

特別養護老人ホーム幸楽園 事業計画

1 基本方針

平成26年度、社会福祉法人幸楽会事業計画に定める法人事業計画に基づき、特別養護老人ホーム幸楽園の事業計画を次のとおり策定します。

利用者個々人の希望等を尊重することで、安心して暮せることを基本とし、家族・地域との交流を促進して家庭的な温かみのある施設サービスの提供に努めます。また、その人らしく暮していただけるよう「生活の場」としての役割を担います。

2 重点事項

(1) 利用者サービスの充実

利用者尊重の立場を貫き、適正な介護サービス提供に努めます。利用者個々人の現状を見つめ、希望・意見を尊重したケアプランに基づき統一性・継続性のあるサービスを提供します。また、提供しているサービスの見直しを行なうことで、個々人の身体状況・精神状況・希望にあわせサービスを提供していきます。

(2) 健康管理の徹底

身体の健康の如何は利用者、家族にとって最も関心の高いことであるため、常に利用者の状態観察を行い、予防の観点を念頭に据え、疾病の早期発見に努めます。また、嘱託医・医療機関・家族との連携を密にし、きめ細やかな予防、健康管理の徹底に努めます。

(3) 食生活の充実

季節感のある食材使用で、四季折々の食事提供と柔軟性をもった食事空間を目指します。また、栄養配慮・個々のニーズに対応しながら、各専門職と連携し多面的にサポートしていくこと、衛生管理を徹底し安全な食事提供に努めます。

(4) 地域社会・家族との連携

施設機能の開放・活用を積極的に勧め、地域の人々との交流を図るとともに、地域福祉の増進を担っていただけるよう努めます。

家族との交流は、利用者の精神的サポートには必要不可欠であり、家族会との連携を密にしお互いのより絆を深めることが出来るように努めます。

(5) ボランティア及び各種研修の受け入れ

地域から信頼された施設となるためにも、積極的にボランティアや研修等を受け入れます。受け入れることで利用者の精神面での活性化につながるよう努めます。

(6) 職員の意識の向上

職員の自らの職務に関する知識吸収・技術の向上に努めるとともに、利用者サービスの向上にむけて、課題に取り組み適正なサービスに努めます。施設外研修へ積極的に参加し、サービスへの反映ができるよう図ります。また、施設内研修にも力を注ぎ、現状に止まることなく、資質・スキルの向上に努めます。

(7) 居住生活環境の整備

利用者個々人が快適な生活を過ごせるよう環境美化に気配りし、より安心して楽しい生活を過ごしていただけるよう、環境整備に努めます。また、利用者の有する能力で、可能な限り自立して生活を営むことができるよう、施設環境の改善を図ります。

(8) 防災管理の徹底

各器具等の管理徹底に努め、また、定期的な防災・防火訓練に努めることにより利用者に安心して暮していただける場の確保に努めます。常に非常の場合に対応できる態勢作りと訓練に努めます。

3 各職域の援助目標

(1) 介護部門

○ 利用者本位のサービスの提供

利用者個人個人の自己選択を尊重し、その人の望む、その人らしい生活を過ごしていただくよう、真摯な気持ちで接することは勿論のこと、必要な援助内容を具体的に把握し、安心・安全・安楽な介護の提供に努めます。

○ チームワークの確立

介護サービス提供上、役付け職員の連携を重視すると共に責務を全うしていきます。また、牽制機能を強化することで、チーム内での個々の果たすべき役割を明確にし、それを確実に果たします。その上で、更なる利用者本位のサービス提供を進めるため、役付け職員先導の下、サブリーダー及び、各職員の連携を十分に機能することでチーム強化を図っていきます。また、引継ぎは正確に行い、報告・連絡・相談を徹底し適正なサービス提供に努めます。

○ 個別介護の重視

利用者個人個人のニーズを把握できるよう、寄り添い・コミュニケーションを重視します。集団業務が多く個別的活動に要する時間が少なければ尚更、その時間を大切にしていき、介護の中での会話の重要性を自覚すると共に、利用者の声に気づき、意見を尊重していきます。また、個別ニーズに応じたサービス提供をより可能とするよう提供方法の模索に努めます。

○ 家族との連携

必要に応じ家族へ面会を願い、交流を大切にします。また、近況報告書等を通し家族との交流を保ちつつ、利用者の精神的側面からの援助開発に努めます。

○ 秘密・プライバシーの保護

言葉・話し方は日々の感情の反映と考え、状況等に応じた話し方、接し方には十分に配慮していきます。利用者の尊厳を守るとともに、秘密・プライバシーの保護に努めます。また、個人情報の保護に努めます。

○ 利用者の私物の管理

私物の取り扱いには十分に注意し、貴重品、金銭の取り扱いには複数の職員にて確認を徹底するなど、厳格に行なうとともに、利用者へ説明を充分に行ない、不安・不信感を与えないように配慮し、安全管理に努めます。

○ 利用者の環境整備

居室のみでなく、施設全体で季節感・生活感をもっていただけるよう工夫し、清潔を保つとともに、住みやすさを配慮した環境整備に努めます。

○ 余暇活動の充実

『生活の質向上』の観点から、クラブ活動・リハビリテーション・遊びリテーション・各行事等を行ない、利用者の楽しみに繋がるよう工夫をこらし実施に努めます。また、自らの意思での行動が困難な利用者には積極的に参加を促し、生活空間の拡大に努めます。

○ 身体・精神機能の低下された利用者への介護提供

病状の変化等により濃厚な介護が必要となったとしても、その状況があるがまま受け入れ挫折感を抱かないように配慮し、心理面でのサポートと見守りの強化に努めます。

○ 重度化対応、終末ケアの充実

経管栄養者等の重度利用者への配慮を充実させ、施設での終末を希望される利用者へは、尊厳を持ち安心で安楽に過ごして頂けるように努めます。

○ 業務日課の見直し

各サービスの提供内容は常に利用者主体のものであるべく、必要に応じ業務・日課の見直しを実施し、利用者個々人の望む生活ペースを模索します。

(2) 看護部門

○ 健康管理の徹底

定期検診、各検査の実施及び日常健康状態の把握により、疾病の早期発見に努めます。また、各職員や協力医療機関との連携を密にしながら適切な対応に努めます。

○ 個別ケアの実施

利用者個々人の状態に合わせ、個別的生活介護・リハビリ計画の策定、実施に努めます。

○ 事故対策について

利用者の身体状況を確実に判断するとともに、予防対策の策定・実施に努め、事故のない安全で安心できるサービス提供に努めます。

○ 感染予防

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

○ ケアカンファレンスでの役割

利用者個々人の既往歴、病状、現状等の知り得た情報は、ケアカンファレンスを通して、各職員へきめ細かく指導、実施するとともに個々人の望む介護・看護の提供に努めます。

○ 自己研鑽

施設内外の研修へ積極的に参加し、良い所はすぐに取り入れ、業務への反映・実践に心掛け、職員個々人の資質向上の観点から自己研鑽に努めます。

(3) 給食部門

○ 給食委員会の実施

施設長・看護師（1名）・介護員・栄養士・調理員で構成します。

給食内容・調理業務内容等について協議し、給食処遇の向上に努めます。また、利用者を交えての話し合いを設けるなどし、給食への意見・要望を聴き、献立への反映に努めます。

○ 食事状況の把握・嗜好調査の実施

定期的なカンファレンスやモニタリングと嗜好調査などから、利用者個々人の細目な情報を収集し、身体状況に応じた食事提供に努めます。そして、共通の好みをできるだけ多く、献立へ取り入れます。

○ 特別食の実施

嘱託医からの特別な指示のあった利用者には、食事箋を基に他利用者とはあまり変わらない材料で、適した食事提供に努めます。

○ 選択食の実施

献立を自らの意思で選ぶことにより、自己決定の尊重を重視します。

○ 喫茶

毎月1回以上、季節の「おやつ」を食べながら、談笑し午後のひとときをゆっくり過ごしていただきます。

○ 行事食の実施

「食」を通じて季節を感じていただけたらと思います。

実施月	行事食	実施月	行事食
4月	観 桜	10月	鍋っこ会・地域ふれあい祭
5月	端午の節句	12月	クリスマス会・年越し
7月	七 夕	1月	お正月
8月	夏祭り	2月	節分
9月	敬老会祝宴	3月	雛祭り

○ お楽しみ昼食会

毎月1回、利用者からのリクエストメニューやバイキング、手づくり弁当、鍋料理を企画し、「目で楽しみ、味わっておいしい」という様に食事に変化と楽しみをもっていただけるよう努めます。

(4) 相談部門

○ サービス提供方針の模索

サービス提供方法等に関する各情報収集の必要性を念頭にサービス提供全般に対する方向性を示すとともに連絡の徹底を図るよう努めます。

○ 新規入所者の対応

新規入所の対応として事前訪問は利用者と初めての接触の場であり、最大限の配慮を要します。入所契約は基本ケース事務として厳正に行なうことは勿論のこと、その人の持っている社会性・経済的状况を把握し、安心してサービスを受けていただけるよう調整に努めます。

○ 利用者の個別生活欲求の把握

利用者個々人の望んでいる生活欲求を的確に判断し、目標・ケアプランを他職種との話し合いのもとで策定します。全職員が利用者に喜ばれる統一したサービスの提供を目指し、基本情報の収集・整理に努めます。

○ ケアプランの策定

介護・看護・給食の各部門の調整役としての役割を果たせるよう努めます。また、利用者や家族からの意見・要望には十分に耳を傾け、ケアプランへの反映に努めます。

○ 家族との連携

家族との連携を密に図り、利用者へは勿論、家族へも安心していただけるように十分に連絡義務を果たすよう努めます。また、必要に応じて家族に協力を依頼し利用者の心理面でのサポートに努めます。

○ 退所時の援助

退所後も利用者及び家族のニーズに対し、物的・人的機能を活用し、その後の生活をサポートしていきます。

○ ボランティア・各研修の受け入れ

地域に開かれた施設を目指し、積極的受け入れに努めます。また地域の方々や各ボランティア協力のもと、施設サービスの向上につながるよう配慮に努めます。

(4) 事務部門

○ 財政基盤の強化

経営上不足の事態が生じないよう、的確に情報収集をし、迅速に会計処理を行なうことは勿論、経費削減に努め、限られた予算内で施設設備の整理・地域福祉への還元等、適正な法人運営に努めます。

○ 防火管理の徹底

防火器具の点検・管理の徹底、または定期的に防災訓練等を実施し、利用者に安心して暮していただける場の確保に努めます。

○ 各部門との連携

情報の発信受信の中心であることを自覚し「的確に・すばやく・正確に」各部門との積極的連携に努めます。

4 会議・委員会等

利用者の「生活の質」を高めるため、職員が共通の認識にたつて業務にあたることを目標に、各会議・委員会等を設置する。

会 議

(1) 職員全体会議

法人・施設の経営方針や重点目標等を理解し、全職員の意識の高揚と団結を図ることを目的とし、次のことを報告します。

経営方針（基本理念・基本方針）、各事業所・各部門からの報告・周知事項、連絡検討事項等。

(2) 経営者会議

各事業所の管理運営状況の把握と経営全般について検討します。

(3) 職域代表者会議

各部門の業務遂行状況、及び諸課題等を検討し、相互の理解と検討を深めることにより、適正なサービス提供の模索に努める。

各 部 会

(1) 介護部会及び棟部会

介護サービス提供内容の検討、介護業務の改善連絡の徹底、情報伝達、その他について検討する。

また、細やかな介護を行うため、棟ごとに利用者のニーズを把握し課題等を検討すると共に、サービス内容の確認及び対応の周知徹底を図る。

(2) 看護部会

看護師間での意思統一及び、ご利用者個人々々への看護内容を確認の場とするとともに、他部門との連携内容について検討・確認する。

(3) 給食部会

給食内容・給食業務の改善、連絡の徹底、その他について検討する。

各 委 員 会

(1) 入所判定委員会

判定要綱基準に従い、入所決定過程の透明性・公正性を確保するとともに、スムーズに新規入所者を迎える事が出来るよう、検討・判定する。

(2) 研修委員会

利用者が安心して利用できる質の高いサービスの提供を目指し、職員に広く研修の機会を与えるため、施設内外の研修計画の立案・実施をする。

(3) 行事委員会

各種の行事内容・計画内容の総括に努める。（起案作成委員は別に設ける。）

(4) 余暇活動委員会

日常生活の活性化、仲間づくりや心身機能低下防止や余暇活動推進のための内容企画の立案・実施をする。（起案作成委員は別に設ける。）

(5) 排泄委員会

利用者個々人の身体・精神状況を把握した上で、より個々人にあった排泄介助を提供するために、排泄介助の方法、備品用具の検討・実施をする。

(6) 環境美化委員会

快適な生活環境を創るために、施設内外の環境美化対策について計画立案実施をする。

(7) 給食委員会

利用者が中心となって食事内容を検討し、献立・行事食など利用者の意見を反映する。

(8) 防火管理委員会

自衛消防訓練の実施、火気取締りの徹底等、防火防災対策全般について検討する。

(9) 広報委員会

『幸楽園便り』等について検討・発行を行う。(年2回 7月・1月)

(10) リスクマネジメント委員会 ー事故予防・身体拘束検討等ー

身体に危険を及ぼす可能性が高いと思われる方の安全を確保する為、リスクについて事故予防と最小限の身体拘束を実施。また、解除に向けての検討をする。

(11) 介護サービス向上委員会

職員の育成、施設改修、小規模単位のケア実施等のサービス向上の為、検討・立案・企画等を行う。

(12) 感染予防委員会

予防は最大の治療を念頭に据え、感染予防対策全般について検討する。

会議・部会・委員会等の実施計画

会 議 等 名	実 施 計 画	備 考
職 員 全 体 会 議	年 2 回	4 月 ・ 1 1 月
経 営 管 理 会 議	年 3 回	6 月 ・ 1 0 月 ・ 3 月
職 域 代 表 者 会 議	毎 月 1 回	第 3 水 曜 日
看 護 部 会	隔 月	偶 数 月
介 護 部 会	毎 月 1 回	第 4 水 曜 日
給 食 部 会	年 4 回 以 上	
入 所 判 定 委 員 会	毎 月 1 回	第 4 月 曜 日
研 修 委 員 会	年 2 回 以 上	4 月 ・ 1 0 月
行 事 委 員 会	毎 月 1 回	
余 暇 活 動 委 員 会	毎 月 1 回	
排 泄 委 員 会	随 時	
環 境 美 化 委 員 会	年 4 回	
給 食 委 員 会	年 4 回	
防 火 管 理 委 員 会	年 2 回	
広 報 委 員 会	年 2 回	6 月 ・ 1 2 月
リ ス ク マ ネ ジ メ ン ト 委 員 会	毎 月 1 回	
介 護 サ ー ビ ス 向 上 委 員 会	年 3 回 以 上	
感 染 予 防 委 員 会	年 6 回 以 上	

平成25年度 施設外研修計画

1) 秋田県福祉保健研修センター

研修名	対象者	参加予定者	備考
研修担当職員研修	研修担当者	研修受入担当職員	
指導監督者研修1（組織性）	指導的立場の職員	指導的立場の職員	
指導監督者研修2（専門性）	指導的立場の職員	指導的立場の職員	
福祉保健施設・事業者等職員新任研修1	新規採用職員	新規採用職員	
福祉保健施設・事業者等職員新任研修2	新規採用職員	新規採用職員	
福祉保健施設長研修	施設長	施設長	
福祉保健施設・事業者等職員中堅研修（組織性・前期）	施設職員	施設職員	
福祉保健施設・事業者等職員中堅研修（組織性・後期）	施設職員	施設職員	
処遇職員中堅研修1（専門性）	直接処遇職員	直接処遇職員	
処遇職員中堅研修2（専門性）	直接処遇職員	直接処遇職員	
相談援助職員研修（専門性）	相談業務従事職員	相談業務従事職員	
看護職員研修	看護職員	看護職員	
事務職員研修	事務職員	事務職員	
給食担当職員研修（栄養士）	栄養士	栄養士	
給食担当職員研修（調理員）	調理員	調理員	
調理技術研修1・2	調理員	調理員	

2) 老人福祉施設協議会主催

施設職員研修	施設職員	施設職員	
施設長研修	施設長等	施設長等	
東北ブロック老人福祉施設大会	施設長等	施設長等	
東北ブロック老人福祉施設研究会	施設職員	施設職員	
カントリーミーティング東北	施設職員	施設職員	
全国老人福祉施設大会	施設長等	施設長等	
全国老人福祉施設研究会議	施設職員	施設職員	

3) その他の施設外研修について

社会福祉施設経営者協議会、LL財団、介護福祉士会、栄養士会等が開催する研修については、内容を精査の上、参加を検討します。

4) 視察研修について

必要に応じて、先進施設視察研修を実施します。

5 職員日課表

介護職員（早番・日勤・遅番）

時 間	日 課 内 容
6 : 3 0	早番職員出勤 ○起床・整容介助・着替え介助・排泄介助・離床介助
7 : 2 0	○経管栄養流動 ○食事準備（配茶等）
7 : 3 0	○ <u>朝食提供・介助</u> ○口腔ケア ○茶碗洗い・床頭台拭き ○排泄介助
8 : 3 0	日勤職員出勤 ○申し送り ○ポータブル洗浄
8 : 4 5	○早番職員休憩 ～9 : 0 0 ○排泄介助・体位変換・離床介助
1 0 : 0 0	遅番職員出勤 ○おやつ・水分補給介助 ○特浴入浴介助・シーツ交換（月・火・水）～1 1 : 3 0 ○買い物代行・病院面会（水） ○排泄介助・離床介助
1 1 : 3 0	○早番昼食休憩 ～1 2 : 3 0
1 1 : 4 5	○経管栄養流動 ○食事準備（配茶等）
1 2 : 0 0	○ <u>昼食提供・介助</u> ○口腔ケア ○エプロン・おしぼり洗濯 ○排泄介助・離床介助・
1 2 : 3 0	○日勤・遅番昼食休憩 ～1 3 : 3 0
1 2 : 4 5	○遅番（1名）昼食休憩 ～1 3 : 4 5
1 3 : 3 0	○排泄介助・体位変換・離床介助・
1 4 : 0 0	○特浴入浴介助（月～土） ～1 6 : 0 0 ○一般浴入浴介助（火・金） ～1 6 : 0 0 ○水分補給介助 ○クラブ・余暇活動（水・土・日） ○移動売店（土） ○一般浴者シーツ交換（日）
1 5 : 4 5	早番職員退勤
1 6 : 0 0	○経管栄養流動
1 6 : 3 0	○申し送り・各記録の作成
1 6 : 4 5	○排泄介助・体位変換・離床介助
1 7 : 3 0	日勤職員退勤
1 8 : 0 0	○食事準備（配茶等） ○ <u>夕食提供・介助</u> ○口腔ケア ○排泄介助・着替え介助・離床介助
1 9 : 0 0	遅番職員退勤

介護職員（夜勤）

時 間	日 課 内 容
16:30	夜勤職員出勤
	○申し送り
	○排泄介助
	○夜勤職員A食事（17:00～17:30）
	○夜勤職員B検食（17:15～17:45）
17:45	○夕食準備（配茶等）
18:00	○夕食提供・介助 ○口腔ケア
	○排泄介助 ○経管洗浄
	○エプロン・おしぼり洗濯・洗顔タオルたたみ
20:00	○再検・時間薬投薬介助
20:30	○排泄介助・体位変換
22:30	《 <input type="checkbox"/> ショート棟夜勤職員：仮眠22:30～0:30》
23:30	○巡回・体位変換
24:30	○巡回 <input type="checkbox"/> 夜勤職員A：仮眠0:30～2:30
0:30	○巡回・体位変換 ○再検者検温
1:30	○巡回・排泄介助 <input type="checkbox"/> 夜勤職員B：仮眠2:30～4:30
2:30	○巡回・体位変換
3:30	○巡回
4:30	○排泄介助・体位変換 ○再検者検温
6:30	○洗顔・整髪介助
	○起床・着替え・排泄介助
7:00	○食事準備（配茶等）
7:30	○朝食提供・介助 ○口腔ケア
	○エプロン・おしぼり洗濯
	○排泄介助
8:15	○各記録の作成
8:30	○申し送り（1名）
	○口腔ケア（1名）
	○エプロン・おしぼりたたみ
	○水分補給準備
	○食堂の見守り
9:30	夜勤職員退勤

看護職員 (早番・日勤)

時 間	日 課 内 容
8 : 0 0	○早番職員勤務 ○インシュリン注射施行 ○体温測定及び観察
8 : 3 0	○日勤職員勤務 ○申し送り 打ち合わせ ○経管栄養及び内服薬注入 ○協力病院との諸連絡・回診準備
1 0 : 0 0	○医師への状況報告・回診 (月・金曜日) ○外来受診介助 (必要時) ○与薬準備と配薬 ○注射・点滴・処置・検査 ○状態観察 バイタル測定 (要観察者) ○排泄チェック
1 1 : 4 5	○経管栄養及び内服薬注入
1 2 : 0 0	○昼食摂取量、状況の把握
1 2 : 3 0	○職員昼食・休憩 ～13 : 30
1 3 : 3 0	○経管栄養者状態観察
1 4 : 0 0	○医師への状況報告・回診 (月曜日) ○診療介助 ○医師の指示受け・準備・実施 ○薬品及び材料の発注 ○要観察者の状況把握 ○排泄チェック
1 6 : 0 0	○経管栄養及び内服薬注入
1 6 : 3 0	○申し送り ○日誌及び各記録の作成
1 7 : 0 0	○早番職員退勤 ○インシュリン注射施行 ○器材の洗浄・消毒・滅菌 ○居室巡回：状態観察
1 7 : 3 0	○日勤職員退勤

※血圧測定 週に1回実施 (火曜日) 定期薬の受取と仕分け (水曜日・土曜日)

調理職員日課表（早番1・早番2・日勤・遅番）

時 間	日 課 内 容
5 : 3 0	○早番1 職員勤務 ○朝食準備・調理
6 : 3 0	○早番2 職員勤務
7 : 0 0	○朝食検食提供
7 : 3 0	○朝食提供 ○経管栄養準備 ○各業者納入材料検収 ○後片付け ○各記録作成
9 : 3 0	○日勤職員勤務 ○厨房内申し送り ○昼食調理
1 0 : 3 0	○各記録の作成 ○遅番職員勤務
1 1 : 3 0	○昼食検食提供
1 2 : 0 0	○昼食提供 ○後片付け
1 3 : 0 0	○職員昼食休憩 ～14:00
1 4 : 0 0	○夕食調理 ○厨房内掃除 ○各曜日毎の掃除 ○次朝食仕込み
1 4 : 4 5	○早番1 職員退勤
1 5 : 4 5	○早番2 職員退勤
1 7 : 2 0	○夕食検食提供
1 8 : 0 0	○夕食提供
1 8 : 3 0	○日勤職員退勤 ○後片付け ○各記録の作成 ○戸締り・火気点検
1 9 : 3 0	○遅番職員退勤

6. 平成26年度 年間行事計画

余暇活動の充実及び季節に応じた行事を実施することで、四季を感じていただくことを目的に次の行事を開催します。

実施日	行 事 名	内 容	合同行事	ボランティア
4月5日	ボランティア懇談会	各ボランティアとの 意見交換・計画等の説明		
4月12日	家族会役員会・総会	事業計画等の説明実施		
4月23日 ～5月中旬	観桜デイ	小グループで外出し、お花見を楽しんでいただきます。		
5月 4日	端午の節句	五月人形を飾り節句にちなんだゲームと喫茶を楽しんでいただきます。		
5月21日 ～6月末	春の小グループ外出	利用者が選んだ場所へ小グループで外出し、春を満喫していただきます。		
6月 4日	ヤートセ祭り	アイリス明德様よりヤートセ踊りを披露していただきます。	ショート棟 合同行事	
7月 9日	七夕まつり	七夕飾りを飾り、職員の演芸を楽しんでいただきます。	ショート棟 合同行事	
8月14日	盆供養	昌東院住職より盆供養をしていただきます。	ショート棟 合同行事	
8月12日	家族サービスデイ	夏祭りのステージ設置、園内窓拭きを手伝っていただきます。		家族会
8月16日	夏祭り・中町内合同盆踊り大会	園前庭にて開催し演芸・盆踊り・出店・花火等を楽しんでいただきます	ショート棟 合同行事	中町内協賛 要
9月 3日 ～10月中旬	秋の小グループ外出	利用者が選んだ場所へ小グループで外出します。		
9月13日	敬老式典・祝宴	敬老を祝い式典・祝宴を催します。		
9月24日	彼岸法要	昌東院住職より彼岸法要をしていただきます。	ショート棟 合同行事	
10月 1日	鍋っこ会	園前庭にて鍋を囲み秋の味覚を楽しんでいただきます。	ショート棟 合同行事	
10月下旬	地域ふれあい祭 家族サービスデイ	地域の方や利用者の作品を展示し、屋台や演芸を楽しんでいただきます。	ショート棟 合同行事	要 家族会
12月24日	クリスマス会	ツリーを飾り、サンタからのプレゼントや喫茶を楽しんでいただきます。		
12月26日	餅つき	杵臼で餅つきを行った後、餅を食べながら茶話会を楽しんでいただきます。	ショート棟 合同行事	
1月初旬	新年の会	理事長から新年の挨拶		

実施日	行 事 名	内 容	合同行事	ボランティア
1月 7日	新春初笑い大会	獅子舞やゲームで笑っていただき、一年の健康を祈ります。		
2月 4日	節分・豆まき会	ゲーム等を楽しんでいただき、豆まきで厄を払います。		
2月15日	バレンタイン ゲーム大会	バレンタインにちなんだゲーム行った後、喫茶を楽しんでいただきます。		
3月 4日	雛祭り会	雛人形を飾り、紙芝居や記念撮影で雛祭りを楽しんでいただきます。		
3月25日	彼岸法要	昌東院住職より彼岸法要をしていただきます。	ショート棟 合同行事	

※園内演芸会を演芸ボランティアの皆さんより4月・5月・6月・7月・8月・9月・10月・11月・2月・3月に実施していただく予定です。

※幼稚園発表会を開催し園児の皆さんよりお遊戯を披露していただく予定です。

※小学校の生徒さんの介護体験実習を受け入れ利用者の皆様と触れ合って頂く予定です。

※誕生日のお祝いは、利用者の皆様の誕生日当日にお祝いいたします。

※個別余暇活動を水・土・日に実施いたします。

7 医療関係実施計画表

	実施項目	対 象	内 容	実施事業所
4月	職員検診	全職員	胸部レントゲン（間接）他	組合病院
〃	感染予防委員会	各職種代表	感染予防対策	幸 楽 園
5月	定期検査	全利用者	血液検査等	組合病院
6月	定期健診	全利用者	胸部レントゲン（直接）	保健事業団
〃	感染予防委員会	各職種代表	感染予防対策	幸 楽 園
7月	体重測定	全利用者		幸 楽 園
8月	職員検診	全職員	検便	保健事業団
10月	職員検診	夜間勤務 対応職員	胸部レントゲン（間接）	保健事業団
〃	感染予防委員会	各職種代表	感染予防対策	幸 楽 園
11月	体重測定	全利用者		幸 楽 園
〃	感染症予防対策 強化月間～3月	全利用者 全職員	インフルエンザ予防接種 ノロウイルス予防対策	〃 〃
12月	感染予防委員会	各職種代表	感染予防対策	幸 楽 園
1月	定期検査	全利用者	血液検査等	組合病院
〃	感染予防委員会	各職種代表	感染予防対策	幸 楽 園
3月	体重測定	全利用者		幸 楽 園
〃	感染予防委員会	各職種代表	感染予防対策	〃

*毎月・第三土曜日 15:00～口腔ケア研修会（みなみ歯科・日諸雅人 医師）

防 災 計 画 表 (平成26年度)

月	内 容
4	○防災器具設備点検 (担当職) ○E V保守点検 (フジテック) ○火災予防指導 (利用者・職員) ○電気設備保守管理 (東北電気保安協)
5	○防災設備総合点検 (北日本防災) ○ガス漏れ検査 (山二) ○防災器具設備点検 (担当職) ○初期消化訓練 (職員) ○E V保守点検 (フジテック)
6	○防災器具設備点検 (担当職) ○避難所・避難路の整備 ○電気設備保守管理 (東北電気保安協) ○E V保守点検 (フジテック) ○総合防災訓練
7	○E V保守点検 (フジテック) ○防災器具設備点検 (担当職)
8	○避難所・避難路の整備 ○電気設備保守管理 (東北電気保安協) ○防災器具設備点検 (担当職) ○E V保守点検 (フジテック) ○総合防災訓練検証 (土崎消防署)
9	○防災器具設備点検 (担当職) ○E V保守点検 (フジテック)
10	○ガス漏れ検査 (山二) ○電気設備保守管理 (東北電気保安協) ○防災器具設備点検 (担当職) ○E V保守点検 (フジテック)
11	○防災設備総合点検 (北日本防災) ○防災器具設備点検 (担当職) ○防災協議会 (消防署・消防団・地元救援隊・職員) ○E V保守点検 (フジテック)
12	○電気設備保守管理 (東北電気保安協) ○避難所・避難路の整備 ○防災器具設備点検 (担当職) ○E V保守点検 (フジテック)
1	○防災器具設備点検 (担当職) ○避難所・避難路の整備 ○E V保守点検 (フジテック)
2	○電気設備保守管理 (東北電気保安協) ○避難所・避難路の整備 ○防災器具設備点検 (担当職) ○E V保守点検 (フジテック)
3	○漏電検査 (東北電気保安協) ○防災設備器具点検 (担当職) ○E V保守点検 (フジテック)

- (1) 利用者の喫煙場所の指定 《ホール》
- (2) 利用者の喫煙は 午前6時～午後9時までとする。
- (3) 喫煙具は喫煙時間外の保管は職員が行う。火災予防指導は常に行う

担当火災責任者組織図 ～特別養護老人ホーム～

総括責任者 施設長 半田 政敏					
防火管理者 事務長 飯塚 喜弘					
担当場所	職名	氏名	担当場所	職名	氏名
園長室	介護主任	梅崎有美子	C棟総括	介護副主任	糀山 昇
事務室	事務主任	小野明子	ほんな	介護員	佐藤 清子
介護センター	相談員主任	池田さつき	あいこ	介護員	雨宮 由佳
厨房	調理主任	相澤真知子	しどけ	介護員	金子正人
休憩室	介護主任	梅崎有美子	しょでこ	介護員	吉川真奈美
食堂	栄養士	鎌田恵理子	さしどり	介護員	三浦 唯
浴室	介護主任	梅崎有美子	B棟リネン	介護副主任	越後谷かほる
A棟総括	介護副主任	三浦英俊	C棟リネン	支援専門員	佐藤 初世
ふきのとう	介護員	浜田慎也	静養室	看護師	大山 恵子
あざみ	介護員	中山真樹	礼拝室	看護師	西村 明美
ぜんまい	介護員	渡邊 幸子	医務室	看護主任	竹内ひとみ
わらび	介護員	菅原由葉	談話室	相談員主任	池田さつき
たらのき	介護員	伊藤愛香	宿直室	介護副主任	三浦英俊
こごめ	介護員	三浦和也	機械ポンプ	事務長	飯塚喜弘
B棟総括	介護副主任	越後谷かほる	倉庫	事務長	飯塚喜弘
ふくじゅそう	介護員	佐藤 茜	洗濯室	介護副主任	糀山 昇
おうれん	介護員	村上光里	管理棟総括	事務長	飯塚喜弘
しゅんらん	介護員	三浦 京子	車庫	事務長	飯塚喜弘
えびね	介護員	須賀 英二	支援センター	支援専門員	佐藤由佳子

担当火災責任者組織図 ～ショートステイ～

総括責任者 施設長 半田 政敏					
防火管理者 事務長 飯塚 喜弘					
担当場所	職名	氏名	担当場所	職名	氏名
1階総括	事務長	飯塚 喜弘	3階総括	介護主任	児玉 公子
ボイラー室	事務長	飯塚 喜弘	談話室	介護主任	児玉 公子
オイルタンク室	事務長	飯塚 喜弘	会議室	介護主任	児玉 公子
消化ポンプ室	事務長	飯塚 喜弘	ユリ	介護員	高橋富美子
発電機室	事務長	飯塚 喜弘	ラベンダー	介護員	武藤真美子
2階総括	相談員	菊地 亨	アジサイ	介護員	武藤真美子
相談室	相談員	菊地 亨	コスモス	介護員	漆原 祐子
備品室	介護主任	児玉 公子	マーガレット	介護員	渡部 昌友
脱衣・浴室	介護主任	児玉 公子	スイトピー	介護員	沢木由紀子
チューリップ	介護員	佐藤真紀子	カーネーション	介護員	沢木由紀子
バラ	介護員	佐藤真紀子	パンジー	介護員	佐藤 郁子
サクラ	介護員	佐藤真紀子	ライラック	介護員	佐藤 郁子
フリーズア	介護員	高橋富美子	ヒマワリ	介護員	武藤真美子
スズラン	介護員	鈴木 貴博	カトレア	介護員	渡部 昌友

幸樂園非常災害地元救援隊名簿

平成26年4月1日現在

No.	役職	氏名	備考
1	隊長	大森 孝志	
2	副隊長	永田 良久	
3	副隊長	佐藤 文雄	
4	副隊長	永田 凡人	
5	隊員	照井 金衛	
6	隊員	鎌田 拓栄	
7	隊員	佐藤 益美	
8	隊員	永田 良文	
9	隊員	永田 慎一	
10	隊員	佐藤 勉	
11	隊員	小林 正人	
12	隊員	佐藤 博	
13	隊員	鎌田 俊	
14	隊員	永田 篤	
15	隊員	佐々木 末吉	
16	隊員	村上 文	
17	隊員	三浦 勇樹	