

平成23(2011)年度 事業計画



社会福祉法人 足立邦栄会

有料老人ホーム リブインさくら

〒121-0832

東京都足立区古千谷本町4丁目1番16号

TEL 03 - 5691 - 6602

FAX 03 - 5691 - 7272

<http://www.livein-sakura.jp>

【 目 次 】

はじめに	3
足立邦栄会の理念・基本方針	4
リブインさくらの運営理念・基本方針・行動基準	5
リブインさくら組織図	6
今年1年間で取り組んでいくこと	7
リブインさくら中長期計画	8
1、ケアサポート	9
1) 2：1以上のケア体制	9
2) 居室担当制のサポート	9
3) 食事サポート	9
4) 入浴サポート	11
5) トイレサポート	12
6) 身の回りのサポート	13
2、健康管理サポート	14
1) 健康状態の把握と情報共有	14
2) 定期健康診断	14
3) 医療機関によるサポート	14
4) 医療的処置が必要な方について	14
5) 服薬管理	15
6) 口腔衛生管理	15
7) 入院が必要な方のサポート	15
8) 急変 及び 緊急時の対応について	15
9) 看取り支援について	15
3、アクティビティーサポート	16
1) ご入居者懇談会	16
2) 活動プログラム	16
3) 趣味活動プログラム	17
4) 季節のイベント	19

4、日常生活サポート	20
1) 居室の清掃等	20
2) 大掃除	20
3) 衣類の洗濯	20
4) リネン交換	20
5) カーテンクリーニング	21
6) 買い物代行	21
7) 申請手続き代行	21
8) 通院送迎・同行	21
9) 外出時の同行	21
10) 理美容サービス	21
5、その他のサポート	
1) 機能訓練	22
2) 身体拘束ゼロの推進	22
3) 守秘義務の徹底	22
足立邦栄会プライバシーポリシー	23
6、スタッフ会議 及び 委員会	24
1) マネジメント会議	24
2) 看護ミーティング	24
3) サービス担当者会議	24
4) 各委員会	24
7、事務業務 及び 施設管理	28
1) 人事・労務管理について	28
職場研修実施要綱	30
2) 会計	31
3) 防火・防災管理	31
4) 施設・設備管理	32
5) ボランティア	32
6) 福祉教育	32
7) 広報活動	33
8) ご相談・苦情の対応	33

はじめに...

誰でも身近に大切に思っている人がいると思います。大切だからこそ、「いつも一緒にいたり、やさしくしたり、守ってあげたり」とそんなことも自然にできてしまいます。

ただ、大切に思うからこそ、「つい喧嘩したり、つい弱音を吐いたり、ついわがまま言ったり」と気持ちとは裏腹な表情を見せてしまうことはありませんか。

でも、そんな多彩な表情を素直に見せることができるのは、やはりその人のことを心から大切に思い、信頼しているからではないでしょうか。

人から大切に思われ、信頼されるのはうれしいことです。

ひとりでも多くのスタッフが、ひとりでも多くの人を大切に思い信頼し、またひとりでも多くの人に大切に思われ信頼してもらえる。

そんな心から心に届く関係が、たくさん築いていける場所になれば、つつい笑顔も増していきます。

今まで築いてきたご入居者やご家族様との信頼関係を大切にし、より一層満足していただけるサービスをご提供していきたいと思えます。

ぜひ一度、「リブインさくら」へ足をお運びください。

スタッフ一同、皆様のご来施をお待ちしております。

リブインさくら施設長 伊藤 剛

平成23(2011)年度 リブインさくら事業計画

Heart to Heart
ところからところにとどけたい

< 法人の理念・基本方針 >

本法人は、前理事長が今日のわが国の繁栄は戦中戦後に苦労を重ねてきた人たちに
よりもたらされたので、その人たちの老後が少しでもむくわれるようにと、高齢者福祉
施設の設立・運営のために設立されました。

平成11年1月に法人設立が認可され、平成12年4月に特別養護老人ホームさくら・
身体障害者療護施設かえでが運営を開始しました。両施設は、Heart toHeart を合い
言葉にスタートし、その精神を受け継いで運営してきました。

< 法人の理念 >

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

< 法人の基本方針 >

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

< リブインさくらの運営理念 >

生活の全体像を大切にし、個人の状況に応じた質の高い食事や快適な入浴の提供はもちろんのこと、クラブ活動や各種イベント、外出支援等を通して、生きがいと自信を感じられるような生活の場作りを目指します。

生活の質が可能な限り維持されるケアを目指します。それぞれの生活習慣やリズムを尊重し、自立的な生活への意欲が損なわれない支援を目指します。

提携医療機関や訪問診療の体制を整え、質の高い医療介護の環境作りを目指します。

< リブインさくらの基本方針 >

社会福祉法人が、介護の経験の中で培ってきた理念をもとに、ご入居者それぞれの生活を尊重したサービスをご提供します。

ご入居者が安心して生活できるよう、ご入居者2名に対し1名以上のケアスタッフを配置し、健康的で充実した住まいと個別的なケアをご提供します。

提携している医療機関と情報を共有化し、適切な医療が受けられるよう、医療サービスの充実を図ります。

個々のニーズに合わせた多様な料金プランをご用意し、選択方式による透明性の高い料金システムをご提供します。

ご入居者をはじめとし、他者からのご意見ご要望を大切に受け止め、いつも明るく地域から愛される施設を目指します。

< リブインさくらの行動基準 >

リブインさくらの行動基準は、以下を基本とします。

足立邦栄会の一員であるとともに、社会人及び組織人としての自覚を持ち行動します。

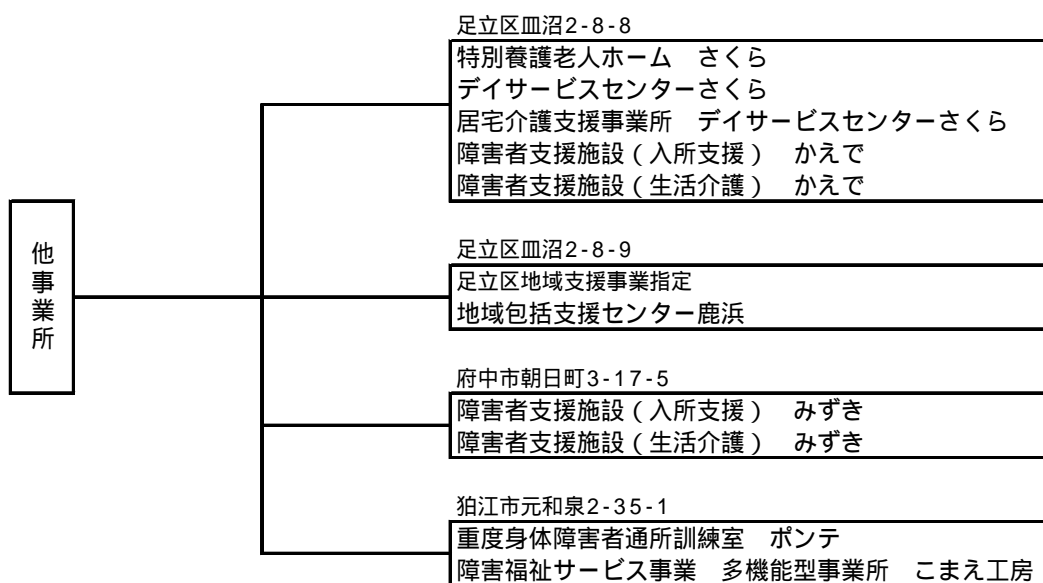
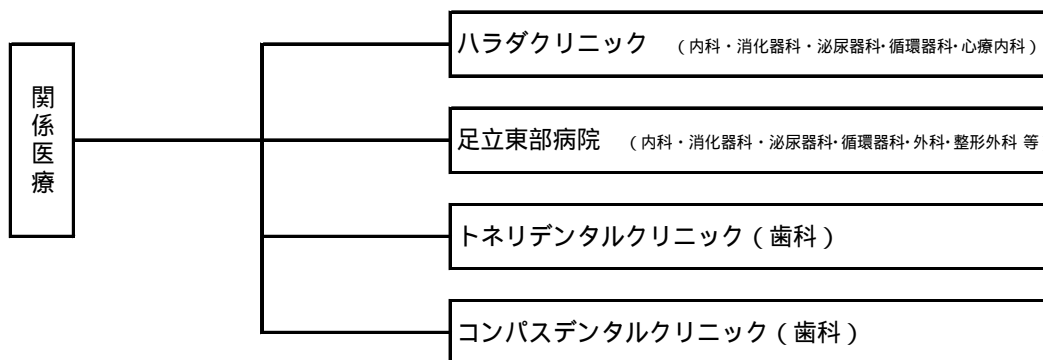
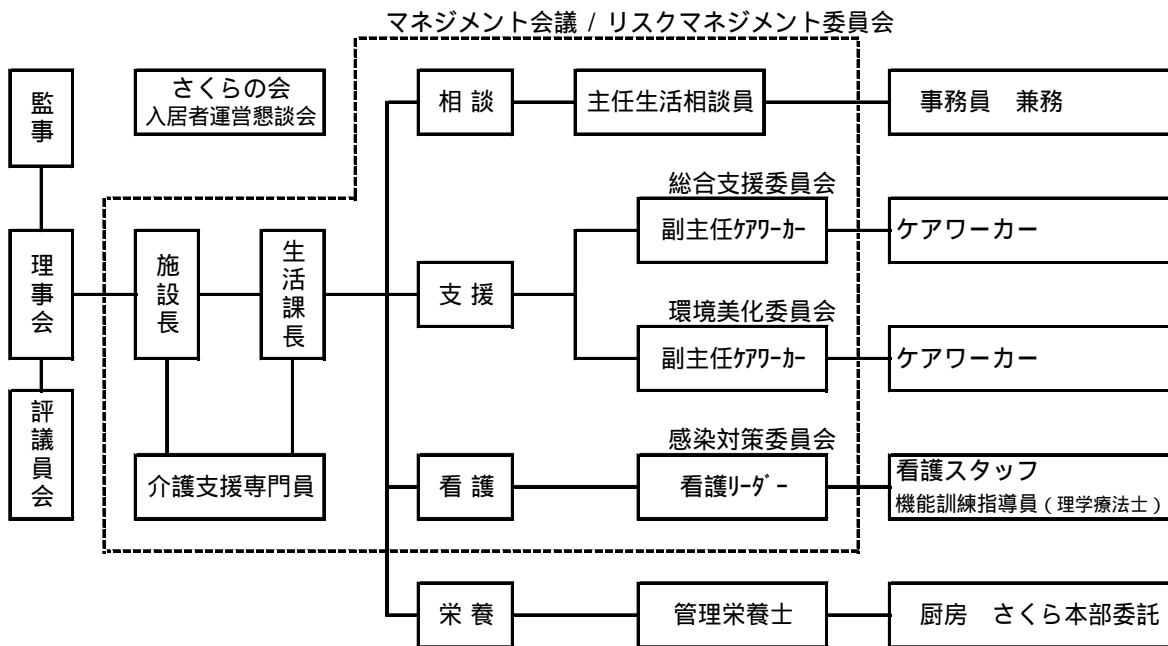
ご入居者、ご家族、地域の方々の視点に立ち、気配りと心配りを忘れず接します。安全で清潔感ある身だしなみを心掛け、信頼を持たれるよう努めます。

初心を忘れず、好感を持たれる挨拶や言葉遣いと、謙虚な気持ちを大切にします。

別に「接遇マナー行動基準」を定め、サポートの向上に努めます。

足立邦栄会 リブインさくら組織図

平成 23年 4月 1日現在



今年1年間で取り組んでいくこと

3月11日に発生した東北地方太平洋沖地震により、お亡くなりになられた方々のご冥福をお祈り申し上げますとともに、被害を受けられた皆様とそのご家族に、心からお見舞いを申し上げます。また、皆様の安全と一刻も早い復興を心より願っております。

当施設といたしましても、ご入居者・スタッフともに節電や物資の節約を心掛け、微力ながら被災された方々への復興にご協力いたします。

当施設も5年目を迎えました。昨年度はスタッフの意識と技術向上による確実なサービス提供と、ひとつひとつのアクティビティー活動のクオリティー向上を大きな目標として掲げ、取り組んできました。

本年度もこの2つの大きな目標に対して継続的に取り組み、よりきめ細かいサービス提供を目指します。

2年前（平成21年度）の4月には3.0だったご入居者の平均介護度は現在3.4まで上がりました。また、介護度4と5のご入居者の割合も15%程度増加しています。

今後、ご入居者の介護度が高くなりつつある中、ご入居者に対する個別支援や看取り支援を提供するための介護技術力の向上が必要です。

そのためには引き続き研修体制を整備して、個々のスキルアップを行うとともに、職種を問わず、横のつながりを大切にしながらチームケアでの個別支援にこだわり、居室担当と各担当の役割を明確化することができる委員会活動（グループワーク）を中心とした組織運営を行っていきます。

チームケアと委員会活動を通して、将来的に法人の中核を担うリーダー職員の育成ができればと考えます。

また、アクティビティー活動の充実が個別支援の提供と同様に、身体を動かしたり考えたりする機会を増やすことで、ご入居者の身体機能の向上や低下予防につながります。

更に、介護度の高い方だけではなく、自立や要支援に近い方からも選らばれる施設になるためには、アクティビティー活動のクオリティー向上は必要不可欠です。

幅広い受け皿を持てることは、スタッフのスキルが偏らず、安定したモチベーション維持につながります。よって施設全体のバランスがよくなり、異なる境遇のご入居者に対して柔軟な支援が提供できると考えます。

本年も運営懇談会等の意見を大切にしながら、昨年よりも充実した活動提供を行いたいと思います。

来年度（平成24年）は大幅な介護保険制度改正が控えています。当施設としても4年間で培ってきた基盤を大切に、応用力が発揮できるよう努力していきます。

リブインさくら 中長期計画

平成 22年 4月 1日現在

= 長期計画（平成26年度～30年度に向けて） =

介護保険制度の転換及び変化に柔軟に対応した上で、自立支援から看取り支援（終身支援）まで幅広い受け皿が確保できる体制を整えることが目標です。あくまでも在宅復帰を念頭に置いた支援が原則となりますが、高齢社会の現状を考えるとリブインさくら自体が在宅としての機能を十分に備え、ご家族、ご親戚の方や地域の方々が「おじいさん、おばあさんの家・さんの家」というように気軽に出入りすることができる、拓けた共同住宅として存在することが重要と考えます。個別支援のサービス内容に対しても高いクオリティーが求められるでしょう。

これらの展望を踏まえた上で、個々の安心した生活を保証するために、ご入居されている方の「できること・できないこと」を明確に捉え、三大支援を中心に、より確実なサービス提供と、アクティブな活動をベースとした生活訓練への取り組みも整備が必要です。

また、ご入居者の重度化が予想されるため、提携医療機関をはじめとした周辺の医療機関との連携が不可欠になり、その機能を確保するための今まで以上の関係作りが課題と考えます。

= 中期計画（平成24年度～26年度に向けて） =

開設当初より掲げてきた個別支援を確立し、更なる飛躍として機能向上及び維持を目的とした個別支援ができるように取り組んで行くことが重要と考えます。

また、ご入居者やご家族からの信頼が得られ、リブインさくらの職員や設備を社会資源として利用していただくことが大切です。そのためには職員ひとりひとりのスキルアップと働きやすい職場環境が必要不可欠です。職種ごとのグループワークやOJTのシステムを強化するとともに、プリセプター制度を定期的に活用し、中堅職員と一般職員がペアとなりお互いに指導・相談できる環境を作ることでモチベーションの維持とスキル向上を目指します。

居室担当制や委員会活動等の役割分担制を構築する上で、様々な問題をひとりで抱え込むことがないよう、安心して働ける職場作りにも有効と考えます。

これらを踏まえ職種間を超越し各職種が相互理解することで、より専門性を活かしたチームケアにつなげていき、ご入居者やご家族への支援にフィードバックしていきたいと思います。

また、年々新たなる脅威として上げられる感染症への取り組みに力を入れていきます。

その他、市場価格の動向に合わせた利用料金等の見直しを行い、健全で安定した施設運営が課題となってくるでしょう。

1、ケアサポート

ひとりひとりにあった暮らしを、ケアワーカーを中心とした多職種の専門スタッフが、チームとして支援します。また、ご要望にお答えできるサービスを提供するため、ケアマネージャーを中心に最適な暮らしのプランを作成し、ご入居者及びご家族の同意を得た上でプランに沿った支援を実施します。

さらに、身近なパートナーとして居室担当者を配置し、ご入居者やご家族のご要望やご相談の窓口として親身にお伺いします。

1) 2 : 1 以上のケア体制

生活の中で、ご入居者との会話を楽しんだり、個々のご要望を受け入れたり、医療サポートの範囲を広げたりと、より細やかなケアを行うため、ご入居者2人に対してスタッフ1人以上配置し、生活を広範囲にわたって支援します。

2) 居室担当制のサポート

居室担当制のシステムを充実させることにより、ご入居者及びそのご家族との信頼関係を築き、よりご相談しやすい環境を作ります。

また、施設内をネットワーク化することで、ご入居者の情報をスタッフ間で共有化し、より細やかなサービス提供に努めます。

3) 食事サポート

ご入居者が毎日召し上がる食事は法人本部で管理栄養士が献立をたて、調理したものを衛生面に十分配慮し、真空パックの状態ですぐに施設に運搬します。運ばれた食材は当施設の厨房にて再加熱し、手を加え、各階のフロアに配膳します。

盛り付けは、ご入居者の生活時間に沿った食事の提供が出来るよう、ご入居者のお顔を見てから、職員が行います。「温かいものは温かいうちに、冷たいものは冷たいうちに」召し上がっていただけるように配慮します。

また、食事形態や食事の際の姿勢・使用する椅子などにも十分配慮した支援を行い、より食べやすく安全で、楽しい食事環境の提供に努めます。

なお、経管栄養、胃ろうをされている方の支援についても適宜研修を行い、安全面や衛生面に配慮するとともに、落ち着いて摂取できる環境の提供に努めます。

① 食事サービスとメニュー

毎日の食事は、管理栄養士が栄養のバランスを考えご提供します。季節ごとの旬な食材を活かした献立を作成し、身体状況に合わせた形態でご提供するとともに、毎日の食事を楽しんでいただけるようメニューや盛り付けにも工夫を凝らします。

また、朝食と夕食のメニューはそれぞれ2種類ずつご用意し、ご入居者にはお好きな方をお選びいただきます。毎食時の残菜調査や定期的な嗜好調査（6月・1月頃予定）や「さくらの会」（運営懇談会）等を通して、ご入居者のご意見やご要望を取り入れることで、より充実した食事をご提供します。

その他、時節に合わせた行事食や季節食に加え、外部からのケータリングサービスの導入も行います。

昨年度からご希望の多かった炊き込みご飯やませご飯も、メニューに取り入れていきます。

行事・季節食

月	行 事	予定内容
4 月	お花見 / 桜祭り	お花見弁当
5 月	端午の節句	天ぷら / お刺身
6 月	バーベキュー	バーベキュー
7 月	七夕 / 土用の丑の日	うなぎの蒲焼
8 月	納涼祭	お祭り屋台メニュー
9 月	敬老会	お寿司
10 月	日帰り遠足	芋煮会
11 月	食事会（ケータリング）	
12 月	冬至 / クリスマス会 / 忘年会 / 餅つき / 大晦日	お楽しみメニュー / 年越しそば
1 月	正月 / 七草 / 鏡開き / 新年会	お雑煮 / お節料理
2 月	節分	お刺身
3 月	桃の節句	ちらし寿司

行事の内容や仕入れの関係等で変更になる場合があります。

介護食・療養食の提供

食事の形態はご入居者の状態に合わせて、常食・粗刻み食・刻み食・超刻み食・ペースト食・ソフト食等をご用意します。また、特別な食事が必要な方には、管理栄養士が献立作りやカロリー計算等を行い、できる限りきめ細やかな対応をします。

食事提供時間

ご入居者のご予定や体調に合わせて、食事の提供時間にゆとりを持たせています。提供時間については下記のとおりです。

朝食	7時45分 ~	9時30分 (入室は 9時00分まで)
昼食	12時00分 ~	13時30分 (入室は13時00分まで)
夕食(3階)	18時15分 ~	19時45分 (入室は19時15分まで)
(1・2階)	18時30分 ~	20時00分 (入室は19時30分まで)

お客様への食事提供(有料)

3日前までにご予約いただければ、ご家族やご友人が来客された際に、食事をご用意します。

衛生管理の徹底について

厨房スペースはもちろん、キッチン周りや冷蔵庫等の清潔を保つとともに、食事に関わるスタッフの定期検便を実施し、徹底した食品衛生面での管理を行います。

また、食材の配送はルートを定め、車内の温度設定や車内環境に配慮し行います。

別に「食事支援マニュアル」を定め、より安全で衛生的な基本サービスの向上に努めます。

4) 入浴サポート

入浴に支援を必要とされる方は週3回まで、おひとりで入浴できる方は毎日でも入浴していただくことが可能です。また、できる限りご希望のお時間に入浴できるように配慮します。

ご入居者の望んでいることは何か、不安に感じていることは何か、楽しい・気持ちいい条件は何か。より「気持ちがいい」バスタイムをご提供するため、最適な入浴方法を常にアセスメントし、入浴補助器具や環境設定も含め、きめ細やかな支援の統一に努めます。

① 入浴準備 及び 健康状態の確認

入浴時の準備は、ご入居者のご要望に合わせて職員が支援します。

入浴前のバイタルチェックや顔色等のバイタルサインの確認を徹底し、入浴事故等の防止に努めます。その他、皮膚の状態や排便状況を確認し、健康管理に努めます。

身体機能や状態に合わせた入浴支援

各フロアにプライバシーが守られた個別浴室を設け、ご入居者それぞれの身体機能や状態に合わせた形態で支援をします。介護度の高い方でも洗身台やホイスト浴(機械浴)を使用し入浴いただけます。安全・快適に入浴していただけるよう補助具の検討も随時行います。

また、体調不良等の理由により欠浴された方は、全身清拭または部分清拭を行うか、入浴日を変更して対応します。また、末梢冷感やスキントラブル等に対する手浴・足浴も積極的に推進していきます。

入浴剤の使用 及び イベント浴の実施

ご入居者の嗜好で入浴剤等の使用をされる場合は、ご依頼のとおり支援します。

また、毎月第2週目をイベント湯の週とし、下記のとおり月毎の湯をご用意します。

イベント年間予定

月	予 定 内 容
4 月	さくらの湯
5 月	菖蒲湯
6 月	バラ湯
7 月	タンカン湯
8 月	シークワーサー湯
9 月	ラベンダー湯
10 月	乳頭の湯 ~名湯めぐり~
11 月	ジャスミン湯
12 月	ゆず湯
1 月	しょうが湯
2 月	登別の湯 ~名湯めぐり~
3 月	ひみつの湯 ~お楽しみ~

浴室の清掃について

年2回の大掃除を実施するとともに、浴槽及び排水溝、脱衣室等の清掃を日々行い、清潔な環境保持に努めます。また、塩素濃度やレジオネラ菌の定期的な検査も実施します。

別に「入浴支援マニュアル」を定め、より安全で衛生的な基本サービスの向上に努めます。

5) トイレサポート

「トイレに座る」排泄を基本とし、自然な形で個々のリズムに合わせた支援を行います。

また、身体状態の変化にも柔軟に対応し、支援方法の統一に努めます。パット類をご使用されている方にも不快感を軽減したケアを徹底します。

その他、皮膚の状態や排便状況を確認し、健康管理に努めます。もちろん、プライバシーを重視します。

排泄パターンの把握とパット及びオムツの選定について

排泄パターンやリズムを把握し、排泄チェック表に記録します。記録用紙は各居室内に保管し、プライバシーの保護に努めます。

個々に合わせたパットやオムツを選定し、その特性を活かした使用方法にて支援することで、ご入居者の不快感並びに負担の軽減に努めます。

媒介感染予防の徹底

支援毎の手洗いは基本です。当たり前の基本を大切にし、手洗いの徹底及びアルコールでの手指消毒、便座の消毒、ポータブルトイレの消毒等、感染予防の徹底に努めます。

別に「排泄支援マニュアル」を定め、より安全で衛生的な基本サービスの向上に努めます。

6) 身の回りのサポート

いつまでも変わらない生活が送れるよう「できる」能力を尊重し、ご入居者の身体状況に合わせて体位交換、口腔ケア、衣類の着脱、身だしなみ等、必要な身の回りの支援を行います。

褥瘡（床ずれ）予防

ご自分で寝返りができない方は、2時間以内の体位交換並びにリネンのシワ等を始めとするベッド環境の整備を行い、スキントラブルの予防・改善に努めます。また、必要に応じてエアマットやクッション等の補助器具導入の検討を行います。

口腔ケア

食欲増進・咀嚼機能低下予防・嚥下機能低下予防・感染症防止等の観点から、統一した口腔ケアを行えるよう、歯科衛生士の意見を取り入れ支援します。また、定期的な施設内研修を実施し、口腔内衛生を徹底することで、毎日の食事をおいしく召し上がっていただけるよう、健康増進に努めます。

整容・洗顔・手洗い等

生活や日常生活のリズムを整えるためには、身だしなみが大切と考えています。起床時及び就寝時の洗顔や髭剃り、衣類の着脱の支援は、個々の生活リズムや身体状況に合わせ支援します。また、手洗いうがいを推進し、館内感染の予防に努めます。

別に「整容支援マニュアル」を定め、より安全で衛生的な基本サービスの向上に努めます。

2、健康管理サポート

看護スタッフが中心に、提携医療機関等と24時間連絡可能な体制を整え、ご入居者の健康を守り、安心して暮らしていただけるよう努めます。

1) 健康状態の把握と情報共有

看護スタッフが中心となり、専門職が連携し、ご入居者の身体状況の把握及び健康管理を行います。

支援をするにあたり、ご入居者の身体状態や生活状況を的確に把握することが大切です。

独自のコンピュータネットワークシステムを活用し、スタッフ同士の情報交換や情報共有を徹底するとともに、朝食後並びにスタッフの勤務交代時毎に継続的な申し送りをを行い、日々配置される各セクションのリーダーを中心に支援を継続していきます。

また、日常の支援や医療面での処置の中で、全身状態の観察を行い急性疾患や慢性疾患の憎悪を防ぎ、早期発見・早期回復に努めます。

2) 定期健康診断

施設内定期健康診断を無料にて年2回実施します。慢性疾患のある方や身体的に変化がみられる方等は定期的な血液検査や画像診断による検査も行います。(有料)

また、職員の健康管理にも助長・助言をしていきます。

3) 医療機関によるサポート

地域のクリニックと提携し、日頃の健康管理に加え、2週間に1回の往診を基本に医療支援を行います。更に往診日をフロア別にしたことで、往診日が週1回設けられ、突発的な体調の変化にも対応しやすいように配慮していきます。

また、夜間は看護スタッフがローテーションにて24時間オンコール体制をとり、提携医療機関の在宅部と連携することで、緊急時等に対する迅速な対応を目指します。

その他、外来診療の他、定期健診・入院の場合の医療機関の紹介等を行い、日頃の健康管理から緊急時の対応までの支援を徹底します。医療面での更なる環境構築に努めます。

4) 医療的処置が必要な方について

胃ろうや在宅酸素等、医療処置が必要な方の受け入れについても親身にご相談に応じ、できる限りの受け入れと円滑な対応に努めます。

5) 服薬管理

お薬をご自身で管理できない方や飲み忘れの心配がある方等のご相談に応じ、看護スタッフを中心に個々に合わせた支援をします。

また、薬が届いてから薬を飲み込まれるまでの間に、3回以上のチェックを複数のスタッフで行い、ご入居者が安心して服薬していただけるよう徹底します。

6) 口腔衛生管理

提携歯科クリニックにより、週1回の訪問診療で歯の治療や義歯の調整等を行います。

また、歯科衛生士による口腔ケアはもちろん、専門的な観点からスタッフへの指導・助言を行い、口腔ケアの技術向上に努めます。

口腔内の急なトラブルにも可能な限り迅速に対応していきます。

7) 入院が必要な方のサポート

万が一、入院が必要になった場合でも、提携クリニックを通じて、医療機関をご紹介します。また、入院中は定期的に病院訪問を行い、ご入居者及びご家族の不安を取り除けるよう心掛け、退院後の円滑な支援に努めます。

8) 急変 及び 緊急時の対応について

万が一、ご入居者の状態が急変した場合や事故が発生した場合に備え、24時間オンコール体制を整えるとともに、「救急時及び事故発生時等の緊急対応マニュアル(別紙)」を定め、冷静かつ円滑な対応に努めます。

また、急変時や緊急時に備え、その対応方法等のご希望をご入居者及びご家族に事前確認し、より正確で円滑な支援に努めます。

9) 看取り支援について

緊急時のスタッフや医療機関との連絡体制等を整え支援します。また、看取り支援を行うにあたり、施設内で「看取りに関する指針」を定め、ご入居者及びご家族の意向を尊重したプランを作成し、同意を得た上で支援に努めます。生活の場で安らかに最後のときを迎えていただけるよう看護と介護の両側面から多職種がチームとして支援していきます。

3、アクティビティサポート

毎日をよりいきいきと暮らしていただくために、身体機能の向上や意欲の向上を目的とした楽しみながら機能訓練に取り組んでいただけるような余暇活動のプログラムをご用意します。

また、「さくらの会」(運営懇談会)等を通して、ご意見やご要望をいただき、他のご入居者やスタッフ、ボランティア等とのふれあいを大切にしたプログラムをご提案します。

特に、昨年度より始めている制作活動をより充実できるよう計画し、いつでも個人での趣味活動ができる体制作りを目標とした制作・趣味活動をご提供できるよう努力します。

1)「さくらの会」(ご入居者運営懇談会)

通常の支援から余暇活動の提案まで、ご入居者からのご意見やご要望をできる限り取り入れていけるよう、月1回、ご入居者との懇談会を引き続き行います。また、懇談会ではご意見が言いにくい方やご家族からのご提案についても、居室担当を中心に親身に受け取り、反映できるシステム作りに努めます(原則第3週の日曜日開催)。

2)活動プログラム

毎月、活動プログラムを作成し、カレンダーにしてご入居者及びご家族等へお配りするとともに、館内に掲示します(前月の15日までにご提案します)。

活動への参加はもちろん自由ですが、より多くのご入居者が参加でき、日常的に楽しめる多様なプログラムをご用意できるよう努力します。また、ご自分で意思を示すことができないご入居者の方への声掛け等は率先して行い、生活のメリハリがもてるよう支援します。

体操

毎日の日課として体操を行います。どなたでも参加できる体操をスタッフが先導し、他のご入居者とのふれあいを大切にしながら、身体及び健康の維持・向上を促進します。

また、月に数回は理学療法士による体操もご提供します。

レクリエーション外出

外出活動は身体を動かす絶好の機会であるとともに、気分転換や意欲向上に繋がります。

ご入居者に率先して参加いただけるよう、月に2回、少人数のグループで近隣のスーパーへの買い物や散歩等、ご希望の場所に出掛ける日を設けます。

映画上映会

月に2回、4F多目的ルームにて、スクリーン上映会を定期的に催し、くつろぎのひとときをご提供します。映画の内容については、「さくらの会」(運営懇談会)等を通して、ご希望を伺い上映します。

喫茶店やカフェさくらへの外出

外出活動は身体を動かす絶好の機会であるとともに、気分転換や意欲向上に繋がります。

地域との交流や姉妹施設との交流を目的に、ご希望がある方を近隣の喫茶店や法人本部内にある「カフェさくら」へ定期的にご案内します。

訪問販売

定期的に施設内にて外部からの訪問販売を催します。お菓子や食料品、または衣料品等、普段外出機会の少ないご入居者も気軽に参加できるよう配慮します。

誕生日会

誕生日は特別なものと考え、基本的におひとりおひとりの誕生日に各フロアでお祝いし、誕生日カードやケーキ等のお祝い品をご用意します。但し、同フロアに誕生日者が2人以上の月は、一緒に開催させていただきます。

3) 趣味活動プログラム

趣味や興味を通して、生活を豊かにすることが「元気の秘訣」と考えています。料理や園芸、カラオケ等の趣味活動、サークル活動をご提案し、同じ趣味を持つ仲間と一緒に、充実した時間を過ごせるよう努めます。

趣味活動については、「さくらの会（運営懇談会）」等でのご入居者からのご要望を大切にし、身体状況を配慮した上で、活動の追加及び変更を随時行います。

制作活動

月に2回、手先を動かして比較的簡単に創れるものを制作活動としてスタッフがご提供いたします。制作したものは館内に展示し、明るく楽しい雰囲気作りにご貢献していただければと思います。また、制作活動がきっかけとなり、個人的な趣味活動への意欲向上につながっていくよう、支援に努めます。

カラオケクラブ

月に1～2回、4F 多目的ルームにてカラオケを催し、気分転換を図りながらくつろぎのひとときをご提供します。

園芸クラブ

月1～2回、季節の花々や簡単な野菜栽培等を中心に、屋上ルーフテラスを利用した園芸活動を行います。収穫した野菜は料理クラブ等で使用し、調理を行います。

季節により実施頻度は異なります。

料理クラブ

月1～2回、管理栄養士、調理員及びケアワーカーが支援し、各フロアにて料理クラブを開催します。料理クラブで作るものについては、季節にあったものや「さくらの会」(運営懇談会)等でご入居者のご意見を取り入れながら決めさせていただきます。

下記の予定内容は、ご入居者のご希望によって変更いたします。

料理クラブの年間予定

月	予 定 内 容
4 月	たい焼き
5 月	白玉団子
6 月	ホットサンド作り
7 月	カレーライス(夕飯用)
8 月	ところてん
9 月	ワッフル
10 月	スイートポテト
11 月	リンゴケーキ
12 月	ロールケーキ
1 月	お汁粉
2 月	トリュフチョコ
3 月	いちご大福

4) 季節のイベント

前項の趣味活動の他、行事食や季節食と合わせてお楽しみいただけるよう、季節の行事を毎月企画しご提案します。

年間行事予定

月	予 定 内 容	仮 称
4 月	お花見会	花より団子の会
5 月	端午の節句	鯉のぼりのようにのびのびと
6 月	バーベキュー大会	梅雨だからってBBQ！！
7 月	七夕会	彦星と織姫のうたげ
8 月	納涼祭	猛暑よ、続くよ、どこまでも～
9 月	敬老会	ゲゲゲ！「ありがとう」って伝えたくて
10 月	日帰り遠足	ぶらりみんな旅
11 月	食事会	ドレスコード「 」
12 月	忘年会、クリスマス会	クリスマスもまとめて年忘れ！！
1 月	新年会	寅よ...さようなら、辰よ、いらっしゃい！
2 月	節分	招福豆まき、鬼退治
3 月	ひな祭り	お雛様は私！甘酒でお祝い

4、日常生活サポート

毎日が気持ちよく安全で快適な生活が送れるよう、環境やプライバシーに配慮するとともに、ご入居者の自立に対するご意見を尊重し、「できる」能力の維持を大切に考え支援します。

また、できる限りのサービスを基本料金内に含めるよう配慮し、個人負担となる消耗品及び居室の水光熱費等の使用に無駄がないよう徹底します。

その他、老朽・破損箇所については、迅速に修繕・修復を行います。

1) 居室の清掃等

床(掃除機・モップ掛け)・ベッド周り・ベッド下・トイレ・洗面台・排水溝・収納棚の中・窓ガラスの清掃、ゴミの回収、植物の水遣り、車椅子の清掃等はスタッフが定期的を実施します。

また、清掃物品の貸出は無料でご提供するとともに、管理場所を定め、ご入居者やご家族が使用しやすい環境作りに努めます。

その他、「清掃マニュアル(別紙)」を定め、環境美化の向上に努めます。

2) 大掃除

年2回、夏季と冬季に大掃除を行います。居室部については通常清掃のほかにエアコン・ロスナイ換気・電気器具・窓(内側)等。共用部については、ラウンジ・リビング・廊下・浴室(脱衣所含む)・キッチン周り・トイレ等を行います。

3) 衣類の洗濯

水洗い可能な衣類やタオル等の洗濯はスタッフが行き、洗濯から返却まで責任を持って対応します。また、洗濯機にて洗濯できるドライ用品はおしゃれぎ用の洗剤を使用し、週2回洗濯を行います。

なお、ランドリー室の洗濯機や乾燥機は無料でご提供するとともに、定期的な清掃及びメンテナンスを行い、ご入居者やご家族が使用しやすい環境作りに努めます。

その他、居室担当は年2回の衣替えも支援します。

クリーニングが必要な衣類等についてはクリーニング業者の仲介を随時行います。

4) リネン交換

清潔な環境を整え、安眠をご提供するため、シーツや寝具のカバー等は、原則週1回、包布、枕等の本体は2ヶ月ごとに1回定期的に交換します。但し、汚れたときは適宜交換します。

また、リネン交換時にマットレス等の汚れを確認した場合は、必要に応じクリーニングを依頼します(有料)

5) カーテンクリーニング

居室並びに共用部に設置しているカーテン(ロールカーテン含む)は、年1回無料で定期的にクリーニングします。

6) 買い物代行

原則的に週に1度5,000円までのご注文を承ります(食料品や日用品等)。

承った際は、スタッフが近隣のスーパー等(施設から竹ノ塚駅までの経路及び竹ノ塚駅周辺)で買い物を代行します。

7) 申請手続き代行

原則週2回の指定日に区役所等への届出を代行します。その他、郵便物の投函・代筆・代読・宅配便の発送代行も常時承ります。

8) 通院送迎・同行

協力医療機関への通院同行については、随時サポートします。協力医療機関以外の通院同行は有料にて支援します。

9) 外出時の同行

個人的な外出の同行について、ご希望がある場合は有料にてスタッフが支援します。

また、活動として月数回はフロア毎の外出活動を予定しており、地域交流も含めた外出活動を促進していきます。

10) 理美容サービス

毎月1回定期的に美容師による出張サービスを有料にて提供します(第3週目火曜日)。

なお、個々の希望のヘアスタイルを考慮し、細かな注文も承ります。

5、その他のサポート

1) 機能訓練

身体機能、活動能力及び生活環境から理学療法士を中心に日常生活動作の評価を行い、作成したプラン・プログラムに基づき、日常生活の中で直接的支援に取り入れた生活訓練をご提供します。

動作に関する支援方法の検討

ご入居者の身体状態や生活環境等、それぞれの動作に応じた支援方法の検討を行い、ご自身の持つ「できる」能力を発揮し実感していただけるよう支援の中に取り入れ、生活の活性化や活動意欲の向上、健康増進を目指します。

スタッフへの身体に関する支援方法の指導と助言

にあげたように生活の中で無理なく訓練ができるよう、理学療法士がスタッフに対し、適切な支援方法の指導や助言を行います。

また、理学療法士はスタッフからご入居者の状態を随時確認・把握し、常に身体状況に合わせた支援ができるようスタッフへの指導を行います。

医療機関でのリハビリ希望に対する協力

地域の医療機関等での機能訓練希望等に対して、その通所リハビリや訪問リハビリが円滑に受診できるよう支援するとともに、情報提供等に積極的に協力いたします。

2) 身体拘束ゼロの推進

身体拘束ゼロを基本とし、介護保険法に基づく人権の尊重に努めます。

万が一、著しく危険性があり、切迫性、非代替性、一時性の基準を満たしたやむを得ない身体拘束が必要とされる場合は、書面にてその必要性を提示し、承諾をいただいた上で実施します。また、リスクマネジメント委員会を中心としたチームアプローチにて定期的な経過観察を1ヶ月から3ヶ月の周期で行い、カンファレンスを実施するとともに、安全面に十分に配慮した上で廃止に向けた検討を随時行います。

3) 守秘義務の徹底

個人情報保護法の観点から、情報管理責任者を配置し、ご入居者及びそれに関する個人情報の漏えいがないよう、スタッフ及びボランティア等の指導を徹底します。

《 足立邦栄会プライバシーポリシー 》

個人情報保護方針

足立邦栄会では、ご利用者の皆様のプライバシーを尊重し、個人情報を大切に保護することを重要な責務と考え、以下の方針に基づき、利用される皆様の個人情報保護の適切な取り扱いに努めます。

1. 個人情報保護に関する法令を遵守し、「個人情報保護対策マニュアル」を定めて、個人情報を適切に管理します。
2. サービス提供及び足立邦栄会の運営管理に必要な範囲においてのみ、ご利用者の個人情報を収集します。また、その利用目的に関してはご利用者にあらかじめ明示し、適正な目的以外に無断で利用することはありません。
3. 個人情報への不正アクセスや紛失、破壊、改ざん及び漏えい防止対策を実施し、安全で正確な管理を行います。
4. 外部委託に際し、信頼のおける事業所を選択すると同時に、個人情報が不適切に取り扱われないように厳密な契約を取り交わします。
5. 個人情報を適切に取り扱うため、個人情報を取り扱う施設ごとに情報管理責任者を配置し、個人情報保護に関する法令、足立邦栄会が定める「個人情報保護規程」及び「個人情報保護対策マニュアル」に基づき職員教育を徹底します。

個人情報利用目的

(1) 内部での利用

- ・ご利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスに係る管理運営業務のうち、

入退居等の管理	会計・経理
事故等の報告	介護サービスの向上
介護サービス提供職員の連携	
介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料	
当該施設内等において行われる学生の実習への協力	

(2) 外部への提供

- ・ご利用者等に提供する介護サービスのうち、

他の介護サービス事業者・行政機関との連携（サービス担当者会議等）	照会への回答
ご利用者に病状の急変が生じた場合や日常の健康管理に必要な場合等の主治医等の医師への連絡等	
ご家族等への心身の状況説明	
- ・介護保険事務・支援費請求事務のうち、オンライン処理を含む、

審査支払機関へのレセプト等の提出	
審査支払機関又は保険者からの照会への回答	
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

6、スタッフ会議 及び 委員会

ご入居者の状況把握や生活環境の整備、スタッフ間の意識統一を図るため、以下のとおりの会議及び委員会を設け、組織的な運営でサービス向上を目指します。また、「会議及び委員会運営指針（別紙）」を定め、会議及び委員会の運営を円滑に進められるよう努めます。

1) マネジメント会議（施設長・課長・主任生活相談員・副主任ケアワーカー・看護リーダー）

当施設の最高決裁機関として、安定した施設運営を行えるよう入居者運営懇談会や各委員会等で持ち上がった検討事項や解決事項の決定を行います。原則として月2回実施します。

2) 看護ミーティング（看護スタッフ・主任生活相談員）

医療・看護に関わる検討事項や医療面での職員研修の発案とともに、生活相談員も参加してご入居者の健康状況、精神面でのアプローチを含めた支援方法の検討や支援に対する医療コストの見直し等を行います。

また、毎朝ケアワーカーの申し送りを受けた後、看護スタッフで10分程度のミーティングを行い、ご入居者に対して迅速かつ正確な対応ができるよう徹底していきます。

3) サービス担当者会議

（ご入居者及びご家族・介護支援専門員・居室担当・ケアワーカー・生活相談員・看護スタッフ）
多職種で構成した担当者会議をご入居者毎に年2回以上実施します。

サービスに対するご要望やご意見を取り入れるため、ご入居者やそのご家族等も参加できる体制を構築し、個別支援を原則に多職種がチームとして共通意識を持ち支援できるケアプランを作成します。

特に自立支援を念頭にご入居者の気持ちを大切に意欲を引き出し、達成感を得ていただけるようなケアプラン作成を目指します。

また、定例のサービス担当者会議に加え、ご入居者の状態変化等に対し臨時でサービス担当者会議を開催し、ケアプランの修正を行います。

施設サービスには限界があります。特に心理的、社会的な支援についてはご家族等のご協力が必要不可欠です。ご家族等のご協力も踏まえたケアプランも積極的に取り入れていきたいと考えています。

4) 各委員会

委員会活動はリブインさくらの運営の軸です。各担当がそれぞれの分野に責任を持って取り組むことはもちろんのこと、スタッフ同士が協力体制を作るためのツールとして機能します。原則として月1回以上実施し、活動内容は以下のとおりとします。

環境美化委員会（副主任ケア-カー・各担当ケア-カー・清掃担当スタッフ）

主に施設の環境整備・設備管理・清掃リネン関係の管理・施設内掲示物等、ご入居者に間接的に関わる支援について検討・発案を行います。

本年度はご入居者が毎日の生活を気持ち良く送っていただけるよう、居室内と共用部の環境整備に力を入れ取り組みます。また、業務の効率性を念頭におき、委員が中心となり環境整備を働きかけていきます。

その他、年数が経つにつれ増えてきた物品類に対して、限られたスペースを有効的に使用し整理していくとともに、定期清掃以外の清掃時間の確保等を検討します。

各担当の業務内容と本年度の取り組みについては下記のとおりです。

美化担当 ... 通常清掃や大掃除の予定表を作成し、その実施状況の確認を担当します。日常定期清掃時に実施できない箇所の清掃をどのように組み込んでいくかが課題です。また、清掃の手順や方法等を見直し、指導に努めます。その他、机と椅子のメンテナンス、衣替え、物品庫の整理、大掃除等の管理を徹底します。

設備担当 ... 施設内の修繕・修復箇所の把握と改修管理を行うとともに、固定資産物品の管理等を担当します。月日が経つにつれ、建物内の設備関係も少しずつ老朽化しています。また、地震に対しての安全性の確保も課題となりました。細部に亘り定期点検を行い、改修・管理に努めます。

物品担当 ... 主に共用部で使用する消耗品の管理・棚卸しを行い、各業者と連携し、発注を担当します。ご入居者やスタッフが快適かつ効率的に使用できる物品の選定を行います。物品の使用感等の意見を聴く機会を積極的にも設け、より良い物品をご提供していきます。

リネン担当 ... リネン交換の業務を円滑に行うため、業者との連絡調整を行うとともに、管理・集計を担当します。清潔な環境で気持ちよくおやすみいただけるよう努めます。

掲示担当 ... 施設内の掲示物の管理・作成を担当します。ご入居者が参加され、定期的に行っている「ポスター作り（活動の写真等を装飾して飾る）」を引き続き行い、行事や活動の余韻をご入居者のみならず、ご家族やご訪問者の方にも楽しんでいただけるよう、継続して取り組みます。

園芸担当 ... 屋上ルーフテラスにある庭園を中心とした植栽及びプランター等の管理を行います。また、余暇担当と協力し、園芸活動等の補佐も担当します。今、何が育っているか、今月は何を植えるかを明確に表示し、四季を感じていただくとともに、1年を通して観て楽しむ、作業をして楽しむ等の

ふれあいを大切にして取り組みます。また、育った物は率先して料理クラブ等で活用して味わっていただきます。

清掃洗濯担当 ... 主に洗濯乾燥機のメンテナンス及び洗濯物の管理を行うとともに、共用部の清掃環境整備やゴミ置き場の管理を担当します。洗濯に出された衣類等がご入居者へ正確かつきれいに返却されるよう心掛けます。また、屋外・屋上や共用トイレ等の環境に気を配り、地域の方々の快適な生活を妨げないよう努めます。

総合支援委員会（副主任ケアワーカー・各担当ケアワーカー・看護スタッフ）

主にご入居者に直接的に関わる支援について、検討・発案を行います。各担当が協力し日々の状態変化に合わせて迅速に対応していきます。

また、ご入居者にとっての安心・快適、やりたいこと、感じていることは何かを常に考え、これまで行ってきたことを振り返り、ソフト面とハード面の両側面から各担当業務を再度見直すことで、支援の改善と質の向上を目指します。

各担当の業務内容と本年度の取り組みについては下記のとおりです。

給食担当 ... 居室担当と一緒に、ご入居者の食事形態や自助具等の検討をするとともに、献立や選択食、残菜量及び検食簿の管理・確認を行います。また、年2回の嗜好調査の管理・集計も担当します。特に入居者懇談会での意見や嗜好調査の結果を把握し、食べることへの楽しみが増すよう、管理栄養士と連携して食事・水分の摂取の向上や充実に努めます。

排泄担当 ... 居室担当と一緒に、ご入居者の排泄支援の方法やオムツの選定を検討するとともに、オムツの使用量を確認しコスト面を考慮した上で、管理・発注を担当します。ご入居者の状態変化に合わせた定期的な排泄時間や方法の見直しを迅速に行います。

入浴担当 ... 居室担当と一緒に、ご入居者の入浴支援の方法を検討するとともに、毎日の入浴予定表の管理・作成及び入浴物品の管理を担当します。入浴に対するご要望やご不満を吸い上げ、スタッフの支援に助言します。また、常に必要物品の選定を行い、ご入居者はもちろんのこと、スタッフの負担軽減も心掛け、快適なバスタイムの提供に努めます。

医療担当 ... 居室担当及び各担当と連携しご入居者の医療支援内容の確認・指導を行うとともに、医療物品の管理・発注を担当します。看護スタッフが担当し、主に感染対策委員会との連携や衛生管理業務の中心となり活動します。

余暇担当 ... ご入居者からいただいたご意見・ご要望を反映しながら、毎月の余暇活動カレンダーを立案し、その活動の実施状況の確認・集計を担当します。
 ご入居者の生活に大きく影響する余暇カレンダーは「見やすく」「飽きない」を心掛け作成します。前年度から取り組んでいる毎月の制作活動の充実に加え、本年度は外出活動の回数を増やし、より活動的なスケジュール作りを目指します。また、外部からのボランティア受入れにも更に力を入れていきたいです。

感染対策委員会（課長・看護リーダー・看護スタッフ・各委員会代表ワーカー）

ご入居者の健康と安全のため、感染症の発症及びまん延を事前に予防し、必要な措置を講ずることを目的に、「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」を定め、同委員会を設置します。

「感染」の視点から、支援の見直し並びに各委員会やスタッフへの情報の伝達を行います。昨年同様、インフルエンザ・ノロウイルス等の施設内でのまん延のリスクが高い感染については、常にマニュアルの見直しを行うとともに、「1ケア1手洗い」等の基本を大切に感染予防への徹底と指導を促進していきます。

また、外部からの訪問者等へのうがい手洗いのお願いや情報発信にも努めます。

リスクマネジメント委員会

（施設長・課長・主任生活相談員・副主任ワーカー・看護リーダー）

施設長(ミドルマネージャー)を中心とした経験豊富なスタッフ(リスクマネージャー)が、月2回のマネジメント会議時に検討会議として開催します。

本年度より法人全体の事故・ヒヤリハットの定義及び指針が示されました。リスクマネージャーはあらゆるリスクに対して更にアンテナを高くし、常にご入居者の安全性を考え、環境要因等を含む分析・評価を行います。

日々の支援に反映できるような行動の指針を示し実践していきます。

また、感染予防対策や身体拘束防止についても検討し、状況に応じて各セクションにサービス提供の改善等を指示します。

会議及び委員会の月間予定

	日	月	火	水	木	金	土
第1週			環境美化委員会				
第2週			マネジメント会議 リスクマネジメント委員会				
第3週	さくらの会		総合支援委員会				
第4週			マネジメント会議 リスクマネジメント委員会			感染対策委員会	

7、事務業務 及び 施設管理

年々多様化・複雑化する事務業務を正確に把握し、円滑に処理できるよう努めます。

また法人全体が培ってきたノウハウと価値基準を共有するとともに、本部管理課と密接に連携し、施設の事務業務及び施設管理の効率化を図ります。

1) 人事・労務管理について

ご入居者の支援に携わるスタッフが安心して働ける職場、また働きやすい職場の確保に努めます。人材育成・福利厚生・研修等にも重点を置き、安定した雇用の確保を目指します。

人 事

スタッフと管理職は定期的に面談を行い、意思疎通を図りながら安定したサービス提供を実施します。また、スタッフの配置換えや担当の変更が生じた際は、懇談会や掲示をもってご入居者及びご家族にお知らせします。

安全衛生

スタッフの健康診断を年1回（夜勤勤務のあるスタッフは、年2回実施）行い、それに基づき健康保持増進を図ります。また、労働災害やそれに順ずる事由が発生した場合、速やかに検討する場を設け、再発防止の措置を講じます。

人材育成（人事考課制度）

スタッフ個々と施設長及び管理職による面接を年間2回以上行い、年間の目標と成果を検証し、個々のスキルアップを目指します。

スタッフ研修計画

各種団体が主催する外部研修へ積極的にスタッフを派遣し、その内容により内部研修等に還元します（OFF - JT）。

また、施設内部では委員会等で問題提起されたことやスタッフの個々の疑問に関して各専門職、経験者により研修を設け、資質向上を目指します（OJT）。

その他、スタッフから研修、自己資質向上のための資格取得の希望があった場合は、その意欲を考慮し勤務に便宜を図るとともに、研修費補助制度により研修費の助成（国家資格を除く）を行い、積極的に支援します。

以上、スタッフが足立邦栄会の一員であるとともに、社会人・組織人・職業人として、目的意識を持ち、自己を高めようとする姿勢を「職場研修実施要綱 次頁参照」に基づき支援します。

職場内研修（OJT）等計画表

月	介護技術 【課長及びリターナー主催】	医療関係 【看護スタッフ主催】	
4月	認知症研修 ～認知症とは？		バイタル測定動作確認 経管栄養動作確認 吸引動作確認
5月		バイタル研修 ～バイタルサインとマズム	
6月		脱水予防 ～症状と観察ポイント	
7月	認知症研修 ～認知症支援の視点		
8月	ケアプラン研修 ～ケアプランの目的		
9月	法令遵守等研修 ～法令遵守・個人情報保護	経管栄養研修 ～胃ろうとは？注意点	スタッフそれぞれ 半期1回以上実施
10月	看取り支援 ～チーム支援における役割		バイタル測定動作確認 経管栄養動作確認 吸引動作確認
11月		服薬研修 ～薬の作用と注意点	
12月	入浴技術研修 ～安全に入浴するために		
1月		吸引研修 ～口腔内吸引と気管内吸引	
2月	転倒予防 ～危険予測		
3月	接遇研修 ～行動基準項目	血糖測定研修 ～低血糖の正しい知識・対応	スタッフそれぞれ 半期1回以上実施

上記の研修を含め、OJTの推進により個々の社会性や技術・能力の向上を図るため、研修プランを作成し、施設全体の資質向上を目的とします。

また、介護技術研修はもちろんのこと、医療行為の規制緩和を視野に入れ、ケアワーカーの医療知識及び技術の向上を目的とした医療研修の充実と、それを指導する看護スタッフの指導力向上を目指していきます。

新人スタッフについては法人・当施設の理念を基本とし社会性・接遇・個々の介護技術の確認・向上を目的とし、入職時オリエンテーションを含む約1ヶ月の担当制（プリセプター）による研修制度を設け、全体のサービスの質が維持できるよう取り組んでいます。

《 職場研修実施要綱 》

職場研修（人材育成）の基本方針

法人・施設の基本理念・運営方針を共通の基本理念とし、職員個々が足立邦栄会の一員として、社会人、組織人、職業人として、目的意識を持ち自己を高めようとする姿勢が基本とする。また、研修への取組は自己管理が基本です。

OJT の推進

OJT とは、上司や先輩が、部下や後輩に対して、職務を通じて職務に必要な態度・価値観、知識・情報、技術・技能等を指導育成する全ての活動です。

「日常の機会指導」に加えて「意図的・計画的指導」を実践する。

「集団指導」と「個別指導」の両面からアプローチする。

「職務遂行能力向上」に加え、「人材育成」を目指す。

育成面談を通じて研修ニーズ・目標の相互調整と共有化を行う。

OFF - JT の推進

外部研修は、積極的に取り入れ参加できるように努めます。また、研修報告書の作成後に施設内においてフィードバック研修を実施します。

SDS の推進（自己啓発援助制度）

職員が自らを高めるための「自主的な活動」により進められものです。「自己管理」が基本ですが、単に資格を取得するためでなく、現状の職務において自分に不足しているものを補う役割があります。

経済的援助・・・費用補助

研修費及び直接職務にかかわる教材、書物等について、上限を設けた上で援助されます。（適正な書物か否かについては施設長判断とします。）

時間的援助・・・職務調整や有給休暇の取得等

講習、実習等各研修への参加内容についての制限は特にはないが、勤務形態や研修参加への偏り等の調整を要するものは、随時所属長との協議の上参加実施となります。

施設や設備・・・貸し出し、提供

本要綱は、研修の基本原則とし、職員のニーズや進行状況などに応じ随時見直し、検討を加えながら臨機応変に対応・改訂していくものとする。

2) 会 計

事業計画と予算に基づき、適正かつ公正な会計処理を行い、常に幅広い視野で重要性と緊急性を見極め、優先順位をつけて法人及び施設運営の安定に努めます。また、外部への透明性確保を念頭に置き、年度決裁をホームページ等に開示し、閲覧できるよう配慮します。

3) 防火・防災管理

「消防計画（別紙）」に基づき、防火管理者を中心とした防火管理体制を敷き、防火・防災に備えるとともに、毎日の日常点検及び季節ごとの定期自主点検や、防火・防災に必要な備品の整備に努めます。

また、年2回以上、ご入居者に通知の上、管轄消防署立ち合いの総合防火訓練を実施するとともに、運営懇談会等で大震災を想定した避難方法等の確認・訓練を実施していきます。

なお、年2回の消防関係設備点検（外部委託）を行い、建物の安全管理に努めます。

防災訓練予定表

訓練予定月	訓 練 予 定	訓 練 内 容
4 月		
5 月		
6 月	総合訓練（火災・通報） 消火器具使用訓練	火災確認 初期消火 避難 非常通報装置（想定） 消火器を使用しての訓練
7 月		
8 月	大地震想定訓練	運営懇談会にて避難方法の確認
9 月	自衛消防訓練審査会	
10 月	総合訓練（夜間想定） 補助散水栓使用訓練	火災確認 初期消火 避難 非常通報装置（実働）消防職員等要請 屋内補助散水栓を使用しての訓練
11 月	大地震想定訓練	運営懇談会にて避難方法の確認
12 月	優良防火対象物再申請	
1 月		
2 月		
3 月	総合訓練（火災・通報） 消火器具使用訓練	火災確認 初期消火 避難 非常通報装置（実働）消防職員要請 消火器を使用しての訓練

救急救命講習会は、さくら本部と合同で常時受講します。

4) 施設・設備管理

施設・設備の維持管理を適正に行い、建物や設備の性能維持と機能確保に努めます。特に、机・椅子をはじめ、日常的に使用する設備の安全確認を徹底し、快適な生活を確保します。

また、東北地方太平洋沖地震後に実施された計画停電の際に、行政機関等から節電要請がありました。このような要請や指導に対しては率先して協力し対応するとともに、日常的な節電を心掛け、施設運営にかかる費用の効率化に繋がります。

その他、業務記録（活動写真等も含む）の管理やネットワーク環境の整理を行い、業務が円滑に遂行できるよう整備します。

維持管理の実施

5年目を迎えたことと、東北地方太平洋沖地震での建物への影響が懸念されるため、設計事務所とともに建物全体の目視点検等実施し、修繕箇所等の確認と、必要に応じた対応を行います。

また、通年同様、建物管理の仕様書に基づき、専門業者委託による定期点検整備を実施するとともに、スタッフによる巡回点検と可能な限りの修繕を行います。

環境衛生

環境美化委員会を中心に、日常清掃及び屋上庭園等の植物管理を徹底し、施設内及び施設周辺の環境美化に努めます。

特にご入居者が生活される共用部の空間に対して、視覚・聴覚・嗅覚等の多面的な角度からリラックスできる環境演出ができるよう企画・発案していきます。

また、スタッフに対して衛生に関する十分な教育を行い、感染予防等の習慣化に努めます。

5) ボランティア

地域福祉の拠点として、積極的にボランティア活動の受け入れと支援を行い、地域社会とのつながりを深め、地域住民の理解を得ることに努めます。

ボランティア活動希望者には、事前に活動に関する説明と承諾の機会を設け、ご入居者の生活の質の向上に繋がるとともに、活動を通じ支援技術を伝え、地域に専門的技術や知識を還元します。

また、施設外の新鮮な眼を取り入れることにより、業務の見直しの契機にします。

6) 福祉教育

福祉教育と地域交流の一環として、近隣幼稚園等、小学校の福祉教育や中学校の職業体験を積極的に受け入れ、児童や生徒がご入居者を通じて、学び、感じ取ってもらえる環境をご提供します。また、依頼があれば専門資格取得の実習地として施設を積極的に提供します。

7) 広報活動

広報紙『りんどう』も定着し、第5号まで発刊されました。本年度も引き続きより多くの方に「リブインさくら」を知っていただけるよう、年4回(4月・7月・10月・1月予定)の定期発行を行います。

また、ホームページについても情報公開ツールとして施設の運営情報を有意義に発信できるよう、管理・更新を行います。

施設内外での活動報告・業務報告・問題提唱などの多岐にわたる情報を、季刊紙及びホームページを通じて情報発信します。

8) ご相談・苦情の対応

ご入居者やご家族等からのご相談・苦情については速やかに協議し、解決・改善に努めます。

また、苦情に関してはご入居者やご家族等が不快な思いをされる前の早期発見に努め、権利擁護と生活の質の向上を目指します。

サービス内容のご相談・苦情を受ける場として苦情担当責任者を設置し、施設窓口やご意見箱(ラウンジ)を設け、適切かつ迅速な対応をします。

その他、ご入居者が一定のノウハウを持った外部相談員へ直接相談できる環境をご提供するとともに、第三者を交えた苦情解決委員会の設置を目指します。

ご意見や苦情に対する対応・解決・改善までの経過は、当事者の了解を得た範囲内で情報公開します。