

令和6年度

事業計画書

社会福祉法人吹上苑

特別養護老人ホームやすらぎの家

令和6年度 事業計画書 目次

1	法人が実施する事業及び根拠法令	1
2	やすらぎの家 基本理念	2
3	法人方針	3
4	やすらぎの家	5
5	短期入所生活介護（ショートステイ）	8
6	職員配置	9
7	社会福祉法人吹上苑 やすらぎの家 職員組織図	10
8	社会福祉法人吹上苑 やすらぎの家 安全管理体制組織図	11
9	職務分掌表	13
10	介護課	19
11	看護課	20
12	リハビリ課	22
13	栄養課	24
14	事務所	27
15	生活相談室	28
16	ボランティア・地域貢献	30
17	委員会・会議	34
17-1	食事・口腔ケア委員会	36
17-2	入浴委員会	37
17-3	排泄委員会	38
17-4	事故・苦情対応委員会	39
17-5	見守り機器等活用委員会	40
17-6	身体拘束適正化検討委員会	41
17-7	虐待防止委員会	42
17-8	安全衛生委員会	43
17-9	感染症対策対応	44
17-10	褥瘡予防委員会	45
17-11	行事委員会	46
17-12	サービスマナー委員会	47

17-13	研修委員会	48
17-14	業務マニュアル策定委員会	50
17-15	広報委員会	51
17-16	防火管理委員会	52
17-17	入所判定委員会	60
17-18	第三者委員会	61
17-19	生産性向上委員会	62
18	令和6年度クラブ等担当者	63
18-1	料理クラブ	63
18-2	華道クラブ	63
18-3	ボッチャクラブ	64
18-4	えがおクラブ	64
18-5	朗読クラブ	65
18-6	傾聴ボランティア	65
18-7	ホーム喫茶	66
18-8	売店	66
18-9	ドッグセラピー	67
18-10	フロア装飾	68
19	非常食の備蓄及び献立	69
20	デイリープログラム	70
21	週間予定表	72
22	夜間における防火管理業務分担	73
23	自主点検・検査実施の担当区分	74

1 法人が実施する事業及び根拠法令

(1) 当法人が実施する社会福祉事業区分における拠点区分と当該拠点区分におけるサービス区分及び根拠法令等の内容

① 特別養護老人ホームやすらぎの家拠点区分

社会福祉法(昭和26年法律第45号、以下「社会福祉法」という。)第2条第2項第3号(第1種社会福祉事業)に規程する特別養護老人ホームやすらぎの家を中心に以下のサービス区分を含む拠点区分としている。

イ 法人本部サービス区分

理事会の運営及び監事の業務活動による経費、法人役員の報酬等その他の拠点区分に属さない経費及び収益について区分経理するために本部サービス区分を設けている。

ロ 特別養護老人ホーム やすらぎの家サービス区分

社会福祉法第2条第2項第3号(第1種社会福祉事業)に規定する特別養護老人ホーム

ハ 短期入所生活介護事業 やすらぎの家サービス区分

社会福祉法第2条第3項第4号(第2種社会福祉事業)に規定する老人短期入所事業〔介護保険法(平成9年法律第123号、以下「介護保険法」という)第8条第9項に規定する短期入所生活介護事業〕及びこれと一体的に行われている介護保険法第8条の2第7項に規定する介護予防サービス

2 やすらぎの家 基本理念

やすらぎの家ではご利用者に適切なサービスを提供するため、以下の基本理念を掲げ実践に努めます。基本理念は各部署及びフロアの廊下に掲示しています。

基本理念は当施設が提供するすべてのサービスの考え方の基本であるとともに当施設の事業運営の基本でもあります。本年度も常に基本理念に立ち返り、研鑽を積んでいきます。

- (1) 私たちは、高齢者の基本的人権を尊重し、利用者本位のサービスに徹し、利用者の自立した生活の実現に努めます。
- (2) 私たちは、利用者の生活と人権を擁護するため、絶えず自己点検を強化し、公平・公正な開かれた施設運営に努めます。
- (3) 私たちは、「自分だったら」、「身内だったら」、「我が家であったら」の視点をもって、真心をこめた自立支援に努めます。
- (4) 私たちは、常に誠意をも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。

基本方針

当法人は次のような法人でありたいと考えています。

ご利用者への思い

- ・安心して暮らせる生活の場を提供します。
- ・自分らしい「笑顔」を大切にします。

職員への思い

- ・安心して働ける環境を整えます。
- ・成長したいと思える、働きがいのある環境を大切にします。

社会への思い

- ・誠実に事業を行います。
- ・公益的な姿勢を貫きます。

ありたい姿を実現するために、当法人が当法人らしく社会に貢献していくために、職員の皆さんには次のことにこだわり、実践してもらいたいと考えています。

- ・ご利用者を第一に考えること
- ・いつも自分自身が笑顔でいること
- ・当事者意識を持ち、自ら考え行動すること
- ・人間性・協調性・専門性を向上すること
- ・変化を恐れず、挑戦すること
- ・利他的であること

3 法人方針

令和6年度法人関係会議は決算時の定時評議員会と理事会を3回の開催予定とし、必要に応じ開催いたします。

当法人は事業の継続と事業活動の社会的価値向上を重要な価値としています。その実現のため、ご利用者、取引先、地域社会、職員などのステークホルダーと良好な関係を築くとともに最善のケアサービス提供が重要であり、法人のガバナンス充実に取り組んでいきます。社会福祉法人におけるガバナンスはステークホルダーの立場を踏まえたうえで、透明・公正かつ迅速・果断な意思決定を行うための仕組みであり、組織経営、事業管理、財務管理、人事管理を適切に実行できる体制づくりを目指します。

本年度は3年に1度の介護報酬改定年度となります。本年2月より賃金上昇のための補助金が支給されていますが、さらなる職員の処遇改善を進めていきます。

財務管理においてはサービス活動増減差額の昨年度に引き続いての黒字化、経常収益対経常増減差額率3%を目標とします。また、貸借対照表中の現金預金残高について資金ショートを防ぐため流動負債比300%の1億2千万円まで複数年度において積み上げます。本年度は事業運営を適切に行えるよう過度な支出を抑制し、財務状況の見える化に努めます。

一昨年度行われた東京都および青梅市の防災調査事業において土砂災害防止法に基づき敷地および建物の北西部一部が「土砂災害警戒区域」に指定され、またその内の一部敷地が「土砂災害特別警戒区域」に指定されることとなりました。前述に伴い、青梅市と協議のうえ避難確保計画の策定を本年度中に実施し、ご利用者の生活の安全確保に努めていきます。あわせて土砂流入などの懸念事項に関して対策工事等の検討を行います。

昨年度株式会社日本経営への業務委託により人事評価制度の構築ならびに給与表の改定を行い、本年度より施行することとなりました。財務状況の中長期的にみたとき、人件費率の改善が見込め経営の安定化につながります。また経営戦略の視点から「法人理念の浸透」「ケアの質向上」を重要な要因として設定し、戦略実行のために必要な組織図の変更、役割責任・権限の明確化を行っています。また、評価制度を新設することでこれまで図ることができなかったケアの統一、ケアの質向上に注力していきます。

本年度吹上苑は創立25年を迎えます。やすらぎの家の運営も同様の年月が経過しており、施設の老朽化が進み設備も含め修繕・改修が必要な状態です。東京都の整備費補助事業を活用し本年度から計画を進め、令和7年度中の事業完了を目指します。予算規模としては2億円程度を想定し、外壁修理、内装変更、浴室改修に伴う機械浴の購入、空調の更新などを実施予定です。また職員の働きやすさを考え、車いす用トイレの幅を広げることで腰痛予防につながる改修でもあります。

その他法人事業として、昨年に引き続き、社会福祉法に定められた地域貢献事業として、地域包括支援センターすえひろや地域事業者、地域住民との共同事業である、地域支援推進事業（てとてと会）への活動について担当職員1名を派遣し、運営事務局および協議体

のリーダーとして、住みやすい地域づくりのためのニーズ把握と仕組みづくりの活動を行っています。地域包括ケアでは自助、互助、共助、公助の繋がりが必要といわれています。てとてと会では地域仕組みとして不足する「互助」を強化するための活動を行っています。

令和6年度評議員会・理事会等開催予定

	開催予定日	主な議案等
監事監査	令和6年5月30日(木)	令和5年度事業監事監査
第1回理事会	令和6年6月6日(木)	令和5年度事業報告について 令和5年度計算書類について
定時評議員会	令和6年6月26日(水)	令和5年度計算書類について
第2回理事会	令和6年10月23日(水)	令和6年度第1回補正予算について
第3回理事会	令和7年3月26日(水)	令和6年度第2回補正予算について

4 やすらぎの家

1. 収支の安定化と加算取得

本年度は介護報酬改定年度であり、基本報酬の単位数が20単位程度上昇することで年間7百万円程度の増収となります。また8月には居住費の値上げが決定しており、あわせて食材費の高騰を考慮し食費の値上げも行う予定です。

加算取得による収入の増加として、「協力医療機関連携加算」「高齢者施設等感染対策向上加算」「生産性向上推進体制加算」を取得することで増収となります。

支出削減対象として、昨年度に引き続き人件費中の超過勤務手当の支出を抑えるとともに職員の働き方を改善する必要があるため、業務の効率化を進めます。

賞与額については変動があるものとし、財務状況が健全に推移できる支給率を設定します。

2. 給与制度更新と人事評価制度導入

当施設の近年の課題として、人件費率上昇による財務状況の圧迫が経営面の課題として挙げられていました。昨年度1年間をかけ新賃金制度を策定しています。本年度よりの運用となり、2年後の2026年以降は人件費率の上昇幅が減退していくことを想定しています。

また、賃金制度と合わせて人事評価制度の新規策定に取り組みました。当施設においてはこれまで人事評価制度が存在しておらず、職員の満足度を下げる要因でもありました。結果を出した職員を評価できるよう、新賃金制度とリンクした設計となっており、昇給や賞与に反映されることで職員のモチベーション向上を図ります。人事評価制度中の「行動評価」は法人理念を具体化した内容が記載されており、職員一人ひとりが高いスコアを出すことが法人理念の体現を表します。そして、以下2項目を中期的な経営戦略として掲げ、ご利用者および職員の満足度向上を目指します。経営戦略を具体的な計画として落とし込むため新たな部署として「経営戦略室」を設置し、職員への働きかけを行います。

① 法人理念の浸透

介護保険法第1条においてご利用者が「…尊厳を保持し、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう…」福祉サービスの提供、福祉の増進を図ることが目的であることが記されています。介護保険法施行前年から運営を開始した当法人においても「私たちは、基本的人権を尊重し、利用者本位のサービスに徹し、利用者の自立した生活の実現に努めます。」と同様の考えが基本理念として扱われていることは偶然ではありません。

基本理念は理事長以下職員が同一の考えを持ち、あるべき姿に向かっていくための指針となるため重要な判断基準であり、存在意義を示すものです。

社会福祉法人としてご利用者へのサービス提供だけでなく、社会への働きかけが求められる存在でもあります。今年度は法人の基本方針を考え直し、法人のありたい姿、目指すべき姿を定めました。ご利用者、職員、社会への思いはそれぞれ吹上苑のあり方を問い続ける

姿勢を示しています。

法人のありたい姿の実現には職員一人ひとりの福祉への向き合い方なくして成り立つものではありません。吹上苑の職員として社会に貢献していくためにこだわってほしいこと、を6項目作成しました。これらの項目を実践できるようになることがひいては法人らしさを形作ることとなります。

② ケアの質向上

人事評価制度導入に際し、ケアの質向上は大きな課題です。やすらぎの家で求められるケア内容を職員に明確に伝え、科学的根拠に基づいた生活過程の展開を実践していきます。ご利用者の自立した生活は、人体の構造と機能に基づいたケアの原理原則を理解したうえで成り立ちます。

またケアは単独で提供されるものでなく、職員がチームとなり「共通のものさし」という判断基準を持つことで質向上につながります。

3. 大規模改修

施設の老朽化が進み、修繕・改修が必要な状態であります。大規模改修に係る東京都の補助事業は10年に1度活用できるものであり、本年度の補助上限は約7千5百万円となります。予算規模としては概算で2億円程度を想定し、職員アンケートにより提出された修繕箇所、改善希望をもとに計画を進め、令和7年度中の事業完了を目指します。

4. 待機利用者減少対策と稼働率維持対策

待機者数の減少傾向は変わらず推移しています。西多摩地域の他施設においても同様の傾向がみられています。申し込み者の傾向として認知症状や持病・既往歴を多く持つ方が増えています。喀痰吸引、尿道カテーテルやストーマを使用されている方など医療依存度が高い方のご入所もあるため、対応できる環境整備が必要となります。

広報活動の重要度は今後ますます上がるものと考え、本年4月よりホームページのリニューアルを行います。内容に大きな変更はありませんが、入所検討の方により見やすくなるデザイン性となるよう改善し、知名度向上を図ります。

5. 人材育成計画

本年度は新卒介護職員を1名採用しております。これまで新卒者の採用は行ってこなかったため、教育・指導が課題として挙げられます。キャリア採用は経験豊富で指導が少なく済むことや新しい考えを取り入れられる半面、やすらぎの家の習慣になじむまでに時間がかかることが課題でもありました。新卒採用は社会人としてのマナーや介護の基礎など教育には時間を要しますが、若い時から長期間働いてもらうことができます。

外部研修を活用しながら、時間をかけ丁寧に指導していくことでやすらぎの家の職員として誇りをもって働くことができる環境づくりを行います。

来年度以降も新卒採用を進めていき、業務の継承が途切れずに行えるよう計画を進めていきます。

5 短期入所生活介護（ショートステイ）

3名定員とし、空床利用も行っていきます。居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等との連携をとりながら相談、受け入れ調整を行い安心して受け入れられる適切なサービスの提供を目指し生活相談業務を行います。

介護支援専門員が作成した、居宅サービス計画書を基に4日以上の利用の場合は短期入所生活介護計画書を作成し利用者同意後に担当の介護支援専門員に交付します。

ショートステイ利用者は、時として緊急対応で利用される場合もあり、事前の訪問調査などによる健康状態等について未確認の場合もあるので、入所後の対応は、担当介護支援専門員、ご家族や主治医等との連携を密にし、慎重に対応しますが、可能な限り9時より18時までに依頼のあったケースについては受入れ体制を整え、利用できるようにします。

令和6年度短期入所生活介護では以下の7点のサービス提供目標を立て、安心してご利用いただけるようにします。

- (1) ご利用者の生活の安全と安心の確保を最優先の課題とします。
- (2) ご利用者の不安感を和らげ、落ち着いた生活が送れるよう援助します。
- (3) ご利用者のご家族が安心して任せられる介護・看護を心がけます。
また、事故防止、緊急時の医療体制等にも細心の注意を払い、きめ細かい介護の実施を目指します。
- (4) 入退所時の送迎については、ご家族のご要望に可能な限りお応えできるよう配慮します。
- (5) ご利用前に、利用者並びにご家族の意向を伺ってケアプランを作成し、自宅での生活の延長として利用いただけるよう援助していきます。
- (6) 利用後または退所時には「近況報告書」により利用者の近況をご家族に報告します。
- (7) 居宅介護支援事業所、もしくは包括支援センターよりの緊急な利用依頼に対しベッド調整が可能な場合は出来る限り受入れを行う等の支援体制を保持します。

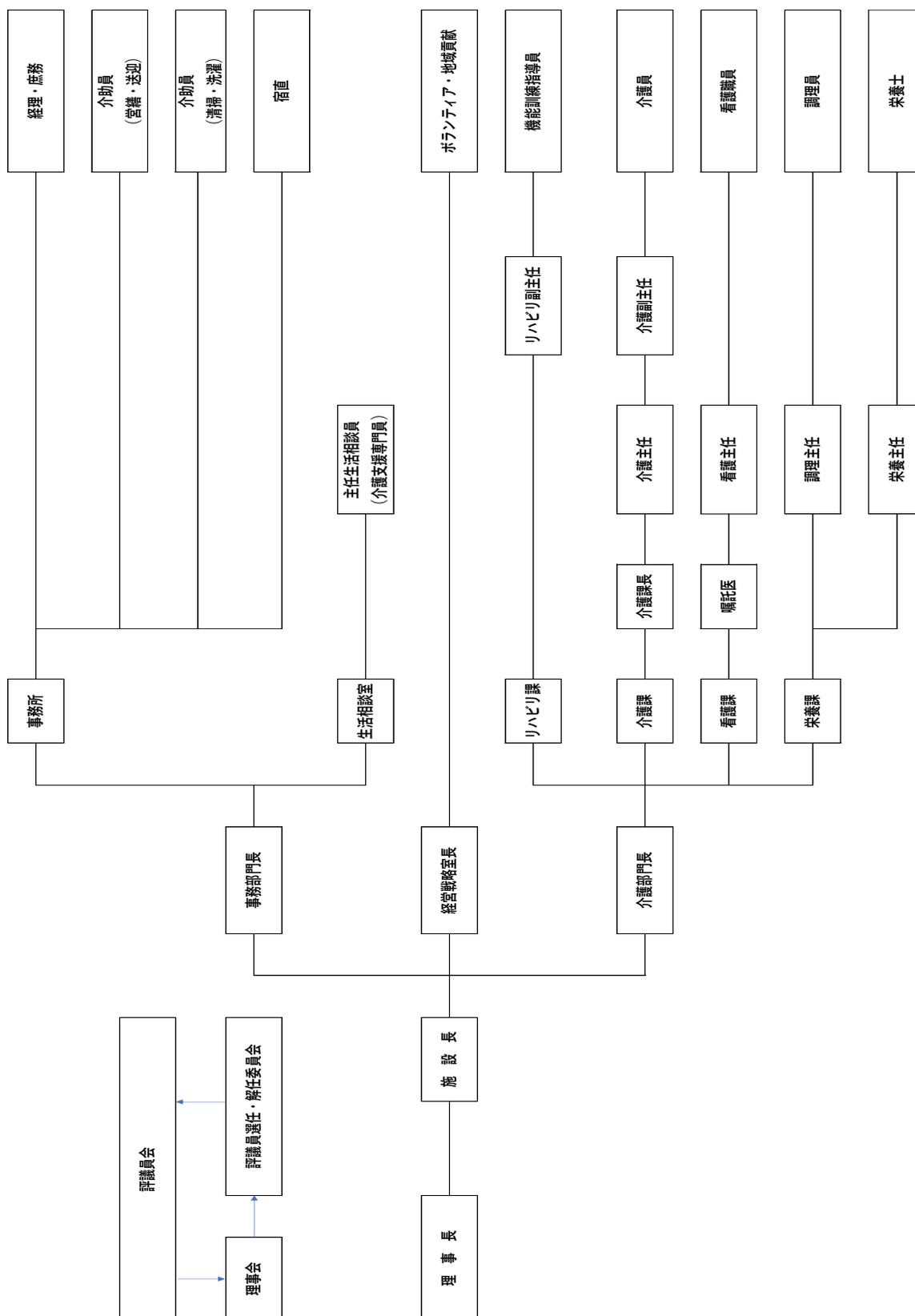
6 職員配置

令和6年4月1日 現在

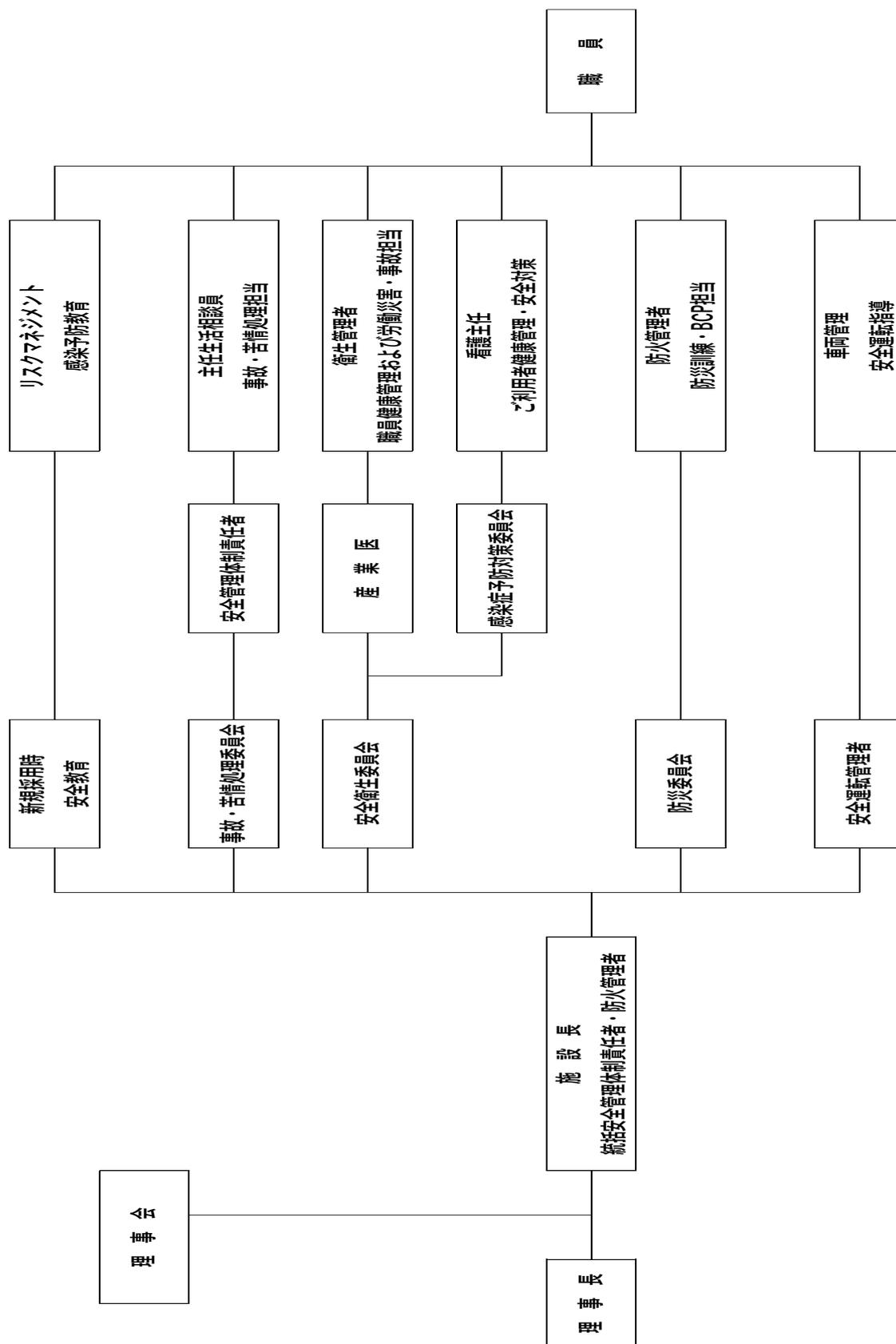
区分 職種	(ショートステイを含む)		やすらぎの家		
	国基準	旧都基準	正規職員	パート職員	
施設長	1	1	1		専任で配置
部門長			3		事務、介護 経営戦略
事務員	※	2	2		経理、庶務
介護支援専門員	1		(2)		生活相談員が兼務
生活相談員	1	1	2		
看護職員	3	3	4		
介護職員	30	30	26	7.4(10)	
介助員			3		
管理栄養士	1	1	1		専任で配置
栄養士			1	0.5(1)	
調理員			5	2.4(3)	
機能訓練指導員	1	1	3		専任で配置
地域貢献担当				0.3(1)	介護員兼務
医師	嘱託医	(1)	(1)	0.2(1)	毎週月・金
	精神科			0.1(1)	第1・3水
	歯科			0.2(1)	毎週火・木
	泌尿器科			0.1(1)	第2・第4木
管理当直員				2.0(3)	
洗濯・掃除				1.0(2)	一部業者委託あり
計		40	51	13.9(24)	パート職員の() 内数は実人員を示 す。

※印は国基準では、「当該施設の実情に応じた適当数」と規定しています。

7 社会福祉法人吹上苑 やすらぎの家 職員組織図



8 社会福祉法人吹上苑 やすらぎの家安全管理体制組織



令和 3 年の介護保険制度の改正により、入所者の転倒、誤嚥、誤薬といった介護事故等のリスクマネジメント体制の見直しが行われ、介護保険施設の組織的な体制を構築することが求められ、安全対策の中心となる担当職員を選定しておくことが基準となりました。

上記図のように当施設は各委員会及び担当者により介護事故だけでなく、労災、感染、自然災害、交通事故等の安全管理体制を構築しています。介護事故については主任生活相談員が安全管理体制責任者として事故分析、再発予防対策、保険者、行政への報告を行っています。

9 職務分掌表

職名	職務分掌
施設長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理事長の命を受けて、特別養護老人ホーム・短期入所生活介護事業の業務を統括し、職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。 ・ 職員に、介護保険法及び省令「特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準」の第7条から第9条までと第13条から第31条までの規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。 ・ 基本理念を遂行する。理事長の命を受け施設を代表し業務を掌理し、職員を管理、監督する。 ・ 公印の保管に関する事 ・ 評議員選任・解任委員会、評議員会、理事会等の開催に関する事 ・ 施設運営管理全般に関する事 ・ 職員の採用、人事、給与に関する事 ・ 職員の管理、監督に関する事 ・ 評議員選任・解任委員会、評議員会、理事会等開催及び関係記録に関する事 ・ 諸規定に関する事 ・ 事業計画、報告に関する事 ・ 予算・決算に関する事 ・ 補助金に関する事 ・ 職員の労務管理および福利厚生に関する事 ・ 地域の福祉事業に関する事 ・ 施設事業として行う行事に関する事 ・ 職員研修に関する事 ・ 業者との契約に関する事 ・ 各種調査書等作成に関する事 ・ 固定資産管理に関する事 ・ デジタル機器の管理、運用に関する事
事務部門長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務部門の統括 ・ 職員の管理・監督に関する事 ・ 給与事務に関する事 ・ 職員の保険、年金等の手続きに関する事 ・ 職員の労務管理及び福利厚生に関する事

	<ul style="list-style-type: none"> ・施設文書管理に関すること ・委託、受託の業務契約に関すること ・その他定めのない事務管理に関する全般に関すること ・職員の勤怠管理に関すること ・利用者小口現金管理に関すること ・業者との委託・契約に関すること ・諸規定に関すること ・職員の採用、人事、給与に関すること ・施設の運営管理に関すること ・施設事業として行う行事に関すること
経営戦略室長	<ul style="list-style-type: none"> ・経営戦略に関すること ・部門間の連携に関すること ・人事評価に関すること ・施設事業として行う行事に関すること ・施設の運営管理に関すること ・職員の管理・監督に関すること
経理担当	<ul style="list-style-type: none"> ・法人、施設の経理事務に関すること ・予算、決算に関すること ・財務管理に関すること ・物品の購入に関すること ・固定資産管理に関すること ・未収金に関すること ・その他会計に関すること ・職員の福利厚生関係手続に関すること ・利用者小口現金に関すること ・職員の制服貸与、管理に関すること ・セラピードッグに関すること
庶務担当	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の広報活動に関すること ・立替金の出納に関すること ・制服の貸与、支給管理に関すること ・各種日誌等管理に関すること ・避難者名簿の作成に関すること ・施設文書管理に関すること ・職員の健康診断実施事務 ・施設事業として行う行事に関すること
主任生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の生活相談、面接に関すること

<p>兼 介護支援専門員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の入所、退所調整、及び移動等に関する手続き ・病院、居宅支援事業者等関係機関との連絡調整 ・施設サービス計画の作成に関すること ・利用者処遇全般に関すること ・利用者事務全般に関すること ・相談室勤務割作成に関すること ・病院、居宅支援事業者等関係機関との連絡調整 ・短期入所生活介護事業に関すること ・事故・苦情処理に関すること ・遺留金品、葬祭及び届出等に関すること ・利用者の調査、統計に関すること ・夜間の待機対応に関すること ・利用者の保険者等への事故報告に関すること ・介護報酬請求事務に関すること ・利用者の利用料請求に関すること ・各部署との連絡調整に関すること
<p>介護部門長</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・介護部門の統括 ・介護課の管理統括 ・他部署他職種との連絡調整に関すること ・利用者サービス全般の管理統括 ・施設の運営管理に関すること
<p>介護主任 介護副主任</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・フロアの管理統括 ・利用者サービス全般の確認、連絡調整 ・介護職の業務管理、指導と計画、勤務表の作成 ・介護職の勤務調整に関すること ・居室内の清潔、整頓管理に関すること ・介護職員の資質向上、業務改善を行うこと ・主任不在時の業務代行 ・介護主任を補佐し介護職の資質向上、業務改善を行うこと
<p>介護員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の日常生活の援助、介助 ・介護サービス方針の検討、実施、記録、評価 ・ケース記録、介護日誌、会議録などの記録 ・行事、クラブ活動の計画、準備、実施、記録報告 ・他職種との連絡、協力 ・備品、日用品の管理 ・住環境の整備

看護主任	<ul style="list-style-type: none"> ・看護業務全般の統括管理 ・他部署他職種との連絡調整に関する事 ・看護職員の資質向上、業務改善に関する事
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・主任不在時の業務代行 ・看護主任を補佐し看護職員の資質向上に関する事 ・褥瘡ケア計画に関する事 ・利用者の看護、健康管理及び保健指導に関する事 ・処方薬の仕分け、保管管理 ・医療品機材の管理、記録の作成・保管 ・診療介助、入退院、通院介助 ・医療理由による食事変更届の作成、連絡 ・環境衛生の実施指導及び職員への教育と指導 ・他部署との連絡調整および医師、管理者への報告 ・利用に関する医療的事項の説明 ・利用者の健康状況、生活記録の記録に関する事 ・健康に関わる調査、研究に関する事 ・病院または診療所との連携に関する事 ・夜間の待機対応に関する事
リハビリ課副主任	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリ課の統括管理 ・他部署他職種との連絡調整に関する事 ・機能訓練指導員の資質向上、業務改善に関する事
機能訓練指導員	<ul style="list-style-type: none"> ・機能回復訓練の実施および評価と記録 ・機能低下防止訓練の実施及び評価と記録 ・日常生活動作訓練の実施と指導 ・機能訓練計画に関する事 ・利用者の余暇活動に関する事
管理栄養士 (栄養士)	<ul style="list-style-type: none"> ・献立表作成・実施に関する事 ・衛生管理・指導に関する事 ・食材料の発注、検収 ・入居者の摂食調査と嗜好調査、残菜調査 ・栄養指導に関する事 ・栄養ケアマネジメントに関する事 ・食事に関わる調査、研究に関する事 ・物品の検収保管に関する事 ・他部署他職種との連絡調整に関する事 ・非常食の管理に関する事

調理主任	<ul style="list-style-type: none"> ・調理全般の指導、管理に関すること ・調理員への技術指導等に関すること ・調理員への業務等における指導、管理等に関すること ・管理栄養士との調理、業務全般の調整に関すること
調理員	<ul style="list-style-type: none"> ・調理業務(仕込み・調理・盛り付け) ・調理室、調理器具、食品保管と衛生管理 ・食器並びに食糧品の衛生管理に関すること ・厨房、食堂並びに炊事用具の清潔、整理整頓に関すること ・食糧品等の残片、残糧品の処理に関すること
介助員 (営繕・建物管理 ・送迎担当)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の受診、入退院時の送迎に関すること ・施設建物等に関する営繕に関すること ・施設行事に関すること ・施設物品管理に関すること ・車両の運行管理に関すること ・機械、器具の保守、管理及び修繕に関すること ・施設内外の整備等に関すること ・施設内外の清掃、消毒に関すること ・施設内外の防火設備点検に関すること
介助員 (洗濯担当)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の衣類、介護用品等の洗濯に関すること ・利用者衣類の補修に関すること
介助員 (清掃担当)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の清掃に関すること ・清掃物品の管理に関すること
介助員 (障がい者雇用)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者ケア業務に関すること ・間接ケア業務に関すること ・行事、クラブ活動に関すること ・リネン交換に関すること
ボランティア 地域貢献担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア、実習生の受入れ・調整 ・地域貢献活動に関すること ・行事計画、実施に関すること ・利用者余暇活動に関すること ・助け愛♡隊の運営に関すること
管理宿直	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理職直業務に関すること ・夜間の緊急時対応、電話の取次ぎ ・朝夕の職員の送迎に関する業務
防火管理者 ：施設長	<ul style="list-style-type: none"> ・消防計画に関すること ・防火管理に関すること

	<ul style="list-style-type: none"> ・消防訓練に関すること ・防災設備に関すること ・消防訓練の届出に関すること ・BCP 教育に関すること
衛生管理者 ：施設長	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康管理、労働安全に関すること ・職員の精神衛生に関すること
若年性認知症受入 担当者：介護課 3階 小林雅弘 2階 富岡安佐子	<ul style="list-style-type: none"> ・若年認知症利用者の利用者が入所及びショートステイ利用時に利用者の状態に合わせたケアの検討を行う。
身体拘束等適正化 対応担当： 井本昭美主任生活 相談員	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束適正化委員会の運営 ・身体拘束を実施した場合の事例の集計、分析 ・身体拘束の発生原因、結果等のとりまとめ、当該辞令の適正性と適正化対策の検討 ・報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること ・適正化対策を講じた後に、その効果について評価すること ・身体適正化に関する研修の企画、運営 ・不適切ケア、身体拘束類似行為、事故防止センサー等の使用の適正化に関すること
褥瘡予防担当者： 看護課 浅利貴子	<ul style="list-style-type: none"> ・ハイリスク者の計画作成、評価 ・褥瘡予防のための職員教育 ・褥瘡予防委員会の運営、報告 ・褥瘡予防のための指針の整備に関すること
感染症予防担当： 磯崎信江看護主任	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防のための研修の実施に関すること ・感染症、食中毒の予防およびまん延防止のための対策に関すること ・感染症および食中毒発生時の指針の整備に関すること ・感染症対策委員会の運営、報告に関すること
安全管理体制 責任者： 井本昭美主任生活 相談員	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の事故、インシデントに関する分析、再発予防に関すること ・東京都、保険者への事故報告に関すること ・新規採用職員に対する、リスクマネジメント教育に関すること ・事故苦情処理委員会の運営に関すること

10 介護課

作成担当：介護部門長 吉野 史俊

1. 基本方針	施設の基本理念に基づき、ご利用者が施設生活を安全に安心して笑顔で送れるよう支援する。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none">・ご利用者の個性を大切にし、ご利用者のもつ力を生かし笑顔で生活を送っていただく。・専門職としての技術、知識の向上に努め、ご利用者により良いサービスが提供をする。・安心安全に生活していただくために事故を未然に防ぎ、また、感染症予防のため衛生管理を徹底する。・情報共有に ICT を活用し、業務の効率化を図る。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・ご利用者の特性を理解してケアプランに落とし込み、ケアプランに準じたサービスを提供する。・研修を通して専門職としての技術、知識を向上させる。・事故に繋がる可能性を検証し、対策を行う事で事故の予防に努める。・衛生管理を徹底し、感染症予防や感染症拡大防止につとめる。・情報共有にほのぼのネクストやサイボウズを積極的に活用する。

11 看護課

作成担当：看護課主任 磯崎 信江

1. 基本方針	ご利用者が健康な生活を送れるよう関係職種と連携を図り、日常生活の中から状況の変化を的確に捉え、疾病の早期発見、早期対応に努めます。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none">・統一した対応、支援の実施・他職種、看護課内で情報共有の徹底・コミュニケーションを密にし、報・連・相の励行・心身共に健康で笑顔で仕事に従事します・介護が行える医療行為の周知と研修の実施
3. 事業計画	<p>1) 褥瘡リスク評価と予防対策</p> <p>褥瘡予防対策のため、他職種と連携を図り、情報の共有、定期的に身体観察を行い評価する。また、栄養状態の把握、おむつ使用による皮膚トラブルの予防に努めます。</p> <p>2) 事故発生時の対応と受診</p> <p>事故発生時および緊急時に状況をスムーズに把握できるようにマニュアルを充実させ、連絡体制、協力体制を標準化し、関係医療機関、協力医療機関と連携を図り迅速な受診体制をとります。介護事故予防の取り組みを通しケアの質の向上のために日常的な事故予防対策に努めます。</p> <p>3) 看取りケアの充実</p> <p>終末期の介護、看護には多くの負担が伴いますが、本人または家族が終末期の『看取り』を希望される場合には、特定の医療行為は行わず、ご家族から情報を得て、個々の人格を尊重し個々に合ったケアで穏やかな終末を施設で迎えられるように努めます。</p> <p>4) 誤薬、配薬事故予防対策</p> <p>「うっかり」「思い込み」などのヒューマンエラーが最も起こりやすい事故でもあります。そのため複数回のチェックを行うことを習慣化し、注意すべき情報を介護、看護で共有し事故対策、安全管理に努めます。</p>

5) 喀痰吸引、胃瘻等の特定医療行為の指導

「喀痰吸引、経管栄養」という、医行為の一部を介護職員が認定医療行為業務従事者認定の習得を得て一定の条件のもと実施できます。外部研修に参加後、内部での実地研修指導を行い、修了認定を受けています。

今後も介護課にて研修に参加し、認定取得者の充実を図ります。また有資格者に対して定期的に介護職員のできる医療行為について研修、指導を行います。

6) 感染予防対策

日頃から標準予防対策を徹底し換気、適度な温度、湿度調整、消毒剤を使用した環境衛生の徹底に取り組む。また重症化対策として同意のもとワクチン接種を行い、より徹底した感染症予防対策に努めます。

7) 医療連携体制の強化

ご利用者の健康診断を年1回実施するとともに、その結果を産業医と共有し利用者の体調管理、健康維持、増進のために援助を行う。

協力医療機関との連絡を密に取り医療体制を整え、ご利用者へ早期に医療の提供を行えるようにします。またリモート診療により利用者の体調不良、事故の早期対応が可能となり異常の早期対応に努めていきます。

今年度も看護の知識、技術の向上を図り、利用者、職員の健康管理に努めていきます。

12 リハビリ課

作成担当：リハビリ課副主任 渋谷 郁美

1. 基本方針	<p>(1)ご利用者の身体機能を把握し、維持・向上に努めます。</p> <p>(2)ご利用者の生活歴・背景を理解した上でリハビリプログラムを検討します。</p> <p>(3)廃用症候群の予防・改善に努めます。</p> <p>(4)ご利用者の能力を引き出し、施設生活において活かされるように努めます。</p> <p>(5)ご利用者の精神・認知機能にアプローチを行いQOL向上に努めます。</p>
2. 事業目標	<p>(1)PDCA サイクルに基づく定期的な自立支援マネジメントの実施</p> <p>(2)他部署と連携した日々の生活動作における働きかけの実施</p> <p>(3)ご利用者に合った環境設定の提供</p> <p>(4)QOL 向上に向けたサービスの提供</p>
3. 事業計画	<p>1.リハビリテーション実施計画</p> <p>ご利用者に対する身体機能評価・ADL 調査を行い、計画書を作成します。その際に、PDCA サイクルによる定期的な計画立案、実施、評価、見直しによる自立支援マネジメントを行います。</p> <p>2.フロア担当制の導入</p> <p>生活リハビリが今後更に充実化するよう、リハビリ職員をフロア担当制とします。そのことで他部署との連携や情報共有がより具体的に実践され、ご利用者の更なる生活の自立性を促します。</p> <p>3.訓練内容</p> <p>(1)基本動作訓練</p> <p>「寝返り・起き上がり・座位・立ち上がり・立位」動作の維持・改善に努めます。</p> <p>(2)関節可動域訓練</p> <p>関節可動域 (ROM) 等の手段を用いて身体機能の維持・改善に努めます。</p> <p>(3) ADL(日常生活動作)訓練</p> <p>起居動作、歩行(移動)動作、トイレ動作等の日常生活動作の維</p>

	<p>持・改善に努めます。</p> <p>(4)筋力訓練 基本動作や日常生活動作に繋がる働きかけに努めます。</p> <p>(5)シーティング・ポジショニング ご利用者の状態に合わせた姿勢調整を行うことで安楽な姿勢保持を促します。また必要に応じ福祉用具用を用いることで、より質の高いサービスの提供を行います。</p> <p>(6)生活リハビリ 他部署と連携し、日々の生活動作における働きかけを行うことで、残存機能の維持・廃用症候群の予防を図ります。また、ご利用者の自立性に繋がります。</p> <p>(7)物理療法 適応のあるご利用者へ実施し、患部の疼痛緩和・関節可動域の維持に努めます。</p> <p>(8)福祉用具選定 ご利用者の ADL を考慮し、補助具・自助具の工夫調整を行います。</p> <p>(9)ドックセラピー セラピー犬との触れ合いを通じてストレスの緩和、また動きを観察する等の集中力の持続、触れ合う際の運動動作等を目的に行います。</p> <p>(10)動画鑑賞 他部署と連携し、主に臥床時間の長いご利用者に対し、離床の機会を設け、動画を通し四季を感じて頂けるような働きかけを行います。</p> <p>(11)園芸療法（外気浴） 外気に触れ、また花や野菜の育成活動によるストレスの軽減、植物を育てているという意識による役割の獲得や収穫の喜びによる刺激入力に努めていきます。</p> <p>(12) 作業リハビリ 他部署とも連携し書道と季節に合わせた内容の作品や梅干しやラッキョウ漬けなどを実施しています。製作に参加して頂く事により、集中力の向上や手指の巧緻動作の訓練や道具の使用、段取りを組むなど脳への刺激入力を行っていきます。</p>
--	--

13 栄養課

作成担当：栄養課 小澤 春恵

1. 基本方針	食事は高齢者にとって大きな楽しみであり、生命を維持し健康な生活を送るために不可欠なものです。ご利用者に喜んでいただけるように、手作りを基本にバランスの良い食事提供を心掛けていきます。
2. 事業目標	ご利用者が心身ともに健康で笑顔になれるように、安全な食事提供を目指します。
3. 事業計画	<p>(1) 献立作成及び調理・食事環境</p> <p>献立は、嗜好や身体機能を考慮しつつ、季節を感じる献立および郷土料理も取り入れ、おやつは内容の充実と手作りおやつなどを増やしていき、食べる意欲に繋がるよう心がけて作成していく予定です。調理は、美味しく衛生的に行い、食べやすく、美しい盛りつけをし「美味しい」と感じる温度で提供します。また、ゆったりとした時間で食事を楽しんでいただきます。</p> <p>(2) 衛生管理の徹底</p> <p>ノロウイルス・カンピロバクター・腸管出血性大腸菌 O-157 等の食中毒予防、食の安全性や取扱い方法について十分理解し、日常的に衛生教育の徹底に努めるとともに、利用者が安心して食事ができるよう、安全で新鮮な食材を購入し衛生的に調理します。</p> <p>(3) 食事サービスの質の向上</p> <p>食事内容の充実として選択食（主菜をメインに好きな料理を選べる）や行事食（寿司の日・郷土食）・イベント食・お楽しみ食など料理に関する行事を行い、ご利用者の意欲向上に取り組んでいきます。またイベントの開催においては状況に応じて実施方法を工夫し、手作りを基本に計画する予定です。</p> <p>(4) 嗜好の把握</p> <p>嗜好調査や食事懇談会の開催また検食・食事中のラウンドを行い、喫食確認・残食の状況を通じて、要望や好みなどを把握し献立に反映させます。</p>

	<p>(5) 栄養ケアマネジメント計画の実施</p> <p>栄養ケアマネジメント計画において、多職種協働で連携を取り栄養ケア計画の立案を作成します。中・高リスクに対するモニタリングの見直しを行い、栄養状態の維持・改善に努めていきます。また、適切なサービスの提供を行っていただけるように各部署協力し合い、ご利用者が笑顔で安心した日常が送れるよう取り組みます。</p> <p>① 食生活の充実について</p> <p>ご利用者の食生活環境の充実を目指し「口から食べる」機能の維持を心がけ、ご利用者の摂食・嚥下能力に適した形態で、生きる意欲に繋がるよう、可能な限り個別に対応をします。</p> <p>② 嚥下しやすい食事形態の工夫</p> <p>常食や一口大では召し上がりづらいご利用者の対応として、粗刻み食・刻み食・ミキサー食・ゼリー食での展開をしています。また導入した高栄養食やミキサー調整食は、食事が負担にならないように少量で栄養量の確保ができるよう調整しています。</p> <p>③ 自助具の活用(手が不自由な方)</p> <p>介助食器、介助スプーン、すべり止めマットの利用や汁椀からマグカップへの対応やおにぎりへ変更を行います。</p> <p>④ 既往症・アレルギー等</p> <p>療養食、水分補給ゼリー、代替食への対応をしていきます。</p> <p>⑤ その他の個別対応</p> <p>性別、年齢、身長、体重、既往歴等に配慮した食事摂取量、食事内容および水分補給の実施を行います。</p>
--	--

栄養課 年間行事計画表

月	内容	行事食	嗜好調査など
4月	開設記念日	4月1日(月)	
5月	端午の節句(かしわ餅) 母の日	5月5日(日) 5月12日(日)	「栄養コラム」掲示
6月	父の日	6月16日(日)	
7月	七夕祭り 土用の丑(うな重)	7月7日(日) 7月24日(水)	
8月	夏まつり	8月4日(日)	
9月	敬老会 秋分の日(おはぎ)	9月18日(水) 9月22日(日)	
10月	お楽しみ食	10月24日(木)	
11月	お楽しみ食	11月20日(水)	「栄養コラム」掲示
12月	クリスマス会 クリスマス食 年越し蕎麦(大晦日)	12月18日(水) 12月25日(水) 12月31日(火)	
1月	お正月献立(おせち) 七草粥	1月1日(水)～ 3日(金) 1月7日(火)	
2月	節分	2月3日(土)	
3月	雛祭り 春分の日(ぼたもち)	3月3日(月) 3月20日(金)	嗜好調査

14 事務所

作成担当：事務部門長 根ノ 忠重

1. 基本方針	やすらぎの家に関わる全ての人が、安心・安全な時間を過ごすことができるよう環境を整えます。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none">・職員一人ひとりの能力を最大限に発揮し、全職員が安心して働くことができる職場を目指します。・ご利用者にとって、安心・安全な生活を送ることができるような、人的・物的環境をつくることを目指します。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・就業規則およびその他規程の改定に取り組みます。・物品管理を適正に行い、コスト削減を図ります。・健全な労働環境をつくるため、超過勤務時間 30%削減を目標に働きかけを行います。・職種ごとの強みを活かせるような職種間連携を行うことで、業務の効率化を進めていきます。・情報共有をスムーズに行えるよう、サイボウズ等の ICT を活用していき、同時にペーパーレス化も進めていきます。

15 生活相談室

作成担当：主任生活相談員 牧 智恵子

1. 基本方針	介護支援専門員、生活相談員の業務を兼務とし基本的人権を尊重した利用者本位のサービスに徹し、ご利用者の自立した生活の実現に努めます。
2. 事業目標	<p>① 施設サービスの計画に基づき、一人ひとりに適した速やかで柔軟性のある援助を効果的に行うため、関係部署との連携を密に図っていきます。</p> <p>② 年間平均稼働率 97%を目指します。</p> <p>③ 取得可能な加算については、関係部署と協力し算定できる様努めます。</p>
3. 事業計画	<p>・入所開始および終了手続きについて 施設利用の申し込み窓口として入所希望の方からの相談に的確にご案内します。また、施設見学、入所相談を含め事前面接から入所に至るまでの窓口業務および利用終了の際にもご家族、関係機関と連携を図り対応を行います。</p> <p>・相談、苦情 ご利用者、ご家族からの相談については適切な助言対応と関係部署との連携調整を行い、情報の共有を図ります。 苦情窓口設置規定に従い迅速に誠意ある対応を心掛け客観性を持った対応に努めます。</p> <p>・虐待・身体拘束の廃止 指針に基づき定期的な委員会の開催と研修の実施を行います。 また、事故やヒヤリハットの発生時には速やかに検証を行い、対策を講じます。</p> <p>・行政機関、その他の関係機関との連携 保険者、各施設、事業者との連絡、連携、必要書類の作成、提出を行い質の高いサービスの提供を行います。必要に応じて情報の共有を行いながら待機者等の把握をすることで速やかに入所調整等が行える様対応を行います。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・金銭管理等 ご利用者の預かり金の取扱い規定に従い、預かり金等について適切な管理を行います。 ・要介護認定に係る事務手続き ご利用者の要介護認定の申請、更新手続きから認定調査の立ち会いなどを行います。 ・施設サービス計画の作成、管理 ご利用者、ご家族の希望や思いを伺い、関係部署との連携による総合的な計画書の作成を行います。 入所時、入所1か月、退院後1か月、6か月毎、その他、状態に応じて作成します。 ・ケアカンファレンスの計画と実施 6ヵ月毎にカンファレンスを実施し、施設サービス計画の作成をします。また3か月毎のモニタリング、アセスメントを行うことで適切なサービスの提供が継続できるよう努めていきます。 ・法人の個人情報取扱規定により利用者、ご家族の個人情報保護を行います。 ・苑での様子、案内においては文書などにてご家族との信頼関係、協力体制の構築を図ります。 ・入所者懇談会を定期的を開催します。実施することでご利用者の希望、要望、苦情を確認するとともにニーズの把握を行い個々に応じた心地よい生活が送れる様、関係部署との連携を図ります。 ・短期入所生活介護は3名定員とし、空床利用も行っていきます。居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等との連携をとりながら相談、受け入れ調整を行い安心して受け入れられる適切なサービスの提供を目指し生活相談業務を行います。
--	---

16 ボランティア・地域貢献

作成担当：経営戦略室長 相馬 健一

1. 基本方針	“地域共生社会の実現のために開かれた特別養護老人ホームやすらぎの家“というテーマを持ち、施設関係者にも地域住民にも身近に感じられる施設づくりを目指します。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の社会参画と円滑な運営を行い、施設内にとどまらず、地域の社会資源の発掘、育成を通してご利用者には質の高い生活を行っていただくとともに、職員にはより専門性の高い仕事に集中できる環境を作れるようコーディネートします。 ・ボランティアや実習生の受け入れを通して、現在および将来の社会資源をコーディネートすることを目標に掲げ、ボランティア、実習生、ご利用者すべての方が関わってよかったですと思える関係づくりを行います。
3. 事業計画	<p>施設内の活動</p> <p>1. ボランティアコーディネーターの活動 年間通してご利用者の生活の質の向上を目指し、ボランティアの受け入れおよび施設内の調整を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体ボランティア 傾聴ボランティアうさぎ・青梅いとでんわ・音訳ボランティアグループたんぽぽ ・個人ボランティア 作業療法・リネン交換・将棋の相手・お話相手・ホーム喫茶補助・編み物・園芸 ・学習障害のある中高生への支援 地域の青梅市立吹上中学校の特別支援学級や、青梅市立霞台中学校の特別支援学級との交流 <p>2. 東京都立青峰学園との交流</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エコロジーサービスコースとの交流 当施設の一部に「青峰学園園芸スペース」を設け、花のある環境を整備します。また、学校の実習として窓清掃に取り組んでいただきます。

	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉コースとの交流 感染症対策のため直接会っての交流が困難な状況の中でも制作物を通しての交流活動、リモートでの交流活動を行います。並行して「認知症サポーター養成講座」、「笑いヨガ」などの取り組みも学校に出向いて行っていきます。 ・インターシップの受け入れ 要望時には一定期間施設において実際に仕事を体験していただき、学年別に、また目的に応じたプログラムを作成し体験していただきます。 <p>3. 異世代交流</p> <p>日の出町にある大久野保育園の年長組で行われている「音楽遊び」の時間にリモートでつながることで異世代交流の機会を作ります。音楽というツールを使うことで世代を超えた交流ができる工夫と制作物作成を通じて交流の形を作っていきます。</p> <p>4. リネン交換担当</p> <p>毎週行うリネン交換を実施し、介護業務における間接業務を補助します。また、さらなる介護間接業務にあたる部分を見極め、他部署との連携の強化に努めていきます。</p> <p>5. ご利用者の生活の質を高める活動</p> <p>リハビリ課などと連携し、ホーム喫茶や行事やクラブ活動などのレクリエーション、園芸療法、作業療法の補助などを行います。</p> <p>6. 地域への支援活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域交流イベント 地域交流イベントの目的は地域に住む高齢者の生活ニーズを把握し、当施設が地域の高齢者に対して無償もしくは低額でどのような活動支援が出来るのかを知る機会とすることです。また地域の方々に施設や職員のことを知っていただき、関わりを持つきっかけづくりや元気な高齢者がボランティア活動や活動を行うきっかけとなるように当施設と地域をつなぐ役割があります。本年度は総合病院などの出前講座なども利用していくことで地域と介護・医療の連携を図りま
--	--

	<p>す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第二層協議体 地域包括ケア強化法（生活支援体制整備事業）により地域ケアシステムをより具体的に進める中でだれもがいつまでも安心して生活できる地域を目指します。この取り組みは法人の社会貢献活動の一つと位置付けています。 <ul style="list-style-type: none"> ・みんなでつなぐてとと会（大門地区） ・支え愛本舗 ちょこっと霞（今井・藤橋地区） <p>7. 「やすらぎの家 たすけ愛♡隊」の運営 地域の方が少しでも長く住み慣れたなじみの場所で在宅生活を続けていくことが社会的にも望まれています。「自分もいつかは誰かのお世話になるので、健康なうちにお手伝いします。」という方と「生活の中で少しのお手伝いがあれば在宅生活が続けられるのだけど」という方をコーディネート、マッチングをする有償ボランティア活動を実施します。</p> <p>8. 「オレンジカフェ・高齢者サロンみんなの居場所」の実施 地域の認知症高齢者やその家族、地域住民、福祉関係・医療関係者が集い交流することを目的に集いの場づくり活動を行います。</p> <p>9. 青梅認知症家族の会「青梅ネット」の運営の協力 認知症高齢者を介護する家族にとってさまざまな不安があり、それらの方が相談できる場が認知症家族の会です。悩み事に対して専門的な視点で助言などを行う社会資源でもあることから活動支援に関わっていきます。</p> <p>10. 地域発信型のクラブ活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・吹上絆太鼓 地域の方が和太鼓を通して交流できることを目的に毎月2回活動を行っていきます。施設の夏祭り、自治会の盆踊り大会などで発表していくことで練習だけではなく発表活動もしていきます。
--	--

・やすらぎボッチャクラブ

地域の方とご利用者がともに楽しめる活動として「ボッチャ」というスポーツを通じてご利用者と地域の方の交流を図ります。

地域での活動・実習の受け入れ

1. 東京都立青梅総合高等学校 定時制との関わり

定時制高校の市民講師として「社会生活と福祉」の授業を年間24回（1回につき2時間）を行っています。中にはゲスト講師の調整を行うことで交流を取り、その中でボランティアに発展するケースもあります。また、授業で制作したものを当施設にとどけ、交流する機会にもなっています。

2. 地域吹上自治会との関係

自治会の主催する盆踊り大会や吹上グラウンドの草取り、地域との防災訓練を行うことで地域の連携を図ります。

また、吹上の高齢者クラブである榎の実会のお琴サークルと交流し、毎月一回の交流活動を行っています。職員も共に演奏し交流ができる取り組みにも発展していきます。

3. 「教員免許取得の為の福祉施設等体験」の受け入れ

教員免許を取得の条件として実習を行うことがあり、東京都社会福祉協議会と連携を取り受け入れていきます。

4. 介護福祉士養成校の実習の受け入れ

介護福祉士養成校である「多摩リハビリテーション学院専門学校介護福祉科」の実習受け入れを行うことで今後の介護福祉士の社会的確保につなげていきます。

5. 青梅市との連携

青梅市市民活動事業推進委員、青梅市ボランティア・市民活動センター運営委員として活動を行い、市の状況やより広い意味での社会資源を知り、さまざまな活動に対してコーディネートしていくことで施設にとってプラスとなる活動につなげていきます。

17 委員会・会議

担当者一覧 ◎：委員長 ○：副委員長

委員会名	委員名
食事・口腔ケア委員会	◎原島光枝 ○小池喜代美 尾又真由美 櫻井祐太郎 辻村勇介 富岡安佐子 西村友秀 尾又沙耶花 関本風沙 田代幸子 伊丸岡泰之 曾根健二
入浴委員会	◎栗原享平 ○伊井朋恵 大野弓子 木村真弓 田中まさ代 根本篤 増田友希 新堀慶美 山田恵 森田二三子 伊丸岡泰之
排泄委員会	◎田崎葉 ○原島明日香 伊藤直子 伊藤義幸 倉持由光 斎藤利幸 櫻井あゆみ 須田貴宏 小林晴美 森田二三子 鶴身崇
事故防止 苦情対応委員会	◎井本昭美 ○牧智恵子 施設長 介護部門長 事務部門長 経営戦略室長 介護主任 看護主任 管理栄養士 リハビリ副主任
見守り機器等活用 委員会	◎井本昭美 ○牧智恵子 施設長 介護部門長 事務部門長 経営戦略室長 介護主任 看護主任 リハビリ副主任
身体拘束適正化検討 委員会	◎井本昭美 ○牧智恵子 施設長 介護部門長 事務部門長 経営戦略室長 介護主任 看護主任 管理栄養士 リハビリ副主任
虐待防止委員会	◎井本昭美 ○牧智恵子 施設長 介護部門長 事務部門長 経営戦略室長 介護主任 看護主任 リハビリ副主任 管理栄養士
安全衛生委員会 (衛生委員会と統 合)	◎施設長 ○看護主任 中村産業医 介護部門長 事務部門長 経営戦略室長 介護主任 リハビリ副主任 管理栄養士 主任生活相談員
感染症対策委員会	◎看護主任 施設長 介護部門長 事務部門長 経営戦略室長 介護主任 リハビリ副主任 管理栄養士 主任生活相談員
褥瘡予防委員会	◎浅利貴子 ○中村産業医 施設長 介護部門長 事務部門長 経営戦略室長 介護主任 看護主任 リハビリ副主任 管理栄養士 主任相談員
行事委員会	◎経営戦略室長 坂本源弥 ※行事開催時に都度招集
サービスマナー	◎牧智恵子 小池喜代美 原島光枝 小林晴美 古賀風沙

委員会	森田二三子
研修委員会	◎経営戦略室長 ○介護部門長 施設長 事務部門長 介護主任 リハビリ副主任 管理栄養士 主任生活相談員
業務マニュアル 策定委員会	◎小林雅弘 ○富岡安佐子 施設長 介護部門長 事務部門長 経営戦略室長 看護主任 リハビリ副主任 管理栄養士 主任生活相談員
広報委員会	◎経営戦略室長 施設長 池内宏美
防火管理委員会	◎施設長 宮林靖之 酒井隆幸 介護部門長 介護主任 看護主任 リハビリ副主任 調理主任 管理栄養士 主任生活相談員
入所判定委員会	◎牧智恵子 ○井本昭美 施設長 介護部門長 事務部門長 経営戦略室長 介護主任 看護主任 リハビリ副主任 管理栄養士
第三者委員会	◎施設長 理事長 主任生活相談員 介護部門長 事務部門長 経営戦略室長 第三者委員
生産性向上委員会	◎施設長 介護部門長 事務部門長 経営戦略室長 介護主任 看護主任 リハビリ副主任 調理主任 管理栄養士 主任生活相談員
ケアカンファレンス	主任生活相談員 担当介護職員
運営会議 (連絡調整会議より 名称変更)	◎施設長 ○事務部門長 介護部門長 経営戦略室長 主任生活相談員 介護主任 看護主任 リハビリ副主任 管理栄養士 調理主任 リハビリ副主任 酒井隆幸
全体会議	全職員
介護会議	介護部門長 介護主,副主任
介護課フロア会議	介護部門長 各フロア介護主,介護副主任 フロア介護職員
厨房会議	管理栄養士 調理主任 調理員

17-1 食事・口腔ケア委員会

作成担当：介護課 小池喜代美

1. 基本方針	今年度から食事委員会と口腔ケア委員会一つにして、「食」と言う楽しみを持続・向上していく。
2. 事業目標	食事面：日々の食事や外注食などを通し、食べる楽しみを持っていただく。ご利用者からのニーズ、フロアからの状況・意見を委員会より発信、栄養課との連携を取る。 口腔面：歯科医師からの助言や指導をもとに一人一人が適切な口腔ケアを行っていく。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・毎月体重測定を行う。・月1回外注食の機会を設ける。・各フロア内での食事、口腔ケアに対しての疑問や現状を聞き取り、栄養課や歯科医師に報告、連携を取る。・歯科医師からの助言の周知を行う。・口腔ケアに対し技術と知識の向上を目指していく。・口腔ケア物品の発注。 ※基本会議内容はサイボウズを活用して行います。

17-2 入浴委員会

作成担当：介護課 栗原 享平

1. 基本方針	入浴を通して利用者の健康の維持・向上、QOLの向上を図る。さらに、安全かつ快適な入浴を行って頂くことでリラクゼーションや心地よさを提供できるようにする。
2. 事業目標	1.ご利用者に入浴を通して清潔で健康の維持・向上ができる生活を送っていただく。 2.快適な入浴を通してQOLの向上を図る。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・ご利用者が安全かつ快適な入浴を行える方法を検討する。・入浴できない方に対しての身体清拭方法の検討を行う。・安全に入浴介助を行える環境整備を行う。・入浴関係物品の購入・管理を行う。・機械浴槽の買い替えを行う。・委員会は3ヶ月に1回（5月、8月、11月、2月）第2水曜日に実施。・基本的に会議は、サイボウズ上で行うこととする。そのため、以下のルールを設け、ICTを活用し、業務の効率化を図る。<ul style="list-style-type: none">① 各委員会メンバーが議題に対して必ず意見を出すこととする。② 議題に対する意見を募る際、期限を設け期限内に行うこととする。③ 会議録内で意見をまとめ、委員会メンバー確認後に委員会での検討結果とする。・各委員会メンバーが議題に対して調べることで知識の向上を図る。

17-3 排泄委員会

作成担当：介護課 田崎 葉

1. 基本方針	羞恥心に触れるデリケートな部分であり「自分だったら」「身内だったら」という気持ちを忘れずに快適で暮らしが豊かになる排泄ケアを提供していく。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none">・身体状況を理解し意欲や残存機能を活かし、ご本人及び職員の身体の負担にならない適切な排泄ケアを実施していく。・尊厳を傷つけないよう排泄環境やお声掛けにも十分配慮してケアを行っていく。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・専門職としての排泄に関する技術、知識の向上。・有効に活用できる物品の検討、改善、導入を行い、その時その方の目的に合わせて使い分けていく。・排泄状態の改善が期待できる方には適切な排泄支援を行い、排泄支援加算に繋げていけるよう努めていく。

17-4 事故防止・苦情対応委員会

作成担当：生活相談室 井本昭美

1. 基本方針	<ul style="list-style-type: none">・ヒヤリハット・事故報告書の内容を確認し再度同じ事故を起こさないため、関係部署間で周知し対策を検討します。・ご利用者、ご家族様、外部の方からの要望や苦情に対し真摯に受け止め早期改善ができる様話し合い検討を行い実践し報告します。また検討した内容や対策について速やかに回答できる様対応します。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none">・ヒヤリハットから事故につながるケースや同じ様な事故、ヒヤリハット、同一者によるヒヤリハットや事故等に置いて原因の追究や対応策の検討、実施後の評価等の確認を行い、再発防止に努めます。・身体拘束適正化委員会や虐待防止委員会等に置いて相互の関係が深い場合には一体的に行い、連携を図ります。・事故・苦情の内容により第三者委員会に報告し、必要に応じて助言を受けます。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・事故・苦情が発生した際は速やかに話し合いを行い、原因追求と対応策の検討、再発防止に努め報告を行い、職員間での情報共有を図ります。・定期研修は年2回以上実施します。

17-5 見守り機器等活用委員会

作成担当：生活相談室 井本昭美

1. 基本方針	見守り機器の活用（眠りスキャン、センサーマット等）を行い、ご利用者の安全に配慮できるよう対応する。
2. 事業目標	1.定期的な見守り機器の使用状況や不具合などの点検を行い、安全に使用できるよう取り組む。 2.身体拘束適正化委員会や事故・苦情解決委員会等において相互の関係が深い場合には一体的に活動を行い、連携を図ります。
3. 事業計画	3か月に1回、年4回（4月、7月、10月、1月）第4木曜日の連絡調整会議後に開催する。 夜間の人員配置基準緩和要件の委員会でもあるため、見守り機器およびPHSの点検を3ヶ月に1回程度委員会開催に合わせて実施する。

17-6 身体拘束適正化検討委員会

作成担当：生活相談室 井本昭美

1. 基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束はご利用者の生活の自由を制限することであり、ご利用者の尊厳ある生活を阻むものです。当施設では、ご利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人一人が身体的・精神的弊害を理解し拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしないケアの実施に努めます。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束の原則禁止 当施設においては、原則として身体拘束及びその他の行動の制限を禁止します。 ・介護に携わるすべての職員に対して、身体拘束適正化の為に人権の尊重したケアの励行を図り、職員教育・研修を年2回以上行います。 ・虐待防止委員会や事故・苦情解決委員会等に置いて相互の関係が深い場合には一体的に行い、連携を図ります。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・3か月に1回、年4回（4月、7月、10月、1月）第4木曜日の連絡調整会議後に開催します。 ・定期研修は年2回以上実施します。 ・その他間接的な身体拘束に該当するケースや不適切ケアについても検討します。 ・指針の見直しは年1回以上行います。 <p>※やむを得ず身体拘束を行う場合 本人又は他の入所者の生命又は身体を保護する為の措置として緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は身体拘束廃止委員会のメンバーを中心に十分に検討を行い、身体拘束による心身の損害よりも高リスクが高い場合で、切迫性、非代替性、一時性の3要件を全て満たした場合のみ、本人、家族への説明・同意を得てから行います。</p>

17-7 虐待防止委員会

作成担当：生活相談室 井本昭美

1. 基本方針	<p>(施設における虐待防止に関する基本的考え方)</p> <ul style="list-style-type: none">・当施設では、高齢者虐待は人権侵害であり、犯罪行為という認識のもと、高齢者虐待防止法の理念に基づき、高齢者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、高齢者虐待を防止とともに高齢者虐待の早期発見・早期対応に努めます。・虐待を発見、疑われた場合に速やかに担当者に報告、相談します。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none">・高齢者虐待防止法の理念に基づき、高齢者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、高齢者虐待の防止とともに高齢者虐待の早期発見・早期対応に努め、高齢者虐待に該当する次の行為のいずれも行いません。 <p>①身体的虐待 ②ネグレクト（放任）③心理的虐待 ④性的虐待 ⑤経済的虐待</p> <ul style="list-style-type: none">・身体拘束適正化委員会や事故・苦情解決委員会等に置いて相互の関係が深い場合には一体的に活動を行い、連携を図ります。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・3か月に1回、年4回（4月、7月、10月、1月）第4木曜日の連絡調整会議後に開催します。・定期研修は年2回以上実施します。・指針の見直しは年1回以上行います。

17-8 安全衛生委員会

作成担当：施設長 久保貴寛

1. 基本方針	<ul style="list-style-type: none">・ご利用者が衛生的な環境で生活を送るため、清掃や清潔について考えられるよう職員に働きかける。・職員が安全に働けるよう環境整備について計画を行う。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none">・職員の労働災害発生件数ゼロを目指す。・ご利用者のコロナウイルス感染、インフルエンザウイルス感染者数ゼロを目指し、施設内に感染症を持ち込まないことを徹底する。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・毎月第3金曜日に実施する。・労働安全衛生法に基づき、設置が義務付けられている委員会であり、産業医の中村医師が出席のうえ開催する。労働安全衛生法に定められた産業医による職場巡視の報告と改善および労働災害予防、健康管理、感染予防を検討する。・感染症予防対応においては感染拡大防止と職員のストレス負荷を考慮した対応が必要となるため、面会や外出などは市中の感染状況を考慮し対応を変更する。感染症が発生した場合でも安全に業務が行えるための研修と物品管理を行う。・ワックスがけ含む年1回の大掃除を計画、実施する。・定期健康診断の結果を踏まえ、腰痛予防をはじめとする職員の健康管理に資する取り組みを実施する。 <p>※昨年度開催していた衛生委員会と安全衛生委員会を統合した委員会であるため、職員の労働環境とご利用者の衛生環境の両軸を検討する委員会とする。</p>

17-9 感染症対策委員会

作成担当：看護課 磯崎信江

1. 基本方針	ご利用者が健康に過ごせるよう、生活環境を整え、日常から基本予防対策を徹底し感染予防対策に努めます。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none">・基本予防対策の周知、徹底します。・感染拡大時にはマニュアルに基づき速やかに蔓延予防対策に取り組みます。・当たり前のようにできるよう、日頃から予防対策に取り組みます。・換気、適度な室温調整を行い、生活環境を整えていきます。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・毎月第4木曜日に実施します。・スタンダードプリコーションの実務研修と振り返りを実施します。・ガウンテクニック研修を実施します。・食中毒感染予防、衛生管理の徹底のため、年1回食中毒感染症の研修を実施します。・重症化予防対策として同意のもとワクチン接種を行っていきます。

17-10 褥瘡予防委員会

作成担当：看護課 浅利 貴子

1. 基本方針	ご利用者が褥瘡をつくることなく、日常生活を送れるよう他職種と協力し褥瘡の発生予防に努めます。
2. 事業目標	褥瘡を作らないことを目的におき、皮膚トラブルに関し以下の視点で予防ケアに取り組みます。 <ul style="list-style-type: none">・スキンケア・除圧・除圧用具・栄養
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・毎月第3金曜日に委員会を開催する。・褥瘡予防の研修を全職員対象に年1回実施する。・褥瘡マネジメント加算取得に伴う LIFE へのデータ提出とフィードバックの活用により PDCA サイクルの実施とケアの向上を目指す。・季節の変化に応じて皮膚・オムツ環境の変化に対応しスキンケアを行う。・高リスク者を含め高齢者の皮膚は軟弱であり、皮膚トラブルから悪化し褥瘡発生につながるため、早期発見・早期対応を心掛ける。・体調不良や低栄養者に対し摂食状況の把握と形態やメニューの見直しを行う。・高リスク者に対しての除圧用具エアマットの見直し検討を行う。

17-11 行事委員会

作成担当：経営戦略室長 相馬健一

1. 基本方針	<ul style="list-style-type: none">・日々の生活中以外で様々な行事を通じて季節感や楽しさを感じられるよう、QOLの向上に繋がる活動を方針とする。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none">・メリハリのある生活をつくるため、毎月の行事計画を立案する。・ご利用者の思いに寄り添い、行きたい場所に外出ができるよう支援する。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・計画書は14日前、報告書は7日後までに提出するものとします。 令和6年度 行事計画 4月：桜花見 5月：春の外出 or ドライブ 6月：初夏の外出 or ドライブ 7月7日（日）：七夕 8月：夏祭り 9月：敬老祝賀会 10月：文化祭 ：秋の外出 or ドライブ 11月：焼き芋大会 12月：クリスマス会 1月1日（水）：正月行事 2月3日：節分祭 3月3日：雛祭り

17-12 サービスマナー委員会

作成担当：生活相談室 牧智恵子

1. 基本方針	「自分だったら」「家族だったら」「我が家だったら」の視点を忘れず全職員のサービスマナーの向上に努めていきます。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none">・介護に必要な接遇マナーの基本5原則を徹底し実践を行います。・職員同士互いに認め合い、共に成長していきます。・来客者への対応や電話対応の場面での基本的マナーを身につけます。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・「挨拶・声掛け」「言葉遣い」「表情・笑顔」「態度」「身だしなみ」の5原則について、振り返りを行い、気をつけなければならないこと、改善の必要性について互いに評価し実践します。・他者の長所を見つけ言葉に出し伝える習慣、雰囲気を作ります。 いつでも他者を受け入れ、協力的な姿勢を心がけます。・社会人としての基本的な言葉使い、態度、立ち振る舞いを研修等で再確認を行います。

17-13 研修委員会

作成担当：施設長 久保貴寛

1. 基本方針	やすらぎの家の基本理念に基づき、職員個々人が誠意を持って質の高いサービスを提供するため、専門性の向上に努められる研修計画を立案する。
2. 事業目標	<ul style="list-style-type: none"> ・経営戦略上のケアの質向上を図るため、基本的なケアについて見直しを行う。 ・外部研修参加の機会を増やし、サービス提供を考え直す機会を多く設ける。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の負担軽減のため映像視聴で実施することのできる内容に関しては「ジョブメドレーアカデミー」を採用し研修を実施する。 ・介護報酬改定に伴い、介護職員未資格者の認知症介護基礎研修の参加計画を立てる。 ・喀痰吸引研修の資格取得を進める。 ・身体拘束、虐待防止の研修実施時には「虐待の芽チェックリスト」を配布・集計し、自己点検を行う。

研修体系	研修名
1.運営基準上行う研修	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症・食中毒に関する研修（年2回以上） ・事故・苦情研修（年2回以上） ・褥瘡予防に関する研修 ・身体拘束廃止・虐待防止（年2回以上） ・ハラスメント研修 ・業務継続計画(BCP)にかかる研修 ・認知症介護基礎研修(無資格者・外部)
2.基本スキル維持・向上のための研修および加算算定上、労働基準法上必要な研修	<ul style="list-style-type: none"> ・食事介助・嚥下 ・口腔ケア ・トランスファー ・ポジショニング・シーティング ・おむつの使用方法 ・ケア記録の方法 ・看取りケア(ACP)

	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスマナー ・救急救命新規・更新講習 ・腰痛予防 ・ストレスチェック ・バイタル測定等機器の取扱方法
3.外部研修	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉職員チームリーダー研修 ・介護福祉士実務者研修 ・喀痰吸引等研修 ・介護職員初任者研修・中堅職員研修

年間研修予定表

実施月	1. 運営基準上行う研修	2. スキル維持・向上のための研修
4月	・(新入職員研修)	
5月	・事故、苦情	
6月	・褥瘡予防	
7月	・感染症・食中毒	<ul style="list-style-type: none"> ・腰痛予防 ・ケアについて
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束、虐待 ・防災訓練 	
9月		・ストレスチェック
10月		・看取りケア
11月	・事故、苦情	・食事介助、口腔ケア
12月	・感染症・食中毒	・救急救命
1月	・ハラスメント	・入浴介助
2月	・身体拘束、虐待	・サービスマナー
3月	・BCP(防災訓練)	・排泄介助

17-14 業務マニュアル策定委員会

作成担当：介護課 小林 雅弘

1. 基本方針	業務の効率化・サービス品質の向上・業務知識の共有・新人教育の効率化を図る。
2. 事業目標	・業務の全体像やルール、作業の流れをまとめることで、業務の内容を明確にし、職員の経験に関係なくほぼ同じ品質で業務を行えるようにする。
3. 事業計画	・2ヵ月/1回 サイボウズでの開催を基本とする。 ・各課、必要な業務手順書の作成を行う。 ・常に最新の状態に保つため、定期的に手順書の見直しを行う。 ・実務上での更新に合わせ、手順書更新に遅延がないようサイボウズでの情報発信を行っていく。 ・人事評価中の職務評価を実施するため、介護課以外の部署マニュアル作成を進める。

17-15 広報委員会

作成担当：施設長 久保貴寛

1. 基本方針	やすらぎの家を認知してもらうために発信場所やツールを正しく選択し、ご利用者の獲得、採用活動に役立つ広報活動を行う。
2. 事業目標	・本年度よりリニューアルするホームページの充実化を図り、毎月のPV1000件を目標とする。
3. 事業計画	・やすらぎ瓦版発行回数：年4回 発行時期：4月、7月、10月、1月 ・やすらぎの家ホームページ やすらぎ日記更新頻度：毎週1回以上 ・入所申込者を増やすため西多摩特養ガイドの更新を定期的に行う。 ・内部広報の充実化を図る。

17-16 防火管理委員会

作成担当：施設長 久保貴寛

1. 基本方針	ご利用者および職員の安全を第一に考え、火災発生時の対応について検討、訓練を実施する。
2. 事業目標	防災計画に基づいて年2回の防災訓練を実施する。
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間における火災発生、避難訓練、昼間および夜間における地震発生時の訓練を実施する。 ・本年度の介護報酬改定において業務継続計画（BCP）の策定が義務付けられることとなる。当苑においては策定済みではあるが、内容の更新と職員への周知を行うため研修計画を立てる。 ・吹上自治会との合同防災訓練の継続実施を予定する。 ・非常食の管理、調理、試食を実施する。

防災計画に位置付けられた訓練内容

訓練種別	実施時期	備 考
消火訓練	毎月	別記1により実施する。 訓練指導者は、防火管理者
通報訓練	毎月	別記2により、実施する。
避難訓練	毎月	別記3により実施する。
その他の訓練	随時	安全防護及び応急救護訓練を実施する。
総合訓練	年1回	大規模地震を想定した訓練を合わせて実施する。

別記1

消火訓練の実施要領

実施項目	実施内容
想 定	出火場所、燃焼物件、延焼の程度と範囲を決める。
1.操作	<ol style="list-style-type: none"> (1) 消火器、三角バケツ、消火砂等の搬送、操作を行う。 (2) 屋内消火栓設備、屋外消火栓設備、動力消防ポンプ設備で消火活動の操作を行う。 (3) ダクト消火装置等の起動方法、取扱い要領について確認を行う。 (4) 移動式消火設備の起動方法の確認、ホースリールの操作を行う。 (5) 固定式消火設備の起動方法、取扱い要領について確認を行う。

	<p>開放式スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、不活性ガス消火設備、ハロゲン化物消火設備、粉末消火設備、泡消火設備</p> <p>(6) 固定式消火設備の放出区画、防護区画の形成、排出装置の操作要領について確認を行う。</p> <p>(7) スプリンクラー設備、泡消火設備の制御弁等の開閉操作、取扱い要領について確認を行う。</p> <p>※ 自衛消防隊員の技術に合わせたものとする。</p>
2.放水、放射	<p>(1) 消火器具、屋内消火栓設備、屋外消火栓設備、動力消防ポンプにより放水操作を行う。</p> <p>(2) (1)以外の消火設備は、点検時期等に放射と合わせ防護区画の形成、排出装置の機能を確認する。</p> <p>(3) オイルパン、クリブ、てんぷら鍋等火災モデルにより消火体験を行う。</p>
3.操法	<p>(1) 屋内消火栓操法を習得する。 一人操法、二人操法、三人操法</p> <p>(2) 動力消防ポンプ操法を習得する。</p>
4.防火区画の形成	<p>消火活動の想定に応じ防火戸、防火シャッターの閉鎖、防煙たれ壁の操作を行う。</p>

別記2

通報訓練の実施要領

実施項目	実施内容
想定	<p>(1) 火災、救助、救急等の災害種別を決める。</p> <p>(2) 発生場所、燃焼物、延焼範囲等災害の程度を決める。</p> <p>(3) けが人、避難を要する者の数を決める。</p>
1.発生時の措置	<p>(1) その場で災害の発生を周囲の者に知らせる。</p> <p>(2) 火災の場合、非常ベルの起動装置、自動火災報知設備の発信機等を押す。</p> <p>(3) 防災センター、自衛消防隊長等に災害発生場所、程度の状況を連絡する。</p>
2.消防機関への通報	<p>(1) 消防機関へ通報する。</p> <p>(通報内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害の種別 ・防火対象物の所在 ・防火対象物及び事業所の名称、目標

	<ul style="list-style-type: none"> ・災害の発生場所、燃焼物 ・けが人、避難を要する者の有無 <p>(2) 通報には、送り手と受け手を決め、次の装置等を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内線電話、加入電話 ・内線電話相互 ・訓練用通報装置 ・火災通報装置 <p>(3) 119 番回線による通報は、あらかじめ消防署の了解を取って行う。</p>
3.館内への連絡	<p>(1) 館内の自衛消防隊員に災害の発生場所、程度の状況を連絡する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要により現場確認後の前と後の情報に区分する。 ・必要により暗号、隠語を使用する。 <p>(2) 連絡、伝達には次の装置を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メガホン、携帯用拡声器 ・放送設備 ・自動火災報知設備 ・業務用放送設備、インターホン ・内線電話

別記 3

避難訓練の実施要領

実施項目	実施内容
想定	<p>(1) 火災、地震の災害を決める。</p> <p>(2) 出火場所、避難経路、使用する階段を決める。</p> <p>(3) けが人、避難を要する者の数を決める。</p>
1.避難の指示	<p>(1) 放送設備、非常ベル、自動火災報知設備で避難開始の指示を伝える。</p> <p>(2) 放送設備、インターホン等で災害の内容と避難経路、使用する階段を具体的に指示する。</p>
2.誘導員の配置	<p>(1) 次の場所に誘導員の配置を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・階段入口付近 ・通路角 ・エレベーター付近 ・エスカレーター付近 ・避難場所 <p>(2) メガホン、携帯用拡声器、旗等を活用する。</p>
3.非常口の開放、避	<p>(1) 開錠の操作を行い、非常口を開放する。</p>

難路の確保	(2) エレベーター、エスカレーターの使用禁止を周知する。 必要に応じてエレベーター、エスカレーターの停止操作、非常用エレベーターの消防運転を行う。 (3) 防火区画、防煙区画、排煙区画の形成の確認操作をする。 必要に応じて区画の形成、排煙の操作を行う。 (4) 避難障害物の除去等避難路の確保を行う。
4.避難誘導	(1) 避難を誘導する。 (2) メガホン、携帯用拡声器、旗等を活用し、先導する。 (3) 介助を要する者の搬送を行う。
5.避難の確認	(1) 逃げ遅れ者の有無、避難した者の状況確認を行う。 けが人の受傷程度、人数の状況を調べる。 (2) 必要に応じて救護所の設置、応急措置を行う。 (3) 状況を自衛消防隊本部に連絡する。
6.避難器具等の設定	(1) 避難器具等の設定を行う。 (2) 避難器具等を使用した避難を行う場合は、事前の安全確認を行う。

別記4

応急救護訓練の実施要領

実施項目	実施内容
想 定	受傷者の数、受傷内容、受傷程度を決める。
1.応急手当	(1) 受傷者の容態観察を習得する。 ・受傷部位の確認 ・症状の判断 (2) 三角巾による包帯法を習得する。 ・受傷部位に応じた包帯法、骨折固定法 (3) 止血法、心肺そ生法を習得する。
2.搬送要領	(1) 担架による搬送要領を習得する。 ・乗せ方・運び方 (2) 応急担架による搬送を習得する。 ・応急資材を用いた担架作成要領 ・搬送要領 (3) 徒手による搬送要領を習得する。
3.応急救護所の設置	(1) 救護所の設定を行う。 (2) 応急救護資器材の確認を行う。

別記5

安全防護訓練の実施要領

実施項目	実施内容
想定	出火場所、延焼範囲を決める。
1.操作	(1) 防火戸の開閉操作を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・出火室の開口部の閉鎖を行う。 ・階段室、廊下等の防火戸を閉鎖する。 ・開閉操作により閉鎖度合いを確認する。 (2) 防火シャッターの開閉操作を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・開閉操作により閉鎖度合いを確認する。 (3) 防煙たれ壁の降下操作を行う。
2.排煙区画の設定	(1) 排煙区画を決め、必要な区画の排煙操作を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・自然排煙 ・排煙機の作動を確認する。 (2) 防災センターから遠隔操作を行う。
3.空調設備の停止	火災、煙を拡散させないための空調の停止操作を行う。
4.特殊な物品に対する応急措置	危険物、放射性物質、各種ガス、毒、劇物等の流出、爆発、飛散した場合や延焼の恐れがある場合を仮定し、計画された応急措置を行う。
5.防災センターとの連携	(1) 設備ごとの操作場所（遠隔操作、手動）及び遠隔操作の場合の連絡先について従業員に周知徹底を図る。 (2) 想定出火場所、防災センター、中央管理室で相互に連携した訓練を実施する。

別記6

地震想定訓練（地震火災がない場合）の実施要領

実施項目	実施内容
想定	震度6強以上の地震を仮定して、予想される被害を決める。
1.身体防護	落下物等から身体を守る措置行動を行う。 緊急地震速報を活用する場合は、緊急地震速報の受信により身の安全を確保する。
2.出火防止措置	火気使用設備器具の熱源遮断措置を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ガスの元栓閉鎖 ・液体燃料供給の遮断 ・電源の遮断

3.危険物品に対する応急措置	危険物品の流出、漏えい防止の措置を行う。
4.被害状況の把握	<p>(1) 各地区隊は、建物内の被害状況、活動状況を自衛消防隊本部に報告する。</p> <p>(2) 防火対象物自衛消防隊長は、建物全体の被害状況、活動状況を把握し、地区隊間の応援の指示を行う。</p> <p>(3) 人的被害を把握し、逃げ遅れ者の有無、避難した者の状況確認を行うとともに、必要に応じて救護所の設置、応急措置を行う。</p> <p>(4) 被害状況から待機できない事業所等を把握する。</p>
5.破損・誤作動した設備等の措置	<p>(1) スプリンクラーヘッド等の破損による散水、配管破損による漏水等について、制御弁での停止措置を行う。</p> <p>(2) 防火戸等が破損、誤作動した場合の応急措置を行う。</p>
6.情報収集と伝達	<p>(1)情報の収集及び提供を行う。 テレビ、ラジオ等を活用し、発生した地震の概要、交通機関の運行停止状況など、正確な情報の取得に努め、適宜在館者に伝達を行う。 (地震の概要、交通機関の運行停止状況、外部の災害情報)</p> <p>(2)防災センター、自衛消防隊長との連携及び自衛消防隊本部の任務を確認する。</p> <p>(3)電話機、放送設備の機能停止による情報伝達の措置を行う。</p> <p>(4)建物の被害状況（安全情報）、災害発生状況などの伝達を行う。</p> <p>(5)使用できる出入口及びトイレ、エレベーターの復旧等の建物施設の管理状況などの伝達を行う。</p> <p>(6)従業員、来訪者等の情報収集を行い、在館者人員の把握を行う。 また、帰宅困難者の名簿作成等により人員の管理を行う。</p>
7.エレベーターの閉じ込めの確認	<p>(1) エレベーターが途中で停止している場合、閉じ込められた人がいないか、インターホン等により確認する。</p> <p>(2) 停止場所、閉じ込められた人数、けがの有無等を確認した後、エレベーター管理会社へ連絡する。</p> <p>(3)行った措置について閉じ込められた人に伝達する。</p>
8.消防機関への通報	<p>(1)消防機関へ通報する。 (通報内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害の種別 ・防火対象物の所在 ・防火対象物及び事業所の名称、目標 ・災害の発生場所 ・けが人、避難を要する者の有無

	<p>(2)通報には、送り手と受け手を決め、次の装置等を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内線電話、加入電話 ・内線電話相互 ・訓練用通報装置 ・火災通報装置 <p>(3)119 番回線による通報は、あらかじめ消防署の了解を取って行う。</p>
9.館内への連絡	<p>(1) 館内の自衛消防隊員に災害の発生場所、程度の状況を連絡する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要により現場確認前と後の情報に区分する。 ・必要により暗号、隠語を使用する。 <p>(2)従業員、在館者等に対し、むやみに移動を開始せず、館内で待機することを館内放送等で伝達する。</p> <p>(3)建物の被害状況、災害発生状況などを情報提供する。</p> <p>(4)携帯電話会社各社の災害用伝言サービスなどの活用による家族案否確認について、館内放送等により促す。</p> <p>(5)鉄道等交通機関の運行状況、通行不可能な道路等、交通関係情報を連絡する。</p> <p>(6)使用できる出入口及びトイレ、エレベーターの復旧等の建物施設の管理状況を連絡する。</p> <p>(7)火災その他の外部の災害情報を連絡する。</p> <p>連絡、伝達には次の装置等を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メガホン、携帯用拡声器、非常ベル、自動式サイレン ・放送設備、自動火災報知設備、業務用放送設備、インターホン 内線電話
10.避難誘導等 ※帰宅困難者対策を行う場合は実施しない。	<p>(1)放送設備等を活用して、在館者に被害状況の伝達を行うとともに、避難経路、使用する階段を具体的に指示する。</p> <p>(2)避難経路に適宜誘導員を配置し、避難を誘導する。</p> <p>(3)避難器具等を使用した避難を行う場合は、十分な安全措置を図った上で行う。</p> <p>(4)指定場所への避難方法、避難経路を確認する。</p> <p>(5) 避難者の受入れ体制を確認する。</p>
11.救出・救護	<p>(1)家具類の転倒又は建物の倒壊により下敷きになった者や、脱出できない者の救出要領を確認する。</p> <p>(2)事業所で保有する救出のため活用可能なバール等の資器材等による救出措置を行う。</p> <p>(3)救護所等を設置し、救出者等の救護を行う。</p> <p>なお、救護内容については、資料－9の応急救護訓練による。</p>

12.待機場所の設定	<p>(1)待機場所となる会議室等に椅子、風除け、ストーブその他の物品を準備設営する。</p> <p>(2)計画に基づき、高齢者、妊産婦、幼児等に配慮した対応を行う。</p> <p>(3)監視、巡回等を行う人員を配置し、待機場所、出入口等の管理を行う。</p> <p>(4)簡易トイレの組立て等、待機に必要な物品等を準備する。</p> <p>(5)防火対象物内で待機できない場合は、一時滞在施設に誘導する。</p> <p>(6)帰宅が可能となった場合は、帰宅支援のための資器材を準備する。</p>
13.備蓄品等の配布等	<p>(1)食糧、飲料水、マット、毛布等を配布場所へ搬送する。</p> <p>(2)代表者への配布、配布地域の指定、配布時間をずらす等により配布の混乱を避ける。</p> <p>(3)館内放送等により配布地域や配布時間・場所・方法等を伝える。</p>

17-17 入所判定委員会

作成担当：生活相談室 牧 智恵子

1. 基本方針	新規入所受け入れについては緊急度を重視し、施設サービスの必要性の高い方の入所を優先していきます。
2. 事業目標	入所申込以外に西多摩特養ガイドの活用や、病院や他事業所からの紹介等を受け入れ稼働率向上に努めていきます。
3. 事業計画	・開催は各部署役職職員の参加により月1回開催します。入所希望者から提出された情報等を基に、公正に待機者及び新規入所候補者を選考します。その上で事前面接等を行い、より具体的な情報を収集、各部署で合議し新規入所者を決定していきます。優先度を判定する指標として東京都のガイドラインに沿って行います。

17-18 第三者委員会

作成担当：施設長 久保 貴寛

1. 基本方針	ご利用者の苦情に対し、誠意を持って適切に対応する。
2. 事業目標	苦情処理委員会では対応が難しい件に関しては第三者委員の方のご協力を得ながら解決を目指す。
3. 事業計画	社会福祉法第 82 条において社会福祉事業者は常にその提供する福祉サービスについて利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならないものとされています。当施設では苦情解決にあたり第三者委員会を設置しています。基本的には苦情対応は事故苦情委員会で対応しますが、職員には直接に苦情等を言いにくい場合もあり、そのため事業所との関係が「第三者的」な立場にある第三者委員を設けています。委員は寄せられた苦情や相談について申出人へ助言を行います。また申出人の希望により施設等との話し合いの場に同席するなどして苦情の解決に取り組めます。あくまでも第三者として苦情解決に取り組めますので施設等への助言も行います。

17-19 生産性向上委員会

作成担当：施設長 久保 貴寛

1. 基本方針	ご利用者の尊厳や安全性を確保したうえで、ケアの質向上および職員の負担軽減に資する方策を検討する。
2. 事業目標	令和6年度より新設の生産性向上推進体制加算を目標として、加算要件中の提出データの改善を図る。具体的には以下5項目となる。 <ul style="list-style-type: none">・ご利用者のQOLの変化（WHO-5等）・総業務時間および当該時間に含まれる超過勤務時間の変化・年次有給休暇の取得状況の変化・心理的負担等の変化（SRS-18等）・機器の導入における業務時間（直接介護・間接介護休憩等）の変化
3. 事業計画	<ul style="list-style-type: none">・令和6年度より新設・本年度改定の運営基準に則り、3ヶ月に1回開催する。・厚生労働省が定める「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」を参考にしながら、取り組みを進めていく。

18 クラブ等担当者

◎：責任者

クラブ等活動名	担当者名
料理クラブ	◎小澤春恵
華道クラブ	◎生活相談員
ボッチャクラブ	◎相馬健一
えがおクラブ	◎相馬健一
朗読クラブ	◎相馬健一
傾聴ボランティア	◎相馬健一
ホーム喫茶	◎相馬健一 坂本源弥
売店	◎相馬健一
ドッグセラピー	◎池内宏美
フロア装飾担当	西村友秀 吉沢満 小林晴美 新堀慶美 関本風沙

18-1

【料理クラブ】 作成担当：栄養課 小澤春恵

実施日	日時は設定せず実施します
参加予定利用者数	開催時の状況に合わせて調整します
事業計画	<p>活動内容は、料理の説明を行った後、作業工程を伝えご利用者がテーマに合わせ活動をしていただきます。完成した料理の試食をし、感想を伺い次に繋げています。今後も積極的に参加できる楽しいクラブを目指し取り組んでいきたいと思えます。</p> <p>令和6年度も状況に応じて、実施内容等柔軟な対応を行う予定です。</p>

18-2

【華道クラブ】 作成担当：経営戦略室 相馬健一

実施日	第2日曜日…2階ご利用者/第4日曜日…3階ご利用者
参加予定利用者数	各活動日6名程度
事業計画	<p>各フロア内において実施していきます。</p> <p>ご利用者に好きな花瓶を選んでいただき、好きなようにお花を生けていた</p>

	<p>できます。できた作品はホーム喫茶で活用し、ホーム喫茶に来た方にも見て楽しんでいただきます。</p> <p>また花にまつわる昔の経験を思い出すことで心が落ち着く効果もあります。回想法などの手法を用いて言葉がけを行うことでより一層の効果が見込めます。</p>
--	--

18-3

【ポッチャクラブ】 作成担当：経営戦略室 相馬健一

実施日	毎週金曜日 10:00~11:00
参加予定利用者数	12名程度
事業計画	<p>地域との交流事業として実施。</p> <p>地域の方に参加を募り、ご利用者と地域の方の交流をするきっかけに実施することも目的もしている活動です。</p> <p>感染症予防策により、外部参加を見送り施設内のフロア別に実施しています。毎回各フロア12名程度の参加者がおり、その中でご利用者同士の横のつながりや、職員とのコミュニケーションをとることで施設生活の質の向上を目指し取り組んでいきます。今後も社会状況と施設としての考え方に合わせ、外部との交流を進めていきます。</p>

18-4

【えがおクラブ】 作成担当：経営戦略室 相馬健一

実施日	毎週水曜日 10:00~11:00
参加予定利用者数	12名程度
事業計画	<p>1階多目的ホールにて「よく食べ！よく寝て！よく笑う！！笑う門には福来る！！」ということをもテーマに掲げ、健康体操や音楽レクリエーションなどの集団レクリエーションを行います。音楽は童謡や、昔の歌謡曲などご利用者にとってなじみの曲を歌うこと回想法にもつなげます。健康体操では体を動かしたり、声を出したりする様々な工夫をしながら展開していきます。</p> <p>プログラムの最後にお琴の演奏に合わせた季節の歌を合唱することでまたご利用者に楽しんで頂きます。</p> <p>加えて、毎月第三水曜日の活動の時には地域の高齢者クラブである榎の実会のお琴サークルの方と一緒にクラブを盛り上げてもらいます。そのため、第二・第四火曜日には榎の実会お琴サークルの練習に職員が参加させていただき、ともにこの時間を盛り上げる工夫をしています。</p>

18-5

【朗読クラブ】 作成担当：経営戦略室 相馬健一

実施日	第1木曜日 15:00~16:00
参加予定 利用者数	8名程度
事業計画	<p>1階多目的ホールにて「音訳ボランティアグループたんぽぽ」さんによる紙芝居や本の朗読、歌の合唱や合奏などを行います。</p> <p>視覚的な視点で絵本や紙芝居の画像をスクリーンに映し出し、聴覚的な視点でアンプ・マイクを使用することでよりご利用者に楽しめるような活動にと工夫をしながら進めています。</p> <p>朗読クラブは「いとでんわ」というボランティアグループも以前は参加していただいていたため、今後も活動の幅が広げられるような取り組みと進展していけるような活動にしていきます。</p>

18-6

【傾聴ボランティア】 作成担当：経営戦略室 相馬健一

実施日	第4水曜日 14:00~15:00
参加予定 利用者数	3~5名程度
事業計画	<p>傾聴を希望するご利用者を1階に誘導し、ボランティアさんに傾聴していただくことで、職員やご家族にはなかなか発することのできない思いや悩み、過去の栄光などを話すことを通して、より質の高い生活への支援とつなげます。</p> <p>また施設生活上、外部の方との関わりが希薄になりがちですが、活動を通して社会参加のきっかけにもなります。</p> <p>傾聴とは話す相手に寄り添い、共感して心を込めてお話をお聞きすることです。「傾聴ボランティアうさぎ」さんはNPO法人パートナーシップアンドリスニングアソシエーションによる講座を受け技術を習得した専門家です。ご利用者にとって安心して傾聴していただける空間です。</p>

18-7

【ホーム喫茶】 作成担当：経営戦略室長 相馬健一

実施日	第2・4日曜日 14:00~16:30
参加予定利用者数	各回30名程度
事業計画	<p>ご利用者がゆったりと喫茶を楽しめる時間を提供します。</p> <p>季節を感じる洋菓子・和菓子、またコーヒーなどのドリンク類に加え、ピザなどの軽食も取りそろえ、ご利用者に食べる楽しみだけではなく、選ぶ楽しみも提供します。</p> <p>ホーム喫茶の実施に合わせてポスターを作成、掲示することで日常生活の中の楽しみの一つとなっただけのような取り組みとしていきます。</p> <p>当日の運営を介護課、生活相談室、栄養課とも連携を取ることでご利用者により楽しんでいただける取り組みにしていきます。</p>

18-8

【売店】 作成担当：相馬健一

実施日	毎週金曜日 14:00~15:00 第1、第3週：3階ご利用者対象 第2、第4週：2階ご利用者対象
参加予定利用者数	8~10名予定
事業計画	<p>ご利用者の生活の中で必要なものの買い物の手段として移動売店「とくし丸」の活用を行います。「とくし丸」は師岡町にあるスーパーマーケット「いなげや」が行っている移動販売車のことで、スーパーに並んでいる商品を個人宅にお届けする、という店舗での買い物卒業者を対象にしたサービスです。</p> <p>このサービスを施設で活用することにより、ご利用者自身が様々な商品を見てそこから選ぶという楽しみ活動としての側面と、過去の体験を呼び起こす回想法につながるリハビリ的側面からも大変有効な取り組みとなります。</p> <p>また、通常の生活の中で必要と感じたものを聞き取り、買い物を「買い物ノート」と連動することでご利用者が欲しいタイミングを逃さず提供できるような流れができ、施設としてサービス提供の向上にもつながる取り組みになります。</p>

【ドッグセラピー】 作成担当：事務所 池内宏美

実施日	日時を設定せず実施
参加予定 利用者数	個別対応を基本とする。
事業計画	<p>【教育について】</p> <p>ドッグセラピーは対象者が犬好きであることが前提、リハビリ課とハンドラーが対象者に合わせたプログラムを作成し実施することが目標です。そのために各犬について以下のような教育を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ペコ <p>本来のドッグセラピー活動である動物介在療法 AAT(Animal Assisted Therapy) を行うことが期待できる犬です。現在、対象者とのアイコンタクト・寄り添い・待つこと・歩行を合わせること・笑顔を作ること等が少しずつできてきています。今年度はそのレベルを上げてムラのない活動ができることを目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポコ <p>治療という目的を持たずに犬とのふれあいを楽しむ活動を中心とする動物介在活動 AAA(Animal Assisted Activity)が適任である犬です。当施設の活動において有効な犬です。ご利用者はポコと触れ合うことで情緒的な安定・QOLの向上等心理的な好影響が見込まれます。今年度はポコの苦手な“待つこと”を徹底的に訓練し、セラピードッグとしての質の向上を目指します。</p> <p>【衛生面について】</p> <p>中庭を排泄場所としているため夏場は特に匂いが問題となっています。排泄後に重曹水を撒く、排水口の清掃を行う、ドアのレールが汚れないような工夫を行うなど匂いの対策を強化します。事務所の床が汚れているので張替えを行います。また時間帯により廊下に衝立を置き、夜間帯の立ち入り制限を行います。</p>

18-10

【フロア装飾】 作成担当：介護課 伊藤直子

実施日	期間を定めず実施
参加予定 利用者数	数名程度
事業計画	<p>ご利用者がフロアで四季を感じ取ることができる装飾を目指します。そのため、職員が作成するだけでなく、ご利用者と一緒に作成することで季節感を感じられるよう生活に変化をつけることを目的とします。</p> <p>季節の装飾においては季節ごとの花や旬の食べ物を折り紙や厚紙などで作り、壁や天井に飾ります。また、見当識の感覚を保てるよう月ごとのカレンダーや日めくりカレンダーを用い、生活にメリハリをつけます。</p>

19 非常食の備蓄及び献立

災害時の非常食として、次のとおり備蓄する。

- ①利用者数 常食対象者 60名 (職員分を含む)
 粥食対象者 70名 計130名
- ②備蓄日数 3日間分

1 備蓄量及び保管場所

保管場所	品目	備蓄量	品目	備蓄量	
厨房食品庫 (ラニング ストック)	黄桃ダイス 1号缶	2,100g	5缶	低塩梅干(樽)	4kg 1樽
	みかん 1号缶	1,700g	3缶	減塩梅びしお チューブ	490g 2本
	さんま蒲焼 T2K缶	1,400g	3缶	減塩のり佃煮 チューブ	510g 2本
	さけ水煮缶 T2K缶	1,400g	3缶	ラクーナパウダー 70g	60パック 2ケース
駐車場倉庫	パールFP井(小)	25枚	160本	紙コップ 205cc	100個 14本
	パールFP井(中)カレー用	25枚	6本	プラスpoon(大)	100本 4パック
備蓄倉庫 (ピロティ)	クラッカー 13g	70枚入	28缶	豚汁缶 フリーズドライ	270g(20人分) 12缶
	チキンシチュー缶	538g(11人分)	12缶	すき焼き	100g 144パック
	野菜シチュー缶	454g(11人分)	12缶	鮭と野菜のかきたま	100g 144パック
	牛肉チリソース煮缶	567g(11人分)	11缶	肉じゃが	100g 144パック
	白飯 S50-W	5kg(50人分)	12ケース	ブレンダー 照焼チキン	70g 60パック
	非常用お粥 S50-W	1箱(50人分)	18ケース	ブレンダー ｲﾝ梅煮	50g 60パック
	リンゴジュース	160ml 30本	5ケース	ブレンダー 豚肉やわらか煮	50g 60パック
	ミネラルウォーター保存水2ℓ	6本人	80ケース	ブレンダー カツオの生姜煮	80g 33パック
	ポークカレー180g	30食	5ケース	ブレンダー 里芋とｲﾝの煮物	80g 60パック
	紫花豆 70g	48缶	3ケース	パインうらごし	1kg 1パック
	けんちん汁缶	191g(20人分)	20缶	黄桃うらごし	1kg 2パック
H&N物流	メイバランス 1.5HPZ		200ml	24本人	20ケース

2〔非常食献立表〕

	1日目	2日目	3日目
朝食	クラッカー チキンシチュー 黄桃缶	クラッカー 牛肉のチリソース煮 みかん缶	クラッカー 野菜シチュー 黄桃缶
昼食	白飯 すき焼き煮 紫花豆 けんちん汁(非常食)	ポークカレー(非常食) 缶りんごジュース	白飯 鮭と野菜の炊き合わせ のり佃煮 豚汁(非常食)
夕食	白飯 さんまの蒲焼 梅干 豚汁(非常食)	白飯 サケ缶 梅干 けんちん汁(非常食)	白飯 肉じゃが 梅干 けんちん汁(非常食)
成分値	エネルギー 1,552kcal 蛋白質 56.4g 脂質 44.9g 炭水化物 228.8g 塩分 12.8g	エネルギー 1,557kcal 蛋白質 52.1g 脂質 48.8g 炭水化物 226.5g 塩分 11.1g	エネルギー 1,371kcal 蛋白質 46.9g 脂質 35.1g 炭水化物 213.4g 塩分 12.6g

- (注) ① 上記は常食の利用者向け献立です。その他、利用者の状態に応じた全粥食、ミキサー食の献立も用意しています。粥食対象者の献立は、「アルファール粥 36g」とします。
- ② 1日のカロリー摂取量は、1,400~1,600kcal(粥食1,200~1,400kcal)
- ③ 水分補給として、午前のおやつに「ラクーナジュース」、午後のおやつに「メイバランス1.5」を提供、その他に調理用飲料水を備蓄します。
- ④ 「受水槽」には、通常19トンの飲料水が貯水されており、非常時には、飲料水等として活用できます。

20 デイリープログラム

	ご利用者	早早番	早番	日勤	遅番	夜勤A	夜勤B
6:00	起床・整容	出勤				離床・モーニングケア・水分補給	
7:30	朝食	離床・誘導 コール対応 食事介助	出勤 夜勤より申送り 配茶・食事介助		7:30	早番へ申送り 食事準備 食事介助	コール対応 食事準備 食事介助
8:30	歯みがき うがい	排泄介助	口腔ケア誘導			下膳・清掃 日誌記入	口腔ケア誘導 排泄介助 ポータブル清掃
8:55				出勤 腰痛予防体操			
9:00 9:15 9:30	入浴 リハビリ	フロア待機	排泄介助 入浴準備 入浴介助 リネン交換	朝礼・申送り 朝の放送 見守り 排泄介助 入浴介助 リネン交換		朝礼 申送り ケース記録 <u>夜勤業務終了</u>	居室点検 <u>夜勤業務終了</u>
10:00 10:30	お茶 (水分補給)	水分補給		遅番へ申送り 水分補給	出勤		
11:00 11:45	昼食	離床介助 手洗・うがい 食事準備	離床介助 手洗・うがい 食事準備	離床介助 手洗・うがい 食事準備 食事介助	離床介助 手洗・うがい 食事準備 食事介助		
12:00 12:30 12:45		休憩	休憩	口腔ケア誘導 排泄介助 フロア清掃	口腔ケア誘導 排泄介助 フロア清掃		
13:00 13:45 14:00	歯みがき うがい 入浴 クラブ活動 リハビリ 行事参加	フロア待機 行事活動	入浴介助 行事活動	休憩 入浴介助 行事活動	休憩 入浴介助 行事活動		
15:00 15:30	おやつ (水分補給)	<u>早早番業務終了</u>	おやつ介助 排泄介助	おやつ介助 排泄介助 日誌 ケース記入	おやつ介助 排泄介助		
16:00 16:30			<u>早番業務終了</u>		処遇対応		
						出勤	出勤

	ご利用者	早早番	早番	日勤	遅番	夜勤A	夜勤B
16:00 16:30				ご利用者との コミュニケーション 夜勤へ申送り		出 勤	出 勤
17:00 17:30 17:45	夕 食			離床 手洗・うがい 食事準備 配茶 食事介助	離床 手洗・うがい 食事準備 配茶 食事介助	離床 手洗・うがい 食事準備 配茶 食事介助	離床 手洗・うがい 食事準備 配茶 食事介助
18:00 18:30	口腔ケア 歯みがき			日勤業務終了	口腔ケア誘導 排泄介助 戸締まり確認	排泄介助 着替え介助	排泄介助 着替え介助
19:00 19:30	うがい 着替え				遅番業務終了	休憩 コール対応 見守り	コール対応 見守り 休憩
20:00						検温 水分補給 睡眠薬投与	水分補給 睡眠薬投与
21:00	着替え 就 寝					排泄介助	排泄介助
22:00							
23:00						↑ 23:30 仮 眠 ↓ 1:30	
0:00					検 温		
1:00					↑ 1:30 仮 眠 ↓ 3:30		
2:00							
3:00						検 温 水分補給	
4:00						排泄介助	排泄介助
5:00							
6:00						検 温	コール対応 着替え介助

※ 21：00～5：00 1時間ごとに巡視

21 週間予定表

週 曜日	午 前					午 後				
	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週
月	一般浴					一般浴				
	臨時診察 リネン交換					大久野 保育園		大久野 保育園		
火	一般浴					機械浴				
	リネン交換					リネン交換				
	口腔ケア					口腔ケア				
水	機械浴					ご利用者 懇談会	精神科		精神科	
	えがお クラブ	えがお クラブ	えがお クラブ	えがお クラブ		行事 委員会				
	理美容		理美容					2F フロア 会議	3F フロア 会議	
								口腔ケア 委員会	排泄 委員会	
木	一般浴					一般浴				
	歯科					作業リハビリ				
		泌尿器科		泌尿器科						運営 会議
	集団リハビリ									
金	一般浴					機械浴				
	定時診察					作業リハビリ				
	ポッチャクラブ					移動売店 とくし丸				
								安全衛生 委員会		
土	機械浴					機械浴				
日		華道 クラブ		華道 クラブ			ホーム 喫茶		ホーム 喫茶	

22 夜間における防火管理業務分担

対応事項	担当者	対応内容
出火区画の確認	管理当直者	自動火災報知設備の火災表示機により、出火区画を確認する。 門、玄関の開放。消防士への情報提供
出火場所の確認 初期消火	管理当直者	消火器を携行し、施設内出火場所の確認 初期消火の実施
119番の通報	自動 発見者	非常通報装置は自動火災報知機との連動により 消防署には自動的に通報される。 出火等の場合は、発見した者が各階廊下にある 「火災通報ボタン」を強く押し込む。
情報伝達	夜勤 介護職員	自動火災報知機が鳴動したら、速やかに事務室 「火災受信機」前に待機し「利用者への情報伝達」と「現場確認報告」を待つ。 消防署からの逆信への対応「誤報か火災か」
防火区画の形成	夜勤 介護職員	居室・廊下に面した開口部の扉を閉鎖して、部屋 の区画を形成する。 ベランダ等に通じる、全ての扉の施錠を解除する。
避難誘導	夜勤 介護職員 管理当直者	出火の場合は、利用者に火災であり避難するよう 伝え、火元に近い者から順次安全な場所に避難誘導する。
消防署への 情報提供	夜勤 介護職員	消防署等の消火活動が、効率的に行われるよう、 避難状況等の情報提供を的確に行う。

23 自主点検・検査実施の担当区分

整備区分	点検期間	点検・検査実施者
自動火災通報設備 スプリンクラー設備 消火器・避難器具 誘導灯・誘導標識	年 2 回 6月・12月	株式会社 多摩総合防災
電気工作物	月次点検 隔月1回	財団法人 関東電気保安協会
危険物施設 火気使用設備	毎 日	酒井 隆幸 宮林 靖之
建築物法定点検	10月	施設長 久保 貴寛
施設内保守整備	随 時	酒井隆幸 宮林靖之
エレベーター等	月 1 回	コムテック 株式会社
受水槽清掃消毒	年1回(2月)	田中工業 株式会社
水 質 検 査	年1回(2月～3月)	財団法人 東京顕微鏡院
レジオネラ菌検査	年1回(2月～3月)	財団法人 東京顕微鏡院