

令和二年度

事業計画書

社会福祉法人 慈愛会
介護保険指定事業所

特別養護老人ホーム
短期入所生活介護事業
介護予防短期入所生活介
居宅介護支援事業

令和2年度 経営方針と重点実施事項

社会福祉法人 慈愛会

1、基本方針

介護保険制度改正、介護報酬改定等により事業運営の在り方を見直す必要性に迫られている。特に地域包括ケアシステムが推進される中で、特別養護老人ホームが存在感を示すために、科学的根拠に基づいた高度な介護サービスの提供を目指し、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、総合的な福祉サービスの実践を行う。

○職員の心得

- 一、職員はみ仏の手足となって福祉に従事していることを自覚すること。
- 一、言葉やわからかに相手の人によるこびを与えるよう努めること。
- 一、ありがとう、すみませんの謙譲と反省を忘れないこと。

○介護理念

- 一、利用者の「想い」を理解し必要とされる場面での援助を行う。
- 一、職員同士連携し声かけしやすい環境を作る。

2、重点実施事項

- ① 社会福祉法人の地域貢献の取り組み。
- ② 自己の意思を尊重し、個別ケアへの実践。
- ③ サービス計画に基づき、家庭復帰を目指した介護の実践。
- ④ 開放された施設経営を目指す。
- ⑤ 近隣の市町、福祉・保健・医療との連携。
- ⑥ 「働きやすい職場」「働きがいのある職場」づくり。

3、介護老人福祉施設・短期入所生活介護事業

1)入所者の決定

入所判定過程の透明性、公平性を確保するために指定介護老人福祉施設入所指針に基づき「入所検討委員会」を年3回及び必要が生じた場合に開催し、入所者を決定する。

・入所検討委員会の構成

施設長、事務長、生活相談員、介護主任、看護主任、介護支援専門員、第三者委員(2名)

・入所の手順

空床が発生、又は見込まれる時は迅速に入所順位表を基に部屋調整(男女の割合)を行い、入所が可能であるか事前調査にて決定をする。

- ・居室調整や入退所の送迎対応等、利用者のニーズを伺いながら、柔軟な居室や日時の調整を図る事により、利用回数の増加に努める。
- ・ 利用者の満足するサービスの提供。
- ・ 各居宅介護支援事業所との連絡体制の強化。

2)各職種取り組み

○生活相談員

- (1) 多職種との連携を図り、より良い環境の中で、生活できるよう利用者本人・家族と相談をしながら支援を行う。
- (2) 地域機関(市町・福祉・保健・医療)との連携を行う。
- (3) 介護キャリア段位制度を活用した、計画的な OJT の推進。

○看護職

- (1) 多職種と連携し、利用者の健康状態の把握と異常の発見に努める。
- (2) 利用者・家族の意向に沿った看取り介護。
- (3) 看護、介護職員の連携や協働のための研修。
- (4) 急変・感染症などへの迅速な対応。
- (5) 嘱託医及び協力病院との連携。

○介護職

- (1) アセスメントの実施と多職種との情報の共有を行い個別ケアへの取り組み。
- (2) ケアプランの意義を理解し、計画に沿った介護の実践を行うことで統一したケアを提供する。
- (3) 4班体制とし、各班で利用者別に担当とし、常に「気づき」の視点を持ち、利用者一人ひとりの状態に着目したケアの提供。
- (4) ケアプランに基づく看取り介護の実施。
- (5) 怪我・骨折等事故防止対策と共に、安全な生活を提供する環境整備。
- (6) 介護ミーティングによるケアの統一を図り、職員の質の向上に努める。
- (7) 快適な生活を行うために、寝具・オムツの見直し。

○機能訓練指導員

- (1) 個別機能訓練により、身体機能の維持。
- (2) 遊び、レクリエーションを通じて日常生活を楽しく過ごせるように努める。
- (3) ケアプランに反映された個別機能訓練計画を作成、実行、見直し。

○介護支援専門員(施設)

- (1) 介護保険法の趣旨に基づき、利用者のニーズに沿いつつ利用者が尊厳を保持し有する能力に応じ自立した生活を営むことができるように、個別サービス(施設サービス計画、栄養ケア計画、褥瘡ケア計画書、個別機能訓練計画等)を多職種協働で策定し、計画に沿ったサービスの提供を行う。

○管理栄養士

- (1) 厨房委託業者と連携し、安全な食事を提供する。
- (2) 利用者の嗜好や栄養状態を把握し、個々の状態に適した栄養マネジメントを行う。
- (3) 行事食や旬の食材を取り入れ、季節感や食べる楽しみも提供できるように努める。

○調理員

- (1) 調理業務は日清医療食品株式会社 福岡支店へ委託。

4、居宅介護支援事業

(1) 居宅介護支援事業の平均利用人員

○ 居宅介護支援

- ・ 9名／月以上を目標とする。

○ 介護予防支援

- ・ 13名／月以上を目標とする。

<対策>

- ・ 他居宅介護支援事業所との連携を図る。
- ・ 市役所、地域包括支援センター、医療機関、サービス事業所への働きかけ。
- ・ 地域への働きかけを行う。

(2) 事業の充実強化

- ・ 担当件数を増やす為の取り組み(介護支援・介護予防)。
市役所、地域包括支援センター、医療機関、サービス事業所への働きかけ。
他居宅介護支援事業所からの照会、地域からの相談を受ける。

(3) 地域ケア会議への参加。

(4) 地域貢献活動の検討・取り組み。

5、地域における公益的な取り組み

- (1) 要支援者の相談を受け、必要に応じて援助を行う・生計困難者レスキュー事業の取り組み。
- (2) 社会貢献活動(平戸市内の公園等の清掃)。
- (3) 社会福祉法人等による生計困難者に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度事業。
- (4) 「こども110番のホーム・車」事業の取り組み。

6、「働きやすい職場」「働きがいのある職場」づくり

(1) 年次有給休暇取得促進

- ・ 10日以上取得(100%を目指す)。

(2) 適正な時間外労働の維持

各委員会による研修。
 介護キャリア段位制度を活用した、計画的な OJT 行う。
 施設外研修……研修参加(技術向上、情報交換等)。
 外部研修へ積極的に参加し、復命発表(伝達研修)を行う事で今後のケアに活かしていく。

○キャリアパス

資格取得のための支援…実務者研修・介護福祉士取得のための経費負担及び勤務調整。

7、会議・研修予定表

月別	会議・施設内研修	施設外研修
4月	*主任会議(毎週月曜日) *全職員会議(第 1.3 火曜日) *各委員会(毎月1回以上) *ケアプラン会議 *法令遵守に関する研修会 *新人職員研修	*喀痰吸引等実地研修 *介護事業所合同新人研修会
5月	*主任会議(毎週月曜日) *全職員会議(第 1.3 火曜日) *各委員会(毎月1回以上) *ケアプラン会議 *身体拘束ゼロ対策に関する研修会(施設内) *居宅介護支援に関する研修(施設内)	*老施協施設代表者会 *初任者研修 *食中毒(感染症)予防研修会
6月	*主任会議(毎週月曜日) *全職員会議(第 1.3 火曜日) *各委員会(毎月1回以上) *ケアプラン会議 *決算理事会・評議員会 *褥瘡予防に関する研修会(施設内)	*経営協総会 *中堅職員研修 *チームリーダー職員研修 *介護職・看護職連携研修会 *高齢者の急変時対応研修会 *介護福祉士受験対策講座(実務者研修)(キャリアパス要件)
7月	*主任会議(毎週月曜日) *全職員会議(第 1.3 火曜日) *各委員会(毎月1回以上) *ケアプラン会議 *安全防護対策に関する研修会(施設内)	*平戸市福祉施設連絡協議会総会 *介護職(姿勢ケア)研修会 *九州老人福祉施設職員研究大会(長崎大会)
	*主任会議(毎週月曜日) *全職員会議(第 1.3 火曜日) *各委員会(毎月1回以上)	*虐待防止研修会

10月	*主任会議(毎週月曜日) *全職員会議(第 1.3 火曜日) *各委員会(毎月1回以上) *ケアプラン会議*褥瘡予防に関する研修会(施設内) *居宅介護支援に関する研修(施設内)	*会計実務者研修 *フォローアップ研修(初任者・中堅・リーダー) *介護職(気づき力)研修会
11月	*主任会議(毎週月曜日) *全職員会議(第 1.3 火曜日) *各委員会(毎月1回以上) *ケアプラン会議*法令遵守に関する研修会 *感染症及び食中毒防止に関する研修会(施設内)	*身体拘束廃止推進員養成研修 *夜勤のリスクマネジメント研修会 *介護福祉士受験対策講座 *全国老人福祉施設研究会議(鹿児島会議)
12月	*主任会議(毎週月曜日) *全職員会議(第 1.3 火曜日) *各委員会(毎月1回以上) *ケアプラン会議*安全防護対策に関する研修会(施設内)	*高齢者虐待防止シンポジウム *県北地区老協職員合同研修会
1月	*主任会議(毎週月曜日) *全職員会議(第 1.3 火曜日) *各委員会(毎月1回以上) *ケアプラン会議 *身体拘束ゼロ対策に関する研修会(施設内)	*介護福祉士国家資格
2月	*主任会議(毎週月曜日) *全職員会議(第 1.3 火曜日) *各委員会(毎月1回以上) *ケアプラン会議	*医療安全研修会
3月	*主任会議(毎週月曜日) *全職員会議(第 1.3 火曜日) *各委員会(毎月1回以上) *ケアプラン会議*予算理事会・評議員会	

8、利用者行事・訪問計画表

月別	行事・訪問		
4月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*平戸あゆみの会(傾聴)訪問 *神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*ふれあい春まつり *ドライブ
	*誕生祝(誕生日当日)	*平戸あゆみの会(傾聴)訪問	*食事会

8月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *音楽リハビリ *レクリエーション	*平戸あゆみの会(傾聴)訪問 *神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*花火見学 *すいか割り *初盆供養
9月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*平戸あゆみの会(傾聴)訪問 *神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*敬老祝賀会 *ゲートボール大会 *中学生職場体験
10月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*平戸あゆみの会(傾聴)訪問 *神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*ふれあいランチ *料理クラブ *健康祭 *ドライブ *芋ほり
11月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*平戸あゆみの会(傾聴)訪問 *神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*福祉まつり参加 *ドライブ *田平町文化祭 *干柿作り *焼き芋 *ふれあいランチ
12月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *音楽リハビリ *レクリエーション	*平戸あゆみの会(傾聴)訪問 *神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*クリスマス会 *もちつき *ゆず湯 *ふれあいランチ
1月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*平戸あゆみの会(傾聴)訪問 *神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*初詣 *鬼火焚き *長寿祝
2月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*平戸あゆみの会(傾聴)訪問 *神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*節分行事 *食事会 *ふれあいランチ *料理クラブ *つばき祭見学
3月	*誕生祝(誕生日当日) *おやつの日 *余暇の日 *御詠歌会 *法話 *音楽リハビリ *レクリエーション	*平戸あゆみの会(傾聴)訪問 *神父様訪問 *クラブ活動 *アロマの日	*食事会 *ふれあいランチ *ドライブ *つわむき

9、防災関係

月別	防災関係	月別	防災関係
6月	*消防設備点検 *消火栓・消火器使用訓練 *通報・連絡訓練	11月	*消防設備点検 *消火栓・消火器使用訓練 *通報・連絡訓練

各委員会構成及び実施方針「令和2年度 活動計画」

	身体拘束ゼロ(安全防護)対策委員会	感染防止対策委員会	リハ、レク委員会
会議の実施	<ul style="list-style-type: none"> ★ 毎月、20日に委員会を開き、対象者の経過を評価し検討する。 ★ 問題が生じたら、随時委員会を開催する。 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 偶数月、30日に委員会を開き、計画の反省、次月の予定確認等、話し合う。(感染症により必要な場合は随時開催) 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 毎月、25日を目途に委員会を開き、下記について話し合う。 ・前月の反省。 ・次月の予定確認、企画の検討。 ・各委員が担当する仕事の進捗報告。 ・その他必要事項。
活動方針	<ul style="list-style-type: none"> A. 利用者の心身の尊厳を尊重し、身体拘束に対する考え方を問い直し、利用者の立場に立ってケアのあり方を見直す。 B. 高齢者虐待の防止。 C. ことばによる拘束をなくす。 D. 安全と防護の為の管理策。 	<ul style="list-style-type: none"> A. 利用者や、職員を感染から守る為、あらゆる方法を実行する。 B. 施設内感染対策に関する情報を知ると共に、感染症及び食中毒に関する正しい情報を得る。 C. 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策。 D. 利用者の生活の場として目を向け環境を重視する。 E. 感染予防の為の実施策。(環境整備、室温(温度・湿度)調整、空気清浄、手洗いの徹底、消毒方法。) 	<ul style="list-style-type: none"> A. 楽しく参加できる定期行事。 B. 全員参加できる季節行事。 C. ニーズに応じた外出支援。 D. ニーズに応じた余暇活動支援・クラブ運営。 E. 各委員のスキルアップ。
活動内容	<p style="text-align: center;">【身体拘束ゼロ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①身体拘束を必要としない環境づくりを行う。 ②緊急やむを得ない場合、身体拘束に関する説明書を作成し家族に了解を得て書類を作成する。 ③拘束対象者がいる際は、拘束廃止に向けて毎週検討し経過を随時記録する。 ④身体拘束実施のチェックシートによる調査(7月、11月、3月) ⑤車椅子の点検・調整及びベッド点検。 ⑥職員への研修(5月、1月) <p style="text-align: center;">【安全防護】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①介護時における危険行為の回避ができるよう、各職員への周知徹底を図る。 ②ヒヤリ、ハット報告書を重点的に検討し事故を未然に防ぐ。 ③出来事報告書に基づいて検討し対策を行う。 ④職員の安全防護に対する意識向上を目指す活動を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ①外部からの食品の持ち込み、保管、管理。 ②掃除の徹底。 *各居室・・・随時 *風呂場棚、風呂場トイレ清掃・・・第1.3日曜日 *クジャクの間清掃・・・第2.4日曜日 *車椅子清掃・・・随時 *ポータブルトイレ清掃・・・随時 *ソファ下の清掃・・・第1、3金曜日 *その他 ③加湿器、除湿器の使用(随時) ④マットレスのメンテナンス・・・(1回/年) ⑤害虫駆除・・・年3回 ⑥居室、休憩室等のパルサン消毒・・・年1回 ⑦リネン庫の整頓(随時) ⑧職員への研修(8月、11月) 	<ul style="list-style-type: none"> ①定期的行事(遊びリレーション・音楽リハビリ・レクリエーション・アロマ・神父様訪問・食事会・法話・御詠歌会・ふれあいランチ等)。 ②季節行事(七夕・そうめん流し・健康祭・クリスマス会・餅つき・豆まき等)。 ③外出支援(ドライブ・外気浴・地域行事参加・帰省等)。 ④習字・料理・塗り絵クラブ運営。 ⑤余暇活動として少人数工作・制作と地域文化祭への出展。 ⑥レクリエーション充実の為にボランティア調整。 ⑦機能訓練器具、レクリエーション用品の管理。

	広報委員会	褥瘡予防(排泄)対策委員会	看護職員・介護職員による医療的介護連携協働対策委員会	給食管理委員会
会議の実施	★ 毎月3日に委員会を開催。	★ 毎月23日に委員会を開催し、褥瘡予防対策及び褥瘡発生者に対する措置対策に関する事。 ★ 必要に応じて会議は随時行う。	★ 必要に応じて委員会を開催し、痰の吸引に関する資料、マニュアルの検討及び見直しを行う。 ★ 医療的な事に関する施設内研修の検討。 ★ 看取り介護に関してのマニュアル見直し。	★ 毎月第4火曜日に委員会を開催し、各職種からの意見・要望をもとに、対策を話し合う。
活動方針	* 委員は各自の責任を果たし、連携を大切に助けあう。 A. 内外部の方々に施設内容を理解して頂く為の広報活動。 B. 利用者に寄与する広報活動。 C. 情報の提供。 D. 業務・行事の保存的役割を担う。	A. 利用者を支援することの目的として褥瘡を作らない介護を目指す。 B. 計画書に沿ったケアの徹底。 C. 褥瘡発生に対してのケアの見直し、及び対策を検討し早期治癒へ向ける。 D. オムツ着用率の低下を図る。 E. 個別ケアの実施。	A. 看護職員と介護職員の連携による医療的ケアの実施。 B. 必要な知識・技術の取得のため、看護職員を中心に介護職員に対する研修指導を行い、医療的ケアの水準を確保し、向上に努める。 C. 医療的ケア(口腔内の痰の吸引)を行うにあたり、安全性の確保に努める。	A. 利用者の身体状態や嗜好を把握し、一人一人に最適な食事を提供することにより、健康の維持、増進に努める。 B. 季節感のある食事や行事食、イベント食などを取り入れ、楽しみのある食事提供を行う。 C. 衛生に注意し、安全な食事提供に努める。
活動内容	①広報誌(ほほえみ)の発行。 4回/年発行し、家族、施設来所者、各関係機関に配布する。(施設内にも掲示) ②掲示物の管理。 施設内掲示物の充実を図る ③ホームページの公開。 ア. 1回/月以上更新する。 イ. 情報公開。 ④写真活用。 ア. 行事等の写真を掲載し利用者、来所者に紹介する。 イ. 撮影データの分別。管理。	【褥瘡予防】 ①全入所者の「褥瘡予防対策に関する計画書」の作成(3ヶ月毎に見直し)。 ②褥瘡発症者の「褥瘡経過記録表」の作成(毎月1回)。 ③おむつ交換表の見直し。(毎月1回～随時) ④褥瘡、皮膚疾患の処置、スキンケア対策。 ⑤除圧対策(体位変換・プッシュアップ・座位保持・拘縮予防など)。 ⑥さ・し・す・せ・そを用いたポジショニング。* ⑦職員への研修(6月、10月)。 【排泄】 ①睡眠の妨げをしないようなオムツの見直し。 ②スキントラブルの解消。 ③個々の体型に応じた、オムツの当て方を学び実施する。 ④トイレで排泄を目指すケア(自立排泄)。 ⑤日々の介護で、全職員が意識し、音欲の向上を目指す。	①情報を収集し、連携して共有する。 ②介護職員が活用可能な手順書、マニュアルの整備、作成、見直し。 ③看護職員が介護職員への研修(プログラムに沿う)。 ④吸引が必要な場合。 ア. 家族に説明及び同意を受ける(入所時に同意) イ. 包括指示書により(医師より)ウ. 実施計画書を作成する。(6か月毎) エ. 痰の吸引等の実施。 ⑤ヒヤリハットの検討(痰の吸引に関する)。 ⑥外部依頼による職員研修。 ⑦痰の吸引の現地研修。 ⑧吸引実施記録の整理	①利用者の日々の食事摂取量、摂取状況、身体状態、体重等を把握する。 ②利用者及び家族へ要望を伺い、食事内容を検討する。 ③個々の状態に合わせて、食事内容を変更する。 ④行事食の実施。 ⑤食事会の開催(毎月第4金曜日)。 ⑥おやつ提供(毎月第2火曜日)。 ⑦料理クラブの開催(6、10、2月)。 ⑧ふれあいランチの開催。 ⑨害虫駆除(8、2月他必要に応じて)。 ⑩食中毒への注意喚起。

職務分掌表(令和2年度)

・特別養護老人ホーム田平ホーム ・ 短期入所生活介護事業所田平ホーム
 ・居宅介護支援事業所田平ホーム ・ 生計困難者支援事業所田平ホーム

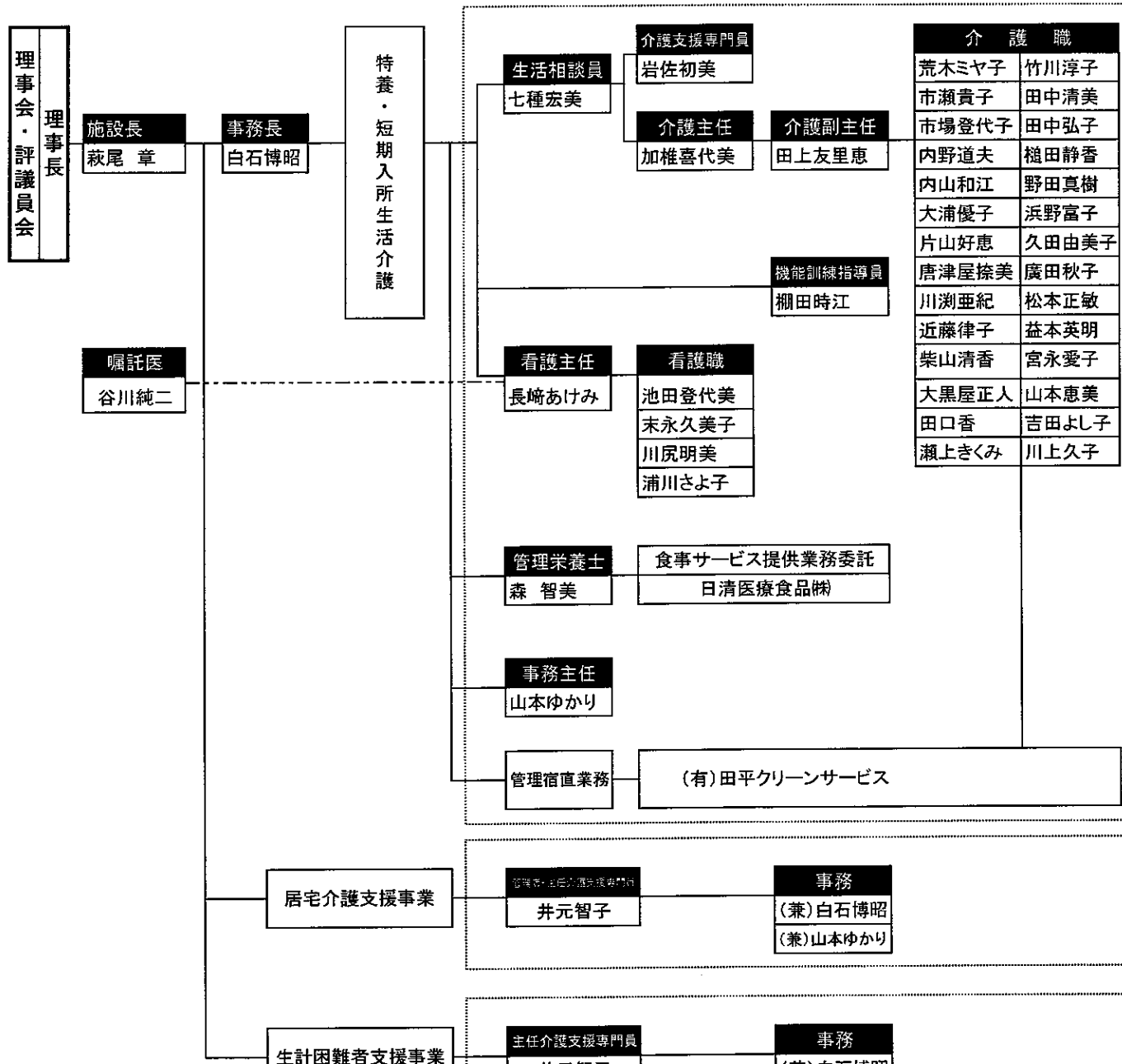
職 名	氏 名	職務内容	
施設長	萩尾 章	1. 施設統括に関する事。 2. 施設職員の指導監督全般並びに人事全般に関する事。 3. 介護老人福祉施設・短期入所生活介護事業・居宅介護支援事業・生計困難者相談支援事業全般に渡り決裁を行なう。 4. 法人に関する事務全般に関する事。	5. 利用者の決定に関する事。 6. 諸規程の制定・改廃の実施に関する事。 7. 職員給与に関する事。 8. 利用者の外出・外泊・面会等の決裁。 9. 公印の保管に関する事。 10. 法令遵守等の業務管理体制に関する事。 11. 利用者の印鑑保管。 12. 生計困難者レスキュー事業に関する事。
事務長	白石博昭	1. 各関係福祉機関・出身市町との連携。 2. 給与関係事務・社会保険関係事務に関する事。 3. 介護保険・介護請求事務。 4. 経理事務・預金通帳の保管。 5. 本部会計の出納事務。	6. 固定資産台帳及び備品台帳・諸帳簿の整理保管に関する事務。 7. 予算、決算事務に関する事。 8. 施設長の補佐(総務・庶務)。 9. 生計困難者レスキュー事業に関する事。 10. その他所命事項。
事務主任	山本ゆかり	1. 経理事務・出納事務。(各経理区分) 2. 預金通帳の保管。 3. 給与関係事務・社会保険関係事務に関する事。 4. 物品の発注・研修に関する事務。 5. 文章の收受、発送に関する事務。	6. 予算・決算事務に関する事。 7. 介護保険報酬請求事務。 8. 利用者の預かり金に関する事。 9. 施設内外の器具点検及び管理。 10. 生計困難者レスキュー事業に関する事。 11. その他所命事項。
生活相談員	七種宏美	1. 利用者の各種統計、資料作成に関する事務。 2. 利用者の家族との連絡。 3. 利用者の生活指導、介護に関する事。 4. 入退所に関する事。 5. 入所待機者に関する事。 6. 利用者台帳、名簿等に関する事。	12. 利用者の教養娯楽、リハ、レクに関する事。 13. 各関係福祉機関・出身市町との連携。 14. 地域交流増進に関する事。 15. 施設内外の清掃・整備・営繕に関する事。 16. 利用者の預かり金・遺留金品に関する事。 17. 利用者の預金通帳、年金手帳、健康保険

職名	氏名	職務内容	
機能訓練指導員	棚田時江	1. 機能訓練に関する事。 2. その他所命事項。	
管理栄養士	森 智美	1. 献立、栄養価に関する事。 2. 給食用物資の保管出納に関する事。 3. 給食用品の発注・検収に関する事。 4. 給食上の諸統計に関する保管管理。	5. 調理員の細菌検査の実施に関する事。 6. 給食関係諸記録等の維持、管理に関する事。 7. 検食用保存食の管理に関する事。 8. 利用者に対する栄養指導の実施。 9. その他所命事項。
介護支援専門員	岩佐初美	1. 施設サービス計画の作成。 2. 介護保険に関する事。 3. 入所待機者に関する事。 4. 利用者の家族との連絡。	5. 短期入所利用者の計画・調整。 6. 介護・看護との連携。 7. その他所命事項。
居宅管理者・主任介護支援専門員	井元智子	1. 居宅介護支援。 (訪問・契約・サービス担当者会議・ケアプラン作成) 2. 各機関・地域との連携。	3. 生計困難者レスキュー事業に関する事。 4. 利用者の日常生活の援助に関する事。 5. 短期入所利用者の計画・調整。 6. その他所命事項。
介護主任 介護副主任 介護職	加椎喜代美 田上友里恵 宮永愛子 廣田秋子 荒木ミヤ子 田口香 久田由美子 山本恵美 川淵亜紀 内山和江 大浦優子 槌田静香 内野道夫 市場登代子 田中清美 益本英明 片山好恵 野田真樹 松本正敏	1. 利用者の介護全般に関する事。 2. 利用者の日常生活の援助に関する事。 3. 衣服・寝具・日用品・清掃用具等の整理整頓に関する事。 4. リネン庫、洗濯室、居室、便所等の清掃管理に関する事。 5. 介護日誌(ケース記録)の記録・保管 6. 生活用品等の配布、整理整頓、買い物等に関する事。 7. 遊び、レク活動の実施に関する事。 8. 利用者家族との連絡。 9. 利用者の預かり金に関する事。 10. 日用品等の管理、記帳。 11. 居室・館内等の美化、光熱水費の節約を計る。 12. 日常生活の管理・日課に関する事。	

社会福祉法人 慈愛会 業務執行組織図

令和 2年 4月 1日

特別養護老人ホーム田平ホーム・短期入所生活介護事業所田平ホーム・居宅介護支援事業所田平ホーム・生計困難者支援事業所田平ホーム



利用者日課表

時間帯	内 容
6:00~ 8:00	起床・洗顔・整容・更衣 朝食準備・手指消毒
8:00~ 9:30	朝食・口腔ケア
9:30~11:00	自由時間(ラジオ体操・遊びリレーション・TV・散歩等)
11:00~11:45	昼食準備・手指消毒
11:45~13:00	昼食・口腔ケア
13:00~17:00	自由時間(TV・読書・散歩等)
13:30~17:00	回診 水曜日・看護師訪問 金曜日 入浴
17:00~17:30	夕食準備・手指消毒
17:30~19:00	夕食・口腔ケア
19:00~19:50	更衣 夜間入浴(必要に応じて)
21:00 ~	消灯

利用者月課表

内 容
嘱託医回診 (水/週) 看護師訪問 (金/週)
機能訓練(5回/週) 遊びリ(5回/週)

職員日課表(介護職)

時間	A勤務	K勤務	S勤務	C勤務	深夜勤務	
	6:50 出勤					
7:00	出勤(申し送り)				20:00 出勤	20:00
	起床援助(更衣)・食事準備				出勤(申し送り)	
8:00	朝食配膳・食事介助	8:00 出勤			戸締り確認・口腔ケア	
	口腔ケア	朝食配膳・食事介助			オムツ交換・尿器処理	21:00
9:00	利用者自室誘導・食事介助	口腔ケア			排泄介助	
	排泄介助	利用者自室誘導・食事介助			1名休憩(1:00まで)	22:00
10:00	朝礼	排泄介助				
	広場等清掃	朝礼				23:00
	オムツ交換	広場等清掃				
	水分補給	オムツ交換				
11:00	口腔ケア	水分補給	10:30 出勤		排泄介助・尿器処理	24:00
		口腔ケア	シーツ・マットレス交換	11:10 出勤	1名休憩(3:30まで)	
	食事準備			出勤(申し送り)		
12:00	昼食配膳・食事介助	食事準備		離床援助		1:00
	口腔ケア	昼食配膳・食事介助	昼食配膳・食事介助	昼食配膳・食事介助		
	利用者自室誘導	口腔ケア		口腔ケア		
13:00	休憩	利用者自室誘導	利用者誘導、臥床、排泄介助	利用者誘導、臥床、排泄介助	1名休憩(5:00まで)	2:00
		休憩				
14:00	入浴	入浴	休憩	休憩	バイタルチェック	3:00
					日誌記録	
15:00	介護記録記入		オムツ交換	水分補給	オムツ交換・P処理処置	4:00
					排泄介助	5:00
16:00	15:50 退勤		入浴			6:00
17:00		17:00 退勤	離床援助・食事準備 夕食配膳・食事介助	離床援助・食事準備 夕食配膳・食事介助	起床援助・整容・申し送り	7:00

職員日課表(看護職)

時間	A勤務	K勤務	C勤務
7:00	<p style="text-align: center;">6:50 出勤(申し送り)</p> <p>経管栄養準備、滴下</p>		
8:00	<p>バイタル測定(要観察者)、点眼 入浴者検温 与薬</p>	<p style="text-align: center;">8:00 出勤</p> <p>吸引器洗浄・拭綿補充</p>	
9:00	<p>経管栄養回収・洗浄、消毒(月曜日) 朝礼(全員出席) 嘱託医への情報提供(FAX・電話)</p>	<p>通院付添</p>	
10:00	<p>カルテ記入(バイタル入浴者検温) 注射・採血・血糖測定(必要者) 吸引・処置</p>	<p>内服準備 定時薬セット(月、木)</p>	
11:00	<p>C勤務者申し送り</p>		<p style="text-align: center;">11:10 出勤(申し送り)</p>
12:00	<p>経管栄養滴下・水分補給・与薬</p>	<p>食事介助</p>	<p>経管栄養準備 与薬</p>
13:00	<p>12:30 休憩</p>	<p>12:45 休憩</p>	<p>内服準備 看護記録入力</p>
14:00	<p>入浴介助・処置等</p>	<p>回診付添(水)・入浴介助 嘱託医看護師訪問(金) 回診後の処方受け・薬セット、記録</p>	<p>13:30 休憩</p>
15:00	<p style="text-align: center;">15:50 退勤</p>	<p>処置等 往診補助(必要時)</p>	<p>点眼 口腔ケア(適宜) 経管栄養準備・滴下・回収・洗浄 バイタル測定(要観察者)</p>
16:00			
17:00		<p style="text-align: center;">17:00 退勤</p>	<p>下剤与薬者確認 与薬</p>