

平成23年度

上越老人福祉協会事業計画

社会福祉法人 上越老人福祉協会

目 次

平成23年度法人本部事業実施計画	1
【経営理念】	
【重点事項】	
平成23年度各事業実施計画	
I. 高齢者総合福祉施設いなほ園 (特養及び在宅サービス、ケアハウスみのりの家、なかよし、宝寿)	5
II. 特別養護老人ホーム新光園 (特養及び在宅サービス)	39
III. 老人保健施設高田の郷 (老健及び在宅サービス、敬寿、楽・らく寿)	61
IV. 軽費老人ホーム千寿園	79
V. ケアハウス上越	89
VI. 上越市地域包括支援センター	97

平成23年度 社会福祉法人上越老人福祉協会事業計画

【経営理念】

- I 利用者ニーズに適応した高品質なサービスの提供
- II 地域ニーズに適応した事業の展開
- III 安定的・継続的そして透明性の高い事業経営
- IV スキルの高い職員と強固な事業組織

【重点目標】

- I 法人組織再編の導入
法人経営を効果・効率に計画実施するための組織再編を具体的に検討し、6月より再編した組織による経営体制の導入を図る。
- II 資金計画の明確化
経営基盤の強化を図り、持続・安定的な法人経営を進めるための資金計画を具体的に構築する。
- III 介護保険改正に向けた取り組み
平成24年度介護保険制度改正に向けた準備を滞りなく行い、必要な対策を具体的に計画策定する。

1 法人事業整備計画

- (1) 高品質サービス提供のための評価システムの活用
 - ・各事業所が実施する自己評価の結果に基づいて、法人サービス評価委員会が監査委員会と連携を図りながらサービス評価を行う。また、第三者評価を計画的・積極的に受け入れ、サービスの質の向上につなげる。
- (2) グループホームの新設
 - ・上越老人福祉協会が取り組み蓄積された認知症ケアの実践と専門性を生かし、新たに八千穂地区にグループホームを整備し、認知症高齢者が安心した暮らしができるようなサービス提供するとともに地域福祉の充足を図る。
- (3) 介護保険制度改正に向けた対応
 - ・平成24年4月介護保険制度改正に向け、加算体制整備等の対応について専門委員会を組織して調査研究を行う。あわせて上越市第5期介護保険事業計画についても同様に情報収集分析を図り、今後の事業計画に反映させる。

2 法人組織整備計画

(1) 法人事業組織の整備

- ・法人本部組織を十分に機能させ、法人理念に基づいた事業計画を具体化させ、目的を達成する。新組織体制を6月に導入する。

(2) 人材育成・確保システムの整備

- ・人材育成システムについて、その評価を行って、法人が求める職員（法人理念の浸透）を育成するための研修内容を再構築し、計画実施する。
- ・職員個々のキャリアアップの仕組みを再検討し、その支援に取り組むとともに、有資格者の充実を図る。
- ・法人事業展開の構想に沿った人材確保を、上越保健医療福祉専門学校との連携をとりながら計画的に進めていく。特に施設実習は、密接に情報交換を行い人材育成に努める。
- ・和・道グループとの連携を図り、和・道学会、研究会等に積極的に参加することにより資質向上に努める。

(3) 労働環境の整備

- ・メンタルヘルス、セクシャルハラスメント防止等、職場環境の実態把握を行うとともに、「次世代育成支援対策支援法」に基づく具体的な働きやすい職場環境づくりを進める。

(4) 人事考課制度の効果的実施

- ・人事考課制度を効果的に活用して、職員の人材育成を積極的に行い、資質の向上につなげる。

3 法人資金整備計画

(1) 法人事業経営の安定化と資産の適正管理

- ・法人経営収支の実態分析と、資金収支見込を基本とする経営見直しを行い、安定的な事業経営と資産の適正管理を行う。
- ・月次決算により日常的に適正な資金管理を行う。

(2) 法人施設・事業所取引備品材料等に関わる取引管理計画

- ・法人施設事業所における備品材料など取引状況を法人単位で調査し、適性かつ合理的な取引を実施する。

(3) 法人事業におけるコンプライアンスシステムの活用

- ・指導監査システム、法人内監査委員会等内部統制システムを活用し、公益性の担保、透明性の確保を図っていく。

(4) 効果・効率的な事業運営

- ・居宅介護支援事業所、地域密着型サービス等経営の厳しい事業について、財務改善を行って安定経営に努める。

4 法人情報整備計画

(1) 法人及び各事業所の情報管理システムの整備

- ホームページの改修を行うとともに、定期的に更新することにより、最新情報発信の機能を高める。
- 法人及び事業所における有効・確実な情報管理のため、法人及び各事業所における情報の実態を調査し、情報システム管理化の方向付けを行う。

平成 2 3 年度

いなほ園事業計画

◇特別養護老人ホームいなほ園

◇いなほ園在宅複合施設

- ・いなほ園デイサービスセンター
- ・いなほ園ショートステイ
- ・いなほ園居宅介護支援事業所

◇ケアハウスみのりの家

◇グループホーム

- ・なかよし寿の家
- ・宝寿の家

目 次

社会福祉法人 上越老人福祉協会 事業計画

I. 基本方針

II. 重点事項

III. 各種サービス提供計画

1. 特別養護老人ホーム いなほ園
2. 通所介護 いなほ園デイサービスセンター
3. 短期入所生活介護 いなほ園ショートステイ
4. 居宅介護支援 いなほ園居宅介護支援事業所

IV. ケアハウスみのりの家

V. グループホームなかよし寿の家、宝寿の家

VI. 職員組織図

VII. いなほ園・在宅複合施設会議および委員会

VIII. グループホーム職員体制

IX. いなほ園（特養および在宅複合）職員組織

X. いなほ園在宅複合部（会議・委員会）

XI. いなほ園職員業務分担表

XII. 在宅複合施設業務分担表

平成23年度 いなほ園及び在宅複合施設事業計画

I. 基本方針

利用者一人一人の個別ニーズに基づき適切なサービスを提供し、利用者が主体的に豊かな生活が営めるよう支援する。

- (1) 利用者が、より自立的で活動的な生活ができるサービスを提供する。
- (2) 利用者が、健康的で安心、安全な生活ができるサービスを提供する。
- (3) 利用者が、自らの意思に基づき生活できるサービスを提供する。
- (4) 地域に広く利用され、地域から信頼されるサービスを提供する。

II. 平成23年度重点事項

(1) 高品質なケアサービスの提供

- ①前年度に行った第三者評価の受審結果や自己評価の結果を活かしてサービスの見直しをおこない、質を高める。また、在宅系サービス（通所介護事業）では第三者評価を受審し、客観的にサービスの質を確認の上、改善、向上を図る。
- ②居住系サービスでは利用者の生活スタイルや個々の趣向に合わせ居室や共有空間ごとに生活環境を整えていく。併せて、重度化する利用者の医療・看護の対応や認知症対応のニーズに応えるよう、専門職の連携を強化する。
- ③在宅系サービスでは利用形態やサービスの内容、施設環境等について地域の実情に合わせて見直していく。また、常に地域の福祉ニーズに耳を傾け、必要な専門機能を提供し住みよい町づくりを支援する。

(2) 安定的な事業運営

- ①利用待機者の適正管理により、安定的に利用者確保する。また、特養における短期入所は、空床発生時に関係者で協力の上、無駄のない速やかな利用に繋げるようにする。
- ②在宅系サービスでは利用者の正確な状態把握と利用予測を立て効率的なサービス利用につなげる。
- ③組織として費用効果について見直しをおこない無駄をなくす。一方、利用者の生活維持に効果的に活用する。また、職員それぞれがコスト意識を持ち、現場における節約と効果的な活用に努める。

(3) 人材育成と職員の連携強化への取組み

- ①人事考課制度を活用し職種ごとの必要となる業務目標と職員個々の育成目標、考課を明らかにし専門職及び職員として向上していく。
- ②考課面接については期首ごとの評価の機会と捉えるだけでなく、上司や部下および職種間、事業所内の相互理解の機会となるよう、全職員が積極的に活用する。
- ③老人福祉に関わる職員として、必要となる専門知識や技術を管理、監督、一般職員が共に学び、高めていく。そして、事業や職種ごとにも更に高度なスキルを高めるよう機会の確保と自己研鑽をしていく。

(4) 介護保険制度の整理と改正、報酬改定への対応

- ①現制度下でのサービス体制や基準、サービスの内容について現状確認と検証をおこない評価する。また、制度の変遷について集約し導入からの10カ年を評価し総括する。
- ②次年度に予定されている介護保険制度改正に対して、積極的に情報を取り入れ研究し、遺漏なく準備する。また、介護報酬改定については必要な準備を滞りなく行い、減収や未整備が起こらないようにする。
- ③改正や改定の準備段階においては、サービスを利用する人や関係者に必要な情報提供と理解を図り、誤解が生じないようにする。そのために全職員で共通理解のもと改正に取り組む。

Ⅲ. 各種サービス提供計画

1. 介護サービス

(1) 過ごしやすい生活環境の取り組みと備品の整備

- ①浴室、デイルーム、トイレ等の公共スペースの衛生、プライバシー、生活環境の快適さについて利用者の視点で確認、改善する。また、清掃などの実施状況の記録やチェック体制を整備し漏れ落ちなく実施する。
- ②排泄ケア用品や入浴備品など生活に必要な福祉用具を有効活用するために台帳管理、取り扱いマニュアルを作成する。
- ③効率よく備品や消耗品を使用するため、フロア単位で消耗品や経費削減に向けた具体的な取り組みをおこなう。また、介護サービス会議では具体的な目標を設定した上で、達成状況を評価する。

(2) 標準的なサービスの確立

- ①現在の介護マニュアル、業務マニュアルの見直しを行う。サービス実施時の留意点、プライバシーへの配慮、業務手順等を文書化し、サービスの一定水準を維持する。また、見直し内容は介護サービス会議にて検討後フロア単位で周知徹底する。
- ②入浴ケア（環境、実施日や時間等）や食事環境（配席や嗜好等）、余暇活動等は利用者の意向を踏まえて、より自立的な生活となるよう改善していく。
- ③ほのぼののシステムの記録方法の整理、視点、活用方法について統一した方法で実施が出来るよう手順書、マニュアルを作成する。また、実情に合わせた効率的な活用方法を検討し実施する。

(3) 人材育成と質の向上

- ①利用者の重度化に伴い、介護職員に求められる医療的なケアが適切に実施できるよう他職種と連携し実施要綱に沿った研修、評価を行う。
- ②新採用職員、実習生の指導は、指導担当者を設け双方にとって効果的な育成ができるようにする。また実習担当者会議では指針に基づきマニュアルの見直しや育成カンファレンス等を行う。

2. 健康・医療サービス

(1) 利用者の生活を支えるための看護サービスの提供

- ①利用者の生活ニーズ（食事・睡眠・排泄）が安心、安全に営まれるように、健康観察を行い、健康障害の発生を予防できるようにする。
- ②利用者の医療ニーズが多様化する中、定期健康診断を実施し、健康観察や健診結果で得た情報から必要なサービスを判断し、本人または家族、医師そして多職種協働でケアサービスを提供する。また必要時には医療

に繋げる。

- ③利用者の身体状況を総合的に判断し、関係職種に健康・医療に関する情報を提供していく。
- (2) 重度化対応と看取りが行える看護サービスの提供
 - ①利用者の高齢化が進み重度化する中で、生活を支えるための看護を提供し、介護職員と協働でケアが実施できるようにする。
 - ②重度化した利用者へ医療的ケアを提供するための、研修を実施する。
 - ③利用者のターミナル期において、生活主体者として人間の尊厳を重視した身体的、精神的ケアを提供する。
 - ④より質の高い看取りケアを目指し、病態変化の知識や、病状悪化に対応できる医療知識を学習する。
- (3) 施設の感染症に適切な対応が取れるサービスの提供
 - ①感染症予防について、平常時より対策を行うとともに、発生時には施設職員が同じ対応が取れるよう、繰り返し教育・指導を行う。
 - ②インフルエンザの予防接種を実施し、感染症の拡大を防ぐ。
 - ③感染症に関わる情報収集、対応に関する新たな知識や技術の提供及び自己研鑽など、施設の感染症対応のスキルを高める努力をする。
 - ④専門委員会と協力し、日頃から感染症の予防を実施する。
- (4) 職員の健康・衛生管理意識の啓発
 - ①施設職員全員に対して、健康管理やメンタルヘルスに気を配り、心身ともに健康で仕事が出来るよう支援する。
 - ②施設の衛生管理について、日常的に指導・教育を行う。
- (5) マニュアルの整備
 - ①看護業務マニュアルの見直し、第三者評価で指摘されたマニュアルの作成を行う。

3. 栄養・食事サービス

- (1) 利用者の自立支援に役立つ栄養ケアサービス
 - ①個々の栄養アセスメントにより分析された課題をもとに、多職種協働で栄養ケアサービスを継続的に提供し、ご利用者にとって潤いのある食生活をサポートしていく。
 - ②摂食嚥下困難な利用者に適した介護食については、法人内介護保険施設と共に作成手順や品質管理の点検を行うとともに、安全でおいしい介護食の開発に取り組む。
 - ③利用者の五感を活かした活動的な食事の楽しさを提供できるよう他職種との連携の下、利用者ニーズを汲み取った内容でのクックサーブ（ユニッ

ト調理)や食器類の入替えを計画に基づき実行する。

- ④重度化、看取り、経管栄養のご利用者にごできる食事サービスを模索し、状況に応じた柔軟なサービスを提供する。
- ⑤食に関する情報を発信について、利用者がより理解しやすい方法を選択し、専門職として他職種や地域へも発信し、それぞれの健康増進を図る役割を担っていく。

(2) 食の安全確保と安定供給へ向けた取組み

- ①食品衛生管理と感染症(予防)対応については、実施することの根拠を確認しながら漏れ落ちの無いように継続的な職員教育、業者への啓発を徹底していく。
- ②安全衛生管理の視点により、厨房・検収室の安全衛生防災の仕組みを点検し管理方法を見直す。
- ③災害や事故に備えた食事提供システムをマニュアル化し、周知のための訓練を実施する。
- ④職員一人ひとりがコスト意識を持ち、無駄ムラの無い食材等取扱を心がける。またスケールメリットを活かした物品調達を行い効果的な費用執行に努める。

(3) 職員育成、業務・設備点検

- ①栄養士、調理員それぞれの自主性の芽生えを期待し、職場内研修を個々の提案により企画実施し、利用者サービスに還元できる技術の研鑽に取り組む。そのことにより視野の拡大とスキルアップを目指す。
- ②栄養士と調理員の業務連携を深め、仕事のし易さに視点を置いた業務体制を点検しながら構築する。
- ③厨房の設備機器類の点検と修繕は計画的に行い、安全で効率的な労働環境整備を図る。
- ④栄養ケアマネジメントの業務手順を見直し、記録の整備と内容の充実を図る。また次期介護保険改正に向けて情報収集を行い加算事項の漏れ落ちが無いように準備を進める。

4. リハビリサービス

(1) ご利用者の生活を支援するリハビリ活動

- ①多職種共同で個別プログラムを計画・実施し評価を行い、情報を共有することで、自立生活や重度化・看取り期の安全安楽な生活を支援する。また、リスクを予測し迅速に対応する。
- ②四季の変化を意識してご利用者のご様子をとらえ、認知症や廃用症候群の予防を日常生活支援の視点で具体的に取り組むことで、その人らしい生活

を維持できるように支援する。

- ③余暇を有意義に過ごせるよう、ご利用者とともに活動の検討をすることで幅を広げ、多職種で計画・実施し評価を行う。

(2) 安心して暮らせる環境の整備

- ①生活の基盤となる安全と安心を確保するため、移動補助具（車椅子や杖、歩行器など）などについて整備と定期的な点検を行う。また、備品を管理する。
- ②ご利用者の状態や使いやすさを考慮し、生活用品の変更や工夫、福祉用具等の導入を行い、暮らしやすい環境について多職種協同で整える。
- ③利用者の生活導線を考えた上で環境整備を行い、自立的に活動的な暮らしを支援する。

(3) リハビリ情報の提供とリハビリ意識の啓発

- ①ご利用者の自立支援や事故予防に役立つように、生活支援の場において他職種に積極的に情報提供および提案を行う。また定期的に意見交換を行う。
- ②ご利用者や施設職員のニーズにあった知識・技術研修会や実技指導を実施し、介護技術の向上を図ることにより、安全で快適なサービス提供を支援する。
- ③実習生などの指導を積極的に行い、他職種と連携した育成に取り組む。

5. 相談支援サービス

(1) 利用者の権利擁護の徹底

- ①利用者の代弁者として意識的にサービスのチェックを行い、関係職種に発信していく。
- ②利用者・家族の声を「聴く」姿勢を大事にしてサービスの質向上に繋げていく。

(2) サービスのマネジメント

- ①細かなアセスメントにより、ご利用者のニーズ把握を行い多職種の調整を図り、総合的な視野を持ってマネジメントする。特に重度化と認知症に関するニーズの発掘を意図的に行なう。
- ②家族や利用者との個別面談や定期的な状態報告の方法など日頃の面会意外に、ご利用者やご家族と積極的な関わりを持つ機会を検討して実践してみる。

(3) 介護保険サービスの振り返りと各種サービスの啓発

- ①看取りケア、重度化対応、身体拘束など算定しているサービスについて評価を行いより良いものに見直していく。
- ②利用者に必要なサービス、制度を有効的に活用できるよう、研鑽を図り、情報提供していく。

《施設サービス》

1. 特別養護老人ホーム

(1) サービスの質の向上

- ①前年度に受審した第三者評価の結果をもとにサービス評価委員会が中心となりサービスの改善と工夫に取り組む。また、各サービスにおいても詳細に計画を立てより専門性の向上にを図る。
- ②重度化する利用者の医療・看護の対応については医療ケア連携委員会が課題整理と教育実施の中心となり、確実な連携により実施する。また、法人内の特養と情報交換や協力により内容を充実させる。
- ③利用者自身がサービスを選択・決定できる仕組みをつくり、サービスに意見や意向を反映させる。特に行事やレクリエーションなどは計画段階から意見を取り入れ利用者参加の上で実施する。
- ④利用家族との連携を強化するため、日頃から積極的に情報を発信する機会を作る。また、日常的に利用者・家族・施設との良好な関係を築けるようコミュニケーションの機会を大切にする。

(2) 安定的な事業運営

- ①新入所の準備期間に要する時間の短縮と空床ショートの効果的な活用により安定した利用率を維持する。
- ②コストの削減については、職員それぞれや仲間同士での声をかけ、確認により実施する。また、各セクションでは具体的な内容を決め、職場におけるコスト削減をする。

(3) 人材育成

- ①園として受け入れる実習生に効果的な指導ができるよう、指導のための指針と専門職それぞれの分野の受入れ指針およびマニュアルを作成する。
- ②職員個々は人事考課の育成目標と業務目標の達成に向けて取り組む。また、管理職や上司は達成のための支援と日頃からのコミュニケーションを有効的に活用し強い職場づくりに努める。

(4) 介護保険制度の整理と24年度改正への対応

- ①過去3回の改正によるサービスの基準及び内容を整理・集約し、サービスの欠落や未実施がないか確認する。
- ②24年度改正については早期に情報収集・検討・準備を行い、職員で共通理解する。また、具体的な対応が決まり次第、利用者・家族へ十分な解りやすい説明を行い、理解を得る。

2. 通所介護（介護予防・認知症対応型）サービス

（1）高品質なケアサービスの提供

- ① 第三者評価を受審し、客観的にサービスの質を確認、把握し、質の改善・向上につなげる。
- ② 疾病の理解や体調変化への気づき、認知症ケアに関する研鑽の機会を継続的に持ち、習得した知識を現場でのケア実践に活かす。
- ③ 職員はケアプラン並びに通所介護計画の理解を深め、利用者個々が望む生活に近づけるようケアの実践を行う。
- ④ 機能訓練については、利用者の満足度を把握、評価することで、より自立的で活動的な生活ができる為の個別プログラムの計画・実施を行う。
- ⑤ 地域における福祉ニーズの実情を把握し、利用形態やサービスの内容等を検討する。

（2）安定的な事業運営

- ① 新規利用の受入や既存利用者の利用拡大への働きかけの努力を継続する。また、希望者には体験利用の案内を行い、サービス利用へつなげる。
- ② サービス担当者会議への積極的な参加と、居宅介護支援事業所への訪問を継続し、情報の発信と交換・共有を図り信頼関係を深め、利用者の正確な状態把握を行い、効率的なサービス利用に繋げる。
- ③ 事業所全体と職員個々がそれぞれの視点からコスト意識を強化し、「節約」と「活用」の工夫を継続する。

（3）人材育成と職員の連携強化への取り組み

- ① 相談、介護、看護、リハビリのそれぞれが専門職としての役割を理解した上で信頼されるサービス提供を目指し、役割分担、情報共有を密に行う。また重点事項に基づいた事業所の目標を自分たちの言葉で設定し、達成に向けて全員一致で取り組む。
- ② 期首面接を従来の業務評価に加えて、事業所、個人の抱える課題や意見を話し合える場と位置づけ、全職員を対象に定期的実施する。
- ③ 提供サービスの質の向上、個人スキルの向上を目的に事業所内での研修を定期的かつ継続的に実施していく。また資格取得や職場外研修への参加を積極的に促し、新たな情報や知識を職場全体に還元していく。

（4）介護保険制度の整理と改正、報酬改定への対応

- ① サービス体制や基準、内容について現状の確認と評価を行うとともに、事業所開設から10カ年を評価し総括する。
- ② 介護保険制度改正に対し積極的に情報収集し、準備するとともに介護報酬改定については減収や未整備がおこらないよう取り組む。
- ③ 改正や改定について全職員の共通認識が持てるよう事業所内で周知徹底

を図る。また、サービスを利用される方及び関係者に誤解が生じないよう情報提供を行う。

3. 短期入所生活介護（介護予防）

（1）高品質なケアサービスの提供

- ①利用者の日頃のかかわりから意見や要望を聴取し、利用者のアセスメントに繋げ、個別のニーズを抽出する。また、多様化するニーズに対しては、多職種協働によるカンファレンスを行い、利用者一人一人に適切なサービスを提供していく。
- ②利用者の重度化に伴うケアサービスについては、他職種と検討を行い個別に柔軟的な受け入れを行っていく。
- ③ケアマネジメントの一連の流れについて理解を深め、定期的に介護プランと介護計画を更新していく。また、立てられた計画から共通ケアを提供し、計画に基づく実施記録を残していく。
- ④介護事故を未然に防ぐために、定期的に専門職と連携を図りながら身体状況のアセスメントを実施し、適切な介護方法につなげる。また、ヒヤリ・ハットを活用し、介護方法の検討や介護計画の更新に活かしていく。

（2）安定的な事業運営

- ①ニーズに応じ柔軟な受け入れ体制を整備し、緊急的な利用に対応し利用者の在宅生活の支援に繋げる。
- ②居宅介護支援事業者との協働により新規利用者を獲得し、定期的な利用につなげていく。また、担当者会議に積極的に参加しより密に関係者との関係を築く。
- ③職員一人一人がコスト意識を持ち、節約を心がけ無駄をなくし、利用者への効果的な活用へ繋げる。

（3）人材育成と人材確保への取組み

- ①期首面接や園内外の研修会への積極的な参加、事業所内での職員研修を年間通して計画的に実施する中で振り返りの機会を持ち、職員個々の専門性の向上に繋げる。
- ②サービスの活性化や質の向上、職員自身のモチベーション維持のため、他短期入所施設（単独型施設等）との交流研修を実施する。

（4）介護保険制度の整備と改正、報酬改定への対応

- ①次年度の介護保険制度改正に対して、正確な情報収集を行い、準備を行う。
- ②職員全体で制度改正について情報共有を行い、利用者や関係者との誤解が生じないよう周知する。

《居宅介護支援》

(1) ケアマネジメント実践

- ①介護支援専門員が持つ専門性を発揮し、住み慣れた地域や自宅で利用者が自立した生活を送る事を支援する。
- ②利用者や家族、各事業所や関係機関への働きかけと共に医療機関・主治医との連携がスムーズに行えるようにする。

(2) 適正な業務遂行

- ①システムの有用性を活かし、給付管理、利用状況の把握、ケアプラン管理からモニタリングを効率的に執り行う。またそれぞれの業務が適切に行われているか確認する機会を持つ。
- ②事故やけが、苦情等なく、常に安心してサービス利用が継続できるように利用者・家族およびサービス事業所への十分な説明の実施と適切な情報提供・情報共有を図る。

(3) 介護支援専門員の専門性向上と質の確保

- ①事業所内でのミーティングやヒアリングの実施にて、情報共有や振り返りの機会を持ち、それぞれの専門性の向上に繋げる。
- ②外部研修への参加と共に、24年度改正に向けて必要な情報収集を行い、スキルアップに繋げる。

《地域支援サービス》

(1) 地域福祉の拠点としての役割を果たす

- ①地域相互の情報を共有化し、地域ニーズに基づいた地域支援事業をすすめる。
- ②地域における相談窓口としての機能、介護保険等の高齢者福祉情報の発信基地として、専門拠点施設としての役割を果たす。

(2) 地域への啓発活動及び地域・住民活動の受け入れ

- ①広報誌を活用し、研修活動やボランティア活動の呼びかけや事業活動、行事活動報告、情報公開を積極的に行う。
- ②ボランティア、実習生、学校訪問を受け入れるとともに、その活動について評価し、双方にとってより効果的な活用方法を見出す。
- ③地域住民が施設に参加する場（交流会の実施、行事への参加、ボランティア協力、研修会の開催等）を多く設けるとともに、職員が出向する場（地域行事への参加、職員の行事協力等）も持ち、施設と地域の密接な関係を築く。

(3) 利用者の社会化、社会参加をはかる

- ①事業所として地域参加を行う中で、利用者がどのように関わるか、参加するかを考え、地域と交わる方法を具体化していく。

IV. ケアハウスみのりの家事業計画

1. 平成23年度重点事項

- (1) 利用者個々の生活ニーズに適応した入浴、食事等の住環境を整備し、快適な生活空間を創造する。
- (2) 身体状況の変化や医療ニーズに柔軟に対応し、可能な限りケアハウスにおける自立した生活が継続できるように支援する。
- (3) 地域社会の一員としてその役割が果たせるよう、様々な活動の機会を計画し参加を支援する。
- (4) 利用者個々の防災意識の啓発と施設としての緊急時の対応方法を明らかにし、安全な生活環境にする。

2. 事業実施計画

(1) 生活相談支援サービス

- ①一人ひとりの要望に合った個別支援計画を利用者とともに作成する。また定期的に見直しを行い、体調変化があった場合は支援方法の変更を検討する。
- ②介護サービスを利用する際は、家族や関係職員などと連携し、可能な範囲で提供する。
- ③居室内外の事故については、事前の予防を促す。また、施設として安心して落ち着いた生活環境をつくり、快適に生活していただく。
- ④外出行事や園内行事は出来る限りで利用者のニーズに沿ったものとし、多くの利用者に参加していただけるよう工夫する。
- ⑤地域との交流を通し、社会への参加意識を高めてもらう。
- ⑥毎月の全体集会は、意見交換の場としても活用する。

(2) 健康保健衛生サービス

- ①健康で生活していただくため、健康管理に注意をする。また、体調変化時は、医療機関と連携し対応をとる。
- ②健康についての意識を高めていただくため、専門職による健康相談会の開催や日々の呼びかけをする。
- ③日常的な軽運動を紹介し、体力低下の予防や介護予防につなげる。

(3) 入浴サービス

- ①入浴設備などについては、意向を可能な範囲で反映、整備に努める。
- ②点検・安全管理については計画的に行う。

(4) 安全防災への取り組み

- ①災害に備え、利用者の日頃からの防災意識を高めると共に、対応がとれるよう訓練をおこなう。

②災害時マニュアルの検証を行うとともに、利用者への説明・理解を徹底する。

(5) その他

①食事意見交換会、嗜好調査を通じて利用者の要望や嗜好を知り、可能な範囲で対応した献立を提供する。

②諏訪地区をはじめとする地域の行事へ参加できるように支援する。

③身元保証人や緊急連絡先の確認を行い、緊急時に迅速な対応がとれるよう徹底する。

V. グループホームなかよし寿の家及び宝寿の家

1. 平成23年度重点事項

- (1) 利用者個々の持てる力を引き出し、認知症があっても自立した生活が継続できるように支援する。
- (2) 第三者評価の評価結果から強みと改善点を明らかにし、サービスの質の向上につなげる。
- (3) 日頃からの適正な待機者と空床発生時の速やかな対応により、安定運営につなげる。
- (4) 地域及び住民への認知症ケアに関する専門機能を還元し、福祉コミュニティ作りに協力する。

2. なかよし寿の家事業 実施計画

(1) 生活支援サービス

- ①個別支援の視点から個々の過ごし方や日課などの検討をおこない、一人ひとりの力がより発揮できるように支援する。
- ②毎日の生活が落ち着いて過ごせるように、ご家族からもご協力をいただき面会や外出などの交流の場面を大切にする。
- ③心身の状態の変化や認知症の進行などきめ細かな観察をおこない、職員間で情報の共有を図り事故防止に努める。

(2) サービスの質の確保

- ①第三者評価の指摘事項や介護サービス情報の公表のできていない箇所について、職員全員で改善に向けて取り組む。
- ②定期的な研修への参加や学習会の開催により、認知症の専門職員として知識技術の向上を図り業務の中で活かしていく。
- ③職員全員で、なかよし寿の家の理念の共有を図るために理念の見直しや検討をおこなう。

(3) 安定的な事業運営

- ①法人内の3グループホームと連携して、情報交換や定期的な安否確認をおこない待機者の状況を常に把握しておく。
- ②空床時には速やかに入所判定会議を開催して、空床期間を最小限にとどめて安定した利用率を確保する。
- ③職員が一人一人コストについての意識をもって業務にあたり、無駄をなくしてコスト削減につなげる。

(4) 地域との交流

- ①地域の中でグループホームについての理解が広がるように、行事への参加、広報誌の発行、運営推進会議での情報発信や意見交換を積極的におこなう。

- ②認知症ケアに関する専門拠点の施設として、地域の方々が気軽に利用できる相談窓口のなどの設置をおこなう。
- ③地域消防団や近隣住民の方々の協力を得ながら、夜間を想定した総合防災訓練を実施する。

3. 宝寿の家 事業実施計画

(1) 生活支援サービス

- ①一人一人の持っておられる力を見極め、安心してその力が発揮できるように支援していく。
- ②スタッフ会議やカンファレンスを定期的で開催し、認知症の知識を深めると共に人として全体像を捉えることのできる視点をもつことができるスキルを身に付ける。
- ③個別介護援助とケアプランをリンクすることで、適切な支援に繋がっていく。また、定期的に見直しの機会を持つ。
- ④ご家族に定期的な情報提供を行い連携を図ることで、協働して支えていく支援体制を作る。
- ⑤自室を今まで生活されてきた馴染みの環境となるようご家族に働きかけ、寛いでいただける住まいとしての環境づくりに取り組む。
- ⑥あらゆる機会を捉え、外出の機会を提供することで生活の楽しみや生き生きとした精神活動を発揮できる機会とする。

(2) サービスの質の確保

- ①第三者評価の結果を受けての改善点について、早急に改善する点や時間を掛けて取り組む点を明確にし、目標到達に努める。
- ②概ね2ヶ月に1回の運営推進会議を開催し委員の方々に助言を頂き、スタッフ会議にて検討の機会を設けサービスの向上に繋がっていく。
- ③「宝寿の家」の理念づくりを現スタッフにて作成する機会を通じて、より明確な認知症ケアの実践に繋がっていく。

(3) 安定的な事業運営

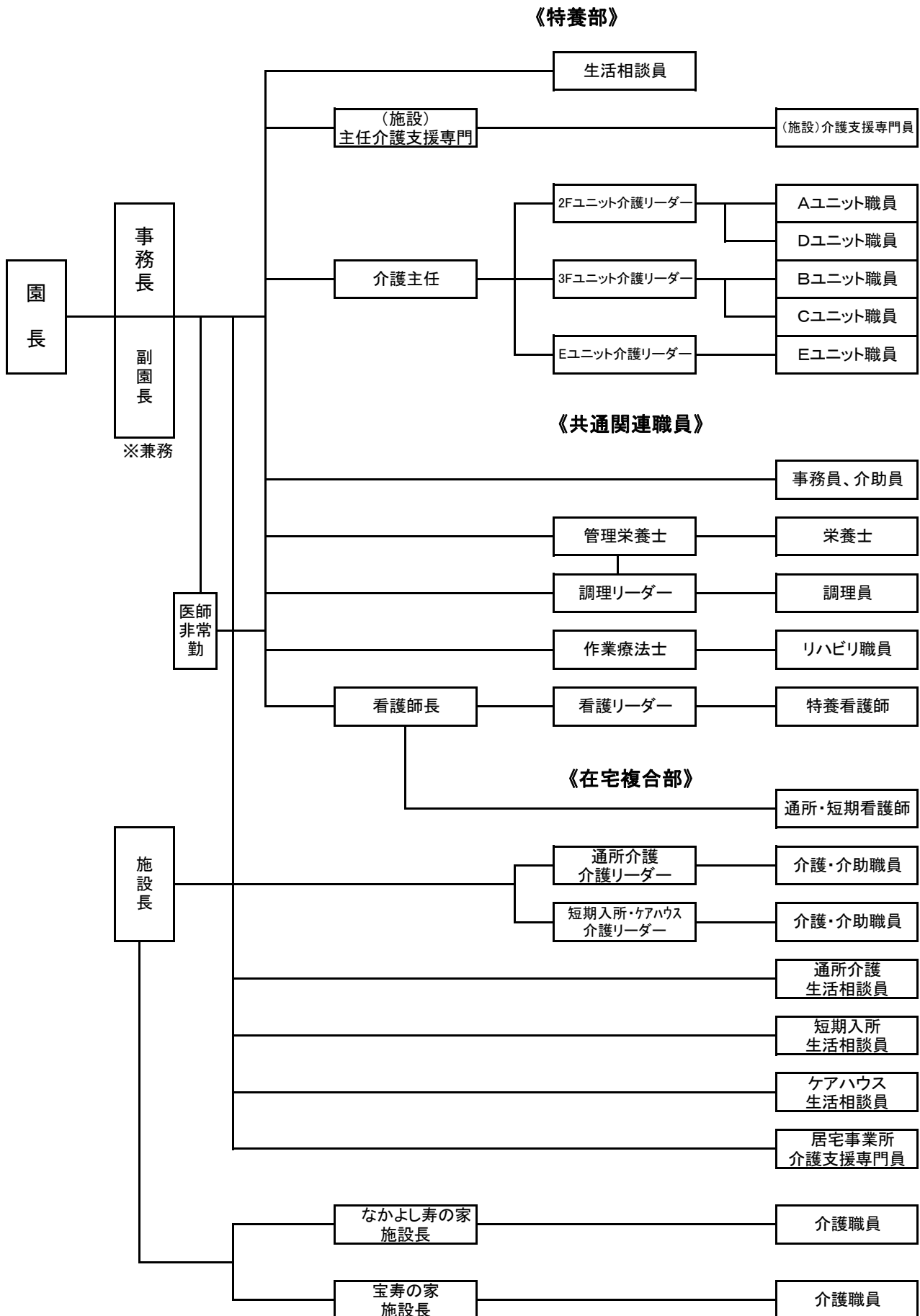
- ①地域密着型部会にて法人内3ヶ所の事業所の待機者を共同で管理し、情報を共有することで安定した稼働率を確保する。
- ②全職員が、毎月の食費、公共料金等を情報共有することで、節約の意識を常に心掛ける。

(4) 地域との連携

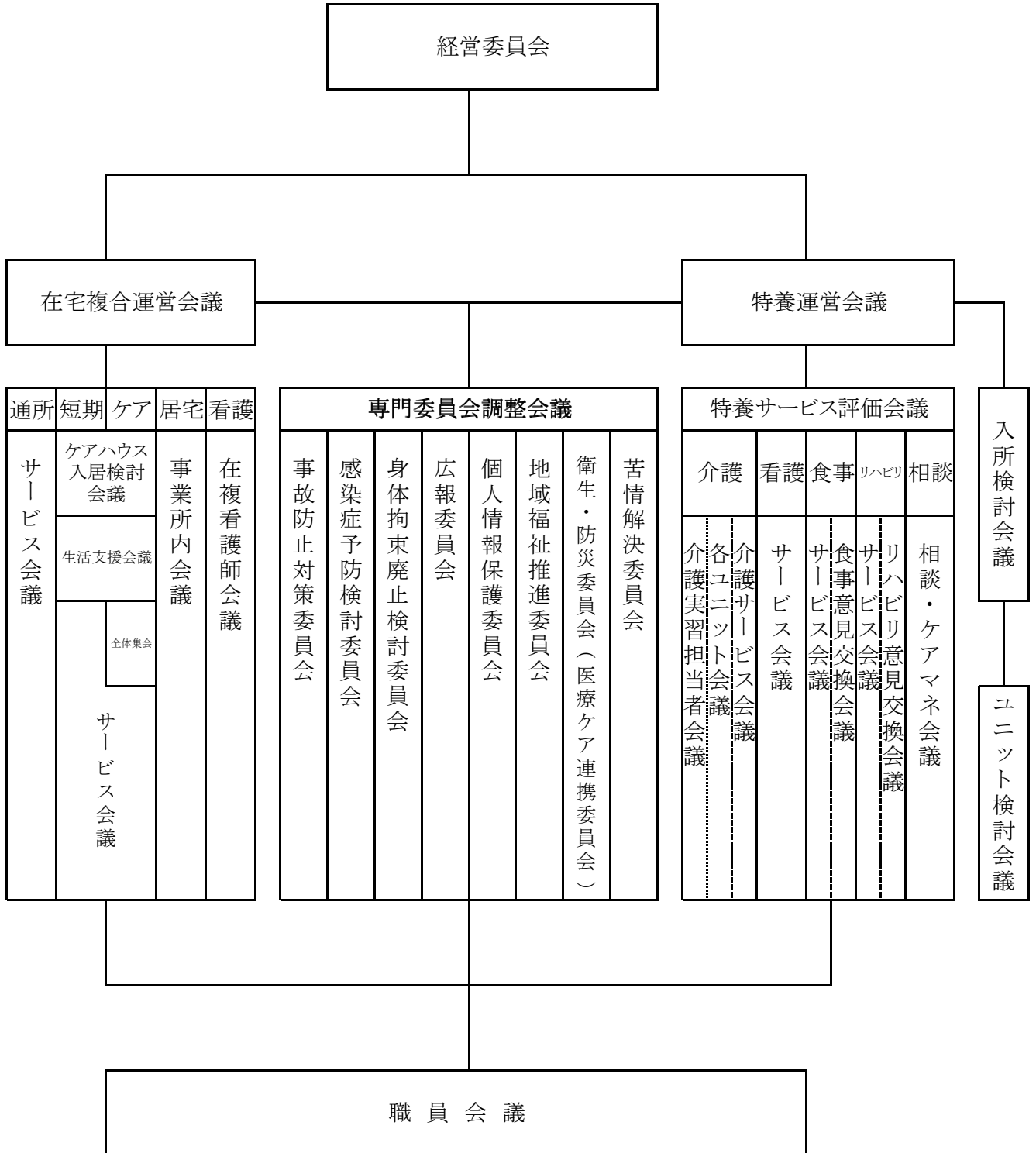
- ①毎月広報誌を発行し、施設についての理解を地域の方々から得るように努める。また、認知症だけに留まらず、介護相談の拠点となるような情報を発信していく。

- ②施設に警報ブザーを設置し、地域の方々の協力を得て避難訓練を実施し、地域と防災体制の構築を図る。

VI. 特別養護老人ホームいなほ園 在宅複合施設 ケアハウス 職員組織図

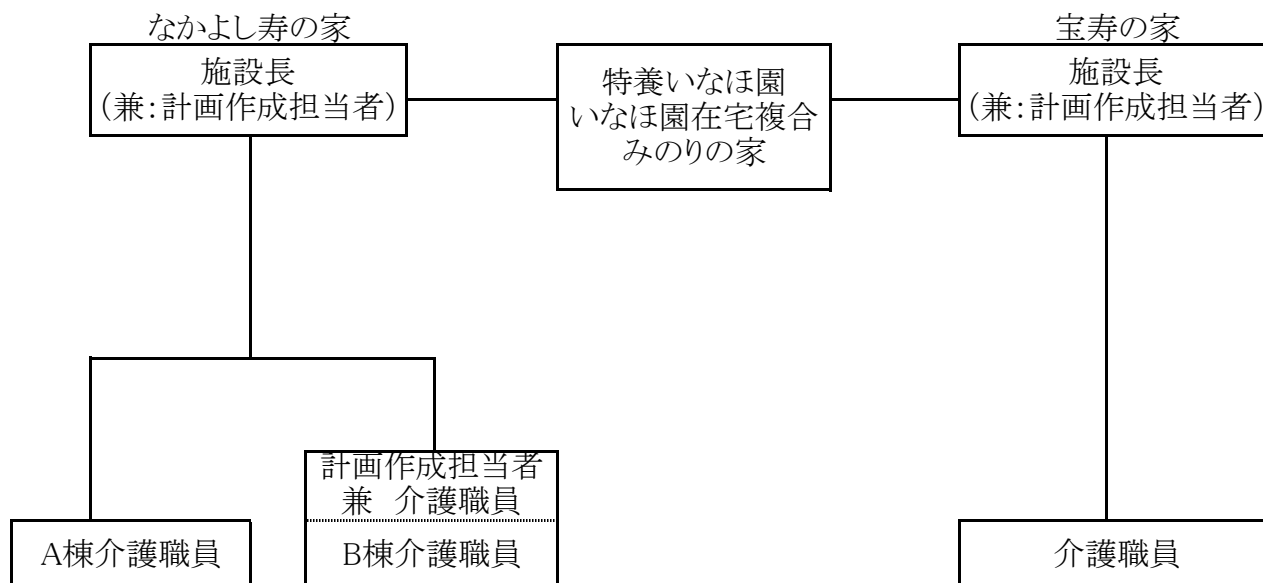


Ⅶ. 特別養護老人ホームいなほ園・在宅複合施設会議および委員会



VIII. グループホーム職員体制

1. 職員体制組織図



2. 業務分担表

職 名	担 当 業 務
施設長	①施設業務管理 (ケアサービス管理、リスク管理、苦情解決、安全防災管理、他)
	②労務人事管理 (職員勤務管理、職員研修教育、職員業務組織管理、他)
	③財務管理 (予算経理執行、事業収支管理、財産管理、建物・備品管理、他)
	④組織情報管理 (サービス情報、記録、個人情報管理、外部評価、運営会議)
計画作成担当者 兼 介護職員	①生活支援業務(日常生活支援、アクティビティ支援、安全生活支援)
	②ケアマネジメント (アセスメント、プラン、モニタリング、カンファレンス、他)
	③環境整備 (生活環境整備、家族等の調整、他)
介護職員	①生活支援業務(日常生活支援、アクティビティ支援、安全生活支援)
	②相談(生活相談、家族相談、健康相談、他)
	③環境整備(生活環境整備、外部環境整備、他)

IX. いなほ園（特養＋在宅複合＋ケアハウス）職員組織（会議及び委員会）

1. 特別養護老人ホーム運営関係

名 称	経営委員会(園 長が主催)
構成員	園 長、施設長、事務長、グループホーム施設長、介護主任 看護師長、主任介護支援専門員
開 催	毎月第1水曜日 午後4時00分～ 於:相談室
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・上越老人福祉協会及び園長の指示 ・毎月及び四半期、半期の経理状況の確認、問題点の報告 ・特養部、在宅部、グループホームの目標の明確化及び達成値の設定、評価 ・サービス全般の状況と問題点の報告及びその方向付け

名 称	特養部(グループホーム含む)運営委員会(事務長が主催)
構成員	園 長、副園長、事務長、グループホーム施設長、介護主任 看護師長、主任介護支援専門員、生活相談員、管理栄養士 調理リーダー、作業療法士、介助員、会計担当事務員
開 催	毎月第2月曜日 午後4時00分～ 於:会議室
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・特養部ケア業務の状況と問題点の報告及びその方向付けについて ・グループホームの運営状況の報告及びその方向付けについて ・次月の重点課題の設定(各種予定の確認) ・特養部(グループホーム含む)の各職種間の連絡調整

名 称	合同管理ミーティング(事務長が主催)
構成員	園 長、施設長、事務長、介護主任、看護師長、主任介護支援専門員 生活相談員、管理栄養士、調理リーダー、事務員、介助員 在宅複合(1)
開 催	毎日(除:休日)午前9時00分～9時15分 於:事務ミーティング室
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・園長の指示及び各責任者の伝達(各種予定の確認) ・各セクション業務の状況について(業務調整) ・当面する課題と方向づけ

名 称	職員会議及び研修(事務長が主催)
構成員	当日出勤職員全員
開 催	毎月1回(全員出勤日)午後2時00分～午後3時00分 於:会議室
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の当面する課題と方向づけ (経営委員会、運営委員会報告) ・園長指示 ・職員研修(課題設定)

名 称	入所検討会議(生活相談員が主催)
構成員	園 長、副園長、事務長、介護主任、看護師長、生活相談員 管理栄養士、主任・介護支援専門員、作業療法士、第三者委員
開 催	利用受入必要時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・新規利用対象者に関する利用受入の可否についての検討 ・利用者の退所に関する是非についての検討 ・利用優先順位付けに関する総合検討

名 称	ユニット検討会議(生活相談員が主催)
構成員	生活相談員、主任・介護支援専門員、介護主任、看護師長、 管理栄養士、作業療法士、介護リーダー
開 催	適時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者状態変化時の配属ユニットの検討

2. ケアサービス組織関係

名 称	特養サービス評価会議(主任介護支援専門員、生活相談員が主催)
構成員	生活相談員、主任・介護支援専門員、介護主任、看護師長 調理リーダー、管理栄養士、作業療法士 (必要に応じて園長、副園長)
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・第三者評価受審結果の改善状況の確認 ・特養サービス全体の評価と課題抽出 ・小委員会を設けて新しいユニットケア体制のビジョンの明確化

名 称	介護サービス会議(介護主任が主催)
構成員	特養及び在宅部介護リーダー(園長、施設長)
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・介護業務における状況及び問題点とその方向づけ ・特養、在宅それぞれの介護問題に関する状況、問題点とその方向づけ

名 称	各ユニット会議(介護リーダーが主催)
構成員	各ユニット構成員(ユニット介護職員、看護師、介護支援専門員)
開 催	毎月1回(全員出勤時) 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・各ユニットにおけるケア業務の状況及び問題点とその方向づけ ・ケアプランの評価及び課題の集約、方向づけ

名 称	介護実習担当者会議(介護リーダーが主催)
構成員	実習指導者特別研修の受講者、介護主任、その他
開 催	毎月 1 回 適時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・介護実習の受入れ計画及び実習の評価

名 称	看護サービス会議(看護師長が主催)
構成員	特養及び在宅部看護職員(園長、施設長)
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・看護業務における状況及び問題点とその方向づけ ・特養、在宅それぞれの医療問題に関する状況、問題点とその方向づけ

名 称	食事サービス会議(管理栄養士及び調理リーダーが主催)
構成員	栄養士、調理員(園長、施設長)
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・食事意見交換会議からの課題の検討と方向づけ ・食事サービス運営上の業務調整

名 称	食事意見交換会議(管理栄養士が主催)
構成員	園 長、施設長、介護主任、介護職員、看護師、調理リーダー、調理員 生活相談員、ケアマネ、作業療法士、栄養士 みのりの家入居者及びデイ利用者等
開 催	毎月1回 適 時 (必要に応じて事業所毎に開催)
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者及び利用者からの給食に関する注文、嗜好把握、意見交換 ・入所者及び利用者の日常生活の状況把握 ・給食運営上の状況及び問題点の明確及び改善に関する方向づけ

名 称	リハビリサービス会議
構成員	特養の療法士及びリハビリ関係職員
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリ意見交換会議からの課題の検討と方向付け ・リハビリサービス運営上の業務整理

名 称	リハビリ意見交換会議(療法士が主催)
構成員	特養の療法士、看護師、介護職員 (園 長、施設長)
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者及び利用者の日常生活の状況把握 ・生活リハビリや事故予防に繋がる職員研修についての意見交換 ・リハビリ事業運営の問題の明確化と改善への方向付け

名 称	相談・ケアマネ会議(主任介護支援専門員が主催)
構成員	生活相談員、施設ケアマネ(園長、施設長)
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・生活環境全般の見直し、計画化等、行事計画の作成、準備 ・ケアマネジメントとケアとの連携及び問題点、評価 ・モニタリング及びケアプラン評価の進捗状況確認

3. 専門委員会

名 称	専門員会調整会議(施設長が主催)
構成員	各委員会の責任者
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・各委員会の連携調整及び集約 ・園内研修会の開催支援

名 称	苦情解決委員会(生活相談員が主催)
構成員	園 長、施設長、事務長、生活相談員(特養・在宅)、主任介護支援専門員(必要に応じ、職域責任者)、GH施設長
開 催	適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス受給者からの苦情申し受け時の解決方法の検討及び回答 ・一般市民等から寄せられた苦情や注文について適切に処理する ・法人内苦情解決委員会との連携

名 称	衛生防災および医療連携委員会(看護師長、防火管理担当者が主催)
構成員	園長、施設長、事務長、介護主任、看護師長、生活相談員(特養・在宅)、主任介護支援専門員、管理栄養士、調理リーダー、介助員
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画(衛生及び防災)の実施状況、当面する課題と方向づけ ・看護及び介護の連携による医療的ケア実施の支援、方向付け ・医療的ケア実施後の課題整理

名 称	地域福祉推進委員会(生活相談員が主催)
構成員	特養及び在宅生活相談員、介護支援専門員
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・地域に向けて施設サービスの情報提供の検討 ・施設資源の還元方法の検討 ・地域との連携強化の意識づけとその検討

名 称	個人情報管理委員会(生活相談員が主催)
構成員	生活相談員、調理リーダー、看護職員、介護職員 GH職員(園長、施設長)
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・指針に基づく情報管理の徹底 ・指針に基づき現状評価と見直し ・個人情報管理に関する職員研修(年2回)の計画、実施 ・合同運営委員会への報告(月1回)

名 称	広報委員会(生活相談員が主催)
構成員	生活相談員、調理リーダー、看護職員、介護職員 GH職員(園長、施設長)
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・年4回の広報誌の発行 ・合同運営委員会への報告(月1回)

名 称	身体拘束廃止委員会(主任介護支援専門員が主催)
構成員	生活相談員、看護職員、介護支援専門員、介護職員、作業療法士 GH職員(園長、施設長)
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・指針に基づく対策管理の徹底とケアへの励行を促す ・指針に基づき現状評価と見直し ・身体拘束や事故防止に関する職員研修(年2回)の計画、実施 ・合同運営委員会への報告(月1回)

名 称	事故対策委員会(介護主任が主催)
構成員	介護主任、生活相談員(ケアハウス含む)、看護職員 介護支援専門員、介護職員、作業療法士、GH職員(園長、施設長)
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・指針に基づく対策管理の徹底とケアへの励行を促す ・指針に基づき現状評価と見直し ・事故に関する職員研修(年2回)の計画、実施 ・合同運営委員会への報告(月1回)

名 称	感染症予防検討委員会(看護リーダーが主催)
構成員	看護リーダー、看護職員、栄養士、介護職員、GH職員 (園長、施設長)
開 催	毎月1回 適 時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・指針に基づく衛生管理の徹底とケアの励行を促す ・指針に基づき現状評価と見直し ・感染症予防に関する職員研修(年2回)の計画、実施 ・合同運営委員会への報告(月1回)

名 称	なかよし寿の家 スタッフ会議
構成員	なかよし寿の家 全職員
開 催	月 1 回 第 4 金曜日 9:30～
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・翌月の予定(研修、法人委員会、いなほ園職員会議、行事、検査など) ・いなほ園合同運営会議からの連絡 ・各委員会からの連絡事項(行事委員、園芸委員、環境委員)

	・施設長からの指示、連絡事項
--	----------------

名 称	宝寿の家 スタッフ会議
構成員	宝寿の家 全職員
開 催	月 1 回 第 4 金曜日 9:30～
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・翌月の予定（研修、法人委員会、いなほ園職員会議、行事、検査など） ・いなほ園合同運営会議からの連絡 ・各委員会からの連絡事項（行事委員、園芸委員、環境委員） ・施設長からの指示、連絡事項

X. いなほ園在宅複合（会議・委員会）

1. 施設運営関係

名 称	在宅複合運営委員会（施設長が主催）
構成員	施設長、介護支援専門員、各事業所生活相談員、介護リーダー 看護職員、管理栄養士、事務員 （必要に応じ、看護師長、作業療法士、）
開 催	月 1 回
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業報告と課題への取り組み。 ・各事業所、職種業務間の連絡調整と全体化。 ・在宅複合施設全体の課題や提言と方向付け

名 称	事業別ヒヤリング（施設長が主催）
構成員	生活相談員、介護リーダー、看護職員、介護支援専門員等
開 催	月 1 回
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業報告（目標実績を含む）と課題への取り組み明示しながら事業全体の運営を方向付けする。 ・事業目標の明確化と評価、展開の検討。 ・運営上の現状課題とその解決についてヒヤリング式で方向付けをする。

名 称	在宅複合ミーティング（施設長が主催）
構成員	施設長、介護支援専門員、生活相談員等
開 催	毎日（祝祭日除く）8：35～8：55 於：地域交流室
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長の指示及び各責任者の伝達（各種予定の確認） ・各事業所業務の状況について（業務調整） ・当面する課題と方向づけ

名 称	ケアハウス入居検討会議（ケアハウス生活相談員主催）
構成員	施設長、事務長、看護職員、栄養士、介護リーダー
開 催	入居依頼必要時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・新規入居者の入居可否についての検討 ・退居に関する検討

2. ケアサービス組織関係

名 称	事業別（DS、SS／ケアハウス）会議（介護リーダーが主催）
構成員	介護リーダー、各スタッフ
開 催	月1回
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・各ユニットにおけるケア業務の状況及び問題点とその方向づけ ・事故、苦情についての報告、対応策の周知徹底。 ・介護サービス会議の決定事項の周知徹底

名 称	入居者全体会議（ケアハウス生活相談員主催）
構成員	施設長、ケアハウス生活相談員、SS介護リーダー
開 催	月1回
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・生活上の要望、相談について意見交換する ・地域情報、暮しの情報を提供する ・健康相談、介護保険情報提供する

名 称	生活支援検討会（ケアハウス生活相談員主催）
構成員	施設長、SS介護リーダー、看護職員
開 催	随時
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画作成のカンファレンス実施。 ・個別支援計画の定期モニタリング報告と評価の確認。 ・何らかの自立生活に支障が発生した場合、個別的に支援検討する。

X I . 職員業務分担表 (いなほ園)

特別養護老人ホーム

職 名	担 当 業 務
園 長	上越老人福祉協会法人本部局長、園業務統括企画運営管理、人事管理、労務管理、防災管理、建物固定資産管理、会計責任者
副 園 長 (施設長兼務)	法人事務局員、園長補佐、多職種連携調整
事 務 長	法人事務局員、後援会事務局、渉外、本部会計、人事管理 事務管理、労務管理、設備備品管理
事 務 員	一般庶務、施設会計、特別会計、給与事務、介護保険請求事務、 ケアハウス会計事務、文書管理、設備備品管理、職員福利厚生
生活相談員	介護保険給付管理、保険者及び家族・関係機関連絡事務等 地域交流事務、家族会事務、苦情対応及びその処理、実習受入 入退所等事務、入所受付、入所者動態調査、保険者及び家族・関 係機関連絡事務等、ボランティア受入
主任 介護支援専門員	ケアマネジメント業務監督調整、利用者ケアマネジメント、園内 及び園外行事の計画・調整及び管理、利用者の園外受診調整 家族及び機関との調整、リスク管理（課題抽出、評価等）
介護支援専門員	利用者ケアマネジメント（アセスメント、プラン作成等）、プラン 評価、斬定ケアプラン策定、利用者家族及び機関との調整、 リスク管理（課題抽出、評価等）
看護師長	看護業務監督調整、健康衛生管理指導、医師との連絡調整 治療処置、医療看護及び健康記録、薬品管理、外来受診及び入院 等、健康調査、機能訓練指導員業務
看 護 師	健康衛生管理、治療処置、医師との連絡調整、外来受診及び入院 等、医療看護及び健康記録、機能訓練指導員業務
作業療法士	リハビリ訓練及び指導と評価、リハビリ計画・同意書作成、リハ ビリ・移動補助具等の管理・修理
介護主任	介護業務監督調整、介護サービスの質管理、介護サービス全般の 苦情対応、衛生管理、入所者介護及び記録、介護実習計画総括
介護 リーダー	ユニット業務監督調整、ユニット介護職員監督調整、ユニット介 護サービス苦情対応、入所者介護及び記録、衛生管理、介護実習 計画、受け入れ
介 護 職	入所者介護及び記録、機能訓練補助、衛生管理、生活相談等
管理栄養士	食事サービス全般の管理、栄養管理、栄養ケア・マネジメント 安全・衛生・健康管理、他職種連携調整
栄 養 士	栄養管理（献立作成、嗜好調査）、材料発注及び食物品の管理 食数管理、衛生管理
調理 リーダー	調理員業務監督調整、食事調理、食事献立補助、衛生管理 食物品管理、機器修繕管理
調 理 員	食事調理、衛生管理、記録
介 助 員	機能訓練補助、設備備品等管理及び修理、車両管理 車両運転、危険物管理

X II. 職員業務分担表（在宅複合施設）

1. 施設管理

職名	業務内容
施設長 (副園長兼務)	各事業総括管理、人事管理、労務管理、防災管理、事業会計責任者

2. 通所介護

生活相談員	利用受付業務、生活相談、家族との連絡調整、請求管理、苦情対応リスク管理、介護保険手続きの仲介、関係機関との連携、契約事務、ケアマネジメント統括、情報管理責任者、ボランティアの受入
介護リーダー	介護支援計画実施監督調整、日常生活介護及び記録、利用者所持品管理、機能訓練補助、レクリエーション、生活相談、送迎業務
介護職員 (介助員)	日常生活介護及び記録、利用者所持品管理、機能訓練補助、レクリエーション、送迎業務、設備備品等管理及び修理
看護職員	看護業務及び記録、健康衛生管理、医師との連絡調整、機能訓練指導員業務

3. 短期入所

生活相談員	利用受付業務、生活相談、家族との連絡調整、請求管理、苦情対応、リスク管理、介護保険手続きの仲介、関係機関との連携、契約事務、ケアマネジメント統括、情報管理責任者、ボランティアの受入
介護リーダー	介護支援計画作成業務、介護支援計画実施監督調整、日常生活介護及び記録、生活相談、機能訓練補助、レクリエーション、利用者所持品管理、送迎業務
介護職員	日常生活介護及び記録、利用者所持品管理、機能訓練補助、レクリエーション、送迎業務、設備備品等管理及び修理
看護職員	看護業務及び記録、健康衛生管理、医師との連絡調整、機能訓練指導員業務

4. ケアハウス

生活相談員	利用受付業務、生活相談、家族との連絡調整、請求管理、苦情対応、介護保険手続きの仲介、関係機関との連携、契約事務、個別支援業務情報管理責任者、地域との連携、情報提供、ボランティアの受入
介護職員	個別支援計画実施、生活相談、食事提供補助
調理員	食事調理、衛生管理、記録

5. 居宅介護支援事業所

介護支援専門員	ケアプラン計画作成、担当者会議開催、モニタリング、利用者及び介護者生活相談援助、連絡調整、関係機関連絡調整、苦情処理、介護保険事務
---------	---

平成 2 3 年度

新光園事業計画

◇特別養護老人ホーム新光園

◇新光園在宅サービス

- ・新光園ショートステイ
- ・デイサービスセンター新光園
- ・新光園居宅介護支援事業所

平成23年度 特別養護老人ホーム新光園事業計画

I. 基本方針

- 1、利用する人が、何の気兼ねもなく自分の欲するように生活できる施設
- 2、利用する人が、自分の持っている心身の機能を十分活用して生活できる施設
- 3、利用する人が、地域社会の一員として自覚し生活できる施設。また、地域住民が地域福祉の拠り所として認める施設
- 4、利用する人が、施設職員を自分の生活の援助者として心から信頼する施設

II. 平成23年度重点目標

1. 標準化されたサービス管理と高品質サービスの追求
2. 透明性の高い安定的な事業経営
3. 人材育成と組織体制の強化
4. 地域への福祉貢献と防災協力体制の強化

III. 各サービス指針

1. 介護サービス

① 尊厳と人間性を尊重した個別ケアの提供

- ・利用者個々の「尊厳」や「人間性」について理解を深め、利用者を思う気持ちから生まれる心配りや丁寧な関わりを基に、より良いケアを実現する。
- ・利用者の「生活」を中心に置き、その意向、状況、また様々な変化に対応し得るサービスの提供に向け、職員育成と提供体制の調整を図る。

② 「根拠に基づいたケア」の浸透

- ・看護との連携による医療的ケア（口腔内のたんの吸引など）の研修を活かし、根拠に基づいたケアの実現と浸透を図る。

2. 健康・医療サービス

① 利用者の状態変化と医療ニーズに応じた健康管理とケアの提供

- ・利用者の医療に対する意向と状態把握に努め、嘱託医師、地域医療機関との連携により、医療ニーズに応じたケアの提供体制を再整備、強化する。
- ・全職員を対象に職員教育に努め、健康管理サービスの質を高める。

② 感染症対策、衛生管理

- ・対象マニュアルの見直しや職員教育を含め、感染症の予防、蔓延防止の取り組みを強化、継続する。
- ・感染症対策について、他機関との情報交換、情報収集により協力・連携して適正に対応する。

3. 栄養・食事サービス

① 利用者の状態及び意向に応じた食事提供

- ・ 利用者の嚥下状態に合った安全なより良いソフト食・ムース食を提供していく。
 - ・ 利用者の要望を収集し喜ばれる食事、また健康状態を把握し悪化予防に繋がる食事を提供する。
- ② 衛生管理の強化と災害時対応の統一化を図る。
- ・ 異物混入事故や食中毒の防止の為、調理過程の安全を確保する。
 - ・ 感染性胃腸炎等の感染症蔓延防止のため、食事提供における対策を強化、徹底する。
4. リハビリサービス
- ① 「その人らしい」個別性の高いリハビリサービスの提供
- ・ 生活に視点を置いた多面的な評価、そして「その人らしい」個別性の高いアプローチを基本としたリハビリテーションサービスを提供する。
- ② 利用者の状態像に沿った段階的アプローチ指標の作成
- ・ 発症間もない回復期や若年である利用者の関心を重視し、社会的活動を多く取り入れていく。
 - ・ 慢性期やターミナル前段階の利用者に対して予後を見通し、また、過去の看取りから学んだ経験を活かしケアを展開する。
5. 支援相談（マネジメント）サービス
- ① ケアマネジメント及びサービス提供体制の整備・強化
- ・ 職種間の連携や情報共有をすすめ、全体の基盤強化とケアマネジメント体制の強化を図る。
 - ・ 利用者との面談、意見交換を多くもち、その意向や要望の把握とサービスへの反映に努める。
 - ・ 在宅利用者が安心して利用できるよう、提供体制の強化を図り、意向に沿ったサービス内容を明確化する。
- ③ ターミナルケアの発展
- ・ サービス指針、理念に沿い、提供方法や各種専門職の役割をより明確化し、マニュアルの見直しと内容の充実を図る。
 - ・ 事例の振り返りや研修活動を通じ、死生観、人の尊厳、またケア全体について理解を深める。
 - ・ 利用者との信頼関係の向上に努め、意向確認をすすめるとともに、ケアに対する共通理解の形成をより意識的に行う。
- ④ リスクマネジメントの強化
- ・ ヒヤリハットの検証を十分に行い介護事故予防の取り組みをさらに強化する。
 - ・ 介護事故分析、予防策、安全な介助方法等について理解を深め、職員個々及び全体の危険予測能力を向上する。
 - ・ 利用者からの意見や要望、不満を積極的に把握し、それぞれ適正に対応

する。また不満、苦情については、安心して挙げられる環境づくりに努め、真摯な姿勢に対応する。

- ・ 権利侵害防止のため、日常業務の中で、不適切ケアの早期発見と改善に努める。

IV. 事業実施計画

◆施設サービス

1. 特別養護老人ホーム

(1) 標準化されたサービスと高品質サービスの追求

① 提供サービスの標準化

- ・ 利用者個々に日常提供しているサービスの分析と見直しを行い明文化し、標準サービスとして共有する。

② サービス管理機能の強化

- ・ 提供サービス内容を評価・把握できるチェック機能を構築し、課題の抽出と改善の取り組みを継続する。
- ・ 外部調査、サービス自己評価の結果を分析し、全体の共通理解のもとで、改善等に有効活用する。

③ 個別ケアの充実と提供体制の見直し

- ・ 利用者の個々のニーズ・意向に対応するため、全体の総ケア量、ケア内容の変化に対応し得るサービスを実現する。
- ・ 「人の尊厳」「生きる、生活する」ことについての理解を深め、権利と人間性を尊重したサービスを提供する。

(2) 透明性の高い安定的な事業経営

① 経営分析を強化し安定的な事業経営を目指す。

- ・ 月次収支分析を行い、課題を明確化し資金の有効活用を努める。
- ・ 施設設備や備品の老朽化に対応するため、資金計画を明確にし修繕、また買い替えを具体的にすすめる。

② 利用率97%の確保

- ・ 利用申込者の状態把握に努め、空床発生時は新規利用者の早期受入を行う。また利用申込者情報の管理方法を強化する。
- ・ 入院や一時的な空床について、短期入所事業に積極的に活用する。

③ リスク管理機能を強化する。

- ・ 適切な情報管理を行い、利用者の権利利益を守る。
- ・ リスク管理の体制を再確認、再整備し、適切な情報収集、分析、事故予防に取り組む。
- ・ サービス提供、事業運営にかかるリスクに対し、職員個々が常時高い意識を持ち、その予防・管理に努める。

(3) 職員育成と組織機能強化

- ① 職員育成システム（育成プログラム）を活かし計画的・継続的な育成活動に取り組む。
 - ② 職員個々の役割と責任を明確にし、組織の機能強化を図る。
 - ・ 監督職、中堅職員、新人職員、それぞれの責任、役割、使命を明確にし、職員統制、業務管理の強化を図る。
 - ・ 職員同士、職種、職域間の共通理解の形成と、役割分担を明確にし、連携強化とチームケアの強化を図る。
- (4) 地域貢献と防災協力体制の強化
- ① 事業方針や事業運営状況について、積極的に情報発信を行う。
 - ・ 広報誌やホームページを活用し、地域の求める情報、施設が発信したい情報を、積極的に発信する。
 - ・ 施設機能を有効に活用してもらえよう、地域の方々と積極的に交流を図り、情報交換を行う。
 - ② ボランティア、実習生の積極的な受け入れと育成
 - ・ 施設機能を一般に明確に示し、より多くのボランティア、実習生を受け入れる。
 - ・ 施設機能の一つとして、地域におけるボランティア活動の推進と、実習については目的に応じた的確な実習指導に努める。
 - ③ 地域の福祉ニーズの把握と積極的貢献
 - ・ 地域との情報交換により、「地域に求められる施設」とは何かを探り、積極的に期待に応える。
 - ④ 災害時に備え、地域及びケアハウス上越との防災協力体制を構築する。

◆在宅サービス

(1) 短期入所生活介護

- ① 安定的・継続的な事業展開
 - ・ 新規利用者の積極的な受け入れと、その定着化を図り目標平均利用率88%を確保する。
- ② 個別サービスの充実
 - ・ 利用者ニーズの把握に努め、在宅生活の充実を意識しながら、個別的なサービス提供を行う。
- ③ 施設機能を活かしたサービス提供
 - ・ 認知症専用棟の特性、機能を明確化し、利用者ニーズに対応し得るサービス提供に努める。
 - ・ 関係機関、他事業所との情報交換を積極的に行い、地域の要望、ニーズ把握に努め、サービス提供体制の拡大を図る。

(2) 通所介護

① 安定的・継続的な事業展開

- ・利用者及び地域の多様なニーズに対応できるサービスの充実を図り目標平均利用率87%を確保する。

② 提供サービスの質の向上とその標準化

- ・職員の資質向上とサービスの質の向上を目指し、研修、育成活動に取り組む。

③ 特徴ある、求められるサービスづくり

- ・多様化する地域ニーズに対応するため、その把握、分析を行い、求められるサービスの提供に向け体制整備や調整を図る。
- ・利用者及び関係機関からの意見、要望をサービスに反映するよう、意見交換や情報収集、情報提供を積極的に行う。

(3) 居宅介護支援事業所

① 安定した事業経営

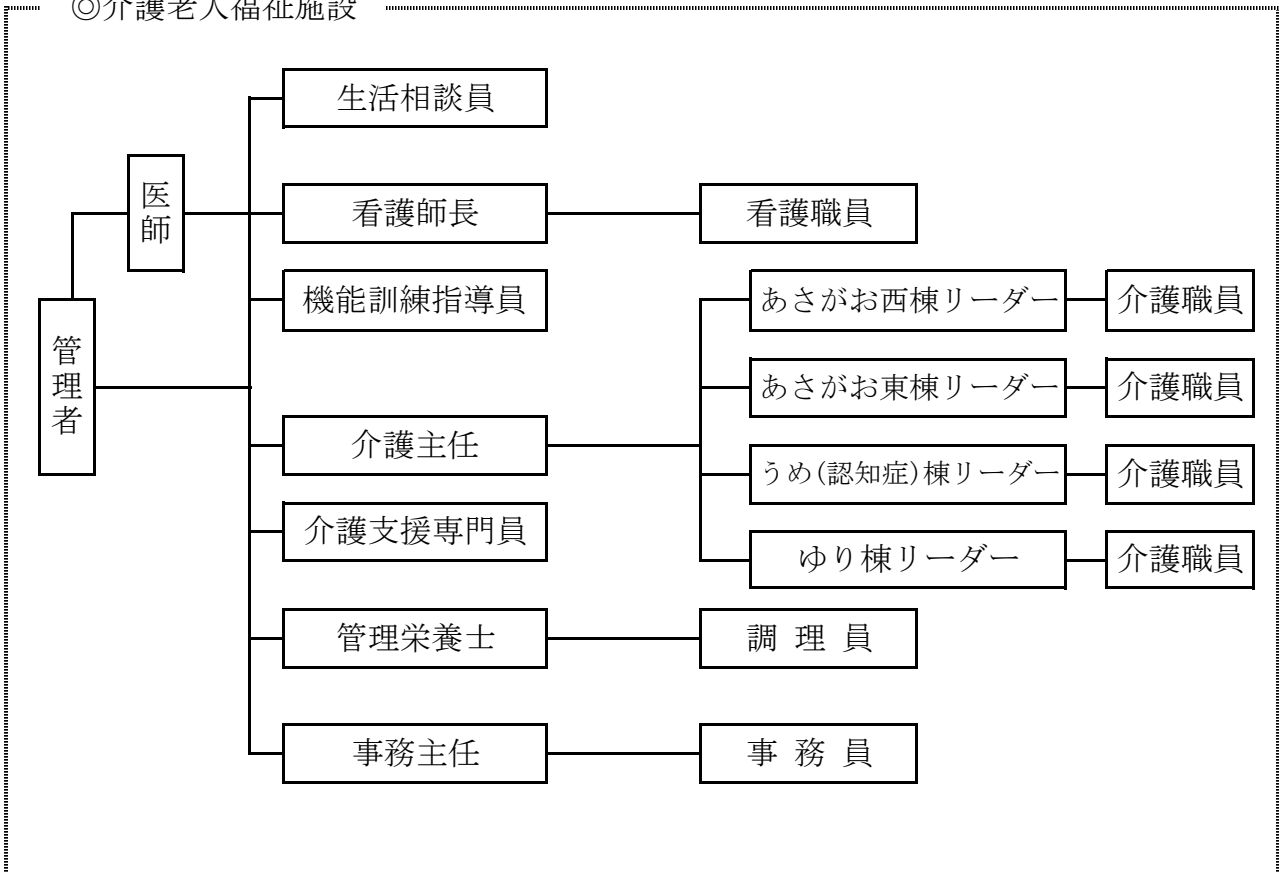
- ・給付管理数：前期90件・後期100件、予防受託数：前期・後期共に20件を目標とする。

② 質の高いケアマネジメントと関係機関との連携

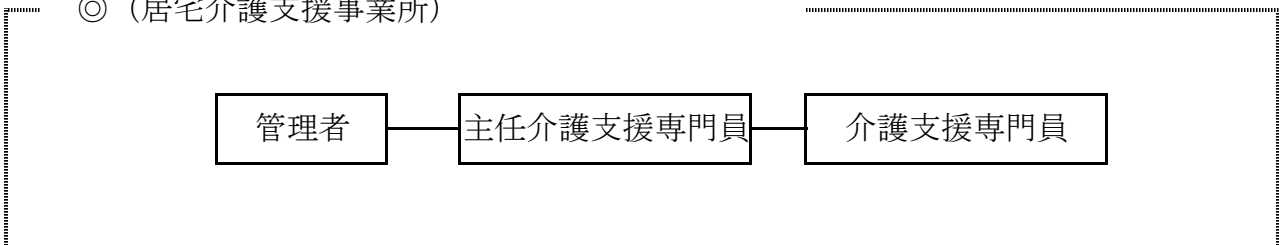
- ・研修活動への積極的な参加等、自己研鑽に努めサービスに反映する。
- ・利用者が地域で安心して生活できるよう、他職種（医療機関、サービス事業所）との連携を図る。

平成23年度 職員組織体系

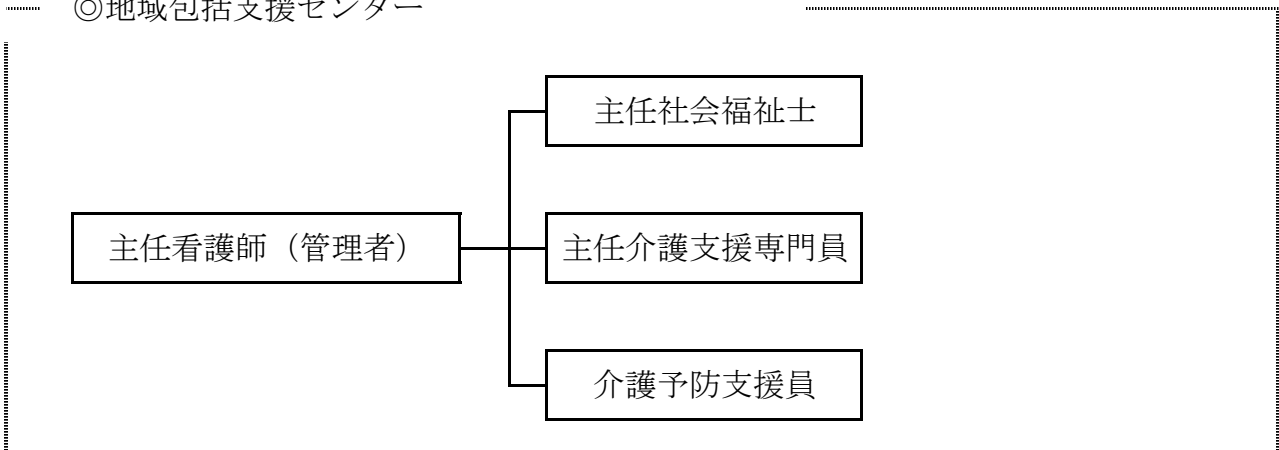
◎介護老人福祉施設



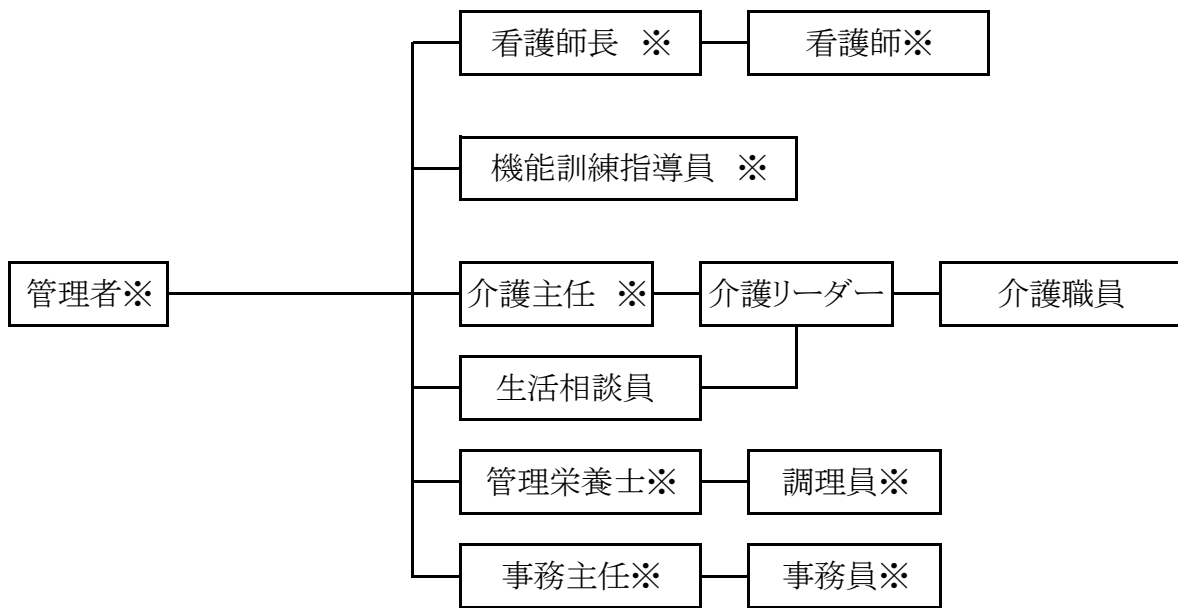
◎ (居宅介護支援事業所)



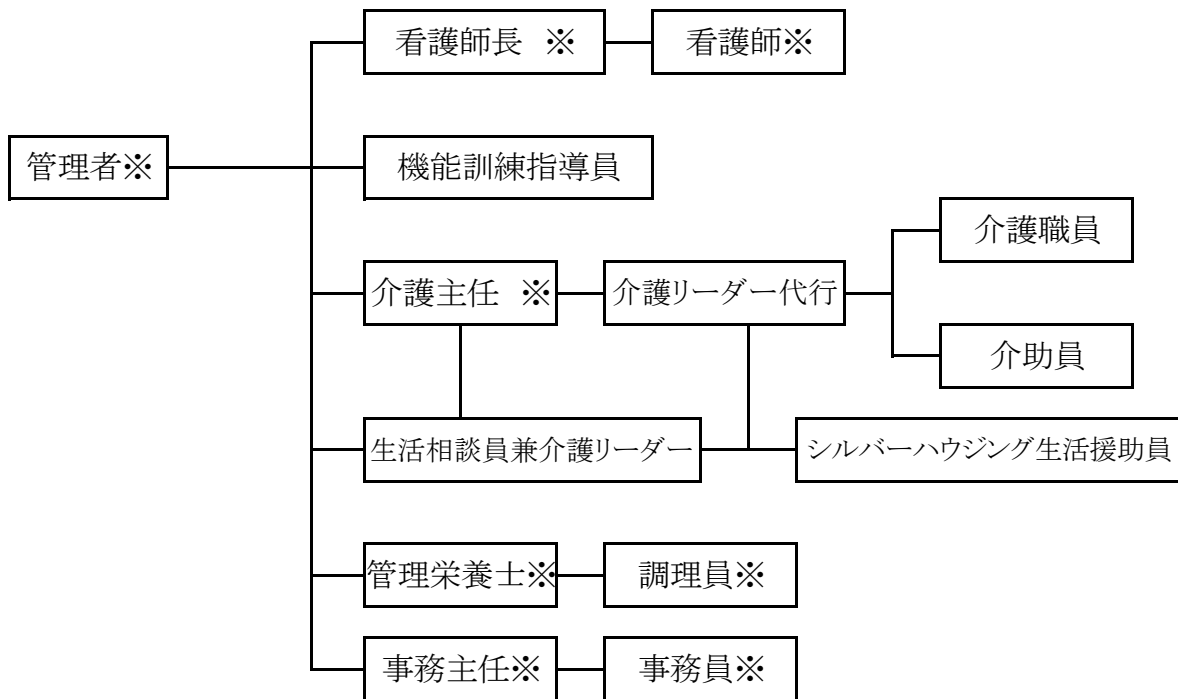
◎地域包括支援センター



◎短期入所生活介護

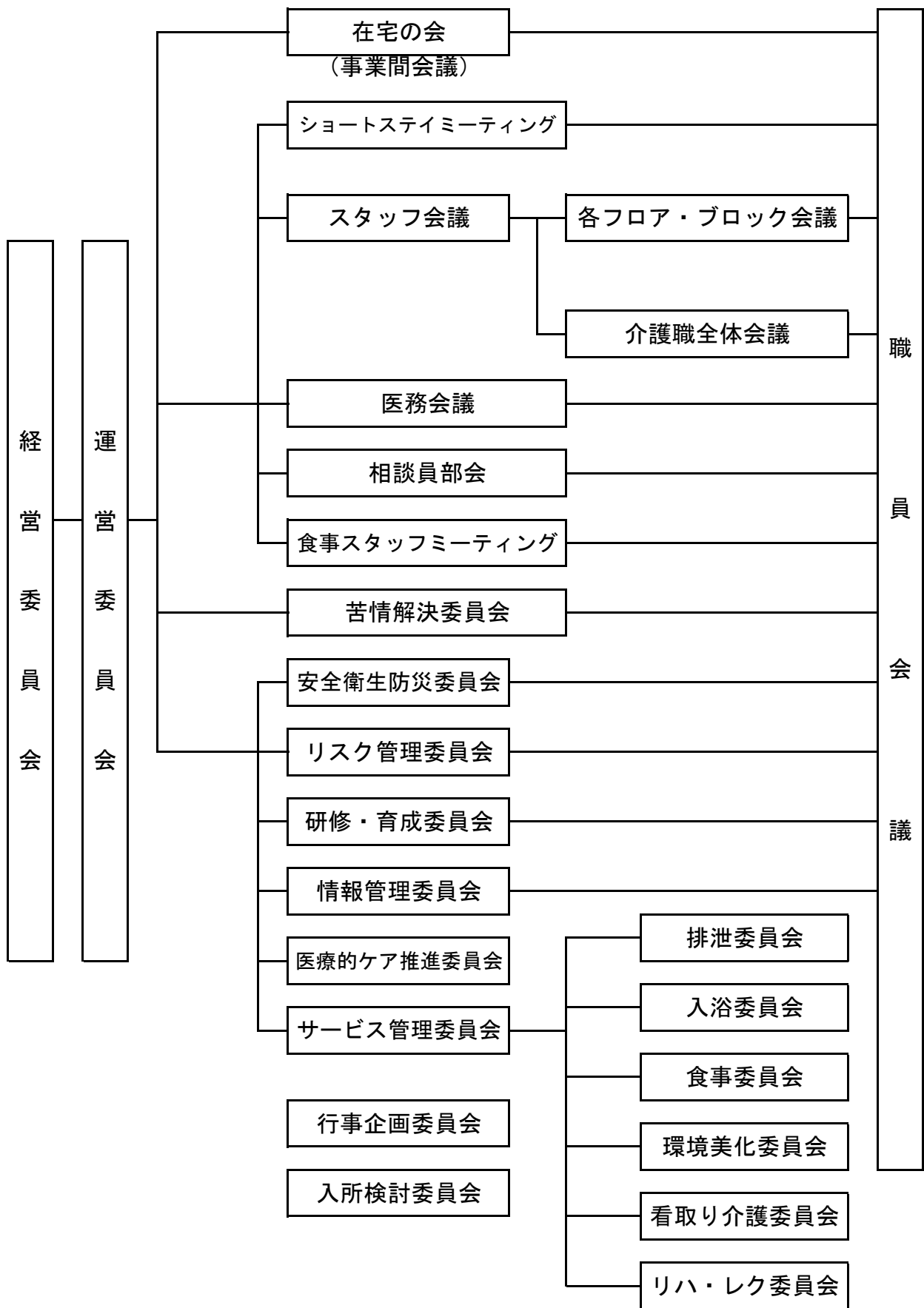


◎通所介護



※ 兼務

委員会・会議系統図



主要会議

名称	経営委員会（園長が主催）	開催	月 1 回
構成員	園長 包括センター長 事務主任 看護師長 介護主任		
内容	1、法人事業経営に関する報告及び指示 2、事業経営に関する報告及び問題点の検討 3、施設運営管理上の問題点の検討 4、サービス全般の状況と問題点の把握、検討		

名称	運営委員会 （事務主任が主催）	開催	月 1 回
構成員	園長 包括支援センター長 事務主任 看護師長 介護主任 管理栄養士 機能訓練指導員 介護支援専門員（施設・居宅） 生活相談員（特養・通所） 短期入所担当者		
内容	1、翌月行事予定確認 2、各職域及び委員会からの報告及び問題点の検討 3、事業運営に関する事項 4、連絡・指示		

名称	職員会議（事務主任が主催）	開催	月 1 回
構成員	全職員		
内容	1. 翌月行事予定確認 2. 運営委員会からの連絡、伝達事項 3. 各職域及び委員会からの連絡事項 4. 園長指示 5. 研修活動		

名称	サービス管理委員会		
構成員	園長 施設介護支援専門員 看護師長 介護主任（またはリーダー）生活相談員 他		
内容	サービスの定期評価及びサービス全体の提供状況把握と調整。 1. サービス評価・向上 サービス自己評価と改善案の取り組み及び職員全体の働きかけ。 2. サービス提供の調整（各サービス委員会統括） 3. 監査、各種調査等の結果分析と改善の取り組み		

名称	介護スタッフ会議 （介護主任が主催）	開催	月 1 回
構成員	介護主任 介護リーダー 施設介護支援専門員（生活相談員）		
内容	1. 各フロア・ブロック会議報告及び検討事項 2. 業務調整 3. 介護職員育成に関する事項 4. 連絡・指示		

名称	介護職員全体会議	開催	随時
構成員	介護主任 介護リーダー 介護職員		
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務調整 2. 連絡・指示 3. 研修活動 		

名称	各フロア・ブロック会議 (介護リーダーが主催)	開催	月1回
構成員	介護リーダー 介護職員		
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. フロア内業務調整、検討事項 2. 研修、学習活動 3. 連絡、指示 		

名称	ショートステイミーティング (担当相談員が主催)	開催	随時
構成員	担当者 介護リーダー 介護職員 介助員		
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. ショートステイ業務の調整 2. 業務マニュアル確認 3. 意見、苦情への対応策検討 4. 連絡・指示 		

名称	医務会議 (看護師長が主催)	開催	随時
構成員	看護師長 看護師		
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行事予定確認 2. 看護業務調整 3. 情報収集、研修活動 4. 連絡・指示 		

名称	食事スタッフミーティング (管理栄養士が主催)	開催	月1回
構成員	管理栄養士 調理員		
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. サービス提供に関すること 2. 業務調整及び改善 3. 研修活動 		

名称	相談員部会	開催	月1回
構成員	生活相談員		
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業計画及び事業報告作成に関する事項 2. 施設事業実施状況の把握と改善 3. 相談機能及び体制に関すること 		

名称	苦情解決委員会	開催	随時
構成員	園長 事務主任 生活相談員 看護師長 介護主任 介護支援専門員 関係職員 (施設長の判断により、第三者委員の参集もあり)		
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 苦情受付体制の整備 2. 苦情への対応及び改善策の検討、策定 3. 苦情等の情報公開 		

名称	在宅の会（事業間会議）	開催	随時
構成員	デイサービス ショートステイ 居宅介護支援事業所 包括支援センター職員 他		
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在宅サービス部門の連携 2. 事業間の情報交換 3. 研修活動 		

名称	医療的ケア推進委員会	開催	随時
構成員	園長 看護師長 介護主任 施設介護支援専門員 生活相談員		
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 看護職員と介護職員の連携による医療的ケア実施にかかる体制の検討 2. 介護職員が医療的ケアを実施する場合の検討及び手続き 3. 介護職員の医療的ケアに係る事故とヒヤリハット事例の分析検討 4. 介護職員が医療的ケアを実施するための教育・指導方法の検討 5. 介護職員が行う医療的ケアの手続きの検討と見直し 		

名称	入所検討委員会	開催	随時
構成員	園長 事務主任 看護師長代行 介護主任 介護支援専門員 管理栄養士 機能訓練指導員 生活相談員 第三者委員（地域代表）		
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 待機者名簿の管理と確認 2. 新規受入対象者の決定 		

専門委員会

名称	委員会代表者会議
構成員	各専門委員会代表者 サービス評価委員
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委員会活動全体の評価 2. サービス改善に向けた委員会の取り組み統括 3. その他

名称	安全衛生防災委員会
構成員	別紙 ケアハウス上越職員
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全衛生 職員の健康管理、職員検診についての立案・実施 2. 防災 自衛消防組織、火気管理点検、防災訓練、防災体制等 防災管理業務 3. 感染症対策 食中毒、感染症の予防活動。職員の予防意識向上 4. 車輛管理・営繕 安全運転、車両取扱、施設設備の管理

名称	研修育成委員会
構成員	別紙
内容	施設内全体研修及び個別研修の企画・実施。研修活動の管理。 1. 研修計画の作成と研修活動 全体研修や個別研修の企画、実施。 2. マニュアル整備・点検 施設サービスに関する各種マニュアルの整備確認。

名称	リスク管理委員会
構成員	別紙 ケアハウス上越職員
内容	介護事故対策・リスクマネジメント体制整備を統括する。 1. 事故対策 事故分析、統計。介護事故対策関連のマニュアル整備等。介護事故予防統括。 2. 身体拘束・行動制限廃止 身体拘束・行動制限廃止に関する取り組みの総括。研修会等の実施。 3. 褥瘡予防 褥瘡の予防指針及びマニュアルの周知と予防策の統括、実施。

名称	情報管理委員会
構成員	別紙
内容	地域との交流と関係作り、施設情報管理に中心となって取り組む。 1. ボランティア ボランティアの受付、連絡調整、活用。 ボランティア継続化及び育成に向けての働きかけ、基盤作り。 2. 広報・情報発信 広報誌、ホームページを用いた情報発信活動。 3. 情報管理 個人情報保護、情報公開の取り組み。

名称	行事企画委員会
構成員	別紙
内容	1. 15周年記念行事の企画と実施 2. 施設内全体行事の企画と実行委員立ち上げ 3.

ケアサービス関連

名称	排泄委員会
構成員	別紙
内容	排泄サービスの標準化と個別的ケアを迫及する。 1. 排泄ケアサービスの質の向上と標準化 2. 個別的で安全、快適な排泄ケアサービスの迫及 3. 排泄ケア用品の取扱方法の見直しとトイレ設備等の環境整備

名称	入浴委員会
構成員	別紙
内容	入浴サービスの標準化と個別的ケアを迫及する。 1. 入浴ケアサービスの質の向上と標準化 2. 個別的で安全、快適な入浴ケアサービスの迫及 3. 保清ケア用品の取扱や浴室等の環境整備

名称	食事委員会
構成員	別紙
内容	楽しめる、安全な食事サービスを迫及する。 1. 快適、安全な食事サービス（食事環境、安全管理） 2. 嚥下機能や嗜好に応じた食事の提供 3. 口腔ケアサービスの質向上と標準化

名称	看取り介護委員会
構成員	別紙
内容	その方らしい生活の実現と、看取り介護の質向上 1. 利用者個々の人生、意向を踏まえた介護サービスの迫及 2. 利用者の状況に応じた段階的なケアを組織的に提供 3. 取り組みの全体化と意識統一

名称	リハビリ・レクリエーション委員会
構成員	別紙
内容	利用者個々の意向や能力、機能に応じたリハビリサービスやレクリエーションを迫及し、生きがいづくりや生活意欲の向上 1. リハビリサービスの質の向上と標準化（全体化） 2. レクリエーション提供の体制作りと質の向上 3. 利用者個々の意向に対応できるサービスの多様化

名称	環境美化委員会
構成員	別紙
内容	施設内、居住空間について、快適、安全、安心な環境整備をすすめる。 1. 安全で快適な生活環境づくり 2. 意向や生活スタイルに応じた居住空間の実現 3. プライバシーの保護

新 光 園 職 員 業 務 分 担 表

1. 特別養護老人ホーム

職 名	担 当 業 務	備 考
園 長	特養管理 デイサービス管理 居宅介護支援事業所管理 各事業会計責任者 建物防火管理 法人事務局 固定資産管理 人事管理	
事 務 主 任	一般会計 ケアハウス上越会計 事務管理統括 各種渉外 一般 庶務 施設設備管理 固定資産・一般物品管理 人事管理 他職種連携調整	
事 務 員	労務事務 一般庶務 入所者預り金管理 消耗品管理 保険請求 利用料請求 ボランティア受付	
生活相談員	生活相談 苦情対応 施設実習 サービス提供実績管理 入退所事務 家族・関係機関連絡調整 リスクマネジメント統括 他職種連携調整 介護支援システム管理	
管理栄養士	給食管理 栄養指導 衛生管理 給食献立 厨房設備管理 食品・消耗品管理 他職種連携調整 ケアハウス上越食事提供業務 栄養ケアマネジメント業務 人事管理	
看 護 師 長	看護業務統括 看護業務及記録 健康衛生管理指導 医師との連絡 調整 看護師育成 人事管理 他職種連携調整	
看 護 職 員	看護業務及記録 健康衛生管理 医師との連絡調整	
機能訓練指導員	生活自立援助指導 訓練計画作成及記録 レクリエーション 他職種連携調整	
主任介護職員	介護業務統括 介護職員育成・研修 人事管理 介護実習指導 他職種連携調整 日常生活介護及記録	
介護支援専門員	ケアマネジメント総括 ケアプラン作成責任者 サービス調整 生活相談 他職種連携調整 リスクマネジメント	
介護リーダー	フロア業務調整・統括 介護職員育成・研修 人事管理 日常生活介護及記録 レクリエーション	
介 護 職 員	日常生活介護及記録 レクリエーション 利用者物品管理	
調 理 員	給食調理 衛生管理 食品・消耗品管理 食事介助 厨房設備管理	

2. 短期入所生活介護

職名	担当業務	備考
生活相談員	生活相談 契約事務 苦情処理 保険請求 送迎業務 個別援助計画作成担当 関係機関・利用者及び介護者連携調整	
介護リーダー	フロア業務調整・統括 介護職員育成 利用者所持品管理 人事管理 送迎業務 関係機関・利用者及び介護者連携調整	
看護職員	看護業務及記録 健康衛生管理 医師との連絡調整	
介護職員	日常生活介護及記録 利用者所持品管理 レクリエーション 送迎業務 関係機関・利用者及び介護者連携調整	

3. 通所介護

職名	担当業務	備考
生活相談員兼 介護リーダー	生活相談 関係機関・介護者連絡調整 契約事務 苦情処理 保険請求 送迎業務 他職種連携調整 介護支援システム管理	
看護職員	看護業務及記録 健康衛生管理 医師との連絡調整	
機能訓練指導員	生活自立援助指導 訓練計画及記録 レクリエーション 他職種連 携調整	
介護リーダー 代行	介護業務統括 ケアプラン作成業務統括 介護主任補佐 人事管理 日常生活介護及記録 介護職員育成 送迎業務	
介護職員	日常生活介護及記録 利用者所持品管理 ケアプラン作成 送迎業務 レクリエーション	
介助員	日常生活介護及記録 利用者所持品管理 ケアプラン作成 送迎業務 レクリエーション 車両管理	

4. 居宅介護支援事業所

職名	担当業務	備考
主任 介護支援専門員	介護サービス計画作成 サービス担当者会議開催 利用者及び介護 者生活相談援助・連絡調整 関係機関連絡調整 苦情処理 介護保険事務 他職種連携調整	
介護支援専門員	介護サービス計画作成 サービス担当者会議開催 利用者及び介護 者生活相談援助・連絡調整 関係機関連絡調整 苦情処理 介護保険事務 他職種連携調整	

5. 地域包括支援センター

職名	担当業務	備考
主任看護師	センター業務管理 センター業務会計責任者 介護予防事業の企 画・運営 高齢者総合相談、実態把握 ネットワーク構築 要支援認 定者及び虚弱（特定）高齢者介護予防ケアマネジメント	
主任社会福祉士	高齢者総合相談、実態把握 権利擁護に関する相談 ネットワーク構 築 要支援認定者及び虚弱（特定）高齢者介護予防ケアマネジメント	
主任 介護支援専門員	介護支援専門員支援 高齢者総合相談、実態把握 ネットワーク構築 要支援認定者及び虚弱（特定）高齢者介護予防ケアマネジメント	
介護予防 支援専門員	新予防給付ケアマネジメント 高齢者総合相談	

平成 2 3 年度

高 田 の 郷 事 業 計 画

◇介護老人保健施設高田の郷

- ・介護老人保健施設
- ・短期療養生活介護
- ・通所リハビリテーション
- ・高田の郷居宅介護支援事業所

◇グループホーム

- ・敬 寿

◇小規模多機能居宅介護

- ・楽 ・ ら く 寿 の 里

目 次

高田の郷 事業計画

I. 基本方針

II. 重点事項

III. 事業実施計画

IV. 職員組織図

V. 会議及び委員会、係の系統図

VI. 職員業務分担表

(介護老人保健施設 入所及び短期療養介護 通所リハビリテーション)

(高田の郷地域包括支援センター・居宅介護支援事業所)

(グループホーム敬寿)

(楽・らく寿の里)

I. 基本方針（理念）

【尊厳の保持】 利用する方の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立ったサービスを提供します。

【自立支援】 一人ひとりのニーズに向き合い、必要なサービスを積極的に提供します。

【在宅復帰】 在宅生活への復帰を目指したりハビリサービスを提供します。

【在宅生活支援】 在宅生活の継続に向けた生活支援サービスを提供します。

【地域協働】 地域住民の社会生活を支える機能を有した福祉拠点を目指します。

II. 重点目標

1. 利用する方の「個性」と「選択」に責任を持つ
2. 認知症ケアの専門性を高め自立支援に取り組もう
3. ニーズに応じた多様なリハビリテーションを提供しよう
4. 施設機能を活かした「安心できる生活支援」を提供しよう
5. 地域貢献をめざし、経営の安定に取り組もう

III. 事業実施計画

(1) 利用する方の「個性」と「選択」に責任を持つ

- ① その人らしい生きがいを持てる支援を提供しながら、これからの生活を共に考える情報提供と共通理解の場を持ち生活選択できる環境をつくる。
- ② 通所リハビリでは、個別ニーズを基に生活の意欲が引き出せる活動を提供していく。
- ③ 敬寿では、利用者の意向を大切にしながらできる能力を見つけ、自信と張り合いのある心地良い生活への支援をする。
- ④ らく寿では、それぞれが役割を持って在宅生活が送れるよう、医療機関と連携を図り、最期まで自宅で過ごせるよう支援体制を確立する。
- ⑤ 十分な説明と納得に基づくサービスの提供を行い、その評価を伝えながら利用者本位の生活実現に責任を持つ。

介護部門

- ・ 利用者の「したいこと」「できること」を明らかにし、実現に向けて働き利用者の満足度を上げる。
- ・ 施設にいながらでも、地域社会とのつながりが実感できるように、情報提供の仕方を工夫する。
- ・ 気持ちよく生活を送っていただくために、共有スペースの整備に努める。

看護部門

- ・ 自分らしい生活を尊重し、また、疾患の特徴の理解を深めながら看護職として関わっていく。

相談援助部門

- ・ 利用者および家族が、1ヵ月後・3ヵ月後・半年後・1年後の利用者自身の生活の在りようを想像できるように、職員間の共通理解を図る。
- ・ 利用者および家族が、職員と共に、その生活の具現化に参加できるための共通理解の場を積極的に持つ。

ケアマネジメント部門

- ・ その人らしいケアプランを立案し各職域と連携を図るとともに予知予見、予後予測を行い利用者や家族の好み、価値観を踏まえて望む生活(目指す目標)と生活課題の実現に向けて調整する。

リハビリ部門

- ・ 入所：利用者や家族のニーズと生活する上での必要なことを把握し、目標を明確化したリハビリを提供する。
- ・ 通所：生活環境を把握した上で利用者のニーズをより具現化し、在宅生活の維持につなげる。

食事部門

- ・ 利用者個人を深く理解しすることで、限られた選択肢ではあるが、ふさわしい選択が出来るように支援する。

通所リハビリテーション

- ・ 個々のニーズをもとに、意欲を引き出せる活動の取り組む。

敬寿

- ・ 利用者の意向を大切にしながらニーズを探っていく。できることを見つけ、その方の能力を活かし、自信や張り合いや楽しみを感じて頂けるような支援をする。

らく寿

- ・ 利用される方の自立をケアの専門職としての視点から促し、日常生活に活かせるよう支援する。
- ・ 利用される方がそれぞれの役割を持って家庭生活が送れるよう支援する。

居宅介護支援事業所

- ・ 適切なアセスメントを通じて、ご本人の意向を十分に反映した支援を行う。

(2) 認知症ケアの専門性を高め自立支援に取り組もう

- ① 認知症の専門機能がある施設として、認知症に対する専門性を高めるため、職員育成体制を機能させる。
- ② 精神疾患を伴うケアについて、協力病院の協力を得ながらスキルの向上を目指す。
- ③ 居宅介護支援事業所では、認知症による在宅生活の課題と介護者支援も含めて自立支援に取り組む。
- ④ 上越地域認知症相談センター及び認知症連携担当者との連携を深め、認知症の啓発活動、相談支援を積極的に展開する。
- ⑤ 全ての職員が認知症に関するスキルを生活支援に十分発揮できるよう、実践的な事例検討を重ね、根拠あるサービスに自信を持つ。

介護部門

- ・ 認知症のケアを自信をもって提供できる専門職となる。

看護部門

- ・ 安定した健康状態の中で自立に向けた日常生活を送れるようチーム連携をとっていく。

相談援助部門

- ・ 高田の郷の持つ専門機能の一つとして、職員育成のシステム作りに取り組む。
- ・ 認知症に関する専門知識が日常生活ケアのなかで十分に発揮され、認知症ケアにおける「自立」を具現化できる力量を持つ。

ケアマネジメント部門

- ・ 適切なアセスメントの視点を持ち根拠ある専門的援助の展開を目指す。
- ・ 職種間の効果的な連携を図りその人らしい自立生活支援を行う。

リハビリ部門

- ・ 入所 : ご利用者の出来ること、意欲を尊重したリハビリの提供と多職種との密な連携にて協働で取り組む。
- ・ 通所 : 認知症状における生活障害を予測するし、安心して継続できるリハビリを提供する。

食事部門

- ・ 利用者の思いを尊重し、その時々で丁寧な対応をとりながら、思いを裏切らないよう行動する。

通所リハビリテーション

- ・ 認知症に対する理解を深め、その方の目線になった自立支援を行う。

敬寿

- ・ 各職員が積極的に研修会等への参加の機会が持てるようにする。それらの復命の機会を持つことで、職員間の知識や技術の再確認に繋がられるように支援する。
- ・ 日頃のケアの課題を取り上げる機会を持ち、職員間で共有し改善に繋がられるようにする。

らく寿

- ・ サービス提供する全職員が適切なアセスメントの視点を持ち、どこでどのように暮らしたいかを把握し、支えていく。
- ・ 共に生きる支援の専門職として、できること、できる可能性のあること、暮らしの中の楽しみを把握し、具体的なケアにつなげる。

居宅介護支援事業所

- ・ 認知症連携担当者との連携も含め、在宅生活の危険の排除や家族への精神的ケア等を中心に自立支援に取り組む。

(3) ニーズに応じた多様なリハビリテーションを提供しよう

- ① 利用目的に沿ったリハビリテーションの目標を設定し、各領域（作業・理学・言語聴覚）の専門性を効果的に提供する。
- ② リハビリテーションの経過と実効性が実生活と連動するよう、情報の共有とケアの統一性を図る。
- ③ 在宅生活継続へ向けた個別のリハビリニーズに対し、療法士による専門的な助言や自宅訪問等を他職種とも連携し実践する。

介護部門

- ・ 利用者個々の障害に応じた生活リハビリを支援する。また、自主的に活動ができる場面や機会提供の工夫を行う。

看護部門

- ・ 健康管理を行いながら、安全にリハビリを進められるよう支援する。

相談援助部門

- ・ 生活の再構築に向けたリハビリテーションの実現を図る。
- ・ 生活ニーズに繋がるきっかけ作りを図るためのリハビリテーションの展開を、他職種とも連携し実施する。

ケアマネジメント部門

- ・ 利用者・家族の意向に沿って生活能力を最大限に引き出すために情報を共有して統一性のあるサービスを提供する。

リハビリ部門

- ・ 入所：利用者のニーズや思い、また生活でのニーズに合った多様なリハビリを提供し、退所後の生活につなげる
- ・ 通所：ご家族のニーズや家庭環境を把握し、生活に即したリハビリを提供する。

食事部門

- ・ 生きる源であり、楽しみでもある食事を継続できるように、多職種協働での食事サービスを提供していく。

通所リハビリテーション

- ・ つねに在宅を見据えたりハビリを意識し、その方に合わせて介護、リハビリで連携したサービスを提供する。

敬寿

- ・ 日々の生活の中での行動や動作の一つひとつが機能維持に繋がられるように支援していく。
- ・ 身体機能の維持と低下予防に繋がられるように、体操や歩行運動、レクリエーション等を継続して実施していく。
- ・ 利用者の状態や必要に応じて専門職に相談していく。

らく寿

- ・ 利用される方が行事や活動を通じて、楽しみながら体力作りができる機会を提供する。

居宅介護支援事業所

- ・ リハビリ部門との密な連携でその方に最適なりハビリを提供し、在宅生活をより充実したものにしていく。

(4) 施設機能を活かした「安心できる生活支援」を提供しよう

- ① 在宅復帰に向けて生活の継続性を重視した支援を行い、介護者も含めた安心した生活につなげる。
- ② 次施設意向者には、在宅復帰への動機付け・可能性への取り組みと平行して、次の生活への継続性も意識し、心身機能の維持管理と生活支援を行う。
- ③ 在宅生活支援に必要な「通所」「短期入所」「入所」「居宅サービス計画」を一体的に提供し包括的なサービス提供を行う。
- ④ 通所リハビリでは、安心した在宅生活継続を可能とする情報提供や必要に応じ施設利用につなげ生活の質を落とさないマネジメントをする。
- ⑤ 敬寿では、共用型通所介護機能の特徴を活かしながら運営推進会議及び外部評価を通じサービス向上や改善に取り組む。

介護部門

- ・ 利用者ケアの振り返りの機会として介護研究に取り組み、発展的な職員気質を醸成する。
- ・ 在宅サービス利用者（短期入所、通所リハビリ）の在宅生活でのニーズを把握し生活の継続を支援する。

看護部門

- ・ 正確な情報の元入所支援につなげる。入所後は観察を密にし異常の早期発見を行い、必要時医療につなげる。

相談援助部門

- ・ 高田の郷が持つ専門機能を発揮し、在宅生活の継続性・連続性にかなうトータルマネジメントを実施する。
- ・ 利用者の持つ可能性を職員間で認識しマネジメント展開の中で活かせるよう、専門的知識に裏づけされた視点を持つ。

ケアマネジメント部門

- ・ 入所前～入所～退所後における利用者の生活が途切れることのないよう、必要な情報を把握し有効活用をする。
- ・ 関係者及び関係機関への情報や専門技術の提供を積極的に行う。
- ・ 在宅復帰に向けて、施設機能を活かして在宅生活との連続性に配慮し安心できる生活を施設全体で支えていく。

リハビリ部門

- ・ 入所：リースをうまく活用しリスクの少ない、残存機能を活かした生活環境を整備する。
- ・ 通所：環境を整え、一人でもできる(施設でも自宅でもできる)リハビリを提供する。

食事部門

- ・ 食事を切り離すことなく、生活の一部として捉える中で、不安無く食事が出るように支援する。

通所リハビリテーション

- ・ 安心した生活が出来るよう利用に対する情報提供を行う。

敬寿

- ・ 利用者や家族の希望や、運営推進会議や外部評価の意見を参考にしながらサービスの向上や改善に繋げていく。気軽に希望や意見を言って頂けるような関係作りや雰囲気作りを心掛けていく。

らく寿

- ・ 認知症や感染症予防など施設機能を活かした研修会を開き、ご利用者、ご家族、地域の方の介護予防意識の向上を目指す。

居宅介護支援事業所

- ・ 地域包括センターや各種専門職との相談・連携を通して、在宅での安心できる生活の実現に向け支援する。

(5) 地域貢献をめざし、経営の安定に取り組もう

- ① 地域住民の期待に応える為に、災害連携、公開講座の開催、ボランティアの受入れ等相互交流を積極的に行う。
- ② 利用率の安定維持に向けた待機者管理、リスク管理に取り組み、計画的なコスト削減（前年比2%減）を図り事業の継続に必要な収支差額（目標収益率5%）を生み出す。
- ③ らく寿では、地域住民及び各団体との連携を強化する。「介護110番の家」を定着させ、誰もが気軽に相談できる開かれた施設を目指す。
- ④ 安定的な人材確保のため、職場環境の改善、公正な人事考課、コミュニケーションを通じ「魅力ある職場づくり」に取り組む。
- ⑤ 介護保険制度改正に向けた情報を的確に把握し、事業の方向性とサービス体制の備えをする。

介護部門

- ・ 学校等の職場体験、ボランティア等を積極的に受け入れる。

看護部門

- ・ 感染症の予防に努めることで利用率安定に繋げる。

相談援助部門

- ・ 入所申し込み～利用判定会議～待機者管理のシステムを確立し、退所から次

入所までの空床期間の短縮化を図る。

- ・ 長期入所者への退所支援と、トータルマネジメントによりリピーターも安心して利用できる入退所調整を実施。
- ・ 地域住民のニーズに即した施設機能の還元を進める。また、地域住民の力を施設サービスに取り入れ、新たな提供サービスの担い手となるよう取り組む。

ケアマネジメント部門

- ・ 行事案内・広報誌などを通じて新たなボランティア、頼れる人の発見し、人と人をつなぐコーディネートを行うことで地域貢献や参加者の生きがい支援を図る。

リハビリ部門

- ・ GOGO祭や地域公開講座など地域との交流行事へ積極的に参加する。

食事部門

- ・ しっかり食事をして元気に在宅復帰できる。また情報発信することにより多くの人が集う場にしていける事で、選ばれる施設を目指す。

通所リハビリテーション

- ・ 家族との繋がりを大切に地域の皆様に選んでもらえるような施設を目指す。

敬寿

- ・ 家族との繋がりを大切に地域の皆様に選んでもらえるような施設を目指す。

らく寿

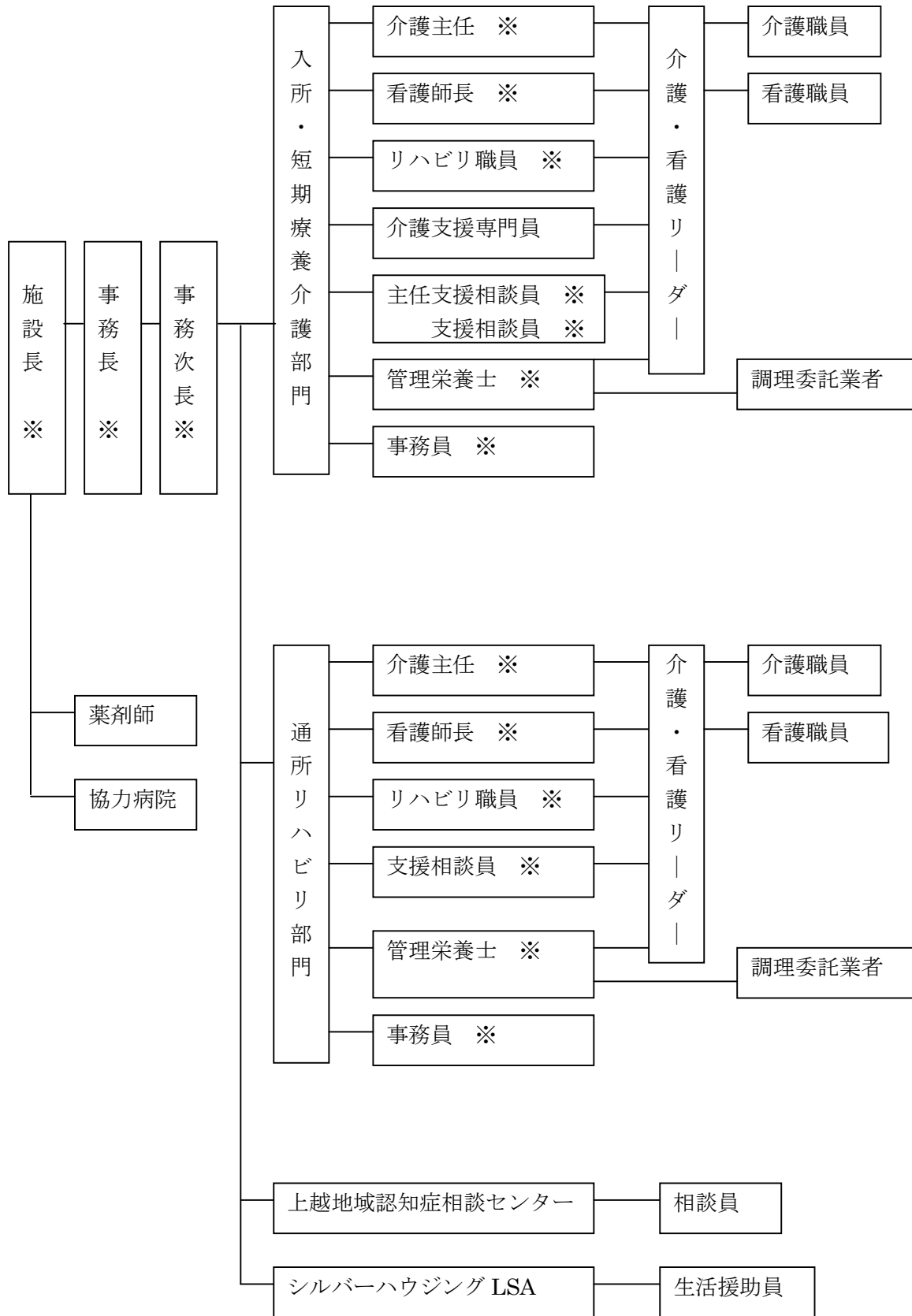
- ・ 地域住民及び町内会や老人会、民生委員会等との連携を強化し、地域との交流を図る。
- ・ 「介護 110 番の家」を地域に定着させ、誰もが気軽に相談できる開かれた施設を目指す。

居宅介護支援事業所

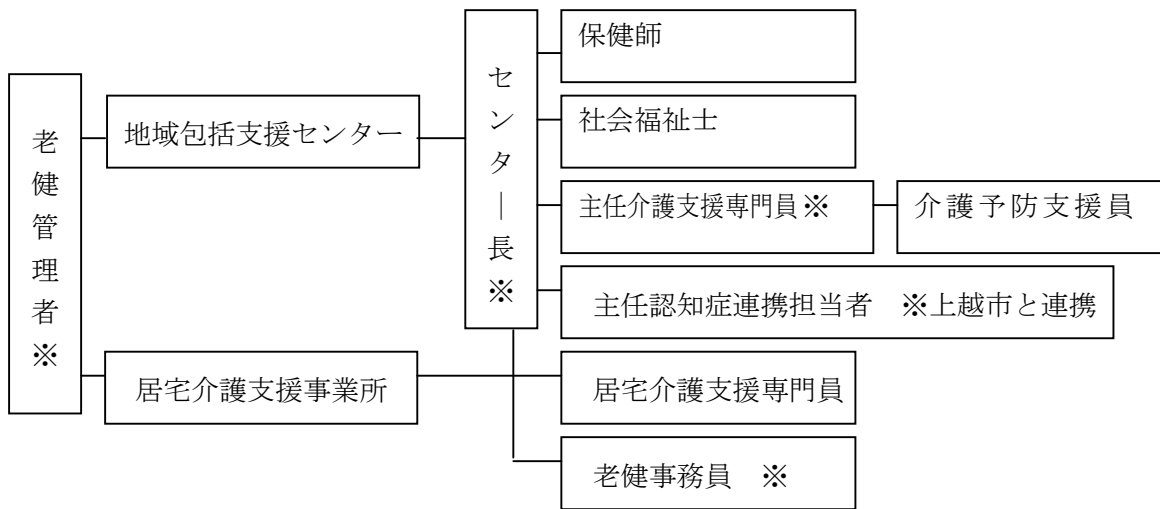
- ・ 地域で在宅生活を送る方の生活を支える事で信頼を得、常に安定して支援依頼を受けられる居宅を目指す。

IV, 職員組織図

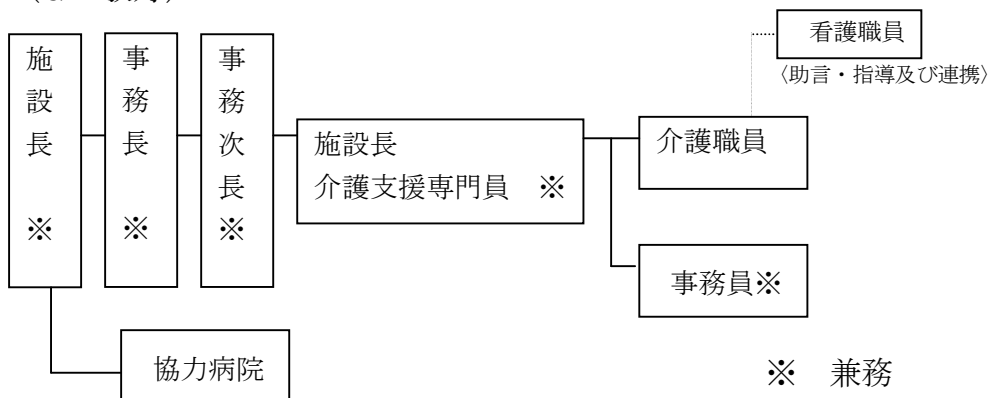
(介護老人保健施設 入所及び短期療養介護 通所リハビリテーション)



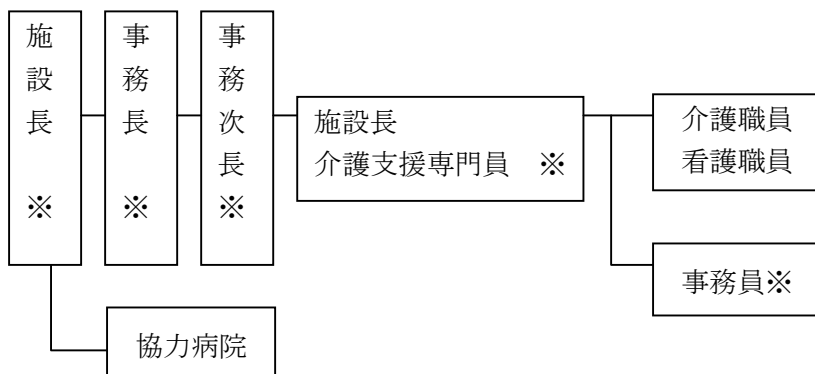
(地域包括支援センター・居宅介護支援事業所)



(GH 敬寿)



(楽・らく寿の里)



V, 会議及び委員会、系の系統図

(介護老人保健施設 入所及び短期療養介護 通所リハビリテーション)

組織会議

名 称	経営会議（事務次長が主催）
構成員	事務長、事務次長、（主任）支援相談員、看護師長、介護主任、介護支援専門員、リハビリ職員、管理栄養士、事務員
開 催	毎月 第3金曜日 14時45分より
内 容	・現在の経営状況の確認及び経営目標達成のための手段・方法・責任の明確化
名 称	老健課題解決会議（事務次長が主催）
構成員	事務長、事務次長、（主任）支援相談員、看護師長、介護主任、介護支援専門員、リハビリ職員、管理栄養士、事務員
開 催	毎月 経営会議終了後
内 容	・現在の経営・運営状況の確認 ・入所及び通所サービスの課題検討、解決
名 称	事業所・職種別ヒアリング
構成員	事務長、事務次長、職種・事業所代表者2名程度
開 催	適宜開催（年2回及び随時）
内 容	・経営・運営状況の確認 ・各職種における課題の検討、解決 ・事業計画の進捗状況の確認
名 称	職員会議（事務次長が主催）
構成員	職員全員（勤務状況により可能な限り参集）
開 催	① 4・10・3月 随時 ② 5・11・2月 最終週の金曜日 18時00分より
内 容	① 事業計画及び事業報告の周知徹底及び中間反省 ② 各種研修の復命伝達 ・研修

職種会議

名 称	リーダー会議（介護主任が主催）
構成員	介護主任、介護リーダー、看護師長、看護リーダー
開 催	第1週月曜日・3週水曜日 16時より
内 容	・サービスの質の管理 ・職員育成 ・各フロア、及び係の事業計画の進捗状況確認 ・フロア間及び職種間の協働
名 称	介護ミーティング（各フロアの介護リーダーが主催）
構成員	介護職員他
開 催	毎月1回、1階毎月第2週金曜日開催 2階毎月第2週木曜日開催
内 容	・各フロアにおけるサービスの質の管理 ・職員育成 ・フロア、及び係の事業計画の進捗状況確認 ・介護リーダー会議の報告 ・徹底事項の経過及び確認

名 称	看護ミーティング（看護リーダーが主催）
構成員	看護師長、看護リーダー、看護職員
開 催	毎月 第3週木曜日 16時より
内 容	・看護業務における状況及びその問題点と方向付け ・医療体制、技術についての情報共有（研修の復命報告も含む）
名 称	通所リハビリ会議（介護リーダーが主催）
構成員	支援相談員、看護職員、介護職員、リハビリ職員
開 催	月1回不定期開催
内 容	・サービスの質の管理、向上に関する取り組み状況の確認 ・業務上の問題点の検討と方向付け

サービス会議

名 称	食事サービス会議（管理栄養士が主催）
構成員	施設長、管理栄養士、看護師、介護職員、リハビリ職員、委託職員
開 催	毎月 第4週水曜日
内 容	・管理業務の合理的な運営と、質の向上を図り、喫食効果を高める為の検討及び方向付け ・食事に対する意識を高め、相互理解を深める ・課題の改善に向けて、多職種間の連携を図る
名 称	リハビリテーション・レクリエーション会議
構成員	リハビリ職員、介護職員
開 催	不定期開催
内 容	・質の高い生活リハビリ、アクティビティ等の提供に向けての取り組み方法の検討。課題検討と方向付け ・実績管理・職員に対する動機付けを更に喚起 ・研修ニーズの掘り起こし、企画運営

委員会

名 称	リスク管理委員会（毎月 第2週月曜日 14時）
構成員	介護支援専門員、（主任）支援相談員、リハビリ職員、看護職員、介護職員、（事務長、事務次長）
内 容	・ヒヤリ・はっと報告、事故報告 ・事故予防 ・身体拘束 ・苦情受付・解決 ・個人情報保護 ・各データ管理及び検証、情報発信、啓発と職員教育 ・研修ニーズの掘り起こし、企画運営 ・法人各専門委員会との連携
名 称	感染症対策委員会（毎月 第1週金曜日）
構成員	看護師長、看護職員、介護職員、管理栄養士、敬寿・らく寿職員
内 容	・施設内の環境整備、健康管理全般に関する課題検討及び方向付け ・感染症発生子防対策の徹底、検証、職員に対する啓発・注意喚起 ・最新の動向及び最新情報の収集と情報共有 ・研修ニーズの掘り起こし、企画運営

名 称	褥瘡対策委員会（随時開催）
構成員	看護職員、介護職員、リハビリ職員、管理栄養士
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・褥瘡発生予防対策の徹底、検証、職員に対する啓発・注意喚起 ・褥瘡予防について、最新の動向及び最新情報の収集と情報共有 ・研修ニーズの掘り起こし、企画運営
名 称	安全衛生・防災委員会（月 1 回開催）
構成員	事務長、事務員、看護師長、管理栄養士、看護職員、介護職員
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の各種防災訓練の立案、実施、評価。課題の検討 ・対応マニュアルの見直し、周知。緊急連絡網の管理 ・防災設備に関する研修の企画、運営、防災意識の啓発 ・健康保持増進対策の検討、快適な職場環境作りの検討 ・研修ニーズの掘り起こし、企画運営 ・施設内の環境整備
名 称	地域交流・ボランティア委員会（月 1 回開催）
構成員	（主任）支援相談員、介護支援専門員、居宅介護支援専門員、地域包括支援センター職員、事務員、管理者
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流 ・ボランティア募集・受け入れ ・公開講座企画・実施 ・施設情報発信（広報・かわら版発行等）
名 称	サービス評価委員会（月 1 回開催）
構成員	（主任）支援相談員（入所、通所リハビリ）、介護支援専門員、居宅介護支援専門員、介護職員、看護職員、リハビリ職員
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業におけるサービスの自己評価 ・第三者評価に向けた課題整理と方向付け

（GH 敬寿）

名 称	敬寿フロア会議（施設長が主催）
構成員	施設長・介護支援専門員・介護職員
開 催	毎月第 3 月曜日 19 時より
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・翌月の予定周知・高田の郷運営会議からの報告・連絡 ・業務の状況確認、問題検討と方向付け ・運営推進会議の報告と課題検討 ・施設長からの指示、連絡事項 ・認知症ケアに関する留意事項の伝達
名 称	事業所別課題解決会議
構成員	事務長、事務次長、施設長、介護支援専門員
開 催	適宜開催
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・経営・運営状況の確認・各事業所における課題の検討、解決 ・事業計画の進捗状況の確認
名 称	介護職会議（ケアマネ主催）
構成員	介護職員
開 催	適宜開催
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・問題点の検討と方向付け ・サービスの質の向上に関する取り組み状況の確認

(楽・らく寿の里)

名 称	楽・らく寿の里フロア会議（施設長が主催）
構成員	施設長・介護支援専門員・看護職員・介護職員
開 催	毎月第1水曜日 19時より
内 容	・翌月の予定周知・高田の郷運営会議からの報告・連絡 ・業務の状況確認、問題検討と方向付け ・運営推進会議の報告と課題検討 ・施設長からの指示、連絡事項
名 称	楽・らく寿の里介護職全体会議（介護リーダーが主催）
構成員	介護職員
開 催	毎月第4金曜日 16時より
内 容	・職員間の連携強化、資質向上に向けた課題設定と評価 ・業務状況の確認、問題検討と方向付け
名 称	事業所別課題解決会議
構成員	事務長、事務次長、施設長、介護支援専門員
開 催	適宜開催（概ね3ヶ月に1回程度）
内 容	・経営・運営状況の確認 ・各事業所における課題の検討、解決 ・事業計画の進捗状況の確認

VI, 職員業務分担表

(介護老人保健施設 入所及び短期療養介護)

職 名	業 務 内 容
施設長 (医師)	事業所管理統括、利用者の医学的管理処置、人事管理、会計責任者、施設資産管理、緊急時対応、リスク管理責任者
事務長	施設長補佐、人事管理、施設サービス・情報管理、苦情対応・処理、会計責任者、防火管理者、本部事務局業務
事務次長	事務長補佐、人事・労務管理及び事務、本部事務局業務
事務員	窓口業務、設備備品保守管理、消耗品・物品購入、渉外、会計経理、情報管理、介護保険サービス請求・利用料請求事務、職員福利厚生、
主任 支援相談員	相談・対人援助業務統括、苦情対応・処理、労務管理、実習計画管理、他機関・他職種連携調整
支援相談員	入・退所手続き（含：利用契約、サービス調整）、利用者・家族の生活相談、苦情・個人情報相談窓口、ボランティアコーディネート、他機関・他職種連携調整
介護支援専門員	ケアマネジメント総括、認定調査に関する受託業務、リスクマネジメント、他機関・他職種連携調整

看護師長	看護業務管理統括、利用者・職員の健康管理・指導、労務管理、苦情対応・処理、実習計画管理、他職種連携調整
看護リーダー	師長業務補助、労務管理、薬剤管理、薬剤師補助、他職種連携調整
看護職員	看護業務、健康衛生業務、物品管理、受診関連業務
介護主任	介護業務管理統括、フロア管理統括、労務管理、実習計画管理、苦情対応・処理、他職種連携調整
介護リーダー	介護主任の業務補助、フロア管理、労務管理、苦情対応・処理、介護計画業務管理、他職種連携調整
介護職員	介護業務、アクティビティ提供、利用者所持品管理、衛生業務、物品管理、アメニティ調整、居室担当、送迎業務（補助）、環境美化
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	リハビリテーション実施計画作成、リハビリテーション実施、苦情対応・処理、他職種連携調整
管理栄養士	食事サービス管理、栄養ケアマネジメント、委託業者連携・管理、給食献立、嗜好調査、衛生管理、苦情対応・処理、他職種連携調整
薬剤師	利用者の薬剤処方、薬局管理
施設管理員	施設内外の営繕、送迎業務

(通所リハビリテーション)

支援相談員	利用手続き（含：利用契約、サービス調整）、利用者・家族の生活相談、リスクマネジメント、苦情・個人情報相談窓口、介護保険事務、他機関・他職種連携調整
介護リーダー	介護主任の業務補助、フロア管理、労務管理、苦情対応・処理、通所リハビリ計画業務管理、他職種連携調整
介護職員	介護業務、アクティビティ提供、送迎業務、利用者所持品管理、物品管理、環境美化、通所リハビリ計画業務
看護職員	看護業務、健康衛生業務、物品管理
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	リハビリテーション実施計画作成、リハビリテーション実施、苦情対応・処理、他職種連携調整
管理栄養士	食事サービス管理、栄養ケアマネジメント、給食献立、嗜好調査、

(居宅介護支援事業所)

介護支援専門員	ケアプラン管理、介護予防ケアプラン受託、サービス担当者会議開催、生活相談援助、苦情相談・処理、介護保険事務、他機関連携調整
---------	---

地域包括支援センター

センター長	センター管理統括、労務管理、リスクマネジメント、他機関連携調整
看護師	介護予防マネジメント支援、ネットワークの構築、実態把握
社会福祉士	総合相談支援業務、権利擁護業務、ネットワークの構築、実態把握

主任介護支援専門員	包括的・継続的マネジメント支援、ケアマネ後方支援 ネットワークの構築、実態把握
介護予防支援員	介護予防ケアプラン作成・管理
主任認知症 連携担当者	認知症疾患医療センターとの連携、認知症についての啓発活動 地域包括支援センターへの専門的助言及び支援 基幹型地域包括支援センターとの密接な連携体制の構築

(上越地域認知症相談センター)

相談員	啓発活動、相談活動、図書貸し出し業務
-----	--------------------

(シルバーハウジング)

生活援助員	日常の生活相談支援 (安否確認含む)、緊急時の対応、交流会の開催
-------	----------------------------------

(GH 敬寿)

職 名	業 務 内 容
施設長	施設業務統括、労務管理、施設設備等資産管理、緊急時の対応、苦情対応・処理、個人情報管理責任者、防災、安全管理責任者、地域住民との交流、地域活動参加の計画、運営推進会議総轄、
介護支援専門員	ケアプラン管理、利用者・家族の生活相談、利用契約・介護保険事務、他機関・他職種連携調整、苦情対応・処理、リスクマネージャー、
介護職員	介護業務、生活相談、利用者所持品管理、物品管理、アクティビティ・リハビリ業務、アメニティ調整、訪問、送迎業務、利用者の食事の調理・衛生管理

(楽・らく寿の里)

職 名	業 務 内 容
施設長	施設業務統括、労務管理、施設設備等資産管理、緊急時の対応、苦情対応・処理、個人情報管理責任者、防災、安全管理責任者、地域住民との交流、地域活動参加の計画、運営推進会議総轄、
介護支援専門員	ケアプラン管理、利用者・家族の生活相談、利用契約・介護保険事務、他機関・他職種連携調整、苦情対応・処理、リスクマネージャー、
看護職員	看護業務、健康衛生業務、物品管理、訪問
介護職員	介護業務、生活相談、利用者所持品管理、物品管理、アクティビティ・リハビリ業務、アメニティ調整、訪問、送迎業務、利用者の食事の調理・衛生管理

平成23年度

軽費老人ホーム千寿園事業計画

社会福祉法人 上越老人福祉協会

平成23年度 軽費老人ホーム千寿園事業計画

I. 基本方針

1. 利用者が明るく豊かな生活が送れるよう、できる限り利用者のニーズにあった適切なサービス提供を行い、利用者同士及び利用者と職員の安定した人間関係づくりを図り、透明性の高い施設運営に努める。
2. 利用者の健康に十分配慮し、自立した生活が送れるよう介護予防を意識し、援助・支援する。
3. 居住環境の整備と施設の各種設備の常時点検を行い、安全管理の充実に努める。

II. 重点目標

(1) 安定的な施設経営

- ① 利用率96%（48人）以上を確保するようにするため、関係機関と連携しながら、入居希望者を確保し、確実に入居につなげる。
- ② 職員それぞれがコスト意識を持ち、現場における節約と効果的な活用に努める。

(2) 高品質なサービスの提供

- ① 利用者の個別的ニーズを把握し、それを基に各種の行事を計画し、生き生きとした生活が送れるように支援する。
- ② 利用者それぞれの嗜好や状態に合わせた食事提供に努めるとともに、食事を楽しめるような雰囲気作りに配慮する。
- ③ 要介護認定者においては、十分な現状認識を行い、担当ケアマネジャーとの連携により、在宅福祉サービスの利用も含め、適切なサービス提供できるように支援する。
- ④ 健康管理のため、定期健康診断と予防接種を実施し、病気等の早期発見に努め、病院受診や入院など迅速・適切な対応を行う。

(3) 家族・地域との連携

- ① 「千寿園だより」を年4回発行し、利用者、身元引受人等関係者に送付して施設の連絡、近況報告等を行う。
- ② 地域の町内会等と連携し、防災等で協力できる体制を維持して行く。

III. 事業実施計画

(1) 生活支援サービス

- ① 余暇活動の促進と健康維持を図るため、利用者の個別的ニーズを把握しクラブ活動、各種行事、レクリエーション等を実施する。
- ② 体操、散歩、軽スポーツ等を実施し、利用者の身体機能の低下を防

ぎ、介護予防に努める。

③ 入浴は毎週月、水、金曜日とし、夏季等は適宜回数を増やしていく。

(2) 健康・保健衛生サービス

① 利用者の健康診断は年2回行い、健康管理に努める。

② 希望する利用者の診療は毎週火曜日、嘱託医により行う。

③ 利用者の日常生活と健康状態を常に把握し、職員間の連携の下、疾病の早期発見、予防、健康保持のための適切な指導、助言に努める。

④ 入院を要すると思われる利用者には、主治医や家族と連携し、安心して療養できるように適切に入院の措置を講ずる。

(3) 食事サービス

① 嗜好調査を行い、利用者一人一人の嗜好や状態に合った食事を提供する。

② 誕生会等の行事食、旬の料理等、変化に富んだ食事の提供に努める。

③ 毎月利用者と食事サービス懇談会を行い、食事内容、要望等を協議し、献立の作成や調理にあたる。

④ おいしく楽しく食事を取っていただくための雰囲気作りに努める。

(4) 相談・支援サービス

① 利用者からの各種相談に親切で適切に応じるとともに、適切な助言等を行い心配事の解消と心身の安定に努める。

② 入居時に、利用者の生活歴、身体状況、嗜好等を把握し、適切なサービス提供ができるように配慮する。

IV. その他

(1) 苦情の対応

① サービス提供に関する利用者からの苦情には、迅速かつ適切に対応するものとし、必要に応じ第三者委員に図るものとする。

(2) 防災訓練等

① 非常災害その他緊急事態に備えて、定期的に避難訓練計画を立て、利用者の防災訓練の実施と防災意識の高揚を図る。

(3) 施設管理

① 施設の玄関その他建物回りの環境衛生、美化のため、定期的に下水掃除、草取り、花壇の手入れ等を行い、環境整備に努める。

② 給湯用、暖房用ボイラー及び浴室、洗面所、洗濯室、トイレ回り等の給排水の管理点検を行い、機能の保全に努める。

(4) 家族・地域との連携

① 「千寿園だより」を年4回発行し、利用者、身元引受人等関係者に送付して施設の連絡、近況報告、啓発等を行う。

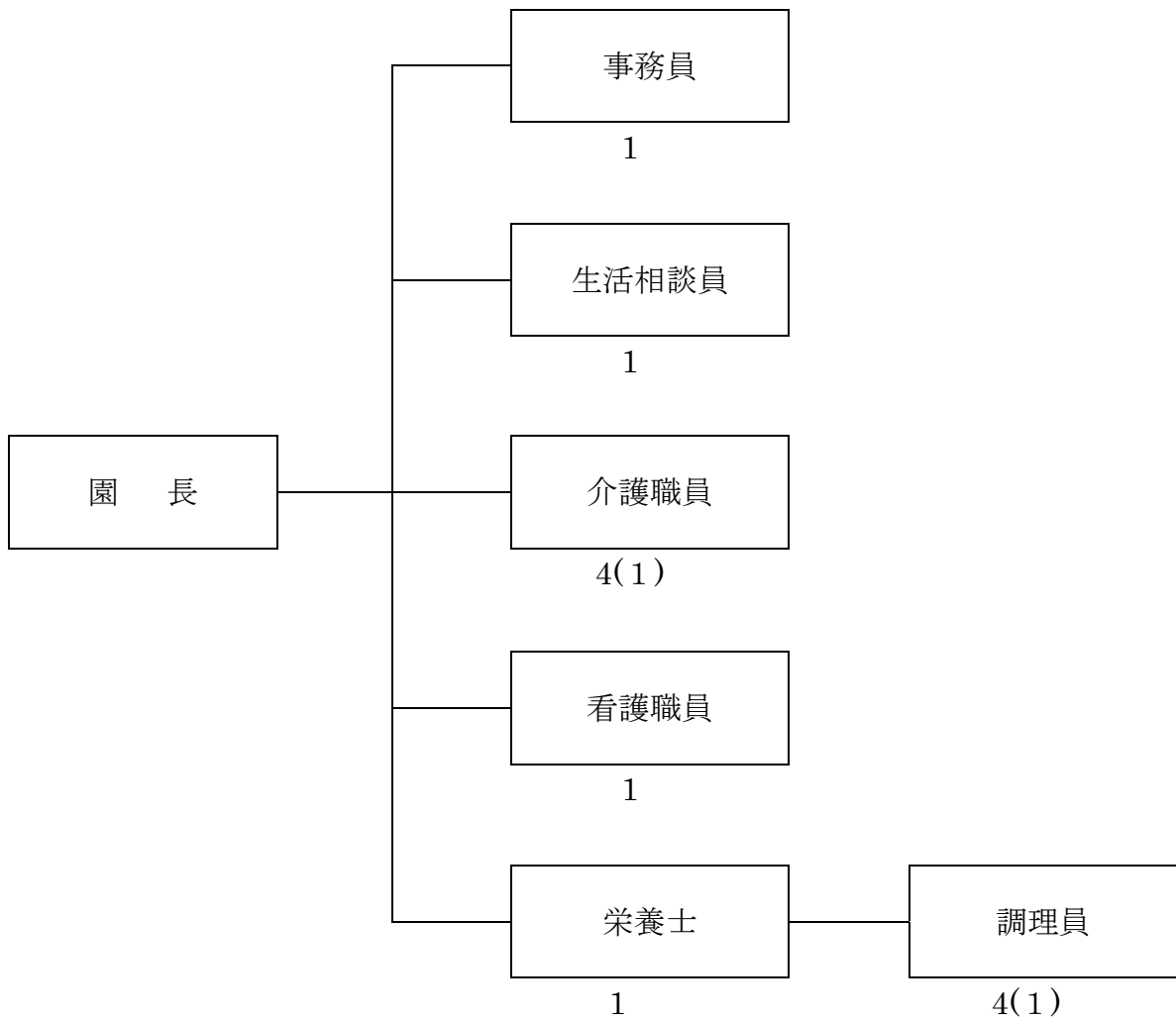
- ② 入居者の獲得につながるようなホームページのリニューアルを行い、入居希望者を増やしていきたい。

(5) 職員研修

- ① 他の施設と連携して、多様な内容の研修を受ける機会を提供していく。
- ② 第三者評価を受けるために、まず、職員にその必要性を説明し、自己評価を行い、職員のサービス向上への意識を高めたい。

V. 職員組織図

() 内は非常勤職員



VI. 会議

名 称	職員会議・研修
構成員	全職員
開 催	月 1 回
内 容	行事計画の確認、研修等

名 称	ケース検討会
構成員	園長、生活相談員、看護職員、介護職員
開 催	月 2 回
内 容	利用者の現況確認、情報共有、援助計画の作成

名 称	入居検討会議
構成員	園長、生活相談員、看護職員、介護職員、栄養士
開 催	随時
内 容	入居申込者の入居の可否の検討 新入居者の決定

Ⅶ. 職員業務分担表

職 名	担 当 業 務
園 長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 園業務の統括、職員の指揮監督 2. 施設会計責任者、施設長印・出納印の保管 3. 人事、労務、企画運営管理 4. 建物、固定資産物品管理 5. 防火管理、渉外用務 6. 利用者外泊、外来者の宿泊許可 7. 施設内鍵、金庫鍵の保管 8. 苦情解決責任者、個人情報管理責任者
事務員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般庶務、事務管理 2. 給与事務、月次報告、予算・決算事務 3. 施設会計出納職員、経理、現金出納事務 4. 物品出納事務 5. 職員福利厚生事務 6. 事務室、倉庫等管理 7. 事務、警備日誌管理 8. 災害時連絡搬出係
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護計画の統括、生活相談 2. クラブ活動、園行事等企画 3. 月間行事計画等企画 4. 千寿園だより編集、発行 5. 入所、退所事務 6. 利用者緊急対応 7. 苦情受付担当、個人情報相談窓口 8. 浴室、ボイラー室、機械室の管理 9. ボイラー室、その他設備の保守点検、管理 10. 防火管理者、災害時連絡搬出、消火係
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者の健康管理 2. 生活相談員、介護職員との連絡調整 3. 医療記録及び医師、医療機関との連絡調整 4. 利用者の入院措置 5. 薬品、医療備品の管理 6. 医務静養室の管理 7. 環境、衛生管理 8. 職員の健康診断管理 9. 災害時救護係

介護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者の生活支援、介助 2. 看護業務補助、生活相談員との連絡調整 3. 生活相談、クラブ活動 4. 園行事計画の企画、参加 5. ケース記録、介護日誌の管理 6. 千寿園だよりの作成協力 7. 浴室、トイレ、洗面所、廊下、集会室、物置、談話室の管理 8. 災害時避難誘導係 9. 居室担当
栄養士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食事献立作成 2. 食事材料発注、検収 3. 食事物品、冷蔵庫管理 4. 栄養相談、衛生管理 5. 食事調理、嗜好・残菜調査 6. 調理員勤務割振表作成 7. 食事日誌、検食簿、検便簿管理 8. 給食施設自主点検表管理 9. 食堂の清掃、管理 10. 災害時連絡搬出係
調理員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食事調理 2. 食事材料検収、管理 3. 食事物品管理 4. 調理室管理 5. 調理員休憩室、トイレ管理 6. 処遇補助 7. 災害時避難誘導係

平成 2 3 年度

ケアハウス上越事業計画

V. ケアハウス上越

1. 基本方針

利用者の持つその人らしさを尊重し、自立的で安らかな生活が継続できるように支援する。

- (1) 利用者が自主的に考え、生き生きと行動できるよう、個別ニーズに基づいたサービスを提供する。
- (2) 施設内外の生活環境を良好に整備し、利用者が明るく健康的に過ごせるように支援する。
- (3) 利用者が新光町三丁目の住民としての幸せを享受しながら暮らせるように支援する。

II. 重点事項

(1) 持続安定的な事業管理

- ① 支援・要介護状態の利用者が継続性のある生活を送れるよう、家族をはじめとする関係者との協議を正確・丁寧・徹底に対応する。
- ② 空床発生時に迅速な補充がなされるよう、関係機関への働きかけと待機者調査を実施し安定的な利用率を確保する。(平均97%確保)
- ③ 利用者の疾病や症状及び心身状態について正確な情報と知識獲得により適切な対応がなされるよう研修を開催する。

(2) 満足できるサービスの提供

- ① 利用者の社会生活における役割喪失を極力防止するため、その人の持つ経験・能力・趣味等を引き出し潤いある生活支援を行なう。
- ② サービスの質の把握について、満足度調査の結果の点検や評価基準に基づく自己評価を継続実施し、その改善状況を踏まえ第三者評価の受入れにつながるよう推し進める。

(3) 所在地域との関係

- ① 利用者と地域住民との交流活動を積極的に行い、顔馴染みの関係作りを支援していく。
- ② 利用者が安心して生活する一助となるよう、災害時における町内会との相互協力体制の構築に努める。

Ⅲ. 事業実施計画

(1) 生活・相談支援サービス

- ① 外部サービス利用者の居宅介護支援計画・介護予防計画を理解し、関係機関との担当者会議で情報共有を図り継続支援に繋げる。
- ② 生活実態調査を実施し、利用者ニーズを反映した支援計画を作成する。
- ③ 身元引受人・ご家族へは定期的に利用者の現況を伝え、施設への信頼に直結する関係作りに努める。
- ④ 生活歴、既往歴や受診・服薬状況を再確認・把握するとともに、ほのぼののシステムを活用してきめ細かく支援していく。
- ⑤ 外出行事や施設内の余暇活動は利用者ニーズを基に全体・個別と細分化し、誰でも不安なく目的意識を持って参加できる行事を実施する。
- ⑥ 視点を明確にした居室訪問や食事中の様子観察を行ない、利用者の健康状態の把握に努め、適切で速やかな相談助言や関係者への報告に繋げる。

(2) 健康・保健衛生サービス

- ① 入浴については季節感あふれる企画湯を充実させる。また風呂温度は定時の計測を徹底し安心して楽しめる入浴環境を整える。
- ② 健康相談会や簡易な運動の場を計画し、利用者が自主的に健康増進に取り組むことが出来るように支援する。
- ③ 感染症対策は日頃からの予防が大切であることを利用者一人一人が自覚して生活できるよう情報発信や呼びかけ、施設内運動を徹底する。
- ④ ヒヤリハットを分析し、内容を利用者に明示し事故予防の啓発に努める。
- ⑤ 施設内外の清掃消毒を徹底し気持ちよく過ごせる環境を整備に配慮する。

(3) 食事サービス

- ① 嗜好調査を反映した個別リストを精査し、利用者の変化に即応していく。
- ② 食レク活動は利用者の経験を取り入れ生活意欲の向上に結び付くよう内容を構成する。
- ③ 食材や地域を効果的に使用し五感を刺激する食事提供を展開する。

Ⅳ. その他

(1) 安全防災

- ① 夜間想定や地震想定訓練を新光園及び町内会の協力で実施する。行動や避難設備について検証し課題を明確にする。
- ② 設備の経年劣化を考慮し各種自主点検を定期におこない、災害予防に繋げる。

(2) 地域交流

- ① 利用者の活動意欲が向上するよう、ボランティアの受入方針を作成し積極的な導入を図る。

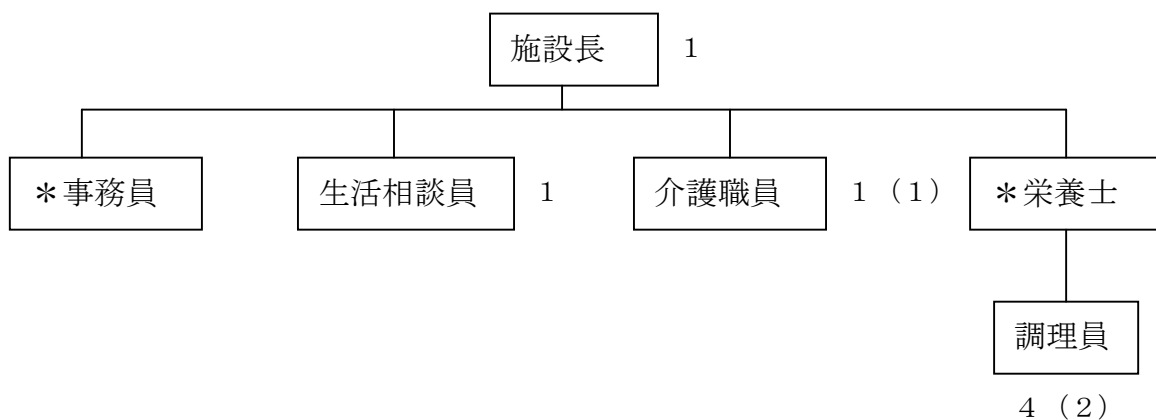
- ② 町内の長生会と連動しながらニーズに合う健康講座を開催する。また花壇スペースを利用した町内の老人会との交流活動を行なう。

(3) 人材育成

- ① 年間 2 回の自己評価実施からサービスの質の改善を図り、次年度以降の第三者評価の受入にむけて取組みをすすめる。
- ② 資格取得や研修希望など個別研修ニーズを把握し共有することで、責任ある行動の実践と自己実現につながるよう支援していく。
- ③ 法人や和道グループの持つ機能を活用し専門知識の習得に努める。

V. 職員組織図

() 内は非常勤職員



*兼務

事務員 (新光園事務員)

栄養士 (新光園管理栄養士)

VI. 会議・委員会

名 称	職員会議 (施設長が主催)
構成員	全職員 *事務員
開 催	毎月1回 (第3水曜日)
内 容	・ サービス部門毎の前月の事業実績報告と当月への課題 ・ 財務状況報告 (*四半期) ・ 行事予定 ・ 職員研修

名 称	入居検討会議 (生活相談員が主催)
構成員	施設長、生活相談員、*看護師長 (新光園)
開 催	必要時随時
内 容	・ 入居申込者の入居可否の検討 ・ 新入居者の決定 ・ 退居者の分析

名 称	生活支援会議 (生活相談員が主催)
構成員	全職員
開 催	随時 (15:00~15:30)
内 容	・ 利用者の現状確認と情報共有 ・ 個別支援計画作成

名 称	安全衛生防災委員会（生活相談員が主催）
構成員	施設長、生活相談員、介護職員、調理員
開 催	隔月 1 回（第 3 水曜日）
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指針に基づいた食中毒や感染症予防対策と発生時対応、啓発活動 ・ 指針に基づいた事故分析、ヒヤリはっとの活用 ・ 防災訓練などの企画 ・ 新光園との連携事項の協議

名 称	全体会議（生活相談員が主催）
構成員	利用者、施設長、生活相談員
開 催	毎月 1 回（第 1 水曜日 10：00～）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活日課予定の案内と施設からの健康や暮らしの情報発信 ・ 施設利用者から運営等に関する様々な意見交換

Ⅶ. 業務分担表

職 名	担 当 業 務
施 設 長	業務統括、人事労務管理、会計責任者、建物及び固定資産管理、防災管理、施設管理、設備備品管理、一般庶務、職員福利厚生、給与事務
事 務 員	施設会計
生活相談員	一般庶務、設備備品維持管理、渉外、会計、文書管理、利用者及び家族への相談・援助、入退所等事務、関係機関連絡調整、地域連携調整
介 護 職 員	職務代理者、利用者への援助及び記録、介護業務、他職種との連絡調整、衛生管理、備品管理、食事業務補助
栄 養 士	献立作成、材料調達、食物品管理、栄養指導、嗜好残食調査、衛生管理指導
調 理 員	食事調理、食物品管理、備品管理、嗜好残食調査、衛生管理、多職種連携調整

平成23年度地域包括支援センター事業計画

I. 基本方針

- (1) 地域包括支援センターは、地域住民が住みなれた地域で尊厳あるその人らしい生活が継続できるように総合的な支援を行う。
- (2) できるだけ要介護とならないよう地域住民に対して介護予防の必要性を広く伝えていく。
- (3) 「公益性」「地域性」「協働性」の視点から事業運営を行っていく。

II. 重点事項

- (1) 高齢者の実態把握を推進する。

市が提供する一人暮らし高齢者などの名簿を基本とし、高齢者の生活実態を把握すると共に、必要に応じて介護予防や健康、その他生活課題について相談や支援を行う。地域の医療機関や民生委員等の関係機関とのネットワークを効率的、効果的に活用する。
- (2) 地域包括支援ネットワークを強化する。認知症の人の見守り、高齢者虐待防止、消費者被害等を未然に防ぐ為の見守り、支えあい機能を強化する。
 - ①各地域の個別性を重視した「地域ネットワーク会議」を開催し、各地域との連携を強化する。
 - ②広報活動や認知症サポーター養成講座等の様々な機会を活用し、認知症の人の見守りや虐待防止等、高齢者の権利擁護等の地域ネットワークの必要性について地域住民の理解を深める。
 - ③認知症の早期発見、早期受診につなげるよう認知症サポート医、認知症連携担当者との連携を強化する。
 - ④「上越市版高齢者虐待マニュアル」を広く関係機関等に周知していく。
- (3) 介護予防の活動を適切にまた効果的に行う。
 - ①一般高齢者や二次予防高齢者について基幹型地域包括支援センターの指示に沿いながら適切に対応し、介護予防につなげる。
 - ②医療やその他関係機関や連携を強化し、より効果的に行う。
- (4) 介護支援専門員の支援を強化する。
 - ①担当地区の介護支援専門員の為の研修を各地域包括支援センターの状況に合わせ開催する。
 - ②介護支援専門員の抱える困難事例等について相談、支援を適切に行う。

