

平成29年度
事業計画



社会福祉法人 あすなろ 明日檜

社会福祉法人 明日檜 法人理念

経 緯

社会福祉法人明日檜は、「社会の発展に尽くしてきた高齢者が安心して生活できる社会をつくることに貢献すべき」との思いで、平成22年4月社会福祉法人設立の決意をいたしました。設立の決意に際しては少子・高齢化が進み高齢者の介護が重要な課題になっております。近隣地域の期待に応え、広く社会に貢献したいという長年の思いを実現すべく社会福祉法人を創設いたしました。

平成22年11月に社会福祉法人設立を東京都知事より認可され、平成23年2月にグループホーム シルクロード鎌水が八王子市より介護保険事業者の指定を受けることができました。また、平成24年2月地域密着型介護老人福祉施設シルクロード鎌水の運営を開始いたしました。両施設とも「和の介護」を合い言葉に、その精神を受け継いで運営してまいります。

趣 意

高齢者が住み慣れた地域で生活が継続できるように必要なサービスを提供し、在宅生活が困難になった高齢者の受け入れを積極的に行ってまいります。入所施設の利点を生かした、24時間対応可能なサービス体系の確立に努めます。また、地域内に施設ができることにより、入所した場合でも、高齢者が住み慣れた地域から切断されることなく、従来の地域との関係性を維持継続して生活することを目指します。

法人名の由来

辞書等で調べると「明日（はヒノキに）なろう」とその意味が載せられています。ひのき科あすなろ属の常緑針葉樹で、一属一種、日本原産、ヒバと呼ばれることもあるなどと載せられていますが、私たちは「明日（はヒノキに）なろう」を向上心や思慮できる人と捕らえました。

私たちに出来るお年寄りの介護、介護する側の人間性に向上心や前向きに取り組む姿勢、関わりのある方全てと共に日々前進したいことから明日檜と命名しました。



<法人の理念>

1. 心の通い合う支援を心の通い合う仲間が提供します。
2. 地域で住み慣れた生活を続けるための福祉拠点の役割を果たします。

<法人の基本方針>

1. 誰に対してもいつも笑顔で敬意を持って接します。
2. 利用者様一人ひとりの自立した暮らしを支えます。
3. 利用者様や家族に納得していただけるサービスを提供します。
4. 情報公開を積極的に行い、透明性のある運営を行います。
5. 効果・効率を考えた運営をし、経営の安定に勤めます。

(1) 目的

家庭的な環境のもとで、食事、入浴、排泄などの日常生活の世話及び日常生活の中での心身の機能訓練を行うことにより、安心と尊厳のある生活を、利用者様がその有する能力に応じ可能な限り自立して営むことができるよう支援することを目指します。

(2) 運営方針

「要介護高齢者で在宅生活が困難な者に対し」入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活に関する世話及び機能訓練を行うための共同生活を営むべき住居」である。

グループホームは、食事の支度や掃除、洗濯など家事を介護従事者と認知症の高齢者が共同で行い、家庭的な環境の中で能力に応じ自立した人間として当然の日常生活を送ることにより、認知症の進行や心身の状態を穏やかにし、行動障害を軽減させ、利用者様に安定した生活を送るための支援を行います。

地域密着型介護福祉施設は、利用者様の意思及び人格を尊重して、常に利用者様の立場に立ったサービスの提供に努め、地域との結び付きを重視し、他の地域密着型サービス事業者または居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。また、重度化し、根本的治療や回復が困難と判断された利用者様に対し、本人・家族の希望により、心身の苦痛緩和に重点をおいて、家族と共に看取る終末ケアに取り組みます。

『介護のスローガン』

「和の介護」・・・融和・調和・和み（なごみ・和の心）

[融 和] 職員は、「介護される側、介護している側」の上下関係意識は捨て、同じ空間にいる良き友となるべきであり、利用者様の個性を熟知し、共に同じスタンスに立つてこそ、真に求める個別介護が見えてくる。

[調 和] 一人ひとりが「出来るか、出来ないか」の限界を見極め、体力的な限界を鑑み、その方のすべての有する状態を勘案した（相対レベルでの調和）ユニット内での立場や役割を持つことによるグループ内での他利用者様との人間関係に、職員は潤滑剤となり調和・調整（バランス）を保つ。

[和 み] 良き環境や隣人が居て、心落ち着くことが出来、日本人本来の相手を思いやる気持ちが利用されている方の心に必ず訴えるものがある。たとえ認知症であろうと、人格を思いやる気持ちが一番である。

社会福祉法人 明日檜 理事会 理事・監事

理 事	大塚 仁史	数井 学	西川 誠二
	進藤 勝	吉田 美江	立澤 孝子
監 事	板垣 和夫	佐藤 明子	
事務局	小針 礼夫		

理事会開催予定

開催月	稟議内容等
5月頃	前年度事業報告・決算、本年度補正予算・事業計画の変更・
8月頃	本年度補正予算・事業計画の変更
11月頃	本年度補正予算・事業計画の変更、役員互選（2年毎）
3月頃	次年度事業計画・予算、本年年度補正予算・事業計画の変更

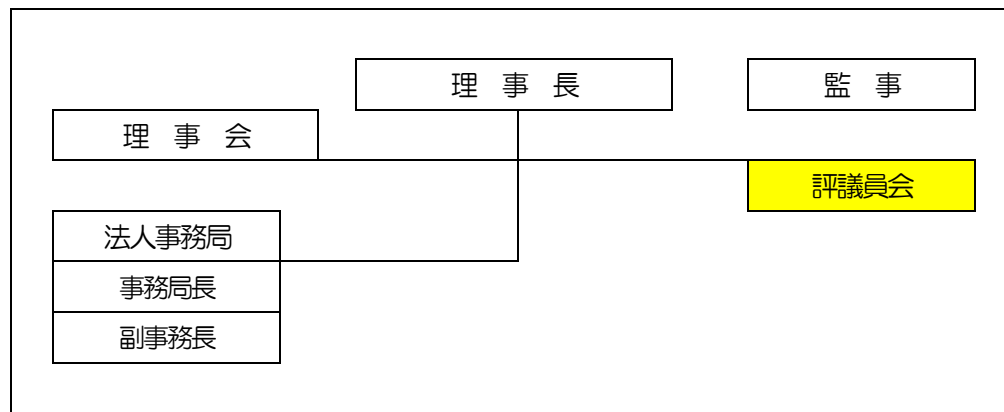
理事会は年4回を基本とするが、議案によっては緊急に開催する場合があります。

社会福祉法人 明日檜 評議員会 評議員

評議員	高鍋 伸次	大導寺 薫	野中 浩二	
	佐藤かつ枝	松浦 明美	鈴木 睦子	

社会福祉法人明日檜

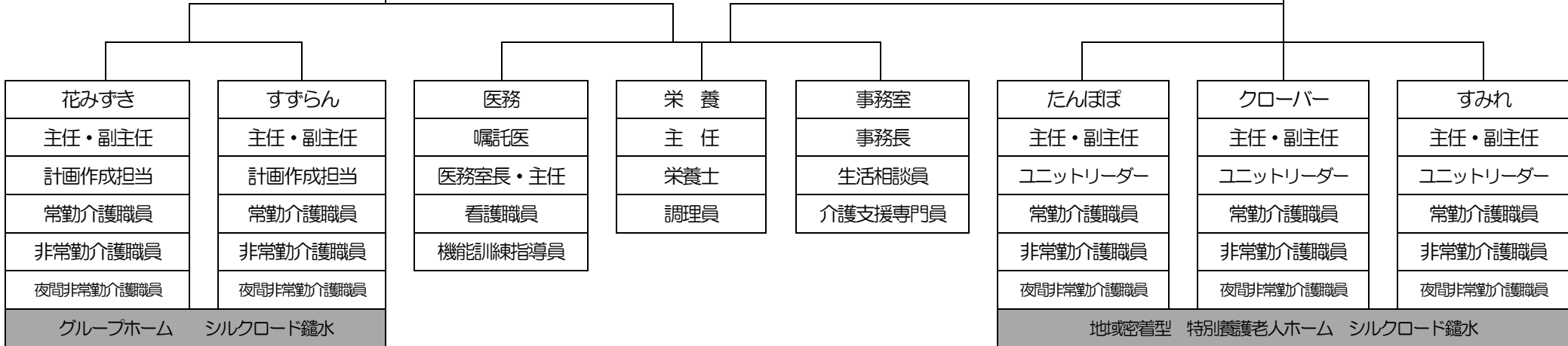
組織図



ホーム長(管理者)

副ホーム長

副ホーム長



※黄色は新たに配置された役職等。

平成29年度より社会福祉法人に評議員会の設置が義務付けられます。

「評議員会」??と思われる方もおいでになると思います。

その前に社会福祉法人とは、社会福祉事業を行うことを目的として、社会福祉法の定めるところにより設立された社会福祉法第22条で定義される公益法人をいい、社会福祉事業を行うための民間企業です。社会福祉事業は本当にいろいろあるので割愛しますが、様々な更生施設、支援施設、児童福祉施設（保育園）、高齢者福祉事業などを指します。その為、最大の特徴は法人税が一部を除き非課税という点だといえます。

明日棧などは、まだ生まれたての弱小法人ですが、全国には100億以上の収益を上げる法人もあります。当然余剰金も大きいわけですし、法人の中には、その余剰金を地域福祉などに還元せず、内部に貯え利益を還元していない法人もあります。

社会福祉法の一部改正には福祉サービスの供給体制の整備及び充実を図る事を目的とする。

1) 社会福祉法人制度について経営組織のガバナンスの強化

(理事及び理事長に対する牽制機能を発揮し、適正な法人運営を行う)

- ・ 決議機関としての評議員会を必置、
- ・ 一定規模以上の法人への会計監査人の導入

2) 事業運営の透明性の向上

3) 財務規律の強化

4) 地域における公益的な取組を実施する責務

難しいですが、公益性・非営利性を確保する観点から制度を見直し、国民に対する説明責任を果たし地域社会に貢献する法人の在り方が求められています。当法人も今回の改正に則り評議員会を設置すると共に、より透明性のある法人運営に務めます。



社会福祉法人 明日檜は、職員処遇・組織を再構築します。

介護医療業界は人材不足が慢性化しており、新聞報道にあったような悲惨な事件等も起こっています。心ある職員でも、人員不足による残業や業務の多忙で疲弊しかねません。ましてやユニット型で小規模なシルクロード鏈水のような施設は、介護スタッフが少人数である為、体調不良などでの代替勤務が難しい時があります。

昨年同様、職員確保が優先課題ですが6年目を迎え、今後も続く事が予想される人材不足を踏まえ、組織改革や業務内容の見直しが必要となっております。頑張っている職員の評価を今以上に評価する給与体系に変更し、「各職員の意識」や「やる気に報いる」内容に変更します。

当法人では今までも年功の給与体系ではありませんでしたが、職員の頑張りをより反映する給与体系に変更すると共にわかり易くいたします。

グループホームと特別養護老人ホームは、様々な面での違いがありますが、法人全体での統一方針や処遇方法の徹底のため、「ユニット間の調整」及び「統一的ケアの指導管理監督」を行う職員を配置し、よりスピーディーに事案の解決や方向付けが可能な組織に改革を行います。

社会福祉法人 組織図 に示しましたが、副ホーム長職をグループホーム・特別養護老人ホーム各1名、配置しました。法人としての「方針」や「処遇統一」、グループホームと特別養護老人ホーム、「各ユニットのケアサービスの向上」、「人材不足や職員の介護力アップ」、「職員の移動を通じてのキャリアアップ」等、現場に精通した職員が直接指導できるように副ホーム長が指導及び管理に当たる体制が、必要と判断いたしました。直ぐには結果が見えてこないかもしれませんが、「改善の芽が根付き」職員のレベルアップにつながればと考えております。

施設の意思決定機関としての「施設運営会議」を設置し、管理者、副ホーム長、法人事務局などで構成し、ホーム内他部署との調整や、諸事ルール等を素早く決定し、ホーム内での「決まり事」や「ルール」等の決定事項の目的や理由を明確にし、職員にわかりやすい組織に改革してまいります。この改革はやる気につながると期待しております。

各種委員会は、利用者様の「生活」や「環境」等の向上や職員の意識付けが目的であることを委員一人ひとりがしっかり理解し、現状を評価及び報告し、新たな改善の提言、提案等の問題意識を持って参画することが必要となります。また、各部署に持ち帰った内容は委員以外の職員へ伝達することで部署内を改革してこそ委員の存在意義があります。又、取り組む内容を明確にして行ってまいります。

施設役職・担当者の役割と業務内容		
施設役職	氏名	業務内容
ホーム長（施設長）	大塚 仁史	ホーム管理責任者（GH／特養） GH防災管理者
副ホーム長（GH）	大場明子	1、勤務表の最終チェック 2、GH・特養の統一ケアの構築(基本部分) 3、法人方針に基づくケア方針の決定 4、運営会議での経営方針の決定 5、職員メンタル面の観察
副ホーム長（特養）	豊岡 真理	6、GH・特養間の業務調整 7、職員採用者面接・職員評定面接 8、GH・特養監査対象書類の作成 9、新入所者調査・面接(決定作業) 10、介護業務全般 11、物品購入の権限 12、施設内研修の計画・担当依頼
法人事務局		1、法人業務事務局の業務 2、会計責任者 3、理事会及び評議員会の運営、議事録の作成 4、定款変更や介護保険事業所指定申請等、行政機関等への申請 5、法人、施設調査書、社会福祉医療機構等への報告書作成業務 6、運営者会議での経営方針の決定 7、職員採用者面接・職員評定面接
介護支援専門員	小針 礼夫	1、事前訪問調査、契約内容等の説明、同意 2、特養施設サービス計画書の策定、利用者様ご家族への説明、同意 3、担当者会議の運営、議事録の作成 4、モニタリング表の周知及びまとめ 5、看取りケアの説明及び同意 6、退所者への引き渡し、関係機関との連携
生活相談員（特養） （補佐）	大塚 夕貴	1、副ホーム長からのケア方針の順守と業務の調整 2、利用者預り金管理、処理 3、特養監査対象書類の作成 4、特養入居者様の生活や制度に関する相談 5、入所待機登録者の管理及び入所判定会議の運営

施設役職	氏名	業務内容
法人事務局 事務長 (補佐)	大塚さゆり 大塚 夕貴	1、出納職員 2、介護報酬に関する国保連、利用者様への請求管理事務 3、法人及び施設小口現金管理、会計処理 4、職員労務、勤怠、給与等の処理 5、業者未払い金処理 6、行政機関等へ提出した書類の保管、管理
法人事務局	大塚規美予	1、固定資産管理責任者
主任	定義	職域内業務（ユニット等）の統括者、利用者・職員・ケアの方向性・法人方針、ホーム内ルール、法的根拠などすべての面を把握し、業務を遂行する。必要な事項を報告・連絡・相談・協議調整が出来る。（全方面に配慮出来る者） ○副主任・・・上位職責の一部代行、又はフォローし主任の片腕となり業務を遂行し、向上心、経験値を積み上位を目指す志のある者
医務室長 (機能訓練担当) 主任	立澤 孝子 大塚 三貴 千葉 洋子	1、勤務表作成 ・ 利用者・職員の健康管理・指導 2、リラクゼーション、可動域訓練・起立訓練・移乗動作訓練 3、ユニットと利用者医療面の処遇の検討 4、GH・特養の入居者の体調及び服薬管理 5、利用者の急変時の対応、処置及びDrへの上申 6、特養監査対象書類の作成
栄養士 主任	渋谷奈津子	ホーム内の給食に対する総責任者 1、献立作成・栄養計算・調理及び指導 2、食品管理(発注・在庫管理・防災用食品管理) 3、特養監査対象書類の作成 4、勤務表の作成・検便実施
すずらん (GH) 主任	渡辺 弘乃	1、GHの場合、ユニットリーダー業務を兼務する 2、ホームケア方針に則り、ユニット内のチームワークをリードする 3、職員のメンタル面にも配慮し、同一処遇の模範となる ①勤務表原案作成・夜勤者の調整 ②利用者アクティビティ ③個別介護サービス計画の実行 ④欠員対策・調整 ⑤利用者体調管理・食事管理 ⑥上司報告・ケース検討 ⑦同一処遇の模範となる

施設役職	氏名	業務内容
花みずき (GH) 副主任	大橋 明美	①副ホーム長補佐 ②個別介護サービス計画の実行 ③欠員対策・調整 ④利用者体調管理・食事管理 ⑤上司報告・ケース検討 ⑥同一処遇の模範となる ⑦利用者ご家族の対応 ⑧利用者アクティビティー
特養 副主任 副主任 特養は2名で 3ユニットを管理	藤田 仁 大坂 光宏	①ケア業務以外の諸業務の統括 ②写真 (全ユニット管理) ③行事関係の企画(利用者・家族参加) 物品準備しユニットと調整する ④各ユニットリーダーと協調して、ユニットが問題無く可動する ⑤欠員業務の調整、フォロー ⑥リーダー業務のフォロー ⑦ホーム長及び副ホーム長への報告の徹底
計画作成担当 (GH) 介護支援専門員 マニュアル変更担当 ケアマネジメント業務	大場 明子 渡辺 弘乃	各階ごとに担当、利用者9名の計画の作成 1、サービス計画家族説明・了承・随時の変更 介護者・職員へのモニタリング・検討会・家族説明 2、看取り関係の家族説明・会議・総括(主任・副主任と共に) 3、GH加算 (医療連携・認知ケア) の入力 4、利用者台帳管理 (日常生活動作 (ADL) 確認表) の6ヵ月毎の更新 5、要介護認定更新・変更申請・マニュアル変更

初めてユニットケアに携わる職員はとまどいがとても大きいのです。食事一つをとっても配膳ワゴンに予めセットされたトレーを配膳する施設がほとんどです。包丁を利用者様に持ってもらって一緒に料理を作る事が、実はとてもビックリするそうです。もちろん職員が作った方が安全ですし早いです。そこをあえて利用者様にやっていただくには、その気にさせ気分を盛り上げる声掛けに始まり、母親としての母性本能をくすぐるような出来の悪い娘の役、怪我をしないようにあらゆるアンテナを張り、料理の最中のおいを楽しみ、出来上りの料理を美味しいとみんなにアナウンスし感謝を伝える、などなど仕事は山積みです。それを自然に、家族の会話のように持つていくにはある程度の経験が必要だと思えます。

八王子市内にもたくさんの老人施設ができ、それぞれが個性を持たなくては生き残れない時代です。時代に合った施設に変えていかなくてはいけないことも多くありますが、17年間のユニットケアの経験で、利用者様が協力して助け合い、職員は潤滑油となって大家族を演出することを当ホームの強みとして新しい職員にも引き継いでいくことが必要だと思えます。

グループホーム シルクロード 鎌水

施設役職	氏名	業務内容
ユニットリーダー (特養)	定義	<p>○ホーム方針に則り、ユニットの介護業務統括</p> <p>○サービス計画に則り、利用者ケア方針を決定。又、体調変化等の時も状況に合うケアに変更するなど、ケア全般（他部署との調整）（副ホーム長・生活相談員への報告）を主な業務としユニット職員のチームワークを盛り立て利用者ケアに当たる。</p> <p>○ホームケア方針に則り、ユニット内のチームワーム体制をリードする</p>
ユニットリーダー ユニットリーダー研修終了者 ユニットリーダー研修終了者	豊岡 真理 秋本 智子 岩崎 緑	<p>1、勤務表作成・変更</p> <p>2、他部署とのケア内容調整（利用者に関する事は主任と同等）</p> <p>3、利用者ご家族の対応（状況に応じて医務、生活相談員へ）</p> <p>4、入所予定者へのユニットからの意見</p>
副ユニットリーダー		<p>ユニットリーダーと協調しユニット運営をチームワークでカバーし、業務内容・ケア方法等も決定、報告、連絡、相談</p> <p>①ユニットリーダー業務の補佐</p> <p>②リーダー不在時はリーダーに代わり指示を出す（又は指示を仰ぐ）</p>

委員会		
委員会名	委員名	委員会の業務内容
防災委員会（特養） 1回/月・計画書 14:00~15:00 1回/月・訓練 16:20~16:50	大塚規美予 大坂 光宏 藤田 仁 田邊 正子	<p>防火管理者として、消防署との調整・申請を行う。</p> <p>1月、4月、7月、10月 施設点検</p> <p>1、防災全般の対応方法の検討や周知を行う。防災訓練の企画、運営</p> <p>2、防災自主点検表の更新と記載漏れチェックし毎月ファイリング</p>
感染症対策 給食委員会 (特養) 1回/3か月第3水 14:00~15:00 (GH)	渋谷奈津子 八本 君子 大塚 三貴 秋本 智子 岩崎 緑 大塚規美予 遊佐 寛美	<p>◎給食委員会</p> <p>3ヶ月分検食簿の集計と対応策・ユニットよりの問題点や要望食に対する評価モニタリング及び喫食表の更新</p> <p>◎感染症対策委員会</p> <p>感染症に関する啓蒙を行う。ユニット内での注意喚起を実践する中心者を担う。インフル・ノロだけではなく、換気加湿への意識管理</p> <p>法人としての共通認識を持つため、今期よりGHからの参加。調理への提案書を集計し、毎月末までに提出し、委員会にて改善案等の検討</p>

委員会名	委員名	委員会の業務内容
事故・褥瘡・拘束 委員会 1回/1月第3水 14:00~15:00 (特養)	渋谷奈津子 大塚 三貴 豊岡 真理 秋本 智子 岩崎 緑	事故ひやりアクシデントの事例検証・改善提案・褥瘡予防 褥瘡及び拘束対象者のいる場合1回/1月、 事故・ひやりのみの場合は1回/1月
事故・拘束委員会 (GH) 1回/1月 月前半	大場 明子 渡辺 弘乃	GH独自で拘束者・ヒヤリハットについて、医務室も含め検討 を行う。また言葉による制御についても検討 拘束者のいる場合1回/1月、事故・ひやりのみの場合は1回/2 月、計画作成担当者及び出勤日勤者 (医務室含む)

各種担当		
担当名	担当者名	担当者の業務内容
PC管理担当	小針 礼夫	施設内のパソコンのネットワーク管理や保守
運営推進会議 偶数月年6回	小針 礼夫 大塚さゆり 大塚 夕貴	地域や家族の代表者及び八王子市担当者を交え、ホームの活動状 況の報告をし、評価を受け運営に役立てると共に地域の情報を収 集する。 議事録作成
写真整理・季刊誌編 集委員 (GH)	大坂 光宏 藤田 仁 大橋 明美 遊佐 寛美	1、行事以上に日常生活の様子(自然体)を職員は意識し、カメラに収 める 2、事あるごと写真は計画的にパソコンに収め、個人ファイル振分 3、季刊誌発行時、原稿依頼の担当 4、季節毎にリビング等の室内装飾に写真を掲示(タイムリーに掲示する)
季刊誌レイアウト	大塚 夕貴 ホーム長	◎ 季刊誌企画・構成・印刷発注 関係機関配布協力 (進藤理事)
リネン整理 (GH)	八本 君子 根本千亜希 大塚規美予 三枝 和子	シーツ等リネンの在庫管理・整理整頓・発注(毎週金曜日) (GH/特養話し合いを持ち、分担方法を定める) 6月後半、リネン年次交換あり
日用品(特養)	根本千亜希 山田 進一	利用者個々の日用品の在庫管理及び各ユニットへの配布 (月1回)
行事 (家族参加) (特養)	大坂 光宏 藤田 仁	全体で行う行事の企画、手配、報告、決算 納涼会、敬老会、餅つき大会(食事が絡むので栄養士)との調整
マニュアル改定 (特養)	秋本 智子 八本 君子 根本千亜希	現状に合わせたマニュアルの改定

担当名	担当者名	担当者の業務内容
行事 (利用者様のみ) (特養)	岩崎 緑 八本 君子 秋本 智子 小林めぐみ 田邊 正子 根本千亜希	特養の利用者さんのみの行事の企画 季節ごとの行事 (ひな祭り、観桜等、誕生会) 手作りおやつ 副主任 (特養) がフォローに入る
室内装飾担当 (特養)	豊岡 真理 岩崎 緑 小林めぐみ	季節毎にリビング等の室内装飾に関する企画・実行、 写真担当と協力して掲示 (タイムリーに掲示する)
行事・室内装飾 (利用者様のみ) (GH)	大塚規美予 大橋 明美 三枝 和子 遊佐 寛美	今年より、GHは、利用者さんのみの行事と季節感の演出 (室内装飾) を合わせた担当とする
行事 (家族参加) (GH)	大場 明子 渡辺 弘乃	全体で行う行事の企画、手配、報告、決算 納涼会、敬老会、餅つき大会 (食事が絡むので栄養士) との 調整
常勤会議・ユニット 会議 (GH)	大橋 明美 三枝 和子	常勤会議・ユニット会議の企画、運営、司会、記録
職員会議 (特養)	大坂 光宏	特養の職員会議の企画、運営、司会、記録

会 議			
会議名	開催日	時間	参加者
施設運営会議	随時	随時	必要に応じホーム長が招集 副ホーム長・法人事務局
職員総会	毎年11月	19:00 ~ 20:30	法人職員全員・職員忘年会同時開催
職員会議 (特養)	第3水曜日	19:00 ~ 20:30	特養職員全員
ユニットリーダー 会議 (特養)	第3水曜日	10:00 ~ 11:30	ユニットリーダー・副主任・ 正副ホーム長・生活相談員 医務主任・栄養士(適時参加)
ユニット会議 (特養)	各ユニットで 日程調整	19:00 ~ 20:00	ユニット日勤全職員 ◎ケアに関する留意事項の伝達又は 技術的指導に係る件 ◎個別ケア内容検討・業務改善
常勤会議 (GH)	奇数月 第2木曜日	13:30 ~ 14:30	常勤全員

会議名	開催日	時間	参加者
ユニット会議 (GH)	偶数月 第2木曜日(1F) 第3木曜日(2F)	13:30 ~ 14:30	ユニット日勤全職員 ◎認知症ケアに関する留意事項の 伝達又は技術的指導に係る件 ◎個別ケア内容検討・業務改善
介護計画作成会議 (GH)	不定期	13:30 ~ 14:30	計画作成担当者・階職員
サービス担当者会議 (特養)	随時	ご家族及び各部署の 担当者状況で決定	施設サービス計画書の見直しに必 要な会議、各部署
医務会議	第1水曜日	13:30 ~ 14:30	看護職員、機能訓練指導員
栄養会議	第3水曜日	16:00 ~ 17:00	栄養士、調理員

施設外会議・活動		
施設外活動	対象者	頻度
八王子施設長会	施設長	3ヶ月/1回
八王子介護支援専門員連絡協議会(理事会)	介護支援専門員	毎月第3木曜日
東社協生活相談員研修委員会(ブロック会)	生活相談員	2ヶ月/1回
八王子市グループホーム連絡会	大塚 夕貴	2ヶ月/1回
東社協介護職員研修委員会(ブロック会)	介護職員	2ヶ月/1回

運営推進会議			
地域代表	地域の代表者等・福祉理解のある方	3名	2ヶ月/1回
八王子市	担当の職員	1名	
民生委員	地域の民生委員の方交代に	6名	
利用者様家族の代表	グループホーム・老人ホームのユニット毎の 家族代表(1名以上)	5名	
施設の職員	グループホーム・老人ホーム職員	3名	

ボランティア・体験学習等		
化粧ボランティア 理美容有償ボランティア 音楽有償ボランティア	元GH家族杉田さん・大塚里奈さん 美容室 FREAK(水木浩平氏) 療育音楽(森脇さん)	1ヶ月/1回
シーツ交換ボランティア	個人(進藤理事)	月/8回
車椅子・エアコン等の清掃ボランティア	高鍋さん	月/4回
職場体験学習	近隣中学校2校	3日間

グループホーム・特別養護老人ホーム 共通目標

① 介護サービスの提供	
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成によるサービスの質の向上 ・職員チームワークと他部署との連携
年度目標	
①個々の利用者様が暮らしの中に安心や楽しみを持って頂けるよう、個々の心身の状況を把握し、生活していく中のニーズや要望を理解してケアサービスを提供します。	
②ユニット職員間の共通認識に立つケア(申し送り・記録の徹底)を行います。	
③利用者様の生活環境が快適であるよう自己の役割に責任を持つと共に自己研鑽に努めます。 (リスク・日常業務・利用者様とのコミュニケーション・担当・委員会・行事・会議・研修など)	
施設中長期目標	
①業務優先ではなく個々の職員が共通認識に立ち、個別ケア・医務・栄養(調理)と連携します。	

② 医務サービスの提供	
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・主治医との連携 ・職員チームワークと他部署との連携
年度目標	
①利用者様個々の心身状況を踏まえての医療面からサポートします。	
②薬の管理・配薬の方法等、介護スタッフと話し合い、誤薬、落薬の無いように努めてまいります。	
③新入介護職員等に医療情報等を十分説明し、介護職員のレベルアップを目指します。	
④職員の健康状態は自己申告してもらい、必要に応じて健康管理についてアドバイスいたします。	

③ 食事サービスの提供	
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル・レシピの整理 ・職員チームワークと他部署との連携
年度目標	
①家庭の延長として、温もりのある食事を提供していくことを主眼とし、更に現在の食形態を下げることなく、視覚からも季節を感じ楽しんで頂ける食事を提供します。	
②食材の管理は、重複や消費期限を意識して日々確認すると共に実施献立の変更を行います。	
③災害対策用備蓄品は、防火防災管理者と協議し賞味期限の長い食材を3日分備蓄いたします。賞味期限のチェックを定期的に行い、普段の献立として提供いたします。	

④ 地域との関わり	
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・地域との連携による各種行事参加 ・広報活動
年度目標	
①グループホーム・特別養護老人ホームの利用者様が地域の一員として、生活が送れるように、地域行事等へ参加が出来るように支援します。	

《 年間行事計画 》

月	地域行事	施設行事	備考
4月		観桜	
5月	鑑水諏訪神社大祭子供みこし 市立西小学校運動会 市立中山小学校運動会	母の日・子供の日	誕生会 毎月1回/第三日曜日
6月	南大沢こどもミュージカル	GH家族会・アジサイ鑑賞	
7月	鑑水町会盆踊り	七夕	
8月		納涼夏祭り	
9月	市立上由木中学校職場体験(GH)	敬老会・家族会(特養)	職場体験GH対応
10月	市立西小学校作品展 市立中山小学校音楽会	特養風船/バレーボール大会 ラン友	
11月		文化の日・GH家族会	
12月		餅つき クリスマス会	
1月	小山内裏公園どんと焼き	初詣・どんと焼き	
2月		節分・観梅	
3月	市立中山小学校交流会	ひな祭り	

※色付けは家族参加行事。

《 広報活動 》

6月・12月 年2回	季刊誌シルクロード鑑水発行 各1000部	地域病院・居宅・町会・学校・見学者に 配布
随時	ホームページ更新	広く、シルクロード鑑水の活動を知って 頂くと共に情報の公表に取り組む

《 GH 地域外出 》

週2～3回	地域スーパー等に牛乳、フルーツ、日用品買い物(車両使用)
随時	地域食事処への外食・ドライブ・企画外出
随時	近所の公園やお店までの、徒歩外出

グループホーム 日程表

時間	利用者様	日勤者 (各階2～3名)	夜勤者(各階1名)
6	起床(随時)		巡視 排泄介助
7	お茶・朝食準備		更衣介助・起床介助
8	朝食(随時)	出勤	朝食準備
	(片付け)	洗濯干し・トイレ掃除	口腔介助 記録
9		朝礼	朝礼 退勤
10	お茶とフルーツ	居室の清掃・入浴介助 買い物	
11	調理・食材買い物		
12	昼食 (配膳・片付け)	食事準備	
13		口腔介助	
14			
15	お茶とお菓子		
16	調理	利用者様と調理	
17			出勤 申送り
18	夕食 (配膳・片付け)	食事準備	夕食準備
19		記録	口腔介助
		退勤	順次更衣介助
20		居間でくつろぐ方や部屋 に戻りくつろぐ方など。	入床介助
21			排泄介助
22	居間消灯		居間の消灯は10時ですが 部屋は、自由にしています
23			
24	巡視		巡視 (入床促し)

特別養護老人ホーム 日程表

時間	利用者様	日勤者 (各ユニット2名)	夜勤者(ユニット1名)
6	起床(随時)		巡視・排泄介助
7	お茶・朝食準備		更衣介助・起床介助
	朝食(随時)		朝食準備
8	(片付け)	出勤 (8:00) ↑朝食誘導介助	口腔介助 記録
9		トイレ清掃	↓退勤 (9:10)
10	お茶	朝礼・居室の清掃・入浴介助	
11			
12	昼食 (配膳・片付け)		
13		口腔介助	
14		居室の清掃・入浴介助	
15	おやつ		
16		申送り	
17			↑出勤 (16:50)
		食事準備	申送り
18	夕食 (配膳・片付け)		夕食準備
19		↓記録 退勤 (19:00)	口腔介助 順次更衣介助
20		居間でくつろぐ方や部屋 に戻りくつろぐ方など。	就眠介助
21			排泄介助
22	居間消灯		居間の消灯は10時ですが 部屋は、自由にしています
23			
24	巡視		巡視

* 介護サービスに関する苦情・相談は、当ホーム及び八王子市高齢者福祉課・東京都国民健康保険団体連合会などへ、遠慮なく相談することができます。

八王子市福祉部高齢者福祉課 相談担当	042-620-7420
東京都国民健康保険団体連合会(専用窓口)	03-6238-0177

ホームへの連絡は各階や担当職員へ直接お電話ください。

また、相談・苦情なども遠慮なくお問い合わせください。

明日 檜	ホーム代表電話	042-674-1710
	ホームファックス	042-674-1826
	asunaro@silkroad-yarimizu.or.jp	
グ ル ー プ ホ ー ム	1階 花みずき 直通電話	042-670-6021
	hanamizuki@silkroad-yarimizu.or.jp	
	2階 すずらん 直通電話	042-670-6022
	suzuran@silkroad-yarimizu.or.jp	
	G/H 専用ファックス	042-670-5010

特 別 養 護 老 人 ホ ー ム	1階 たんぽぽ 直通電話	042-682-4641
	2階 クローバー 直通電話	042-682-4642
	2階 すみれ 直通電話	042-682-4643

グループホーム・老人ホーム共に、ユニットに電話が設置してあります。これは、直接職員からお電話を差し上げたり、頂いたりする場合の利便性の向上とメール（GH）を利用することで利用者様の状況等も逐次お知らせできるように設置してあります。ユニットごとの電話やメール（GH）を有効にご活用ください。