

実践行動具体策実績

◎：100%以上達成、○：80～100%達成
 △：50～80%達成、×：50%未満達成

部門名 総務係

平成22年度

区分	項目	行動具体策	結果	備考
1	会計経理	新規施設、特別会計新設準備	—	22年度決算作業終了後に開設する。
		21年度決算の迅速な終了	◎	
		利用者代金未集金回収努力	△	
2	コストダウン	勤務表、時間外有給簿の処理	◎	職員に浸透してきた。
		有給簿、勤務変更簿の事前記入推進	◎	
		新入職員のスムーズな受け入れ	◎	
		入所者預かり金口座開設促進	◎	
3	法令遵守	新規事業・各種規定・契約重説整備	◎	預かり金を置きたくない家族もあり、要望に応じて対応した。
		南6条事業許可関係	◎	
		規定・契約書・重説見直し	◎	
		衛生委員会開催	◎	
		自己チェックによる各事業自主点検	◎	
		実地指導向け各係必要書類・帳簿点検	◎	
		事業者免許更新準備	—	
4	建物備品管理	呼人ディ(セウ)がラスロウ壁の修繕	◎	
		呼人特養南棟倉庫土台腐れの修繕	—	
		呼人ディ旧マイクバス庫の雨漏り修繕	◎	
		大曲・向陽設備・備品の軽易修繕	◎	
		大曲・向陽設備・備品の衛生美化助言	◎	
5	衛生管理	状況に応じた施設内外消毒	◎	
		ワックスかけ	◎	
6	防火	マニュアル訓練	◎	
		防火設備点検	◎	
7	バックアップ体制	体制づくりの研究	◎	23年度も継続する
8	広報	『虹』、『レインボー通信』の発行	◎	
		ホームページ更新	△	

部門名 業務係

区分	項目	行動具体策	結果	備考	
1	ユニットケア導入プログラムステップ1 基礎知識	ユニットケアを行う施設スタッフの心理の違いを理解する	○	介護主任を中心に、ユニットリーダーが職員個々の不安要素を把握し、ケアスタッフが困らないように普段から声をかけるなど意識的に行うことで心理的不安解消を図ることが出来ている。	
		リーダーの心構えとスタッフ全員の基本姿勢の共通化	○	介護主任を中心に、ユニットリーダーが総合記録シートを活用しながら、具体的なケアの提案をすることで介護・看護スタッフと共に情報の共有、ケアの方法を行うことが出来てきている。	
		リーダーへの学習と周知	○	5月31日より総合記録シートの活用を行うことができた。	
		日誌の変更と活用	○	5月31日より日誌を変更、日誌と総合記録シート両方を活用することができた。	
		日誌記入方法、記述内容の修正	○	細かな修正はあるが、おむむケアの変更、利用者の状態など円滑にユニットスタッフに伝達が出来ている。	
		日誌記入方法、記述内容の確定	○	5月開始より日誌の大きな変更なく、現在も使用している。	
		総合記録シートの活用検討	○	総合記録シートの記入方法において、看護師も受診結果などを記入するようになり、総合記録シート1枚の情報量を厚くすることができた。	
		総合記録シートの記入方法再検討	○	総合記録シート記入方法の変更を継続している。	
		総合記録シートの記入方法確定	○	総合記録シートの記入方法変更を継続している。	
		申し送り方法について検討	○	介護主任、ユニットリーダーよりを通して、出勤時、必要時、引き継ぎの必要事項を確実に各セクションに引き継ぐことが出来てきている。	
		申し送り方法の確定	○	現在の状態を継続している。	
		ステップ3 記録のダブルチェック	リーダーからのダブルチェック開始	○	ユニットリーダーが週末の最終出勤日に総合記録シートを見直し、週明けに介護主任・生活相談員への毎週入所者の状態変化の報告を受け、迅速に対応できた。
		ステップ4 ユニット会議への運動	介護主任、相談員等でのダブルチェック	○	
		ユニット会議の開催	ユニット会議の開催	○	7月よりユニット会議を開催することができた。
リーダー会議の開催	リーダー会議の開催	○	ユニット会議終了後、ユニット会議内での未解決事項、困難ケースなど協議することが出来た。		
2	職員育成	新人職員面談シートの作成	○	高齢者ケア研究会の面談シート(自己紹介)を使用した。	
		業務終了後の10分面談開始(介護主任+リーダー+相談員)	○	4月は毎日、業務終了後、介護主任、相談員による10分から15分程度の面談を行った。	
		就労1ヶ月～	週に1回以上の面談を行う	○	5月は、週に一度、介護主任、相談員による5分から10分程度の面談を行った。
		就労2ヶ月～	月に1回以上、面談を行う	○	6月は、月に一度、介護主任、相談員による5分～15分程度の面談を行った。7月以降は、随時、面談を取り入れ、10分～15分程度面談をしている。

部門名 給食係

区分	項目	行動具体策	結果	備考
1	入所サービス	ソフト食の継続、レベルアップ	○	作成指導強化、よりソフトな形状とテクチャーの工夫レベルアップあり。
		玄米使用継続、状況観察	○	試行錯誤結果、玄米マニュアルの指導を基に継続しました。
		給食会議	○	予定回数実施。人材指導と利用者情報収集を中心に行いました。
	通所サービス	呼人ディサービス	○	リクエストメニュー聴き取り調査し献立に反映しました。
		あいむディサービス	○	食のプログラムに参加する。代替割食等の提供充実する。
		いきいき教室	○	訪問、栄養相談実施。お届け形式や利用者さんの手作り料理実施。
	配食サービス	チェック担当制	○	治療面、嗜好面での対応確認と協議を日々行いました。
見直し月		○	利用者変更確認と名札の変更等、毎月実施しました。	
			年間食数、前年度11643食、今年度13203食で114%アップ。	
2	人材	勉強会	○	日々の中で意識改革と技術の向上に努めました。
		人材確保	○	調理員の人数確保出来ました。
3	物品	(配達・配食・厨房内)		
		補修	○	配食容器点検、補充行う。
		購入	○	ミキサー用ミル購入、予備も確保され安心となる。
4	設備	大型機械点検	○	厨房大型機器保守点検の業者委託契約年2回行なう。
		大型機械補修	○	点検に伴い補修行う。ガスレンジ、殺菌保管庫、温蔵庫。
5	業務多様化対応	事前確認	○	厨房内の確認だけではなく、配達先の事業所との連絡相談確認を行うようにしたが、ミスはある為今後も努力が必要です。
		直前確認	○	
		声かけ確認	○	
6	介護保険関係	治療食見直し	○	呼人、大曲、向陽の特養と呼人短期保護利用者に対して医師の指示通り作成実施しています。

実践行動具体策実績

◎ : 100%以上達成、○ : 80~100%達成
 △ : 50~80%達成、× : 50%未満達成

部門名 呼人デイサービスセンター

区分	項目	行動具体策	結果	結果報告
1	アクティビティ	利用者さん(及び家族)全員に今年の行事・レクレーションの予定内容・方針を説明し、理解を得ます。	△	4月中に利用者さん全員(と家族)に説明し、一応の理解はして頂きましたが、肝心の利用者さん自身がレク実施時に事前説明を覚えていなかったりしていた事が多く、レク実施の都度、再度の説明をしなければならなかった事が多かったです。
		運動系のレクを実施してみる	○	室内ゲートボール・スカットボール・ダーツ・輪投げ等、実施している。
		再び皆で考えてみる	△	前期に実施した結果を考察しました。利用者さん自身が元気な頃からやり慣れている事ならば、意欲も持続し毎月の実施時も楽しみにしてしてくれるが、慣れておらず職員の説明を聞きつつ四苦八苦しながら参加したレクについては、職員から誘われない限り、傍観の姿勢でいる方が多かった様です。
		評判が良ければもう少し増やしてみる	×	特に増やせず、前期同様に継続実施している。
		最後に結果をまとめてみる	○	運動系のレクでは、老人会でゲートボール活動をしていたメンバーが多数在籍している月曜日で、月1~2回の実施で定着している。他、運動系のレクではないが麻雀を希望している新規利用者が多くなり、現在では火・木・金曜日が午後から麻雀の日として定着している。
2	食事	外食の希望を聞いてみる	△	特に外食好きだった方が年度初めに登録廃止(死去)となり、他に外食しそうな利用者さん達に希望を聞きましたが、「ここ(デイ)の御飯は安くて美味しいし、ここ(デイ)にお風呂と御飯を食べに来る事自体が、外食みたいなものだからね〜」との事でした。よって、特に希望はありませんでした。
		ちよつと何人かで行ってみる	×	上記の結果を受け、外食には出ていません。
3	点検・整備	機械浴槽・自動ドア・FFストーブ	○	小林管理と連携し、定期点検等、実施しています。
		その他の設備・物品等のトラブル対処	○	小林管理と連携し、故障物品等、修理しています。
4	ボランティアの活用	必要性の検討	△	利用者・職員等に、ボランティアセンターのボランティア活用について聞き取り調査しました。結果、利用者さんの「実習の学生とかなら仕方が無いが、当日だけ知らない人に来てもらうのは不安」との事。職員的には、「事前に色々説明しなければならぬのは大変だし、何より職員の様に任せっきりに出来ないの…」との事でした。
		必要であれば依頼して来たらう	△	現在、個人的な好意にて手伝って頂いている呼人の佐藤京子さんには、外出行事時にボランティア付添をお願いしています。他、特養派遣の武山君にも、特養の方で用事が無い時に限り、付添の手伝いをお願いしています。

部門名 あいむデイサービスセンター

区分	項目	行動具体策	結果	備考
1	『個別』プログラム開発	利用者へ今年度からのあいむデイサービスの方針について伝える。	○	全利用日を通してご利用者さんに分かりやすく説明しています
		プログラム・デイサービスについて利用者から話を聞く	○	個別に利用者さんと話しをする事ができています
		話を聞いた件について検討する。	○	希望・要望があればその都度検討し実施できる事はすぐ実施しています
		(すぐ実施できるものは単発でも実施する)	○	
		実施計画を立てる(毎月の会議の中で)	○	すぐ実施できない事に関しては計画を立てて実施しています
		プログラム実施	○	
		評価・調整(月に1~2回の会議の中で)	△	行ったプログラムに対する評価は行った時もあれば、流れて行かない事もありました
2	誕生日プログラム	・誕生日の日の企画(色紙以外で良い方法があれば変更する)	◎	一人一人の利用者に見合うプレゼント(日用品など)を用意し大変好評でした
		・実施	○	プレゼントの用意は出来ていても時折折渡しそびれることもあったり、お休みが続き渡せなかった方もありました
3	交流会(年1~2回)	・スタッフでの話し合いをする。	○	
		・交流会をしてみます。(日時未定)	○	今年度は まちなか住居の方々1回交流会を行い、あいむでは忘年会・新年会を設けて食事会(又はおやつ会食)を各曜日で行いました
		・交流会の日時を相談して決める。	○	
4	請求覚える	・請求書を発行できる。	○	教えて頂きながら、確実に(8割)行う事ができてきています
		(実績入力・減免入力・提供表実績入力等する)	○	
		・レセプト・伝送フロッピー作成。	○	
5	事務関係	・一年間の最終評価	○	
		・日誌入力を覚える。	×	今年度は取り掛かることが出来ませんでした
		・『寿』実績入力を覚える。(できる時に日誌入力する。)	×	

部門名 在宅介護支援センター

区分	項目	行動具体策	結果	備考
まめまめしく対応(対利用者・ケアマネ自身)	利用者との出会い	新規受付(適正件数を考慮)	○	出会い~適正件数を考慮しながら相談に応じ、相談内容により小規模多機能への紹介と利用へのパイプ役を果たした。電話相談の場合の初回インテークについては二人で訪問するようにしたが、担当利用者の夫・妻、認定調査からの面識があった場合等については、複数では訪問せず担当のケアマネジャーに任せた。
		初回インテークは複数で訪問	○	
		必要に応じて他機関へ紹介	○	
		信頼関係の確立(受容と共感)	○	対利用者、対家族に受容し、共感的理解を深め、信頼関係の構築に努めた。利用者・家族等とのトラブルはなかった。
		是認・同情ではなく「わかって欲しい気持ち」に並び立ち共感を示す	○	
	利用者とのかわりのなかで	必須業務(アセスメント・サービス計画書・担当者会議・モニタリング、フォローアップ)	○	必須業務は実施
		相談依頼の随時対応	○	利用者・家族・サービス担当者等の相談に随時対応した。
		困ったら二人で訪問、相談、対応	○	利用者と家族の意見が食い違うケースについては複数訪問し、互いの思いを聞きながら実施した。
		一人を抱え込まないように協力	△	管理者自身の実務もあり、協力体制はあまり回ることが出来なかったが、思いを聞きながら助言等できたと感じている。
		日頃の業務	○	毎回実施した。
投資	人材育成	外部研修参加	○	ケアマネ連協、道介護支援専門員協会、社会福祉士会主催の研修に参加。
人材	ケアマネジャー	更新研修	○	研修に参加し、更新した。
		主任ケアマネ研修	○	H23.11に取得した。

実践行動具体策実績

部門名 在宅係訪問介護

平成22年度

◎：100%以上達成、○：80～100%達成
△：50～80%達成、×：50%未満達成

区分	項目	行動具体策	結果	備考
1	顧客サービス	・ケース検討/打ち合わせ	○	月2回のヘルパーミーティングや適宜電話連絡等にて行う
		見直し	○	ミーティングのあり方や時間帯など検討
		・サービス自己評価	○	定期的に年に1度実施
		まとめ	○	決裁
			○	
2	人材管理	1名募集	×	応募者はあったが、希望と合わず見合わせる
		ケースファイルの整理	×	期日に遅れてしまう
3	サービス責任者 (22年度分まとめ)	他事業所との情報交換	○	来年度は期日までに整理するように反省する
		主任者会議	○	制度の変更もなく、連絡を取り合うことも特になかった
4	情報交換	精神障害者ホームヘルプ事業連絡会	○	訪問がない時は必ず出席した
		ケアマネ連絡協議会研修委員会	○	ほぼ毎回出席した
		内部研修	○	都合のつく限り出席した
			△	回数は少なかったが適宜行った
			○	
5	その他	・事例検討	○	事故や特殊なケースはミーティングで発表した
		・病気	△	ミーティング時に資料配布
		・介護方法/制度	△	同上
		・自分の体調管理	○	各自行っていた
		外部研修	△	スキルアップ研修7名参加
			○	全道ホームヘルプサービス研究大会、難病患者等ホームヘルパー養成研修各1名参加
		介護福祉士の奨励	○	2名合格

部門名 大曲レインボーハイツ

区分	項目	行動具体策	結果	備考
1	ケア・運営体制の基礎づくり	総合記録シート・日誌の書き方の勉強会	◎	5月に日誌、6月に総合記録シート、7月にユニット会議録の書き方の勉強会開催。
		記録のダブルチェック・サプリーダーへの指示	○	ダブルチェックの方法についてサプリーダーと8～11月に毎月勉強会開催。
		日誌・記録のダブルチェックとユニット会議の運動	△	日誌とユニット会議録の運動は毎月実施。総合記録シートのダブルチェック体制は定期的にはできず、来年度取り組む。
		見直し	○	1月に見直し。気になるな～チェックシート活用。ユニット会議の運動に取り組んだ。
2	新人職員の教育 (エルダー制度)	社会人としてのマナー教育	◎	4/1～/9まで新人研修を蒲生・折館で実施。
		介護の基礎知識教育	◎	6～8月1丁目ユニット、9～11月2丁目ユニットで現場での介護実習。
		現場での実習(ワンツーマン体制で日勤)	◎	12～3月まで2丁目ユニットで日勤業務開始。
		早番・遅番	◎	H23年3月から早・遅番勤務開始。 H23年4月より夜勤開始。5月より独り立ち。
3	快適な生活援助	個別便秘対策の拡大の検討・実行	○	寒天3名、ヨーグルト9名、計12名を対象として取組み3名が下剤の量を減量。 4名が産薬・洗腸等の使用頻度を減少。1名が下剤なしで便秘解消。 3名がトイレでの排泄介助にて自力排便につながった。
		評価・改善点の検討	○	3ヶ月おきに評価を出し、改善点の取り組みを行なった。
4	地域交流	町内会事業の参加(町内会大掃除の参加)	◎	5/23町内会清掃に参加。午後より、町内会花見会参加。(観光ホテル)
		町内会総会等の参加	◎	H23年1月23日町内会新年会・総会に参加。(北海ホテル)
		運営推進会議(年6回開催)	◎	5/22.7/25.9/26、11/28.2/6、3/27に開催。(計6回)
		高齢者力アップ事業の参加	◎	毎月1回指導者として折館・蒲生が担当。

部門名 向陽ヶ丘レインボーハイツ

区分	項目	行動具体策	結果	備考
1	グレードアップ ケア・プログラム 第1段階 (ケア運営体制の基礎作り) 7.3.4) 習得	総合記録シート・日誌の書き方説明	○	勉強会を開き例題をあげながら3ヶ月かけて全職員に説明。
		総合記録シート・日誌の書き方等開ける環境作り	○	現場にて、書き方など開ける環境整備を行いその都度対応している。
		日誌・記録のダブルチェックとミーティング・会議の運動性	○	出勤時全職員必ず日誌・個別記録確認し午前30分ミーティングで話し合い、今時点で解決困難なケースにて会議にて話し合いを設けて対応。
2	新人職員の育成	社会人としてのマナー勉強	○	会議・個別面談を通じて社会人のマナー勉強を開催した
		介護業務の基礎教育	○	会議と別に勉強会を開き資料を・実践をもとに勉強を行ってきました。
3	居て落ち着く・安心する空間作り	空間作りの検討・実行	○	理解されていない職員に、その都度ポイントでワンツーマン対応を行い理解してもらったが、再度時間をかけながらゆっくり指導し、適切な対応が出来る業務の流れの把握をして行く。
		評価・再検討	○	多目的ホール・茶の間の配置作りを行いその人が、ゆっくり落ち着ける場所の提供を調査・観察を繰り返して行い検討実行してきた。
4	地域交流の充実	町内会会議事業の交流	○	その都度対応・評価しながら改善に努めてきた。
		運営推進委員会会議(年6回開催)	○	町内会の会議にて、回覧板的な緊急連絡表を作成して頂き、活用させて頂いている。今後緊急時に備えて話し合いを設けて連絡表の活用と、助け合いを求め話し合いを今後して行く。
		向陽ヶ丘交流会	○	会議を設定できる事が少なかった。会議で話し合い決まった内容になかなか取りかかれなかった。 5名の方月2回参加しながら交流を図った。

部門名 地域包括支援センター

区分	項目	行動具体策	結果	備考
1	対人援助全般	①相談者との信頼関係を築く人間性と専門性の形成 ②一貫して相談者の立場にたてる人と機関 ③分かりやすく説明できる技能	○	創設から4年が経過し、相談件数はほぼ頭打ちとなってきたが、介護予防の相談件数が3,727件、請求が1,858人(前年比122件増)、権利擁護を含めた総合相談が707件、全体では4,400件を上回っている。対人援助については、利用者本意の理念と公正中立な運営を遵守してきたことで、利用者の信頼を損なうようなことはなかった。
2	予防給付・特定高齢者マネジメント	①月別利用票の交付を廃止する。(予防マネジメント業務の合理化、重点化を図る)	◎	網走市介護予防マネジメント手順指針が合理化、重点化されたことから、当センターも4月から、利用票はワン変更時と定額制以外のサービスを利用した場合に限り、交付するようにしたこと、業務の省力化が図れることとなった。
		②保健センター「健康まつり」に介護予防啓発活動で参加する。	×	実行委員会の構成団体となって準備等ができなかったこと、介護予防啓発活動の絞込みができず、「健康まつり」には参加できなかった。
3	総合相談、虐待・権利擁護、困難事例	①定期的に配布できる広報紙を編集、発行する。	×	他地域の地域包括支援センターと足並みを揃えて発行した方がいいのではという意見もあり、当センターだけの発行は見合わせた。
		②市民活動センター出前講座に「成年後見の基礎知識」(福祉士)を登録する。	△	市民活動センター出前講座は、今年度は「転ばぬ先の介護予防の基礎知識」というテーマの依頼が1件だけだった。今後は、出前講座や地域での集まりで、権利擁護に関する知識の普及を進めていきたい。
		③コンサルテーション(ケース共有化と担当者支援)を定期的に行う。	○	新規介護予防対象利用者のインテーク面接は、3職種のうち、必ず2名の専門職が訪問するようにした。客観的、複合的に課題分析ができること、困難な場面で専門職が孤立しないことを目的にケースの共有化と担当者支援を行った。カンファレンス形式によるミーティングは少なかった。
4	包括的・継続的マネジメント	①市内の社会福祉士を対象とした勉強会を開催する。(社会福祉士の地域貢献を考える)	◎	網走市ケアマネジャー連絡協議会内に社会福祉士部会を設立し、3月には、成年後見制度をテーマにした研修会を実施した。今後も、年2回程度の研修会と市内資格取得者の名簿作成、交流会の開催等を計画している。
		②「ふれあい広場」に地域包括ケア啓発活動で参加する。	◎	「ふれあい広場2010」の販売部会に、他地域の地域包括支援センターと協働参加して、当日、かき氷とわたあめのお店を行った。460食を超える売り上げを得るとともに市民に対する地域包括支援センターのPRが効果的に行われた。