

2024年度

# 事業計画書

社会福祉法人 道心会  
特別養護老人ホーム 藤香苑

# 目 次

老人福祉施設倫理綱領	1
法人本部事業計画	2~3
運営方針	4
基本理念・基本方針・処遇方針及び目標	5
会議の目的・計画	6
職員の研修に関する計画	7
緊急を要する発病者発生時の連絡及び対応(夜間)	8
慣習行事計画予算表	9~10
恒例行事計画予算表	11
教室・クラブ活動年間行事計画表	12~13
行事等月別予定表	14~25
利用者日課表	26
全職員日課表	27
各種委員会	28
介護部 目標・業務計画	29
目的	30
週間スケジュール	31
教室・クラブ活動一覧表	32
看護部 目標・業務計画	33
医師診察日・協力医療機関	34
日課表	35
週間スケジュール	36
月間・年間スケジュール	37
リハビリ部 目標	38
業務計画	39
療法士、リハ助手の役割	40
日課表	41
週間予定表	42
栄養部 目標・業務計画	43
月間・年間予定表	44
防災計画及び夜間想定防災訓練	45
自衛消防隊組織表	46
自衛消防隊の構成と任務	47
日常の火災予防の担当者	48
火災に対する日常の注意事項	49
自主点検	50
訓練年間計画表	51
短期入所事業計画	52

# 老人福祉施設倫理綱領

老人福祉施設は、わが国を豊かでやすらぎのある高齢社会とするために大きな役割を担っており、そこに働く私たちに、すべての国民から、大きな期待が寄せられています。

この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、利用者に対し、ノーマライゼーションと人権尊重の理念に基づき、専門的サービスを提供する義務があり、社会の信頼に応えるために、公平・公正なサービスの実現に努める必要があります。

私たちは、このような自覚と決意をさらに強固なものとするため、老人福祉施設で働くすべての人々が厳守すべき「老人福祉施設倫理綱領」をここに定めます。

## 1. 施設の使命

老人福祉施設は、地域社会の支持を受けて、高齢者が地域で安心して生活を送ることが出来る拠点施設となることを使命とします。

## 2. 公平・公正な施設運営の遵守

老人福祉施設で働く私たちは、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し、公平・公正な開かれた施設運営に努めます。

## 3. 利用者の生活の質の向上

老人福祉施設で働く私たちは、利用者一人一人のニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努めます。

## 4. 従事者の資質・専門性の向上

老人福祉施設で働く私たちは、常に誠意を持って質の高いサービスが提供できるよう、研修・研究に励み、専門性の向上に努めます。

## 5. 地域福祉の向上

老人福祉施設で働く私たちは、地域社会の一員としての自覚を持ち、保健・医療等関連分野との連携を強化し、地域福祉の向上に努めます。

## 6. 国際的視野での活動

老人福祉施設で働く私たちは、諸外国との交流を促進し、国際的視野にたち、相互の理解を深め、福祉の推進に資するよう努めます。

# 福)道心会 2024 年度法人本部事業計画

基本理念及び関係諸法令の遵守等に基づき、法人及び各施設が適正・円滑な事業運営と、ご利用者様・ご家族様への最良なサービス提供に努めることができるよう以下のような方針をもって運営を進めていきます。

## 1. 経営

- ・ 稼働率
  - ・ 入所サービスは 97.5%、通所系は 90%を必達目標とする。
  - ・ 各自治体、病院との連携強化とスムーズな入退所の仕組みを構築する。
- ・ 経営分析と戦略策定
  - ・ 毎月の収支を即時把握できる仕組みの整備をする。
  - ・ 法人本部から各事業所の収支分析結果を共有し、必要に応じて助言する。
- ・ 法人内での連携強化
  - ・ 相互に連携、協力体制をもち、ノウハウなどの利点を最大限に活かす。
  - ・ 勉強会、技術・人材交流や情報共有を行なう。
- ・ 地域貢献活動の充実
  - ・ 地域一体となった行事等の企画、地域行事への参加を積極的に実施する。
  - ・ 事業所、法人として地域に根差した福祉サービスの提供を継続する。

## 2. サービスの質

- ・ 「じぶんを生きる を みんなのものに」の新たな理念に基づき、QOL の向上に法人一丸となって全力で注力していく。
- ・ 制服を撤廃し、利用者様と職員の介助する側、される側の概念の軽減を図り、「人」と「人」という関係性の中で利用者様への関りを持つ。
- ・ 協力医療機関と定期的な情報共有会議を実施し病院との連携を強化する。
- ・ 生産性向上委員会を設置し、生産性の向上を図る。
- ・ 認知症の方へのサービスの質の向上を目的とした認知症介護実践リーダー研修、指導者養成研修等の受講を推進していく。

## 3. 人材育成、職場環境の整備

- ・ 研修の実施
- ・ 職種や経験、役職などの階層別研修を実施する。
- ・ 新入職員（介護未経験者、中途採用者）に対する OJT 研修体系を確立する。
- ・ 人材交流、研修や学術大会の共同開催など法人間連携の強化を図る。
- ・ 外部の学会やコンクール、最新の展示会への積極的な参加を促す。

## 4. トレーナー制度の導入

- ・ 介護部門に教育専門担当職員を配置し、全介護技術のマニュアル見直し、統一・周知を図る。

## 5. 働きやすい環境づくり

- ・ 男性育児休暇取得のサポート、育児時短制度を推奨する。
- ・ 福利厚生制度を継続的に周知する。
- ・ サークル活動などの職員向けイベントを企画し、開催する。

# 運営方針

2024年度の運営方針を次のように定める。

1. 急速に進展する高齢化や社会の成熟化に伴う福祉ニーズの多様化等に的確に応えると共に、居宅での介護が困難で、特養に入所する必要性の高い要介護者が優先的に入所できるような、利用者指向で効率的な『開かれた福祉』のシステム化に努めていく。また、それに伴い利用者自らが必要なサービスを『選択』できるよう、福祉サービスの質と量を十分確保するとともに、職員の資質の向上に努めるものとする。
2. 職員の資質向上に向けて、関係諸団体、及び都庁をはじめ関係行政で行う研修会等へは積極的に参加するのは勿論の事、その内容についても参加者一人のものではなく、機会をみては発表会の場を設けて全員に知らせる事とし、利用者処遇上発生する諸々のニーズの変化に対応できる知識と技能の研鑽に努めるものとする。
3. 利用者個々の人格尊重、及び身体的・精神的な状況変化に対し、目配り、気配り、心配り等を行い、対応に留意して、不安の少ない生活が送れるよう援助すると共に、各人の残存機能を把握して活用の機会を提供することで、ADL能力の維持・向上の援助に努める。
4. 地域で行われる行事・催事及び福祉活動への参加は言うまでもなく、施設で行う行事・催事には呼びかけを行い、施設も地域住民の一員である事の認識をよりアピールして地域との交流を深め、地域福祉の拠点であると同時に、開かれた施設として、尚一層の交流推進を図ることに努める。

# 基本理念

自然に囲まれた環境を活かし、利用者が明るく健康で、豊かな生活を送れるような施設を目指します。

## 基本方針

1. 職員、利用者が互いに穏やかな気持ちで接することのできるような環境づくりに努めます。
2. 家族の人々との連携を密にし、心の通い合う明るいホームを目指します。
3. 個人の人格、尊厳を大切にし、優しさが伝わる介護を目指します。
4. 行事・催事を通じて地域との交流を深め、地域住民の一員であることの意識の向上に努めます。
5. 利用者の志向の把握に努め、各ニーズに対応していけるよう充実したサービスの向上に努めます。

## 処遇方針及び目標

1. 利用者に望まれる施設として、個々の人格・人権・意見を尊重し、施設介護サービスの提供には 殊更にその充実を図り、利用者の健康・精神の両面から楽しく日々の生活が送れることを念願に処遇援助に努める。  
(80%以上の利用者が、施設での生活に満足されることを目標とする)
2. 長年の生活習慣、及び環境の違いから各個別の多岐にわたるニーズに対応していくためにも各人の志向の把握に努め、処遇記録の内容充実をより推進してサービス向上に努める。  
(利用者一人ひとりの状態や希望についての話し合いを多職種で3ヶ月に1度行う)
3. 加齢による身体機能の低下及び何らかの原因による後遺症等からくる精神的、身体的な機能障害をもつ利用者に対し、残存機能の低下防止、及び改善に対して施設の有する各種治療器と訓練機能等を有効活用することを啓発し、多少なりともADLの向上と自立化を目指し、かつ充実した生活を送れるよう援助に努める。  
(Barthel Index を用い、6ヶ月後のスコアで維持または向上している利用者が90%以上となることを目標とする)
4. 施設内では集団生活となることから、多少の制約については理解を得なければならないが、各人が長年積み重ねてきたライフスタイルを可能な範囲で損なわないよう配慮し、なるべく在宅に近い日常生活を送れるように援助に努め、環境の整備を図るよう努める。(ご自分のお部屋の環境に対して80%以上の利用者様が満足されることを目標とする)
5. 各種の行事・催事を通じて地域交流に配慮して、相互に理解を深めるものとし、地域住民の一員であることの意識の向上に努める。(地域と交流できる行事を実施、または企画された行事への参加を10回以上行う)

藤香苑の職員は『 **仕事や施設に誇りを持ち、利用者と職員に笑顔を届ける** 』をスローガンとし、利用者処遇に努めるものとする。

## 会議の目的・計画

会議名	目的・内容	開催予定	実施要領	出席者	責任者	記録
職員会議	全職員の意思統一を主眼とする。 各職員の担う役割を各々の立場で理解し、相互の意見交換の場とし、施設職員全体で話し合う場とする。	毎月1回	議題内容は施設会議にて事前に検討する。	全職員	施設長	輪番
施設会議	利用者の処遇援助の向上を主眼とし、各課の問題点及び提案事項を検討し、解決を図ると共に各部署が円滑に稼働できるよう調整する。	毎月1回 必要時随時	討議方式で行う。	主任以上の役職者	施設長	輪番
介護部会議	利用者の処遇援助の向上を主眼とし、各フロアの問題点及び提案事項を検討し、解決を図ると共に業務改善できるよう調整をする。	毎月1回 必要時随時	討議方式で行う。	介護係長、 介護主任、 フロアリーダー	介護係長	輪番
フロア会議	日常業務の円滑化と業務の質の向上を目的として、職員からの問題点、改正点、提案事項等を検討する。	毎月1回 必要時随時	討議方式で行う。	各フロアの 介護職員 生活サポーター 全員	各部署 責任者	輪番
各部署会議	日常業務の円滑化と業務の質の向上を目的として、職員からの問題点、改正点、提案事項等を検討する。	毎月1回 必要時随時	討議方式で行う。	対象職員 全員	各部署 責任者	輪番
ケース会議	個別処遇の内容変更を要する利用者及び問題点の発生した利用者並びに新規入所の利用者等について情報交換を基に個別処遇方針の検討及び決定を行う。	月3回 必要時随時	検討事項の発生時点で実施する。	ケアマネ、 介護部、 生活相談員、 リハビリ部、 栄養部、 看護部	ケア マネ	ケア マネ
防災会議 (防災委員会)	非常事態に備え常に予防対策及び、安全確保の上からも防災に対する心構えと意識の向上を図る。	毎月1回 必要時随時	防火管理者を中心に 自衛消防 隊員を主として討議方式	防火管理者 自衛消防隊 火元責任者	防火 管理者	防火 管理者



## 職員の研修に関する計画

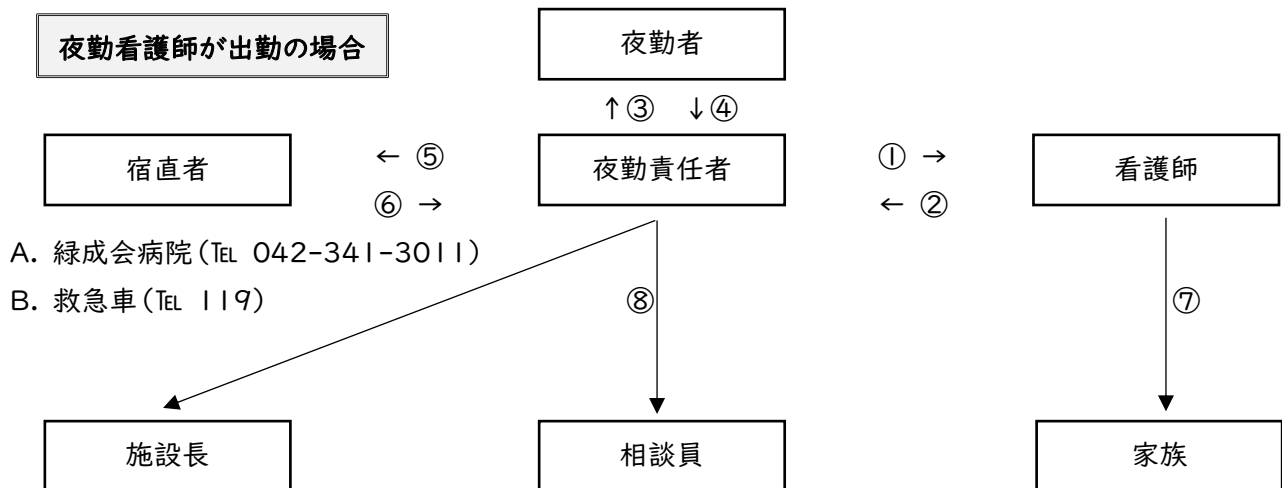
実施日	実施内容	実施目的	
4月	第1金曜日	緊急時の対応	利用者様が急変した際の行動を予め把握し、実際に急変した際に冷静な対応ができるようにする。
	第3金曜日	事故防止	事故報告書、ヒヤリハットの重要性を理解する。
	第4金曜日	BCP 訓練(机上訓練)	災害時に事業の継続が円滑に行えるようにする。
5月	第1金曜日	食中毒	食中毒の種類と対策を学び、感染を防止する。
	第3金曜日	個人情報	取り扱う個人情報の管理方法について学ぶ。
6月	第1金曜日	褥瘡	褥瘡の発生機序を学び、発生を防止する。
	第3金曜日	看取り	利用者様の尊厳を守ることに繋げるため。
7月	第1金曜日	身体抑制防止	身体抑制の弊害を知り、抑制を未然に防ぐ。
	第3金曜日	応急救護訓練(AED)・ 消火器訓練	利用者様が急変した際、迅速かつ的確に行動を行えるようにするため。また火災時の初期消火訓練を行う。
8月	第1金曜日	虐待防止	虐待が発生する背景を知り、虐待を未然に防ぐ。
	第3金曜日	認知症	認知症への理解を深め、利用者の穏やかな生活を支援する。
9月	第1金曜日	ハラスメント	ハラスメントを起こさない職場環境を作る。
	第3金曜日	感染防止(実技訓練)	手洗い等、基本的な感染対策を徹底する。
10月	第1金曜日	BCP	BCPの意義を再認識するため。
	第2金曜日	避難訓練・BCP 訓練	災害時の被害を最小限に抑えるため、訓練を実施する。
	第3金曜日	接遇	マナーに加え、顧客ニーズへ適切に応じる力を養う。
11月	第1金曜日	感染防止	介護現場における感染管理の重要性について理解する。
	第3金曜日	感染防止(実技訓練)	PPEの着用方法を確認し、院内感染防止に努める。
12月	第1金曜日	看取り	看取りの内容を学び、命の在り方を考えるため。
	第3金曜日	事故防止	骨折等の重大事故を防ぐことに繋げる。
1月	第1金曜日	身体抑制防止	身体抑制関連の法律と現状を知り、現場での留意点を学ぶ。
	第3金曜日	虐待防止	虐待を防ぐための施設環境作りを行うため。
2月	第1金曜日	法令遵守	法令遵守、モラルを学び、一人一人が施設・職員を守るため。
	第3金曜日	藤香苑学術大会	学術研鑽として、日々の取り組みを発表する場とする。
3月	第1金曜日	避難訓練 (自衛消防訓練)	災害時に利用者の避難誘導を円滑に行えるようにするため。
	第3金曜日	BCP	BCPの内容を再確認するとともに、状況に応じて修正する必要があるため。

※講師の都合により日程を変更する場合も、年度内において上記すべての研修を実施することとする。

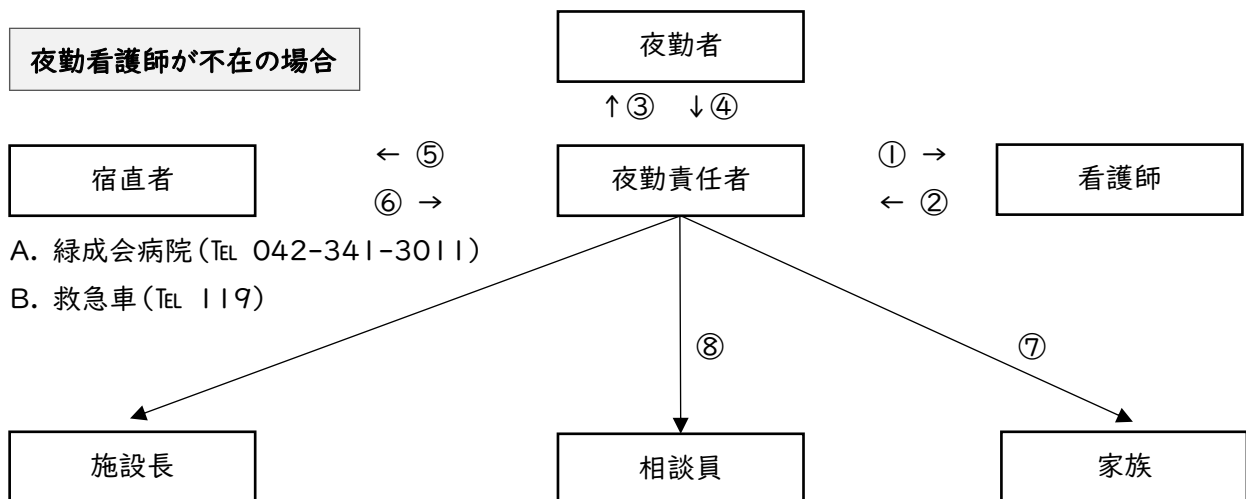
※上記職員全体に関する研修の他、介護職員に対して歯科講習を2回実施する。

※上記研修については、eラーニングを研修資料として使用することも可能とする。

# 緊急を要する発病者発生時の連絡及び対応（夜間）



- ①② 夜勤責任者は利用者の状態を看護師に連絡する。
- ③④ 夜勤責任者は看護師の指示により、処置、或いは通院の準備をする。  
または、担当フロア夜勤者に指示をする。
- ⑤⑥ 緊急搬送の場合、宿直者は夜勤責任者の指示により救急車の手配、又は苑車の準備をする。
- ⑦ 緊急搬送の場合、看護師は家族に連絡を入れ状況の説明をする。  
※宿直者が生活相談員や、介護支援専門員の場合は宿直者が連絡を入れる。
- ⑧ 夜勤責任者又は宿直者は、利用者が入院となった経過を翌朝出勤前に、苑内処置の場合は翌朝出勤時に生活相談員に、また状況に応じて施設長に報告する。



- ①② 夜勤責任者は利用者の状態をオンコールで看護師に連絡する。
- ③④ 夜勤責任者は看護師の指示により、通院の準備をする。または、担当フロア夜勤者に指示をする。  
⑤⑥ 緊急搬送の場合、宿直者は夜勤責任者の指示により救急車の手配、又は苑車の準備をする。
- ⑦ 緊急搬送の場合、夜勤責任者は家族に連絡を入れて状況の説明をする。  
※宿直者が生活相談員や、介護支援専門員の場合は宿直者が連絡を入れる。
- ⑧ 夜勤責任者又は宿直者は、利用者が入院となった経過を翌朝出勤前に、苑内処置の場合は翌朝出勤時に生活相談員に、また状況に応じて施設長に報告する。

# 慣習行事計画予算表(2024年)

月	行事名	実施 予定日	担当 部署	内容 (方針・方法)	予算(内訳)
4月	観桜会	開花 時期	各部署	近隣の河川などに並ぶ桜を觀賞して季節を感じ、外出を楽しんでいただく。	飲食代 5,000円 職員飲み物代 1,000円 <b>合計 6,000円</b>
5月	ドライブ	31日	各部署	希望利用者を対象に、車で遠方へ外出して気分転換を図ることを目的とする。	交通費 20,000円 職員飲食代 10,000円 その他諸経費 70,000円 <b>合計 100,000円</b>
7月	七夕	5日	各部署	願い事を書いた短冊とともに笹へ飾り付けをし、七夕を楽しんでいただく。	諸経費 10,000円 <b>合計 10,000円</b>
8月	花火大会	9日	各部署	置き型花火や手持ち花火を中心とした花火大会を行い、夏を感じ、楽しんでいただく。	花火代 20,000円 飲み物代 3,000円 <b>合計 23,000円</b>
9月	敬老会	13日	各部署	長寿を来賓・ご家族様と共にお祝いし、祝膳とアトラクションを楽しんでいただく。また、家族会も兼ねご家族と施設との連携を図り、より良いサービスの提供実施のための意見交換を行う。	記念品 130,000円 生花 20,000円 饅頭・ジュース代 50,000円 <b>合計 200,000円</b>
10月	秋祭り会	6日	各部署	施設最大の行事として、模擬店やアトラクションなどの催しものを楽しんでいただく。また、ご家族と過ごす時間、地域の方々と過ごす時間を楽しんでいただく。	模擬店費用 150,000円 装飾・備品 100,000円 ボランティア 100,000円 通信・その他 50,000円 <b>合計 400,000円</b>

月	行事名	実施 予定日	担当 部署	内容 (方針・方法)	予算(内訳)
11 月	ふじ寿司	28日	各部署	利用者の摂食希望の多い寿司を、利用者の目の前で握ってもらい、召し上がっていただく。味だけではなく、普段見られないパフォーマンスを見て楽しんでいただく。	寿司代 100,000円  <b>合計 100,000円</b>
12 月	クリスマス 忘年会	20日	各部署	クリスマス会と忘年会を兼ね、軽食を召し上がっていただきながら職員の演芸を楽しんでいただく。	プレゼント代 60,000円 備品・装飾代 20,000円  <b>合計 80,000円</b>
1 月	初詣 新年祝賀会	10日	各部署	1年の始まりを利用者・職員皆でお祝いし、健康長寿等各々の祈願をしていただく。	諸経費 10,000円 装飾、備品代 10,000円  <b>合計 20,000円</b>
2 月	節分会	7日	各部署	鬼に扮した職員に豆を撒いていただきて厄を払い、無病息災を願うとともに慣習行事を楽しんでいただく。	諸経費 10,000円 装飾、衣装代 20,000円 豆代 5,000円  <b>合計 35,000円</b>
3 月	ひなまつり会	7日	各部署	雛人形を観賞しながら、甘酒等を飲んで楽しんでいただく。	諸経費 10,000円 装飾、衣装代 10,000円 甘酒代 10,000円  <b>合計 30,000円</b>

## 恒例行事計画予算表

行事名	目的	予算
私の誕生日	<p>利用者の誕生日当日に、全職員が「おめでとう」と声を掛け、皆が笑顔で祝うことで本日が誕生日だという事を実感していただく。</p> <p>居室担当がプレゼントやケーキを用意する。プレゼントとして、必要な物品の購入や出前、摂食回復支援食等の中からお好みのものを居室担当と一緒に選択をしていただく。</p>	$1,650 \text{ 円} \times 100 \text{ 人}$  $= 165,000 \text{ 円}$
フロア行事	<p>外食、買い物ツアー、出前等、フロアごとに利用者様のその時のニーズに合わせてつづバラエティーに富んだ企画を計画し、実施する。</p>	$6,000 \text{ 円} \times 3 \text{ フロア} \times 12 \text{ ヶ月}$ $= 216,000 \text{ 円}$
ホッとカフェ	<p>個別対応の一環として利用者の希望を聞きながら、メニューを設定する。軽食を提供し、カフェの雰囲気を楽しんでいただく。</p> <p>また、定期的に地域の方を招待し誰もがホッとできるカフェの運営を行う。</p>	個人負担
選択食	<p>普段とは違ったお食事を選択し、召し上がっていただく。</p>	食材については給食費にて計上
ウーバー・スイーツ	<p>事前に食べたいスイーツを注文し、当日配達員がお届けする。普段とは違う手の込んだスイーツを複数選べる楽しみ、満足感を提供する。</p>	食材については給食費にて計上
栄養部イベント	<p>七夕、クリスマス、新年、節分、ひな祭り当日に慣習行事にちなんだデザートを提供する。</p>	$15,000 \text{ 円} \times 5 \text{ 回} = 75,000 \text{ 円}$

# 教室活動年間行事計画表

## 美容教室

<実施日> 各フロアで月に1回開催する

<時間> 13:30 ~ 14:30、各フロアの状況により変動

<参加予定人数> 10 ~ 15名

<実施場所> 各フロア

<担当職員> 責任者:介護部 主任

### 月間活動計画と予算

月	活動内容	購入物品	予算金額
4月	メイクアップ教室	化粧品・小物	10,000円
5月	メイクアップ教室		
6月	メイクアップ教室		
7月	メイクアップ教室		
8月	メイクアップ教室		
9月	メイクアップ教室		
10月	メイクアップ教室	化粧品(補充)	5,000円
11月	メイクアップ教室		
12月	メイクアップ教室		
1月	メイクアップ教室		
2月	メイクアップ教室		
3月	メイクアップ教室		
年間予算金額合計			15,000円

# 書道教室

<実施日> 各フロアで月に1回開催する

<時間> 10:00 ~ 11:00、各フロアの状況により変動

<参加予定人数> 10 ~ 20 名

<実施場所> 各フロア

<担当職員> 責任者:介護部 主任

## 月間活動計画と予算

月	活動内容	購入物品	予算金額
4月	稽古・清書	半紙・筆・墨汁・書道本	8,500円
5月	稽古・清書		
6月	稽古・清書		
7月	稽古・清書	半紙・墨汁	2,500円
8月	敬老会展示用作品清書	半紙	1,500円
9月	敬老会展示用作品清書		
10月	稽古・清書	半紙・筆・墨汁	5,000円
11月	稽古・清書		
12月	稽古・清書		
1月	稽古・清書	半紙・墨汁	2,500円
2月	稽古・清書		
3月	稽古・清書		
年間予算金額合計			20,000円

# 行事等月別予定表(4月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴			会議	委員会	
				午前	午後	午前	午後	一般			
1	月					機械		ヘア	一般		
2	火					機械		ヘア			
3	水					機械		ヘア			
4	木					機械		ヘア	一般		
5	金					フリー				介護部会議	委員会
6	土					機械		ヘア			
7	日		コール点			機械		ヘア			
8	月					機械		ヘア	一般		
9	火		理髪			機械		ヘア			
10	水					機械		ヘア		カンファレンス	
11	木					機械		ヘア	一般		
12	金	2Fフロア行事				フリー					
13	土					機械		ヘア			
14	日					機械		ヘア			
15	月					機械		ヘア	一般		
16	火					機械		ヘア			
17	水					機械		ヘア		カンファレンス	
18	木					機械		ヘア	一般		
19	金	3Fフロア行事				フリー				施設/職員会議	委員会
20	土					機械		ヘア			
21	日					機械		ヘア			
22	月					機械		ヘア	一般		
23	火					機械		ヘア			
24	水					機械		ヘア		カンファレンス	
25	木					機械		ヘア	一般		
26	金	4F707行事/ホットカフェ				フリー					
27	土					機械		ヘア			
28	日					機械		ヘア			
29	月					機械		ヘア	一般		
30	火					機械		ヘア			

※ 機械:機械浴   ヘア:ヘア浴   一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄、事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回



# 行事等月別予定表(5月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴			会議	委員会
				午前	午後	午前	午後	一般		
1	水					機械	チェア			
2	木					機械	チェア	一般		
3	金					フリー			介護部会議	委員会
4	土					機械	チェア			
5	日		コール点検			機械	チェア			
6	月					機械	チェア	一般		
7	火					機械	チェア			
8	水					機械	チェア		カンファレンス	
9	木					機械	チェア	一般		
10	金	2F 707行事				フリー				
11	土					機械	チェア			
12	日					機械	チェア			
13	月					機械	チェア	一般		
14	火		理髪			機械	チェア			
15	水					機械	チェア		カンファレンス	
16	木					機械	チェア	一般		
17	金	3F 707行事				フリー			施設/職員会議	委員会
18	土					機械	チェア			
19	日					機械	チェア			
20	月					機械	チェア	一般		
21	火					機械	チェア			
22	水					機械	チェア		カンファレンス	
23	木					機械	チェア	一般		
24	金	4F 707行事				フリー				
25	土					機械	チェア			
26	日					機械	チェア			
27	月					機械	チェア	一般		
28	火					機械	チェア			
29	水					機械	チェア			
30	木					機械	チェア	一般		
31	金	ドライブ/ウーパースーツ				フリー				

※ 機械:機械浴 チェア:チェア-浴 一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時実施

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄、事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web 広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回

# 行事等月別予定表(6月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴			会議	委員会
				午前	午後	午	前	午		
1	土					機械		チェア		
2	日		コル点検			機械		チェア		
3	月					機械		チェア 一般		
4	火					機械		チェア		
5	水					機械		チェア		
6	木					機械		チェア 一般		
7	金					フリー			介護部会議	委員会
8	土					機械		チェア		
9	日					機械		チェア		
10	月					機械		チェア 一般		
11	火		理髪			機械		チェア		
12	水					機械		チェア	カンファレンス	
13	木					機械		チェア 一般		
14	金	2Fフロア行事				フリー				
15	土					機械		チェア		
16	日					機械		チェア		
17	月					機械		チェア 一般		
18	火					機械		チェア		
19	水					機械		チェア	カンファレンス	
20	木					機械		チェア 一般		
21	金	3Fフロア行事				フリー			施設/職員会議	委員会
22	土					機械		チェア		
23	日					機械		チェア		
24	月					機械		チェア 一般		
25	火					機械		チェア		
26	水					機械		チェア	カンファレンス	
27	木					機械		チェア 一般		
28	金	4Fフロア行事				フリー				
29	土					機械		チェア		
30	日					機械		チェア		

※ 機械:機械浴 チェア:チェア浴 一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時実施

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄、事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回

# 行事等月別予定表(7月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴				会議	委員会
				午前	午後	午	前	午	後		
1	月					機械		チェア	一般		
2	火					機械		チェア			
3	水					機械		チェア			
4	木					機械		チェア	一般		
5	金	七 夕				フリー				介護部会議	委員会
6	土					機械		チェア			
7	日		コール点検			機械		チェア			
8	月					機械		チェア	一般		
9	火		理髪			機械		チェア			
10	水					機械		チェア		カンファレンス	
11	木					機械		チェア	一般		
12	金	2Fフロア行事				フリー					
13	土					機械		チェア			
14	日					機械		チェア			
15	月					機械		チェア	一般		
16	火					機械		チェア			
17	水					機械		チェア		カンファレンス	
18	木					機械		チェア	一般		
19	金	3Fフロア行事				フリー				施設/職員会議	委員会
20	土					機械		チェア			
21	日					機械		チェア			
22	月					機械		チェア	一般		
23	火					機械		チェア			
24	水					機械		チェア		カンファレンス	
25	木					機械		チェア	一般		
26	金	4F707行事/ホットカフェ				フリー					
27	土					機械		チェア			
28	日					機械		チェア			
29	月					機械		チェア	一般		
30	火					機械		チェア			
31	水					機械		チェア			

※ 機械:機械浴 チェア:チェア-浴 一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時実施

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄・事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回

# 行事等月別予定表(8月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴			会議	委員会	
				午前	午後	午	前	午			後
1	木					機械		チェア	一般		
2	金					フリー				介護部会議	委員会
3	土					機械		チェア			
4	日		コール点検			機械		チェア			
5	月					機械		チェア	一般		
6	火					機械		チェア			
7	水					機械		チェア			
8	木					機械		チェア	一般		
9	金	2F 707行 / 花火大会				フリー					
10	土					機械		チェア			
11	日					機械		チェア			
12	月					機械		チェア	一般		
13	火		理髪			機械		チェア			
14	水					機械		チェア		カンファレンス	
15	木					機械		チェア	一般		
16	金	3F フロア行事				フリー				施設/職員会議	委員会
17	土					機械		チェア			
18	日					機械		チェア			
19	月					機械		チェア	一般		
20	火					機械		チェア			
21	水					機械		チェア		カンファレンス	
22	木					機械		チェア	一般		
23	金	4F フロア行事				フリー					
24	土					機械		チェア			
25	日					機械		チェア			
26	月					機械		チェア	一般		
27	火					機械		チェア			
28	水					機械		チェア		カンファレンス	
29	木					機械		チェア	一般		
30	金	ウーバースイーツ				フリー					
31	土					機械		チェア			

※ 機械:機械浴 チェア:チェア-浴 一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時実施

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄・事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web 広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回

# 行事等月別予定表(9月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴			会議	委員会
				午前	午後	午	前	午		
1	日		コール点検			機械		チェア		
2	月					機械		チェア 一般		
3	火					機械		チェア		
4	水					機械		チェア		
5	木					機械		チェア 一般		
6	金					フリー			介護部会議	委員会
7	土					機械		チェア		
8	日					機械		チェア		
9	月					機械		チェア 一般		
10	火		理髪			機械		チェア		
11	水					機械		チェア	カンファレンス	
12	木					機械		チェア 一般		
13	金	2F 707行事/敬老会				フリー				
14	土					機械		チェア		
15	日					機械		チェア		
16	月					機械		チェア 一般		
17	火					機械		チェア		
18	水					機械		チェア	カンファレンス	
19	木					機械		チェア 一般		
20	金	3F 707行事				フリー			施設/職員会議	委員会
21	土					機械		チェア		
22	日					機械		チェア		
23	月					機械		チェア 一般		
24	火					機械		チェア		
25	水					機械		チェア	カンファレンス	
26	木					機械		チェア 一般		
27	金	4F 707行事/ホッとカフェ				フリー				
28	土					機械		チェア		
29	日					機械		チェア		
30	月					機械		チェア 一般		

※ 機械:機械浴 チェア:チェア浴 一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時実施

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄、事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web 広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回

# 行事等月別予定表(10月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴			会議	委員会
				午前	午後	午	前	午		
1	火					機械		チェア		
2	水					機械		チェア		
3	木					機械		チェア	一般	
4	金					フリー				介護部会議 委員会
5	土					機械		チェア		
6	日	秋祭り会	コール点検			機械		チェア		
7	月					機械		チェア	一般	
8	火		理髪			機械		チェア		
9	水					機械		チェア		カンファレンス
10	木					機械		チェア	一般	
11	金	2Fフロア行事				フリー				
12	土					機械		チェア		
13	日					機械		チェア		
14	月					機械		チェア	一般	
15	火					機械		チェア		
16	水					機械		チェア		カンファレンス
17	木					機械		チェア	一般	
18	金	3Fフロア行事				フリー				施設/職員会議 委員会
19	土					機械		チェア		
20	日					機械		チェア		
21	月					機械		チェア	一般	
22	火					機械		チェア		
23	水					機械		チェア		カンファレンス
24	木					機械		チェア	一般	
25	金	4Fフロア行事				フリー				
26	土					機械		チェア		
27	日					機械		チェア		
28	月					機械		チェア	一般	
29	火					機械		チェア		
30	水					機械		チェア		
31	木					機械		チェア	一般	

※ 機械:機械浴 チェア:チェア-浴 一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時実施

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄・事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回

# 行事等月別予定表(11月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴			会議	委員会
				午前	午後	午前	午後			
1	金					フリー			介護部会議	委員会
2	土					機械	チェア			
3	日					機械	チェア			
4	月					機械	チェア	一般		
5	火		コール点検			機械	チェア			
6	水					機械	チェア			
7	木					機械	チェア	一般		
8	金	2Fフロア行事				フリー				
9	土					機械	チェア			
10	日					機械	チェア			
11	月					機械	チェア	一般		
12	火					機械	チェア			
13	水					機械	チェア		カンファレンス	
14	木		理髪			機械	チェア	一般		
15	金	3Fフロア行事				フリー			施設/職員会議	委員会
16	土					機械	チェア			
17	日					機械	チェア			
18	月					機械	チェア	一般		
19	火					機械	チェア			
20	水					機械	チェア		カンファレンス	
21	木					機械	チェア	一般		
22	金	4Fフロア行事				フリー				
23	土					機械	チェア			
24	日					機械	チェア			
25	月					機械	チェア	一般		
26	火					機械	チェア			
27	水					機械	チェア		カンファレンス	
28	木					機械	チェア	一般		
29	金	ふじ寿司				フリー				
30	土					機械	チェア			

※ 機械:機械浴 チェア:チェア浴 一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時実施

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄、事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web 広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回

# 行事等月別予定表(12月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴			会議	委員会
				午前	午後	午前	午後			
1	日		コール点検			機械		チェア		
2	月					機械		チェア 一般		
3	火					機械		チェア		
4	水					機械		チェア		
5	木					機械		チェア 一般		
6	金					フリー			介護部会議	委員会
7	土					機械		チェア		
8	日					機械		チェア		
9	月					機械		チェア 一般		
10	火		理髪			機械		チェア		
11	水					機械		チェア	カンファレンス	
12	木					機械		チェア 一般		
13	金	2Fフロア行事				フリー				
14	土					機械		チェア		
15	日					機械		チェア		
16	月					機械		チェア 一般		
17	火					機械		チェア		
18	水					機械		チェア	カンファレンス	
19	木					機械		チェア 一般		
20	金	3F707行事/クリスマス忘年会				フリー			施設/職員会議	委員会
21	土					機械		チェア		
22	日					機械		チェア		
23	月					機械		チェア 一般		
24	火					機械		チェア		
25	水					機械		チェア	カンファレンス	
26	木					機械		チェア 一般		
27	金	4Fフロア行事				フリー				
28	土					機械		チェア		
29	日					機械		チェア		
30	月	大掃除				機械		チェア 一般		
31	火	大掃除				機械		チェア		

※ 機械:機械浴 チェア:チェア-浴 一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時実施

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄・事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回



# 行事等月別予定表(1月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴				会議	委員会
				午前	午後	午	前	午	後		
1	水					機械		チェア			
2	木					機械		チェア	一般		
3	金					フリー				介護部会議	委員会
4	土					機械		チェア			
5	日		コール点検			機械		チェア			
6	月					機械		チェア	一般		
7	火					機械		チェア			
8	水					機械		チェア		カンファレンス	
9	木					機械		チェア	一般		
10	金	2Fフロア行事/初詣新年祝賀				フリー					
11	土					機械		チェア			
12	日					機械		チェア			
13	月					機械		チェア	一般		
14	火		理髪			機械		チェア			
15	水					機械		チェア		カンファレンス	
16	木					機械		チェア	一般		
17	金	3Fフロア行事				フリー				施設/職員会議	委員会
18	土					機械		チェア			
19	日					機械		チェア			
20	月					機械		チェア	一般		
21	火					機械		チェア			
22	水					機械		チェア		カンファレンス	
23	木					機械		チェア	一般		
24	金	4Fフロア行事				フリー					
25	土					機械		チェア			
26	日					機械		チェア			
27	月					機械		チェア	一般		
28	火					機械		チェア			
29	水					機械		チェア			
30	木					機械		チェア	一般		
31	金					フリー					

※ 機械:機械浴 チェア:チェア-浴 一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時実施

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄、事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回

# 行事等月別予定表(2月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴			会議	委員会
				午前	午後	午	前	午		
1	土					機械		チェア		
2	日		コール点検			機械		チェア		
3	月					機械		チェア 一般		
4	火					機械		チェア		
5	水					機械		チェア		
6	木					機械		チェア 一般		
7	金	節分会				フリー			介護部会議	委員会
8	土					機械		チェア		
9	日					機械		チェア		
10	月					機械		チェア 一般		
11	火		理髪			機械		チェア		
12	水					機械		チェア	カンファレンス	
13	木					機械		チェア 一般		
14	金	2Fフロア行事				フリー			苑内学術大会	
15	土					機械		チェア		
16	日					機械		チェア		
17	月					機械		チェア 一般		
18	火					機械		チェア		
19	水					機械		チェア	カンファレンス	
20	木					機械		チェア 一般		
21	金	3Fフロア行事				フリー			施設/職員会議	委員会
22	土					機械		チェア		
23	日					機械		チェア	苑内学術大会	
24	月					機械		チェア 一般		
25	火					機械		チェア		
26	水					機械		チェア		
27	木					機械		チェア 一般		
28	金	4Fフロア行事				フリー				

※ 機械:機械浴 チェア:チェア浴 一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時実施

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄、事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回

# 行事等月別予定表(3月)

日	曜日	行事	処遇 / 運営	クラブ		入浴			会議	委員会
				午前	午後	午	前	午		
1	土					機械		チェア		
2	日		コ-ル点検			機械		チェア		
3	月					機械		チェア 一般		
4	火					機械		チェア		
5	水					機械		チェア		
6	木					機械		チェア 一般		
7	金	ひな祭り会				フリー			介護部会議	委員会
8	土					機械		チェア		
9	日					機械		チェア		
10	月					機械		チェア 一般		
11	火		理髪			機械		チェア		
12	水					機械		チェア	カンファレンス	
13	木					機械		チェア 一般		
14	金	2Fフロア行事				フリー				
15	土					機械		チェア		
16	日					機械		チェア		
17	月					機械		チェア 一般		
18	火					機械		チェア		
19	水					機械		チェア	カンファレンス	
20	木					機械		チェア 一般		
21	金	3Fフロア行事				フリー			施設/職員会議	委員会
22	土					機械		チェア		
23	日					機械		チェア		
24	月					機械		チェア 一般		
25	火					機械		チェア		
26	水					機械		チェア	カンファレンス	
27	木					機械		チェア 一般		
28	金	4Fフロア行事				フリー				
29	土					機械		チェア		
30	日					機械		チェア		
31	月					機械		チェア 一般		

※ 機械:機械浴 チェア:チェア-浴 一般:一般浴

<備考> 私の誕生日→随時実施

<委員会>第1金曜日:入浴・排泄、事故防止・安全対策、身体拘束虐待廃止、感染・褥創・給食委員会

第3金曜日:学術・防災委員会、行事・Web広報、安全衛生、C.S 苦情処理委員会

秋祭り・地域交流事業部

<教室>美容:各フロアで月1回 書道:各フロアで月1回

<エンジョイ>娯楽:毎日、随時 散歩:週1回

# 利用者日課表

時 間	日 課	
6:00 6:30	起 床 (洗面、着替え)	
7:00 7:30	バイタルチェック	
8:00 8:30	朝 食 → 口腔ケア	
9:00 9:30	自 由 時 間 入浴 (予定表に基づく)	【 教 室 活 動 】 書道教室 (各フロアで月 1 回) 美容教室 (各フロアで月 1 回)
10:00 10:30	お茶、レクリエーション 受診、リハビリ	
11:00 11:30	嚥 下 体 操	
12:00 12:30	昼 食 → 口腔ケア	
13:15 13:30	レクリエーション	【 エ ン ジ ョ イ 活 動 】 散歩 ( 随 時 ) 娯楽 (13:15-14:15、随時)
14:15 14:30	入浴 (予定表に基づく) 受診、リハビリ	
15:00 15:30	おやつ・お茶 (水分補給) レクリエーション	
16:00 16:30		
17:00 17:30	お茶 (水分補給)	
18:00 18:30	夕 食 → 口腔ケア	
19:00 19:30	着 替	
20:00 20:30		
21:00 21:30	消 灯	

# 全職員日課表

時間	日課	介護部					看護部	リハビリ部	栄養部	事務所
		早番	日直	日勤	遅番	夜勤				
6:00	おむつ交換	出勤	出勤	出勤	遅番	夜勤	出勤	出勤	出勤	出勤
6:30	起床(洗面、着替え)									
7:30	バイタルチェック	休憩15分	出勤	出勤	遅番	夜勤	出勤	出勤	出勤	出勤
8:00	朝食→口腔ケア									
8:30		休憩15分	出勤	出勤	遅番	夜勤	出勤	出勤	出勤	出勤
9:00										
9:30	入浴(予定表に基づく)	休憩15分	出勤	出勤	遅番	夜勤	出勤	出勤	出勤	出勤
10:00	お茶(水分補給)									
10:30	離床	休憩15分	休憩15分	休憩15分	遅番	夜勤	休憩15分	休憩15分	休憩15分	休憩15分
11:00	直前離床									
11:45	嚥下体操・昼食準備	休憩	休憩	休憩	遅番	夜勤	休憩	休憩	休憩	休憩
12:00	昼食→口腔ケア									
12:15		保安	休憩	休憩	遅番	夜勤	休憩	休憩	休憩	休憩
12:45										
13:15	レクリエーション	休憩15分	休憩15分	休憩15分	遅番	夜勤	休憩15分	休憩15分	休憩15分	休憩15分
13:45										
14:15	おむつ交換・入浴	休憩15分	休憩15分	休憩15分	遅番	夜勤	休憩15分	休憩15分	休憩15分	休憩15分
15:00	お茶(水分補給)									
15:15	トイレ誘導	出勤	休憩15分	休憩15分	遅番	夜勤	出勤	出勤	出勤	出勤
15:30	離床									
16:00		出勤	休憩15分	休憩15分	遅番	夜勤	出勤	出勤	出勤	出勤
16:30										
17:00	直前離床	休憩15分	休憩15分	休憩15分	遅番	夜勤	出勤	出勤	出勤	出勤
17:30										
17:45	夕食準備	休憩15分	休憩15分	休憩15分	遅番	夜勤	出勤	出勤	出勤	出勤
18:00	夕食→口腔ケア									
18:30	トイレ誘導	休憩15分	休憩15分	休憩15分	遅番	夜勤	出勤	出勤	出勤	出勤
19:00	着替え									
19:30	ポリデント	休憩15分	休憩15分	休憩15分	遅番	夜勤	出勤	出勤	出勤	出勤
20:00	就前薬予薬									
20:30		休憩15分	休憩15分	休憩15分	遅番	夜勤	出勤	出勤	出勤	出勤
21:00	消灯、おむつ交換									
22:00	21:00~6:00 1時間ごとに巡回	休憩15分	休憩15分	休憩15分	遅番	夜勤	仮眠	出勤	出勤	出勤
23:30										
0:30										
1:30										
2:30										
3:30										
4:30										
5:30										

< 介護部 >  
 早番 7:30 - 16:00  
 日直 8:30 - 17:00  
 日勤 9:00 - 17:30  
 遅番 10:30 - 19:00  
 夜勤 17:00 - 10:00(翌日)  
 (交代で2時間の仮眠)  
 < 看護部 >  
 日勤 9:00 - 17:30  
 < リハビリ部 >  
 日勤 9:00 - 17:30  
 < 栄養部 >  
 日勤 9:00 - 17:30  
 < 事務所 >  
 日勤 9:00 - 17:30

# 各種委員会 委員会名簿

委員会名	委員長	副委員長	2F 介護	3F 介護	4F 介護	看護	リハビリ	生活相談室・事務	栄養
入浴/排泄委員会	村上	吉永	稲垣昌	(村上) 植野 松一	松永 森屋 三浦恵	佐藤裕 芝田	-	-	-
利用者の入浴清潔保持のための処遇についての援助、検討。排泄面での処遇についての企画、運営。									
事故防止/安全対策委員会	武藤	吉永	高山竜	瀬川	小林寛	本郷 芝田	-	吉川 小野	-
介護事故予防、防止のための検討。痰の吸引、経管栄養等医療的ケアに関する取扱いおよび利用者に対する医療的ケアから方針等の検討。									
身体拘束/虐待廃止委員会	高山竜	中村	(高山竜)	三田 久保田	小山義 斉藤	佐藤裕 フェブリ	-	吉川 小野	(中村)
身体拘束および虐待廃止に向けての検討。									
感染/褥瘡/給食委員会	中島	二見	石井孝	田中友 タン	ダン 山崎	本郷 吉村	(二見)	吉川	(中島) 宿谷 小野寺
感染症予防対策のための検討、褥瘡予防対策の検討、給食に関すること全般の検討。									
安全衛生委員会	小林寛	小山優	田口	澤本 北村	(小林寛) 保坂	佐藤裕 吉村	-	(小山優) 高久 大久保	小野寺
施設職員の安全衛生に関すること全般の検討。									
学術/防災委員会	宮崎	グエン	(宮崎)	石井理 加藤	稲垣実 シェフリ	本郷 フェブリ	-	直崎 藤田	澤田
施設職員の知識・技術の向上が図れるような研修会の計画、立案、開催。火災、震災時の対応、訓練および応急処置、心肺蘇生について。									
行事/Web 広報委員会	瀬川	佐藤奈 塩野	前原	(瀬川) トウエン	福田 田中節	芝田 フェブリ	-	(佐藤奈) 小野 高山美	中島 澤田
慣習行事や外出行事の企画、実施。広報誌の作成とホームページの更新、施設内掲示物の管理。									
C.S 苦情処理委員会	高久	武藤		吉永 塩野		看護	-	(高久) 吉川	中村
利用者、家族等の苦情に対して解決を図る。									
入所検討委員会	小野	吉川		吉永		看護	-	(吉川) (小野)	中村
優先的な入所を決定するための評価を適正に実施。									
LIFE 委員会	武藤	中村		吉永 塩野		本郷	-	小山優 佐藤奈 吉川	(中村)
LIFE より提供されるフィードバックを活用し、ケアの質の向上、科学的介護の実践を図る。									
生産性向上委員会	吉永	武藤		(吉永) 塩野 高山 瀬川 小林寛		本郷	-	小山 佐藤奈 吉川	中村
介護現場における生産性向上に関する課題の把握、解決に向けた対策の検討、実施と効果検証を行う。									
お祭り・地域交流事業部	塩野	吉永 中村 吉川		(吉永) (塩野) グエン 高山 瀬川 小林寛		看護	-	小山優 佐藤奈 (吉川)	(中村) 中島 宮田 三浦綾
秋祭り、地域行事の企画、実施。活動においてボランティアならではの力が発揮できるようボランティアと組織をつなぎ、調整を行う。									

※施設長、業務係長はすべての委員会に属する

# <介護部> 目標・業務計画

## 介護目標

利用者の個々にあったニーズに応えられるよう、職員が一人ひとりの利用者を把握し、明るく豊かな安心した生活を送れるように研修や勉強会等を年 10 回以上行い、介護プロ意識の向上に努める。

## 業務計画

1. 寝たきり防止、離床増進を援助し、声掛けを多く行い介護に努める。
  - ・ (食事、排泄、入浴)の中で離床目的を一人ひとりの要望に合わせて援助する。
  - ・ 日頃から声掛けに努めるとともに、訴えや悩み等は本人の気持ちを汲み取り、一人ひとりのニーズに応えられるよう援助に努める。
  - ・ 自立へ向けた環境に気配りしていくとともに援助していく。
2. 残存機能を活用し、その維持、向上につながる介護に努める。
  - ・ 各部署と連絡を密に行い、一人ひとりに応じた介護をケース会議等で検討する。
  - ・ 利用者の意志を尊重しながら援助していく。
3. 利用者の自己決定権を尊重し、助長する。
  - ・ 日常援助の中で常に複数の選択肢を用意し、利用者の自発性、積極性を助長させて自己啓発の機会を提供する。
4. 一人ひとりのニーズや健康状態の把握に努め、その対応や対策に配慮して生活の向上を援助する。
  - ・ 居室担当の役割を認識し、一人ひとりの要望に対応できるように努める。
  - ・ 各種記録を活用し、一人ひとりのニーズに合った介護に努める。
5. 利用者のご家族、地域住民および、職員と協力体制を確立する。
  - ・ 地域で行われる文化活動、行事等へ積極的に参加し、施設で行う行事等に地域住民の参加を呼びかける。
  - ・ 利用者が地域の一員であると自覚・認識し、理解を深められるよう地域との交流を援助する。
  - ・ 面会等に機会を活用し職員、家族の親密度を深めていく。
6. 個性ある居室、生活感のある環境作りをする。
  - ・ 利用者のプライバシーが確保できる環境作りをする。
  - ・ 日時、季節、習慣等生活感のある環境作りをする。
7. クラブ活動を援助する。
  - ・ 利用者のニーズと可能性を常に把握し、一人ひとりの望むクラブ活動等に積極的に参加していただけるよう援助していく。
8. 散歩、外出等を援助する。
  - ・ 買物等、利用者の要望に応えられるように援助していく。
  - ・ 外行事には積極的に参加を促し、気分転換をして頂けるよう援助していく。
9. 各種委員会を設置し介護サービス質的充実を図る。

## <介護部> 目的

### 介護、介助の目的

#### <食事><口腔ケア>

1. 自らの意志によって、食事が摂れるよう残存機能を活用し自立援助、会話、食事を通じ健康状態を観察し、各部署との連携を密にして援助に努める。
2. 配膳時には利用者一人ひとりに食欲を促す声かけを行い、自力摂取できない利用者に対しては声掛けをしながらの介助に努める。
3. 利用者の体調、食欲不振時は看護部、栄養部と連絡を密にして食事内容の検討と経過観察を行い、摂取量の把握に努める。また体重測定を毎月実施し、状態変化の把握に努める。
4. 歯科衛生士と連携を取り、計画に沿って介入を行い、口腔衛生の管理に努める。

#### <入浴>

1. 入浴は身体を清潔にするだけでなく一時の安堵観を持つ場でもあるため、利用者一人ひとりの身体状況に合った入浴道具を使用し、ゆっくりとした気分と心豊かになれるよう援助に努める。
2. 健康維持を目標に週2回以上実施する。その為に下記を目標とする。
  - ・ 清潔にする。
  - ・ 心理的、精神的にも気分を爽やかにする。
  - ・ 皮膚の新陳代謝をよくする。
  - ・ 血液の循環を良くし、排泄作用を促進する。
  - ・ 皮膚の異常乾燥、全身状態を知る。
  - ・ プライバシーを遵守する。

#### <排せつ>

1. 排せつは生命維持にとって極めて重要なものであるが、生活や精神的影響を受けやすい生理的機能である。特に利用者は、機能低下による排せつ障害を起こしやすいため、その回数や症状は健康の指標として大切となる。また、排せつの世話を他人に委ねざるをえなくなる事は自尊心を傷つける恐れがあり、介助者は細心の注意を払う必要がある。以上のことに注意しながら一人ひとりの人格を尊重すると共にプライバシーの保護と状態の観察に努める。
2. 定時のダイパー交換3回+ $\alpha$ とし、状況に応じて個別対応行う。
3. トイレ等の誘導を心がけ、おむつが外せるように努める。
4. 排泄時は個々のプライバシーを最大限に配慮し一人ひとりの尊厳を重視する。

#### <余暇活動>

1. 利用者全員が余暇活動に参加出来るよう、要望に合わせた活動内容を目指し自ら率先して参加してもらえよう援助に努める。



## <介護部> 週間スケジュール

	午 前	午 後	備 考
月	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック、 特浴介助	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック チェアー浴介助、一般浴介助	受診介助は随時
火	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック、 特浴介助 理髪(月1回、年間計画表に基づく)	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック チェアー浴介助	受診介助は随時
水	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック 特浴介助	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック チェアー浴介助	受診介助は随時
木	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック 特浴介助	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック チェアー浴介助、一般浴介助、	受診介助は随時
金	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック フリー入浴	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック 各行事の援助・介助 (行事、教室等は年間計画表に基づく)	受診介助は随時
土	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック 特浴介助	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック チェアー浴介助	受診介助は随時
日	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック 特浴介助	食事介助、整容介助、排泄介助、 移乗介助、環境整備、レクリエーション、 ケース記録、バイタルチェック チェアー浴介助 コール点検(第1日曜日)	受診介助は随時

<随時行う清掃>ベッド柵、洗面台、手すり、ドアノブ、車椅子清掃(空気圧確認)、ポータブルトイレ清掃

## <介護部> 教室・クラブ活動一覧表

クラブ活動		
	美容教室	書道教室
実施日	各フロアで月に1回開催	各フロアで月に1回開催
時間	各フロアの状況により変動	各フロアの状況により変動
場所	各フロア	各フロア
備考		
担当責任者	介護部主任	介護部主任

エンジョイ活動				
	娯楽	散歩	映画鑑賞	カラオケ
実施日	毎日実施	週1回	月1回	月1回
時間	① 13:15 ～ 14:15 ② 随時	随時	随時	随時
場所	各フロア	施設近隣 施設屋上	各フロア	各フロア
備考	①は毎日実施			
担当責任者	各フロアリーダー	各フロアリーダー	各フロアリーダー	各フロアリーダー

# <看護部> 目標・業務計画

## 看護目標

施設に於いて利用者が安定した生活が送れるように心身の状態を把握し、早期に異常を発見する。医療の必要性を的確に判断して早期治療を心がけ、疾病や障害を乗り越えた生活の中に喜びを見出すことのできる様、心をこめて援助する。

看護師としての知識・技術向上のため看護部職員が年 1 回以上外部研修に参加し、質の高い看護の提供に繋げる。

また褥瘡予防の取り組みとして他職種と連携し利用者様の日中の離床や活動を積極的に行い利用者様の褥瘡発生率を年間 2%以下に抑え QOL の向上に向けた援助を行う。

そして利用者の健康レベルの維持および向上を図り、質の高い生活の場を提供できる事を目標とする。

## 業務計画

1. 利用者の疾病の予防、早期発見に努める。健康診断を実施する。

・健康診断の内容:

胸部X線・心電図・血圧・採血(血算、生化)・血糖・検尿・体重・身長・問診・聴診

※但し採血は概ね3ヶ月に1回(異常がある場合は指示で随時)、体重測定は毎月実施する。

2. 利用者一人ひとりの生活が安全で快適であるよう、各部署と連携を密にし、情報交換に努める。

3. 施設職員の健康と、基本的な医療相談に対する助言も行う。健康診断を実施する。

・健康診断の内容:

[ 6 月 ] 心電図・胸部X線・腰椎X-P 線・血圧・採血(血算、生化)・血糖・検尿  
体重・身長

[ 12 月 ] 心電図・腰椎X-P 線・血圧

※6月:全職員対象、12月:夜勤・宿直業務対象者

4. 施設の中での医務業務機能が役割を十分に発揮できるよう、日課、月間年間の計画を立案する。

日常業務が円滑に出来るよう配慮する。

5. 看護記録、電子カルテ入力、必要書類等を整備し、記録を保管する。

6. 看護部カンファレンスの他に、介護支援専門員、介護部、栄養部、リハビリ部など他部署とのカンファレンスを実施し、よりよい処遇を目指して行く。

7. 各行事に参画し、役割を全うする。

8. 必要な各種会議へ出席する。

## <看護部> 医師診察日・協力医療機関

### 医師診察日

科 目	診 療 日		
内 科	毎 週	火 曜 日	午 後
歯 科	毎 週	月 曜 日	10 時 ~ 15 時
精 神 科	隔 週	水 曜 日	午 後

### 協力医療機関

医 療 機 関	科 目	住 所 / 電 話 番 号
緑成会病院	内 科 整形外科	小平市小川西町 2-35-1 電話:042-341-3011
大内病院	精 神 科	足立区西新井 5-41-1 電話:03-3890-1306
トラストデンタルクリニック西東京	歯 科	あきる野市秋留 4-1-3 電話:042-550-4617

## <看護部> 日課表

時間	業務内容
9:00	出勤 業務開始 朝礼(夜勤者からの情報収集、通院者、介護部・リハビリ部へ伝達事項、診察等) 朝食前血糖チェック、インスリン注射 薬剤管理、薬の照合、個人別セット
9:20	利用者の居室訪室にてコミュニケーションをとりながら状態観察 主治医に病状報告、指示対応
9:30	診察介助(火曜日 PM:内科、月曜日:歯科、水曜日(隔週) PM:精神科) 診察後の指示対応
10:00	有熱者・体調不良者のバイタルサイン臨時測定 経管栄養終了
10:30	小休憩
10:45	他科受診者の付添い(外科、内科、整形外科、眼科、皮膚科、泌尿器科、 婦人科、x-p検査、入所時健診等) 入浴者の体調チェックと入浴前後の処置(発熱の有無、皮膚、褥瘡、他) 与薬、食事介助、記録、電子カルテ入力、(指示によって)点滴施行 指示対応、他職種との連携、調整 毎日臨時薬のセット、毎週金曜日、定時薬セット
11:40	昼食前血糖チェック、インスリン注射 食事介助
12:15	昼食休憩(早)
12:30	経管栄養終了、排便チェック・便秘者の対応
13:00	昼食休憩(遅)
14:15	入浴者の体調チェックと入浴前後の処置 有熱者・体調不良者のバイタルサイン臨時測定 診察者の記録、電子カルテ入力
16:15	夕食前血糖チェック、インスリン注射(経管栄養者) 夕食経管栄養開始 申し送り準備(夜勤者への各部署連絡調整、診察日は情報提供)
16:30	与薬準備(臨時薬の配布、定時薬等)
17:00	申し送り 各フロアへの夜勤者への申し送り(診察日は医師指示) 経管栄養終了、医務日誌の記録、医務室清掃
17:30	夕食前血糖チェック、インスリン注射 退勤

※通院は随時同行

## <看護部> 週間スケジュール

曜日	午前	午後
月	看護部カンファレンス 居室訪問、情報収集、各種処置 歯科診療打ち合わせ 経管栄養管理 与薬、食事介助、電子カルテ入力 オートクレーブの点検	臨時薬のセット(毎日) 各種処置、便秘者の対応、与薬準備 経管栄養管理 申し送り(他職種との連携、調整) 医務管理日誌記録、電子カルテ入力 医務室掃除(毎日)
火	居室訪問、情報収集、各種処置 定期採血 経管栄養管理 与薬、食事介助、電子カルテ入力	内科往診、診察介助、指示受け 各種処置、便秘者の対応、与薬準備 経管栄養管理、申し送り 医務管理日誌記録、電子カルテ入力
水	居室訪問、情報収集、各種処置 処置記録 経管栄養管理 与薬、食事介助、電子カルテ入力	精神科往診、診察介助、指示受け 各種処置、便秘者の対応 経管栄養管理、申し送り 医務管理日誌記録、電子カルテ入力、 カンファレンス
木	居室訪問、情報収集、各種処置 定期採血 経管栄養管理 与薬、食事介助、電子カルテ入力 物品発注提出	排便処理 経管栄養管理、申し送り 医務管理日誌記録、電子カルテ入力 医務室掃除
金	万能つば・衛生材料・機器消毒 居室訪問、情報収集、各種処置 経管栄養管理 与薬、食事介助、電子カルテ入力	衛生材料補充 各種処置、便秘者の対応 経管栄養管理、申し送り 医務管理日誌記録、電子カルテ入力 定時薬セット
土	居室訪問、情報収集、各種処置 経管栄養管理 与薬、食事介助、電子カルテ入力 受診介助	各種処置・便秘者の対応 経管栄養管理、申し送り 医務管理日誌記録、電子カルテ入力
日	居室訪問、情報収集、各種処置 経管栄養管理 与薬、食事介助、電子カルテ入力 定期薬セット	各種処置、便秘者の対応 経管栄養管理、申し送り 医務管理日誌記録、電子カルテ入力

※ 医師指示により点滴、採血(毎月)、受診等随時実施

## <看護部> 月間・年間予定

月	利用者	職員	備考
4月	体重測定・採血		
5月	体重測定・採血		
6月	定期健康診断 (胸部X線・心電図・採血採尿・ 血圧・体重)	健康診断 <全職員> (胸部・腰椎X線・心電図 採血・検尿・血圧・身長 体重・視力・聴力)	検診車予定(利用者)  検診車予定(職員)
7月	健康診断結果診察 体重測定・採血		
8月	体重測定・採血		
9月	体重測定・採血		
10月	体重測定・採血		
11月	インフルエンザ予防接種 体重測定・採血	インフルエンザ予防接種	
12月	インフルエンザ予防接種 体重測定・採血	健康診断<夜勤・宿直業務者> (腰椎X線・採血・検尿 心電図・血圧) インフルエンザ予防接種	
1月	体重測定・採血		
2月	体重測定・採血		
3月	体重測定・採血		

※主治医意見書作成時、随時体重測定実施

## <リハビリ部> 目標・業務計画

### リハビリ目標

- ・ 訓練や生活リハビリを通じて身体的機能や日常生活動作能力の維持・向上を図り、可能な限り自立した生活を送れるよう支援する。  
(Barthel Index を用い、6 ヶ月後のスコアで維持または向上している利用者が 90%以上となることを目標とする)
- ・ 安全で健やかな安定した日常生活、生きがいのある豊かな生活が送れるよう支援する。  
(在籍利用者の 50%以上が月に 2 回以上、自主的にリハビリへ参加するようになることを目標とする)
- ・ 利用者の生活習慣の維持向上を目的として、特定の曜日ごとに内容を設定し、定期的にリハビリを実施する。  
(定期的に小集団でのリハビリを開催し、月内開催率 90%以上を目標とする)



# 業務計画

## 1. 個別訓練

- ・ 目標とする日常生活動作に近づけるよう、評価に基づいて作成されたプログラムをもとに訓練・援助を行い、残存機能の維持・向上を支援する。
- ・ 筋力増強・座位保持・立位保持・立ち上がり・移乗・歩行・認知機能維持・向上等の訓練を行う。
- ・ 利用者自身の活動意欲を引き出し、日常生活で発揮できるように支援する。

## 2. 集団訓練

- ・ 感染症に留意しながら、集団による健康増進を目的とした嚙下体操・歌・リズム体操等で身体面の機能向上を支援する。
- ・ 他利用者とのコミュニケーションの場を提供することで自己表現や意思表示を支援する。
- ・ 様々な集団場面で適切な反応・発言・行動を促し、社会性や社交性の維持・向上を支援する。

## 3. 作業活動

- ・ 介護部と連携し、小グループ対応等により利用者様の一人ひとりの趣味趣向を踏まえた創作活動や軽作業の機会を作る。
- ・ 興味・関心の範囲を拡張することで、豊かな施設生活を送っていただけるよう支援する。
- ・ 集団による建設的作業により、役割・分類作業を認知することで自己実現を支援する。
- ・ 作業機能の維持・向上のための指導を行う。  
(作品作りを通しての意欲の向上や体力面の改善を含む)

## 4. 物理療法(ホットパック・メドマー等)

- ・ 痛みの軽減、浮腫の改善を目的として機器を使用し(ホットパック:疼痛緩和やリラックス効果、メドマー:下肢の浮腫軽減、)機能訓練の補助的なアイテムとして、少しでも快適な生活が送れるように行う。
- ・ 温かくて気持ちよい等の快刺激を利用し、リハビリに消極的な利用者様の導入部として利用することもある。

## 5. 他部署への情報提供

- ・ 食事・排泄・更衣・移動など生活技能の向上や福祉用具・住環境調整等の評価を行うとともに、他部署へも情報を提供する。
- ・ 日常生活で取り組めるホームワークや生活リハビリの指導を行うとともに、他部署へも情報を提供する。

## <リハビリ部> 療法士、リハ助手の役割

### 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の役割

- ・ 理学療法士・作業療法士は機能訓練の他に、入所時や退院時評価、定期的評価(3ヶ月毎)を行う。
- ・ 手工芸等、利用者の興味のある活動を通し、入所者の日常生活が活性化するように支援する。
- ・ 言語聴覚士は嚥下機能やコミュニケーション能力の評価、訓練を行う。
- ・ 利用者一人ひとりの問題点と目標を再確認し、訓練内容や日常生活でのポイントを設定していく。
- ・ 介護職員への指導、利用者へリハビリの説明・指導を行う。

### リハ助手の役割

- ・ リハ助手は理学療法士・作業療法士・言語聴覚士の指示の基で、機能訓練の補助や作業・製作活動等を行う。
- ・ 手工芸等、利用者の興味のある活動を通し、入所者の日常生活が活性化するように支援する。

## <リハビリ部> 日課表

時間	業務内容
	日勤
9:00	・出勤 ・リハビリプログラム準備 ・朝礼出席者1名は朝礼参加、終了後に部署内で申し送り
9:30	・午前リハビリプログラム開始
12:00	・午前リハビリプログラム終了 ・記録・書類作成業務 （個人実施記録・実施計画書 等） ・食事介助・食事動作確認・姿勢評価 等
12:30	・昼食休憩
13:30	・午後リハビリプログラム開始 ・回診同行（火曜日）
16:00	・午後リハビリプログラム終了 ・記録・書類作成業務 （個人実施記録・実施計画書 等）
16:30	・休憩
17:00	・片付け、清掃 ・翌日のリハビリプログラム準備
17:30	・退勤

## <リハビリ部> 週間予定・年間予定

週間予定		
曜日	午前	午後
月	リハビリプログラム、各種評価	リハビリプログラム、各種評価
火	リハビリプログラム、各種評価	リハビリプログラム、各種評価、回診
水	リハビリプログラム、各種評価	リハビリプログラム、カンファレンス
木	リハビリプログラム、各種評価	リハビリプログラム、各種評価
金	リハビリプログラム、各種評価	リハビリプログラム、各種評価
土	リハビリプログラム、各種評価	リハビリプログラム、各種評価

年間予定	
春	季節行事への参加、補助
夏	季節行事への参加、補助
秋	季節行事への参加、補助 ならびに 町民文化祭への出展
冬	季節行事への参加、補助

# <栄養部> 目標・業務計画

## 栄養目標

- ・ 栄養、身体的状況に配慮した適切な食事提供に努める。
- ・ 利用者が楽しみとするメニュー、季節感を取り入れた食事を提供する。
- ・ 日常生活の中で利用者との触れ合いの機会を多く作ることを心がけ、個々に応じた食事提供を行う。

## 業務計画

1. 栄養管理プロセスの実施(リスクに応じて実施、3ヶ月に1回以上)
  - ・ 栄養スクリーニング
  - ・ 栄養アセスメント
  - ・ 栄養診断、栄養介入
  - ・ 栄養ケア計画作成
  - ・ モニタリング
2. 採血の実施 看護部と共同(3ヶ月に1回)
3. 体重測定の実施 介護部と共同(1ヶ月に1回)
4. ミールラウンドの実施(週3回以上のケース記録の実施)
5. 多職種による経口摂取支援の実施(1ヶ月に1回)
6. 給食委員会の実施(1ヶ月に1回)
7. 厨房会議の実施(1ヶ月に1回)
8. 食事カルテの見直し(3ヶ月に1回)
9. 嗜好調査の実施(年2回)

## <栄養部> 月間・年間予定

月	月間	年間	行事食
4月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス		ホットカフェ(第4金曜)
5月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス		行事食(端午の節句) ウーバー・スイーツ(第5金曜日)
6月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス	栄養報告提出(5月分)	選択食
7月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス		ホットカフェ(第4金曜日) 栄養部イベント(七夕) 行事食(七夕)
8月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス	嗜好調査実施	ウーバー・スイーツ(第5金曜日)
9月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス		ホットカフェ(第4金曜日) 行事食(敬老の日) 行事食(秋分の日)
10月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス		秋祭り
11月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス		ふじ寿司(第5金曜日) 行事食(文化の日)
12月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス	栄養報告提出(11月分)	行事食(冬至) 行事食(クリスマス) 栄養部イベント(クリスマス) 行事食(大晦日)
1月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス		行事食(元日) 行事食(七草の節句) 栄養部イベント(新年祝賀会) 行事食(鏡開き)
2月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス	嗜好調査実施	選択食 栄養部イベント(節分) 行事食(バレンタイン)
3月	細菌検査 給食委員会 栄養管理プロセス		栄養部イベント(ひな祭り) 行事食(桃の節句) 行事食(春分の日)
毎月	一年間を通して週に一回各都道府県の郷土料理、または海外の料理の提供		

# 防災計画及び夜間想定防災訓練

## 防災計画

自然災害・火災から利用者の安全確保に万全を期するために、施設の諸設備や機器の保安管理の適正化を第一にあらゆる不測の事態を想定して所轄消防署の指導を要請する。また防災訓練年間計画表に基づき、緊急時における対応・技術や知識を習得できるよう実働訓練及び教育訓練等を実施する。また、消防署の救急隊に指導を仰ぎ、応急手当や心肺蘇生法等も訓練に取り入れる。これらの訓練には非常勤職員も積極的な参加を促し、万が一の場合に備える。

なお、地域(17自治会)と災害活動相互援助協定に基づいて、対地域との訓練などには積極的に協力していく。

## 夜間想定防災訓練

日中の職員の勤務体制と比べて夜間の勤務は人数が少ないため、日中よりも正確で迅速な対応が求められることを想定して訓練を行う。防災訓練年間計画表に基づき通報要領、初期消火、放送設備などの取り扱い方法、利用者の秩序正しくかつ迅速な避難誘導など、安全確保、応急救護を徹底して行う様に心がける。また夜間想定防災訓練については、年間計画のほかに、夜勤パートも交えた訓練を立案する。訓練の指導に当たっては、訓練班長及び訓練副班長が主に行い、体で覚え技術の積み重ねを通じて士気高揚と実践への備えとする。

訓練班長:宮崎直友樹、本郷輝和

訓練副班長:直崎由江、藤田訓子

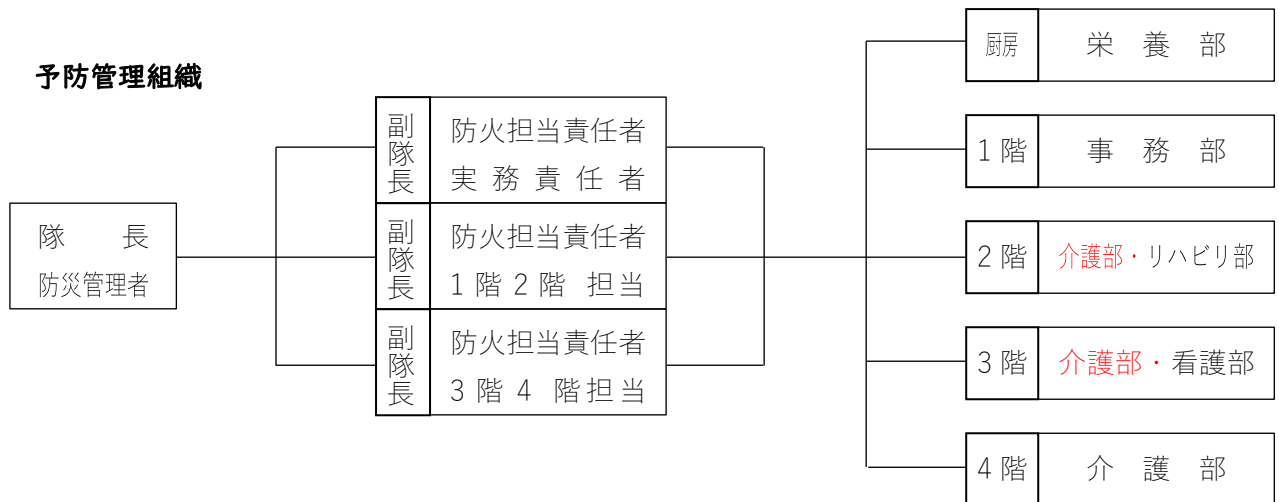
参加者:訓練日出勤職員(非常勤職員を含む)

## 緊急避難場所・協力医療機関

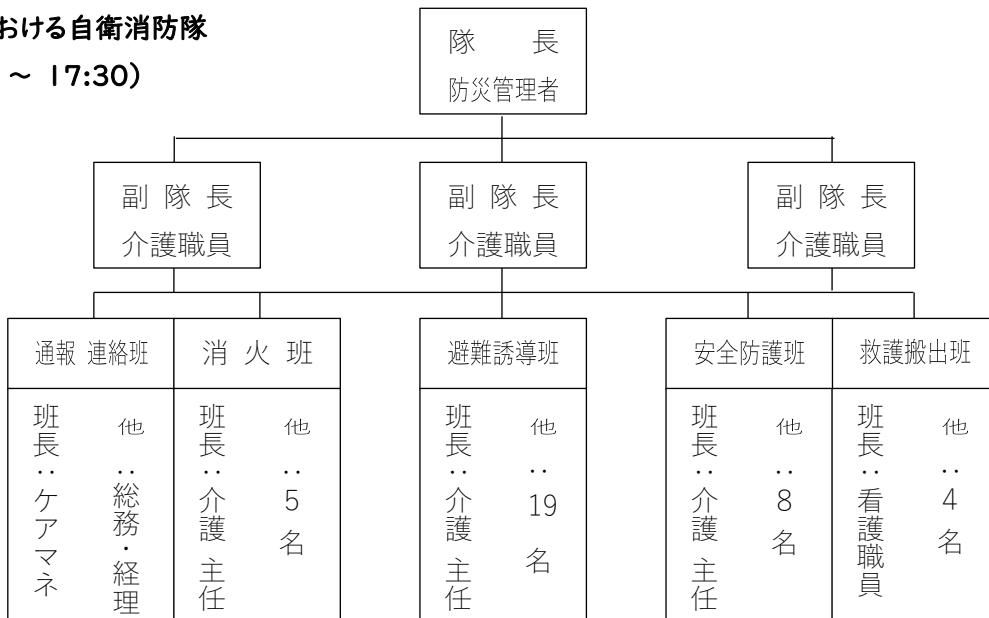
	名称	住所 / 電話番号
第一避難先	さかな園 駐車場	藤香苑より都道を挟んだ河原
		電話:042-597-7222(藤香苑)
第二避難先	日の出町立大久野中学校	日の出町大字大久野1559番地
		電話:042-597-0352
協力医療機関	緑成会病院	小平市小川西町2-35-1 電話:042-341-3011

# 自衛消防隊組織表

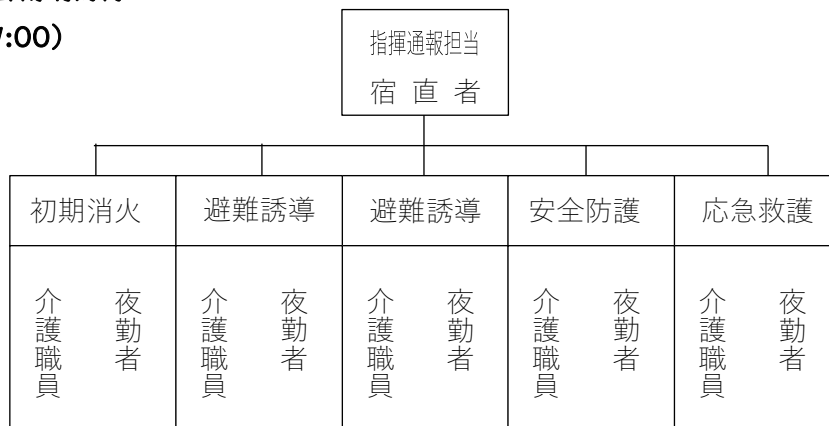
## ● 予防管理組織



## ● 昼間における自衛消防隊 (9:00 ~ 17:30)



## ● 夜間における自衛消防隊 (17:30 ~ 9:00)





# 自衛消防隊の構成と任務

● 役割					
自衛消防隊長	自衛消防隊に対する指揮、命令、監督等を行う				
自衛消防副隊長	隊長を補佐し、隊長が不在時は、その任務を代行する				
地区隊長	地区担当の初動措置の指揮体制を図ると共に自衛消防隊長（本部）へ報告を行う				
● 自衛消防隊の構成（平常時）					
1 階地区隊長	通報連絡担当 （生活相談員）	初期消火担当 （ケアマネジャー）	避難誘導担当 （事務部職員）	安全防護担当 （事務部職員）	救護担当 （栄養部職員）
2 階地区隊長	通報連絡担当 （介護職員）	初期消火担当 （介護職員）	避難誘導担当 （リハビリ部職員）	安全防護担当 （介護職員）	救護担当 （介護職員）
3 階地区隊長	通報連絡担当 （介護職員）	初期消火担当 （介護職員）	避難誘導担当 （看護部職員）	安全防護担当 （介護職員）	救護担当 （看護部職員）
4 階地区隊長	通報連絡担当 （介護職員）	初期消火担当 （介護職員）	避難誘導担当 （介護職員）	安全防護担当 （介護職員）	救護担当 （介護職員）
● 平常時の任務（夜勤も含む）、警戒宣言が発せられた場合の組織構成と任務					
	平常時の任務（夜勤も含む）		警戒宣言が発せられた場合の組織構成と任務		
通報連絡担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防機関への通報及び通報の確認。</li> <li>・館内への非常放送並びに指示命令の伝達。</li> <li>・関係者への連絡。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集担当として構成する。</li> <li>・テレビ、ラジオ等により情報を収集する。</li> </ul>		
初期消火担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出火場所への急行。</li> <li>・消火器等による初期消火。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検担当として編成する。</li> <li>・担当区域の転倒、落下防止措置を講ずる。</li> </ul>		
避難誘導担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出火時における避難者を誘導する。</li> <li>・負傷者及び逃げ遅れた者を確認する。</li> <li>・非常口の開放並びに開放の確認と避難障害物を除去する。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時と同様の編成とする。</li> <li>・本部の指揮により、避難誘導を行う。</li> </ul>		
安全防護担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水損防止、電気、ガス等の安全措置および防火戸、防火シャッターの操作をする。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検担当として編成する。</li> <li>・初期消火担当の任務同様、本部の指揮により、避難誘導を行う。</li> </ul>		
応急救護担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急救護所を設置する。</li> <li>・負傷者に対する応急措置する。</li> <li>・救急隊との連携、情報の提供をする。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急措置担当として編成する。</li> <li>・危険箇所の補強、整備を行う。</li> <li>・救出資機材等の確認を行う。</li> </ul>		

# 火災予防担当者

防火管理者			
役職・氏名 施設長 石川圭太			
防火担当責任者		火元責任者	
担当地区	氏名	担当地域	氏名
1 階 2 階	介護職員	機 械 室	事務職員
		厨 房 室	栄養職員
		洗 濯 室	介護職員
		他 1 階 全 般	事務職員
		リ ハ ビ リ 室	リハビリ職員
		他 2 階 全 般	介護職員
3 階 4 階 屋上	介護職員	医 務 室	看護職員
		他 3 階 全 般	介護職員
		4 階 全 般	介護職員
		屋上、空調機械室	介護職員
		屋上、電気室	介護職員

- 防火管理者
  - ・ 当該施設の防火管理業務の総括責任者。
  - ・ 防火担当責任者と火元責任者に対し指揮監督を行う。
- 防火担当責任者
  - ・ 担当区域の火災予防について責任を持つとともに、火元責任者に対し指導監督を行う。
  - ・ 防火管理者の補佐を行う。
- 火元責任者
  - ・ 担当区域の火災予防について、「自主点検チェック表」などにに基づきチェックし防火管理者に報告する。
- 実務責任者および防火担当責任者
  - ・ 訓練計画の立案その他を行う。

# 火災に対する日常の注意事項

1. 消火器、屋内消火用散水栓が設置してある場所や施設の階段、出入り口などの周囲には物品を置かないこと。
2. 防火戸の付近には、閉鎖の障害となる物品を置かないこと。
3. 火気設備器具の周囲は、よく整理清掃して、燃えるものを接して置かないこと。
4. 暖房室などから最後に出る人は、必ず火の始末をすること。
5. 入居者やショートステイ利用者には、敷地内では、喫煙させないこと。
6. 職員等の喫煙は、敷地内で行わないこと。
7. 死角となる廊下、階段室、トイレなどに燃えるものを置かないこと。
8. 危険物品を使用するときは、防火管理者の承認を得ること。
9. 建物以外の整理整頓を行い、ゴミやダンボール箱など燃えやすいものは、決められた時間以外は、外に出さないこと。
10. 電気、ガスなど火気使用器具のスイッチを切り、各室の安全を確かめた後、施錠の必要のない所以外は施錠する。
11. その他
  - ・ 施設内で機能回復訓練等に伴う火気設備器具を使用する場合は、職員による作業中の巡視、作業終了後の火気点検を実施すること。
  - ・ 異常事態が発生した時は、必ず防火管理者に報告すること。

## 自主点検、検査を実施するための組織構成

種 別	実施区分	点 検 検 査 員
自主点検	建 物（構 造 等）	介護職員 または 営繕担当
	防 火・避 難 施 設	
	火 気 設 備 器 具	
	電 気 設 備	
	危 険 物 施 設	
自主点検	消 火 器	第1種消防設備点検 資格者 または 介護職員
	消火用散水栓設備	
	スプリンクラー設備	
	連 結 送 水 管	
	自 動 火 災 報 知 設 備	第2種消防設備点検 資格者 または 介護職員
	放 送 設 備	
	避 難 器 具	
	誘 導 灯	

## 自主点検実施月、実施設備

点検月	担当者	実施設備		
		消火器	屋内散水栓	スプリンクラー設備
2月 8月	宮崎 本郷	ガス漏れ火災警報設備	放送設備	連結送水管
		避難器具	誘導灯	
		建物構造	防火施設	避難施設(すべり台)
5月 11月	宮崎 直崎	誘導灯	火器設備器具	電気設備
		危険物施設	排煙設備	自家発電設備

## 防災会議

会議名	開催日	内容	構成委員
防災委員会	年12回 (毎月1回)	・訓練の立案、見直し検討。 ・様々な災害に対処できるよう検討。	・防災管理者 ・各部署職員

# 防災訓練年間計画

月	訓練概要	実施内容	対象
4月	部分訓練 BCP 訓練 机上訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害を想定した連絡訓練、机上訓練、役割確認を行う</li> <li>図上における消火器具の設置場所と避難路の確認</li> <li>日勤者を対象に消火器、散水栓、避難路、スプリンクラー等の確認</li> </ul>	職員
5月	部分訓練 初期消火訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>消火器操作方法、散水栓の放水訓練</li> <li>訓練所轄消防署の指導を要請</li> </ul>	職員
6月	総合訓練 夜勤体制訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿直者を含む夜勤者5名と利用者に避難訓練の参加を促す</li> <li>夜間を想定した緊急苑内放送と通報、初期消火、避難誘導、安全防護、応急救護方法</li> </ul>	職員 利用者
7月	部分訓練 避難訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>火点を想定し、利用者はベランダまで避難</li> <li>職員は各階の避難者名簿で避難状況を報告</li> </ul>	職員 利用者
8月	総合訓練 震災訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>震度5弱の地震及び火災の発生を想定</li> <li>火の始末、非常放送、火災発生、初期消火、避難誘導等の訓練</li> <li>職員の指導で実施</li> </ul>	職員 利用者
9月	総合訓練 通報、消火、避難誘導、 安全防護、応急救護	<ul style="list-style-type: none"> <li>昼間の火災発生を想定し、日勤者との合同総合訓練</li> <li>直接通報実施</li> <li>所轄消防署職員の指導を要請する</li> </ul>	職員 利用者
10月	部分訓練 BCP 訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>火点を想定し、利用者はベランダまで避難</li> <li>震災や土砂災害を想定した避難、移動訓練を行う</li> <li>職員は各階の避難者名簿で避難状況を報告</li> </ul>	職員 利用者
11月	総合訓練 夜勤体制訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿直者を含む夜勤者5名で実施する</li> <li>夜間を想定した緊急苑内放送と通報、初期消火、避難誘導、安全防護、応急救護方法</li> </ul>	職員
12月	部分訓練 初期消火訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>消火器の操作方法、散水栓の放水訓練</li> <li>所轄消防署職員の指導を要請する</li> </ul>	職員
1月	部分訓練 応急救護	<ul style="list-style-type: none"> <li>応急手当（止血、傷病者管理、外傷手当、搬送等）</li> <li>所轄消防署救急隊を要請しての応急手当の訓練を行う</li> </ul>	職員
2月	部分訓練 地震時の対応訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>夜間の地震を想定した訓練</li> <li>地震を想定して、火の始末、非常放送、在苑者の避難誘導訓練</li> </ul>	職員 利用者
3月	部分訓練 応急救護	<ul style="list-style-type: none"> <li>応急手当（気道確保、人工呼吸、心肺蘇生）</li> <li>ダミーモデルを使用した実務訓練</li> <li>所轄消防署救急隊の指導を要請する</li> </ul>	職員

# 短期入所生活介護事業計画

## 運営目標

介護保険制度の趣旨に沿って、利用者様が可能な限り居宅において、自立した日常生活を営む事ができるよう努力し、認可ベッド数4床、空床ベッド数5床、計9床の枠内にて、地域の皆様の要望を取り入れながら積極的に受け入れを行い、地域の福祉に貢献する。

1. 利用の受け入れについて(稼働率 100%を目標とする)
  - ・近隣住民を優先して受け入れを行っていく一方で、その他の市区町村からも入所受け入れを積極的に行い、利用者の増加と質の高いサービスを提供して行くこととする。
  - ・空床利用も積極的に行う。
2. サービスの提供(満足度 100%を目標とする)
  - ・要支援Ⅰからご利用可能で個々の利用者に応じた介護サービスを提供する。
  - ・状態に変化があった場合、家族様へ連絡する。
  - ・初めての利用に関しては入所翌日と1週間後に家族へ様子を伝え、信頼関係の構築を図る。
  - ・利用中は医療面の充実を図り、看護師を中心として多職種が連携して健康管理を行う。
  - ・日常生活上の介護予防を目的として、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士による機能訓練を提供する。
  - ・食事は嗜好や身体状況に合わせ、手作りにこだわった食事を提供する。
3. 送迎(円滑な送迎の実施率 100%を目標とする)
  - ・日の出町地域以外の地域の方々も利用者や家族の要望に合わせ、介護タクシー等の社会資源をご案内するなどして円滑に入所していただけるように努める。
4. 緊急時の対応について(受入または紹介を 100%実施する)
  - ・虐待や火災等により緊急の入所要請があった際、当施設に空床がある場合は迅速に対応して受け入れる。
  - ・同法人施設や近隣の施設とも連携をとり、当施設での受け入れが難しい場合にも紹介が行えるように努める。