

Ⅲ 高齢者支援局

1. 施設サービス部

(1) 施設サービス部 事業計画

施設サービス部長 坂井 祐

前年度は、退所による空床が減少し利用率が向上した。経口補水液の予防的提供、適正な陰部洗浄の実施など、ご利用者の体調管理を徹底したからである。さらに、適材適所の人材配置、光熱水費の削減に努め、人件費、事業費などの支出が減少したため収支が改善する予定である（平成29年2月末現在）。

今年度においては、前年度低迷したショートステイの利用率向上のために積極的な営業活動を行っていかねばならない。法人が取り組んでいく、「地域における公益的な取組」の実施と「福祉・介護人材の確保・育成・定着」対策の強化に、財源の確保が不可欠だからである。具体的には相談支援課の取り組みによる。

介護人材不足の深刻化により、安定した収益を出していくのは困難であるが、利用率の向上、水道光熱費の削減を行うなど、部が一体となり事業運営に取り組んでいく。

平成30年4月には、改正介護保険法施行、介護報酬改定が行われる。法改正、報酬改定の内容については情報収集を徹底し対策を練る必要がある。対策PTを設け、万全の準備で臨む。

今年度も各課が一致団結して事業計画を遂行していくものとする。重点項目は以下の3つである。

重点項目

① 介護人材の確保・育成・定着

確保・育成・定着については介護課が中心にすすめる。

i 確保について

人材対策室と協働して行う。就職フェア等への参加を継続して行き確保に努める。また、ホームページの更新をこまめに行い、当法人の認知度を向上させていくことで、人材確保につなげていく。

ii 育成について

個別の育成計画をもとにすすめる。エントリーシートでの本人の希望や職員面談の内容を含め、上司とともに目標設定を行う。面談は定期的に行い、成果や反省点を共有し、ともに成長できる仕組みを作る。

iii 定着について

事例検討会や勉強会などの内部研修を充実させ、スキルアップできる体制を構築していく。また、資格取得を積極的にバックアップし、自己啓発意欲の促進を行う。

個々のスキルアップができる職場環境を整えることが人材の育成、定着となり、安定した運営が行えると考える。

② 効率的・効果的な事業運営

財源確保のため、各課が工夫して効率的・効果的な事業運営を実施していかねばならない。収入を増やし、支出を抑えていく取り組みを実施する。

収入を増やす取り組みとして、利用率の向上を図る。特養、グループホームにおいては、ご利用者の体調管理を徹底し、入院による空床を減らしていく。具体的には、夏場における経口補水液の

予防的提供や、尿路感染予防のための適正な陰部洗浄、誤嚥性肺炎予防のための口腔ケアなどである。退所による空床も減らしていかなければならない。待機者へ事前に契約内容の説明を行うことや、お試しショートステイから入所に切り替えるなど、スムーズな入退所を実施していく。

支出の削減としては、まず水道光熱費の削減を行っていく。職員は節約の意識を高めていく。ひとのいない場所は照明を消す。見ていないテレビは消す、水道の使用時間を短くするなどである。

次に備品の適切な取り扱いを心がけ、使用年数を延ばすことでコスト削減に努める。今年度は機械浴槽1台(700万円程度)、車椅子30台(300万円)の購入を予定している。

一方、勤務形態については、限られた人員でも安全・安心なサービスを提供できるように従来型特養において、ユニット型と同じ勤務形態に変更する。長時間労働の是正や業務内容を統一することができ、事故のリスク回避となる。また、法人全体の人材で適材適所の配置を工夫して行う。

③地域における公益的な取り組みの実施

地域公益活動の必要性を職員に理解させる必要がある。地域における公益的な取り組みが責務かされたためである。具体的には法人内にて地域公益活動についての研修等を開催し、社会福祉法人の存在意義に関して認識させていく。

地域公益活動室を中心にすすめる地域公益活動に積極的に人材を派遣していく。近隣地域での活動を地道に続けることで、社会福祉法人大三島育徳会の認知度を高めていく。

今年度、生活困窮者就労訓練事業※を行うため、就労訓練事業所の認定を受ける予定である。相談支援課が中心となり、中間的就労の受入れを行っていく。また、緊急ショートステイ受入れ等、地域ニーズに積極的に取り組むものとする。

※生活困窮者就労訓練事業（以下「就労訓練事業」という。）とは、平成27年4月から施行された生活困窮者自立支援法（以下「法」という。）に基づき、直ちに一般就労が困難な生活困窮者に対して、支援付の就労（雇用契約に基づく労働及び一般就労に向けた就労体験等の訓練を総称するもの）の機会の提供等を行う事業であり、社会福祉法人、消費生活協同組合、特定非営利活動法人、営利企業等の自主事業として実施されるもの

都内において就労訓練事業を行う者は、法10条の規定に基づき、その事業内容、就労支援内容等が適切である旨の東京都知事の認定を受ける必要がある。

平成29年度各事業所数値目標

1. 利用率関連

特養	98%
ショートステイ	115%
やまぼうし	98%
やまぼうしデイサービス	登録3名 50%

2. リスクマネジメント関連 (事故件数)

特養	100件以下
ショートステイ	20件以下
やまぼうし	5件以下

3. 顧客満足度

特養	90%
ショートステイ	90%
やまぼうし	90%

(2) 介護課事業計画

介護課長 片桐 恵子

1、業務方針

今年度の介護課は職員の育成に尽力する。介護技術だけではなく、専門職であるという意識をもつことや、対人援助者としての技術、知識を身につけるよう育成していく。

また、介護職員の働き方改革に取り組む。質の良い介護を提供するためには職員が心身ともに健康でなければならないからだ。長時間労働を是正し、残業をなくし、介護職員の体の負担を減らしていく。このように効率的に業務をおこなうことで新たに取組を行う時間を生む。具体的にはおひとりおひとりのニーズを引き出し、認知症ケアに取り組む。また介護技術の更なる向上を目指す。それが、介護の専門職としてのモチベーションに繋がると考える。

以下3つの重点目標をおいて取り組んでいく。

2、重点目標

① 介護人材の育成と定着

育成については今年度立ち上がる法人研修委員会とともに進めていく。

具体的には個別の研修計画を立てていく。個々に必要な技術のほかに、面談の中で聞き取った希望も含めた計画内容とする。

今年度は特に中堅職員への育成に注力していく。今後のリーダー格として、判断力や行動力を身につけてもらいたい。具体的には、中堅職員を対象にした介護技術の内部研修を実施する。業務に慣れてきた中堅職員が基本に立ち返り、指導できるレベルかどうかを確認するためである。また、リスクマネジメント、ご利用者視点のケアを考える機会を増やしていく。

今年度、定着における取り組みとして勤務体制の変更を行う。具体的には、従来型の夜勤時間を17時間から8時間夜勤に変更する。長時間労働は、疲労やストレスから集中力の低下、判断力の欠如などがおこり、ご利用者の事故に繋がる可能性が高い。変更により、職員の体の負担の減り、ご利用者のリスクマネジメントにもなる。また、ユニット型と従来型の勤務体制を統一することにより、会議や委員会、デスクワークなどを業務時間内できるようになる。ご利用者の生活の質は低下させずに、生活支援の業務の効率化を図ることができる。働きやすく、長く勤めたいと思える職場となる。

② 利用者の生活の充実とケアプラン

昨年度はケアプラン、アセスメントの書式の見直しをおこなった。効率的に書類作成ができるようにするためである。今年度は新書式の内容の充実を図る。入院先や移動先施設への情報提供として活用していく。現段階では、アセスメントが不十分な介護職員が多いなどの課題がある。勉強会を実施し、新書式を効果的に活用できるように職員の能力を向上させる。

また、今年度はサービス担当者会議のカンファレンスを充実させる。今までカンファレンスの時間が十分に取れなかったが、勤務体制の変更により、業務の中に話し合う時間をとることができる。他職種共同で目標に向かっていく。

ケアプランを通して多くニーズのある余暇活動の充実も図る。今年度もボランティアに協力をいただき、行事やイベント、クラブ活動を実施していく。

ケアプランを職員全員が把握したうえで実行し、定期的な見直しを行わなければならない。新たなニーズが生まれていないか、ケアが適正かを職員が振り返るためである。今年度も充実したケアプランのもと、ご利用者により良いサービスを提供していく。

③ 老朽化対策と生活環境の改善

開設15年目を迎え、福祉用具をはじめ、様々な箇所の老朽化が目立っている。具体的には開設

当初から使用しているベッド、車いす、機械浴槽などがある。ご利用者の安全を第一に考え、随時修理はもちろん、買い替えも検討する。

ご家族の面会時にご利用者とゆっくり過ごせる場所が少ない。家族の面会の機会を増やしていただくためにも、1Fの喫茶室やフロア内に面会できるスペースを確保していく。特に従来型は多床室で面談スペースがないため、食堂の配置も含めて検討していく。

ご家族の満足度アンケートからでは清掃面の意見が多く挙がっている。今年度は常に清潔な環境で過ごせるように清掃面を強化していく。具体的には委託業者による清掃とは別に、就業訓練やボランティアを活用して清掃業務を組み込みんでいく。清掃箇所や方法もユニットによってばらつきがあるため、今年度はルールを統一化する。気づいた時にはすぐ行う細かな清掃も徹底する。

3、特養係・ショートステイ係（共通）

副介護長 山本 伸秀

介護人材が不足しているなか、サービスの質を低下させずにケアをどのように提供するかが大きな課題となっている。

重度化しているご利用者の状態・ニーズを取り入れて、ケアに反映をしていくためには、まず、個人の能力に応じたケアを提供するという基本に立ち返り、日々の状況に合わせた対応をもう一度考えていく必要がある。

<重点項目> 従来型 ユニット型 共通

① 人材育成について

今年度は、個別の研修計画を作成し中堅職員の指導を強化していく。中堅となれば手本となる行動・注意指導できるスキルを身に付けなければならない。具体的には内部研修・外部研修を活用していく。新人職員は専門職としての意識付け、接遇マナーを中心に基本的技術の向上を目指す研修計画を立てていく。

また、新たな取り組みとして、介護課の全体会議を定期的で開催していく。内容は実践報告や事例検討会をおこなう。ユニットごとに取り組んだ結果や学びをまとめることで、適正なケアを提供していく。

② 効果的・効率的な事業運営

ご利用者の体調管理として、早期発見、対応を心掛けていく。まず、感染症への対策が必須となる。流行時期の前に感染症対応シミュレーションを全員がおこない、職員ひとりひとりの意識を高める。また、施設内外の勉強会の実施や、看護課との連携を取り、声をかけあうことで、互いに意識を高め早期発見・早期対応に繋げていく。

また、勤務体制を変更することから、日中にご利用者とコミュニケーションをとる時間を設けていく。安心して穏やかな生活を過ごして頂くためである。変更後すぐには難しいが、時間をかけて改善していく。

③ 余暇活動について

余暇活動はご利用者の気分転換、交流の場として重要な役割がある。個々のニーズや能力に合わせるとともに、多くの方が楽しんで頂ける計画を考えていく。

今年度は、毎年開催している行事のほかに新たな企画を取り入れていく。具体的にはご家族も参加して頂ける企画を検討する。そして、内容を細かく伝え、ポスター掲示を増やし参加を促していく。

また、利用者懇談会にて出た、意見やケアプランに挙げられた計画をもとに、できる限り取り入れたイベントや個別外出を計画実施していく。

4、各ユニット援助計画

(1) 従来型

i) ゆり・ばらユニット

リーダー 木村 元

① リスクマネジメント

ヒヤリハット報告に対する事故予防策を具体的にし、スタッフ間で共有する。そして、その情報の蓄積から身体機能の低下に伴う事故リスクの回避や、体調変化に気づき速やかに対処できる体制づくりを行う。全体で共有することで、リスクマネジメントの気づきを増やす。

② 認知症ケアへの取り組み

認知症に伴い身の回りのことができなくなっている利用者に対して、行動一つひとつはご本人にとってどんな意味を持つか想像し、具体的な個別対応を探る努力を惜しまず行う。細かく分析し何についてどんなアプローチをすれば、自分でできる部分が増やせるかを関わりながら考える力を養う。スタッフへの現場での直接指導と、内部・外部の研修およびユニット内の勉強会を通してスタッフの教育を行っていく。

③ 接遇サービスの向上

ご利用者やご家族に対することばだけでなく、接するときの姿勢にも気を付ける。羞恥心に配慮し、プライバシーを守る。ご本人の服や、使用されている車椅子などの汚れなどにも気を配り、気持ちよく過ごせるようにする。

ii) すみれ・さぎそうユニット

リーダー 新田正伸

① 介護人材の確保・育成・定着

介護人材の確保・育成・定着について、すみれ・さぎそうが取り組む内容は3つとする。

一つ目は職員同士の不満や悩みを解消する為に、業務内・外を問わず対話する機会を設けていく。また普段の何気ないコミュニケーションの中からも職員の状態を察し、必要に応じてコミュニケーションの機会を設ける。

二つ目は中堅職員の育成に力を入れる。1、2年目の職員にエルダーを担当させ、お互いが成長できる環境を整備するとともに、中堅職員は、そのサポートとしてエルダー、新人の全体のフォローを行う。

三つ目は委員会・研修を通してユニット内外問わず勉強会を実施し介護技術、知識の向上を図っていく。

② 安心、安全の維持、事故防止

職員の介助技術の向上や危機管理意識を高める為にユニット・フロア会議などで、ヒヤリハット、事故について話し合い、介助方法の見直し、原因究明を行う。原因と防止策をユニットで話し合を行う。事故対策案についても定期的な見直し、ご利用者の状態に合わせて変更など行い安全を維持していく。

また、感染症対策として流行時期前に感染対策の研修、ロールプレイなどを行い、万全な体制をつくっておく。

③ 満足度向上

ケアプランに沿ったケアを提供する為に、担当職員がご利用者とコミュニケーションをとる時間を設けていく。正確なニーズを引き出すためである。

外出、散歩、リハビリなどのニーズがあれば対応し、ご利用者が楽しく過ごせる時間を増やしていく。

(2) ユニット型

i) もも・たんぽぽユニット

リーダー 杉田雅治

① 個別援助技術の育成

ユニットのご利用者の重度化が進む傾向であり個別支援も重度化を考慮して提供をしてきたが、最近自分自身で移動が出来ることや色々の軽作業ができるなど日常生活動作が高いが、認知症や障害を抱えているために介助が必要となっているご利用者が入所してきている。このようなご利用者のニーズに答えるために研修参加、ユニット会議で個別援助方法を検討などにより個々の職員の援助技術の向上を図っていく。

② リスクマネジメント

リスク低減は個々の危機意識を高めることが必要である。日常生活の様子の変化を観察して、事故に繋がる変化を見つけだせるように個々の意識を高めるようにしていく。事故予防だけではなく、感染症対策にも日々のご利用者の細かな状況変化をとらえる観察眼を養うことが必要である。

③ 余暇活動

居室担当を中心に個別外出を積極的に計画して施設外での活動ができる機会を提供する。室内でのリクリエーションだけではなく、散歩などの日常の外出ができる体制を組み、ご利用者に外気浴を楽しんでもらうようにする。

ii) さくら・ひまわり

リーダー 白鳥美保

① 「その人らしく」を引き出すケアの実施

利用者それぞれの個性、嗜好、能力、要望などが反映した生活が送られているのを見直し、「その人らしく」生活出来る援助をしていく。業務に追われるなか、どの方にも同じ対応をし、同じ時間を過ごさせているのが現状である。

「その人らしく」生活していくには各居担当が担当利用者のアセスメントを的確に行い、ケアプランの精度を上げていく必要がある。そして、職員一人一人がその能力を身に付けるため、各種研修、特に認知症に関する研修、勉強会に積極的に参加し知識を習得する機会を作っていくたい。

しかし、実際に職員の体制や時間的制限の中「やりたいこと」と「出来る事は」は違うのが現状であるが、その中でも出来る事を見つけ、取り組んでいきたい。

② リスクに気づく危機意識の向上

自立だった利用者のADLの低下が顕著である。いままで「大丈夫だろう」「出来るだろう」と思っていた利用者への意識を変えなくてはならない時期だ。そのために、想定されるヒヤリや事故を把握し、職員間で共有し連携を強化する。一つの事に集中せず全体を目配りする事を心掛ける。

一方で体調管理も重要である。体調を崩すことも事故に繋がる。暑い季節の脱水や冬の感染症対策もいざという時、適切かつ迅速に対応・処理できるよう日頃からその方法を身につけていく。

③ 快適・清潔で安全な生活環境の提供

安心して暮らしていくためには生活スペースの安全確保と清潔保持も重要なケアの一つである。移動を妨げる障害物の撤去、フロア・居室の定期清掃、特に居室のベッド周りやトイレの衛生管理、車イスの洗浄を徹底していく。また、衣服や靴の汚れ、整髪、眼脂などの整容にも配慮が必要である。快適な生活のためには快適な生活環境が不可欠だ。環境整備には今以上に力をいれていきたい。

(3) ショートステイ

ひなげし・こすもすユニット

リーダー 岩永真祐

① ご利用者の満足度の向上

ご利用者それぞれの「その人らしさ」を見つめ直し、家での生活を基に、家族や他事業所などの連携を強化し、そこで得た情報を有効にケアに活かしていく。

そのためにはまず利用者への積極的なコミュニケーションを取る事に努め「ここだったらまた行きたい」と思ってもらえるような信頼関係を築いていく。

② リスクマネジメント

利用者には家に近い環境を提供するが、施設は家とは違うという事を視点とした上で、事故予防にあたる。特に新規ご利用者には、環境整備に必要な情報の収集に努める。事故カンファレンスでは多く意見を出し、一人一人の再発防止の意識を高める。

また、昨年度は利用者、職員を含め、多くの感染症罹患者が出た。流行期に入る前に早めに内部研修を行うなど、意識の向上や要望策の周知を図る。

③ 人材育成

新人や異動した職員には、家族や他事業所などとの連携が特に重視される部署であることをまず認識させた上で教育していく。まずリーダーが率先したコミュニケーションを図る事で、チームとしての繋がりを強化したい。

また、接遇の面でも利用者への声掛けの「言葉」には十分注意していく。ケアの内容はもちろん、家族対応の仕方などユニット職員間での連携をした上で統一したケアをできるよう目指す。

4、利用者日課表・ケアワーカー業務表

時間	利用者の日課	援助内容	勤務体制	
5:00	睡眠	排泄ケア	早番出勤<7:00> 深夜勤退勤<7:45> 日勤出勤<8:00>	
6:00	起床	起床介助、更衣介助、移乗介助、巡回		
7:00	洗面・髭剃り・整容 身じたく	洗面介助、髭剃り、申し送り		
7:45		朝食準備		
8:00	朝食	[朝食] 配膳、食事介助、下膳、服薬介助		
8:30	身の周り等整頓	排泄ケア、ポータブルトイレ処理		
9:00		朝礼、申し送り、各フロアミーティング 居室確認、居室タオル交換		
9:30	入浴	入浴介助(爪切り)		
10:00	お茶 体操	配茶、後片付け 活動援助、排泄ケア、移乗介助、		
11:00	排泄・自由時間	食堂誘導 体操、昼食準備		遅番1出勤<11:00>
12:00	昼食	[昼食] 配膳、食事介助、下膳、服薬介助、口腔ケア、移動介助、片づけ 入浴衣類準備	遅番2出勤<13:00>	
13:00		排泄ケア		
13:30	入浴	申し送り 入浴介助(爪切り)、余暇活動(クラブ・レク・行事)		
14:00	クラブ活動・余暇活動	[おやつ] 配茶準備		
15:00	おやつ・お茶	おやつ介助、後片付け		
15:30		記録、排泄ケア		
16:00	排泄・自由時間	雑用業務、活動援助		早番退勤<16:00>
16:30				
17:00		移乗介助、食堂誘導		
17:30		夕食準備		
18:00	夕食	[夕食] 配膳、食事介助、下膳、服薬		
18:30		口腔ケア、移動介助、		
19:00		後片付け、食堂の清掃、排泄ケア		
20:00	排泄・就寝準備・自由時間 等	就寝介助、入れ歯他消毒、更衣介助 移乗介助	遅番1 退勤<20:00>	
20:30		水分補給、服薬介助		
21:00	就寝・消灯	消灯、巡回		
21:45		申し送り	深夜勤 出勤<21:45>	
22:00		排泄ケア、巡回	遅番2 退勤<22:00>	

※利用者の日課はあくまでひとつのパターンでありご利用者によって対応が異なります
※援助内容、職員勤務時間等は、各ユニットにより多少異なります。

入浴 機械浴、チェアイン →月・火・水・木・金・土(入浴順番表をもとに実施)
自由浴 →日

リネン交換 1回/週(原則)

5、年間サービス計画

月	大行事	行事	定期的活動	日常の活動
4月			【個別】 ・お誕生日会 ・外出 ・出前	【クラブ活動】 ・華道クラブ ・書道クラブ ・絵手紙クラブ ・歌クラブ ・音楽クラブ ・陶芸クラブ ・映画会
5月		母の日 節句飾り	【ボランティア】 ・JOY喫茶 ・さくらの会喫茶 ・コスモスの会喫茶 ・たけのこの会喫茶	
6月		父の日	・傾聴もみじ ・将棋 ・オセロ	【日頃の活動】 ・ラジオ体操 ・レクリエーション
7月		七夕	・ネーム付け ・紙芝居 ・おてだまの会 ・その他不定期コン サート	風船バレー オセロ 塗り絵 DVD鑑賞 音楽鑑賞 トランプ 歌 散歩
8月	思い出の会 花火大会鑑賞		・シーツ交換	クイズ 折り紙 会話 など
9月	敬老会		【サービス】 ・理美容 ・売店 ・衣類販売	
10月	お月見 運動会		【その他】 ・食事イベント ・入浴イベント	【その他】 ・洗濯たたみ ・おしぼり作り
11月	作品展			
12月	クリスマス会	忘年会		
1月	元旦祭 初詣			
2月		節分		
3月	花見	雛人形飾り		

* 施設で行われる行事・活動については、全て事前に意思確認をしたうえで希望者のみが参加しています。

(3) 相談支援課事業計画

相談支援課長 矢野 弘枝

1、業務方針

今年度、相談支援課は4つの重点目標をあげる。

1つ目は、感染症予防と体調観察強化を行い、利用率向上に努める。昨年度、ご利用者への感染症予防対策と日々の体調観察強化を行い、平成28年度の入退所者は平成27年度に比べて10名ほど減らすことができた。今年度も引き続き法人全体の収益も考慮して、在宅サービス部と情報共有したうえで、効率的、効果的に入所受入れを展開していく。

2つ目は地域における公益的な取り組みの充実を図る。社会福祉法人の地域公益活動は責務となったことから、地域公益活動室を中心に博水の郷がますます地域福祉の拠点として機能することが期待される。相談支援課は地域公益活動に積極的に参加するとともに、法人内事業所との連携も強化し、「地域に根差した社会福祉」の法人理念を実施していく。

3つ目はご家族への相談援助業務を強化する。ご利用者、ご家族に、安心して施設を利用してもらえるように、迅速な相談援助に努め、「博水の郷に入所して良かった」と評価していただけるよう、多職種連携で取り組む。

最後に、入退院での医療機関との連携強化を行っていく。ご利用者の重度化が進んでいるので入院者増は避けられない。また、近年看取り対応での退院も増えている。その中で、スムーズな入退院のサポートは、サービスの向上や利用率の向上にもつながると考える。

相談支援課は施設サービス部の中心的な役割を担っている。各課が円滑に機能するように、柔軟な対応を心掛け、調整を行っていくものとする。

2、29年度の重点目標

(1) 利用率の向上

- ①入所待機者への面接を計画的に行い、退所による空床に迅速に対応できる準備を行う。
- ②入院者が発生した場合には、入所待機者へのお試しショートステイ利用の声かけや、在宅ショートステイ利用者に声をかけ、空床に迅速に対応する。
- ③待機者へ事前の契約内容説明を行う。そして、各課へ情報提供を詳しく行い、スムーズな入所に努める。
- ④冬期の感染症対策として、前期に感染症対策委員会や内部研修を開催し、職員の迅速・的確な初動対応に努める。また昨年度作成した感染症発症時の連絡チェックリストを活用して、面会ご家族や法人内他事業所、ボランティアへ迅速に報告行い、拡大予防に努める。
- ⑤ショートステイの利用率向上のため、近隣の居宅介護支援事業所への説明会開催や営業活動を積極的に行う。
- ⑥ショートステイのニーズとして挙がっている入退所の送迎について、システムの構築を検討する。

(2) 地域における公益的な取り組みの充実

- ①地域公益活動室と協働し、施設サービス部としての地域向けイベントを企画、運営する。
- ②各部署の生活相談員とともに地域向けの勉強会を企画・運営する。
- ③入所希望者の家族・ケアマネジャーなどへの見学対応や見学会の開催を企画し、情報提供をより充実させる。ショートステイの営業活動にもなる。
- ④ボランティアビューロー・地区社協との連携を強化し、各イベントのボランティア数を増加させる。

- ⑤保健福祉課や地域包括支援センター（あんしんすこやかセンター）からのショートステイ利用者の受け入れに積極的に協力する。
- ⑥中間的就労推進事業である「はたらくサポートとうきょう」のための受入れや働き方など準備を進めて実施していく。

(3) 相談援助業務の強化

- ①相談支援室会議においてケース検討を行い、チームでのアプローチを強化する。
- ②東社協・世田谷区主催の外部研修に参加し、相談援助技術のスキルアップに努める。
- ③ご利用者・ご家族への情報提供について、介護課とともに役割分担を行う。
- ④利用者懇談会、家族懇話会でのご意見については、「相談支援室会議」にて検討し、他部署の協力が必要であれば協働して対応していく。
- ⑤新規入所者の精神的不安に対し、入所時カンファレンスを含めて要望を伺い、ご家族とともに一緒に支援していく。

(4) 医療機関との連携強化

- ①各医療機関での退院カンファレンスに、打診があれば参加していく。
- ②入退院時の情報提供、情報収集を徹底し、各課での情報共有を図る。
- ③ご家族へのご意向確認や施設の看取り対応について説明し、ご利用者の状態報告をこまめに行い、ご利用者・ご家族の精神的支援を行う。

3、業務内容

(1) 入所退所支援関係

- ①入所希望者の事前面接、資料作成、入所判定会議の開催、連絡調整
- ②新規入所家族への事前説明、入所手続き、重要事項説明、契約、入所時カンファレンス、緊急時家族意向確認、銀行口座開設説明
- ③困難ケースのショートステイ入所などによる措置入所等、区からの要請等での対応、連絡調整、記録
- ④利用者、各種データの管理
- ⑤後期高齢者医療被保険者証等預り証発行、メールボックスの鍵受領証の発行
- ⑥長期入院、退所手続き、遺留品の引渡し、郵便物転送手続き、郵便物受け取り記録と、各メールボックスへの配布
- ⑦ショートステイ利用の推進、連絡調整、入所待機者へのお試しショートステイ声かけ
- ⑧体調変化により別の施設・医療機関への移動する際の情報提供や相談支援
- ⑨ショートステイの稼働管理

(2) 相談支援

- ①入所者の生活全般に関する本人及び家族からの相談対応、記録
- ②介護保険負担限度額認定申請及び認定証の保管
- ③健康診断、受診の付き添い、緊急時対応と連絡、家族への報告
- ④アンケート調査の実施、結果の公表
- ⑤月間予定、毎月のお便り、ポスター作成
- ⑥博水の郷家族懇話会（2月・5月・11月第3日曜日に実施）の案内や調整、情報提供
- ⑦苦情解決担当としての記録保存、世田谷区への報告、苦情解決会議の開催

(3) 請求関係

- ①国民健康保険団体連合会への介護報酬請求業務
- ②利用者への利用料請求書作成業務
- ③利用者の立替金管理、必要物品の代行購入

(4) 行政、申請関係

- ①介護保険負担限度額認定証の保管
- ②介護保険の更新申請書の作成、送付、認定調査の連絡調整
- ③生活保護対象者管轄機関との連絡調整、年一回の保護担当者との面接時書類の作成
- ④毎月の入所者、辞退者の区への報告
- ⑤区、都への事故報告書、経過報告書の作成と提出

(5) 地域・家族に対する支援・交流

- ①入所希望者、見学者、地域住民からの相談受付、記録、見学案内
- ②家族懇話会への参加、講師派遣依頼への対応、各種研修・情報交換会への参加、その他地域活動への参加
- ③施設内売店、理美容の受付・付き添い、寝具消毒乾燥手配、各種行事企画・実施時の参加、衣類販売計画、地域交流等生活活性化への援助
- ④ボランティア希望者の受入れ・調整、中学生体験学習の受入れ、オリエンテーションの実施
- ⑤ホーム喫茶の運営、喫茶運営協力ボランティアへの説明、地域の方にも利用しやすい憩いのスペースとしての環境整備
- ⑥地域作品展、世田谷区作品展への出品手続き、見学付き添い
- ⑦広報・人材育成のためのホームページ作成、広報誌作成

(6) その他

- ①部署間の連携の調整、伝達
- ②施設サービス計画作成カンファレンスへ参加
- ③居宅担当者会議への出席

(4) 看護課事業計画

① 看護係

看護課長 池内 祥子

1、業務方針

効率的効果的な事業運営を行っていくためにも、入所者の入院数の減少を図る必要がある。入院の原因疾患で多いのは誤嚥性肺炎である。身体的機能低下、免疫低下、合併症がある高齢者においては誤嚥に伴う身体変化が強く現れ、重症化していくことも多い。入院すると長期になり、嚥下機能の低下により入退院を繰り返すこともあるため、誤嚥予防に向けた取り組みや口腔ケアの充実を図っていきたい。また、高齢者に多い疾病として尿路感染症がある。当施設でも医療機関への受診履歴が多く、時には入院に至るケースがある。高齢による身体機能の低下、寝たきりや長時間のオムツ使用と悪条件が整っている環境下では習慣性になりやすい疾患であるが、予防対策、早期発見、早期治療等の徹底を図り入院数の減少に努めたい。

病院などの医療施設では、1990年代から「院内感染対策」が強化されている。毎年、冬季にはノロウイルスによる急性胃腸炎が流行し重症化することがあるからだ。また、インフルエンザの発症も制御困難な問題である。面会者やスタッフなどによって施設に持ち込まれ集団発生を起こしやすく、高齢者にとっては時に命が脅かされることが少なくない。そのため感染対策はとても重要である。高齢者介護施設での感染対策は「基本対策の徹底」がポイントとなる。効果的な対策を実施するためには職員一人ひとりが科学的根拠に基づいた感染症の正しい知識を習得し、標準予防策を遵守できるよう教育体制を整備し、職員全員で取り組んでいきたい。

厚生労働省のデータによると、現在の日本においては、病院死が約8割で残りの2割弱は在宅死、特別養護老人ホームでの死亡はわずか3.5%である。しかし、当施設では、開所後より看取り介護を実施してきており、老衰での看取りは、ここ数年、年間約10名と、入所者全体の1割を超えている。終末期ケアを行うためには、医療と介護の連携を図ることが不可欠である。そのため、各職種はそれぞれの役割を遂行することができるよう体制の強化を図らなければならない。また、きめ細やかなサービスに努め、ご家族の不安を緩和し、満足していただけるケアが提供できるよう努めたい。

施設の日々の生活の中で、自分らしく、最期まで安心して生きていくことを支えるケアが提供できるよう、高齢者に必要な看護ケアの質向上を図りたい。

2、29年度の重点目標

(1) 誤嚥性肺炎、尿路感染症の予防

- ① 口腔ケアの徹底
- ② 誤嚥を防ぐ食事介助の周知・徹底
- ③ 食事場面でのポジショニングの工夫（PTの機能評価を参照）
- ④ 食事形態の選択
- ⑤ 陰部洗浄の徹底
- ⑥ 飲水量の保持

(2) 感染症拡大防止

- ① 感染症予防マニュアルの整備・見直し
- ② 定期的な標準予防策の実施状況点検

(3) 看取りケアの充実

- ① マニュアルの整備
- ② 看取りケア実施後の振り返り検討会の実施

3、業務内容

(1) 日常の健康管理

- ① 入浴日・入所時・退院時のバイタルサインチェック
- ② 排泄状態の観察
- ③ 食事摂取状態・食事量・水分摂取量のチェック
- ④ 体重測定後、変化率を評価
- ⑤ 低栄養・貧血など変化の情報提供、報告、記録
- ⑥ 健康に関する情報をスクリーニングして病因の手がかりをつかむ
- ⑦ 発病要因が明らかな場合は原因除去について他の職種とともに計画実施する
- ⑧ 与薬、軟膏塗布、点眼、湿布、外傷時の外科的処置等日常的な医療処置、管理

(2) 健康診査に関する援助

- ① 年に1回実施（胸部レントゲン・心電図・血液検査・尿検査）
- ② 医師との連絡、情報提供
- ③ 検査結果の分析と評価を家族に情報提供

(3) 異常の早期発見

- ① 健康診査による要精検者に対して検査の計画と実施
- ② 異常症状の情報収集・判断・記録
- ③ 医師との連絡調整・指示受け

(4) 緊急時の対応

- ① 緊急性の判断と迅速な救急対応
- ② 生活相談員・施設長と連絡を取りながら家族対応

(5) 感染症対策

- ① 発生状況の把握
 - i 症状の確認：下痢、嘔吐、発熱、その他の症状
 - ii 施設全体の状況の把握
- ② 感染拡大の防止
 - i 職員への周知：発生状況を関係職員に周知し、対応の徹底を図る
 - ii 感染拡大防止策
 - 手洗い、排泄物・嘔吐物の処理方法を徹底して実行する
 - 消毒の頻度を増やすなど、発生時に対応した施設内消毒を実施する
 - 外部からの汚染、外部への伝染防止のための対策を講じる
- ③ 標準的予防措置策の徹底
 - i 職員研修の実施（内部・外部）
 - ii 冬季は、施設内で手の触れる場所の清掃はミルトンに変更する

(6) 早期回復への援助

医療ニーズの理解と判断

- 施設内医療・入院対応の選択
- 本人の意向・家族の意向を病状に応じて調整
- 現在の状態を職員に説明しケアマネジメントする

施設内対応

- ・ 治療のための医療管理
- ・ 対症看護の実践と介護指導

入院対応

- ・ 入院の判断の判断基準を明確にして医師と連絡を取り指示を得る
- ・ 入院先の確認と連絡調整
- ・ 看護サマリーの作成
- ・ 入院時の添乗
- ・ 入院中の容態を把握し、職員に報告
- ・ 退院時の状態を把握し、心身状態の改善を図る

(7) 施設内医療体制の充実

- ① 急性期の症状の苦痛の緩和（対症看護・対症治療）
- ② 慢性期の症状の持続に対する医療対応により、合併症、続発症の予防
- ③ 回復状態の早期発見と改善に向けた食生活の管理・指導並びにリハビリテーションの実施
- ④ 終末期のケア体制を整える
 - 家族への説明と支援体制づくり
 - 介護者の心得指導
 - 夜間看護師不在時の連絡方法の徹底
 - 緊急医療の体制整備
- ⑤ 死の看取り
- ⑥ 死後の処置
- ⑦ 継続的高度医療の必要な重度化した人の看護
 - 各種カテーテル挿入者
 - ペースメーカー装着者

(8) 職員の健康管理

- ・ 全職員対象健康診査、年1回実施：秋（胸部レントゲン・心電図・血液検査・聴力検査・視力検査・検便・検尿・身長・体重・腰痛の問診）
 - ・ 夜勤対応者健康診査、年1回実施：春（尿・血圧）
 - ・ 新卒者対象健康診査、4月実施（胸部レントゲン・心電図・血液検査・聴力検査・視力検査・検便・検尿・身長・体重・腰痛の問診）
 - ・ ストレスチェック実施
- ※検査結果にて要精査の場合、更に検査もしくは治療開始する

(9) 医務室・静養室管理

薬物管理、衛生的環境整備、オートクレーブ管理、医療機器の管理、書類管理・保管など

(10) 介護職指導

- ・ 清潔・不潔に関すること、早期発見につながる観察ポイントなど看護業務遂行上必要な事項について、適時意図的に助言指導
- ・ 口腔内吸引、経管栄養の技術及び関連するケアの指導

② 栄養係

管理栄養士 川人 恵美

1、業務方針

食事は利用者にとって生活の中の楽しみの一つであり、また、栄養状態を良好に保つ事は穏やかな生活を送ることに深く関与する。利用者一人ひとりの心身の状態、病状、栄養状態、嗜好等を考慮し、適切な栄養管理のもとで献立を作成し、適時・適温での食事提供を行う。

食事提供にあたり厨房内では、日常の衛生管理と安全管理を徹底し、また旬の食材の使用と調理技術の駆使により、安全でおいしく、質の高い食事の提供に努める。

栄養ケアマネジメントを実施する事で、提供した食事が利用者にとって適切であったか、問題点を把握し、食事提供に反映させる。

ソフト食の提供により、より安全な食事摂取、栄養状態・健康状態の維持・改善に努める。

また、定期的にバイキングを行い、好きな料理を選ぶ喜びから食事への楽しみ、生きる活力へと結びつける。

四季の行事については、それぞれの行事に適した献立を作成し、食事を通して季節を感じていただけるよう盛り付け等も工夫する。

2、業務内容

(1) 利用者の個々に応じた食事提供

- ① 多職種協働で栄養ケアマネジメントを実施するに当たり、立案後、サービス計画会議で検討し承認を得た栄養ケア計画を、定期的・継続的にモニタリングを行う事で利用者一人ひとりの栄養状態、食事に関する問題点の改善に努める。
- ② 食事形態は常菜、一口大、粗刻み、極刻み、ミキサ一食、ソフト食を用意し、利用者の嚥下状態や体調に合った食事を提供する。
- ③ 手の不自由な利用者には、自助食器、自助スプーンなどを用意する。
- ④ 食事療法の必要なご利用者には、医師の食事箋に基づき、療養食を提供する。
(糖尿食、貧血食、減塩食)

(2) 嗜好を考慮した食事提供

- ① 利用者への嗜好調査・喫食率チェック・職員による検食簿を参考に、嗜好を把握し食生活が日々充実するよう献立に反映させる。
- ② 月に一度、食事・口腔ケア委員会を行い、利用者や他部署の職員の意見を幅広く取り入れ、より良い食事を提供する。
- ③ 食事時には栄養士がフロアにて摂取状況の確認をし、また、利用者の意見や感想を直接うかがう。
- ④ 一人ひとりの嗜好状況を把握し、召し上れない場合は代替食を用意する。
- ⑤ バイキング、パンバイキング、海鮮ちらし、おやつバイキング等、定期的にイベントを行い、食に対する楽しみを増やす。

(3) 行事食の提供

四季の行事食は、季節の食材を取り入れ、その行事に適した食事を提供し、食事からも季節を感じていただけるよう工夫をする。

(4) 適温適時給食の実施

- ① 温冷配膳車を使用し、温かいものは温かく、冷たいものは冷たい状態で提供する。
- ② ケアワーカーとの連携により、調理後速やかに配膳ができるようにする。
- ③ 食事時間は次のとおりとする。

朝食	7:45～8:45
昼食	12:00～13:00
おやつ	15:00～15:30
夕食	18:00～19:00

※身体的状況・体調又は本人・家族の希望により時間を繰り上げることも可能

(5) 調理場の衛生管理の徹底

- ① 調理場内は常に整理整頓を心がけ、清潔で効率よく作業が出来るよう環境を整える。
- ② 調理場内の汚染・非汚染区域を明確に区別し、食材の相互汚染を防止する。
- ③ 食器、調理器具の消毒を確実にを行う。 <100℃・60分>
- ④ 年2回以上の害虫駆除を行い、害虫の発生を防止する。
- ⑤ 細菌検査 毎月厨房職員、栄養係職員実施(夏場[6月～9月]は月2回)
- ⑥ 保存食 万が一問題が発生した場合、速やかに原因を追求するために原材料及び調理済み食品を50gずつ清潔な容器に入れ、マイナス20℃以下で2週間保存する。
- ⑦ 普段からフロアとの情報の共有を図り、ノロウイルス感染などによる体調不良者が出た場合、食品経路による感染拡大を防止するため、早急に使い捨て食器の使用などの対応を行い、厨房への汚染源の持ち込みを防ぐ。

(6) 栄養管理

- ① 献立は旬の食材を多く用い、家庭的で季節感のあるものとする。美味しく楽しく食べる事ができる食事を提供する。
- ② 利用者の性別・年齢から個人の推定エネルギー必要量とたんぱく質推奨量を求め平均値を算出し、日本人の食事摂取基準(2015年版)より給与栄養目標量を設定する。

エネルギー	1500kcal	レチノール当量	550μg	ビタミンC	85mg
たんぱく質	59g	ビタミンB1	0.84mg	ビタミンD	5.5μg
脂質	20～25%	ビタミンB2	0.94mg		
カルシウム	560mg	食物繊維	17.0g		

- ③ 約束食事箋は年1回見直しを行う。
- ④ 年齢別加重平均栄養所要量と食糧構成(1日に摂取する食品量の目安)は、年2回見直しをする。
- ⑤ 栄養出納表は、毎月作成する。
- ⑥ 報告月(5・11月)には栄養報告を保健所に提出する。

3、食事サービス計画

- (1) 看護課栄養係をはじめ、各課のメンバーによる食事・口腔ケア委員会を月1回行い、きめ細やかな食事サービスが提供できるようにする。
- (2) 献立作成から食品購入量決定へと進めるにあたり、次の点を考慮する。
 - ① 人員の充足、器具の整備、食材料費の使い方。
 - ② 利用者の性別・年齢・身長・身体活動レベルから個人の推定エネルギー必要量とたんぱく質推奨量を求め平均値を算出し、給与栄養目標量を設定する。

- (3) 食品構成を作成する際、次の点を基本方針とする。
- ①総エネルギーに占める炭水化物エネルギーとして60%前後とする。
 - ②総たんぱく質に占める動物性たんぱく質の比率は45%以上とする。
 - ③ビタミン類については、調理による損失を考慮する。
 - ④ご利用者の嗜好及び食事歴、病歴を十分に配慮する。
 - ⑤価格の面では食事サービス費の予算枠内で実行可能であることとする。
- (4) 生きる意欲や楽しみに繋がる「食べること」を優先的に考えて利用者個人の嗜好を把握し、献立作成時に役立て、喫食率の低下がみられる時は個別に対応する。
- (5) 非常食 災害に備え、在庫を常時用意する。

ミネラルウォーター	2000ml × 6本	180 缶
アルファ化米	325g × 12 缶	39 缶
おかゆ	100g × 12 缶	11 缶
鮭ごはん	335g × 12 缶	3 缶
梅がゆ	42g × 50 袋	4 缶
カレー	200g × 12 缶	10 缶
きんぴらごぼう	75g × 50 袋	8 缶
まめこんぶ	60g × 24 缶	16 缶
ポテトツナサラダ	105g × 24 缶	16 缶
ハンバーグ煮込み	100g × 50 袋	4 缶
いわし梅煮	50g × 24 缶	8 缶
さんま蒲焼E〇	80g × 30 缶	8 缶
さんま蒲焼	100g × 30 缶	2 缶
さば味噌煮	150g × 50 袋	4 缶
牛すき焼き	70g × 24 缶	8 缶
おろしりんご	200g × 24 缶	14 缶

(5) 施設運営

① 会議・委員会

会議名	実施回数	参加職員	内 容
全体会議	年2回	法人全職員	職員の意見を求めて、施設運営に反映させる。施設の重要事項や課題を職員に周知徹底させ、かつ職員間の協調を図る。
連絡調整会議	月1回 第4水曜日	施設長・栄養士・生活相談員・介護職員・看護職員・介護支援専門員・デイ職員・居宅職員・事務職員	施設運営上の諸問題を検討する。各課における処遇運営の問題点を持ちより全職種間の役割を調整しつつ検討し、対策を練る。
リーダー会議	月1回	施設長・施設サービス部長・介護課長・相談支援課長・副介護長・リーダー	ケアワーカーの業務に関する事項の伝達検討、処遇全般における提案事項の協議、円滑な介護の統一化。
フロア会議	月1回	介護職員	連絡調整会議やリーダー会議で決議されたことの伝達、周知とフロアで起きた事故報告と対策案の検討など。
ユニット会議	月1回	介護職員	ユニット毎に問題点の把握と対策検討。
入所判定会議	随時	地域自治会会長・施設長・生活相談員・介護職員・看護職員・介護支援専門員	入所者の面接調査票・判定意見書に基づき、医療面、ADL 状況、家族状況などの細部に渡り検討し、入所日を決定する。
施設サービス計画会議	月15回	介護支援専門員・管理栄養士・生活相談員・看護職員・介護職員・理学療法士・(家族・利用者)	利用者のケアプランについて検討・作成・見直し、モニタリングを行う。
利用者懇談会	随時	介護課長・相談支援課長・介護職員・介護支援専門員	情報伝達。利用者の要望、意見を聞き、それらを尊重しながら運営に役立てる。
食事・口腔ケア委員会	月1回	施設長 管理栄養士 調理士 看護職員 介護職員	食事の質の向上・利用者の口腔機能の維持のため、各課の立場で話し合いを行う。個々の利用者の嗜好・食生活を把握し個々の意見をくみ上げる。「食事を楽しむ」をテーマにイベントを企画する。
入浴委員会	月1回	介護職員 リーダー 看護職員	入浴介助の技術の向上及び環境整備に努める。利用者一人一人にあった入浴を各委員が先頭に立って考え、各ユニット職員に伝え実行する。
リフレッシュ委員会	月1回	介護職員 リーダー 看護職員	施設全体の排泄の取り組み。排泄に関わる費用の削減。下剤に頼らず、食事、水分、繊維質の摂取、運動等で排便を促す。ユニット毎、定期的に利用者の排泄介助の対応を見直す。

医療ケア委員会	年4回	施設長・看護職員・ 介護職員・栄養課職員	医療ケアに関する知識の習得、技術の向上を目的に話し合う。
褥瘡委員会	年4回	施設長・相談員・看護職員・ 介護職員・介護支援専門員・ 栄養士	褥瘡の報告と対策について話し合う。
身体拘束廃止委員会	月4回	施設長・シニアライフ課長・ ショートステイ課長・フロア長・ リーダー・介護職員・介護支援専門員・ 生活相談員	抑制対策委員会としての機能に加え、身体拘束廃止に向けての取り組み、1ヶ月毎のカンファレンスの実施、家族との連携に努める。施設内のセンサー類や拘束物品を一括管理する。
感染症対策委員会	年4回	施設長 看護職員 介護職員	入居者の快適な生活環境の実現と安全、健康を確保するために、また感染症に対応するために協議を行い、方策を実施する。
危機管理委員会	全体会議 月1回 フロア会議 月1回 総括会議 年1回	施設長 介護長、副介護長 生活相談員 看護職員、介護職員 介護支援専門員 事務職員 その他委員	【リスクマネジメント部門】 施設内外の事故予防・事故の検証及び事故発生後の対策を練り、事故の再発防止に努める。事故件数を年間100件以下にする事を目標とする。 【防災部門】 防災・防火に関する協議を行うと共に、各種防災訓練を実施する。救急救命講習も企画・実施する。
広報委員会	年4回	施設長 生活相談員 介護職員 事務職員	広報誌「郷だより」の発行やホームページの更新を通し利用者、家族、地域ボランティア、職員等へ情報提供。リアルタイムで情報発信する。
研修委員会	月1回	シニアライフ課長・ショートステイ課長・フロア長・ リーダー	ケアワーカーのスキルアップ向上を目指し、随時研修会を開催。研修会の内容を検討する。
ミニイベント実行委員会	随時	介護職員・看護職員・ 生活相談員・ 栄養課職員・事務職員・ 介護支援専門員	利用者と職員が、共に楽しむイベント作りに向けて一丸となって取り組む。
安全衛生委員会	月1回	施設長 介護職員 事務職員	職員の危険または健康障害を防止するための基本となるべき対策（労働災害の原因及び再発防止対策等）などの重要事項について調査・審議を行う。

* その他、法人全体の委員会・会議として、法人部課長連絡会、福利厚生委員会を開催する。

② 防災基本計画

事務課 神戸 立哉

計画実施の概要

1 危機管理委員会

- (1) 防災管理業務の適正な運営を図るために危機管理委員会を召集し、その中で防災について随時検討する。編成は表1による。
- (2) 防災に関する審議事項は防災管理全般とし、防災対象物・設備・機器の維持・管理・状況等の査察を実施する。

<表1>

職名	氏名	職名	氏名
施設防火責任者	田中 雅英	危機管理委員	デイサービス
危機管理委員長	川道 英弘	危機管理委員	2Fゆり・ばら
防火管理者		危機管理委員	2Fもも・たんぽぽ
施設サービス部長	坂井 祐	危機管理委員	3Fすみれ・さぎそう
総務・事務部長	田中 美佐	危機管理委員	3Fさくら・ひまわり
在宅サービス部長	佐藤 朋巳	危機管理委員	ショートステイ
看護課長	池内 祥子	危機管理委員	管理栄養士
介護課長	片桐 恵子		

2 予防管理

- (1) 火気使用設備器具等の使用状態の確認や地震時の措置等の徹底。
- (2) 各検査報告に基づく不備欠陥事項は、速やかに対応し改修する。
- (3) 地震時の対応強化と共に、衣類棚等の倒壊予防の安全対策を図る。
また、飲料水・非常食・器具・燃料等の備蓄について検討し災害時の生活確保に努める。水や食料は定期的に交換していく。
- (4) 緊急連絡網の整備
- (5) BCP委員会によるBCPマニュアルの改正、定期的な災害発生時の緊急メール連絡訓練を行う。

3 消防設備機器の自主点検・整備

- (1) 自動火災報知設備等一切の消防設備機器の日常点検及び管理
- (2) 非常通報装置の連動確認及び機能点検
- (3) 屋内消火栓及び散水栓の収納・操作確認と起動放水テスト
- (4) 消火器の外観・機能点検

4 各種防災訓練

- (1) 大震災発生を想定した防災計画・防災訓練を実施する。現場の不安・要望に応えた「現場要望型」訓練を設定・実践していく。
- (2) 「毎月1回」知識・技術を確認するための訓練を実施していく。
- (3) 地域と連携した防災訓練を「年1回」実施する。また、地域が開催する防災訓練に参加する。
- (4) 玉川町会と玉川保健福祉課が開催している「二子玉川駅前滞留者対策連絡会」に参加する。

5 大震災への備え

28年は4月に熊本で発生した震度7の地震から始まり、8月には台風10号で岩手県のグループホーム入居者9名が洪水で亡くなるという痛ましい出来事があった。また、10月に鳥取県、12月末に茨城県でそれぞれ6弱の地震が発生と、非常に災害の多い年となった。茨城県の地震は東日本大震災の余震であり、未だ予断を許さない状況であることを再認識させられた。岩手県の洪水では隣に介護老人保健施設があり、早期に避難すれば助かったとみられ、災害発生時の判断を迅速に行う重要性を思い知らされた。

法人では昨年度にBCP委員会を新たに立ち上げ、マニュアルの見直しや災害時に活用できる電話以外の連絡方法を模索している。また、世田谷区主催の「二次避難所連絡会」の形がかなり整ってきており、実動訓練などを行うようになった。

災害時に区及び区内の高齢者施設と連携を図れるよう今後も協力していく。

(1) 大規模災害訓練実施

「地域との連携」ということを念頭において、地域自治会である「鎌田南睦会」や地域の消防団、地域住民などと協力しながら、近い将来起こることが予想されている「大震災」に備えて、訓練を実施する。

- ①炊き出し訓練
- ②給水訓練
- ③緊急連絡網の実施訓練 等

(2) 防災用備蓄品の確認点検・整備

大震災が発生した場合、博水の郷には近隣住民が多数避難してくることが予想される。これに対応すべく防災用備蓄品を常時200名分7日間分準備しておく。

平成29年度 自衛消防訓練等実施計画

月別	訓練種別	訓練内容	訓練詳細
4月	教育訓練 (新人教育) 部分訓練	防火設備の取扱 救命講習	新入社員に防災知識を教育、施設の防火設備及び防火体制の指導。初期消火訓練の実施 AED使用を含む救命講習(消防署に依頼)
5月	部分訓練	消火器・消火栓訓練	初期消火訓練(消火器、消火栓の使い方)
6月	部分訓練	消火器・消火栓訓練	初期消火訓練(消火器、消火栓の使い方)
7月	部分訓練	消火器・消火栓訓練	初期消火訓練(消火器、消火栓の使い方)
8月	部分訓練	消火器・消火栓訓練	初期消火訓練(消火器、消火栓の使い方)
9月	夜間訓練	自衛消防訓練	夜間想定 of 防災(地震)訓練 地震時の避難訓練と連携確認
10月	総合訓練	自衛消防訓練	自衛消防効果確認訓練
11月	部分訓練	消火器・消火栓訓練	初期消火訓練(消火器、消火栓の使い方)
12月	部分訓練	消火器・消火栓訓練	初期消火訓練(消火器、消火栓の使い方)
1月	部分訓練	消火器・消火栓訓練	初期消火訓練(消火器、消火栓の使い方)
2月	部分訓練	消火器・消火栓訓練	初期消火訓練(消火器、消火栓の使い方)
3月	総合訓練	総合訓練	消防署・消防団・地域町会の応援と共に大規模災害総合訓練を実施

③ 保守管理計画

事務課 神戸 立哉

施設開設から16年が経過し、段階的に大規模修繕を行っているが、未だ全ての設備の修繕完了には至っていない。大規模修繕が必要であっても利用者に迷惑がかからないよう、総合的管理（環境・設備・メンテナンス・修繕・点検・確認）の強化を行う。また、継続して省エネ対策にも取り組んでいく。

1 各設備機器のメンテナンス専門業者による点検について

- (1) 中央監視装置の保守点検
- (2) 電気設備の自主及び電気管理技術者による1ヵ月毎の点検、年1回の変電設備の総点検
- (3) 給湯、冷暖房設備等の自主点検整備
- (4) 衛生機器設備・浴槽機械の維持管理と定期点検
- (5) ガス設備機器の日常管理及び整備
- (6) エレベーター・ダムウェーターの自主及び業者による維持管理
- (7) 消防設備機器の自主及び業者による法令点検と定期点検
- (8) 自動ドア、各種ドアの日常管理及び整備
- (9) 施設車輛の点検整備

2 修繕、機器の整備等

- (1) 内装関係
 - ・ 金属・木工建具の立て付け調整、修理
 - ・ 壁紙（剥がれ・汚れ・部分的張替え）等修繕
- (2) 備品関係
 - ・ ベッド、各種介護用品・用具、各課の機器設備などの点検、整備
 - ・ 厨房機器の点検、整備、修理

3 居室をはじめとする住環境設備、清掃他

- (1) 室内関係
 - ・ 空調設備の早期適温による運転
 - ・ 加湿器による次亜塩素酸水噴霧
 - ・ 玉川福祉作業所による活性炭の管理
 - ・ 観葉植物・花等の維持、管理
- (2) 室外関係
 - ・ 建物の亀裂、塗装、錆、地盤、舗装、駐車場、外壁の点検及び確認
 - ・ 植木等の緑化管理
- (3) 清掃
 - ・ 共用部床面・窓ガラス・ベランダ・天井周りの美化保守及び業者による清掃
 - ・ 玉川福祉作業所及び等々力分場利用者による清掃作業
 - ・ 専門業者による害虫駆除（4回／年）
- (4) 省エネルギー対策
 - ・ LED照明への移行（順次）