

令和6年度

事業計画

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

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. 8
3. 花あかり（予防）短期入所生活介護（空床型）
・・・・・・・・ P. 9～P. 13
4. 感謝の心指定居宅介護支援事業所・・・・・・・・ P. 14～P. 16
5. 特別養護老人ホーム花みずき事業計画・・・・・・・・ P. 17～P. 21
6. 花みずき（予防）短期入所生活介護（空床型）
・・・・・・・・ P. 22～P. 26
7. 特別養護老人ホーム花ごよみ事業計画
・・・・・・・・ P. 27～P. 31
8. 花ごよみ（予防）短期入所生活介護（空床型）
・・・・・・・・ P. 32～P. 36
7. 社会福祉法人感謝の心組織図・・・・・・・・ P. 37
8. 社会福祉法人感謝の心運営機構・・・・・・・・ P. 38
9. 令和5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. 39
10. 令和5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. 40
11. 令和5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. 41
12. 令和5年度環境整備委員会年間活動計画・・・・・・・・ P. 42
13. 令和5年度接遇委員会年間活動計画・・・・・・・・ P. 43
14. 令和5年度レク委員会年間活動計画・・・・・・・・ P. 44
15. 令和5年度外国人活動計画（生活指導）・・・・・・・・ P. 45

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 1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 1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 1年12月 1日 感謝の心指定居宅介護支援事業所 |
| | 令和 3年12月16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 |
| | 令和 4年 2月 1日 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護(空床型) |

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

	任期
理事長	自 令和4年度定時評議委員会選任時
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
理事	自 令和4年度定時評議委員会選任時
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
理事	自 令和4年度定時評議委員会選任時
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
理事	自 令和4年度定時評議委員会選任時
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
理事	自 令和4年度定時評議委員会選任時
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
理事	自 令和4年度定時評議委員会選任時
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時

監事 2名

監事	自 令和4年度定時評議委員会選任時
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
監事	自 令和4年度定時評議委員会選任時
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時

評議員 7名

評議員	自 令和2年度当初定時評議員会
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
評議員	自 令和2年度当初定時評議員会
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
評議員	自 令和2年度当初定時評議員会
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
評議員	自 令和2年度当初定時評議員会
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
評議員	自 令和5年度当初定時評議員会
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
評議員	自 令和5年度当初定時評議員会
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
評議員	自 令和5年度当初定時評議員会
	至 令和6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	自 令和2年度当初定時評議員会
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
評議員選任・解任委員	自 令和2年度当初定時評議員会
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
評議員選任・解任委員	自 令和4年度当初定時評議員会
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時

顧問 2名

顧問	自 令和4年度定時評議員会選任時
	至 令和6年度最終定時評議員会終了時
顧問	自 令和4年度定時評議員会選任時
	至 令和6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 6年 5月23日	監事監査
令和 6年 6月 7日	理事会
令和 6年 6月21日	評議員会
令和 6年 6月28日	資産登記完了
令和 6年 8月 8日	監事監査
令和 6年11月14日	監事監査
令和 7年 2月13日	監事監査
令和 7年 3月 7日	理事会
令和 7年 3月21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	副施設長	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	介護士	管理 栄養士	調理員	宿直員	庶務	合計	常勤換算
配置基準	1			1	(1)	(1)	1	10	1					14(2)	14
配置予定	0.1	(1)	1	1	(1)	(1)	0.3	2.7	12.7	0.5	1.5	0.5 (2)	0.3	20.1(5)	20.6

()は兼務

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. 特別養護老人ホーム花あかり運営組織業務分掌表

主担当	副担当	業務内容
施設長	副施設長 事務員 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特別養護老人ホーム花あかりの運営管理に関する事。 2. 重点目標達成に関する事。 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. 入居者預り金管理総括に関する事。(通帳保管) 7. 苦情解決に関する事。 8. 公益的な取組に関する事。 9. 外国人技能実習の管理責任に関する事。
副施設長	施設長 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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。
事務員	施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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. 文書の收受に関する事。
生活相談員	施設長 副施設長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業計画書、事業報告書の作成に関する事。 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. 入所者の預り金事務に関する事。(印鑑保管) 6. 広報の発行に関する事。 7. 勤務割り作成に関する事。 8. 研修、ボランティア、見学等の受け入れに関する事。 9. 家族会の事務局業務に関する事。 10. 苦情受付に関する事。 11. 防災に関する事。 12. 外国人技能実習の技能指導に関する事。 13. 外国人技能実習の生活指導に関する事。 14. はなやぎユニット指導
主治医	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入所者の健康管理に関する事。 2. 要介護認定に必要な主治医意見書の作成に関する事。 3. 職員の健康管理に関する指導・助言に関する事。 4. 施設内での看取りに関する事。

主担当	副担当	業務内容
看護師	機能訓練指導員 看護師	<ol style="list-style-type: none"> 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	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 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	調理員	<ol style="list-style-type: none"> 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	施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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	ユニット職員	<ol style="list-style-type: none"> 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・実施に関する事。 2. 特別養護老人ホーム花あかりの勤務、業務調整に関する事。 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	ユニットリーダー	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <ol style="list-style-type: none"> 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 :虐待防止委員会)	施設長 副施設長 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 居宅管理者	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. 給食に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討 (安全対策に関する検討) (感染対策に関する検討) (権利擁護・虐待防止に関する検討)
ユニットリーダー会議 (身体拘束廃止委員会) (給食検討委員会)	副施設長 生活相談員 ユニットリーダー 管理栄養士	月1回 毎月1日 16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. 給食検討に関する検討 6. 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 :看とりケア委員会) (栄養検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	生活相談員 各ユニット職員 医務 ※看とりケア委員会開催時、上記 職員の他、施設長、配置医師、 管理栄養士、介護支援専門員、 も参加	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、看取り) 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. 看とりケアに関する検討 6. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	環境整備委員長 やすらぎユニット職員 生活相談員	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	接遇委員長 はなやぎユニット職員 生活相談員	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	レク委員長 はばたきユニット職員 生活相談員	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 看護師 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 ユニット職員	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	副施設長	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	介護士	管理 栄養士	調理員	宿直員	庶務	合計	常勤換算
配置基準	1			1		(1)	1	10		1				14(1)	14
配置予定	0.1	(1)	1	1	(1)	(1)	0.3	2.7	12.7	0.5	1.5	0.5 (2)	0.3	20.1(5)	20.6

()は兼務

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. 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

主担当	副担当	業務内容
施設長	副施設長 事務員 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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。
副施設長	施設長 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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。
事務員	施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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. 文書の收受に関する事。
生活相談員	施設長 副施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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. 外国人技能実習の技能指導に関する事。 11. 外国人技能実習の生活指導に関する事。 12. はなやぎユニット指導
主治医	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 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	機能訓練指導員 看護師	<ol style="list-style-type: none"> 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。

主担当	副担当	業務内容
機能訓練指導員	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 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	調理員	<ol style="list-style-type: none"> 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	施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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	ユニット職員	<ol style="list-style-type: none"> 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	ユニットリーダー	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <ol style="list-style-type: none"> 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。

6. 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 :虐待防止委員会)	施設長 副施設長 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 居宅管理者	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. 給食に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討 (安全対策に関する検討) (感染対策に関する検討) (権利擁護・虐待防止に関する検討)
ユニットリーダー会議 (身体拘束廃止委員会) (給食検討委員会)	副施設長 生活相談員 ユニットリーダー 管理栄養士	月1回 毎月1日 16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. 給食検討に関する検討 6. 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 :看とりケア委員会) (栄養検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	生活相談員 各ユニット職員 医務 ※看とりケア委員会開催時 上記職員の外、施設長、配置医師 管理栄養士、介護支援専門員 も参加	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、看取り) 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. 看とりケアに関する検討 6. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	環境整備委員長 やすらぎユニット職員 生活相談員	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	接遇委員長 はなやぎユニット職員 生活相談員	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	レク委員長 はばたきユニット職員 生活相談員	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 | 岩手県花巻市高木第19地割101-17 |
| (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 | 6259㎡ |
| (6) 建物 | 鉄骨造り1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	管理者	主任 介護支援 専門員	介護支援 専門員	事務員	合計	常勤換算
配置基準	1	(1)	3	1	4(1)	4
配置予定	0.2	(1)	3	0.3	3.5(1)	3.5

()は兼務

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. 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

主担当	副担当	業務内容
管理者 主任介護支援専門員	介護支援専門員 事務員	1. 感謝の心指定居宅介護支援 2. 行員の管理に関する事。 3. 防災に関する事。 4. 各種契約に関する事。 5. 職員研修に関する事。
介護支援専門員	管理者 主任介護支援専門員	1. 管理者の補佐に関する事。 2. 介護支援専門員業務に関する事。 3. 重点目標の達成に関する事。 4. 職員研修に関する事。 5. 苦情受付に関する事。 6. 事故報告に関する事。 7. 介護報酬に関する事。 8. 勤務表作成に関する事。
事務員	管理者	1. 管理者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。

5. 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 :虐待防止委員会)	施設長 副施設長 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 居宅管理者	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. 給食に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討 (安全対策に関する検討) (感染対策に関する検討) (権利擁護・虐待防止に関する検討)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	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	介護士	管理 栄養士	栄養士	調理員	宿直員	庶務	合計	常勤換算
配置基準	1			1	(1)	(1)	1	10	1						14(2)	14
配置予定	1	(1)	1	1	(1)	(1)	0.3	2	12.9	0.5	1	2	0.5(2)	0.3	21.6(5)	21.6

()は兼務

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みずき運営組織業務分掌表

主担当	副担当	業務内容
施設長	副施設長 事務員 介護支援専門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特別養護老人ホーム花みずきの運営管理に関する事。 2. 各施設間の連絡調整に関する事。 3. 公印の管理に関する事。 4. 各種契約に関する事。 5. 入居者預り金管理総括に関する事。(通帳保管) 6. 苦情解決に関する事。 7. 公益的な取組に関する事。 8. 外国人技能実習の管理責任に関する事。
副施設長	施設長 事務員 介護支援専門員	<ol style="list-style-type: none"> 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	施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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	施設長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業計画書、事業報告書の作成に関する事。 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、ベッドコ相談業務に関する事。
主治医	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入所者の健康管理に関する事。 2. 要介護認定に必要な主治医意見書の作成に関する事。 3. 職員の健康管理に関する指導・助言に関する事。 4. 施設内での看取りに関する事。
看護師	副施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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。

主担当	副担当	業務内容
機能訓練指導員	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 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	栄養士 調理員	<ol style="list-style-type: none"> 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。
栄養士 調理員	管理栄養士	<ol style="list-style-type: none"> 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	生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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) 7. 各種会議の開催に関する事。 8. 各種行事の計画立案実施に関する事。 9. 入所者の預り金事務に関する事。(印鑑保管) 10. 広報の発行に関する事。 11. 勤務割り作成に関する事。 12. 研修、ボランティア、見学等の受け入れに関する事。 13. 家族会の事務局業務に関する事。 14. 苦情受付に関する事。 15. 防災に関する事。 16. 外国人技能実習の生活指導に関する事。
ユニットリーダー	ユニット職員	<ol style="list-style-type: none"> 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	ユニットリーダー	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <ol style="list-style-type: none"> 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) :虐待防止委員会)	施設長 副施設長 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 居宅管理者	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. 給食に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討 (安全対策に関する検討) (感染対策に関する検討) (権利擁護・虐待防止に関する検討)
ユニットリーダー会 (身体拘束廃止委員会) (給食検討委員会)	副施設長 生活相談員 ユニットリーダー 管理栄養士	月1回 毎月1日 16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. 給食検討に関する検討 6. 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) :看とりケア委員会) (栄養検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	生活相談員 各ユニット職員 医務 ※看とりケア委員会開催時 上記職員の他、施設長、配置医師 管理栄養士、介護支援専門員も 参加	月1回 第2～4火曜日 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、看取り) 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. 看とりケアに関する検討 6. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	環境整備委員長 かがやきユニット職員 生活相談員	月1回 第2火曜日 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	接遇委員長 うららかユニット職員 生活相談員	月1回 第3火曜日 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	レク委員長 こもればユニット職員 生活相談員	月1回 第4火曜日 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 看護師 生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 ユニット職員	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	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	介護士	管理 栄養士	栄養士	調理員	宿直員	庶務	合計	常勤換算
配置基準	1			1		(1)	1	10	1						14(1)	14
配置予定	1	(1)	1	1	(1)	(1)	0.3	2	12.9	0.5	1	2	0.5(2)	0.3	21.6(5)	21.6

()は兼務

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. 花みずき(予防)短期入所者生活介護運営組織業務分掌表

主担当	副担当	業務内容
施設長	副施設長 事務員 介護支援専門	<ol style="list-style-type: none"> 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. 各施設間の連絡調整に関する事。 3. 公印の管理に関する事。 4. 各種契約に関する事。 5. 苦情解決に関する事。 6. 外国人技能実習の管理責任に関する事。
副施設長	施設長 事務員 介護支援専門員	<ol style="list-style-type: none"> 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	施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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	生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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。
主治医	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 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	副施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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。

主担当	副担当	業務内容
機能訓練指導員	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 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	栄養士 調理員	<ol style="list-style-type: none"> 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. 他職種の食中毒等感染対策の指導に関する事。
栄養士 調理員	管理栄養士	<ol style="list-style-type: none"> 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	生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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) 6. 各種会議の開催に関する事。 7. 各種行事の計画立案に関する事。 8. 広報発行に関する事。 9. 研修、ボランティア、見学等の受け入れに関する事。 10. 苦情受付に関する事。 11. 防災に関する事。 12. 外国人技能実習の技能指導に関する事。 13. 外国人技能実習の生活指導に関する事。
ユニットリーダー	ユニット職員	<ol style="list-style-type: none"> 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・実施に関する事。 2. 花みずき(予防)短期入所者生活介護の勤務、業務調整に関する事。 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	ユニットリーダー	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <ol style="list-style-type: none"> 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。

6. 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) :虐待防止委員会)	施設長 副施設長 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 居宅管理者	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. 給食に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討 (安全対策に関する検討) (感染対策に関する検討) (権利擁護・虐待防止に関する検討)
ユニットリーダー会議 (身体拘束廃止委員会) (給食検討委員会)	副施設長 生活相談員 ユニットリーダー 管理栄養士	月1回 毎月1日 16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. 給食検討に関する検討 6. 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) :看とりケア委員会) (栄養検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	生活相談員 各ユニット職員 医務 ※看とりケア委員会開催時、上記 職員の他、施設長、配置医師、 管理栄養士、介護支援専門員 も参加	月1回 第2～4火曜日 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、看取り) 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. 看とりケアに関する検討 6. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	環境整備委員長 かがやきユニット職員 生活相談員	月1回 第2火曜日 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	接遇委員長 うららかユニット職員 生活相談員	月1回 第3火曜日 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	レク委員長 こもれびユニット職員 生活相談員	月1回 第4火曜日 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

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12月16日
- (4) 介護保険指定事業所番号 第0390500403号
- (5) 敷地 6259㎡
- (6) 建物 鉄骨造り1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	副施設長	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	介護士	管理 栄養士	栄養士	調理員	宿直員	庶務	合計	常勤換算
配置基準	1			1	(1)	(1)	1	10	1						14 (2)	15.3
配置予定	0.1	(1)	0.7	1	(1)	1	0.3	2	10.6	1.5	0	0.4	(2)	0.3	17.9(4)	17.9

()は兼務

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

主担当	副担当	業務内容
施設長	副施設長 事務員 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特別養護老人ホーム花ごよみの運営管理に関する事。 2. 重点目標達成に関する事。 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. 入居者預り金管理総括に関する事。(通帳保管) 7. 苦情解決に関する事。 8. 公益的な取組に関する事。 9. 外国人技能実習の管理責任に関する事。
副施設長	施設長 事務員 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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	施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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	介護支援専門員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業計画書、事業報告書の作成に関する事。 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. 入所者の預り金事務に関する事。(印鑑保管) 6. 広報の発行に関する事。 7. 勤務割り作成に関する事。 8. 研修、ボランティア、見学等の受け入れに関する事。 9. 家族会の事務局業務に関する事。 10. 苦情受付に関する事。 11. 防災に関する事。 12. 外国人技能実習の生活指導に関する事。
主治医	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入所者の健康管理に関する事。 2. 要介護認定に必要な主治医意見書の作成に関する事。 3. 職員の健康管理に関する指導・助言に関する事。 4. 施設内での看取りに関する事。

主担当	副担当	業務内容
看護師	副施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 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	調理員	<ol style="list-style-type: none"> 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. 他職種の食中毒等の感染対策の指導に関すること。 7. 調理業務に関すること。 8. 厨房内の衛生管理に関すること。 9. 食中毒等感染対策に関すること。
介護支援専門員	生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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	ユニット職員	<ol style="list-style-type: none"> 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・実施に関すること。 2. 特別養護老人ホーム花ごよみの勤務、業務調整に関すること。 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	ユニットリーダー	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <ol style="list-style-type: none"> 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。

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 :虐待防止委員会)	施設長 副施設長 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 居宅管理者	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. 給食に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討 (安全対策に関する検討) (感染対策に関する検討) (権利擁護・虐待防止に関する検討)
ユニットリーダー会議 (身体拘束廃止委員会) (給食検討委員会)	副施設長 生活相談員 ユニットリーダー 管理栄養士	月1回 毎月1回 16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. 給食検討に関する検討 6. 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 :看とりケア委員会) (栄養検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	生活相談員 各ユニット職員 医務 ※看とりケア委員会開催時、上記 職員の他、施設長、配置医師、 管理栄養士、介護支援専門員 も参加	月1回 第2～4水曜日 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、看取り) 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. 看とりケアに関する検討 6. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	環境整備委員長 春夏ユニット職員 生活相談員	月1回 第2水曜日 9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
レク委員会	レク委員長 秋冬ユニット職員 生活相談員	月1回 第3水曜日 9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 ユニット職員	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

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4年2月1日
- (4) 介護保険指定事業所番号 第0370501926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	副施設長	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	介護士	管理 栄養士	栄養士	調理員	宿直員	庶務	合計	常勤換算
配置基準	1			1		(1)	1	10	1						14 (1)	15.3
配置予定	0.1	(1)	0.7	1	(1)	1	0.3	2	10.6	1.5	0	0.4	(2)	0.3	17.9(4)	17.9

()は兼務

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. 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

主担当	副担当	業務内容
施設長	副施設長 事務員 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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。
副施設長	施設長 事務員 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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	施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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	介護支援専門員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業計画書、事業報告書の作成に関する事。 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	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入所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	副施設長	<ol style="list-style-type: none"> 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事。 2. 感染予防の指導に関する事。 3. 医療的ケアの指導・助言に関する事。 4. ご家族及び医療機関等との調整に関する事。 5. 衛生推進者としての施設内の衛生管理に関する事。

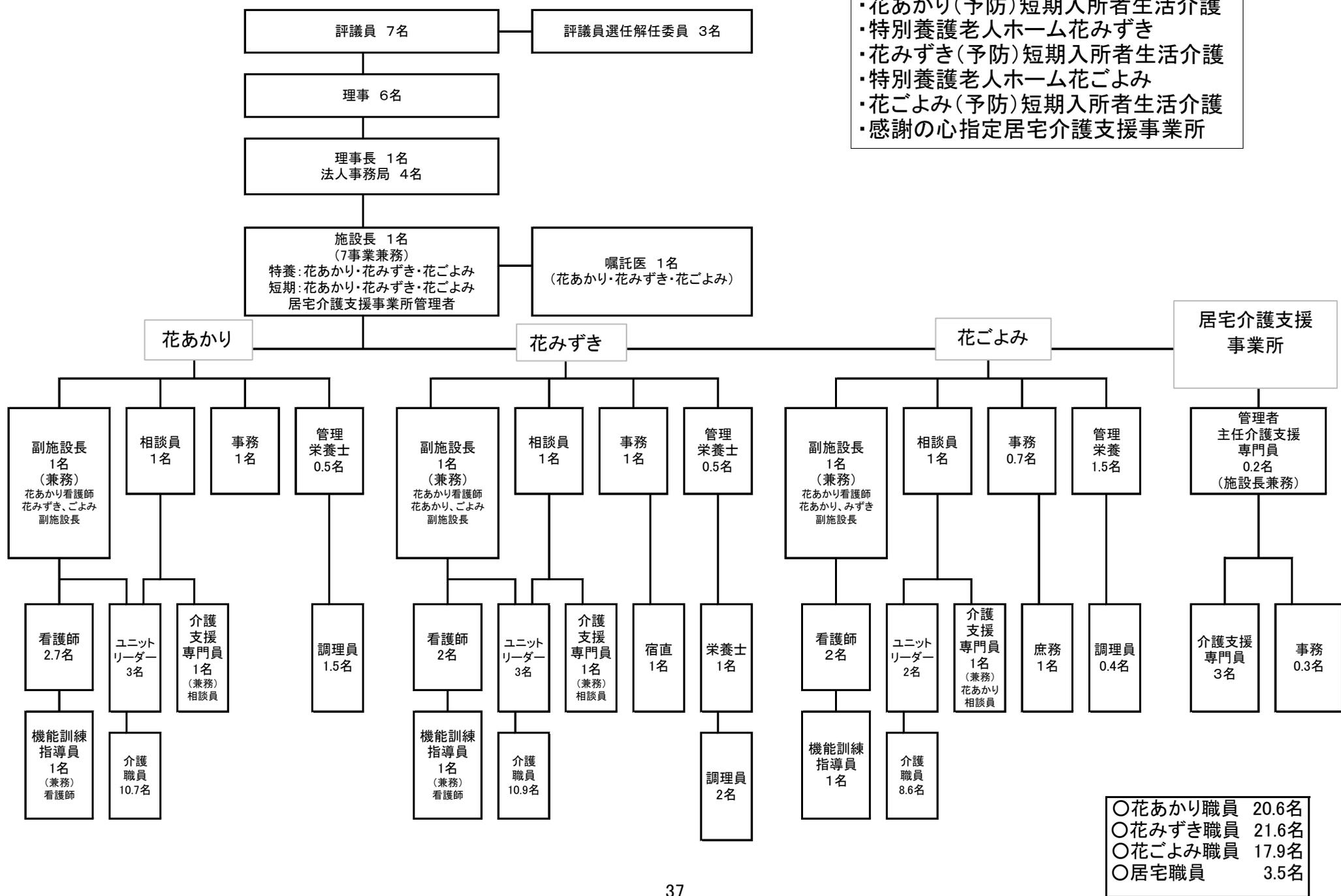
機能訓練指導員	看護師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個別機能訓練計画立案実施に関する事。 2. 個別機能訓練計画に沿った訓練の実施及び記録に関する事。
管理栄養士	調理員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 栄養管理に関する事。 2. 献立の作成に関する事。 3. 栄養マネジメントに関する事。 4. 行事食に関する事。 5. 調理員の指導に関する事。 6. 他職種の食中毒等の感染対策の指導に関する事。 7. 調理業務に関する事。 8. 厨房内の衛生管理に関する事。 9. 食中毒等感染対策に関する事。
介護支援専門員	生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> 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	ユニット職員	<ol style="list-style-type: none"> 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・実施に関する事。 2. 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護の勤務、業務調整に関する事。 3. 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護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	ユニットリーダー	<ol style="list-style-type: none"> 1. 花ごよみ(予防)短期入所者生活介護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。 <ol style="list-style-type: none"> 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。

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 :虐待防止委員会)	施設長 副施設長 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 居宅管理者	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. 給食に関する検討 5. その他、必要な事項に関する検討 (安全対策に関する検討) (感染対策に関する検討) (権利擁護・虐待防止に関する検討)
ユニットリーダー会議 (身体拘束廃止委員会) (給食検討委員会)	副施設長 生活相談員 ユニットリーダー 管理栄養士	月1回 毎月1日 16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. 給食検討に関する検討 6. 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 :看とりケア委員会) (栄養検討委員会) (褥瘡検討委員会) (排泄検討委員会)	生活相談員 各ユニット職員 医務 ※看とりケア委員会開催時、上記 の職員の他、施設長、配置医師、 管理栄養士、介護支援専門員 も参加	月1回 第2～4水曜日 9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、看取り) 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. 看とりケアに関する検討 6. その他、必要な事項に関する検討
環境整備委員会	環境整備委員長 春夏ユニット職員 生活相談員	月1回 第2水曜日 9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
レク委員会	レク委員長 秋冬ユニット職員 生活相談員	月1回 第3水曜日 9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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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



社会福祉法人感謝の心運営機構

(法人本部)

<p align="center">評議員会</p> <p align="center">7名 定例評議員会2回 6月・3月</p>
<p align="center">理事会</p> <p align="center">6名 定例理事会年4回 6月・3月</p>

<p align="center">評議員選任解任委員会</p> <p align="center">3名 随時開催</p>
<p align="center">監事</p> <p align="center">2名 定例監事監査 5月・8月・11月・2月</p>

花あかり、花みずき、
花ごよみ合同開催

<p align="center">運営推進会議</p> <p align="center">9名 運営推進委員(5名)、家族会役員(1名) 地域包括(1名)、施設長、生活相談員(1名) 4月,6月,8月,10月,12月,2月</p>
--

<p align="center">家族会(居宅除く)</p> <p align="center">92名 会員87名 (花あかり29名、花みずき29名、花ごよみ29名)、 事務局5名(理事長、施設長、生活相談員3名)</p>
--

<p align="center">職員互助会</p> <p align="center">会員67名 花あかり22名、花みずき21名、 花ごよみ21名、居宅3名 総会5月</p>

<p align="center">運営会議</p> <p align="center">16名 施設長(1名:居宅管理者兼務) 副施設長(1名:あかり・みずき看護師兼務) 看護師(1名:ごよみ) 生活相談員(2名)、施設介護支援専門員(1名)、 事務員(3名)、管理栄養士(1名)、ユニットリーダー(6名)</p> <p align="center">月1回 毎月1日開催</p> <p align="center">※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、虐待防止委員会、</p>
--

<p align="center">入所判定会議(居宅除く)</p> <p align="center">13名 第三者委員、施設長、 副施設長2名(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</p>
--

<p align="center">苦情解決委員会</p> <p align="center">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</p>
--

<p align="center">花あかり リーダー会議</p> <p align="center">5名 副施設長(看護師兼務)、管理栄養士 生活相談員、ユニットリーダー(2名) 月1回 ※リーダー会議同時開催(身体拘束廃止委員会・給食検討委員会)</p>

<p align="center">やすらぎユニット会議</p> <p align="center">6名 生活相談員、看護師、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 環境整備委員会、事例検討委員会、栄養検討委員会、 褥瘡検討委員会、排泄検討委員会、看とリケア委員会</p>
--

<p align="center">はばたきユニット会議</p> <p align="center">6名 生活相談員、看護師、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 環境整備委員会、事例検討委員会、栄養検討委員会、 褥瘡検討委員会、排泄検討委員会、看とリケア委員会</p>
--

<p align="center">はなやぎユニット会議</p> <p align="center">6.4名 生活相談員、看護師、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 環境整備委員会、事例検討委員会、栄養検討委員会、 褥瘡検討委員会、排泄検討委員会、看とリケア委員会</p>
--

<p align="center">花みずき リーダー会議</p> <p align="center">5名 副施設長(看護師兼務)、管理栄養士 介護支援専門員、ユニットリーダー(2名) 月1回 ※リーダー会議同時開催(身体拘束廃止委員会・給食検討委員会)</p>

<p align="center">かがやきユニット会議</p> <p align="center">6名 生活相談員、看護師、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 接遇委員会、事例検討委員会、栄養検討委員会、 褥瘡検討委員会、排泄検討委員会、看とリケア委員会</p>
--

<p align="center">こもれびユニット会議</p> <p align="center">6名 生活相談員、看護師、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 接遇委員会、事例検討委員会、栄養検討委員会、 褥瘡検討委員会、排泄検討委員会、看とリケア委員会</p>
--

<p align="center">うららかユニット会議</p> <p align="center">7名 生活相談員、看護師、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 環境整備委員会、事例検討委員会、栄養検討委員会、 褥瘡検討委員会、排泄検討委員会、看とリケア委員会</p>
--

<p align="center">花ごよみ リーダー会議</p> <p align="center">5名 看護師、管理栄養士、生活相談員 ユニットリーダー(2名) 月1回 ※リーダー会議同時開催(身体拘束廃止委員会・給食検討委員会)</p>

<p align="center">春夏ユニット会議</p> <p align="center">6.4名 生活相談員、看護師、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 レク委員会、事例検討委員会、栄養検討委員会、 褥瘡検討委員会、排泄検討委員会、看とリケア委員会</p>
--

<p align="center">秋冬ユニット会議</p> <p align="center">6名 生活相談員、看護師、ユニットリーダー、介護職員 ※ユニット会議同時開催 レク委員会、事例検討委員会、栄養検討委員会、 褥瘡検討委員会、排泄検討委員会、看とリケア委員会</p>
--

<p align="center">居宅</p> <p align="center">4名 管理者、介護支援専門員 週1回 ※第2週は研修会同時開催</p>

令和6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		行事内容	担当者
4月	3日、10日、17日	誕生会	各ユニット職員	11月	6日、13日、20日	誕生会	各ユニット職員
	3日、10日、17日	散歩(お花見)、喫茶	生活相談員		6日、13日、20日	散歩(紅葉)、喫茶	生活相談員
	20日	壁面(こいのぼり)			20日	壁面(クリスマス)	
5月	8日、15日、22日	誕生会	各ユニット職員		4日、5日、6日	文化祭(地域)	
	8日、15日、22日	散歩(運動会)、喫茶	生活相談員		第2~4週 (1週毎展示)	文化祭(施設)	
	20日	壁面(あじさい)		4日、11日、18日	誕生会	各ユニット職員	
6月	5日、12日、19日	誕生会	各ユニット職員	12月	4日、11日、18日	レク・体操、喫茶	生活相談員
	5日、12日、19日	散歩、喫茶	生活相談員		20日	壁面(干支)	
	20日	壁面(花火)			26日	クリスマス忘年会	
7月	3日、10日、17日	誕生会	各ユニット職員		1月	8日、15日、22日	
	13日・14日	夏祭り	生活相談員	8日、15日、22日		レク・体操・喫茶	生活相談員
	20日	壁面(ひまわり)		20日		壁面(鬼)	
8月	7日、14日、21日	誕生会	各ユニット職員	10日		みずき団子づくり (20日まで飾る)	
	7日、14日、21日	散歩、喫茶	生活相談員	2月	5日、12日、19日	誕生会	
	20日	壁面(月見)			5日、12日、19日	レク・体操・喫茶	生活相談員
9月	3日、10日、17日	誕生会	各ユニット職員		20日	壁面(ひなまつり)	
	16日	敬老会	生活相談員		2月3日	節分	
	20日	壁面(コスモス)		3月	8日、15日、22日	誕生会	各ユニット職員
10月	2日、9日、16日	誕生会	各ユニット職員		8日、15日、22日	レク・体操・喫茶	生活相談員
	2日、9日、16日	散歩、喫茶	生活相談員		20日	壁面(桜)	
	20日	壁面(紅葉)			3日	ひな祭り	

※起案提出は、毎月15日

令和6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～	花ごよみ地域交流室	(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、個人情報・プライバシー (行動基準、倫理・法令順守、介護保険法)	施設長	2月15日
5月6日 16時00分～	花ごよみ地域交流室	接遇マナーについて、精神的ケアについて	看護師	3月15日
6月7日 16時00分～	花ごよみ地域交流室	(法定研修) 看取りケアについて	看護師	4月15日
7月5日 16時00分～	花ごよみ地域交流室	業務継続計画(BCP)について	生活相談員	5月15日
8月5日 16時00分～	花ごよみ地域交流室	(法定研修) 高齢者虐待・身体拘束排除について	看護師	6月15日
9月3日 16時00分～	花ごよみ地域交流室	服薬・誤薬・誤配について	看護師	7月15日
10月4日 16時00分～	花ごよみ地域交流室	外国人スタッフとともに働くには	生活相談員	8月15日
11月4日 16時00分～	花ごよみ地域交流室	(法定研修) 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延防止について	栄養士	9月15日
12月9日 16時00分～	花ごよみ地域交流室	適切な福祉用具の活用について	外部講師	10月15日
1月7日 16時00分～	花ごよみ地域交流室	(法定研修) 実践的な認知症ケアについて	介護福祉士	11月15日
2月4日 16時00分～	花ごよみ地域交流室	(法定研修) 事故発生・再発防止について 緊急時対応について	介護福祉士	12月15日
3月7日 16時00分～	花ごよみ地域交流室	外部研修報告会	生活相談員	1月15日

令和6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5日15時00分～ + 各ユニット会議	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7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5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3日15時00分～	避難訓練(水害)	生活相談員	7月15日
10月4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～	感染症発症時のシミュレーション	生活相談員	9月15日
12月9日15時00分～	防犯訓練	生活相談員	10月15日
1月7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4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7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6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4日	換気扇・パネルヒーター清掃・加湿器清掃 社用車清掃(※1ヵ月おきに行う)	換気扇・パネル 加湿器 社用車	→ 介護・事務・相談・医務・厨房・居宅 → 介護・事務 → 庶務・事務	2月15日
5月9日	エアコン清掃 ※マニュアル参照(日立P49～P53) ※地域交流室等公共スペースは環境整備 委員 ストーブ清掃・撤去	エアコン ストーブ清掃・撤 去	→ 介護・事務・相談・医務・厨房・居宅 → 事務・介護(入浴)	3月15日
6月6日	窓・網戸・くもの巣清掃 (雨天時は、窓内側と施設内の清掃を行う) 社用車清掃	窓・網戸・くも 社用車	→ 介護 → 庶務・事務	4月15日
7月4日	エアコン清掃 ※マニュアル参照(日立P49～P53) ※地域交流室等公共スペースは環境整備 委員	エアコン	→ 介護・事務・相談・医務・厨房・居宅	5月15日
8月8日	カーテン洗濯 換気扇清掃 社用車清掃	カーテン 換気扇 社用車	→ 介護 → 介護・事務・相談・医務・厨房・居宅 → 庶務・事務	6月15日
9月9日	窓・網戸清掃・クモの巣 敬老会会場清掃、事前準備	窓・網戸・くも 会場清掃	→ 介護 → 相談員 準備(相談・事務)	7月15日
10月3日	パネルヒーター清掃 (トイレ・厨房) プランター清掃 社用車清掃	パネルヒーター プランター 社用車	→ 介護・厨房 → 庶務・相談員 → 庶務・事務	8月15日
11月7日	ストーブ清掃及び設置、ゴミ置き場清掃 換気扇清掃 加湿器設置(毎月清掃実施)	ストーブ・ごみ 換気扇 加湿器	→ 事務・介護 → 介護・事務・相談・医務・厨房・居宅 → 庶務・事務・介護	9月15日
12月5日	天井のすす払い・大掃除 加湿器清掃 社用車清掃	大掃除(煤払い) 加湿器 社用車	→ 介護・事務・相談・医務・厨房・居宅 → 庶務・事務・介護 → 庶務・事務	10月15日
1月9日	壁面清掃、加湿器清掃 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)	壁面清掃 加湿器 除雪	→ 介護 → 庶務・事務・介護 → 事務・相談・庶務	11月15日
2月6日	洗濯室清掃、加湿器清掃 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) 社用車清掃	洗濯室 加湿器 除雪 社用車	→ 介護 → 庶務・事務・介護 → 事務・相談・庶務 → 庶務・事務	12月15日
3月6日	年度末大掃除 窓掃除、加湿器清掃	大掃除(窓も) 加湿器	→ 介護・事務・相談・医務・厨房・居宅 → 庶務・事務・介護	1月15日

計画起案:花あかり

令和6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20日	仕事に取り組む姿勢について 職員・入居者様の外見・身だしなみについて	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 ご家族様への対応の仕方について 電話の対応について	ユニット職員	3月15日
6月20日	話し方と表情の関連性について (言葉遣い・姿勢・声色・態度・声の大きさ) 怒りの感情に対する対処法について	ユニット職員	4月15日
7月20日	職員同士の関わりについて (マナー・雰囲気づくり・遅刻・情報共有) (プライベートと職場の区別)	ユニット職員	5月15日
8月20日	報告・連絡・相談について (連絡・相談から報告について) (申し送り等理解しやすい伝え方と情報の周知について) (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	6月15日
9月20日	介護現場で求められる接遇・マナーについて (目線の高さ・言葉遣い・傾聴の姿勢・適切な距離感)	ユニット職員	7月15日
10月20日	看取りケアについて「よい看取りとは？」	ユニット職員	8月15日
11月20日	入居者様のプライバシー保護について (個人情報・臭いへの配慮・入室のマナー) (周囲の状況への配慮)	ユニット職員	9月15日
12月20日	認知症のケアと感情表出について	ユニット職員	10月15日
1月20日	高齢者虐待と不適切ケアについて	ユニット職員	11月15日
2月20日	身体拘束排除について	ユニット職員	12月15日
3月20日	まとめ、反省	ユニット職員	1月15日

計画起案:花みずき

令和6年度レク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 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	リズム体操 風船バレー	ユニット職員	2月15日	
5月 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	塗り絵	リズム体操	ユニット職員	3月15日
6月 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	塗り絵	リズム体操	ユニット職員	4月15日
7月 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	習字	リズム体操	ユニット職員	5月15日
8月 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	絵手紙	リズム体操	ユニット職員	6月15日
9月 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	絵手紙	リズム体操	ユニット職員	7月15日
10月 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	ラジオ体操・輪投げ	ユニット職員	8月15日	
11月 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	クリスマス飾り作り	リズム体操	ユニット職員	9月15日
12月 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	カラオケ大会 (歌をうたう)	リズム体操	ユニット職員	10月15日
1月 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	福笑い	リズム体操	ユニット職員	11月15日
2月 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	かるた取り	リズム体操	ユニット職員	12月15日
3月 花あかり 毎週・木曜日 花みずき 毎週・火曜日 15時～ 花ごよみ 毎週・水曜日	リズム体操 風船バレー	ユニット職員	1月15日	

計画起案: 花ごよみ

○ は、花南地区文化祭に出展する予定の作品です。

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月														
1	水	運営会議、リーダー会議 第1回職員研修、互助会総会	水	運営会議、リーダー会議	1	土		1	月	運営会議、リーダー会議	1	木	運営会議、リーダー会議	1	日		1	火	運営会議、リーダー会議	1	金	運営会議、リーダー会議	1	日	元旦	1	土		1	土						
2	火	うららかユニット会議	2	木	第2回職員研修会	2	日		2	火	うららかユニット会議	2	金		2	月	運営会議、リーダー会議	2	水	回診、春夏ユニット会議	2	土		2	月	運営会議、リーダー会議	2	木		2	日					
3	水	回診 春夏ユニット会議	3	金	憲法記念日	3	月	運営会議、リーダー会議	3	水	回診、春夏ユニット会議	3	土		3	火	第6回防災訓練、職員研修 うららかユニット会議	3	木	やすらぎユニット会議 環境整備活動	3	日	文化の日	3	火	うららかユニット会議	3	金		3	月	運営会議、リーダー会議 うららかユニット会議				
4	木	やすらぎユニット会議	4	土	みどりの日	4	火	うららかユニット会議 第3回防災訓練	4	木	やすらぎユニット会議 環境整備活動	4	日		4	水	回診、春夏ユニット会議	4	金	第7回職員研修会 第7回防災訓練	4	月	第8回防災訓練、職員研修会	4	水	回診、春夏ユニット会議	4	土		4	火	第11回防災訓練、職員研修 うららかユニット会議				
5	金	第1回防災訓練	5	日	こどもの日	5	水	回診、春夏ユニット会議	5	金	第4回防災訓練 第4回職員研修	5	月	第5回防災訓練 第5回職員研修	5	木	やすらぎユニット会議 環境整備活動	5	土		5	火	うららかユニット会議	5	木	やすらぎユニット会議 環境整備活動	5	日		5	水	回診、春夏ユニット会議				
6	土		6	月	第2回防災訓練 第2回職員研修	6	木	やすらぎユニット会議 環境整備活動	6	土		6	火	うららかユニット会議	6	金	こども神輿見学	6	日		6	水	回診、春夏ユニット会議	6	金	第9回防災訓練、職員研修	6	月	仕事始め 運営会議、リーダー会議	6	木	やすらぎユニット会議 環境整備活動				
7	日		7	火	うららかユニット会議	7	金	理事会 第3回職員研修	7	日		7	水	回診、春夏ユニット会議	7	土	花巻祭り見学	7	月		7	火	やすらぎユニット会議 環境整備活動	7	土		7	日		7	金	第11回防災訓練 第12回職員研修				
8	月	苦情解決委員会	8	水	回診、春夏ユニット会議 第2号広報発行 介護請求締切日	8	土		8	月		8	木	監事監査	8	日		8	火	うららかユニット会議	8	金		8	日		8	水	回診、春夏ユニット会議	8	土					
9	火	かがやきユニット会議	9	木	やすらぎユニット会議 環境整備活動	9	日		9	火	かがやきユニット会議	9	金		9	月		9	水	回診、秋冬ユニット会議	9	土	花南地区文化祭	9	月		9	日		9	木	やすらぎユニット会議 環境整備活動				
10	水	第1号広報発行、回診 介護請求締切日 秋冬ユニット会議	10	金	第1回運営推進会議	10	月	第3号広報発行 介護請求締切日	10	水	回診、秋冬ユニット会議 第4号広報発行 介護請求締切日	10	土	第5号広報発行 やすらぎユニット会議 環境整備活動	10	日		10	火	第6号広報発行、介護請求締切 かがやきユニット会議	10	木	第7号広報発行、介護請求締切 はばたきユニット会議	10	日	第8号広報発行	10	火	かがやきユニット会議 第9号広報発行、介護請求締切	10	金	第10号広報発行 介護請求締切 みずき団子づくり	10	月	第11号広報発行、監事監査 介護請求締切日	
11	木	はばたきユニット会議	11	土	家族会総会 家族会環境整備活動	11	火	かがやきユニット会議	11	木	はばたきユニット会議	11	日	山の日	11	水	秋冬ユニット会議	11	金	買い物バスハイク	11	月	介護請求締切	11	水	回診、秋冬ユニット会議	11	土		11	火	かがやきユニット会議				
12	金		12	日		12	水	回診、秋冬ユニット会議	12	金	買い物バスハイク	12	月	介護請求締切日	12	木	はばたきユニット会議	12	土		12	日	かがやきユニット会議 文化祭	12	木	はばたきユニット会議	12	日		12	水	回診、秋冬ユニット会議				
13	土		13	月	運動会見学	13	木	はばたきユニット会議	13	土	夏祭り	13	火	かがやきユニット会議 花みずき担当者会議	13	金	買い物バスハイク	13	日		13	水	回診、秋冬ユニット会議 インフルエンザ予防接種	13	金		13	月		13	木	監事監査 はばたきユニット会議 あかり担当者会議				
14	日		14	火	かがやきユニット会議 花みずき担当者会議	14	金	買い物バスハイク	14	日		14	水	回診、秋冬ユニット会議 花ごよみ担当者会議	14	土		14	月		14	木	はばたきユニット会議 監事監査	14	土		14	火		14	金	第6回運営推進会議				
15	月		15	水	回診、花ごよみ担当者会議 花ごよみ担当者会議	15	土		15	月	海の日	15	木	はばたきユニット会議 花ごよみ担当者会議	15	日		15	火	こもれびユニット会議 みずき担当者会議	15	金		15	日		15	水		15	土					
16	火	こもれびユニット会議 花みずき担当者会議	16	木	買い物バスハイク はばたきユニット会議 花ごよみ担当者会議	16	日		16	火	こもれびユニット会議 みずき担当者会議	16	金	買い物バスハイク	16	月	敬老の日 敬老会	16	水	回診 こよみ担当者会議	16	土		16	日	年末大掃除週間	16	木	かがやきユニット会議 花みずき担当者会議	16	日		16	日		
17	水	回診 花ごよみ担当者会議	17	金		17	月		17	水	回診 こよみ担当者会議	17	土		17	日		17	火	こもれびユニット会議 みずき担当者会議	17	木	はなやぎユニット会議 あかり担当者会議	17	日		17	火	こもれびユニット会議 花ごよみ担当者会議	17	月		17	月		
18	木	はなやぎユニット会議 花ごよみ担当者会議	18	土		18	火	こもれびユニット会議 みずき担当者会議	18	木	はなやぎユニット会議 あかり担当者会議	18	日		18	水	回診 花ごよみ担当者会議	18	金	評議委員会 買い物バスハイク	18	月		18	水	回診、こよみ担当者会議	18	土	はばたきユニット会議 花ごよみ担当者会議	18	火	こもれびユニット会議 みずき担当者会議	18	日	こもれびユニット会議 花ごよみ担当者会議	
19	金		19	日		19	水	回診 こよみ担当者会議	19	金		19	月		19	木	はなやぎユニット会議 花ごよみ担当者会議	19	土	ボランティア発表会	19	日		19	火	こもれびユニット会議 みずき担当者会議	19	木	はなやぎユニット会議 あかり担当者会議	19	日	回診 こよみ担当者会議	19	水	回診 花ごよみ担当者会議	
20	土		20	月		20	木	はなやぎユニット会議 あかり担当者会議	20	土		20	日		20	火	こもれびユニット会議	20	金	評議委員会	20	日		20	水	回診、こよみ担当者会議 インフルエンザ予防接種	20	金		20	月		20	木	はなやぎユニット会議 あかり担当者会議	
21	日		21	火	こもれびユニット会議	21	金	評議委員会	21	日		21	水	回診	21	土		21	月		21	日		21	火	はなやぎユニット会議 あかり担当者会議	21	土		21	火		21	金	評議委員会 年度末大掃除 税理士、決算日	
22	月	決算日 税理士	22	水	税理士、回診	22	土		22	月	税理士、決算日	22	木	はなやぎユニット会議	22	日		22	火	税理士、決算日	22	金		22	日		22	水	税理士	22	土		22	日		
23	火	発注日、決算日 監事監査 はなやぎユニット会議	23	木	発注日、決算日 監事監査 はなやぎユニット会議	23	日		23	火	うららかユニット会議	23	金		23	月	運営推進会議 税理士、決算日	23	水	紅葉狩り	23	土	勤労感謝の日	23	日		23	火	税理士、決算日	23	木	こもれびユニット会議	23	日	天皇誕生日	
24	水	回診	24	金	ワイズ動息報告	24	月	税理士、決算日	24	水	回診	24	土	発注日、決算日	24	日		24	火		24	月		24	日		24	火	クリスマス忘年会	24	金	回診	24	月		
25	木	発注日 ワイズ動息報告	25	土		25	火	発注日 ワイズ動息報告	25	日		25	水	回診、月見だんごづくり ワイズ動息報告	25	金	発注日、ワイズ動息報告	25	月		25	日		25	火	発注日、ワイズ動息報告	25	水	ワイズ動息報告、発注日 回診	25	土	発注日、決算日 はなやぎユニット会議	25	火	発注日、ワイズ動息報告	
26	金		26	日		26	水	回診	26	金		26	月	ワイズ動息報告	26	木		26	土		26	日		26	火		26	水	ワイズ動息報告	26	土	回診				
27	土		27	月		27	木		27	火		27	日		27	金		27	月		27	日		27	火	回診 インフルエンザ予防接種	27	金	仕事納め、ネット支払	27	月	ワイズ動息報告	27	木		
28	日		28	火		28	金	資産登記完了 ネット支払	28	日		28	水	回診	28	土		28	月		28	日		28	火		28	土		28	金	ネット支払	28	金		
29	月		29	水	回診	29	土		29	月		29	木		29	日		29	火		29	日		29	水	回診	29	金		29	月		29	土		
30	火	ネット支払	30	木		30	日		30	火		30	金		30	月	ネット支払	30	日		30	水	回診	30	土	ネット支払	30	月	ネット支払	30	日		30	日		
			31	金	ネット支払			31	水	回診 ネット支払			31	土	ネット支払			31	木	ネット支払			31	日		31	火	大晦日	31	金	ネット支払			31	日	ネット支払

○回診日 入所判定会議は随時開催 行事食:端午の節句、夏祭り、七夕、土用の丑の日、敬老会、秋彼岸、冬至、クリスマス、年越しそば、おせち料理、七草、鏡開き、小豆粥、節分、ひな祭り、春彼岸

理事会	監事監査	理事会	監事監査	監事監査	監事監査	監事監査	監事監査	理事会				
評議委員会		評議委員会						評議委員会				
運営推進委員会	運営推進会議	運営推進会議	運営推進会議	運営推進会議	運営推進会議	運営推進会議	運営推進会議	運営推進会議				
苦情解決委員会	苦情解決委員会											
家族会	家族会総会											
互助会	職員互助会総会						職員互助会忘年会	職員互助会新年会				
施設保守関係	エレベーター点検											
電気関係	電気保安点検	電気保安点検	電気保安点検	電気保安点検	電気保安点検	電気保安点検	電気保安点検	電気保安点検				
消防関係		消防点検					消防点検					
貸家関係	貸家清掃											
車両関係	タイヤ交換					タイヤ交換						
冬支度関係						雪かき用スコップ準備	電熱ヒーター設置					
施設外部研修		ケアマネ専門研修										
			吸痰等研修									
			認知症実践者研修									
			ユニットリーダー研修									
施設内部研修	感謝の心施設職員に求められるもの	接遇マナー・精神的ケアについて	看取りケアについて	業務継続計画(BCP)について	高齢者虐待・身体拘束排除について	服薬・誤薬・誤配について	負担の少ない介護技術、体位・体位保持の方法	感染症・食中毒の予防、蔓延防止について	個人情報・プライバシー保護について	実践的な認知症ケアについて	事故発生、再発防止、緊急時対応について	外部研修報告会
ボランティア		富士大学生ボランティア実習①				富士大学生ボランティア実習②		富士大学生ボランティア実習③				
研修受け入れ		ふれあい看護体験	南城小学校社会科見学									
環境整備委員会		換気扇・パネル・加湿器・社用車	エアコン・ストーブ	窓・網戸・くもの巣・社用車	エアコン	カーテン・換気扇・社用車	窓・網戸・くもの巣・集塵清掃	パネル・ブランター・社用車	ストーブ・ごみ置き場・換気扇・加湿器	大掃除・加湿器・社用車	壁面・加湿器・除雪	
接遇委員会		仕事への姿勢・身だしなみ	挨拶(内外)・家族対応	話し方・アンガーマネジメント	職員同士の関わり	認知症の対応・感情表出	報告・連絡・相談	看取りケア	プライバシー保護	認知症ケア	高齢者虐待・不適切ケア	身体拘束排除
レク委員会		風船バレー	塗り絵	塗り絵	塗り絵	和紙	和紙	和紙	和紙	和紙	和紙	和紙
行事		喫茶・散歩(お花見)	散歩・運動会・バスハイク	喫茶・散歩	夏祭り・散歩	喫茶・散歩	敬老会・喫茶・月見団子作り	散歩(紅葉狩り)・喫茶	喫茶・文化祭・散歩	喫茶・クリスマス忘年会	喫茶・みずき団子	喫茶・節分
健康診断		職員健康診断							職員健康診断			