

令和6年度事業計画

社会福祉法人 風連福祉会

社会福祉法人は、「社会、地域における福祉の充実・発展」に寄与することを使命とし、社会福祉事業の安定的・継続的経営に努めるとともに、多様な生活課題や福祉需要に柔軟かつ主体的に取り組む公共的・公益的かつ信頼性の高い法人です。

また、社会福祉サービスの主たる担い手である社会福祉法人には、非営利法人にふさわしいガバナンスと高い透明性を備えた、自主・自律的な法人経営が求められている。さらに社会福祉法に基づく特別法人である社会福祉法人は、利用者はもとより地域社会における福祉充実に貢献するためには適正かつ活力ある経営に努めなければならない。

これら介護事業遂行の基盤ともなる介護従事者の確保は、長期化するコロナ対応、未曾有の物価高騰、また経済界の賃上げによる全産業平均との賃金格差によってさらに厳しい状況にあります。抜本的処遇改善と社会的地位の向上を図り、21世紀高齢社会日本を支える誇りある職場にしなければなりません。そのために私たちは、外国人労働者、障害者雇用と、正規・非正規を問わず全ての従事者の「同一職務 同一賃金」の原則確立に努めます。また多様化する顧客ニーズへの柔軟な対応が求められる社会福祉法人の経営改革の成否は「人づくり」にかかっている。職員一人ひとりのやる気と能力を最大限活用しながら、社会福祉法人の使命である「社会、地域における福祉の発展・充実」を果たすため、公共的・公益的かつ信頼性の高い経営を実践します。

1. 施設の使命

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

2. 公平・公正な施設運営の遵守

職員は、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し、公平・公正な開かれた施設運営に努める。

3. 利用者の生活の質の向上

職員は、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努める。

4. 職員の資質・専門性の向上

職員は、常に誠意をもつて質の高いサービスが提供できるよう、研修・研究に励み、専

門性の向上に努める。

5. 地域福祉の向上

職員は、地域社会の一員としての自覚をもち、保健・医療等の関連分野との連携を強化し、地域福祉の向上に努める。

6. 外国人技能実習生の受け入れ

深刻化する人手不足への対応として、外国人技能実習制度を活用して発展途上国の国々から「外国人技能実習生」を受け入れて福祉先進国である日本の介護の知識や技術を伝えるという国際貢献にもつながる取り組みをし、インドネシアより4名の実習生を受け入れた。また特定技能制度を活用し、一定の専門性・技能を有し即戦力となる外国人を受け入れるため親日国ベトナムより4名の雇用を行ったことにより、入所者処遇の改善に努めていく。

=運営方針=

施設の健全な環境に努め、利用者の人間性を尊重し明るく楽しい施設にするとともに、老人が安心して生活できるようにする。

1. 利用者の処遇。

利用者の基本的人権を尊重し、利用者・職員が思いやりを持って互いに助け合い、いたわり合い、励まし合いながら暖かい愛情のもとに健康で明るく、豊かな生きがいのある生活づくりに努める。また、介護の提供に当たっては、東棟、西棟の2ユニットにわかれ、利用者がこれまで築いてきた「その人らしい暮らしを支える」という観点から「ストレングスモデル」という手法を活用し「できていること」を「さらに良くする」という方策を考えるアセスメントを行い、施設での生活が「望む生活の実現」になるようポジティブなケアプランを作成し、在宅での暮らしが施設で継続されるよう生活支援の再構築を図る。

また自立している機能の低下が起きないように、残存機能の維持向上を図り適切な技術をもって介護を提供する、なお、介護等の実施にあたっては、利用者の人格を十分に配慮して実施する。

(1) 介護

① 離床

寝食分離、寝排分離を促進し、入所者個々に合った介助を実施するとともに、食事・排泄・移動・身だしなみの自立により『生活空間の拡大』を図る。

② 生きがい対策

A・D・L(日常生活動作)の自立により毎日リズムのある規則正しい健康な生活を送

りながら、元気だった頃行っていたそれぞれの趣味を活かした新たな生き甲斐づくりとしての在宅で生活していた頃、地域で参加していた地域行事等の昔なつかしい催しを企画立案し、自主選択により自己実現を図るとともに生活を豊かにするための余暇時間の開発を図る。

③身体拘束

当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わないが、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむ得なかった理由を記録する。

④個人情報の保護

職員は、個人情報保護法により利用者本人だけでなく家族・親族の情報やその業務上知り得た地域の高齢者の情報を漏えいすることのないよう保護に努める。また職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持し口外しないよう努める。

⑤事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上に事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族等に対して連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる、さらに利用者の日常生活や処遇上に事故が発生した場合の対応方法について、リスクマネジメントマニュアルにより対応する。

(2) 医療処遇

利用者が身体的、精神的に著しい障害を有する者であることにかんがみ、つねに健康の状況に注意し、疾病の早期発見、予防等健康保持のための適切な措置をとるよう努める。

(3) 感染対策

施設内の環境の清潔を保つことが重要であり、整理整頓を心がけ、清掃を行う。床の湿式清拭は必ず次亜塩素酸ナトリウム液を使用する。使用したぞうきんやモップは、こまめに洗浄、乾燥させる。また、床に目視しうる血液、分泌物、排泄物などが付着している時は、放置しないで速やかに手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウム液で清掃を行う。床の清掃以外に、入所者が触れた設備（手すり、ドアノブ、取手など）は、消毒用エタノール液で湿式清拭を行う。

(4) 新型コロナウイルス感染対策

前年度も当施設において施設内クラスターが発生し入所者、職員が感染する事態となった。5類感染症へ移行したとはいえ今後も施設内感染を防ぐために次の感染対策を徹底強化する。
「いれない」

- ・日常生活における感染機会を避ける(同居家族以外との会食やスナック・カラオケ等の利用を控える)
- ・体調管理、出勤前の体温チェックの徹底(症状のある場合には、躊躇なく抗原検査もしくはPCR検査を実施)
- ・常時マスクの使用(マスクの効果を過信せず、フィジカルディスタンスをとることが大切。聞き取れないからといって、マスクをとって会話しない。マスクの表面を触らない、業務の間は顔面を触らない。)
- ・正しい手指衛生を実施(入念な手洗もしくは手指消毒をこまめに行う)
- ・入所時のチェック(発熱や呼吸器症状がある場合には、抗原検査もしくはPCR検査を実施)「ひろげない」
- ・同僚へひろげない(仮に感染していた場合でも自分の同僚を濃厚接触者にしない。時間をずらしての休憩、休憩室や仮眠室の換気や消毒の徹底。共用部分の清掃、手指衛生、マスク着用の徹底)
- ・利用者へひろげない(勤務中は標準・接触予防及び咳エチケットを徹底。入所者に発熱、咽頭痛、咳のいずれかの症状が見られた場合には、直ちに抗原検査を行う)
- ・施設内でひろげない(新型コロナ感染の疑い例、確定例のゾーニング、その担当者のとりにきめ)
- ・外部の感染管理認定看護師を活用しての評価・改善(大分県看護協会が行う感染管理認定看護師による電話相談、訪問相談も活用する)

(5) 給食

給食については、熱量及びたんぱく質、脂肪の栄養等配分に留意し、利用者の年齢身体状況によって適切な栄養量及び内容の食事を考慮するとともに、楽しく食事ができるように努める。又利用者のニーズを充分把握し、多彩なメニューにより季節感や献立に変化をもたせ、食事に対する満足感の充足を図る。さらには、外部委託業者の連携をもとに個別的状態の観察と利用者の嗜好を加味し、症状を少しでも緩和させるための積極的な栄養補給を実施するとともに治療食を必要とする利用者の心理的、身体的な状況を理解した食生活をつくる。

(6) 機能訓練

日常生活の中での機能訓練やレクリエーション、行事の実施等を通じた身体的機能回復及び心理的アプローチを実施しながら個々の心身機能の回復を図る。

2. 職員資質の向上

(1) 施設内研修

- ①組織人、福祉施設従事者としての自覚とプロフェッショナルの意識を身につける。
- ②処遇に役立つ、専門的理論、知識、技能、思考、判断、態度を習得する。

③施設職員としての専門性を高めるための研修カリキュラムを組み職員資質の向上と利用者処遇の向上に努める。

(2) 施設外研修

①他施設の実践ケア等、先駆的な取り組みの情報収集を行い見聞を広め、知識、技能を習得させるとともに処遇レベルの向上を図る。

②介護研修センター、老施協、特養部会等の主催する研修会に積極的に参加する。

3. 環境整備

施設内外の美化、庭園造り等の環境整備を行うとともに利用者身辺の整理・整頓に努め、やすらぎのある生活づくりに努める。

4. 施設の開放

施設の持つ機能をフルに活用し、積極的に施設開放を推進し、地域に密着した施設として、在宅福祉向上に努める。

(1) 短期入所者生活介護事業（介護予防短期入所者生活介護）

在宅にて介護困難な老人が一時的にホームステイをすることにより、介護者の介護負担の軽減を図る、また利用者の家庭環境等を十分にふまえて、日常生活の自立を助けるため、適切なサービスの提供と介護相談を行う。

(2) 訪問介護事業（介護予防総合事業）

事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 通所介護事業（介護予防総合事業）

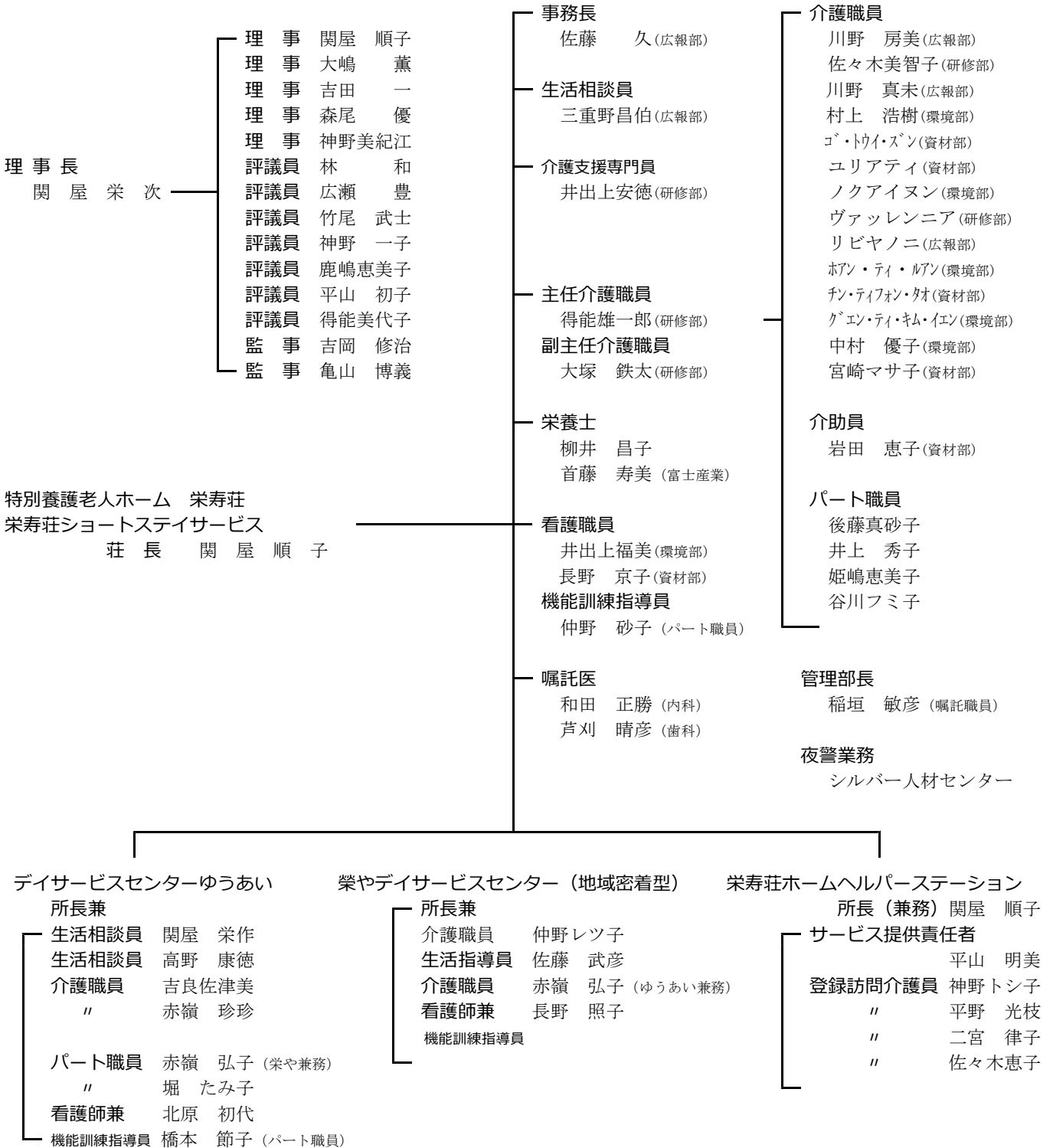
事業所の従事者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持ならびにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

《 《 《 組 織 表 》 》 》

令和 6年 4月 1日現在

社会福祉法人 風連福祉会



令和 6年度 業 務 分 掌 表

栄 寿 荘

職 名	氏 名	主 な 業 務
荘 長	関屋 順子	<input type="checkbox"/> 理事会の決定事項の執行及び業務報告 <input type="checkbox"/> 施設運営管理の統轄 <input type="checkbox"/> 職員の人事に関する事 <input type="checkbox"/> 公印の管守 <input type="checkbox"/> 消防、防災に関する統轄
事 務 長	佐藤 久	<input type="checkbox"/> 理事会の開催及び記録 <input type="checkbox"/> 予算、決算の経理 <input type="checkbox"/> 諸規定の作成及び管理 <input type="checkbox"/> 現金、預金の出納保管 <input type="checkbox"/> 固定資産物品、備品の管理 <input type="checkbox"/> 苦情解決に関する事 <input type="checkbox"/> 労務管理・職員教育に関する事 <input type="checkbox"/> 物品購入に関する事 <input type="checkbox"/> 公文書に関する事 <input type="checkbox"/> 勤務割表の作成 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求業務(国保連簡易入力ソフトの管理) <input type="checkbox"/> 外国人技能実習に関する事 <input type="checkbox"/> ボランティアの受入れに関する事 <input type="checkbox"/> 介護事業情報公開に関する事 <input type="checkbox"/> 防災管理に関する事 <input type="checkbox"/> 専門部に関する事
生活相談員	三重野昌伯	<input type="checkbox"/> 利用者処遇に関する事 <input type="checkbox"/> 利用者の生活相談、指導助言 <input type="checkbox"/> 利用者の入退所手続 <input type="checkbox"/> 利用者負担減免に関する事 <input type="checkbox"/> 入所者の健康保険、年金、転出入、負担金、所得の申告に関する事 <input type="checkbox"/> 入所者の預金管理(記帳) <input type="checkbox"/> 介護職員業務の指導助言 <input type="checkbox"/> 各ユニット活動計画の遂行 <input type="checkbox"/> 苦情解決に関する事 <input type="checkbox"/> 入所者・施設利用者の送迎 <input type="checkbox"/> 入所者処遇の点検、指導 <input type="checkbox"/> 施設全体の営繕保守業務 <input type="checkbox"/> 防災管理に関する事 <input type="checkbox"/> 公用車の管理 <input type="checkbox"/> 専門部に関する事
介護支援専門員	井出上安徳	<input type="checkbox"/> 介護認定調査に関する事 <input type="checkbox"/> 介護保険証の管理に関する事 <input type="checkbox"/> 福祉、関係機関の連絡調整 <input type="checkbox"/> 利用者の入所申込と手配 <input type="checkbox"/> ケアプラン作成管理 <input type="checkbox"/> ケアマネジメント業務 <input type="checkbox"/> 新規利用者のケア計画作成 <input type="checkbox"/> 介護職員業務の指導助言 <input type="checkbox"/> 施設全体の営繕保守業務 <input type="checkbox"/> ショートステイに関する事 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求業務(国保連簡易入力ソフトの管理) <input type="checkbox"/> 他業務との連絡調整 <input type="checkbox"/> 入所者・施設利用者の送迎 <input type="checkbox"/> 専門部に関する事
介護主任	得能雄一郎	<input type="checkbox"/> 利用者処遇に関する事 <input type="checkbox"/> 介護職員業務の指導助言 <input type="checkbox"/> 他業務との連絡調整
介護副主任	大塚 鉄太	<input type="checkbox"/> 介護職員業務の企画立案 <input type="checkbox"/> 介護職員の教育・育成 <input type="checkbox"/> 家族への連絡調整 <input type="checkbox"/> 利用者の面会、外出、外泊に関する事 <input type="checkbox"/> 施設全体の営繕保守業務 <input type="checkbox"/> 専門部に関する事
ユニットリーダー	川野 房美 佐々木美智子	<input type="checkbox"/> 主任介護職員の補佐 <input type="checkbox"/> 他業務との連絡調整 <input type="checkbox"/> 棟ユニット介護職員業務の指導助言 <input type="checkbox"/> 棟ユニットの行事等の企画立案
介護職員	川野 真未 村上 浩樹 中村 優子 宮崎マサ子 ゴ・トワイ・ズン ユリアティ ノクアイヌン ヴァッレンニア リビヤノ ホアン・ティ・ルアン チン・ティフォン・タ グエン・ティ・キム・イエン	<input type="checkbox"/> 入所者の処遇、生活相談指導 <input type="checkbox"/> 各ユニット活動計画の遂行 <input type="checkbox"/> 生活支援プランの作成、実施 <input type="checkbox"/> 入所者利用物品の管理 <input type="checkbox"/> 入所者処遇の実務と点検 <input type="checkbox"/> 入所者家族の連携と連絡 <input type="checkbox"/> 入所者小遣の記帳と管理 <input type="checkbox"/> 担当居室の環境整備と管理 <input type="checkbox"/> 荘内の環境美化と清掃業務 <input type="checkbox"/> ケアプランの実践記録 <input type="checkbox"/> ケアプランのモニタリング <input type="checkbox"/> ケースワークと記録 <input type="checkbox"/> オムツ・洗濯物の整理 <input type="checkbox"/> 専門部に関する事
パート職員	後藤真砂子 井上 秀子 姫嶋恵美子 谷川フミ子	<input type="checkbox"/> オムツ・洗濯物の整理 <input type="checkbox"/> 専門部に関する事 <input type="checkbox"/> 介護職員業務の補佐 <input type="checkbox"/> オムツ・洗濯物の整理 <input type="checkbox"/> 荘内の環境美化と清掃業務
看護職員	井出上福美 長野 京子	<input type="checkbox"/> 診療の補助及び看護 <input type="checkbox"/> 入所者の保健衛生及び治療 <input type="checkbox"/> 薬品衛生材料の受払 <input type="checkbox"/> 職員健康診断の管理 <input type="checkbox"/> 入所者バイタルの記録 <input type="checkbox"/> リハビリ業務 <input type="checkbox"/> 看護記録の入力 <input type="checkbox"/> 在宅福祉サービス利用者の看護 <input type="checkbox"/> 専門部に関する事
看護師兼訓練指導員	仲野 砂子	
栄養士	柳井 昌子 首藤 寿美 (富士産業)	<input type="checkbox"/> 献立の作成、調理及び栄養管理 <input type="checkbox"/> 外部委託業者の管理 <input type="checkbox"/> 調理室の衛生管理 <input type="checkbox"/> 食堂の衛生管理 <input type="checkbox"/> 保健所の連絡調整
介 助 員	岩田 恵子	<input type="checkbox"/> 利用者の直接処遇 <input type="checkbox"/> 介護職員業務の補佐 <input type="checkbox"/> 公文書管理に関する事 <input type="checkbox"/> 出勤簿・休暇処理簿の整理 <input type="checkbox"/> 採用・退職に関する事務 <input type="checkbox"/> 旅費計算に関する事 <input type="checkbox"/> 研修会参加に関する事 <input type="checkbox"/> 要介護認定委託事務に関する事 <input type="checkbox"/> 社会保険の事務手続き <input type="checkbox"/> 専門部に関する事

◆◆カルチャー教室 担当者◆◆

囲碁教室・・・三重野、村上、ゴ・トワイ・ズン、井出上

書道教室・・・川野真、ホアン・ティ・ルアン、井出上福、姫嶋

音楽教室・・・大塚、チン・ティフォン・タオ、中村、宮崎

洋裁教室・・・川野房、ユリアティ、ヴァッレンニア、井上

令和 6 年度ケアプラン策定グループ構成表

グループ	構 成 員
1	<p>川野 房美、宮崎マサ子、佐々木美智子 ゴ・トゥイ・ズン、チン・ティフォン・タオ</p>
2	<p>三重野昌伯、村上 浩樹、ヴァッレンニア 岩田 恵子、井出上安徳</p>
3	<p>大塚 鉄太、川野 真未、ユリアティ リビヤ ノニ、佐藤 久</p>
4	<p>得能雄一郎、ホアン・ティ・ルアン、 イエン、中村 優子、井出上福美</p>

令和6年度年間事業計画

月	事務	防災対策	営繕	看護業務	栄養管理
4	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 退職共済月変届 <input type="checkbox"/> 各種委託契約更新 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務	<input type="checkbox"/> 消火訓練 <input type="checkbox"/> 消火設備点検	<input type="checkbox"/> 車椅子の点検 <input type="checkbox"/> オゾン脱臭機の清掃 <input type="checkbox"/> ウォータークーラー掃除 <input type="checkbox"/> 洗濯機・乾燥機の点検 <input type="checkbox"/> 特殊浴槽の消毒清掃	<input type="checkbox"/> 体重測定 <input type="checkbox"/> 医薬品の使用期限の確認と在庫調 <input type="checkbox"/> 利用者健康診断 <input type="checkbox"/> オートクレープの掃除 <input type="checkbox"/> 廃棄物入れの清掃	<input type="checkbox"/> 新年度書類の作成 <input type="checkbox"/> 食糧構成表見直し <input type="checkbox"/> 害虫予防対策
5	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 決算理事会 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 監事監査会 <input type="checkbox"/> 社会福祉充実残額の算出 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務	<input type="checkbox"/> 総合訓練(日中) <input type="checkbox"/> 通報装置の点検	<input type="checkbox"/> 公用車整備 <input type="checkbox"/> 全館床掃除 <input type="checkbox"/> 洗面所・トイレ水回りの点検 <input type="checkbox"/> 除湿機の掃除 <input type="checkbox"/> ベッドキャスターの点検	<input type="checkbox"/> 利用者健康診断 <input type="checkbox"/> 点滴スタンドの掃除 <input type="checkbox"/> 感染対策委員会 <input type="checkbox"/> ウエルパスの点検と補充	<input type="checkbox"/> 前年度書類整理 <input type="checkbox"/> 衛生点検 <input type="checkbox"/> 嗜好調査
6	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 定時評議員会 <input type="checkbox"/> 社会保険月額変更届 <input type="checkbox"/> 資産変更登記 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人現況報告作成と公表 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務	<input type="checkbox"/> 通報訓練 <input type="checkbox"/> 非常灯バッテリーの点検	<input type="checkbox"/> エアコンの清掃除菌 <input type="checkbox"/> 空気清浄機掃除点検 <input type="checkbox"/> 車椅子の点検 <input type="checkbox"/> オゾン脱臭機の清掃 <input type="checkbox"/> 殺虫剤散布 <input type="checkbox"/> ウォータークーラー清掃 <input type="checkbox"/> 洗濯機・乾燥機の点検	<input type="checkbox"/> 利用者健康診断 <input type="checkbox"/> 職員健康診断(介護職員) <input type="checkbox"/> 医務室内カビ取り <input type="checkbox"/> 食中毒対策	<input type="checkbox"/> 食中毒予防勉強会 <input type="checkbox"/> 機械・器具の点検
7	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 社会保険算定基礎届 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 <input type="checkbox"/> 賞与支払届	<input type="checkbox"/> 避難誘導訓練(土砂災害) <input type="checkbox"/> 避難用具の確認	<input type="checkbox"/> 公用車の清掃 <input type="checkbox"/> 草刈り機の点検 <input type="checkbox"/> 浴室器械設備の点検 <input type="checkbox"/> 網戸の張り替え <input type="checkbox"/> 汚水枡の掃除 <input type="checkbox"/> 障子の張り替え	<input type="checkbox"/> 職員健康診断後の書類の整理 <input type="checkbox"/> 皮膚の観察(水虫、湿疹) <input type="checkbox"/> 体重測定 <input type="checkbox"/> 脱水状態の観察と対策(飲水の推進)	<input type="checkbox"/> 給食栄養月報の提出 <input type="checkbox"/> 外倉庫の清掃
8	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 <input type="checkbox"/> ホームページの更新 <input type="checkbox"/> 県指導監査	<input type="checkbox"/> 消火訓練 <input type="checkbox"/> 自家発電器の点検	<input type="checkbox"/> 給湯ボイラー点検及び整備 <input type="checkbox"/> 洗濯機・乾燥機の点検 <input type="checkbox"/> 特殊浴槽の消毒清掃 <input type="checkbox"/> 車椅子の点検 <input type="checkbox"/> オゾン脱臭機の清掃	<input type="checkbox"/> 脱水状態の観察と対策 <input type="checkbox"/> 処置台の整備と点検 <input type="checkbox"/> 感染対策委員会 <input type="checkbox"/> 皮膚の観察(水虫、湿疹) <input type="checkbox"/> 医薬品の使用期限の確認と在庫調べ	<input type="checkbox"/> 嗜好調査 <input type="checkbox"/> 厨房内清掃
9	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務	<input type="checkbox"/> 通報訓練(通報装置対応) <input type="checkbox"/> 警報装置点検	<input type="checkbox"/> 公用車の清掃 <input type="checkbox"/> 東棟トイレ床洗浄 <input type="checkbox"/> ベッドキャスターの点検 <input type="checkbox"/> 空気清浄機の掃除除菌 <input type="checkbox"/> 全館床掃除 <input type="checkbox"/> エアコン清掃除菌 <input type="checkbox"/> 介護ロボット	<input type="checkbox"/> ウエルパスの点検と補充 <input type="checkbox"/> 処置台の整備と点検 <input type="checkbox"/> 医薬品の使用期限の確認と在庫調べ	<input type="checkbox"/> 書類の整理 <input type="checkbox"/> 食器の整理
10	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 退職共済従事者状況届 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務	<input type="checkbox"/> 救出訓練(地震時) <input type="checkbox"/> 消火器の点検	<input type="checkbox"/> 車椅子の点検 <input type="checkbox"/> オゾン脱臭機の清掃 <input type="checkbox"/> 洗濯機・乾燥機の点検 <input type="checkbox"/> 洗面所・トイレ水回りの点検 <input type="checkbox"/> ウォータークーラー清掃	<input type="checkbox"/> 体重測定 <input type="checkbox"/> 感染対策委員会 <input type="checkbox"/> 医療器具物品の点検(消毒器・吸引器)	<input type="checkbox"/> 感染症予防勉強会 <input type="checkbox"/> 害虫予防対策
11	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 <input type="checkbox"/> ホームページの更新	<input type="checkbox"/> 総合訓練(夜間) <input type="checkbox"/> 通報装置の点検	<input type="checkbox"/> 熱帯魚水槽の清掃 <input type="checkbox"/> 草刈り機の点検 <input type="checkbox"/> 汚水枡の掃除 <input type="checkbox"/> 公用車の清掃 <input type="checkbox"/> 浴槽気泡装置の点検	<input type="checkbox"/> 廃棄物入れの清掃 <input type="checkbox"/> 処置台の整備と点検 <input type="checkbox"/> オートクレープの掃除 <input type="checkbox"/> 利用者、職員インフルエンザ予防接種 <input type="checkbox"/> 医薬品の使用期限の確認と在庫調べ	<input type="checkbox"/> 嗜好調査 <input type="checkbox"/> 全職員検便
12	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 年末調整事務 <input type="checkbox"/> 補正予算理事会・評議員会開催 <input type="checkbox"/> 社会保険賞与支払届 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務	<input type="checkbox"/> 通報訓練 <input type="checkbox"/> 屋内消火栓の点検	<input type="checkbox"/> 車椅子の点検 <input type="checkbox"/> 洗濯機乾燥機の点検 <input type="checkbox"/> エアコンの清掃除菌 <input type="checkbox"/> オゾン脱臭機の清掃 <input type="checkbox"/> ウォータークーラー掃除 <input type="checkbox"/> 特殊浴槽の消毒清掃 <input type="checkbox"/> 介護ロボットの点検 <input type="checkbox"/> 空気清浄機の掃除点検	<input type="checkbox"/> 職員健康診断(全員) <input type="checkbox"/> 医療器具物品の点検(消毒器・吸引器) <input type="checkbox"/> 大掃除	<input type="checkbox"/> 大掃除 <input type="checkbox"/> 機械・器具の点検
1	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 法人監査 <input type="checkbox"/> 給与支払報告・源泉徴収表の提出 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務	<input type="checkbox"/> 避難誘導訓練 <input type="checkbox"/> 非常灯バッテリーの点検	<input type="checkbox"/> 公用車の清掃 <input type="checkbox"/> 浴槽気泡装置の点検 <input type="checkbox"/> ベッドキャスターの点検 <input type="checkbox"/> 清掃センターごみ持込み	<input type="checkbox"/> 職員健康診断 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の健康管理のチェック <input type="checkbox"/> 処置台の整備と点検 <input type="checkbox"/> ウエルパスの点検と補充	<input type="checkbox"/> 外倉庫の清掃 <input type="checkbox"/> 食器の整理
2	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 在庫調査・備品台帳の整備 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務	<input type="checkbox"/> 救出訓練(避難中の安全行動) <input type="checkbox"/> 避難用具の点検	<input type="checkbox"/> 車椅子の点検 <input type="checkbox"/> オゾン脱臭機の清掃 <input type="checkbox"/> 洗濯機・乾燥機の点検 <input type="checkbox"/> ウォータークーラー掃除 <input type="checkbox"/> 全館床掃除	<input type="checkbox"/> 次年度計画の作成 <input type="checkbox"/> 感染対策委員会 <input type="checkbox"/> 褥瘡の対策(ビデオ研修) <input type="checkbox"/> 職員健康診断後の書類整理	<input type="checkbox"/> 嗜好調査 <input type="checkbox"/> 次年度計画の樹立
3	<input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 36協定届出 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 次年度事業計画作成 <input type="checkbox"/> 定期昇給辞令交付 <input type="checkbox"/> 賞与支払届 <input type="checkbox"/> 新年度予算理事会・評議員会開催 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務	<input type="checkbox"/> 避難誘導訓練 <input type="checkbox"/> 警報装置点検	<input type="checkbox"/> 公用車の清掃 <input type="checkbox"/> 浴槽気泡装置の点検 <input type="checkbox"/> 空気洗浄機の清掃 <input type="checkbox"/> 介護ロボットの点検 <input type="checkbox"/> 工具室の整理整頓	<input type="checkbox"/> 医薬品の在庫調査 <input type="checkbox"/> 書類の整理 <input type="checkbox"/> 医療器具物品の点検(消毒器・吸引器)	<input type="checkbox"/> 書類の整理
担当者	事務長・介助員	事務長・介護支援専門員	生活相談員・介護主任	看護職員	栄養士

令和6年度行事計画

月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
行事計画	西棟	遠足	茶摘	田植え	花火大会	供養盆踊り	ふれあいフェスタ	一致団結	いのこうち	みかん狩り	初寄り	だんご汁作り	芋煮会	
	東棟	菜の花観賞	藤まつり	紫陽花観賞	朝顔市	供養盆踊り ・	ふれあいフェスタ	一生懸命	紅葉狩り	椿観賞	初釜	梅観賞	お花見	
	定例行事	月参り（第1木曜日） 誕生会（第3火曜日） 彼岸法要（3月、9月） 映写会（7月、11月、3月） ソーメン流し（7月） もちつき（12月）												
週間行事		主任会議（金曜日）			入浴日（月・水・金曜日）			ふれあい喫茶（木曜日）						
月間行事		外出デー（第2金曜日）			一斉作業			防災訓練		職員研修会				
年間行事		供養盆踊り大会（8月）			敬老会（9月）			運動会（10月）			初詣・新年祝賀会			

令和 6 年度 行事食予定献立表

月	誕生日会・その他行事食	選択メニュー
4	(誕生日会) 豆ごはん (花見) 花見弁当	★御好みメニュー- (和食) (洋食)
5	(誕生日会) ひじきご飯 (こどもの日) ランチプレート	★御好みメニュー- (和食) (洋食)
6	(誕生日会) チキンライス	★御好みメニュー- (丼) (中華)
7	(誕生日会) ちらし寿司 (七夕) 七夕料理	★御好みメニュー- (洋食) (和食)
8	(誕生会) いなり寿司 (お盆) 精進料理	★御好みメニュー- (中華麺) (パスタ)
9	(誕生会) 栗ごはん (敬老の日) 祝い弁当 (秋分の日) おはぎ	★御好みメニュー- (洋食) (中華)
10	(誕生日会) 炊き込みご飯 (運動会) 弁当・あんぱん	★御好みメニュー- (丼) (和食)
11	(誕生日会) 山菜ごはん	★御好みメニュー- (洋食) (中華)
12	(誕生日会) 洋風メニュー (冬至) 南瓜料理 (クリスマス) クリスマスプレート (大晦日) 年越しそば	★御好みメニュー- (麺) (和食)
1	(誕生日会) 赤飯 (元旦) 雑煮・おせち料理 (七日) 七草粥 (新年祝賀会) 赤飯 (鏡開き) ぜんざい	★御好みメニュー- (和食) (洋食)
2	(誕生日会) 鶏 飯 (節分) 巻き寿司	★御好みメニュー- (丼) (麺)
3	(誕生日会) 菜の花散らし (ひな祭り) ランチプレート (春分の日) おはぎ	★御好みメニュー- (丼) (御飯物)

令和6年度 専門部年間事業計画

月	研修部	広報部	環境部	資材部
4	<ul style="list-style-type: none"> ・服務について ・身体拘束（拘束をすることでまたされる3つの弊害を学ぶ） ・喀痰吸引等のフォローアップ研修（経管栄養実施時の姿勢を学ぶ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要物品の在庫確認と購入 ・ホワイトボードに誕生者記入 ・行事用マグネットの作成 ・誕生会の写真を掲示 ・広報部会議 ・野津町名所紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・年間計画の確認 ・加湿器の洗浄と片付け 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・ヒビスコールの受皿と手すりの洗浄と確認 ・資材部会議（年度初めの確認）
5	<ul style="list-style-type: none"> ・事故防止対策（利用者の行動パターンを把握し事故を未然に防ぐ） ・喀痰吸引等のフォローアップ研修（急変時のバイタルサインを学ぶ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・誕生会の写真を掲示 ・広報棚の整理 ・野津町名所紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・外倉庫の掃除用具の在庫確認と物品購入 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・必要物品の検討 ・入浴剤有無のチェック（夏用）
6	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策（感染後消毒やゾーニング方法を学ぶ） ・褥瘡予防対策（正しい体位交換の方法を学ぶ） ・喀痰吸引時等のフォローアップ研修（吸引時に必要な物品を学ぶ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・誕生会の写真を掲示 ・広報誌発行前のチェック ・野津町名所紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・東西洗面所カビ取り洗面所周りの整理整頓 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・ヒビスコールの受皿と手すりの洗浄と確認 ・入浴剤交換（夏用）
7	<ul style="list-style-type: none"> ・介護技術の向上（利用者個々のADLに合う介助方法を学ぶ） ・喀痰吸引時等のフォローアップ研修（経管栄養時のプライバシー保護とは） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・利用者個人ごとに写真を配布する ・誕生会の写真を掲示 ・広報誌発行 ・野津町名所紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・居室以外のゴミ箱の掃除 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・必要物品の検討
8	<ul style="list-style-type: none"> ・事故防止対策（事故事例を分析し対策を検討する） ・喀痰吸引等のフォローアップ研修（救急蘇生法の必要性を学ぶ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・誕生会の写真掲示 ・盆踊りポスター作成 ・野津町名所紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・東西冷蔵庫の拭き掃除 ・くもの巣とり 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・ヒビスコールの受皿と手すりの洗浄と確認
9	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止（職員のストレスを軽減しよりよい介護を提供するには） ・身体拘束（禁止行為と5つの方針を学ぶ） ・喀痰吸引等のフォローアップ研修（吸引時の手順や確認事項を学ぶ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・誕生会の写真を掲示 ・敬老会ポスター作成 ・野津町名所紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・ゴミ収集所の掃除 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・入浴剤有無のチェック（冬用） ・必要物品の検討
10	<ul style="list-style-type: none"> ・人権について（外部講師） ・喀痰吸引等のフォローアップ研修（経管栄養を実施する居室の環境を学ぶ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・誕生会の写真掲示 ・広報棚の整理整頓 ・運動会のポスター作成 ・広報誌発行前のチェック ・野津町名所紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・脱衣場の棚の掃除、整理整頓及び不用品の処分 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・ヒビスコールの受皿と手すりの洗浄と確認 ・入浴剤交換（冬用）
11	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策（ノロウイルスの除去方法を学ぶ） ・喀痰吸引等のフォローアップ研修（吸引で起こりうる感染症を学ぶ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・誕生会の写真掲示 ・利用者個人ごとに写真を配布する ・広報誌発行 ・野津町名所紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・加湿器の設置 ・東棟通用口の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・必要物品の検討
12	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン教室 ・喀痰吸引時等のフォローアップ研修（経管栄養の種類と方法を学ぶ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・誕生会の写真掲示 ・ホワイトボードの掃除 ・正月ポスター作成 ・野津町名所紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・東西掃除道具入れの整理整頓 ・不足分品確認と購入 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・ヒビスコールの受皿と手すりの洗浄と確認
1	<ul style="list-style-type: none"> ・看取り（安楽な姿勢や居室の環境整備を学ぶ） ・喀痰吸引等のフォローアップ研修（経管栄養になった利用者や家族の気持ちを理解する） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・誕生会の写真を掲示 ・野津町名所紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・ゴミ収集所の掃除 ・職員の下駄箱の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・必要物品の検討
2	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症について（認知症の種類と特徴を学ぶ） ・虐待防止（虐待にあたる行為を学ぶ） ・喀痰吸引等のフォローアップ研修（吸引後の物品の消毒と滅菌の方法を学ぶ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・誕生会の写真を掲示 ・広報棚の整理整頓 ・広報誌発行前チェック ・広報部会議（年間の反省） 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・東西冷蔵庫の掃除 ・今年度の反省 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・ヒビスコールの受皿と手すりの洗浄と確認 ・資材部会議（今年度の反省）
3	<ul style="list-style-type: none"> ・事故防止対策（移乗介助における危険箇所を学ぶ） ・喀痰吸引時等のフォローアップ研修（救急蘇生を学ぶ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・利用者個人ごとに写真を配布する ・誕生会の写真を掲示 ・広報誌発行 ・野津町名所紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・食堂の棚の整理、不用品の片付け ・次年度計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査（10日20日30日） ・介護材料室の物品点検と補充 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・資材用品のノート整理と作成 ・資材部会議（次年度計画の作成） ・必要物品の検討

※日用品の在庫調査(10日20日30日)

令和6年度 行事活動計画書

デイサービスセンターゆうあい

月	活動計画メニュー				行事	備考
4	花見 グランドゴルフ	的当てボーリング	ペタンク	鯉のぼり作り 風船バレー	花見	(毎日) バイタルチェック タオル体操 筋力体操 健康体操 民謡体操 口腔ケア体操 めじろん元気 アップ体操 手芸 歌唱リハ リハビリ
5	輪投げ	スカットボール	誕生会 お手玉Go	シャッフルゴルフ	誕生会	
6	的当てボーリング	グランドゴルフ	輪投げ	七夕作成 風船バレー	アジサイ鑑賞 七夕	
7	シャッフルゴルフ	ペタンク	誕生会 ボーリング	スカットボール	誕生会	
8	夏祭り グランドゴルフ	お盆 的当てボーリング	ペタンク	輪投げ	夏祭り	
9	シャッフルゴルフ	敬老会 スカットボール	誕生会 お手玉ゲーム	風船バレー	敬老会	
10	グランドゴルフ	競技大会練習 輪投げ	競技大会 的当てボーリング	ペタンク	競技大会	
11	風船バレー	シャッフルゴルフ	誕生会 お手玉Go	スカットボール	誕生会	
12	ペタンク	グランドゴルフ	クリスマス会 輪投げ	的当てボーリング	クリスマス会	
1	初詣 福笑いゲーム	スカットボール	誕生会 ボーリング	シャッフルゴルフ	初詣 誕生会	
2	節分 グランドゴルフ	的当てボーリング	輪投げ	ペタンク	節分	
3	風船バレー	スカットボール	誕生会 お手玉ゲーム	シャッフルゴルフ	誕生会	

令和6年度職員研修計画(第3水曜日)

月	内容
4月	服務について
5月	介護予防について
6月	食中毒について
8月	プライバシー保護
9月	ビジネスマナー
12月	感染症・ノロウイルスと手洗い
2月	認知症老人の介護方法

令和 6 年度 年間事業計画

栄寿荘ヘルパーステーション

	行 事 名	内 容
4 月	内部研修 4 月 5 日 内部研修 4 月 1 8 日	ヘルパーとしての心得(初心にかえる) サービスについて(講師 荘長)
5 月	内部研修 5 月 7 日	介護保険のしくみについて
6 月	内部研修 6 月 5 日	食中毒予防
7 月	内部研修 7 月 5 日	接遇マナー
8 月	内部研修 8 月 5 日 内部研修 8 月 2 0 日	お盆の「利用・不利用」について 口腔ケア
9 月	内部研修 9 月 5 日	認知症について
1 0 月	内部研修 1 0 月 7 日	プライバシー保護
1 1 月	内部研修 1 1 月 5 日	感染症について
1 2 月	内部研修 1 2 月 5 日 内部研修 1 2 月 2 5 日	高齢者の虐待について 年末年始の「利用・不利用」について
1 月	内部研修 1 月 6 日	高齢者の病気について
2 月	内部研修 2 月 5 日	薬について
3 月	内部研修 3 月 5 日	令和 6 年度の反省

令和6年度行事計画書

月	行事名	活動計画	備考
4	お花見会	こいのぼり作り 輪投げ ミニドライブ(チューリップ) 予定表作り	(毎日) 健康チェック
5	誕生日会	ボーリング 外気浴(吉四六ランド) お手玉遊び 予定表作り	健康体操 機能回復訓練 筋力アップ体操 カラオケ
6	グルメツアー	風船バレー 七夕飾り作り 予定表作り	入浴 買物支援
7	誕生日会	口腔体操 吉四六カルタ大会 はしあそび 予定表作り	(毎月) 体重測定
8	夏まつり	酒まんじゅう作り ビデオ鑑賞 予定表作り	(隔月) 職員研修会 防災訓練 身だしなみ
9	誕生日会 敬老会	スポーツ大会練習 頭の体操 予定表作り	(爪切り) (年1回)
10	スポーツ大会	スポーツ大会練習 わかで作品作り お手玉遊び 予定表作り	総合防災訓練 (年2回) 運営推進会議
11	誕生日会 紅葉鑑賞	文化祭見学・神楽ビデオ鑑賞 口腔体操 予定表作り	
12	クリスマス会 もちつき	クリスマスツリー作り 干支人形作り 予定表作り	
1	初詣 誕生日会	すごろく・福笑い・カルタ 習字教室 予定表作り	
2	節分豆まき 河津桜鑑賞	読み聞かせ・ビデオ鑑賞 ひな人形作り 予定表作り	
3	誕生日会 ひなまつり	ゴキブリ団子作り 頭の体操 予定表作り	