

令和 7 年度
社会福祉法人美土里会

事業計画書

1. 社会福祉法人美土里会 1-1~17
2. 特別養護老人ホーム美土里荘 2-1~12
3. 短期入所生活介護事業所 3-1~2
4. 美土里荘デイサービスセンター梓・ 4-1~7
5. 在宅介護支援センター櫟 5-1~3
6. 美土里荘グループホーム櫟 6-1~6

〒039-2504 青森県上北郡七戸町字寒水 70-17

電話：0176-62-2761(代表) / FAX：0176-62-2762

E-mail：midorisou@midorikai-gr.or.jp

URL：http://midorikai-gr.or.jp

社会福祉法人
美 土 里 会

《経営の理念》

『忠恕の心』を念頭に、常に利用者の人格を尊重し、職員同志互いに支えあい、自己啓発に努め、職務に専念します。

また、地域福祉の拠点としての認識を持ち、施設を広く開放し、地域社会、住民との交流を深めます。

《基本方針》

1、介護保険事業者として責任あるサービスをすることの自覚

アセスメント、カンファレンス、計画、サービス提供、モニタリングを他職種、連携・協働により実践する。

2、事業毎の目標管理と事業収支

管理者及び役職者により、各事業の目標数値に対する計画・実行・評価及び収支分析を定期的に行い、施設経営の安定を図る。

3、信頼に値する健全な経営

事故や苦情に対し、迅速且つ丁寧に対応する。また、各種法令や運営規準等について、全職員が遵守できるよう周知する。

法人事業の運営状況、情報の開示を積極的に行うと共に社会福祉法人としての安定した経営に努める。

4、感染症及び食中毒の発症・蔓延予防

一年を通じ、感染症及び食中毒の発生状況・リスクを把握し、適切な予防策を講じると共に、職員への研修を実施し、発生及び蔓延を予防する。

5、防災

有事に備え、防災マニュアル及び備品の点検・随時の見直しを行うとともに、事業継続計画（BCP）に則った職員への訓練を定期的の実施する。

6、専門職としての職員の育成

階層別に必要な知識・技術が習得できるよう施設内外研修に参加する機会を提供し、高齢者介護の専門職としての倫理観・資質の向上に努める。

また、職員一人ひとりのモチベーションを低下させることのないよう適宜メンタル面でのフォローを行う。

資質の向上の部分では、介護福祉士取得の要件を満たしている職員の受験をすすめるとともに、働きながら介護福祉士を目指すものに対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとするものに対する研修受講支援に取り組んでいく。また、施設内外で、理論・実務の勉強会に参加する。

7、横断的・有機的な事業所間の連携強化

委員会・研修・勉強会・有事の際の支援など、横断的かつ有機的な事業所間の連携体制を構築し、各事業所運営の効率化を図る。

8、社会貢献事業の実施

社会福祉法人の本旨である制度の狭間の問題に対応していく。

《事業概要》

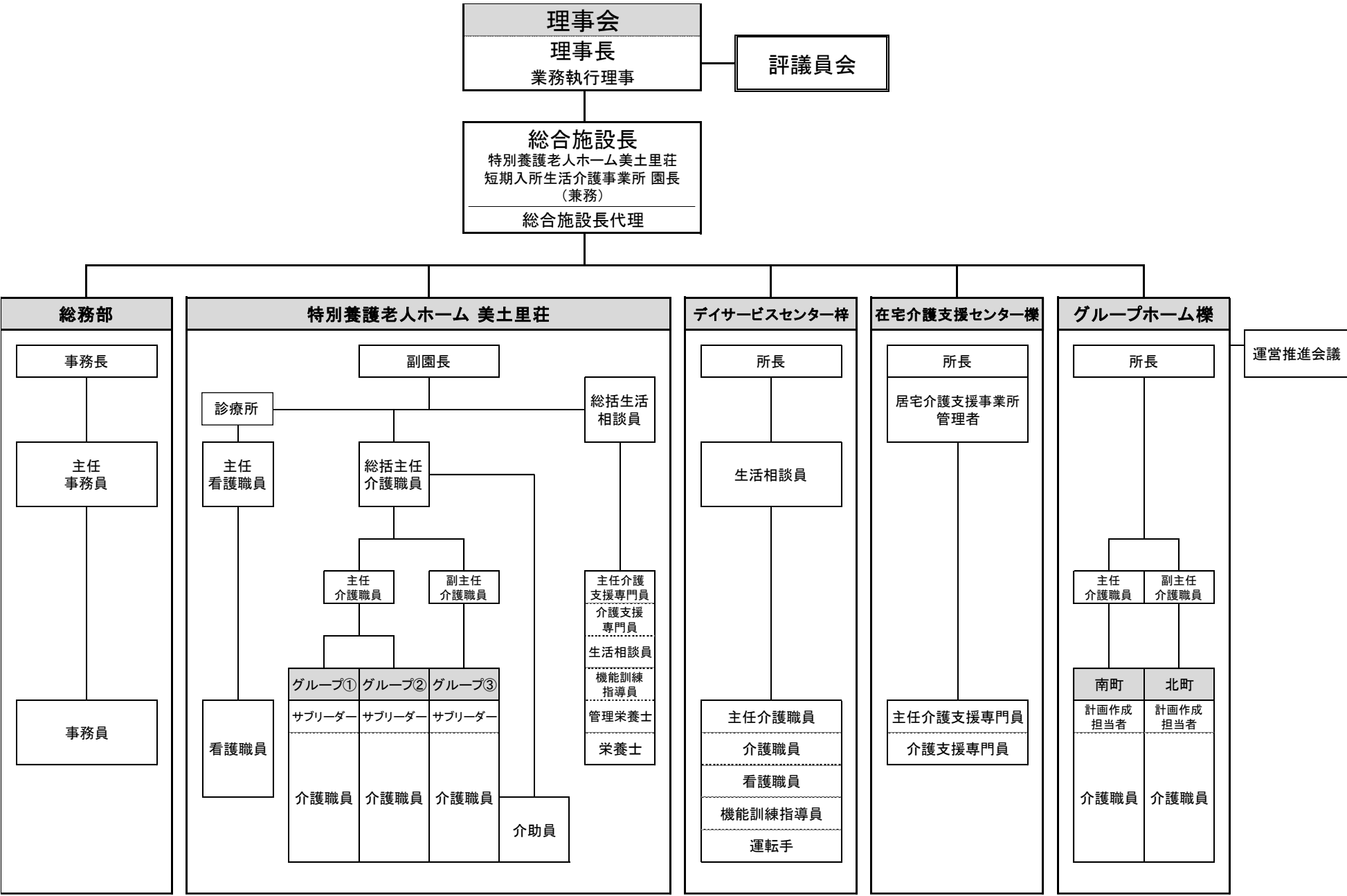
1. [設置経営主体]
 - ・ 社会福祉法人美土里会
2. [設置の名称及び所在地]
 - ・ 特別養護老人ホーム美土里荘 青森県上北郡七戸町字寒水 70-17
 - ・ 美土里荘デイサービスセンター梓 青森県上北郡七戸町字寒水 70-18
 - ・ 美土里荘訪問介護事業所 //
 - ・ 美土里荘在宅介護支援センター櫟 //
 - ・ 美土里荘グループホーム櫟 青森県上北郡七戸町字寒水 70-25
3. [沿革]
 - ・ 社会福祉法人美土里会 認可 (昭和62年 7月30日)
 - ・ 特別養護老人ホーム美土里荘 (昭和63年 6月 1日・定員50名)
 - ・ 美土里荘在宅短期保護事業 (平成 元年 4月 1日・定員 4名)
 - (現・美土里荘短期入所生活介護事業)
 - ・ 美土里荘デイサービスセンター梓 B型 (平成 8年 1月15日・定員25名)
 - ・ 美土里荘在宅介護支援センター櫟 (平成 8年 1月15日)
 - ・ 美土里荘訪問介護事業所 (平成 8年10月 1日
 - ～ 令和7年 3月31日休止)
 - ・ 居宅介護支援事業 (平成11年10月 1日)
 - ・ 美土里荘グループホーム櫟 (平成18年 1月 1日・定員 9名)
 - ・ " 定員増 (平成18年 4月 1日・定員 9名・計18名)
 - ・ 美土里荘デイサービスセンター梓 定員増 (平成24年 4月 1日・定員 5名・計30名)
 - ・ 特別養護老人ホーム美土里荘 定員増 (平成27年 3月26日・定員20名・計70名)
 - ・ 美土里荘短期入所生活介護事業 定員増 (平成27年 3月26日・定員 9名・計13名)
 - ・ 福祉有償運送サービス事業 (令和 3年 2月 1日)
4. [敷地面積]
 - ・ 34, 982㎡ (平成24年10月 1日・23, 035㎡増)
5. [施設の規模]
 - ・ 特別養護老人ホーム美土里荘 鉄筋コンクリート造平屋建 2, 822. 12㎡
 - ・ 美土里荘デイサービスセンター梓 鉄筋コンクリート造平屋建 331. 10㎡
 - ・ 美土里荘在宅介護支援センター櫟 鉄筋コンクリート造平屋建 46. 29㎡
 - ・ 美土里荘グループホーム櫟 木造平屋建 690. 63㎡
6. [付帯事業(七戸町委託事業)]
 - イ) 在宅介護支援センター (平成18年4月1日より七戸町地域包括支援センターランチ運営事業)
7. [介護保険対応事業所及び事業所番号] (平成12年4月1日介護保険制度施行により)
 - イ) 介護保険福祉事業
 - 特別養護老人ホーム美土里荘 事業所番号 0272500695
 - ロ) 通所介護事業
 - 美土里荘デイサービスセンター梓 事業所番号 0272500372
 - ハ) 短期入所生活介護事業
 - 美土里荘短期入所生活介護事業所 事業所番号 0272500398
 - 二) 訪問介護事業 (休止)
 - 美土里荘訪問介護事業所 事業所番号 0272500380
 - ホ) 居宅介護支援事業
 - 美土里荘在宅介護支援センター櫟 事業所番号 0272500091
 - ヘ) 認知症対応型共同生活介護
 - 美土里荘グループホーム櫟 事業所番号 0272501529

社会福祉法人美土里会

理事・評議員名簿

役員の別	氏名	備考	任期
理事	盛田 薫	理事長	令和 6 年度決算終了時まで
理事	蛭名 昭雄	業務執行理事	同上
理事	盛田 隆造		同上
理事	中岫 春枝		同上
理事	塚尾 良一		同上
理事	盛田 一栄	業務執行理事	同上
評議員	石田 修一		令和 6 年度決算終了時まで
評議員	加賀 誠		同上
評議員	竹内 勝彦		同上
評議員	葛原 隆男		同上
評議員	小原 照子		同上
評議員	盛田 巖		同上
評議員	高井 ユカ		同上
監事	青山 晃淳		令和 6 年度決算終了時まで
監事	市ノ渡 允子		同上

社会福祉法人美土里会 組織図



《建物設備担当者》

総責任者 総合施設長代理	特養副園長	建物・環境 特養総括 在宅総括 グループホーム総括	生活相談員・主任介護職員 所長・主任介護職員 所長・主任介護職員
		車両関係(点検・修理・車検・日常管理) 特養総括 在宅総括 デイサービス車両 支援センター車両 グループホーム総括	主任介護職員 所長 所長・主任介護職員 主任介護支援専門員・介護支援専門員 所長・主任介護職員
		ボイラー関係(点検・日常管理) 総括(ボイラー・浄化槽・水道関係) 特養給湯・暖房ボイラー デイ給湯・暖房ボイラー・浴室内機器 グループホームボイラー	生活相談員・主任介護職員 生活相談員・主任介護職員 所長・主任介護職員 所長
		浄化槽・水道ポンプ関係	生活相談員
		事務室機器・器具	事務長
		厨房関係機器・器具	栄養士
		処遇関係機器・器具 総括 一般浴・特浴室内機器・器具 スタッフルーム内機器・器具 家電品・機具類 介護機器 掃除用具全般 ホール機器・器具(冷蔵庫は除く) 談話室の機器・器具	総括主任介護職 " " 副主任介護職員 主任介護職員 機能訓練指導員 副主任介護職員 主任介護職員 主任介護職員
		医療関係機器・器具	主任看護職員
	デイ所長	デイサービスセンター枠関係 事務室・デイルーム機器・機具類 浴室内機器・機械室 介護機器 その他機器・家電製品等	主任介護職員・担当介護職員 " " " " " "
		在宅支援センター関係 居宅介護支援事業所機器・備品類 在宅介護支援センター機器・備品類	主任介護支援専門員 介護支援専門員
	グループホーム所長	グループホーム櫟関係 事務室機器・器具 休憩室内備品 家電品・機具類 浴室内機器・機具類 洗濯室機器・機具類 掃除用具全般 機械室機器	主任介護職員 " " " " " " " " " " 所長
		危険物管理	生活相談員・主任介護職員 デイ所長・G H 所長
		防火・防災関係	デイ所長・生活相談員 G H 所長・主任介護職員

《火元責任者》

総合施設長代理 総責任者	責任者 副園長	特養 美土里荘 在宅介護支援 センター櫟	応接室	事務長
			事務室	〃
			宿直室	〃
			面接室	事務員
			和室	総括主任介護職員
			医務室	主任看護職員
			南医務室	〃
			静養室	担当看護職員
			介護職員室	総括主任介護職員
			介護職員休憩室	〃
			南介護職員休憩室	〃
			談話室・ホール	〃
			南ホール	〃
			居室	各居室担当
			浴室	主任介護職員
			南浴室	〃
			調理室	栄養士
			厨房休憩室	〃
			洗濯室	主任介護職員
			南洗濯室	〃
			物干し場	生活相談員
			ボイラー（ペレット）室	〃
			南ボイラー室	〃
			在宅支援事務室	主任介護支援専門員
責任者 デイ所長	責任者 デイ所長	デイサービス センター梓	事務室	主任介護職員
			日常生活動作訓練室	担当介護職員
			休養室	〃
			浴室	主任介護職員
			ボイラー室	担当介護職位
			車庫	デイ所長
			相談室 1	担当介護職員
			相談室 2	〃
責任者 GH所長	責任者 GH所長	グループホーム櫟 (南町・北町ユニット)	事務室	主任介護職員
			プレイルーム	〃
			南ボイラー室	〃
			北ボイラー室	副主任介護職員
			南キッチン・リビング	担当介護職員
			北キッチン・リビング	〃
			居室	各居室担当
			休憩室	担当介護職員
			南浴室	〃
			北浴室	〃

《防災訓練計画》

防火管理者 特養生活相談員
各事業所防災担当 デイ所長、グループホーム所長

月	訓練種別	内容
4 月	1. 防災教育 部分訓練 (特養・デイ・G H)	[1. 教育事項] 各事業所に設置されている非常用放送設備、 屋内消火栓、排煙窓の説明と確認。 ・ 緊急通報装置（ホットライン）等の消防設備の取扱について指導し、有事の際に確実に対応できるようにする。 ※主に新任職員対象
5 月	1. デイサービス 部分訓練(自主訓練) 2. グループホーム 夜間想定訓練	[1. 訓練事項] 119 番通報、避難誘導訓練 ・ デイサービスにて火災が発生し、一般電話を使って消防署に通報し、避難誘導訓練を行う [2. 訓練事項] 夜間における防火管理体制の検証(夜間想定訓練) ・ 夜勤者 2 名、特養夜勤者、地域防災協力隊(職員が代行)3 名の応援を受け、避難誘導を行う
6 月	1. 総合訓練 夜間想定訓練 (特養・G H) 2. 招集訓練 (地域協力隊参加)	[1. 訓練事項] 非常放送及び緊急通報訓練 避難誘導訓練 ・ 勤務者全員で手分けして、利用者の避難誘導訓練を行う [2. 訓練事項] 夜間招集訓練 ・ 地域防災協力隊においては、施設の消防設備と入居者の心身状況を把握してもらう
8 月	1. デイサービス 部分訓練(自主訓練) 2. グループホーム 部分訓練 (夜間想定訓練)	[1. 訓練事項] 119 番通報、避難誘導訓練 ・ デイサービスにて火災が発生し、一般電話を使って消防署に通報し、避難誘導訓練を行う [2. 訓練事項] 夜間における防火管理体制の検証(夜間想定訓練) ・ 夜勤者 2 名、特養夜勤者、地域防災協力隊(職員が代行)3 名の応援を受け、避難誘導を行う

月	訓練種別	内容
9月	1. グループホーム 部分訓練 (夜間想定訓練)	[1. 訓練事項] 夜間における防火管理体制の検証 ・ 消防署員立会いのもと、夜勤者2名、特養夜勤者1名と防災協力隊員3名(職員が代行)の応援を受け、避難誘導訓練を行う。 終了後、消防署員より講評を受ける
10月	1. 総合訓練 夜間想定訓練 (特養・GH) 2. 部分訓練 (自主訓練)	[1. 訓練事項] 夜間における防火管理体制の検証 ・ 消防署員立会いのもと、夜勤者4名、宿直者1名と防災協力隊員3名(職員が代行)の応援を受け、避難誘導訓練を行う。終了後、消防署員より講評を受ける [2. 訓練事項] 消火訓練 ・ 屋外で実際に火を燃やし、粉末消火器を使用して消火訓練を行う
11月	1. デイサービス 部分訓練(自主訓練) 2. グループホーム 部分訓練(自主訓練)	[1. 訓練事項] 119番通報、避難誘導訓練 ・ デイサービスにて火災が発生し、一般電話を使って消防署に通報し、避難誘導訓練を行う [2. 訓練事項] 非常放送及び緊急通報訓練(ホットライン使用) 避難誘導訓練 ・ 勤務者全員で手分けして、利用者の避難誘導訓練を行う
12月 1月 2月 3月	1. 避難路確保 (除雪)	[1. 活動内容] ・ 全職員で手分けして、各非常口・通路を除雪して避難路を確保する ・ 積雪量が少ない場合には、屋内消火栓等の消防用設備の操作訓練を行う

《法人全体会議内容》

会議名	構成メンバー	月	目的・役割・活動内容
評議員会	評議員	3月、6月 他随時	・ 法人運営に係る重要事項の議決機関
理事会	理事長	3月、6月 他随時	・ 法人の代表。業務の執行
	理事		・ 法人の業務執行の決定機関
	監事		・ 理事の業務執行の状況、財産状況の監査
運営管理会議	総合施設長・ 総合施設長代理・ 事務長・副園長 総括相談員 居宅管理者 デイ/GH所長 訪問サービス提供責任者	3ヶ月ごと (4月、7月、 10月、1月)	・ 理事会開催の計画 ・ 運営管理の機能チェック ・ 人事に関する事項の検討機関
入所判定会議	管理職 生活相談員 介護支援専門員 介護職員 看護職員 管理栄養士/栄養士 機能訓練指導員	適宜	・ 新規入所者に関する検討 ・ 入所決定過程の公平性、透明性を確保する
給食会議	運営管理 管理栄養士・栄養士 業務委託先栄養士等 介護職員 (施設・在宅)	月1回	・ 利用者の嗜好の傾向調査、分析並びに課題 の改善を図る ・ 献立、その他について意見の交換を図る ・ 利用者個別の食事課題の把握と改善の検討 ・ 調理意識の高揚と技術の向上 ・ 施設及びデイ介護職員が参加

《部門別会議内容》

《特養部門》

会議名	構成メンバー	月	目的・役割・活動内容
特養役職者会議	管理職 主任生活相談員 統括主任介護職員 主任看護職員 主任事務職員	月1回	・ 管理運営会議の周知と提案 ・ 各部署間での協議検討と決定
専門職会議	主任生活相談員 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士/栄養士 機能訓練指導員	月1回	・ 特養役職者会議内容の周知と提案事項の協 議 ・ 各専門職間での協議検討と決定
看護会議	主任看護職員 看護職員	月1回	・ 特養役職者会議内容の周知と提案事項の 協議 ・ 看護職内での協議検討と決定

会議名	構成メンバー	月	目的・役割・活動内容
事務会議	(事務長) 主任事務職員 事務職員	月 1 回	・ 特養役職者会議内容の周知と提案事項の協議 ・ 事務職内での協議検討と決定
介護役職者会議	統括主任介護職員 主任介護職員 副主任介護職員	月 2 回	・ 特養役職者会議内容の周知と提案事項の協議 ・ 介護職内（介護リーダー会議）での協議検討と決定
介護 リーダー会議	統括主任介護職員 主任介護職員 副主任介護職員 サブリーダー介護職員	月 1 回	・ 介護役職者会議内容の周知と提案事項の協議 ・ 介護職内（介護ブロック会議）での協議検討と決定
介護 ブロック会議	サブリーダー介護職員 介護職員	月 1 回	・ 介護リーダー介護内容の周知と提案事項の協議 ・ 介護職内（ブロック単位）での協議検討と決定
介護会議	統括主任介護職員 主任介護職員 副主任介護職員 サブリーダー介護職員 介護職員	適宜	・ 介護全体への周知や協議検討 （統括主任介護職員が開催有無を判断）
特定技能実習生 担当者会議	統括指導担当者 業務メンター 生活メンター 教育担当リーダー	月 1 回	・ 特定技能実習生、指導担当者の現状確認 ・ 業務、生活における課題等の確認 ・ OJT 進捗状況確認
ケース カンファレンス	運営管理 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士/栄養士 介護/看護職員 家族	随時	・ 処遇方法の統一のための検討 ・ 処遇の個別化と処遇方針の樹立 ・ QOL の向上を目指す ・ 積極的なニーズの掘り起こし ・ ケアに対する役割分担 ・ 生活プログラムの調整

《デイサービス部門》

会議名	構成メンバー	月	目的・役割・活動内容
ケア会議	デイ職員全員	月 1 回	・ 日常業務の検討・見直し・推進 ・ 各行事についての打合せ、役割分担等の確認調整 ・ サービス内容の確認と見直し ・ ケアプランのモニタリング(3ヶ月・6ヶ月) ・ 処遇方法の統一のための検討 ・ 事故(転倒等)再発防止検討会議 ・ 業務についての協議

《グループホーム部門》

会議名	構成メンバー	月	目的・役割・活動内容
運営推進会議	管理者・職員 町職員 地域住民代表 家族 民生委員 医療関係者	2ヶ月毎	・ 町職員・地域代表・家族・利用者に対し提供しているサービスの内容を明らかにする ・ 地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図る ・ 外部評価に関する結果報告及び改善報告 ・ 行政及び地域との情報交換
ケースカンファレンス	全職員	月 1 回	・ 処遇方法の統一のための検討 ・ 処遇の個別化と処遇方針の樹立 ・ QOLの向上を目指す ・ 積極的なニーズの掘り起こし ・ ケアに対する役割分担及び、頻度の確認 ・ 生活プログラムの調整

《法人行事》

行事名	内 容	実施予定月
美土里荘フェスティバル	模擬店等を行い施設を開放し、ご利用者とご家族・ボランティア・地域の方々との交流を深める	10月

《年間会議・勉強会一覧表》

開催月	概要	担当者	研修内容
4 月	虐待防止	虐待防止委員会	高齢者虐待防止関連法 虐待の種類や傾向、グレーゾーン
	身体拘束廃止	身体拘束適正化委員会	身体拘束廃止に向けた取り組み 身体拘束の種類や発生する背景等
5 月	事故の発生 予防・再発防止	事故防止委員会	介護事故の種類と傾向、発生比率 事故発生時の対応 予防や対策
	認知症ケア	認知症ケア委員会	認知症と BPSD の種類 症状に応じたケア
6 月	感染症対策	感染 BCP 委員会	感染症の種類（食中毒含む）蔓延防止 スタンダードプリコーション
	感染症対策訓練		感染症発生時の訓練 具体的なシミュレーション
7 月	口腔衛生管理	食事口腔委員会	歯科医指示による口腔衛生管理 具体的な技術研修
	看取り介護 ターミナルケア	看取り委員会	看取り期の特徴 看取り介護の振り返り 状態に応じたケア
8 月	プライバシー保護	苦情対応委員会	プライバシー保護の必要性 利用者の個人情報保護
	倫理・法令遵守		介護サービス事業における倫理 法令遵守
9 月	緊急時対応	医療的ケア委員会	介護サービス事業所での緊急時の対応 医療従事者以外での対応方法と手順
	医療		介護サービス事業所毎の医療ケア
10 月	虐待防止	虐待防止委員会	高齢者虐待防止関連法 虐待の種類や傾向、グレーゾーン
	身体拘束廃止	身体拘束適正化委員会	身体拘束廃止に向けた取り組み 身体拘束の種類や発生する背景等
11 月	事故の発生 予防・再発防止	事故防止委員会	介護事故の種類と傾向、発生比率 事故発生時の対応 予防や対策
	メンタルヘルス 精神的ケア	衛生委員会	メンタルヘルスの推進（セルフチェック） 精神的ケアの自己認識
12 月	感染 BCP	感染 BCP 委員会	感染症発生時の業務継続計画
	感染 BCP 訓練		感染症が起きた際の役割分担や対策 業務継続計画に沿った訓練
1 月	接遇	苦情対応委員会	接遇の基本 介護サービス事業所が求められる接遇
2 月	防災 BCP	防災 BCP 委員会	災害発生時の業務継続計画
	防災 BCP 訓練		災害が起きた際の役割分担や対策 業務継続計画に沿った訓練
3 月	口腔衛生管理	食事口腔委員会	歯科医指示による口腔衛生管理 具体的な技術研修
6 月 10 月	避難訓練	防災 BCP 委員会	・ 日中、夜間いずれかを想定した訓練

《法人委員会》

(1) 虐待防止委員会

① 目的

虐待の発生を予防するための各種対策を協議検討し各事業所間で共有することで、法人サービス利用者の虐待防止並びに人権擁護を推進する。また、万が一虐待が発生した場合の適切な対応方法を定めることで、更なる被害の拡大を防ぐ。

② 活動内容

- ・ 委員会の定期開催
- ・ 虐待予防のための指針の整備ならびに定期的な見直し
- ・ 虐待予防・人権擁護（ハラスメント等を含む）に資する研修会の開催
- ・ 虐待予防・人権擁護意識の普及啓発
- ・ サービス利用者・家族・身元引受人等のほか職員も利用出来る虐待受付窓口の設置及び周知

(2) 身体拘束適正化委員会

① 目的

人権を尊重したケアの実現のため、身体拘束の予防・廃止を目的とした活動を行う。またやむを得ず身体拘束が必要な利用者の解除方法について随時検討を重ねる。

② 活動内容

- ・ 身体拘束の廃止に向けて現状把握に努めるとともに、廃止のための普及啓発活動を行う
- ・ 身体拘束を実施せざるを得ない場合の検討を行うとともに、その際の判断を慎重に行う
- ・ やむを得ず身体拘束を実施する際の手続き方法について適宜見直しを行う
- ・ やむを得ず身体拘束を実施した場合、可及的速やかに解除に向けて検討する
- ・ 身体拘束廃止並びに人権擁護について、園内研修等を通じ法人職員全体に指導・啓発を行う

(3) 事故防止委員会

① 目的

アクシデント(事故)が発生した原因を追究・分析し再発防止に努めるとともに、生活の中に潜む危険因子の除去に努め、安心・安全な環境作りに取り組む。

② 活動内容

- ・ 施設内外で発生する介護事故に対し、事故分析と共にハインリッヒの法則に基づいた事故予防を図る。（日勤夜勤共に1人1日1ヒヤリハットの発見と記録）
- ・ 施設内の環境整備、危険因子の除去に努める
- ・ 事故発生防止に関する勉強会を開催するとともに、事故予防に係る啓発活動を行う
- ・ 事故発生後の対策に関する評価を行う仕組み作り（事故報告書の振り返り）

(4) 感染 BCP 委員会

① 目的

感染症流行を踏まえ、感染症や食中毒発生の予防策を検討・実施することで感染症等の蔓延防止を図る。また感染症に係る事業継続計画訓練や研修を実施する。

② 活動内容

- ・ 定期的な委員会の開催
- ・ 感染症及び食中毒の蔓延に係る指針・マニュアル作成の整備と定期的な見直し
- ・ 指針やマニュアルの内容を介護職員その他従業者へ周知徹底
- ・ ガウンテクニックとフェイスシールドの着脱方法についての訓練・BCP 初動対応について研修の実施

(5) 生産性向上・業務改善委員会

① 目的

各事業所の課題を抽出及び分析し、その結果に応じてサービスの質の確保・向上、職員の負担軽減につながる対応策を検討し、生産性の向上と業務の効率化を図る。

② 活動内容

- ・ 各事業所の事業運営の課題や要改善点の抽出・分析
- ・ 分析結果に基づいた業務改善案・生産性向上案の提案
- ・ ICT 機器等テクノロジーの活用を検討、並びに活用方法の普及

(6) 広報委員会

① 目的

様々な広報媒体を通じて美土里会の情報や事業内容を発信することで、将来の顧客確保・地域交流を図り、美土里会が提供するサービス並びに介護サービス全般についての理解と認知度の向上を目指す

② 活動内容

- ・ 広報誌『はんの木だより』の作成・発行
→ 年 4 回の定期発行、利用者・家族・地域への配布、営業活動への活動
- ・ 法人パンフレットの改良
→ 各事業所の特色紹介、営業活動への活用
- ・ ホームページの運営管理
→ デジタル媒体を使用した広範囲への効率的な情報発信、定期的な更新
- ・ 外部広報媒体の活用・連携
→ 新聞・テレビ・地域広報誌等メディアへの情報提供

(7) 衛生委員会

① 目的

労働環境、労働災害の原因並びに再発防止策などの重要事項について、十分な確認・審議等を行うことで、職員への危険または健康障害の防止を図る

② 活動内容

- ・ 衛生に関する諸規定の作成並びに見直し
- ・ 衛生計画の作成、実施、評価、見直し
- ・ 衛生教育計画の作成、実施
- ・ 職員の健康状態の維持・向上に係ること、並びに健康障害の防止に係ること

(8) 苦情対応委員会

① 目的

美土里会運営事業所に寄せられた苦情・意見のうち、特に受付後対応が重要と思われるものについて個別に事後対応策を検討し、共通認識を図ることで今後のサービスの質の向上に活かす。

② 活動内容

- ・ 苦情受付に関する諸規定の見直し・改善
- ・ 特定苦情の苦情解決のための事後対応の協議並びに対応
- ・ 苦情解決事例（成果）の各事業所間共有

(9) 防災 BCP 委員会

① 目的

災害発生時の予防策を検討・実施する。災害に係る事業継続計画訓練や研修を実施する。

② 活動内容

- ・ 災害発生時に係る指針・マニュアルの整備並びに定期的な見直し
- ・ 指針やマニュアルの内容を介護職員その他従業者に周知徹底
- ・ 災害発生対策、防災 BCP に係る訓練・研修を実施（年 2 回）するとともに、災害発生時対策に資する普及啓発を行う

(10) 研修委員会

① 目的

法人内の内部研修の実施確認と進捗状況の把握を行う。外部研修の周知と参加者への対応と報告書の管理。法人内職員がスムーズに研修を受けられるように努める。

② 活動内容

- ・ 年間計画に沿った内部研修が実施（開催）されているかを確認し内部研修報告書の作成状況の確認
- ・ 内部研修参加者リストの作成と管理、時間外参加者の確認、研修会場の準備と片付け
- ・ 外部研修の周知と参加者に対する事務的調整を行う

《福祉有償運送サービス》

(1) 事業内容

予め会員登録されている次の項目に該当する方並びにその付添人を対象に、営利とは認められない範囲の対価によって、法人が所有する自家用自動車を使用し、原則としてドア・ツー・ドアの個別輸送サービスを行う。

1. 介護保険法で定める要支援者・要介護者
2. 身体障害者手帳所持者
3. その他肢体不自由、内部障害、精神障害、知的障害等により単独での移動が困難な者であって、単独では公共交通機関を利用することが困難な者

(2) 目標

1. 外出支援を通じ、サービス利用者の生活の質を高める一翼を担う
2. 交通法規を遵守し、違反・事故のない安全運転を心がける
3. 明るい笑顔、丁寧な言葉遣い・態度を心がけ、安心してサービスを利用していただけるよう配慮する
4. サービス概要や料金についての説明を丁寧に言い、苦情が発生しないように努める

(3) サービス提供範囲

七戸町を発地または着地とする区域。
同エリア外への送迎が必要な場合は要相談とする。

(4) 使用車両

車種	車両数(台)
車イス対応リフト付きワゴン車	3
車イス対応スロープ付き軽ワゴン車	3
軽車輛	3

(5) 人員体制

職名・資格名	人数(人)
運行管理者	1
福祉有償運送運転者講習修了者	18
セダン等運転者講習修了者	2

《職務分担及び権限》

主 担 者 職 名	基 本 機 能	業 務 内 容
総合施設長	・ 理事会及び評議員会の運営 ・ 定款の整備 ・ 施設及び各事業所の総括 ・ 運営管理会議の運営 ・ 職員の評価に係る事項 ・ 苦情解決責任者	1. 法人の事業内容、役割、建物等の申請と登記に関する事項 2. 理事会開催に係る事項 (日程、議案、案内) 3. 定款の作成及び申請 4. 規程、規則の作成と見直し 5. 美土里会の組織の構成、経営理念、基本方針の設定 6. 施設の増改築の計画
総合施設長代理	・ 理事長特命に関すること ・ 園長業務の補佐 ・ 施設及び各事業所の運営管理 ・ 規程・規則の整備 ・ 安全運転管理者	7. 官公庁との交渉事項 8. 契約に係る事項 9. 補助金に係る事項 10. 利用者の印鑑管理 11. 財務会計の総括
事務長	・ 財務会計及び経理事務 ・ 職員採用及び退職の手続き ・ 労働保険及び社会保険に関する事務 ・ 給与関連事務 ・ 物品等の購入に関する事	1. 財務会計 2. 通常経費支払い事務 3. 給与事務 4. 労務保険及び社会保険事務
事務員	・ 事務長業務の補佐 ・ 経理事務 ・ 一般事務	1. 介護保険関係請求事務(特養・短期)

特別養護老人ホーム

美 土 里 荘

介護老人福祉施設

《介護》

目標

利用者の自立性と生活の質の向上を支援し、安楽で安心できる生活の場を確立していく。

- ① 思いやりの心を忘れずに
- ② 「その人らしさ」を支える
- ③ 利用者の訴えに耳を傾ける

内容

1. 利用者の自己決定、自己選択を尊重し援助して行く。
 - ・ 利用者の気持ちに寄り添い、心情や意思を推し量る。
 - ・ 利用者のできる事・やりたい事に目を向ける。
 - ・ 全ての利用者に関わりを持ち、訴えに耳を傾ける。
2. 自力歩行、経管からミキサー食・常食、おむつからトイレでの排泄など、最大限の自立に向かって支援し生活の質の向上を図る。
3. 家族とのつながりを大切にし、利用者の生活意欲を盛り上げ、楽しい日常生活を送っていただく。
4. アセスメント・モニタリングの実施・ケアプランの作成
利用者のライフスタイルや価値観を考慮し、どのような生き方を望んでいるのか、利用者本位、家族の要望等の視点に立って考える。

《ケアプランの作成》

- ・ 利用者の個性を尊重し、現実的で無理のないプランを作成する。
- ・ 課題（ニーズ）にあったサービスが提供されるよう多職種に働きかけ、また社会資源も利用する。
- ・ 介護サービス計画が計画通りに行われているか、また長期目標、短期目標の達成状況等はどうか随時確認する。

《カンファレンス・サービス担当者会議》

- ・ ケアプラン案を基に、利用者や家族、各専門職間で目標や具体的なサービス内容及び方法を確認し、決定していく。
- ・ 利用者及び家族の満足度や介護目標の達成度について評価する。

5. 終の棲家としての機能の強化
 - ・ 嘱託医である公立七戸病院医師と連携し、ご利用者・ご家族・職員が安心できる看取りに取り組む。「最期を迎える場所」の選択肢の1つとなれるよう、体制を整える。
 - ・ 勉強会の開催等を通じ職員の啓発・資質向上に努める。

週間予定表

	午前		午後	
月	特浴(女性)	アクティビティ 歩行訓練 理髪 (毎月第1月曜日)	一般浴(女性)	おやつタイム 創作 歩行訓練 (随時戸外散策他ドライブ)
火	特浴(女性)	アクティビティ 歩行訓練	一般浴(女性)	回診 おやつタイム 創作 歩行訓練 (随時戸外散策他ドライブ)
水	特浴(男性)	アクティビティ 歩行訓練	一般浴(男性)	誕生会(月1回) おやつタイム 創作 歩行訓練 (随時戸外散策他ドライブ)
木	特浴(女性)	アクティビティ 歩行訓練	一般浴(女性)	おやつタイム 創作 歩行訓練 (随時戸外散策他ドライブ)
金	特浴(女性)	アクティビティ 歩行訓練 若葉会	一般浴(女性)	おやつタイム 創作 歩行訓練 (随時戸外散策他ドライブ)
土	特浴(男性)	アクティビティ 歩行訓練	一般浴(男性)	おやつタイム 創作 歩行訓練 (随時戸外散策他ドライブ)
日	アクティビティ 歩行訓練 レクリエーション等 (随時戸外散策ドライブ)		アクティビティ 歩行訓練 レクリエーション等 クッキング(月1回) (随時戸外散策ドライブ)	

日課

時間	S洗濯業務 (8:00～17:00)	1 早番 (7:00～16:00)		A 日勤 (8:00～17:00)		2 日勤 (9:00～18:00)		3 遅番 (10:00～19:00)		B～C 夜勤～夜勤明け (16:30～翌9:30)				時間
4:00	本・南館	本館	南館	本館	南館	本館	本館	南館	本館(早休)	本館(遅休)	南館(早休)	南館(遅休)	4:00	
4:30									排泄介助	排泄介助	排泄介助	排泄介助 (本館へ)	4:30	
5:00									休憩	休憩	休憩	休憩	5:00	
5:30									洗顔 離床介助 体位変換	洗顔 離床介助 体位変換	洗顔 離床介助	洗顔 離床介助	5:30	
6:00											離床介助 (本館へ)		6:00	
6:30													6:30	
7:00		出勤	出勤						配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 清掃	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 清掃	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 清掃	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 清掃	7:00	
7:30		離床介助 配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助										7:30	
8:00	出勤			出勤	出勤								8:00	
8:30	汚物処理 洗濯	排泄介助	排泄介助	排泄介助	排泄介助	出勤							8:30	
9:00													9:00	
9:30	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼			朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	9:30	
10:00	ゴミ集め 廊下清掃			入浴介助 (火・金) 入浴準備 シーツ交換	入浴介助 または 水分提供 入浴準備 シーツ交換 離床介助	入浴準備 シーツ交換	入浴介助 水分提供 入浴準備 シーツ交換 離床介助	水分提供 体位変換 離床介助 排泄介助	退勤	退勤	退勤	退勤	10:00	
10:30	洗濯業務	入浴介助 シーツ交換	入浴介助 (火・金) 入浴準備 シーツ交換	水分提供	入浴介助 水分提供 入浴準備 シーツ交換 離床介助	水分提供	水分提供 体位変換 離床介助 排泄介助	離床介助					10:30	
11:00														
11:30			配膳 食事介助 利用者対応	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助		配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 体位変換	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助				11:30	
12:00				配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助	清掃		配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 体位変換					12:00	
12:30	休憩	休憩		休憩			休憩	休憩					12:30	
13:00			休憩										13:00	
13:30	洗濯物たたみ	体位変換 洗濯物たたみ	利用者対応	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩					13:30	
14:00													14:00	
14:30													14:30	
15:00	洗濯業務	入浴介助	排泄介助	排泄介助 または 入浴介助 おやつ・ 水分提供	ホール掌握 おやつ・ 水分提供	排泄介助 または 入浴介助	排泄介助	排泄介助					15:00	
15:30			記録											15:30
16:00	汚物処理 洗濯業務 洗濯場清掃	退勤	退勤	離床介助 配膳		離床介助	離床介助 体位変換	離床介助	出勤	出勤	出勤	出勤	16:00	
16:30				退勤	退勤	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 清掃	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 清掃	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 清掃	申し送り	申し送り	申し送り	申し送り	16:30
17:00	退勤			退勤	退勤	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 退勤	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 清掃	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助 清掃	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助	配膳・下膳 食事介助 口腔ケア 臥床介助	17:00	
17:30									エプロン洗浄 体位変換			エプロン洗浄 洗濯 清掃	17:30	
18:00									投棄		投棄		18:00	
18:30													18:30	
19:00									休憩	コール対応	休憩	コール対応	19:00	
19:30									コール対応	休憩	コール対応	休憩	19:30	
20:00													20:00	
20:30									排泄介助	排泄介助	排泄介助 (本館へ)	排泄介助	20:30	
21:00														
21:30													21:30	
22:00													22:00	
22:30													22:30	
23:00									仮眠	体位変換 巡回	仮眠	体位変換 排泄介助 巡回	23:00	
23:30														
0:00													0:00	
0:30													0:30	
1:00													1:00	
1:30									巡回	仮眠	巡回	仮眠	1:30	
2:00														
2:30													2:30	
3:00													3:00	
3:30													3:30	
4:00									排泄介助	排泄介助	排泄介助	排泄介助 (本館へ)	4:00	

委員会

(1) 医療的ケア委員会

① 目的

利用者が医療的ケア（口医腔内のたんの吸引・胃ろうによる経管栄養）が必要になっても引き続き施設での生活が続けられ、医師、看護職、介護職の連携の元で必要な知識技術習得のための研修、勉強会を行い、医療的ケアの水準を確保し維持向上に努め 利用者・職員とも安全、安心できる体制づくりを行う。

② 活動内容

- ・ 看護職員と介護職員の連携による医療定期ケア実施にかかる体制の検討
- ・ 介護職員の医療的ケアにかかる事故及びヒヤリハット事例の分析検討
- ・ 介護職員が行う医療ケアの手順と検討と見直し
- ・ 介護職員対象の勉強会、研修の立案・計画・実地をおこなう
- ・ 医療的ケアの実地状況の報告書の作成

(2) 行事委員会

① 目的

レクリエーション、リハビリ、外出行事(果物狩り、買い物、外食など)を通して楽しい生活を送っていただきながら認知症状の緩和に努める。また、認知症状に合わせた楽しみ方を検討し実施する。

② 活動内容

- ・ 回想法・学習療法の実施（昔の生活用具、計算問題、塗り絵、ちぎり絵等）
- ・ レクリエーション及びリハビリを実施し、認知症状の緩和に努める

③ その他

- ・ 町の行事や利用者の希望時（随時）にドライブ、外食、買い物に出かける

年間行事予定

行事名	実施月	内容
敬老会	9 月	家族、職員で利用者の長寿、健康を祝う
100 歳のお祝い	随時	100 歳を迎えた利用者の長寿を皆で祝う

(3) 食事・口腔委員会

① 目的

入所者の口腔衛生管理と状態に応じた食事形態の確認、入所者の栄養状態の把握と対応。
歯科医との連携を深め口腔での食事が継続できるように取り組む。

② 活動内容

- ・ 歯科医指示による口腔衛生管理、具体的な技術研修会の実施
- ・ 入所者の栄養状態の把握と周知その他
- ・ 町の行事や利用者の希望時（随時）にドライブ、外食、買い物に出かける

(4) 認知症ケア委員会

① 目的

日常的に認知症の入所者や入居者に対して適切なケアを提供し、認知症に伴う BPSD の予防及び早期対応を行うことで重症化を防ぐ。

② 活動内容

- ・ BPSD の評価指標を用いた定期的な評価を実施。
- ・ 評価に基づき、個別のケア計画を作成・実施。各入所者や入居者の特定のニーズに応じた介護を提供。
- ・ 認知症の症状や原因、認知症に応じたケア等の内部研修開催。

(5) 看取り委員会

① 目的

看取りケアの充実を図り、職員相互に理解と質の高いケアの構築を推進する。

② 活動内容

- ・ 看取り介護における指針、フローチャートの見直しと修正
- ・ 家族の面会、付き添い等の協力体制を支援するために、居室・宿泊室の環境整備に努める
- ・ 看取り介護の振り返りを実施し、今後の看取り介護に繋げる

《医務》

目標

ご利用者の健康と安全を維持するため、異常の早期発見・早期対応に努める。

具体策

- ① ご利用者の状態変化に気づきアセスメントし対応できる。
- ② ご利用者の健康状態をご家族へ情報提供しご家族の意向をふまえ適切な対応が出来る。(ケア・他職種へ情報提供・ご家族への連絡)
- ③ ご利用者の急変時の対応・処置・職員への指導が出来る。
- ④ 各委員会と協力し事故防止・感染防止対策に努める。
- ⑤ 医療機関との連絡・調整・連携をスムーズに図る。
- ⑥ ご利用者との関わりを振り返り、個々に応じたコミュニケーションを図り身体的・精神的安定を保つことが出来る。
- ⑦ ご利用者・ご家族の『最期』の意向を十分に把握したうえで看取りの前からお帰りの時まで切れ目のないケアを提供出来る。

月別看護業務予定

月	業 務 内 容
4	ご利用者健診
5	
6	薬剤・衛生材料棚卸
7	
8	職員健診(前期)
9	
10	薬剤・衛生材料棚卸
11	インフルエンザ予防接種(ご利用者・職員)
12	
1	
2	職員健診(後期 夜勤者対象) 薬剤・衛生材料棚卸
3	

週間予定

曜	業 務 内 容
月	検温、血圧測定
火	検温、血圧測定
水	検温、血圧測定
木	検温、血圧測定、回診準備
金	検温、血圧測定、回診予定表 FAX、回診(PM)
土	検温、血圧測定
日	検温、血圧測定、材料作り

日課表

時間	早番	A 勤	遅番	時間
7:00	～出勤～	8:00 ～出勤～		
	朝食薬セット			
	採血・インスリン注射			
	検温			
	必要時家族、病院連絡			
	経管栄養者の内服薬注入			
	短期入所者解除準備			
	記録			
		8:00 ～出勤～		
		経管栄養ボトル回収・洗浄		
		服薬セッティング ストック準備	～出勤～	9:00
9:00	医務ミーティング	医務ミーティング	医務ミーティング	9:00
9:30	記録	処置	ショート受け入れ業務 経管栄養者口腔ケア 吸引ビン洗浄	9:30
	昼経管栄養と内服薬準備	※受診対応		
11:00	本館 昼の配薬	昼の経管栄養・内服薬注入	昼の経管栄養・内服薬注入	11:00
			南館 昼の配薬	14:00
12:00	休憩	12:30～休憩	経管栄養ボトル回収・洗浄	
13:00	要観察者検温・記録		13:00～休憩	
	衛生材料作り	13:30 経管栄養者口腔ケア 入浴者血圧測定・記録	経管栄養準備	
			夕食薬セット	15:00
		15:30 本館 クリーンチェック	南館 クリーンチェック 要観察者検温・記録	15:30
16:00	～退勤～			16:00
		16:30 夕経管栄養と内服薬注入	夕経管栄養と内服薬注入	16:30
17:00		南館経口者へ配薬	夜勤者へ申し送り	16:40
		南館夕食薬セット	本館経口者へ配薬	17:00
		17:00 ～退勤～	本館夕食薬セット	17:00
			経管栄養ボトル回収・洗浄 夕食薬セット ～退勤～	18:00

《食事》

目標

1. 美土里会全体の利用者の楽しみでもあり、喜びである「おいしい食事」を提供する。
2. 利用者一人一人の状態に合わせた食事形態、嗜好への対応と代替えの提供に取り組み、利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。
3. 季節感あふれた行事食や美味しく食べやすい食事を提供する。
4. 衛生管理を徹底する。
5. 取りケアへの取り組み
6. 多職種との連携を徹底する。

方針及び方策

1. 利用者の楽しみでもあり、喜びである「食事」を提供する。
 - ① 委託先との連絡調整を密に法人の特色を反映させた献立を作成する。その際栄養のバランスだけではなく味、見た目共に満足して頂けるように気を配る。
 - ② 毎日の献立や行事の際は、その行事にまつわる話を放送し楽しんで頂く。
2. 利用者一人一人の状態に合わせた食事形態、嗜好への対応と代替えの提供に取り組み、利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。
 - ① 栄養ケアマネジメントによりに利用者の健康状態を把握し、個々に見合った栄養ケアの作成と食事の提供を行う。
 - ・ 入所時に本人または家族への聞き取り喫食調査を行う。
 - ・ 食事時に利用者の食事観察を行い、利用者ごとの食事摂取量、摂食・嚥下の状況、食欲・食事の満足感、嗜好をふまえた食事の調整や姿勢、食具、食事の介助方法等食事環境の整備を行う。
 - ② 利用者の変動に応じた施設栄養基準と食品構成表の見直し及び作成。
 - ③ 食べられる物、食べたい物、少量でも栄養価が高いもの等個々の体調や希望に素早く、柔軟に対応できる体制を整える。
 - ④ 糖尿病や腎臓病など特定の疾患を持つ利用者に対し、症状や身体の状態に合わせた食事を医師の指示のもと適切に提供する。
3. 季節感あふれた行事食や美味しく食べやすい食事作りをする。
 - ① 季節感のある食材を使用し年中行事や施設内行事に合わせた行食事（祝い膳等）を提供する。その際盛り付けや食器に気を配る。
4. 衛生管理を徹底する
 - ① 食中毒やノロウイルス等の感染症予防対策のマニュアルを作成し周知する。
 - ② 集団感染時の対応マニュアルを作成し周知する。
 - ③ 厨房機器類及び冷蔵冷凍庫内、食品庫内の整理整頓と清潔保持、温度管理を徹底する。
5. 看取りケアへの取り組み
 - ① 利用者のその時の状態（咀嚼、嚥下、摂取量など）に合わせて食事形態や食事量の提供方法を各職種と検討し提供する。

② 食事を食べることができなくなっても、最期まで味覚や嗅覚を楽しんでいただけるよう配慮する。

6. 多職種との連携を徹底する

① よりよい食事を提供できるよう、日々のミーティングや会議等を利用して日常的な情報交換・共有の徹底を図る。

《職務分担及び権限》

主 担 者 職 名	基 本 機 能	業 務 内 容
副園長	・ 施設運営業務の管理・監督 ・ 業務全般の統括管理 ・ 外部組織等との渉外・対外業務 ・ 法人業務・園長業務の補佐 ・ 苦情受付担当者 ・ 各部署との連絡・調整 ・ 地域福祉に関する事項	1. 施設運営業務の管理・監督 2. 業務全般の統括管理 3. 官公庁・関係団体・他介護サービス事業所等の渉外業務、連携、会議等への出席 4. 理事長業務・総合施設長業務の補佐 5. 法人内他事業所との連絡調整、連携 6. 地域福祉の増進、介護者教室・講話等の実施
総括生活相談員	(生活相談員業務に加え) ・ 専門職業務の統括管理 ・ 業務の監督 ・ 施設運営業務の補佐 ・ 各部署との連絡調整 ・ 専門職及び他職種への指導・助言	1. 専門職業務の統括管理 2. 業務全般の監督 3. 苦情受付処理・報告 4. 施設運営業務の補佐 5. 法人内他事業所との連絡調整、連携 6. 業務に係る助言 7. 新人職員へのオリエンテーション及び指導計画作成
生活相談員	・ 特養の入退所に係る事項 ・ 防災に係る事項 ・ 機械設備に関する事項 ・ 備品購入に関する事項 ・ ボランティア・実習生の受入及び連絡・調整 ・ 利用者に係る事務業務 ・ 介護職員への指導・助言 ・ 利用者及び家族との相談援助 ・ 各部署との連絡調整 ・ 利用者請求に関する事項	1. 利用者個々のアセスメントの実施 2. ケアマネジャーとの業務協力及び連絡調整 3. 利用者処遇(ケアプランの実施) 4. 入所者選考、入退所手続きと連絡調整 5. 重要事項の説明と契約に係る事項 6. 業務へのアドバイス 7. 利用者及び家族の相談援助 8. 勤務表割の作成 9. 不在者投票の事務手続き及び実施 10. 高額介護サービス給付費関係管理 11. 各種調査・アンケート等への対応 12. 防災及び避難訓練等に係る事項 13. 利用者の各種証明書等重要書類の保管 14. 機械設備保守管理 15. 介護用品、その他備品の購入、注文
介護支援専門員	・ 利用者のアセスメント ・ 他職種と連携したケアプラン作成 ・ モニタリング ・ サービス担当者会議の開催	1. 利用者個々のアセスメントの実施 2. 多角的なアセスメントに基づいた自立支援に即しかつ具体的なケアプラン作成 3. 定期的なモニタリングの実施と再アセスメント 4. ケースカンファレンス、サービス担当者会議の開催・運営 5. 利用者及び家族の相談援助 6. 利用者に関する送迎

主 担 者 職 名	基 本 機 能	業 務 内 容
総括主任介護職員 主任介護職員 副主任介護職員	・ 利用者処遇全般に係る事項 ・ 日課業務の調整 ・ 介護職員の育成(指導・助言) ・ 新人職員の育成(指導・助言) ・ アクティビティに係る事項 ・ 生活相談員業務の一部補佐 ・ 委員会メンバーの選定	1. 利用者処遇全般に係る事項及び各担当・係への助言 2. 介護職員の知識・技術習得の機会の設定(プランニング) 3. 介護職員の職務の指導、垂範 4. 介護職員の業務調整 5. 介護職員の悩み事等に関する相談の受け入れ、調整 6. 新人職員に対する指導、業務への取り組み姿勢、内容、流れの計画作成 7. 個別の役割分担として ① ケース等記録や必要書類等の書き方指導(提出期限の厳守) ② 記録の管理 ③ 短期入所利用者のケース記録 8. 勤務割表の作成
介護職員	・ 利用者の処遇全般 □ 食事 □ 入浴 □ 排泄 □ 理美容・整容 □ 寝具 □ 居室清掃 □ 整理整頓 □ 私物管理 □ 小遣い管理 □ 利用者の相談支援 □ 家族との連絡調整 □ 利用者の外出・外泊 □ 利用者に関する諸記録 □ レクリエーションの実施 ・ 利用者の生活環境に係る事項 ・ 係・担当業務の実施	1. 利用者の処遇全般に係る事項 2. 短期入所利用者の処遇全般に係る事項 3. アクティビティ・レクリエーションの実施 4. ケア会議の司会進行、議題の収集、タイムテーブル管理(内容・会議の案内含む) 5. 介護の知識・技術の習得、向上 6. 各係・担当業務 ① 担当居室業務 ② 介護材料室の管理(整理整頓・補充) ③ スタッフルーム・談話室の整理整頓 ④ 出納帳・ケース記録の提出 ⑤ 各種用紙の管理・補充 ⑥ 寝具リース関係 ⑦ 回覧物の管理 ⑧ ケース記録担当表 ⑨ 運転業務、車輛整備 ⑩ ボイラー等設備・機器の把握 7. 利用者の生活環境の整備
介助員	・ 利用者の生活に係る事項	1. 清掃業務 2. 洗濯業務 3. 環境整備 4. 介護職員の補助業務
美土里荘診療所 看護師	・ 嘱託医療機関との連絡・調整 ・ 職員への指導・助言 ・ 利用者・職員の健康管理、保健衛生に関する事項 ・ 職員の健康診断	1. 嘱託医療機関との連絡・調整 2. 医療に係る事項の指導・助言 3. 職員健康診断、ワクチン接種等の計画作成・連絡・調整

主 担 者 職 名	基 本 機 能	業 務 内 容
主任看護職員 看護職員	・ 利用者の医療に係る事項 ・ 短期入所利用者の医療に係る事項 ・ 日課業務の調整 ・ 新人看護職員の育成 ・ 他業種との連携、及び連絡調整 ・ 看護職員の指導監督及び利用者の処遇に関する事項 ・ 日課業務の調整及び業務補助に関する事項 ・ 消耗品・備品購入に関する事項 ・ 喀痰吸引の事項に関する総括 ・ 利用者の保健衛生 ・ 利用者の処遇	1. 利用者の保健衛生に関わる年間計画の作成 2. 通院計画の作成 3. 利用者の健康管理、処置、及び関連業務 4. 医療器具の洗浄・整備 5. 医療機関との連絡調整 6. 利用者の処遇に係る事項 ・ 入浴・排泄・清潔に関すること全般 ・ カンファレンスへの参加 7. 家族との連絡 8. 入院者への対応 9. 処置の材料作成 10. 利用者健康診断の計画・実施 11. 医薬品・服薬の管理 12. 喀痰吸引に係る事項 ・ 喀痰・吸引等に関わる指導 ・ 喀痰吸引指示書、実施計画書、同意書に関する事項 13. 医療廃棄物の管理 14. 看護職員勤務割表の作成
機能訓練指導員	・ 利用者の機能訓練に係る事項 ・ 機能訓練に係る福祉用具の管理 ・ 福祉用具の購入・リース等に関する事項 ・ 他職種との連携、及び連絡調整 ・ 外部関係機関との連絡調整 ・ 機能訓練に係る知識並びに技術の伝達	1. 利用者の心身機能の把握、アセスメント 2. 他職種と共同し、利用者の心身機能とニーズを踏まえた個別機能訓練計画の立案 3. 利用者の日常生活上の動作を通じた個別機能訓練の実施 4. 利用者の日常生活動作に係る事項 ・ 入浴・排泄・清潔に関すること全般 ・ カンファレンスへの参画 5. 他職種と連携しての行事及びレクリエーション 6. ボディメカニクスや福祉用具の活用等、機能訓練に係る知識並びに技術の伝達 7. 利用者用福祉用具（車イス・歩行器等）の管理、メンテナンス 8. 利用者用ベッド並びに付随する備品の管理、メンテナンス
管理栄養士 栄養士	・ 食事全般に係る事項 ・ 食中毒予防に係る事項 ・ 栄養管理に係る事項 ・ 利用者の口腔衛生管理に係る事項	1. 栄養管理 2. 栄養ケアマネジメント全般に係る事項 3. ケアカンファレンス・ミーティングへの参加 4. 食数・残食管理及び記録 5. 嗜好調査 6. 非常食の備蓄管理 7. 調理員との連携・連絡調整 8. 口腔衛生管理に係る連絡・調整・記録
調理員（業務委託）	・ 食事全般に係る事項 ・ 食中毒予防に係る事項	1. 献立作成 2. 調理作業全般 3. 食材管理 4. 衛生管理 5. 非常食の備蓄管理 6. 施設栄養士との連携・連絡調整

美土里莊

短期入所生活介護事業所

(介護予防) 短期入所生活介護

年間目標

1. 利用者・家族のニーズに応じた柔軟なサービスの提供
 - ・ 地域ニーズに迅速に対応できる体制作り
 - ・ 数日間の短期利用への対応、日程の提案
 - ・ 緊急的に利用希望者への柔軟な対応
 - ・ 入所待ちなど長期間利用希望者への対応、入所バランス
2. 特別養護老人ホームと連携した一体的なサービスの提供
 - ・ 特養職員が短期入所事業所職員を兼務することで、特養利用者とシームレスで差が無いケアサービスを提供する
3. 稼働率の安定
 - ・ 特養の空床を活用した利用の促進
 - ・ 短期利用者数と長期利用者数のバランス調整・是正
 - ・ 新規加算の算定並びに継続とそのための体制作り

事業方針

1. 同居家族のレスパイト目的、主介護者外出時のケア、施設・居住系サービス入居までの居場所など、多様なニーズに可能な限り対応する。
2. 利用後は居宅に戻ることを前提に、在宅生活を続けられるよう自立支援を旨とし、ADLの維持・向上に努める。
3. 職員全員が利用者を一括りにせず、個別の心身状況・家庭状況等を踏まえたうえで、傾聴姿勢を持ちながら真摯な対応をする。
4. 利用者・家族と積極的にコミュニケーションを図ることで意見を言いやすい環境を作り、サービスの質の向上に繋げていく
5. アセスメント・モニタリングの実施・ケアプランの作成
利用者のライフスタイルや価値観を考慮し、どのような生き方を望んでいるのか、利用者本位、家族の要望等の視点に立って考えプランを作成する。
 - ・ 利用者の個性を尊重し、現実的で無理のないプランを作成する。
 - ・ 課題（ニーズ）にあったサービスが提供されるよう多職種に働きかけ、また社会資源も利用する。
 - ・ 介護サービス計画が計画通りに行われているか、また長期目標、短期目標の達成状況等はどうか随時確認する。

《職務分担及び権限》

主 担 者 職 名	基 本 機 能	業 務 内 容
生活相談員	・ 短期入所の利用に関する事項 ・ 利用者及び家族との連絡、相談援助 ※ 上記の他、特別養護老人ホーム美土里荘での基本機能をそのまま準用する	1. 短期入所利用の希望の把握 2. 受入調整・周知 3. ケアマネジャー及び関係機関との連絡調整 4. 重要事項の説明と契約 5. サービス担当者会議への参加 6. 利用者の情報把握及びアセスメント
介護支援専門員	・ 利用者のアセスメント ・ サービス計画書の作成 ・ モニタリング	1. 利用者の情報把握及びアセスメント 2. 居宅サービス計画書の内容を踏まえ、かつ多角的なアセスメントに基づいた具体的なケアプランの作成 3. 定期的なモニタリングの実施と再アセスメント 4. サービス担当者会議への参加
介護職員・看護職員	※ 特別養護老人ホーム美土里荘の基本機能を準用	※ 特別養護老人ホーム美土里荘の業務内容と同様

美 土 里 荘

デイサービスセンター 梓

指定通所介護事業

七戸町介護予防・日常生活支援総合事業 第1種通所事業

年度目標

1. 利用者・家族の利益を考え、自立支援を意識したサービスを提供する

- ・ 利用者及び家族への理解も含めた過剰介護を撤廃推進

2. 稼働率向上と事業収入の安定を図る

- ・ 業務内容等の段階的な見直し及び効率化
- ・ 現行の加算算定継続
- ・ 新規利用者受け入れ方の見直し

《事業の目的》

1. 高齢者の人格を尊重し、利用者 1 人 1 人が望む「自分らしい生活」の実現のため、居宅サービス計画・通所介護サービス計画・個別機能訓練計画に基づき、日常生活の自立支援・心身機能の維持向上・社会的孤立感の解消を目的とした介護サービスを提供する
2. 地域包括ケアシステムを意識し、独居高齢者や認知症及び要介護度の高い高齢者も積極的に受け入れ、在宅生活の継続を目的としたサービスを提供する
3. 生活相談援助や休息（レスパイト）目的の利用など、家族や在宅介護者の身体的・精神的な負担の軽減を図るために可能な限り柔軟なサービスを提供する。

《事業方針》

1. 利用者個々の心身の状態を把握し、意欲を引き出すサービスの提供
 - ・ 「高齢者」とひとくくりにせず、利用者が置かれた生活環境・心身の状況などを把握した上で抱える課題（ニーズ）を確認し、その解決・目標達成の為に有効な通所介護計画を作成、計画に基づいたケアを提供する
 - ・ 利用者自身が意欲や目的を持つことができるよう、環境整備や積極的な関わりを行い、楽しみながら心身機能を維持できるよう支援する
 - ・ 職員全員が傾聴姿勢を持ち真摯に対応することで、利用者や家族が相談しやすい雰囲気作りを心がけ、サービスの質の向上に繋げる
2. 利用者が快適に過ごせる環境作り
 - ・ ひやりはっと（インシデント）や苦情を敏感に察知し分析することで、介護事故（アクシデント）発生の防止に努める
 - ・ 季節感のある装飾や動線を意識したレイアウトで、利用者が快適に過ごせる環境作りに努める
3. アクティビティ・個別機能訓練の推進
 - ・ 心身機能の維持、活動参加の促進を図るため、該当利用者の生活上の目標に対応した個別機能訓練計画を作成し、計画に基づいた個別機能訓練を実施する
 - ・ 歩行・訓練・排泄など、日常生活動作の中で機能訓練を行うことを意識したケアを実践する
 - ・ アクティビティ活動を、利用者の心身の状態とニーズに応じ身体を動かす・頭を使う・心を動かす・集団で楽しむなどの目的別に整理し、利用者への選択性を確保する
4. 満足感を得られる日課・行事の設定
 - ・ 利用者の心身の状態や希望を踏まえた日課、及び季節感や充足感を得られる行事を提供するとともに、必要な見直しや反省の分析を行う

《基本事業》

1. 送迎

送迎はデイサービス利用者にとって不可欠なサービスであることを重視し、円滑且つ安全に遂行出来るよう、利用者の心身状態の把握及び職員の運転技術・対人援助技術の向上に努める。
2. 入浴

利用者の心身状態に応じた入浴（一般浴・リフト浴・部分浴やシャワー浴）介助を提供するとともに、精神的・身体的に心地よい入浴を心がける。
3. 食事

利用者にとって食事は大きな楽しみのひとつであることを受け止め、栄養バランスと衛生面に細心の注意を払った食事を提供する。提供にあたっては利用者個々の希望・要望に可能な限り応え、苦手な食べ物のある利用者には代替食、嚥下が困難な場合は飲み込み易い形状にする等、健康状態や嗜好に合わせた食事を提供する。

4. 健康管理

来所時には体温・血圧・脈拍・問診などの健康チェックを行い、その日の利用者の健康状態を把握するとともに、健康に関しての助言や相談にも応じる。また利用者の命を預かる仕事である事を自覚し、日常より緊急時の対応についての確認を怠らないようにする。

5. 生活相談

利用者や家族の相談に応じ、関係機関と連絡調整の上、利用者が居宅において、安心して暮らしていけるよう利用者の利益を考えた援助をする。

6. 機能訓練及びレクリエーション

(1) 利用者の身体に過度の負担をかけない、自宅でも行える簡単な機能訓練を行う。

- ・ 介護予防体操 ～ 昼食前に行う集団体操
- ・ 機能訓練体操 ～ 午後に行う心身機能の活性の為の集団体操
- ・ 発声練習・音読・歌 ～ 毎月メニュー変更、口腔機能の維持・向上訓練

(2) 利用者の身体状況に応じ、器具を使用した機能訓練・他動的機能訓練を行う。利用者・家族と方針を話し合いながら、適切な見守りのもと、無理のない回数と時間で継続的に行う。

- ・ ステップマシン ～ 下肢筋力の維持・向上訓練
- ・ イージーウオーク ～ 歩行訓練・下肢関節の可動域訓練
- ・ マッサージ器 ～ 身体をほぐすことで心身への刺激とリラックスを図る
- ・ その他、入浴時や排泄時などの機会・目的ごとに、残存能力を活かして歩行や立ち上がりなどの日常生活動作訓練を行う

(3) 簡単・気軽に参加でき、適度に身体・頭脳を使って楽しめるレクリエーションを行う。

- ・ 身体を使うもの ～ フットサッカー、ボウリング、スカットボール、風船バレー等
- ・ 頭脳を使うもの ～ カルタ取り、魚合わせ、缶積みゲーム、お金釣りゲーム、カラオケ等
- ・ 季節感があるもの ～ 鬼たいじゲーム、わかさぎ釣りゲーム等

(4) 脳の活性化を図るアクティビティメニューを提供する。主に入浴前後の時間（午前）に実施する。

- ・ 塗り絵・計算・数字合わせ・パズル・間違い探し等 ～ 集中する事による脳の活性化
- ・ おはじき・お手玉・豆ひろい等 ～ 回想法による脳の活性化、手指運動

(5) 多職種が共同して個別機能訓練計画を作成し、心身機能の維持・向上や活動参加の促進を図るべく、機能訓練指導員が中心となって個別機能訓練を実施する。

- ・ 心身機能の維持・向上を図るもの ～ 日常生活動作、下肢筋力訓練、認知機能の維持
- ・ 活動参加を促進するもの ～ 家事や屋外活動、地域参加に係る訓練など

《利用者及び職員日課》

時間	利用者	リーダー	入浴介助	着脱介助	着脱補助	看護・機能訓練	ホール	送迎員	
8:00		出勤・朝礼							
8:05		利用者迎え							利用者迎え・ 車両整備
9:00	来所・水分								
9:15	健康チェック	入浴介助	入浴介助	着脱介助	着脱補助	ホール対応 機能訓練 記録	ホール対応		
10:00	入浴・水分								
10:30	個別機能訓練								
11:00	アクティビティ								
11:30	食前体操	休憩		休憩					
12:00	昼食・水分								
12:30	午 睡	記録	休憩	休憩	清掃 記録	配膳 食事介助	配膳 食事介助		
13:00			ホール対応	記録		休憩	休憩		
13:30	水分・体操	体操 レクリーダー	体操 レク補助		排泄介助 他フォロー				体操 レク補助
14:00	レクリエーション			機能訓練		清掃 ホール対応			
14:30	個別機能訓練			記録 他フォロー					
15:00	水 分	排泄介助・利用者帰宅準備・利用者送り準備							利用者送り・ 車両整備
15:30	帰 宅	利用者送り・清掃・翌日営業準備・記録							
16:00									
16:50		申し送り							
17:00		退 勤							

《職員配置体制》

職 名	常勤専従	常勤兼務	非常勤	合 計	業 務 内 容
管理者	—	1 名	—	1 名	事業所の運営管理業務
生活相談員	—	3 名	—	1 名以上	利用者・家族への相談援助及び各関係機関との調整業務
看護職員	—	2 名	1 名	1 名以上	利用者の健康管理に係る業務
機能訓練指導員	—	2 名	1 名	1 名以上	個別機能訓練に係る業務
介護職員	2 名	3 名	6 名	6 名以上	利用者の介護全般に係る業務
送迎員	—	—	1 名	1 名以上	利用者送迎に係る業務

《行事計画》天候や地域の感染症等の拡大状況により、中止する場合があります。

月	行事予定	内容
4月	お花見ドライブ	感染予防対策のため、降車せず桜の花を観賞してもらう
5月		
6月	NAMIKI ジェラート	感染予防対策のため店内へは入らないが、外出気分で周囲の景色を見ながら、好みのジェラートを食べてもらう
7月		
8月	手作りおやつ（かき氷）	好みの種類を味わいながら、季節を感じてもらう
9月	NAMIKI ジェラート	6月同様
10月	美土里荘フェスティバル	開催される場合は、利用者同士で様々な展示品を見たり、慰問等を見て祭り気分を楽しむ
	（開催の場合）	
11月	手作りおやつ	職員と利用者共同で作ったおやつを味わってもらう
12月		
1月	新年会	新年を祝うと共に、ゲームを行いながら利用者同士の交流を深める。
2月	お話し会	サービス内容について利用者から直接聞き取りを行い、疑問解消や利用満足度の向上を目指す
3月	手作りおやつ	職員と利用者共同で作ったおやつを味わってもらう

< その他の行事 >

- * 月1回（一週間）、昼食時に行事食を提供、午後には誕生会を実施し楽しいひと時を過ごす
- * 七夕、節分等はレク活動の中で実施
- * 外出行事のない月については、手作りおやつなどで楽しんでもらう

《職務分担及び権限》

主担当職員	職務の基本機能	業務内容
所長（管理者）	1. 職務の総括 2. 法人本部・各事業所への報告・連絡・調整 3. 公官庁及び外部との連絡・調整 4. 規定・規則の職員への徹底	・ 事業所の運営管理 ・ 事業計画・事業報告・予算・収入見込み等の作成 ・ 事業所指定更新及び変更届出書等の作成 ・ 職員の監督・指導・育成 ・ 関係事業所との連絡・調整 ・ 利用料徴収の管理 ・ 関連帳簿類の管理 ・ 行事・購入等起案の決裁 ・ 関連機関からの文書受付 ・ 送迎運転業務
生活相談員	1. 日常業務の総括及び指導 2. 利用者・家族との生活相談 3. 介護保険に関する事務 4. 設備・車輛の管理・保全 5. 利用料の徴収と国保連への請求業務 6. LIFE 関連業務 7. 日常業務の調整 8. 職員の指導・育成 9. 関連事業体との連絡・調整 10. 個別機能訓練に係る一部業務 11. 職員シフト管理	・ 苦情受付担当者 ・ 関係事業所との連絡・調整 ・ サービス担当者会議への出席 ・ 介護給付費及び総合事業費の請求業務 ・ 利用者負担分請求書と配布の準備 ・ 乗車名簿及び配車表作成 ・ 各種文書（お知らせ・依頼）作成 ・ 業務割表、業務分担表作成 ・ サービス提供票の確認 ・ 業務日誌類の確認 ・ 会議録の確認 ・ 各起案書の確認 ・ 各種マニュアルの整備 ・ 新規利用者の受け入れ調整及び情報周知 ・ 送迎運転業務 ・ 利用者及び家族への重要事項説明及び契約 ・ 通所介護サービス計画及び評価表作成 ・ 新人職員の実地訓練計画の作成 ・ 介護実習や体験実習の調整 ・ 個別機能訓練計画に係る利用者居宅訪問 ・ 連絡帳作成 ・ 勤務表作成 ・ 個別機能訓練計画作成に係る居宅訪問 ・ LIFE に係る入力作業全般及び提出

主担当職員名	職務の基本機能	業務内容
看 護 職 員	1. 利用者の健康管理 2. 利用者の保健衛生 3. 利用者の処遇全般に係る事項 4. 送迎に係る運転・添乗業務 5. 医療用品・機器の管理及び発注	・健康チェック及びバイタル表の点検 ・利用者の処置及び急変時の対応 ・利用者・家族からの健康相談 ・洗体・着脱介助 ・通所介護サービス介護計画作成 ・食事・入浴・排泄・整容介助のフォロー ・送迎運転業務
機能訓練指導員	1. 心身機能の維持・向上、活動・社会参加促進の為に個別機能訓練の実施 2. 個別機能訓練に係る諸業務	・個別機能訓練計画作成 ・個別機能訓練の実施 ・定期的な評価の実施及び関係機関への報告 ・個別機能訓練計画に係る利用者居宅訪問 ・送迎運転業務
主任介護職員 副主任介護職員	1. 利用者の処遇全般に係る事項 2. 職員の指導・育成 3. 業務の調整 4. 相談員業務の補佐 5. 各部署との連絡・調整	・職員の指導・育成・助言・垂範 ・介護職員の勤務調整 ・職員の悩み事に関する相談の受入 ・介護給付費請求 ・関連帳簿類の管理 ・送迎運転業務
介 護 職 員	1. 利用者の処遇全般に係る事項	・送迎運転業務 ・食事・入浴・排泄介助 ・健康チェック ・清掃・整理・整頓 ・サービス提供記録・連絡帳記入 ・レクリエーション活動の立案・実施 ・アクティビティ活動の実施 ・行事の企画・立案・開催 ・環境整備・装飾 ・家族との連絡調整 ・関連帳簿類の管理 ・その他、利用者の心身機能の維持向上に資する活動 ・通所介護計画及び評価表作成
運 転 手	1. 利用者の送迎に係る事項 2. 車輛整備に係る事項	・送迎車両の準備及び送迎運転業務 ・車輛の日常点検、不具合の報告 ・洗車・清掃 ・給油等

美土里会 在宅介護支援センター櫟

地域型在宅介護支援センター事業 / 居宅介護支援事業所

《目的》

高齢者が社会資源を活用して、可能な限り居宅において、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、迅速かつ誠実な対応で支援する。そのことにより広く地域の中へ、信頼をもって迎えられる存在となる。

在宅介護支援センターの利用者と、居宅介護支援事業所の利用者の情報を共有し、活用することはもとより、組織内及び他機関との連携を強化し、チームアプローチを推進する。

介護保険の対象とならない方への支援として、介護予防の啓蒙、生きがい対策事業・生活支援サービス等の利用援助を実施する。

《運営方針》

高齢者等の保健福祉を推進するため、公正かつ公平・中立の機関であることを踏まえ、特定のサービス提供事業所に偏向することの無いよう配慮し、高齢者等とその家族からの、介護・生活支援・介護予防・日常生活における各種の相談に対応すると共に各種届出書類の申請代行・情報提供及びサービス利用に向けての調整活動を展開する。

個人情報の取り扱いについては、事前に使用することについての同意文書を交わし、サービスの利用に係る必要最低限の開示とし、情報資料は厳重に保管する。

(1) 保健・福祉・医療サービス等の適切な利用の支援及び実態把握

高齢者等の人格を尊重し、一人ひとりのニーズを的確に把握し、問題の解決及び自立支援に向けて、適切かつ効果的な援助を行う。

「居宅サービス計画」の作成と、毎月の評価（モニタリング）を行い、必要に応じて計画の見直しや、「要介護認定区分変更」の申請を行う。

また、介護保険の対象とならない方への支援として、生活支援サービスの紹介・介護者支援事業参加への声掛けを実施する。また、相談内容を地域包括支援センターへ伝達する。

(2) 各関係機関等との連携

行政機関・医療機関・社会福祉協議会・相談協力員（民生委員）・町内会・各種団体・サービス提供事業所・他の居宅介護支援事業所との連携を強化するために、電話やFAX等の利用による日頃のこまめな連絡を実行する。

また、会合や研修会などに参加して交流を深め、地域全体で対象となる高齢者等及び家族に関わることにより、チームアプローチを通じてQOLの向上を図る。

(3) 福祉機器・介護用品等の紹介及び情報提供

利用する方に合った、使いやすい福祉機器や介護用品の紹介を行うとともに、住宅改修工事や福祉用具購入の相談及び費用支給申請の援助を行う。

(4) 高齢者の虐待への対応

高齢者の尊厳保持のため、高齢者虐待に関する共通意識をもち、高齢者虐待の早期発見、関係機関への通報など、高齢者や介護者（家族）に適切な対応を行う。

(5) 感染症・災害への対応力強化

感染症及び災害発生時には、事業継続計画（BCP）に基づき日頃より準備を行う。

(6) コンピューターシステムの活用による情報収集・情報発信

組織内のコンピューターネットワークシステムを効率的に運用し、各部署間で利用者の情報を共有し、介護サービス計画の作成及び介護報酬の伝送による請求等に活用する。

また、インターネットを利用し、最新の情報を迅速に入手する。

(7) 苦情処理

各種サービスの利用をめぐる苦情を真摯に受け止め、迅速かつ誠実に解決するための調整・対応を図るためのマニュアルを整備するとともに、窓口を設置し、担当職員を配置するとともに、記録を保存する。

相談・苦情窓口

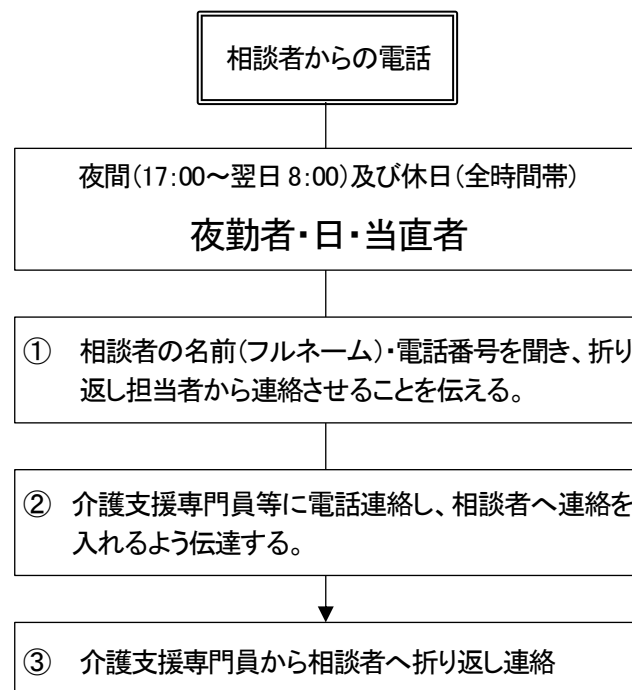
担当者	所長 盛田 薫 管理者 手代森 真純
電 話	0 1 7 6 — 5 1 — 3 8 9 0
FAX	0 1 7 6 — 6 2 — 2 7 6 2 又は 5 1 — 3 7 5 8
E メール	hiyamizu70-17.kamado@midorikai-gr.or.jp
受付日	年中（ただし、12月29日～1月3日を除く）
受付時間	午前 8：00 ～ 午後 5：00

(8) その他

職員は、専門職としての資質向上を図るために、積極的に研修会等に参加し、研鑽を積み、実践していく。また、利用者や家族に対しての満足度調査を実施する。

利用者訪問が主業務となるため、外出中の対応マニュアル（電話相談対応図）を整備し、残留職員の協力を得る事により、利用者に不便をかけないようにする。

夜間・休日の電話相談対応図



※ もしも①で相談者が急を要さない場合、後日連絡することを伝え介護支援専門員へ伝達する。

※ 相談者に介護支援専門員等の電話番号は教えない

《職務分担》

主 担 者 職 名	基 本 機 能	業 務 内 容
居宅介護支援事業所 管理者	・ 事業所の運営管理 ・ 職員の指導・育成 ・ 苦情受付担当者	1. 職務の総括 2. 施設への連絡、報告、調整 3. 規程・規則の職員への徹底 4. 苦情の受付、解決責任者への報告
介護支援専門員	1. 在宅生活継続支援活動 2. 介護保険の申請代行 3. 介護保険の要介護認定調査(委託) 4. 介護保険の要介護認定調査委託料請求 5. 利用者との契約締結 6. 居宅介護支援サービス計画の作成 7. 給付管理 8. サービス利用票 9. サービス提供票 10. 各種社会福祉事業の申請代行連絡調整 11. 請求業務 12. 介護保険苦情処理	1. 各種相談受付対応と関係機関との連絡調整 2. 申請書作成・提出 3. 認定調査・書類作成・提出 4. 請求書作成・提出 5. 重要事項説明 6. 居宅介護支援サービス計画作成と同意 ・ ケアチェック(包括的自立支援プログラム) ・ 居宅サービス計画書(1)(2) ・ 週間サービス計画表 ・ サービス担当者会議の要点 ・ サービス担当者会議に対する照会 ・ 居宅介護支援経過 ・ モニタリングと評価(毎月) 7. 月間計画作成 8. サービス利用票と別票作成・交付 9. サービス利用票と別票作成・交付 10. 生活保護・社会福祉減免・住宅改修・入所・短期入所・市町村在宅サービス・福祉用具貸与と購入・その他 11. 居宅介護給付費請求書作成 ・ 給付管理票作成 ・ 介護給付費請求書作成 12. 介護保険に関する苦情処理の受付・対応
在宅介護支援センター櫛 (七戸町ランチ委託) 所長	1. 在宅生活継続支援活動及び相談活動 2. 七戸町地域包括支援センターとの連携	1. 他関係機関との連携を図りながら情報収集・伝達 ・ 七戸町地域ケア個別会議出席 ・ 七戸町生活支援ハウス入所判定会議出席 ・ 相談受付 2. 七戸町役場への支援の実績報告書提出 七戸町役場へ事業の委託料請求書提出 (1/3ヶ月)

美土里荘

グループホーム櫟

（介護予防）認知症対応型共同生活介護

《目的》

認知症で生活が困難になった入居者に対し、家庭的な環境の下、日常生活上の介護及び機能訓練を行うことにより、認知症の方がその有する能力に応じ、自立し落ち着いた生活を営むことができるよう支援する。

＜処遇の方針＞

- ① 生活全般
 - ・ 家庭的な雰囲気をもった生活の場を提供していく。
- ② 自立への援助
 - ・ 利用者の一人ひとりの日常生活に対し出来る事への動機づけを行い意欲の喚起に努めADLの維持・向上を図る
- ③ 自発性の尊重
 - ・ 利用者の自尊心や自発性を尊重し、画一的処遇に陥らない様にする
- ④ 認知症利用者への対応
 - ・ 認知症を有する利用者は、不安から様々な行動が現れる事を念頭に置き、生活リズムの安定を図る。
- ⑤ 健康管理及び機能訓練
 - ・ 利用者の各疾病の把握と同時に、有する能力を維持し、日常生活に活かすように援助する。

活動内容

- ◇ リハビリテーション
 - 生活の中で機能動作(立ち上がり、足踏み健康体操等)を実践し残存機能の維持に努める。
- ◇ レクリエーション
 - リズム体操、風船遊び、ゲーム、散歩等を通して、身体機能の維持と活動意欲を引き出す。
- ◇ 創作
 - 貼り絵、折り紙等を通して、活動意欲を引き出す。
- ◇ 回想法
 - 昔話(利用者の体験・歴史等)をしながら、生活意欲を引き出していく。

医療(緊急時等)

利用者の心身の状態に異変またはその他、緊急事態が生じた時は、速やかに特養看護師と連携を図りその後、主治医又は、協力医療機関と連絡、適切な措置をとる。

避難訓練

- ① 年6回実施
- ② 実施内容

通報訓練・日中及び夜間想定訓練・特養との合同避難訓練・消火訓練
 その他、火災時、その他災害時、緊急時等の施設内研修の実施

運営推進会議

《目的》

入居者や家族、関係機関などからの要望、助言等を聞き、また、グループホーム櫟が提供しているサービスを明らかにすることにより、介護サービスの質の確保・向上を図ることを目的とする。

(1) 構成メンバー

町の代表	七戸町健康福祉課	2名
地域住民代表1	七戸町民生委員	1名
地域住民代表2	大池膝森町内会	1名
入居者家族代表		2名
医療関係	特養看護師	1名
グループホーム職員	管理者、主任介護職員、副主任介護職員	

(2) 開催日時等

日時： 奇数月の13:30～14:30(年6回開催)

場所： グループホーム櫟プレイルーム

(内容)

- ・ 事業報告 ・活動報告
- ・ その他(認知症、感染症、虐待、身体拘束等勉強会、外部評価報告、避難訓練見学)
- ・ 各自情報交換 ・質疑応答

※各感染症の感染状況により開催はその都度検討する

グループホーム 1日の流れ

時 間	起 床
7:30～	朝食(食事の準備及び後片付け)
10:00～	余暇(掃除・散歩・TVを見る・入浴・談話(ティータイム等) 健康チェック
11:30～	昼食(食事の準備及び後片付け)
14:00～	余暇 (昼寝・レク・趣味・散歩・買い物・入浴等)
15:00～	ティータイム
17:45～	夕食(食事の準備及び後片付け)
21:00～	消 灯

※利用者のペースに合わせた、また季節に合わせて臨機応変な対応をする。

年間行事計画

月	内 容
4月	花見ドライブ(上北郡内の花見の名所めぐり)
5月	天王神社つつじ見学・つるし雛見学
7～8月	いちご狩り(おいらせ町)・さくらんぼ狩り(南部町)
7月	七戸町バラ祭り見物・十和田市鯉艸郷見物
9月	敬老会(お楽しみ会) 七戸町、十和田市秋祭り見学 桃狩り、ぶどう狩り(南部町)
10月	紅葉狩りドライブ(十和田湖、八甲田山方面)
12月	忘年会
1月	初詣、書初め、カルタ取り大会
2月	合同レクリエーション(随時)

※外出、ドライブ、外食等随時実施

年間会議勉強会予定

	内部研修内容	会議内容
4月	・ 法人理念、事業計画等	＊ ケース会議毎月実施 ・ アセスメント、モニタリング、ケアプランの検討 ・ 利用者へのサービスに関する問題点等の検討 ・ 業務内容の見直し ・ 行事の打ち合わせ及び検討 ・ 情報の共有
5月	・ 感染症、食中毒について	
6月	・ 防災、非常時、緊急時の対応	
7月	・ 認知症に関する事	
8月	・ フェスティバル打ち合わせ1回目 ・ 自己評価	
9月	・ フェスティバル打ち合わせ2回目	
10月	・ 身体拘束、虐待について	
11月	・ 個人情報に関する事	
12月	・ 業務内容の見直し	
1月	・ 非常時、緊急時の対応(除雪等)	
2月	・ 介護事故・自己評価	
3月	・ 次年度計画	

業務日程

時間	早 番	日 勤	遅 番	夜 勤	時間
7:00	～出勤～ 朝食準備・片付け 掃除			服薬(食前薬)介助	7:00
7:45				服薬介助 口腔ケア	7:45
8:45				申し送り	8:45
9:00	昼食準備	～出勤～ 申し送り トイレ掃除 利用者誘導 バイタル測定 水分補給 生活リハビリ	～出勤～ 利用者誘導 バイタル測定 水分補給 生活リハビリ 受診介助	～退勤～	9:00
10:00					10:00
10:30					10:30
11:00					11:00
11:45					11:45
12:00	休憩～13:00	昼食後片付け・掃除	服薬介助 口腔ケア トイレ誘導		12:00
12:45		休憩～13:45			12:45
13:00	記録		休憩～14:00		13:00
13:45	入浴介助 洗濯	記 録			13:45
14:00		レクリエーション 体操 整容			14:00
15:00		おやつ介助			15:00
15:45					15:45
16:00	～退勤～	～非常勤退勤～	申し送り 夕食準備	～出勤～ 申し送り	16:00
16:30				洗濯物干し	16:30
17:45			夕食後片付け	服薬介助 口腔ケア	17:45
18:00		～退勤～			18:00
19:00			遅番者退勤	掃除	19:00
20:00				服薬介助 バイタル測定	20:00
21:00				消灯	21:00
22:00				見回り	22:00
23:00				〃 早仮眠～2:00	23:00
0:00				〃	0:00
1:00				〃	1:00
2:00				見回り 遅仮眠 ～5:00	2:00
3:00				〃	3:00
4:00				〃	4:00
5:00				〃	5:00
6:00				起床・洗顔介助	6:00

《職務分担及び権限》

主担者職氏名	基 本 機 能	業 務 内 容
管理者	・ 事業所の運営管理 ・ 各部署との連絡・調整 ・ 職員の指導・育成 ・ 入退居に関わる事項 ・ 利用料他費用徴収の管理 ・ 利用者及び家族との相談 ・ 利用者に関わる事務全般 ・ 苦情受付担当者 ・ 運営推進会議の補佐 ・ 実習生、ボランティアとの受け入れ及び連絡、調整 ・ 請求業務	1. 職務の総括 2. 施設への連絡、報告、連携 3. 外部事業所との事務連絡に関すること 4. 規程、規則の職員への徹底 5. 利用者及び家族よりの相談に対応 6. 介護保険に係る事務 ・ 市町村との連絡 7. 事業計画、事業報告の作成 8. 所持金残高報告書の作成 9. 各種アンケートへの対応 10. 介護給付費請求 11. 介護職員の勤務調整 12. その他
計画作成担当者	・ 利用者のアセスメント ・ サービス計画作成 ・ モニタリング ・ サービス担当者会議の運営	1. 利用者個々のアセスメントの実施 2. サービス計画作成 3. サービス担当者会議の開催、運営 4. 定期的なモニタリングの実施と再アセスメント 5. 要介護認定の更新手続き
主任介護職員	・ 管理者業務の補佐 ・ 入退居に関わる事項 ・ 運営推進会議の運営 ・ 利用者の処遇に関わること全般 ・ 日課業務の調整 ・ 介護職員の育成 ・ 新人職員及び職員の指導育成 ・ 小口現金の管理 ・ 利用者小遣いの管理 ・ 利用料請求業務	1. 利用者の処遇に係る事項及び係へのアドバイス 2. 介護職員への知識、技術習得の機会の設定 3. 介護職員の職務の指導、監査、垂範 4. 利用者・家族との契約に係る事項 ・ 重要事項説明書・契約書 5. 介護職員の勤務調整 6. 介護職員の悩み事に関する相談の受け入れ、調整
副主任介護職員	・ 主任介護職員の補佐 ・ 防災訓練に関すること全般 ・ 外部評価に関すること	7. 新人職員に対する指導、業務への取り組み姿勢、内容等の計画 8. 勤務表の作成 9. 介護給付費請求 10. 各帳簿類の点検、確認 ・ 小遣い帳の管理 ・ ホーム日誌の管理 ・ 各記録のチェック
看護職員	・ 利用者の医療に関わる事項 ・ 利用者の保健衛生	1. 利用者の健康診断に係わる事 2. 利用者の健康チェック 3. 利用者の処置及び急変時の対応 4. 医療器具の整備及び管理 5. 回診時の利用者の補助及び医師の指示を仰ぐ 6. 利用者からの健康相談

主 担 者 職 氏 名	基 本 機 能	業 務 内 容
総括（管理者） 介護職員 ・ 南町ユニット ・ 北町ユニット	・ 利用者の処遇全般に係ること ・ 各役割を実施していく	1. 利用者の処遇全般に係ること ・ 介護の心と技術の習得に努める ≪利用者の処遇≫ ・ 食事 ・ 整容 ・ 入浴 ・ 健康チェック ・ 排泄 ・ 行事の起案 ・ 理美容 ・ リハビリの実施 ・ 寝具シーツ交換 ・ 受診介助 ・ 居室清掃 ・ 整理・整頓 ・ 私物管理 ・ 小遣い管理 ・ 利用者の相談 ・ 家族との連絡調整 ・ 利用者の外出・外泊 ・ 利用者に係る諸記録 ・ レクリエーションの実施 2. 食事に係ること ・ 献立及び食材の立案 ・ 食材の購入 ・ 調理を行う 3. 回診の補助 4. 新人職員への業務に係る事項の説明、指導 5. 各担当について ●〔備品・消耗品〕 ・ 日用品等の点検及び補充、整理整頓 ・ 各種用紙の点検及び補充 ・ 寝具、リース関係 ●〔医療関係〕 ・ 通院スケジュールの管理 ・ 利用者の薬、救急箱の管理 ●〔クラブ・レク〕 ・ お出かけ等の起案、実施 ●〔環境整備・車両関係〕 ・ 飲料水の塩素確認 ・ ホーム内外の環境整備 ・ 車両関係、ボイラー保守関係 ・ 防災及び避難訓練等に係る事項 ●〔献立・食材関係〕 ・ 米、味噌、醤油等の常備品の点検 ・ 冷蔵庫、電子レンジ、食器棚、流し台等の整理整頓