

2022

社会福祉法人 直源会
特別養護老人ホーム
りんどう麻溝
事業計画



＜目 次＞

○ 2022年度 施設運営方針	1
○ 2022年度 各部署/運営計画	
ケアマネジメント	2
ケースワーク	4
ケアワーク	4
看護室（医務）	5
栄養室（給食サービス）	6
ショートステイ	7
東棟1F	8
東棟2F	9
西棟1F	9
西棟2F	10
北棟1F	11
北棟2F	11
総務/経理（管理部）	12
人事（管理部）	13
○ 各委員会/運営計画	
事故対策委員会/身体拘束委員会	14
感染症対策委員会/褥瘡対策委員会	14
行事委員会/食事委員会/災害対策委員会	15
研修委員会/虐待防止委員会	15
○ 各会議/運営計画	
サービス担当者会議/ユニット会議/リーダー会議	16
看護師会議/運営会議/管理会議	16
○ 短期/中長期/運営計画	17
○ 職務分掌	18
○ 月間スケジュール	21
○ 定例月間スケジュール	33
○ 付録（研修スケジュール/組織図）	巻末

2022 年度 施設運営方針

●年間テーマ 「安心できる環境作り」

2022 年度は施設が安定した運営を継続するため、上記年間テーマを目標に施設サービスの提供において、入居者や利用者が「安心できる生活空間の提供」を目指し、多岐にわたる介護環境を整備していく。第二に運営面での「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。

その目的のために、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。具体的には、視線を合わせた接遇、職員間の情報共有、サービスの質、統一した介助方法、定期的な人事考課によるモチベーションの確保、新任から既存職員へのオリエンテーションや研修体制の確立などを目指して行く。併せて加算の算定を適宜行っていく。

また、終息が見えない新型コロナウイルス感染症の対策について、各職員が再認識し、予防対策も引き続き徹底していく。

●重点目標

① 新型コロナウイルス感染防止対策

飛沫感染対策（マスクの着用、嗽など）、十分な換気、手指衛生の確保、感染防止グッズ、検査キットの確保をこれまで通り継続し、可能な限りの対策を実施する。

② 健康管理

日頃から心身状態を確認し、体調不良者は早期に対応し、安定した生活を送っていただく。

③ トータルケアサービスの見直し（統一ケアの徹底）

施設サービス計画書に沿ったサービス内容を把握、提供し、レベル変化時は情報を共有し、入居者が戸惑わないケア方法の統一を目指す。

④ QOL の向上

統一ケアの徹底を実施し、サービス内容の質の改善、維持、向上を図る。

⑤ 情報共有の徹底

各部署からの発信力を高め、新しい情報や日々変化のある情報の共有力を高める。

⑥ 事故防止対策の見直し

事故発生時の対策を早急に実施することはもとより、事前情報や過去の事故傾向をユニットごとや入居者、利用者別に把握、認識し、事故再発、削減を最大の目標とする。

⑦ 雇用の安定

職場環境の改善、整備、人事考課によるモチベーションを確保し、雇用の安定を図り、サービスの質の向上に繋げる。

⑧ 人事考課制度の確立

人事考課を定期導入し、モチベーションの確保、スキルアップに繋げていく。

⑨ 研修制度の確立

人事考課による目標設定やスキルアップを目指した研修体系を構築し、QOL の向上など本目標全項目の内容にも繋げていく。

⑩ 予算管理

他部署と連携し、予定を見据えた収支の管理を正確に捉え、よりよいサービスに繋げる。

※上記目標を念頭の上、次項より記載の各部署の運営計画を作成

1. 今年度の方針

地域に根差した施設として住み慣れた場所で「暮らしの継続」「安心できる生活空間の提供」を支援し、年間テーマ「安心できる環境作り」を目指し、その方がその方らしい生活ができる介護サービス計画を作成し、家族にも心のゆとりをもっていただけるようなサービス提供に繋げていく。

2. 重点目標

1) 「暮らしの継続」「安心できる生活空間の提供」の支援

施設であっても入居された皆さまの生活習慣を尊重し、ひとり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) 状況に応じたプランの作成と見直し

入居者の変化に気づき、プラン変更の必要性がある場合は、関係者と検討を行い、入居者の残存機能を維持することを心がけながら、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、自らの意思で出来ることは行ってもらえるよう配慮する。

3) 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、日常のケアサービスは施設が提供していくが、家族との心の繋がりが継続していけるよう支援していく。

4) 地域資源の活用

コロナ禍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、入居者の活性化を図っていく。

5) 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、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のが少ないため、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

入居者のこれまでの生活を尊重するプランを心がける。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その役割をゆだねることとなる。コロナ禍であり様々な制限を掛けざるを得ない状況だが、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、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モニタリング期間として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、担当入居者の担当会議に出席することを基本とする。
 - ・早目に担当会議スケジュールを作成し、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があった場合にはケアプランを更新していく。
 - ・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などを「傾聴、共感」していき、ケアプランの作成に活かしていく。

○臨時開催実施の場合

入居者の心身の状態が変化し、看取りを含め変更の必要性がある場合、各担当者とも協議の上、臨時に会議開催を行なっていく。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シートの内容をチェックし、同時に家族の出欠確認、意向確認も行なっていく。

4. 会議実施後の流れ

- ① 3ヶ月、もしくは6ヶ月ごとに介護職員にアセスメントシートを配布。
- ② アセスメントシートから進捗状況を確認、問題点をチェックしていく。
- 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了承、署名捺印をいただく。

5. 入居者/家族との相談支援

入居者との生活相談	随時
家族への近況報告	随時
事故・苦情受付、報告	随時

ケースワーク/運営計画

1. 今年度の方針

既存入居者や入院者の状況を日頃からチェックし、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。その状況を把握する為、介護職員、看護職員、管理栄養士、介護支援専門員、生活相談員、家族が連携し、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 97.5%
- ・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）へ定期的な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、多様化を図り、施設の特色作りを行う。

ケアワーク全体/運営計画

1. 今年度の方針

これまで提供してきたトータルケアに関し、介護職員間で統一が図れず、個人個人の方法にてサービスを提供してきた感が否めない。今年度よりひとりひとりの介護感、ケア方法を統一し、同じ目線でのケアを考え、ケアプランに即したケアを提供し、改善、ベクトルを合わせ、スキルアップを目指す。

また、外国人技能実習生の受け入れも予定されており、新任職員を含めたオリエンテーション、研修制度の確立ができるよう体制を整えていく。

2. 重点目標

- ・介護職員個々の認知症対応を含めたスキルの把握、意識改革、及び個々に合わせた研修受講
- ・統一ケアによる QOL（サービスの質）の向上
- ・居室担当制度の確立
- ・事故分析によるリスク管理意識の向上

3. 目標に向けた活動

- ・介護業務チェックリストを作成し、個々の知識、技術、介護感をチェックしていく。
- ・チェックリストの結果から、介護職員ひとりひとりへの指導、研修プログラムを作成。
- ・ユニット毎の会議等を利用し、具体的に利用者が抱えている問題や希望、大切にしていること（もの）を抽出する時間を作り、ユニット内の方向性の共有を図る。
- ・職員との定期的な面談を実施し、改善事項への修正やモチベーションを引き出していく。
- ・各ユニットでの事故傾向を把握し、削減をルーティン業務のひとつとして日頃から意識付けをしていく。
- ・外国人技能実習生とコミュニケーションを図り、同じ介護職員としての介護感が共有できるようレクチャーし、入居者を含めた安心できるユニット環境作りを実践していく。
- ・居室担当者を全面に機能させ、ユニット内での具体的なケア方法をケアマネジャーと共に確立し、発信力と責任感、スキルアップを図っていく。

看護室（医務）/運営計画

1. 今年度の方針

嘱託医、介護職員、介護支援専門員、生活相談員、管理栄養士との連携を図り、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、施設方針である「安心できる環境作り」に努める。また、これまで通り看取り入居者については、本人や家族に安心して施設生活が送れる終末期ケアをフォローしていく。
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、施設医の指示を仰ぎ、看護ケアや処置を進める
- ・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のもと（インフォームドコンセント）、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
- ・誤薬事故への対策を強化する

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。
- ・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（独断せず、多職種との連携を図る）。
- ・状態変化ごとに家族への説明を行い、理解、納得のもとその後の対応を進める
- ・入居者の状態ごと（入居時、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、新規入居、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。
- ・内服薬はセットごとに薬情、記録を確認し、セットミスを防止する。
- ・配薬ケースを検討し、誤薬事故防止に努める。

4. 日常業務（ショートステイ含む）

- ・入居者、利用者の健康管理
- ・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

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、中リスクの入居者を把握し、適正な栄養ケアを実施し、安心した環境作りの担い手のひとつとして、他職種と検討しながら個々に対応した栄養ケアを行う。
- ・ユニットにおける食事介助は介護職員にゆだねる部分が多いため、記録確認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。
- ・嗜好面から食事や水分摂取が困難な場合、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、中リスクの入居者に対し、栄養状態の改善に繋がる様々な手段について、検討、試用の実施、検証することによって、より効果的な栄養ケアに繋げていく
- ・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が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擦り合わせを行い、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。

ショートステイ/運営計画

1. 今年度の方針

利用者から「また来たい」と思ってもらえるよう、施設方針である「安心できる環境作り」を進めていく。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、積極的に認知症の利用者へも対処していく。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、これまで通り受け入れを行っている医療処置者の範囲を、家族、担当介護支援専門員との協力関係が可能な場合、看護職員と連携し医療依存度の範囲を拡充していきたい。

2. 重点目標

- ・年間稼働率目標 80%以上
- ・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、向上を目指す
- ・ユニット職員と利用者、家族、担当居宅介護支援事業所との相互信頼関係を築く

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、介護職員、担当介護支援専門員との連携を図り、QOLの維持、向上を図る
- ・生活相談員、介護職員各々が、利用者との対話を通して信頼関係を構築し、利用者にとって安心できる環境を作りあげていく

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ていく体制作りを行う
- ・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
- ・利用者の特色を掴み、利用終了時まで安心できるケアを提供し、その後の居宅サービスへ繋げていく

東棟 1F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

入居者の要望に沿った介護サービスを行う。また、入居者が安心して生活ができるケア、環境整備に取り組み、事故防止にも力を入れていく。

2. 重点目標

- ① 入居者の要望を聞き、要望に沿った介護サービスを実施する
- ② 職員が心に余裕が持てるケアを実施できる環境作りを進める
- ③ 入居者が安心、安全に生活出来る環境を構築し、事故を防止する

3. 目標に向けた活動

- ① 入居者と積極的にコミュニケーションを取り、ユニット会議や申し送り時を利用し、要望や課題を検討し、話し合い、入居者の要望に沿った介護サービスに取り組む。
- ② 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い、必要に応じて適宜業務内容の見直しなどを行い、職員が心に余裕を持ちケアが実践できる環境作りに取り組む。
- ③ 事故が発生した場合は、再発しないよう介助方法を見直し、ユニット内で決めた介助方法を職員が統一して実施できるよう取り組む。また、事故への認識力を養い、事前に事故防止に繋がる環境作りを心掛ける。

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。業務遂行に取り組む上で、下記 3 項目の指標を方針としていく。

- ・入居者の日常生活のなかで必要な時に寄り添える One team 目指す
- ・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
- ・1 日話しかけていない入居者がいないように心掛ける
- ・事故防止に繋がる業務遂行力をつける

2. 重点目標

- ① ユニット職員の方向性の統一（時系列で、介助内容で、実施方法で、技術力向上で）
 - ② ユニット内情報を各職員が共有すること
 - ③ 入居者の日常生活内の申し送り事項、トラブルなどは職員間で、報告→連絡→相談→結果→行動→実証→再検討を繰り返していく
（過去に同じことを試しても時間の経過で結果が変わる場合もあるため）
- ・事故削減、再発事故の防止

3. 目標に向けた活動

- ① 定期的なユニット職員との面談を実施していく。
- ② 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。
- ③ 他部署への連絡事項などは、リーダー、日勤リーダーが取りまとめ連絡していく。
- ④ 自己判断は行わず、ユニット職員に報告、相談していく。
- ⑤ ユニット職員ひとりひとりの技術力を高めていく。
- ⑥ 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（チームワークケアの確立）。
- ⑦ 環境整備を実施し、リスク管理を同時に認識する行動力を身に付けていく。

西棟 1F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

日々の生活が、入居者ひとりひとりに沿った有意義な時間となるよう提供していくと共に、個々の問題解決に向けてユニット職員全員が考え、共有し、統一したケアを実施していく。

2. 重点目標

- ① 業務内容、介助方法の統一
- ② 円滑な情報共有
- ③ それぞれが主体性をもって業務を遂行していく
- ④ 事故防止

3. 目標に向けた活動

- ① 毎日の申し送り内容が継続的なものとなるよう具体化し、課題発生に関しては、解決策をその場で検討、対策へ繋げる。
- ② 日勤リーダーの役割、内容を明確化し、情報は日勤リーダーへ集約することとし、各々の勤務帯への情報提供は日勤リーダーから行う。
- ③ ユニット会議、日頃の申し送りなどを活用し、ユニット各職員が統一ケアの意識付けを行う。
- ④ 居室担当制を利用した個別ケア、責任感への意識付けを行う。
- ⑤ 居室担当者との定期的な PDCA を意識した個人面談を実施していく。
- ⑥ 事故削減への意識をユニット職員全員が認識し、再発事故を中心に防止していく。

西棟 2F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

ひとりひとりの QOL（生活の質）向上を図り、メリハリのある生活を提供していく。また、事故防止に繋がる業務遂行力を高めていく。

2. 重点目標

- ① ユニットでのレクリエーションの充実（QOL の向上）
- ② 入居者の状態に応じた適切なケア方法を常に考える（QOL の向上）
- ③ 気持ちのよい挨拶を心掛け、思いやりの気持ちで接遇、介助を実施し、入居者との信頼関係が作れるケアを重視する
- ④ 事故への意識付けを行う

3. 目標に向けた活動

- ① 週間業務にユニットレクリエーションを必須とし、余暇活動の充実を図って行く。
- ② 月1回季節を感じられるレクリエーションを実施していく。
- ③ 入居者が安心した日常生活が送れるよう日頃からコミュニケーションを図り、声掛けを大切に程よい距離感を取りながら接遇、支援を実施していく。
- ④ 入居者の特性を把握し、事故に繋がらない環境を整備し、安心できる生活空間を確保する。

北棟 1F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

日々生活を送っていらっしゃる入居者、利用者みなさまに、個々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は、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

- ① 環境整備に力を入れていく
- ② ショートステイ利用者の忘れ物防止に努める
- ③ 居室担当者の活用、役割を明確にしていく
- ④ 口腔、嚥下体操を日常生活にルーティン化していく
- ⑤ ユニット職員がスムーズに業務遂行出来る環境作りを行っていく

3. 目標に向けた活動

- ① 業務内容に清掃の時間を定めていく。
- ② 現時点で行っている忘れ物防止対策を更に認識、徹底していく。
- ③ 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。
- ④ 入居者やショートステイ利用者が目視できる位置に嚥下体操の表を掲示していく。
- ⑤ 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、早期に対応が出来る体制を構築していく。

北棟 2F ケアワーク/運営計画

1. 今年度の方針

これまで浸透していなかった認知症の方に対してのケアや、介護技術の向上を図って行く。また、ルーティン業務を遂行する上で心に余裕を持ち、入居者に寄り添った温かみのある声掛け、介助を心掛けていく。同時に事故への対策を徹底し、再発を防止していく。他、昨年度から開始されたユニット費を活用し、レクリエーションに可能な限り力を入れていく。

2. 重点目標

- ① 日常業務にレクリエーションや嚥下体操をルーティン化し、実践していく
- ② ケアプランを元に各入居者の望まれていることを、職員一人一人がしっかりと把握した上で実践、共有していく
- ③ 事故分析を共有し、事故削減に取り組む

3. 目標に向けた活動

- ① リーダー自身が取り組む内容を実践し、ユニット職員の手本となるようルーティン業務に取り組んでいく。
- ② ユニット職員全員が個別目標を設定し、スキルアップを目指し、ユニットでの課題を共有し、統一したケアを実践し、ユニット全体のスキルアップも目指していく。
- ③ 過去の事故から傾向を把握し、再発事故に繋がらない意識、環境を整備していく。

総務・経理（管理部）/運営計画

1. 今年度の方針

- ・施設運営が厳しい現状ではあるなか、施設内での運営に係る必要な設備を整え、開設当初からの設備メンテナンスを行い、長期の使用を目標に運用し、各職員への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。
- ・職員雇用の安定化によるサービスの質の向上を目指し、各職種の連携を更に密にし、感染症を含めた緊急事態に誰もが対応できるような体制作り、及び職員教育を計画していく。

2. 重点目標

- ・経費削減を目標にコストへの認識を高め、施設の備品や消耗品等、無駄な在庫削減を実施していく
- ・適正な予算管理
- ・各種助成金の申請
- ・災害訓練の実施

3. 目標に向けた活動

- ・各ユニットでの在庫管理を徹底し、適正在庫を把握の上、コスト削減を実施していく。
- ・「介護請求率 100%」「支出の節減」「加算請求漏れ」を徹底し、予算に基づいた収支管理が可能となるよう各専門職との連携を図っていく。
- ・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。
- ・日々の業務を遂行する中での不慮の事故や苦情などに備え、災害訓練・救急救命訓練などを定期的の実施し、専門研修への参加を計画します。また、苦情については担当窓口からより敏速に精神誠意対応し、家族、居宅介護支援事業所や行政との連携を図ります。また、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きます。

1. 今年度の方針

これまで一時的な人事考課はあったが、適正な計画に基づいた定期的な人事考課を実施し、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。また、個々のスキルに合わせた教育や研修体制の土台作りを行い、各職員のスキルアップ及びサービス向上に繋げていく。他、法人との連携による新規の取り組みとして外国人スタッフを受け入れ、その教育、研修体制を整え、施設が活躍できる場となるようバックアップしていく。

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 9名（常勤8名＋非常勤2～3名）の安定した配置
- ・法人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）への取り組み
- ・業務負担軽減を目的としたタブレット端末の導入
- ・カンボジア実習生受け入れ準備、研修、実習

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、自ら評価を実施し、順次担当者による評価を用い、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。
- ・専門職別、能力別、経験別の研修や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研修構図を作成し、個別にスキルアップが可能となる体制を取り入れる。各研修に携わる担当者作りも併せて行い、計画的な職員教育、フィードバックが可能となる体制を整えていく。
- ・ほのぼの next ケアパレットの導入と Wi-Fi 環境の整備を図っていく。

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 14:00～15:00（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」を目的に、

- 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ます。
- 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 to 実施します。

- ・開催日 毎月第1水曜日 14:00～15:00（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 14:00～15:00（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 14:00～15:00（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きます。

・開催日 毎月第4月曜日 14:00～15:00

●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といえる。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 14:00～15:00

●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 14:00～15:00

●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。

- ・開催日 随時開催

●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 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の実施する。

- ・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

短期/中長期/運営計画

●短期運営計画（2022 年～2023 年）

地域包括ケアの担い手として、より地域に根差した活動、交流の機会を設け、重度化し、意志を明示でき難い入居者、利用者への尊厳とプライバシーの確保に努める。

- ① 運営面：各職員が任されている職務に責任感を持ち行動、遂行し、日頃から運営面を意識し、今後向かうであろう施設状況に対処出来得るスキルアップを図る。また、現実として目の前にある待機者減少への状況に対し、選ばれる施設として特色を打ち出し、確実に実践していく。
- ② 人材面：業務遂行能力を高めるための研修計画を立案し、職員個々が目標を立て、受動的な立場から能動的行動へ意識を高め、スキルアップを図る。

◎具体策

- ・入居者の健康管理の徹底
- ・コロナウィルス感染対策への取り組みの継続
- ・地域交流（コロナウィルス感染状況を考慮つつ）
- ・待機者減少対策（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）
- ・職場環境の整備（魅力ある職場への改革）
- ・職員のスキルアップ（人事考課を定期的実施し、自己目標の設定、評価を行い安定雇用、安定運営、サービスの向上に繋げる）
- ・外国人雇用受入体制の構築
- ・コスト意識をもった予算施行
- ・各種加算の算定条件を構築

※上記具体策を実現し、「施設の特色」作りを明確にする。

●中長期運営計画（2022 年～2026 年）

施設の運営方針に基づきサービス提供をすすめ、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）が整備されている。

- ① 医療、地域、家族との融合が図れ、包括サービスが図れている
- ② 法人や地域事業所間との連携、繋がりにより待機者確保の対策が図れている
- ③ 介護保険改正、施設方針に見合うユニット体制の構築が図れている
- ④ 施設の特色が明確となり、安定雇用、安定運営が確保されている
- ⑤ 建物、設備の老朽化対策として修繕計画書が作成され、長期資金運用計画が予定通りにすすんでいる

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 - 施設基本方針策定 - 事業計画書作成 - 事業報告書作成 - 建物、主要設備、備品管理 - 所管部統括 - 人事考課統括 - 入居者関連統括 - 苦情相談受付責任者 - 相模原市高齢協関連 - 相模原市経営者協関連 - 相模台地区包括ケア関連	【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 - 自己目標設定/評価	【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 - 自己目標設定/評価

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 - 自己目標設定/評価	【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 - 自己目標設定/評価	【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rm ンゲイ外調整/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 ・苦情相談受付 ・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

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 ・ユニット外 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rm ンゲイ外調整/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	宿直員
【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があります

月間スケジュール 2022 年4月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	金	全体朝礼・歯科往診	
2	土		
3	日		
4	月		
5	火		管理会議
6	水	美容室	事故対策/身体拘束委員会
7	木	嘱託医往診	
8	金	歯科往診	
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・東1ユニット会議
14	木	嘱託医往診・理髪室	
15	金	歯科往診	感染症/褥瘡対策委員会
16	土		
17	日		
18	月	東棟野菜苗植え（1F13:45 2F14:25）	
19	火		管理会議
20	水	美容室	研修委員会・西1ユニット会議
21	木	西棟野菜苗植え（1F13:45 2F14:25） 嘱託医往診	北2ユニット会議
22	金	北棟野菜苗植え（1F13:45 2F14:25） 歯科往診	
23	土		
24	日		
25	月		行事委員会
26	火		管理会議・看護師会議
27	水		運営会議 東2ユニット会議・西2ユニット会議
28	木	嘱託医往診・理髪室	
29	金		
30	土		

月間スケジュール 2022 年 5 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	日		
2	月	全体朝礼	
3	火		
4	水	美容室	
5	木		
6	金	歯科往診	
7	土		
8	日		
9	月		食事委員会
10	火		管理会議
11	水		事故対策/身体拘束委員会 東 1 ユニット会議・リーダー会議
12	木	嘱託医往診・理髪室	
13	金	母の日レク（特別間食）・歯科往診	納涼祭委員会
14	土		
15	日		
16	月	人事考課（上期自己目標設定：31 日迄）	
17	火		管理会議
18	水	美容室	研修委員会・西 1 ユニット会議
19	木	嘱託医往診	北 2 ユニット会議
20	金	歯科往診	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・看護師会議
25	水		運営会議 東 2 ユニット会議・西 2 ユニット会議
26	木	嘱託医往診・理髪室	
27	金	歯科往診	
28	土		
29	日		
30	月		
31	火		管理会議

月間スケジュール 2022 年 6 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	水	全体朝礼・美容室	事故対策/身体拘束委員会
2	木	嘱託医往診	
3	金	歯科往診	
4	土		
5	日		
6	月		
7	火		管理会議
8	水		リーダー会議・東 1 ユニット会議
9	木	嘱託医往診・理髪室	
10	金	歯科往診	納涼祭委員会
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・西 1 ユニット会議
16	木	嘱託医往診	北 2 ユニット会議
17	金	歯科往診	感染症/褥瘡対策委員会
18	土		
19	日		
20	月	父の日レク（外食レク検討中）	
21	火		管理会議
22	水		運営会議 東 2 ユニット会議・西 2 ユニット会議
23	木	嘱託医往診・理髪室	
24	金	歯科往診	
25	土		
26	日		
27	月		行事委員会
28	火		管理会議・看護師会議
29	水		
30	木		

月間スケジュール 2022 年 7 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	金	全体朝礼・歯科往診	
2	土		
3	日		
4	月		
5	火		管理会議
6	水	美容室	事故対策/身体拘束委員会
7	木	嘱託医往診・七夕特別献立	
8	金		納涼祭委員会
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・東 1 ユニット会議
14	木	嘱託医往診・理髪室	
15	金		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・西 1 ユニット会議
21	木	嘱託医往診	北 2 ユニット会議
22	金		
23	土		
24	日		
25	月		行事委員会
26	火		管理会議・看護師会議
27	水		運営会議 東 2 ユニット会議・西 2 ユニット会議
28	木	嘱託医往診・理髪室	
29	金		
30	土		
31	日		

月間スケジュール 2022 年 8 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	月	全体朝礼	
2	火		管理会議
3	水	美容室	事故対策/身体拘束委員会
4	木	嘱託医往診	
5	金	歯科往診	納涼祭委員会
6	土		
7	日		
8	月		食事委員会
9	火		管理会議
10	水		リーダー会議・東 1 ユニット会議
11	木	理髪室	
12	金	歯科往診	
13	土		
14	日		
15	月		
16	火		管理会議
17	水	美容室	研修委員会・西 1 ユニット会議
18	木	嘱託医往診	北 2 ユニット会議
19	金	歯科往診	感染症/褥瘡対策委員会・納涼祭委員会
20	土		
21	日		
22	月		行事委員会
23	火		管理会議・看護師会議
24	水		運営会議 東 2 ユニット会議・西 2 ユニット会議
25	木	嘱託医往診・理髪室	
26	金	歯科往診	虐待防止委員会
27	土	納涼祭	
28	日		
29	月		
30	火		管理会議
31	水		

* 納涼祭開催予定月（期日検討中）

月間スケジュール 2022 年 9 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	歯科往診	
3	土		
4	日		
5	月		
6	火		管理会議
7	水	美容室	事故対策/身体拘束委員会
8	木	嘱託医往診	
9	金	歯科往診	
10	土		
11	日		
12	月		食事委員会
13	火		管理会議
14	水		リーダー会議・東 1 ユニット会議
15	木	嘱託医往診・理髪室	北 2 ユニット会議
16	金	歯科往診	感染症/褥瘡対策委員会
17	土		
18	日		
19	月		
20	火	敬老レク（特別間食）	管理会議
21	水	美容室	研修委員会・西 1 ユニット会議
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・看護師会議
28	水		運営会議 東 2 ユニット会議・西 2 ユニット会議
29	木		
30	金	歯科往診	

*蕎麦打ち、ピザ提供予定月（期日検討中）

月間スケジュール 2022 年 10 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	
4	火		管理会議
5	水	美容室	事故対策/身体拘束委員会
6	木	嘱託医往診	
7	金	歯科往診	
8	土		
9	日		
10	月		
11	火		食事委員会・管理会議
12	水		リーダー会議・東 1 ユニット会議
13	木	嘱託医往診・理髪室	
14	金	歯科往診	
15	土		
16	日		
17	月	西 2 運動会	
18	火	北 1 運動会	管理会議
19	水	美容室	研修委員会
20	木	嘱託医往診	北 2 ユニット会議
21	金	東 2 運動会・歯科往診	感染症/褥瘡対策委員会
22	土		
23	日		
24	月	西 1 運動会	行事委員会・西 1 ユニット会議
25	火	北 2 運動会	管理会議・看護師会議
26	水		運営会議 東 2 ユニット会議・西 2 ユニット会議
27	木	嘱託医往診・理髪室	
28	金	東 1 運動会・歯科往診	
29	土		
30	日		
31	月		

月間スケジュール 2022 年 11 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	火	全体朝礼・人事考課 (上期自己目標評価: 15 日迄)	管理会議
2	水	美容室	事故対策/身体拘束委員会
3	木		
4	金	歯科往診	
5	土		
6	日		
7	月		
8	火		管理会議
9	水		リーダー会議・東 1 ユニット会議
10	木	嘱託医往診・理髪室	
11	金	歯科往診	
12	土		
13	日		
14	月		食事委員会
15	火		管理会議
16	水	美容室・人事考課 (下期自己目標設定: 30 日迄)	研修委員会・西 1 ユニット会議
17	木	嘱託医往診	
18	金	寿司・歯科往診	感染症/褥瘡対策委員会
19	土		
20	日		
21	月		
22	火		管理会議・看護師会議
23	水		
24	木	嘱託医往診・理髪室	北 2 ユニット会議
25	金	歯科往診	
26	土		
27	日		
28	月	スイートポテト	行事委員会
29	火		管理会議
30	水		運営会議 東 2 ユニット会議・西 2 ユニット会議

月間スケジュール 2022 年 12 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 人事考課（上期フィードバック開始）	
2	金	歯科往診	
3	土		
4	日		
5	月		
6	火		管理会議
7	水	美容室	事故対策/身体拘束委員会
8	木	嘱託医往診・理髪室	
9	金	歯科往診	
10	土		
11	日		
12	月		食事委員会
13	火		管理会議
14	水		リーダー会議・東 1 ユニット会議
15	木	嘱託医往診	北 2 ユニット会議
16	金	歯科往診	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・西 1 ユニット会議
22	木	嘱託医往診・理髪室	
23	金	Xmas 献立・歯科往診	
24	土		
25	日		
26	月		行事委員会
27	火		管理会議・看護師会議
28	水	習字パフォーマンス・餅つき	運営会議 東 2 ユニット会議・西 2 ユニット会議
29	木		
30	金		
31	土		

月間スケジュール 2023 年 1 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	日		
2	月		
3	火		
4	水	全体朝礼・美容室	事故対策/身体拘束委員会
5	木	嘱託医往診	
6	金	歯科往診	
7	土		
8	日		
9	月		
10	火	初詣（ユニットごと/日時未定）	食事委員会・管理会議
11	水		リーダー会議・東 1 ユニット会議
12	木	嘱託医往診・理髪室	
13	金	歯科往診	
14	土		
15	日		
16	月		
17	火		管理会議
18	水	美容室	研修委員会・西 1 ユニット会議
19	木	嘱託医往診	北 2 ユニット会議
20	金	歯科往診	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・看護師会議
25	水		運営会議 東 2 ユニット会議・西 2 ユニット会議
26	木	嘱託医往診・理髪室	
27	金	歯科往診	
28	土		
29	日		
30	月		
31	火		管理会議

月間スケジュール 2023 年 2 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	水	全体朝礼・美容室	事故対策/身体拘束委員会
2	木	嘱託医往診	
3	金	歯科往診・豆まき	
4	土		
5	日		
6	月		
7	火		管理会議
8	水		リーダー会議・東 1 ユニット会議
9	木	嘱託医往診・理髪室	
10	金	歯科往診	
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・西 1 ユニット会議
16	木	嘱託医往診	北 2 ユニット会議
17	金	歯科往診	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 東 2 ユニット会議・西 2 ユニット会議
23	木	理髪室	
24	金	歯科往診	虐待防止委員会
25	土		
26	日		
27	月		行事委員会
28	火		管理会議・看護師会議

月間スケジュール 2023 年 3 月

日	曜	主 な 行 事 / 予 定	会 議 / 事 務 予 定
1	水	全体朝礼・美容室	事故対策/身体拘束委員会
2	木	嘱託医往診	
3	金	歯科往診	
4	土		
5	日		
6	月		
7	火		管理会議
8	水		リーダー会議・東 1 ユニット会議
9	木	嘱託医往診・理髪室	
10	金	歯科往診	
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・西 1 ユニット会議
16	木	嘱託医往診	北 2 ユニット会議
17	金	歯科往診	感染症/褥瘡対策委員会
18	土		
19	日		
20	月		
21	火		
22	水		運営会議 東 2 ユニット会議・西 2 ユニット会議
23	木	嘱託医往診・理髪室	
24	金	歯科往診	
25	土		
26	日		
27	月		行事委員会
28	火		管理会議・看護師会議
29	水		
30	木		
31	金	歯科往診	

定例月間スケジュール 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		
	火		管理会議
	水	美容室	事故対策/身体拘束委員会
	木	嘱託医往診	
	金	歯科往診	
	土		
第二週	日		
	月		食事委員会
	火		管理会議
	水		リーダー会議・東1ユニット会議
	木	嘱託医往診・理髪室	
	金	歯科往診	
	土		
第三週	日		
	月		
	火		管理会議
	水	美容室	研修委員会・西1ユニット会議
	木	嘱託医往診	北2ユニット会議
	金	歯科往診	感染症/褥瘡対策委員会
	土		
第四週	日		
	月		行事委員会
	火		管理会議・看護師会議
	水		運営会議 東2ユニット会議・西2ユニット会議
	木	嘱託医往診・理髪室	
	金	歯科往診	
	土		

※毎月1日全体朝礼/毎月開催でない会議/委員会は月別のスケジュールに記載

※感染対策により、延期、中止の場合あり

2022年度年間研修計画

年月	研修内容	担当
4月	令和4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＜コロナウィルス対策含＞ (感染症①)	看護室/管理栄養士
6月	りんどう麻溝/事故傾向と対策（事故①）	事故対策委員長
7月	ユニットケア研修及びプライバシー保護への取り組み	介護主任
8月	身体拘束排除への取り組み（拘束①）	身体拘束委員長
9月	医療的ケアに関する研修＜褥瘡・ターミナルケア含＞	看護室
10月	緊急時対応に関する研修（実技研修）	消防署
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	りんどう麻溝/事故傾向と対策＜KYT含＞（事故②）	事故対策委員長
2023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	認知症研修及び高齢者虐待	実践者研修修了者

＜研修の流れ＞

- 1.座学に関しては毎月リーダー会議内にて、各ユニットリーダーへ研修を実施（実技講習を除く）
- 2.各ユニットリーダーからユニット会議の開催時、ユニット職員へ講義する
- 3.ユニット会議開催後、1W以内にレポートを提出
- 4.実技、演習等の場合は、事前に日程時間、場所などを通知
- 5.他、職種別、職員別に外部研修受講の機会あり

特別養護老人ホーム ひんどう麻溝 組織図

2022年度



