

平成三十年度

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
短期入所生活介護事業所 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

平成30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

介護保険制度改正、介護報酬改定等により事業運営の在り方を見直す必要性に迫られている。特に地域包括ケアシステムが今後推進される中で、特別養護老人ホームが存在感を示すために、科学的根拠に基づいた高度な介護サービスの提供を目指し、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、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「思い」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 社会福祉法人の地域貢献の取り組み。
- ② 自己の意思を尊重し、個別ケアへの実践。
- ③ サービス計画に基づき、家庭復帰を目指した介護の実践。
- ④ 開放された施設経営を目指す。
- ⑤ 近隣の市町、福祉・保健・医療との連携。

3、ケアマネジメント体制

5班体制とし、各班で居室別に担当を持つ。

(1)ケアプランの充実

- ・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。
- ・担当を持つことで職員一人ひとりのアセスメント力を高める。
- ・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。

(2)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。
- ・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。

(3)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。

ケアプラン班構成（介護支援専門員・生活相談員・機能訓練指導員・管理栄養士はすべての班に属する）

班	構 成 員
1	山本恵美、竹川淳子、益本英明、池田恵子、市場登代子、梅谷長子
2	槌田静香、内野道夫、廣田秋子、田中清美、川淵亜紀、長崎あけみ
3	柴山清香、岩佐初美、大浦優子、荒木ミヤ子、末永久美子
4	松本正敏、田口香、市瀬貴子、久田由美子、野田真樹、川尻明美
5	山崎千尋、宮永愛子、内山和江、田上友里恵、池田登代美

4、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3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、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)

5、各職種技術向上目指して

○生活相談員

- (1)多職種との連携を図り、より良い環境の中で、生活できるよう利用者本人・家族と相談をしながら支援を行う
- (2)地域機関(市町・福祉・保健・医療)との連携を行う

○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)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
- (4)看護、介護職員の連携や協働のための研修
- (5)急変・感染症などへの迅速な対応
- (6)嘱託医及び協力病院との連携

○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)ケアプランに基づく看取り介護の実施
- (3)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
- (4)遊ばりを主としたレクリエーションへの取り組み、地域との交流を図る
- (5)基本に基づいたサービスの提供を行うと共に職員の質の向上に努める
- (6)職員教育に対する研修(24時間シート・担当制への取り組み)

○機能訓練

- (1)機能回復訓練により、身体機能の改善、またはその減退を防止する
- (2)遊ばり、レクリエーション、行事等を通じて身体機能の維持に努める
- (3)ケアプランに反映された個別機能訓練計画を作成、実行、見直し

○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、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

○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

6、居宅介護支援事業

- (1)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
- (2)地域ケア会議への参加
- (3)地域貢献活動の検討・取り組み

7、地域における公益的な取組

- (1)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
- (2)生計困難者レスキュー事業の取り組み
- (3)「こども110番のホーム・車」事業の取り組み

平成30年度行事計画予定表

社会福祉法人 慈愛会

月別	入所処遇・行事・訪問	職員研修・調査・検査・衛生・その他	防災関係
4月	*誕生日(誕生日当日) *ふれあい春まつり *おやつの日 *ふれあいランチ *ドライブ *つわむき *御詠歌会 *法話 *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第 1.3 火曜日)・主任会議・各種委員会 *衛生及び健康管理指導 *マットレス天日干し(年間を通じて)	
5月	*誕生日(誕生日当日) *食事会 *おやつの日 *ふれあいランチ *松華会お茶会 *ドライブ *御詠歌会 *法話 *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第 1.3 火曜日)・主任会議・各種委員会 *老施設施設代表者会 *身体拘束ゼロ対策に関する研修会(施設内) *居宅介護支援に関する研修(施設内)	*消防設備点検 *消火栓・消火器使用訓練 *通報・連絡・訓練
6月	*誕生日(誕生日当日) *食事会 *おやつの日 *ふれあいランチ *ドライブ *うめ漬け *料理クラブ *イモさし *御詠歌会 *法話 *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第 1.3 火曜日)・主任会議・各種委員会 *食中毒予防衛生指導 *経営協総会 *新任・中堅・チームリーダー職員研修会 *介護技術研修会 *施設内外衛生害虫駆除 *全職員健康診断 *褥瘡予防に関する研修会(施設内) *決算理事会・評議員会	
7月	*誕生日(誕生日当日) *食事会 *おやつの日 *ふれあいランチ *ドライブ *七夕会 *がわっぱまつり *御詠歌会 *法話 *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第 1.3 火曜日)・主任会議・各種委員会 *介護技術研修会 *安全防護対策に関する研修会(施設内) *介護福祉士受験対策講座(実務者研修) *平戸市福祉施設連絡協議会総会	*利用者夜間避難誘導訓練
8月	*誕生日(誕生日当日) *花火見学 *そうめん流し *おやつの日 *初盆供養 *御詠歌会 *すいか割り *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第 1.3 火曜日)・主任会議・各種委員会 *介護技術研修会 *感染症及び食中毒防止に関する研修会(施設内) *害虫駆除(厨房)	
9月	*誕生日(誕生日当日) *敬老祝賀会 *ゲートボール大会 *中学生職場体験 *ドライブ *おやつの日 *御詠歌会 *法話 *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第 1.3 火曜日)・主任会議・各種委員会 *介護技術研修会 *施設内外衛生害虫駆除 *リハビリに関する研修会(施設)	*利用者避難誘導訓練(災害・防犯)
10月	*誕生日(誕生日当日) *食事会 *おやつの日 *ふれあいランチ *料理クラブ *健康祭 *ドライブ *芋ほり *御詠歌会 *法話 *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第 1.3 火曜日)・主任会議・各種委員会 *介護技術研修会 *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)	

月別	入所処遇・行事・訪問	職員研修・調査・検査・衛生・その他	防災関係
11月	*誕生祝(誕生日当日) *食事会 *ふれあいランチ *福祉まつり参加 *ドライブ *田平町文化祭 *干柿作り *焼き芋 *御詠歌会 *法話 *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第1.3火曜日)・主任会議・各種委員会 *身体拘束廃止推進員養成研修 *介護技術研修会 *介護福祉士受験対策講座 *感染症及び食中毒防止に関する研修会(施設内)	*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
12月	*誕生祝(誕生日当日) *クリスマス会 *もちつき *おやつの日 *御詠歌会 *ゆず湯 *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第1.3火曜日)・主任会議・各種委員会 *介護技術研修会 *高齢者虐待防止シンポジウム *県北地区老協職員合同研修会 *直接処遇職員健康診断 *安全防護対策に関する研修会(施設内)	
1月	*誕生祝(誕生日当日) *初詣 *鬼火焚き *長寿祝 *おやつの日 *御詠歌会 *法話 *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第1.3火曜日)・主任会議・各種委員会 *介護技術研修会 *身体拘束ゼロ対策に関する研修会(施設内)	
2月	*誕生祝(誕生日当日) *節分行事 *食事会 *おやつの日 *ふれあいランチ *料理クラブ *つばき祭見学 *御詠歌会 *法話 *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第1.3火曜日)・主任会議・各種委員会 *栄養士・調理従業者講習会 *害虫駆除(厨房)	*利用者夜間避難誘導訓練
3月	*誕生祝(誕生日当日) *食事会 *ふれあいランチ *ドライブ *つわむき *おやつの日 *御詠歌会 *法話 *神父様訪問 *ロザリオ会 *クラブ活動 *アロマの日 *平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*全職員会議(第1.3火曜日)・主任会議・各種委員会 *予算理事会・評議員会 *老協施設代表者会 *施設内外衛生害虫駆除	
	利用者外出 必要に応じて実施		

平成30年度職員研修

職員	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) 各種委員会による研修 施設外研修・・・研修参加(技術向上、情報交換等)
新人職員	採用時研修・・・事業計画書を基にした研修(経営方針、事業内容等) 施設内研修・・・各種委員会による研修 施設外研修・・・職員新任研修会等の研修参加
介護福祉士取得	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(キャリアパス要件)

各委員会構成及び実施方針「平成30年度 活動計画」

No. 1

	身体拘束ゼロ(安全防護)対策委員会	感染防止対策委員会	リハ、レク委員会
会議の実施	<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"> ★ 偶数月、30日に委員会を開き、計画の反省、次月の予定確認等、話し合う。(感染症により必要な場合は随時開催) 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 毎月、25日を目途に委員会を開き、下記について話し合う。 ・前月の反省。 ・次月の予定確認、企画の検討。 ・各委員が担当する仕事の進捗報告。 ・その他必要事項。
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. 安全と防護の為の管理策。 	<ul style="list-style-type: none"> A. 利用者や、職員を感染から守る為、あらゆる方法を実行する。 B. 施設内感染対策に関する情報を知ると共に、感染症に関する正しい情報を得る。 C. 感染防止対策に関する職員への研修の実施(年2回) D. 利用者の生活の場として目を向け環境を重視する。 E. 感染予防の為の実施策。(環境整備、室温調整、空気清浄、手洗いの徹底、消毒方法。) 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 F. リハビリ研修会の実施。
活動内容	<p style="text-align: center;">【身体拘束ゼロ】</p> <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車椅子の点検・調整及びベッド点検。 ⑤職員への研修(5月、1月) <p style="text-align: center;">【安全防護】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①介護時においての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検討し事故を未然に防ぐ。 ③出来事報告書に基づいて検討し対策を行う。 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職員への研修(7月、12月) 	<ul style="list-style-type: none"> ①外部からの食品の持ち込み、保管、管理。 ②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 ③加湿器、除湿器の使用(随時) ④マットレス交換・・・(1回/年) ⑤害虫駆除・・・年3回 ⑥居室、休憩室等のバルサン消毒・・・年1回 ⑦リネン庫の整頓(随時) ⑧職員への研修(8月、11月) 	<ul style="list-style-type: none"> 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・お茶会・神父様訪問・ロザリオ会・御詠歌会・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機能回復訓練器具、レクリエーション用品の管理。 ⑧職員の研修参加、ブログ記入。 ⑨リハビリについての研修会実施。
	活動内容については利用者のゆとりある処遇向上を目指し、全職員が一丸となる		
委員	<ul style="list-style-type: none"> ★ 施設長 白梅 松本 梅谷 山本 白谷 石 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 市川久宮廣池吉濱朝 場尻田永田田野川 と 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 岩山田野棚竹植池 佐本中田田川田 ゆ け
	<ul style="list-style-type: none"> 川七長加田 尻種崎権上 	<ul style="list-style-type: none"> 施七加田長森高 設種権上崎野 長 	<ul style="list-style-type: none"> 川七加田長 尻種権上崎

	広報委員会	褥瘡予防(排泄)対策委員会	看護職員・介護職員による医療的介護連携協働対策委員会
会議の実施	★ 毎月3日に委員会を開催。	★ 毎月23日に委員会を開催し、褥瘡予防対策及び褥瘡発生者に対する措置対策に関する事。 ★ 必要に応じて会議は随時行う。	★ 必要に応じて委員会を開催し、痰の吸引に関する資料、マニュアルの検討及び見直しを行う。 ★ 医療的な事に関する施設内研修の検討。 ★ 看取り介護に関してのマニュアル見直し。
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・行事の保存的役割を担う。	A. 利用者を支援することの目的として褥瘡を作らない介護を目指す。 B. 計画書に沿ったケアの徹底。 C. 褥瘡発生に対してのケアの見直し、及び対策を検討し早期治癒へ向ける。 D. オムツ着用率の低下を図る。 E. 個別ケアの実施。	A. 看護職員と介護職員の連携による医療的ケアの実施。 B. 必要な知識・技術の取得のため、看護職員を中心に介護職員に対する研修指導を行い、医療的ケアの水準を確保し、向上に努める。 C. 医療的ケア(口腔内の痰の吸引)を行うにあたり、安全性の確保に努める。
活動内容	① 広報誌(ほほえみ)の発行 ア. 3ヶ月を基準として冊子で年4回発行し、家族、施設来所者、各関係機関に配布する。(施設内にも掲示) イ. 利用者と家族とのかかわりを重視する。 ウ. 広報誌コンテスト開催時の応募。 ② 掲示物の管理。 ア. 行事等の写真を掲載し利用者、来所者に紹介する。 イ. 施設内掲示物の充実を図る。 ・おやつカレンダー ③ ホームページの公開。 ア. 1回/月以上更新する。 イ. 情報公開。 ウ. 現状の分析、職員への啓蒙を行う。 エ. ホームページコンテスト開催時の応募 ④ 写真活用。 ア. 撮影データの分別。管理。 イ. スライドショーの作成・公開(4回)。 ウ. 写真作品の発表(コンテスト・福祉まつり等)。 エ. フォトコンテスト参加。 ⑤ 動画活用。 ア. 動画を撮影。 イ. DVDに保存する。 ウ. 施設内で放映する。	【褥瘡予防】 ① 全入所者の「褥瘡予防対策に関する計画書」の作成(6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)。 ③ おむつ交換表の見直し。(毎月1回～随時) ④ 褥瘡、皮膚疾患の処置、スキンケア対策。 ⑤ 除圧対策(体位変換・ブッシュアップ・座位保持・拘縮予防など)。 ⑥ さ・し・す・せ・そを用いたポジショニング。 ⑦ 職員への研修(6月、10月)。 【排泄】 ① 利用者個別にて対応を行う。 ② 短期目標として排泄をオムツでなくトイレ排泄。 ③ オムツを替えられる相手の気持ちに立つて考える。 ④ 日々の介護で全職員が意識、意欲の向上を目指す。 ⑤ 食事や運動など日々の生活に密接に絡むので他の委員会と連携し目標の達成。	① 情報を収集し、連携して共有する。 ② 介護職員が活用可能な手順書、マニュアルの整備、作成、見直し。 ③ 看護職員が介護職員への研修(プログラムに沿う)。 ④ 吸引が必要な場合。 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) ウ. 実施計画書を作成する。 エ. 痰の吸引等の実施。 ⑤ ヒヤリハットの検討(痰の吸引に関する)。 ⑥ 外部依頼による職員研修。 ⑦ 痰の吸引の実地研修。
活動内容については利用者のゆとりある処遇向上を目指し、全職員が一丸となる			
委員	★ 大井山森内柴 浦元本野山 え	★ 末田川荒市山 永口洲木瀬崎	★ 長池施川七森末梅浦棚加田 崎田設尻種永谷川田権上 と長
		施川七長加田森 設尻種崎権上 長	嘱託 医師

職務分掌表(平成30年度)

・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

職 名	氏 名	職務内容	
施設長	萩尾 章	<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。 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 利用者の決定に関する事。 6. 諸規程の制定・改廃の実施に関する事。 7. 職員給与に関する事。 8. 利用者の外出・外泊・面会等の決裁。 9. 公印の保管に関する事。 10. 法令遵守等の業務管理体制に関する事。
事務長	白石博昭	<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. 介護保険事務。 4. 経理事務・預金通帳の保管。 5. 本部会計の出納事務。 6. 利用者の印鑑保管。 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 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。 8. 予算、決算事務に関する事。 9. 施設長の補佐（総務・庶務）。 10. その他所命事項。
事務主任	山本ゆかり	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護保険報酬請求事務。 2. 経理事務・出納事務。 3. 預金通帳の保管。 4. 給与関係事務・社会保険関係事務に関する事。 5. 物品の発注・研修に関する事務。 6. 文章の收受、発送に関する事務。 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 予算・決算事務に関する事。 8. 利用者の預かり金に関する事。 9. 施設内外の器具点検及び管理。 10. その他所命事項。
相談員	川尻明美	<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、並びに身上調査記録に関する事。 4. 利用者台帳、名簿等に関する事。 5. 行事の立案、生活の立案実施に関する事。 6. 施設内研修の実施に関する事。 7. 短期入所利用者の計画・調整。 8. 給食指導等、通院時の付添いに関する事。 9. 利用者の教養娯楽、リハ、レクに関する事。 	<ol style="list-style-type: none"> 10. 各関係福祉機関・出身市町との連携。 11. 地域交流増進に関する事。 12. 施設内外の清掃・整備・営繕に関する事。 13. 利用者の預かり金・遺留金品に関する事。 14. 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。 15. ケアプランの作成。 16. その他所命事項。
看護主任 看護職	長崎あけみ 池田登代美 末永久美子 梅谷長子 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. カルテの保管・記録。 4. 医療器具整備、薬品等の管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 医師の指示のもと、諸検査の実施。 6. リハビリの実施。 7. ケアプランの作成。 8. 介護業務一般。 9. その他所命事項。
用務員	朝川実	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者送迎。 2. 清掃業務。 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 施設内外管理(営繕等)。 4. その他所命事項。

職名	氏名	職務内容	
機能訓練指導員	棚田時江	1. 機能訓練に関すること。 2. その他所命事項。	
管理栄養士	森 智美	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。	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	七種宏美	1. 施設サービス計画の作成。 2. 入所に関すること。 3. 入所待機者に関すること。	4. 利用者の家族との連絡。 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 介護福祉士 介護職	加椎喜代美 田上友里恵 宮永愛子 廣田秋子 荒木ミヤ子 田口香 久田由美子 山本恵美 岩佐初美 川淵亜紀 内山和江 大浦優子 槌田静香 山崎千尋 内野道夫 市場登代子 池田恵子 田中清美 益本英明 竹川淳子 野田真樹 松本正敏 柴山清香 吉田よし子 濱野富子 市瀬貴子 貞方幸子 近藤律子	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. 各種記録(ケース記録・介護日誌・ ADL 検査)の維持、保管に 関する こと。 6. 生活用品等の配布、整理整頓、 買い物等に関する こと。 7. 遊びり、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. 日用品現物支給等の管理、記 帳。	11. 居室・館内等の美化、光熱水費の 節約を 計る。 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。

・居宅介護支援事業所田平ホーム

職名	氏名	職務内容	
管理者・介護 支援専門員 事務	井元智子 白石博昭 山本ゆかり	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。 3. その他所命事項。

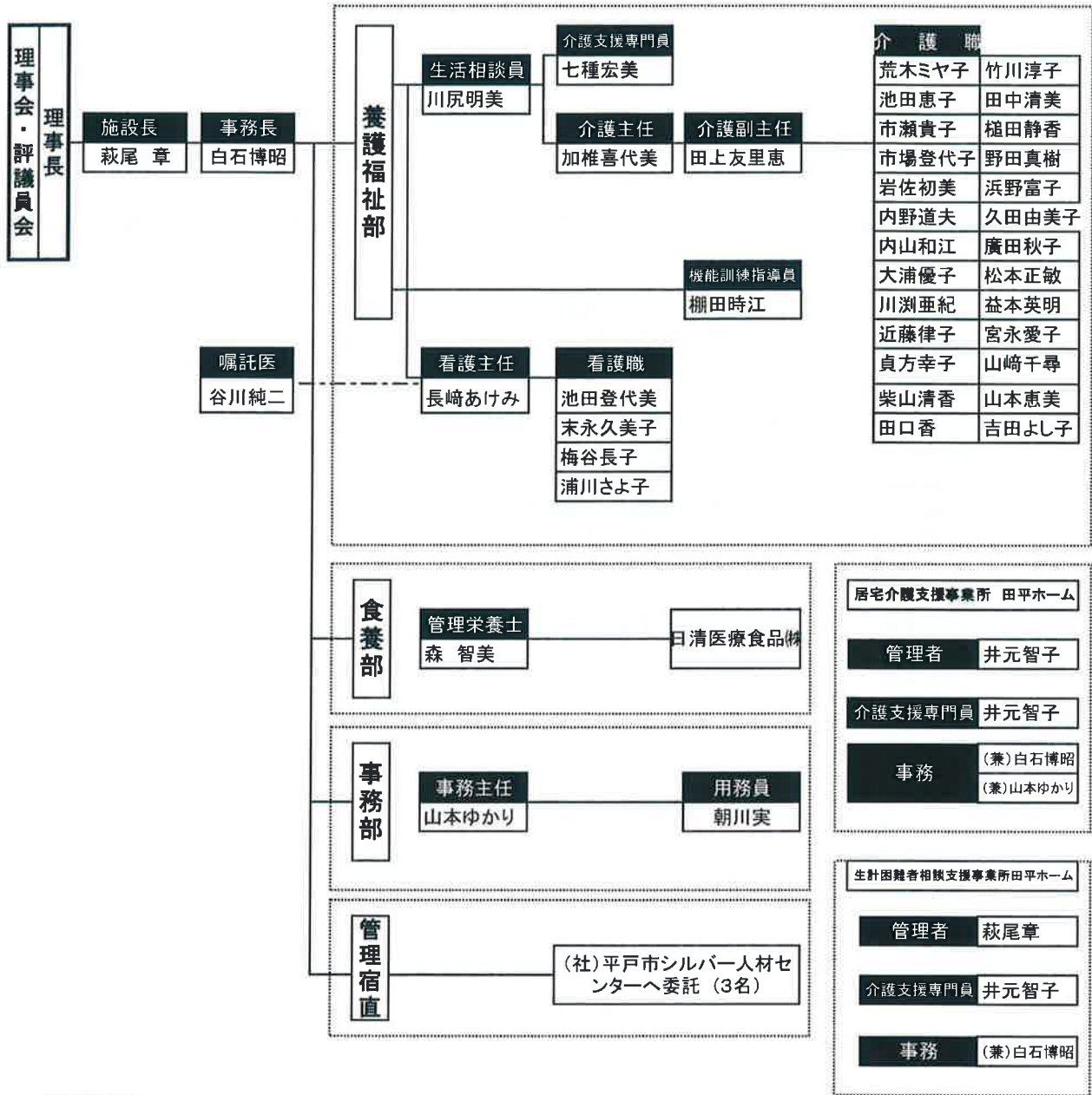
・生計困難者相談支援事業所田平ホーム

職名	氏名	職務内容	
施設長 介護支援 専門員 事務	萩尾 章 井元智子 白石博昭	1. 生計困難者レスキュー事業に 関 する こと。 2. その他所命事項。	

社会福祉法人 慈愛会 業務執行組織図

平成 30年 4月 1日

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



「内部会議」

*主任会議	施設長・事務長・事務主任・相談員・介護支援専門員 介護主任・看護主任・管理栄養士
*介護ミーティング	
*ケアプラン会議	介護支援専門員・生活相談員・管理栄養士・看護職 介護職・機能訓練指導員

法令遵守責任者	施設長 萩尾章
各種責任者	介護労働者雇用管理責任者 施設長 萩尾章 衛生推進者 生活相談員 川尻 明美

*各委員会	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束ゼロ(安全防護)対策委員会 委員11名 感染防止対策委員会 委員16名 リハレク委員会 委員13名 広報委員会 委員6名 褥瘡予防(排泄)対策委員会 委員13名 看護職員・介護職員による医療的介護連携協働対策委員会 委員13名
*給食委員会	日清医療食品㈱・施設長・管理栄養士 相談員・介護支援専門員・各主任

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 ・ 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)
*	機能回復訓練(5回/週) 遊び(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・ロザリオ会・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)

職員日課表(介護職)

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

職員日課表(看護職)

時間	A勤務	K勤務	C勤務
	6:50 出 勤(申し送り)		
7:00	経管栄養準備、滴下		
8:00	バイタル測定(要観察者) 入浴者バイタル測定 与 薬	8:00 出 勤	
9:00	経管栄養回収・洗浄 朝礼(全員出席) 嘱託医への情報提供(FAX・電話)	吸引器洗浄・拭綿補充 通院付添	
10:00	カルテ記入 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		11:10 出 勤(申し送り)
12:00	経管栄養滴下・水分補給・与薬	食事介助	与 薬 内服準備 看護記録記入
13:00	12:30 休 憩	12:45 休 憩	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 処置等	
15:00	15:50 退 勤		口腔ケア 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		17:00 退 勤	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
19:00			眠剤与薬
20:00			夜勤者申送り 20:10 退 勤

