

平成28年度事業計画書  
(第23期)



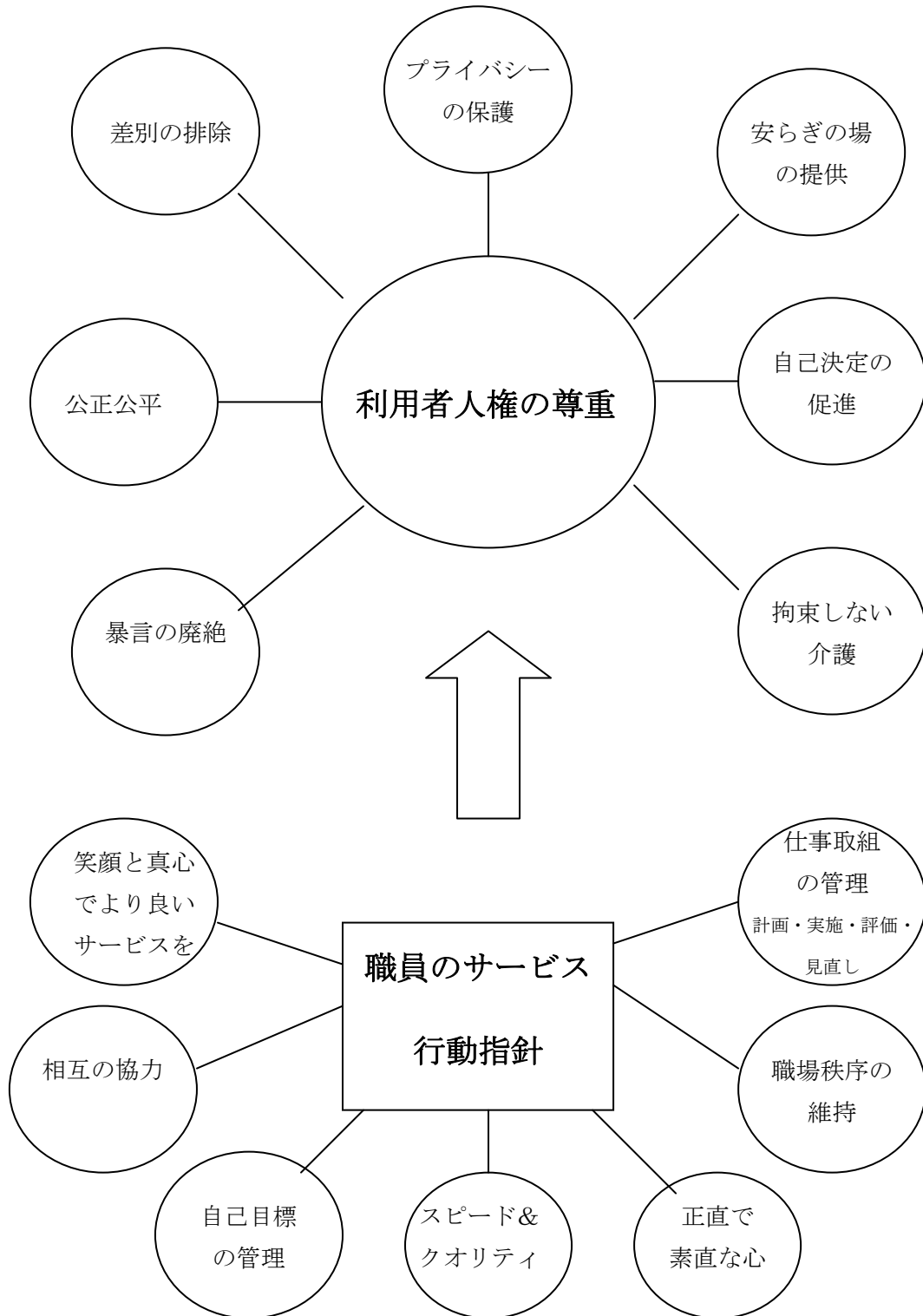
社会福祉法人 もくせい会

## もくせい会 経営理念

敏速に  
気持ちよく  
思いやりのある  
地域に密着したサービスが  
提供できる施設を目指す

社会福祉法人もくせい会は、地域の高齢者の身近な存在となり、生活支援のネットワークによる専門的で質の高い福祉サービスを提供し、高齢者が地域の中で安心して生活できるための施設サービスを目指します。

# 社会福祉法人もくせい会 サービス基本方針



# 社会福祉法人もくせい会 サービス基本方針

## 利用者人権の尊重

私たちの施設は、利用者の基本的人権並びに利用者の個性の尊厳を守り、自立した生活ができるよう、常に対等な立場でサービスを提供します。

- 差別の排除  
私たちは、利用者の行動、性格、年齢その他いかなる理由によっても差別しないよう、明るく、優しく親切で質の高いサービスを実践します。
- プライバシーの保護  
私たちは、利用者のプライバシーの保護と守秘義務を尊重し、優しさと思いやりの心を持ち、素直で礼儀正しい行動を実践します。
- 安らぎの場の提供  
私たちは、常に利用者の声を聞き、苦情・悩み・意見などを広くくみ上げ、サービスの改善を図り、利用者が安らぎの場として、あたたかな、ほのぼのとした生活ができるよう実践します。
- 公平公正  
私たちは、利用者の希望や訴えに敏感に対応し、応答できない時は理由を明らかにし、曖昧にしたり、放置しないよう質の高いサービスを実践します。
- 自己決定の促進  
私たちは、利用者の生活が個人の自己決定を基本とし、安心と誇りを持って暮らせるよう、利用者とともに築きます。
- 暴言の廃絶  
私たちは、利用者に乱暴な言動や考えの押し付け、決め付け的な言葉、権威的態度を行いません。
- 拘束しない介護  
質の高い介護サービスを実現し、身体拘束ゼロ作戦を推進していきます。

## 職員のサービス行動指針

- 笑顔と真心でより良いサービスを  
利用者本位のサービス、明るい笑顔で対応、介護のプロとしての技術と知識を備える  
とともに、一般常識を身につけ社会性のある判断を行い、職員間で連携を保ち、決められたルールを守ろう。
- 相互の協力  
法人の中の一職員であるという意識を持ち、職場秩序の維持を具体的な場面でどう活かすか話し合い、「元気に声を掛け合おう」「笑顔でやりとり」を実践しよう。
- 自己目標の管理  
目標を持って仕事にあたり、失敗や変化を恐れずに前向きに取り組もう。自分に課せられた目標を、誠実に遂行できるよう研鑽、努力しよう。
- スピード&クオリティ  
正確なアウトプットと、計画と効率を常に念頭に置こう、最大の効果を出すため、私たち個人個人の役割を意識し行動しよう。
- 正直で素直な心  
利用者を主体に専門性を高め、正直で素直な心で研鑽し努力しよう、業務に当たっては、社会人としての行動や、身だしなみに気をつけよう。
- 職場秩序の維持  
業務上の指示命令に従い、利用者のため、個人個人の役割を意識し、自己の業務に専念し、相互の協力により、利用者の福祉の向上を目指し、誠意をもって職場の秩序維持に努めよう。
- 仕事取組の管理  
委員会や事業所での取り組みは、計画→実施→評価→見直しの手順を確実に実施しながら、業務の改善を図ろう。

## 平成28年度 経営の重点目標

### 1.利用者・職員の満足度の向上

- (1) 特養入居者の医療的ケアの受け入れを15パーセント以上とし『医療対応強化支援加算』の取得を目指す。
- (2) 在宅部門の施設利用料を金融機関口座より自動引き落としとする制度の活用・実施。
- (3) 季節に応じた行事を増やし、集团の中での家庭的雰囲気醸成し、生活にうるおいを持つ取り組みを行う。
- (4) 社会福祉法人としての役割を認識し地域貢献事業に取り組む。

### 2.収益の向上

- (1) 職員会議において半期毎に事業部門別・事業収支報告を行い事業の理解を深める。
- (2) 各部門において、今まで取得できていない加算の取得に向けて取り組む
- (3) 経営支援事業の『努力・実績加算』の合計ポイント数を35目標とする。
- (4) 在宅部門の新規利用者を増やすため、新たな取り組みを行う。

### 3.職員の育成・定着

- (1) 外部講師による研修を行い組織力の強化を行う。
- (2) 介護職員の獲得をするために、新卒採用活動の強化を行う。
- (3) 資格取得に対して支援する。また福利厚生を充実させ職員の定着に結びつける。

### 4.定期的人事異動

春、秋の定期的、部門間の人事異動については、人材の適材適所を判断して実施する。

### 5.リスクマネジメント

- (1) 事業継続計画に沿って訓練を実施し、大規模災害に備える。
- (2) 町内会との合同防災訓練の見直しをはかり連携を強化する。

### 6.地域住民との取り組み

施設見学会を実施し、地域の住民との意見情報交換を行い、施設運営の理解を深める。

### 7.新規事業への取組み

事業拡大のために制度等を調査し検討をする。

### 経営目標策定の考え方

昨年度は特養をはじめ、殆どの事業について介護報酬の減額の改定が実施されました。今後はより、合理的であり、またサービスの質を更に高めていく必要性が求められており、社会福祉法人に求められる様々な問題にも取り組んでいく必要があります。今年度は以前と違って目標は大きく設定するより、確実に計画して実行に移せるように、項目を絞り込んで達成率を高めていきたいと思っています。

また今年度は職員のメンタル面においてもサポートをおこない、今までとは違った外部コンサルを導入し、視点を変えた研修をおこなっています。

## 会議・委員会

### (1) 部門間調整会議

\*日時を変更する場合があります

会議名	開催日	メンバー ◇担当	内 容
幹部会議	毎週火曜日 10:30～11:00	◇施設長、副施設長、 評議員、各課課長等	施設経営事業に関わる方針の検証・決定。理事会に提案する事案などの検証。
職員会議	毎月第1水曜日 14:00～15:00	施設長、◇副施設長、 職員全員	事業に関わる方針、その他全体事項に関する周知及び意見交換、研修及び研修報告を行う。

### (2) サービス向上のための委員会

\*日時を変更する場合があります

委員会名	開催日	◎リーダー メンバー	内 容
給食会議	毎月 第3月曜日 16:00～16:30	◎管理栄養士、厨房職員、 施設長、副施設長、 生活課職員、看護師、 デイサービス職員	美味しい食事の全量摂取を目指して、 現状の課題把握と改善に向けた話し合いをする。
排泄委員会	毎月第1木曜日 17:00～17:30	◎生活課主任、副主任、 介護職員	個々の利用者にあった排泄用具や排泄 のケアを検討する。
入浴委員会	毎月第1火曜日 17:00～17:30	◎生活課主任、副主任、 介護職員	プライバシーに配慮した安全な入浴に ついて検討する。
美化委員会	毎月第1月曜日 17:00～17:30	◎生活課主任、副主任、 介護職員	清潔な環境に向けて、「快適な生活環 境のルール」の実施と評価を行う。
レクリエーション委員会	毎月曜日 17:00～17:30	◎生活課主任、介護職員	生活環境（ダイルームや廊下）を季節 ごとに装飾する。 奇数月に誕生会を開く。
褥瘡 対策委員会	毎月第2土曜日 17:00～17:30	◎看護師、 介護職員（褥瘡対策委 員） 栄養士	予防計画：褥瘡発生スケールを使用 褥瘡のケア：対応策を検討し評価する。

### (3) 施設サービス計画のための会議

\*日時を変更する場合があります

	開催日	メンバー	内 容
サービス担当者 会議	毎週 月・金曜日 15:00～16:00	介護支援専門員、看護師、 介護職員、相談員、管理 栄養士、リハビリ職員等	その人らしい自立した生活に向けて、施 設サービス計画の作成・評価・見直しを 行う。  *同時に、栄養ケア計画及び個別機能訓 練計画のための作成・評価・見直しを 行う。

#### (4) 組織管理のための委員会

\*日時を変更する場合があります

委員会名	開催日	◎リーダー メンバー	内 容
入所判定委員会	随時開催	◎生活相談員、施設長、副施設長、生活課所属長、看護師、総務課主任	ヨコタホーム入所者の選考に関わる情報交換及び判定を行う。
衛生委員会	毎月第2火曜日 15:30～16:30	◎衛生管理者、産業医、施設長、副施設長、各課代表者	労働安全衛生法に則り、職員の安全と健康、快適な職場環境を促進する。
安全対策委員会（ホーム）	毎月第2月曜日 17:00～17:30	◎生活課主任、副主任、介護支援専門員、相談員、看護師 介護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヨコタホームの事故・ヒヤリハットの分析と対応困難事例の検討</li> <li>・身体拘束についての報告と確認</li> </ul>
安全対策委員会（デイサービス）	6、9、12、3月 センター会議開催時 17:00～17:30	◎主任、デイサービス職員	・デイサービスの事故・ヒヤリハットの分析と事例検討
感染症対策委員会	4、6、9、12月 第2水曜 17:00～17:30 感染症発症時	◎施設長、副施設長、看護師、生活課（所属長、介護支援専門員、相談員、）栄養士、全課代表者、総務課主任、総務課副主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防や発症時の対応策について、内容の確認を行う。</li> <li>・感染症発症時には現状と対応策の実施報告と課題の検討。</li> </ul>
医療的ケア安全対策委員会	4、6、9、12月 第2水曜 17:30～18:00	◎施設長、副施設長、看護師、配置医、生活課（所属長、主任、介護支援専門員、相談員、）栄養士、総務課主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療的ケア実施に係る体制の検討</li> <li>・事故及びヒヤリハットの事例分析</li> <li>・医療的ケアを安全に実施するための教育、指導方法の検討。</li> <li>・医療的ケアの手順書の検討と見直し</li> </ul>
防災委員会	毎月第4火曜日 15:00～15:30	◎総務課副主任、防災委員（各課所属長）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時の災害対策、災害時の対策、地震対策についての課題の検討。</li> <li>・規程、マニュアルの整備</li> </ul>

#### (5) 課内会議

\*日時を変更する場合があります

会議名		メンバー	内 容
総務課会議	月1回	総務課職員、相談員	事務室職員の業務全般について
生活課リーダー会議	月1回	所属長、主任、副主任、介護支援専門員、相談員	介護現場の課題及びその対応策について
生活課フロア会議	月1回	生活課全職員	生活課業務全般について
健康推進課会議	月1回	看護師	健康推進課業務全般について
リハビリ会議	偶数月	健康推進課主任、リハビリ職員	リハビリ業務全般について
栄養グループミーティング	月1回	栄養士、調理師	厨房業務全般について
センター会議	月1回	デイサービスセンター職員	デイサービス業務全般について
運行会議	偶数月	課長、主任、運行職員	デイサービスの運行业務全般について
居宅支援事業所会議	週1回	居宅支援事業所職員	居宅支援事業所業務全般について
ヘルパーステーション会議	月1回	サービス提供責任者	ヘルパーステーション業務全般について
ヘルパーミーティング	月1回	サービス提供責任者、登録ヘルパー	ヘルパーの業務について及び研修
グループホーム会議	月1回	グループホーム職員	グループホーム業務全般について



## 研修

### (1) 職員研修

法人主催の研修

○は開催日未定

その他適時開催

月	日	曜日	研修内容	担当	場所
4	6	水	規程類について	総務課	1階会議室
5	11	水	認知症ケアについて	外部講師	1階会議室
6	1	水	食中毒発生防止についての研修	栄養グループ	1階会議室
7	6	水	看取りについて	健康推進課	1階会議室
8	3	水	もくせい会防災組織について	総務課	1階会議室
9	7	水	感染症発生防止のための研修	健康推進課	1階会議室
10	5	水	ソフト食について	管理栄養士	1階会議室
11	2	水	介護予防について	デイサービス	1階会議室
12	7	水	グループホームについて	グループホーム	1階会議室
1	4	水	身体拘束・虐待ゼロのための研修	生活課	1階会議室
2	1	水	個人情報保護	外部講師	1階会議室
3	1	水	利用者のプライバシー保護	生活課	1階会議室
	○	○	AED機器の操作方法	福生消防署	1階会議室

### (2) 施設実習研修

課名	実習期間	実習施設
生活課介護職員(2名)	5月～9月	こもればの郷
生活課介護職員(2名)	5月～9月	ほたるの郷

\*日程を変更する場合があります

## Ⅱ－７ 年間計画表

### (1) 総務課

□内の数字は開催日 ○は開催日未定

4月	5月	6月
<p>□6 職員会議</p> <p>□20 防災訓練</p> <p>○ 説明会（新卒者）</p> <p>○ 新卒者採用選考</p>	<p>□11 職員会議</p> <p>□18 防災訓練</p> <p>○ 説明会（新卒者）</p> <p>○ 新卒者採用選考</p> <p>○ 理事会</p>	<p>□1 職員会議</p> <p>□15 防災訓練</p> <p>□26 家族懇親会（3階）</p> <p>○ 説明会（新卒者）</p> <p>○ 新卒者採用選考</p> <p>○ 学校訪問（新卒者採用）</p>
7月	8月	9月
<p>□6 職員会議</p> <p>□20 防災訓練</p> <p>□16 納涼祭</p> <p>○ 新卒者採用選考</p> <p>○ 説明会（新卒者）</p> <p>○ 理事会</p>	<p>□3 職員会議</p> <p>□17 防災訓練</p> <p>○ 暑気払い</p>	<p>□7 職員会議</p> <p>□21 防災訓練</p> <p>○ 説明会（新卒者）</p> <p>○ 夜勤者職員健康診断</p> <p>○ 学校訪問（新卒者採用）</p>
10月	11月	12月
<p>□5 職員会議</p> <p>□16 家族懇親会（2階）</p> <p>□19 防災訓練</p> <p>○ 新卒者採用選考</p> <p>○ インフルエンザ予防接種</p>	<p>□2 職員会議</p> <p>□16 防災訓練</p> <p>○ 新卒者採用選考</p> <p>○ 理事会</p> <p>○ インフルエンザ予防接種</p>	<p>□7 職員会議</p> <p>□21 防災訓練</p> <p>○ ボランティア感謝の集い</p> <p>○ 忘年会</p>
1月	2月	3月
<p>□4 職員会議</p> <p>□18 防災訓練</p> <p>○ 理事会</p> <p>○ 事業計画着手</p>	<p>□1 職員会議</p> <p>□15 防災訓練</p>	<p>□1 職員会議</p> <p>□15 防災訓練</p> <p>○ 理事会</p> <p>○ 職員健康診断</p>

\* 日程を変更する場合があります

## (2) 老人福祉施設ヨコタホーム

□内の数字は開催日 ○は開催日未定

4月	5月	6月
○ 市民桜祭り □4 美容 □6 施設長利用者懇談会 ○利用者健康診断 □18 理容	□2 美容 □4 施設長利用者懇談会 □8 ワックス清掃 (2階) □15 ワックス清掃 (3階) □16 理容 □18 お楽しみドライブ ○カラオケ大会 □23 誕生会 (2階・3階フロア) □29 衣類販売	□1 施設長利用者懇談会 □6 美容 □20 理容 □26 お食事会 (3階) ○ 歯科検診
7月	8月	9月
□4 美容 □6 施設長利用者懇談会 □7 七夕祭り □13 迎え火 □16 送り火 □16 納涼祭 □18 理容	□1 美容 □3 施設長利用者懇談会 □14 ワックス清掃 (2階) □15 理容 □21 ワックス清掃 (3階) ○友好祭 □22 誕生会 (2階・3階フロア)	□5 美容 □7 施設長利用者懇談会 □19 理容 □26 誕生会 (2階・3階フロア) ○ 敬老会
10月	11月	12月
□3 美容 □5 施設長利用者懇談会 □16 お食事会 (2階) □17 理容 ○インフルエンザ予防接種 □21 お楽しみドライブ □30 衣類販売	□2 施設長利用者懇談会 □7 美容 □20 ワックス清掃 (2階) □21 理容 □27 ワックス清掃 (3階) □28 誕生会 (2階・3階フロア) ○ 市民文化祭 ○ 焼き芋会 (秋留台公園)	□5 美容 □7 施設長利用者懇談会 □17 クリスマス会 □19 理容
1月	2月	3月
□1 新年会、獅子舞 □3 初詣 □4 施設長利用者懇談会 □9 美容 □23 理容 □23 誕生会 (2階・3階フロア)	□1 施設長利用者懇談会 □3 節分 □5 ワックス清掃 (2階) □6 美容 □12 ワックス清掃 (3階) □20 理容	□1 施設長利用者懇談会 □3 ひな祭り □6 美容 □17 お楽しみドライブ □20 理容 □27 誕生会 (2階・3階フロア)

\*日程を変更する場合があります

老人福祉施設ヨコタホーム サークル

サークル名	開催日	講師	担当職員
書道	第1・3土曜日		ホーム介護職員
陶芸	第1・3金曜日	高橋克哉	ホーム介護職員
華道	第1・3金曜日	ボランティア	ホーム介護職員
カラオケ	毎週土曜日		ホーム介護職員
詩吟	第2・4火曜日	ボランティア(2名)	デイサービス職員
パソコン教室	第2・3・4月曜日	杉山行男	デイサービス職員
音楽療法	第1・3木曜日	郡恵 他1名	
茶道	第4金曜日	ボランティア	ホーム介護職員

	開催日	場所	担当職員
ホーム喫茶	毎週土曜日	1階ロビー	
出張売店	毎週土曜日	1階ロビー	
理容	第1月曜日	4階フロア	ホーム介護職員
美容	第3月曜日	4階フロア	ホーム介護職員

\*日程を変更する場合があります

### (3) 高齢者在宅サービスセンター武蔵野

○は開催日未定

4月	5月	6月
○ 誕生会 初旬 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">月</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">火</span> お花見ドライブ 中旬 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">水</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">木</span> お楽しみ茶話会 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">月</span> 施設長利用者懇談会 ○ 園芸 ○ 訪問	○ 誕生会 初旬 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">水</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">木</span> お花見ドライブ 中旬 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">金</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">土</span> お楽しみ茶話会 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">火</span> 施設長利用者懇談会 ○ 園芸 ○ 訪問	○ 誕生会 初旬 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">金</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">土</span> お花見ドライブ 中旬 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">月</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">火</span> お楽しみ茶話会 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">水</span> 施設長利用者懇談会 ○ 訪問
7月	8月	9月
○ 誕生会 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">7</span> 七夕まつり <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">16</span> 納涼祭 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">木</span> 施設長利用者懇談会 ○ 訪問	○ 誕生会 ○ 園芸 ○ 訪問 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">24</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">25</span> デイ祭・縁日	○ 誕生会 ○ 園芸 ○ 訪問 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">21</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">22</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">23</span> 敬老会 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">金</span> 施設長利用者懇談会 下旬 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">月</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">火</span> お楽しみ茶話会
10月	11月	12月
○ 誕生会 ○ 訪問 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">12</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">13</span> 運動会 中旬 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">水</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">木</span> お楽しみ茶話会 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">29</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">20</span> 福生市文化祭 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">月</span> 施設長利用者懇談会	○ 誕生会 ○ 訪問 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">12</span> 福生市民文化祭 中旬 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">金</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">土</span> お楽しみ茶話会 下旬 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">月</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">火</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">水</span> 紅葉ドライブ <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">木</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">金</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">土</span> 紅葉ドライブ <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">火</span> 施設長利用者懇談会	○ 誕生会 ○ 訪問 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">23</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">24</span> クリスマス会 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">30</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">31</span> 忘年会 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">水</span> 施設長利用者懇談会
1月	2月	3月
○ 誕生会 ○ 訪問 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">5</span> 新年会 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">木</span> 施設長利用者懇談会	○ 誕生会 ○ 訪問 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3</span> 節分 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">金</span> 施設長利用者懇談会	○ 誕生会 ○ 訪問 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3</span> ひな祭り

## 平成 28 年度生きがい活動支援デイサービス年間予定表

○は開催日未定

4月	5月	6月
18 利用者懇談会	25 誕生会	9 社会見学 21 介護予防教室 25 カラオケ大会
7月	8月	9月
16 納涼祭	31 誕生会	14 祝・敬老ドライブ
10月	11月	12月
18 介護予防教室 21 利用者懇談会	16 紅葉ドライブ 30 誕生会	17 カラオケ大会
1月	2月	3月
5 6 初詣・熊川神社 23 新年会	7 介護予防教室 22 誕生会	4 懇親会

\*日程を変更する場合があります

生きがい活動支援デイサービス武蔵野 プログラム

曜日	午 前	午 後
月	活動・レクリエーション、リハビリ体操 麻雀サークル（第2、第3、第4） カラオケサークル（第2、第3、第4）	パソコンサークル（第2、第3、第4） 書道サークル（第1、3） 健康体操、活動・レクリエーション
火	活動・レクリエーション、リハビリ体操 フラダンスサークル	カラオケサークル 手芸サークル（第1、3） 健康体操、活動・レクリエーション
水	活動・レクリエーション、リハビリ体操 麻雀サークル 造形サークル	健康体操、活動・レクリエーション 麻雀サークル
木	活動・レクリエーション、リハビリ体操 カラオケサークル	健康体操、活動・レクリエーション カラオケサークル
金	活動・レクリエーション、リハビリ体操 カラオケサークル 茶道サークル（第2）	健康体操、活動・レクリエーション カラオケサークル 陶芸サークル
土	活動・レクリエーション、リハビリ体操 リズム体操（第2） カラオケ教室（第1、第3） カラオケサークル（第2、第4、第5）	健康体操、活動・レクリエーション 音楽サークル（第1、第3） カラオケ教室（第1、第3） カラオケサークル（第2、第4、第5）

\*項目、曜日を変更する場合があります

グループホームヨコタ

□内の数字は開催日 ○は開催日未定

4月	5月	6月
○ 桜お花見 ○ 避難誘導訓練 ○ 運営推進会議	○ つつじ観賞 ○ 避難誘導訓練 ○ 誕生日会	○ 菖蒲観賞 ○ 避難誘導訓練 ○ 運営推進会議 ○ 誕生日会
7月	8月	9月
16 納涼祭 ○ 七夕まつり ○ 避難誘導訓練	○ 避難誘導訓練 ○ 誕生日会 ○ グループハイク ○ 運営推進会議	○ 敬老会 ○ 敬老大会 ○ 避難誘導訓練 ○ 誕生日会
10月	11月	12月
○ 外食 ○ 避難誘導訓練 ○ 運営推進会議	○ 誕生日会 ○ 紅葉見物 ○ 市民文化祭 ○ インフルエンザ予防接種 ○ 避難誘導訓練	○ 誕生日会 ○ クリスマス会 ○ 避難誘導訓練 ○ 運営推進会議
1月	2月	3月
○ 初詣 ○ 誕生日会 ○ 七草粥 ○ 避難誘導訓練	○ 誕生日会 ○ 外食 ○ 節分 ○ 避難誘導訓練 ○ 運営推進会議	○ 観梅 ○ ひな祭り ○ 避難誘導訓練

運営推進会議	偶数月の第4水曜日 14時～15時
衛生委員会	毎月第2火曜日
感染症対策委員会	4、6、9、12月第2水曜日 17:00～17:30 感染症発生時
理髪	毎月、第3月曜日
美容	毎月、第1月曜日
グループホーム会議	毎月



### Ⅲ 安心して快適にご利用いただくために

#### Ⅲ-1 日課表

##### (1) 老人福祉施設ヨコタホーム

\*時間を変更する場合があります

時間	入居者	生活課	健康推進課 (看護師)	
6:00	起床	バイタルチェック、 着替え介助、離床、洗面介助	9時迄は、待機の看護師が対応する。	
7:30		(早番者出勤) 申し送り、配茶		
8:00	朝食	食事介助、口腔ケア		
8:30		食堂清掃		
9:00	入浴	(日勤者出勤) 朝礼、申し送り 入浴介助 (一般浴、機械浴)	(日勤者出勤) 採血、採尿、胃瘻からの栄養注入、朝礼、申し送り、状態変化がある利用者への対応、健康管理医への報告、点眼、入浴者のチェック、吸引器消毒、外来受診、入院対応、診察の介助 (内科、歯科)、薬の管理、排便の調整、処置、食事介助、体重測定、入浴介助、衛生材料の準備	
9:15		排便チェック、人員確認、環境整備		
9:30		(夜勤者退勤)		
10:00	サークル活動	(遅番者出勤) 排泄介助、水分補給 リネン交換 (週1回)		
11:00		排泄 (個別) 介助		
12:00	昼食	食事介助、口腔ケア		
12:30		食堂清掃		
13:00		排泄介助		13:00~14:00 休憩
14:00	入浴	入浴介助 (一般浴、檜浴、チェア浴)		点眼、処置、検査準備 (血液、尿)、診察介助 (内科、精神科)、薬の整理、機材の消毒、栄養注入 (胃瘻)、体重測定、夜勤者への申し送り、カンファレンスへの参加
15:00	おやつ	バイタルチェック、水分補給、排泄介助		
16:30		(夜勤者出勤) (早番者退勤) 申し送り、点眼、		
17:00		整容、入浴衣類準備		
17:15		離床介助、点眼		
18:00	夕食	(日勤者退勤) 食事介助、口腔ケア	(日勤者退勤) 18時から翌日9時迄は、夜間待機の看護師が利用者の状態変化、緊急事態へ対応する。必要に応じて、救急車を要請する。	
18:30		食堂清掃		
18:55		人員確認		
19:00		(遅番者退勤) 義歯洗浄、 エプロン洗濯、清拭たたみ		
20:00		水分補給、与薬介助、着替え介助、 バイタルチェック、排泄介助		
21:00	消灯			
23:00		巡回、体位交換		
1:00		巡回、排泄介助、体位交換		
3:00		巡回		
4:00		排泄介助、体位交換		

\*時間を変更する場合があります

時間	入居者	健康推進課 (リハビリ)			栄養G
6:00	起床	ホーム担当 A	ホーム担当 B	デイ・ホーム兼務	(早番者出勤) 朝食準備
8:00	朝食				片付け・昼食準備
9:00	入浴	(日勤者出勤) 申し送り 個別リハビリ 10:00~11:30	朝礼 個別リハビリ 9:15~12:00	準備、 資料作成・整理	(中番者出勤) 洗浄、昼食準備  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">翌日仕込</div> 9:00~18:00
9:15					
9:30					
10:00	サークル活動			個別リハビリ ・デイスサービス 10:00~12:00	
11:00		記録 11:30~12:00			(遅番者出勤) ミニミーティング 昼食準備
12:00	昼食	昼休み 12:00~13:00	昼休み 12:00~13:00	昼休み 12:00~13:00	片付け、フロア巡回 おやつ準備
13:00		個別リハビリ 13:00~16:30	個別リハビリ 13:00~16:30	個別リハビリ ・ヨコタホーム 13:00~16:30	12:45~13:00 15分間研修
14:00	入浴				13:00~14:00 昼休み
15:00	おやつ				洗浄 (早番者退勤)
					夕食準備 *サービス担当者会議 水金 15:00~16:00 *ホーム喫茶 (土) 14:00~16:00  (中番者退勤)
16:30 17:00 18:00	夕食	記録、情報収集、資料作成 16:30~17:30 清掃、4階フロア点検 17:30~18:00、 *サービス担当者会議に参加し、個別機能訓練計画も同時に話し合う。 (日勤者退勤)			18:00~20:00 片付け・洗浄 (遅番者退勤)
21:00	消灯				

## (2) 高齢者在宅サービスセンター武蔵野

時 間	利用者	活 動 内 容
8:00～8:30	利用者到着、茶話	早迎え利用者宅へ出発（運行グループのみ勤務）
8:30～9:00		業務開始 ミーティング（利用者出欠・個別ケア確認、プログラムの確認、今日の特記事項、ボランティアの出欠、職員予定確認など） 配車、利用者宅へ出発
9:00		朝礼（リーダー）
8:30～10:30		車輛乗降介助、移動介助、うがい・手洗い誘導・介助 健康チェック
9:30～11:30	機能訓練	個別機能訓練
10:00～11:30	入浴	入浴サービス
10:30～10:45	朝の会	挨拶、本日の予定、朝の体操
10:45～11:30	活動(活動参加自由)	趣味、サークル活動、日常動作訓練
11:45～12:00	嚥下体操	昼食準備、嚥下体操
12:00～13:30	昼食、ティータイム	昼食、休憩、臥床対応、TV、ビデオ鑑賞
13:30～13:45	健康体操	健康体操
13:30～14:30	入浴	入浴サービス
13:45～14:45	活動(活動参加自由)	趣味、サークル活動、日常動作訓練 おやつ準備
15:00～15:30	おやつ	おやつ、休憩、帰りの挨拶
14:30～17:00	利用者帰宅	車輛乗降介助、家族報告
17:00		終礼
16:00～17:00		後片付け、清掃
16:50～17:00		ケアカンファレンス、ミーティング、記録
17:00～17:30		翌日の準備

\*時間を変更する場合があります

## 苦情解決制度

社会福祉法第82条の規定により、もくせい会では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えています。

### 体制

苦情解決責任者	施設長
苦情受付担当者	生活課主任（ヨコタホーム） デイサービス課長（デイサービス） ヘルパーステーション主任（ヘルパーステーション） 居宅介護支援事業所課長（支援センター、居宅介護支援事業所） グループホーム主任（グループホーム）
第三者委員（敬称略）	祖父江 重夫 石川 武

### 苦情解決の方法

- (1) 苦情の受付  
苦情は面接、電話、書面などにより苦情受け担当者が随時受け付けます。(様式1、2)  
\*生活課は生活相談員が窓口となり、苦情受け担当者に報告します。
- (2) 苦情内容の確認  
苦情受け担当者は、受けた苦情の事実を確認し対応策を検討します。
- (3) 苦情申し出人への回答  
苦情受け担当者は、事実と対応策を苦情申し出人に、速やかに回答します。  
\*生活課は、苦情の内容によっては、生活相談員が回答する場合があります。
- (4) 苦情受けの報告・確認  
苦情受け担当者は、受け付けた苦情と対応策を書面に記載し、苦情解決責任者に報告します。(様式2)  
苦情申し出人が希望した場合、苦情解決責任者は第三者委員に報告します。第三者委員は、内容を確認し、苦情申し出人に対して、報告を受けた旨を通知します。(様式3)
- (5) 苦情解決の為の話し合い  
苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。(様式4、5)  
なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次のように行ないます。
  - ①第三者委員による苦情内容の確認
  - ②第三者委員による解決案の調整・助言
  - ③話し合いの結果や改善事項等の確認
- (6) 本事業所で解決できない苦情  
◇区市町村の各役所に設けられた苦情対応窓口に出ることが出来ます。  
福生市の場合：福生市役所（Tel 042-551-1511 代表） 苦情相談担当係  
◇東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会 (Tel03-3268-1148)  
◇東京都国民健康保険団体連合会 介護保険部相談指導係 (Tel03-5326-0878)

\*要望・希望に関しては、苦情受け担当者が関連する職員との話し合いで解決することが出来ます。  
内容・結果を苦情解決責任者に書面で報告します。

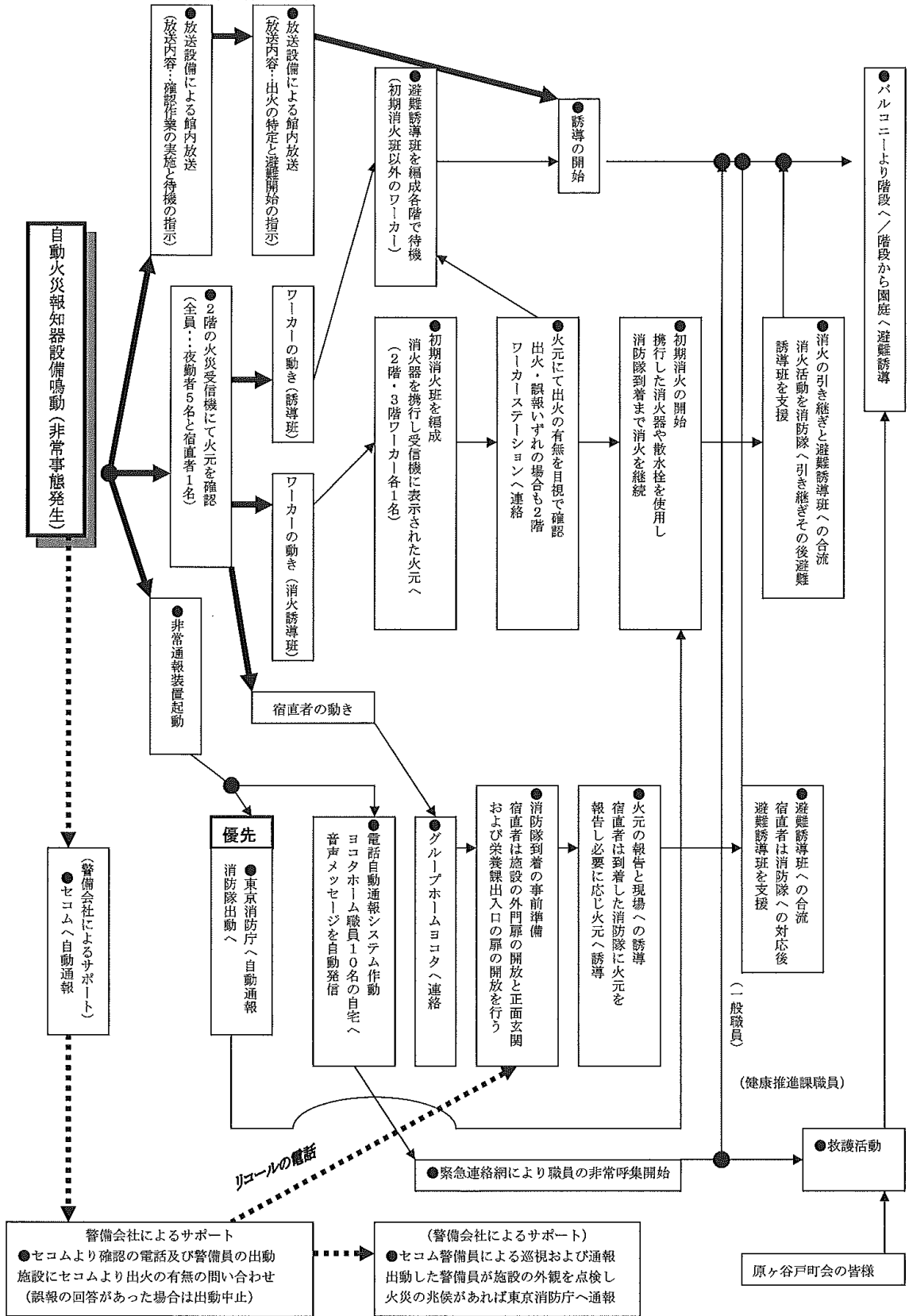
## 防災訓練年間計画

※火災発生時の初動訓練については重点項目とし毎月必ず実施する。

原則として、毎月、第3水曜日の14:00～15:00に実施する。

月日	訓練名	訓練内容	参加対象者
4/20	基礎訓練	防災設備及び防災機器の機能と取り扱い方法の説明を行う。 ◎特養の特殊性を理解し、ハード面での知識の充実を図る。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
5/18	防災ビデオ上映	類似設備を使用した他施設の訓練を参考にして自施設の設備の理解に役立てる。 ◎モデル防災訓練のビデオ鑑賞 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
6/15	放水訓練	消火器（模擬）と散水栓（既存）を使い、放水訓練を行う。 ◎職員に消火器具の取り扱いについて習熟させる。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
7/20	夜間火災想定避難誘導訓練	夜間における火災発生を想定して初動対処訓練と避難誘導訓練を行う。また、今後の訓練の為の課題分析を行う。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
8/17	夜間火災想定避難誘導訓練	2ヶ月連続で行うこと及び利用者にも参加してもらうことにより熟練度をよりいっそう高める。 ◎火災発生時の初動訓練	利用者 全職員
9/21	応急手当	止血の方法と感染防止 ◎職員に止血の対象者と方法、感染防止について説明し、体験を通して習熟してもらう。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
10/19	総合演習	消火及び避難訓練を近隣の方や利用者、消防署職員に参加してもらい総合的に演習を行う。 ◎自衛消防組織としての熟練度を高め、利用者の安全確保の為の避難方法、避難経路、退避場所を再確認する。また、今後の訓練の為の課題分析を行う。 ◎火災発生時の初動訓練及び消防隊への引き継ぎ	利用者 全職員 近隣の方 消防職員
11/16	防災ビデオ上映	類似設備を使用した他施設の訓練を参考にして自施設の設備の理解に役立てる。 ◎モデル防災訓練のビデオ鑑賞 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
12/21	火災発生初動訓練	火災発生時の初動の流れを繰り返し実施して訓練する。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
1/18	火災発生初動訓練	火災発生時の初動の流れを繰り返し実施して訓練する。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
2/15	通報訓練	火災等の発生を前提とした電話による非常連絡訓練を行う。 ◎緊急時への事前の備え/連絡網用紙の再確認/連絡網の機能点検 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
3/15	救命訓練（AED）	心肺停止時の胸骨圧迫及びAED訓練を行う。 ◎職員に心肺蘇生及びAEDの取り扱いについて習熟してもらう。 ◎救命訓練	全職員 近隣の方

# ヨコタホーム夜間自衛消防隊



## 安全運転管理

安全運転・事故の未然防止のため、以下の項目を全職員に周知し、チェック・管理している。

運行前の準備	①灯火や外回りのチェックをする。 ②車輛の点検をする。
運行時の注意点	①運転手はもちろん、利用者、添乗者もシートベルトを着用する。 ②歩行者（特に子ども、高齢者には注意する）・自転車には気をつけ間隔をあけて通過する。 ③直進時も、カーブミラーをよく見て、飛び出しの発見に努める。
運転者として、日常気をつける事	①前日のアルコール飲酒は、運転開始 10 時間前までとする。 ②睡眠は、8 時間以上を心がける。
利用者の乗降時の対応	<b>1 5 人乗りの場合</b> ①路上に停車する為、後方から車が来る可能性があるため、利用者自宅前での送迎時は、運転者は運転席から離れない。 ②ホームに到着したら、利用者が車から降りる際の介助をする。 <b>リフト車の場合</b> ①車椅子落下防止の為のゲートをあげる。 ②利用者を驚かせない為に、事前に、これから行う動作について説明をする。 ③添乗者は車椅子を押さえ、運転者はリフトの操作をする。
運行終了時	①運行日誌に記録する。
地域で運転業務に携る者として	○福生警察署からの春・秋の交通安全運動の呼びかけに積極的に参加・協力する。
運行時の緊急対応	<b>利用者の状態変化</b> ①路肩へ停車し利用者を観察する。 ②デイサービスの送迎時は、デイサービス責任者に連絡する。 ホーム利用者は、健康推進課に連絡する。 <b>飛び出し</b> ①回避した際の搭乗者の怪我の有無を確認する。 ②デイサービスの送迎時は、デイサービス責任者に連絡する。 ホーム利用者は、健康推進課に連絡する。 ③ヒヤリハットレポートに記録し、速やかに提出する。 <b>接触事故</b> ①怪我の有無を確認し、救護する。 ②必要であれば、事故車を安全な場所に移動する。 ③現場から、警察に通報する。 ④総務課主任に事故状況を連絡し、指示を受ける。 ⑤事故報告書に記録し、速やかに提出する。