

令和 4 年度 (2022)

# 事業計画書



社会福祉法人みささぎ会

## 社会福祉法人みささぎ会 法人訓

私たち、みささぎ会に関わる者は、『先憂後楽』を旨に、福祉の基本である「しあわせ」を追求します。

日々、心には「感謝」を、顔には「笑顔」を常に忘るることなく、精進することを信条とします。

### 行動指針

- 一. 探究と開拓
- 一. 自立と挑戦
- 一. 情熱と実行

私たちは、「あったらいいな」という事業・サービスの開拓を探究し続けます。

私たちは、自己の能力を最高度に発揮し、新たなる事業の源泉とします。

私たちは、誠実であることを誇りとし、情熱を傾け、想像と創造を旨に喜びのたねまきを行い、我も他も生きがいのある世の中にする事に寄与します。

# 職員陵七ヶ条

学べば為すあり

君子の道に志すや、則ち学び、則ち思ふ。

昼日之を学び、暮夜之を思ふ。

思えば得るあり、学べば為すあり

吉田 松蔭

- 一．至誠にして動かざるものは、未だ之あらざるなり
- 一．素志を持つ
- 一．夢の貯金をしておく
- 一．現場主義をつらぬく
- 一．やると決めたら、できるまでやる
- 一．いつかではなく、いま学べ
- 一．必要なのは実力よりやる気

## 法人

はじめに	P. 1
◇令和4年度法人事業計画総論	P. 2
◇令和4年度 組織図	P. 8
◇組織指示系統	P. 9
◇各業務・役割分担	P. 10
◇主任会・各種委員会	P. 16
◇火災予防の心得	P. 19
◇苦情解決の仕組み	P. 25

## 藤井寺特別養護老人ホーム

◇事務（総務部）	P. 29
◇藤井寺ケアプランセンター	P. 33
◇藤井寺特別養護老人ホーム	
生活支援部 介護課	P. 37
・週間プログラム	
・業務分担表	
・ショートステイ	P. 46
生活支援部 看護課	P. 48
生活支援部 訓練課	P. 54
生活支援部 栄養課	P. 55
◇藤井寺デイサービスセンター	P. 59
◇藤井寺ヘルパーステーション	P. 63
◇自衛消防隊編成表	P. 65
◇実習	P. 66
◇年間行事予定表	P. 67

## 高齢者ケアセンターつどうホール

◇事務（総務部）	P. 73
◇ケアプランセンターみささぎ	P. 77
◇特別養護老人ホームつどうホール	
生活支援部 介護課	P. 80
・週間プログラム	
・業務分担表	
・ショートステイ	P. 100

生活支援部 看護課	P. 102
生活支援部 栄養課	P. 106
◇デイサービスセンターつどうホール	P. 108
◇ヘルパーステーションつどうホール	P. 112
◇グループホームつどうホール	P. 114
◇自衛消防隊編成表	P. 123
◇実習	P. 124
◇年間行事予定表	P. 125

### 高齢者ケアセンター大仙もずの音

◇事務（総務部）	P. 131
◇大仙もずの音ケアプランセンター	P. 135
◇特別養護老人ホーム大仙もずの音	
生活支援部 介護課	P. 139
・週間プログラム	
・業務分担表	
・ショートステイ	P. 145
生活支援部 看護課	P. 149
生活支援部 訓練課	P. 155
生活支援部 栄養課	P. 156
◇大仙もずの音デイサービスセンター	P. 159
◇自衛消防隊編成表	P. 164
◇年間行事予定表	P. 165

### 堺北第1地域包括支援センター

◇北第1地域包括支援センター	P. 171
----------------	--------

### 企業主導型保育園1on1保育園

◇企業主導型保育園1on1保育園	P. 174
------------------	--------

はじめに

日本は、超少子高齢・人口減少社会が到来し、貧困や社会的孤立、失業、虐待、DV 被害など、国民の自己責任では解決に至らない深刻な福祉課題・生活課題が生じている。

これらの諸課題には、様々な要因が考えられるが、超少子高齢化、世帯構造の変化などにより、家庭や地域社会、企業等の相互扶助機能が急速に力を失ったことや、現在の社会保障、社会福祉制度が実態に合わなくなり、十分に対応しきれない状況にあることが大きな要因となっている。

さらに新型コロナウイルスによる影響で少子化に拍車がかかり、地域社会での孤独・孤立問題がさらに浮き彫りとなってきており、地域福祉において避けて通れない課題となっている。

社会福祉法人は、自由に柔軟に対応できる民間性、信頼できる公的性、身近に相談できる地域性、専門職による相談や生活援助（食事、シェルター、入浴、交流スペース等）のある機能性という 4 つの特性を兼ね備えた組織であり、こうした機能を地域福祉の向上に活かす必要がある。

みささぎ会は、社会福祉法人の役割、使命（ミッション）について

**『個の時代における様々な生活課題や生きづらさを抱える人びとに対して、新しい形の協働・連携による個別支援を通して安心して暮らせる街づくりを推進すること』** と定義づけた。

社会情勢、地域の変容するニーズに応える事が求められており、『あったらいいな』という事業・サービスを開発、探求し続けていく。

# 令和4年度事業計画

## 基本理念

法人訓『先憂後楽』の精神を旨に、社会福祉事業を主とした福祉サービスの供給主体として中心的役割を果たすとともに、制度の狭間にある方たちへの援助も含め福祉需要にきめ細かく対応し、社会、地域における福祉の充実、発展に寄与することをその使命とします。

至誠の考えに基づき全ての場面で利用者の人権を尊び安心して毎日を過ごしていただけるサービスを提供いたします。

## 1. 基本目標

### A. 利用者と共に生活し、共に喜ぶ

- (1) 安心して暮らせる環境とサービスの提供に努める。
- (2) 利用者自身のニーズの把握、尊重に努める。
- (3) 職員として仕事上の生き甲斐、ご利用者と共に喜びを見出せる施設づくりを目指す。

### B. 全職員が法人の発展に努める。

- (1) 利用者から選ばれる施設を目指す。
- (2) 各職員がコスト意識を持ち、低コストで最高のサービスを提供できる様に努める。
- (3) 職員がお互いを尊重し、自身のスキルアップと共に働く職員の成長を目指す。

## 2. 運営方針

サービスを総合的・一体的に効率よく提供されるように努めていくと共に、益々信頼される施設として地域に認められるように次の方針に添って事業に取り組む。

- (1) 利用者の尊厳を守る。
- (2) 健康的な生活の維持。
- (3) 施設機能の地域開放。
- (4) その方の個性を生かした生活支援。
- (5) 多世代交流による彩のある生活。

### 3. 処遇方針

次の3つの事を処遇の基本方針として、以下の対応により処遇の向上に努める。

#### (1) 自己決定

ケアマネジャーは利用者に対し、選択可能なサービスの内容を説明し、利用者は、自らサービスを評価し、決定する権利を有している。

何らかの理由で利用者が自ら決定できない場合にも、個人を尊重した個別的ケアが家族または第三者によって選択される。

#### (2) 残存能力の活用

サービスは、利用者の残存能力に着目し、自立を援助、促進する目的で提供される。

利用者には、残存能力を維持活用してもらう目的で、リハビリテーション、日常生活動作支援、認知トレーニングなどを適切に勧めていく。

#### (3) サービスの継続

サービスの提供にあたっては、制限することを必要最低限にとどめ、家庭的雰囲気重視とする。さらに、施設サービスと在宅サービスとの連絡連携をはじめ、保健・医療・福祉の連携を積極的に進めるべきである。すべてのサービスが利用者の生活維持を目的として統合的かつ効果的に実施されなければならない。

### 4. サービス管理

#### A. 利用者への対応

##### ・自立への援助

寝たきりにならない為の予防の徹底、万一寝たきりになった時でも日常生活の遂行が出来るように機能回復、又維持の為の訓練を適切に行う。

##### ・利用者個々の人格の尊重

一人一人の人格を尊重し、個々の事情や思いを個別的に受け止めて対応する。

##### ・個別処遇の重要性

利用者の個別把握、個別理解をたかめるため、各個人のニーズに対応したサービスを提供するとともに個々に適合した援助の方法を取るよう最大限の努力をする。利用者一人一人の視点を大切に、受容的態度をもって関わるものとする。

#### B. 職員の姿勢について

利用者の立場にたって考え、行動しようと努力する姿勢。利用者がより「人間らしく」より「快適」に生活して頂けるよう、援助していき、現任訓練に努める。

### C. 会議について

ホームにおける民主的な管理、運営と利用者処遇の向上を図るため、広く一般職員から意見を求め下記の会議を開催する。

- ・職員会議（全体会議）  
各施設毎月開催
- ・主任会議  
各施設毎月開催
- ・経営戦略会議  
毎月開催
- ・各部署会議  
毎月定例の会議を設ける
- ・カンファレンス  
関係部署間で開催する

以上のほか、必要に応じて会議等を開催する。

### D. 福祉・介護の従事者としてのあるべき姿と自己啓発

高齢者のニーズに対応した適切な福祉サービスを提供する為には、専門的知識技術と豊かな人間性を備えた資質の高い人材を養成する事が必要である。

そこで従業員が自ら知識、技術等を進んで研鑽する機会や、新規学校卒業者に限らず、家事従事者や他分野からの転職者、外国人技能実習生等、中途の参加者も含め多様な人材がそのニーズに的確に応じた学習が出来る機会を確保する。

1. 学習について（別紙 学習計画）
2. 「仕事の基本」の習得
  - ① 経験年数に関わらず、職員一人ひとりが、職場で働く上での責任を理解し、社会人としてあるべき姿を身につける。
  - ② 「報告・連絡・相談」を適切に行える職員を育成する。

## 5. 感染症予防対策

慢性疾患の方で感染を引き起こす可能性のある方でも感染予防を行うことにより、在宅及び福祉施設で生活を営むことが可能である限り、我々は対象者に対して生活の場としての福祉サービスの提供に努めなければならない。

特に新型コロナウイルス感染症については、収束するまで引き続き徹底した対応を行っていく。

※別紙 感染症マニュアル参照

## 6. 情報開示の実施

ホームページや機関紙『みささぎ』などで活動報告を具体的に行う。

個人情報保護法との関連、守秘義務を遵守する。

介護情報の公表の義務化に伴う公表実施。

## 7. 苦情解決委員の設置並びに苦情解決事業について

オンブズマン制度が導入される中、当施設では利用者等からの苦情に迅速対応する為、同委員会を設置する。

意見箱の設置により、利用者・家族からの意見を広く募り、改善に結びつける。

## 8. ソーシャルリレーション事業（地域公益活動）の展開

地域に根ざした法人を目指して、支持と信頼を得る為に地域貢献活動を推進する。職員一人ひとりが地域社会の一員である事の意識を高め、地域のために活動する中で、職員の豊かな人間性を育みモラル向上を目指すものとする。

※別紙 社会貢献事業計画

## 9. 認知症予防自立支援推進室の研究事業

認知症予防、進行防止について大阪大学と連携しながら研究を実施。

※別紙 社会貢献事業計画

## 10. 「スポットライト制度」（人事評価）の実施

職員ひとりひとりの長所、苦手な部分をより明確にし、法人が求める人材像へと成長できる環境を作り、より働き甲斐のある職場作りを行っていく。

## 11. 法人全体での ICT の導入、活用

法人全体として介護系 ICT 機器導入が完了。業務効率化を推進するため、勤怠労務給与に関するシステムを導入し、職員の職場環境改善と利用者処遇の向上を図る。

## 12. 他府県法人との連携体制の構築

社会福祉法人岐阜老人ホーム（岐阜県岐阜市）、社会福祉法人寿山会（愛媛県今治市）、社会福祉法人みどり会（和歌山県和歌山市）との間で、人材交流、合同研修会、非常時の物資共有などを推進していく。

## 13. 外国人人材の活用

技能実習生、外国人留学生の活用を継続していく。

## 14. 会計監査人による監査に準ずる監査の実施

法人運営の透明性がより一層求められている背景や、法人規模拡大に伴いより、公認会計士による外部監査を継続実施する。

## 15. 「1on1 保育園」企業主導型保育事業の実施

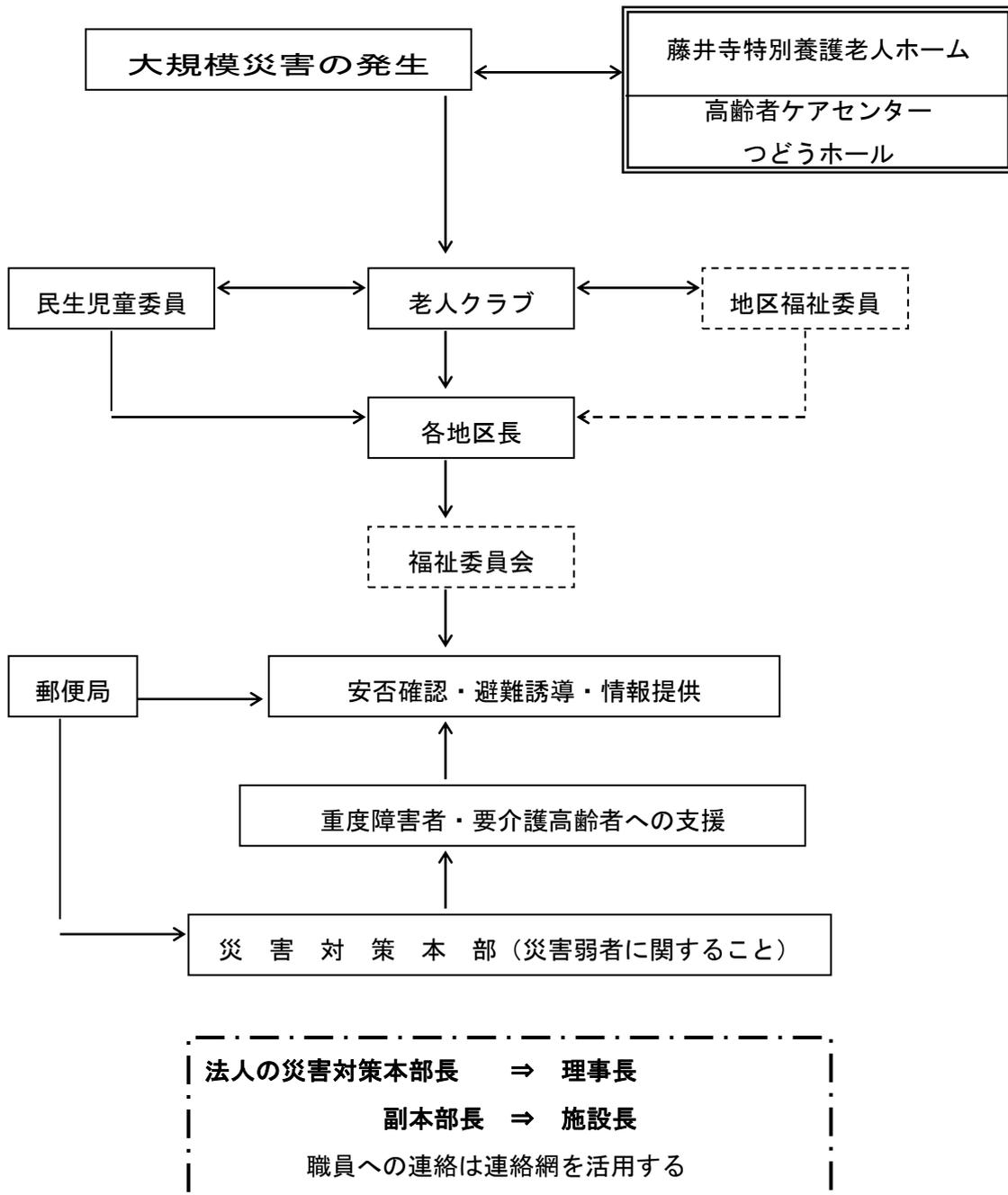
地域の待機児童解消、職員が安心して働き続ける環境整備として、内閣府による企業主導型保育事業を大仙もずの音グループで実施する。

## 災害時における 安否確認等実施体制の概要

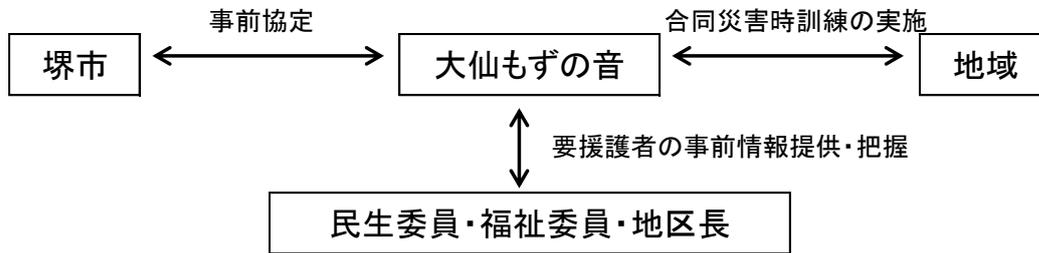
災害時における障害者・高齢者のための  
地域でつくる安心ネットワーク

災害が発生する恐れのある時、障害者（高齢者〔障〕）に対して、事前に準備する様に促す他、災害発生後、安否確認を実施する。

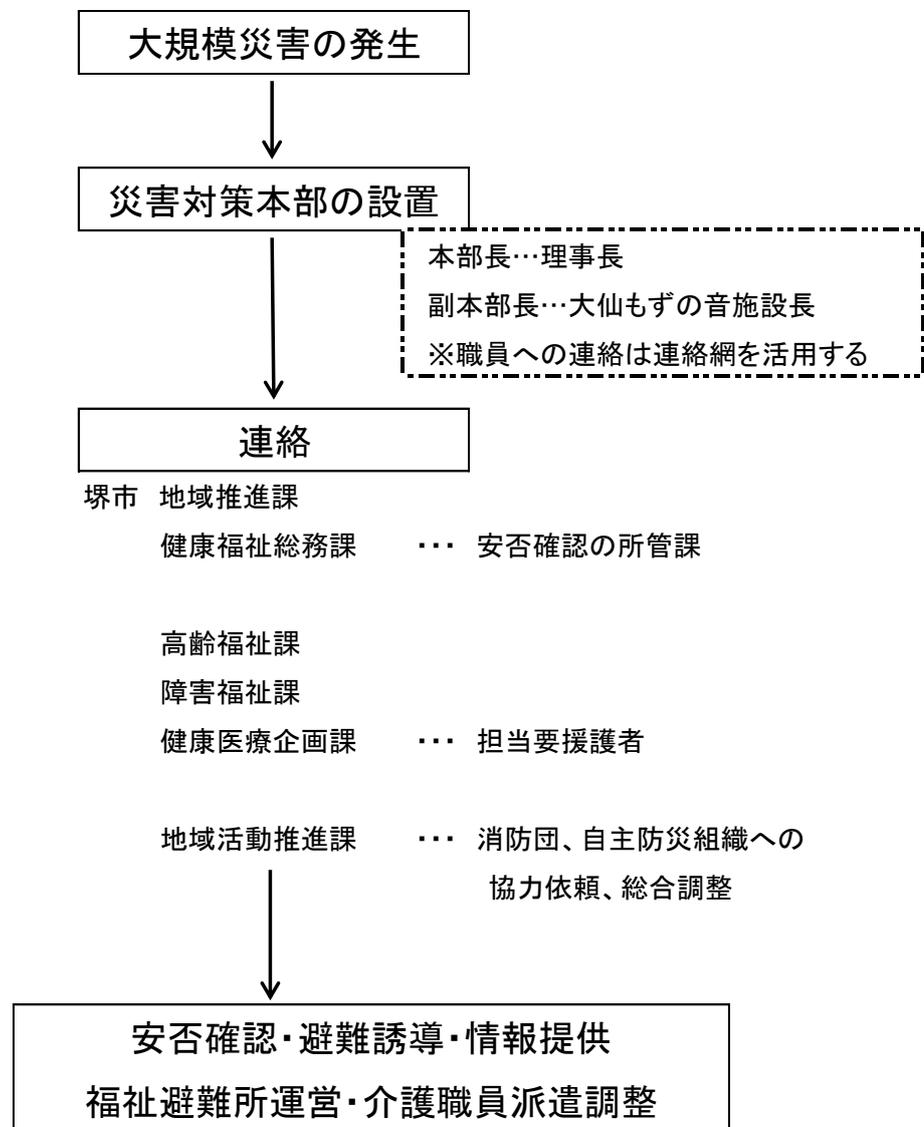
園長を中心に全職員が、重要さを認識して実施に努める。



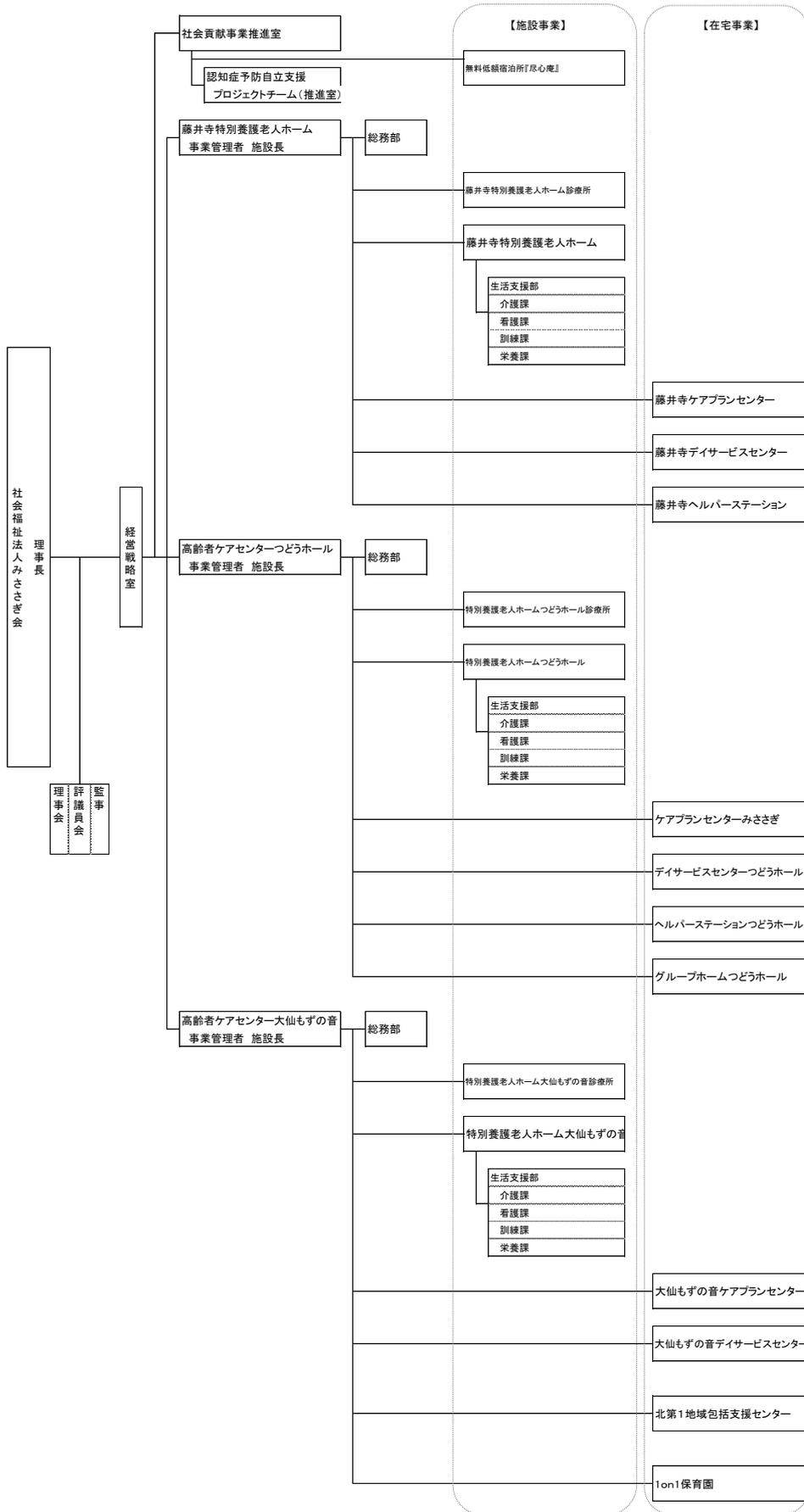
(災害に備え)



(災害時)



# 組織図



## 組 織 指 示 系 統

主任連絡会（企画委員会、サービスの検討、向上委員会）

福祉は人である。施設とは人々が集まって同じ目標に向かって前進している集団である。その目標達成の為には烏合の集団であってはならない。施設長を中心に統制のとれたチームでなくてはならない。その為にも各職場内は勿論、各職場間の連携がその基本である。

お年寄りの介護の良否は基本的な枠組みが出来ているか、否かにかかわるものである。各職員は下記の点をふまえて業務に携わって下さい。

1. 各職員は主任（主任連絡会出席者）を中心に円滑な業務遂行に心掛けること。  
（報告、連絡、相談を忘れずに）
2. 各職員が他部署に関して気付いた点等については、施設長に申し出ること。  
※業務改善、協調の為、必要且つ大切な事です。
3. 各主任間は連絡、相談を密にして業務、処遇の向上を計ること。  
（定期的な連絡会を開催し、連絡会日誌を作成すること）
4. 各主任は物事を勝手に決めず、必ず施設長に相談（メモでも可）し、決定後は速やかに各職員に連絡すること。
5. 自分は知っている、出来るのだという錯覚をおこさず、謙虚に物事を見聞きする姿勢と、他職員の意見を聞き取ることが大切である。

・ 経営戦略会議 … 毎月実施  
（出席者） 理事長、施設長、次長等

・ 苦情解決委員会委員  
施設長、部長、次長、主任ケアマネジャー 事項により、当該部署の主任

## ◎各業務・役割分担

### (1) 施設長

- ・ 理事会の決定事項の執行及び業務報告
- ・ 施設運営管理の統轄

### (2) トレーナー

職員の資質向上のための学習、勉強会の企画立案を別紙学習計画に基づいて行う。

- ・ 施設外研修後の報告勉強会。
- ・ 処遇に関するケアプラン、各専門分野の専門的指導、勉強会。
- ・ 情報の一元化と効率を高めるための、OA 機器を十分駆使できる勉強会。
- ・ 介護保険制度の理解を高める勉強会

勉強会を通して、施設一体の意志形成を目指し、施設内協力体制を構築する。

その為、全職員の資質向上と、日々の研鑽を積む事を目的として下記の内容に取り組む。

- ①お年寄りへの優しさを形に表す取り組み…全部署で検討、実施
- ②お年寄りに優しい介護技術を習得する…実技研修の継続的な実施
- ③お年寄りのハンディを体験する。
- ④知識向上の為の施設内研修の計画立案と実施
- ⑤事例研究発表会の計画立案と実施（継続した研究内容の発表）
- ⑥提供しているサービスが適切であるかの検証を行い改善を図る

### (3) 事務員(長)

- ・ 職員の人事・給与・福利及び教養に関する事務。
- ・ 公文書類の收受、配布、発送、編集及び保存。
- ・ 公印の管守。
- ・ 関係機関提出に関する事務処理。
- ・ 入所者の死亡に伴う遺留金品に関する事。
- ・ 諸会議の開催及び記録。
- ・ 関係機関案内状等の文章作成
- ・ 発注、納品、請求の管理。
- ・ 小口現金の管理。
- ・ 固定資産、物品台帳の管理。
- ・ 入所者の入退所に関する事。
- ・ 入所者預かり金の事務管理。
- ・ 利用者負担金徴収事務管理。
- ・ 面会者の受付、案内及び連絡。
- ・ 寄付金品の受付。
- ・ 関係機関との連絡。
- ・ 経理その他庶務事務。

- ・関係事業の請求管理事務。
- ・職員採用（パート含む）の実務

#### **(4)生活支援部生活相談員**

- ・入退所時の書類関係。  
(利用者ファイルの整理、各機関への届出、必要書類の整理等)
- ・入退所者の面接、相談助言、記録。
- ・各種回覧物、記録等の記入、連絡、保管業務。
- ・入退院、受診等の手続及び送迎。
- ・ショートステイ相談受付  
(居宅介護支援事業者の依頼により、空床・状態確認の上、主任介護士、主任看護士と協議の上決定)
- ・利用者の年金、負担金関係、健康保険に関する事務処理。
- ・利用者の介護保険に関する事務処理。
- ・各主任及び関係部署との連絡調整
- ・リーダー会議、フロアー会議、カンファレンス等の実施、記録に関すること。
- ・家族との連絡調整、情報提供。
- ・各機関との連絡調整。
- ・入浴、食事介助等を中心に処遇全般的介助。
- ・入所者の死亡届、慰留金品確認及び葬祭についての各機関連絡調整、実施。
- ・生活相談員日誌の記録、保管に関すること。
- ・ボランティア、訪問、施設見学の受入れプログラム設定、配置。
- ・入退所、入院外泊に関する利用者情報。
- ・介護器具及び備品の補修と補膳。
- ・各種調査実施、整理。
- ・勤務表作成時の調整。

#### **(5)生活支援部主任介護士**

- ・勤務表作成、変更に関すること。
- ・勤務の調整に関すること。
- ・入退所時における介護計画の確認と調整。
- ・入退所時の物品チェックの報告確認、連絡票その他の整理。
- ・利用者の貴重品及び金銭管理。
- ・記録（ケース記録、介護員日誌）の確認、管理。
- ・各主任及び関係部署との連絡調整・介護士指示連絡。
- ・介護に関する介護士への指導に関する事項。
- ・事前面談、記録（入所、ショート）。
- ・家族との連絡調整、情報提供。
- ・葬祭に関すること（利用者の誘導等）。
- ・リーダー会議、フロアー会議、カンファレンス等の実施、記録に関すること。
- ・宿泊者の準備、整理（家族等）

- ・ 寄贈品の報告及び処理。
- ・ 什器、備品全般の管理。
- ・ 利用者の生活処遇の計画と調整。
- ・ 介護情報実績入力・システムの指導。

#### (6) 生活支援部副主任介護士

- ・ 勤務の調整に関すること。
- ・ 入退所時における介護計画の確認と調整。
- ・ 入退所時の物品チェックの報告確認、連絡票その他の整理。
- ・ 記録（ケース記録、介護員日誌）の確認、管理。
- ・ 消耗品、物品購入の調整及び管理、手続。
- ・ 各主任との連絡調整・介護士指示連絡。
- ・ 主任介護士の不在時の代行。

#### (7) 生活支援部各階Gリーダー

- ・ 各階利用者の生活全般の把握
- ・ 各主任、各階担当者への連絡調整。
- ・ 各階介護職員室の整理整頓。
- ・ 入退所時における介護計画の確認と調整。
- ・ 記録（ケース記録、介護員日誌）の確認。
- ・ 各階の業務調整。
- ・ フロアー会議の実施、記録。

#### (8) 生活支援部介護支援専門員

- ・ 入退所時における介護計画の確認と調整。
- ・ 各主任及び関係部署との連絡調整
- ・ 家族との連絡調整。
- ・ 介護計画作成に関する指導助言と確認。
- ・ 認定調査依頼による認定調査。
- ・ ケースカンファレンスの実施、記録に関すること。

#### (9) 主任看護師・看護師

- ・ 看護業務の総括
- ・ 入所時における介護計画、看護計画、実施に関すること。
- ・ 記録（カルテ、看護婦日誌、各種データ）管理（外部受診状況含む）。
- ・ 受診および医療機関に関する事項（入院者の状況及び担当医、看護婦との連絡）
- ・ 面談、記録、連絡票（入退所時の面接、ショート入退所時の医療面）。
- ・ 家族との連絡調整（医療面）。
- ・ 看護関係研修実施計画および指導。
- ・ 医薬品および備品の購入、点検管理。
- ・ 各種統計、記録。

- ・各主任との連絡調整・介護士指示連絡。
- ・ケースカンファレンス会議の実施、記録に関すること。
- ・介護保険認定医師意見書に関する事務処理。

#### (10) 機能訓練指導員（訓練部）

- ・医師および看護師の情報を元に、機能回復・日常動作訓練をする。
- ・日常生活のリハビリ、指導、援助。
- ・機能訓練記録等の作成と管理。
- ・個人カルテの作成と管理。
- ・理学療法依頼箋の院内箋の作成、目標と評価。
- ・生活介護業務による取組み（移動動作、食事摂取）。
- ・各主任との連絡調整・介護士指示連絡。
- ・ケースカンファレンス会議の実施、記録に関すること。
- ・関連部署業務援助。

#### (11) 医師

- ・診察、投薬注射および診察録の作成。
- ・医療機材薬品の管理。
- ・利用者及び職員に対する定期健康診断の実施。
- ・各種予防接種の実施。
- ・利用者および職員に対する保健衛生指導並びに疾病予防に関すること。
- ・介護保険認定医師意見書作成。
- ・レセプトの内容確認。

#### (12) 主任ケアマネジャー・ケアマネジャー

- ・ケアプラン作成内容の管理確認と指示。
- ・モニタリング実施の調整と把握。
- ・空き情報サービスの把握。
- ・介護保険制度の周知と関係部署への指導。
- ・プラン依頼者およびサービス提供利用者への制度広報に関すること。
- ・関係機関との連絡調整と開拓。
- ・ケースカンファレンス会議の実施、記録に関すること。
- ・各主任及び関係部署との連絡調整
- ・給付管理業務の管理確認と指示。

**(13) デイサービス主任生活相談員**

- ・ 居宅支援ケアプラン作成内容の把握。
- ・ デイサービスの総合相談援助。
- ・ 関係機関との連絡調整と開拓。
- ・ 勤務表の作成、調整。
- ・ 各主任及び関係部署との連絡調整
- ・ 各種記録（ケース記録、処遇日誌）の確認、管理。
- ・ 利用時における介護計画の確認と調整。
- ・ 車輛および備品類の管理点検。
- ・ ケースカンファレンス会議の実施、記録に関すること。
- ・ デイサービス職員の指示連絡。
- ・ 利用者および介護者へのモニタリング。
- ・ 各種調査、統計。
- ・ 利用者実績情報に関する確認と処理。

**(14) デイサービス生活相談員**

- ・ 関係機関との連絡調整
- ・ デイサービス送迎の運行調整。
- ・ デイサービス職員の指示連絡。
- ・ 利用者情報のシステム入力。
- ・ 利用者実績情報に関する処理。
- ・ 利用者の会計徴収金に関する事項。

**(15) ヘルパーサービス提供責任者**

- ・ 居宅支援ケアプラン作成内容の把握。
- ・ 利用者および利用介護者へのモニタリング。
- ・ ヘルパー業務内容の指導と助言。
- ・ ヘルパースタッフの指示連絡。
- ・ 関係機関との連絡調整と開拓。
- ・ ケースカンファレンス会議の実施、記録に関すること。
- ・ 各主任及び関係部署との連絡調整
- ・ 利用者実績情報に関する確認と処理。
- ・ 利用者情報のシステム入力。
- ・ 各種記録（ケース記録、処遇日誌）の確認、管理。
- ・ 利用時における介護計画の確認と調整。
- ・ 車輛（バイク、自転車）および備品類の管理点検。
- ・ ケースカンファレンス会議の実施、記録に関すること。
- ・ 各種調査、統計。
- ・ ヘルパー派遣シフトの作成と管理。

#### (16) 管理栄養士

- ・ 利用者の栄養管理指導。(栄養マネジメントの実施)
- ・ 給食委託業者作業内容の全般管理、指示。
- ・ 関係機関との連絡調整。
- ・ ケースカンファレンス会議の実施、記録に関する事。
- ・ 各主任及び関係部署との連絡調整
- ・ 関係機関提出に関する事務処理。

#### (17) グループホーム計画作成担当者

- ・ 個別介護計画の作成、実施伴う指示、指導、評価。
- ・ 入退所時の書類関係。  
(利用者ファイルの整理、各機関への届出、必要書類の整理等)
- ・ 入退所者の面接、相談助言、記録。
- ・ 家族との連絡調整、情報提供
- ・ 各主任及び関係部署との連絡調整
- ・ 各機関との連絡調整。
- ・ ケースカンファレンス会議の実施、記録に関する事。
- ・ 入浴、食事介助等を中心に処遇全般的介助。
- ・ 各種調査実施、整理。
- ・ 利用者情報、実績システム入力。
- ・ 勤務表作成時の調整。

#### (18) グループホームGリーダー

- ・ 勤務表作成、変更に関する事。
- ・ 勤務の調整に関する事。
- ・ 入退所時の物品チェックの確認、連絡票その他の整理。
- ・ 利用者の貴重品及び金銭管理。
- ・ 記録(ケース記録、処遇日誌記録)の確認、管理。
- ・ 各主任及び関係部署との連絡調整・介護士指示連絡。
- ・ 家族との連絡調整、情報提供。
- ・ ケースカンファレンス等の実施、記録に関する事。
- ・ 寄贈品の報告及び処理。
- ・ 什器、備品全般の管理。

#### ※ 認知症予防自立支援推進室

別紙事業計画を年次ごとに行い、構成員は役割分担をすることで。サービス利用者、ご家族、地域の皆様へその成果を還元する。

デイサービス職員、ケアマネジャーとは特に情報共有を密に行う。

## 主任会・各種委員会

### ◎主任連絡会（企画・検討委員会）

主任連絡会は毎月一回定期的で開催する。

- ・各部署の業務報告及び当該月の予定の報告を行い、事業運営の円滑化を進める。
- ・各委員会の基本方針立案及び整備。
- ・各職務間の連絡、調整。
- ・職員資質向上のための研修、企画。
- ・事業の運営、経営に関するコスト改善、研究、調整。

なお、会議にあたって各部署主任は、会議の前までに報告書を作成の上、各参加者に配布できるように準備を行う。

理事長、施設長、部長、次長、（施設）生活相談員、主任介護士、管理栄養士

認知症予防自立支援PJ推進室長、（在宅）ケアプラン主任

デイ主任、GH主任、ヘルパー提供責任者（看護）看護主任、リハ室長

※主任会議に以下の委員会の会議を含む事

- 感染症対策委員会
- 衛生委員会
- 入所選考会議
- 身体拘束廃止委員会
- 褥瘡予防対策委員会
- 喀痰吸引安全委員会
- 介護事故発生防止委員会（4月、10月）
- 感染症対策委員会（5月、7月、11月、1月）
- 人権に関する委員会（6月、9月、12月、2月）

### 各種委員会の運営

各委員会の委員長は必ず定期的かつ計画的に委員会を開催し、その計画書、会議録及び実施報告書を施設長まで提出し、その後全職員に回覧し、朝礼にて報告するものとします。委員長不在の折は副委員長が代行します。委員会の開催時間は勤務時間であれば1時間以内とし、時間場所は朝礼にて委員会が報告し、各部署の主任は各メンバーが参加できるように配慮すること。

### ◎広報委員会

施設の利用者、家族、さらに各関係機関、地域の情報交換とし、施設における活動や、情報の広報を行います。

- ・定期発行新聞の発行。（3回/年）
- ・かわら版の作成。
- ・各種行事等の写真アルバムの作成整理、利用者への回覧、掲示、販売を行う。

★テーマ：利用者家族のつながりの掛け橋となろう。

- ①写真をより多くの方々に見てもらう。
- ②各階フロアーにも、アルバムを設置し、面会時、家族と一緒に見て頂き、利用者と家族との共通の話題作りをする。
- ③かわら版の他に、1F フロアーに「作品展示コーナー」を設置し、どのような活動や生活をして施設で過ごされているか来園者に見て頂く。
- ④大きな行事等は家族だけでなく、地域の人にも知って頂き参加を促す。
- ⑤施設外で行っている取り組みを施設内の方、家族等にもっと知ってもらうよう促す。
- ⑥かわら版に地域で行っている取り組みをのせる。

### ◎給食委員会

食生活の討議の場とするとともに、利用者の喫食状況と嗜好・配膳方法・調理内容と行事食等の研究と連絡の場として開催する。

また、常に食事が利用者にとってよりよいものとなるための、さまざまな検討の場とする。(お年寄りも委員会に参加を願う)

- ・毎月1回定例委員会を開催し、委託業者と施設側との検討会とする。
- ・定期的行事食は、各部署との連携のもと検討する。
- ・年間行事食は、各行事実行委員会とも含め検討する。

### ◎環境衛生防災委員会

利用者の環境整備のために、計画的、継続的に施設の敷地及び建物の美化、清掃及び整理整頓に努め、又、花・緑ある憩いの場を作るように心がける。利用者の生命安全のため、計画的継続的に、施設の防災に心がけ、又、突発的な災害のために職員、利用者に対して防災訓練指導を行います。

- ・年間清掃計画を作成し、清掃、整理整頓の実施に努める。
- ・消耗品、物品購入の調整及び手続きを行う。
- ・ごみの分別収集の指導を行い、周知の徹底を行う。
- ・花と緑の育成のため、年間ローテーション計画に基づき、アクティビティ活動と共に協同にて行う。
- ・年間防災訓練計画に基づき、全職員が利用者方々にその重要性をPRし、避難誘導・防災機器等の取扱方法の指導実施を行う。

★テーマ：環境・衛生・防災について計画立案を行い継続的に実施する。

- ①毎月1回フロアごとに、大掃除の企画立案を行い実施する。
- ②消耗品（電球、清掃物品）の整理整頓及び物品購入を行う。
- ③資源ごみの分別収集の指導及び周知を行い、収集場所の整理整頓及び清掃を行う。  
(月1回資源ごみの日にごみステーションへ缶、ビン等を運ぶ。)
- ④年間防災訓練計画を作成し実施する。
  - ・年2回、暖かい時期に消防署立合いの元で総合訓練、夜間想定訓練、消化機器等の取扱指導の実施。2ヶ月に1回避難訓練を実施
- ⑤環境・衛生・防災のポスターの作製

### ◎行事实行委員会（イベントチーム）

各行事实行委員会の委員長は、委員会のメンバーの招集において意見を十分に検討した上、又他職員からの意見を求めそれ等を集約して計画書を作成し、計画予定案として施設長の承認を得、その後計画書を全員に回覧し、その計画書内容を確認させるものとする。計画実施後は反省会等を開催し、次回実施の際の資料として行事实施報告書の保管を行う。

#### ☆テーマ：「笑い」「音楽」

「笑い」は病気の免疫であり、また職員の活気にも通じる。入所者の笑顔、笑いを引き出せるように、行事の企画、取り組みを行い、利用者と共に楽しめるような行事を企画する。

「音楽」「歌」は誰もが楽しめるものであり、昔の時代や当時の思い出などを思い出せる手段、また新しい音楽を聞くことも刺激になる。

- ① 行事の担当企画者は今年度までの行事のように今までの企画を繰り返すだけでなく、何か新しい「笑い」「音楽」のある企画を付け加える。
- ② 行事の企画担当者はあらかじめ年間の担当行事を把握し、早めに企画を立ち上げておく。
- ③ 行事委員長は、あらかじめ行事委員が年間の各担当行事のわりふりを決めておき第一回行事委員会会議で発表する。

### ◎ボランティア委員会

利用者に快適に生活していただく為に、外部からのボランティアの協力は不可欠である。ボランティアに継続して、楽しく活動していただく為の連絡調整を行う。

#### ☆テーマ：開かれた施設を目指して

- ・ ボランティアの募集、活動への支援
- ・ ボランティアとの連絡調整、茶話会の実施
- ・ ボランティアの育成、意義について等を検討

### ◎リスクマネジメント委員会

利用者の安全を確保した上で、自分らしく生活していただく為に、定期的に事故の分析調査を実施、再発防止に向けての検討等を行います。

#### ☆テーマ：お年寄りが安全で安心して暮らせる元気なホームを目指して

- ① 各部署からのヒヤリ・ハット報告及び事故の報告を受け、個々の処遇内容を再検討。
- ② 再発防止に向けた啓発活動
- ③ 事故の発生時間、場所、などの統計から定期的に原因分析と考察、今後の対応策等を協議

# 火災予防の心得

火災は、消防設備が整っておりながらも、ちょっとした管理ミスや不注意により大惨事をまねき、生命の喪失という結果だけでなく、利用者は適切なサービスの提供すら受けられず、まさに施設運営の実質的困難を招きます。

近年の火災においては、煙や有毒ガスによって多数の生命を奪い去られております。ある室で出火したときに、その室が耐火構造で壁や防火戸により防火区画されている場合には、一定の時間、煙と炎をくい止めることができますが、何らかの理由で防火戸が閉鎖しないなど不完全な状態では、煙や火災が廊下に吹き出して、たちまち廊下はトンネル状に火災が走る通路となってしまいます。われわれのような老人施設においては、身体的に不自由な方が利用されており、避難誘導すら困難をきたし、専門家の手を煩わす前に、多くの尊い命が失われ絶体絶命と言わざるを得ません。

つまり、火事を完全に予防することはもちろんのこと、火災が発生した場合に、早く見つけ、通報し、避難誘導して被害を最小限におさえることが最も大切であることは言うまでもありません。

そこで、我々は消防用設備、器具の取り扱い及び火災発生時にとらなければならない処置と体制を確認し、施設内の全員が組織化され、日常の訓練によってそれ等が周知達成されるものと考えています。

したがって、次の事柄に留意して、自らの第一歩としたいと思います。

## 消防活動

消防活動とは火災等の際、消防対象物の自衛消防組織がその消火と避難の施設設備を使用して、火災等による人的・物的被害を最小限にするために行う活動を言います。

- ① 建物からの出火の消火と避難活動です。隣接からの建物からの出火した時も同様。
- ② 消防機関到着前の応急的活動です。
- ③ 消防活動は理論でなく、实际的行動です。
- ④ 消防活動は人的・物的被害を最小限にする行動です。

### 1 消防活動のルール

- ① 火災の早期発見、初期消火、通報の原則
- ② 消火の原理を応用する原則
  - イ 消火設備による普通放水方法
  - ロ その他として物件除去、酸素遮断の密閉消火法
- ③ 人命救助優先の原則
  - イ 人命尊重の立場から避難救出を第一に行わなければなりません。
  - ロ この避難救出行動のため、消火の措置が適切にいかなくとも、それは止むを得ないとする原則

#### ④ 延焼阻止の原則

- イ 火災時には、水平、垂直方向への煙の拡散や延焼拡大防止
- ロ 防火区画などの安全区画を確保する安全防護措置

#### ⑤ 分散配置の原則

- イ 各階ごとに、その職員をもって応急防火の組織をしておけば、出火の初期に直ちに反応することになります。

#### ⑥ 延焼態様及び人命危険の状況に応じて活動する原則

## 2 消火設備

### ① 消火器具

設置の目的（消火器及び屋内消火栓）

建物火災であれば、火災の初期の段階において消火しなければ、延焼拡大を防止できないので、炎や煙に惑わされ消火のタイミングを失うことなくできるだけ早く的確に消火するため、消火器具を設置しておくことが必要不可欠である。

イ 粉末消火器（普通、油、電気火災に有効）

《使用方法》

- ① 消火器を、火元現場まで運ぶ。
- ② 安全栓を抜く。
- ③ ノズルをはずし、火元に向ける。
- ④ レバーを強く握る。
- ⑤ 燃えているものに直接放射する。

（注意事項）

煙に惑わされず、出口に背を向け（屋外では風上から）できるだけ燃えているものに近づき、火炎の手前から底部の方に逐次消火するのが効果的です。

ロ 屋内消火栓設備

屋内消火栓設備は、火災発生後消火器で消火できなくなった段階の火災の消火を主目的として設けるものです。

《使用方法》

- ① 消火栓を選定する。
- ② 扉を開ける。
- ③ 1人がホース筒先を持って出火点にホースを伸ばす。
- ④ 残った1人が、バルブを全開にする。
- ⑤ もう1人の放水準備を確認し、消火起動ボタンを押す。
- ⑥ 放水する。

（注意事項）

行動は、必ず2人で行うこととし、ホースの折れ、ねじれのないように延ばし、出火点に届いたことを確認の上ボタン操作を行います。

## 二 その他

### ぬらしたシーツ等による消火方法

#### 《使用方法》

- ① ぬらしたシーツ等の端で手を覆うように巻きつける。(肌の露出部分の火傷を防ぐことができる。)
- ② ぬらしたシーツ等を顔より高く持ち上げます。ぬらした布は、火が透けて見えます。
- ③ そのまま前へ進みます。
- ④ 両手を前方に、思い切り出します。
- ⑤ 火元にかぶせます。
- ⑥ かぶせたら、まわりに「モレ」がないようにします。

#### (注意事項)

てんぷらなべに火が入った時とか、石油またはガストーブが倒れた時とかに有効ですが、かぶせ終わった後、火が消えたと思いきすぐにぬれたシーツ等を取ってしまうと、再点火しますので注意してください。また、消火後元栓を締めることを忘れないようにします。

## 3 各種消防訓練

### イ 通報・連絡訓練

- ① 火災受信機設備を利用して、火災発生場所の確認通報訓練を行います。
- ② 非常通報装置操作確認訓練を行います。

#### ※ 通報内容

(藤井寺特養):「こちらシュラホール南西にあります藤井寺市藤井寺4丁目11-7 藤井寺特別養護老人ホームが燃えています。建物内に取り残されている方もおります。消防隊の出動をお願いします。電話番号は952-0008です。私は〇〇〇の〇〇〇です。」

(つどうホール):「こちら藤井寺北小学校の北側にあります藤井寺市小山3丁目151-1 老人ホームつどうホールが燃えています。建物内に取り残されている方もおります。消防隊の出動をお願いします。電話番号は953-0248です。私は〇〇〇の〇〇〇です。」

(大仙もずの音):「こちら府立だいせん聴覚支援学校の西側にあります堺市堺区大仙町1番2号の老人ホーム大仙もずの音が燃えています。建物内に取り残されている方もおります。消防隊の出動をお願いします。電話番号は238-0088です。私は〇〇〇の〇〇〇です。」

### ③ 自衛消防隊員への連絡・館内放送

放送により自衛消防隊員、施設内利用者に放送設備を使用して連絡する。また、放送連絡はあらかじめ準備した放送文により館内放送を行います。

※ 連絡内容「ただいま、〇〇〇〇より火災が発生しました。ただちに所定の行動を行

ってください。〇〇〇〇より火災が発生しました。職員の誘導にしたがって落ち着いて避難してください。」

#### ロ 消火訓練

- ① 消火器具及び消火設備を利用して、模擬訓練を行います。
- ② 消火器具等を使用しての实地訓練。

#### ハ 避難訓練

非常ベルが鳴ったら、避難誘導担当者は計画書にあるその対象者を、すみやかに安全な場所に避難誘導させます。

##### 《注意事項》

- ・ 火点に近い居室の人から避難させる。
- ・ 煙は上に昇るので姿勢を低くして行動する。
- ・ ベッドの下、便所、リネン室等に入り込んでいる人がいないかを確認する。
- ・ 避難後は必ず点呼をとる。
- ・ 窓ガラス等開口部は閉めること。

避難は、わずかなばかりの空隙から白煙を噴出している時期、つまり火災の初期の段階で完了しなければならないとされています。

#### ニ 夜間訓練

夜間従事者を想定による、通常訓練を行う。

#### ホ 総合訓練

これは、事前に消防組合と綿密なる打ち合せの上で行う訓練です。ここで言う訓練は通報訓練、消火訓練、避難訓練の自衛消防隊による初期消火活動、そして消防組合による本格的な消火・救助活動を通して、出火時に自衛消防隊の力が十分に働けるよう体得してもらうことを目的とします。

#### ヘ その他

日頃より清潔、整頓に心掛けることにより、発火の際の拡大を防止し、初期消火を始めとする消火活動及び避難を容易にします。

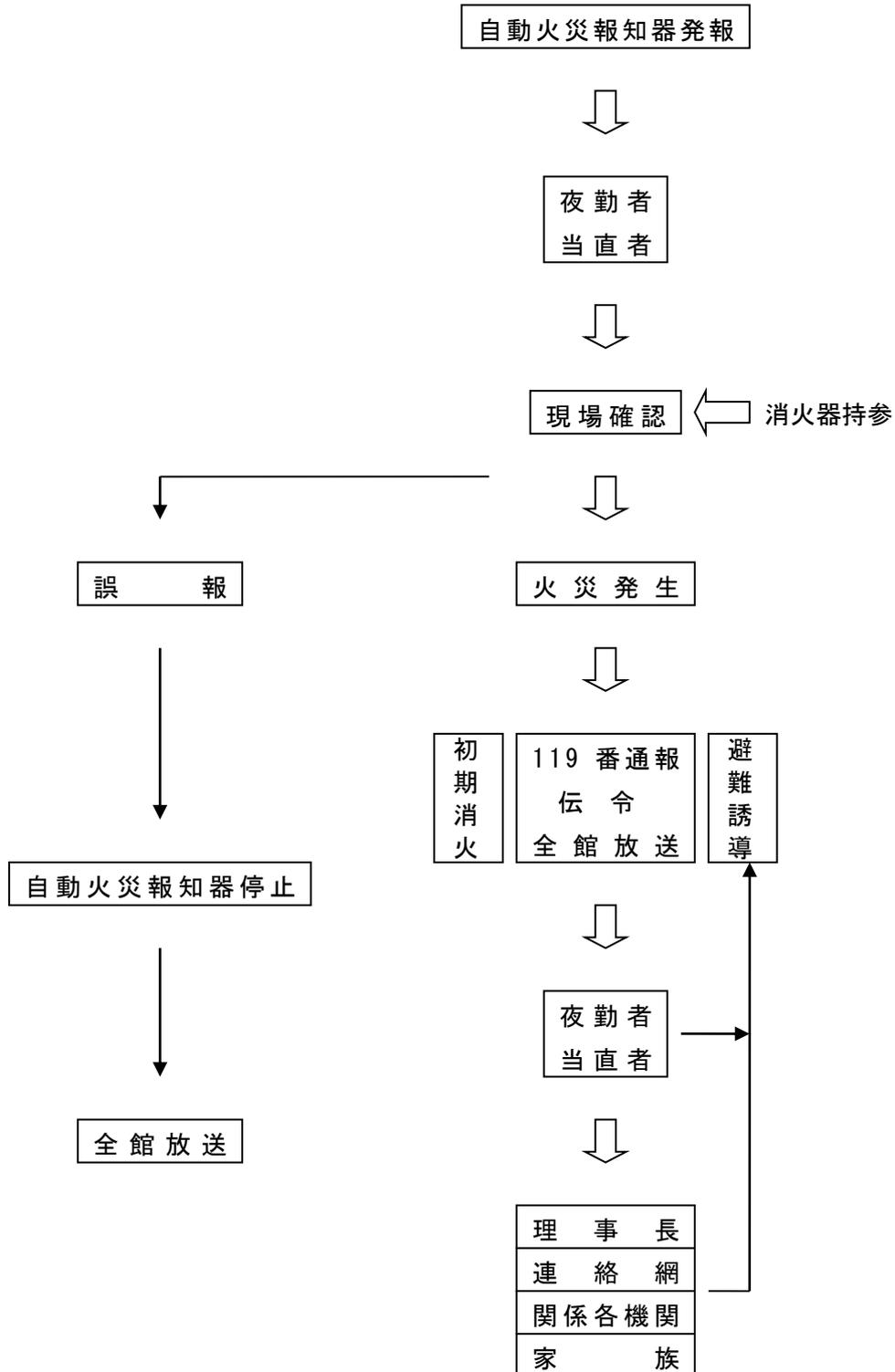
〔消防用設備等の点検〕

建物内に設置されている消防用設備等の機能を維持管理するため、別に定める点検表に基づき次により点検を行います。

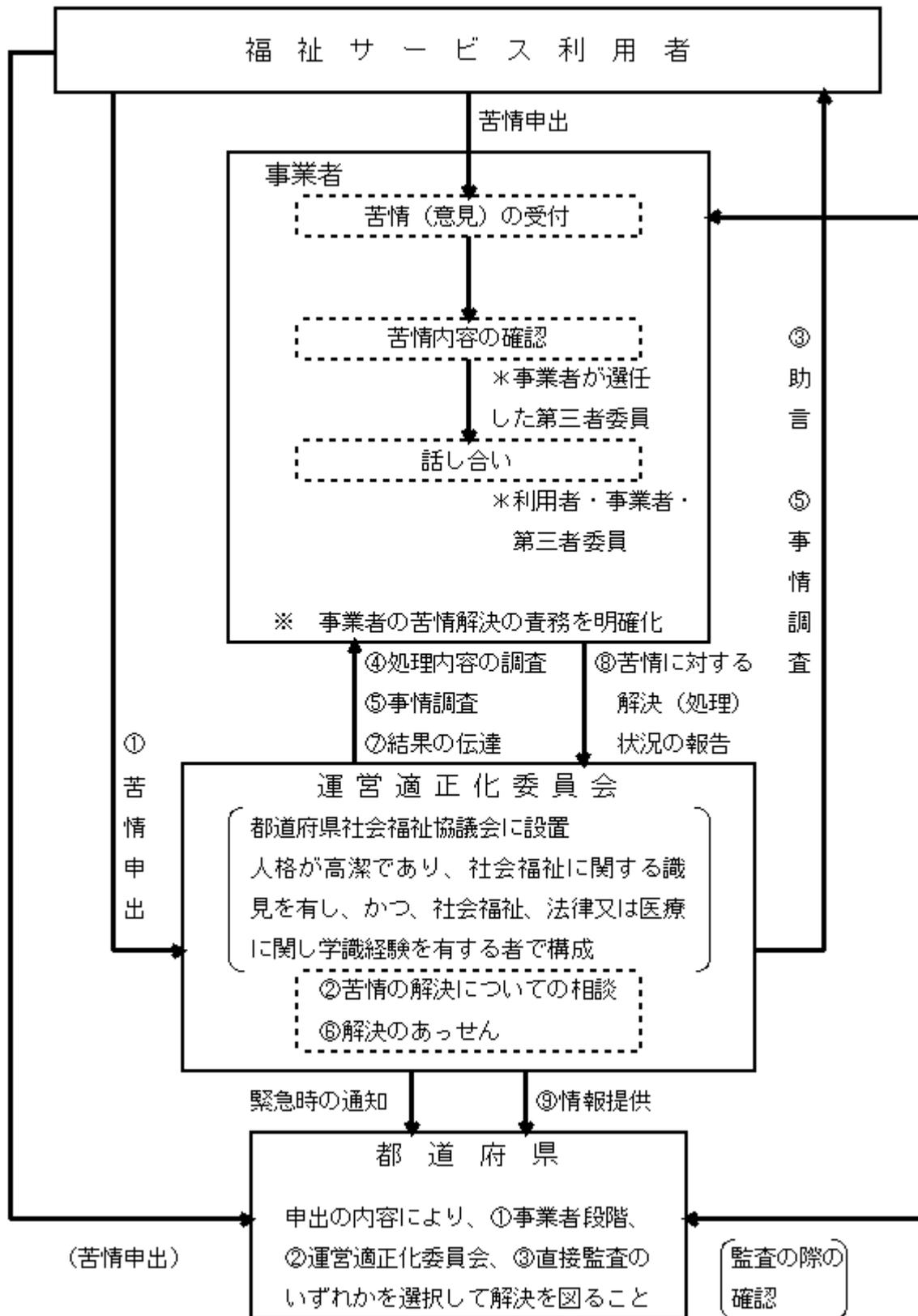
点検実施 消火用 設備等 月日	実 施 月 日		
	外 観 点 検	機 能 点 検	総 合 点 検
消 火 器	月 日	月 日	月 日
	月 日	月 日	
自動火災報知設備	月 日	月 日	月 日
	月 日	月 日	
非 常 警 報 設 備	月 日	月 日	月 日
	月 日	月 日	
消 火 栓	月 日	月 日	月 日
	月 日	月 日	

[夜間の緊急体制]

(火災発生時連絡順序)



# 福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの概要図



福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの概要図

## 『苦情申立窓口』の設置について

社会福祉法第28条の規定に基づき、当法人（当施設）では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えることとなりました。

当法人（当施設）における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めることといたしましたので、お知らせいたします。

記

- |    |           |   |
|----|-----------|---|
| 1、 | 苦情解決責任者   | 奥田赳視・山下幸宏                                     |
| 2、 | 苦情受付責任者   | 淵本直志・中野千陽                                     |
| 3、 | 第 三 者 委 員 | 芳之内 大輔（弁護士）<br>(連絡先 06-6484-8234 北浜なにわ橋法律事務所) |

### 4、 苦情解決の方法

#### (1) 苦情の受付

苦情は面接、電話及び書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。

なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることも出来ます。

#### (2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申請人が第三者委員への報告を拒否した場合は除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申請人に対して、報告を受けた旨を通知します。

#### (3) 苦情の解決対応

##### ①苦情の申し立てがあった場合（別紙 苦情受付票）

申立人 → 受理者 → 理事長・施設長 → 委員会

※委員会は、原則として当日に開催する。

※委員会を行う否かは、理事長が決定する。

専門的知識を有する学識者等に相談、助言を求める。（内容により）

##### ②第三者委員よりの申し立てがあった場合、第三者委員の方にも委員に入って頂きその解決を図る。

##### ③結果は必ず申立人に報告する。※必要に応じて、経過、結果を行政等関係者に報告する。

#### (4) 行政機関その他苦情受付機関

<b>【事業者の窓口】</b> 社会福祉法人みささぎ会 藤井寺ケアプランセンター [苦情相談受付係]	所在地 〒583-0024 藤井寺市藤井寺4丁目1番7号 電話番号 (072) 952-0008 FAX 番号 (072) 952-0337 時間 午前9時00分～午後5時00分
<b>【事業者の窓口】</b> 社会福祉法人みささぎ会 高齢者ケアセンターつどうホール [苦情相談受付係]	所在地 〒583-0033 藤井寺市小山3丁目151番地の1 電話番号 (072) 953-0248 FAX 番号 (072) 953-0128 時間 午前9時00分～午後5時00分
<b>【市町村の窓口】</b> 当該市区町村担当課	藤井寺市役所 介護保険課 所在地 〒583-8583 藤井寺市岡1丁目1番1号 電話番号 (072) 939-1111 時間 午前9時00分～午後5時00分
<b>【公共団体の窓口】</b> 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 〒540-0028 大阪市中央区常磐町1丁目3番8号 (中央大通りFNビル内) 電話番号 (06) 6949-5418 FAX 番号 (06) 6949-5417 時間 午前9時00分～午後5時00分
<b>【大阪府】</b> 高齢介護室	所在地 〒540-8570 大阪市中央区大手前2丁目 電話番号 (06) 6941-0351 (代表) (06) 6944-7203 (直通) FAX 番号 (06) 6944-6670 時間 午前9時00分～午後5時00分

## 大仙もずの音 苦情処理の体制及び手順

### (1) 当施設における苦情の受付

- ① 当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。
- ② 相談及び苦情に円滑に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
  - ・苦情又は相談があった場合、状況を詳細に把握するよう必要に応じ訪問を実施し聞き取りや事情の確認を行います。
  - ・管理者は職員に事実関係の確認を行い、解決に向けた会議を開催し、時下の対応を決定します。
  - ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、相談及び苦情の申立人に対して、必ず結果報告を行います。

お客様からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、相談窓口を設置しています。ご不明な点はお気軽にご相談ください。

### 高齢者ケアセンター大仙もずの音

堺市堺区大仙町1番2号

電話：072-238-0088

FAX：072-238-1388

平日：午前9時00分～午後5時00分

(責任者)：施設長 吉田 啓太

(受付担当者)：ケアマネジャー 荒木 いづみ

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

<p>【市町村の窓口】</p> <p>当該市 担当課</p>	<p>堺市役所 長寿社会部介護保険課</p> <p>所在地 〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号</p> <p>電話番号 (072) 228-7513</p> <p>FAX番号 (072) 228-7853</p> <p>時間 午前9時00分～午後5時30分</p>
<p>堺市堺区役所 地域福祉課 介護保険係</p> <p>堺市堺区南瓦町3-1 (本館2階)</p> <p>TEL 072-228-7520 FAX 072-228-7870</p>	<p>堺市南区役所 地域福祉課 介護保険係</p> <p>堺市南区桃山台1-1-1</p> <p>TEL 072-290-1812 FAX 072-290-1818</p>
<p>堺市中区役所 地域福祉課 介護保険係</p> <p>堺市中区深井沢町2470-7</p> <p>TEL 072-270-8195 FAX 072-270-8103</p>	<p>堺市北区役所 地域福祉課 介護保険係</p> <p>堺市北区新金岡町5-1-4</p> <p>TEL 072-258-6771 FAX 072-258-6836</p>
<p>堺市東区役所 地域福祉課 介護保険係</p> <p>堺市東区日置荘原寺町195-1</p> <p>TEL 072-287-8112 FAX 072-287-8117</p>	<p>堺市美原区役所 地域福祉課 介護保険係</p> <p>堺市美原区黒山167-1</p> <p>TEL 072-363-9316 FAX 072-362-0767</p>
<p>堺市西区役所 地域福祉課 介護保険係</p> <p>堺市西区鳳東町6-600</p> <p>TEL 072-275-1912 FAX 072-275-1919</p>	<p>問い合わせ時間及び休日</p> <p>平日 (月～金) 9:00～17:30</p> <p>ただし、祝日、12/29～1/3を除く</p>
<p>【公共団体の窓口】</p> <p>大阪府国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地 〒540-0028 大阪市中央区常盤町1丁目3番8号</p> <p>(中央大通りFNビル内)</p> <p>電話番号 (06) 6949-5418</p> <p>FAX番号 (06) 6949-5417</p> <p>時間 午前9時00分～午後5時00分</p> <p>ただし、祝日、12/29～1/3を除く</p>

# 苦情解決委員会 規則

## 第 1 条 (目的)

この委員会は、当法人の設置、運営する各事業に対して、入所者・利用者・家族・地域住民・職員等の苦情の申し立て、及び、損害賠償請求問題について、改善等すべき事項を提示処理対応し、円満に解決することを目的として設置するものである。

## 第 2 条 (構成員)

下記の者をもって構成員とする。(事項により、当該部署の主任)  
理事長、施設長、部長、次長、主任ケアマネージャー

## 第 3 条 (委員会の運営)

委員会の意見取りまとめは、選出委員の互選で選出された議長が行うものとする。  
※意見の一致点のない場合は、これらの意見を記録に併記し、理事会に答申する。

## 第 4 条 (苦情の解決対応)

- (1) 苦情の申し立てがあった場合 (別紙 苦情受付票)  
申立人 → 受理者 → 理事長 → 委員会  
※委員会は、原則として当日に開催する。  
※委員会を行う否かは、理事長が決定する。  
※ 専門的知識を有する学識者等に相談、助言を求める。(内容により)
- (2) 第三者委員よりの申し立てがあった場合、第三者委員の方にも委員に入って頂きその解決を図る。
- (3) 結果は必ず申立人に報告する。  
※必要に応じて、経過、結果を行政等関係者に報告する。
- (4) 苦情を受理した者は、その内容を文章で必ず理事長に通知するものとする。

## 第 5 条 (苦情の分類)

委員会は前条 1 による苦情を概ね次の通り分類し、その項目ごとに適切な処理対応方針を検討する。

- ・入所者およびその家族から苦情
- ・在宅ケアサービス (DS、SS、HH) 利用者からの苦情
- ・地域住民からの苦情
- ・その他 (行政等)

## 第 6 条 (記録保存) [別紙 様式]

委員会で取り上げた事項は、次の記録を管理、5 年間保存する。

- ①受理年月日
- ②苦情の対象
- ③苦情申立人に関する事項
- ④苦情の原因、経過
- ⑤委員会の開催日時
- ⑥対応及び処理の結果と内容
- ⑦会議録
- ⑧その他必要な書類

- 附 則 この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から実施する。  
改 正 この規則は、平成 12 年 12 月 1 日から実施する。  
改 正 この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から実施する。  
改 正 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日改訂する。

## 総務部

### 基本方針

- ・適切かつ確実に、そして迅速に事務処理を行う
- ・ご利用されるお年寄り、ご家族に安心して生活・来所していただけるよう、法人の最初の窓口として、ユマニチュードを常に意識した接遇を行う

### 目標

- ・事務所窓口、電話等すべてに於いて事務員が即座に反応し、お客様に不快な思いをさせない
- ・情報が集まりやすいため、報告、連絡、相談を徹底する

### 業務内容

- 1) 関係書類の整備、保管
  - ・就業に関する書類の整備
  - ・公文書の收受、配布、発送、編集等
  - ・施設物品の台帳作成、物品の保管、管理
  - ・各報告書・会議録の整備、保管
- 2) 会計・経理処理
  - ・収入、支出取扱の的確な処理
  - ・利用者からの徴収業務を正確に行う
- 3) 介護保険・医療保険報酬等請求業務
  - ・関係制度の理解を深め、処理を適切に行う
  - ・介護保険・医療保険の給付請求事務を確実にを行う
  - ・介護保険・医療保険に返戻があった場合、原因を探り再請求を行う
- 4) 労務関係業務
  - ・給与・賞与の計算を正確に行う
  - ・社会保険・雇用保険・労働保険・共済会等の手続きを適切に行う
- 5) 利用者・来客対応、並びに個人情報保護
  - ・利用者や家族、地域の方々に丁寧に明るく対応し、安心感のある接遇を行う
  - ・利用者の様々な個人情報を取扱う為、利用者の個人情報はあくまでも利用者本人に帰属するものであると考え、利用者のプライバシーを守る観点から、施設における個人情報は厳格に保護する

## 事務（員）役割分担

項目	内容	時期
〈労務〉	・各調書作成	随時
	・就業書類に関する関係書類の整備	随時
	・給与支払業務	翌10日
	・有給管理	随時
	・勤務表作成	28日
	・勤怠集計	月初
	・被服貸与	随時
〈利用者に係る事務〉	・入所者の入退所に関わる事	随時
	・入所者の貴重品、預り金管理	随時
	・入所者の死亡に伴う届出、遺留金品及び葬儀に関する事	随時
	・面会者、来客の受付、案内及び連絡	随時
〈文書管理〉	・公文書の收受、配布、発送、編集、保存	随時
	・各報告書・会議録の整備・保管	随時
	・行事案内発送・事務連絡等の文章作成	随時
〈会計業務〉	・支払業務	翌20日
	・寄付金、品の受付 礼状の発送	随時
	・月次試算表	翌15日
	・予算、決算	年度末
〈請求・徴収業務〉	・介護報酬（レセプト）請求	翌10日
	・利用料金徴収業務 （入所者）	22日
	（デイ・ショート・ヘルパー）	26日
〈その他の経理、 庶務事務〉	・その他、補助金、受託業務手数料等請求業務	随時
	・小口現金管理及び小口現金以外の支払	随時
	・施設物品の台帳作成・保管・管理	随時
	・発注、納品、請求管理	随時

総務年間予定

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>新規採用者の社会保険、雇用保険加入手続き</li> <li>大阪民間共済会へ給与月額を通知</li> <li>新規加入がある場合は加入手続き</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>法人調書、施設調書作成</li> <li>府、市民税徴収額を各職員に通知</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JOB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>法人現況報告書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JOB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>社会保険料月額変更届提出</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JOB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> <li>賞与計算</li> <li>星祭り案内状発送</li> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> <li>労働保険料第1期分概算払い(前年度確定納付)期限末日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>社会保険料算定基礎届提出(星祭り)</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JOB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> <li>敬老祝賀会案内状発送</li> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JOB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> <li>敬老祝賀会</li> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JOB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>
初旬							
旬							
10日							
11日	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JOB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> <li>前年度決算書、事業報告書完成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> <li>社会保険料月額変更届提出準備(報酬6ヶ月平均)にて標準報酬月額2等級以上変動となる職員対象)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> <li>入所者高額介護費、負担限度額申請、更新手続き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> <li>入所者高額介護報酬入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>
中旬							
下旬							
20日	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> <li>監事監査実施、監事監査報告書受領</li> <li>法人理事会(決算理事会)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者高額介護報酬入金</li> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者高額介護報酬入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者高額介護報酬入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者高額介護報酬入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>
21日							
下旬							
下	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>
下旬							
31日	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>

総務年間予定

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>					
初旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>					
10日	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>					
11日	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>					
中	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> </ul>					
旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>					
20日	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第2期分納付</li> <li>期限末日</li> </ul>					
21日	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第2期分納付</li> <li>期限末日</li> </ul>					
下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>					
旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>					
31日	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>					

# 藤井寺ケアプランセンター

## 【数値目標】

- ① ケアプラン作成件数：一人 35 件
- ② 自法人のデイ紹介率をプランセンター全体で50%を目指す。

## 【今年度の目標と取り組み】

### 利用者に合ったアクティビティサービスの提供

- ・介護報酬改定でより在宅利用者の残存機能の維持・向上が求められる。利用者の趣向や残存機能を適切にアセスメントし、在宅サービス提供事業所に情報提供やサービスの提案を行う。

### 法人内の他部署との連携を強化する

- ・ご利用者のニーズに応えることが出来るようデイサービスやショートステイ、ヘルパーと連携を図る。(LINEWORKS を活用) また、毎月1回在宅会議を開催し、サービス増の必要性や地域や他事業所に自法人のサービスを知って頂く為の営業について議論し、チームとして自法人の利用率を上げる。

### 地域のニーズに応えられるよう幅広い活動を積極的に展開する

- ・地域の事業所として認知されることを目指し、社会貢献事業や介護予防教室、防災活動等を通じて地域住民や民生委員、校区福祉委員との関りを築いていく。

### 新型コロナウイルス感染予防の徹底

※上記の目標を達成する為には些細な事でも上司や関係部署に積極的に報告・連絡・相談を行う。

## 【業務内容】

### 1、ケアプラン作成

- ・利用者、家族よりプラン依頼があれば早急に自宅へ訪問し、利用者及び家族の意向と利用者の心身の状況・環境等を把握し、課題分析を行ない、個々にあったケアプランを作成する。

### 2、介護予防プランの作成

- ・地域包括支援センターより予防プランの作成業務を受託した後、介護予防プランを作成する。利用者が意欲を持ち、努力して積極的に実現を目指す生活ができるよう支援していく。

### 3、サービス担当者会議

- ・ケアプランの原案について、専門的な見地から意見を求め、全ての事業者が同じ目的でサービス提供できるよう会議を開催する。
- ・ケアプランの新規作成時、要介護認定更新または区分変更時、サービス内容の変更時は、必

ずサービス担当者会議を開催する。サービス担当者会議を開催しない場合には、担当者に照会を行う。

※新型コロナウイルス感染予防により事業所の招集については、本人・家族の意向確認を都度行う。

#### 4、モニタリング

- ・プラン通り適切にサービスが提供されているかを確認する。また、状況変化と共に利用者のニーズにも変化がないか確認する。必要に応じてケアプランの変更等を速やかに行う。(毎月最低1回訪問)

※新型コロナウイルス感染予防により自宅への訪問については、本人・家族の意向確認を都度行う。

#### 5、給付管理業務

- ・利用者のケアプラン作成にあたり支給限度額をふまえて、サービス内容を検討する。サービス等については、その種類・内容・利用料等を事前に説明し同意を得た上でサービスを提供し、又、提供されたサービスの実績管理を行う。

#### 6、要介護認定調査委託業務

- ・保険者からの委託により、自宅へ訪問して要介護認定に係わる調査を行う。

#### 7、申請代行

- ・要介護認定の有効期間が満了する前に申請手続きが終了出来るよう連絡や代行の必要な支援を行う。

※認定申請については、新型コロナウイルスによる臨時的取り扱いを希望されるか、本人・家族の意向確認を行う。

#### 8、記録

- ・利用者、家族、サービス事業所等からの連絡・相談のあらゆる情報等は必ず記録し、調整の必要な内容は迅速に対応又、サービスの見直しを行う。

#### 9、苦情解決

- ・利用者、家族からの苦情を迅速且つ適切に対応するため窓口・受付担当者を設置し、解決していくことによりサービスの改善・向上に努める。

#### 10、入所選考委員会への参加

- ・入所決定過程の透明性及び公平性を確保するために、原則として月1回入所選考委員会を開催し、基本調査基準及び個別的評価基準に基づき、入所順位の決定を行う。

#### 11、学習会への参加

- ・施設内外の学習（学習計画に基づく）に積極的に参加し、スキルアップを図る。

1 2、藤井寺市介護保険事業者連絡協議会、ケアマネ・レンタル部会、いけネット会議への参加  
目的：事業所間・他職種間の情報共有と緊密な連携により、利用者の視点に立ったより良い介護サービスの提供を目指すとともに、研修会等により、質の向上を図ることを目的とする。

### 1 3、介護予防教室

目的：元気高齢者が住みなれた地域で主体的に生活していけるよう、認知機能を発揮することの重要性を伝え、転倒予防体操、認知症に関する知識の普及や受け止め方についての啓発を行う。

また、介護保険制度に関する知識の普及を努めるとともに、介護サービスの必要な方の早期発見と支援開始へと結びつける。

開催場所：各地区の集会所

開催回数及び所要時間：1地区につき、年3回程度 1回の所要時間は1時間半～2時間

※新型コロナウイルス感染状況に応じて実施の検討を行う。

### 1 4、在宅会議

目的 ① 実績の維持・改善

② 情報の共有

③ 各部署サービス向上の為のアイディア交換

参加者 施設長、在宅サービス提供者（SS、DS、HH、PS）

開催時期 毎月1回開催

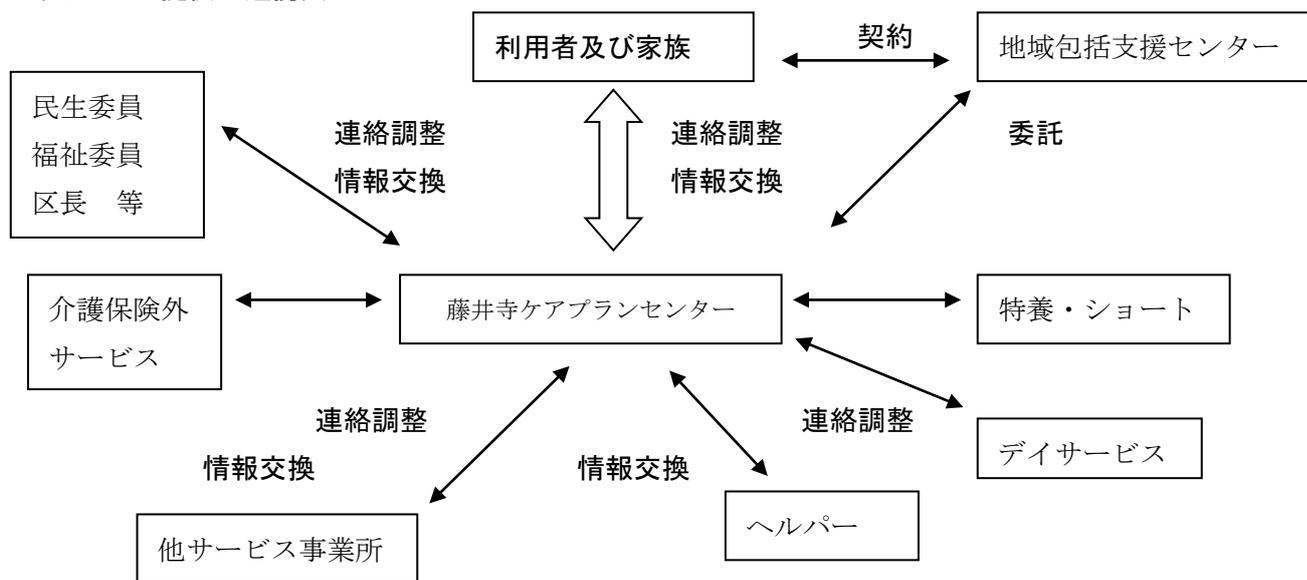
### 1 5、他法人居宅介護支援事業所との事例検討会

目的 介護支援専門員の資質を向上

参加者 介護支援専門員 他法人介護支援専門員

開催時期 年2回開催

16、サービス提供の連携図



17、ケアプランセンターの業務の流れ

日勤 8:30~17:30	遅出 10:00~19:00	内 容	
8:30		朝礼	一日の業務予定報告・連絡事項の確認
8:40~12:30		業務	訪問・認定調査・相談対応・モニタリング・ケアプラン作成・サービス担当者会議・サービス事業所との連絡調整・記録・給付管理・会議（内部・外部）への出席 等 * 毎週月曜 8:40~プランセンターミーティング
12:30~13:30		昼食休憩	
13:30~17:30		業務	訪問・認定調査・相談対応・モニタリング・ケアプラン作成・サービス担当者会議・サービス事業所との連絡調整・記録・給付管理・会議（内部・外部）への出席 等
17:30 終了	19:00 終了		

※特定事業所加算を算定しているため、24時間連絡可能にしておく。

【令和4年度 目標】

利用者の立場に立ち、安心感のある生活を過ごして頂く。

【令和4年度 数値目標】

稼働率99%(1日平均79.2人)

【具体的な取り組み】

ユマニチュードケア技法の徹底

各チーム（フロア）ごとに学習会（演習）を行い、施設全体で丁寧なケアを実践し、お年寄りに安心して過ごしていただく。また、ユマニチュードケアで認知症の周辺症状を緩和し、お年寄り・職員ともに笑顔を増やすことにより、専門職としてのプライドを高く持ち、仕事にやりがいを持つ。

その人らしい快適で安全な住環境の整備

お年寄りの居室についてはその人らしさを演出する為にケース担当者が中心となり、居心地の良さを感じていただけるように、家族様と協力して掲示物等や家具を工夫することで、環境を整備する。また、お年寄りの普段過ごされる環境が清潔かつ安全であることで、より心身ともに気持ちよく過ごしていただけるよう環境を整備する。

利用者にあったアクティビティサービスの提供

認知機能・身体的機能維持、廃用性防止の為に、フロアや個々にあった季節感を感じていただけるような行事を計画的に実施する。また、残された身体機能を活用する為に、現在実施している食事前体操やアクティビティに対して、より楽しみを持って取り組んで頂けるように内容を工夫する。なお、感染症対策期間中は、感染予防対策を徹底し規模を縮小するなどして実施する。

職員同士の情報共有の効率化

職員間の情報共有をよりスムーズに行う為に、「ケアカルテ」や「LINE WORKS」等、様々なICTのツールを使っていく。状況共有をスムーズに行う事で、利用者や家族に対してより統一した対応を行えるようになる。

絶対に褥瘡を作らない

「褥瘡は虐待」と考える。褥瘡を作らないために、まずは要介護者体験等で人の痛みを認識する。そして、体位変換による除圧の徹底、皮膚トラブルの早期発見・早期対応、オムツ交換時のタッピング・皮膚の清潔保持、寝たきりにさせず、可能な限り離臥床を繰り返して離床時間を作ること、褥瘡の学習会を実施することにより、褥瘡を作らないケアを提供していく。

家族との信頼関係の構築（コロナ収束まで）

感染症対策により、お年寄りが家族に会えず淋しい思いをするだけでなく、職員が家族と関わる事がなく信頼関係を築けないという現状がある。その中で、家族との信頼関係を構築すべく、感染状況によるが、LINE や窓越しでの面会を活用して頂けるよう積極的に勧める。ま

た、毎月のおたよりでお年寄りの写真と共に、ケース担当者からの近況報告を添えることにより、信頼関係の構築を図る。さらに、少しでも施設内の様子を知っていただけるよう、ホームページなども活用して情報を発信していく。

### 家族交流会の実施と外部の積極的な受け入れの実施（コロナ収束後）

お年寄りはスタッフに直接、希望を言う事はなかなか難しい。家族からお年寄りの主訴を代弁して頂くきっかけとして各フロアごとで家族交流会を実施する。

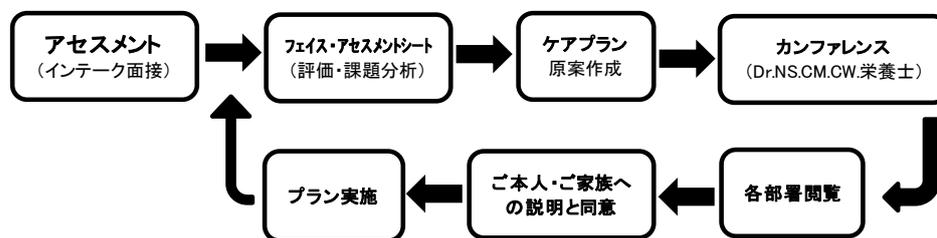
第三者である介護保険市民オンブズマンや藤井寺市介護相談員、ボランティアの方々に代弁者としてお年寄りの希望を聞いて頂く。またスタッフの接遇など客観的な評価に対して素直に受け止め、お年寄りのQOLの向上・サービスの改善に結びつける。

### 主訴の把握と外出支援の計画的な実施（コロナ収束後）

お年寄りのこれまでの生活歴や趣向など、主訴に関する情報を本人や家族から積極的に情報収集する。生活に張りとし楽しみを持ってもらうため、旅行をはじめ、買い物や外食（夜間外食含む）、墓参りなどお年寄りの主訴をケース担当者が中心に計画的に実現していく。

### 残存機能の維持・活用、職員の腰痛予防

藤井寺特養のお年寄りは年々重度化してきている為、離臥床介助に伴う職員の負担が大きい。そこで、福祉用具を活用し、お年寄り・職員の負担軽減、腰痛予防に努める。



### クラブ活動とレクリエーション

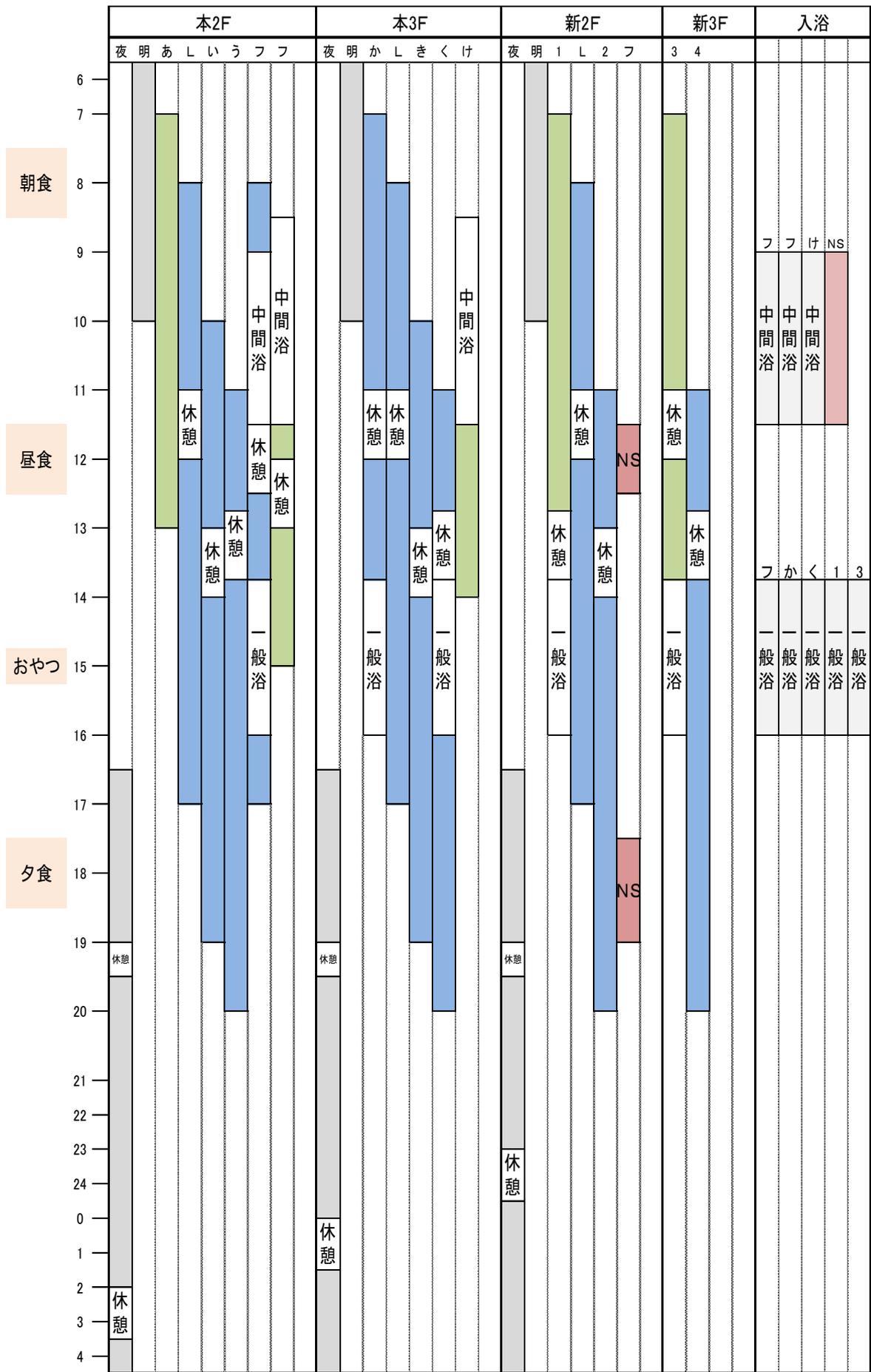
	月	火	水	木	金	土	日
第1週	茶道	音楽レク	体操	カラオケ ミニフラワー	ゲーム	計算とぬり絵	外気浴
第2週	書道	ビデオ鑑賞	誕生会	川柳	NICE! ヲト	おやつ作り	外気浴
	手芸						
第3週	カラオケ	音楽レク	(大掃除) 歌体操	計算・塗り絵	ゲーム	カラオケ	外気浴
第4週	おはなし ころりん	ビデオ鑑賞	食事会 (避難訓練)	歌の会	体操レク	フラワーアレンジ	外気浴

※コロナ収束後

週間プログラム

	月	火	水	木	金	土	日	個別プログラム
5:30	排泄ケア・体							
7:00	離床・洗面・整容							
8:00	朝食・口腔ケア							
8:30	排泄ケア・体							
9:00	入浴(中間浴)							
10:00	水・訓練							
11:00	排泄ケア・体							
11:30	離床・体操							
12:00	昼食・口腔ケア							
13:00	排泄ケア・体							
14:00	水・入浴(一般浴)	水・入浴(一般浴・特浴)	水・入浴(一般浴)	水・入浴(一般浴)	水・入浴(一般浴・特浴)	水・入浴(一般浴)	水・入浴(一般浴)	
	レクリエーション・クラブ活動							
15:00	おやつ							
16:00	排泄ケア・体							
17:00								
17:30	離床・体操							
18:00	夕食・口腔ケア							
19:00	排泄ケア・体							
20:00								
20:30	眠前薬							
21:00								
21:30	消灯・就寝							
22:00	排泄ケア・体							
23:00								
0:00								
1:00								
2:00	体・(排泄ケア)							
3:00								
4:00								
5:00								

体・寝返り介助  
水・水分補給



本2					
	利用者の1日	し	あ	い	う
		8:00~17:00	7:00~16:00	10:00~19:00	11:00~20:00
6:00					
7:00	起床		離床介助(二人介助) モーニングケア (洗顔、整髪)		
7:30			おしぼり配布、手指消毒 配膳車を取りに行く 朝食準備、配膳		
8:00	朝食	食事介助 服薬介助 下膳 口腔ケア 臥床介助	食事介助 下膳 口腔ケア		
8:30					
9:00	入浴(月火水木金)	トイレ介助(2人介助) オムツ介助、体位変換 入浴者の離床介助 片付け 記録 ゴミ捨て SS入所書類準備	テーブル拭き、床掃除 コップ洗い物、片付け 記録 飲談、フロア待機 水分準備		
9:30		申し送り 薬チェック	水分補給介助		
10:00	ティータイム	離床介助 SS受け入れ		離床介助 SS退所準備	
11:00		フロア申し送り 休憩(11:00~12:00)	フロア申し送り	フロア申し送り 水分準備 リハビリ体操補助	フロア申し送り リハビリ体操 水分介助
11:45	体操			おしぼり配布、手指消毒 配膳	テーブルを拭く、手指消毒 配膳車取りに行く
12:00	昼食	食事介助 下膳 テーブル片付け、口腔ケア 臥床介助 オムツ介助、体位変換	食事介助 下膳 口腔ケア テーブル拭き、掃除	食事介助 下膳 口腔ケア トイレ介助	配膳 食事介助 下膳 口腔ケア コップ片付け
12:45	排泄	片付け	洗い物・片付け	片付け 記録	排泄介助 記録
13:00		記録 SS荷物チェック 居室環境整備	終了	休憩(13:00~14:00)	休憩(12:45~13:45)
13:45	入浴(月火木金土)	入浴者・レク参加者の離床介助			
14:00	レクリエーション	水分補給介助		離床介助 翌日の入浴袋の準備 SS退所準備 おやつ取りに行く	外気浴等のレクリエーション
14:45		おしぼり配布、手指消毒			
15:00	おやつ	おやつ介助 下膳 テーブル拭き、掃除		おやつ介助 下膳 臥床介助 オムツ介助、体位変換	
16:00	排泄	トイレ介助 情報収集、記録		トイレ掃除 SS退所送り	
16:30		申し送り 薬チェック 終了		ゴミ捨て 離床介助 フロア待機	フロア待機
17:00	離床			水分準備 排泄介助 水分介助	おしぼり配布、手指消毒 配膳車取りに行く 配膳
17:45					
18:00	夕食			配膳 食事介助 下膳 口腔ケア	食事介助 下膳 口腔ケア
	臥床			臥床介助	テーブル拭き、掃除
19:00	排泄			トイレ介助 ゴミ捨て 洗濯 終了	洗い物・片づけ フロア待機 整理 記録 翌日の書類準備
					薬チェック おしぼり補充 フロア待機 夜勤食降ろす 終了
19:30					
20:00					

本3F

時間	利用者の 1日の 生活	L 8:00~17:00			か 7:00~16:00			き 10:00~19:00			く 11:00~20:00		
		業務名	仕事内容	所要時間	業務名	仕事内容	所要時間	業務名	仕事内容	所要時間	業務名	仕事内容	所要時間
		6:00	起床				離床介助	離床介助(二人介助)	5				
7:00					排泄介助	排泄介助	15						
					モーニング ケア	モーニングケア (洗顔、整髪)	25						
7:45						おしぼり配布・手指消毒							
					朝食準備	配膳車を取りに行く	15						
8:00	朝食	朝食介助	食事介助	75	朝食介助	食事介助	30						
			服薬介助			下膳							
			下膳			口腔ケア							
			口腔ケア			環境整備	テーブル拭き、床掃除	30					
			臥床介助			コップを洗う、片付け							
8:30			朝礼										
9:00	排泄	排泄介助	オムツ介助、体位変換		記録	記録	30						
			入浴者の離床介助			担当に当たってれば入浴介助							
			片付け										
			記録	5		歓談、フロア待機							
	入浴 (月火水木金)	ゴミ捨て	ゴミ捨て	10		水分準備							
			SS入所書類準備		水分介助	水分補給介助	80						
9:30		申し送り	申し送り	30									
10:00	ティータイム	薬チェック											
		離床介助	離床介助	50				居室、寮母室のゴミを集める	5				
			SS受け入れ					離床介助	離床介助	15			
									SS退所準備				
									フロア申し送り	10			
									水分準備				
								リハビリ体操	リハビリ体操補助	10			
									おしぼり配布、手指消毒	50		フロア申し送り	
11:00	体操	休憩	休憩(11:00~12:00)	60	休憩	休憩(11:00~12:00)	60		配膳			寮母室のモップかけ	
												リハビリ体操	
11:45								昼食介助	食事介助	20		フロアテーブルの消毒	
									下膳			配膳車取りに行く	
									口腔ケア			配膳	
12:00	昼食	屋食介助	食事介助	20	屋食介助	食事介助	20	排泄介助	トイレ介助	35	屋食介助	食事介助	
			下膳			下膳			片付け			下膳	
			口腔ケア			口腔ケア			記録	5		口腔ケア	
	排泄	排泄介助	臥床介助、オムツ台車準備準備	40	環境整備	テーブル拭き、掃除	40	休憩	休憩(13:00~14:00)	60	排泄介助	排泄介助、トイレ介助	
			オムツ介助、体位変換			洗い物・片付け							
12:45			オムツ台車の片付け								休憩	休憩(12:45~13:45)	
13:00		記録	記録	45	フロア待機	歓談、フロア待機	45	離床介助	離床介助	60			
			SS荷物チェック			翌日の入浴袋の準備			翌日の入浴準備				
			居室環境整備			トイレパットの補充			SS退所準備			入浴介助	
13:45	入浴 (月火木金土)	離床介助	入浴者・レク参加者の離床介助	75	入浴介助	入浴介助	135		おやつ取りに行く			入浴介助 (月火木金：一般浴、土：中間浴)	
14:00	レクリエーション		水分補給介助			(月火木金：一般浴、土：中間浴)		おやつ介助	おやつ介助	20	レクリエーション	外気浴等のレクリエーション	
									下膳				
									臥床介助、オムツ台車準備				
14:45			おしぼり配布、手指消毒					排泄介助	トイレ介助	40			
15:00	おやつ	おやつ介助	おやつ介助	20					オムツ介助、体位変換				
			下膳						SS退所送り				
									オムツ台車の片付け、ゴミ捨て				
	排泄	排泄介助	トイレ介助	40				離床介助	離床介助	60	フロア待機	フロア待機	
			トイレの片付け						フロア待機				
16:00			情報収集、記録	30		終了			水分準備				
						業務終了		排泄介助	排泄介助、2人介助トイレ	60	排泄介助	トイレ2人介助	
16:30		申し送り	申し送り	30					水分介助			おしぼり配布、手指消毒	
			薬チェック						配膳				
			終了					夕食介助	食事介助	20			
17:00	離床	業務終了							下膳				
17:45									口腔ケア			配膳車取りに行く	
									臥床介助			配膳	
18:00	夕食							排泄介助	トイレ、オムツ介助	70	夕食介助	食事介助	
									1階にゴミ捨て			下膳	
									洗濯			口腔ケア	
									終了			環境整備	
19:00	排泄							業務終了				テーブル拭き	
												洗い物・片づけ	
												フロア待機、フロアモップかけ	
												フロア整理、翌日のおしぼり絞る	
												記録	
												記録	
												薬チェック	
												おしぼり補充	
19:30												フロア待機	
20:00												終了	
												業務終了	

新2F

時間	利用者の 1日の 生活	L			1			2		
		8:00~17:00			7:00~16:00			10:30~19:30		
		業務名	仕事内容	所要時間	業務名	仕事内容	所要時間	業務名	仕事内容	所要時間
6:00	起床				離床介助	離床介助(二人介助)	10			
7:00					排泄介助	排泄介助	10			
					モーニング ケア	モーニングケア (洗顔、整髪)	10			
7:30										
8:00	朝食	朝食介助	食事介助	60	朝食介助	食事介助	30			
			服薬介助							
			下膳							
			口腔ケア							
			臥床介助							
			トイレ介助(2人介助)							
8:30		排泄介助	トイレ介助(2人介助)		排泄介助	トイレ介助(2人介助)	30			
			朝礼							
			オムツ介助、体位変換							
9:00	入浴(月火水木金)	離床介助	入浴者の離床介助	15	離床介助	入浴者の離床介助	15			
			片付け							
			記録	5	記録	記録	5			
			ゴミ捨て	10			10			
9:30		申し送り	申し送り	30	水分介助	水分補給介助	30			
10:00	ティータイム		薬チェック	50	離床介助	離床介助	50			
			新3への申し送り、昼食後薬渡す			水分補給介助				
			新3利用者二人介助離床							
10:30			SS入所書類準備					離床介助	離床介助	20
			SS受け入れ					水分介助	水分補給介助	
			フロア申し送り	10		フロア申し送り	10		フロア申し送り	10
11:00	体操	休憩	休憩(11:00~12:00)	60			60	リハビリ体操	リハビリ体操	10
								水分補給介助	水分補給介助	50
11:45								おしぼり配布・手指消毒	おしぼり配布・手指消毒	
								配膳車を取りに行く	配膳車を取りに行く	
								配膳	配膳	
12:00	昼食	昼食介助	食事介助	20	昼食介助	食事介助	20	昼食介助	食事介助	20
			下膳			下膳			下膳	
			口腔ケア			口腔ケア			口腔ケア	
			臥床介助						臥床介助	
		排泄	オムツ介助、体位変換	40	排泄介助	トイレ介助(2人介助)	25	排泄介助	オムツ介助、体位変換	35
			片付け						片付け	
12:45						テーブル拭き、掃除			記録	5
						洗い物、片付け				
					休憩	休憩(12:45~13:45)	60		休憩(13:00~14:00)	60
13:00		記録	記録	45						
			SS荷物チェック							
			居室環境整備							
13:45	入浴(月火水木土)	離床介助	入浴者・レク参加者の離床介助	15	入浴介助	入浴介助(月水木金一脱浴、土・中間浴)	135	離床介助	離床介助	60
14:00	レクリエーション	水分介助	水分補給介助	60					翌日の入浴準備	
									SS退所準備	
14:45			おしぼり配布、手指消毒						おやつ取りに行く	
15:00	おやつ	おやつ介助	おやつ介助	20				おやつ介助	おやつ介助	20
			下膳						下膳	
			テーブル拭き・掃除						排泄介助	30
		排泄	トイレ介助	40					トイレ介助	
									オムツ介助、体位変換	
									SS退所送り	
16:00		記録	情報収集、記録	30					ゴミ捨て	10
									記録	5
									ゴミ捨て	10
									洗濯	5
16:30		申し送り	申し送り	30						
			薬チェック							
			新3への申し送り、夕食後薬渡す							
			終了							
17:00	離床	業務終了						水分介助	水分介助	60
17:45									おしぼり配布・手指消毒	
									配膳車取りに行く	
									配膳	
18:00	夕食							夕食介助	食事介助	20
									下膳	
									口腔ケア	
19:00	排泄								臥床介助	
									トイレ介助	50
									片付け	
									記録	5
									ゴミ捨て	10
20:00									修了	
									業務終了	

新3

時間	利用者の 1日の 生活	3 7:00~16:00			4 11:00~20:00		
		業務名	仕事内容	所要時間	業務名	仕事内容	所要時間
		6:00	起床		カーテン開ける	5	
		離床介助	離床介助	20			
		モーニング ケア	モーニングケア (洗顔、整髪) おしぼり配布、手指消毒	35			
7:45			本3職員から配膳車受け取る 朝食準備、配膳				
8:00	朝食	朝食介助	食事介助 服薬介助	30			
			下膳 口腔ケア 臥床介助				
8:30		環境整備	テーブル拭き、掃除 洗い物、片付け	30			
9:00	入浴(月火水木金)	排泄介助	トイレ介助 オムツ介助、体位変換	40			
			片付け				
		記録	記録 居室のごみ回収 ポータブルトイレ片付け	5 15			
9:30							
10:00	ティータイム	申し送り	L動からの申し送り、昼食後薬受け取る	10			
			L動と二人介助の利用者の離床	10			
		離床介助	離床介助	20			
		水分介助	水分準備 水分介助 フロア申し送り	20			
11:00	体操	休憩	休憩(11:00~12:00)	60	リハビリ体操 水分介助	10 50	
					おしぼり配布、手指消毒 配膳		
11:45					厨房職員から配膳車受け取る		
12:00	昼食	昼食介助	食事介助	20	昼食介助	20	
			下膳 口腔ケア 臥床介助		下膳 口腔ケア 臥床介助		
		排泄	排泄介助	40	排泄介助	25	
			トイレ介助 オムツ介助、体位変換		トイレ介助 オムツ介助、体位変換		
12:45			片付け		休憩	60	
13:00		記録	記録 テーブル拭き、掃除	45			
		離床介助	離床介助				
		記録	午前の分の日誌記入				
13:45	入浴(月火水金土) レクリエーション	入浴介助	入浴介助(月水木金土一風呂、土、中間浴)	135		各居室の掃除機がけ、ごみ回収	
14:00							
14:45					おしぼり配布、手指消毒		
15:00	おやつ				おやつ介助	20	
					下膳		
		排泄	排泄介助	35	排泄介助	35	
			トイレ介助 オムツ介助、体位変換		トイレ介助 オムツ介助、体位変換		
			終了		記録	5	
16:00		業務終了			記録 午後分の日誌等を記入	20	
					申し送り	10	
16:30					L動へ新3の日動帯の様子申し送り フロア待機	20	
					申し送り	10	
17:00	離床				L動からの申し送り、昼食後薬を受け取る 離床介助	60	
					おしぼり配布、手指消毒 配膳		
17:45					厨房職員から配膳車を受け取る		
18:00	夕食				夕食介助	20	
					下膳 口腔ケア 臥床介助		
19:00	排泄				排泄介助	50	
					トイレ介助 オムツ介助、体位変換		
					環境整備	20	
					テーブル拭き、掃除 洗い物、片付け		
					記録	10	
					整理、記録 おしぼり補充		
19:30					ゴミ捨て	10	
					申し送り	10	
20:00					夜動帯に夕食から臥床までの様子を申し送る 終了		

夜勤 業務分解シート《特養》(生活支援部 本館、新館 夜勤)

時間	お年寄りの 一日の生活	夜 勤 16:30 ~ 10:00				
		時間	業務名	しごと内容	所要 時間	備考
			準備業務	情報収集 センサー作動チェック 夜勤書類準備		
16:30	休息		申し送り	申し送り(全体) 薬箱チェック	30	
17:00	離床		離床介助	離床介助	10	
			夕食準備	おしぼり配り、手指消毒、義歯装着 貼り薬・点眼介助	15	
			服薬介助	食前薬服薬介助		
			夕食介助	水分介助 早ごはん配膳、食事介助	20	
18:00	夕食		夕食配膳	夕食配膳		
			食事介助(見守り、声かけ)	食事介助(見守り、声かけ)		
			服薬介助	食後薬服薬介助 下膳	30	
	歯磨き・口腔ケア		口腔ケア介助	口腔ケア介助		
	臥床	18:30	臥床介助	臥床介助		
	排泄		排泄介助	トイレ介助、オムツ介助	60	
	休息・就寝		就寝介助	居室誘導 排泄カート片付け、1階へゴミ捨て		
19:30		19:30	記録	食事、排泄の記録	5	
				明朝の薬チェック	5	
			環境整備	フロア環境整備(掃除)、見守り	20	
20:00	眠前薬服用		服薬介助	眠前薬服薬介助	10	
21:00			消灯、巡回	各居室の消灯を確認		
22:00	排泄		排泄介助	排泄介助、体位変換	60	《夜勤帯ですること》
			記録	排泄記録		
23:00			巡回	コール対応(随時)		環境整備 陰洗ボトル用ハイター水の交換 パット類補充 ショート入所準備
0:00			巡回	体位変換 事務所の鍵を閉める(本2夜勤者)		配布物処理(綴じる、貼るなど) 面会表記入
1:00			巡回	コール対応(随時)		食事チェック表水分合計摂取量記入 申し送り事項を連絡ノート記入
2:00			巡回	体位変換		ショート入所者のケース記録記入 排泄チェック表の尿、便回数記入
3:00			巡回	コール対応(随時)		月評価記入
4:00	排泄		排泄介助	排泄介助、体位変換	60	明朝準備 ホットキャビンのスイッチON 朝食時の水分準備 有熟者の検温
			記録	排泄記録		
5:00			巡回	コール対応(随時)		《月末夜勤ですること》
6:00	起床、更衣 整容	6:00	起床介助	離床、更衣、排泄介助	60	更新業務 月評価用紙差替え 排便チェック表差替え 食事チェック表差替え 介護日誌を綴じる カレンダーをめくる
			環境整備	整容(顔拭き・整髪)、義歯装着 ベッドメイキング 居室カーテン開け 照明、エアコンスイッチOFF ポータブルトイレ洗浄		
7:00		7:00	起床介助	2人介助の離床	10	
			朝食準備	水分介助		
			服薬介助	おしぼり配り、手指消毒 食前薬服薬介助	15	
7:45	朝食		朝食配膳	朝食配膳		
			食事介助(見守り、声かけ)	食事介助(見守り、声かけ)		
			服薬介助	食後薬服薬介助 下膳	30	
	歯磨き・口腔ケア		口腔ケア介助	口腔ケア介助		
	臥床	8:15	臥床介助	臥床介助	45	
	排泄		排泄介助	トイレ介助、オムツ介助		
				コップ洗い、おしぼり補充	15	
		8:30		朝礼(本2夜勤者)		
9:00	休息、入浴		離床介助	入浴者の離床介助	10	
		9:30	申し送り	申し送り(全体) 薬箱チェック	30	
				見守り		
10:00	離床、水分補給		業務終了			

## ショートステイ

### (ショートステイ事業の基本方針)

介護負担の軽減及び家族等が一時的に不在になり介護できない時などに利用、在宅生活の継続、利用者の心身機能が維持・向上できるよう支援する。また、慣れない場での生活となるので、ご家族、ご利用者共に安心して利用していただけるサービスを目指す。

### (具体的な目標と取り組み)

#### 1) ユマニチュード技法の徹底

専門職としてプライドを持ち、ご利用者対応時には、見る・話す・触れる・(立つ)を徹底する。例えば、ショート入所受け入れ担当職員は、利用者の目線を捉えてから優しい口調で「〇〇さんおはようございます。今日担当させていただく△△と言います。よろしくお願ひします。」と、技法を用いた丁寧な対応をする。

#### 2) 利用者のニーズに合ったサービスの提供

個々の心理・身体・環境のニーズに合ったサービスを提供し、快適な生活を過ごして頂く。例えば、個に合った居室、フロアの提案。気の合うご利用者との場面設定。行事・アクティビティにも積極的に参加していただき、重度者へは廃用性防止、軽度者へは楽しみを持ってもらえるように支援する。(行事：感染予防対策をおこなった上で実施)

#### 3) 褥瘡予防の徹底

除圧の徹底、皮膚トラブルの早期発見・早期対応により、褥瘡予防の徹底をおこなう。又、在宅・入院等で褥瘡ができてしまった御利用者には、サービス利用時に適切なケアを行い、完治を目指す。

#### 4) 身体機能・認知機能の維持

在宅生活をより長く継続していただけるよう、身体機能・認知機能の維持・向上を目標とする。

希望者又は必要なご利用者に対して個別機能訓練を実施。生活行為動作の場面で認知面を含めた残存機能活用した介護を統一的にこなっていく。

#### 5) ご家族・ケアマネと連携し、信頼ある事業所を目指す

ご家族・ケアマネとの連携を密にとり、タイムリーな情報共有を心がける。

状況に応じた感染予防対策をおこない、ご利用者・ご家族が安心してご利用していただける環境を整える。

- ICTの活用(ケアカルテ・LINEWORKS)で情報共有の効率化を図り、業務改善に努める。効率化された時間を、ご利用者サービスに還元していく。

### (ショートステイ利用の流れ)

- ①事業所(ケアマネージャー)からの依頼
- ②担当者会議、初回面接、重要事項説明、契約
- ③アセスメント・ケアプラン作成し、同意を得る
- ④各部署へ情報共有
- ⑤サービス提供開始

## ショート入退所時の手順

### 入所当日

#### 【準備】・居室環境・ベッドの整頓、表札をつける

- ・入所後の着替え用衣類、入浴袋の準備（氏名・入浴日記載）
- ・入所書類の準備（ショート入所時の記録、ケアプラン、ケース記録、持参品明細書、期間中のご様子、食事箋）

#### 【医務室にてバイタルチェック、皮膚状態の確認、更衣】

- ・「感染症の予防の為、ホームの服に着替えて頂いて衣類は全て熱処理させていただきます。お怪我等もされていないか確認もさせていただきます。また、持ち物の紛失が多いので出来ればショート期間中はホームの服を着用して頂きたい、紛失しても構わないと了承される場合はご自分の衣類を熱処理後に着用して頂きます。」と利用者へ確実に伝え、了承を頂く。
- ・皮膚状態の確認時、皮膚トラブルを認めた場合は、了承を得てから患部の写真を撮る。

#### 【持参品チェック】

- ・衣類、車いす、入れ歯、眼鏡等持ち物全て記名されているか確認し、持参品明細書へ記入（退所担当者が分かりやすいよう色・形等も記入。眼鏡・杖等はテプラ使用）。記名なければ了承のもと、記名する。
- ・衣類は75℃で5分間熱処理する。（ショートの洗濯物は紛失予防の為洗濯ネット使用）（ひげそり・軟膏・タバコ・ライター等危険と思われる物は寮母室預かり）
- ・現金、保険証等貴重品は了承のもと事務所で預からせて頂く。

#### 【日課表・ケアプランの提示】

- ・プラン（前回評価をもとに随時ケアプランを変更）を説明・理解と納得をして頂き、プランに同意のサインできるだけ自筆でもらう。
- ・最近のご様子・日課・趣味・落ち着かないときはこうしている等ホームでお泊りして頂く上での情報を得る。
- ・協力医療機関について説明する。
- ・緊急連絡先を24時間どこかに繋がる形で複数聞いておく。
- ・家族が来所されない時は事前に書類を家族に記載してもらい当日ご本人に持参して頂く。記入漏れ・確認事項あれば電話連絡（入所担当）し情報を得る。

#### 【ケース記録に記入】

- ・入所時のご様子、特に気を付ける事等をケース記録に記載し当日リダーに報告。

### 利用中

- ・プランの実施・記録（特記事項がなくても毎日の様子を必ず記載する事）

### 退所日

- ・「ショート期間中のご様子」を記入
- ・持参品明細書に従い持参品のチェックをして用紙に捺印
- ・着替え介助、皮膚チェック
- ・残薬の返品と「ショート期間中のご様子」（コピーを個人ケースにファイル）をご家族にお渡しする。口頭でも伝える。
- ・居室清掃、ベッドメイク、名札回収しプランの評価・反省記入（相談員に提出）、記録者に報告

※送迎担当は送迎確認表を記入し事務所に提出すること。

## 生活支援部 看護課

### 【数値目標】

- ・1カ月レセプト請求 23 万点
- ・特養ベッド稼働率 99%

### 【今年度の目標と取り組み】

#### ユマニチュード技法の徹底

- ・笑顔で優しい言葉かけと丁寧な介助を心がけ、利用者の健康状態を把握していく。

#### 褥瘡ゼロの継続

- ・廃用性を防止するため寝たきりにしない。離床を促す。
- ・看護師の専門性を活かし、褥瘡高リスク者の啓発、指導を常々行う。
- ・低栄養・食事摂取量低下傾向にある利用者へは、関係部署・家族と連携し嗜好品の提供や栄養補助食品の提供を進めていく。
- ・褥瘡高発部位等に皮膚トラブル発生時は、速やかに関係部署とケアプランを作成し褥瘡へ移行させない。そのための継続したケアができるよう周知徹底する。

#### エプロンゼロの継続

- ・利用者の自尊心を傷つけないための取り組み。食事時、食べこぼしがないように、利用者の姿勢、適切な自助具の使用、テーブル・椅子の高さの調整の工夫をする。
- ・衣服が汚れたらすぐに更衣をする。

#### サービスの提供

- ・月間目標を立案しチーム一丸となって利用者へのサービス提供に努めていく。

※上記の目標を達成する為、関係部署と連携し、報告・連絡・相談を徹底する。

### 【業務内容】

#### 1. お年寄りの日常的な健康状態の把握と健康保持への援助

- ① 朝礼や申し送りからお年寄りの情報を積極的に把握する。
- ② 直接触れ、観察した様子を介護士に積極的に伝える。
- ③ 管理医師、精神科医師、歯科医師の回診。必要時補助、同行。指示受け。相談。
- ④ 関係部署に必要事項・注意事項等の周知を図り、統一した対応が出来るよう連携を図る。

#### 2. 急変時の迅速な対応

- ① 緊急時マニュアルに従い、速やかに対応、搬送出来るよう、日常から個別の特異性などの情報（基礎疾患・アレルギー・禁忌薬など）を把握する。
- ② 事前にブルーカードの適応を検討、登録しておく。
- ③ 利用者の体調変化の近況を家族に伝え、急変時にスムーズな連携が取れるよう、日頃から家族との良い協力体制を築く。受診時は、必ず看護師が同行し、可能な限り家族の付添を

依頼する。

- ④ 特養入所者の疾病一覧表は随時更新する。

### 3. 看取りの実施

- ① インフォームド・コンセントを行う。  
② その人らしく終末期が過ごせるよう、家族・他部署と連携を図る。(個室の確保)

### 4. 利用者の定期健康管理

①健康診断	4月	胸部レントゲン・心電図・血糖
②採血	1/2M	肝機能・腎機能・貧血 その他症状により適宜採血
③心電図	1/3M	心疾患のある利用者
④体重測定	毎月	
⑤ MMSE BPSD 評価	1/6M	ケアプラン直近
⑥水飲みテスト	2/1M	ムセのある利用者
⑦インフルエンザ予防接種	11月	接種可能者
⑧肺炎球菌ワクチン予防接種	9月	接種可能者
⑨新型コロナワクチン 予防接種	不定期	接種可能者

### 5. 事故防止と感染予防

#### ① 感染拡大防止

- ・ 感染症マニュアルの周知・徹底
- ・ 朝礼・申し送り時等における手洗い・手指消毒の手順、マスク着用時のポイント、ガウンテクニック、換気、うがい・休息・トイレの消毒の啓発他、衛生管理。
- ・ 利用者・職員のインフルエンザ予防接種、新型コロナワクチン予防接種実施
- ・ 浴槽の水質管理と清潔保持の徹底（2月・8月に水質検査）
- ・ 利用者の肺炎球菌ワクチン予防接種実施
- ・ 微熱を含む発熱、せき、喉の痛み、その他体調不良者に対して抗原検査、又はPCR検査を実施

#### ② 薬剤管理

- ・ 定期薬が届いたら薬剤師と共にダブルチェック（2回/W）→コロナ禍のため中断。  
NSのみでチェックをしている。
- ・ 誤薬防止の為に看護師による薬の確認

(当日の全てのショート受け入れ、定期薬、臨時薬、下剤を貼付後、看護師 2 人でダブルチェックする)

- ・ 医務室不在時の施錠の徹底
  - ・ 毎月 1 回の在庫チェック
- ③ 施設内研修の実施 (感染症対策・緊急時の対応・吸引)
  - ④ 医務室内でのコスト漏れ、インシデント、アクシデントを防止する為、啓発、チェック体制の強化

## 6. 職員の健康管理

- ① 健康診断
  - ・ 4 月 (夜勤者は 4 月と 10 月) に採血・検尿・心電図 (40 才以上)
  - ・ 胸部レントゲン・身長・体重・視力・問診・ストレスチェック。診断後の指導。
- ② 検便
  - ・ 栄養士・調理員・ヘルパーは毎月実施
  - ・ その他の全職員は 6 月と 12 月に実施
- ③ 職員のインフルエンザ予防接種啓発
- ④ 職員の健康に関する相談・報告

## 7. 関係部署との連携

- ① ケアカンファレンス参加 (随時)
- ② 新規利用者の面接同行
- ③ 関係部署との情報交換
- ④ 医務会議の開催

## 8. 医療機関との連携

- ① 緊急時に迅速に対応する為に、救急隊員と医療機関との間でお年寄りの情報を共有するブルーカードシステムに参画し、適切に運営していく。
- ② 入院中の利用者の情報収集。

## 9. 機能訓練

- ① 心身の低下を早い段階で発見し、機能訓練士の評価、プログラムをもとに、適切な機能訓練を提供する。
- ② 関係部署との連携により、日々の訓練の継続を図る。

# 看護師 業務分担表

令和4年1月1日～

		看護師		
	(L)	(B) 運出	(F)	(D) デイ
	8:30～17:30	10:00～19:00	8:30～17:30	9:00～17:00
8:30	朝礼 点滴・膀胱の準備 異常者観察・情報収集・対応 SS退所者体調チェック	入浴者バイタルチェック (中間浴、一般浴)	健康チェック 入浴後処置 排泄介助	
9:00	1Fフロア ステラ消毒	中間浴介助 (月火水木金)	NSミーティング	
9:30	申し送り			
10:00	Dr回診、指示受け	1Fフロア ステラ消毒 受診介助 SS 受け入れ対応 吸引排液ビン等の交換 処置	NSミーティング	
10:30	NSミーティング			
11:00	(本3F) 食事・服薬介助		(新2F) 食事・服薬介助	
11:30				
12:00				
12:45	休憩	休憩	休憩	休憩
13:45	Dr回診、指示受け 異常者観察・情報収集・対応 SS退所準備		排泄チェック及び便処置 記録	記録
14:00	入居者の状態観察		NSミーティング	NSミーティング
14:30	申し送り			
15:00	NSミーティング			
16:00	翌日の入退所準備			
16:30	カルテ・日報記録			
17:00	採血データ・検便データ 整理 職員検便提出チェック 業務終了			
17:30				
18:00				
19:00				

(L) ⇒ 毎月1回目の齒科訪問時コメントを送り簿等に転記(4フロア)

(機) ⇒ (月初1日)インシュリンの交換、(月末)事務所白板に外診の記載

(B) ⇒ (月・木11:30～)薬剤師と定期薬のチェック、(火・金)エンシユアの準備とコスト記録、(毎週水曜)オートクレーブ清掃、カメラの充電、

(F) ⇒ (毎土曜)薬品・物品請求、(月初1日)酸素チューブの交換、(第1、第3火曜 坂戸Dr出勤日)処置、コスト記録、

(D) ⇒ (月末)各利用者コスト表、処置表、リハビリ表、便チェック表準備 (毎週月曜)吸引チューブ交換、吸引用消毒綿補充

その他の業務

1/M 交代で薬品在庫整理

心電図・スケール・採血準備・結果貼付・体重測定1/M・フェイス・水飲みテスト担当者 NS

年間看護部予定一担当NSにて計画・実施報告(準備を含めて)

機能訓練指導員	
(キ)	(機)
8:30～17:30	10:00～19:00
朝礼 朝食前の血糖測定 インシュリン施注 胃瘻準備、胃瘻注入 点滴、膀胱施行 SS受け入れ対応	1Fフロア～ハイター消毒 受診介助 SS 受け入れ対応 処置・吸引排液ビン等の交換
NSミーティング	NSミーティング
(本2F) 食事・服薬介助	(本2F) 食事・服薬介助
休憩	休憩
リハビリ	リハビリ
NSミーティング	NSミーティング
	本日夕～翌昼分配薬チェック (2人でダブルチェック)
業務終了	翌夕～翌々昼分の配薬セット 1Fフロア ステラ消毒 夕食前血糖測定、インシュリン施注 (新2F) 服薬・食事介助 業務終了

# 看護課 重要事項年間予定表

令和4年1月1日～

	事項	責任者	備考
4月	・3階入所者全員(血糖、心電図) ・胸部レントゲン(令和3年4月17日(土)) ・職員健康診断(ストレスチェック含)	看護主任	計画書・報告書必要 (3月15日迄に計画書提出)
5月	・利用者健康診断(2階入所者全員 (血糖、心電図含む))	看護主任	
6月	・職員検便(全職員対象)	看護職員	計画書・報告書必要 (5月15日迄に計画書提出)
7月			
8月	・浴室水質検査(藤井寺保健所にFAX要)	看護主任	計画書・報告書必要 (7月15日迄に計画書提出)
9月	・事業計画中間評価 ・利用者肺炎球菌ワクチン予防接種	看護主任	計画書・報告書必要 (8月15日迄に計画書提出)
10月	・夜勤者健康診断	看護主任	計画書・報告書必要 (9月15日迄に計画書提出)
11月	(11月中旬より) ・利用者インフルエンザ予防接種 ・職員インフルエンザ予防接種	看護主任 看護主任	計画書・報告書必要 (10月15日迄に計画書提出)
12月	・職員検便(全職員対象)	看護職員	計画書・報告書必要 (11月15日迄に計画書提出)
1月	・次年度事業計画立案	看護主任	
2月	・浴室水質検査(藤井寺保健所にFAX要)	看護主任	計画書・報告書必要 (1月15日迄に計画書提出)
3月	・今年度事業報告まとめ	看護主任	

※偶数月 3階入所者採血

奇数月 2階入所者採血

※「x-p」「インフル」「肺炎球菌ワクチン」は事務所の『入所原本ファイル』に「事務手続き確認表」があるので、コピーして使用して下さい。

※利用者・職員 新型コロナワクチン予防接種(不定期)

## 看護課 各会議内容

会議名	日時	参加者	議事内容	必要書類
ミーティング(朝)	月～土曜日 11:20～	出勤看護師全員 特養主任or相談員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夜間の利用者状態の伝達及び対応確認。</li> <li>・朝礼の周知事項の確認。</li> <li>・SS入所者の状態報告。</li> <li>・各種会議からの報告。</li> <li>・各担当からの業務報告。(処置・訓練・入浴)</li> </ul>	老人状態ノート 連絡ノート
カンファレンス	利用者状態変更時 区分変更時 10時～or14時～or17時～ (支援部申し送り後)	施設ケアマネ 居室担当介護士 看護師(L勤) 管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアプランの実施内容の確認・評価。</li> <li>・医療面の介護内容の検討。</li> </ul>	ケアプラン 看護記録
看護部会議	第4木曜日 12:00～13:30	次長 看護師全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務プログラムの実施状況の確認・評価。</li> <li>・利用者処遇内容の評価。</li> <li>・次月の業務予定・担当の確認。</li> </ul>	会議次第 会議録
リーダー会議	第4火曜日 14:00～15:00	施設長・次長 主任・相談員 リーダー看護師 フロアリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2～3階フロア一会議の報告。</li> <li>・事故の内容確認・再発防止策の実施状況の確認と評価。</li> <li>・支援部事業計画の取り組みの実施内容の確認・評価。</li> </ul>	会議次第 会議録

## 身体・生理機能の維持

特養の老人は加齢と共に身体・認知・生理機能が低下している方が多い。残存機能を最大限生かしていくために、まずコミュニケーションをとることから入りその人の生活歴・悩み・身体の不調などを聞き取り、信頼関係を築いたうえで、お年寄りがやる気を出す力を見出して日々の訓練と生活の場での持続訓練を行う。

声を出すことで食事、嚥下にもいい影響が出るので、歌が好きな方には童謡などを歌ってもらいリラックスしていく中で、『立てる』『座れる』をイメージしてもらうように積極的に行っていく。

### 【目標】

- ・自立した ADL の維持(トランス、移乗、排泄、食事)
- ・介護力の負担軽減

### 【具体策】

- ・食事前の体操→車椅子移乗できる人は行い正しい姿勢を確保  
(足が床に付く様にその人に合った車椅子や足台の工夫)
- ・拘縮、筋緊張の人に高反発グリップ使用し全身の血液の流れを改善していく

入所者は 1/Y PT により機能評価→ケアワーカーと共有

家族に訓練内容を説明し同意を得た後「個別機能訓練計画」に基づき訓練を行う

→3 か月毎の評価記入

(病院から退院後変化があれば都度評価を行う)

### 令和4年度 目標

- ・ご利用者の健康状態や身体状況に応じた栄養管理(栄養ケアマネジメント)サービスを多職種と協力して行い、個人にあったADLの維持・向上に努めます。
- ・ご利用者にふさわしく安全で質の高い食事サービスを提供します。

### 具体的な取り組み

#### 1. 献立・栄養ケアマネジメント

献立は、食事摂取基準に基づいて集団の対象に適したものを立案。

低栄養状態により引き起こされるるい瘦が、褥瘡の発生に大きく影響している。多職種が協働で適切な栄養管理や定期評価を行い、利用者の食の個別対応、食事の確保・栄養改善を行う。

##### ◀ マンネリ化の防止 ▶

- ・四季の歳時に合わせた行事食と旬の食材を生かした献立作成
- ・お楽しみ日では外食ならではの『味』を楽しんでいただく
- ・季節の果物の提供回数を増やす
- ・調理現場を目で見る事がご利用者の刺激になる様な食事会や目前調理などのイベント食を実施。特に重度化した方に対しては、『香り』で刺激を受けていただける目前調理を提案、実施
- ・給食会議を活かした食事の意見交換

##### ◀ 個別対応 ▶

- ・可能な限りの嗜好と食事形態の個別対応
- ・料理（主菜）の選択が出来るセレクトメニューの実施
- ・エプロンゼロの為に、食器や箸・スプーンなど利用者に身体に合った道具を選定

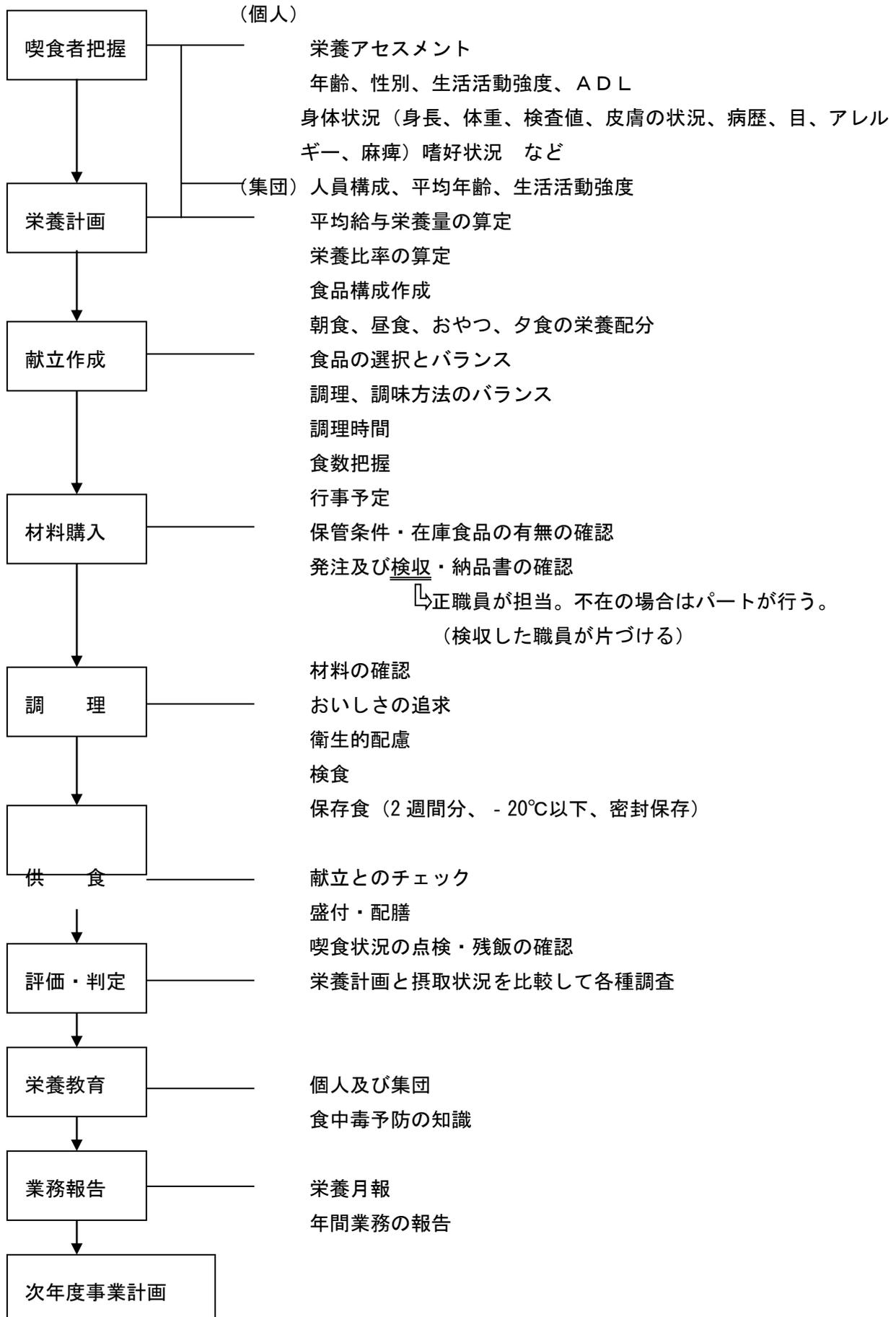
#### 2. 食材料管理・衛生管理

食材料の保管には品質保持、衛生面を配慮し鮮度の低下、栄養成分の減少を防ぐ適切な努力を行う。感染症予防対策マニュアルに基づき、周知・徹底行う事により食中毒の発生防止に努める。また、外部研修を積極的に利用し、情報の収集・知識の習得に努める。

#### 3. 咀嚼が上手くできない方に対して、嚥下がスムーズに行えるような調理加工法の研究

- ・食品酵素を使用し食材そのものを柔らかく調理加工する方法の検討

#### 4. 業務の流れ



## 5. 4月からの厨房工事について

4月からの3か月間、厨房工事に際し、外注の弁当を使用する。

普通食、一口大食、キザミ食、流動食、極小食について、ライフデリ（弁当業者）に発注する。

食器・食具に関しては、使い捨て容器を使う。



# 令和4年 給食部業務分担

食事開始時間 朝食 7:30 7:45 昼食 12:00 夕食 18:00

	早出 6:00~15:00	B動 10:30~19:30	F動 10:30~19:30	A動 8:30~17:30 A/2動 9:00~18:00	パート1 6:00~15:00	F/ 9:30~13:30 パート2 14:00~18:00	
5:30	ガスの元栓を開ける 朝食用コーヒー・牛乳を温める お茶・みそ汁・粥・パン粥・ミキサー等の調理 お茶を沸かす	B/2動の昼食休憩は12:30~13:30		A/2動の昼食休憩は12:30~13:30	水槽湯溜め 洗浄機拭 出窓・台の拭き掃除 職員用昼食食器準備 食器乾燥機内の食器の片付け 朝食 お茶・バナナ等の準備 お茶をやかに配分		6:00
6:00	みそ汁・粥・パン粥の盛り付け 朝食のおかず盛り付け						30
7:00	昼食調理(温・冷小鉢・粥・汁)				朝食配膳		7:00
30	朝食の配膳				各707昼食食器準備 朝食提供		30
8:00					ゴミ箱掃除 夜勤者食器洗浄 新配膳・本館2階のコップ・ｽﾌﾟｰﾝのセット		8:00
30	朝礼 副菜盛り付け(職員) 主菜準備 主菜調理 主菜盛り付け 主菜配膳				朝食で使用したワゴンの清掃 朝食食器洗浄	F/ 9:30~13:30	30
9:00				納品の検収		納品片付け・清掃	9:00
30				【翌日】野菜の下処理 又は手作りおやつ調理			30
10:00					水槽の掃除 当日DS、翌朝の漬物の盛り付け 各フロアのお茶・箸・ｽﾌﾟｰﾝの準備	早・B・F業務の手伝い	10:00
30	副菜調理完了盛り付け担当に渡す	昼食の副菜2品盛り付け 保存食を片付ける ※栄養士不在時は野菜の検収 ミキサーおやつ準備 【翌日】ミキサー食揃える	随時納品分の検収		洗浄後の食器片付け 各階白飯の振分け おにぎり作り つぶし粥・ミキサー食の準備	盛り付け補佐	30
11:00	昼食の主菜調理完了 (主菜のカッター食等の加工) 主菜食器セット/主菜の盛り付け	他は業務終了までに					11:00
30	配膳 器具の洗浄	配膳	配膳(副菜1品)	(状況により、盛り付け配膳)	配膳	配膳	30
45					乾燥機内の食器の片づけ	早・B・F業務の手伝い	
12:00	ガス台の掃除						12:00
30	下膳食器を水槽に入れる 洗浄済の食器を乾燥機に入れる	食器洗浄(洗い場)	食器等の洗浄 (厨房内で鍋や器具の洗浄)	食器洗浄	食器洗浄 (厨房内で着等の洗浄)	食器洗浄	30
13:00	食器乾燥機内の食器片づけ 職員食の片づけ		食器乾燥機内の食器片づけ	食器乾燥機内の食器片づけ	配膳車の清掃 清掃・整理整頓	清掃・整理整頓 業務終了	13:00
30	昼食休憩	昼食休憩	昼食休憩	昼食休憩	昼食休憩	パート2 14:00~18:00	30
14:00						おやつ配膳 食器乾燥機内の食器残りの片付け 新館2階・本館2階のコップの準備	14:00
30	冷蔵庫周りの洗浄 日用品の補充	昼食の食器の洗浄	【翌日】野菜の下処理	【翌日】下処理 パート2が休みの場合はその業務 B・F動の手伝い	食堂の掃除 片づけ	各階の配膳車にお茶・箸・ｽﾌﾟｰﾝ等のセット	30
15:00	業務終了	下膳水槽の清掃 【翌日】野菜の下処理	夕食の調理開始 粥・副菜・汁等		業務終了	各707の夕食使用食器のセット 各707の箸・ｽﾌﾟｰﾝのセット	15:00
30		おやつの下膳・洗浄				保存用ミキサー食の調理 【翌々日】野菜の皮むき おやつ食器洗浄	30
16:00			炊飯開始				16:00
30			副菜調理完了 食事形態別に加工 夕食主菜調理開始			夕食の汁物・粥の準備 白飯の振り分け おにぎり作り	30
17:00		※手が空いたら翌々日野菜の皮むきに順次入ること				つぶし粥・ミキサー食の準備	17:00
30		夕食調理完了 食事形態別に加工		掃除等			
45		夕食主菜の盛り付け	夕食主菜盛り付け			器具の洗浄 各フロアの配膳 ミキサー食・つぶし粥・おにぎり・トロモの配膳	30
18:00		夕食の配膳 鍋具・ガス台の洗浄	夕食の配膳 新館3階の配膳			新館3階の夕食配膳	45
30		乾燥機内の食器の片づけ 床掃除 下膳準備	夜勤者の食事準備 翌朝の漬物の盛り付け	業務終了		器具の洗浄 業務終了	18:00
30		夕食の食器洗浄(洗い場) 下膳水槽の清掃	各707の配膳車回収			※B/2動の人は翌々日野菜の皮むき 及び食器乾燥機内の片づけを手伝うこと	30
19:00		下膳水槽の清掃 箸・ｽﾌﾟｰﾝ・鍋等の洗浄 食器洗浄機の洗浄	下膳水槽に食器を入れる 箸・ｽﾌﾟｰﾝ・鍋等の洗浄 洗浄済の食器を乾燥機に入れる				19:00
30		配膳車を拭く					
19:30		ガスの元栓を閉める・戸締り等 業務終了	ガスの元栓を閉める・戸締り等 業務終了				19:30

全勤務共通事項  
・冷凍食品、冷蔵食品を給品した際は速やかに冷凍庫及び冷蔵庫に入れること。半解凍のものを再冷凍するのは品質が変わったり食中毒の原因となる。  
検品したその続きで、食品はあるべき場所にしまうこと。職員不在の際はパートが行う。  
・手の空いた人は厨房内や在庫棚の清掃を行うこと。  
・自分の仕事だけでなく周囲を見渡して仕事をを行う。  
・遅配のないよう、タイムスケジュールを考え盛り付けを優先する。

# 藤井寺デイサービスセンター

## 【基本方針】

「利用者主体」のサービスを提供するため、「自己実現欲求」を満たせるアクティビティの開発と環境整備を行う。

## 【数値目標】

実人数 100名 1日平均利用者数 上半期 32名、下半期 34名

## 【令和4年度取り組み内容】

### ○ケアカルテ導入による業務内容の改善

- ・ ケアカルテ導入により効率的な業務内容に改善を行い、スタッフがより御利用者様にかかわれる時間を作っていく。
- ・ 既存する機能を生かして効率的に業務を改善する
- ・ ケアカルテの改善も行う。

### ○デイフロアリニューアルに伴った新しいアクティビティ活動の開発

- ・ フロア面積が広がったことにより 行事等、今までよりも幅広く活用し開発する
- ・ 個々のニーズに即した、アクティビティサービスの提供を実施する。
- ・ 創作活動の作品を展示する場をつくり、ご利用者のモチベーションが向上できる工夫をする。

### ○食事サービス

- ・ 給食部との連携を密にし、情報交換を行ない個々に即したメニューを提供、開発する。  
(セレクトメニュー、代替食、目前調理の実施)
- ・ 利用者に合った食事形態、食器を提供する。
- ・ 食事を美味しく、楽しく摂取できるように環境設定を随時実施する。

### ○認知機能の維持・向上

- ・ PJとの連携を密にし、情報交換を行ない個々に即したメニューを提供、開発する。
- ・ アルクダケ、学習活動による身体、認知機能の維持・改善を目指す。
- ・ スタンディングデスクを活用し、潤脳チャレンジを少人数制で提供する。
- ・ 学習活動を通して、他者との交流の向上や日常生活での意欲向上を目指す。
- ・ 認知機能維持、向上に加え、生活行為動作の改善に取り組み、個々に合った自立を促進する。

## ○身体機能の維持・向上、デイフロアリニューアルに伴い新しいメニューを作成する

- ・ PT、OT、看護師、担当職員と連携して個々のニーズに即した訓練プログラムを作成、訓練を実施し、身体機能の維持、向上を図る。
- ・ 御利用者の機能維持、向上を目的とした、自宅で行う自主トレーニングメニューの作成、配布、モニタリングの実施。
- ・ 毎日、有酸素運動(柔軟体操・筋力増強運動・嚙下体操)を実施する。
- ・ デイフロア拡張に伴い 新しくリハビリ機器を導入し、より幅広くご利用者様のニーズに答える

## ○入浴サービス

- ・ 浴室と脱衣所との寒暖差を無くし、気持ちよく入浴して頂けるよう環境設定を行う。
- ・ 個々の入浴スタイルを把握し、心身ともにリラックスできる環境をつくる
- ・ 入浴中、常に身体異常が無いか観察を実施する。
- ・ 季節の湯、変わり湯を毎月実施し、快適な時間を過ごしていただく。

## ○送迎サービス

- ・ 常に安全第一でご利用者に安心して乗車して頂けるよう、丁寧な運転に努める。
- ・ 送迎業務は家族と直接接する情報交換の機会である為、的確な対応とコミュニケーションを図り、信頼関係を築くように努力する。
- ・ 送迎業務は地域と接する業務であることを強く意識し、施設職員としてふさわしい態度と行動に努める。

## ○健康チェック

- ・ 利用者の来所時及び入浴前の健康状態を把握し、体調変化、異常の早期発見に努める。
- ・ 利用者の前日の状況を把握し(送迎時・連絡帳等)的確な判断をする。
- ・ 利用者の身体状況に応じて、安心、リラックスして休養できる環境を整える。

## ○職員の心構え

- ・ 利用者が主体的に活動できるよう、個々の能力に合ったサポートを実施する。
- ・ サービス向上・改善の為、常に創意工夫をする。
- ・ わずかな時間でも、利用者とのコミュニケーションを行い、ニーズの把握をする。
- ・ 利用者のために家族、介護者、ケアマネジャー、医療機関との連携を密にする。
- ・ 報告、連絡、相談を徹底し、情報を共有する。
- ・ 施設職員としてふさわしい身だしなみと適切な態度で業務にあたる。

# 藤井寺デイサービスセンター利用者プログラム

## 【介護保険指定通所介護】

## 【第1号通所事業(現行相当)】

営業時間	月～土			
	送迎	入浴	養護・活動	
8:00	■	■	バイタルチェック アクティビティー 機能訓練 歩容プログラム 排泄介助	
8:30				
9:00				
9:30				
10:00				
10:30				
11:00				健康体操
11:30				昼食準備・排泄
12:00				昼食
12:30				排泄介助
13:00	■	■	静養 学習活動 機能訓練 排泄介助	
13:30				
14:00				アクティビティ
14:30				おやつ
15:00				排泄介助
15:30				アクティビティ 排泄介助
16:00				
16:30				
17:00				
17:30				

営業時間	月～土			
	送迎	入浴	養護・活動	
8:00	■	■	バイタルチェック アクティビティー 運動機能向上訓練 歩容プログラム 排泄介助	
8:30				
9:00				
9:30				
10:00				
10:30				
11:00				健康体操
11:30				昼食準備・排泄
12:00				昼食
12:30				排泄介助
13:00	■	■	静養 学習活動 運動機能向上訓練 排泄介助	
13:30				
14:00				アクティビティ
14:30				おやつ
15:00				排泄介助
15:30				アクティビティ 排泄介助
16:00				
16:30				
17:00				
17:30				

藤井寺デイサービスセンター業務分担プログラム

7:45	8:00	8:15	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	16:45	17:00	17:15	17:30
生活相談員 8:30~17:30	介護士①L 8:15~17:15	介護士②A 7:45~16:45	介護士③ 8:15~17:15	介護士④ 8:15~17:15	運転手① 8:00~17:00	運転手② 8:00~17:00	運転手③ 8:00~17:00	運転手④ 8:00~17:00	パート① 9:00~16:00	パート② 9:30~16:30	機能訓練指導員 8:30~17:30	機能訓練指導員(パート) 9:00~16:00	看護師① 8:30~17:30	看護師② 9:00~14:00									
送迎補助 誘導 配茶	フロア 朝礼 誘導 配茶	利用者 受け入れ準備 誘導 配茶 入浴準備	誘導 配茶 健康チェック 電話対応 記録	フロア 送迎 入浴介助 浴室清掃	送迎	送迎	送迎	送迎	入浴準備 入浴	入浴	個別機能訓練	個別機能訓練	健康チェック 記録 誘導 配茶 入浴補助	健康チェック 記録 誘導 配茶 入浴補助									
入浴介助 浴室清掃	入浴介助 浴室清掃	入浴介助 浴室清掃	体操 排泄介助 食事準備	入浴介助 浴室清掃	フロア 入浴補助	フロア 入浴補助	フロア 入浴補助	フロア 入浴補助	食事準備 食事準備	食事準備 食事準備	食事準備	食事準備	食事準備	食事準備									
食事介助 排泄介助	食事介助 排泄介助	休憩	食事介助 排泄介助	休憩	食事介助 下膳	食事介助 下膳	食事介助 下膳	食事介助 下膳	食事介助 配茶 排泄介助	休憩	休憩	休憩	食事介助 配茶 排泄介助	食事介助 配茶 排泄介助									
休憩	休憩	アクティビティ 提供・準備 ボラ受入準備	休憩	アクティビティ 提供・準備 ボラ受入準備	休憩	休憩	休憩	休憩															
相談員業務 面接 担当 書類作成 電話対応	記録 連絡帳記入 空白準備	アクティビティ	アクティビティ	アクティビティ	アクティビティ 補助	アクティビティ 補助	アクティビティ 補助	アクティビティ 補助	アクティビティ 補助	測定チャレンジ 記録	個別機能訓練 記録	個別機能訓練 記録	休憩	記録 フロア									
排泄介助 送迎補助	排泄介助 実績記入 空白準備	おやつ介助	おやつ介助	おやつ介助	おやつ介助	おやつ介助	おやつ介助	おやつ介助	おやつ介助	おやつ介助	個別機能訓練 記録	個別機能訓練 記録	休憩	業務終了									
相談員業務 面接 担当 書類作成 電話対応	記録 空白準備	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了									
ミーティング 事務作業	ミーティング 事務作業	ミーティング 業務終了	ミーティング 業務終了	ミーティング 業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	業務終了	ミーティング 業務終了	ミーティング 業務終了	ミーティング 業務終了	業務終了									

# 藤井寺ヘルパーステーション

## 【数値目標】

月平均訪問時間 700 時間以上

(サービス提供責任者：70 時間 常勤ヘルパー：100 時間以上)

## 【今年度の取り組み目標】

### 新型コロナウイルス等感染予防対策の徹底

- ・職員は出勤前の検温 37.0 以上、体調不良時はすぐに事務所へ連絡しシフト変更をする。
- ・訪問時すぐに手洗いし、介助毎に手洗い。マスクとゴーグル着用を継続する。
- ・利用者はヘルパー訪問前の検温 37.0 以上の方は、事務所へ連絡のお願いを継続する。
- ・濃厚接触者（利用者）への適切な対応  
サービス提供に当たっては、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策を徹底する。  
防護服、手袋、ゴーグル装着等

### 認知機能に着目した生活行為の自立を促すサービスの提供

- ・生活援助（調理・掃除・洗濯）をヘルパーと一緒にこなう。
- ・身体介護（ズボン上げ下げ・体位変換時に柵を持つ等の協力・洗身動作を声かけ）を 介助、促し見守ることで残存機能を引き出し、機能を向上させ自立を支援する。

### ユマニチュード技法の徹底

- ・「目線を合わせる」「丁寧語で話す」「優しく触れる」をおこない、相手に不快感を与えないように接する事で、思いをくみ取り自発的な行動を励まし支援する。

### 家族・ケアマネジャー・各関係機関との連携

- ・毎月月末にケアマネジャーへ個別援助計画に対する評価を交付する。
- ・必要な時に必要な訪問介護が利用できるよう、身体・精神面の状態変化がある時は、 当日中に、ケアマネジャーへ積極的に情報を提供する。

### 個人情報保護の徹底

- ・利用者宅に訪問する為、個人情報を把握しやすい状況にあり、危険性が高い事を各職員が認識し、個人情報の保護を周知、徹底する。

### 事故防止

- ・身体・精神面での変化を発見した時は、その場から報告しヘルパー間で共有。疑問や問題が起こりそうな時は、自発的に意見を出し相談する事で、事故が起こる前に対策をする。

### 職員間の報告・連絡・相談

- ・ヘルパー携帯と LINEWORKS を活用し、その場から情報共有おこなう。密にならないよう換気を行いながら少人数での会議やミーティングをおこない、困りごとをヘルパーで共有し改善する。
- ・定期会議、研修、毎月第 3(金)18:00～
- ・個人研修、年 2 回

## 介護保険外サービスの導入

・利用者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るように支援する事を目的とする。

## ケアカルテへの移行、ICTの活用

- ・毎日マスター括受信⇒訪問予定受信⇒専用用紙と確認
- ・入室時に実施を押す⇒体温を入力⇒支援開始⇒報告を入力⇒送信
- ・前日シフト読み合わせ時に明日の指示の確認⇒報告を確認⇒訪問者へ聞き取りや修正

## 【利用開始の手順】

- ① ケアマネジャーからの依頼
- ② 面接、担当者会議、日時調整、契約
- ③ アセスメント作成
- ④ 個別援助作成
- ⑤ サービス提供
- ⑥ 評価
- ⑦ 再アセスメント

## 【新規獲得の為に】

- ① 初回訪問時、利用者の様子を当日中に担当ケアマネジャーに報告する。
- ② 支援中に気づいた利用者の変化を、当日中にケアマネジャーに報告後、ヘルパー間で共有する。
- ③ 訪問終了や訪問回数の増減時は基本ベースを基に分析し、空き時間と曜日の把握をし新規受け入れに繋げる。

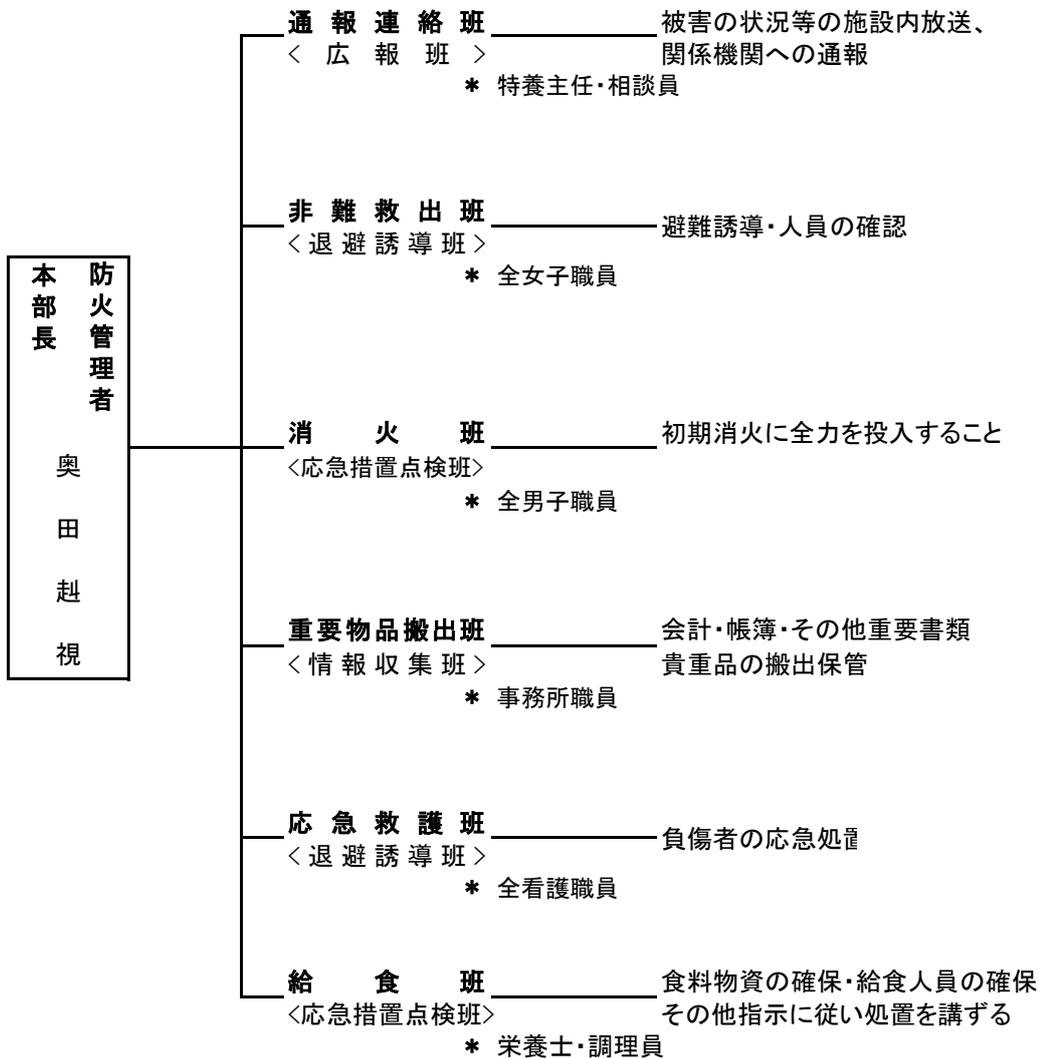
## 【訪問忘れを無くすために】

- ① 水曜日までにシフトを作成する。
- ② 作成されたシフトを職員2人で確認する。  
(変更があれば、その都度シフトの変更を行い訪問ヘルパーに連絡)
- ③ 前日13時までに、電話または直接シフトをチェックし、確認サインをする。  
(専用用紙に自分の訪問時間と訪問先を記入し、第3者に確認してもらう)
- ④ 前日夜までにケアカルテと専用用紙に違いがないか確認する。
- ⑤ 利用者宅前から施設に電話を入れ、間違いがないか確認してもらう。
- ⑥ 訪問後に、次の訪問先を確認する。

自衛消防隊編成表

< >は、警戒宣言発令時の任務

令和4年4月1日現在



広 報 班 ……施設内放送等により利用者に情報を広報する

退 避 誘 導 班 ……利用者に対し混乱防止をはかり誘導にあたる

情 報 収 集 班 ……TV当により警戒宣言発令に関する情報の収集

応 急 措 置 点 検 班 ……地震発生時の被害の防止及び軽減の為の対策  
( 建物・ガス器具等の点検 )

# 実 習

(令和4年度の目標)

## 『優秀な人材の確保』

学生数の減少とともに、実習生の実人数も減少傾向である。実習生に「実習に来てよかった。将来ここで働きたい。」と思われるよう丁寧に指導してできるだけ業務参加（体験）してもらい、達成感を感じてもらおう。また、実習目標が達成されるように指導する。

実習終了後も実習生との繋がりをもち、アルバイト、就職に結びつけられるよう、行事のボランティアなど実習生および各学校に積極的に情報を発信していく。

(R4.4～R5.3 実習予定)

学校名	実習期間	予定人数
大阪医専	未定	未定
大阪健康福祉短期大学	未定	未定
大阪国際福祉専門学校	未定	未定
大阪人間科学大学	未定	未定
大原学園	8/25～9/29、11/1～11/11、11/15～11/30、1/31～3/6	8名
関西社会福祉専門学校	未定	未定
北大阪福祉専門学校	7/25～8/10、8/1～8/10、8/22～9/22	6名
四天王寺大学短期大学部	未定	未定
大阪教育福祉専門学校	未定	未定
関西福祉科学大学(社会福祉士)	未定	未定
佛教大学(社会福祉士)	未定	未定
日本メディカル福祉専門学校(社会福祉士)	未定	未定
大阪府社会福祉協議会(小・中学校教員免許) 四天王寺大学 同志社女子大学	未定(10月以降の予定)	未定
職場体験	随時	未定

令和4年度 年間行事予定

藤井寺特別養護老人ホーム  
藤井寺デイサービスセンター

		4月				5月			
月間	特養		デイサービス		月間	特養		デイサービス	
	行事・会議	ホラナイア・アガヒティ	行事・会議	ホラナイア・アガヒティ		行事・会議	ホラナイア・アガヒティ	行事・会議	ホラナイア・アガヒティ
1 金	行事・会議				1 日				
2 土	花見		花見・変わり湯		2 月				
3 日					3 火			しょうぶ湯・変わり湯	
4 月					4 水				
5 火					5 木				
6 水					6 金				
7 木					7 土				
8 金					8 日		母の日交流会(キリスト教 会訪問)		
9 土					9 月		理容		
10 日					10 火				
11 月					11 水		誕生会		理容
12 火					12 木			松花堂弁当・変わり湯	
13 水	誕生会				13 金				
14 木					14 土				
15 金					15 日				
16 土					16 月				
17 日					17 火				
18 月					18 水		大掃除/職員会議		主任会議
19 火					19 木		主任会議		職員会議
20 水	大掃除/リネン交換/職員 会議				20 金				
21 木	主任会議				21 土		文殊の会		
22 金					22 日				
23 土					23 月				
24 日					24 火				
25 月					25 水		選抜訓練		美容
26 火					26 木				
27 水	選抜訓練/文殊の会				27 金				
28 木					28 土		リーダー会議		
29 金					29 日				
30 土					30 月				デイ会議
					31 火				

令和4年度 年間行事予定

藤井寺特別養護老人ホーム  
藤井寺デイサービスセンター

		6月				7月			
月間	特 業	デイサービス		特 業	月間	特 業	デイサービス		特 業
		行事・会議	ホランテア・アクティビティ				行事・会議	ホランテア・アクティビティ	
1	水				1	金			
2	木				2	土			
3	金				3	日			
4	土				4	月			
5	日				5	火			
6	月				6	水			
7	火				7	木	七夕まつり	セタイベント	
8	水	合同誕生会			8	金			
9	木				9	土			
10	金			松花堂弁当・夏祭り湯	10	日			
11	土				11	月			
12	日				12	火	理容		
13	月				13	水	誕生会		理容
14	火			理容	14	木			松花堂弁当・夏祭り湯
15	水	主任会議			15	金			
16	木	大掃除/職員会議		主任会議	16	土			
17	金			職員会議	17	日			
18	土				18	月			
19	日	文殊の会			19	火			
20	月				20	水	大掃除/職員会議		
21	火				21	木	主任会議	主任会議	
22	水	消防署立会い訓練			22	金			
23	木				23	土	文殊の会		
24	金				24	日			デイ会議
25	土	リーダー会議			25	月			
26	日				26	火			
27	月			子会議	27	水	避難訓練		
28	火				28	木			
29	水			美容	29	金			
30	木				30	土			リーダー会議
31	日				31	日			

		8月				9月				
月間	特養 行事・会議	アイサービス		特養 行事・会議	アイサービス ホラナイア・アガヒナリ	行事・会議	ホラナイア・アガヒナリ	アイサービス		認知症予防 自立支援推進室
		行事・会議	ホラナイア・アガヒナリ					行事・会議	ホラナイア・アガヒナリ	
1	月									
2	火						カラオケ			
3	水	夕涼み会(新館)					計算とぬり絵			
4	木									
5	金						茶道			
6	土									
7	日						大掃除			
8	月						川柳			
9	火						NICEバンド			
10	水	誕生会/夕涼み会(本2)/ 近況報告発送					おやつ作り			
11	木						敬老祝賀会			
12	金						理容/計算とぬり絵			
13	土						主任会議			
14	日						歌体操			
15	月						計算とぬり絵			
16	火									
17	水	大掃除/夕涼み会(本3)					カラオケ			
18	木									
19	金									
20	土						カラオケ			
21	日									
22	月									
23	火						歌の会			
24	水	避難訓練/夕涼み会(本3)					松花堂弁当・変わり湯			
25	木						フラワーアレンジ			
26	金									
27	土						おはなしこりりん			
28	日									
29	月						義容			
30	火						計算とぬり絵			
31	水	大掃除								

令和4年度 年間行事予定

藤井寺特別養護老人ホーム  
藤井寺デイサービスセンター

		10月				11月			
月間	特養	デイサービス		認知症予防 自立支援推進室	月間	特養	デイサービス		認知症予防 自立支援推進室
		行事・会議	ホラテア・アフレ化・リイ				行事・会議	ホラテア・アフレ化・リイ	
1 土					1 火				
2 日					2 水				
3 月					3 木				
4 火					4 金				
5 水					5 土				
6 木					6 日				
7 金					7 月				
8 土					8 火				
9 日					9 水				
10 月					10 木				
11 火					11 金				
12 水					12 土				
13 木					13 日				
14 金					14 月				
15 土					15 火				
16 日					16 水				
17 月					17 木				
18 火					18 金				
19 水					19 土				
20 木					20 日				
21 金					21 月				
22 土					22 火				
23 日					23 水				
24 月					24 木				
25 火					25 金				
26 水					26 土				
27 木					27 日				
28 金					28 月				
29 土					29 火				
30 日					30 水				
31 月									

令和4年度 年間行事予定

藤井寺特別養護老人ホーム  
藤井寺デイサービスセンター

		12月				1月			
月間	特 養	デイサービス		特 養	月間	デイサービス		特 養	月間
		行事・会議	ホラナイ・アクティ			行事・会議	ホラナイ・アクティ		
1 木					1 日	新年祝賀会			
2 金					2 月		初詣		
3 土					3 火		書初め		
4 日					4 水	初風呂		初詣・変わり湯	
5 月					5 木	初風呂	川柳		
6 火					6 金		NICE/バンド		
7 水					7 土		おやつ作り		
8 木					8 日				
9 金					9 月		理容/茶道		
10 土					10 火			理容	
11 日					11 水	食事会(新年会)			
12 月					12 木		川柳		
13 火					13 金				
14 水					14 土		カラオケ		
15 木					15 日				
16 金					16 月		書道		
17 土					17 火	主任会議			
18 日					18 水	大掃除/職員会議	歌体操	主任会議	
19 月					19 木		計算とぬり絵	職員会議	
20 火					20 金				
21 水					21 土	文殊の会	フラワーアレンジ		
22 木					22 日	養老交流会(本2)			
23 金					23 月		おはなしころりん		
24 土					24 火				
25 日					25 水	選抜訓練/誕生会	美容		
26 月					26 木		歌の会		
27 火					27 金				
28 水					28 土	リーダー会議	計算とぬり絵		
29 木					29 日			デイ会議	
30 金					30 月				
31 土					31 火		計算とぬり絵		

令和4年度 年間行事予定

藤井寺特別養護老人ホーム  
藤井寺デイサービスセンター

		2月				3月			
		特 業		デイサービス		特 業		デイサービス	
月間	行事・会議	ホラナイ・アガレティ	行事・会議	ホラナイ・アガレティ	月間	行事・会議	ホラナイ・アガレティ	行事・会議	ホラナイ・アガレティ
1 水					1 水				
2 木					2 木		カラオケ		
3 金	節分				3 金	ひなまつり		ひな祭りイベント	
4 土					4 土				
5 日					5 日				
6 月					6 月				
7 火					7 火				
8 水	合同誕生会				8 水	誕生会			
9 木					9 木		川柳		
10 金					10 金		NICEバンド	松花堂弁当・変わり湯	
11 土					11 土		おやつ作り		
12 日					12 日				
13 月					13 月				
14 火					14 火				
15 水	大掃除/職員会議				15 水	食事会/雑談訓練			
16 木	主任会議				16 木				
17 金					17 金				
18 土	文殊の会				18 土	文殊の会			
19 日	家族交流会(本3)				19 日				
20 月					20 月				
21 火					21 火				
22 水	食事会/雑談訓練				22 水				
23 木					23 木				
24 金					24 金				
25 土	リーダー会議				25 土	大掃除/全体会議			
26 日					26 日	リーダー会議			
27 月					27 月				
28 火					28 火				
					29 水				
					30 木				
					31 金				

## 総務部

### 【基本方針】

- ・適切かつ確実に、そして迅速に事務処理を行う
- ・ユマニチュードの基本を守り、ご利用者、ご家族に安心して生活・来所していただけるよう、法人の最初の窓口として笑顔で丁寧に対応する。

### 【業務内容】

- 1) 関係書類の整備、保管
  - ・就業に関する書類の整備
  - ・公文書の收受、配布、発送、編集等
  - ・施設物品の台帳作成、物品の保管、管理
  - ・各報告書・会議録の整備、保管
- 2) 会計・経理処理
  - ・収入、支出取扱の的確な処理
  - ・ご利用者からの徴収業務を正確に行う
- 3) 介護保険・医療保険報酬等請求業務
  - ・関係制度の理解を深め、処理を適切に行う
  - ・介護保険・医療保険の給付請求事務を確実に行う
  - ・介護保険・医療保険に返戻があった場合、原因を探り再請求を行う
- 4) 労務関係業務
  - ・給与・賞与の計算を正確に行う
  - ・社会保険・雇用保険・労働保険等の手続きを適切に行う
- 5) 利用者・来客対応、並びに個人情報保護
  - ・ご利用者や家族、地域の方々に丁寧に明るく対応し、安心感のある接遇を行う
  - ・ご利用者の様々な個人情報を取扱う為、ご利用者の個人情報はあくまでもご利用者本人に帰属するものと考え、ご利用者のプライバシーを守る観点から、施設における個人情報は厳格に保護する

## 事務（員） 役割分担

項目	内容	時期
＜労務＞	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各調書作成</li> <li>・ 就業書類に関する関係書類の整備</li> <li>・ 給与支払業務</li> <li>・ 有給管理</li> <li>・ 勤務表作成</li> <li>・ 勤怠集計</li> <li>・ 被服貸与</li> </ul>	随時 随時 翌 10 日 随時 28 日 月初 随時
＜利用者に係る事務＞	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入所者の入退所に関わる事</li> <li>・ 入所者の貴重品、預り金管理</li> <li>・ 入所者の死亡に伴う届出、遺留金品及び葬儀に関すること</li> <li>・ 面会者、来客の受付、案内及び連絡</li> </ul>	随時 随時 随時 随時
＜文書管理＞	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公文書の收受、配布、発送、編集、保存</li> <li>・ 各報告書・会議録の整備・保管</li> <li>・ 行事案内発送・事務連絡等の文章作成</li> </ul>	随時 随時 随時
＜会計業務＞	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支払業務</li> <li>・ 寄付金、品の受付 礼状の発送</li> <li>・ 月次試算表</li> <li>・ 予算、決算</li> </ul>	翌 20 日 随時 翌 15 日 年度末
＜請求・徴収業務＞	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護報酬（レセプト）請求</li> <li>・ 利用料金徴収業務                （入所者・GH）                （デイ・ショート・ヘルパー）</li> </ul>	翌 10 日  22 日 月末
＜その他の経理、 庶務事務＞	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他、補助金、受託業務手数料等請求業務</li> <li>・ 小口現金管理及び小口現金以外の支払</li> <li>・ 施設物品の台帳作成・保管・管理</li> <li>・ 発注、納品、請求管理</li> </ul>	随時 随時 随時 随時

総務年間予定

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>新規採用者の社会保険、雇用保険加入手続き</li> <li>大阪民間共済会へ給与月額を通知</li> <li>新規加入がある場合は加入手続き</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>施設調書作成</li> <li>府、市民税徴収額を各職員に通知</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>府、市民税徴収額を各職員に通知</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>
初旬						
10日						
11日	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>
中旬						
20日	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>
21日	<ul style="list-style-type: none"> <li>前年度決算書、事業報告書完成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第1期分概算払い(前年度確定納付)期限末日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第1期分概算払い(前年度確定納付)期限末日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第1期分概算払い(前年度確定納付)期限末日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第1期分概算払い(前年度確定納付)期限末日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第1期分概算払い(前年度確定納付)期限末日</li> </ul>
下旬						
31日	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>

総務年間予定

	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	
初旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	
10日	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	
中旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落処理</li> </ul>	
20日	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	
21日	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第2期分納付</li> <li>期限末日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第3期分納付</li> <li>期限末日</li> <li>各市町村へ給与支払い報告書提出</li> <li>税務署へ前年分支払調書提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年末調整、源泉徴収票発行</li> <li>法人理事会、評議員会開催(2年毎の役員改選時)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第3期分納付</li> <li>期限末日</li> <li>各市町村へ給与支払い報告書提出</li> <li>税務署へ前年分支払調書提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第3期分納付</li> <li>期限末日</li> <li>各市町村へ給与支払い報告書提出</li> <li>税務署へ前年分支払調書提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第3期分納付</li> <li>期限末日</li> <li>各市町村へ給与支払い報告書提出</li> <li>税務署へ前年分支払調書提出</li> </ul>	
下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	
旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	
31日	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>

# ケアプランセンターみささぎ

## (基本方針)

利用者の心身の状況や環境・本人及び家族の意向等を基に、ケアプランを作成する。可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、サービス提供事業者等と連携し、プランに添ったサービスが適切に提供されるよう調整及び見直しを行う。

## (数値目標)

ケアプラン作成件数：合計140件

## (今年度の目標)

### ① 介護予防教室の開催。

介護予防教室に積極的に取り組み、認知症予防の重要性の啓発と、認知症介護における正しい知識の習得・介護負担の軽減に繋げていく。

### ② プランの内容の見直し

毎週の情報共有会議を活用し、より良いプランの作成ができるよう、研鑽していく。デイやヘルパーの利用など、必要なサービスがプランに組み込まれているか、ケアマネ同士で意見を出し合っていく。また、在宅会議を通してプランの見直しを都度行うと共に在宅サービスとの連携強化を図る。

### ③ 地域との連携を深めていく。

医療機関との連携を深め、スムーズに在宅生活を送れるよう、入退院時には必ず文書にて情報交換を行なう。また、連携シートの活用や利用者受診時の通院付き添い等実施する事で、かかりつけ医との連携強化も目指す。

地域の社会資源を把握・理解し、利用者が地域に関わりを持ちながら在宅生活を継続できるよう、ケアプランへ積極的に反映していく。

### ④ 実績向上の為に

目的を持って、事業所への営業活動を定期的に行っていく。

## (事業の内容)

### 1 ケアプラン作成

- ・利用者、家族よりプラン依頼があれば早急に自宅へ訪問し、利用者及び家族の意向と利用者の心身の状況・環境等を把握し、課題分析を行ない、個々にあったケアプランを作成する。

### 2 介護予防プランの作成

- ・地域包括支援センターより予防プランの作成業務を受託した後、介護予防プランを作成する。  
利用者が意欲を持ち、努力して積極的に実現を目指す生活ができるよう支援していく。

### 3 サービス担当者会議

- ・ケアプランの原案について、専門的な見地から意見を求め、全ての事業者が同じ目的でサービス提供できるよう会議を開催する。
- ・ケアプランの新規作成時、要介護認定更新または区分変更時、サービス内容の変更時

は、必ずサービス担当者会議を開催する。サービス担当者会議を開催しない場合には、担当者に照会を行う。新型コロナウイルス感染予防により事業所の召集については、本人・家族の意向確認を都度行う。

#### 4 モニタリング

- ・ プラン通り適切にサービスが提供されているかを確認する。また、状況変化と共に利用者のニーズにも変化がないか確認する。必要に応じてケアプランの変更等を速やかに行う。

新型コロナウイルス感染予防により自宅への訪問については、本人・家族の意向確認を都度行う。(毎月 最低1回訪問)

#### 5 給付管理業務

- ・ 利用者のケアプラン作成にあたり支給限度額をふまえて、サービス内容を検討する。サービス等については、その種類・内容・利用料等を事前に説明し同意を得た上でサービスを提供し、又、提供されたサービスの実績管理を行う。

#### 6 要介護認定調査

- ・ 保険者からの委託により、自宅へ訪問して要介護認定に係わる調査を行う。

#### 7 申請代行

- ・ 要介護認定の有効期間が満了する前に申請手続きが終了出来るよう連絡や代行等の必要な支援を行う。認定申請については新型コロナウイルスによる臨時的取り扱いを希望されるかどうか本人・家族の意向確認を行う。

#### 8 記録

- ・ 利用者、家族、サービス事業所等からの連絡・相談のあらゆる情報等は必ず記録し、調整の必要な内容は迅速に対応又、サービスの見直しを行なう。

#### 9 苦情解決

- ・ 利用者、家族からの苦情を迅速且つ適切に対応するため窓口・受付担当者を設置し、解決していくことによりサービスの改善・向上に努める。

#### 10 入所選考委員会への参加

- ・ 入所決定過程の透明性及び公平性を確保するために、原則として月1回入所選考委員会を開催し、基本調査基準及び個別的評価基準に基づき、入所順位の決定を行う。

#### 11 学習会への参加

- ・ 施設内外の学習(学習計画に基づく)に積極的に参加し、スキルアップを図る。

#### 12 藤井寺市介護保険事業者連絡協議会、ケアマネ・レンタル部会、いけネット会議への参加

目的 事業所間・他職種間の情報共有と緊密な連携により、利用者の視点に立ったより良い介護サービスの提供を目指す。研修会等により質の向上を図ることを目的とする。

#### 13 介護予防教室

目的 元気高齢者が住みなれた地域で主体的に生活していけるよう、認知機能を発揮することの重要性を伝え、転倒予防体操、認知症に関する知識の普及や受け止め方についての啓発を行う。また、介護保険制度に関する知識の普及を努めるとともに、

介護サービスの必要な方の早期発見と支援開始へと結びつける。新型コロナウイルス感染状況に応じて実施の検討を行う。

開催場所：各地区の集会所

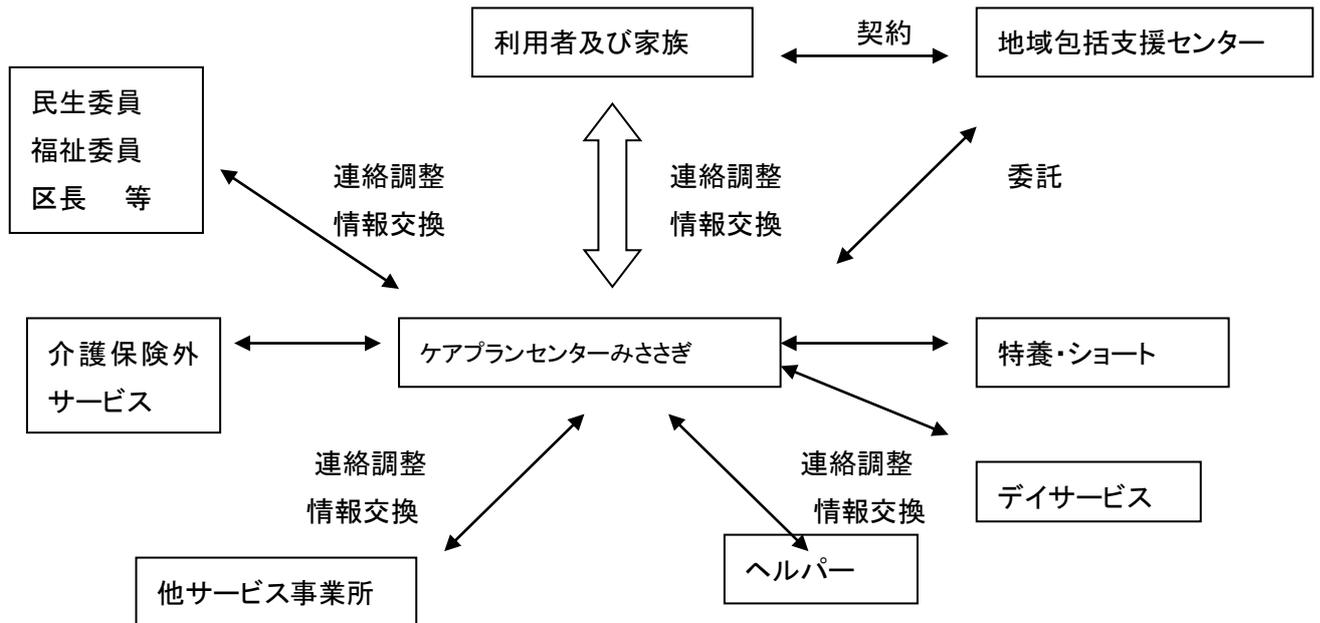
開催回数及び所要時間：1地区につき、年3回程度1回の所要時間は1時間半～2時間

#### 1.4 在宅会議

目的：実績の維持・改善、情報の共有、各部署サービス向上の為のアイデア交換

参加者 施設長、在宅サービス提供者（SS、DS、HH、PS） 開催時期 毎月1回開催

#### 1.5 サービス提供の連携図



#### 1.6 ケアプランセンターの業務の流れ

日勤 8:30～17:30	遅出 10:00～19:00	内 容	
8:30		朝 礼	一日の業務予定報告・連絡事項の確認
8:40～12:30		業 務	訪問・認定調査・相談対応・モニタリング・ケアプラン作成・サービス担当者会議・サービス事業所との連絡調整・記録・給付管理・会議（内部・外部）への出席 等 * 毎週月曜 8:40～プランセンターミーティング
12:30～13:30		昼食休憩	
13:30～17:30		業 務	訪問・認定調査・相談対応・モニタリング・ケアプラン作成・サービス担当者会議・サービス事業所との連絡調整・記録・給付管理・会議（内部・外部）への出席 等
17:30 終了	19:00 終了		

※特定事業所加算を算定しているので、24時間連絡可能にしておく。

## 特別養護老人ホームつどうホール

### 生活支援部 介護課

#### 【基本方針】

- ・お年寄りの尊厳を守る。
- ・主訴を引き出す。
- ・残存機能の活用。

#### 【数値目標】

稼働率 100%

#### 【今年度の目標と取り組み】

##### コロナウイルス感染予防対策の実施

- ・毎日の消毒や換気、マスク・フェイスシールドの着用、感染状況を鑑みて面会の可否を判断しながら、人の命を守る事を最優先とし感染予防対策を励行する。

##### 褥瘡ゼロの継続

- ・ポジショニング・シーティングを必要な利用者に実施し、移乗方法など理学療法士の協力を得ながら、褥瘡に繋がる皮膚トラブル“ゼロ”を目標とし、痛みや苦痛のない介護を目指す。

##### ユマニチュード技法の徹底

- ・ユマニチュードの“見る”“話す”“触れる”という3つの技法を徹底して実施、利用者が人として認められている、と感じて頂けるような丁寧な介助と声掛けを実施する。

##### リスクマネジメントの強化

- ・日々の気づきからヒヤリハットを抽出し、アクシデントの予防に繋げる。スタッフの気付き力を養うため、リスクマネジメント委員会を中心に、定期的にグループワークを交えた内部研修を実施する。

##### 利用者に合ったアクティビティサービスの提供と余暇の充実

- ・ケアカルテ導入により業務を効率化する事で、個々のスタッフの強みを活かした、自主的な活動・行事の強化を図るとともに、利用者らしい居室の設えや女性利用者へのヘアメイクなど、利用者の余暇活動を充実させるための時間を有効活用し、スタッフのモチベーションアップにも繋げていく。

※上記の目標を達成する為には些細な事でも上司や関係部署に積極的に報告・連絡・相談を行う。

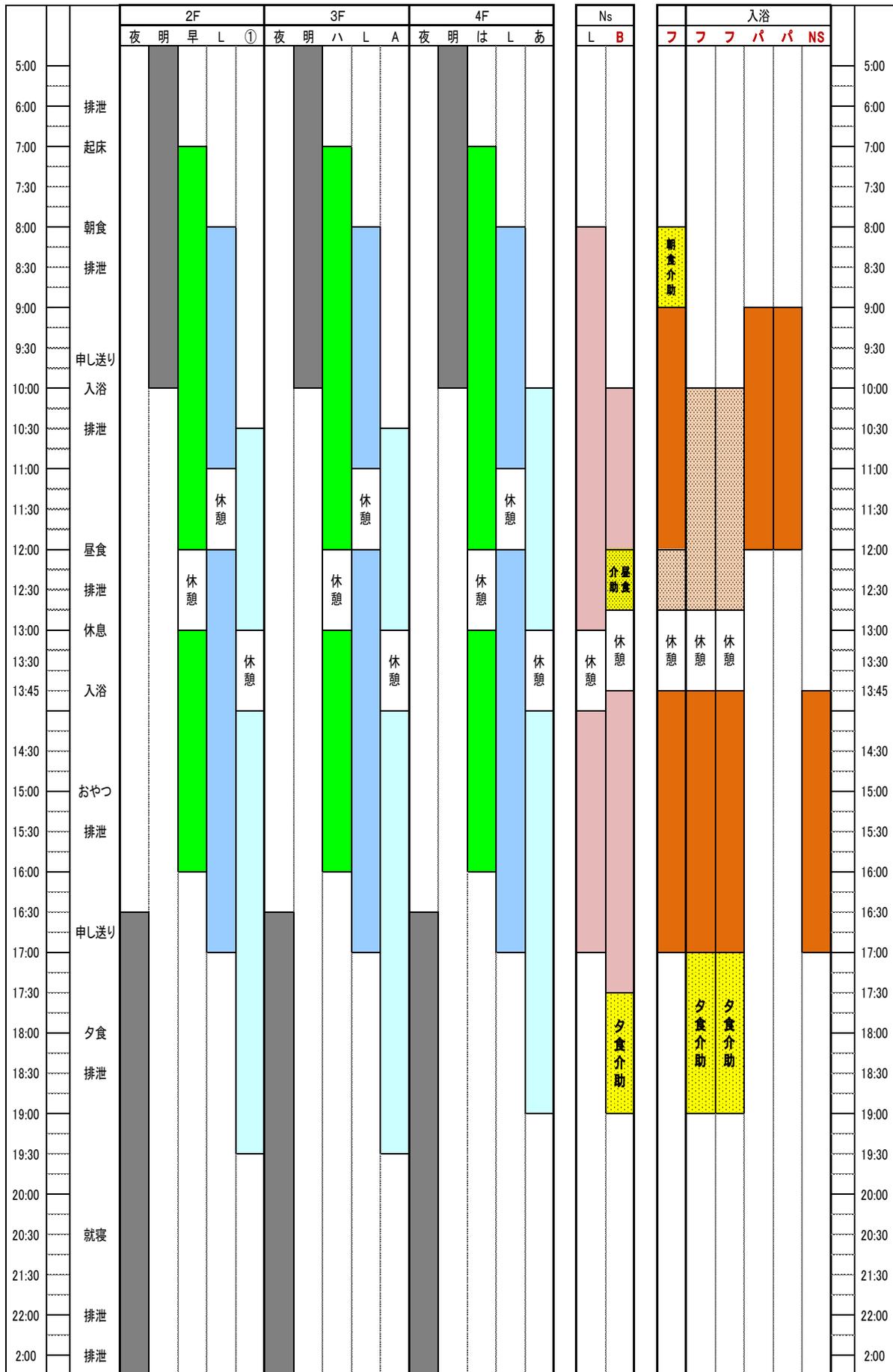
#### クラブ活動とレクリエーション

	月	火	水	木	金	土	日
第1週	スポーツ	散歩	フラワーアレンジ	ビデオ鑑賞	歌レク	書道	カラオケ
第2週	外気浴	歌レク	食事会	貼り絵	外気浴	ビデオ鑑賞	カラオケ
第3週	ネイル	外気浴	大掃除 避難訓練	ビデオ鑑賞	スポーツ	色ぬりクラブ	カラオケ
第4週	スポーツ	理美容	貼り絵	外気浴	美容	歌レク	カラオケ

# 利用者週間プログラム 2, 3, 4階

	月	火	水	木	金	土	日	個別プログラム
5:30	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	
7:00	起床・洗面・整容	起床・洗面・整容	起床・洗面・整容	起床・洗面・整容	起床・洗面・整容	起床・洗面・整容	起床・洗面・整容	
8:00	朝食・歯磨き	朝食・歯磨き	朝食・歯磨き	朝食・歯磨き	朝食・歯磨き	朝食・歯磨き	朝食・歯磨き	
8:30	排泄・休憩	排泄・休憩	排泄・休憩	排泄・休憩	排泄・休憩	排泄・休憩	排泄・休憩	
9:00	チェア一浴	一般・リフト浴	チェア一浴	チェア一浴	一般・リフト浴	一般・リフト浴	一般・リフト浴	
10:00	離床・水分補給	離床・水分補給	離床・水分補給	離床・水分補給	離床・水分補給	離床・水分補給	離床・水分補給	
11:00	体操	体操	体操	体操	体操	体操	体操	
11:30	屋食・歯磨き	屋食・歯磨き	屋食・歯磨き	屋食・歯磨き	屋食・歯磨き	屋食・歯磨き	屋食・歯磨き	
12:00	排泄・休憩	排泄・休憩	排泄・休憩	排泄・休憩	排泄・休憩	排泄・休憩	排泄・休憩	
13:45	チェア一浴 特浴	一般・リフト浴	チェア一浴 特浴	チェア一浴 特浴	一般・リフト浴	一般・リフト浴	一般・リフト浴	
14:00	離床・水分補給	離床・水分補給	離床・水分補給	離床・水分補給	離床・水分補給	離床・水分補給	離床・水分補給	
15:00	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	
16:00	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	
17:30	離床	離床	離床	離床	離床	離床	離床	
18:00	夕食・歯磨き	夕食・歯磨き	夕食・歯磨き	夕食・歯磨き	夕食・歯磨き	夕食・歯磨き	夕食・歯磨き	
19:00	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	
20:30	眠前薬	眠前薬	眠前薬	眠前薬	眠前薬	眠前薬	眠前薬	
21:00	消灯・就寝	消灯・就寝	消灯・就寝	消灯・就寝	消灯・就寝	消灯・就寝	消灯・就寝	
22:00	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	
23:00								
0:00								
1:00								
2:00	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄	
3:00								
4:00								
5:00								

つどう特養勤務体制(月・火・木・金)



業務分解シート《特養》（生活支援部2F）月・火・木・金

時間	お年寄りの 一日の生活	① 早出				② 出勤				③ 出勤			
		7:00 ~ 16:00				8:00 ~ 17:00				10:30 ~ 19:30			
		時間	業務名	しごと内容	所要 時間	時間	業務名	しごと内容	所要 時間	時間	業務名	しごと内容	所要 時間
7:00	起床 整容	7:00	整容	新聞を取ってフロアへ 洗顔タオルで顔を拭く 整髪、義歯装着 口腔コップ準備	30								
		7:30	朝食準備	おしぼり配布 手指消毒 お茶配り	30								
8:00	朝食	8:00	朝食介助	朝食配膳 食事介助、声掛け、見守り 口腔ケア	20	8:00	朝食	朝食配膳 ◎服薬介助 口腔ケア	20				
	歯磨き・口腔ケア												
8:30	排泄	8:20	排泄介助	臥床介助 オムツ交換 トイレ介助 排泄・食事量の記録 コップ洗浄、ハイター漬け	40	8:20	排泄	臥床介助 オムツ交換、体位変換 トイレ介助 排泄カート片付け 排泄・食事量の記録	40				
9:00	休息・入浴	9:00	SS入所業務	書類準備 待機・見守り コール対応 整容・コミュニケーション 水分補給の準備	60	9:00		ゴミ捨て、おしぼり洗濯 ハイター消毒	10 20				
						9:30	申し送り	全体で共有	10				
						9:40		おしぼり作り 清拭作り	15				
						9:55	体位変換	体位変換(胃ろう)	5				
10:00	離床・水分補給	10:00		待機・見守り 整容・コミュニケーション	30	10:00	離床	離床介助	10				
						10:00	水分補給	水分提供、飲水介助	20				
		10:30	申し送り	フロア内で共有	5	10:30	申し送り	フロア内で共有	5	10:30	申し送り	フロア内で共有	5
		10:35	SS入所業務	ショート利用者出迎え	15	10:35	排泄	オムツ交換(胃ろう)	25	10:35	離床	離床介助	15
11:00	体操	10:50	SS入所業務	持参荷物の熱乾燥 医務へ誘導、更衣介助 バイタル・ボディチェック 居室環境整備 入所書類作成	40	11:00		体位変換 休憩		10:50	体操	ラジカセ準備、TV消す 見守り・声掛け 体操	15
										11:10		排泄カート準備 目薬介助 ハイター消毒	25
		11:30	昼食準備	おしぼり配布 手指消毒 お茶配り	30					11:30	昼食準備	口腔コップ準備 離床介助(直前利用者) TV消してBGM流す	30
12:00	昼食	12:00	休憩	休憩	60	12:00	昼食	昼食配膳 ◎服薬介助  口腔ケア	20	12:00	昼食	昼食配膳 食事介助、声掛け、見守り 口腔ケア	20
	歯磨き・口腔ケア												
12:30	排泄					12:20	排泄	トイレ介助 臥床介助 おむつ交換 排泄カート片付け 排泄・食事量の記録	40	12:20	排泄	トイレ介助 臥床介助 おむつ交換 排泄・食事量の記録	40
13:00	休息	13:00	待機 SS退所業務	見守り 退所書類作成 持参荷物のチェック 更衣・ボディチェック 居室清掃 シーツ交換 ハイター消毒	60	13:00		ゴミ回収(居室・フロア) 水分補給の準備 おしぼり作り 清拭作り ハイター消毒	60	13:00	休憩	休憩	60
14:00	入浴	14:00	待機	水分提供、飲水介助 待機・見守り	60	14:00		離床介助	30	14:00		離床介助	30
14:30	アクティビティ			コール対応		14:30	記録	介護日誌、ショート等	30	14:30	アクティビティ	レク・外気浴ほか実施	30
15:00	おやつ	15:00	おやつ	お茶配り、おやつ配膳 食事介助、声掛け、見守り 下膳、食事量の記録	20	15:00	おやつ	離床介助(直前利用者) お茶配り、おやつ配膳 食事介助、声掛け、見守り 食事量の記録	20	15:00	おやつ	お茶配り、おやつ配膳 食事介助、声掛け、見守り 下膳、食事量の記録	20
		15:20	排泄	臥床・トイレ誘導 おむつ交換、排泄の記録	30	15:20	記録	介護日誌、ショート 連絡帳、月評価記入 見守り・待機 コール対応、整容	70	15:20	排泄	臥床・トイレ誘導 おむつ交換、排泄の記録	30
		15:50	SS退所	利用者の送り出し ケースファイルを事務所へ	10					15:50	片付け	ゴミ捨て、おしぼり洗濯 排泄の記録	10
16:00	休息	16:00	業務終了			16:30	申し送り	2階で全体の申し送り	10	16:00		ハイター消毒	30
						16:40	待機	見守り	20	16:30		離床介助 口腔準備	30
17:00	離床					17:00	業務終了			17:00	夕食準備	おしぼり・手指消毒 排泄カート準備 離床介助(直前利用者) TV消してBGM流す	60
18:00	夕食									18:00	夕食	夕食配膳 食事介助、声掛け、見守り	20
	歯磨き・口腔ケア									18:20	排泄	臥床介助 オムツ交換、トイレ介助 排泄カート片付け コップ洗浄、ハイター漬け 排泄・食事量の記録 フロアモップ掃除 テーブル拭き、ゴミ回収 メニューボード書き換え 歯磨き、ポリデント消毒	70
18:20	排泄												
	臥床・休息									19:30	業務終了		

業務分解シート《特養》(生活支援部3F) 月・火・木・金

時間	利用者の 一日の生活	ハ			L 勤			A 勤		
		7:00 ~ 16:00			8:00 ~ 17:00			10:30 ~ 19:30		
		業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容	所要時間
700	起床 整容	モーニングケア	新聞をフロアへ持つてくる 洗顔(洗顔タオルにて拭く) 整髪 義歯装着 配茶	30						
730		朝食準備	口腔コップ準備 イス移乗 おしぼり配布 手指消毒 朝食配膳	30						
800	朝食	朝食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)	20	朝食介助	朝食配膳 服薬介助 完了チェック 口腔ケア介助	30			
	歯磨き口腔ケア		口腔ケア介助	10						
	排泄	排泄介助	トイレ誘導、介助	25	排泄介助	トイレ誘導、介助				
900	休息/入浴	記録	食事、排泄 記録	5	排泄介助	臥床 おむつ交換	40			
	入室業務	入室業務	書類準備 待機・見守り コール対応	60		排泄カートケア室片付け				
						記録	食事、排泄の記録	5		
						ゴミ捨て	ゴミ捨て おしぼりランドリーへ	15		
930						消毒	消毒(フロア・居室)	30		
						申し送り	申し送り(全体)	10		
10:00	離床/ティータイム		待機・見守り 飲水介助	30		ティータイム飲料作り	10			
						離床介助(2人介助)	15			
1030						見守り	居室へ配茶、飲水介助	20		
						申し送り	申し送り(フロア)	15		
						SS入所業務	ショート利用者出迎え	15		
1100	リハビリ体操	SS入所業務	持参荷物の熱乾燥 医務へ持参薬渡す 更衣介助 バイタル・ボディチェック 居室環境整備 入室書類作成	40	休憩					
1130		昼食準備	おしぼり配布 手指消毒 お茶配り	30						
1200	昼食	休憩			昼食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助 完了チェック 口腔ケア介助	20	服薬介助	服薬介助(食事介助の方) 食事介助 見守り 声かけ 口腔ケア介助	25
	歯磨き口腔ケア									
	排泄				排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換 排泄カート、ケア室片付け	30	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換	35
						記録	食事、排泄 記録	5		
						臥床介助	臥床介助(希望者)	5		
1300	休息	フロア待機	見守り テーブル拭き、床掃き コップ洗い・ハイター漬け 清拭たたみ、清拭作り おしぼりたたみ、作り トイレ誘導(随時)	45	フロア待機	口腔カート片付け、ハイター漬け バット他物品補充、設置 清拭作り おしぼり作り ティータイム飲料作り 居室へ配茶、飲水介助 トイレ誘導(随時)	60	休憩		
	退所業務	退所業務	書類(期間中ご様子)記入 持参荷物チェック 退所書類記入 居室清掃ベッドメイキング	75						
1400	離床									
1415	アクティビティ				アクティビティ	アクティビティ、取り組み 実施、介助	40	アクティビティ	アクティビティ、取り組み 実施、介助 アクティビティ片づけ	45
1500	おやつ	おやつ介助	配膳 おやつ介助	15	おやつ介助	着席誘導 配膳 おやつ介助 下膳	15	おやつ介助	おしぼり配布 手指消毒 おやつ介助	15
		排泄介助	トイレ誘導、介助	30	フロア待機	食事量チェック 記録 下膳 テーブル拭き 床掃き	15	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床 おむつ交換 排泄カート、ケア室片付け	40
		記録	食事、排泄 記録	15	記録(待機)	介護日誌 ケースファイル 月評価 連絡帳等記録	60	記録	食事、排泄 記録	5
1600	休息	業務終了				技能実習生 日誌記入		ゴミ捨て	フロア、居室ゴミ回収	15
1630						申し送り	申し送り(全体)	15	ゴミ捨て	ゴミ捨て おしぼりランドリーへ
									フロア待機	シーツ準備(月・木)
										トイレ誘導(随時) おしぼりたたみ、作り ハイターバケツ水交換
1700	離床				業務終了				フロア待機	離床介助
										離床介助(直前離床者)
										トイレ誘導(希望者) ナースコール対応
										排泄カート準備
										離床介助(直前離床者)
1800	早ごはん 夕食								夕食介助	早ごはん 食事配膳
									夕食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)
									口腔ケア	口腔ケア介助
1830	排泄	排泄就寝 介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換 就寝介助	45						
1900									片づけ	排泄カート、ケア室片付け 義歯ポリドントづけ おしぼりランドリーへ 床モップ拭き
1930	就寝								記録	食事、排泄 記録
									業務終了	



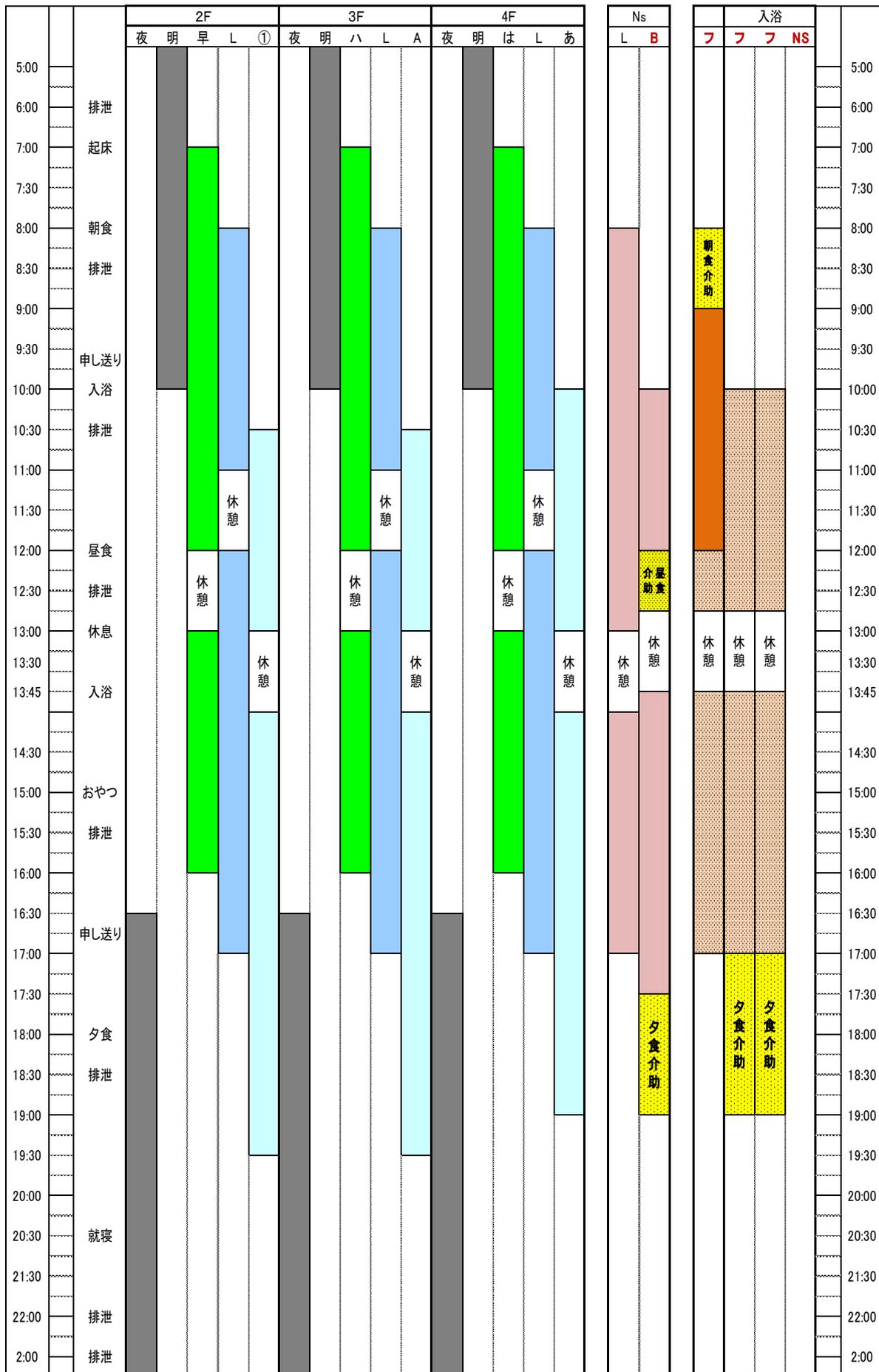
業務分解シート 《特養》（生活支援部 フ動） 月・火・木・金

時間	利用者の 一日の生活	自 勤			フ 勤			フ 勤		
		8:00 ~ 17:00			10:00 ~ 19:00			10:00 ~ 19:00		
		業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容	所要時間
700	起床 整容									
730										
800	朝食 歯磨き口腔ケア 排泄									
900	休息/入浴	入浴介助	お湯はり、セッティング 誘導、脱衣介助 洗髪、洗身、見守り 残留塩素量の測定 浴槽内の湯温測定 着衣介助、ドライヤー 補聴器・眼鏡装着者の チェック、誘導 排泄・皮膚異常の記録	150						
930										
10:00	離床/ティー タイム				フロア待機	ティータイム配茶、介助	30	フロア待機	ティータイム配茶、介助	30
1030					環境整備 清掃 シーツ交換 入所業務 入所業務(書類など)	居室・フロア整理 行事・レク企画 シーツ交換 ほか 入所業務(迎え、荷物) 入所業務(書類など)	60	環境整備 清掃 シーツ交換 入所業務 入所業務(書類など)	60	60
1100	リハビリ体操									
1130		入浴 片付け	浴槽、イス他洗浄 シャンプー等補充 洗濯物をランドリーへ	30		昼食準備			昼食準備	
1200	昼食 歯磨き口腔ケア 排泄	昼食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	60	昼食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	30	昼食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	30
					排泄介助	トイレ誘導、介助 排泄カート、ケア室片づけ	35	排泄介助	トイレ誘導、介助 排泄カート、ケア室片づけ	35
					待機 記録	コップ洗い、ハイターづけ 食事、排泄 記録	5 5	待機 記録	コップ洗い、ハイターづけ 食事、排泄 記録	5 5
1300	休息	業務終了				休憩	60		休憩	60
1400	離床 ティータイム /入浴				入浴介助	お湯はり、セッティング 誘導、脱衣介助 洗髪、洗身、見守り 残留塩素量の測定 浴槽内の湯温測定 着衣介助、ドライヤー 補聴器・眼鏡装着者の チェック、誘導 排泄・皮膚異常の記録	135	入浴介助	お湯はり、セッティング 誘導、脱衣介助 洗髪、洗身、見守り 残留塩素量の測定 浴槽内の湯温測定 着衣介助、ドライヤー 補聴器・眼鏡装着者の チェック、誘導 排泄・皮膚異常の記録	135
1415	アクティビティ									
1500	おやつ									
1600	休息									
1630		入浴 片付け	浴槽、イス他洗浄 シャンプー等補充 洗濯物をランドリーへ	30	入浴 片付け	浴槽、イス他洗浄 シャンプー等補充 洗濯物をランドリーへ	30	入浴 片付け	浴槽、イス他洗浄 シャンプー等補充 洗濯物をランドリーへ	30
1700	離床				夕食準備	義歯装着 タオル準備(食食用) 口腔コップ準備 イス移乗 おしぼり配布 手指消毒 お茶準備(トロミ)、配茶 配茶用意	30	夕食準備	義歯装着 タオル準備(食食用) 口腔コップ準備 イス移乗 おしぼり配布 手指消毒 お茶準備(トロミ)、配茶 配茶用意	30
	早ごはん				夕食介助	早ごはん 食事介助	15	夕食介助	早ごはん 食事介助	15
1800	夕食				夕食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)	20	夕食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)	20
	口腔ケア				口腔ケア	口腔ケア介助		口腔ケア	口腔ケア介助	
1830	排泄				フロア待機	食事量チェック 記録 コップ洗い・ハイターづけ 下膳 テーブル拭き 床掃き フロア、寮母室ゴミ回収 口腔コップハイターづけ カレンダーめくり メニューボード書き換え	40	フロア待機	食事量チェック 記録 コップ洗い・ハイターづけ 下膳 テーブル拭き 床掃き フロア、寮母室ゴミ回収 口腔コップハイターづけ カレンダーめくり メニューボード書き換え	40
1900										
1930	就寝				業務終了			業務終了		

業務分解シート 《特養》 (生活支援部 2F・3F・4F 夜勤)

時間	お年寄りの一日の生活	夜 勤			
		16:30 ~ 10:00			
時間	業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容
16:30	休息	準備業務	情報収集 センサー作動チェック・居室環境確認 寮母室、トイレ掃除		《夜勤帯ですること》 環境整備 除洗ボトル用ハイター水交換 ハット類補充 ショート入所者入浴用衣類準備 配布物処理(綴じる、貼るなど) 義歯洗浄 吸引器廃液ビン洗浄・水交換(使用時のみ) 加湿器給水(冬季のみ)
		申し送り	申し送り(全体) 薬箱チェック	30 10	
17:00	離床	離床介助	離床介助	5	
		夕食準備	おしぼり配り・手指消毒 義歯装着 貼り薬・点眼介助 食前薬服薬介助	15	
18:00	夕食	夕食介助	早ごはん配膳・食事介助 お茶配り 夕食配膳	20 10	
		服薬介助	服薬介助 完了チェック 口腔ケア介助	20	
	歯磨き・口腔ケア 排泄	排泄介助	トイレ誘導、介助	60	
		就寝介助	臥床介助 おむつ交換 就寝介助 排泄カート、ケア室片付け		
19:30	休息・就寝	記録	食事、排泄 記録	5	
		コール対応 環境整備	コール対応(随時) フロア環境整備 フロア床モップ拭き	25	
20:00	服薬介助	眠前薬服薬介助・完了チェックサイン	10		
21:00	巡回	排泄介助(希望者のみ) 薬箱を2Fへ下ろす。 現員数を2Fの用紙に記入する。	60		
22:00	排泄介助	排泄介助 体位変換	60		
23:00	巡回	記録 排泄記録			
0:00	巡回	コール対応(都度)			
1:00	巡回	ケアカルテ マスター括受信他入力 ショート入所者記録入力、プリントアウト			
1:00	排泄介助	排泄介助 体位変換	60		
2:00	巡回	記録 排泄記録			
3:00	巡回	コール対応(都度)			
4:00	巡回	コール対応(都度)			
4:30	排泄介助	排泄介助 体位変換	60		
5:00	巡回	記録 排泄記録			
6:00	起床 更衣 整容	起床介助 離床介助 更衣介助 整容介助(顔拭き・義歯装着・整髪) お茶配り	80		
7:00	環境整備	ベッドメイキング 居室カーテン開け 照明・エアコンスイッチOFF 排泄カート片づけ ポータブルトイレ洗浄 ケア室片づけ 朝食後用排泄カート準備・配茶回収	30		
8:00	朝食	朝食準備 朝食前薬服薬介助 配膳	10		
8:00	朝食	朝食介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)	30		
8:30	フロア待機	口腔ケア介助 口腔コップ洗浄カート片付け・ハイター漬け 下膳 見守り テーブル拭き 床掃き コップ洗い・ハイターづけ おしぼり補充	35		
9:00	休息/入浴	記録 食事量チェック 記録	10		
9:30		体温測定	入所者体温測定	15	
		申し送り	申し送り(各フロア)	10	
		記録	日誌追記、プリントアウト、綴じる	10	
		離床介助	離床介助見守り	10	
10:00	離床/ティータイム	業務終了			
		《月末夜勤ですること》		更新業務	月評価用紙差替え ホワイトボード日程書換え 介護日誌綴じる(1か月分) カレンダー更新

つどう特養勤務体制(水・土)



業務分解シート《特養》(生活支援部2F) 水・土

時間	お年寄りの 一日の生活	早出				出勤				①勤			
		7:00 ~ 16:00				8:00 ~ 17:00				10:30 ~ 19:30			
		時間	業務名	しごと内容	所要 時間	時間	業務名	しごと内容	所要 時間	時間	業務名	しごと内容	所要 時間
7:00	起床 整容	7:00	整容	新聞を取ってフロアへ 洗顔タオルで顔を拭く 整髪、義歯装着 口腔コップ準備	30								
		7:30	朝食準備	おしぼり配布 手指消毒 お茶配り	30								
8:00	朝食 歯磨き・口腔ケア	8:00	朝食介助	朝食配膳 食事介助、声掛け、見守り 口腔ケア	20	8:00	朝食	朝食配膳 ◎服薬介助 口腔ケア	20				
8:30	排泄	8:20	排泄介助	臥床介助 オムツ交換 トイレ介助 排泄・食事量の記録 コップ洗浄、ハイター浸け	40	8:20	排泄	臥床介助 オムツ交換、体位変換 トイレ介助 排泄カート片付け 排泄・食事量の記録	40				
9:00	休息・入浴	9:00	入所業務	書類準備 待機・見守り コール対応 整容・コミュニケーション 水分補給の準備	60	9:00		ゴミ捨て、おしぼり洗濯 ハイター消毒	10 20				
						9:30	申し送り	全体で共有	10				
						9:40		おしぼり作り 清拭作り	15				
						9:55	体位変換	体位変換(胃ろう)	5				
10:00	離床・水分補給	10:00		待機・見守り 整容・コミュニケーション フロア内で共有	30	10:00	離床	離床介助	10				
		10:30	申し送り	フロア内で共有	5	10:30	水分補給	水分提供、飲水介助	20	10:30	申し送り	フロア内で共有	5
		10:35	SS入所業務	ショート利用者出迎え	15	10:35	排泄	オムツ交換(胃ろう)	25	10:35	離床	離床介助	15
		10:50	SS入所業務	持参荷物の熱乾燥	40			体位変換		10:50	体操	ラジカセ準備、TV消す 見守り・声掛け 体操	15
11:00	体操			医務へ誘導、更衣介助 バイタル・ボディチェック 居室環境整備 入所書類作成		11:00		休憩					
		11:30	昼食準備	おしぼり配布 手指消毒 お茶配り	30					11:10		排泄カート準備 目薬介助 ハイター消毒	25
12:00	昼食 歯磨き・口腔ケア	12:00	休憩	休憩	60	12:00	昼食	昼食配膳 ◎服薬介助 口腔ケア	20	12:00	昼食	昼食配膳 食事介助、声掛け、見守り 口腔ケア	20
12:30	排泄					12:20	排泄	トイレ介助 臥床介助、おむつ交換 排泄カート片付け 排泄・食事量の記録	40	12:20	排泄	トイレ介助 臥床介助、おむつ交換 排泄・食事量の記録	25
13:00	休息	13:00	待機 SS退所業務	見守り 退所書類作成 持参荷物のチェック 更衣・ボディチェック 居室清掃、ハイター消毒 シーツ交換	60	13:00		ゴミ回収(居室・フロア) 水分補給の準備 おしぼり作り 清拭作り ハイター消毒	60	13:00	休憩	休憩	60
14:00	入浴	14:00	待機	水分提供、飲水介助 待機・見守り コール対応	60	14:00		離床介助	30	14:00		離床介助	30
14:30	アクティビティ					14:30	記録	介護日誌、ショート等	30	14:30	アクティビティ	レク・外気浴ほか実施	30
15:00	おやつ	15:00	おやつ	おしぼり配布、手指消毒 お茶配り、おやつ配膳 食事介助、声掛け、見守り 下膳、食事量の記録	20	15:00	おやつ	離床介助(直前利用者) お茶配り、おやつ配膳 食事介助、声掛け、見守り 食事量の記録	20	15:00	おやつ	お茶配り、おやつ配膳 食事介助、声掛け、見守り 下膳、食事量の記録	20
		15:20	排泄	臥床・トイレ誘導 おむつ交換、排泄の記録	30	15:20	記録	介護日誌、ショート 連絡帳、月評価記入 見守り・待機 コール対応、整容	70	15:20	排泄	臥床・トイレ誘導 おむつ交換、排泄の記録	30
		15:50	SS退所	利用者の送り出し ケースファイルを事務所へ	10					15:50	片付け	ゴミ捨て、おしぼり洗濯 排泄の記録	10
16:00	休息	16:00	業務終了							16:00		ハイター消毒	30
						16:30	申し送り	2階で全体の申し送り	10	16:30		離床介助 口腔準備	30
						16:40	待機	見守り	20				
17:00	離床					17:00	業務終了			17:00	夕食準備	おしぼり・手指消毒 配茶・排泄カート準備 離床介助(直前利用者) TV消してBGM流す	60
18:00	夕食 歯磨き・口腔ケア									18:00	夕食	夕食配膳 食事介助、声掛け、見守り	20
18:20	排泄 臥床・休息									18:20	排泄	臥床介助 オムツ交換、トイレ介助 排泄カート片付け コップ洗浄、ハイター浸け 排泄・食事量の記録 フロアモップ掃除 テーブル拭き、ゴミ回収 メニューボード書き換え 義歯洗浄、ポリデント消毒	70
										19:30	業務終了		

業務分解シート 《特養》（生活支援部3F） 水・土

時間	利用者の 一日の生 活	A 勤			L 勤			A 勤		
		7:00 ~ 16:00			8:00 ~ 17:00			10:30 ~ 19:30		
		業務名	しごと内容	所要 時間	業務名	しごと内容	所要 時間	業務名	しごと内容	所要 時間
700	起床 整容	モーニング ケア	洗顔(洗顔タオルにて拭く) 整髪 義歯装着 配茶	30						
730		朝食準備	口腔コップ準備 イス移乗 おしぼり配布 手指消毒 朝食配膳	30						
800	朝食	朝食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	20	朝食介助	朝食配膳 服薬介助 完了チェック 口腔ケア介助	30			
	歯磨き口腔ケア			10						
	排泄	排泄介助	トイレ誘導、介助	25	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床 おむつ交換 排泄カートケア室片付け	40			
		記録	食事、排泄 記録	5						
900	休息/入浴	入浴準備	お湯はり セッティング		記録	食事、排泄の記録	5			
		入浴介助	誘導 脱衣介助 移乗介助		ゴミ捨て	ゴミ捨て おしぼりランドリーへ	15			
930					消毒	消毒(フロア・居室)	30			
10:00	離床/ティー タイム		洗髪 洗身 見守り 移乗介助		申し送り	申し送り(全体) ティータイム飲料作り	10			
1030			着衣介助 ドライヤー 誘導			離床介助(2人介助)	15			
1100	リハビリ体操				見守り	居室へ配茶、飲水介助	20			
1130		入室片付け	浴室浴槽チェア等洗浄 シャンプー、物品補充 洗濯物をランドリーへ 入浴表の記録、ファイル	180	申し送り(フロア)	申し送り(フロア)	15	申し送り(フロア)	15	
					休憩	休憩	60	飲水介助	飲水介助	15
								フロア待機	離床介助(二人介助)	10
								リハビリ体操	リハビリ体操	15
								離床介助	離床介助(直前離床者)	5
								昼食準備	排泄カート準備 利用者食事席誘導 義歯装着 イス移乗 口腔コップ準備 おしぼり配布 手指消毒 お茶準備(トロミ) タオル準備 配茶	30
								昼食介助	早ごはん 食事介助	
1200	昼食	休憩	休憩	60	昼食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助 完了チェック 口腔ケア介助	20	服薬介助	服薬介助(食事介助の方) 食事介助 見守り 声かけ 口腔ケア介助	25
	歯磨き口腔ケア				排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換 排泄カート、ケア室片付け	30	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換	30
	排泄				記録	食事、排泄 記録	5	記録	食事、排泄 記録	5
					臥床介助	臥床介助(希望者)	5		おしぼりをランドリーへ	5
1300	休息	フロア待機	見守り テーブル拭き、床掃き コップ洗い・ハイター漬け 清拭たたみ、清拭作り おしぼりたたみ、作り トイレ誘導(随時))	45	フロア待機	口腔カート片付 義歯洗浄 パット他物品補充、設置 清拭作り おしぼり作り ティータイム飲料作り 居室へ配茶、飲水介助 トイレ誘導(随時)) アクティビティ準備	60	休憩	休憩	60
1400	離床	退所業務	書類(期間中ご様子)記入 持参荷物チェック 退所書類記入 居室清掃ベッドメイキング 居室(入所者)整備	75	離床介助	離床介助	5	離床介助	離床介助	5
1415	アクティビティ				アクティビティ	アクティビティ、取り組み 実施、介助	40	アクティビティ	アクティビティ、取り組み 実施、介助	45
1500	おやつ	おやつ介助	配膳 おやつ介助 コップ洗い・ハイター漬け	15	離床介助	離床介助	5	おやつ介助	おしぼり配布 手指消毒 おやつ介助	15
		排泄介助	トイレ誘導、介助	30	おやつ介助	着席誘導 配膳 おやつ介助 下膳	15	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床 おむつ交換	40
		記録	食事、排泄 記録	15	フロア待機	食事量チェック 記録 下膳 テーブル拭き 床掃き	60	記録	排泄カート、ケア室片付け 食事、排泄 記録	5
		退所業務	退所書類準備 ショート退所者送り出し	15	記録 (待機)	介護日誌 ケースファイル 月評価 連絡帳等記録 技能実習生日誌記入	15	ゴミ捨て	フロア、居室ゴミ回収 ゴミ捨て おしぼりランドリーへ	15
1600	休息	業務終了			申し送り	申し送り(全体)	15	フロア待機	シーツ準備(月・木) トイレ誘導(随時) おしぼりたたみ、作り ハイター・バケツ水交換	45
1630					フロア待機	離床介助 見守り	15			
1700	離床							離床介助	離床介助	10
								フロア待機	トイレ誘導(希望者) ナースコール対応	25
									排泄カート準備	
								離床介助	離床介助(直前離床者)	10
	早ごはん							夕食介助	早ごはん 食事配膳	15
	夕食							夕食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)	20
1800								口腔ケア	口腔ケア介助	
1830	排泄							排泄就寝 介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換 就寝介助	45
1900								片づけ	排泄カート、ケア室片付け 義歯ポリデントづけ おしぼりランドリーへ 床モップ拭き	20
19:30	就寝							記録	食事、排泄 記録	5
								業務終了	業務終了	

業務分解シート《特養》(生活支援部4F) 水・土

時間	利用者の 一日の生活	は 勤			L 勤			あ 勤		
		7:00 ~ 13:00			8:00 ~ 17:00			10:30 ~ 19:30		
		業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容	所要時間
700	起床 整容	モーニング ケア	新聞をフロアへ持ってくる 番組表コピー 検温 洗顔(洗顔タオルにて拭く) 整髪 義歯装着 配茶	30						
730		朝食準備	口腔コップ準備 イス移乗 おしぼり配布 手指消毒 朝食配膳	30						
800	朝食	朝食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	20	朝食介助	朝食配膳 服薬介助 完了チェック 口腔ケア介助	30			
	歯磨き口腔ケア	排泄	排泄介助 記録	25	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床 おむつ交換 排泄物品・ケア室片付け	40			
900		SS入所業務	書類準備 待機・見守り コール対応 整容・コミュニケーション 水分補給の準備	60	記録	食事、排泄の記録	5			
930					ゴミ捨て	ゴミ捨て おしぼりランドリーへ リフト浴お湯張り/職員用飲料準備	15			
10:00	離床/ティー タイム				飲料準備	飲料作り 提供	15			
1030					消毒	共用部				
					申し送り	申し送り(主・相、Ns)	15			
					フロア待機	申し送り(フロア)	10			
					見守り	離床介助 居室へ配茶、飲水介助 コール対応、トイレ対応等	35			
1100	リハビリ体操	SS入所業務	ショート利用者出迎え	15	消毒	共用部	10	消毒	居室	15
1130		SS入所業務	持参荷物の熱乾燥 医務へ誘導、更衣介助 バイタル・ボディチェック 居室環境整備 入所書類作成	40	休憩		60	離床介助	離床介助(直前離床者)	10
								リハビリ体操	リハビリ体操	15
								フロア待機	コップ洗い、ハイターづけ	5
								昼食準備	昼食準備、コール対応 おしぼり配布 お茶配り 手指消毒 利用者食事席誘導 義歯装着 イス移乗 昼食配膳	40
1200	昼食	昼食準備	おしぼり配布 手指消毒 お茶配り	30	休憩		60	服薬介助	服薬介助 完了チェック 食事介助 見守り 声かけ 口腔ケア介助	35
	歯磨き口腔ケア	休憩		60	休憩		60	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換	30
	排泄	休憩		60	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換 排泄物品、ケア室片付け	30	排泄介助	臥床介助 おむつ交換	30
					記録	食事、排泄 記録	5	記録	食事、排泄 記録	5
					消毒	共用部	5		おしぼりをランドリーへ	5
					臥床介助	臥床介助(希望者)	5			5
1300	休息	フロア待機	見守り テーブル拭き、床掃き コップ洗い 清拭たたみ、清拭作り おしぼりたたみ、作り トイレ誘導(随時)	45	フロア待機	口腔カート片付 義歯洗浄 ハット他物品補充、設置 フロア見守り ティータイム飲料作り 居室へ配茶、飲水介助 トイレ誘導(随時) アクティビティ、取り組み準備	60	休憩		60
1400	離床 ティータイム	退所業務	退所書類コピー、記入 居室清掃ベッドメイキング 居室(入所者)整備 退所利用者着替え	75	消毒	離床介助 飲水介助	5	消毒	共用部	10
1415	アクティビティ	アクティビティ	退所利用者着替え		アクティビティ	アクティビティ・取り組み 実施、介助	40	アクティビティ	アクティビティ・取り組み 実施、介助	45
1500	おやつ	おやつ介助	配膳 おやつ介助	15	おやつ介助	着席誘導、配膳 おやつ介助 下膳	15	おやつ介助	おしぼり配布・手指消毒 おやつ介助	15
		排泄介助	トイレ誘導、介助 食事、排泄 記録	30	フロア待機	食事量チェック 記録 下膳 テーブル拭き 床掃き	15	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床 おむつ交換 排泄物品・ケア室片付け	40
		退所業務	退所書類準備 ショート退所者送り出し	15	記録(待機)	介護日誌 ケースファイル 月評価 連絡帳等記録 技能実習生日誌	60			
1600	休息	業務終了						記録	食事、排泄 記録	5
1630					申し送り	申し送り(全体)	15	ゴミ捨て	ゴミ捨て おしぼりランドリーへ	15
					消毒	共用部		消毒	共用部	
					フロア待機	離床介助 見守り	15	フロア待機	シーツ準備(水曜)	45
1700	離床	業務終了			フロア待機	離床介助 見守り	15		トイレ誘導(随時) おしぼりたたみ、作り ハイター・バケツ水交換	
									離床介助	10
									フロア待機	15
									トイレ誘導(希望者) ナースコール対応 コミュニケーション 排泄カート準備	
									離床介助	5
1800	早ごはん 夕食	夕食介助	早ごはん 食事介助、配膳 食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	40				夕食介助	早ごはん 食事介助、配膳 食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	40
1830	歯磨き口腔ケア	排泄	排泄介助 記録	50	排泄就寝 介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換 就寝介助	50			
1900	就寝				片づけ	排泄カート、ケア室片づけ おしぼりをランドリーへ 洗濯機ON フロア床モップ	25			
1930					記録	食事、排泄 記録	5	記録	食事、排泄 記録	5
					業務終了			業務終了		

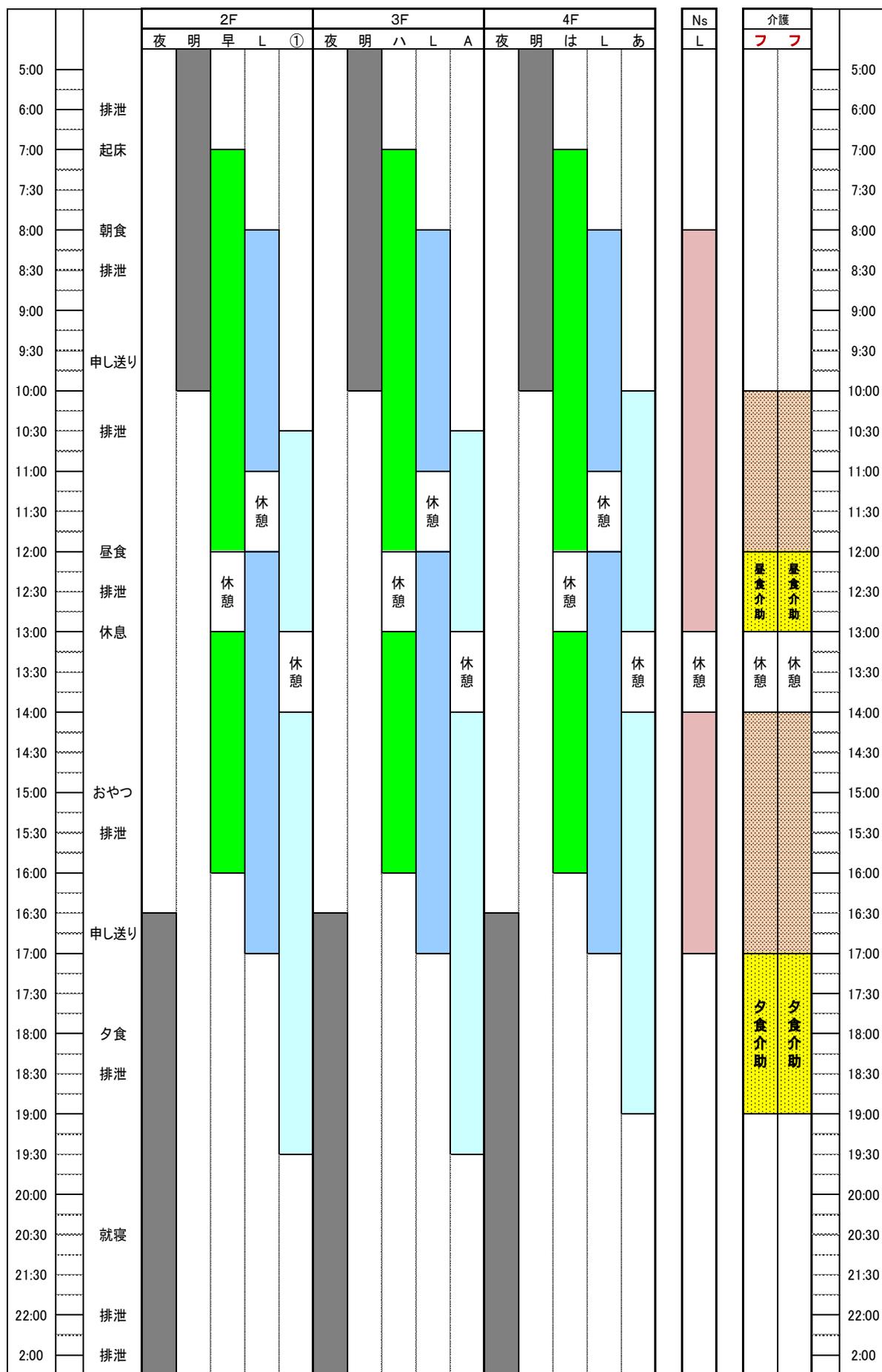
業務分解シート 《特養》 (生活支援部 フ勤) 水・土

時間	利用者の 一日の生 活	フ 勤			フ 勤		
		10:00 ~ 19:00			10:00 ~ 19:00		
		業務名	しごと内容	所要時 間	業務名	しごと内容	所要時 間
700	起床 整容						
730							
800	朝食 歯磨き口腔ケア						
	排泄						
900	休息/入浴						
930							
10:00	離床/ティー タイム	フロア待機	ティータイム配茶、介助	120	フロア待機	ティータイム配茶、介助	120
1030		環境整備 清掃	居室・フロア整頓 床清掃		環境整備 清掃	居室・フロア整頓 床清掃	
1100	リハビリ体操	レク企画	行事・レク企画 必要物品の買い出し 書類整備		レク企画	行事・レク企画 必要物品の買い出し 書類整備	
1130			車イス空気入れ フロア飾りづくり 加湿器清掃 面会誘導・付き添い ほか			車イス空気入れ フロア飾りづくり 加湿器清掃 面会誘導・付き添い ほか	
1200	昼食 歯磨き口腔ケア	昼食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	20	昼食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	20
	排泄	排泄介助	トイレ誘導、介助	15	排泄介助	トイレ誘導、介助	15
		待機 記録	コップ洗い、ハイターづけ 食事、排泄 記録	5 5	待機 記録	コップ洗い、ハイターづけ 食事、排泄 記録	5 5
1300	休息	休憩	休憩	60	休憩	休憩	60
1400	離床 ティータイム	環境整備 清掃	居室・フロア整頓 床清掃	120	環境整備 清掃	居室・フロア整頓 床清掃	120
1415	アクティビティ	レク企画	行事・レク企画 必要物品の買い出し 書類整備		レク企画	行事・レク企画 必要物品の買い出し 書類整備	
1500	おやつ		車イス空気入れ フロア飾りづくり 加湿器清掃 面会誘導・付き添い ほか			車イス空気入れ フロア飾りづくり 加湿器清掃 面会誘導・付き添い ほか	
1600	休息						
1630							
1700	離床	夕食準備	義歯装着 タオル準備(食事用) 口腔コップ準備 イス移乗 おしぼり配布 手指消毒 お茶準備(トロミ)、配茶 配茶用意	30	夕食準備	義歯装着 タオル準備(食事用) 口腔コップ準備 イス移乗 おしぼり配布 手指消毒 お茶準備(トロミ)、配茶 配茶用意	30
	早ごはん	夕食介助	早ごはん 食事介助	15	夕食介助	早ごはん 食事介助	15
	夕食	夕食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)	20	夕食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)	20
	口腔ケア	口腔ケア	口腔ケア介助		口腔ケア	口腔ケア介助	
1830	排泄	フロア待機	食事量チェック 記録 コップ洗い・ハイターづけ 下膳 テーブル拭き 床掃き フロア、寮母室ゴミ回収 口腔コップハイターづけ カレンダー更新 面会簿回収 メニューボード書き換え	40	フロア待機	食事量チェック 記録 コップ洗い・ハイターづけ 下膳 テーブル拭き 床掃き フロア、寮母室ゴミ回収 口腔コップハイターづけ カレンダー更新 面会簿回収 メニューボード書き換え	40
1900		業務終了			業務終了		
19:30	就寝						

業務分解シート 《特養》 (生活支援部 2F・3F・4F 夜勤)

時間	お年寄りの一日の生活	夜 勤 16:30 ~ 10:00			
		時間	業務名	しごと内容	所要時間
16:30	休息	準備業務	情報収集 センサー作動チェック・居室環境確認 奈母室、トイレ掃除		
17:00	離床	申し送り	申し送り(全体) 薬箱チェック	30 10	
18:00	夕食	離床介助	離床介助	5	
18:00	歯磨き・口腔ケア 排泄	夕食準備	おしぼり配り・手指消毒 義歯装着 貼り薬・点眼介助 食前薬服薬介助	15	
		夕食介助	早ごはん配膳・食事介助 お茶配り 夕食配膳	20 10	
19:30	休息・就寝	服薬介助	服薬介助 完了チェック 口腔ケア介助	20	
		排泄介助	トイレ誘導、介助		
20:00	休息・就寝	就寝介助	臥床介助 おむつ交換 就寝介助 排泄カート、ケア室片付け	60 10	
		記録	食事、排泄 記録	5	
21:00	休息・就寝	コール対応	コール対応(随時)		
		環境整備	フロア環境整備 フロア床モップ拭き	25	
22:00	休息・就寝	服薬介助	眠前薬服薬介助・完了チェックサイン	10	
22:00	休息・就寝	排泄介助	排泄介助(希望者のみ)		
		巡回	薬箱を2Fへ下ろす。 現員数を2Fの用紙に記入する。	60	
23:00	休息・就寝	排泄介助	排泄介助 体位変換	60	《夜勤帯ですること》
0:00	休息・就寝	記録	排泄記録		環境整備 陰洗ボトル用ハイター水交換 バット類補充 ショート入所者入浴用衣類準備 配布物処理(綴じる、貼るなど) 義歯洗浄 吸引器廃液ビン洗浄・水交換(使用時のみ) 加湿器給水(冬季のみ)
		巡回	コール対応(都度)		
1:00	休息・就寝	巡回	ケアカルテ マスター一括受信他入力 ショート入所者記録入力、プリントアウト		
2:00	休息・就寝	排泄介助	排泄介助 体位変換	60	記録 ケアカルテ入力 食事・排泄・コール対応・巡回・睡眠・状態観察等 ショート入所ケース記録記入
3:00	休息・就寝	記録	排泄記録		
4:00	休息・就寝	巡回	コール対応(都度)		
5:00	休息・就寝	巡回	コール対応(都度)		
6:00	起床 更衣 整容	巡回	コール対応(都度)		
7:00	起床 更衣 整容	排泄介助	排泄介助 体位変換	60	明朝準備 おしぼりウオーマースイッチON 朝食時のお茶づくり
8:00	朝食	記録	排泄記録		
		起床介助	排泄介助 離床介助 更衣介助 整容介助(顔拭き・義歯装着・整髪) お茶配り	80	《月末夜勤ですること》 更新業務 月評価用紙差替え ホワイトボード日程書換え 介護日誌綴じる(1か月分) カレンダー更新
9:00	歯磨き・口腔ケア 排泄	環境整備	ベッドメイキング 居室カーテン開け 照明・エアコンスイッチOFF 排泄カート片づけ ポータブルトイレ洗浄 ケア室片づけ 朝食後用排泄カート準備・配茶回収	30	
		朝食準備	朝食前薬服薬介助 配膳	10	
10:00	離床/ティータイム	朝食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)	30	
9:00	休息/入浴	フロア待機	口腔ケア介助 口腔コップ洗浄カート片付け・ハイター漬け 下膳 見守り テーブル拭き 床掃き コップ洗い・ハイターづけ おしぼり補充	35	
		記録	食事量チェック 記録	10	
9:30	休息/入浴	体温測定	入所者体温測定	15	
		申し送り	申し送り(各フロア)	10	
10:00	離床/ティータイム	記録	日誌追記、プリントアウト、綴じる	10	
		離床介助	離床介助見守り	10	
10:00	離床/ティータイム	業務終了			

つどう特養勤務体制(日)



業務分解シート《特養》(生活支援部2F) 日

時間	お年寄りの 一日の生活	早出				出勤				①勤			
		7:00 ~ 16:00				8:00 ~ 17:00				10:30 ~ 19:30			
		時間	業務名	しごと内容	所要 時間	時間	業務名	しごと内容	所要 時間	時間	業務名	しごと内容	所要 時間
7:00	起床 整容	7:00	整容	新聞を取ってフロアへ 洗顔タオルで顔を拭く 整髪、義歯装着 口腔コップ準備	30								
		7:30	朝食準備	おしぼり配布 手指消毒 お茶配り	30								
8:00	朝食 歯磨き・口腔ケア	8:00	朝食介助	朝食配膳 食事介助、声掛け、見守り 口腔ケア	20	8:00	朝食	朝食配膳 ◎服薬介助 口腔ケア	20				
8:30	排泄	8:20	排泄介助	臥床介助 オムツ交換 トイレ介助 排泄・食事量の記録 コップ洗浄、ハイター浸け	40	8:20	排泄	臥床介助 オムツ交換、体位変換 トイレ介助 排泄カート片付け 排泄・食事量の記録	40				
9:00	休息・入浴	9:00	入所業務	書類準備 待機・見守り コール対応 整容・コミュニケーション 水分補給の準備	60	9:00		ゴミ捨て、おしぼり洗濯 ハイター消毒	10				
						9:30	申し送り	全体で共有	10				
						9:40		おしぼり作り 清拭作り	15				
						9:55	体位変換	体位変換(胃ろう)	5				
10:00	離床・水分補給	10:00		待機・見守り 整容・コミュニケーション フロア内で共有	30	10:00	離床	離床介助 水分提供、飲水介助	10				
		10:30	申し送り	フロア内で共有	5	10:30	水分補給	水分提供、飲水介助	20				
		10:35	SS入所業務	ショート利用者出迎え	15	10:35	申し送り	フロア内で共有	5	10:30	申し送り	フロア内で共有	
		10:50	SS入所業務	持参荷物の熱乾燥	40	10:35	排泄	オムツ交換(胃ろう) 体位変換	25	10:35	離床	離床介助	
11:00	体操			医師へ誘導、更衣介助 バイタル・ボディチェック 居室環境整備 入所書類作成		11:00		休憩		10:50	体操	ラジカセ準備、TV消す 見守り・声掛け 体操	
		11:30	屋食準備	おしぼり配布 手指消毒 お茶配り	30					11:10		排泄カート準備 目薬介助 ハイター消毒	
12:00	屋食 歯磨き・口腔ケア	12:00	休憩	休憩	60	12:00	屋食	屋食配膳 ◎服薬介助 口腔ケア	20	12:00	屋食	屋食配膳 食事介助、声掛け、見守り 口腔ケア	
12:30	排泄					12:20	排泄	トイレ介助 臥床介助、おむつ交換 排泄カート片付け 排泄・食事量の記録	40	12:20	排泄	トイレ介助 臥床介助、おむつ交換 排泄・食事量の記録	
13:00	休息	13:00	待機 SS退所業務	見守り 退所書類作成 持参荷物のチェック 更衣・ボディチェック 居室清掃、ハイター消毒 シーツ交換	60	13:00		ゴミ回収(居室・フロア) 水分補給の準備 おしぼり作り 清拭作り ハイター消毒	60	13:00	休憩	休憩	
14:00	入浴	14:00	待機	水分提供、飲水介助 待機・見守り コール対応	60	14:00		離床介助	30	14:00		離床介助	
14:30	アクティビティ					14:30	記録	介護日誌、ショート等	30	14:30	アクティビティ	レク・外気浴ほか実施	
15:00	おやつ	15:00	おやつ	おしぼり配布、手指消毒 お茶配り、おやつ配膳 食事介助、声掛け、見守り 下膳、食事量の記録	20	15:00	おやつ	離床介助(直前利用者) お茶配り、おやつ配膳 食事介助、声掛け、見守り 食事量の記録	20	15:00	おやつ	お茶配り、おやつ配膳 食事介助、声掛け、見守り 下膳、食事量の記録	
		15:20	排泄	臥床・トイレ誘導 おむつ交換、排泄の記録	30	15:20	記録	介護日誌、ショート 連絡帳、月評価記入 見守り・待機 コール対応、整容	70	15:20	排泄	臥床・トイレ誘導 おむつ交換、排泄の記録	
		15:50	SS退所	利用者の送り出し ケースファイルを事務所へ	10					15:50	片付け	ゴミ捨て、おしぼり洗濯 排泄の記録	
16:00	休息	16:00	業務終了			16:30	申し送り	2階で全体の申し送り	10	16:00		ハイター消毒	
						16:40	待機	見守り	20	16:30		離床介助 口腔準備	
17:00	離床					17:00	業務終了			17:00	夕食準備	おしぼり・手指消毒 配茶・排泄カート準備 離床介助(直前利用者) TV消してBGM流す	
18:00	夕食 歯磨き・口腔ケア									18:00	夕食	夕食配膳 食事介助、声掛け、見守り	
18:20	排泄 臥床・休息									18:20	排泄	臥床介助 オムツ交換、トイレ介助 排泄カート片付け コップ洗浄、ハイター浸け 排泄・食事量の記録 フロアモップ掃除 テーブル拭き、ゴミ回収 メニューボード書き換え 義歯洗浄、ホリデント消毒	
										19:30	業務終了		

業務分解シート 《特養》（生活支援部 3F） 日

時間	利用者の 一日の生活	ハ 勤			L 勤			A 勤			
		7:00 ~ 16:00			8:00 ~ 17:00			10:30 ~ 19:30			
		業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容	所要時間	
700	起床 整容	モーニング ケア	洗顔(洗顔タオルにて拭く) 整髪 義歯装着 配茶	30							
730		朝食準備	口腔コップ準備 イス移乗 おしぼり配布 手指消毒 朝食配膳	30							
800	朝食	朝食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	20	朝食介助	朝食配膳 服薬介助 完了チェック 口腔ケア介助	30				
	歯磨き口腔ケア			10							
	排泄	排泄介助	トイレ誘導、介助	25	排泄介助	トイレ誘導、介助					
		記録	食事、排泄 記録	5	記録	食事、排泄の記録	5				
900	フロア待機		洗濯・服をたたむ	60		記録	食事、排泄の記録	5			
						ゴミ捨て	ゴミ捨て おしぼりランドリーへ	15			
930						消毒	消毒(フロア・居室)	30			
						申し送り	申し送り(全体)	10			
							ティータイム飲料作り	10			
10:00	離床/ティー タイム						離床介助(2人介助)	15			
						フロア待機	離床介助	15			
1030						見守り	申し送り(フロア) 居室へ配茶、飲水介助	15	申し送り(フロア)	15	
								25	飲水介助	15	
									フロア待機		
1100	リハビリ体操	休憩			休憩				リハビリ体操	20	
									離床介助	10	
									離床介助(直前離床者)	10	
1130			休憩	60		休憩		60	昼食準備、コール対応 排泄カート準備 利用者食事席誘導 義歯装着 イス移乗	15	
									早ごはん食事介助	35	
1200	昼食	昼食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	20	昼食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助 完了チェック 口腔ケア介助	20	服薬介助	服薬介助(食事介助の方) 食事介助 見守り 声かけ 口腔ケア介助	35	
	歯磨き口腔ケア										
	排泄	フロア待機	見守り テーブル拭き、床掃き コップ洗い・ハイター漬け 下膳・食量記入	45	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換 排泄カート、ケア室片付け	30	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換	30	
					記録	食事、排泄 記録	5	記録	食事、排泄 記録	5	
					臥床介助	臥床介助(希望者)	5		おしぼりをランドリーへ	5	
1300	休息		清拭たたみ、清拭作り おしぼりたたみ、作り トイレ誘導(随時)		フロア待機	口腔カート片付 義歯洗浄 バット他物品補充、設置 清拭作り おしぼり作り ティータイム飲料作り 居室へ配茶、飲水介助 トイレ誘導(随時)	60	休憩		60	
	ランドリー	洗濯	洗濯・服をたたむ 仕分け・収納	70		アクティビティ準備					
1400						離床介助	離床介助	5	離床介助	離床介助	5
						飲水介助	飲水介助	10	飲水介助	10	
1415					アクティビティ	アクティビティ、取り組み	40	アクティビティ	アクティビティ、取り組み	45	
					離床介助	離床介助	5		実施、介助		
1500	おやつ	おやつ介助	配膳 おやつ介助	15	おやつ介助	着席誘導 配膳 おやつ介助 下膳	15	おやつ介助	おしぼり配布 手指消毒 おやつ介助	15	
		排泄介助	トイレ誘導、介助 食事、排泄 記録	30	フロア待機	食事量チェック 記録 下膳 テーブル拭き 床掃き	15	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床 おむつ交換	40	
	ランドリー	洗濯	居室のタンスに服入れる。	60	記録(待機)	介護日誌 ケースファイル 月評価 連絡帳等記録 技能実習生日誌記入	60	記録	排泄カート、ケア室片付け 食事、排泄 記録	5	
1600	休息	業務終了						記録	フロア、居室ゴミ回収	15	
1630								申し送り	ゴミ捨て おしぼりランドリーへ		
								フロア待機	ゴミ捨て おしぼりランドリーへ	15	
								申し送り	シーツ準備(月・木)	45	
								フロア待機	トイレ誘導(随時)		
								フロア待機	おしぼりたたみ、作り ハイターバケツ水交換	15	
1700	離床	業務終了						離床介助	離床介助	10	
								フロア待機	フロア待機		
									トイレ誘導(希望者)	25	
									ナースコール対応		
									排泄カート準備		
									離床介助(直前離床者)	10	
	早ごはん								離床介助	15	
	夕食								早ごはん食事配膳	15	
1800								夕食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)	20	
								口腔ケア	口腔ケア介助		
1830	排泄							排泄就寝 介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換 就寝介助	45	
									片づけ	排泄カート、ケア室片付け 義歯ボリデントづけ おしぼりランドリーへ	20
1900									床モップ拭き		
1930	就寝							記録	食事、排泄 記録	5	
									業務終了		

業務分解シート《特養》(生活支援部4F) 日

時間	利用者の 一日の生活	は 勤			し 勤			あ 勤		
		7:00 ~ 13:00			8:00 ~ 17:00			10:30 ~ 19:30		
		業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容	所要時間
700	起床 整容		新聞をフロアへ持ってくる 番組表コピー 検温	30						
730	モーニング ケア		洗顔(洗顔タオルにて拭く) 整髪 義歯装着 配茶							
	朝食準備		口腔コップ準備 イス移乗 おしぼり配布 手指消毒 朝食配膳	30						
800	朝食	朝食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)	35	朝食介助	朝食配膳 服薬介助 完了チェック 口腔ケア介助	30			
	歯磨き口腔ケア	フロア待機	口腔ケア介助 下膳 見守り 食事量チェック	20	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床 おむつ交換 排泄物品・ケア室片付け	40			
	排泄	記録	食事 記録	5	記録	食事、排泄の記録	5			
900		フロア待機	待機・見守り コール対応 整容・コミュニケーション 水分補給の準備	60	記録	ゴミ捨て おしぼりランドリーへ	15			
					飲料準備	飲料作り 提供	15			
					消毒	共用部				
930					申し送り	申し送り(主・相、Ns)	15			
10:00	離床/ティー タイム	申し送り	申し送り(フロア)	10	フロア待機	申し送り(フロア)	10			
1030			離床介助 居室へ配茶、飲水介助 コール対応、トイレ対応等		見守り	離床介助 居室へ配茶、飲水介助 コール対応、トイレ対応等	50			
1100	リハビリ体操	休憩		60	休憩		60	消毒	居室	
1130			休憩			休憩		離床介助	居室(直前離床者)	
								リハビリ体操	リハビリ体操	
								フロア待機	コップ洗い、ハイターづけ	
								昼食準備	昼食準備、コール対応 おしぼり配布 お茶配り 手指消毒 利用者食事席誘導 義歯装着 イス移乗 昼食配膳	
1200	昼食	昼食介助	食事介助 服薬介助(食事介助の方)	25	昼食介助	食事介助 服薬介助(食事介助の方)	20	服薬介助	服薬介助 完了チェック 食事介助 見守り 声かけ 口腔ケア介助	
	歯磨き口腔ケア	フロア待機	食事量チェック 口腔ケア介助 下膳 見守り	30	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換 排泄物品、ケア室片付け 食事、排泄 記録	30	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換	
	排泄	記録	食事 記録	5	消毒	共用部	5	記録	食事、排泄 記録	
					臥床介助	臥床介助(希望者)	5		おしぼりをランドリーへ	
1300	休息	フロア待機	見守り テーブル拭き、床掃き コップ洗い 清拭たたみ、清拭作り おしぼりたたみ、作り トイレ誘導(随時)	45	フロア待機	口腔カート片付 義歯洗浄 バット他物品補充、設置 フロア・居室ゴミ回収 ティータイム飲料作り 居室へ配茶、飲水介助 トイレ誘導(随時)	60	休憩	休憩	
	環境整備		加湿器清掃 タンクの水を抜く フィルターの埃を除去 給水箇所を清掃 部品を元に戻す タンクに給水 元の場所に設置	75	消毒	共用部	5	消毒	居室	
1400	離床				離床介助	離床介助	5	消毒	居室	
	ティータイム				飲水介助	飲水介助	10	離床介助	離床介助	
1415	アクティビティ				フロア待機	アクティビティ・取り組み 実施、介助	40	アクティビティ	アクティビティ・取り組み 実施、介助	
1500	おやつ	おやつ介助	配膳 おやつ介助	15	おやつ介助	着席誘導、配膳 おやつ介助 下膳	15	おやつ介助	おしぼり配布・手指消毒 おやつ介助	
		排泄介助	トイレ誘導、介助 食事、排泄 記録	45	フロア待機	食事量チェック 記録 下膳 テーブル拭き 床掃き	15	排泄介助	トイレ誘導、介助 臥床 おむつ交換 排泄物品・ケア室片付け	
		記録			記録 (待機)	介護日誌 ケースファイル 月評価 連絡帳等記録 技能実習生日誌	60	記録	食事、排泄 記録	
1600	休息	業務終了			申し送り	申し送り(全体)	15	ゴミ捨て	ゴミ捨て おしぼりランドリーへ	
1630					消毒	共用部		消毒	共用部	
					フロア待機	離床介助 見守り	15	フロア待機	シーツ準備(水曜) トイレ誘導(随時) おしぼりたたみ、作り ハイター/バケツ水交換	
1700	離床				業務終了			離床介助	離床介助	
								フロア待機	トイレ誘導(希望者) ナースコール対応 コミュニケーション 排泄カート準備	
								離床介助	離床介助(直前離床者)	
1800	早ごはん 夕食							夕食介助	早ごはん食事介助、配膳 食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	
1830	歯磨き口腔ケア 排泄							排泄就寝 介助	トイレ誘導、介助 臥床介助 おむつ交換 就寝介助	
1900	就寝							片づけ	排泄カート、ケア室片づけ おしぼりをランドリーへ 洗濯機ON フロア床モップ	
1930								記録	食事、排泄 記録	
								業務終了		

業務分解シート 《特養》 (生活支援部 フ勤) 日

時間	利用者の 一日の生活	フ 勤			フ 勤		
		10:00 ~ 19:00			10:00 ~ 19:00		
		業務名	しごと内容	所要時間	業務名	しごと内容	所要時間
700	起床 整容						
730							
800	朝食						
	歯磨き口腔ケア						
	排泄						
900	休息/入浴						
930							
10:00	離床/ティータイム	フロア待機	ティータイム配茶、介助		フロア待機	ティータイム配茶、介助	
1030		環境整備		120	環境整備		
1100	リハビリ体操	清掃 レク企画	居室・フロア整頓 床清掃 行事・レク企画 必要物品の買い出し 書類整備 車イス空気入れ フロア飾りづくり 加湿器清掃 面会誘導・付き添い ほか		清掃 レク企画	居室・フロア整頓 床清掃 行事・レク企画 必要物品の買い出し 書類整備 車イス空気入れ フロア飾りづくり 加湿器清掃 面会誘導・付き添い ほか	
1130							
1200	昼食	昼食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	20	昼食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	
	歯磨き口腔ケア						
	排泄	排泄介助	トイレ誘導、介助	15	排泄介助	トイレ誘導、介助	
		待機 記録	コップ洗い、ハイターづけ 食事、排泄 記録	5 5	待機 記録	コップ洗い、ハイターづけ 食事、排泄 記録	
1300	休息	休憩	休憩	60	休憩	休憩	
1400	離床						
1400	ティータイム	環境整備		120	環境整備		
1415	アクティビティ	清掃 レク企画	居室・フロア整頓 床清掃 行事・レク企画 必要物品の買い出し 書類整備 車イス空気入れ フロア飾りづくり 加湿器清掃 面会誘導・付き添い ほか		清掃 レク企画	居室・フロア整頓 床清掃 行事・レク企画 必要物品の買い出し 書類整備 車イス空気入れ フロア飾りづくり 加湿器清掃 面会誘導・付き添い ほか	
1500	おやつ						
1600	休息						
1630							
1700	離床	夕食準備	義歯装着 タオル準備(食食用) 口腔コップ準備 イス移乗 おしぼり配布 手指消毒 お茶準備(トロミ)、配茶 配茶用意	30	夕食準備	義歯装着 タオル準備(食食用) 口腔コップ準備 イス移乗 おしぼり配布 手指消毒 お茶準備(トロミ)、配茶 配茶用意	
	早ごはん	夕食介助	早ごはん食事介助	15	夕食介助	早ごはん食事介助	
	夕食	夕食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	20	夕食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方) 口腔ケア介助	
1800	口腔ケア	口腔ケア	口腔ケア介助		口腔ケア	口腔ケア介助	
1830	排泄	フロア待機	食事量チェック 記録 コップ洗い・ハイター漬け 下膳 テーブル拭き 床掃き フロア、寮母室ゴミ回収 口腔コップハイターづけ カレンダー更新 面会簿回収 メニューボード書き換え	40	フロア待機	食事量チェック 記録 コップ洗い・ハイター漬け 下膳 テーブル拭き 床掃き フロア、寮母室ゴミ回収 口腔コップハイターづけ カレンダー更新 面会簿回収 メニューボード書き換え	
1900							
19:30	就寝	業務終了			業務終了		

業務分解シート 《特養》 (生活支援部 2F・3F・4F 夜勤)

時間	お年寄りの一日の生活	夜 勤			
		時間	業務名	しごと内容	所要時間
				16:30 ~ 10:00	
16:30	休息	準備業務	情報収集 センサー作動チェック・居室環境確認 奈母室、トイレ掃除		
		16:30	申し送り	申し送り(全体) 薬箱チェック	30 10
17:00	離床	離床介助	離床介助	5	
		夕食準備	おしぼり配り・手指消毒 義歯装着 貼り薬・点眼介助 食前薬服薬介助	15	
17:30	夕食	夕食介助	早ごはん配膳・食事介助 お茶配り 夕食配膳	20 10	
18:00	歯磨き・口腔ケア	服薬介助	服薬介助 完了チェック 口腔ケア介助	20	
	排泄	18:20	排泄介助 就寝介助	トイレ誘導・介助 臥床介助 おむつ交換 就寝介助 排泄カート、ケア室片付け	60 10
19:30	休息・就寝	19:30	記録 コール対応 環境整備	食事、排泄 記録 コール対応(随時) フロア環境整備 フロア床モップ拭き	5 25
20:00		20:00	服薬介助 排泄介助	眠前薬服薬介助・完了チェックサイン 排泄介助(希望者のみ)	10
21:00			巡回	薬箱を2Fへ下ろす。 現員数を2Fの用紙に記入する。	60
22:00		22:00	排泄介助 記録	排泄介助 体位変換 排泄記録	60
23:00			巡回	コール対応(都度)	
0:00			巡回	ケアカルテ マスター一括受信他入力 ショート入所者記録入力、プリントアウト	
1:00		1:00	排泄介助 記録	排泄介助 体位変換 排泄記録	60
2:00			巡回	コール対応(都度)	
3:00			巡回	コール対応(都度)	
4:00			巡回	コール対応(都度)	
4:30		4:30	排泄介助 記録	排泄介助 体位変換 排泄記録	60
5:00					
6:00	起床 更衣 整容	6:00	起床介助	排泄介助 離床介助 更衣介助 整容介助(顔拭き・義歯装着・整髪) お茶配り	80
7:00			環境整備	ベッドメーカーキング 居室カーテン開け 照明・エアコンスイッチOFF 排泄カート片づけ ポータブルトイレ洗浄 ケア室片づけ 朝食後用排泄カート準備・配茶回収	30
			朝食準備	朝食前薬服薬介助 配膳	10
8:00	朝食	8:00	朝食介助	食事介助 見守り 声かけ 服薬介助(食事介助の方)	30
	歯磨き・口腔ケア		フロア待機	口腔ケア介助 口腔コップ洗浄カート片付け・ハイター漬け 下膳 見守り テーブル拭き 床掃き コップ洗い・ハイターづけ おしぼり補充	35
9:00	休息/入浴		記録	食事量チェック 記録	10
			体温測定	入所者体温測定	15
		9:30	申し送り	申し送り(各フロア)	10
			記録	日誌追記、プリントアウト、綴じる	10
10:00	離床/ティータイム	10:00	離床介助	離床介助見守り	10
			業務終了		

# ショートステイ

(介護保険短期入所生活介護、介護保険予防短期入所生活介護、障がい者短期入所生活介護)

## 【基本方針】

介護者の負担軽減としてショートステイを活用して頂き、家族と利用者様の在宅生活が継続できるように支援する。利用者の緊急時の受け入れ依頼には柔軟に対応し、社会資源を提供する。ご利用して頂くにあたり、家族様と利用者様に安心と安全を提供できるようなサービスを目指す。

## 【目標と取り組み】

### ショートステイ利用者様の残存機能の維持

自宅で生活するうえで必要な機能を維持できるように、在宅環境を確認し家族・ケアマネージャーからの情報をもとに利用者様の必要に応じた残存機能が維持できるようケアを実践する。

## 【ショート受け入れまでの流れ】

- ①ケアマネージャーからの依頼
- ②担当者会議・初回面接・契約（生活相談員 利用1週間前までに）
- ③アセスメント・ケアプラン作成・同意を得る（生活相談員 利用1週間前に）
- ④申し送りで現場職員・看護師・栄養士に周知（主任・生活相談員、利用3日前）
- ⑤サービス提供

## 【ショート入退所の手順】

### 入所前日 <本人・家族への体調確認>

- ①家族へ連絡し本人・家族の体調に変化が無いかを確認する。（主任・相談員）  
※本人・家族いずれかに熱発や体調不良があれば利用を控えて頂く。
- ②本人・家族とも利用当日朝の検温を依頼する。

### 入所日 <準備>

- ①居室整備。（ベッドの向き・支持物の有無など自宅での状況に応じて整備）
- ②入所書類準備 職員準備（個人ケース・食事箋・ケアプラン・居室の名札）  
家族準備（入所時の記録・ケアプラン）  
※家族準備書類の中で書き漏れている項目があれば入所担当者で追記。

### <送迎>

- ①送迎車両の調整。（前日までに）
- ②送り出しの有無・介護量・自宅の施設の有無等の確認。  
※送迎時に家族から伝言を受けた場合は入所担当者へ連絡する。
- ③当日朝の検温結果、体調変化の有無を聞き、検温表に記入。（本人・家族とも）
- ④送迎中の送迎車両の換気・送迎終了後のふき取り消毒の実施。

### <医務室での健康チェック>

- ①NSによるバイタル測定・問診・皮膚状態のチェック。皮膚状態に異常があれば、写真に残し、主任・相談員へ報告し記録に残す。
- ②感染症防止の為、全衣類更衣。※更衣の理由説明と羞恥心への配慮。
- ③薬を医務に預ける。

### <持参品チェック>（持参品明細書に所在を記入する）

- ①衣類・持参品・名前記入の確認。
- ②衣類は75℃で5分間熱処理。（※洗濯時は洗濯ネットに入れる）
- ③保険証・貴重品は事務所預かり。（預かり書・依頼書をカーボン使用し作成）

#### 〈日課表・ケアプランの説明〉

①食事時間・入浴日・居室の場所など日課の説明を利用者へ行なう。

②ケアプランの説明。利用者にサインをいただく。

(本人のサインが難しい場合は利用前に家族様に説明し、代筆でサインを頂く)

#### 〈ケース記録・必要書類の記入〉

①入所時の記録、特記事項をケースに記録する。

※家族からのメモやお願い事があれば、コピーを主任・相談員に提出し、L勤務に連絡。

②持ち物チェックアプリを活用し持参品を写真撮影する。

(フロアの専用タブレットで持参品を写真に撮る)

※アプリを活用することで家族様からの問い合わせに迅速かつ正確に対応できる

#### 〈重要事項リストへの記入〉

①利用者様の対応方法や居室環境に変更があった場合は、情報を入手した当日のL勤がリストへ追記する。必要に応じて写真も撮影する。利用者様の変化を関係者全員が把握し共有することでより安全に生活して頂く。

### **利用中** 〈プランの実施・記録〉

①ケアプランに応じ、サービスを提供。

※入浴、食事量、日中・夜間の様子を記録する。(担当:L勤、夜勤)

②利用中のマスクの着用、食事時のパーテーションの使用、定時での換気・ふき取り消毒を実施する。

### **退所日** 〈退所手続き〉

①持参品のチェック。(特に目薬や塗り薬などを忘れずに返却する)

※行方不明荷物があった際は、主任・相談員に報告。

②「期間中のご様子」記入。(裏面も忘れずに)

③居室清掃・ベットメイク。

④ケアプラン評価。評価済みをコピーし、主任・相談員へ提出。

⑤ケース記録に退所時の記録を記載し、当日L勤務に報告。

⑥ショートステイ連絡帳の準備。

●今回利用分…(1)期間中のご様子(原本はケースへ閉じ、コピーは家族へ)  
(2)持参品の写真(コピーをケースへ。問い合わせ時に活用)

●次回利用分…(1)ショートステイ入所時の記録  
(2)ケアプラン(1~4表)

⑦利用期間中のご様子を送迎担当者に報告する。

⑧退所後ケースファイルを主任・相談員へ提出。

#### 〈送迎〉

①介護方法の確認。送迎車両の調整。自宅の施設の有無等の確認。

②期間中のご様子をご家族に伝える。

③ケアプラン・残薬確認書にサインをいただく。

### **退所後** 〈担当ケアマネへ様子の報告〉

①主任・相談員が担当ケアマネへ利用中の様子を利用当日から2日以内に報告する。  
(特に初回利用時や2回目の利用時など)

③ 利用が遠ざかっている利用者様に対して近況を伺う。(ショートステイ担当者)

# 生活支援部 看護課

## 【基本方針】

### ・ お年寄りの尊厳を大切にする

ユマニチュードを実践しお年寄りに対して丁寧な介助や接遇を実践する。

### ・ ターミナルケアの充実を図る

入所者の高齢化が進み、今後更なる看取りケアの増加が見込まれる。本人らしく穏やかに最期を迎えて頂く為に、本人・ご家族の意思を尊重し他職種と連携しながらターミナルケアの充実を図る。

## 【数値目標】

- ・ 1カ月レセプト請求 16万点（カルテの記入漏れをしない）
- ・ 特養ベット稼働率 100%

## 【目標と取り組み】

### コロナ感染予防の徹底

#### チームケアを大切に

- ・ 他部署と意見交換を行い協力しながらケアを行っていく。

### ユマニチュード技法の徹底

- ・ ユマニチュードを実践しお年寄りに対して丁寧な介助や接遇を実践する。

### 褥瘡ゼロの継続

- ・ 寝たきりやターミナル等、重度で褥瘡のリスクのある入所者に対してポジショニングを実施し、褥瘡を予防する。発赤等、皮膚トラブルを発見した場合は迅速にカンファレンスを開催し、具体的な対応策を検討し実施する。

### エプロンゼロの継続

- ・ 食べこぼしなく自力摂取できるよう、テーブルや椅子等の環境を整備工夫する。利用者の自尊心を守る為にエプロンは使用しない。衣服が汚れた時はすぐに更衣を行う。

※上記の目標を達成する為には些細な事でも上司や関係部署に積極的に報告・連絡・相談を行う。

## 【業務内容】

### 1. お年寄りの日常的な健康状態の把握と健康保持への援助

- ⑤ 朝礼や申し送りからお年寄りの情報を積極的に把握する。
- ⑥ 直接触れ、観察した様子を介護士に積極的に伝える。
- ⑦ 管理医師の各フロアーへの回診を1回/月行う。
- ⑧ 他部署に必要事項・注意事項等の周知を図り、統一した対応が出来るよう連携を図る。

### 2. 急変時の迅速な対応。

- ⑥ 緊急時マニュアルに従い、速やかに対応、搬送出来るよう、日常から個別の特異性などの情報（基礎疾患・アレルギー・禁忌薬など）を把握する。
- ⑦ 利用者の体調変化の近況を家族に伝え、急変時にスムーズな連携が取れるよう、日頃から家族との良い協力体制を築く。受診時は、可能な限り付添を依頼する。
- ⑧ 特養入所者の疾病一覧表は随時更新する。

### 3. 利用者の定期健康管理

①健康診断	4月	胸部レントゲン
②採血	1/2M	肝機能・腎機能・貧血・血糖 その他症状により適宜採血
③心電図	1/4M	
④体重測定	毎月	
⑤MMS	1/6M	ケアプラン直近
⑥インフルエンザ <sup>※</sup> 予防接種	11月	接種可能者

### 4. 事故防止と感染予防

#### ⑤ 感染防止

- ・ 感染症マニュアルの周知・徹底
- ・ 朝礼・申し送り時における手洗い・うがい・休息・トイレの消毒の啓発他、衛生管理。
- ・ 利用者・職員のインフルエンザ<sup>※</sup> 予防接種実施
- ・ 浴槽の水質管理と清潔保持の徹底（2月・8月に水質検査）

#### ⑥ 薬剤管理

- ・ 誤薬防止の為に看護師による薬の確認  
（ショートを受け入れは1人が行う。複数が関わるとミスの原因になる為！！）
- ・ 医務室不在時の施錠の徹底
- ・ 毎月1回の在庫チェック

#### ⑦ 施設内研修の実施（感染症対策・緊急時の対応・吸引）

### 5. 職員の健康管理

#### ① 健康診断

- ・ 4月（夜勤者は4月と11月）に採血・検尿・心電図（40才以上）
- ・ 胸部レントゲン・身長・体重・視力・問診。診断後の指導。

#### ② 検便

- ・ 栄養士・GH・ヘルパーは毎月実施
- ・ その他の全職員は2月と6月と10月に実施

### 6. 他部署との連携

- ⑤ ケアカンファレンス参加（随時）
- ⑥ 新規利用者の面接同行
- ⑦ 他部署との情報交換
- ⑧ 医務会議の開催

### 7. 機能訓練

- ④ 心身の低下を早い段階で発見し、機能訓練士の評価、プログラムをもとに、適切な機能訓練を提供する。
- ⑤ 他部署との連携により、日々の訓練の継続を図る。

看護師・機能訓練指導員 業務分担

		看護師			機能訓練指導員	
		L	B	フリー	キ	
		8:30~17:30	10:00~19:00	8:00~17:00	8:30~17:30	
8:00				朝食介助	8:00	
8:30	朝礼			入浴バイタル測定 (月・火・木・金)	8:30	
9:00	情報収集・観察・対応			フリー(水・土) (MMSE・心電図・体重測定)	9:00	胃瘻・吸引実施
9:30					9:30	
10:00	申し送り		翌日配薬準備		10:00	吸引瓶洗浄
10:30	情報収集・観察・対応			処置(月~土)	10:30	機能訓練
11:00			SS受け入れ		11:00	
11:30	記録(カルテ・看護記録・申し送り簿)		Nsミーティング	Nsミーティング	11:30	翌日配薬チェック
12:00	Nsミーティング				12:00	Nsミーティング
12:30	記録(カルテ・看護記録・申し送り簿)		3F食事・服薬介助	4F食事・服薬介助	12:30	2F食事・服薬介助
13:00	Dr回診・指示受け				13:00	
13:30	家族連絡・受診調整		休憩	休憩	13:30	休憩
14:00	休憩				14:00	
14:30	SS退所準備		定期薬処理(毎日)	入浴業務 (月・火・木・土)	14:30	機能訓練
15:00			臨時薬準備	処置(月~土)	15:00	排泄チェック
15:30	情報収集・観察・対応		胃瘻準備	フリー(水・土) (MMSE・心電図・体重測定)	15:30	点眼・処置
16:00					16:00	
16:30	申し送り		胃瘻・吸引実施		16:30	リハビリ
17:00	記録(カルテ・看護記録・申し送り簿)				17:00	
17:30					17:30	
18:00			4F食事・服薬介助		18:00	
18:30					18:30	
19:00					19:00	

<入浴> 月(AM...チェアー浴 PM...チェアー浴)  
 火(AM...一般浴 PM...一般浴/リフト浴)  
 木(AM...チェアー浴 PM...チェアー浴)  
 金(AM...一般浴 PM...一般浴/リフト浴)

定期薬...毎日  
 採血 1回/2ヶ月  
 MMSE 1回/6ヶ月  
 体重測定 1回/1ヶ月  
 心電図 1回/4ヶ月

## 看護部 重要事項年間予定表

	事項	責任者	備考
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員健康診断</li> <li>・利用者健康診断(胸部レントゲン)</li> </ul>	看護職員 看護職員	計画書・報告書作成 (労働基準監督署に報告必要) 計画書・報告書作成 (労働基準監督署に報告必要)
5月			
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員検便(全職員対象)</li> </ul>	看護職員	計画書・報告書作成
7月			
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浴室水質検査</li> </ul>	看護職員	計画書・報告書作成 (保健所へ報告必要)
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画中間評価</li> </ul>	看護職員	
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員検便(全職員対象)</li> </ul>	看護職員	
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夜勤者健康診断 (11月中旬より)</li> <li>・利用者インフルエンザ予防接種</li> <li>・職員インフルエンザ予防接種</li> </ul>	看護職員 看護職員 看護職員	計画書・報告書必要 計画書・報告書必要
12月			
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度事業計画立案</li> </ul>	看護職員	
2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員検便(全職員対象)</li> <li>・浴室水質検査</li> </ul>	看護職員 看護職員	計画書・報告書必要 計画書・報告書作成 (保健所へ報告必要)
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ストレスチェック実施</li> <li>・今年度事業報告まとめ</li> </ul>	施設長 看護職員	計画書・報告書作成 (労働基準監督署に報告必要)

## 生活支援部 栄養課

### 【今年度の目標】

新型コロナウイルス感染防止・「やわらか食」「ムース食」の提供。

### 【今年度の取り組み】

#### 新型コロナウイルス感染予防の徹底

#### やわらか食(酵素)・ムース食の提供

・キザミ食・ミキサー食の方にも見た目・味・風味はそのまま形のある状態で提供できるよう検討する。

#### ユマニチュード技法の徹底

・配膳、食事介助、下膳時にもユマニチュードを実践する。

#### 褥瘡ゼロの継続

・低栄養リスクの改善に努め、褥瘡ゼロを継続する。体重減少や発赤等の皮膚トラブルを発見した場合は迅速にカンファレンスを開き具体的な対策を考え実行する。

#### エプロンゼロの継続

・食事形態や食事環境を都度、見直す事で、食べこぼしなく自力摂取できるよう支援する。

#### 利用者に合ったアクティビティサービスの提供

・新型コロナウイルス感染拡大状況に応じて、季節に合わせた行事食を出来る範囲で行い、フロア毎に食事会を実施する等アクセントを加えることで食事の楽しみを広げる。

### 【業務内容】

#### 1、利用者の栄養管理

##### ①栄養ケアマネジメント

利用者の年齢・性別・身長・体重・BMIを把握し、食事摂取量の評価(エネルギー・栄養素の摂取量が適切かどうか)を行い、他職種と協働して食事改善計画の立案、実施、検証

##### ②年齢・性別に基づく給与栄養目標量の算定

##### ③栄養のバランスを考慮した献立作成

##### ④高齢者には便秘症の方が多いので自然排便を促すよう十分な水分と食物繊維の補給行う

#### 2、衛生管理

##### ① 新型コロナウイルスを含む感染症予防

##### ② 給食従事者の健康管理と衛生教育の充実

##### ③ 厨房内清掃・消毒の徹底

##### ④ 異物混入をなくす

#### 3、危機管理体制の整備

##### ①緊急時(地震や台風の自然災害や停電、食中毒・新型コロナウイルス発生時等)の対応

##### ②非常食や食器器具の備蓄

##### ③給食業務委託会社との連絡、協力体制

委託業者 業務分担表

時間	調理師 A 5:30~14:30	調理師 B 9:00~18:00	栄養士 9:00~18:00	パート 早 5:45~13:45		
6:00	ガスの元栓を開ける ハセップ(点検表)記入 朝食 献立確認 水槽湯溜め 洗浄機セット 朝食用 牛乳・コーヒー温める パン焼き・粥炊く			朝食 食礼確認 朝食食器セット パンセット お茶準備 コーヒー・牛乳準備 粥の配膳 配膳車 各フロア準備 4F 配膳		
7:00	朝食のおかず調理 おかず盛り付け			お茶準備 コーヒー・牛乳準備 粥の配膳 配膳車 各フロア準備 4F 配膳		
7:30	朝食の配膳			配膳車清掃 昼食 食礼準備 昼食 お茶準備 朝食 食器下膳 朝食 食器洗浄		
8:00	昼食 献立確認 洗米 副菜・汁・粥・準備					
9:00	献立 確認 昼食の副菜・粥・汁物調理	献立 確認 昼食の副菜 調理	ハセップ記入 献立 確認 食礼 確認	パート A 9:00~13:30 献立 確認		
9:30	主菜 調理開始		朝食に使用したワゴン清掃			
10:00	主菜 調理開始	副菜 盛り付け	各フロア 食器準備 デイ 食礼準備 お粥・ご飯 盛り付け おにぎり作り	水槽掃除 業務終了		
11:00	翌日の仕込み	主菜盛り付け		献立 確認 副菜 食器準備 汁・粥 盛り付け	副菜 食器準備 副菜 盛り付け	
		職員食 盛り付け・配膳	各フロア 配膳車準備	主菜 盛り付け	主菜 盛り付け	
12:00				職員食 準備	職員食 準備	
				デイ 配膳	デイ 配膳	
		手作りおやつ 調理	配膳車の清掃 下膳 昼食 食器洗浄	調理器具片付け	デイ カウンター片付け	
13:00	休憩			昼食 食器洗浄	昼食 食器洗浄	
	昼礼 夕食の副菜・粥 調理開始		昼礼	昼礼 おやつ 配膳準備	昼礼 業務終了	
14:00	仕込み場・冷蔵庫掃除 業務終了	休憩	休憩			
15:00		夕食の副菜・粥 調理開始	食品庫 整理整頓 食材チェック 在庫・賞味期限チェック	パート 遅 15:00~19:30 夕食 食礼セット	パート 遅 15:00~19:30 昼食食器乾燥機片付け	
16:00		汁物・主菜の調理開始	発注業務	各フロア 配膳セット		
				粥・ご飯・おにぎり 準備	おやつ下膳 食器洗浄	
				汁の準備	副菜盛り付け 主菜盛り付け	
17:00		ガス台・コンベクション掃除 器具の洗浄	納品伝票チェック 栄養士日報作成	主菜 配膳	主菜盛り付け	
				早だし業務 各フロア 配膳車準備	掃除 片付け	
18:00		ハセップ記入 日報記入 業務終了	業務終了	朝食 食礼セット 朝食 お盆準備	調理器具洗浄	
				下膳 夕食 食器洗浄	下膳 夕食 食器洗浄	
19:00				清掃 ガスの元栓締める	ゴミ出し 消灯・戸締り	
19:30				業務終了	業務終了	

# デイサービスセンターつどうホール

(介護保険指定通所介護、総合事業通所型サービス(独自)、地域活動支援Ⅱ型通所介護)

## 【数値目標】

1日平均利用者数42名以上

## 【今年度の目標と取り組み】

### ○個々のやりたいことやイベントの拡充

- ・コロナ過で縮小していたイベント(誕生会・季節行事の開催)拡充  
感染予防を徹底しながらの開催を実施していく。
- ・「麻雀やりたいけど曜日が合わない」「カラオケは時間も限られ1曲だけしか歌えない…」など今あるコンテンツを利用し個々の要望に対応していき満足度を上げる。

### ○新型コロナウイルス感染予防の徹底

- ・引き続き集団感染リスクのあるデイサービスで三密「密集」「密接」「密閉」とアルコールの手指消毒などの感染対策を徹底。ご利用者様に安心して楽しんでいただける活動、場を提供する。

#### 【日々の感染対策】

- ・迎え時ご利用者の検温、体調確認・車内の拭き取り消毒・利用者、職員のマスク着用と手指消毒・間隔を空けた席の配置や定時に換気を実施・テーブル、木椅子、車イスや手押し車、手すりの定時消毒

#### 【レクリエーションの感染対策】

- ・将棋、麻雀はフェイスガード着用。カラオケは1曲ごとにマイク消毒と歌う方と聴衆者間は飛沫防止パネルを設置する。・レク用品は終了後に拭き取り消毒。

### ○ご本人に合った食事形態の提供

- ・普通食の方でも機能低下により、ムセや喉詰りリスクのある方には、ご家族や担当ケアマネに報告し食事形態の見直しと報告をおこなっていく。
- ・口腔機能や嚥下機能の低下によりキザミ食やミキサー食対象の利用者に、やわらか食を栄養士と委託給食会社と連携しながら提供できるよう努める。
- ・気になったことは速やかに栄養士に報告し、より良い食事提供が出来るようにする。

### ○褥瘡ゼロの継続

- ・在宅で褥瘡のある利用者に対して、デイサービス利用中に悪化しないようソファーへの座り移りやイス、車イスにその人にあった除圧用の座布団等を使用する。
- ・アクティビティやリハビリ、クラブ活動等できる限り参加して頂く。デイ利用中の褥瘡の状態を家族様やケアマネへ写真等を活用し適切に情報提供する。

### ○エプロンゼロの継続

- ・食事形態の低下や誤嚥性肺炎を防ぐために食前の嚥下体操や、食後の口腔ケアを行う。
- ・車イスから木イスへの座り替えや足のせ台・クッション等を使用し、できるだけ自分で食事ができ、食べこぼしが少なくなるような工夫と環境を整える。希望者以外はエプロンを使用しないようにする。

### ○生活行為の自立に向けた介護の実践

- ・利用者の主訴を引出し、その人に合った介護、サービスを提供していく。
- ・デュアルタスク歩容機を使用し身体機能と認知機能の維持を図る。
- ・リハビリやレクリエーションの運動(身体機能の維持)と、脳トレ・学習プリントでの学習活動(認知機能の維持)を継続する。

## ○利用者に合ったアクティビティサービスの提供

『利用者目線を大切に、楽しんでもらうことを第一に』を常に考える。

### ・主なレクリエーション内容

- 午前中 … 入浴やリハビリの空き時間に、計算・漢字・塗り絵・間違い探しのプリントの提供。フロア飾りの創作を利用者と共に作成し達成感を感じていただく。
- 11:00～11:50 … 認知機能活性化のために昼前の体操時に年月日や時事に関するニュースを話す。
- 14:00～15:00 … 機能訓練室での身体を使ったゲーム・フロアでのカラオケの2つを中心に、季節にあった行事やボランティアの受け入れを行う。
- 15:30～16:20 … 認知機能を刺激するクイズや回想法を利用した話。
- 16:30～17:30 … 利用者が少人数になるので、バスタオル、おしぼりたたみをしながらコミュニケーションを中心に、日中とは違った落ち着いた雰囲気をつくる。

- ・上記を中心に、各職員が担当するクラブ活動（書道・園芸・絵画・麻雀・制作）を毎月定期的に行うことでデイサービスを継続して利用する楽しみにする。
- ・利用者の趣向や残存機能を適切にアセスメントしデイサービス利用期間中に残存機能が向上するよう脳トレやデュアルタスクに積極的に参加して頂く。

## ○リハビリテーションの充実

- ・利用者の残存機能を注視し、機能維持向上に結び付け自立支援のために、理学療法士・看護師が主になり集団体操・個別リハビリ・少人数でのバランストレーニングを行う。
- ・理学療法士は利用者の身体機能の変化をいち早く把握し介護士へ報告。共に話し合い、迅速にその利用者にあった介護内容に変更し全職員に周知する。

## ○快適な入浴の実施

- ・利用者の希望と身体機能に合った入浴時間・形態で、安心・安全・快適な入浴を実施する。
- ・声かけは最大限、介助は最小限にして利用者の残存機能・認知機能の維持をする。
- ・認知症の程度に関係なく羞恥心に配慮を行う。

## ○地域に優しく安全で事故やミスのない送迎業務の実施

- ・運転手は安全第一で運転を行う。
- ・道を譲ってもらったら会釈や挙手、時には声を掛けてお礼する。
- ・送迎表を活用し、送迎時のルールを徹底することで送迎ミスを0にする。
- ・利用者の急な休みや送迎の変更は速やかに情報共有し無駄やミスをなくす。

## ○積極的なボランティアの受け入れ

- ・窓口となる担当職員を配置し、ボランティアの積極的な受け入れを行う。
- ・様々な内容のボランティアを受け入れ、レクリエーションの幅を広げる。

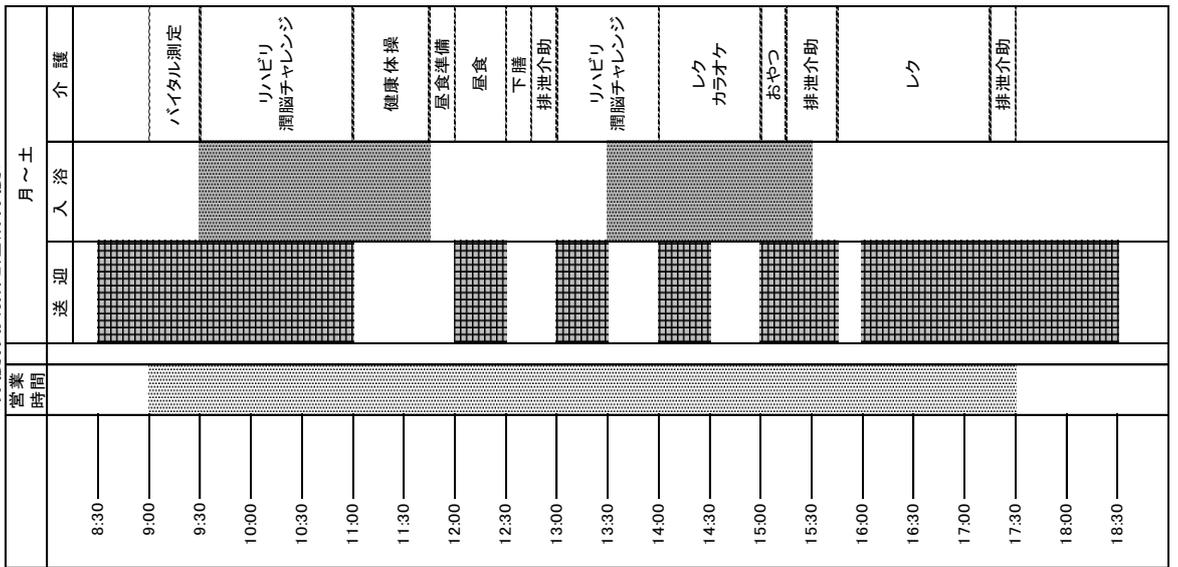
※上記の目標を達成するためには些細な事でも上司や関係部署に積極的に報告・連絡・相談を行う。

## ○職員について

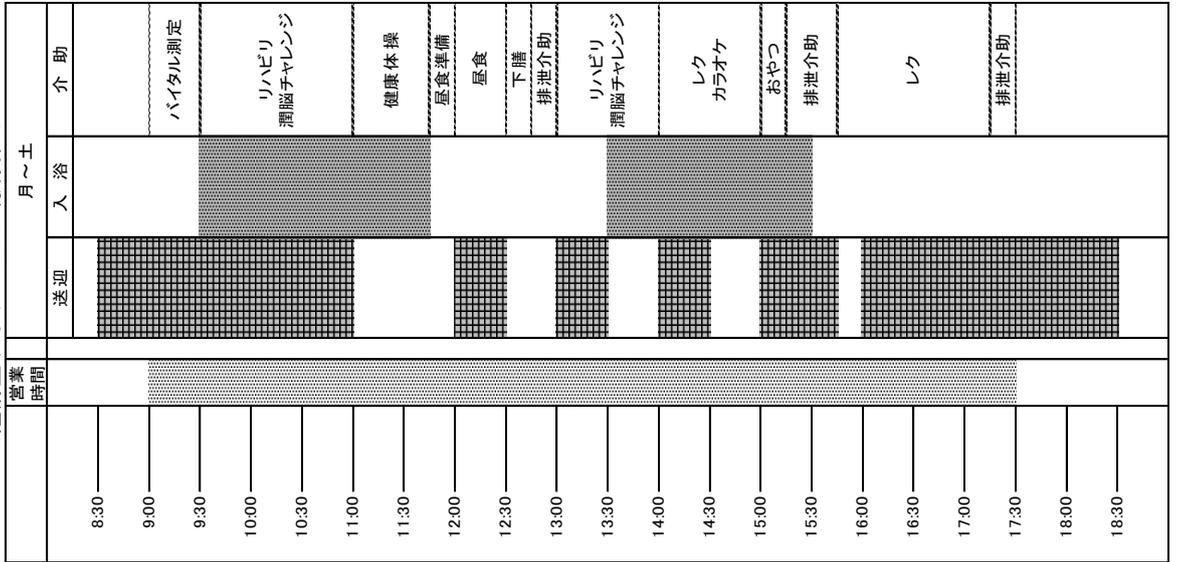
- ・毎月第3土曜日（17:30～18:30）にデイサービス会議を行い、利用者のカンファレンスや業務の見直しを行う。
- ・外部研修の積極的な参加・資格取得などで自分のスキルを高める。  
それを職員間で共有することで、業務に対するモチベーションを維持し、他の事業所には無い、魅力ある新しいサービスの開発を常に続けていく。

利用者プログラム

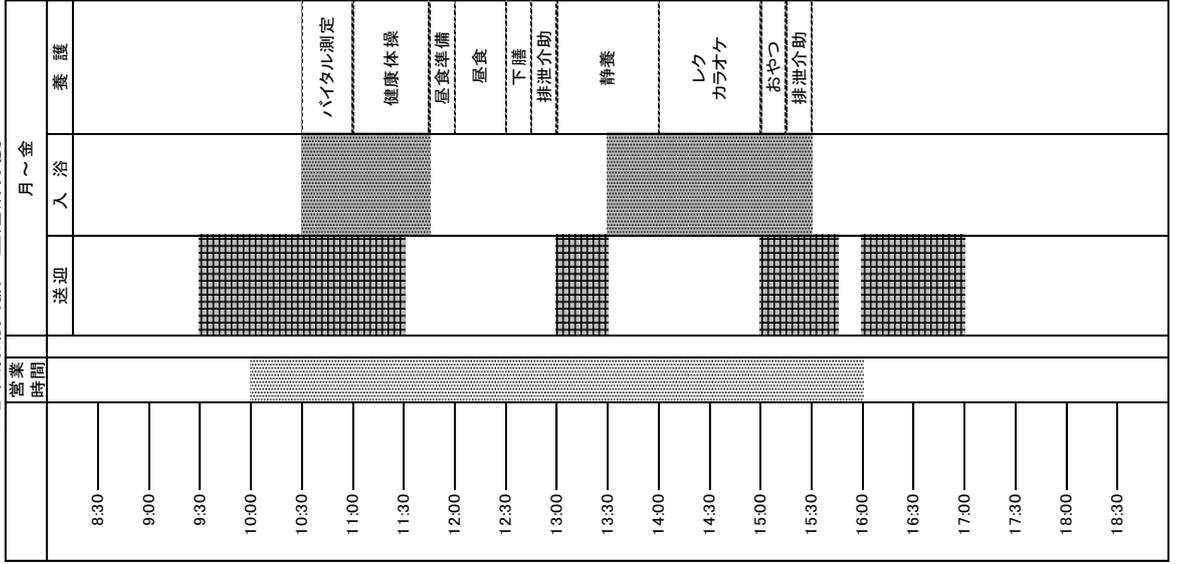
<介護保険指定通所介護>



<通所型デイサービス(独自)>



<地域活動支援Ⅱ型通所介護>





# ヘルパーステーションつどうホール

(介護保険指定訪問介護、総合事業訪問型サービス現行相当、障がい居宅介護・重度訪問介護)

## 【数値目標】

- ・月平均訪問時間 700 時間以上  
(サービス提供責任者 80 時間以上、常勤ヘルパー 100 時間以上)

## 【今年度の目標と取り組み】

### コロナ感染症対策を継続する

#### 感染症予防

- ・携帯している手指消毒での消毒、業務開始前の手洗い、調理時のエプロン着用を守る。
  - ・利用者はサービス前検温 37.0℃以上や咳等の症状がある場合は、事務所に連絡する。
  - ・職員・本人・家族の検温を毎回行い、マスクとゴーグルを装着し感染症を予防する。
- 発熱、咳、下痢嘔吐、けが等体調不良のヘルパーは、すぐに事務所へ連絡、シフトを変更する。

#### ユマニチュード技法の徹底

- ・ユマニチュードの「見る」「話す」「触れる」の3つの技法を徹底して実施する事で利用者と家族様に安心感を感じて頂く。ユマニチュードを実践し声かけや介助を職員間で共有する。

#### 利用者に合ったアクティビティの提供

- ・利用者の ADL や QOL を向上する為に、利用者と家族様の希望を踏まえながら、利用者のその時の状態に応じたアセスメントを行い、ケアマネやサービス提供事業者へ積極的に情報提供を行う。

#### 認知機能に着目した生活援助の提供

- ・出来るだけ在宅で自立した生活を送れるように、認知機能に着目しながら生活援助（掃除・買物相談・調理）をヘルパーと一緒にこない残存機能を引き出し機能向上させ自立を支援する。

#### 個人情報保護の徹底

- ・利用者のお宅に訪問するので、利用者の個人情報を把握しやすい。そのような危険性の高い事を各職員が認識し、個人情報の保護を周知、徹底する。

#### 家族・ケアマネージャーとの連絡調整

- ・毎月月末に、ケアマネージャーへ、個別援助計画の評価を交付する。
- ・体調や精神的な変化がある場合、迅速にわかりやすく家族やケアマネへ積極的に情報を提供する。緊急でない場合は、家族との連絡ノートで報告をする。部署間連絡票を使い、自法人のケアマネージャーやデイ、ショート担当者へ連絡し報告連絡相談を徹底する。

#### 事故予防

- ・身体・精神面での変化を発見した時は、その場から報告し、利用者の心身の変化を職員間で共有する。どのような些細な気づき（ヒヤリはっと）も報告・連絡・相談を行う。  
問題が起こりそうな時は、自発的に意見を出し相談する事で、事故が起きる前に対策をする。
- ・ヘルパーラインを活用する事で、情報の共有に努め事故予防に努める。

## 職員間のスムーズな連携を図る

- ・密に気をつけながら月1回ヘルパー会議をおこない、介助方法や問題点を話し合う。共通認識のもとで統一されたサービスを提供する。
- ・ヘルパーラインを活用し「表情が陰しい」「笑顔が多い」など精神面や身体面共に状態の変化があった利用者の情報共有やサービスの変更など周知する。
- ・疑問や問題が起こった時は、自ら発信し相談にて解決方法を考える。

※上記の目標を達成する為には些細な事でも上司や関係部署に積極的に報告・連絡・相談を行う。

## 【利用開始の手順】

- ① ケアマネージャーからの依頼
- ② 面接、担当者会議、契約、日時調整
- ③ アセスメント作成
- ④ 個別援助計画作成
- ⑤ サービス提供
- ⑥ 評価
- ⑦ 再アセスメント

## 【新規獲得の為に】

- ① 初回訪問後は、当日中に利用者の様子を担当ケアマネージャーへ報告する
- ② 支援中に気づいた利用者の変化は、当日中に担当ケアマネージャーに報告後、ヘルパー間で共有する
- ③ 在宅会議にて、基本シフトの状況を報告する。毎月の空き状況やヘルパーの人員状況を報告する。

## 【同法人ヘルパーの連携とペーパーレスで電子化事業】

- ① 新規依頼が複数訪問の場合、2事業所のヘルパー利用を提案する。
- ② ヘルパーの体調不良や欠員時に、お互いの部署でフォロー体制をとれ利用者に迷惑をかけない。

## 【訪問忘れをなくす為に】

- ① 火曜日までにシフトを作成する。
- ② 作成されたシフトを職員2人で確認する。  
(※変更があれば、その都度各ヘルパーに連絡。)
- ③ 前日までに、電話または直接シフトをチェックし、シフトに確認サインをする。  
(※専用紙に自分の訪問時間と訪問先を記入し、第3者にチェックしてもらう)
- ④ 訪問直前に、訪問チェックの電話を施設に入れる。
- ⑤ 訪問後に、次の訪問先を確認する。
- ⑥ 各ヘルパーはスマホで訪問スケジュールを把握し支援内容を報告していく。

## 【介護保険外サービスの運用】

- ① 介護保険外の実費サービスを希望者が利用できるように環境を整備する。
- ① 料金体制や契約内容を利用者にはわかりやすいものを作成し運営する。

# グループホームつどうホール

## 【数値目標】

- ・稼働率 100%

## 【今年度の目標と取り組み】

### ユマニチュード技法の徹底

- ・ユマニチュード（見る・話す・触れる）を用いて、周辺症状を軽減し認知機能の維持、情緒の安定による穏やかな生活、残存機能の維持に努める。
- ・ユマニチュードを意識しながら接する事で、利用者に安心して頂き、信頼関係を築く。

### 利用者にあったアクティビティサービスの提供

- ・ベランダに簡単な園芸コーナー、施設敷地内の畑を活用し、季節の花や農作物を育てる。育てた農作物を収穫し、料理にも使う事で楽しみや喜び、やりがいを感じて頂く。
- ・月1回、書道を実施する。季節に応じた言葉や語句を連想しながら書いて頂く。
- ・利用者の趣向や残存機能を適切にアセスメントし、廃用性を予防する為に施設の行事やアクティビティに積極的に参加して頂く。
- ・コロナウイルスの影響で外出が難しい為、各季節の行事を実施する際、季節感が伝わるように工夫して行う。また、入浴時、各季節に応じた変わり湯も実施し、香りと共に楽しんで頂く。
- ・遠足行事も難しければ、ホーム内で各観光地や故郷の映像をスクリーンに投影・案内し、その特産物を実際に調理した物も提供して、少しでも外出気分を味わってもらおう等、創意工夫して楽しんで頂く。
- ・ホーム内での各行事等の様子は、随時、法人ブログに掲載し、外部にもグループホームの魅力を発信し続けていく。

### 安全で食べやすい食事の提供

- ・口腔機能や嚥下機能の低下によりキザミ食を提供している利用者については、管理栄養士と連携しながら食事を提供していく。行事や誕生日会にも食べやすい安全な食事を提供できるよう、調理の際に隠し包丁を入れたり、あんかけを作ったり等、工夫する。

### 褥瘡ゼロの継続

- ・褥瘡リスクのある利用者に対してポジショニングを実施し、褥瘡を予防する。発赤等、皮膚トラブルを発見した場合、迅速にカンファレンスを開催し具体的な対応策を検討し実施する。

### エプロンゼロの継続

- ・食べこぼしなく自力摂取できるよう、テーブルや椅子等の食事環境を工夫する。利用者の自尊心を守る為にエプロンは使用しない。衣服が汚れた時はすぐに更衣を行う。

### 認知機能の維持・向上、生活行為への汎化

- ・週2回、利用者個々の認知レベルや興味に合致した学習活動を行う。
- ・毎日の体操や日常生活の中で、季節や日時、場所等のフレーズを含めた会話を行う事で見当識の維持を図る。
- ・認知機能学習等により、維持向上できた認知機能を生活行為に汎化させる為、介護計画を作成し実践する。

## 地域との連携を図る

- ・コロナウイルスの状況を見ながら、運営推進会議を開催し、日頃の活動状況や連絡事項の報告と意見交換を行い、地域に開かれたサービスを展開していく事で、サービスの質の確保と向上を図る。運営推進会議は年6回を目標に、奇数月の第4週目に開催する。
- ・コロナウイルスの状況を見ながら、近隣小学校との交流を、相互訪問にて行う。

## 利用者の希望を実現する

- ・「〇〇がしたい」、「〇〇が食べたい」等、利用者の希望を、居室担当スタッフが中心となり、可能な限り実現に向けて計画・実行する。
- ・誕生日会では該当利用者に食べたい物をリクエストして頂き、メニューに取り入れる。利用者自身で好きな食べ物を選ぶ喜び、食べる楽しみを増やしていく。

## 利用者の有する能力を発揮して頂く

- ・声掛けや介助は必要最低限に止め、過剰な介護を行わず、利用者の有する能力を最大限に発揮して頂く。
- ・利用者のできそうな活動は、心身状態や生活環境を評価した上で、積極的に行って頂き、利用者の新たな可能性を探る。
- ・毎日実施している体操を一新し、理学療法士監修のもと、より効果的なグループホーム独自の体操を実施していく。
- ・おやつレクを毎月実施する。畑で収穫した農産物も使用し、利用者に見て触って調理してもらう事により、ホームでの楽しみや役割を持って頂く。

## 事例作成を認知症予防プロジェクト室と共同で行う

- ・日常生活で維持・向上・低下している項目を、アセスメントや他の評価・検査から焦点化する。取り組み課題を決定し、目標と実行計画を作成する。
- ・実行計画をスタッフに周知し実施する。
- ・デュアルタスク対象者に対して、継続的に行えるよう支援していく。

## 介護計画の作成

- ・利用者の自立やQOL向上の為、MMSEやFIM等の評価スケールを用い、ADLや認知レベルを把握し主訴や生活歴等のアセスメントと併せて、利用者個々の具体的なニーズや目標を決定する。
- ・目標に向けて、具体的な支援内容を作成し、スタッフに周知し実践する。
- ・介護計画の実行後、一定期間（概ね6か月）で評価を実施し、目標の継続及び変更を検討する。

## 家族との信頼関係を構築する

- ・家族の面会時は、元気な挨拶と利用者の近況報告を必ず行う。
- ・コロナウイルスの影響で面会が難しい時は、電話で利用者の近況報告を行う。（月1回）
- ・近況報告書を送付する。（年2回）。
- ・面会時や電話での家族とのやり取りは、日々の電子カルテに記録し、職員間で共有する。

## 関係部署との協力体制の構築

- ・行事等を通じて、支援部とも交流を図り、日頃から協力体制を構築する事で、利用者には安心して生活を送って頂けるように各部署と連携していく。

※上記の目標を達成する為に、些細な事でも上司や関係部署に積極的に報告・連絡・相談を行う。

## 《年間行事予定》

月日	行事	内容
4月初旬	花見弁当	フロアに手作りの桜の花を飾り、お弁当を食べる
5月5日 中旬	端午の節句 食事会	菖蒲湯の実施、ちまきを食す（レク） 季節感のある食事会を企画・提供
6月中旬	食事会	季節感のある食事会を企画・提供
7月初旬 7日	流しそうめん 七夕	竹を設置し、流しそうめんを楽しんで頂く 願い事を短冊に書き、季節を感じて頂く
8月中旬	納涼祭	つどうホール全体行事
9月中旬 23日 下旬	敬老祝賀会 秋分の日 お月見	日頃の感謝を込めて、利用者・家族をおもてなしする お彼岸におはぎを食す（レク） 屋上で月を見ながら月見団子を食べ、季節を感じて頂く
10月中旬	運動会	職員と利用者が一緒に競技に参加、体を動かし楽しんで頂く
11月中旬	食事会	季節感のある食事会を企画・提供
12月中旬 22日 25日 30日 31日	忘年会 冬至 クリスマス会 もちつき 年越しそば	お鍋・カラオケ・職員芸等を楽しんで頂く ゆず湯 クリスマスケーキとメッセージカードのプレゼント 鏡餅を作る（レク） 紅白歌合戦を見ながら、年越しそばを食べる
1月1日 2日 5日 7日 11日 初旬	新年祝賀会 書初め 初詣 七草粥 鏡開き 初釜	獅子舞を観賞、おせち料理を食べて新年を祝う（全体行事） 今年の抱負を書く（レク） 産土神社に参拝（レク） 朝食に七草粥を食べる（レク） もち入りぜんざいを食べる（レク） 職員がたてたお茶と和菓子で、新年のお茶会
2月3日 中旬	節分 食事会	職員が扮した鬼に向かって豆を投げる 季節感のある食事会を企画・提供
3月3日	ひな祭り つどう作品展	ちらし寿司・雛あられ・甘酒の提供 利用者の作った作品を展示し、家族にも見て頂く

## 《おやつレク》

毎月実施、入浴の無い日の午後等を利用して、簡単なおやつを利用者と一緒を作る

## 《誕生日会》

誕生日の方がおられる月は誕生日会を開催（コロナが落ち着けば、家族も可能なら参加して頂く）

業務分解シート(つどうGH 日勤) (月、水・入浴)

利用者の生活		Z 8:00~17:00				L 10:30~19:30				A 9:00~16:30				
時間	利用者の生活	時間	業務名	しごと内容	所要時間	時間	業務名	しごと内容	所要時間	時間	業務名	しごと内容	所要時間	
8:00	朝食	8:00	朝食準備 朝食	新聞をフロアに上げる 配膳 見守り 服薬介助	20									
	うがい、歯磨き			下膳 食事・水分記録 口腔ケア										
8:30		8:30	バイタル測定	検温 血圧測定 記録	20									
		8:40	申し送り	申し送り	5									
		8:50	居室整備	シーツ準備 シーツ外す シーツ交換(2部屋) シーツ片付け	20									
		9:10	掃除 フロア待機 整容	寮母室掃除機かけ 見守り 男性利用者髭剃り	20					9:00		出勤 書き出し		
9:30	ティータイム			環境整備						9:15	昼食調理	食材準備 調理器具準備 調理 調理手伝い見守り	120	
10:00	体操	10:00	体操	椅子のセッティング 体操実施	30									
10:35	排泄 買い物	10:30	申し送り	申し送り	5	10:30	申し送り	申し送り	5	10:30	申し送り	申し送り	5	
		10:35	フロア待機	ケース記録 見守り	25	10:35	排泄	物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け 排泄記録 見守り+声掛け	25					
11:00	プランター水やり	11:00	プランター水やり 個別ツール 利用者1名	利用者と水やり 個別ツール表参照して実施	10 20	11:00	フロア待機		20					
11:20	テーブル拭き お盆セッティング	11:30	フロア待機	見守り	30	11:20	食事準備	テーブル拭き お盆セッティング 箸、おしぼり巻き準備 離床介助	40	11:20		昼食完成 盛りつけ		
12:00	昼食	12:00	昼食	配膳 見守り・食事介助 休憩 職員食事	15	12:00	昼食	配膳 職員食事 食事介助 服薬介助 口腔ケア	30	12:00	昼食	配膳 職員食事 下膳 食事・水分記録 食器洗い、見守り+声掛け お盆拭き おしぼり巻き	45	
	うがい、歯磨き	12:15									洗い物			
12:30	お盆拭き					12:45	消毒 フロア掃除	消毒(居室、フロア) 掃除物品準備 掃除(ほうきで掃く) 休憩	15 15	13:00		休憩		
		13:15	フロア待機	見守り+声掛け 日誌・ケース記録	45	13:15		※(水)の休憩・入浴 準備はA勤と交代		13:45	入浴準備	浴室・脱衣室準備 お湯張り	15	
14:00	入浴	14:00	フロア待機	見守り+声掛け 日誌・ケース記録 おやつ準備	45	14:00~16:00	入浴	更衣介助 洗髪・洗身介助 物品片付け	120	14:00~16:00	入浴 or フロア待機	浴室への誘導 更衣介助 ドライヤーで髪乾かす フロアへの誘導 物品片付け 衣類・タオル洗濯 入浴記録 排泄介助 (フロア待機: Z勤参照 おやつのみ行う)	120	
		14:45	おやつ準備 or 入浴	おしぼり・お茶配る おやつ配る 食器片付け (入浴:A参照)	15 30			排泄介助 ケース記録 ヨシケイ片づけ 調理 配茶	70					
15:00	おやつ					16:10	夕食調理				入浴後 16:30	消毒	消毒(居室、フロア) 業務終了	20
15:15	食器洗い	16:10	日誌・ケース記録 (入浴時)			17:00	薬チェック	名前・日付確認 夕食完成 見守り 夕食準備 配膳 見守り 服薬介助	20					
16:50	テーブル拭き	16:30	申し送り ゴミ捨て ケアカルテ印刷	汚物処理(ゴミ、シーツ、便拭) 業務終了	10	17:20	盛りつけ		20					
17:20		17:00				18:00	夕食		20					
18:00	夕食					18:30	ティータイム	コップを配る コップ片付け お盆拭き おしぼり巻き 洗濯たたみ 見守り+声掛け	5					
18:30	ティータイム					19:00	フロア待機 消毒 洗い物 フロア掃除	食事・水分記録 消毒(居室、フロア) 食器洗い・見守り フロア掃除 (ほうきで掃く)	20 10 20					
18:50	うがい、歯磨き 更衣 排泄 日付カレンダーめぐり					19:30	配薬 面会簿記入	眠前配薬 面会簿記入 業務終了						

業務分解シート(つどうGH 日勤) (金・学習)

利用者の生活		Z				A							
		8:00~17:00		10:30~19:30		9:00~16:30							
時間	利用者の生活	時間	業務名	しごと内容	所要時間	時間	業務名	しごと内容	所要時間	時間	業務名	しごと内容	所要時間
8:00	朝食	8:00	朝食準備 朝食	朝刊をフロアに上げる 配膳 見守り 服薬介助 下膳	20								
8:30	うがい、歯磨き	8:30	バイタル測定	食事・水分記録 口腔ケア 検温 血圧測定 記録	20								
		8:40	申し送り	申し送り	5								
		8:50	居室整備	シーツ準備 シーツ外す シーツ交換(2部屋) シーツ片付け	20								
		9:10	掃除 フロア待機 整容	寮母室掃除機かけ 見守り 男性利用者髭剃り	20					9:00		出勤 書き出し	
9:30	ティータイム			環境整備						9:15	昼食調理	食材準備 調理器具準備 調理 調理手伝い見守り	120
10:00	体操	10:00	体操	椅子のセッティング 体操実施	30								
10:35	排泄 買い物	10:30	申し送り	申し送り	5	10:30	申し送り	申し送り	5	10:30	申し送り	申し送り	5
		10:35	フロア待機	ケース記録 見守り	25	10:35	排泄	物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け 排泄記録 見守り+声掛け	25				
11:00	プランター水やり	11:00	プランター水やり 個別ツール 利用者1名	利用者と水やり 個別ツール表参 照して実施	10 20	11:00	フロア待機		20				
11:20	テーブル拭き お盆セッティング	11:30	フロア待機	見守り	30	11:20	食事準備	テーブル拭き お盆セッティング 箸、おしぼり置き準備 離床介助	40	11:20		昼食完成 盛りつけ	
12:00	昼食	12:00	昼食	配膳 見守り・食事介助 休憩 職員食事	15	12:00	昼食	配膳 職員食事 食事介助 服薬介助 口腔ケア	30	12:00	昼食	配膳 職員食事 下膳 食事・水分記録 食器洗い、見守り+声掛け お盆拭き おしぼり巻き	45
	うがい、歯磨き	12:15									洗い物		
12:30	お盆拭き					12:45	消毒 フロア掃除	消毒(居室、フロア) 掃除物品準備 掃除(ほうきで掃く) 休憩	15 15	13:00		休憩	
		13:15	フロア待機	見守り+声掛け 日誌・ケース記録	45	13:15				13:45	フロア待機	食器片づけ 見守り ヨシケイ片づけ	60
14:00	入浴	14:00	個別ツール 利用者2名	個別ツール表参 照して実施	60	14:00	学習ツール	物品準備 ツール実施・見守り ツール記録・物品片付け	60	14:00		おやつ準備 おしぼり・お茶配る おやつ配る 食器片付け	15 30
15:00	おやつ	15:00	フロア待機	日誌・ケース記録 見守り+声掛け	30	15:00		おしぼり・お茶配る おやつ配る 食器片付け	30	14:45	おやつ準備		
15:15	食器洗い												
15:30	排泄	15:30	排泄	物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け	30								
16:50	テーブル拭き	16:30	申し送り ゴミ捨て ケアカルテ印刷	汚物処理(ゴミ、シーツ、便拭)	10	16:10	夕食調理	ケース記録 調理 配茶 名前・日付確認 夕食完成 見守り 夕食準備	70	16:30	消毒 フロア待機	消毒(居室、フロア) 見守り+声掛け 業務終了	20
		17:00		業務終了		17:00	薬チェック						
17:20	夕食					17:20	盛りつけ		20				
18:00	夕食					18:00	夕食	見守り 服薬介助	20				
18:30	ティータイム					18:30	ティータイム	コップを配る コップ片付け お盆拭き おしぼり巻き 洗濯たたみ 見守り+声掛け 食事・水分記録	5				
18:50	うがい、歯磨き 更衣 排泄 日付カレンダーめぐり					19:00	フロア待機 消毒 洗い物 フロア掃除	食事・水分記録 消毒(居室、フロア) 食器洗い・見守り フロア掃除 (ほうきで掃く)	20 10 20				
						19:30	配薬 面会簿記入	眠前配薬 面会簿記入 業務終了					

業務分解シート(つどうGH 日勤) (火、木・学習)

利用者の生活		8:00~17:00				10:30~19:30				坂東さん 10:00~19:00			
時間	利用者の生活	時間	業務名	しごと内容	所要時間	時間	業務名	しごと内容	所要時間	時間	業務名	しごと内容	所要時間
8:00	朝食	8:00	朝食準備	朝刊をフロアに上げる	20								
	うがい、歯磨き		朝食	配膳 見守り 服薬介助 下膳 食事・水分記録 口腔ケア									
8:30	おしぼり巻き お盆拭き	8:30	バイタル測定	検温、血圧 記録	10								
		8:40	申し送り	申し送り	5								
		8:50	居室整備	シーツ準備 シーツ外す シーツ交換(1部屋) シーツ片付け	25								
			掃除	寮母室掃除機かけ									
		9:15	昼食調理	食材準備 調理器具準備 見守り	120								
9:30	ティータイム												
10:00	排泄									10:00	排泄	物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け 排泄記録	30
10:30	体操	10:30	申し送り	申し送り	5	10:30	申し送り	申し送り	5	10:30	申し送り	申し送り	5
10:35	買い物					10:35	体操	椅子のセッティング 体操実施	30	10:35	居室掃除	掃除道具準備 掃除(9部屋) 掃除機 掃除道具片付け 見守り+声掛け	30
11:00	プランター水やり					11:05	プランター水やり	利用者とは水やり	10	11:05	フロア待機	見守り+声掛け	15
11:20	調理手伝い テーブル拭き	11:20	昼食完成	盛りつけ			個別ツール 利用者1名	個別ツール表参 照して実施	15	11:20	食事準備	テーブル拭きかけ+見守り お盆セッティング 等、おしぼり置きセッティング 見守り 離床介助	40
12:00	昼食	12:00	昼食	配膳 見守り+食事介助	15	12:00	昼食	配膳 職員食事 食事介助 服薬介助 口腔ケア	30	12:00	昼食	配膳 職員食事 下膳 食事・水分記録 食器洗い声かけ+見守り お盆拭き おしぼり巻き	45
	うがい、歯磨き	12:15	休憩	職員食事							洗い物		
12:30	お盆拭き 食器洗い					12:45	消毒	消毒(居室、フロア)	15				
							フロア掃除	掃除物品準備	15	13:00		休憩	
		13:15	フロア待機	日誌・ケース記録 見守り+声掛け	45	13:15		休憩					
14:00	ツール	14:00	個別ツール 利用者2名	個別ツール表参 照して実施	60	14:00	学習ツール	物品準備 ツール実施+見守り ツール記録+物品片付け	60	13:45	フロア待機	食器片付け 見守り ヨシケイ片付け	60
15:00	おやつ	15:00	フロア待機	日誌・ケース記録 見守り+声掛け	90	15:00		おしぼり+お茶配る おやつ配る 食器片付け 物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け 見守り+声掛け ケース記録	30	14:45	おやつ準備	おやつ準備 おしぼり+お茶配る おやつ配る 食器片付け	15 30
15:15	食器洗い					15:30	排泄	物品の準備 排泄介助	30				
15:30	排泄					16:00	フロア待機	見守り+声掛け ケース記録	60	15:40	夕食調理	食材準備 調理器具準備 調理 配茶	90
		16:30	申し送り	汚物処理(ゴミ、シーツ、便桶)	10	16:30	消毒	消毒(居室、フロア)	10				
16:50	テーブル拭き	17:00	ケアカルテ印刷	業務終了		17:00	薬チェック	名前・日付確認					
17:20						17:20	盛りつけ	夕食準備		17:20	洗い物	夕食完成 食器洗い見守り+声かけ	30
18:00	夕食					18:00	夕食	配膳 見守り ティータイム準備	15	18:00	夕食		
						18:15		服薬介助					
18:30	ティータイム					18:30	ティータイム	コップを配る コップ片付け	20		洗い物	下膳 食器洗い+見守り お盆拭き おしぼり巻き	40
							フロア待機	食事・水分記録 見守り+声掛け					
18:50	うがい、歯磨き 更衣 排泄					19:00	消毒	消毒(居室、フロア)	10	19:00		業務終了	
							フロア掃除	フロア掃除 (ほうきで掃く)	20				
	日付カレンダーめぐり					19:30	配薬 面会簿記入	眼前配薬 面会簿記入 業務終了					

業務分解シート(つどうGH 日勤) (土・入浴)

利用者の生活		Z				L				坂東さん			
		8:00~17:00				10:30~19:30				10:00~19:00			
時間	利用者の生活	時間	業務名	しごと内容	所要時間	時間	業務名	しごと内容	所要時間	時間	業務名	しごと内容	所要時間
8:00	朝食	8:00	朝食準備	新聞をフロアに上げる	20								
	うがい、歯磨き		朝食	配膳 見守り 服薬介助 下膳 食事・水分記録 口腔ケア									
8:30	おしぼり巻き お盆拭き	8:30	バイタル測定	検温、血圧 記録	10								
		8:40	申し送り	申し送り	5								
		8:50	居室整備	シーツ準備 シーツ外す シーツ交換(1部屋) シーツ片付け	25								
			掃除	寮母室掃除機かけ									
		9:15	昼食調理	食材準備 調理器具準備 見守り	120								
9:30	ティータイム												
10:00	排泄									10:00	排泄	物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け 排泄記録	30
10:30	体操	10:30	申し送り	申し送り	5	10:30	申し送り	申し送り	5	10:30	申し送り	申し送り	5
10:35	買い物					10:35	体操	椅子のセッティング 体操実施	30	10:35	居室掃除	掃除道具準備 掃除(9部屋) 掃除機 掃除道具片付け 見守り+声掛け	30
11:00	プランター水やり					11:05	プランター水やり	利用者と水やり	10	11:05	フロア待機		15
11:20	調理手伝い テーブル拭き	11:20	昼食完成 盛りつけ				個別ツール 利用者1名 照して実施		15	11:20	食事準備	テーブル拭き声かけ・見守り お盆セッティング おしぼり巻きセッティング 見守り 離床介助	40
12:00	昼食	12:00	昼食	配膳 見守り・食事介助 休憩 職員食事	15	12:00	昼食	配膳 職員食事 食事介助 服薬介助 口腔ケア	30	12:00	昼食	配膳 職員食事 下膳 食事・水分記録 食器洗い声かけ・見守り お盆拭き おしぼり巻き	45
12:30	お盆拭き 食器洗い					12:45	消毒	消毒(居室、フロア)	15		洗い物		
		13:15	フロア待機	日誌・ケース記録	45	13:00	フロア掃除	掃除物品準備 休憩		13:15	休憩		
14:00	入浴	14:00	フロア待機	見守り+声掛け 日誌・ケース記録	45	13:45	入浴準備	浴室・脱衣室準備 お湯張り	15	14:00~16:00	入浴	浴室への誘導 更衣介助 ドライヤーで髪乾かす フロアへの誘導 物品片付け 衣類・タオル洗濯 入浴記録	120
		14:45	おやつ準備 or 入浴	おやつ準備 おしぼり・お茶配る おやつ配る 食器片付け (入浴:坂東参照)	15 30	14:00~16:00	入浴	更衣介助 洗髪・洗身介助 物品片付け	120				
15:00	おやつ					16:10	ヨシケイ片づけ		10	16:10	夕食調理	食材準備 調理器具準備 調理 配茶	70
15:15	食器洗い	16:30	申し送り ゴミ捨て ケアカルテ印刷	汚物処理ゴミ、シーツ、便紙 ケアカルテ印刷	10	16:30	消毒	消毒(居室、フロア)	15				
16:50	テーブル拭き	17:00		業務終了		17:00	薬チェック	名前・日付確認					
17:20						17:20	盛りつけ	夕食準備		17:20	洗い物	夕食完成 食器洗い見守り・声かけ	30
18:00	夕食					18:00	夕食	配膳 見守り	15	18:00	夕食		
						18:15	ティータイム準備	コップ・飲み物準備 服薬介助			洗い物	下膳 食器洗い・見守り お盆拭き おしぼり巻き	40
18:30	ティータイム					18:30	ティータイム	コップを配る コップ片付け	20				
							フロア待機	食事・水分記録 見守り+声掛け					
18:50	うがい、歯磨き 更衣 排泄					19:00	消毒	消毒(居室、フロア)	10	19:00		業務終了	
	日付カレンダーめぐり						フロア掃除	フロア掃除 (ほうきで掃く)	20				
						19:30	配薬 面会簿記入	眠前配薬 面会簿記入 業務終了					

業務分解シート(つどうGH 日勤) (日曜日2人勤)

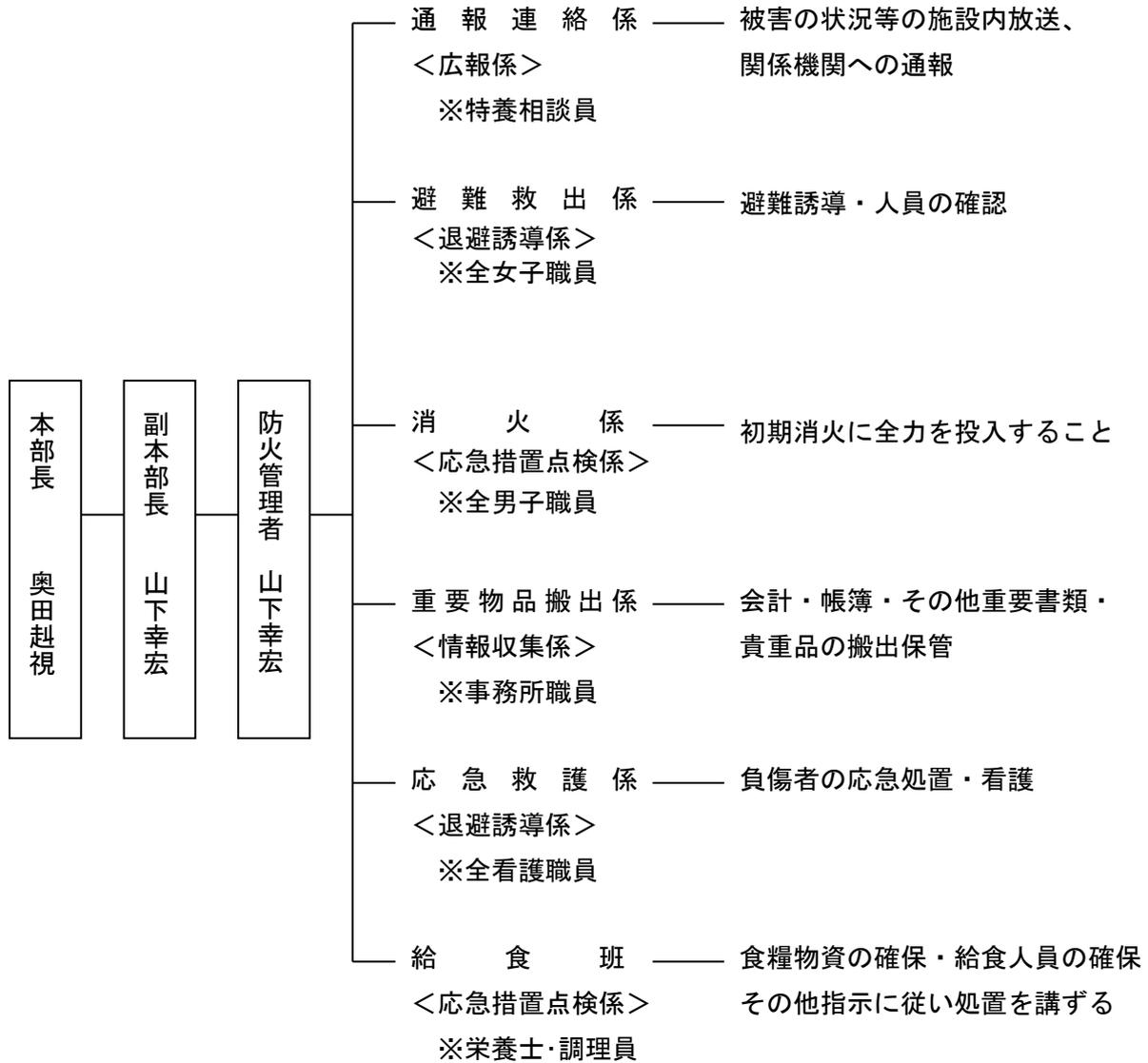
利用者の生活		8:00~17:00				10:30~19:30			
時間	利用者の生活	時間	業務名	しごと内容	所要時間	時間	業務名	しごと内容	所要時間
8:00	朝食	8:00	朝食準備 朝食	配膳 見守り 服薬介助 下膳 食事・水分記録 口腔ケア	20				
8:30	うがい、歯磨き おしぼり巻き お盆拭き	8:30	バイタル測定	検温、血圧 記録	20				
		8:40	申し送り	申し送り	5				
		8:50	タンス整理	居室のタンス整理	10				
			加湿器掃除	掃除	15				
9:30	ティータイム								
10:00	体操	10:00	体操	椅子のセッティング 体操実施	30				
10:30		10:30	申し送り	申し送り	5				
10:35	排泄 買い物					10:30	申し送り	申し送り	5
						10:35	排泄	物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け 排泄記録 見守り+声掛け	25
11:00	プランター水やり	11:00	職員トイレ掃除 プランター水やり	職員トイレ掃除 利用者とお水やり	10	11:00	フロア待機	見守り+声掛け	20
11:20	調理手伝い テーブル拭き	11:20	フロア待機	見守り+声掛け	30	11:20	食事準備	テーブル拭き声掛け・見守り お盆セッティング 箸、おしぼり置きセッティング 見守り 離床介助	40
12:00	昼食	12:00	昼食	配膳 見守り・食事介助	15	12:00	昼食	職員食事 食事介助 服薬介助 口腔ケア	30
	うがい、歯磨き	12:15		職員食事					
12:30	お盆拭き 食器洗い	12:30	洗い物	食器洗い声掛け・見守り	15	12:45	フロア掃除	掃除物品準備	15
		12:45		休憩		13:30		休憩	
		13:30	フロア待機	日誌・ケース記録 見守り+声掛け	45	14:15	消毒	消毒(居室、フロア)	10
14:00	ツール	14:15	余暇			14:45	おやつ準備	おやつ準備 おしぼり・お茶配る おやつ配る	30
15:00	おやつ	15:00		おしぼり・お茶配る おやつ配る	30	16:00	ゴミ捨て	汚物処理(ゴミ、便秘)	
15:15	食器洗い			食器片付け		16:15	消毒	消毒(居室、フロア)	15
15:30	排泄	15:30	排泄	物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け	30	16:30	フロア待機	ケース記録 見守り+声掛け	
		16:30	申し送り ゴミ捨て ケアカルテ印刷	汚物処理(ゴミ、シーツ、便秘)	10	17:00	薬チェック	名前・日付確認	
16:50	テーブル拭き	16:40	加湿器片付け	加湿器取り入れ 設置	20	17:30	夕食準備	盛りつけ 配膳	
17:20		17:00		業務終了		18:00	夕食	見守り 服薬介助	20
18:00	夕食					18:20	ティータイム準備	コップ・飲み物準備 下膳	10
18:30	ティータイム					18:30	ティータイム	コップを配る コップ片付け 食器洗い・見守り	30
							洗い物	お盆拭き おしぼり巻き	
18:50	うがい、歯磨き 更衣 排泄					19:00	消毒 フロア掃除	消毒(居室、フロア) フロア掃除 (ほうきで掃く)	10 20
	日付カレンダーめぐり						配薬	眠前配薬	
						19:30	面会簿記入	面会簿記入 業務終了	

業務分解シート(つどうGH 夜勤)

利用者の生活		夜勤			
		16:30~10:00			
時間	利用者の生活	時間	業務名	しごと内容	所要時間
		16:30	申し送り	夕刊をフロアに上げる 申し送り	30
16:40	ゴミ捨て				
17:10	テーブル拭き	17:00	薬チェック 夕食事準備	名前・日付読み上げ テーブル拭き声掛け・見守り お盆・箸・おしぼり置きセッティング 源内様メニュー表書き 離床介助	
17:20				夕食準備 配膳	
18:00	夕食	18:00	夕食	食事介助 下膳	20
18:30	ティータイム			夕食記録	
18:50	うがい・歯磨き 更衣 排泄	18:50	就寝準備 排泄	口腔ケア パジャマ更衣 物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け 排泄記録	30
	日付カレンダーめくり		臥床	臥床介助	
19:30	眠前服用			※空いている時間に洗濯干し、洗濯タミ(入浴日) 加湿器給水、フロアの水拭き	
20:00	就寝		記録	日誌・ケース記録+コール対応	
22:00	排泄	22:00	排泄	物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け 排泄記録	30
			巡回	2H毎巡回	
3:00	排泄	3:00	排泄	物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け 排泄記録	30
		5:30	食事準備	テーブル拭き お盆セッティング 箸、おしぼり置きセッティング	20
6:30	排泄	6:30	排泄	物品の準備 排泄介助 排泄物品片付け 排泄記録	30
7:00	起床 更衣 整容	7:00	起床	離床介助 更衣介助 整容(洗顔タオルで顔を拭く) 換気 窓開け(9部屋)	30
		7:30	ケアカルテ印刷		10
		7:40	朝食準備	朝食準備	20
8:00	朝食 うがい・歯磨き	8:00	朝食	配膳 食事介助 下膳 記録	30
8:30		8:30	朝礼 おしぼり巻き・お盆拭き	朝礼 見守り・声掛け	10
		8:40	申し送り	申し送り	5
		8:45	洗い物	食器洗い(リスク高い時は見守り優先)	15
		9:00	消毒	消毒(居室、フロア) 見守り	20
9:30	ティータイム	9:30	ティータイム	飲み物準備・配る コップ片付け 水分記録	10
		9:40	環境整備	各居室の電気・エアコン・常夜灯チェック、窓閉め	20
10:00	体操	10:00	ゴミ捨て	フロア・居室ゴミ集め、清拭・シーツ・ゴミ捨て 業務終了 ※落ち着いた時間帯に入浴準備 ※入浴日は風呂場セッティング	

# 自衛消防隊編成表

< >は、警戒宣言発令時の任務



- 広報係……………施設内放送等により利用者に情報を広報する
- 退避誘導係……………利用者に対し混乱防止をはかり誘導にあたる
- 情報収集係……………TV等により警戒宣言発令に関する情報の収集
- 応急措置点検係……………地震発生時の被害の防止及び軽減のための対策  
(建物、ガス器具、ボイラー等の点検)

# 実 習

(令和4年度の目標)

## 『優秀な人材の確保』

コロナ禍で実習生を受け入れる施設が減少しているため、実習生の体調管理や日々の感染予防対策に配慮しながら、可能な範囲で学校と連携し実習を受け入れていく。また、実習生の休憩時間・場所の調整や、日誌記入時間の確保など学生視点での配慮を行い、実習環境を整えていく。

(R4.4～R5.3 実習予定)

学校名	実習期間	予定人数
四天王寺短期大学	介護福祉士養成	未定
大阪府教育センター	年間(前期・後期) 隔週月曜日～金曜日 教員養成(介護体験)	(前期)未定 (後期)未定
大阪健康福祉短期大学	介護福祉士養成	未定
武庫川女子大学	社会福祉士養成	なし ※R6年以降に実施予定
日本メディカル福祉専門学校	社会福祉士養成 7/19～8/17 2/7～3/1	1～2名
北大阪福祉専門学校	介護福祉士養成 2/6～3/18(14日間×2)	2名
関西社会福祉科学大学	社会福祉士養成	未定

R4.1.24 現在

R4年度 年間行事予定表

※特養…毎月1回食事会・週尾訓練実施。

		4月						5月							
	特養	デイサービス		グループホーム		特養	デイサービス		グループホーム		特養	デイサービス		グループホーム	
		行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ		行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ		行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ
1	金	花見						1	日	車椅子整備					
2	土							2	月	團圓湯					
3	日	車椅子整備						3	火						
4	月							4	水	書道					
5	火							5	木						
6	水					書道		6	金						
7	木							7	土						
8	金							8	日						
9	土							9	月						
10	日							10	火						
11	月							11	水	フラワーアレンジ					
12	火							12	木						
13	水					フラワーアレンジ		13	金						
14	木							14	土						
15	金							15	日						
16	土							16	月						
17	日							17	火						
18	月							18	水						
19	火							19	木						
20	水							20	金						
21	木							21	土						
22	金	リーダー会議						22	日						
23	土							23	月						
24	日							24	火						
25	月							25	水						
26	火							26	木						
27	水							27	金	リーダー会議					
28	木							28	土						
29	金							29	日						
30	土							30	月						
31	日							31	火						

Ｒ4年度 年間行事予定表

※特養…毎月1回食事会・週尾訓練実施。

		6月				7月					
	特養	デイサービス		グループホーム		特養	デイサービス		グループホーム		
		行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ		行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ	
1	水										
2	木										
3	金										
4	土										
5	日	車椅子整備									
6	月										
7	火										
8	水										
9	木			フラワーアレンジ							
10	金										
11	土										
12	日										
13	月										
14	火										
15	水										
16	木										
17	金										
18	土										
19	日										
20	月										
21	火										
22	水										
23	木										
24	金										
25	土										
26	日										
27	月										
28	火										
29	水										
30	木										
31	金										

R4年度 年間行事予定表

※特養…毎月1回食事会・週尾訓練実施。

	8月				9月			
	特養	デイサービス	グループホーム		特養	デイサービス	グループホーム	
	行事・会議 アクティビティー	行事・会議 アクティビティー	行事・会議 アクティビティー		行事・会議 アクティビティー	行事・会議 アクティビティー	行事・会議 アクティビティー	
1 月				木				
2 火				金				
3 水	書道			土				
4 木				日	車椅子整備			
5 金				月				
6 土				火				
7 日	車椅子整備			水		フラワーアレンジ		
8 月				木				
9 火				金				
10 水	フラワーアレンジ			土	書道			
11 木				日				
12 金				月				
13 土				火				
14 日				水				
15 月				木				
16 火				金				
17 水				土				
18 木				日				
19 金				月				
20 土				火				
21 日				水				
22 月				木				
23 火				金				
24 水				土				
25 木				日				
26 金	山本美啓 リーダー会議			月				
27 土				火				
28 日				水				
29 月				木				
30 火				金				
31 水								

RR4年度 年間行事予定表

※特養…毎月1回食事会・週曜訓練実施。

		10月						11月					
		特養		グループホーム		デイサービス		特養		グループホーム		デイサービス	
		行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ
1	土												
2	日	車椅子整備											
3	月												
4	火												
5	水		書道										
6	木												
7	金												
8	土												
9	日												
10	月												
11	火												
12	水		フラワーアレンジ										
13	木												
14	金												
15	土												
16	日												
17	月												
18	火												
19	水												
20	木												
21	金	リーダー会議											
22	土												
23	日												
24	月												
25	火		理美容										
26	水												
27	木												
28	金		山本美容										
29	土												
30	日												
31	月												

大掃除・主任会・職員会議・BD茶話会

大掃除・主任会・職員会議・BD茶話会

RR4年度 年間行事予定表

※特養…毎月1回食事会・週尾訓練実施。

12月	12月				1月			
	特養		デイサービス		特養		デイサービス	
	行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ	行事・会議	ボランティア アクティビティ
1 木				1 日	新年祝賀会	初詣(館内)		
2 金				2 月				
3 土				3 火				
4 日	車椅子整備			4 水	初出・初風呂	書き初め		
5 月				5 木				
6 火				6 金				
7 水				7 土				
8 木				8 日	車椅子整備			
9 金				9 月				
10 土				10 火				
11 日				11 水		フラワーアレンジ		
12 月				12 木				
13 火				13 金				
14 水				14 土				
15 木				15 日				
16 金				16 月				
17 土				17 火				
18 日				18 水				
19 月				19 木				
20 火				20 金				
21 水				21 土				
22 木				22 日				
23 金				23 月				
24 土				24 火				
25 日				25 水				
26 月				26 木				
27 火				27 金	リーダー会議	山本美容		
28 水				28 土				
29 木				29 日				
30 金				30 月				
31 土				31 火				



## 大仙もずの音事務（総務部）

### 《令和4年度の目標》

『ご利用者が安心して利用でき、職員が安心して働ける職場環境を目指す』

### 《基本方針》

- 1) 介護保険法の制度を学習し、介護保険法・健康保険法・社会保険・雇用保険・労働保険等の中身を理解し、事務員のスキルアップを行う。
- 2) ご利用される高齢者が安心して生活できるように、又来所されたご家族に安心して頂ける様に、施設の窓口として笑顔で元気よく対応する。
- 3) 事務用品等の無駄をなくし、正確な在庫管理を行う。又、小口現金・月次試算表から収入と支出の状況の把握・分析を行い、コスト削減に努める。  
電気・ガス・水道の使用量や金額の把握・分析を行い、コスト削減に努める。
- 4) 給与・賞与の計算を行う際には、間違いがないように各部署の担当者と労務管理についての確認を行い給与・賞与の計算を行う。  
社会保険・雇用保険・労働保険等の手続きの際には、不明な点がある場合は行政等に速やかに確認を行い、遅滞なく手続きを行う。
- 5) 労務、勤怠管理システムを導入し、より効率性・正確性を高める。各種データより労務や財務状況が一目で把握できる状況を作る。

## 事務（員）役割分担

項目	内容	時期
〈労務〉	・各調書作成	随時
	・就業書類に関する関係書類の整備	随時
	・給与支払業務	翌 10 日
	・有給管理	随時
	・被服貸与	随時
〈利用者に係る事務〉	・入所者の入退所に関わる事	随時
	・入所者の貴重品、預り金管理	随時
	・入所者の死亡に伴う遺留金品に関する事	随時
	・面会者、来客の受付、案内及び連絡	随時
〈文書管理〉	・公文書の收受、配布、発送、編集、保存	随時
	・各報告書・会議録の整備・保管	随時
	・行事案内発送・事務連絡等の文章作成	随時
〈会計業務〉	・支払業務	翌 20 日
	・寄付金、品の受付、礼状発送	随時
	・月次試算表	翌 10～20 日
	・予算、決算	年度末
〈請求・徴収業務〉	・介護報酬（レセプト）請求	翌 10 日
	・利用料金徴収業務 （入所者）	22 日
	（デイ・ショート）	26 日
〈その他の経理、 庶務事務〉	・その他、補助金、受託業務手数料等請求業務	随時
	・小口現金管理及び小口現金以外の支払	随時
	・施設物品の台帳作成・保管・管理	随時
	・発注、納品、請求管理	随時

総務年間予定

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>新規採用者の社会保険、雇用保険加入手続き</li> <li>大阪民間共済会へ給与月額を通知</li> <li>新規加入がある場合は加入手続き</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>府、市民税徴収額を各職員に通知</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>施設調書作成</li> <li>府、市民税徴収額を各職員に通知</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>府、市民税徴収額を各職員に通知</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> <li>賞与計算</li> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> <li>(敬老祝賀会)</li> <li>文化祭案内状発送</li> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>
10日							
11日							
中							
旬							
20日	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	
21日	<ul style="list-style-type: none"> <li>前年度決算書、事業報告書完成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前年度決算書、事業報告書完成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前年度決算書、事業報告書完成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前年度決算書、事業報告書完成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前年度決算書、事業報告書完成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前年度決算書、事業報告書完成</li> </ul>	
下	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> <li>監事監査実施、監事監査報告書受領</li> <li>法人理事会、評議員会開催(決算関係)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> <li>監事監査実施、監事監査報告書受領</li> <li>法人理事会、評議員会開催(決算関係)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> <li>入所者高額介護費、負担限度額申請、更新手続き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第1期分概算払い(前年度確定納付)期限末日</li> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	
旬							
31日	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	

総務年間予定

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>
初旬						
旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前月分源泉徴収税、市民税の納付</li> <li>利用者利用料請求書発送</li> <li>給与支給</li> </ul>
10日						
11日	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅利用料(JCB)引落とし処理</li> <li>業者支払計算及び処理</li> </ul>
中						
旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所者利用料自動引落とし処理</li> </ul>
20日	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業者支払日</li> <li>在宅利用料徴収締切</li> </ul>
21日	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第2期分納付期限末日</li> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金(文化祭)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年末調整、源泉徴収票発行</li> <li>法人理事会、評議員会開催(2年毎の役員改選時)</li> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> <li>賞与支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第2期分納付期限末日</li> <li>各市町村へ給与支払い報告書提出</li> <li>税務署へ前年分支払調書提出</li> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第2期分納付期限末日</li> <li>各市町村へ給与支払い報告書提出</li> <li>税務署へ前年分支払調書提出</li> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第2期分納付期限末日</li> <li>各市町村へ給与支払い報告書提出</li> <li>税務署へ前年分支払調書提出</li> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働保険料第2期分納付期限末日</li> <li>各市町村へ給与支払い報告書提出</li> <li>税務署へ前年分支払調書提出</li> <li>入所者利用料自動引落とし入金</li> <li>国保連より介護報酬入金</li> </ul>
下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険料納付</li> <li>大阪民間共済会掛金納付</li> </ul>
31日	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>介護報酬請求</li> <li>利用者利用料請求書作成</li> </ul>

# 大仙もずの音ケアプランセンター

## (基本方針)

支援が必要な状態にある高齢者自らの意思を尊重し、住み慣れたご自宅で可能な限り自立した生活を営み、状態の悪化を予防できるよう医療・福祉の関係機関と連携し、公平・中立の立場で地域に根ざした総合的な支援を行います。

また長引くコロナ禍においてご利用者、ご家族の抱える困りごとへ一緒に向き合い、最良な支援を共に考え、専門的な知識をもとにアドバイスを行って参ります。

## (数値目標)

【Ⅰ】ケアプラン件数: 1人40件。介護報酬月 145万円

【Ⅱ】自法人サービスの実績向上に努める

自法人へのサービスの紹介件数を増加させる。プランセンター全体でデイに50%、ショートに12%以上の利用率を目指す。

## (目標に向けて行うこと)

### ① 包括との関わり

- ・包括を中心とした定期的な営業を継続し、日頃から関わりを持ち続けていく。また包括からの新規依頼の際はお引き受けし、協力が出来る体制を整える。
- ・ケアマネ連絡会、主任ケアマネ連絡会に参加し、包括や他事業所のケアマネとの関係を作る。

### ② 地域住民との協力関係

- ・コロナ禍において介護予防教室の実施がされていないためPJ作成の教材の配布、地域清掃や地域会館へ出向き困りごとや相談がないか声をかけることで地域住民との関わりを持ち信頼関係を築く。
- ・近隣住民からの相談、依頼は必ず引き受け施設の窓口としての機能を果たす。

### ③ 他部署との連携

- ・デイサービスやショートステイの併設により自法人サービスの提供がスムーズに提供しやすい環境にある。そのため各部署との連携を図り利用者ニーズに応じることが出来るようケアプランセンターでの役割を果たしていく。
- ・自法人のサービス事業の1つとしてPJが中心となって認知症予防サービスに力を入れている。その取り組みへの協力、ご利用者の情報共有や意見交換等の機会を設けサービス提供に携わっていく。

### ④ ケアプランセンターとしてのチーム

- ・ケアマネジャーそれぞれが役割を持ち、皆でチームを牽引していく。
- ・定期的な会議のほか、ミーティングや申し送りなどの時間を設け今まで以上に密な情報の共有を行い、どのケアマネジャーでもご利用者の対応が出来るようにする。

### ⑤ コロナ禍での対応

- ・新型コロナウイルスによる感染予防対策として訪問時のマスク着用、手指消毒、必要に応じメガネ等着用を行い訪問後は手洗い、うがい、消毒を徹底する。
- ・新型コロナウイルスによりサービスが休止になった際は、迅速に他の代替介護サービスの提案、手配を行う。またご利用者が新型コロナに感染または濃厚接触者となり代替サービスが利用出来ない場合、自法人全体で協力できる体制を整える。
- ・新型コロナウイルスによる長期的な外出自粛により身体機能や認知機能低下の懸念がある。それら

を防止する目的として脳トレ教材の提供や、自宅でできる体操の促し、今後のアドバイスなど状況に応じた対応を行なっていく。

#### (事業の内容)

##### 1 ケアプラン作成

ご利用者、ご家族よりプラン依頼があれば速やかに自宅へ訪問し、ご利用者及びご家族の意向とご利用者の心身の状況・環境等を把握し、課題分析を行ない、個々にあったケアプランを作成する。

※説明責任の履行…明確、具体的に説明し理解を得る。

##### 2 介護予防プランの作成

地域包括支援センターより予防プランの作成業務を受託した後、介護予防プランを作成する。

予防サービスをはじめ、地域支援事業等を活用しながら、ご利用者が意欲を持ち、目指す生活が実現できるよう支援していく。

##### 3 サービス担当者会議

ケアプランの原案に位置づいたサービスの担当者を招集し、原案内容について、専門的な見地から意見を求め、全ての事業者が同じ目的でサービス提供できるよう会議を開催する。また、サービス担当者会議を開催しない場合には、担当者に照会を行う。

##### 4 モニタリング

ケアプラン作成後においても、最低月に1回は訪問し、ご利用者の状態やニーズの変化を把握していく。ご利用者及びご家族・サービス事業者等とも連携を継続的に行い、必要に応じてケアプランの変更等を速やかに行う。

##### 5 給付管理業務

ご利用者のケアプラン作成にあたり支給限度額に応じて、サービス内容を検討する。サービス等については、その種類・内容・利用料等を事前に説明し同意を得た上で提供し又、提供されたサービスの実績管理を行う。

##### 6 要介護認定調査委託業務

堺市以外の市町村からの委託により、自宅へ訪問し、ご利用者の心身の状況や、生活の様子など調査を行う。

##### 7 申請代行

ご利用者及びご家族が更新申請を行う場合、有効期間が満了する前に申請手続きが終了出来るよう連絡や代行等の必要な支援を行う。

##### 8 記録

ご利用者、ご家族、サービス事業所等からの連絡・相談のあらゆる情報等は必ず記録し、調整の必要な内容は迅速に対応又、サービスの見直しを行なう。

## 9 苦情解決

ご利用者、ご家族からの苦情を迅速且つ適切に対応するため窓口・受付担当者を設置し、解決していくことによりサービスの改善・向上に努める。

## 10 介護保険事業者連絡会等への参加

堺区で行われる連絡会等に積極的に参加し、包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、医療機関、介護保険施設との連携に努め、意思統一されたチームケアのご利用者への提供に努める。

## 11 在宅サービス連絡会議

法人内の在宅サービス部門と合同で、会議を行い、実績の増加、情報の共有、質の向上について検討する。

## 12 入所選考委員会への参加

入所決定過程の透明性及び公平性を確保するために、原則として月 1 回入所選考委員会を開催し、基本調査基準及び個別の評価基準に基づき、入所順位の決定を行う。

## 13 学習会への参加

施設内外の研修(研修計画書に基づく)へ積極的に参加し、質の向上を目指す。

## 14 介護予防教室

### 目的 認知症の予防

自己の機能(身体機能、認知機能)を発揮しながら、生活行為を成就し、社会生活を維持していただく為、当法人主催の出前介護予防教室で機能(身体機能、認知機能)を発揮する事の重要性を伝え、具体的方法を紹介すると共に、転倒予防体操、認知症に関する知識の普及や受け止め方に関する啓発を行なう。また、集団認知機能評価や簡単な体力測定を実施し、個々に個人報告書として生活の中で取り組める助言を行っていく事で、地域における認知症予防活動を実践していく。

開催場所:大仙もずの音会議室等 年 4 回 時間 90~120分

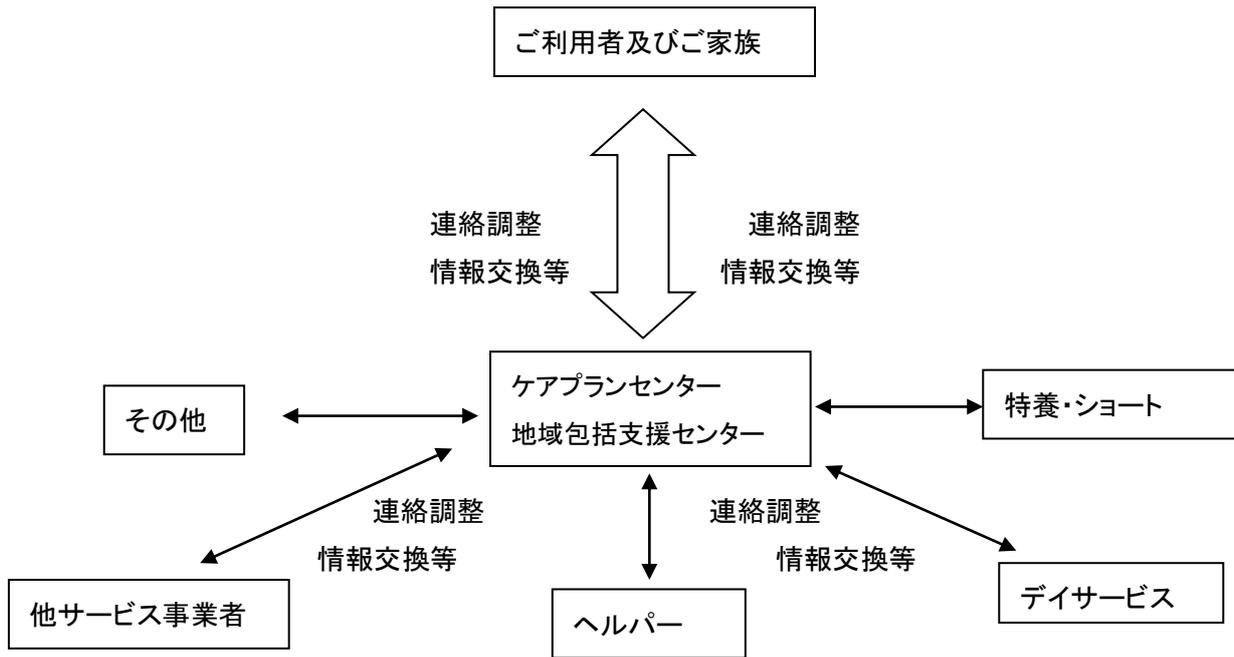
※ただしコロナ禍の状況であるため今年度開催予定はないものとし、開催できる状況になった時点で実施とする。

## 15 PJ が研究を行う生活行為調査について、担当する対象者の自宅での聴き取りを年1回実施、スケール実施前後の訪問を行うことで個人報告書に反映が出来る。

目的 : 自法人が認知症予防に力を入れ、取り組む一貫としてデイご利用時と自宅での生活場面を比較し、認知症ご利用者が出来る能力を見出しアドバイスが出来る。

内容 : ケアマネジャーとの訪問、ご本人の生活歴の聞き取りや取り巻く環境を調査し、ご本人の現状の把握が出来る。

〔 サービス提供の連携図 〕



〔ケアプランセンター業務の流れ〕

日勤 8:30～17:30	遅出 10:00～19:00	内容	
8:30		朝礼	・各部署一日の予定報告 ・連絡事項報告
9:00～12:15		業務	・訪問、認定調査 ・ケアプラン作成 ・相談対応 ・モニタリング ・給付管理業務 ・新規ご利用者面接 ・サービス担当者会議 ・その他会議(内部・外部) ・サービス提供事業所との連絡調整・書類整理等 ・ケアマネジメントの基礎技術に関する実習の受入
12:15～13:15		休憩	
13:15～17:15		業務	訪問、認定調査 ・ケアプラン作成 ・相談対応 ・モニタリング ・給付管理業務 ・新規利用者面接 ・サービス担当者会議 ・その他会議(内部・外部) ・サービス提供事業所との連絡調整・書類整理等 ・ケアマネジメントの基礎技術に関する実習の受入
17:15～17:30		ミーティング	一日の業務報告 ・翌日の予定確認等 ・翌日のショート送迎時間、担当の確認・調整
17:30	19:00	業務終了	

## 《 サービス目標 》

◇ご利用者 1 人ひとりの個性や生活を尊重し、自分の思いや考えを選択しながら、個々の生活スタイルに合った、安心安全な暮らしを送って頂けるように支援する。

◇新型コロナウイルス感染症予防を徹底し、ご利用者に末永く健康な暮らしを送って頂く。

## 《 業績目標 》

稼働率 99%を確保する。

## 《 具体的な行動 》

### ○環境

#### ① ご利用者が、安全に心地よく暮らして頂く事のできる居住空間へ

- ・PEAP(認知症高齢者への環境支援の為の指針)を参考にし、ご利用者の趣味、嗜好、身体機能、ADLを踏まえ、より良い居室環境と共有空間作りへと展開していく。
- ・ICT技術を活用した、シルエットセンサーの導入を目指す。居室で過ごされるご利用者の安全性と快適性の向上と、見守り業務における介助量の軽減に繋げていく。

#### ③ ノーリフトケアの推進

- ・安全安楽な移乗、職員の腰痛予防の為、ご利用者を職員の人力のみで移乗する介助方法を見直す。  
ご利用者の残存機能を考慮して、スライディングボード(シート)、移乗用リフト等を活用した移乗介助を行っていく。

### ○人(ご利用者、職員)

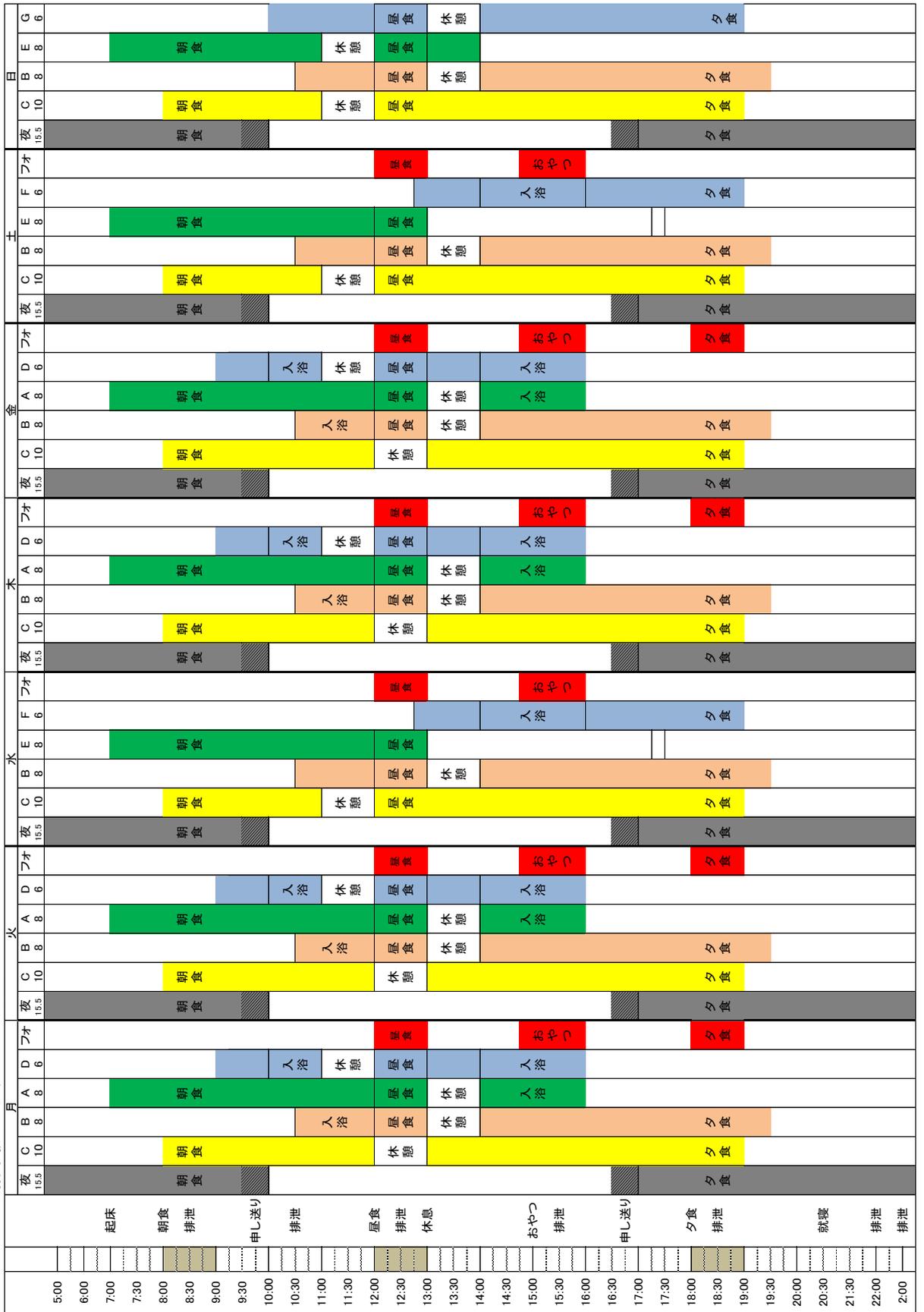
#### ③ 認知症の理解、ユマニチュードケアの復習と研鑽を通し、ご利用者に優しさと安心を伝える

- ・やさしい気持ちでお世話をしているも、技術がなければ、そのやさしさを伝えられない場合がある。  
グループリーダー、主任、相談員が中心となり、ユマニチュードケアの理念と、技術を復習する機会を設け、ユマニチュードケア技法の研鑽を図り、やさしさと、安心を伝えることのできるユマニチュードケアを実践する。また、認知症に関する勉強会も実施し、ユマニチュードと併せた、適切な認知症ケアを行っていく。

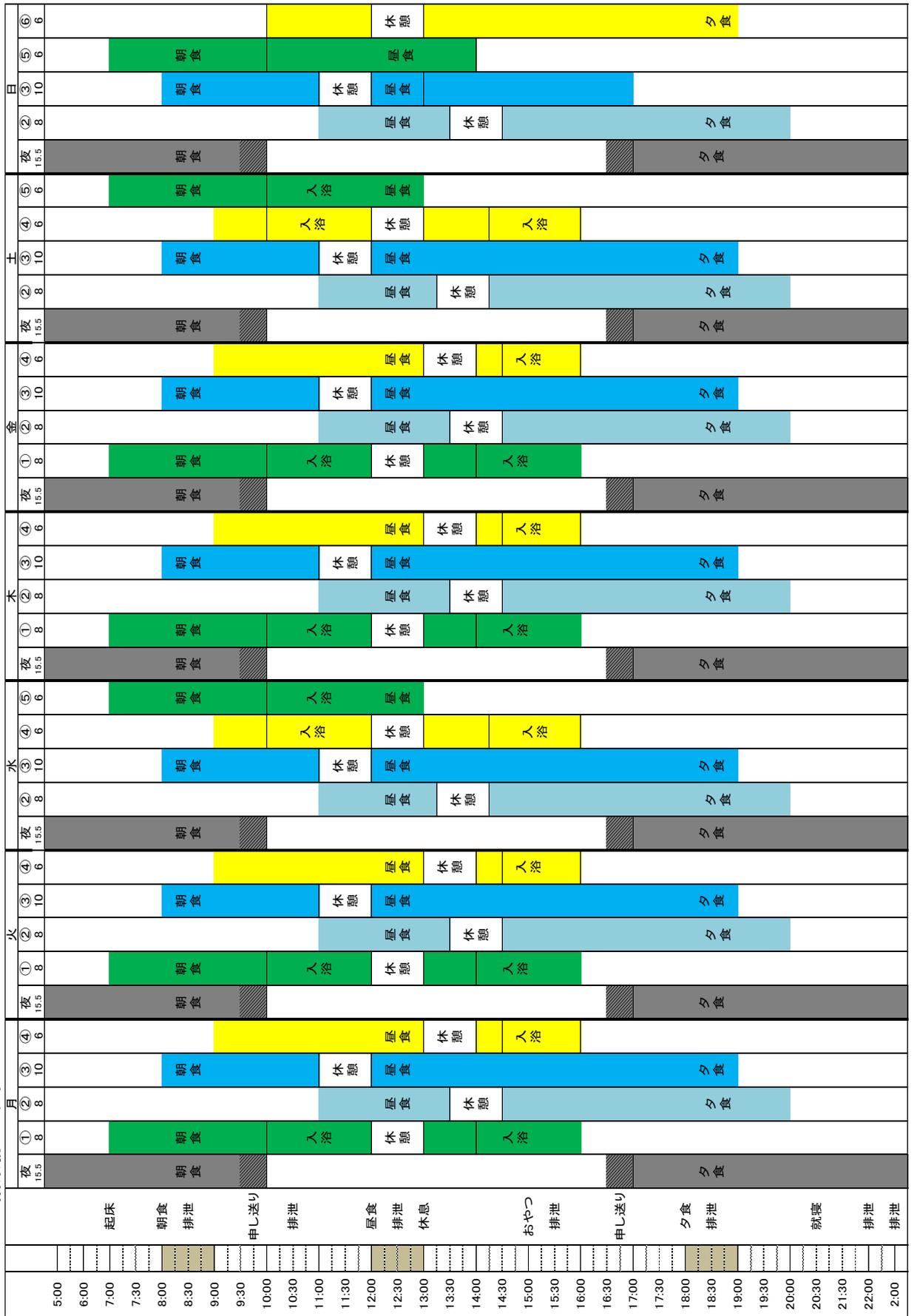
#### ④ 職員同士の協力体制を構築し、ご利用者の安全と、より良いサービスの提供に繋げる

- ・ご利用者の見守りの協力や、一緒に勤務する他の職員が、次の業務にスムーズに取り掛かれるように、事前の準備をフォローしたり等、職員間で円滑に協力できる環境を、フロアリーダーが中心となり構築していく。  
円滑なチームケアを実践することで、より質の高いサービスの提供と、ご利用者が安全に生活ができるフロアを作っていく。

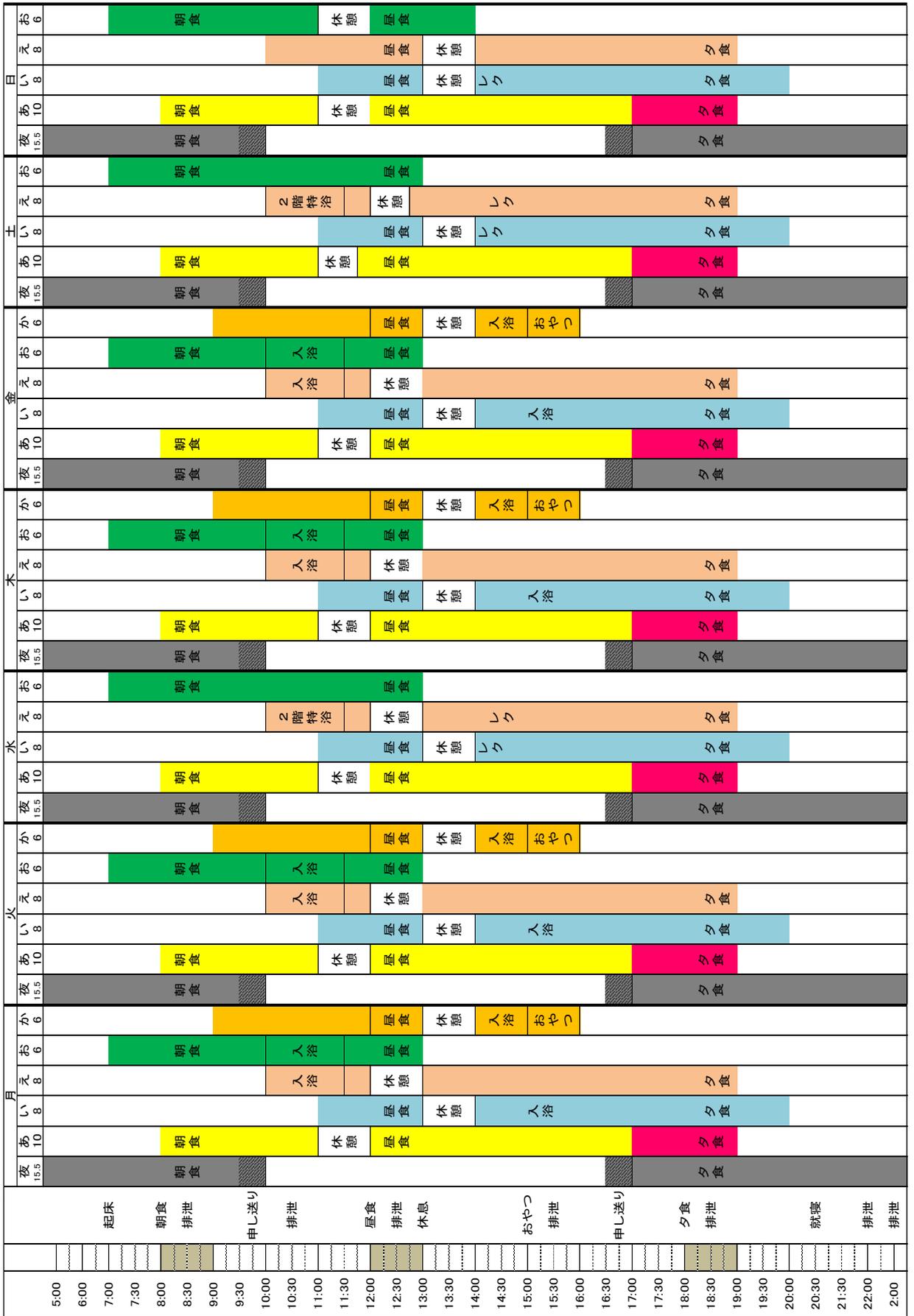
2階業務プログラム R4.4.1~



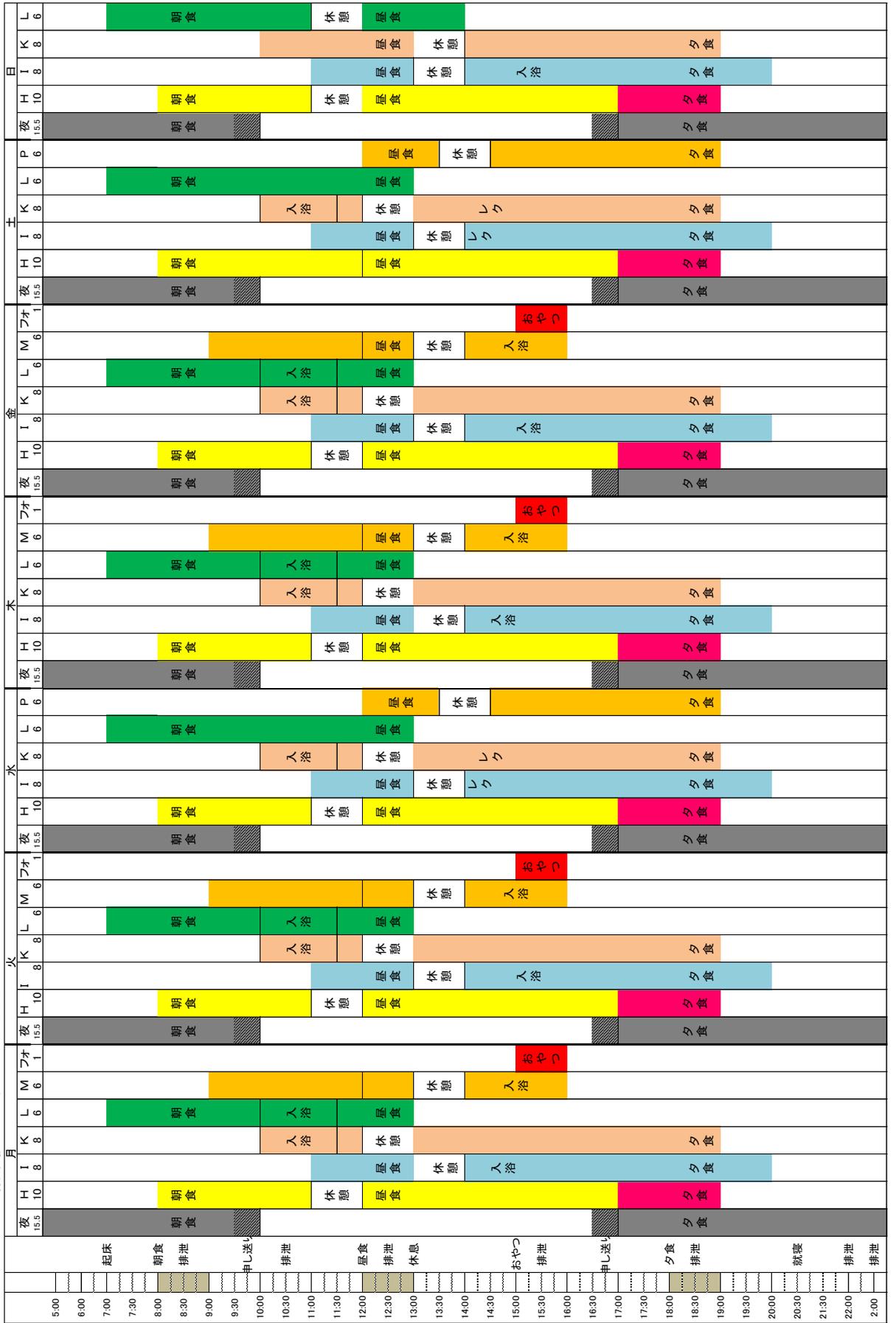
3階業務プログラム R4.4.1~



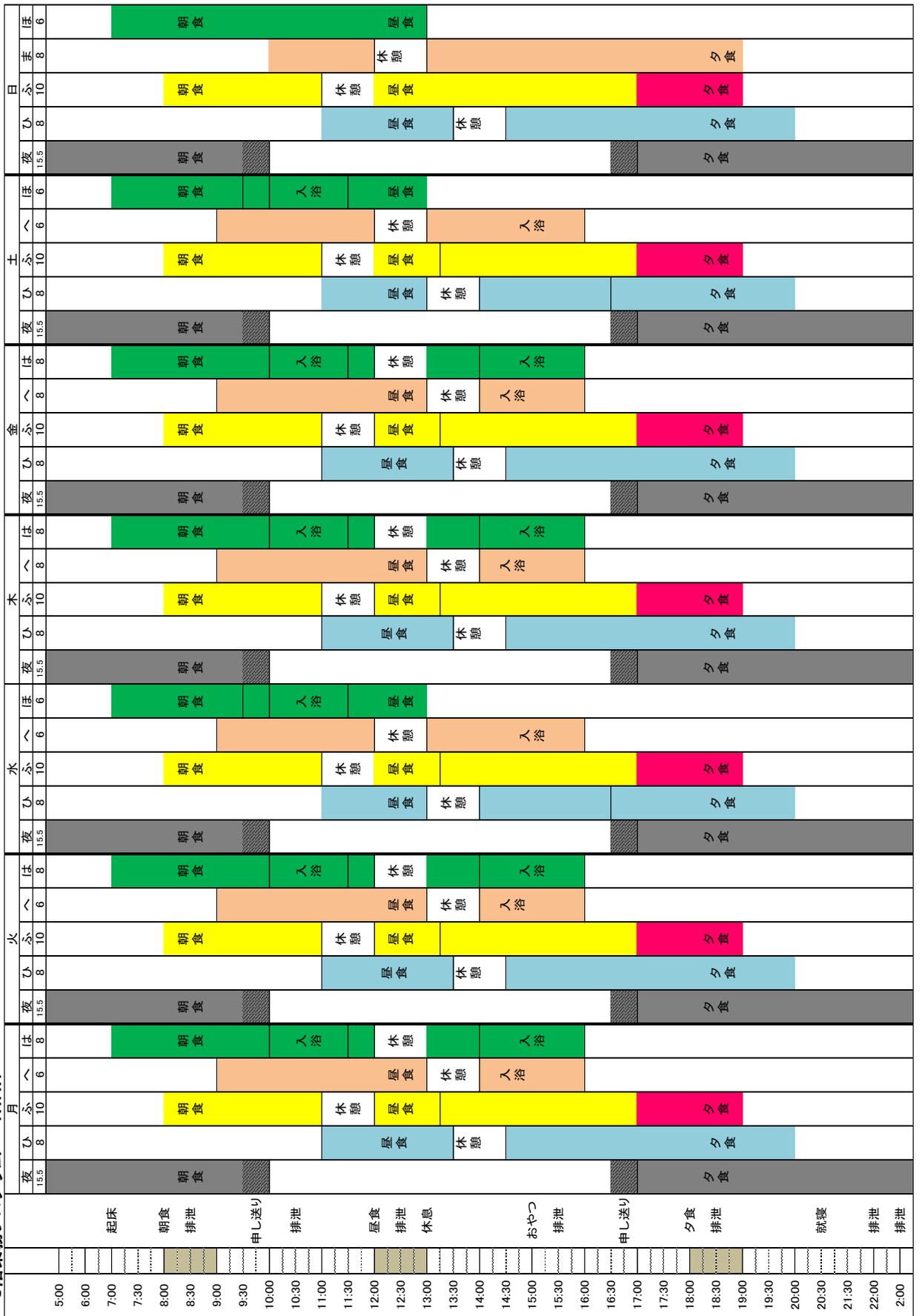
4階業務プログラム R4.4.1～



5階業務プログラム R4.4.1~



6階業務プログラム R4.4.1～



## ショートステイ

(短期入所生活介護)

### (基本方針)

ご利用者・ご家族にとって、在宅生活における負担を軽減し、より長く継続できるように、あらゆるニーズに対応する。ご利用者、ご家族にとって心地よい、「利用して良かった…また利用したい…」と感じて頂けるサービス提供を目指す。また、ご利用者の情報(自宅での様子や前回利用時の様子等)の共有を現場職員と行い、ケアの統一に努める。

### (数値目標)

特養稼働率 99%

目標を達成する為に、実人数60名の確保と、すぐに利用可能なキャンセル待ちを絶えず5件以上確保する。入院等で空床ができた場合は、すぐにキャンセル待ちへの連絡及び居宅介護支援事業所に空き情報を送る等行い、空床解決及び新規獲得に向けての営業を定期的に行う。

1日の入退所を5～6件で調整し、ワンベッドの重複利用を行うことで稼働率を確保する。

### (具体的な取り組み)

#### 1) ケアの統一を図る。

- ・アセスメントを丁寧に行い、ケアの統一ができるようにケアプランでケア内容を明確化する。
- ・ショート中の日中・夜間の様子を細かく記録し、情報の共有を行い、次回の利用時も同じケアができるように意識する。
- ・前回ご利用頂いたユニット(4階・5階)で継続してご利用頂けるようにスケジュールを調整し、顔なじみの職員・ご利用者と過ごす事で、安心して過ごして頂ける環境を整える。職員もより深くご利用者を知ることでケアの統一を図る。

#### 2) ご家族からの要望を実現するショートステイを目指す。

- ・ご家族からの要望を丁寧にアセスメント行う。どのような機能訓練を望まれるか、利用期間中いつ入浴を希望されるか、送迎方法・時間等々。ケアプランにご家族からの要望、実施方法等内容を明確化し記載する。
- ・短距離の移動は、歩行器を使用する。食事時は車椅子から木椅子へ移乗する。日中は、トイレで排泄する等、身体機能を評価した上で、生活の中でも身体を動かす機会を作る。

#### 3) ご家族・ケアマネージャーとの連携の強化

- ・ケアマネージャーとの連絡を密にとり、情報を正確且つ迅速に周知することで、よりよいサービスの提供に努める。
- ・小さなことでも利用者の変化があれば、ご家族・ケアマネージャーに迅速に連絡・報告する。
- ・特に新規の利用者の場合は初回利用後にご様子の連絡を行い、情報の共有を行う。あわせて次回利用についての提案を行う。

#### 4) 事故の防止

- ・高齢者は環境変化への順応に時間がかかり、また状態が一日一日変化する事を理解する。
- ・ショート入所日前日の、ご家族への電話連絡時及びお迎え時に、体調の確認等最新の情報の収集に努める。
- ・特に危険に関する情報(過去のインシデント・アクシデント・ADL 情報)は、ショートの個別ファイルに綴る。ショート入所時に毎回申し送りで伝達・周知し、情報の共有を図り、事故の予防に努める。
- ・特に転倒リスクの高いご利用者の、夜間帯居室内動き出しをより容易に素早く把握しリスクを軽減するために、ベッドサイドセンサーを導入する。

#### 5) 介護計画の作成

- ・ご家族・ご利用者の意向及び担当ケアマネージャーの計画内容の把握を行い、支援内容を決定する。
- ・利用後は毎回評価を行い、月末に担当ケアマネージャーにモニタリングの結果を報告し、情報の共有化を図る。
- ・担当マネージャへも後日連絡を行い、ご家族・ご利用者からの利用後の様子等の情報収集を行い、次回に繋げる。

#### 6) 入退所業務の効率化

- ・極力荷物の持ち込みは必要最低限の物のみ依頼する。
- ・「期間中のご様子」等手書き書類を、ケアカルテで電子処理できるよう見直しを行う。
- ・テレビやセンサー類の管理方法を整備し、修理や代替購入の手配等迅速に行い、必要な時にすぐに設置できる体制を整える。

#### 【ショート受け入れまでの流れ】

- ① ケアマネージャーからの依頼  
↓
- ② 担当者会議・初回面接・契約(主任・相談員 利用1週間前に)  
↓
- ③ アセスメント・ケアプラン作成・同意を得る(主任・相談員 利用1週間前に)  
↓
- ④ 申し送りで周知(主任・相談員 利用3日前～)  
↓
- ⑤ サービス提供

## 【ショート入所時マニュアル】

### 1. 事前準備

- ・ケース(黄色ファイル)
- ・期間中のご様子
- ・ケアプラン 1~4表(日付の確認、記入) ※今回分と次回分を用意。
- ・食事箋(厨房へ1枚、管理栄養士へ1枚提出)

### 2. 衣類熱処理

- ・事務所職員または入所担当者は送迎者から荷物を預かり、ランドリーに持っていき、薬は医務へ。
- ・ランドリー職員または入所担当者は衣類を熱処理行う。(中温で5分)  
※カーディガンやダウンジャケット、スカーフなど痛む可能性のある物は行わない。

### 3. 誘導

- ・ご利用者をデイサービスに迎えに行き、医務室横まで誘導。
- ・NSと一緒にバイタル測定、熱処理済衣類への更衣と皮膚チェック。  
※午前中に入浴される場合は浴室で更衣+皮膚チェック。  
※皮膚状態に異常(内出血等)があった際は必ず写真を撮り、主任・相談員に報告。  
また、傷の状態により、看護師から家族へ連絡。
- ・車椅子、歩行器貸し出しの場合は、1階階段下から持ち出す。
- ・ユニットに誘導し、日課等の説明をご本人に行う。また、フロア職員にも到着した旨を報告。

### 4. 持参品チェック

- ・持ち物チェックアプリ(緑色フォルダ)を使用し、荷物を撮影し登録。  
(※ショート用タブレット1階事務所にあります。)
- ・名前の確認。未記名物への記名。  
※かばんには名札(医務室横)を使用。その他記名が困難な持参物は名札を使用。
- ・保険証・金銭・貴重品がある場合は、預かり証を記載しコピーする。一部はケースへもう一部は貴重品と一緒に1階事務所で保管。  
※自身で管理(小銭程度)を希望される方は、ケアカルテにも入力。

### 5. 居室環境作り

- ・ベッド位置(ポータブルトイレ・Pアーム)、支持物(ソファ・椅子)の有無。
- ・クッションなどは4階オキュペから持ち出し、ノートに記載。
- ・TV(5階オキュペ)の有無。ケアプラン参照。設置した際は月末集計の用紙に記入。
- ・センサー(5階オキュペ)の有無。
- ・居室トイレ内に排泄物品を設置(持参されていない際は、施設用を使用)  
※個人ケースファイルに綴じている居室住環境を参照。

### 7. その他(ケアカルテの入力、書類の綴じ方)

- ・送迎の入力。家族 or 施設か。施設の場合は担当者を記入。
- ・ケアカルテ『相談支援』へ必要事項を入力。
- ・家族からの入所時の記録や前回記録を参照し入力。  
(終了日は退所日) ※記載事項で必要な項目は当日リーダー勤に口頭で報告。
  
- ・期間中のご様子⇒体調確認表(ピンク紙)⇒入所時の記録⇒ケアプラン(1~4表)の順でケースに綴る。

## 【ショート退所時マニュアル】

### 1. 持参品チェック

- ・持ち物チェックアプリで持参品のチェックし、かばんへ収納。  
(ショート用タブレット1階事務所)
  - ※衣服を広げて、名前が合っているか破損が無いか確認。  
→破損個所があった時は、必ず報告を行う。
  - ※行方不明の荷物があつた際は主任・相談員、伊丹 cw に報告。
  - ※衣類がない時は、ランドリーや入浴場などを探す。
- ・チェックし全て揃った荷物は午後に1階事務所前の机に下ろす。(名前のメモをつけて)
- ・カバン等についている名札は1階医務室横の部屋に返却。

### 2. 書類準備

- ・2階事務所のパソコンで持参品明細をカラーで印刷(2部)。
  - ① ご本人のページを開き一番下の『印刷』→『右上ファイルを開く』  
→『右クリック印刷』→『システムダイアログを使用して印刷』→『詳細設定』→『カラーに変更』→2部印刷。
  - ②主任・相談員、伊丹に確認印をもらう。
    - 1部は連絡帳に期間中のご様子とともに綴じる。
    - 1部はご家族にサイン後返却してもらうため、サイン後返却のクリアポケットに入れる。  
(※ご家族に分かりやすいように『サイン後返却お願いします。』と付箋をつける)
- ・ケアプラン評価済みをコピーし、コピーは2階事務所へ、原本はケースへ。
- ・ご様子、残薬一覧表を受け取る。(2階事務所のオレンジのBOX)  
(※ケアマネジャーの欄が記載できていない時は、主・相談員、伊丹 cw に声をかける)
- ・期間中のご様子を1部コピーし、原本はケースへ綴じ、1部は連絡帳へ。



### 3. その他(記録、書類準備、清掃等)

- ・連絡帳へ綴じる・・・『期間中のご様子コピー』『持参品明細』。
  - ・返却書類(サイン必要書類)→『持参品明細(付箋付き)』『残薬一覧表』『第1表(サイン無ければ)』
  - ・次回利用分  
→『ショートステイ入所時の記録』『体調確認表』『ケアプラン(1~2表)』。
  - ・残薬をかばんに入れる。
  - ・居室清掃・ベッドメイク。
  - ・送迎の入力。家族 or 施設か。施設の場合は担当者を記入。
  - ・送迎時間前にデイサービス又は1階の事務所に誘導。  
(おやつ後にトイレ誘導できているか必ず確認し、誘導前にもトイレの有無をご本人に確認。)
- ※口腔ケアのセットや軟膏類などの忘れ物が多いので、最終確認する。

## 《令和4年度の目標》

ご利用者の高齢化に伴う異常の早期発見・早期対応を行い、入院者数の減少と入院日数の短縮に努める。

新型コロナウイルス感染予防を徹底すると共に、万が一の感染時に対して、事前の備えを行う。

### 【基本方針】

#### ○心身の異常の早期発見・早期対応

特養入所者は、高齢で複数の疾病に罹患されている。利用者に直接触れ、観察し心身の異常の早期発見・早期対応に努め、重篤化や入院の長期化を防ぐ。

午前中に前夜間帯での体調異常者はもちろん、その他の利用者の健康状態の視診・触診を行い（L 勤…2・3階 A 勤…4.5.6階）、1日1日を安定して過ごして頂けるように努める。異常があった際は、出来る限り日中の時間帯での受診等の対応を行う。

また申し送り等で、異常時の対応を具体的に介護士へ伝達し、看護師不在の時でも迅速に対応できるように努める。

#### ○看取りケアの実施

特養入所者はプレターミナル期におられる。また、特養は生活介護施設（終の住まい）である事を認識し、本人・ご家族の意志を尊重し、終末期ケアを実施する。特養での看取りケアの在り方を確立するため、内部学習会・外部研修に積極的に参加していく。また、介護職員に対しての基礎的な医療知識の学習会を実施していく。

#### ○チームケアを大切にする

申し送りや、ケアカンファレンスを通じて、他部署と意見交換・意志疎通を行い、看護・お世話の方法を具体的な形で実践していく。

他部署・上司・同僚との報告連絡相談を密に行う

。

### 【数値目標】

レセプト請求 20.0万点/月

- ・カルテの記入漏れを防ぐ
- ・備品の個人負担分の請求漏れを防ぐ

### 【業務計画】

#### 1. 利用者の日常的な健康状態の把握と健康保持への援助

- ⑨ 朝礼や申し送りから健康面での情報を事前に把握し、異常を早期発見、迅速に対処する。  
（バイタルサイン・排泄・食事・皮膚状態・精神状態・ADL・認知症の経過など）
- ⑩ 利用者の状態に変化を認めた場合は、医師に報告、指示を受ける。介護職員には、日常生活の制限（禁忌）など、必要な指示を伝える。医師の回診は全利用者に対して最低2回/月、実施する。また状態に応じ、ご家族へ医師より病状の説明を行う。

- ⑪ 介護記録システムの導入にあたり、システム運用を適切に行う。記録業務の効率化や情報のリアルタイムでの共有に努め、利用者の異常の早期発見に努める。

## 2. 急変時の迅速な対応。

- ⑨ 緊急時マニュアルに従い、速やかに対応、搬送出来るよう、平素より個別の医療情報を把握しておく（基礎疾患・アレルギー・禁忌薬など）。  
疾病一覧は、随時更新し周知する。
- ⑩ 利用者の体調変化の近況を家族に伝え、急変時にスムーズな連携が取れるよう、日頃から家族との協力体制を築く。
- ⑪ 協力病院・他部署・他事業所など関係機関との協力体制を整えておく。特に協力医療機関への定期的な訪問を主任・相談員と連携し行い、関係を密に取り緊急時のスムーズな受診へ繋げる。

## 3. 利用者の定期健康管理

①健康診断	7月	採血・検尿・心電図・胸部レントゲン
②採血	1回/2月	肝機能・腎機能・貧血・血糖その他
③体重測定	毎月	
④MMSE	1回/6月	採取可能者
⑤インフルエンザ 予防接種	11月	接種可能者
⑥肺炎球菌ワクチン	12月	接種可能者

## 4. 事故防止と感染予防

- ⑧ 誤薬防止
  - ・ 過去の誤薬事故の分析、再発防止策の再徹底
  - ・ 細かなヒヤリハットを大事にし、アクシデントを予防
  - ・ 薬を扱う事の重要性、ルールの徹底を周知啓発
- ⑨ 薬剤管理
  - ・ 医務室不在時の施錠
  - ・ 夜間は2人で入室の徹底
  - ・ 毎月1回の在庫チェック
- ⑩ 感染防止
  - ・ 感染症マニュアルの周知・徹底
  - ・ 爪切りを中心としたフットケアを行い、蜂窩織炎等の感染症を予防する。
  - ・ 朝礼・申し送り時における、手洗い・うがい・休息・トイレの消毒の啓発
  - ・ インフルエンザ予防接種
  - ・ 浴槽の水質管理と清潔保持の徹底（8月・2月に水質検査）
  - ・ 新型コロナウイルス感染症対策の基本、スタンダードオペレーションを徹底する。  
（手指衛生、3密回避、換気、健康管理等）
- ⑪ 施設内研修の実施（感染症対策・緊急時の対応）

## 5. 職員の健康管理

- ③ 健康診断
  - ・ 4月（夜勤者は4月と11月）に採血・検尿・心電図・胸部レントゲン・身長・体重・視力・聴力・腹囲測定・問診
- ④ 検便
  - ・ 栄養士、調理師・喫茶担当者は毎月
  - ・ その他の全職員は6月・10月・2月

## 6. 他部署との連携

- ⑨ ケアカンファレンス参加
- ⑩ 新規利用者の面接同行
- ⑪ 医療機関との連携
- ⑫ 医務会議の開催（毎月第4水曜日）主任会議への参加（毎月第3土曜日）

看護師 業務分担表(月・水・木・土)

R4.4.1現在

		看護師				
	(L)(2,3Fリガー)	(A)(4,5,6Fリガー)	(B)選出	(C)	(C')	フリー(白)
	9:30~18:30	8:30~17:30	10:00~19:00	9:00~16:00	8:30~17:30	
8:00						
8:30		インスリン処置(全館) 朝礼 異常者観察・情報収集(全館)				
9:00		異常者バイタルチェック インスリン処置(全館) 入浴者バイタルチェック 申し送り(6⇒5⇒4階) SS退所者体調チェック		胃薬注入 入浴者バイタルチェック 翌日配薬セット(月~土) ※必ず一人で実施 採血	フリー	入浴者バイタルチェック ①リガー・NSの指示の元、 ・採血 ・フットケア ・SS入所業務(水・土) ・処方箋処理 ・受診付添 ・カンファレンスへの参加
9:30	申し送り(3⇒2階)		SS 受け入れ対応			
10:00	SS退所者体調チェック				2階特浴(水・木)	
10:30						
11:20	NSSミーティング	NSSミーティング インスリン処置	NSSミーティング	NSSミーティング		
11:30	インスリン処置		食事介助 (月・木…6階昼食) (水・土…4階昼食)	食事介助 (月・木…5階昼食) (水・土…2階昼食)	食事介助 (水・木…2階昼食)	
11:40						
12:00	食事介助 (水・土…3階昼食)	休憩(12:00~13:00)	口腔ケア・片づけ	口腔ケア・片づけ	口腔ケア・片づけ	
12:30						
12:45						
13:00	休憩(13:00~14:00)	月・水・木・土…便チェック	胃薬注入(月・水・木・土)	休憩(13:00~14:00)	休憩(13:00~14:00)	休憩(13:00~14:00)
13:30						
13:45						
14:00	SS退所準備 Dr回診・指示受け (月・火・水・金) 訪問歯科申し送り(水・金)	SS退所準備	処置(入浴者)	処置	フリー	
15:00	臨時薬整理 翌日配薬セットチェック 情報収集(他看護師より) 申し送り(3階) B動へ引き継ぎ業務終了	臨時薬整理 情報収集(他看護師より) 申し送り(6階) 記録	ホット清掃(土) 吸引チューブ交換(土) LA勤務への報告	オートクレイブ清掃(水) カーゼ準備(随時) 業務終了		
16:00						
16:30						
17:00						
17:30	体調不良者の状態観察					
17:45	※17時以降の救急搬送時の付添 胃薬注入(月~土)					
18:30	インスリン処置					
19:00						

※吸引瓶洗浄(随時 気づいた職員が実施)  
医務室掃除、整理整頓 … 週替わりの当番制  
※MMSE・NPI … CWと協同して採取。  
※バイタルチェック(朝の入浴者)… CWと協同。

看護師 業務分担表(火・金)

R4.4.1現在

		看護師			
	(L)(2,3FJ-ダー)	(A)(4,5,6FJ-ダー)	(B)運出	(C)	フリー(白)
	9:30~18:30	8:30~17:30	10:00~19:00	9:00~16:00	8:30~17:30
8:00					
8:30		朝礼 インスリン処置(全館) 異常者観察・情報収集(全館) 異常者バイタルチェック		胃薬注入 入浴者バイタルチェック	入浴者バイタルチェック
9:00				翌日配薬セット(月~土) 定期薬処理(火・金) ※必ず一人で実施 SS入所業務(水・土)	フリー
9:30	申し送り(3⇒2階)	入浴者バイタルチェック 申し送り(6⇒5⇒4階)	SS 受け入れ対応		2階特浴(水・木)
10:00	SS退所者体調チェック	SS退所者体調チェック		NSミーティング	食事介助 (水・木 … 2階昼食)
11:20	NSミーティング	NSミーティング インスリン処置	NSミーティング		
11:30				食事介助 (火・金 5階)	
11:40	インスリン処置			口腔ケア・片づけ	口腔ケア・片づけ
12:00		休憩(12:00~13:00)		休憩(13:00~14:00)	休憩(13:00~14:00)
12:30					
12:45					
13:00	SS退所準備	胃薬注入(火・金)	休憩(13:00~14:00)		
13:30	Dr回診、指示受け (月・火・木・金)	便チェック			
13:45	訪問歯科申し送り(水・金)	SS退所準備 便チェック(火金)	入浴介助・処置 (火・金…5階エアー)		
14:00			ホット清掃(土) 吸引チューブ交換(土) LA勤務への報告	処置 (B動不在の入浴場所の処置含む)	フリー
15:00	臨時薬整理 翌日配薬セットチェック 情報収集(他看護師より) 申し送り(3階) B動へ引き継ぎ業務終了	臨時薬整理 情報収集(他看護師より) 申し送り(6階) 記録		オートクレープ清掃(水) カーゼ準備(随時) 業務終了	
16:00					
16:30					
17:00					
17:30	体調不良者の状態観察				
17:45	※17時以降の救急搬送時の付添 胃薬注入(月~土)				
18:30	インスリン処置				業務終了
19:00					

※吸引瓶洗浄(随時 気づいた職員が実施)  
医務室掃除、整理整頓 … 週替わりの当番制  
※MMSE・NPI … CWと協同して採取。  
※バイタルチェック(朝の入浴者)… CWと協同。

看護師 業務分担表(日曜日)

R4.4.1現在

看護師		
	(L)(2、3Fリザーブ)	
	(A)(4、5、6Fリザーブ)	
8:00	10:00～19:00	8:30～17:30
8:30		朝礼 インスリン処置(全フロアー) 胃薬注入
9:00		異常者観察・情報収集・対応 SS退所者体調チェック SS受け入れ対応 申し送り(6⇒5⇒4階)
9:30		NSミーティング
10:00	異常者観察・情報収集	
10:30	SS退所者体調チェック	
11:15	NSミーティング	
12:00	休憩(12:00～13:00)	休憩(12:00～13:00)
12:30		
12:45		
13:00	排泄チェック・処置	胃薬注入
13:30	SS退所準備	排泄チェック・処置 SS退所準備
13:45		
14:00		
15:00	臨時薬整理	臨時薬整理
16:00	翌日配薬セットチェック	翌日配薬セットチェック
16:30	情報収集(他看護師より)	情報収集(他看護師より)
17:00	申し送り(3階)	申し送り(6階) 胃薬注入
17:30	食事介助	L勤へ引き継ぎ業務終了
18:00	(必要なフロアーへ)	
19:00	口腔ケア・片づけ	
	業務終了	

## 看護部 重要事項年間予定表(令和4年度) R4.4.1現在

	事項	責任者	備考
4月	・職員健康診断 (胸部レントゲン4月16日土曜日)		計画書・報告書必要 (3月20日迄に計画書提出)
5月			
6月	・職員検便(全職員対象)		計画書・報告書必要 (6月1日迄に計画書提出)
7月	・利用者健康診断 (胸部レントゲン7月20日水曜日)		計画書・報告書必要 (6月20日迄に計画書提出)
8月	・浴室水質検査		計画書・報告書必要
9月	・事業計画中間評価 ・個人カルテ整理、医務室大掃除		
10月	・職員検便(全職員対象)		計画書・報告書必要 (10月1日迄に計画書提出)
11月	・夜勤対象健康診断 (胸部レントゲン11月16日水曜日) (11月中旬より) ・利用者インフルエンザ予防接種 ・職員インフルエンザ予防接種		計画書・報告書必要 (10月20日迄に計画書提出)  計画書・報告書必要 (10月20日迄に計画書提出)
12月	・肺炎球菌ワクチン		計画書・報告書必要 (11月20日迄に計画書提出)
1月	・次年度事業計画立案		
2月	・職員検便(全職員対象)  ・浴室水質検査		計画書・報告書必要 (2月1日迄に計画書提出)  計画書・報告書必要
3月	・結核に係る定期健診実施 報告書の作成  ・今年度事業報告まとめ		

新型コロナワクチン接種(中原)

《令和4年度の目標》

『立位での運動・歩行訓練の拡充』

(基本方針)

日常生活では歩行での移動ができない利用者も、常に見守りがある訓練上では歩行が可能な利用者もおられる。その利用者に対し訓練上で可能な範囲で歩いてもらうことで、心身機能の維持・向上や心理的な充足などを得ていただく。

(一) 施術目標人数

特養入所者：80名

短期入所個別機能訓練登録利用者：20名

(二) 訓練等の実施内容

1) 歩行器での歩行訓練：

現在の実施数約2名⇒目標実施数10名

① 利用者の心身機能に合わせた歩行器を使用し、フロア内等で歩行訓練を実施する。

歩行時の下肢挙上などの歩容改善、下肢の筋力維持・向上などを目標に実施

※R4年度に椅子付きの歩行器を一台購入予定。歩行リハビリの導入に使用する。

2) 平行棒内運動

現在の実施数約6名⇒目標実施数10名

① 起立・着席運動：平行棒を支持物にして木椅子からの立ち座りを実施。

下肢の筋力維持・向上を目標に実施

② 片脚立位運動：平行棒を支持物にする。

バランス能力の維持・向上を目標に実施

③ 跨ぎ歩行：平行棒内に箱を左右交互に複数設置し、それを跨いで歩行する。

歩行時の下肢挙上など歩容改善を目標に実施

3) リハビリ階段を使用しての運動

現在未実施⇒目標実施数5名

① 段差昇降運動：手すりを把持し、向きは一定で、一段の段差の上り下りを繰り返す。

筋力維持・強化、バランス能力の維持・増強、持久力の維持・向上などを目標に実施

② 階段昇降運動：階段の上り下りを繰り返す。

筋力維持・増強、バランス能力の維持・増強などを目標に実施

## 給食部

### 令和4年度目標

#### 『調理方法のマニュアル化をする』

行事食やムース食、やわらか食の作業工程をマニュアル化し、厨房内での作業内容の統一、改善に取り組んでいく。

### 具体的な取り組み

#### 1. 行事食・ムース食のマニュアル化

行事食・ムース食における仕込み、調理、盛り付けの手順を分かりやすくまとめていく。

マニュアルにすることで、全体で作業を計画的に分担し、スムーズに作業できるようにしていく。また、これから益々拍車がかかる生産労働人口の減少に備え、最新の機器を取り入れ業務効率化を推進する。

#### 2. 酵素の使用方法の検討

肉類での酵素の使用方法を検討する。

また、現在使用している方法をまとめ、問題点を確認し改善へつなげ、提供できる方法を確立していく。

#### 3. 給食評価の実施

提供したムース食、やわらか食が、利用者にとって適切なものであったかを評価シートを使用し、定期的に評価・改善を行っていく。

また、残食調査の結果も同様に給食評価の指標として使用していく。

#### 4. 行事・食事会の実施

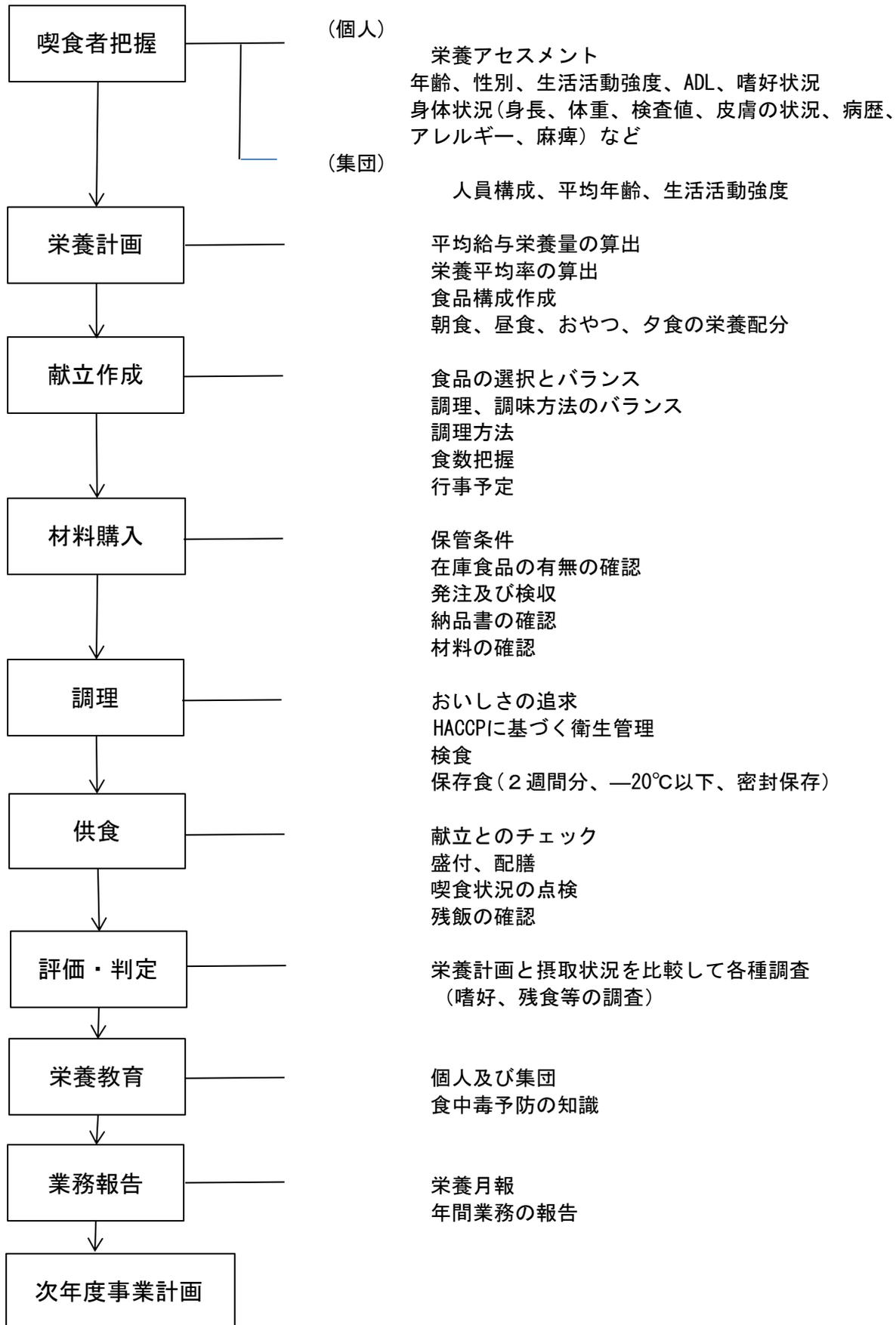
季節ごとの行事では、旬の食材、行事独自の食事を行うことで食事に対する楽しみを持っていただく。目前での調理により、出来立ての食事を召し上がっていただける機会を作る。また、外食が難しい状況下であるため出前や食事会等で、外の雰囲気味わっていただける工夫を検討していく。

#### 5. 安全な食事の提供、衛生管理の徹底

大量調理マニュアルに基づき、厳格な衛生管理を行う。

また、HACCPに沿った作業・点検・記録管理・改善に取り組み、安全な給食提供を継続していく。服装・手洗い・掃除等、確認事項を明確にし、互いに確認しあえる環境づくりを行う。

#### 4.業務内容



# 令和4年 給食部業務分担

食事開始時間 朝食 8:00 昼食 12:00 夕食 18:00

	早出 5:30~14:30	F動 9:00~18:00	B動 10:30~19:30	早/白 6:00~15:00	白/遅 10:30~19:30	パート早 6:00~12:00	パート遅 14:00~19:30
5:00	アルコール消毒 ガスの元栓を開ける等						
6:00	朝食調理開始 (ご飯・粥・ パン粥を作り盛り付ける			前日食器・器具の片づけ		前日食器・器具の片づけ	
6:30	みそ汁を作る おかず作成一盛付			朝食準備 バナナ洗浄 バナナ・飲み物等 を各ユニットに分ける		朝食準備 バナナ洗浄 バナナ・飲み物等 を各ユニットに分ける	
7:00	屋食下処理			漬物準備 屋食用食器用意 カートに食事を乗せる		漬物準備 屋食用食器用意 カートに食事を乗せる	
7:30	朝食配膳開始 朝食片づけ			朝食配膳開始 朝食後片づけ		朝食配膳開始 朝食後片づけ	
8:00	副菜調理開始			屋食用食器用意		屋食用食器用意	
8:30	朝礼			ふき取り消毒 朝食下膳 洗浄		ふき取り消毒 朝食下膳 洗浄	
9:00	主菜調理開始	夕食・屋食の下処理 納品の確認、片づけ		カートの清掃		カートの清掃	
9:30	粥調理 主菜(添えのみ) 炒み・ミキサー作成						
10:00	パン粥・トロミ作成			職員用副菜盛付		職員用副菜盛付	
10:30	利用者主菜盛り付け	職員用主菜盛り付け	ふき取り消毒 主菜キザミ・ミキサー作成 屋食副菜盛付・配膳	利用者用副菜盛付 つぶし・ミキサー粥作成 粥盛付・配膳 職員用食事用意	配膳	利用者用副菜盛付 つぶし・ミキサー粥作成 粥盛付・配膳 職員用食事用意	
11:00	調理場片づけ 汁物配膳 片づけ	翌日使用野菜の下処理	デイサービス配膳 片づけ	ご飯配膳	おやつ準備	ご飯配膳	
11:30	食札確認		屋食配膳開始 デイサービス食事用意 配膳車清掃 お盆セット	汁物配膳 屋食配膳開始 乾燥庫内片づけ・食札拭く 食数確認・箸スプーン用意 配膳車を下す トレイを洗浄する 屋食下膳・箸等の洗浄 ふき取り消毒	↓	汁物配膳 屋食配膳開始 乾燥庫内片づけ・食札拭く 食数確認・箸スプーン用意 業務終了	
12:00					配膳車を下す トレイを洗浄する 屋食下膳・箸等の洗浄 ふき取り消毒		
12:30	休憩	屋食洗浄	屋食洗浄	休憩	休憩	休憩	
13:00							
13:30	デイ洗浄 箸・スプーン洗浄			休憩	休憩	休憩	おやつ用意
14:00		休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	おやつ用意
14:30	業務終了						おやつ配膳
15:00		夕食調理準備 夕食調理開始	屋食後食器洗浄 翌日朝食用食器用意	掃除 翌日準備等 業務終了		おやつ配膳 乾燥庫内片づけ 夕食食器用意 朝食用箸・スプーン用意 掃除	乾燥庫内片づけ 夕食食器用意 朝食用箸・スプーン用意 掃除
15:30			翌日分仕込み				
16:00			夕食配膳				
16:30		粥盛付 調理後片づけ	夕食副食・主菜盛り付け			副菜・主菜配膳	副菜・主菜配膳
17:00			↓ ご飯盛付			おやつ下膳 粥配膳	おやつ下膳 粥配膳
17:30		汁物用意 出庫表確認 朝食用準備 ふき取り消毒 業務終了				乾燥庫内片づけ 夕食配膳	乾燥庫内片づけ 夕食配膳
18:00			夕食配膳 掃除 配膳車を降ろす お盆を洗う 食札を拭く 夕食下膳 洗浄			おやつ洗浄 配膳車清掃 お盆・食札を入れる	おやつ洗浄 配膳車清掃 お盆・食札を入れる
18:30					夕食下膳・洗浄		夕食下膳・洗浄
19:00			ふき取り消毒 洗浄機・床の洗浄 戸締り、ガス元確認 業務終了				
19:30					ふき取り消毒 ガス元確認 業務終了		ふき取り消毒 ガス元確認 業務終了

# 大仙もずの音デイサービスセンター

(介護保険指定通所介護、第1号通所事業(現行相当))

## 【基本方針】

新型コロナウイルスの感染拡大予防を実施した上で、疾病の状況・障害の程度に関わらず、あらゆるニーズに普遍的に対応でき、ご利用者の選択のもと安心・快適・満足度の高いサービスを提供できるデイサービスをご利用者・ご家族・地域と共に作っていく。

## 【数値目標】

一日ご利用者 42 名 (前年比 120%)

## 【目標と具体的な取り組み】

### 1. 新型コロナウイルス感染拡大予防の徹底。

- ・ お迎え時に検温の実施し利用者及び同居家族の体調を聞き取り体調把握を徹底する。
- ・ 送迎毎に車両やフロア内の定期的な拭き取り消毒を実施する。
- ・ 施設内の定期換気を実施する。
- ・ 一人一人ゆったりとしたスペースを設け食事席にはアクリルボードを設置し楽しく食事できる環境を整える。
- ・ 共有物品の使用を控えたアクティビティーやリハビリを実施し感染拡大予防を実施しつつ余暇時間の充実に努める。

### 2. ユマニチュード技法の徹底。

- ・ 目線を合わせての挨拶や会話、誘導時はご利用者の側に寄り添って誘導を行う。  
寄り添う事で、新たな気付きの発見や相手の立場に立った支援を考え実行する。
- ・ 荷物を持つての誘導は行わない。ご利用者の横につき添い誘導し安全及び安心を確保する。
- ・ 「です・ます調」での言葉使いを用いて利用者の尊厳を守り支援する。
- ・ 学習会を実施してユマニチュードを身に着け、事例検証することで統一したサービスを提供できるようにする。

### 3. 「来て良かった」と感じていただけるデイサービス作り。

入浴やリハビリ、学習活動(認知症予防)だけでなく、ワクワクできる企画、楽しんでいただける企画を実施、提供することで「これに参加したい」「楽しいから利用回数を増やしたい」と思える魅力あるデイサービスを作る。

#### [I]ご利用者の尊厳を守った接遇の実施

- ・ 目線の高さを合わせて話す。
- ・ 正面から話す。
- ・ 「です・ます調」を用いた丁寧な言葉使いで接する。
- ・ ご利用者の思いに耳を傾け意向に沿った支援を行う。

#### [II]飽きのこないアクティビティーの実施

- ・ 今までのお楽しみ風呂やパン作り、クラブ活動(おやつクラブ・創作クラブ)実施し余暇時間の充実に図る。

- ・ 感染症拡大予防に留意し個別にアクティビティーを提供し満足度の高め利用者に「来て良かった」「また行きたい」と思えるデイサービスセンターにする。
- ・ 職員の業務分担を明確にし、作業効率を高める機器（掃除機器・食器洗浄機等）を導入し生産性を高める。空いた時間でアクティビティーを提供し利用者満足度を高める。
- ・ 毎月、新しいアクティビティーの開発をデイ会議時に行い飽きのこないアクティビティーを実施する。

### [Ⅲ]アルクダケの活用

- ・ 認知機能（思考）と、身体機能（運動）が組み合わさった複合的な機能が活用できる『アルクダケ』をデイサービスご利用されるご利用者に提供する。
- ・ 認知機能を維持していくために脳トレを実施する。
- ・ 脳トレの報告書を年1回、ご利用者・ご家族に説明して手渡す。

### [Ⅳ]身体機能の維持

- ・ 集団体操、少人数（2～4名）でのバランストレーニング、個別リハビリ、棒体操等を実施する。
- ・ 『アルクダケ』を活用し結果をグラフ化することで、リハビリ効果を実感していただき意欲向上を図る。
- ・ あらゆるリハビリのニーズに対応できる環境を整え満足度を高める。

## 4. 快適なサービスの提供

ハード面（リハビリや脳トレ等）だけでなく、ソフト面（気づき、気配りのできる職員を育成）を強化することで、人と人の繋がる優しいデイサービスを作る。

### [ⅰ]ご利用者の作品で溢れたデイフロアにする。

- ・ ご利用者が日々作られた作品を展示する。
- ・ 活動写真を掲示する。
- ・ 作品作りや日々の活動に「やりがい」・「達成感」を持って頂く。
- ・ 雑誌や展示会等に作品を応募し施設以外の方々に作品を見てもらう機会を作る。

### [ⅱ]食事席の充実。

- ・ 体型や背丈に応じた高さ調整ができるテーブルとイスの設置。
- ・ 長時間座っていても疲れにくい座布団やクッションを設置する。

### [ⅲ]くつろぎコーナーの充実。

- ・ 無料ドリンクサーバーを使用し入浴後やリハビリ後に「ほっ」と一息つけていただく。
- ・ 足置き台やクッション等を置きのんびりとくつろげる空間を提供する。
- ・ パウダースペースの設備環境を充実させる。浴後にお化粧をしたいと思える環境を整えQOLの向上を目指す。
- ・ リハビリスペースを設け、くつろぎながらリハビリ器具を使用してもらい健康増進と他者との交流機会の場にする。

## 5. 地域との関係強化

### [Ⅰ] 地域の保育園・小学生や高校生との交流の場を設ける。

- ・ 施設に来て頂いての交流だけでなく IT 機器を活用し交流機会を設ける。
- ・ 園児、小学生、高校生にデイサービスを知ってもらい世代間交流や次世代育成を行なう。

## 6. デイ会議（学習会）の実施

- ・毎月一回、第3月曜日（PM5：30～6：30）にデイサービス全職員を対象としたデイサービス会議を開催。基本的な介護技術や仕事の基本、ユマニチュード、認知症などの勉強会を設けることで、各職員のスキルアップを図ると共にサービスの質の向上に努める。

## 7. 送迎時の安全性を高める

- ・全車両の前後にドライブレコーダーを設置し映像を基に事故検証等を実施でき安全な送迎を啓発する。

## 8. 職員教育の充実

- ・外部研修や書籍等を利用し職員の知識や技術の向上を図る。  
（月に1回以上、職員が内部・外部学習会に参加し、学んだ内容を他の職員にデイ会議を利用し伝達研修を実施する。）
- ・安全運転チェックを実施する。  
（3ヶ月に1回、送迎時に運転をチェックし送迎技術の向上を図る）

## 9. 一職員としての心構え

- ① 報告・連絡・相談を徹底する。
- ② 決して職員主体ではなく、ご利用者主体のサービス提供を実施する。
- ③ 常に気づきを大切にし、気づいたことは声に出し、具体的な改善をすぐに行動に行う。
- ④ お客意識を持ち、ご利用者の自尊心を損なうような言動は行わない。
- ⑤ 与えられた役割は、最後までやり抜く。
- ⑥ 「健康な体で働くこともサービスの一つ」を念頭に、日々の体調管理に気をつける。

R4年度 デイサービスセンター 年間スケジュール												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
高さ調整可能な テーブル・イス		購入物品 ピックアップ	検討	設置		検証						
ドライブレコーダー			設置									
園児とのオンライン交流会							交流会					交流会
オンライン演奏会					演奏会						演奏会	
職員研修						安全運転チェック						安全運転チェック



## デイサービス週間プログラム

＜介護保険指定通所介護＞

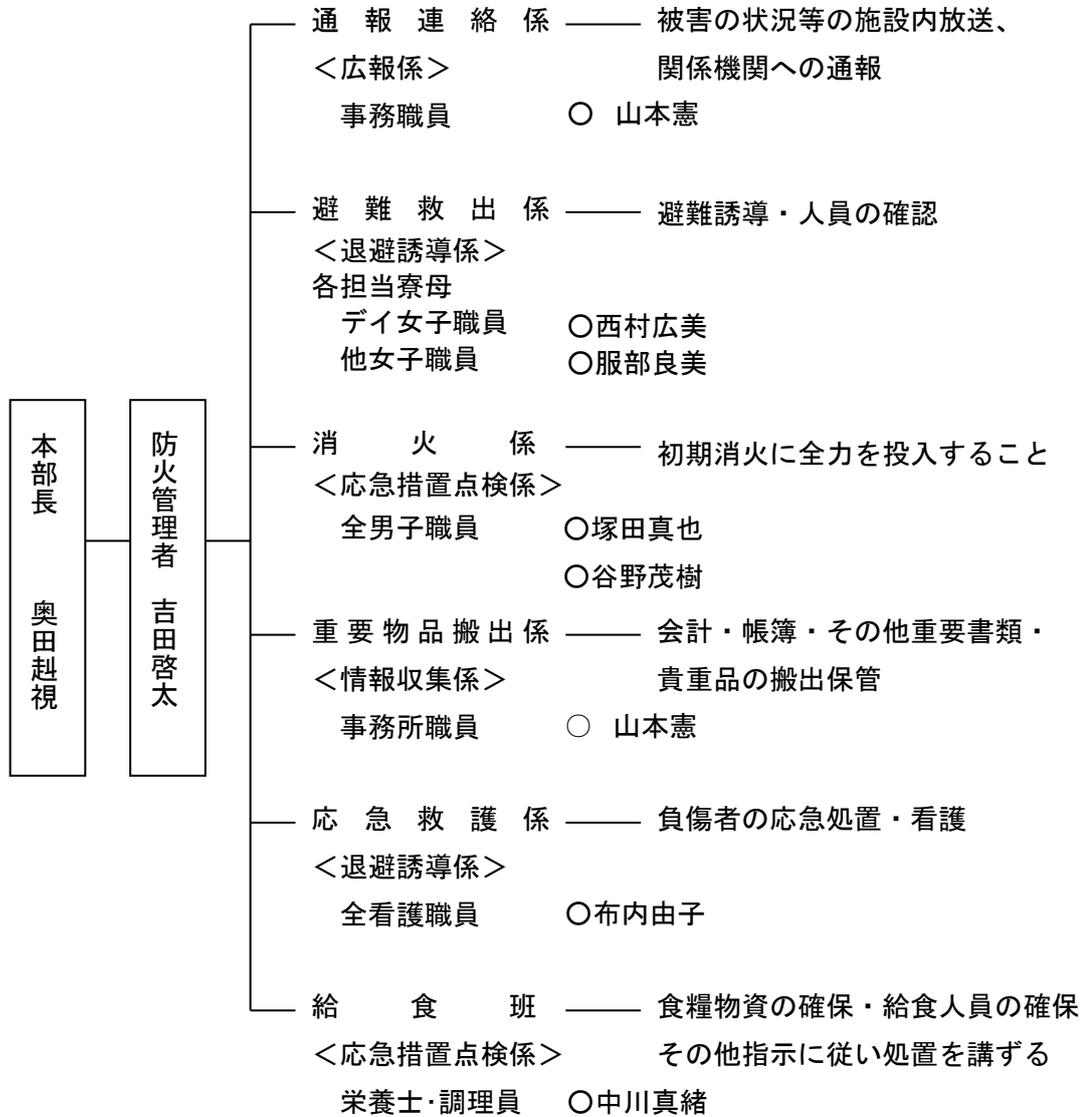
	提供時間	月～土		
		送迎	入浴	養護
8:30		送迎	一般浴・特浴・中間浴	
9:00				
9:30				バイタルチェック
10:00				アクティビティ 潤脳チャレンジ
10:30				排泄介助 機能訓練
11:00				
11:30				健康体操
PM12:00				昼食準備
12:30				昼食 排泄
1:00				下膳
1:30				休養 潤脳チャレンジ 排泄介助
2:00				アクティビティ
2:30				機能訓練
3:00				
3:30	おやつ			
4:00	アクティビティ			
4:30	機能訓練			
5:00				
5:30		(送迎)		(夕食) 排泄介助
6:00				
7:00				

＜第1号通所事業（現行相当）＞

	提供時間	月～土		
		送迎	入浴	養護
8:30		送迎	一般浴・特浴・中間浴	
9:00				
9:30				バイタルチェック
10:00				アクティビティ 潤脳チャレンジ
10:30				排泄介助 機能訓練
11:00				
11:30				健康体操
PM12:00				昼食準備
12:30				昼食 排泄
1:00				下膳
1:30				休養 潤脳チャレンジ 排泄介助
2:00				アクティビティ
2:30				機能訓練
3:00				
3:30	おやつ			
4:00	アクティビティ			
4:30	機能訓練			
5:00				
5:30		送迎		(夕食) 排泄介助
6:00				
7:00				

# 自衛消防隊編成表

< >は、警戒宣言発令時の任務



広報係……………施設内放送等により利用者に情報を広報する

退避誘導係……………利用者に対し混乱防止をはかり誘導にあたる

情報収集係……………TV等により警戒宣言発令に関する情報の収集

応急措置点検係……………地震発生時の被害の防止及び軽減のための対策（建物、ガス器具、ボイラー等の点検）

R4年度 年間行事予定表

高齢者ケアセンター大仙もずの音

		4月				5月					
月間	特 養	特 養		デイサービス		月間	特 養	特 養		デイサービス	
		行事・会議	ホランティア・アガテビティ	行事・会議	ホランティア・アガテビティ			行事・会議	ホランティア・アガテビティ	行事・会議	ホランティア・アガテビティ
1	金	花見				1	日				
2	土					2	月				
3	日					3	火	しょうぶ湯			
4	月					4	水	しょうぶ湯			しょうぶ湯
5	火					5	木				↓
6	水					6	金				母の日
7	木					7	土				
8	金					8	日				
9	土					9	月				
10	日	↓				10	火				
11	月					11	水				
12	火					12	木				理美容
13	水					13	金				
14	木					14	土				
15	金			理美容		15	日				
16	土					16	月	主任会議			主任会/デイ会議
17	日					17	火				
18	月	主任会議				18	水		東 治子様 米寿祝い		
19	火					19	木				
20	水					20	金				理美容
21	木					21	土				
22	金					22	日				
23	土					23	月				理美容/避難訓練(消防署立ち入り)
24	日					24	火				
25	月					25	水				
26	火					26	木				
27	水					27	金				
28	木					28	土				
29	金					29	日				
30	土					30	月				ヒメオ艦賞「シタもずの音」
						31	火				ヒメオ艦賞「シタもずの音」

R4年度 年間行事予定表

高齢者ケアセンター大仙もずの音

月間	6月				7月			
	特 養		デイサービス		特 養		デイサービス	
	行事・会議	ホラナイア・アケビ化・エイ	行事・会議	ホラナイア・アケビ化・エイ	行事・会議	ホラナイア・アケビ化・エイ	行事・会議	ホラナイア・アケビ化・エイ
1 水				1 金				
2 木				2 土				
3 金				3 日				
4 土				4 月				
5 日				5 火				
6 月				6 水				
7 火				7 木	七夕	大川 美南子様 傘壽祝い		
8 水				8 金				
9 木				9 土				
10 金				10 日				
11 土				11 月				
12 日				12 火				
13 月			主任会議	13 水				
14 火				14 木			理美容	
15 水				15 金			理美容	
16 木				16 土				
17 金			理美容	17 日				
18 土				18 月				
19 日				19 火	主任会議		主任会/テ1会議	
20 月				20 水				
21 火			夏至	21 木				
22 水				22 金				
23 木				23 土				
24 金				24 日				
25 土				25 月			理美容	
26 日				26 火				
27 月			避難訓練	27 水				
28 火				28 木				
29 水				29 金				ピアノ鑑賞「ソタもずの音」
30 木				30 土				ピアノ鑑賞「ソタもずの音」
				31 日				ピアノ鑑賞「ソタもずの音」

R4年度 年間行事予定表

高齢者ケアセンター大仙もずの音

月間	8月		9月	
	特 養	デイサービス	特 養	デイサービス
月間	行事・会議	ホラソニア・アクトビティ	行事・会議	ホラソニア・アクトビティ
1 月				
2 火				
3 水				
4 木				
5 金				
6 土				
7 日				
8 月				
9 火				
10 水			中秋の名月	
11 木				
12 金			主任会議	避難訓練
13 土				
14 日				
15 月	主任会議	主任会/デイ会議		理美容
16 火				理美容
17 水				
18 木				
19 金		理美容		敬老祝賀会/デイ会議
20 土				敬老祝賀会
21 日				
22 月				
23 火			秋分の日	
24 水				
25 木			敬老祝賀会	
26 金		笠島 信子様 米寿祝い		理美容
27 土				
28 日				
29 月				ビデオ鑑賞「アタもずの音」
30 火			ビデオ鑑賞「アタもずの音」	ビデオ鑑賞「アタもずの音」
31 水			ビデオ鑑賞「アタもずの音」	

R4年度 年間行事予定表 高齢者ケアセンター大仙もずの音

		10月					11月				
		特 業		デイサービス			特 業		デイサービス		
月間	行事・会議	ホランディア・アクトシティ	行事・会議	ホランディア・アクトシティ	月間	行事・会議	ホランディア・アクトシティ	行事・会議	ホランディア・アクトシティ		
1 土					1 火						
2 日					2 水						
3 月					3 木						
4 火					4 金						
5 水					5 土						
6 木		石橋 紗子様 米壽祝い			6 日						
7 金					7 月						
8 土					8 火						
9 日					9 水						
10 月		南壁 フクエ様 白壽祝い			10 木			理美容			
11 火					11 金						
12 水		曾我部 徳爾様 傘壽祝い			12 土						
13 木					13 日						
14 金					14 月		主任会議				
15 土					15 火						
16 日					16 水						
17 月					17 木						
18 火					18 金			理美容			
19 水					19 土						
20 木					20 日						
21 金					21 月			主任会/デイ会議			
22 土					22 火						
23 日		太田 輝男様 白壽祝い			23 水						
24 月					24 木						
25 火					25 金						
26 水					26 土						
27 木					27 日						
28 金					28 月			理美容			
29 土					29 火				ビデオ鑑賞「シタタもずの音」		
30 日					30 水				ビデオ鑑賞「シタタもずの音」		
31 月											

### R4年度 年間行事予定表

#### 高齢者ケアセンター大仙もずの音

月間	12月				1月			
	特 養		デイサービス		特 養		デイサービス	
	行事・会議	ホラナイ・アキラ化デイ	行事・会議	ホラナイ・アキラ化デイ	行事・会議	ホラナイ・アキラ化デイ	行事・会議	ホラナイ・アキラ化デイ
1 木				1 日	新年祝賀会			
2 金				2 月	書初め			休業
3 土				3 火				
4 日				4 水		齋藤 貫様 米寿祝い		書初め
5 月				5 木				書初め
6 火				6 金				
7 水				7 土	七草粥			七草粥
8 木		松本 義男様 卒寿祝い		8 日	初詣			
9 金				9 月				
10 土				10 火				
11 日				11 水				鏡開き
12 月			主任会/デイ会議	12 木				理美容
13 火				13 金				
14 水				14 土				
15 木				15 日	初詣			
16 金			理美容	16 月	主任会議			主任会/デイ会議
17 土				17 火				
18 日				18 水				
19 月	主任会議			19 木				
20 火	ゆず湯	西島 由紀代様 卒寿祝い		20 金				理美容
21 水	ゆず湯			21 土				
22 木	ゆず湯 (冬至)			22 日	初詣			
23 金				23 月				選雜訓練/理美容
24 土				24 火				
25 日				25 水				
26 月				26 木				
27 火				27 金				
28 水	餅つき			28 土				
29 木				29 日				
30 金				30 月				ヒヨコ鑑賞「シタターもずの音」
31 土	年越しそば			31 火				ヒヨコ鑑賞「シタターもずの音」



# 北第1地域包括支援センター

## (事業目的)

安心で、すこやかにいきいきと暮らせる街づくりを目指して、地域包括ケアシステム構築の中核機関としての役割を担い、地域高齢者の保健・福祉・医療の保持・向上、生活の安定に必要な援助・支援を包括的かつ継続的に行う。

## (令和4年度の重点目標:コロナ禍で行う取り組み)

### ① 介護予防支援

地域活動状況を把握し、介護予防の普及啓発を行う。転倒予防や認知症予防のほか、健康教育・介護予防への啓発を行う。また地域活動の後方支援や新規活動の立ち上げ支援や協力を行う。コロナ禍においても、住民主体の活動の後方支援を行い、サロン等が中止状況であっても、地域の支援者と連携し、情報発信を行っていく。

### ② 地域のケアマネジャーへの後方支援

「介護予防支援業務手引き」の周知を行い、適切な手順・記録が出来るよう、委託先のケアマネジャーに対し啓発していく。

年1回、圏域内のプランセンターと事例検討会等を開催する。また、介護保険制度等に関する最新情報の提供を継続し、圏域のケアマネジャーの力量底上げを行う。オンラインにて情報発信できるよう、圏域ケアマネ事業所とネットワークを構築する。

### ③ 権利擁護業務

消費者被害、成年後見制度等について、地域の代表者と連携して周知していく。ケアマネ事業所に対し、虐待の早期発見、通報に向けて啓発していく。

## (事業内容)

### 1 市町村と連携した地域包括ケアシステムの構築

行政・基幹型包括支援センターやその他関係機関、住民との協議に基づき、地域の実態に応じた地域包括ケアシステムの中核として役割を担う。

### 2 総合生活相談支援

高齢者やその家族、地域住民や関係機関からの相談に対し、アウトリーチによる状況把握を行い、必要な支援を判断し、介護保険等の公的サービスや地域の社会資源に繋げるなどの適切な総合的支援を行う。

### 3 介護予防マネジメント

要支援・要介護状態になるおそれのある高齢者が、要介護状態になることを予防するため、その心身の状態に応じて目標を設定し、介護予防事業への参加等の必要な支援を行う。

サロン等を通じて地域住民となじみの関係を作り、地域の特性・課題の把握に努め、実態に応じた事業を計画的に展開する。サロン中止期間中であっても、地域の代表者と連携し情報を発信していく。

・健康教育・転倒予防体操・認知症予防レクリエーション等の実施、サロンの立ち上げの支援

(現在、定期的に開催・参加しているサロン)

五箇荘 …参加者 約 40 名	新浅香山(府営住宅) …参加者 約 40 名
北花田 1.2 丁…参加者 約 20 名	新浅香山(公団) …参加者 約 15 名
東浅香山 …参加者 約 25 名	新浅香山(グランアペニュー)…参加者 約 25 名
	新浅香山(ふくろう) …参加者 約 30 名
	新浅香山(ラベンダー)…参加者 約 10 名

#### 4 包括的・継続的マネジメント支援

高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らせるように、個々の高齢者の状況変化に応じた適切なマネジメントが包括的・継続的に実施されるよう、ケアマネジャーの後方支援を行う。

学習会を実施し、ケアマネジャーの質の向上を図る為、困難ケースや医療を含めた他職種協働の事例、インフォーマルサービスの活用の事例等について、事例検討会を行う。

また、医師会や介護事業者等と協働し、医療・介護の連携の強化を図っていく。

#### 5 権利擁護

高齢者虐待や消費者被害の防止に努め、高齢者が地域で安心して尊厳のある生活ができるよう支援する。虐待・消費者被害を未然に防止する為に、行政や社会福祉協議会、自治会と連携し、虐待防止・消費者被害防止の啓発活動を行っていく。また、虐待の通告があれば、速やかに訪問等をして対応する。

認知症等により判断や管理が困難な人に対して、成年後見制度の導入支援等の調整を行い、高齢者の権利擁護に努める。

生前契約等、その人に合った終活ができるよう啓発していく。

#### 6 認知症理解の啓発活動

・認知症学習会の開催

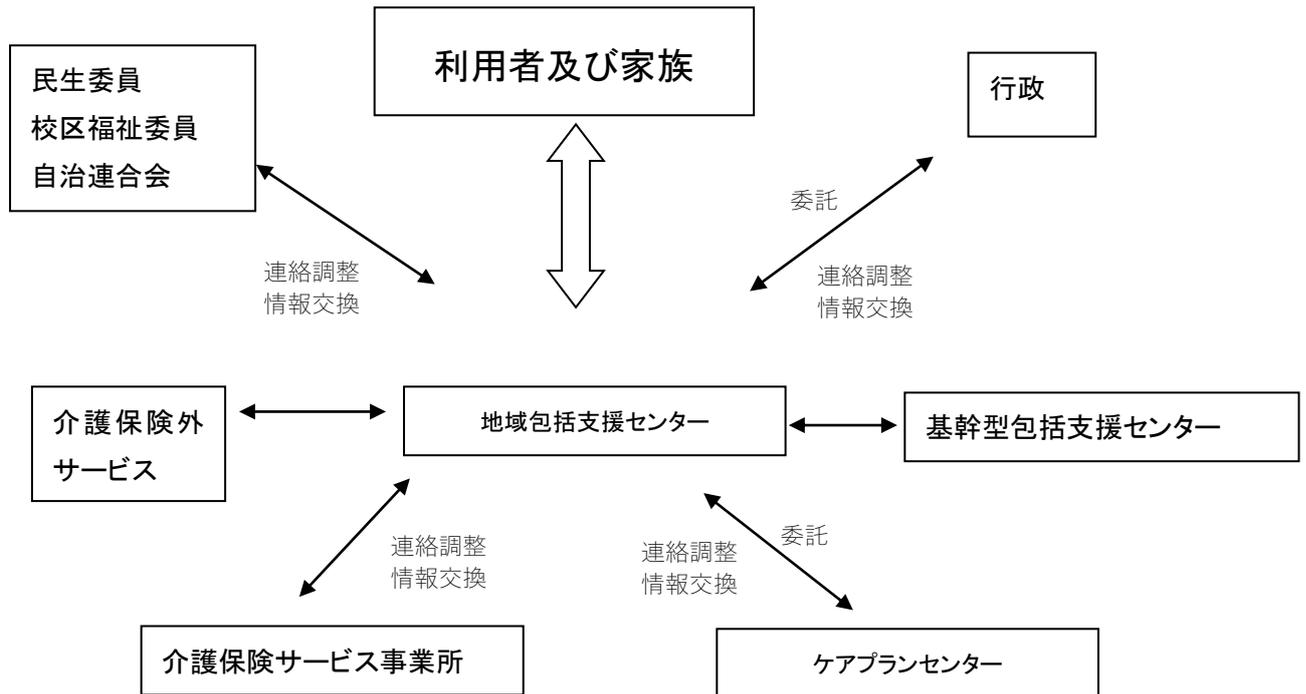
地域住民・在宅介護者・校区福祉委員・民生委員・自治会、及び、専門職を対象に、それぞれに応じた学習会を開催し、認知症理解の啓発活動を行う。

・認知症介護家族の会(2 か月 1 回 開催)

#### 7 会議・研修会

地域の特性・課題の把握に努め、実態に応じた事業を計画的に展開する。行政・基幹型包括支援センター等と協働し、研修会の企画等を行っていく。

## 8 サービス提供の連携図



## 9 業務の流れ

	日勤 8:30 ~ 17:30	遅出 10:00 ~ 19:00	内 容
8:30	業務		一日の業務予定報告・連絡事項の確認
10:00		業務	総合生活相談対応（訪問・電話） 虐待事例への対応 関係機関との連絡調整 地域活動への参加 委託プランの受領・確認、指導助言 ケアプラン作成・モニタリング ケアマネからの問い合わせ・相談対応 会議（内部・外部）、研修会への出席
12:00			昼食休憩
13:00	業務	業務	総合生活相談対応（訪問・電話） 虐待事例への対応 関係機関との連絡調整 地域活動への参加 委託プランにおけるコメント記入・指導助言 ケアプラン作成・モニタリング ケアマネからの問い合わせ・相談対応 会議（内部・外部）、研修会への出席
17:30 19:00			

## 10 緊急時の連絡体制

時間外はオンコールにて、24時間365日、緊急での相談に対応する。

（管理者が業務携帯を所持する。）

# 企業主導型保育園 1on1 保育園

## 《 保育理念 》

子どもの最善の利益を最大限尊重した保育を営み、少規模で家庭的な環境のもと周囲の保護者や大人からの愛情ある関わりの中で、将来に向けて健やかに成長するための確かな基礎を育む。

## 《 サービス目標 》

- I. 少規模で家庭的な環境を作り、安全を最優先した保育を提供する。
- II. 保護者との連携を密にとり、一人一人の発育に応じた保育計画を立てる
- III. 保育士間での意見交換を活発に行い、園全体の保育方針(保育マニュアル)を作り上げる。

## 《 業績目標 》

年間平均 5.7 名 内、従業員枠園児を最低 1 名獲得する。

	定員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間平均
0歳	3	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	1.17
1歳	4	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2.25
2歳	5	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2.25
合計	12	2	2	2	4	4	6	8	8	8	8	8	8	5.67

## 《 営業時間 》

通常保育…午前 8 時～19 時 ※延長保育 7 時～20 時

医療福祉やサービス業で従事する保護者の就労支援の為、延長保育を行うと共に、日曜日を含めた週 7 日開所とする。

## 《 具体的な行動 》

### I. 安全な保育の提供

- ・園児個々の最新の情報を、ミーティングや連絡帳を通して共有し、統一した保育の提供に努める。
- ・入園前に、園児の基礎情報の収集を行う。特にアレルギーについての情報収集は規定様式に添って確実に行う。
- ・緊急時の対応(救命救急・乳幼児突然死症候群(SIDS)防止)に関する学習会を毎月実施する。
- ・午睡時の窒息予防の為、見守り者を定め定期観察及び記録を行う。必要に応じ、午睡センサーの導入を検討する。
- ・主要感染症の学習会を毎月行い、日々の予防策を徹底し体調変化の早期発見に努める。
- ・新型コロナウイルス感染症対策を徹底し園内感染を防ぐ。

## II.保護者との連携強化

- ・入園前の基礎情報収集は当然ながら、毎日の登園降園時の保護者との情報交換を密に行う。
- ・保護者面談(状況により自宅訪問)を定期的に行い、保護者や家庭で抱える課題への早期発見に努める。

## III.風通しの良い職場環境づくり

- ・毎日のミーティングを通じ、保育方法や業務手順の見直しを修正を行う。
- ・毎月、園全体でのミーティングを通じ、園全体の保育方針(保育マニュアル・業務分担表)を作り上げていく。

## 《年間予定》

### 園児に関すること

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
行事 ※避難訓練は毎月	入園式 (進級式) お花見	端午の 節句 母の日	父の日	七夕祭り 父親保育 体験会	夏祭り	敬老の日 おもいほり	紅葉散策	紅葉散策 ハロウィン	クリスマ ス会	新年 お祝い会	節分	ひな祭り 卒園式
検診 ※入園前検診は随時 ※身体測定は毎月		全利用児 童 内科 健康診断	歯科検診 (2歳児 以上)					全利用児 童 内科 健康診断				

### 職員に関すること

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
学習会	緊急時の 対応  感染症 (新型コ ロナイ ルス)	アレル ギー対応  感染症 (食中毒 予防)	法令順守 職業倫理 児童の人 権保護	事故の予 防と再発 防止  感染症 対策	不審者 対応  感染症 対策	緊急時の 対応  感染症 対策	事故の予 防と再発 防止  感染症 対策	保護者 支援  感染症 対策	保育技術  感染症 対策	保育技術  感染症 対策	保育技術  感染症 対策	緊急時の 対応  感染症 対策
職員検診 ※検便は毎月	健康診断											

