

平成 31 年 度

事業計画書

特別養護老人ホーム よしの荘
短期入所生活介護事業所 よしの荘
デイサービスセンター よしの荘
居宅介護支援事業所 よしの荘
ケアハウス よしの荘

社会福祉法人 東雲会

目 次

1.	東雲会の沿革	3
2.	法人の運営概要・方針	3
3.	特別養護老人ホーム・短期入所生活介護事業所	
①	介護部門	5
②	看護部門	13
③	調理部門	17
4.	通所介護事業所	23
5.	指定居宅介護支援事業所	27
6.	ケアハウス	33
7.	施設内委員会構成	37
8.	会議開催担当表	37
9.	勤務形態	41
10.	防災計画	43

1. 法人の沿革

社会福祉法人東雲会は地域を中心とした「保育所をつくる会」の運動を母体として、昭和 55 年 11 月に法人を設立し、小貝保育園を建設して「体の丈夫な子。何でもやりぬく子」を目指して地域の子育てを支援してまいりました。施設の老朽化と待機児童解消を図るため、二カ年事業で新しい園舎が平成 25 年 3 月に完成し、平成 25 年 4 月からは定員も 45 人から 80 人となりました。

また、高齢化社会に対応するため東雲会は「社会福祉法人は国民のニーズに応え、一般的・普遍的福祉サービスを公平に提供するの使命」と考え、平成 8 年から市内外の多くの方々の理解と協力を得て、特別養護老人ホームの建設に着手し、平成 10 年 4 月 13 日に特別養護老人ホーム「よしの荘」50 床、短期入所 10 床及びケアハウス「よしの荘」15 床を開所しました。

平成 12 年 4 月スタートの介護保険制度に対応するため、平成 11 年 9 月 21 日付けで、新たに居宅介護支援事業所の指定を受け、ケアプランの作成機関としての機能を備えました。平成 18 年 7 月には地域に密着したサービス向上を目指して、全室個室対応のユニットケア型を 30 床増設しました。

平成 26 年 7 月には、従来型特養の浴室、平成 27 年 6 月会議室の更新改修を行いました。

平成 28 年には、社会福祉法が改正され、社会福祉法人の在り方が大きく見直しされました。平成 29 年度には定款を改正し、諸規定や役員選出方法などを新しい法体系に準じて対応してきました。

今後は地域における公益的な取り組みの具体化に向けた検討と消費税引き上げに伴う 31 年 10 月の介護報酬改定を受け、事業の安定的な展開が求められております。

2. 法人の運営概要

運営主体	社会福祉法人 東雲会
所在地	常総市上蛇町 1888-1
電話番号	0297-22-7716
代表者氏名	理事長 長岡徳樹
設立年月日	昭和 55 年 11 月 27 日
施設名称	小貝保育園 特別養護老人ホーム よしの荘 ケアハウス よしの荘
運営事業	保育所 小貝保育園の運営 特別養護老人ホーム よしの荘の運営 ケアハウス よしの荘の運営 老人デイサービス事業 老人短期入所事業 居宅介護支援事業

3. よしの荘運営方針

ご利用者のニーズを的確に捉え、よしの荘理念を基本に「人間愛」「人間尊重」を基調によしの荘が提供するサービスの質の向上を図ります。

●「よしの荘理念」

人権尊重を基本に、ご利用者様の要望にこたえ、最高のサービスを追求し、真心と誠実さをもって地域に貢献します

●「よしの荘職員行動指針」

1. 私たちは 一人で悩まず、正しい報告と連絡、そして相談をします。
1. 私たちは あいさつは明るく元気よく自分から行います。
1. 私たちは ご利用者様に笑顔で接し、何を求めているか常に心配ります。
1. 私たちは お互いの了解と合意を得られるよう積極的にコミュニケーションをはかります。
1. 私たちは 仕事を通じて、あらゆる機会を学びの場とし、自分を謙虚に受け止めていきます。
1. 私たちは ご利用者様がその人らしい人生を送れるよう誠意をもって支援します。
1. 私たちは 自覚と献身に心掛け、職能を高め、労苦と喜びを分かち合います。

●平成 31 年度の重点目標

以下の重点目標の達成に向けて、事業展開を図ります。

1. 31 年 10 月の報酬改定に的確に対応し、安定的な事業の継続
2. 安心・安全な施設を目指し、水防法に基づく避難確保計画の策定
3. 施設内研修を充実させ、全ての職員の資質の向上
4. 的確な情報開示とタイムリーな情報発信

各事業の運営方針は次のとおりです。

////////////////////////////////////
平成31年度
事業計画書
////////////////////////////////////

特別養護老人ホーム	よしの荘
短期入所生活介護事業所	よしの荘

特別養護老人ホーム

1. 事業目的

介護保険法に定める介護認定審査会において要介護3～5と認定された方で、居宅において介護を受けることが困難な方を入所判定委員会に基づき入所させ、介護を提供することを目的とする。

2. 運営方針

入所前の利用者のニーズを的確に把握し、施設ケアプランに基づき、生活の場として安心できる空間を、介護福祉士を中心に専門職で連携していきます。また認知症になっても、普通のくらしができるよう寄り添って介護を提供します。

3. 総合目標及び具体的実施

総合目標	具体的実施内容
ケアプランの適確な実施	<input type="checkbox"/> 本人の気持ちや家族の意向を確認し、アセスメントし、個別のケアプランを他職種協同で作成する <input type="checkbox"/> 他職種でケアプランを共有し、サービス提供にあたる <input type="checkbox"/> 状態変化時には速やかに変更していく
リスクマネジメント	<input type="checkbox"/> ヒヤリハット及び事故報告書の分析を部署ごとに速やかに実施。また、委員会でも分析をしていく <input type="checkbox"/> リスクを過大して、利用者の行動制限をしない <input type="checkbox"/> 転倒やずり落ちの事故が突出するため、状況を分析して、落ち着ける環境、声のかけ方を見直し職員の意識、質の向上を図る
身体拘束・不適切ケアをなくすようにする	<input type="checkbox"/> 介護、看護職員を含め、施設全体で研修を実施する <input type="checkbox"/> 身体拘束の項目を職員が十分に理解し、誤った考えで不適切なケアにつながらないようにする <input type="checkbox"/> 排泄時のプライバシーを徹底する
生活の場として暮らしを支える	<input type="checkbox"/> 認知症になってもその人の思いと人格の尊重をし、威圧的な言葉遣いをしない <input type="checkbox"/> ユニットケアのハード、ソフトを勉強し、ユニットらしさを常に追及する <input type="checkbox"/> 利用者様の身だしなみ及び清潔保持の徹底する <input type="checkbox"/> 施設内の整理整頓、環境整備をしていく

4. 従来型

(1) 業務分担

係	役割
日直	<ul style="list-style-type: none"> ・腰痛体操の指導 ・朝・夕のミーティング進行 ・利用者の状態把握 ・ホールの見守り ・介護日誌の記入 ・レク・リハビリの実施・記録記入 ・その日の全体の連絡役

	<ul style="list-style-type: none"> ・ショート利用者の荷物チェック ・ショート利用者のケース記録記入 ・ショート利用者の入浴用衣類用意
早番	<ul style="list-style-type: none"> ・排泄介助・チェック表の記入 ・入浴予定者の衣類の準備 ・入浴日入浴介助 ・日直の補佐（ホール待機） ・居室への衣類の配布
ケース担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ケース記録及び介護経過記録の記入 ・衣類の整理整頓（居室への衣類の配布） ・嗜好品の購入 ・入退所時の衣類・生活物品の整理整頓・処分
行事担当	<ul style="list-style-type: none"> ・行事の計画・実施・報告 ・各部署間との連絡調整
介助員	<ul style="list-style-type: none"> ・洗濯、乾燥 ・衣類の補修 ・居室掃除、手すり掃除
環境美化	<ul style="list-style-type: none"> ・カーテンの洗濯 ・エアコンフィルター清掃 ・破損箇所の点検及び報告 ・車椅子掃除、点検

（２）目標及び具体的内容

目 標	具 体 的 内 容
安心安全なケアを提供する	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 利用者様にとって、安全でやさしい介護技術を追求し、習得する <input type="checkbox"/> ヒヤリハットを活用し、事故の再発防止に取り組む <input type="checkbox"/> ボディメカニズムを学び、介護者自身の体を守る
よりよい人生を送れるように支援する	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 笑顔を絶やさず、敬意を払った言葉遣いをする <input type="checkbox"/> プライバシーの保護に努める <input type="checkbox"/> ひとりひとりに相応しいレクリエーションを考え、楽しんでいただく <input type="checkbox"/> 利用者様、家族様の要望にこたえるため、チームでサポートする

（３）従来型年間行事予定

月	行事・活動予定
4	誕生会・花見・ドライブ
5	誕生会・端午の節句・ドライブ
6	誕生会・ドライブ
7	誕生会・七夕かざり・かき氷
8	誕生会・流しそうめん
9	誕生会・敬老会
10	誕生会・よしの秋まつり・ドライブ

1 1	誕生会・ドライブ
1 2	誕生会・クリスマス会
1	誕生会・初詣・元旦式・手作りおやつ
2	誕生会・節分・バレンタイン
3	誕生会・ひな祭り・手作りおやつ

(4) 従来型レク・リハ週間活動予定

	午 前	午 後
月	腰痛体操	リハビリ・体操
火	腰痛体操	リハビリ・体操
水	腰痛体操	理学療法士指導・リハビリ・体操
木	腰痛体操	リハビリ・体操
金	腰痛体操	リハビリ・体操
土	腰痛体操	集団レク
日	腰痛体操	集団レク

5. ユニットケア

～さくらユニット～

(1) 目標及び具体的内容

目 標	具 体 的 内 容
いつも笑顔がみられる明るいユニット	<input type="checkbox"/> 個人の生活のなかで笑い合えるコミュニケーションを図る <input type="checkbox"/> 体操やレクを行い、活気あるユニットにする <input type="checkbox"/> 好きなものや好きなことを探索し提供する <input type="checkbox"/> 散歩などの外出を多くし、季節を感じる

(2) 年間行事予定

月	行事・活動予定
4	桜花見・ドライブ
5	節句・買い物ドライブ
6	日帰りドライブ・おやつ作り
7	誕生会・七夕会・買い物ドライブ
8	夏祭り・お盆・誕生会
9	敬老会・おやつ作り
1 0	誕生会・秋まつり
1 1	運動会・誕生会
1 2	クリスマス会
1	誕生会・元旦式
2	節分・誕生会
3	ひなまつり・誕生会

(3) レク・リハ週間活動予定

	午 前	午 後
月	リハビリ体操・作業療法	リハビリ体操・作業療法
火	リハビリ体操・作業療法	リハビリ体操・作業療法

水	リハビリ体操・作業療法	リハビリ体操・作業療法
木	リハビリ体操・作業療法	リハビリ体操・作業療法
金	リハビリ体操・作業療法	リハビリ体操・作業療法
土	リハビリ体操・作業療法	リハビリ体操・作業療法
日	リハビリ体操・作業療法	リハビリ体操・作業療法

～うぐいすユニット～

(1) 目標及び具体的内容

目 標	具 体 的 内 容
ADLの維持	<input type="checkbox"/> 残存機能を活かす支援をする
寄り添うケアを	<input type="checkbox"/> 支援員ひとりひとりの要素を活かし、日々変化する利用者の対応をしていく

(2) 年間行事予定

月	行事・活動予定
4	誕生会・お花見ドライブ・
5	母の日おやつ作り・ドライブ
6	父の日おやつ作り・ドライブ・誕生会
7	ドライブ・七夕飾りつけ
8	おやつ作り・夏祭り
9	誕生会・敬老会
10	おやつ作り・秋まつり・ドライブ
11	おやつ作り・喫茶
12	クリスマス会・おやつ作り
1	誕生会・元旦式・おしるこ作り
2	誕生会・節分・バレンタイン
3	誕生会・ひなまつりおやつ作り

(3) レク・リハ週間活動予定

	午 前	午 後
月	作業療法	レクリエーション・体操
火	作業療法	レクリエーション・体操
水	作業療法	レクリエーション・体操
木	作業療法	レクリエーション・体操
金	作業療法	レクリエーション・体操
土	作業療法	レクリエーション・体操
日	作業療法	レクリエーション・体操

～かしユニット～

(1) 目標及び具体的内容

目 標	具 体 的 内 容
家庭的な環境、雰囲気作り	<input type="checkbox"/> 落ち着いた暮らし、居心地の良さを一緒に共有する <input type="checkbox"/> 一人ひとりの生活習慣を大切にする <input type="checkbox"/> 散歩、外出による季節を感じていただく

(2) 年間行事予定

月	行事・活動予定
4	誕生会・お花見ドライブ
5	誕生会・ドライブ・買い物・母の日
6	ドライブ・買い物・父の日
7	誕生会・七夕・ドライブ
8	誕生会・夏祭り・おやつ作り
9	敬老会・ドライブ
10	誕生会・秋まつり・ドライブ
11	誕生会・おやつ作り
12	クリスマス会
1	初詣・誕生会・元旦式
2	節分
3	ひなまつり・おやつ作り

(3) レク・リハ週間活動予定

	午 前	午 後
月	作業療法・メドマー	レクリエーション・リハビリ体操
火	作業療法・メドマー	レクリエーション・リハビリ体操
水	作業療法・メドマー	レクリエーション・リハビリ体操
木	作業療法・メドマー	レクリエーション・リハビリ体操
金	作業療法・メドマー	レクリエーション・リハビリ体操
土	作業療法・メドマー	レクリエーション・リハビリ体操
日	作業療法・メドマー	レクリエーション・リハビリ体操

従来型(日課表)

時間	処 遇 内 容	備 考
4:00	排泄介助	定例行事 ・リハビリテーション
6:00	起床介助	PT指導 (第1.5水・第3木)
7:00	起床、洗面介助、検温 朝食準備(手指消毒、おしぼり・エプロン用意)	・主治医診察 (毎週月、金曜日)
8:00	朝食配膳、食事介助、下膳 ホール清掃、おしぼり・エプロン洗濯	・投薬(毎日) ・散髪
9:30	腰痛予防体操、申し送り おやつ(飲み物摂取介助) おむつ交換・トイレ誘導	(年6回、他随時) 入浴 特浴日(月、木及び火、金) 機械浴・リフト浴 ・介護会議 (第1水曜日) ・車椅子、ゴミ箱洗い
11:00	ショートステイ入退所者荷物チェック	入浴搬送、着脱介助、洗髪・洗身介助 浴室清掃等 ・ホール大掃除 ・環境整備
11:20	昼食準備(手指消毒、おしぼり・エプロン用意)	(日曜日)(土曜日)
11:45	昼食配膳、食事介助、下膳、ホール清掃、おしぼり・エプロン洗濯、居室誘導、トイレ介助	・爪きり(随時)
12:10	早番休憩	・全体会議
13:00	おむつ交換、メドマー	入浴 特浴日(月、木及び火、金)
13:10	日勤休憩	機械浴・リフト浴 ・サービス担当者会議
14:00	ゴミ集め・ゴミ捨て・ベッド準備 ショートステイ連絡帳記入	レクリエーション、リハビリ (第1水曜・第3金曜 月末水曜)
14:30	おやつ準備、介助、口腔ケア	
15:00	休憩10分	
15:20	申し送り、ホール見守り、おむつ交換・トイレ誘導・トイレ掃除	
16:00	早番退勤、夜勤者申し送り	
16:30	リハビリ	
17:00	夕食準備(手指消毒、おしぼり・エプロン用意、歯磨き準備)	
17:30	夕食配膳、食事介助、下膳、ホール清掃、口腔ケア	
18:00	居室誘導、就寝介助、おしぼり・エプロン洗濯	
18:00	就寝	
19:00	おむつ交換、排泄介助	
20:00	水分補給介助・巡視・検温・体位交換	
21:00	おむつ交換、排泄介助	
1:00	巡視(体位交換)	
3:00	巡視(体位交換)	
	勤務体制	
	日勤… 9:30～18:30	早番… 7:00～16:00 夜勤… 16:00～10:00
	遅番…11:00～20:00	11

ユニット(日課表)			
時間	処 遇 内 容		備 考
4:30	排泄介助・ポータブルトイレ洗浄		定例行事
6:50	申し送り		・リハビリテーション
7:00	起床、洗面介助、食堂移動、更衣		PT指導
	朝食準備(手指消毒、おしぼり・エプロン用意)		(第1.5水・第3木)
8:00	朝食配膳、食事介助、下膳、投薬		・主治医診察
	ホール清掃、おしぼり・エプロン洗濯		(毎週月・金曜日)
9:00	排泄介助	レクリエーションやリハビリ(毎日)	・投薬(毎日)
9:30	居室・トイレ掃除	入浴(月～土)リフト・機械入浴	・散髪
10:00	ティータイム		(年6回、他随時)
11:00	排泄介助	浴室清掃等	・車椅子、ゴミ箱洗い
	昼食準備(手指消毒、おしぼり・エプロン用意)		・爪きり
12:00	昼食配膳、食事介助、下膳、投薬		・シーツ交換
	ホール清掃、おしぼり・エプロン洗濯、居室誘導		(毎日)
12:50	申し送り・排泄介助		
14:00	レク・リハビリ		・サービス担当者会議
15:00	おやつ準備、介助		(第1水曜・第3金曜)
15:50	日誌記入、ホール見守り		月末水曜)
16:00	排泄介助		
17:00	夕食準備(手指消毒、おしぼり・エプロン用意、歯磨き準備)		
17:30	夕食配膳、食事介助、下膳、投薬		
	ホール清掃、おしぼり・エプロン洗濯、歯磨き介助		
	居室誘導、就寝介助		
18:00	就寝		
19:00	排泄介助・巡視		
21:00	水分補給介助、バイタルチェック・巡視		
21:50	申し送り		
22:30	排泄介助		
1:00	巡回(体位交換)		
3:00	巡回(体位交換)		
	勤務体制		
	日勤… 9:00～18:00	夜勤…22:00～7:00	
	早番… 7:00～16:00	遅番…13:00～22:00	

特養看護部								
(総合目標)								
<ul style="list-style-type: none"> 褥瘡予防、発生時対策について各部署と連携して取り組む。 スキンケアを強化し皮膚トラブルを軽減させる。 								
(業務内容)								
項 目	内 容							
健 康 管 理	バイタル測定：入所者・短期利用者の体調を把握し記録 必要時、介護職に申し送る 状態不良時は主治医へ報告。診察を依頼(通院) 家族に報告する 緊急時は、協力病院(水海道さくら病院)へ搬送。関係部署に報告する。(夜間 オンコール体制)							
	状態観察：入浴時全身観察・皮膚状態・浮腫の有無 排泄状態の把握・褥瘡の経過観察・糖尿病患者の血糖値の把握、意識レベルの変動観察							
	健康診断：入所者全員の健康診断実施(年1回) 職員の健康診断実施(年1回・夜勤者は年2回) 職員の腰痛検査(問診)(年2回) 理学療法士による腰痛予防指導(年2回)							
	予防接種：インフルエンザ予防接種の依頼・準備・接種(主治医施行) ・補助、入所者・職員の名簿作成・問診表準備							
	体重測定：入所者全員(毎月)							
	血圧測定：入所者全員(毎月)							
	日 常 生 活 援 助	食 事：食事の配膳・下膳・介助・見守り						
		入 浴：入浴前の身体状況を観察し、状態不良時は中止を判断する						
		リハビリ：リハビリの立案・指導援助						
		体位交換：座布団・クッションを用いた体位を工夫し、介護職へ指導する						
点 滴 ・ 注 射	主治医からの指示のもと施行							
	血糖値測定・インスリン							
	医療廃棄物の管理と回収依頼							
酸 素 吸 入	主治医からの指示のもと施行							
	緊急時(血中酸素飽和度低下時)施行 定期点検と補充							
	酸素マスク・酸素カニューレの洗浄・乾燥							
吸 引	痰の排出困難時使用							
	使用後の洗浄及び点検・吸引カテーテルの補充							
処 置	褥瘡・外傷・軟膏塗擦・点眼・湿布・口腔ケア							
	バルーンカテーテル交換							
経 管 栄 養	経管栄養準備と注入・経管栄養セットの交換							
	微温湯の準備と注入・胃瘻カテーテルの交換(2回/年主治医施行)							
	注入中の状態・滴下確認 胃瘻口ケア							
排 泄	排尿・排便のチェック 排便困難時下剤投与・座薬・浣腸・摘便							
	バルーン留置者の尿量測定と尿処理 ・カテーテルトラブルの対応							
	検便・検尿							

項 目	内 容
薬の管理	内服薬 : 定期及び臨時薬の処方箋を確認後、薬局へ提出 個別分包された薬の受け取り・仕分け・セッティング 朝・昼・夕・就前の内服薬準備・与薬
	薬品庫 : 薬品の在庫調べ及び発注 ・医薬品点検
受 診	通院・入院 : 関係部署・家族に連絡後、病院へ付き添う 状況に応じて家族・施設に連絡し情報を伝える
	退院 : 退院許可が出たら受け入れ調整・日程を決めて 関係部署・家族・病院へ連絡後迎えに行く ※看護師対応不可能な時は介護職が行う
	嘱託医回診 : 主治医回診の補助 週2回(月・金) 当日朝 診察予定者を病院に伝達 嘱託医来荘 回診介助
	臨時処方箋をあげばの薬局にfax。定期処方箋は確認後定期的に渡す
リハビリ	理学療法士の指導のもとに身体状況に応じたリハビリを考案し 介護職員と連携し実施する
医療器具管理	・器具・衛生用品の滅菌・消毒 ・滅菌器使用 ・滅菌器の点検・清掃(1回/週) ・回診車の薬品・衛生材料の管理 ・補充
物品管理	・検査用物品の管理 ・在庫確認・発注 ・衛生材料の管理 ・在庫確認・発注
訪問調査	・新規入所者及び新規ショートステイ入所者の事前調査 (生活相談員又はショートステイ担当者同行)
記 録	・看護日誌 ・看護ケース記録 ・温度表記録 ・入院時看護サマリー作成 ・通院記録 ・申し送り記録
ターミナルケア	・終末期の看護 ・医療機関・家族・各部署との連絡調整
勤務管理	・勤務表作成 ・事業計画書・報告書作成
会 議	申し送り : 入所者の情報交換・各部署・支援員夜勤者
	各種会議 : 全体会議 2月、5月、8月、11月第3水曜日 主任会議 毎月第2金曜日 入所判定委員会 毎月第3火曜日 サービス担当者会議 衛生委員会 毎月第2金曜日 褥瘡委員会 奇数月第3金曜日 感染対策委員会 身体拘束委員会 事故防止検討委員会
	新人研修(随時)
	施設内研修
	緊急時対応について

(日課業務)			
時間	業務内容	備考欄	
7:30	・血糖測定・インスリン		
8:00	・配膳、食事介助、下膳、与薬 ・経管栄養注入開始	・毎週月・金 主治医回診補助	
	・バルーンカテーテル留置者の尿測・処理	・定期・臨時の処方箋受け	
9:00	・NSミーティング ・状態不良者のバイタルチェック	確認後、薬局へ依頼	
	・処置の準備及び処置	・薬局より定期・臨時薬受け	
	・点眼 ・入浴予定者の状態観察と検温確認	確認、管理	
9:30	・全体ミーティング	・利用者通院・入院・退院	
	・嘱託医回診日、診察予定者を病院に伝達。回診の準備	・入院時看護サマリー作成	
	・ショートステイ入所者のバイタルチェックと薬受け		
10:00	・入浴介助・処置 嘱託医来荘回診(月・金)	・経管栄養セットの交換	
	・ショートステイ入所者の薬準備・整理	・バルーンカテーテル交換	
	・排泄チェック ・検温チェック		
11:30	・昼の与薬準備 ・インスリン	・新規入所者対応	
12:00	・配膳、食事見守り ・与薬 ・吸引	・新規ショートステイ利用者	
12:10	・休憩(50分)	・新規入所者の事前実態調査	
13:00	・夕の与薬準備及び翌日分の薬セッティング	・体重測定	
13:30	・入浴介助・処置 ・経管栄養注入開始	・健康診断	
14:00	・状態不良者のバイタルチェック(有熱者の検温等)	入所者 年1回	
	・ケース記録	職員 年1回	
15:00	・薬局から届いた薬の整理 経管栄養注入開始	(夜勤者 年2回)	
15:40	・医療機器点検、包交車の物品補充	・インフルエンザ予防接種	
	・器材洗浄 ・消毒・滅菌	(年1回)	
16:00	・休憩(10分)	・血圧測定(毎月)	
16:10	・夜勤者へ申し送り ・経管栄養注入開始	・体重測定(毎月)	
16:30	・排泄チェック後、下剤の準備		
	・看護日誌記録	・リハビリ指導(理学療法士)	
	・早番退勤	・オートクレーブ清掃(週1回)	
17:00	・経管栄養注入開始	・緊急時必要用具点検(月1回)	
17:20	・血糖測定 インスリン	・医薬品点検 (月1回)	
17:30	・経管栄養滴下確認		
17:45	・与薬 ・食事見守り ・食事介助 ・吸引 ・記録		
18:00	・日勤退勤		

年間業務予定	
4月	
5月	入所者診断の名簿作成と日程調整。準備
6月	職員健康診断(水海道さくら病院)の名簿作成と日程調整 職員腰痛検査(第1回目) 腰痛指導は8月又は9月
7月	入所者健康診断(従来・ユニット) さくらがわ地域医療センター健診部 35歳未満の常勤職員、パート職員希望者による健康診断(水海道さくら病院)
8月	
9月	職員健康診断の結果、前期分集計し労基署に報告(4月～9月分)
10月	インフルエンザ予防接種の名簿作成。日程調整と準備
11月	インフルエンザ予防接種(特養入所者・ケアハウス入所者・よしの職員 小貝保育園職員)
12月	職員腰痛検査(第2回目) 腰痛指導は2月又は3月 職員健康診断(夜勤者)の名簿作成。日程調整(水海道さくら病院)
1月	職員健康診断(夜勤者)
2月	
3月	職員健康診断の結果、後期分集計し労基署に報告(10月～3月) 結核定期健診報告書を保健所に提出

事業計画 (調理)

本年度の目標

利用者様にとって楽しみの1つである食事は、生活する上で大切な源です。その源である食事から、少しでも多く、食べてもらえるようにしていく配慮が必要となります。その為には、食事を食べやすくし、さらに、おいしく食べられる工夫を心がけ、季節感なども感じられる食事が提供できることを目標とします。

給食予定単価

算出基準・・・平成30年度実績を基準とする。

(単位：円)

区分	1食当たり単価	光熱費単価	合計	職員
朝食	215	35	250	250
間食(10時)	30	20	50	
昼食	290	60	350	350
間食(3時)	50	20	70	
夕食	290	60	350	350
合計	875	195	1070	

* この基準は場合により年度途中で変更することもある。

年間計画

月 日	行事・行事食	作業計画
4月 13日 29日	開設記念日 赤飯 昭和の日 たけのこご飯	検便 調理員会議 給食会議 非常食の点検
5月 3日 5日 12日	憲法記念日 赤飯 子供の日 お子様ランチ 母の日 ちらし寿司	検便 給食会議 市場調査 害虫・獣防除対策 給食会議
6月 16日	父の日 鰻井	検便 調理員会議 給食会議
7月 7日 27日	七夕 そうめん 土用の丑 うなぎの蒲焼	検便 調理員会議 嗜好調査 給食会議 非常食の点検
8月 11日 13日 15日 16日	山の日 きのご飯 迎え盆 精進揚げ 終戦の日 薩摩芋ご飯 送り盆 鰻井	検便 調理員会議 市場調査 害虫・獣防除対策 給食会議
9月 13日 16日 23日	十五夜 けんちん汁 敬老の日 祝い膳 秋分の日 きのご飯 おはぎ	検便 調理員会議 給食会議

		行事・行事食		作業計画
10月	14日	体育の日	おにぎり	検便 調理員会議 市場調査 給食会議 非常食の点検
11月	3日	文化の日	ちらし寿司	検便 調理員会議 嗜好調査 害虫・獣防除対策 給食会議
	15日	七五三	お子様ランチ	
	23日	勤労感謝の日	赤飯	
12月	22日	冬至	南瓜の甘煮	検便 調理員会議 給食会議
	25日	クリスマス	ケーキ	
	31日	年越し	年越しそば	
1月	1日	元日	赤飯	検便 調理員会議 市場調査 給食会議 非常食の点検
	7日	七草	七草粥	
	8日	成人の日	ワインゼリー	
2月	3日	節分	鰯梅煮	検便 調理員会議 嗜好調査 害虫・獣防除対策 給食会議
	4日	立春	ちらし寿司	
	11日	建国記念日	赤飯	
	14日	バレンタインデー	チョコレート菓子	
3月	3日	ひなまつり	ちらし寿司	検便 調理員会議 給食会議
	21日	春分の日	ぼた餅	

作業日程表 (1)

	早番(常勤) (6:00~15:00)	早番(常勤・パート) (6:00~15:00)	早番(8h常パ、5.5hパ) (7:30~16:30(～13:00))
6:00	出勤 各スイッチを入れる 作業台清掃 朝食準備	出勤 各スイッチを入れる 作業台清掃 朝食準備	
7:30			出勤 朝食準備
7:45	ケア準備完了 ユニット配膳車運搬 従来朝食早出し	ケア準備完了 従来朝食早出し	ケア準備完了 ユニット配膳車運搬 従来朝食早出し
8:00	従来朝食 配膳車整理・職員朝食準備 ユニット配膳車回収	従来朝食 食器洗浄	従来朝食 食器洗浄
9:00	おやつ準備、提供 昼食食数算出(職員・外来食) 昼・夕・明朝の米の算出と洗米 部署内朝礼 昼食準備	配食準備(月・火・木・金) 昼食準備(日・水・土) 部署内朝礼 昼食準備	昼食準備 カウンター片付け おやつコップ洗浄 部署内朝礼 昼食準備
11:45	従来昼食早出し ケア準備完了 ユニット配膳車運搬	従来昼食早出し ケア準備完了 ユニット配膳車運搬(パート)	従来昼食早出し ケア準備完了 ユニット配膳車運搬
12:00	従来昼食 カウンター片付け ユニット・デイ配膳車回収・整理	従来昼食 カウンター片付け 食器洗浄	従来昼食 カウンター片付け 食器洗浄
13:00			退勤(5.5hパート)
13:20	休憩	休憩	休憩
14:20	作業開始 食器洗浄	作業開始 栄養ゼリー作り(常勤) 食器洗浄(パート) 夕食・明日準備	作業開始 夕食・明日準備
15:00	退勤	退勤	
16:30			退勤

作業日程表 (2)

	日勤(常勤、パート) (9:00~18:00(~17:00))	遅番(常勤、パート) (9:30~18:30)	管理栄養士 (9:00~18:00)
6:00			
9:00	出勤		出勤・事務処理
	昼食準備		
9:30	部署内朝礼	出勤・部署内朝礼	施設・部署内朝礼
	昼食準備	昼食準備	事務処理
		15時おやつ準備(常勤)	
11:45	ケア準備完了	ケア準備完了	
	従来昼食早出し	従来昼食早出し	
12:00	従来昼食	従来昼食	
	ゴミ出し、ごみ収集場清掃(火、金)	デイ配膳車運搬(常勤)	
	職員昼食準備・検収	検収	検収
	夕食・明日の準備	夕食準備	事務処理
	調理室清掃	調理室清掃	
		日誌記入(常勤)	
13:20	休憩	休憩	休憩
14:20	作業開始	作業開始	作業開始
	夕食・明日の準備	おやつ提供	事務処理・検収
	ゴミ出し	夕食・明日の準備	会議・委員会活動
	食数ボード記入(常勤)		
17:00	退勤(17:00)		
17:10	ユニット・ケア配膳車準備	ユニット・ケア配膳車準備	
17:15	従来特養早出し	従来特養早出し	
17:30	従来夕食	従来夕食	
	配膳車整理・片付け	食器洗浄	片付け
18:00	退勤		退勤
		片付け、室内点検、各スイッチを切る	
18:30		退勤	

.....
平成31年度
事業計画書
.....

通所介護事業所

よしの荘

通所介護 事業計画書

1. 事業の目的

老人福祉法及び介護保険法に基づき、老化や疾病に伴い要介護と認定された高齢者または、要支援の高齢者に対して自立生活の支援、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上もしくは改善を図ると共に、その家族の身体的・精神的負担の軽減を図り、事業を通して生き生きとした質の高い生活を実現できるよう援助することを目的とする。

2. 利用対象者

常総市内、及び近隣地域にあつて当センターを通所介護事業者として指定を行っている市町村内に居住する方。

当センターと指定通所介護利用契約を締結し、当センターの通所介護利用が決定した方。

※ 以下の何れかに該当する方は利用できません。

- ・ 伝染病疾患を有し、他に感染の恐れのある方。
- ・ 入院治療を要する方。

3. 運営方針

当センターと利用者間で締結された「指定通所介護」利用規約の各条項を遵守し、介護援助計画の趣旨に合致したサービスを行う。

家族的な雰囲気と利用者との時間を大切にし、利用者のニーズを把握し生きがいを持った自立支援が営めるように個別処遇を行う。

提供現場においては、信頼と責任に裏づけされた、心の通い合う、温かなサービス提供を行う。

地域の福祉の拠点として地域住民との関わりを積極的に求め、福祉施設など地域の諸団体との連携に努める。

職員の資質向上に努める。当サービス提供者のエキスパートとしての自覚に基づいて、総合的かつ専門的な知識・技術の習得の為に、積極的に研修会などに参加し、精神的・技術的に優れた職員の養成に努める。

サービスの提供上で利用者あるいは当センターの一方が著しい不利益を被るような予見不可能な事態が生じた際は、利用者・家族、及び関連の各機関、諸団体と速やかに協議を行い、誠意を持ってその問題解決に当たる。

4. 本年度の方針

利用者のマイナス面に焦点を当てるのではなく、プラス面に目を向けケアを行う。

利用者・職員の成功体験の共有化を行う。

5. 年間行事

	行事 教室	内容
4月	花見 誕生会	桜花見
5月	菖蒲湯 節句 誕生会	季節感のある入浴を
6月	春季運動会 七夕飾り制作	外出し移動動作等日常機能訓練を兼ね実施

	誕生会	七夕共同制作
7月	七夕（短冊に願いを込めて） 誕生会	七夕飾り作成・飾りつけ
8月	夏祭り（利用者の太鼓に合わせ盆踊り） 誕生会	盆踊り等昔ながらのイベントを心がける
9月	敬老会 誕生会	喜寿・米寿・卒寿・百寿等のお祝い、
10月	秋季運動会 誕生会	運動会の実施
11月	デイサービス秋祭り 誕生会	収穫に感謝をこめて敬老会
12月	ゆず湯 クリスマス会 誕生会	季節感のある入浴をクリスマス会を楽しむ
1月	お正月 誕生会	正月らしい雰囲気を提供
2月	節分 誕生会	豆まき
3月	ひな祭り お花見 誕生会	ひな祭り 桜花見

※誕生日会 毎月、各利用者の誕生日当日・もしくは前後に実施。

※利用者、職員の提案によって行事を随時計画、実施。

※カットあすか カットサービス(隔月)

※生活リハビリとして外出・外食・手作りおやつを随時実施。

※毎月1回デイサービスホールにて利用者様と職員で食事会実施。

デイサービス日程表

時 間	内 容
	おしぼり・消毒用ハイター・エプロン・車いす・シルバーカー準備
8:30	当日利用者出欠確認 送迎車両および送迎者確認 利用者宅送迎 来荘後利用者接待 バイタルサイン確認
9:30	朝の小ミーティング 送迎状況報告
10:00	朝の体操 入浴介助 全身状態を確認しクリームや薬を塗布・傷の処置 トイレ誘導・介助 随時水分摂取促す 趣味活動・機能訓練指導（脳トレ教材・縫い物・編み物・塗り絵指先機能訓

	<p>練・(応用) 歩行訓練等) 口腔体操 食前薬内服介助 風呂場・脱衣所の掃除</p>
12:00	<p>配膳介助 (おしぼり・エプロン・手指消毒) 食事介助、下膳、食後薬内服介助、残食確認</p>
12:30	<p>口腔ケア トイレ誘導・介助 午睡介助、随時水分摂取促す 趣味活動・機能訓練指導 (脳トレ教材・縫い物・編み物・塗り絵指先機能訓練等) 連絡ノート記入、ケース記録記入 洗濯 (バスタオル、ハンドタオル・おしぼりタオル・エプロン等) 翌日の入浴準備</p>
14:00	<p>(応用) 歩行訓練・トイレ動作訓練指導 趣味活動・機能訓練指導 (脳トレ教材・縫い物・編み物・塗り絵指先機能訓練等)</p>
14:20	<p>レクリエーション実施 明日の準備 (利用者および入浴者の確認、席札・食札準備)</p>
15:00	<p>おやつ (配茶・手指消毒) トイレ誘導・介助・ハンドケア・身だしなみチェック 帰りの車両準備、荷物の確認</p>
16:00	<p>帰りの小ミーティング (家族に伝達事項確認) 帰りのあいさつ・体操 荷物・衣類の返却</p>
16:30	<p>利用者宅送迎</p>
	<p>ガソリンの確認 車両消毒</p>
	<p>ホール・トイレ・廊下・手すりの清掃・靴箱の整理 寝具準備、テーブル・椅子の消毒 整理体操</p>

////////////////////////////////////
平成31年度
事業計画書
////////////////////////////////////

指定居宅介護支援事業所 よしの荘

平成31年度 よしの荘指定居宅介護支援事業所 事業計画書

(基本方針)

医療ニーズの高い高齢者や重度の要介護者の増加、単身・高齢者のみ世帯の増加に対して、高齢者が可能な限り住み慣れた地域でその有する能力に応じて、自立した日常生活を営むことが出来るよう、高齢者のニーズに応じて、医療、介護、予防、住まい、生活支援サービスを切れ目無く提供する。

今年度も引き続きより質の高い介護保険サービスを利用者に適切に提供できるように、制度の基本理念である、高齢者等の「自立支援」「尊厳の保持」を基本としつつ、生活機能の維持・向上を積極的に目指し、介護予防の視点に立って業務を推進して行く。

新規事業としては、今年度より常総市電子連絡帳システムに参加し、各医療機関と各サービス事業所との連携と情報の共有を行う。

(目 標)

- ① サービスの提供に際し、利用申込者又は家族に対し、重要事項について記した文章を交付して説明を行い、提供の開始について同意を得る。
- ② 居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者・家族に対しサービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行なう。
- ③ 居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域におけるサービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者や家族に対し提供する。
- ④ ケアマネジャー1人当たりの標準担当件数35件とする。
- ⑤ 運営基準減算に該当しないよう、毎月利用者の居宅訪問・モニタリング・サービス担当者会議・評価について確実に責任を持って行う。
- ⑥ 専門職としての、業務を的確に行えるよう内外的な研修会に参加し、資質向上に努める。さらに、人材の育成や教育機能の強化を図り、選ばれる事業所となるように努める。
- ⑦ 利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために、利用者の心身や家族の状況等に応じて継続的かつ計画的にサービスを提供する。
- ⑧ 苦情処理体制については、利用者、家族が安心してサービスを受け入れられるよう、不満や苦情に迅速かつ適切に対応する。
- ⑨ 居宅サービス計画の作成及び変更にあたっては、適切な方法により利用者が抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握する。
- ⑩ 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、ケアプランの交付を行う。
- ⑪ 訪問介護事業者等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治の医師等に必要な情報伝達を行う。
- ⑫ 主任介護支援専門員を配置し、特定事業所加算Ⅱを算定する。

(事業内容)

① 介護保険認定の申請代行業務

65才以上の1号被保険者および40才以上65才未満の2号被保険者の方で、介護が必要になった際、ご本人からの依頼により介護支援専門員が各市町村担当窓口への申請手続

きの代行を行う。

- ② 認定調査委託業務
今年度も、在宅では常総市の五箇地区、三妻地区の調査委託を受ける。
その他の市町村からの調査委託も受ける。
- ③ 要支援、要介護認定を受けた方に対するケアプラン作成業務
要支援者は、常総市地域包括支援センターからの介護予防ケアプラン作成委託を受ける。
要介護者は、本人からケアプラン作成依頼を受ける。
両者共、ケアマネジャーが自宅訪問しアセスメント（課題分析）の中で問題点を探し、家族及び本人が必要としているケアプランを立案する。
その際、アセスメント方式は居宅ガイドライン方式を用いる。
- ④ サービス担当者会議
ケアプランを作成する上で必要な会議として本人及び家族の同席を基本としつつ各サービスの事業者間の意見を聞きサービスの調整を行う。
通所介護、短期入所生活介護、訪問介護、訪問看護などの日程、時間、回数および総合的なケア方針の確認を行う。また、介護保険外サービスやインフォーマルサービスとの連携を行う。
- ⑤ モニタリング業務
定期的な身体・精神状況の把握、計画変更の内容確認を1ヶ月に1回（目標達成度も確認する）
- ⑥ 介護保険以外のサービス、超過分のサービス（横出しサービス）の調整、利用に関する相談、助言等を行う。
 - ・ 公的サービス以外（インフォーマルサービス）の相談、助言、調整。
 - ・ 市町村独自サービスの相談、助言、調整。
- ⑦ 給付管理業務
月間計画作成後、サービス提供票にて各サービス提供事業所にサービスの提供依頼を行う。
さらに、サービス利用票を利用者に交付する。月初、各サービス提供事業所からの実績を元に給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会へ提出する（翌月10日まで）

（会 議）

- ① 居宅介護支援事業所会議（特定事業所加算Ⅱの必須項目）
部署内での話し合いを通じて、業務に関して相互理解を深める。
おおむね毎週木曜日 16：30～17：00
- ② 全体会議
職員全体の会議を通して、他部署職員との相互理解、情報の共有を行う。
- ③ 主任会議
各部署の代表者の相互理解、情報の共有および決定事項の確認を行う。
- ④ 入所判定委員会
各部署の代表者および保険者の参加により、入所順位の確認および情報の共有を行う。
- ⑤ 委員会
施設内の各種委員会にて会議を行い、全体会議において周知する。

（外部研修）

常総市事業者連絡会
地域ケア個別会議
ケアプラン事例検討会

介護支援専門員研修会
茨城県主催研修会
その他、施設長が適当と認める研修

(その他)

- ① 常総市からの委託事業である介護者教室の企画、運営（年2回）
- ② 常総市ふくし祭りへの参加
- ③ 常総市介護支援専門員連絡協議会定例会
- ④ 介護支援専門員実務研修 実習受入

(職員構成)

管理者（主任介護支援専門員） 1名
介護支援専門員 3名

(居宅介護支援利用申込みから介護サービス提供までの主な流れ)

- ① 利用者から事業所へ居宅介護支援の利用を申し込みます。
- ② 事業所の介護支援専門員が利用者のお宅へ訪問します。利用者の心身状態やその環境等を調査し、可能な限り自立した日常生活が営むことが出来るように解決すべき課題を把握・分析します。課題分析の方式は、居宅サービス計画ガイドラインにより行います。また居宅介護支援の重要事項の説明及び契約を行います。
- ③ 介護保険サービスの紹介を行います。また利用者や家族の方がどのようなサービスをどの程度の頻度で利用したいか希望をお伺いします。
- ④ 解決すべき課題や利用者や家族の希望を考慮し、居宅サービス担当者会議で連絡調整をするなどして、利用者に適した介護サービス計画書およびサービス利用票を作成します。
- ⑤ 介護サービス計画書に基づき、介護サービスが計画的に提供される。
- ⑥ 介護サービス提供後も介護支援専門員が継続的に利用者の心身の状態や介護サービスの実施状況を把握します。
- ⑦ 利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業者が居宅サービス計画書の変更が必要と判断した場合は、利用者と合意を持って変更します。

⑧

(常総市介護支援専門員連絡会)

年月日	研修名	研修場所	参加者名
平成31年4月	・総会・常総市の新たな施策について	総合福祉センター	松本、栗山、橋元
6月	・医療との連携、ターミナルケア	総合福祉センター	松本、栗山、橋元
8月	・利用者理解と相談援助	総合福祉センター	松本、栗山、橋元
10月	・地域共生社会におけるケアマネジメントのあり方	総合福祉センター	松本、栗山、橋元
12月	・認知症と成年後見制度	総合福祉センター	松本、栗山、橋元
平成31年2月	・事例の基づいた住	総合福祉センター	松本、栗山、橋元

	宅改修例		
--	------	--	--

* 隔月 第3木曜日開催

常総市主催研修会

平成31年度	介護保険事業者連絡会	松本
平成31年度	多職種合同研修会	松本
平成31年度	介護支援専門員研修	松本、栗山、橋元
平成31年度	主任介護支援専門員研修	松本
平成31年度	地域ケア個別会議	松本、栗山、橋元

茨城県主催研修会

平成31年度	介護報酬改定の概要等事業者説明会	松本
平成31年度	認定調査員現任研修会	栗山
平成31年度	介護サービス施設・事業者管理研修会	松本

////////////////////////////////////
平成30年度
事業計画書
////////////////////////////////////

ケアハウス よしの荘

平成31年度ケアハウスよしの荘事業計画

1. 基本方針

ご利用者の『自立した生活の支援』を基本とした上で、利用者の安全・安心の確保に努めると共に、心身のレベル低下防止に配慮した生活支援を目的とする。

2. ご利用者の「自立した生活」実現に有用な個別支援に努めます。

- (1) ご利用者が快適で生きがいを実感できる生活を送れるよう、職員が互いに連携し、統合的な支援を図ります。自立生活が可能な環境づくりと、自らが積極的に生活を組み立てる意欲や気力が持てるように努めます。
- (2) 施設ご利用者のほとんどが後期高齢者となり、運動機能が低下してきたため、残存機能の活用と、その維持が図れるようサポートを進めます。また、地域社会との交流に努め、施設内外のイベント等に積極的に参加し、「生活の質の向上」を図ります。
- (3) 外出時の交通安全に対する配慮、ご利用者居室の電気コンロ等の取扱いを厳重に注意し、ナースコールの使用法や定期的な点検を行うなど安全面の強化を心がけます。
- (4) 家族との連携を図り、ケアハウスが「自立支援型住居」である事への理解を深めていただき、家族とご利用者の健全で有機的な関係を維持継続できるよう配慮します。
- (5) ご利用者の観察と医療機関で実施する健康診断を受けていただき、健康状態の把握に努めます。また、努めて医療機関との連絡調整を行ないます。職員だけでなく、ご利用者ととともに清潔で快適な環境の整備に努めます。

3. 職員の資質の向上

職場内の研修や勉強会に積極的に参加します。また、施設外研修においても高い目的意識を持って参加し、知識を広め、自らプロとしての資質向上を図ります。

4. 利用者へのサポート

市町村、他施設、自治体サービス、民間シルバーサービス等の動向に留意し、情報交換を通じて、利用者へより良いサービスを紹介し、提供できるよう努めます。

5. 月間予定

- ・ 毎月2回の買い物を実施しています。
- ・ 毎日健康のためリハビリ体操を推進しています。
- ・ ご利用者の希望により外食又は、出前注文を実施しています。
- ・ 季節のイベントに参加すること、また地域の方との交流を図る。

6. 年間行事予定

季節に合わせた行事を企画し、利用者相互の交流を深め、質の高い生活を実感できるよう実施する。

	行事	内容
4月	花見 買い物会	近隣ドライブ 2回の買い物会
5月	バーベキュー 買い物会	庭にテントを張ってバーベキューを楽しむ 2回の買い物会
6月	手打ちそば	近隣の方の手打ちそばを堪能する。

	買い物会	2回の買い物会
7月	外食会 買い物会	外食又は、出前を注文する。 2回の買い物会
8月	映画会参加 買い物会	友の会主催の映画会に参加する。 2回の買い物会
9月	敬老会 買い物会	本館での行事に参加。 2回の買い物会
10月	よしの秋まつり 近隣運動会	模擬店・館内舞踊・作品展示。 園児の演技を楽しみ、参加する。
11月	外食会 買い物会	外食又は、出前を注文する。 2回の買い物会
12月	クリスマス会 買い物会	施設から些細なプレゼント贈呈。 2回の買い物会
1月	初詣 手打ちそば・買い物会	厳島神社へお参りする。 近隣の方の手打ちそば堪能。2回の買い物会
2月	節分 買い物会	豆まき・お年取り 2回の買い物会
3月	ひな祭り 外食会・買い物会	ひな祭りにちなんだおやつ作りをする。 食べたい物アンケートにて外食。2回の買い物会

※季節の行事や外食会、出前注文。近隣の方の本格手打ちそばを楽しむ。また毎月2回の買い物会を実施。

※掲示物の作成、手芸づくりなどを実施。

7. 業務日程

時間	入所者	職員	
		早 番	日 勤
7:30	朝食	出勤 安否確認訪室・朝食準備	出勤 事務所、トイレ掃除 デイ利用者の送り
7:45		片付け ホール、廊下掃除、風呂掃除 本館朝礼出席	
8:00			
9:30	体操		
9:40			
10:00	レク活動		
10:30			
11:45	昼食	給茶 茶会、手芸、作品作り	
12:00		昼食準備、配膳	
13:00		食事 片付け	
13:30	おやつ	手芸、作品作り	
14:00			
14:30	入浴開始	お湯を張る	
15:00		順番に入浴の声かけ	
15:15		日誌記入・ケース記録記入 デイ利用者の迎え	
16:15			
16:30	夕食	早出退勤	夕食準備、配膳 後片付け・挨拶・点検
17:00			
17:30			
18:30			退勤

*体操、レクリエーションは原則自由参加としています。

////////////////////////////////////
平成31年度
施設内委員会
会議開催担当表
研修計画
勤務形態
休日割り振り表
////////////////////////////////////

施設内委員会構成

委員会名	メンバー
衛生	理事長・産業医・施設長・副施設長・小川・宮本・杉山弘・中荃・園田・石塚法・岡野・松本・渡辺美・高橋・吉川恵
広報	栗山・渡辺美・杉山弘・高橋
環境整備	関口・岡野・益子
事故防止	施設長・小川・宮本・中荃・石塚法・園田
感染	園田・施設長・川田副施設長・松本副施設長・小川・宮本・杉山弘・中荃・石塚法・岡野・松本・渡辺美・吉川恵
褥瘡	石塚法・吉川恵・木村竜・広瀬
身体拘束適正・虐待防止	施設長・川田副施設長・松本副施設長・小川・宮本・中荃・園田・石塚法・杉山弘・渡辺美

会議開催担当表

(全体会議)

	進 行	書 記		進 行	書 記
5月	松本	デイ	11月	松本	事務所
8月	松本	従来	2月	松本	居宅

(主任会議)

	進行及び書記		進行及び書記
4月	居宅	10月	ケアハウス
5月	看護	11月	事務員
6月	特養相談員	12月	厨房
7月	ケアハウス	1月	従来主任
8月	デイ	2月	特養相談員
9月	ユニット主任	3月	事務員

(施設内会議・委員会と参加部署)

種目	参加部署	実施日時
全体会議	全職員	5.8.11.2月 第3(水) 18:00~
主任会議	施設長、副施設長、事務員、特養相談員、従来主任、管理栄養士、厨房主任、特養看護師、デイ相談員、ケア相談員、居宅主任、ユニット主任	毎月第2(金) 13:00~
衛生委員会	施設長、副施設長、事務員、特養相談員、従来主任、ユニット主任、管理栄養士、厨房主任、特養看護師、デイ相談員、ケア相談員、居宅主任	毎月第2(金)の 主任会議後

居宅会議	居宅ケアマネ	毎週（木） 17：00～
支援員会議	特養相談員、特養支援員	毎月第1（水） 18：00～
ユニットリーダー会議	各ユニットリーダー	毎月第3（水） 13：30～
デイ会議	デイ相談員、デイ支援員	毎月第1（水） 17：30～
厨房会議	管理栄養士、調理員	毎月第1（水） 18：00～
入所判定委員会	施設長、副施設長、特養相談員、従来主任、ユニット主任、事務員、ショート担当、特養看護師、居宅主任、市職員他	毎月第3（火） 14：00～
サービス担当者会議	施設長、特養相談員、特養ケアマネ、管理栄養士、特養看護師、特養主任クラス、支援員	毎月第1及び月末の（水）他 14：00～
身体拘束適正・虐待防止委員会	施設長、副施設長、事務員、特養相談員、従来主任、特養看護師、デイ相談員、ケア相談員、居宅主任、ユニット主任	4.7.10.1月の主任会議後
給食委員会	管理栄養士、厨房主任、施設長、副施設長、事務員、特養相談員、従来主任、特養看護師、デイ相談員、ケア相談員、居宅主任、ユニット主任	毎月第2（水）主任会議後
事故防止委員会	施設長・特養相談員・従来主任・ユニット主任・特養看護師・デイ看護師	5.8.11.2月の主任会議後
感染対策委員会	施設長、副施設長、事務員、特養相談員、従来主任、管理栄養士、厨房主任、特養看護師、デイ相談員、ケア相談員、居宅主任、ユニット主任	6.9.12.3月の主任会議後
環境整備委員会	支援職員・厨房職員	不定期
褥瘡委員会	看護師・管理栄養士・従来支援員・ユニット支援員	6.9.12.3月第3（金）14：00～
広報委員会	事務員・ケア職員	不定期

勤務形態

職 種		始業時間	終業時間	休 憩 時 間	備 考
事務員	日勤	8 : 30	17 : 30	1 : 00	休憩 12:10~13:00 15:00~15:10
特養生活相 談員	日勤	9 : 00	18 : 00	1 : 00	休憩 12:10~13:00 15:00~15:10
従来支援員	早番	7 : 00	16 : 00	1 : 00	休憩 12 : 10~13 : 00 15 : 10~15 : 20
	日勤	9:30	18:30	1 : 00	休憩 13 : 10~14 : 00 15 : 10~15 : 20
	遅番	11:00	20:00	1 : 00	
	夜勤	16 : 00	翌 10 : 00	別途	別途
	パート	9 : 00	15 : 00	1 : 00	休憩 13 : 00~14 : 00
ユニット支 援員	早番	7 : 00	16 : 00	1 : 00	休憩 12 : 30~13 : 00 15 : 20~15 : 50
	日勤 パート	9 : 00	18 : 00	1 : 00	休憩 12 : 30~13 : 00 15 : 30~16 : 00
	遅番	13:00	22:00	1 : 00	休憩 15 : 30~16 : 00 20 : 00~20 : 30
	夜勤	22 : 00	7 : 00	1 : 00	休憩 0 : 00~1 : 00 1 : 00~2 : 00
看護員	早番	7 : 30	16 : 30	1 : 00	休憩 12 : 10~13 : 00 15 : 30~15 : 40
	日勤	9 : 00	18 : 00	1 : 00	
栄養士 調理員	早番	6 : 00	15 : 00	1 : 00	休憩 13 : 20~14 : 20
	日勤	9 : 00	18 : 00	1 : 00	
	遅番	9 : 30	18 : 30	1 : 00	
	パート	7 : 30	13 : 00		
デイサービ ス	日勤	8 : 30	17 : 30	1 : 00	休憩 12 : 10~13 : 10 13 : 10~14 : 10
ケアハウス	早番	7 : 30	16 : 30	1 : 00	休憩 12 : 10~13 : 00 15 : 00~15 : 10
	日勤	9 : 30	18 : 30	1 : 00	
居宅介護支 援	日勤	8 : 30	17 : 30	1 : 00	休憩 12:10~13:00 15:00~15:10

平成31年度 研修年間計画表

	OJT	OFF-JT		SDS	
		職場内	職場外	職場内	職場外
4	<input type="checkbox"/> ケースカンファレンスでのスーパービジョン(毎月) <input type="checkbox"/> 新人職員へのOJTリーダーの配置(日常の機会指導及び計画指導、マニュアル・ジョブカードによる指導) <input type="checkbox"/> 業務目標成果シートによる指導	<input type="checkbox"/> 部署別会議での職種別研修(毎月) <input type="checkbox"/> 新人導入研修 <input type="checkbox"/> 雇い入れ時の安全衛生教育	<input type="checkbox"/> 社会福祉施設等給食担当職員研修		<input type="checkbox"/> 資格取得のための情報提供、勤務予定考慮 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 認定特定行為業務従事者 <input type="checkbox"/> ケアマネ更新研修
5		<input type="checkbox"/> メンタルヘルスカア研修 <input type="checkbox"/> 身体拘束研修(部署)	<input type="checkbox"/> 社会福祉施設等新任職員研修		
6			<input type="checkbox"/> 介護サービス施設・事業所管理者等研修会 <input type="checkbox"/> 接遇マナー研修 <input type="checkbox"/> 常給保健所管内集団給食施設協議会研修 <input type="checkbox"/> コーチングスキル研修		
7			<input type="checkbox"/> 安全運転管理者等講習会 <input type="checkbox"/> 老施協夏季セミナー	<input type="checkbox"/> ケアマネジャー受験対策勉強会	
8		<input type="checkbox"/> 腰痛予防指導 <input type="checkbox"/> 身体拘束研修(全体)			<input type="checkbox"/> 認知症介護実践者研修
9			<input type="checkbox"/> TKO全国社会福祉法人経営研究会 <input type="checkbox"/> 接遇・コミュニケーション技術向上研修会 <input type="checkbox"/> OJTマネジメント力向上研修		<input type="checkbox"/> 認定調査員新規研修 <input type="checkbox"/> ケアマネ更新研修
10		<input type="checkbox"/> 新人基礎研修	<input type="checkbox"/> 通所介護事業所研修会		<input type="checkbox"/> 認知症介護実践者研修
11		<input type="checkbox"/> 感染対策研修会 <input type="checkbox"/> 事故防止研修会 <input type="checkbox"/> 身体拘束研修(部署)			
12					
1					
2	<input type="checkbox"/> ジョブカードによる評価 <input type="checkbox"/> 育成面接と業務目標成果シートによる評価	<input type="checkbox"/> 感染対策研修会 <input type="checkbox"/> 事故防止研修会	<input type="checkbox"/> 社会福祉法人管理代表者研修	<input type="checkbox"/> チャレンジ目標の設定	
3	<input type="checkbox"/> 年間計画の反省と作成	<input type="checkbox"/> 腰痛予防指導			

平成31年度

防災計画書

よしの荘

第 1 章 総 則

第 1 節 目 的

(目 的)

第 1 条 この計画は、消防法第 8 条第 1 項に基づき、社会福祉法人東雲会よしの荘（以下「本施設」という。）における防火管理業務について必要な事項を定めて、火災、震災、その他の災害から入所者等を守り、また、災害の未然防止及びその軽減を図ることを目的とする。

第 2 節 防火管理者の権限及び計画の適用範囲

(消防計画の適用範囲)

第 2 条 この消防計画は、本施設に出入りするすべてのものに適用するものとする。

(防火管理者及び事務局)

第 3 条 防火管理者は、施設長とし、本計画実践に当たってのすべての事務は防火管理委員会事務局において行うものとする。

(防火管理者の権限及び任務)

第 4 条 防火管理者は、この計画について一切の権限を有し、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の検討及び変更
- (2) 消火、通報及び避難訓練の年度計画の作成とその実施及び指導
- (3) 消防用設備等の点検検査の実施及びその指導監督
- (4) 建築物、火気使用設備器具及び危険物施設の点検検査の実施及びその指導監督
- (5) 増改築、修理、模様替え等の工事時の火災予防上の指導
- (6) 火気の使用又は取扱いに関する指導監督
- (7) 入所者及び職員に対する防災教育の年度計画の作成とその指導
- (8) 消防用設備等の設置位置図及び避難経路図の作成
- (9) 独歩困難者等入所者の状況の把握及び避難対策の確立
- (10) 理事長に対する報告、その他防火管理上必要な事項

(消防署への報告及び連絡)

第 5 条 防火管理者は、次の業務について水海道消防署への報告、届出及び連絡を行うものとする。

- (1) 消防計画の届出（内容変更に伴う改正を含む。）
- (2) 建物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡及び法令に基づく諸手続
- (3) 消防用設備等の点検結果の報告
- (4) 自衛消防訓練の事前通報、実施報告及び教育訓練の指導要請
- (5) その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項

第3節 防火管理委員会

(防火管理委員会の設置)

第6条 防火管理業務の適正な運営を図るため、施設長を委員長に、各職種の代表を委員として別表1のとおり防火管理委員会を置く。

2 委員会の事務局は、施設長のもとに置く。

3 委員会の開催は、定例会と臨時会とし、定例会については毎月第2金曜日に、臨時会については委員長が必要と認める時期に開催するものとする。

(審議事項)

第7条 防火管理委員会は、防火管理業務運営上基本となる次の事項について審議し、防火管理者が行う業務を効果的に推進させるものとする。

(1) 消防計画の策定及び改正に関すること。

(2) 増改築、模様替えの工事に伴う防火管理上の問題点に関すること。

(3) 自衛消防隊の編成及び資機材に関すること。

(4) 消防設備の改善強化に関すること。

(5) 施設周辺の事業所等との応援協定に関すること。

(6) 火災予防及び入所者の安全対策に関すること。

(7) 防災教育訓練内容とその実施方法に関すること。

(8) その他防火管理上必要な事項に関すること。

第2章 予防管理対策

第1節 予防管理組織

(予防管理組織)

第8条 予防管理組織は、火災予防のための組織と、自主点検、検査を実施するための組織とし、火災予防の万全を期するものとする。

2 火災を予防するための組織は、平素における火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに建物又は階を単位に防火担当責任者を、各居室又は一定の区域を単位に火元責任者を別表2のとおり指定しておくものとする。

3 自主点検、検査を実施するための組織は、建築物及び消防用設備等、火気使用設備器具、電気設備器具等について適正な機能を維持するため、定期的に点検検査を実施するものとし、点検資格者及び自主点検検査班を別表3のとおり指定しておくものとする。

(防火担当責任者の業務)

第9条 防火担当責任者は次の業務を行うものとする。

(1) 担当区域内全般の防火及び避難上障害となる物件の除去

(2) 担当区域内の火元責任者に対する業務の指導及び監督

(3) 防火管理者の補佐

(火元責任者の業務)

第10条 火元責任者は、組織表に定める責任区域内において次の業務を行うものとする。

- (1) 火気使用設備器具、電気設備器具及び消防用設備等の日常の維持管理
- (2) 地震時における火気使用設備器具の安全確認及び出火防止措置
- (3) 防火担当責任者の補佐

(自主検査班の業務)

第11条 自主検査班は、建築物、火気使用設備器具、危険物施設等の検査を次の事項に留意し別に定める検査票により実施するものとする。

- (1) 建築物等の検査班
 - ア 建築物の防火区画の位置、構造、防火戸、防火シャッター等の機能の適否
 - イ 廊下、避難階段、避難通路、非常口等の安全確認及び防災加工物品の性能チェック

- (2) 火気使用設備器具検査班
 - ア 調理室及び湯沸かし室等の火気使用設備器具の安全確認
 - イ 洗濯室及び乾燥室の安全確認
 - ウ ストープ等暖房設備の安全確認

- (3) 危険物施設検査班
設備及び貯蔵取扱い上の適否及び標識、掲示板等の確認、その他危険物品の安全確認

- (4) 電気設備、機械設備器具の検査班
電気配線、電灯、電熱器その他の電気器具の安全確認

(自主点検班の業務)

第12条 自主点検班及び点検資格者は、消防用設備等の機能を維持管理するため別に定める点検票により、点検、整備を実施するものとする。

(自主点検検査の時期)

第13条 自主点検検査の期日は次のとおりとする。なお、平素における外観的な点検検査については火元責任者が随時行うものとする。

(1) 自主検査

検査対策	検査年月日
建築物	6月
	12月
火気使用設備器具	6月
	12月
危険物施設	6月
	12月
電気設備，機械設備器具	6月
	12月

(2) 自主点検

点検種別	自主点検班		点検資格者(消防設備士)		
	外観点検		外観点検	機能点検	総合点検
消防用設備等					
消火器具	9月	3月	9月	9月	3月
屋内消火栓等	9月	3月	9月	9月	
自動火災報知設備	9月	3月	9月	9月	
避難設備器具	9月	3月	9月	9月	
誘導灯, 誘導標識	9月	3月	9月	9月	
非常警報設備器具	9月	3月	9月	9月	
自家発電設備	9月	3月	9月	9月	
非常通報設備	9月	3月	9月	9月	
その他の設備	9月	3月	9月	9月	

(点検検査の記録及び報告)

第14条 各点検検査者は、その結果を防火管理者に報告するとともに記録保存すること。

2 防火管理者は、消防用設備等の点検検査結果を1年に1回、水海道消防署に報告するものとする。

第2節 火災予防措置

(火災を予防するための遵守事項)

第15条 本施設内で火気等を使用するものは、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) ガス器具、電熱器等の火気使用器具は、指定された場所以外では使用しないこと。また、使用前及び使用後は必ず安全を確認すること。
- (2) 火気使用器具の周囲は常に整理整頓し、可燃物等を近接して置かないこと。
- (3) 指定場所以外で臨時に火気類を使用する場合は、事前に承認を得るとともに器具の安全性について十分点検し、目的以外の使用をしないこと。
- (4) 本施設内は歩行禁煙とし、指定された場所以外で喫煙しないこと。また、灰皿又は容器には、必ず水を入れて使用すること。
- (5) 危険物、引火性物品は、指定された場所に置いて貯蔵し、取り扱うものとし、必要以上の量を貯蔵しないこと。
- (6) ごみ焼却炉を使用する場合は、必ず責任者の立ち合いのもとに行う。

2 本施設内に入出入りする者は、避難施設及び防火施設の機能を有効に保持するため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 避難口、廊下、階段等避難通路となる部分に避難上障害となる物品を置かないこと。
- (2) 廊下及び階段等は、避難時につまずき、すべり等を生じないように維持しておくこと。
- (3) 避難口に設ける戸は、容易に開放できるものとし、開放した場合は廊下、階段等の幅員を有効に保持できるよう維持しておくこと。

(工事等にもなう連絡事項)

第16条 防火管理者は、増改築、模様替え等の工事を行うときは、その内容を検討し、事前に水海道消防署へ連絡をして指導を受けるとともに火災予防上必要な措置を講じるものとする。

2 工事責任者は、増改築、模様替え等の工事を行う場合は、防火管理者と次の事項につき相互に連絡を密にし災害防止に努めるものとする。

- (1) 溶接等の火気を使用して作業を行うとき。
- (2) 危険物品等を使って作業を行うとき。
- (3) 消防用設備等の機能を全部又は一部の停止及び移設や配置替えをしようとするとき。
- (4) 廃材等の焼却を行おうとするとき。
- (5) 工事現場で工事用のシートを使用するとき。

第3章 自衛消防活動対策

第1節 自衛消防組織

(自衛消防隊の設置)

第17条 施設内等において火災発生又はその他の災害が発生した場合は、その被害を最小限に留め

るため、施設長を自衛消防隊長（以下「隊長」という。）に、副施設長を自衛消防副隊長（以下「副隊長」という。）として、各隊員を別表4のとおり指定し、よしの荘自衛消防隊を編成する。

（隊長等の権限及び任務）

第18条 隊長は、自衛消防活動における一切の権限を有し、次の任務を行う。

- (1) 入所者等の避難開始命令及び避難状況の把握
- (2) 各災害の状況を把握し、自衛消防活動上必要な指揮、命令
- (3) 消防隊の災害現場への誘導及び情報の提供

2 副隊長は、隊長を補佐し、隊長が不在の場合はその任務を代行する。

第2節 自衛消防活動

（自衛消防本部の設置）

第19条 隊長の指揮に基づき、庭等の安全かつ入所者全体を把握できる位置に自衛消防隊本部（以下「本部」という。）を設置する。

2 本部は、消防機関への通報、施設内への通報等入所者の人命安全のための避難誘導、救出救護を最重点にした体制を整え、別表4に定める任務を遂行する。

3 本部には、入所者現況台帳、消防計画、緊急連絡先一覧表等の関係資料を準備し、災害状況の把握と活動上の指揮命令、報告連絡体制の確立を図る。

（通報、連絡）

第20条 火災を発見した者は、消防機関に直接通報するか、事務室等に通報の依頼を行うなどの処置を講じなければならない。

2 通報連絡係は、火災を覚知した場合は、消防機関への通報を確認するとともに別に定める放送文例により本施設内等に報知する。

3 緊急放送等が終了次第、火災の延焼状況や入所者等の避難状況を本部に逐次報告する。

（消火活動）

第21条 初期消火係員は、火災発生の覚知と同時に発生場所に急行して、屋内消火栓及び消火器等を操作し、初期消火を行う。

（避難誘導）

第22条 避難誘導係員は、別に定める避難計画図により入所者の安全な避難誘導を行う。

（防護安全措置）

第23条 防護安全係員は、火気使用設備器具及び建物について次の安全措置を講じるものとする。

- (1) 避難終了後の防火戸の閉鎖
- (2) 調理室及び湯沸室等のガス栓の閉鎖
- (3) 危険物取扱い設備器具の燃料供給停止措置
- (4) その他防護安全上必要な措置

（残留者の救出）

第24条 救助係員は、災害発生と同時に次の活動を行うものとする。

(1) 入所者の避難開始とは逆に担当区域内を巡回し、残留者の有無を確認するとともにその救出活動を行う。

(2) 救出活動は、通常の入出口が使用可能な場合はその入出口から、また、使用不能の場合は、すべり台等の避難器具を使用して救出するものとする。

(救護活動)

第25条 応急救護係は、次の活動を行うものとする。

(1) 本部と併設して救護所を設け応急措置を行う。

(2) 負傷者等の症状、氏名、年齢等の必要事項を記録し、本部に報告するとともに救急隊と密接な連絡をとり、負傷者を速やかに指定の病院に搬送できるよう努めるものとする。

第3節 夜間における自衛消防活動

第26条 夜間における活動は、第3章各節によるほか、夜勤者及び宿直者が協力し、次により初動体制の確立を図り、入所者の人命安全を最優先とした活動を行うこと。

(1) 通報連絡

ア 非常通報設備で水戸市の消防部指令センターへ通報並びにその確認をする。

イ 非常放送により施設内に放送する。(放送文例は別に常備しておく。)

ウ 施設長に連絡する。

エ 出火場所を確認し、出火場所、火災の状況、入所者数等第2、第3の通報をする。

オ 到着した消防隊の誘導、火災避難の状況等報告を行う。

(2) 避難誘導

ア 入所者に対して無用な不安を抱かせないよう言動等に注意し、混乱防止に万全を期すること。

イ 火災発生場所から判断し、避難の方向、経路等明確に指示すること。

ウ 消防隊が到着した場合は、未避難者の状況等について報告すること。

(3) 初期消火

ア 直ちに出火場所に急行し、延焼拡大防止を主眼とした初期消火活動に全力をあげること。

イ 消防隊が到着した場合は、消防隊に引き継ぎ、救出、消火活動等に必要な情報の提供に努めること。

(4) その他

ア 緊急連絡で出動した職員は、自衛消防組織で定めた任務を行うほか、隊長の指示を受けて行動すること。

第4章 震災対策

第1節 震災予防措置

(震災予防措置)

第27条 火元責任者及び自主点検検査班は、第2章各節の点検、検査に合わせて次の事項を行うものとする。

(1) 建築物の倒壊危険の有無及び建物に取り付けられている工作物、又はロッカー等の備品の転倒、落下物防止措置。

(2) 火気使用設備器具の転倒、燃えやすいものの落下防止措置及び自動消火装置付器具の機能の確

認。

(3) 危険物施設，危険物類の転倒，落下，漏油による発火防止措置を図ること。

(地震後の安全確認)

第 28 条 各火元責任者は，被害をもたらさない地震であっても担当区域内の入所者の安全と施設内の窓及び天井等の安全確認並びに火気使用器具の異常の有無を確認する。

2 各点検検査班は，地震後施設全般にわたり，建物，火気使用設備器具及び消防用設備等について点検検査を実施し，異常の有無を防火管理者に報告する。

また，防火管理者は，報告に基づき安全を確認後ガス等の使用開始を指示するものとする。

(備蓄品)

第 29 条 震災に備えて，次の品目を持ち出せるよう準備しておくものとする。

備蓄品名	備蓄場所	備考
食糧（非常食）	調理室 倉庫	白米，乾パン，缶詰類
飲料 水	〃	ポリ容器等
医薬品	医務室	
毛布	倉庫	非常用として確保
携帯用ラジオ	事務室	震災用として確保
携帯用拡声器 懐中電灯 応急担架	自衛消防隊用 器材保管場所	自衛消防隊の装備を活用する

第 2 節 地震時の活動

(地震時の活動)

第 30 条 地震時の活動は，第 3 章各節によるほか，次の事項について活動すること。

(1) 出火防止措置

防火担当責任者及び火元責任者は，担当区域内の火気使用設備器具の使用停止，安全確認を必ず実施し，出火防止に万全を期すること。

(2) 消火活動

施設内に火災が発生した場合は，別表 4 により，（夜間の場合は第 26 条により）活動すること。

(3) 情報収集活動

ア 地震発生後直ちに市町村警戒本部又は市町村災害対策本部，水海道消防署，水海道警察署等と連絡をとり，正確な情報の入手に努めること。

イ ラジオからの情報を収集すること。

ウ 施設内の被害状況等について全職員に周知するとともに，必要事項の指示を行うこと。

(4) 避難誘導活動

ア 隊長は，各職員を指揮して入所者に現在の状況を連絡し，不必要な不安動揺を与えないようにすること。

イ 隊長は、施設の損壊状況、市町村警戒本部又は市町村災害対策本部からの情報等から判断して、必要に応じて入所者等を避難場所に避難させるものとする。

ウ 避難は先頭と最後尾に誘導員を配置し、安全を確認しながら避難すること。

エ 有事の際の広域避難場所は「五箇小学校校庭」に指定されており、集結場所は「砂利敷き駐車場」とする。

第5章 防災教育及び訓練

第1節 防災教育

(防災教育の実施)

第31条 防火管理者は、次の基本的事項に基づき防災訓練と合わせて年度計画を作成し防災教育を実施する。

- (1) 消防計画の周知徹底
- (2) 入所者に対する防災教育訓練及びその指導方針について
- (3) 防災管理に関する職員の任務及び責任について
- (4) 入所者の避難誘導、救出救護の要領等、人命安全に関する基本事項
- (5) 消防用設備器具の機能と取扱要領
- (6) 火災予防上の遵守事項
- (7) 震災対策に関する事項

第2節 防災訓練

(防災訓練の実施)

第32条 防災管理者は、次により訓練を実施すること。

- (1) 通報、消火、避難誘導の「部分訓練」は、毎月実施する。
- (2) 通報、消火、避難誘導を連携して行う「総合訓練」は1年に2回以上実施する。
- (3) 震災訓練については、部分訓練、総合訓練と合わせて1年に1回以上行うとともに、防災機関等が実施する訓練に参加する。

(消防機関等への指導要請及び報告)

第33条 防災管理者は、訓練の実施に際し、必要と認める場合は地域の自主防災組織の参加、水海道消防署に指導の要請を行うものとする。

2 各種訓練を実施する前に、「自衛消防訓練通知書」により水海道消防署に通知のこと。

(訓練結果の検討)

第34条 防火管理者は、各種訓練結果をまとめ防火管理委員会で検討を行い、その後の訓練に反映させるものとする。

(地域住民との協力)

第35条 防災訓練、自衛消防活動及び夜間における自衛消防活動の実施については、地域住民及び防災関係機関と十分連携をとりながら行うものとする。

別表1 防火管理委員会編成表

区 分	職 名	氏 名
委 員 長	施 設 長	久松美三雄
副 委 員 長	副 施 設 長	川田成子
	副 施 設 長	松本 強
委 員	主任生活相談員	小川純子
	事 務 局	飯田有紀子
	事 務 員	高橋百合子
	看 護 師	石塚法子
	管理栄養士	吉川恵美
	調 理 員	岡野妙子
	特養従来 主任支援員	中荃美枝
	特養ユニット 主任支援員	宮本正己
	デイサービス 副センター長	園田幸子
	ケアハウス 生活相談員	渡辺美津子

別表2 火災予防のための組織編成表

防火管理者	防火担当責任者		火元責任者	
			担当区域	氏名
特養棟 ケアハウス棟 施設長 久松美三雄	本館	生活相談員 小川純子	会議室・相談室	川田成子
			事務室・宿直室・更衣室	高橋百合子 荒井貴子
			厨房・調理員休憩室	岡野妙子
			栄養士室・食品庫	吉川恵美
			1階 浴室・洗濯室・利用者居室等	中茎美枝
			個室棟支援職員室・利用者居室等	結束あや子
			2階 支援職員室・利用者居室等	多田浩子
			医務室・静養室	石塚法子
	新館	副施設長 松本 強	事務室・会議室・相談室・更衣室	杉山弘子
			デイサービス関係	園田幸子
			うぐいすエット・1階介護材料室等	荒井健一
			さくらエット・2階洗濯室・浴室等	宮本正己
			かしエット・2階介護材料室・医務室等	関治美
			新館食品庫	吉川恵美
	ケアハウス	施設長 久松美三雄	1階	渡辺美津子
			2階	渡辺美津子

別表3 自主点検検査班編成表

種 別	実 施 区 分		実 施 者	
			有 資 格 者	自 主 点 検 班
自主点検	消 火 器 具		日立ビルシステム	高橋百合子 荒井貴子 杉山弘子
	屋 内 消 火 栓 ス プ リ ン ク ラ ー			
	自 動 火 災 報 知 設 備			
	非 常 警 報 設 備 器 具			
	避 難 器 具			
	誘 導 灯			
	誘 導 標 識			
自主検査	建 築 物 全 般		増山栄1級建築士	施設長 久松美三雄
				副施設長 川田成子
	火 気 使 用 設 備 器 具	火気使用 器具全般	丸山商店	岡野妙子
		ガス関係	丸山商店	岡野妙子
		焼却炉	該当なし	該当なし
	危 険 物 設 備		該当なし	該当なし
電 気 設 備 器 械 設 備		日本テクノ	高橋百合子 荒井貴子 杉山弘子	

別表4 自衛消防隊編成表

係 別	氏 名	任 務 概 要
隊長	久松美三雄	1 自衛消防本部の設置
副隊長	川田成子 松本強	1 隊長の補佐
指 揮 係	小川純子 飯田有紀子	1 隊長，副隊長の補佐 2 消防隊への情報の提供及び災害現場の誘導
通 報 連 絡 係	高橋百合子 荒井貴子 杉山弘子	1 消防機関への通報及びその確認 2 施設内への通報及びその確認
避 難 誘 導 係	中荃美枝 多田浩子 結束あや子 宮本正己 関治美 荒井健一 村上佳代 渡辺美津子 他支援職員	1 入所者の安全な避難誘導とその管理 2 非常口の開錠の開放確認 3 避難設備器具の設定，操作 4 火災の状況による避難方法・経路の決定，指示，命令伝達 5 避難上障害となる物品の排除
防 護 安 全 係	吉川恵美 岡野妙子 高橋百合子 荒井貴子 杉山弘子	1 使用中の電気，ガス，危険物等の安全措置 2 防火戸，防煙垂壁の閉鎖
初 期 消 火 係	火元責任者 調理職員	1 火災の初期消火 2 消防隊との連携及び誘導
救 助 係	主に男性職員	1 入所者の避難確認 2 逃げ遅れ者の救出
応 急 救 護 係	看護職員	1 応急救護所の設置 2 負傷者の応急措置 3 負傷者等の収容先の指定及び搬送
搬 送 係	事務職員	1 非常持出物品の搬送及び管理（現金及び関係書類，その他人命安全上必要なもの）

《防火管理自主点検表》

点検内容	平成	年	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考					
防火管理	①火気取扱場所(厨房・喫煙所・ヤチン等)の安全確認はどうか ②煙草の後始末はなされているか ③灰皿に水が入っているか ④火気器具は消火されているか																																							
消防設備関係	①消火器は指定された場所に配置され、破損等の異常はないか ②室内消火栓のホース等はきちんと整理されているか ③消火栓ラックは点灯しているか ④スプリンクラー設備の水圧水量は十分確保されているか(消防設備点検時に点検) ⑤スプリンクラーヘッドの付近に、感熱散水の障害となるものはないか ⑥熱や煙感知器に誤報はないか																																							
警報設備	①自動火災報知機設備の電源スイッチをオンしているか ②自動火災通報設備をスイッチオンしているか ③配電盤等の表示灯は正常に点灯されているか ④周囲に障害物はないか ⑤非常放送設備は正しく作動するか(消防設備点検時に点検)																																							
避難設備	①非常口、避難用滑り台等に障害物はないか ②誘導灯が照明器具、装飾品等により見えにくくなっていないか ③誘導灯の非常電源は正常か(消防設備点検時に点検) ④非常灯は正常に点灯するか(電気設備点検の停電時に点検)																																							
その他	①照明器具、装飾品等の電灯が可燃物に接近、接触していないか ②調理室・浴室・洗濯室のガスコック、ゴムホース等に異常はないか ③調理室のガスが清掃は十分に行なわれているか ④石油ストーブや電気ストーブ、電気コタツ等の使用方法に問題はないか ⑤懐中電灯の電池やランプ切れはないか																																							
建築関係	①消防隊進入口付近に、進入を妨げる障害物が置かれていないか ②出入口、非常口等は、容易に開放できるか ③廊下、階段等に避難に支障のある障害物や可燃物を置いていないか ④排煙設備において開閉障害はないか																																							

火元責任者確認印

防火管理者確認印

平成 31 年度 社会福祉法人東雲会 よしの荘 非常災害対策計画

施設名	社会福祉法人東雲会 特別養護老人ホームよしの荘・ケアハウスよしの荘		
所在地	茨城県常総市上蛇町 1 8 8 8 - 1		
電話番号	0 2 9 7 - 2 2 - 7 7 1 6	FAX 番号	0 2 9 7 - 2 2 - 7 1 7 6
メールアドレス (代表)	shinonome@yoshinosou.or.jp		

1 本施設の立地条件

(1) 施設立地場所の地形等

- ・小貝川の旧河道を利用して作られた釣り場「吉野公園」に隣接し、過去には河川敷であった。
- ・八間堀川まで 1 k m 未満、小貝川まで約 1 k m、鬼怒川まで約 2 k m。
- ・平坦な地形であり、洪水との戦いの歴史は長い地域。
- ・平成 27 年 9 月の北関東東北豪雨では、周辺の地域一帯が浸水した。
- ・標高は 14.89m と周辺よりは高く、平成 27 年 9 月にも浸水は免れた。

(2) 災害危険区域等の該当の有無

災害危険区域等	該当の有無	区域等の名前
浸水想定区域	有	吉野 0.5~1.0m、上蛇 1.0~2.0m、三坂新田他 2.0~5.0m
土砂災害警戒区域	無	
土砂災害特別警戒区域	無	
土石流危険溪流	無	
急傾斜地崩壊危険箇所	無	
地すべり危険箇所	無	

(3) 予測される災害の危険性

- ・地震 表層地盤のゆれやすさが、本施設は「中程度」の地にあるが、周辺は「ややゆれやすい」最も近い活断層は、関東平野北西縁断層帯主部。距離は約 34 k m
平成 23 年 3 月 11 日東日本大震災では、駐車場や建物周囲の地盤沈下、屋内壁の損傷、本館エレベーター屋内棟の損傷等、多数の被害があったが、建物倒壊の恐れはなかった。
- ・津波 首都直下地震時および南海トラフ巨大地震時の想定浸水深は 0m
- ・洪水 標高は 14.89m であり、本施設は「浸水リスクが低い」が、周辺は「浸水リスクが高い」

2 災害に関する情報の入手方法

ア 収集する主な情報及び収集方法は、以下のとおりとする。

収集する情報	収集方法
常総市からの注意喚起	常総市のホームページ，ツイッター，フェイスブック メール配信サービス（事前登録メール） 広報車，電子サイレン， 防災行政無線，防災行政無線テレホンサービス TEL0297-22-8778
常総市において 避難勧告・避難指示を発令	緊急速報メール（登録不要）， 常総市のホームページ，ツイッター，フェイスブック メール配信サービス（事前登録メール） 広報車，電子サイレン， 防災行政無線，防災行政無線テレホンサービス TEL0297-22-8778
気象情報，水位到達情報	「川の防災情報（国土交通省 HP）」 河川の水位状況・危険度を確認 パソコン http://www.river.go.jp/ スマートフォン http://www.river.go.jp/s/ 「防災情報（気象庁 HP）」 土砂災害警戒情報・降雨予測などの情報を確認 http://www.jma.go.jp/jma/menu/menuflash.html 「NHK データ放送」 水位観測所の水位状況の入手 「Yahoo!天気・災害関連メニュー」 「緊急速報メールを活用した洪水情報（国管理河川）」 平成 28 年 9 月～鬼怒川・常総市で開始し、順次拡大 氾濫のおそれがある場合および氾濫が発生した場合に配信 「県ホームページの防災・危機管理情報」 茨城県土木部 雨量河川水位情報 今後 CCTV を八間堀川に設置予定 「茨城県土砂災害警戒区域」 「茨城県土砂災害警戒情報」 「水戸地方气象台」 http://www.jma-net.go.jp/mito/index.html

イ 停電時は，ラジオ，タブレット，携帯電話を活用して情報を収集するものとし，これに備えて，乾電池，バッテリー等を備蓄する。

ウ 提供される情報に加えて，施設周辺の水路や道路の状況，斜面に危険な前兆がないか等，施設内から確認を行う。

3 災害時の連絡先及び通信手段の確認

- (1) 自治体等の連絡先
「緊急連絡先及び関係先電話番号一覧」による。
- (2) 職員の連絡先
「よしの荘 緊急連絡網」による。
- (3) 利用者情報（家族の連絡先）
「利用者情報」による。
- (4) 当施設で利用可能な連絡手段は以下の通り。

連絡手段	設置場所	番号・アドレス
固定電話（光）	本館	0297-22-7716
固定電話（光）	新館	0297-20-2112
iPhone（au）	施設長	080-6746-2022 Yoshinosou7716@ezweb.ne.jp
携帯電話（au）	居宅	090-3813-6465
災害時優先電話（アナログ）	発信のみ優先	外線⑬0297-22-7922
公衆電話（アナログ）	ケアハウス	0297-22-7876
メール	パソコン	shinonome@yoshinosou.or.jp
ホームページ	—	http://www.yoshinosou.or.jp/
通報システム	本館・新館	消防署への通報
災害伝言ダイヤル	—	171（NTT）

※通報システムは、停電時でも使用可。

※停電時、災害時優先電話（アナログ）はビジネス用のバックアップがなくなるまで使用可。

※停電時、固定電話（光）はNTTのONUの電源が短時間でなくなるので使用不可。

※停電時、インターネットはNTTのONUの電源が短時間でなくなるので使用不可。

4 避難を開始する時期、判断基準

- 「避難準備情報・高齢者等避難開始」が発令されたとき
その他「よしの荘災害対策本部」が避難開始の判断をしたとき

5 避難誘導

(1) 避難所

ア 避難所は、五箇小学校とする。

イ 周辺の浸水の状況などの災害状況に応じては、上記避難所へ避難するか、又は一時的な避難として次の場所へ避難するものとする。なお、災害状況等については、常総市に確認する。

- ・本館・新館・ケアハウスの2階（垂直避難）

(2) 避難経路

ア 避難所までの避難経路については、別紙「避難経路図」のとおりとし、ルートを2通り以上想定しておく。

(3) 避難誘導方法

- ア 避難所に誘導するときは、避難所までの順路、道路状況について説明する。
- イ 避難する際は、車両等を使用せず、徒歩など適切な移動を原則とする。
- ウ 避難誘導にあたっては拡声器、メガホン等を活用し、先頭と最後尾に誘導員を配置する。
- エ 避難誘導員は、避難者が誘導員と識別できるよう誘導用ライフジャケットを着用し、必要に応じて蛍光塗料を現地に塗布するなどして、避難ルートや側溝等の危険箇所を指示する。
- オ 避難する際には、事業所のブレーカーの遮断、ガスの元栓の閉鎖等を行う。
- カ 施設からの退出が概ね完了した時点において、未避難者の有無について確認する。

6 避難の確保を図るための施設の整備

- (1) 情報収集・伝達及び避難誘導の際に使用する施設及び資器材については、下表「避難確保資器材等一覧」に示すとおりである。
- (2) これらの資器材等については、日頃からその維持管理に努めるものとする。

避難確保資器材等一覧

活動の区分	使用する設備又は資器材
情報収集・伝達	ラジオ、タブレット、携帯電話、懐中電灯
避難誘導	名簿（職員、利用者等）、案内旗、タブレット、携帯電話、懐中電灯、携帯用拡声器、ライフジャケット、蛍光塗料、ロープ 等

7 災害時の人員体制、指揮系統

(1) 災害時の参集方法

管理者	連絡が無くても出勤	連絡が無くても出勤し、必要があれば職員に出勤命令	職場に連絡を取り、必要と判断すれば出勤
防火管理者・看護師	指示・連絡が無くても出勤	指示・連絡が無くても出勤	施設内に異常があり、施設から連絡があれば出勤
一般職員	指示・連絡が無くても出勤	管理者からの指示により出勤	管理者からの指示により出勤

- ・ 数日間は自宅に帰れないことも想定し、食料や着替えなどを持っていく。
- ・ 参集途中の地域の被害状況を、災害対策本部に報告する。

※出勤しなくても良い場合

- ・ 以下のような状況の場合は、無理に出勤する必要はないものとする

- ・ その場合でも何らかの形で連絡を入れる。
 - 自身や家族が死傷した場合
 - 自宅が被災した場合
 - 通勤に危険が伴う場合

(2) 役割分担

「よしの荘消防計画 第3章 自衛消防活動対策」に基づく。

8 地域との連携

- (1) 日頃より地域との関係を深め、非常災害時には地域住民からの支援の受け入れや地域の要配慮者の避難の受け入れなど、双方向の連携を行う。
- (2) 避難を速やかに行うために地域の自治会や近隣の住民との連携体制を構築し、合同で避難訓練を実施する。

9 関係機関との連絡体制

- (1) 「緊急連絡先及び関係先電話番号一覧」による関係機関と日頃より連携を取り、災害時に協力が得られる体制を構築する。
- (2) 災害により施設が使用不能となった場合に備え、他の施設との受入に関する協定の締結等を検討する。

10 食料, 防災資機材等の備蓄

- (1) 大規模な災害発生による停電等に備え、施設外からの救援活動がなくとも最低3日間は施設において生活が維持できるよう、水・食料・防災資機材等を備蓄する。
- (2) 「備蓄品チェックリスト」による。

11 防災教育及び訓練の実施

「よしの荘消防計画 第5章 防災教育及び訓練」とあわせ、風水害を想定した教育及び訓練を行なう。