令和８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
通所介護事業所　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　……２２
５．　指定居宅介護支援事業所　……２７
６．　ケアハウス　……３１
７．　施設内委員会構成　……３６
８．　会議開催担当表　……３７
９．　勤務形態　……３７

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、二ヵ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は使命」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。

新型コロナウィルスは、令和５年に感染法上の位置づけがインフルエンザ等と同じ５類に移行したものの、感染リスクの高い園児や高齢者を処遇するという特殊性を鑑み、高い水準の感染症対策を継続しています。その一方で、家族による面会については、予約不要・居室面会等より自由度を高めるべく努めています。

本荘は令和８年に開所２８年目を迎えます。建物・設備の老朽化が進み、漏水や詰まりが度々発生し、修繕が日常化しています。また、空調機器や特殊浴槽等の主要機器も更新が必要となっています。的確な修繕等による長寿命化、効率的な代替機器への切替等を進め、健全運営の維持に努めていきます。

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　吉田　修
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。

●令和８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．「地域ＮＯ１」を目指し、施設サービス等のあらゆるシーンの見直しを実施します。

２．安心・安全な施設を目指し、特に自然災害などを想定した避難訓練を実施します。

３．施設内・外での研修を充実させ、職員の資質の向上とサービスの向上を図ります。

各事業の運営方針は次のとおりです。

令和８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．事業の目的

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おける協議結果に基づき入所させ、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、介護福祉士を中心とした専門職での連携により提供していきます。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．全体の総合目標

□　特養全体の安定的な稼働率を維持し、平均95%以上を目指す。看取り介護の要望に応じ、多職種連携して実施していく □　介護の効率化を目指し、業務の洗い出し、介護ソフトの活用を始め、業務の負担軽減をはかる □　利用者本位のケア、不適切なケアが少なくなるよう研修を重ね、介護の質の向上を図っていく

４．従来型

（１）業務分担

係	役割
日　直	・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 ・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	・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）
夜　勤	・ショート利用者の荷物チェック ・チェック表準備 ・介護休憩室掃除 ・翌朝の薬確認 ・ショートの入浴準備
ケース担当	・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	・行事の計画・実施・報告 ・ホームページ記事作成
介助員	・洗濯、乾燥 ・衣類の補修 ・居室掃除、手すり掃除
環境美化	・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 ・浴室掃除

（2）目標及び具体的内容

目　標	具　体　的　内　容
一人ひとりにあった介護の提供	□　利用者の身体機能の把握を行い。その方にあった介護を行う □　利用者の残荘機能を活かす
その人らしい生活を送れるようにする	□　利用者の生活に寄り添い。話を傾聴し要望に応える □　不適切なケアを行わない □　多職種と連携し、安心安全な生活が送れるようにする

（3）従来型年間行事予定

月	行事・活動予定
4	花見・ドライブ
5	端午の節句・ドライブ
6	レク・ゲーム大会
7	七夕かざり
8	かき氷作り
9	敬老会
１０	運動会
１１	レク・ゲーム大会・ドライブ
１２	クリスマス会
1	初詣・元旦式・手作りおやつ
2	節分・バレンタイン
3	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	体操
火	腰痛体操	体操
水	腰痛体操	理学療法士指導・体操
木	腰痛体操	体操
金	腰痛体操	体操
土	腰痛体操	体操
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
ケアの質の向上	□ご利用者本位のケアを基本とし、業務分担軽減をはかりながらも寄り添うケアをする
ADL 維持・QOL 向上	□本人の意思を尊重し、多職種と連携しながら適切なケアをしていく

（２）年間行事予定

月	行事・活動予定
４	桜花見・おやつ作り
５	母の日おやつ作り・ドライブ（買い物・食事）
６	父の日おやつ作り・ドライブ（買い物・食事）
７	七夕会・おやつ作り
８	夏祭り
９	敬老会・誕生会
１０	誕生会・ドライブ（買い物・食事）
１１	運動会・誕生会
１２	クリスマス会・誕生会
１	元旦式・誕生会
２	節分・誕生会
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	リハビリ体操・作業療法・口腔体操
火	作業療法	リハビリ体操・作業療法・口腔体操
水	作業療法	リハビリ体操・作業療法・口腔体操
木	作業療法	リハビリ体操・作業療法・口腔体操
金	作業療法	リハビリ体操・作業療法・口腔体操
土	作業療法	リハビリ体操・作業療法・口腔体操
日	作業療法	リハビリ体操・作業療法・口腔体操

～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
安心して生活できる環境作り	□利用者の思いを尊重し、心身の変化や終末期においてもその人らしい暮らしを提供する □利用者の状態変化を共有、多職種と連携し、状況に応じてケアの見直し、改善を図る
いつもやさしい言葉かけ	□利用者の尊厳を守る気遣い、言葉遣いを大切にし、不適切ケアを生まない支援を行う

（2）年間行事予定

月	行事・活動予定
4	お花見・誕生会
5	母の日・誕生会
6	父の日
7	七夕
8	夏祭り
9	敬老会
１０	ハロウイン・誕生会
１１	運動会・誕生会
１２	クリスマス会・誕生会
1	元旦式・誕生会
2	節分・バレンタイン・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	作業療法	作業療法・リハビリ体操・口腔体操
火	作業療法	作業療法・リハビリ体操・口腔体操
水	作業療法	作業療法・リハビリ体操・口腔体操
木	作業療法	作業療法・リハビリ体操・口腔体操
金	作業療法	作業療法・リハビリ体操・口腔体操
土	作業療法	作業療法・リハビリ体操・口腔体操
日	作業療法	作業療法・リハビリ体操・口腔体操

～かしユニット～

（1）目標及び具体的内容

目　標	具　体　的　内　容
安楽なより良い最期を迎えてもらう為に一丸となってケアをする	□看取り介護の共通認識を持ち、日々の状態観察に努め、情報交換を行う
利用者主体の過ごしやすい環境作りを行う	□利用者主体を考慮しつつ、業務日程の見直し確認を行い、業務の負担軽減を図る □研修で得た知識を住み良い場作りに活かし介護の質の向上を目指す

（2）年間行事予定

月	行事・活動予定
4	誕生会・お花見
5	誕生会・母の日
6	父の日・おやつ作り
7	七夕・おやつ作り

８	夏祭り
９	敬老会・誕生会
１０	誕生会・ハロウイン
１１	誕生会・運動会
１２	誕生会・クリスマス会
１	初詣・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	作業療法	リハビリ体操・個別レク・口腔体操
火	作業療法	リハビリ体操・個別レク・口腔体操
水	作業療法	リハビリ体操・個別レク・口腔体操
木	作業療法	リハビリ体操・個別レク・口腔体操
金	作業療法	リハビリ体操・個別レク・口腔体操
土	作業療法	リハビリ体操・個別レク・口腔体操
日	作業療法	リハビリ体操・個別レク・口腔体操

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1.3.,5水)
7:00	起床、洗面介助、検温		・主治医診察
	朝食準備(手指消毒、おしぼり・エプロン用意)		(毎週火、木曜日)
8:00	朝食配膳、食事介助、下膳		・投薬(毎日)
	ホール清掃		・散髪
9:30	腰痛予防体操、申し送り		(年6回、他随時)
	おやつ(飲み物摂取介助)	入浴 月、木及び火、金	・介護会議
	おむつ交換・トイレ誘導	機械浴・リフト浴	(第1水曜日)
		水・土　機械浴	・車椅子、ゴミ箱洗い
9:30	ショートステイ入所者荷物チェック	入浴搬送、着脱介助、洗髪・洗身介助	・ホール大掃除
		浴室清掃等	・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、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		
13:10	日勤休憩		・サービス担当者会議
14:00	ゴミ集め・ゴミ捨て・ベッド準備	レクリエーション、リハビリ	(第2水曜・月末水曜)
	車いす消毒		
	ショートステイ連絡帳記入、退所者荷物チェック		
14:30	おやつ準備、介助		
14:50	申し送り・体操		
15:00	休憩10分		
15:20	ホール見守り、おむつ交換・トイレ誘導・トイレ掃除・離床介助		
16:00	早番退勤、夜勤者申し送り・検温		
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)		
18:00	排泄介助・居室誘導、就寝介助、おしぼり・エプロン洗濯		
18:00	就寝		
19:00	ホール掃除・椅子消毒		
20:00	就前薬服薬介助・巡視・検温・体位交換・マスク回収・洗濯・乾燥・配布		
21:30	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

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
6:30	ポータブルトイレ洗浄		
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1,3,5水）
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		（毎週火・木曜日）
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・ミーティング	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・ポータブル洗い
12:00	昼食配膳、食事介助、下膳、投薬		・シーツ交換・ユニット内消毒
	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	入浴（月～土）リフト・機械入浴	
14:00	レク・リハビリ、日誌記入		・サービス担当者会議
15:00	おやつ準備、介助		（第2水曜・月末水曜）
16:20	排泄介助		
17:00	夕食準備（手指消毒、おしぼり・エプロン用意、口腔ケア準備）		
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、口腔ケア介助		
18:00	居室誘導、就寝介助		
19:00	排泄介助・巡視		
21:00	バイタルチェック・巡視（体位交換）		
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）

- 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1回・夜勤者は年2回）
	理学療法士による腰痛予防指導（年2回）
	予防接種　：　コロナ・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
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(火・木)
	当日朝　診察予定者を病院に伝達　嘱託医来荘　回診介助
	臨時処方箋をあけぼの薬局に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/月)
	・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　：　主任会議　毎月第2金曜日
	入所判定委員会　毎月第3木曜日
	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
施設内研修	新人研修(随時)
	緊急時対応について

（日課業務）

時　間	業　務　内　容	備　考　欄
7:45	・早番出勤	
8:00	・配膳、食事介助、下膳、与薬	・毎週火・木　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	・日勤出勤　・NSミーティング	確認後、薬局へ依頼
	・処置の準備及び処置　・点眼	・薬局より定期・臨時薬受け
	・状態不良者のバイタルチェック	確認、管理
	・入浴予定者の状態観察と検温確認	
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	・入院時看護サマリー作成
	・回診の準備	
	・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	
	・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、検温チェックし記入	
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　・嘱託医来荘回診（火・木）	・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
	・看護日誌記録　・消毒、滅菌	職員　　年1回
15:00	・薬局から届いた薬の整理	（夜勤者　年2回）
	・休憩（10分）	・コロナ、インフルエンザ予防接種
15:40	・医療機器点検、包交車の物品補充	（年1回）
	・器材洗浄　・消毒・滅菌	・血圧測定（毎月）
16:10	・夜勤者へ申し送り	・体重測定（毎月）
16:30	・排泄チェック後、下剤の準備	・血糖値測定（毎月）糖尿の方
	・ケース記録	・リハビリ指導（理学療法士）
16:45	・早番退勤	・オートクレーブ清掃（月1回）
		・緊急時必要用具点検（月1回）
		・医薬品点検　　（月1回）
17:45	・与薬　・食事見守り　・食事介助　・記録	・酸素ボンベ点検　　（月1回）
18:00	・日勤退勤	・酸素カヌラ、フィルター交換
		（月1回）

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） コロナ予防接種(希望者のみ)
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）

1、事業の目的

利用者様の健康維持に必要な食事を常に身体状況に応じて提供する。

2、運営方針

利用者様が食べる喜び、満足感を得る事が出来る食事を常に、提供出来るように努める。

物価高騰に伴い、食材料費の工夫を継続的に行いメニューの工夫などしながら、偏った栄養状態にならないように努めていく。

3、重点項目

健康維持の為に、食事内容を蛋白質中心にバランス良く、アルカリ性食品などメニューに摂り入れていく。

常に業務効率を積極的に実施していく。

給食予定単価

算出基準・・・令和７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	開設記念日	赤飯	検便
29日	昭和の日	たけのこご飯	調理員会議
			給食会議
			非常食の点検
5月　3日	憲法記念日	赤飯	検便
5日	子供の日	お子様ランチ	給食会議
10日	母の日	ちらし寿司	害虫・獣防除対策
			給食会議
6月 21日	父の日	鰻丼	検便
			調理員会議
			給食会議
7月　7日	七夕	ちらし寿司	検便
26日	土用の丑	うなぎの蒲焼	調理員会議
			嗜好調査
			給食会議
			非常食の点検
8月 11日	山の日	きのこご飯	検便
13日	迎え盆	精進揚げ	調理員会議
15日	終戦の日	薩摩芋ご飯	害虫・獣防除対策
16日	送り盆	鰻丼	給食会議
9月 21日	敬老の日	祝い膳	検便
23日	秋分の日	きのこご飯	調理員会議
			給食会議

	行事・行事食		作業計画
10月　31日	ハロウィン	かぼちゃプリン	検便 調理員会議 給食会議 非常食の点検
11月　3日 15日 23日	文化の日 七五三 勤労感謝の日	ちらし寿司 お子様ランチ 赤飯	検便 調理員会議 嗜好調査 害虫・獣防除対策 給食会議
12月 22日 25日 31日	冬至 クリスマス 大晦日	南瓜の甘煮 ケーキ 年越しそば	検便 調理員会議 給食会議
1月　1日 7日 11日	元日 七草 成人の日	赤飯 七草粥 ワインゼリー	検便 調理員会議 給食会議 非常食の点検
2月　3日 4日 11日	節分 立春 建国記念日	鰯梅煮 ちらし寿司 赤飯	検便 調理員会議 嗜好調査 害虫・獣防除対策 給食会議
3月　3日 21日	ひなまつり 春分の日	ちらし寿司 ぼた餅	検便 調理員会議 給食会議

作業日程表　（1）

	早番（常勤） （ 5:30 ～ 14:30 ）	早番（常勤・パート） （ 5:30 ～ 14:30 ）	早番（8h常パ、4hパ） （ 7:00 ～ 16:00（～11:00））
5:30	出勤　各スイッチを入れる	出勤　各スイッチを入れる	
	作業台清掃	作業台清掃	
	朝食準備	朝食準備	
7:00			出勤　朝食準備
7:30	ケア朝食準備完了	ケア朝食準備完了	ケア朝食準備完了
	ユニット配膳車運搬		ユニット配膳車運搬
	従来朝食早出し	従来朝食早出し	従来朝食早出し
8:00	従来朝食	従来朝食	従来朝食
	昼食準備	昼食準備	昼食準備
8:30	休憩	休憩	休憩
8:40	ユニット配膳車回収	食器洗浄	食器洗浄
	配膳車整理・職員朝食準備		
9:30	昼・夕・明朝の米の準備	カウンター片付け	カウンター片付け
	おやつコップ洗浄	昼食準備	昼食準備
	昼食準備		
11:00			退勤（4hパート）
11:30	従来昼食早出し	従来昼食早出し	従来昼食早出し
	ケア昼食準備完了	ケア昼食準備完了	ケア昼食準備完了
	ユニット配膳車運搬	ユニット配膳車運搬(パート)	ユニット配膳車運搬
	デイ配膳車運搬（常勤）	デイ配膳車運搬（常勤）	
12:00	従来昼食	従来昼食	従来昼食
	カウンター片付け	職員昼食準備	カウンター片付け
12:10	休憩	休憩	休憩（常勤）
13:00	作業開始	作業開始	作業開始
	栄養ゼリー・ポカリ作り（常勤）	食器洗浄（パート）	
	夕食・明日準備	夕食・明日準備	夕食・明日準備
14:30	退勤	退勤	
16:00			退勤

作業日程表　(2)

	日勤(常勤、パート、4hパート) (9:00 ～ 18:00 (～13:00))	遅番(常勤、パート、4hパート) (9:30 (14:30～) ～ 18:30)	管理栄養士 (9:00 ～ 18:00)
9:00	出勤		出勤
	昼食準備		昼食準備 ・(おやつ準備、提供)
	おやつ準備、提供		事務処理
9:30	昼食準備	出勤	
		昼食準備	
		15時おやつ準備(常勤)	
		夕食・明日の準備	
11:30	従来昼食早出し	従来昼食早出し	
	ケア昼食準備完了	ケア昼食準備完了	
	検収	検収	検収
12:00	従来昼食	従来昼食	従来昼食
	食器洗浄	食器洗浄	事務処理 ・(食器洗浄)
		ユニット・デイ配膳車回収・整理	
		夕食・明日の準備	
		日誌記入(常勤)	
13:00	退勤(4hパート)		
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、ごみ収集場清掃(火、金)	夕食・明日の準備	会議・委員会活動
17:00	ユニット・ケア夕食配膳車準備	ユニット・ケア夕食配膳車準備	
	明日の昼食食数算出	アルコール消毒作業	
17:15	従来夕食早出し	従来夕食早出し	
		食数ボード記入(常勤)	
17:30	従来夕食	従来夕食	
	配膳車整理、 片づけ	食器洗浄	
18:00	退勤		退勤
		ゴミ出し・室内確認	
18:30		退勤	

令和８年度
事　業　計　画　書

通所介護事業所　　よしの荘

通所介護及び介護予防通所介護事業所　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、及び近隣地域にあって本荘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。

本荘と指定通所介護利用契約を締結し、本荘の通所介護利用が決定した方。

３．運営方針

・本荘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等コンプライアン遵守に努める。
・ご利用者の尊厳に寄り添うサービス提供が出来るように職員の意識向上と職場環境の整備をしていく
・ご利用者の在宅生活が継続できるように精神の安定と活躍できる場所を目指す

４．本年度の方針

・近隣の居宅支援事業との連携・報告活動を継続しながら、幅広く利用者を募り、全曜日定員を目標に登録数を増やしていく
・選ばれる事業所となるには職員のスキルアップが不可欠であることから、施設内・外の専門的研修に参加していく
・災害を想定したデイサービスの避難経路の周知を徹底する。家族との連携方法を確認しておくことで災害時の対応に備える
・生産性向上委員会をデイサービス内で実施することで課題を見つけ、職員負担軽減と職場環境改善の実現、ご利用者に質の良いサービス提供をしていく

令和８年度　デイサービス目標

ご利用者の意思と人格尊重ができる。
スタッフの豊富な経験を生かし安心安全・笑顔で過ごすことが出来るデイサービスを目指す。

５．年間行事

	行事　教室	内容
４月	お花見　　工作	桜花見
5 月	節句　　菖蒲湯　　手作りおやつ	季節感のある入浴 節句のお祝い
6 月	スポーツ月間　工作	外出し移動動作等日常機能訓練を兼ね実施
7 月	七夕　手作りおやつ	七夕飾り・短冊書き
8 月	盆踊り　工作	夏祭り
9 月	敬老会　　手作りおやつ	喜寿・米寿・卒寿・百寿等のお祝い、
10 月	秋季運動会　　小貝保育園運動会見学 工作	運動会の実施
11 月	秋祭り　手作りおやつ	秋の収穫と文化祭
12 月	ゆず湯　クリスマス会　工作	季節感のある入浴 クリスマスプレゼント
1 月	お正月　手作りおやつ	お正月行事
2 月	節分　工作	豆まき
３月	ひな祭り　お花見　手作りおやつ	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。
・カット飛鳥　「整髪」(隔月)
・手作りおやつ作りは利用者にも参加頂き実施
・工作作品を提示してから希望者を募り実施
・利用者、職員の提案によって、ドライブ、食事会等の行事内容を随時計画、実施
・ボランティア受け入れの実施

・時候、時節を促えた行事を心掛け、利用者が季節の移ろい等を体感して満足できる内容を実施する。

デイサービス日程表（職員）　　９：３０～１６：３０（提供時間）

時　間	内　　容
	換気・おしぼり・消毒用ハイター・車いす・シルバーカー準備
8：30	当日利用者出欠確認　申し送り事項　送迎車両および送迎者確認 利用者宅送迎（手指アルコール消毒） 来荘後利用者（おしぼり・手指アルコール消毒・配茶・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・機能訓練指導（応用歩行・ペダル・滑車） 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・（脳トレ教材・縫い物・編み物・塗り絵） 口腔体操　食前薬内服介助　　風呂場・脱衣所の掃除
12：00	配膳介助（おしぼり・エプロン・手指アルコール消毒） 食事介助、下膳、食後薬内服介助、残食確認、テーブル拭き、床はき、換気
12：30	口腔ケア・手指アルコール消毒・洗面台次亜塩素酸消毒 トイレ誘導・介助 午睡介助、随時水分摂取促す 趣味活動（脳トレ教材・縫い物・編み物・塗り絵・パズル等） 連絡ノート記入、ケース記録記入　翌日の入浴準備 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）
14：00	趣味活動・（脳トレ教材・縫い物・編み物・塗り絵・パズル等） 小ミーティング（家族に伝達事項確認）
14：30	レクリエーション①実施 翌日の準備（送迎表・入浴者・席札・食札準備）
15：00	おやつ（配茶・手指アルコール消毒）　　換気 トイレ誘導・介助・身だしなみチェック 帰りの車両準備、荷物の確認
15:20 ～ 15:50	レクリエーション②実施 おやつの片づけ トイレ介助
16：00	帰りの小ミィーテイング（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
16：30	利用者宅送迎
	ガソリンの確認　消毒（車内アルコール消毒）
	ホール・トイレ・廊下・テーブル・手すり・テーブル・椅子・シルバーカーの消毒と床清掃（アルコール・次亜塩素酸）

デイサービス日程表（利用者）　　９：３０～１６：３０（提供時間）

時　間	内　　容
9：30	来荘後消毒・水分補給・バイタル測定 朝の体操
	入浴・機能訓練（応用歩行。ペダル・滑車） マッサージ類・脳トレ・パズル・塗り絵・趣味活動
11：40	口腔体操
12：00	昼食
12：30	歯磨き
13：00	静養・マッサージ類・趣味活動
14：00	起床・水分補給
14：30	体操・レクリェーション①
15：00	おやつ
15：20	レクリエーション②
16：15	帰宅準備・帰りの体操・あいさつ
16：30	利用者宅送迎

※ 水分補給は常時、取れるように準備しています。
　排泄は必要な方に介助を行い、随時見守りを実施しています。

令和８年度
事　業　計　画　書

指定居宅介護支援事業所　よしの荘

令和８年度　よしの荘指定居宅介護支援事業所　事業計画書

（事業の目的）

介護保険法及び関係法令に基づき、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅に於いて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように、介護支援を行うことを目的とする。

（運営方針）

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。

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。

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。

（重点項目）

① PDCA サイクルを構築・推進しサービスの質を向上させる。
② 利用者の個別避難計画を策定し、利用者が安心して生活できる体制を作る。
③ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や障害者、高齢者以外の対象者への支援に関する事例検討会、研修等に参加する。

（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
今年度引き続き、在宅では常総市の三妻地区、南石下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、本人の承諾を得て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）の中で問題点を確認し、本人及び家族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事業者間の意見を確認し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ポートとの連携を行う。

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（インフォーマルサポート）の相談、助言、調整。
・ 常総市独自サービスの相談、助言、調整を行う。
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

（会　議）
① 居宅介護支援事業所会議（特定事業所加算の必須項目）
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　８：４０～９：００
② 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。
③ 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。

（外部研修）
常総市事業者連絡会
主任介護支援専門員研修会
支えあい協議体
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）
介護支援専門員実務研修　　実習受入（介護支援専門員試験合格者）

（茨城県介護支援専門員地区会）

年月日	研修名	研修場所	参加者名
令和　８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
６月	・ケアプランデーター連携について	総合福祉センター	松本、 栗山
８月	・事例検討会	総合福祉センター	松本、 栗山
１０月	・事例検討会	総合福祉センター	松本、 栗山
１２月	・事例検討会	総合福祉センター	松本、 栗山

令和　９年２月	・事例検討会	総合福祉センター	松本、 栗山

常総市主催研修会
令和８年度　介護保険事業者連絡会　　松本、
令和８年度　介護支援専門員研修　　松本、栗山
令和８年度　主任介護支援専門員研修　　松本

その他
常総市在宅合同学習会　　松本
地域ケア会議推進協議会　　松本
多職種意見交換会　　松本、栗山

令和８年度
事　業　計　画　書

ケアハウス　　よしの荘

令和８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．昼食会やおやつ作りを実施しています。
- 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	食事会 買い物会	季節の食材作りを楽しむ ２回の買い物会
６月	手打ちそば 買い物会	近隣の方の手打ちそばを堪能する。 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	おやつ作り 買い物会	季節の食材作りを楽しむ。 ２回の買い物会
９月	敬老会 買い物会	長寿の祝いをする。 ２回の買い物会
１０月	ドライブ 近隣運動会	紅葉を楽しむ。 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、手芸つくりなどを実施。

7．業務日程

時間	入所者	職　員	
		早　番	日　勤
7：30		出勤 安否確認訪室・朝食準備	
7：45	朝食		
8：00		片付け ホール、廊下掃除、風呂掃除	
9：00			出勤
9：30		早番パート退勤	事務所、トイレ掃除
10：00	体操		デイ利用者の送り
10：30	レク活動	給茶	
11：45		茶会	
12：00	昼食	昼食準備、配膳	
13：00	入浴開始	食事　　片付け	
13：30		お湯を張る	
14：00		順番に入浴の声掛け	
14：30			
15：00			
15：30		日誌記入・ケース記録記入 風呂掃除	
16：15	夕食		
16：30		デイ利用者の迎え 早出退勤	
			夕食準備、配膳
17：00			後片付け・挨拶・点検
17：30			
			退勤
18：00			

＊体操、レクリエーションは原則自由参加としています。

令和８年度
施設内委員会
会議開催担当表
研修計画
勤務形態

施設内委員会構成

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） 18：10～
主任会議	施設長、事務長、調査役、事務主任、特養相談員、従来主任、管理栄養士、厨房主任、特養看護師、デイ主任、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	理事長、産業医、施設長、事務長、調査役、事務主任、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、デイ主任、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（金） 17：00～
介護員会議	特養相談員、特養介護職員	毎月第 1（水） 9：45～ 14：00～ 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、デイ介護職員	毎月第 1（水） 14：00～
厨房会議	管理栄養士、調理員	毎月第 1（水） 13：20～
入所判定委員会	施設長、事務長、特養相談員、従来主任、ユニット主任、事務員、ショート担当ケアマネ、特養看護師、市職員他	毎月第 3（木） 14：30～
サービス担当者会議	特養相談員、特養ケアマネ、管理栄養士、特養看護師、特養介護職員	毎月第 2 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、事務長、調査役、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、ユニット主任、居宅主任	4.7.10.1 月の主任会議後
虐待防止委員会	施設長、特養相談員、従来主任、特養看護師、デイ相談員、ケア相談員、ユニット主任、施設ケアマネ	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、事務長、調査役、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、事務長、調査役、特養相談員・従来主任、ユニット主任、特養看護師・デイ相談員	5.8.11.2 月の主任会議後
感染対策委員会	施設長、事務長、調査役、事務員、特養相談員、従来主任、管理栄養士、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	介護職員・厨房職員	不定期
褥瘡委員会	看護師・管理栄養士・従来介護職員・ユニット介護職員・施設ケアマネ	6.9.12.3 月第 3（金）14：00～
生産性の向上	特養相談員、施設ケアマネ、ユニット主任、従来主任、デイ相談員	5.8.11.2.月の主任会議後
広報・ホームページ委員会	事務員・ケア職員	不定期

（主任会議）

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

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
従来介護職員	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
	パート	9:00	16:00	1：00	
	パート	9:30	15:00	1：00	休憩 13：00～14：000
	遅番	11:00	20:00	1：00	休憩 14：00～14：50

					16：30～16：40
	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
	パート	9：30	15：00	1：00	休憩 13：00～14：00
ユニット介護職員	早番	7：00	16：00	1：00	休憩 12：15～13：00 15：30～15：45
	日勤パート	9：00	18：00	1：00	休憩 13：00～13：45 15：45～16：00
	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
	パート	9：30	15：00	1：00	休憩 13：00～14：00
看護職員	早番	7：45	16：45	1：00	休憩 12：10～13：00 15：00～15：10
	日勤	9：00	18：00	1：00	
栄養士 調理員	早番	5：30 7：00	14：30 16：00	1：00 1：00	休憩 12：00～13：00
	日勤	9：00	18：00	1：00	休憩 13：20～14：20
	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 12：00～13：00 13：00～14：00
ケアハウス	パート	7：30	9：30		
	早番	7：30	16：30	1：00	休憩 12：10～13：00 15：00～15：10
	日勤	9：00	18：00	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

令和8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	□ケースカンファレンスでの スーパービジョン（毎月） □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） □業務目標成果シートによる指導	□部署別会議での 職種別研修（毎月） □新人導入研修 □雇い入れ時の安全衛生教育 □身体拘束・虐待研修① □全体会議（パワハラ研修）	□社会福祉施設等給食担当職員研修		▲資格取得のための 情報提供、勤務予定考慮 □介護福祉士 □認定特定行為業務従事者 □ケアマネ更新研修
5		□メンタルヘルスケア研修 □身体拘束・虐待 研修①	□社会福祉施設等新任職員研修 □専門研修		
6		□事故防止研修①	□常総保健所管内集団給食施設協議会研修 □チームリーダー研修		
7		□事故防止研修①	□安全運転管理者等講習会 □老施協夏季セミナー		
8		□腰痛予防指導① □感染対策研修①			□認知症介護実践者研修
9		□BCP研修	□接遇・コミュニケーション技術向上研修会 □OJTマネジメント力向上研修		□認定調査員新規研修 □ケアマネ更新研修
10		□身体拘束・虐待研修②			□認知症介護実践者研修
11		□身体拘束・虐待研修②	□中堅職員研修 □チームリーダー研修		
12		□事故防止研修②			
1		□事故防止研修②			
2	□ジョブカードによる評価 □育成面接と 業務目標成果シートによる評価	□感染対策研修②	□社会福祉法人管理代表者研修	□チャレンジ目標の設定	
3	□年間計画の反省と作成	□腰痛予防指導② □感染対策研修②			

令和８年度　社会福祉法人東雲会　よしの荘　消防計画

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，この計画についての一切の権限を有し，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炎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　ストーブ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 ／ 消防用設備等	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）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。

２　本施設内に出入りする者は，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。

（工事等にともなう連絡事項）

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，通常の出入り口が使用可能な場合はその出入り口から，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	石浜　均
副　委　員　長	事務長 調査役	圷　哲也 小野　雅充
委　　員	主任生活相談員	小川　純子
	事　務　局	飯田　有紀子
	事　務　主　任	荒井　貴子
	看　護　師	石塚　法子
	管理栄養士	吉川　恵美
	特養従来 主任介護員	桐原　友絵
	特養ユニット 主任介護員	荒井　健一
	デイサービス 主任	飯泉　八千代
	ケアハウス 生活相談員	中茎　美枝

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 松本　強	本館	施設長 石浜　均	会議室・相談室	荒井貴子
			事務室・宿直室・更衣室	飛澤佳子
			厨房・調理員休憩室	吉川恵美
			栄養士室・食品庫	吉川恵美
			１階　浴室・洗濯室・利用者居室等	桐原友絵
			個室棟介護職員室・利用者居室等	木村竜介
			２階　介護職員室・利用者居室等	川田尚宏
			医務室・静養室	石塚法子
	新館	施設長 石浜均	事務室・会議室・相談室・更衣室	松本強
			デイサービス関係	飯泉八千代
			うぐいすﾕﾆｯﾄ・１階介護材料室等	関治美
			さくらﾕﾆｯﾄ・２階洗濯室・浴室等	荒井健一
			かしﾕﾆｯﾄ・２階介護材料室・医務室等	草間千奈都
			新館食品庫	吉川恵美
	ケアハウス	施設長 石浜均	１階	中茎美枝
			２階	中茎美枝

別表３　自主点検検査班編成表

<table>
<tr><th rowspan="2">種　別</th><th rowspan="2" colspan="2">実　施　区　分</th><th colspan="2">実　　施　　者</th></tr>
<tr><th>有　資　格　者</th><th>自　主　点　検　班</th></tr>
<tr><td rowspan="7">自主点検</td><td colspan="2">消　　火　　器　　具</td><td rowspan="7">日立ビルシステム</td><td rowspan="7">荒井貴子
飛澤佳子
新保美智子</td></tr>
<tr><td colspan="2">屋　内　消　火　栓
ス　プ　リ　ン　ク　ラ　ー</td></tr>
<tr><td colspan="2">自　動　火　災　報　知　設　備</td></tr>
<tr><td colspan="2">非　常　警　報　設　備　器　具</td></tr>
<tr><td colspan="2">避　　難　　器　　具</td></tr>
<tr><td colspan="2">誘　　導　　灯</td></tr>
<tr><td colspan="2">誘　　導　　標　　識</td></tr>
<tr><td rowspan="6">自主検査</td><td colspan="2" rowspan="2">建　　築　　物　　全　　般</td><td rowspan="2">増山栄１級建築士</td><td>施設長　石浜　均</td></tr>
<tr><td>事務長　圷哲也
調査役　小野雅充</td></tr>
<tr><td rowspan="3">火気使用
設備器具</td><td>火気使用
器具全般</td><td>ＪＡ茨城エネルギー（株）</td><td>吉川恵美</td></tr>
<tr><td>ガス関係</td><td>ＪＡ茨城エネルギー（株）</td><td>吉川恵美</td></tr>
<tr><td>焼却炉</td><td>該当なし</td><td>該当なし</td></tr>
<tr><td colspan="2">危　　険　　物　　設　　備</td><td>該当なし</td><td>該当なし</td></tr>
<tr><td colspan="2">電　気　設　備　器　械　設　備</td><td>日本テクノ</td><td>荒井貴子</td></tr>
</table>

別表４　自衛消防隊編成表

係　　別	氏　　名	任　　務　　概　　要
隊長	石浜均	１　自衛消防本部の設置
副隊長	圷哲也 小野雅充	１　隊長の補佐
指　揮　係	小川純子 飯田有紀子 松本強	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	荒井貴子 飛澤佳子 新保美智子	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	桐原友絵 木村竜介 川田尚宏 本田良一 荒井健一 関治美 草間千奈都 飯泉八千代 中茎美枝 他介護職員	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 荒井貴子 飛澤佳子	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）

令和　年　月　《防　火　管　理　自　主　点　検　表》

施設長	事務長	関係者	事務局	防火管理者・火元責任者

	点検内容	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・ｷｯﾁﾝ等）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消火栓ランプは点灯しているか																																
	④ｽﾌﾟﾘﾝｸﾗｰ設備の水源水量は十分確保されているか（消防設備点検時に点検）																																
	⑤ｽﾌﾟﾘﾝｸﾗｰﾍｯﾄﾞの付近に,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にしてあるか																																
	②自動火災通報設備をｽｲｯﾁｵﾝにしてあるか																																
	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,接触してないか																																
	②調理室・浴室・洗濯室のｶﾞｽｺｯｸ,ｺﾞﾑﾎｰｽ等に異常はないか																																
	③調理室のﾀﾞｸﾄ清掃は十分に行なわれているか																																
	④石油ｽﾄｰﾌﾞや電気ｽﾄｰﾌﾞ,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ﾌﾟ切れはないか																																
	⑥家具,棚,事務機器は転倒,落下等の危険を防止する策がとられているか																																
	⑦施設周辺,ﾍﾞﾗﾝﾀﾞの排水溝は掃除され,雨漏り,漏水防止がされているか																																
	⑧たこ足配線の有無																																
	⑨電気コードを束ねたり、コンセントとプラグの間に、ほこりがたまっていないか																																
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出入り口,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																																
	⑤窓ガラスはﾌｨﾙﾑやｶｰﾃﾝ等で飛散防止策がとられているか																																