

令和六年度

事業計画書

社会福祉法人 慈愛会

特別養護老人ホーム 田平ホーム

介護保険指定事業所

(介護予防)短期入所生活介護事業所 田平ホーム

収益事業

不動産賃貸業 大塔2025-1

令和6年度 経営方針と重点実施事項

社会福祉法人 慈愛会

1、基本理念

安心・安全・快適

2、基本方針

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。

ユニットケアを目指し、入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、自律的な日常生活ができるよう支援する。

○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。

3、重点実施事項

- ① 建替え・ユニットケアへ向けての取り組み。
- 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。

4、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。

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)ユニットケアの移行に向けての準備。

利用者・職員の不安軽減のため、モデルユニットの立ち上げ計画・実行。

○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必要に応じた研修を行う。

(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)利用者、職員の健康管理を行う。

(8)ユニットケアに向けての業務改善を行う。

服薬、処置、回診等スムーズに行えるように検討し準備に取り組む。

記録の重複をなくし、業務のスリム化を図る。

○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り組み。
- (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) 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) 介護ミーティング等による情報共有、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) 導入器具の活用法周知及び、効果の検証。
- (9) ユニットケアに向けて1対1の対応(入浴等)に取り組む。
- (10) 暮らしと24を活用し24時間シートを作成に取り組む。

○介護支援専門員

- (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。
 - ・利用者と家族の面会時の支援を行う。
- (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) 入所決定の際より、情報収集を行い、ADLの確認と同時にアセスメントを行う。
- (2) 短期目標、長期目標の設定。
- (3) 目標に応じた、機能訓練計画の立案。
- (4) 計画書を多職種と会議にて、共有認識を持ち、実施する。
- (5) 日々の訓練成果を、3ヶ月毎評価を行う。
- (6) プランの見直しが必要の際は、その都度施行する。
- (7) 立ち上げた機能訓練計画書は、必ず本人又は、御家族に説明を行い、承諾を得る。
- (8) 訓練の際は、コミュニケーションを図り、本人の体調に応じて、無理なく実施する。
- (9) ユニットケアに向けて、個々の機能訓練状況を、検討し準備を進めて行く。

○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、担当する職員や多職種と連携しながら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。
- (4) ユニットケアでの食事提供方法等を検討し、準備を進める。

○調理員

調理業務は日清医療食品株式会社 福岡支店へ委託。

5、ユニットケア移行への取り組み

1)ユニット準備委員会の設置。

【委員長】 次長 石本千夏

【委員】 生活相談員 七種宏美

介護主任 加椎喜代美

介護職 山本恵美・田口香・内野道夫・長崎綾香・井元智子・松元憲也

看護職 船原淑見

【会議】 月に1回開催（必要に応じて随時開催）

【活動方針】 ・移転後も理念に基づくサービスを提供し、職員がより働きやすい環境となるよう、準備を円滑に進める。

・ユニットケアに向けた職員のスキルアップ。

【活動内容】 ①臨機に多職種との連携を図り、必要事項を決定する。

②職員へのユニットケアに関する研修勉強会の計画・実施。

③ユニットケアに向けてのタイムスケジュールを決める。机上でのシミュレーションを行いユニットケア形式に添った業務体制の確立。

令和6年10月 現施設にてユニットを実践

令和7年1月 ユニットにて深夜勤務の実践

④介護計画(暮らしーと24)の原案作成の準備情報提供。

6、建替え工事関連

1)資金管理

2)工事に係る業者打ち合わせ(進捗・要望・承認)

3)近隣対応関連

4)長崎県及び平戸市との折衝(工事進捗報告・補助金)

5)書類管理

工事期間:令和5年12月7日～令和7年8月30日

【建物引渡し】 令和7年2月28日

【引っ越し】 令和7年3月31日

【ユニット個室事業開設】 令和7年4月1日

7、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・平戸市内小中高校生の企業見学/バスツアー受入れ)

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

8、「働きやすい職場」「働きがいのある職場」づくり

令和5年5月 ユースエール企業認定更新

令和4年2月～令和7年2月 長崎うれしかハート事業所認定

令和4年9月～令和7年9月 長崎県誰もが働きやすい職場作り実践企業認定【2つ星】

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。

9、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。

10、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) *介護職ミーティング(毎月 第3火曜日) *ケアプラン会議 (毎月2班ずつ 3回) *各委員会会議については「委員会活動計画」による *ユニット準備委員会議(毎月1回・随時) *給食委員会議(毎月第4火曜日)			

11、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 *中堅職員研修
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	*老施協施設代表者会 *介護職研修(食中毒予防研修)
6月	*決算理事会・評議員会 *褥瘡予防に関する研修会(施設内)	*経営協総会 *介護職研修(認知症ケアの基本)

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) (対話力説明力向上)
9月	*服薬研修会 *口腔ケア勉強会	*栄養士会研修会 *権利擁護推進員実践者研修 *介護職研修(拘縮・褥瘡予防姿勢ケア)
10月	*褥瘡予防に関する研修会(施設内)	*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 *実務者研修
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
3月	*認知症に関する勉強会(施設内) *口腔ケア勉強会	
*喀痰吸引等実地研修(10名) *入職者研修(発生時)		

12、利用者行事・訪問計画表

月別	行事・訪問		
4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 *個別リハビリ	*ふれあい春まつり *ドライブ
5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 *個別リハビリ	*食事会 *ふれあいランチ *ドライブ
6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 *個別リハビリ	*ふれあいランチ *ドライブ *食事会 *梅干し・梅シロップづくり
7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 *個別リハビリ	*ふれあいランチ *七夕会 *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 *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 *個別リハビリ	*かき氷会 *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 *個別リハビリ	*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 *個別リハビリ	*ふれあいランチ *呈茶会 *料理クラブ *ドライブ *食事会 *料理クラブ*福祉まつり参加 *田平町文化祭
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 *個別リハビリ	*ドライブ *健康祭 *干柿作り *ふれあいランチ *食事会
12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 *個別リハビリ	*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 *食事会
1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 *個別リハビリ	*おみくじ *長寿祝
2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 *個別リハビリ	*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 *個別リハビリ	*食事会 *呈茶会 *ふれあいランチ *ドライブ *つわむき

13、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		

14、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。

15、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	褥瘡、排泄委員会
会議の実施	★ 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。	★ 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。	★ 3ヶ月に1回の開催 (必要な場合は随時開催)	★ 3ヶ月に1回の開催 (必要な場合は随時開催)
活動方針	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、利用者の立場に立つ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。	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。 C. ユニットケアに向けて、介護・看護共に安全の知識を向上させる。各職員で事故の検証検討再発防止迄出来るようにして行く。	【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。 【看護介護連携】 C. 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。 D. 看取り介護の充実	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。 【褥瘡予防対策】 E. 褥瘡を作らない介護を目指す。(ソフビジョンの活用) F. 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。 G. タブレット、画像を活用して情報の共有に努める。
活動内容	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。	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) ⑩ICT委員会との連携 ⑪車椅子の点検調整及びベッド点検。 ⑫ICTと体制ができてきているか管理する ⑬年1回の訓練の実施とBCPの見直し	【感染対策】 ①掃除の徹底。(施設内・施設外) ②感染予防対策の実施 ③利用者の衛生面の管理 ④職員への研修 食中毒・嘔吐物処理(8月、11月) ⑤厨房職員との連携 ⑥ユニットに向けて感染対策についてマニュアルの整備 活用可能な手順書、マニュアル見直し。(BCPも含む) 【口腔ケア】 口腔ケアに関するPDCA実施。口腔衛生管理体制を実施する。口腔ケア管理加算の取得 初回対象者3名→徐々に拡大 【看護介護連携】 ①吸引が必要な場合。 ア、家族に説明及び同意を要する。(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。 ⑥服薬管理勉強会の実施 ⑦看取りケアの勉強会の実施	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個々の尿量に応じたパット使用。 ④トイレで排泄を目指すケア(自立排泄)。 ⑤日々の介護で、全職員が意識し、意欲の向上を目指す。 ⑥外部依頼による職員研修 ⑦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 【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(月1回) (6ヶ月毎) ③OHスケールの見直し 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、10月) ⑥ソフビジョンを活用したポジショニングの統一 ⑦マニュアルの見直し
委員	★ 施設長 ★ 野田 大黒屋 ★ 市川 七種 ★ 岩佐 長崎 ★ 加椎 権	★ 松本 益本 ★ 市場 施設長 ★ 次野 西池 ★ 山口 山田 ★ 七種 岩佐	★ 船井 益山 竹廣 松吉 川池 ★ 原元 本本 川元 田尻 田 ★ 森 岩 長 七 ★ 務 佐 崎 種 ★ 長 権 ★ 崎 種 ★ 権	★ 楠田 亀川 田村 岩森 七種 ★ 田中 中 木

16、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
 ・ 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

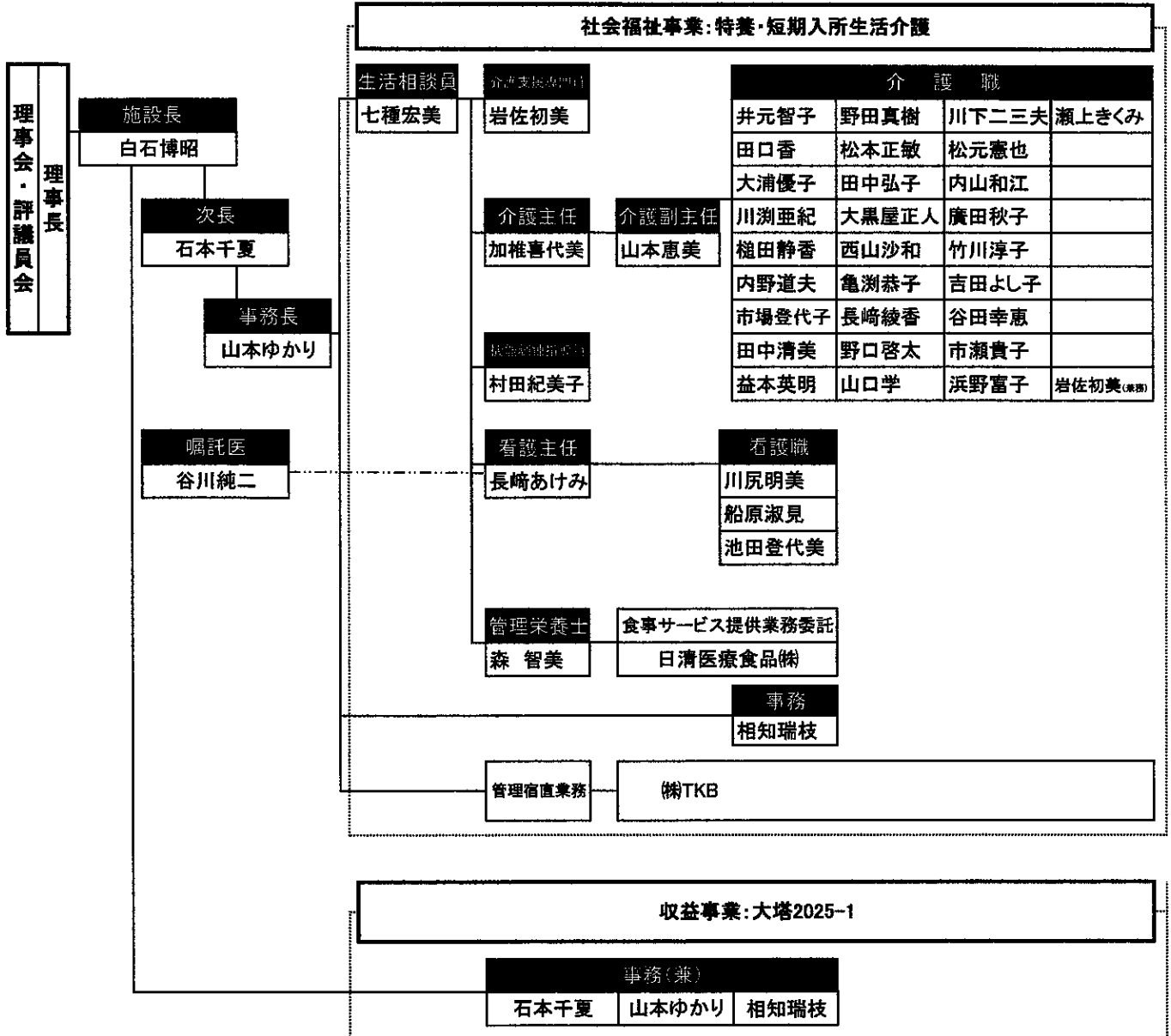
職名	氏名	職務内容	
施設長	白石博昭	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設統括に関する事。 2. 施設職員の指導監督全般並びに人事全般に関する事。 3. 介護老人福祉施設・短期入所生活介護事業・居宅介護支援事業・生計困難者相談支援事業全般に渡り決裁を行なう。 4. 法人に関する事務全般に関する事。 5. 収益事業全般に関する事 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 利用者の決定に関する事。 7. 諸規程の制定・改廃の実施に関する事。 8. 職員給与に関する事。 9. 利用者の外出・外泊・面会等の決裁。 10. 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. 職員の教育に関する事 7. 職員の安全衛生に関する事。 8. 生計困難者レスキュー事業に関する事。 9. 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. 施設内外の器具点検及び管理 10. 上長の補佐(総務・庶務)。 11. 生計困難者レスキュー事業に関する事。 12. 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 予算・決算事務に関する事。 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. 物品の発注に関する事務。 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。

職名	氏名	職務内容	
看護主任 看護職	長崎あけみ 川尻明美 船原淑見 池田登代美	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。	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。
機能訓練指導員	村田紀美子	1. 個別機能訓練計画書の立案と実施。 2. 入所時のADLの確認。 3. ケアプランの作成。 4. 機能訓練関係諸記録等の維持管理に關すること。	5. 介護・看護との連携 6. その他所命事項。
管理 栄養士	森 智美	1. 献立、栄養価に關すること。 2. 給食用物資の保管出納に關すること。 3. 給食用品の発注・検収に關すること。 4. 給食上の諸統計に關する保管管理。	5. 調理員の細菌検査の実施に關すること。 6. 給食関係諸記録等の維持、管理に關すること。 7. 検食用保存食の管理に關すること。 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	1. 施設サービス計画の作成。 2. 介護保険に關すること。 3. 入所待機者に關すること。 4. 利用者の家族との連絡。	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。
介護主任 加椎喜代美 介護主任 山本恵美 介護職 田口香 井元智子 市場登代子 大浦優子 川淵亜紀 槌田静香 田中清美 益本英明 内野道夫 野田真樹 松本正敏 田中弘子 大黒屋正人 西山沙和 亀淵恭子 長崎綾香 (介護支援専門員/兼務) 岩佐初美	野口啓太 山口学 川下二三夫 松元憲也 廣田秋子 内山和江 竹川淳子 吉田よし子 谷田幸恵 浜野富子 市瀬貴子 瀬上きくみ	1. 利用者の介護全般に關すること。 2. 利用者の日常生活の援助に關すること。 3. 衣服・寝具・日用品・清掃用具等の整理整頓に關すること。 4. リネン庫、洗濯室、居室、便所等の清掃管理に關すること。 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、買い物等に關すること。 7. 遊びり、レク活動の実施に關すること。 8. 利用者家族との連絡。 9. 利用者の預かり金に關すること。 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・日課に關すること。 13. 諸設備・計量器、ボイラー機械器具の点検に關すること。 14. 施設内外の清掃・整備・営繕に關すること。 15. 作業諸道具の整理整頓。保管管理に關すること。 16. ケアプランの作成。 17. その他所命事項。

17、業務執行組織図

令和 6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・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	事故発生防止対策担当者 松本正敏
	職員教育担当者 次長	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 船原 淑見	虐待防止対策担当者 野田真樹

18、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・遊びリテーション・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 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
21:00 ～	消灯

利用者月課表

内 容
囑託医回診 (水/週)
機能訓練(5回/週) 遊びリテーション(1～2回/週) リハビリ運動(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)				20:00 出勤 出勤(申し送り)	20:00
	起床援助(更衣)・食事準備 検温				戸締り確認	
8:00	朝食配膳・食事介助 口腔ケア	8:00 出勤 朝食配膳・食事介助 口腔ケア			オムツ交換・尿器処理 排泄介助	21:00
9:00	利用者自室誘導・食事介助 排泄介助 朝礼	利用者自室誘導・食事介助 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	口腔ケア	10:30 出勤 シーツ交換 個浴の対応	11:10 出勤 出勤(申し送り)	排泄介助・尿器処理	24:00
	食事準備	食事準備		離床援助	1名休憩(3:30まで)	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 口腔ケア	昼食配膳・食事介助 口腔ケア		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	1名休憩(5:00まで)	
14:00	入浴	入浴	休憩	休憩	バイタルチェック	3:00
					日誌記録	4:00
15:00	介護記録入力		オムツ交換	水分補給	オムツ交換・P処理処置 排泄介助	5:00
16:00	15:50 退勤		入浴			6:00
17:00		17:00 退勤	離床援助・食事準備 夕食配膳・食事介助 口腔ケア	離床援助・食事準備 夕食配膳・食事介助 口腔ケア	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	介護記録入力・確認 夜勤者申送り 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 服薬介助 経管栄養回収・洗浄、万能瓶の消毒	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">8:00 出勤</div> 吸引器洗浄・拭綿補充	
9:00	(日曜日) 朝礼(全員出席) 囑託医への情報提供(電話)	通院付添	
10:00	注射・採血・血糖測定(必要者) 吸引・処置	内服準備 定時薬セット(月、木)	
11:00	C勤務者申し送り		<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・服薬 介助	食事介助 12:45 休 憩	経管栄養準備 服薬介助 内服準備
13:00	12:30 休 憩		13:30 休 憩
14:00		回診付添(水)・入浴介助	
15:00	入浴介助・処置等	回診後の処方受け・薬セット、記録 処置等 往診補助(必要時)	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">15:50 退勤</div>		
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 服薬介助 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			眠剤服薬介助
20:00			夜勤者申し送り <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">20:10 退勤</div> ※待機当番