

令和4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(休止中)	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
障がい者デイサービス リアンジュ	TEL 0178-51-6137 FAX 0178-51-6738
多機能型通所支援事業所 リアンジュ	TEL 0178-51-6138 FAX 0178-51-6738
	〒031-0812 青森県八戸市湊町字下大久保道 17-11



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。

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	連絡・諸会議	
4	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【多機能型通所支援事業所 リアンジュ】		
	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 ----- 39

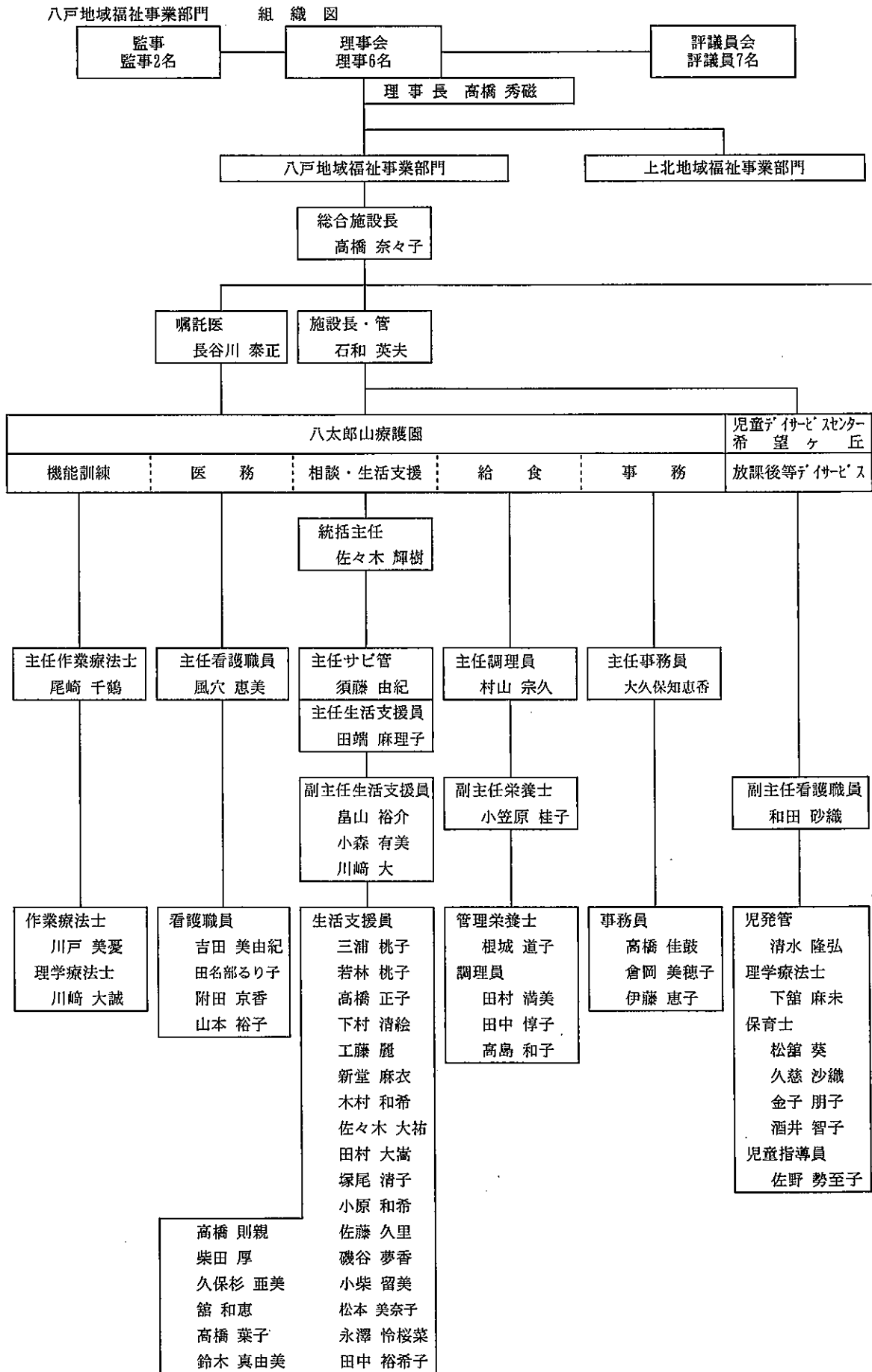
- I 【障がい者デイサービス 根城の家】
- II 【障がい者デイサービス リアンジュ】
- 1 目標
- 2 実施計画
- 3 日課表

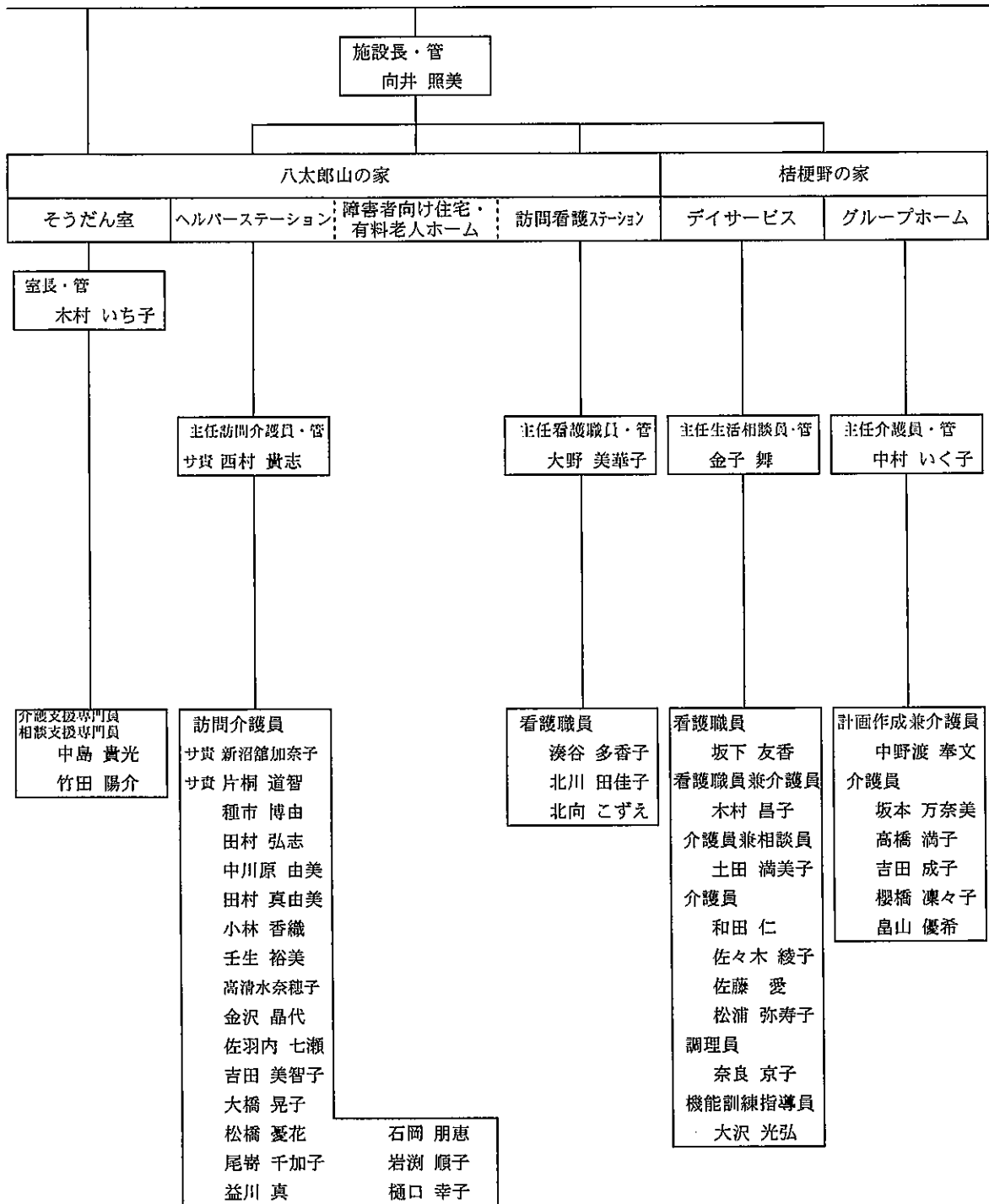
第15表 年間行事予定表 ----- 43

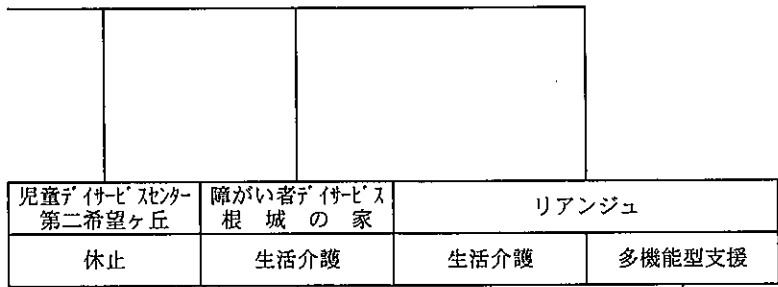
- 1 八太郎山療護園
- 2 事業所

第16表 研修計画 ----- 47

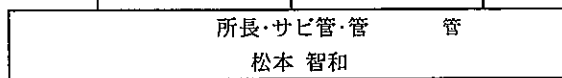
第1表 組織と業務分掌



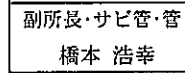




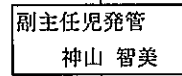
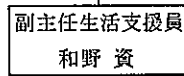
【施設長級】



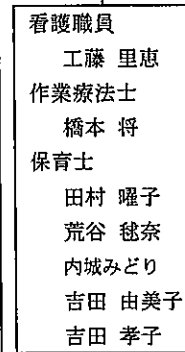
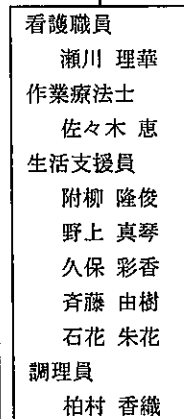
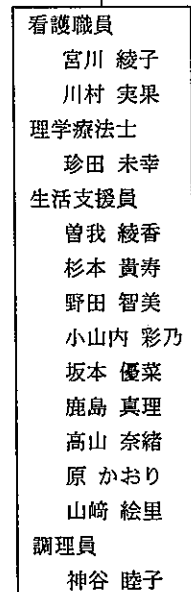
【所長・副所長級】



【主任級】



【副主任級】



【専門・一般】

管	管理者
サビ管	サービス管理責任者
児童管	児童発達支援管理責任者
サ責	サービス提供責任者

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

(安全委員会)

<リスクマネジメント委員会>

- ・ 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、原因と予防策の確認と発生した件の定期的な振り返りを行い、再発防止に取り組んでいく
- ・ 事故予防策としてヒヤリハットの積極的な提出を促し現場での課題を割り出す
- ・ 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

<身体拘束適正化委員会>

- ・ 利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく、職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしないケアの実践に行っていく。

<虐待防止委員会>

- ・ 利用者の安全と人権保護の観点から、適正な支援が実施され、利用者の自立と社会参加のための支援を妨げることはないよう、定期的に又は適時、委員会を開催し、虐待の防止に取り組んでいく。

(感染症・褥創防止対策委員会)

- ・ 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や食中毒について、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
- ・ 感染症や肺炎予防策として正しい口腔ケアの周知に努める
- ・ 必要物品の発注・管理・備蓄を行う

(食事部会)

- ・ 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
- ・ 利用者様のADLに合わせた食器や自助具の検討
- ・ 手作りおやつやテイクアウトメニューなどを企画し利用者様の食の楽しみの機会を作る
- ・ 必要物品の管理と発注を行なう

(入浴・排泄部会)

- ・ 短期入所、生活介護の入浴スケジュール調整
- ・ 入浴及び整容介助や排泄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、事故防止に取り組む
- ・ 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・広報部会)

- ・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
- ・利用者様の作品展示や季節に合わせた園内装飾を実施する
- ・広報「八太郎山だより」の編集・発行

(防災・環境整備部会)

- ・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

(研修委員会)

- ・年間研修計画に基づき事業所単位での内部研修の研修・実施する。
- ・感染予防対策に配慮したオンライン研修の整備を整える。
- ・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・部会は毎月の会議開催を基本とし、活動目標の達成を目指す。検討内容によっては必要に応じて、随時開催する
- ・各委員会・部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

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～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 ての意見交換
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
	日半	08:30	12:30	
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①	06:45	15:45	11:30~12:30
	早番②	07:15	16:15	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A	08:00	17:30	9:00~9:30 13:15~14:15
	日勤B	08:30	17:30	13:15~14:15
	早番	05:45	15:00	9:00~9:15 12:15~13:15
	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、多機能型通所支援事業所リアンジュ				
児童発達支援管 理責任者	日勤	08:30	17:30	12:30~13:30
		09:30	18:30	
看護 療育・保育	日勤	08:30	17:30	①11:00~12:00
		09:30	18:30	②13:00~14:00
障がい者デイサービス 根城の家、障がい者デイサービス リアンジュ				
サービス管理責任者 生活支援 看護 機能訓練	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A	08:30	17:30	11:30~12:30 12:30~13:30
	日勤B	10:00	19:00	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1・2	06:30	15:30	11:30~12:30
	早番3	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	06:45	15:45	11:30~12:30
	日勤	08:30	17:30	12:00~13:00
	遅番	10:00	19:00	13:30~14:30
デイサービスセンター桔梗野の家				
生活相談員 看護師 介護員	早番	07:30	16:30	13:00~14:00
	日勤	08:00	17:00	
	遅番	08:30	17:30	
機能訓練		08:30	17:30	12:00~13:00
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
	早短	07:00	11:00	
	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 ”

施設の利用を通して、地域住民としてあたり前の社会的な経験を積み、通常の地域生活・市民生活が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想い・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

利用者の意思及び人格を尊重した生活相談並びに利用者及びその家族からの福祉サービスの利用や各種手続きの相談に応じ、必要な情報提供や助言を行い安心して過ごす事が出来るよう努める。医療機関や他相談支援事業所、他福祉サービス事業所や行政、特別支援学校並びに福祉系学校、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、社会との共生や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

在宅利用者並びに施設入居を希望する利用者、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 障害者虐待防止・身体拘束の適正化

障害者虐待防止法および障害者差別解消法、身体拘束適正化等の研修等により、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。身体拘束の適正化について、職員全員が共通認識を持ち取り組んでいく事が出来るよう身体拘束廃止と人権を尊重したケアの励行を図り、職員教育を行う。

④ 苦情解決

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。

⑤ 地域貢献

感染対策を行いながら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。

また特別支援学校からの産業現場における実習、介護福祉士等各種養成校からの学生の実習の受入れを行い、社会経験や介護福祉士等の人材育成に努めていく。

⑥ 地域交流

感染対策を行った上での地域の行事等への積極的な参加により、社会生活の幅を広げ、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) 利用者の事故、怪我等のリスク軽減を図る為に、環境整備、介護技術の向上に取り組む。
- (2) 感染症予防対策を図り、施設での蔓延を防ぐとともに、健康管理に努める。
- (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個別ケアに努め、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。
- (4) 一人ひとりのライフステージに合わせた支援（後見制度等）を行う。

②権利擁護の取り組み。

- (1) 倫理、行動規範を遵守し、施設内における、人権侵害、虐待が生じることのないよう、あらゆる機会を捉え、具体的事例について相互に意見を交わし、常に利用者主体の開かれた施設運営を行う。
- (2) 身体拘束の適正化や虐待防止の研修会・セルフチェックシートを活用し、不適切なケアを未然に防ぐ。

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) 感染予防に配慮した行事・余暇活動の実施を図る。
- (2) コロナ禍に於いては、インターネット通販、コンビニエンスストアの出張販売等を活用し、個々人の要望にお応えし、感染対策を取った上での外出行事等も行っていく。
- (3) 余暇委員会を中心に、利用者が楽しめるポッチャや卓球バレー等の活動的なプログラムを提案し、生活にメリハリをつけ満足度を高める。
- (4) コロナ禍により外出が制限されるなかでは施設内行事を充実させる。季節を感じる花見やバーベキューの開催、テイクアウトメニューを取り入れる等、利用者からのニーズの高い食事提供を実施していく。

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購入検討を行い、働きやすく働き続けられる職場づくりに努める。

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、ライフプランに応じた現況に合わせた雇用形態、業務形態並びに職務内容について、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) 中間管理職等の人材育成に取り組み、自らの将来を見据える事が出来る事業体制を目指す。
- (3) 新任職員への教育体制について工夫、改善を進めると共に、職場の定着を高める為、職員のモチベーションの維持、育成と人材確保へ向けた対策を検討、実施する。

2 日課表

早番		日勤		遅番		夜勤AB	
						6:00	起床、離床介助
7:00	出勤、洗顔、起床 居室棟・食堂対応					7:00	医務へ申し送り 誘導 洗濯・ゴミ捨て
7:15	朝食前アナウンス					7:15	休憩(A検食)
7:30	朝食 歯磨き、誘導、臥床					7:30	朝食介助 歯磨き、居室誘導、臥床
8:00	トイレ介助 オムツ交換・体位変換					8:00	食堂片付け エプロン洗濯 浴槽湯張り
9:00	入浴介助～11:20					8:30	オムツ交換・体位変換
9:30	リネン交換 入浴誘導	9:30	出勤、申し送り 日程・換気アナウンス			9:00	夜勤日誌整理 汚物処理 ゴミ捨て
9:45	足浴	9:45	口腔ケア・手浴 在宅生活介護受入・対応			9:30	申し送り
		10:30	居室棟対応・離床介助 水分補給 リネン交換	10:30	出勤、申し送り 体位変換 居室対応・整容対応	9:45	退勤
11:30	休憩	11:00	コップ消毒・シェーバー掃除	11:30	洗濯 昼食前アナウンス リハビリ体操・食堂準備		
12:30	誘導、臥床 オムツ交換・体位変換	11:30	在宅生活介護昼食介助	12:00	昼食介助。食堂片付け		
13:00	口腔ケア	12:00	昼食介助、歯磨き介助 居室誘導・臥床・トイレ介助	12:30	誘導、臥床介助 オムツ交換・体位変換		
13:30	入浴介助～15:00	12:45	休憩	13:00	換気アナウンス 休憩		
13:45	離床介助	13:45	NC対応	14:00	喫茶、水分補給		
14:00	喫茶・洗濯物	14:00	離床介助	14:30	余暇活動		
14:30	余暇活動	14:30	洗濯物たみ・配り	15:00	オムツ交換・体位変換		
15:00	オムツ交換・体位変換	15:00	オムツ交換・体位変換	15:30	汚物処理・ゴミ捨て		
15:45	記録	15:30	在宅利用者帰り支度 加湿器給水	16:00	NC対応		
16:00	退勤	16:00	物品補充・居室棟対応	16:30	洗濯物たみ	16:30	出勤 申し送り リネン交換 お茶用意
		16:30	申し送り、記録	17:00	夕食前アナウンス 誘導、食堂準備	17:00	休憩(B検食)
		17:00	離床介助 誘導 NC対応	17:30	夕食介助 歯磨き介助 食堂片付け・誘導	17:30	居室棟待機 経管者見回り 検温 就寝介助
		17:30	夕食介助 歯磨き、誘導 臥床介助	18:00	エプロン洗濯	18:30	オムツ交換・体位変換
		18:30	退勤	19:00	NC対応・就寝介助	20:00	服薬・就寝介助
				19:30	退勤	21:00	巡回 服薬 検温
						22:00	オムツ交換・体位変換
						23:00	尿測
						23:30	休憩A(～2:00)
						1:00	巡回・体位変換・検温
						2:00	申し送り
						2:05	休憩B(～4:35)
						4:35	オムツ交換・体位変換
						5:30	起床・整容介助

V 看護

1 目標

1. 利用者様の健康管理、異常の早期発見と早期治療に努める
定期健康診断の実施、各部署との連携を密にし、利用者様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

	利用者様	職員
6月	定期健康診断（身長・体重・血圧・血液検査・尿検査・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・腹囲・視力・聴力・血液検査・尿検査・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
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・尿検査）	
3月		夜勤従事者定期健康診断 （問診・身長・体重・視力・検尿） 腰痛検査

・嘱託医回診 毎月第1・3水曜日（午後）

・歯科往診 毎月第2土曜日（午後）

※急変時救急受診対応、指示による点滴・注射・酸素投与等施行、希望ヶ丘対応
外出泊者への服薬指導・状態確認

研修・会議予定

職員会議・看護会議 毎月25日

内部研修 毎月第3木曜日

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	月1回	5名	
	胃瘻交換	月1回	4名	
	経鼻カテーテル交換	月1回	5名	
	尿留置カテーテル交換	月1回	2名	
青森労災病院	神経内科	診察・処方	3ヶ月に1回	2名
		診察（経過観察）・診断書	6ヶ月に1回	1名
	泌尿器科	診察・処方	3ヶ月に1回	1名
	消化器科	胃瘻交換	6ヶ月に1回	2名
	心臓血管外科	ペースメーカーチェック	年1回（4月）	1名
八戸赤十字病院	精神科	診察・処方	2ヶ月に1回	5名
	神経内科	診察・点滴・処方	1ヶ月に1回	1名
		診察・処方	3ヶ月に1回	2名
	眼科	検査・診察（経過観察）	年1回	1名
八戸市民病院	内分泌糖尿病科	診察・検査・処方	1ヶ月に1回	1名
	消化器内科	診察・検査・胃ろう交換	6ヶ月に1回	1名
	外科	検査・診察	3ヶ月に1回	1名
	脳神経外科	診察・検査	年1回	1名
	心臓血管外科	診察・検査	年1回	1名
	泌尿器科	診察・検査	3ヶ月に1回	1名
	整形外科	診察・検査	3ヶ月に1回	1名
八戸西病院	内科	診察・処方	2ヶ月に1回	1名
	泌尿器科	検尿・診察・処方	月1回	1名
	脳神経外科	診察	年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
湊病院	診察・処方	1ヶ月に1回	1名	
東八戸病院	診察・処方	2ヶ月に1回	1名	
馬場町眼科クリニック	診察・処方	6ヶ月に1回	2名	
八戸泌尿器科医院	検尿・処方	1ヶ月に2回	1名	
	検尿・処方	3ヶ月に1回	1名	
	ホルモン注射・検尿	3ヶ月に1回	1名	

4 日課表

時間	日課	出勤・休憩・退勤
6:45	経管栄養・内服準備 吸引、経管栄養開始 気管カニューレ内筒交換	早番①出勤
7:15	点眼、配薬・配膳 服薬介助	早番②出勤
7:30	入浴者バイタル測定・白湯追加	
8:30	経管栄養終了 吸引、気切カニューレ内筒洗浄 吸引瓶洗浄 処置（浣腸、摘便、軟膏処置、導尿）	
9:00	経管栄養・内服準備	日P出勤
9:30	申し送り	遅番出勤
10:00	受診 外部日中生活介護利用者バイタル測定 ケース記録 入浴後処置 眠前薬準備	
11:00	吸引、経管栄養開始	
11:30		早番休憩
12:00	点眼、配薬・配膳・食事介助・白湯追加	
12:30	服薬介助、経管栄養終了	日P・遅番休憩
13:30	尿測・検温、吸引 翌日の処置・内服準備、衛生材料補充、 経管栄養・内服準備・ストマ交換	
15:00	坐薬挿肛・軟膏処置	
15:45	経管栄養開始	早番①退勤
16:00		日P退勤
16:15	白湯追加	早番②退勤
16:30	申し送り	
17:30	経管栄養終了 点眼・配薬・配膳・食事介助・服薬介助	
18:00	時間薬注入・吸引・導尿	
18:30	日誌記録・夜勤支援員へ申し送り	遅番退勤

VI 機能訓練

1 目標（方針）

- (1) 利用者が楽しみをもって主体的に生活を送れるよう支援する。
- (2) 職員が働き易く、障がい者福祉サービス従業者としての誇りが持てる環境づくりを行う為、多職種連携を行う。
- (3) リハビリテーション有資格者が常に問題解決意識を持ち、自己研鑽を重ねることで有資格者としての資質担保・向上に努める。

2 実施内容

1. 個別リハビリテーションの実施（計画～立案～実施～見直し）

- (1) 1利用者につき3ヶ月に1回多職種と情報共有を行い、利用者にとってより快適な施設生活を送るための支援につなげる
- (2) (1)で行った情報共有で得た情報をもとに個別リハビリテーション計画書を作成し、利用者・ご家族（後見人）へ説明を行い、同意を得る。
- (3) 個別リハビリテーション計画書をもとに1利用者に対しおよそ2～3回/週の頻度でリハビリテーションを提供する。リハビリテーションの内容については適宜調整を行う。

2. 福祉用具・機器の提案（新規導入・見直しおよび選定）

利用者の身体機能に適合した福祉用具・機器を使用してもらう為に都度見直しおよび選定し、適宜提案する。

3. 安全・安楽な介護技術の検討・伝達

利用者にとってより安全・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・伝達する。

4. 各種会議への参加

ケアカンファレンス、職員会議に参加し多職種との情報共有を図ることで、円滑に利用者への支援が行えるよう努める。

5. 部内会議の実施

リハビリテーション部門で支援についての情報共有を図り、サービスの均一化を図ることで信頼感のあるリハビリテーションが行えるようにする。

6. 研修参加

内部研修・外部研修に参加し、知識のブラッシュアップを図る事でより良いサービス提供につなげる。

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 セントラルキッチンと連絡を取り合い季節感を大切に、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、残食状況をセントラルキッチンにも報告し献立の見直しを検討する。
- ④ 月1～2回はセレクト食を取り入れ味の変化や利用者の要望に沿える物を提供する。

(調理)

- ① 食品管理を適切に行い、適時適温かつ、安全な調理食品を提供する。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。
- ② 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。(セントラルキッチンへ報告し、利用者の嗜好を共有する。)
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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4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

セントラルキッチンに利用者の嗜好を伝え、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

個人に合った食形態を提供する。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、代謝機能の低下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・ハーフ食）

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（16:00～16:30に日勤と遅番が清掃）

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
	23	土用の丑の日	うなぎ（又は穴子）を使った料理
8	15	お盆	精進料理
9	10	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	22	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
	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
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

* 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）

麺の日……………毎月3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

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。

3 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）…統括主任、管理栄養士、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、調理員（基本25日 15：45～）

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）…委員会担当者

オ ケア向上委員会、ケア会議（月1回）…管理栄養士（基本7日 16：15～、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

4 日課表

時間	早番	日勤 A	日勤 B	遅番	日勤事務
5:45	出勤 朝食調理				
6:00	食材 保温				
7:00					
7:30	朝食配膳 片付け 昼食調理開始				
8:00	検品 食器洗浄	出勤 洗浄、片付け			
8:30	カートセット	カートセット	出勤		出勤
9:00	休憩 (15分)	休憩 (30分)	昼食調理		事務作業
9:15	加工、盛付け				
9:30		昼食調理開始			申し送り (全体)
10:00	申し送り 盛付け他	申し送り	申し送り 盛り付け	出勤申し送り 夕食盛付け	申し送り (厨房)
11:30	生活介護提供	生活介護提供	生活介護提供	副食盛付け等	
12:00	昼食配膳 片付け	昼食配膳 片付け	昼食配膳 片付け		喫食チェック
12:15	休憩 (1時間)	カートセット	カートセット	食器洗浄補助	
12:30		食器洗浄	食器洗浄	カートセット	休憩 (1時間)
13:15	調味料在庫補充	ゴミ捨て	ゴミ捨て	休憩 (1時間)	
13:30	盛付け作業 燥庫片付け	休憩 (1時間)			事務作業
14:15	盛付け作業 給食日誌記入		休憩 (1時間)	夕食調理 加工、盛付け 昼盛付け	
	トイレ、廊下掃除	遅番 補助 朝食、翌朝食盛付	遅番、補助他		
15:00	退勤				
16:00		厨房内清掃	厨房内清掃	厨房内清掃	
17:30		夕食配膳 退勤	夕食配膳 退勤	夕食配膳	退勤
19:00				片付け、食器洗浄、 火の元確認ゴミ捨て 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、日常生活と社会生活に関する支援や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、緊急時の受入れに際し、スムーズな対応が行えるように職員に対しての障害特性による対応方法や感染症等のリスクマネジメント等の研修を行い、支援体制の充実を図る。

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。又受付時に、本人並びにご家族に対して新型コロナウイルスの罹患者との接触、2週間以内に感染拡大地域への往来の有無を確認する。
- (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、相談する。
- (4) 新型コロナウイルスやインフルエンザ、ノロウイ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) 施設内で新型コロナウイルス、インフルエンザやノロウイ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並びに家族のニーズや抱える課題に対して、障害種別やADL状況等を踏まえて利用に向けた相談支援を行う。

- (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の話し合い
- (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 【多機能型通所支援事業所 リアンジュ】

1 目標

- ① 創作活動やリズム遊び、ルール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な生活習慣（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、生活能力の向上を目指し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。
- 【発達支援】 個々の成長に合わせて、基本的な生活習慣（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】 連絡帳等を活用し自宅での健康状態を把握し、非常時には保護者と連携を図りながら迅速に対応する。
- 【相談支援】 利用者の心身の状況やニーズを把握し、児童や保護者の相談に応じる。
- 【送 迎】 常に交通規則を守り、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。
- 【訓 練】 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。
- 【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2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う。

児童デイサービスセンター 希望ヶ丘

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
9:30	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
12:00		排泄・手洗い
13:20	学校送迎出発	昼食・口腔ケア
13:50	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・
14:50	学校送迎出発	水分補給・おやつ
15:00	学校送迎出発 就学児来所	帰宅準備・随時迎え 自宅送迎出発・非常勤退勤
16:00	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	延長児童対応 清掃・洗濯・個人記録記入・消毒等
16:30	帰宅準備・随時迎え 非常勤退勤	
17:00	個人記録記入・室内消毒等	退勤
17:30	非常勤退勤	
18:30	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、日常的に介護を担われている家族の一時的な休息を目的とし、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。また、利用者様の「自己決定」を導くよう支援していきます。

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も努め、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。
 - ・ニーズに対し迅速に対応する。
 - ・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 可能な限り利用者様が自ら意思決定できるよう支援していく。
 - ・利用者様の身心状態、生活状況を理解する。
 - ・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 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ため、心身の状態観察に努める。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すことで、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、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、心身の健康保持が図れるよう各自、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。

③ 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を基に、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
- ・ベッドメイキング ・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支持、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		記録整理 退勤
09:45				出勤 居宅訪問	
10:30	記録整理				
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する。

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。

④ 感染症対策の徹底

- ・継続した看護を提供する為、感染症に関する情報収集を行い、利用者・職員の安全確保に努める。
- ・感染者が発生した場合には、主治医・保健所の指示に従い、適切な看護を安全に提供する。

3 日課表

時間	早 番	日 勤	遅 番
6:45	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
15:45	退勤		申し送り
16:45		翌日準備	
17:30		退勤	翌日準備
19:00			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無いようにする。
 - ・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出来るよう支援する。
 - ・社会との繋がりを保つ事が出来るよう情報提供等、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。
 - ・季節に応じた行事、手作りおやつ等の企画を行い提供する。
- ④ 感染症対策の徹底、情報収集に努める。

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
8:00		出勤		出勤	経管栄養
8:30		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			出勤	利用者対応	処置
9:30	出勤・申し送り 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
11:00		利用者対応		休憩	経管栄養 内服薬準備、介 助
12:00		退勤	休憩		休憩
12:30	休憩			おむつ交換	書類等整理、処 置
13:00			喫茶準備	喫茶準備	翌日準備
13:30	利用者対応		喫茶対応	喫茶対応	経管栄養
14:00			利用者対応	退勤	内服薬準備、介 助
15:00			退勤		申し送り
16:00					書類等整理
16:45	申し送り				退勤
17:30	書類等整理				
18:30	退勤				
19:00					

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	出勤	送迎	
09:00					出勤
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	利用者出迎え 機能訓練(DS)	入浴介助 着脱介助	利用者出迎え 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	休憩	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	機能訓練(GH)	休憩	休憩
13:30					
14:00	事務処理	記録整理	集団体操(DS)	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	集団体操(GH)		
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	
17:30			退勤		

時間	P介護員 b	P介護員 c	P介護員 d	調理員
08:00				
08:30				
09:00	出勤			出勤
09:30	利用者出迎え 入浴介助 着脱介助		出勤 入浴介助 着脱介助	昼食準備
12:00	食事介助		浴室清掃	後片付け
12:30	静養介助		退勤	
13:00	退勤	出勤 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
15:30				施設内清掃
16:00				退勤
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

*常勤職員は交代制で遅休憩(14:00~15:00)あり

5 地域活動

- ① 路上清掃(年3回)
- ② 施設の提供(地域サロン・町内会等への開放)
- ③ 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、移動販売車に週一回訪問してもらい地域の交流の場として活用
- 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	後片付け支援・消毒	出勤・申し送り
18:00		退勤		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

I 【障がい者デイサービス 根城の家】

1 目標

一人一人が住み慣れた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す。

2 実施計画

① 利用者の生活支援

利用者や御家族の希望や要望、関係機関からの情報を踏まえた個別支援計画に基づき、日常生活動作での適切な支援を提供する事により在宅生活の継続を目指す。

② 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。

(2) 行事について

・コロナ禍、地域行事の中止や個人外出が厳しい為、施設内にておやつ作りやお楽しみ会を計画し、普段の余暇活動とは違った雰囲気を楽しんで頂く。また、人込みを避けたドライブ等で気分転換を図っていく。

(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、身体機能の維持や拘縮予防に努める。
・訓練士指導のもと、生活支援員が出来る自主訓練や日常生活動作に繋がる身体機能の維持・向上を図り、在宅生活の継続を目指す。

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き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 働きやすい職場環境づくり

- ・職員の相談機会を活用し、適宜ライフステージに応じた雇用・業務形態並びに職務内容の検討を行い、将来に渡って働きやすい環境を作り取り組む。
- ・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。
- ・人材育成に取り組み、ステップアップ出来る事業体制を継続していく。

稼働表

勤務時間		8:00~17:00	8:00~17:00	8:00~17:00	8:00~17:00	8:15~15:15	8:45~15:45	9:15~16:15	
		サビ管	看護師	リハビリ	支援員8H	支援員(A)6H	支援員(C)6H	支援員(B)6H	
8:00	送迎	出勤	出勤	出勤	出勤				
8:05		申し送り							
8:15		送迎	送迎	送迎	送迎	8:15 出勤			
8:45		出発時間が遅いルートの職員はホール・浴室の用意を行う					送迎	出勤	
9:00~	受け入れ バイタル測定	受け入れ対応 降車介助、更衣介助、ホール誘導等(入浴担当以外)						受け入れ対応	
		連絡帳確認	バイタル測定 持参票 確認	リハビリ準備		連絡帳確認	バイタル測定補助		
	入浴開始	受け入れ終了後入浴担当は入浴介助開始						9:15 出勤	
9:15	申し送り	申し送り							
9:30~	嚥下体操	書類作成	利用者対応	リハビリ	受け入れ対応				
10:00~		連携機関との連絡調整			【入浴業務】 ・入浴内介助(午前中に終わる事を目標に段取りを考える) ・入浴外介助(誘導・移乗・更衣・着替準備・整容・床拭き等) ・浴室掃除・片付け				
10:30~		利用相談	経管栄養準備		【ホール業務】 ・排泄確認・トイレ誘導・オムツ確認・交換(入浴担当以外) ・余暇活動・水分補給・洗濯物確認・来客対応・電話対応・etc ・リハビリ補助				
11:00~		管理業務	経管栄養滴下						
11:30~		利用者対応							
11:45~					休憩		嚥下体操		
12:00~	屋食	食事介助	服薬介助 食事介助	休憩	配膳		配膳	配膳	
12:30~	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		食事介助	休憩	休憩	食事介助	
13:00~	水分補給	休憩	利用者対応	リハビリ	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	
13:30~					A・C勤へ確認 ホール対応	ホール対応	ホール対応	休憩	
13:45~					難床介助	難床介助	難床介助		
14:00~					余暇活動・カラオケ・水分補給等 (14:30頃、区切りのいい所で終了)				
14:30~	午前と同様								
15:00~	乗車開始	送迎車準備 乗車順指示 乗車介助	送迎準備		排泄介助 乗車順指示 乗車介助	排泄介助・荷物チェック 乗車までの利用者対応 移動介助			
15:15~	送迎出発					退勤	フロア掃除 トイレ掃除	フロア掃除 トイレ掃除 送迎・添乗	
15:45		送迎	送迎	送迎	送迎		退勤		
16:00~									
16:15~			記録	記録	記録			退勤	
		翌日の準備							
17:00		退勤	退勤	退勤	退勤				

- ・丁寧かつスピーディーなケアを心掛けて行うように。
- ・羞恥心やプライドに配慮した声掛けを。
- ・目配りや気配りを忘れずに。
- ・職員間の声掛けや確認を行い、情報や状況の共有を行うように。

II 生活介護事業部門【障がい者デイサービス リアンジュ】

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す。

2 実施計画

① 利用者の生活支援

- ・利用者や御家族の希望や要望、関係機関からの情報を踏まえた個別支援計画に基づき、日常生活動作での適切な支援を提供する事により在宅生活の継続を目指す。

② 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。

(2) 行事について

- ・コロナ禍、地域行事の中止や個人外出が厳しい為、施設内にておやつ作りやお楽しみ会を計画し、普段の余暇活動とは違った雰囲気を楽しんで頂く。また、人込みを避けたドライブ等で気分転換を図っていく。

(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、身体機能の維持や拘縮予防に努める。
- ・訓練士指導のもと、生活支援員が出来る自主訓練や日常生活動作に繋がる身体機能の維持・向上を図り、在宅生活の継続を目指す。

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き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12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。

障がい者デイサービス リアージュ 日課表

勤務時間	8:00~17:00	8:00~17:00	8:15~15:15	9:15~16:15	8:00~17:00	8:00~17:00	
	支援員8H①	支援員8H②	支援員(A) 6H	支援員(B) 6H	看護師	リハビリ	
8:00~	出勤・朝礼 車両準備 送迎	出勤・朝礼 車両準備 送迎			出勤・朝礼 当日準備 送迎	出勤・朝礼 当日準備 送迎	
8:15~			出勤 送迎・添乗				
9:00~	お迎え、降車介助、更衣介助 バイタルチェック補助、申し送り			出勤	BP測定	リハビリ 利用者対応	
9:15~							
10:00~	・入浴担当：内介助、外介助 (誘導、移乗、更衣、着替準備、整容、床拭き、 浴室掃除、片付け等)				薬 確認		
10:30~							処 置
11:00~				・ホール担当：生活介助、余暇、リハビリ補助 (排泄介助、トイレ誘導、オムツ確認・交換、 水分補給、余暇活動、日常生活動作訓練補助等) ・来客対応、電話対応・・・etc			
11:30~			利用者対応等				
11:45~	休 憩	配 膳	休 憩	口腔体操	配 膳	配 膳	
12:00~				食事介助			食事介助
12:30~	口腔ケア 排泄介助 臥床介助	休 憩	口腔ケア 排泄介助 臥床介助	休 憩	休 憩	休 憩	
13:00~	利用者対応		利用者対応				
13:30~	余 暇 活 動					リハビリ 利用者対応	
13:45~							
14:00~							
14:30~							水分補給、排泄介助、帰宅準備
15:00~	乗車順指示 乗車介助 送迎	乗車順指示 乗車介助 送迎	乗車までの利用者対応 移動乗車介助・送迎		乗車介助 送迎	乗車介助 送迎	
15:15~			退 勤				
16:00~							
16:15~	記 録 環境整備 洗 車	記 録 環境整備 洗 車		退 勤	記 録 環境整備 洗 車	記 録 環境整備 洗 車	
17:00~							

第15表 年間行事予定表

1 八太郎山療護園

令和4年4月			5月			6月			7月		
1	金	辞令交付・新人研修	1	日		1	水		1	金	
2	土		2	月		2	木	給食会議	2	土	
3	日		3	火	憲法記念日	3	金		3	日	
4	月		4	水	みどりの日	4	土		4	月	
5	火		5	木	こどもの日	5	日		5	火	
6	水	ケア会議	6	金	ケア会議	6	月	ケア会議	6	水	ケア会議
7	木	給食会議	7	土		7	火		7	木	給食会議
8	金		8	日		8	水		8	金	
9	土		9	月		9	木		9	土	
10	日		10	火		10	金		10	日	
11	月		11	水		11	土		11	月	
12	火		12	木		12	日		12	火	
13	水	サビ'ス調整会議	13	金		13	月		13	水	サビ'ス調整会議
14	木		14	土		14	火		14	木	
15	金	法人運営会議	15	日		15	水		15	金	法人運営会議
16	土		16	月		16	木	内部研修	16	土	
17	日		17	火		17	金		17	日	
18	月		18	水		18	土		18	月	海の日
19	火		19	木	内部研修	19	日		19	火	
20	水		20	金		20	月		20	水	
21	木		21	土		21	火		21	木	
22	金		22	日		22	水		22	金	
23	土		23	月		23	木		23	土	
24	日		24	火		24	金	職員会議	24	日	
25	月	職員会議	25	水	職員会議	25	土		25	月	職員会議
26	火		26	木		26	日		26	火	
27	水		27	金		27	月		27	水	
28	木		28	土		28	火		28	木	
29	金	昭和の日	29	日		29	水		29	金	
30	土		30	月		30	木		30	土	
			31	火					31	日	
・ クレープ作り			・ お花見デザート			・ ミックスジュース ・ テイクアウト			・ セタデザート ・ バーベキュー		
・ 園内装飾作成			・ 園内装飾作成			・ 園内装飾作成			・ 園内装飾作成 ・ 広報誌（1日発行）		

8月		9月		10月		11月	
1	月	1	木 給食会議	1	土	1	火
2	火	2	金	2	日	2	水
3	水	3	土	3	月	3	木 文化の日
4	木 給食会議	4	日	4	火	4	金 ケア会議
5	金 ケア会議	5	月	5	水	5	土
6	土	6	火 ケア会議	6	木 ケア・給食会議	6	日
7	日	7	水	7	金	7	月
8	月	8	木	8	土	8	火
9	火	9	金	9	日	9	水
10	水	10	土	10	月 スポーツの日	10	木
11	木 山の日	11	日	11	火	11	金
12	金	12	月	12	水	12	土
13	土	13	火	13	木 サービス調整会議	13	日
14	日	14	水	14	金	14	月
15	月	15	木 内部研修	15	土	15	火
16	火	16	金	16	日	16	水
17	水	17	土	17	月 法人運営会議	17	木 内部研修
18	木 内部研修	18	日	18	火	18	金
19	金	19	月 敬老の日	19	水	19	土
20	土	20	火	20	木	20	日
21	日	21	水	21	金	21	月
22	月	22	木 職員会議	22	土	22	火
23	火	23	金 秋分の日	23	日	23	水 勤労感謝の日
24	水	24	土	24	月	24	木
25	木 職員会議	25	日	25	火 職員会議	25	金 職員会議
26	金	26	月	26	水	26	土
27	土	27	火	27	木	27	日
28	日	28	水	28	金	28	月
29	月	29	木	29	土	29	火
30	火	30	金	30	日	30	水
31	水			31	月		
・ 冷菓デザート		・ 八太郎山祭り		・ ピザ作り ・ ハロウィン祭り		・ 果物デザート ・ テイクアウト ・ 八一養高等部祭	
・ 園内装飾作成		・ 園内装飾作成 ・ 八一養祭出品作成		・ 園内装飾作成 ・ 八一養祭出品作成		・ 園内装飾作成 ・ 広報誌（1日発行）	

12月		令和5年1月		2月		3月	
1	木 給食会議	1	日 元旦	1	水	1	水
2	金	2	月 振替	2	木 給食会議	2	木 給食会議
3	土	3	火	3	金	3	金
4	日	4	水	4	土	4	土
5	月	5	木 給食会議	5	日	5	日
6	火 ケア会議	6	金 ケア会議	6	月 ケア会議	6	月 ケア会議
7	水	7	土	7	火	7	火
8	木	8	日	8	水	8	水
9	金	9	月 成人の日	9	木	9	木
10	土 職員忘年会	10	火	10	金	10	金
11	日	11	水	11	土 建国記念日	11	土 理事会
12	月	12	木	12	日	12	日
13	火	13	金 サービス調整会議	13	月	13	月
14	水	14	土	14	火	14	火
15	木 内部研修	15	日	15	水	15	水
16	金	16	月 法人運営会議	16	木 内部研修	16	木 内部研修
17	土	17	火	17	金	17	金
18	日	18	水	18	土	18	土
19	月	19	木 内部研修	19	日	19	日
20	火	20	金	20	月	20	月
21	水	21	土	21	火	21	火 春分の日
22	木	22	日	22	水	22	水
23	金 職員会議	23	月	23	木 天皇誕生日	23	木
24	土	24	火	24	金 職員会議	24	金 職員会議
25	日	25	水 職員会議	25	土	25	土 理事会
26	月	26	木	26	日	26	日
27	火	27	金	27	月	27	月
28	水	28	土	28	火	28	火
29	木	29	日			29	水
30	金	30	月			30	木
31	土	31	火			31	金
<ul style="list-style-type: none"> ・ Xmas イベント ・ もちつき 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新年会 		<ul style="list-style-type: none"> ・ チョコフォンデュ ・ 節分行事 ・ えんぶり・北稜中 		<ul style="list-style-type: none"> ・ ひな祭りデザート ・ テイクアウト ・ 	
<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"> ・ 園内装飾作成 ・ 広報誌（1日発行） 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 園内装飾作成 	

2 事業所

月	児童サービス希望ヶ丘	八太郎山の家	根城の家・リアンジュ
4	お花見会 (外出)	お花見	お花見
5	端午の節句	お花見	手作りおやつ
6	運動会	外食	ランチ会・外出ドライブ
7	七夕	外食	手作りおやつ
8	夏のお楽しみ会 (外出)	八戸三社大祭	納涼ドライブ 三社大祭見学
9	八太郎山祭		ランチ会
10	ハロウィン祭り	紅葉ドライブ	ハロウィン・紅葉ドライブ
11	秋のお楽しみ会 (外出)		紅葉ドライブ
12	クリスマス会	クリスマス会、餅つき会	クリスマス会
1	新年会		ランチ会
2	節分	節分、えんぶり	節分・えんぶり見学
3	ひなまつり	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	お花見ドライブ、手作りおやつ会	花見ドライブ、誕生会
5	新緑ドライブ、春の庭園散策	階上岳ドライブ、誕生会
6	音楽発表会、梅雨ドライブ	さくらんぼ狩り
7	買い物支援、七夕会	流しそうめん (七夕)
8	訪問販売、夏祭り	桔梗野地区祭り、ひまわり見学
9	敬老会、手作りおやつ会	ぶどう狩り、桔梗野敬老会
10	買い物支援、秋の庭園散策	紅葉ドライブ
11	室内運動会、芸術鑑賞会	外食会
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	お正月遊びの会、手作りおやつ会	初詣、新年会、誕生会
2	節分の会、えんぶり観覧	節分、えんぶり観賞、誕生会
3	ひな祭りの会、訪問販売	ひな祭り会 (スイーツバイキング)、誕生会
他	<ul style="list-style-type: none"> ・誕生会：随時開催 ・オンブズマン来所 	<ul style="list-style-type: none"> ・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

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 障害者デイサービス根城の家 多機能型通所支援事業所リアンジュ 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>田端麻理子・島山裕介・佐々木輝樹</td> <td>(八太郎山療護園)</td> </tr> <tr> <td>清水隆弘</td> <td>(希望ヶ丘)</td> </tr> <tr> <td>橋本浩幸</td> <td>(根城の家)</td> </tr> <tr> <td>松本智和</td> <td>(リアンジュ)</td> </tr> <tr> <td>西村貴志・片桐道智・新沼館加奈子</td> <td>(八太郎山の家ヘルパーステーション)</td> </tr> <tr> <td>大野美華子</td> <td>(八太郎山の家訪問看護ステーション)</td> </tr> <tr> <td>金子 舞</td> <td>(DS 桔梗野の家)</td> </tr> <tr> <td>中村いく子・中野渡泰文</td> <td>(GH 桔梗野の家)</td> </tr> </table>	田端麻理子・島山裕介・佐々木輝樹	(八太郎山療護園)	清水隆弘	(希望ヶ丘)	橋本浩幸	(根城の家)	松本智和	(リアンジュ)	西村貴志・片桐道智・新沼館加奈子	(八太郎山の家ヘルパーステーション)	大野美華子	(八太郎山の家訪問看護ステーション)	金子 舞	(DS 桔梗野の家)	中村いく子・中野渡泰文	(GH 桔梗野の家)
田端麻理子・島山裕介・佐々木輝樹	(八太郎山療護園)																
清水隆弘	(希望ヶ丘)																
橋本浩幸	(根城の家)																
松本智和	(リアンジュ)																
西村貴志・片桐道智・新沼館加奈子	(八太郎山の家ヘルパーステーション)																
大野美華子	(八太郎山の家訪問看護ステーション)																
金子 舞	(DS 桔梗野の家)																
中村いく子・中野渡泰文	(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1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） 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

予定	種別	内容	講師	担当	実施事業所
4/21	各	倫理及び法令遵守 個人情報・守秘義務	支援員	研修委員会	全事業所
5/19	各	接遇・コミュニケーション 利用者のプライバシー保護	支援員	研修委員会	全事業所
6/16	各	食中毒予防	保健所へ依頼	研修委員会	全事業所
	各	感染症対策	看護師	感染委員会	全事業所
7/21	各	認知症利用者の対応について	支援員	研修委員会	全事業所
8/18	合	特定認定行為業務従事者 FU	向井照美	研修委員会	療護園 八太郎山の家
	各	虐待防止・身体拘束等の排除	虐待防止担当	虐待防止委員会 身体拘束適正化 委員会	全事業所
9/15	各	緊急時対応 普通救命救急講習	支援員	研修委員会	全事業所
	職	接遇、職業倫理	高橋奈々子	事務	療護園 八太郎山の家
	職	調理実習	調理員	厨房	療護園
10/13	各	非常災害時対応に関する研修	防災担当	防災委員会	全事業所
11/17	各	医療的ケア研修	各事業所看護師	研修委員会	全事業所
12/15	各	ターミナルケアとターミナル における精神的ケア	彩香園講師	研修委員会	全事業所
1/19	各	メンタルヘルス・ハラスメント 腰痛予防	支援員	研修委員会	全事業所
2/16	階	リーダー級研修	向井照美	研修委員会	全事業所 副主任以上
3/16	合	リスクマネジメントの考え方 事故の発生又は再発防止	リスクマネジ メント担当	安全委員会	全事業所

外部研修年間予定 (案)

日程	研修内容	事業所	該当者		
6	11	新カリキュラム対応介護実習指導者研修	八太郎山療護園 八太郎山の家	中堅	生活支援員 訪介
	11	社会福祉施設職員経理研修	八太郎山療護園	専門	事務
	14~15	階層別研修 初任者のためのソーシャルスキルアップ研修	八太郎山療護園 八太郎山の家	初任者	生活支援員 訪介
	15~	第1回青森県認知症介護実践者研修	桔梗野の家 GH	主・中堅	介護
	26 27	介護福祉士実習指導者講習会	八太郎山療護園 八太郎山の家	主・副主	生活支援員 訪介
7	2	高齢者虐待防止支援セミナー	桔梗野の家 DS・GH	主・副主 中堅	介護
	7	障害児・者支援セミナー	八太郎山療護園 八太郎山の家 希望ヶ丘・リアンジュ	主・副主 中堅	看護師 生活支援員 訪看・訪介
	16	栄養・食育マネジメントセミナー I	八太郎山療護園	主・副主	厨房
	17-18	介護福祉士基本研修	八太郎山療護園 八太郎山の家 根城の家 リアンジュ	主・副主	厨房
	26-27	第2回青森県認知症介護実践者研修	桔梗野の家 DS・GH	主・副主 中堅	介護
	29-30	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 八太郎山の家 根城の家 リアンジュ	初任者	生活支援員 保育士 訪問介護員
	未定	相談支援従事者養成現任研修	そうだん室	専門	相談支援専門員
	未定	強度行動障害支援者養成研修 (基礎研修)	八太郎山療護園 根城の家 希望ヶ丘 リアンジュ	中堅	生活支援員 保育士
未定	災害 BCP 事業継続・計画及び LIFE	桔梗野の家 DS・GH	主・副主 中堅	介護	
8	17-18	社会福祉施設職場研修担当者研修	八太郎山療護園 八太郎山の家	主・副主 中堅	生活支援員 訪介
	18	福祉の職場の接遇セミナー	全事業所	初任者	生活支援員 訪介
	24~	第3回青森県認知症介護実践者研修	桔梗野の家 DS・GH	主・副主 中堅	介護
	30-31	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	1~	第3回青森県認知症介護実践者研修	桔梗野の家 DS・GH	主・副主 中堅	介護
	3	短期専門講習「緊急時の介護」 八戸会場	八太郎山療護園 八太郎山の家	主・副主	介護

日程	研修内容	事業所	該当者		
9	7	社会福祉施設看護職員研修	八太郎山療護園	主・副主	看護
	8-10	社会福祉施設中堅・指導的職員研修	全事業所	中堅	介護
	9-	青森県認知症介護実践リーダー研修	桔梗野の家 DS・GH	主・副主・中堅	介護
	14	介護記録研修会	全事業所	初任者	生活支援員・訪介
	21	看取り研修	八太郎山療護園 八太郎山の家	主・副主	生活支援員・訪介
	27	メンタルヘルス・アンガーマネジメント	全事業所	主・副主	生活支援員・訪介
	29	介護労働者雇用管理責任者講習	八太郎山療護園 八太郎山の家	主・副主	事務
	未定	苦情解決担当者等研修会	全事業所	サビ管・サ責	生活支援員 訪介
	未定	相談支援従事者養成初任研修	八太郎山療護園・八太郎山の家 根城の家・リアンジュ 希望ヶ丘	中堅	生活支援員
10	12	リスクマネジメント研修会	全事業所	主・副主	介護
	19	施設・事業所におけるハラスメント 対策セミナー	全事業所	主・副主	介護
	21-22	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	介護
11	19	福祉の職場のコーチングセミナー	全事業所	中堅	介護
	未定	サービス管理責任者等基礎研修	八太郎山療護園・八太郎山の家 根城の家・リアンジュ 希望ヶ丘	主・副主 中堅	生活支援員
12	7	経営者支援セミナー メンタルヘルス研修会	全事業所	所長級	各職種
	未定	障害者虐待防止権利擁護研修会 設置者・管理者対象	全事業所	所長級	各職種
	未定	障害者虐待防止権利擁護研修会 従事者対象	全事業所	虐待防止委員会	各職種
	未定	サービス管理責任者等更新研修	八太郎山療護園・八太郎山の家 根城の家・リアンジュ 希望ヶ丘	サビ管候補者	生活支援員
1	未定	サービス管理責任者等更新研修	八太郎山療護園・八太郎山の家 根城の家・リアンジュ 希望ヶ丘	サビ管	生活支援員
2	3-4	あおもりノーリフティングケア 第1回リーダー向け研修	八太郎山療護園・八太郎山の家 根城の家・リアンジュ 希望ヶ丘	主・副主	生活支援員・訪介
2	9-10	あおもりノーリフティングケア 第2回リーダー向け研修	八太郎山療護園・八太郎山の家 根城の家・リアンジュ 希望ヶ丘	主・副主	生活支援員・訪介
	未定	あおもりノーリフティングケア 管理者向け研修	八太郎山療護園・八太郎山の家 根城の家・リアンジュ 希望ヶ丘	所長級	生活支援員・訪介

