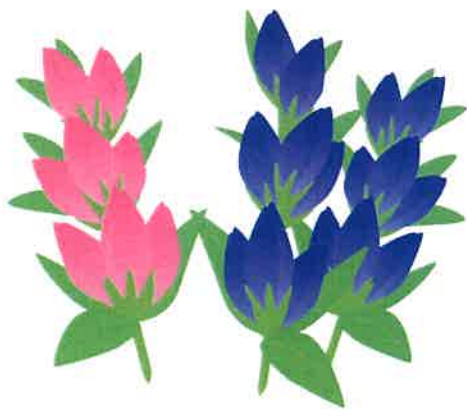


2023

事業計画



社会福祉法人 直源会
特別養護老人ホーム
りんどう麻溝

<目 次>

○ 2023年度 施設運営方針	1
運営計画（短期運営計画）	1
（中長期運営計画）	2
各部署別運営計画	
人事	2
総務・経理	3
ケアマネジメント	4
看護室（医務）	8
栄養室（給食サービス）	10
ケースワーク	10
ケアワーク	11
ショートステイ	12
東棟1F	13
東棟2F	14
西棟1F	15
西棟2F	15
北棟1F	16
北棟2F	17
○ 各委員会／運営計画	
事故対策委員会／身体拘束委員会	18
感染症対策委員会／褥瘡対策委員会	19
行事委員会／食事委員会／災害対策委員会	19
研修委員会／虐待防止委員会	20
○ 各会議／運営計画	
サービス担当者会議	20
ユニット会議／リーダー会議	21
看護師会議／運営会議／管理会議	21
○ 職種別職務分掌	22
○ （付録）月間スケジュール	巻末
○ （付録）研修スケジュール／組織図	巻末

2023 年度 施設運営方針

●年間テーマ 「大切な人に自信をもって薦められる施設」

2023 年度、改めて施設理念に立ち返り、「大切な人に自信をもって薦められる施設」を方針として掲げる。開設より 10 年余りが過ぎているが、改めて初心に立ち返り、その言葉を理念に掲げている意味合いを全職員が理解し、その理念に近づけるよう各職種一人ひとりが自分自身にベクトルを向け自己研鑽に励む。

また、昨年度から掲げた、入居者や利用者が「安心できる生活空間の提供」も併せ、多岐にわたる介護環境を整備していく。そして運営面での「安定」を図るために、「受動的活動から能動的活動への変革」「雇用の安定」を具体的行動指針に掲げる。

また目的のために、あらゆる角度から「計画・実行・チェック・改善（PDCA）」を日頃から実施し、入居者、利用者、職員が「安心」できる環境作りを目指していく。

2023 年度 運営計画

●短期運営計画（2023 年～2024 年）

施設の特徴を打ち出し、選ばれる施設を目指す

- ① 運営面：様々な商品や使用料などが物価高騰となる中、施設として生活サービスを提供する上で、厳しい局面を迎える時期となることが予想される。2024 年の介護保険改正で介護報酬の見直しはある中、待機者が減少傾向となることを踏まえ、入居希望者から選ばれる特徴を打ち出し、科学的介護への取り組みを重視し、魅力ある施設環境、職場環境を整備していく。
- ② 人材面：社会的に介護職が職業として選ばれなくなっている中、法人として処遇の改善、人材育成の構築、職場環境の改善による離職防止、外国人材の受け入れの再整備など労務 環境を整備し、雇用の安定を図る。

◎具体策（継続）

- ・科学的介護への取り組み
- ・適切な予算管理、施行
- ・各種加算の算定

- ・待機者減少への対策（地域包括、居宅介護支援事業所、病院等へのアナウンスを実施）
- ・多職種連携による入居者への健康管理
- ・感染対策への取り組み
- ・地域交流の拡充
- ・職場環境の整備による雇用の安定化と入居者の QOL の向上
- ・外国人雇用受入体制の再構築
- ・2024 年介護保険法改正への取り組み

●中長期運営計画（2025 年～2030 年）

施設の運営方針に基づき、法人事業所との連携を図り、一体的サービスが図れる体制を整える。2025 年問題（社会保障費の増大、少子高齢化問題）に見合う体制（介護人材の確保と法人のイメージアップ）が整備され魅力ある施設が構築できている。

- ・施設、地域、家族、医療との融合が図れ、包括サービスが図れている。
- ・法人や地域事業所間との連携、繋がりにより待機者、人材確保の対策が図れている。
- ・介護保険法改正、施設方針に見合うユニット体制が出来ている。
- ・雇用が安定し、魅力ある施設が確保されている
- ・建物、設備の老朽化対策として修繕・更新計画を踏まえた、長期資金計画を作成している。

人事（管理部）/運営計画

1. 今年度の方針

2022 年度より人事考課制度導入を図ったが、面談時間の捻出や方法について調整をつけることができず、思うように進めることができなかった。今年度においても頑張っている職員が正当に評価される体制作りを構築するため、定期的な人事考課を計画し進めていく。そして、面談に基づいた個々のスキルに合わせた教育体制の土台作りを行い、各職員のスキルアップ、サービス向上に繋げていく。他、安定雇用策のひとつとして、外国人スタッフの受け入れ拡充、新任職員、既存職員の教育や研修体制の構築、定着率の向上、活躍の促進を法人本部と連携の上、推進していく。

2. 重点目標

- ・年2期に分けた人事考課の実施（上期、下期）
- ・各フロア常勤換算 8.5～9.0 名の配置

- ・施設主導の積極的な資格取得、研修参加（喀痰吸引・接遇・認知症実践者・ユニットリーダー研修等）

3. 目標に向けた活動

- ・上期、下期に分け人事考課を実施する。半期ごとに自己目標を設定の上、自己評価を実施し、順次上司による評価を用い、個人面談へのフィードバックに繋げ、モチベーションを確保していく。併せて、介護職員、他専門職の安定雇用、サービス向上を目指していく。
- ・各専門職、能力、経験別の研修、オリエンテーションを実施するための体制を作り上げ、フローチャート化した職員別の研修、育成を計画し実施していく。それら研修に携わる担当者の配置・育成も併せて行い、計画的な職員教育、フィードバックを実施していく。

総務・経理（管理部）/運営計画

1. 今年度の方針

昨年度はコロナ感染によるクラスターの発生により、収入面でかなりの打撃を受ける事態となった。また、電気料金の高騰を受け、予め準備を行っていたLED化を順次進めているが、施設躯体の老朽化や各種備品の耐用年数から、今後も買い替えやメンテナンスも必要な状態を迎えている。さらに様々な分野における値上げラッシュを受け、施設運営においても大変厳しい状況となっている。厨房においても食材費の値上げなどに伴い、食費の値上げや持ち込み電化製品の電気使用料の検討を実施していかざるを得ず、各職員へはコスト意識をもたせ、消耗品等の節約に努め、設備資金の積立を実施していく。

雇用状況が不安定な状態ともなっており、採用費用も膨らむ状況となっているが、雇用の安定化を目指し、人事、労務と協力の上、新任職員の雇用プログラムや研修体制を確立させ、各職種間、職員間のコミュニケーションを密にし、サービスの向上や質の確保を目指していく。

2. 重点目標

- ・各職員へのコスト意識を高め、予算への意識付けを行う
- ・適正な予算管理と計画的な施行
- ・相談員、事務員、介助員（送迎、洗濯、清掃員など）の適正配置
- ・各種助成金の申請

- ・災害訓練の実施

3. 目標に向けた活動

- ・エアコンや電化製品に伴うコスト意識を各職員に意識付けを行う
- ・各職員の資格取得を推進し、各種加算の算定を目指す
- ・各種備品関係や感染症等に伴う助成金を計画的に申請していく
- ・昨年度に引き続き、災害訓練、救急救命訓練などを定期的に実施し、専門研修への参加も計画する
- ・苦情については担当窓口より敏速に誠心誠意対応し、家族、居宅介護支援事業所や行政との連携を図る
- ・大きな事故にも備え、事故対策委員会とも連携し、事例検討や対応の質を研鑽していく

ケアマネジメント/運営計画

1. 今年度の方針

今年度も地域に根差した施設として、自宅や入居前までの暮らしが継続できる支援を実施し、年間テーマ「大切な人に自信をもって薦められる施設」を目指し、個性を大事にした介護サービス計画を作成し、入居者が安心した生活ができるようサービス担当者会議を開催し、家族にも分かりやすい説明と同意のもと、施設サービスの提供に繋げていく。

2. 重点目標

1) 「暮らしの継続」の支援

施設であっても入所された皆さまの生活習慣を尊重し、一人ひとりの個性や生活リズムに沿ったプランを作成する。また、他の入居者との良好な関係を築きながら日常生活を営めるよう支援していく。

2) サービス担当者会議の開催

コロナ感染対策により、定期的な開催を見合わせていたサービス担当者会議を実施していき、本人、家族が安心し継続して暮らせるプランを多職種にて説明していく。

3) 状況に応じたプランの作成と見直し

入居者の変化に気付き、プラン変更の必要性がある場合は、在宅復帰を含めたプランを関係者と検討を行い、入居者の残存機能を維持する事を心掛けながら、現在の状況に応じたプランの見直しを行う。あくまでも自立を促す介護をモットーとし

て、自らの意思で出来ることは行っていたらよいよう配慮する。

4) 家族と共にケアをしていく

家族の生活に対する意向をプランに取り入れて、日常のケアサービスは施設が提供していくが、ご家族との繋がりが継続していけるよう支援していく。

5) 地域資源の活用

今後も感染症の蔓延状況は不透明ではあるが、可能な範囲で地域資源を活用し、外部からの刺激も取り入れ、入居者の意識高揚を図っていく。

6) 看取り介護への支援

入居者の心身状態が低下され、終末期支援として本人、家族の希望が聞かれた場合は、看取り介護へ移行していく。往診医と家族のIC（インフォームドコンセント）終了後、「看取り介護計画書」へプランを変更し、終末期ケアを実施していく。その後は適宜家族への状態報告を行い、家族にも協力をいただき、信頼関係を築いていく。

3. 目標に向けた支援活動

1) 情報の伝達と共有の必要性

ユニットケアでは複数の職員が一斉に関わることが少ないため、情報共有が重要となる。ケアプランが情報共有するための機能のひとつとして、ユニット職員全員が統一されたサービスの提供を目指す。

2) ユニットケアの視点を重視

利用者のこれまでの生活を尊重するプランを心掛ける。一日一日を入居者がどのように暮らしたいか、それをどのように支援するのかをプランに反映させていく。

3) 家族との関わり

入居者の生活を決定するのは入居者自身であるが、それが困難な場合は、家族にもその役割を担っていただき、コロナ禍や他の感染症などで制限を掛けざるを得ない状況でもあるが、担当者会議開催時や日頃の連絡等を通して家族との信頼関係を築き、プランへの反映、良好な関係性を構築していく。

4) モニタリングを重要視していく

長期、短期目標を設定しプランを作成するが、目標・プランがどのような結果になり、どの程度達成したか、なぜそうなったかを検討し、次のプランや実際のケアに繋げるモニタリングを実施していく。

5) 施設サービス計画書の作成/管理強化

①モニタリング期間の3ヶ月から6ヶ月は継続するが、重点的に経過観察が必要な入居者は、1ヶ月ないし2ヶ月でモニタリングを実施していく。

②各入居者の生活ニーズを明らかにし、援助目標を作成するためアセスメントシー

トやチェックリストを十分に活用し、問題点を吸い上げる。

③業務スケジュール作成/実行/評価

- ・介護職員は、担当入居者の会議に出席することを基本とする。
- ・早目に担当者会議スケジュールを調整し、介護職員、看護職員、管理栄養士のスケジュール調整をしていく。
- ・担当者会議開催時期は介護保険認定の更新時期にあわせる。
- ・体調変化時、退院時の状態を確認の上、区分変更申請及びケアプランの修正更新をしていく。
- ・ニーズ、目標、サービス内容の変化時にはケアプラン更新をしていく。
- ・職員全員が同じ目線で項目付けを行なうことができ、課題（ニーズ）を導き出せるよう働きかける。
- ・業務の中にケアプランの意識付けを図る。ケアプラン目標とサービス内容の実行→記録→ユニット会議での評価に繋げる。
- ・入居者とゆっくりと個別に話す機会を確保し、一人ひとりがどのように生活していきたいか等を「傾聴、共感」していき、ケアプランの作成に活かしていく。
- ・臨時でのカンファレンス開催の場合
暮らしの継続を支援していく上で、入居者の心身状態が徐々に変化し、施設での生活を希望された入居者には、看取りや長期入院後、また状態の急激な変化があった入居者へのカンファレンスを適宜実施していく。その場合、介護支援専門員は速やかに各職種とアセスメントを実施し、新たな「施設サービス計画書」「看取り介護計画書」を作成し、家族の出欠意向を含め、臨時でのサービス担当者会議を計画、各職種への連絡を行い、開催していく。

4. 会議実施後の流れ

- ①3ヶ月、及び6か月ごとに介護職員、管理栄養士、看護職員とのアセスメントを実施。
- ②アセスメントシートから進捗状況をモニタリング。
- ③モニタリングより目標設定が大幅に変更された場合は、担当者会議を開催する。
- ④サービス内容だけの変更は介護支援専門員より家族へ説明の上で署名捺印を行う。

5. 入居者/家族との相談支援

入居者生活相談	随時
家族への相談、近況報告	随時
事故・苦情受付、報告	随時

6. 日課

8：30～	・出勤 ・朝礼、スケジュール管理 ・各種予定打合せ、事務処理、連絡関係業務等
9：00～	・ユニットラウンド/心身状態確認 ・申し送りノート、24H シート、介護職員への聞き取り ・会議出席（9：30～運営会議、リーダー会議）
10：00～	・ケアプラン作成業務（モニタリング、チェックシート、計画書作成、支援記録など） ・家族連絡 ・個別ケアの実施 ・サービス担当者会議開催（適時） ・入居カンファレンス（適時） ・委員会出席（14：00～食事委員会）
16：00～	・ユニット会議出席 ・各委員会出席（16：00～事故身体拘束委員会、研修委員会、褥瘡感染症委員会、行事委員会、入所検討委員会） ・連絡関係確認 ・各申し送り等確認 等
17：30	・退勤

7. 各種会議/委員会出席

サービス担当者会議	随時及び年1回以上の実施
ユニット会議	各ユニット毎月/1回
運営会議	月/1回（第4水曜日）
リーダー会議	月/1回（第2水曜日）
事故対策委員会	月/1回（第1水曜日）
身体拘束委員会	月/1回（第1水曜日）
研修委員会	月/1回（第3水曜日）
行事委員会	月/1回（第4月曜日）
食事委員会	月/1回（第3月曜日）
褥瘡/感染症対策委員会	月/1回（第3金曜日）

看護室（医務）/運営計画

1. 今年度の方針

介護職員、介護支援専門員、生活相談員、施設嘱託医等、多職種と連携を図り、日頃から入居者の健康管理を行い、体調不良者や急変時の早期対応を実施し、安心できる環境作りに努める。また、これまで通り看取り対応者については、本人や家族に安心して施設生活が送れる終末期ケアを遂行していく。また、昨年度同様に、コロナウィルス感染対策にも他職種との連携を図り、蔓延防止に努める。

2. 重点目標

- ・介護職員、介護支援専門員と情報共有を図り、日頃の状態を把握する。
- ・体調不良者、急変者は、施設嘱託医の指示を仰ぎ、対応や処置を進める。
- ・レベル低下された入居者が発生した場合、家族への十分な説明と了承（インフォームドコンセント）のもと、その後のトラブルが発生しないように多職種と連携を図り対応していく。
- ・誤薬事故の再発防止に努める。

3. 目標に向けた活動

- ・日頃より多職種と必要な情報交換、共有、連携を図るため、看護業務を見直し、入浴者の状態把握を行う目的で、介護職と共に入浴業務を行い、同時に看護処置を実施していく。また、昼食時を中心に入居者の嚥下状態を確認するためにも、食事介助を業務として取り入れていく。
- ・体調不良者の発生時、及び急変時は多職種連携の上、家族への報告、対応など医務室でも慎重に検討、相談を行っていく（1人で判断しないようにする。）
- ・状態変化時は家族へ説明し、理解してもらい納得のもとその後の対応を進める。
- ・入居者の状態ごと（入所時、看取り導入時期、看取り期）に合わせ、多職種で連携し家族への援助も進めていく。
- ・内服薬管理（定期処方、臨時処方、変更処方、新規入所、ショートステイ（ロング含む）、外部受診からの処方）の見直しを実施する。
- ・内服薬セット時は薬情、記録を確認し、セットミスを防止する。
- ・配薬ケースの検討。

4. 日常業務（ショートステイ含む）

- ・往診対応、与薬管理
- ・排便、食事量チェック

- ・バイタル測定、処置者対応
- ・関係機関、関係者連絡、報告
- ・各会議、各委員会出席
- ・ショートステイ利用者と薬管理、処置

5. その他

- ・健康診断の実施
- ・各予防接種の調整、実施
- ・施設内の衛生管理、服薬指導

6. 各種会議、委員会

サービス担当者会議	随時及び年1回以上
ユニット会議	各ユニット毎月/1回
看護師会議	月/1回
運営会議	月/1回
褥瘡/感染症対策委員会	月/1回
事故対策委員会	月/1回
身体拘束委員会	月/1回
研修委員会	月/1回
行事委員会	月/1回
食事委員会	月/1回

栄養室（給食サービス）/運営計画

1. 今年度の方針

- 徐々に ADL の低下がみられ、とろみ剤や栄養補助食品の使用量が増えている中で、低栄養状態の高リスク、中リスクの利用者を把握し、適正な栄養ケアを実施し、また他職種と検討しながら個々に対応したケアを行う。
- ユニットにおける食事介助は介護士にゆだねる部分が多いため、記録やコミュニケーションを図りながら情報共有に努めていく。
- 嗜好面において食事や水分摂取が困難な場合は、家族の了承のもと個人購入等を取り入れ、入居者のストレス軽減を図る。

2. 重点目標

- 低栄養状態の高リスク、中リスクの人に対する栄養状態の改善に繋がる様々な手段について、実施、検証することによって、より効果的な栄養ケアに繋げる。
- 日々の生活で食事は楽しみの一つであるため、献立のマンネリ化を防いでいく。また食事を通して季節感を味わえるよう行事食の内容を検討していく。
- 入居者の身体状況の日々の変化に対し、他職種と連携をとり、個々の状態に適した食事提供を行う。

3. 目標に向けた活動

- 低栄養状態の高リスク、中リスクの利用者の状態を、即座にかつ網羅的に把握するよう努める。
- 給食委託業者と定期的に情報共有・協議を行い、食事サービスの向上に努める。
- ミールラウンドを行い入居者のニーズや個々の状態変化を把握し、他職種と協議の上、適切な食事提供や補食となる栄養補助食品等の提供に繋げる。

ケースワーク/運営計画

1. 今年度の方針

2022 年度からの基本的方針を継続的に進め、既存入居者や入院者の状況を常時チェックし、中長期的な視点、定期的な待機者管理を行い、稼働率の安定を図る。またその状況を把握する為、入所判定会議を定期開催し、介護、看護、栄養士、介護支

援専門員、生活相談員が事前情報を基に入所後の生活を想定し、家族とも連携、協力し、各サービス内容の拡充にも繋げていく。

2. 重点目標

- ・年間平均稼働率目標 98%
- ・ユニットごとのレクリエーションの活性化

3. 目標に向けた活動

- ・地域の各機関（地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、病院等）へ定期的に訪問やコミュニケーションを図り、当施設のアナウンスやアピールを行い、繋がりを強化していく。
- ・他の特別養護老人ホームとの繋がりを強化し、地域活動の連携を図り、各状況を集約し、その後の待機者管理やサービス内容の向上を図る。
- ・入居希望者からの申込書受理から、スピード感ある空床の解消を目指す。
- ・ショートステイ相談員との連携を図り、ロングショートステイ利用者の特養本入居という流れを確立する。
- ・各ユニット入居者の心身状況に合わせたレクリエーションを提供し、サービスの向上、多様化を図る。

ケアワーク全体/運営計画

1. 今年度の方針

昨年度も雇用の安定が図れず、事業計画にて立案した一人ひとりの統一ケアに関し、職員の固定化があって達成可能な統一ケアには道半ばという結果となった。居室担当制は概ね確立ができたが、その内容には不満が残る結果となった。今年度は居室担当者からケア方法を発信し、各職員、各職種がコミュニケーションを図り、入居者のQOLを嵩上げし、統一ケアを改めて目指していく。また、各業務担当にも責任感をもってもらい、サービス向上に繋がる委員会活動やユニット業務を目指していく。同じく昨年度より開始した特定技能外国人の教育については、研修プログラムの内容を精査し、今年度の受け入れに活かしていく。

2. 重点目標

- ・ユニットケアに立ち返る施設サービスの提供
- ・統一ケアの確立

- ・居室担当からの発信力の強化
- ・ユニット環境の整備
- ・新任者、特定技能外国人の研修プログラムの確立

3. 目標に向けた活動

- ・居室担当者を全面的に機能させ、ユニット内での具体的なケア方法を他職種と共に確立し、発信力とサービスの向上を図る。
- ・ユニット職員との定期的な面談を実施し、職員個々のスキルアップを図り、モチベーションを引き出していく。
- ・各ユニットの特色が引き出せるようユニット環境を整備していく。
- ・24Hシートを活用したユニットケア、統一ケアを図る。
- ・各種報告書を施設内で情報共有する運用方法を考察していく。
- ・常に質の確保をユニット会議にて話し合い、サービスの向上に繋げていく。
- ・新任者、特定技能外国人のオリエンテーション、研修プログラムを作成していく。

ショートステイ/運営計画

1. 今年度の方針

利用して「楽しい」「また来たい」と感じていただける生活環境や空間作りを行い、職員との顔馴染みの関係作りを目指す。利用者支援については、可能な限り残存機能が維持できる支援を行い、在宅支援に繋げていく。また、積極的に認知症利用者の対応方法にも対処していく。また、これまで通り家族の介護負担の軽減「レスパイト」にも繋がるように、緊急時（長期利用）の柔軟な対応も多職種連携により受け入れを検討していく。

他、受け入れ範囲の難しい医療依存度の高い利用者については、多職種において検討し、家族や介護支援専門員、地域医療の協力が得られる範囲で受け入れを検討していく。

2. 重点目標

- ・年間稼働率目標 80%
- ・ケアプランに沿った施設生活を送っていただき、滞在中のQOLの確保を目指す
- ・ユニット職員、生活相談員と利用者、家族、担当介護支援専門員の相互の信頼関係を築く

3. 目標に向けた活動（ケースワーク）

- ・各居宅支援事業所、担当ケアマネとの連携、協力関係を築き、高稼働率を目指す。
- ・サービス担当者会議に出席の上、ケアプランの確認、利用状況を確認し、介護職員介護支援専門員との連携を図る。
- ・施設職員として他職種との情報共有を図る上で、声掛けや傾聴を行い、利用者との信頼関係を構築する。

4. 目標に向けた活動（ケアワーク）

- ・研修や勉強会等を通して各職員のスキルアップを図り、利用者の受け入れ範囲を幅広く迎える。
- ・個別対応、ケアの統一を目標に、利用者のQOLを確保していく。
- ・程よい距離感を保ちながら、利用者との関わりを密にもち、信頼関係を築いていく。

東棟 1F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

日々の生活、終の棲家として入居者が心穏やかに、安心、安全に生活して頂けるように心掛け、入居者に寄り添った温かみのある声掛けや介助を目指す。

2. 重点目標

- ①日常生活の中で入居者の体調を気に掛け、日々観察する。
- ②入居者のケアプランを把握した介助を実施していく。
- ③ケアワーカーが心に余裕を持つ介護を行える環境を作る。

3. 目標に向けた活動

- ①日常の介助の際に、入居者の状態をケアワーカー同士で話し合い、ユニット職員全員で情報共有していく。ユニット職員が意見を出し合い、話し合いのもと統一した介助を行う。
- ②各居室担当でケアプランを確認し、他のケアワーカーと連携し、入居者の状態に沿った介助を実施していく。
- ③職員間でコミュニケーションを図りながら日常業務を行う。職員間の報連相を行い、業務内容の見直し等を行い、職員が余裕を持ち業務遂行できるよう取り組む。

東棟 2F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

ユニットケアの基盤を作り上げ、入居者へのサービス向上を目指す。

下記 3 項目の指標を方針としていく。

- ①入居者の日常生活のなかで必要な時に寄り添える One team を目指す
- ②入居者の日々の変化を観察し、team 内で共有できる体制を目指す
- ③ユニットケアを進めていく（一つ、一つ向上する）

2. 重点目標

- ・ユニット職員の方向性の統一（時系列、介助内容、方法、技術力の向上）
- ・ユニット内の情報の共有
- ・入居者の日常内の申し送り事項、トラブルなど職員間で、報告→連絡→相談→結果→行動→実証→再検討を繰り返していく
（過去に同じ事を試しても、時間の経過で結果が変わる場合もあるため）

3. 目標に向けた活動

- ・定期的なユニット職員との面談を実施していく
- ・ユニット職員ひとりひとりが個人目標の設定を立てていく
- ・リーダーへ入居者様、職員間などの些細なことも寄せて相談する
- ・他部署への連絡事項等はリーダーが取りまとめ相談する
- ・自己判断は行わずリーダーへ相談し、申し送り時に話し合う
- ・リーダー不在時は、その日の職員で申し送り時に話し合いリーダーへ相談する
- ・個人ひとりひとりの技術力を高めていく（積極的に研修などに参加する）
- ・お互い助け合い、不足部分を補える環境を構築していく
- ・入居者一人、一人と向き合いながら穏やかに過ごして頂ける環境を優先とする
- ・申し送りノートの活用、連絡ツールとする

西棟 1F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

入居者ひとりひとりの生活が有意義な時間となるようサービスを提供していく。また、入居者が安心・安全に生活出来るよう統一した介助や情報共有を行い、入居者の事故を減らす。

2. 重点目標

- ①入居者の余暇時間が充実するよう取り組む。
- ②入居者に変化があった時は、ユニット内や他部署との情報共有をしっかりと行う。
- ③介助方法の統一を行い、入居者の事故が減らせるよう取り組む。
- ④新任職員への指導がしっかり行えるよう取り組む。

3. 目標に向けた活動

- ①定期的に入居者が楽しく過ごして頂けるようなレクリエーションを実施する。
- ②入居者に変化等があった時は、日々の申し送りやケース記録の入力等を行い、ユニット職員間や他部署職員と情報共有する。また、必要に応じてユニット内や他部署職員と相談し、入居者の問題を解決出来るよう取り組む。
- ③ユニット会議等で介助方法の見直しを行い、入居者の事故防止に繋げる。
- ④入居者に事故が起きてしまった場合、検討会にて再発防止策を話し合い、職員間で共有し、再発防止に努める。
- ⑤出来る限り、新任職員にマンツーマンで指導出来る体制を構築する。また、早く入居者の状態や業務の流れが分かる資料を作成する。

西棟 2F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

- ①一人一人の思いに寄り添いながら、活気ある生活を支援していく。
- ②チームでケアの質の向上を図りながら、ユニット内を明るい雰囲気、楽しく過ごせる場としていく。

2. 重点目標

- ①チームで情報共有し、職員同士技術を高め合い、質の高いケアを提供していく。

②レクリエーション、散歩、体操、マッサージなど、日々の生活に変化をもたらしメリハリのある生活を提供していく。

③入居者が安心し、ゆったり過ごせる環境作りを提供していく。

3. 目標に向けた活動

①チーム内のケアの統一や情報共有を行い、日々変わっていく入居者に合わせた介助に努めていく。

②月1回季節を感じられるレクリエーションの実施や、日々空いた時間の余暇活動の実施など、少しでも入居者が喜んでもらえる生活を日々提供していく。

③介護業務中の事故を減らせるよう、ヒヤリハット報告を月30例集め、事故をこれまでの半分程に減らしていく。

北棟 1F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

昨年度同様、日々施設での生活を送る入居者のみなさまの、一人ひとりに沿った有意義な時間を提供していく。また、個々の生活ペースに合わせたユニットケアを実践していく。ショートステイ事業についても、昨年度同様に新規、リピーターを含め、「また来たい」と思っただけのトータルケアを目指していく。

2. 重点目標

- ・ショートステイでは忘れ物の防止に努める
- ・居室担当者の活用を明確にしていく
- ・ユニット職員の情報共有の強化
- ・ユニット全体でのケアの考え方や取り組みの方向性を統一していく

3. 目標に向けた活動

- ・入所時に実施している持参品リストのチェックを確実にし、忘れ物の防止対策を徹底していく
- ・居室担当業務を分かりやすく一覧表として作成し、進捗状況や課題等をユニット会議やリーダーと個別に検討できる時間を設定していく
- ・ミーティング時間を固定化し、情報内容によって伝達方法を差別化していく

- ・ユニット各職員との個別面談を実施し、ケアに関する本人の考えや思い、また感じていることを聞き取り、ユニット会議以外でのミニ会議を定期的に行い、統一を図る

北棟 2F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

刻々と変化する入居者の日々の様子を観察し、その状態をしっかりと申し送り、日々職員全員が確実に状況を把握していくことを目指す。また、各職員の知識や経験、技術を活かし、各入居者に合った適切なケアを目指し、安全安心な日々の暮らしが充実したものとなるように援助していく。常に入居者の気持ちに寄り添うような言葉掛けや、対応を忘れずに日々の介護を実践していく。

2. 重点目標

- ①より良い生活を提供する為、職員のチームワークを大切にする。
- ②個々の入居者に合わせた安全で、可能な限り自立へ向けた生活の場の提供を行う。
- ③入居者が楽しみのある、生き生きできる生活空間を提供する。

3. 目標に向けた活動

- ①各職員の業務に対する意識の相違や、入居者への関わりの相違がないよう、課題が生じた際はその都度検討し、状況によっては個別に改善を図り、職員全体でケアの統一、技術やサービスの向上を目指す。各職員が入居者個々の状態を把握し、日々職員間のコミュニケーションを図りながら、ユニット業務がスムーズな流れとなるよう、また入居者が安心できる、気持ちの良い施設生活が送れるよう、職員間で共通認識をもち、積極的に業務遂行していくことを目指す。
- ②居室担当の取り組みとして、入居者の ADL の変化を日々の申し送りや連絡帳を通して、職員全員が共有できる環境作りを行う。ケアプランをもとに、入居者の望むことが実践できるよう、居室担当者よりユニット職員全員が情報共有できるよう責任を持ち発信し、ケアの質を高め、入居者が気持ちの良く過ごすことができる生活環境を整えていく。また、そこから各職員が自己のスキルアップや目標を掲げることができるようユニットを目指す。
- ③事故対策では原因不明な事故、ヒヤリハットに対してカンファレンスを実践し、事故の起きた現場で様々な考えられる原因を想定しながら、再発防止に努めていく。

- ④昨年度実践したレクリエーションでは、職員数が少なくても安全に行える工夫をした結果、十分に楽しんでいただけたため、今年度も昨年同様工夫をし、可能な限り楽しい時間を提供して行く。レクリエーションだけではなく、日々の生活の中での言葉掛け、会話を工夫し、笑顔のある家庭生活の様な雰囲気大切に、入居者に関わっていく。昨年度行ったベランダでの家庭菜園は、とても好評で毎日の会話のきっかけにもなり、自然の雰囲気も感じられた為、今年も継続していく。見た目でも食事が美味しく食べられ、心が晴れやかになるよう、メニューや季節に合わせたランチョマットやテーブルクロスを活用し、心が豊になるような時を可能な限り提供していく。また、ユニット会議で翌月のユニットレクリエーションを決め、可能な限り毎月実行していく。

各委員会/運営計画

●事故対策委員会

・活動内容

委員会のあり方を再考し、入居者の施設生活が安全、安心に暮らすことができるよう事故分析を行い、傾向を洗い出し、事故削減に繋がる委員会となることを目的とする。毎月、前月の事故報告書をもとに、件数、事故種別、発生場所別、発生後の心身状況、発生時間、個別分析、ヒヤリハット件数、年度累計を毎月資料として作成し、事故対策が予防策となるよう検討し、全職員まで浸透できる委員会としていく。

- ・開催日 毎月第1水曜日 16：00～17：00（身体拘束委員会と同時開催）

●身体拘束委員会

・活動内容

施設方針である「身体拘束廃止」を目標に。

- ①施設内の支援内容を見直し、入居者が尊重されたケアが行われているか検討します。
- ②発生した場合、「その状況」「手続きが適格に行われているか」「その方法が適切か」「代替策がないか」を確認し、対象者のサービス向上に努める。
- ③入居者の人権を尊重し、拘束の廃止を目的に、「拘束を行わなくても入居者の安全を守る」ために、職員の研修を定期的実施する。

- ・開催日 毎月第1水曜日 16：00～17：00（事故対策委員会と同時開催）

●感染症対策委員会

・活動内容

新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルスなどの感染症について、蔓延防止を目的とした感染防止対策を検討していく。委員会において検討、決定した最善策を実施し、入居者、利用者、職員が安全、安心した施設生活や業務遂行が進められる委員会としていく。

・開催日 毎月第3金曜日 16：00～17：00（褥瘡対策委員会と同時開催）

●褥瘡対策委員会

・活動内容

入居者の個別性を重視した褥瘡予防やケア方法を目的とした委員会として活動していく。圧迫を受けやすい部位への緩和対策、適切な用具の選定など、発症、悪化と至らない方法を検討していく。

・開催日 毎月第3金曜日 16：00～17：00（感染症対策委員会と同時開催）

●行事委員会

・活動内容

季節や祝い事に応じた行事を企画、検討、実施していきます。入居者、利用者、また地域のみなさまが楽しんでいただける企画を考えていく。

・開催日 毎月第4月曜日 16：00～17：00

●食事委員会

・活動内容

入居者、利用者ひとりひとりに適した食事サービスを提供するために、食事の個別化を重視して、食形態、食事用具、食事姿勢、口腔ケアなどの内容を見直していきます。職員に対しては、食事介助の方法や誤嚥事故に繋がらない方法も検討していく。また、季節の行事に合わせた特別食の検討も行い、入居者、利用者に季節感を抱きながら食事を摂っていただける活動を行っていく。

・開催日 毎月第2月曜日 14：00～15：00

●災害対策委員会

・活動内容

入居者、利用者が安心した施設生活を送る上で、また職員が安全な環境下で業務遂行を行うため、災害対策は欠かせないものであり、入居者、利用者、職員の安全確保を図るため、災害発生時に速やかに対応可能となるよう入居者、利用者が安全

に避難可能となるよう体制を整備していく。他、定期的な人命救助訓練を優先した避難訓練を実施し、非常災害に対する適応力を高めていく。

- ・開催日 毎月第1月曜日 16:00~17:00

●研修委員会

・活動内容

施設各職員が様々な業務を遂行する上で、再認識すべきことやスキルアップを目的とした研修内容を、「誰が、何を、どのように実施していくか」を、年間を通してプランニングしていく。特養として年間での必須研修や、施設において改善を要する業務や姿勢面での研修を盛り込み、施設全体の底上げをねらいとしていく活動を実施していく。

- ・開催日 毎月第3水曜日 16:00~17:00

●虐待防止委員会

・活動内容

5つの虐待（身体的、ネグレクト、心理的、性的、経済的）を念頭に、専門職として施設サービス提供時に心得るべき接遇、ケア方法を各職員が認識をもって業務を遂行するようアナウンスしていく。

- ・開催日 6ヶ月/1回

各会議/運営計画

●サービス担当者会議

・活動内容

介護支援専門員（ケアマネジャー）が作成した「施設サービス計画書（ケアプラン）」の内容を、各サービス担当者（医師、看護師、介護士、栄養士）が本人、家族と共に検討する。新規入居者は入居時、入居中の方はケアプラン更新時、長期にわたる入院者は退院時に実施する。

- ・開催日 適宜開催

●ユニット会議

- ・活動内容

各フロア別にて、入居者の支援方法の改善、統一を検討し、業務内容の見直し、ユニット内の課題改善、ユニット費の収支状況、各委員会、会議からの連絡事項等を話し合い、情報共有を図り方向性を統一していく。

- ・開催日 毎月1回ユニット毎 16:00~17:00

●リーダー会議

- ・検討内容

介護主任、ユニットリーダーが参加し、各ユニット会議での発出事項、介護業務内容の改善、職員育成計画、研修計画等を検討し、連絡事項の情報共有等を図る。

- ・開催日 毎月第2水曜日 9:30~10:30

●看護師会議

- ・活動内容

入居者、利用者の健康管理上の問題点、処置方法、意思統一事項等、業務内容の改善に向けた会議を定期的実施する。

- ・開催日 毎月第4火曜日 14:00~15:00

●運営会議

- ・検討内容

施設全体の意思統一を図ることを目的に、各専門職が出席し、情報共有事項、改善すべき課題を検討する。

- ・開催日 毎月第4水曜日 9:30~10:30

●管理会議

- ・検討内容

法人本部と施設管理部による運営状況についての報告や予定、改善事項の検討を行う。

- ・開催日 毎週火曜日 10:00~11:00

職種別職務分掌（管理部門）

施設長	副施設長	総務
【責務】 ・施設運営統括 ・理事会/評議員会出席 ・監査立合責任者 ・相模原市高齢協関連 ・施設基本方針策定 ・事業計画書作成 ・事業報告書作成 ・予算関連統括 ・躯体、備品管理 ・所管部統括 ・人事考課統括 ・入居者関連統括 ・各会議出席 ・各委員会出席 ・本部会議関連出席	【責務】 ・施設長補佐 ・所管部統括補佐 ・運営管理業務補佐 ・事業計画作成、統括 ・事業報告作成、統括 ・監査立合/補佐 ・業務活動統括 ・地域連携補佐 ・教育研修補佐 ・各委員会活動補佐 ・事故対策委員会補佐 ・身体拘束委員会補佐 ・人事関係業務補佐 ・運営会議主催 ・関連会議出席	【責務】 ・勤怠管理全般 ・社会保険/雇用保険管理 ・入退職管理 ・福利厚生管理 ・他労務管理全般 ・各種給付金管理 ・車両管理 ・各種届出管理 ・備品/消耗品管理 ・地域連携補佐 ・年末調整管理 ・安全衛生管理統括 ・各種規程管理 ・各種災害対策統括 ・社内インフラ管理 ・契約書管理 ・事務所管理 ・災害対策委員会主催 ・関連会議出席 ・監査立会

職種別職務分掌（管理部門）

経理	人事	事務員
【責務】 ・ 予算立案/補正 ・ 月次予算管理 ・ 決算統括 ・ 入金/支払予定管理 ・ 現金出納管理業務統括 ・ 立替経理出納業務統括 ・ 介護保険請求業務統括 ・ 請求書管理統括 ・ 各種経理伝票管理 ・ 給与計算管理 ・ 監査立会	【責務】 ・ 職員管理統括 ・ 職員採用関係統括 ・ 職員採用面接 ・ 労務管理全般補佐 ・ 職員育成計画管理 ・ 人事考課管理 ・ 人事制度計画/立案 ・ 人事関連機関 ・ 監査立会	【責務】 ・ 一般接客対応業務 ・ 電話対応業務 ・ 介護保険請求事務 ・ 短期入所実績処理業務 ・ 請求書作成業務 ・ 立替金処理業務 ・ 郵便物管理 ・ 郵送業務 ・ 自己目標設定/評価

職種別職務分掌（専門職部門）

介護支援専門員	特養生活相談員	短期入所生活相談員
【責務】 ・ケアマネジメント業務 ・施設サービス計画書作成 ・モニタリング業務 ・入居者支援経過記録作成 ・サービス担当者会議主催 ・入居者家族連絡業務 ・ユニット外相談業務 ・苦情相談受付 ・入居者受診付添（補助） ・入院者状況管理 ・介護保険代行申請業務 ・介護保険認定調査 ・主治医意見書作成補佐 ・入居待機者事前面接 ・インフォームド・コンセント調整/立会 ・関連業者連絡調整 ・ユニット会議出席 ・ユニットラウンド ・各委員会出席 ・他関連会議出席 ・自己目標設定/評価 ・監査立会	【責務】 ・特養申込者受付/管理 ・待機者事前面接 ・入居判定会議主催 ・入居者居空調整/連絡 ・入居契約/説明 ・サービス担当者会議出席 ・各関連会議出席 ・退去者関連業務 ・入居者個人別情報管理 ・入居者家族連絡 ・苦情相談受付 ・各種記録作成/管理 ・自己目標設定/評価 ・監査立会 ・入居者/利用者送迎補佐	【責務】 ・利用者受付/管理 ・利用者事前面接/書類作成 ・利用者契約/説明 ・利用者家族連絡業務 ・関連事業所連絡/調整 ・利用者送迎業務 ・短期入所計画書作成 ・サービス担当者会議出席 ・各種記録作成 ・各関連会議出席 ・自己目標設定/評価 ・監査立会

職種別職務分掌（介護部門）

管理栄養士	看護リーダー	看護師
【責務】 ・栄養ケアマネジメント ・栄養計画書作成 ・入居者家族連絡 ・エットワット 食事状況確認 ・食事形態変更/調整 ・委託業者管理/調整 ・献立検討/打合せ ・療養食検討/調整 ・栄養補助食品検討 ・関連業者発注業務 ・食事数管理 ・食札作成 ・厨房内衛生管理 ・各記録作成/管理 ・口腔ケア補助 ・食事委員会主催 ・サービス担当者会議出席 ・各関連会議出席 ・自己目標設定/評価 ・監査立会	【責務】 ・入居者/利用者健康管理 ・看護職員人事管理 ・看護職勤務表作成 ・各種記録作成/管理 ・医療用品在庫管理/発注 ・薬剤管理/投与 ・嘱託医対応/ラウンド ・各種予防接種準備 ・家族連絡/病院連絡 ・インフォメーション調整/立会 ・受診付添 ・オンコール対応 ・看護サマリー作成 ・新規入居者事前面接同行 ・看護職員人事考課 ・自己目標設定/評価 ・看護師会議主催 ・各委員会出席 ・各関連会議出席 ・監査立会	【責務】 ・入居者/利用者健康管理 ・入居者/利用者処置 ・各種記録作成 ・医療用品管理 ・薬剤管理/投与 ・嘱託医対応/ラウンド ・家族連絡/病院連絡 ・受診付添 ・オンコール対応 ・看護サマリー作成 ・看護師会議出席 ・各委員会出席 ・各関連会議出席 ・自己目標設定/評価

職種別職務分掌（間接部門）

送迎/営繕	洗濯介助員	守衛保安員
【責務】 ・利用者送迎 ・入居者受診送迎 ・車両管理 ・物品倉庫管理/発注 ・共用エリア清掃 ・備品修理 ・営繕業務全般	【責務】 ・洗濯衣類回収 ・洗濯業務全般 ・洗濯衣類配送 ・洗濯室清掃整理	【責務】 ・夜間/早朝保安業務 ・夜間/早朝電話受付/対応 ・夜間/早朝警備業務
	清掃介助員	
	【責務】 ・ユニット内トイレ清掃 ・共用トイレ清掃 ・衛生物品補充	

※各職種共に業務内容に適宜変更の可能性あり

月間スケジュール 2023年4月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	土		
2	日		
3	月	全体朝礼・お花見弁当	災害対策委員会
4	火		管理会議
5	水	美容室	事故/身体拘束委員会
6	木	嘱託医往診・理髪室	
7	金	歯科医往診	
8	土		
9	日		
10	月		食事委員会
11	火		管理会議
12	水		リーダー会議
13	木	嘱託医往診	
14	金	歯科医往診	
15	土		
16	日		
17	月		
18	火		管理会議
19	水	美容室	研修委員会
20	木	嘱託医往診・理髪室	
21	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
22	土		
23	日		
24	月		行事委員会
25	火		管理会議
26	水		運営会議
27	木	嘱託医往診	
28	金	歯科医往診	
29	土		
30	日		

月間スケジュール 2023 年 5 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	月		災害対策委員会
2	火		管理会議
3	水	美容室	
4	木		
5	金		
6	土		
7	日		
8	月		食事委員会
9	火		管理会議
10	水		事故対策・身体拘束・虐待委員会
11	木	嘱託医往診・理髪室・特別間食(ﾌﾟﾘｱﾌﾟﾛｰﾄﾞ)	
12	金	歯科医往診	
13	土		
14	日		
15	月		
16	火		管理会議
17	水	美容室	リーダー会議/研修委員会
18	木	嘱託医往診	
19	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
20	土		
21	日		
22	月		行事委員会
23	火		管理会議
24	水		
25	木	嘱託医往診・理髪室	
26	金	歯科医往診	
27	土		
28	日		
29	月		
30	火		管理会議
31	水		運営会議

月間スケジュール 2023 年 6 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	木	嘱託医往診	
2	金	歯科医往診	
3	土		
4	日		
5	月	パン祭り	災害対策委員会
6	火		管理会議
7	水	美容室	事故・身体拘束委員会
8	木	嘱託医往診・理髪室	
9	金	歯科医往診	
10	土		
11	日		
12	月	ボーリング大会	食事委員会
13	火		管理会議
14	水		リーダー会議
15	木	嘱託医往診	
16	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
17	土		
18	日		
19	月		
20	火		管理会議
21	水	美容室	研修委員会
22	木	嘱託医往診・理髪室	
23	金	歯科医往診	
24	土		
25	日		
26	月		行事委員会
27	火		管理会議
28	水		運営会議
29	木	嘱託医往診	
30	金	歯科医往診	

※初夏の弁当、夏の特別献立（しらす丼）、パン祭り予定（詳細未定）

月間スケジュール 2023 年 7 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	土		
2	日		
3	月		災害対策委員会
4	火		管理会議
5	水	美容室	事故・身体拘束委員会
6	木	嘱託医往診	
7	金	歯科医往診・七夕（七夕献立予定）	
8	土		
9	日		
10	月		食事委員会
11	火		管理会議
12	水		リーダー会議
13	木	嘱託医往診・理髪室	
14	金	歯科医往診	
15	土		
16	日		
17	月		
18	火		管理会議
19	水	美容室	研修委員会
20	木	嘱託医往診	
21	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
22	土		
23	日		
24	月		行事委員会
25	火		管理会議
26	水		運営会議
27	木	嘱託医往診・理髪室	
28	金	歯科医往診	
29	土		
30	日	土用の丑の日	
31	月		

月間スケジュール 2023年8月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	火		管理会議
2	水	美容室	事故・身体拘束委員会
3	木	嘱託医往診	
4	金	歯科医往診	
5	土		
6	日		
7	月		災害対策委員会
8	火		管理会議
9	水		リーダー会議
10	木	嘱託医往診・理髪室	
11	金		
12	土		
13	日		
14	月		食事委員会
15	火		管理会議
16	水	美容室	研修委員会
17	木	嘱託医往診	
18	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
19	土		
20	日		
21	月		
22	火		管理会議
23	水		運営会議
24	木	嘱託医往診・理髪室	
25	金	歯科医往診	
26	土	納涼祭	
27	日		
28	月		行事委員会
29	火		管理会議
30	水		
31	木	嘱託医往診	

※特別間食（アイスクリームレクリエーション）、納涼祭献立予定あり

月間スケジュール 2023 年 9 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	金	歯科医往診	
2	土		
3	日		
4	月		災害対策委員会
5	火		管理会議
6	水	美容室	事故・身体拘束委員会
7	木	嘱託医往診	
8	金	歯科医往診	
9	土		
10	日		
11	月		食事委員会
12	火		管理会議
13	水		リーダー会議
14	木	嘱託医往診・理髪室	
15	金	歯科医往診・敬老の日献立	感染症・褥瘡対策委員会
16	土		
17	日		
18	月		
19	火		管理会議
20	水	美容室	研修委員会
21	木	嘱託医往診	
22	金	歯科医往診	
23	土		
24	日		
25	月		行事委員会
26	火		管理会議
27	水		運営会議
28	木	嘱託医往診・理髪室	
29	金	歯科医往診	
30	土		

月間スケジュール 2023 年 10 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	日		
2	月		災害対策委員会
3	火		管理会議
4	水	美容室	事故・身体拘束委員会
5	木	嘱託医往診	
6	金	歯科医往診	
7	土		
8	日		
9	月		
10	火	運動会予定週	管理会議
11	水		リーダー会議
12	木	嘱託医往診・理髪室	
13	金	歯科医往診	
14	土		
15	日		
16	月		食事委員会
17	火		管理会議
18	水	美容室	研修委員会
19	木	嘱託医往診	
20	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
21	土		
22	日		
23	月		行事委員会
24	火		管理会議
25	水		運営会議
26	木	嘱託医往診・理髪室	
27	金	歯科医往診	
28	土		
29	日		
30	月	ハロウィン献立	
31	火		管理会議

月間スケジュール 2023 年 11 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	水	美容室	事故・身体拘束・虐待委員会
2	木	嘱託医往診	
3	金		
4	土		
5	日		
6	月	秋のドライブ週間	災害対策委員会
7	火		管理会議
8	水		リーダー会議
9	木	嘱託医往診・理髪室	
10	金	歯科医往診	
11	土		
12	日		
13	月		食事委員会
14	火		管理会議
15	水	美容室	研修委員会
16	木	嘱託医往診	
17	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
18	土		
19	日		
20	月		
21	火		管理会議
22	水		運営会議
23	木	嘱託医往診・理髪室	
24	金	歯科医往診	
25	土		
26	日		
27	月		行事委員会
28	火		管理会議
29	水		
30	木	嘱託医往診	

※特別間食（スイートポテト）、特別食（寿司）日程未定

月間スケジュール 2023 年 12 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	金	歯科医往診	
2	土		
3	日		
4	月		災害対策委員会
5	火		管理会議
6	水	美容室	事故・身体拘束委員会
7	木	嘱託医往診	
8	金	歯科医往診	
9	土		
10	日		
11	月		食事委員会
12	火		管理会議
13	水		リーダー会議
14	木	嘱託医往診・理髪室	
15	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
16	土		
17	日		
18	月	クリスマス会週間	
19	火		管理会議
20	水	美容室	研修委員会
21	木	嘱託医往診	
22	金	歯科医往診・クリスマス献立	
23	土		
24	日		
25	月		行事委員会
26	火	餅つき	管理会議
27	水		運営会議
28	木	嘱託医往診・理髪室	
29	金	歯科医往診	
30	土		
31	日	年越し蕎麦	

月間スケジュール 2024 年 1 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	月	おせち料理	
2	火		
3	水		
4	木	嘱託医往診	
5	金	歯科医往診	
6	土		
7	日		
8	月	初詣週間	
9	火		管理会議
10	水		リーダー会議/事故・身体拘束委員会
11	木	嘱託医往診・理髪室	
12	金	歯科医往診	
13	土		
14	日		
15	月		食事委員会/災害対策委員会
16	火		管理会議
17	水	美容室	
18	木	嘱託医往診	
19	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
20	土		
21	日		
22	月		行事委員会
23	火		管理会議
24	水		研修委員会
25	木	嘱託医往診・理髪室	
26	金	歯科医往診	
27	土		
28	日		
29	月		
30	火		
31	水		運営会議

※特別食（三崎まぐろ丼）予定

月間スケジュール 2024 年 2 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	木	嘱託医往診	
2	金	節分献立	
3	土		
4	日		
5	月		災害対策委員会
6	火		管理会議
7	水	美容室	事故・身体拘束委員会
8	木	嘱託医往診・理髪室	
9	金	歯科医往診	
10	土		
11	日		
12	月		
13	火		管理会議
14	水		リーダー会議
15	木	嘱託医往診	
16	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
17	土		
18	日		
19	月		食事委員会
20	火		管理会議
21	水	美容室	研修委員会
22	木	嘱託医往診・理髪室	
23	金		
24	土		
25	日		
26	月		行事委員会
27	火		管理会議
28	水		運営会議
29	木	嘱託医往診	

※特別献立（チョコファウンテン、他特別食）

月間スケジュール 2024 年 3 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定 (部 署)	会 議 / 事 務 予 定 (部 署)
1	金	歯科医往診・ひな祭り献立・特別間食	
2	土		
3	日		
4	月		災害対策委員会
5	火		管理会議
6	水	美容室	事故・身体拘束委員会
7	木	嘱託医往診	
8	金	歯科医往診	
9	土		
10	日		
11	月		食事委員会
12	火		管理会議
13	水		リーダー会議
14	木	嘱託医往診・理髪室	
15	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
16	土		
17	日		
18	月		
19	火		管理会議
20	水	美容室	
21	木	嘱託医往診	
22	金	歯科医往診	
23	土		
24	日		
25	月	お花見週間	行事委員会
26	火		管理会議
27	水		研修委員会/運営会議
28	木	嘱託医往診・理髪室	
29	金	歯科医往診	
30	土		
31	日		

2023年度年間研修計画

年月	研修内容	担当
R5年4月	令和5年度事業計画及び事業方針	施設長
5月	感染症対策及び食中毒 ＜インフルエンザ・ノロ対策含＞（感染症①）	看護室/管理栄養士
6月	事故傾向と対策（事故①）	事故対策委員長
7月	身体拘束、虐待防止への取り組み	身体拘束委員長
8月	プライバシー保護の取り組み	研修委員会
9月	接遇に関する取り組み	研修委員会
10月	認知症に関する取り組み	研修委員会
11月	感染症対策及び食中毒 ＜インフルエンザ・ノロ対策含＞（感染症②）	看護室/管理栄養士
12月	事故傾向と対策＜KYT含＞（事故②）	事故対策委員長
R6年1月	非常災害対策に関する研修	災害対策委員長
2月	身体拘束排除への取り組み（拘束②）	身体拘束委員長
3月	オムツ、パットに関する実技研修	ユニチャーム

＜研修の流れ＞

- ・感染症の発症状況にもよるが、研修はテキスト配布方式、テスト方式、講義方式、実技方式は毎月実施する委員会にて決定する。

※年間2回以上行うべき研修は感染症・事故・身体拘束の三項目

※身体拘束と虐待防止の研修は分ける事が望ましい

※感染症についての研修は夏前に食中毒、冬前にインフルエンザ・ノロの研修を行うのが望ましい。

特別養護老人ホーム りんどう麻溝 組織図

2023年4月現在

