

平成27年度

事業計画書

社会福祉法人 鈴の音会

## 目 次

	ページ
平成27年度事業計画策定にあたって	1
理念・ビジョン・経営方針・行動指針・ビジョン実現に向けて	2～3
基本的行動規範について	4
職務に関する意思決定について	5
介護課	6～11
医務課	12～15
ケアマネジメント	16～17
生活相談	18～20
栄 養	21～23
ボランティア受入	24
外部実習生・研修生受入	25
短期入所生活介護	26
人事・総務	27
人事考課／評価制度	28
人材育成・指導	29
個人情報保護に関する取り組み	30～31
地域交流・社会参加への取り組み／新規事業への取り組み	32～33
マニュアル整備／リスクマネジメント	33
防災計画	34
自衛消防隊組織図	35
近隣地域災害時相互応援について	36
生活協力員業務受託事業（シルバーピア）	36
会議体	37～38
年間スケジュール	39
資料－1 期待役割定義書 別紙 ベル組織図	
資料－2 事故発生時の対応フロー図	
資料－3 緊急対応	
資料－4 利用者無断外出対応	
資料－5 不審者対応	
資料－6 火災対応	
資料－7 夜間帯避難誘導マニュアル	
資料－8 利用待機者の入所方法について	

## 平成27年度事業計画策定にあたって

昨年度はお陰様にて、当初計画をクリアすることが出来、堅調な一年でした。一年間を通してみると、入所者は一年を通して入院の増加及び看取り介護は見られましたが、ショートステイの空床利用することにより利用率が上がり、入所、ショート利用トータルでは安定基調となりました。運用面では、サービスの向上を目指すため職員一丸となって看取りケア等を取り組み、施設での生活を大事にしていまいりました。今年度は、介護保険報酬の改正があり、介護報酬の減額が見込まれ、施設運営をしていく上で大変厳しい状況下におかれますので、職員一丸となって経費の削減をするとともに、更なるサービス向上の推進と職員のスキルアップ、職員研修を強化し、利用者様の健康管理に努め、安心安全な施設運営を行って参ります。

### <今年度事業計画のポイント>

1. 安定した運営体制の維持
  - ・利用率の向上（空床の減少）と効率的ベッド管理～稼働率平均96%以上目標（ショートステイの利用促進／新規利用者の開拓／退所及び欠員時補充の効率化の推進と利用率のアップ）
  - ・経費節減とコスト管理（資源の有効活用／職員意識の浸透）
2. 利用者様の健康管理とサービスの質の向上
  - ・利用者様への接遇の向上～マナーや言葉遣い／プライバシーの尊重
  - ・口腔ケアへの取り組み～誤嚥や肺炎の予防／ADLの向上／入院者の削減
  - ・看取りケアに向けた体制整備と仕組み作り。職員の指導と医療連携体制の構築
3. 職員のスキルアップ・人材育成
  - ・外部研修への積極的参加及び機会の提供／個人別研修計画の策定と推進
  - ・OJT（職場内研修）の充実～施設内研修発表会の開催によるスキルアップ
  - ・外部講師派遣による研修開催
4. リスクマネジメントの取り組み
  - ・介護事故分析及びヒヤリハット事例の収集  
（事故予防対策の検討／リスクマネジメント委員会での事例検討／事故件数削減）
5. 安定した人材の確保
  - ・職員配置に配慮した人事管理～定着率向上／欠員時の補充対応
  - ・新卒採用活動の促進～各種学校訪問・採用活動の推進
  - ・内定者へのフォローアップ／オリエンテーション
  - ・福利厚生充実／働きやすい職場環境の形成

平成27年 4月1日

施設長 原田 隆雅

## 法人理念

### 基本理念

利用者様の喜び、それが私たちの喜び  
全ての思いをサービスに

### 私たちの使命

- ◆支援なしでは暮らすことが困難な人に、  
家庭ではできないサービスを提供する
- ◆人生を豊かに感じ、喜びを感じられるサービスを  
人と組織の力で提供する

## 法人ビジョン

- ◆利用者様のニーズに対応し、信頼される施設を創造する為に  
より質の高いサービスを目指します
- ◆利用者様、職員、施設、地域が共に喜びを感じ、共感を  
得ることの出来る施設作りを目指します

## 経営方針

- 高品質なサービスの追求  
質の高いサービスを通して、利用者様と職員双方の満足を追求する
- 地域・医療との連携強化  
看取りを含めた福祉施設としてのあり方を追求する
- 人材確保と育成指導強化  
福祉職として、人としての成熟・研鑽
- 新規事業への取り組み  
環境の動向を知り、新たなサービスを創出する

## 行動指針

### ◆ 私たちは利用者様へのサービスの充実を図ります

利用者様一人一人の「意思」や「自己決定」を大切にする基本姿勢を常に持ち、受容し、傾聴し、明るく楽しく誰もが気楽に遊びに来られるような温かく家庭的な施設を目指します。

### ◆ 私達は地域・医療との連携と、社会資源の活用に努めます

地域との交流や情報の収集・分析を行い、地域・医療のニーズに根ざした「なくてはならない」存在を目指します。

### ◆ 私達は専門職として自覚を持ち、自己啓発に努めます

計画的な人材確保と活用、必要な教育・指導と職員一人ひとりの自己研鑽を継続・強化することで、創造性と開拓性を発揮していきます。

### ◆ 私達は環境を知り、提供サービスの新しい姿を考えます

社会福祉制度等の環境の動向を常に捉え、ニーズの把握と分析を行い、実現に向けて前進します。

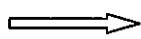
## ビジョン実現に向けて

### 重視する価値観

『利用者様と職員が共感しながら、高品質なサービスの追求に努め、  
信頼される施設として成長していく』

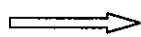
～大切な3つの視点

利用者様への  
サービスに対する質の追求



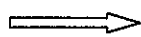
- 利用者様満足度の向上
- 選ばれるサービスの提供

選ばれる施設への  
取り組み



- 第三者評価受審・公表
  - 顧客信頼の獲得
- 利用者様のニーズの取り込み
  - 必要とされるサービスの充実

職員満足度の向上



- 仕事への誇り
- 対人サービスにおける喜び・共感・成熟

## 基本的行動規範について

私たち福祉に従事する者には、業務を行う上で必ず遵守しなければならない規範」や「倫理」が存在します。当法人に於いてもその基本ビジョンに「利用者様のニーズに対応し、信頼される施設を創造するため、より質の高いサービスを目指すこと」を掲げており、その重要性については充分理解しておかなければなりません。

施設がサービスを提供するにあたっては「健康で文化的な最低限度の生活を営む権利」を保護しながら、利用者様の人権に配慮しつつ生活水準の一定以上のレベルを保てるように努力していく義務が生じます。言い換えれば、職員の行動や発言等により利用者様の権利を侵害してしまう可能性もあり、私たち福祉職員1人1人が職業倫理に基づいた責任ある行動をとらなければなりません。特に「対人サービス」が全てとも言える介護職は対人援助に関する行動規範、倫理、理念について深く学んでいく必要があると考えます。又、「個人情報保護法」による情報管理の重要性やプライバシーの保護等についても利用者様の権利を侵害することのないよう配慮が必要となってきます。

当法人における行動指針、及び倫理については下記の要項を基本とし、施設理念を踏まえながら介護職として責任ある行動と能力開発に努めます。

### 【基本的行動規範】

#### 1. 人権の尊重

憲法に制定された基本的人権を尊重すると共に利用者様の健康で文化的な生活を営むことができる権利を保障します。

#### 2. 主体性・個別性の尊重

利用者様の「意思」や「自己決定」を大切に基本姿勢を持ち、個別のニーズや課題を理解して援助を行います。

#### 3. 選択の重視と自由

利用者様に生活やサービスについて十分な情報を提供し、選択可能な選択肢を用意しつつ援助が行えるよう配慮していきます。

#### 4. 受容と傾聴

利用者様の肯定的側面及び否定的側面の両方について理解を深め、常にそれを把握しながら充分傾聴し、受け入れる姿勢が保てるよう努めます。

#### 5. 代弁性の保護

利用者様のニーズの把握に努めながら、自ら主張を行えない場合にはご本人に変わってその権利を代弁し実現にむけて努力します。

#### 6. 秘密保持の遵守

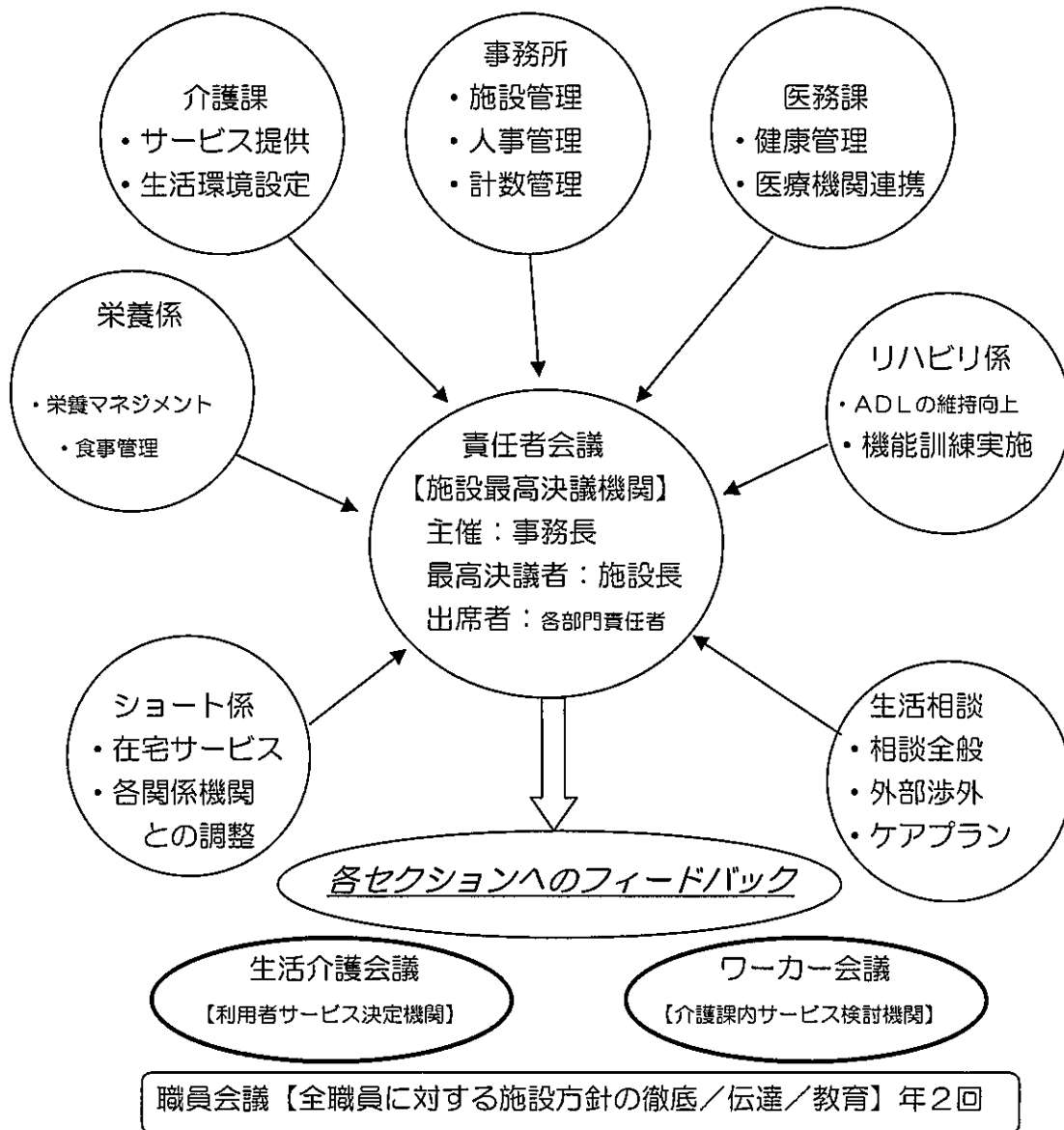
利用者様等より知り得た情報を利用者様等の同意なく利用目的を超えて第三者に提供しません。又、サービス提供遂行上必要ない情報をみだりに収集しません。

#### 7. 専門的知識・技術の向上

介護職として必要な知識や技術の研鑽、利用者様のサービス提供に努めます。

## 職務に関する意思決定について

施設内における各種業務内容及び運営に関わる意思決定に於いては、責任者会議を最高決定機関とする下記プロセスに於いて取り決めていくものとします。又、決定事項に関する各部門やセクション、職員個人への周知徹底、連絡、報告については職員会議や生活介護会議等を最大限に活用しながら、補足的に他の方法も利用し、出来る限り正確かつ迅速に対応できるよう努めていきます。



### ■その他の情報共有方法

- ・事務所内掲示板／出退勤時の都度確認
- ・朝礼／申し送りにての報告（毎日）
- ・徹底ファイル／連絡ノート活用（介護課／医務課）～毎日随時
- ・各委員会等のミーティング

## 介護課

### <介護方針>

1. 利用者様に対して、細かい配慮（目配り・気配り）を常に心がける。
2. 利用者様に対して、常に心の通った対応を心がける。
3. 利用者様に、笑顔で生き生きとした日々を送って頂くよう心がける。

### 【サービス目標】

1. 介護事故の予防・事故発生後の対策や検証体制の一層の充実を図り、日々のケアサービス向上に努めます。  
（事故予防・サービス向上担当を設置し、体制の確立を図る）
2. 利用者様、ご家族からの要望や意見を取り入れながら、一人ひとりの状態やペース、生活習慣に合わせ、個別のケアサービスを提供いたします。  
（個別のケアプランに基づく、充実したケア対応の実施を図る）
3. 余暇サービス・各種活動（クラブ活動、フロアレクリエーション、行事等）の、より一層の充実を図りながら、日々の生活にメリハリ・生き甲斐を持って頂けるような機会の提供に努めます。

### <今年度取り組み事項について>

#### 【ワーカー会議運営】

ワーカー会議 (全体会)	全ワーカー出席により介護課全体の方針決定・個別のケアに関する情報交換や意思疎通を図ります。	年1回
フロア会議	(各フロア担当毎に)フロア毎の利用者様に対する諸問題に対する検討を行います。	2ヶ月毎
リーダー会議	主任・各フロアリーダー間で、ケア内容や諸問題について検討します。グループ内の意見集約・情報の周知を計ります。	上半期 は2ヶ月毎 下半期 は1ヶ月毎



【年間行事】

月	行事名	日程	担当者（ワーカー）	御家族参加
4月	外食会	11:00~	前田 春夏 神木 美香	ご希望者
5月	外食会	11:00~	高橋 真菜美 福島 加織	ご希望者
6月	外食会	11:00~	板倉 春香 高沢 敏和	ご希望者
7月	食事会	11:00~	宮崎 尚美 佐藤 健一	ご希望者
8月	納涼祭	14:00~	藤田 尚久 橋谷田 真由 藤田 健斗 神木 美香 毛塚 素一	○
9月	敬老会/外食会	10:30~	高橋 真菜美 大浦 杏菜 松澤 賢吾 新田 裕子	○
10月	外食会	10:00~	近藤 彩 太田 奈緒子	ご希望者
11月	食事会	11:00~	宮崎 尚美 高松 千治	ご希望者
12月	X'mas忘年会 もちつき大会	13:30~	高沢 敏和 佐藤 健一 小幡祐司	○
1月	新年会/食事会	10:30~	藤田 尚寿 井本 敦子 長岡 均	○
2月	節分/食事会	14:00~	大浦 杏菜 高松 千治	ご希望者
3月	花見	11:00~	橋谷田 真由 岩本 亜季	ご希望者

- 施設開催行事には出来るだけご家族にもご参加頂けるようご案内致します。
- 外食会は、近隣の飲食店等に出かけ、お好みのメニューを選んで頂きます。ご家族で、参加を希望される場合は、同行頂けるよう配慮致します。
- 身体状況により、外出が困難な方は、出前やデリバリーサービスの利用などにて外食と同様のサービスが提供出来るよう工夫致します。

## 【余暇活動】

### ●クラブ活動

各種のクラブ活動の実施により、趣味活動の充実と交流の促進を図ります。

日時：毎月 第1、第3週の金曜日、第3日曜日、最終の日曜日  
午後2時から3時まで

第3金曜 美術クラブ ……担当ワーカー：神木 美香 福島 加織

第1水曜 書道クラブ ……担当ワーカー：近藤 彩 宮崎 尚美

第2・最終日曜 ……担当ワーカー：大浦 杏奈 佐藤 健一  
ミュージック・アクティブクラブ

第3日曜 おやつクラブ ……担当ワーカー：藤田 尚寿 高松 千治

### ●ホーム喫茶

ソフトドリンクやアルコール、美味しいお菓子を食べながら施設ならではのホーム喫茶の雰囲気を楽しんで頂きます。又、ご家族やご来客の方々にもご利用頂き、交流の場としても活用していきます。（※利用にあたっては個別の料金を頂いております。）

日時：毎月 第1日曜日 午後1時30分より3時まで  
場所：1階 デイルーム

## 【研修会の開催】

- 企画・立案については研修担当ワーカーを中心に実施し、各フロア会議の時間を利用し、開催する予定です。
- 研修、勉強会実施後、研修担当を中心に、研修・勉強会実施内容のフィードバックや評価を行い、研修の成果を共有する機会を設けます。
- 個人別の目標、研修計画に基づき、東京都社会福祉協議会及び民間事業者等主催の研修・勉強会などへの参加も行っていきます。
- 外部からの講師を招いてプログラムに沿った研修を行う予定です。

## 【事故ヒヤリハットの分析・活用】

- ヒヤリハット事例の中で危険度レベルを分析し、事故予防を行うと共に、行動を制限しないような介助に努めます。

### 【誤嚥予防】

- 歯科衛生士から口腔ケアの知識、個々にあった口腔ケアの方法を学び、誤嚥予防に努めます。担当を設け、歯科・職員間で情報交換を蜜にしていく予定です。

### 【看取りケアの実施】

- 研修・振り返りを行い、実施しながら看取りケアを確立していきます。

### 【新人教育の基準書活用】

- 基準書を活用し、新人教育・指導職員教育に役立てます。

### <担当業務について>

様々な介護課業務の中で、各種業務ごとに担当制を用い、効率化を計ると共に業務を円滑に行えるよう努めます。各担当者は、担当業務に責任を持ち、他部門とも連携しながら、利用者様へのサービス向上を目指します。

担当業務	業務内容	担当者
入浴	入浴実施状況の把握（入浴表管理） 入浴用物品管理／浴室の環境整備	橋谷田真由 太田 奈緒子
リハビリ	マッサージ師・理学療法士・介護課内の 連絡調整／リハビリ参加時のフロア送迎 福祉器具・用具・備品の点検及び清掃管理	宮崎 尚美 大浦 杏奈
物品管理	物品・消耗品の管理 おむつやその他必要物品の発注依頼	板倉 春香 藤田 尚寿
喫茶運営 写真	写真販売サービスの管理 ベル喫茶の運営全般	橋谷田真由 高沢 敏和
食事	食事全般について介護課・栄養士との連絡 調整	近藤 彩

教 育	新人教育に於ける計画・指導・評価 新人職員との面談・業務進捗状況の把握	藤田 健斗 神木 美香
研 修	職場内研修（OJT）の企画・検討・実施 に関わるマネジメント全般	宮崎 尚美 藤田 健斗 高沢 敏和
事故予防検証 ケアサービス向上	事故予防・検証会への参加 事故防止対策の検討 事故防止対策実施に対する評価等 ケアサービス全般についての対策と検討	宮崎 尚美 藤田 健斗 高沢 敏和

### <利用者様担当について>

利用者様一人一人の個別サービスの提供と支援にあたっての信頼関係をより密接に築いていく為、介護職員の担当制をとっています。ご家族との連絡を行う際にも担当者を通じて、よりきめ細かい交流を行います。

	グループリーダー	担当ワーカー
1階	大浦 杏奈	高沢 敏和 前田 春夏
2階	宮崎 尚美	高松 千治 神木 美香 佐藤 健一 近藤 彩 石川 清公
3階	橋谷田 真由	高橋 真菜美 藤田 尚寿 藤田 健斗 板倉 春香 福島 加織

<週間予定表>

曜日	午 前	午 後
月	一般・リフト浴 (フリー日勤・各早番)	一般・リフト浴 (フリー日勤/各早番) 機械浴 (1早・2早)
火	機械浴 女性 (F日・各早) リネン庫整理	機械浴 男性 (F日・各早番) 理髪 第1週 (3階早番) 全身清拭 (フリー早番)
水	シーツ交換 浴室準備	第1週 書道クラブ 和室清掃 2・3階 (2/3早番) 第3週 理髪
木	一般・リフト浴 (フリー日勤・各早番)	一般・リフト浴 (F日/各早番) 機械浴 (1早・2早)
金	機械浴 女性 (各早番)	第3週 美術クラブ 全身清拭
土	シーツ交換 1F (各早番)	第3週 美術クラブ 第4週 おやつクラブ
日	浴室準備 (各早番) 物品補充 (各早番)	第1週 喫茶 (各B日勤) 第2週・最終週 ミュージックアクティブ

●当日の利用者様及び職員勤務状況により、変更となる場合があります。

## 医務課

### <基本方針>

利用者様の重度化が進行していく中、日々変化していく身体状況の把握と健康管理を行います。体調変化の早期発見、各セクションとの連携を十分に取り、疾病の予防とADLの維持に配慮します。感染症等の予防に重点を置き、施設内衛生管理や職員の予防対策への指導教育を充実させ、まん延防止に努めます。また、看取りへの取り組みや施設の医療体制のあり方について検討し、利用者様、ご家族に安心したケアが提供できるよう配慮していきます。

### 【サービス目標】

- ①各利用者様ごとに総合的に観察・アセスメント・判断を行い、病状変化の早期発見と迅速な対応に努めます。
- ②施設内感染予防マニュアル及び感染症の予防・まん延に関する指針に基づいた全職員への教育と管理を実施します。
- ③褥瘡予防に関する指針に基づき、リスク評価の実施と予防、職員教育を実施します。
- ④他部門と連携し、個別ケアプラン立案の助言や評価を行います。
- ⑤外部関連研修会等に積極的に参加すると共に、他部門との連携によるOJTの実施により、看護レベルの向上に努めます。
- ⑥「成人検診結果」は管理医師が評価し、対応します。内服薬の情報提供を行います。

### <今年度の重点取り組み事項について>

#### 【医務課業務の見直しによる業務の効率化】

- \*多様化した医務業務の見直しを行い、業務の効率化明確性を確保し、より利用者様に安心して生活できる医療ケアを目指します。
- \*適宜、マニュアルの見直しを行い現状にマッチした業務の標準化を図ります。
- \*記録等の内容や方法について見直しを行い、省力化を図り、適正な管理に努めます。

#### 【施設内感染管理の強化】

昨今の感染症流行傾向や医療機関、集団施設等での感染症による死亡事故等ふまえ、より一層の感染予防対策を徹底すると共に、職員指導の強化やマニュアル整備、実地訓練及び連絡報告体制の整備などにも留意いたします。

- 新人職員・中途採用職員への研修実施。（感染予防マニュアルに基づく指導）  
標準予防策／ノロウィルス・インフルエンザ等の主な感染予防対策について。  
＊「感染症予防対策委員会」を設置し、各会議帯にてOJTを実施します。  
（6. 9. 12. 3月）

【褥瘡予防対策に関する取り組み】

- ＊褥瘡予防体制の構築を目標とし、年2回の褥瘡リスク再評価（ケアプラン作成時成人検診の評価後）をブレイデンスケールを使用し実施。評価に基づいて各セクション担当者と協働しケアプラン（褥瘡対策個別計画書を作成）との連動を図ります。
- ＊褥瘡分類のステージⅠ（圧迫を除いても消失しない発赤、熱感、圧痛がある場合）以上の褥瘡がある場合は、医師からのフォローに繋がります。  
また、発生時には写真に残し「褥瘡アセスメント」「経過記録表」を作成し週1回評価します（状態変化時は適宜）。
- ＊「褥瘡予防対策委員会」を設置し、各会議体にてOJTを実施します。  
（5. 8. 11. 2月）

【看取りに関する取り組み】

「看取り介護」実施に伴い、新人職員、中途採用職員への研修を随時実施していきます。

－研修内容－

- ・看取り介護の意義と基本方針の理解
- ・看取り介護導入に関する手順
- ・死亡前後の対応の実際
- ・エンゼルケア
- ・グリーンケア
- ・偲びのカンファレンス
- ＊「看取り検討委員会」において、事例検討を重ね、よりよい「看取り介護」を目指します。

【研修会への参加／開催】

感染症の予防や、看取りに関する問題なども含め、各種外部研修に参加し、業務におけるスキルアップを図ります。又、学習した内容について職場内研修等に役立て、施設にフィードバックしていくことで職員教育や育成に努めます。

研修会参加重点項目
各種感染症予防、発症時の対策等における取り組み
褥瘡予防に関する研修
看取りに関する研修及び、事例報告会等への参加
看護管理など看護業務全般に関する研修

- ◆医務課職員 1名につき年間2回以上の参加を目標とします。

### 【協力医療機関の拡大】

\*より重度の方や医療対応の利用者様の増加に伴い、益々医療の必要性が高まっています。今後も更なる医療連携体制の強化を図るため、現在提携の医療機関以外にも協力病院等との提携を目指し、緊急時などにも迅速な対応が行える体制作りを目指します。

### <医師及び医療機関>

◆管理医師 横田 ユキ子（七番館クリニック院長）

◆協力医師 川島 淳（川島医院院長）

#### ◆協力医療機関

当施設では、下記の医療機関と提携又は協力を頂き、緊急時においても出来るだけ迅速に対応出来るよう努めています。

[提携病院] 第三北品川病院  
東京高輪病院

[協力病院] 川崎南部病院  
米沢歯科医院

#### [回診日内訳]

火曜日	内科 川島医師（隔週） ・ 歯科 米沢歯科医師（毎週）
水曜日	内科 横田医師（隔週） ・ 精神科 津隈医師（月2回）



## <機能訓練（リハビリテーション）について>

### 【基本方針】

全ての利用者様に対し、全職種が共同で作成する個別機能訓練計画に基づき、理学療

法士、機能訓練指導員、ケアワーカーが協力して身体機能の維持、改善に努めます。併せて、福祉用具等の環境整備を行うことで、出来る限り快適でかつご本人の持つ残存機能を活かして生活出来るよう支援していきます。

### 【サービス目標】

・様々な疾病や加齢の為、運動機能に障害を持つ利用者様に対し、主に機能低下の防止を目的としたリハビリテーション（機能訓練）を行って頂きます。それに

先立ち、全職種間での情報交換、理学療法士による運動機能の評価を行い、各利用者様ごとの個別機能訓練計画を作成致します。

・評価と計画の見直しは、3ヶ月ごと（お体の状態に変化があった場合は適宜）に行い、見直しがあった時は、その都度ご家族にご報告致します。

・週1回、理学療法士による機能訓練を行うほか、日々の生活においても計画書に基づいて、機能訓練指導員、ケアワーカーによる生活リハビリの形で、出来るだけ身体を動かす機会を作り、運動不足からくる機能低下の防止に努めます。

・利用者様に使用して頂くベッド、車いす、その他の福祉用具について、理学療法士と他の職種との情報交換を元に適宜見直しを行い、その方に最適と思われる環境整備を行います。

### 【実施内容】

毎週水曜日に非常勤の理学療法士（非常勤）の指導のもと、個別機能訓練計画に基づいたリハビリをその日の体調を確認した後に実施致します。又、実施に際しては定期的な評価を行い、プランの見直しや進行状況の確認なども併せて行っていきます。その他水曜以外も介護課と共同で、プランに基づき生活リハビリ等を実施します。

# ケアマネジメント

## <マネジメント方針>

質の高いサービスを目指し、利用者様お一人ごとの「意思」や「自己決定」を大切にしながら、様々な専門職が共同にて個別のケアプランを立案し、より本人らしい生活が送れるよう支援します。

## <ケアプラン立案についてのポイント>

- 個別のアセスメントによるプランの立案
- 他職種協働によるケア・看取りプランの作成
- ご本人やご家族の要望、意向を取り入れたプランニング
- 定期的なモニタリングの実施による評価とプランの見直し

項 目	職 務 内 容
ケアマネジメント業務	◇ケアマネジメント全体の統括 ◇ケアプラン原案の立案 ◇他専門職員（栄養／機能訓練含む）からの情報収集と本人／家族の希望を伺い、連絡調整 ◇ケアカンファレンスの主催及び取りまとめ・記録 ◇プラン内容の説明・同意、通知及び交付 ◇プランの評価及び見直し
コーディネート業務	◇要介護認定申請手続き（区分変更含む） ◇ケアカンファレンスの日程調整／ご家族への通知 ◇要介護認定調査 ◇ケアカンファレンス開催と補助 ◇他部門との連絡調整
その他	◇アセスメント原案作成の補助 ◇プラン内容のケア実施における指導／評価／確認 ◇ケア記録／チェック表の管理 ◇ケアプラン台帳管理 ◇要介護認定調査申請手続き、連絡調整等

## 【ケアプラン作成までの手順】

アセスメント	◇各利用者様担当ワーカーによるアセスメント (カンファレンス開催日の1週間前までにケアマネージャーにアセスメントシートを提出)
栄養プラン	◇「栄養ケアプラン」(管理栄養士作成)をカンファレンス開催1週間前までにケアマネージャーに提出
機能訓練計画	◇「個別機能訓練計画」(機能訓練指導員/理学療法士作成)をカンファレンス開催1週間前までにケアマネージャーに提出
原案の作成	◇ケアマネージャーは提出されたアセスメントシート、栄養ケアプラン、機能訓練計画に基づいて原案を作成
原案の通知	◇ケアマネージャーはカンファレンス開催前までに、ご本人又はご家族へ原案を交付(郵送等)
カンファレンスの開催	◇各部門より担当者を召集し、カンファレンスを開催 ◇原案について共同で検討し、最終的に決定したプランについてご本人又はご家族から同意及び署名を頂く ◇ご家族が不参加の場合は、後日面会時や電話等にて内容を説明し同意を頂いた上で郵送などにて署名を頂く
ケアの提供	◇ケアプランに基づいたケアを提供 ◇毎月月末にケア内容等についての評価及び記録
モニタリング	◇状態に変化が見られる場合は随時評価を実施(ケアプランの見直し)又、特に状態変化が見られない場合でも、年1回は見直しを実施 ◇入退院後や疾病後など急な体調変化等があった場合は、随時カンファレンスを開催し、プランの見直しや変更を行う(状態変化後、概ね1週間以内) ◇看取りについてはモニタリング後プランを見直して経過を家族に説明し同意を得る

## 生活相談

### <基本方針>

港区入所指針に基づき、入所案内を行います。利用にあたっては入所前に十分にご相談に応じ、不安や疑問の解消に努めます。入所後も健康で豊かな生活が維持できるよう入居前の生活状況に配慮します。又、看取りについても対応可能な限り対応したいと思います。

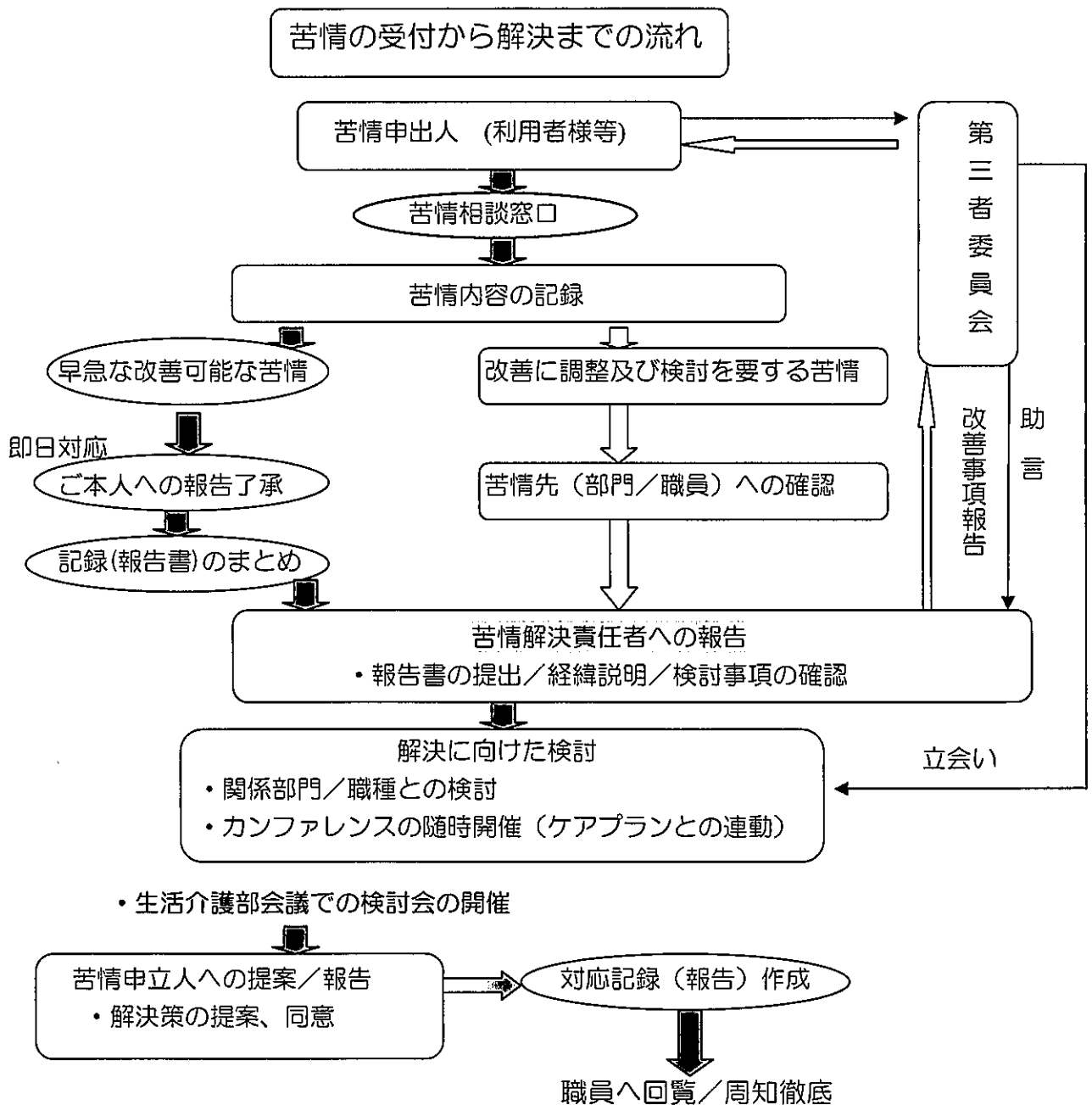
### <今年度の取り組み事項>

- 定期個人面談の実施～利用者ニーズの把握／満足度向上への取り組み
- 家族会の充実～各種介護体験講座などの開催  
参加率の高まる企画を立て、情報提供や意見交換も行う。
- ご家族への要望事項の把握と情報提供～行事案内送付し、ご家族様との交流の機会を設ける。
- 利用者様要望メモ～抽出された意見を各セクションに提供。情報を共有して早期の改善に役立てる。年2回実施。
- 看取り介護の取り組み～施設での看取り介護は、長年過ごした場所で親しい人々に見守られ、自然な最期を迎えられるよう可能な限り援助。
- リスクマネジメント体制の強化～「事故・ヒヤリハット報告」の分析強化と迅速な対応と検討。(リスクマネジメント委員会 年4回開催。  
介護課リスクマネジメント委員会 月1回)
- 苦情対応／相談体制のしくみ作り～職員周知の方法の工夫と解決に向けた取り組み  
第三者委員の活用(連絡会 年1回開催)
- 入退所管理～欠員補充について、常時2名の待機者確保。ショートステイ空床との連携強化  
健康診断の送迎及び付添サービス実施(希望時)
- グループの社会資源活用～グループ内社会資源を活用し、利用者の体調変化等に対し幅広いニーズに対応。
- 認知症ケアに関する研修と指導～ケアプランの質の向上、ケアへの反映

【苦情相談受付】

利用者様及びご家族より広く苦情を受付け、その解決と施設サービスの向上を目指します。苦情解決に関わる公平性や客観性を確保する為、第三者委員会を設置し、年1回（12月）施設担当者と第三者委員による連絡会を行います。

- ◆苦情受付担当者 小幡 祐司（生活相談員）
- ◆苦情解決責任者 原田 隆雅（施設長）
- ◆第三者委員 川窪 幸（港区 民生委員）  
金田 直美（港区 主任児童委員）



### 【家族会の開催】

利用者様のご家族については、入所後自動的に「ベルファミリークラブ」（家族会）に加入するものとします。

- ・施設運営等に関する情報提供
- ・施設とご家族との意見交換
- ・介護体験教室、講習会の開催等による勉強会の実施
- ・ご家族同士の交流の場
- ・年1回は試食会を行い施設食を紹介

### 【開催日程】

年2回の開催とします。（特別な連絡事項がある場合は随時開催します）

平成27年5月・12月（予定）

10：30～11：30  
（地下 会議室にて）

### 【介護相談員の受け入れ】

平成12年度より、港区社会福祉協議会主催による「介護相談員派遣事業」の受け入れを行っています。介護相談員は施設外部の相談員（一定の研修を終了した一般区民の方々）が来訪し、利用者様の日常生活に於ける不安や疑問を解消し、より健やかで豊かな生活を実現するために発足した事業であり、本年度も引き続き実施していく予定です。

4ヶ月毎に施設と事務局（サポートみなと）及び介護相談員による連絡会を開催し、情報交換を行います。

- ・活動人員 3名～4名
- ・活動回数 月2回（曜日・時間は別途調整）
- ・連絡会 4ヶ月毎
- ・事務局 港区社会福祉協議会  
福祉サービス利用センター  
「サポートみなと」

## 栄 養

### <栄養管理方針>

利用者様の食事習慣や嗜好に配慮し、老化に伴う状態の変化を考慮しながら「温かい物は温かく・冷たい物は冷たく」を基本とし、美味しくそして楽しく食事出来るよう、料理や個々の利用者様にあった提供方法を取り入れてまいります。

旬の材料を積極的に献立に取り入れ、四季を感じて頂けるような季節にあった献立を提供致します。

### 【行事食／催事食】

- ・年間を通じて催事や行事に合わせたメニューを設定します。
- ・毎月行事食として通常食よりランクアップしたメニューを提供致します。  
(1回400円 月2回)
- ・お正月は元旦及び2日にかけておせち料理を提供させていただきます。  
(別料金設定 1500円)
- ・毎月「チョイスデー」の日を設定し、バイキング形式を用いて「選ぶ楽しみ」を味わって頂きます。
- ・外食や出前などは、ご本人の状態を考慮しながら原則として自由とし、ご家族と施設内で召し上がって頂くことも可能です。又、施設行事による外食会、喫茶などに参加して頂くこともあります。

### 【栄養ケアマネジメント】

個別の「栄養ケアプラン」を作成し、低栄養の防止や体調の維持管理及び褥瘡予防に努めます。

#### 栄養スクリーニング

◇栄養摂取量や身体状況等の情報により低栄養リスクの方を把握

#### 栄養アセスメント

◇個々の栄養状態やリスク段階により栄養評価を実施し、問題点や課題の抽出

#### 栄養ケアプラン作成

◇抽出された課題等の改善や今後の栄養状態や疾病の予防に向けた「栄養ケアプラン原案」を作成。原案については、ケアプランと併せて事前にご本人又はご家族へ送付

カンファレンス	◇施設ケアプランと併せてカンファレンスを開催し、ご本人やご家族への説明及び意見交換を実施。ケアプラン本体と連動するよう配慮し、同意を頂いた上でプランを決定
モニタリング	◇リスク状態に合わせて定期的に評価を実施。 価期間 低リスク／3ヶ月毎 中リスク／1ヶ月毎 高リスク／2週間毎

**[療養食の提供について]**

- ・ご本人の栄養状態や慢性疾患等お持ちの方で、医療的に栄養管理が必要な場合は、医師の指示により、療養食を提供致します。

**<療養食>**

- ◇糖尿病食（カロリーコントロール 1200kcal／1600kcal）
- ◇心疾患、腎臓疾患による減塩食（減塩6g／日）
- ◇脂質異常症食

**<今年度の取り組み事項について>**

**【食事サービス提供業者との連携】**

- ・食事サービス提供業者と密接に連携すると共に、信頼関係を築き、安定した食事サービスの提供ができるよう努めていきます。

**【食事への楽しみを提供する機会づくり】**

- ・好評のリクエストメニューなど、利用者様の食の楽しみが一層向上していけるよう取り組んで参ります。又、その様子を掲示し、ご家族へも情報提供致します。
- ・月2回の行事食をや、年1回そば打ちなどの体験イベントを企画し、利用者様に目で見て楽しめる食事を提供致します。
- ・ソフト食を導入し、安全に視覚でも楽しい食事を提供します。

**【試食会開催への取り組み】**

- ・ご家族向けの試食会を開催し、より利用者様の嗜好や希望に添った、豊かな食事環境の提供が行えるよう皆様のご意見を伺います。  
 ◇開催回数 1回／年（家族会開催日）

**【誤嚥予防への取り組み】**

- ・各セクションと連携をとり、歯科医師などのアドバイスを取り入れ食事形態に反映してまいります。



## 【食事加算項目への取り組み】

- ・各種食事関係加算取得への取り組み

### 〔経口維持加算〕

水のみテスト等により誤嚥が認められ、医師の指示を受けた方に対して「経口維持加算Ⅱ」の取得に努め、他職種共同にて摂食管理について検討し、より安全に経口による食事摂取が維持できるよう配慮していきます。

- ◇食事形態の整備／刻み食やとろみ使用のみではない様々な工夫
- ◇食事時の姿勢等の環境整備
- ◇水のみテストによる嚥下評価表の作成
- ◇対象者の定義の明確化

### 〔療養食加算〕

各種慢性疾患に基づく療養食の必要性を再検討し、医師との連携を計りながら、十分な栄養評価を行い、随時療養食提供対象の方の見直しを行っていきます。

- ・褥瘡予防対策に関する指針への対応

医務課と連携を計りながら、褥瘡評価方法やケアプランとの連動を検討し、栄養管理の観点から予防対策が行えるよう具体的対応策を検討します。

## 《年間行事食予定》

	行事食内容		行事食内容
4月	15日開所記念日（祝い御膳） 花まつりメニュー	10月	体育の日メニュー リクエストメニュー
5月	端午の節句メニュー リクエストメニュー	11月	リクエストメニュー リクエストメニュー
6月	体験イベント	12月	クリスマス&忘年会（洋食／ケーキ等） クリスマスケーキ
7月	七夕メニュー 土用の丑の日メニュー	1月	お正月 おせち料理／海鮮ちらし 他
8月	納涼祭（夏祭りメニュー） リクエストメニュー	2月	体験イベント
9月	敬老会（ご長寿祈願御膳） リクエストメニュー	3月	ひな祭りメニュー 春分の日（春の天ぷらなど）

\*食材の都合等により変更となる場合もあります。

## ボランティア受け入れ

ボランティアについては、近隣地域や港区社会福祉協議会ボランティアセンターを通じて幅広く募集し、受け入れを行っていきます。

初めてボランティア参加をする方にも体験を通して、ご本人のご希望や能力に合わせて一緒に活動内容を考え、楽しくやりがいのある活動につながるようサポートさせていただきます。

### 【募集方法】

- ◇港区社会福祉協議会発行の「ボランティア情報」への募集掲載
- ◇施設ホームページを活用した募集
- ◇家族会にてご協力依頼（行事のお手伝いなど）
- ◇ショートステイ利用者様や町内会等地域を通じた募集 等

### 【活動内容】

- ◇クラブ活動・レクリエーションの補助（又は指導）
- ◇行事手伝い（納涼祭・外食会・敬老会等）
- ◇ホーム喫茶（配膳・利用者様の誘導・準備・片づけ）
- ◇外出介助（近隣への散歩の付き添い・飲食店等への付き添い）
- ◇演芸や余興（歌・楽器演奏・マジック・ダンス等）
- ◇入浴後の整容（ドライヤーかけ・衣類の整容等）
- ◇環境整備（シーツ交換・洗濯物たたみ・清掃等）
- ◇傾聴活動（お話相手・体験活動）
- ◇理髪・美容（利用者様の理美容・メイク・ネイルケアなど）\*但し有資格者  
※その他参加者のご希望を考慮して決定致します。

### <本年度の取り組み>

#### 【外部慰問団体の受入と地域への還元】

外部のボランティアサークルや演芸団体、グループによる慰問活動を積極的に受入れ、利用者様に楽しい時間を提供すると共に地域の方々もご招待することで、利用者様との交流を深めます。

#### 【学生による体験学習等の受け入れ】

昨年に引き続き、各学校関係（中高生中心）による「職場体験」や「体験ボランティア」等の受け入れを行っていきます。

## 外部実習生・研修生受け入れ

### ＜基本方針＞

- ・実習生、研修生がそれぞれ介護福祉士及び介護初任者等の養成課程における施設の介護現場の体験を通じて、必要な助言、指導、相談等の支援を行います。
- ・実習生、研修生を受け入れることにより、職員自らの指導スキルを向上させ、問題点や課題を感じ取ることで職員教育につなげていくよう努めます。
- ・実習生、研修生には多くの利用者様とのふれあいを通じて、将来の福祉業界を担う人材としてのモラルを高められるよう支援し、質の高い人材育成に貢献します。

### 【実習指導目標】

- ・指導者としての自覚を持ち、節度が有り、模範となるよう行動し指導にあたります。
- ・実習・研修生は労働力ではなく、施設介護の学習が目的であることを念頭におき、指導にあたります。
- ・実習・研修生のプライバシーには十分配慮し、守秘義務を遵守します。
- ・実習・研修生の指導を通じて、職員自身も自己研鑽に励みます。
- ・実習・研修生の健康管理に留意し、外部からの感染症予防に注意します。
- ・実習・研修生が充実した介護学習を行えるよう、学校側のスタッフ等と連携を深め個々の能力に応じた指導を心がけます。
- ・介護技術や知識のみならず、福祉職としての規範や倫理、又社会人としての一般常識やマナーなども含め、総合的な教育・指導に努めます。

【今年度 実習生受け入れ予定】

\*平成27年2月現在確認分 (名)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
東京福祉専門学校							2	1					2
東京医療秘書福祉専門学校													
読売理工医療福祉専門学校 初任者研修													
読売理工医療福祉専門学校					2	2							4
北里大学										2	6	2	10
合 計					2	2	2	1		2	6	2	16

\*人数：延べ人数

## 短期入所生活介護

### <基本方針>

- ・ご本人の要望や能力を勘案した支援を心がけ、援助目標を設定します。
- ・他事業所やケアマネージャーと連携を計り、情報の共有化を行います。
- ・苦情や相談に対して真摯に受け止め、積極的な解決や改善に努めます。
- ・在宅介護に関する助言なども積極的に行います。

### 【サービス目標】

- ・短期入所サービス計画を立案します。プランについてはご本人またはご家族の同意をいただきます。
- ・希望者には機能訓練（水曜日）を行います。（但し医師の指示書が必要です。）
- ・サービスに関する苦情や相談は随時受付を行い、解決に向けて取り組みます。
- ・利用中は健康管理に留意します。必要時は医師の回診時に健康チェックを行い、今後の体調管理等についてアドバイスさせていただきます。

- |       |  |
|-------|--|
| ◇利用定員 | 6名（個室 1室／2人部屋 1室／4人部屋 2室）<br>*特養利用者様入院時は空床利用も可能  |
| ◇申し込み | 利用月の2ヶ月前に担当ケアマネージャーより申し込みを受付ます。キャンセル待ちは随時受け付けます。 |

### <今年度の取り組み事項>

#### 【新規利用者様の増員】

港区内及び近隣区域の居宅支援事業所等との連携を図り、ネットワークを拡大していくことで、新規利用者様の増員を目指します。（月4名目標）グループのパンフレットを事業所に配布し、他施設の紹介もしていきます。

緊急ショートステイなども可能な限り積極的に受け付け、特養利用者様の入退所とも連携しながら、空床利用、稼働率アップを図ります。

キャンセル待ちについては、施設HPに空床状況を載せて、随時、空床利用の申し込みを受け付けます。

グループ内他者健や、病院等とも連携を図り、キャンセル待ちや緊急ショートに対応し、お客様のニーズに答えていきたいと思えます。

#### 【サービスへの反映】

サービス担当者会議に積極的に参加し、在宅での様子を知ったり、ご家族の要望を伺い、他サービスからの情報を得たり、施設でのご様子をお伝えする事で、よりよいサービスに繋げていきます。

## 人事・総務

### <基本方針>

毎年定期的に新卒者の採用を行い、計画的な人員確保と適材適所の人員配置に努めていきます。様々な媒体（人材センター・職業安定所・ホームページ・人材派遣事業者等）を活用して個性豊かで、質の高い人材の確保を目指します。新規採用後も定期的に人員数や配置の確認・見直しを行い、必要な際は迅速に補充できるようにし、中途採用についても常に管理していきます。

#### 【人事採用に関する目標】

- ・来年度に向けた第一次募集を4月末に実施します。  
二次募集については一次採用の状況により、必要があれば9月をめぐりに実施します。
- ・求人については各種介護士養成学校（東京福祉専門学校／東京医療秘書福祉専門学校等）に働きかけ、その他の学校にも積極的に求人を行い、幅広い人材募集を実施します。又、ホームページにおいても求人情報を常時掲載し広く募集します。
- ・昨今の人材不足に鑑み、実習生へのリクルート活動を積極的に行い、最低3～4名の新規採用を確保し、安定した人材確保に努めます。
- ・採用内定者は定期的に行事やイベントへの参加を促すことで、入職前から施設環境になじめるよう配慮し、事前研修等を行っていきます。

#### 【総務関係に関する目標】

- ・さらなる経費削減、ムダの解消を目指し、効率的な経費運用を心がけていきます。
- ・新人教育の充実をはかり、入職時のオリエンテーションやマナー接遇研修などの仕組み作りを行い、人材育成に努めます。
- ・時間外業務（残業）の削減を目指し、効率的な業務遂行を推進しながら可能な限り時間内で業務を完結できるようマネジメントを行います。
- ・現在あるマニュアルの見直しを行い、必要な改訂や修正を加えながらマニュアル整備を継続していきます。

## 人事考課／評価制度

### <基本方針>

職員の業務成績及び執務態度についての公正な評価を行う事によって、人事管理の適正化を計り、職員の能力・資質の向上並びに勤務意欲の向上を目指します。

#### 【人事考課の目的】

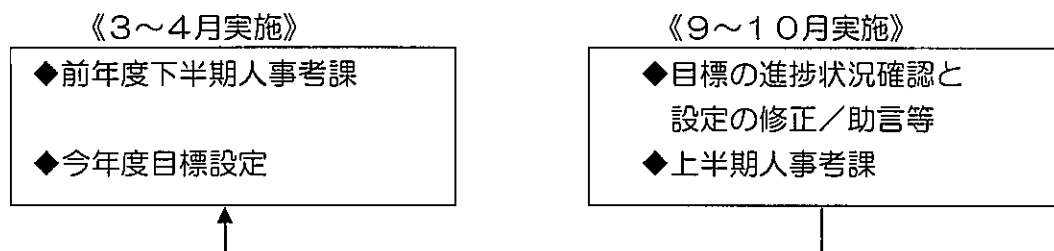
- ・サービスの質の向上～職員自身のスキルアップによるサービスの質の向上
- ・職員の育成・能力開発～組織が期待する職員の育成、役割の認識及びその業務遂行。
- ・公正な人事管理～公正かつ透明性のある人事管理体系の構築

#### 【制度概要】

人事制度は以下の4つの制度から構成され、各制度上における評価・管理を通じて運用を図ります。

- ◇等級制度 法人の求める期待像・役割の明示により等級区分を行う。
- ◇賃金制度 仕事の結果と能力を軸とした公正な処遇の反映
- ◇人事評価制度 成績及び業績・情意・能力を勘案した定期評価
- ◇目標管理 目標を定め、それを達成させるための仕組みの確立

能力開発～役割認識とその遂行～公正処遇



- ・毎年3～4月に上司面接による個人の年度目標設定を行い1年間における能力開発と目標設定を実施します。また、前年度下半期の人事考課も行います。
- ・9～10月に中間面接を行い、年度目標に対する進行状況を確認すると共に、上半期における人事考課を実施します。
- ・評価結果は賞与や給与、昇格等の処遇に公正に反映させ、職員のモチベーションの向上に努めていきます。

## 人材育成／指導

### <基本方針>

福祉施設運営におけるサービスの質の向上に努め、利用者様のケアの充実を図るために社会福祉の専門職としての自覚を持ち、創造性と開拓性を発揮しながら自己啓発に努めます。

### 【共通目標】

福祉職員としてだけでなく、社会人としての規範やマナーを身につけ、利用者様サービスに活かしていくと共に、組織の中での役割を理解しながら節度と常識のある行動が出来るよう自己研鑽に励みます。

### 【新人職員指導】

今年度新人職員（介護課）については各個人ごとに先輩職員（入社2年目以上）を育成担当に指名し、業務指導やケア手法の確認等を行いながら、毎月1回面接を実施します。又、就業前に事前研修を実施し、介護業務以外の知識や技能、接遇マナーについて指導します。（1週間の予定）

### 【個人研修計画】

各職員が、年度当初に立てる業務目標に加え、学習したい項目や研修内容等についても目標設定を行い、役職者はメンバーに受講させたい研修なども含め、個人別の研修計画を立案します。

研修に参加した場合は職員会議や朝礼等において積極的に発表や報告を行い、現場の他職員にもフィードバック出来るよう努めていきます。

### 【今年度の取り組み事項】

- ・全職員対象に、介護事故予防の為に施設内研修を実施し、事故予防における意識を高め、事例等による学習を通して予防対策の検討や事故予防の重要性についての理解を深めていけるよう努めます。（年2回実施）
- ・感染症対策委員会における研修の他に、全職員対象に感染症予防に関する研修・又は勉強会を実施し、感染予防に関する知識の習得と理解に努めます。（年2回開催）
- ・上半期／下半期と各1回づつ、研修発表会の機会を設け、受講した研修会の内容を職員全体にフィードバックすることで、介護職員の知識や技術のレベルアップを図ると共に、受講者に発表させることで本人の復習も含め、意識を向上させることに役立てていきます。

## 個人情報保護に関する取り組み

「個人情報保護法」に基づき、当法人に於いても利用者様に関わる個人情報の管理についての方針を策定し、これを遵守すると共に、利用目的を明確にし告知することで個人情報の取り扱いについて慎重に対応いたします。

### 【サービス目標】

- 当施設の個人情報保護方針及び利用目的については入所契約時に利用者様又はご家族へ説明し、同意を得ることとします。（契約書明記）
- 利用目的を明示し、利用範囲を特定することで、個人情報保護を計り、不正な利用とならないよう留意します。
- 職員の新規採用時にはオリエンテーション時に、個人情報取り扱いに関する説明・指導を行い、十分理解を深めるように努め、又退職時には個人情報保護についての誓約書を作成するなど守秘義務を遵守します。
- 介護実習生やボランティアの受入にあたっては、オリエンテーション時に個人情報の取り扱いについて充分説明を行い、守秘義務を遵守します。

### 【個人情報保護方針】

1. 個人情報の収集について  
利用者様の個人情報の収集にあたっては、介護サービスに関わる範囲内で行います。又、利用に際してはその利用目的を予めお知らせします。
2. 個人情報の利用及び提供について  
利用者様の個人情報の収集、利用、第三者への提供についてはご本人の同意を得ることとします。但し、下記の場合を除きます。
  - ・法令等により提供を要求された場合
  - ・個人を識別あるいは特定できない状態に加工した場合
3. 個人情報の適正管理について  
利用者様の個人情報について、正確かつ最新の情報に保ち、個人情報の漏洩や紛失、改ざん、不正なアクセス等の防止に努めます。  
個人情報保護の取り組みについて職員に周知させると共に必要な教育を行います。  
利用者様サービスに関わる業務の委託については個人情報保護について適切な対応を行う事業者を選定し、法人において監督を行います。
4. 個人情報の確認・修正等について  
利用者様より自己の個人情報について開示、訂正、削除、第三者への提供の停止等



を求められた場合には、当法人により定められた手順に従って出来る限り速やかに対応します。

#### 5. 苦情の対応について

当法人は個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切で迅速な対応に努めます。

#### 6. 個人情報保護方針に関してのご質問や利用者様の個人情報のお問い合わせは下記の窓口にてお受け致します。

「個人情報相談窓口」 電話 03(3499)2823

尚、この個人情報に関する基本方針、当法人のホームページ

(施設URL <http://www.suzunonekai.or.jp>)でも公表いたします。

### 【個人情報利用目的】

#### 1. 施設内での利用目的

- ・利用者様等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務（介護報酬の請求や保険者との連絡等）
- ・介護サービスの利用に関する管理業務全般
  - 入退所管理
  - 会計／経理
  - 介護事故、緊急時の報告
  - 利用者様の介護サービス向上

#### 2. 施設外での利用目的

- ・他事業者等への情報提供
  - 居宅サービス事業所や居宅支援事業所等との連携、照会への回答など
  - 委託業務（給食、清掃、設備管理等）
  - 利用者様の診療にあたり、外部医療機関の医師に診察、診断、意見を求める場合
  - ご家族等への心身の状況説明
  - 管轄自治体の担当課等への相談報告及び照会への回答
- ・介護保険事務に関わるもの
  - 介護報酬の審査支払機関への請求明細書の提出
  - 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等

#### 《その他の利用目的》

- ・介護サービスや業務の維持、改善の為に基礎資料
- ・介護実習生やボランティア等の教育に関わる指導及び協力
- ・施設にて行われる事例研究等
- ・外部監査機関、評価機関等への情報提供（東京都指導監査や第三者評価受審等）

## 地域交流／社会参加への取り組み

当施設の利用者様はほぼ全員が港区在住の方々であり、長年この地で生活してきた方も多くご入所されています。また、入所前は何らかの事情で港区以外の遠方の施設や医療機関で長期に入所・入院されていた方もいらっしゃいます。そのような利用者様の希望や心情に配慮し、施設内だけの生活にとどまらず、出来るだけ地域との交流や社会参加を実現させたいと考えています。

### <広報誌「ベルタイムス」の発行>

利用者様の活動内容や施設での様子、地域の方々との交流風景などを紹介していくために毎月1回、広報誌の「ベルタイムス」を発行し、利用者様やご家族などへ情報提供を行っています。

### 【活動計画】

- ・近隣保育所、幼稚園等の園児との交流企画
- ・施設内での一般開放イベントの企画実施  
(クラシックコンサート／和太鼓演奏会／獅子舞等)
- ・町内会秋祭りへの参加・協力
- ・近隣合同防災訓練の実施

## 新規事業への取り組み

### <基本方針>

施設「経営方針」「行動指針」に基づき、社会福祉制度の環境や動向を常に捉え、ニーズの把握と分析を行いながら提供するサービスの新しい姿を考えていきます。

地域との結びつきを強化しながら、求められるサービスの開発、新規事業に関わる情報収集を積極的に行い、早期に事業化をはかり、確実な収入アップにつなげます。

### 【取り組み目標】

- ・地域に於けるサービスニーズの掘り起こしのため、ショートステイご利用者及びその家族等から情報収集（アンケートや聞き取り調査等）に努めます。
- ・区内に於けるサービスニーズの把握や、他の事業所における事業内容の研究など新

規事業開発に貢献できる取り組みを推進します。

- ・在宅サービスなど、具体的に取り組みの可能性のある事業に関するシュミレーションを行い、問題点の把握や実現可能性について検討し、事業化をはかります。
- ・介護保険制度の情報や、厚労省及び東京都等の行政の施策に関して常に情報収集、分析を行いながら、新しいサービス形態や事業について検証していきます。
- ・他施設や、他のサービスの現状等を把握するため、積極的に視察や見学など外部に対する情報収集活動を行っていきます。

## マニュアル整備

施設内の作業や業務の標準化を行うことにより、サービスレベルの統一化を計り、より一層の質の向上と、業務の効率化及び改善に努めます。一つ一つの作業を見直し、標準化することで安定かつ均一なサービスの維持を行うと共に、新人職員教育等に用いて、人材育成にも活用します。今年度は、内容の見直しを行い、必要に応じて修正を加え、実態に即した実用性のある内容となるよう工夫していきます。

## リスクマネジメント

### <基本的方針>

常に事故発生の可能性があることを念頭においたマネジメントを行います。

万一事故が発生した場合も職員の技能や注意力の問題として終わるのではなく、事故予防対策のしくみの問題と捉え、組織的に事故予防対策を講ずる体制整備を行っていきます。

### 【サービス目標】

- ・生活介護会議において、リスクマネジメント委員会を年4回開催し、介護課の事故予防担当者も交えて、実際の事例等を活用しながら検証、予防対策に努めます。
- ・事故報告書やヒヤリハット報告書を作成し、再発防止に役立てます。
- ・介護事故に関する職員研修を実施します。
- ・重大事故発生時は関係諸官庁に報告を行います。
- ・災害や非常時等にも対応できるよう備蓄や設備管理を行い、利用者の安全が確保できるよう配慮致します。

### 【事故発生時の対応】

- ・事故内容によって、生活相談員が各セクションの関係者を召集し、事故内容の検証、予防対策について検討します。事故発生時より出来るだけ速やかに検討することで、より詳細で具体的な分析が行えるよう配慮します。

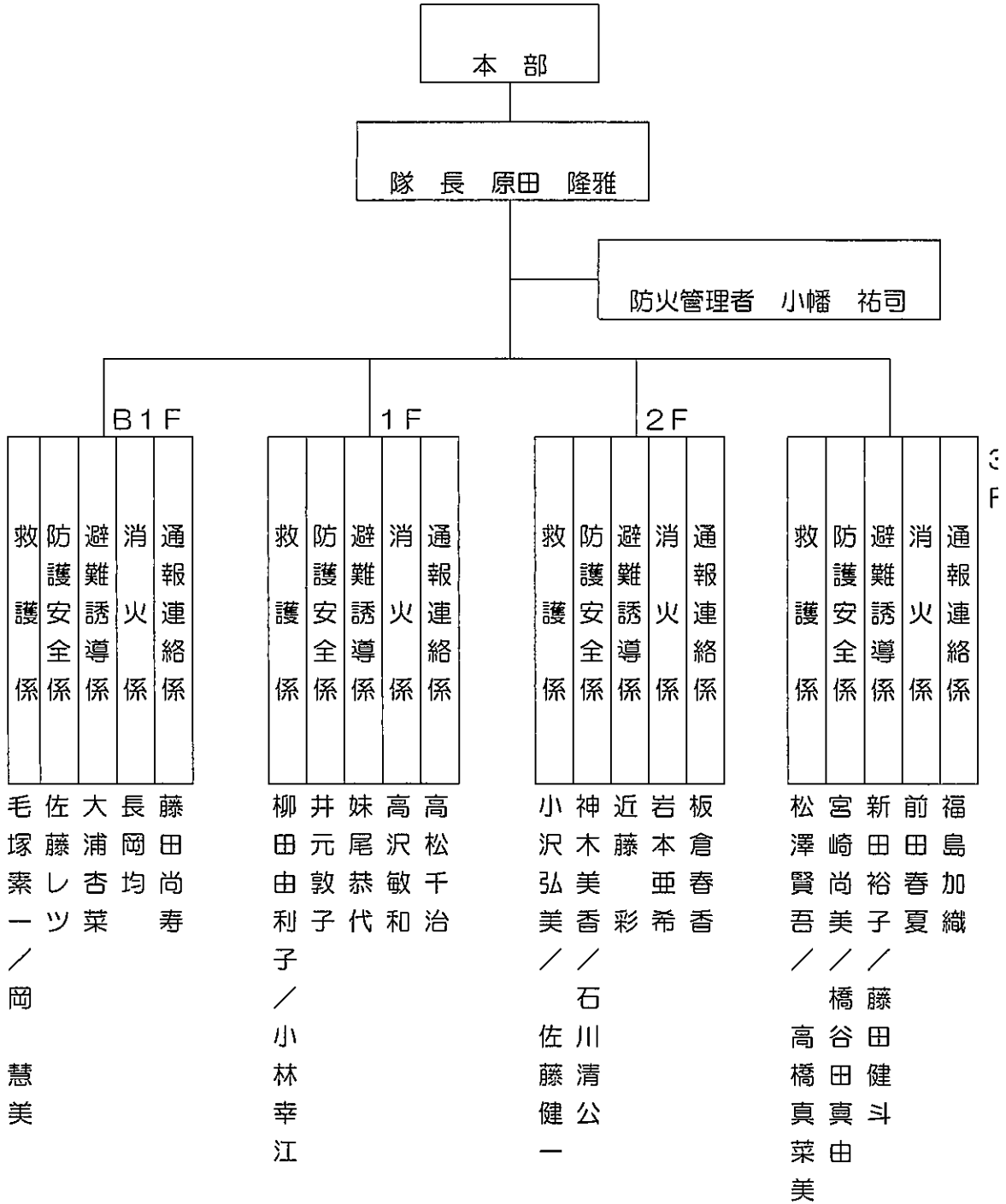
## 防災計画

社会福祉施設では、消防法施行規則第3条第116項に基づいて避難訓練及び消火訓練を年3回以上実施しなければならない。（特定の防火対象物で収容人員30人以上の場合）地域合同総合訓練と夜間想定訓練（停電時の発電機操作訓練等）を実施し、万一の夜間非常時にも迅速に対応できるよう参加実演講習を実施します又、近隣地域の方々や関係諸官庁（麻布消防署等）と十分な連携を計り協力応援体制を整備します。

### 【防災訓練年間スケジュール】

月	訓練内容	備考
4月	新人講習（消火器・屋内消火栓取扱）	新入社員参加
9月	総合訓練（地震災害想定・合同訓練）	麻布消防署・南箕町会参加
12月	設備訓練（放送設備） 夜間想定（発電機操作訓練）	館内放送・カセットコンロ式 発電機の操作方法

# 自衛消防隊組織図



## 近隣地域災害時相互応援について

地域防災対策の一環として、近隣地域団体と災害時の救護活動を目的とした「災害時相互応援に関する申し合わせ」を締結しています。これにより地域内での協力関係を強化し、より一層の防災体制の整備に努めて参ります。

### ◆協力団体名称

西麻布4丁目 南筭町会  
筭小学校地区 地域防災協議会

### ◆活動内容

- ・災害が発生した場合、電話等により応援を要請するための通報を行います。
- ・応援側は、通報を受けた時や他の方法により災害発生の情報を得た場合は、可能な範囲で人員等の派遣を行います。
- ・連絡にあたっては各団体ごとの緊急連絡網を整備し、設置致します。

### ◆事務局

◇特別養護老人ホーム ベル	(3499) 2823
◇西麻布4丁目 南筭町会 会長	(3407) 0526
部長	(3407) 0333
◇筭小学校地区地域防災協議会 会長	(3400) 5762
◇麻布消防署警防課防災係	(3470) 0119

## 生活協力員業務受託事業 (シルバーピア)

### 【事業の目的】

港区高齢者集合住宅に生活協力員（ワーデン）を配置し、高齢者に対し生活援助を行うことにより、高齢者の居住の安定と福祉の向上を図る事を目的とします。

### 【事業内容】

- ◇港区シルバーピア（高齢者集合住宅）30戸の居住者に対する生活支援の為に生活協力員の配置及び管理
- ◇事業場所 港区北青山1-6-3（都営北青山1丁目アパート3号棟）
- ◇管理戸数 30戸（単身者）

## 会 議 体

会議名	時 期	主催者	参加者	議事内容
職員会議	年2回 (9/月 3月)	施設長	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設全体の方針徹底</li> <li>・合同研修会／勉強会／報告</li> <li>・事業計画の発表／周知</li> </ul>
ワーカー会議 (全体会)	年1回 (2月)	介護主任	ワーカー全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護課方針徹底、意見交換</li> </ul>
(フロア会議)	2ヶ月毎	各フロア 担当ワーカー	各フロアワーカー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各フロア利用者様のケア全般に関する検討 等</li> </ul>
(リーダー会議)	2ヶ月毎 偶数月	介護主任	各フロアリーダー 及び介護主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ毎の情報集約と周知</li> </ul>
生活介護運営 会議  (身体拘束廃止 委員会)  (看取り委員会)	毎月1回 (第1金曜日)	生活相談員	施設長 介護主任 看護師 機能訓練指導員 管理栄養士 ケアマネージャー ショート担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規利用者情報の共有</li> <li>・イベント、行事等の企画</li> <li>・利用者様ケアに関すること</li> <li>・感染症予防対策について</li> <li>・看取りに関すること</li> <li>・その他各部門間情報交換</li> <li>・ショートステイに関する事項</li> <li>・身体拘束廃止の推進</li> </ul>
責任者会議	毎月1回 (第1金曜日) 14:00～	施設長	施設長 事務長 看護主任 生活相談員 介護主任 ショート担当 管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設最高決議機関</li> <li>・施設方針、課題の検討／決定</li> <li>・重要事項情報交換</li> <li>・感染症対策等の周知</li> <li>・月度目標進捗状況確認</li> <li>・事業計画策定／検討</li> </ul>
栄養会議	毎月1回 (第3金曜日)	管理栄養士	看護師 担当ワーカー 委託先現場職員 委託先SV 施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事内容や形態に関する検討</li> <li>・利用者様の摂食状況確認等</li> <li>・イベント食の企画等の立案</li> </ul>

リスクマネジメント 委員会	四半期毎 4・7・10・1 14:00～	介護支援 専門員	施設長 看護師 生活相談員 介護主任 シヨート担当 管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護事故発生の未然防止策及び再発防止の検討</li> <li>・感染症予防対策及び発生時の対応策立案</li> <li>・感染症に関する研修会</li> </ul>
感染症対策委員会	四半期毎 6・9・12・3 16:00～	看護主任	施設長 生活相談員 介護主任 シヨート担当 管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症とその予防に対する研修</li> <li>・職員会議、責任者会議を活用して実施</li> </ul>
環境改善委員会	四半期毎 (第2火曜日) 14:00～	事務長	施設長 事務長 設備管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設巡回を行い、修繕や改修箇所をチェック</li> <li>・環境衛生に配慮した活動の実施</li> </ul>
褥瘡予防対策委員会	四半期毎 5・8・11・2 14:00～	看護主任	看護師 生活相談員 介護支援専門員 介護主任 管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・褥瘡予防に関するケア内容の検討</li> </ul>



### ＜年間スケジュール＞

月	行 事	医療・健康	施設管理・会議 他	設備点検・清掃
4	外食会		入社式 4/1 (オリエンテーション) 事業報告書作成 新卒採用1次募集	B1F / 1F床清掃
5	外食会		施設巡回 内部監査 (監事監査) 家族会	2F / 玄関床清掃
6	外食会	食中毒予防強化 月間	第三者委員連絡会 10:00~ 新卒採用 内部監査 (加算関係)	3F / 階段床清掃
7	七夕	職員健診	介護サービス情報公表調査	消防設備法定点検 B1F / 1F床清掃
8	納涼祭 13:00~	利用者健診	施設巡回	2F / 玄関床清掃
9	敬老会 10:30~ 町内会秋祭り	利用者健診	合同防災訓練 利用者調査 職員会議 17:45~ 新卒採用二次募集	3F / 階段床清掃
10	外食会	介護職健診 (夜勤者)	人事考課	B F / 1 F床清掃
11	外食会	インフルエンザ 予防接種	施設巡回 内部監査 (加算関係) 第三者委員連絡会	2F / 玄関床清掃
12	X'mas忘年会 13:30~ 餅つき14:00	感染症予防対策 強化月間	家族会11:00 ~	3F / 階段床清掃
1	初詣 新年会 10:30~	感染症予防対策 強化月間	職員親睦会	消防設備法定点検 B1F / 1F床清掃
2	節分 14:00~	感染症予防対策 強化月間 職員健診 (夜勤者)	来年度事業計画策定 施設巡回	2F / 玄関床清掃
3	ひな祭り 花見		人事考課 新人研修 (次年度採用者) 職員会議	3F / 階段床清掃

## 資格等級フレーム

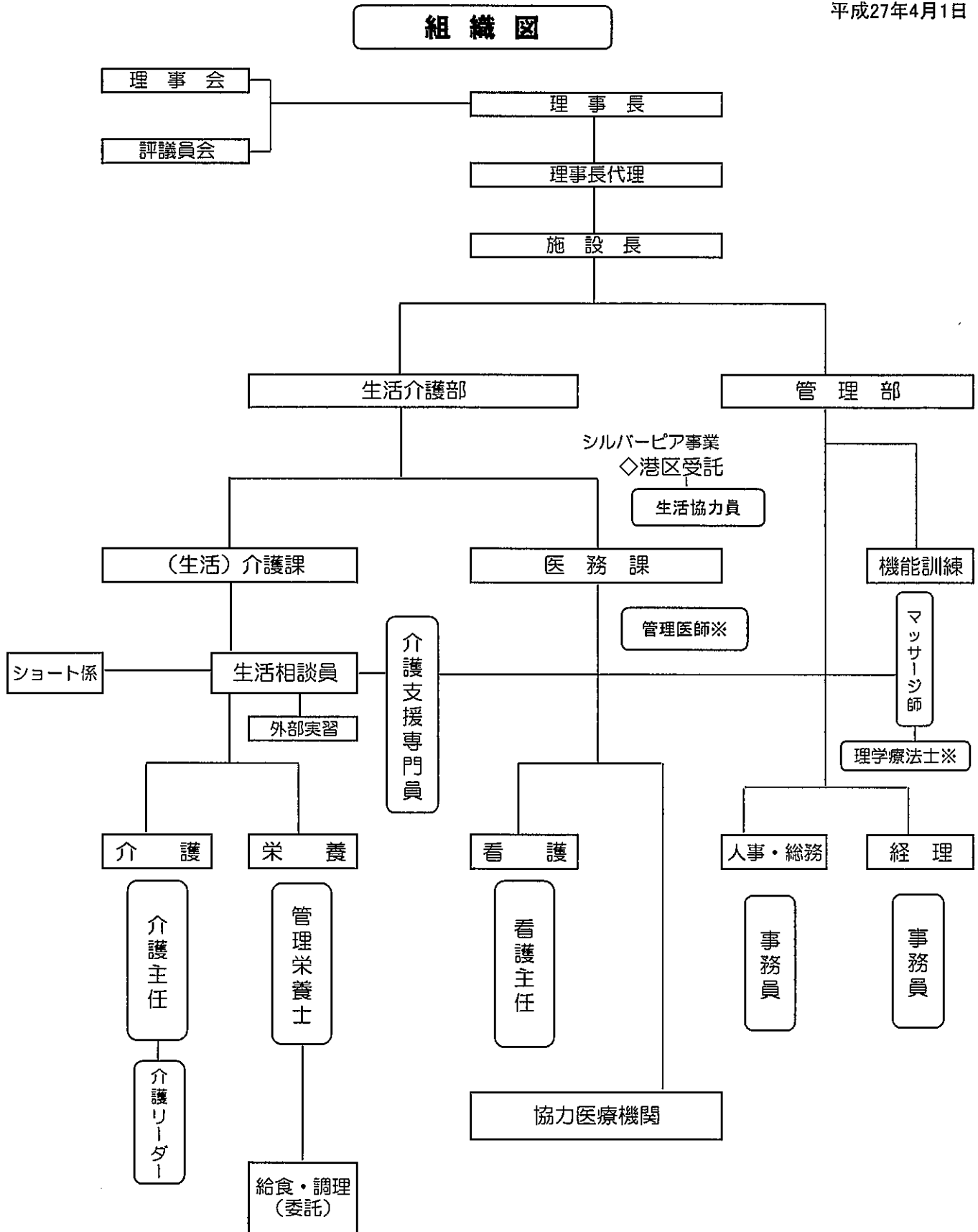
機能区分		機能資格概念	機能資格定義	対応職位
管理 専門 職能層	6	統括業務 ・ 高度専門	・経営方針・経営目標・経営計画策定と、達成のための全般的な経営管理を行う能力を有する。	施設長
			・対外的な交渉力を有し、事業運営のビジョンを持ち、職員に浸透させ組織力を高める能力を有する。	
	5	上級管理 ・ 上級専門	・経営方針・経営目標・経営計画策定への参画・提言と、達成のための上司の補佐、担当部門の統括管理を行う能力を有する。	部長
			・上級管理職としての役割意識を常に向上させ、行動し、期待される成果を出せる能力を有する。 ・上級管理職としての役割を自覚し、経営的な視点を持って統括的な人材管理・育成を行うことができる。	
中間 指導 職能層	4	指導 管理 専門	・組織目標達成のために、自らの能力開発と業務改善を行いながら、担当する（部門・専門）業務・管理業務において成果を出せる能力を有する。	次長 課長
			・高度な専門知識と実務経験、実務能力を有し、それを部下・後輩に伝え、組織力向上に活用する能力を有する。	
			・管理職又は専門職としての役割を自覚し、自らの責任に基づき、高度な人材育成を行う事ができる。	
一般 職能層	3	判断 指導 業務熟練	・業務の遂行・処理について組織目標達成の視点を持ち、上司の方針を理解した上で補佐し、又 部下に伝えることができる。業務改善の視点を常に持ち、改善提案と実務における改善活動が行える。	係長 主任
			・熟練度の高い業務を遂行できる職務能力を有する。	
			・日常業務において指導力を発揮し、部下の育成ができる。	
一般 職能層	2	定型	・法人理念・使命・方針を理解し、担当責任業務 や都度上司から指示された業務を遂行する能力 を有する。	副主任
			・定型・非提携業務と一定範囲の判断業務を遂行 できる職務能力を有する	
			・日々の通常業務において、業務方針やマニュアルに沿った指導やOJTを通じて、後輩の育成 ができる。	
一般 職能層	1	基本	・担当として指定された範囲の職務を確実に遂行 する能力を有する。	
			・定型業務と一部非定型業務を遂行する能力を有する。	
			・社会人としての常識やマナーを身につけ、法人理念・使命・方針に基づいて基本的な行動が出来る。	

# 資料編

## 期待役割定義書

職位	定義(役割・責任)
施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設経営方針・戦略、経営目標・経営計画を決定し、目標を達成する。</li> <li>各部門責任者への部門方針・戦略方向性指示、業務レベルの設定と目標設定支援を行う。</li> <li>近隣地域、家族、利用者に対する施策を決定し、良好な関係を構築する。</li> <li>法人を取り巻く環境を熟知し、施設運営に於けるリスクを回避しつつマネジメントを行う。</li> <li>法人ビジョンを職員全員へ周知・浸透させ、職員マネジメントを行う。</li> <li>法人内外・部門間の調整を的確に行う。</li> </ul>
部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設経営方針・戦略に基づき、自部門の方針・戦略を立案する。</li> <li>部門方針・戦略から策定した行動計画を遂行し、目標を達成する。</li> <li>課もしくは課担当組織に於ける重要な業務課題の解決に向けて業務を遂行する。</li> </ul>
次長 課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>部門方針・戦略に基づき、担当する課もしくは課担当組織を統括する視野に立ち、運営方針を立案する。</li> <li>担当組織の運営方針から作成した行動計画を遂行し、目標を達成する。</li> <li>課もしくは課相当担当組織における重要な業務課題の解決に向けて業務を遂行する。</li> </ul>
係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>部門方針・戦略に基づき、担当する課もしくは課担当組織の運営方針立案に参画し、係の行動計画を作成する。</li> <li>担当係のリーダーとして、作成した行動計画を遂行する。</li> <li>担当する係の業務課題の解決に向けて業務を遂行する。</li> </ul>
主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>自らが所属する組織の運営方針に基づき、行動目標・計画を立案・作成する。</li> <li>作成した行動計画を遂行し、目標を達成する。</li> <li>担当する組織の重要な課題の解決にむけて業務を遂行する。</li> </ul>
副主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>自らが所属する組織の運営方針に基づき、所属する組織の行動目標・計画作成に参画し、補佐・提案を行う。</li> <li>作成した行動計画遂行の為に進言し、目標達成を補佐する。</li> <li>担当する組織の重要な課題の解決に向けて、常に提言、進言、助言をする。</li> </ul>
生活相談員 (5等級)	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関や他の専門職との連携を図り、利用者の個別課題の解決の為に業務を遂行する。</li> <li>施設運営方針に従い、各部門部員や職員に対する統括的指導及び教育を行う。</li> <li>施設経営計画に立案・参画し、組織内における運営方針や計画の周知、業務指導や実施に関して円滑かつ確実に遂行させる。</li> </ul>
生活相談員 (4等級)	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域や外部の社会資源を有効に活用し、利用者の社会参加、施設の地域との連携を図る。</li> <li>利用者やその家族への生活相談や支援の実施、及び利用者の自立性の確立や問題・課題の解決の為に業務を遂行する。</li> </ul>
管理栄養士 (5等級)	<ul style="list-style-type: none"> <li>能力定義 個人の身体状況、栄養状況等に応じた高度の専門的知識及び技術を要する健康保持、増進の為に栄養指導ができる。</li> <li>疾病の一次、二次、三次予防の栄養指導を行う能力を有する。</li> <li>期待役割定義 公衆衛生の理解の上、以上の能力を発揮して、保険・医療・福祉・介護システムの中で、栄養・給食関連サービスのマネジメントを行い、常にその質を向上させる。</li> </ul>
管理栄養士 (4等級)	<ul style="list-style-type: none"> <li>能力定義 管理職が果たすべき専門領域に関する知識・技能と、業務遂行に必要な態度・考え方の総合的能力を有する。</li> <li>期待役割定義 チームケアの役割を理解の上、以上の能力を発揮して、他職種や利用者とのコミュニケーションを円滑に行い、関係を向上させ、サービスの質を向上させる。</li> </ul>
ケアマネジャー (5等級)	<ul style="list-style-type: none"> <li>能力定義 権利擁護事業や成年後見制度等、権利擁護を目的とするサービス・制度を活用しながら、利用者ニーズに即したサービスを提供し、関係機関に繋ぎ、利用者の権利擁護を図ることができる。</li> <li>期待役割定義 以上の能力を発揮して、地域のケアマネジメント力の向上、支援方策、地域包括支援センターと各関係諸機関とのネットワークを構築し、常にその質を向上させる。</li> </ul>
ケアマネジャー (4等級)	<ul style="list-style-type: none"> <li>能力定義 ケアマネジメントが円滑に提供される為に必要な業務に関する専門的知識と技術を有する。</li> <li>期待役割定義 以上の能力を発揮して、他の介護支援専門員に対する助言・指導と、介護保険サービス、他の保健・医療・福祉サービス提供者との連絡調整を行い、関係を向上させる。</li> </ul>
ケアワーカー ／看護師 (1～2等級)	<ul style="list-style-type: none"> <li>能力定義 日常生活の介助や健康管理に関わる全般についての知識と技術を有し、ケアプランに基づいたサービス提供を行うことができる。</li> <li>期待役割定義 以上の能力を発揮して、安全・安心のある生活を維持し、心身共に健全な状態を保つことができるケアを提供し、生活の質の向上ができる。又、常に健康状態を把握し、以上がある場合は迅速に対応や報告を行う。</li> </ul>

# 組織図

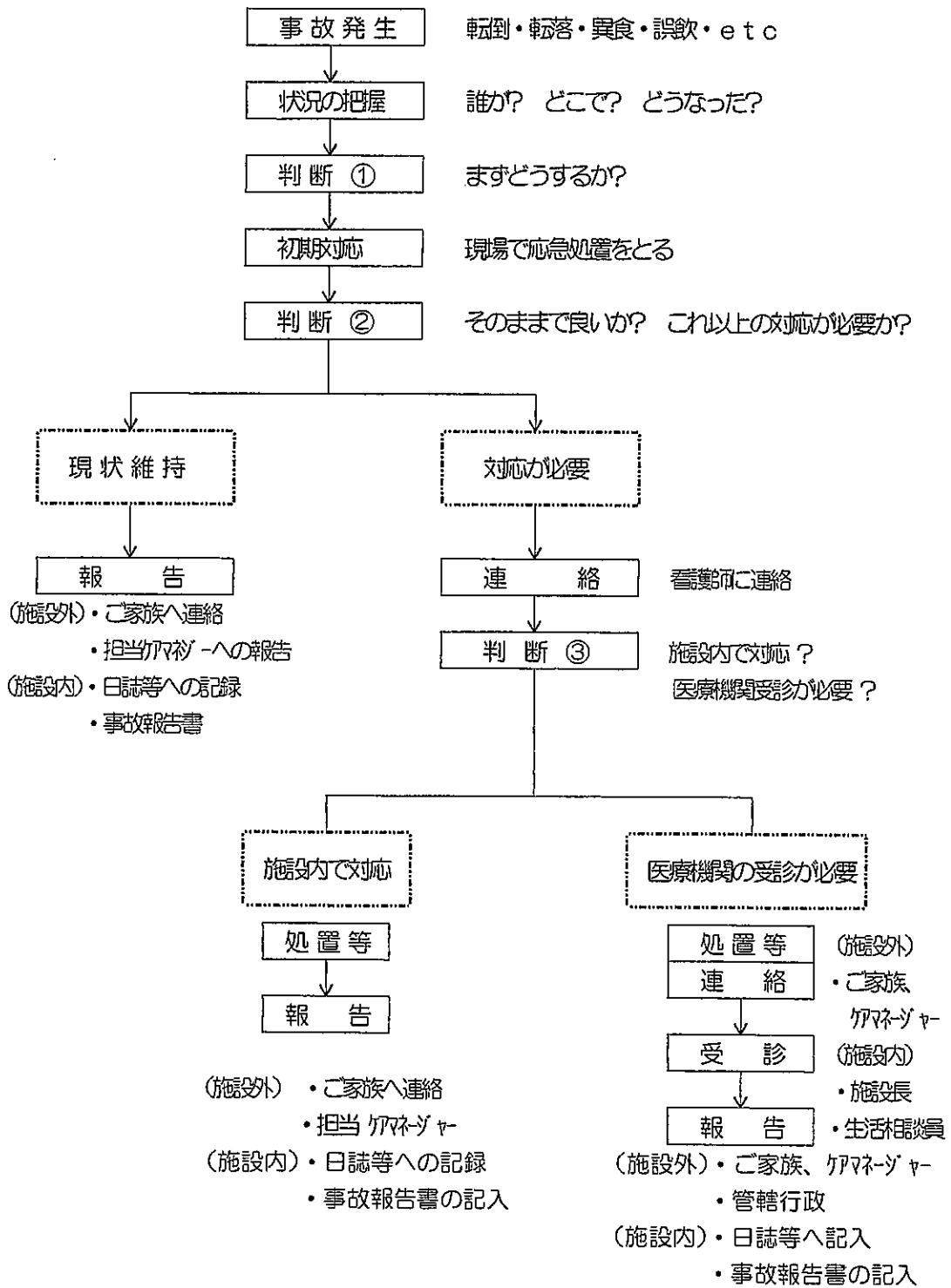


東京高輪病院  
第三北品川病院

※非常勤

(資料-2)

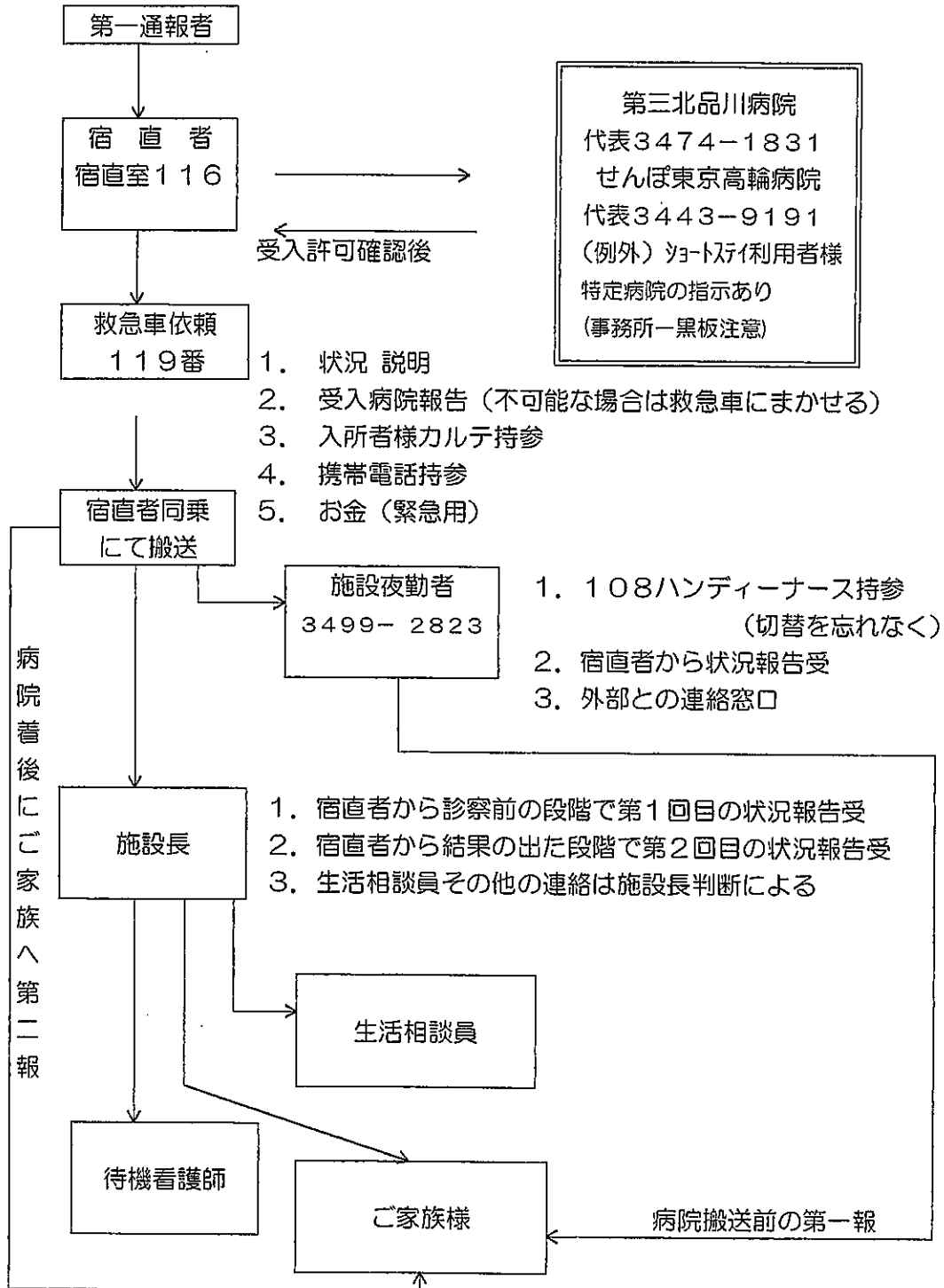
### 事故発生時の対応フロー図



### 緊急対応

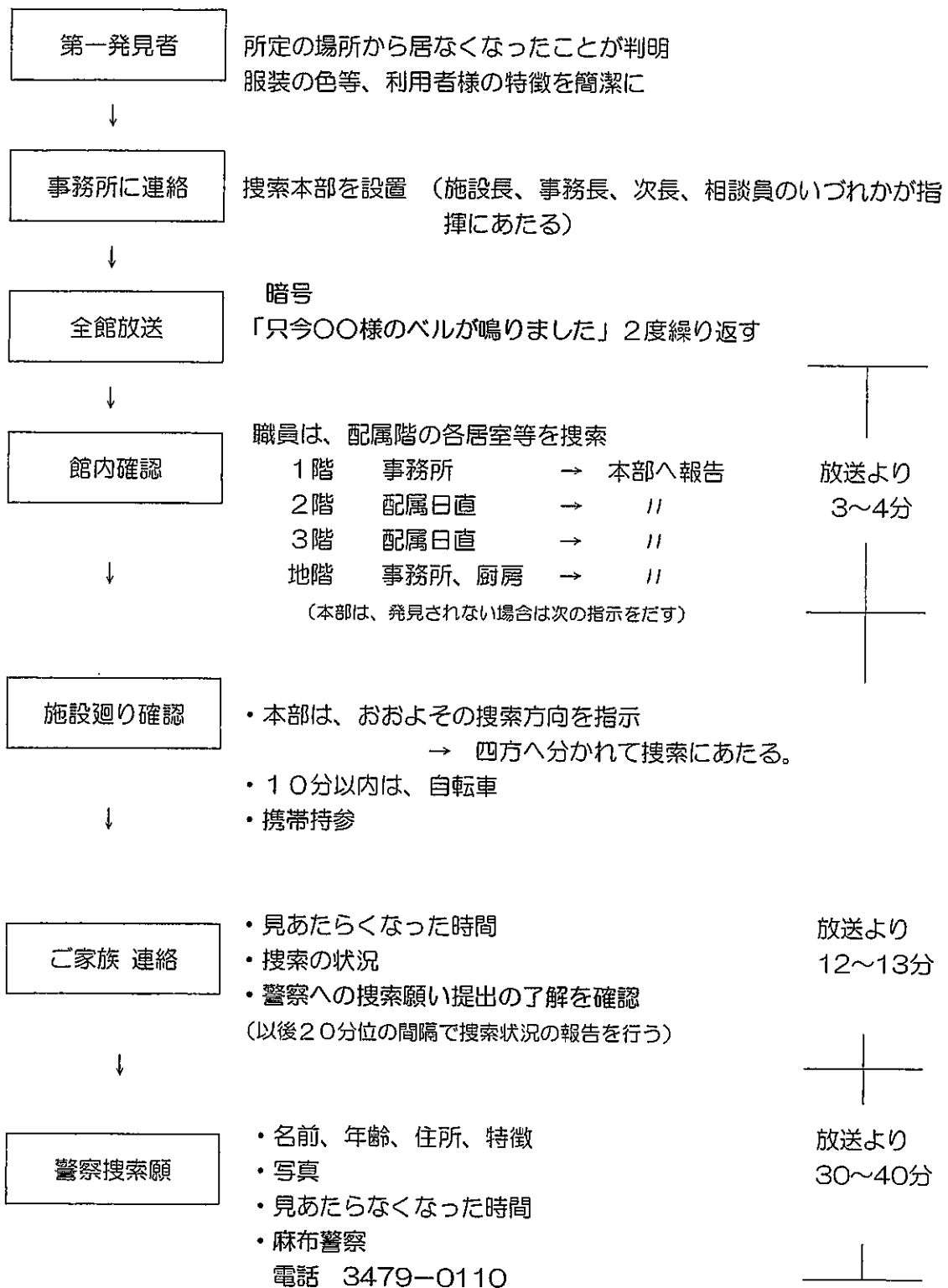
#### 緊急対応マニュアル

##### 夜間帯における病気、けがの場合



(資料-4)

### 利用者様無断外出対応





(資料-5)

## 不審者対応

### 不審者が施設に入らないための予防策

1. 外来者には、外来簿の記入を励行する。  
利用者様への面会 — 面会簿  
業者 — 外来簿
2. 面会時間を守る (9時~19時)
3. 職員通用口の施錠励行 (事務所にて外来者チェック)
4. 18時以降の事務所ブラインドをする (道路から事務所内が見えないように)
5. 正面玄関の施錠 (19:00)

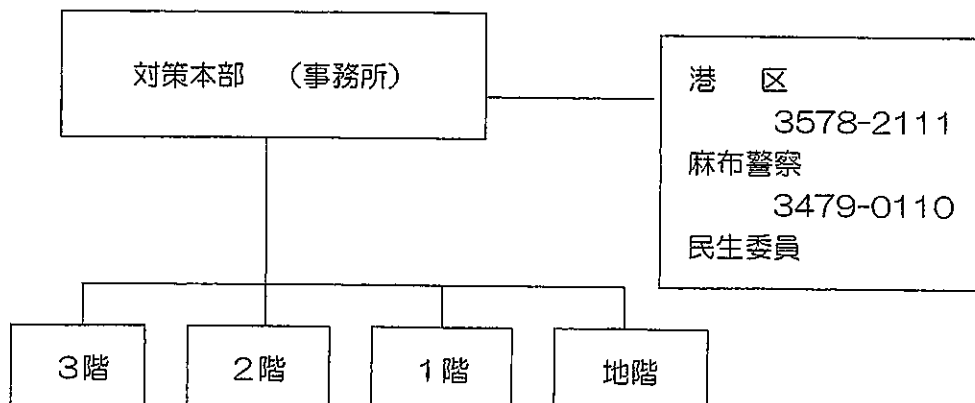
### 不審者情報がある場合の連絡体制

施設周辺における不審者等の情報が入った場合の体制整備

1. 職員間の状況認識の一致をはかるため、館内放送を行う。
2. 利用者様に対して情報を提供し、必要な場合には職員の指示に従うよう注意を喚起する
3. 警察に対しパトロールを要請する等、警察と連絡をとる。
4. 緊急時の利用者様の避難方法についてあらかじめ対応方針を決める。
5. 利用者様の安全確保のためご家族や民生委員、地域住民等の協力を得る

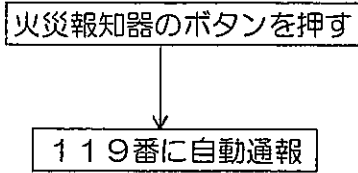
### 不審者の立入など緊急時の体制

1. 直ちに職員が協力体制をとり、人身事故が起きないように事態に対処する
2. 不審者に対し、施設外へ立ち退きを要求する
3. 直ちに施設長始め、職員に情報を伝達し、利用者様への注意喚起、利用者様の安全を確保し、避難誘導を行う
4. 警察や施設所管課、ご家族に対し、直ちに通報する。



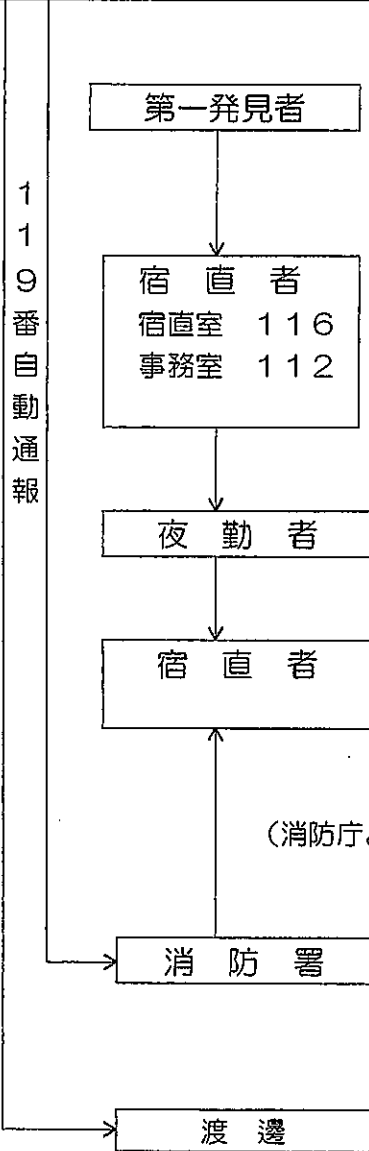
### 火災対応

#### 1. 火災を発見した時 (目視した時)



設置場所  
├── 各フロアの通路  
└── 事務室

#### 2. 白い表示板が点滅した時 (複合受信機)



設置場所  
├── 宿直室  
├── 各ワーカー室  
└── 事務室

宿直者は事務所で待機

宿直者は夜勤者に  
事実か誤報か調査依頼

夜勤者は宿直者に  
事実か誤報か確認通報 (ハデ イケ-ス108) へ

消防署からの逆信電話に対して  
「ただ今確認に行っております」  
「誤報でした」

(消防庁より、点滅後60秒以内に逆信TEL有り)

実際に火災の場合

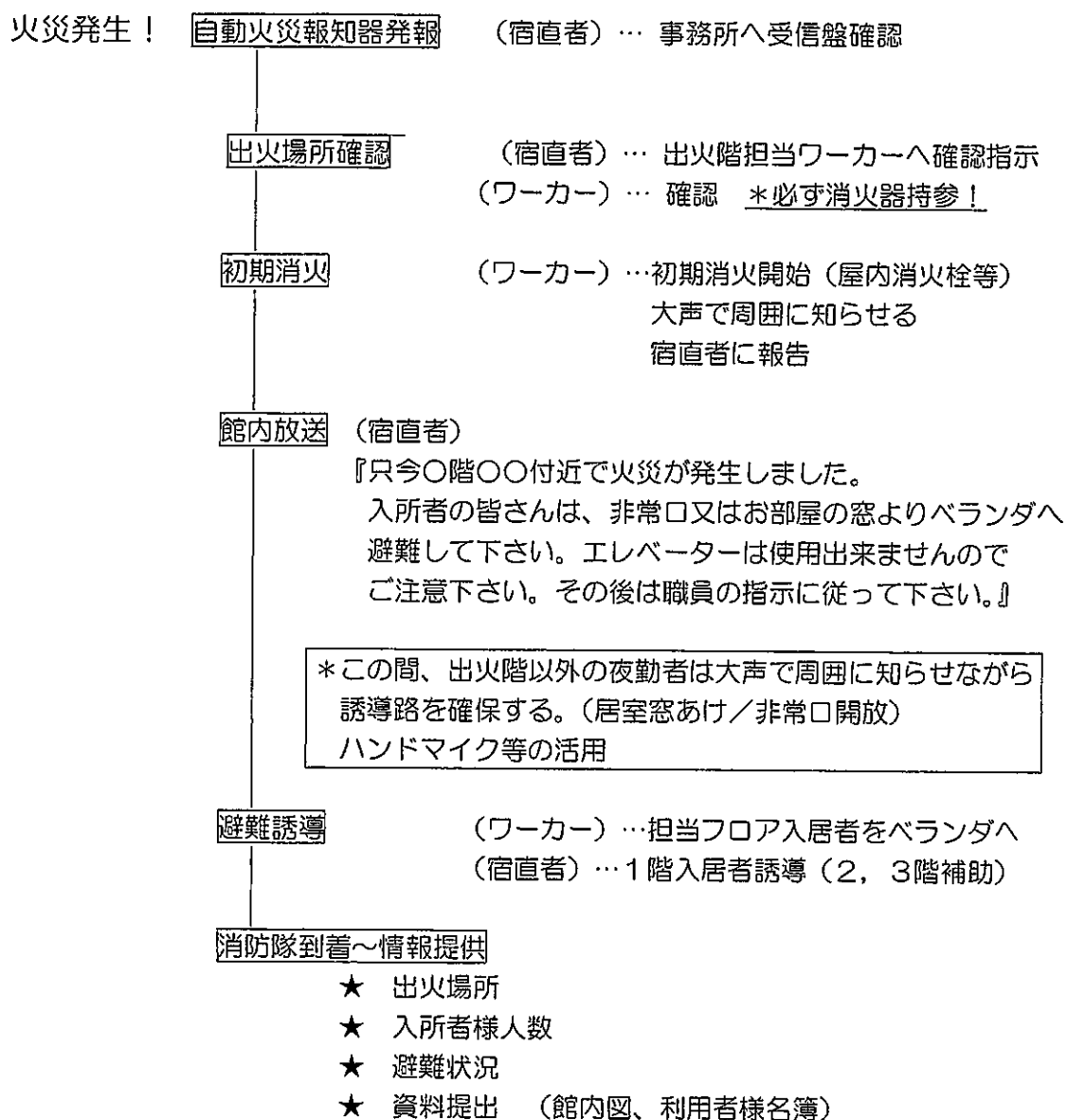
1. 消火活動
2. 誘導案内を行う

渡邊 施設より自動通報

\*火災の通報が自宅に自動で流れるため、誤報の時は15分以内に渡邊に「誤報」の連絡を入れる

(資料一七)

## 夜間帯避難誘導マニュアル



### ★ 注意事項 ★

- ① 宿直者は、警報の際必ず事務室受信盤へ！
- ② 出火階担当夜勤者は、可能な限り初期消火を！
- ③ 入所者様は原則として、全てベランダへ！
- ④ 宿直者は消防隊到着時、可能な限りの情報を正確に伝えること！

## 利用待機者の入所方法について

現在港区内特別養護老人ホームにおいては、民間設立、区立施設にかかわらず全て「港区特別養護老人ホーム入所指針」に基づく入所基準により入所順位を決定しています。当施設は民間設立施設ですが、その事業内容の公共性に鑑み、行政との連携を図りながらサービス提供を行って行くことを目的にこの基準の下に入所案内を実施しています。入所順位の決定については、申請者の介護度や介護者状況、住居環境などの要素をポイント化することにより、客観性と公平性を重視し必要性（緊急性）の高い申請者から入所案内できるようなシステムとなっています。

待機者名簿は、港区特別養護老人ホーム入所検討委員会（港区高齢者支援課 施設運営係及び各施設長等にて構成）の審議により年2回作成（9月/3月）され、常に現状に見合った順位構成がなされるよう配慮されています。

### 【入所申請～待機者順位決定までの流れ】

- |               |   |
|---------------|---|
| ①入所申請         | ご本人又は代理人（ご家族等）による申請（専用申込書の記入）<br>施設・各地域包括支援センター・港区高齢者支援課窓口にて<br>受付  |
| ②1次審査         | 港区高齢者支援課 施設運営係に於いて各項目によるポイント<br>化実施<br>*9点以上は2次審査実施<br>8点以下は申請却下。申請者への通知文送付。                                  |
| ③2次審査         | 港区調査員訪問による訪問調査の実施。<br>*100点満点による採点  |
| ④待機者順位策定      | 2次審査を通過した方を対象に、ポイントの高い方から順位設<br>定を行う。   |
| ⑤入所検討委員会による審査 | 作成した名簿を審議し、決定する。  |
| ⑥申請者への通知      | 名簿に掲載された方に順位を通知する。尚、その内50位以内<br>の方については、1年以内の入所の可能性があることも通知す<br>る。  |
| ⑦施設よりの入所案内    | 待機者名簿の順位に基づき、希望された施設に欠員<br>が発生次第順次入所案内の連絡を行う。<br>*連絡時入院等のやむを得ない事情がある場合は<br>1ヶ月間に限り保留可能。この場合は別途保留<br>申請が必要となる。 |

第1次審査 入所基準

身体状況	要介護5	5
	要介護4	4
	要介護3	3
	要介護2	2
	要介護1	1
介護者の状況	介護者なし	5
	介護者に病気や障害があり介護を手伝う人がいない	5
	介護者が病気や障害を抱えていて介護を手伝う人あり	4
	介護者が就労していて介護を手伝う人がいない	4
	介護者が病弱で介護を手伝う人がいない	3
	介護者が病弱で介護を手伝う人がいる	2
	介護者が就労していて介護を手伝う人がいる	2
	介護者に問題はない	1
住居の状況	住宅がない・立ち退きを求められている	3
	住宅に介護上問題がある	2
	住宅に介護上の問題はない	1
特別加算（認知症 状等を原因とする 介護困難がある場合）	認知症症状を理由とする介護困難が以下の内4項目以上ある	2
	認知症症状を理由とする介護困難が以下の内1項目以上4項目未満	1
	<input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> 収集癖 <input type="checkbox"/> 暴力行為 <input type="checkbox"/> 不眠・昼夜逆転 <input type="checkbox"/> 徘徊 <input type="checkbox"/> 不衛生行為 <input type="checkbox"/> 大声・奇声 <input type="checkbox"/> 火元の管理ができない <input type="checkbox"/> 妄想・作話 <input type="checkbox"/> 幻覚・幻聴 <input type="checkbox"/> 介護への抵抗	
合 計		13

【注意事項】

- ・待機名簿に掲載されている方で医療対応が必要な場合（経管栄養／胃ろう／在宅酸素／中心静脈栄養／ストマ／透析／尿カテーテル留置等）は入所出来る施設に制限がある場合があります。（施設の医療体制等による）
- ・申請者は申請時に入所希望施設の選択が可能。全ての施設を希望された場合は、申請後最初に欠員が発生した施設から順位毎に案内する。
- ・名簿の有効期間        4月1日から9月30日（前期）  
                              10月1日から3月31日（後期）
- ・申請締め切り日        前期～1月31日  
                              後期～7月31日
- ・入所案内後面接を実施し、各受入施設毎に入所判定会議を開催し、入所判定を行います

