

令和2年度

事業計画書

社会福祉法人 秋葉会

(八戸地域福祉事業部門)

障がい者支援施設 八太郎山療護園	TEL 0178-21-1178 FAX 0178-20-1013
児童デイサービスセンター希望ヶ丘	TEL 0178-21-1262 FAX 0178-20-1013
	〒039-1161 青森県八戸市河原木字八太郎山 3-138
児童デイサービスセンター第二希望ヶ丘	TEL・FAX 0178-32-7375
	〒039-1164 青森県八戸市下長八丁目 6-4
居宅介護支援・相談支援事業所 八太郎山の家そうだん室	
八太郎山の家 ヘルパーステーション	
八太郎山の家 訪問看護ステーション	
障がい者向け住宅・有料老人ホーム 八太郎山の家	TEL 0178-21-2238 FAX 0178-20-6767
	〒039-1161 青森県八戸市河原木字八太郎山 3-140
デイサービスセンター桔梗野の家	TEL 0178-21-3562 FAX 0178-20-3196
グループホーム桔梗野の家	TEL 0178-21-3561 FAX 0178-20-3196
	〒039-2241 青森県八戸市市川町字桔梗野 15-7
障がい者デイサービス根城の家	TEL・FAX 0178-79-5642
	〒039-1166 青森県八戸市根城六丁目 19-5

目 次

法人基本理念

第1表	組織と業務分掌	1
I	組織図	
II	業務分掌	4
第2表	各種会議計画	8
第3表	勤務時間区分表	9
第4表	障がい者支援施設（生活介護・施設入所支援）【八太郎山療護園】	11
I	運営理念	
II	運営方針	
III	生活相談	12
1	方針	
2	実施計画	
IV	生活支援	13
1	目標	
2	日課表	
V	看護	15
1	目標	
2	健康管理年間予定	
3	定期受診・検査・処置	
4	日課表	
VI	機能訓練	18
1	目標	
2	実施内容	
VII	給食	19
1	基本計画	
2	サービス方針	
3	給食日課表	
第5表	短期入所部門【八太郎山療護園】	24
1	方針	
2	実施計画	

第6表	障害児通所部門 -----	25
	Ⅰ【児童デイサービスセンター 希望ヶ丘】	
	Ⅱ【児童デイサービスセンター 第二希望ヶ丘】	
	1 目標	
	2 活動内容	
	3 支援計画	
	4 日課表	
第7表	地域生活支援事業部門 日中一時支援 -----	27
	Ⅰ【八太郎山療護園】	
	Ⅱ【児童デイサービスセンター 希望ヶ丘】	
	1 目標	
	2 日課表	
第8表	居宅介護支援・相談支援事業部門	
	【居宅介護支援・相談支援事業所 八太郎山の家 そうだん室】 -----	28
	1 方針	
	2 目標	
	3 事業内容	
第9表	ヘルパー部門 居宅介護・重度訪問介護・訪問介護	
	【八太郎山の家 ヘルパーステーション】 -----	30
	1 目標	
	2 居宅介護・訪問介護事業	
	3 サービス提供責任者の役割	
	4 日課表	
第10表	訪問看護部門【八太郎山の家 訪問看護ステーション】 -----	32
	1 目標	
	2 活動内容	
	3 日課表	
第11表	身体障害者向け住宅・有料老人ホーム部門【八太郎山の家】 -----	34
	1 目標	
	2 日課表	
	3 運営懇談会	
第12表	通所介護部門【デイサービスセンター桔梗野の家】 -----	35
	1 目標	

- 2 基本方針
- 3 内容
- 4 日課表
- 5 地域活動

第13表 認知症対応型共同生活介護事業部門【グループホーム桔梗野の家】----- 37

- 1 目標
- 2 基本方針
- 3 内容
- 4 日課表

第14表 生活介護事業部門【障がい者デイサービス 根城の家】----- 39

- 1 目標
- 2 実施計画
- 3 日課表

第15表 年間行事予定表 ----- 41

- 1 八太郎山療護園
- 2 事業所

第16表 研修計画 ----- 45

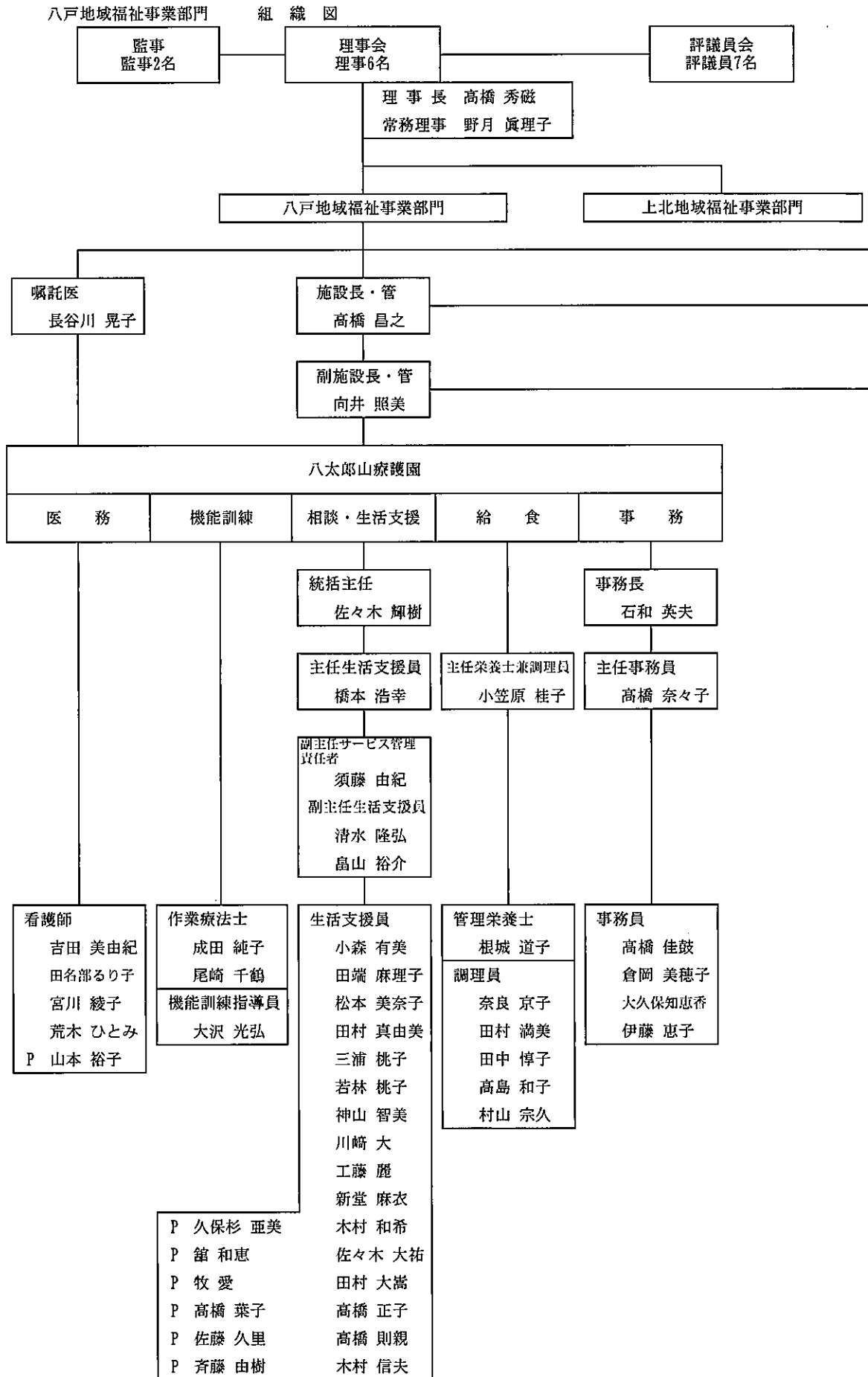
法人基本理念

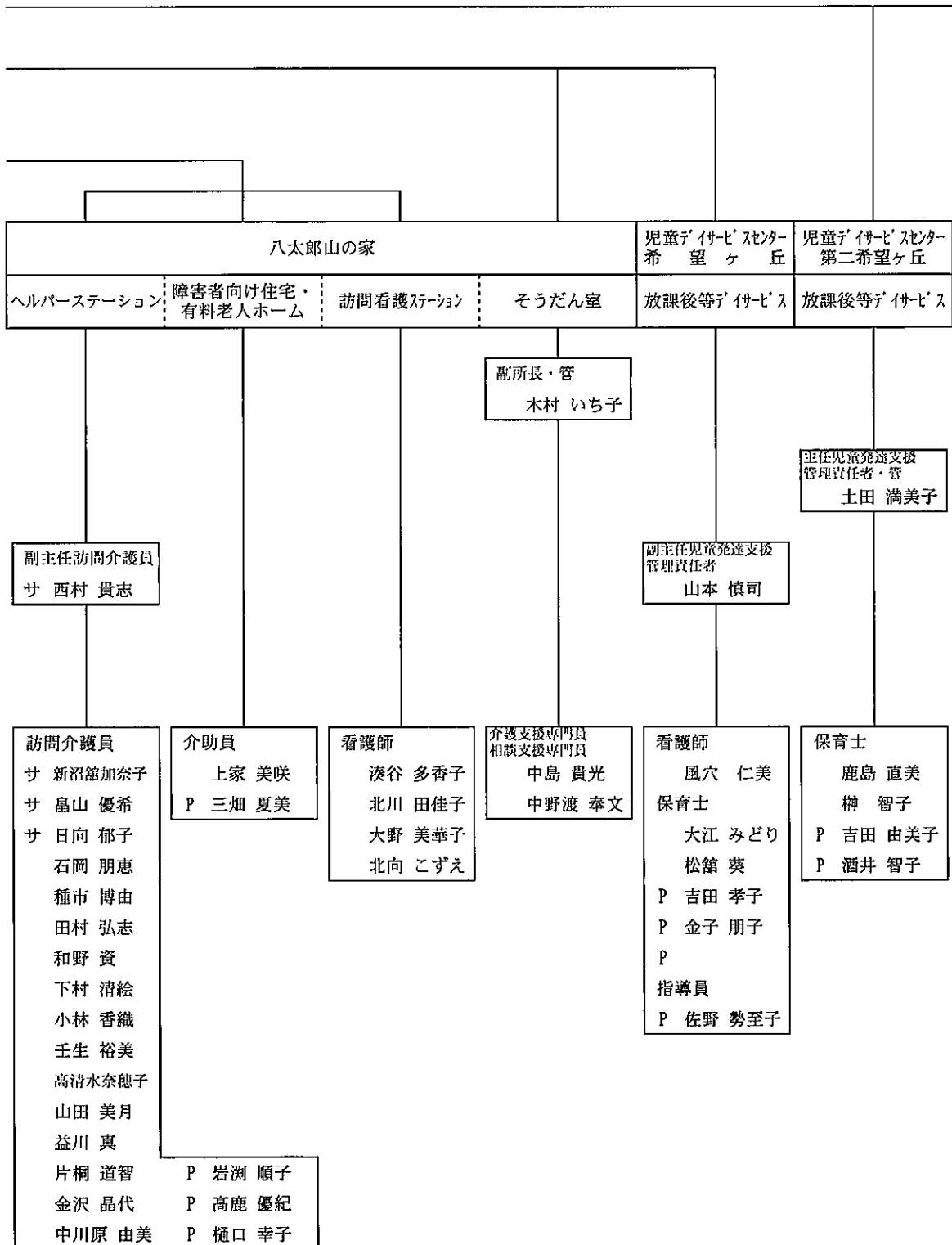
“ 主観的幸福感 (subjective well - being) の追求 ”

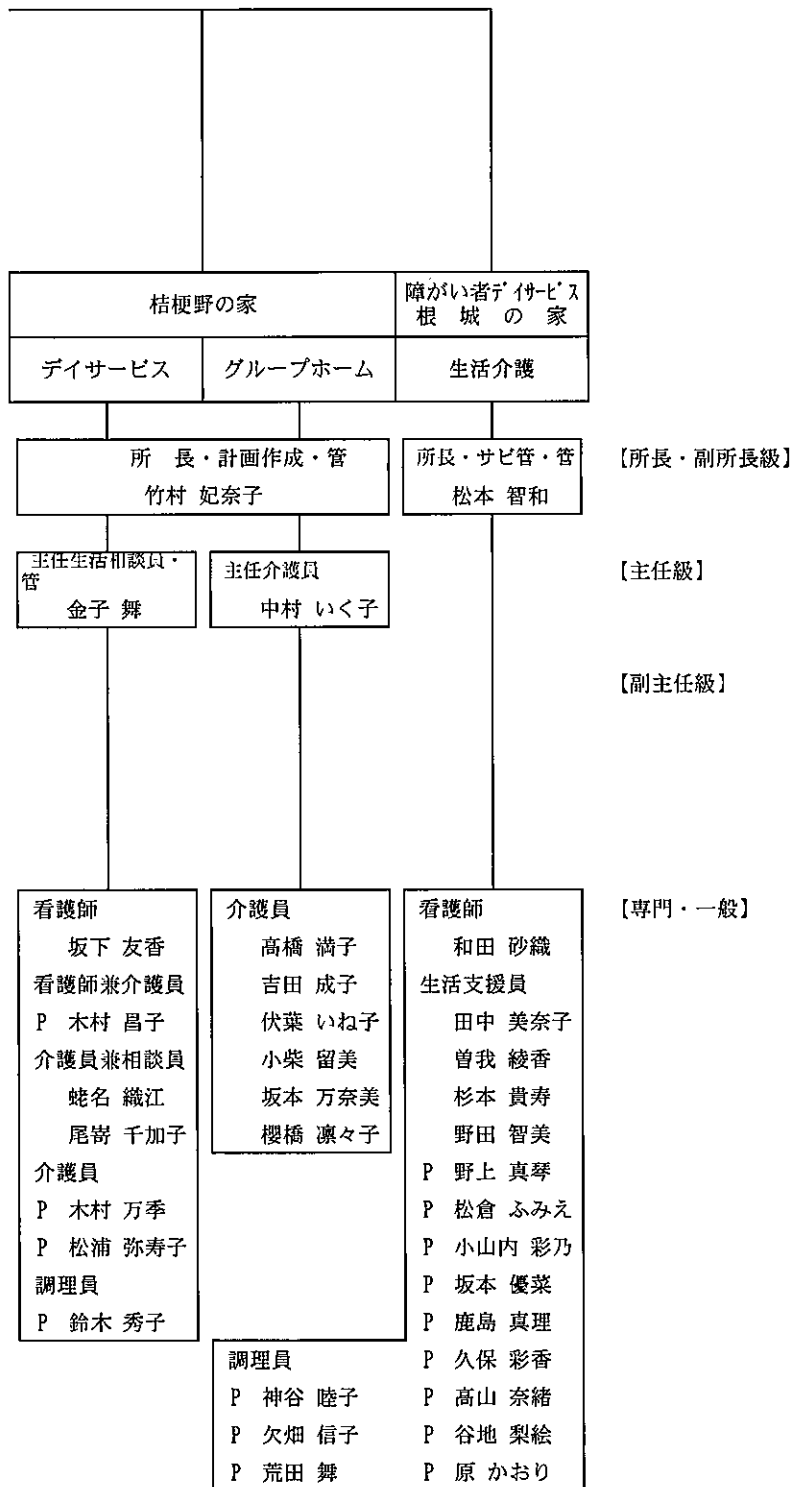
法人運営理念

- 1 一人ひとりの人権を尊重し、利用者の皆様の‘その人らしさ’を引き出し、常に楽しく明るい希望に満ちた生活が送れるよう支援いたします。
- 2 利用者の皆様全員が、かけがえのない社会の一員として、社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加できるよう支援いたします。
- 3 地域に親しまれ、地域に開かれた施設・事業所として、地域コミュニティの発展と福祉の向上に寄与するよう努めます。
- 4 職員自らが安心して利用出来る施設・事業所を目標とし、常に資質向上を図り、思いやりと優しさのこもった良質なサービスの提供に努めます。
- 5 他の法人には見られない独自の事業創造・事業発展を意識し、透明性を堅持しつつ健全かつ活力ある法人経営に努めます。

第1表 組織と業務分掌







II 業務分掌

事 項
<p>施設管理全般：施設長</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設運営及び統括に関すること ・職員の人事管理に関すること ・職員の指導監督及び賞罰に関すること ・施設建物の管理に関すること ・会計責任者としての業務に関すること ・職印及び利用者預かり印の保管に関すること
<p>事業所管理全般：管理者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うこと ・職員に必要な指揮命令を行うこと
<p>経理全般：事務長・主任事務員・事務員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算・決算に関すること ・寄付金に関すること ・障害者自立支援費に関すること ・職員の分限、服務及び給与に関すること ・職員の労務管理に関すること ・職員の研修、出張に関すること ・関係諸機関等との連絡調整に関すること ・旅費支給に関すること ・職員の福利厚生に関すること ・金銭（小口）の出納に関すること ・物品購入及び保管、受払いに関すること ・試算表、貸借対照表、収支計算書の作成に関すること ・固定資産物品及び備品の管理に関すること ・その他命令による事項
<p>主任業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属する職員の業務掌握と当該職員の統制に関すること ・その他命令による事項
<p>相談業務全般：生活相談員・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の相談及び他職種間との連絡調整に関すること ・利用者の入退居に関すること ・行事計画の企画及び取りまとめに関すること ・実習生及び介護体験実習の受入に関すること ・利用者の預り金、利用料の出納管理に関すること ・その他命令による事項

事 項
<p>看護業務全般：看護師</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護・医療に関すること ・保健、衛生に及び健康管理に関すること ・嘱託医からの指示事項に関すること ・協力病院との連絡調整に関すること ・医薬品の受払いに関すること ・その他命令による事項
<p>機能訓練業務全般：作業療法士・理学療法士・機能訓練指導員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の運動指導・利用者の機能回復に関すること ・機能訓練用機械器具類の整備に関すること ・他職種間との連絡調整
<p>介護業務全般：生活支援員・介護員・訪問介護員・保育士</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の生活支援全般に関すること ・利用者の諸行事に関すること ・利用者の支援計画、記録、管理に関すること ・その他命令による事項 ・各係による業務に関すること
<p>給食全般：管理栄養士・調理員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄養管理に関すること ・献立、調理、配膳に関すること ・栄養相談に関すること ・栄養ケアマネジメントに関すること（管理栄養士） ・嗜好調査及び残菜調査に関すること ・職員検食に関すること ・衛生管理業務に関すること ・給食物品の発注、検収、保管、受払いに関すること ・保存食確保に関すること ・その他命令による事項
<p>計画作成全般：相談支援専門員・介護支援専門員・計画作成担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切なサービスが提供されるよう各々のサービス計画を作成すること ・サービス事業者、介護老人福祉施設、病院等との連絡調整・紹介等を行うこと

事 項
各種委員会活動業務
<p>(リスクマネジメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事故・破損等の報告書の窓口として、記録内容や事実確認し原因を明らかにする ・ 事故報告・ヒヤリハットの提出後、再度予防案の確認と発生した件の定期的な振り返りを行ない、再発防止に取り組んでいく ・ 事故報告のソフト面のチェックシートを作成し、当事者が判明している場合に原因分析と再発予防の為に記入してもらう ・ サービス利用開始前には、重要事項説明書、リスク同意書等の説明を行い、利用者、家族に対しての十分な理解を得る
<p>(身体拘束・虐待防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内で行われている身体拘束の削減を目的に、利用者様の現状に則した予防策を検討し、実際の対応までの流れをつくる ・ 実際に虐待行為が認められた場合、再発防止までのフローチャートを作成する。その為に必要な書類等の整備を行なう ・ 必要に応じて身体拘束の内容に変更が生じた場合、同意書の作成を行なう
<p>(感染症・褥創対策防止対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて、感染症予防対策マニュアルを更新する ・ 流行時期前に予測される感染症について、利用者・職員に対して、感染予防の注意喚起を行うと共に、病原体の排除、感染経路の遮断、宿主抵抗力の向上を図る ・ 褥瘡の完治に向けて継続的な評価を行なうとともに、再発防止の取り組みを行なう ・ 必要物品の発注・管理・備蓄を行う
<p>(食事)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者様の食事摂取状況の把握、摂取量が少ない場合の対応検討 ・ 誤嚥等事故防止を考慮した食事形態の見直し ・ 施設又は個人で使用する食器や自助具の検討 ・ 特別食のスケジュール調整 ・ 必要物品の管理と発注を行なう
<p>(入浴・排泄)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 短期入所、生活介護の入浴スケジュール調整 ・ 入浴及び整容介助に関するマニュアル整備 ・ 定期的に入浴設備の衛生管理とメンテナンスを行い、利用者の状況に合わせた入浴順番等の調整をし、事故防止や感染症予防を行う ・ 季節に応じた変わり湯を企画し、実施する ・ 排泄介助・汚物処理の使用物品等の清掃・衛生管理を行ない、感染症予防に努める ・ オムツ・消臭スプレー・布団安心シートの在庫管理・発注を行なう ・ リネン交換表・リネンの管理を行なう

(余暇活動・広報)

- ・年間予定計画に基づき、季節・行事に沿って創作活動やレクリエーションを企画し、継続的なサービス提供を行っていく
- ・利用者様の作業能力を把握し、各活動内容を設定する
- ・経管栄養の利用者様への余暇活動実施に向け、内容を検討し取り組む
- ・行事などの写真管理・活動の様子の展示
- ・利用者様への毎月のお知らせホワイトボード・掲示物の管理
- ・作品や季節の園内装飾とカラオケの定期更新
- ・広報「八太郎山だより」の編集・発行
- ・HPのWEB広報を定期的に更新していく

(防災・環境整備)

- ・園内環境整備スケジュールを立て衛生維持管理・感染症予防を行う
- ・ワックス清掃や大掃除、設備メンテナンスのスケジュール作成し、実施する
- ・定期的に防災訓練の計画・実施を行い、非常災害対策に努める
- ・物品の備蓄や管理発注（オムツを除く）を行なう
- ・災害時に備えた物品管理や内容、行動計画の見直しを行う

(研修)

- ・合同（療護園・センター・希望ヶ丘・桔梗野の家・根城の家）内部研修の外部講師依頼等の計画・実施する
- ・階層別研修、専門研修を取り入れ、職員の知識、スキルの向上を図る
- ・各委員会は2ヶ月に1度の会議開催を基本とし、活動目標の達成へ向け検討の必要に応じて、随時開催する事
- ・各委員会は年間予定を立て、必要なマニュアルの作成及び見直しを行なう事

第2表 各種会議計画

会議名	構成職員	開催日	内 容
法人運営会議	理事長 施設長等	3ヶ月毎 15日	法人の運営方針の協議 その他、法人本部・全体の運営上の必要事項の協議
サービス調整 会議	施設長 所長級～副 主任級	3ヶ月毎 12日	各施設・事業所毎の月間行事予定立案・協議 各施設・事業所毎のサービス提供状況の報告と改 善・協議 その他、各施設・事業所毎の業務上必要事項の協議
運営推進会議	利用者 利用者家族 市職員 地域代表者 管理者	GH隔月 デイ2月・8 月	活動報告、利用者の様子、外部調査、研修等につい での意見交換
職員会議	全職員	毎月25日	法人の運営方針の告知 各施設・事業所・職域毎の月間行事予定告知 各施設・事業所・職域毎の業務上、必要事項の協議
入所判定会議	施設長 生活相談員 生活支援員 看護師 機能訓練 管理栄養士	随時	入所判定の為の検討・協議
ケア会議	生活相談員 生活支援員 全員	毎月事業 所毎	利用者に関わる介護業務遂行の為の意見交換及び 検討・協議
看護会議	看護師全員 生活相談員 生活支援員	毎月事業 所毎	利用者に関わる看護業務遂行の為の意見交換及び 検討・協議
給食会議	管理栄養士 調理員全員 生活相談員	毎月事業 所毎	利用者に関わる給食業務遂行の為の意見交換及び 検討・協議
その他	カンファレンス、各委員会会議・・・適宜必要に応じて、召集し開催する。		

第3表 勤務時間区分表

部署	項目区分	始業時間	終業時間	休憩時間
八太郎山療護園				
事務	日勤	08:30	17:30	11:30~12:30 12:00~13:00 12:30~13:30
生活相談	日勤A	08:30	17:30	11:30~12:30 12:30~13:30
生活支援	日勤	09:30	18:30	12:45~13:45
	早番	07:00	16:00	11:30~12:30
	遅番	10:30	19:30	13:00~14:00
	夜勤A・B	16:30	09:45	17:00~17:30 (A・B) 23:30~02:00 (A) 02:05~04:35 (B) 07:15~07:30 (A・B)
機能訓練	日勤	08:30	17:30	12:00~13:00
看護	日勤	08:30	17:30	12:30~13:30
	早番	07:00	16:00	11:30~12:30
	遅番	09:30	18:30	12:30~13:30
栄養調理	事務日勤	08:30	17:30	12:30~13:30
	日勤	09:00	18:00	13:15~14:15
	早番	06:00	15:15	09:00~09:15 12:30~13:30
	遅番	10:00	19:00	13:15~14:15
宿直 (業務委託)		17:30	08:30	仮眠・休憩9時間
児童デイサービスセンター-希望ヶ丘、第二希望ヶ丘				
児童発達支援管 理責任者	日勤	08:30	17:30	12:30~13:30
		09:00	18:00	
療育・保育	日勤	08:30	17:30	①11:00~12:00
		09:00	18:00	②13:00~14:00
障がい者デイサービス 根城の家				
サービス管理責任者 生活支援員	日勤	08:00	17:00	12:30~13:30

部署	項目区分	始業時間	終業時間	休憩時間
八太郎山の家				
介護支援専門員 事務	日勤	08:30	17:30	11:30~12:30
				12:30~13:30
居宅介護 訪問介護	日勤A	08:30	17:30	12:30~13:30
	早番	07:00	16:00	11:30~12:30
	日勤	09:30	18:30	12:30~13:30
	遅番	10:30	19:30	14:30~15:30
	夜勤	16:45	09:45	17:30~18:00 (A・B)
				00:00~02:15 (A) 02:15~04:30 (B) 07:15~07:30 (A) 08:00~08:15 (B)
訪問看護	早番	07:00	16:00	11:30~12:30
	日勤	08:30	17:30	12:00~13:00
	遅番	10:00	19:00	12:30~13:30
デイサービスセンター桔梗野の家				
生活相談員	早番	07:30	16:30	13:00~14:00
看護師	日勤	08:00	17:00	
介護員	遅番	08:30	17:30	
グループホーム桔梗野の家				
介護員	早番	07:00	16:00	11:00~12:00
	日勤	09:00	18:00	13:00~14:00
	遅番	10:00	19:00	14:00~15:00
	夜勤	17:45	09:15	18:45~19:00
				23:00~24:00 02:00~03:00 08:00~08:15
備考				
1 実働時間 8時間。				
2 業務の都合に合わせ、休憩時間を臨機応変に変更することを認める。				

第4表 障がい者支援施設（生活介護・施設入所支援）【八太郎山療護園】

I 運営理念

“ 地域自立生活の実現 ”

事業所の利用を通して、地域住民としてあたり前の社会的な経験を積み、通常地域生活・市民生活を送れることを目指します。

II 運営方針

- ・あ 安 心
- ・き 共 生
- ・ば 万 感
- ・か 可 能 性
- ・い インクルージョン

・安心

全ての利用者の安心・安全に努めた生活支援を目指します。

・共生

全ての利用者が共生し、地域に開かれ、共に暮らしていける生活支援を目指します。

・万感

全ての利用者の万感の思い・自尊心を尊重した生活支援を目指します。

・可能性

全ての利用者の生活機能の可能性、改善・向上に向けた生活支援を目指します。

・インクルージョン

全ての利用者をソーシャルインクルージョン、社会の構成員として包み支えあう生活支援を目指します。

Ⅲ 生活相談

1 方針

利用者及びその家族からの福祉サービスの利用相談や各種手続きの相談に応じ、信頼して頂けるサービスの提供に努め、利用者が主観的な幸福感を感じる事が出来るよう自立支援に努めていく。医療機関や他相談支援事業者、他福祉事業所や行政、特別支援学校並びに福祉系学校等、地域住民など、様々な関係機関との円滑な関係構築を図り、地域のニーズに応えられるように努めていく。

2 実施計画

① 相談支援

在宅生活を送る利用者また生活の場所として施設入居を希望する利用者及び家族のニーズや抱える課題に対して障害種別及び ADL 状況等を踏まえて利用に向けた相談及び支援に努める。

② 会議

ケア会議、カンファレンス、入所判定会議及び担当者会議等の各種会議への参加を通して、本人・家族の思いを汲み入れ、より良いサービスの提供に努める。

③ 苦情解決・虐待防止

障害者虐待防止法および障害者差別解消法等の研修等により職員の意識向上並びに資質向上に努める。また、第三者委員による利用者からの意見及び苦情等について苦情受付担当者が中心となり当事者と関係職種を交えながら苦情解決を図る。

④ 地域貢献

施設行事等を含め保育園児、学生から社会人まで幅広くボランティアを受け入れ、福祉活動への理解を深めて頂く。

また特別支援学校より産業現場における実習、介護福祉士養成校より介護学生の実習の受入れを行い、社会経験や介護福祉士の育成による人材育成に努めていく。

⑤ 地域交流

地域の行事等に積極的に参加し、地域に根差した施設運営に努めていく。

IV 生活支援

1 目標

① 安心して生活ができる支援の強化。

- (1) リスクマネジメントから、利用者個別の支援課題を確認し、介助時の留意点を周知する。
- (2) 感染症予防に取り組むことで、施設での蔓延を防ぐとともに、健康管理に努めていく。
- (3) 多職種連携によるケア会議とし、職種間の協力体制のもと統一したケアに努め、障害種別・難病に対する見識を深め、対応方法等の理解と周知を図る。

② 人権擁護の取り組み。

- (1) 身体拘束や虐待防止の研修会・セルフチェックシートを活用し、不適切なケアへの繋がりを未然に防ぐ。
- (2) 同性介助を原則とした中で、職員配置の範囲の中で工夫した対応を行う。利用者の状態、職員の配置上において、やむを得ない理由により異性介助を行う際は予め同意を頂く事とする。

③ 行事・余暇活動の充実を図り、施設生活に楽しみの機会を増やしていく。

- (1) 前年度の実施状況や、利用者からの要望の多い内容を踏まえて、継続・見直しを行う。地域行事等への参加を通じて、地域との交流を進めていく。
- (2) 外出に対する高いニーズに対し、個人外出を基本2ヶ月に1回の実施していく。
- (3) 余暇委員会を中心に、利用者が楽しめるポッチャ等の活動プログラムを通して、地域との交流を深め、継続的な余暇・創作活動を実施する。
参加希望の多いおやつ作りを毎月実施し、利用者間で協力して作業工程に取り組めるよう援助していく。

④ 福祉機器の導入。

- (1) 介護業務の負担軽減を図る為に、目的に応じた福祉機器の情報収集及び検討を行い、導入に向けていく。

⑤ 働きやすい環境作りと人材育成に取り組む。

- (1) 面談や相談により、職員のライフステージにおける現況に合わせた業務形態や内容について、適宜検討を行い働きやすい職場作りに取り組んでいく。
- (2) 人材育成に取り組み、今後の自らの将来を見据えることが出来る事業体制を目指す。
- (3) 研修委員会が中心となり、職種・勤続年数・役職を踏まえた研修プログラムを検討し、スキルアップに役立てていく。

2 日課表

早番		日勤		遅番		夜勤AB	
						6:00	起床、離床介助 更衣、洗顔
7:00	出勤、洗顔、起床 居室棟・食堂対応 朝食前アナウンス					7:00	誘導
7:30	朝食 歯磨き、誘導、臥床					7:15	休憩A(検食)
8:00	後片付け エプロン・おしぼり洗い					7:30	朝食介助 歯磨き、居室誘導、臥床
8:40	オムツ交換 入浴介助～11:30					NC対応	
9:30	申し送り	9:30	出勤、申し送り			8:15	休憩B
9:45	口腔ケア 離床介助	9:45	口腔ケア 手・足浴			8:30	NC対応
10:30	水分補給 NC対応 誘導	10:30	申し送り、居室棟対応 離床介助 誘導	10:30	出勤、申し送り 余暇準備 余暇活動	8:40	オムツ交換、洗濯 夜勤日誌整理、オムツ補充
11:30	休憩	11:00	水分補給、余暇活動	11:30	リハビリ体操	9:30	申し送り、記録
12:30	歯磨き 誘導、臥床 オムツ交換	11:30	昼食前アナウンス 食堂準備	12:00	昼食介助	9:45	退勤
13:30	入浴介助～15:45	12:00	昼食介助、誘導、臥床	12:30	誘導、臥床介助 オムツ交換		
14:00	口腔ケア	12:45	休憩	13:00	休憩		
14:30	体位交換	13:45	口腔ケア、NC対応	14:00	喫茶準備、体位交換		
15:45	記録	14:00	体位交換、離床介助	14:30	喫茶、水分補給 (火・水)カラオケ		
16:00	退勤	14:30	レクリエーション対応	15:30	オムツ交換、体位交換 汚物処理・ゴミ捨て		
		15:00	NC対応、喫茶	16:00	NC対応 リネン交換		
		15:30	記録、臥床介助 NC対応	16:30	申し送り、排泄聞き取り	16:30	出勤 申し送り、オムツ補充
		16:00	オムツ交換	17:00	離床介助、洗濯整理 夕食前アナウンス①	17:00	休憩(検食B)
		16:30	申し送り、記録	17:30	誘導、食堂準備 夕食介助	17:30	居室棟待機 経管者見回り 就寝介助
		17:00	離床介助 誘導 NC対応	18:30	歯磨き、誘導 食堂ホール清掃 臥床介助、エプロン、おしぼり	19:00	検温
		17:30	夕食介助 歯磨き、誘導 臥床介助	19:15	口腔ケア、記録	19:30	服薬
		18:30	退勤	19:30	退勤	20:00	オムツ交換
						21:00	服薬
						22:00	検温・巡視
						23:00	オムツ交換
						23:30	休憩A(～2:00) 見廻り、体交
						2:00	申し送り
						2:05	休憩B(～4:35) 尿測
						4:45	オムツ交換

V 看護

1 目標

- ① 利用者の健康管理、異常の早期発見・早期治療に努める
 定期健康診断の実施、各部署と連携を密にし利用者の健康状態を把握し、病状変化に素早く対応し、重症化を防ぐ
- ② 施設内感染の予防対策に努める
 手洗い、うがい、感染症流行期のマスクの着用の啓発。感染症発生時の対応
- ③ 職員健康診断の実施、管理を行う

2 健康管理年間予定

	利用者	職員
6月	定期健康診断（身長・体重・血圧・血液検査・検尿・心電図・胸部レントゲン）	
9月		定期健康診断（問診・身長・体重・血圧・視力・聴力・腹囲・血液検査・検尿・心電図・胸部レントゲン） 婦人科健診（対象者・希望者） 腰痛検査（介護職）
11月	インフルエンザ予防接種	インフルエンザ予防接種
12月	定期健康診断（身長・体重・血圧・血液検査・検尿）	
2月		夜勤従事者定期健康診断（問診・身長・体重・血圧・視力・検尿） 腰痛検査

- ・嘱託医回診 第1・3水曜日
- ・歯科往診 第2土曜日 半年に1回検診実施
- ・体重測定 月1回
- *急変時救急受診対応 指示により点滴・注射・酸素投与等施行
 外出泊者への対応→服薬指導・状態確認
- 研修・会議予定
 - ・内部研修 毎月第3木曜日 各委員会活動 不定期
 - ・職員会議・看護会議 毎月25日

3 定期受診・検査・処置

病院名・科	内 容	時 期	対象者
長谷川内科胃腸科医院	気管カニューレ・胃瘻交換	月1回	4名
	経鼻カテーテル交換	月1回	2名
	尿留置カテーテル交換	2ヶ月に1回	2名
		月1回	2名
八戸市立市民病院 泌尿器科 内分泌糖尿病科 外科 消化器科	採血・尿検査・尿管ステント交換	2ヶ月に1回	1名
	診察・処方	2ヶ月に1回	1名
	検査・診察	3ヶ月に1回	1名
	胃瘻交換	6ヶ月に1回	1名
青森労災病院 神経内科 泌尿器科 リハビリ科 消化器内科 心臓血管外科	診察・処方	月1回	2名
	診察・診断書	6ヶ月に1回	1名
	診察・処方	3ヶ月に1回	1名
	診察・診断書	年1回	2名
	胃瘻交換	6ヶ月に1回	2名
	ペースメーカー点検	年1回(4月)	1名
八戸赤十字病院 精神科 神経内科 循環器科 外科	診察・処方	2ヶ月に1回	5名
	診察・点滴・処方	月1回	1名
	診察・処方	3ヶ月に1回	1名
	診察・処方	3ヶ月に1回	1名
	検査・診察	年1回	1名
八戸西病院 内科 泌尿器科 脳外科	診察・処方	3ヶ月に1回	1名
	検尿・処方	月1回	1名
	検査・診察	6ヶ月	1名
岸原病院 神経内科 消化器内科	診察・処方	2ヶ月に1回	1名
	胃瘻交換	6ヶ月に1回	1名
平和病院 消化器内科	胃瘻交換	6ヶ月に1回	2名
八戸泌尿器科医院	尿留置カテーテル交換	2週に1回	2名
	検尿・処方	月1回	2名
	注射	12週に1回	1名
東八戸病院	診察・処方	2ヶ月に1回	1名
湊病院	診察・処方	月1回	1名
馬場町眼科クリニック	検査・診察・処方	6ヶ月に1回	2名

4 日課表

時間	日 課	出勤・休憩・退勤
7:00	経管栄養・内服薬準備 吸引、経管栄養開始	早番出勤
7:30	点眼、配薬・配膳 入浴者バイタル測定 服薬介助	
8:30	経管栄養終了 吸引・気切カニューレ内筒洗浄 処置（気切部・胃瘻部処置、軟膏処置、浣腸、摘便、導尿等）	日勤出勤
9:00	吸引瓶洗浄	日P出勤
9:30	申し送り 医務内申し送り	遅番出勤
10:00	受診介助 日中生活介護利用者バイタル測定 ケース記録 経管栄養・内服薬準備 入浴後処置（軟膏塗布、気切部・胃瘻部処置、カテーテル交換等）	
11:00	経管栄養開始	早番休憩
11:30		
12:00	点眼、配薬・配膳、服薬介助 食事介助	
12:30	経管栄養終了	日勤、日P、遅番
13:30	吸引、経管者バイタル測定、尿測、	休憩
14:00	受診介助 入浴後処置（軟膏塗布、気切部・胃瘻部処置、カテーテル交換等）	
15:00	翌日の内服薬準備、衛生材料補充・器械消毒 経管栄養・内服薬準備、記録、検温再検	
16:00	吸引、経管栄養開始	日P、早番退勤
16:30	申し送り	
17:30	点眼、配薬・配膳、服薬介助 食事介助	日勤退勤
18:00	時間薬注入、経管栄養終了、吸引	
18:30	夜勤支援員へ申し送り	遅番退勤

VI 機能訓練

1 目 標

- ① 施設内・外での生活を基盤とした利用者に対し、それぞれの将来像を見据えた訓練内容・技術を提供していく。
- ② 他職種間との情報伝達を密にし、利用者への包括的なアプローチを図る。
- ③ 介護技術において、利用者・職員の身体に負担の少ない方法を検討していく。

2 実施内容

① 個別リハビリテーションの実施

生活基盤の異なる利用者の身体・精神能力に応じ、適切な訓練プログラムの立案・実施・見直しを3ヶ月ごとに行なう。

② ケースカンファレンスへの参加

他職種との情報共有を図ることで利用者にとって、より良い生活を過ごせるように関わっていく。

③ 福祉機器の選定・提案

利用者の身体機能に合った車椅子の選定や、必要な福祉機器の提案などを行ない快適な日常生活を送れるように支援していく。

④ より効率的な介護技術の検討・伝達

利用者にとって安全・安楽な介護方法や、職員の身体への負担軽減が図れる動きを検討・伝達し、利用者の怪我や職員の腰痛対策に努める。

Ⅶ 給食

1 基本計画

(管理栄養士)

- ① ご利用者の加齢に伴い、身体機能、ADL の低下が予想されるとともに、基礎疾患の重症化、合併症の併発、褥瘡の発症リスクも高くなることが考えられるので、個別の栄養管理を行い低栄養・過栄養の予防や疾病の治癒・悪化防止など健康維持増進に努めると共に、評価に基づき導き出されたニーズに応じて栄養ケア計画を立案し、個々に寄り添った支援が出来るように努める。また、摂食・嚥下障害のご利用者様に関しては経口維持を目的として各職域と共同して個々の身体状況に応じた計画作成に努める。
- ② 喫食、残食、嗜好等の調査を実施し、個別の栄養状態や摂食状況を把握し計画作成に反映させる。
- ③ 苦情や要望に対して、迅速に対応し、QOL の向上につなげられるように努める。

(栄養士)

- ① 季節感を大切にし、四季折々の行事に応じた食事提供をする。
- ② 利用者のニーズを反映させ変化に富んだ食事を提供する。
- ③ 喫食、残食状況を把握し献立の見直しに努める。
- ④ 2020年4月から食塩の摂取基準が男性7.5g未満/日 女性6.5g未満/日となるため薄味での対応になるが、かつお、昆布だしや香味野菜を使用し利用者様の食欲が損なわれない様に工夫していく。

(調理)

- ① 旬の食材を使用し、その食材の美味しい季節を実感して頂く。
- ② 食品管理を適切に行い、適時適温かつ、安全な調理食品を安定的に提供する。温かいものは温かく、冷たいものは冷たいまま、美味しい状態で召し上がって頂けるよう調理や盛り付け時間の調整を行い適温給食に努力する。また、食欲をそそる盛り付けの工夫をする。
- ③ 利用者からの意見や要望等は、食事提供サービスの課題として取り組み、実施後の評価、改善を行う事で、調理内容、食材の見直しをして行く。
- ④ 利用者の摂食、嚥下状態に合わせた調理法の対応を随時行って行く。
- ⑤ 衛生管理にあたっては、厨房内の清掃区域を分割しローテーションさせ定期的に行う事で食中毒防止の徹底に努める。食材や食器、調理器具の取り扱い、消毒、保管を徹底する。
- ⑥ 調理員の健康管理に努め衛生且つ安全な食事提供を行う。

2 サービス方針

① 栄養管理

ア 栄養ケアマネジメント

- (A) 低栄養状態リスクの把握（栄養スクリーニング）
- (B) 利用者ごとの課題把握（栄養アセスメント）
- (C) 栄養ケア計画に基づいたサービスの提供

- (D) 経過観察
- (E) 実施上の問題点の把握及び計画の変更
- (F) 目標の達成度・栄養状態の改善状況などの評価判定（モニタリング）
- (G) 再栄養スクリーニング

ア 栄養摂取基準量

令和2年4月1日現在の利用者個々の、年齢別・性別・基礎代謝量・生活活動強度により平均値を算出し今年度の目標栄養量とする。

イ 食品構成表

栄養摂取基準量に基づき作成する。

ウ 献立作成

利用者の世代に親しみのある和食の他、洋食・中華料理、麺の日、パンの日、セレクトメニュー等を導入しマンネリ防止の工夫を迫及する。

又、嗜好調査等により要望のある料理は、積極的に献立に組み込んでいく。

② 食事の種類

個人に合った食事を提供する。次の食事内容の組み合わせで利用者へ提供する。機能障害、代謝機能の劣化に応じて個別に対応する。

- ア 一般食 主食（御飯・おにぎり・粥・御飯+粥混合・ミキサー・ソフト・パン・パン粥）
副食（普通・一口大・一口大 1/2・粗刻み・極刻み・ミキサー・ソフト・あんかけ）
- イ 療養食 医療的配慮を必要とする場合に医師の指示により対応
- ウ 代替食 医師の指示により対応（特異体質等）

③ 食事時間

	喫食時間
朝食	07:30 ~ 08:30
昼食	12:00 ~ 13:00
夕食	17:30 ~ 18:30

④ 検食・保存食・非常食

- ア 検食・・・各職域の職員（支援員・医務・訓練・事務・保育士）が毎食実施して記録
- イ 保存食・・・1品 50g程度を2週間冷凍保存
- ウ 非常食・・・非常時に対応出来る様、在庫を3日分備蓄する。
水の確保・・・貯水槽に保有 飲料水は3日分備蓄

その他必要物品／熱源
割り箸・使い捨て食器・缶切り・アルミホイル・ラップ・ペーパータオル・ビニール袋 カセットコンロ・カセットボンベ

⑤ 衛生管理（従事者）

- ア 検便………月 1 回（赤痢菌・サルモネラ属菌・病原性大腸菌 O-157）
- イ 健康診断……年 1 回
- ウ 毎日の自主点検（給食日誌に記載）
- エ その他厨房内の衛生チェック（17：30～18：00 に遅番が清掃）

⑥ 行事食

各季節に合わせた行事食を実施する事で食事から季節を感じていただけるようにしていく。

ア 年間行事食予定表

月	日	暦行事／その他	内 容
4	中旬	花見	お花見弁当：春の食材を使用した和風の献立で、お花見の気分を味わっていただく
7	7	七夕	七夕そうめん、揚物等
	21	土用の丑の日	うなぎを使った料理
8	15	お盆	精進料理
10	1	十五夜	お月見に合わせたデザートを提供
10	1	開園記念日	祝い膳
	31	ハロウィン	南瓜を使用したデザートを提供
12	21	冬至	南瓜料理を食べて風邪を予防する
12	24	クリスマス	クリスマスディナー
	28	もちつき	もちつきを行い、季節を感じていただく
	31	大晦日	年越し膳
1	1	正月	おせち料理
	7	人日の節句	七草粥：春の七草を使用し季節を感じていただく
	11	鏡開き	お汁粉を提供
2	3	節分	鯛料理等の節分に因んだ料理
	14	バレンタインデー	チョコレートを使用したデザートを提供
3	3	桃の節句	ちらし寿司等
	14	ホワイトデー	デザートとしてケーキなどを提供

* 5月～10月の期間は腸炎ビブリオによる食中毒防止の為、厨房からの刺身の提供は控る。

イ 月間・週間行事食（予定）

パンの日……………毎月4回（朝食2回、昼食1回）

麺の日……………毎月4回（希望ヶ丘夏、冬、春休み月は2～3回）

カレーの日……………毎月2回

セレクトメニューの日……行事食の無い5月 6月 9月 11月

刺身の日……………冬季（11月～4月）月1回～2回

⑦ 嗜好調査・残食調査・喫食調査

ア 嗜好調査…年1回実施し、その結果を献立に反映させていく。

イ 残食調査…毎食後洗浄時に調理担当者がチェックし、計測値を献立に記載する。

ウ 喫食調査…支援員の協力により、利用者個々の喫食状態を毎食後チェックする。（昼食時は管理栄養士が行う）喫食状態の観察と結果を踏まえて必要な栄養量が確保されているかどうかを確認する。

連絡・諸会議

① 連絡

ア 全体申し送り（9：30）

イ 厨房申し送り（10：00）

② 諸会議

ア 給食会議（月1回）…副施設長、統括主任、管理栄養士、栄養士、調理員、生活支援員主任児童発達支援管理責任者（第一木曜日 14：15～）

イ 職員会議（月1回）…管理栄養士、栄養士、調理員（基本25日16：00～）

ウ カンファレンス（適宜）…管理栄養士

エ 食事委員会会議（適宜）…栄養士、委員会担当者

オ ケア会議（月1回）…管理栄養士、栄養士（基本7日18：30～）

③ 研修

ア 食中毒予防に関する内部研修（年1回）…全事業所職員対象

イ 外部研修…保健所主催講習会、栄養士研修会等

3 給食 日課表

時間	早番①	早番②	日勤調理	遅番①②	日勤事務
5:45	出勤 朝食調理	出勤 朝食補助			
6:00					
7:30	朝食配膳 片付け 昼食補助	朝食配膳 片付け 昼食調理			
8:00	食器洗浄		出勤		
8:30	カートセット		昼食調理補助		出勤 事務作業
9:00	休憩(15分)	休憩(15分)	仕込み		
9:15	昼食補助 検品	昼食調理	検品 他		
9:30					申し送り
10:00	申し送り	申し送り		出勤申し送り 仕込み、検品	申し送り
12:00	昼食配膳 片付け	昼食配膳 片付け		① 夕食準備 ② 夕食補助	
12:15	休憩	休憩	休憩	食器洗浄	休憩
12:30					
12:45					
13:00					
13:15	カートセット他	食器洗浄(残り)	食器洗浄	休憩	
13:30	給食日誌記入 トイレ清掃他	翌日仕込み準備 調味料在庫補充	片付け 遅番 補助他		事務作業
14:15				① 夕食調理 ② 補助	
15:00	退勤	退勤			
17:00			退勤		
17:30				夕食配膳 清掃、食器洗浄 戸締り確認 火の元確認	退勤
19:00				退勤	

第5表 短期入所部門【八太郎山療護園】

1 方針

利用者並びに家族の多種多様なニーズに応え、在宅介護における生活に幅を持って頂くと共に、在宅に於ける一時的に支援者による介護が困難となった障がいのある方を支援する。

又、同居家族の介護疲れへの対応（レスパイトケア）も目的のひとつとし、ゆとりと安心を持って頂けるよう、障害特性やリスクマネジメント等の基本的な研修を行って参ります。

2 実施計画

① 短期入所受付

- (1) 短期入所受付は希望日1ヶ月前より開始する。
- (2) 受付時は、予約状況を鑑みた上で、利用期間及び時間、目的や身元引受人の所在を確認し、受付の可否を判断する。
- (3) 希望日に先約があり、ご希望に添えない場合には、代替日を提案する。
- (4) インフルエンザやノロウィルス等の感染症の流行期は、体調や予防接種の有無の確認を行う。
- (5) 施設内でインフルエンザやノロウィルス等の感染者が発生した場合は、感染者数及び症状等、ご家族の意向を踏まえ、その後の対応を判断する。

② 利用相談

在宅生活を送る利用者及び家族のニーズや抱える課題に対して障害種別及びADL状況等を踏まえて利用に向けた相談及び支援に努める。

- (1) 主訴（利用目的）
- (2) 施設見学及び概要の説明
- (3) 利用者の調査
- (4) 利用の可否について関係職種と話し合い
- (5) 利用が可能な場合、契約の締結や利用日の相談。利用が難しい場合は、その理由を説明

第6表 障害児通所部門

I 【児童デイサービスセンター希望ヶ丘】

II 【児童デイサービスセンター第2希望ヶ丘】

1 目標

- ① 手先を使った創作活動や体を使ったりトミック活動、ルールのある集団療育活動を通じて社会性を養う。
- ② 一人一人の障害の特性をよく理解し、個別支援計画に則った基本的生活習慣（食事、排泄、着脱等）を支援し、自立を高め達成感をもつ。
- ③ 保護者や学校と密に連携を取り、成長による日常生活状況の変化や体調管理を把握し、環境面や衛生面にも配慮しながら、児童が楽しく安全に過ごせる療育の場を提供できるように努める。

2 活動内容

【療育活動】 様々な遊びや集団活動、趣味的な活動を取り入れて、やりがいや達成感を感じながら利用児童の喜びに繋がるよう生活訓練を展開していく。

【発達支援】 個々の成長に合わせて、基本的生活習慣（食事・排泄・着脱・移動）を養い、心身の健康を培うよう支援を行なう。

【健康管理】 身体状況（家庭との連絡・バイタルチェックにより）を把握し、非常時にはすぐ対応出来るよう配慮する。

【相談支援】 利用者の心身の状況を把握し、保護者の相談に応じる。

【送 迎】 常に交通マナーを守り、安全に努め交通事故防止に努める。
成長に合わせ、チャイルドシート・ジュニアシート等を検討し心身状態に配慮する。

【行 事】 児童が季節感を感じ、楽しめるよう行事計画を立て実施する。

【入 浴】 家族のニーズに応じて、プライバシーや自尊心に配慮し、安全で快適な入浴を提供する。

【給 食】 栄養バランスを考慮し、季節に応じたメニューを提供する。また、個々の食事形態の状況を把握し、摂食指導の場とする。

3 支援計画

- ① 保護者のニーズを把握、各保護者との情報交換を行う為、年1回療育面談を行い、アセスメントの実施による支援内容を検討し、個別支援計画書（アセスメントを含む）の作成を行なう。
- ② 保護者に支援内容を説明し同意後、個別支援計画書を交付する。
- ③ ケース会議は一人に対して年2回、その他必要に応じて関係職種を交えて見直しを行い、変更があるときは、保護者に変更の支援内容の説明を行なう。

4 日課表

	放 課 後 等	土・日・祝日・長期休暇
8:30		出勤・申し送り・活動準備等
9:00	出勤・申し送り・活動準備等	来所児童対応 健康チェック（視診・検温） 水分補給・排泄 日常生活指導・個別ケア 非常勤出勤・申し送り
10:00		朝の会 療育活動（製作・集団活動・散歩等） 自由遊び 排泄・手洗い
12:00		昼食・口腔ケア
13:20	学校送迎出発	排泄
13:30	非常勤出勤・申し送り	自由遊び見守り
14:20	就学児来所 健康チェック（視診・検診）・排泄 水分補給・入浴・療育活動	静養・個別支援・日常生活指導 排泄・
15:00	学校送迎出発	水分補給・おやつ 帰宅準備・随時迎え
16:00	就学児来所 健康チェック（視診・検診）・排泄 帰りの会・療育活動・個別指導	自宅送迎出発・非常勤退勤 延長児童対応 清掃・洗濯・個人記録記入・消毒等
16:30	自宅送迎出発 帰宅準備・随時迎え	
17:00	非常勤退勤	
17:30	個人記録記入・消毒等	退勤
18:00	退勤	

第7表 地域生活支援事業部門 日中一時支援

I 【八太郎山療護園】

II 【児童デイサービスセンター希望ヶ丘】

1 目 標

家族の疾病や冠婚葬祭等によるニーズや、日常的に介護している家族の一時的な休息を目的として、障害者等の日中における活動の場を提供する。

2 日課表

障がい者支援施設【八太郎山療護園】、障害児通所部門【児童デイサービスセンター 希望ヶ丘】と同様

第8表 居宅介護支援・相談支援事業部門

【居宅介護支援・相談支援事業所 八太郎山の家 そうだん室】

1 方針

支援や介護を必要とする状態においても、できる限り、住み慣れた地域で「自分らしい生活」を送れるように利用者様、家族様の意向に沿って「自立した生活を取り戻す支援」を目指した相談、助言を行います。

病気や障害、加齢により、日常生活上での様々な困りごとについて、一緒に考え、最善の策を検討します。

2 目標

- ① 住みなれた地域での暮らしを継続していけるよう、地域の社会資源の活用に努め、適切なサービスにつなげていく。
 - ・利用者様、家族様の身体状況、生活状況、ニーズを把握する。
 - ・各関係機関との連携を図る
 - ・利用者様の能力を活かし、自立した生活を送れるようにする。
- ② 利用者様、家族様から信頼を得られるよう努めていく。
 - ・ニーズに対し迅速に対応する。
 - ・利用者様、家族様の話を傾聴し、的確な助言を行う。
 - ・常に情報収集に努め、利用者様、家族様へ必要とするサービス等について情報提供していく。
 - ・スキルアップの為、内部、外部研修に積極的に参加する。
- ③ 新規利用者を獲得していく
 - ・地域の医療機関や社会資源となる機関等への広報活動(パンフレット、ポスター掲示依頼等)
 - ・町内会等の催し物等へ参加し、地域の皆さんと交流を図る。

3 事業内容

【居宅介護支援】

介護を必要とされる方が適切にサービスを利用し、自立した生活を送ることができるよう心身の状況や生活環境、利用者様や家族様の意向を受けて、「居宅サービス計画書」を作成、「居宅サービス計画書」に位置づけたサービスを提供する事業所等との連絡・調整などを行う。また、介護保険に関する相談や、各種手続きの代行を行う。

① 居宅サービス計画書の作成

- ・利用者様の心身状況、生活環境、家族関係、日常生活を営む上での困りごと等を把握し、利用者様にとって最適な「居宅サービス計画書」を作成する。
- ・「居宅サービス計画書」の原案をもとに、サービス担当者会議を開催。利用者様、家族様、サービス提供する事業所、ケアマネジャーが参加し、「居宅サービス計画書」の原案に記載されたサービス内容に問題がないか精査、情報交換を行う。

・サービス担当者会議後、利用者様、家族様に最終確認を行い、承諾を得て、正式な「居宅サービス計画書」の作成を行う。

② モニタリング

・「居宅サービス計画書」に基づき、サービス提供が行われているか、利用者様の心身状況、環境に変化はないか等、月1回以上の訪問と面談を行う。また、「居宅サービス計画書」に基づいたサービス内容等が利用者様に沿わない場合は、「居宅サービス計画書」の修正を行っていく。

【指定特定相談支援・指定障害児相談支援】

障がい者(児)の方が、自立した日常生活、社会生活を営むことができるよう、障がい福祉サービスなどを利用する場合、サービス等利用計画の作成を行い、サービス利用開始後一定期間ごとにモニタリングを行う。また、障がい者(児)の抱える課題解決、利用者様等の選択に基づき、適切な福祉サービス等が提供されるよう相談、助言を行う。

① サービス利用支援

・利用者様、家族様の心身状況、生活環境、家族関係、サービス利用に関する意向その他の事情を勘案し、「サービス等利用計画案」又は「障害児支援利用計画案」を作成する。支給決定後は、利用者様、家族様、サービス提供事業所等との連絡調整等を行い、サービス種類、内容等について最終確認後、「サービス等利用計画」又は「障害児支援利用計画」を作成する。

② 継続サービス利用支援

・支給決定の有効期間において、「サービス等利用計画」又は「障害児支援利用計画」が適切であるかどうか、一定期間ごとに利用者様の心身状況、生活環境、サービス利用について等、モニタリングを行う。また、サービスの内容等が利用者様に沿わない場合は、「サービス等利用計画」「障害児支援利用計画」の見直しを行い、必要時には「サービス等利用計画案」「障害児支援利用計画案」の作成を行う。

第9表 ヘルパー部門 居宅介護・重度訪問介護・訪問介護

【八太郎山の家 ヘルパーステーション】

1 目 標

- ① 利用者様が自立した生活を送っていただけるよう、また、利用者様が望む生活を実現できるように支援していく。
 - ・利用者様の生活習慣、価値観を尊重し、その人なりの達成感を感じられるよう考え、支援していく。
 - ・安心して日常生活を送って頂けるよう、異常や変化を見逃さないよう、状態把握に努める。また、他職種との連携を図り、適切な援助へつなげる。
 - ・自立を支援するという視点を常に持ち、利用者様の能力を活かし、自分で出来るようになる為の働きかけをしていく。
- ② 訪問介護員とし、利用者様に満足していただけるサービス提供を目指す。
 - ・5分前行動を徹底し、落ち着いてケアにあたる。
 - ・どんな状況でも誠意を持って対応する。
 - ・笑顔、気持ちのよい挨拶の徹底、身だしなみ、言葉遣いに気をつけ、利用者様と良い関係を築いていけるよう努める。
 - ・適切な支援を提供できるように、内部、外部研修へ積極的に参加し、知識、技術の修得、向上に努める。
 - ・サービス提供が円滑に行われるよう、報告、連絡、相談を徹底する。
 - ・常に最善のサービス提供をする為、心身共に、自己管理に努める。

2 居宅介護・訪問介護事業

① 居宅介護サービスの実施

- ・相談支援専門員の作成するサービス等利用計画を基に、居宅介護計画書を作成し、サービス提供する。

② 訪問介護サービスの実施

- ・介護支援専門員の作成する介護サービス計画に基に、訪問介護計画を作成し、サービス提供する。

③ サービス内容

◎身体介護（身体に直接接触して行う介助）

- ・食事、排泄、入浴介助 ・身体の清拭・洗髪・整容 ・衣類着脱介助
- ・移乗、移動介助 ・就寝、起床介助 ・体位交換 ・通院、外出介助
- ・自立支援の為の見守り援助 ・その他必要な身体介助

◎家事・生活援助（身体介護以外の日常生活の援助）

- ・調理、配下膳 ・洗濯 ・掃除 ・整理整頓 ・衣類の整理、補修
- ・ベッドメイク ・買い物、薬の受け取り

以上のサービス内容より、指定の時間帯に応じて選択されたサービスを提供する。

また、訪問介護サービスでは、身体介護、生活援助を組み合わせた利用も可能

3 サービス提供責任者の役割

アセスメント、居宅介護、訪問介護計画書の作成、説明、苦情対応、担当訪問介護員への指導等、事業の円滑な進行を支援する。また、定期訪問し、介護計画が適切に実施されているか確認し、必要に応じて相談・助言を行う。

① 居宅介護・訪問介護計画作成

- ・ケアプランの目標やサービス内容をもとに立案する。

② モニタリング

- ・利用者の生活状況・心身状態は日々変化するため、臨機応変に対応する。
- ・利用者の生活の変化をいち早く捉えるため、担当訪問介護員、御家族などから情報収集を行い各関係機関との連帯を満にし、迅速な見直しに努める。

4 日課表

時間	早番1・2	早番3	日勤	遅番	夜勤
06:30	出勤 居宅訪問				
07:00		出勤 居宅訪問			
09:30			出勤 居宅訪問		
09:45					記録整理 退勤
10:30	記録整理			出勤 居宅訪問	
15:30	退勤	記録整理			
16:00		退勤			
16:45					出勤 居宅訪問
18:30			記録整理 退勤		
19:30				記録整理 退勤	

第10表 訪問看護部門【八太郎山の家 訪問看護ステーション】

1 目 標

訪問看護を必要とする方に必要な看護を提供し日常生活動作能力の維持を図ると共に利用者やその家族が安心して療養生活を送れるよう支援を行う。

2 活動内容

① 市町村他機関・多他職との連携

- ・訪問看護事業の適切かつ安定的な運営、及び地域社会に根ざした事業を運営していく。
- ・市町村の保健・福祉部門・民間の在宅サービスの提供者などと十分な連携を図る。

② 主治医との連携

- ・適切な看護の提供のため、訪問看護指示書に基づいた訪問看護が行われるよう主治医との連絡調整をする。
- ・利用者の病状や心身の状態に応じた適切な訪問看護を行うため、利用者の在宅において単独で行う事を十分に留意するとともに、慎重な状況判断等が要求される点をふまえ主治医と密接かつ適切な連携を図る。
- ・医療の高度化・利用者ニーズの多様化に伴い様々な利用者ニーズに対応できるようにする。

③ 勤務体制の確保・記録の整備

- ・職員の勤務体制を定め、また職員の資質向上を図るための研修の機会の確保、設備・備品、計画書・報告書などの書類及び利用者の訪問看護の提供に関する諸記録を整備し保管する。

3 日課表

時間	早 番	日 勤	遅 番
7:00	出勤 前日の申し送り確認		
8:00	計画された利用者様の訪問・記録		
8:30	申し送り	出勤、申し送り確認 計画された利用者様の訪問・記録	
10:00			出勤
11:30	休憩		申し送り確認
12:30	計画された利用者様の訪問・記録	休憩	計画された利用者様の訪問・記録
13:30		計画された利用者様の訪問・記録	休憩
14:30			計画された利用者様の訪問・記録
16:00	退勤		申し送り
16:45		翌日準備	
17:30		退勤	
19:00			翌日準備 退勤

〈月初め〉

- ・訪問看護療養費の整理
- ・記録類の確認
- ・主治医への訪問看護計画書・報告書送付

〈月末〉

- ・月例スケジュール作成（訪問予定表）
- ・訪問看護計画書の評価・見直し作成、報告書作成
- ・グループホーム訪問日程の調整
- ・受診日程の確認と訪問日の調整、通所事業所への連絡調整

〈月中〉

- ・看護会議の開催
- ・担当者会議への出席
- ・住宅職員により開催される各部会への参加
- ・内部、外部研修への参加

第11表 身体障害者向け住宅・有料老人ホーム部門【八太郎山の家】

1 目 標

- ① 入居者の方々が日常生活を快適に送れるよう環境整備に努める。
 - ・備品等の定期点検を行い、故障、破損により不都合のないようにする。
 - ・整理整頓を心がけ、清潔で居心地のいい空間づくりをしていく。
- ② その人らしい自由なライフスタイルを大切にしていく。
 - ・可能な限り自立した生活が送れるよう支援する。
 - ・社会とのつながりを持てるよう情報提供等、支援していく。
- ③ 入居者の交流の場となるよう、ホーム喫茶を楽しんでいただく。
 - ・季節、イベントに応じた装飾作りを入居者の方々と行う。
 - ・ケーキ販売、手作りおやつの提供を行う。

2 日課表

食事提供時間 朝食7:30～ 昼食12:00～ 夕食18:00～

時間	日勤1	パートa	パートb	パートc	看護職員
7:00	出勤				出勤
8:00		出勤		出勤	経管栄養
8:30	出勤 整容・排泄介助	ホール片付け 入浴準備		シーツ交換 洗濯	内服薬準備、介助
9:00	申し送り		出勤	利用者対応	処置
9:30	通院・外出対応 (不定期) 利用者対応	入浴介助	入浴介助 シーツ交換 利用者対応 洗濯		申し送り 受診対応
11:15		利用者対応			経管栄養
12:00	休憩			休憩	内服薬準備、介助
12:30		退勤	休憩		介助
13:00	利用者対応			おむつ交換	休憩
13:30			喫茶準備	喫茶準備	書類整理等処
14:00	書類等整理		喫茶対応	喫茶対応	置
15:00			利用者対応	退勤	翌日準備
16:00	申し送り		退勤		経管栄養
16:45					内服薬準備、介助
17:00	退勤				介助
17:30					申し送り
19:00					退勤

3 運営懇談会

定例懇談会を年1回(2月)開催する。

第12表 通所介護部門【デイサービスセンター桔梗野の家】

1 目 標

職員一人一人が情報を共有し、意思統一した中で、利用者様、家族様のニーズに応じたサービスの提供に努める。その人らしさと向き合い、寄り添うケアを実施する。

2 基本方針

- ① 通所介護計画に基づき、必要な介護サービスの提供を行う。
- ② 利用者様の「安全・安心」を目指し、より良い介護サービスの提供・改善に努める。
- ③ 住み慣れた地域での在宅生活を維持・継続する為に必要な支援やサービスの提供に努める。

3 内 容

- ① 関係機関と連携を取りながら、利用者様のニーズに応じたサービスの提供を行う。
- ② 内部・外部研修を通じて、知識と技術の向上を目指す。また、定期的なケア会議の開催により利用者様ひとりひとりに対する理解と提供サービスの共通認識を深める。
- ③ 個々の嗜好や心身の状況に合わせた食事の提供を行う。
- ④ 利用者様の個性を尊重し、楽しく通って頂けるプログラムを提供する。また、日常生活の活性化、社会的孤立感の解消、介護負担の軽減を目指す。

4 日課表

時間	生活相談員	看護師	機能訓練 指導員	介護員	P介護員 a
08:00	出勤・朝礼 活動準備	出勤・朝礼 活動準備		出勤・朝礼 活動準備	
08:30	送迎	送迎		送迎	
09:00			出勤 利用者出迎え		出勤 利用者出迎え
09:30	バイタル測定 誘導介助 事務処理	利用者出迎え バイタル測定 誘導介助 処置	機能訓練	入浴介助 着脱介助	入浴介助 着脱介助
12:00	配膳 食事介助 記録整理	配膳 食事介助 記録整理	退勤	配膳 食事介助 静養介助	配膳 食事介助 静養介助
12:30					
13:00	休憩	休憩		休憩	休憩
13:30					
14:00	事務処理	記録整理		日常動作訓練 レクリエーシ ョン活動	日常動作訓練 レクリエーシ ョン活動
15:00	帰所準備	帰所準備			
15:30	送迎	送迎		送迎	施設内清掃
16:00					退勤
16:30	施設内清掃 申し送り	施設内清掃 申し送り		施設内清掃 申し送り	
17:00	退勤	退勤		退勤	

時間	P介護員 b	P介護員 c	P介護員 d	調理員
08:00	出勤・朝礼 活動準備			
08:30	送迎			
09:00	利用者出迎え			出勤 昼食準備
09:30	入浴介助 着脱介助		出勤 入浴介助 着脱介助	
12:00	退勤	出勤	食事介助	後片付け
12:30		静養介助	退勤	
13:00		記録整理		休憩
14:00		日常動作訓練 レクリエーシ ョン活動		おやつ準備 厨房内清掃
15:00		送迎		後片付け 施設内清掃
15:30				退勤
16:00				
16:30		施設内清掃 申し送り		
17:00		退勤		

*常勤職員は交代制で早番(7:30~16:30)・遅番(8:30~17:30)勤務あり

5 地域活動

- ① 路上清掃(年3回)
- ② おもてなしカフェ(月1回・日曜日)
- ③ 施設の提供(地域サロン・町内会等への開放)
- ④ 地区行事への参加(桔梗野夏祭り等)

第13表 認知症対応型共同生活介護事業部門【グループホーム桔梗野の家】

1 目 標

地域に出掛け、地域と共に歩みながら、その人らしさを大切に、向き合い、寄り添う

2 基本方針

- ① 利用者の気持ちを大切にしながら、出来るだけ自分の力を発揮できるように支援する
- ② 利用者、家族との信頼関係を築く
- ③ 地域の交流を積極的にする
- ④ 職員の自らの資質及び技術・知識の向上に努める

3 内 容

- ① 利用者のペースにあわせ、尊敬の気持ちを持ち、自分らしく過ごせるよう支援する
個人、私の意志を取り入れたサービス計画の作成
利用者の保たれている力を発揮していただき、役割・出番があることで生きる意欲に結びつける
- ② ご家族様への定期的なお便りの発行、面会時には要望や意見を伺い結果に結び付けて行く
- ③ 地域の行事に職員、利用者様共に参加し、年2回の火災訓練、地域貢献としておもてなしカフェの実施
- ④ 月1回の勉強会のほかに職場内外研修等に参加し、自己のスキルアップの実現、伝達講習や内容を職場に活かすことができる

4 日課表

時間	早 番	日 勤	遅 番	夜 勤
1:00				夜間巡回・記録
2:00				休憩（60分）
4:00				夜間巡回・記録・館内掃除
6:00				ポータブル洗浄・寝具交換
7:00	出勤・申し送り・朝食準備			洗面支援・検温・血圧測定
7:30	朝食支援・後片付け支援			朝食支援・休憩（15分） 後片付け、口腔ケア支援
9:00		出勤・申し送り		記録・申し送り
9:15	全館掃除・洗濯	掃除支援		退勤
10:00	通院・役割活動・トイレ支援	通院・役割活動・トイレ支援	出勤・申し送り・昼食準備	
11:00	休憩（60分）			
12:00	昼食支援・口腔ケア支援	昼食支援・口腔ケア支援	昼食支援・後片付け支援	
13:00	入浴準備	休憩（60分）		
14:00	入浴支援・足浴支援	役割活動支援	休憩（60分）	
15:00	洗濯支援	おやつ支援・記録	おやつ準備・記録	
16:00	退勤	団らん支援	夕食準備	
17:45		夕食支援・申し送り		出勤・申し送り
18:00		退勤	後片付け支援・消毒	夕食支援・休憩（15分）
19:00			退勤	団らん・整容支援
21:00				戸締り・ガスの確認・消灯
23:00				夜間巡回・休憩（60分）

第14表 生活介護事業部門【障がい者デイサービス 根城の家】

1 目標

一人一人が地域の中でその人らしく暮らしながら、人としての尊厳を大切に生活していけるような支援を目指します。

2 実施計画

① 利用者の余暇活動・行事・機能訓練の充実

(1) 余暇活動について

- ・個々の身体状況や能力、嗜好や希望を把握し、個別若しくは少人数で取り組む事により、楽しく充実した時間を過ごせるような内容を検討し提供を行う。
- ・アクティビティーインストラクターによる新たな余暇活動内容の提供を行う。

(2) 行事について

- ・普段の余暇活動とは違った内容で年間行事を作成。地域行事等へも参加する事によって、お互いに楽しみのある生活へ繋がるように日程調整を行いながら企画・実施していく。

(3) 機能訓練について

- ・個別リハビリテーション実施計画書に基づき、身体機能の維持・向上や拘縮予防に努める。
- ・作業療法士指導のもと、生活支援員が出来る自主訓練やリハビリサポートの充実を図る。

② 地域へ開かれた事業所を目指す

- ・地域ボランティアの受け入れを継続し、そこから職員も含めて利用者地域の方々に関われる場面や機会を作り、地域との懸け橋となるように努める。

③ 利用者数の増加

- ・現利用者関係各位と連携を図りながら徐々に他関係機関へと広がっていけるような人間関係を構築していく。
- ・八戸第一養護学校との連携を図り、実習を通して利用希望者の増加へ繋げていく。
- ・1日平均利用者数20名を目指す。

④ 職場環境の整備

- ・全職種が一丸となって利用者の要望や希望を取り入れた支援が出来るよう、風通しの良い職場環境作りに取り組む。
- ・外部や内部研修参加により、職員の技術や知識のスキルアップを図る。

3 日課表						
勤務時間	8:00～17:00	8:30～15:30	9:30～16:30	9:00～16:00	8:00～17:00	8:00～17:00
	支援員8H	支援員(A)6H	支援員(B)6H	支援員(C)6H	看護師	リハビリ
8:00～	出勤 洗車				出勤 当日準備	出勤 洗車
8:30～	送迎	出勤 ベットメイク 浴室準備 送迎・添乗			送迎	出勤 準備
9:00～						
9:30～	<ul style="list-style-type: none"> ・迎え、降車介助、更衣介助、ホール誘導等（入浴担当以外） ・バイタルチェック補助 				BP測定	リハビリ
10:00～	<ul style="list-style-type: none"> ・申し送り ・入浴内介助 ・入浴外介助（誘導・移乗・更衣・着替準備・整容・床拭き等） 				薬確認	
10:30～	<ul style="list-style-type: none"> ・浴室掃除・片付け ・リハビリ補助 ・排泄確認・トイレ誘導・オムツ確認・交換（入浴担当以外） 				経管準備	
11:00～	<ul style="list-style-type: none"> ・余暇活動・水分補給・洗濯物確認・来客対応・電話対応・・・etc 				利用者対応等	
11:30～					水分補給	
11:45～	配膳	休憩	口腔体操		配膳	
12:00～	食事介助		食事介助		配膳	
12:30～	休憩	口腔ケア 排泄介助 臥床介助	口腔ケア 排泄介助 臥床介助	休憩	服薬介助 食事介助	休憩
13:00～		C勤へ送り			A勤より送り	
13:30～	A勤へ確認 利用者対応	利用者対応	休憩	利用者対応		リハビリ
13:45～	離床排泄介助	離床排泄介助		離床排泄介助	利用者対応 水分補給	
14:00～	余暇活動・カラオケ・水分補給等 (14:45頃、区切りのいい所で終了)					
14:30～						
15:00～	排泄介助 乗車順指示 乗車介助	排泄介助 乗車までの利用者対応 移動介助		荷物チェック 乗車までの 利用者対応	送迎準備	
15:30～	送迎	退勤	フロア掃除 トイレ掃除 送迎・添乗	フロア掃除 トイレ掃除	送迎	送迎
16:00～				退勤		
16:30～	記録		退勤		翌日準備 清掃	記録
17:00～	退勤				退勤	退勤

第15表 年間行事予定表

1 八太郎山療護園

令和2年4月			5月			6月			7月		
1	水	辞令交付 新人職員研修(～2)	1	金		1	月		1	水	
2	木		2	土		2	火		2	木	給食会議
3	金		3	日	憲法記念日	3	水		3	金	
4	土		4	月	みどりの日	4	木	給食会議	4	土	
5	日		5	火	こどもの日	5	金	ケア会議	5	日	
6	月		6	水	振替休日	6	土	理事会	6	月	
7	火	ケア会議	7	木	ケア、給食会議	7	日		7	火	ケア会議
8	水		8	金		8	月		8	水	
9	木	給食会議	9	土		9	火		9	木	
10	金		10	日		10	水		10	金	
11	土		11	月		11	木	内部研修	11	土	
12	日		12	火		12	金		12	日	
13	月	サービ'調整会議	13	水		13	土		13	月	サービ'調整会議
14	火		14	木		14	日		14	火	
15	水	法人運営会議	15	金		15	月		15	水	
16	木	内部研修	16	土		16	火		16	木	法人運営会議 内部研修
17	金		17	日		17	水	青森県身障施設研修	17	金	
18	土		18	月		18	木		18	土	
19	日		19	火		19	金		19	日	
20	月		20	水		20	土		20	月	
21	火		21	木	内部研修	21	日		21	火	
22	水		22	金		22	月		22	水	職員会議
23	木		23	土		23	火		23	木	海の日
24	金	職員会議	24	日		24	水		24	金	スポーツの日
25	土		25	月	職員会議	25	木	職員会議	25	土	
26	日		26	火		26	金		26	日	
27	月		27	水		27	土	評議員会	27	月	
28	火		28	木		28	日		28	火	
29	水	昭和の日	29	金		29	月		29	水	
30	木		30	土		30	火		30	木	
			31	日					31	金	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 花見ドライブ ・ 食事外出 			<ul style="list-style-type: none"> ・ カラオケ外出 ・ 食事外出 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 日帰り旅行 ・ 食事外出 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 日帰り旅行 ・ 食事外出 ・ 日計り町内夏祭り 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 園内装飾作成 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 園内装飾作成 ・ Web広報更新 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 七夕飾/短冊 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 八太郎山祭飾り 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ作り 			<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ作り 			<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ作り 			<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ作り 		

8月			9月			10月			11月		
1	土		1	火		1	木	給食会議	1	日	
2	日		2	水		2	金		2	月	
3	月		3	木	給食会議	3	土		3	火	文化の日
4	火		4	金		4	日		4	水	
5	水		5	土		5	月		5	木	給食会議
6	木	給食会議	6	日		6	火		6	金	ケア会議
7	金	ケア会議	7	月	ケア会議	7	水	ケア会議	7	土	
8	土		8	火		8	木		8	日	
9	日		9	水		9	金		9	月	
10	月	山の日	10	木		10	土		10	火	
11	火		11	金		11	日		11	水	
12	水		12	土		12	月	サ-ビ*調整会議	12	木	
13	木		13	日		13	火		13	金	
14	金		14	月		14	水		14	土	
15	土		15	火		15	木	法人運営会議 内部研修	15	日	
16	日		16	水		16	金		16	月	
17	月		17	木	内部研修	17	土		17	火	
18	火		18	金	職員健診①	18	日		18	水	
19	水		19	土		19	月		19	木	内部研修
20	木	内部研修	20	日		20	火		20	金	
21	金		21	月	敬老の日	21	水		21	土	
22	土		22	火	秋分の日	22	木		22	日	
23	日		23	水		23	金	職員会議	23	月	勤労感謝の日
24	月		24	木		24	土		24	火	
25	火	職員会議	25	金	職員会議	25	日		25	水	職員会議
26	水		26	土		26	月		26	木	
27	木		27	日		27	火		27	金	
28	金		28	月	職員健診②	28	水		28	土	
29	土		29	火		29	木		29	日	
30	日		30	水		30	金		30	月	
30	月					31	土				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 三社大祭鑑賞 ・ 食事外出 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 八太郎山祭り ・ 航空祭見学 ・ 食事外出 			<ul style="list-style-type: none"> ・ カラオケ外出 ・ 食事外出 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 秋のドライブ ・ 食事外出 ・ 八一養高等部祭 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 八太郎山祭飾り 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 八一養出品作成 			<ul style="list-style-type: none"> 。 八一養出品作成 			<ul style="list-style-type: none"> ・ カレンダー作成 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ作り 			<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ作り 			<ul style="list-style-type: none"> ・ Web広報更新 			<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ作り 		

1 2月		令和3年1月		2月		3月	
1	火	1	金 元旦	1	月	1	月
2	水	2	土	2	火	2	火
3	木 給食会議	3	日	3	水	3	水
4	金	4	月	4	木 給食会議	4	木 給食会議
5	土	5	火	5	金 ケア会議	5	金 ケア会議
6	日	6	水	6	土	6	土
7	月 ケア会議	7	木 ケア、給食会議	7	日	7	日
8	火	8	金	8	月	8	月
9	水	9	土	9	火	9	火
10	木	10	日	10	水	10	水
11	金	11	月 成人の日	11	木 建国記念日	11	木
12	土 職員忘年会	12	火 サービス調整会議	12	金	12	金
13	日	13	水	13	土	13	土 理事会
14	月	14	木	14	日	14	日
15	火	15	金 法人運営会議	15	月	15	月
16	水	16	土	16	火	16	火
17	木 内部研修	17	日	17	水	17	水
18	金	18	月	18	木 内部研修	18	木 内部研修
19	土	19	火	19	金	19	金
20	日	20	水	20	土	20	土 春分の日
21	月	21	木 内部研修	21	日	21	日
22	火	22	金	22	月	22	月
23	水	23	土	23	火 天皇誕生日	23	火
24	木	24	日	24	水	24	水
25	金 職員会議	25	月 職員会議	25	木 職員会議	25	木 職員会議
26	土	26	火	26	金	26	金
27	日	27	水	27	土	27	土 評議員会
28	月	28	木	28	日	28	日
29	火	29	金			29	月
30	水	30	土			30	火
31	木	31	日			31	水
<ul style="list-style-type: none"> ・ Xマス・根岸保育園 ・ 忘年会 ・ もちつき 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新年会 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 節分 ・ えんぶり・北稜中 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 園内装飾作成 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 書初め 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 園内装飾作成 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 園内装飾作成 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ Web広報更新 						<ul style="list-style-type: none"> ・ Web広報更新 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ作り 		<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ作り 		<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ作り 		<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ作り 	

2 事業所

月	希望ヶ丘、第二希望ヶ丘	八太郎山の家	障害者サービス根城の家
4	お花見会 (外出)	お花見	お花見
5	こどもの日の集い	お花見	
6	ミニ運動会	外食	外出ドライブ
7	七夕の集い	外食	
8	夏のお楽しみ会 (外出)	八戸三社大祭	三社大祭見学
9	八太郎山祭		
10	ハロウィン祭り	紅葉ドライブ	紅葉ドライブ
11	秋のお楽しみ会 (外出)		
12	クリスマス会	クリスマス会、餅つき会	クリスマス会
1	新年の集い		
2	節分の集い	節分、えんぶり	節分・えんぶり見学
3	ひなまつり会	ひなまつり	ひな人形展見学
他	誕生会(誕生日に近い日)		

月	デイサービスセンター桔梗野の家	グループホーム桔梗野の家
4	買い物ドライブ、手作りおやつ会	花見ドライブ
5	お花見会、訪問販売	外食会、誕生会
6	外食会、果物狩り	鯉艸郷花見会
7	七夕会、買い物ドライブ	流しそうめん (七夕)
8	夏祭り、訪問販売	桔梗野地区祭り
9	敬老会、果物狩り	ぶどう狩り、桔梗野敬老会、誕生会
10	紅葉ドライブ、ハロウィン祭	買い物ツアー (イオン下田)
11	外食会、室内運動会	紅葉ドライブ、誕生会
12	クリスマス忘年会、訪問販売	クリスマス忘年会 (地域・ご家族との交流) クリスマス会、誕生会、餅つき
1	新年会、手作りおやつ会	初詣、新年会、地域餅つき会、誕生会
2	節分、えんぶり観覧	節分、えんぶり観賞、誕生会
3	ひな祭り、訪問販売	ひな祭り
他	・誕生会：随時	・誕生会は、ご家族様と共にお祝い ・市川地区子育てメイト応援サロン参加 ・地区開催悠々サロン参加 ・オンブズマン 月1回来所 ・南部昔っこキャラバン来所 (4月、7月、10月)

第16表 研修計画

<p>研修の理念・目標</p>	<p>1、全職員に対する法人理念の浸透 2、援助ニーズを持つ一人ひとりの利用者が望む生き方を実現するために、利用者自身の心理的、身体的、社会的自立と、安定した日常生活の継続を援助でき、さらに利用者自身の力で生活向上に立ち向かう意欲を育てることができる援助者づくり ① 倫理観（価値観）・態度の醸成 ② 知識・情報の習得 ③ 技術・技能の強化 3、専門職として、求められる職員像を職員各自が明確に描くことができ、それを目指して学習することにより、サービスの質が向上する 4、職員個々に自らのキャリアアップをモチベーションとして人材定着が図られる</p>												
<p>対象</p>	<p>以下の事業所に従事する全職員 八太郎山療護園 児童デイサービスセンター希望ヶ丘 児童デイサービスセンター第二希望ヶ丘 障害者デイサービス根城の家 八太郎山の家そうだん室 八太郎山の家ヘルパーステーション 八太郎山の家訪問看護ステーション デイサービスセンター桔梗野の家 グループホーム桔梗野の家</p>												
<p>研修委員会委員</p>	<table border="0"> <tr> <td>橋本浩幸・和田砂織・佐々木輝樹</td> <td>(八太郎山療護園)</td> </tr> <tr> <td>土田満美子</td> <td>(希望ヶ丘・第2)</td> </tr> <tr> <td>松本智和</td> <td>(根城の家)</td> </tr> <tr> <td>木村いち子・新沼館加奈子</td> <td>(八太郎山の家そうだん室・八太郎山の家)</td> </tr> <tr> <td>金子 舞・坂下友香・蛭名織江</td> <td>(DS 桔梗野の家)</td> </tr> <tr> <td>中村いく子</td> <td>(GH 桔梗野の家)</td> </tr> </table>	橋本浩幸・和田砂織・佐々木輝樹	(八太郎山療護園)	土田満美子	(希望ヶ丘・第2)	松本智和	(根城の家)	木村いち子・新沼館加奈子	(八太郎山の家そうだん室・八太郎山の家)	金子 舞・坂下友香・蛭名織江	(DS 桔梗野の家)	中村いく子	(GH 桔梗野の家)
橋本浩幸・和田砂織・佐々木輝樹	(八太郎山療護園)												
土田満美子	(希望ヶ丘・第2)												
松本智和	(根城の家)												
木村いち子・新沼館加奈子	(八太郎山の家そうだん室・八太郎山の家)												
金子 舞・坂下友香・蛭名織江	(DS 桔梗野の家)												
中村いく子	(GH 桔梗野の家)												
<p>研修課題・ニーズ</p>	<p>1、法人理念浸透により、帰属意識の醸成、職務遂行における目標の共有化 2、外部の研修への参加、外部講師による研修の開催など、外部からの情報を入れることで、倫理観・知識・技能（技術）を習得 3、各関係制度に基づき、全職員に共通する必要な倫理観・知識・技術の習得 4、当法人のキャリアパスに基づいた階層別に求められる能力を身につけること、また、資格や免許取得に向けた支援</p>												
<p>研修計画</p>	<p>1、OJTの推進 ① 新人職員に対する見習い業務の実施。業務終了後の振り返り（職域ごと入職後1～2か月） ② 日常業務中の助言、指導の機会確保 ～ 職員同士、現場首長級職員 ♪ 職員同士仕事の打ち合わせ（申し送り）時 ♪ 職員が実際に業務しているとき ♪ 報告・連絡・相談時 ♪ 仕事が完了したとき ♪ 出張や研修へ参加する前後 ③ 個別指導～現場首長級職員～適宜実施 ♪ 業務上の指導 ♪ 個別スーパービジョン ♪ 新人OJTリーダーの配置、進捗状況確認 ♪ 職場巡回（ジョブ・ローテーション） ④ 集団指導 委員会会議、部会会議、ケア会議、看護会議、職員会議、ケースカンファレンス等の活用</p>												

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">研修計画</p>	<p>2、 OFF-JT の推進</p> <p><職場内研修></p> <p>① 合同内部研修（共通テーマに基づく全職員対象）</p> <p>② 職種別研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 認定特定行為業務従事者 FU 研修 ◇ 介護技術研修 <p>③ 階層別研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 新任職員～新人オリエンテーション（4月10日及び採用時随時）（担当：石和） 法人倫理、接遇・マナー、職業倫理、守秘義務 等 ◇ リーダー級職員 <p><外部研修>（担当：各職域首長級職員、向井、石和、高橋） 下記研修適宜検討し職員を派遣（別紙外部研修年間予定参照）</p> <p>3、 SDS の推進</p> <p>① 資格取得支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 介護実務者研修受講のための有給休暇優先取得に配慮 ◇ 資格試験受験日の有給休暇優先取得に配慮 （介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員 等） ◇ 介護支援専門員試験 職場内模擬試験（中央法規出版）（担当：中野渡） 日程：9月20日（日） ◇ 講習会等情報提供（担当：石和 ）
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">評価</p>	<p>(1) 年度末に評価実施（担当：各職域首長級職員～研修委員会）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 具体的研修内容についての評価 研修終了後ごとアンケート実施 ◇ 計画に沿った実施実績の評価

【具体的研修内容】

日時：毎月第3木曜日 18：30～19：30

場所：八太郎山療護園食堂ホール

法人職員が講師を務める場合に、法人理念を関連した内容を盛り込む

※ 合：合同 階：階層別 各：各事業所 職：職種別

	種別	内容	講師	担当	参加事業所
4/16	合	接遇・コミュニケーション	外部講師	橋本	全事業所
5/21	合	倫理及び法令遵守 個人情報・守秘義務	外部講師	橋本	全事業所
	各	介護保険・障害福祉 各制度について	各事業所に一任		各事業所（会議時開催）
	各	非常災害時の対応と緊急 連絡体制の確認	桔梗野の家職員	中村	桔梗野の家 GH
				蛭名	桔梗野の家 DS
6/18	合	食中毒・感染症予防	外部講師	栄養士	全事業所
7/16	各	フィジカルアセスメント (緊急時対応・AED)	各事業所	看護師	各事業所 (DS/GH 桔梗野の家は療護園と合同)
8/20	合	防犯研修	警察へ依頼	防災	全事業所
	各	特定認定行為業務従事者 FU	医務	看護師	各事業所
9/17	合	知的・発達障がいの方の関 わり方			全事業所
	職	接遇、職業倫理	高橋主任	大久保	事務
	職	調理実習	調理員	栄養士	栄養・調理
10 /15	合	薬の勉強会	ワカバ薬局	佐々木 統括	全事業所
11 /19	合	メンタルヘルス・腰痛予防	向井副施設長	橋本	全事業所
12 /17	各	障がい児・者虐待防止 身体拘束廃止対策につい て	A x i s 石井法宏様	佐々木 統括	療護園 根城の家 希望ヶ丘・第2希望ヶ丘
	各	高齢者虐待防止 身体拘束廃止対策につい て			八太郎山の家 桔梗野の家 (DS・GH)
1/21	合	スキンケア・褥瘡予防	外部講師		全事業所
2/18	合	認知症利用者の対応につ いて	彩香園		全事業所（一般職）
2/18	階	リーダーシップ研修	向井副施設長	畠山	全事業所（副主任以上）
3/18	合	リスクマネジメント研修	保険会社	佐々木 統括	全事業所

外部研修年間予定

日程	研修内容	事業所	該当者	
5	ホームヘルパー連絡協議会研修会	八太郎山の家	主・副主	訪問介護
	「GH 協」認知症介護研修会	桔梗野の家 DS・GH	主・副主	介護
	障害者福祉施設新任職員研修	全事業所(桔梗野除)	初任者	全職種
6	「看護協」褥瘡予防の為のスキンケア	八太郎山療護園 八太郎山の家	中堅	看護師 訪問看護
	「県視障」視覚障害者サポート研修	八太郎山療護園	中堅	生活支援員
	「老福協」相談業務に関わる研修	八太郎山療護園		サビ管 相談員
	青森県身障協研修会	八太郎山療護園 根城の家	初任・中堅	全職種
	「社協」職場研修担当者研修会	全事業所	主・副主	全職種
	「老福協」デイサービス職員スキルアップ研修	桔梗野の家 DS・GH	中堅	介護
	「保大」社会福祉施設職員経理研修	八太郎山療護園	中堅	事務
7	「老施協」指導看護師の伝達講習	八太郎山療護園 希望ヶ丘 八太郎山の家	中堅	看護師
	「県運適」苦情解決関係者等研修会	八太郎山の家 希望ヶ丘	主・副主 中堅	有料職員 児発管
	「社協」医療と介護のコミュニケーショントレーニング	八太郎山療護園 八太郎山の家	主・副主 中堅	看護師 生活支援員 訪看・訪介
	「社協」災害福祉支援チーム員登録研修	八太郎山療護園	主・副主	生活支援員
	「保大」栄養・食育マネジメントセミナー	八太郎山療護園	主・副主	厨房
	「GH 協」認知症介護基礎研修会	桔梗野の家 DS・GH	主・副主 初任者	介護
	「老施協」喀痰吸引研修	八太郎山療護園 希望ヶ丘 八太郎山の家	中堅	生活支援員 保育士 訪問介護員
	「社協」相談支援従事者現任研修	そうだん室		相談員
	「社協」福祉職員キャリアパス対応生涯研修 初任者コース	八太郎山療護園 根城の家 希望ヶ丘 八太郎山の家	初任者	生活支援員 保育士 訪問介護
認知症介護実践者研修	桔梗野の家 DS・GH	中堅	介護	
8	「県看協」看取りの看護	八太郎山療護園 八太郎山の家	主・副主 中堅	看護師
9	「県看協」アンガーマネジメント研修	八太郎山療護園 根城の家 八太郎山の家	中堅	看護・介護
	身障協東北ブロック研修会	八太郎山療護園 根城の家	主・副主	全職種
	甲種防火管理講習	全事業所	主・副主	全職種
	認知症介護実践研修(実践リーダー研修)	桔梗野の家 DS・GH	中堅	介護
	安全運転管理者研修	八太郎山療護園		木村

日程	研修内容	事業所	該当者	
10	「社協」福祉職員キャリアパス対応 生涯研修 中堅職員コース	全事業所	中堅	各職種
	「社協」サービス提供責任者研修 盛岡	八太郎山の家	主・副主	訪問介護
	「県看協」摂食・嚥下障害の患者の支援方法	全事業所	中堅	看護・介護
	「ステップ」発達障害の方のニーズ整理アイデア研修	八太郎山療護園 希望ヶ丘	主・副主 中堅	各職種
	「社協」相談支援従事者初任者研修（講義）・サビ管・児発管研修必須事前研修	八太郎山療護園 根城の家 希望ヶ丘	福祉職歴 10 年以上	生活支援員 保育士
	認知症対応型サービス事業管理者研修	桔梗野の家 DS・GH	中堅	介護
11	「社協」福祉職員キャリアパス対応生涯研修・チームリーダーコース	全事業所	主・副主 中堅	各職種
	「老福協」チームワーク向上プログラム	八太郎山療護園	中堅	看護師 生活支援員
	「社協」 引きずらない起居移乗の介助動作	八太郎山療護園 根城の家 八太郎山の家	初任者	生活支援員 訪問介護員
	「老福協」認知症タイプ別研修会	桔梗野の家 DS・GH	初任者	介護
11 ～ 2	サービス管理責任者（児童・介護） 養成研修	八太郎山療護園 根城の家 希望ヶ丘	福祉職歴 10 年以上	生活支援員 保育士
12	「社協」福祉職員キャリアパス対応生涯研修・管理職員コース	全事業所	所長級	各職種
9～ 11	「社協」情報公開制度に関わる研修会 ・認知症及び認知症ケア ・入所者のプライバシー保護の取り組み ・身体拘束の排除 ・ターミナルケアとターミナルケアにおける精神的ケア ・倫理及び法令遵守 ・事故の発生又はその再発の防止 （リスクマネジメントの考え方Ⅰ） ・事故の発生緊急時の対応 （リスクマネジメントの考え方Ⅱ） ・感染症・食中毒の予防及び蔓延の防止 ・接遇とコミュニケーション ・高齢者虐待防止の理解	各事業所より選出し 参加して頂く。	全職員	全職種

階層別研修

・新任職員研修

目標：職場への適応促進と障害福祉施設としての自覚を高めるとともに、現場実践に必要な基礎知識・技術などを習得する事が出来る。

- ・対象 令和2年度新採用職員及び、令和元年度中途採用職員（介護経験1年未満者）