

令和四年度

事業計画書

社会福祉法人 慈愛会

介護保険指定事業所

特別養護老人ホーム 田平ホーム

(介護予防)短期入所生活介護事業所 田平ホーム

居宅介護支援事業所 田平ホーム

収益事業

不動産賃貸業 大塔2025-1

令和4年度 経営方針と重点実施事項

社会福祉法人 慈愛会

1、基本方針

令和3年度介護報酬改定において、「感染症や災害への対応力強化」「地域包括ケアシステムの推進」「自立支援・重度化防止の取り組みの推進」「介護人材の確保・介護現場の革新」「制度の安定性持続可能性の確保」が求められている。介護事業に必要な専門職としての科学的根拠に基づくケアを目指し、日常生活または社会生活上に支援を必要とするものに対して総合的な福祉サービスの実践を行う。

○職員の心得

- 一、職員はみ仏の手足となって福祉に従事していることを自覚すること。
- 一、言葉やわからかに相手の人によるこびを与えるよう努めること。
- 一、ありがとう、すみませんの謙譲と反省を忘れないこと。

○介護理念

- 一、利用者の「想い」を理解し必要とされる場面での援助を行う。
- 一、職員同士連携し声かけしやすい環境を作る。

2、重点実施事項

① 施設建て替えを見据えた準備。

社会福祉法人慈愛会は昭和53年11月1日社会福祉法人の認可を受け、昭和54年4月1日より特別養護老人ホーム田平ホームを開設。その後、短期入所生活介護事業、居宅介護支援事業の実施。以来43年を経過し、施設が老朽化により事業運営に支障を来すようになってきている。地域の福祉事業を担う社会福祉法人として団塊の世代の全てが75歳以上になる2025年に向けて、また、高齢者人口がピークを迎える2040年も見据えながら施設整備を検討する時期と判断し、計画に取り組む。

- ② 社会福祉法人の地域貢献の取り組み。
- ③ 自己の意思を尊重し、個別ケアへの実践。
- ④ サービス計画に基づき、家庭復帰を目指した介護の実践。
- ⑤ 開放された施設経営を目指す。
- ⑥ 近隣の市町、福祉・保健・医療との連携。
- ⑦ 「働きやすい職場」「働きがいのある職場」づくり。

3、介護老人福祉施設・短期入所生活介護事業

1)入所者の決定

入所判定過程の透明性、公平性を確保するために指定介護老人福祉施設入所指針に基づき「入所検討委員会」を年4回及び必要が生じた場合に開催し、入所者を決定する。

・入所検討委員会の構成

施設長、次長、生活相談員、介護主任、看護主任、介護支援専門員、第三者委員(2名)

・入所の手順

空床が発生、又は見込まれる時は迅速に入所順位表を基に部屋調整(男女の割合)を行い、入所が可能であるか事前調査にて決定をする。

① 介護老人福祉施設の平均利用人員 ○稼働率 99%以上を目標とする。

<対策> ・入院となった場合は、状態の把握を行い病院及び家族への連絡を行う。

また長期入院で退院の見込めない等の場合は早めに、退所調整を行う。

・退所者があった際は、入所者の調整を迅速に行い、空床期間を最短とする。

② 短期入所生活介護の平均利用人員 ○平均稼働率 80%以上を目標とする。

<対策> ・居室調整や入退所の送迎対応等、利用者のニーズを伺いながら、柔軟な居室や日時の調整を図る事により、利用回数の増加に努める。

・利用者の満足するサービスの提供。

・各居宅介護支援事業所との連絡体制の強化。

2)各職種取り組み

○生活相談員

(1)誠意のある対応を心掛け、よりよい環境の中で利用者・家族の望む暮らしの為の支援を多職種と連携しながら行う。

(2)利用者が安心して生活できるよう、家族等との連携を図る。

タブレット等を活用しながら日々の状態や変化など面会時等に伝え、病状や生活に影響が出る変化が起きている場合には電話等により状態を連絡し、情報共有を適切に行う。

(3)地域機関(市町・福祉・保健・医療)との連携を行う。また、地域ボランティアや学生の介護実習などの積極的な受け入れを行い、地域との絆を深める。

(4)地域における高齢者福祉としての役割を示し、地域の高校等への説明会など積極的に参加することで広く情報を発信しながら、福祉人材確保・育成・定着に向けた取組を行う。

(5)ユニットリーダー研修への受講など積極的に進め、指導できる職員の育成。

○看護職

(1)多職種と連携し、利用者の健康状態の把握と異常の発見に努める。

(2)利用者・家族の意向に沿った看取り介護。

(3)看護、介護職員の連携や協働のための研修。

(4)急変時の迅速な対応。

(5)感染症に対しての適切な対応。

(6)嘱託医及び協力病院との緻密な連携。

(7)『Nチャット』を利用し、利用者、職員の健康管理を行う。

(8)タブレットを活用し記録業務の改善を図る。

○介護職

(1)アセスメントの実施と多職種との情報の共有を行い個別ケアへの取組み。

(2)ケアプランの意義を理解し、計画に沿った介護の実践を行うことで統一したケアを提供する。

(3)4班体制を維持し、各班で利用者別に担当とし、常に「気づき」の視点を持ち、利用者一人ひとりの状態に着目したケアの提供。

(4)ケアプランに基づく看取り介護の実施。

- (5) 怪我・骨折等事故防止対策と共に、安全な生活を提供する環境整備。
- (6) 介護ミーティングによるケアの統一を図り、職員の質の向上に努める。
- (7) 利用者の穏やかな生活を大切にしつつ、感染防止対策に努める。
- (8) タブレットを活用し記録の省力化、二重記録の防止、情報の見える化に取り組む。
- (9) ユニット化に向けた業務改善に取り組む

○介護支援専門員(施設)

- (1) 介護保険法の趣旨に基づき、利用者のニーズに沿いつつ利用者が尊厳を保持し有する能力に応じ自立した生活を営むことができるように、個別サービス(施設サービス計画、栄養ケア計画、褥瘡ケア計画書、個別機能訓練計画等)を多職種協働で策定し、計画に沿ったサービスの提供を行う。
- (2) 各個別サービス計画が日々の生活のなかでどれだけ有効に展開されるか、評価、モニタリングを適切に実施し個別ケアの充実を図る。
- (3) ケアプランが実状に即しているか、新たな課題が生じていないかなど計画の過不足を確認しながら、利用者一人ひとりに必要なサービスの質と量を把握する。
- (4) 個別ケアへの対応
 - ・可能な限り自己決定を尊重し、「その人らしい」生活を支援する。
- (5) 情報の共有
 - ・多職種間で情報の共有を行うことで、切れ目のないケアを提供する。
 - ・情報を的確に収集、把握することで利用者及び家族との信頼関係を構築する。
 - ・ケアプラン班の会議時にタブレットを活用する。そのために記録の充実を図る。
 - ・面会時の利用者と家族のリモート面会の支援を行う。
- (6) ユニットケアに向けて、各々の職員が担当する利用者の日常生活を把握し馴染みの関係を築く。又ケアプラン班単位での業務の充実を図る。

○機能訓練指導員

- (1) 個別機能訓練により、身体機能の維持。
- (2) 遊びり、レクリエーションを通じて日常生活を楽しく過ごせるように努める。
- (3) LIFE を活用して個別機能訓練計画を作成、実行、見直し。

○管理栄養士

- (1) 厨房委託業者と連携し、安全な食事を提供する。
- (2) 利用者の嗜好や栄養状態を把握し、個々の状態に適した栄養マネジメントを行う。
- (3) 行事食や旬の食材を取り入れ、季節感や食べる楽しみも提供できるように努める。

○調理員

- (1) 調理業務は日清医療食品株式会社 福岡支店へ委託。

4、居宅介護支援事業

1)居宅介護支援事業の平均利用人員

- 居宅介護支援
 - ・ 8名/月以上を目標とする。
- 介護予防支援
 - ・ 15名/月以上を目標とする。

<対策>

- ・ 他居宅介護支援事業所との連携を図る。
- ・ 市役所、地域包括支援センター、医療機関、サービス事業所への働きかけ。
- ・ 地域への働きかけを行う。

2) 事業の充実強化

- ・担当件数を増やす為の取り組み(介護支援・介護予防)。
市役所、地域包括支援センター、医療機関、サービス事業所への働きかけ。
他居宅介護支援事業所からの照会、地域からの相談を受ける。

3) 地域ケア会議への参加。

4) 地域貢献活動の検討・取り組み。

5、不動産賃貸業

- 1) 安定した財源確保を図り、社会福祉事業への繰り入れを行う。

6、地域における公益的な取り組み

- 1) 要支援者の相談を受け、必要に応じて援助を行う・生計困難者レスキュー事業の取り組み。
- 2) 社会貢献活動(平戸市内の公園等の清掃)。
- 3) 社会福祉法人等による生計困難者に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度事業。
- 4) 「こども 110 番のホーム・車」事業の取り組み。

7、「働きやすい職場」「働きがいのある職場」づくり

令和2年2月 ユースエール企業認定

令和4年2月 長崎うれしかハート事業所認定

1) 年次有給休暇取得促進

- ・10日以上取得(100%を目指す)。

2) 適正な時間外労働の維持

- ・業務を効率よく行い、会議等は勤務時間内に行う。

3) 職員研修

○新人職員(新人指導担当者(研修委員)による)。

採用時に事業計画書を基にした研修(経営方針、事業内容等)。

(概ね採用時1ヵ月で研修プログラムに沿って実施)。

施設内研修……事業計画書を基にした研修(経営方針、事業内容等)。

施設外研修……研修参加(技術向上、情報交換等)。

○職員

施設内研修……事業計画書を基にした研修。

各委員会による研修。

介護キャリア段位制度を活用した、計画的な OJT 行う。

会議へのリモート参加の環境を整える。

施設外研修……研修参加(認知症介護基礎研修、技術向上、情報交換等)。

外部研修へ積極的に参加し、復命発表(伝達研修)を行う事で今後のケアに活かしていく。

○キャリアパス

資格取得のための支援……実務者研修・介護福祉士取得のための経費負担及び勤務調整。

8、会議予定表

月別	会 議	月別	会 議
5月	*入所検討委員会	11月	*入所検討委員会
6月	*決算理事会・評議員会	2月	*入所検討委員会
8月	*入所検討委員会	3月	*予算理事会・評議員会
*主任会議(毎週 月曜日) *全職員会議(毎月 第13火曜日) *ケアプラン会議 (毎月1~4班1回ずつ) *各委員会会議については「委員会活動計画」による			

9、研修予定表

月別	施設内研修	施設外研修
4月	*法令遵守に関する研修会	*チームリーダー研修会
5月	*身体拘束ゼロ対策に関する研修会(施設内) *高齢者虐待防止のための研修 *居宅介護支援に関する研修(施設内)	*老協施設代表者会 *中堅職員研修 *介護職研修(食中毒予防研修)
6月	*決算理事会・評議員会 *入所検討委員会 *褥瘡予防に関する研修会(施設内)	*経営協総会 *中堅職員研修 *介護職研修(認知症ケアの基本) (からだのしくみからケアを学ぶ) *ユニットリーダー研修
7月	*安全防護対策に関する研修会(施設内)	*平戸市福祉施設連絡協議会総会 *九州老人福祉施設職員研究大会 *介護職研修(認知症高齢者の口腔ケア)
8月	*感染症及び食中毒防止に関する研修会【シュミレーション】(施設内) *ICT・介護ロボット研修会(施設内)	*介護職研修(排泄ケア実践ポイント) (高齢者虐待防止)
9月	*服薬研修会	*栄養士会研修会 *権利擁護推進員実践者研修 *安全対策担当者養成研修 *相談員研修(ハラスメント対策)
10月	*褥瘡予防に関する研修会(施設内) *居宅介護支援に関する研修(施設内)	*会計実務者研修 *感染予防対応力強化研修会 *権利擁護推進員養成研修 *中堅職員研修 *チームリーダー研修会 *施設看護師研修会
11月	*法令遵守に関する研修会 *感染症及び食中毒防止に関する研修会【シュミレーション】(施設内) *災害時にかかる業務継続のための訓練	*身体拘束廃止推進員養成研修 *全国老人福祉施設研究会議 *認知症リーダー研修 *介護職(記録)研修会

12月	*安全防護対策に関する研修会(施設内)	*高齢者虐待防止シンポジウム *県北地区老施協職員合同研修会
1月	*身体拘束ゼロ対策に関する研修会(施設内) *高齢者虐待防止の研修	*介護福祉士国家資格 *ユニットケア研修
2月	*看取り介護研修会	*医療安全研修会 *ユニットケア管理者研修
3月		

*各委員会会議については「委員会活動計画」による
*喀痰吸引等実地研修(6名)
*入職者研修(発生時)

※感染症発生状況を鑑みて臨機応変に対応する。

10、利用者行事・訪問計画表

月別	行事・訪問		
4月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*ふれあい春まつり *ドライブ
5月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*食事会 *ふれあいランチ *お茶会 *ドライブ
6月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*ふれあいランチ *ドライブ *料理クラブ *イモさし *食事会 *梅干しづくり
7月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*ふれあいランチ *七夕会 *がわっばまつり見学 *そうめん流し
8月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*花火見学 *すいか割り *初盆供養 *食事会
9月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*敬老祝賀会 *ゲートボール大会 *中学生職場体験
10月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*ふれあいランチ *料理クラブ *健康祭 *ドライブ *芋ほり *大学芋作り
11月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*福祉まつり参加 *ドライブ *田平町文化祭 *干柿作り *焼き芋 *ふれあいランチ

12月	*誕生日(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*クリスマス会 *もちつき *ゆず湯 *ふれあいランチ *年賀状作成
1月	*誕生日(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*初詣 *鬼火焚き *長寿祝
2月	*誕生日(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*節分行事 *食事会 *ふれあいランチ *料理クラブ *つばき祭見学
3月	*誕生日(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*食事会 *ふれあいランチ *ドライブ *つわむき

11、防災関係

月別	防災関係	月別	防災関係
6月	*消防設備点検 *消火栓・消火器使用訓練 *通報・連絡訓練 *利用者避難誘導訓練	11月	*消防設備点検 *消火栓・消火器使用訓練 *通報・連絡訓練 *利用者夜間避難誘導訓練
7月	*災害・防犯に関する訓練	2月	*利用者避難誘導訓練
9月	*利用者夜間避難誘導訓練		

※感染症発生状況を鑑みて臨機応変に対応する。

12、実習・ボランティアの積極的な受け入れ

北松農業高等学校の実習をはじめ、介護基礎研修実習、教員免許特例法による介護実習等各実習及びボランティアについては、今後益々介護の人材育成、人材確保に困難となる為に、積極的に受け入れて施設としても今後の採用に活かしていく。

※感染症発生状況を鑑みて臨機応変に対応する。

13、委員会活動計画

	身体拘束ゼロ対策委員会	安全防護対策委員会	衛生管理委員会	排泄委員会
会議の実施	<ul style="list-style-type: none"> ★ 1回/3月以上に委員会を開き、対象者の経過を評価し検討する。 ★ 問題が生じたら、随時委員会を開催する。 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 毎月、20日に委員会を開き、対象者の経過を評価し検討する。 ★ 問題が生じたら、随時委員会を開催する。 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 3ヶ月に1回の開催（必要な場合は随時開催） 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 委員会は必要に応じて開催
活動方針	<ul style="list-style-type: none"> A. 利用者の心身の尊厳を尊重し、身体拘束に対する考え方を問い直し、利用者の立場に立ってケアのあり方を見直す。 B. 高齢者虐待の防止。 C. ことばによる拘束をなくす。 D. 認知症を正しく理解し適切なケアを実施する E. タブレット、画像を活用して情報の共有に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> A. ヒヤリハット・インシデント等の報告を集計、分析し事故の発生再発のリスクを軽減する。 B. タブレット、画像を活用して情報の共有に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 【感染対策】 A. 感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止の対策の実施（環境整備、室温（温度・湿度）調整、空気清浄、手洗いの徹底、消毒方法。） 【口腔ケア】 B. 日々のケアを通して清潔を保持しトラブルの予防と早期発見に努める。 【褥瘡予防対策】 C. 褥瘡を作らない介護を目指す。 D. 褥瘡発生に対し計画書に沿ったケアの実施、及び評価。早期治癒を目指す。 【看護介護連携】 E. 介護職員に対する研修指導を行い、医療的ケアの水準と安全性を確保し、向上に努める。 F. 看取り介護の充実 	<ul style="list-style-type: none"> A. 個別ケアの実施。 B. 計画書に沿ったケアの徹底。 C. 皮膚の状態に応じた紙オムツやパットの見直し。 D. オムツ着用率の低下を図る。
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 身体拘束を必要としない環境づくりを行う。 ② 緊急やむを得ない場合、身体拘束に関する説明書を作成し家族に了解を得て書類を作成する。 ③ 拘束対象者がいる際は、拘束廃止に向けて毎週検討し経過を随時記録する。 ④ 身体拘束実施のチェックシートによる調査（7月、11月、3月） ⑤ 職員への研修（5月、1月） ⑥ 虐待防止への取り組み。 ⑦ 不適切ケアの改善、予防に関する取り組み。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護時における危険行為の回避ができるよう、各職員への周知徹底を図る。 ② ヒヤリ、ハット報告書を重点的に分析、検討し事故を未然に防ぐ。 ③ 出来事報告書・インシデントにおいて、多職種で事故の検証と、事故が起きる前後の行動を追うことで再発防止の対策を検討する。 ④ 職員の安全防護に対する意識向上を目指す活動を行う。 ⑤ 定期的に各対応策を評価する。 ⑥ 離床センサー・衝撃緩和マット・徘徊センサーの使用状況の管理と把握。 ⑦ 西棟、東棟、ショート棟のドアのセンサーチェック。 ⑧ タブレットのカメラを用いて撮影し、事故の見える化を図る ⑨ 職員への研修（7月、12月） ⑩ ICT委員会との連携 ⑪ 車椅子の点検調整及びベッド点検。 	<ul style="list-style-type: none"> 活用可能な手順書、マニュアル見直し。 【感染対策】 ① 掃除の徹底。 <ul style="list-style-type: none"> * 各居室・・・随時 * 風呂場棚、風呂場トイレ清掃・・・第1、3日曜日 * クジャクの間清掃・・・第2・4日曜日 * 車椅子清掃・・・随時 * ポータブルトイレ清掃・・・随時 * ソファ下の清掃・・・第1、3金曜日 * その他 ② 加湿器、除湿器の使用（随時） ③ 害虫駆除・・・年3回 ④ 居室、休憩室等 パルサン消毒年1回 ⑤ リネン庫の整頓（随時） ⑥ 職員への研修（8月、11月） ⑦ 厨房職員との連携 【口腔ケア】 口腔ケアに関する PDCA を実施。 【褥瘡予防対策】 ① 全入所者の「褥瘡予防対策に関する計画書」作成（3ヶ月毎に見直し）。 ② 褥瘡発症者の「褥瘡経過記録表」の作成（毎月1回）。 ④ 褥瘡、皮膚疾患の処置、スキンケア。 ⑤ 職員への研修会（6月） 【看護介護連携】 ① 吸引が必要な場合。 <ul style="list-style-type: none"> ア、家族に説明及び同意を受ける。（入所時に同意） イ、包括指示書により（医師より）実施計画書を作成する。（6ヶ月毎） ウ、痰の吸引等の実施。 ② ヒヤリハットの検討（痰吸引に関する）。 ③ 外部依頼による職員研修。 ④ 痰の吸引の実地研修。 ⑤ 吸引実施記録の整理。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 睡眠の妨げをしないようなオムツの見直し。 ② スキントラブルの解消。 ③ 業者のアドバイザーと連携しながら個々の体型に応じたオムツの当て方を学び実施する。 ④ 個々の尿量に応じたパット使用。 ⑤ トイレで排泄を目指すケア（自立排泄）。 ・プリストル便性状スケールを活用した排便ケア ⑥ 日々の介護で、全職員が意識し、意欲の向上を目指す。 ⑦ 外部依頼による職員研修 ⑧ オムツ・パット類の在庫管理 ・コストの見直し ・ケアプラン担当者でのオムツ表の見直し
委員	<ul style="list-style-type: none"> ★ 施設長 ☆ 野田 大黒屋 西山 龍甲屋 益本 七種 岩佐 長崎 あ 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 松本 次長 川淵 唐津屋 野元 七種 岩佐 飯野 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 施設長 ☆ 龍川 七長 森野 池田 飯浦 亀宮 宮久 植田 廣田 竹田 益川 山本 本ゆ 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 大浦 田中 市場 加藤 岩佐

	広報委員会	給食管理委員会	リハ、レク委員会	研修委員会	ICT 介護ロボット委員会
会議の実施	★4・8・11・2 月他必要時に会議を開催。	★毎月第 4 火曜日に委員会を開催し、各職種からの意見・要望をもとに、対策を話し合う。	★ 必要に応じて委員会を開き、下記を話し合う。 ・予定行事の企画、検討。 ・各委員担当の進捗報告。 ・実執行事の反省。 ・その他必要事項。	★随時開催	★随時開催
活動方針	* 委員は各自の責任を果たし、連携を大切に助けあう。 A. 内外部の方々に施設内容を理解して頂く為の広報活動。 B. 利用者に寄与する広報活動。 C. 情報の提供。 D. 業務・行事の保排的役割を担う。	A. 利用者の身体状態や嗜好を把握し、一人一人に最適な食事を提供することにより、健康の維持、増進に努める。 B. 季節感のある食事や行事食、イベント食などを取り入れ、楽しみのある食事提供を行う。 C. 衛生に注意し、安全な食事提供に努める。	A. 楽しく参加できる定期行事。 B. 全員参加できる季節行事。 C. ニーズに応じた外出支援。 D. ニーズに応じた余暇活動支援・クラブ運営。 E. 各委員のスキルアップ。	A. 施設内研修の企画、提案とサポート B. 法定研修及び介護サービス情報公表制度に基づく研修の実施管理 C. 各研修の参加者の人選 D. ユニットケアへ向けて個人のスキルアップ、サービスの質の向上。 E. 新人、中途入職者への施設内研修管理	A. 職員の業務負担軽減や業務効率化に効果のある介護ロボット・ICTの導入促進と、それに伴う介護の質と業務効率の向上を目指す B. 介護ロボットの円滑な導入と活用の定着
活動内容	①広報誌(ほほえみ)の発行。 ・4回/年発行し、家族、施設来所者、各関係機関に配布する。(施設内にも掲示) ②ホームページの公開。 ・1回/月以上更新。 ・情報公開。 ・タブレットを利用したブログの更新推進。 ③写真活用。 ・行事等の写真を掲載し利用者、来所者に紹介する。 ・撮影データの分別管理。	①利用者の日々の食事摂取量、摂取状況、身体状態、体重等を把握する。 ②利用者及び家族へ要望を伺い、食事内容を検討する。 ③個々の状態に合わせ、食事内容を変更する。 ④行事食の実施。 ⑤食事会の開催(毎月第4金曜日)。 ⑥おやつ提供(毎月第2火曜日)。 ⑦料理クラブの開催(6、10、2月)。 ⑧ふれあいランチの開催。 ⑨害虫駆除(8、2 月他必要に応じて)。 ⑩食中毒への注意喚起。 ⑪備蓄食を活用した訓練を行う(11月)	①定期的行事(遊びリレーション・音楽リハビリ・レクリエーション・アロマ・神父様訪問・食事会・法話・御詠歌会・ふれあいランチ等)。 ②季節行事(七夕・そうめん流し・健康祭・クリスマス会・餅つき・豆まき 等)。 ③外出支援(ドライブ・外気浴・地域行事参加・帰省等)。 ④習字・料理・塗り絵クラブ運営。 ⑤余暇活動として少人数工作・制作と地域文化祭への出展。 ⑥レクリエーション充実の為のボランティア調整。 ⑦機能訓練器具、レクリエーション用品の管理。 ⑧利用者が好むゲームや音楽、動画を楽しめるようにタブレットを活用する。 ⑨ケアプラン担当者でのニーズの把握。	①年間計画を立て、それに沿って研修会を実施する。 ②職員の経験能力に応じて研修の参加者の人選を行う。 ③ユニットケアについての研修を行う。 ④入職時研修(概ね1ヶ月以内)の管理、評価を行う。 ⑤介護職員教育計画の実施評価を行う。 ⑥有効な研修方法について検討する。 ・全員研修 ・グループ研修 ・動画研修 ・資料研修 ・訓練・シミュレーション	① 導入する機器の検討 ・業務効率化や情報共有のための ICT 導入の検討 ・職員の負担軽減、安全な移乗、移動介助の為の介護ロボット導入の検討 ・効果的な利用者支援の為の見守り機器の検討 ② ICT 機器や介護ロボットに関する情報収集と職員への伝達 (研修会開催) ・活用事例紹介 ・メリット、デメリット ・必要性、必要箇所 ・コスト検討 ③ 安全防護対策委員会との連携 ④ 研修会や展示会などへ参加し復命発表等による職員への伝達
委員	★ 田口 次長 山本 山崎 長崎 綾	★ 森 七種 岩佐 加藤 長崎 あ 施 設 長 白 鞠 療 食 品 日 清 医 生	★ 内 山 市 田 西 棚 野 山 本 山 瀬 中 山 田 え 本 野 元 野	★ 田 井 内 上 元 野	★ 唐 川 松 田 津 長 淵 本 上 屋

14、職務分掌表

・特別養護老人ホーム田平ホーム ・ 短期入所生活介護事業所田平ホーム
 ・ 居宅介護支援事業所田平ホーム ・ 生計困難者相談支援事業所田平ホーム・不動産賃貸事業大塔2025-1

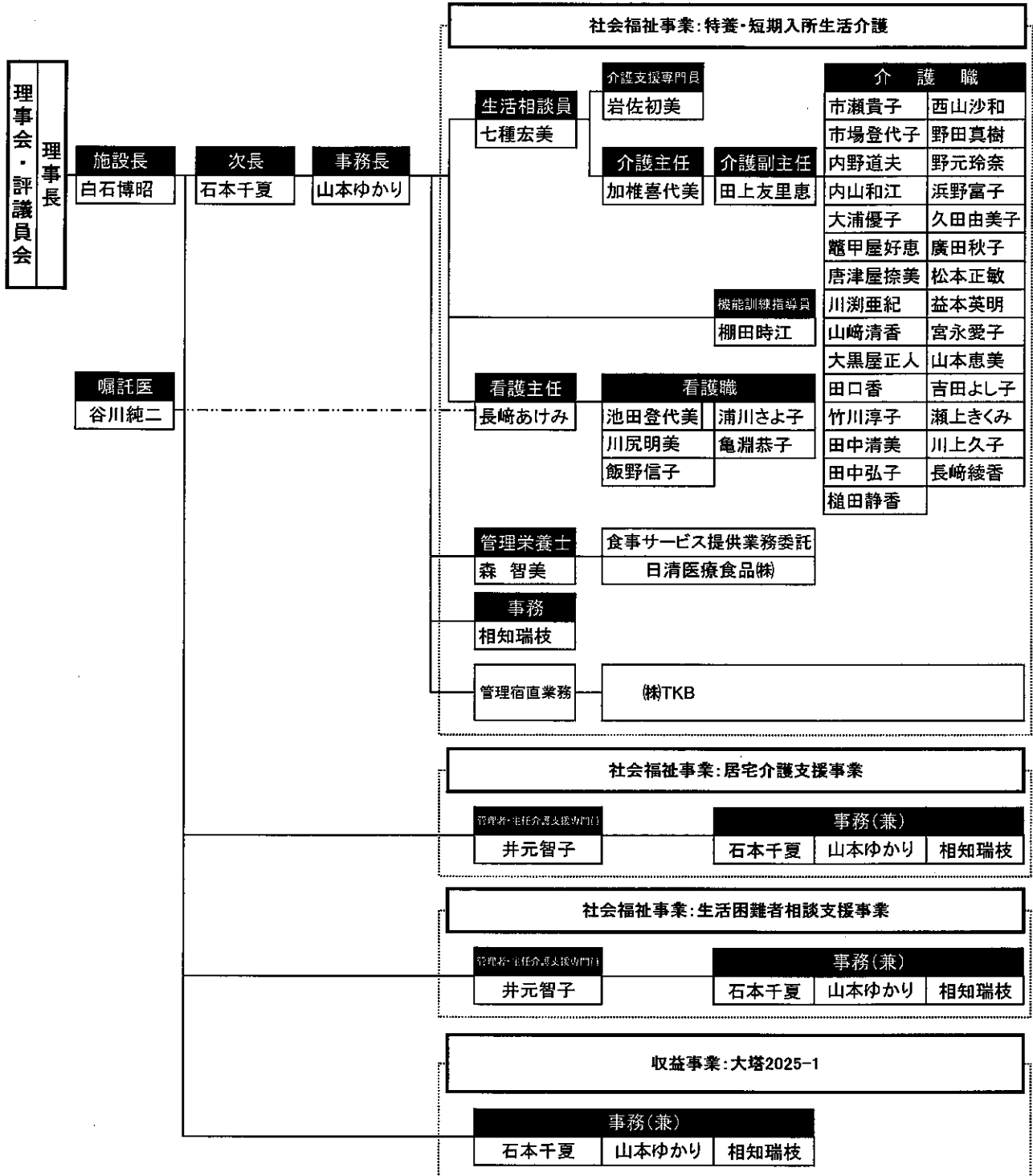
職名	氏名	職務内容	
施設長	白石博昭	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設統括に関する事。 2. 施設職員の指導監督全般並びに人事全般に関する事。 3. 介護老人福祉施設・短期入所生活介護事業・居宅介護支援事業・生計困難者相談支援事業全般に渡り決裁を行なう。 4. 法人に関する事務全般に関する事。 5. 収益事業全般に関する事 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 利用者の決定に関する事。 7. 諸規程の制定・改廃の実施に関する事。 8. 職員給与に関する事。 9. 利用者の外出・外泊・面会等の決裁。 10. 公印の保管に関する事。 11. 法令遵守等の業務管理体制に関する事。 11. 利用者の印鑑保管。 12. 生計困難者レスキュー事業に関する事。
次長	石本千夏	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人に関する事務。 2. 経理事務・出納事務。(収益事業分) 3. 預金通帳の保管。 4. 予算・決算事務に関する事。 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 施設長の補佐(総務・庶務)。 6. 職員の安全衛生に関する事。 7. 生計困難者レスキュー事業に関する事。 8. その他所命事項。
事務長	山本ゆかり	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各関係福祉機関・出身市町との連携。 2. 給与関係事務・社会保険関係事務に関する事。 3. 介護保険・介護請求事務。 4. 経理事務・預金通帳の保管。 5. 本部会計の出納事務。 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 固定資産台帳及び備品台帳・諸帳簿の整理保管に関する事務。 7. 予算、決算事務に関する事。 8. 物品の発注・研修に関する事務。 9. 上長の補佐(総務・庶務)。 10. 生計困難者レスキュー事業に関する事。 11. その他所命事項。
事務員	相知瑞枝	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経理事務・出納事務。(社会福祉事業) 2. 預金通帳の保管。 3. 給与関係事務・社会保険関係事務に関する事。 4. 文章の收受、発送に関する事務。 5. 予算・決算事務に関する事。 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 介護保険報酬請求事務。 7. 利用者の預かり金に関する事。 8. 施設内外の器具点検及び管理。 9. 生計困難者レスキュー事業に関する事。 10. その他所命事項。
生活相談員	七種宏美	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者の各種統計、資料作成に関する事務。 2. 利用者の家族との連絡。 3. 利用者の生活指導、介護に関する事。 4. 入退所に関する事。 5. 入所待機者に関する事。 6. 利用者台帳、名簿等に関する事。 7. 行事の立案、生活の立案実施に関する事。 8. 施設内研修の実施に関する事。 9. 短期入所利用者の計画・調整。 	<ol style="list-style-type: none"> 10. 給食指導等に関する事。 11. 通院時の付添いに関する事。利用者の教養娯楽、リハ、レクに関する事。 12. 各関係福祉機関・出身市町との連携。 13. 地域交流増進に関する事。 14. 施設内外の清掃・整備・営繕に関する事。 15. 利用者の預かり金・遺留金品に関する事。 16. 利用者の預金通帳、年金手帳、健康保険被保険者証等の保管。 17. ケアプランの作成。 18. 業務日誌等の記録・保管 19. 介護・看護との連携 20. その他所命事項。
機能訓練指導員	棚田時江	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機能訓練に関する事。 2. その他所命事項。 	

職名	氏名	職務内容	
看護主任 看護職	長崎あけみ 池田登代美 川尻明美 飯野信子 亀淵恭子 浦川さよ子	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者の定期検診・回診時の結果から状態の把握をする。 2. 医療機関への受診援助。 3. 利用者の家族との連絡。 4. 看護日誌・カルテの記録・保管。 5. 医療器具整備、薬品等の管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 医師の指示のもと、諸検査の実施。 7. リハビリの実施。 8. ケアプランの作成。 9. 介護業務一般及び連携を密にする。 10. その他所命事項。
管理 栄養士	森 智美	<ol style="list-style-type: none"> 1. 献立、栄養価に関すること。 2. 給食用物資の保管出納に関すること。 3. 給食用品の発注・検収に関すること。 4. 給食上の諸統計に関する保管管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 調理員の細菌検査の実施に関すること。 6. 給食関係諸記録等の維持、管理に関すること。 7. 検食用保存食の管理に関すること。 8. 利用者に対する栄養指導の実施。 9. その他所命事項。
介護支援 専門員	岩佐初美	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設サービス計画の作成。 2. 介護保険に関すること。 3. 入所待機者に関すること。 4. 利用者の家族との連絡。 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 短期入所利用者の計画・調整。 6. 介護・看護との連携。 7. その他所命事項。
居宅管理者・ 主任介護 支援専門員	井元智子	<ol style="list-style-type: none"> 1. 居宅介護支援。 (訪問・契約・サービス担当者会議・ケアプラン作成) 2. 各機関・地域との連携。 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 生計困難者レスキュー事業に関すること。 4. 利用者の日常生活の援助に関すること。 5. 短期入所利用者の計画・調整。 6. その他所命事項。
介護主任 加椎喜代美 介護副主任 田上友里恵 介護職 田口香 久田由美子 山本恵美 川淵亜紀 内山和江 大浦優子 槌田静香 内野道夫 市場登代子 田中清美 益本英明 宮永愛子 廣田秋子 野田真樹 松本正敏	籠甲屋好恵 唐津屋捺美 山崎清香 田中弘子 大黒屋正人 西山沙和 野元玲奈 長崎綾香 竹川淳子 吉田よし子 浜野富子 市瀬貴子 瀬上きくみ 川上久子	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者の介護全般に関すること。 2. 利用者の日常生活の援助に関すること。 3. 衣服・寝具・日用品・清掃用具等の整理整頓に関すること。 4. リネン庫、洗濯室、居室、便所等の清掃管理に関すること。 5. 介護日誌(ケース記録)の記録・保管 6. 生活用品等の配布、整理整頓、買い物等に関すること。 7. 遊び、レク活動の実施に関すること。 8. 利用者家族との連絡。 9. 利用者の預かり金に関すること。 10. 日用品等の管理、記帳。 11. 居室・館内等の美化、光熱水費の節約に努める。 12. 日常生活の管理・日課に関すること。 13. 諸設備・計量器、ボイラー機械器具の点検に関すること。 14. 施設内外の清掃・整備・営繕に関すること。 15. 作業諸道具の整理整頓。保管管理に関すること。 16. ケアプランの作成。 17. その他所命事項。 	

15、業務執行組織図

令和 4年 4月

特別養護老人ホーム田平ホーム・短期入所生活介護事業所田平ホーム・居宅介護支援事業所田平ホーム・生計困難相談者支援事業所田平ホーム
不動産賃貸業 大塔2025-1



各種 責任者 担当者	法令遵守責任者 施設長	安全管理担当者 松本正敏
	介護労働者雇用管理責任者 施設長	ハラスメント相談受付窓口 七種宏美
	安全推進者 施設長	苦情解決責任者 施設長
	衛生推進者 川尻 明美	苦情解決受付担当者 岩佐初美
	感染対策担当者 鼈甲屋好恵	虐待防止対策担当者 野田真樹

16、日課・月課

利用者日課表

時間帯	内 容
6:00~ 8:00	起床・洗顔・整容・更衣 朝食準備・手指消毒
8:00~ 9:30	朝食・口腔ケア
9:30~11:00	自由時間(ラジオ体操・遊びりテーション・TV・散歩等)
11:00~11:45	昼食準備・手指消毒
11:45~13:00	昼食・口腔ケア
13:00~17:00	自由時間(TV・読書・散歩等)
13:30~17:00	回診 水曜日・看護師訪問 金曜日 入浴
17:00~17:30	夕食準備・手指消毒
17:30~19:00	夕食・口腔ケア
19:00~19:50	更衣 夜間入浴(必要に応じて)
21:00 ~	消灯

利用者月課表

内 容
嘱託医回診(水/週) 看護師訪問(金/週)
機能訓練(5回/週) 遊びり(5回/週)
レクリエーション・音楽リハビリ(4回/月) 法話 他クラブ活動(随時)
習字クラブ・御詠歌会(1回/月)
誕生祝(誕生日当日) 食事会(1回/月) おやつの日(第2火曜日)
その他 ボランティア イベント食(随時)
体重測定(月1回)

介護職日課表

時間	A勤務	K勤務	S勤務	C勤務	深夜勤務	
7:00	6:50 出勤 出勤(申し送り) 起床援助(更衣)・食事準備 検温				20:00 出勤 出勤(申し送り) 戸締り確認・口腔ケア	20:00
8:00	朝食配膳・食事介助 口腔ケア 利用者自室誘導・食事介助	8:00 出勤 朝食配膳・食事介助 口腔ケア 利用者自室誘導・食事介助			オムツ交換・尿器処理 排泄介助	21:00
9:00	排泄介助 朝礼	排泄介助 朝礼			1名休憩(1:00 まで)	22:00
10:00	広場等清掃 オムツ交換 水分補給	広場等清掃 オムツ交換 水分補給				23:00
11:00	口腔ケア 食事準備	口腔ケア 食事準備	10:30 出勤 シーツ・マットレス交換 Nチャット入力	11:10 出勤 出勤(申し送り) 離床援助	排泄介助・尿器処理 1名休憩(3:30 まで)	24:00 1:00
12:00	昼食配膳・食事介助 口腔ケア 利用者自室誘導	昼食配膳・食事介助 口腔ケア 利用者自室誘導	昼食配膳・食事介助	昼食配膳・食事介助 口腔ケア	1名休憩(5:00 まで)	2:00
13:00	休 憩	休 憩	利用者誘導、臥床、排泄介助	利用者誘導、臥床、排泄介助		
14:00	入浴	入浴	休 憩	休 憩	バイタルチェック	3:00
15:00	介護記録記入		オムツ交換	水分補給	日誌記録	4:00
16:00	15:50 退勤		入浴		オムツ交換・P処理 処置 排泄介助	5:00 6:00
17:00		17:00 退勤	離床援助・食事準備 夕食配膳・食事介助	離床援助・食事準備 夕食配膳・食事介助	起床援助・整容・申し送り	7:00
18:00			利用者誘導、臥床、排泄介助	利用者誘導、臥床、排泄介助	7:00 退勤	
19:00						
20:00			19:30 退勤	介護記録記入 夜勤者申し送り 20:10 退勤		

看護職日課表

時間	A勤務	K勤務	C勤務
7:00	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">6:50 出勤(申し送り)</div> 経管栄養準備、滴下		
8:00	バイタル測定(要観察者)、点眼 入浴者検温 与薬 経管栄養回収・洗浄、消毒(日曜日)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">8:00 出勤</div>	
9:00	朝礼(全員出席) 嘱託医への情報提供(電話) (バイタル入浴者検温)	吸引器洗浄・拭綿補充 通院付添	
10:00	注射・採血・血糖測定(必要者) 吸引・処置 C勤務者申し送り	内服準備 定時薬セット(月、木)	
11:00			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">11:10 出勤(申し送り)</div>
12:00	経管栄養滴下・水分補給・与薬 12:30 休 憩	食事介助 12:45 休 憩	経管栄養準備 与薬 内服準備
13:00			13:30 休 憩
14:00	入浴介助・処置等	回診付添(水)・入浴介助 嘱託医看護師訪問(金) 回診後の処方受け・薬セット、記録 処置等 往診補助(必要時)	
15:00	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">15:50 退勤</div>		点眼 口腔ケア(適宜) 経管栄養準備・滴下・回収・洗浄 バイタル測定(要観察者)
16:00			
17:00		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">17:00 退勤</div>	下剤与薬者確認 与薬 内服準備
18:00			経管栄養者の準備(セット・内服) カルテ記入、入力
19:00			Nチャットの確認 眠剤与薬
20:00			夜勤者申送り <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">20:10 退勤</div> ※待機当番