

平成 30 年度 特別養護老人ホーム愛寿苑 事業計画

【事業目的】

介護保険法の理念に基づくと共に、高齢者が自立した生活を送れるよう、老化に伴い介護を必要とする者に対し、適切な介護老人福祉施設サービスを提供する。

【事業目標／方針】

事業目標	事業方針
◎専門性、チームワークの向上に努めます。	◎職員の質の向上の促進 <ul style="list-style-type: none"> ・ 自立支援介護を目指し、科学的根拠に基づいた介護について理解を深める。 ・ 施設内研修及び外部研修を通して、知識、技術の向上を促進する。(介護技術、衛生、接遇、リスクマネジメント等に関する研修) ・ 権利擁護についての理解を深める。(身体拘束廃止・虐待防止についての研修) ◎専門性の育成に向けた資格取得の推進 <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護職員の資質向上のため、介護福祉士、介護支援専門員、喀痰吸引研修等の資格取得に向けた研修への受講の支援を行う。(※喀痰吸引研修、認知症実践者研修、初任者研修、実務者研修、介護支援専門員実務者研修等)
◎認知症ケアの向上に努めます。	◎認知症についての理解を深める <ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症に伴う行動障害と精神症状について理解を深め、症状の改善に向けた取り組みを行う。
◎利用者の健康維持に努めます。	◎感染症予防に努める <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染予防の知識・考え方、感染対応の周知・徹底を図る。 <ol style="list-style-type: none"> ① 感染症対応に関する内部研修の実施、外部研修への参加を行う。 ② 感染症予防強化月間を定め、感染症の蔓延防止に努める。(11～3月頃) ◎褥創ゼロに努める <ul style="list-style-type: none"> ・ 褥瘡予防の知識や考え方の周知を図り、利用者に適した環境整備等の対応に努める。
◎災害時に迅速な対応ができるよう努めます。	◎災害時の迅速な対応ができるよう努める。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時の迅速な対応ができるよう避難訓練を行う。 ・ 福祉避難所として受け入れ対応ができるよう訓練を行う。 ・ 災害時に必要な備蓄品の管理を行う。

【年間行事】

季節	月	行事名	開催目的
春	4月	花見	季節の催しを通じ季節感や風情を楽しんでいただく
	5月	菖蒲湯	伝統的な慣わしを行い季節感や風情を味わっていただく
		つつじ祭り	季節の催しを通じ季節感や風情を楽しんでいただく
	6月	紫陽花ドライブ	季節の催しを通じ季節感や風情を楽しんでいただく
夏	7月	七夕	季節の催しを通じ季節感や風情を楽しんでいただく
		温泉	温泉外出を通じ、生活を楽しんでいただく。
8月	流しそうめん	季節の催しを通じ季節感や風情を楽しんでいただく	
秋	9月	敬老会	長寿の高齢者に対して健康で長生きをお祝いする
	10月	秋祭り	利用者・家族・地域住民等による親睦を集う
		菊人形	季節の催しを通じ季節感や風情を楽しんでいただく
	11月	紅葉狩り	季節の催しを通じ季節感や風情を楽しんでいただく
冬	12月	クリスマス会・忘年会	季節の催しを通じ季節感や風情を楽しんでいただく
		もちつき	季節の催しを通じ季節感や風情を楽しんでいただく
		ゆず湯	伝統的な慣わしを行い季節感や風情を味わっていただく
	1月	新年会	新年を祝い、季節感や風情を楽しんでいただく
	2月	節分	伝統的な慣わしを行い季節感や風情を味わっていただく
		ふるさとの日	郷土料理を味わっていただく
	3月	ひな祭り	伝統的な慣わしを行い季節感や風情を味わっていただく

※その他 フロア毎に季節に合わせた事柄を日常の中で行う。

【業務内容】

時間	主な基本業務項目
8:30	入浴準備・トイレ誘導
9:00	ミーティング
9:30	※個浴（火、金）※臥床浴（月、火、木、金）（水、土、日：予備日） オムツ交換・トイレ誘導 機能訓練 バイタル測定・処置
10:00	水分補給
12:00	昼食・口腔ケア
14:00	オムツ交換・トイレ誘導 機能訓練
15:30	おやつ・水分補給
16:00	レクリエーション
17:15	夜勤申し送り・記録等
18:00	夕食・口腔ケア
20:00	オムツ交換・トイレ誘導 更衣
21:30	水分補給・バイタル測定
23:00	オムツ交換・トイレ誘導
04:00	オムツ交換・トイレ誘導
06:00	起床 洗面整容 更衣
07:00	朝食・口腔ケア

※上記を基本としてフロア毎に利用者を考慮した日常の流れを工夫する。

【会議・委員会等】

《法人全事業》

会議・委員会名	開催目的	開催期日
経営委員会	法人全事業所の連絡・調整	1回/月
	理事長、苑長、事務長、事務員、(特養)ケアディレクター、専門職、(デイ)ケアコーディネーター(小規模)所長、(居宅)所長、(GH)所長	
職員会議	法人事業所職員に対して、法人の運営方針、月間・年間行事等の周知。	1回/月
	全職員(パート職員含む)	
衛生委員会	法人全事業所の衛生管理について	1回/月
	衛生管理者、各事業所の衛生委員	
職能検討委員会	法人全職員への職能を検討する	2回/年
	経営委員	
入所判定委員会	特養新規入所予定者を検討する	1回/月
	特養入所待機者の状況報告 参加者：理事長、苑長、事務長、ケアディレクター、生活相談員、リスクマネジャー、機能訓練指導員、介護支援専門員、管理栄養士、介護指導員、有識者	
リスクマネジメント委員会	ヒヤリ事故・拘束への対策と予防について改善見直しの検討。報告書の集計	1回/月
	経営委員、各事業所のリスクマネジメント委員	
苦情解決第三者委員会	第三者委員に利用者からの要望・苦情を報告し、事業者のサービスの向上・改善の指導を仰ぐ	2回/年
	第三者委員、理事長、苑長、事務長、各事業所の苦情窓口担当者	
広報委員会	利用者家族や地域に対し情報を発信する	1回/3ヶ月
	参加職員：各事業所広報委員、etc.	
環境美化委員会	利用者が快適に施設を利用できるよう環境の管理・改善に向けて検討・推進を行う。	1回/月
	参加職員：各事業所の環境美化委員、etc.	
外出行事委員会	法人主催の行事のプランニング及び地域主催の行事への参加などの推進	1回/月
	参加職員：各事業所の外出行事委員、etc.	
虐待身体拘束防止委員会	虐待防止、身体拘束防止、職員のメンタルケアに関する研修・指導の評価・立案を行い、実施する。	3回/年
	参加職員：第三者委員、理事長、事務長、各事業所管理者、etc	

《介護老人福祉施設事業》

会議・委員会名	開催目的	開催期日
施設運営会議 (フロア会議と)	専門職による施設の運営方針策定、調整、利用者の生活向上等について検討する。	1回/月

兼ねる)	参加職員：苑長、事務長、ケアディレクター、リスクマネジャー、生活相談員、介護支援専門員、機能訓練指導員、管理栄養士、介護指導員、各グループ主任・副主任、etc.	
フロア会議 (運営会議と兼ねる)	各グループ責任者等への施設の運営方針共有、入所者処遇等の連絡、調整、検討をする。	1回/月
	参加職員：苑長、事務長、ケアディレクター、各グループ主任・副主任、専門職、etc.	
グループ会議	各グループにおいて施設の運営方針共有、介護・看護職間の連絡・調整、ケアプランに基づく処遇検討、勉強会を行う。	1回/月
	参加職員：ケアディレクター、各グループ主・副主任、介護職員、看護職員、介護支援専門員（各グループに分かれて行う） etc.	
サービス担当者会議	各担当者と家族等によりサービスを検討、調整する。	随時
	参加職員：苑長、担当介護支援専門員、生活相談員、担当看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士、居室担当職員 etc.	
栄養ケアカンファレンス	利用者の栄養管理（栄養ケアマネジメント）・処遇方針を策定、個別の食事内容・介助方法等を検討する。	第1火曜日
	参加職員：苑長、管理栄養士、生活相談員、担当介護支援専門員、機能訓練指導員、介護指導員、居室担当職員、看護職員 etc.	
給食会議	利用者の食事内容の見直し、改善を検討する。	第3火曜日
	参加職員：管理栄養士、生活相談員、各フロア介護職員、給食委託業者（栄養士）	
サービス評価検討委員会	サービスの向上を行うために現状サービスを検討して改善する。	1回/月
	参加職員：苑長、事務長、ケアディレクター、生活相談員、介護支援専門員、機能訓練指導員、管理栄養士、介護指導員、各グループ主・副主任、 etc.	
ケアマネジメント推進委員会	担当介護支援専門員を中心に担当介護員・看護職員がケアマネジメントのプロセス見直し・管理を行い、グループ職員と共に実践する。	適時
	参加職員：担当介護支援専門員、ケアマネジメント推進担当（各グループ1名）、機能訓練指導員、管理栄養士、介護指導員	
たんの吸引等安全対策委員会	医師の指示のもと、看護職員と介護職員等が連携・協働して、利用者にとって安心・安全なケアを提供する。	1回/月
	参加職員：苑長、嘱託医、看護職員、介護職員、生活相談員、(管理)栄養士、介護指導員等	
介護力向上委員会	根拠に基づく介護を実践し、利用者の尊厳を守ると共に自分達の専門性を高める。	1回/月
	参加職員：苑長、ケアディレクター、介護支援専門員、生活相談員、担当看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士、介護指導員、介護力向上委員（各グループ1名）etc.	
褥瘡予防委員会	看護職員を中心に入所者の褥瘡予防・褥瘡対応を検討し、推進する。	1回/月
	参加職員：苑長、看護職員、管理栄養士、介護指導員、褥創予防推進担当（各グループ1名）etc.	
リスクマネジメント委員会	リスクマネジャーを中心に事故・拘束対策を検討、安全対策プランニングを推進する。	1回/月

(☆)	参加職員：苑長、リスクマネジャー、生活相談員、介護支援専門員、機能訓練指導員、管理栄養士、介護指導員、リスクマネジメント推進担当（各グループ1名）etc.	
衛生委員会 (☆)	施設全体の衛生管理を検討、推進する。	1回／月
	参加職員：苑長、看護師（1名）、ケアディレクター、生活相談員（1名）、管理栄養士、介護指導員、衛生推進担当（各グループ1名）、衛生管理者 etc.	
環境美化委員会 (☆)	利用者が快適に利用できるよう環境の管理・改善に向けて検討・推進を行う。	1回／月
	参加職員：苑長、ケアディレクター、生活相談員（1名）、介護指導員、環境美化推進担当（各グループ1名）、etc.	
外出行事委員会 (☆)	施設内の行事のプランニング及び地域主催の行事への参加などの推進	1回／月
	参加職員：苑長、ケアディレクター、生活相談員（1名）、介護指導員、外出行事委員（各グループ）、etc.	

(☆) マークの委員会に関しては、法人全事業所で開催する委員会において兼ねる場合有り。

※必要に応じて、委員会・ワーキングチームを設けることができる。

【職員研修】

福井県社会福祉協議会、福井県老人福祉施設連絡協議会、福井県在宅連絡協議会等が主催する研修会参加、苑内研修として介護技術・衛生管理・緊急対応等を実施する。

★苑内研修

研修名	開催目的	開催期日
倫理及び法令遵守に関する研修	倫理及び法令遵守に関する知識及び理解を深める	1回／年
利用者の権利擁護、虐待防止に関する研修	人権擁護、虐待の防止を啓発・普及する	3回／年
接遇に関する研修	接遇に関する知識を深め援助方法を習得する	2回／年
認知症及び認知症ケアに関する研修	認知症及び認知症ケアに関する知識及び理解を深める（介護力向上講習会伝達研修）	4回／年
プライバシー保護の取り組みに関する研修	入所者のプライバシー（個人情報）の保護の取り組みに関する知識及び理解を深める	1回／年
身体的拘束等の排除のための取り組みに関する研修	身体的拘束等の排除のための取り組み	1回／年
医療に関する研修	入所者の健康を維持するために医療に関する知識及び理解を深める	1回／年
ターミナルケアに関する研修	入所者又は家族の希望に基づいたターミナルケアに関する知識及び理解を深める	1回／年
看取り時の精神的ケアについての研修	入所者又は家族の看取り時の精神的ケアに関する知識及び理解を深める	1回／年
事故の発生またはその再発防止に関する研修	事故の発生またはその再発を防止するための取り組み	1回／年

事故の発生等緊急時の対応に関する研修	事故の発生等緊急時に対応に関する知識及び理解を深める	1回／年
感染症及び食中毒予防及びまん延の防止に関する研修	感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延防止に関する知識及び理解を深める	2回／年
新任の従業者を対象とする介護福祉施設サービスに関する研修	新任の従業者に対する介護福祉施設サービスに関する知識及び理解を深める	随時（入社時）
現任の従業者を対象とする介護福祉施設サービスに関する研修	現任の従業者に対する介護福祉施設サービスに関する知識及び理解を深める※業務内容の統一	適時
褥創予防に関する研修	褥創及び褥創予防に関する知識及び理解を深める	1回／年
非常災害時の対応に関する研修	非常災害時の対応に関する知識及び理解を深める	1回／年
非常災害時の避難訓練	非常災害時の対応に関する知識及び理解を深める	2回／年

★苑外研修

【法人施設間連携項目】

法人が主催する会議・行事等の参画・参加（地域福祉啓蒙活動）

【職種別 業務内容・作成記録】

【事務員】

業務内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 理事会・評議員会に関すること ・ 定款・諸規程等の変更・作成に関すること ・ 人事に関する事務全般 ・ 職員福利厚生に関する事務全般 ・ 財務に関すること全般 ・ 介護報酬に関する総括 ・ 入所者の立替金管理に関すること ・ 利用者の貴重品管理に関すること ・ 文書受付・発送・保管に関すること ・ 施設外職員研修に関する事務処理 ・ 緊急時の対応 ・ その他 	
作成記録名	作成目的
利用料請求書・領収書	契約者・代理人へ発行
会計計算書	法人に関する運営規程
固定資産管理台帳	法人に関する運営規程
会計帳簿（主要簿・補助簿）	法人に関する運営規程
会計伝票	法人に関する運営規程
物品売買等の契約・見積書類	法人に関する運営規程
補助金・助成金請求書類	法人に関する運営規程
総務関係（雇用・サービス・賃金・福利厚生等）	職員に関する種々の記録

文書受付簿・発送簿 理事会・評議員会・経営委員会議事録	文書の記録簿 会議の内容記録
--------------------------------	-------------------

【医師（嘱託）】

業務内容
・入所者の健康管理、衛生管理の全般に関すること

【ケアディレクター】

業務内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・入所者・ショートステイ利用者の生活向上の為の管理に関すること ・入所者・ショートステイ利用者処遇に係わる職員の管理、教育、支持に関すること ・苦情処理受付窓口としての対応に関すること ・避難訓練に関すること ・施設外職員研修に関する事務処理 ・緊急時の対応 ・リネン交換及び清掃作業委託業者への管理・指導に関する事 ・その他 	
作成記録名	作成目的
<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練（計画書・通知書） ・苦情受付書記録 ・作業実施記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・自衛消防訓練計画・実施の記録 ・苦情申立て人からの苦情の内容・報告・解決 ・リネン交換及び清掃作業委託業者の作業実施状況の確認

【リスクマネジャー】《専門職チーム》

業務内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・専門職チーム職間の連携によりケアディレクターを補佐すること ・入所者・ショートステイ利用者と処遇に係わる職員の安全対策プランニングと推進に関すること ・介護におけるリスクマネジメントの実行に関すること ・介護の安全管理に係る評価（モニタリング）に関すること ・リスクマネジメントに係わる書類に関すること ・入所者・ショートステイ利用者処遇に係わる職員への援助 ・緊急時の対応 ・その他 	
作成記録名	作成目的
サービス評価検討委員会議事録	会議内容の記録

【生活相談員】《専門職チーム》

業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・専門職チーム職間の連携によりケアディレクターを補佐すること ・入所者・ショートステイ利用者の入所、契約に関すること ・入所者・ショートステイ利用者処遇に関する全ての記録の管理に関すること

<ul style="list-style-type: none"> ・入所者・ショートステイ利用者の個人情報保護管理に関すること ・実習生、ボランティア、地域との交流に関すること ・入所者・ショートステイ利用者の相談、生活指導に関すること ・利用者の保険証等の管理に関すること ・若杉弥生会（家族会）に関すること ・行事、余暇活動の援助に関すること ・入所者・ショートステイ利用者処遇記録に関すること ・入所者・ショートステイ利用者処遇に係わる職員への援助 ・苦情処理受付窓口としての対応に関すること ・緊急時の対応 ・入所者・ショートステイ利用者の介護報酬に関すること ・その他 	
作成記録名	作成目的
生活相談員日誌	入退苑者状況、行事、打合せ、相談指導内容、業務内容の記録
入所契約書	入所契約に関わる書類
重要事項説明書	入所契約に関わる書類
入所に関する書類・同意書	医療関係の同意書、利用料金支払いに関わる書類、個人情報の使用に関わる同意書、貴重品管理
入所判定委員会議事録	新規入所予定者の検討会議の記録
苦情受付書記録	苦情申立て人からの苦情の内容・報告・解決
入所事前調査表	入所待機者の状態調査
入退所者名簿	入退所者の把握
若杉弥生会議事録	家族会に関わる書類
介護モニタリング記録	介護相談員による訪問内容の記録
サービス評価検討委員会議事録	会議内容の記録

【機能訓練指導員】《専門職チーム》

<p>業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門職チーム職間の連携によりケアディレクターを補佐すること ・入所者・ショートステイ利用者のリハビリに関すること ・入所者・ショートステイ利用者の機能訓練の実施・記録作成、管理に関すること ・入所者・ショートステイ利用者の身体機能にあわせた介助（食事・口腔ケア・離床・誘導等）に関すること ・入所者・ショートステイ利用者処遇に係わる職員への援助 ・緊急時の対応 ・その他 	
作成記録名	作成目的
機能訓練日誌	一日に実施した機能訓練及び業務の記録
機能訓練計画	利用者の身体状態に応じた機能訓練計画を立て、取り組む
利用状況報告書（評価書）	利用者のリハビリ内容の評価報告
機能訓練実施記録	実施した機能訓練の内容を記録する

サービス評価検討委員会議事録	会議内容の記録
----------------	---------

【管理栄養士】《専門職チーム》

業務内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門職チーム職間の連携によりケアディレクターを補佐すること ・ 入所者・ショートステイ利用者の栄養（栄養ケアマネジメント）に関する管理 ・ 給食委託業者との調整、給食委託業務の管理に関すること ・ 献立の予定、実施表の作成に関すること ・ 栄養出納簿の作成に関すること ・ 給食・検食日誌の整理、管理に関すること ・ 給食に関する記録作成、管理に関すること ・ 調理衛生管理マニュアルに基づく指導に関すること ・ 食器等の取り扱い、保管管理に関すること ・ 保存食の管理に関すること ・ 盛付、配膳の管理に関すること ・ 入所者・ショートステイ利用者処遇に係わる職員への援助 ・ 緊急時の対応 ・ 災害時の備蓄食品の管理に関すること ・ その他 	
作成記録名	作成目的
検食日誌	提供する給食の内容が衛生及び栄養面から適当かどうかの検討。利用者にとって食べやすいか味は良いか客観的に評価。結果を活用して給食内容の改善
給食日誌（管理栄養士日誌）	毎日の食数・ショート利用者の把握など
食数表・日計表	月別の利用者数・材料費の把握
食事形態記録	一覧表を毎月作成し、形態別の人数把握
献立表	利用者に献立を掲示し、事前に知ってもらう
栄養ケア計画	利用者の栄養状態に応じた栄養ケア計画を立て取り組む
嗜好調査	利用者の嗜好調査記録
栄養ケアカンファレンス開催記録	家族・各職種者によるプラン見直し
栄養ケアスクリーニング記録	サービス計画書作成に関する記録
栄養ケアアセスメント記録	サービス計画書作成に関する記録
栄養ケアモニタリング記録表	サービス計画書作成に関する記録
サービス評価検討委員会議事録	会議内容の記録
保存食関係書類	保存食の管理記録
検便実施記録簿	調理に携わる職員の検査記録
行事食・特別食関係書類	行事等に関する食事記録
栄養試算表	食事の栄養基準に関する記録

管理栄養士管理記録

区分	書類名	作成目的
調理業務	管理報告書記録	毎日の調理員の健康。厨房の衛生面の点検
	検品記録	納入の際、品質・鮮度・品温・異物の混入と配達時間の点検
	温度・湿度記録	室温 25℃、湿度 60%を超えないように換気・通風に留意
	冷蔵庫・冷凍庫の庫内温度記録	冷蔵庫 5℃以下、冷凍庫 -20℃以下
	調理盛り付け完了時間記録	調理終了後から 2 時間以内に提供できるように時間の把握と改善
	水質検査記録表	残留塩素濃度を測定
	残飯記録	残飯の調査
	食事伝票	食事の変更記録
	衛生管理点検表	調理従事者の衛生点検

【介護指導員】《専門職チーム》

業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門職チーム職間の連携によりケアディレクターを補佐をすること ・ 入所者・ショートステイ利用者個別ケアプラン策定に基づいた処遇の質の管理に関すること ・ 介護員・看護職員への介護の処遇管理、教育、支持に関すること ・ 介護員日誌記録・個別ケース記録・排泄記録等各種介護処遇記録に関すること ・ 入所者・ショートステイ利用者処遇に係わる職員への援助 ・ 緊急時の対応 ・ その他

【グループ主任】

業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・ ケアディレクターを中心に専門職チーム職の援助により、グループ担当の入所者・ショートステイ利用者個別ケアプランに基づいた処遇の管理を行う ・ グループ内の介護員・看護師の勤務管理、教育、支持行い、グループの全体把握を行う ・ 日常業務においては、ケアディレクター・専門職チーム職の援助、及び介護マニュアル・衛生管理マニュアル等に基づきグループ担当入所者・ショートステイ利用者への援助を行う ・ おむつ交換、排泄介助、離床介助、洗面整容介助、誘導、配膳食事介助・後始末、入浴介助、着脱介助、リネン交換、洗濯、身辺整理、清掃、レクリエーション、行事・余暇活動等の入所者・ショートステイ利用者への健康管理・衛生管理を含めた生活全般の援助を行う ・ 夜間業務、巡視、居室戸締りの管理 ・ 入所者・ショートステイ利用者の送迎（運転・付き添い） ・ グループの日誌、個別ケース記録、排泄記録等各種記録の作成と管理 ・ 緊急時の対応 ・ その他

【グループ副主任】

業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・グループ主任を補佐をすること ・ケアディレクターを中心に専門職チーム職の援助により、グループ担当の入所者・ショートステイ利用者個別ケアプランに基づいた処遇の管理補佐を行う ・グループ主任が行う、グループ内の介護員・看護師の勤務管理、教育、支持、グループの全体把握を補佐 ・日常業務においては、ケアディレクター・専門職チーム職の援助、及び介護マニュアル・衛生管理マニュアル等に基づきグループ担当入所者・ショートステイ利用者への援助を介護・看護職員と協働・連携を持って行う ・入所者・ショートステイ利用者に対し、おむつ交換、排泄介助、離床介助、洗面整容介助、誘導、配膳食事介助・後始末、入浴介助、着脱介助、リネン交換、洗濯、身辺整理、清掃、レクリエーション、行事・余暇活動等、並びに健康管理・衛生管理を含めた生活全般の援助を行う ・夜間業務、巡視、居室戸締りの管理補佐 ・入所者・ショートステイ利用者の送迎（運転・付き添い） ・グループ日誌、ケース記録、排泄記録、食事摂取記録、各種処遇・援助記録等の作成と管理補佐 ・緊急時の対応 ・その他

【介護支援専門員】

業務内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・専門職チーム職間の連携によりケアディレクターを補佐すること ・介護支援専門員間の調整を行い、介護支援専門職間の協働・連携を図る ・ケアマネジメントの管理、教育、支持に関すること ・介護保険認定の有効期間期日の管理 ・ケアプランの作成期日の管理 ・介護支援専門員の業務内容、作成記録を含む ・グループ職員・専門職チームとの協働・連携により入所者・ショートステイ利用者のケアマネジメントの管理を行う。 ・担当入所者の要介護度に基づいてのケアプラン（施設サービス計画書）の作成・管理に関すること ・担当入所者の介護保険認定の申請代行に関すること ・担当入所者の主治医意見書への依頼、回収に関すること ・担当入所者のサービス担当者会議運営とサービス提供方針に関すること ・担当入所者の施設サービス計画に関する記録作成に関すること ・担当入所者の施設サービス計画に関する評価（モニタリング）に関すること ・入所者・ショートステイ利用者処遇に係わる職員への援助 ・緊急時の対応 ・その他 	
作成記録名	作成目的
ケアプラン発送チェック表	ケアプラン発送の管理
サービス評価検討委員会議事録	会議内容の記録

介護支援経過記録	サービス計画書に関する経過記録
認定調査票	利用者の介護保険認定調査に関する記録
モニタリング記録表	サービス計画書に関する状況把握・観察記録
アセスメント(ケアチェック表)	サービス計画書作成に関する記録
施設サービス計画書	サービス計画書作成に関する記録

【看護職員】

業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・ 医師の指示に基づいた、入所者・ショートステイ利用者の健康管理、衛生管理に関すること ・ ケアディレクターを中心に専門職チーム職の援助により、グループ主任を中心にグループ担当の入所者・ショートステイ利用者ケアプランに基づいた処遇を看護職員と協働・連携を持って行う ・ 各グループ介護員の非医療的処遇・衛生の管理責任、教育、指示に関すること ・ 入所者・ショートステイ利用者入所時の一般状態観察。 ・ 看護ファイルの更新（検査記録、健康診断記録等） ・ 入所者・ショートステイ利用者の健康管理、記録（バイタル測定・体重測定・処置・注射等）、ケース記録等 ・ 入所者・ショートステイ利用者の診療、通院、入退院に関すること ・ 入所者及び職員の定期健康診断の実施 ・ 衛生管理に関する消毒液等の保管、管理 ・ 診療室及び医療機器の管理 ・ 器物の滅菌、消毒（綿球・ガーゼ・ツッペ・その他）の準備・管理 ・ 介護員及び夜勤者への申し送り ・ 施設サービス業務日誌、オンコール日誌等の各種医療記録 ・ 入所者・ショートステイ利用者の送迎（運転・付き添い） ・ 看取りケア体制の管理責任者。管理、教育、支持に関すること ・ 医師の指示に基づいた、入所者・ショートステイ利用者の健康管理、衛生管理に関すること ・ 感染対策担当者 ・ 口腔衛生管理（口腔ケア）に関すること ・ 入所者・ショートステイ利用者に対し、おむつ交換、排泄介助、離床介助、洗面整容介助、誘導、配膳食事介助・後始末、入浴介助、着脱介助、リネン交換、洗濯、身辺整理及び環境整備、清掃、レクリエーション、行事・余暇活動等、並びに健康・衛生管理、口腔衛生を含めた生活全般の援助を行う ・ 緊急時の対応 ・ その他

【介護職員】

業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・ ケアディレクターを中心に専門職チーム職の援助により、グループ主任を中心にグループ担当の入所者・ショートステイ利用者ケアプランに基づいた処遇を看護職員と協働・連携を持って行う ・ 日常業務においては、ケアディレクター・専門職チーム職の援助及び介護マニュアル・衛生管理マニュアル等に基づきグループ主任を中心にグループ担当入所者・ショートステイ利用者への援助を

看護職員と協働・連携を持って行う

- ・入所者・ショートステイ利用者に対し、おむつ交換、排泄介助、離床介助、洗面整容介助、誘導、配膳食事介助・後始末、入浴介助、着脱介助、リネン交換、洗濯、身辺整理及び環境整備、清掃、レクリエーション、行事・余暇活動等、並びに健康・衛生管理、口腔衛生を含めた生活全般の援助を行う
- ・看護職員の指導に基づいた、非医療行為
 ※口腔内の吸痰及び胃瘻者の経管栄養の一部の実施については、規定のカリキュラムを終えた介護職員であるならば致し方ないとされている。
- ・入所者・ショートステイ利用者の送迎（運転・付き添い）
- ・夜勤業務、巡視、居室戸締り
- ・施設サービス業務日誌、ケース記録、排泄記録、食事摂取記録、各種処遇・援助記録等の作成
- ・主治医の回診時の補助、報告、記録等
- ・看護業務の補助
- ・緊急時の対応
- ・その他

各グループ作成記録

作成記録名	作成目的
看護サマリーシート（看護）	継続看護の伝達記録
服薬確認表（看護）	服薬の確認記録
食事伝票	食事の変更記録
バイタル記録表	バイタルサイン、利用者の状態記録
検査記録（看護）	病院・検査センターからの検査記録を添付
体重管理表（看護）	月1回体重測定を行い比較する
施設サービス業務日誌	一日の介護・看護業務内容の記録
申し送り用紙	日勤より夜勤への介護・看護状況の連絡
ケース記録	個別プランの実施内容・特記事項の記録
体位変換記録表	体位交換者への実施記録
日勤業務担当表	一日の介護員の役割分担表
入浴身体観察表	身体・皮膚状態の記録（温度・時間等）
入浴バイタル記録表	入浴前のバイタル確認
食事摂取記録表	食事摂取状態の記録
おむつ交換記録	排泄状態の記録
業務チェック表	業務の実施項目の記録
巡視チェック表	夜勤帯での利用者の様子の記録
人数確認・室温チェック表	利用者の人数点呼・居室の室温記録
施設サービス計画書原案	施設サービス計画原案
フロア会議議事録	会議内容の記録
グループ会議議事録	会議内容の記録
リスクマネジメント委員会議事録	会議内容の記録
衛生委員会議事録	会議内容の記録

褥瘡予防推進委員会議事録	会議内容の記録
サービス担当者会議記録	会議内容の記録
ケアマネジメント委員会議事録	会議内容の記録

【夜警・宿直】

業務内容	作成記録名	作成目的
<ul style="list-style-type: none"> ・ 苑全体の戸締り、巡回 ・ 緊急時の対応 ・ 夜間勤務時の外来者の対応、電話の受信 ・ 夜勤者の補助 ・ 宿直室、玄関掃除 ・ その他 	夜警・宿直日誌	夜間の業務内容の記録