

令和6年度

事業計画書

社会福祉法人五城目やまゆり会

特別養護老人ホーム広青苑
広青苑短期入所生活介護事業所
広青苑通所介護事業所
広青苑居宅介護支援事業所
ケアハウスいこいの里

養護老人ホーム森山荘

目 次

| | | |
|-----|---------------------------------|----|
| 1. | 施設の概要 | 1 |
| 2. | 法人の経営方針 | 5 |
| 3. | 広青苑の事業計画 | 6 |
| 1. | 事業方針 | 6 |
| 2. | 特別養護老人ホームの接遇方針 | 9 |
| 3. | 組織図 | 18 |
| 4. | 職務分掌 | 19 |
| 5. | 職員の配置状況 | 29 |
| 6. | 勤務時間 | 30 |
| 7. | 会議・委員会等 | 31 |
| 8. | 特別養護老人ホーム(従来棟)の日課 | 36 |
| 9. | 特別養護老人ホーム(従来棟)の週間予定 | 40 |
| 10. | 特別養護老人ホーム(従来棟)のクラブ・レクリエーション等の活動 | 40 |
| 11. | 特別養護老人ホーム・ケアハウスの年間行事予定 | 40 |
| 12. | 通所介護事業所の日課 | 42 |
| 13. | 通所介護事業所・居宅介護支援事業所等の年間予定 | 43 |
| 14. | 施設設備等の保守点検 | 44 |
| 15. | 自衛消防隊 | 46 |
| 4. | 森山荘の事業計画 | |
| 1. | 事業方針 | 50 |
| 2. | 接遇方針 | 50 |
| 3. | 組織図 | 54 |
| 4. | 職務分掌 | 55 |
| 5. | 職員の配置状況 | 61 |
| 6. | 勤務時間 | 62 |
| 7. | 会議・委員会等 | 63 |
| 8. | 施設の日課 | 65 |
| 9. | 年間行事予定 | 66 |
| 10. | 施設設備等の保守点検 | 67 |
| 11. | 自衛消防隊 | 68 |

1 施設の概要

1 概要

| | |
|----------|----------------|
| 経営法人名 | 社会福祉法人五城目やまゆり会 |
| 法人代表者職氏名 | 理事長 畠山 順太郎 |

| | |
|----------|--|
| 施設名 | 特別養護老人ホーム広青苑 ケアハウスいこいの里 広青苑短期入所生活介護事業所 広青苑通所介護事業所 広青苑居宅介護支援事業所 |
| 施設代表者職氏名 | 施設長 石井 正子 |
| 所在地 | 〒018-1723 秋田県南秋田郡五城目町上樋口字樽沢 137 番地 |
| 電話番号 | TEL : 018-852-5400 FAX : 018-852-5011 |

| | |
|----------|---------------------------------------|
| 施設名 | 養護老人ホーム森山荘 |
| 施設代表者職氏名 | 施設長 大石 博昭 |
| 所在地 | 〒018-1723 秋田県南秋田郡五城目町上樋口字樽沢 187 番地 |
| 電話番号 | TEL : 018-852-3263 FAX : 018-852-4767 |

2 沿革

- 平成 6 年 5 月 13 日 社会福祉法人五城目やまゆり会の設立認可
- 平成 6 年 5 月 20 日 社会福祉法人五城目やまゆり会を設立
- 平成 7 年 3 月 31 日 特別養護老人ホーム広青苑の設置認可
- 平成 7 年 4 月 1 日 特別養護老人ホーム広青苑を開設（短期入所併設）
ケアハウスいこいの里を開設
五城目町在宅介護支援センターを開設
- 平成 7 年 7 月 1 日 五城目町老人デイサービスセンターを開設（定員 15 名）
- 平成 12 年 3 月 27 日 居宅介護支援事業所の設置認可

平成 12 年 4 月 1 日 介護老人福祉施設の指定認可

名 称：特別養護老人ホーム広青苑
事業者番号：0572350338

通所介護事業所の指定認可（定員25名）

名 称：広青苑通所介護事業所
事業者番号：0572305746

（旧名称：五城目町老人デイサービスセンター）

平成 12 年 4 月 1 日 広青苑居宅介護支援事業所を開設

居宅介護支援事業所の指定認可

名 称：広青苑居宅介護支援事業所
事業者番号：0572302321

平成 12 年 4 月 10 日 短期入所生活介護事業所の指定認可

名 称：広青苑短期入所生活介護事業所
事業者番号：0572305944

（旧名称：特別養護老人ホーム広青苑短期入所）

平成 14 年 4 月 1 日 通所介護事業所の変更認可（定員30名）

平成 16 年 12 月 14 日 五城目町養護老人ホーム森山荘指定管理者の指定

平成 17 年 4 月 1 日 養護老人ホーム森山荘を管理運営

平成 19 年 4 月 1 日 外部サービス利用型特定施設の指定認可

名 称：森山荘外部サービス利用型特定施設
事業者番号：0572315760

（種別：特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護）

平成 19 年 4 月 1 日 森山荘訪問介護事業所を開設
訪問介護事業所の指定認可

名 称：社会福祉法人五城目やまゆり会
森山荘訪問介護事業所
事業者番号：0572315778

(種別：訪問介護・介護予防訪問介護)

平成 19 年 5 月 1 日 広青苑通所介護事業所の介護予防通所介護の指定認可

平成 19 年 12 月 1 日 養護老人ホーム森山荘を五城目町から譲渡

平成 23 年 4 月 1 日 ユニット棟を開設
介護老人福祉施設の指定変更認可
介護老人福祉施設（一部ユニット型：定員 80 名）

平成 26 年 4 月 1 日 介護老人福祉施設の指定変更認可
介護老人福祉施設（定員 50 名）

名 称：特別養護老人ホーム広青苑
事業者番号：0572350338

平成 26 年 4 月 1 日 介護老人福祉施設の指定認可
介護老人福祉施設（ユニット型小規模：定員 30 名）

名 称：特別養護老人ホーム広青苑
事業者番号：0572351500

平成 30 年 10 月 1 日 外部サービス利用型特定施設の指定変更認可
一般型特定施設
訪問介護事業所休止

平成 31 年 3 月 31 日 養護老人ホーム森山荘訪問介護事業所廃止

令和 3 年 4 月 1 日 通所介護事業所の変更認可（定員 20 名）

3. 敷地面積 広青苑 21,137.95 m² 森山荘 12,480.00 m²

4. 建物床面積 広青苑 4,728.44 m² 森山荘 1,631.6 m²

5 建物構造 広青苑 鉄筋コンクリート造ルーフィング葺平家建
 ユニット棟 鉄骨耐火構造平家建（増築）
 森山荘 鉄筋コンクリート造亜鉛メッキ鋼板葺平家建

6 建設経費 広青苑（従来棟） 総事業費 1,090,608,000 円
 ユニット棟増築 総事業費 332,271,976 円
 従来棟浴室増築改修 総事業費 51,912,360 円

7 定員数

| | |
|-------------------------|-----|
| 特別養護老人ホーム広青苑 | |
| 従来棟 | 50名 |
| ユニット棟 | 30名 |
| ケアハウスいこいの里 | 15名 |
| 広青苑短期入所生活介護事業所（ショートステイ） | 10名 |
| 広青苑通所介護事業所（デイサービス） | 20名 |

| | |
|------------------|-----|
| 養護老人ホーム森山荘 | 50名 |
| 森山荘短期入所（ショートステイ） | 4名 |

8 居室数

| | |
|-----------------------|-----|
| 特別養護老人ホーム広青苑 | |
| 従来棟 | 21室 |
| （4人部屋9室・2人部屋2室・個室10室） | |
| ユニット棟 | 30室 |
| （個室30室） | |
| 広青苑短期入所生活介護事業所 | 3室 |
| （4人部屋2室・2人部屋1室） | |
| ケアハウスいこいの里 | 13室 |
| （個室11室・夫婦部屋2室） | |

| | |
|------------------|-----|
| 養護老人ホーム森山荘 | 28室 |
| （2人部屋22室・個室6室） | |
| 森山荘短期入所（ショートステイ） | 2室 |
| （2人部屋2室） | |

2 法人の経営方針

1 基本理念

社会福祉法人五城目やまゆり会の職員は、自ら積極的に、日本国憲法と老人福祉法、介護保険法の理念と、苑訓の精神を心に刻み、法人の定款や諸規程、倫理綱領など職場の規則を守り、経営方針、事業計画などに従って、常に施設の設備、機能、接遇について改善を図りながら、「明るい介護、新たな福祉」づくりに努めます。

2 苑訓

「春風接人 秋霜自粛」

春風のように優しく人に接し、秋に降る霜のように自分に厳しくあれ

儒学者 佐藤一斎の「誌録」より

3 経営方針

- ① 「利用者に対する基本姿勢」「社会に対する基本姿勢」「福祉人材に対する基本姿勢」「マネジメントに対する基本姿勢」の具体的な取組を明確化し、当法人の基本理念に沿った運営に努めるとともに地域社会における福祉の発展・充実に寄与します。
- ② 恵まれた自然環境を守り、失われつつあるかけがえのない郷土の伝統文化を受け継いで、ボランティアの協力や併設施設の利点を生かしながら創意工夫をこらし、感動する心を大切に、「広青苑らしさ」「森山荘らしさ」のある接遇をさせていただきます。
- ③ ご利用者を敬愛し、訴えには傾聴して信頼関係を築きながら、プライバシーと人権を守り、事故防止と身体拘束廃止に努めて、自由で安心安全な、その人らしく「長寿が幸である」生活がおくれるよう、お一人おひとりが望む支援を提供させていただきます。
- ④ 感染症発生予防の観点から具体的な対策実施を全体で取り組み、ご利用者の安全・安心した生活をしていただけるよう、業務継続計画（BCP）も活用しながら体制構築を目指します。
- ⑤ 苑訓を肝に銘じ、経験におごることなく謙虚な気持ちで、常に個人とチームとしての知識、技術の向上に心がけ、より専門性をもった研修に配慮しながら、一人ひとりの資質の向上と合わせて処遇の改善を図り、健康と和を大切に明るく活気のある職場を作ります。
- ⑥ 法人職員の65歳定年が定着した中で、特に介護人材を安定的に確保するため、70歳までの再雇用と地域並びに地元高校と連携しての新規雇用を図り、マンパワー不足の解消に努めます。

3 広青苑の事業計画

1 事業方針

特別養護老人ホーム広青苑

- ① お一人おひとりの希望や思いをしっかりと受けとめて、その人らしい暮らし方ができるよう、気づきや思いやりを大切に、悔いの残らない接遇に努め、認知症ケアや看取りケアの充実を図りながら、生活の質、生命の質が高まるようなサービスを提供させていただきます。
- ② お一人おひとりの心身の状態に注意し、自立支援介護を進めながら、生活リハビリや楽しく季節感のあるレクリエーションなどを行ない、状態の悪化や能力の低下を防ぐとともに、事故の防止と感染症の予防に努め、安心して過ごしていただけるようにします。
- ③ ご家族や地域との交流、個別ケアやユニットケアなどを通して、家庭的でお互いが心温まる関係づくりを進め、一日一日を大切に、穏やかでゆったりと過ごしていただけるようにします。

広青苑短期入所生活介護事業所

- ① お一人おひとりの希望や思いをしっかりと受けとめて、その方に合ったサービスを提供しながら、ご家族や介護支援専門員、他の居宅サービスともうまく連携を図るようになります。
- ② 併設施設の利点を活用し、ご利用者同士の交流を図りながら、生活の意欲が高まるように接遇させていただきます。
- ③ ご家族や、かかりつけ医との連携により、心身の状態の悪化や能力の低下を防ぐとともに、事故の防止と感染症の予防に努め、安心してご利用していただけるようになります。

ケアハウスいこいの里

- ① 入居者同士の和を大切にしたい、明るく笑い声のあふれる環境づくりに努めます。
- ② 併設施設の利点や居宅サービスを活用し、ご家族の協力も得ながら、お互いに助け合って、いつまでも健康で自立した生活が続けられるよう、思いやりや奉仕の心を大切にしたい関係づくりに努めます。
- ③ 楽しく季節感のあるレクリエーションと生きがいづくりのため創作活動など、入居者自らが進んで参加するように促し、併設施設の入居者や地域との交流を積極的に進めながら、「いこいの里らしさ」のある接遇をさせていただきます。

広青苑通所介護事業所

- ① ご家族や介護支援専門員などとの連携を図り、お一人おひとりの希望や思いをしっかり受けとめて、個別的で特色のあるサービスを提供するとともに、ご利用者同士が気軽に交流を深められるように接遇をさせていただきます。
- ② 健康で充実した生活がおくれるよう、食事、入浴、健康管理などのサービスのほかに、生活リハビリや、エコ素材を使った創作活動、楽しく季節感のあるレクリエーションなど、アクティビティ活動（心身と生活の活性化を図る活動）と、日常生活能力の維持向上の訓練を、積極的に行います。
- ③ 特別養護老人ホームに併設していることの利点を活用し、寝たきりの方や重度の認知症の方も積極的に受け入れ、また、総合事業の事業対象者の皆さんなど、より多くの方にご利用いただき、ご満足いただけるようにしていきます。

広青苑居宅介護支援事業所

- ① ご利用者やご家族の意向を尊重し、専門的な立場で相談に応じ、有効なサービス計画を組み立てて、豊かで安らぎのある在宅生活が続けられるように支援させていただきます。
- ② ご利用者のニーズと社会資源の架け橋となるよう、情報収集や各種機関などとの連携を図り、地域ケアにおけるコーディネーターとしての役割を果たします。
- ③ ご利用者やご家族、サービス機関担当者とのコミュニケーションを密にし、それぞれとの信頼関係に基づいたサービスが、連携して適切に提供されるよう、各種サービス機関の調整を行います。

2 特別養護老人ホームの接遇方針

(1) 基本的な考え方

福祉の原点は共に生きることです。

私たちは、お一人おひとりの入居者が様々な体験をして生きてきたこと、今ここで生きていること、そして明日も希望を持って生きていくことに、共感して接するようにします。

そのうえで、その人らしく生きいきと心身とも健やかに、一日一日を大切に過ごしていただけるよう接遇させていただきます。

入居者の皆さんには、日常の介護サービスのほかに、福祉や社会的なサービス、保健医療に関するサービスなどが、総合的、計画的、継続的に提供される必要があります。

もちろん、日常の介護サービスには、食事、排泄、入浴、更衣、歩行などの直接的な介助のほか、掃除、洗濯、調理など間接的な介助も含まれます。

そこで、サービスの提供にあたっては、まず、お一人おひとりについて、事前の実態調査をもとに生活上の問題点や、介護、看護の課題などを把握します。

また、ご本人とご家族に対しては、サービスの内容をよく説明して、できるだけ選択してもらえようようにします。

そのうえで、能力や希望に応じてできる限りその人らしい生活が続けられるよう、サービス計画を作成し、同意をいただいたうえで実行に移してまいります。

私たちは、お一人おひとりが、自分の意思で行動できるように心配りをし、少しでも生活の質が高まるように接遇させていただきます。

具体的には、楽しく笑い声のあふれるレクリエーションなどの苑内活動のほか、ストレスを解消し気分転換を図るよう努めます。

また、介護員を中心とした多職種協働による科学的介護に基づき、自立支援介護を進めるとともに、生活リハビリなどを通じて残存能力の活用を促し、意欲の回復と能力の維持向上を図るなど、寝たきりにならないよう努めます。

そのためには、お一人おひとりの人格を守りながらも、過干渉にならないように注意し、自分でできる所は時間がかかっても、できる限り自分でしていただき、できない部分を中心に介助させていただきます。

接遇にあたっては、お一人おひとりの生きてきた歴史的背景を尊重し、自尊心を傷つけないようにすることはもちろん、できるだけ話しやすいように、うまく聞き上手になるよう努めます。

もちろん、入居者の皆さんの個人情報については、決して許可なく口外いたしません。

さらに、行動障害のある方に対しては、その方の能力や障がいの程度、認知症の状態なども頭に入れながら、周囲の状況にも目を配り、行動のパターンやペー

スに合わせながら介助させていただき、気づきと思いやりを大切にした見守り、創意工夫、臨機応変な対応などによって、事故防止と身体拘束廃止に努めます。

そのうえで、医師や専門職、ご家族と連携をとりながら、少しずつでも問題が解決されるように努めていきます。

私たちの施設は、決してお年寄りの皆さんの預かり施設ではありません。

入居者の皆さんが施設で生活していても、できる限り家庭的な雰囲気の中かで自宅に近い過ごし方ができるよう、郷土色や季節感、人の温もりなどを大切にしたい接遇をさせていただきます。

そのために、木をふんだんに使った施設の特徴を生かしながら、穏やかでゆったりとした環境づくりを進めてまいります。

また、笑顔と笑い声のあふれる広青苑らしさのある生活づくりに努めてまいります。

さらに、将来の家庭復帰の可能性や、医師と協力しての不安のない医療的ケアや看取りケアへの取り組みなどについても、ご家族や関係機関と連携をとりながら対応してまいります。

そして、これらの入居者お一人おひとりに対するサービスが、漫然と画一的に提供されることがないように、常に自己点検をしながら、個別的で一貫性のあるサービスが、全職員のチームワークによって、決して悔いの残らない形で提供されるように努めます。

私たちは、そのためにOJT（上司や先輩が部下や後輩に対して、仕事を通じて必要な知識、技術、技能、態度などを、意図的、計画的、継続的に指導して習得させること）を確実に行って、お互いの成長を促すとともに、多職種による協調、協働の精神を涵養してまいります。

（２） 日常生活の介助について

入居者お一人おひとりとの関わりを最も大切にします。

居室に入る時や介助にあたる時は、必ず声をかけてから行います。

話す時は笑顔で、マナーと言葉づかいに気をつけ、優しく、ていねいに、柔らかいトーンでゆっくりと話し、決して感情的、指示的な言葉かけにならないように注意します。

さらに、日々の生活リハビリやレクリエーションなどは、ゲームを取り入れるなどして、楽しみながら参加でき、笑顔や笑い声が増やせるように工夫していきます。入居者の皆さんには、行事などで入居者同士の交流を図ってもらうほか、個別ケアやユニットケアなどを通して昔取ったきねづかや生活の知恵を発揮してもらい、職員ともなじみの関係づくりが進むように接します。

そして、一日一日を大切に、リズムとメリハリのある生活を保ちながら、生き

いきと過ごしていただけるように介助させていただきます。

(3) 虚弱な方への介助について

身体機能の衰えによって、能力が低下し意欲も失われがちなので、寝たきりにならないよう、できる限り車椅子やベッドなどで座位を保つように介助させていただきます。

たとえ寝たきりの方であっても、積極的に声かけを行い、また、体調の良いときには短時間でも離床していただいて、刺激や変化を五感で感じ取ってもらえるように努めます。

また、どうしても外出などの機会が不足しがちなことから、居室の中に季節を取り込むような工夫もしていきます。

身体面では、ご本人からの訴えが少なくなることから、バイタルサインのほか、顔色、表情、浮腫、麻痺、けいれん、おう吐、たん、せき、排泄の状況や水分の摂取量などの、小さな変化も見逃さないように注意していきます。

さらに、温度、湿度、採光、換気などにも気をつけるとともに、整理、整頓、清掃、清潔を心がけ、感染症の予防にも最大限の注意を払い、できる限り機能が低下しないように介助させていただきます。

(4) 認知症の方への介助について

お一人おひとりの施設の中での生活状態や、行動パターンなどを良く観察し、介助に対する反応なども把握します。

そして、訴えに対してはバリデーション（その人への受容と共感による理解）の手法を用いるなどして傾聴に徹し、スキンシップを大切にしながら、ご本人のペースに合わせて行動を共にするなど、優しく接して、心なごむ温かい、なじみの関係づくりに努めます。

また、認知症のある方に対しても自分自身と置き換えて考え、特別視をすることなく、むしろその方の個性だにとらえて、パーソンセンタードケア（その人らしさを尊重した援助）の手法を用いて、環境や道具、接し方の工夫などで柔軟に対応し、ヒヤリ・ハット事例も検証しながら、事故防止と身体拘束廃止に努めます。

さらに、認知症の方には自ら不調を訴えることができない方も多いので、身体面の健康にも気をつけ、いつもと違うと感じられる時は、医師に報告して指示をもらうようにします。

そのうえで、規則正しい生活のリズムを保ちながら、その人らしい過ごし方が

維持できるように介助させていただきます。

(5) 食事の介助について

お一人おひとりの病気、入れ歯の有無、そしゃくや飲み込みの状態、麻痺やふるえの有無、認知症の状態などを把握し、量や好みなども考慮しながら、栄養ケア計画を作成して、その方に合うように配慮した食事をとっていただきます。

介助を要する方には細心の注意を払いながら介助させていただきますが、少しでも自分で食べることができるよう、調理の工夫や補助具の工夫なども行うほか、必要によっては歯科受診を行うなど、口腔ケアにも細心の注意を払っていきます。

また、胃ろうなどの経管食の方に対しては、医師の指示を仰ぎながら、可能な場合には口から食べられるようになるよう対策を講じてまいります。

さらに、食事の内容に制限が必要な方や、食欲不振、体調不良の方に対しては、食事摂取量のほか、特に水分の摂取量には最大限の注意を払い、脱水による状態悪化を防ぐとともに、ご本人やご家族の希望も取り入れ、医師と連携をとりながら、必要によっては特別食や救命的な食事の対応も行います。

(6) 排泄の介助について

基本的には、おむつを使用しないで生活できるように介助させていただきます。

しかし、排泄の自立が難しい方については、たとえおむつを使用しても、濡れる前の働きかけと、濡れたらすぐ取り替える介助を行なうように努めます。

また、おむつ交換の時には、自分自身と置き換えて考え、その方のプライバシーを守るとともに、自尊心や羞恥心を傷つけないように注意しながら、排泄の量や色、におい、濁り、回数、皮膚のかぶれの状態などをよく観察し、その都度しっかりと清拭を行うなどして清潔を保ちます。

さらに、日中のお一人おひとりの排泄時間や間隔を把握し、トイレへの排泄前の時間誘導を行って、一人でも多くの方が、日中だけでもおむつを着けずに過ごせるよう、積極的におむつはずしに取り組んでまいります。

(7) 入浴の介助について

お一人おひとりに合った入浴方法で、基本的には週2回、安全にゆっくりと入浴していただきます。

その際、ストレッチャーや入浴用車椅子などで浴槽に入ってもらう時は、恐怖感を与えないように注意をします。

また、更衣のできる方や自分で洗える方には、生活リハビリを兼ね、少し時間がかかっても、部分的であっても自分でしていただき、できない部分を中心に介助させていただきます。

そのためにも、安易に特別浴槽に入浴させることはいたしません。

さらに、体調不良などにより入浴できない方には、全身清拭と衣類交換を行うなどして清潔を保ちます。

(8) 整容・更衣の介助について

施設は集団の場でもあることから、お一人おひとりの入居者が自分のプライバシーを守りながらも、他の入居者に不快感を与えないように配慮しながら生活していく必要がありますが、そのひとつとして、身だしなみもあげられます。

身だしなみは、その方の個性や好みばかりでなく、社会とのつながりや暮らし方をも表します。

したがって、障がいや認知症を理由に、日中も乱れた髪やパジャマ姿のまままで過ごしたり、汚れた服装のままではいさせることは、好ましくありません。

入居者の皆さんには、ご本人の希望と健康面にも配慮し、時と場にふさわしい、季節感のある服装を着ていただくようにします。

また、行事や外出など多くの人の目に触れるような場合には、正装するなどして、社会性を保つように介助させていただきます。

障がいのある方については、たとえボタンかけひとつであっても、残存能力を発揮して挑戦していただき、できない部分を中心に介助させていただきます。

さらに、寝たきりの方については、とくに下着の状態などをよく観察し、発汗や汚染などで床ずれにならないように注意しながら介助させていただきます。

また、散髪や整髪、化粧などは、清楚で品性が感じられるようにさせていただきます、ご本人が最も輝いていた時代を思い起こさせるように介助させていただきます。

(9) 移動・歩行の介助について

できる限り自分の力で行きたい場所に行けるよう支援していきます。

移動、歩行の困難な方については、障がいの程度や残存能力の評価を行い、可能性が残っているならば、生活リハビリや、必要によっては個別の機能訓練などで改善、向上を目指します。

自分でできない方を介助する時には、ご本人に不安感を与えないようにすることはもちろんですが、特に車椅子などで介助する際には、お一人おひとり丁寧にゆっくりと操作し、恐怖感を与えないように注意します。

また、食事の際などは、生活リハビリを兼ね、可能な限り車椅子から普通の椅子に移って座っていただくようにします。

さらに、車椅子などの道具については丁寧に取り扱い、工夫を加えながらその方に合ったものにしていき、転倒などによる事故が発生しないように努めます。

(10) 寝具について

寝具は常に清潔を保ち、感染症や床ずれなどが発生しないように努めます。

必要によっては、特殊マットレスやエアーマットレスも使用します。

寝具は、定期的に週1回シーツと枕カバーなど、隔週1回ふとんカバーなどの交換を行うほか、汚れた場合にはすぐに交換いたします。

ベッドは年1回清掃消毒を、マットレスは必要により消毒を行います。

(11) 食生活について

お一人おひとりの嗜好や身体状況、栄養状態などをもとに、管理栄養士を中心に多職種協働により栄養ケア計画を作成し、肥満や低栄養状態の改善を図るとともに、適時適温や、その方に合った食形態などに考慮しながら、おいしいものをおいしく食べていただけるように努めます。

昼食の主食は出来るだけ麺類を選択できるようにします。

また、季節の移り変わりを感じていただくために、旬の食材を使った行事食や、おふくろの味を大切にしながらの郷土料理を楽しんでいただきます。

年に1回の苑に居ながら旅する会では、他県の料理やお菓子を提供し旅の気分を感じていただきます。

さらに、食事環境にも気をくばり、季節の花を飾り、雰囲気づくりに努めます。

食事以外でも、お茶会やコーヒータイム、苑に居ながら旅する会などを楽しんでいただき、コミュニケーションの場としていただきます。

(12) 保健医療について

お一人おひとりの心身の状態に注意し、異常の早期発見と健康保持に努めます。年一回、健康診断を行い病気の予防や健康管理に役立てます。

さらに、医師により個別の機能訓練が必要と診断された方に対しては、ご本人やご家族の意向をよく聞いたうえで、機能訓練指導員（看護師が兼務）が中心となって計画的に訓練を実施し、維持向上に努めます。

嘱託の医師は、週1回往診して入居者の診察、治療にあたります。

また、入居者の状態が変化した時には、看護師が医師に報告して指示をもらい必要な処置を行うか、緊急の往診をしてもらいますが、病状によっては、ご家族にも報告したうえで、専門病院等に受診して検査や治療を受けていただきます。

さらに、急変、危篤な状態となった時には、速やかに医師とご家族に報告して、救急車による救急病院への搬送か、緊急の往診をしてもらい、施設での看取りケアなどの対応をとらせていただきます。ただし、医師の都合により不在となる場合もありますので、その様な場合には事前にご家族への説明を行い対応していきます。

看取りケアにあたっては、死を特別視することなく、ご家族のご協力も得ながら最大限の努力を傾け、安らかで尊厳に満ちた最期を迎えられるよう、心をこめてお世話させていただきます。

また、感染症対策についても業務継続計画（BCP）に沿って、日頃から入居者・職員に検温、手指消毒などの感染症対策を周知徹底するとともに、県内の感染症流行状況などの情報収集を行います。

罹患が疑われる場合には、隔離や出勤停止などの対策を速やかに行い、医療機関を受診してもらって、感染拡大防止に努めます。

感染症の流行が危惧される時期（主に冬期間）には、ご家族の面会中止、ボランティアの訪問中止などの対策を講じます。また、業者関係者や訪問理容など、必要な関係者の来苑時には、検温、手指消毒を行ってもらい、施設内へのウイルス持ち込みを未然に防げるよう対策強化に努めます。

「予防は最大の治療」を念頭に据え、状況の把握、早期対応に心掛け、職員一同協力のもと予防の徹底を図ります。

(13) 生活相談について

入居者やご家族が、思っていること、感じていることを、わがままと思えるようなことでも、いつでも誰にでも、気軽にお話しできるような雰囲気づくりを行っていきます。

とくに、要望については、たとえ実現がむずかしいものであっても、あるがままに受けとめ、個別のサービス計画に反映させながら、少しずつでも達成されるように努めていきます。

また、苦情についても、いつでも誰からでも受け付け、内容によっては第三者委員を含めた専門の委員会で話し合い、申出者に報告しながら、必要な改善を図っていきます。

お一人おひとりのサービス計画については、介護支援専門員を中心にした専門職チームによる話し合いで変更を加えながら実施を促し、目標の達成に努めていきます。

さらに、施設への入居にともない、どうしてもご家族との関係が疎遠になりがちなことから、そのことでご本人が孤独感を抱き、心身の病気の悪化や認知症の進行などにつながらないように接遇させていただきます。

そのためにも、生活の状況や病状の変化などについては、こまめに報告するなどして、連絡を密にし、ご本人やご家族の不安を解消するように努めます。

また、面会や自宅への一時帰宅などで、ご家族との交流を図っていただくとともに、ご家族には、各種のイベントや行事、家族懇談会やサービス担当者会議などへの参加を働きかけ、施設の現状についても理解を深めていただき、お互いの協力関係がより一層強化されるように努めてまいります。

そのうえで、在宅復帰や看取りケアなどの将来の問題についても、時間をかけ相談してまいります。

(14) 従来棟での暮らしについて

特別養護老人ホームは、決してお年寄りの皆さんの預かり施設ではありません。したがって、たとえ寝たきりであっても、認知症のある方でも、できる限り家庭的な雰囲気の中であらう過ごしていただけるように接遇させていただきます。

個々の体調を見ながらではありますが、基本的に日中は居室ではなく離床していただき、ホールにて他入居者や職員と一緒に過ごすことで生活にメリハリを持っていただけるように支援してまいります。

また、担当職員と馴染みの関係づくりがつかれるよう、出来る限りその人らしい暮らしが続けられるようにしてまいります。

(15) ユニット棟での暮らしについて

ユニット棟では、できる限りご家庭に近い形で、介護を受けながらも、お一人おひとりの望む暮らしをしていただく住まいをめざします。

具体的には、1つのユニットに10人ずつの、家族単位での暮らしとなり、3つのユニット（東町・南町・西町）で、それぞれ独立した生活をおくることになります。

全員個室での住まいとなりますが、各ユニットには居間兼食堂のリビングルームがあり、昼間はそちらで、他の入居者や専属の介護員と共に過ごすこともできます。

またホールや光庭で、地域の方々と交流することも可能です。

ユニット棟では特に、お一人おひとりの希望や能力に応じて、暮らしの全般に対して、できる限りの自律と自立をめざします。

各ユニットには、個浴があり、お一人ずつゆっくり入浴することができます。また、寝たきりに近い方のための特別浴槽も設置しています。

もちろん、必要な介護や日常生活の援助のほか、健康管理や、栄養管理、生活相談などは、従来棟と同じように行ってまいります。

4 職務分掌

| 職 名 | 職 務 |
|------------------------|---|
| [施 設 長] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 施設の経営、管理の責任者としての業務全般に関する事 ○ 雇用管理の責任者としての業務に関する事 ○ 契約に関する事 ○ 予算及び決算に関する事 ○ 会計監査事務に関する事 ○ 勤務表作成に関する事 ○ 職員研修に関する事 ○ その他、理事長より指示を受けた事 |
| [事 務 長] [衛生管理者] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 施設長の代行・補佐に関する事 ○ 事務の総括に関する事 ○ 施設の設備等に関する事 ○ 法人役員会等に関する事 ○ 法人事務に関する事 ○ 県、町等の補助金に関する事 ○ 現金の出納保管に関する事 ○ 苑報等の編集に関する事 ○ 調査、統計、報告に関する事 ○ 事業計画に関する事 ○ 会議委員会等に関する事 ○ ホームページ等の作成に関する事 ○ 行事予定に関する事 ○ 介護報酬等の請求に関する事 ○ 労働者の危険又は健康障害を防止するための措置に関する事 ○ 労働者の安全又は衛生のための教育の実施に関する事 ○ 健康診断の実施その他の健康の保持増進のための措置に関する事 ○ 労働災害防止の原因の調査及び再発防止対策に関する事 ○ その他、理事長又は施設長より指示を受けた事 |
| [医師(嘱託)] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 入居者の診療全般に関する事 ○ 健康管理、保健衛生の指導に関する事 |
| [産業医(嘱託)] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 職員の健康管理全般に関する事 ○ 職員の健康診断に関する事 ○ 職場の作業方法、衛生状態の措置に関する事 |

特別養護老人ホーム広青苑
 広青苑短期入所介護事業所

| 職 名 | 職 務 |
|-------------|---|
| [主任生活相談員] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 特別養護老人ホーム部門の総括、調整に関する事 ○ 短期入所生活介護事業所部門の総括、調整に関する事 ○ 入居者の生活相談全般に関する事 ○ 入居者の生活の質の向上に関する事 ○ 入居者の接遇向上に関する事 ○ プライバシーの保護、人権の尊重に関する事 ○ 身体拘束廃止、事故防止に関する事 ○ ご家族、関係機関との連絡調整に関する事 ○ 苦情相談に関する事 ○ 入退居等の事務に関する事 ○ 事前面接調査に関する事 ○ 入居者の費用負担に関する事 ○ 入居者の預かり金に関する事 ○ 入居者の葬祭に関する事 ○ 個人情報の保護に関する事 ○ サービス自己評価に関する事 ○ 介護サービス情報の公表に関する事 ○ ボランティア、訪問の受け入れに関する事 ○ 研修、実習の受け入れに関する事 ○ マニュアル等の作成、整備に関する事 ○ 職員研修に関する事 ○ 苑報等の編集に関する事 ○ 調査、統計、報告に関する事 ○ 事業日誌、相談員日誌等の記録に関する事 ○ 入居者負担金の請求に関する事 ○ 調査、統計、報告、記録に関する事 ○ サービス計画等に関する事 ○ その他、上司より指示を受けた事 |
| [主任介護支援専門員] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 介護支援専門員業務に関する事 ○ 短期入所事業所部門の介護支援専門員業務に関する事 ○ 認定調査、サービス計画等に関する事 ○ ご家族、関係機関との連絡調整に関する事 ○ サービス提供のモニタリングに関する事 ○ その他、上司より指示を受けた事 |

| | |
|--------------------------------|---|
| <p>[主任看護師] [機能訓練指導員]</p> | <p>○ 入居者の健康管理、看護全般に関する事 ○ 創処置、インシュリン注射等の医療処置に関する事</p> |
| <p>[副主任看護師] [機能訓練指導員]</p> | <p>○ 点滴、経管食、痰の吸引等の実施に関する事 ○ 保健衛生に関する事</p> |
| <p>[看護師] [機能訓練指導員]</p> | <p>○ 機能訓練に関する事 ○ 口腔ケアに関する事</p> |
| <p>[看護師] [機能訓練指導員]</p> | <p>○ 感染症の予防に関する事 ○ 入居者の接遇向上に関する事</p> |
| <p>[デイサービス看護師]</p> | <p>○ ご家族への病状の報告に関する事 ○ 医師の診療の補助に関する事</p> |
| <p>[看護師(嘱託)] [機能訓練指導員]</p> | <p>○ 通院受診、救急搬送の付添いに関する事 ○ 看取りケアに関する事</p> |
| <p>[デイサービス看護師]</p> | <p>○ 健康診断に関する事 ○ 機能訓練指導員の業務に関する事</p> |
| <p>[看護師(パート)]</p> | <p>○ 介護員に対する医療的ケアの指導に関する事 ○ カテーテル類の管理に関する事</p> |
| <p></p> | <p>○ 医薬品の保管、服薬管理に関する事 ○ 医療器具の保管に関する事</p> |
| <p></p> | <p>○ マニュアル等の作成、整備に関する事 ○ 看護部会に関する事</p> |
| <p></p> | <p>○ 調査、統計、報告に関する事 ○ ケース記録、機能訓練記録等の記録に関する事</p> |
| <p></p> | <p>○ 看護日誌等の記録に関する事 ○ その他、上司より指示を受けたこと</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>[主任介護員]</p> <p>[副主任介護員]</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 介護員の総括、指導、調整に関する事 ○ 入居者の生活の質の向上に関する事 ○ 入居者の接遇向上に関する事 ○ プライバシーの保護、人権の尊重に関する事 ○ 科学的介護の推進に関する事 ○ 自立支援介護の推進に関する事 ○ 身体拘束廃止、事故防止に関する事 ○ ご家族との連絡調整に関する事 ○ サービス計画等に関する事 ○ 生活リハビリ、レクリエーション等の指導に関する事 ○ 個別ケア、ユニットケア、認知症ケア、看取りケアの指導に関する事 ○ 接遇マナーの教育に関する事 ○ 介護技術の指導に関する事 ○ 入居者のこづかい銭に関する事 ○ 災害時における緊急避難に関する事 ○ ボランティア、訪問の受け入れに関する事 ○ 研修、実習の受け入れに関する事 ○ マニュアル等の作成、整備に関する事 ○ 介護部会、ユニットケア委員会等に関する事 ○ 准職員、パートの指導に関する事 ○ 清掃員、洗濯員の指導に関する事 ○ 調査、統計、報告、記録に関する事 ○ 以下、介護員と同じ |
| <p>[介護リーダー]</p> <p>[ユニットリーダー]</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 主任、副主任の業務の補佐に関する事 ○ 介護員等の連携協力体制づくりに関する事 ○ 入居者等の笑顔溢れる暮らしづくりに関する事 ○ 入居者の生活環境づくりに関する事 ○ 入居者の活動等に関する事 ○ 食事、排泄、入浴等の業務の工夫、改善に関する事 ○ 介護員への業務指導に関する事 ○ 以下、介護員と同じ |

| | |
|---|--|
| [介護員] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 入居者の介護全般に関すること ○ 入居者の生活相談に関すること ○ 入居者の個別ケア、ユニットケア、認知症ケア、医療的ケア、看取りケアに関すること ○ 入居者の生活能力の向上に関すること ○ サービス計画等に関すること ○ 行事、創作活動、レクリエーション等に関すること ○ 外出、外泊、通院等の送迎に関すること ○ 生活リハビリ等に関すること ○ おむつはずし等の自立支援介護に関すること ○ ご家族への生活状況の報告に関すること ○ 短期入所ご利用者の受け入れ、送迎に関すること ○ 入居者所持品の衛生管理に関すること ○ 居室内外の整理整頓、清掃、衛生に関すること ○ 調理、配膳等に関すること ○ 食器類、調理器具等の管理に関すること ○ 洗濯に関すること ○ 入浴、洗濯設備の維持管理に関すること ○ 車椅子等介護用品の維持管理に関すること ○ リネン、おむつ、介護材料の保管管理に関すること ○ 苑だより等の編集に関すること ○ ケース記録等の記録に関すること ○ 介護日誌等の記録に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |
| [介護員(准職員)] [介護員(嘱託)] [介護員(パート)] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 介護員業務に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |
| [清掃員(パート)] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 清掃業務全般に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |
| [洗濯員(パート)] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 洗濯業務全般に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |

| | |
|---|---|
| <p>[管理栄養士]</p> <p>[栄養士]</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 調理員の総括、指導、調整に関すること ○ 栄養管理全般に関すること ○ 入居者の接遇向上に関すること ○ 経口摂取の推進に関すること ○ 栄養ケアマネジメントに関すること ○ サービス計画等に関すること ○ 食品の衛生管理に関すること ○ 調理員の衛生管理に関すること ○ 食中毒の予防に関すること ○ 食事環境に関すること ○ 給食献立の作成に関すること ○ 給食材料の発注に関すること ○ 食材の地産地消の推進に関すること ○ ソフト食の開発や選択食等への対応に関すること ○ 郷土料理の復活や行事食等への対応に関すること ○ 嗜好調査、市場調査に関すること ○ マニュアル等の作成、整備に関すること ○ 給食部会に関すること ○ 調査、統計、報告、記録に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |
| <p>[主任調理員]</p> <p>[調理員]</p> <p>[調理員(准職員)]</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 給食調理全般に関すること ○ 給食材料の検収、保管に関すること ○ 食器類の消毒、保管に関すること ○ 調理器具等の管理に関すること ○ 厨房内外の整理整頓、清掃、衛生に関すること ○ 給食日誌等の記録に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |
| <p>[調理員(パート)]</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 給食調理業務全般に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |

| | |
|---|---|
| <p>[主任事務員]</p> <p>[通所介護事業所 管理者兼事務員]</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 出納、庶務全般に関すること ○ 法人事務に関すること ○ 現金の出納保管に関すること ○ 利用料の請求に関すること ○ 契約に関すること ○ 予算及び決算に関すること ○ 入居者の預かり金、貴重品等の保管に関すること ○ 償還事務に関すること ○ ケアハウス利用料金の請求に関すること ○ 給与の支給に関すること ○ 社会保険等の事務に関すること ○ 物品の購入、検収に関すること ○ 文書の収受に関すること ○ 出勤簿、旅行命令簿、有給休暇請求書等に関すること ○ 調査、統計、報告、記録に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |
| <p>[副主任運転庁務介助員]</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 入居者の送迎、通院、全般に関すること ○ 施設とその周辺環境整備に関すること ○ 自動車の運転、維持管理に関すること ○ ボイラーの運転、維持管理に関すること ○ 灯油の取り扱い、管理に関すること ○ 浴槽水の消毒、浴槽設備の維持管理に関すること ○ 消防用設備等の維持管理に関すること ○ 防火、防災、保安、除雪管理業務に関すること ○ 施設設備、コンピューター等の維持管理に関すること ○ 保守点検の業者委託業務に関すること ○ 夜間警備員の指導に関すること ○ マニュアル等の作成、整備に関すること ○ 調査、統計、報告に関すること ○ 庁務日誌等の記録に関すること ○ 契約に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |
| <p>[夜間警備員(嘱託)]</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 夜間警備業務全般に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |

広青苑通所介護事業所

| 職 名 | 職 務 |
|--|---|
| [管理者] | ○ 通所介護事業所部門の管理、総括、調整に関する事 |
| [副主任生活相談員 兼介護員] | <ul style="list-style-type: none"> ○ ご利用者の生活相談全般に関する事 ○ ご利用者の接遇向上に関する事 ○ サービス計画等に関する事 ○ ご家族、関係機関との連絡調整に関する事 ○ 苦情相談に関する事 ○ 介護報酬等の請求に関する事 ○ 利用料の請求に関する事 ○ 介護予防事業に関する事 ○ 行事予定に関する事 ○ 災害時における緊急避難に関する事 ○ ボランティアの受け入れに関する事 ○ 個人情報の保護に関する事 ○ 介護サービス情報の公表に関する事 ○ 研修、実習の受け入れに関する事 ○ マニュアル等の作成、整備に関する事 ○ 在宅サービス部会に関する事 ○ 調査、統計、報告に関する事 ○ 事業日誌、相談員日誌等の記録に関する事 ○ その他、上司より指示を受けたこと |
| [介護員] [運転事務介助員] [介護員(准職員)] | <ul style="list-style-type: none"> ○ ご利用者の介護全般に関する事 ○ ご利用者の接遇向上に関する事 ○ サービス計画等に関する事 ○ ご利用者の送迎、入浴、食事、後片付けに関する事 ○ 行事、創作活動、レクリエーション等に関する事 ○ 生活リハビリ、アクティビティ活動に関する事 ○ 日常生活機能に維持向上の訓練に関する事 ○ 整理整頓、清掃、器具の維持管理、衛生に関する事 ○ ケース記録、家族連絡票等の記録に関する事 |
| [看護職員(パート)] [機能訓練指導員] | <ul style="list-style-type: none"> ○ ご利用者の健康管理全般に関する事 ○ 保健衛生に関する事 ○ 機能訓練に関する事 ○ 感染症の予防に関する事 ○ 生活リハビリ、アクティビティ活動に関する事 ○ 日常生活機能に維持向上の訓練に関する事 ○ 機能訓練指導員の業務に関する事 ○ ケース記録、健康チェック等の記録に関する事 ○ その他、上司より指示を受けたこと |

広青苑居宅介護支援事業所

| 職 氏 名 | 職 務 |
|----------------------|---|
| [管理者] [主任介護支援専門員] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 居宅介護支援事業所の管理、総括、調整に関すること ○ 居宅介護支援業務全般に関すること ○ 介護支援専門員の業務に関すること ○ サービス計画等に関すること ○ サービス担当者会議に関すること ○ ご利用者とそのご家族の相談、指導、助言に関すること ○ 苦情相談に関すること ○ 地域包括支援センターとの連携に関すること ○ 介護支援専門員、関係機関との連絡調整に関すること ○ 各種サービス機関の調整に関すること ○ 介護報酬等の請求に関すること ○ 介護予防事業に関すること ○ サービス利用手続きの代行に関すること ○ サービス利用状況のモニタリングに関すること ○ 介護機器、介護用品の相談、紹介に関すること ○ インフォーマルな在宅福祉活動の支援に関すること ○ 情報収集に関すること ○ 個人情報の保護に関すること ○ 保健福祉サービスの広報に関すること ○ 介護保険の啓蒙活動に関すること ○ 介護サービス情報の公表に関すること ○ 協力員会議等に関すること ○ 高齢者サービス調整チーム会議に関すること ○ 在宅サービス部会に関すること ○ 調査、統計、報告に関すること ○ 介護支援台帳、ケース記録等の記録に関すること ○ 事業日誌等の記録に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |

ケアハウスいこいの里

| 職 名 | 職 務 |
|---------|---|
| [生活相談員] | <ul style="list-style-type: none"> ○ ケアハウス部門の総括、調整に関する事 ○ 入居者の生活相談全般に関する事 ○ 入居者の生活の質の向上に関する事 ○ 入居者の接遇向上に関する事 ○ ご家族、関係機関との連絡調整に関する事 ○ ご家族への生活状況の報告に関する事 ○ 苦情相談に関する事 ○ 入退居等の事務に関する事 ○ 事前面接調査に関する事 ○ 行事予定に関する事 ○ 災害時における緊急避難に関する事 ○ 個人情報保護に関する事 ○ 介護サービス情報の公表に関する事 ○ 居宅サービスの利用に関する事 ○ オプション契約等に関する事 ○ マニュアル等の作成、整備に関する事 ○ ケアハウス部会に関する事 ○ 苑報、苑だより等の編集に関する事 ○ 調査、統計、報告等に関する事 ○ 事業日誌、相談員日誌等の記録に関する事 ○ 入居者の個別援助に関する事 ○ 行事、創作活動、レクリエーション等に関する事 ○ 生活リハビリに関する事 ○ 茶話会、苑外活動等に関する事 ○ 入浴、食事の準備、後片付け等に関する事 ○ 冷蔵庫、洗濯機等の使用方法の指導に関する事 ○ 防火管理業務に関する事 ○ 施設内の整理整頓、清掃、衛生に関する事 ○ 設備器具等の維持管理に関する事 ○ ケース記録等の記録に関する事 ○ その他、上司より指示を受けた事 |

5 職員の配置状況

※ () は兼務

| 事業所名 職種 | 特別養護 老人ホーム | 短期入所 生活介護 事業所 | ケアハウス | 通所介護 事業所 | 居宅介護 支援事業所 | 備考 |
|------------------|---------------|---------------------|-------|-------------|---------------|---|
| 施設長 | 1 | (1) | (1) | | | 短期入所生活介護事業所管理者 ケアハウス施設長と兼務 |
| 事務長 | 1※ | | | | | ※衛生管理者と兼務 |
| 医師 (嘱託) | 2 | | | | | 嘱託医1名 産業医1名 |
| 生活相談員 | 1 | ※ | 1 | 1 (1) | | ※特別養護老人ホーム生活相談員と 兼務 () 通所介護事業所介護員と兼務 |
| 介護支援専門員 | 1 | | | | 1名以上 ※ | ※管理者兼務1名 |
| 事務員 | 2 | | | ※ | | ※管理者兼務1名 |
| 看護師 看護職員 | 4名以上 | (1名以上) ※ | | ※ | | ※特別養護老人ホーム看護師と兼務 |
| 機能訓練指導員 | (4名以上) | ※ | | ※ | | ※特別養護老人ホーム機能訓練指導 員と兼務 |
| 看護師 (パート) | | | | 1 | | |
| 機能訓練指導員 (パート) | | | | ※ | | ※通所介護事業所 看護師(パート)と兼務 |
| 介護員 | 36名以上 ※ | (3名以上) | | 3名以上 (1) | | ※従来棟・短期入所合わせて20名以上 ユニット棟16名以上 () 通所介護事業所生活相談員と兼務 |
| 管理栄養士 | 1 | | | | | |
| 調理員 | 6名以上 | | | | | |
| 運転事務介助員 | 1名以上 | | | | | |
| 夜間警備員 (嘱託) | 2 | | | | | |
| 清掃・洗濯員 (パート) | 2名以上 | | | | | |
| 合計 | 60名以上 | (4名以上) | 1名以上 | 5名以上 | 1名以上 | |

6 勤務時間

(1) 普通勤務職員

| 区 分 | | 勤務時間 | 休憩時間 | 実働時間 |
|--------|-----|------------------|-------------------|------|
| 看護師 | 日 勤 | 8 : 30 ~ 17 : 30 | 12 : 30 ~ 13 : 30 | 8 時間 |
| 管理栄養士 | 日 勤 | 8 : 30 ~ 17 : 30 | 13 : 30 ~ 14 : 30 | 8 時間 |
| その他の職員 | 日勤A | 8 : 30 ~ 17 : 30 | 13 : 00 ~ 14 : 00 | 8 時間 |
| | 日勤B | 8 : 30 ~ 17 : 30 | 12 : 00 ~ 13 : 00 | 8 時間 |

(2) 特別勤務職員（従来棟）

| 区 分 | | 勤務時間 | 休憩時間 | 実働時間 |
|-----|------------------|-------------------|---------------------------------------|-------|
| 介護員 | 早 勤 | 6 : 30 ~ 16 : 00 | 9 : 30 ~ 10 : 00 12 : 00 ~ 13 : 00 | 8 時間 |
| | 日 勤 | 8 : 30 ~ 17 : 30 | 13 : 00 ~ 14 : 00 | 8 時間 |
| | | 9 : 30 ~ 18 : 30 | 13 : 00 ~ 14 : 00 | |
| | 遅 勤 | 10 : 30 ~ 19 : 30 | 13 : 00 ~ 14 : 00 | 8 時間 |
| | 夜勤A | 16 : 30 ~ 9 : 30 | 1 : 00 ~ 2 : 00 | 16 時間 |
| 夜勤B | 16 : 30 ~ 9 : 30 | 0 : 00 ~ 1 : 00 | 16 時間 | |
| 調理員 | 早 勤 | 5 : 30 ~ 15 : 00 | 9 : 00 ~ 9 : 30 12 : 30 ~ 13 : 30 | 8 時間 |
| | 日 勤 | 8 : 00 ~ 17 : 00 | 13 : 30 ~ 14 : 30 | 8 時間 |
| | 遅 勤 | 9 : 45 ~ 18 : 45 | 13 : 30 ~ 14 : 30 | 8 時間 |

(3) 特別勤務職員（ユニット棟）

| | | | | |
|-----|------------------|-------------------|-------------------|-------|
| 介護員 | 早 勤 | 6 : 30 ~ 15 : 30 | 12 : 00 ~ 13 : 00 | 8 時間 |
| | 日 勤 | 8 : 30 ~ 17 : 30 | 12 : 00 ~ 13 : 00 | 8 時間 |
| | | 9 : 30 ~ 18 : 30 | | |
| | 遅 勤 | 10 : 30 ~ 19 : 30 | 13 : 00 ~ 14 : 00 | 8 時間 |
| | 夜勤A | 16 : 30 ~ 9 : 30 | 1 : 00 ~ 2 : 00 | 16 時間 |
| 夜勤B | 16 : 30 ~ 9 : 30 | 0 : 00 ~ 1 : 00 | 16 時間 | |

(注) 職員の勤務時間については、入居者の家庭的な暮らしを継続支援するために、多少変更する場合があります。

7 会議・委員会等

接遇の向上を図るため、職員が共通の認識をもって業務にあたることを目標に、各種の会議、委員会等を設置します。

(1) 各会議

①代表者会議

| | |
|------|---|
| 内 容 | 行事予定を含む各部門からの報告、提案内容について協議、周知徹底事項の確認などを行うとともに、各部門・各職種間の相互理解と連携を深め、業務の改善を図ります。 |
| 実施計画 | 毎月1回 |
| 参加者 | 理事長、施設長、事務長、各部門・各職種代表 |

②職員会議

| | |
|------|---|
| 内 容 | 円滑な施設運営のため、提案内容について協議、周知徹底事項の確認のほか、研修報告、衛生管理者からの指導などを行います。また、職員同士の情報共有により、意識高揚と心身充実を図ります。 |
| 実施計画 | 毎月1回 |
| 参加者 | 施設長、事務長、全職員 |

③接遇会議

| | |
|------|--|
| 内 容 | 入居者・利用者のサービスの質の向上について協議し、生活上の諸問題などの把握・改善を図るとともに、施設環境の整備についても検討し、接遇向上を図ります。 |
| 実施計画 | 毎月1回 |
| 参加者 | 施設長、事務長、各部門・各職種代表、副主任介護員（各部署1名） |

④サービス担当者会議

| | |
|------|---|
| 内 容 | 入居者によりよい介護サービスの提供と安心した日常生活を送ってもらうため、ケアプラン、栄養ケア計画を策定・見直しを行い、職員同士の情報共有と課題解決について検討します。 |
| 実施計画 | 随時 |
| 参加者 | 主任生活相談員、主任看護師、主任介護員、副主任介護員 主任介護支援専門員、管理栄養士 |

(2) 各委員会

| 委員会 | 実施計画 | 内 容 |
|------------|-----------------------------|--|
| ①衛生委員会 | 毎月1回 | 職員の健康障がいを防止し、健康の保持増進を図り、労働災害を防ぐ基本となる対策を協議します。 |
| ②感染症対策委員会 | 年4回 実施月 5、8、 11、2月 | 新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルスなど、感染症の予防や課題などについて検討します。 ※施設内研修を含みます。(BCP年2回含む) ※感染症発生時には対策本部を設置します。 感染症対策担当者：主任看護師 |
| ③事故防止委員会 | 年2回 実施月 6、10月 | ヒヤリハット・事故報告と、その防止等について検討し改善を図ります。 ※施設内研修を含みます。 安全対策担当者：従来棟主任介護員 ユニット棟主任介護員 |
| ④虐待防止委員会 | 年2回 実施月 7、12月 | 虐待等の防止・早期発見に加え、虐待が発生してしまった場合はその再発を確実に防止するための対策等について検討します。 ※施設内研修を含みます。 虐待防止担当者：従来棟主任介護員 ユニット棟主任介護員 |
| ⑤身体拘束廃止委員会 | 年2回 実施月 9、1月 | 身体拘束廃止に向けての現状把握および改善・取り組みについて検討します。 ※施設内研修を含みます。 |
| ⑥苦情解決委員会 | 随 時 | サービスに対する苦情の解決策などについて、検討します。年1回、第三者委員が参加します。 |
| ⑦防災対策委員会 | 年2回 | 自衛消防訓練の実施、地震などの災害への備え、火気取締りの徹底など、防火・防災対策について検討します。 ※災害発生時には対策本部を設置します。 |
| ⑧苑報編集委員会 | 随 時 | 苑報の発刊などについて検討し、その編集を行います。 |

| 委員会 | 実施計画 | 内 容 |
|----------------|------|---|
| ⑨入居調整 委員会 | 随 時 | 施設入居の調整、決定などについて検討します。 |
| ⑩介護力向上 委員会 | 随 時 | 自立支援介護を進めるにあたっての課題や方法などについて検討します。 |
| ⑪看取りケア 委員会 | 随 時 | 看取り期における自己決定、ご家族や医師との協力体制、看取りのあり方などについて検討します。 |
| ⑫ユニットケア 委員会 | 随 時 | ユニットらしい暮らしと住まいづくりのあり方について検討します。 |

参加者 ①～⑧：施設長、事務長、担当委員 ⑨～⑫：施設長、担当委員

(3) 各 部 会

①介護部会

| | |
|-------|--|
| 内 容 | 介護内容・業務の改善、接遇の向上、連絡の徹底、情報の共有、その他について検討します。 |
| 実施計画 | 毎月 1 回 |
| 参 加 者 | 施設長（年 2 回）、主任生活相談員、主任看護師、主任介護支援専門員 管理栄養士、主任介護員、副主任介護員、担当介護員 |

②看護部会

| | |
|-------|---|
| 内 容 | 看護内容・業務の改善、接遇の向上、連絡の徹底、情報の共有、その他について検討します。 |
| 実施計画 | 毎月 1 回 |
| 参 加 者 | 施設長（年 2 回）、主任生活相談員、主任介護員、主任介護支援専門員 管理栄養士、主任看護師、担当看護師 |

③給食部会

| | |
|-------|---|
| 内 容 | 給食内容・業務の改善、接遇の向上、連絡の徹底、情報の共有、その他について検討します。 |
| 実施計画 | 毎月 1 回 |
| 参 加 者 | 施設長（年 2 回）、主任看護師、主任介護員、主任生活相談員 管理栄養士、担当調理員 |

④ケアハウス部会

| | |
|------|--|
| 内 容 | 入居者に関する諸問題、行事計画、環境整備、その他について検討します。 |
| 実施計画 | 毎月1回 |
| 参加者 | 施設長、主任生活相談員、主任看護師、主任介護員（従来棟） 管理栄養士、ケアハウス生活相談員 |

⑤在宅サービス部会

| | |
|------|---|
| 内 容 | 通所介護ご利用者などに関する諸問題、行事計画、介護支援専門員や各種サービス機関との協力体制、その他について検討します。 |
| 実施計画 | 毎月1回 |
| 参加者 | 施設長、通所介護事業所職員、居宅介護支援事業所職員 |

(4) 職員研修

| 研 修 | 実施計画 | 内 容 |
|--------|------|--------------------|
| 苑内研修 | 随 時 | 新規採用時・その他必要時 |
| 採用職員研修 | 随 時 | 実習を含め採用事前・採用時研修 |
| 苑外研修 | 随 時 | 全国規模の研修またはリモートでの研修 |
| 職員研修旅行 | 年1回 | 多職種協働と親睦を目的に開催 |

職員の資質の向上を図るため、先進施設の視察研修や、専任講師による苑内研修を実施するほか、老人福祉施設協議会や福祉保健研修センターなどの主催する研修にも積極的に参加し、その復命研修も実施します。

8 特別養護老人ホーム（従来棟）の日課

（１）昼間時間帯の介護

| 時 刻 | 内 容 | 介護員の勤務 |
|-------|---|---------------------------|
| 8：30 | 申し送り・ラジオ体操・ミーティング | 日勤出勤 |
| 9：00 | トイレ誘導・おむつ交換・寝がえり介助・ 口腔ケア・移動介助・居室内換気 | |
| 9：30 | レクリエーション・生活リハビリ・個別ケア・お 茶対応等・トイレ誘導・入浴介助 | 夜勤退勤・早勤休憩 |
| 10：00 | | 早勤休憩終了 |
| 10：30 | | 遅勤出勤 |
| 11：00 | 寝がえり介助・移動介助 | |
| 11：30 | ラジオ体操 | |
| 12：00 | 昼食配膳・食事介助・服薬介助・お茶対応等 | 早勤休憩 |
| 13：00 | 後かたづけ・トイレ誘導・おむつ交換・口腔ケア・ 入浴介助 | 日勤遅勤休憩・早勤休憩終了 日勤遅勤休憩終了 |
| 14：00 | リネン交換・寝がえり介助・おむつ交換・ 移動介助・個別ケア 居室内換気・お茶対応等・レクリエーション等 | |
| 16：00 | 寝がえり介助・おむつ交換・移動介助・ トイレ誘導 | 早勤退勤 |
| 16：30 | 記録整理 | 夜勤出勤 |
| 17：00 | 申し送り | |
| 17：30 | 夕食配膳・食事介助・服薬介助・お茶対応等 | 日勤退勤 |

上記の日課を基本にしながらも、実際の介護にあたっては、状況と入居者お一人おひとりの能力や希望に応じて、その方に合った時間に、その方に合った方法で介助させていただきます。

また、おむつ交換、トイレ誘導など、適時、訴えや観察にもとづいて行なっていきます。

このことは、夜間時間帯であっても同じです。

※昼間時間帯 9:00～17:00、夜間時間帯 17:00～9:00

（注）ユニット棟とケアハウスについても、入居者お一人おひとりの能力や希望に応じた日々の暮らし方に合った方法で対応させていただきます。

(2) 夜間時間帯の介護

| 時刻 | 内 容 | 介護員の勤務 |
|-------|--|-----------|
| 16:30 | 夜勤準備等 | 夜勤出勤 |
| 17:00 | 申し送り (夜間警備員の巡回) | |
| 17:30 | 夕食配膳・食事介助・服薬・お茶対応 | 日勤退勤 |
| 18:00 | トイレ誘導・寝がえり介助・おむつ交換・ 後かたづけ・口腔ケア・移動介助・就寝準備 | |
| 19:30 | 就寝・寝がえり介助・就寝薬等服薬介助 | 遅勤退勤 |
| 20:00 | 有熱者検温 (夜間警備員の巡回) 消灯 | |
| 21:00 | 居室見回り (1時間毎にケアハウス棟も見回り)・ | |
| 22:00 | 寝がえり介助 (夜間警備員の巡回) 居室見回り | |
| 23:00 | 居室見回り | |
| 0:00 | 居室見回り・有熱者検温・寝がえり介助・ おむつ交換 | B休憩 |
| 1:00 | 居室見回り | A休憩・B休憩終了 |
| 2:00 | 居室見回り・寝がえり介助 | A休憩終了 |
| 3:00 | 居室見回り | |
| 4:00 | 居室見回り・寝がえり介助・おむつ交換 | |
| 5:00 | ポータブルトイレ回収 (夜間警備員の巡回) | |
| 6:00 | トイレ誘導・検温・起床介助・着がえ | |
| 6:30 | 移動介助・身だしなみ介助・水分補給・洗面介助 | 早勤出勤 |
| 7:30 | 朝食配膳・食事介助・服薬介助・お茶対応・ 後かたづけ・トイレ誘導・口腔ケア・おむつ交換 | |
| 8:30 | 申し送り・ラジオ体操・ミーティング | 日勤出勤 |
| 9:30 | 記録整理 | 夜勤退勤 |

(3) 看護

| 時刻 | 内容 | 看護師の勤務 | |
|-------|---|--------|------|
| 8:30 | 申し送り・ラジオ体操・ミーティング・ 経管食の準備と実施（3回食の入居者） | 出勤 | |
| 9:00 | 医務室清掃・健康チェック・インシュリン注射・ 点眼薬点眼・全入居者の検温と健康チェック・ 医師への報告 | | |
| 9:30 | レクリエーション等・生活リハビリ・ 入浴者の処置 | | |
| 10:00 | 創処置 | | |
| 10:30 | 通院付添い | | |
| 11:00 | 経管食の準備 | | |
| 11:30 | 食堂へ移動介助・ラジオ体操・インシュリン注射 | | |
| 12:00 | 食事介助・服薬介助 | | |
| 12:30 | 経管食の実施 | | 休憩 |
| 13:30 | 有熱者の再検温・健康チェック | | 休憩終了 |
| 14:00 | 点眼薬点眼・移動介助・入浴者の更衣介助と処置 | | |
| 14:30 | 機能訓練・状態観察・医師の診療（回診）の補助 | | |
| 15:30 | 医薬品等補充 | | |
| 16:00 | 器具消毒・移動介助・有熱者の再検温・ 経管食の準備と実施・排泄チェックと廃棄 | | |
| 16:30 | 点眼薬点眼・血糖チェック・申し送り・記録整理 | | |
| 17:30 | | 退勤 | |

(4) 調理

| 時刻 | 内容 | 調理員の勤務 |
|-------|---|--------|
| 5:30 | 朝食準備 | 早勤出勤 |
| 7:00 | 朝食盛りつけ・検食者へ食事・検食保管 | |
| 7:30 | 朝食配膳・お茶対応 | |
| 8:00 | | 日勤出勤 |
| 8:30 | 申し送り・ラジオ体操・ミーティング・打合せ・ 後かたづけ・残菜調べ・食器洗浄 | |
| 9:00 | 昼食準備 | 早勤休憩 |
| 9:30 | | 早勤休憩終了 |
| 9:45 | 夕食仕込み | 遅勤出勤 |
| 10:30 | 翌日朝食、昼食仕込み | |
| 11:30 | 昼食盛りつけ・検食者へ食事・検食保管 | |
| 12:00 | 昼食配膳・お茶対応 | |
| 13:00 | 後かたづけ・残菜調べ・食器洗浄 | |
| 13:30 | | 休憩 |
| 14:30 | 夕食準備 | 休憩終了 |
| 15:00 | | 早勤退勤 |
| 15:30 | 夕食盛りつけ・検食者へ食事・検食保管 | |
| 17:00 | | 日勤退勤 |
| 17:30 | 夕食配膳・お茶対応 | |
| 18:00 | 後かたづけ・残菜調べ・食器洗浄 | |
| 18:45 | | 遅勤退勤 |

9 特別養護老人ホーム（従来棟）の週間予定

| 曜日 | 午前 | 午後 |
|----|------------------------------|---------------|
| 月 | クラブ・レクリエーション・ 移動理髪店（第1） | 個別入浴 機能訓練 |
| 火 | クラブ・レクリエーション・ 個別入浴 | 個別入浴 機能訓練 |
| 水 | クラブ・レクリエーション・ 特別浴入浴・リネン交換 | 特別浴入浴 機能訓練 |
| 木 | クラブ・レクリエーション・ 移動理髪店（第3） | 個別入浴 機能訓練 |
| 金 | クラブ・レクリエーション・ 個別入浴 | 個別入浴 機能訓練 |
| 土 | 特別浴入浴 | 特別浴入浴 |
| 日 | ふれあいタイム | ふれあいタイム |
| 随時 | 居室整理整頓 | |

（注）上記を基本に各ユニットの状況に応じて対応させていただきます。

また、ユニット棟とケアハウスについても、入居者の希望を尊重した方法で対応させていただきます。（行事、訪問への参加は自由にできます。）

10 特別養護老人ホーム（従来棟）のクラブ・レクリエーション等の活動

| | |
|----------|----------------------------|
| 家庭クラブ | 手芸・書道・生け花・おやつづくりなど |
| 園芸クラブ | 畑作・花壇づくりなど |
| やまゆり楽団 | 歌唱・リズム演奏など |
| 遊びリテーション | ボール遊び・口腔体操・昔のよもやま話・リズム体操など |
| ふれあいタイム | お一人おひとりの希望の実現・思い出めぐりの実施など |
| 生活リハビリ | 散歩・買物・外食・調理・おしゃべりなど |

（注）上記を基本に各ユニットの状況に応じて対応させていただきます。

また、ユニット棟とケアハウスについても、入居者の希望を尊重した方法で対応させていただきます。（クラブ、レクリエーションへの参加は自由にできます。）

1.1 特別養護老人ホーム・ケアハウスの年間行事予定

| 月 | 合同行事・行事食 | ケアハウス行事 |
|----|--|--------------------------|
| 4 | 長寿祝い／開苑記念（赤飯）観音様まつり | 料理クラブ |
| 5 | 湖東地区祭典（赤飯・刺身・寒天） 長寿祝い／神社まつり 母の日行事（手作り弁当） 避難訓練 | ドライブ 料理クラブ |
| 6 | 節句行事（菖蒲湯・笹巻き作り） 長寿祝い／早苗饗（赤飯の朴葉巻き） 父の日行事（手作り弁当） 健康診断（胸部写真） | 料理クラブ |
| 7 | 長寿祝い | ドライブ 料理クラブ |
| 8 | 長寿祝い／七夕行事 合同夏まつり お盆行事 | 料理クラブ |
| 9 | 運動会 彼岸（おはぎ） 長寿祝い／敬老会 月見会 | 料理クラブ ドライブ |
| 10 | 長寿祝い／庭洗い（新米だまこ鍋・大根なます） ストレスチェック | 料理クラブ 文化祭作品作り なべっこ |
| 11 | 長寿祝い／苑に居ながら旅する会 文化祭 インフルエンザ予防接種 健康診断（採血・心電図） 避難訓練 | ドライブ 料理クラブ |
| 12 | 長寿祝い 山の神（おやき作り） もちつき 年越し行事（年越し膳） | 忘年会 料理クラブ |

| 月 | 合同行事・行事食 | ケアハウス行事 |
|----|---|--------------------------------------|
| 1 | 正月行事（ハタハタ寿司・伊達巻・栗きんとん・ 大根なます・黒豆・デンプ） 長寿祝い／小正月行事（きゃのっこ） 映画鑑賞会 | 料理クラブ |
| 2 | 長寿祝い／節分（たら鍋） | 料理クラブ |
| 3 | 長寿祝い／節句行事（ちらし寿司・桜もち） 彼岸（おはぎ） 年度末お楽しみ会 | 料理クラブ |
| 毎月 | 避難訓練（年2回以上） | 茶話会 ショッピング外出 映画鑑賞会 |
| 随時 | 個別活動・生きがい活動（ご家族のご協力） 外出・外食・朝市・自宅帰宅・縁日・映画・料理など ユニット内外での活動 | 個別活動 創作活動 リハビリ体操 各種レクリエーション |

1.2 通所介護事業所の日課

| 時刻 | 内容 | 職員の勤務 |
|-------|--|-----------|
| 8:30 | 申し送り・ラジオ体操・打合せ・迎え出発・準備 | 出勤 |
| 9:00 | ご利用者受け入れ・健康チェック・トイレ誘導 | |
| 10:00 | 入浴・身だしなみ・お茶対応 | |
| 12:00 | 昼食配膳・食事介助・お茶対応 | B休憩 |
| 13:00 | 後かたづけ・トイレ誘導・昼寝介助・連絡票記入 | A休憩・B休憩終了 |
| 13:50 | 起床介助・トイレ誘導 | |
| 14:00 | 介護予防体操・レクリエーション・生活リハビリ・ 日常生活機能の維持向上の訓練・アクティビティ活動・ お茶対応 | A休憩終了 |
| 15:45 | 帰り支度・トイレ誘導 | |
| 16:00 | 送り出発 | |
| 17:00 | 清掃・記録整理・反省・打合せ | |
| 17:30 | | 退勤 |

上記の日課を基本にしながらも、実際の介護にあたっては、ご利用者お一人おひとりの能力や希望に応じて、その方に合った時間に、その方に合った方法で介助させていただきます。

また、おむつ交換、トイレ誘導など、適時、訴えや観察にもとづいて行なっていきます。

1.3 通所介護事業所・居宅介護支援事業所の年間予定

| 月 | 通所介護事業所 | 居宅介護支援事業所 |
|----|--|--|
| 4 | 花見ドライブ | 在宅復帰者の支援・調整、各種機関との連携強化 地域包括支援センターとの打合せ |
| 5 | 料理教室 | 県・圏域別支援センター連絡協議会研修・総会 |
| 6 | ドライブ | 高齢者サービス調整チーム会議 |
| 7 | 映写会・作品作り | 夏期間在宅支援対策 |
| 8 | 夏まつり | 圏域別支援センター連絡協議会 |
| 9 | ぶどう・なし狩り | 夏バテ入院移行者等実態把握 |
| 10 | 新米おにぎり作り | 冬期間在宅支援対策 |
| 11 | 回転寿司ツアー | 圏域別支援センター連絡協議会 |
| 12 | クリスマス忘年会 | 退院勧告集中期支援対策強化 地域包括支援センターとの打合せ] |
| 1 | 新春ゲーム大会 | 独居 老夫婦世帯 除雪対策 |
| 2 | レクリエーション大会 | 圏域別支援センター連絡協議会研修 |
| 3 | 年度末お楽しみ会 | 県支援センター連絡協議会研修 高齢者サービス調整チーム会議 年度末実績とりまとめ・実態把握 |
| 毎月 | 買い物デー | ケアマネジメント会議 |
| 随時 | 個別活動・創作活動 アクティビティ活動 各種レクリエーション ドライブ・買い物など | 地域包括支援センターとの情報交換・打ち合せ 介護支援専門員との連絡調整 入退院時カンファレンス 各種サービス機関・医療機関との連絡調整 介護保険関係手続きの代行 サービス計画の作成 サービス担当者会議の開催 モニタリングの実施 独居（老夫婦等）認知症利用者支援対策 社協申請配達代行 |

1.4 施設設備等の保守点検

(1) 施設設備等の保守点検予定

| 月 | 保守点検の内容 |
|-----|--|
| 4 | 厨房グリーストラップ定期清掃、排水管高圧洗浄 ネズミ・ゴキブリ防除 春の建物・設備総合自主点検 施設外回り除草剤散布 |
| 5 | ボイラー保守点検（バーナー） |
| 6 | 洗濯設備保守点検 消防用設備等法定点検 ばい煙法定検査（従来棟・ユニット等） |
| 7 | 苑外回り害虫駆除 厨房グリーストラップ定期清掃 ネズミ・ゴキブリ防除 |
| 8 | 受水槽法定検査 ボイラー保守点検（缶体・バーナー） 受水槽内部清掃点検 |
| 9 | 特浴設備保守点検（従来棟・ユニット棟） 自家発電機負荷試験（6年1回） ユニット棟汚水槽汲み取り |
| 10 | 貯湯槽内部清掃 ネズミ・ゴキブリ防除 厨房グリーストラップ定期清掃 灯油地下タンク漏洩検査 |
| 11 | 床洗浄ワックス塗布（従来棟・ユニット棟） ボイラー保守点検（バーナー） 防火設備法定点検 |
| 12 | 厨房フード清掃（2年1回） 消防用設備等法定点検 |
| 1 | 厨房グリーストラップ定期清掃 ネズミ・ゴキブリ防除 自動ドア保守点検 ばい煙法定検査（従来棟・ユニット棟） |
| 2 | ボイラー保守点検（バーナー） |
| 3 | 浴槽レジオネラ属菌検査 |
| 毎月 | 電気保安点検、建物・火気設備・電気設備 |
| 毎月 | 環境整備 |
| 年2回 | 消防用設備等自主点検 |

(2) 消防用設備等の点検計画

| 種類 | 点検対象物 |
|------|---|
| 消火設備 | 消火器・屋内消火栓設備・ポンプ設備・スプリンクラー設備・その他 |
| 警報設備 | 自動火災報知設備・ガス漏れ警報器・ 漏電警報器・非常警報設備・非常通報設備・非常放送設備・その他 |
| 避難設備 | 誘導灯・非常口・担架・車椅子・懐中電灯・その他 |
| 消防用水 | 防火水槽・その他 |
| その他 | 排煙装置・自家発電設備・防火扉・その他 |

(3) 公用車点検計画

| | | |
|-------|---|---|
| 6ヵ月点検 | <ul style="list-style-type: none"> ・キャラバン (秋田 800 す 7156) ・シエンタ (秋田 501 ま 2446) | <ul style="list-style-type: none"> ・キャラバン (秋田 800 す 4985) ・アトレー (秋田 580 ひ 7691) |
| 1年点検 | <ul style="list-style-type: none"> ・ノート (秋田 501 な 8634) ・キャリア (秋田 480 く 577) | <ul style="list-style-type: none"> ・エブリィ (秋田 580 む 2625) |
| 車検 | 全車両 | |

15 自衛消防隊

(1) 組織表 (平日の昼間の火災・地震等の発生時の任務)

| 〈隊長〉施設長 〈副隊長〉事務長 〈防火管理者〉副主任運転士 | | | |
|--------------------------------|---|--|---|
| 部署 | 班員 | 火災等発生時の任務 | 平常時の任務 |
| 通報連絡班 兼 非常持出班 | 班長:主任事務員 副班長:管理栄養士 班員:事務員 | ●消防署への通報 ●施設内への通報 ●関係機関への連絡 ●非常持出物品の搬出 ●休みの職員への連絡 | ○消防機関・関係機関の名簿と電話番号などの整備 ○非常持出物品の所在確認 ○搬出用具の確認 ○非常食・飲料水等の確認 |
| 消火班 | 班長:運転士助員 副班長:主任生活相談員 班員:全男性介護員 運転士助員 | ●消火作業 ●排煙窓の開放 ●非常用電気等の作動 ●消火作業後は 避難誘導 | ○消火器・消火栓設備などの位置確認 ○消火器材の確認 ○排煙設備の位置確認 ○非常用電気等の確認 ○家具類の固定等の確認 |
| 避難誘導班 | 従来棟 班長:主任介護員 副班長:副主任介護員 主任介護支援専門員 班員:従来棟女性介護員 | ●施設入居者避難誘導 ●施設利用者避難誘導 ●要介護者の救出 ●副班長は人数確認 ●パート職員は 誘導補助 ●夜間、休日の任務は 別表のとおり | ○非常口・避難路の確認 ○救出器材の確認 ○避難場所の確認 ○現員数の確認 ○要介護者の確認 ○マスターキーの確認 ○懐中電灯の確認 ○非常用の寝具・オムツ類の 確認 |
| | ユニット棟 班長:主任介護員 副班長:副主任介護員 班員:ユニット棟女性介護員 | | 共通確認事項 |
| | ケアハウス棟 班長:ケアハウス生活相談員 副班長:主任調理員 班員:調理員 | | ◆災害発生時には、隊長の指揮命令によって、各任務を行う。 ◆人命の安全を第一と考え、状況によっては緊急と思われる部署に、重点的に班員を配置する。 ◆各任務が終了した時には、隊長に報告の上、他の部署に協力する。 ◆緊急連絡があった時は、すぐに施設へ急行する。 |
| | 管理棟 班長:通所管理者 副班長:生活相談員兼介護員 班員:デイサービス介護員 | | |
| | 救護班 | | 班長:主任看護師 副班長:副主任看護師 班員:看護師 |

(注) 上記は災害発生時に即応する任務です。災害原因が沈静化した後は、隊長からの指示命令に従ってください。(表の人数はパート職員を含んでいません。)

(2) 休日の昼間の火災等発生時の任務

| 勤務職員 | 活動任務 |
|-------------|--|
| リーダー (※) | 消火器持参で現場に急行し、確認後すぐに、非常通報電話と非常放送で通報連絡をする。(従来棟、ユニット棟、管理棟のどちらからでも素早く連絡) そのあと避難誘導をする。 非常通報電話の通報ボタンを押す——→苑内放送をする 消防署への通報、避難誘導放送、全職員への連絡は自動で作動する。 |
| 男性職員 | 消火器持参で現場に急行し、リーダーの指示で消火活動をする。 そのあと避難誘導をする。 |
| 女性介護員 | リーダーの指示で、すぐに避難誘導をする。 |
| 調理員 | リーダーの指示で、すぐに避難誘導をする。 (ケアハウス棟を先に、そのあと特養棟に回る。) |
| 看護師 看護職員 | リーダーの指示で、すぐに避難誘導をする。 (必要により救護活動に回る。) |
| その他 | リーダーの指示で、非常持出をする。 |

(※) リーダーとは、主任かユニットリーダー、居ないときは、その棟の年上の介護員が率先して対応する(ダブっても良い)。

(3) 夜間の火災等発生時の任務

| 勤務職員 | 活動任務 |
|-------------|--|
| リーダー (※) | 消火器持参で現場に急行し、確認後すぐに、非常通報電話と非常放送で通報連絡をする。(従来棟、ユニット棟、どちらからでも素早く連絡) 非常通報電話の通報ボタンを押す——→苑内放送をする そのあと避難誘導をする。 消防署への通報、避難誘導放送、全職員への連絡は自動で作動する。 |
| 夜間警備員 | 消火器持参で現場に急行し、リーダーの指示で消火活動をする。 そのあと避難誘導をする。 (ケアハウス棟を先に、そのあと特養棟に回る。) |
| 介護員 | リーダーの指示で、すぐに避難誘導をする。 |

(※) リーダーとは、主任かユニットリーダー、居ないときは、その棟の年上の介護員が率先して対応する(ダブっても良い)。

(4) 休日昼間・夜間の地震発生時の任務

| 職 種 | 活 動 任 務 |
|--------|---|
| 勤務中の職員 | 揺れから身を守ることを最優先とする。揺れがおさまったのち、入居者、建物等の被害状況を確認する。負傷者がいたときは最優先で治療にあたる。 |
| 公休の職員 | 震度、被害状況等に応じて適宜連絡をし、必要な対応をする。 |

(5) 訓練計画

| 種 類 | 訓 練 方 法 | 訓練回数 |
|------|---|-----------------|
| 基本訓練 | 各班連携して、主に昼間想定で行ないます。 (防災研修等も含む) | 年2回以上 (総合含む) |
| 総合訓練 | 主に夜間想定で、総合的に行ないます。 夜間訓練は年1回行います。併せて、隊員の非常通知訓練を行ないます。(防災研修等も含む) | 年2回以上 (基本含む) |

(6) 防災意識の涵養と災害発生時の準備

平成23年3月11日発生 of 東日本大震災を教訓に、防災に対する意識のより一層の強化を図るための研修や訓練を行ってまいります。

また、災害発生時において、人命の安全と被害の軽減を図るために、水や飲料、寝具や衣類、電気や燃料、情報の収集伝達手段や人的援助を、どのように確保するかも検討してまいります。

そのためにも、平常時から、防災、避難、消火、給排水、電気、通信、給食等の設備機器の点検のほか、日常の生活環境の中でも二次災害を引き起こす危険個所がないかなどのチェックをしっかりと行います。

大震災後の報道では、日頃からの地域住民の繋がりが、災害から身を守る手助けとなった事例を連日伝えておりました。

私たち職員は今一度、施設の運営にお手伝いいただいている皆さんや地域との関わりが、いかに大切であるかを再認識し、その絆を一層深めて行くことを再認識してまいります。

4 森山荘の事業計画

1 事業方針

| |
|-----------------------|
| 養護老人ホーム森山荘 一般型特定施設 |
|-----------------------|

- ① 養護老人ホームは、措置施設及び生活支援施設としての役割を継続的に担うとともに、在宅への復帰や自立した生活のための支援と助言に努めます。
- ② お一人おひとりの人命、人権、人格を尊重し、和を大切に、お互いが助け合って、いつまでも健康で家庭的生活が続けられるよう、健康管理と衛生管理に努めます。
- ③ 広範で多様な福祉ニーズに対して、一般型特定施設の利点を最大限に活用しながら対応してまいります。
- ④ 職員は、自己研鑽に努めるとともに、各種研修会への参加や、荘内研修を通して、熱意、知識、技術の向上を図り、より一層の接遇の向上に努めます。

2 接遇方針

(1) 基本的な考え方

お一人おひとりの希望や思いをしっかり受け止めて、その人らしい過ごし方ができるよう、気づきや思いやりを大切に、真心をこめて接遇させていただきます。

訴えに対しては傾聴し、意思を尊重しつつ、希望に合った生活が続けられるように、専門職として取り組んでまいります。

もちろん、入居者の皆さんの個人情報については、決して許可なく口外いたしません。

(2) 日常生活について

①各クラブ活動

ともすれば刺激が少なくなりがちな日常において、引きこもりを防ぎ、メリハリのある生活をしていただくために、園芸クラブ、歌唱クラブなどのいずれかのクラブに参加していただき、定期的に活動を行います。

②レクリエーション及び生活リハビリ

輪投げや風船バレー、楽団練習などのレクリエーション活動を行い、適度に体を動かしていただくことで、ストレスを解消し気分転換を図ります。

また、散歩、体操、生活リハビリなどを積極的に行い、健康の保持と生活能力の維持向上を図ります。

③地域社会との交流

感染症等の流行状況を見ながら、五城目町で共に暮らしている住民としての自覚を高めてもらうために、地域行事、老人クラブへの参加などを進めます。また、各種の訪問、他の施設、老人団体との交流を図るとともに、朝市見学や湯治の旅など地域に出向いての交流や、夏まつりなど地域交流事業を進めます。

④社会奉仕

奉仕の心を失わないよう、道路の清掃奉仕や除草奉仕などに積極的に参加していただくようにします。

⑤荘内での作業

心身の機能低下の防止と、相互協力の精神を失わないよう、恵まれた自然環境を活かした花壇づくりや、環境整備などの作業を行います。

(3) 介助、見守りについて

身体能力や障がいの程度、認知症や精神疾患の状態などを把握し、決して画一的にならずに、希望も取り入れながら、お一人おひとりに合った介助に努めてまいります。

また、日中だけでもおむつをつけずに生活し、その人らしい過ごし方が維持できるように取り組んでまいります。

そのためにも、過干渉となることがないように、お一人おひとりの残存能力を把握し、見守り、声かけなどの支援により意欲が引き出され、生きがいをもって生活していけるように、自立支援に向けた取り組みを進めていきます。

(4) 保健医療について

お一人おひとりの心身の状態に注意し、訴えに対しては傾聴し、異常の早期発見と健康保持に努めます。

嘱託の医師は、週1回往診して入居者の診察と治療にあたるほか、看護師による健康チェックを毎月行い、病気の早期発見、早期治療、健康管理に努めます。

(5) 衛生について

住環境の衛生に心がけ、感染症の予防に努めます。

厨房においては、食品の調理、加工などはもちろん、食器や調理器具の衛生管理にも細心の注意を払い、決して食中毒などが発生しないようにします。

(6) 食生活について

適正な栄養素を確保しながらも、長年の食習慣の違いなどによる嗜好も考慮し、おふくろの味や季節感を取り入れるとともに、地元産の旬の食材を使い、昔ながらの郷土料理や、選択食などにより、喜ばれるように努めます。

また、食事環境にも気をくばり、食事をしながらの会話や、さりげない音楽を流すなど、楽しみながら食事をしてもらえるように努めます。

(7) 入居者との意見交換

入居者と職員が協力し合い、明るく楽しい生活を過ごしてもらえるよう、居室訪問や、座談会などを通して意思疎通を図ります。

日常の活動や、楽しく季節感のある行事などを通して、入居者同士の相互理解と親睦を深め、明るく喜びにあふれ、心豊かで安らぎのある生活が送れるように努めてまいります。

(8) 生活相談について

福祉の安全網としての措置の機能を十分に活かし、各関係機関との連携を図りながら、様々な課題（身寄りがない、近親者による虐待、住む家がない等）を抱えている方などが施設に入居しても、お一人おひとりが安心して生活できるように努めます。

また、施設へ入居したことにより、ご家族や地域との関係が疎遠になりがちなことから、面会や一時帰省などで、ご家族や地域との交流を図るほか、在宅復帰などの将来の課題についても時間をかけ相談してまいります。

ほかに、生活の状況や病状の変化などについては、連絡を密にし、ご本人やご家族の不安の解消に努めます。

(9) 虐待防止について

接遇会議（虐待防止委員会・身体拘束適正化委員会の役割も兼ねる）を通し、職員に虐待防止の周知徹底を図るほか、必ず年2回施設内研修を行い、その知識を深めてもらうことでより一層の虐待防止に努めます。

(10) 事故防止について

転倒や誤嚥など、高齢者には常に事故の危険性があることから、お一人おひとりの心身の状態を常に把握するようにし、入居者には機能訓練や口腔体操などを行うことで身体能力の向上を図り、可能な限り事故を防げるように努めます。

しかし、どれだけ気を配っていても防ぎようがない事故も発生していることから、事故発生後の対応（看護師への連絡、場合によっては救急要請、ご家族・各関係機関への報告など）は速やかに行うように努めます。

接遇会議（事故防止委員会の役割も兼ねる）において、事故発生の原因や対応の是非を確認し、接遇向上に活かしてまいります。

(11) 感染症対策について

業務継続計画（BCP）に沿って、日頃から入居者・職員に検温、手指消毒などの感染症対策を周知徹底するとともに、県内の感染症流行状況などの情報収集を行います。**また、年1回以上の研修、訓練を実施します。**

罹患が疑われる場合には、隔離や出勤停止などの対策を速やかに行い、医療機関を受診してもらって、感染拡大防止に努めます。

感染症の流行が危惧される時期（主に冬期間）には、ご家族の面会中止、ボランティアの訪問中止などの対策を講じます。また、取引業者や訪問理美容など、必要な関係者の来荘時には、検温、手指消毒を行ってもらい、施設内へのウイルス持ち込みを未然に防げるよう対策強化に努めます。

(12) 防災意識の啓発と防災準備

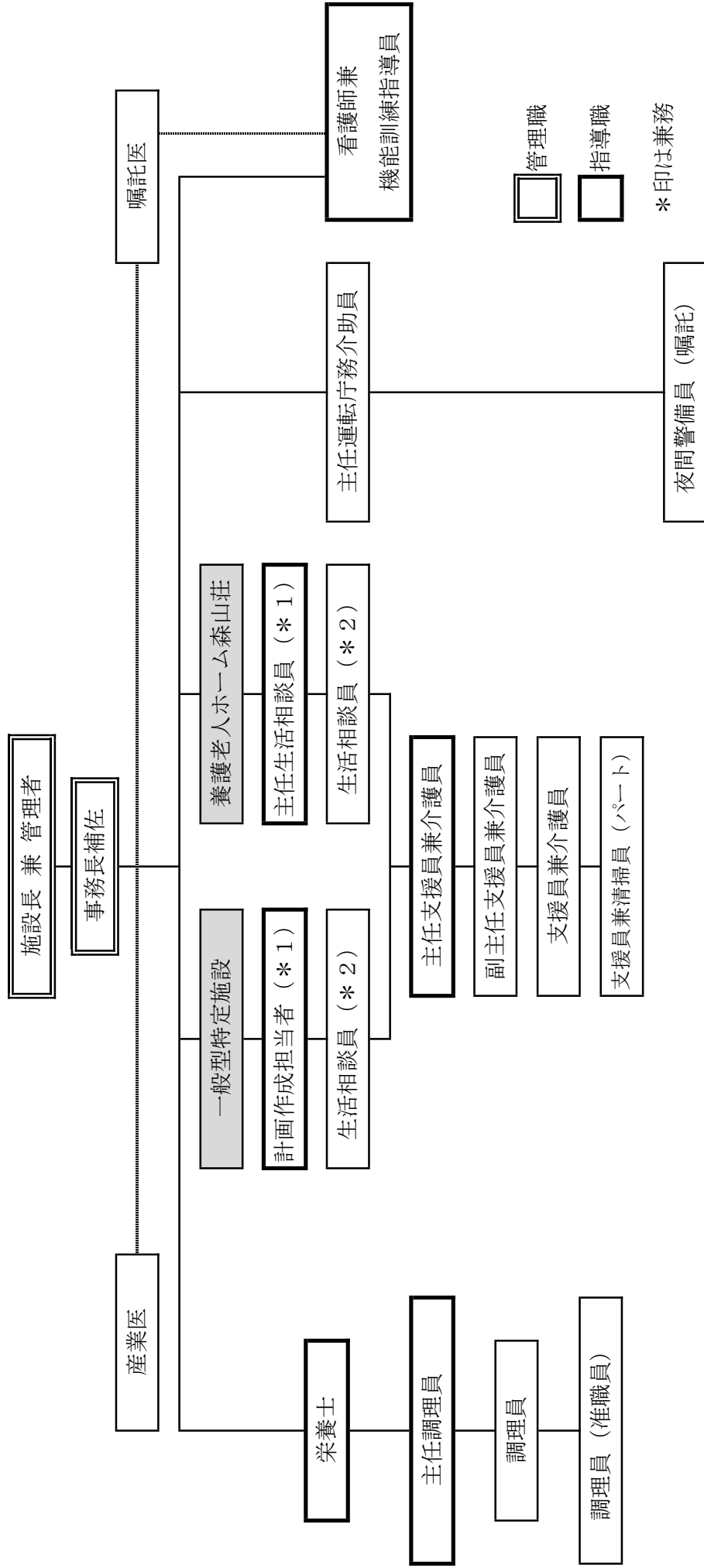
平成23年3月11日発生の東日本大震災を教訓に、防災に対する意識のより一層の強化を図るための**研修、訓練を年1回以上実施します。**

また、災害発生時において、人命の安全と被害の軽減を図るために、水、食料、電気、燃料など、必要なものを備蓄、あるいは確保できるように、業務継続計画（BCP）に沿って平常時から準備してまいります。

3. 組織図

職員は、事業方針や自分の職務をよく理解し、責任と協調心をもって業務にあたります。そのために、OJT（上司や先輩が部下や後輩に対して、仕事を通じて必要な知識、技術、技能、態度などを、意図的、計画的、継続的に指導して習得させること）を確実に行ってまいります。

また、組織の一員として、報告・連絡・連絡・相談を密にし、業務が円滑に行われるよう部門・職種のかげを越えて協力し合います。さらに、来荘者や電話の応対に際しては、施設を代表しているという意識を持ち、常に誠実に対応します。



4 職務分掌

養護老人ホーム「森山荘」
一般型特定施設

| 職 氏 名 | 職 務 |
|----------------|---|
| [施設長] [管理者] | ○ 施設の管理責任者としての業務全般に関すること |
| [医師（嘱託）] | ○ 入居者の診療全般に関すること ○ 健康管理、保健衛生の指導に関すること ○ 職員の健康診断に関すること |
| [事務長補佐] | ○ 事務長の補佐に関すること ○ 出納、庶務全般に関すること ○ 現金の出納保管に関すること ○ 措置費請求に関すること ○ 契約に関すること ○ 予算及び決算に関すること ○ 会計監査事務に関すること ○ 給与の支給に関すること ○ 社会保険等の事務に関すること ○ 物品の購入、検収に関すること ○ 文書の収受に関すること ○ 出勤簿、旅行命令簿、有給休暇請求書等に関すること ○ 調査、統計、報告、記録に関すること ○ 事業日誌の記録に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |

| 職 氏 名 | 職 務 |
|------------------------|---|
| [主任生活相談員] [計画作成担当者] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 養護老人ホームの総括・調整に関する事 ○ 一般型特定施設の総括・調整に関する事 ○ 短期宿泊事業の総括・調整に関する事 ○ 介護支援専門員の業務に関する事 ○ サービス計画等に関する事 ○ 介護報酬等に関する事 ○ サービス提供のモニタリングに関する事 ○ 勤務表作成に関する事 ○ 以下、生活相談員と同じ |
| [生活相談員] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 入居者の生活相談全般に関する事 ○ 入居者の生活の質の向上に関する事 ○ 接遇計画等に関する事 ○ ご家族、関係機関との連絡調整に関する事 ○ 苦情相談に関する事 ○ 入退居等の事務に関する事 ○ 事前面接調査に関する事 ○ 入居者の費用負担に関する事 ○ 入居者の預かり金に関する事 ○ 事業計画に関する事 ○ 会議、委員会等に関する事 ○ 個人情報保護に関する事 ○ ホームページ等の作成に関する事 ○ 行事予定に関する事 ○ ボランティア、訪問の受け入れに関する事 ○ 研修、実習の受け入れに関する事 ○ 苑報等の編集に関する事 ○ コンピューター操作等の指導に関する事 ○ 調査、統計、報告に関する事 ○ 相談員日誌等の記録に関する事 ○ その他、上司より指示を受けた事 |

| 職 氏 名 | 職 務 |
|----------------------|---|
| [看 護 師] [機能訓練指導員] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 入居者の健康管理、看護全般に関すること ○ 保健衛生に関すること ○ 機能訓練に関すること ○ 口腔ケアに関すること ○ 感染症の予防に関すること ○ 入居者の接遇向上に関すること ○ ご家族への病状の報告に関すること ○ 医師の診療の補助に関すること ○ 通院受診、救急搬送の付添いに関すること ○ 健康診断に関すること ○ 医薬品の保管、服薬管理に関すること ○ 医療器具の保管、維持管理に関すること ○ 調査、統計、報告に関すること ○ ケース記録、機能訓練記録等の記録に関すること ○ 看護日誌等の記録に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |

| 職 氏 名 | 職 務 |
|-----------------------------|--|
| [主任支援員兼介護員] [副主任支援員兼介護員] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 支援員の総括、指導に関する事 ○ 入居者の生活の質の向上に関する事 ○ 入居者の接遇向上に関する事 ○ 科学的介護推進に関する事 ○ 自立支援介護推進に関する事 ○ 身体拘束廃止、事故防止に関する事 ○ ご家族との連絡調整に関する事 ○ 行事、レクリエーション等に関する事 ○ 接遇マナーの教育に関する事 ○ ボランティア、訪問の受け入れに関する事 ○ 研修、実習の受け入れに関する事 ○ 介護技術の指導に関する事 ○ 嘱託職員、パートの指導に関する事 ○ 調査、統計、報告、記録に関する事 ○ 以下、支援員と同じ |
| [支援員兼介護員] [支援員 (パート)] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 入居者の介護全般に関する事 ○ 入居者の生活相談に関する事 ○ 入居者の個別ケアに関する事 ○ 入居者の生活能力の向上に関する事 ○ 行事、創作活動、レクリエーション等に関する事 ○ 生活リハビリ等に関する事 ○ 自立支援介護に関する事 ○ 入居者のこづかい銭に関する事 ○ ご家族への生活状況の報告に関する事 ○ 短期宿泊事業ご利用者の受け入れに関する事 ○ 入居者所持品の衛生管理に関する事 ○ 居室内外の整理整頓、清掃、衛生に関する事 ○ 洗濯に関する事 ○ 入浴、洗濯設備の維持管理に関する事 ○ 車椅子等介護用品の保管管理に関する事 ○ 荘だより等の編集に関する事 ○ ケース記録等の記録に関する事 ○ 介護日誌等の記録に関する事 ○ その他、上司より指示を受けた事 |

| 職 氏 名 | 職 務 |
|---------------|---|
| [主任運転庁務介助員] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 入居者の介助に関すること ○ 入居者の送迎全般に関すること ○ 入居者の通院に関すること ○ 短期宿泊事業ご利用者の送迎に関すること ○ 施設とその周辺環境整備に関すること ○ 自動車の運転、維持管理に関すること ○ ボイラーの運転、維持管理に関すること ○ 重油の取り扱い、管理に関すること ○ 浴槽水の消毒、浴槽設備の維持管理に関すること ○ 消防用設備等の維持管理に関すること ○ 防火管理業務に関すること ○ 施設設備、コンピューター等の維持管理に関すること ○ 防災、保安、除雪に関すること ○ 保守点検の業者委託業務に関すること ○ 調査、統計、報告に関すること ○ 庁務日誌等の記録に関すること ○ 契約に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |
| [夜間警備員 (嘱託)] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 夜間警備業務全般に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |

| 職 氏 名 | 職 務 |
|--------------------------------|--|
| [栄 養 士] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 調理員の総括、指導、調整に関すること ○ 栄養管理全般に関すること ○ 入居者の接遇向上に関すること ○ 食品の衛生管理に関すること ○ 調理員の衛生管理に関すること ○ 食中毒の予防に関すること ○ 食事環境に関すること ○ 給食献立の作成に関すること ○ 給食材料の発注に関すること ○ 選択食、行事食等に関すること ○ 嗜好調査、栄養調査、市場調査に関すること ○ 給食部会に関すること ○ 調査、統計、報告、記録に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |
| [主任調理員] [調理員] [調理員(准職員)] | <ul style="list-style-type: none"> ○ 給食調理全般に関すること ○ 給食材料の検収、保管に関すること ○ 食器類の消毒、保管に関すること ○ 調理器具等の管理に関すること ○ 厨房内外の整理整頓、清掃、衛生に関すること ○ 給食日誌等の記録に関すること ○ その他、上司より指示を受けたこと |

5 職員の配置状況

| 事業所名 | 養護老人ホーム森山荘 | 一般型特定施設 | 合 計 |
|---------------|------------|---------|-------|
| 施設長兼管理者 | 1 | (1) | 1 (1) |
| 医師 (嘱託) | 1 | | 1 |
| 事務長補佐 | 1 | | 1 |
| 生活相談員 | 2 | (1) | 2 (1) |
| 計画作成担当者 | | (1) | (1) |
| 看護師 | 1 | 1 | 2 |
| 機能訓練指導員 | | (1) | |
| 支援員 | 10 | | 10 |
| 支援員 (パート) | 1 | | 1 |
| 介護員 | | (10) | (10) |
| 支援員 (パート) | | (1) | (1) |
| 運転庁務介助員 | 1 | | 1 |
| 栄養士 | 1 | | 1 |
| 調理員 | 3 | | 3 |
| 調理員 (准職員) | 1 | | 1 |
| 夜間警備員 (嘱託) | 2 | | 2 |
| 合計 | 25 | 1 | 26 |

() は兼務

6 勤務時間

(1) 普通勤務職員（森山荘）

| 区 分 | | 勤務時間 | 休憩時間 | 実働時間 |
|----------------|-----|--------------|---------------|------|
| 看護師 | 日勤 | 8:30 ~ 17:30 | 12:30 ~ 13:30 | 8時間 |
| 栄養士 | 日勤 | 8:30 ~ 17:30 | 12:30 ~ 13:30 | 8時間 |
| その他の 普通勤務職員 | 日勤A | 8:30 ~ 17:30 | 13:00 ~ 14:00 | 8時間 |
| | 日勤B | 8:30 ~ 17:30 | 12:00 ~ 13:00 | 8時間 |

(2) 特別勤務職員（森山荘）

| 区 分 | | 勤務時間 | 休憩時間 | 実働時間 |
|----------|--------------|---------------|---------------|------|
| 介護員 | 早勤A | 6:30 ~ 15:30 | 12:00 ~ 13:00 | 8時間 |
| | 早勤B | 6:30 ~ 15:30 | 12:30 ~ 13:30 | 8時間 |
| | 日勤 | 8:30 ~ 17:30 | 13:00 ~ 14:00 | 8時間 |
| | 遅勤 | 10:00 ~ 19:00 | 13:00 ~ 14:00 | 8時間 |
| | 夜勤 | 16:00 ~ 9:00 | 0:00 ~ 1:00 | 16時間 |
| 介護員(パート) | 日勤 | 8:30 ~ 15:30 | 12:30 ~ 13:30 | 6時間 |
| 調理員 | 早勤 | | 8:30 ~ 9:00 | 8時間 |
| | | | 13:00 ~ 14:00 | |
| | 日勤 | 8:30 ~ 17:30 | 13:00 ~ 14:00 | 8時間 |
| 遅勤 | 9:30 ~ 18:30 | 13:00 ~ 14:00 | 8時間 | |

7 会議・委員会等

| 会議名 | 実施計画 | 内容 |
|--|------|---|
| 代表者会議 | 月1回 | 行事予定、提案事項などについて検討します。 参加者：理事長・施設長・各職種代表者 (「広青苑」と合同で年1回実施) |
| 職員会議 | 月1回 | 行事予定、研修受講報告、提案事項などについて検討します。 参加者：施設長・全職員 (「広青苑」と合同で年1回実施) |
| 接遇会議 (事故防止委員会・ 虐待防止委員会・ 身体的拘束適正化委員会 の役割も兼ねる) | 月1回 | 接遇の向上、生活上の諸問題など接遇全般について検討します。 また、事故防止策並びに事故発生時の対応、虐待防止、身体拘束の適正化についても検討します。 参加者：施設長・生活相談員・看護師・ 全支援員・栄養士・主任調理員 安全対策担当者：主任支援員 虐待防止担当者：主任生活相談員 |
| サービス担当者会議 | 随時 | 介護保険利用者の個別のサービス計画などについて検討し、その十分な実行を促します。 参加者：施設長・生活相談員・看護師・ 主任支援員・栄養士 |

| 委員会名 | 実施計画 | 内 容 |
|----------|------|--|
| 感染症対策委員会 | 年4回 | 感染症予防及び拡大防止と、食中毒予防の対策を検討します。 参加者：施設長・生活相談員・看護師・ 全支援員・栄養士・主任調理員 感染症対策担当者：看護師 |
| 苦情解決委員会 | 随 時 | 苦情に対する解決策について検討します。 参加者：施設長・各委員 (第三者委員を含めて年1回開催) |
| 防災対策委員会 | 年1回 | 自衛消防訓練の実施、火気取締りの徹底、災害への備えなど、防火・防災対策について検討します。 参加者：施設長・各委員 防災対策担当者：主任運転庁務介助員 |
| 環境整備委員会 | 年1回 | 荘内外の環境整備について検討します。 参加者：施設長・各委員 |
| 苑報編集委員会 | 随 時 | 苑報の発刊などについて検討し、その編集を行います。(苑報は年2回発刊) 参加者：各委員 |

| 部 会 名 | 実施計画 | 内 容 |
|-------|------|---|
| 給食部会 | 月1回 | 豊かな食生活を提供するために行います。 参加者：施設長・主任生活相談員・看護師・ 主任支援員・栄養士・主任調理員・ 給食委員の入居者 |

| 研 修 名 | 実施計画 | 内 容 |
|--------|------|--------------|
| 荘内研修 | 随 時 | 准職員の研修を含む |
| 荘外研修 | 随 時 | 全国・東北規模の研修含む |
| 職員研修旅行 | 年1回 | 多職種協働と親睦を目的に |

8 施設の日課

| 時刻 | 内 容 |
|-------|-------------------------------------|
| 6:00 | 起床介助・居室巡回 |
| 7:15 | 食堂へ移動介助、朝食配膳 |
| 7:30 | 食事介助・服薬介助 |
| 8:30 | 夜勤者から申し送り・ミーティング |
| 8:45 | 入浴準備・居室巡回・トイレ誘導等 |
| 9:00 | 入浴介助・洗濯介助 |
| 10:00 | うがい・ラジオ体操・お茶対応・居室巡回 |
| 10:15 | 行事・レクリエーション・クラブ活動・トイレ誘導等 |
| 11:45 | 食堂へ移動介助、昼食配膳 |
| 12:00 | 食事介助・服薬介助 |
| 13:15 | 入浴準備・訪問準備等・居室巡回・トイレ誘導等 |
| 14:00 | 入浴介助・洗濯介助・レクリエーション・クラブ活動 |
| 15:00 | うがい・音楽体操・お茶対応 |
| 15:15 | 居室巡回・トイレ誘導等 |
| 16:00 | 居室巡回・トイレ誘導等 |
| 16:10 | 夜勤者への申し送り |
| 16:30 | 日誌・ケースファイル等の記録整理 |
| 16:40 | 食堂へ移動介助、夕食配膳 |
| 17:00 | 食事介助・服薬介助 |
| 18:00 | 居室巡回・就寝準備・トイレ誘導等 |
| 18:45 | 就寝薬等服薬介助 |
| 21:00 | 就寝・消灯 |
| ⌋ | 居室巡回（随時）・トイレ誘導等（随時） |
| 備考 | <入 浴 日> 月・金曜日 <こづかい日> 水曜日（3週間おき） |

上記の日課を基本にしながらも、実際の介護にあたっては、入居者お一人おひとりの能力や希望に応じ、その方に合った方法で介助させていただきます。また、おむつ交換、トイレ誘導など、適時、訴えや観察にもとづいて行っていきます。

9 年間行事予定

| 月 | 行 事 内 容 | |
|----|--|--|
| 4 | 観桜行事 しいたけ収穫 | 花見ドライブ（大潟村など） |
| 5 | 祭典行事 施設周辺清掃奉仕 | |
| 6 | 早苗ぶり | 菖蒲ドライブ（菖蒲園） |
| 7 | 屋外昼食会 じゃがいも掘り | 入居者基本健診 |
| 8 | お盆行事 | 合同夏まつり |
| 9 | 運動会 | 慰安旅行（ぶどう、なし狩りなど） |
| 10 | 昼食会（鍋っこ） | 紅葉ドライブ（道の駅めぐりなど） |
| 11 | 収穫祭及びレクリエーション大会 インフルエンザ予防接種 | 大根掘り 入居者基本健診 |
| 12 | クリスマス会 | 山の神行事 |
| 1 | 新年会兼干支年祝 | 餅つき |
| 2 | 冬季レクリエーション大会 | 節分 |
| 3 | 各クラブ発表会 | ひなまつり |
| 毎月 | 嘱託医健診（毎週火曜日午後） 移動売店（月1～2回） 全体座談会 | 健康チェック（看護師による検尿等） 訪問理髪店、美容院 |
| 随時 | 畑作物づくり（じゃがいも、盆豆、大根など） 作業所内での創作活動など 朝市・ジャスコ買物外出 各種講習会 楽団練習 整理整頓・消毒 | 広青苑・いこいの里との交流 各クラブ活動 映写会 レクリエーション及び生活リハビリ |

10 施設設備等の保守点検

| 月 | 保守点検等の内容 | |
|-----|---|--|
| 4 | 厨房マス定期清掃 | ネズミ・ゴキブリ防除 |
| 5 | 加湿器内部清掃 | |
| 6 | 床洗浄ワックス掛け ばい煙法定検査 | グリーストラップ槽清掃 |
| 7 | 浴槽レジオネラ属菌検査 外回り害虫駆除 キャラバン12カ月点検 | ネズミ・ゴキブリ防除 軽トラック12カ月点検 デイズ12カ月点検 |
| 8 | 消防用設備等法定点検 | |
| 9 | ボイラー保守点検 受水槽清掃検査 | グリーストラップ槽清掃 濾過機保守点検 |
| 10 | 受水槽法定検査 加湿器内部消毒フィルター交換 | ネズミ・ゴキブリ防除 |
| 11 | 油地下タンク及び地下埋配管漏洩検査 厨房機器点検 | ローダー専用トラクター点検 |
| 12 | 床洗浄ワックス掛け ばい煙法定検査 キャラバン（リフト車）24カ月点検 | グリーストラップ槽清掃 |
| 1 | 浴槽レジオネラ属菌検査 | ネズミ・ゴキブリ防除 |
| 2 | 消防用設備等法定点検 | |
| 3 | ボイラー保守点検 濾過機保守点検 | グリーストラップ槽清掃 |
| 毎日 | 飲料水残留塩素濃度測定 | |
| 毎週 | 浴槽消毒 | 浴槽水残留塩素濃度測定（週3回） |
| 毎月 | 電気保安点検 消防用設備等自主点検 | 自家発電点検 ナースコール機器点検 |
| 随時 | 荘内外建物・設備自主点検・修繕 | 荘車の内外清掃 |
| その他 | 防火設備定期報告（年1回） | |

1.1 自衛消防隊

(1) 組織表（平日の昼間の火災・地震等の災害発生時の任務）

| ＜隊長＞施設長 ＜副隊長＞事務長補佐 ＜防火管理者＞主任運転庁務員 | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 部 署 | 班 員 | 災害等発生時の任務 | 平 常 時 の 任 務 |
| 通報連絡班 兼 非常持出班 | 班長：事務長補佐 班員：栄養士 | <ul style="list-style-type: none"> ● 消防署との応対 ● 施設内への通報 ● 関係機関への連絡 ● 非常持出物品の搬出 ● 休みの職員への連絡 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 消防機関・関係機関の名簿と電話番号などの整備 ○ 非常持出物品の所在確認 ○ 搬出用具の確認 ○ 非常食・飲料水等の確認 |
| 消 火 班 | 班長：主任運転庁務員 班員：主任生活相談員 生活相談員 | <ul style="list-style-type: none"> ● 消火作業 ● 排煙窓の開放 ● 非常用電気等の作動 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">消火作業終了後は避難誘導に回る</div> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 消火器・消火栓設備・スプリンクラーの位置及び散水に影響ある障害物の確認 ○ 消火器材の確認 ○ 防火扉の位置確認 ○ 非常用電気等の確認 ○ 家具類の固定等の確認 |
| 避難誘導班 | あじさい通り | <ul style="list-style-type: none"> ● 入居者の避難誘導 ● 障がい者、負傷者の避難誘導 <p>※ 地震発生時には、揺れから身を守ることを最優先する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">パート職員は避難誘導班の補助</div> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 非常口・避難路の確認 ○ 救出器材の確認 ○ 避難場所の確認 ○ 現員数の確認 ○ 要介護者の確認 ○ 非常用オムツ類等の確認 |
| | あさがお通り | | 共通確認事項 |
| | 班 長：主任調理員 班 員：調理員 | | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 火災等の発生時には、隊長の指揮命令によって、それぞれの任務を行う。 ◆ 人命の安全を第一と考え、状況によっては緊急と思われる部署に、重点的に班員を配置する。 ◆ それぞれの任務が終了したときには、隊長に報告のうえ、他の部署に協力する。 ◆ 緊急連絡があったときは、すぐに施設へ急行する。 |
| 救 護 班 | 班 員：看護師 | <ul style="list-style-type: none"> ● 負傷者の応急処置 ● 医師、救急車の出動要請 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 救急薬品・器具の確認 ○ 要看護者の確認 ○ 担架の確認 |

(注) 上記は災害発生時に即応する任務です。災害原因が沈静化した後は、隊長からの指示命令に従ってください（パート職員を含んでいません）。

(2) 休日昼間の火災発生時の任務

| 職 種 | 活 動 任 務 |
|------|--|
| リーダ－ | 消火器持参で現場に急行し、初期消火をする。困難なときは避難誘導にうつる。 ※消防署への通報、避難誘導放送、全職員への連絡は自動で作動する。 |
| 男性職員 | 消火器持参で現場に急行し、初期消火をする。困難なときは避難誘導にうつる。 |
| 女性職員 | リーダ－の指示により避難誘導をする。負傷者がいたときは最優先で治療にあたる。 |

(注) リーダ－とは、日直者の男性職員。いないときは支援員の年上の者とする。(准職員を除く)

(3) 夜間の火災発生時の任務

| 職 種 | 活 動 任 務 |
|-------|--|
| 夜間警備員 | 消火器持参で現場に急行し、初期消火をする。困難なときは避難誘導にうつる。 ※消防署への通報、避難誘導放送、全職員への連絡は自動で作動する。 |
| 夜勤者 | 消火器持参で現場に急行し、初期消火をする。困難なときは避難誘導にうつる。 負傷者がいたときは最優先で治療にあたる。 |

(4) 休日昼間・夜間の地震発生時の任務

| 職 種 | 活 動 任 務 |
|--------|---|
| 勤務中の職員 | 揺れから身を守ることを最優先とする。揺れがおさまったのち、入居者、建物等の被害状況を確認する。負傷者がいたときは最優先で治療にあたる。 |
| 公休の職員 | 震度、被害状況等に応じて適宜連絡をし、必要な対応をする。 |

(5) 訓練計画

| 種 類 | 訓 練 内 容 | 訓 練 回 数 |
|------|--|---------|
| 基本訓練 | 各班と連携して、昼間想定で行います。 地震想定訓練を年1回行います。 | 年2回以上 |
| 総合訓練 | 昼間か、夜間または夜間想定で、総合的に行います。 非常呼集訓練も年1回行います。 広青苑との防災協力訓練も行うよう努めます。 | 年2回以上 |

(6) 消防用設備等の点検計画

| 種 類 | 点 検 対 象 物 | 外 観 点 検 | 機 能 点 検 |
|------|---|---------|---------|
| 消火設備 | 消火器・屋内消火栓設備・ポンプ設備・スプリンクラー | 月1回 | 年2回 |
| 警報設備 | 自動火災報知設備・ガス漏れ警報器・漏電警報器・非常警報設備・非常通報設備・非常放送設備・その他 | | |
| 避難設備 | 誘導灯・非常口・担架・車椅子・懐中電灯・その他 | | |
| 消防用水 | 防火水槽・その他 | | |
| その他 | 排煙設備・自家発電設備・防火扉・その他 | | |