

平成28年度

事業計画書

社会福祉法人 鈴の音会

## 目 次

	ページ
平成28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28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きました。今年度は、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
  - ・福利厚生の充実／働きやすい職場環境の形成

平成28年 4月1日

施設長 原田 隆雅

## 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。

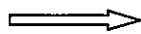
## ビジョン実現に向けて

### 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』

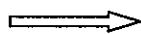
～大切な3つの視点

利用者様への  
サービスに対する質の追求



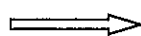
○利用者様満足度の向上  
○選ばれるサービスの提供

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

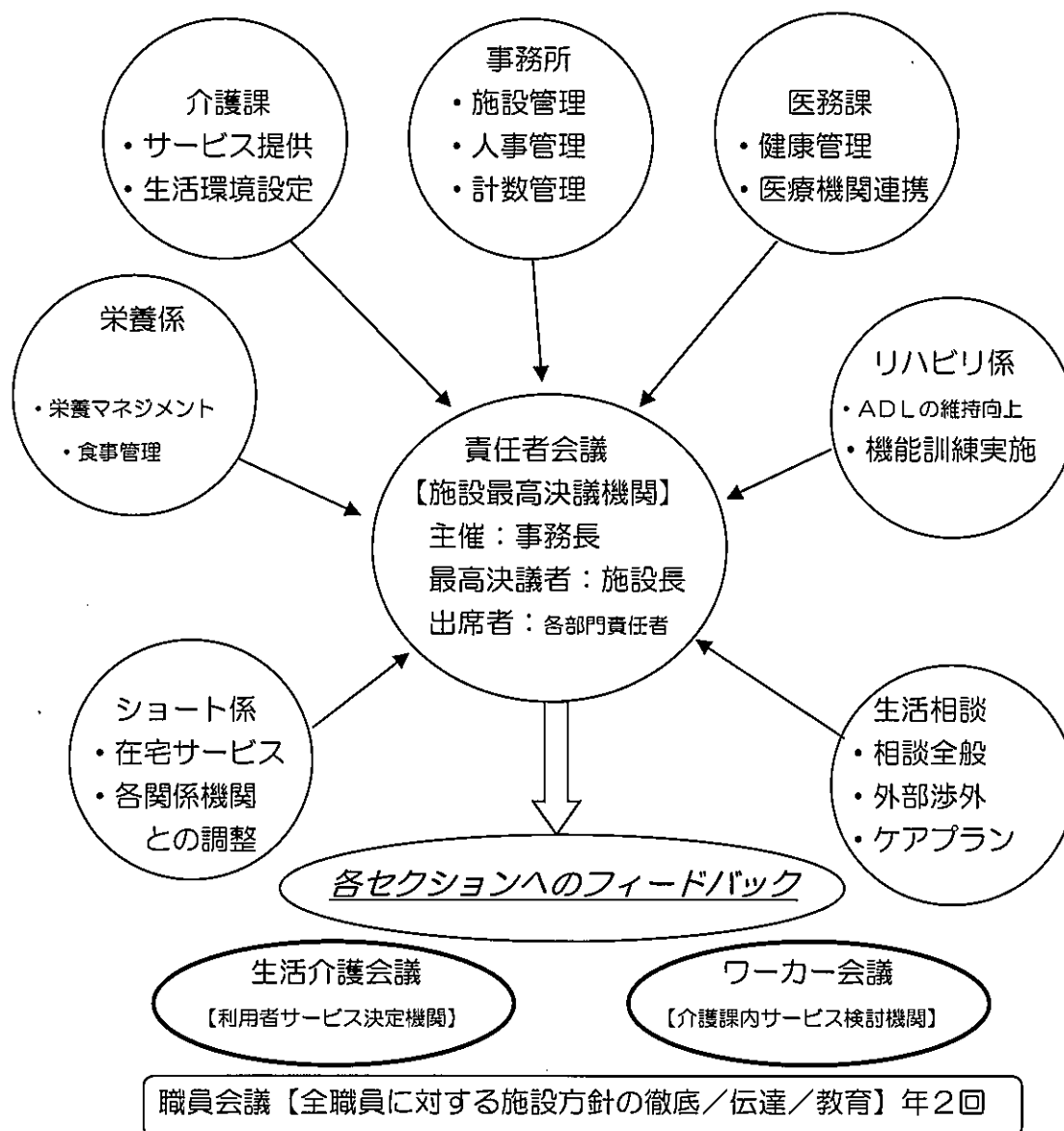
職員満足度の向上



○仕事への誇り  
○対人サービスにおける喜び・共感・成熟

## 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

【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~	宮崎 尚美 井元 敦子	ご希望者
5月	外食会	11:00~	近藤 彩 佐藤 健一	ご希望者
6月	外食会	11:00~	板倉 春香 高松 千治	ご希望者
7月	七夕 外食会	11:00~	大浦 杏菜 大宮 紗希	ご希望者
8月	納涼祭	14:00~	藤田 健斗 高沢 敏和 岩本 亜希	○
9月	敬老会／外食会	10:30~	藤田 尚寿 萩沢 翔太	○
10月	外食会	10:00~	高松 千治 藤田 健斗	ご希望者
11月	食事会	11:00~	宮崎 尚美 岩本 亜希	ご希望者
12月	X'mas忘年会 もちつき大会	13:30~	高沢 敏和 萩沢 翔太	○
1月	新年会／食事会	10:30~	藤田 健斗 大浦 杏菜	○
2月	節分 寿司キャラバ ン	14:00~	岩本 亜希 大宮 紗希	ご希望者
3月	ひな祭り 花見	11:00~	藤田 尚寿 高松 千治	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。

【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	宮崎 尚美 岩本 亜希
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	大浦 杏菜 藤田 健斗
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	藤田 尚寿 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	高松 千治
教育	新人教育に於ける計画・指導・評価 新人職員と面談・業務進捗状況の把握	藤田 健斗
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	藤田 尚寿 藤田 健斗 高沢 敏和

<週間予定表>

曜日	午 前	午 後
月	一般・リフト浴（各早番）	一般・リフト浴（各早番） 機械浴（1早・2早）
火	機械浴 女性（各早番）	機械浴 男性（各早番） 第1週 理髪（3早又は事務所）
水	シーツ交換 2F・3F（各早番） リネン庫整理（1早） 入浴・浴室準備（各早番）	第1週 書道クラブ 第3週 理髪（3早又は事務所） 全身清拭（早番）
木	一般・リフト浴（各早番）	一般・リフト浴（各早番） 機械浴（1早・2早）
金	機械浴 女性（各早番）	機械浴 男性（各早番）
土	シーツ交換 1F（各早番） 和室清掃（各早番） 第1週 NCチェック（各早番）	第3週 美術クラブ 第4週 おやつクラブ （全身清拭）
日	入浴・浴室準備（各早番） 物品補充（各早番）	第1又は3週 誕生会（各早番） 第2週・最終週 ミュージックアクティブ （全身清拭）

●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。



- 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、プレーデンスケールを使用した年2回の褥瘡リスク評価を実施します（ケアプラン作成時と成人検診の評価後）。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。
- \* 「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
- ・ グリーフケア
- ・ 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、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。

## <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】

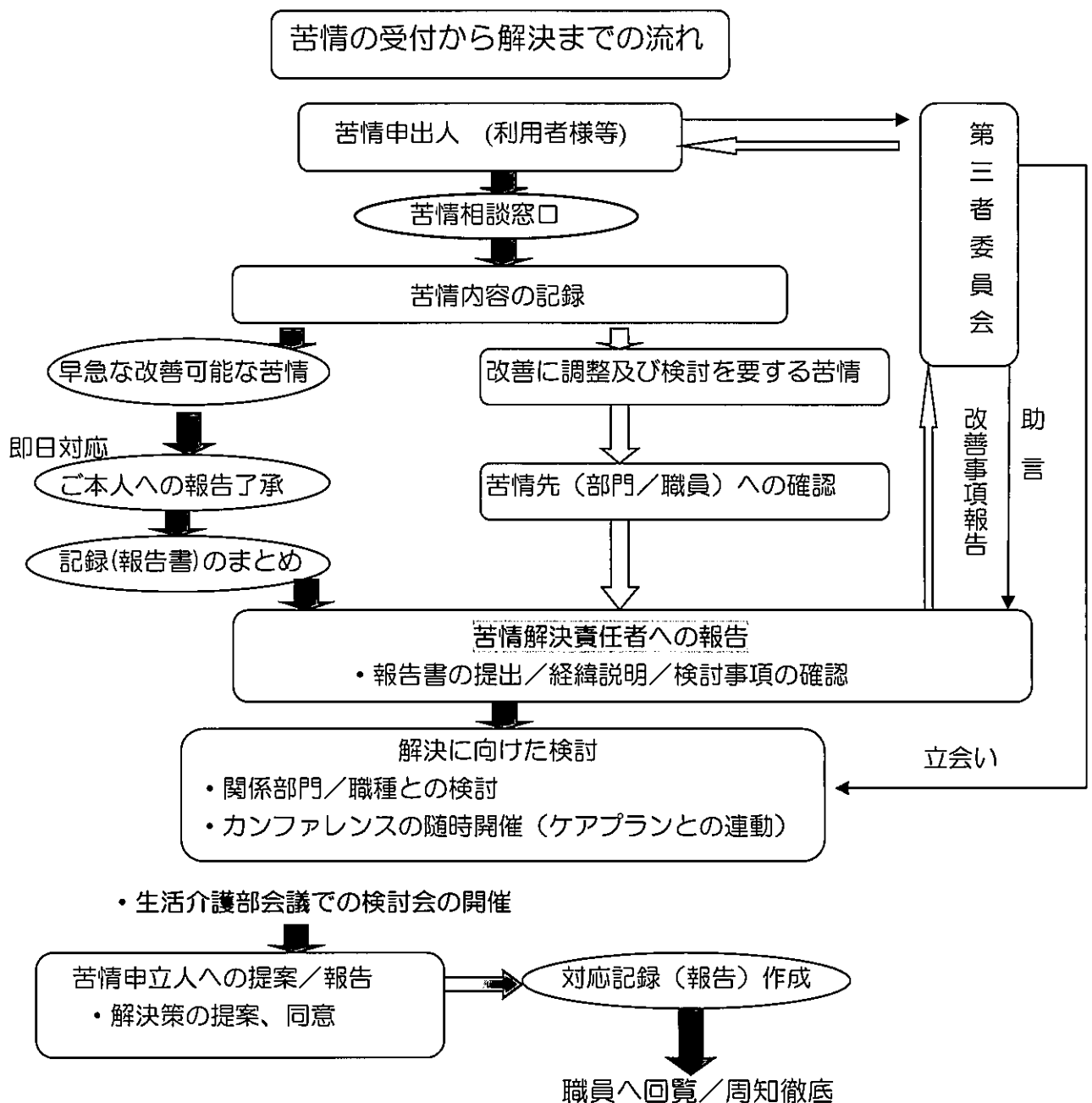
毎週水曜日に非常勤の理学療法士（非常勤）の指導のもと、個別機能訓練計画に基づいたリハビリをその日の体調を確認した後に実施致します。又、実施に際しては定期的な評価を行い、プランの見直しや進行状況の確認なども併せて行っていきます。その他水曜以外も介護課と共同で、プランに基づき生活リハビリ等を実施します。

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	<p>◇各部門より担当者を召集し、カンファレンスを開催</p> <p>◇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</p> <p>◇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</p>
ケアの提供	<p>◇ケアプランに基づいたケアを提供</p> <p>◇毎月月末にケア内容等についての評価及び記録</p>
モニタリング	<p>◇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</p> <p>◇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）</p> <p>◇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</p> <p>◇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）</p>

### 【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）



## 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が出るよう、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)
- ・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、誕生会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

[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。

## 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28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										1	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				2	2		8
北里大学					2					2	6	4	14
合 計					4	2				5	9	4	24

\*人数：延べ人数

## 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月をめどに実施します。
- ・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回ずつ、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。

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）

- ・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

### <基本の方針>

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。

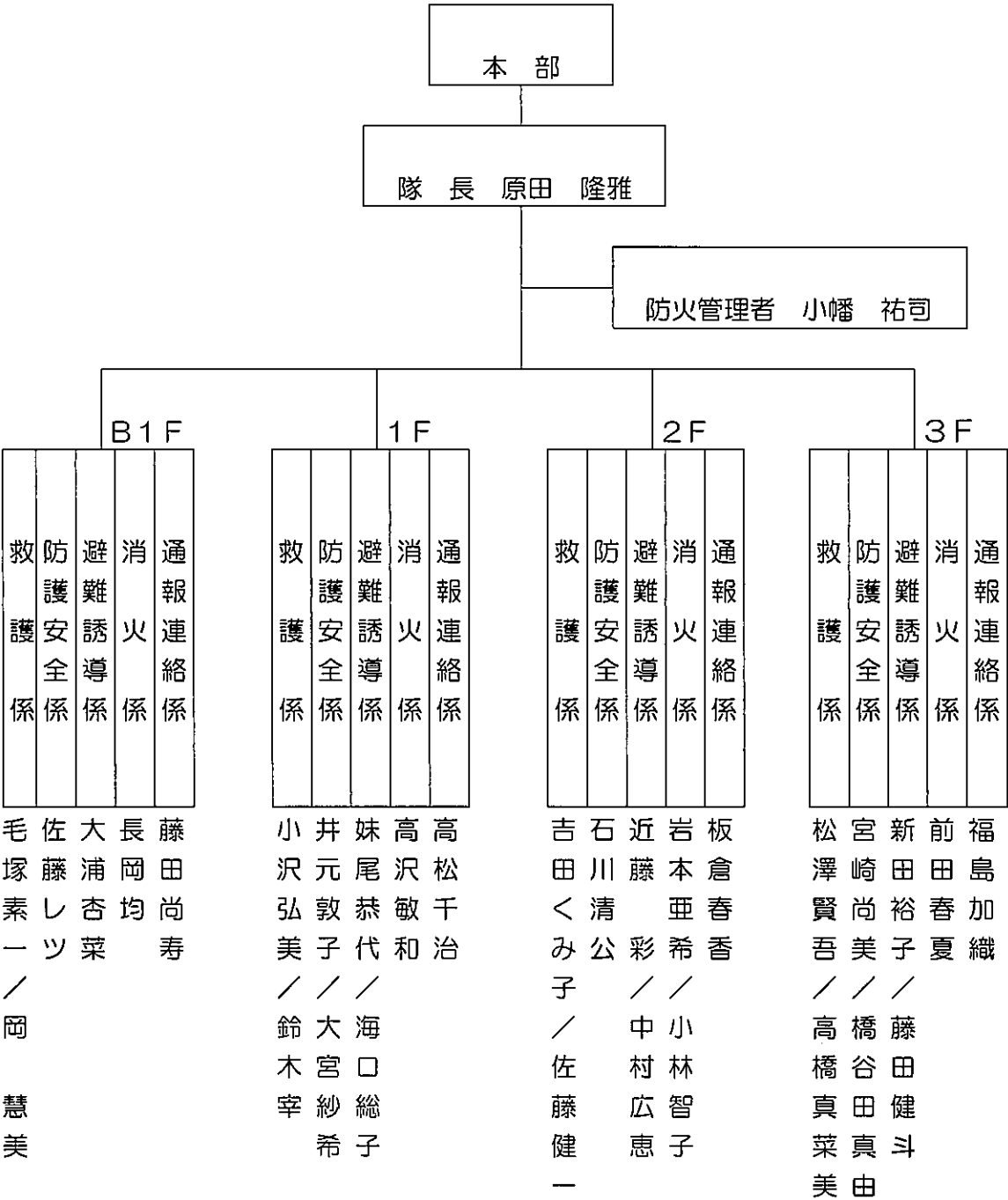
### 【サービス目標】

- ・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。

# 自衛消防隊組織図



## 会 議 体

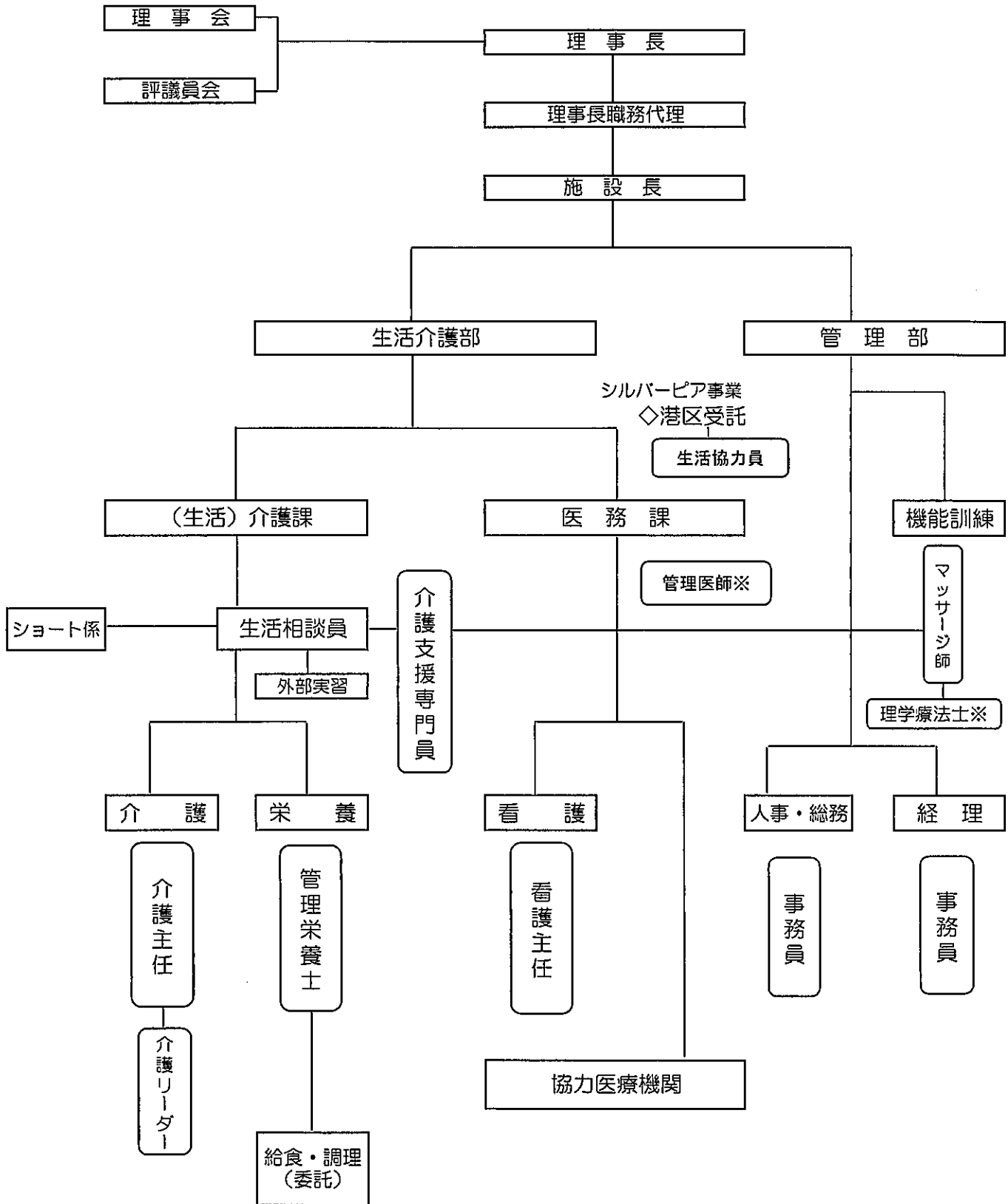
会議名	時 期	主催者	参加者	議事内容
職員会議	年2回 (9月 3月)	施設長	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設全体の方針徹底</li> <li>合同研修会／勉強会／報告</li> <li>事業計画の発表／周知</li> </ul>
ワーカー会議 (全体会)	年1回 (2月)	介護主任	ワーカー全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護課方針徹底、意見交換</li> </ul>
(フロア会議)	2ヶ月毎	各フロア 担当ワーカー	各フロアワーカー	<ul style="list-style-type: 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>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>

### ＜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	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

資料編

# 組織図



東京高輪病院  
第三北品川病院  
米沢歯科医院

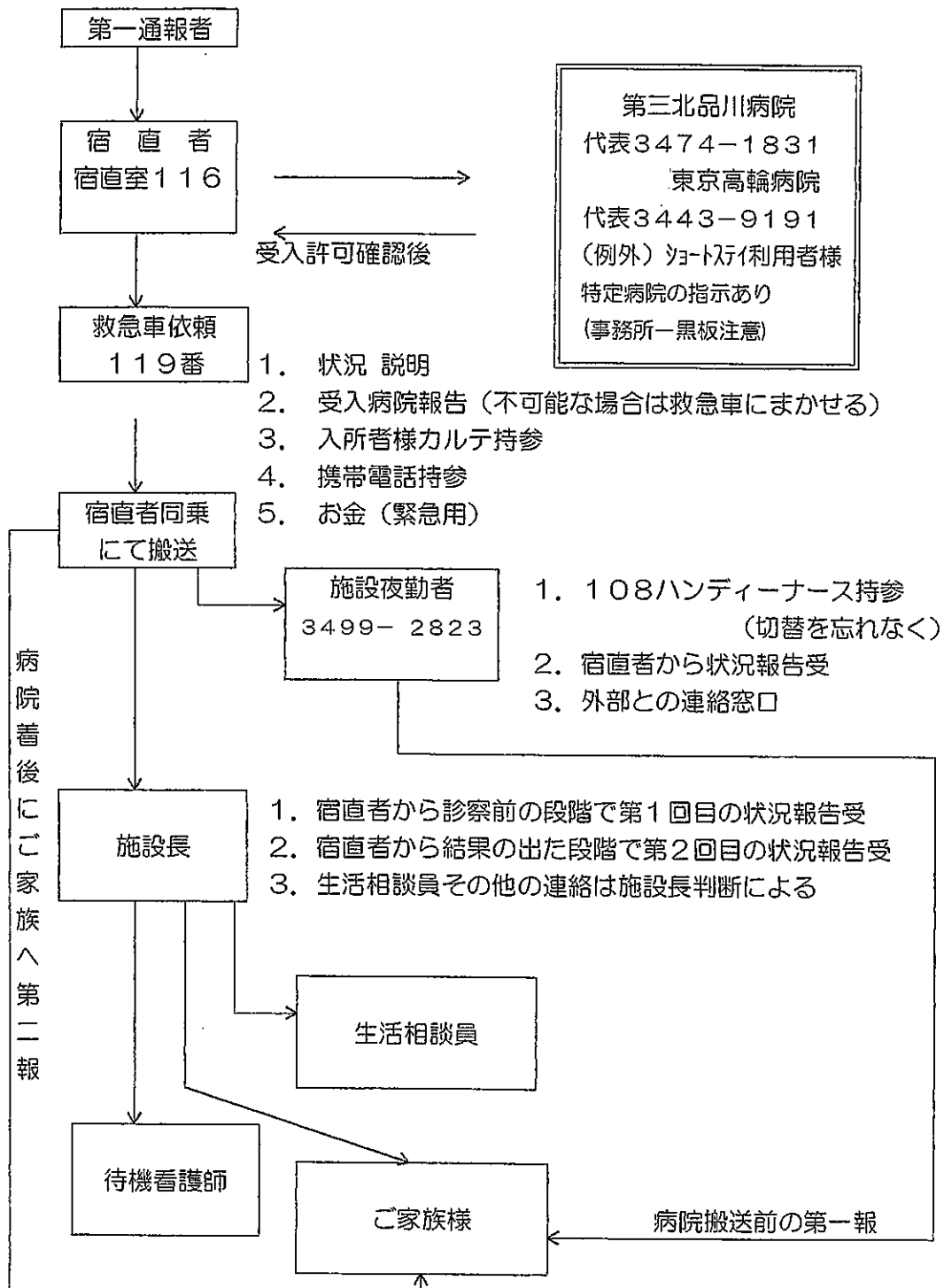
※非常勤



### 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-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 (事務所にて外来者ナック)
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)

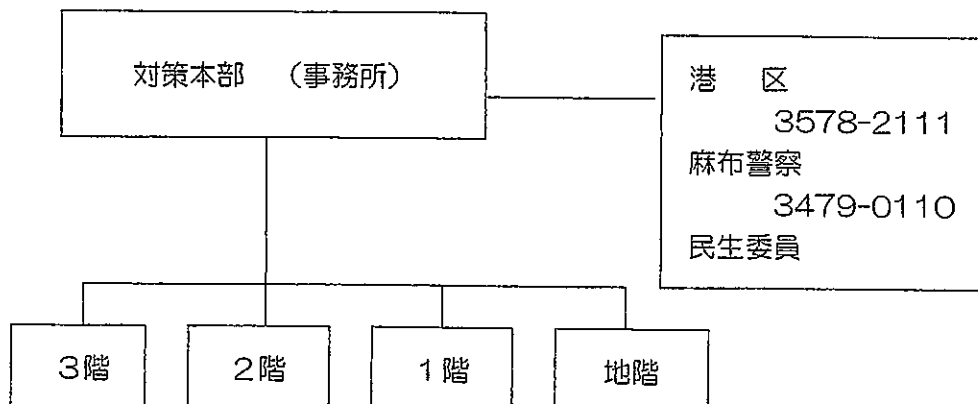
### 不審者情報がある場合の連絡体制

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

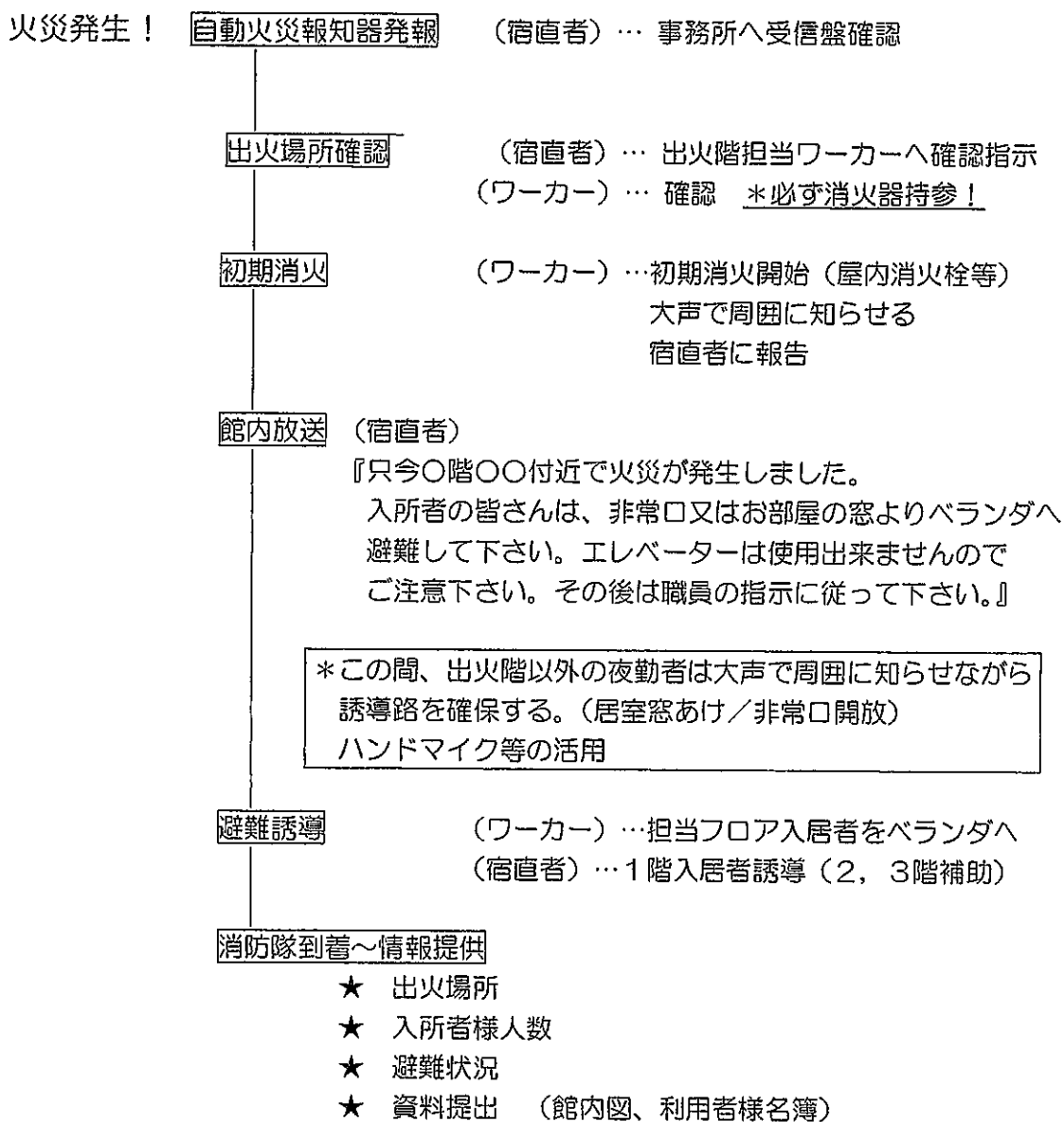
1. 職員間の状況認識の一致をはかるため、館内放送を行う。
2. 利用者様に対して情報を提供し、必要な場合には職員の指示に従うよう注意を喚起する
3. 警察に対しパトロールを要請する等、警察と連絡をとる。
4. 緊急時の利用者様の避難方法についてあらかじめ対応方針を決める。
5. 利用者様の安全確保のためご家族や民生委員、地域住民等の協力を得る

### 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。



## 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！

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
	○異食 ○収集癖 ○暴力行為 ○不眠・昼夜逆転 ○徘徊 ○不衛生行為 ○大声・奇声 ○火元の管理ができない ○妄想・作話 ○幻覚・幻聴 ○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