

平成30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 シルクロード鑑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鑑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「施設から暮らしの場へ」

「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、役員の互選（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

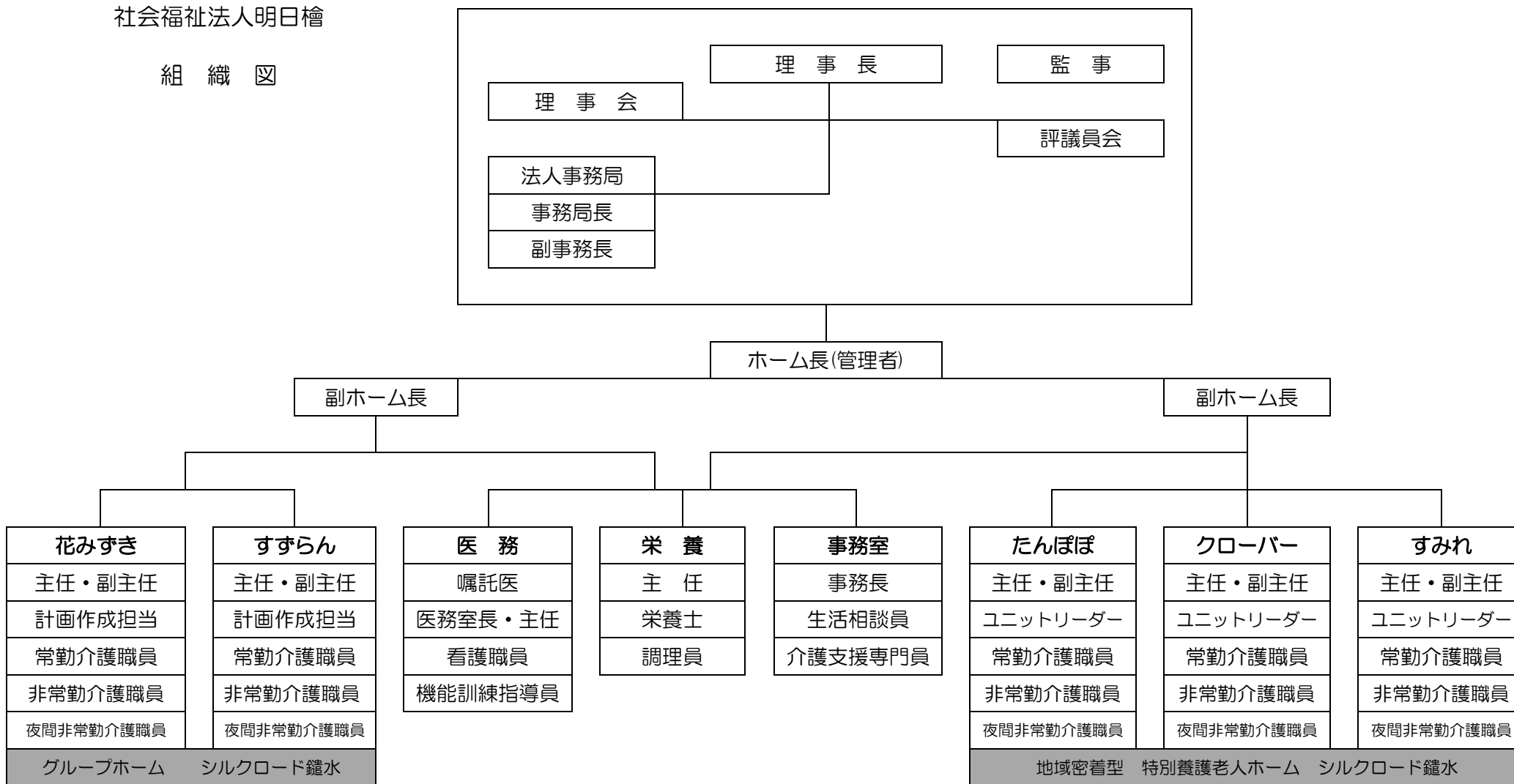
理事会は年4回を基本とするが、議案によっては緊急に開催する場合があります。

#### 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	

社会福祉法人明日橋

組 織 図



## 社会福祉法人に評議員会の設置

昨年度より法改正の施行により評議員会を設置いたしました。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、高齢者福祉事業などを指します。そのため、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。

明日檜は、まだ生まれたての弱小法人ですが、私たちの出来る事を模索し、地域の公益的な取り組みを行って参ります。

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り組みを実施する責務

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 明日檜の体質改善

昨年度目標とした職員処遇・組織改革は、道半ばであり幾つかのポジションは空白であり兼務者が補っている状況です。

29年度は職員処遇・組織の改革を目標に置きました。基本方針は変わりませんが、運営・組織・の見直し改善が急務であり、職員会議等で職員からの意見も参考にし、取り入れてきましたが、情報の共有や職員間のコミュニケーション等に問題があります。

人材不足が慢性化している現状において、勤務体系そのものの見直しも必要になると言えます。

また、人事評価のシステムが有効に動いておらず、職員も明確にとらえていないと思われます。評価基準等も含め職員に周知できていたかなど問題はたくさんあります。今後の評価では、修正しなくてはならない点が多く存在します。また、給与規定の等級表に職員レベルに沿った等級と合致しているかなど不明確な部分の改善をより進める必要があります。そのために福祉人材対策推進機構の「職場環境を改善したい」という資料を参考に次の取り組みを行います。

### 1) 自組織の課題を明確にする

表面的な問題よりも、その背景にある課題分析が必要です。課題を明確にすることがその後の取り組みの効果的な検討につながります。

### 2) 職員のニーズをくみ取って職員参加型で実施する

職員のニーズを引き出すためにはコミュニケーションの質と量のどちらも必要になります。組織の問題解決に当たり、様々な手法で職員から情報収集を行うことが重要です。

### 3) 職員の納得性を考慮する

職場環境の整備は、職員の働き方や働く意識の改革でもあります。組織の理念に基づいた思い（ねらい）を丁寧に伝えて職員の納得性を引き出す努力が必要となります。

### 4) 仕事の見える化を進める

本質的に何が大事なのかを掘り下げ、取り組み内容や考察を言語化し、可視化して行くことが必要です。

### 5) まずは行動にその次につなげる

初めから立派な仕組みを作れるわけではなく、仕組みを活用しながら、次の取り組みにつなげていくことが重要です。

リーダー層を中心に、会議等の場を取り上げて、職員の意識改革に取り組みます。



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"> <li>・人材育成によるサービスの質の向上</li> <li>・職員チームワークと他部署との連携</li> </ul>
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業務優先ではなく一人ひとり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"> <li>・主治医との連携</li> <li>・職員チームワークと他部署との連携</li> </ul>
年度目標	
①利用者様個々の心身状況を踏まえて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新人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"> <li>・マニュアル・レシピの整理</li> <li>・職員チームワークと他部署との連携</li> </ul>
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	・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。	

ホームは、誰のための施設でしょう。職員の働く場？違います。利用者様の家なのです。一人ひとり暮らし方が違います。起床時間、食事時間、色々な要望、希望があり、職員は一人ひとりの利用者様の一日の過ごし方に沿いお世話するのが、ユニット型ホームの特徴ですが、従来型の、効率化をモットーにケアに・業務に・・・その中で仕事をされてきた職員さんは、躊躇(ちゅうちゆ)します。決められた順番にケア業務を行なえば、1日が過ぎてゆきます。

シルクロード鑑水では、食事も、排泄ケアもその方に合わせて行っています。食事の提供方法(考え方)が新人職員さんは、目が点・・・になります。従来、お盆に総てセットされ提供するスタイルではありません。まず、主食のご飯は、ユニットごとに炊飯器で炊いており、目の前で炊飯器よりお茶碗へ、味噌汁なども同様に盛付けます。

メリットは温かいご飯、味噌汁は何よりのごちそうですし、その方のその日の状態によりご飯などもさじ加減ができることです。その日の体調等に合わせ量や大きさを調整できます。

利用者様にとっては「終の住処」ゆっくりと時間が流れる中、思い思いの生活スタイルがあるわけです。往年朝早くから起き仕事をされていた方、朝はゆっくり起きゆったりとお茶を頂き、その後の朝食という方もいらっしゃいます。ライフスタイルを出来る限り尊重するケアが求められていることを大切に、職員さんにも「自分らしく生きるを大切にお世話させていただく」この方針を理解したうえで、ユニットケアを実りあるものにしていって欲しいものです。

**終の住処(ついのすみか)は、最期を迎える時まで生活する住まいのこと**

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、勤務表の最終チェック</li> <li>2、GH・特養の統一ケアの構築(基本部分)</li> <li>3、法人方針に基づくケア方針の決定</li> <li>4、運営会議での経営方針の決定</li> <li>5、職員メンタル面の観察</li> <li>6、GH・特養間の業務調整</li> <li>7、職員採用者面接・職員評価面接</li> <li>8、GH・特養監査対象書類の作成</li> <li>9、新入所者調査・面接(決定作業)</li> <li>10、介護業務全般</li> </ol>
法人事務局		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、法人業務事務局の業務</li> <li>2、会計責任者</li> <li>3、理事会及び評議員会の運営、議事録の作成</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>6、運営者会議での経営方針の決定</li> <li>7、職員採用者面接・職員評価面接</li> </ol>
介護支援専門員	小針 礼夫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、事前訪問調査、契約内容等の説明、同意</li> <li>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</li> <li>3、担当者会議の運営、議事録の作成</li> <li>4、モニタリング表の周知及びまとめ</li> <li>5、看取りケアの説明及び同意</li> <li>6、退所者様への引き渡し、関係機関との連携</li> </ol>
生活相談員（特養）		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、ケア方針の順守と業務の調整</li> <li>2、利用者様預り金管理、処理</li> <li>3、特養監査対象書類の作成</li> <li>4、特養利用者様の生活や制度に関する相談</li> <li>5、入所待機登録者の管理及び入所判定会議の運営</li> </ol>

施設役職	氏名	業務内容
法人事務局 事務長	大塚さゆり	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
法人事務局	大塚規美予	1、固定資産管理責任者 (特養防災管理者)
主任・副主任	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
計画作成担当（GH） 介護支援専門員	大場 明子 渡辺 弘乃	各階ごとに担当、利用者様9名のサービス計画の作成 1、個別サービス計画書策定、ご家族へ説明し同意を得る ご家族及び職員へのモニタリング 2、看取り関係のご家族説明・会議・総括 3、GH加算（医療連携・認知ケア）の入力 4、利用者様台帳管理（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
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利用者様アクティビティ ③個別介護サービス計画の実行 ④欠員対策・調整 ⑤利用者様体調管理・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
医務室長 （機能訓練） GH医務担当	立澤 孝子 小池 陽子 千葉 洋子	1、勤務表作成、利用者様・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・特養の利用者様の体調及び服薬管理 5、利用者様の急変時の対応、処置及び医師への上申 6、特養監査対象書類の作成

施設役職	氏名	業務内容
栄養士 主任 調理	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
ユニットリーダー (特養)	定義	○ホーム方針に則り、ユニットの介護業務統括 ○サービス計画に則り、利用者様ケア方針を決定。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様のケアに当たる。 ○ホームケア方針に則り、ユニット内のチームワーク体制をリードする
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	秋本 智子 岩崎 緑 大坂 光宏	1、勤務表作成・変更 2、他部署とのケア内容調整(利用者様に関する事は主任と同等) 3、利用者様ご家族の対応(状況に応じて医務、生活相談員へ) 4、入所予定者へのユニットからの意見
特養 副主任	藤田 仁	1、各リーダー業務のフォロー・職員会議企画立案 2、行事関係の企画(利用者様・ご家族参加) 必要備品準備

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・訓練企画書 14:00~15:00 1回/月・訓練 16:20~16:50	大塚規美予 田邊 正子 柏 幸子 戸村 義男	防火管理者として、消防署との調整・申請を行う。 ・1月、4月、7月、10月 施設点検 ・年間活動計画を策定し活動する ・防火・災害時の対応方法の検討や周知を行う。 ・消防訓練・防災訓練の企画、運営・災害時マニュアル ・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
感染症対策委員会 6・9・12・3月 の第3水曜日 14:00~15:00	渋谷奈津子 立澤 孝子 大坂 光宏 秋本 智子 岩崎 緑 三枝 和子 斎藤 麗子	◎(GH・特養合同) ・年間活動計画を策定し活動する ・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(法人としての共通認識を持つため) ・感染症マニュアルの検討・変更追加

委 員 会		
給食委員会 5・8・11・2月 の第3水曜日 14:00~15:00	渋谷奈津子 立澤 孝子 田邊 正子 秋本 智子 白幡 真希 長谷川恵士 遊佐 寛美	◎ (GH・特養合同) ・年間活動計画を策定し活動する ・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 ・GHからは、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 ・食に対する評価モニタリング及び喫食表の更新 ・誤嚥・服薬等の検討、勉強会の開催・マニュアル変更追加
事故・褥瘡・拘束対策 委員会 1回/1月第3水 14:00~15:00	渋谷奈津子 小池 陽子 大坂 光宏 秋本 智子 岩崎 緑 大場 明子 渡辺 弘乃	◎ (GH・特養合同) ・年間活動計画を策定し活動する ・事故・気づき・ヒヤリ・ハット報告書の事例検証・改善提案 ・身体拘束者がいる場合、他職種の意見を参考にし、言葉による虐待等についても検討 ・褥瘡予防 ・事例よりマニュアル検討・変更追加 (家族対応等含む)

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(業者依頼)
運営推進会議 偶数月年6回  (議事録作成)	小針 礼夫 大塚さゆり 大場 明子 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。
職員会議・ユニット会議 (GH)	大塚規美予 三枝 和子	職員会議・ユニット会議の企画、運営、司会、記録
職員会議 (特養)	藤田 仁	特養の職員会議の企画、運営、司会、記録

各種担当		
季刊誌企画・校正	大場 明子 大塚 夕貴	◎ 毎6月・12月 1日付で発行 関係機関配布協力 (進藤理事)
写真担当 季刊誌編集協力委員	長谷川 恵士 遊佐 寛美 藤田 仁 大塚 夕貴 田中 晃 根本千亜希	・利用者様の日常生活の様子・行事等をカメラに収める。 また写真データフォルダー移動・個別ファイルへのコピーを行う。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 ・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) ・季刊誌発行時、原稿依頼の担当
リネン整理	ユニット業務として担当月を決めて行う。	シーツ等リネンの在庫管理・整理整頓・発注(毎週金曜日)6月後半、リネン年次交換あり。 ユニット持回り制
4月/花みずき・5月/たんぽぽ・6月/クローバー・7月/すみれ・8月/すずらん・9月/花みずき 10月/たんぽぽ・11月*/クローバー・12月/すみれ・1月/すずらん・2月/花みずき・3月/たんぽぽ		
日用品(特養)	根本千亜希 山田 進一	利用者様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)
室内装飾	大塚規美予 大塚 夕貴 長谷川恵士 小林めぐみ 三枝 和子 岩崎 緑 遊佐 寛美 斎藤 麗子	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) 利用者様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
行事(利用者様)	大塚規美予 遊佐 寛美 長谷川恵士 斎藤 麗子 三枝 和子 藤田 仁(特養行事リーダー) 田邊 正子 大塚 夕貴 小林めぐみ 山田 進一 柏 幸子 田中 晃 根本千亜希 戸村 義男 白幡 真希	(利用者様のみの行事) 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) 利用者様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)手作りおやつ等
行事(ご家族参加)	大場 明子 渡辺 弘乃 藤田 仁(特養行事リーダー) 秋本 智子 大坂 光宏 岩崎 緑	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

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 (GH) (特養)	奇数月 第3水曜日	13:30 ～ 14:30 19:00 ～ 20:30	GH職員全員 特養職員全員
合同会議	第3水曜日	14:00 ～	生活相談員・医務・栄養士・ユニットリーダー・副主任
ユニットリーダー会議 (特養)	第3水曜日 随時	適時	ユニットリーダー・副主任・ 正副ホーム長・生活相談員
GHリーダー会議 (GH)	随時	随時	副ホーム長・正副主任 随時 (医務室・栄養士)
ユニット会議(特養)	各ユニットで 日程調整	19:15 ～	ユニット全職員 ◎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
ユニット会議 (GH)	偶数月 第2水曜日(1F) 第3水曜日(2F)	13:30 ～ 14:30	
介護計画作成会議 (GH)	不定期	13:30 ～ 14:30	ご家族・計画作成担当者 ユニット職員・医務室
サービス担当者会議 (特養)	随時	ご家族及び各部署の 勤務状況で決定	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1水曜日	16:00 ～ 17:00	栄養士、調理員

研 修		
	日 時	内 容
平成30年度 研修計画(所定研修) 企画担当 (GH) 大場明子 (特養) 藤田 仁	4月18日	給与体系・平成30年度介護報酬改定・平成30年度研修計画
	6月20日	身体拘束・虐待について
	8月15日	看取り・事故発生防止について
	10月17日	感染症対策・認知症について
	12月19日	身体拘束・虐待について
	2月20日	看取り・事故発生防止について
	開催日時は、基本的に第3水曜日19時15分から ※ 各委員会・職員希望等により追加項目研修があります ※ 外部研修に参加された職員は、研修会で、研修内容の報告を行う	



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	副ホーム長	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	
利用者様ご家族の代表	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	杉田マサエさん・斉藤真綾さん 大塚里奈さん	1ヶ月／1回 随時
理美容有償ボランティア	美容室 FREAK（水木浩平さん）	
音楽有償ボランティア	療育音楽（森脇美佐さん）	
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	個人（高鍋評議員）	月／4回
職場体験学習	近隣中学校2校	3日間

地域における公益的な取り組み	
1、施設行事時、地域に参加呼びかけ（チラシ配布）	随時
2、町会回覧等に介護相談日のアナウンス 見学者等介護相談	2月／1回 随時
3、八王子介護支援専門員連絡協議会 主任介護専門員派遣	随時
4、地域交流スペースの提供（会議・勉強会・サークル）	通年

《年間行事計画》

月	地域行事	施設行事	備考
4月		観桜	
5月	鑓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	鑓水町会盆踊り	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 ラン伴参加	
11月	あんしん相談センター主催 「地域福祉フェア」11/1～30日	文化の日 GH家族会・食事会	
12月		餅つき・クリスマス会	
1月		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	

※色付けはご家族参加行事

《広報活動》

6月・12月 年2回	季刊誌シルクロード鑓水発行 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、シルクロード鑓水の活動を知って 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

防災委員会活動計画

各委員会において、必要と判断される場合は、計画を変更する

	項目	30/4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	31/1月	2月	3月
訓練の内容	避難訓練	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	火災想定訓練	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	地震想定訓練			○						○			
	夜間訓練(夜間想定)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	通報訓練					○						○	
	図上訓練							○					○
	その他の訓練	○	○		○		○		○		○		
その他の訓練の内容	消防設備 取扱い訓練	水消火器 による訓練		非常用発 電機準備 訓練		AED 訓練		アルファ ー米の炊飯 訓練	帰宅困難 者対応 訓練	災害時ト イレ設置 訓練			

感染症対策委員会活動計画

	項目	30/6月	9月	12月	31/3月
活動内容	食中毒・感染性大腸炎対策	○		○	
	インフルエンザ対策			○	
	高齢者介護施設と感染対策	○	○		
	感染症発生時の対応			○	○
	介護・看護ケアと感染対策	○			
	マニュアル改定(適宜)				
	研修会		○		

給食委員会活動計画

	項目	30/5月	8月	11月	31/2月
活動内容	検食簿の集計と対応策・食に対する評価モニタリング	○	○	○	○
	共通認識(刻み・極刻み・ミキサー)とろみについて	○			
	食形態や食事用具、食事姿勢、口腔ケア		○		
	食事時の声かけについて			○	
	服薬方法について				○
	勉強会・研修会について(適宜)				

事故・褥瘡・拘束対策委員会活動計画

	項目	30/4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	31/1月	2月	3月
活動の内容	事故・気づき・ヒヤリ・ハット報告書の事例検証	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	身体拘束者対応検討	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	褥瘡者検証	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	その他の活動			○		○		○		○		○	
	その他の活動の内容			研修 身体拘束 虐待		事故発生 防止につ いて		行政報告 について		研修 身体拘束 虐待		事故発生 防止につ いて	

一日の流れ

時間	グループホーム			老人ホーム		
	利用者様	日勤	夜勤	利用者様	日勤	夜勤
5			巡視 排泄介助			巡視 排泄介助
6	起床(随時)		起床介助 更衣介助			起床介助 更衣介助
7	お茶		朝食準備			朝食準備
8	朝食(随時) (片付け)	出勤	口腔介助	朝食(随時) (片付け)	朝食誘導介助 出勤	口腔介助
9		朝礼	記録 朝礼 退勤			記録 退勤
10	体操・お茶	入浴準備		お茶 入浴	入浴準備	
11	入浴	(一部機械浴)	水・金		(一部機械浴)	月・木
12	昼食	食事準備		昼食	食事準備	
13		口腔介助			口腔介助	
14				入浴	入浴準備	
15	お茶			お茶		
16	調理					
17			申送り 夕食準備			申送り 夕食準備
18	夕食			夕食		
19	(配膳・片付け)	記録・退勤	口腔介助 順次更衣介助	(配膳・片付け)	記録・退勤	口腔介助 順次更衣介助
20			入床介助 排泄介助			入床介助 排泄介助
21						
22	居間消灯		巡視	居間消灯		巡視
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。