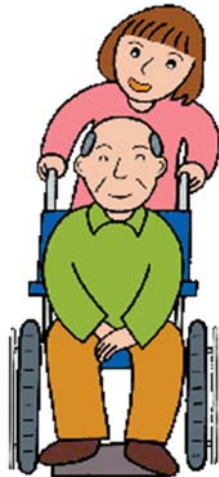


令和6年度 事業計画



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に」

「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。

地域密着型特別養護老人ホームは、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ってこそ、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
	高鍋 伸次	大場 明子	立澤 孝子
監 事	板垣 和夫	吉田 美江	
事務局	小針 礼夫		

理事会開催予定

開催月	協議・決議内容
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	鈴木 睦子	松本秀司郎	森山千代子	工藤 樹彦
	佐藤かつ枝	野中 浩二	松浦 明美	

令和6(2024)年度報酬改定が行われます。主な点は処遇改善加算の一本化や物価高騰による食費、居住費の見直し、平時や新興感染症発生時の協力医療機関との連携体制の構築や強化、リハビリ、個別機能訓練、口腔管理、栄養管理に係る一体的な計画の見直し、ユニットケア施設管理者研修の努力義務化、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討する委員会設置など、32項目見直されました。

処遇改善に関する加算は現在の「処遇改善加算」「特定処遇改善加算」「ベースアップ等支援加算」の3つを事務負担の軽減などを目的に一本化されます。また、新たな処遇改善支援補助金として令和6年2月から5月までの間は処遇改善支援補助金が支給されます。

新加算の具体的な配分ルールは、ボーナスなどの一時金ではなく「月給」の向上が重要という指摘があります。そのため新加算では「新加算(Ⅳ)の加算額の1/2以上を月額賃金の改善に充てる」という配分ルール案が出されました。

新加算の区分	Ⅰ	《事業所内の経験・技能のある職員を充実》 新加算(Ⅱ)に加え、以下の要件を満たすこと ・経験技能のある介護職員を事業所ないで一定割合以上配置している事	・処遇改善加算(Ⅰ) ・特定処遇加算(Ⅰ) ・ベア加算
	Ⅱ	《総合的な職場環境改善による職員の定着促進》 新加算(Ⅲ)に加え、以下の要件を満たす事 ・改善後の賃金年額440万以上が1人以上 ・職場環境のさらなる改善、見える化【見直し】 ・グループごとの分配ルール【撤廃】	・処遇改善加算(Ⅰ) ・特定処遇加算(Ⅱ) ・ベア加算
	Ⅲ	《資格や経験に応じた昇給の仕組みの整備》 新加算(Ⅳ)に加え、以下の要件を満たす事 ・資格や金属年数等に応じた昇給の仕組みの整備	・処遇改善加算(Ⅰ) ・ベア加算
	Ⅳ	《介護職員の基本的な待遇改善・ベースアップ》 ・新加算(Ⅳ)の1/2以上を月額賃金で分配(※) ・職場環境の改善(職場環境等要件)【見直し】 ・賃金体系などの整備、研修の実施など	・処遇改善加算(Ⅱ) ・ベア加算

介護人材の処遇改善等(改定の方向性)P.14(厚生労働省)

※ 現行のベースアップ等支援加算を取得していない事業所は、一本化に伴って増えた加算額のうち、現行のベースアップ等支援加算に相当する額の2/3以上の新たな月額賃金改善が必要となります。



栄養業務及び調理業務の効率化を目指し、令和5年2月1日より給食システムの変更を致しました。今年度も継続して、契約による調理済み食材の供給を受けて、給食の提供を継続しますが、利用者様の嗜好や適温の提供、季節行事などを検討して取り組んでいきます。

公益財団法人JKAによる2024年度競輪とオートレース補助事業が採択されました。老朽化した特浴の浴槽入替を行い、利用者様のより安心して快適、衛生的な入浴が提供できるように取り組みます。

介護報酬改定を踏まえた取り組み

①職場環境の整備

5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）のマニュアルを見直すと共に委員会で現場の見直しを行っていきます。

②業務の明確化と役割分担

(1) 業務全体の流れを再構築

役割分担やシフトなど現状に合ったものになっているか、職員の負担が偏っていないか見直しを行い、負担の標準化を図る。また、作業分析を行い、役割分担の見直しやシフトの組み換えを検討します。

(2) テクノロジーの活用

職員の身体的負担や心理的負担の改善を目指し、課題にあった介護ロボット・センサー等の導入を行い、職員の身体的負担と心理的負担が軽減を図っていきます。

③手順書の作成

現状の手順書の全体の項目を見直し、現状に合った手順集します。また、申し送りなど必要事項を送るためのものと、対応を議論するための打合せを分けることで、申し送りの時間短縮と対応の具現化が果たせるような手順を盛り込み標準化を図っていきます。

④記録・報告様式の工夫

日誌やケース記録など何度も転記する様式の有無を見直し、介護記録の電子化に取り組むことで情報の一元管理を行う。また、写真や動画を活用した利用者様の情報共有が果たせるように取り組みます。

⑤情報共有の工夫

記録や報告様式の工夫とリアルタイムな情報共有のため、インターネットやメールなどを活用した情報共有に取り組めます。

⑥OJTの仕組みづくり

教育担当する職員を定め、教え方にブレが生じないように取り組み、ホーム全体で業務の手順やケアの質が一定に保てるように取り組みます。また、新人教育が業務伝達、業務教育で終わることのないようにチューター制度やOJT、OFFJTのあり方を議論し、標準的な手順に則って指導できるリーダーの育成に取り組めます。

⑦理念・行動指針の徹底

理念や行動指針を職員全体に伝え、浸透させることで、手順書にないイレギュラーな事態などが発生した時の対応力や優先順位の理解が得られるように取り組みます。

⑧キャリアパスの見直し

職員のモチベーションを考慮した、給与体系への改善と業務の明確化により、職員処遇の改善に努めます。「キャリアパス制度」の精度をあげることで介護職員の必要なスキルの見直しや介護力が向上するように取り組みます。

グループホーム・特別養護老人ホーム 共通目標

施設中長期目標

感染症や災害への対応力強化・業務継続に向けた取り組み・LIFE 情報の収集活用と PDCA サイクルの推進・加算項目の具現化

① 介護サービスの提供

重点目標

- ・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)

② 医務サービスの提供

重点目標

- ・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、落薬のないように努めてまいります。
- ③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。
- ④感染症対策の強化(新型コロナウイルス感染症・自然災害発生時の業務継続計画の推進。機能訓練、口腔、栄養の一体的取組(LIFEの有効活用))

③ 食事サービスの提供

重点目標

- ・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感染症や自然災害発生時の業務継続計画(BCP)における食の提供について、委員会で検討、指針の整備、研修の実施、訓練(シミュレーション)を実施し、緊急時の栄養・調理で担うべきことを計画していきます。
- ④LIFE情報の収集活用とPDCAサイクルの推進。リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の一体的取組。施設系サービスにおける栄養ケアマネジメントの充実。

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できるように支援します。災害への地域と連携した対応の強化。感染症等の蔓延が現時点では判断できませんが、その時点で出できることを計画する。

⑤ 事業（業務）継続計画に向けた取り組みの強化	
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自然災害計画の見直しと周知 ・ 感染症の見直しと周知
年度目標	
①事業（業務）継続計画の中に自然災害編と感染症編がある形式に見直すと共に計画書に沿った座学の研修と実践を踏まえた机上訓練を行っていく。	
②備蓄品は担当する委員会で定期的に確認し、不足については適時補充する。	

⑥ 認知症への対応力向上に向けた取り組み	
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症に対する理解と対応力の向上 ・ 認知症以外の精神的疾患について
年度目標	
①グループホームリーダー職及び認知症実践者研修を受講している職員を中心に認知症に対する知識及び対応力を学ぶ機会をもげる。	
②不安が強く、BPSD が伴う方や認知症以外でも精神的な疾患を持っている方へ対応について違いを理解する。	

⑦ 自立支援・重度化防止の取り組み	
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症に対する理解と対応力の向上 ・ 認知症以外の精神的疾患について
年度目標	
①生活する中から動作や動線を工夫することでより自立した日常生活が送れるように取り組む。	
②Life を活用して科学的根拠に基づいた BPCA サイクルで取り組んでいく。	

ユニット目標

は な み ず き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者様の思い、ご家族の思いに応えられるようにユニットの運営を心掛け各職員が一層のスキルアップに励みます。 ・ 季節を感じて頂けるような食事づくりやおやつづくりなど食材の購入から調理まで利用者様と一緒に企画していきます。 ・ 職員一人ひとりが認知症介護の専門職として自覚を持ち利用者様の生活を支えます。
す ず らん	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者様がその人らしく笑顔の多い生活を送れるように支援します。 ・ 四季折々、楽しめるような食事づくりやお菓子づくりを企画していきます。 ・ 認知症の方の食事、排泄、入浴などの基本的な介護の標準化に取り組めます。
た ん ぼ ぼ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者様が楽しく過ごせるよう、ユニット内の環境を整えます。 ・ 業務だけでなく、利用者様に対する職員間の共通認識を高めチームワークでケアを実施します。
ク ロ ー バー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員一人ひとりが自ら学び、自ら考え、行動する力を高めます。 ・ アセスメント表に基づく個別計画を基盤とし、利用者様一人ひとりに対して統一したケアを実施します。

す み れ	<ul style="list-style-type: none"> ・居室担当がケアプランのアセスメント表の見直しを行い、ニーズに沿ったケアを提供します。 ・担当、委員会など、自己の役割に対して責任を持って実行します。
-------------	--



部門目標

◇ 業務管理

生活相談員・介護支援専門員

- ・多職種の連携を深め、各職域の事情を互いに理解し合い利用者様の状況に応じた最善の対応が実践できるように努めます。
- ・自立支援の視点から、利用者様らしさを追求した介護サービス計画書の作成に努めます。
- ・地域の介護支援専門員の交流を深め、より視野の広いサービス計画の策定に努めます。
- ・ショートステイの必要性に対する理解を深め円滑に稼働できるように努めます。

◇ 医務室

- ・利用者様及び職員の健康管理のアドバイスをを行います。
- ・感染症対策強化に努めます。
- ・配薬、誤薬、与薬漏れなどの事故がないように努めます。
- ・多職種連携のもと、利用者様の変化に対して早期に対応できるよう努めます。

◇ 栄養・調理

- ・新しい給食システムでの安心、安全、適時適温で美味しい食事の提供に努めます。
- ・多職種連携で栄養ケアマネジメントの標準化に取り組みます。

◇ 防火管理者（グループホーム・老人ホーム）

- ・各防火管理者は、施設の防災・防火・BCPの整備及び研修、訓練を計画に基づき実施
- ・BCP業務継続計画の指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施
- ・関係委員会等との連携
- ・消防署及び八王子市指導課必要書類の整備
- ・防災用品の追加・補充を管理する。

◇ 安全対策担当（老人ホーム）

- ・介護保険施設におけるリスクマネジメントの強化が求められ、安全対策担当者の配置が義務化された。法人全体でリスクを共有し、再発防止に努める。
- ・毎月行う委員会において、ヒヤリはっとや事故報告書を分析共有し、ホームでの決定事項を共有する。

各種委員会	
委員会名	委員会目標
<p>広報委員会 グループホーム・特養</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回の季刊誌発行に先立ち、余裕をもって準備を進めるように計画します。 ・施設を広く紹介する上でも、利用者様だけでなく、利用者様と職員との関わりの様子、全体写真をより多く撮影できるように、各行事へ広報1名が必ず参加するように努めます。
<p>防災委員会 特養</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・防災備蓄品の点検や避難訓練を定期的に行い、策定したBCPの内容も定期的に見直し、改善していく。 ・委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施。 ・緊急時の防災委員会の担うべきことの、検討と備品整理 ・マニュアル化に協力。 ・防災に向けて訓練対象職員などが円滑に取り組めるよう、勤務シフト等を十分に把握し、当委員間の意思疎通や協力関係を深めながら活動していきます。 ・訓練用水消火器、AED及び非常用発電機の適正な使用訓練を実施し、昇降訓練については、男性職員、女性職員それぞれの場面を想定して当たります。
<p>感染防止対策委員会 グループホーム・特養</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症発生時の業務継続計画をシミュレーションし、より完成度を上げていく。 ・感染症マニュアルの見直し、改定を含め充実した活動計画を策定し、各ユニットへの実践的な助言、指導等に取り組みます。 ・感染拡大を未然に防ぐ（嘔吐物処理方法など）実際的な研修を計画し、職員の勤務形態に拘わりなく受講機会を設けるなど、繰り返しの啓もう活動に励みます。 ・手洗い、手すりやドアノブ等の消毒など、日常生活での身近な感染症対策の具体例を職員に提示・奨励し、職員の提案等も求めながら、より意識的に取り組めるようにサポートしていきます。 ・利用者様の身体衛生、生活スペースの換気加湿等の環境整備に留意しながら、利用者様の感染予防、健康管理に努めます。
<p>事故・褥瘡・拘束防止・虐待検討委員会 グループホーム・特養</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険施設におけるリスクマネジメントの強化が求められ、安全対策担当者の配置が義務化されました。安全対策担当者は利用者様の転倒や誤薬、落薬といった介護事故の予防を強化する取組として、各委員会と連携して「事故発生防止のための指針の整備」「事故が発生した場合等における報告」「その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制の整備」「事故発生防止のための委員会及び従業員に対する研修の定期的な実施」などを中心となって担います。職員一人ひとりが安全対策についての意識を持って取り組むことが求められます。 ・ヒヤリハットの事例・検証例を活かして事故件数減につなげていきます。 ・マニュアルの活用方法等に対する助言・指導などに努め協働しながら、課題や問題点等の解決に取り組みます。 ・拘束・虐待の計画研修を行い。職員一人ひとりが改善を意識して日々のサービスに当たれるように注力します。

委員会名	委員会目標
給食委員会 特養	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様への嗜好調査やリクエストメニューの提供を行い、検食簿もより充実させて活用し利用者様の栄養管理だけでなく、豊かな食の提供を目標にして努力します。 ・喫食状況表やマニュアル等の見直し、作成を順次進めていきます。
安全、負担軽減対策 委員会（仮名） グループホーム・特養	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様の安全並びに介護サービスの質の確保を目指す。 ・職員の負担軽減に資する方策検討していきます。 ・合同会議内で5Sを踏まえて議論し、検討します。



各種担当	
担当名	担当目標
行事担当 グループホーム・特養	<ul style="list-style-type: none"> ・ホーム行事は利用者様に季節感や非日常を感じて頂けるよう取り組み、少しでも生活が活性化するように企画する。 ・円滑な準備、開催・進行のため、分かりやすい行事企画書を迅速に作成するよう努めます。 ・利用者様がより一層楽しんでくださるように、地域行事へ参加の機会作りやボランティアの掘り起こしに励みます。 ・多くの利用者様が楽しめる室内や敷地内イベントを計画に取り入れ、その企画、実施に力を入れます。 ・各ユニット持ち回りの行事については、特に積極的な声かけをしながら、連携、協力して共に創り上げるよう努めます。 ・どんと焼き・節分・観梅・ひな祭り・彼岸・観桜 子供の日・母の日・父の日・アジサイ・七夕・彼岸 文化の日・クリスマス・大晦日 ・家族参加行事 納涼会・敬老会・餅つき
合同レクリエーション担当 グループホーム・特養	<ul style="list-style-type: none"> ・積極的に利用者様の意向を汲み取り、楽しい会の立案、実行に努めます。約2か月前より企画 合同喫茶・おやつ作り
規模の縮小や中止は感染症等の状況で都度検討します。	

担当名	担当目標	
装飾担当 グループホーム・特養	<ul style="list-style-type: none"> ・季節やイベント感を演出する装いや展示を心がけ、利用者様と協力しながら各々のユニット色や雰囲気も作り出す装飾に努めます。 ・手持ちの装飾品等をより有効活用できるように、季節ごとに分類するなど、整理整頓の工夫に取り組みます。 	
特浴担当 特養	<ul style="list-style-type: none"> ・浴室内の事故防止のため、マニュアルの再確認の徹底に努めます。 ・利用者様一人ひとりの身体状況を把握し、円滑に特浴が行えるよう取り組みます。 	
日用品担当 特養	<ul style="list-style-type: none"> ・在庫管理、各ユニットへの確認、伝達をしっかりと行い、スムーズな実施に努めます。 ・単価や利用者様の状況に応じて見直しを行っていきます。 	
写真担当 グループホーム・特養	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様の日常や笑顔の姿が撮れるように努力します。 ・利用者様の自然な姿、笑顔あふれる写真が撮れるように心がけます。 ・利用者様とのコミュニケーションの時間を積極的に撮れるように努めます。 ・敬老会の記念品として、1年間撮りためた写真を個々の利用者様ごとに編集し、データをCDとしてお渡しします。 	
リネン整理 グループホーム・特養	ユニット業務 担当月制	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。
担当順番：4月たんぽぽ・5月クローバー・6月すみれ・7月すずらん・8月花みずき 9月たんぽぽ・10月クローバー・11月すみれ・12月すずらん・1月花みずき 2月クローバー・3月すみれ		
PC管理担当	施設内パソコンのネットワーク管理や保守(一部業者依頼)	

法人事務局 役職・担当の業務内容	
名称	業務内容
法人事務局	1、理事会及び評議員会の運営、議事録の作成 2、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 3、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 4、職員採用者面接・職員評価面接
	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
	1、固定資産管理責任者 2、法人日誌管理



法人事務局 役職・担当の業務内容	
名称	業務内容
運営推進会議 偶数月年6回	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）
入所判定会議	新たな待機登録者の入居判定に関わる議論

グループホーム シルクロード鎌水 役職・役割・業務内容		
施設役職	業務内容	
ホーム長	ホーム管理責任者	
業務管理	1、サービス計画等についての助言 2、ユニット運営についての助言 3、新規利用者・退所者のマネージメント	
ユニットリーダー	1、サービス計画に則り、利用者様ケアの実行。体調変化など状況に応じたケアの変更、ケア全般（他部署との連携・調整） 2、看取り関係のご家族説明・会議・総括、 3、アセスメント表（日常生活動作（ADL）確認表）の6ヵ月毎の更新（モニタリング） 4、監査対象書類・報告書等の作成 5、勤務表の原案作成・職員心身に関する変化の調整・報告 6、ユニット会議・職員会議の準備と司会・記録	
計画作成兼務 ケアスタッフ	1、利用者様サービス計画の原案作成・家族同意 2、ご家族及び職員へのモニタリング 3、グループホーム加算（医療連携・認知ケア）の入力 4、介護保険被保険者証の有効期限管理・家族連絡 5、退所時振り返りシートの集計と会議への報告	
ケアスタッフ	一般職 限定職 パートナー	1、サービス計画に則り、利用者様ケアの実行 2、担当業務の遂行 3、行事及びグループワークの企画の立案、実行

特別養護老人ホーム シルクロード鎌水 役職・担当業務内容		
施設役職	業務内容	
施設長	ホーム管理責任者	
業務管理	1、勤務表の最終チェック 3、法人方針に基づくケア方針の決定 5、職員メンタル面の観察 6、グループホーム・特養間の業務調整 7、職員採用者面接・職員評定面接 8、グループホーム・特養実地検査対象書類の作成 9、新入所者調査・面接（決定作業）	
介護支援専門員 生活相談員	1、事前訪問調査、契約内容等の説明、同意 2、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、退所者様への引き渡し、関係機関との連携	

	<ul style="list-style-type: none"> 1、ケア方針の順守と業務の調整 2、利用者様預り金管理、処理 3、特養監査対象書類の作成 4、特養利用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 		
<p style="text-align: center;">医務室長 看護師 機能訓練指導員</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、リラクゼーション、可動域訓練・起立訓練・移乗動作訓練 2、グループホーム・特養の利用者様の体調及び服薬管理 3、ユニットと利用者医療面の処遇の検討 4、利用者様の急変時の対応、処置及び医師への上申 5、勤務表作成、利用者様・職員の健康管理、指導 6、特養監査対象書類の作成 		
<p style="text-align: center;">栄養士 調理</p>	<p style="text-align: center;">ホーム内の給食に対する責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 5、災害時非常食の期限管理・必要量の確保 		
<p style="text-align: center;">ユニットリーダー</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、サービス計画に則り、利用者様ケア方針を実行。 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（他部署との連携）（ホーム長・事務局への報告）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。利用者様の状態についてのユニットからの意見集約 2、利用者様ご家族の対応（状況に応じて医務、生活相談員へ） 3、勤務表作成・変更〈3ユニット合同勤務表作成会議参加〉 		
<p style="text-align: center;">ケアスタッフ</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> 一般職 限定職 パートナー職 </td> <td style="padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> 1、サービス計画に則り、利用者様ケア方針を実行。 2、担当及び委員会業務の遂行 </td> </tr> </table>	一般職 限定職 パートナー職	<ul style="list-style-type: none"> 1、サービス計画に則り、利用者様ケア方針を実行。 2、担当及び委員会業務の遂行
一般職 限定職 パートナー職	<ul style="list-style-type: none"> 1、サービス計画に則り、利用者様ケア方針を実行。 2、担当及び委員会業務の遂行 		

会 議			
会議名	開催日	時間	参加者
施設運営会議	随時	随時	
互助会職員総会	毎年 11 月	19 : 00 ~ 20 : 30	法人職員全員 職員忘年会同時開催
合同会議 (グループホーム・特養)	第 2 水曜日	14 : 00 ~ 14 : 30	生活相談員・医務・栄養士 ユニットリーダー
ユニットリーダー会議 (グループホーム)	第 1 水曜日		ユニットリーダー 生活相談員
ユニットリーダー会議 (特養)	月末		ユニットリーダー 生活相談員
ユニット会議 (グループホーム) (特養)	各ユニット 日程調整	(グループホーム) 13 : 30 ~ 14 : 30 (特養) 19 : 15 ~ 20 : 45	<p style="text-align: center;">ユニット全職員</p> ◎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 (グループホーム)	随時	ご家族及び各部署 の勤務状況で決定	ご家族・計画作成担当者 ユニット職員・医務室

会議名	開催日	時間	参加者
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	月1回	勤務状況で決定	看護職員、機能訓練指導員
栄養会議	月1回	勤務状況で決定	栄養士、調理員



職員会議

- ・新型コロナウイルス感染対策を講じて集合での会議とオンラインでの情報提供会議を状況に合わせて行い、職員間相互の連携や連帯が図れるように取り組みます。
- ・ユニット会議は利用者の処遇に関わる内容を主とし、ユニット内で統一して対応する事項やホーム全体に関わる事案の伝達、希望・要望を集約するよう取り組みます。

《 委員会活動計画 》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。

防災委員会		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
訓練内容	避難訓練		○						○				
	火災想定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	地震想定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	夜間想定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	通報						○					○	
	その他												
	BPC			シミュレーション 検討						シミュレーション 検討			

事故・褥瘡・拘束防止・虐待検討委員会		4月	4月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
活動内容	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	虐待												
	ハラスメント												
	研修会												
	内容			身体拘束虐待		事故防止ハラスメント				身体拘束虐待		事故防止ハラスメント	



感染症対策委員会		6月	9月	12月	3月
活動内容	食中毒・感染性大腸炎対策	○		○	
	高齢者介護施設と感染症対策 BCP	○	○	○	
	コロナウイルス感染症対策	○	○	○	○
	インフルエンザ・ノロウイルス対策		○		
	マニュアル改定（適宜）			.	
研修会		○			
内容		10月開催 BCP・感染症対策 ガウンテクニック			

給食委員会		5月	8月	11月	2月
活動内容	検食簿集計に基づく対応策の検討	○	○	○	○
	食形態の認識統一				
	食形態・用具・姿勢・口腔ケア				
	食事とは（あり方）				
研修会					
内容（適宜）					

広報委員会【ユニット写真整理（通年）】		4月	5月	10月	11月
活動内容	発行季刊誌企画・原稿作成	○		○	
	季刊誌案の検討・印刷		○		○
	ホームページ検討	○		○	
	1,000部作成し、地域クリニック、病院、居宅支援事業所、包括支援センター、地域学校、見学者等に配布				

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木曜日他
八王子市介護認定審査会	介護支援専門員	毎週木曜日 午後
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	リーダークラス	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

施設内研修	
<ul style="list-style-type: none"> 各委員会・職員希望等により追加研修を随時開催します。 外部研修に参加した職員は、研修会で、研修内容の報告を文書配布にて行う。 研修内容に応じて集合とオンラインを組み合わせて開催する。 令和6年度 介護職員研修計画書（事業所内研修） 	

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・特養のユニット毎の 家族代表（1名以上）	5名	
施設の職員	グループホーム・特養職員	3名	

ボランティア・体験学習等		
理美容有償ボランティア	美容師（水木浩平さん）	2ヶ月／1回
音楽有償ボランティア	療育音楽（森脇美佐さん）	1ヶ月／1回
車椅子・エアコン等の清掃ボランティア	個人（高鍋伸次さん）	1ヶ月／4回
職場体験学習	近隣中学校 2校	1回 3日間

地域における公益的な取り組み	
1、施設行事時、地域に参加の呼びかけ（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	随 時
4、地域交流スペースの提供（会議・勉強会・サークル他）	通 年

《 年 間 行 事 計 画 》

・毎月第3日曜日は誕生会・

月	地 域 行 事	施 設 行 事	備 考
4月		観桜・鯉のぼり見学	
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	子供の日・母の日	誕生会 第3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	市立中学校職場体験（GH）	敬老会・家族会懇談会（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 「いきいき南大沢」11/1～30	文化の日 GH家族懇談会・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（感染症の状況等に応じて検討）

※GH（グループホーム）

時間	グループホーム（18名）			特別養護老人ホーム（29名）		
	利用者様	日勤職員	夜勤職員	利用者様	日勤職員	夜勤職員
5			巡視			巡視
6	起床 お茶		排泄介助 起床介助 更衣介助			排泄介助 起床介助 更衣介助
7	朝食 (随時)		朝食準備	朝食 (随時)		朝食準備
8	服薬・片付け	A日勤出勤 申送り	口腔介助	食事介助 服薬・片付け	C日勤出勤 申送り	移動介助 口腔介助
9			記録			記録
10	体操・お茶 入浴	B日勤出勤	夜勤者退勤	お茶 入浴	D日勤出勤 入浴準備	夜勤者退勤
11		調理 食事準備			月・木 (特浴終日)	医務 栄養調理 ユニット 応援
12	昼食・服薬 片付け	口腔介助		昼食		
13	午睡	食事と休憩		服薬・片付け	食事と休憩	
14				入浴	入浴準備 入浴介助	非正規職員 16:50出勤 正規職員 16:00出勤
15	お茶 アクティビティ		夜勤者出勤	お茶		夜勤者出勤
16			申送り			申送り
17		記録 A退勤			記録 C退勤	
18	夕食 服薬	片付け 記録	夕食準備	夕食 服薬	片付け 記録	夕食準備 食事介助 口腔介助
19		B退勤	口腔介助 更衣介助		D退勤	更衣介助 入床介助
20			トイレ誘導 (随時)			
21	HitomeQ ケアサポート 24時間対応					排泄介助
22	リビング消灯	巡視		リビング消灯		巡視
23			当番 NS 夜間オンコール対応			

 **KONICA MINOLTA** HitomeQ ケアサポート

グループホームの居室に行動分析センサーとスマートフォンを軸に、介護現場の業務負担削減・ケア品質向上を目的に設置しました。

令和6年度 介護職員研修計画書（事業所内研修）

研修内容	研修担当	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
新年度事業計画	業務管理	On Line											
倫理・法令遵守に関する研修	業務管理	On Line											
利用者のプライバシーの保護	特養リーダー						On Line		On Line				
身体拘束等の排除・高齢者虐待防止について	事故委員						On Line				集合		
事故の発生、予防、再発防止及び緊急時の対応に関する研修	事故委員										集合		
非常災害時の対応 BPC 訓練・シミュレーション 自然災害編	防災委員					集合						集合	
非常災害時の研修 BPC 訓練・シミュレーション 感染症編	感染委員							集合					集合
感染症予防・食中毒発生予防研修 （コロナウイルス・インフルエンザ・ノロウイルス他）	感染委員		集合										
認知症と認知症ケアについて	GHリーダー				集合						On Line		
福祉施設の医療について	医務室			集合						集合			
看取り介護について	医務室			集合						集合			
精神的ケアに関する従業者に対する研修	防災委員												
虐待対応防止研修（虐待の芽チェックリスト含む）	虐待委員						On Line				集合		
ハラスメント研修	事故委員								On Line				

※OnLine（オンライン研修） ※集合研修（グループホーム3F他）

※集合研修に参加できない職員へはユニット毎に伝達を行う。

* 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	代表電話	042-674-1710
	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	
	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・特別養護老人ホーム共に、ユニットに直通の電話が設置してあります。これは、直接職員から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を利用することで利用者様の状況等も適時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(グループホーム)を有効にご活用ください。