

令和2年度
事業計画



社会福祉法人 あすなろ 明日檜

社会福祉法人 明日檜 法人理念

経 緯

社会福祉法人明日檜は、「社会の発展に尽くしてきた高齢者が安心して生活できる社会をつくることに貢献すべき」との思いで、平成22年4月社会福祉法人設立の決意をいたしました。設立の決意に際しては少子・高齢化が進み高齢者の介護が重要な課題になっております。近隣地域の期待に応え、広く社会に貢献したいという長年の思いを実現すべく社会福祉法人を創設いたしました。

平成22年11月に社会福祉法人設立を東京都知事より認可され、平成23年2月にグループホームシルクロード鑑水が八王子市より介護保険事業者の指定を受けることができました。また、平成24年2月地域密着型介護老人福祉施設シルクロード鑑水の運営を開始いたしました。両施設とも「和の介護」を合い言葉に、その精神を受け継いで運営してまいります。

趣 意

高齢者が住み慣れた地域で生活が継続できるように必要なサービスを提供し、在宅生活が困難になった高齢者の受け入れを積極的に行ってまいります。入所施設の利点を生かした、24時間対応可能なサービス体系の確立に努めます。また、地域内に施設ができることにより、入所した場合でも、高齢者が住み慣れた地域から切断されることなく、従来の地域との関係性を維持継続して生活することを目指します。

法人名の由来

辞書等で調べると「明日（はヒノキに）なろう」とその意味が載せられています。ひのき科あすなろ属の常緑針葉樹で、一属一種、日本原産、ヒバと呼ばれることもあるなどと載せられていますが、私たちは「明日（はヒノキに）なろう」を向上心や思慮できる人と捕らえました。

私たちに出来るお年寄りの介護、介護する側の人間性に向上心や前向きに取り組む姿勢、関わりのある方全てと共に日々前進したいことから明日檜と命名しました。



<法人の理念>

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

<法人の基本方針>

1. 誰に対してもいつも笑顔で敬意を持って接します。
2. 利用者様一人ひとりの自立した暮らしを支えます。
3. 利用者様や家族に納得していただけるサービスを提供します。
4. 情報公開を積極的に行い、透明性のある運営を行います。
5. 効果・効率を考えた運営をし、経営の安定に勤めます。

(1) 目的

家庭的な環境のもとで、食事、入浴、排泄などの日常生活の世話及び日常生活の中での心身の機能訓練を行うことにより、安心と尊厳のある生活を、利用者様がその有する能力に応じ可能な限り自立して営むことができるよう支援することを目指します。

(2) 運営方針「施設から暮らしの場へ」

「要介護高齢者で在宅生活が困難な者に対し」入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活に関する世話及び機能訓練を行うための共同生活を営むべき住居」である。

グループホームは、食事の支度や掃除、洗濯など家事を介護従事者と認知症の高齢者が共同で行い、家庭的な環境の中で能力に応じ自立した人間として当然の日常生活を送ることにより、認知症の進行や心身の状態を穏やかにし、行動障害を軽減させ、利用者様に安定した生活を送るための支援を行います。

地域密着型特別養護老人ホームは、利用者様の意思及び人格を尊重して、常に利用者様の立場に立ったサービスの提供に努め、地域との結び付きを重視し、他の地域密着型サービス事業者または居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。また、重度化し、根本的治療や回復が困難と判断された利用者様に対し、本人・家族の希望により、心身の苦痛緩和に重点をおいて、家族と共に看取る終末ケアに取り組みます。

『介護のスローガン』

「和の介護」・・・融和・調和・和み（なごみ・和の心）

〔融 和〕 職員は、「介護される側、介護している側」の上下関係意識は捨て、同じ空間にいる良き友となるべきであり、利用者様の個性を熟知し、共に同じスタンスに立つてこそ、真に求める個別介護が見えてくる。

〔調 和〕 一人ひとりが「出来るか、出来ないか」の限界を見極め、体力的な限界を鑑み、その方のすべての有する状態を勘案した（相対レベルでの調和）ユニット内での立場や役割を持つことによるグループ内での他利用者様との人間関係に、職員は潤滑剤となり調和・調整（バランス）を保つ。

〔和 み〕 良き環境や隣人が居て、心落ち着くことが出来、日本人本来の相手を思いやる気持ちが生かされている方の心に必ず訴えるものがある。たとえ認知症であろうと、人格を思いやる気持ちが一番である。

社会福祉法人 明日檜 理事会 理事・監事

理 事	大塚 仁史	数井 学	西川 誠二
	進藤 勝	大場 明子	立澤 孝子
監 事	板垣 和夫	吉田 美江	
事務局	小針 礼夫		

理事会開催予定

開催月	稟議内容等
5月頃	前年度事業報告・決算、本年度補正予算・事業計画の変更・
8月頃	本年度補正予算・事業計画の変更
11月頃	本年度補正予算・事業計画の変更、役員互選（2年毎）
3月頃	次年度事業計画・予算、本年年度補正予算・事業計画の変更

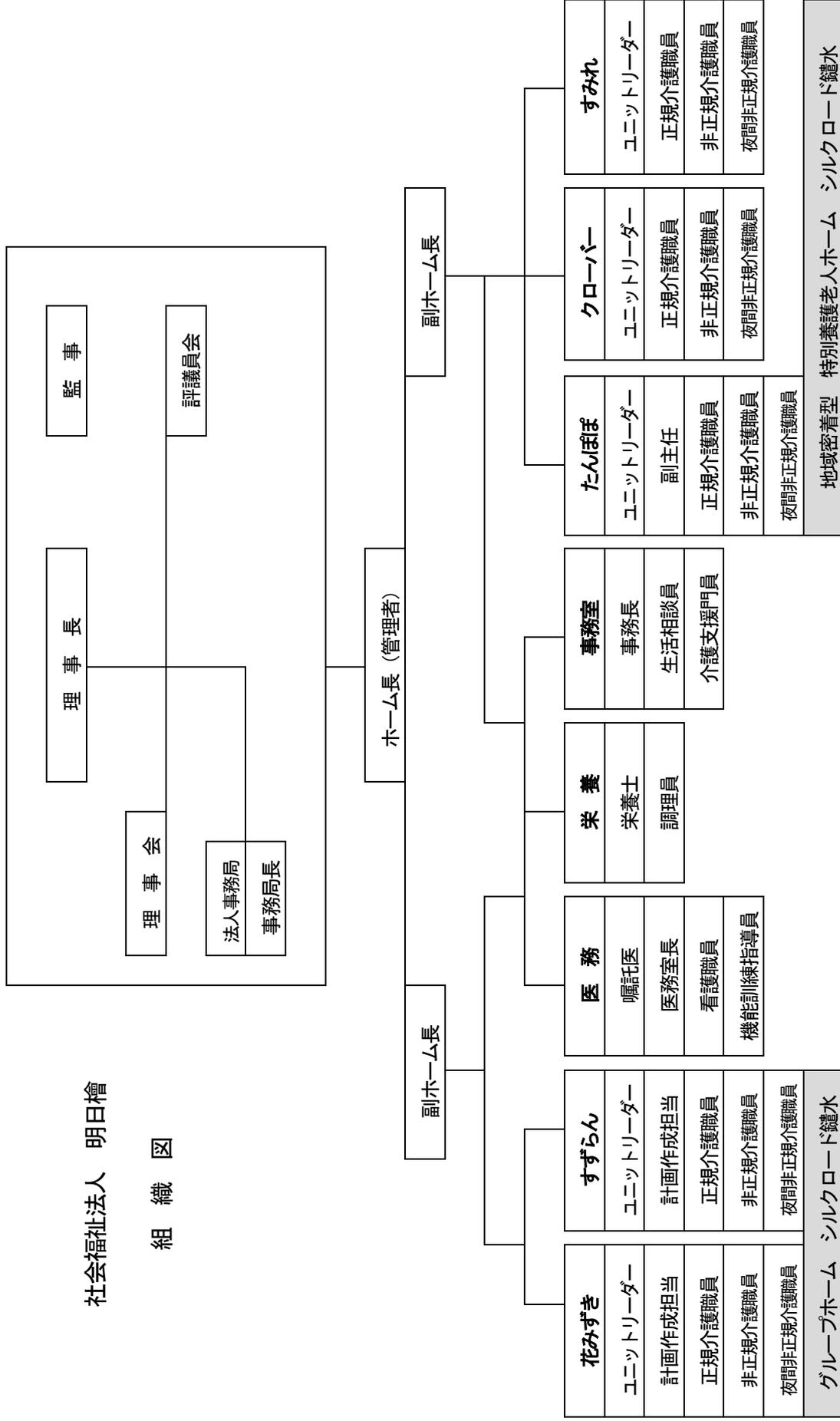
理事会は年4回を基本とするが、議案によっては緊急に開催する場合があります。

社会福祉法人 明日檜 評議員会 評議員

評議員	高鍋 伸次	鈴木 睦子	松下 敏彦	森山千代子
	佐藤かつ枝	野中 浩二	松浦 明美	

社会福祉法人 明日檜

組織図



社会福祉法人 明日檜

おかげさまでグループホームは9年・老人ホームは8年が過ぎ、アットホームな雰囲気と見学に来られた方々によく言われます。とても光栄なことです。介護支援を通して利用者様の穏やかな立ち居振る舞い、職員一人ひとりが持つ雰囲気や支援姿勢が、当施設のカラーを醸し出すようになってきたと感じています。

チームワークを大切にしながらも職員一人ひとりが自己の目標を立て、介護スキルだけでなく、人間としての厚みを増す努力をしつつ、利用者様あつての施設「家」であることの意味・意義を各々が考え大切にしています。疑似家族の様に利用者様お一人おひとりを援助するのが当施設・ユニットケアの特色、利用者様も十人十色、職員は方々の豊かな人生経験に沿った介護支援をと、日々、奮闘しています。また、外出の少ない利用者様に、短時間でも外の空気を感じリフレッシュしていただくことと色々と知恵を出し合い、一人でも多くの方をお連れするために頑張る職員の姿、これぞシルクロード鑑水魂です。

正規・非正規（契約・非常勤）に拘わらず「安定して就労できる職場環境」を目標に、どのようにすれば良いか、開設以来、試行錯誤しながら取り組んでまいりましたが、人材不足が慢性化しているのが現状です。勤務体系そのものに余裕がなく、リーダー職は会議等で討議できますが、介護現場職員も交えた時間を取るのは困難であり、組織一丸となって具体的な改善策を講じ当たるための問題・課題の洗い出し、協議等が十分にできていません。

昨年10月より介護職員等特定処遇改善加算も始まりしました。当初、新聞等で掲げていた「経験10年の介護福祉士さんは、8万円プラス??」・・・現実には程遠いものでしたが、加算の支給方法の一環として、新たに自己及び他者評価の方法を取り入れ、職員個々が今期の自己目標を設定し、その評価を算定基準に組み入れるなど、全職員参加型でより客観性を持たせた算定方法を試行的にスタートさせました。

いくつものハードルがありますが、職員の定着は、提供サービスの質に大きく影響しますので「職場環境の改善こそ長く安定して就労できる基本」と肝に銘じ、引き続き尽力してまいります。



グループホーム・特別養護老人ホーム 共通目標

施設中長期 目標	業務優先ではなく一人ひとりの職員が共通認識に立ち、個別ケア・医務・栄養(調理)と連携します。
---------------------	--

① 介護サービスの提供	
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成によるサービスの質の向上 ・職員チームワークと他部署との連携
①個々の利用者様が暮らしの中に安心や楽しみを持って頂けるよう、個々の心身の状況を把握し、生活していく中のニーズや要望を理解してケアサービスを提供します。	
②ユニット職員間の共通認識に立つケア(申し送り・記録の徹底)を行います。	
③利用者様の生活環境が快適であるよう自己の役割に責任を持つと共に自己研鑽に努めます。 (リスク・日常業務・利用者様とのコミュニケーション・担当・委員会・行事・会議・研修など)	

② 医務サービスの提供	
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・主治医との連携 ・職員チームワークと他部署との連携
①利用者様個々の心身状況を踏まえて医療面からサポートします。	
②薬の管理・配薬の方法等、介護スタッフと話し合い、誤薬、落薬の無いように努めてまいります。	
③新人介護職員等に医療情報等を十分説明し、介護職員のレベルアップを目指します。	
④職員の健康状態は自己申告してもらい、必要に応じて健康管理についてアドバイスいたします。	

③ 食事サービスの提供	
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル・レシピの整理 ・職員チームワークと他部署との連携
①家庭の延長として、温もりのある食事を提供していくことを主眼とし、更に現在の食形態を下げることなく、視覚からも季節を感じ楽しんで頂ける食事を提供します。	
②食材の管理は、重複や消費期限を意識して日々確認すると共に実施献立の変更を行います。	
③災害対策用備蓄品は、防火防災管理者と協議し賞味期限の長い食材を3日分備蓄いたします。賞味期限のチェックを定期的に行い、普段の献立として提供いたします。	

④ 地域との関わり	
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> ・地域との連携による各種行事参加 ・広報活動
①グループホーム・特別養護老人ホームの利用者様が地域の一員として、生活が送れるように、地域行事等へ参加が出来るように支援します。	

部門目標

◇ グループホーム

- ・ 利用者様が、その人らしい生活を送れるように、環境整備に努めます。
- ・ 多職種が連携し、情報を共有しながら利用者様の生活を支援します。
- ・ 利用者様の視点に立ちって日常業務の見直し、その適正化に努めます。
- ・ ユニット全職員を網羅する勉強会の推進に取り組み、提供サービスへの共通認識を培うとともに、職員誰もが欠けることなく協力・連携する体制づくりを目指します。

◇ 特別養護老人ホーム

- ・ 職員一人ひとりの育成計画とその支援に取り組みます。
- ・ 利用者様の日々の生活に対する細やかな統一支援の促進に努めます。
- ・ 居室担当制の役割を一層明確にし、職員一人ひとりの意識を深めながら、より良いケアへとつないでいきます。

◇ 医 務

- ・ 利用者様、職員の健康管理を充実させ、利用者様の衛生・清潔保持に努めます。
- ・ 医療ケアにおける各ユニット、栄養との連携を維持します。
- ・ 利用者様の変化、急変の早期発見・対応に努め、適切な処置、医師への報告を確実にを行います。

◇ 栄養・調理

- ・ 各ユニットのリクエストメニューを偏りなく提供し、献立表にリクエスト先を表記するなど、分かりやすく利用者様にお知らせします。
- ・ パン、魚、野菜料理を増やし、健康面も考慮した献立を作るように心がけます。
- ・ 行事等の際には、栄養・調理の専門職域にこだわらず、利用者様に身近に感じてもらえるよう積極的にふれあいの機会を作っていきます。

◇ 生活相談員・介護支援専門員

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

委員会目標

◆ 防災委員会

- ・ 防災に向けて訓練対象職員などが円滑に取り組めるよう、勤務シフト等を十分に把握し、当委員間の意思疎通や協力関係を深めながら活動していきます。
- ・ 非常用食品の取り扱い（主に調理方法）、災害時トイレ、帰宅困難者対応など、例年通り実践的な訓練を重ねて、冷静かつ速やかに被災時対応に臨めるよう取り組んでいきます。
- ・ 訓練用水消火器、AED 及び非常用発電機の適正な使用訓練を実施し、昇降訓練については、男性職員、女性職員それぞれの場面を想定して当たります。
- ・ 八王子市に提出した災害時の避難行動計画の周知に努めます。

◆ 感染防止対策委員会

- ・ 感染症マニュアルの見直し、改定を含め充実した活動計画を策定し、各ユニットへの実践的な助言、指導等に取り組みます。
- ・ 感染拡大を未然に防ぐ（嘔吐物処理方法など）実際的な研修を計画し、職員の勤務形態に拘わりなく受講機会を設けるなど、繰り返しの啓もう活動に励みます。
- ・ 手洗い、手すりやドアノブ等の消毒など、日常生活での身近な感染症対策の具体例を職員に提示・奨励し、職員の提案等も求めながら、より意識的に取り組めるようにサポートしていきます。
- ・ 利用者様の身体衛生、生活スペースの換気加湿等の環境整備に留意しながら、利用者様の感染予防、健康管理に努めます。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の状況に応じて、施設内の対応を協議し取り組んでいきます。

◆ 事故・褥瘡・拘束防止検討委員会

- ・ マニュアルの見直し、改定等の検討を継続し、委員主体の職員研修を計画します。
- ・ 当委員会の設置目的への認識を培い、ヒヤリハットの事例・検証例を活かして事故件数の減少につなげていきます。
- ・ マニュアルの活用方法等に対する助言・指導などに努め、研修担当と協働しながら、課題や問題点等の解決に取り組みます。
- ・ 職員一人ひとりが改善を意識して日々のサービスに当たれるように注力します。

◆ 給食委員会

- ・ 利用者様への嗜好調査やリクエストメニューの提供を行い、栄養検食簿もより充実させて活用し利用者様の栄養管理だけでなく、豊かな食の提供を目標にして努力します。
- ・ 喫食状況表やマニュアル等を見直し、作成を順次進めていきます。



◆ 広報委員会

- ・ 年2回の機関誌発行に先立ち、余裕をもって準備を進めるように計画します。
- ・ 施設を広く紹介する上でも、利用者様や利用者様と職員との関わりの様子、全体写真をより多く撮影できるように、各行事へ広報1名が必ず参加するように努めます。
- ・ メンテナンスを含めてホームページの更改は大変な作業ですが、今後の情報ツールとして有効活用するため、積極的に取り組みます。

担当目標

※ 職員会議・施設内研修担当

- ・ 年度当初から速やかに計画・実施に取り組み、各々の研修テーマを充足させる活動を目指します。
- ・ 研修に対する職員の思いや意見の中から、未実施の事柄に焦点を当てて計画を立てます。
- ・ 職員個々のスキルアップに向けて外部講師の専門性も活用し、自主参加を促す研修開催に力を入れます。
- ・ 各職種、委員会への積極的なアプローチで協働関係を深め、人材育成への意思統一を図るとともに研修の目的、内容、進行などの方向性を明確にしていきます。

※ 行事担当

- ・ 円滑な準備、開催・進行のため、分かりやすい行事企画書を迅速に作成するよう努めます。
- ・ 利用者様がより一層楽しんでくださるように、地域行事へ参加の機会作りやボランティアの掘り起こしに励みます。
- ・ 多くの利用者様が楽しめる室内や敷地内イベントを計画に取り入れ、その企画、実施に力を入れます。
- ・ 各ユニット持ち回りの行事については、特に積極的な声かけをしながら、連携、協力して共に創り上げるよう努力します。

※ 合同レクリエーション担当

- ・ 積極的に利用者様の意向を聞いて汲み取り、楽しい会にするために反映させます。

※ 装飾担当

- ・ 季節やイベント感を演出する装いや展示を心がけ、利用者様と協力しながら各々のユニット色や雰囲気も作り出す装飾に努めます。
- ・ 手持ちの装飾品等をより有効活用できるように、季節ごとに分類するなど、整理整頓の工夫に取り組みます。

※ シャワー浴担当

- ・ 利用者様一人ひとりの身体状況を把握し、円滑に機械浴が行えるよう取り組みます。

※ 日用品担当

- ・ 在庫管理、各ユニットへの確認、伝達をしっかりと行い、スムーズな実施に努めます。

※ 写真担当

- ・ 利用者様の自然な姿、笑顔あふれる写真が撮れるように心がけます。
- ・ 利用者様とのコミュニケーションの時間を積極的に撮れるように努めます。



法人事務局 役職・担当の業務内容

名称	氏名	業務内容
法人事務局	小針 礼夫	1、法人業務事務局の業務 2、会計責任者 3、理事会及び評議員会の運営、議事録の作成 4、定款変更や介護保険事業所指定申請等、行政機関等への申請 5、法人、施設調査書、社会福祉医療機構等への報告書作成業務 6、運営者会議での経営方針の決定 7、職員採用者面接・職員評定面接
法人事務長	大塚さゆり	1、出納職員 2、介護報酬に関する国保連、利用者様への請求管理事務 3、法人及び施設小口現金管理、会計処理 4、職員労務、勤怠、給与等の処理 5、業者未払い金処理 6、行政機関等へ提出した書類の保管
	大塚規美予	1、固定資産管理責任者 (特養防災管理者) 2、法人日誌管理

法人事務局 役職・担当の業務内容		
名称	氏名	業務内容
運営推進会議 偶数月年6回 (議事録作成)	佐藤 明子	地域や家族の代表者及び八王子市担当者を交え、ホームの活動状況報告に基づいた評価を受け、運営に役立てると共に地域の情報を収集する。

グループホーム シルクロード澁水 役職・担当役割と業務内容		
施設役職	氏名	業務内容
ホーム長	大塚 仁史	ホーム管理責任者
副ホーム長 (GH) 介護支援専門員	大場 明子	<ol style="list-style-type: none"> 1、法人方針に基づくGHケア方針の決定 2、計画作成原案精査し、担当者会議の開催 (ご家族・ケアマネ・ユニットリーダー・看護師) 3、利用者様台帳管理(日常生活動作 (ADL) 確認表)の6ヵ月毎の更新 4、看取り関係のご家族説明・会議・総括 5、新入所者調査・面接(決定作業) 6、グループホーム・特養間の業務調整 7、グループホーム監査対象書類・報告書の作成 8、職員面接、職員採用者面接 9、勤務表の最終チェック
ユニットリーダー	斎藤 麗子 長谷川恵士	<ol style="list-style-type: none"> 1、サービス計画に則り、利用者様ケア方針を実行。体調変化等の時も状況に合うケアに変更するなど、ケア全般(他部署との連携)(正副ホーム長・事務局への報告)を主な業務としユニット職員のチームワークを盛り立て利用者様のケアに当たる。 2、勤務表の原案作成・職員メンタル面の観察と報告
計画作成担当 (兼務ケアスタッフ)	大場 明子 長谷川恵士	<ol style="list-style-type: none"> 1、ユニット利用者様サービス計画の原案作成 2、ご家族及び職員へのモニタリング 3、グループホーム加算(医療連携・認知ケア)の入力
ケアスタッフ	正規職員 非正規職員	<ol style="list-style-type: none"> 1、サービス計画に則り、利用者様ケア方針を実行。 2、担当業務の遂行

特別養護老人ホーム シルクロード澁水 役職・担当業務内容		
施設役職	氏名	業務内容
施設長〈ホーム長〉	大塚 仁史	ホーム管理責任者
副ホーム長 (介護支援専門員)	小針 礼夫	1、勤務表の最終チェック 2、グループホーム・特養の統一ケアの構築(基本部分) 3、法人方針に基づくケア方針の決定 4、運営会議での経営方針の決定 5、職員メンタル面の観察 6、グループホーム・特養間の業務調整 7、職員採用者面接・職員評価面接 8、グループホーム・特養実地検査対象書類の作成 9、新入所者調査・面接(決定作業) 10、介護業務全般
		1、事前訪問調査、契約内容等の説明、同意 2、サービス計画書の策定、利用者様ご家族への説明、同意 3、担当者会議の運営、議事録の作成 4、モニタリング表の周知及びまとめ 5、看取りケアの説明及び同意 6、退所者様への引き渡し、関係機関との連携
生活相談員		1、ケア方針の順守と業務の調整 2、利用者様預り金管理、処理 3、特養監査対象書類の作成 4、特養利用者様の生活や制度に関する相談 5、入所待機登録者の管理及び入所判定会議の運営
医務室長 (機能訓練) 看護師	立澤 孝子 小池 陽子	1、勤務表作成、利用者様・職員の健康管理、指導 2、リラクゼーション、可動域訓練・起立訓練・移乗動作訓練 3、ユニットと利用者医療面の処遇の検討 4、グループホーム・特養の利用者様の体調及び服薬管理 5、利用者様の急変時の対応、処置及び医師への上申 6、特養監査対象書類の作成
栄養士 調理	佐藤 和裕 非正規職員	ホーム内の給食に対する総責任者 1、献立作成・栄養計算・調理及び指導 2、食品管理(発注・在庫管理・防災用食品管理) 3、特養監査対象書類の作成 4、勤務表の作成・検便実施 5、災害時非常食の期限管理・必要量の確保

施設役職	氏名	業務内容
ユニットリーダー	大坂 光宏 秋本 智子 岩崎 緑	1、サービス計画に則り、利用者様ケア方針を実行。 体調変化等の時も状況に合うケアに変更するなど、ケア全般（他部署との連携）（正副ホーム長・事務局への報告）を主な業務としユニット職員のチームワークを盛り立て利用者様のケアに当たる。入所予定者へのユニットからの意見 2、利用者様ご家族の対応（状況に応じて医務、生活相談員へ） 3、勤務表作成・変更（3ユニット合同勤務表作成会議参加）
副主任	藤田 仁	1、各リーダー業務のフォロー・職員会議企画立案 2、行事関係の企画(利用者様・ご家族参加) 必要備品準備
ケアスタッフ	正規職員 非正規職員	1、サービス計画に則り、利用者様ケア方針を実行。 2、担当及び委員会業務の遂行

会 議			
会議名	開催日	時間	参加者
施設運営会議	随時	随時	必要に応じホーム長が招集 副ホーム長・法人事務局
職員総会(互助会総会)	毎年11月	19:00～20:30	法人職員全員・職員忘年会同時開催
職員会議 (GH) (特養)	奇数月 隔月第2水曜日	13:30～14:30 19:15～20:30	グループホーム職員全員 特養職員全員
合同会議(特養)	第2水曜日	14:00～14:30	生活相談員・医務・栄養士 ユニットリーダー
ユニットリーダー会議 (グループホーム)	第1水曜日	13:30～14:30	ユニットリーダー 正副ホーム長・法人事務局
ユニットリーダー会議 (特養)	第2水曜日	16:00～17:00	ユニットリーダー・副主任 ホーム長・生活相談員
ユニット会議 (GH) (特養)	各ユニット 日程調整	(グループホーム) 13:30～14:30 (特養) 19:15～20:45	ユニット全職員 ◎ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る件 ◎個別ケア内容検討・業務改善
介護計画作成会議 (グループホーム)	随時	ご家族及び各部署 の勤務状況で決定	ご家族・計画作成担当者 ユニット職員・医務室

会議名	開催日	時間	参加者
サービス担当者会議 (特養)	随時	ご家族及び各部署 の勤務状況で決定	施設サービス計画書の見直しに必 要な会議、各部署
医務会議	月1回	勤務状況で決定	看護職員、機能訓練指導員
栄養会議	月1回	勤務状況で決定	栄養士、調理員



会 議		
各 種 委 員 会		
委員会名	委員名	委員会の業務内容
防災委員会 1回/月第1水曜日 17:10~17:40 訓練・1回/月	大塚規美予 塩田 彩 瀧澤 孝子 高橋裕一郎	特養防火管理者として、消防署との調整・申請を行う。 消防署との調整・申請を行う。 ・1月、4月、7月、10月 施設点検 ・年間活動計画を策定し活動する ・防火・災害時の対応方法の検討や周知を行う。 ・消防訓練・防災訓練の企画、運営・災害時マニュアル ・自主点検表の更新と記載漏れチェックし毎月ファイリング
事故・褥瘡・拘束防 止対策委員会 1回/月 第2水曜日 14:30~15:30	斎藤 麗子 長谷川恵士 立澤 孝子 佐藤 和裕 大坂 光宏 秋本 智子 岩崎 緑	◎ (グループホーム・特養合同) ・年間活動計画を策定し活動する ・事故・気づき・ヒヤリ・ハット報告書の事例検証・改善提案 ・身体拘束者がいる場合、多職種の意見を参考に、言葉によ る虐待等についても検討 ・褥瘡予防 ・事例よりマニュアル検討・変更追加 (家族対応等含む)

委員会名	委員名	委員会の業務内容
感染症対策委員会 6・9・12・3月 第2水曜 15:30~16:00	大場 明子 立澤 孝子 佐藤 和裕 大塚 夕貴 大坂 光宏 大石 明美 根本千亜希	◎ (グループホーム・特養合同) ・年間活動計画を策定し活動する ・感染症に関する啓蒙を行う。ユニット内での注意喚起を促す中心者となる。インフル・ノロだけではなく、換気加湿への意識管理 (法人としての共通認識を持つため) ・感染症マニュアルの検討・変更追加
給食委員会 5・8・11・2月 第2水曜日 15:30~16:00	立澤 孝子 佐藤 和裕 江口 容子 小林めぐみ 柏 幸子	・年間活動計画を策定し活動する ・3ヶ月分検食簿の集計と対応策・ユニットよりの問題点や要望 ・食に対する評価モニタリング及び喫食表の更新 ・誤嚥・服薬等の検討、勉強会の開催・マニュアル変更追加
広報委員会 4・5・10・11月 第1水曜日 14:00~14:30	大塚 夕貴 小林めぐみ 根本千亜季	・ホームの様子や情報を広く地域や関係機関に情報発信を目的として年2回 (6月・12月) に発行 ・ホームページの作成管理など

※各委員会は、司会者及び書記を決め、定められた内容に沿って進める。



《 委員会活動計画 》

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

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

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

給食委員会		5月	8月	11月	2月
活動内容	検食簿の集計に基づく対応策の検討	○	○	○	○
	食形態(刻み、極刻み、ミキサー等)の統一した認識	○			
	食形態や食事用具、食事姿勢、口腔ケア		○		
	食事のあり方			○	
	勉強会・研修会について(適宜)				

広報委員会		4月	5月	10月	11月
内容	6月・12月発行季刊誌企画・原稿依頼	○		○	
	季刊誌案の検討		○		○
	ホームページの検討	○		○	
	季刊誌は1000部作製し、地域のクリニック、病院、居宅支援事業所、包括支援センター、学校、見学者等に配布				

※活動内容は、必要と判断される場合は、計画を適宜変更する。

合 同 担 当		
担 当 名	担 当 者 名	担当者の業務内容
リネン整理	ユニット業務 担当月制	シーツ等リネンの在庫管理・整理整頓・発注（毎週金曜日） 6月後半、リネン年次交換あり。
担当順番：4月/たんぽぽ・5月/クローバー・6月/すみれ・7月/すずらん・8月/花みずき・9月/たんぽぽ 10月/すずらん・11月/花みずき・12月/たんぽぽ・1月/クローバー・2月/すみれ・3月/すずらん		
PC管理担当	小針 礼夫	施設内パソコンのネットワーク管理や保守(業者依頼)
研修担当	齋藤 麗子 藤田 仁	施設内研修計画に基づいた企画、運営、司会、記録を行い、 偶数月に開催する

グループホーム 各種担当		
担 当 名	担 当 者 名	担当者の業務内容
職員会議 ユニット会議	齋藤 麗子	ユニット会議・職員会議の準備と司会・記録
写真担当	齋藤 麗子 長谷川恵士	日常生活のスナップ写真に意識を持って撮りためる。 撮った写真を個人別に整理・ユニット内掲示
行事（利用者様） 装飾	正規職員 大塚規美予(装飾)	利用者様のみの行事の企画、季節ごとの行事 季節毎にリビング等の室内装飾に関する企画・実行、写真 担当と協力して掲示（タイムリーに掲示する）
行事(ご家族参加)	(合同行事担当)	全体で行う行事の企画、手配、報告 特養担当者と合同行事の企画と準備・報告 納涼会、敬老会、餅つき大会ユニットまとめ

特別養護老人ホーム 各種担当		
担 当 名	担 当 者 名	担当者の業務内容
職員会議	藤田 仁	企画、運営、司会、記録、議案の作成
写真担当	塩田 彩 大石 明美 根本千亜季	利用者様の日常生活の様子・行事等をカメラに収める。写 真のデータフォルダー移動や個別ファイルへのコピーを行 う、行事以上に日常生活の様子(自然体) を職員は意識し、 カメラに収める
日用品（特養）	瀧澤 孝子 高橋裕一郎	利用者様個々の日用品の在庫管理及び各ユニットへの配布 (月1回)

担当名	担当者名	担当者の業務内容
室内装飾 (特養)	江口 容子 小林めぐみ 岩崎 緑	季節毎にリビング等の室内装飾に関する企画・実行、写真担当と協力して掲示 (タイムリーに掲示する) 季節毎にリビング等の室内装飾に写真を掲示
合同レクリエーション	塩田 彩 瀧澤 孝子 柏 幸子	ユニット合同の活動として取り組み、様々な状態の方が参加し楽しめる内容を企画し、実行する。
行事 (利用者様)	介護正規職員	利用者様のみの行事の企画、季節ごとの行事 (ひな祭り、観桜等、誕生会) 手作りおやつ
行事(ご家族参加)	ユニットリーダー 副主任 栄養士	全体で行う行事の企画、手配、報告、 納涼会、敬老会、餅つき大会 (食事が絡むので栄養士) との調整

施設内研修		
	日時	内 容
研修計画(所定研修) 企画担当	4月8日	令和2年度事業計画について
	6月10日	身体拘束・虐待について
	8月12日	看取り介護・事故発生防止について
	10月14日	感染症対策・認知症について
	12月9日	身体拘束・虐待について
	2月10日	看取り介護・事故発生防止について
	開催日時は、基本的に第2水曜日19時15分から ※ 各委員会・職員希望等により追加項目研修があります ※ 外部研修に参加した職員は、研修会で、研修内容の報告を行う	

施設外会議・活動		
施設外活動	対象者	頻 度
八王子施設長会	施設長	3ヶ月/1回
八王子介護支援専門員連絡協議会 (理事会)	介護支援専門員	毎月第3木曜日他
八王子市介護認定審査会	介護支援専門員	毎週木曜日 午後
東社協生活相談員研修委員会 (ブロック会)	生活相談員	2ヶ月/1回
八王子市グループホーム連絡会	副ホーム長	2ヶ月/1回
東社協介護職員研修委員会 (ブロック会)	介護職員	2ヶ月/1回

運営推進会議			
地域代表	地域の代表者等・福祉理解のある方	3名	2ヶ月／1回
八王子市	担当の職員	1名	
民生委員	地域の民生委員の方交代に	6名	
利用者様ご家族の代表	グループホーム・特養のユニット毎の家族代表(1名以上)	5名	
施設の職員	グループホーム・特養職員	3名	

ボランティア・体験学習等		
化粧ボランティア 理美容有償ボランティア 音楽有償ボランティア	杉田マサエさん・斉藤真綾さん 美容室 FREAK (水木浩平さん) 療育音楽 (森脇美佐さん)	1ヶ月／1回 随時
車椅子・エアコン等の清掃ボランティア	個人 (高鍋評議員)	月／4回
職場体験学習	近隣中学校 2校	3日間

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



《年間行事計画》

月	地域行事	施設行事	備考
4月		観桜・鯉のぼり見学	
5月	鑓水諏訪神社大祭子供みこし 市立西小学校運動会 市立中山小学校運動会	母の日・子供の日	誕生会 毎月1回/第三日曜日
6月	南大沢こどもミュージカル	GH家族会・アジサイ鑑賞	
7月	鑓水町会盆踊り	七夕	
8月		納涼夏祭り	
9月	市立上由木中学校職場体験（GH）	敬老会・家族会(特養)	職場体験GH対応
10月	市立西小学校作品展 市立中山小学校音楽会	特養風船バレーボール大会 (2019年度中止予定) ラン伴参加	
11月	あんしん相談センター主催 「いきいき南大沢」11/1～30日	文化の日 GH家族会・食事会	
12月		餅つき・クリスマス会	
1月		初詣・どんと焼き	
2月		節分・観梅	
3月	市立中山小学校交流会	ひな祭り	

※色付けはご家族参加行事

※GH（グループホーム）



時間	グループホーム			特 養		
	利用者様	日勤	夜勤	利用者様	日勤	夜勤
5			巡視			巡視
			排泄介助			排泄介助
6			起床介助			起床介助
	起床(随時)		更衣介助			更衣介助
7	お茶		朝食準備			朝食準備
	朝食(随時)				朝食誘導介助	
8		出勤	口腔介助	朝食(随時)	出勤	口腔介助
	(片付け)					
9			記録	(片付け)		記録
		朝礼	朝礼 退勤			退勤
10	体操・お茶	入浴準備		お茶	入浴準備	
				入浴		
11	入浴	(一部機械浴	水・金)		(一部機械浴	月・木)
12	昼食	食事準備		昼食	食事準備	
13		口腔介助			口腔介助	
14					入浴準備	
15	お茶			お茶		
16	調理					
17			出勤			出勤
			申送り			申送り
18	夕食		夕食準備	夕食		夕食準備
19	(配膳・片付け)		口腔介助	(配膳・片付け)		口腔介助
		記録・退勤	順次更衣介助		記録・退勤	順次更衣介助
20			入床介助			入床介助
			排泄介助			排泄介助
21						
22	居間消灯		巡視	居間消灯		巡視
23						
24			巡視			巡視

* 介護サービスに関する苦情・相談は、当ホーム及び八王子市高齢者福祉課・東京都国民健康保険団体連合会などへ、遠慮なく相談することができます。

八王子市福祉部高齢者福祉課 相談担当	042-620-7420
東京都国民健康保険団体連合会(専用窓口)	03-6238-0177

ホームへの連絡は各階や担当職員へ直接お電話ください。

また、相談・苦情なども遠慮なくお問い合わせください。

明日 檜	代表電話	042-674-1710
	ファックス	042-674-1826
	asunaro@silkroad-yarimizu.or.jp	
グ ル ー プ ホ ー ム	1階 花みずき 直通電話	042-670-6021
	hanamizuki@silkroad-yarimizu.or.jp	
	2階 すずらん 直通電話	042-670-6022
	suzuran@silkroad-yarimizu.or.jp	
	専用ファックス	042-670-5010

特 別 養 護 老 人 ホ ー ム	1階 たんぽぽ 直通電話	042-682-4641
	2階 クローバー 直通電話	042-682-4642
	2階 すみれ 直通電話	042-682-4643

グループホーム・老人ホーム共に、ユニットに電話が設置してあります。これは、直接職員から電話を差し上げたり、頂いたりする場合の利便性の向上とメールを利用することで利用者様の状況等も逐次お知らせできるように設置してあります。ユニットごとの電話やメール（グループホーム）を有効にご活用ください。