

事業計画書

2021年度

知らないうちに、拡めちゃうから。



社会福祉法人 埼葛福祉会

神明苑



みんなの「生きる」を
社会福祉法人

倫理綱領

20210401

公益財団法人 日本知的障害者福祉協会

前 文

知的障害のある人たちが、人間としての尊厳が守られ、豊かな人生を自己実現できるよう支援することが、私たちの責務です。そのため、私たちは支援者のひとりとして、確固たる倫理観をもって、その専門的役割を自覚し、自らの使命を果たさなければなりません。

1. 生命の尊厳

私たちは、知的障害のある人たちの一人ひとりを、かけがえのない存在として大切にします。

2. 個人の尊重

私たちは、知的障害のある人たちの、ひとりの人間としての個性、主体性、可能性を尊びます。

3. 人権の擁護

私たちは、知的障害のある人たちに対する、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護します。

4. 社会への参加

私たちは、知的障害のある人たちが年齢、障害の状態などにかかわらず、社会を構成する一員としての市民生活が送れるよう支援します。

5. 専門的な支援

私たちは、自らの専門的役割と使命を自覚し、絶えず研鑽を重ね、知的障害のある人たちの一人ひとりが豊かな生活を実感し、充実した人生が送れるよう支援し続けます。

倫理綱領

20210401

社会福祉施設の経営主体である社会福祉法人は、社会福祉法に基づく特別法人であり、利用者はもとより地域社会における福祉の充実に貢献するためには適正かつ活力ある経営に努めなければならない。

全国社会福祉法人経営者協議会は、高い公共性と倫理性を旨として国民の負託に応えるとともに、地域社会における福祉推進の主導的役割を果たすため、ここに倫理綱領を定める。

- 1、会員は、人間としての尊厳と社会連帯の思想を基本理念とし、公平・公正な法人運営に努める。
- 2、会員は、常に健全かつ活力ある経営に努めるとともに、民間社会福祉事業としての先駆性・独自性を発揮し、国民の期待に応える。
- 3、会員は、広く法人・施設の機能を挙げて、地域福祉の充実発展に寄与する。
- 4、会員は、職員の資質の向上を図るとともに勤務条件の改善に努める。
- 5、会員は、相互の親睦・交流を深めるとともに、切磋琢磨を怠らず、進んで研修・研究に努め、社会の進展に応じた広い視野をもって経営にあたる。

社会福祉法人 全国社会福祉協議会
全国社会福祉法人経営者協議会

も く じ

理 念	.....	1
運営方針	.....	2
行動指針	.....	3
組織	.....	5
1)組織図	.....	5
2)職務分掌	.....	6
3)苦情処理体制	.....	9
研修計画	.....	11
支援計画	.....	12
1支援計画	.....	12
2日課グループの編成	.....	13
3利用者担当職員一覧	.....	14
4各係担当	.....	15
5基本の日課	.....	17
6行事	.....	19
保健衛生計画	.....	21
栄養管理計画	.....	22
庶務業務計画	.....	23
安全防災計画	.....	24
1避難訓練	.....	24
2安全・環境整備点検	.....	25
3自衛消防組織編制表	.....	26
安全環境整備点検	.....	27
短期入所事業	.....	29
日中一時支援事業	.....	30
相談支援事業	.....	31
生活困窮者就労訓練事業	.....	32
各会議と申し送り	.....	33
職員会議担当表	.....	35
行事等年間予定表	.....	36

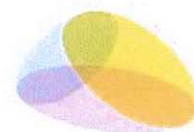
社会福祉法人 埼葛福社会

基本理念 (ビジョン)

多様な福祉サービスが、その利用者の意向を尊重して、総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援します。

(社会福祉法人 埼葛福社会 「定款」第1条)

- ・思い、 その人の望む意向を知る
- ・寄り添い、 その人に合う工夫したサービス
- ・認め合い、 個人を認め合い、地域とも認め合うことで、地域に生きる



みんなの「生きる」を
社会福祉法人

運営方針 (ミッション)

【 安全 安心 コンプライアンス 】

1. 利用者の状況や利用者本人及び家族等の意向を尊重し、より安全で豊かな生活を営むことができるようサービス提供を図ります。
2. 職員のアイデア(創意工夫)を生かし、よりよい支援サービスの提供をめざし努力します。
3. 元気な挨拶、丁寧な言葉使いや接し方、活気ある施設をめざします。
4. 地域に生きる施設として、地域社会のニーズに応じて地域福祉に貢献できる施設をめざします。

接 遇

今年度のラーニングキーワード



行動指針 (ミッション・内容)

入所・生活介護(行動指針)

- 1, 年齢層に、対応した支援を行います。
- 2, 安定した生活を送って頂くために、日々変化のある生活を、提供いたします。(作業・余暇・レク活動)
- 3, 利用者の健康面を重視し、バイタルチェックを行うことにより成人病の予防に努めていきます。
- 4, 高齢化に対応し、利用者の身体機能の維持に取り組んでいきます。
- 5, 規則正しい生活を過ごして頂くと共に、利用者の個々の能力を見いだすよう支援致します。

生活介護(行動指針－しんめい)

- 1, 定期的に受注できる作業(箱折り、ねじ組み立て)を継続的に行い、又地域でのグループワーク(除草、花壇作業)にも積極的に参加し、働く喜びを感じて頂ける支援をします。
- 2, 朝、登苑して「働く」「学ぶ」「運動する」などの日課に即した生活の中で充実した一日を過ごして頂き、規則正しい生活のリズムを作ります。
- 3, 創作活動や軽作業、学習活動(歌、絵、ことば、数)、ミュージックセラピー、適度な運動を通して、個々の能力を生かすと共に健康の維持を図ります。月に一度のバイタルチェック、毎朝の検温等を行います。
- 4, 様々な行事やレクリエーションの参加を通し、楽しさを感じ、生活に潤いを与えると共に、他者とのコミュニケーション能力を高める支援をします。
- 5, 農産活動(野菜、花等)で、自然と触れ合い、育てる難しさや、収穫の楽しみを感じて頂きます。
- 6, 新型コロナウイルス感染防止対策を徹底していきます。

医務(行動指針)

- 1、健康診断、定期検査、通院などから、日々の利用者の健康状態を把握する。
- 2、異常を早期に発見し、治療できるよう支援する。
- 3、加齢に伴いおこりうる疾病を予測し、個々に応じた検査ができるよう保護者・家庭に働きかける。

栄養(行動指針)

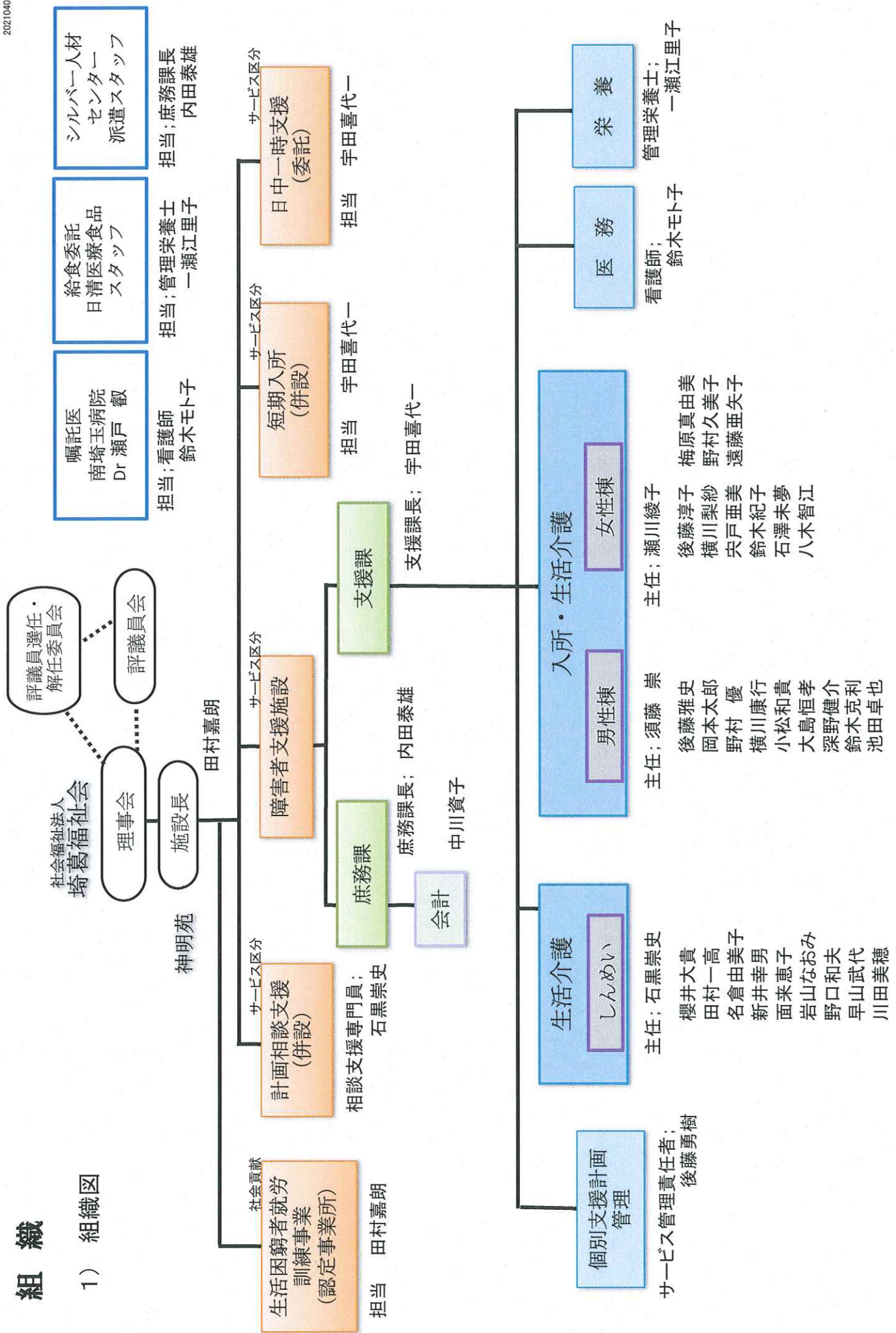
- 1、利用者の口腔状態や体調等を考慮しながら喫食状況を把握し、個人の食べやすい食形態で食事を提供します。
- 2、低体重や体重過多のリスクを軽減できるよう食事内容を見直しながら、栄養ケアマネジメントを行います。
- 3、日常の食事や行事・レクリエーション等を通じて食べる喜びを感じてもらえるよう適量を指導していきます。
- 4、利用者に必要な栄養量が満たせるように月間献立を確認します。

庶務(行動指針)

- 1、老朽設備の入れ替え又は整備を行う。
- 2、トイレの脱臭化をすすめ、壁の美化を図る。
- 3、個人情報保護規定に則り適正に管理を進める。
(マイナンバー等)
- 4、財務の処理と確認の精度を高める。

組織

1) 組織図



2) 職務分掌表

20210401

(1) 法人関係

	項目	内容	担当
1	管理業務	1 定款及び諸規定の管理、人事管理等 2 理事会、評議員会等の運営、監査関係等	施設長
2	庶務業務	1 資産管理、公印保管、事業計画策定等 2 渉外関係、閲覧資料等	庶務課長

(2) 支援課業務

1	渉外関係	1 年間行事計画の編成 2 日課表の作成 3 実習生受入手続き・指導 4 嘱託医対応 5 保護者対応 6 ボランティア受入 7 神明苑まつりの企画・運営 8 広報誌「うず」発行	支援課長 支援課長 支援課長 看護師 支援課各主任 担当支援員 支援課長 担当支援員
2	利用者支援	1 利用契約の管理 2 入退所手続 3 短期入所等手続 4 受給者証の保管 5 保険証の保管 6 診察券の保管・管理 7 利用者のカルテの管理 8 利用者及び職員の健康診断表の管理 9 支援区分判定 10 計画相談モニタリング 11 個別支援計画の作成・修正及び管理 12 作業支援体制表の作成 13 ヒヤリハット 14 部屋・作業担当分担 15 怪我報告書 16 無断外出報告書 17 男性棟日誌の記載、管理 18 女性棟日誌の記載、管理 19 生活の記録の記載、管理 20 活動の記録の記載、管理 21 ミュージックセラピー 22 諸行事の企画・運営	支援課長 支援課長 支援課長 支援課長 看護師 看護師 看護師 看護師 S管理責任者 S管理責任者 S管理責任者 S管理責任者 支援課各主任 支援課各主任 支援課各主任 支援課各主任 支援課各主任 支援課各主任 支援課各主任 担当支援員 行事担当支援員
3	労務管理	1 支援員勤務表の作成及び勤務調整 2 支援員の早退、遅刻、有給等の管理等	支援課長 支援課長
4	表簿管理	1 支援会議の運営及び議事録の管理 2 ケース会議・棟会議の運営及び議事録の管理 3 給食会議の運営及び議事録の管理	支援課長 支援課各主任 管理栄養士
5	利用料、給付、会計等管理	1 実績記録表(外出、外泊、入院等) 2 利用料、医療費等の請求(国保連、個人)管理 3 給食実績の把握(利用者、業者)	S管理責任者 支援課長 管理栄養士

	4 利用者預り金の会計報告書の作成 5 利用者印鑑、通帳の保管 6 医療費(病院支払、領収書)管理	S管理責任者 支援課長 支援課長
--	---	------------------------

6	施設管理	1 医務室、静養室の管理 2 食堂の衛生管理 3 支援室の保守管理 4 利用者居室の保守管理 5 トイレの衛生管理 6 浴室の衛生管理 7 リネン室の保守管理 8 洗濯室の保守管理 9 作業室の保守管理 10 作業プレハブの保守管理 11 生活介護活動室、作業室の保守管理 12 厨房の水質 13 施設の水質 14 安全環境整備(点検の実施)	看護師 管理栄養士 支援課各主任 支援課各主任 支援課各主任 支援課各主任 担当支援員 担当支援員 担当支援員 担当支援員 担当支援員 管理栄養士 看護師 防火管理者
7	備品、 物品管理	1 厨房備品及び備品台帳の管理 2 支援課備品及び備品台帳の管理 3 生活介護作業備品、学習用備品の管理 4 日用品の購入及び管理 5 リネン類管理 6 作業用備品、物品の管理	管理栄養士 支援課各主任 担当支援員 担当支援員 担当支援員 担当支援員
8	健康、 安全管理	1 利用者及び職員の健康診断、検診等健康管理 2 服薬管理 3 通院管理、把握 4 薬品類の管理 5 利用者の栄養管理 6 給食委託業者との調整と管理 7 非常食の保管、管理 8 緊急用予備食の保管、管理	看護師 看護師 看護師 看護師 管理栄養士 管理栄養士 管理栄養士 支援課各主任

(3) 庶務課業務

1	渉外関係	1 渉外 2 福利厚生	庶務課長 庶務課長
2	表簿管理	1 業務委託契約書、説明書の管理 2 職員の採用、退職に関する書類 3 遅刻、早退、休暇届け等の管理 4 年次有給休暇、特別有給休暇等の管理 5 勤務の管理(タイムカード等) 6 通勤、扶養届け等の管理 7 旅行命令簿の管理 8 自動車運行日報管理 9 破損届け 10 利用者印鑑の保管	庶務課長 庶務課長 庶務課長、支援課長 庶務課長、支援課長 事務員 事務員 事務員 庶務課長 庶務課長 庶務課長

3) 苦情処理体制

20210401

苦情処理体制	1) 苦情受付担当者	サービス管理責任者 : 後藤勇樹 支援課主任 男性棟 : 須藤 崇 支援課主任 女性棟 : 瀬川綾子 支援課主任 しんめい : 石黒崇史
	2) 苦情解決責任者	神明苑 施設長 田村嘉朗
	3) 第三者委員	埼玉葛福社会 監事 牧田昌己 埼玉葛福社会 監事 石野友治
	受付、連絡先	神明苑 TEL 048-963-3289 fax 048-963-3227 E-mail shinmei@bd.wakwak.com

※「苦情解決体制要綱」(別紙1)に沿って手続を遂行していく。

苦情解決体制要綱

社会福祉法第82条の規定および局長通知「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について(平成12年6月7日付障第452号、社援第1352号、老発第514号、児発第575号)」により、神明苑では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整える。

1. 苦情対応体制

1) 苦情解決責任者	神明苑施設長	田村嘉朗
2) 苦情受付担当者	支援課主任	須藤 崇
	支援課主任	瀬川綾子
	支援課主任	石黒崇史
	サービス管理責任者	後藤勇樹
受付、連絡先	343-0805 埼玉県越谷市神明町3-176 Tel 048-963-3289 Fax 048-963-3227	
3) 第三者委員	監事	(牧田昌己)
	監事	(石野友治)

2. 苦情解決の方法

- 苦情の受付
苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付ける。
- 苦情の受付の報告・確認
苦情受付担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員に報告する。
第三者委員は、苦情申し出人に対して、報告を受けた旨を通知する。
- 苦情解決のための話し合い
苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意を持って話し合い、解決に努める。
苦情申し出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができる。
- 運営適正化委員会
解決できない苦情は、運営適正化委員会へ申し出ることができる。
埼玉県運営適正化委員会
〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65 彩の国すこやかプラザ 1F
Tel 048-822-1243 Fax 048-822-1406

3. 業務の流れ

- 1) 苦情の受付
 - ・苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。
 - ・苦情受付担当者は、次の事項を書面にて記録し、必ずその内容について苦情申出人に確認する。
 - ① 苦情の内容
 - ② 苦情申出人の希望など
 - ③ 第三者委員への報告の要否
 - ④ 苦情解決への話し合いのときの第三者委員の助言、立会いの要否
 ③④が不要なときは、苦情申出人と苦情解決責任者との話し合いによる解決を図る。
- 2) 苦情受付の報告・確認
 - ・苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を拒否する場合を除く。
 - ・投書などの匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対処を行う。
 - ・第三者委員は、報告を受けた場合、内容を確認し、苦情申出人に報告を受けた旨を通知する。
- 3) 苦情解決に向けての話し合い
 - ・苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又は、苦情解決責任者は、必要に応じて、第三者委員の助言や立会いを求めることができる。

1) 目的

- ① 国の福祉政策の動向や法改正等の情報を取得し、理解し、自己の職責を果たすため。
- ② 利用者への接する姿勢、具体的な支援技術、保護者への対応、事故防止、虐待防止、応急処置等必要な専門的知識や技術の向上を図るため。
- ③ 資格取得

2) 方法

- ① 年間を通し、職員の研修派遣(リモート・オンライン含む)を計画的に行う。
 - ・埼玉県福祉部等の研修、説明会
 - ・埼玉県(全国)発達障害福祉協会主催研修
 - ・埼玉県(全国)社会福祉法人経営者協議会主催研修
 - ・埼玉県社会福祉協議会主催研修
 - ・保健衛生、栄養管理、福祉法人会計等の専門分野を担う職員の研修
 - ・業務に必要な研修として
 - サービス管理責任者等基礎研修・更新研修
 - 強度行動障害支援者養成研修 など
- ② 安全運転講習会など
- ③ 防災、災害等講習会、研修会
- ④ 自立支援協議会(越谷市内)事業所連絡会福祉職員研修
- ⑤ 地域情報交換会
- ⑥ 資格取得のための日程は勤務表を優先的に考慮する。

3) 施設内研修(施設職員が主体)

- ・「研修報告」(職員会議で受けた研修を報告し、職場に広める。)
- ・車両安全対策研修(委員会が毎年行う安全運転の意識を周知させる。)
- ・虐待防止委員会(委員会が職員の支援姿勢を向上させる。)
- ・専門分野からの強化研修(支援、保健衛生、栄養管理などの分野)(専門職等が講師となり同僚職員に講演する。)
- ・eラーニング研修、全職員対象のリモート式自己研修制度。
- ・コロナ禍の感染防止研修

「covid-19」の感染防止対策を日常生活支援の中に習慣化していく。

1 「安定した生活」・「健康管理」・「個性の伸長」・「社会参加」

日常生活の支援を反復して行うこと、その基本的な支援を通して日々の安定した生活と健康管理を進め、併せて、心身の機能の維持と利用者の特性の伸長や一般社会への適応促進を図っていく支援を行う。

- 1) 毎月のケース会議、支援会議での検討を踏まえて、高齢化・重度化の進む利用者の変化に対応した個別支援計画書を作成し、家庭・保護者との共通理解の基に、利用者に相応しい生活習慣を身に付ける支援を進める。
- 2) 起床から就寝までの各場面において、洗面、食事、歯磨き、排泄、着脱衣等日常生活の基本行動が身につくように、それぞれの利用者に応じた支援をする。
- 3) 興味あることを取り入れたり、苑内外の諸行事への参加や買い物等での外出を通して、楽しさを体感していただくとともに、日常生活の中に適度な変化を与え、心身の機能の維持向上と利用者個々の特性を伸ばす支援をする。
- 4) 日常生活の充実のために、身体の状態や年齢、集団の中での本人の位置、相性等を考慮したグループによる作業活動を通し、日課表に即した生活の基本行動を反復支援する。
- 5) 日々の散歩やドライブなどの活動を通し、心身のリフレッシュと足腰の維持強化を図り、精神的な安定と健康の維持を支援する。
- 6) 栄養素の均衡がとれた食事をしっかりとれるようにすると共に、持病の進行を防ぎ、予防のために医師から処方された服用薬を施薬し、健康を維持する支援をする。
- 7) 入浴や調髪、衣類の整理、居室の清掃等衛生管理に留意し、健康の維持促進を図る支援をする。
- 8) 特性に応じて、個人や少人数での支援の充実を図る。



2 日課グループの編成

(訓練指導費予算 ¥360,000) 20210401

軽作業班

(後藤雅史 ・ 岡本太郎)

(¥120,000 -)

- ・ 定期的に受注できる下請け作業等を中心として、日常の安定を図る。
- ・ 日課のリズムを整えるために制作活動や創作活動を取り入れる。
- ・ ウォーキングを積極的に取り入れることで、気分転換と体力の維持に努める。
- ・ 神明苑まつりやフリーマーケットなどに向けて可能な限り自主制作活動を取り入れる。

ウォーキング班

(A -)

A+B+C+D

- ・ 散歩を行い、体力作りや外出による気分転換を図る。
- ・ 生活リズムを整え、心の安定を図る。

(¥50,000 -)

チャレンジ班

(B -)

- ・ 散歩を行い、体力作りや外出による気分転換を図る。
- ・ 外出を通して、季節を感じたり、気分転換を図り、精神的な安定を図る。

らくだ班

(C -)

- ・ 散歩を中心に脚力の強化や体力の維持向上を図る。
- ・ 外出を通して、季節を感じたり、気分転換を図り、精神的な安定を図る。
- ・ 散歩や外出を通して規則正しい生活リズムを身に付け、健康の維持を図る。

フリーダム班

(D -)

- ・ 機能低下の防止と健康の維持を図るため、リハビリ的活動を取り入れて老化を防ぐ。
- ・ 人間関係作りが難しい利用者の精神的に安定した時間を確保し、安全に生活させる。

しんめい

(入所からの活動参加者を拡大)

(¥140,000 -)

- ・ 定期的に受注できる下請け作業等を中心として、年間を通して継続的に行う。
- ・ 日課に即した生活の中で安定した生活リズムをつくる。
- ・ 簡単な創作活動や軽作業、学習活動、また、音楽を楽しむことや適度な運動を通して個々の能力を生かすと共に健康の維持を図る。
- ・ 諸行事への参加を通して、楽しさを感じてもらい、また、他者とのコミュニケーション能力を高める。
- ・ 地域貢献活動を積極的に行う(クリーン活動、カブトムシ配布活動等)
- ・ 越谷市障がい者共同受注ネットワーク
- ・ 越谷市障害者地域適応支援事業(職場実習)
- ・ 越谷市障害者就労訓練事業(販売訓練)
- ・ イオン幸せの黄色いレシートキャンペーン(店頭活動)

※ 新型コロナウイルス感染防止対策を徹底的に考慮のうえで、地域活動に参加していく。

全体活動

作業訓練、生産指導面に必要な企画活動や物品機器など

(¥50,000 -)

企画の手順は、「行事」の「他の対象外活動」の要件を参照すること。

3 利用者担当職員一覧

20210401

入所型

男性棟

号	利用者	担当者
1	大多和 太規	大島
	黒崎 泰広	大島
	柴崎 睦人	後藤(雅)
	猪又 誠	横川(康)
	永正 真也	鈴木(克)
2	松尾 幸一	池田
	関根 大和	小松
	薄井 隆	大島
	清水 信亮	須藤
	能代 茂樹	池田
	宮城 和憲	岡本
3	蒲生 真大	鈴木(克)
	秋月 智樹	深野
	鈴木 久夫	野村
	立沢 瑞穂	後藤(雅)
	橋本 康彦	須藤
	北村 広行	小松
4	渡辺 博敬	宇田
	長谷川 賢司	野村
	中村 浩夫	深野
	鈴木 大地	小松
	高山 重治	岡本
	飯盛 武範	後藤(勇)
5	森田 康彦	深野
	福本 俊輔	野村
	大塚 照嘉	岡本
	田中 奨治	横川(康)
	濱田 匠	後藤(雅)
	久富 力	鈴木(克)

女性棟

号	利用者	担当者
6	埴 真奈美	後藤(淳)
	高野 弥生	宍戸
	田村 理奈	宍戸
	飯塚 二三枝	横川
	正木 康子	瀬川
7	林 たかこ	石澤
	武田 明美	鈴木(紀)
	稲津 光代	石澤
	松岡 加奈恵	後藤(淳)
	金田 愛美	鈴木(紀)
	佐藤 英子	鈴木(紀)
	高橋 真理	横川
8	牛込 初美	宍戸
	山武 リカ	後藤(淳)
	島村 喜美子	八木
	木村 悦子	八木
	神 瑞季	瀬川
	安藤 久代	横川
	中野 和子	瀬川

通所型

	利用者	担当者
しんめい	吉村 耕太	田村(一)
	本村 優	名倉
	内川 佳樹	野口
	遠藤 俊広	野口
	永井 直美	櫻井
	西沢 玉枝	面来・早山
	石井 香織	新井・岩山
	高橋 雅人	新井・岩山
	松沢 幸子	面来・早山
田口 琳子	名倉	

4 各係担当

担 当 者	内 容
(防火管理者) 後藤勇樹	<ul style="list-style-type: none"> 施設全体の安全防災計画を作成し、年2回の避難訓練を実施する。 消防用設備等点検結果の管理
(安全・環境整備) 大島恒孝 横川梨紗 岩山なおみ	<ul style="list-style-type: none"> 自主消防組織編成、避難訓練計画作成、防災に対する適切な指導、事後措置を行う。 毎月の防火を主とする安全点検の実施と施設設備の保守点検 安全環境整備点検表の作成、管理。
(安全運転対策委員会) 須藤 崇	<ul style="list-style-type: none"> 車両の安全運転と技術向上のための啓発活動など。 研修の企画など。
(虐待防止委員会) 横川康行 鈴木紀子	<ul style="list-style-type: none"> 職員への啓発活動。 研修の企画など。
〈研 修〉 須藤 崇 石黒崇史 瀬川綾子	<ul style="list-style-type: none"> 虐待防止の啓発と、職員の指導に当たる。 事故防止のための事例研修などを企画する。 職員の「研修報告」の発表の場を企画設定する。
(実習担当) 宇田喜代一	<ul style="list-style-type: none"> 実習生全般の受入に際し、心得、技能等の指導を行い、学校等との諸機関と連携して実施計画を作成する。
〈備 品〉 鈴木(克 石澤未夢・宍戸亜美 名倉由美子	<ul style="list-style-type: none"> 支援業務に必要な物品や消耗品等の購入、管理を行う。 備品台帳を基に、保有備品の管理を行う。
(広報担当) 後藤雅史 櫻井大貴 田村一高	<ul style="list-style-type: none"> ホームページ 企画、更新など

<p>〈ボランティア〉 岡本太郎</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア全般の受入窓口とその調整を行う。 ・ 年間の統計管理
<p>〈給食会議担当〉 会議日の遅番勤務者 (男性・女性) 名倉由美子</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者等の食事状況や課題等を把握し、サービス管理責任者と連携する。
<p>〈ミュージックセラピー〉 MT 深野健介 宍戸亜美 名倉由美子</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日程調整や指導者との打合せを行う。 ・ 参加者利用者への伝達と記録の整理。
<p>〈行事〉 各行事毎に 担当者を 記載</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設行事や地域の行事の参加等の企画 ・ お誕生会、夕涼み会、ありがとう会、クリスマス会、新年会等の企画 ・ 地域の諸行事参加等協力を行う。 <p>※ 神明苑まつりは支援課長が統括担当とする。</p>
<p>〈レク企画〉 須藤 崇 瀬川綾子 石黒崇史</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年度計画に沿った計画の実施 ・ 年度内のレクリエーション等の企画
<p>〈ふれあいの日〉 渉外担当 須藤 崇</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間計画の準備。 ・ 地域との準備会議の参加。

5 基本の日課

20210401

<入所・生活介護>



時 刻	日 課 活 動
6 : 30	起床 洗顔・排泄・居室整理 検温 6:30
7 : 45	朝食 歯磨き) 8:30
8 : 45	食堂清掃
9 : 00	(職員引き継ぎ、各部署から)
9 : 30	作業開始
11 : 30	作業終了
11 : 45	昼食 (食堂) 歯磨き
12 : 45	食堂清掃 余暇
13 : 30	作業開始
14 : 30	作業終了 検温 14:30
	余暇 入浴) 16:30
17 : 00	(職員引き継ぎ 医務関係)
17 : 30	夕食 歯磨き
18 : 45	食堂清掃 余暇
21 : 00	消灯

<しんめい>



時 刻	日 課 活 動
8 : 30	(職員打合せ)
8 : 35	迎車出発 Aコース(北) Bコース(南)
9 : 15	登苑
9 : 30	体調チェック・検温
9 : 45	朝の会 (出欠確認、テレビ体操、清掃)
10 : 00	活動① 作業
11 : 00	休憩
11 : 15	活動② 学習
12 : 00	昼食
12 : 30	歯磨き 休憩
13 : 00	ティータイム
13 : 30	活動③ 運動(作業・レクリエーション)
14 : 20	休憩
15 : 00	帰りの会 (1日の報告、明日の予定)
15 : 15	降苑
	送車出発
17 : 00	(職員打合せ)

6 行事

(教養娯楽費予算 1,500,000 -)

20210401

目的

今年度については、コロナ感染対策を前提として、3密対応を実施していくので、大きな規模の行事は控える。個別外出や外食の日等を行うが、外へは少人数で出かけたり、デリバリーサービスなども活用する。誕生会は小グループで行い、利用者や職員の企画の工夫でコロナ禍を乗り越えられるように、「行事」内容を考えていく。

活動内容

日帰り旅行

担当 (須藤、瀬川、田村)

- ① 開催日
- ② 目的
- ③ 予算額

ふれあいの日

担当 (須藤一全体実行委員、後藤雅、石黒)

- ① 開催日
- ② 目的
- ③ 予算額

夕涼み会

担当 (岡本、横川康、横川梨、池田、櫻井)

- ① 開催日
- ② 目的
- ③ 予算額

神明苑まつり

担当 (宇田、後藤雅、宍戸、深野、後藤淳、田村)

- ① 開催日
- ② 目的
- ③ 予算額

クリスマス会

担当 (小松、鈴木紀、鈴木克、石黒)

- ① 開催日
- ② 目的
- ③ 予算額

新年会

担当(野村、大島、石澤、櫻井)

- ① 開催日
- ② 目的
- ③ 予算額

お誕生会

担当(後藤勇、名倉、面来、岩山)

- ① 開催日
- ② 目的
- ③ 予算額

利用者の対外的活動企画

担当(石黒)

- ① 対象
- ② 目的
- ③ 予算額

個別外出(年間計画)

担当(石黒)

生活介護しんめい

- ① 目的
- ② 予算額

他の対象活動

送別会(ありがとう会)

地域の活動(まつり、バザー)

レク企画 ・ 個別支援企画

- ・企画案や企画予算案は、男性棟主任、女性棟主任、しんめい主任の合議を必要とする。
- ・年間予定に予定されていないもの。
- ・個別外出の場合は、2、3人(職員含)で計画する。
- ・施設内で特別な支援時間の設定等でも良い。

・予算額 ¥255,000 —

外食の日

外出時間; 15:00までに、帰苑して**精算**を済ませる

- ① 開催日 毎月1回 (職員会議の日) 昼食の設定
- ② 目的 利用者に潤い有る生活を提供し、日常生活の中に適度な変化をもたらすことで、心身の機能の維持向上を図る。
- ③ 予算額 **¥720,000** — 給食費 利用者のみ (1000円×60人×12回)

1 定期検診 年間

項目	実施日	医療機関等	備考
嘱託医診察	毎月第1金曜日	南埼玉病院	・嘱託医の来苑にて医務室で実施。 ・1人平均4回。
バイタル・チェック	毎月第1金曜日	苑内	・体重測定、検温、血圧測定等
健康診断	7月	埼玉県健康づくり事業団	・事業団からの派遣。 ・胸部レントゲン、・聴力、視力検査等。 ・採血、・心電図(該当者のみ)。
	9月・3月	南埼玉病院	・問診、採血、心電図(該当者のみ)。
	1月～3月	嘱託医	・問診、・検尿、・聴診等。
歯科診察	月2回	宮崎歯科医院	・歯科医院からの派遣。医務室で実施。 ・歯石除去、応急治療等。 ・希望者のみの診療。
インフルエンザ予防接種	11月頃	けやきクリニック	・医師の来苑にて施設内での接種希望者が実施。 ・苑関係者は全員が接種。

2 利用者疾病時の主な搬送病院

病院名	診療科目	病院名	診療科目
南埼玉病院	精神科	宮崎歯科	歯科
北辰病院	精神科	そうか光生園	歯科
たけのこ耳鼻科	耳鼻科	けやきクリニック	内科、外科
越谷眼科	眼科	その他市内病院	
越谷誠和病院	内科、外科、整形外科、皮膚科、泌尿器科		



3 日常の健康管理

- ・ 精神的な安定と健康の維持を図るために、日課表に即した生活の励行を勧める。
- ・ 散歩やドライブ先での散歩を通して、足腰の維持強化を励行する。
- ・ 医師より処方された服用薬の施薬を行う。
- ・ 服薬の整理・管理、内服の確認等。
- ・ うがい、手洗いの励行、感染予防意識の高揚。新型コロナウイルス、インフルエンザやO-157等の感染病予防のために、うがいと手洗いを徹底する。
- ・ 毎月1回の安全環境整備点検を行う。
- ・ **新型コロナウイルス感染防止啓発活動。**



栄養管理計画

20210401

1 目的

個々の利用者の栄養状態の把握と問題点の改善等の栄養ケア・マネジメントを実施する。

2 栄養ケア

- 1) 買い物で購入しているおやつの栄養価や散歩によるエネルギー消費量等を考慮した過栄養の改善。
- 2) 疾病に対し、適切な食事の摂取。
- 3) 食べやすい食形態や食材・調理の検討。
- 4) 誤嚥や咀嚼力低下による低栄養を防ぐための改善。
- 5) 委託業者との連携。
- 6) 栄養ケア計画の作成。
- 7) **新型コロナウイルス発生時の食事対応計画の作成**



3 栄養ケア・マネジメント

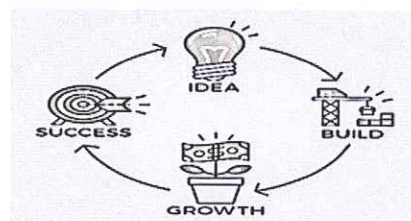
項目	内容	担当職員
食生活についての意向・嗜好調査	1回/年(7月) 聞き取り	管理栄養士
体重・血圧測定	1回/月	支援員 看護師
検査	健康診断(1回/年) 定期検査(2回/年、対象者のみ)	
栄養スクリーニング	体重の変化、食事摂取量等記録や利用者の観察によりリスク判定を行う 3ヶ月毎の見直し	管理栄養士
栄養アセスメント	栄養ケアの課題、ニーズと解決の優先性についての総合的な評価・判定	管理栄養士 看護師・支援員
栄養ケア計画作成	栄養アセスメントに基づいて、栄養ケア目標を検討・決定する。	管理栄養士 看護師・支援員
栄養ケア計画の説明	栄養ケア計画の内容を家族に説明しサービス提供の同意を得る。	管理栄養士 支援員
栄養ケアの実施	作成した栄養ケア計画書をもとに実施する。	管理栄養士 看護師・支援員 委託業者 (調理委託)
モニタリング	リスクに応じて実施し、改善状況を判断する。	管理栄養士 看護師・支援員
総合評価・判定	モニタリングを参考に、改善状況を総合的に判断し、栄養ケア計画の継続・完了を判断する。	管理栄養士 看護師 支援員
栄養ケア計画の修正	改善が見られない場合は計画を修正し、新たな課題があれば追加する。	管理栄養士

4 防災、災害、感染等対応、非常食管理

食品、飲料水、調理水、熱源などの保管と維持管理。保管倉庫の施錠管理。
年1回-非常食訓練の実施計画の作成。

業務の概要

- 1 会計処理、会計基準の確認と遵守に常に留意する。
準則、通知に従った「経理規程」の見直しを行う。
- 2 固定資産関連の手続業務を行い、管理する。
- 3 財務会計の月次の報告書を管理する。
- 4 人事、労務の管理手続を行う。
(労働条件通知書、マイナンバー管理を含む)
- 5 寄附金、助成金等の管理と手続を行う。



年間の概要

	内 容	備考
4月	本年度予算の執行開始	
5月	決算書作成(前年度) 事業報告書作成(前年度)	
6月	決算理事会開催 定時評議員会開催	
7月	監督庁(越谷市)の監査受け入れ準備 ストレスチェック実施	
10月	浴槽水水質検査(レジオネラ属菌等)	
11月	本年度予算の中間確認(執行状況等)	
12月	次年度予算の作成打合せ	
1月	補正の検討	
2月	次年度予算書作成	
3月	本年度予算の年度末整理 理事会(次年度予算)開催 評議員会(次年度予算)開催	

人材の育成

会計制度に則り、関係諸機関の研修・説明会等に参加する。

修繕長期計画の企画と修繕費予算管理

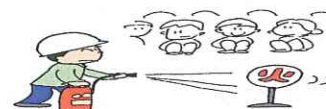
安全防災計画

20200401

1、避難訓練計画

(1) 目的

火災、地震、風水害その他の災害に対し、利用者及び職員の人命の安全を確保するために初期動作や緊急避難経路の確認、安全な誘導、通報等の救助要請、人員の確認等を実践を通して行う。



(2) 実施計画

実施時期	内 容	動 き
9月 1 日	避難の基本行動	・ 避難誘導、避難経路の確認、人員確認等避難に際しての基本行動の確認
3月 1 日	避難と初期消火・避難後の対応 非常食の訓練 (栄養管理との連携)	・ 避難誘導、避難経路の確認、人員確認等避難に際しての基本行動の確認、 初期消火、通報訓練、 ・ 非常食の練習日設定 (利用者・職員)

※非常食の練習については、非常食の保管・管理の状況から毎年実施するとは限らない。

(3) 火元責任者

区 域	火元責任者	業 務
庶務課(事務室・相談室)	庶務課長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気、ガス等の元栓の安全確認。 ・ 火気の管理。 ・ 防災、防火のための安全確認。 ・ 定期安全点検。
厨 房	管理栄養士	
作業室①②③④	支援課長	
多目的室	支援課長	
支援課(事務室・支援員室③)	しんめい主任	
支援員室①	女性棟主任	
支援員室②	男性棟主任	
リネン庫	男性棟主任	
医務室	看護師	
静養室	看護師	
大型洗濯機室	女性棟主任	
男性浴室	男性棟主任	
女性浴室	女性棟主任	
各居室(8ブロック)	各担当者	

2、安全環境整備点検

担当者が毎月点検し、点検表に記録しておく。

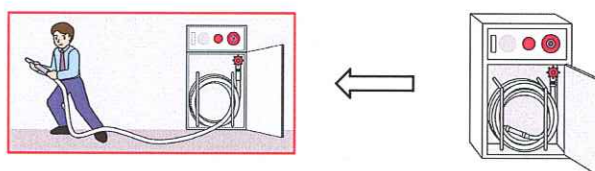
安全・環境整備点検

点検担当一覧

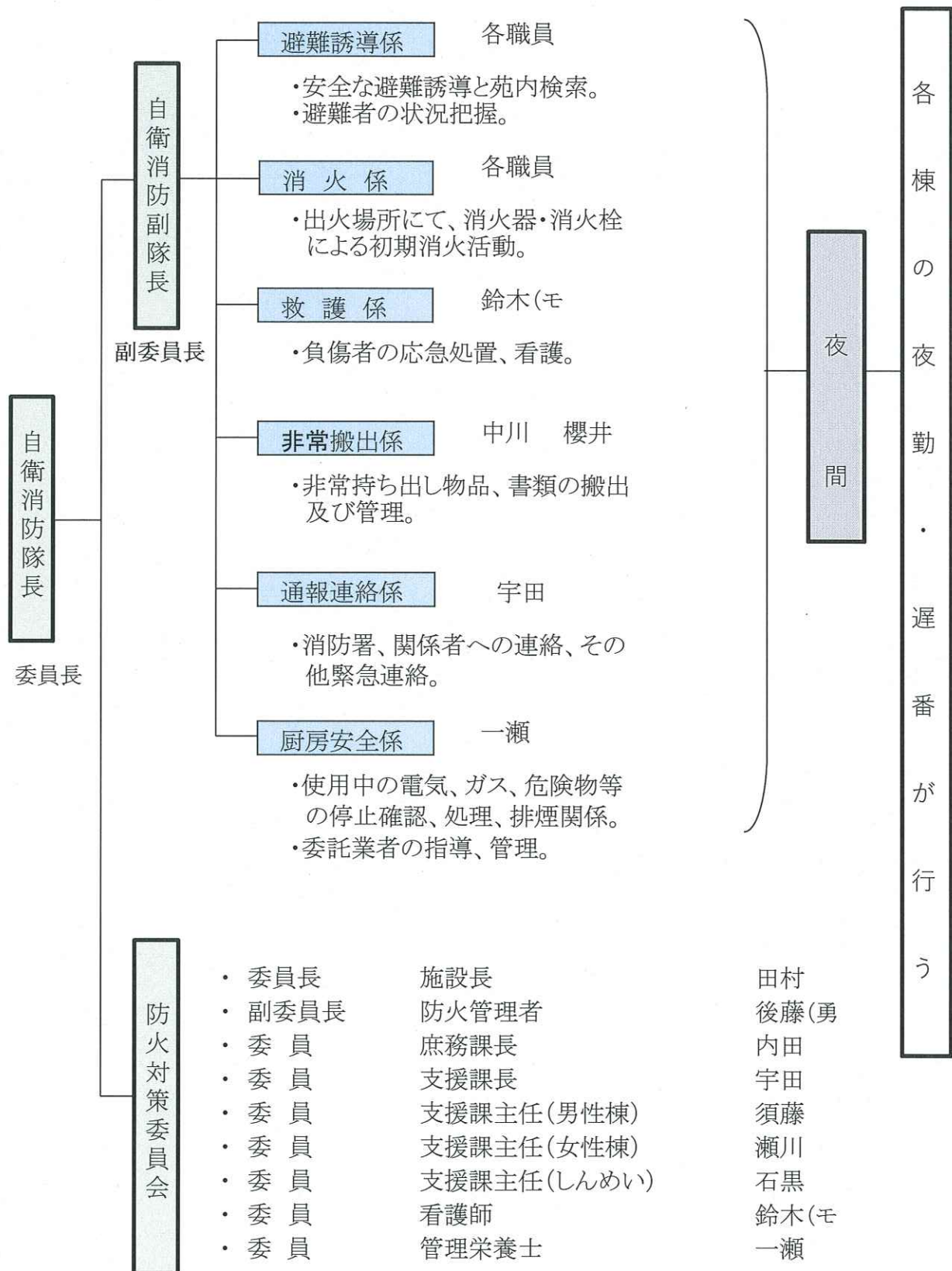
20210401

20E4	点検区域名		点検者	担当
1	エントランス・事務室内		中川	岩山
2	しんめい支援員室 活動室(陶芸室)		石黒	
3	しんめい作業室(プレハブ) プレハブ全域		櫻井	
4	食堂 厨房		一瀬	
5	女性棟	居室全域(1F、2F)	瀬川	横川(梨) 防火 管理者 後藤勇樹
6		支援員室	横川(梨)	
7		浴室・洗濯室 トイレ・階段(1F、2F)	宍戸	
8	医務・静養室・リネン庫		鈴木(モ)	
9	大型洗濯室 多目的室(訓練指導室)		後藤(淳)	
10	作業室①、作業室②(会議室)		岡本	大島
11	男性棟	居室全域(1F、2F)	須藤	
12		支援員室	後藤(雅)	
13		浴室・洗濯室 トイレ・階段(1F、2F)	大島	
14	建物外周		小松	
15	廊下全域		後藤(勇)	

施設に整備されている屋内消火栓



3、 自衛消防組織編制表



安全・環境整備点検表

20200401

No.

点検区域名

()

点検日 平成 年 月 日 ()				施設長	防火管理者	点検者
点検項目	点検結果	記入項目(いいえの場合)				
1	ドアの破損や窓ガラスの破損等はない。	はい・いいえ・該当しない				
2	避難経路の表示板の故障はない。	はい・いいえ・該当しない				
3	ロッカーや棚上からの落下物はない。	はい・いいえ・該当しない				
4	蛍光灯等の照明は切れていない、	はい・いいえ・該当しない				
5	スイッチやコンセントの破損はない。	はい・いいえ・該当しない				
6	設備や備品に破損は無い。	はい・いいえ・該当しない				
7	はさみや刃物類はきちんと保管されている。	はい・いいえ・該当しない				
8	壁などの画鋸類、フック類はきちんと止めてある。	はい・いいえ・該当しない				
9	非常口前に避難の支障となるものが置いていない。	はい・いいえ・該当しない				
10	廊下には歩行の支障となるものが置いていない。	はい・いいえ・該当しない				
11	外周の避難経路上に避難の支障となるものが無い。	はい・いいえ・該当しない				
12	外周の避難階段は使用するに安全である。 3ヶ所。	はい・いいえ・該当しない				

点検日 平成 年 月 日 ()				施設長	防火管理者	点検者
点検項目	点検結果	記入項目(いいえの場合)				
1	ドアの破損や窓ガラスの破損等はない。	はい・いいえ・該当しない				
2	避難経路の表示板の故障はない。	はい・いいえ・該当しない				
3	ロッカーや棚上からの落下物はない。	はい・いいえ・該当しない				
4	蛍光灯等の照明は切れていない、	はい・いいえ・該当しない				
5	スイッチやコンセントの破損はない。	はい・いいえ・該当しない				
6	設備や備品に破損は無い。	はい・いいえ・該当しない				
7	はさみや刃物類はきちんと保管されている。	はい・いいえ・該当しない				
8	壁などの画鋸類、フック類はきちんと止めてある。	はい・いいえ・該当しない				
9	非常口前に避難の支障となるものが置いていない。	はい・いいえ・該当しない				
10	廊下には歩行の支障となるものが置いていない。	はい・いいえ・該当しない				
11	外周の避難経路上に避難の支障となるものが無い。	はい・いいえ・該当しない				
12	外周の避難階段は使用するに安全である。 3ヶ所。	はい・いいえ・該当しない				

安全・環境整備点検表

点検日 平成 年 月 日 ()				施設長	防火 管理者	点検者
	点 検 項 目	点検結果	記入項目(いいえの場合)			
1	ドアの破損や窓ガラスの破損等はない。	はい・いいえ・該当しない				
2	避難経路の表示板の故障はない。	はい・いいえ・該当しない				
3	ロッカーや棚上からの落下物はない。	はい・いいえ・該当しない				
4	蛍光灯等の照明は切れていない、	はい・いいえ・該当しない				
5	スイッチやコンセントの破損はない。	はい・いいえ・該当しない				
6	設備や備品に破損は無い。	はい・いいえ・該当しない				
7	はさみや刃物類はきちんと保管されている。	はい・いいえ・該当しない				
8	壁などの画鋲類、フック類はきちんと止めてある。	はい・いいえ・該当しない				
9	非常口前に避難の支障となるものが置いていない。	はい・いいえ・該当しない				
10	廊下には歩行の支障となるものが置いていない。	はい・いいえ・該当しない				
11	外周の避難経路上に避難の支障となるものが無い。	はい・いいえ・該当しない				
12	外周の避難階段は使用するに安全である。 3ヶ所。	はい・いいえ・該当しない				

点検日 平成 年 月 日 ()				施設長	防火 管理者	点検者
	点 検 項 目	点検結果	記入項目(いいえの場合)			
1	ドアの破損や窓ガラスの破損等はない。	はい・いいえ・該当しない				
2	避難経路の表示板の故障はない。	はい・いいえ・該当しない				
3	ロッカーや棚上からの落下物はない。	はい・いいえ・該当しない				
4	蛍光灯等の照明は切れていない、	はい・いいえ・該当しない				
5	スイッチやコンセントの破損はない。	はい・いいえ・該当しない				
6	設備や備品に破損は無い。	はい・いいえ・該当しない				
7	はさみや刃物類はきちんと保管されている。	はい・いいえ・該当しない				
8	壁などの画鋲類、フック類はきちんと止めてある。	はい・いいえ・該当しない				
9	非常口前に避難の支障となるものが置いていない。	はい・いいえ・該当しない				
10	廊下には歩行の支障となるものが置いていない。	はい・いいえ・該当しない				
11	外周の避難経路上に避難の支障となるものが無い。	はい・いいえ・該当しない				
12	外周の避難階段は使用するに安全である。 3ヶ所。	はい・いいえ・該当しない				

covid-19の感染防止対策を図りながら、支援サービスを提供していく。

1、事業の目的

- 1) 社会福祉法人埼玉福祉会の定款の定めに従い、神明苑が行う短期入所福祉サービスの適切な運営を確保する。
- 2) 短期入所運営規程により、地域利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう必要な保護と支援を行う。
- 3) 実施に当たって、関係市町村及び地域の保健、医療福祉サービス等の連携を図って行く。

2、支援サービスの内容

- 1) 日常生活上の援助や日中活動の支援に当たっては、適切な支援を行う。
- 2) 食事は栄養や嗜好及び身体状況を考慮し、適切な時間に提供する。
- 3) 利用期間中の健康管理を行う。

3、利用料(基本)

- 1) 利用者個人のサービス費は、区分や支援区分毎に市町村への算定を行う。代理受領制度を利用する場合もある。
- 2) 利用者個人の利用料等の自己負担費は以下の通り。
① 食事(1日1,430円) ② 光熱水費(1日329円) ③小遣い等実費額

4、利用定員

男性1名 女性1名

5、「措置」制度

虐待や権利侵害等の緊急性の高い事案について市町村の協議や要請がある場合もある。サービス費については基本の最下位の費用となる。



COVID-19の感染防止対策を図りながら、生活支援サービスを提供していく。

1、事業の目的

事業主体である越谷市の「越谷市障害者日中一時支援事業実施要綱」に基づき、障害者に対して、日中における一時預かりによる見守り等の支援サービスを提供し、障害者の生活を支援すると共に、介護の負担の軽減を図ることを目的とする。

利用対象者は、越谷市に住所を有し在宅する障害者で、越谷市障害福祉課より利用登録を承認されている者であるが、主たる利用者は、知的障害を持つ成人である。

2、支援サービスの内容

- 1) 平日の9時30分から17時30分までの日中における一時預かりによる見守りや日常生活訓練等の支援サービスを提供する。
- 2) 利用期間中は食事の提供や健康管理等生活介護サービスを受けている他の利用者同様の支援を行う。但し、入浴サービスは、行わない。

3、利用料(基本)

- 1) 利用者個人のサービス費は、以下により越谷市に請求する。

例; 神明苑の場合

	利用時間	利用基準額
利用する障害者	4時間未満	1,600 円
	4時間以上 8時間未満	3,200 円
	8時間以上	4,800 円

- 2) 利用者個人の利用料等の自己負担費は以下の通り。

- ① 食事(昼食; 524円) ② 光熱水費(1日329円) ③ 小遣い等実費額



covid-19の感染防止対策を図りながら、支援サービスを提供していく。

1、事業の目的

地域で暮らす障害者が、施設をはじめ、様々な社会資源を活用できるようネットワークを駆使した情報提供をし、課題解決を図り、自分の望んだ生活が送れるように支援する。また、公的福祉サービスだけに頼るのではなく、地域に暮らす人とお互いに支え合い、また分野を超えた複合的な福祉サービスを提供することにより、地域共生社会の実現に向けて取り組んで行く。

2、支援サービスの内容

- 1) 障害者等から基本的な相談及び計画相談支援を行う。
 - ① サービス利用支援(サービス等利用計画の作成)
 - ② 継続サービス利用支援(モニタリング等)

3、利用料(基本)

- 1) 介護給付によるサービス利用料金は、事業所が市町村から直接受け取ることができるため、法定代理受領を行う場合には、利用者の自己負担はない。
- 2) 越谷市外の地域を訪問して指定計画相談支援を行い場合には、それに要した交通費は、その実額を徴収する。(市外から、5km毎200円の交通費)

4、営業日、営業時間

- 1) 営業日 土、日、祝日、夏季冬季休暇以外の平日(月～金)
- 2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。



訪問先、外出後
手洗い・消毒

生活困窮者就労訓練事業

20210401

1、事業の目的

越谷市の自立相談支援「よりそい」と連携し、失業等による経済的な問題、家族や健康上の問題などで生活に困窮している越谷在住の方を支援する。

2、支援内容

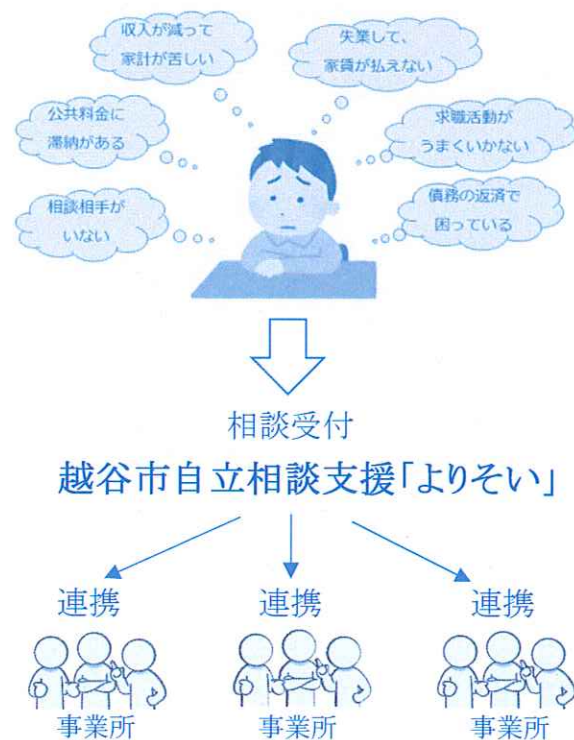
少しの支援や配慮があれば、社会参加できる人達に、社会との関わりの不安を取り除いたり、他の人とのコミュニケーション力を引き出したりする手伝いを、慌てず丁寧に支援して、本人の就労意欲喚起に繋げる。

施設環境(得意分野)の中で、できる範囲を「よりそい」と連携しながら支援する。

3、開所時間

平日、10:00～17:00

4、定員 1名



各会議と申し送り

20210401



運営会議

- ① 日時 毎月第2金曜日 13:30 ~ 15:30
- ② 構成員 施設長、事務長、支援課長、支援課主任、サビ管者、看護師、管理栄養士
- ③ 目的 管理運営の課題解決への協議、事業の方向性を策定、全体の運営を図る。
- ④ 記録 支援課主任(3人)、サビ管、看護師、管理栄養士。
(鈴木、一瀬、瀬川、須藤、石黒、後藤、)

職員会議

- ① 日時 毎月第4金曜日 9:30 ~ 11:00 (研修発表時間含む)
- ② 構成員 全職員
- ③ 目的 事業目的の達成のため、施設長の指示・伝達、各部署からの報告提案、その協議や確認を通し、共通認識を図る。
- ④ 記録 別紙「職員会議担当表」により順次務める。

入所・生活介護支援

- ① 日時 毎月第2金曜日 10:30 ~ 11:30
- ② 構成員 施設長、支援課長、サービス管理責任者、支援課主任(男性・女性)、入所・生活介護支援員、看護師、管理栄養士
- ③ 目的 日課や作業グループの編成や確認、食事の支援、健康の管理、利用者に係わる支援サービスの方法・課題・現状などについて検討し、望ましい実践が出来るようにする。また、生活介護事業利用者との連携も検討していく。
- ④ 記録 支援員(順番制)

棟会議

- ① 日時 毎月第2金曜日 9:30 ~ 10:30
- ② 構成員 支援課主任(男性・女性)、入所・生活介護支援員
サービス管理責任者
- ③ 目的 各棟ごとの支援業務について共通理解を図り、課題を共有するため。
- ④ 記録 各棟支援員(順番制)

入所・生活介護ケース

- ① 日時 毎月第2土曜日 13:30 ~ 16:00
- ② 構成員 サービス管理責任者、支援課主任(男性・女性)、入所・生活介護支援員
- ③ 目的 個々の利用者の心身や生活の現状を分析、個人に合う支援策を検討し、支援について共通理解を図り、課題を共有するため。
男性ケース会議偶数月、女性ケース会議奇数月にそれぞれ開催。
- ④ 記録 各棟支援員(順番制)

生活介護支援

- ① 日時 毎月第3金曜日 14:00 ～
- ② 構成員 サービス管理責任者、支援課主任(しんめい)
施設長、支援課長、生活介護支援員、看護師、管理栄養士
- ③ 目的 日課や活動グループの編成や確認、食事の支援、健康の管理、利用者に係わる支援サービスの方法・課題・現状などについて検討し、望ましい実践が出来るようにする。また、入所・生活介護事業利用者との連携も検討していく。
- ④ 記録 しんめい生活介護支援員



生活介護ケース

- ① 日時 毎月第3金曜日 (生活介護支援会議終了後) ～ 16:00
- ② 構成員 サービス管理責任者、支援課主任(しんめい)
生活介護支援員、
- ③ 目的 個々の利用者の心身や生活の現状を分析、個人に合う支援策を検討し、支援について共通理解を図り、課題を共有するため。
- ④ 記録 しんめい生活介護支援員

給食会議

- ① 日時 毎月第4金曜日 15:00 ～ 15:30
- ② 構成員 管理栄養士、施設長、支援課長、サービス管理責任者
給食担当支援員、
委託業者(日清医療食品)
- ③ 目的 食事提供の課題について、利用者の食事状況や厨房の管理運営状況から食事提供や調理について協議し、業務を確認していく。
- ④ 記録 管理栄養士

申し送り

- ① 日時 月曜日から金曜日 9:00 ～ 9:15(土日祝日は別体制)
- ② 構成員 施設長、庶務課長、支援課長、サービス管理責任者、管理栄養士
看護師、夜勤明け者、入所・生活介護支援員、生活介護支援員
- ③ 目的 業務に必要な関係事項を報告・連絡、確認し、業務に反映させる。
- ④ 記録 各日誌の記入 女性棟・男性棟
- ⑤ 別体制 土日祝日 9:00 ～ 男女夜勤明け職員

医務申し送り

- ① 日時 月曜日から金曜日 17:00 ～ 17:15(土日祝日は別体制)
- ② 構成員 看護師、男性夜勤者、女性夜勤者
- ③ 目的 昼間の健康管理面からの状況を看護師と夜勤者で確認し合い、夜間については、看護師から必要な指示を行う。
- ④ 記録 各棟の夜勤出勤者

◎ 職員会議 「司会者・記録者」の担当表

20210401

※ 業務や欠席等で担当者が不在の場合は、繰り上げて次の順番者が入ります。
不在者は次回以降になります。

月	司会者		記録者	
4月	1	宍戸亜美	1	野村 優
5月	2	大島恒孝	2	鈴木紀子
6月	3	後藤淳子	3	岡本太郎
7月	4	深野健介	4	横川梨紗
8月	5	石澤未夢	5	小松和貴
9月	6	横川康行	6	中川資子
10月	7	鈴木紀子	7	池田卓也
11月	8	後藤雅史	8	宍戸亜美
12月	9	横川梨紗	9	鈴木克利
1月	10	野村 優	10	後藤淳子
2月	11	八木智江	11	大島恒孝
3月	12	岡本太郎	12	石澤未夢
		中川資子		深野健介
		鈴木克利		横川康行
		小松和貴		後藤雅史
		池田卓也		八木智江

