

社会福祉法人森の宮福祉会 令和2年度事業計画

高齢者総合ケアセンター ハミングベル中道

地域密着サービスセンター ハミングベル緑橋

東成区北部地域包括支援センター

理事長 石塚克哉 統括施設長 石塚はつ子

全ての人々が住み慣れた町で、心豊かに暮らし続けるために！

基本理念：笑顔・まごころ・ハーモニー

ひとつひとつの音色大切にします、自分らしさ奏でて下さい。

運営の二本の柱は「地域」と「音楽」

令和2年度の重点目標

人財の定着と稼働率の向上

基本理念に基づき、利用者へ安全・安心・満足のサービス提供を行う。

常に社会福祉法人としての役割を自覚し、社会福祉事業の推進を！

職員の資質の向上と介護福祉人材の育成を推進する(研修、勉強会)

- ①新人研修
- ②OJTの充実(スーパー転スファー技術の習得)
- ③音楽療法研究会(講習会)の実施
- ④認知症高齢者支援
- ⑤記録技術の向上
- ⑥コンプライアンスの強化
- ⑦福祉避難所としての対応

実習生の受入システムの充実

(介護福祉士、社会福祉士、歯科衛生士、等

学校職場実習、教職課程介護等体験、中学生職場体験 他)

キャリアパス制度の整備と運用(人事考課)

リスクマネジメントの構築

地域交流事業の推進、地域住民と共に福祉コミュニティの創造(地域から施設へ、人材を地域へ)

認知症高齢者の地域支援システムの構築(認知症サポーターを養成)

職員の健康管理の推進

虐待防止、身体拘束廃止のシステム化

法人・施設の情報公開の取り組み(ホームページの充実、広報誌等)

介護報酬による経営基盤の強化

ハミングベルの地域や各事業所への周知活動(広報誌、各事業の発表等)

外国人介護士の受入れ強化

社会福祉法人 森の宮福祉会 法人本部

法人全体の経営・運営全般に責任を持つ部署だが、特に下記項目に注力したい。
ビジョンを示し、ブランドイメージを確立し、必要な存在としての法人を目指す。

① 事業基盤の安定を図る

財務基盤の安定を図り、事業の継続(人・物・金・情報)を万全なものにする。
利用者の処遇・環境を常に良好に保ち、地域社会の信頼を得て、たくさんの方に利用して頂く。
職員の待遇面においても、一定の水準を保ち、優秀な人材が働き続けられるようにする。
建物・設備の良好な状態を保つ。

② 事業基盤の充実、発展、拡大を図る

事業を拡大発展させ、職員の待遇面においても、より高い水準を目指す。
先駆的な事業を研究・実施し、開拓者として社会福祉の発展に寄与する。
建物・設備の理想的な在り方を研究し、将来の施設計画に取り入れる。

③ 人材の確保、育成と人事について

法人の将来を支える優秀な人材の確保に加え、現場を支え続ける人材の確保に努める。
職員教育をしっかり行い、キャリアアップ制度も明確にし、人材の底上げをする。
組織力を最大限生かせる人事を目指す。

④ 法人行事の推進について

重要行事は法人行事とし、大枠での企画、実行者の決定等役割分担を確認、法人全体で推進できるよう調整・支援する。

会 議	理 事 会	年 3 回 5月、11月、3月		
	評 議 員 会	6月、3月		
	監 査 会	5月、11月		
	評議員選任・解任委員会	随 時		
	苦情解決委員会	随 時	・第三者委員を含めて、苦情内容について確認・検討を実施し、常にサービス向上に努める。	
事 務 所	総 務 部	会 計	<ul style="list-style-type: none"> ・会計基準に基づく経理の実施 ・適正な収入支出の指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・新会計基準に沿った適正な会計を実施する。 ・円滑な資金繰り ・経費削減の徹底 ・予算の適正な遂行並びに実績のチェックと指導
		労 務	<ul style="list-style-type: none"> ・活き活きとした職場づくり ・福利厚生の充実 ・職員の健康管理をはかる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間交流・部門間交流の活性化 (職員互助会と連携し、部署間交流をはかる) ・ソウェルクラブの周知と積極的な活用 ・外部機関による定期健康診断の実施 ・メンタルヘルスケアの充実 (ストレスチェックの実施)

	人 事	・その他	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的な職員採用と人材確保 <ul style="list-style-type: none"> ①介護職員の人員確保 ②新卒職員の採用 ③派遣職員・紹介職員の弾力的な活用 ④外国人(特定技能介護士)の採用 フィリピン・ベトナム・ミャンマーの3か国を予定 ・適正な人員配置の徹底
	管 理 部	<ul style="list-style-type: none"> ・確実な請求業務 ・無駄のない物品管理 ・施設設備の点検、整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬の正確かつ迅速な請求業務の実施 ・請求業務の効率化をはかる。 ・使用量のチェック、各担当者への使用状況の確認を行い、適切な使用を促す。 ・機械設備の異常をいち早く察知し、故障を最小限にする。また、故障により日常業務に支障がないよう迅速に対応する。 ・設備の老朽化に伴う適切な設備の更新やメンテナンスをスムーズに行う。

広 報	ベルルだより発行(年4回) パンフレットのリニューアル
-----	--------------------------------

高齢者総合ケアセンター ハミングベル中道

部 門		法人の方針	具体的な事業計画案
在 宅 部 門	在宅サービスステーション 在宅介護支援センター	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括支援センターとの連携 ・大阪市介護予防教室事業・なにわ元気塾 ・社会貢献事業 ・地域介護支援事業(地域交流事業) 	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅介護支援センターは、地域包括支援センターと連携し、地域の要援護者を支援する。また、地域包括支援センターと協働した家族介護者等への支援講座を行う。敬老会や地域行事、地域ケア会議等に参加し、地域や専門職との連携・ネットワークを強化する。 ・すべての高齢者が定期的に介護予防に資する活動に参加し、地域の人と交流をもつことで、高齢者の生活空間を広げ、認知機能や生活全般の活性化を図る。 ・CSW研修会への参加 ・支援員との連携と基金の活用 ・陶芸教室 ・頭の体操・音楽クラブ ・認知症サポーター養成講座 ・地域介護教室の企画運営 ・在介遠足の企画・実施

	<p>在宅介護支援センター</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・落語(3ヶ月に1回 第1土曜) ・ふれ愛パンジー音楽サロン(東成区役所)
<p>デイサービス</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・稼働率の回復・向上 ・サービスの質の向上/充実 ・介護技術力の向上 研修の機会の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・積極的に受け入れることを前提にし、ケアマネージャーとの信頼関係構築へとつなげる。 ・現在の空き状況を毎月の郵送物に同送する事で営業状況の周知をおこなう。また、事業所への訪問活動も折を見て行っていく。 ・デイ利用者全体のニーズを正確に把握する。 ・当デイの強みである、きめ細かな対応、リフト浴での入浴、ボランティア等を通じた社会および地域交流の魅力を積極的に発信していく。 ・机上レクボランティア・レクボランティアを積極的に受け入れていく。ボランティア誘致の配布物を地域各所に設置する試みを薦めていく。 ・日々のコスト意識を強く持ち、無理・ムラ・無駄のないように業務にあたる。 ・全体的な業務の効率的な方法を検討していく。必要ならタブレットの導入や書式の簡略化などを推進していく。 ・入職1年前後の職員の教育・支援を積極的に行う。ベテラン職員との業務ペアを組み意見交換・交流を促していき、風通しの良い職場環境を維持する。 ・法人へ案内が来る研修に職員の参加を薦める。年度内に各職員1度は研修へ参加できるようにする。参加した研修を職員間で伝達研修する事で、より深い理解・各職員への共有をすすめる。 ・デイ会議でのフロア研修を通じて、専門性の価値を振り返る機会・制度面での伝達研修を積極的に行う。

	<p>認知症初期集中 支援推進事業</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・区内全11校下に向けての「知って得する連続講座(認知症)」の主催 ・認知症支援関連施設(グループホーム他)職員への研修調整 ・認知症予防活動(中本地域男性向け手打ちうどん教室・ボランティア育成支援) ・区内地域包括支援センター認知症対応力向上支援(専門的助言ほか後方支援) <p>②若年性認知症、困難事例対応→</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域ケア会議参加 ・介護保険以外の制度に関する情報収集 ・多職種連携(障がい者支援機関・行政・精神科病院診療所ほか)
	<p>西今里市営住宅 生活援助員派遣事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の把握と支援 ・交流事業の促進 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域や関係者との連携を図り、入居者の福祉向上に努める ・月1回の定期的な音楽サロンを通じて入居者の交流を促進する。
<p>入 所 部 門</p>	<p>特 養</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・介護技術の向上 ・介護の質の向上 ・家族会への協力 ・入所者の生活向上 ・事故の防止 ・入所選考の継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の残存機能を活かした手順が出来ているか常に確認し、ADLの維持に努める。 ・職員同士でしっかりコミュニケーションを図り、利用者・職員の情報交換を行う。 ・チームで問題解決に取り組み、職員の結束を深める ・家族会の活動実施 ・“自分らしさを奏でる日・叶える日”の工夫 ・利用者・家人からの要望に、きちんと丁寧に対応する。 ・ケアプランに基づいた生活支援 ・アセスメント・カンファレンス・モニタリングの徹底継続 ・看取りケアの充実(その方にあった看取り計画書の作成) ・ヒヤリハット事例からの事故予防対策の構築 ・事故対策検討会後の周知徹底 ・各職種間の連携・連絡強化 ・各施設との連携も重視

	ショートステイ	<ul style="list-style-type: none"> ・介護の質の向上 ・遺失物の防止 ・忘れ物の防止 ・事故の防止 ・稼働率の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランの作成・配布 ・記名協力の依頼徹底 ・退所時の確認徹底 ・利用者の情報収集及び周知・確認 ・各居宅サービスとの連携強化 ・ショート用ベッドの稼働率維持向上 (一昨年度 74%→ 昨年度 78%) ・入院ベッドの稼働率向上 (一昨年度 23%→ 昨年度 14%)
診療所	医務室 診療所	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者の健康管理 ・職員の健康管理 ・病気の早期発見と予防の促進 ・診療報酬の拡大 ・特養における医療行為への試行 ・看取りケア 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者・職員の定期健康診断 (採血・心電図・レントゲン)、夜勤者は年2回 ・入所者・職員予防接種(インフルエンザ・肺炎球菌ワクチン) ・アセスメント、カンファレンスの参加 ・早期対応・病院受診 ・施設内採血・心電図 ・胃ろう、吸引等の指導の継続 ・Dr・Nsのカンファレンス ・他職種との連携
栄養課	栄養課	<ul style="list-style-type: none"> ・美味しい食事の提供 ・栄養マネジメントの推進 ・料理レクの調整 ・介護予防における栄養士の役割 ・地域への栄養指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・嗜好調査の実施 ・献立内容の確認・調整 ・食品構成表の見直し ・行事食・郷土料理等の提供の取組み ・委託会社への依頼を円滑に行う。 ・栄養ケア計画書の実施と見直し ・カンファレンスへの参加と他職種の職員と連携を取り、マネジメントへの反映を図る。 ・担当者との打ち合わせ ・積極的に講習等に参加し、専門知識を深め、利用者や地域へ生かしていく。 ・広報紙(ベルルだより)等を通じて食や栄養に関する情報の提供をする。 ・ふれあいサロンを通して栄養に関する情報を提供する。 ・会議等公の場を通じて栄養課の情報発信、他部署との情報の共有を図る。

機能訓練指導	機能訓練指導員	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者・介護職への機能訓練指導 ・機能訓練にかかわる情報収集・連携 (職員研修・自己研鑽) 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人別機能訓練の確認・指導 ・音楽を用い、集団体操の計画・実施 ・カンファレンスの参加 ・機能訓練計画書の作成とケアプランの反映 ・個別訓練実施・評価
音楽療法室	音楽療法士	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への音楽療法の実施 ・音楽療法の理解の促進 ・地域への音楽の機会の提供 ・ボランティアの受入れ ・音楽を使った介護予防の取組み 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別音楽療法/小集団音楽療法の計画、実施、継続評価 ・音楽療法実施中の利用者の経過等を、関係職員や家族に伝える機会を持つ(ケアプラン更新時のカンファレンスへの参加など) ・職員への研修等を実施し、音楽療法への理解と協力を促進する。 ・音楽クラブ、ふれ愛サロン、ふれ愛パンジー音楽サロン、生涯学習等音楽を通して地域と関わる。 ・継続的にボランティア団体を受け入れる。

地域密着サービスセンター ハミングベル緑橋

総合事務部門	事務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・会計基準に基づく経理の実施 ・正確な収支の徹底 ・確実な請求業務 ・適正な物品管理 ・施設設備の点検、整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な帳票を整備し、出納帳と現金の管理を確実に行う。 ・各部署と連携し、明瞭で正確な請求業務を行う。 ・備品台帳を整備し、購入物品が重ならないよう留意する。 ・修理点検の機会を活かし、増加する設備備品の経年劣化に対応する。
	労務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・労務管理 ・人事管理 ・福利厚生の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則に基づく規律ある職場づくりに努める。 ・給与計算、勤怠管理に必要な書類の適正処理を行う。 ・ソウエルクラブ等各種の情報提供を行う。
	食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・安心安全な食の提供 ・栄養管理の推進 ・行事食の拡充 ・経費削減 	<ul style="list-style-type: none"> ・材料の厳選、衛生管理の徹底 ・嗜好調査を実施し献立に生かす。 ・利用・入居者の食事状態の把握に努め栄養管理を図る。 ・行事担当者と随時協議を行い充実に努める。 ・季節の食材や利用者様のニーズに合わせた献立作りに努める。 ・旬の食材を活用して低コストで栄養価の高い食材を使用する等、食事の質を落とさず、材料費の削減に努める。 ・毎日の仕事量に合わせて、パート勤務時間を伸縮し、人件費の削減にも努める。

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">地域密着サービス部門</p>	<p style="text-align: center;">認知症デイ にこにこ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・穏やかな環境作り ・新規利用者の獲得 (稼働率の向上) ・認知症高齢者介護技術の向上 ・音楽療法の取り組み ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の利用者・家族が居場所と役割を感じる ことのできる環境の整備 ・家族、ケアマネジャー等との連絡・連携を図り 個別ケアの充実を図る。 ・空き情報を居宅介護支援事業所に分かりやす く広報する。 (パンフレットの作成・営業広報活動等) ・にこにこの特色や取り組みなどを積極的に 様々な場面でアピールする。 ・多様なニーズに積極的に対応する。 ・地域での活動に積極的に参加し「にこにこ」 を様々な分野の方に知ってもらおう。 ・行事時など追加利用の案内を行う。 ・認知症ケア実践のための研修の実施と、情 報を共有するための効果的な書式を使い、 個別ケアにつなげる。 ・認知症対応型デイサービスとしての意識やス キルの向上、積極的な研修の参加に努める。 ・フロア会議、日々の申し送りを通じて職員間 の意志の統一を図り、職員全員が同じ目標に 向けて、より質の高いケアの提供を行えるよう に努める。 ・個別に定期的(週1回程度)に短時間(25分 程度)で音楽療法を実施。音楽を通じて他者 とのつながりを感じたり、自己表現したりでき る場をつくる。多感覚への刺激。 ・日々の生活の中に自然に音楽の持つ力を生 かし、その人らしい生活を支える。 ・他事業所との意見交換や情報共有の場へ積 極的に参加する。 ・チームケアが円滑に行えるように職員が働き 易い風通しの良い職場環境整備を行う。
---	---	---	--

	<p style="text-align: center;">グループホーム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新規入居者の確保 ・介護の質の向上 ・入居者の生活の質の向上 ・事故の防止 ・看取り介護の充実 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、病院(地域医療連携室)等へ定期的に営業活動を行う。 ・FAXを使用して居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、病院(地域医療連携室)等へ空室案内を行う。 ・全職員が認知症に対する知識を習得し、入居者様に安心して過ごしていただける質の高いケアの提供 ・ユニット会などを通じてケアの統一を図る。 ・ケアプランに基づいた生活支援 ・日常生活上(買い物・調理等)の生活リハビリを取り入れることで、認知症の進行を緩やかにする。 ・両ユニット間での交流を活発に行い、入居者の人間関係作りを支援する。 ・地域交流をはじめ充実した行事、余暇活動の提供 ※地域運営推進会議を通し、地域交流の幅を広げる。 ・在宅に近い生活が送れるような環境、空間作り ・急変時の早期発見、早期受診 ・かかりつけ医、看護師と連携を密にとり重度化を防ぐ。 ・ヒヤリハットから事故の予測を行い、事故防止に努める。 ・環境整備(家具の配置等) ・事故対策会議の徹底、周知 ※事故防止に努めつつ家庭的な環境を大切にす。 ・多職種が関わり、個別性の高い看取りケアの実践 ・看取りを行った後にも振り返りを行い今後の看取りに活かしていく ・GH 現場職員交流会等を通じて、他事業所との情報交換、連携を密にとる。
--	--	--	--

	<p style="text-align: center;">小規模多機能 居宅介護 (小規模多機能 ホーム 楽々)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新規利用者の確保 ・柔軟なサービスの提供 ・介護の質の向上 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、病院(地域医療連携室)等へ定期的に営業活動を行う。 ・営業を通じ、小規模多機能型居宅介護の知名度向上を図る。 ・利用者や利用者家族からの紹介を通して新規利用者確保を目指す。 ・通い、宿泊、訪問サービスを希望される方に、必要に応じて提供できる様、利用者、家族との情報交換・共有、職員配置の充実を図る。 ・利用者1人ひとりが住み慣れた地域、自宅で暮らせる様、小規模多機能の特性を柔軟に活用し、生活の維持、向上を図る。 ・緊急時における短期利用の積極的な受け入れを行う。 ・小規模に求められる個別性を理解し、1人ひとりに合った介護の提供を行う。 ・業務を通じての指導・施設内研修などを実施し、知識、介護技術の向上を図る。 ・フロア会議、日々の申し送りを通じて職員間の意志の統一を図る。 ・フロア会議以外にも、定期的な職員の意見交換の場を設ける。 ・利用者との顔なじみの関係作りを、日々の業務、年間行事を通じて行う。 ・四季に合わせたフロア環境整備の工夫 ・地域運営推進会議を通し、地域との繋がり、地域資源の活用を図る。 ・地域ふれあい喫茶への参加 ・小規模多機能型居宅介護事業所連絡会に参加し、他事業所との情報交換、連携を行う。 ・開けた事業所を目指し、小規模多機能型居宅介護を知ってもらい、地域の方や他事業所の方に来ていただける機会を増やす。 ・職員の働きやすい環境を整える。それぞれ職員が働く動機を明確化しそれに向けて、頑張れる環境を整える。
--	--	--	--

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">在宅サービス部門</p>	<p style="text-align: center;">ケアプランセンター 緑橋</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自立生活支援に向けての在宅生活(在宅介護)の支援 ・地域包括支援センター・オレンジチームとの連携 ・新規利用者の確保 ・居宅介護支援事業所の事業体制の強化 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者・家族のニーズ把握とサービス支援を適切に行う。 ・適切なサービス事業所等を選択するための情報収集を行い、利用者の自立支援と介護者の介護負担が軽減できるように努める。 ・困難ケース等に対し、地域包括支援センター・オレンジチーム等との連携を深め、継続支援体制に取り組む。また、地域の社会資源の活用を含め、介護保険の相談業務を行う。 ・紹介先からの信頼を得ることで、更なる新規利用者の確保に努める。 ・相談窓口として活用していただけるよう、地域に向けて周知に努める。 ・運営基準に適した給付管理数の確保に努め、給付管理件数増の確保を目指し、経営安定化に努める。 ・訪問、アセスメント、ケアプラン、担当者会議、モニタリング、経過記録等を確実に実施し、運営基準減算要件を把握、適正な請求を図る。 ・入・退院、退所加算の項目に適合する場合は確実に請求をする。 ・中立公正性の確保の為、特定事業所集中減算の対象にならないよう留意する。 ・運営基準、国の解釈通知、算定基準等の把握等のため常時情報収集に努め、基準に則した運営をする。 ・居宅連絡会や各種研修に積極的に参加し、専門職としての知識・ケアマネジメント技術・資質の向上に努める。 ・利用者に関する情報、処遇方針などを検討するための会議を概ね週に1回行う。 ・質の高いケアマネジメントを実施できる事業所の評価を推進するための特定事業所加算について、特定事業所加算(Ⅱ)要件である法定研修等における実習受入事業所となるなど、人材育成に関する協力体制の整備に努める。
---	---	---	---

	ヘルパー ステーション	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の生活の質の向上 ・事故、ヒヤリハットの防止 ・職員の資質の向上と人材確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・ヘルパーの定期訪問により、利用者様の生活生活環境を整え、状態の把握に努め、体調管理をする。また各関係機関との連携を図り、住み慣れた家で安心して過ごしてもらえるように支援し、ご家族様の負担軽減にも努める。 ・契約、初回サービス時に自宅環境、利用者様の状態を確認し、リスクを把握し、未然に防ぐなど危機管理の向上に努める ・職員の健康状態を把握し、モチベーションを保てるよう、働きやすい環境を整え、職員の定着率の向上に努める。
	音楽療法士	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への音楽療法の実施 ・地域への音楽活動の実施 ・地域向け介護予防の取り組み ・外部からのイベント ・ボランティアの受入 	<ul style="list-style-type: none"> ・音楽療法の計画、実施、継続、評価 ・みどりんぐカフェの実施、定着 ・愛・もーれ(西今里住宅における音楽サロン)の実施 ・宝栄音楽サロンの実施等、地域での音楽療法の実施 ・マネジメントと音楽療法の実施 ・ボランティアの受入、調整

東成区北部地域包括支援センター

東成区北部 地域包括支援センター	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス(法令順守)の徹底 ・総合相談窓口機能の強化 ・高齢者支援ネットワーク・地域包括ケア体制の構築 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営マニュアルの順守 ・公平性、中立性の維持 ・個人情報の保護の徹底 ・特定の事業所や、自法人に偏らない高齢者のニーズに応じた、サービス事業所紹介 ・積極的な外部研修参加と、センター内の情報共有 ・地域住民や専門団体へのセンターの機能や役割についての周知啓発 ・訪問による丁寧な相談対応(実態確認)の件数を高める。 ・地域ケア会議の開催 (困難ケースの事例検討会) ・医師会や区役所等と協働した医療・介護連携推進、ネットワークの構築 ・地域ケアネットワーク連絡会を活用し、地域ごとの課題に応じた地域との協働した取り組み
---------------------	--	---

<p>東成区北部 地域包括支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・権利擁護(高齢者の権利を守ること)の推進 ・認知症高齢者支援体制の構築 (認知症強化型包括) ・家族介護者支援の実施 ・ケアマネジャーへの後方支援 ・介護予防支援 ・介護予防ケアマネジメント 	<p>を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種連絡会同士の横のつながりの強化(介護サービス事業者連絡会の開催) ・障がい者自立支援協議会 相談支援部会への参画 ・東成区支援調整の場(制度横断的支援検討の場)への参画 ・包括的支援事業4事業連絡会の開催(包括の運営、在宅医療介護連携推進事業、認知症初期集中支援推進事業、生活支援コーディネーター) ・個別支援から見えてきた課題についてまとめ関係機関や地域に報告を行う。 ・有料老人ホーム連絡会の立ち上げサポート ・ヘルパー事業所連絡会の立ち上げサポート ・虐待防止のための講演会(地域・専門職)の開催 ・成年後見制度の積極的な活用 ・消費者被害の防止の勉強会の開催 ・虐待ケースに対しての区役所と連動した迅速な対応 ・高齢者虐待モニタリング会議の開催 ・地域や、専門職向けの認知症講演会の開催(認知症サポーター養成講座等) ・キャラバンメイト連絡会との連携 ・「物忘れが気になる人の会」の定期開催 ・東成区認知症実践者の会の後方支援 ・認知症施策推進会議・実務者会議の開催 ・認知症初期集中支援チームとの連携 ・かいごでガッテン(家族介護者や地域住民向け勉強会)の開催 ・ケアマネジャーの連絡会の運営サポート ・ケアマネ向け勉強会やサロンの開催 ・ケアマネジャーが抱える個別困難事例に対する積極的支援とケア会議の開催 ・一部委託事業所との連携と情報共有 ・自立支援型ケアプランチェック、指導 ・自立支援型ケアマネジメント検討会議の運営、定期開催 ・自立支援型ケアマネジメントに関する研修の実施
-----------------------------	---	---

会 議				
	部門連絡会	毎月1回	法人内各部門の連絡会議 法人全体の運営・取組の協議	
	安全衛生委員会	毎月1回	産業医、衛生管理者を中心に、法人内の各部門より代表者が参加、各施設の安全衛生面についての協議、労働衛生環境について協議する	
高齢者総合ケアセンター ハミングベル中道				
各種担当者会（月1回開催）	施設サービス部門	特養会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・特養全体（ショートステイを含む）での改善点を中心に協議 ・次の会議までの行事確認（フォロー調整） ・入所者・職員の状態確認 ・給食業者との意見交換 ・自分らしさを奏でる日叶える日の振り返り ・看取りケアの振り返り報告、情報共有 ・入所選考に関する話し合い ・身体拘束に関する話し合い ・口腔衛生指導の助言内容の確認・周知
		リーダー会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の改善、フロア間の連携に関する協議 ・新人・中堅職員教育に関する協議 ・各フロア職員の状態確認 ・シフトに関する調整を行う ・ボランティア、実習生の等の検討、確認
		サブリーダー会議	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・機能訓練、レクリエーションに関する情報交換等 ・リーダーとの連携状態確認
		特養各フロア会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各フロア業務の円滑な推進のための協議 ・入所者のケアに関しての協議と情報の共有 ・フロア研修の実施 ・入所者の機能訓練に関しての協議
		ナース会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各フロアの入所者の状態確認
		褥瘡予防対策会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各フロアの入所者の褥瘡及び高リスク者の予防・対策
		在宅サービス部門	デイ会議	毎月1回
		事例検討会	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者様のケアに関しての協議と情報の共有
		生活支援ハウス会議	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の近況報告、行事計画・報告

地域密着サービスセンター ハミングベル緑橋

各種担当者会 (月1回開催)	緑橋会議		毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各部門、担当委員会との連絡会議 ・全体の運営・取組のふりかえりと計画調整
	地域密着サービス部門	グループホームユニット会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務の円滑な推進のための協議 ・入居者様のケアに関する意見交換 ・ケース担当者会議 ・ユニット会議での研修(伝達研修)の充実を図る
		小規模会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務の円滑な推進と、課題分析のための協議 ・利用者様のケア等の意見交換 ・情報の共有、サービス内容の確認 ・フロア勉強会の実施
		にこにこ会議	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務の円滑な推進と、課題分析のための協議 ・ケース検討会 ・フロア会議での研修(伝達研修)/勉強会の実施
	在宅サービス部門	ヘルパーステーション会議(研修会)	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員会議 ・毎月1回と研修各1回/月 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の研修計画に基づき実施 ヘルパーに求められること、知りたいこと、学びたいことを研修内容として取り入れ、ヘルパーの参加率の向上を図る ・必要に応じて利用者ケア会議を実施し、サービス内容の向上を図る
		居宅会議	概ね週1回	<p>議事内容</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 現に抱える処遇困難ケースについて具体的処遇方針 ② 過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方針 ③ 地域における事業者や活用できる社会資源の状況 ④ 保健医療及び福祉に関する諸制度 ⑤ ケアマネジメントに関する技術 ⑥ 利用者からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針 ⑦ 計画的に研修を開催 ⑧ その他必要な事項
	栄養課会議		毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・味付け、盛り付け、量等の改善を検討する。 ・利用者・家族・職員の意見を反映できる仕組みを工夫する。 ・年4回の嗜好調査に加え日常から意見用紙とノートを活用し食事の内容の改善を検討する。 ・行事食の提案及び意見交換をする。

委員会活動	<p>利用者様の幸せの追求のため、各委員会は常に連携する！</p> <p>職員は全員いずれかの委員会に属し、委員会の決議や検討を各部門のケア・運営に反映させること！</p> <p style="text-align: center;">担当委員会だけでなく常に協力、実施体制をとる。</p>
-------	---

高齢者総合ケアセンター ハミングベル中道

各種委員会（月1回開催）	行事・レク	行事	<ul style="list-style-type: none"> ・年間行事の計画実施 ・担当メンバーは企画書の作成 ・変わり湯 	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度のアンケート結果を踏まえて詳細な企画書(物品類の記載を徹底する)を作成し、職員全員に周知する。 ・外出、外食行事より七夕行事に変更し、新たな楽しみを見出す。 ・企画書は年度毎・行事毎に整理して保存 ・行事終了後は、次回に困らないように物品は整理整頓し、屋上倉庫に保管する。 ・行事毎にアンケートを実施し改善点を委員会で話し合い次回に活かす。 ・特養は年5回、デイは月毎に話し合っ決めて(前年度の反省を活かし雰囲気作りを念頭に置き、音楽や生花を飾るなど中身を強化する)。
		レク・クラブ	<ul style="list-style-type: none"> ・レクの充実 ・クラブ活動の実施と充実 	<ul style="list-style-type: none"> ・各フロアのレクはできるだけ毎日実施することを目指し、おやつレクなど利用者と一緒に楽しむレクを実施していく。 ・実習生・ボランティアの協力を活かし楽しみを増やす。 ・機会があるたびにクラブ参加を促す。(お試しを勧める) ・各クラブの実施内容の工夫
		地域	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流行事の企画運営 ・ボランティアのコーディネート 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験、町探検等受け入れ ・学校関係との交流を継続する。(運動会参加・小学生との交流等) ・ボランティアの活動内容の充実を図る。

サービス向上	看取りケア	・連携のとれた看取りケア	・多職種が関わり、個別性の高い看取りケアの実践
	苦情改善・評価	・苦情体制管理	・意見箱の設置・集計・公表 ・協議により苦情解決
	ケアの質の向上	・知識、技術、接遇等のスキルアップ	・職員が抱える問題を抽出し、モチベーションの維持・向上 ・ケアの質を向上する為、情報共有や教育研修委員会との連携 ・アンケート実施
教育・研修	教育・研修	<ul style="list-style-type: none"> ・業務への意欲向上と自己研鑽への働きかけを行う ・業務外で学ぶ機会を通じ、個々の職員の能力向上を図る ・研修情報の発信と、参加への働きかけ ・研修内容の充実と、効果の把握と連携 (他の委員会への提案・連携) 	<ul style="list-style-type: none"> ・フロア研修の充実(必須項目をフロア研修で学ぶ取り組み) ・職員間で研修情報の共有を行う ・勉強会を企画し、現場のスキルアップに繋げる。 ・インターネット講義の活用 ・4つのキーワードの浸透 ・必須研修をふまえた効果的な研修計画の策定 ・研修記録の整理・施設内人材の活用 ・教育研修委員として、研修効果を把握し、その情報をもとに現場に還元する ・必要に応じて各委員会と連携し研修機会を活用する。
	標準手順書 ・記録・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務標準手順書の更新・チェック ・記録物のチェック、様式検討 ・死亡及び退所者の記録物管理 (介護は5年間、医療は5年間保存) 	<ul style="list-style-type: none"> ・実務に合った業務標準手順書の更新・チェック ・記録物のチェック、様式検討
リスクマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・救命救急普及員養成 ・救命救急講習会企画実施 ・清潔の徹底確認 ・リスクマネジメント ・「環境パトロール」の実施 身体拘束ゼロの推進 	<ul style="list-style-type: none"> ・救命救急普及員講習会参加 ・普及員による救命講習会の実施 ・ポスターの作成・周知 ・リスク・ヒヤリ・事故検討会の実施 ・環境パトロールの実施 (年間スケジュールを作成し実施する) ・研修実施(教育・研修委員会と連携) ・身体拘束防止に向けて目標をたて、毎月振り返りを行う。 委員会で勉強会 ・高齢者虐待防止に向けて目標をたて、毎月振り返りを行う ・委員会で勉強会 ・褥瘡巡回の報告 	

	物品・施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・無駄のない物品請求～発注～管理 ・備品の管理 ・管理部との連携 ・環境整備 <ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練計画～実施の推進(4月、11月) 	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な価格で購入し、在庫管理を徹底する。 ・設備備品の使用方法、メンテナンス、故障を把握し円滑に進めるため、事務局が各部署の窓口となる ・設備等の故障を把握し、迅速に修理をする ・年2回の消防訓練(夜間想定1回を含む)の実施
	広 報	<ul style="list-style-type: none"> ・ベルルだよりの定期発行(年4回) ・日常の写真の整理 	<ul style="list-style-type: none"> ・読みやすく楽しい紙面づくりを目指す ・各部門事業活動を幅広く周知してもらえよう、定期的に広報記事を掲載していく ・行事写真の掲示と写真の注文 ・ファイル内の写真の整理
2か月に1回開催	防 災	<ul style="list-style-type: none"> ・平常時の備え ・防災組織の構築 ・防災意識の高揚 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要物資の準備 ・浸水対策の取り組み ・マニュアル作成(招集基準、連絡網、体制)に向けた討議 ・災害対策本部立上げに必要な帳票等を揃えていく。 ・対応できる知識を習得、研修や訓練への取り組み
随時	入所選考委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な入所選考の実施 ・基本毎月1回実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・入所待機者の名簿を、毎月判りやすく更新し、委員会で決めたルールで入所選考を進め、その内容確認と今後のルールを検討する ・減算対象にならないように留意する ・老健等の施設とも連携・調整を密にする

地域密着サービスセンター ハミングベル緑橋

各種委員会（月1回開催）	行事・地域・ボラ	行事検討・報告	<ul style="list-style-type: none"> ・年間行事の計画実施 ・担当を明確にする ・変わり湯「湯の国」の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・合同行事に関しては、統一した企画書の書式を使用し、明確に内容が分かるようにする ・行事終了後にアンケートを実施する ・行事に使用した企画書・アンケート等は、行事毎にフォルダを作成し、パソコンに保存しておく（来年度に活かせるように） ・ハミングベル緑橋の特色を活かし行事に参加する全ての方に楽しんでいただける企画を行事地域ボランティア中心に発案していく ・行事終了後の担当も明確にし、次回に困らないように片付け、保管場所等を明記した書類を作成し、企画書と同一フォルダに保管する ・桜湯、ゆず湯、生姜湯等の実施。浴室に効能効果などを記載した表示広告を準備し銭湯や温泉の気分を味わっていただく
		地域・ボランティア	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流行事の企画運営 ・みどりんぐカフェ ・ボランティアのコーディネート 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域での催し物の参加 ・「ハミングベル緑橋」での催し物の企画（みどりんぐカフェ、愛・音楽、アート展、もちつき大会等） ・ボランティアの活動内容の充実を図る（ボランティア活動情報ネット等に掲載） ・地域行事終了後は、地域・ボランティア向けアンケートを記入していただき、意見を参考に次年度に活かす

サービス・教育	サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> ・年間取り組み 	<p>年間を通してのサービス向上に向けての取り組みを企画実施する</p>
	教育・研修	<ul style="list-style-type: none"> ・教育の充実 ・研修の充実 ・職員のモチベーション向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT(業務を通じての指導)の計画、実施 ・OFFJT(施設内・外研修)の計画、実施 ・マンツーマン指導での新人職員等の育成を図る ・映像の資料なども用い高齢者の様々な状態に共感できる職員を育成する ・年間職員研修を立て、「スキルアップ」を目標とした研修を行う ※中道との合同研修会の開催 ・全職員統一した知識が得られるように資料を作成し、各部署の研修会を実施する ・職員間の関係性を良好にする(意識調査であがった職員の声をもとに改善に繋がるような取り組みを実施する) ・親睦会の実施により他部署との職員交流機会を増やす
	苦情改善・評価	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情体制管理 ・自己評価～改善計画検討 ※意見箱の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決に努める ・意見箱に投函された内容や各部署であがった苦情等、協議し問題点の改善や検討を行う
	環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・緑橋農園の管理 ・屋上娛樂スペースの設置 ・各フロアの装飾 	<ul style="list-style-type: none"> ・屋上の農園の植え付け／管理／配置 ・屋上スペースを有効活用できるように余暇活動場所を設ける ・季節に合わせた雰囲気作り

	リスク・衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント ・救命救急普及員の養成 ・救命救急講習会の企画実施 ・衛生管理 ・防災訓練 ・リスクに関するスキルアップ 	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク検討会の実施 事故・ヒヤリ等事例の検討 環境パトロールの実施 ・救命救急普及員講習会に参加し普及員を育成する ・普及員による救命講習会の実施 (年2回以上) ・マニュアルの更新・周知・実践 時期に合わせた啓発活動 ・防災訓練の実施 4月 水防災訓練(日中想定) 5月(日中想定・地域連携) 11月(夜間想定) ・教育研修担当への提案、連携
	施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・物品発注・管理 ・物品、備品の維持・管理 ・報告の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・コスト意識を持った発注をする ・施設全体で共有利用し、経費と場所の節約をする ・経年劣化を踏まえて大事に扱う ・保管場所は整理し、清潔に保管する ・設備備品異常発生時の上司への報告、部署内への申し送りを確実にし、安全に努める
	広 報	<ul style="list-style-type: none"> ・月刊みどりんぐ発行 ・ベルルだより寄稿 	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回の定期発行を継続する ・読み易く、施設の事を理解してもらえる紙面作りに努める ・緑橋に興味を持ってもらえる様な内容にする
その他	運営推進会議 (グループホーム・小規模多機能居宅介護・認知症対応型通所介護)	概ね2カ月に1回 ※認知症対応型通所介護は6カ月に1回	<ul style="list-style-type: none"> ・施設による利用者の抱え込み防止を目的に設置が義務化されているが、会議を通じて地域にサービス内容を公開することで意見、助言を頂きサービスの向上を図る

主なその他の取り組み(中道)

- ・ボランティアの受け入れ
- ・大阪市介護予防ポイント事業への協力
介護予防ポイント事業参加者受け入れ施設・事業所として登録。
事業に参加している登録ボランティアの受け入れ。

定期的実施

- ・定期ボランティア
 - * 入浴手伝い(白ゆり会)
 - * 話し相手ボランティア
 - * 食事後片付け
 - * 音楽レクボランティア(音楽レク、支援ハウス音楽クラブ)
 - * 縫い物ボランティア
 - * 頭の体操ボランティア(平野監事)
 - * 社交ダンス
 - * 民謡(ふるさと会)
 - * 民踊(舞穂会)
 - * 唱歌・童謡(生涯学習唱歌の会)
 - * シャンソン
 - * 北中道幼稚園
 - * 若返り体操(あしたば会)
 - * クラブ活動講師・手伝い
 - * 陶芸教室
 - * 落語(腹笑亭倶楽部)
 - * 楽器演奏(ESA 音楽学院)
 - * フラダンス(ホアロハ)・・・不定期
 - * ピアノアンサンブル・・・不定期
 - * ネイル&メイク(BTR カレッジ)・・・不定期
- ・クラブ活動
 - * カラオケクラブ
 - * 書道クラブ
 - * 華道クラブ
 - * 茶道クラブ
 - * 編み物クラブ
 - * 俳句・短歌クラブ(木村第三者委員)

随時実施

- ・避難訓練 年2回
- ・防災訓練 年2回

その他の組織

特養家族会

職員互助会

令和2年度 年間行事予定〈中道〉

月	施設の主な行事 (特養)	デイ・その他	法人	備考
4月	花見 (北中道公園、造幣局等) すし屋台	すし屋台 花見(支援H) デイ行事	新人研修	
5月	父の日母の日感謝の日	介護予防遠足(在介)	決算・監査会 理事会	
6月	感謝の集い 運動会 (家族会総会)	感謝の集い デイ行事	感謝の集い 評議員会	
7月	七夕行事	七夕食事会(支援H)	新人合宿研修(香川県) 福祉人材フェア(職員採用)	
8月	納涼祭	納涼祭 デイ行事	納涼祭	
9月	敬老祭	敬老会(支援H)		
10月	小学生との交流	文化祭(デイ) 食事会(支援H)		
11月	文化祭 すし屋台	すし屋台 区ふれあい広場協力	中間決算・監査会 理事会	
12月	クリスマス会 もちつき大会	デイ行事 Xmas会(支援H)	クリスマス会	
1月	お正月行事 (おせち・初詣・獅子舞・琴 演奏会等)	新年昼食会(支援H) 琴演奏会		
2月	節分	デイ行事		
3月	おひなまつり 力士訪問(大阪場所)	力士訪問	理事会・評議員会 事業計画・予算案作成 年度末決算準備 福祉人材フェア(職員採用)	

主なその他の取り組み(緑橋)

定期的に実施

- ・ 定期ボランティア
 - * フラダンス「ココナッツ」・・・1回/4カ月
 - * ばんじいおはなし会 Jr・・・2回/年
 - * 東中本保育所・・・2回/年
 - * 東中本幼稚園・・・1回/年
 - * コーロすみれ・・・3回/年
 - * ネイル&メイク(BTR カレッジ)・・・不定期
 - * 傾聴ボランティア・・・不定期
 - * あんぱと(安心安全パトロール)・・・2～3回/年
- ・ クラブ活動
 - * 編み物クラブ・・・1回/週
 - * 俳句クラブ(木村理事)・・・1回/月
 - * 生花クラブ・・・1回/月

随時実施

- ・ 避難訓練 年2回
- ・ 防災訓練 年2回

その他の組織

職員互助会

令和2年度 年間行事予定〈緑橋〉

月	グループホーム	にこにこ	小規模	全体
4月	花見 外食行事	花見	花見	
5月	五月祭	母の日「美容デイ」	五月祭	五月祭
6月	遠足	・夏至行事 「たこ焼きパーティー」 ・父の日カード	運動会	
7月	地域夏祭り 家族交流会	・七夕行事 「わらび餅作り」 ・にこにこ夏祭り	流しそうめん	
8月	中道納涼祭	流しそうめん	スイカ割り	
9月	敬老祭	・敬老祭 ・屋上ピクニック	敬老祭	敬老祭
10月	外出行事	外出行事	遠足	
11月	アート展	紅葉ドライブ	アート展	・アート展
12月	クリスマス会 もちつき大会	クリスマス会 餅つき大会 にこにこ忘年会 年忘れ大射的大会	クリスマス会	・クリスマス会 ・もちつき大会
1月	獅子舞突入 初詣	初詣 十日戎	新年会	
2月	節分 イルミネーション	節分 スイーツバイキング	スイーツバイキング	節分
3月	ひな祭り	ひな祭り 桃見物	ひな祭り	力士訪問