

令和6年度  
事業計画書

自：令和6年4月  
至：令和7年3月

社会福祉法人松風会  
特別養護老人ホーム 花みずき

# 【目次】

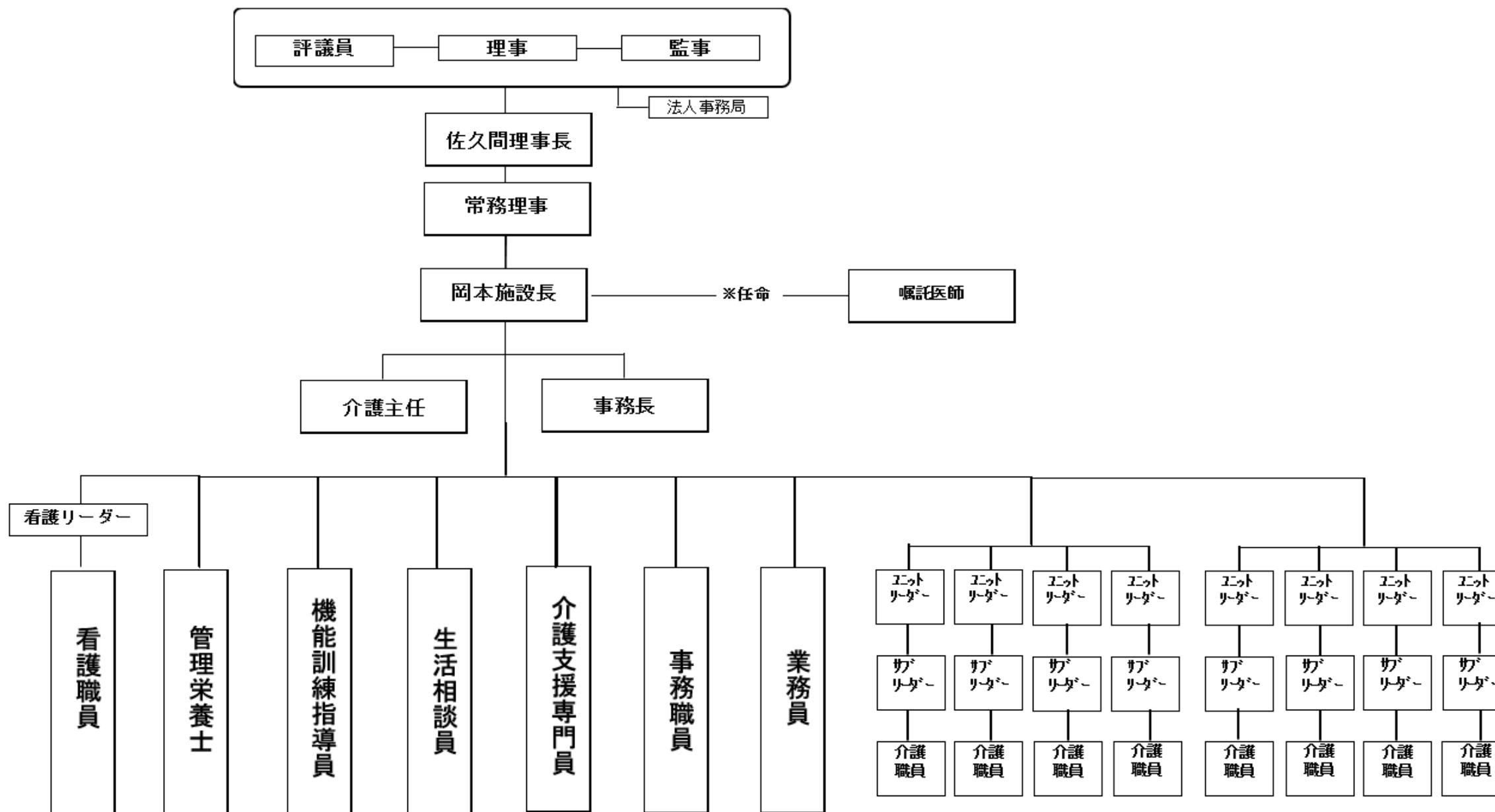
	ページ
施設の概要	1
組織図	2
職員配置表及び資格取得状況	3
職員勤続年数・年代別・職種別構成表	4
令和5年度運営方針	5
<u>〔1〕 運営計画</u>	
・ 会議計画	6
・ 委員会計画	7
・ 会議・委員会編成	8
・ 研修計画・地域交流	9
・ 施設管理業務計画	10、11
・ 外部発注清掃等年間スケジュール	12
・ 衛生管理・感染症対策計画	13
<u>〔2〕 入居者処遇計画</u>	
1) <u>部門計画</u>	
・ 介護業務部門計画	14
・ 看護業務部門計画	15
・ 介護支援専門員業務計画	16
・ 相談員業務計画	17
2) <u>サービス内容計画</u>	
・ 行事計画	18
・ 行事食	19
・ ボランティア活動計画	20
・ 日課表	21

## 【施設の概要】

1. 名称 特別養護老人ホーム花みずき
2. 施設管理者 社会福祉法人松風会 理事長 佐久間 大介
3. 所在地 〒143-0015  
東京都大田区大森西四丁目12番1号  
TEL 03-6436-8899  
FAX 03-3765-0266
4. 施設沿革 平成26年8月12日 法人設立
5. 事業内容 事業所番号：1371111319  
ユニット型介護老人福祉施設  
  
事業所番号：1371111319  
短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護  
入所定員（12名）
6. 建物規模 建物 … 鉄骨造 地上6階建  
・構造他 延床面積 … 3,452.14㎡  
建築面積 … 1,962.41㎡  
敷地面積 … 1,842.85㎡  
権利形態 … 自己所有

# 社会福祉法人松風会 組織図

平成30年9月1日 制定



【職員配置表】 (R6.4.1 現在)

職 種	勤務形態	事 業 別				常勤換算	有資格者数								
		在籍人員で記載(派遣社員も含む)					在籍人員で記載(派遣社員も含む)								
		老 △ 人 ホ ム 養 護	生 短 活 期 介 入 護 所		計 ( 人 )		介 護 支 援 専 門 員	社 会 福 祉 主 事	介 護 福 祉 士	看 護 師	実 務 者 研 修 1 級 ヘル パー	初 任 者 研 修 2 級 ヘル パー	柔 道 整 復 師	管 理 栄 養 士	計 ( 人 )
施設長	常勤・専従				0	1.0									0
	常勤・兼務	0.9	0.1		1				1						1
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
生活相談員	常勤・専従				0	1.0									0
	常勤・兼務	0.9	0.1		1			1							1
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
介護支援専門員	常勤・専従	1			1	2.0	1								1
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従	1			1		1								1
	非常勤・兼務				0										0
機能訓練指導員	常勤・専従				0	0.2									0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務	0.2			0.2				1						1
管理栄養士	常勤・専従				0	0.2							1		0
	常勤・兼務				0										1
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務	0.1	0.1		0.2										0
医師	常勤・専従				0	0.3									0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従	2			2										0
	非常勤・兼務				0										0
小計	常勤・専従	1	0	0	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0
	常勤・兼務	1.8	0.2	0	2		0	1	1	0	0	0	1	2	
	非常勤・専従	3	0	0	3		1	0	0	0	0	0	0	0	
	非常勤・兼務	0.3	0.1	0	0.4		0	0	0	1	0	0	0	1	
看護職員	常勤・専従				0	4.5									0
	常勤・兼務	1	1		2					2					2
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務	2.8	1		3.8					4					4
介護職員	常勤・専従	17	1		18	38.6			7		6	4			17
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従	19	4		23				9		1	14			24
	非常勤・兼務				0										0
小計	常勤・専従	17	1	0	18		0	0	7	0	6	4	0	0	17
	常勤・兼務	1	1	0	2		0	0	0	2	0	0	0	0	2
	非常勤・専従	19	4	0	23		0	0	9	0	1	14	0	0	24
	非常勤・兼務	2.8	1	0	3.8		0	0	0	4	0	0	0	0	4
調理員等(委託)	常勤・専従				0										0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
小計	常勤・専従	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	
	非常勤・専従	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	
	非常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	
事務員	常勤・専従				0										0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
清掃担当	常勤・専従				0	5.0									0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務	8	1		9										0
運転・業務員・用務員	常勤・専従				0	2.8									0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務	3	1		4										0
小計	常勤・専従	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	
	常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	
	非常勤・専従	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	
	非常勤・兼務	11	2	0	13		0	0	0	0	0	0	0	0	
計	常勤・専従	18	1	0	19		1	0	7	0	6	4	0	0	17
	常勤・兼務	2.8	1.2	0	4		0	1	1	2	0	0	1	4	
	非常勤・専従	22	4	0	26		1	0	9	0	1	14	0	24	
	非常勤・兼務	14.1	3.1	0	17.2		0	0	0	5	0	0	0	5	

② 常勤換算で記載のこと (介護保険法に基づく指定申請の際の記載方法による … 4週160時間勤務の計算による)

【 職員勤続年数 ・ 年代別 ・ 職種別構成表 】

令和6年4月 1日 現在

年数	年 齢 性 別	10代		20代		30代		40代		50代		60代～		計			%
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	計	
0年以上 ～ 1年未満				2			2			1	3		2	3	7	10	15.4%
1年以上 ～ 3年未満								1	2	2	4	1	4	4	10	14	21.5%
3年以上 ～ 5年未満				1	1		3		1	1	5	4	4	6	14	20	30.8%
5年以上 ～ 10年未満						3	3	4	4		4	1	2	8	13	21	32.3%
10年以上 ～ 15年未満														0	0	0	0.0%
15年以上 ～ 20年未満														0	0	0	0.0%
20年以上 ～														0	0	0	0.0%
計		0	0	3	1	3	8	5	7	4	16	6	12	21	44	65	100.0%
合計		0		4		11		12		20		18					
%		0.0%		6.2%		16.9%		18.5%		30.8%		27.7%					

施設長	1 名	40 歳	看護師	6 名	44 歳	職員全体平均年齢	
事務員	0 名	0 歳	介護職	41 名	46 歳		76 名
生活相談員	1 名	63 歳	機能訓練指導員	1 名	55 歳		
介護支援専門員	2 名	63.5 歳	その他	14 名	63 歳		46.8 歳

		10代		20代		30代		40代		50代		60代～		計			%
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	計	
派遣職員	介 護													0	0	0	
	看 護													0	0	0	
	ケアマネ													0	0	0	
														0	0	0	
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	合計	0		0		0		0		0		0					
	%																

# 令和6年度【運営方針】

常務理事

## 1. 方針

社会福祉法人 松風会は皆様に信頼され、愛される社会福祉法人として価値ある福祉文化の実現と、心豊かな地域社会の創造に貢献します。

この大田区におきましては、「特別養護老人ホーム優先入所」を導入しており、入所の確保に至っては、大田区福祉部介護保険課介護サービス担当との連絡調整により、入所者を受け入れます。その後は、「入所資格審査」を実施するため、訪問調査（ADL確認）を介護支援専門員（ケアマネジャー）と生活相談員によって実施し、その情報より、入所判定会議を経て入所となります。

介護業界全体の課題でもありますが、介護職員の確保が困難で、各社会福祉法人が苦戦している現状において、この状況の打開策として介護職員の処遇改善や福利厚生の実施。勤続年数の向上、離職率を低下させる策として、職員個々の事情に向き合うながら勤務希望を聞き調整に努めます。離職防止に努める一方、新規（中途）採用に対し、集団面接会等への参加、ハローワーク求人票の定期更新活動、職員からの紹介載などにて、定数を常に上回る職員の確保できるよう努めて参ります。

感染症対策の徹底、定期的に具体的な研修を行う事で、入所者・職員が安全に安心できるように努めます。

介護事業がサービス業であることの意識づけを全職員に徹底させるため、接客マナー並びに接遇マナー、モラルの向上を継続的に図っていきます。良き人材の育成は、良質な施設、透明性のある法人であることが不可欠の条件だと判断しております。介護技術の向上や介護に対する意識の向上はもとより、各自モチベーションを維持し、優れたチームワークづくりに尽力できる人材育成を実施するため、新入職員育成、現場指導、個人面談、外部研修への参加などを通じ組織的に努めていきます。

## 〔1〕 運営計画

## 令和6年度 【 会議計画 】

名 称	開催時期	内 容
運営会議	月1回	施設運営状況の把握、運営上の問題点解決のための検討
入所判定会議	随時	入所に係る判定及び検討
サービス担当者会議	月1回	入所者のケアプラン見直しや検討
ユニットリーダー会議	月1回	介護業務についての検討や確認事項の意見交換
ユニット、フロア会議	月1回	各ユニットの検討や確認事項の意見交換
家族会	年1回	入所者家族との情報交換や意見交換

## 令和6年度 【 委員会計画 】

名 称	開催時期	内 容
身体的拘束廃止委員会	年4回 (6・9・12・3月)	身体拘束廃止にむけての取り組みを行っているかの検討
感染症対策委員会	年4回 (4・7・10・1月)	感染症防止対策の協議、職員への周知、マニュアル等の見直しなど
高齢者虐待防止委員会	年4回 (6・9・12・3月)	虐待防止への意識づけとより良いコミュニケーションの方法などを検討
褥瘡予防対策委員会	年2回 (8・2月)	発生予防の協議、ハイリスク者に対する計画作成、実践並びに評価
衛生委員会	月1回	職場における労働者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を促進する
事故防止対策委員会	月1回	事故の集計及び分析、発生原因及び結果、対応策の協議、職員への周知、講じた対策の効果検証
栄養委員会	月1回	ハイリスク者の栄養状態改善に関する検討、メニュー内容に関する検討、連絡調整など
苦情対応委員会	随時 (5・11月)	意見、要望、苦情の解決するための協議など

※ その他適宜、状況に応じて臨時開催していく。

# 【 特別養護老人ホーム 花みずき 会議・委員会編成 】

令和6年度

<b>感染症対策委員会</b>  年4回(4・7・10・1月)※法定義務が3ヵ月ごと	委員長・副委	委員
	看護師	施設長 看護師 生活相談員 機能訓練指導員
	施設長	管理栄養士 介護職員
<b>褥瘡予防対策委員会</b>  年2回(8・2月)	委員長・副委	委員
	看護師	施設長 看護師 管理栄養士 介護支援専門員 機能訓練指導員
	施設長	生活相談員 介護職員
<b>事故防止対策委員会</b>  毎月1回開催 ※法定義務は定期開催	委員長・副委	委員
	機能訓練指導員	施設長 生活相談員 機能訓練指導員
	生活相談員	介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護職員
<b>苦情対応委員会</b>  年2回(5.11月)	委員長・副委	委員
	生活相談員	施設長 生活相談員 機能訓練指導員
	施設長	介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護職員
<b>栄養委員会</b>  毎月1回開催 ※法定義務は3ヵ月ごと	委員長	委員
	管理栄養士	医師 施設長 生活相談員 機能訓練指導員
	看護師	介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護職員
<b>高齢者虐待防止委員会</b>  年4回開催(6・9・12・3月)	委員長・副委	委員
	施設長	施設長 生活相談員 機能訓練指導員
	介護支援専門員	介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護職員
<b>身体的拘束廃止委員会</b>  年4回開催(6・9・12・3月)	委員長・副委	委員
	施設長	施設長 生活相談員 機能訓練指導員
	介護支援専門員	介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護職員
<b>衛生委員会</b>  毎月1回開催	議長	委員
	衛生管理者	施設長 生活相談員 機能訓練指導員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護職員
<b>運営会議</b>  毎月1回開催	メンバー	進行
	施設長 生活相談員 機能訓練指導員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護職員	施設長
<b>入所判定会議</b>  随時開催	メンバー	進行
	施設長 生活相談員 機能訓練指導員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護職員	生活相談員
<b>サービス担当者会議</b>  毎月1回開催	メンバー	進行
	施設長 生活相談員 機能訓練指導員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護職員	介護支援専門員
<b>ユニットリーダー会議</b>  毎月1回開催	メンバー ※( )内は出席依頼があった場合のみ出席	進行
	ユニットリーダー 施設長 (生活相談員 機能訓練指導員) (介護支援専門員 看護職員 管理栄養士 介護職員 )	施設長
<b>ユニット会議</b> 毎月1回開催 各ユニット内	メンバー ※( )内は出席依頼があった場合のみ出席	進行
	ユニットリーダー 介護職員(施設長 生活相談員 機能訓練指導員) (介護支援専門員 看護職員 管理栄養士)	ユニットリーダー
<b>看護会議</b> 随時開催	メンバー ※( )内は出席依頼があった場合のみ出席	進行
	看護師 (施設長 介護主任 生活相談員 機能訓練指導員) (介護支援専門員 管理栄養士 介護職員)	看護職員
<b>イベント会議</b> 随時	メンバー	進行
	イベント担当職員	

## 令和6年度【研修・訓練計画】

法定研修以外に介護地域・技術に関する研修を予定します。

年間研修予定（勤務形態に合わせ適宜開催）

4月	介護における接遇、スピーチロックの防止。接遇・マナーのチェックリスト 倫理・法令遵守に関する研修
5月	事故防止 リスクマネジメント～再発防止対策事例8～「立ち上がれない！」 緊急時対応（夜間対応フロー） 【合同】BCP（災害）緊急時の対応に関する研修・訓練 【合同】消防訓練
6月	【合同】口腔衛生の管理のための研修 【合同】BCP（感染症）緊急時の対応に研修・訓練
7月	食中毒について 吐しゃ物による感染症拡散防止方法 ※動画の視聴をもって訓練とする
8月	介護の現場におけるアンダーマネジメント・診断テスト 認知症ケアに関する研修
9月	虐待の芽チェックリスト
10月	非常災害発生時の対応研修 身体拘束・虐待
11月	【合同】BCP（災害）緊急時の対応に関する研修・訓練 【合同】消防訓練 事故防止 リスクマネジメント～再発防止対策事例9～「トイレに行こうと思ったら」
12月	【合同】口腔衛生の管理のための研修 【合同】BCP（感染症）緊急時の対応に関する研修・訓練 要介護度の進行予防研修
1月	インフルエンザの基礎知識研修 職員の腰痛予防に関する研修
2月	虐待の防止、身体拘束の廃止、倫理・コンプライアンスの基礎
3月	

## 令和6年度【地域交流】

年間地域交流予定（地域都合等に合わせ日程調整し開催）

10月	三輪神社の神輿披露及び休憩場所の提供
11月	大森第二保育園との交流（踊り披露予定）
12月	シャンソン等 ボランティアレクリエーション

## 令和6年度【施設管理業務 計画】

### 〔方針〕

大田消防署、山谷消防出張所へ協力要請と確認を実施し、消防訓練を実施  
災害時避難誘導などについても相談していく。

消防設備点検については外部委託の業者にて予定実施。

施設設備管理は外部委託し法令を遵守し点検を実施。

### 〔実施計画〕

#### 1. 防災関連

##### (1) 防災訓練

実施予定月	訓練種別	訓練予定内容
R6 5	消防訓練※	初期消火、災害時避難誘導など
R6 11	消防訓練※	総合訓練（通報、消火、避難誘導）
R6 9	福祉避難所訓練	対象者の避難から避難所閉鎖までの一連の流れについて
R6 9	BCP訓練	事業継続計画に基づく各種項目の対策について（計画の見直し含む）

※総合訓練、消防通報訓練、消火訓練、避難誘導訓練 等

##### (2) 防災設備点検

実施予定月	点検種別	点検実施予定	実施予定業者名
R6 7	消防点検(機器)	消防用設備の外観または簡易操作を確認	綜通アメニティサービス
R6 1	消防点検(総合)	消防用設備の総合的な機能を確認	綜通アメニティサービス
R6 1	防火設備定期検査	防火扉・シャッターの機能を確認	綜通アメニティサービス

↑ 点検種別：法定点検、自主点検 等



## 令和6年度 【 外部発注清掃等年間スケジュール 】

清掃場所	清掃業者名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備考欄
床面洗浄・ワックス（共用部）	綜通アメニティサービス											●		
ガラス清掃（共用部）	綜通アメニティサービス											●		
空調フィルター清掃（共用部・専用部）	綜通アメニティサービス											●		
受水槽清掃	綜通アメニティサービス											●		
換気扇表面清掃	綜通アメニティサービス											●		
グリストラップ清掃	綜通アメニティサービス			●			●			●			●	
厨房内換気設備清掃（フード・グリスフィルター）	綜通アメニティサービス			●						●				
害虫駆除	綜通アメニティサービス				●						●			

## 令和6年度 【 衛生管理・感染症対策 計画 】

実施予定月	項 目	実 施 予 定 内 容	
R6	4 月	・ 衛生管理	長時間労働・残業
		・ 感染症対策	スタンダードプリコーション
	5 月	・ 衛生管理	メンタルヘルス
		・	
	6 月	・ 衛生管理	腰痛
		・ 感染症対策	BCP（感染症）緊急時の対応 研修・訓練
	7 月	・ 衛生管理	食中毒
		・	
	8 月	・ 衛生管理	喫煙
		・	
	9 月	・ 衛生管理	健康診断
		・	
10 月	・ 衛生管理	長時間労働・残業	
	・ 感染症対策	インフルエンザ、ノロウィルス	
11 月	・ 衛生管理	インフルエンザ予防接種	
	・		
12 月	・ 衛生管理	ストレスチェック	
	・ 感染症対策	BCP（感染症）緊急時の対応 研修・訓練	
R7	1 月	・ 衛生管理	メンタルヘルス
		・ 感染症対策	インフルエンザ・ノロウィルス
	2 月	・ 衛生管理	腰痛
		・	
	3 月	・ 衛生管理	健康診断
・			

※適宜、諸感染症対策内容を実施する

## 〔2〕 入居者処遇計画

# 1. 部門計画

# 【 介護業務部門 計画 】

## 介護職員

### 〔方針〕

介護の質による幸せ  
質の高い介護サービスを提供するために必要なのは、やはり「人」。  
介護のプロとなる人材育成に力を注いでいます。

### 〔実施計画〕

特色を活かしたユニット運営をリーダーのみならずチーム全体で育む。  
ユニット毎で活躍できる人財育成。

### 〔年間課題〕

人員育成、人員安定

## 【看護業務部門 計画】

看護師

### 〔方針〕

日々の健康状態を把握すると共に、異常の早期発見に努め、対応できるスキルの向上に励んでまいります。  
安心・安全・安楽な日常生活が送れるよう看護ケアを行います。

### 〔実施計画〕

緊急性の有無により、状態に合わせた方向性を見出し医療に繋げていく。  
家族とのコミュニケーションを大切にし、本人の思いをくみ取っていく。  
他職種との連携を図り、個々に合った対応をしていく。

### 〔年間課題〕

入院や救急車による緊急対応を防ぐため、体調不良時等の早期発見及び早期対応がスムーズに実施する事ができる。

## 【介護支援専門員業務部門 計画】

### ケアマネージャー

#### 〔方針〕

施設としてのまとめ、調整役。各部署を円につなぐ。

#### 〔実施計画〕

施設職員がどのように携われるかのアイデアをまとめあげ、各所から情報を集約することで入所者主体のケアを示していく。

#### 〔年間課題〕

ニーズに則した現実的なプラン作成と実施

## 【 相談員業務部門 計画 】

### 生活相談員

#### 〔方針〕

施設のフロントとして、施設と家族をつなぐ役割。  
利用者の生活全般に寄り添い、この施設へ入所して良かったと  
利用者、その家族から信頼を得る

#### 〔実施計画〕

情報の伝達をスムーズに行う事で施設職員とご入所者（ご家族）との  
パイプ役となりますよう、各所との連携を確認します。

- 利用者、その家族からの相談に対応（コロナ感染時含む）
- 介護サービス利用や施設の入退所手続き
- 介護職員やケアマネジャー、医療機関等との連絡及び連携
- サービス担当者会議への参加
- 現場での介護業務

#### 〔年間課題〕

メインとなるのは利用者、その家族とのコミュニケーション。  
相手が求めている事を会話から汲みとり、利用者が充実したサービスを  
すみやかに受けられるよう、環境を整えたり、相談・苦情又は契約の手続き等  
スピーディーかつ多岐に渡り実践してゆく。

## 2. サービス内容 計画

## 令和6年度 【 行事計画 】

	行事名		場 所	実施予定内容	概 算 予算額
春	ひな祭り	3月	施設内	雛壇飾り	0
	花見	4月	近隣	花見外出(近隣神社、お寺、公園等)	0
	端午の節句	5月	施設内	菖蒲湯	6,000
	母の日	5月	施設内	各ユニット毎のアイデアにて催し	-
夏	父の日	6月	施設内	各ユニット毎のアイデアにて催し	-
	納涼祭	7月	施設内	演奏、出店、かき氷など	50,000
	盆踊り	8月	三輪公園	地域の盆踊り参加	0
秋	三輪神社例大祭	9月	施設駐車場	本社神輿渡御 休憩所	10,000
	敬老会	9月	施設内	演奏会、祝い膳	0
	ハロウィン	10月	施設内	仮装、写真撮影など	0
冬	冬至	12月	施設内	柚子湯	6,000
	クリスマス会	12月	施設内	演奏会、ケーキ	0
	初詣	1月	池上本門寺 三輪神社	初詣外出(甘味処で休憩など) 甘酒レク	3,000
	鏡開き	1月	施設内	お汁粉(利用者と職員向け)	3,000
	節分	2月	施設内	豆まき	2,000

感染対策に注意しながら、状況に合った行事に随時変更しながら行っていく。  
他にも職員からのアイデア出して企画する。

## 令和6年度 【行事食計画書】

実施予定日	予定行事名	実施予定内容	
R6	4月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>ナポリタン、フルールポンチ他
	お花見弁当	さくら寿司、玉子焼き、菜の花の辛子和え	
	春の行楽御膳	炊き込み御飯、柳川煮	
	5月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>
	緑の日	豆ごはん、木の芽焼き	
	端午の節句	オムライス（こいのぼり型）	
	母の日	カーネーションの花のデザート	
	6月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>
	入梅	梅のデザート	
	父の日	親父のとんてき膳	
	7月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>
	七夕	七夕そうめん、天ぷら、西瓜	
	土用の丑の日	ひつまぶし、胡瓜酢の物、すまし汁	
	8月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>
	山の日	カレーライス	
	夏野菜御膳	茶飯、精進揚げ、煮豆、味噌汁	
	9月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>
	重陽の節句	サンマ塩焼き、茶碗蒸し、菊花の汁物	
	敬老の日	お赤飯、赤魚の西京焼き。紅白なます	
	十五夜	お団子デザート	
	10月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>
	十三夜	栗御飯、鶏肉のくわ焼き	
	ハローウィン	南瓜のデザート	
	11月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>
	和食御膳	白米、秋鮭の柚庵焼き、茄子田楽	
	12月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>
	冬至	柚子のデザート	
	クリスマス	チキンライス、タンドリーチキン、ケーキ	
大晦日	年越しそば		
1月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>	
元日	赤飯、お雑煮、お節		
七草	七草がゆ		
鏡開き	お汁粉デザート		
2月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>	
節分	福豆御飯、鰯の梅しそ揚げ		
バレンタインデー	チョコレートデザート		
3月	昭和の懐かしメニュー	<イベント食>	
ひな祭り	ちらし寿司、潮汁		
ホワイトデー	ホワイトババロア（イチゴのせ）		

※メニューは一例となります。

## 令6和年度 【 ボランティア活動 計画 】

	実施団体名	実施予定内容
R6	町内会	神社祭等
	消防団	避難訓練
	地域包括大森	各種イベント開催
	近隣小学校、高校など	納涼祭での演奏や曲芸披露
	大道芸人など	納涼祭での演奏や曲芸披露
	近隣商店	納涼祭での協力
	近隣保育園	敬老会等で園児によるお遊戯披露
	近隣の同好会など	コーラスや演奏披露
	他	
		※実施内容は、その他ご提案による

各種感染症対策により、ボランティア活動を頂く事もなかなか実現が難しい状況下ではあるが、可能な限りレクレーションやイベントを企画し、ボランティアの方々のお力添えもいただき行っていく事とする。

## 令和6年度【日課表】

概要 時刻	利用者		介護・看護	生活相談員 介護支援専門員	介護職員	看護職員	機能訓練	
	定時日課	自由日課						
6	起床、洗面							
7	8:00 朝食	室内外散歩	手拭、配膳、食事介助、投薬、下膳	8:50 申送り	早番			
8					8:50 申送り			
9	12:00 昼食	受診 体操・喫茶  散髪等 入浴	リネン 居室巡視(排泄介助含む)	関係事業所等調整	日勤	日常介助 (食事、排泄、入浴他)	居室訪問 バイタル測定 医師回診の同行 (受診同行) 配薬 様子観察	居室巡視 (移乗、移動含む)
10			手拭、配膳、食事介助、投薬、下膳 居室巡視(排泄介助含む)	部署間連絡調整 ケアカンファレンス			食事動作、整容動作	
11								
12	15:00 おやつ	買い物 受診 クラブ活動  喫茶 入浴	リネン 居室巡視(排泄介助含む)	事務手続 介護保険等事務手続	各種記録記入	居室訪問 バイタル測定 医師回診の同行 (受診同行) 配薬 様子観察	ユニット内 ADL獲得練習 (入浴・トイレ・ベッド)	
13			居室巡視(排泄介助含む)	相談業務 事務処理 家族等調整	遅番	日常介助 (食事、排泄、入浴他)	16:50 申送り	16:50 申送り
14			居室巡視(排泄介助含む)	16:50 申送り				
15			手拭、配膳、食事介助、投薬、下膳					
16	18:00 夕食		手拭、配膳、食事介助、投薬、下膳					
17	19:00 排泄介助		居室巡視(排泄介助含む)		夜勤			
18			居室巡視(排泄介助含む)		各種記録記入			
19			居室巡視(排泄介助含む)					
20			居室巡視(排泄介助含む)					
21			居室巡視(排泄介助含む)					
22	24:00 排泄介助		居室巡視(排泄介助含む)					
23			居室巡視(排泄介助含む)					
24			居室巡視(排泄介助含む)					
25			居室巡視(排泄介助含む)					
26			居室巡視(排泄介助含む)					
27	4:00 排泄介助		居室巡視(排泄介助含む)					
28			居室巡視(排泄介助含む)					
29			居室巡視(排泄介助含む)					
30			居室巡視(排泄介助含む)					
31			居室巡視(排泄介助含む)					