

# 令和6年度 清雅苑事業計画（案）

特別養護老人ホーム清雅苑

高齢者在宅サービスセンター清雅

きよせ清雅地域包括支援センター

清雅居宅介護支援事業所（居宅介護支援事業所）

清雅ヘルパーステーション

## 【 目 次 】

<b>1. 清雅苑の究極</b>		P 1
<b>2. 成長を続ける清雅苑(中期事業計画)</b>		P 1
<b>3. 令和6年度重点目標</b>		P 1～2
<b>4. 施設全体の取り組み事項</b>		P 2
<b>5. 組織機構</b>		P 3
<b>6. 運営管理計画</b>		
	(1) 職員研修計画	P 4
	(2) 施設内研修計画	P 5
	(3) 会議・委員会計画	P 5～9
	(4) 防災訓練計画	P 10
	(5) 自衛消防隊組織図	P 11
<b>7. 総合サービス部</b>		
1) 総務課	(1) サービス提供目標 (2) 日常業務 (3) 特別な業務	P 12～13
2) 栄養課	(1) サービス提供目標 (2) 日常業務 (3) 特別な業務	P 14～17
<b>8. 施設サービス部</b>		
1) 相談支援課	(1) サービス提供目標 (2) 日常業務	P 18～20
2) 医務課	(1) サービス提供目標 (2) 日常業務 (3) 日課表	P 21～24
3) 生活課	(1) サービス提供目標 (2) 日常業務 (3) 日課表 (4) 行事・イベント計画	P 25～31
<b>9. 地域サービス部</b>		
1) 在宅サービスセンター	(1) サービス提供目標 (2) 日常業務	P 28～35
2) 地域包括支援センター	(1) サービス提供目標 (2) 日常業務 (3) 主な会議や規格の年間計画	P 31～40
3) 居宅介護支援事業所	(1) サービス提供目標 (2) 日常業務	P 41～43
4) ヘルパーステーション	(1) サービス提供目標 (2) 日常業務 (3) 特別な業務	P 44～46

## 1. 清雅苑の究極

- (1) 自分の家族に利用させたい・自分自身が利用したい清雅苑
- (2) 地域にとってオンリーワン施設として支援され・愛される清雅苑
- (3) 職員が自信と誇りと生き甲斐を持ち働くことで自己実現が図れる清雅苑

## 2. 成長を続ける清雅苑(中期事業計画)

				R6	R7	R8
1	継続	稼働率	特養・SS	98.00%以上	98.00%以上	98.00%以上
			通所	74.00%以上	76.00%以上	78.00%以上
			訪問介護	67.00時間以上/日	67.00時間以上/日	67.00時間以上/日
			居宅	介護100件、予防12件	介護100件、予防12件	介護100件、予防12件
		包括	直営=80/月・委託230/月	直営=80/月・委託230/月	直営=80/月・委託230/月	
		適正利益	増減差額率3.0%以上	増減差額率3.0%以上	増減差額率3.0%以上	
		人件費率	清雅グループ71.0%以下	清雅グループ71.0%以下	清雅グループ71.0%以下	
		BCP	更新・訓練	更新・訓練	更新・訓練	
2	貢献	サービス	法改正に伴う新規加算取得	加算の追加取得	加算の追加取得	
		地域貢献	地域貢献活動再開と正常化	地域貢献活動への積極的参加	地域貢献活動への積極的参加	
		情報発信	HPの充実・情報発信	HPの充実・情報発信	HPの充実・情報発信	
3	満足	WB	産休75%・育休15%・有休取得5日	産休75%・育休15%・有休取得5日・超勤削減	産休75%・育休15%・有休取得5日・超勤削減	
		成長	自己啓発・資格取得支援促進	個別研修計画策定	研修のフィードバック	
4	進歩	効率化	ICT有効活用・業務見直し	ICT有効活用と成果確認	ICT有効活用と成果確認	
		安全	介護ロボット・腰痛防止	介護ロボット・腰痛防止	介護ロボット・腰痛防止	

## 3. 令和6年度重点目標

- (1) 1. 継続-①適正利益確保に向けた取り組み

項目	内容	関係部署								
		総務	栄養	生活	相談	医務	在宅	包括	居宅	ヘルパー
稼働率	ファンの拡大	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	サービスの向上	○	○	○	○	○	○	○	○	○
適正利益	人件費率管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	経費率管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○

- (2) 1. 継続-②事業継続

項目	内容	関係部署								
		総務	栄養	生活	相談	医務	在宅	包括	居宅	ヘルパー
BCP	災害	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	感染症	○	○	○	○	○	○	○	○	○

- (3) 2. 貢献-①安心・安全・快適な支援

項目	内容	関係部署								
		総務	栄養	生活	相談	医務	在宅	包括	居宅	ヘルパー
認知症	ケア手法の統一		○	○	○	○	○			
	統一したケア提供		○	○	○	○	○			
事故防止	誤薬・誤嚥事故防止		○	○	○	○	○			
	転倒・転落防止		○	○	○	○	○			
自立支援	権利擁護の実践		○	○	○	○	○	○	○	○
	補助具活用		○	○	○	○	○	○	○	○

- (4) 2. 貢献-②地域貢献

項目	内容	関係部署								
		総務	栄養	生活	相談	医務	在宅	包括	居宅	ヘルパー
公益的取組	地域貢献プロジェクト	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	フードドライブ	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	移動支援	○		○	○		○	○		
	カラオケ・筋トレ							○		

(5)3.満足-①ワークライフバランス

項目	内容	関係部署								
		総務	栄養	生活	相談	医務	在宅	包括	居宅	ヘルパー
有休	取得率向上	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	平均的付与	○	○	○	○	○	○	○	○	○
残業	残業時間削減	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	残業時間シェア	○	○	○	○	○	○	○	○	○

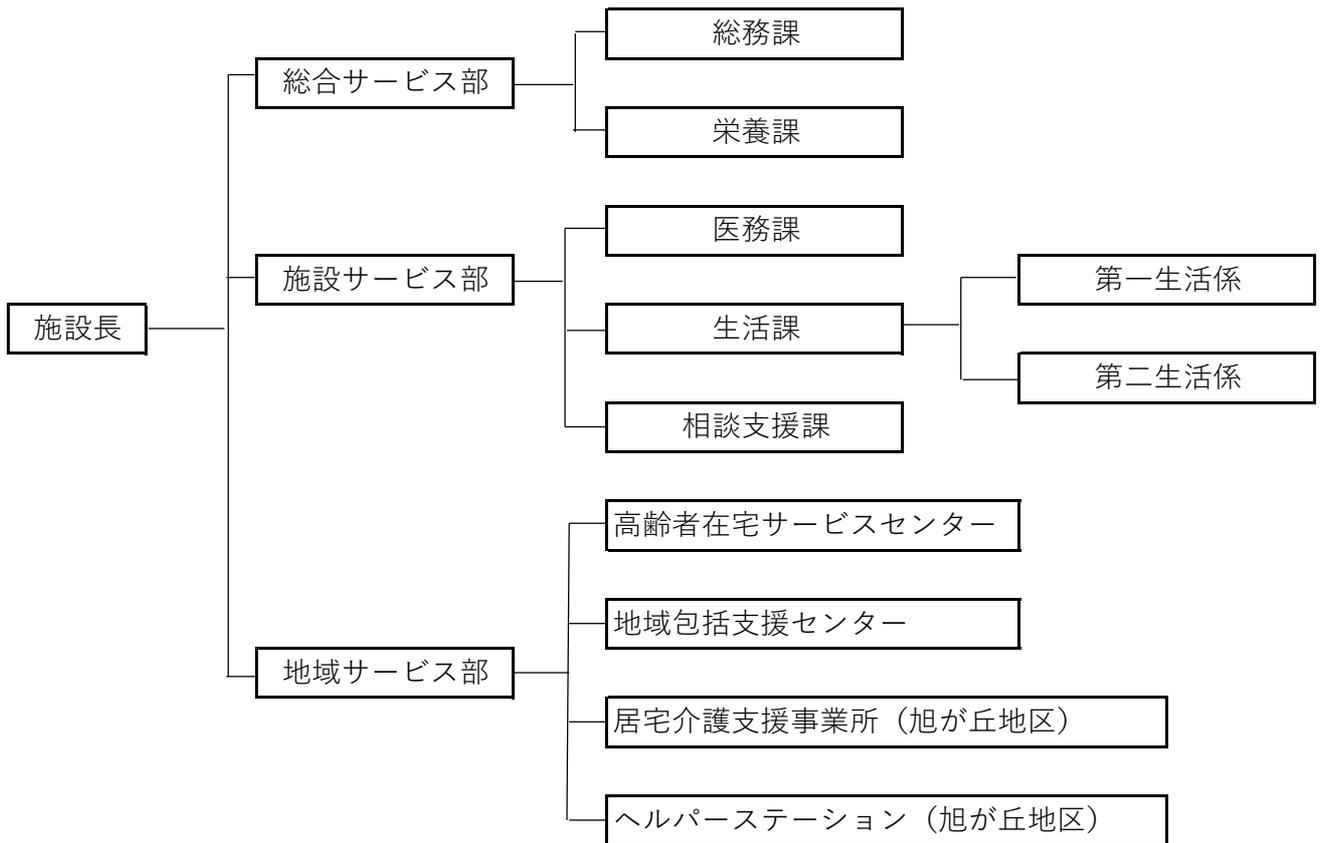
(6)4.進歩-①業務効率化

項目	内容	関係部署								
		総務	栄養	生活	相談	医務	在宅	包括	居宅	ヘルパー
ICT	活用と成果の確認	○	○	○	○	○	○		○	○
	余裕時間活用	○	○	○	○	○	○		○	○
介護ロボット	腰痛予防			○	○					
	身体負担軽減			○	○					

4.施設全体の共通取組事項

	計画内容	管理指標
1.継続 BCP	○	○
2.貢献 地域貢献	○	○
3.満足 WB	○	○

## 5.組織機構



## 6.運営管理計画

### (1) 職員研修計画

研修形態		研修区分	期間・回	対象	内 容
1	OJT	① 入職時OJT	1ヶ月	新規	入職後のスムーズな定着のための基本教育・指導
		② 人事考課OJT	2週間	一般職	人事考課結果に基づく必要な教育・指導
		③ パーソナルOJT	2週間	一般職	職員の希望に基づく個別的な教育・指導
2	OFF -J T	④ 施設内研修	年10回	全職員	法人共通の課題、各施設の課題や職員共通の問題意識に基づき施設内で行う研修
		⑤ 施設外研修	年1回	全職員	キャリアに応じた課題、施設の課題や職員共通の問題意識に基づき、施設外で行う研修
		⑥ 新任職員研修 (オンライン開催)	3日	新規	新規採用者の入職にあたっての基本教育・指導 *該当者のみ認知症介護基礎研修追加受講
		⑦ 新任職員(法人) フィードバック研修 (オンライン開催)	1日	入職 6ヶ月	6ヶ月を振り返り自立に向けた下半期の課題を整理するための教育
		⑧ 新任職員 フィードバック研修 (施設)	1日	入職 6ヶ月	6ヶ月を振り返り残り半年の業務的な課題を整理するための基本教育
		⑨ ステップアップ研修 (オンライン開催)	年1回他	2年以上勤 続の一般職	2年目以降の専門職一般職の自覚とスキルアップのための研修
		⑩ 指導職研修 (オンライン開催)	年1日× 3回	指導職	指導職のスキルアップのための研修
		⑪ 管理職研修 (オンライン開催)	年1日	管理職	管理職のスキルアップのための研修
		⑫ 人事考課者研修 (オンライン開催)	年2回	人事考課 者	公正な人事考課を実施するために考課者に求められる人事考課制度に関する知識と技術習得のための研修
		⑬ 昇格者研修 (オンライン開催)	年1回	昇格試験 合格者	昇格試験合格者に求められる基本的知識と技術の修得のための研修
⑭ 専門技術研修 (オンライン開催への 参加)	年1日 ×2回	課題に対応 する職種、 職員	法改正等による環境変化や利用者ニーズの多様化に対応していくために必要とされる専門的技術や知識を学ぶための研修		
3	SDS	⑮ 資格取得支援制度	年1回	希望職員	職員の自己啓発計画に基づく資格取得の支援システム
		⑯ 研究活動支援制度	年1回	希望職員	職員の自己啓発計画に基づく研究活動の支援システム
		⑰ 海外派遣研修 (中止)	年1回	希望職員	公募による選考に基づき海外研修派遣の実施
4	幹部職員 養成コー ス	⑱ 養成研修 ⑮に同じ	年1回	希望職員	事業運営に必要な資格の取得、職種、知識・技能等の養成・修得のための研修
		⑲ 基礎講習 ⑮に同じ	1~2年	理事長の指 名する指 導・管理職	幹部職員としての基本教育と現場指導能力の育成

## (2) 施設内研修計画

開催月	対象職員	内 容	講 師
4	共 通	新人研修（事業計画・看取りなど）	
5	共 通	理念研修	理事長
6	共 通	手洗いクイック研修（感染症予防） 虐待研修	安全衛生委員会 内部講師
7	共 通	BCP（感染症）	
8	共 通	BCP（災害）	
9	共 通	事故・身体拘束 苦情	
10	共 通	非常訓練 褥瘡	
11	共 通	感染症予防について	安全衛生委員会
12	共 通	認知症ケア	内部講師
1	共 通	看取りケア	外部講師
2	共 通	虐待研修	—
3	共 通	ケーススタディ	—

○感染症・リスクマネジメント・苦情・身体拘束廃止については、上記の他、クイック研修にて各1回研修を実施する。

## (3) 会議・委員会計画

### ①委員会・特命事項委員会

開 催		内 容	参 加
運営委員会	月1回	法人運営管理及び経営の方針について調整をはかります。	理事長・常務理事・財務担当理事・事務局長・各施設次長以上
施設長会	随時	法人及び施設の運営管理に関する重要事項を審議します。	理事長・常務理事・財務担当理事・事務局長・施設長
課長会	月1回	施設の運営管理及び経営管理調整と各課の業務及び援助の連絡調整をはかります。 利用者満足度調査（サービス評価）の調整を行います。	主任以上
職員会議	年2回 その他必要に応じ開催	運営に関する様々な検討事項の確認及び最終決定、周知事項等 や事務連絡を行います。	施設職員
入所検討委員会	月1回	特別養護老人ホームへ申込者の入所選考者名簿の管理、現状の把握、入所判定並びに調整を行います。	施設長・生活相談員・生活課・医務課・栄養課・介護支援専門員
人事考課リーダー	年4回	改定人事考課の実施管理・調整 人事考課制度の運用改善	事務局・担当者
倫理綱領	年2回	倫理綱領の職員への周知 職員の倫理を保持するための活動	事務局・担当者
採用担当者	年3回	高齢施設の職員採用活動の準備・調整	担当者
事業計画等説明会	年1回	法人事務局からの事業計画及び運営に関する説明等	事務局担当者・施設職員

②専門委員会と令和6年度目標

委員会名	内 容	目 標	達成状況指数	開催
研修	現状に即した広い視野と現場での対応力を育成するため、新人研修、クイック研修、施設内研修の運営管理及び、外部研修参加者の知識の有効活用を、研修管理簿の運用を行います。	<p>① 現状に即した広い視野と現場での対応力を育成するため、施設内研修（集合・クイック研修）の運営管理を適切に行います。</p> <p>② 法定研修を始め、実施が求められている研修の効率的な実施を図ります。</p> <p>③ 研修管理簿等の運用ルールを再確認し、適正な運用・管理を行います。・報告書・起案の運用を適正に行います。</p>	<p>①②研修について、Zoomなどのオンライン研修も活用し、積極的な参加を働きかけていく。 例) 各職員が年間で1回以上の施設内研修、もしくは外部研修への参加を目指す。</p> <p>③研修管理簿等の運用ルールを明文化し、施設内で共有・周知することができる。</p>	月1回 各係1名
広報	施設に関する情報や、地域の情報提供等を施設及び施設外に対して行う。  広報誌の企画・編集・発行・配付、ホームページ（活動報告）の企画・編集・執筆、施設パンフレットの編集	<p>① 広報誌「元気です」の準備・発行を行い、法人の取組を地域に伝えていく。</p> <p>② ホームページの「活動報告」の更新を毎月行い、事業状況や各委員会の取組みを広報する。</p> <p>③ オハナを発行し、利用者家族に向けてのリアルタイムな情報提供に努める。</p> <p>④ ホームページ全体の管理・更新を行う。</p>	<p>① 広報誌「元気です」の発行がスケジュール通りに行えるようにデータ準備、スケジュールの確認を行う。</p> <p>② 広報誌「元気です」へ、清雅苑での活動の取り組み記事の作成を行う。</p> <p>③ みやび横の掲示板と、エレベーター内の予定表の更新、パンフレットの更新を行う。</p> <p>④ ホームページの活動報告の更新を月に1回行う。各部署の取り組みや、委員会活動など幅広い情報を広報できるようにする。ホームページ全体の確認については、半年に1回委員で確認、必要であれば更新依頼を行う。</p>	月1回 各係1名
福利厚生	職員間での親睦を深める為、福利厚生行事や互助会活動を行っていく。またより一層の充実を図る為、新規取り組みを提案していく。	<p>① 職員アンケートの結果や、東京善意銀行等の行事情報を活用し、職員により良い福利厚生サービスを提供する。</p> <p>② 新型コロナ対策中も実施可能な職員親睦に繋がる企画の提供、または、コロナ禍終息後の企画について検討する。（施設内の縦・横・斜めの関係が強化される企画を提供する。）</p>	<p>① アンケート実施と企画実績</p> <p>② 企画・開催に向けて進める</p>	月1回 総務 在宅 第一生活 第二生活 医務 みやびやか

施設安全 対策	職員に対し、防災に関する教育、消防訓練の計画、防災設備の点検、自衛消防等について調整します。また、利用者が安全な環境で生活できるような建物設備の維持、点検、保守を計画的に実施する。	①委員以外の職員を含めた定期消防訓練の実施や、クイック研修を活用して、職員の防災に対する意識を高める。	①消防計画に基づいた訓練の実施  毎月の実績、クイック研修（自家発電の使用方法、備蓄食料の確認、防水板の設置方法、ポータブルトイレの使用方法）を年間で開催する。  防災設備及び安全な生活環境の整備を行う。月1回の防災設備チェックリストを活用し委員会等で定期的に点検を実施していく。	月1回 各係1名
	法令に準じたBCP（事業継続計画）の研修・訓練を実施する。	②全職員へ定期的に研修及び訓練（シミュレーション）を実施し、課題を洗い出す。  課題を見直し、BCPの修正を繰り返すことで、施設・事業所に適したより良いBCPにする。	②委員の外部研修の参加、年間スケジュールに沿って実施する。  オンライン研修・外部研修への参加・案内を働きかけ、参加できる方法で随時実施していく。	
		③震災及び大災害時に備えた供給体制を整える。	③施設内で必要な電力量を把握し、その量に見合った電力確保ができるよう自動車・ポータブル電源等の導入を検討する。	
安全衛生・感染症	安全衛生委員会は、利用者と職員の保健衛生（労災対策含む）並びに健康管理について産業医と連携し労働災害の予防（再発防止）に努めます。  感染症委員会は、細菌・ウイルス（食中毒を含む）感染症予防・まん延防止について検討、啓発活動を実施します。有事には迅速かつ適切な対応が取れるように感染症マニュアルを作成、定期的に見直し実際に活用できる内容へ更新を続けます。	【感染症】 ①日々の感染症予防・まん延防止に努めます。 ②感染症発生時には、迅速な対応により蔓延防止及び早期終息に努め被害を最小限に留めます。規則に則り市、保健所へ報告をします。  【安全衛生】 ②職員の健康管理・事故防止の意識向上に繋がります。  ③環境衛生設備チェックのPDCAサイクルを機能させます。利用者の生活環境と職員の就労環境の衛生管理の維持向上に努めます。  ④職員の健康状態を把握し心身の健康の維持増進、早期予防と早期発見に努めます。	①-1) 新型コロナウイルスBCP、感染症マニュアルの整備・更新及びロールプレイングの実施 ①-2) 研修の実施  ②-1) 職員の感染症罹患率の目標年間30名以下 ②-2) 近隣の感染症情報を掲示又はエクセル表へ入力  ②-1) 労災・ヒヤリハットの見える化（張り出し） ②-2) 労働災害防止のためのチェックシートの活用（危険マップ更新と周知） ②-2) 労災（ヒヤリハット）の原因追及と再発防止策の検討 ②-3) 腰痛予防として体操等の啓発（毎月） ②-4) 熱中症対策の啓発（夏季限定）  ③-1) 毎月のチェックと実施内容の分析、改善策提案・実施  ④-1) 健康診断の実施 ④-2) ストレスチェックの実施	月1回 各係1名 と感染対策担当者 と衛生管理者と施設長

給食検討	施設職員と給食委託会社責任者が参集し食事サービスの質の向上に向けて協議を行います。 給食委託会社と協力的な姿勢で現状に即した最善の食事提供を目標に共に作り上げていきます。	①利用者又は職員より食事に対するご意見を吸い上げます。 ②実態把握のため残食調査を実施します。 ①②により好評メニューや課題を発見。改良を重ねて満足度の向上に努めます。 ③季節に沿った食事イベントの発信。	①-1) 毎月3件以上のご意見収集 ①-2) 問題に対する原因追及と改善策の提案・実施・評価を行う ②-1) 残食量：目標4kg以下 ②-2) 残食量4kg以上であれば内容を見直し改善策を提案・実施・評価を行う ②-3) 改善が認められない場合は削除し新メニュー追加へと展開する ③-1) 年間行事予定表に沿い食事イベントを実施 ③-2) 各月イベントの周知	月1回 各係1名 給食委託会社1名 以上
苦情対応	グループ全体に寄せられたご意見・苦情に対する対応状況を確認・分析し、再発防止策を検討します。グループ全体に周知し、サービスの改善に努めます。また、より意見を出しやすい環境の維持を継続していきます。	①第三者評価に寄せられた意見を改善に結びつけます。 ②職員に対し相談・意見・要望の必要性を周知いたします。	①改善へ結びつけ ②苦情奨励月間の実施と研修 ③新人職員への申出事例の提示	月1回 課長会出席者
事故対応	「事故防止のための指針」に基づき、事故予防の対応（他施設の事故事例から、当施設での事故を想定し、予防処置も含む）を調整します。グループ全体での事故の状況を確認・分析し、再発防止を検討いたします。	①重大事故の減少を図ります。 ②事故に対する危険予知能力の向上を目指します。 ③誤薬事故を防止する	①-1 重大事故の振り返り検討と各セクションへの発信 ②-1 事故対応委員会での事故・ヒヤリの検討 ②-2 委員会主催の研修の実施。（年2回） ③-1 誤薬事故0件（毎月評価） ③-2 誤薬事故・ヒヤリの共有と再発防止に向けた検討	月1回 安全対策担当者 在宅 第一生活 第二生活 医務課 機能訓練
身体拘束適正化	「身体拘束廃止の基本方針」に基づき、身体拘束廃止推進に努めます。	①情報収集・検討し、身体拘束ゼロを目指します。	①-1 身体拘束の検討と情報共有 ①-2 委員会主催の研修の実施（年2回） ①-3 身体拘束と捉えられる可能性のあるケースの検討	
虐待防止検討	「虐待防止の為の指針」に基づき、虐待防止の推進に努めます。	指針の周知・研修実施により、虐待防止、早期発見を行います。	①指針の周知、情報発信 ②委員会主催の研修の実施（年2回） ③事例検討	年4回

③その他（施設サービス部検討会・担当者会議等）

会議名	内 容	目 標	達成状況指数	開催と参加者
ショートステイ担当者会議	相談員、生活課各係、医務課のショートステイ担当者が集い、ショートステイ全般について課題を話し合い、改善案を立案します。	ショートステイ中のケアの気づき、ご利用後のご本人様・ご家族様からのご意見をケアプラン、介助方法に反映し、ケアの質の向上を高めていきます。	毎月の会議にて検討を行う。	必要時 生活係 2名 相談支援 課1名

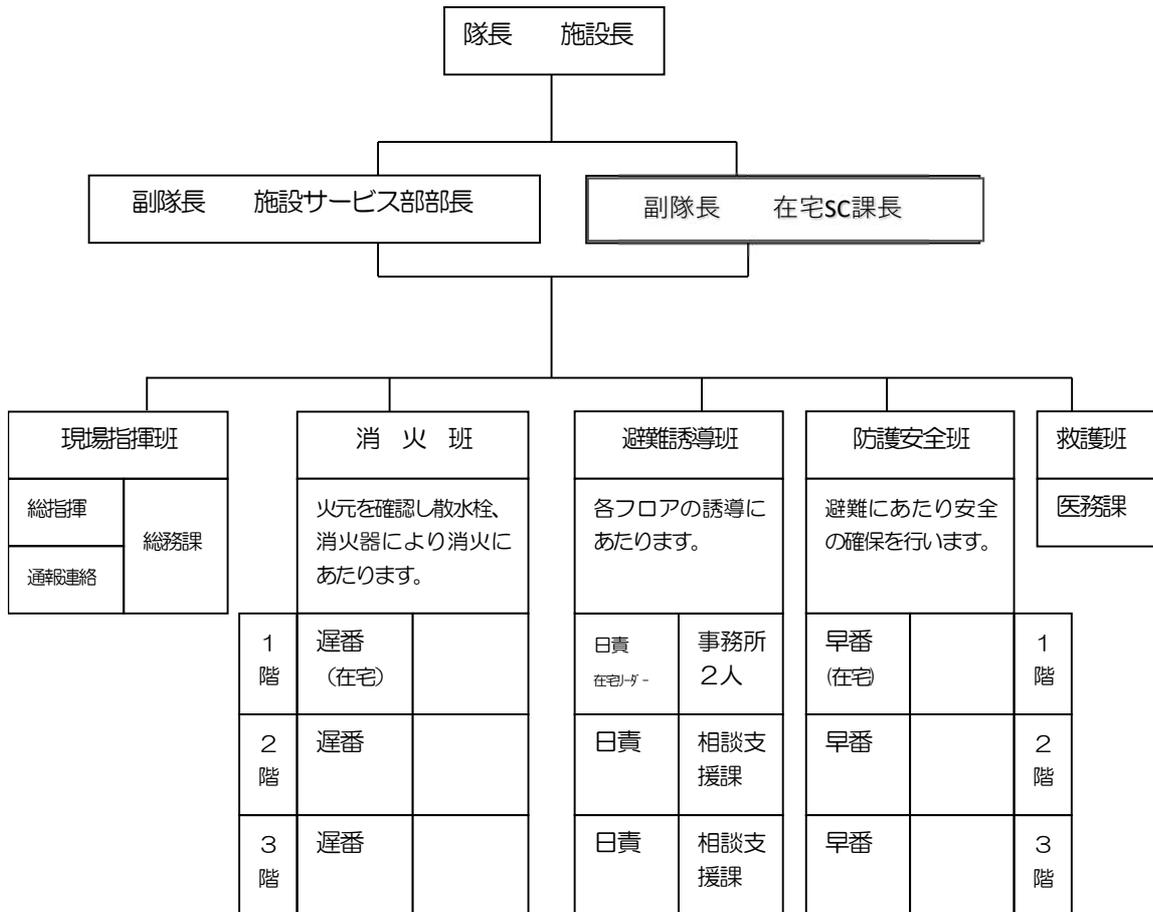
<p>実習生 担当者会 議</p>	<p>①地域連携が強化できるよう、地域の学校の実習（職場体験）を積極的に受け付けます。</p> <p>②学生の成長ために興味・関心が持てるような働きかけを行います。</p> <p>③サービス改善に繋がるよう実習生からの意見聴取を行います。</p>	<p>①学校と協力し、福祉人材の育成に努めます。</p> <p>②実習生が実習期間中に、介護技術の習得だけでなく、各専門職の職種間の連携を理解し、介護職としての自己覚知を促せるように実習段階毎に適した指導を行います。</p> <p>③実習の振り返りを行う際、自らの実習だけでなく、気付いたことについて確認していきます。</p>	<p>①介護福祉士:2人以上 社会福祉士:2人以上</p> <p>②長期の実習に関し、中間での面接の実施。</p> <p>③振り返り時の意見確認</p>	<p>必要時 生活係 2名 相談支援 課1名</p>
<p>3計画会 議（施設 サービス 部）</p>	<p>①施設サービス計画・栄養ケアマネジメント・個別機能訓練計画について個々の検討と計画作成での課題の把握を行います。</p> <p>②施設サービス部に共通する課題の抽出・検討を行い、サービスの質の向上を目指します。</p>	<p>①医務・栄養・生活・相談支援それぞれのセクションからの課題解決を行います。</p> <p>②区分変更・療養食加算・経口維持加算算定者の見直し、更新を行い、適正なサービスの提供を行います。</p> <p>③他職種協働により、課題ケースの把握と対応策を検討します。</p> <p>④課題の抽出・共有・対応策の検討を行います。</p>	<p>①議事録実績</p> <p>②見直し、更新者数</p> <p>③ケース検討と周知</p> <p>④ケースの検討と周知</p>	<p>月1回 生活課 医務課 栄養課 相談支援 課</p>
<p>褥瘡予防</p>	<p>褥瘡ゼロ・予防に努めます。</p>	<p>栄養面・環境面等他職種協働で、対応策を検討し、褥瘡発生を予防します。</p>	<p>①委員会主催の研修の実施 ②ケース検討と周知</p>	
<p>生産性向 上</p>	<p>利用者の安全並びに介護サービスの質の確保、及び職員の負担軽減を図ります。</p>	<p>①ICTを活用し、業務効率化を推進します。 ②介護現場における課題の抽出・分析を行い、サービスの質の確保・向上に努めます。</p>	<p>①ICTの活用 ②ケース検討と周知</p>	

#### (4) 防災訓練計画

開催月	訓練種別	内 容	備 考
4	消火訓練 (確認)	火災想定 初期消火(1階) (消火器・消火散水栓を使用しての確認)	
5	避難訓練 (実動)	火災想定 避難誘導(2階) (夜間想定 of 4人体制による避難誘導訓練)	
6	避難訓練 (実動)	火災想定 避難誘導(3階) (夜間想定 of 4人体制による避難誘導訓練)	
7	総合訓練 (実動)	地震想定 夜間を想定して初期消火、通報、避難、救助 消火器・消火散水栓を使用しての実践訓練	清瀬 消防署
8	消火訓練 (確認)	地震想定 初期消火(1階) (消火器・消火散水栓を使用しての確認)	BCP
9	消火訓練 (実動)	地震想定 初期消火(3階) (3階居室での夜間火災を想定し消火訓練)	
10	避難訓練 (実動)	地震想定 避難誘導(2階) (2階居室での夜間火災を想定し消火訓練)	BCP
11	避難訓練 (確認)	火災想定 避難誘導(デイ) (昼間想定 of 日勤体制による避難誘導訓練)	
12	避難訓練 (確認)	火災想定 避難誘導(2階) (昼間想定 of 日勤体制による避難誘導訓練)	
1	通報訓練 (確認)	火災想定 応援想定 (災害時ふれあいネットワークの応援を想定)	災害時 ふれあ いネット ワーク
2	総合訓練 (実動)	火災想定 夜間を想定して初期消火、通報、避難、救助 消火器・消火散水栓を使用しての実践訓練	清瀬 消防署
3	避難訓練 (実動)	火災想定 避難誘導(3階) (昼間想定 of 日勤体制による避難誘導訓練)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常における操作訓練(スプリンクラー・非常通報装置・初期消火体制等)</li> <li>・ 日常における防災訓練</li> <li>・ 自衛消防隊訓練審査会参加</li> <li>・ その他</li> </ul>			

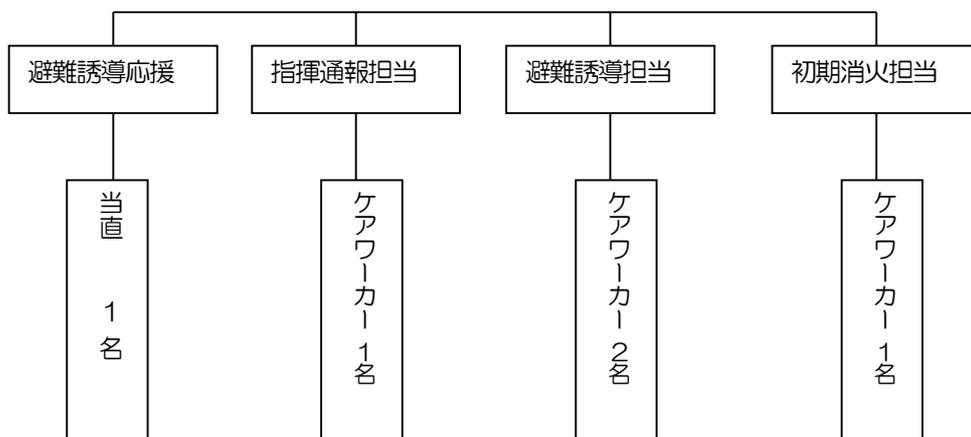
(5) 自衛消防隊組織図

昼間における自衛消防隊



※栄養課は、厨房対応にあたります。

夜間における自衛消防隊



## 7. 総合サービス部

### 1) 総務課

#### (1) サービス提供目標

	内容	管理指標
①健全で安定的な財政基盤の確立	i 安定的な収入の確保	利用料回収 96%以上
	ii 経費削減	水道光熱使用量前年比 3%減
②サービスの質の向上	i 窓口・電話・職員対応	受付業務、取次業務、接客業 苦情件数 0 アンケート年 2 回
	ii 設備・備品管理	修理依頼表件数・点検報告書等
③人材育成に向けた取り組み	i 計画的な職員研修	研修及び講習への参加回数
	ii 業務効率化	総務課日誌・情報共有
	iii ワークライフバランス	残業時間毎月 15 時間以下 有給休暇取得 5 日以上

① - i 安定的な収入の確保
・利用料未収金リストに基づき、請求担当者により一層連携し回収手順に準じて実施していきます。
① - ii 経費削減
・水道光熱使用量の適正を把握し、施設内へ継続的に節約に取り組めるよう具体的な提案をしていきます。 ・事務用品や日用品等の在庫の在り方を見直し、適正在庫にしていきます。
② - i 窓口・電話・職員対応
・情報共有化・簡素化に取り組み正確に伝達していきます。 ・多岐にわたる依頼や要望に対応できるようにしていきます。 ・現場のニーズを把握するため年 2 回アンケート調査を実施し、施策推進します。
② - ii 設備・備品管理
・設備及び備品等に不具合等を見極め修理あるいは交換し、性能・機能を所定の状態に維持していきます。 ・ご利用者が快適に過ごせるよう、委託及び協力業者と連携して安心安全清潔な施設環境を維持していきます。
③ - i 計画的な職員研修
・個々に応じた具体的な職務に関する知識や事務処理能力の習得・向上に努めるとともに、施設内外で実施される研修や関係機関による研修等への参加し、務課職員として必要な知識と能力を習得していきます。
③ - ii 業務効率化
・情報の簡素化・共有化を実施し、日頃のミーティングを通じてさらなる業務の効率化に取り組んでいきます。 ・部署内職員が多岐にわたる依頼や要望に迅速に対応できるよう取り組んでいきます。

#### ④ -iii ワークライフバランス

- ・ミーティング等を通じて業務負担を見直し、平準化に取り組んでいきます。
- ・快適に仕事ができる環境を整え、仕事をする上でのストレスを軽減し、私生活の質の向上につなげ生産性の向上につなげられるよう取り組んでいきます。

### (2) 日常業務

#### ① 総務課

- a 資産管理(建物・設備・車両・備品の維持管理、経費削減)
- b 渉外(各種統計調査報告、官公庁届出、各種団体・業者への対外業務)
- c 庶務(Pマーク事務局業務、文書管理、消耗品管理、環境整備、慶弔見舞、その他)
- d 広報(求人、ボランティア、広報誌)
- e 法務(業者契約、保険契約、登記、その他契約書や約款に関する業務)

#### ② 経理

- a 日常経理処理  
(仕訳伝票起票、資金繰り表管理、小口現金管理、立替金管理、郵券管理)
- b 月次・年次経理処理(月次試算表作成、経営分析、予算管理、年次決算業務)
- c 経費管理(取引先への経費支払い業務、その経費の各経理区分への振替作業)
- d 収入管理(介護サービス利用料金の請求他、各種入金管理)

#### ③ 人事

- a 人件費管理(給与計算)
- b 社会保険等各種事務手続き
- c 職員採用活動に関する業務

#### ④ 情報システム

- a コンピューター、ネットワーク等情報機器(ハード面)の保守及び運用管理
- b フォルダ、ファイル、個別アドレス等(ソフト面)の管理
- c システム化推進

#### ⑤ 施設管理・宿直・清掃・営繕

- a 施設維持管理
- b 宿直・清掃サービス
- c 利用者衣類の洗濯サービス

### (3) 特別な業務

- a パソコン入替

## 2) 栄養課

### (1) サービス提供目標

	内容	管理指標
①健全で安定的な財政基盤の確立	i 安定的な収入の確保	<栄養ケア・マネジメント> ・リスク毎の更新(毎月) <各種加算> ・返戻 0 件/年
	ii 経費削減	・適正な補助栄養食品の活用 ・他社比較による製品・価格見直し (年一回・6月)
②サービスの質の向上	i 四季に沿った献立作成	予定献立の提案・確認・訂正
	ii 食事イベントの充実	年間計画に沿った行事食の実施
③人材育成に向けた取り組み	i 計画的な研修参加	・専門的な研修・講習会参加(5回/年)
	ii 業務効率化	・給食委託業者との連携強化
	iii ワークライフバランス	・残業時間:20 時間未満/月 ・19 時 30 分以内に退勤 ・有給休暇取得日数:5 日以上/年

#### ① - i 安定的な収入の確保

##### <栄養ケア・マネジメント>

- ・多職種の協力の基にスクリーニングを実施し低栄養リスク者の早期発見に努めます。
- ・アセスメントにより食事摂取量、体重減少等、栄養状態の課題について医師の指示のもと栄養ケアプランに沿ってケアを実施します。
- ・モニタリングを実施しご利用者の経過を記録、得られた成果に応じ栄養ケアプランを修正していきます。

##### <各種加算>

- ・返戻案件 0 件を目指し各加算の算定要件に沿って継続的な算定を確実にします。
- ・ご利用者にとって不利益とならないよう特別な支援の必要がないと判断された場合には、速やかに算定を終了します。

#### ① - ii 経費削減

- ・年間 2 回、業者・価格・品質等の見直し評価を実施しコスト削減と良質かつより高機能な補助食品の導入を進めます。
- ・栄養ケア・マネジメントにより補助食品活用の効果を評価します。個別の課題解決及び低栄養、褥瘡の予防と改善に努めます。
- ・褥瘡が認められるご利用者様に対して 3 ヶ月間を目安に補助食品を活用し早期治癒を目指します。

② - i 四季に沿った献立作成
<ul style="list-style-type: none"> <li>・季節食材・季節料理を取り入れ五感で四季を感じ楽しめる献立立案に努めます。</li> <li>・給食委託会社との話し合いのもとに季節食材は生鮮食品を取り入れられるよう工夫をします。</li> <li>・嗜好は四季の影響を受ける為、冬季は温かい麺・夏季は冷たい麺など季節柄を活かして楽しみの幅を持たせる工夫をします。</li> </ul>
② - ii 食事イベントの充実
<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝統的な行事や季節を代表するイベント食を提供して季節の移ろいを感じ食の楽しみを見出していただけよう努めます。</li> <li>・季節毎にご馳走メニューを提供しお祝いの席を演出します。</li> <li>・イベントに合わせた食卓の雰囲気作りと楽しみを増長する目的でお品書きを作成します (特養:掲示 在宅:個別作成)。</li> </ul>
③ - i 計画的な研修参加
<ul style="list-style-type: none"> <li>・外研修・講習会に参加し栄養学の知識・技術面の研鑽に努めます。</li> <li>・基準改定時には、正確かつ速やかに実務へ反映できるよう情報をキャッチします。</li> </ul>
③ - ii 業務効率化
<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約書に基づき明確な分業を行います。</li> <li>・端的かつ明瞭な情報共有を活発化して迅速な対応を目指します。</li> </ul>
④ - iii ワークライフバランス
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ON/OFFのメリハリをつけて心身の健康を維持し意欲の向上・生産性の向上に繋がります。</li> </ul>

## (2) 日常業務

- ① 給食運営 <対象者>特養・ショートステイ・在宅・職員・ボランティア
  - a 給食委託会社との連携
  - b 食数・食札管理
  - c 食事形態事の違いを明確化し基準厳守
  - d 献立作成基準設定、献立の確認修正、献立表(禁忌表)作成～配布、実施献立の確認
  - e PEG・療養食管理・アレルギー対応
  - f 嗜好・希望による禁忌対応
  - g 行事食の充実(リクエストの聞き取り等)
  - h 帳票類の管理
  - i 検食簿の作成及び管理と活用
  - j 栄養補助食品類の管理
  - k 食の安全・衛生管理の徹底
  - l 給食託会社とのミーティング
  - m 給食委員会の開催(⑦詳細別途記載)

- n 非常食の管理
  - o 厨房設備・調理機器類等の備品管理
  - p 法廷検査・点検の対応
  - q 給食委託会社との継続的なパートナーシップの形成
- ② 各加算算定
- a 栄養ケア・マネジメント
  - b 療養食加算
  - c 経口維持加算
  - d 看取りケア
  - e LIFE
- ③ 特養・在宅ミールラウンドによる実態調査
- a 食事形態・量の適正
  - b 使用食器等の食事環境整備
- ④ 食事変更対応
- a 食種別・食事形態
  - b ハーフ食
  - c 食事量
  - d 食器・器具
  - e 時間別の対応(朝食等)
- ⑤ 発注・在庫管理
- a 嗜好品・栄養補助食品
  - b aの月末棚卸
  - c 調理器具・食器器具類
  - d 衛生管理用品
  - e ディスポーザブル食器類
  - f 非常食(特養・職員・地域高齢者)
- ⑥ 請求関係
- a 給食委託会社運営費及び食材費
  - b 補助栄養食品・嗜好品関係
  - c 追加食 d.その他(配食等)
- ⑦ 給食委員会の開催
- a 議事作成
  - b 食事サービス表管理
  - c 残食調査

- ⑧ 各種委員会出席それに付随する業務
- ⑨ 栄養課日課表の作成
- ⑩ 栄養課の清掃

### **(3) 特別な業務**

- ① 保健所の対応
  - a 5月・11月栄養管理報告書の提出
  - b 給食実施状況調査書の提出
  - c 現場視察対応
  - d 給食委託会社を含む管理・栄養士の人員体制や食数変更における給食変更届出事項届の提出
- ② 東京福祉保健局実地監査の対応
- ③ 通年設置又は冬季の感染症対策機器・備品類の導入～在庫管理～修理等の業者対応
- ④ 知識・技術向上を目的とした外(内)部研修へ参加
- ⑤ 給食委託会社の契約更新又は来季の委託先選定に向けた業務
- ⑥ 喫茶みやびの運営に当たり衛生管理責任者に任命:感染症により一時休止中
  - a 喫茶店内及び調理従事者の衛生管理全般を把握しボランティア様への協力支援
  - b 保健所対応
- ⑦ 地域栄養士連絡会議等、地域関連業務へ出席及び出向
- ⑧ 包括より依頼の地域における栄養関連業務の協力支援
- ⑨ 施設年間行事(ボランティア感謝の集い等)や子ども食堂実施に当たっての協力支援:感染症により一時休止中
- ⑩ 取引業者・補助栄養食品等の定期的な見直し
  - a 価格
  - b 活用商品の適正
  - c 市場調査
- ⑪ 出前・フロー単独イベント、その他年間行事計画外の企画実施に当たり現場と厨房間の調整及び対応
- ⑫ 法人内栄養課ミーティングへ出席

## 8. 施設サービス部

### 1) 相談支援課

#### (1) サービス提供目標

	内容	管理指標
①健全で安定的な財政基盤の確立	i 安定的な収入の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>稼働率 98.0%以上</li> <li>褥瘡ケアマネジメント加算含む新規加算の算定開始</li> <li>加算算定見直し者数</li> <li>区分変更対象者数</li> </ul>
	ii 経費削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICT への移行数</li> </ul>
②サービスの質の向上	i 多職種協働の実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>週 3 回以上の生活課ミーティングへの参加</li> <li>課題ケースの検討数(臨時会議開催数)</li> </ul>
	ii 体調に合わせた生活支援、相談援助の実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>病状説明、(臨時)カンファレンス開催数</li> </ul>
	iii 感染症に対する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染症検討会の実施</li> <li>対応方法見直しの検討数</li> </ul>
③人材育成に向けた取り組み	i 計画的な職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>月 3 件以上の研修へ参加</li> </ul>
	ii 業務効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICT の有効活用</li> <li>業務改善案の提案・実行数</li> </ul>
	iii ワークライフバランス	<ul style="list-style-type: none"> <li>残業時間前年比 10%減または、毎月 20 時間以下</li> </ul>

#### ① - i 安定的な収入の確保

- ・褥瘡ケアマネジメント加算含め新規加算の算定を開始します。
- ・加算については実情に合わせ、随時算定出来るものを検討していきます。
- ・ご利用者の健康状態、嚥下状況を観察し、療養食加算、経口維持加算算定者の見直しを行います。
- ・ご利用者の生活状況、身体機能を評価し、要介護度の見直しを行います。

#### ① - ii 経費削減

書面回覧を行っていたものをパソコン上で周知しペーパーレス化に努めます。

#### ② - i 多職種協働の実践

- ・生活課ミーティングへ出席し、ご利用者の体調・身体機能、生活課題を他職種と共有し、他職種協働でご利用者を支援します。
- ・他職種協働の調整役として、部署間の業務が円滑に遂行できるよう努めます。
- ・ご利用者本位を意識し、ご利用者、ご家族に施設生活に対するご意向を伺い、意向に沿ったサービスを提供致します。

#### ② - ii 体調に合わせた生活支援、相談援助の実践

- ・ご利用者の体調・身体機能の変化により、支援方法変更の必要性がある際は、病状説明・ケアカンファレンスを開催し、ご利用者・ご家族と支援方法について検討致します。
- ・ご利用者・ご家族の選択に基づき、看取りケアを実践し、安心した穏やかな生活を最後まで送っていただけるよう支援致します。
- ・施設での生活継続が困難な状況が発生した際には、ご利用者が安心して療養・生活できる環境を、ご家族・施設内・他関係機関と相談の上、調整致します。

#### ③ iii 感染症に対する対応

- ・月 1 回以上、感染症について検討の場を設けます。
- ・施設利用いただくにあたり、体調確認・検査体制の説明を行い、安全に施設利用いただけるよう努めます。
- ・感染症が発生した際には速やかに嘱託医師・医療機関との連携を図ります。
- ・随時感染症の状況を確認し、適宜施設内の感染症対応を見直していきます。

#### ④ - i 計画的な職員研修

外部研修、オンライン研修に月 3 件以上参加し、新しい知識・技術の修得に努めます。

#### ⑤ - ii 業務効率化

- ・ICT 活用を行い、記録の共有などのスリム化を行います。
- ・業務改善案を挙げ、実行することで業務の効率化を図ります。

#### ③ - iii ワークライフバランス

業務分配・ICT 活用し、残業時間前年比 10%減、または、毎月 20 時間以下に努めます。

## (2) 日常業務

### ① 入退所調整(特養・ショートステイ)

- 申し込み受付
- アセスメントの実施
- 判定会の実施
- 契約
- 解約
- 引き渡し

② 相談援助業務

- a 特養ご利用者ご家族、ショートステイご利用者ご家族、待機者ご利用者ご家族、地域住民への相談支援の実践

③ 多職種連携

- a ミーティングへの出席
- b 委員会への出席
- c 各種カンファレンスの開催
- d セクション間の調整

④ 給付管理・請求業務

- a 各種加算の確認
- b 国保連請求
- c 利用者請求
- d 立替金処理

⑤ 預り金管理

- a 通帳、印鑑の保管
- b 出納管理
- c ご利用者、ご家族への報告

## 2) 医務課

### (1) サービス提供目標

	内容	管理指標
①健全で安定的な財政基盤の確立	i ご利用者の体調管理	特養+SS稼働率 97.7%以上
		感染症対応検討件数【月 1 回以上(医務課ミーティング含む)】
		3 計画会議への出席【月 1 回以上】
②サービスの質の向上	i 医療ニーズの高いご利用者の受入れ	・医療ニーズの高いご利用者の受入れ件数 ・検討件数
	ii 口腔衛生の管理	・入所者の口腔状況の確認以上【月 1 回】 ・介護職員に対する指導件数 2 回【年 2 回以上】
	iii 有する能力に応じた自立支援	・個別リハビリ実施件数 ・福祉用具検討件数
③人材育成に向けた取り組み	i 計画的な職員研修	研修への参加回数【年6回以上】
	ii 業務効率化	記録業務のICTへの移行件数
	iii ワークライフバランス	・残業時間 ・有給取得日数

#### ① - i ご利用者の体調管理

- ・日常的な体調観察を行い、体調不良の早期発見に努め、重症化する前に受診、往診につなげます。
- ・嘱託医、協力医療機関、地域の医療機関と連携を図り、体調管理を行います。
- ・感染症発生時、他部署と連携を図り、速やかに感染対応を実施します。
- ・ご利用者の体調を把握し、他部署連携のもと、ご利用者一人一人の状態を考慮した看護を提供します。

#### ② - i 医療ニーズの高いご利用者の受入れ

- ・医療行為の必要なご利用者の受入れを行うことができるよう、看護体制を整えます。
- ・入所後の医療体制について、嘱託医、協力医療機関、地域の医療機関と連携を図り、体調管理に努め、安心して生活できる環境を提供します。

#### ② - ii 口腔衛生の管理

- ・歯科医師等からの口腔衛生の管理に係る技術的助言・指導のもと、口腔衛生管理体制計画を作成します。

- ・口腔衛生管理体制計画に基づき、ご利用者一人一人の口腔清拭の自立度、口腔の健康状態等について把握し、他部署と共有し、必要な支援を提供します。
- ・歯科医師等からの技術的助言・指導の機会を設け、口腔衛生、口腔機能の維持・向上、誤嚥性肺炎等についての理解を深め、ご利用者支援へ還元します。【年2回以上】

#### ② - iii 有する能力に応じた自立支援

- ・個別機能訓練計画に基づき、ご利用者自身が持っている機能を最大限活用していただけるよう支援します。ご利用者の身体機能、できる活動を評価し、多職種と共有します。
- ・ご利用者の趣味趣向を取り入れた、個別リハビリ・集団リハビリを実施し、身体機能・日常生活動作の維持・向上に努めます。
- ・リハビリやその他活動を通し、ご利用者の身体機能面のみならず、精神面への働きかけを行います。
- ・食事、排泄、入浴等ご利用者の身体機能、できる活動の評価を行い、ご利用者一人一人に適した福祉用具の選定と見直しを行います。

#### ③ - i 計画的な職員研修

- ・専門職としての必要な知識・技術の習得、医療取り巻く環境の情報更新の為、外部研修へ参加します。
- ・外部研修を通し習得した知識・技術を他職員と共有し、施設全体のレベルアップにつなげます。

#### ③ - ii 業務効率化

- ・記録業務のICT化を推進し、業務負担の軽減に努めます。
- ・オンタイムで医務課の情報を他セクションと共有します。

#### ④ - iii ワークライフバランス

- ・法廷時間外労働時間を削減します。医務課全体の延長・残業時間を月30時間以内とします。
- ・当年度有給支給日数の50%以上の取得を目指します。
- ・上記2点を実践することで、職員一人一人の生活や健康を守ることに加え、職場でのスキルアップや生産性の向上を目指します。

## (2) 日常業務

### ① 嘱託医・医療機関との連携

- 嘱託医を交えてのカンファレンスの実施
- 協力医療機関との連携強化

### ② 看取り介護の実践

- 嘱託医への状況報告
- 嘱託医からご家族への病状説明
- 協力医への状況報告、連携強化
- 看取りカンファレンスへの参加

③ 感染症対策

- a 予防接種、ワクチン接種の計画、実施
- b 感染症への啓発活動
- c 歯科医との連携

④ 健康管理

- a 疾病の早期発見
- b 疾病の適切な治療
- c 定期健康診断の実施
- d バイタルチェック
- e 定期的な体重測定の実施

⑤ 日常処置

- a 薬のセッティング
- b 服薬管理
- c 皮膚疾患等の処置
- d 要医療利用者の対応

⑥ 生活リハビリ

- a 個別機能訓練計画の立案、実施
- b 残存機能維持の為の生活リハビリの実施

⑦ 適切な受診、入院、緊急時の対応

- a 協力医療機関との連携
- b 救急隊への送り書類の更新
- c 救急対応マニュアルの見直し、訓練の実施

**(3) 日課表**

① 看護職員日課表

時間	日課	業務
8:30	早番始業*1	・経管栄養注入*2
9:00	始業・朝礼・申し送り	・体調不良者、特変者の体調観察
9:30	各フロア巡回	・バイタル測定、体調観察
		・処置
		・内服薬セッティング
12:00		・経管栄養注入*2
		・食事介助、与薬

13:00	食事・休憩	
13:45		<ul style="list-style-type: none"> <li>・バイタル測定、体調観察</li> <li>・ドクター回診補助、処置</li> <li>・委員会・カンファレンスへの出席</li> </ul>
15:45	介護職員・看護職員ミーティング	
17:00		<ul style="list-style-type: none"> <li>・経管栄養注入*2</li> </ul>
15	早番看護師終業	
30	夜勤者への申し送り	
45	終業	

\*1 必要時

\*2 対象利用者がいる時

## ②機能訓練指導員日課表

時間	日課	業務
9:00	始業、朝礼、申し送り	
9:30	各フロア巡回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集・状態変化者の訪室、確認</li> <li>・個別リハビリ</li> <li>・食事前姿勢確認、修正</li> </ul>
12:00		<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事介助</li> </ul> 摂食動作、食事時姿勢の確認
13:00	食事・休憩	
13:45	各フロア巡回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別、集団リハビリ</li> <li>・福祉用具点検</li> </ul>
15:45		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会、カンファレンスへの出席</li> </ul>
17:00		<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類整理、カルテ記入、日誌作成</li> </ul>
15		
30		
45	終業	

### 3)生活課

#### (1) サービス提供目標

	内容	管理指標
①健全で安定的な財政基盤の確立	i 安定的な収入の確保	特養+ショートステイ稼働率 98%以上
	ii 経費削減	腰痛欠勤者数 0/年
②サービスの質の向上	i 認知症ケアの実践	・“できること”ベースのケアプランへの移行 ・研修開催 3回/年
	ii 相手の立場に立ったケアの実践	・ご利用者から意見の聞き取り(居室担当 1回/3か月)(ケアに対して) ・フロアミーティングの開催(4回/年) ・生活課ミーティングの開催(2回/年)
③人材育成に向けた取り組み	i 計画的な職員研修	研修への参加 2回/月 フィードバック件数 2回/月
	ii 業務効率化	デスクワーク実施時間/月
	iii ワークライフバランス	有休休暇の取得日数(最低 5日/年) 残業 20時間以内/月(職員 1人につき)

#### ① - i 安定的な収入の確保

利用者ニーズの変化や医療ニーズが高まる中、特養のケアワーカーとして必要な知識を身につけ迅速にまた柔軟に受け入れをしていきます。

#### ① - ii サービスの質の向上

日頃の水道や電気、日用品等の使用についての指標を作成し、使用方法について担当委員会から定期的に啓発をこれまで以上に意識づけを行います。

腰痛予防の徹底をします。

腰痛での職員の欠勤や退職は組織にとって大きな損失となります。不要な人材喪失を避けるため、“持ち上げない介護“の実践、腰痛予防に対しての意識を高められるよう啓発をしていきます。

#### ② - i 認知症ケアの実践

ご利用者の人となりや習慣、ペースを守り、その人らしく生活することを支援するケアを実践していくため、今までの「課題やできないこと」重視のケアプランから、「できることやその人らしさ」に注目したケアプランへと

<p>移行し、「ケア」の捉え方自体を見直していきます。</p> <p>また「課題」と思われることに対しては原因の分析を行い、適切なケアが提供できるよう努めていきます。</p>
<p>② - ii 相手の立場に立ったケアの実践</p> <p>実際にケアを体感しているご利用者に直接ケアについて意見を聞き、ケアの質を振り返る機会を設けます。</p> <p>ご利用者に向き合う時間を大切にしていきます。</p> <p>ご利用者が一瞬でも「楽しかった・良かった」と思える時間を増やすため、行事やレクリエーションなどはご利用者の世代や習慣に沿ったものを提供し生活を活性化させていきます。</p>
<p>③ - i 計画的な職員研修</p> <p>法人・研修委員会の主催する研修に効果的に参加します。また個々人に必要な外部研修に積極的に参加します。</p> <p>参加後は今後自分にとって、また自部署にとって何ができるのか、必要なのかといったことをフィードバックし、より研修を効果的なものとしていきます。</p>
<p>④ - ii 業務効率化</p> <p>計画的に出勤職員を調整することにより、業務時間内にデスクワークを適切に行うようにします。</p> <p>ICT化を進めることにより、更に重複作業を削減していきます。</p> <p>業務分配の工夫をすることにより、より効率的に業務が進められるようにしていきます。</p>
<p>③ - iii ワークライフバランス</p> <p>業務の内容が複雑化し、労働環境も変化しており負担が増えています。</p> <p>過度な残業はせず、適切に公休・有給休暇が取得できる環境を整えていきます。</p>

## (2) 日常業務

### ① 食事

- a 雰囲気大切に、食の楽しみを味わえるよう、工夫とゆとりを持ってご利用者のペースに合わせて提供します。
- b ご利用者の力を生かし、自立摂取・咀嚼能力を最大に活かします。
- c 栄養ケアマネジメントを通して栄養面での健康維持管理・自立支援を行ないます。

### ② 入浴

- a 一般浴・リフト浴・機械浴を、ご利用者に負担の少ない形で入浴して頂けるように検討します。
- b 入浴がリラックス・リフレッシュできる機会となるよう、雰囲気や安全に留意していきます。
- c プライバシー保護の環境整備を行ないます。

### ③ 排泄

- a ご利用者のプライバシーを尊重し、個々の要望にあった排泄ケアを行ないます。

- b 自立支援の一環として、オムツを使用している方でもトイレに座っていただき、ご利用者の快適性・清潔性を保ちます。

#### ④ 移乗

- a ご利用者が安心・安全に移乗できるようにお一人お一人に合わせた移乗方法(持ち上げない介護)を検討いたします。
- b 移乗ボード、昇降用リフトを活用し、ご利用者により安心・安全を感じて頂けるよう支援します。
- c ご利用者の力を最大限活かし、できることはご自分で体を動かして頂けるよう支援します。

#### ⑤ 移動

- a 現在使用している車椅子を快適に使用する為に、車椅子の点検・清掃・整備を重視します。
- b 一人ひとりにあったペースでの移動介助を実現します。また、ご利用者の機能に合わせた車椅子を選択します。
- c 歩行・車いすの自走等どこまでご自分で行って頂けるか見極め、ご自分でできるところは安全に配慮しながら行って頂けるよう支援します。

#### ⑥ 整容

- a 衣服・髪型等、個人の趣味・意向を把握し、個性を活かした整容を支援します。
- b 爪きり・耳かき・ひげ剃りを日常的に行い、清潔で身だしなみの整った生活を支援します。

#### ⑦ 自主性

- a 自己決定を促し、選択できるような声かけを行い、ご利用者の意向を確認します。
- b 「生活を支える」「生活を楽しむ」視点からご利用者の自主性を尊重します。

#### ⑧ 機能訓練

- a 専門的なアセスメントを通し、適切なご利用者の力を最大限に使い、個別的に機能訓練計画を立案します。
- b 安全で自立性の高い日常生活の継続を実現するため、生活環境の整備、自助具の活用、日常生活と連続性のある援助をします。

#### ⑨ 認知症

- a 認知症研修への参加し認知症への理解を深めます。また適切なケアができているか振り返りをします。
- b 認知症予防についての学びを深め、日々のケアに予防的取り組みを取り入れます。

#### ⑩ 健康

- a 日常生活の中での「小さな変化」に気づき共有することで、異常の早期発見に努めます。
- b 手すり・車椅子等複数の人が手を触れる部分は定期的に消毒液で掃除をし、清潔感ある環境づくりに努めます。
- c 食事・運動・睡眠などの生活リズムの崩れを防ぎ、手洗い・うがいを行なう事で感染症予防に努めます。

#### ⑪ ご家族との連携

- a ケアカンファレンス・家族会(年2回)・面会等を通してご利用者、ご家族、職員が連携を取り合い、ご利用者にとって良い生活環境を提供します。
- b 納涼祭・外食会・移動販売等に参加いただくなど、積極的にご家族にも協力いただきます。\*ご家族との連携については、新型コロナウイルス感染症の状況を見ながら対応を検討していきます。

#### ⑫ 生活環境整備

- a ご利用者にとって自分の家にいるような安心できる環境づくりを目指します。
- b プライバシー保護の観点から環境の整備を行います。
- c コロナ禍でも、ご利用者とご家族が会うことのできる環境を作ります。

#### ⑬ 地域との連携

- a コロナ禍の為、感染に留意しながら、オンラインなどを活用し、地域との連携を図っていきます。

(3) 日課表

< 日 中 >				
時間	日勤介護業務			
	日課	早番 (中早)	日勤	遅番
7:00	起床	<b>早番始業</b>		
7:30	洗面			
8:00	朝食	朝食準備 <b>中早始業</b> 朝食介助・片付け 口腔清潔介助		
9:00	定時排泄 入浴 (月～土)	排泄介助 整髪介助(ドライヤー)	<b>日勤始業</b> 朝礼・引継ぎ 排泄介助 入浴介助	
10:00		水分補給準備・介助 片付け		<b>遅番始業</b> ショートステイ対応
10:15	水分補給			
11:00				
12:00	リハビリ体操 昼食	寮母室掃除・ <b>早番休憩</b> リハビリ体操 昼食準備・介助 <b>中早休憩</b>	昼食介助・片付け 口腔清潔介助 <b>日勤休憩</b>	昼食介助・片付け 口腔清潔介助 <b>遅番休憩</b>
13:00				
13:15	定時排泄 入浴 (月～土)	入浴介助 排泄介助		入浴介助 排泄介助
14:00			水分補給介助	水分補給介助
15:00		水分補給準備・介助 片付け <b>早番終業</b>	ミーティング	ミーティング
15:45	水分補給 定時排泄			
16:00			排泄介助	排泄介助
16:15				
16:30				
16:45		<b>中早終業</b>	引継ぎ	
17:00				
17:15			<b>日勤終業</b>	
17:30				
17:45				
18:00	夕食			夕食準備・介助・片付け 口腔清潔介助・更衣介助 就寝介助
18:45	義歯洗浄			<b>遅番終業</b>
19:00				

<夜 間>		
時 間	夜勤介護業務	
	日 課	介護業務
17 : 30		<b>始業</b>
18 : 00	夕食	夕食準備 夕食介助・片付け・与薬 口腔清拭介助
20 : 00	定時排泄	排泄介助
21 : 00	消灯 定時排泄	就寝時薬与薬・更衣介助・就寝介助 消灯・巡回・排泄介助
22 : 30		《随時排泄介助・尿器処理・NC 対応》
23 : 00		
0 : 00	定時排泄	
1 : 00		排泄介助・巡回
2 : 00		夜勤者仮眠時間 A0 : 00~2 : 00 B2 : 00~4 : 00
4 : 00	定時排泄	巡回 排泄介助・巡回
30		
5 : 00		
6 : 00	起床	起床・更衣介助・排泄介助
7 : 00	洗面	洗面介助 朝食準備
8 : 00	朝食	朝食介助・片付け・与薬
9 : 00	定時排泄	朝礼・引継ぎ 排泄介助
15	入浴	<b>終業</b>

**(4) 行事・イベント計画**

	行事	余暇イベント	食イベント
4月	屋外イベント	お花見	
5月	端午の節句	菖蒲湯/母の日	買物会
6月		暑中見舞い/父の日	
7月	七夕	衣類販売	ホーム喫茶(洋)
		盆供養	
8月	納涼祭		
9月	敬老会		
10月	屋外イベント		ホーム喫茶(和)
11月	食欲の秋(毎週(日))		
12月		ゆず湯/衣類販売	
	クリスマス会	年賀状	ホーム喫茶(洋)
1月1日	元旦行事(お屠蘇・挨拶)		
1月	新年会	書初め・抱負・初詣	
2月	豆まき		買物会
3月	ひな祭り		ホーム喫茶(和)
	屋外イベント	お花見	
		彼岸供養	

## 9. 地域サービス部

### 1) 在宅サービスセンター

#### (1) サービス提供目標

	内容	管理指標
①健全で安定的な財政基盤の確立	i 安定的な収入の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>稼働率74%以上</li> <li>加算算定の継続 (算定のための研修の実施・LIFE提出)</li> <li>営業活動(居宅支援事業所への訪問月3事業所以上)</li> </ul>
	ii 経費削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用物品、水道光熱費などについて毎月の注意喚起</li> <li>デイボイラー(ガス)各月ごと昨年より使用量減</li> </ul>
②サービスの質の向上	i イベント、余暇活動の充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>臨時利用月 20 名以上</li> </ul>
	ii 機能訓練の充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別機能訓練要介護参加者 67%以上</li> <li>機能訓練について話し合い(3カ月に1度・指導職会議)</li> <li>他職種で連携し、年度2個以上機能訓練の新たな取り組みを行う</li> </ul>
③人材育成に向けた取り組み	i 計画的な職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修への参加月 1 回以上</li> </ul>
	ii 業務効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICT推進 (業務日誌、相談員日誌検討)</li> </ul>
	iii ワークライフバランス	<ul style="list-style-type: none"> <li>残業時間数前年比維持</li> </ul>

#### ① - i 安定的な収入の確保

・稼働率上半期 74%以上を目指します。上半期の稼働率から下半期の目標を決定し、適正な稼働に近づけるようにしていきます。

・法改定により加わった加算算定のための必要研修の実施、LIFEの提出を継続的に行えるようにシステム化し、マニュアルなどの整備を行うことで職員の役割が変わっても対応できるようにします。

・営業としては写真を活用した情報提供をさらに充実させご利用者にお渡しするとともに、月に3事業所以上は居宅支援事業所を訪問し、直接お渡しできるようにしていきます。

#### ① - ii 経費削減

毎月注意喚起し部署全体での意識を高め水道光熱費の節約につとめます。  
デイボイラー(ガス)について、各月ごとに昨年より使用量減少を目指します。

② - i イベント、余暇活動の充実
イベント、余暇活動を充実させることで臨時利用をお誘いしていきます。活動が充実し、ご利用の皆様が笑顔で過ごせるように話し合いを行っていきます。
② - ii 機能訓練の充実
ご利用開始時の他、状態によって必要を感じた際には個別機能訓練加算をお勧めし満足につなげていきます。3カ月に1度は話し合いを行い機能訓練の充実につなげます。話し合いで検討し、充実のための新たな取り組みを行います。
③ - i 計画的な職員研修
研修に参加し、お互いに知識を深め、より良いサービスを提供します。
③ - ii 業務効率化
ICTへの取り組みを継続し、より効率よく業務が行えるようにします。 5年度に未実施であった業務日誌、相談員日誌の移行を検討していきます。
④ - iii ワークライフバランス
残業時間数が増えないように維持していきます。協力して効率化、ワークシェアを行い、削減にもつとめていきます。

## (2) 日常業務

- ① 相談業務・通所介護計画・機能訓練
  - a 相談・見学対応
  - b ご家族、ケアマネージャー相談、他事業所との連絡調整
  - c 通所介護計画作成
  - d ご利用者の安全な受入
  - e 機能訓練の実施
- ② 総合事業
  - a 予防通所介護計画の作成
  - b 機能訓練の実施
- ③ 趣味活動・レクリエーション
  - a ご利用者お一人お一人に合った趣味活動の実施
  - b 季節行事の実施
  - c 心身を活性化するためのレクリエーションや認知症予防の活動の実施
  - d 年間行事計画

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
行事食	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
端午の節句		○										
七夕会				○								
清雅祭り					○							
敬老会						○						
棒サッカー大会	○						○					
運動会								○				
クリスマス会									○			
新年会										○		
節分会											○	
お花見												○

④ 入浴

- a 家庭での入浴が困難なご利用者の入浴
- b 全身状況の観察
- c 個別一般浴槽、または座位式特別浴槽での入浴
- d 看護師による処置
- e 精神的安定と清潔の保持

⑤ 健康管理

- a 手指消毒・検温
- b 手洗い・うがい

- c バイタルチェック
- d 体重測定
- e 健康上の不安などに対する相談
- f 健康、精神状態の変化に対する関係各機関への報告

⑥ 送迎

- a ご要望に応じた送迎時間、送迎方法
- b 車中での快適な時間提供

⑦ 営業活動

- a 居宅介護支援事業所、地域の方々への営業活動の実施

## 2) 地域包括支援センター

### (1) サービス提供目標

	内容	管理指標
①地域包括支援センター業務の適切な遂行	i 総合相談の滞りない遂行	毎週のケース共有会議の実施 虐待・困難ケース会議の毎月開催 支援困難ケース検討会の適宜開催 対応ケース数の平準化が図れているか
	ii 地域包括支援センターの啓発	地域包括支援センターパンフレットの設置状況(担当エリア内の関係機関へ) 広報誌の定期発行 地域向けミニ啓発講座の開催状況
②地域課題の解決に向けた取り組みの推進	i 地域課題の抽出・整理・共有・解決に向けた実践	地域ケア会議(自立支援型、課題検討型、専門職、小地域)の開催 抽出した地域課題を地域の関係者、関係機関と共有できているか
	ii 地域住民の孤独、孤立の解消	引きこもりがちな地域の高齢者が地域とつながるきっかけとなるイベント、催し等の実施状況
	iii 介護予防の推進	10の筋トレの新規開拓、地域のサロンの活動状況 せいが中里元気塾の継続実施、予防プランへの反映状況
③人材育成に向けた取り組み	i 計画的な職員研修	職員の研修ニーズ(スキルアップ、業務遂行に必要な知識・技術)の把握に基づく研修計画の作成 外部研修への参加状況 研修参加後の定例会等での報告 総合相談対応に必要な知識・技術に関する部署内研修の実施
	ii 業務効率化	予防プラン委託の推進(直営率・委託率) 記録の効率化
	iii ワークライフバランス	対応ケース数の平準化(再掲)

#### ① - i 総合相談の滞りない遂行

- ・毎週のケース共有会議を通じて、情報共有の場を設けるとともに、新規・継続ケースの滞り、対応漏れがないか相互チェックをします。
- ・対応中の相談件数を適宜把握することで、各職員がバランスよく対応できるよう心がけます。
- ・日々の相談業務に活用できるテーマ(生活困窮・権利擁護業務)で、部署内での勉強会を開催します。

#### ① - ii 地域包括支援センターの啓発

・地域住民、関連機関への普及啓発として、以下の取り組みを行います。  
医療介護関連機関へのチラシ設置／広報誌の定期発行／地域住民向けミニ啓発講座の開催

#### ②- i 地域課題の抽出・整理・共有・解決に向けた実践

各種の地域ケア会議(自立支援型／課題解決型／専門職／小地域ケア会議)の適切な運営を図ります。  
令和6年度については、必要に応じ課題解決型地域ケア会議の開催を目標とします。  
上記地域ケア会議の成果物を、地域住民を始め医療介護福祉の関係者と共有し、課題解決に向けた取り組みに繋げていきます。

#### ② ii 地域住民の孤独、孤立の解消

引きこもりがちな地域の高齢者が地域とつながるきっかけとなるイベント開催を、地域住民、医療・介護の関連機関と協力しながら企画します。  
地域で発生している孤独死、孤立死の状況について、関連機関からの情報収集を通じ実状を把握し、地域住民や関連機関の協力を得ながら、地域の緩やかな見守り体制を構築できないか模索していきます。

#### ②- iii 介護予防の推進

昨年度に引き続き、地域での10の筋トレの新規開拓(年度内で2ヶ所の立ち上げを目標)に取り組みます。  
現在、地域で展開されているサロン活動の継続支援を行います。  
清瀬市から受託しているせいが中里元気塾の継続実施するほか、介護支援専門員等への周知を通じ、予防プランへ反映いただけるよう心がけます。

#### ③- i 計画的な職員研修

職員の研修ニーズを把握に基づく研修計画を作成し、積極的な外部研修への参加を呼びかけます。  
研修参加後の定例会等での報告により、研修成果を業務に反映できる仕組みづくりを整えます。  
総合相談対応に必要な知識・技術について、部署内研修を開催します。

#### ③- ii 業務効率化

介護保険制度改正に伴い、指定介護予防支援の居宅介護支援事業所への移管が想定されますが、地域の事業所の同行も踏まえながら、適切にケースを移行していくことで、介護予防支援に関する業務負担の軽減を図ります。

#### ③- iii ワークライフバランス

対応ケース数の平準化、新規ケースの対応ルールの整備を通じて、特定の職員に過度な負担がかからない仕組みづくりに取り組みます。  
災害や感染症等の予期せぬ事態でも地域包括支援センター業務を継続できるよう、業務のバックアップ体制の構築(業務内容の再確認、複数職員の担当等)につき年度を通じて取り組みます。

## (2) 日常業務

### ① 担当地区について

清瀬市の委託に基づき、中里、旭が丘、下宿地域を担当地区として業務を遂行します。

### ② 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務

要支援認定、及び事業対象者の介護予防ケアプランを作成します。

ケアプラン作成にあたっては、利用者の自己決定、自立支援を主眼に置くとともに、保険給付サービスだけではなく、基準緩和型サービス、インフォーマルサービスの積極的な活用を心掛けていきます。

また、令和6年度の介護保険制度改正に伴い、居宅介護支援事業所が介護予防支援の直接受託が可能となるため、地域の実情を把握しつつ、適宜引継ぎを行っていきます。

### ③ 総合相談支援業務

地域の高齢者が住み慣れた環境で安心してその人らしい生活を継続していくことができるようにするため、生活課題の把握・整理を行い、適切なサービス、関係機関及び制度の利用につなげる等の支援を行います。また、相談対応及び専門的な相談支援、その実施にあたり、必要になるネットワークの構築、地域の高齢者の実態把握を行います。

- a 実態把握後に各種サービスの利用に至らない方に対しては、適宜見守り訪問活動を行います。
- b 相談の際には必要に応じて、各専門職が対応し問題の解決を図ります。  
支援困難ケースについては、課題解決型地域ケア会議や、ケース会議を開催します。
- c 清瀬市からの委託を受け、地域にお住まいで医療や介護保険制度につながっていないハイリスク高齢者の実態把握訪問を行います。  
清瀬市以外にも、地域住民や医療介護関係機関からの相談に応じ、適宜実態把握の訪問を行います。

### ④ 権利擁護業務

高齢者やその養護者が、地域の住民や民生委員、介護支援専門員などの支援だけでは十分に問題解決できない、適切なサービスにつながる方法が見つからない等の困難な状況にある地域において、安心して尊厳のある生活を行うことができるよう、専門的・継続的な視点からの支援を行います。

業務内容としては、成年後見人制度の活用促進、老人福祉施設等への措置の支援、高齢者虐待への対応、消費者被害の防止に関する諸制度を活用し、ご高齢者の生活の維持を図ります。

### ⑤ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

地域の高齢者が住み慣れた地域で暮らすことができるよう、主治医と介護支援専門との連携や他の職種との多職種協働や地域の関係機関との連携を図るとともに、介護予防マネジメント、指定介護予防支援及び介護給付におけるケアマネジメントとの相互の連携を図ることにより、個々の高齢者の状況や変化に応じた包括的・継続的なケアマネジメントを実現するため、介護支援専門員に対する後方支援を行います。包括的・継続的なケア体制の構築、地域において介護支援専門員のネットワークの構築・活用、介護支援専門員に対する日常的個別指導・相談、地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例等への指導・助言を行います。

### ⑥ 介護予防一般高齢者への支援

- a シニア知っとく講座の開催。

- b 介護予防事業の更なる拡充を図る為、市内社会資源の把握、紹介ができるように状態、状況に合わせた資料をご提示いたします。
- c せいが中里元気塾(清瀬市委託事業)の運営。

⑦ 包括的継続的ケアマネジメント

- a ケアマネージャーの支援→困難事例を抱えるケアマネージャーの個別支援、資質向上に向けた支援
- b ケアマネージャーの資質向上に掛かる研修等の開催
- c 地域密着型事業所運営推進会議の出席→グループホーム隔月、地域密着型通所介護 6ヶ月 1回

⑧ ふれあいネットワーク

- a ふれあい協力員活動の総合調整
- b 連絡会や協力機関との連絡調整

⑨ 認知症関連

「清瀬市認知症初期集中支援チーム」のチーム員として、市民へ対して認知症への理解を含める活動のほか、担当地域に支援を希望される方がいる場合は受診及び早期治療への介入と支援をして参ります。

- a 認知症サポーター養成講座→小学生・中学生・一般・企業
- b 認知症家族会→ゆりの会
- c チームオレンジミーティングへの参加

⑩ 医療と介護の連携

清瀬市医療介護連携推進協議会、清瀬メディケアネット等、医療介護連携を検討する会議体に積極的に参加します。近隣医療機関との交流会、事例検討会にも参加し、日頃の業務に活用できる顔の見える関係づくりに努めます。

⑪ 地域ケア会議の開催

「自立支援型地域ケア会議」年2回、「専門職地域ケア会議」年1回、「小地域ケア会議」年1回に加え、地域の処遇困難ケースについては「課題解決型会議」を随時開催することを通じて、地域包括ケアシステムの構築に向けた地域課題の抽出、整理、解決に取り組みます。

⑫ 生活支援コーディネーター業務

地域住民が健康で共に支え合い、住み慣れた地域で生きがいを持って在宅生活を継続していくため、支え合いの基盤となる多様な主体による生活支援・介護予防サービスの提供体制が構築できるよう努めていきます。生活支援ニーズとサービスのコーディネート機能を担い、サービスを提供する関係機関と連携して支援体制の充実・強化を図ります。地域住民の方と一緒に2層協議体の定期的な運営を行います。

市内の介護予防活動の拠点となる「10の筋トレ」については、昨年度に引き続き、担当エリア内で年度内2団体の立ち上げを目標に取り組みます。

**(3) 主な会議や企画の年間計画**

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
地域包括支援センター運営協議会		○					○				○	
センター長会議	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
主任介護支援専門員分科会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
社会福祉士分科会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
看護職分科会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
認知症初期集中支援チーム員会議	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
自立支援型地域ケア会議			○			○						
専門職地域ケア会議								○				
小地域ケア会議									○			
地域ケア合同会議												○
地域つながり会議 (中里/下宿・旭が丘)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
旭が丘団地 見守り懇談会	○		○		○		○		○		○	
せいが中里元気塾	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
<b>【随時開催】</b> 地域住民向けミニ啓発講座												

### 3) 居宅介護支援事業所

#### (1) サービス提供目標

	内容	管理指標
①健全で安定的な財政基盤の確立	i 利用者の確保	介護 100 件 予防 12 件
	ii 特定事業所加算Ⅲの算定	算定の継続
②サービスの質の向上	i 利用者へ満足度アンケート実施	顧客満足度を知り、向上を図る
	ii 担当者交代制導入	年1回 各1～2ケース
	iii 定期で事例検討会、ケース共有を行う	毎月 1 ケース
③人材育成に向けた取り組み	i 計画的な職員研修	市内研修の他に各自で年間 1 回
	ii 業務効率化	記録書式統一、朝ミーティング実施
	iii ワークライフバランス	・1日、1月の業務計画を作成し見直しを各自行う ・リフレッシュのための休暇を取れる環境を目指す

① - i 利用者の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規の受入れを積極的に行い、担当件数を増やす。</li> <li>・担当件数と、新規受け入れ状況を随時共有できるよう、ホワイトボードに最新の数字を表示し、即対応可能等の返答ができるようにする。</li> <li>・目標件数を維持するために、各自目標件数プラス 1～2 件を抱え、急な減数に対応できるようにする</li> </ul>
① - ii 特定事業所加算Ⅲの算定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定事業所加算Ⅲの算定を前提とし、減算項目に引っかかることなく、算定を継続する。</li> <li>・事業所内で互いのケースの記録漏れ、書類の不足がないかのセルフチェックをする。</li> </ul>
② - i 利用者へ満足度アンケートの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5月～6月にアンケート(質問項目)検討、作成 7月訪問時に配布 (返信封筒)8月末締切 9月に集計 10月～12月に改善点についての検証と変更案作成</li> </ul>
② -ii 担当者交代制導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者が定期で交代することで、新たな視点や支援が行えるようになる。</li> <li>・後任者は前任者の関係性や対応について知り、相互に学びが得られることで対応の共有化も図れる。</li> </ul>

② -iii 定期で事例検討会、ケース共有を行う
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例検討、ケース共有を毎月1回行い、対応に迷っているケースは、ひとりで抱え込まず、皆で共有し、対応やあらたに導入するサービス・相談機関について皆で解決方法を検討する。</li> <li>・気になるケースは、事前に共有しておくことができるようにする。</li> </ul>
③ -i 計画的な職員研修
<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内、ケアマネットで開催される研修 2-4回/年</li> <li>・各自、自己研鑽のために1回/年自身のテーマに合った外部研修を受講する</li> </ul>
③ -ii 業務効率化
<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝、短時間ミーティングを実施し、市役所への申請や各自の動きについて共有。伝達もここで行う。</li> <li>・現状の記録書式や送付書類等で、市役所への確認の場を設け、書類作成や手順について可能な部分に変更(省略)し、所内統一で実施。</li> <li>・アセスメント表の統一をし、事業所内で共通のフォーマットに入力をするようにする。</li> </ul>
④ -iii ワークライフバランス
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各自、1日、1月の自分の動き方についての計画を年度始めに行い就業時間内で終われるタイムスケジュールを作成し、3カ月に1回モニタリングと修正を行う。</li> <li>・交代で時期を分け、リフレッシュのための休暇が取れるような環境を目指す。</li> <li>・災害や感染症等の予期せぬ事態でも居宅介護支援業務を継続できるよう、業務のバックアップ体制の構築(業務内容の再確認、複数職員の担当等)につき年度を通じて取り組みます。</li> </ul>

## (2) 日常業務

### ① 居宅介護支援(要介護1～5)

- a 新規相談受付
- b 契約・重要事項説明書の取り交わし、市へ届出申請
- c アセスメント、サービス導入のための見学や情報提供、事業所との調整
- d ケアプラン作成
- e サービス担当者会議の開催、会議録作成
- f 月1回以上のモニタリング訪問、プランの見直し
- G 支援経過記録、モニタリング表等の記録

### ② 介護支援事業所、医療間連携、関係機関との連絡調整業務

- a 新規、利用中の事業所との連絡、連携、報告の確認
- b 入院時、退院時、更新時等の医療と福祉の連携の観点により書類作成し送付、体調変化時に主治医等への相談・報告、関係機関への報告、相談等の実施
- c 虐待を疑われるような場合の通報等

- ③ 月ごとの管理業務
  - a 提供票送付
  - b 実績報告、状況、実施内容報告の確認と入力
  - c 国保連請求
  
- ④ 要介護認定の申請代行業務
  - a 認定期間の更新時、更新代行の依頼を受け代行業務を行う
  
- ⑤ 清瀬市、その他の保険者委託委託により、認定調査員業務
  - a 清瀬市からは、最低4件の認定調査を行う
  - b 他市については、清瀬市を優先し、依頼時に検討し対応する
  
- ⑥ 市内包括支援センターとの連携
  - a 要支援の委託、直営等の受け入れ(想定されるため)についての準備
  - b 困難ケースについての相談と支援要請
  - c 担当ケース以外で、居宅に来訪された相談等について、包括支援センターへの相談が適切と思われる場合には、案内等します
  - d 地域資源についての相談・共有
  - f 地域ケア会議
  
- ⑦ 地域に開かれた事業所として、近隣住民の方が気軽に寄れる相談の場であるよう努めます
  - a ショッピングモール内にあることから、買い物等のついでに「ちょっと聞きたい」等の来訪があるので、内容に応じて適切な窓口へご案内します。
  - b 包括支援センター、市役所等への報告等をし、地域の方が気軽に来られる事業所であるよう努めます。

#### 4) ヘルパーステーション

##### (1) サービス提供目標

	内容	管理指標
①適正利益確保に向けた取り組み	i 新規ご利用者の確保	67 時間以上/日
	ii 特定事業所加算Ⅱの算定	算定継続
	iii 営業日の検討	日曜日の営業
②サービスの質の向上	i ケアパレットの活用	派遣予定・サービス提供記録票・サービス提供報告書はケアパレット活用
	ii 第三者評価を受審	第三者評価を受審する 1 回/年
③人材育成に向けた取り組み	i 計画的な研修の実施	全ての職員が参加する研修の開催 1 回/月
	ii 定期的な会議の開催	全ての職員が参加する会議の開催 1 回/月

① - i 新規ご利用者の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規依頼への素早い対応を行い、依頼が重なった場合は他サービス提供責任者で調整を行います。</li> <li>・訪問介護員の空き情報を管理して、新規の相談にはすぐに対応できるようにします。</li> <li>・サービス担当者会議、居宅介護支援事業所への営業を通じてケアマネジャーと顔の見える関係づくりを行います。</li> <li>・営業ツール(チラシ)などにも興味を持って頂けるような工夫を行います。</li> </ul>
① - ii 特定事業所加算Ⅱの算定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な健康診断を実施します。</li> <li>・緊急時における対応方法を明示します。また、予定外の緊急対応も積極的に行い他事業所との差別化に取り組みます。</li> <li>・すべてのサービス提供責任者が、3年以上の実務経験を有する介護福祉士で構成します。</li> </ul>
② - i ケアパレットの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供責任者が訪問介護員に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項を伝達してからサービスを開始するとともに、サービス終了後は報告を受ける体制を整備します。</li> </ul>
② - ii 第三者評価を受審する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己評価、利用者等の「アンケート調査」、訪問調査にて潜在化している利用者の意向を把握します。</li> <li>・提供しているサービスの質について改善すべき点が明確になります。</li> </ul>
③ - i 計画的な研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての職員に対して研修計画を作成し、月 1 回以上の頻度で勉強できる機会を設けます。</li> <li>・e ラーニングを活用して知識・技術の向上に努めます。</li> </ul>

- ・OJT では「やってみせる」「説明する」「やらせてみる」「確認、追加指導」で実践力を身につけます。
- ・職員の生活支援スキル、介護スキルを可視化します。
- ・研修報告書を作成し、出席者を記載します。

### ③ - ii 定期的な会議の開催

- ・利用者に関する情報共有・訪問介護員への技術指導を目的とした会議を月 1 回の頻度で開催します。
- ・利用者支援で困っていることがないか確認して課題があれば解決策を話しあいます。
- ・会議に参加できない、すべての職員に対して補講を行います。

## (2) 日常業務

- ① 新規依頼からサービス提供
  - a 申し込みの相談
  - b アセスメント
  - c 担当者会議への参加
  - d 契約
  - e 訪問介護計画・手順書作成
- ② シフトの調整
  - a ご利用者・ヘルパー・ケアマネジャーに連絡
  - b システムの正確な変更
- ③ 緊急時の対応
  - a 正確な情報収集
  - b 臨時訪問・対応
  - c ご家族・ケアマネジャーに連絡
  - d 記録
- ④ 請求関係
  - a 実績の送付
  - b 国保連請求
  - c 利用料請求
  - d 未収金の管理
- ⑤ 給与計算
  - a 登録ヘルパーの賃金計算
  - b キャンセル料金計上
  - c 有給管理
- ⑥ 研修の企画・開催
  - a アンケートの実施
  - b 研修企画

- c 日時の周知
- d 参加者の管理
- e 報告書の作成
- ⑦ 発注・在庫管理
  - a マスク・手袋・アルコール
  - b 事務用品
- ⑧ 業務日誌作成
  - a 記録の整理

### **(3) 特別な業務**

- ① サービス提供責任者配置基準の管理
  - a 勤務表
  - b 勤怠クロノス
  - c 従業員資格証
  - d ご利用者人数の確認
- ② 人材確保
  - a チラシの作成
  - b 面接の実施
  - c 労働契約の日程調整
- ③ 苦情処理
  - a 苦情受付
  - b 内容の記録
  - c 事実の確認
  - d 原因の分析
  - e 対応策の検討
  - f 対応策の検証
- ④ 事故対応
  - a 事故内容の記録
  - b ご家族・ケアマネジャー・市町村への報告
  - c 事故原因の分析
  - d 対応策の検討
  - e 対応策の検証
  - f 損害賠償請求の手続き
  - g マニュアルの更新
- ⑤ 医療・介護連携推進協議会、地域ケア会議、ケアパレット
  - a 会議への出席
  - b MCSの周知