



2024 年度 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>

2024 年度施設運営方針	1
（部門別運営計画）	
短期運営計画	1
中長期運営計画	2
総務・経理運営計画	2
人事運営計画	3
ケアマネジメント運営計画	4
看護室（医務）運営計画	7
栄養室（給食サービス）運営計画	9
ケースワーク運営計画	10
ケアワーク運営計画	11
ショートステイ	12
東棟1F	13
東棟2F	13
西棟1F	14
西棟2F	15
北棟1F	16
北棟2F	16
各委員会運営計画	
事故対策委員会／身体拘束委員会	17
虐待防止対策委員会／感染症対策委員会／褥瘡対策委員会	18
行事委員会／食事委員会	18
災害対策委員会／研修委員会	19
各会議運営計画	
サービス担当者会議／ユニット会議	19
リーダー会議／看護師会議／運営会議／管理会議	20
職種別職務分掌	21
月間スケジュール	26
業務スケジュール	39
研修スケジュール	40
組織図	41

2024 年度 施設運営方針

●年間テーマ 「安心できる施設」

昨年度に掲げた「大切な人に自信をもって薦められる施設」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の一人ひとりが自分自身を見つめ直し、自己研鑽に励むことを目指すなかで、2024 年度のテーマは、入居者や職員が「安心できる施設」を掲げていきます。

入居者や利用者が「安心」できる生活環境作りのため、これまでの介護環境を見直し、全ての部署で PDCA「計画・実行・チェック・改善」を日頃から実行し、入居者、利用者の取巻く環境を一つひとつ改善していきます。

運営面では、現行の法令に則した就業規則の改定を行います。また、りんどう麻溝の職員採用計画を策定し、計画的に人員配置を進め、安定した施設運営を図り、入居者、利用者、職員が安心できる環境を整備します。

運営計画

●短期運営計画（2024 年～2026 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：前年度より継続して様々な商品や使用料など、あらゆるものの物価が高騰している中、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っている。

2024 年度介護保険改正で+1.59%の介護報酬の改定はあるものの、相模原市南区の現状として、待機者の減少や有料老人ホーム、グループホームの新設増加などを踏まえ、施設入所希望者から選ばれる特徴を打ち出し、魅力ある施設環境、職場環境を整備していく。

- ②人材面：社会的に介護職の人口が減少していく中、サービスの担い手である介護職員から選ばれる施設として、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）

- ・適切な予算管理、執行
- ・各種加算の算定
- ・潜在的待機者減少への対策（地域包括、居宅介護支援事業所、病院等への広報活動を実施）

- ・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構築

●中長期運営計画（2027 年～2033 年）

施設の運営方針に基づき、グループ法人との連携を図り、一体的サービスが図れる体制を整える。2030 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の構築を図る。

- ・施設、地域、家族、医療との融合が図れ、包括サービスを図る。
- ・法人や地域事業所間との連携、繋がりにより待機者、人材確保の対策を図る。
- ・介護保険法改正、施設方針に見合うユニット体制を構築する。
- ・雇用が安定し、魅力ある施設を確保する。
- ・建物、設備の老朽化対策として修繕・更新計画並びに、長期資金計画を作成する。

総務・経理（管理部）/運営計画

1. 今年度の方針

年間を通した骨格として、今年度の介護保険制度の改正を受け、現段階で決定されている情報を細部にわたり把握し、試算・調整を行い予算編成に反映させているが、改正内容の追加決定による影響や運営状況により随時、予算の補正を実施していき、計画的な運営が構築できるよう準備を進めていく。

施設躯体の老朽化や各種備品の耐用年数から、買い替えやメンテナンスが必要な状態を迎えており、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が続いている。給食委託業者においても食材費の値上げや人件費アップなどに伴う委託費の値上げもあるため、入居者や利用者への食費の値上げや持ち込み電化製品の電気使用料の徴収の検討を実施していかざるを得ない状況でもあり、各職員がコスト意識を持ち、消耗品等のランニングコストの節約に努め、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、職員の質の向上、各職種間、職員間のコミュニケーションを密にし、職員が一体となりサービスの向上や質の確保を目指していく。

2. 重点目標

- ・各職員がコスト意識を高め、予算への意識付けを行う

- ・適正な予算管理と計画的な執行
- ・各種助成金の獲得
- ・災害訓練の実施（年2回）
- ・苦情や事故への対応力向上と体制強化

3. 目標に向けた活動

- ・エアコンや電化製品の使用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の実施し、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
- ・重大な事故にも備え、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

人事（管理部）/運営計画

1. 今年度の方針

介護職員並びに事務職員、専門職の適正配置数を介護保険法上の配置基準や各法令に基づき改めて算出し、それを基に職員採用計画を策定し、計画的に人員配置を進め安定した運営を図る。

ユニットごとに定期的な面談、人事考課を進め、個々のスキルや意向を吸い上げ、それに基づいた研修参加や教育体制を整え、各職員のスキルアップやサービス向上に繋げていく。

今後も引き続き、安定雇用策の一つとして、外国人スタッフの受け入れを行い、新任職員と既存職員の教育や研修体制の構築、そしてその活躍の促進についてグループ法人と連携し、推進していく。

2. 重点目標

- ・介護職員、相談員、事務員、介助員（送迎、洗濯、清掃員など）の適正配置
- ・各フロア常勤換算 8.4 名の配置
- ・年2期に分けた人事考課の実施（上期、下期）
- ・施設主導の積極的な資格取得、研修（実務者研修・ユニットリーダー研修、喀痰吸引・接遇等）の実施

3. 目標に向けた活動

- 各種介護系専門学校や関係機関への情報提供による求職者の確保を行う。
- 上期、下期に分けて人事考課を実施する。半期ごとに自己目標を設定した上で、自己評価を実施し、順次評価を用い、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、介護職員や他の専門職の安定雇用、サービス向上を目指していく。
- 新規に入職した職員への新任者研修を入職時に実施していくほか、中長期的な研修と効果測定を実施していく。
- 義務化された無資格者の認知症介護基礎研修の受講のほか、長期的な研修と効果測定を実施していく。
- 各専門職、能力、経験別の研修を実施するため、法人主導での研修参加や、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。それらの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。

ケアマネジメント/運営計画

1. 今年度の方針

年々介護度が重度化していく入居者の生活支援を他職種で協働し、入居者の希望や要望を家族の意向も踏まえ可能な限り取り入れ、「その方らしい生活」となるよう支援していく。その方針内容は「利用者本位」で過不足のないサービスの提供、「利用者の尊厳を支えるアドボカシー（代弁）の役割」に努め、「チームアプローチによる切れ目のないケア」を提供し、「安全なサービス提供とリスクの予防」に努めることを目標にケアマネジメントを提供していく。

2. 重点目標

1) 「ユニットケア」の充実

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

感染症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昨年度より再開し、本人、家族と各専門職との意見交換の場として、コミュニケーションを図りながら安心して暮らせるプランを他職種から説明し、信頼関係が育む場としていく。

3) 状況に応じたプランの作成と見直し

入居者の状態変化を早めに掴み、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プランの見直しを行っていく。特に、長期入院や看取り介護へ移行する場合は、丁寧な説明を行い、質の良いサービス提供に努めていく。

4) 地域資源の活用

インフォーマルサービスである地域資源の積極的な活用を図る。外出企画において行事委員会とも連携し、入居者に季節感や外食などの楽しみをもってもらい、施設生活が充実した暮らしとなるよう提案、企画していく。

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、ケアプランが情報共有するための機能のひとつとなるため、ユニット職員全員がそれらを基に統一されたサービスの提供を図る。

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、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一部に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モニタリング期間は3ヶ月ないし6ヶ月とし、新規入居者や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を調整していく。
- ・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ていく。
- ・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の更新を実施していく。
- ・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。
- ・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

- ①1ヶ月、及び3ヶ月、6ヶ月ごとに介護職員、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～	・ケアプラン作成及び付随業務 ・家族連絡 ・サービス担当者会議開催・新規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、災害対策委員会、入所検討委員会）
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）
災害対策委員会	月/1回（第1月曜日）

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、他職種と連携を図り、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、感染症に対して、専門職として適切な助言を行い、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他職種と連携を図り対応していく。
- ・誤薬事故の防止に努める。
- ・ショートステイ利用者も安心して過ごせるよう、医療的立場から支援する。

3. 目標に向けた活動

- ・日頃より他職種と連携を図るため、必要な情報交換、共有を行い、必要時看護業務の見直しを行っていく。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する。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、食事介助を行っていく。
- ・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。
- ・内服薬管理方法（定期処方、臨時処方、変更処方、新規入所、ショートステイ＜ロング利用を含む＞、外部受診からの処方）の見直しを適宜行い、改善していく。
- ・誤薬防止のため、内服薬セット時は薬剤情報提供書や利用時までの記録を確認し、セットミスを防止する。
- ・ショートステイ利用者に関して、専門職として助言を行い、多職種連携のもと必要とされる支援を協力して行う。

4. 日常業務（ショートステイ含む）

- ・往診対応
- ・与薬管理（毎日）
- ・排便、食事量チェック（毎日）
- ・バイタル測定、処置者対応（毎日）
- ・関係機関、関係者連絡、報告
- ・各会議（サービス担当者会議、ユニット会議、看護師会議、運営会議）、各委員会出席（事故、身体拘束、虐待、感染症、褥瘡、研修 等）
- ・ショートステイ利用者と薬管理、処置（毎日）

5. その他

- ・健康診断の実施
- ・各予防接種の調整、管理、実行
- ・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
感染症対策委員会	3ヶ月/1回
褥瘡対策委員会	月/1回
事故対策委員会	月/1回
身体拘束委員会、虐待対策委員会	毎月、3ヶ月、6ヶ月/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が担う部分が多いため、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。
- ・食事アンケートを実施し満足度評価の「満足」の回答を増やしていく。
- ・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

前年度から行っている入所へのアプローチを継続し、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、入居前の自宅等の事前情報を基に、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 98.2%
- ・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。
- ・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の計画に関わり、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

昨年度は本来の「ユニットケア」を目指し、その人らしい生活の実現に向けて 24H シートによる「統一ケア」を目指したが、安定しない雇用状況が続き、質の向上も含め、目標達成には至らなかった。今年度は昨年度に引き続き、「統一ケアの確立」「サービスの質の向上」「居室担当制の確立」を再度掲げ、ユニットケアの確立を図りたい。施設全体として新任研修からスキル別研修の受講、面談の実施等により、職員の質の向上や雇用の安定を図り、今年度のケアワーク計画の実現を推進する。また昨年度は、情報共有やレクリエーション、委員会活動という点でもケアワークに支障が生じたため、適正な人員配置により運営目標でもある安心できる施設生活を目指していく。

2. 重点目標

- ・ 24H シートによるユニットケア、またそれに伴う統一ケアの確立
- ・ 居室担当制の確立
- ・ 職場環境の整備
- ・ 新任職員の研修プログラムの確立

3. 目標に向けた活動

- ・ 新規入居者については「その人らしい生活」の実現に向けて、事前調査票や本人への聞き取り、家族や介護支援専門員からの情報を収集し、ユニットリーダー、居室担当者を中心に 24H シートを 1 週間以内に作成。
- ・ 心身状態の変化によるケア内容に変更があった場合は、24H シートの変更、更新を実施し、統一ケアの実現を図る。
- ・ 居室担当者が入居者個々の心身状況の変化や新たな取り組みなどを的確に発信し、24H シートの更新や居室環境などを整え、介護職員個々のスキルアップに繋げる。
- ・ ユニットリーダーによる定期的、適宜による職員との面談を実施し、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、職場環境の改善を図る。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 新任職員のオリエンテーションの実施、研修プログラムの作成と実施により、段階的に能力向上を図る。

1. 今年度の方針

前年度に引続き、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き、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、緊急時や長期利用における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。

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、他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 82%
- ・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の維持、確保を目指す。
- ・ユニット職員、生活相談員、看護師と利用者、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、担当介護支援専門員との連携、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、他職種との連携を図る。
- ・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捉える。
- ・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

入居者様一人一人が安心して過ごして頂けるよう心掛け、ケアプランに沿った介護を実践していく。安全に過ごしていただくために統一した介助方法を実施し、また情報共有を行い、例年通り事故の発生を抑制していく。また、接遇対策として入居者に寄り添った温かみのある声掛けを目指す。

2. 重点目標

- ①居室担当がケアプランを把握し、他の職員とも共有し介助を実施していく。
- ②介助方法の統一を行い 入居者の事故の発生を抑制していく。
- ③日常生活の中で体調変化はないか、日々の観察を心掛ける。
- ④入居者の気持ちに配慮した声掛けを実施する。

3. 目標に向けた活動

- ①入居者と家族の要望を居室担当者がケアプランを確認し、他の職員と共有して報連相を行い、統一した介助を行う。
- ②他の職員の介助を確認し、意見を出し合い、職員全員で話し合い、情報を共有し事故防止に繋げる。介護職員個々のスキルアップを心掛ける。
- ③日々の様子を常に観察し、変化があった場合は看護師、介護支援専門員に報告を行い、最善のケア提供のために他職種と連携していく。
- ④思いがけずに不適切な声掛けをしてしまうことがないように、常に接遇には注意をし、入居者が穏やかな施設生活が送れるよう声掛け、傾聴を実施していく。

東棟 2F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

昨年度同様に、施設サービスの基本となるユニットケアの実現、居室担当制の基盤を築いていく。

下記 4 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チーム力の強化
- ② 入居者の日々の変化に素早く気づき、他部署との連携
- ③ 居室担当への具体的指導
- ④ ユニットレクリエーションの充実

2. 重点目標

- ・ユニット職員の方向性等（時系列、介助内容、方法、技術力の向上）を統一する
- ・ユニット内の情報を共有する
- ・入居者の日常内の申し送り事項、トラブルなどについては、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、職員間での連携サイクル（報告→連絡→相談→結果→行動→実証→再検討）を繰り返していく

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
- ・ユニット職員一人ひとりが、個人目標の設定を立てていく
- ・リーダーへ入居者、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
- ・個人一人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）
- ・職員間でお互いに助け合い、不足部分を補える環境を構築していく
- ・入居者一人ひとりと向き合いながら、穏やかに過ごしていただける環境を優先とする
- ・申し送りノートを連絡ツールとし、積極活用していく

西棟 1F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

ユニットケアを実現すると共に、新任職員の教育ユニットとして個々の介護技術の向上と統一ケアを目指し、入居者の尊厳の保持・ADL の維持・QOL の向上を常に考え、話し合えるユニット作りとしていく。

2. 重点目標

- ①一人ひとりの生活に合ったケアの提供
- ②一人ひとりの安全を重視しながら、自由な生活と意見を尊重する
- ③一人ひとりの ADL に合ったケアの提供と観察
- ④入居者、職員共に安全、安心なケア方法を職員同士が共有し、統一を図る
- ⑤ 生活の生きがいをもってもらうため、入居者の役割を見つけ出し、提供していく
- ⑥ 新任職員（特定技能外国人を含む）への指導・教育がしっかり行えるよう取り組む

3. 目標に向けた活動

- ①24 シートの定期的な見直し（排泄時間、リハビリパンツ、パットのサイズ等）。
- ②入居者の自由を尊重する為に、適切な導線の確保や模様替え、危険物などの撤去に向けた環境整備、整理整頓を実施していく。
- ③常に入居者様を観察し、出来る事、出来ない事の判断を見極める。また、新しい方法を見つけ出す知恵を出し合い、努力に取り組めるよう職員同士で話し合う。
- ④入居者の尊厳を重視し、技術を教え合い、新しいものに挑戦し、のちに統一させる。
- ⑤入居者が出来る事を見つけ、お手伝いをしてもらいながら生きがい作りをしていく。
- ⑥可能な範囲で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していく。

西棟 2F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

- ①入居者一人ひとりが安心安全に暮らせるよう、入居者の思いに寄り添い、充実した生活を過ごせるよう支援していく。
- ②ユニットチーム全体で統一したケアができるよう、日々介護技術の向上を図り、お互いに連携し、よく話し合い、開けた職場を目指していく。

2. 重点目標

- ①ユニット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空間を提供していく。
- ③入居者が安心して、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ユニット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ケアに努めていく。
- 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入居者が安心して暮らせるように、整理整頓、清掃、身だしなみなどを日々チェックし、気持ちの良いよりよい環境を提供していく。
- ④「気づき」を大切にし、どんな些細なことでも気づける職員になれるよう、チームで支えあっていく。

北棟 1F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

施設での生活を送る入居者一人ひとりに合ったサービスを実施出来るようにする。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は新規、リピーターを含め、「また来たい」と思ってもらえるようなサービスが提供出来るよう目指していく。

2. 重点目標

- ・ショートステイでは忘れ物の防止に努める
- ・居室担当制の活用に取り組む
- ・ユニット職員間の情報共有の強化を図る
- ・ユニット全体でのケアに対する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方法を見直し、忘れ物の防止対策を徹底していく。
- ・居室担当業務を明確にし、日頃から取り組み、実践出来るようにする。また、担当入居者の進捗状況や課題等をユニット会議で話し合う。
- ・申し送りやノートを活用し、入居者情報や行事等の施設情報を共有出来るよう進める。
- ・ケアに関する入居者本人の考えや思い、また感じている事等を話し合い、ケアの方向性を統一していく。

北棟 2F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

ユニットケアの原点に立ち返り、その人らしい生活が営めるよう、24 時間シートを基本にケアワークを実施していく。入居者が顔馴染みの職員、他入居者との共同生活で安心できる環境を提供していくため、介護の基本である気付きや接遇、技術力の向上を目指し、ユニット内での勉強会や施設内での研修、外部研修を通して、職員の質の向上を図り、情報共有、統一ケアを目指す。また、居室担当者による各入居者の情報発信やユニット会議などを利用した新たな取り組みへの提案など、日頃の業務からスキルアップや業務の改善に繋がるユニットへ変革を求めていく。

2. 重点目標

- ①基本に立ち返る各シフト業務体制の再構築。
- ②日々変化する入居者の心身状態に合わせた安心できるケアワークの提供。
- ③固定した職員の質の向上と職員間の情報共有による統一ケアの実現。
- ④居室担当制の確立

3. 目標に向けた活動

- ①基本的な各シフト業務を遂行していくため、各職員が共通認識を持ち、互いにコミュニケーションを図りながら、入居者が安心できる生活が営めるよう、リーダーを中心に職場環境を整えていくため、定期的な面談を実施していく。
- ②ユニット会議において、入居者の望む生活が実践できるよう、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、入居者が安心した環境で生活できるよう職員が連携を図っていく。
- ③ユニット内でのレクリエーションに取り組めるよう年間計画を作成、実践し、入居者が楽しみをもって生活できるユニットに変化させていく。

各委員会/運営計画

●事故対策委員会

・活動内容

毎月行われる委員会において、ユニット内での事故については、概ね適切な対策、予防に繋げることが出来てきているため、今年度は事故の傾向を毎月洗い出すことはもちろん、職員個々の事故への気づきを養うための方策、ヒヤリハットを重視した事故対策、研修制度の構築など、新たな取り組みを実施していく。入居者の施設生活が安全、安心に送ることができるよう、また重大事故の削減に向けて、意義あ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、虐待防止対策委員会と同時開催)

●身体拘束防止委員会

・活動内容

施設方針である「身体拘束廃止」を目標に、次の3項目に取り組む。

- 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、虐待防止対策委員会と同時開催)

●虐待防止対策委員会

・活動内容

今年度より委員会設置が義務化された。高齢者虐待防止法の理念に基づき、施設内での体制整備、権利擁護、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ヶ月に1回 第1水曜日 16:00~17:00
(身体拘束防止委員会、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 3ヶ月に1回 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、実施していく。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2月曜日 16:00~17:00

●食事委員会

・活動内容

入居者、利用者一人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4火曜日 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

年々進化し、科学的介護といわれてきている介護の世界において、施設各職員が様々な生活支援を遂行する上で、新たに取り組むべきことや再認識すべきこと、またスキルアップを目的とした研修の実践となる委員会としていく。研修の目的、研修形式、研修内容など、年間を通してプランニングしていく。特別養護老人ホーム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について、外部業者などにも協力を仰ぎ、職員個々のスキルアップ、ひいては施設全体のケアサービスの底上げをねらいとして活動していく。

・開催日 毎月第3水曜日 16:00~17:00

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を実施する。

- ・開催日 毎月/1回 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、情報共有事項を周知し、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

理事長と施設管理部により、運営状況についての報告や予定を共有し、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 - 本部会議出席 - 監査立合責任者 - 施設基本方針策定 - 事業計画書作成 - 事業報告書作成 - 躯体、備品管理統括 - 所管部統括 - 人事採用統括 - 人事考課統括 - 外国人雇用関連業務 - 入居者関連統括 - 予算作成統括 - 経理書類統括 - 委託関係業者統括 - 高齢協関連出席 - 各関係機関調査票作成 - 各委員会責任者	【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 - 処遇関係統括 - 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 - 身体拘束/虐待防止対策委員会統括 - 人事関係業務補佐 - 運営会議主催 - 関連会議出席 - 施設関連書類作成 - 介護支援専門員業務	【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 - 災害対策委員会主催 - 関連会議出席 - 監査立会

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✓ - 立替経理出納業務✓ - 介護保険請求業務 - 請求書管理全般 - 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 ・ユニットラウンド相談業務 ・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 ・インフォメーション調整/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 ・入居者居室調整/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（専門職部門）

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 ・イフォーム® ｺﾝﾍﾞﾝ調整/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（介護部門）

介護主任	ユニットリーダー	介護士
【責務】 ・介護部門統括 ・ユニットリーダー統括/補佐 ・介護職員人事管理 ・介護職員育成管理 ・新任職員オリエンテーション ・新任職員教育/育成 ・介護職相談対応/面談 ・介護職採用面接 ・外国人受入担当業務 ・介護職員人事考課 ・自己目標設定/評価 ・介護職勤務表作成/補佐 ・介護業務体制構築/改善 ・ユニット業務補佐 ・介護記録作成/補佐/管理 ・リーダー会議主催 ・ユニット会議出席/補佐 ・各関連委員会出席 ・各関連会議出席 ・サービス担当者会議出席 ・理美容管理 ・事務所日報作成補佐 ・入居者写真管理 ・入居者状況報告管理 ・排泄関連研修担当 ・監査立会	【責務】 ・ユニット総合管理/統括 ・ユニット勤務表作成 ・ユニット業務 ・ユニット方針確立/改善 ・ユニット会議主催 ・サービス担当者会議出席 ・介護記録作成/管理 ・各報告書作成/管理 ・ユニットリスク管理 ・ユニット備品管理 ・ユニット費管理 ・居室担当統括 ・業務担当補佐 ・新任職員教育/育成 ・ユニット職員人事考課 ・自己目標設定/評価 ・ケアマネメント業務補佐	【責務】 ・ユニット業務 ・居室担当業務 （ADL 確認/課題検討/必要物品依頼/環境整備/誕生会主催/報告書作成/各情報発信/相談 等） ・介護記録作成 ・各報告書作成 ・ユニットリスク管理 ・各業務担当部門遂行 ・ユニット会議出席 ・各担当委員会出席 ・自己目標設定/評価 ＜特殊浴槽専属介護士＞ ・着脱介助 ・洗身介助 ・ユニット送迎介助 ・特殊浴室清掃/整理 ・リネン物品準備/整頓

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変更の可能性あり

月間スケジュール 2024 年 4 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	月	全体朝礼	災害対策委員会
2	火	音楽会	管理会議
3	水	美容室・体操レクリエーション	事故対策/身体拘束/虐待防止委員会
4	木	嘱託医往診	
5	金	歯科医往診	
6	土		
7	日		
8	月		行事委員会
9	火	音楽会	管理会議
10	水	体操レクリエーション	リーダー会議
11	木	嘱託医往診・理髪室	
12	金	歯科医往診	
13	土		
14	日		
15	月		
16	火	音楽会	管理会議
17	水	美容室・体操レクリエーション	研修委員会
18	木	嘱託医往診	
19	金	歯科医往診	褥瘡/感染対策委員会
20	土		
21	日		
22	月		食事委員会
23	火	音楽会	管理会議
24	水	体操レクリエーション	運営会議
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

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 令和6年5月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	水	全体朝礼・美容室・体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
2	木	嘱託医往診	
3	金		
4	土		
5	日		
6	月		災害委員会休止
7	火	音楽会	管理会議
8	水	体操レクリエーション	リーダー会議
9	木	嘱託医往診・理髪室	
10	金	歯科医往診	納涼祭実行委員会
11	土		
12	日		
13	月	外食企画週間予定	行事委員会
14	火	音楽会	管理会議
15	水	美容室・体操レクリエーション	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	音楽会	管理会議
22	水	体操レクリエーション	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		食事委員会
28	火	音楽会	管理会議
29	水		
30	木	嘱託医往診	
31	金	歯科医往診	

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 令和6年6月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	土		
2	日		
3	月	全体朝礼	災害対策委員会
4	火	音楽会	管理会議
5	水	美容室・体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
6	木	嘱託医往診	
7	金	歯科医往診	納涼祭実行委員会
8	土		
9	日		
10	月	父の日企画	行事委員会
11	火	音楽会	管理会議
12	水	体操レクリエーション	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	家族へのお便り締切日	
18	火	音楽会	管理会議
19	水	美容室・体操レクリエーション	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		食事委員会
25	火	音楽会	管理会議
26	水	体操レクリエーション	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		

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 2024 年 7 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	月	全体朝礼	災害対策委員会
2	火	音楽会	管理会議
3	水	美容室・体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
4	木	嘱託医往診	
5	金	歯科医往診	納涼祭実行委員会
6	土		
7	日		
8	月		行事委員会
9	火	音楽会	管理会議
10	水	体操レクリエーション	リーダー会議
11	木	嘱託医往診・理髪室	
12	金	歯科医往診	
13	土		
14	日		
15	月		
16	火	音楽会	管理会議
17	水	美容室・体操レクリエーション	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		食事委員会
23	火	音楽会	管理会議
24	水	体操レクリエーション	運営会議
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		

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 2024 年 8 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	木	全体朝礼・嘱託医往診	
2	金	歯科医往診	納涼祭実行委員会
3	土		
4	日		
5	月		災害対策委員会
6	火	音楽会	管理会議
7	水	美容室・体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
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	音楽会	管理会議・行事委員会
14	水	体操レクリエーション	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	音楽会	管理会議
21	水	美容室・体操レクリエーション	研修委員会
22	木	嘱託医往診・理髪室	
23	金	歯科医往診	納涼祭実行委員会
24	土		
25	日		
26	月		食事委員会
27	火	音楽会	管理会議
28	水	体操レクリエーション	運営会議
29	木	嘱託医往診	納涼祭実行委員会
30	金	歯科医往診	
31	土	納涼祭予定	

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 2024 年 9 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	日		
2	月	全体朝礼	災害対策委員会
3	火	音楽会	管理会議
4	水	美容室・体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
5	木	嘱託医往診	
6	金	歯科医往診	
7	土		
8	日		
9	月	9月/秋季健康診断予定あり	行事委員会
10	火	音楽会	管理会議
11	水	体操レクリエーション	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		
17	火	家族へのお便り締切日・音楽会	管理会議
18	水	美容室・体操レクリエーション	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		
24	火	音楽会	管理会議・食事委員会
25	水	避難訓練：日中想定・体操レクリエーション	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		

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 2024 年 10 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	火	全体朝礼・音楽会	管理会議
2	水	美容室・体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
3	木	嘱託医往診	
4	金	歯科医往診	
5	土		
6	日		
7	月	運動会週間	災害対策委員会
8	火	音楽会	管理会議
9	水	体操レクリエーション	リーダー会議
10	木	嘱託医往診・理髪室	
11	金	歯科医往診	
12	土		
13	日		
14	月		
15	火	音楽会	管理会議・行事委員会
16	水	美容室・体操レクリエーション	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	音楽会	管理会議
23	水	体操レクリエーション	運営会議
24	木	嘱託医往診・理髪室	
25	金	歯科医往診	
26	土		
27	日		
28	月	ハロウィン企画	食事委員会
29	火		管理会議
30	水		
31	木	嘱託医往診 (11 月 1 日迄)	

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 2024 年 11 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	金	全体朝礼・歯科医往診・ハロウィン企画	
2	土		
3	日		
4	月		災害対策委員会休止
5	火	音楽会	管理会議
6	水	美容室・体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
7	木	嘱託医往診	
8	金	歯科医往診	
9	土		
10	日		
11	月	(外出企画)紅葉見学	行事委員会
12	火	音楽会	管理会議
13	水	体操レクリエーション	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	音楽会	管理会議
20	水	美容室・体操レクリエーション	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		食事委員会
26	火	音楽会	管理会議
27	水	体操レクリエーション	運営会議
28	木	嘱託医往診・理髪室	
29	金	歯科医往診	
30	土		

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 2024 年 12 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	日		
2	月	全体朝礼	災害対策委員会
3	火	音楽会	管理会議
4	水	美容室・体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
5	木	嘱託医往診	
6	金	歯科医往診	
7	土		
8	日		
9	月		行事委員会
10	火	音楽会	管理会議
11	水	体操レクリエーション	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		
17	火	家族へのお便り締切日・音楽会	管理会議
18	水	美容室・体操レクリエーション	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	クリスマス企画	食事委員会
24	火	クリスマスメニュー・音楽会	管理会議
25	水	体操レクリエーション	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		
31	火		

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 2025 年 1 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	水	元旦祝膳	
2	木		
3	金	歯科医往診	
4	土		
5	日		
6	月	全体朝礼・餅つき	災害対策委員会
7	火	音楽会	管理会議
8	水	体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
9	木	嘱託医往診・理髪室	
10	金	歯科医往診	
11	土		
12	日		
13	月		
14	火	音楽会	管理会議・行事委員会
15	水	美容室・体操レクリエーション	リーダー会議
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	音楽会	管理会議
22	水	体操レクリエーション	研修委員会
23	木	嘱託医往診・理髪室	
24	金	歯科医往診	
25	土		
26	日		
27	月		食事委員会
28	火	音楽会	管理会議
29	水	体操レクリエーション	運営会議
30	木	嘱託医往診	
31	金	歯科医往診	

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 2025年2月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	土		
2	日		
3	月	全体朝礼 豆まき企画週間	災害対策委員会
4	火	音楽会	管理会議
5	水	美容室・体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
6	木	嘱託医往診	
7	金	歯科医往診	
8	土		
9	日		
10	月	バレンタイン企画	行事委員会
11	火		
12	水	体操レクリエーション	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	音楽会	管理会議
19	水	美容室・体操レクリエーション	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		
25	火	音楽会	管理会議・食事委員会
26	水	体操レクリエーション	運営会議
27	木	嘱託医往診・理髪室	
28	金	歯科医往診	

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 2025 年 3 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	土		
2	日		
3	月	全体朝礼・ひな祭り膳	災害対策委員会
4	火	音楽会	管理会議
5	水	美容室・体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
6	木	嘱託医往診	
7	金	歯科医往診	
8	土		
9	日		
10	月		行事委員会
11	火	音楽会	管理会議
12	水	体操レクリエーション	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	家族へのお便り締切日	
18	火	音楽会	管理会議
19	水	美容室・体操レクリエーション	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		食事委員会
25	火	音楽会	管理会議
26	水	避難訓練：夜間想定・体操レクリエーション	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		
31	月		

※ユニット会議、看護師会議、サービス担当者会議は適宜不定期開催で実施予定。

月間スケジュール 第1～4週毎のまとめ

週	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
第一週	日		
	月		災害対策委員会
	火	音楽会	管理会議
	水	美容室・体操レクリエーション	事故/身体拘束/虐待防止委員会
	木	嘱託医往診	
	金	歯科医往診	
	土		
第二週	日		
	月		行事委員会
	火	音楽会	管理会議
	水	体操レクリエーション	リーダー会議
	木	嘱託医往診・理髪室	
	金	歯科医往診	
	土		
第三週	日		
	月		
	火	音楽会	管理会議
	水	美容室・体操レクリエーション	研修委員会
	木	嘱託医往診	
	金	歯科医往診	感染症・褥瘡対策委員会
	土		
第四週	日		
	月		食事委員会
	火	音楽会	管理会議
	水	体操レクリエーション	運営会議
	木	嘱託医往診・理髪室	
	金	歯科医往診	
	土		

※開催時が祝日などの休日の場合は、原則翌日、または翌週へ振り替え

介護職員/シフト業務（各ユニット共通）

勤務 時間	生活	早番	日勤	遅番	遅番2	夜勤
		7:00~16:00	8:30~17:30	11:30~20:30	13:00~22:00	22:00~7:00
6:00	起床					起床介助、排泄介 助、環境整備
6:30						
7:00		申し送り・起床介 助、排泄介助				申し送り後、退勤
7:30	口腔体操	朝食準備				
8:00	朝食	配膳・食事介助				
8:30		与薬・口腔ケア・ 排泄介助	申し送り・入浴準備			
9:00		環境整備（テーブル、 コップ、エプロン等）	申し送り・入浴準備			
9:30	AM入浴		入浴介助			
10:00	ティータイム	水分補給	浴室片付け			
10:30	レクリエー ション	レクリエーション	洗濯			
11:00		休憩	排泄介助			
11:30	口腔体操		昼食準備	申し送り、食事介助		
12:00	昼食	配膳・食事介助	配膳・食事介助	与薬、口腔ケア		
12:30		与薬	休憩	排泄介助		
13:00		排泄介助、臥床介 助		申し送り		
13:30	PM入浴			環境整備	口腔ケア・トイレ誘導	
14:00	レクリエーション	記録	入浴介助	休憩	レクリエーション	
14:30		間食準備	浴室片付け		排泄介助	
15:00	おやつ	間食介助	洗濯	間食介助	休憩	
15:30		記録	記録	排泄介助、カーテ ン閉め、レクリ エーション		
16:00	レクリエーション	申し送り、退勤			レクリエーション、 排泄介助	
16:30			レクリエーション			
17:00			排泄介助	早出し配膳、介助	休憩	
17:30	口腔体操		夕食準備、退勤			
18:00	夕食			夕食介助、与薬、 口腔ケア、臥床介 助、排泄介助、環 境整備、記録	配膳・食事援助	
18:30					与薬・口腔ケア 排泄介助	
19:00						
19:30					就寝援助	
20:00					就寝薬与薬	
20:30				申し送り、退勤		
21:00	就寝・消灯				夜間巡視	
21:30					記録、掃除、申し 送り(21:55~)	申し送り(21:55 ~)
22:00					退勤	巡視 排泄介助
22:30						
23:00						巡視
23:30						
0:00						巡視、排泄援助、 体位交換
0:30						
1:00						巡視、床掃除
1:30						
2:00						巡視・体位交換
2:30						
3:00						巡視
3:30						
4:00						巡視、排泄援助・ 体位交換
4:30						
5:00						巡視、水分補給準備
5:30						
6:00						巡視

- ・業務内容はあくまで目安のものとなります。
- ・業務内容はユニット内の状況により変更されることがあります。
- ・職員配置状況、行事予定、体制状況により他届出上の勤務時間帯に変更の場合もあります。

2024年度年間研修計画

年月	研修内容	担当
4月	令和6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	看取りケア、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
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・虐待の四項目

※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。

※看取り研修を年間計画に組み込む。

特別養護老人ホーム りんどう麻溝 組織図

2024年4月現在



