

令和3年度

事業計画書

社会福祉法人 感謝の心

特別養護老人ホーム花あかり
花あかり(予防)短期入所生活介護(空床型)
特別養護老人ホーム花みずき
花みずき(予防)短期入所生活介護(空床型)
特別養護老人ホーム花ごよみ
花ごよみ(予防)短期入所生活介護(空床型)
感謝の心指定居宅介護支援事業所

開設予定
開設予定

目次

1. 社会福祉法人感謝の心事業計画・・・・・・・・・・P. 1～P. 3
2. 特別養護老人ホーム花あかり事業計画・・・・・・・・P. 4～P. 9
3. 花あかり（予防）短期入所生活介護（空床型）
・・・・・・・・P. 10～P. 15
4. 感謝の心指定居宅介護支援事業所・・・・・・・・P. 16～P. 18
5. 特別養護老人ホーム花みずき事業計画・・・・・・・・P. 19～P. 24
6. 花みずき（予防）短期入所生活介護（空床型）
・・・・・・・・P. 25～P. 30
7. 特別養護老人ホーム花ごよみ事業計画 開設予定
・・・・・・・・P. 31～P. 35
8. 花ごよみ（予防）短期入所生活介護（空床型） 開設予定
・・・・・・・・P. 36～P. 40
7. 社会福祉法人感謝の心組織図・・・・・・・・・・P. 41
8. 社会福祉法人感謝の心運営機構・・・・・・・・・・P. 42
9. 令和3年度特別養護老人ホーム花あかり・花みずき・花ごよみ
年間行事計画・・・・・・・・P. 43
10. 令和3年度特別養護老人ホーム花あかり・花みずき・花ごよみ
年間研修計画・・・・・・・・P. 44
11. 令和3年度特別養護老人ホーム花あかり・花みずき・花ごよみ
年間防災計画・・・・・・・・P. 45
12. 令和3年度環境整備委員会年間活動計画・・・・・・・・P. 46
13. 令和3年度接遇委員会年間活動計画・・・・・・・・P. 47
14. 令和3年度レク委員会年間活動計画・・・・・・・・P. 48
15. 令和3年度外国人支援計画（生活指導）・・・・・・・・P. 49
16. 令和3年度外国人支援計画（技能指導）・・・・・・・・P. 50
17. 令和3年度年間計画・・・・・・・・・・P. 51

社会福祉法人感謝の心事業計画

1. 法人概要

- | | | |
|---------------------|---------------|--|
| (1) 所在地 | 岩手県花巻市南城106番地 | |
| (2) 代表者氏名 | 理事長 森田敏雄 | |
| (3) 設立年月日 | 平成25年8月2日 | |
| (4) 事業内容及び
開設年月日 | 平成26年4月1日 | 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
特別養護老人ホーム花あかり |
| | 平成29年7月20日 | 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
特別養護老人ホーム花みずき |
| | 令和元年5月1日 | 花あかり(予防)短期入所者生活介護(空床型) |
| | 令和元年5月1日 | 花みずき(予防)短期入所者生活介護(空床型) |
| | 令和3年10月1日 | 地域密着型老人福祉施設入所者生活介護
特別養護老人ホーム花ごよみ 開設予定 |
| | 令和3年10月1日 | 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護(空床型)
開設予定 |

2. 理念

『感謝の心』と『誠意ある姿勢』を堅持し、専門職としての『誇りと情熱』をもって、社会福祉の実現に貢献する。

3. 倫理綱領

- (1) 私たちは、利用者の人としての尊厳を大切にし、利用者の性別、年齢、宗教、家庭状況、能力、障害程度、認知症程度等あらゆる理由において差別しません。
- (2) 私たちは、利用者の主体性、個性を尊重し、自己選択や自己決定が出来るように工夫し、支援・介護を行います。
- (3) 私たちは、利用者のプライバシーを守り、侵害しません。
- (4) 私たちは、利用者の人権を擁護する者としての自覚を持ち、利用者と常に対等な立場で接するとともに、必要な支援・介護が求められたときは誠実に対応します。
- (5) 私たちは、利用者への体罰、暴言、セクハラ等あらゆる権利侵害を絶対に行いません。
- (6) 私たちは、利用者の社会参加の機会を広げるとともに、地域に人々の理解が得られるよう努めます。
- (7) 私たちは、利用者への的確な支援・介護を行うために、専門性の向上と倫理の確立に向けて自己研鑽に励みます。

4. 運営方針

個人の尊厳を尊重し、地域と共に支え、社会福祉法人感謝の心の職員として、倫理の確立と専門性の向上に努めます。

5. 役員

理事 6名

	氏名	任期
理事長	森田 敏雄	自 令和元年度定時評議員会選任時
		至 令和3年度最終定時評議員会終了時
理事	藤井 英子	自 令和元年度定時評議員会選任時
		至 令和3年度最終定時評議員会終了時
理事	伊藤 盛幸	自 令和元年度定時評議員会選任時
		至 令和3年度最終定時評議員会終了時
理事	千葉 功	自 令和元年度定時評議員会選任時
		至 令和3年度最終定時評議員会終了時
理事	狩野 和子	自 令和元年度定時評議員会選任時
		至 令和3年度最終定時評議員会終了時
理事	千葉 礼子	自 令和元年度定時評議員会選任時
		至 令和3年度最終定時評議員会終了時

監事 2名

監事	小原 茂明	自 令和元年度定時評議員会選任時
		至 令和3年度最終定時評議員会終了時
監事	鎌田 政子	自 令和元年度定時評議員会選任時
		至 令和3年度最終定時評議員会終了時

評議員 7名

評議員	佐藤 正昭	自 平成29年度当初定時評議員会
		至 令和2年度最終定時評議員会終了時
評議員	伊藤 蓉子	自 平成29年度当初定時評議員会
		至 令和2年度最終定時評議員会終了時
評議員	伊藤 貴昭	自 平成29年度当初定時評議員会
		至 令和2年度最終定時評議員会終了時
評議員	照井 牧子	自 平成29年度当初定時評議員会
		至 令和2年度最終定時評議員会終了時
評議員	伊藤 帆浪	自 平成29年度当初定時評議員会
		至 令和2年度最終定時評議員会終了時
評議員	角屋 怜子	自 平成29年度当初定時評議員会
		至 令和2年度最終定時評議員会終了時
評議員	安藤 勝博	自 平成29年度当初定時評議員会
		至 令和2年度最終定時評議員会終了時

評議員選任・解任委員 3名

評議員選任・解任委員	上野 文男	自 平成28年11月25日
		至 令和2年度最終定時評議員会終了時
評議員選任・解任委員	鎌田 政子	自 平成28年11月25日
		至 令和2年度最終定時評議員会終了時
評議員選任・解任委員	堀口 奈緒美	自 平成28年11月25日
		至 令和2年度最終定時評議員会終了時

顧問 3名

顧問	後藤 勝也	自 令和元年度定時評議員会選任時
		至 令和3年度最終定時評議員会終了時
顧問	柴原 慶一	自 令和元年度定時評議員会選任時
		至 令和3年度最終定時評議員会終了時
顧問	千葉 伸一	自 令和元年度定時評議員会選任時
		至 令和3年度最終定時評議員会終了時

6. 年間事業計画

年月日	内容
令和3年5月7日	監事監査
令和3年5月14日	理事会
令和3年5月28日	評議員会
令和3年6月30日	資産登記完了
令和3年8月6日	監事監査
令和3年8月20日	理事会
令和3年8月27日	評議員会
令和3年11月12日	監事監査
令和3年12月3日	理事会
令和3年12月17日	評議員会
令和4年2月10日	監事監査
令和4年3月4日	理事会
令和4年3月18日	評議員会

特別養護老人ホーム花あかり事業計画

1 特別養護老人ホーム花あかり運営方針

- (1) ご利用者様の人権を尊重し、常にご利用者様の立場に立った施設サービスを提供します。
- (2) 施設サービス計画に基づき可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴・排泄・食事などの介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の介助、機能訓練、健康管理を行う事により、ご利用者様がその有する能力に応じた、日常生活を営むことが出来るよう支援します。
- (3) ご家族や地域との結び付きを重視し、地域の方への施設公開、ボランティアの受け入れ等を積極的に行うとともに、医療保険・福祉等関係団体との連携を基に事業を推進します。

2 施設概要

- (1) 種別 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- (2) 所在地 花巻市南城106番地
- (3) 開設年月日 平成26年4月1日
- (4) 介護保険指定事業所番号 第0390500221号
- (5) 敷地 2799.68㎡
- (6) 建物 鉄骨造り2階建て 508.06㎡(延べ床面積 985.80㎡)
- (7) 定員 29名
- (8) 職員配置状況

職種	施設長	総括主任	事務員	相談員	介護支援 専門員	機能訓練 指導員	医師	看護師	介護員	栄養士	調理員	宿直員	合計
配置基準	(1) (兼務可)			1	(1) (兼務可)	(1) (兼務可)	(※1) (非常勤可)	10	(1) (兼務可)		委託可	(※2) (非常勤可)	12(3) (※3)
配置予定	(1)	(1)	1	1	(1)	(1)	(※1)	(2) (※1)	8 (※6)	2	(2)	(1) (※2)	12(9) (※10)

()は兼務 (※)は非常勤

3 重点目標

- (1) 組織体制を見直し、強化に努める。
- (2) 医療依存度の高い方や障がい者の方等、様々な方を受け入れられる知識・技術の修得に努める。
- (3) 地域とのつながりをもてるようなサービスの展開を模索する。

4. 各職種の年間目標

- (1)施設長
 - ・運営施設全体の組織体制を整える。
 - ・職員の研修体制を整える。
- (2)総括主任
 - ・医務及び介護業務の見直しを図る。
- (3)事務員
 - ・スケジュールを立て、業務の効率化を図る。
- (4)生活相談員
 - ・退所者が出たときは速やかに入所調整を行う。
 - ・業務の効率化を図る。
- (5)介護支援専門員
 - ・各職種が入居者様の援助を共通認識しながら支援ができるよう、連絡調整を行う。
- (6)看護師
 - ・入居者の体調管理、体調不良時の早期発見対応をし年間の入院数を減らす。
- (7)管理栄養士
 - ・厨房についてや栄養ケアマネジメント等、確実に目標に書類準備・整理を進める。
- (8)やすらぎユニット
 - ・居室担当業務の確立。
- (9)はばたきユニット
 - ・入居者様の情報を共有できるよう、申し送り、申し送りノートへの記入を徹底する。
- (10)はなやぎユニット
 - ・前年度より事故件数を減らす。

5. 特別養護老人ホーム花あかり運営組織業務分掌表

職名	業務内容
施設長 千葉礼子	1. 特別養護老人ホーム花あかりの運営管理に関すること。 2. 重点目標達成に関すること。 3. 各施設間の連絡調整に関すること。 4. 公印の管理に関すること。 5. 各種契約に関すること。 6. 入居者預り金管理総括に関すること。(通帳保管) 7. 苦情解決に関すること。 8. 公益的な取組に関すること。 9. 外国人技能実習の管理責任に関すること。
総括主任 阿部美生	1. 施設長業務の補佐に関すること。 2. 安全対策(ヒヤリハット等)、身体拘束、権利擁護、感染対策に関すること。 3. 円滑な業務遂行のための、職員間の連絡調整に関すること。 4. 職員の指導・育成(倫理・技術・接遇)に関すること。 5. 事故報告に関すること。 6. 職員研修に関すること。 7. 苦情受付に関すること。 8. 外国人技能実習の技能指導に関すること。
事務員 伊藤泰子	1. 施設長業務の補佐に関すること。 2. 経理に関すること。 3. 総務に関すること。 4. 庶務に関すること。 5. 固定資産の管理に関すること。 6. 建物等の保守管理、営繕に関すること。 7. 車両の保守管理に関すること。 8. 施設内外の清掃、整備に関すること。 9. 文書の収受に関すること。
生活相談員 平野礼華	1. 事業計画書、事業報告書の作成に関すること。 2. 特別養護老人ホーム花あかりに関わる入所受付、入退所事務、ベッドコントロール、相談業務に関すること。 3. 各種会議の開催に関すること。 4. 各種行事の計画立案実施に関すること。 5. 入所者の預り金事務に関すること。(印鑑保管) 6. 広報の発行に関すること。 7. 勤務割り作成に関すること。 8. 研修、ボランティア、見学等の受け入れに関すること。 9. 家族会の事務局業務に関すること。 10. 苦情受付に関すること。 11. 防災に関すること。 12. 外国人技能実習の生活指導に関すること。
主治医 後藤勝也	1. 入所者の健康管理に関すること。 2. 要介護認定に必要な主治医意見書の作成に関すること。 3. 職員の健康管理に関する指導・助言に関すること。 4. 施設内での看取りに関すること。

看護師 阿部美生 田中良人 瀬川仁	1. 主治医の指示のもとで行われる、特別養護老人ホーム花あかり入所者の健康管理及び療養上の看護に関すること。 2. 職員の健康管理業務に関すること。 3. 感染予防の指導に関すること。 4. 医療的ケアの指導・助言に関すること。 5. ご家族及び医療機関等との調整に関すること。 6. 衛生推進者としての施設内の衛生管理に関すること。
機能訓練指導員 田中良人	1. 個別機能訓練計画立案実施に関すること。 2. 個別機能訓練計画に沿った訓練の実施及び記録に関すること。
管理栄養士 乙部美桜 大川樹理 栄養士 川村梨菜	1. 栄養管理に関すること。 2. 献立の作成に関すること。 3. 栄養マネジメントに関すること。 4. 行事食に関すること。 5. 調理業務に関すること。 6. 厨房内の衛生管理に関すること。 7. 厨房内の食中毒等感染対策に関すること。 8. 他職種の食中毒等感染対策の指導に関すること。
介護支援専門員 平野礼華	1. ケアプラン作成に関すること。 2. 担当者会議開催に関すること。 3. 24時間シート作成に関すること。 4. 介護保険に係る諸手続きに関すること。(限度額認定証、高額介護サービス支給申請) 5. 介護報酬及び利用料の請求、受領に関すること。 6. 入所者の生活の質の向上に係る計画立案に関すること。(QOL)
ユニットリーダー 菊池智美 及川瑞穂 五十嵐瞳	1. 特別養護老人ホーム花あかりの介護業務全般の計画立案・実施に関すること。 2. 特別養護老人ホーム花あかりの勤務、業務調整に関すること。 3. 特別養護老人ホーム花あかりユニット職員の指導・育成に関すること。 4. ユニット費の出納管理に関すること。 5. 居室担当者の業務内容の指導に関すること。 6. ユニット内の環境整備に関すること。 7. 他職種との連絡、調整に関すること。 8. リーダー会議の開催に関すること。 9. ユニット会議の開催に関すること。 10. 介護職員の勤務表作成に関すること。
ユニット職員 成田茂子 菊池裕哉 田中由美 平野裕子 藤原真由美 伊藤明子 小原茉夏 ジャンチブ ドルジ イクラス フィテラ ウタマ 太田恵美子 小田島あづさ 太田照代 平賀心 高瀬憩	1. 特別養護老人ホーム花あかりの介護業務全般に関すること。 2. ユニットリーダー業務の補佐に関すること。 3. 日誌の記録に関すること。 4. ユニット内の余暇支援に関すること。 5. 各種委員会の開催に関すること。 6. ユニット内の物品補充に関すること。 7. ユニット内の清掃、整理整頓に関すること。 8. 居室担当業務に関すること。 ①24時間シート・ケース記録に関すること。 ②居室内の環境整備に関すること。 ③居室内の日用品補充に関すること。 ④アルバムの整理に関すること。

6. 特別養護老人ホーム花あかり運営機構分掌表

会議名	参加者	開催	内容
運営会議 (安全衛生委員会) (感染対策委員会) (権利擁護委員会)	施設長 総括主任 生活相談員 管理栄養士 介護支援専門員(施設) ユニットリーダー 事務員 主任介護支援専門員 (居宅)	月1回 毎月1日 15時00分～ 開催担当者 生活相談員	1. 運営全般に関する検討 2. 事業計画に関する検討 3. 事業報告に関する検討 4. 安全対策に関する検討 5. 感染対策に関する検討 6. 権利擁護に関する検討 7. 給食に関する検討 8. その他、必要な事項に関する検討
ユニットリーダー会議 (身体拘束廃止委員)	総括主任 生活相談員 ユニットリーダー	月1回 毎月第1木曜日 15時30分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニットリーダー業務に関する検討 2. ユニット職員研修に関する検討 3. 各ユニットの情報交換 4. 身体拘束に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
ユニット会議 (事例検討委員会) (給食検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	総括主任 生活相談員 各ユニット職員	月1回 第2～4木曜日 15時00分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニット業務に関する検討 2. ユニット入所者処遇に関する検討(排泄、栄養、入浴、褥瘡) 3. 業務内容の確認(居室担当者、各種委員会) 4. 年間目標に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	生活相談員 環境整備委員長 やすらぎ介護職員	月1回 第2木曜日 15時00分～ 開催担当者 環境整備委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
接遇委員会	生活相談員 接遇委員長 はなやぎ介護職員	月1回 第3木曜日 15時00分～ 開催担当者 接遇委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
レク委員会	生活相談員 レク委員長 はばたき介護職員	月1回 第4木曜日 15時00分～ 開催担当者 レク委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
入所判定会議	第三者委員 施設長 総括主任兼看護師 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 介護職員	随時 開催担当者 生活相談員	1. 入所判定に関する検討 2. 入所申込み状況の報告 3. 待機者状況の報告 4. 施設内空床状況の報告 5. 前回会議後の報告 6. その他、必要な事項に関する検討

苦情解決委員会	第三者委員 苦情解決責任者 苦情受付責任者	随時 開催担当者 生活相談員	1. 苦情受付状況の報告 2. 苦情解決状況の報告 3. 苦情解決に関する検討 4. その他必要な事項に関する検討
運営推進会議	運営推進委員 家族会役員 施設長 生活相談員	年6回 (5月、7月、9月 11月、1月、3月) 開催担当者 生活相談員	1. 入所者の状況 2. サービス提供の状況 3. サービスの評価 4. サービスへの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
家族会	家族会会員 施設長 生活相談員	年1回(5月) 開催担当者 家族会会長	1. 事業計画・事業報告に関する検討 2. 予算・決算に関する検討 3. 役員選任に関する検討 4. サービスの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
職員互助会	職員互助会会長 副会長 会計 監事 会員	年1回(4月) 開催担当者 職員互助会会長	1. 会員の親睦に関する検討 2. 会員の福利厚生に関する検討 3. その他必要な事項に関する検討

花あかり(予防)短期入所者生活介護事業計画

1 運営方針

- (1) ご利用者様の人権を尊重し、常にご利用者様の立場に立った施設サービスを提供します。
- (2) 施設サービス計画に基づき可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴・排泄・食事などの介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の介助、機能訓練、健康管理を行う事により、ご利用者様がその有する能力に応じた、日常生活を営むことが出来るよう支援します。
- (3) ご家族や地域との結び付きを重視し、地域の方への施設公開、ボランティアの受け入れ等を積極的に行うとともに、医療保険・福祉等関係団体との連携を基に事業を推進します。

2 特別養護老人ホーム花あかり（予防）短期入所者生活介護運営方針

- (1) 指定短期入所者生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練をより、要介護者の心身機能維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- (2) 指定介護予防短期入所者生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、要支援者の心身機能の維持回復を図り、もって要支援者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- (3) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 施設概要

- (1) 種別 (予防)短期入所者生活介護(空床利用型)
- (2) 所在地 花巻市南城106番地
- (3) 開設年月日 令和1年5月1日
- (4) 介護保険指定事業所番号 第370501785号
- (5) 敷地 2799.68㎡
- (6) 建物 鉄骨造り2階建て 508.06㎡(延べ床面積 985.80㎡)
- (7) 定員 空床利用
- (8) 職員配置状況

職種	施設長	総括主任	事務員	相談員	介護支援専門員	機能訓練指導員	医師	看護師	介護員	栄養士	調理員	宿直員	合計
配置基準	(1) (兼務可)			1		(1) (兼務可)	(※1) (非常勤可)	10		1		(※2) (非常勤可)	12(2) (※3)
配置予定	(1)	(1)	1	1	(1)	(1)	(※1)	(2) (※1)	8 (※6)	2	(2)	(※3)	12(8) (※11)

()は兼務 (※)は非常勤

4 花あかり(予防)短期入所者生活介護重点目標

- (1) 安心して利用いただける環境を整える。
- (2) 緊急ショートについても柔軟に対応し、地域の要望に応じていく。
- (3) 入所申し込み待機者に、空床利用していただく事で、当施設の環境に慣れ親しんでいただき、長期入所の不安を軽減できる。

5. 各職種の年間目標

- (1)施設長
 - ・運営施設全体の組織体制を整える。
 - ・職員の研修体制を整える。
- (2)総括主任
 - ・医療及び、介護業務内容の見直しを図る。
- (3)事務員
 - ・短期入所者生活介護の事務を覚える。
- (4)生活相談員
 - ・ベッドコントロールができるよう努める。
- (5)介護支援専門員
 - ・各職種が入居者様の援助を共通認識しながら支援ができるよう、連絡調整を行う。
- (6)看護師
 - ・感染症蔓延予防のため、早期対応、職員教育を行う
 - ・入居者・職員の健康管理ができる。
- (7)管理栄養士
 - ・厨房についてや栄養ケアマネジメント等、確実に目標に書類準備・整理を進める。
- (8)やすらぎユニット
 - ・居室担当業務の確立。
- (9)はばたきユニット
 - ・入居者様の情報を共有できるよう、申し送り、申し送りノートへの記入を徹底する。
- (10)はなやぎユニット
 - ・前年度より事故件数を減らす。

6. 特別養護老人ホーム花あかり(予防)短期入所者生活介護運営組織業務分掌表

職名	業務内容
施設長 千葉礼子	1. 花あかり(予防)短期入所者生活介護の運営管理に関する事。 2. 重点目標に関する事。 3. 各施設間の連絡調整に関する事。 4. 公印の管理に関する事。 5. 各種契約に関する事。 6. 苦情解決に関する事。 7. 外国人技能実習の管理責任に関する事。
総括主任 阿部美生	1. 施設長業務の補佐に関する事。 2. 安全対策(ヒヤリハット等)、身体拘束、権利擁護、感染対策に関する事。 3. 円滑な業務遂行のための、職員間の連絡調整に関する事。 4. 職員の指導・育成(倫理・技術・接遇)に関する事。 5. 事故報告に関する事。 6. 職員研修に関する事。 7. 苦情受付に関する事。 8. 外国人技能実習の技能指導に関する事。
事務員 伊藤泰子	1. 施設長業務の補佐に関する事。 2. 経理に関する事。 3. 総務に関する事。 4. 庶務に関する事。 5. 固定資産の管理に関する事。 6. 建物等の保守管理、営繕に関する事。 7. 車両の保守管理に関する事。 8. 施設内外の清掃、整備に関する事。 9. 文書の収受に関する事。
生活相談員 平野礼華	1. 事業計画書、事業報告書の作成に関する事。 2. 花あかり(予防)短期入所者生活介護に関わる入所受付、入退所事務、ベッドコントロール、相談業務に関する事。 3. 各種会議の開催に関する事。 4. 各種行事の計画立案実施に関する事。 5. 広報の発行に関する事。 6. 勤務割作成に関する事。 7. 研修、ボランティア、見学等の受け入れに関する事。 8. 苦情受付に関する事。 9. 防災に関する事。 10. 外国人技能実習の生活指導に関する事。
主治医 後藤勝也	1. 利用者の健康管理に関する事。 2. 職員の健康管理に関する指導・助言に関する事。 3. 施設内での看取りに関する事。
看護師 阿部美生 田中良人 瀬川仁	1. 主治医の指示のもとで行われる、花あかり(予防)短期入所者生活介護の利用者の健康管理及び看護に関する事。 2. 職員の健康管理業務に関する事。 3. 感染予防の指導に関する事。 4. 医療的ケアの指導・助言に関する事。 5. ご家族及び医療機関等との調整に関する事。 6. 衛生推進者としての施設内の衛生管理に関する事。

機能訓練指導員 田中良人	1. 個別機能訓練計画立案実施に関する事。 2. 個別機能訓練計画に沿った訓練の実施及び記録に関する事。
管理栄養士 乙部美桜 大川樹理 栄養士 川村梨菜	1. 栄養管理に関する事。 2. 献立の作成に関する事。 3. 栄養マネジメントに関する事。 4. 行事食に関する事。 5. 調理業務に関する事。 6. 厨房内の衛生管理に関する事。 7. 厨房内の食中毒等感染対策に関する事。 8. 他職種の食中毒等感染対策の指導に関する事。
介護支援専門員 平野礼華	1. 短期入所計画作成に関する事。 2. 担当者会議に関する事。 3. 24時間シートの作成に関する事。 4. 介護報酬及び利用料の請求、受領に関する事。 5. 入所者の生活の質の向上に係る計画立案に関する事。(QOL)
ユニットリーダー 菊池智美 及川瑞穂 五十嵐瞳	1. 花あかり(予防)短期入所者生活介護の介護業務全般の計画立案・実施に関する事。 2. 花あかり(予防)短期入所者生活介護の勤務、業務調整に関する事。 3. 花あかり(予防)短期入所者生活介護のユニット職員の指導・育成に関する事。 4. 居室担当者の業務内容の指導に関する事。 5. ユニット内の環境整備に関する事。 6. 他職種との連絡、調整に関する事。 7. リーダー会議の開催に関する事。 8. ユニット会議の開催に関する事。 9. 介護職員の勤務表作成に関する事。
ユニット職員 成田茂子 菊池裕哉 田中由美 平野裕子 藤原真由美 伊藤明子 小原茉夏 ジャンチブ ドルジ イクラス フィテラ ウタマ 太田恵美子 小田島あづさ 太田照代 平賀心 高瀬憩	1. 花あかり(予防)短期入所者生活介護の介護業務全般の計画立案・実施に関する事。 2. ユニットリーダー業務補佐に関する事。 3. ケアプランに沿った介護業務に関する事。 4. 日誌の記録に関する事。 5. ユニット内の余暇支援に関する事。 6. 各種委員会の開催に関する事。 7. ユニット内の物品補充に関する事。 8. ユニット内の清掃、整理整頓に関する事。 9. 居室担当業務に関する事。 ①24時間シート・ケース記録に関する事。 ②居室内の環境整備に関する事。 ③居室内の日用品等の補充に関する事。 ④アルバムの整理に関する事。

7. 花あかり(予防)短期入所者生活介護運営機構分掌表

会議名	参加者	開催	内容
運営会議 (安全衛生委員会) (感染対策委員会) (権利擁護委員会)	施設長 総括主任 生活相談員 管理栄養士 介護支援専門員(施設) ユニットリーダー 事務員 主任介護支援専門員 (居宅)	月1回 毎月1日 15時00分～ 開催担当者 生活相談員	1. 運営全般に関する検討 2. 事業計画に関する検討 3. 事業報告に関する検討 4. 安全対策に関する検討 5. 感染対策に関する検討 6. 権利擁護に関する検討 7. 給食に関する検討 8. その他、必要な事項に関する検討
ユニットリーダー会議 (身体拘束廃止委員会)	総括主任 生活相談員 ユニットリーダー	月1回 毎月第1木曜日 15時30分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニットリーダー業務に関する検討 2. ユニット職員研修に関する検討 3. 各ユニットの情報交換 4. 身体拘束に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
ユニット会議 (事例検討委員会) (給食検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	総括主任 生活相談員 各ユニット職員	月1回 第2～4木曜日 15時00分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニット業務に関する検討 2. ユニット利用者処遇に関する検討(排泄、栄養、入浴、褥瘡) 3. 業務内容の確認(居室担当者、各種委員会) 4. 年間目標に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	生活相談員 環境整備委員長 やすらぎ介護職員	月1回 第2木曜日 15時00分～ 開催担当者 環境整備委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
接遇委員会	生活相談員 接遇委員長 はなやぎ介護職員	月1回 第3木曜日 15時00分～ 開催担当者 接遇委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
レク委員会	生活相談員 レク委員長 はばたき介護職員	月1回 第4木曜日 15時00分～ 開催担当者 レク委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
苦情解決委員会	第三者委員 苦情解決責任者 苦情受付責任者	随時 開催担当者 生活相談員	1. 苦情受付状況の報告 2. 苦情解決状況の報告 3. 苦情解決に関する検討 4. その他必要な事項に関する検討

運営推進会議	運営推進委員 家族会役員 施設長 生活相談員	年6回 (5月、7月、9月 11月、1月、3月) 開催担当者 生活相談員	1. 利用者の状況 2. サービス提供の状況 3. サービスの評価 4. サービスへの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
家族会	家族会会員 施設長 生活相談員	年1回(5月) 開催担当者 家族会会長	1. 事業計画・事業報告に関する検討 2. 予算・決算に関する検討 3. 役員選任に関する検討 4. サービスの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
職員互助会	職員互助会会長 副会長 会計 監事 会員	年1回(4月) 開催担当者 職員互助会会長	1. 会員の親睦に関する検討 2. 会員の福利厚生に関する検討 3. その他必要な事項に関する検討

社会福祉法人感謝の心指定居宅介護支援事業所事業計画

1. 感謝の心指定居宅介護支援事業所運営方針

- (1) 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように配慮して行う。
- (2) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保険利用サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供される様配慮して行う。
- (3) 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- (4) 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

2. 施設概要

- | | |
|-----------------|-----------------------------------|
| (1) 種別 | 指定居宅介護支援事業所 |
| (2) 所在地 | 岩手県花巻市南城106番地 |
| (3) 開設年月日 | 令和元年12月1日 |
| (4) 介護保険指定事業所番号 | 第370501785号 |
| (5) 敷地 | 2799.68㎡ |
| (6) 建物 | 鉄骨造り2階建て 508.06㎡(延べ床面積 985.80㎡) |
| (7) 定員 | 空床利用 |
| (8)職員配置状況 | |

職種	管理者	主任 介護支援 専門員	介護支援 専門員	事務員	合計
配置基準	(1) (兼務可)	2	1	(1)	3(2)
配置予定	(1)	1(1)	3	(1)	4(3)

()は兼任

3. 感謝の心指定居宅介護支援事業所重点目標

- (1) 利用者の定員充足。
- (2) 利用者が安心して在宅生活を送れるようなサービス調整を行う。
- (3) 他機関との連携を図り、地域ネットワークを模索する。

4. 各職種の年間目標

- (1)施設長
 - ・運営施設全体の組織体制を整える。
 - ・職員の研修体制を整える。
- (2)事務員
 - ・スケジュールを立て、業務の効率化を図る。
- (3)主任介護支援専門員
 - ・自分の業務を責任をもって行うことができる。
- (4)介護支援専門員
 - ・仕事を覚え、利用者様・ご家族様とのコミュニケーションを円滑に図れるようになる。

5. 社会福祉法人感謝の心指定居宅介護支援事業所業務分掌表

職名	業務内容
管理者 主任介護支援専門員 千葉礼子	1. 感謝の心指定居宅介護支援事業所の運営管理に関すること。 2. 公印の管理に関すること。 3. 防災に関すること。 4. 各種契約に関すること。 5. 職員研修に関すること。
主任介護支援専門員 堀口奈緒美	1. 管理者の補佐に関すること 2. 重点目標の達成に関すること 3. 職員研修に関すること 4. 苦情受付に関すること 5. 事故報告に関すること
介護支援専門員 小山まり子 村上みさと 齋藤恵子	1. 介護支援専門員業務に関すること。 2. 介護報酬に関すること。 3. 勤務表作成に関すること。
事務員 伊藤泰子	1. 管理者業務の補佐に関すること。 2. 経理に関すること。 3. 総務に関すること。 4. 庶務に関すること。 5. 固定資産の管理に関すること。 6. 建物等の保守管理、営繕に関すること。 7. 車両の保守管理に関すること。 8. 施設内外の清掃、整備に関すること。 9. 文書の収受に関すること。

6. 社会福祉法人感謝の心指定居宅介護支援事業所運営機構分掌表

会議名	参加者	開催	内容
運営会議 (安全衛生委員会) (感染対策委員会) (権利擁護委員会)	施設長 総括主任 生活相談員 管理栄養士 介護支援専門員(施設) ユニットリーダー 事務員 主任介護支援専門員 (居宅)	月1回 毎月1日 15時00分～ 開催担当者 生活相談員	1. 運営全般に関する検討 2. 事業計画に関する検討 3. 事業報告に関する検討 4. 安全対策に関する検討 5. 感染対策に関する検討 6. 権利擁護に関する検討 7. その他、必要な事項に関する検討
居宅会議	管理者 主任介護支援専門員 介護支援専門員	週1回 毎週火曜日 9時30分～ 開催担当者 介護支援専門員	1. 居宅業務に関する検討 2. 利用者処遇に関する検討 3. 困難事例に関する検討 4. その他必要な事項に関する検討
苦情解決委員会	第三者委員 苦情解決責任者 苦情受付責任者	随時 開催担当者 生活相談員	1. 苦情受付状況の報告 2. 苦情解決状況の報告 3. 苦情解決に関する検討 4. その他必要な事項に関する検討

運営推進会議	運営推進委員 家族会役員 施設長 生活相談員	年6回 (5月、7月、9月 11月、1月、3月) 開催担当者 生活相談員	1. 利用者の状況 2. サービス提供の状況 3. サービスの評価 4. サービスへの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
職員互助会	職員互助会会長 副会長 会計 監事 会員	年1回(4月) 開催担当者 職員互助会会長	1. 会員の親睦に関する検討 2. 会員の福利厚生に関する検討 3. その他必要な事項に関する検討

特別養護老人ホーム花みずき事業計画

1 特別養護老人ホーム花みずき運営方針

- (1) ご利用者様の人権を尊重し、常にご利用者様の立場に立った施設サービスを提供します。
- (2) 施設サービス計画に基づき可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴・排泄・食事などの介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の介助、機能訓練、健康管理を行う事により、ご利用者様がその有する能力に応じた、日常生活を営むことが出来るよう支援します。
- (3) ご家族や地域との結び付きを重視し、地域の方への施設公開、ボランティアの受け入れ等を積極的に行うとともに、医療保険・福祉等関係団体との連携を基に事業を推進します。

2 施設概要

- (1) 種別 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- (2) 所在地 花巻市南城107番地1
- (3) 開設年月日 平成29年7月20日
- (4) 介護保険指定事業所番号 第0390500288号
- (5) 敷地 1287.75㎡
- (6) 建物 鉄骨造り2階建て 540.63㎡(延べ床面積 999.21㎡)
- (7) 定員 29名
- (8) 職員配置状況

職種	施設長	副施設長	総括主任	事務員	相談員	介護支援 専門員	機能訓練 指導員	医師	看護師	介護員	栄養士	調理員	宿直員	合計
配置基準	(1) (兼務可)					(1) (兼務可)	(1) (兼務可)	(※1) (非常勤可)	10	1	委託可	(※2)		12(3) (※3)
配置予定	(1)	(1)	(1)	1	1	(1)	(※1)	(※1)	(2) (※1)	10 (※4)	1	2	(1) (※2)	15(7) (※9)

()は兼務 (※)は非常勤

3 重点目標

- (1) 組織体制を見直し、強化に努める。
- (2) 医療依存度の高い方や障害者の方等、様々な方を受け入れられる知識・技術の修得に努める。
- (3) 地域とのつながりをもてるようなサービスの展開を模索する。

4. 各職種の年間目標

(1) 施設長

- ・運営施設全体の組織体制を整える。
- ・職員の研修体制を整える

(2) 副施設長

- ・職員のスキルアップと組織体制の強化を図る。

(3) 総括主任

- ・職員一人一人のスキルアップに努める。

(4) 事務員

- ・花ごよみ開設準備のための事務業務をはなみずきの業務がおろそかにならぬように努める。

(5) 生活相談員

- ・退所者が出たときは速やかに入所調整を行う。
- ・業務の無駄をなくす。

(6) 介護支援専門員

- ・コロナの影響で各職種、ご家族様と書面にてやり取りする場面が増えているため、手紙の文や書面をわかりやすく理解しやすいものにする。
- ・有する能力を活用した視点を重視してケアプランを作成する。

(7) 看護師

- ・入居者様、職員の健康管理と感染対策の徹底を図る。
- ・感染対策を徹底しつつ、見取りケアの柔軟な対応ができるような環境を作る。

(8) 管理栄養士

- ・厨房についてや栄養ケアマネジメント等、確実を目標に書類準備・整理を進めていく。

(9) かがやきユニット

- ・ユニット職員一人一人のケア方法の見直し。
- ・安全に実施できているかの確認。

(10) こもれびユニット

- ・尊厳を守るケアを行い、介護予防の視点を高めながら安全でより良い生活支援に努める。

(11) うららかユニット

- ・入居者様の個人のリスクを把握し、安心して生活していただけるように努める。

5. 特別養護老人ホーム花みずき運営組織業務分掌表

職名	業務内容
施設長 千葉礼子	1. 特別養護老人ホーム花みずきの運営管理に関すること。 2. 各施設間の連絡調整に関すること。 3. 公印の管理に関すること。 4. 各種契約に関すること。 5. 入居者預り金管理総括に関すること。(通帳保管) 6. 苦情解決に関すること。 7. 公益的な取組に関すること。 8. 外国人技能実習の管理責任に関すること。
副施設長 齋藤五百子	1. 施設長業務の補佐に関すること。 2. 重点目標の達成に関すること。 3. 職員研修に関すること。 4. 苦情受付に関すること。 5. 事故報告に関すること。 6. 外国人技能実習の技能指導に関すること。
総括主任 時由利香	1. 副施設長業務の補佐に関すること。 2. 安全対策(ヒヤリハット等)、身体拘束、権利擁護、感染対策に関すること。 3. 円滑な業務遂行のための、職員間の連絡調整に関すること。 4. 職員の指導・育成(倫理・技術・接遇)に関すること。
事務員 小松平和輝	1. 施設長業務の補佐に関すること。 2. 経理に関すること。 3. 総務に関すること。 4. 庶務に関すること。 5. 固定資産の管理に関すること。 6. 建物等の保守管理、営繕に関すること。 7. 車両の保守管理に関すること。 8. 施設内外の清掃、整備に関すること。 9. 文書の収受に関すること。
生活相談員 太田あずさ	1. 事業計画書、事業報告書の作成に関すること。 2. 特別養護老人ホーム花みずきに関わる入所受付、入退所事務、ベッドコントロール、相談業務に関すること。 3. 各種会議の開催に関すること。 4. 各種行事の計画立案実施に関すること。 5. 入所者の預り金事務に関すること。(印鑑保管) 6. 広報の発行に関すること。 7. 勤務割り作成に関すること。 8. 研修、ボランティア、見学等の受け入れに関すること。 9. 家族会の事務局業務に関すること。 10. 苦情受付に関すること。 11. 防災に関すること。 12. 外国人技能実習の生活指導に関すること。
主治医 後藤勝也	1. 入所者の健康管理に関すること。 2. 要介護認定に必要な主治医意見書の作成に関すること。 3. 職員の健康管理に関する指導・助言に関すること。 4. 施設内での看取りに関すること。

看護師 齋藤五百子 時由利香 石川美佐子	1. 主治医の指示のもとで行われる、特別養護老人ホーム花みずき入所者の健康管理及び療養上の看護に関する事。 2. 職員の健康管理業務に関する事。 3. 感染予防の指導に関する事。 4. 医療的ケアの指導・助言に関する事。 5. ご家族及び医療機関等との調整に関する事。 6. 衛生推進者としての施設内の衛生管理に関する事。
機能訓練指導員 石川美佐子	1. 個別機能訓練計画立案実施に関する事。 2. 個別機能訓練計画に沿った訓練の実施及び記録に関する事。
管理栄養士 乙部美桜	1. 栄養管理に関する事。 2. 献立の作成に関する事。 3. 栄養マネジメントに関する事。 4. 行事食に関する事。 5. 調理員の指導に関する事。 6. 他職種の食中毒等の感染対策の指導に関する事。
調理員 菊池昭子 姉帯綾子	1. 調理に関する事。 2. 厨房内の衛生管理に関する事。 3. 食中毒等感染対策に関する事。
介護支援専門員 平野礼華	1. ケアプラン作成に関する事。 2. 担当者会議開催に関する事。 3. 24時間シート作成に関する事。 4. 介護保険に係る諸手続きに関する事。(限度額認定証、高額介護サービス支給申請) 5. 介護報酬及び利用料の請求、受領に関する事。 6. 入所者の生活の質の向上に係る計画立案に関する事。(QOL)
ユニットリーダー 畠山景子 伊藤美紀子 菊池裕希	1. 特別養護老人ホーム花みずきの介護業務全般の計画立案・実施に関する事。 2. 特別養護老人ホーム花みずきの勤務、業務調整に関する事。 3. 特別養護老人ホーム花みずきユニット職員の指導・育成に関する事。 4. ユニット費の出納管理に関する事。 5. 居室担当者の業務内容の指導に関する事。 6. ユニット内の環境整備に関する事。 7. 他職種との連絡、調整に関する事。 8. リーダー会議の開催に関する事。 9. ユニット会議の開催に関する事。 10. 介護職員の勤務表作成に関する事。
ユニット職員 南田佳隆 長澤悠希 古川倫太郎 裴岩由香里 伊藤有子 高橋拓史 高橋弘幸 金子久夫 山本真紀 前田ゆかり 岩間久美子	1. 特別養護老人ホーム花みずきの介護業務全般に関する事。 2. ユニットリーダー業務の補佐に関する事。 3. 日誌の記録に関する事。 4. ユニット内の余暇支援に関する事。 5. 各種委員会の開催に関する事。 6. ユニット内の物品補充に関する事。 7. ユニット内の清掃、整理整頓に関する事。 8. 居室担当業務に関する事。 ①24時間シート・ケース記録に関する事。 ②居室内の環境整備に関する事。 ③居室内の日用品補充に関する事。 ④アルバム of 整理に関する事。

6. 特別養護老人ホーム花みずき運営機構分掌表

会議名	参加者	開催	内容
運営会議 (安全衛生委員会) (感染対策委員会) (権利擁護委員会)	施設長 副施設長 総括主任 生活相談員 管理栄養士 介護支援専門員(施設) ユニットリーダー 事務員 主任介護支援専門員 (居宅)	月1回 毎月1日 15時00分～ 開催担当者 生活相談員	1. 運営全般に関する検討 2. 事業計画に関する検討 3. 事業報告に関する検討 4. 安全対策に関する検討 5. 感染対策に関する検討 6. 権利擁護に関する検討 7. 給食に関する検討 8. その他、必要な事項に関する検討
ユニットリーダー会議 (身体拘束廃止委員会)	副施設長 総括主任 生活相談員 ユニットリーダー	月1回 毎月第1木曜日 15時30分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニットリーダー業務に関する検討 2. ユニット職員研修に関する検討 3. 各ユニットの情報交換 4. 身体拘束に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
ユニット会議 (事例検討委員会) (給食検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	総括主任 生活相談員 各ユニット職員	月1回 第2～4木曜日 15時00分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニット業務に関する検討 2. ユニット入所者処遇に関する検討(排泄、栄養、入浴、褥瘡) 3. 業務内容の確認(居室担当者、各種委員会) 4. 年間目標に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	生活相談員 環境整備委員長 かがやき介護職員	月1回 第2木曜日 15時00分～ 開催担当者 環境整備委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
接遇委員会	生活相談員 接遇委員長 うららか介護職員	月1回 第3木曜日 15時00分～ 開催担当者 接遇委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
レク委員会	生活相談員 レク委員長 こもれば介護職員	月1回 第4木曜日 15時00分～ 開催担当者 レク委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
入所判定会議	第三者委員 施設長 副施設長兼看護師 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 介護職員	随時 開催担当者 生活相談員	1. 入所判定に関する検討 2. 入所申込み状況の報告 3. 待機者状況の報告 4. 施設内空床状況の報告 5. 前回会議後の報告 6. その他、必要な事項に関する検討

苦情解決委員会	第三者委員 苦情解決責任者 苦情受付責任者	随時 開催担当者 生活相談員	1. 苦情受付状況の報告 2. 苦情解決状況の報告 3. 苦情解決に関する検討 4. その他必要な事項に関する検討
運営推進会議	運営推進委員 家族会役員 施設長 生活相談員	年6回 (5月、7月、9月 11月、1月、3月) 開催担当者 生活相談員	1. 入所者の状況 2. サービス提供の状況 3. サービスの評価 4. サービスへの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
家族会	家族会会員 施設長 生活相談員	年1回(5月) 開催担当者 家族会会長	1. 事業計画・事業報告に関する検討 2. 予算・決算に関する検討 3. 役員選任に関する検討 4. サービスの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
職員互助会	職員互助会会長 副会長 会計 監事 会員	年1回(4月) 開催担当者 職員互助会会長	1. 会員の親睦に関する検討 2. 会員の福利厚生に関する検討 3. その他必要な事項に関する検討

花みずき(予防)短期入所者生活介護事業計画

1 運営方針

- (1) ご利用者様の人権を尊重し、常にご利用者様の立場に立った施設サービスを提供します。
- (2) 施設サービス計画に基づき可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴・排泄・食事などの介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の介助、機能訓練、健康管理を行う事により、ご利用者様がその有する能力に応じた、日常生活を営むことが出来るよう支援します。
- (3) ご家族や地域との結び付きを重視し、地域の方への施設公開、ボランティアの受け入れ等を積極的に行うとともに、医療保険・福祉等関係団体との連携を基に事業を推進します。

2 特別養護老人ホーム花みずき（予防）短期入所者生活介護運営方針

- (1) 指定短期入所者生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練をより、要介護者の心身機能維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- (2) 指定介護予防短期入所者生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、要支援者の心身機能の維持回復を図り、もって要支援者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- (3) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 施設概要

- (1) 種別 (予防)短期入所者生活介護(空床利用型)
- (2) 所在地 花巻市南条107番地1
- (3) 開設年月日 令和1年5月1日
- (4) 介護保険指定事業所番号 第370501793号
- (5) 敷地 1287.75 m²
- (6) 建物 鉄骨造り2階建て 540.63m²(延べ床面積 999.21m²)
- (7) 定員 空床利用
- (8) 職員配置状況

職種	施設長	副施設長	総括主任	事務員	相談員	介護支援専門員	機能訓練指導員	医師	看護師	介護員	栄養士	調理員	宿直員	合計
配置基準	(1) (兼務可)						(1) (兼務可)	(※1) (非常勤可)	10		1	委託可	(※2)	11(3) (※3)
配置予定	(1)	(1)	(1)	1	1	(1)	(※1)	(※1)	(2) (※1)	10 (※4)	1	2	(1) (※2)	15(7) (※9)

()は兼務 (※)は非常勤

4 花みずき(予防)短期入所者生活介護重点目標

- (1) 安心して利用いただける環境を整える。
- (2) 緊急ショートについても柔軟に対応し、地域の要望に応えていく。
- (3) 入所申し込み待機者に、空床利用していただく事で、当施設の環境に慣れ親しんでいただき、長期入所の不安を軽減できる。

5. 各職種の年間目標

(1)施設長

- ・運営施設全体の組織体制を整える。
- ・職員の研修体制を整える。

(2)副施設長

- ・職員のスキルアップと組織体制の強化を図る。

(3)総括主任

- ・職員一人一人のスキルアップに努める。

(4)事務員

- ・花ごよみ開設準備のための事務業務をはなみずき業務がおろそかにならぬよう努める。

(5)生活相談員

- ・ベッドコントロールができるよう努める。
- ・業務の無駄をなくす。

(6)介護支援専門員

- ・有する能力を活用した視点を重視してケアプランを作成する。

(7)看護師

- ・入居者様、職員の健康管理と感染対策の徹底を図る。
- ・感染対策を徹底しつつ、見取りケアの柔軟な対応ができるような環境を作る。

(8)管理栄養士

- ・厨房についてや栄養ケアマネジメント等、確実を目標に書類準備・整理を進めていきたい。

(9)かがやきユニット

- ・ユニット一人一人のケア方法の見直し。
- ・安全に実施できているかの確認。

(10)こもれびユニット

- ・尊厳を守るケアを行い、介護予防の視点を高めながら安全でより良い生活支援に努める。

(11)うららかユニット

- ・入居者様の個人のリスクを把握し、安心して生活していただけるよう努める。

6. 花みずき(予防)短期入所者生活介護運営組織業務分掌表

職名	業務内容
施設長 千葉礼子	1. 花みずき(予防)短期入所者生活介護の運営管理に関する事。 2. 重点目標に関する事。 3. 各施設間の連絡調整に関する事。 4. 公印の管理に関する事。 5. 各種契約に関する事。 6. 外国人技能実習の管理責任に関する事。
副施設長 齋藤五百子	1. 施設長業務の補佐に関する事。 2. 重点目標に関する事。 3. 職員研修に関する事。 4. 苦情受付に関する事。 5. 事故報告に関する事。 6. 外国人技能実習の技能指導に関する事。
総括主任 時由利香	1. 副施設長業務の補佐に関する事。 2. 安全対策(ヒヤリハット等)、身体拘束、権利擁護、感染対策に関する事。 3. 円滑な業務遂行のための、職員間の連絡調整に関する事。 4. 職員の指導・育成(倫理・技術・接遇)に関する事。
事務員 小松平和輝	1. 施設長業務の補佐に関する事。 2. 経理に関する事。 3. 総務に関する事。 4. 庶務に関する事。 5. 固定資産の管理に関する事。 6. 建物等の保守管理、営繕に関する事。 7. 車両の保守管理に関する事。 8. 施設内外の清掃、整備に関する事。 9. 文書の収受に関する事。
生活相談員 太田あずさ	1. 事業計画書、事業報告書の作成に関する事。 2. 花みずき(予防)短期入所者生活介護に関わる入所受付、入退所事務、ベッドコントロール、相談業務に関する事。 3. 各種会議の開催に関する事。 4. 各種行事の計画立案実施に関する事。 5. 広報の発行に関する事。 6. 勤務割作成に関する事。 7. 研修、ボランティア、見学等の受け入れに関する事。 8. 苦情受付に関する事。 9. 防災に関する事。 10. 外国人技能実習の生活指導に関する事。
主治医 後藤勝也	1. 利用者の健康管理に関する事。 2. 職員の健康管理に関する指導・助言に関する事。 3. 施設内での看取りに関する事。
看護師 齋藤五百子 時由利香 石川美佐子	1. 主治医の指示のもとで行われる、花みずき(予防)短期入所者生活介護の利用者の健康管理及び看護に関する事。 2. 職員の健康管理業務に関する事。 3. 感染予防の指導に関する事。 4. 医療的ケアの指導・助言に関する事。 5. ご家族及び医療機関等との調整に関する事。 6. 衛生推進者としての施設内の衛生管理に関する事。

機能訓練指導員 石川美佐子	1. 個別機能訓練計画立案実施に関すること。 2. 個別機能訓練計画に沿った訓練の実施及び記録に関すること。
管理栄養士 乙部美桜	1. 栄養管理に関すること。 2. 献立の作成に関すること。 3. 栄養マネジメントに関すること。 4. 行事食に関すること。 5. 調理員の指導に関すること。 6. 他職種の食中毒等感染対策の指導に関すること。
調理員 菊池昭子 姉帯綾子	1. 調理業務に関すること。 2. 厨房内の衛生管理に関すること。 3. 食中毒等感染対策に関すること。
介護支援専門員 平野礼華	1. 短期入所計画作成に関すること。 2. 担当者会議に関すること。 3. 24時間シートの作成に関すること。 4. 介護報酬及び利用料の請求、受領に関すること。 5. 入所者の生活の質の向上に係る計画立案に関すること。(QOL)
ユニットリーダー 畠山景子 伊藤美紀子 菊池裕希	1. 花みずき(予防)短期入所者生活介護の介護業務全般の計画立案・実施に関すること。 2. 花みずき(予防)短期入所者生活介護の勤務、業務調整に関すること。 3. 花みずき(予防)短期入所者生活介護のユニット職員の指導・育成に関すること。 4. 居室担当者の業務内容の指導に関すること。 5. ユニット内の環境整備に関すること。 6. 他職種との連絡、調整に関すること。 7. リーダー会議の開催に関すること。 8. ユニット会議の開催に関すること。 9. 介護職員の勤務表作成に関すること。
ユニット職員 南田佳隆 長澤悠希 古川倫太郎 巖岩由香里 伊藤有子 高橋拓史 高橋弘幸 金子久夫 山本真紀 前田ゆかり 岩間久美子	1. 花みずき(予防)短期入所者生活介護の介護業務全般の計画立案・実施に関すること。 2. ユニットリーダー業務補佐に関すること。 3. ケアプランに沿った介護業務に関すること。 4. 日誌の記録に関すること。 5. ユニット内の余暇支援に関すること。 6. 各種委員会の開催に関すること。 7. ユニット内の物品補充に関すること。 8. ユニット内の清掃、整理整頓に関すること。 9. 居室担当業務に関すること。 ①24時間シート・ケース記録に関すること。 ②居室内の環境整備に関すること。 ③居室内の日用品等の補充に関すること。 ④アルバムの整理に関すること。

7. 花みずき(予防)短期入所者生活介護運営機構分掌表

会議名	参加者	開催	内容
運営会議 (安全衛生委員会) (感染対策委員会) (権利擁護委員会)	施設長 副施設長 総括主任 生活相談員 管理栄養士 介護支援専門員(施設) ユニットリーダー 事務員 主任介護支援専門員 (居宅)	月1回 毎月1日 15時00分～ 開催担当者 生活相談員	1. 運営全般に関する検討 2. 事業計画に関する検討 3. 事業報告に関する検討 4. 安全対策に関する検討 5. 感染対策に関する検討 6. 権利擁護に関する検討 7. 給食に関する検討 8. その他、必要な事項に関する検討
ユニットリーダー会議 (身体拘束廃止委員会)	副施設長 総括主任 生活相談員 ユニットリーダー	月1回 毎月第1木曜日 15時30分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニットリーダー業務に関する検討 2. ユニット職員研修に関する検討 3. 各ユニットの情報交換 4. 身体拘束に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
ユニット会議 (事例検討委員会) (給食検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	総括主任 生活相談員 各ユニット職員	月1回 第2～4木曜日 15時00分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニット業務に関する検討 2. ユニット利用者処遇に関する検討(排泄、栄養、入浴、褥瘡) 3. 業務内容の確認(居室担当者、各種委員会) 4. 年間目標に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	生活相談員 環境整備委員長 かがやき介護職員	月1回 第2木曜日 15時00分～ 開催担当者 環境整備委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
接遇委員会	生活相談員 接遇委員長 うららか介護職員	月1回 第3木曜日 15時00分～ 開催担当者 接遇委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
レク委員会	生活相談員 レク委員長 こもれび介護職員	月1回 第4木曜日 15時00分～ 開催担当者 レク委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
苦情解決委員会	第三者委員 苦情解決責任者 苦情受付責任者	随時 開催担当者 生活相談員	1. 苦情受付状況の報告 2. 苦情解決状況の報告 3. 苦情解決に関する検討 4. その他必要な事項に関する検討

運営推進会議	運営推進委員 家族会役員 施設長 生活相談員	年6回 (5月、7月、9月、 11月、1月、3月) 開催担当者 生活相談員	1. 利用者の状況 2. サービス提供の状況 3. サービスの評価 4. サービスへの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
家族会	家族会会員 施設長 生活相談員	年1回(5月) 開催担当者 家族会会長	1. 事業計画・事業報告に関する検討 2. 予算・決算に関する検討 3. 役員選任に関する検討 4. サービスの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
職員互助会	職員互助会会長 副会長 会計 監事 会員	年1回(4月) 開催担当者 職員互助会会長	1. 会員の親睦に関する検討 2. 会員の福利厚生に関する検討 3. その他必要な事項に関する検討

特別養護老人ホーム花ごよみ事業計画(開設予定)

1 特別養護老人ホーム花ごよみ運営方針

- (1) ご利用者様の人権を尊重し、常にご利用者様の立場に立った施設サービスを提供します。
- (2) 施設サービス計画に基づき可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴・排泄・食事などの介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の介助、機能訓練、健康管理を行う事により、ご利用者様がその有する能力に応じた、日常生活を営むことが出来るよう支援します。
- (3) ご家族や地域との結び付きを重視し、地域の方への施設公開、ボランティアの受け入れ等を積極的に行うとともに、医療保険・福祉等関係団体との連携を基に事業を推進します。

2 施設概要

- (1) 種別 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- (2) 所在地 花巻市高木第19地割101-17
- (3) 開設予定年月日 令和3年10月1日
- (4) 介護保険指定事業所番号 第 号
- (5) 敷地 6259㎡
- (6) 建物 鉄骨造り2階建て 540.63㎡(延べ床面積 998.01㎡)
- (7) 定員 29名
- (8) 職員配置状況

職種	施設長	総括主任	事務員	相談員	介護支援 専門員	機能訓練 指導員	医師	看護師	介護員	栄養士	調理員	宿直員	合計
配置基準	(1) (兼務可)				(1) (兼務可)	(1) (兼務可)	(※1) (非常勤可)	10		(1) (兼務可)	委託可	(※2) (非常勤可)	10(4)
予定人員	(1)	(1)	1	1	(1)	(1)	(※1)	1(1)	(9) (※2)	(1)	2	(1) (※2)	14(7) (※5)

()は兼務 (※)は非常勤

3 重点目標

- (1) 組織体制を見直し、強化に努める。
- (2) 医療依存度の高い方や障害者の方等、様々な方を受け入れられる知識・技術の修得に努める。
- (3) 地域とのつながりをもてるようなサービスの展開を模索する。

4. 特別養護老人ホーム花ごよみ運営組織業務分掌表

職名	業務内容
施設長 千葉礼子	1. 特別養護老人ホーム花ごよみの運営管理に関すること。 2. 重点目標達成に関すること。 3. 各施設間の連絡調整に関すること。 4. 公印の管理に関すること。 5. 各種契約に関すること。 6. 入居者預り金管理総括に関すること。(通帳保管) 7. 苦情解決に関すること。 8. 公益的な取組に関すること。 9. 外国人技能実習の管理責任に関すること。
総括主任	1. 施設長業務の補佐に関すること。 2. 安全対策(ヒヤリハット等)、身体拘束、権利擁護、感染対策に関すること。 3. 円滑な業務遂行のための、職員間の連絡調整に関すること。 4. 職員の指導・育成(倫理・技術・接遇)に関すること。 5. 事故報告に関すること。 6. 職員研修に関すること。 7. 苦情受付に関すること。 8. 外国人技能実習の技能指導に関すること。
事務員	1. 施設長業務の補佐に関すること。 2. 経理に関すること。 3. 総務に関すること。 4. 庶務に関すること。 5. 固定資産の管理に関すること。 6. 建物等の保守管理、営繕に関すること。 7. 車両の保守管理に関すること。 8. 施設内外の清掃、整備に関すること。 9. 文書の収受に関すること。
生活相談員	1. 事業計画書、事業報告書の作成に関すること。 2. 特別養護老人ホーム花ごよみに関わる入所受付、入退所事務、ベッドコントロール、相談業務に関すること。 3. 各種会議の開催に関すること。 4. 各種行事の計画立案実施に関すること。 5. 入所者の預り金事務に関すること。(印鑑保管) 6. 広報の発行に関すること。 7. 勤務割り作成に関すること。 8. 研修、ボランティア、見学等の受け入れに関すること。 9. 家族会の事務局業務に関すること。 10. 苦情受付に関すること。 11. 防災に関すること。 12. 外国人技能実習の生活指導に関すること。
主治医	1. 入所者の健康管理に関すること。 2. 要介護認定に必要な主治医意見書の作成に関すること。 3. 職員の健康管理に関する指導・助言に関すること。 4. 施設内での看取りに関すること。

看護師	1. 主治医の指示のもとで行われる、特別養護老人ホーム花ごよみ入所者の健康管理及び療養上の看護に関する事。 2. 職員の健康管理業務に関する事。 3. 感染予防の指導に関する事。 4. 医療的ケアの指導・助言に関する事。 5. ご家族及び医療機関等との調整に関する事。 6. 衛生推進者としての施設内の衛生管理に関する事。
機能訓練指導員	1. 個別機能訓練計画立案実施に関する事。 2. 個別機能訓練計画に沿った訓練の実施及び記録に関する事。
管理栄養士	1. 栄養管理に関する事。 2. 献立の作成に関する事。 3. 栄養マネジメントに関する事。 4. 行事食に関する事。 5. 調理員の指導に関する事。 6. 他職種の食中毒等の感染対策の指導に関する事。
調理員	1. 調理業務に関する事。 2. 厨房内の衛生管理に関する事。 3. 食中毒等感染対策に関する事。
介護支援専門員	1. ケアプラン作成に関する事。 2. 担当者会議開催に関する事。 3. 24時間シート作成に関する事。 4. 介護保険に係る諸手続きに関する事。(限度額認定証、高額介護サービス支給申請) 5. 介護報酬及び利用料の請求、受領に関する事。 6. 入所者の生活の質の向上に係る計画立案に関する事。(QOL)
ユニットリーダー	1. 特別養護老人ホーム花ごよみの介護業務全般の計画立案・実施に関する事。 2. 特別養護老人ホーム花ごよみの勤務、業務調整に関する事。 3. 特別養護老人ホーム花ごよみユニット職員の指導・育成に関する事。 4. ユニット費の出納管理に関する事。 5. 居室担当者の業務内容の指導に関する事。 6. ユニット内の環境整備に関する事。 7. 他職種との連絡、調整に関する事。 8. リーダー会議の開催に関する事。 9. ユニット会議の開催に関する事。 10. 介護職員の勤務表作成に関する事。
ユニット職員	1. 特別養護老人ホーム花ごよみの介護業務全般に関する事。 2. ユニットリーダー業務の補佐に関する事。 3. 日誌の記録に関する事。 4. ユニット内の余暇支援に関する事。 5. 各種委員会の開催に関する事。 6. ユニット内の物品補充に関する事。 7. ユニット内の清掃、整理整頓に関する事。 8. 居室担当業務に関する事。 ①24時間シート・ケース記録に関する事。 ②居室内の環境整備に関する事。 ③居室内の日用品補充に関する事。 ④アルバムの整理に関する事。

5. 特別養護老人ホーム花ごよみ運営機構分掌表

会議名	参加者	開催	内容
運営会議 (安全衛生委員会) (感染対策委員会) (権利擁護委員会)	施設長 総括主任 生活相談員 管理栄養士 介護支援専門員(施設) ユニットリーダー 事務員 主任介護支援専門員 (居宅)	月1回 毎月1日 15時00分～ 開催担当者 生活相談員	1. 運営全般に関する検討 2. 事業計画に関する検討 3. 事業報告に関する検討 4. 安全対策に関する検討 5. 感染対策に関する検討 6. 権利擁護に関する検討 7. 給食に関する検討 8. その他、必要な事項に関する検討
ユニットリーダー会議 (身体拘束廃止委員会)	総括主任 生活相談員 ユニットリーダー	月1回 毎月第1金曜日 15時00分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニットリーダー業務に関する検討 2. ユニット職員研修に関する検討 3. 各ユニットの情報交換 4. 身体拘束に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
ユニット会議 (事例検討委員会) (給食検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	総括主任 生活相談員 各ユニット職員	月1回 第2～4金曜日 15時00分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニット業務に関する検討 2. ユニット入所者処遇に関する検討(排泄、栄養、入浴、褥瘡) 3. 業務内容の確認(居室担当者、各種委員会) 4. 年間目標に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	生活相談員 環境整備委員長 はないかだ介護職員	月1回 第2金曜日 15時00分～ 開催担当者 環境整備委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
接遇委員会	生活相談員 接遇委員長 はなえみ介護職員	月1回 第3金曜日 15時00分～ 開催担当者 接遇委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
レク委員会	生活相談員 レク委員長 はなもより介護職員	月1回 第4金曜日 15時00分～ 開催担当者 レク委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
入所判定会議	第三者委員 施設長 総括主任兼看護師 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 介護職員	随時 開催担当者 生活相談員	1. 入所判定に関する検討 2. 入所申込み状況の報告 3. 待機者状況の報告 4. 施設内空床状況の報告 5. 前回会議後の報告 6. その他、必要な事項に関する検討

苦情解決委員会	第三者委員 苦情解決責任者 苦情受付責任者	随時 開催担当者 生活相談員	1. 苦情受付状況の報告 2. 苦情解決状況の報告 3. 苦情解決に関する検討 4. その他必要な事項に関する検討
運営推進会議	運営推進委員 家族会役員 施設長 生活相談員	年6回 (5月、7月、9月 11月、1月、3月) 開催担当者 生活相談員	1. 入所者の状況 2. サービス提供の状況 3. サービスの評価 4. サービスへの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
家族会	家族会会員 施設長 生活相談員	年1回(5月) 開催担当者 家族会会長	1. 事業計画・事業報告に関する検討 2. 予算・決算に関する検討 3. 役員選任に関する検討 4. サービスの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
職員互助会	職員互助会会長 副会長 会計 監事 会員	年1回(4月) 開催担当者 職員互助会会長	1. 会員の親睦に関する検討 2. 会員の福利厚生に関する検討 3. その他必要な事項に関する検討

花ごよみ(予防)短期入所者生活介護事業計画(開設予定)

1 運営方針

- (1) ご利用者様の人権を尊重し、常にご利用者様の立場に立った施設サービスを提供します。
- (2) 施設サービス計画に基づき可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴・排泄・食事などの介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の介助、機能訓練、健康管理を行う事により、ご利用者様がその有する能力に応じた、日常生活を営むことが出来るよう支援します。
- (3) ご家族や地域との結び付きを重視し、地域の方への施設公開、ボランティアの受け入れ等を積極的に行うとともに、医療保険・福祉等関係団体との連携を基に事業を推進します。

2 特別養護老人ホーム花ごよみ(予防)短期入所者生活介護運営方針

- (1) 指定短期入所者生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練をより、要介護者の心身機能維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- (2) 指定介護予防短期入所者生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、要支援者の心身機能の維持回復を図り、もって要支援者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- (3) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 施設概要

- (1) 種別 (予防)短期入所者生活介護(空床利用型)
- (2) 所在地 花巻市高木第19地割101-17
- (3) 開設予定年月日 令和3年10月1日
- (4) 介護保険指定事業所番号 第 号
- (5) 敷地 6259㎡
- (6) 建物 鉄骨造り2階建て 540.63㎡(延べ床面積 998.01㎡)
- (7) 定員 空床利用
- (8) 職員配置状況

職種	施設長	総括主任	事務員	相談員	介護支援専門員	機能訓練指導員	医師	看護師	介護員	栄養士	調理員	宿直員	合計
配置基準	(1) (兼務可)					(1) (兼務可)	(※1) (非常勤可)	10	(1) (兼務可)	委託可	(※2) (非常勤可)	10(4)	
予定人員	(1)	(1)	1	1	(1)	(1)	(※1)	1(1)	(9) (※2)	(1)	2	(1) (※2)	14(7) (※5)

()は兼務 (※)は非常勤

4 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護重点目標

- (1) 安心して利用いただける環境を整える。
- (2) 緊急ショートについても柔軟に対応し、地域の要望に応じていく。
- (3) 入所申し込み待機者に、空床利用していただく事で、当施設の環境に慣れ親しんでいただき、長期入所の不安を軽減できる。

5. 特別養護老人ホーム花ごよみ(予防)短期入所者生活介護運営組織業務分掌表

職名	業務内容
施設長 千葉礼子	1. 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護の運営管理に関すること。 2. 重点目標に関すること。 3. 各施設間の連絡調整に関すること。 4. 公印の管理に関すること。 5. 各種契約に関すること。 6. 苦情解決に関すること。 7. 外国人技能実習の管理責任に関すること。
総括主任	1. 施設長業務の補佐に関すること。 2. 安全対策(ヒヤリハット等)、身体拘束、権利擁護、感染対策に関すること。 3. 円滑な業務遂行のための、職員間の連絡調整に関すること。 4. 職員の指導・育成(倫理・技術・接遇)に関すること。 5. 事故報告に関すること。 6. 職員研修に関すること。 7. 苦情受付に関すること。 8. 外国人技能実習の技能指導に関すること。
事務員	1. 施設長業務の補佐に関すること。 2. 経理に関すること。 3. 総務に関すること。 4. 庶務に関すること。 5. 固定資産の管理に関すること。 6. 建物等の保守管理、営繕に関すること。 7. 車両の保守管理に関すること。 8. 施設内外の清掃、整備に関すること。 9. 文書の収受に関すること。
生活相談員	1. 事業計画書、事業報告書の作成に関すること。 2. 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護に関わる入所受付、入退所事務、ベッドコントロール、相談業務に関すること。 3. 各種会議の開催に関すること。 4. 各種行事の計画立案実施に関すること。 5. 広報の発行に関すること。 6. 勤務割作成に関すること。 7. 研修、ボランティア、見学等の受け入れに関すること。 8. 苦情受付に関すること。 9. 防災に関すること。 10. 外国人技能実習の生活指導に関すること。
主治医	1. 入所者の健康管理に関すること。 2. 職員の健康管理に関する指導・助言に関すること。 3. 施設内での看取りに関すること。
看護師	1. 主治医の指示のもとで行われる、花ごよみ(予防)短期入所者生活介護の利用者の健康管理及び看護に関すること。 2. 感染予防の指導に関すること。 3. 医療的ケアの指導・助言に関すること。 4. ご家族及び医療機関等との調整に関すること。 5. 衛生推進者としての施設内の衛生管理に関すること。

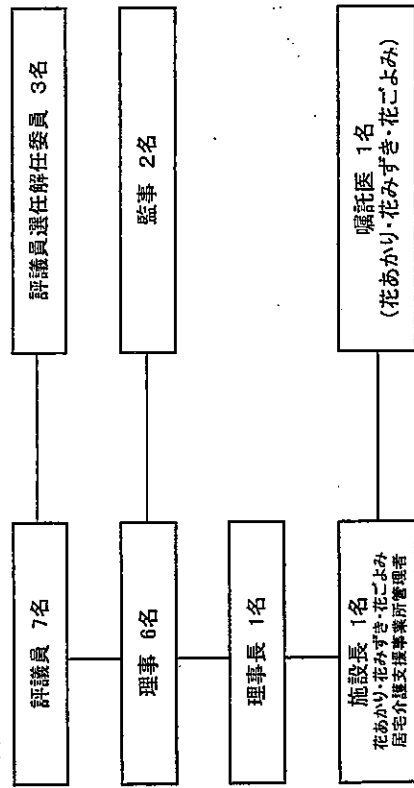
管理栄養士 栄養士	1. 栄養管理に関すること。 2. 献立の作成に関すること。 3. 栄養マネジメントに関すること。 4. 行事食に関すること。 5. 調理員の指導に関すること。 6. 他職種の食中毒等感染対策の指導に関すること。
調理員	1. 調理業務に関すること。 2. 厨房内の衛生管理に関すること。 3. 食中毒等感染対策に関すること。
介護支援専門員	1. 短期入所計画作成に関すること。 2. 24時間シート作成に関すること。 3. 介護報酬及び利用料の請求、受領に関すること。 4. 入所者の生活の質の向上に係る計画立案に関すること。(QOL)
ユニットリーダー	1. 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護の介護業務全般の計画立案・実施に関すること。 2. 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護の勤務、業務調整に関すること。 3. 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護のユニット職員の指導・育成に関すること。 4. 居室担当者の業務内容の指導に関すること。 5. ユニット内の環境整備に関すること。 6. 他職種との連絡、調整に関すること。 7. リーダー会議の開催に関すること。 8. ユニット会議の開催に関すること。 9. 介護職員の勤務表作成に関すること。
ユニット職員	1. 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護の介護業務全般の計画立案・実施に関すること。 2. ユニットリーダー業務補佐に関すること。 3. ケアプランに沿った介護業務に関すること。 4. 日誌の記録に関すること。 5. ユニット内の余暇支援に関すること。 6. 各種委員会の開催に関すること。 7. ユニット内の物品補充に関すること。 8. ユニット内の清掃、整理整頓に関すること。 9. 居室担当業務に関すること。 ①24時間シート・ケース記録に関すること。 ②居室内の環境整備に関すること。 ③居室内の日用品等の補充に関すること。 ④アルバムの整理に関すること。

6. 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護運営機構分掌表

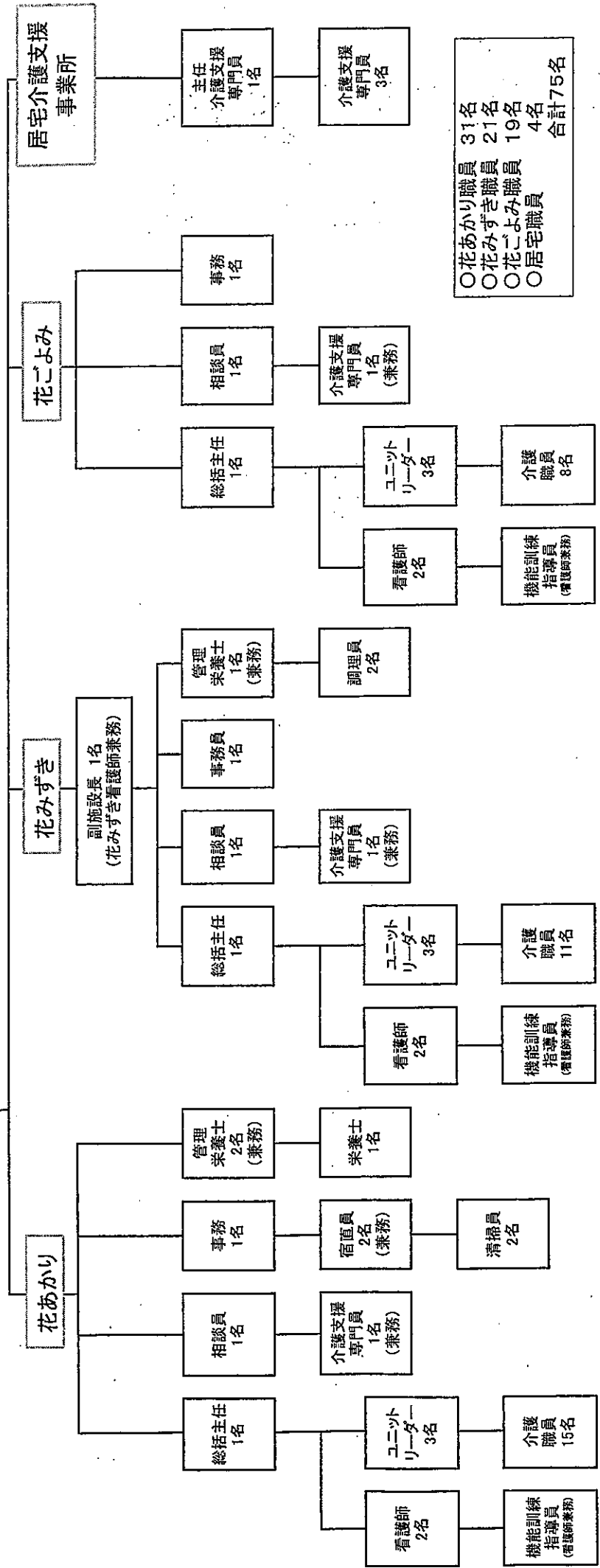
会議名	参加者	開催	内容
運営会議 (安全衛生委員会) (感染対策委員会) (権利擁護委員会)	施設長 総括主任 生活相談員 管理栄養士 介護支援専門員(施設) ユニットリーダー 事務員 主任介護支援専門員 (居宅)	月1回 毎月1日 15時00分～ 開催担当者 生活相談員	1. 運営全般に関する検討 2. 事業計画に関する検討 3. 事業報告に関する検討 4. 安全対策に関する検討 5. 感染対策に関する検討 6. 権利擁護に関する検討 7. 給食に関する検討 8. その他、必要な事項に関する検討
ユニットリーダー会議 (身体拘束廃止委員会)	総括主任 生活相談員 ユニットリーダー	月1回 毎月第1金曜日 15時00分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニットリーダー業務に関する検討 2. ユニット職員研修に関する検討 3. 各ユニットの情報交換 4. 身体拘束に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
ユニット会議 (事例検討委員会) (給食検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	総括主任 生活相談員 各ユニット職員	月1回 第2～4金曜日 15時00分～ 開催担当者 ユニットリーダー	1. ユニット業務に関する検討 2. ユニット利用者処遇に関する検討(排泄、栄養、入浴、褥瘡) 3. 業務内容の確認(居室担当者、各種委員会) 4. 年間目標に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	生活相談員 環境整備委員長 はないかだ介護職員	月1回 第2金曜日 15時00分～ 開催担当者 環境整備委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
接遇委員会	生活相談員 接遇委員長 はなえみ介護職員	月1回 第3金曜日 15時00分～ 開催担当者 接遇委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
レク委員会	生活相談員 レク委員長 はなもより介護職員	月1回 第4金曜日 15時00分～ 開催担当者 レク委員長	1. 毎月の計画に関する検討 2. 毎月の報告に関する検討 3. その他、必要な事項に関する検討
苦情解決委員会	第三者委員 苦情解決責任者 苦情受付責任者	随時 開催担当者 生活相談員	1. 苦情受付状況の報告 2. 苦情解決状況の報告 3. 苦情解決に関する検討 4. その他必要な事項に関する検討

運営推進会議	運営推進委員 家族会役員 施設長 生活相談員	年6回 (5月、7月、9月 11月、1月、3月) 開催担当者 生活相談員	1. 利用者の状況 2. サービス提供の状況 3. サービスの評価 4. サービスへの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
家族会	家族会会員 施設長 生活相談員	年1回(5月) 開催担当者 家族会会長	1. 事業計画・事業報告に関する検討 2. 予算・決算に関する検討 3. 役員選任に関する検討 4. サービスの要望、助言など 5. その他必要な事項に関する検討
職員互助会	職員互助会会長 副会長 会計 監事 会員	年1回(4月) 開催担当者 職員互助会会長	1. 会員の親睦に関する検討 2. 会員の福利厚生に関する検討 3. その他必要な事項に関する検討

社会福祉法人感謝の心組織図



- ・特別養護老人ホーム花あかり
- ・花あかり(予防)短期入所者生活介護
- ・特別養護老人ホーム花みずき
- ・花みずき(予防)短期入所者生活介護
- ・特別養護老人ホーム花ごよみ
- ・花ごよみ(予防)短期入所者生活介護
- ・感謝の心指定居宅介護支援事業所



社会福祉法人感謝の心運営機構

(法人本部)

評議員会 7名 定例評議員会2回 5月・3月	評議員選任解任委員会 3名 随時開催
理事会 6名 定例理事会年4回 5月・8月・12月・3月	監事 2名 定例監事監査 5月・8月・11月・2月

花あかり、花みずき、
花こよみ合同開催

運営推進会議 14名 運営推進委員(9名)、家族会役員(1名) 施設長、生活相談員(3名) 5月、7月、9月、11月、1月、3月	家族会(居宅除く) 92名 金員87名 (花あかり)29名、花みずき28名、花こよみ29名、 事務局5名(理事長、施設長、生活相談員3名)
職員互助会 75名 会員73名(花あかり31名、花みずき21名、 花こよみ19名、居宅4名) 総会4月	

運営会議 22名 施設長(1名)、総括主任(2名)(看護師3名兼務)、 生活相談員(3名)、施設介護支援専門員(1名)、 事務員(3名)、栄養士(1名)、ユニットリーダー(9名) 居宅主任介護支援専門員(1名) 月1回 毎月1日開催 ※運営会議同時開催 安全対策委員会、感染対策委員会、権利擁護委員会
--

入所判定会議(居宅除く) 13名 第三者委員(2名)、施設長、 副施設長(1名兼看護師兼務)、 総括主任(2名兼看護師兼務)、 生活相談員(3名)、介護支援専門員、 栄養士、介護職員 随時

苦情解決委員会 7名 第三者委員(2名)、苦情解決責任者(1名)、 苦情受付責任者(4名) 随時
--

花あかり

リーダー会議 5名 総括主任(看護師兼務)、 生活相談員、ユニットリーダー(3名) ※リーダー会議同時開催 身体拘束廃止委員会	やすらぎユニット会議 6名 生活相談員、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 看護委員会、栄養委員会、 栄養委員会、排泄委員会、排泄委員会
はばたきユニット会議 6名 生活相談員、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 看護委員会、栄養委員会、 栄養委員会、排泄委員会、排泄委員会	はなやきユニット会議 6名 生活相談員、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 看護委員会、栄養委員会、 栄養委員会、排泄委員会、排泄委員会

花みずき

リーダー会議 5名 副施設長(看護師兼務)、 生活相談員、ユニットリーダー(3名) ※リーダー会議同時開催 身体拘束廃止委員会	かがやきユニット会議 6名 生活相談員、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 看護委員会、栄養委員会、 栄養委員会、排泄委員会、排泄委員会
こもれびユニット会議 6名 生活相談員、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 看護委員会、栄養委員会、 栄養委員会、排泄委員会、排泄委員会	うららかユニット会議 6名 生活相談員、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 看護委員会、栄養委員会、 栄養委員会、排泄委員会、排泄委員会

花こよみ

リーダー会議 5名 総括主任(看護師兼務)、 生活相談員、ユニットリーダー(3名) ※リーダー会議同時開催 身体拘束廃止委員会	はないかだユニット会議 6名 生活相談員、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 看護委員会、栄養委員会、 栄養委員会、排泄委員会、排泄委員会
はなえみユニット会議 6名 生活相談員、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 看護委員会、栄養委員会、 栄養委員会、排泄委員会、排泄委員会	はなもよりユニット会議 6名 生活相談員、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 看護委員会、栄養委員会、 栄養委員会、排泄委員会、排泄委員会

居宅 5名 管理者、主任介護支援専門員、 介護支援専門員 週1回 ※第2週は研修会同時開催
--

令和3年度特別養護老人ホーム花あかり・花みずき・花ごよみ年間行事計画

開催日	行事内容	担当者	開催日	余暇支援内容	担当者	提出日
4月16日	誕生会	各ユニット職員	4月15日	散歩	生活相談員	2月15日
4月20日	お花見	生活相談員				
5月14日	誕生会	各ユニット職員	5月17日	散歩 プレゼント作り	生活相談員	3月15日
5月13日	運動会	生活相談員				
6月11日	誕生会	各ユニット職員	6月14日	おやつ作り	生活相談員	4月15日
7月16日	誕生会	各ユニット職員	7月12日	散歩	生活相談員	5月15日
7月3日	夏祭り	生活相談員				
8月13日	誕生会	各ユニット職員	8月16日	プレゼント作り	生活相談員	6月15日
9月17日	誕生会	各ユニット職員	9月5日	子ども神輿	生活相談員	7月15日
9月11日	月見団子作り	生活相談員	9月18日	敬老会		
10月15日	誕生会	各ユニット職員	10月18日	散歩	生活相談員	8月15日
10月20日	文化祭	生活相談員				
11月12日	誕生会	各ユニット職員	11月11日	喫茶 (各ユニットで日 程をずらして)	生活相談員	9月15日
11月6日	紅葉狩り	生活相談員				
12月17日	誕生会	各ユニット職員	12月16日	喫茶 (各ユニットで日 程をずらして)	生活相談員 実施:ユニッ トリーダー	10月15日
12月24日	クリスマス忘年会	生活相談員				
1月14日	誕生会	各ユニット職員	1月19日	喫茶 (各ユニットで日 程をずらして)	生活相談員 実施:ユニッ トリーダー	11月15日
1月11日	みずき団子作り (20日午前まで飾る)	生活相談員				
2月11日	誕生会	各ユニット職員	2月17日	喫茶 (各ユニットで日 程をずらして)	生活相談員 実施:ユニッ トリーダー	12月15日
2月3日	節分	生活相談員				
3月11日	誕生会	各ユニット職員	3月17日	喫茶 (各ユニットで日 程をずらして)	生活相談員	1月15日
3月3日	ひな祭り	生活相談員				

令和3年度特別養護老人ホーム花あかり・花みずき・花ごよみ年間研修計画

開催日時	場所	内容	担当者	提出日
4月5日 16時00分～	花みずき地域交流室	(法定研修) 感謝の心施設職員に求められるもの ハラスメント対策について (行動基準、倫理、介護保険法)	施設長 千葉礼子	2月15日
5月10日 16時00分～	花みずき地域交流室	接遇マナーについて	介護職員 村上虹愛	3月15日
6月7日 16時00分～	花みずき地域交流室	(法定研修) ターミナルケア・身体拘束予防について	介護福祉士 及川瑞穂	4月15日
7月5日 16時00分～	花みずき地域交流室	食中毒予防について	栄養士 川村梨奈	5月15日
8月9日 16時00分～	花みずき地域交流室	(法廷研修) 高齢者虐待・身体拘束予防について	介護職員 菊池裕哉	6月15日
9月6日 16時00分～	花みずき地域交流室	高齢者施設における防犯対策について (花巻警察署生活安全課の警察官へ依頼)	花みずき副施設長 齋藤五百子	7月15日
10月4日 16時00分～	花みずき地域交流室	負担の少ない移乗技術、体交・体位保持の方法	介護福祉士 南田佳隆	8月15日
11月8日 16時00分～	花みずき地域交流室	(法廷研修) 感染症予防・対策について	介護職員 伊藤美紀子	9月15日
12月6日 16時00分～	花みずき地域交流室	(法定研修) 個人情報・プライバシーの保護について	介護福祉士 小原茉夏	10月15日
1月10日 16時00分～	花みずき地域交流室	(法廷研修) 実践的な認知症ケアについて	介護福祉士 五十嵐瞳	11月15日
2月7日 16時00分～	花みずき地域交流室	(法定研修) ヒヤリハット対策と緊急時対応について	介護福祉士 巖谷由香里	12月15日
3月7日 16時00分～	花みずき地域交流室	外部研修報告会	生活相談員 太田あずさ 平野礼華	1月15日

令和3年度特別養護老人ホーム花あかり・花みずき・花ごよみ及び
花あかり・花みずき・花ごよみ(予防)短期入所生活介護年間防災計画

開催日時	訓練内容	担当者	提出日
4月8日15時00分～	消防用設備取り扱い研修	生活相談員	2月15日
5月6日15時00分～	避難訓練(総合練習)	生活相談員	3月15日
6月3日15時00分～	避難訓練(総合練習):消防署立会 ※消防署へ書類提出	生活相談員	4月15日
7月8日15時00分～	避難訓練(夜間想定)	生活相談員	5月15日
8月5日15時00分～	避難訓練(夜間想定) ※消防署へ書類提出	生活相談員	6月15日
9月2日15時00分～	避難訓練(水害)	生活相談員	7月15日
10月7日15時00分～	避難訓練(地震)	生活相談員	8月15日
11月4日15時00分～	防犯訓練	生活相談員	9月15日
12月2日15時00分～	防犯訓練	生活相談員	10月15日
1月6日15時00分～	備蓄品・非常持ち出し物品確認 避難路の確保	生活相談員	11月15日
2月3日15時00分～	通報訓練 避難路の確保	生活相談員	12月15日
3月3日15時00分～	通報訓練 避難路の確保	生活相談員	1月15日

令和3年度環境整備委員会年間活動計画

開催日時	活動内容	担当者	提出日
4月15日	換気扇・パネルヒーター清掃・加湿器清掃 ※社用車清掃は毎月行う	ユニット職員	2月15日
5月13日	エアコン清掃 (各ユニットは清掃マニュアルの日立エアコン ページP49～P53までを行う) ※地域交流スペース等の公共スペースは環境 整備委員が行う。ストーブ清掃・撤去	ユニット職員	3月15日
6月10日	窓・網戸清掃 (雨天時は、窓内側と施設内の清掃を行う)	ユニット職員	4月15日
7月15日	車両清掃、カーテン洗濯 苗植え替え	ユニット職員	5月15日
8月12日	換気扇清掃、エアコン清掃 (各ユニットは清掃マニュアルの日立エアコン ページP49～P53までを行う。) ※地域交流スペース等の公共スペースは環境 整備委員が行う。	ユニット職員	6月15日
9月16日	窓清掃、敬老会会場清掃、事前準備 (必要ない時は施設内の清掃を行う。)	ユニット職員	7月15日
10月14日	パネルヒーター清掃、プランター清掃 加湿器設置	ユニット職員	8月15日
11月12日	ストーブ清掃及び設置、換気扇清掃 ゴミ置き場清掃	ユニット職員	9月15日
12月16日	クモの巣・天井のすす払い、 大掃除、車両清掃	ユニット職員	10月15日
1月13日	壁面清掃、 避難路の確保、非常階段除雪・安全確保 (雪が無い場合や悪天候時は、施設内清掃を行う)	ユニット職員	11月15日
2月10日	洗濯室清掃、 避難路の確保、非常階段除雪・安全確保 (雪が無い場合・悪天候時は施設内清掃)	ユニット職員	12月15日
3月10日	窓清掃、年度末大掃除	ユニット職員	1月15日

令和3年度接遇委員会年間活動計画

開催日	活動内容	担当者	提出日
4月22日	職員・入居者様の外見・身だしなみについて (※毎月開催予定)	ユニット職員	2月15日
5月20日	来客への挨拶・施設内での挨拶について	ユニット職員	3月15日
6月17日	話し方と表情の関連性について(姿勢・声色・態度)	ユニット職員	4月15日
7月22日	職員同士の関わり(全職種対象:マナー・雰囲気づくり等)について	ユニット職員	5月15日
8月19日	認知症の方への対応の仕方と感情表出について	ユニット職員	6月15日
9月23日	報告・連絡・相談について(本来の意味に則り、部下・後輩の意識と上司・先輩の心がけについて)	ユニット職員	7月15日
10月21日	ご家族様への対応の仕方	ユニット職員	8月15日
11月18日	入居者様のプライバシー保護について	ユニット職員	9月15日
12月16日	怒りの感情に対する対処法について	ユニット職員	10月15日
1月20日	仕事に取り組む姿勢について	ユニット職員	11月15日
2月17日	理解しやすい伝え方について(申し送り等)	ユニット職員	12月15日
3月17日	まとめ、反省	ユニット職員	1月15日

令和3年度レク委員会年間活動計画

開催日時	活動内容	担当者	開催日時	活動内容	担当者	提出日
4月 毎週月・金曜日 15時00分～	リズム体操 カラオケ	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	● 春の壁面作り (画用紙サイズ)	ユニット職員	2月15日
5月 毎週月・金曜日 15時00分～	リズム体操 カラオケ	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	● 押し花づくり (ラミネート加工)	ユニット職員	3月15日
6月 毎週月・金曜日 15時00分～	散歩	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	塗り絵	ユニット職員	4月15日
7月 毎週月・金曜日 15時00分～	散歩	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	● 習字	ユニット職員	5月15日
8月 毎週月・金曜日 15時00分～	散歩	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	● 秋の壁面作り	ユニット職員	6月15日
9月 毎週月・金曜日 15時00分～	散歩	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	● ブローチ作り 秋の壁面作り	ユニット職員	7月15日
10月 毎週月・金曜日 15時00分～	散歩	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	花南文化祭 出展準備	ユニット職員	8月15日
11月 毎週月・金曜日 15時00分～	リズム体操 カラオケ	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	クリスマス飾り	ユニット職員	9月15日
12月 毎週月・金曜日 15時00分～	リズム体操 カラオケ	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	● 鬼のお面作り	ユニット職員	10月15日
1月 毎週月・金曜日 15時00分～	カルタ取り 福笑い	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	鬼のお面作り	ユニット職員	11月15日
2月 毎週月・金曜日 15時00分～	ペットボトル ボーリング	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	ひな飾り作り	ユニット職員	12月15日
3月 毎週月・金曜日 15時00分～	輪投げ	生活相談員	毎週日曜日 15時00分～	春の壁面作り (画用紙サイズ)	ユニット職員	1月15日

※ ● は、花南地区文化祭に出展する予定の作品で

令和3年度外国人支援計画(生活指導)

開催日時	生活指導・文化交流	担当者	開催場所	日本語指導	入職予定
4月20日	花見 大掃除	生活相談員	ヨ一力堂前の公園		花あかり(2名) ミャンマー人 または フィリピン人
5月5日	端午の節句	生活相談員	貸家		
6月20日	民族衣装・交流会	生活相談員	地域交流室 (運営推進会議にて)	試験対策 指導	
7月20日	花火大会	生活相談員	貸家	第1回 日本語能力 試験	花みずき(1名) インドネシア人
8月20日	海水浴	生活相談員	貸家 宮古		花みずき(2名) ミャンマー人 または フィリピン人
9月18日	十五夜・花巻祭り 防災訓練	生活相談員	花巻市商店街 貸家		
10月20日	焼き芋大会	生活相談員	貸家		花みずき(1名) モンゴル人
11月26日	紅葉観賞 冬期間の過ごし方	生活相談員	姫神山 貸家	試験対策 指導	
12月20日	冬至・年賀状作り 年末大掃除	生活相談員	貸家	第2回 日本語能力 試験	
1月11日	お正月 (おもちを食べる)	生活相談員	貸家		
2月3日	節分	生活相談員	貸家		
3月3日	ひな祭り	生活相談員	地域交流室 貸家		

※入職時(生活指導) : 貸家管理指導、交通ルール指導、関係者挨拶まわり、買い物指導、緊急時指導
病院受診等の指導、地域交流

※日本語指導 : 毎週実施の他、日本語能力試験対策等実施。

令和3年度外国人支援計画(技能指導)

○ジャンチブ・ドルジ(令和1年5月23日 花あかり入職)

R2.5		R4.5		※一時帰国 R4.5～R5.5
技能実習1号(1年目) R1.5月～	評価 試験	技能実習2号(2・3年目) R2.5月～	評価 試験	

○イクラス・フィテラ・ウタマ(令和1年11月1日 花あかり入職)

R2.11		R4.11		※一時帰国 R4.11～R5.11
技能実習1号(1年目) R1.11月～	評価 試験	技能実習2号(2・3年目) R2.11月～	評価 試験	

○ミャンマー人またはフィリピン人 2名(令和3年4月 花あかり入職予定)

R4.4		R6.4		※一時帰国 R6.4～R7.4
技能実習1号(1年) R3.4月～	評価 試験	技能実習2号(2・3年目) R4.4月～	評価 試験	

○インドネシア人 1名(令和3年7月 花みずき入職予定)

R4.7		R6.7		※一時帰国 R6.7～R7.7
技能実習1号(1年目) R3.7月～	評価 試験	技能実習2号(2・3年目) R4.7月～	評価 試験	

○ミャンマー人またはフィリピン人 2名(令和3年8月 花みずき入職予定)

R4.8		R6.8		※一時帰国 R6.8～R7.8
技能実習1号(1年目) R3.8月～	評価 試験	技能実習2号(2・3年目) R4.8月～	評価 試験	

○モンゴル人 1名(令和3年10月 花みずき入職予定)

R4.10		R6.10		※一時帰国 R6.10～R7.10
技能実習1号(1年目) R3.10月～	評価 試験	技能実習2号(2・3年目) R4.10月～	評価 試験	

※毎日の技能実習指導は、技能実習計画に則って指導を行う。

※3年間の実習終了後(2号修了後)、1ヶ月以上1年未満の一時帰国を行う。