

④ 食事と栄養管理

- ・安全な材料を使い、昔ながらの製法で丁寧に造られた調味料の導入による安全な食事の提供（醤油・味醂・味噌・だし・砂糖・塩）
- ・管理栄養士による献立表の作成
- ・体調に応じての食事形態の対応をとる
- ・個別援助計画を通じ外食や行事食や嗜好品を楽しめる機会を設ける

⑤ 衛生管理

- ・感染源を持ち込まない、広げない為の活動の継続。
- ・食事介助に関わる職員は月に1回検便検査を行う。
- ・感染症対策委員会を中心に手洗い・うがいの実施を推奨するとともに感染症について社内研修を行う。
- ・食事前後のテーブル・手すり・ドアノブをジ亜塩素酸で消毒する
- ・1ケア1手洗いの徹底・マスクの常時着用
- ・排泄介助時の予防着着用の徹底をする。

⑥ 安全管理

- ・車椅子やシルバーカーなどの定期的な点検実施。（月1回）
- ・利用者の座る椅子・テーブル等の不具合の点検。（月1回）
- ・施設内の危険箇所等の気づきを呼びかける。（随時）
- ・利用者様のベッドの不具合点検（月1回）

3. 職員処遇

① 職員構成

	常勤	常勤兼務	非常勤
管理者		1	
主任		2	
生活相談員		3	
計画作成担当者		1	
介護職員	2	4	9
看護職員	1		2

*調理員（栄養士、委託）4 事務員（兼務）1

② 職員健康管理

- ・職員健康診断実施：夜勤者年2回（6月・12月）日勤者 年1回（12月）
ストレスチェック 年1回
- ・細菌検査（検便）：毎月

② 職員会議

- ・毎月実施・・・保育・シニア会議、職場会議、交流委員会、
リーダー会議、ケア会議、給食会議、ナース会議、衛生委員会
- ・2回/年・・・感染症委員会

- ・随時実施・・・身体拘束廃止会議、安全対策会議

④ 職員研修

- ・職員の資質、能力に合わせて年間研修計画を作成し外部研修へ参加する。
- ・内部研修会の企画・運営・実施を組織的に行う。

4. 施設管理

①事務、設備関係

- | | |
|------------------|-------|
| ・施設管理によるお風呂場高圧洗浄 | 年2回 |
| ・施設管理による車椅子点検と清掃 | 月1回 |
| ・害虫駆除 | 年2回 |
| ・電気設備点検 | 月1回 |
| ・浄化槽点検 | 月1回 |
| ・エレベーター点検 | 3月に1回 |

5. 災害対策

①避難訓練、防災設備の点検、非常食の備蓄

- ・災害避難時の避難訓練（毎月）を行う。
- ・防災設備の点検を行う。（年2回）
- ・非常食糧の備蓄をする。（毎年備蓄量を確認、記録）
- ・年2回、施設総合防災訓練を実施する（状況に応じ消防立合あり）。

6. 利用者家族に向けて

①個別面談

- ・利用者の身体状況に応じて、早めの状況報告を行う。
- ・ご家族来所時に相談員・看護師・介護支援専門員から近況報告を行う。
- ・家族からの求めに応じて随時個別面談の機会を持つ。

③ ケアプラン説明

- ・介護支援専門員、生活相談員より日頃の様子を交えてプランの説明をする。
- ・請求書と共に1ヶ月のバイタル表と医療記録のコピーを送付する。

④ 家族会等

- | | |
|------------|-----|
| ・青空便りの発行 | 月1回 |
| ・家族会の開催 | 年1回 |
| ・家族へのアンケート | 年1回 |

⑤ 面会

- ・予約制（人数、時間は状感染状況によって制限あり）新型コロナウイルス等の感染拡大状況を鑑み柔軟に決定する
- ・リモート面会（予約制・時間制限あり）は随時対応

7. 地域との連携

- ・地域住民に向けた認知症カフェの開催（企画・立案・運営）を行う。（年6回）
（地域・高齢者支援の窓口としての機能が果たせるよう活動を継続）

- ・地域交流のため、バザーを開催する（10月最終土曜日）。
- ・毎月15日青空信愛和誠通信を地域向けに発行し日々の様子を地域に伝える。
- ・片浜地区文化祭（11月）に作品を出展し参加。
- ・片浜小、中学校の福祉体験、実習の受入れ。
- ・自治会行事や活動へ参加する。

8. 資金計画

- ・通常の運営経費は、介護給付費・利用者負担金収入等でまかなう。
- ・事業活動収支差額2%を本部に繰り入れる。