

社会福祉法人森の宮福祉会 平成28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、自分らしき奏でて下さい。

運営の二本の柱は「地域」と「音楽」

平成28年度の重点目標

信頼から選ばれるハミングベルへ

「地域から、利用者から、職員から」

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TRANS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)

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。

評 議 会	理事会	年3回 5月、11月、3月	
	評議員会	5月、3月	
	監査会	5月、11月	
	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"> ・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 ・修繕積立金の実施
		労 務	<ul style="list-style-type: none"> ・生き活きとした職場づくり ・福利厚生 of 充実 ・職員の健康管理をはかる <ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇の取得促進 ・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) ・ソウエ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)

		・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介護職員の確保 ②新卒採用職員の充実 ・規律ある職場づくりを目指す
	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。 ・水道光熱費の削減 (電力の自由化による新電力会社の選定) ・設備の老朽化に伴う更新、メンテナンスをスムーズに行う。 ・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に努める。

広 報	<ul style="list-style-type: none"> ・ベルルだより発行(年4回) ・ホームページのタイムリーな更新
-----	--

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 ・通所型介護予防事業(複合型) ・運動器の機能向上事業(単独型) ・閉じこもり等予防事業 	<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。 ・二次予防対象者へ運動器の機能向上プログラム、栄養改善、口腔機能向上の総合プログラムを実施 ・事業実施の適正性の確保 ・年間2クール実施 ・二次予防対象者へ筋力の向上や転倒予防を目的にトレーニングを実施 ・事業実施の適正性の確保 ・年間3クール実施 ・二次予防対象者へ外出機会を増やし認知機能の活性化や社会性の広がりを図る ・事業実施の適正性の確保 ・年間2クール実施
---------	----------------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・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 ・ふれあいサロンの実施 ・認知症サポーター養成講座 ・在介ネット ・キャラバンメイト連絡会 ・地域介護教室の企画運営 ・在介遠足の企画・実施 ・落語(3ヶ月に1回 第1土曜) ・ふれ愛パンジー音楽サロン
	ケアプランセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジメント力の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のニーズ把握、ケアプラン作成サービス調整等 ・居宅連絡会や研修等に参加し、ケアマネジメントスキルを高める ・様々なサービス・社会資源を活用し、多職種連携を図る。 ・新規利用者の確保
	デイサービス	<ul style="list-style-type: none"> ・稼働率の向上・安定 (稼働率80%の維持) ・サービスの質の向上/充実 	<ul style="list-style-type: none"> ・多種多様なデイサービスが増える中で社会福祉法人としての当デイサービスの特色と強みを整理し発信していく。 ・利用された先にある生活を意識したサービスに努め、必要とされ続けるデイサービスを目指す ・利用希望者の受け入れにあたり、相談員が迅速に対応できるように職員間で連携を図る。 ・ケアマネジャーとの関係を大切にし、利用者についての正確な情報をまめに共有していく。 ・利用者様の多様な要望に対応できるように、個々の職員の専門的技術を高めて連携する。 ・利用者一人一人の、人としての誇りを大切にしたいうえでの支援を大切にし、利用者との信頼関係を深めていく。 ・接遇面において、職員は一人の大人としての丁寧な振る舞いを心がけ、利用者に対しては決して上からの目線に立たず、常に敬意を払い、伝わる言葉の重みを意識していく。 ・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。 ・サービス内容について、利用者にもわかりやすい、生活機能向上の根拠を伝え、

		<ul style="list-style-type: none"> ・介護技術力の向上 ・職員間の連携の強化 ・研修の機会の確保 	<p>個々に意識してもらえらるような、取組みを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の目線で業務内容の見直しを行い、直接ご利用者と関わる時間を増やす。 ・職員一人一人の人間性を大切に、相互に自立した関係の中で意見を交換し合い、チームとして利用者に対して一貫した対応を心がける。 ・法人職員としての自覚をもち、組織内での報告・連絡・相談をしっかりと行い業務にあたる。 ・音楽療法士との連携を強化しサービスに反映する ・ボランティアとの連携を充実させる ・ご利用者の出来ることに目を向け、主体的に参加し役割を感じられる企画を実施する ・自己研鑽と研修への積極的参加。個々の職員が相互に技術を高め合える環境をつくる ・職務を通じて、専門性の価値をふりかえる機会をつくる
	生活支援ハウス	<ul style="list-style-type: none"> ・多機能施設と位置付け、地域にどう関わっていくか！ ・支援ハウス入居者へのサービス向上 ・デイサービスと連携 ・介護予防事業の取組(頭の体操・音楽クラブ) ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流の充実を図り、積極的に参加する ・カンファレンスの実施、誕生日会等行事の企画・実施 ・取組みへの協力 ・送迎・レク行事への協力 ・在介との取組みへの協力 ・地域交流の場の提供
認知症初期集中支援推進事業		<ul style="list-style-type: none"> ○認知症初期集中支援チーム ○認知症地域支援推進事業 	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度より新しく開始される事業の為、まず地域や関係機関への周知を促進する。 ・地域包括、居宅、在介、施設等と連携し、継続的支援を行う。 ・御本人にとって必要な社会資源を見極め、情報提供及び橋渡しを行う。 ・相談には迅速に対応し、速やかに必要な組織へと申し送る。 ・適宜、会議等で情報交換を行ない、各機関と出来るだけ早く情報を共有出来るよう努める。 ・地域住民への理解を深める為、認知症に関する講義や説明を行なう機会を設ける。内容は初心者でも解りやすいよう工夫し、幅広い年代に受け入れられるようにする。 ・認知症及び周囲の支援者が集まり、交流出

			<p>来る場の支援を行なう。(認知症カフェ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認知症の進行を緩やかに出来るよう、運動等を取り入れた予防活動を行なう。
	西今里市営住宅 生活援助員派遣事業	利用者の把握と支援 交流事業の試行	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回の定期的なサロンを通じて入居者の交流を促進する
入 所 部 門	特 養	<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"> ・利用者の日常をサポートする基本的な事が出来ているかを常に確認し、教育・改善し続ける ・職員のモチベーションの維持・向上(気づいたことは声に出し合う) ・職員研修の充実(特に施設外の参加を促す) ・家族会の活動実施 ・“自分らしさを奏でる日・叶える日”の充実 ・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(ひとりひとりに合わせたケアをチームで取り組む) ・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 ・平均要介護度維持(一昨年度 4.1→昨年度 4.0)
	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 ・事故の防止 ・空きベッドの利用促進 	<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 ・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 ・入院ベッドの稼働率維持向上(一昨年度 31%→昨年度 41%)

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。 新しいメニュー提供の取り組み。 ・季節食・郷土料理の充実。 ・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の実施・提案。 ・講習等積極的に参加し、専門知識を深め、施設を通して利用者様や地域へ生かす。 ・新聞(ベルルだより)等を通して栄養に関する情報の提供。 ・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 ・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 ・音楽を使った介護予防の取り組み 	<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"> ・経理規定に沿った会計処理を行う。 ・出納帳と現金の管理を確実にを行う。 ・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、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 of 充実 	<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。 ・ソウェ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 ・季節の料理や利用者様の故郷の郷土料理を献立に取り入れる。 ・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。
地域密着サービス部門	認知症デイ ここにこ	<ul style="list-style-type: none"> ・穏やかな環境作り ・新規利用者の獲得 	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の利用者様・ご家族様が居場所と役割を感じることでできる環境の整備 ・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) ・こ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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症高齢者介護技術の向上 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。
グループホーム	<ul style="list-style-type: none"> ・介護の質の向上 ・入居者の生活の質の向上 ・事故の防止 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・「ハミングベル緑橋の職員としての心がまえ 第6条」月間重点目標の取組み ・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。 ・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。 ・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る。 ・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>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。 ・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主催、小規模公開講座への参加 ・営業を通し、小規模多機能型居宅介護の知名度向上を図る。 ・緊急時における短期利用の積極的な受け入れを行う。 ・通い、宿泊、訪問サービスを希望、必要に応じて提供できる様、利用者、家族様との情報交換・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、利用者様1人ひとりの生活の維持、向上を図る。 ・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。 ・利用者様との顔なじみの関係作りを、日々の業務、年間行事を通じ行う ・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 ・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、連携に努める。 ・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うための見学会などを実施し、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
--	--	--	--

ケアプランセンター
緑橋

- ・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

- ・質の高いケアマネジメントを実施する事業所としての評価の推進
- ・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ても、地域包括支援センター等との連携を深め、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紹介を受けることができるように努める。
- ・多様な主体による「新総合事業」の導入に向けて対応する
- ・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めざし、経営安定化を図れるように努める。
- ・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。
- ・加算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"> ・安定した事業所運営をめざす ・職員の資質の向上と人材確保と育成 ・新規利用者の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所等の関係機関との連携を密にすることにより、情報共有の維持ができ、常にニーズ把握に努めることにより、利用者が継続して安心して在宅生活を送れるサービス提供を行う。 ・各種研修会参加によるスキルアップ、職員間でコミュニケーションをとり、職員の心身の状態の把握をし、体調不良時の勤務交代などの職場環境を整え、定着率の向上に努める。 ・居宅介護事業所との連携をとり、紹介された利用者の紹介を断らないようにし、調整はなるべく当日中に行う。業務の合間に各居宅介護支援事業所にパンフレット配布を行う。
	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、地域での音楽リハビリの実施 ・マネージメントと音楽リハビリの実施 ・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。 ・区役所、障がい者支援機関と共催した定期の相談会の開催 ・地域ケア会議(困難ケースの事例検討会)の充実 ・医師会との定期的な意見交換、事業共催するための連絡会を開催 ・地域ケアネットワーク連絡会を活用し、地域
---------------------	---	---

	<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 ・家族介護者支援の実施 ・ケアマネジャーへの後方支援 ・介護予防ケアマネジメントの強化 ①要支援の人のケアプラン作成業務 ②非該当の方の介護予防推進業務 	<p>ごとの課題に応じた地域との協働した取り組みを行なう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護サービス事業者連絡会の開催 ・東成区多職種連携会議の開催 ・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 ・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 ・認知症初期集中支援チームとの連携 ・施設見学会ツアーの実施 ・家族介護者向け講演会・勉強会 ・リフレッシュ教室の開催 ・認知症の人を介護する家族の会の開催 ・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 ・主任ケアマネジャーの連絡会の立ち上げ ・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の作成による介護度の重度化の防止 ・二次予防事業対象者に対する丁寧なアプローチによる予防教室への参加勧奨
--	---	--

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 ・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
		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 ・入所者のケアに関する協議と情報の共有 ・フロア研修の実施 ・入所者の機能訓練に関する協議
		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	<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
		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する協議と情報の共有
	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

		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

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を作成し、職員全員に周知する ・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してもらう ・特養は年5回、デイは月毎に話し合って決める(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"> ・各フロアのレクは毎日実施することを継続し、おやつレクなど利用者様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（お試しをすすめる） ・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
		食事	<ul style="list-style-type: none"> ・おいしい食事の追求 ・食事提供方法の検討 ・料理レクの企画運営 ・職員の食事の検討（基本:利用者と同じメニュー） 	<ul style="list-style-type: none"> ・業者とともに改善検討 ・利用者・家族・職員の意見を反映できる工夫をする ・調理レク用物品の購入・管理 ・行事食・料理レク・おやつレク等の提供及び意見交換

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、待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"> ・委員のひとりひとりが率先して自己研鑽への意識を高め、職員間の意欲向上につなげる ・法人内の部署、職種間の垣根なく、相互に日々の実践を振りかえる機会の提案 ・フロア研修の情報共有/連携 ・楽しく学べる仕掛けの検討 ・過去の研修資料の整理・活用 ・勉強会を通じて自主的に学ぶきっかけを作っていく。 ・参加したいと思える周知方法の検討 ・外部研修等の効果的な情報発信 ・職員間で研修情報の共有を行う ・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 ・現場の意見の収集し研修内容に反映させる ・緑橋との効果的な連携を図る ・研修記録の整理 ・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
	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2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 よりよい介護をめざして 	<ul style="list-style-type: none"> ・救命救急普及員講習会参加 (年2回 計4名) ・普及員による救命講習会の実施(年2回) ・ポスターの作成・周知(家族様向けも作成) ・リスク・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) ・よりよい介護に関して、毎月内容の検討 	

		<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者虐待防止 ・褥瘡予防 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束防止に向けて目標をたて、毎月振り返りを行う ・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 ・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 ・避難訓練計画～実施の推進（5月、11月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な価格で購入し、在庫を管理する ・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所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"> ・ベルルだよりの発行 ・日常の写真の整理 	<ul style="list-style-type: none"> ・年4回発行を定着させていくためにシリーズ記事を企画する。 ・視点を変える等の工夫をし、マンネリ化を防ぐ ・行事写真の掲示 ・写真の注文・現像 ・ファイル内の写真の整理
随時	入所選考委員会		<ul style="list-style-type: none"> ・入所待機者の名簿は、一時辞退者等を分けて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

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）	行事・地域・ボラ	行事	<ul style="list-style-type: none"> ・年間行事の計画実施 	<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）。 ・行事毎にご家族様に出来るだけ参加して頂き共に楽しんで頂ける様事前連絡し参加を促す。 ・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。
			<ul style="list-style-type: none"> ・担当を明確にする 	

カービズ向上・食事	地域・ボラ	<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"> ・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)
	食事	<ul style="list-style-type: none"> ・美味しい(喜んでいただける)食事の追求 ・料理レクの企画運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養課／各フロア職員で改善検討 (味付け、盛り付け、量等) ・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／料理レク等の提案及び意見交換 ・ハミングベル緑橋独自の行事食の提案/検討
	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
	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

	<p>サービスの質の向上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントを用いて他部署との交流を図る ・職員のモチベーション向上 ・知識、技術等のスキルアップ ・検討・解決の強化 	<ul style="list-style-type: none"> ・植物を用いたコンテスト・テラスでカフェ等の実施で活動性のある時間を増やす ・挨拶運動の実施で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) ・親睦会の実施により他部署との職員交流機会を増やす ・職員の休憩場所の確保 (各フロアに休憩スペースを作る) ・成功事例、取り組み発表を行う ・教育研修担当への提案、連携 ・苦情・要望、緑化、食事、意識調査、行事・イベント等、実施内容を分担制にし、より深く検討・解決できるよう努める
	<p>教育・研修</p>	<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 ・フロア研修の充実 ・全体研修の参加率の向上 ・居心地の良い環境作りの実施 (安心出来る環境整備) 	<ul style="list-style-type: none"> ・マンツーマン指導での新人職員等の育成を図る ・年間職員研修を立て、「スキルアップ」を目標とし毎月全職員対象に行う ※中道との合同研修会の開催 ※各種委員会との連携を図り専門性の高い研修会の開催 ・ミニ勉強会の実施(3ヶ月に1回開催) ・各事業所、フロアにて必要な知識・技術勉強会の実施 ・職員の個別研修を行う ・参加案内の工夫 (研修の内容など興味が湧く工夫) ・回覧板を通して施設内の各種情報共有を図り施設一丸となれる環境作りに取り組む ・将来的に各フロア間のキーロック解除を目標に安心出来る環境を作りあげる

	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 統計資料の活用等による検討 環境パトロールの実施(年2回) ・平成28年度養成研修に2名参加予定 ・普及員による救命講習会の実施 (年2回以上) ・マニュアルの周知・実践 時期に合わせた啓発活動 ・防災訓練の実施 5月(車椅子による避難・地域連携) 11月(夜間想定) ・災害・緊急時避難ルートの作成 ・教育研修担当への提案、連携
	物 品	<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 ・施設全体でなるべく共有利用し、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 ・物品保管場所の整理整頓を行ない、在庫の確認を容易にする ・点検や故障時に上司への報告、部署内への申し送りを確実にを行う
	広 報	<ul style="list-style-type: none"> ・月刊みどりんぐ発行 ・べるるだより寄稿 	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回の定期発行を継続する ・編集会議を通じて、読み易く、施設の事を理解してもらえ紙面作りに努める
その他	<p>運営推進会議 (グループホーム・小規模多機能居宅介護)</p> <p>概ね2カ月に1回</p>	<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)
 - * ESA音楽学院演奏
 - * 唱歌・童謡(生涯学習唱歌の会)
 - * シャンソン
 - * 北中道幼稚園
 - * あしたば会(若返り体操)
 - * クラブ活動講師・手伝い
 - * コーラス(コーロすみれ)
 - * コーラス(ハピネス)
 - * 陶芸教室
 - * 落語(腹笑亭倶楽部)
 - * フラダンス(ホアロハ)
 - * ピアノアンサンブル
- ・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(木村理事)

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

平成 28 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(幼稚園、造幣局等) すし屋台	すし屋台 花見(デイ・支援H)	入職式 新人研修	
5月	外出行事	地域交流行事①(デイ) 介護予防遠足(在介)	決算、監査会 理事会・評議員会	
6月	感謝の集い 母の日・父の日・感謝の日 (家族会総会)	感謝の集い ファッションショー(デイ)	感謝の集い	
7月	運動会	地域交流行事②(デイ) 七夕食事会(支援H)	福祉人材フェア(職員採用)	
8月	納涼祭	納涼祭(デイ・支援H) 夏祭り(デイ)	納涼祭	
9月	敬老祭	感謝行事(デイ) 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	運動会(デイ) すし屋台 火除大明神例祭(支援H) 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	クリスマス会・餅つき・忘年会 (デイ) Xmas会(支援H) もちつき大会	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)	初詣・新年会(デイ) 新年昼食会(支援H) 琴演奏会		
2月	節分	鍋・バレンタイン(デイ)	福祉人材フェア(職員採用)	
3月	おひなまつり 力士訪問(大阪場所)	音楽行事(デイ) 力士訪問	理事会・評議員会 現金精査、事業計画・予算 案作成 年度末決算準備	

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
 - * ネイル&メイク(BTRカレッジ)・・・不定期
 - * 暁あきら独演会・・・1回/年
 - * 慈済基金会(傾聴・外出行事など)・・・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
 - * 美術工作クラブ・・・1回/月
 - * 生花クラブ・・・1回/月
 - * 陶芸クラブ(入居者利用者向け、地域向け)・・・不定期

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

平成28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	花見	花見	
5月	外出行事	遠足	遠足	
6月	運動会	外出行事	運動会	
7月	すいか割り ・流しそうめん ・外出行事	七夕	そうめん祭り	夏祭り
8月	・地域の夏祭り ・中道納涼祭	流しそうめん	スイカ割り	納涼祭
9月	敬老祭 遠足	敬老祭	買い物&喫茶店	敬老祭
10月	遠足 東中本1町会運動会	通所作品展	秋のお茶会	
11月	ふれあい広場	紅葉ドライブ	紅葉見物	・アート展 ・ふれあい広場 舞台出演 ・寿司屋台
12月	クリスマス会	クリスマス会	らら忘年会	・クリスマス会 ・もちつき大会
1月	初詣	初詣 10日戎	新年会	獅子舞突入
2月	バレンタイン行事	節分 バレンタイン行事	春を探しに 大阪城梅林	節分
3月	ひな祭り	ひな祭り	ひな祭り行事	力士訪問