

# 平成22年度（福）ふじみ野福祉社会事業計画

## 法人理念

利用者・家族・職員の3つの笑顔を大切に地域に根ざした施設作り

## 運営方針

- ・ 制約をなくし、利用者の自己決定の尊重をサービス提供の視点とする
- ・ 高齢者の地域生活を支える拠点を旨す
- ・ 小中学校や地域の行事を通じて地域の人々と交流を図る
- ・ 第三者のサービス評価を受け、運営の改善に努める

## ふじみ野福祉社会の現状と課題

利用者サービス全般においては利用者を集団とみた場合については十分なサービス提供は実施できておりますが、利用者を個人としてみた場合についてのサービス提供は十分ではありません。理由のひとつとしては、人材育成という視点にたった職員教育が不十分だったことがあげられます。昨年度より引き続き、内部研修等を通じて職員教育に意を注ぐ必要があります。

収支については概ね順調ではありますが、稼働率の各事業4月～2月の前年比をみると、特養が1.3割減少しており、長期入院及び退所後から入所に至るまでに日数がかかったことが原因として考えられます。他の事業については微増しておりますが、更なる安定した収入を確保する必要があります。

支出についてはほぼ予算通りの執行となっておりますが、コストの削減は重要ですがサービス低下と比例してはいけないという考えのもとに利用者のサービス提供を損なわない範囲での直接介護費、一般管理費の節減が必要です。

昨年度より受託運営を実施している地域包括支援センターの知名度の向上を図るべき事業、また、昨年度実施した第三者評価の結果を上記の現状と課題を鑑みながら、法人理念が達成できよう以下の事業を推進します。

## 1 法人本部

### 総合目標及び課題

- ・ 諸事業の執行状況を確認しながら内部統制を実施する。

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
(1) 業務の有効性及び効率性の確認	① 理事会・評議員会での諸事業活動の管理 (実施期間：年間4回) ② 事業活動に係る法令等の遵守 (実施時期：通年)
(2) 経営基盤の強化	① 経営基盤の安定強化を検討し、必要な経常収支差額を確保する。 (実施時期：毎月)

## 2 管理課

### 総合目標及び課題

- ・法令順守を徹底させ、説明根拠のある業務執行を行う。

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
<b>経理関係</b> (1) 月次報告の作成	① 月次報告を毎月15日までに作成し、会計責任者へ報告を行います。 (実施期間：毎月) ② 支出に関しては、物品発注及び発注先を適切に把握し、具体的数字を常に掴めるようにし、収入に関しては未収金等の管理を行い、月次報告へ適切に計上出来るようにします。 (実施時期：毎月)
(2) 経理帳票の作成	① 月次報告の作成に合わせ、月単位での経理帳票の作成となってしまう場合も多々見られる為、お金の流れをその日時点、リアルタイムで確認出来るよう、実際の動きに合わせた仕訳伝票の作成を行うようにします。 (実施時期：毎日)
<b>労務関係</b> (1) 有給管理	① 有給管理は、原則各所属課長若しくは主任が行い、月末出し忘れのないように声掛けをしていきながら提出率の向上に努めます。 (実施時期：毎月) ② 昨年より始まった皆勤手当により、研修や途中外出等はタイムカードへ細かく記載を求めていき、記録を確実にしていくことに努めます。 (実施時期：毎月)
(2) 規則の整理	① 事業所を潤滑に運営していく中で、規則の変更した部分や労働基準法の改定部分を整理していくように努めます。 (実施時期：通年)
<b>総務関係</b> (1) 備品の整理・棚卸	① 倉庫等にある備品を使用する際には、ノートに記入するよう徹底し、分かりやすいよう整理し、また業務に支障のないよう日頃在庫管理して毎月棚卸を行います。 (実施時期：毎月)
(2) 施設内外の環境美化	① 施設内及び施設周辺の清掃等を毎日職員全員で行い、環境美化に努め、来客者を少しでもきれいな状態で迎えるよう努めます。 (実施時期：毎日)
(3) 施設管理の効率化	① 施設管理計画に基づき、委託業者による点検を行い、職員も毎日施設内を巡回点検し、修繕箇所については職員が直せる所は

<p>(5) 施設内文書の整理</p>	<p>直し、業者による修理は迅速に効率的な修繕を行います。 (実施時期：通年)</p> <p>② パソコン、その他機器等の修繕箇所は業務に支障がないよう迅速に対応します。 (実施時期：通年)</p> <p>③ 公用車は車検以外に整備点検を実施し、毎日ドライバーによる洗車を行い、利用者等が気持ちよく乗れるよう努め、修理等の時は迅速に処理し、業務に支障の無いよう安心して運行できるよう努めます。 (実施時期：通年)</p> <p>④ 毎日施設内を巡回し不必要な節電等に協力願い、毎月メーターを確認回覧し、引き続き節電に努めます。 (実施時期：毎日毎月)</p> <p>① ワードやエクセルで管理されている会議録等のデータをファイルメーカーのソフトを使用し、データベース化し、より効率に記録及び閲覧が出来るようにします。 (実施時期：通年)</p>																																																				
<p>(6) 防災訓練の実施</p>	<p>① 年間を通じて消火訓練・避難訓練・職員が手薄になる夜間訓練・応急救護訓練等を実施します。 (実施時期：毎月)</p>																																																				
<p>防災訓練予定表</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>訓練日</th> <th>訓練内容</th> <th>訓練目的</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>4月20日</td> <td>消火訓練</td> <td>消火器</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5月2日</td> <td>災害時訓練</td> <td>停電</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>6月17日</td> <td>消火・避難・通報訓練</td> <td>避難誘導等</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>7月21日</td> <td>夜間訓練</td> <td>非常通報等</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>8月10日</td> <td>通報訓練</td> <td>非常通報等</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>9月26日</td> <td>地域合同防災訓練</td> <td>煙・地震体験</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>10月15日</td> <td>応急救護訓練</td> <td>心肺蘇生法</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>11月12日</td> <td>応急救護訓練</td> <td>心肺蘇生法</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>12月14日</td> <td>消火・避難・通報訓練</td> <td>心肺蘇生法</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>1月18日</td> <td>夜間訓練</td> <td>非常通報等</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>2月24日</td> <td>応急救護訓練</td> <td>三角巾・包帯</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>3月23日</td> <td>消火訓練</td> <td>消火散水栓</td> </tr> </tbody> </table>	NO	訓練日	訓練内容	訓練目的	1	4月20日	消火訓練	消火器	2	5月2日	災害時訓練	停電	3	6月17日	消火・避難・通報訓練	避難誘導等	4	7月21日	夜間訓練	非常通報等	5	8月10日	通報訓練	非常通報等	6	9月26日	地域合同防災訓練	煙・地震体験	7	10月15日	応急救護訓練	心肺蘇生法	8	11月12日	応急救護訓練	心肺蘇生法	9	12月14日	消火・避難・通報訓練	心肺蘇生法	10	1月18日	夜間訓練	非常通報等	11	2月24日	応急救護訓練	三角巾・包帯	12	3月23日	消火訓練	消火散水栓
NO	訓練日	訓練内容	訓練目的																																																		
1	4月20日	消火訓練	消火器																																																		
2	5月2日	災害時訓練	停電																																																		
3	6月17日	消火・避難・通報訓練	避難誘導等																																																		
4	7月21日	夜間訓練	非常通報等																																																		
5	8月10日	通報訓練	非常通報等																																																		
6	9月26日	地域合同防災訓練	煙・地震体験																																																		
7	10月15日	応急救護訓練	心肺蘇生法																																																		
8	11月12日	応急救護訓練	心肺蘇生法																																																		
9	12月14日	消火・避難・通報訓練	心肺蘇生法																																																		
10	1月18日	夜間訓練	非常通報等																																																		
11	2月24日	応急救護訓練	三角巾・包帯																																																		
12	3月23日	消火訓練	消火散水栓																																																		
<p>(7) 安全衛生活動</p>	<p>① 入職時の健康診断の実施、職員の定期健康診断を行い、結果によっては迅速な対応を行い、健康管理に努めます。</p>																																																				

	<p>(実施時期：通年)</p> <p>② 職員・面会者等には毎日うがい、手洗いの協力を願い感染症予防に努め、職員には出勤時に体温を測り健康管理に努めます。</p> <p>(実施時期：毎日)</p>
--	---

## 2 生活課

### 特養・ショートステイ

#### 総合目標

- ・介護、看護、相談、リハビリそのもののスキルアップを図り利用者に安全に快適なサービスを提供する。
- ・利用者の視点から専門職が関わり、1つ1つの基本が利用者に安全・安心があるサービスを提供する。
- ・施設サービス計画書（ケアプラン）から個別支援に向けて介護サービスを提供する。

#### 介護

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
(1) 具体性のあるケアプランの作成	<p>① ケアプランについて研修会を開催し、利用者一人一人に合った個別介護計画を立案できるように職員の能力向上を図ります。 （実施時期：通年）</p> <p>② ケース会議では、他職種より多くの意見、情報を取り入れ、より具体性のあるケアプラン作成と情報共有をします。 （実施時期：通年）</p> <p>③ 利用者の生活記録はケアプランで立案した内容の記録を行い、次回作成時に日々の振り返りと進捗状況を把握し現状でのケアプランの作成をします。 （実施時期：通年）</p>
(2) 「むさしの職員」としての職員育成	<p>① 職員がどの段階まで理解や知識・技術が達しているか常に把握し、その職員に合わせた業務内容を確認することで、むさしの職員としての指導・助言を通して個別支援をします。定期的に担当者との面接を実施。業務の疑問や、悩みなどを解決し、誰もが働きやすい職場を目指します。また看護研修、リハビリ研修（入職時に実施）の他にむさしの接遇マニュアルをもとにした指導やチームワークを重視した指導を通し、技術力・協調性のある職員育成を行います。 （実施時期：通年）</p>
(3) 基本的な介護力とチームワークの向上	<p>① 食事・排泄・入浴・整容・安全の各委員会を中心として基本介護の見直しを行います。業務効率を優先していないか、基本から外れていないかなどの確認を行い、利用者本位を最優先したサービスの提供をします。 （実施時期：通年）</p> <p>② チームワークについての研修を開催し、チームワークの重要性や必要性の姿勢を学び、1対1、リーダー間、ユニットメンバー間のチームワークを円滑にし、生活課全体のチームワークの</p>

<p>(4)住環境の整備</p>	<p>向上を目指します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>③ 各委員会の日程は、担当委員長・リーダーが調整をしていき自らが考えて行動できるように、会議日程の調整、議事録、開催は職員レベルで担当していき、年間計画を進めていきます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>① 居室清掃や環境整備に積極的に取り組んでいきます。随時を基本としますが、遅番職員が休憩に入る前の時間や退勤前の時間を活用して、居室洗面台の清掃、掃除機がけを行います。遅番職員以外でも、職員が清潔感ある環境を目標に、職員一丸となり取り組んでいきます。</p> <p>② 各ユニットの装飾も利用者の五感を刺激できるような空間作成を行います。またユニットリーダーを中心に、他ユニットに見られない取り組みや特徴が出せるように実践し利用者と職員の信頼関係が築けるように取り組みます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p>																																						
<p>(5)余暇活動への取り組み</p>	<p>① 職員業務割にレクリエーション担当の職員を配置し、1日1回を最低目標として取り組んでいきます。レクリエーション実施が得意ではない職員の為に、簡単に実施出来るレクリエーションや、ユニットの特性が活かせるプログラムを各ユニットリーダーが中心に作成していきます。既存のプログラムがあるユニットは見直しを行い、新たなプログラムを考案します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p>																																						
<p>(6)年間諸行事</p>	<p>①年間行事予定表</p> <table border="1" data-bbox="576 1339 1417 2024"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>行事</th> <th>実施時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4月</td> <td>お花見週間</td> <td>開花の頃</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">5月</td> <td>端午の節句</td> <td>5月5日 (水)</td> </tr> <tr> <td>菖蒲湯</td> <td>5月1～5日</td> </tr> <tr> <td>6月</td> <td>ミニ運動会</td> <td>6月18日 (金)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">7月</td> <td>七夕</td> <td>7月7日 (水)</td> </tr> <tr> <td>納涼祭</td> <td>7月31日 (土)</td> </tr> <tr> <td>8月</td> <td>ユニット行事</td> <td>8月中</td> </tr> <tr> <td>9月</td> <td>長寿の祝いの会</td> <td>9月18日 (土)</td> </tr> <tr> <td>10月</td> <td>日帰り旅行</td> <td>10月中</td> </tr> <tr> <td>11月</td> <td>ユニット行事</td> <td>11月中</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">12月</td> <td>餅つき</td> <td>12月26日 (日)</td> </tr> <tr> <td>冬至</td> <td>12月22～25日</td> </tr> <tr> <td>クリスマス会</td> <td>12月24日 (金)</td> </tr> </tbody> </table>	月	行事	実施時期	4月	お花見週間	開花の頃	5月	端午の節句	5月5日 (水)	菖蒲湯	5月1～5日	6月	ミニ運動会	6月18日 (金)	7月	七夕	7月7日 (水)	納涼祭	7月31日 (土)	8月	ユニット行事	8月中	9月	長寿の祝いの会	9月18日 (土)	10月	日帰り旅行	10月中	11月	ユニット行事	11月中	12月	餅つき	12月26日 (日)	冬至	12月22～25日	クリスマス会	12月24日 (金)
月	行事	実施時期																																					
4月	お花見週間	開花の頃																																					
5月	端午の節句	5月5日 (水)																																					
	菖蒲湯	5月1～5日																																					
6月	ミニ運動会	6月18日 (金)																																					
7月	七夕	7月7日 (水)																																					
	納涼祭	7月31日 (土)																																					
8月	ユニット行事	8月中																																					
9月	長寿の祝いの会	9月18日 (土)																																					
10月	日帰り旅行	10月中																																					
11月	ユニット行事	11月中																																					
12月	餅つき	12月26日 (日)																																					
	冬至	12月22～25日																																					
	クリスマス会	12月24日 (金)																																					

(7) 諸会議・利用者懇談会	1月	初詣	1月1～2週			
		新年会	1月8日 (土)			
	2月	節分	2月3日 (木)			
	3月	雛祭り	3月3日 (木)			
	会議予定表					
	各委員会					
	奇数月	①排泄委員会	②整容委員会	③入浴委員会		
	偶数月	①安全委員会	②食事委員会	③広報委員会		
	ケースカンファレンス					
	毎週木曜日					
利用者懇談会						
奇数月(3階)	1月	3月	5月	7月	9月	11月
偶数月(2階)	2月	4月	6月	8月	10月	12月

## 看護

重点目標及び課題	対応策(事業目的・目標値・実施時期等)
(1) 日常生活の健康管理	<p>① 早期発見から早期受診を行い、協力病院との連携を図ることで、早期治療を行います。また受診の付添い及び医師からの説明、受診状況の把握、受診後の結果を介護職員が周知出来るように引継ぎをします。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>② 利用者の重度化に伴い生活状況から全身状態の観察を行います。また、他職種への情報提供・共有し利用者の生活における健康管理を行います。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>③ 年間を通じて定期的に健康診断の計画、実施しそのデータに基づいて適切な助言を通して健康状態の維持・把握をします。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p>
(2) 緊急時、場面に応じた対応と必要な知識・技術の習得	<p>① 全職員を対象に年3回の研修・演習(AED)を行います。これらの看護研修を通じ、医療面での知識向上を図ります。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：年3回)</p>
(3) 介護職員の医療知識の教育・標準化を図る	<p>① 看護職員間での情報交換や指導・助言の統一化を図り、医療的な知識・技術(吸引・経管栄養・血糖値測定・インシュリン・ストーマ・発熱・外傷・急変)を習得し介護職員が異常の発見ができ、報告・連絡・相談を通して早期治療への健康管理をします。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p>

相談

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
(1) 相談援助技術の向上	<p>① 利用者・ご家族からの相談には真摯な対応を心がけ納得・理解することが出来るようにしていきます。昨年同様、利用者・ご家族との相談援助については随時、記録（介護情報システム）を残し、施設全体で情報共有として有効活用をします。 （実施時期：通年）</p>
(2) 稼働率を意識した円滑な入所	<p>① 稼働率を意識して 96.5%以上を目標にします。上・下半期に目標値に向けて円滑な入所に向けて調整をします。 （実施時期：上・下半期）</p> <p>② 申込み希望者には、パンフレット、重要事項説明書を用いて説明をします。申込みのあった書類は速やかに整理し、定期的な入所判定会議を円滑に開催します。 （実施時期：通年）</p> <p>③ 入所判定会議では、公平性を維持し検討結果に基づき、円滑な入所に向けて調整をします。 （実施時期：通年）</p> <p>④ 申込み者の中で、身寄りのいない方（成年後見制度）の受け入れも市役所や他関係機関と連携を図り円滑な入所ができるようにします。 （実施時期：通年）</p> <p>⑤ 入所後に入院が必要になった際には医療機関、ご家族と随時連絡を取り利用者の状態把握に努めます。 （実施時期：通年）</p>
(3) 稼働率を意識した短期入所生活介護と緊急時の受け入れ体制	<p>① 稼働率を意識して 100%以上を目標にします。 （実施時期：毎月）</p> <p>② 在宅介護にあたるご家族の身体的・精神的負担の軽減やご家族の疾病の際により多くの方々の利用と、ご家族が希望する日程で利用が出来るように可能な範囲で調整し地域に根ざし、頼られる施設を目指していきます。また緊急の受け入れや、医療頻度の高い方への利用者支援については、各職種（介護職員・看護職員・管理栄養士・機能訓練指導員）との報告・連絡・相談を行い、協同して受け入れができるように努めていきます。 （実施時期：通年）</p>
(4) 社会資源を活用し積極的にボランティアの受け入れ	<p>① 定期ボランティアのグループを新規で3グループ以上の登録を行い活動の幅を広げていきます。 （実施時期：通年）</p>

<p>(5) 実習生の積極的な受け入れ</p>	<p>② 利用者の生活支援として地域・近隣住民の施設内でのボランティア活動の受け入れを行います。また施設外の行事や催し物に参加をしていき地域交流を図ります。 (実施時期： 通年)</p> <p>③ ボランティア活動の際には、活動申込書を記入、登録して頂き、安心・安全な活動ができるようにボランティア保険の加入を引き続き勧めます。 (実施時期： 通年)</p> <p>① 各学校からの受け入れ要請に関しては、年間予定表を作成し積極的な受け入れを行います。 (実施時期： 通年)</p> <p>② 事前オリエンテーションを実施し、実習中の注意事項や計画・目標を確認し有意義な実習となるようにします。また、学校との連絡・調整を密にして連携を図ります。 (実施時期： 通年)</p> <p>③ 体験学習・交流研修の実習最終日には反省会を実施し、次の実習へのステップに活かせるようにします。また、日誌や評価等の準備を迅速に行います。 (実施時期： 通年)</p> <p>④ 実習生に適切な助言、相談をしていき、むさしのでの実習が将来に繋がり、福祉の発信源となるように援助をします。 (実施時期： 通年)</p>
-------------------------	--

## リハビリ

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
<p>(1) リハビリを継続して実施できる環境作り</p>	<p>① 利用者の自立されている方は、訓練室へ自由に入室できるよう声掛け等で環境作りに取り組みます。 (実施時期： 通年)</p> <p>② 利用者の介助・見守りが必要とされる方は職員と連携を図り訓練室にてリハビリが実施できる環境作りに取り組みます。 (実施時期： 通年)</p> <p>③ 利用者のベッドサイドやフロアで実施しているリハビリについては、日常生活の中でケアワーカーに関わってもらえるような内容を検討していきます。 (実施時期： 通年)</p> <p>④ 訓練時間は 1 名につき 20 分とし、1 フロアの利用者を 1 日交代で実施。週 2～3 回（自立されている方については毎日）の利用ができるように取り組みます。</p>

(2)リハビリ内容の再検討	<p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>① 利用者の意思を尊重したリハビリ内容作りに取り組んでいきます。また、意志表示のできない方については、ご家族や職員の意見を取り入れたリハビリ内容を提供していきます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p>
---------------	---

## 委員会

### ・研修委員会

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
<p>(1)職員の人材育成を目標に、安心・安全な質の高いサービス提供 (むさしのブランド構築)</p>	<p>① 理念・方針を理解し、利用者の視点からサービス提供ができる体制や現場で振り返ることでサービス提供の再認識をします。 (実施時期：通年)</p> <p>② 職員講師と外部講師にて研修を開催し、介護技術・知識の習得を図り、質の高いサービス提供をする。 (実施時期：通年)</p> <p>③ 職員講師は、管理課（年間2回・4月・3月）、栄養課（年間2回・7月・1月）地域課（年間3回・6月・9月・11月）生活課（年間5回・5月・8月・10月・12月・2月）で研修をします。 (実施時期：年間12回)</p>
(2)参加	<p>① 年間予定表の作成をし、担当月の課が全職員へ連絡をしていき、多くの参加が出来るようにします。 (実施時期：年間12回)</p> <p>② 研修後に研修報告書を記入し、研修後の振り返りに活用をします。 (実施時期：年間12回)</p>

### ・安全委員会

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
(1)マニュアルの整備	<p>① 安全への予防・緊急時・対策等のマニュアルを通して職員が認識し対応ができるマニュアルの見直しをします。 (実施時期：通年)</p> <p>② 利用者へ親しみがある言葉掛けのマニュアルを作成します。 (実施時期：通年)</p> <p>③ 安全委員自身が拘束への知識を身につけ、職員に勉強会を実施します。勉強会の内容を通して職員の拘束への理解を深め、職員全体のスキルアップを図ります。 (実施時期：通年)</p>

<p>(2)ヒヤリハット報告書を有効活用し事故の予防</p>	<p>① 今年度のヒヤリハット目標数値 130 件として事故予防に取り組みます。 (実施時期：上半期・下半期)</p> <p>② 事故内容の再認識をするために1か月ごとにヒヤリハット一覧表を作成し、確実な引き継ぎ・報告を行い、早急な対応をします。 (実施時期：毎月)</p>
<p>(3)安全・安楽な生活支援の為に環境設備</p>	<p>① 車椅子点検表を作成し、ブレーキの確認・タイヤ空気・ねじのゆるみ等のメンテナンスを実施します。居室においては、ベッド・床頭台ロックの確認も行います。 (実施時期：通年)</p> <p>② フロアー会議、ケース会議で離床センサー・センサークッション使用者の見直しを行い、利用者の安全に配慮した生活支援への提供をします。 (実施時期：4月・10月)</p>

・排泄委員会

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
<p>(1)マニュアルの整備</p>	<p>① 排泄介助・プライバシーの保護、羞恥心に配慮した排泄支援のマニュアルの見直しをします。 (実施時期：通年)</p>
<p>(2)個別ケアから、生活の場の拡張</p>	<p>① 年2回の尿量測定を行い、個別での排泄支援をします。 (実施時期：5月・10月)</p> <p>② 排泄がベッド上の方でも、自然排泄が可能な方はポータブルトイレを活用し、長期的な目標としてトイレでの排泄支援をします。 (実施時期：上半期・下半期)</p> <p>③ トイレ誘導の方には、個別でトイレトレーニングを行い、排泄パターンを把握したうえで、一人一人に合った時間帯でトイレ誘導を実施します。 (実施時期：通年)</p>
<p>(3)不快感のない生活、プライバシー保護への取り組み</p>	<p>① 排泄研修を実施し、職員の排泄介助のスキルアップをし、利用者への負担のない排泄支援をします。 (実施時期：通年)</p> <p>② 利用者への声掛け、職員間での引き継ぎの際にも、プライバシーの保護に努め、羞恥心に配慮した排泄支援をします。 (実施時期：通年)</p> <p>③ 排泄物の飛沫感染予防として、蓋付きのバケツを使用する。感</p>

	<p>染症が発生した場合や時期的な感染症へは感染症予防マニュアルを基にした排泄支援を行い、予防策に取り組みます。</p> <p>(実施時期：通年)</p>
--	---

### ・入浴委員会

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
(1) マニュアルの整備・見直し及び機器の操作方法の認識	<p>① 入浴機器の操作マニュアル、入浴準備等のマニュアルの見直しを行い、変更点や新たに取り組んでいる事を明記します。</p> <p>(実施時期：通年)</p> <p>② 安全・安心に入浴して頂けるサービスを実施する為、職員が機械の操作方法を再認識し、定期的（新入職員）に機械操作の研修や確認を行い、統一した操作方法で入浴支援を行います。</p> <p>(実施時期：通年)</p>
(2) 感染症の予防	<p>① 入浴に関連する感染症についての知識を習得し、職員が統一した入浴支援が出来るように、感染症予防に努めます。</p> <p>(実施時期：通年)</p> <p>② 入浴介助に必要な物品は随時検討し購入します。</p> <p>(実施時期：通年)</p>
(3) 利用者が気持ち良く、満足感を味わえる入浴支援	<p>① 個々の身体状況や状態に適した入浴支援が提供できているか、利用者が満足して入浴されているか等、利用者一人一人の意見や個別ニーズを大切にされた入浴表の見直しを行います。</p> <p>(実施時期：上半期・下半期)</p>

### ・食事委員会

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
(1) マニュアルの整備	<p>① 食事介助や服薬介助、食後の口周りの清潔、基本となる食事支援へのマニュアルの見直しを行います。</p> <p>(実施時期：通年)</p>
(2) 利用者・職員の意見を取り入れ、利用者が楽しむ事のできる食事提供	<p>① 利用者がゆとりをもって食事が楽しめる、食べる事の喜びを感じられるような食事提供をします。個々の嚥下機能や身体状況に応じて、食事形態の変更や、自助具・自助食器の使用や変更を検討します。</p> <p>(実施時期：通年)</p> <p>② 利用者懇談会や日々の関わりの中で得られた利用者の希望や意見を取り入れて、希望された食事提供ができるように、栄養課と密な連絡体制を構築していきます。季節の行事食以外にも外食や出前食等、イベントでの楽しみがある食事提供に取り組みます。</p>

(3)環境整備	(実施時期：年2回)
	③ 食堂テーブル席の配置転換をして気分転換を図ります。食堂テーブルの装飾を実施して、食事摂取だけではなく食事を召し上がる空間にも工夫や取り組みます。
	(実施時期：通年)
	① ユニットキッチン内の水回りや排水溝等の清掃を行い清潔感がある環境整備に取り組みます。
	(実施時期：通年)
	② 毎週、定期的にユニットコップの漂白を行います。汚れが目立つコップは随時漂白を行います。
(実施時期：通年)	
③ 利用者が食堂席で清拭類を置く時は、衛生面を考慮して、テーブルに直接清拭類が触れない様に敷物を敷いて対応します。終了後はテーブルのアルコール消毒を実施します。	
(実施時期：通年)	

・ 整容委員会

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
(1)整容委員会マニュアルの整備	① 感染症予防マニュアルを分かりやすく、職員が予防への取り組みができるように見直しを行います。 (実施時期：通年)
(2)季節に応じた感染症予防	① 業務中に各職員がアルコールスプレーを携帯し、1つ1つの介助後に手指消毒を行います。 (実施時期：通年) ② ユニット・フロア内の換気や空調調節を行い、季節に適した室温が保てるようにします。冬場の乾燥時期は毎年使用している加湿器を設置し、適切な湿度調節も行います。 (実施時期：通年) ③ 時期的な感染症対策として、感染症予防マニュアルを基に実施していきます。実施の際には、職員が統一した対応ができるように情報共有し感染予防に取り組みます。 (実施時期：通年) ④ 手指消毒用のアルコールボトルを設置し、感染予防をしていきます。(各ワーカー室・ステーション) (実施時期：通年)
(3)リネン交換の体制の見直し	① リネン交換を早い段階で取り組んでいけるように職員へ周知していき、清潔感がある環境整備や感染予防に取り組みます。 (実施時期：通年)

(4) 整容の充実  (5) 環境整備	① 起床介助時や日中の離床時の整容・整髪を行います。 (実施時期：通年)
	① 排泄交換後に消臭スプレーを使用し、居室やフロア内の臭いの軽減を行います。 (実施時期：通年)  ② 共同空間（リネン倉庫、介護材料室）の清潔を保ち、清潔なりネン交換が出来るようにします。 (実施時期：通年)

・ 広報委員会

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
(1) 気持ちや心が伝わる広報誌の作成	① 作成時においては、読む人を思い、読む人の心まで動かす、真摯な取り組みをします。 (実施時期：年4回)
(2) 職員との有機的な繋がりを築き、広報誌内容の質の向上	① 職員全体が広報誌への理解をより深めるために、毎号職員掲示板に掲示・アナウンスをし、施設内の出来事や取り組みが常時、閲覧が出来るようにします。 (実施時期：年4回)  ② 作成段階において職員に閲覧してもらい、意見・アイデアを募り、より良い、むさしのの特徴が表現出来る広報誌を作成していきます。また、企画段階でも職員の意見が反映出来るように取り組みます。 (実施時期：通年)  ③ 取り組んでいる業務や活動を積極的に紹介し、より鮮明にむさしのの活動内容が紹介出来るようにします。 (実施時期：通年)

## 4 地域課

### 総合目標

- ・在宅福祉の拠点として利用者の重層的なニーズを把握し、円滑な在宅生活の支援ができるようにサービスを提供する。

### デイサービスセンター

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
(1)待機者の実態把握と、利用に向けた円滑な調整	<p>① 稼働率について75%以上を目指します。 (実施時期:通年)</p> <p>② 昨年度、土曜日の利用者数が10名前後の利用状況であった。今年度は稼働率上昇(60%)を目指します。 (実施時期:通年)</p> <p>③ 過去のデータにおいて冬季の利用状況が下がる傾向があるため利用者の状況確認を適宜行います。 (実施時期:通年)</p> <p>④ 見学・体験利用の際、本人・家族に積極的に良いところをアピールし、利用者獲得につなげます。 (実施時期:通年)</p>
(2)相談業務の強化維持	<p>① 各利用者に対して、公平中立をつらぬき、固定観念を持たずに利用者に接し、発生する問題や生活上の諸問題に関する相談に個々に対応します。 (実施時期:通年)</p> <p>② 利用中にあった様子の変化、体調に関することなど、なるべくリアルタイムに利用者・家族に伝えます。 (連絡帳・電話にて連絡) (実施時期:通年)</p> <p>③ 居宅支援事業所・他のサービス提供機関との連絡・調整を密にし、利用者の状態・様子を把握します。些細なことでも利用者の様子を報告し、お互いに情報を共有していくように努めます。 (毎月の利用者活動報告書・サービス担当者会議出席・随時報告) (実施時期:通年)</p> <p>④ 実績・請求事務を正確に行い、利用者の不利益・職務の延滞にならないようにします。 (実施時期:毎月)</p> <p>⑤ 利用者の家族等との意見交換の機会や交流を持ち、コミュニケーションを図ります。(利用者・家族懇談会、納涼祭・餅つき会等の行事) (実施時期:通年)</p>

<p>(3) 接遇の向上の意識</p>	<p>⑥ 利用者の介護認定期間を把握し、要介護認定等の申請が行われていない場合には、利用者の意向を踏まえて速やかに介護支援専門員に連絡する等、必要な援助を行います。 (実施時期：通年)</p> <p>⑦ 契約の際、利用者・家族に対して丁寧かつわかりやすい説明をしていき利用にあたっての不安をいだかせないよう努めます。 (実施時期：通年)</p> <p>⑧ 担当者会議になるべく出席し、利用者・家族のニーズやデイ利用の際には話せないことなどを積極的に伺います。報告・連絡・相談の場だけではなく、利用者の思いを再認識する場でもあると考え今後のサービスに活かします。 (実施時期：通年)</p>
<p>(4) 医療面の充実</p>	<p>① 利用者に対して、常に利用していただいているお客様という意識・尊敬の気持ちを持ち、丁寧な言葉かけ・態度で接するようにします。 (実施時期：通年)</p> <p>② 利用者対応の時間内は、職員間の言葉使いも敬語（です・ます調）で行っていき、職員全体で言葉使いの統一をします。 (実施時期：通年)</p> <p>③ 接遇に関して会議や朝・夕礼等の際に全体で見つめ直し、今後のサービス向上に繋がられるよう努めます。 (実施時期：通年)</p> <p>④ 利用者・家族・見学者・面会者等に、職員から挨拶をしていくことを実行し、元気で明るい施設という印象をもってもらえるように努めます。 (実施時期：通年)</p> <p>⑤ 声掛けをする時、利用者が自ら決定し意志表示できるような声掛けを行います。（お風呂に行きましようか。ではなく、お風呂の準備ができましたがどういたしますか等） (実施時期：通年)</p>

<p>(5) アクティビティ・個別機能訓練の重視</p>	<p>れがないように確認します。 (実施時期：通年)</p> <p>④ 毎月、体重測定を行うことで、体重の増減の変化を把握し、健康状態の管理・体調変化等の早期発見に努めます。 (実施時期：通年)</p> <p>⑤ 利用者及び、家族からの依頼があった時健康相談を必要に応じて行い、利用者が安心して生活できるようにお手伝います。 (実施時期：通年)</p> <p>⑥ 必要と思われる利用者へのメドマー（エアマッサージ）・干渉波療法の施行と経過を観察します。 (実施時期：通年)</p> <p>⑦ 看護職員が他職種の職員に医療的知識の助言・指導を行い全体のレベルアップを図ります。 (実施時期：通年)</p> <p>⑧ 日頃より感染症予防対策を行い、デイ到着時、うがい・手洗いの実施、感染症が発生した時には、敏速に対応し感染の被害を最小限に止めます。 (実施時期：通年)</p> <p>⑨ 感染症の利用者の受け入れの際、職員間で事前に勉強会を開催します。 (実施時期：通年)</p> <p>⑩ 職員が感染源・媒介者にならないように、日頃から健康管理に努めます。（うがい・手洗いの実施） (実施時期：通年)</p> <p>① 要支援から要介護へ、要介護から要支援へと給付区分が移行した利用者が引き続きサービスをスムーズに受けられるように配慮し、又職員も利用者の身体・精神状況の変化等を把握し、適切なサービス提供を心がけます。 (実施時期：通年)</p> <p>② 趣味・創作活動について、昨年度は関われる職員が限定されていたので、どの職員でも対応できるように作り方や、活動の内容・進捗状況、利用者個々への職員の関わり方について職員間で情報を共有し全体で関わるようにします。 (実施時期：通年)</p> <p>③ レクリエーションについて、内容をさらに充実させるためにチームでレクを企画または実行します。レク内容については月間の活動計画表を参考にしながら職員が意見を出し合い計画に盛り込みます。また、実施したレクリエーションについて評価を</p>
------------------------------	--

<p>(6) 日常のサービスの個別化・差別化の継続・維持・向上</p>	<p>する機会を作ります。 (実施時期：通年)</p> <p>④ 個別機能訓練を提供する際に、実施記録を毎回つけ定期的な見直しを行い、プログラム内容についても利用者が主体的に取り組めるものを検討します。 (実施時期：通年)</p> <p>⑤ 介護予防体操についての研修や講習会に職員が積極的に参加し、新しいものは職員間で情報を共有し、体操に取り入れていきます。 (実施時期：通年)</p> <p>⑥ 介護予防サービス・個別機能訓練の充実のために必要な用具をそろえます。 ・既存のフットサイクル・バランスディスクに加え、その他の機能訓練器具の導入を図り、利用者の興味・意欲増進を図ります。 (実施時期：通年)</p> <p>⑦ 今年度も職員の創意工夫や用品を効果的に使用すると共に、脳の活性効果が期待できる指先を使った趣味・作業活動やゲームを提供し、楽しみの中から利用者の身体・精神面のレベルアップを図ります。 (実施時期：通年)</p> <p>① 利用者の主体性を引き出し、職員の関わり方について状況に応じて少し手伝う、ヒントを与える、ほめる等工夫します。 (実施時期：通年)</p> <p>② 居宅サービス計画書に沿って利用者一人ひとりの個性や気持ちを考慮した介護サービス計画書を作成し個別のサービスを提供します。また、昨年度達成できなかった、ケース担当職員による個別計画書の作成を少しずつ行っていくと同時に、計画書を作成するにあたっての勉強会も開催します。 (実施時期：通年)</p> <p>③ 今年度も個別ケアを推進し、画一的な援助ではなく、各利用者の個性・意思を尊重したサービスを提供します。 (実施時期：通年)</p> <p>《日常のサービス》</p>	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="558 1865 778 2000">健康管理</td> <td data-bbox="778 1865 1430 2000"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動開始前にバイタル測定（血圧・体温・脈拍）、心身の健康状態の把握と確認。</li> <li>・利用時の見守りと体調不良時・急変時の対応。</li> </ul> </td> </tr> </table>	健康管理
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動開始前にバイタル測定（血圧・体温・脈拍）、心身の健康状態の把握と確認。</li> <li>・利用時の見守りと体調不良時・急変時の対応。</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・薬の管理や服薬の介助。</li> <li>・月1回の体重測定。(入浴時に裸身の状態で測定)</li> </ul>
日常動作訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者それぞれが在宅での生活を続けていけるように心身の機能を十分に活用し援助する。</li> <li>・趣味・レク活動を通して、個々に適した動作訓練を行う。</li> </ul>
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昼食(選択食)は各利用者の好みやADL状況を考慮したおいしい真空調理を提供し、介助が必要な利用者に対しては介助をする。</li> <li>・食前は全員に口腔ケア体操を行う。</li> <li>・食後は全員に口腔ケア(歯磨き・うがい)を実施。</li> <li>・昼食・間食時、季節・天候によってはテラスにて実施。</li> </ul>
入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体の清潔を保ち心身ともにリラックスできる時間として大切に考え、利用者の状況に応じた入浴を提供する。</li> <li>・入浴(大浴場・ひのき浴)の選択。</li> <li>・同性介助を基本とする。</li> <li>・夏場は温泉のもと・冬場は保湿剤をあがり湯に使用し肌の乾燥の軽減、温泉の雰囲気を少しでも感じてもらうようなサービスの提供。その他、季節に沿った変わり湯(みかん・リンゴ・ゆず等)を月1週通して実施。</li> </ul>
排泄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各利用者の排泄状況を把握し、プライバシーを尊重した援助。</li> <li>・新規利用者に対して、自立者・要介護者を問わず、排泄パターンを把握し、円滑に排泄援助を行えるようにする。(2週間の記録・確認する)</li> <li>・排泄誘導の際、利用者の自尊心を傷付けない声掛けの実施。</li> </ul>
送迎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各利用者の送迎状況が確認でき、安全に送迎業務が行える個別送迎確認表の作成。</li> <li>・運転者は利用者が安心して乗車できる運転(法定速度遵守・急発進・急ブレーキ厳禁等)を心がけ、添乗者は、楽しい会話や雰囲気作りに配慮する。(迎えは、これからデイを利用すると</li> </ul>

	<p>いう期待や楽しみをもってもらう話しかけを行い、送りは、利用者の体調（疲れ具合）をみて対応実施していく。</p> <p>・添乗者は、利用者対応の他、後方運転時の安全確認の補助などを行い、安全運行に努める。</p> <p>④ 利用者個々の興味や希望を把握するため、アンケートを定期的に実施します。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：半年ごと）</p> <p>⑤ 利用者の心身の機能を最大限に生かした援助を心がけ、可能なところは自分の力でしてもらい、難しいところは援助していくことを基本にし、残存機能の維持・向上に努めます。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：通年）</p> <p>⑥ 今年度は、利用者にとって更なる楽しみを感じられるサービスを増やす試みをします。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：毎月）</p> <p>1 現在、食後のお茶の時間に提供している飲み物（こぶ茶・コーヒー・紅茶）の他に、月替わりで1種類（ココア・レモネード・アップルティーなど）増やすことでマンネリ化をふせぎ、今まで以上に選択する楽しみを持てるサービスを提供します。その際、月毎に提供する飲み物をホワイトボードに書き出し周知します。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：毎月）</p> <p>2 テラスで季節ごとの花や野菜を栽培（今年度はプランターにて栽培し、いずれは畑使用検討）していき、利用者と職員がともに成長を見守っていく楽しみを提供します。収穫した野菜などはお土産などにし、利用者に還元します。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：毎月）</p> <p>3 現在のボランティアによるクラブ活動以外に、デイ独自のクラブ活動を結成し定期的に活動します。絵手紙クラブ・音楽クラブ・折り紙クラブ・木工クラブなど、利用者が楽しみながら新たな知識や技術を習得できる機会を提供します。</p> <p style="padding-left: 2em;">木工クラブ・・・クラブ参加者が月2回（隔週木曜日）、利用者自で簡単につくれる木工細工を作り、利用者間でのコミュニケーションを図る場にします。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：毎月）</p> <p>4 買い物ツアーを月1回、参加希望者を募り実施していきます。利用者に買い物をする楽しみをもってもらい、活力になればと考えます。（場所：100円ショップ・ショッピングモール）</p>
--	--

(7) 年間行事計画

など)

(実施時期：毎月)

5 月1回程度、定期的にボランティア（花咲歌謡ショー・ハーモニカクラブなど）を招待し、余暇の充実を図っていきます。その他、利用者個々の趣味活動に関われるボランティアを開拓します。

(実施時期：毎月)

6 地域の幼稚園との交流を築くことによって利用者の楽しみを増やします。

(実施時期：毎月)

① 毎月、季節感あふれる行事や誕生会を実施し、皆様に楽しんでいただきます。

(実施時期：毎月)

月	行事内容	内容・目的
4月	お花見	お花見に外出。桜の花を見ながら散歩をしたり、おやつを食べる。 (びん沼川沿い・弁天の森)
5月	外食	レストランへ外食に行き、いつもと違う雰囲気の中で食事をする。
6月	外出行事(アジサイ・菖蒲など)	季節の草花をみて楽しむ。(せせらぎ菖蒲園)
7月	七夕・そうめん流し・納涼祭	短冊に願い事を書き、竹に飾る。流れてくるそうめんを楽しみながら食べてもらう。
8月	かき氷・すいか割り	かき氷をそれぞれ好きなように作り、食べてもらう。また、かき氷の代わりにすいか割りも行う。
9月	長寿を祝う会 (利用者プレゼントあり)	長寿を祝い、ボランティアの演芸や職員の出し物を披露する。節目の利用者をお祝いする。
10月	焼き芋	テラスで焼き芋を焼いて食べる。
11月	紅葉鑑賞 (平林寺)	11月中旬から下旬にかけて紅葉鑑賞へ外出する。
12月	もちつき会 クリスマス会 (利用者プレゼン)	利用者・家族も交えて、盛大にもちつきを行う。 クリスマスの雰囲気を感じられる

		ントあり)	ゲームなどを企画。
	1月	初詣・鍋行事	初詣に行き、今年の無病息災を願う。 日替わりで鍋を提供する。
	2月	節分行事	節分行事で、1年の災厄をはらう。
	3月	南畑ふるさと祭り・桃の節句	南畑公民館に利用者の作品の展示。 雛人形を飾る。

(8) 安心して利用できる空間作り・環境作り

② それぞれの誕生会を、誕生日に近い利用日に実施します。今まで行っていた誕生日カードに代わって、写真立てを贈り、行事やクラブ活動の写真を随時入れてもらい、むさしのでの思い出作りになればと考えます。引き続き、誕生日写真、職員のお祝いコメントが書かれたポストカードも一緒に贈ります。  
(実施時期：通年)

③ 行事・クラブ活動で撮影した写真は、行事担当がアルバムに入れて、利用者が自由に選び購入できるようにしていきます。写真を撮る際は、必ず各利用者が写っているように配慮します。  
(実施時期：通年)

① 利用者の安全に配慮することを重点におき、趣味活動などで使用したハサミ・針などの取扱いに十分注意し、使用後はすばやく回収します。  
(実施時期：毎日)

② デイルーム内に利用者が間違えて誤食してしまう可能性が高いものは、利用者の近くに置かないように配慮します。  
(実施時期：通年)

③ 定期的に利用者が使用している備品類（車椅子・椅子など）のチェック（チェック表の作成）を行っていき、安全性を確認して使用します。  
(実施時期：通年)

④ 今年度も、休養したい、何もしたくないという利用者の気持ちを尊重し、その方たちがくつろげる空間確保に努めます。（ベッド室・TV鑑賞スペース・図書コーナー・日光浴コーナーの継続）  
(実施時期：通年)

⑤ エアコン使用時、職員本位にならず、利用者の体感温度を常に気かけ、適温にて調整していき、利用者が過ごしやすい環境作りに努めます。  
(実施時期：通年)

<p>(9) 職員の更なる介護技術の向上</p>	<p>⑥ ヒヤリハット報告書について、作成するだけでなく原因究明のカンファレンスを定期的に行っていき再発防止に努める。 (実施時期：通年)</p> <p>⑦ リスクマネジメントを意識し、未然に事故を防ぐために隠れている危険を見つけ改善を行います。具体的には、用具・道具の安全点検、建物の構造や設備の見直し、介助動作の見直し、業務手順の見直しなど (実施時期：通年)</p> <p>⑧ 身体機能や認知機能の低下等に伴う利用者個別のリスクや適切な対処について職員間で統一を行います。 (実施時期：通年)</p> <p>① 内部研修や外部研修へ積極的に参加し、各職員のレベルアップを図り、研修で学んだ内容について、職員間で共有することで全体の底上げにつなげていきます。 (実施時期：通年)</p> <p>② 通所介護計画書を基本としたケアの実践ならびに、それにとまなう援助方法の確認や勉強会も定期的に行います。 (実施時期：通年)</p> <p>③ 介護福祉士等の上位資格の取得を目指し、介護職としての専門性を高めます。 (実施時期：通年)</p> <p>④ 研修プログラム等を作成し、新入職員が効率的に業務を習得できるような体制を作ります。また、教える側の職員も研修を通して介護内容や接遇、業務の見直しを図ります。 (実施時期：通年)</p> <p>⑤ 昨年度の反省を踏まえ、行事や休みの利用者の連絡、緊急時の対応やバイタル測定の中で栄養課や医務との連絡調整を意識して行います。 (実施時期：通年)</p>
--------------------------	---

### ヘルパーステーション

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
<p>(1) 体制作り</p>	<p>① 地域課内職員の役割を明確化しサービス提供の体制作りを実施します (実施時期:通年)</p> <p>② 運営規程・重要事項・契約書等の見直しを実施、介護保険の改正及び介護報酬改定に伴う変化を踏まえ、新たな内容で作成します。</p>

<p>(2) 実績作り</p>	<p>(実施時期:9月まで)</p> <p>③ 地域からの需要があった時に、すぐサービス提供を受け入れ対応を開始できる職員の確保、ステーションの整備、用品の整理等を行います。</p> <p>(実施時期:9月まで)</p> <p>④ 業務に必要なマニュアル類を整備します。</p> <p>(実施時期:通年)</p> <p>① ヘルパー事業を本格実施するにあたり、外部事業者へ周知します。</p> <p>(実施時期:9月まで)</p> <p>② 職員は他の事業と兼務とし、今後の需要に応じヘルパー業務にかかるよう待機とします。</p> <p>(実施時期:通年)</p> <p>③ サービス提供責任者及びヘルパー職員は、自己努力や職場内部の研や外部研修への参加により、常に専門職としての資質向上を図ります。</p>
<p>(3) 質の高いサービス提供</p>	<p>(実施時期:通年)</p> <p>① 利用者本位の視点でサービス提供します。</p> <p>(実施時期:通年)</p> <p>② サービス提供にあたっては誠意と責任ある対応で、利用者との信頼関係を大事にします。</p> <p>(実施時期:通年)</p> <p>③ 法令遵守を旨とし、サービス受け入れ時にはしっかりとサービス種類・サービス内容と量等を確認します。法令の枠の中で対応できないケースや業務内容の場合は、「保険者許可」の確認をします。</p> <p>(実施時期:通年)</p> <p>④ 居宅サービス計画書の内容に沿い、利用者及び家族の気持ちや要望を組み入れ訪問介護計画書を作成、こまめに評価及び見直しを実施します。</p> <p>(実施時期:通年)</p> <p>⑤ 居宅支援事業所への連絡・報告をこまめに行い、担当者会議への出席や場合によってはサービス内容の変更や検討を提案します。</p> <p>(実施時期:通年)</p> <p>⑥ 実績記録・サービス提供記録の帳票を充実させ、職員が意識を統一し必要な記録ができるようにします。</p> <p>(実施時期:通年)</p>

	<p>⑦ 介護予防サービスの提供時には、自立支援と利用者の主体的な参加を促す視点を大切に援助を行います。</p> <p>(実施時期:通年)</p>
--	---

### 居宅介護支援事業

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
(1)介護保険法の基本理念の遵守と評価	<p>① 利用者の「自立支援」を目的に、利用者の有する能力に応じた支援を実施します。 (実施時期:通年)</p> <p>② サービス提供にあたっては、利用者の選択に基づき、必要なサービスが多様な事業者から総合的かつ効率的に提供できるように支援します。 (実施時期:通年)</p> <p>③ 利用者に提供されるサービスが特定のサービス事業者へ偏ることがないように公正中立に行います。 (実施時期:通年)</p> <p>④ 管理者は運営基準を遵守するために、居宅介護支援の質についての自己評価を、その他の介護支援専門員と協同して取り組みます。 (実施時期:通年)</p>
(2)ケアマネジメント・相談援助体制	<p>① 利用申込者またはその家族に対して、介護支援専門員の役割やその業務・介護保険について、重要事項説明書・パンフレット（市発行）等を用い、わかりやすく説明します。 (実施時期:通年)</p> <p>② 利用者・家族のサービス選択や情報提供にあたり、サービス事業者・介護保険施設・病院・インフォーマル資源等の資料を再度収集・整理し、利用者へ提示しやすいようにします。 (実施時期:通年)</p> <p>③ 新規利用者の初回訪問については、可能な限り2人にて対応し、ケアマネジメント強化に努めます。 (実施時期:通年)</p> <p>④ 居宅サービス計画を位置付ける際の課題分析手法（MDS-HC2.0）について、再度見直しを行い、今以上に有用・有効なアセスメントができるようにします。 (実施時期:通年)</p> <p>⑤ アセスメント方法の一つとして用いている面接表（独自書式）を、今以上に必要な情報が網羅されていて、利用者の様子・状況が把握できるものへ変更します。 (実施時期:通年)</p>

<p>(3) 給付管理業務</p>	<p>⑥ 居宅サービス計画について、利用者・家族の意向を踏まえつつ、医師・行政機関・地域包括支援センター・サービス事業者・施設・病院等と連携を図り、作成を行います。 (実施時期:通年)</p> <p>⑦ 居宅サービス計画に医療系サービスを位置付ける際に、居宅介護支援専門員として、事前に主治医の指示があることを「介護保険・医療サービス利用の確認について(独自書式)」にて、書面確認します。 (実施時期:通年)</p> <p>⑧ 必要時、サービス担当者会議を開催し、利用者・家族・サービス事業者等に参加を求め、よりよいサービスを提供できるよう検討を行います。 (実施時期:通年)</p> <p>⑨ 月1回は利用者宅へ訪問し、モニタリングを行い、サービスの利用状況について確認し記録します。 (実施時期:毎月)</p> <p>⑩ 毎月1回、支援会議を開催し、ケアマネジメント業務内容の見直し・検討、法人内での引き継ぎ事項伝達、最新介護保険情報等の周知等を実施します。さらに、今年度よりそれぞれの介護支援専門員の作成した居宅サービス計画を持ち寄り、他の従業者より出身職種の専門性を活かし、多方面からの助言を受け、居宅介護支援の再検討をする機会を設け、必要であれば見直しができる事業所内体制を作ります。 (実施時期:毎月)</p> <p>⑪ 新規・更新・区分変更時等の業務について、その際に実施すべき業務マニュアルの作成を行います。 (実施時期:通年)</p> <p>① 居宅介護支援費の算定については、加算・減算の管理を確実にを行います。 (実施時期:毎月)</p> <p>② 介護支援専門員は担当利用者のサービス実施状況を確認(実績入力)し、「居宅介護支援 請求・実績一覧表」を用い、請求業務を正確に行うため、2人にて対応します。 (実施時期:毎月)</p> <p>③ 給付管理について、利用者・家族・サービス事業者に分かりやすく説明し、利用料請求に支障がないように調整します。 (実施時期:通年)</p> <p>④ 生活保護受給者の給付管理にあたり、行政担当者へサービス利</p>
-------------------	---

<p>(4) 個人情報の適切な管理</p>	<p>用票・別表等を提出し、介護券の交付等を円滑に行います。 (実施時期:通年)</p> <p>⑤ サービス事業者への提供票交付については、できる限り個々の事業所へ赴き、直接届けるように対応し、日々の情報交換の場としても活用します。 (実施時期:通年)</p> <p>① サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる際は、利用者・家族の同意を得ます。 (実施時期:通年)</p> <p>② 利用者に関わる情報の取り扱いについて、プライバシーが守られるように細心の注意を払い、守秘に努めるようにします。 (実施時期:通年)</p>
<p>(5) 従業員の育成</p>	<p>① 新任の介護支援専門員へは就業後6月～1年の間に初任者向け基礎研修を受講する機会を確保します。 (実施時期:通年)</p> <p>② 自治体・地域包括支援センター・各種団体等が主催する会議・研修等へは積極的に参加し、従業員の資質向上に努めます。 (実施時期:通年)</p> <p>③ 法人内での内部研修に参加し、法人理念の理解を深め、日常業務へ還元します。 (実施時期:通年)</p> <p>④ 最新情報や業務上の資料として、ケアマネジメント関係の書籍を購入し、またインターネット等で情報収集を行い、周知します。 (実施時期:通年)</p>
<p>(6) 苦情相談対応</p>	<p>① 利用者・家族からの苦情については、迅速かつ適切に対応し、サービスの質の向上に取り組みます。 (実施時期:通年)</p> <p>② 苦情の内容・対応経過・結果について書面に記録します。 (実施時期:通年)</p>
<p>(7) 緊急時・事故発生時の対応</p>	<p>① 緊急対応マニュアルに沿い、速やかに対応し、必要な措置を講じます。 (実施時期:通年)</p> <p>② 緊急時・事故時の状況とその対応について、記録します。 (実施時期:通年)</p>
<p>(8) 介護予防支援の委託業務</p>	<p>① 地域包括支援センターと協同・連携し、本来行う居宅介護支援の業務に影響を及ぼすことのない範囲内（県指導）にて、業務委託を受けます。 (実施時期:通年)</p>

<p>(9) 認定調査の業務委託</p>	<p>② 新任の介護支援専門員については、介護予防支援従業者研修へ参加します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>① 自治体より認定調査業務依頼がある際は、介護支援専門員の資質向上のため、認定調査員として業務協力をします。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>② 新任の介護支援専門員については、認定調査員現任研修を受講し、委託業務を実施します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p>
<p>(10) データベースの活用</p>	<p>① データベースのプログラムを作成し、日々の記録入力・帳票類作成を効率的かつ円滑にできるようにします。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p>

### 地域包括支援センター

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
<p>(1) 介護予防事業対象者に対する介護予防マネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予防給付の対象者へのケアプランの作成、支援</li> <li>・ 特定高齢者の把握と介護予防ケアプランの作成、支援</li> </ul>	<p>① 利用者一人ひとりの自立支援を行うにあたって、生活の中の気がかりを聴き、真摯に受け止め、具体的に反映されるように関係者との意見交換・調整をはかり、利用者本人みずから中心となって行えるような介護予防プランの作成を行います。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>② 実施された介護予防ケアマネジメントの経過を利用者と共に確認し、より充実した内容になるよう、適切な時期にモニタリングや評価を行います。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>① 特定高齢者と選定された高齢者の把握のための訪問をし、該当者に介護予防事業の利用をすすめ、介護予防ケアプラン作成をし、心身機能の向上・維持への支援を行います。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p>
<p>(2) 総合相談・支援事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高齢者の実態把握、介護保険外のサービスとの調整</li> </ul>	<p>① 地域に密着した相談窓口として地域住民の相談を丁寧に受けることは勿論、各関係機関からの連絡相談を通して密接な連携をとり、速やかな支援体制をとれるようにします。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>② これまで担当してきた居宅介護支援センターとの連携は特に利用者の正確な把握には欠かせないため、個人情報に配慮した意見交換を行います。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>③ 地域包括支援センター一局が抱えるのではなく、問題の内容により医療機関や行政、地域の諸活動にも協力を願い、支援の内容を組み立て</p>

<p>(3) 虐待防止・権利擁護事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談・情報提供、ネットづくり等</li> </ul>	<p>いきます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>④ 地域住民の利便性を配慮し、市役所の出張所及び公民館等を利用した出張相談室を定期的開設し、より相談しやすい場を提供できる流動的支援センターを運営します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>⑤ 地域、高齢者の状況を知る為に、単身・高齢者世帯のリストをもとに実態把握を行い、支援につないでいきます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>⑥ 市からの委託を受け配食モニタリングを実施する。訪問時に合わせて高齢者の実態把握を行い、必要に応じて支援につないでいきます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>① 虐待の情報が提供された場合、状況の確認を通して適切な対応を行います。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>② 虐待の当事者が認知症など判断能力に支障がある場合は権利擁護事業や、成年後見制度の利用に向けて調整していくことも視野に入れます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>③ より専門的な支援を提供していくために行政との連携を密に行う等必要な措置を行います。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>④ 利用者本人だけではなく、介護者等も考えた支援を必要に応じて行います。</p> <p>(当該施設はもとより老人福祉施設等の緊急一時保護の利用等)</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>⑤ 職員研修等、資質の向上をはかることで相談業務の強化をはかり、関係機関・市民を対象に権利擁護の啓発をすすめ、事業利用の強化をはかります。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p>
<p>(4) 地域ケア支援事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケアマネージャーへの支援、ネットワークづくり等</li> </ul>	<p>① 地域福祉を支える基盤として、福祉施設・医療機関・地域の公共施設などを活用し、利用者が長く希望の環境で生活を継続できるように支援します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期:通年)</p> <p>② 支援のひとつの核になる地域のケアマネージャーを主任ケアマネージャーや地域包括支援センターの職員が側面からサポートし、抱え込みや燃え尽きを防止し、安定したケアマネジメントができるよう支援します。</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認知症サポーター養成講座の開催 (市からの要請)</li> <li>(5) その他</li> <li>・ 危機管理について (緊急時・事故発生時の対応等)</li> <li>・ 個人情報の措置</li> </ul>	<p style="text-align: right;">(実施時期: 通年)</p> <p>③ 21年度に行われた各種の介護予防事業の情報を把握し適切に提供していくことで、身体状況に応じた社会参加の機会を提供します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期: 通年)</p> <p>④ 富士見市内で20年に立ち上げた介護支援専門員の連絡調整機構を今後も活用しつつ、ケアマネージャーが孤立することなく活発に活動できるように支援します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期: 通年)</p> <p>⑤ 事例検討会や各種対人援助研修を開催しながら、援助の困難性を克服できるように支援します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期: 通年)</p> <p>⑥ ネットワークの広さがセーフティネット(認知症高齢者への見守りや虐待の早期発見等)の広さに比例すると考え、民生委員・地域社協・関連機関・ボランティア等とのネットワーク作りを積極的に行います。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期: 通年)</p> <p>⑦ ネットワーク内外での講座等を開催し、フォーマル・インフォーマルなサービスを含めた住民参加型の福祉の充実の中心的役割をしていきます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期: 通年)</p> <p>① 認知症高齢者の方が住みなれた地域で、その人らしい生活を維持できるようにすることに視点を向け、地域の方の認知症に対する理解と見守り体制の構築をすすめていく。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期: 通年)</p> <p>① 施設特有の緊急対応マニュアルにそって対応します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期: 通年)</p> <p>② 法人がとるべき対策として、下記のように実現可能な対応します。</p> <p>(ア) 万が一の事故に備えての損害保険の加入</p> <p>(イ) 危機管理における重要な資料となるヒヤリハット報告の記入・検証</p> <p>(ウ) 常設の苦情解決制度・オンブズマン制度周知及び活用の促進</p> <p>(エ) 相談に来所された地域住民の、日常の福祉サービス実施内容がもとより、安全配慮にかかわる事項を含めた支援記録の整備</p> <p>(オ) 法令や通達による基準の遵守</p> <p>(カ) 内部研修や実務を通じた職員の集中力・注意力の維持向上</p> <p style="text-align: right;">(実施時期: 通年)</p> <p>① 個人情報保護法、法人所有の個人情報保護規定を遵守し、また、富士見市情報セキュリティポリシーを意識します。</p>
--	---

## H22年度地域包括支援センターむさしの事業計画 総括表

	事業名	開催予定	内容
1	地域包括圏域会議	年3回 全体会議 木曜日開催	地域のネットワークづくり (情報交換・連携) 処遇困難事例の検討など
2	地域包括連絡会	毎月第3水曜日	富士見市中央地域包括支援センターとの連絡会 ・各圏域会議の結果、業務・活動内容等の報告 ・情報交換・検討 ・包括間の連携及び各事業所との連携等 ・職員の研修について
3	地域ケア会議	年3回第3木曜日	サービス調整が必要なケースの検討及び処遇困難ケースの検討 圏域担当として年3回開催担当 ・6月17日、11月18日 3月17日
4	地域ケア研修会	年2回 合同1回 むさしの主催1回	・8月下旬 ケアマネジメントについて (介護支援専門員協会) ・12月初旬
5	介護者教室	年4回実施	・6月初旬 介護予防体操 (ふじみ野交流センター) ・7月下旬 福祉・健康相談 (むさしの) ・10月初旬 福祉・健康相談 (むさしの) ・3月初旬 福祉・健康相談 (南畑公民館)
6	出前講座	年4回実施予定 随時実施	・4月21日 介護支援専門員について(民生委員生活福祉部会) ・6月 地域包括の役割等

			<p>(勝瀬西町会サロン)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 7月 地域包括の役割等 (羽沢1丁目ふれあいサロン)</li> <li>・ 10月中旬 介護予防等 (ふじみ野ふれあいサロン)</li> </ul>
7	ふれあいむさしの	年2回実施	<p>地域の高齢者等を対象に、交流と健康増進・介護予防を目的に開催</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 11月初旬 (ふじみ野交流センター)</li> <li>・ 2月初旬 (南畑公民館)</li> </ul>

地域包括支援センターむさしの事業計画具体案

月	日	委託	合同	むさしの	項目		
4月	4(日)			○	地域行事	菜の花祭りに参加・協力し地域との交流を図る	東大久保
	21(水)			○	出前講座		
	21(水)		○		地域包括連絡会	介護支援専門員について(民生委員生活福祉部会) 情報交換、事例報告等	中央図書館
5月		○			高齢者実態把握	訪問・基本チェックリスト実施	市役所会議室
	19(水)		○		地域包括連絡会	情報交換、事例報告等	
	20(木)			○	第1回第1圏域会議	圏域事業所ケアマネとの情報交換・交流・研修	
6月		○			高齢者実態把握	訪問・基本チェックリスト実施	ふじみ野交流センター 勝瀬西町会
	初旬	○			第1回介護者教室	介護予防等	
	16(水)			○	出前講座	地域包括の役割等(勝瀬西町会サロン)	
	16(水)		○		地域包括連絡会	情報交換、事例報告等	
	17(木)			○	第1回地域ケア会議	地域の情報を共有化し各機関の連携とネットワークの構築を図る	
	下旬			○	地域環境浄化運動	地区住民とともに、ゴミ拾い等の活動	南畑地区内
7月		○			高齢者実態把握	訪問・基本チェックリスト実施	羽沢1丁目
	14(水)			○	出前講座	地域包括の役割等(羽沢1丁目ふれあいサロン)	
	14(水)		○		地域包括連絡会	情報交換、事例報告等	
	31(土)	○			第2回介護者教室	むさしの納涼祭にて福祉・健康相談会実施	むさしの

8月	18(水) 下旬	○	○	○	高齢者実施把握 地域包括連絡会 第1回地域ケア研修会	訪問・基本チェックリスト実施 情報交換、事例報告等 ケアマネージメントについて(介護支援専門員協会)	市役所会議室
9月	15(水) 16(木) 下旬	○ ○	○	○	高齢者実施把握 地域包括連絡会 第2回第1圏域会議 第3回介護者教室	情報交換、事例報告等 情報交換、事例報告等 圏域事業所ケアマネとの情報交換・交流・研修 地域合同防災訓練会場にて福祉・健康相談会	市役所会議室 むさしの
10月	6(水) 20(水)	○ ○		○	高齢者実施把握 配食モニタリング 出前講座 地域包括連絡会	情報交換、事例報告等 ふじみ野ふれあいサロン 情報交換、事例報告等	市役所会議室
11月	初旬 17(水) 18(木)	○ ○		○ ○	高齢者実施把握 配食モニタリング 第1回ふれあいむさしの地域交流会 地域包括連絡会 第2回地域ケア会議	情報交換、事例報告等 介護予防的内容 情報交換、事例報告等 地域の情報を共有化し各機関の連携とネットワークの構築を図る	ふじみ野交流センター 市役所会議室
12月	初旬 15(水)	○ ○		○ ○	高齢者実施把握 配食モニタリング 第2回地域ケア研修会 地域包括連絡会	情報交換、事例報告等	市役所会議室

1月	19(水) 20(木)	○ ○	○	○	高齢者実施把握 配食モニタリング 地域包括連絡会 第3回第1圏域会議	情報交換、事例報告等 情報交換、事例報告等 圏域事業所ケアマネ との情報交換・交流	市役所会議室
2月	初旬 16(水)	○ ○	○	○	高齢者実施把握 配食モニタリング 第2回ふれあいむさ しの地域交流会 地域包括連絡会	情報交換、事例報告等 介護予防的内容 情報交換、事例報告等	南畑公民館 市役所会議室
3月	12(土) 13(日) 16(水) 17(木)	○ ○ ○ ○	○	○	高齢者実施把握 配食モニタリング 第4回介護者教室 地域包括連絡会 第3回地域ケア会議	情報交換、事例報告等 南畑まつり会場にて 福祉・健康相談会実施 情報交換、事例報告等 地域の情報を共有化 し各機関の連携とネ ットワークの構築を 図る	南畑公民館 市役所会議室
その他	*認知症サポート講座  *出前講座  *地域行事や催しへの参加・協力				・地域包括むさしのとしては、H22年度からのとりむみである ・要請・依頼があれば随時実施していく ・要請があれば随時実施する予定 ・地域からの声かけや要請があった場合は、必ず協力していく ・そのほか、運動会や祭り、グランドゴルフ大会等へ協力する		

(注記) 委託：富士見市高齢者福祉課からの委託事業

合同：富士見市中央包括と地域包括むさしのとの合同事業

むさしの：地域包括むさしのの単独事業

## 5 栄養課

### 総合目標及び課題

- ・ソフト食のメニューを増やし五感で楽しめる食事の提供をする。
- ・喫食者に喜ばれる食事を提供する。
- ・各部署と連携し情報の共有が行えるようにする。

重点目標及び課題	対応策（事業目的・目標値・実施時期等）
(1) 各入所者の身体状況を把握と、各個人に合わせた適切な食事の提供	<p>① 栄養ケアマネジメントを作成し、随時アセスメントを行い、利用者の身体状況の変化に対応し、適切な栄養管理を行う事で、各入所者が安心・安楽な食生活を送れるようフォローします。上記の内容及び、急変時対応により食事内容の変更、または特別な個別対応が発生した際に、迅速に対応できる体制を構築します。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：通年）</p> <p>② 食事内容の変更、追加、特別対応については、随時対応します。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：通年）</p> <p>③ 各部署及び栄養課内において、各入所者の食事情報の共有化を図ります。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：年度内）</p>
(2) ソフト食提供対象者の拡大	<p>① ソフト食を提供するにあたり、ソフト食の調理マニュアルを完成します。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：上半期内）</p> <p>② 真空調理法を用いて、適温で十分な加熱を行い、ソフト食に近い軟らかさの料理を作ります。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：通年）</p> <p>③ 極刻み食の喫食対象者の食事の一部をソフト食に置き替えます。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：上半期内）</p>
(3) 季節感あふれる食事の提供	<p>① 旬の食材を使用することにより、季節を感じられる食事を提供します。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：通年）</p> <p>② 季節に応じた行事食を実施します。 内容においては以下の（表 1）参照。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：通年）</p>
(4) 給食の品質保持	<p>① 給食の品質を安定させ、より高品質の食事を提供するため、調理マニュアルを策定します。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：通年）</p> <p>② 作業マニュアルを策定し、作業の効率化と安全性の向上を図ります。</p> <p style="text-align: right;">（実施時期：通年）</p>

<p>(5) 調理コストの低減</p>	<p>① 献立内容及び材料の仕入れ先などを見直すことにより、食材コストの増加を抑制し、施設利用者の食事内容に影響が及ばぬよう努めます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>② 適切な喫食者数を確実に把握することにより、無駄をなくし、トータルコストの低減に努めます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>③ コストの低減が、施設利用者の不利益とならぬようにします。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p>
<p>(6) 食品衛生管理</p>	<p>① 大量調理施設衛生管理マニュアルを基に、食品の衛生管理を行い、食中毒防止に努めます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>② 十分な手指の洗浄を行い、食中毒および感染症の予防に努めるとともに、調理従事者の体調管理に気を配ります。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>③ 厨房内の清掃をこまめに行い、常に清潔に保ちます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>④ 厨房機器、器具を常に清潔に保ちます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>⑤ 害虫等発生した際は速やかに駆除をおこない、また厨房内において害虫の発生要因となり得る状況を作らぬよう、衛生に努めます。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p>
<p>(7) 食に関する危機管理</p>	<p>① 地震などの広域災害時における、食に関する危機管理マニュアルを策定します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>② 食中毒発生時における食に関する危機管理マニュアルの策定します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p> <p>③ 社会福祉法人富士見市社会福祉事業団、社会福祉法人美咲会及び社会福祉法人ふじみ野福祉会の3者間において締結されている協定「災害時及び非常時の施設利用者に対する給食提供についての相互支援に関する協定書」を踏まえた上での危機管理を勘案し、策定に生かします。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：年度内)</p>
<p>(8) 厨房内水道光熱費の節約</p>	<p>① 節水、節電を心がけて調理業務に従事します。</p> <p style="text-align: right;">(実施時期：通年)</p>

表 1) 行事食実施予定

実施予定月日	行事	内容
4月 上旬	花見行事	お花見とケーキ
5月 5日	端午の節句	
6月 22日頃	夏至	夏を感じる料理
7月 7日 下旬	七夕 納涼祭 土用の丑の日	七夕メニュー 納涼祭イベント食 うなぎ蒲焼
8月	おやつ行事など	かき氷作り他
9月 中旬	十五夜 敬老の日（敬老会）	団子作り 会席弁当など
10月	収穫祭（鉄板焼等）	焼き芋会など
11月	鍋行事	石狩鍋、ちゃんこ鍋、など
12月中旬 22日頃 25日 31日	餅つき会 冬至 クリスマス 大晦日	あんころ餅、辛味餅など 南瓜料理 クリスマス料理、ケーキなど 年越しそば
1月 1～3日 中旬	正月 新年会	おせち、雑煮など正月料理 会席弁当、バイキングなど
2月 3日	節分	いわし料理、豆まき
3月 3日	ひなまつり	ちらしずし、桜餅など

※そのほかに、寿司バイキング、お魚解体ショー、他随時実施

※寿司については、状況により毎月 1 回の実施を思案しています。