

平成 29 年 度  
事業計画書(案)

新定款の第1条(目的)を以下に抜粋

「“個人の生きる喜び” (EPL<sup>註1</sup>)を紡ぎ」、そして  
「“その人中心の介護” (PCC<sup>註2</sup>)の実践」を支援する

註1. EPL = Enjoy Personal Living

註2. PCC =Person Centered Care

“心と心をつなぐ”

社会福祉法人 磯子コスモス福祉会

中原苑

特別養護老人ホーム

デイサービス

ショートステイ

居宅介護支援センター

## 目 次

・ 基本理念・運営方針・行動宣言	1
・ 「磯子コスモス福祉会」新組織図	2
・ 平成29年度 事業所及び各課の年次目標	3
・ 平成29年度 事業計画(重点目標)について	4
・ 職務分掌(職務1～職務7)	5
・ 年間行事計画(計画1～計画2)	12
・ 事業所主催研修計画	16
・ 職員定例会議・委員会	17
・ 特養・ショートステイ入居者の日課表	18
・ デイサービスの事業概要と目標	19
・ 居宅介護支援センターの事業運営と目標	20
・ 消防(防災)訓練	21
・ 広報誌[コスモス通信等]の年間発行計画	22

※平成29年4月1日 施行  
事業計画書の持ち出し・複写を禁ず

# 希望と憩いの“ユートピア”

(利用者にとって、このユートピア(理想郷)は、“You(あなた)とPeer(仲間)の施設”であることも意味している。)

## -基本理念-

人間尊重の精神と誠実な心を基本に、高齢者のニーズを正しく把握し、的確な  
接遇に努める。(特に、平成29年4月1日より、社会福祉法の改正に伴う本法人及び  
その施設「中原苑」の“新生”に向け、事業展開に対する考え方・行動の「見える化」を図る。)

## -運営方針-

- ①利用者ひとりひとりの人格を尊重し、心身のニーズを把握し、明るく安ら  
ぎのある生活空間の提供と、生きがいをもって暮らせるよう、その援助に努める。
- ②中原苑は、地域に開かれた施設として他機関との連携をとり、より充実した  
福祉施設となるよう努める。
- ③希望と憩いの生活の場は、利用者と職員が一体となったホームの創造があっ  
て実現する。  
また、職員全員がソーシャルワーカーとしての自覚のもと、自らのホスピタリティー  
精神を養い、更なる専門性の向上に研鑽する。その趣旨から本施設は職員の研修の  
機会を得るものとする。

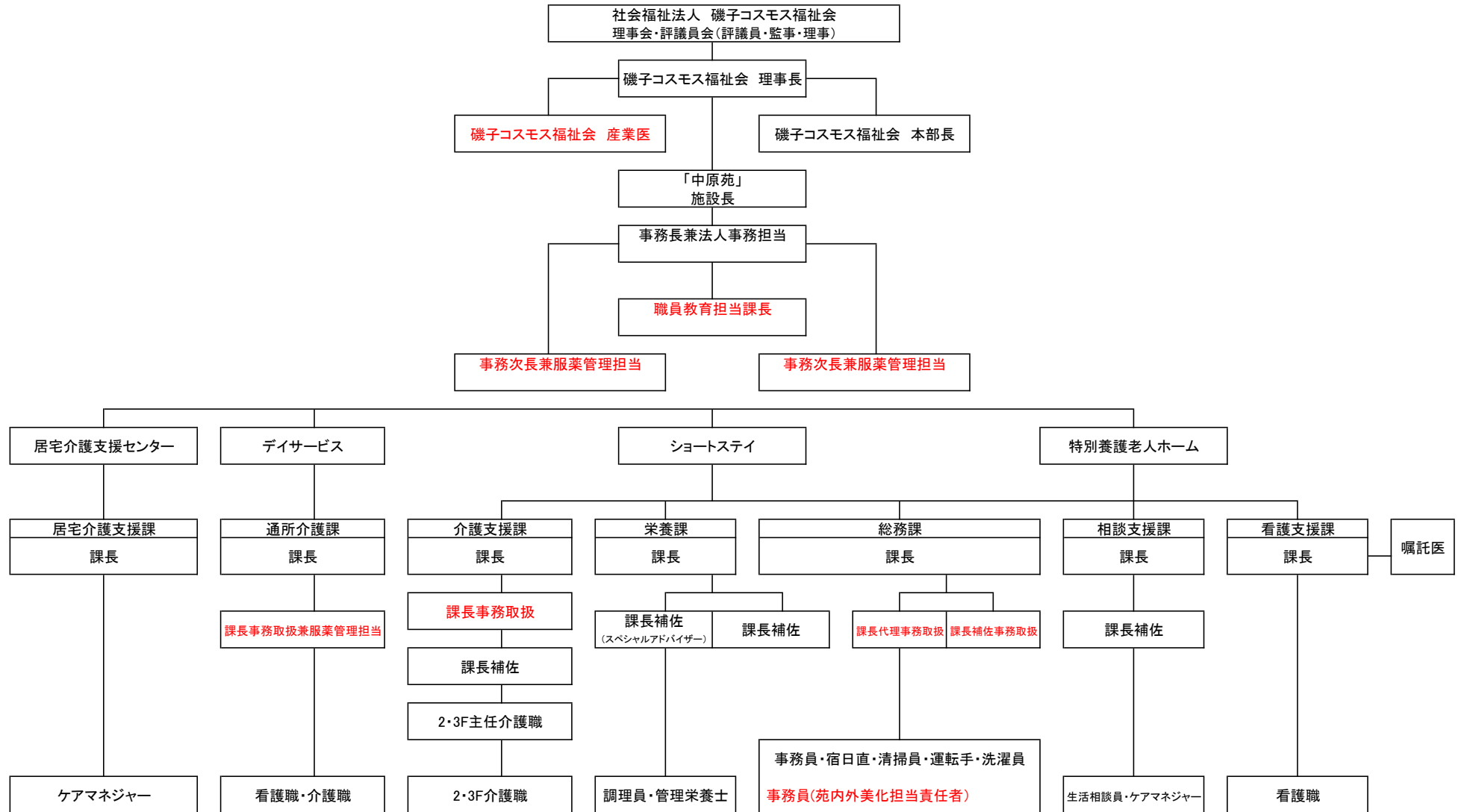
## -「職員行動宣言」-

標語(Slogan): “どこまでも心優しく、誠実に”



- ①「利用者には、常に笑顔で どこまでも心優しく、誠実に 接する。」
- ②「リーダーシップ、チームワークをどこまでも心優しく、誠実に 発揮する。」
- ③「専門職であるという意識を持って責任をどこまでも心優しく、誠実に 果たす。」

# 社会福祉法人 磯子コスモス福祉会 組織図



# 平成29年度 事業所及び各課における年次目標

## 中原苑事業所のモットー 「チーム力を高める！」

### 各課(7課)の具体的目標の「見える化」

※第三者評価により明らかになった課題点等の解決の試みを事業展開に活かす。

#### ●看護支援課

##### 利用者視点

- ①利用者の病状を理解し、状態悪化を防ぐ(救急車対応月2件以内、病院受診月50件以内)
- ②看取り看護のレベルを上げる(施設内学習会3ヶ月に1回、施設外研修への参加)

##### 業務プロセス視点

- ①嘱託医との連携をスムーズにする。
- ②施設内他セクションとの連携強化
- ③物品・薬品の無駄をなくす。
- ④オープンコミュニケーションの徹底。

#### ●相談支援課

- ①入所待機者リスト(毎月25日ダウンロード)のチェックと家族等への連絡・事前調査
- ②入院者数の減少→入院先病院との連携により、入院日数の短縮化。
- ③施設サービス計画書・モニタリングの必要性を浸透させる。

#### ●総務課

- ①明るい笑顔→毎朝出勤前に自分の笑顔の確認。
- ②お客様をお待たせしない→事前のお約束のあるお客様の情報共有、電話の1コール対応

#### ●介護支援課

- ①強固なチームワークを結ぶ為、「伝える」、「確認」を繰り返し、周知徹底する。
- ②丁寧な介護、細やかな支援を行い、利用者・職員ともに安らぎのある生活環境を目指す。

#### ●栄養課

- ①個別対応の為のタグの活用と、声がけの徹底。
- ②感染予防の為、電解水で手指消毒。

#### ●通所介護課

- ①新しいレクリエーションを取り込み、内容を充実させる。
- ②職員の介護技術の向上→苑内・苑外研修への参加
- ③地域密着型への移行→運営推進会議を立ち上げ、発展させることで、内容の充実と利用者数の増加にもつなげる。

#### ●居宅介護支援課

- ①担当利用者数を増やし、安定した事業所運営に取り組む。
- ②制度資源等情報を共有し、チーム力を高める。

# 平成29年度 事業計画(重点目標)について

※平成30年度 苑内・苑周辺の全面禁煙(2020年の東京オリ・パラに向けた行政の動きも勘案して)実施

## (1)利用者定数を各部署努力で満たす

### ①特別養護老人ホーム…入所者定数の上限をめざし、入院者数を極力減らす

平成28年度(平成29年2月16日現在)在籍98名 稼働率(入院中の者を除く)94%  
平成27年度(平成28年2月18日現在)在籍99名 稼働率(入院中の者を除く)93%  
平成26年度(平成27年3月末現在) 在籍88名 稼働率(入院中の者を除く)81.4%

### ②ショートステイ……年度延人数1,460名【1日利用平均4名】

平成28年度目標 延人数1168名【1日利用平均3.2名】  
平成26年度1098名、平成27年度891名(平成28年2月18日現在)

### ③デイサービス……年度利用延人数5475名【1日利用平均15名】

平成28年度利用延人数4171名【1日利用平均13.5名】  
平成26年度2402名、平成27年度3062名(平成28年2月24日現在)

### ④居宅介護支援……年度給付管理件数1608件(予防ケースは0.5で換算)

【一カ月あたり134件×ケアマネジャー常勤4.1名分】  
平成28年度給付管理件数1380件(予防ケースは0.5で換算)  
【一カ月あたり115件×ケアマネジャー常勤3.5名分】  
平成26年度1110名、平成27年度1293名(平成28年2月18日現在)

## (2)職員の専門性の向上と有資格化(有資格者率の向上)

### ①新人職員研修の強化

### ②資格取得の推進・強化

今後5年以内に以下の通りとする:

介護職員(常勤)の完全有資格化

介護職員(パート)の70%の有資格化

【平成29年度より、実務者研修を法人(中原苑内)で計画(受講・費用等の補助あり)】

## (3)有能な人材の確保

### ①各種学校関係への求人依頼

### ②就職説明会等への出席

## (4)積極的な地域支援活動〔定款第3条第2項〕

### ①地域向け講座の実施

### ②「認知症カフェ(仮称)」の実施

## (5)事業の質の向上

### ①「看取りケア」実施に向けた取り組み

### ②近隣も含めた外出行事の機会の増加

### ③利用者様の願いがかなう「(何々)したいの日」プロジェクト

### ④「おやつパン作り」の実施

### ⑤「ふるさとイベント」の実施

### ⑥加算領域の拡大と充実

## (6)事業所PR活動の強化〔法人との連携強化事業〕

### ①「広報委員会」の新設

### ②ホームページの充実

### ③コスモス通信の発行

### ④ロゴマークの制作と策定

#### 現在取得中の加算

・福祉施設サービス提供体制強化加算Ⅲ  
・福祉施設処遇改善加算Ⅰ  
・福祉施設看護体制加算Ⅰ・Ⅱ  
・福祉施設口腔衛生管理体制加算  
・精神科医療指導加算(平成29年3月末で取下予定)  
・福祉施設栄養マネジメント加算

#### 平成29年4月～取得予定加算

・福祉施設看取り介護加算

#### 平成31年4月～取得予定加算

・福祉施設サービス提供体制強化加算Ⅱ

## (7)新規事業の創設〔法人との連携事業〕

### ①有料パーソナル「セラエクサ」プログラムの開設【※セラエクサ®は、特許庁への商標登録済】

# 職 務 分 掌

## 施設長

- ・理事長の指示に伴う「中原苑」全体の管理業務とその週例・月例報告
- ・理事会の決定事項の執行及び業務報告
- ・中原苑特養、ショートステイ、デイサービス、居宅介護支援センターの運営管理
- ・労務管理、職員人事
- ・公文書の決裁、公印の管理
- ・職員の資質向上と育成
- ・施設会計の管理及び契約の締結
- ・広報業務
- ・関係機関との連絡調整

## 事務長(兼法人事務担当)

- ・施設長の補佐全般
- ・関係機関との連絡調整
- ・諸規程(規則、細則、内規、規定及び申し合わせ類)の管理補佐
- ・公文書類の收受、配布及び諸届けの保管、管理
- ・職員の人事、労務管理補佐
- ・出勤簿、休暇台帳及び諸届、承認願いの管理
- ・施設に関する会計及び事務処理
- ・予算、決算に関する事務補佐
- ・介護報酬の請求、受領、精算及び報告に関する事務
- ・事務用品、施設内消耗品管理
- ・接遇関係における事務的援助(預り金等)
- ・職員の育成
- ・諸会議の遂行と管理
- ・防火管理者業務
- ・衛生管理者業務
- ・地域支援業務
- ・職員研修の立案及び実施
- ・ボランティアの受入れに関する業務全般
- ・実習生、研修生の受け入れ業務(計画と指導)
- ・広報業務
- ・担当室の防災安全管理

## 特養生活相談員

- ・施設長の補佐
- ・入居者及び家族に対するソーシャルワーク援助
- ・入居者の生活リハビリ、グループワークの立案に基づく指導と管理
- ・預り金の管理
- ・入退所者に関する事務、保管管理及び報告
- ・職員研修の立案及び実施
- ・苑内外の交渉及び他機関との連絡調整
- ・ボランティアの受入れに関する業務全般

- ・入居者の重要事項説明及び契約
- ・入所待機者の事前調査
- ・実習生、研修生の実習計画と指導
- ・各職種間の連絡調整
- ・諸会議の遂行と管理
- ・介護報酬の請求、受領、精算及び報告に関する事務
- ・苦情相談窓口
- ・職員の育成
- ・担当室の防災安全管理

#### 特養ケアマネジャー

- ・施設長の補佐
- ・入居者のアセスメント
- ・ケアプラン策定(レクリエーション活動の支援、リハビリテーション)
- ・ケアプラン管理(プラン遂行、確認、報告、指導)
- ・介護職員の教育・研修
- ・ケースカンファレンスの施行
- ・入居者の重要事項説明及び契約
- ・入所待機者の事前調査
- ・職員の育成
- ・苦情相談窓口
- ・担当室の防災安全管理

#### 介護支援課長・課長補佐・主任介護職

- ・施設長の補佐
- ・ケアワーカー業務の調整及び報告
- ・スタッフの育成指導
- ・クラブ活動計画実施指導
- ・変則勤務表作成
- ・担当室の防災安全管理

#### 介護職

- ・利用者個々人の日常生活における統合化された援助(ケアプランの実施)
- ・利用者の食事、入浴、排泄等の介助
- ・利用者の健康管理と住空間環境整備と管理
- ・利用者の日用品品の管理



- ・利用者の接遇における各種記録の作成と報告
- ・クラブ活動、レクリエーション活動の支援
- ・苑内外の雑務に関する事務
- ・衣類の洗濯と配布
- ・年間行事イベントに関する参画と遂行
- ・各会議研修参加
- ・プログラムに基づく活動及び行事の設定・実施
- ・防災担当(防災訓練及び指導管理)
- ・公用車の整備管理と安全管理(記録、報告)
- ・苑内外の営繕修理
- ・苑内外の環境整備
- ・設備の保守管理及びその記録と報告
- ・備品器材等の保守点検管理
- ・運転業務並びに介助
- ・苑全体の防災安全補助
- ・担当室の防災安全管理
- ・地域ケアプラザ転送電話受信代行の記録と報告
  - 上笹下地域ケアプラザ
  - 洋光台地域ケアプラザ
  - 滝頭地域ケアプラザ
  - 新杉田地域ケアプラザ
  - 磯子地域ケアプラザ
  - 屏風ヶ浦地域ケアプラザ
  - 根岸地域ケアプラザ

#### 看護支援課長

- ・施設長の補佐
- ・看護師業務の調整及び報告
- ・診療補助及び医療機関への連絡調整
- ・入居者、利用者の健康管理及び健康把握
- ・医薬品等の責任管理
- ・他職種との協働
- ・医務室の衛生管理
- ・看護プラン
- ・運営会議への参画
- ・研修生指導
- ・担当室の防災安全管理
- ・在宅介護者の指導
- ・変則勤務表作成

## 看護職

- ・診療補助及び医療機関への受診と連絡
- ・入居者、利用者の健康管理及び与薬と分包
- ・診療及び看護に関する記録と報告
- ・日常生活の援助(食事・排泄・入浴)
- ・リハビリテーション看護
- ・入退所時の業務
- ・看護プラン
- ・行事会議への参画
- ・研修生指導
- ・医務室の整備、美化
- ・担当室の防災安全管理

## 通所介護課長・生活相談員

- ・施設長の補佐
- ・ケアプランの策定会議、実施、評価、報告
- ・利用待機者の事前面接
- ・デイサービス利用者契約
- ・各セクションとの連絡調整
- ・利用者、家族、関係機関との連絡調整
- ・利用者負担金の集金
- ・公文書の整理、保管
- ・デイサービス日誌の記入及び保管
- ・ケース記録の記入、確認、保管
- ・デイサービス用備品機材の管理
- ・デイルームの環境管理
- ・職員資質向上の為の指導
- ・実習生の対応
- ・変則勤務表作成
- ・苦情相談窓口
- ・担当室の防災安全管理

## デイサービス介護職

- ・利用者個々人の日常生活における統合化された援助(ケアプランの実施)
- ・利用者の健康管理と住空間環境整備と管理

- ・利用者の接遇における各種記録の作成と報告
- ・クラブ活動の提供等レクリエーション活動の支援
- ・苑内外の雑務に関する事
- ・年間行事イベントに関する参画と遂行
- ・各会議研修参加
- ・安全な送迎添乗及び運転
- ・プログラムに基づく活動及び行事の設定、実施
- ・運転業務全般と介助
- ・公用車の整備管理と安全管理(記録、報告)
- ・苑内外の営繕修理
- ・苑内外の環境整備
- ・設備の保守管理及びその記録と報告
- ・備品器材等の保守点検管理
- ・苑全体の防災安全補助
- ・担当室の防災安全管理

#### デイサービス看護職

- ・ケアプランの策定会議、実施、評価
- ・利用者の健康チェック及び接遇援助
- ・ケース記録の記入
- ・医療用器具、薬品等の管理
- ・家族への介護指導
- ・苑内外の行事参加
- ・担当室の防災安全管理

#### 管理栄養士

- ・施設長の補佐
- ・献立の作成及び研究
- ・栄養指導と定期嗜好調査
- ・給食に関する事務(諸帳簿、予定献立表、栄養出納表)
- ・食品衛生管理
- ・業務日誌の記録と報告
- ・給食会議の立案・実施
- ・厨房における衛生管理(食品貯蔵庫、休憩室、栄養士室、シャワー室トイレの管理)
- ・給食材料の搬入に対する検印、給食材料の購入
- ・食品受払簿作成
- ・特別食 その他行事食の立案

- ・入居者の状況把握のための食事介助
- ・残滓についての処理及び対策
- ・変則勤務表作成
- ・担当室の防災安全管理
- ・栄養ケアマネジメント業務

#### 栄養課長

- ・施設長の補佐
- ・調理員への統括及び指導
- ・栄養士への連絡業務
- ・栄養管理会議への参画
- ・個人の健康管理
- ・入居者への給食調理実施
- ・厨房機器の点検、確認、衛生安全管理
- ・食品貯蔵庫の衛生管理
- ・調理材料のチェック進言
- ・業務日誌の記録と報告
- ・毎月の検便厳守
- ・担当室の防災安全管理

#### 調理員

- ・入居者への給食調理実施
- ・厨房機器の点検、確認、衛生安全管理
- ・食品貯蔵庫の衛生管理
- ・調理材料のチェック進言
- ・業務日誌の記録と報告
- ・毎月の検便厳守
- ・担当室の防災安全管理

#### 洗濯員・清掃員

- ・洗濯配布及び洗濯室の衛生管理その他
- ・苑内外の環境整備

## 宿日直員

- ・窓口業務
- ・巡回点検業務、施錠確認等
- ・緊急時援助業務
- ・地域ケアプラザ転送電話受信代行の記録と報告

上笹下地域ケアプラザ

新杉田地域ケアプラザ

洋光台地域ケアプラザ

磯子地域ケアプラザ

滝頭地域ケアプラザ

屏風ヶ浦地域ケアプラザ

根岸地域ケアプラザ

## 居宅介護支援センター

管理者及びケアマネジャー

- ・居宅介護支援センターの管理
- ・相談
- ・アセスメント
- ・要介護認定の代行申請
- ・ケアプラン原案作成、提示
- ・契約
- ・サービス担当者会議
- ・ケアプラン原案作成修正及び説明
- ・ケアプラン交付
- ・モニタリング(給付管理含む)
- ・地域包括支援センターとの連携
- ・苦情対応
- ・緊急時の対応
- ・認定調査
- ・担当室の防災安全管理

年間行事計画

4月	
1	土
2	日
3	月
4	火
5	水
6	木
7	金
8	土
9	日
10	月
11	火
12	水
13	木
14	金
15	土
16	日
17	月
18	火
19	水
20	木
21	金
22	土
23	日
24	月
25	火
26	水
27	木
28	金
29	土
30	日
※日時未定	
・お花見(桜)	
・歌(シャローム)	
・落語(山田様)	
・ギター(サンセットテキーラ)	

5月	
1	月
2	火
3	水
4	木
5	金
6	土
7	日
8	月
9	火
10	水
11	木
12	金
13	土
14	日
15	月
16	火
17	水
18	木
19	金
20	土
21	日
22	月
23	火
24	水
25	木
26	金
27	土
28	日
29	月
30	火
31	水
※日時未定	
・お花見(さつき、つつじ)	
・運動会	
・歌(シャローム)	

6月	
1	木
2	金
3	土
4	日
5	月
6	火
7	水
8	木
9	金
10	土
11	日
12	月
13	火
14	水
15	木
16	金
17	土
18	日
19	月
20	火
21	水
22	木
23	金
24	土
25	日
26	月
27	火
28	水
29	木
30	金
※日時未定	
・お花見(菖蒲)	
・歌(シャローム)	
・落語(山田様)	
・ギター(サンセットテキーラ)	

7月	
1	土
2	日
3	月
4	火
5	水
6	木
7	金
8	土
9	日
10	月
11	火
12	水
13	木
14	金
15	土
16	日
17	月
18	火
19	水
20	木
21	金
22	土
23	日
24	月
25	火
26	水
27	木
28	金
29	土
30	日
31	月
※日時未定	
・水族館見学	
・歌(シャローム)	

8月	
1	火
2	水
3	木
4	金
5	土
6	日
7	月
8	火
9	水
10	木
11	金
12	土
13	日
14	月
15	火
16	水
17	木
18	金
19	土
20	日
21	月
22	火
23	水
24	木
25	金
26	土
27	日
28	月
29	火
30	水
31	木
※日時未定	
・納涼祭	
・熊野神社御神輿	
・歌(シャローム)	
・落語(山田様)	
・ギター(サンセットテキーラ)	

9月	
1	金
2	土
3	日
4	月
5	火
6	水
7	木
8	金
9	土
10	日
11	月
12	火
13	水
14	木
15	金
16	土
17	日
18	月
19	火
20	水
21	木
22	金
23	土
24	日
25	月
26	火
27	水
28	木
29	金
30	土
※日時未定	
・敬老会	
・秋の味覚散歩	
・歌(シャローム)	

10月	
1	日
2	月 喫茶の日
3	火
4	水
5	木 床屋・お話しボランティア
6	金
7	土
8	日
9	月
10	火
11	水 誕生会
12	木 床屋・お話しボランティア
13	金
14	土
15	日 喫茶の日
16	月
17	火
18	水
19	木 床屋・お話しボランティア
20	金
21	土
22	日
23	月
24	火
25	水 カラオケ(虹の会) 原酒屋 バイキング
26	木 床屋・お話しボランティア
27	金
28	土
29	日
30	月
31	火
※日時未定	
・屏風ヶ浦小学校運動会見学	
・紅葉狩り	
・歌(シャローム)	
・薄語(山田様) ・ギター(サンセットテキーラ)	

11月	
1	水
2	木 床屋・お話しボランティア
3	金
4	土
5	日
6	月
7	火
8	水 誕生会
9	木 床屋・お話しボランティア
10	金
11	土
12	日
13	月 お話しボランティア
14	火
15	水
16	木 床屋・お話しボランティア
17	金
18	土
19	日
20	月
21	火
22	水 カラオケ(虹の会)
23	木 お話しボランティア バイキング
24	金
25	土
26	日
27	月
28	火
29	水
30	木
※日時未定	
・お茶会・作品展	
・歌(シャローム)	

12月	
1	金
2	土
3	日 喫茶の日
4	月
5	火
6	水
7	木 床屋・お話しボランティア
8	金
9	土
10	日
11	月
12	火
13	水 誕生会
14	木 床屋・お話しボランティア
15	金
16	土
17	日 喫茶の日
18	月 お話しボランティア
19	火
20	水
21	木 床屋・お話しボランティア
22	金
23	土
24	日
25	月 バイキング
26	火
27	水 カラオケ(虹の会)
28	木 床屋・お話しボランティア
29	金
30	土
31	日 大晦日
※日時未定	
・もちつき	
・年賀状づくり	
・クリスマス会	
・歌(シャローム)	
・薄語(山田様)	
・ギター(サンセットテキーラ)	

1月	
1	月 祝賀会
2	火 獅子舞
3	水
4	木 床屋・お話しボランティア
5	金
6	土
7	日
8	月 喫茶の日
9	火
10	水 誕生会
11	木 床屋・お話しボランティア
12	金 お話しボランティア
13	土
14	日
15	月
16	火
17	水
18	木 床屋・お話しボランティア
19	金
20	土
21	日 喫茶の日
22	月 バイキング
23	火
24	水 カラオケ(虹の会)
25	木 床屋・お話しボランティア
26	金
27	土
28	日
29	月
30	火
31	水
※日時未定	
・初詣	
・歌(シャローム)	

2月	
1	木 床屋・お話しボランティア
2	金
3	土 部分
4	日
5	月 喫茶の日
6	火
7	水 誕生会
8	木 床屋・お話しボランティア
9	金
10	土
11	日
12	月
13	火
14	水
15	木 床屋・お話しボランティア
16	金
17	土
18	日
19	月 喫茶の日
20	火
21	水 カラオケ(虹の会)
22	木 床屋・お話しボランティア
23	金
24	土
25	日
26	月
27	火
28	水
※日時未定	
・梅花見	
・歌(シャローム)	
・薄語(山田様)	
・ギター(サンセットテキーラ)	

3月	
1	木 床屋・お話しボランティア
2	金
3	土 部分
4	日
5	月 喫茶の日
6	火
7	水 誕生会
8	木 床屋・お話しボランティア
9	金
10	土
11	日
12	月
13	火
14	水
15	木 床屋・お話しボランティア
16	金
17	土
18	日
19	月 喫茶の日
20	火
21	水 バイキング カラオケ(虹の会)
22	木 床屋・お話しボランティア
23	金
24	土
25	日
26	月
27	火
28	水
29	木 床屋・お話しボランティア
30	金
31	土
※日時未定	
・歌(シャローム)	

平成29年度 事業所主催研修【計画】一覧表

平成29年度研修担当者名：水戸部北斗、鈿持武

研修名	受講対象者	研修目的・ねらい	受講者数	開催日時	場所	担当	予算	備考
1 全職員研修	全職員	本法人の特性に鑑み、特に要介護予防運動(「セラエクサ®」)の理解と実践		随時	中原苑	本法人の理事長が担当		NPO法人ライフサポート機構(LiSO)の「要介護予防運動(「セラエクサ®」)の指導者資格を取得
2 新人職員研修	新人職員	中原苑で仕事をするにあたっての心構えや、それぞれの事業や専門職についての導入を学ぶ		随時	中原苑	施設長 事務長 看護課長	5,000	
3 全体会議・個人情報保護研修	全職員	全職員への必要な連絡・伝達及び個人情報保護に関する基本的な知識の習得		4月	中原苑	施設長 事務長	10,000	
4 事故予防研修	介護職員	事故予防の為に必要な視点などを、事例を通じて習得		5月	中原苑	生活相談員	5,000	
5 身体拘束	介護職員	身体拘束廃止に向けた、職員の意識啓発を目的とする。		6月	中原苑	事務長	5,000	
6 褥瘡予防(基礎編)	介護職員	褥瘡予防に関する基礎的知識を学ぶ。次回応用編では更に学びを深める		7月	中原苑	看護課長	5,000	
7 非常災害時の対応(AEDの使用方法等)	全職員	緊急時や災害時等、人命救助に必要な知識・技術の習得		8月	中原苑	事務長	10,000	
8 感染症予防(基礎編)	介護職員	施設内での感染症の発生を予防するための基礎的な知識・技術の習得		9月	中原苑	看護課長	5,000	
9 事故予防研修(応用編)	介護職員	事故の原因分析や再発防止策の立案などに必要な視点の習得		10月	中原苑	生活相談員	5,000	
10 褥瘡予防(応用編)	介護職員	基礎編で学んだ知識や視点を、事例検討等を通じて深める		11月	中原苑	看護課長	5,000	
11 感染症予防(応用編)	介護職員	基礎編で学んだ知識や視点を、事例検討等を通じて深める		12月	中原苑	看護課長	5,000	
12 苦情処理	全職員	苦情処理に必要な対応方法を、事例を通じて習得		2月	中原苑	施設長 事務長	10,000	
13 倫理	全職員	今年度立案した年次目標の「見える化」の徹底		1月	中原苑	施設長 事務長	10,000	
14 環境整備(人的・物的)	全職員	利用者及び職員の人的・物的な環境整備に関する内容全般		随時	中原苑	施設長 他	10,000	
15 苦情処理	全職員	苦情処理に必要な対応方法を、事例を通じて習得		2月	中原苑	施設長 事務長	10,000	
16 苑内の他業務との相互理解	全職員	苑内の他業務との相互理解を深める		随時	中原苑	施設長	10,000	
17 看取り介護研修	全職員	看取り介護の対応・内容の充実を図る		随時	中原苑	施設長 看護課長	10,000	

実績

0名

研修課題

平成29年度より開始する看取りの内容を充実させる。

平成29年度より、介護技術支援講習【外部講師・理学療法士(PT)による指導】

平成29年度より、介護職員に対する腰痛群に対する運動(セラエクサ®)指導と実践

重点目標

平成30年度には、外部研究発表大会へ事例発表ができることを目標とする。

※平成29年度事業計画 重点目標(P4)に記載されている全面禁煙への努力



職員定例会議・委員会

会議名	月・曜日・時間	出席者	内容
・朝夕ミーティング	9:00～9:15 16:30～16:40	当日出勤者	各セクション引継ぎ連絡調整 (報告 連絡 調整)
・緊急会議	随 時	各セクション代表等	緊急時等に随時実施
・サービス担当者会議	随 時	各ケース担当者	ケアプラン評価 栄養ケアマネジメント評価
・運営会議	第2木曜日 14:30～	各セクション代表等	施設運営に関する立案・実施・評価
・各課連携会議	第4木曜日 14:30～	各セクション代表等	各課連携に関する立案・実施・評価
・衛生委員会	第4水曜日 15:00～	〃	安全で衛生的な労働環境の為の立案・実施・評価
・入退所検討委員会	第1木曜日 14:00～	〃	入退所の検討等
・虐待防止委員会	第2木曜日 14:00～	〃	虐待防止に関する立案・啓発
・安全委員会	第5木曜日 14:00～	〃	介護職員が喀痰吸引等を安全に実施する為の 体制の整備等
・サービス向上委員会	第1木曜日 14:30～	〃	事故・苦情の予防に関する立案・実施・評価 接遇向上に関する立案・実施・評価
・褥瘡対策委員会	偶数月第4木曜日 14:00～	〃	褥瘡に関する立案・実施・評価
・感染症対策委員会	6、9、12、3月 第3木曜日14:00～	〃	感染症及び食中毒予防に関する立案・実施・評価
・給食委員会	4、7、10、1月 第3木曜日 14:00～	〃	給食に関する諸問題の解決等
・居介支会議	第2水曜日 16:00～	ケアマネジャー	ケース情報の共有、外部研修の報告等
・医務会議	第1水曜日 15:00～	看護師	利用者の健康管理・疾病予防・処置等
・ケアワーカー会議	第1水曜日 14:30～	ケアワーカー	ケース及び業務上の諸問題の解決
・医務・ケアワーカー会議	毎週木曜日 15:30～	医務・ケアワーカー	医務とケアワーカーの連携強化
・調理員会議	第1金曜日 13:30～	調理員	豊かな食事提供 調理上衛生上の問題点解決
・デイサービス会議	第3月曜日 17:00～	デイ職員	ケース及び業務上の諸問題の解決 次月の計画等
・デイ・特養連携ナース会議	月1回程度	特養・デイ看護職	特養とデイの看護職の連携により、 諸問題の解決等を図る
・事務所会議	月1回	事務所職員	事務所内の諸問題の解決等
・職員研修及び会議	随時	全職員	職員の資質向上の研究会 苑外研修の報告
・職員全体会議	年4回程度	全職員	事業計画の把握・評価等

# 特別養護老人ホーム

## 平成29年度目標「外出の機会の増加」

●お花見や水族館見学、秋の味覚散歩など、利用者が外出して楽しめる機会を増やす。また、願いがかなう「(～)したいの日」プロジェクトや、「おやつパン作り」等も実施することで、サービスの質の向上を図る。

### 特養・ショートステイの日課表

時 間	内 容
6:00	起床 水分補給
6:30	洗面 更衣
7:00	食堂へ移動
8:00	朝食
9:00	排泄
9:30	健康チェック 水分補給
10:00	レクリエーション活動支援
10:30	ラジオ体操
11:15	食堂へ移動
11:45	昼食
13:00	排泄 入浴(水曜日以外)
14:00	レクリエーション活動支援 医師の回診
15:00	おやつ
15:30	処置
16:00	排泄
17:00	居酒屋 水曜日
17:30	食堂へ移動
18:00	夕食
18:30	口腔洗浄 更衣
20:00	就寝 水分補給
21:00	排泄
0:00	排泄
4:00	排泄

# デ イ サ ー ビ ス

平成29年度目標「声掛けを継続的にしよう」

●周りの職員の行動を見ながら、今、何をすべきか行動を口にし、皆との連携を確かめる。

- 事業内容 : ①昼食サービス  
②入浴サービス  
③生活指導  
④日常動作訓練  
⑤養護  
⑥家族介護者教室  
⑦健康チェック  
⑧送迎

送迎地域 : 磯子区 ・ 中区  
金沢区 ・ 港南区

連絡ノート : 利用者の方の1日の活動やデイサービス・プログラム等  
の発行 御家族に報告することによって、利用者の方と御家族そ  
して職員の信頼関係を深める。

広報誌の : デイサービスの活動内容等、家族関係者等に向けて  
発行 毎月発行する。

利用定員 : 1日当たり利用定員20人とする。  
※平成29年6月「地域密着型デイサービス」移行後は18名

利用時間 : 利用日のAM9:30～PM 4:30

時間	日 程 (月～土)	プログラム
9:30	利用者到着 健康チェック	ウェルカムドリンク (第4週目)
10:00	入 浴	レクリエーション活動支援
12:15	昼 食	
13:00	休 憩	
14:00		レクリエーション活動支援
15:00		おやつ
15:30		体操、歌合唱
16:30		終了

# 居宅介護支援センター

平成29年度目標「担当利用者数を増やし、安定した事業所運営に取り組む」(職員向け)

「より良い在宅生活継続の支援」(利用者向け)

## ・事業計画及び業務内容

### I 要介護認定・要支援認定過程

- ① 要介護者(本人)や家族の依頼によって、要介護認定の申請の代行を行う。
- ② 市町村の依頼を受けて、要介護者の訪問調査を行う。

### II 介護支援サービス(ケアマネジメント)の過程(新規・更新時)

- ① 要介護の認定を受けた方の依頼を受けて、アセスメント(課題分析)を行う。
- ② 要介護者の家族の希望とアセスメント結果・主治医の意見を踏まえて「介護サービス計画(ケアプラン)案」を作成する。
- ③ 「介護サービス計画案」を本人・家族及び医師・サービス計画に関係している事業所の担当者による会議(サービス担当者会議)で見直し、決定する。
- ④ 要介護者や家族の同意を得て決定した介護サービス計画に基づいてサービス提供の実施をコーディネートする。
- ⑤ サービス利用の上限管理簿に関する給付管理業務を行う。
- ⑥ 毎月介護サービス計画の実施状況をモニタリングし、再アセスメント(再評価)を行う。
- ⑦ 再評価の結果で介護サービス計画の見直しを行う。  
介護サービス計画の全体的な見直しを行う。

### III 給付管理業務

- ① サービス利用票を作成し、本人・家族に交付する。
- ② サービス提供票を作成し、サービス事業所に交付する。
- ③ サービス事業者から実績報告を受け、給付管理票を作成し国保連に提出する。
- ④ 居宅介護支援介護給付費明細書を国保連に提出する。
- ⑤ 返戻等に対して、事務作業を行う。

### IV その他

- ① 市町村への連絡・調整
- ② 介護保険施設の紹介その他便宜の供与  
上記業務において管理者を1名配置する。

・サービス提供地域……磯子区全域

・サービス提供時間……月曜日～金曜日 9:00～17:00 土曜日 9:00～12:00

・サービス利用料……原則として無料

## 消防(防災)訓練年間計画

実施日	実 施 内 容	
採用時	新人消防訓練	主に新人職員を対象として、防災ビデオの放映 施設防災設備の説明、消火器・消火栓を取り扱う消防訓練
9月4日(日)	災害避難訓練	大規模地震等の災害発生を想定し安全な避難誘導體制確認 と避難訓練
11月30日(水)	夜間消防訓練	夜間の火災発生を想定し、初期消火、通報、避難誘導等の 訓練及び地域自治会、関係機関と合同で実施する消防相互 応援協力体制確認のための総合訓練
3月29日(水)	昼間の火災 避難訓練	昼間の火災発生を想定し、消防署と合同で実施する初期消火・ 通報避難誘導訓練
備 考	※ 実施日については、変更されることもある。	

## 広報誌「コスモス通信」等の年間発行計画

- ・法人広報誌(タイトル:「コスモス通信」)・・・年間4回〔6月9月12月3月〕発行予定
- ・特養広報誌「ハーモニー通信」・・・・・・・・・・・・・・・・コスモス通信と同時発行
- ・デイサービス広報誌「デイサービス通信」・・・・・・・・コスモス通信と同時発行