られない家族も一定数居る為、そういった家族ともしっかりと情報共有がなされる様、電話や書面での状況説明を行なう。

### 3. 施設ケアマネジメントの手順

#### (1) 暫定計画書の作成

新規入所者に対して、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、入所者/家族の来園時に内容説明/同意署名/書類交付を行なう。

暫定計画書の内容は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）は有効期限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年以上残されている方についても、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とする。

①新規入所者については、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、入所者/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図る。

③区分変更に伴い要介護度が変更となった場合は、ケース会議開催・計画見直しを図る。

##### ●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し、入所者/家族に内容説明/同意署名/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曜日固定はせず、家族の意向に合わせ柔軟な日程調整を行なう。

②開催時間は

・10時～

・11時～

・14時～

・15時～ の最多4回/日とする。

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うる。

④看取り介護実施計画の立案については、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・介護支援専門員・特養課長・生活相談員・看護師・フロアリーダー・介護士・居室担当介護士・栄養士

※必要時：上記に加え施設長/副施設長

### (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い、モニタリング評価と併せて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、家族の出欠および生活への意向について最終確認を行なう。

※欠席となる家族には、事前の意向確認を行ない原案に反映させる。

④作成された原案は、開催予定日の3日前までに各職種へ配布し内容の確認を依頼。

※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・押印を得る。

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。

会議録と併せて完成とする。

⑦完成した施設サービス計画書を施設職員間で回覧/押印する。

⑧施設職員の回覧/押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。

写しを入所者/家族に交付する。

※欠席家族へ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・押印・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。

開催およ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ない、その出席は必須とする。

以後、定期開催に同じ。

## 6. 会議実施後の流れ

- ①各職種にて抽出した課題ごとに適宜（作成後初回1ヶ月後、その後は2ヶ月毎が基本）個別経過記録（モニタリング記録）を作成する。  
※看取り介護実施計画の場合は、日々、必要事項を個別経過記録に入力。
- ②次回の会議開催までの中間に「施設サービス計画書」の見直しを実施する。  
※上記「中間」とは、およそ6ヶ月後を記す。  
但し、初回実施者は3ヵ月後。
- ③個別経過記録およ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、左記（2）臨時開催に準じ会議を開催する。
- ⑤開催不要な場合には計画修正（課題削除・期間変更）のみを行ない、修正内容への施設職員回覧/押印を済ませた後、入所者/家族に同意・署名・押印依頼/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、各フロアの入所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/栄養課長との連絡調整  
（随時・第2・4金曜日ケース会議時）  
※ただし日程に余裕がある場合

### ②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	

### ③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	入所者相談業務（各フロア） 家族連絡・相談（随時） ケアプラン作成（随時） モニタリング
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

年度間の新規入所者受け入れは、他職種の協力もあり増加している。

稼働率上昇には新規入所者数が退所者数を抑える事が一番効果的ではあるが、看取り介護を行なっている以上、退所時期の予測が困難な点はある。

その他の対策として、増加する医療ニーズへの対応強化を図る事や、有効待機者の長期ショートステイ利用を受け入れ、退所発生時には本入所ベッドへ速やかに移動を図る事で、1日でも空床期間を短縮させるよう、対応強化を行なっていく。

前年度12月より前任の生活相談員が特養課長となり、今年度より新任で1名生活相談員が就く事となる為、退所が重なり、空床長期化が懸念される際には、2名体制で新規入所案内を行ない、年間稼働率目標値達成に努めていく。

看取り介護については、年数を重ねる毎に家族とのコミュニケーションも確立出来ており、終末期に入ってから息を引き取られるまで家族の不安なく見守って頂けるよう、引き続き努めていく。

家族として看取り介護への移行を踏み切れずに治療を希望される方に対し、医療機関の受け入れ先の決定が困難な事により、やむを得ずに看取り介護への移行を決断されたケースがある。

入居者や家族の思いもある事から、正解がどこにあるか見つける事は困難であるが、悔い無く納得の上でご決断頂けるように、入所当日から将来起こりうるものをご理解頂き、家族との日々のコミュニケーションに努めていく。

## 2. 今年度の重点目標

- ①年間平均稼働率95.0%超の入所管理
  - ・ 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「検討」から「決定」を頂けるような営業活動（電話での相談時のアプローチ/申込書の郵送等）
  - ・ 併設ショートステイ長期利用者へのアプローチによる入所候補者確保
  - ・ 自（他）事業所における感染者発生に伴う入所案内停止を考慮した迅速な入所準備等の依頼強化
- 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および医師の指示のもと家族等の意向確認/連絡調整を実施
  - ・ ご逝去まで家族等が安心できる様な細やかな連絡調整
  - ・ ご逝去前/後に備えた準備（家族等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 /入所指針等の改正含む）
  - ・ 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の入所希望者の情報（介護度変化）管理の強化
  - ・ 円滑入所/加算強化に向けた見直し
- ④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）
- ⑤個別援助
  - ・ 医療ニーズへの対応見極めおよび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
  - ・ 家族等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

- ・入所者や家族等からの様々なケアに対する相談および苦情等の対応  
担当：本入所生活相談員  
施設介護支援専門員
- ・入所者の入退院/退所（転院）調整および入所申込の相談/受付や待機者の入所受入れ  
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、信頼関係を構築する。
- ・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する。
- ・家族等との相談/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迅速に把握し、幅広い情報を入所者およびその家族等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中から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、苦情およ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等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・家族等の付添可否等を事前に確認・把握の上、スムーズな流れが図ら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、家族等との連絡調整を交えながら速やかに対応していく。

#### 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)

##### ⑤入退所関連業務

- 入所者の実情を把握のうえ、職員体制と十分で適切な介護レベルとの調和を図る。
- 入所申込希望者およびその家族等には、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には、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/家族等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。
- 入所候補者が入所へ至るまでの過程(インタビュー～アセスメント～判定会議～入所)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できるよう、関係機関との日々の連絡調整を行なっていく。
- 申し込み受付は随時行ない、年1回の待機者状態把握および年2回の待機順位の見直しを確実に実施した上で、面接実施候補者の入所待機者検討委員会を経て入所受入れへと繋げていく。

##### ⑥研修

蒼生塾をはじめとした施設内研修や、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。

##### ①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/栄養課長との連絡調整

##### ②入所者/家族等との相談支援

※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
家族等への近況報告	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

##### ③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)

## ④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） 家族等連絡・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 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

今年度、大きな方針としては組織力向上を掲げていく。

リーダー介護士を先頭に縦ラインを構成し、職員間のコミュニケーションや情報共有をしっかりと行なう体制を構築する事で、横ラインを構成し組織として日々稼働できるように、人材確保および職員教育に注力し、入所者へ質の良い介護を受けて頂けるような組織の構築を目指していく。

現状では人員不足が露呈されており、日々の業務を遂行するのみとなっている為、まずは人員の確保・業務改善かつ効率化を図っていく。

並行して職員教育にも力を入れていき、昨今の介護士不足により直接雇用の常勤介護職員の獲得が難しい中で、紹介予定派遣等を活用し、介護福祉士を有する経験者の雇用が叶えば良いが、状況によっては未経験者でも介護士として強く就労を希望する者がいれば、自施設で教育し一人前へ育てるという雇用方法の検討を行なう等、幅を広げていきたい。

その為にも、未経験者を一から教育し、介護士として一人前に育てる為にも、職員全員が教育プランを遂行できるような計画を立て、現場レベルでも介護業務以外の全般的な新入職員の育成・指導が行なえるようなシステム構築に努めていく。

既存職員に対しては、指示がなくとも臨機応変な対応が出来るように、日頃から広い視野を持ち、自身の考えを行動に移すことができるような職員教育を目指し、他の職員との対話を増やし、自身の考えをチャレンジする場を与え、自主性を向上させていく。

### 2. 今年度の重点目標・取り組み (職員処遇)

#### ①人員確保・職員教育

今年度の方針に記述した通り、組織力の向上を図る為にも、人員確保および職員教育は必須と考える。

人員不足により日々の業務に追われてしまい、毎日同じ業務を行なうという慢性化している現状を、人員確保にて打破する事で職員教育へ注力できると考えており、外部研修参加によるスキルアップや、新しい事へのチャレンジを後押しが出来ると考える。

人員確保に関しては、今まで通り派遣で短期的に人員補充する方法では充足には至らず、紹介ではコスト面や早期退職のリスクも高い為、紹介予定派遣等の活用や、未経験者でも介護に興味がある者を施設で育てていく事で長期雇用につけていく。

新人職員の教育体制強化も図っていき、しっかりとしたOJTの提供により離職率低下につなげ、結果的に今年度1年間を通して組織力を向上させ、安定した体制を構築する。

#### ②業務改善・効率化

人員確保に伴い従来の業務内容を継続するのではなく、定期的に見直しを行ない、現状の人員を最大限活用出来るように改善・効率化を図っていく。

生活支援がメインとなってしまっている現状から、細やかな支援まで行えるような余裕をもった介護を提供できる体制を整える事で、入所者の小さな変化への気付きにも繋げる事が出来るようになる。

そうした業務を経る事で、結果的に職員のスキルアップにも繋げていく。

## （入所者処遇）

### ①入所者に合ったプランに即した介護の提供

介護支援専門員にて、入所者個人に対して各職種と連携し入所者に合ったプランを策定し、家族等へ説明かつ同意を頂いて介護サービスの提供が可能となる為、各職員がプランに即した介護を提供できるようプランの把握に努める。

状態の変化に伴い、プラン変更が必要と感じた際には、介護支援専門員へ報告の上で介護方法の検討を行なう等する事で相互協力を図っていく。

### ②看取り体制強化

看取り対応は現状大きな問題は起きていない。

看取り体制自体は、嘱託医・家族・介護支援専門員・看護等で協力し、状態の把握や、報告・相談・連絡は行えている為、引き続き状態変化時に迅速な対応を行なっていく事で、入所者・家族に安心感をもってもらう。

また、看取りに対して関係機関と話し合う場を多く持ち、家族等の満足のみならず、職員も納得して最期に故人を送り出す事ができるような看取り介護の実践を目指す。

同時に、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っていく必要もあり、相談員・介護支援専門員・看護師だけでの対応ではなく、他部署の宿直者も含め全職員による協力体制を強化していく。

### ③事故防止

転落や転倒事故などのリスクが高い入所者も多く見られており、該当入所者一人ひとりに対してリスク管理を行っていく。

事前に予測が可能な事例には、予防策の立案・実施が必須となり、そのためにも職員一人ひとりが日々の入所者の状態の観察などを行ない、事前に危険性を察知できるだけのレベルになっていく必要がある。

事故対策委員会や、事故報告書、ヒヤリハット報告書などの情報を周知徹底する。

## （短期入所）

### ①顧客の定着

新規利用者がリピーターや長期利用に繋がるよう、限られた環境下においても可能な限り利用者ひとり一人に柔軟な対応をし、本人のみならず、在宅でその生活を支え続けている家族等が安心して利用できる環境を目指す。

### ②医療処置者への対応強化

利用者の身体的重度化も進んできており、中には医療依存度の高い利用希望者も増えてきている。

24時間体制での医療管理を要する方を受け入れることは現状では困難ではあるが、生活基盤が在宅である高齢者については、家族等との ACP 次第ではあるが、お看取りを含めて受入れができるよう、介護技術力の強化を図っていく。

# 特養課 2F 業務分担表 (日勤帯)

2026.04.01:現在

時刻	生活	当番	A勤	B勤	D勤	F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			
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・オムツ交換	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助	/	出勤 口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助
9:00		全体申し送り	フロア対応	オムツ交換		オムツ交換
9:15		フロア申し送り				
9:30		ショートステイ入退居対応 お茶準備	お茶準備	入浴者検温・入浴者衣類集め		ショートステイ入退居対応 お茶準備
10:00	お茶の時間	熱発者検温 飲水介助・フロア対応・居室配膳	飲水介助・居室配膳			飲水介助・フロア対応・居室配膳
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	入浴介助・体清拭 ※状況により午後から行なうこともあり	出勤 便秘者対応 離床介助	ショートステイ入退居対応 フロア対応
11:00		お茶準備			食事	
11:30	早出し昼食(特例者)	昼食の離床介助	休憩(状況により変更有)		食堂準備・早出し対応	食堂準備・早出し対応
11:45	昼食時のお茶	フロア対応・コール対応				
12:00	昼食	配膳・食事介助	配膳・食事介助		配膳・食事介助	配膳・食事介助
12:30		口腔ケア・食堂片付け	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助・オムツ交換	休憩(状況により変更有)	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助	
13:00	理髪室:第1月 入浴 ※一般浴:月・木 ※機械浴:月・木	/	フロア対応・コール対応	/	オムツ交換 清拭台車水交換	休憩(状況により変更有)
13:30			休憩(状況により変更有)		フロア対応・コール対応	フロア対応・コール対応
14:00		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	入浴介助 (洗身・洗髪・着脱)	休憩(状況により変更有)	フロア対応・コール対応 ショートステイ退居対応
14:30		フロア対応・コール対応 おやつ離床介助	離床介助 おやつ準備		離床介助 おやつ準備	
15:00	おやつ時間	居室配膳	おやつ介助		おやつ介助	居室配膳
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		フロア対応・コール対応 オムツ交換・臥床介助	ショートステイ退居対応 フロア対応・コール対応
16:00		熱発者検温	居室カーテン閉め Pトイレ設置			
16:30		翌日分ショートステイ受入確認 (予定表・ベットメイク等)	退勤	(風呂場掃除終了後)フロア対応	夕食の離床介助	離床介助
17:00				退勤		
17:15	夕食時のお茶	全体申し送り	/	/	お茶準備	お茶準備
17:30	早出し夕食	退勤			配膳・食事介助(早出し)	退勤
18:00	夕食	/	/	/	配膳・食事介助・居室配膳	/
18:30					口腔ケア・トイレ誘導・就寝介助	
19:00					オムツ交換	
19:30					退勤	
20:00	夜間のお茶					

# 特養課 3F 業務分担表 (日勤帯)

2026.04.01:現在

時刻	生活	当番	A勤	B勤	D勤	F勤
7:30	早出し朝食	/	出勤 コール対応・起床介助・食事介助	/	/	/
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・臥床介助 オムツ交換	口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助 オムツ交換	/	出勤 オムツ交換・フロア対応
9:00		全体申し送り	オムツ交換	離床介助(オムツ交換終了後)		フロア対応・コール対応
9:15		フロア申し送り	離床介助・フロア対応		入浴者検温	お茶準備・離床介助
9:30		フロア対応・コール対応 お茶準備・離床介助	離床介助 お茶準備・離床介助	/	お茶準備・離床介助 飲水介助 居室配膳	
10:00	お茶の時間	熱発者検温・飲水介助(居室) 入浴者検温	飲水介助			
10:30	レク・クラブ	/	昼食の準備	入浴介助・体清拭 ※状況により午後から行なうこともあり	/	出勤 便秘者対応 離床介助 お茶準備 早出し対応
11:00			フロア対応・コール対応			休憩(状況により変更有)
11:30	早出し昼食(特例者)	昼食の離床介助	配膳・食事介助	/	/	配膳・食事介助
11:45	昼食時のお茶	配膳・食事介助				
12:00	昼食	配膳・食事介助	配膳・食事介助	休憩(状況により変更有)	/	配膳・食事介助
12:30		口腔ケア・食堂片付け	口腔ケア・トイレ誘導			
13:00	理髪室:第1月 入浴 ※一般浴:月・木 ※機械浴:月・火・木・金	/	フロア対応・コール対応	/	/	休憩(状況により変更有)
13:30			休憩(状況により変更有)			
14:00		記録・熱発者検温	早出しおやつ対応	入浴中・中・外介助 (洗身・洗髪・着脱)	/	早出しおやつ対応
14:30		フロア対応・コール対応 おやつ離床介助	おやつ準備 おやつ介助			
15:00	おやつ時間	居室配膳	トイレ誘導	/	/	離床介助 おやつ介助
15:30		フロア対応・コール対応				
16:00		フロア対応・コール対応	フロア対応 カーテン閉め・Pトイレ交換等(必要者)	(風呂場掃除終了後)フロア対応	/	臥床介助・オムツ交換 カーテン閉め 夕食の離床介助
16:30		記録・熱発者検温	退勤			
17:00		/	/	/	/	夕食準備 夕食前の飲水介助
17:15	夕食時のお茶					全体申し送り
17:30	早出し夕食	退勤	/	/	/	退勤
18:00	夕食	/				/
18:30			/	/	/	
19:00		/				/
19:30			/	/	/	
20:00	夜間のお茶	/				/

# 特養課夜勤業務分担表（偶数月）

2026.04.01: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 3Fフロア対応
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・下膳・食堂片付け	口腔ケア・トイレ誘導・就寝介助 3F就寝介助終了後、2F就寝介助
19:00		巡回/義歯/口腔ケア用具消毒・コップ類洗浄	巡回・義歯/口腔ケア用具消毒・コップ類洗浄 配茶・配薬対応	汚物処理 各種洗濯（以下随時）
19:30		記録・フロア対応・コール対応	記録・フロア対応・コール対応	
19:45	夜間のお茶	配茶・配薬対応	テーブル拭き	食事休憩 20:15まで
20:00		巡回・熱発者検温 ショートステイご利用報告作成	巡回・熱発者検温	各種洗濯
20:30		食事休憩		2Fコール対応
21:00	消灯	巡回・コール対応 オムツ交換	食事休憩	3F巡回・コール対応
21:30		オムツ交換 排泄用具補充	コール対応・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・コール対応・熱発者検温・おむつ交換（特定対象者）		3F巡回・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・コール対応・オムツ交換	
3:30		おしぼり補充・保温器スイッチON	おしぼり補充・保温器スイッチON	仮眠休憩
4:00		巡回・オムツ交換 排泄用具補充	巡回 排泄用具補充	
5:00		巡回	巡回	
5:30		義歯・口腔ケア用具用意	義歯・口腔ケア用具用意	
6:00	起床	巡回・熱発者検温・蓄尿破棄 離床介助・整容	巡回・熱発者検温・蓄尿破棄 離床介助・整容	3階離床・整容介助補佐 2階離床・整容介助補佐
6:30				
7:00		食堂準備	食堂準備	3Fフロア対応補佐
7:15	朝食時のお茶	お茶準備	お茶準備	
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 下膳・口腔ケア	配膳・食事介助 下膳・口腔ケア	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	3F口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助 3Fトイレ誘導
9:00		申し送り	申し送り	
9:15		退勤	退勤	退勤

# 特養課夜勤業務分担表(奇数月)

2026.04.01: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 3Fフロア対応
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・下膳・食堂片付け	口腔ケア・トイレ誘導・就寝介助 3F就寝介助終了後、2F就寝介助
19:00		巡回/義歯/口腔ケア用具消毒・コップ類洗浄	巡回・義歯/口腔ケア用具消毒・コップ類洗浄 配茶・配薬対応	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(遅番から引き継ぎ)	記録・フロア対応・コール対応(遅番から引き継ぎ)	
19:45	夜間のお茶	配茶・配薬対応	テーブル拭き	食事休憩
20:00		巡回・熱発者検温	巡回・熱発者検温	20:15まで 洗濯物畳み
20:30			食事休憩	3Fコール対応
21:00	消灯	食事休憩	巡回・コール対応 オムツ交換	2F巡回・コール対応
21:30		オムツ交換 排泄用具補充	オムツ交換 排泄用具補充	3F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		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・コール対応・熱発者検温	2F巡回・コール対応
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・コール対応	巡回・オムツ交換	
3:30		おしぼり補充・保温器スイッチON	おしぼり補充・保温器スイッチON	仮眠休憩
4:00		巡回・オムツ交換 排泄用具補充	巡回 排泄用具補充	
5:00		巡回	巡回	
5:30		義歯・口腔ケア用具用意	義歯・口腔ケア用具用意	3階離床・整容介助補佐
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・整容介助補佐
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	お茶準備	お茶準備	
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 下膳・口腔ケア	配膳・食事介助 下膳・口腔ケア	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	3F口腔ケア・トイレ誘導・臥床介助 3Fトイレ誘導
9:00		申し送り	申し送り	
9:15		退勤	退勤	退勤

# 特養課サポート職業務分担表

2026.04.01:現在

曜日	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜
時間	3人体制	3人体制	3人体制	3人体制	3人体制	1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							
10:30	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	
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	退勤	
13:00							
13:30							
14:00	一般浴 / 機械浴男性誘導	機械浴女性誘導	その他環境整備業務	一般浴 / 機械浴男性誘導	機械浴女性誘導		
14:30							
15:00							
15:30							
16:00	洗濯物 SSベッドメイク	洗濯物 SSベッドメイク	洗濯物 SSベッドメイク	洗濯物 SSベッドメイク	洗濯物 SSベッドメイク		
16:30							
17:00	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除		
17:30	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	※以下の項目について理解する	
	1) 体調の確認等	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	・ 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	
	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	・ 感染対策について ・ 清潔について	
	(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	・ 上肢の身体機能や歯牙の状態に合わせた口腔ケアの方法について ・ 口腔ケアが誤嚥性肺炎や感染症の予防に繋がることについて ・ 口腔ケアに用いるさまざまな自助具について	
	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	・ 本人の好みの尊重、自己選択・自己決定について ・ 気候や場面、身体状態に合わせた衣類の選択について ・ 可動域に配慮した身体の動きについて ・ 皮膚の状態等の観察のポイントについて	
	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	・ ボディメカニクスについて ・ 体位変換の意義について ・ 褥瘡ができるからだのしくみについて ・ マヒ側への配慮についての理解について ・ 体位変換や褥瘡予防に用いる福祉用具について	
	(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	・ ボディメカニクスについて ・ 起き上がりの際の血圧変動等からだのしくみについて	
	(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	・ 立ち上がりの際の血圧変動等からだのしくみについて ・ 起居に用いる福祉用具について	

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 ・ 利用者の目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	<ul style="list-style-type: none"> <li>機械浴（特殊浴槽・チェアー浴等）</li> <li>一般浴槽（いずれか1つは必ず行う）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>身体機能に合わせた入浴方法の選択について</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>① 必要物品・浴室内の準備</li> <li>脱衣所・浴室内の室温管理等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
		② 体調等の確認	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>③ 洗身</li> <li>湯温を実習生の肌で確認した後、利用者に確認</li> <li>末梢から中枢に向かって洗う</li> <li>利用者の表情や皮膚の状態の観察 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>羞恥心への配慮について</li> <li>入浴に関連するからだのしくみについて（血圧や体温の変化等）</li> <li>入浴の作用と効果について</li> <li>入浴に用いる福祉用具について</li> <li>利用者の身体状態と適切な湯温について</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>④ 洗髪</li> <li>洗い残しがないか利用者に確認等</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤ 入浴（湯船につかる）</li> <li>湯温を実習生の肌で確認した後、利用者に確認</li> <li>浴槽には健側から入る 等</li> </ul>	
		⑥ 入浴後の水分補給	<ul style="list-style-type: none"> <li>入浴による発汗作用と脱水防止について</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>清拭を行う場面やその状況について</li> </ul>
		③ 安楽な姿勢の保持	<ul style="list-style-type: none"> <li>クッション等を活用した安楽な姿勢について</li> </ul>
		④ 室温の管理	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤ プライバシーへの配慮</li> <li>カーテンを引く、ついたてを置く等</li> <li>バスタオルやタオルケットを用い、肌の露出を控える等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>羞恥心への配慮について</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑥ 身体の清拭</li> <li>末梢から中枢へ拭く</li> <li>皮膚の状態の観察 等</li> </ul>	
		⑦ 爽快感や体調変化の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>身体清拭がもたらす効果について</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>排泄に関連するからだのしくみについて</li> <li>羞恥心への配慮について</li> <li>個々の身体の特性に合わせた、排泄環境の整備について</li> </ul>
		② 自立を促す支援	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>③ トイレ・ポータブルトイレへの移乗</li> <li>深く腰掛けている、安定した座位を保っている等</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>④ プライバシーへの配慮</li> <li>カーテンやスクリーンの使用等</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤ ズボンや下着等の上げ下ろし</li> <li>転倒防止の配慮（手すりを持ってもらう、身体を支える等）</li> </ul>	
⑥ 陰部・臀部の状態の観察			
⑦ 便の性状や尿量等の確認		<ul style="list-style-type: none"> <li>便や尿の性状の観察点について</li> <li>排泄の記録と必要性について</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⑧ 清潔の保持</li> <li>トイレットペーパーで拭く、陰部の洗浄を行う等</li> </ul>			
2) おむつ交換		① 必要物品の用意	<ul style="list-style-type: none"> <li>手洗いやディスポ手袋の使用等、清潔について</li> <li>排泄に関連するからだのしくみについて</li> <li>羞恥心への配慮について</li> <li>個々の身体の特性に合わせた、おむつ・尿パッド等の選択について</li> <li>尿路感染症等の予防について</li> </ul>
	② 体調の確認等		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>③ プライバシーへの配慮</li> <li>カーテンやスクリーンの活用等</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ 陰部の洗浄</li> <li>シャワーボトルを用いての洗浄やタオル等での陰部の清拭等</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤ 陰部・臀部の状態の観察</li> <li>褥瘡やただれがないかの観察等</li> </ul>		
	⑥ 便の性状や尿量等の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>便や尿の性状の観察点について</li> <li>排泄の記録と必要性について</li> </ul>	
	⑦ おむつや衣服、寝具等にしわがない	<ul style="list-style-type: none"> <li>褥瘡予防の視点について</li> </ul>	
3) 尿器・便器を用いた介助	① 必要物品の用意	<ul style="list-style-type: none"> <li>排泄にかかわる福祉用具について</li> <li>排泄に関連するからだのしくみについて</li> <li>羞恥心への配慮について</li> <li>個々の身体の特性に合わせた、尿器・便器等の選択について</li> <li>尿路感染症等の予防について</li> </ul>	
	② 体調の確認等		
	③ 自立を促す支援		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ プライバシーへの配慮</li> <li>カーテンやスクリーンの活用等</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤ 安楽な姿勢を整える</li> <li>ベッドを起こす</li> <li>側臥位の姿勢をとる 等</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑥ 陰部の洗浄</li> <li>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</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑦ 陰部・臀部の観察</li> <li>褥瘡やただれがないかの観察等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>便や尿の性状の観察点について</li> <li>排泄の記録と必要性について</li> </ul>	
	⑧ 便の性状や尿量の確認		
	⑨ 衣服、寝具等にしわがない	<ul style="list-style-type: none"> <li>褥瘡予防の視点の理解について</li> </ul>	

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) 顧客獲得

定期の利用者（入退所をこまめに繰り返していたリピーター）が、新型コロナウイルス感染症や自粛等の影響により家族での介護が確保でき難くなるといった理由や、本人の身体レベルや認知機能の低下が進んだ等の理由により、在宅生活が困難になり、特養への本入所を視野に入れた長期利用になる傾向が現在も続いている。

新規利用者についても、同様の理由から長期利用を希望される方や空床利用しながら特養への入所条件が整うのを待つ方が増加している。

これらの影響もあり、短期間のショートステイを定期的に利用希望する方の居室の確保および受入れが困難な状況になりつつある。

しかし、施設に感染症が入り込むリスク・施設内感染発生時の事業所閉鎖などによる利用予定者への弊害・施設の長期空床発生リスクなどの複合的状況に鑑み、新型コロナウイルス感染症の蔓延状況が一般社会での基準以上に収束を迎えるまでは、短期間利用者よりも長期利用者や併設特養への本入所を検討している方の受入れを優先せざるを得ない状況である。

また、それに伴い、併設特養へ本入所希望（申し込み済み）で、家族から看取りの同意が取れ、かかりつけ医が併設特養の嘱託医師であるまたはそちらへの変更が可能であれば、短期入所利用者の看取りも受け入れを行なう。

### 2) 利用者支援

可能な限り利用者ひとり一人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短期入所サービスの提供を目指す。

### 3) 医療処置への対応

要医療処置者の受入れに際しては、看護・介護・相談員で個別に検討し、可能な範囲で柔軟な対応が行なえるようにする。

また、必要に応じて受診や往診に相談員が立ち会い、担当医師からの指示や意見などをふまえて受入れ可否を判断すると共に、利用開始に際しては医療面での注意点を主に、職員へ情報提供をする。

### 4) 空床利用

併設特養の空床（含：入院ベッド）の利用に関しては、出来る限り本入所予定者を受け入れていくが、その他についても必要時に心身状況などをふまえて、可能な限り受入れを調整/有効活用してニーズに応えると同時に施設の空床削減にも繋がるように対応する。

### 5) 感染症対策

2025年度までの経験をもとに、新型コロナウイルスだけではなく、インフルエンザを含む他の感染症や、日頃からの生活環境整備も含めた感染症予防対策の徹底を図る。

2019年より業務用大型加湿器を導入しているが、今後も継続して11月から翌年4月までのリース期間で使用を継続する。

また、感染症予防の観点から、利用前（送迎時間など連絡時）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、発熱などを把握した際には、家族/担当ケアマネジャーと連絡し、迅速受診などの対策を講じて感染症の予防/蔓延防止に努める。

同居者の体調についても同時に確認を行ない、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努める。

### 6) 個人情報保護

利用者・家族など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、予約の空き状況を踏まえ通常の予約とは別に取り扱う事とするが、可能な限り積極的に受入れ対応していく。
- 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た適切なサービス提供が図られるよう、担当ケアマネジャーや家族などに理解が得られるインテークを目指す。
- 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  
再接触：状態変化や退院後を目安
- 在宅での重度化に伴う医療行為を要する方の受入れについては、看護職ともよく相談を行ない、他利用者とのバランスも考慮し、可能な限り対応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、長期利用の希望が増えてきている。  
他利用者の心身状況とのバランスに考慮しながらも、可能な限り受入れを図っていく。
- 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、そのような方々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の連携を基に短期入所生活介護サービス計画書を作成し、利用者・家族などの承諾を得て交付していく。  
また、計画書は施設職員と共同活用していく。

### 4) サービス担当者会議

- 初回利用/定期見直し/課題事項発生の場合/在宅サービス計画書変更などの際に、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および家族等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。
- 担当ケアマネジャーからの開催および出席依頼が寄せられた際には、短期入所相談員が可能な限り出席し、情報提供や対応改善に役立てていく。

### 5) 苦情・相談

- 利用者や家族などからの苦情/相談事項は、受け付け担当者を短期入所相談員とし、迅速かつ的確な対応を図る。  
特に苦情申立てについては、苦言と苦情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。
- 相談については、家族希望の場合は随時相談の対応を行ない、急を要する場合やどうしても仕事の都合などがつかない場合には、宿直中などの夜間にも対応する。  
その場合、急変や看取りが発生した場合には相談援助を中断し、日を改めて調整をさせて頂く事を説明のうえ、理解が得られる場合のみの対応とする。

### 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、感染症リスクを考慮したうえで実施可能な範囲において行なえるレクリエーションや各行事の充実を図る。
- 職員から積極的にコミュニケーションを図る事により、利用者にとって安心して利用できる関係と雰囲気造りに努めていく。

#### 2) 持参品/各連絡事項の確認

- 入所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、職員が情報共有および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。  
不足品が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。

#### 3) 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。  
送迎時や予定確認時の電話/e-mail連絡時に、詳細な様子を相談員からも報告する。
- 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。
- 入退所時間の調整は、利用者/家族からの希望などにより送迎サービス提供が困難な状態も見られる為、緊急での退所時を除き午前9時30分～午後5時までの間で統一を継続する。

#### 4) 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。
- 送迎時における安全運転には十分気を配り、常に乗車中の利用者の状態を観察し、安全な運転を心掛ける。  
事故発生時の状況確認/事故処理を円滑に行なう為にも、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、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して、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。

#### 5) 緊急時の対応

- 利用者の急変(救急対応/不穏/事故など)が発生した場合のマニュアルに従い、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。
- 新型コロナウイルスだけではなく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. 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利用者/家族等との相談支援

サービス担当者 会議	必要随時
居宅支援事業 所・地域包括 支援センター との連絡	

## 1. 今年度の方針

ケアワークと同様に、組織力向上を大きな方針として掲げていく。

昨年度は退職が重なり看護職員の入れ替わりにより体制として大きな変化があった年であり、情報共有不足や現状に即していない対応継続により業務効率が低下していた事が露呈していた。

年度末から徐々にではあるが当施設の以前からの対応をただ継続するのではなく、外部施設等での経験を活かした意見を取り入れ、新しい事を導入する事に対して、拒絶するのではなく一丸となってチャレンジをする事で、業務効率化への一歩を踏み出せたと思われる。

今後も更なる業務効率化を図る事で、業務に余裕を持ち、看護師内のチームケアの質向上強化を図っていく。

囑託医との情報共有等、密に連携を取りながら入所者の健康管理を行ない、医師だけではなく、日々の介護を行なう介護士や家族との情報共有を行なう介護支援専門員・生活相談員とも連携し、専門職としての情報共有が組織力の要となる為、看護師内だけではなく特養内のチームケア強化の為に情報共有は密に行なえるよう体制整備し組織力強化を図る。

入所者への健康管理に対しては、次の3点を重点課題として挙げる。

### 1) 求められる医療ニーズ・重度化への対応

新規入所者の医療ニーズが高くなっており、日々状況は変化している。

施設として様々な医療ニーズに答えられるよう、人員体制・環境整備等体制を整えていく。

既存入所者の状態低下も多く見られている中で、状態変化に合わせた柔軟な対応を行なっていく必要がある。

重度化へ進んでいく事は必然であり、安心・安全な生活を送って頂く為にどう対応していくかが、施設として重要となっていくと考える。

疾患も、がんや脳血管疾患のみではなく、循環器などの生活習慣病を罹患されている入所者も増加傾向にある為、入所者の状態に合わせた健康管理をし、他職種との連携しチームケアを念頭に入所者の生活を支援していく。

## 2) 看取り体制の強化

入所者の状態低下が見られた際には、他職種へ情報共有を密に行なう。

家族意向にて看取り介護へ移行となる際には、カンファレンス内容をもとに、入所者の方がらしく最期を迎えられるように、他職種や関係機関との連携を強化し、支援していく。

十分な看取り体制とはいえない為、終末期環境の充実を図っていくと共に、随時見直しを行っていく。

## 3) 感染症対策

新型コロナウイルス感染症や、インフルエンザ等の感染対策に関しては、引き続き十分な感染対策を行っていく必要がある。

昨年度末には、大多数の職員もあまり経験のなかった疥癬の発生蔓延もあり、感染者発生からの感染対策の初動が非常に重要であると再認識できた為、日頃から世間の感染症情報を把握し感染対策に努める。

感染症発生に伴い、入所者は特に重症化のリスクも高い為、普段から入所者の健康状態の把握管理を行っていき、異常が発生した際には、各関係機関への連絡・相談を経て、迅速に対応を行っていく。

また、施設内に持ち込まないように、職員へ手洗い・うがい等の基本的な対応を継続してもらうように周知徹底していく事や、健康管理のアドバイスなど、医療的な面でフォローしていく。

## 2. 実施計画

### 1) 感染症の発生/蔓延の防止

#### ①居室環境の整備

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

- ・夏季 ⇒ 室温：25～27℃  
湿度：50～60%
- ・冬季 ⇒ 室温：20～22℃  
湿度：40～50%

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・ベッド周囲の整理整頓
- d) 床・壁・ベッド周囲の清掃・消毒
- e) 医療器具の消毒・滅菌
- f) 定期的な換気の徹底

#### 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) 医療依存入所者受け入れ人数

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入所者の受け入れも検討する。

## 4) 健康状態の把握

①排便チェック

②食事量チェック

③与薬管理

④身体・精神状態の観察および把握

⑤バイタル測定（2回/月および必要時）

※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。

医師判断にて追加/精密検査を必要とする場合には病院での検査実施/受診治療につなげ、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（1回/年）

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（1回/年）

インフルエンザ予防接種の1ヶ月以上前に行なう。

・新型コロナウイルス感染症ワクチン

社会情勢をみながら予防接種に備える。

## 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

・嘱託医往診による診察

日々の健康状態を把握し、予防/治療に繋げる。（嘱託医：2回/週）

・精神科医往診

認知症およ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。（2回/月）

・歯科医往診

口腔ケア/治療/義歯の調整や作成（2回/週）

### 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に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。

リピーターの体調や在宅からの状態を把握のうえ、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、入所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受け、適切な管理体制を図る。

### 4. 看護室スケジュール

【日課スケジュール】

時 間	内 容
8:00	(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 ・朝食前後薬与薬 ・食事状況チェック/食事介助 ・薬セット ・嚥下状態の観察
8:30	・内服薬準備
9:00	・全体申し送り出席 ・胃瘻管理/経管栄養準備 ・短期入所バイタルチェック
9:30	(遅番者出勤) ・看護師間申し送り
10:00	・経管栄養者水分補給 ・処置 ・機能訓練実施
11:00	・経管栄養者準備/施行
12:00	・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) ・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/畜尿廃棄

## 5. 担当研修

時 間	内 容
16:30	・経管栄養者の準備/施行
17:00	・要観察者対応確認 (早番者退勤)
17:15	・全体申し送り出席 (要観察者への指示)
17:30	・環境整備 ・(インスリン対象者注射) ・翌日短期入所者入退所準備
18:00	・夕食前後薬与薬 ・食事状況チェック/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

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（5月）
- ・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（11～12月）
- ・新型コロナウイルスワクチン接種（随時）

## 栄養課（モモ拠点給食サービス）

### 1. 目標

- 引き続き共通献立を使用し、集団給食であることは踏まえつつも、看取り期の方/精神状態から食事が進まない方/全身状態の低下が嚥下状態の低下に繋がる方など、個々の状態に配慮し、咀嚼/嚥下機能に合わせ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、その方にとって無理のない食事摂取形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嘱託医と連携し、家族などの協力を得ながら本人に無理がない食事内容を提案/提供し、最期まで尊厳を保ち、最良の時間を過ごせる様に支援していく。
- 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ひとり一人に対応したケアを行なう。
- 食事内容においては、ADLに配慮しながら季節感も取り入れた提供を心がける。また、嗜好面において食事や水分摂取が難しい場合は、家族了承のもと個人購入等を取り入れ、入所者および利用者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について常に他職種と情報共有し、個々にあった課題を検討しながら栄養管理を行なう。  
食形態の変更があった場合のみならず、都度、長期変更の無い方も定期的に食事内容について他職種と見直しを行ない、都度適した食事が提供できるようにしていく。
- ②食事提供  
調理・盛付済み食品を施設で再加熱し提供。  
一部行事食に関しては、おやつを中心としたものに変更するなど、季節感を重視しながらできる範囲での提供を目指す。
- ③食後の口腔ケア  
日々の口腔ケアの重要性を共有し、歯科医の定期検診時における指導のもと、口腔内の衛生と嚥下状態を把握し、誤嚥性肺炎等により身体状態に異常をきたさないように努める。

## 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（ 開催日は「委員会活動」項参照 ）	参 加 対 象 者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特養課会議</li> <li>※特養課内の課題検討・対応統一</li> </ul>	特養課長・介護 LD・LD 看護師・介護支援専門員 ・ 特養相談員・SS 相談員・栄養課長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護士会議</li> <li>※フロア関連の課題検討・統一</li> </ul>	介護 LD・介護職員 （特養課長）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護 LD 会議</li> <li>※介護関連の課題検討・対応統一</li> </ul>	特養課長・介護 LD （施設長）・（副施設長）・（各相談員）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期入所会議</li> <li>※SS 受入の課題検討・対応統一</li> </ul>	SS 相談員・介護 LD （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給食会議</li> <li>※食事関連の課題検討・対応統一</li> </ul>	介護 LD・食事担当・栄養課長 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 口腔ケア会議 〈随時〉</li> <li>※口腔ケア関連の課題検討・対応統一</li> </ul>	介護 LD・口腔ケア担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教育会議 〈随時〉</li> <li>※教育関連の課題検討・対応統一</li> </ul>	介護 LD・教育担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 排泄会議 〈随時〉</li> <li>※排泄関連の課題検討・対応統一</li> </ul>	介護 LD・排泄担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 衛生会議 〈随時〉</li> <li>※衛生関連の課題検討・対応統一</li> </ul>	介護 LD・衛生担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入浴会議 〈随時〉</li> <li>※入浴関連の課題検討・対応統一</li> </ul>	介護 LD・入浴担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レク会議 〈随時〉</li> <li>※レク関連の課題検討・対応統一</li> </ul>	介護 LD・レク担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品会議 〈随時〉</li> <li>※物品関連の課題検討・対応統一</li> </ul>	介護 LD・物品担当 （施設長）・（副施設長）・（特養課長）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勉強会 〈随時〉</li> <li>※「蒼生塾」とは異なる</li> </ul>	全職種
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケース会議</li> <li>※個別ケアプランの作成・見直し 一人あたり年 1～2 回の個別調整</li> </ul>	介護支援専門員・特養課長・特養相談員・介護 LD ・ LD 看護師・居室担当・栄養課長・（施設長・副施設長） 本人（希望時）・家族/身元引受人（要請時）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入退所判定会議（随 時）</li> <li>※新規入所者の受入れおよび 援助困難者の退所の可否を検討</li> </ul>	特養相談員・特養課長・介護 LD・LD 看護師・介護支援専門員・ 栄養課長・（施設長・副施設長・SS 相談員）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入所待機者検討委員会（随 時）</li> <li>※新規面接実施予定者の選出</li> </ul>	特養相談員・特養課長・介護 LD・LD 看護師 ・ 介護支援専門員・栄養課長・（施設長・副施設長）

※特養課以外の会議・委員会（詳細は「会議・委員会活動」項参照）については記載省略

※担当者の役割詳細については「施設部 特養課 介護士担当業務・委員会」項参照

施設部 特養課 職種別役割分担表

施設長・副施設長	特養課長	生活相談員
<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険請求業務統括（全部署）</li> <li>・防火管理責任者</li> <li>・各業者折衝業務</li> <li>・介護物品発注 / 管理</li> <li>・施設部予算立案 / 管理 / 修正</li> <li>・施設部勤務管理</li> <li>・部署間連絡調整</li> <li>・理事 / 評議員会出席</li> <li>・監査立会い</li> <li>・各調査立会</li> <li>・各種申請書類作成</li> <li>・各書類管理</li> <li>・施設部監査資料準備</li> <li>・施設部基本方針確立</li> <li>・施設部事業計画書監修</li> <li>・施設部事業報告書監修</li> <li>・施設部記録物管理</li> <li>・施設部環境管理統括</li> <li>・施設部送迎車両管理</li> <li>・施設部職員人事管理</li> <li>・施設部職員人事考課</li> <li>・新職員オリエンテーション</li> <li>・新職員面接</li> <li>・その他 施設部管理全般</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設部業務全般</li> </ul> <p>【出席会議】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体会議（蒼生塾）</li> <li>・運営会議</li> <li>・部課長会議</li> <li>・特養課会議全般（必要時）</li> <li>・ユニット課会議（主催）</li> <li>・ケアハウス課会議全般（必要時）</li> </ul> <p>【出席会議】（外 部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県社会福祉協議会</li> <li>・相模原市高齢者福祉施設協議会</li> <li>・特養部会施設長会</li> <li>・ケアハウス部会施設長会</li> </ul> <p>【出席委員会】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災対策委員会</li> <li>・看取り介護実施委員会（主催）</li> <li>・虐待防止委員会（主催）</li> <li>・生産性向上推進委員会（主催）</li> </ul> <p>※その他 全会議/全委員会に 必要時出席</p>	<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部署間連絡調整</li> <li>・理事 / 評議員会出席</li> <li>・監査立会い</li> <li>・特養課監査資料準備</li> <li>・特養課基本方針確立</li> <li>・特養課職員間連絡調整</li> <li>・特養課事業計画書作成 / 監修</li> <li>・特養課事業報告書作成 / 監修</li> <li>・特養課記録物管理</li> <li>・特養課備品 / 環境管理統括</li> <li>・特養課業務関連書式管理</li> <li>・特養課人事考課</li> <li>・新職員オリエンテーション</li> <li>・新職員育成</li> <li>・職員研修管理</li> <li>・特養課実習指導者</li> <li>・その他 特養課管理全般</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談員業務（特養入所・短期入所）</li> <li>・リーダー介護士補佐</li> <li>・勉強会開催</li> </ul> <p>【出席会議】（全 体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体会議（蒼生塾）</li> <li>・部課長会議</li> </ul> <p>【出席会議】（施設部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア会議</li> </ul> <p>【出席会議】（特養課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退所判定会議</li> <li>・ケース会議</li> <li>・特養課会議（主催）</li> <li>・介護リーダー会議（主催）</li> </ul> <p>【出席会議】（外 部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特養部会生活相談員会</li> </ul> <p>【出席委員会】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故対策委員会</li> <li>・身体拘束検討委員会（主催）</li> <li>・看取り介護実施委員会</li> <li>・褥瘡対策委員会</li> <li>・感染症対策委員会</li> <li>・防災対策委員会</li> <li>・虐待防止委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】（特養課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所待機者検討委員会（主催）</li> </ul> <p>※その他 全会議/全委員会に 必要時出席</p>	<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談業務全般</li> <li>・特養入所者全体情報管理</li> <li>・特養入所申込受付</li> <li>・特養待機者情報管理</li> <li>・特養入所候補者事前面接 / 契約</li> <li>・特養入所者退所時援助</li> <li>・特養入所者個別情報管理</li> <li>・短期入所利用居室調整</li> <li>・短期入所利用実績管理</li> <li>・請求業務（家族 / 行政）</li> <li>・短期入所緊急一時請求手続き</li> <li>・事業所連絡 / 確認 / 報告</li> <li>・家族連絡 / 確認 / 報告</li> <li>・ドライバー勤務表作成 / 調整</li> <li>・ドライバー業務分担 / 調整</li> <li>・短期入所入退所送迎</li> <li>・短期入所新規利用者面接 / 契約</li> <li>・短期入所サービス計画書作成 内容説明 / 同意確認 / 管理</li> <li>・サービス計画モニタリング</li> <li>・事業計画書作成（担当分野）</li> <li>・事業報告書作成（担当分野）</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・短期入所入退所対応</li> </ul> <p>【出席会議】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体会議（蒼生塾）</li> <li>・相談員連絡会</li> </ul> <p>【出席会議】（特養課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退所判定会議（主催）</li> <li>・ケース会議</li> <li>・特養課会議</li> <li>・短期入所会議（主催）</li> <li>・フロア会議</li> </ul> <p>【出席会議】（外 部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特養部会生活相談員会</li> <li>・サービス担当者会議</li> </ul> <p>【出席委員会】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故対策委員会</li> <li>・身体拘束検討委員会</li> <li>・看取り介護実施委員会</li> <li>・感染症対策委員会</li> <li>・食中毒対策委員会</li> <li>・防災対策委員会</li> <li>・虐待防止委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】（特養課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所待機者検討委員会</li> </ul>

施設部 特養課 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
<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入所者ケアマネジメント業務</li> <li>ケアプラン作成</li> <li>モニタリング</li> <li>ケース会議主催</li> <li>ケース会議日程調整 / 連絡</li> <li>各種家族連絡業務</li> <li>入所者相談業務</li> <li>入所候補者事前面接 (必要時同行)</li> <li>介護保険関連代行申請</li> <li>監査立会い</li> <li>認定調査立会い / 実施</li> <li>各記録管理</li> <li>事業計画書作成 (担当分野)</li> <li>事業報告書作成 (担当分野)</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入所者受診付き添い</li> <li>入所者入退院付添い</li> </ul> <p>【出席会議】(全 体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全体会議 (蒼生塾)</li> <li>相談員連絡会</li> </ul> <p>【出席会議】(特養課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入退所判定会議</li> <li>ケース会議 (主催)</li> <li>特養課会議</li> </ul> <p>【出席会議】(外部)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特養部会ケアマネ会</li> </ul> <p>【出席委員会】(全体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事故対策委員会</li> <li>身体拘束検討委員会</li> <li>看取り介護実施委員会</li> <li>褥瘡対策委員会</li> <li>感染症対策委員会</li> <li>防災対策委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】(特養課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入所待機者検討委員会</li> </ul>	<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護士勤務表作成 / 調整</li> <li>フロア業務 (含: 環境整備業務)</li> <li>フロア基本方針確立</li> <li>フロア状況把握</li> <li>記録物管理 (フロア毎)</li> <li>備品 / 環境管理 (フロア毎)</li> <li>利用者個別情報管理 (フロア毎)</li> <li>業務関連書式管理 (フロア毎)</li> <li>居室担当補佐 / 統括 (フロア毎)</li> <li>業務担当補佐 / 統括 (フロア毎)</li> <li>職員間連絡調整</li> <li>新職員育成</li> <li>職員教育 (対応統一)</li> <li>介護士人事考課</li> <li>勉強会企画 / 調整</li> <li>事故集計</li> <li>事業計画書作成 (担当分野)</li> <li>事業報告書作成 (担当分野)</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>家族への連絡説明</li> <li>特養入所候補者事前面接</li> <li>監査立会い</li> <li>特養課監査資料準備</li> <li>介護実習生指導</li> </ul> <p>【出席会議】(全 体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全体会議 (蒼生塾)</li> </ul> <p>【出席会議】(特養課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入退所判定会議 (課長代理)</li> <li>ケース会議</li> <li>特養課会議</li> <li>短期入所会議</li> <li>介護リーダー会議</li> <li>短期入所会議</li> <li>介護全体会議 (主催)</li> <li>フロア会議 (主催)</li> <li>業務担当者会議 / 補佐</li> <li>行事事務 / 補佐</li> </ul> <p>【出席会議】(外部)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特養部会介護士会</li> </ul> <p>【出席委員会】(全体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事故対策委員会 (含: 事故集計)</li> <li>身体拘束検討委員会</li> <li>看取り介護実施委員会</li> <li>褥瘡対策委員会</li> <li>感染症対策委員会</li> <li>食中毒対策委員会</li> <li>防災対策委員会</li> <li>虐待防止委員会</li> <li>世代間交流委員会 (代理)</li> <li>広報委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】(特養課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入所待機者検討委員会 (必要時)</li> </ul>	<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>フロア業務 (含: 環境整備業務)</li> <li>職員間連絡調整 (担当職務毎)</li> <li>居室担当職務</li> <li>※ケアプラン課題検討/対応立案 / 支援実施/モニタリング</li> <li>※拘束検討</li> <li>※記録物管理</li> <li>業務担当職務 (担当毎)</li> <li>※備品 / 環境管理</li> <li>※入所者個別情報管理</li> <li>※関連書式管理</li> <li>新職員育成</li> <li>勉強会企画</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>家族への連絡説明</li> <li>介護実習生指導</li> </ul> <p>【出席会議】(全 体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全体会議 (蒼生塾)</li> </ul> <p>【出席会議】(特養課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ケース会議</li> <li>介護全体会議</li> <li>フロア会議</li> <li>業務担当者会議 (主催)</li> <li>行事事務 (レク担当)</li> </ul> <p>【出席委員会】(全体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事故対策委員会</li> <li>身体拘束検討委員会</li> <li>給食委員会 (食事担当)</li> <li>看取り介護実施委員会</li> <li>褥瘡対策委員会</li> <li>感染症対策委員会</li> <li>食中毒対策委員会</li> <li>虐待防止委員会</li> <li>カシオペア祭実行委員会 (委員)</li> </ul>

施設部 特養課 職種別役割分担表

リーダー看護師	看護師	栄養課長
<p>【責務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 蒼生塾講師（感染症・救急救命）</li> <li>・ 看護師勤務表作成 / 調整</li> <li>・ 看護師人事考課</li> <li>・ 夜間電話連絡待機</li> <li>・ 各種記録管理</li> <li>・ 医療用品、備品管理</li> <li>・ 監査立会</li> <li>・ 特養入所者 <ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理</li> <li>薬剤管理 / 投与</li> <li>胃瘻造設者管理</li> <li>創部処置</li> <li>排便確認 / 処置</li> <li>入浴時全身確認</li> <li>受診連絡 / 付き添い</li> <li>家族連絡</li> <li>入退院申送り</li> <li>看護サマリー作成</li> <li>嘱託医往診対応</li> <li>食事水分量確認</li> <li>食事形態検討</li> <li>入所検討者事前面接同行</li> </ul> </li> <li>・ 短期入所利用者 <ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理</li> <li>薬剤管理 / 投与</li> <li>創部処置</li> <li>排便確認 / 処置</li> <li>事前面接同行（必要時）</li> <li>相談員連絡調整</li> </ul> </li> <li>・ 事業計画書作成（担当分野）</li> <li>・ 事業報告書作成（担当分野）</li> </ul> <p>【出席会議】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体会議（蒼生塾）</li> </ul> <p>【出席会議】（特養課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入退所判定会議</li> <li>・ ケース会議</li> <li>・ 特養課会議</li> </ul> <p>【出席委員会】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故対策委員会</li> <li>・ 身体拘束検討委員会</li> <li>・ 看取り介護実施委員会</li> <li>・ 褥瘡対策委員会</li> <li>・ 感染症対策委員会</li> <li>・ 食中毒対策委員会</li> <li>・ 防災対策委員会</li> <li>・ 虐待防止委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】（特養課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入所待機者検討委員会</li> </ul>	<p>【責務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療用品管理 / 発注</li> <li>・ 特養入所者 <ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理</li> <li>薬剤管理 / 投与</li> <li>胃瘻造設者管理</li> <li>創部処置</li> <li>排便確認 / 処置</li> <li>入浴時全身確認</li> <li>受診連絡 / 付き添い</li> <li>家族連絡</li> <li>入退院申送り</li> <li>看護サマリー作成</li> <li>嘱託医往診対応</li> <li>食事水分量確認</li> <li>食事形態検討</li> </ul> </li> <li>・ 短期入所利用者 <ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理</li> <li>薬剤管理 / 投与</li> <li>創部処置</li> <li>排便確認 / 処置</li> </ul> </li> </ul> <p>【出席会議】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体会議（蒼生塾）</li> </ul> <p>【出席会議】（特養課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケース会議（リーダー代理）</li> </ul> <p>【出席委員会】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故対策委員会</li> <li>・ 身体拘束検討委員会</li> <li>・ 看取り介護実施委員会</li> <li>・ 褥瘡対策委員会</li> <li>・ 感染症対策委員会</li> <li>・ 食中毒対策委員会</li> </ul>	<p>【責務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部署間連絡調整</li> <li>・ 監査立会い</li> <li>・ 新人職員オリエンテーション計画書作成 / 説明</li> <li>・ 食事変更対応</li> <li>・ 食事水分量確認</li> <li>・ 食事形態検討</li> <li>・ 食札作成</li> <li>・ 食数管理</li> <li>・ 月間食数表作成</li> <li>・ 配食請求書作成</li> <li>・ 給食委託会社との業務調整</li> <li>・ 厨房内衛生管理</li> <li>・ 献立作成</li> <li>・ 療養食献立作成 / 調整</li> <li>・ 口腔機能維持管理体制加算および経口維持加算等の加算書類調整</li> <li>・ 口腔ケア補助</li> <li>・ 蒼生塾講師（食中毒）</li> <li>・ 事業計画書作成（栄養課全般）</li> <li>・ 事業報告書作成（栄養課全般）</li> </ul> <p>【出席会議】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体会議（蒼生塾）</li> </ul> <p>【出席会議】（特養課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入退所判定会議</li> <li>・ ケース会議</li> <li>・ 特養課会議</li> </ul> <p>【出席会議】（外部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特養部会栄養士会</li> </ul> <p>【出席委員会】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給食委員会（主催）</li> <li>・ 事故対策委員会</li> <li>・ 身体拘束検討委員会</li> <li>・ 看取り介護実施委員会</li> <li>・ 褥瘡対策委員会</li> <li>・ 感染症対策委員会</li> <li>・ 食中毒対策委員会</li> <li>・ 防災対策委員会</li> <li>・ カシオペア祭実行委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】（特養課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入所待機者検討委員会</li> <li>・ 口腔ケア担当委員会</li> </ul>

施設部 特養課 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および連絡調整 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および連絡調整 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および連絡調整
入 浴 担 当	入浴形態の定期的な全体情報更新および連絡調整 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および連絡調整 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および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 身体拘束状況の定期確認・分析およ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・議事録作成および連絡調整 各職種毎に外部連絡調整および内部情報共有/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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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および連絡調整 カシオペア祭の企画立案（年度制で交代）

## 1. 今年度の方針

法人理念である「共生と自立」を念頭に、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。

施設介護サービスの質の向上に向けた加算取得にむけて、施設介護サービス計画書との連動、PDCA サイクルの適正化を図る。

感染対策の影響で未実施となっていたケース会議を再開し、サービス内容の共有およびその人らしさを取り入れた介護サービス計画を立案していく。

## 2. 重点目標

### 1) 「暮らしの継続」の支援

施設であっても入居された皆様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

心身共に重篤化された入居者も多く、常に状態を観察し、プラン変更の必要性がある場合は多職種にて検討し、入居者の残存機能を活かす事を心がけながら、現在の状態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) 家族等と共にケアをしていく

ご家族様に現状をしっかりと説明し、その事に対する想いをしっかりと把握して、入居者からも家族等からも納得が得られるプランを作成していく。

### 4) 地域資源の活用

各種感染症の状況にもよるが、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、顔を合わせにくい職員間での情報共有が重要となる。

ケアプランを対応統一のための機能の一つとし、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作成を心がけ、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等にその役割をゆだねる事になる。

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、なぜそうなったのかを検討し、適切なプラン・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に、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。
- ・ケース会議開催前までにキーパーソンのご意向を伺い、開催日時を決定し、担当介護職員/ユニットリーダー/介護士/看護師/管理栄養士のスケジュール調整をしていく。  
※感染症対策が継続している場合は郵送にて実施。
- ・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/退院時など状態を確認し、区分変更申請およ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）を導き出せるように働きかける。
- ・業務の中で、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のかを感じ取り、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は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策の検討を原則とし、具体的な課題立案は有効期間内にアセスメントを行なっていく。

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。

介護保険の期間終了月を確認し、介護保険認定満了期間の終了月から数えてプランの長期・短期目標の期間が、最長6ヶ月になるように、暫定計画の期間を整える。

### 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1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。

## 5. 会議開催日程

- ・開催日を月4～5日設定し、家族に連絡し調整して頂く事とする。
- ・1日4件の開催を上限とする。  
※感染症対策が継続している場合は郵送にて実施。

## 6. 会議の流れ

- ① 開催月の前月下旬に、家族に書面にて開催と出席依頼を通知。
- ② 介護支援専門員により、開催月の月初めに関係職員とケースカンファレンスを開催。
- ③ 前回プランの評価・満足度の確認、各専門職（介護士・看護師・機能訓練指導員（訪問リハビリマッサージ含む）・歯科医師・歯科衛生士・管理栄養士・医師）からの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1週間前日までに、ご家族様・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、押印をしていく。
  - ・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は各担当者とも協議のうえ、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、アセスメントシートの作成、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

- ① 6ヶ月ごとにモニタリングシートを作成。
- ② モニタリングシートから進捗状況をケアチェック表（計画作成ソフト）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。
- ⑤ 署名捺印後の変更計画書は家族へ交付する。

## 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/排泄チェック表などで体調の変化がないか確認）
10:00	入居者相談業務 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
入居者 意向調査	2回/年(6月・12月)
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	

## 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迅速に把握し、幅広い情報を入居者およ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。

苦情およ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、入居者の負担にも配慮し、万一の場合に備え、延命治療の希望をはじめ、スムーズな連絡調整に努める。

#### ④ 各申請・相談等代行業務

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

⑤ 入退居関連業務

- 入居者の実情を把握し、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に適切な援助・相談支援を行なう。

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。

## 施設部 ユニット課 ・ ケアワーク

### 1. 目標

「暮らしの継続」

ユニットケアの理念である「暮らしの継続」を成し得るよう毎年目標としているが、入居者の重篤化や多様化により、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いる。

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職場環境を整え、入居者・家族が満足していただけるように支援し「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2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。

# EAST 2業務内容

2026.04.01：現在

時間	生活	A勤（早番）	B勤（日勤）	D勤（遅番）	C勤（遅番）	夜勤（W2兼務）
		7:00～16:00	9:00～18:00	11:00～20:00	13:00～22:00	22:00～7:00
7:00		申し送り/朝食準備				申し送り/退勤
7:30	朝食	配膳/摂取介助				
8:00	口腔ケア	与薬/口腔ケア				
8:30						
9:00		定時排泄介助	申し送り/入浴準備			
9:30	AM入浴		入浴援助			
10:00	ティータイム	配茶				
10:30		ラジオ体操/レク				
11:00				申し送り		
11:30		昼食準備				
12:00	昼食	配膳/摂取介助	休 憩	早番業務補助		
12:30	口腔ケア	与薬/口腔ケア				
13:00		休 憩	入浴準備	入浴準備	申し送り	
13:30	PM入浴			入浴援助	入浴援助	定時排泄介助
14:00	レク	レクリエーション				
14:30		おやつ準備				
15:00	おやつ	配膳/摂取介助		休 憩	休 憩	
15:30		記録				
16:00		退勤				
16:30			浴室片付け			
17:00			衣類洗濯	夕食準備	夕食準備	
17:30	夕食		記録	配膳/摂取介助	配膳/摂取介助	
18:00	口腔ケア		退勤	与薬/口腔ケア	与薬/口腔ケア	
18:30						
19:00	就寝準備			就寝介助	就寝介助	
19:30				定時排泄介助	定時排泄介助	
20:00	就寝薬服用			退勤	与薬	
20:30					清掃	
21:00	消灯				汚物処理	
21:30					記録	
22:00					申し送り/退勤	申し送り/巡視
22:30						
23:00						巡視
23:30						
0:00						巡視
0:30						定時排泄介助
1:00						巡視
1:30						
2:00						巡視
2:30						
3:00						巡視
3:30						
4:00						巡視
4:30						定時排泄介助
5:00						巡視
5:30						
6:00	起床					起床/整容援助
6:30	整容					Pトイレ清掃

・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

2026.04.01 : 現在

時間	生活	A勤 (早番)	B勤 (日勤)	D勤 (遅番)	C勤 (遅番)	夜勤 (E2兼務)
		7:00~16:00	9:00~18:00	11:00~20:00	13:00~22:00	22:00~7:00
7:00		申し送り/朝食準備				申し送り/退勤
7:30	朝食	配膳/摂取介助				
8:00	口腔ケア	与薬/口腔ケア				
8:30						
9:00		定時排泄介助	申し送り/入浴準備			
9:30	AM入浴		入浴援助			
10:00	ティータイム	配茶				
10:30		入所対応				
11:00		(持参品チェック)		申し送り		
11:30		昼食準備				
12:00	昼食	配膳/摂取介助	休憩	早番業務補助		
12:30	口腔ケア	与薬/口腔ケア				
13:00		休憩	入浴準備	入浴準備	申し送り	
13:30	PM入浴		入浴援助	入浴援助	定時排泄介助	
14:00	レク	レクリエーション				
14:30		おやつ準備				
15:00	おやつ	配膳/摂取介助		休憩	休憩	
15:30		記録				
16:00		退勤		退所対応	退所対応	
16:30			浴室片付け	(返却品チェック)	(返却品チェック)	
17:00			衣類洗濯	夕食準備	夕食準備	
17:30	夕食		記録	配膳/摂取介助	配膳/摂取介助	
18:00	口腔ケア		退勤	与薬/口腔ケア	与薬/口腔ケア	
18:30						
19:00	就寝準備			就寝介助	就寝介助	
19:30				定時排泄介助	定時排泄介助	
20:00	就寝薬服用			退勤	与薬	
20:30					清掃	
21:00	消灯				汚物処理	
21:30					記録	
22:00					申し送り/退勤	申し送り/巡視
22:30						
23:00						巡視
23:30						
0:00						巡視
0:30						定時排泄介助
1:00						巡視
1:30						
2:00						巡視
2:30						
3:00						巡視
3:30						
4:00						巡視
4:30						定時排泄介助
5:00						巡視
5:30						
6:00	起床					起床/整容援助
6:30						Pトイレ清掃

- ・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

2026.04.01：現在

時間	生活	A勤（早番）	B勤（日勤）	D勤（遅番）	C勤（遅番）	夜勤（W3兼務）
		7:00～16:00	9:00～18:00	11:00～20:00	13:00～22:00	22:00～7:00
7:00		申し送り/朝食準備				申し送り/退勤
7:30	朝食	配膳/摂取介助				
8:00	口腔ケア	与薬/口腔ケア				
8:30						
9:00		定時排泄介助	申し送り/入浴準備			
9:30	AM入浴		入浴援助			
10:00	ティータイム	配茶				
10:30		ラジオ体操/レク				
11:00				申し送り		
11:30		昼食準備				
12:00	昼食	配膳/摂取介助	休憩	早番業務補助		
12:30	口腔ケア	与薬/口腔ケア				
13:00		休憩	入浴準備	入浴準備	申し送り	
13:30	PM入浴			入浴援助	入浴援助	定時排泄介助
14:00	レク	レクリエーション				
14:30		おやつ準備				
15:00	おやつ	配膳/摂取介助		休憩	休憩	
15:30		記録				
16:00		退勤				
16:30			浴室片付け			
17:00			衣類洗濯	夕食準備	夕食準備	
17:30	夕食		記録	配膳/摂取介助	配膳/摂取介助	
18:00	口腔ケア		退勤	与薬/口腔ケア	与薬/口腔ケア	
18:30						
19:00	就寝準備			就寝介助	就寝介助	
19:30				定時排泄介助	定時排泄介助	
20:00	就寝薬服用			退勤	与薬	
20:30					清掃	
21:00	消灯				汚物処理	
21:30					記録	
22:00					申し送り/退勤	申し送り/巡視
22:30						
23:00						巡視
23:30						
0:00						巡視
0:30						定時排泄介助
1:00						巡視
1:30						
2:00						巡視
2:30						
3:00						巡視
3:30						
4:00						巡視
4:30						定時排泄介助
5:00						巡視
5:30						
6:00	起床					起床/整容援助
6:30	整容					Pトイレ清掃

- ・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

2026.04.01：現在

時間	生活	A勤（早番）	B勤（日勤）	D勤（遅番）	C勤（遅番）	夜勤（E3兼務）
		7:00～16:00	9:00～18:00	11:00～20:00	13:00～22:00	22:00～7:00
7:00		申し送り/朝食準備				申し送り/退勤
7:30	朝食	配膳/摂取介助				
8:00	口腔ケア	与薬/口腔ケア				
8:30						
9:00		定時排泄介助	申し送り/入浴準備			
9:30	AM入浴		入浴援助			
10:00	ティータイム	配茶				
10:30		ラジオ体操/レク				
11:00				申し送り		
11:30		昼食準備				
12:00	昼食	配膳/摂取介助	休憩	早番業務補助		
12:30	口腔ケア	与薬/口腔ケア				
13:00		休憩	入浴準備	入浴準備	申し送り	
13:30	PM入浴			入浴援助	入浴援助	定時排泄介助
14:00	レク	レクリエーション				
14:30		おやつ準備				
15:00	おやつ	配膳/摂取介助		休憩	休憩	
15:30		記録				
16:00		退勤				
16:30			浴室片付け			
17:00			衣類洗濯	夕食準備	夕食準備	
17:30	夕食		記録	配膳/摂取介助	配膳/摂取介助	
18:00	口腔ケア		退勤	与薬/口腔ケア	与薬/口腔ケア	
18:30						
19:00	就寝準備			就寝介助	就寝介助	
19:30				定時排泄介助	定時排泄介助	
20:00	就寝薬服用			退勤	与薬	
20:30					清掃	
21:00	消灯				汚物処理	
21:30					記録	
22:00					申し送り/退勤	申し送り/巡視
22:30						
23:00						巡視
23:30						
0:00						巡視
0:30						定時排泄介助
1:00						巡視
1:30						
2:00						巡視
2:30						
3:00						巡視
3:30						
4:00						巡視
4:30						定時排泄介助
5:00						巡視
5:30						
6:00	起床					起床/整容援助
6:30	整容					Pトイレ清掃

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

## 施設部 ユニット課 ・ 短期入所生活介護（ショートステイ）

### 1. 今年度の方針

日々の体調の変化に対応し、個人に合わせたケアを提供し、利用者・家族共に安心して利用して頂く。

また、利用中に楽しみを持って頂けるようにレクリエーションを実施していく。

### 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  
申し送り表を活用しながら、かかわる職員全員に情報が行き渡るようにする。  
必要時にはユニット内での掲示を実施する。
- 2) 継続的な長期利用者の受け入れ  
介護支援事業所などに空き情報などの連絡をこまめに行なう事で常時、5～6人の長期利用者を受け入れ出来るようにしていく。
- 3) 日々の中でのレクリエーションの実施  
職員人数の状況により、行なえるレクリエーションの数を増やし、積極的に日常の中で個別レクや行事レクを行なう。
- 4) 感染症対策の実施  
家族へ日々の体調面での管理をお願いすると共に、職員の体調管理を徹底し、感染症に罹患しても感染拡大しないように、手指やユニット内の消毒を実施する。

### 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  
うえ、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、計画書を把握のうえ、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、担当者を短期入所相談員とし、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。

今後もこれを継続し、サービス低下を防止  
していくと同時に、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する。

#### 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に努め  
ると共に、利用者の状態を具体的な表現で記  
述するよう徹底し、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、スムーズに送迎が行  
なえるよう調節する。

#### 5) 事故防止対策

- ・送迎中の安全運転に十分気を配り、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対応を実施する。
- ・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適宜見直し、  
全職員が認識のうえスムーズな対応が図れる  
ようにする事で、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、施設で生活するうえでは、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うえで、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、他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、看取り介護に関する職員教育を行ない、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：25～27℃

湿度：50～60%

・冬季 ⇒ 室温：20～22℃

湿度：40～50%

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ない、内容に相違がないかを確認する。

- 3) 医療依存利用者受け入れ人数

- ・バルーン留置者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) 日常の健康管理

- ①排便チェック

- ②食事量のチェック

- ③与薬管理

- ④身体・精神状態の観察および把握

- 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。

医師判断にて追加/精密検査を必要とする場合には病院での検査実施/受診治療になげ、健康管理を実施していく。

#### 6) 予防接種

- ・インフルエンザ(1回/年)

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(1回/年)

インフルエンザ予防接種の1ヶ月以上前に行なう。

- ・新型コロナウイルス感染症ワクチン

社会情勢をみながら予防接種に備える。

#### 7) 内部研修/勉強会の実施

- ・「安全委員会」を定期的を開催し、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:2回/月)

- ・歯科医往診

口腔ケア/治療/義歯の調整や作成(1回/週)

### 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に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ない、適切なサービス利用に繋げる。

リピーターの体調や在宅からの状態を把握のうえ、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受け、適切な管理体制を図る。

### 4. 年間定期スケジュール

- ・健康診断(5月)
- ・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(11~12月)
- ・新型コロナウイルスワクチン接種(随時)

施設部 ユニット課 医務業務タイムスケジュール

2026.04.01：現在

時刻	ユニット状況	業務内容	付帯業務
7:00	朝食準備		
7:30	配膳・朝食		
8:00		〈A勤者出勤〉宿直者より申し送り（看護日誌・医務BOX内書類受理）	
		*医務室開錠（1階事務室に鍵保管）	医務ピッチ携帯
		*PC起動：『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
		*フロア巡回 ・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
		・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	
9:00		〈B勤者出勤、F勤者は8：30〉	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、点眼、処置	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	昼食準備 配膳 ↓ 食事	*昼食前BS測定	10：50 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）
		*体調不良者の食事介助	配薬BOX・下剤の準備
12:00		*医務：昼食/休憩時間	
13:00		*2F,3F利用者の情報共有	ミニカンファレンス
		*ユニット巡回：配薬BOX（翌日の薬）	《巡回13～14》配薬
		排便状況確認。浣腸、リカ座薬該当者へ実施	GE・座薬（排便コントロール）
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		*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
			点眼（夕）
15:00	おやつ		
15:30		*定期薬・頓用薬・外用薬在庫確認（往診ノートに記入）	
16:00		*ユニット巡回（排便チェック表確認し排便があれば、下剤薬回収）	排便チェック
		*必要時、カルテ記録・『ブルーオーシャン』PC入力	
16:30	夕食準備	*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
17:00	夕食	*夕食前インスリン皮下注射対応	16：50 特定処置者（夕食前）
18:00 (17：30)		宿直者へ申し送り、看護日誌提出 *施錠	宿直者へ申し送り

●往診（内科） 毎月第1/第3木曜日 午後～

●往診（歯科） 毎週木曜日 午前10時～

●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



## 栄養課（ピノ拠点給食サービス）

### 1. 目標

- 今年度も医療的な処置を踏まえて家族等の意向を尊重し、多職種との情報共有に努め、入居者および利用者の栄養状態の把握・維持・改善をともに検討しながらひとり一人に対応したケアを行なう。
- 嗜好面への配慮も加味し、家族等の了承のもと個人購入等を取り入れ、摂取量等に配慮しながらも入居者およ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/看護師/介護士/家族等と連携してサポートしていく。

### 2. 計画

#### ①給食サービス

- ユニットでのクックチル（冷凍弁当）での提供であることから、食形態が限られており、半固形食を使用するなど、個々の身体状況の変化に合わせて常に対応できるように、フロア介護士や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いく。
- 衛生面や提供時間等の課題を踏まえ、今年度も安全な食事提供に努めていく。

#### ②栄養管理

- 日々の状態確認や定期体重測定など、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行事食

- 季節に合わせ、特別感のある食事提供を行なう。
- 食品自体は調理済みの物を購入し、いつもと違うものを提供することで、変化を楽しんでいただく。

#### ④口腔ケア・誤嚥防止

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

## 施設部 ユニット課 ・ 会議 / 役割分担一覧

### ●ミーティング（ ユニット課 ）

名 称（ 開催日は「委員会活動」項参照 ）	参 加 対 象 者
・ユニット課会議 ※課内の課題検討・対応統一	ユニット課長・ユニットLD・LD 看護師・介護支援専門員 ・特養相談員・SS 相談員・栄養課長
・ユニット会議 ※ユニット内の課題検討・統一	ユニットLD・介護職員 (ユニット課長)
・ユニットリーダー会議 ※介護関連の課題検討・対応統一	ユニット課長・ユニットLD (施設長)・(副施設長)・(各相談員)
・短期入所会議 ※SS 受入の課題検討・対応統一	SS 相談員・ユニットLD (施設長)・(副施設長)・(ユニット課長)
・給食会議 ※食事関連の課題検討・対応統一	ユニットLD・食事担当・栄養課長 (施設長)・(副施設長)・(ユニット課長)
・口腔ケア会議 〈随時〉 ※口腔ケア関連の課題検討・対応統一	ユニットLD・口腔ケア担当 (施設長)・(副施設長)・(ユニット課長)
・教育会議 (随時) ※教育関連の課題検討・対応統一	ユニットLD・教育担当 (施設長)・(副施設長)・(ユニット課長)
・排泄会議 (随時) ※排泄関連の課題検討・対応統一	ユニットLD・排泄担当 (施設長)・(副施設長)・(ユニット課長)
・衛生会議 (随時) ※衛生関連の課題検討・対応統一	ユニットLD・衛生担当 (施設長)・(副施設長)・(ユニット課長)
・入浴会議 (随時) ※入浴関連の課題検討・対応統一	ユニットLD・入浴担当 (施設長)・(副施設長)・(ユニット課長)
・レク会議 (随時) ※レク関連の課題検討・対応統一	ユニットLD・レク担当 (施設長)・(副施設長)・(ユニット課長)
・物品会議 (随時) ※物品関連の課題検討・対応統一	ユニットLD・物品担当 (施設長)・(副施設長)・(ユニット課長)
・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 一人あたり年2回の個別調整	介護支援専門員・ユニット課長・特養相談員・ユニットLD ・LD 看護師・居室担当・栄養課長・(施設長・副施設長) 本人(希望時)・家族/身元引受人(要請時)
・入退所判定会議(随 時) ※新規入所者の受入れおよび 援助困難者の退所の可否を検討	特養相談員・ユニット課長・ユニットLD・LD 看護師・介 護支援専門員・栄養課長・(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	特養相談員・ユニット課長・ユニットLD・LD 看護師 ・介護支援専門員・栄養課長・(施設長・副施設長)

※ユニット課以外の会議・委員会（詳細は「会議・委員会活動」項参照）については記載省略

※担当者の役割詳細については「施設部 ユニット課 介護士担当業務・委員会」項参照

施設部 ユニット課 職種別役割分担表

施設長・副施設長	ユニット課長	生活相談員
<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険請求業務統括（全部署）</li> <li>・防火管理責任者</li> <li>・各業者折衝業務</li> <li>・介護物品発注 / 管理</li> <li>・施設部予算立案 / 管理 / 修正</li> <li>・施設部勤務管理</li> <li>・部署間連絡調整</li> <li>・理事 / 評議員会出席</li> <li>・監査立会い</li> <li>・各調査立会</li> <li>・各種申請書類作成</li> <li>・各書類管理</li> <li>・施設部監査資料準備</li> <li>・施設部基本方針確立</li> <li>・施設部事業計画書監修</li> <li>・施設部事業報告書監修</li> <li>・施設部記録物管理</li> <li>・施設部環境管理統括</li> <li>・施設部送迎車両管理</li> <li>・施設部職員人事管理</li> <li>・施設部職員人事考課</li> <li>・新職員オリエンテーション</li> <li>・新職員面接</li> <li>・その他 施設部管理全般</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設部業務全般</li> </ul> <p>【出席会議】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体会議（蒼生塾）</li> <li>・運営会議</li> <li>・部課長会議</li> <li>・特養課会議全般（必要時）</li> <li>・ユニット課会議（主催）</li> <li>・ケアハウス課会議全般（必要時）</li> </ul> <p>【出席会議】（外 部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県社会福祉協議会</li> <li>・相模原市高齢者福祉施設協議会</li> <li>・特養部会施設長会</li> <li>・ケアハウス部会施設長会</li> </ul> <p>【出席委員会】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災対策委員会</li> <li>・看取り介護実施委員会（主催）</li> <li>・虐待防止委員会（主催）</li> <li>・生産性向上推進委員会（主催）</li> </ul> <p>※その他 全会議/全委員会に 必要時出席</p>	<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部署間連絡調整</li> <li>・理事 / 評議員会出席</li> <li>・監査立会い</li> <li>・ユニット課監査資料準備</li> <li>・ユニット課基本方針確立</li> <li>・ユニット課職員間連絡調整</li> <li>・ユニット課事業計画書作成/監修</li> <li>・ユニット課事業報告書作成/監修</li> <li>・ユニット課記録物管理</li> <li>・ユニット課備品 / 環境管理統括</li> <li>・ユニット課業務関連書式管理</li> <li>・ユニット課人事考課</li> <li>・新職員オリエンテーション</li> <li>・新職員育成</li> <li>・職員研修管理</li> <li>・ユニット課人事考課</li> <li>・ユニット課実習指導者</li> <li>・その他 ユニット課管理全般</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談員業務（特養入所・短期入所）</li> <li>・ユニットリーダー補佐</li> <li>・勉強会開催</li> </ul> <p>【出席会議】（全 体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体会議（蒼生塾）</li> <li>・部課長会議</li> </ul> <p>【出席会議】（施設部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロア会議</li> </ul> <p>【出席会議】（ユニット課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退所判定会議</li> <li>・ケース会議</li> <li>・運営推進会議（主催）</li> <li>・ユニット課会議（主催）</li> <li>・ユニットリーダー会議（主催）</li> </ul> <p>【出席会議】（外 部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特養部会生活相談員会</li> </ul> <p>【出席委員会】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故対策委員会</li> <li>・身体拘束検討委員会（主催）</li> <li>・看取り介護実施委員会</li> <li>・褥瘡対策委員会</li> <li>・感染症対策委員会</li> <li>・防災対策委員会</li> <li>・虐待防止委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】（ユニット課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所待機者検討委員会（主催）</li> </ul> <p>※その他 全会議/全委員会に 必要時出席</p>	<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談業務全般</li> <li>・特養入居者全体情報管理</li> <li>・特養入所申込受付</li> <li>・特養待機者情報管理</li> <li>・特養入所候補者事前面接 / 契約</li> <li>・特養入居者退所時援助</li> <li>・特養入居者個別情報管理</li> <li>・短期入所利用居室調整</li> <li>・短期入所利用実績管理</li> <li>・請求業務（家族 / 行政）</li> <li>・短期入所緊急一時請求手続き</li> <li>・事業所連絡 / 確認 / 報告</li> <li>・家族連絡 / 確認 / 報告</li> <li>・ドライバー勤務表作成 / 調整</li> <li>・ドライバー業務分担 / 調整</li> <li>・短期入所入退所送迎</li> <li>・短期入所新規利用者面接 / 契約</li> <li>・短期入所サービス計画書作成 内容説明 / 同意確認 / 管理</li> <li>・サービス計画モニタリング</li> <li>・事業計画書作成（担当分野）</li> <li>・事業報告書作成（担当分野）</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・短期入所入退所対応</li> </ul> <p>【出席会議】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体会議（蒼生塾）</li> <li>・相談員連絡会</li> </ul> <p>【出席会議】（ユニット課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退所判定会議（主催）</li> <li>・ケース会議</li> <li>・運営推進会議</li> <li>・ユニット課会議</li> <li>・短期入所会議（主催）</li> <li>・フロア会議</li> </ul> <p>【出席会議】（外 部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特養部会生活相談員会</li> <li>・サービス担当者会議</li> </ul> <p>【出席委員会】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故対策委員会</li> <li>・身体拘束検討委員会</li> <li>・看取り介護実施委員会</li> <li>・感染症対策委員会</li> <li>・食中毒対策委員会</li> <li>・防災対策委員会</li> <li>・虐待防止委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】（ユニット課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所待機者検討委員会</li> </ul>

施設部 ユニット課 職種別役割分担表

介護支援専門員	ユニットリーダー	介 護 士
<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入居者ケアマネジメント業務</li> <li>ケアプラン作成</li> <li>モニタリング</li> <li>ケース会議主催</li> <li>ケース会議日程調整 / 連絡</li> <li>各種家族連絡業務</li> <li>入居者相談業務</li> <li>入所検討者事前面接 (必要時同行)</li> <li>介護保険関連代行申請</li> <li>監査立会い</li> <li>認定調査立会い / 実施</li> <li>各記録管理</li> <li>事業計画書作成 (担当分野)</li> <li>事業報告書作成 (担当分野)</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入居者受診付き添い</li> <li>入居者入退院付添い</li> </ul> <p>【出席会議】(全 体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全体会議 (蒼生塾)</li> <li>相談員連絡会</li> </ul> <p>【出席会議】(ユニット課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入退所判定会議</li> <li>ケース会議 (主催)</li> <li>ユニット課会議</li> </ul> <p>【出席会議】(外部)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特養部会ケアマネ会</li> </ul> <p>【出席委員会】(全体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事故対策委員会</li> <li>身体拘束検討委員会</li> <li>看取り介護実施委員会</li> <li>褥瘡対策委員会</li> <li>感染症対策委員会</li> <li>防災対策委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】(ユニット課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入所待機者検討委員会</li> </ul>	<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ユニット勤務表作成</li> <li>ユニット業務</li> <li>ユニット基本方針確立</li> <li>ユニット状況把握</li> <li>記録物管理 (ユニット毎)</li> <li>備品 / 環境管理 (ユニット毎)</li> <li>入居者個別情報管理 (ユニット毎)</li> <li>業務関連書式管理 (ユニット毎)</li> <li>居室担当補佐 / 統括 (ユニット毎)</li> <li>業務担当補佐 / 統括 (ユニット毎)</li> <li>職員間連絡調整</li> <li>新職員育成</li> <li>介護職員教育 (対応統一)</li> <li>介護士人事考課</li> <li>勉強会企画 / 調整</li> <li>事業計画書作成 (担当分野)</li> <li>事業報告書作成 (担当分野)</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>家族への連絡説明</li> <li>ユニット入所候補者事前面接</li> <li>監査立会い</li> <li>ユニット課監査資料準備</li> <li>介護実習生指導</li> </ul> <p>【出席会議】(全 体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全体会議 (蒼生塾)</li> </ul> <p>【出席会議】(ユニット課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入所判定会議 (課長代理)</li> <li>ケース会議</li> <li>介護全体会議 (主催)</li> <li>ユニット会議 (主催)</li> <li>ユニットリーダー会議</li> </ul> <p>【出席会議】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特養部会介護士会</li> </ul> <p>【出席委員会】(全体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事故対策委員会 (含：事故集計)</li> <li>身体拘束検討委員会</li> <li>看取り介護実施委員会</li> <li>褥瘡対策委員会</li> <li>感染症対策委員会</li> <li>食中毒対策委員会</li> <li>虐待防止委員会</li> <li>防災対策委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】(ユニット課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入所待機者検討委員会 (必要時)</li> </ul>	<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ユニット業務 (含：環境整備業務)</li> <li>職員間連絡調整 (担当職務毎)</li> <li>居室担当職務</li> <li>※ケアプラン課題検討/対応立案 / 支援実施/モニタリング</li> <li>※拘束検討</li> <li>※記録物管理</li> <li>業務担当職務 (担当毎)</li> <li>※備品 / 環境管理</li> <li>※入居者個別情報管理</li> <li>※関連書式管理</li> <li>新職員育成</li> <li>勉強会企画</li> </ul> <p>【業務補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>家族への連絡説明</li> <li>介護実習生指導</li> </ul> <p>【出席会議】(全 体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全体会議 (蒼生塾)</li> </ul> <p>【出席会議】(ユニット課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ケース会議</li> <li>介護全体会議</li> <li>ユニット会議</li> <li>業務担当者会議 (主催)</li> <li>行事会議 (レク担当)</li> </ul> <p>【出席委員会】(全体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事故対策委員会</li> <li>身体拘束検討委員会</li> <li>給食委員会 (食事担当)</li> <li>看取り介護実施委員会</li> <li>褥瘡対策委員会</li> <li>感染症対策委員会</li> <li>食中毒対策委員会</li> <li>虐待防止委員会</li> <li>カシオペア祭実行委員会 (委員)</li> </ul>

施設部 ユニット課 職種別役割分担表

リーダー看護師	看護師	栄養課長
<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 蒼生塾講師（感染症・救急救命）</li> <li>・ 看護師勤務表作成 / 調整</li> <li>・ 看護師人事考課</li> <li>・ 各種記録管理</li> <li>・ 医療用品、備品管理</li> <li>・ 監査立会</li> <li>・ 特養入居者               <ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理</li> <li>薬剤管理 / 投与</li> <li>胃瘻造設者管理</li> <li>創部処置</li> <li>排便確認 / 処置</li> <li>入浴時全身確認</li> <li>受診連絡 / 付き添い</li> <li>家族連絡</li> <li>入退院送り</li> <li>看護サマリー作成</li> <li>囑託医往診対応</li> <li>食事水分量確認</li> <li>食事形態検討</li> </ul> </li> <li>・ 入所検討者事前面接同行</li> <li>・ 短期入所利用者               <ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理</li> <li>薬剤管理 / 投与</li> <li>創部処置</li> <li>排便確認 / 処置</li> <li>事前面接同行（必要時）</li> <li>相談員連絡調整</li> </ul> </li> <li>・ 事業計画書作成（担当分野）</li> <li>・ 事業報告書作成（担当分野）</li> </ul> <p>【出席会議】（全 体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体会議（蒼生塾）</li> </ul> <p>【出席会議】（ユニット課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医務会議（主催）</li> <li>・ 入退所判定会議</li> <li>・ ケース会議</li> <li>・ ユニットリーダー会議</li> <li>・ ユニット会議</li> </ul> <p>【出席委員会】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故対策委員会</li> <li>・ 身体拘束検討委員会</li> <li>・ 看取り介護実施委員会</li> <li>・ 褥瘡対策委員会</li> <li>・ 感染症対策委員会</li> <li>・ 食中毒対策委員会</li> <li>・ 防災対策委員会</li> <li>・ 虐待防止委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】（ユニット課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入所待機者検討委員会</li> </ul>	<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療用品管理 / 発注</li> <li>・ 特養入居者               <ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理</li> <li>薬剤管理 / 投与</li> <li>胃瘻造設者管理</li> <li>創部処置</li> <li>排便確認 / 処置</li> <li>入浴時全身確認</li> <li>受診連絡 / 付き添い</li> <li>家族連絡</li> <li>入退院送り</li> <li>看護サマリー作成</li> <li>囑託医往診対応</li> <li>食事水分量確認</li> <li>食事形態検討</li> </ul> </li> <li>・ 短期入所利用者               <ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理</li> <li>薬剤管理 / 投与</li> <li>創部処置</li> <li>排便確認 / 処置</li> </ul> </li> </ul> <p>【出席会議】（全 体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体会議（蒼生塾）</li> </ul> <p>【出席会議】（ユニット課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケース会議（リーダー代理）</li> </ul> <p>【出席委員会】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故対策委員会</li> <li>・ 身体拘束検討委員会</li> <li>・ 看取り介護実施委員会</li> <li>・ 褥瘡対策委員会</li> <li>・ 感染症対策委員会</li> <li>・ 食中毒対策委員会</li> </ul>	<p>【責 務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部署間連絡調整</li> <li>・ 監査立会い</li> <li>・ 新人職員オリエンテーション計画書作成 / 説明</li> <li>・ 食事変更対応</li> <li>・ 食事水分量確認</li> <li>・ 食事形態検討</li> <li>・ 食札作成</li> <li>・ 食数管理</li> <li>・ 月間食数表作成</li> <li>・ 配食請求書作成</li> <li>・ 給食委託会社との業務調整</li> <li>・ 厨房内衛生管理</li> <li>・ 献立作成</li> <li>・ 療養食献立作成 / 調整</li> <li>・ 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</li> <li>・ 口腔ケア補助</li> <li>・ 蒼生塾講師（食中毒）</li> <li>・ 事業計画書作成（栄養課全般）</li> <li>・ 事業報告書作成（栄養課全般）</li> </ul> <p>【出席会議】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体会議（蒼生塾）</li> <li>・ 給食会議（主催）</li> </ul> <p>【出席会議】（ユニット課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入退居判定会議</li> <li>・ ケース会議</li> <li>・ ユニット課会議</li> </ul> <p>【出席会議】（外部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特養部会栄養士会</li> </ul> <p>【出席委員会】（全体）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給食委員会（主催）</li> <li>・ 事故対策委員会</li> <li>・ 身体拘束検討委員会</li> <li>・ 看取り介護実施委員会</li> <li>・ 褥瘡対策委員会</li> <li>・ 感染症対策委員会</li> <li>・ 食中毒対策委員会</li> <li>・ 防災対策委員会</li> <li>・ カシオペア祭実行委員会</li> </ul> <p>【出席委員会】（ユニット課）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入所待機者検討委員会</li> <li>・ 口腔ケア担当員会</li> </ul>

施設部 ユニット課 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ユニット業務における教育/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および連絡調整 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および連絡調整 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および連絡調整
入 浴 担 当	入浴形態の定期的な全体情報更新および連絡調整 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および連絡調整 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	ユニット内の物品・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	ユニット内の備品（主に居室・ベッド周り）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および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 身体拘束状況の定期確認・分析およ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・議事録作成および連絡調整 職種毎に外部連絡調整および内部情報共有/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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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・議事録作成および連絡調整 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および連絡調整 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

2026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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人理念           ・就業規則   ・各部署説明</li> <li>・各委員会説明   ・接遇           ・防災設備説明   ・虐待</li> </ul>
介 護 士（ 2年目まで ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救急救命   ・移動 / 移乗技術向上・コミュニケーション技術</li> <li>・職業倫理   ・接遇 / マナー向上   ・介護技術の基礎</li> </ul>
介 護 士（ 3年目以降 ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症介護   ・医療的ケア   ・薬の知識   ・褥瘡予防   ・看取り</li> <li>・喀痰吸引実践者研修   ・リスクマネジメント   ・多職種協働</li> </ul>
フ ロ ア リ ー ダ ー ユ ニ ッ ト リ ー ダ ー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーシップ           ・事故身体拘束   ・実習指導</li> <li>・ユニットリーダー研修   ・人権尊重   ・看取り   ・多職種協働</li> <li>・メンタルマネジメント   ・施設運営管理のしくみと理解</li> </ul>
教 育 担 当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護記録強化           ・コーチング   ・実習指導</li> <li>・介護技術向上全般   ・人材育成方法   ・看取り</li> </ul>
排 泄 担 当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な排泄用具の見極め方   ・排泄パターンの見極め方</li> <li>・陰部洗浄の順序と方法           ・オムツ交換の順序と方法</li> <li>・排泄に関するメカニズム</li> </ul>
食 事 栄 養 担 当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全な食事摂取介助技術   ・個人別食形態の見極め方</li> <li>・嚥下障害の理解   ・食中毒対策   ・自助具の活用</li> </ul>
入 浴 担 当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・着衣交換の順序と方法           ・体清拭の順序と方法</li> </ul>
衛 生 担 当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口腔ケア   ・感染症予防</li> <li>※他「環境整備担当」に準ずる</li> </ul>
物 品 管 理 担 当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・施設運営管理のしくみと理解</li> </ul>
環 境 整 備 担 当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全な生活環境整備のポイント   ・施設清潔清掃の必要性</li> <li>・清潔清掃に必要な細菌学の基礎知識</li> </ul>
レクリエーション担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・療法活動   ・余暇活動</li> <li>・アクティビティケア   ・活動の効果測定</li> </ul>
リ ハ ビ リ 担 当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高次脳機能障害の理解   ・リハビリ介護の実践   ・看取り</li> </ul>
看 護 師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・褥瘡予防   ・感染症予防   ・看取り</li> <li>・その他業務上必要とされる知識/技術習得研修</li> </ul>
相談員（本入所・短期入所） 介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情相談   ・成年後見制度   ・法令遵守   ・介護保険制度</li> <li>・生活支援の為のアセスメント方法   ・接遇/マナー向上</li> <li>・看取り   ・多職種協働</li> </ul>
栄 養 士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養士会勉強会   ・口腔ケア   ・嚥下障害   ・看取り</li> </ul>

※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

2026年度 研修計画

年 月	研修内容（参加職種）
2026. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新年度体制による多職種協働のための連携について</li> <li>・法人理念の共有化</li> </ul>
2026. 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症の理解とケア（介護士）</li> <li>・超リーダーシップ・コーチング（介護士）</li> <li>・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）</li> <li>・ユニットリーダー研修（講義、実習/ユニットリーダー）</li> <li>・ユニットケアの理念と意義（介護士・看護師・生活相談員）</li> <li>・介護職における接遇マナー（介護士）</li> </ul>
2026. 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・ユニットリーダー研修（講義、実習/ユニットリーダー）</li> <li>・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）</li> <li>・超リーダーシップ・コーチング（介護士）</li> </ul>
2026. 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul>
2026. 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・現場における介護主任の役割とリーダーシップ（介護士）</li> <li>・摂食および嚥下に関する基礎知識と食事介助（介護士）</li> </ul>
2026. 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアにまつわるBPSD（介護士・看護師）</li> <li>・排泄ケア(排泄支援の考え方と基礎技術)（介護士）</li> <li>・個々に合わせたおむつ/パットの選択と使用方法（介護士）</li> </ul>
2026.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者介護に役立つ感染症の予防と対策（看護師）</li> <li>・認知症の方とのコミュニケーションについて（介護士）</li> <li>・移乗介助の基礎知識と技術（介護士）</li> <li>・感染症予防とその対応（介護士・看護師・生活相談員）</li> </ul>
2026.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・喀痰吸引研修（講義、実習/介護士）</li> <li>・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）</li> </ul>
2026.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・喀痰吸引研修（講義、実習/介護士）</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul>
2027. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニットリーダー研修（講義、実習/ユニットリーダー）</li> <li>・介護福祉士実践者研修（講義、実習/介護士）</li> <li>・高齢者虐待防止（介護士・看護師・生活相談員）</li> </ul>
2027. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニットリーダー研修（講義、実習/ユニットリーダー）</li> </ul>
2027. 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度を振り返って（関係職）</li> </ul>

※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

#### ●相談援助の充実（尊厳とQOL）

- ・自己決定を尊重し、変化に応じた最適なケアを提案し、自信や活力につなげられるようにサポートしていく。
- ・入居者が「ここが自分の居場所」と思える環境を作る。
- ・孤立感の解消しQOLを高める。

#### ●リスクマネジメントの徹底（安心・安全）

- ・感染症/食中毒
- ・事故/防災
- ・防犯

#### ●多職種連携し満床を維持する

- ・地域包括や居宅支援事業者とのネットワーク構築
- ・待機者獲得し、安定した運営。

### 2. 計画

#### ●相談援助の充実（尊厳とQOL）

- ・多職種連携により多角的にアプローチする体制を整える。
- ・何気ない会話や表情、行動の変化から言葉にできない不安や希望を読み取れるように努め共感し、寄り添う。
- ・「どうしたいか」を主体的に選べるよう、複数の選択肢を提案し、一緒に考えるプロセスを大切にする。
- ・レクリエーションなどの機会で他利用者間との交流を増やし、関係性を深めていく。

#### ●リスクマネジメントの徹底（安心・安全）

- ・健康管理の声掛けや、病院受診の促し等で感染蔓延を防ぐ。予防と発生時の対処を職員だけではなく入居者も含めて共有し迅速に行なう。
- ・食品管理に関して、外部購入品も訪室時の声掛けで適切に管理できるよう促し、安全と「食べる楽しみ」を両立させる。
- ・転倒予防体操などの案内を実施し、安全に過ごせる環境を一緒に検討していく。
- ・防災グッズやとるべき行動などの共有には、入居者も交えて非常時の対応を改めて検討していく。
- ・防犯に関して、施錠ルールやダブルチェックなどのマニュアル化を徹底し、人為的ミスによる不審者侵入を未然に防ぐ。

#### ●多職種連携し満床を維持する

- ・各事業所へ入居案内を送付し、紹介ネットワークを強化する。さらに紹介会社を活用し支援が必要な方を早期に把握することで、空室期間を最小限に抑える。
- ・併施設等々の強みや特徴を活かし、選ばれる施設になるように努める。

### 3. 活動・行事予定表

例会 (誕生会)	第4(水)午後
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
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	12月
大掃除	年末
お正月飾り	年末
ひな人形飾り	2月下旬
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)
7:50 ~	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
11:50 ~	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
17:50 ~	夕食

## 5. 作業日程表

時間	内容
8:30 ～	申し送り確認 居室配膳（体調不良者） 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 来客・問合せ・見学対応 情報交換会 その他
11:50 ～	昼食 居室配膳（体調不良者）
13:00 ～	食事伝票確認・届出 各フロアー見回り 来客・問合せ・見学対応 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・会議・委員会参加 その他
17:30	ゴミ収集 外出者確認 居室配膳（体調不良者） 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/年および随時
入居者懇談会	1回/月および随時
家族懇談会	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 ・ 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」と思えるような支援をする。

不自由なく生活できるように入居者や家族等の要望を適切に把握し、最適な支援に努める。

●良好な居住環境づくり

快適に暮らせるよう、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できるように、入居者の状況を把握し、必要な場合に家族等への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・家族等との関係性を密にして、サービス提供に素早く繋げるように努める。
- 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。
- ③ 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。
- ④ 施設内外の美化・感染症対策等に取り組み、入居者が心地よく利用できる環境の整備に努める。
- ⑤ 茶話会・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られるように努める。
- ⑥ 空室を無くすために、広告媒体の利用・見学会の実施・仲介業者との連携を継続する。  
入居時のメリットとして、法人内入居系施設や居宅介護事業所のアピールに努める。  
また、長期空室の家賃を見直す。
- ⑦ 入居者の生活利便性を上げるために、状況に応じて生活支援等の有料サービスを提供する。  
例・配下膳サービス  
・服薬確認サービス など

### 3. 活動・行事予定表

カラオケ喫茶	毎週水曜日・午後
百歳体操	毎週月曜日・午前
避難訓練	5月 11月
茶話会	3月 6月 9月 12月
音楽会	2月 5月 10月
落語会	4月
ナナの日 七夕飾り	7月
カシオペア祭	10月
クリスマス会	12月

## 施設部 サービス付き高齢者向け住宅 研修計画

年 . 月	研修内容（参加職種）
2026. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新年度体制による多職種協働のための連携について</li> <li>・法人理念の共有化</li> </ul>
2026. 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症の理解とケア</li> <li>・接遇マナー</li> </ul>
2026. 6	
2026. 7	
2026. 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・摂食および嚥下に関する基礎知識と食事介助</li> </ul>
2026. 9	
2026.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者介護に役立つ感染症の予防と対策</li> <li>・移乗介助の基礎知識と技術</li> <li>・感染症予防とその対応</li> </ul>
2026.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護事故予防体制構築のための理念と考え方</li> </ul>
2026.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護職における必要な医療知識</li> <li>・高齢者への薬物療法とそのリスク</li> </ul>
2027. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者虐待防止（介護士・看護師・生活相談員）</li> </ul>
2027. 2	
2027. 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度を振り返って（関係職）</li> </ul>

※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

## 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

- 自立型の施設ではあるが、認知症や麻痺等介護・介助が必要な入居者に対し、食事提供に際しフォローが必要な場合がある。厨房調理職員では対応できない身体介護等については、ヘルパー/ケアマネ/相談員等で連携を取って対応し、安全な食事提供ができるようにしていく。
- 同じテーブルに複数人が集い、コミュニケーションをとりながら食事できる環境を維持できるよう、厚生労働省の設ける基準を踏まえ、衛生/感染予防に努める。

### 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。  
※予約締め切り10日前まで。
- 特別食（別料金）の提示
- 傷病時等一時的な食事内容の変更等には都度対応し、事務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分過ぎてもレストランに本人が現れない場合は、居室訪問/電話連絡/家族等への確認といった安否確認を行なう。
- 利用者のニーズに応え、醤油等の一部調味料を準備し、個人の味覚にある程度合わせられるように努める。
- 自分で食事を席まで運ぶ事を基本とするが、車椅子使用等身体的にそれが難しい方には、職員が配膳を行なう。

#### ② 栄養相談サービス

- 完全三食提供ではない為、基本栄養管理や栄養ケア計画の作成は行なわない。
- 栄養士が在中しているため、相談があった場合は都度応えていく。
- 栄養価等は予定献立表に掲示し、より細かな内容の提供も可能とする。
- 入居者や家族等、または関係機関（本人利用介護保険事業所/医療機関等）から要請があった場合には、献立/栄養量/喫食量等の情報提供に協力する。



## 在宅部 ・ 通所介護（デイサービスセンター モモ）

### 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」を目標としてきた。

モモが利用者選ばれている背景には、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意見が大半であり、サービスが良いからなどの意見はごく少数である。

2024年度からは、人員配置により利用定員を20名へ、営業日を月曜日から金曜日の5日間（祝日含む）へ変更。

今年度も、サービスの質を高め、選ばれるような特色のある創造プログラム等と余暇活動を修正し、実施していく。

また、地域にもより一層認知されるよう、年2回の外気浴（散歩）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もらえるような事業所を再構築していく。

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17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、稼働率85.0%を目指していく。
- 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追及する。  
（研修などへの積極的な参加）
- ②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向か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：『季節に特化したプログラムの提供、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。

#### 4. 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1回の体重測定を行ない、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、必要時は病院受診を促す。
- 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。

#### 5. 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1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。  
スマッシュ液を用いてテーブルや手すりを清拭する。
- 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。現在はコロナ対策にて全員マスク着用中。
  - 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に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、利用者一人ひとり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がやしいため、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：『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・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および体調に合わせ、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書式を利用者・家族に配布するなどの配慮をしていく。
- 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. 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努める。』

- ①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<br>時刻の確認   |
| ↓                                       |                      |
| 2) 看護師に応援要請                             | バイタルチェック<br>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<br>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 入浴開始	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 入浴 (一般浴・リフト浴)
10:25	朝の挨拶 午前プログラム	日中のプログラム説明 体操・ゲーム等の実施 トイレ誘導
12:15	昼食	昼食準備 配膳開始 食後ドリンクサービス トイレ誘導
13:45	午後プログラム	各種アクティビティ トイレ誘導
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	帰りの準備	荷物チェック トイレ誘導
16:20	帰りの挨拶 送迎車両準備	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 および随時
デイ向上 委員会	1回/月：第3火曜日 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
感染症対策 委員会	1回/3ヶ月 ：第2金曜日 および随時
食中毒対策 委員会	1回/4ヶ月 ：第4金曜日 および随時
衛生委員会	1回/月：第1土曜日 および随時
給食委員会	1回/月：第4木曜日 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
世代間交流 委員会	1回/月：第2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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅部長補佐</li> <li>・フロア状況把握</li> <li>・フロア業務（状況によって）</li> <li>・相談員業務全般</li> <li>・部署間連絡調整・申し送り</li> <li>・月間勤務表作成・調整</li> <li>・介護報酬請求業務</li> <li>・実績・月報入力</li> <li>・請求書・領収書管理、配布</li> <li>・居宅介護支援事業所との連携</li> <li>・通所介護計画書の管理・説明・交付</li> <li>・利用状況開示</li> <li>・ボランティアコーディネート</li> <li>・サービス担当者会議出席</li> <li>・在宅部会出席</li> <li>・事故対策委員会出席</li> <li>・部課長会議出席</li> <li>・事業計画書作成・監修</li> <li>・事業報告書作成・監修</li> <li>・各種記録物管理</li> <li>・デイサービス課関連情報管理</li> <li>・物品管理統括</li> <li>・利用者個別情報管理</li> <li>・デイサービス課年間予算管理</li> <li>・人事考課</li> <li>・監査立会い</li> <li>・監査資料作成</li> <li>・新職員オリエンテーション</li> <li>・新職員育成</li> <li>・実習生受け入れ</li> <li>・苦情相談、改善対応</li> <li>・家族への各種連絡・説明</li> <li>・理事、評議員会出席</li> <li>・新規利用申し込み受け付け管理</li> <li>・その他利用者・職員管理全般</li> <li>・向上委員会主催</li> <li>・防災管理・監督・指導</li> <li>・地域交流会企画</li> <li>・利用案内（電話・面接）</li> <li>・行事・催事企画・準備・運営</li> <li>・利用者一覧表作成</li> <li>・デイサービス利用状況作成・管理</li> <li>・年間プログラム、スケジュール調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課長補佐</li> <li>・フロア状況把握</li> <li>・フロア業務（状況によって）</li> <li>・サービス提供票管理、出欠ボード管理</li> <li>・サービス提供票実績チェック</li> <li>・通所介護計画書管理補佐</li> <li>・事業計画書作成補佐</li> <li>・事業報告書作成補佐</li> <li>・サービス担当者会議出席補佐</li> <li>・利用案内（電話・面接）</li> <li>・行事・催事企画・準備・運営補佐</li> <li>・新人職員育成補佐</li> <li>・実習生指導</li> <li>・家族への各種連絡・説明</li> <li>・各種記録物管理補佐</li> <li>・当日シフト作成</li> </ul>
	<b>介護士業務</b>

## 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	5/11	高齢者介護のための医学基礎知識と急変時対応
相談員	6/15	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	8/10	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・センター課（コミュニティセンター ピノ）

### 1. はじめに

「地域密着型通所介護」に事業転換をしてから4年目を迎え、総合事業である「通所介護相当サービス」も実施している為、利用者の介護度の範囲が、要支援1から要介護5までと大幅に広がった。

稼働率目標85.0%・平均参加人数15.3名以上を達成し、その稼働率を維持できるのかが安定した運営の実現の課題となる。

安定した利用者の新規獲得には、他部署との連携が必須である為、連携強化を図る。

利用者参加人数の促進はもちろん、新たな課題を解決しつつ、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のみならず、家族が安心・満足できる事業所作りを目指していく。

その為には、独自の魅力的なプログラムの創造が急務であり、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、ひとり一人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』

##### ・「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。

##### ・「趣味活動の充実/憩いの場の創造」

外出訓練やパターゴルフなど、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を提供し、家族の安心に繋がるように努める。

また、ひとり一人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18名（月～金・祝日営業）

・周辺の居宅介護支援事業所や地域包括支援センターに対して積極的に営業をし、周知する。

・一人でも多くの方に利用いただけるように、利用実績70.0%（平均12.6名/日）を安定して確保することを目指す。

・併設事業所とも連携を図り、実績の向上に努める。

#### ③『介護報酬請求率100%』

・正確に介護報酬請求業務を行ない予定収入の100%獲得に繋げる為、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『専門性向上の為の研修実施』

・専門性向上を図る為、積極的な研修参加と業務反映(改善)に継続的に取り組む。

### 3. 地域密着型通所介護計画

#### ・通所介護相当サービス計画

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、地域密着型通所介護計画と通所介護相当サービス計画を作成し、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為に、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掛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、精神機能に働き掛ける。

また、四季を感じることでできる外出訓練・季節行事・風習なども頻度多く盛り込み、利用者の生活に根差した活動を行なう。

可能な限り、利用者ひとり一人に合った個人プログラムの提供を主軸とする。

#### ①趣味活動の充実・憩いの場

テイルームからウッドデッキ越しに広がる中庭にはパターゴルフ場が設置されており、多彩な趣味が見受けられる新たな時代に対応できるようになっている。

また、個々のニーズに応じて実現可能な個別プログラムを提供していき、同じ趣味をもつ仲間を見つけながら集まれる憩いの場としての役割を担うようにする。

#### 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為、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、連絡帳を活用することで家族から得た、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応を行なうことで、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、リラックスと同時に疲労回復効果が得られる。

高齢者にとっての入浴は、身体に障害のある場合など、清潔保持・血行障害からくる皮膚病や褥瘡の予防効果・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できる。

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できることなどが効果として挙げられる。

認知症のBPSD症状によって引き起こされる入浴拒否など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ひとり一人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為には、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。

栄養課との連携を密にし、食形態の見直しや配膳・下膳に至るまで、個々の状態を観察・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できる。

送迎車輛に事業所名が表示されていることから、地域住民に事業所の存在を示すPR手段の一つであると意識すると共に、交通マナーを心掛けた運転にも配慮していく。

## 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誠心誠意対応し、居宅介護支援事業者（担当ケアマネジャー）や行政と連携を図る。

更に、ひとり一人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・病院急行を依頼する。

### ⑤救急車または施設車輛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・祝日）

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
9:30	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 午前プログラム 入浴開始	日中のプログラム説明 各種アクティビティ 入浴
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・外出
15:00	おやつ	お菓子・ドリンクサービス
16:00	集団体操 一日の振り返り	集団体操 連絡帳記入（随時）
16:30	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
16:31	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相談業務全般</li> <li>• 部署間連絡調整・申し送り</li> <li>• 勤務表作成・調整</li> <li>• 介護報酬請求業務</li> <li>• 実績・月報入力</li> <li>• 領収書・請求書管理、配布</li> <li>• 居宅介護支援事業所との連携</li> <li>• 通所介護サービス計画管理・説明</li> <li>• 利用状況開示</li> <li>• サービス担当者会議出席</li> <li>• 事業計画書作成</li> <li>• 事業報告書作成</li> <li>• 各種記録物管理</li> <li>• 物品管理統括</li> <li>• 利用者個別情報管理</li> <li>• 通所課年間予算管理</li> <li>• 監査立会い</li> <li>• 監査資料作成</li> <li>• 新職員オリエンテーション</li> <li>• 新職員育成</li> <li>• 苦情相談、改善対応</li> <li>• 家族への各種連絡・説明</li> <li>• 理事、評議員会出席</li> <li>• 新規利用申し込み受け付け管理</li> <li>• その他利用者・職員管理全般</li> <li>• センター会議主催</li> <li>• 防災管理・監督・指導</li> <li>• 利用案内（電話・面接）</li> <li>• 行事・催事企画・準備・運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• フロア状況把握</li> <li>• フロア業務（状況によって）</li> <li>• 当日シフト作成</li> <li>• 年間プログラムスケジュール調整</li> <li>• サービス提供表実績チェック</li> <li>• 送迎運行管理・車輛管理</li> <li>• 通所介護サービス計画管理</li> <li>• 事業計画書作成</li> <li>• 事業報告書作成</li> <li>• 利用案内（電話・面接）</li> <li>• 事故対策委員会出席（随時）</li> <li>• 行事・催事企画・準備・運営</li> <li>• 新人職員育成補佐</li> <li>• 実習生指導</li> <li>• 家族への各種連絡説明</li> <li>• 各種記録物管理</li> <li>• フロア状況把握</li> <li>• フロア業務</li> <li>• プログラム立案・実施</li> <li>• 送迎運行管理・車輛管理</li> <li>• 担当事業計画書作成</li> <li>• 担当事業報告書作成</li> <li>• 新人職員指導</li> <li>• モニタリング作成</li> <li>• 業務日誌作成</li> <li>• 写真・作品展管理</li> <li>• 食事伝票</li> <li>• 利用者表一覧作成</li> <li>• カンファレンス情報管理</li> <li>• 園芸担当</li> <li>• 新規一式準備</li> <li>• 連絡帳補充</li> <li>• 配布物チェック</li> <li>• 給食会議出席</li> </ul>

## 在宅部 ・ 通所介護（コミュニティセンター ピノ） 研修計画

研修者	日程	内容
全職員	毎月	基本的介護技術・接遇マナーの向上（テーマは毎月変更）。
全職員	毎月	認知症への理解を深める（テーマは毎月変更）。
全職員	毎月	業務効率の向上を目指し、改善などの手法を学ぶ。



### 1. 目標

今まで在宅ケアマネジャーの処遇改善が進まない現状であったが、2026年度はようやく居宅ケアマネジャーへの報酬の見直し等が行なわれることとなった。

ただし、報酬を獲得するためには職場環境の整備・ケアプラン連携データシステムの導入などいくつかの要件があるので、十分に情報収集を行ない、「何でも屋」「シャドーワーク」が深刻な問題になっているなどの課題を解決しながら、ケアマネジャーのベースアップに繋げていけるように尽力していく。

昨年迎えた2025年問題の影響からか、地域包括支援センターが推奨している要支援1・2の認定者、基本チェックリストの該当者が対象の短期集中予防サービスの制度があるため、事業対象者・予防利用者のリハビリ機会の提供により、75歳以上の方が介護状態にならないような仕組みが増えてきている。

昨年の2025年問題を経験し、居宅事業所への紹介・相談が急激に増えたかというところまで大きく増えた訳ではないが、高齢者全体で考えると要介護者・要支援者とも右肩上がりに増えてきている。

以前に比べると家族の要求にも変化が見られ、介護保険のルールを十分に理解せずに理不尽な要求や、カスハラまではいかないが身勝手な言動などがあるので、ハラスメント研修やケアマネジメント・相談業務のスキルが向上出来るように体制を構築していく。

今後、8050問題等にあるように既存のサービスだけでは支援困難となるケースが増えていく中で、行政・地域包括支援センター・医療関係者・施設サービス・居宅サービスで地域資源の発掘や活用など、共に検討していくことも重要視して、地域活動の発展と事業所の安定に繋げていく必要がある。

予防・介護の新規受け入れを行ない、登録人数の確保および実績の安定・更なる向上を図るうえで、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、主要5地区（大野中・大沼・大野台・大野南・上鶴間地区）以外の地域包括支援センターとの連携を図り、新規開拓を行なっていく。

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を見直し、国が新しい事業として実施する「ケアプラン点検」や、3年に1度程度に行なわれる「運営指導」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必要がある。

今後ますますの少子高齢化進行に伴い、要介護者の増加や介護期間の長期化のみならず、利用者負担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ている他、更なる問題として8050問題の深刻化が言われている。

サービスの変更をせざるを得ない状況も出てきているため、身体面のケアだけでなく金銭面も考慮したプランニングにも応じ、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。

感染対策としては、世の中は通常に戻ってきてはいるが、未だに新型コロナウイルスや季節性インフルエンザに感染された利用者・家族・介護従事者の報告はゼロではないため、引き続き訪問前に検温・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、感染予防・蔓延防止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およ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た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/開示および説明責任を果たす。

## 3. 計画

- ①居宅ケアマネジャーの処遇改善が進まない現状であったが、ようやく居宅支援事業所への報酬の見直し等が行なわれることとなり、報酬を獲得するためには職場環境の整備・ケアプラン連携データシステムの導入などいくつかの要件があるので、十分に情報収集を行ない、加算の算定を図り、職員のモチベーションアップと離職予防と人材不足の解消に繋げていく。

ケアマネジャーの「何でも屋」「シャドーワーク」が深刻な問題になっているが、課題を解決しながら出来る範囲で多くの利用者に対応出来るようにする。

世帯構成や利用者の状況も大きく変化していくと予測され、8050問題等にあるように、既存のサービスだけでは支援困難となるケースが増えていく中で、行政・地域包括支援センター・施設サービス・居宅サービスで地域資源の発掘や活用など柔軟に対応していく。

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おり、事業に関わり一番に感じることは、地域包括支援センターとの連携強化の必要性であることから、今後も連携を強化していく予定である。

## ②ケアマネジメントの質の向上

国が新しい事業として実施しているケアプラン点検・運営指導等に備えて、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、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開催していく。

## ③特定事業所加算（Ⅲ）算定の継続

2022年4月から特定事業所加算（Ⅲ）を算定しており、加算が取れることで利用者一人に対して、323単位の上乗せが図れるため、大きな利益向上に繋がっている。

算定要件として主に

- ・ 定期的（週1回程度）に会議を開催
- ・ 24時間連絡体制の確保
- ・ 計画的に個別研修の実施
- ・ 地域包括支援センターから紹介の支援困難事例の受け入れ
- ・ 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等への参加
- ・ 他法人が運営する指定居宅介護支援事業者との共同研修会等を実施

などを満たすことが必要なため、継続して算定が出来るように努めていく。

介護報酬改定による特定事業所加算の見直しとして、多様化・複雑化する課題に対応するための取り組みを促進する観点から「ヤングケアラー・障害者・生活困窮者・難病患者等、他制度に関する知識等に関する事例検討会・研修等に参加」を要件とするとともに、評価の充実を行っていく。

## ④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、個別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」「福祉用具貸与」となったが、割合が80%以上の基準は変わらないので、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

### ①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。

### ②顧客数の適正化

- 担当可能最大件数の介護40名＋予防12名前後を目標に、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、法人内同種事業所であるケアステーションナナと連携して、柔軟に対応する。
- 質の高い公平中立なケアマネジメントを実施した上で、同一事業者への提供されたものの割合内で紹介等を図り、法人内の各部署実績向上に繋げていく。

### ③ケアマネジメント/代行申請

- 関わりを通して利用者およ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。

### ④認定調査

- 認定調査は原則として保険者（相模原市）の役割であるが、周辺地域の利用者ニーズ/状況の把握も兼ねることにも繋がるため、基本的に担当利用者の調査実施・通常業務に支障をきたすことがなければ、委託調査の受け入れも行なう。

### ⑤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を行なう。

### ⑥情報開示の標準化

- 介護サービス情報公表制度（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に管理し、地域に開かれた情報公開に努める。

### ⑦職員育成

- 「地域包括ケアシステムの深化・推進」では、介護を必要とする利用者に質の高いケアマネジメントやサービスを切れ目なく提供できることを目指しており、地域の実情に合った柔軟性を持たせ、効率的な取り組みを推進させていく。
- 職員育成は事業遂行上で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にスキルアップを図る。
- 虐待の発生や再発の防止ができる措置が求められるようになり、高齢者虐待防止の推進に努めていく。

## 5. 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	
主任ケアマ ネ勉強会/大 野台地域包 括支援セン ター	

## 6. 居宅研修計画

- 管理者およ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および法改正に伴う研修に適宜参加。
- 更新申請該当者の為の研修に参加、6月以降実施の県およ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、利用者に適したサービスを提供できる能力を身につける。
- 特定事業所加算（Ⅲ）を算定するうえで必要な個別計画を、各ケアマネジャー毎に具体的な研修の目標・内容・研修期間を明確化。地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加し、他法人が運営する指定居宅介護支援事業者とも共同で研修会等を実施していく。

## 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
<p><b>【責 務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険請求業務統括</li> <li>・各業者折衝業務</li> <li>・物品発注 / 管理</li> <li>・居宅課予算立案 / 管理 / 修正等</li> <li>・居宅課勤務管理</li> <li>・部署間連絡調整</li> <li>・理事 / 評議員会出席</li> <li>・監査立会い</li> <li>・各種申請書類作成</li> <li>・各書類管理</li> <li>・居宅課監査資料準備</li> <li>・居宅課基本方針確立</li> <li>・居宅課事業計画書監修</li> <li>・居宅課事業報告書監修</li> <li>・居宅課記録物管理</li> <li>・居宅課環境管理統括</li> <li>・居宅課送迎車両管理</li> <li>・居宅課車輛燃料費管理</li> <li>・居宅課職員人事管理</li> <li>・居宅課職員人事考課</li> <li>・新職員オリエンテーション</li> <li>・新職員面接</li> <li>・認定調査件数調整</li> <li>・提供票送付業務</li> <li>・新規受け入れ調整</li> <li>・特定事業所加算（Ⅲ）算定</li> <li>・その他 居宅課管理全般</li> </ul> <p><b>【業務補佐】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅部業務全般</li> </ul> <p><b>【出席会議】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体会議（蒼生塾）</li> <li>・運営会議</li> <li>・部課長会議</li> <li>・給食会議（必要時）</li> <li>・在宅部会</li> <li>・居宅課会議（主催）</li> </ul> <p><b>【出席委員会】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報委員会</li> <li>・カシオペア祭実行委員会</li> </ul> <p>※その他 全会議/全委員会に必要時出席</p>	<p><b>【責 務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプラン作成</li> <li>・利用票/提供票作成</li> <li>・利用者定期訪問</li> <li>・給付管理業務</li> <li>・委託認定調査</li> <li>・更新申請等代行</li> <li>・介護保険外/行政代行手続き</li> <li>・支援経過記録</li> <li>・相談業務全般</li> <li>・居宅課職員間連絡調整</li> <li>・居宅課事業計画書作成</li> <li>・居宅課事業報告書作成</li> <li>・居宅課記録物管理</li> <li>・居宅利用者個別情報管理</li> <li>・居宅課業務関連書式管理</li> <li>・その他 居宅課管理全般</li> <li>・オンコール対応（携帯）</li> </ul> <p><b>【業務補佐】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅課監査資料準備</li> <li>・相談員業務</li> </ul> <p><b>【出席会議】（全 体）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体会議（蒼生塾）</li> <li>・給食会議（必要時）</li> </ul> <p><b>【出席会議】（居宅課）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅課会議</li> <li>・ケースカンファレンス</li> </ul> <p><b>【出席委員会】（全体/必要時）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故対策委員会</li> <li>・世代間交流委員会</li> <li>・感染症対策委員会</li> <li>・食中毒対策委員会</li> <li>・防災委員会</li> </ul> <p><b>【出席委員会】（居宅課）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報委員会</li> <li>・カシオペア祭実行委員会</li> </ul> <p>※その他 全会議/全委員会に必要時出席</p>

## 在宅部 ・ 居宅介護支援（居宅サービスセンター モモ） 研修計画

研修者	日程	内容
管理者 介護支援専門員	7月	ハラスメント（カスハラ）について
管理者 介護支援専門員	10月	業務継続計画（BCP）について
管理者 介護支援専門員	1月	感染予防・対策について
管理者 介護支援専門員	3月	虐待関連の事例を用いて、事例検討会



### 1. 目標

2026年度は、今まで在宅ケアマネジャーの処遇改善が進まない現状であったが、2026年度はようやく居宅ケアマネジャーへの報酬の見直し等が行なわれることとなった。

ただし、報酬を獲得するためには職場環境の整備・ケアプラン連携データシステムの導入などいくつかの要件があるので、十分に情報収集を行ない、「何でも屋」「シャドーワーク」が深刻な問題になっているなどの課題を解決しながら、ケアマネジャーのベースアップに繋がっていくように尽力していく。

昨年迎えた2025年問題の影響からか、地域包括支援センターが推奨している要支援1・2の認定者、基本チェックリストの該当者が対象の短期集中予防サービスの制度があるため、事業対象者・予防利用者のリハビリ機会の提供により、75歳以上の方が介護状態にならないような仕組みが増えてきている。

昨年の2025年問題を経験し、居宅事業所への紹介・相談が急激に増えたかというところまで大きく増えた訳ではないが、高齢者全体で考えると要介護者・要支援者とも右肩上がりに増えてきている。

以前に比べると家族の要求にも変化が見られ、介護保険のルールを十分に理解せずに理不尽な要求や、カスハラまではいかないが身勝手な言動などがあるので、ハラスメント研修やケアマネジメント・相談業務のスキルが向上出来るように体制を構築していく。

今後、8050問題等にあるように既存のサービスだけでは支援困難となるケースが増えていく中では、行政・地域包括支援センター・医療関係者・施設サービス・居宅サービスで地域資源の発掘や活用など、共に検討していくことも重要視して、地域活動の発展と事業所の安定に繋がっていく必要がある。

予防・介護の新規受け入れを行ない、登録人数の確保および実績の安定・更なる向上を図るうえで、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、主要5地区（大野中・大沼・大野台・大野南・上鶴間地区）以外の地域包括支援センターとの連携を図り、新規開拓を行なっていく。

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を見直し、国が新しい事業として実施する「ケアプラン点検」や、3年に1度程度に行なわれる「運営指導」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必要がある。

今後ますますの少子高齢化進行に伴い、要介護者の増加や介護期間の長期化のみならず、利用者負担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ている他、更なる問題として8050問題の深刻化が言われている。

サービスの変更をせざるを得ない状況も出てきているため、身体面のケアだけでなく金銭面も考慮したプランニングにも応じ、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。

感染対策としては、世の中は通常に戻ってきてはいるが、未だに新型コロナウイルスや季節性インフルエンザに感染された利用者・家族・介護従事者の報告はゼロではないため、引き続き訪問前に検温・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、感染予防・蔓延防止対策に万全な注意を払っていく。

## 2. 基本方針

これまでに、法人内同種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およ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。

## 3. 計画

- ①居宅ケアマネジャーの処遇改善が進まない現状であったが、ようやく居宅支援事業所への報酬の見直し等が行なわれることとなり、報酬を獲得するためには職場環境の整備・ケアプラン連携データシステムの導入などいくつかの要件があるので、十分に情報収集を行ない、加算の算定を図り、職員のモチベーションアップと離職予防と人材不足の解消に繋げていく。

ケアマネジャーの「何でも屋」「シャドーワーク」が深刻な問題になっているが、課題を解決しながら出来る範囲で多くの利用者に対応出来るようにする。

世帯構成や利用者の状況も大きく変化していくと予測され、8050問題等にあるように、既存のサービスだけでは支援困難となるケースが増えていく中で、行政・地域包括支援センター・施設サービス・居宅サービスで地域資源の発掘や活用など柔軟に対応していく。

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おり、総合事業に関わり一番に感じることは、地域包括支援センターとの連携強化の必要性である。

- ②ケアマネジメントの質の向上

国が新しい事業として実施しているケアプラン点検・運営指導等に備えて、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、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を開催していく。

- ③部署管理データの活用

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」「福祉用具貸与」となったが、割合が80%以上の基準は変わらないので、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

### ①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。

### ②顧客数の適正化

- ・担当可能最大件数の介護40名＋予防12名前後を目標に、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、法人内同種事業所である居宅サービスセンターモモと連携して、柔軟に対応する。
- ・質の高い公平中立なケアマネジメントを実施した上で、同一事業者への提供されたものの割合内で紹介等を図り、法人内の各部署実績向上に繋げていく。

### ③ケアマネジメント/代行申請

- ・関わりを通して利用者およ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。

### ④認定調査

- ・認定調査は原則として保険者（相模原市）の役割であるが、周辺地域の利用者ニーズ/状況の把握も兼ねることに繋がるため、基本的に担当利用者の調査実施・通常業務に支障をきたすことがなければ、委託調査の受け入れも行なう。

### ⑤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を行なう。

### ⑥情報開示の標準化

- ・介護サービス情報公表制度（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に管理し、地域に開かれた情報公開に努める。

### ⑦職員育成

- ・「地域包括ケアシステムの深化・推進」では、介護を必要とする利用者に質の高いケアマネジメントやサービスを切れ目なく提供できることを目指しており、地域の実情に合った柔軟性を持たせ、効率的な取り組みを推進させていく。
- ・職員育成は事業遂行上で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にスキルアップを図る。
- ・虐待の発生や再発の防止ができる措置が求められるようになり、高齢者虐待防止の推進に努めていく。

## 5. 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	
主任ケアマ ネ勉強会/大 野台地域包 括支援セン ター	

## 6. 居宅研修計画

- 管理者およ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および法改正に伴う研修に適宜参加。
- 更新申請該当者の為の研修に参加、6月以降実施の県およ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、利用者に適した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	ケアステーションナナ管理者
<p><b>【責 務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険請求業務統括</li> <li>・各業者折衝業務</li> <li>・物品発注 / 管理</li> <li>・居宅課予算立案 / 管理 / 修正等</li> <li>・居宅課勤務管理</li> <li>・部署間連絡調整</li> <li>・理事 / 評議員会出席</li> <li>・監査立会い</li> <li>・各種申請書類作成</li> <li>・各書類管理</li> <li>・居宅課監査資料準備</li> <li>・居宅課基本方針確立</li> <li>・居宅課事業計画書監修</li> <li>・居宅課事業報告書監修</li> <li>・居宅課記録物管理</li> <li>・居宅課環境管理統括</li> <li>・居宅課送迎車両管理</li> <li>・居宅課車両燃料費管理</li> <li>・居宅課職員人事管理</li> <li>・居宅課職員人事考課</li> <li>・新職員オリエンテーション</li> <li>・新職員面接</li> <li>・認定調査件数調整</li> <li>・提供票送付業務</li> <li>・新規受け入れ調整</li> <li>・その他 居宅課管理全般</li> </ul> <p><b>【業務補佐】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅部業務全般</li> </ul> <p><b>【出席会議】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体会議（蒼生塾）</li> <li>・運営会議</li> <li>・部課長会議</li> <li>・給食会議（必要時）</li> <li>・在宅部会</li> <li>・居宅課会議（主催）</li> </ul> <p><b>【出席委員会】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報委員会</li> <li>・カシオペア委員会</li> </ul> <p>※その他 全会議/全委員会に 必要時出席</p>	<p><b>【責 務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアステーションナナ介護保険請求業務</li> <li>・各業者折衝業務</li> <li>・物品発注 / 管理</li> <li>・部署間連絡調整</li> <li>・ナナ会議出席</li> <li>・監査立会い</li> <li>・各種申請書類作成</li> <li>・各書類管理</li> <li>・ケアステーションナナ監査資料準備</li> <li>・ケアステーションナナ事業計画書監修</li> <li>・ケアステーションナナ事業報告書監修</li> <li>・ケアステーションナナ記録物管理</li> <li>・ケアステーションナナ環境管理統括</li> <li>・ケアステーションナナ所持車両管理</li> <li>・ケアステーションナナ車輛燃料費管理</li> <li>・提供票送付業務</li> <li>・新規受け入れ調整</li> <li>・ケアプラン作成</li> <li>・利用票/提供票作成</li> <li>・利用者定期訪問</li> <li>・給付管理業務</li> <li>・委託認定調査</li> <li>・更新申請等代行</li> <li>・介護保険外/行政代行手続き</li> <li>・支援経過記録</li> <li>・相談業務全般</li> <li>・居宅課職員間連絡調整</li> <li>・居宅利用者個別情報管理</li> <li>・居宅課業務関連書式管理</li> <li>・その他 ケアステーションナナ管理全般</li> </ul> <p><b>【業務補佐】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅部業務全般</li> </ul> <p><b>【出席会議】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体会議（蒼生塾）</li> <li>・管理者会議</li> <li>・給食会議（必要時）</li> <li>・在宅部会</li> <li>・居宅課会議（居宅サービスセンターモモ主催）</li> </ul> <p><b>【出席委員会】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報委員会</li> <li>・カシオペア委員会</li> </ul> <p>※その他 全会議/全委員会に 必要時出席</p>

## 在宅部 ・ 居宅介護支援（ケアステーション ナナ） 研修計画

研修者	日程	内容
管理者	毎月	基本的介護技術の向上（蒼生塾等）
管理者	適宜	主任ケアマネとの交流研修会
管理者	2月頃	南十字星(大野中・大沼・大野台・上鶴間包括合同の研修会)



