

2023年(令和5年)度
事業計画書



あかつき
HEART TO HEART

社会福祉法人 暁光会

介護老人福祉施設	(事業所番号 2771400302)
地域包括支援センター・介護予防事業	(事業所番号 2701400026)
居宅介護支援事業	(事業所番号 2771400047)
短期入所生活介護事業	(事業所番号 2771400302)
通所介護事業	(事業所番号 2771400294)
訪問介護事業 介護予防・日常生活支援総合事業(第1号訪問事業)	(事業所番号 2771400286)

社会福祉法人 暁光会 基本理念

暁光会は、「エマウス運動」の精神に基づいて

「より困っている人のために」

支援することを基本理念とします。

生きることは、愛すること

愛することは、行うこと

「東からさし昇る暁の光」を私達の仕事の象徴とし、暁光会が実践する各事業活動を通じて理念の実現に努めます。

1. 自分の利益だけをいつも考えようとする人間のエゴイズムを離れて、他の人の苦しみや必要としているものを感じとる心をもって活動します。
2. 自分以外の他の苦しんでいる人々、自分達以外のもっと困難な状態にある人々のために働きます。
3. お互いの自由な人格の尊厳を取り戻すために、性別、年齢、人種、宗教、思想を問わず、あらゆる差別を超えて活動します。
4. 個人の尊厳を保持しつつ、地域社会において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るように支援します。

目次

1. 暁光会の成り立ち・事業理念・事業内容・基本精神 基本方針・地域社会への貢献・自然環境の保持・職員の働きやすい職場	1
2. あかつきとしての取り組むこと	4
3. 社会貢献事業・地域交流	6
4. 苦情解決	8
5. ボランティア活動・ボランティア受け入れ	10
6. 介護保険事業	
1) 入所部門	12
相談員業務方針	13
介護サービス方針	14
行事予定	15
クラブ活動	16
医療部門計画（診療所）	17
ケアマネジャー方針	19
機能訓練（リハビリ）指導計画	20
短期入所生活介護（ショートステイ）	21
2) 通所介護（デイサービス）	22
3) 訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業（ホーム・ヘルプ・サービス）	26
4) 居宅介護支援事業	28
7. 受託事業	
1) 箕面市西部高齢者くらしサポート	30
8. 食事サービス計画	32
9. 防犯計画、防災・設備管理計画	35
10. あかつきの取り組み	
1) 感染症予防実行委員会	39
2) リスクマネジメント委員会	40
3) 感染症予防対策委員会	43
4) 虐待防止委員会	45
5) 身体拘束等適正化委員会	46
6) 褥瘡予防委員会	47
7) 職員研修	48
11. 各種会議	50
12. 職務分担表	51
13. 予定表・職員予定表	55
14. 設備備品管理係	67
15. 職員配置	68
16. 社会福祉法人暁光会組織図・あかつき組織図 1.2	69
17. 資金収支予算（令和5年度）	71
18. 年齢早見表	73
19. ロゴマークについて	74

暁光会の成り立ち

昭和31年（1956年）カトリック教会で司牧（キリスト教を伝える）をしていたフランス人ロベール・バラード神父は、世間で最も困っている人のために、自分は何をすべきかと考えていましたが、東京の蟻の街で貧しい人達が互いに助け合って生きて行く組織で献身的に援ける北原怜子さんと出会い、多くのものを学び、神戸に帰りました。

当時、困っている人が多く住む生田川のほとりに独りで住み、生活することから始め、家も仕事もなく困っている人々を集め、屑拾いの仕事をしながら共同生活を始めました。

この共同生活を「東からさし昇る暁の光を自分達の仕事の象徴とするため」に「暁光会」と名付けました。これが現在の社会福祉法人暁光会の始まりです。

暁光会の活動は「自分達の生活を支えるだけでなく、他の困っている人達のためにできるだけのことをする」ことに特徴があります。

**「より困っている人のために」
「生きることは愛することだ」**

を実践しながら、活動を続ける中に必要が生じ、暁光会メンバーになった方のみならず、この活動に賛同する多くの人達の奉仕と協力によって、共同生活の規模は大きくなり、地域も神戸、大阪の西成と箕面、東京と広がっていきました。

「人間とは、人に与えることによってのみ、完成するものである」

昭和35年（1960）	3月26日	西成地区の保育所開設のため、 社会福祉法人暁光会設立認可を受けました。
平成21年（2009）	3月31日	東京支部(無料宿泊提供事業)廃止
平成21年（2009）	4月1日	法人本部所在地を箕面市白島に変更
令和2年（2020）	11月3日	神戸支部廃止
令和2年（2020）	11月25日	ひかり学園建て替え工事完了
箕面地域での活動		
昭和36年（1961）		私設の老人ホーム開設
昭和41年（1966）		医療法人北原病院(老人専門)開設
昭和45年（1970）	6月1日	上記2施設を吸収合併して、 あかつき特別養護老人ホーム開設 50床
昭和50年（1975）	12月1日	70床に増床
昭和51年（1976）	10月25日	あかつき特別養護老人ホーム附属診療所開設
昭和55年（1980）	4月1日	老人短期入所事業開始
昭和62年（1987）	3月3日	デイ・サービス事業開始
	4月1日	老人短期入所 6床に増加

平成 2年 (1990)	4月 1日	ホームケア促進事業開始
平成 3年 (1991)	4月 1日	在宅サービス供給ステーション事業受託開始 在宅介護支援センター開設 ホーム・ヘルプ事業開始
平成 4年 (1992)	8月 1日	障害児者短期入所事業受託開始
平成 9年 (1997)	3月	配食サービス事業受託開始
平成12年 (2000)	3月31日	在宅サービス供給ステーション事業受託終了
平成12年 (2000)	4月 1日	介護保険法開始 介護老人福祉施設 (あかつき特別養護老人ホーム) 短期入所生活介護 (あかつき特別養護老人ホーム) 通所介護 (あかつきデイ・サービス・センター) 訪問介護 (あかつきホーム・ヘルパー・ステーション) 居宅介護支援 (あかつき居宅介護支援事業所)
平成15年 (2003)	3月31日	障害児者短期入所事業受託終了
平成16年 (2004)	4月 1日	社会貢献事業開始
平成18年 (2006)	3月31日	在宅介護支援センター事業受託終了
平成18年 (2006)	4月 1日	箕面市西部地域包括支援センター事業受託開始 介護予防通所介護事業開始 介護予防訪問介護事業開始
平成24年 (2012)	3月31日	配食サービス事業受託終了
平成25年 (2013)	4月 1日	訪問介護サービス(介護保険外)事業開始
平成28年 (2016)	9月 1日	訪問型サービスA (介護予防・日常生活支援総合事業) 開始
平成30年 (2018)	3月31日	介護予防通所介護事業廃止
平成31年 (2019)	1月 1日	短期入所生活介護8床に増加

事業理念

私達は、一人ひとりが誠意と親切心を基にした専門的サービスを行い、利用者の安心と心豊かな生活の維持を目指し、社会に貢献します。

事業内容

老人福祉法・介護保険法等に基づき、下記の事業を行います。各部門は連携してサービスを提供します。

1. 施設サービス：介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）
2. 在宅サービス：居宅介護支援
通所介護
訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業(ホームヘルプ・ステーション)
短期入所生活介護(ショート・ステイ)
箕面市西部高齢者くらしサポート（地域包括支援センター）
3. 診療所：あかつき特別養護老人ホーム附属診療所
4. 大阪しあわせネットワーク（社会貢献事業）

基本精神

1. 常に利用者第一に徹し、相手の立場を考え、誠実心を持ってお応えします。
2. 積極的に専門的サービスの向上に努め、絶えず創意工夫をしていきます。
3. 絶えず意思疎通に務め、和を持って全員で協力します。

基本方針

1. 必要な方に、必要なサービスを柔軟且つ迅速に、又適切に提供し自立生活を支援します。
2. 個々人の尊厳を守り、利用者様から『わたしは大切にされている』『出会えてよかった』『来てよかった』と感じて頂けるように誠実心と親切心を持って支援します。
3. 職員は、自らの心身の健康に留意し、良きサービスを提供します。

地域社会への貢献

1. 常に誠意を持って対応し、質の高いサービスを提供し、地域の福祉サービスの拠点として信頼頂ける存在となり地域社会に貢献します。

自然環境の保持

1. 箕面でも自然破壊が進み、里山の維持が困難になっていますが、できる限りあかつきの自然環境を大切に保持します。

上記を円滑に進めるためには、職員が心身ともに健やかであるように致します。

職員の働きやすい職場

- ・上司、同僚へ相談しやすい雰囲気を作ります。
- ・気軽に意見・議論ができる人間関係を目指します。
- ・相互に助け合い、残業をなくします。
- ・有給休暇を取得し易い体制を作ります。
- ・希望休暇が取得し易く、豊かな生活が過ごせるように努めます。
- ・しっかり働き、しっかり休める環境を作ります。

あかつきとしての取り組み

新型コロナウイルスが確認されて、約3年が経過しました。国内でも多くの医療機関や福祉施設等で感染者が確認されました。また、集団感染（クラスター）も全国の施設で確認され、あかつき特別養護老人ホームも令和5年1月中旬から25名の感染者（職員10名、入居者13名、ショートステイ利用者2名）が確認されました。当施設でも感染予防対策を講じてきましたが、感染拡大を防ぐことができませんでした。あらためて感染予防対策の重要性を認識しました。感染予防対策を強化し安心してお過ごしいただける施設整備が必須です。職員同士協力し常に情報収集に努め、感染症予防対策を講じて日々のサービス提供に努めてまいります。

2025年問題（「団塊の世代」が75歳を迎える2025年に後期高齢者となり、医療や介護などの社会保障費の増大が懸念される問題の総称）もあり、介護サービスを利用する高齢者が増え、介護保険の財源もひっ迫していきます。認知症や寝たきりの高齢者の増加、特養の入所待機人数の増加が予測されます。高齢者の暮らしを支え、医療ニーズを併せ持つ要介護者の増大に対して、医療・介護・予防・住まい・生活支援が包括的に確保される「地域包括ケアシステム」を構築し、施設サービスや在宅サービス等様々なサービスが連携して「ともに一人を支える」ことが求められてきます。

暁光会の介護保険事業として、介護老人福祉施設・短期入所生活介護・通所介護・訪問介護・居宅介護支援事業所・地域包括支援センターが連携し、今後必要とされる「ともに一人を支える」を積極的に行動できるよう役割を果たして参ります。入居者、利用者の皆様の生活に対し、「尊厳の保持」「自立支援」という介護保険制度の基本理念のもと、どうすれば質の高いサービスを提供できるかを職員が一丸となり切磋琢磨して参ります。

「施設サービス」

特別養護老人ホームでの「看取り介護」は特別な事ではありません。あかつきを「終のすみか」としてご希望いただいた際は、安心して日々をお過ごしいただけるよう努めなければなりません。「生命あるものはいずれ死ぬ」は当たり前の事実です。その当たり前の事実に対し、施設としてどのように向き合い看取り介護を含む暮らしを支えていくか試行錯誤しながら「あかつきの介護」を創造していきます。そのためには普段から安心していただける関係を心がけ「終のすみか」としての役割りを果たしていきます。

また、高齢者に多い誤嚥性肺炎を予防し、最後まであかつき特別養護老人ホームでお過ごしいただけるように医師、歯科医とも連携し、お一人お一人に合った食事が提供できるよう努めます。

「在宅サービス」

在宅サービスを利用されている方への支援として、暁光会の介護保険事業「短期入所生活介護」「通所介護」「訪問介護」「居宅介護支援事業所」「地域包括支援センター」が最大限に活用していただける「地域の拠点」として開かれた事業所を目指します。在宅サービスの提供、生活困難者への支援、更には地域活性化にも取り組み、地域包括ケアシステムの

実現される「まちづくり」に貢献します。地域包括ケアシステムには「地域」がカギになります。地域での生活の継続を「みんなで支える」ことが必要不可欠となります。この時代に臨機応変に対応できるように在宅サービスに係るすべての職員が協力していきます。また、高齢者・児童・障がい者の分野を越えて活動する箕面市社会福祉法人連絡会の一員として、市内の他法人とも連携・情報交換を行い、地域貢献に努めてまいります。

今迄に増して、利用者様、家族様、地域の皆様、友人・知人の皆様のご厚情・ご指導・ご鞭撻・ご協力を心からお願い申し上げます。

行為の意味 宮澤 章二

あなたの「こころ」は、どんな形ですか
と聞かれても答えようがない
自分にも他人にも「こころ」は見えない
けれどほんとうに見えないものであろうか



確かに「こころ」は誰にも見えない
けれど「こころづかい」は見えるのだ
それは人に対する積極的な行為だから



同じように胸の中の「思い」は見えない
けれど「思いやり」は、誰にでも見える
それも人に対する積極的な行為なのだから

あたたかい心があたたかい行為になり
やさしい思いがやさしい行為になるとき
「心」も「思い」も初めて美しく生きる
それは人が人として生きることだ



社会貢献事業

「大阪しあわせネットワーク（社会貢献事業）」とは、「オール大阪の社会福祉法人」として社会福祉法人が連携・協働して取り組む地域貢献事業です。既存の制度では対応が困難な「制度の狭間」の生活困窮に陥った、もしくは陥りそうな状態を解決するために大阪府社会福祉協議会社会貢献支援員と社会福祉法人に配置しているコミュニティソーシャルワーカーが連携し日常生活の質の向上を目指し、ひとりひとりの幸せの実現に努めています。

「大阪しあわせネットワーク」として「生活困窮者レスキュー事業」を展開し、「就労支援、中間的就労」「家計相談支援」「社会参加、生きがい支援」「子どもの学習等支援」「居場所づくり」等の取り組みを「社会貢献基金」から拠出し生活困窮への取り組みも行っています。このことは、社会福祉法人暁光会としての社会的使命を果たすことの一つだと考え、地域福祉の向上に努めてきました。地道な活動ではありますが、地域でも事業が認識され生活相談の件数も増えています。

新型コロナウイルス感染症が全世界で蔓延し、日々新規感染者数が更新されています。社会情勢も変化し、この感染症が原因で生活困窮事例の増加も確認されています。社会貢献事業の経済的援助も活用し、このシステムを「生活困窮を立て直す」ためのツールとして援助ができるよう大阪府社会福祉協議会社会貢献支援員と協働していきます。

今後も社会福祉法人暁光会としての地域貢献をより鮮明にし、地域援助活動を継続、援助を要する方々への支援を続けていきます。

（事業の内容）

コミュニティソーシャルワーカーの配置（兼務）

社会貢献支援員と連携して相談・経済的援助を行なう

地域の関連機関と連携を密に相談・経済的援助を行なう

社会貢献事業豊能ブロック研修会への参加

大阪府社会福祉協議会老人施設部会等に参加

地域交流

春は木々の緑が萌え、種々の野鳥がさえずり、花々も咲き競います。路の藎も筍も顔を出します。夏は木々が木陰を作り、さわやかな風を送ります。秋は種々の紅葉の彩り、栗や柿、冬は八朔、柚子が実ります。近頃は、鹿や猪が増え、地面の上は鹿が、下は猪が荒らしています。筍は、人間より早く猪が、栗は鹿が、柿は、猿が食べに来ます。自然破壊が原因でしょうか。

バス通りから 500 メーター上がるだけで、自然が満喫できる素晴らしい場所にホームがあります。皆様のお越しをお待ちしております。

1. 行事への案内

各行事に地域の方々をお誘いし、共に楽しみます。※新型コロナウイルス感染状況により、行事を縮小または延期、中止となることがあります。

2. ボランティアの受け入れ

クラブ、行事、その他への参加を喜んで受け入れます。個々人の能力が生き生きと発揮でき、受ける者、提供する者の双方にとって、喜びになるよう努めます。

3. 教育・福祉実習の受け入れ及び交流活動

① 福祉関係大学生及び専門学校生の実習の受け入れと指導

② 教員養成課程の実習指導

ホーム・ヘルパーの実習指導

官公庁職員の実習指導

各種団体及び生徒、学生、社会人等の見学や介護の実地指導

⑥ 近隣の小中学校の児童・生徒との交流

- ・ホーム入居者利用者作品の中学校文化祭への出展
- ・ホームでの幼稚園、小学生の音楽、劇などの発表
- ・小学校の運動会・音楽会などを見学に行く
- ・ホームの行事に小中学生の参加
- ・小中学生の体験学習



4. 各種関係団体への連携・参加・協力

① 箕面市老人ホーム入所検討会議委員

② 箕面市主任介護支援専門員ネットワーク会議世話人

③ 大阪介護支援専門員協会箕面支部役員

④ 箕面市ケアマネ連絡会役員

⑤ 箕面市社会福祉法人連絡会役員

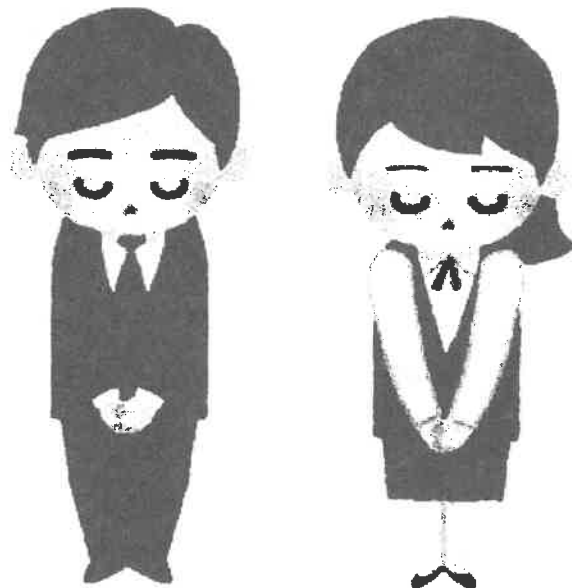
※新型コロナウイルス感染状況により、ホームにお越しいただける機会が激減し残念でなりません。ですが、入居者と直接触れ合っただくことは難しくとも、絵手紙や年賀状、書道のお手本、捨て布等をお寄せくださるなど、間接的な支援をいただいております。

苦情解決

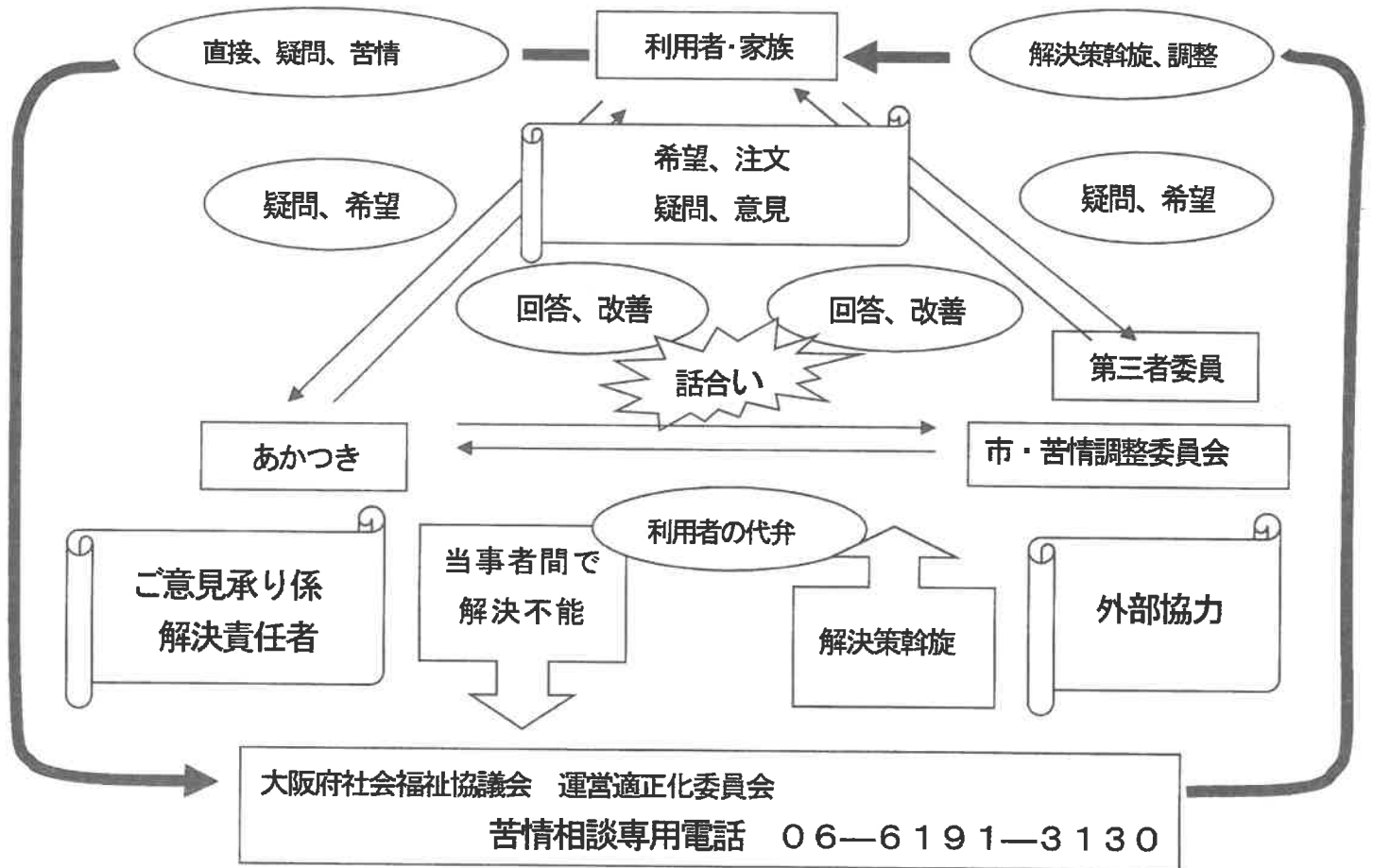
私ども職員は、いつも、声を掛け易い雰囲気にいるように努めています。しかし、介護サービスを受けておられる高齢者の方やご家族の中には、人の手を煩わせることに気後れを感じ、言いたいことを職員に言い出せない方が居られるかもしれません。また、良かれと思って行っていたサービスが、説明不足の為、ご本人にとって不満足なものにしか感じない、といったことがあるかもしれません。

苦情を前向きに

- ・ 苦情は、顧客の期待度、信頼度の現れであり、弱点の指摘です。
- ・ 苦情は信頼を裏切られた、お客様の不満や怒りの表れです。
- ・ 苦情には、貴重な情報が含まれています。
- ・ どんな苦情でも嫌がらず、姿勢を正して聴きます。
- ・ 苦情に前向きに取組み、解決のために全力を尽くします。
- ・ 損得を考えない苦情解決が信頼回復、業績の維持になります。
- ・ 苦情解決は迅速が第一です。
- ・ お客様に支持され心から満足していただくため、最善を尽くし誠意を認めていただきます。
- ・ 一人のお客様の後には、30人のお客様がおられます。
- ・ 同じ失敗を繰り返さないため、分析・見直しを常に行っています。



ご意見承り制度について



	事業所名	サービス内容	ご意見承り係	解決責任者
あ か つ き	箕面市西部高齢者くらしサポート	生活支援	松 下	安 田
	あかつき居宅介護支援事業所	ケアプラン	長 浦	川 合
	あかつきホーム・ヘルパー・ステーション	訪問介護	大 槻	印 藤
	あかつきデイサービスセンター	通所介護	大 場	江 口
	あかつき特別養護老人ホーム	生活介護	光 田	氏 江
	あかつき特別養護老人ホーム附属診療所	短期生活介護	足 立	

第三者委員	白島自治会員 2名
-------	-----------

ご意見承り係を作っています。どの職員もご意見承り係ですが、特に係を決めています。

おかしいな、困ったな、こうできないかな…

皆様のいろいろなご意見・ご要望・ご相談・苦情をお待ちしております。

直接、あかつき職員に話しにくい方は、ご意見箱に投函して頂くか、第三者委員連絡箱にお入れ下さい。

また、市・苦情調整委員会や運営適正化委員会に申し出することも可能です。

ボランティア活動

ボランティアは当施設にとって欠かせない大切なもの。
皆さまのお力を長期にわたって頂いております。

グループ名	活動日	内容
Y・K様	随時	玄関前花の手入れ、庭の手入れ
めぐみ会 様 " 日本キリスト教団箕面教会 様 カトリック夙川教会 様 アサンプション小学校父母会 様 聖母被昇天幼稚園父母会 様 カトリック箕面教会 様 Y・Y様 H・S 様	第1月 第3土、第3水曜 第4木曜 第2火曜 月3回 火曜 年4回 第3木曜 (PM) 第4水曜 (PM) 随時	洗濯たたみ、 洗濯干し
SACHIの会 様	随時	絵手紙の展示
金光教三国教会婦人部 様	年2回 4月10月	掃除手伝い
ひまわりクラブ「万華鏡」 様	随時	喫茶店
サポテン 様	奇数月 第4水曜	歌、楽器演奏
M・N 様	月1回	折り紙、工作作り (デイ)
K・I 様	第3水曜	歌声クラブ
M・Y 様	第2水曜	書道クラブ 指導
O・J 様	第3金曜	書道クラブ 指導 (デイ)
H・K 様	毎日曜	ミサ・祈りの集い
てて 様	第1木曜	アロマテラピー (実費負担あり)
N・N 様	不定期	歌
地区福祉会、日榮工業、恒栄会、オーケストラ響、 カルチャー唐池民謡新舞踊サークル、 颯爽BBC、箕面よさこい踊り子隊 "凜"、風舞、 南京たますだれ、プリンカール (サンバ)、 ハワイアン「夢」、アロハこいさんず、 ペリカンたまご、ミルクィウェイ、 アンサンブル・サフラン、坊の島オクサマーズ、 アルエット如意谷、フラダンス (清水)、 腹話術師 (N様)、岳風会、 小林聖心女子学院高等学校、 K・N様、H・Y、I・S 様 Y様、H様、M様 様	随時	行事参加、協力
ジブラルタル生命 様	随時	紙芝居、お話
六甲学院 様	随時	行事準備、清掃
だんだんクラブ 様	随時	庭園手入れ、竹きり、草刈り
N・K 様、職員多数	随時	草刈り、行事その他
はぐさや珈琲様、他職員	月1回	喫茶

新型コロナウイルス感染拡大のため、ボランティア活動を十分にお受けすることができず、ボランティアの方々の笑顔に会えない日々が続いています。一日も早くお会いできる日々が戻ってくることを祈っています。

ボランティア受け入れ

コーディネーター業務

1. ボランティアの活動調整・連絡・募集など、必要な時に随時行います。
2. ボランティアに気持良く活動して頂けるよう配慮します。
3. ボランティア活動がスムーズにできるよう事前オリエンテーションを行います。
4. ご利用者はもとより、施設内外の意見を広く取り入れ、ご利用者とボランティアと職員がスムーズに連携し、お互いが活動しやすいプログラムに考慮します。
5. ボランティア担当間でのミーティングを行い、連絡ノートを活用します。

今後の課題

1. 継続性の高いボランティアの維持及び新規確保を目指します。
2. 介助力の高いボランティアを募集します。

施設内外への働きかけ

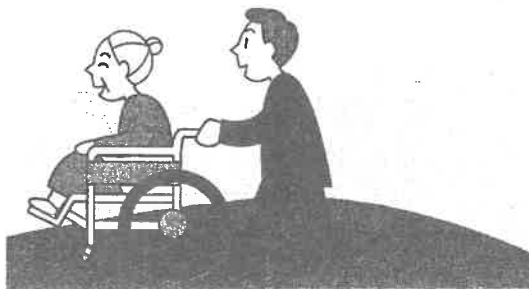
1. ボランティア活動の内容について、職員間に周知させます。
2. コーディネーターの役割について共通の理解を得て、皆の協力を得ます。
3. 広報活動としてホームページの活用をします。
4. ボランティア・センターへの募集広告の掲載を依頼します。

ボランティア活動内容

1. レクリエーション

※音楽（歌・楽器演奏・手品・踊り等）、カラオケ手伝い、行事手伝い、ミサ補佐、折り紙、おやつ調理、クラブ指導・補佐（書道・歌声）

2. 直接介助 話し相手、散歩外出の付き添い、喫茶、食事準備補佐、整容（整髪）
3. 衣類整備 洗濯全般（干す・畳む・整理）、名札、名前付け・補修等
4. 環境整備 庭の手入れ、草刈り、絵画展示等



入 所 部 門

目 的

身体上又は精神上著しい障がいがあるために、常時の介護を必要とし、家庭において介護を受けることが困難な方を、能力に応じて可能な限り、自立した日常生活を営むことができる様に支援することを目的とします。

「福祉」の文字は「幸せ」を意味し、ご利用いただく皆様の幸せを目指す介護施設です。

対 象 者

要介護認定で要介護3～5の認定を受けられた方。

※要介護1、2の認定を受けている方でも入所申込は可能ですが、該当要件があります。

※入院治療（常時の医療行為）が必要な方は、ご利用（入居）できません。

利 用 料

厚生労働大臣が定める告示上の負担額とします。

但し、介護保険負担限度額認定書が発行されている方は、食費及び居住費が記載されている金額にてご利用いただけます。

内 容

1. 食事、おやつ、水分の提供及び食事介助
2. 排泄介助
3. 入浴介助、清拭介助等
4. 洗面、口腔、整容、更衣介助
5. 基本動作介助、体位交換、寝起き、移乗、リハビリ等
6. 健康管理、薬剤管理、薬剤使用、処置、測定、受診
7. 相談助言、認知症の周辺症状対応、余暇活動、環境整備、買物、金銭管理
8. 機能回復維持、日常生活基本訓練

方 針

1. 入居者・利用者は一人一人が大切なお客様として対応し、一人一人にとっての「幸せ」「満足」のために、何をすべきかを常に考えサービスを提供します。
2. 入居者利用者との関わりを、笑顔で対応することを忘れません。
3. あかつき職員・同志は心を合わせ、人を責めず、許し合い、助け合い、感謝し合い、職員同士の「ありがとうございます！」が飛び交う職場を目指します。

目 標

1. 入居率・利用率を常に考え入居68名以上、稼働率97%を目標に行動します。稼働率を維持するため「断らない施設」「信頼を得られる施設」を目指し、他法人事業所と連携をとれるように対応していきます。
2. 入居者、利用者が日常生活を安心して過ごしていただける施設であり、常に入居者及び利用者の目線にたった施設を目指します。
3. 感染症対策を講じるため常に厚生労働省、大阪府等の情報収集を行い感染症予防に必要な対策を施設として講じることができるよう努めます。

相談員業務方針

今年の1月、新型コロナウイルス感染症の発生がありました。入居者利用者、職員併せて20名以上の感染が確認され、施設内クラスターとなりました。陽性反応が確認された入居者の中には、身体的機能が、感染確認前より低下された方もいらっしゃいます。職員の重症化は無く、療養したのち職場復帰ができています。

全国でも、高齢者福祉施設での集団感染（クラスター）が多く発生しています。他人事・他施設とのこととして考えるのではなく、自施設のこととして考え、感染予防対策に取り組む必要があることを、あらためて考えさせられました。新型コロナウイルス以外の感染症への対策も、新型コロナウイルス感染と同じように考え、行動していくことが必要不可欠となります。

相談員として、ご利用いただく皆様への直接的援助は少ないですが、安心してご利用いただけるよう、近隣の状態把握に努め、感染予防対策を講じていくことが必要と考え、日々の援助に努めます。

1. 入居者及び家族のニーズを可能な限り実現できるよう、客観的な判断に努め、入居者・利用者本位のサービス提供ができるよう努めます。
2. 介護支援専門員が立案したケアプランが、入居者にとって最善のケアプランであるよう、助言・指導します。
3. 施設全体の業務を理解し、広い視野をもって行動します。
4. 新型コロナウイルス感染症等の感染症に関する情報を的確に得られるよう、関係機関や近隣施設と連携し感染症予防対策に万全を期して、入居者及び利用者が安全で安心して日常生活が過ごせるよう努めます。

活動計画

短期入所

1. 計画的な利用ができるように、毎月1日に翌々月の申込みを受付けます。
2. 急な利用もできるように、随時申込みを受付けます。
3. 初めての利用希望者がスムーズに利用できるよう随時面接を行います。
4. 状態の変化に合わせ介護計画の見直しを行い、適切なサービス提供を行ないます。

長期入所

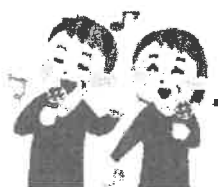
1. 入所選考指針に基づき入所申込みを受付け、少なくとも月に1回入所選考委員会を開催し、入所管理を適切に行います。
2. 入所事務を効率的且つ迅速に行い、空床ができないようにします。
3. 適切なサービス提供を行えるよう、各部署との連携に努めます。
4. 介護保険要介護度認定の更新及び変更手続きを適切に行ないます。

介護サービス方針

1. 介護職員は、入居者・利用者一人ひとりの人権を尊び、まごころをこめたサービス提供し充実した日々が過ごせるよう努めます。
2. 入居者・利用者のありのままの生き方を受け入れ、馴染みの関係を築き、顔なじみの方をつくり心穏やかに笑顔で暮らせる生活空間をつくります。
3. 日常生活の中で入居者・利用者の出来ることを見出だし、自信や生活意欲を引き出すよう努めます。
4. 日常家事作業や恵まれた自然環境に触れ合う機会を生活に取り入れます。
5. 食事介助は、1対1の介助を基本とし、ゆったりとしたサービス提供に努めます。
6. 職員間のチームワーク向上を図り、より良いサービスが提供できるようにします。
7. 新型コロナウイルスのため、状況により出来ない行事や縮小する行事がありますが、感染予防を行いながら行事を実施していきます。また代わりに楽しめるイベントも随時行っていきます。

課題と改善計画

1. 課題 『介護の基本をあらためて考える』⇒『自分がされて嫌なことはしない』
2. 目標 「言う・聞く・伝える・わかちあう＝1人の人を支える」を常に考える。
3. 計画 職員各自が常に自身が行っている援助に不適切介護がないか考えていく。
一括的に考えず、その方にとって適切な介護を考えていく。



行事予定

日本人には、昔から四季折々、生活の中に豊かな行事がありました。

ホームでも単調になり易い日々には彩りを添える行事を行います。

企画の段階から入居者の意見を引き出し、入居者が主人公となれるよう配慮します。

職員は、担当の指示に従い協力します。

予 定 日	行 事 名	担当者名	第1回会合
4月8日	花祭り お花見	小川・有馬	3月8日
5月5日	端午の節句	中井・菅藤	4月5日
5月中旬から下旬	春の外出	貫田・國重	3月中旬
6月4日	あかつきまつり (通所部門と合同)	畑中・口村麻	4月4日
7月7日	七夕祭り	酒井・木田	6月7日
8月6日 8月15日	夏まつり お盆	丸山・伊藤	6月6日
9月18日	敬老会 (通所部門と合同)	齊田・國重	7月18日
10月中旬から下旬	秋の外出	西谷・口村三	8月中旬
12月16日 12月24・25日	忘年会 キャンドル・ビス・クリスマス会	口村麻・野口・ (齊田)	11月13日
12月28日	餅つき大会 (通所部門と合同)	伊藤・小川	11月28日
12月31日 1月1・2日	迎春準備 初詣	森珠美・内藤	11月30日
2月3日	節分豆まき	野口・酒井	1月3日
3月3日	ひな祭り	丸山・夏	2月3日

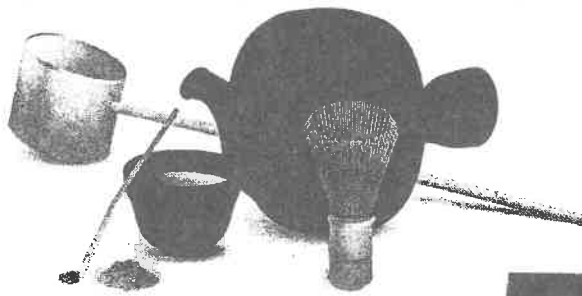
は責任者

クラブ活動

誰でも1つや2つの趣味を持っています。ホームに入っても何か自分に合った集まりがあれば、毎日の生活に潤いが持てるのではないのでしょうか。

皆様に喜んで頂けるようにボランティアの協力を得て、下記クラブを行っています。

クラブ活動	日時	指導者	担当者
フラワーサークル	毎月1回 (行事、イベント)		中井
歌声 サボテン	第3水 13:30 奇数月 最終水	K様	介護主任
書道	第4木 13:30	M様	夏・畑中
おやつ調理	4月、7月、11月		森珠美・丸山



敬称略

医療部門計画（診療所）

1. 医務室方針

1. 必要とされる医療行為の充実を図り、医務全体で統一し、終末期においても施設生活が安心して送る事ができるよう、他職種間との連携、協同体勢を深めます。
2. 日頃から入居者の状態把握に努め、異常の早期発見、早期対応に務めます。
3. 感染症予防マニュアルを見直し、職員が自ら実践できるように体制を整えます。感染症の拡大を最小限にするために、素早く、適切な感染対策がとれるよう、情報収集をし、日頃からリスク管理に務めます。
4. 認知症の周辺症状に対し、なるべく薬物に頼らない対応をしていきます。

2. 看護目標

1. 誤嚥性肺炎の予防：歯科医師、栄養士、介護部門と連携し、その人にあった食事を提供し、口腔衛生が保てるよう努めます。
2. 尿路感染症の予防：介護部門と連携し、水分摂取、清潔保持に努めます。
3. 褥瘡・皮膚トラブル予防：入所時の褥瘡評価、計画の立案を行います。日々の観察、栄養状態の把握、清潔保持、保湿、適切なポジショニングが継続して行えるよう、他部門と連携して取り組みます。
4. 認知症の周辺症状（BPSD）への対応：なるべく薬物に頼らないよう、その人の行動の意味を探り、日中の過ごし方の工夫をし、対応が難しい場合には、医師に相談し対応します。
5. 看取り：適切な時期に、医師、ご家族、介護士、相談員、看護師、栄養士、理学療法士と共にカンファレンスを行い、方針の明確化、ケアプランの作成、意思統一を行います。本人、家族との信頼関係を保ち、穏やかな環境で過ごせるよう努めます。

3. 業務計画

1) 日課

リーダー（9：15～18：15）	早出（8：00～17：00）日勤者（9：15～18：15）
<ul style="list-style-type: none">・夜間状況の把握・介護スタッフとの引き継ぎ・医務室での引き継ぎ、ミーティングの開催・体調不良者の状態把握、必要な検査、病院受診の調整・必要時、看護サマリーや診療情報の準備・診療介助と指示の確認、伝達、臨時薬のセット・会議出席・静養室の点検・看護日誌の作成・申し送り簿の作成	<ul style="list-style-type: none">・食前・食後・食間および頓服薬の配薬、確認・翌日の内服セット・排泄処置・昼食介助・胃瘻ケア・皮膚ケア・点眼や外用薬処置・医薬品と衛生材料の補充・ショート入退所の対応

2) 年間・月間・週間計画

年間	月間	週間
<ul style="list-style-type: none"> ・定期健康診断 ・予防接種 	<ul style="list-style-type: none"> ・採血の実施 ・フットケア（爪切り、爪白癬等の対応） ・カルテ整理 ・薬情、お薬手帳の整理 ・排泄コントロールの評価、計画の見直し ・外用薬の整理、残数チェック、補充 ・薬ボックスのチェック、整理、補充 ・医務ミーティングの開催 ・医師往診予定表の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期回診および診療記録の準備、指示内容確認 ・定期処方箋発行、確認、定期薬のセット ・薬品、薬剤、酸素ボンベ、衛生材料等の在庫確認 ・吸引器、吸引物品の点検、補充、消毒 ・皮膚処置の評価、計画見直し

診察日予定（※土曜日、日曜日の定期診察なし）

	月	火	水	木	金
1	泌尿器科 中医師	上田 歯科 医師	内科 藤本医師 藤井歯科医師	内科 古河医師	
2	泌尿器科 中医師 精神科 内藤医師	上田 歯科 医師 皮膚科 北村医師	内科 藤本医師 藤井歯科医師	内科 上田医師	内科 石津谷医師
3	泌尿器科 中医師	上田 歯科 医師 産業医 藤本医師	内科 藤本医師 藤井歯科医師	内科 古河医師	
4	泌尿器科 中医師 精神科 内藤医師	上田 歯科 医師 眼科 坂口医師	内科 藤本医師 藤井歯科医師	内科 上田医師	内科 石津谷医師

協力医療機関

	箕面市立病院	（箕面市萱野）	TEL 072-728-2001
医療法人 篤友会	坂本病院	（豊中市）	TEL 06-6332-0131
医療法人 錦秀会	阪和病院	（大阪市住吉区）	TEL 06-6692-1181
	阪和記念病院	（大阪市住吉区）	TEL 06-6696-5591
	阪和住吉総合病院	（大阪市住吉区）	TEL 06-6692-1001
	阪和第一泉北病院	（堺市豊田）	TEL 072-295-2888
	阪和第二泉北病院	（堺市深井北町）	TEL 072-277-1401
北大阪医療生協	照葉の里箕面病院	（箕面市下止々呂美）	TEL 072-739-0501
医療法人 ガラシア会	ガラシア病院	（箕面市粟生間谷）	TEL 072-729-2345
医療法人	藤井歯科医院	（大阪市）	TEL 06-6392-5085

ケアマネジャー方針

介護支援専門員として日々の援助の中で、施設職員が一体となり入居者・利用者一人ひとりが安全に安心して過ごしいただける環境作りを行っていきます。日々の生活への援助の中で、特に感染症予防対策を重点的に実施しながら、入居者、利用者が安心して日々の生活を営めるよう下記項目の援助に努めていきます。

1. 入居者・利用者のニーズの解決に向けて、各専門職がチームを構成し、専門性を発揮して力を合わせるができるよう調整等の役割を果たします。
2. 個々の心身の状態や生活環境等を含む日常生活の全体像を踏まえた上で、快適な生活を営むための解決すべき課題を個別に把握します。
3. 課題分析を的確に行い、解決の方向性を明らかにし、目標を設定します。
4. サービスが円滑に提供されているか、状態の変化等によって新たなニーズが生じていないかどうか確認し、施設サービス計画書の見直しを行います。
5. 入居者利用者本位に基づき、公正・中立に努めます。

目 標

1. 入居者、家族、各専門職の意見を確認し取り入れ、個々の状態に合った「施設サービス計画書(ケアプラン)」を作成します。
2. 状態変化・退院後などで入居者に変化が生じた時は、プランを変更すると共に介護認定の変更申請を提出します。
3. サービス担当者会議を適宜開催します。状態に変化があればプランの見直しを行い、その都度サービス担当者会議を開催します。
4. サービス担当者会議に、本人及び関係者の意見が反映されるよう努めます。
5. サービス提供状況を担当職員に適宜確認していくと共に、入居者と面接を行いプラン実行後の感想を聞き、意向をプランに取り入れます。

【介護支援サービスの流れ】

状態や課題の把握 (アセスメント) (入居者・家族の希望をお伺いします)



サービス担当者会議の開催 (入居者・家族・介護職・看護職・介護支援専門員・生活相談員・機能訓練指導員・管理栄養士による協議)



介護サービス計画書の作成



入所者・ご家族の同意



サービス提供



経過観察・評価



定期アセスメント (問題がなくても6ヶ月毎に)

問題があれば随時
アセスメント



機能訓練（リハビリ）指導計画

目的

入居者・利用者の心身の状況等に応じて、身体・生活機能の維持・向上、及び低下予防を目的とします。

プログラムの作成

個人の身体状況、特性に合わせた個別プログラムを作成し、定期的に評価・見直し・変更を行います。

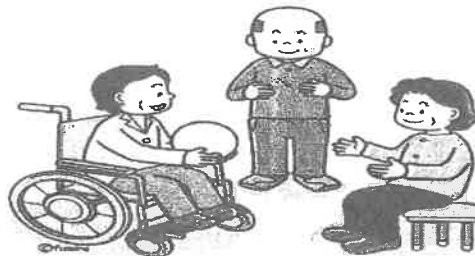
具体的な内容

身体機能の低下、関節拘縮、血行障害の緩和、予防のため、医師、理学療法士、看護職、介護職が連携を図り、下記訓練を行います。

- ① 関節可動域訓練、上下肢・体幹の筋力トレーニング
- ② 基本動作訓練
- ③ 移乗、歩行訓練
- ④ 筋緊張を緩めるリラクゼーション
- ⑤ 生活動作訓練

理学療法

- ① 入居者・利用者及び職員に対し、ストレッチや運動の指導を行う。
- ② 運動療法（機能回復・維持・日常生活基本動作訓練）
- ③ 車いす、杖、歩行器など移動自助具の適性指導
- ④ 寝たきりの入居者及び利用者に対するポジショニング指導
- ⑤ 平易で持続できる運動を中心に指導します。



短期入所生活介護事業（ショート・ステイ）

目的

要介護者を在宅で介護しておられる家族が病気、出産、冠婚葬祭、事故、災害等の社会的理由や介護疲れによる休養、旅行等の理由で一時的に介護出来なくなった時や、一人暮らしの介護が必要な高齢者が日常生活に困られた時に、ホームで介護をさせていただきます。ご利用前には毎回抗原検査をお願いしています。

内容

- ・ 食事、おやつ、水分の提供及び食事介助、排泄介助
- ・ 入浴、清拭介助
- ・ 洗面、口腔清潔、整容、更衣介助等
- ・ 基本動作介助—体位変換、寝起き、移乗、移動介助等
- ・ 健康管理—健康チェック、巡視、持参薬の服用及び塗布介助等
- ・ 機能回復、維持、日常生活基本訓練
- ・ 周辺症状への対応—徘徊、不潔行為、暴言等
- ・ 環境整備、衣類洗濯等
- ・ 自宅と施設間の送迎



利用期間

【居宅サービス計画書がある場合】

計画書に基づき、サービス提供します。

【居宅サービス計画書がない場合】

居宅介護支援事業所の紹介など、必要な支援を行います。

短期入所生活介護計画を作成し、それに基づきサービスを提供します。

【要介護認定を受けてない場合】

要介護認定の申請に必要な支援を行います。

短期入所生活介護計画を作成し、それに基づきサービスを提供します。

利用料

厚生労働大臣が定める告示上の報酬額とします。

但し、介護保険負担限度額認定証が発行されている場合、食費及び滞在費の減額があります（記載内容とおりとします）。

支援方針

- ・ ご要望にお応えできる施設を目指します。利用率95%以上を目標とします。
- ・ 自宅での生活が継続出来るように、基本的に介護者が行っている方法で介護を行います。
- ・ 利用者及び家族の希望に沿うようにします。
- ・ 利用中の様子を記録し、必要に応じて家族に情報を提供します。
- ・ 利用前の体調を把握し、利用中の短期入所生活介護計画を作成します。

通所介護（デイ・サービス）

目的

要介護者の人格・意思を尊重し、利用者の立場に立った適正なサービスを提供します。利用者自身の社会的孤立感の解消や心身機能の維持を図ると共に、利用者家族の身体的・精神的負担及び介護負担の軽減を図ります。

基本方針

- ① 利用者の心身の特性を踏まえ、個々の能力に応じ、できることはしていただき、自立した日常生活が営むことができるように、食事・排泄・入浴の介助など日常生活上必要な介助や機能回復訓練を行います。
- ② 個人の居宅サービス計画の内容に沿った通所介護計画を作成、実施します。
- ③ 通所介護サービスの提供に当たり、さまざまな保健、医療、福祉サービス提供機関との多職種連携に努めます。

目標

常に基本に立ち返り、誠意あるサービスに努め、皆様方に信頼頂ける事業所を目指します。

- ① 一日平均利用者数 19 名を目標に行動します。
- ② 利用者の居宅サービス計画の内容に沿った通所介護計画書を作成し同意を得、通所介護計画に沿ったサービスを実施します。
- ③ 利用者が、家庭での生活の延長として利用して頂き、生活に根ざしたレクリエーションを通し、家庭的な雰囲気の中でゆったりと過ごして頂きます。
- ④ 年間行事や日々のレクリエーションを通して、利用者の様子を、文書を通してだけでなく、作品などをお持ち帰り頂き、より分かりやすくします。
- ⑤ 当センターのサービス内容を地域の皆様にご理解いただけるよう努力すると共に、又行事の際には、地域の皆様とも交流を図れるような展開を目指します。
- ⑥ 職員間の連携を密にし、互いに切磋琢磨しより良いサービスが行えるよう努めます。
- ⑦ 新規ケース検討会、定例ミーティングにてサービスの見直し・研修等を行います。
- ⑧ センター内は常に換気するなど、感染症対策を行い、「整理・整頓・清潔・清掃・しつけ」の5S活動に取り組みます。

営業日時

- ・月～土曜日開所（祝日含む、ただし年末年始12/31～1/2は休業）しています。
- ・午前8時30分～午後5時30分です。
- ・ご要望により臨時・振替利用頂けます。

サービス内容

- ・送迎サービス
- ・入浴サービス（一般浴・機械浴・全身シャワー浴があります）
- ・食事サービス（年に1回嗜好調査を行っています）
- ・介護サービス
- ・健康状態のチェック（看護職）
- ・個別機能訓練指導（機能訓練指導員）
- ・介護方法の指導・相談
- ・レクリエーション（生活リハビリを含みます）

利用料

- ・厚生労働大臣が定める告示上の負担額とします。
- ・食事にかかる費用：610円（おやつ代含）です。

利用回数

- ・居宅サービス計画に基づき決定します。

レクリエーション計画

利用者個々の心身の機能、嗜好を考慮し、利用者の意向が尊重され満足して頂けるようなプログラムを実施します。

- ① レクリエーションの充実を図ります。
 - ・月間計画の作成（グループ・レクリエーション）。
 - ・利用者のご意見を伺います。
 - ☆ 日常のレクリエーションに対するご意見。
 - ☆ 行事などのレクリエーションのご意見。
 - ・行事、伝統文化、季節感等を大切にします。
（季節感が感じられるように、センター内のディスプレイをしています）
- ② リハビリ効果をもたらす運動レクリエーションを行います。
 - ・残存能力を活かし、維持向上できるよう身体を使ったゲームなどを行ないます。
- ③ 生活に根ざしたレクリエーション
 - ・家庭での生活の延長として考えて頂き、花を生ける、食器を洗う・拭く、洗濯物を干す・たたむ、雑巾を縫う等をレクリエーションの一部として行い、家庭・社会での役割の維持に努めます。
- ④ おやつ調理・昼食調理レクリエーション
 - ・毎月1回、行ないます。
- ⑤ 個別レクリエーション
 - ・縫い物、生花、ぬり絵、オセロゲーム、ジエンガ、ジグソーパズル、麻雀、カードゲーム（トランプ、百人一首）、脳トレプリント（間違い探し・計算・言葉遊びなど）等

クラブ活動

・書道 ・将棋 ・囲碁 不定期ですが適宜に開催しています。

その他レクリエーション

・カラオケ大会

マイク片手に、お好きな曲（唱歌・歌謡曲など）を歌って頂けます。

・脳トレ

計算問題・漢字クイズ・クロスワードパズル・連想ゲーム・数字パズル等、皆様で行います。

・季節に応じた外出

季節に応じたドライブ（お花見・紅葉狩り）お正月の初詣等、行います。

機能訓練指導

機能訓練指導員を配置し、機能訓練を必要とされる利用者、又必要と感じておられる利用者個々に実施致します。通所介護計画に目標を設定し、下記の内容で取り組みます。

- ① 利用者個々の運動機能向上の目標を定め、機能訓練計画を作成し、評価・見直し・モニタリングを行います。
- ② 利用者の身体機能を十分に把握し、身体機能に添った内容で機能訓練を施行します。
- ③ 継続したリハビリにより身体機能の維持、強化を図り、個々の自立支援につながるよう援助します。

1. 機能訓練指導員による機能訓練


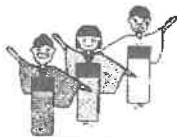



- ◎ 下肢筋力低下の予防
 - ・スクワット運動、足踏み運動、膝の屈伸運動、階段の昇降運動
 - ・屋外への散歩、歩行器での歩行
- ◎ 麻痺がある方
 - ・平行棒での歩行訓練、立位訓練
 - ・寝たきりの方（拘縮予防）
 - ・上下肢関節運動可動域訓練、座位保持訓練

2. 介護職員による機能訓練

- ◎ 棒体操・リズム体操（手、足、全身を使うリズム体操）

3. その他

- ◎ ホットパックやメドマー（エア一足マッサージ機）を使用しリラックスして頂けます。

	内容	日程	その他・備考	担当
4月	花見 花祭り	時期をみて 8日	車でドライブ	江口 大場
5月	菖蒲湯	1～6日		溝淵
6月	あかつきまつり	4日	入所部門と合同	大場 田中 八木
7月	七夕 スイカ割り	7日 最終週にて	七夕飾り・短冊作成	大場 八木
8月	夏祭り	8月お盆頃		川本 大場
9月	敬老会	18日	入所部門と合同	大場 和田
10月	運動会	時期をみて		田中 和田
11月	紅葉狩り	時期をみて	車でドライブ	江口 八木
12月	忘年会 柚子湯 餅つき	利用状況をみて 18～23日 28日	餅つきは入所部門と 合同	大場 川本 岡村
1月	初詣	3日		大場 江口
2月	節分	3日		川本 溝淵
3月	ひな祭り	3日		和田 岡村

※ おやつ調理・昼食調理は基本毎月実施予定

訪問介護・介護予防日常生活支援総合事業（ホーム・ヘルプ・サービス）

訪問介護

目的

要介護者の心身の状態や生活環境、その有する能力に応じて可能な限り、自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護、家事援助、通院介助、その他の日常生活全般にわたるサービスを提供します。

基本方針

1. 要介護者の心身の状態や生活環境に応じて、利用者に対しケアプランに沿った訪問介護計画を作成し、実施します。
2. 訪問介護サービスの提供に当たっては、箕面市、居宅介護支援事業所、家族様、その他の保健医療又は、福祉サービス提供機関との連携に努めます。
3. 要介護者の人格を尊重し、利用者の立場に立った訪問介護サービスを、誠実に真心を込めて行います。
4. 要介護者に対し、ケアプランの内容を尊重しつつ、必要に応じ業務内容を検討します。

サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供可能日：365日（重要事項説明書どおり）

サービス提供時間：6時から22時まで

窓口相談時間：月～金曜の9時から18時（左記以外の日時も常時連絡可能です）

介護予防・日常生活支援総合事業 第1号訪問事業

目的

利用者の状態に応じて、可能な限り、自立した日常生活を継続していけるよう介護予防に繋がる柔軟なサービスを提供します。

基本方針

1. 利用者の状態等を踏まえ、「本人ができる事はできる限り本人が行う事」を基本とし、安心・安全・安楽に生活が営まれるようサービスを実施します。
2. 地域包括支援センターや通所系のサービス他、地域関係機関や家族様との連携を密にし、よりよい在宅生活につながる支援を考え実施します。

サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供可能日：月曜日から金曜日（重要事項説明書どおり）

サービス提供時間：9時から18時まで

窓口相談時間：月～金曜の9時から18時（左記以外の日時も常時連絡可能です）

職員体制

事業所に配置基準に基づくサービス提供責任者（みなし型を含む）、訪問事業責任者（緩和型）を置き、派遣調整、技術指導を行います。訪問介護員は、介護福祉士、介護職員基礎研修、1級・2級ヘルパー研修、初任者研修、実務者研修終了者とします。

訪問介護サービス内容

身体介護：食事介助、入浴介助、排泄介助、清拭、体位交換、通院介助、外出介助、更衣介助、清潔の保持、服薬確認、自立支援のための見守りの援助
生活援助：利用者の日常生活必需品の買物・調理・居室の掃除・洗濯・布団干し等

利用料金

介護保険法に定められた料金表通りです。

サービス実施方針

1. 質が高く、選ばれる訪問介護事業所を目指します。
 - ・ ケアプランに添った訪問介護計画を作成して同意を得、利用者にとって安心できるサービスを提供します。
 - ・ 豊かな知識を持ち、確かな技術を提供するために、自己研鑽は勿論、施設内外の研修に参加します。
 - ・ 確かな気付きの目を持ち、連携・統一されたサービス提供をします。
 - ・ 清潔な着衣・エプロンを身に付け、感染予防対策を講じ、明るく・言葉遣いを丁寧にします。
 - ・ 契約時間、契約内容を守り、より信頼されるよう努めます。
 - ・ 訪問介護事業所の適正な運営を展開します。
 - ・ BCP（事業継続計画）の作成を致します。
2. 具体的実施内容
 - ・ 訪問介護スタッフで、毎月手作りの誕生カードを作成しお渡しします。
 - ・ サービス向上のため、他のサービス事業所や関係機関と協議・連携を行います。
 - ・ 週一回全員参加のミーティングを開催し、必要に応じてサービス担当会議を開催。
 - ① 毎月の行動指針と感染症予防スローガンの唱和
 - ② ケース検討及びサービス内容の確認と評価
 - ③ 訪問介護事業所内で研修会をもつ

4月…接遇・コミュニケーション	5月…緊急時対応	6月…移乗・移動介助
7月…正しい手洗い・消毒	8月…清拭・清潔	9月…認知症ケア
10月…嚥下障害・口腔ケア	11月…事故想定研修	12月…病気別観察ポイント
1月…感染症を防ぐ予防策	2月…危険予知訓練	3月…虐待について

サービス自主点検改善計画

- ① 研修に参加したヘルパーがミーティングにて伝達研修を行い、ヘルパー全体の質向上に努めます。
- ② サービス提供責任者が定期的に利用者宅に訪問し、業務内容を把握してサービスの統一化を図ると共に、各居宅介護支援事業所への連絡・報告を密にして、満足いただける事業所を目指します。

訪問介護サービス介護保険外事業

- ① 利用者の希望に沿った介護保険外のサービスを提供致します。
- ② 介護保険オーバー分を、自費サービスに振り替え、利用者の負担軽減に努めます。

居宅介護支援事業

目的

利用者がその有する能力に応じて、可能な限り住み慣れた地域で最後まで暮らせるように、介護・医療・障がい福祉サービスと連携して自立した日常生活を営むことができるように支援し、居宅サービス計画を作成すると共に、指定居宅サービス、介護保険外のサービス等の提供が確保されるよう、サービス提供事業者と連絡調整をとります。

内容

(1) 居宅介護支援事業

- ① 居宅サービス計画作成、居宅サービス事業者との連絡調整
- ② 利用者状況の把握、サービス実施状況の掌握、評価
- ③ 給付管理
- ④ 要介護認定申請に対する協力、援助

(2) 委託事業

- ① 地域包括支援センターより、介護予防給付対象者ケアマネジメント

事業所の営業日及び営業時間

営業日：月曜日から金曜日（12月31日から1月2日除く）

営業時間：午前9時から午後6時

※ただし、利用者の要望及び必要に応じて調整します。また、常時電話等により、連絡が可能な体制をとっております。

支援方針・実施事項

(1) 利用者・介護者の立場に立ち、その人らしい生活を送ることができるように ICF（国際生活機能分類）の考え方を基本とし、自立や生活の質の向上の支援を行います。

- ① 利用者の課題を分析し居宅サービス計画を作成、利用者に同意を得、交付します。
- ② 毎月利用者のご様子をお伺いし、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ③ 毎月サービス担当者から意見を求め、サービスの実施状況を把握します。
- ④ 要介護認定や更新時、その他必要に応じサービス担当者会議を開催し、または意見の照会を得て居宅サービス計画を見直します。
- ⑤ 事務の効率化を図り、記録の徹底を行います。
- ⑥ 給付管理ミスや業務連絡のミス、遅滞ゼロを目指します。

(2) 地域包括支援センター、保健、福祉、医療関係団体をはじめ、家族、民生委員や地域住民、ボランティア等が非営利的に提供するインフォーマルサービスと連携し、幅広い視点からサービス提供に努めます。

- ① 主治医及び医療との連携方法は、MCS の参加、情報交換シートの利用などにより連絡を密にしていきます。

- ② 箕面市健康福祉部、障がい福祉室、地域包括支援センター、社協と連携し、利用者へ制度の説明を行い、適正なケアマネジメントを行います。
- ③ インフォーマルサービスはじめ介護保険制度以外のサービスについて、積極的に情報を収集し提供を行います。

(3) ケアマネジャーは利用者に信頼されるよう自己研鑽に努め、ケアマネジャーとしての資質の向上を図ります。あかつきの研修計画に基づき、各種研修に積極的に参加します。

① 職場内研修

コロナの感染拡大の為研修の開催はなかなか難しいですが伝達研修を受けて、知識の習得に努めます。初任者には業務遂行にあたり、同行訪問など上司、先輩より直接指導を行います。毎週1回ケアマネ会議を開催し、情報交換、事例検討などを行います。

② 職場外研修

各介護支援専門員の業務経験に合わせた介護支援専門員現任研修、更新研修へ参加します。箕面市居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所連絡会主催の定期研修会（オンライン研修）に参加します。（5月、7月、9月、11月、1月、3月）

専門的知識習得のため、箕面市医師会、池田保健所、箕面市立病院など、関係機関が主催する各種研修会に参加します。

その他幅広い視点にたつて、知識習得、技術向上のための研修に参加します。

（認知症ケア、人権研修、個人情報保護、ハラスメント、精神疾患、虐待防止、感染症予防等）

(4) 法令遵守の立場で、業務を円滑に進めていきます。

介護支援専門員は、お互いに情報を共有し、利用者に迷惑がかからないよう協力して業務を遂行していきます。

介護支援専門員一人当たりの担当件数は、常勤換算で1名の介護支援専門員につき、40名未満（要支援、事業対象者含む）とします。

(5) 新型コロナ蔓延化・各種研修がオンライン、ズーム利用となり、知識取得、資質向上に積極的に取り組んでいます。事業所内の情報共有を徹底します。

(6) 事業継続計画（BCP）の作成に着手します。

(7) 困難事例やケアマネジャーが、ハラスメントを受けた時のフォロー方法について検討します。

サービス自主点検改善計画

サービスの標準化を図るため、マニュアルを整備し活用します。適宜マニュアルの見直しを行い、業務の点検をしていきます。

フォーマルサービス

インフォーマルサービス

家族、住民やボランティアなどが非営利的に提供するサービスのこと。

介護保険の指定サービス事業者などが、法律や制度に基づいて提供するサービス（制度的サービス）のこと。

箕面市西部高齢者くらしサポート（地域包括支援センター）

目的

高齢者が住み慣れた地域で、その人らしい尊厳のある生活を営むことが出来るよう、総合的に相談を受け地域の保健・福祉・医療サービス、その他の社会資源を包括的・継続的に結びつけ、支援していくことを目的とします。箕面市の委託により、箕面小学校・西小学校地区を担当しています。

内容

1. 地域の高齢者の心身の健康の維持、保健・福祉・医療の向上、生活の安定の為に、必要な援助や支援を多職種や地域の関係機関と連携しながら包括的に行います。
2. 高齢者虐待に対する防止や早期の対応、成年後見制度利用の促進、消費者被害防止のための情報提供などを行い権利擁護に努めます。
3. 施設・在宅を通じた地域における包括的・継続的なケアを実施するために、医療機関、関係機関との連携体制の構築、地域のケアマネジャーと関係機関の連携を支援していきます。

支援方針

1. 利用者の立場で、その方のペースで、誠意ある言動で支援します。
2. 利用者の立場で自立支援、介護予防、権利擁護の観点に立って支援します。
3. 職員個々が専門性を発揮し和をもって協働して支援します。
4. 高齢者の福祉サービスを支える箕面市の機関であることを自覚し、公正で中立性の高い支援活動を行います。
5. 多職種連携研修会を医師会と協働し、医療・介護連携の推進を図ります。

多職種が連携した地域ケア会議への参加

- ◎ 自立支援型個別会議：随時開催

運動疾患を中心に、様々な疾患の高齢者に対して、個々の症状や生活状況に応じて、必要かつ適切なサービスの導入を検討します。

- ◎ 地域ケア会議：随時開催

認知症高齢者、家族の支援を得られない要介護者、ゴミが散乱している自宅に住まう方等の困難事例に対して、多様な視点で検討します。

- ◎ 虐待事案個別会議：随時開催

虐待と判断した事案について、高齢者及び家族に対する支援方針を検討します。

- ◎ 多職種連携元気サポート会議：月1回

困難であるが上手くサービスにつなげた事例や、サービスに繋がらず今後の方向性を相談したい事例などを対象者とし、自立に向けたサービス利用案の検討、目標設定等を多職種が連携して検討、自立支援を推進します。

- ◎ 地域ケアレビュー会議：年3回

困難事案の個別会議の内容を共有し、個別課題や地域課題の解決に向けて検討、新たな地域課題の発掘や地域住民を含めた関係機関の充実を図ります。

- ◎ 虐待事例レビュー会議：年3回

個々の事案について虐待解消の状況を評価し、支援方針・内容が適切であるのかを確認します。個別事案に共通する家族背景や、病状の課題、地域とのかかわり等の地域課題を検討、虐待の再発防止と問題解決に努めます。

事業所の営業日及び営業時間

営業日：月曜日～金曜日（但し、12月30日～1月3日休み）

営業時間：8時45分～17時45分（緊急の場合は常時連絡可能な体制をとっています）

目標実施事項

1. 高齢者単身世帯や高齢者のみの世帯をはじめとする市民にとって、より身近な相談窓口になれるよう取り組んでいます。
2. 効率的・効果的に実態把握を行い、支援を必要とする高齢者を見出し、総合相談に繋げると共に、適切な支援、継続的な見守りを行い、更なる問題発生を防ぎ、地域における様々な関係者とのネットワークを構築していきます。
3. 医療、介護に繋がっていない認知症高齢者、その家族に対し、認知症初期集中チームと連携しながら、適切な医療や必要な介護サービスを受けられるよう積極的に支援します。

食事サービス計画

日々の食事をおいしく満足して頂けるよう、ナンプフードサービスと協力し提供しています。

行事食は、季節の流れを感じ、様々な思い出となります。入居者、利用者にとりましては大きな楽しみです。施設職員、ナンプフードサービスと連携し、五感で食事をお楽しみいただけるように努めています。

目的

利用者の食事に対する関心は、非常に大きなものです。

心身共に健やかな毎日を過ごされる原点となるよう、満足して頂ける食事を提供します。

方針

- ・利用者の栄養状態、身体の状態並びに病状及び嗜好を定期的に把握し、それに基づいた計画的な食事の提供により、低栄養を予防し、要介護状態の軽減、悪化防止、生活機能の維持・改善を図ります。
- ・毎月1回ナンプフードサービスとあかつきで食事提供会議を開催し、入居者・利用者に喜んでいただけるよう、食事内容を検討します。
- ・嗜好調査を定期的に行い、入居者・利用者の声に耳を傾け、改善につなげます。

食事の提供

利用者の自立支援に配慮して、できる限り離床して食堂で食事を召し上がって頂きます。

食事の時間は、おおむね次の時間としています。

朝食 8:00 ~

昼食 12:00 ~

間食 15:00 ~

夕食 17:30 ~

行事食

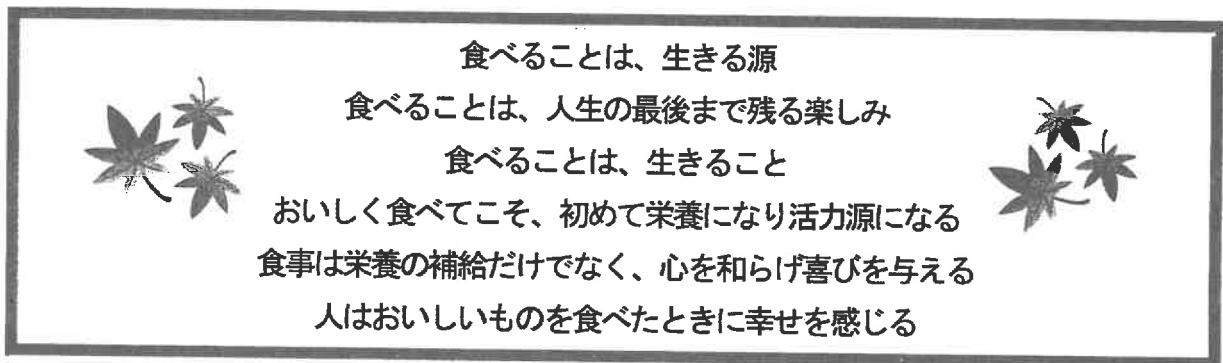
利用者にとって行事食は、季節の流れを感じ、さまざまな思い出に繋がって心の安らぎを覚えます。また、単調になりがちな生活にアクセントをつけます。



年間行事

- 4月 花祭り、花見
- 5月 端午の節句
- 6月 あかつきまつり
- 7月 七夕、土用の丑の日
- 8月 夏祭り、お盆
- 9月 重陽の節句、敬老会、十五夜、秋の彼岸
- 12月 冬至、忘年会、クリスマス会、餅つき、大晦日
- 1月 お正月、七草、小正月
- 2月 節分
- 3月 ひな祭り、春の彼岸

※ 調理の都合によって実施日が変更になる場合があります。



危機管理体制の準備（食中毒・感染症、自然災害）

万一発生した場合に対応できるよう、ナンブフードサービス株式会社と連携し、施設の特性、規模、職員等を考慮した体制整備及びマニュアルを作成し、定期的に確認しながら機能できるように備えます。

食中毒または感染症は発生した場合にも、ナンブフードサービス株式会社と連携しながら発生時から終息までの手順の整備を図ります。

地震や台風等の自然災害の対応としては、非常食や食器、器具などの備蓄内容、保管場所、食材の配送方法などを十分に検討し、体制を確立します。

① 非常食品（7日分）

下記食品を組み合わせ、献立表とともに規格、数量、品質保持期限を倉庫の扉に掲示します。

粥レトルト、パンの缶詰、魚介類缶詰、肉類缶詰、高栄養流動食、水等

② 必要物品および熱源の確保

必要になる物品には、割箸、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、ビニール袋があります。

また、熱源としては、簡易カセットコンロ、ガスボンベがあります。

③ 非常時の勤務者の確保

ナンプフードサービス株式会社と連携し、出勤体制の申し合わせを行います。
責任者不在の際のリーダーを決めます。

④ 食事提供の作業手順

献立と非常食の確認、食数の把握、食事と食器の運搬、残飯・容器の回収等
について、作業手順を円形テラス倉庫の扉に掲示します。

⑤ 衛生管理体制

災害時は特に生活環境が悪化するため、食中毒事故の防止が必要になります。
食品の衛生的な取扱いや、残飯の適切な回収と保管などにも配慮します。



防犯計画

目的

私達の仕事は、介護を必要とする高齢者や障がい者の生活を守ることであり、中でもその生命の安全を守ることは最優先されます。

この計画は凶悪な犯罪が氾濫する今日、あかつきとして、犯罪から施設を利用される皆様の安全を守ることを目的とします。

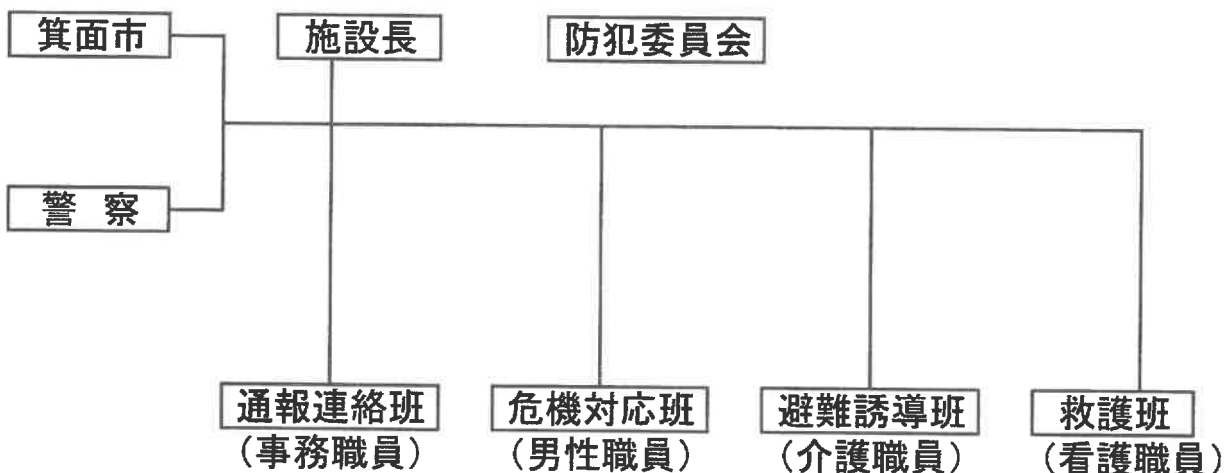
基本方針

1. 安全・安心な生活が営めるように職員の連携により利用者を守ります。
2. 地域の方や、家族の方との連携を深め地域での防犯に努めます。

防犯行動計画

1. 犯罪の起こりにくい環境を作ります。
 - ① 外来者に対する挨拶、声かけを徹底します。(牽制効果)
 - ② 防犯設備を整えます。(現在、防犯カメラ5箇所作動中)
 - ③ 整理整頓し、死角の少ない施設作りを目指します。
 - ④ 施設が防犯に取り組んでいる姿勢を明らかにします。(表示板、防犯設備等)
2. 職員の防犯意識と防犯組織を作ります。
 - ① 職員全員に防犯計画を配付し防犯意識を高め、危機発生時の自分の役割や行動を認識します。
 - ② もしもの際の行動マニュアルを整備し啓発を図ります。
 - ③ 外来者に対する挨拶、声かけを徹底します。(意識付け及びシステム)
3. 警察官立合いによる防犯訓練を12月初旬に実施します。

あかつき防犯組織図



防犯委員会

防犯委員会は施設の防犯について、以下の任務を実行します。

- ① 防犯計画の作成
- ② 市、警察等との情報交換
- ③ 事件発生時後の対策検討
- ④ 危機発生時、各班のリーダーとして行動
- ⑤ 必要時、巡回等を実施
- ⑥ 防犯訓練の実施

防災・設備管理計画

自衛防災訓練計画

日 時	内 容
6月初旬 14時～	土砂災害避難訓練
9月 14時～	消火・避難訓練〔消防署立ち合い〕
1月17日	地震想定訓練
3月初旬 14時～	夜間想定消火・避難訓練

自衛消防隊夜間の体制

- ◎ 緊急連絡網により迅速に連絡・指示を伝達し行動に移します。
 ※連絡網は4月・10月に作成し直し配布、4月下旬に連絡訓練を行う。

設備点検業務

	点検内容	点検日	点検者
日常点検	給水・給湯設備 防火・防災・防犯設備 重油タンク設備 温水器 環境整備建物内外（側溝・倉庫・駐車場）	週1回	北川
月例点検	換気設備 給水設備 空調エアコン	月1回 4半期毎 4半期毎	

環境整備

建物周辺草刈	5月下旬・9月上旬及び随時
施設廃棄物運搬	火・木・土曜日
換気扇他清掃	2回/年



施設等整備計画

◆設備機器の老朽化を事前に把握し、利用者にとって過しやすく安全な住環境を考えて設備保全に取り組んでおります。

項目	目的	品名	個数	改修予定	備考
1	経年劣化	別館ホール水回り	1式		流し、棚収納
2	経年劣化	電気設備部品取替え	1式		停電点検R 5年実施予定(秋)
3	経年劣化	エアコン(別館・デイ)	1式		温暖化フロン対応含め改修

その他整備点検計画

点検項目	点検月	回数	点検者	
受変電設備点検	3ヶ月に1回	4回	関西電気保安協会	06-6386-4751
エレベータ点検	毎月	12回	三菱ビルテクノサービス	06-6834-7536
害虫駆除	毎月	12回	ダスキン	06-6853-3131
ダムウェイター	隔月	6回	菱電エレベータ	06-6395-027
業務用洗濯機(大)	隔月	6回	ニックス株式会社	06-6309-3838
業務用洗濯機(小)	随時		エレクトロラックスジャパン	0120-59-3381
乾燥機	随時		巴商会 大形 アクア	06-6342-6261 0120-656-292
グリストラップ清掃	6・12月	2回	(株)大創建設	06-6761-8572
換気扇清掃	6・12月	2回		090-3626-5347
床ワックス掛け	5・11月	2回	(株)大創建設	06-6761-8572
エアコン点検	3ヶ月に1回	4回	自主点検(フロン規制法による)	

定期設備点検

◆施設環境のより良い維持管理を目的とし、①～⑪の業務を一括業者委託し、総合的管理を行います。

☆個人情報保護法に則り、情報漏洩を起さないように啓発を行います。

点検者	日立ビルシステム	06-6337-7544
① 遠隔監視業務 常時		⑦給湯・暖房ボイラ点検業務 4回 (3.6.9.12月)
②給水設備保守業務 年1回(6月) 給水ポンプ点検 年2回(3.9月)		⑧ 機械設備点検業務 年1回
③消防設備定期点検 年2回(5.11月)		⑨防犯カメラ保守業務 常時 点検(1.4.7.10月)
④排水管洗浄業務 (9月)		⑩水質検査業務 年2回 10項目(6月) 15項目(12月)
⑤エアコンフィルター清掃業務 年2回(5・11月)		⑪エコット点検業務 年1回 9月
⑥ 建物調査・検査・市報告業務 建物検査 隔年(8月) 特殊建物設備・防火戸 毎年(8月)		

※施設設備異常時に、随時、担当社員を派遣。



感染症予防実行委員会

目的

現在も、新型コロナウイルス感染症が全世界で確認されています。あかつき特別養護老人ホームでも、今年1月に入居者利用者、職員に陽性者が確認され、各医療機関に入院、あかつき特別養護老人ホーム内での療養対応、経過観察を行いました。早期終息に向けて職員が一丸となり、対応にあたりました。一般的には、感染者数が減少してきてはいますが、感染拡大となった際には、医療崩壊に近い状態になることは変わらず、逼迫した状態にあります。

あかつきとして、全国の状況把握はもちろんのこと、あかつきが所在する地域の状況を把握し日々の感染症予防対策を、これからも、継続していきます。「施設にもちこまない」ために、職員は日々の健康管理に努め、入居者利用者の安全な生活の確保に努めることができるよう、感染症予防実行委員会として、情報収集を行い、感染症予防を実行します。

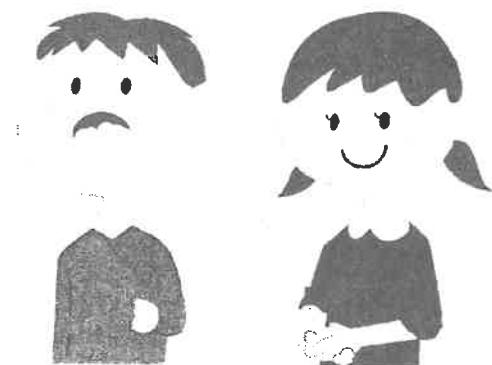
今回の施設内での陽性者、濃厚接触者の対応を今一度精査し、施設の現場で具体的にどう実行するか、実行性のある現場対策を再考した上で、入居者利用者が安心できる生活の実現を目指します。

基本方針

1. 5S活動の手法を用い環境整備し、感染症発症予防に取り組む。
2. 各部署職員が適切に連携、協力して取り組む。
3. 入居者、利用者、家族にも理解いただけるよう分かり易い方法をとる。

活動計画

1. 感染症予防マニュアル、感染症発症時の対応マニュアルの見直し変更、写真を使い見て分かり易いマニュアルの作成。
2. 感染症の現場職員への啓発、変更したマニュアルの職員への周知徹底。
3. 不用品の整理、備品の整頓を徹底する。
4. 毎月会合を行い、周辺地域の状況を把握するとともに、特養内での感染症に対する動きを検討、毎月の感染症予防対策委員会で報告等行う。
5. 施設内研修を開催（実技、座学等）し、スキルアップを図る。



リスクマネジメント委員会

目的

リスクマネジメント（事故管理）は、入居者、利用者、職員、その他当事業所に関係する全ての方に、起こってしまった事故に対し、適切に対応すると共に、起こらないための予防対策を実施し、不幸な事態の発生を未然に防ぎ、安全な環境とサービス提供を行う（確保する）ことを目的としています。

基本方針

1. 自己決定や個人の尊厳を保障しながらリスクを回避します。
2. 事故発生時は、それが予測できなかったのかについて検討し、何が事故につながったのか、という視点で分析し、今後再び事故を起こさないようにします。

活動計画

1. 毎月1回、リスク委員会を開催します。
2. 事故防止のための職員研修を実施します。
3. 各事業所・部署からの事故報告書の収集と原因分析を行います。
4. 事故の予防対策として『効果確認シート』を作成します。
5. 『効果確認シート』で立てた予防対策の効果を、定期的にはリスク委員会で評価します。
6. 業務マニュアルの見直しに参加し、改善策を提案していきます。
7. 3月に規程の見直しを行います。

実施目標

部 署 (担当者)	解決すべき課題	対応策	目標値
医 務	服薬もれ ※2件	・誤薬が1件発生。3度確認を徹底する。 ・返却もれについては、チェックリストを作成した。 ・内服のセットミスについては、セット方法の検討、改善を行った。 ・見守り中の事故については、突然の動きであった為、対応しきれない部分があった。これらの事故を忘れず、身体拘束にならないよう気を付けながら、行動を予測して見守りを行う。	令和4年度の 100%減を 目指す。
	誤薬 ※1件		
	薬返却もれ ※3件		
	薬のセットミス ※3件		
	不穩者の見守り中の事故 ※2件		
	その他 ※8件		
食 事	異物混入 ※2件	・チェック項目を増やし、確認漏れが起こらないようにする。	令和4年度の 100%減
	不適切な対応 ※1件		

入 所	歩行、車いす、ベッド、ソファ からの転落や転倒(ベッドサイ ドでの座り込みも含) ※9 件	・事故想定研修をとおして、危険を察知 する「気付きの感性」を養う。 ・はつとひやりメモを有効活用し、事故 発生を予防する。	令和 4 年度の 40%減
	内出血や皮膚剥離 ※42 件	・介助に入る際は、誰に対しても一声か けて同意を得てから行う。そうする事 で落ち着いた介助が出来て事故の予 防に繋がる。また、高齢者は皮膚が弱 く内出血が出来やすいことを常に意 識して介助を行うようにする。 ・身体的変化に適した介助を行うため、 職員間での情報を共有する。	令和 4 年度の 20%減
	骨折 ※3 件		令和 4 年度 の 100%減
訪問介護	服薬間違い、服薬忘れ ※4 件 転倒、座り込み ※2 件 ヘルパーのバイク事故 ※1 件 ・書類の送付ミス ※1 件 ・シフトミス、派遣遅れ ※4 件 ・利用者宅の物品破損 ※1 件 ・虐待事案 ※1 件	・サービス提供記録に、服薬の有無を記 載する。薬を手にとった時、服薬する 前と 2 回確認を行う。 ・訪問介護計画に沿った、最も安全な移 乗動作を行う。 ・書類、シフトは、確実にダブルチェッ クを行う。 ・物品は常に丁寧に扱う。	令和 4 年度 の 100%減
包 括	利用者宅にバインダー置き忘れ ※1 件	・訪問から帰る時には、忘れ物がないか 確認を徹底する。 ・訪問鞆を整理し、不足するものがあ った時に、すぐに気づくことができよ うにする。	令和 4 年度 の 100%減
居 宅	連絡ミス ※3 件 訪問忘れ ※3 件 予定入力ミス ※5 件 書類紛失 ※1 件 忘れ物 ※2 件 契約忘れ ※1 件	・サービス利用の変更等は、その場で関 係事業所へ連絡を入れ記録し、提供票 入力する。申し送る際も確実に正確な 情報を伝える。 ・当日の訪問予定を必ず再確認する。 ・持参物は、入退室時にカバンの中身の 確認を徹底する。	令和 4 年度 の 100%減

通所介護	送迎車両の事故（物損） ※3 件 転倒、ずり落ち ※5 件 送迎の不備 ※2 件 物品管理の不備 ※5 件 施設離脱（離脱） ※1 件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運転時のミラー・モニター使用等、安全確認を徹底する。 ・ 利用者の身体状況の変化など、職員間での情報共有を随時行い、変化に応じた対応をする。 ・ 遅れる際の連絡など、送迎対応方法を見直す。 ・ 故障や経年劣化など、破損物品の速やかな修理を行う。 ・ 出入口の自動扉化とモニター見守り、ドアを再度引いての施錠確認の徹底を周知し、全部署にもお願いする。 ・ ヒヤリハットの提出を心掛ける（※47 件）。 	令和 4 年度の 100%減
------	---	--	-------------------

※は令和 4 年 4 月 1 日～令和 4 年 12 月 31 日までの件数

リスクマネジメント年間予定

4 月	事業報告書作成、年度効果確認シートの予防対策効果の評価
5 月	
6 月	
7 月	『事故発生の防止のための指針』に基づく、気付きの研修
8 月	
9 月	
10 月	事業計画に基づく、上半期効果確認シート効果の評価
11 月	『事故発生の防止のための指針』に基づく、事故想定研修
12 月	次年度の事業計画用実施目標を作成
1 月	
2 月	次年度の職員研修の立案
3 月	委員会規程の見直し及び修正

感染症予防対策委員会

目的

本委員会は、入居者・利用者及び家族、職員など関係する人々の健康・衛生面について、感染症の予防及びまん延を防止し、安心して健康的な生活が送れるように協議することを目的とします。

基本方針

1. 職員が感染症予防に対する知識と理解を深めるようにします。
2. 異常の早期発見と異常を認めた時には迅速に行動し、感染症を最小限度に留めるように努め、症状と事態の早期改善をはかります。
3. 職員は、感染予防マニュアル及び決定された事項の内容を理解、認識して常に入居者・利用者等の安全のために行動します。

目標実施事項

1. 感染症予防対策委員会を毎月開催します。
2. 感染症予防年間管理実施計画を作成し実施の確認を行います。
3. 感染症予防マニュアルの定期的な見直しを行います。
4. 感染症発生時、緊急対策会議を開催し対策を検討、実行します。
5. 平常時の感染症予防対策が確実に実行できているか確認を行います。
6. 嘱託医、行政機関等との情報交換、連携をとります。

感染症予防スローガン

「1行為1手洗い」を徹底しましょう

※ 手指消毒を行いましょ

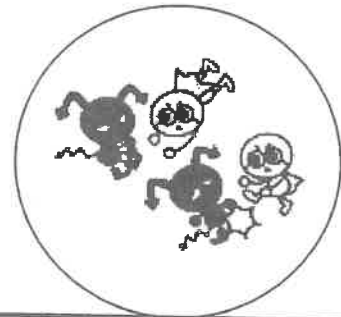
「カゼを予防」しましょ

※ 手洗い、うがいを心がけましょ

「咳エチケット」を守りましょ

「マスク」を正しくつけましょ

定期的に「換気」をしましょ

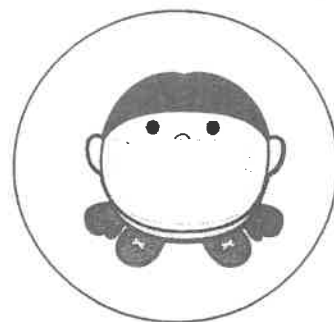
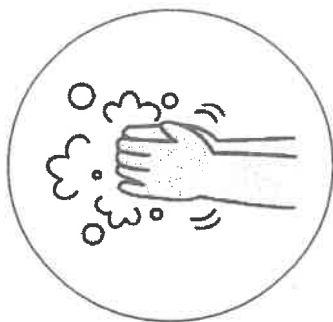


感染予防3原則

感染源の排除	感染源には近づかない、触らない!
感染経路の遮断	感染源を持ち込まない、持ち出さない、拡げない!
健康・免疫の管理	日頃から栄養、睡眠、休息をとる!

感染症を予防する生活習慣

1. 手洗い（毎食前後の実施）
2. 咳エチケット（マスクの着用）
3. 口腔ケア（口腔内の清潔保持及び乾燥予防）
4. 湿度と換気（室内調整、湿度の確保、衣類の調整等）
5. コロナ渦では、人との密度を下げ、近い距離での会話や高唱を避ける



感染症予防年間実施計画

- 6月 食中毒予防の勉強会（食品管理、手洗い方法）
- 10月 手洗い強化週間（10月13日～20日）

世界手洗いの日 10月15日

自分の体を病気から守る、最もシンプルな方法のひとつが、せっけんを使った手洗いです。正しい手洗いを広めるため、国際衛生年であった2008年に、毎年10月15日が「世界手洗いの日」(Global Handwashing Day)と定められました。洗うポイントは、「手のひら」「つめ」「親指のつけね」「手のこう」「指の間」「手首」の6つ。右手も左手も、ぜんぶで20秒以上、しっかり洗えます。

- 11月 インフルエンザ予防接種（入居者、職員）
感染症予防の勉強会を実施します。

虐待防止委員会

目 的

平成 18 年 4 月 1 日高齢者虐待防止法が施行され、高齢者福祉に携わるすべての者に次のように条文規定され、虐待防止を含む高齢者の福祉の増進に努めることの責務が明確化されました。

「高齢者の福祉に業務上又は職務上関係のある者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければなりません。また、国及び地方公共団体が講ずる高齢者虐待の防止のための啓発活動及び高齢者虐待を受けた高齢者の保護のための施策に協力するよう努める必要があります（高齢者虐待防止法 第 5 条）。」

法人が提供する、高齢者を対象とする事業の利用者の権利を擁護・推進を図るとともに、入居者利用者に対する虐待の根絶を期すことによって、健全な支援を共有することを目的とします。

施設、事業所において、虐待防止のための指針を定め、施設、事業所に虐待防止検討委員会を設置します。また、組織に関する事項を定め、虐待の未然防止、早期発見・迅速かつ適切な対応に努めるとともに、虐待が発生した場合には、適正に対応し再発防止策を講じます。

虐待防止対応責任者

施設、事業所における虐待防止の責任主体を明確にし、虐待防止を図るため、虐待防止対応責任者を設置します。虐待防止対応責任者は、施設、事業所の管理者が務めます。

虐待防止受付担当者

入居者・利用者が被虐待に係る通報を行いやすくするため、施設、事業所に虐待防止受付担当者を配置します。

活 動

- ・ 月に 1 回、経営会議において、虐待防止委員会を開催します。
- ・ 委員長は、施設長とし、委員は、事業所管理者とします。
- ・ 必要時には第三者委員を委員に加えます。
- ・ 虐待防止委員は、日頃より虐待防止の啓発に努めます。
- ・ 虐待防止のための研修を年 1 回開催します。利用者の人権等の権利擁護のため、必要により成年後見制度の利用を利用者および家族・保護者等に啓発します。
- ・ 虐待の通報を受けた場合には、確認・協議・第三者委員への報告を行い、結果の公表を行います。

身体拘束等適正化委員会

考え方

身体拘束は入居者、利用者の自由を制限することであり、尊厳ある生活を阻むものです。入居者、利用者の尊厳と主体性を尊重し、身体拘束を安易に正当化することなく、職員全員が身体的・精神的弊害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束を行わないケアの実施に努めます。

基本方針

1. 身体拘束を適正化することを目的として、「身体拘束等適正化委員会」を設置します。
2. 常に「自分だったらどうだろう」という思いを念頭に置き、その人がその人らしく個性豊かな生活を送って頂くように、温かな声掛けとともに適切なケアを提供します。
3. 入居者利用者の日常の状態をよく知り、アセスメントを適正に行い、行動制限を行わないための安全な環境づくりやケア方法の見直しなどの創意工夫を重ね、身体拘束を行いません。
4. 入居者利用者や家族に対して、身体拘束をしないための取組を十分説明し、理解を得るよう努めます。
5. 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合

本人または他の入居者利用者の生命または身体を保護するための措置として、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、身体拘束等適正化委員会を中心に十分に検討を行い、身体拘束による心身の損害よりも、身体拘束しないリスクの方が高い場合で、切迫性・非代替性・一時性の3要件の全てを満たした場合のみ、本人・家族への説明同意を得て行います。また、身体拘束を行った場合は、その状況についての経過記録の整備を行い、できるだけ早期に身体拘束を解除すべく努力します。

6. 身体機能を正しく評価し、転倒・転落等の危険が予測される場合、福祉用具を活用し安全な環境を整えます。
7. 入居者・利用者は、様々な病気や障がいを持っているため、専門医の意見をいただきます。

活動内容

1. 委員会を一ヶ月に一回開催し、課題検討内容は議事録に記録します。
2. 定期的に身体拘束等に関する指針および取り組みの見直しを行います。
3. 身体拘束の弊害を全職員が共通認識できるように、情報提供します。
4. 転倒、転落などの事故が起きにくい環境作りやケア方法を工夫します。
5. 身体拘束廃止に関して職員全体への研修を企画し実施します。
6. 緊急やむを得ず身体拘束する場合は、「身体拘束をしない取り組み」を基に、速やかに委員会を開き、検討記録を作成し、方法、期間、時間帯を検討したうえで家族へ説明し、同意を得て行います。拘束は一時的であり、評価および他の介護方法を検討することなく継続しません。
7. 施設内でのケアの見直しを行い、適切なケアが実施されているかを検討します。

褥瘡予防対策委員会

目的

私たちの皮膚は3層になっており、圧迫や摩擦、ずれを防いだり、水分の喪失を防ぎ、化学物質や微生物、水分の体内への侵入を防いだりしています。

高齢になると、皮膚がもろくなっていること、そして、寝たきりになると筋肉が萎縮し、長い間、体を動かさないと関節が変形して固まります。さらに運動しないので血流が悪くなり、感染に対する抵抗力も低下します。このような状態の中で、皮膚の局所に対して圧迫が加わることで、褥瘡が発生しやすくなります。

日常生活の援助の中で、褥瘡予防のケアを常に検討し、褥瘡発生を0にし、入居者の健康を守ることができるよう援助することを目的としています。

基本方針

日々の日常生活の援助を基本として、その中で入居者、利用者の生活を守る事が責務であることを常に意識し、褥瘡の発生がない様に援助に努めます。また、職種間での情報共有にも努めます。

活動内容

1. 月1回褥瘡予防対策委員会を開催します。
 - ・ 褥瘡の現状把握、対策等の検討、情報を共有、周知徹底を図ります。
 - ・ 介護ソフト「ほのぼの」の活用を行います。(経過を追って評価)
2. 褥瘡発生予防のための研修を実施します。
 - ・ 施設内外の研修に積極的に参加、取り組めるように勧めます。
 - ・ 早期発見、早期対処が出来るよう知識、観察力を養います。
3. 褥瘡予防マニュアルの定期的な見直しを実施します。
4. 褥瘡ハイリスク者のリストアップ、予防のための計画書を作成します。
5. 計画に対して実践できているかの評価、指導の実施、現場へのフィードバックを行います。
6. 栄養支援を図ります。
 - ・ 管理栄養士を中心に、食事摂取量、体重、血液検査データの評価、食事の工夫を行います。
7. 除圧器具や介護用品を検討します。
 - ・ 理学療法士の助言を得ながら、介護部門を中心に日常ケアの評価、見直し、部署内で情報を共有します。
 - ・ 皮膚をいつも清潔に保てるよう、衣服の調整、ケアの工夫を行います。
8. 重傷事例に対して適切な診療科への受診を調整します。
 - ・ 上記を実施するとともに、介護部門と共に悪化した原因の探求を行い、褥瘡治療ガイドランスに基づいて、外用薬、治療材料の工夫を検討します。

職員研修

目的

社会福祉法人としての社会的使命を認識し、事業理念の実現に向け、職員一人一人が強い責任感と豊かな人格を養い、日々変化する社会の要望に応え、相手の立場に立った適切なサービス提供ができるよう福祉施設職員としての知識、技術の向上を目指すことを目的とします。

特に、高齢者虐待防止、感染症予防対策、法令順守の研修はサービス提供を行っていくうえで最重要項目と位置づけ全職員へ研修（伝達研修含む）が行えるよう努めます。

基本方針

研修計画に基づき施設内外への職員の研修参加を図り、知識と技術を高めます。

目標実施事項

1. 施設研修規定に基づき、職員の専門知識、技術向上のための研修計画を作成します。
2. 関係法、制度にあった適切な施設運営ができるよう、行政及び関係機関からの指導、研修への職員の参加を積極的に図ります。
3. 習得した知識を全職員が共有できるよう努めます。

1. 職場内研修

- ①日常業務の個々の機会を通じ、上司・先輩、他部門専門職より指導を行います。
 - ②管理・監督者は、自ら研修に励み率先垂範するとともに、部下に対して積極的に指導に当たります。
 - ③移乗や食事介助などの基礎的な介護技術、車椅子やストレッチャーなどの福祉用具の扱い方の勉強とともに、利用者体験となる勉強会を企画・開催します。
 - ④職員は部署ごとのミーティングなどの時間を活用し、自発的に勉強会を開きます。
- ※密にならないよう工夫しながら、特に感染症発生時の対応などシュミレーションを行っていきます。

2. 職場外研修

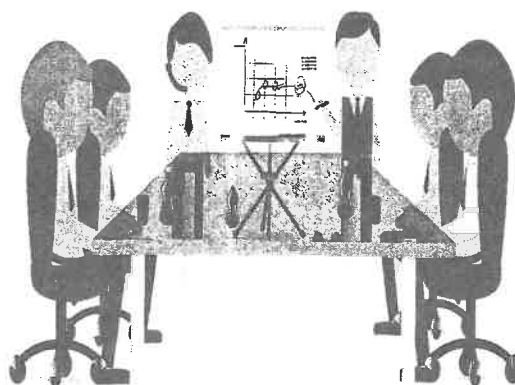
積極的に各種の職場外研修に参加させ、職員の意識改革を目指します。

- ・ 接遇研修・面接技術研修
- ・ 専門性（看護・介護・栄養・調理・マネジメント・事務・相談）を高める研修
- ・ 人権に関する研修・リスクマネジメントに関する研修
- ・ ボランティア・コーディネートに関する研修
- ・ 人事考課に関する研修・雇用管理研修・労働衛生管理研修
- ・ 時代に先立つ広い視点を他業種から学ぶ研修
- ・ リーダーシップ研修
- ・ 食中毒予防・感染予防対策に関する研修
- ・ 消防・救命・防火・防災研修・危険物取扱い・保安研修
- ・ 介護保険制度・生活保護法・障がい者関連法等に関する研修等

資格取得・自己啓発

管理栄養士、介護支援専門員、社会福祉士、介護福祉士、介護職員基礎研修、実務者研修、初任者研修、簿記等の資格取得やレベルアップを目指す職員がいます。資格取得者には、祝金の支給や研修参加に対する支援及び手当支給を行っています。

無資格職員は、資格取得に挑戦するとともに、有資格者は、資格に恥じない能力を身につける等、全職員が自らの能力を高めるよう自己研鑽に努めることを期待しています。自己の資質の向上を行うのは本来、自己であることを再確認します。



施設内研修計画

月	研修内容
4月	法令順守
5月	人権研修・認知症に関する研修
6月	感染症対策 食中毒予防研修
7月	リスクマネジメント 気付きの感性を高める研修
8月	身体拘束・虐待防止研修
9月	感染症対策 感染症予防研修
10月	看取りに関する研修
11月	リスクマネジメント 事故想定研修
12月	身体拘束・虐待防止研修
1月	食事・栄養関連研修
2月	褥瘡予防研修
3月	救命救急研修 急変時の対応・AED操作

各種会議

会議名	会議内容	構成員	予定日
経営会議	事業経営に関わる協議	本部・事業所管理者・招集者	概ね最終木曜日 10時30分
感染症予防対策委員会	感染症の予防及びまん延防止に関する協議	経営会議メンバー・看護長	経営会議終了後
衛生委員会	労働者の健康障害の防止及び健康増進に関する調査審議	経営会議メンバー・衛生委員	経営会議終了後
虐待防止委員会	高齢者虐待に関する協議	経営会議メンバー・招集者	経営会議終了後
防災委員会	防災管理、消防計画、指導訓練について協議	防火管理者・防災委員	9月・3月 経営会議終了後
防犯委員会	防犯計画・訓練について協議	経営会議メンバー・防犯委員	3月経営会議終了後
職員会議	経営・管理に関する決定事項の報告利用者サービス及び職員に関することの協議	あかつき全職員	随時
特養会議 虐待防止検討委員会	特養運営についての協議 虐待防止に関する取り組み	施設長・特養各所属長・相談員・特養CM 事務長・管理栄養士・理学療法士・	第3月曜日15時
介護主任会議	介護サービスが適切に行われるように協議	施設長・介護長・介護主任 特養CM・相談員	第2水曜日14時
介護職ミーティング	良い介護サービスを提供するための検討	介護職員他	随時
医務ミーティング	看護方針を協議	施設長、看護職員、相談員 特養CM	第2木曜日14時
特養・ショート サービス担当者会議	個別介護サービス計画の検討	入居者・家族・施設長・特養CM・ 介護職員・看護職員・管理栄養士・ 相談員・理学療法士	随時
特養入所選考委員会	入所選考を協議	施設長・相談員・特養CM・看護長 介護長/介護主任・管理栄養士 理学療法士	第3月曜日14時半
特養感染症予防実行委員会	特養内での感染症予防の具体策の検討	施設長・看護職員・介護職員・ 相談員・特養CM・管理栄養士	概ね最終水曜日13時
特養食事提供会議	良い食事を提供するための協議	ナンブフードサービス株式会社・ 食事関係部署職員	第2金曜日14時
身体拘束等適正化委員会	身体拘束をしない取り組み	施設長・介護職員・相談員	第2月曜日13時30分
リスクマネジメント委員会	介護事故をなくすための協議	施設長・介護職員、看護職員・ 在宅職員	第2水曜日13時
包括会議	包括関連事項の連絡・調整・検討・協議	管理者・包括職員	毎週金曜日9時
ケアマネ会議	居宅サービス計画の検討など	居宅CM	毎週月曜日13時30分
デイミーティング	サービスの見直し、検討会議	デイ職員	第3金曜日17時30分
ヘルパーミーティング	良い支援をするための検討	ヘルパー	毎週金曜日13時15分
特養 安全委員会	介護職員等による喀痰吸引業務の適正な実施を協議	施設長・配置医・看護長・特養 CM	入所選考委員会終了後
特養褥瘡予防対策委員会	褥瘡予防対策を効果的に推進するための検討	施設長、看護職員、介護職員、相談員、 特養CM、管理栄養士 理学療法士	第3月曜日14時

職務分担表

部下は、上司を補佐するものとする。

職 種		業 務 内 容
管 理 者		<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人理事会の決定事項の執行及び事業報告 2. 施設経営管理の統括
事 務 長 (施設長補佐)		<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務の統括 2. 施設長を補佐する。
事 務 員		<ol style="list-style-type: none"> 1. 諸規定執行の管理 2. 予算、決算の経理事務 3. 介護報酬請求業務 4. 職員給与、福利厚生に関する事務、人事労務事務 5. 内外部署との連絡調整、外注業務の調整 6. 関係帳簿、報告書、台帳の整備保管 7. 郵便受発信、電話、面会者外来者の受付などの業務
設備営繕担当		<ol style="list-style-type: none"> 1. 敷地・建物、設備備品類(含むOA機器の点検保全運用管理) 2. 各所保守点検管理 3. 防火管理者—関係書類全般の作成管理 4. 関係機関・関係業者との連絡調整
食 事 提 供 部 門	管理栄養士	<ol style="list-style-type: none"> 1. ナンブフードサービス株式会社との連絡・連携 2. 入居者の栄養ケア計画の作成 3. 予算及び事業計画・事業報告の作成 4. 調理員業務の指導及び管理 5. 調理場、その他関連の衛生管理 6. 厨房設備備品・消耗品の保全、管理、連絡 7. 他部門、他職種との連絡調整及び特養管理者への報告 8. 研修生の指導 9. 献立表確認、栄養出納表記録と報告 10. 検収、保管と納品書のチェック 11. 入居者の接触調査と嗜好調査、残菜調査及び栄養指導 (利用者満足度の点検と反映) 12. 職員、ボランティア、来客の食事に関すること

職 種	業 務 内 容
主任生活相談員 (施設長補佐) 生活相談員	1. 施設長を補佐する 2. 入居者、利用者の生活相談、援助 入居者、利用者の入退所・入退院に関する連絡事務 入居相談、入居者の死亡、遺留金品に関する事務 預かり金、年金、預貯金の管理事務 3. 年間事業計画の策定及び進行管理、事業報告書最終作成 4. 保険者、家族等の連絡調整 5. 入居者、利用者に関する統計及び事務の統括 6. サービスに関する職員間の連絡調整、管理者への報告 7. 内外部署との連絡調整、外注業務の調整 8. 職員研修の統括 9. ケース記録、各種記録の指導
看 護 長 看護職員	1. 看護部門の管理統括 1. 入居者、利用者の看護、健康管理及び保健指導 2. 医療品機材の管理、カルテの保管、記録の作成 3. 診療介助、入退院、通院の付添 4. 医療理由による食事変更届の作成、連絡 5. 環境衛生の実施指導及び職員への教育と指導 6. 他部門他職種との連絡調整及び医師、管理者への報告 7. 入居者、利用者の家族に対する病状説明 8. 研修生の指導
理学療法士	1. 機能回復訓練・日常生活動作訓練の実施及び評価と記録 2. 機能減退防止訓練の実施及び評価と記録 3. 介護職員への指導、連絡調整
介 護 長 介護主任 介護職員	1. 介護部門の管理統括、部門予算作成 2. 事業計画、事業報告の作成 1. 入居者、利用者サービス全般の確認、連絡調整 2. 介護職の業務管理、指導・育成と計画 3. 勤務表の作成、新人職員育成と指導 4. 他部門他職種との連絡調整 5. 備品、日用品費の請求、管理 6. 介護施設（設備・備品）の保全連絡 7. 入居者、利用者の日常生活の援助、介助 8. 介護サービス方針の検討、実施、記録、評価 9. ケース記録、介護日誌、会議録等の記録 10. 行事、クラブ活動等の計画実施、記録報告 11. 他職種との連絡、協力、住環境の整備 12. 研修生の指導

入
所
部
門

職 種		業 務 内 容
入 所 部 門	介護支援専門員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入居者、利用者の課題を個別に把握し、分析、評価 2. 課題に対する目標を設定 3. 施設サービス計画書の作成 4. サービス担当者会議の開催、連絡調整 5. 介護サービスの経過観察、評価と記録 6. 要介護認定調査、変更申請、更新申請
	ボランティア担当	<ol style="list-style-type: none"> 1. ボランティアの受け入れ調整
	実 習 担 当	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研修生の受け入れ、連絡調整、指導、評価
地 域 包 括 支 援 セ ン タ ー	管 理 者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人理事会の決定事項の執行及び事業報告 2. 部門の統括管理 3. 市との連携
	社会福祉士 看 護 師 主任介護支援専門員 介護支援専門員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地域包括支援ネットワークの構築 2. 総合相談支援業務 3. 権利擁護業務 4. 包括的・継続的ケアマネジメント業務 5. 介護予防ケアマネジメント業務 6. 地域における人材確保・育成 7. 「地域づくり」等への取り組み 8. 研修生の指導
居 宅 介 護 支 援 事 業	管 理 者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人理事会の決定事項の執行及び事業報告 2. 部門の統括管理
	介護支援専門員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 居宅介護サービス計画の作成（予防プラン含む） 2. 事業者との連絡調整 3. サービス実施状況の把握、評価 4. 給付管理 5. 要介護・支援認定有効期間の管理
訪 問 介 護 ・ 介 護 予 防 日 常 生 活 支 援 総 合 事 業	管 理 者 サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人理事会の決定事項の執行及び事業報告 2. 部門の統括管理
	ヘルパー	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者及びその家族に必要な生活援助、身体介護 2. 利用者及び家族、関係機関との連絡調整 3. 派遣計画の作成 4. ヘルパー職員の指導・育成 5. 研修生の指導
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者及びその家族に必要な生活援助、身体介護 2. 利用者及びその家族に必要な連絡 3. 研修生の指導

職	種	業 務 内 容
通 所 介 護	管 理 者	1. 法人理事会の決定事項の執行及び事業報告 2. 部門の統括管理
	生活相談員	1. 年間事業計画の策定及び進行管理 2. 通所介護利用者の家族との連絡調整（含、利用希望に関する面接等） 3. 通所介護に関する統計及び事務集計、入力 4. 通所介護部門職員の指導・育成 5. 他部門との連絡・調整、施設長への報告 6. 研修生の指導 7. 備品、消耗品の管理及び請求
	介護職員	1. 利用計画の策定 2. 日課プログラム等のサービス調整 3. 利用者の送迎 4. 入浴、食事、排泄などサービス全般の介助 5. レクリエーション、リハビリテーションの計画策定及び実施 6. 介護サービスの計画の策定及び実施、記録 7. 環境整備 8. 他部門との連絡及び協力 9. 送迎車両の管理 10. 研修生の指導 11. ボランティアの受け入れ、準備
	看護職員	1. 利用者の健康チェック及び保健指導、介護 2. 身体測定 3. 医薬品、医療器具の点検 4. 介護職への保健指導
	機能訓練指導員 (看護職員)	1. 機能回復訓練の実施及び評価と記録 2. 機能減退防止訓練の実施及び評価と記録 3. 日常生活動作訓練の実施と指導

4月職員予定表

日	曜	入所行事	食事関係	通所行事	日	曜	会議・委員会・ミーティング(M)	その他
1	土				1	土		
2	日				2	日		
3	月	入浴日			3	月	居宅ケアマネ会議	
4	火	入浴日			4	火		
5	水	入浴日			5	水		
6	木	入浴日			6	木		
7	金	入浴日			7	金	包括会議 ヘルパーミーティング 食事提供会議	
8	土	(入浴日) 花祭り	行事食	花祭り	8	土		
9	日				9	日		
10	月	入浴日			10	月	身体拘束委員会 居宅ケアマネ会議	
11	火	入浴日			11	火		
12	水	入浴日			12	水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
13	木	入浴日			13	木	医務ミーティング	
14	金	入浴日			14	金	包括会議 ヘルパーミーティング デイサービスミーティング	
15	土	(入浴日)			15	土		
16	日				16	日		
17	月	入浴日			17	月	特養会議 褥瘡委員会 入所選考委員会 居宅ケアマネ会議	
18	火	入浴日			18	火		
19	水	入浴日			19	水		
20	木	入浴日			20	木		
21	金	入浴日			21	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
22	土	(入浴日)			22	土		
23	日	ミサ			23	日		
24	月	入浴日 埋美容			24	月	居宅ケアマネ会議	
25	火	入浴日			25	火		
26	水	入浴日			26	水	感染症予防実行委員会 研修委員会	
27	木	入浴日			27	木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 虐待防止委員会	
28	金	(昭和の日) 入浴日			28	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
29	土	(入浴日)			29	土		
30	日				30	日		

5月予定表

行動指針

私は、笑顔の挨拶、心配り、気配りをいたします

5月職員予定表

日	曜	入所行事	食事関係	通所行事	日	曜	会議・委員会・ミーティング*(M)	その他
1	月	入浴日			1	月	居宅ケア会議	
2	火	入浴日		昼補湯	2	火		
3	水	入浴日		昼補湯	3	水		
4	木	入浴日		昼補湯	4	木		
5	金	(ご休みの日) 端午の節句 入浴日	行事食	昼補湯	5	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
6	土	(入浴日)			6	土		
7	日				7	日		
8	月	入浴日			8	月	身体拘束委員会 居宅ケア会議	
9	火	入浴日			9	火		
10	水	入浴日			10	水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
11	木	入浴日			11	木	医療ミーティング	
12	金	入浴日			12	金	包括会議 ヘルパーミーティング 食事提供会議	
13	土	(入浴日)			13	土		
14	日				14	日		
15	月	入浴日			15	月	特養会議 褥瘡委員会 入所選考委員会 居宅ケア会議	
16	火	入浴日			16	火		
17	水	入浴日			17	水		
18	木	入浴日			18	木		
19	金	入浴日			19	金	包括会議 ヘルパーミーティング チェイサー・ピスマーティング	
20	土	(入浴日)			20	土		
21	日				21	日		
22	月	入浴日			22	月	居宅ケア会議	
23	火	入浴日			23	火		
24	水	入浴日			24	水	感染症予防実行委員会	
25	木	入浴日			25	木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 虐待防止委員会	
26	金	入浴日			26	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
27	土	(入浴日)			27	土		
28	日				28	日		
29	月	入浴日			29	月	居宅ケア会議	
30	火	入浴日			30	火		
31	水	入浴日			31	水		

春の外出

6月予定表 行動指針 私は、親切、丁寧、正確な対応をいたします

6月職員予定表

日曜	入所行事	食事関係	通所行事	日曜	会議・委員会・ミーティング(M)	その他
1 木	入浴日			1 木		
2 金	入浴日			2 金	居宅ケア会議	
3 土	(入浴日)			3 土		
4 日	あかつきまつり			4 日		
5 月	入浴日			5 月		
6 火	入浴日			6 火		
7 水	入浴日			7 水		
8 木	入浴日			8 木	医務ミーティング	
9 金	入浴日			9 金	包括会議 ヘルパーミーティング 食事提供会議	
10 土	(入浴日)			10 土		
11 日				11 日		
12 月	入浴日			12 月	身体拘束委員会 居宅ケア会議	
13 火	入浴日			13 火		
14 水	入浴日			14 水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
15 木	入浴日			15 木		
16 金	入浴日			16 金	包括会議 ヘルパーミーティング ティータイムミーティング	
17 土	(入浴日)			17 土		
18 日				18 日		
19 月	入浴日			19 月	特養会議 褥瘡委員会 入所選考委員会 居宅ケア会議	
20 火	入浴日			20 火		
21 水	入浴日			21 水	感染症予防実行委員会	
22 木	入浴日			22 木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 虐待防止委員会	
23 金	入浴日			23 金	包括会議 ヘルパーミーティング	
24 土	(入浴日)			24 土		
25 日				25 日		
26 月	入浴日 理美容			26 月	居宅ケア会議	
27 火	入浴日			27 火		
28 水	入浴日			28 水		
29 木	入浴日			29 木		
30 金	入浴日			30 金	包括会議 ヘルパーミーティング	

7月予定表 行動指針 私は、利用者の喜びや悲しみに共感いたします

7月職員予定表

日曜	入所行事	食事関係	通所行事	曜日	会議・委員会・ミーティング*(M)	その他
1 土	(入浴日)			1 土		
2 日				2 日		
3 月	入浴日			3 月	居宅ケアマネ会議	
4 火	入浴日			4 火		
5 水	入浴日			5 水		
6 木	入浴日			6 木		
7 金	入浴日	行事食	七夕	7 金	包括会議 ヘルパーミーティング	
8 土	(入浴日)			8 土		
9 日				9 日		
10 月	入浴日			10 月	身体拘束委員会 居宅ケアマネ会議	
11 火	入浴日			11 火		
12 水	入浴日			12 水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
13 木	入浴日			13 木	医務ミーティング	
14 金	入浴日			14 金	包括会議 ヘルパーミーティング デイサービスミーティング 食事提供会議	
15 土	(入浴日)			15 土		
16 日				16 日		
17 月	(海の日) 入浴日			17 月	特養会議 褥瘡委員会 入所選考委員会 居宅ケアマネ会議	
18 火	入浴日			18 火		
19 水	入浴日			19 水		
20 木	入浴日			20 木		
21 金	入浴日			21 金	包括会議 ヘルパーミーティング	
22 土	(入浴日)			22 土		
23 日				23 日		
24 月	入浴日 理美容			24 月	居宅ケアマネ会議	
25 火	入浴日			25 火		
26 水	入浴日			26 水	感染症予防実行委員会 研修委員会	
27 木	入浴日			27 木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 虐待防止委員会	
28 金	入浴日			28 金	包括会議 ヘルパーミーティング	
29 土	(入浴日)			29 土		
30 日				30 日		
31 月	入浴日			31 月	居宅ケアマネ会議	

8月予定表 行動指針 私は、絶えず言葉かけをし、安心いただけるサービスを提供します

8月職員予定表

日	曜	入所行事	食事関係	通所行事	日	曜	会議・委員会・ミーティング*(M)	その他
1	火	入浴日			1	火		
2	水	入浴日			2	水		
3	木	入浴日			3	木		
4	金	入浴日			4	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
5	土	(入浴日)			5	土		
6	日				6	日		
7	月	入浴日			7	月	居宅ケアマネ会議	
8	火	入浴日			8	火		
9	水	入浴日			9	水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
10	木	入浴日			10	木	医務ミーティング	
11	金	(山の日) 入浴日			11	金	包括会議 ヘルパーミーティング 食事提供会議	
12	土	(入浴日)			12	土		
13	日				13	日		
14	月	入浴日			14	月	身体拘束委員会 居宅ケアマネ会議	
15	火	入浴日			15	火		
16	水	入浴日			16	水		
17	木	入浴日			17	木		
18	金	入浴日			18	金	包括会議 ヘルパーミーティング デイサービスミーティング	
19	土	(入浴日)			19	土		
20	日				20	日		
21	月	入浴日			21	月	特養会議 褥瘡委員会 入所選考委員会 居宅ケアマネ会議	
22	火	入浴日			22	火		
23	水	入浴日			23	水	感染症予防実行委員会	
24	木	入浴日			24	木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 産待防止委員会	
25	金	入浴日			25	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
26	土	(入浴日)			26	土		
27	日				27	日		
28	月	入浴日			28	月	居宅ケアマネ会議	
29	火	入浴日			29	火		
30	水	入浴日			30	水		
31	木	入浴日			31	木		

9月予定表 行動指針 私は、利用者の声に耳を傾け、柔軟に対応いたします

9月職員予定表

日	曜	入所行事	食事関係	通所行事	日	曜	会議・委員会・ミーティング(M)	その他
1	金	入浴日			1	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
2	土	(入浴日)			2	土		
3	日				3	日		
4	月	入浴日			4	月	居宅ケアマネ会議	
5	火	入浴日			5	火		
6	水	入浴日			6	水		
7	木	入浴日			7	木	医療ミーティング	
8	金	入浴日			8	金	包括会議 ヘルパーミーティング 食事提供会議	
9	土	(入浴日)			9	土		
10	日				10	日		
11	月	入浴日			11	月	身体拘束委員会 居宅ケアマネ会議	
12	火	入浴日			12	火		
13	水	入浴日			13	水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
14	木	入浴日			14	木		
15	金	入浴日			15	金	包括会議 ヘルパーミーティング ティーセミナー	
16	土	(入浴日)			16	土		
17	日				17	日		
18	月	(敬老の日) 入浴日	行事食		18	月	特養会議 褥瘡委員会 入所選考委員会 居宅ケアマネ会議	
19	火	入浴日			19	火		
20	水	入浴日			20	水		
21	木	入浴日			21	木		
22	金	入浴日			22	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
23	土	(秋分の日) 入浴日			23	土		
24	日				24	日		
25	月	入浴日 理美容			25	月	居宅ケアマネ会議	
26	火	入浴日			26	火		
27	水	入浴日			27	水	感染症予防実行委員会	
28	木	入浴日			28	木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 産待防止委員会 防災委員会	
29	金	入浴日			29	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
30	土	(入浴日)			30	土		

10月予定表 行動指針 私は、目の高さに合わせて対応いたします

10月職員予定表

日曜	入所行事	食事関係	通所行事	曜日	会議・委員会・ミーティング*(M)	その他
1日				日		
2月	入浴日			月	居宅ケアマネ会議	
3火	入浴日			火		
4水	入浴日			水		
5木	入浴日			木		
6金	入浴日			金	包括会議 ヘルパーミーティング	
7土	(入浴日)			土		
8日				日		
9月	(スポーツの日) 入浴日			月	身体拘束委員会 居宅ケアマネ会議	
10火	入浴日			火		
11水	入浴日			水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
12木	入浴日			木	医務ミーティング	
13金	入浴日			金	包括会議 ヘルパーミーティング 食事提供会議	
14土	(入浴日)			土		
15日				日		
16月	入浴日			月	特養会議 褥瘡委員会 入所選考委員会 居宅ケアマネ会議	
17火	入浴日			火		
18水	入浴日			水		
19木	入浴日			木		
20金	入浴日			金	包括会議 ヘルパーミーティング ティー・ビスミーティング	
21土	(入浴日)			土		
22日				日		
23月	入浴日			月	居宅ケアマネ会議	
24火	入浴日			火		
25水	入浴日			水	感染症予防実行委員会	
26木	入浴日			木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 虐待防止委員会	
27金	入浴日			金	包括会議 ヘルパーミーティング	
28土	(入浴日)			土		
29日				日		
30月	入浴日 理美容			月		
31火	入浴日			火	居宅ケアマネ会議	

秋の外出

1 1 月予定表 行動指針 私は、利用者のペースに合わせて応対いたします

1 1 月職員予定表

日	曜	入所行事	食事関係	通所行事	日	曜	会議・委員会・ミーティング*(M)	その他
1	水	入浴日			1	水		
2	木	入浴日			2	木		
3	金	(文化の日) 入浴日			3	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
4	土	(入浴日)			4	土		
5	日				5	日		
6	月	入浴日			6	月	居宅ケアマネ会議	
7	火	入浴日			7	火		
8	水	入浴日			8	水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
9	木	入浴日			9	木	医務ミーティング	
10	金	入浴日			10	金	包括会議 ヘルパーミーティング 食事提供会議	
11	土	(入浴日)			11	土		
12	日				12	日		
13	月	入浴日			13	月	身体拘束委員会 居宅ケアマネ会議	
14	火	入浴日			14	火		
15	水	入浴日			15	水		
16	木	入浴日			16	木		
17	金	入浴日			17	金	包括会議 ヘルパーミーティング ティーサーヒスミーティング	
18	土	(入浴日)			18	土		
19	日				19	日		
20	月	入浴日			20	月	特養会議 梅庵委員会 入所選考委員会 居宅ケアマネ会議	
21	火	入浴日			21	火		
22	水	入浴日			22	水	感染症予防実行委員会	
23	木	(勤労感謝の日) 入浴日			23	木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 虐待防止委員会	
24	金	入浴日			24	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
25	土	(入浴日)			25	土		
26	日				26	日		
27	月	入浴日 理美容			27	月	居宅ケアマネ会議	
28	火	入浴日			28	火		
29	水	入浴日			29	水		
30	木	入浴日			30	木		

12月予定表 行動指針 私は、絶えずサービス改善を考えながら行動いたします

12月職員予定表

日	曜	入所行事	食事関係	通所行事	日	曜	会議・委員会・ミーティング*(M)	その他
1	金	入浴日			1	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
2	土	(入浴日)			2	土		
3	日				3	日		
4	月	入浴日			4	月	居宅ケアマネ会議	
5	火	入浴日			5	火		
6	水	入浴日			6	水		
7	木	入浴日			7	木	医務ミーティング	
8	金	入浴日			8	金	包括会議 ヘルパーミーティング 食事提供会議	
9	土	(入浴日) 忘年会			9	土		
10	日				10	日		
11	月	入浴日			11	月	居宅ケアマネ会議	
12	火	入浴日			12	火		
13	水	入浴日			13	水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
14	木	入浴日			14	木		
15	金	入浴日			15	金	包括会議 ヘルパーミーティング デイサービスミーティング	
16	土	(入浴日)			16	土		
17	日				17	日		
18	月	入浴日		柚子湯	18	月	特養会議 褥瘡委員会 入所選考委員会 居宅ケアマネ会議	
19	火	入浴日			19	火		
20	水	入浴日		柚子湯	20	水	感染症予防実行委員会	
21	木	入浴日		柚子湯	21	木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 虐待防止委員会	
22	金	入浴日		柚子湯	22	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
23	土	(入浴日)		柚子湯	23	土		
24	日		行事食	クリスマス会	24	日		
25	月	入浴日 理髪啓			25	月	居宅ケアマネ会議	
26	火	入浴日			26	火		
27	水	入浴日			27	水		
28	木	入浴日 餅つき大会		もちつき (入所部門化合同)	28	木		
29	金	入浴日			29	金	包括会議	
30	土	(入浴日)			30	土		
31	日	迎春準備 忘年会			31	日		

*デイサービス：利用状況を見て利用者忘年会実施予定

1 月予定表 行動指針 私は、段取りよく準備し、落ち着いて行動いたします

1 月職員予定表

日	曜	入所行事	食事関係	通所行事	日	曜	会議・委員会・ミーティング*(M)	その他
1	月	初詣(元旦)	行事食		1	月		
2	火	入浴日			2	火		
3	水	入浴日	行事食		3	水		
4	木	入浴日			4	木		
5	金	入浴日			5	金	ヘルパーミーティング	
6	土	(入浴日)			6	土		
7	日				7	日		
8	月	(成人の日)入浴日			8	月	身体拘束委員会 居宅ケアマネ会議	
9	火	入浴日			9	火		
10	水	入浴日			10	水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
11	木	入浴日			11	木	医務ミーティング	
12	金	入浴日			12	金	包括会議 ヘルパーミーティング 食事提供会議	
13	土	(入浴日)			13	土		
14	日				14	日		
15	月	入浴日			15	月	特養会議 褥瘡委員会 入所選考委員会 居宅ケアマネ会議	
16	火	入浴日			16	火		
17	水	入浴日			17	水		
18	木	入浴日			18	木		
19	金	入浴日			19	金	包括会議 ヘルパーミーティング ティー・ブスミーティング	
20	土	(入浴日)			20	土		
21	日				21	日		
22	月	入浴日			22	月	居宅ケアマネ会議	
23	火	入浴日			23	火		
24	水	入浴日			24	水	感染症予防実行委員会	
25	木	入浴日			25	木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 虐待防止委員会	
26	金	入浴日			26	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
27	土	(入浴日)			27	土		
28	日				28	日		
29	月	入浴日 理美容			29	月	居宅ケアマネ会議	
30	火	入浴日			30	火		
31	水	入浴日			31	水		

2月予定表 行動指針 私は、専門職であることを自覚いたします

2月職員予定表

日	曜	入所行事	食事関係	通所行事	日	曜	会議・委員会・ミーティング*(M)	その他
1	木	入浴日			1	木		
2	金	入浴日			2	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
3	土	(入浴日)	行事食	節分	3	土		
4	日				4	日		
5	月	入浴日			5	月	居宅ケアマネ会議	
6	火	入浴日			6	火		
7	水	入浴日			7	水		
8	木	入浴日			8	木		
9	金	入浴日			9	金	包括会議 ヘルパーミーティング 食事提供会議	
10	土	(入浴日)			10	土		
11	日	(建国記念日)			11	日		
12	月	(振替休日) 入浴日			12	月	身体拘束委員会 居宅ケアマネ会議	
13	火	入浴日			13	火		
14	水	入浴日			14	水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
15	木	入浴日			15	木	医務ミーティング	
16	金	入浴日			16	金	包括会議 ヘルパーミーティング ティータイムミーティング	
17	土	(入浴日)			17	土		
18	日				18	日		
19	月	入浴日			19	月	特養会議 褥瘡会議 入所選考委員会 居宅ケアマネ会議	
20	火	入浴日			20	火		
21	水	入浴日			21	水	感染症予防実行委員会 研修委員会	
22	木	入浴日			22	木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 虐待防止委員会	
23	金	(天皇誕生日) 入浴日			23	金	包括会議 ヘルパーミーティング	
24	土	(入浴日)			24	土		
25	日				25	日		
26	月	入浴日 理美容			26	月	居宅ケアマネ会議	
27	火	入浴日			27	火		
28	水	入浴日			28	水		
29	木	入浴日			29	木		

3月予定表 行動指針 私は、他の意見を肯定的に受け止めチームワークをはかります

3月職員予定表

日曜	入所行事	食事関係	通所行事	曜日	会議・委員会・ミーティング(M)	その他
1 金	入浴日			1 金	包括会議 ヘルパーミーティング	
2 土	(入浴日)			2 土		
3 日		行事食	雑祭り	3 日		
4 月	入浴日			4 月	居宅ケアマネ会議	
5 火	入浴日			5 火		
6 水	入浴日			6 水		
7 木	入浴日			7 木		
8 金	入浴日			8 金	包括会議 ヘルパーミーティング 食事提供会議	
9 土	(入浴日)			9 土		
10 日				10 日		
11 月	入浴日			11 月	身体拘束委員会 居宅ケアマネ会議	
12 火	入浴日			12 火		
13 水	入浴日			13 水	リスクマネジメント委員会 介護主任会議	
14 木	入浴日			14 木	医師ミーティング	
15 金	入浴日			15 金	包括会議 ヘルパーミーティング ディナー・ビスミーティング	
16 土	(入浴日)			16 土		
17 日				17 日		
18 月	入浴日			18 月	特養会議 褥瘡会議 入所選考委員会 居宅ケアマネ会議	
19 火	入浴日			19 火		
20 水	(番分の日) 入浴日			20 水		
21 木	入浴日			21 木		
22 金	入浴日			22 金	包括会議 ヘルパーミーティング	
23 土	(入浴日)			23 土		
24 日				24 日		
25 月	入浴日 理美容			25 月	居宅ケアマネ会議	
26 火	入浴日			26 火		
27 水	入浴日			27 水	感染症予防実行委員会	
28 木	入浴日			28 木	経営会議 感染症予防対策委員会 衛生委員会 虐待防止委員会 防災委員会 防犯委員会	
29 金	入浴日			29 金	包括会議 ヘルパーミーティング	
30 土	(入浴日)			30 土		
31 日				31 日		

設備備品管理係

場所		担当者	場所		担当者	場所		担当者		
本館	食堂・配膳室		本館地下	調理場	藤本 ※	管理棟	女子更衣室	小川		
	トイレ	A		介護職員			厨房関係	職員食堂	宿直室	足立
		B						更衣室	玄関ホール 玄関廊下 事務室 面会室 事務倉庫 給湯室	事務職員
		C						トイレ		
		D						全倉庫 (円形テラス 下も含む)		
		E								
	機械浴室		福田	洗濯室・廊下	山本		職員トイレ	足立		
	一般浴室		福田	男子更衣室	酒井		多目的室	足立		
	面会室		野口	機械室	北川		円形テラス下倉庫	藤本		
	介護室		岩本	デイ新館1階	ホール		江口	ごみステーション	池田	
	汚物処理室 A		西谷		玄関	田中	駐輪場・駐車場	光田		
	B		西谷		配膳室	川本	新館地下	地下ホール・トイレ	ヘルパー	
	リネン室 A		岩本		食堂	大場		機械室	北川	
	B				廊下	相談室	和田	地下倉庫全体	各部署責任者	
	ベランダ・円形テラス		丸山		事務所	ヘルパー	車椅子	伊藤・貫田		
リハビリ室		安積	静養室		川本	加湿器	伊藤・畑中			
診療所		看護職員	浴室関係		八木	マット乾燥機				
静養室			業務担当		トイレ関係	岡村	踏むナースコール	内藤		
医務事務室1			ホーム衣類担当		池本		居室ナースコール	居室担当		
医務事務室2			ショート受入れ書類	岡本		ペットギヤジ	居室担当			
ショート居室			国重	ボランティア受入		ペットマット・柵	居室担当			
ホール・廊下			夏	貫田		ストレッチャー	木田			
カウンター			菅藤	大場		紙おむつ	斉田・口村麻			
汚物処理室 C			有馬	ホーム日用品担当		おむつワゴン	本館 森珠美			
リネン室			口村三	デイ	物品担当	台車		別館 岡本		
Fトイレ・シャワー			内藤	本館	面接担当	清拭車2台				
Gトイレ		書類担当		畑中		ポータブルトイレ・尿器	中井			
中庭		岡本	別館	書類担当	車両管理	光田				
行事担当の部屋		中井	衛生備品管理担当		寝具一式	中井				

※厨房関係はナンブフードサービス株式会社と共同で対応

○各場所の備品の使用、保管の適正化を図ること

○物品の収納場所が誰にでも分かるように表示すること

○紛失、破損等の確認及び連絡を速やかにすること 67

職員配置

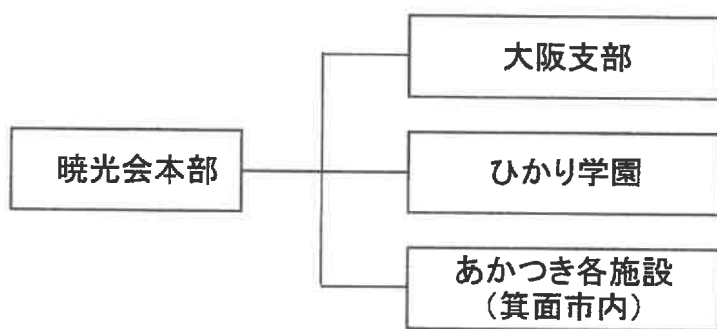
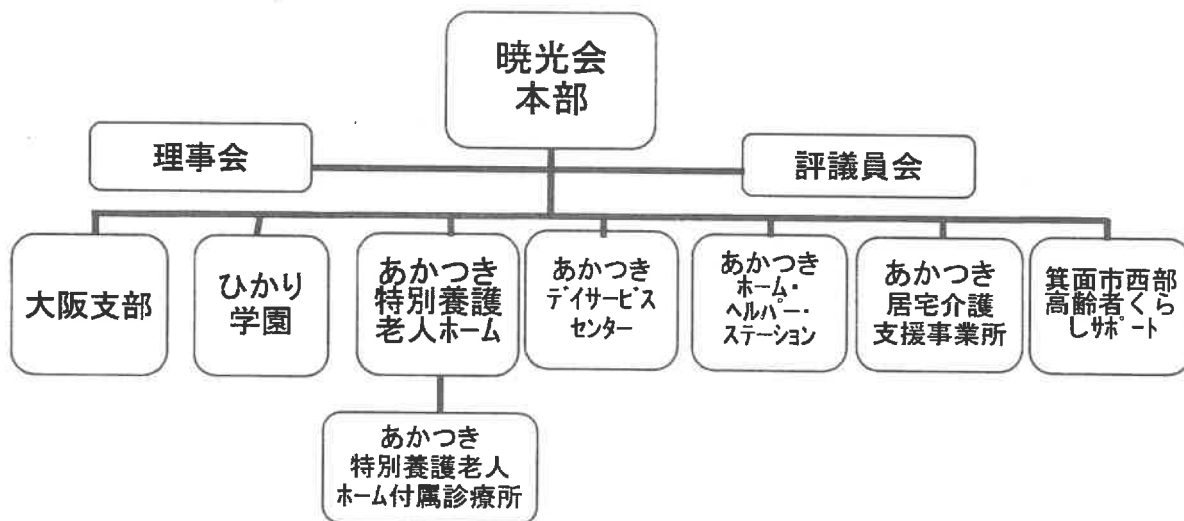
職種	員数	職種	員数
入所部門		在宅部門	
特別養護老人ホーム		居宅介護支援事業所	
管理者	1	管理者 (主任介護支援専門員)	《1》
事務員	《2》	介護支援専門員	4 《1》 (1)
生活相談員	1	事務員	《1》
介護職	25 (14)	通所介護	
看護職	4 (2)	管理者	《1》
介護支援専門員	1	生活相談員	《7》
理学療法士	2	介護職	1 《6》 (1)
管理栄養士	1	看護・機能訓練指導員	《2》
清掃員	(2)	事務員	《1》
医師	(7)	訪問介護	
産業医	《1》	管理者	《1》
付属診療所		サービス提供責任者	《4》
医師	(1)	ヘルパー	3 《5》 (8)
看護職	(1)	事務員	《1》
		地域包括支援センター	
		管理者(看護師兼務)	《1》
		主任介護支援専門員	1
		社会福祉士	1
		保健師	1
		介護支援専門員	(2)
		事務員	(1) 《1》

() は短時間勤務者

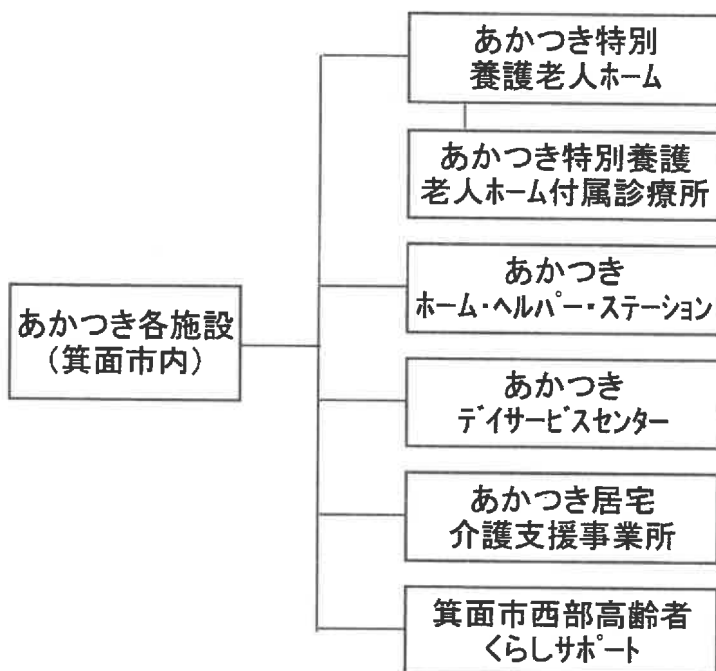
《 》 は兼務者

令和5年4月1日予定

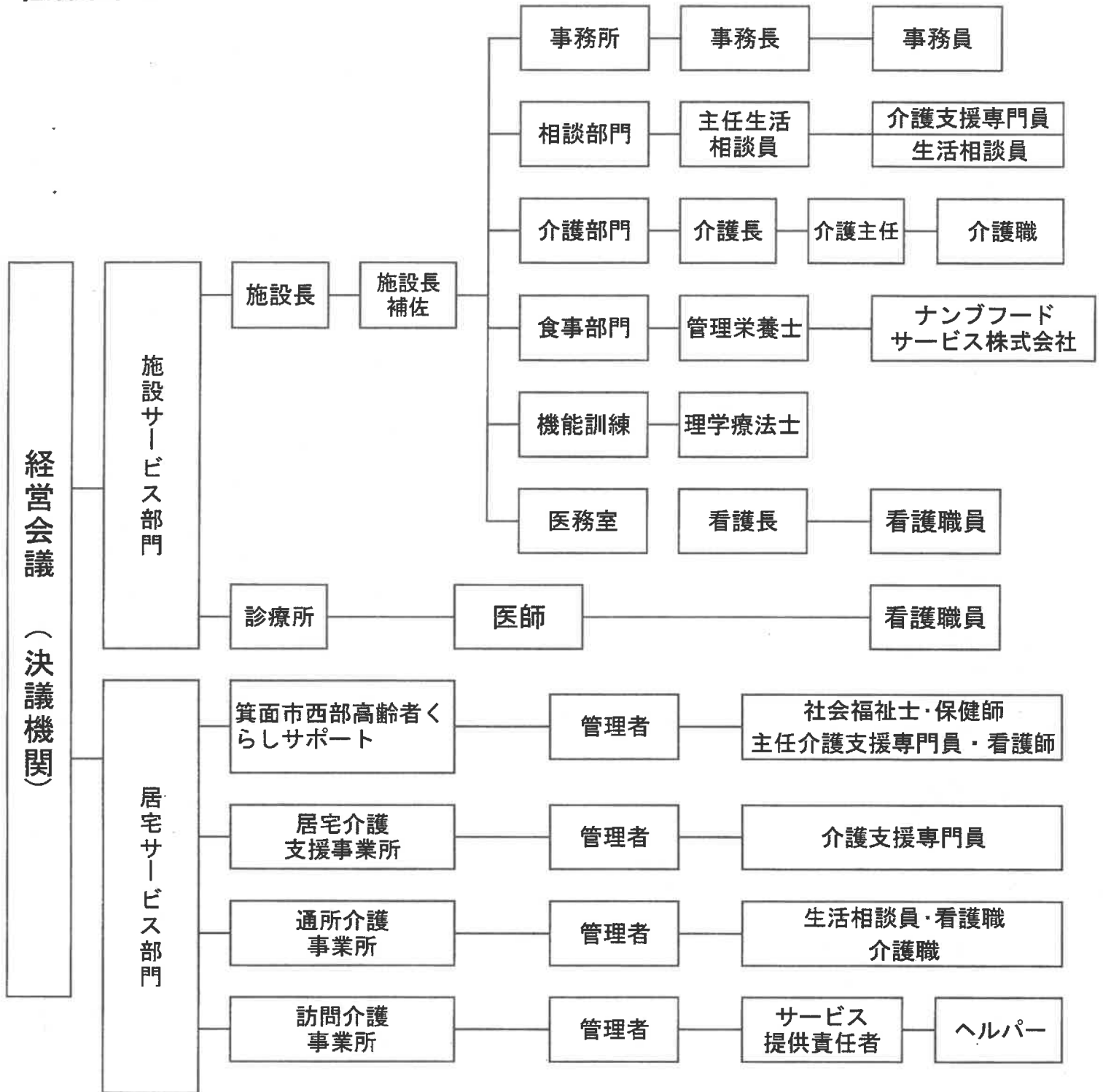
社会福祉法人 暁光会 組織図



あかつき組織図 1



組織図 2



2023年度 収支予算書一覧 1

勘定科目	合計	特養・入所	特養・短期	デイサービス	ヘルパー ステーション	訪問介護	地域包括	居宅介護	診療所
0165介護保険事業収入	589,091,640	357,222,000	34,406,000	58,595,000	51,410,000	3,310,000	47,858,640	36,290,000	0
0166施設介護料収入	296,360,000	296,360,000	0	0	0	0	0	0	0
8111介護報酬収入	234,200,000	234,200,000	0	0	0	0	0	0	0
8112利用者負担金収入(公費)	9,490,000	9,490,000	0	0	0	0	0	0	0
8113利用者負担金収入(一般)	20,590,000	20,590,000	0	0	0	0	0	0	0
8114処遇改善交付金	21,080,000	21,080,000	0	0	0	0	0	0	0
8137特定処遇改善交付金	7,020,000	7,020,000	0	0	0	0	0	0	0
8120ベースアップ等支援加算	3,980,000	3,980,000	0	0	0	0	0	0	0
0167居宅介護料収入	120,624,000	0	25,796,000	48,478,000	46,350,000	0	0	0	0
8121介護報酬収入	104,650,000	0	23,080,000	44,470,000	37,100,000	0	0	0	0
8122介護予防報酬収入	2,230,000	0	0	0	2,230,000	0	0	0	0
8123処遇改善交付金	10,674,000	0	1,810,000	2,824,000	6,040,000	0	0	0	0
8126ベースアップ等支援加算	1,906,000	0	316,000	610,000	980,000	0	0	0	0
8127特定処遇改善交付金	1,164,000	0	590,000	574,000	0	0	0	0	0
0168利用者負担金収入	14,703,000	0	2,780,000	6,863,000	5,060,000	0	0	0	0
8131介護負担金収入(公費)	409,000	0	0	279,000	130,000	0	0	0	0
8132介護負担金収入(一般)	13,994,000	0	2,780,000	6,584,000	4,630,000	0	0	0	0
8133介護予防負担金収入(公費)	30,000	0	0	0	30,000	0	0	0	0
8134介護予防負担金収入(一般)	270,000	0	0	0	270,000	0	0	0	0
0171居宅介護支援介護料収入	51,800,000	0	0	0	0	0	17,000,000	34,800,000	0
8161居宅介護支援介護料収入	34,800,000	0	0	0	0	0	0	34,800,000	0
8162介護予防支援介護料収入	17,000,000	0	0	0	0	0	17,000,000	0	0
0172利用者等利用料収入	69,856,000	60,772,000	5,830,000	3,254,000	0	0	0	0	0
8174食費収入(公費)	9,980,000	9,470,000	510,000	0	0	0	0	0	0
8175食費収入(一般)	34,294,000	28,400,000	2,640,000	3,254,000	0	0	0	0	0
8176居住費収入(公費)	8,630,000	7,940,000	690,000	0	0	0	0	0	0
8177居住費収入(一般)	16,120,000	14,130,000	1,990,000	0	0	0	0	0	0
8178事務管理費収入	832,000	832,000	0	0	0	0	0	0	0
0173その他の事業収入	32,438,640	90,000	0	0	0	0	30,858,640	1,490,000	0
8183受託事業収入	32,388,640	40,000	0	0	0	0	30,858,640	1,490,000	0
8184その他の事業収入	50,000	50,000	0	0	0	0	0	0	0
8192訪問介護収入(介護保険外)	3,310,000	0	0	0	0	3,310,000	0	0	0
0192医療事業収入	7,234,000	0	0	0	0	0	0	0	7,234,000
0199経常経費寄付金収入	30,000	30,000	0	0	0	0	0	0	0
0200受取利息配当金収入	1,820	500	10	400	700	0	0	0	0
0201その他の収入	8,665,624	8,602,000	63,624	0	0	0	10	100	100
8612利用者等外給食費収入	7,263,000	7,263,000	0	0	0	0	0	0	0
0001職員給食収入	799,000	799,000	0	0	0	0	0	0	0
0002職員以外給食収入	60,000	60,000	0	0	0	0	0	0	0
0003短期・デイ給食収入	6,404,000	6,404,000	0	0	0	0	0	0	0
8613雑収入	1,402,624	1,339,000	63,624	0	0	0	0	0	0
事業活動収入計	605,023,084	365,854,500	34,469,634	58,595,400	51,410,700	3,310,000	47,858,650	36,290,100	7,234,100
0129人件費支出	415,623,772	247,674,930	18,549,042	39,494,700	49,030,300	0	30,127,800	28,431,000	2,316,000
7112職員給料支出	226,890,649	144,134,850	11,171,599	25,050,000	12,081,200	0	16,173,600	18,079,400	0
7113職員賞与支出	35,074,160	15,799,000	1,189,160	6,806,000	3,580,000	0	3,800,000	3,900,000	0
7114非常勤職員給与支出	93,592,323	50,727,000	3,820,323	3,269,000	26,867,000	0	6,178,000	2,730,000	0
7114派遣職員費支出	720,000	720,000	0	0	0	0	0	0	0
7116退職給付支出	445,000	331,080	24,920	44,500	44,500	0	0	0	0
7117法定福利費支出	50,790,000	30,120,000	2,320,000	4,300,000	6,400,000	0	3,950,000	3,700,000	0
7118医師雇用具	8,311,640	5,843,000	23,040	25,200	57,800	0	25,200	21,800	2,316,000
0130事業費支出	93,194,212	68,348,684	7,370,968	12,749,240	625,000	0	603,560	650,000	2,846,760
7211給食費支出	31,477,000	25,073,000	3,150,000	3,254,000	0	0	0	0	0
7212介護用品費支出	5,220,000	4,850,000	370,000	0	0	0	0	0	0
7213医療品費支出	850,000	0	0	0	0	0	0	0	850,000
7214診療・療養棟等材料費支出	231,000	0	0	0	0	0	0	0	231,000
7215保健衛生費支出	3,786,000	2,966,000	320,000	122,000	100,000	0	10,000	20,000	248,000
7216医療費支出	6,000	4,000	0	2,000	0	0	0	0	0
7217被服費支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7218教養娯楽費支出	522,000	360,000	12,000	140,000	10,000	0	0	0	0
7219日用品費支出	139,000	120,000	9,000	10,000	0	0	0	0	0
7223水道光熱費支出	20,593,000	18,227,000	1,230,000	2,896,000	0	0	0	0	240,000
7224燃料費支出	4,519,000	2,800,000	169,000	1,500,000	0	0	0	0	50,000
7225消耗器具備品費支出	4,372,000	3,730,000	242,000	280,000	0	0	0	0	120,000
7226保険料支出	2,152,340	590,000	120,000	450,000	360,000	0	264,620	330,000	37,720
7227賃借料支出	7,872,872	4,229,684	328,968	2,124,240	0	0	269,940	0	920,040
7232車輛費支出	2,849,000	274,000	425,000	1,651,000	150,000	0	59,000	290,000	0
7234修繕費支出	8,220,000	6,800,000	970,000	300,000	0	0	0	0	150,000
7235雑支出	385,000	325,000	25,000	20,000	5,000	0	0	10,000	0

2023年度 収支予算書一覧 2

勘定科目	合計	特養・入所	特養・短期	デイサービス	ヘルパーステーション	訪問介護	地域包括	居宅介護	診療所
0131事務費支出	65,649,442	40,868,386	578,598	3,344,936	3,021,036	4,000	13,292,864	2,685,321	1,854,301
7311福利厚生費支出	1,899,000	837,000	63,000	250,000	350,000	0	214,000	160,000	25,000
7312職員被服費支出	121,000	20,000	1,000	0	100,000	0	0	0	0
7313旅費交通費支出	59,000	50,000	5,000	0	0	0	1,000	3,000	0
7314研修研究費支出	266,000	80,000	6,000	10,000	10,000	0	100,000	50,000	10,000
7315事務消耗品費支出	2,126,000	1,010,000	146,000	220,000	120,000	0	180,000	345,000	105,000
7316印刷製本費支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7317水道光熱費支出	900,000	200,000	20,000	0	130,000	0	300,000	250,000	0
7318燃料費支出	50,000	0	0	0	30,000	0	0	0	20,000
7319修繕費支出	565,000	100,000	15,000	200,000	170,000	0	0	50,000	30,000
7321通信運搬費支出	4,295,031	927,400	46,268	387,040	1,093,000	0	790,000	1,051,323	0
7323広報費支出	35,000	35,000	0	0	0	0	0	0	0
7324業務委託費支出	44,558,208	32,590,000	0	1,298,620	330,000	2,000	8,726,000	305,000	1,306,588
7325手数料支出	716,000	215,000	29,000	130,000	170,000	0	100,000	50,000	22,000
7326保険料支出	994,470	580,260	39,340	78,680	157,360	0	70,000	59,000	9,830
7327賃借料支出	2,319,132	902,052	31,296	142,576	142,424	0	903,528	173,712	23,544
7328土地・建物賃借料支出	1,635,900	12,000	1,500	4,200	34,000	0	1,584,000	100	100
7329租税公課支出	168,200	102,000	200	20,000	14,000	2,000	15,000	12,000	3,000
7331保守料支出	4,173,319	2,652,374	166,494	540,820	118,252	0	270,336	149,804	275,239
7332渉外費支出	150,500	70,000	5,500	20,000	35,000	0	20,000	0	0
7333諸会費支出	607,682	485,300	3,000	33,000	17,000	0	19,000	26,382	24,000
7336雑支出	10,000	0	0	10,000	0	0	0	0	0
事業活動支出計	574,467,426	356,892,000	26,498,608	55,588,876	52,676,336	4,000	44,024,224	31,766,321	7,017,061
事業活動収支資金差額	30,555,658	8,962,500	7,971,026	3,006,524	-1,265,636	3,306,000	3,834,426	4,523,779	217,039
[施設整備等による収支]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等収入計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0144固定資産取得支出	5,630,000	4,750,000	280,000	600,000	0	0	0	0	0
7523車両運搬具取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7524器具及び備品取得支出	5,630,000	4,750,000	280,000	600,000	0	0	0	0	0
0146リースファイナンス償還の返済支出	5,377,784	4,910,000	0	467,784	0	0	0	0	0
施設整備等支出計	11,007,784	9,660,000	280,000	1,067,784	0	0	0	0	0
施設整備等資金収支差額	-11,007,784	-9,660,000	-280,000	-1,067,784	0	0	0	0	0
[その他の活動による収支]									
0214積立資産取崩収入	2,000,000	2,000,000	0	0	0	0	0	0	0
8853修繕費積立資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8855備品等積立資産取崩収入	2,000,000	2,000,000	0	0	0	0	0	0	0
0222拠点区分間繰入金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0223サービス区分間繰入金収入	7,068,358	3,768,358	0	0	3,300,000	0	0	0	0
その他の活動による収入計	9,068,358	5,768,358	0	0	3,300,000	0	0	0	0
0152積立資産支出	6,179,328	3,444,422	259,258	723,840	674,688	0	583,680	493,440	0
7641退職給付引当資産支出	6,179,328	3,444,422	259,258	723,840	674,688	0	583,680	493,440	0
0157拠点区分間繰入金返済支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0160拠点区分間繰入金支出	2,460,688	558,000	42,000	120,000	120,000	0	1,380,688	180,000	60,000
0161サービス区分間繰入金支出	7,068,360	0	432,453	840,017	1,125,863	3,300,000	680,660	567,756	121,611
0162その他の活動による支出	7,000	0	1,000	3,000	3,000	0	0	0	0
その他の活動支出計	15,715,376	4,002,422	734,711	1,686,857	1,923,551	3,300,000	2,645,028	1,241,196	181,611
その他の活動資金収支差額	-6,647,018	1,765,936	-734,711	-1,686,857	1,376,449	-3,300,000	-2,645,028	-1,241,196	-181,611
当期資金収支差額合計	12,900,856	1,068,436	6,956,315	251,883	110,813	6,000	1,189,398	3,282,583	35,428

年齢早見表 2023年・令和5年 版

※誕生日前は下記の表から1歳引いた年齢となりますので、ご注意下さい

生年:西暦	生年:元号	年齢	十二支	干支
1923年	大正12年	100歳	亥	癸亥
1924年	大正13年	99歳	子	甲子
1925年	大正14年	98歳	丑	乙丑
1926年	大正15年/昭和元年	97歳	寅	丙寅
1927年	昭和 2年	96歳	卯	丁卯
1928年	昭和 3年	95歳	辰	戊辰
1929年	昭和 4年	94歳	巳	己巳
1930年	昭和 5年	93歳	午	庚午
1931年	昭和 6年	92歳	未	辛未
1932年	昭和 7年	91歳	申	壬申
1933年	昭和 8年	90歳	酉	癸酉
1934年	昭和 9年	89歳	戌	甲戌
1935年	昭和10年	88歳	亥	乙亥
1936年	昭和11年	87歳	子	丙子
1937年	昭和12年	86歳	丑	丁丑
1938年	昭和13年	85歳	寅	戊寅
1939年	昭和14年	84歳	卯	己卯
1940年	昭和15年	83歳	辰	庚辰
1941年	昭和16年	82歳	巳	辛巳
1942年	昭和17年	81歳	午	壬午
1943年	昭和18年	80歳	未	癸未
1944年	昭和19年	79歳	申	甲申
1945年	昭和20年	78歳	酉	乙酉
1946年	昭和21年	77歳	戌	丙戌
1947年	昭和22年	76歳	亥	丁亥
1948年	昭和23年	75歳	子	戊子
1949年	昭和24年	74歳	丑	己丑
1950年	昭和25年	73歳	寅	庚寅
1951年	昭和26年	72歳	卯	辛卯
1952年	昭和27年	71歳	辰	壬辰
1953年	昭和28年	70歳	巳	癸巳
1954年	昭和29年	69歳	午	甲午
1955年	昭和30年	68歳	未	乙未
1956年	昭和31年	67歳	申	丙申
1957年	昭和32年	66歳	酉	丁酉
1958年	昭和33年	65歳	戌	戊戌
1959年	昭和34年	64歳	亥	己亥
1960年	昭和35年	63歳	子	庚子
1961年	昭和36年	62歳	丑	辛丑
1962年	昭和37年	61歳	寅	壬寅
1963年	昭和38年	60歳	卯	癸卯
1964年	昭和39年	59歳	辰	甲辰
1965年	昭和40年	58歳	巳	乙巳
1966年	昭和41年	57歳	午	丙午
1967年	昭和42年	56歳	未	丁未
1968年	昭和43年	55歳	申	戊申
1969年	昭和44年	54歳	酉	己酉
1970年	昭和45年	53歳	戌	庚戌
1971年	昭和46年	52歳	亥	辛亥
1972年	昭和47年	51歳	子	壬子

生年:西暦	生年:元号	年齢	十二支	干支
1973年	昭和48年	50歳	丑	癸丑
1974年	昭和49年	49歳	寅	甲寅
1975年	昭和50年	48歳	卯	乙卯
1976年	昭和51年	47歳	辰	丙辰
1977年	昭和52年	46歳	巳	丁巳
1978年	昭和53年	45歳	午	戊午
1979年	昭和54年	44歳	未	己未
1980年	昭和55年	43歳	申	庚申
1981年	昭和56年	42歳	酉	辛酉
1982年	昭和57年	41歳	戌	壬戌
1983年	昭和58年	40歳	亥	癸亥
1984年	昭和59年	39歳	子	甲子
1985年	昭和60年	38歳	丑	乙丑
1986年	昭和61年	37歳	寅	丙寅
1987年	昭和62年	36歳	卯	丁卯
1988年	昭和63年	35歳	辰	戊辰
1989年	昭和64年/平成元年	34歳	巳	己巳
1990年	平成 2年	33歳	午	庚午
1991年	平成 3年	32歳	未	辛未
1992年	平成 4年	31歳	申	壬申
1993年	平成 5年	30歳	酉	癸酉
1994年	平成 6年	29歳	戌	甲戌
1995年	平成 7年	28歳	亥	乙亥
1996年	平成 8年	27歳	子	丙子
1997年	平成 9年	26歳	丑	丁丑
1998年	平成10年	25歳	寅	戊寅
1999年	平成11年	24歳	卯	己卯
2000年	平成12年	23歳	辰	庚辰
2001年	平成13年	22歳	巳	辛巳
2002年	平成14年	21歳	午	壬午
2003年	平成15年	20歳	未	癸未
2004年	平成16年	19歳	申	甲申
2005年	平成17年	18歳	酉	乙酉
2006年	平成18年	17歳	戌	丙戌
2007年	平成19年	16歳	亥	丁亥
2008年	平成20年	15歳	子	戊子
2009年	平成21年	14歳	丑	己丑
2010年	平成22年	13歳	寅	庚寅
2011年	平成23年	12歳	卯	辛卯
2012年	平成24年	11歳	辰	壬辰
2013年	平成25年	10歳	巳	癸巳
2014年	平成26年	9歳	午	甲午
2015年	平成27年	8歳	未	乙未
2016年	平成28年	7歳	申	丙申
2017年	平成29年	6歳	酉	丁酉
2018年	平成30年	5歳	戌	戊戌
2019年	平成31年/令和元年	4歳	亥	己亥
2020年	令和 2年	3歳	子	庚子
2021年	令和 3年	2歳	丑	辛丑
2022年	令和 4年	1歳	寅	壬寅

※子=ねずみ、丑=うし、寅=とら、卯=うさぎ、辰=たつ、巳=へび、午=うま、未=ひつじ、申=さる、酉=とり、戌=いぬ、亥=いのしし

ロゴマークには次のような思いを込めました。

いつも笑顔を大切にしたい。

いつも笑顔を忘れずにいたい。

そして、あかつきにかかわるすべての人が、

自然と笑顔になれるように…。



言葉は理解いただけなくとも

笑顔と

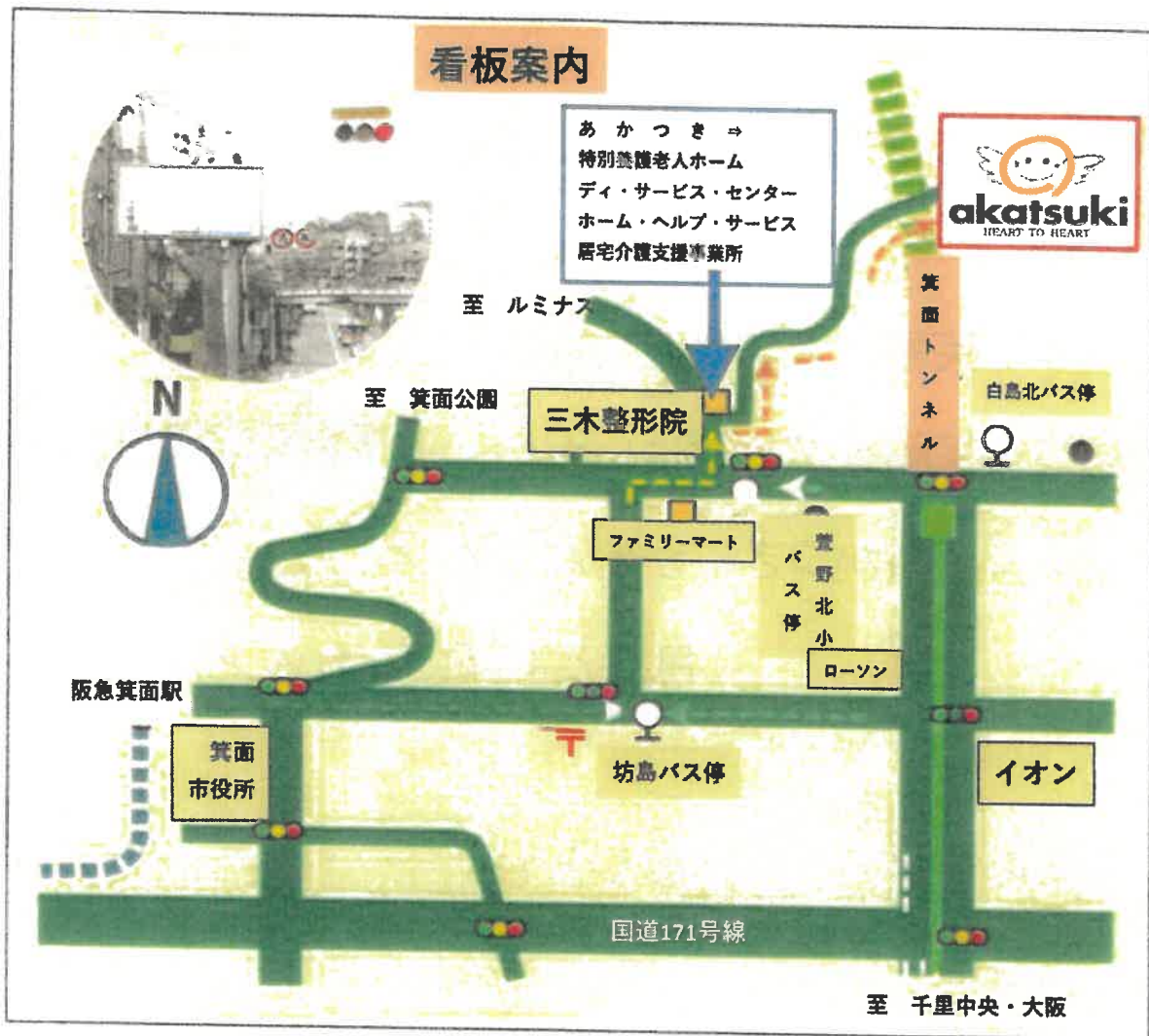
やさしい口調

温もりのある、やわらかな接し方で、

心と心が通じ合えたら

(**HEART TO HEART**) …と、

願っています。



交通のご案内

- 阪急箕面駅より・・・・・・・・千里中央（2番のりば）坊島下車徒歩15分
- 北大阪急行千里中央駅より・・・箕面行（11番のりば）坊島下車徒歩15分
- 北大阪急行千里中央駅より・・・粟生団地行（7番のりば）白島北徒歩15分
- 北大阪急行千里中央駅より・・・ルミナス箕面の森行（7番のりば）
萱野北小学校前下車徒歩10分



社会福祉法人 暁光会

総合福祉施設 **あかつき**

〒562-0012 箕面市白島3丁目16番1号

ホームページアドレス <https://gyoukoukai.jp/>

メールアドレス lei07654@nifty.com