

資料2

令和4年度 事業計画書
(案)

社会福祉法人三芳厚生福祉会
介護老人保健施設むさしの苑

施 設 概 要

設置・経営主体 社会福祉法人 三芳厚生福祉会

施 設 名 介護老人保健施設 むさしの苑

介護保健施設入所 100名

短期入所療養介護 空床利用

通所リハビリテーション 10名

居宅介護支援事業所

所 在 地 埼玉県入間郡三芳町大字上富字上永久保1784－7

電 話 049(259)6122

建 物 構 造 鉄筋コンクリート造 3階建

1 階 1443.10m²

2 階 1321.50m²

3 階 866.17m²

延床面積 3630.88m²

敷地面積 3396.83m²

令和4年度 処遇方針

医務・看護課

- ☆ 誰もが利用したい「細やかな心づかいのある施設」を目指します。
- ☆ 生命の厳かさと向き合い、心身の健康向上を目指し、総合的に援助します。
- ☆ 地域との結びつきを重視し、保険・医療・福祉機関など関係機関との連携を深めます。
- ☆ 在宅復帰への準備をお手伝いします。
- ☆ 常に自己研鑽をし、チームワークを大切にします。

介 護 課

- ☆ 施設サービス計画に基づいて、医師、看護、リハビリ等施設内の連絡調査を密にし、利用者の方の健康状態の変化や訴えに適切に対応します。
- ☆ 健康管理のみならず、レクリエーション、クラブ活動等を通して利用者に明るく、楽しいメリハリのある生活を提供します。
- ☆ 施設が利用者の生活空間であることを認識しつつ、家庭的な雰

囲気を大切にし、過ごしやすい生活環境や衛生美化に努めます。

☆ インシデント・アクシデントレポートを活用の上、各セッションミーティング、内・外研修会を通じて、利用者個々の処遇内容を随時検討し、ケアの質の向上に努めます。

☆ 在宅復帰へつながるための利用者個々の能力を評価し、残存機能の維持・向上に努め、個別処遇の充実を図ります。

相談課を通じ、ご家族とも連携を図っていきます。

☆ ボランティア団体、個人の協力を求め各種行事等への参加を依頼していく。また、ボランティアグループ間の連絡会を開催し、継続的な連携、調整を図っていきます。

☆ 職員として、専門職としての自覚と責任をもって職務に臨み、能力の向上を図る為、勉強会を取り入れていきます。

☆ 3階開設に向け、専従職員を配置し計画的な取り組みをすることにより、3階の利用を開始します。

介護支援課

☆ 入所時には、ご利用者の状況や希望、家族状況や入所前の居住場所の確認、生活習慣の確認等を行い、ケアプラン作成に関する

説明を行います。

☆ 本人や家族と同じ目線に立つことにより意向を十分に理解し、それを実現させるべく柔軟にケアプランが作成できる様に努めます。

☆ ケアプランについては、ケアマネジメントを中心に状況に応じて職員のみならず家族、成年後見人等も出席したケアカンファレンスを経て策定し、その過程では施設の各課が連携しながら共同作業で必要な情報を収集し、適切なアセスメントが実施できるよう努めます。

☆ 作成されたケアプランが適切に実施出来ているか、定期的なモニタリングを行い、本人のサービスに対する満足度や問題点の抽出等の評価を行い、必要に応じてケアプランの再作成を行います。

☆ 在宅復帰あるいは他施設への転入所（医療機関を含む）の場合はケアマネージャーとして必要と判断する情報等の伝達について各課と連携しながら行います。

リ ハ ビ リ 課

☆ 施設内連携を強化し、利用者の健康状態、要望を把握し、リハ

ビリ計画に基づいて個々の状態に合った自立支援を行なっていく。

- ☆ 在宅復帰支援を含め、入所期間中のリハビリテーションを通じ、ADLの維持・向上に努める。
- ☆ 外部研修会に多く参加し、知識・技術の向上に努め、質の高いリハビリテーションを提供する。
- ☆ 各課と連携し、総合的なリハビリの知識・技術の向上を図るとともに、利用者にチームケアとして包括的なリハビリテーションを提供できるように努める。
- ☆ 地域との連携を行い、リハビリの知識・技術を活用し、総合的なリハビリテーションが提供できるように努める。

相 談 課

- ☆ 入所者数の常時95人以上の確保に努める。
- ☆ 相談を受ける際には、相談者の立場を十分に認識し、各個人に適切な支援、指導を行なう。
- ☆ 事前提出資料を基に、苑内での適切な個別処遇実施を支援し、

本人・家族等からの指摘事項や要望等を聞き入れ個別処遇に反映
するようパイプ役となる。

☆ 各介護保険施設、医療機関との連携を深め、適切に入退所がで
きるように努める。

☆ 在宅復帰率向上を念頭に置き、社会資源の活用と連携に努める。

また、在宅復帰へ向けて、処遇上の問題点を各課、地域の医療機関
と連携し個別処遇の充実を目指す。

☆ 外部研修に積極的に参加し、相談員 1 人 1 人の知識・技術の向
上に努める。

通 所 課

☆ 要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅で自
した日常生活を送ることができるように支援する。

☆ 利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持・向上を図ると
同時に、利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図ります。

☆ 医療を必要とする人が利用できるように、看護職員を配置して
受け入れます。

栄 養 課 （日清医療食品株式会社）

- ☆ 行事食やイベント食等で、旬の食材を使用したり、カードを添えて、季節感や楽しみを演出できるように努力します。
- ☆ 利用者とのふれあいを大切にし、個々のニーズに沿える食事提供が出来る様に努力します。
- ☆ 利用者個々の摂取状況を随時把握し、各課との連絡を密にし、健康状態の変化に気を配ります。
- ☆ 利用者の個人データを作成し、食事形態の改善や栄養状態の把握改善へと活用します。
- ☆ 食材の品質、厨房内の衛生を管理し、より良い食事提供をする。
- ☆ 他の施設や医療機関と積極的に交流を図り、より良い技術・知識の向上につなげる。

事 務 課

- ☆ 健全なる施設運営を目指して、労務管理の徹底をし、施設職員の職場環境を良好な状態にすることを常に心掛けます。
- ☆ 書類等の確認とケアレスミス無くすことに努めます。

- ☆ 各関係機関及び関連施設との友好関係を構築し、重要な制度変更のある場合には、各職員への周知徹底を図ります。
- ☆ 生活の拠点である施設内は利用者が安心して生活をしていただく為に、施設内設備の整備点検と物品の整理整頓を行い、常に施設内を清掃し、快適な施設環境を整えます。
- ☆ 研修への積極的な参加と施設内会議の充実を図ります。
また、他の施設との情報交換を行うことにより、より良い知識や技術を十分に取り入れ活用します。
- ☆ 業務分担を明確にして、常に危機管理体制の整備と実行します。

用 務 員

- ☆ 施設内の営繕に努めるとともに、入所者の外出時または通所リハビリテーションの送迎時の無事故に心掛け、通所利用者とその家族との信頼関係を築くよう努力します。
- ☆ 常に施設内の衛生美化を心掛け、明るい施設づくりに努力します。

居宅介護支援事業所

- ☆ 在宅における要介護状態又は要支援状態にある高齢者の方へ、
適正な居宅介護支援を提供できるように努力します。
- ☆ 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立った
サービスの提供に努めます。
- ☆ 要介護者の心身の特性を踏まえて、その能力に応じた自立した
日常生活を営むことができるよう援助を行います。
- ☆ 関係機関、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者並
びにその他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供するもの
との綿密な連携に努めます。
- ☆ 三芳町地域包括支援センターと介護予防支援業務委託の契約を
結び、要支援者の支援に努めていく。
- ☆ 老人保健施設むさしの苑内にある居宅介護支援事業所として、
通所課・相談課・介護課との連携を図り、利用者の方やご家族の
方への支援を深めていけるようにします。
- ☆ 地域との連携を深めながら、要介護者の支援件数を50名を今
年度の数値目標とします。

職員会議等の実施状況

会議等の名称	参加職種	実施状況	記録の有無	記録者の職種	会議の主な内容
主任会議	全管理職 (医・看・介・リハ・栄・相・居・事)	月1回	有	事務主任	設営運営・日常業務変更・問題事項等々についての検討
処遇会議 (ケアカンファレンス)	医・看・介・リハ・栄・相	週4～5回	有	介護員	ケアプランをもとに、利用者個々のケアのありかたについての の 検討及び変更
セクション会議	介 護 課	月1回	有	介護員	セクション毎の業務内容・分担等についての検討
主任・副主任・補佐会議	介 護 課	月1回	有	介護員	日常業務の検討 介護課の運営について
セクション会議	看 護 課	月1回	有	看護師	セクション毎の業務内容・分担等についての検討
厨房会議	栄 養 課	月1回	有	管理栄養士	献立、行事食等についての検討及び日常業務についての 問題事項
給食委員会	全 職 種	月2回	有	管理栄養士	献立、行事食等について、各課で意見交換及び検討
判定会議	全 職 種	週1回	有	相談課	入院判定及び継続判定
栄養ケアマネジメント会議	全 職 種	随時	有	事務課	利用者の栄養状態を適切にアセスメントし、その状態に 応じて栄養補給、栄養食事相談、栄養管理、療養食加算等、課題 解決に向け、他職種協同で栄養ケア計画を作成、マネジメン トを行う

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
祝祭日等	春分の日 春の火災予防運動	憲法記念日 みどりの日 こどもの日		七夕 海の日	山の日 お盆	敬老の日・十五夜 秋分の日 お彼岸	スポーツの日	文化の日 勤労感謝の日 秋の火災予防運動	クリスマス 冬至・年越し	元日 成人の日 七草・大寒	建国記念の日 天皇誕生日 節分	春分の日 ひな祭り お彼岸
施設 行事	お花見ドライブ 誕生会 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金)	豊満湯 母の日 誕生会 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金) 暑氣払い	父の日 誕生会 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金)	七夕 土用丑の日 誕生会 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金)	納涼祭 誕生会 スイカ割 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金)	敬老会 誕生会 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金)	誕生会 運動会 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金)	福祉まつり(社協) 誕生会 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金)	冬至(ゆず湯) クリスマス会 誕生会 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金) 忘年会	七草粥 新年会 誕生会 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金)	節分(豆まき) 誕生会 バレンタインデー 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金)	雛祭り ホワイトデイ 絵手紙(第3金) 華道(第2、第4金)
人事 庶務	新入職オリエンテーション 防火講習会 書類倉庫整理	人事考課 消防訓練(夜間) 消防訓練(夜間) 掛け布団交換	普通救命講習会 目標管理シート 掛け布団交換	暑中見舞	腰痛検査 健康診断(夜勤者) 目標管理シート	年末調整 インフルエンザ予防接種 人事考課 消防訓練(総合) 掛け布団交換	ストレスチェック	年間調整 インフルエンザ予防接種 人事考課 消防訓練(総合) 掛け布団交換	年賀状 お歳暮 目標管理シート 面会者用マスク手配			腰痛検査 36協定提出 健康診断(全体) 次年度委員会募集 次年度委員会決定 年間入所実績・通所 次年度目標管理作成
物品 備品	豊満手配	費与	費与	納涼祭物品発注	敬老会プレゼント発注		インフルエンザ予防接種/他発注	クリスマスプレゼント発注	費与 正月飾り 冬至・ゆず湯手配	どんど祭 餅開き	雛人形飾り	雛人形撤去 畑の掘り起こし 野菜苗・種まき
保守 管理	車検・オイル交換計画 空調フィルター清掃 害虫駆除 ワックス	受水槽清掃 レンジオネラ風筒検査 害虫駆除 ワックス	EV点検 消防設備点検 院内消毒 グリストラップ 自動ドア点検	カーテン洗浄 空調フィルター清掃 害虫駆除	害虫駆除	EV点検 建築物調査(1/2v) 建築設備調査 ワックス	水質検査 グリストラップ	空調フィルター清掃 スカルス点検手配 簡易給水検査 レンジオネラ風筒検査	スカルスタイヤ交換 EV点検 年末大掃除 ワックス	消防設備点検 空調フィルター清掃 消毒 ワックス	普通タイヤ点検手配 床洗浄ワックス グリストラップ	タイヤ交換 EV点検 浄化槽清掃
レポート 請求 案内	減額認定証の更新	減額認定証の提示 ボランティア申し込み(社協)	負担割合証確認 限度額認定証確認	外出外泊の案内 納涼祭のご案内 駐車場手配	外出外泊の案内 納涼祭御礼	福祉まつり案内 作品募集	インフルエンザ予防接種		外出外泊の案内 通所・年末年始案内			お花見会のご案内
内部研修	コンプライアンス (フライング・導入研修・後援)	食中毒予防 感染症対策	介護の基本 事故・急変時の対応	介護予防(薬技研修) (オムツ研修会)	虐待防止・身体拘束防止	褥瘡ケア	防火・防災	感染症対策	認知症ケア 虐待防止・身体拘束防止	事故・急変時の対応	転倒事故防止	嚥下・咀嚼・食事介助
	採用時研修	採用時研修	採用時研修	採用時研修	採用時研修	採用時研修	採用時研修	採用時研修	採用時研修	採用時研修	採用時研修	採用時研修
その他			理事会 定時評議員会			理事会			理事会			理事会 評議員会

むさしの苑

令和4年度 委員会名簿

2022/3/1現在

◎印 委員長(責任者)、○印 副委員長

委員会	業務管理指導者	事務・庶務・栄養	相談員・居宅ケアマネ	看護・訪看	入所介護	通所リハ	リハビリ	
リスクマネジメント委員会 (事故防止検討委員会) 毎月第2月曜日	事務長	事務長 竹田 高橋	斉藤(隆) 藤田	看護主任 石井	介護主任 ○坂本 森・土佐	山川	◎山本 市川	施設内外及び利用者が療養生活を送るうえで考えられるのリスクをアセスメントし、データ管理する。 事故発生時及び経過観察の際には随時に集会し、検討会議を開く。
身体拘束廃止 高齢者虐待防止 苦情対応委員会 毎月第2月曜日	医師 事務長 ケアマネ 相談員	施設長 事務長 斎藤(隆)	斉藤(隆) 藤田	看護主任 鈴木	介護主任 山川 ◎谷口		○山本 上里	身体拘束、虐待は絶対行わないことを目標に、対策を検討し、適切な介護サービスの提供を行う。 また、苦情を真摯に受け止め、同じ苦情を繰り返さないよう教育し、対応の徹底を図る。
感染予防委員会 毎月第3水曜日	医師・看護	施設長 事務長 ○高橋	藤田	◎看護主任 安富祖	坂本・森 青木		上里 島津	感染症に対する最新知識を習得し、施設内に周知活動を行い、予防徹底する。
褥瘡予防委員会 毎月第3水曜日	医師・看護	施設長 高橋	斉藤(順)	◎看護主任 浅田	坂本 磯・土佐		上里 上野	褥瘡の発生予防のためリスクの高い入所者の栄養状態、身体状態の把握に努め予防に努める。
給食委員会 毎月第3月曜日	栄養士 リハビリ	事務長 ◎高橋	斎藤(順)	石井 前田	山川・安穴 青木・原田 吉村	山川	市川 島津	定期的なアンケート、嗜好調査、食事形態の検討から食事の満足度の向上を図る。また、毎回の行事食を計画し、楽しくおいしい食事の提供を図る。
排泄・入浴委員会 毎月第2火曜日	事務主任 介護・看護	佐藤	斉藤(順)	◎友田 遠藤	中河・圓谷 ○朝倉・児玉 根岸		山本 上里	利用者がその人らしく過ごせるよう、排泄リズムを把握したうえでトイレ誘導を行う。また適切な排泄用具の選定と使用方法を研修会等で学習し、全体に周知活動を行う。
レクリエーション委員会 毎月第2水曜日	事務主任 介護・庶務	佐藤 松田	◎斉藤(順)	千葉 林	富久・岡本 村山・江口	山川	市川 島津	クラブ活動及びレクリエーション、行事等の計画と実施。 地域交流のための連絡調整等を行う。
環境委員会 毎月第2木曜日	事務主任 庶務	◎竹田 佐藤	○藤田	桑原 林	川村 富久・三木		杉本 上野	施設内外の環境を整備し、快適な職場及び療養空間の推進に努める。 野菜、果物等の生産を始め、花の栽培等の入所者の生きがいづくりを推進する。
防災委員会 毎月第1月曜日	事務長	◎事務長 松田	斎藤(隆)	小澤	○青木・富久 圓谷		杉本 上野	年2回の避難訓練の計画と実施及び防災教育等の安全対策の策定と推進活動を行う。
親睦会 適宜	事務	松田	斎藤(隆)	石井 遠藤	○圓谷・富久 ◎原田・江口		杉本 上野	職員とその家族の冠婚葬祭、その他必要な事由等について、互助会規約に則り対応する。
広報委員会 毎月第4金曜日	事務・相談	○松田	◎斉藤(順)	林 鈴木	富久・土佐	戸田	杉本 上野	年4回発行 施設行事や施策について、情報公表を含め周知を図る。
認知症ケア委員会 毎月第4火曜日	ケアマネ リハビリ	竹田	◎藤田	看護主任 浅田	坂本		○市川 島津	認知症について行動、その他から考えられるリスクを洗い出し、進行の抑制または改善を図る。
研修委員会 毎月第3火曜日	事務・相談	○有蘭 高橋	斎藤(隆)	看護主任 石井	◎青木		山本 上里	職場内研修の実施を推奨し、日々更新される制度や利用者処遇の改善を行う。また外部研修においては、参加内容を確認し、職員の士気向上につとめる。

令和4年度 年間行事予定表

	年 間 行 事	定例行事(クラブ活動)
4月	お花見	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)
5月	端午の節句	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)
6月	ホーム喫茶	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)
7月	七夕祭	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)
8月	納涼祭 (ボランティア依頼)	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)
9月	敬老会 ホーム喫茶	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)
10月	ボランティア感謝祭	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)
11月	作品展(三芳町文化祭参加)	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)
12月	クリスマス会 ホーム喫茶	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)
1月	もちつき大会	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)
2月	節分	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)
3月	ひな祭 ホーム喫茶	フラワーアレンジメント(2回) 誕生会(最終土曜日)

★上記以外の行事にも積極的にボランティア活用を検討しております

令和4年度 入所利用者週間予定表

介護老人保健施設 むさしの苑

	午 前	午 後
日	レクリエーション 足 浴 (1 F)	
月	リハビリテーション レクリエーション 入浴日(特浴・一般浴)	リハビリテーション 入浴日(特浴・一般浴)
火	リハビリテーション 入浴日(特浴・一般浴)	リハビリテーション 入浴日(特浴・一般浴)
水	個別レクリエーション リハビリテーション	散髪(第2・第4) リハビリテーション
木	リハビリテーション レクリエーション 入浴日(特浴・一般浴)	歯科往診(第2) リハビリテーション 入浴日(特浴・一般浴)
金	リハビリテーション レクリエーション 入浴日(特浴・一般浴)	リハビリテーション フラワーアレンジメント(第2・4) 入浴日(特浴・一般浴)
土	足 浴 (2 F) シーツ交換	誕生会(最終週) シーツ交換

※ 清掃・整理等は、毎日業務

※ 入浴日以外の午後は、ニギニギ体操実施(フロアーにて変更あり)

3 看護・介護職員の勤務状況

(1) 1日の勤務形態及び業務内容

																									勤務時間		始業時間	就業時間		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	実働			休憩	計
早番																										7.5	1:00	8.5	7:45	16:15
平常																										7.5	1:00	8.5	8:45	17:15
遅番																										7.5	1:00	8.5	10:30	19:00
夜勤																														
	4人																													
	3人																									14.5	2	16.5	17:00	9:30
	2人																													
	1人																													
	引継ぎ																													
日課	床食レクリエーション食レクリエーション食灯																													
	・8:00入浴(月・火・木・金)12:30入浴(月・火・木・金)18:00																								朝9:00～9:15					
	洗面絵手紙(第1金)就寝華道(隔週金)																													
業務内容	1. 2. 3階とも入所者の皆さんは基本的には、日課に合わせ行動している。介護職員は5時の排泄介助から始まり、トランス、食事介助へと移る。																													
	朝、昼、夕の食事後は、口腔介助を行い、その後排泄介助をする。午前10時30分及び午後2時30分から1時間程度レクリエーションを行ったり、																													
	毎週月・火・木・金は入浴、第1金曜日は絵手紙、第2・4金曜日は華道のクラブ活動を行っている。介護、看護とも時間帯に合わせ排泄、入浴等の介助業務を行っている。																													

看護課週間業務予定表

令和4年度

時間	7:45	8:00	9:00	10:00	10:30	12:00	12:30	13:30	14:30	16:15	17:00	18:00	19:00
月	A	インソルビドテープ 点 眼	朝食・配薬準備 配薬・排便チェック	申し送り・処置 (入浴者以外)	バイタルチェック デイクア	入浴介助・処置・記録	昼食・配薬準備 配薬・食事介助適時	昼休み	バイタルチェック 排便チェック	入浴介助・処置 点眼・記録			
	B					入浴介助・処置・記録	昼食・配薬・食事介助適時	昼休み	入浴介助・処置 点眼・記録	申し送り		夕食・配薬 食事介助適時	
火	A	インソルビドテープ 点 眼	朝食・配薬準備 配薬・排便チェック	申し送り・処置 (入浴者以外)	バイタルチェック デイクア	入浴介助・処置・記録	昼食・配薬準備 配薬・食事介助適時	昼休み	バイタルチェック 排便チェック	入浴介助・処置 点眼・記録			
	B					入浴介助・処置・記録	昼食・配薬・食事介助適時	昼休み	入浴介助・処置 点眼・記録	申し送り		夕食・配薬 食事介助適時	
水	A	インソルビドテープ 点 眼	朝食・配薬準備 配薬・排便チェック	申し送り・処置・処置・デイクア・バイタルチェック・記録	バイタルチェック 処置・記録	入浴介助・処置・記録	昼食・配薬準備 配薬・食事介助適時	昼休み	バイタルチェック・排便チェック 点眼・記録				
	B					バイタルチェック 処置・記録	昼食・配薬・食事介助適時	昼休み	バイタルチェック・点眼 排便チェック・記録	申し送り		夕食・配薬 食事介助適時	
木	A	インソルビドテープ 点 眼	朝食・配薬準備 配薬・排便チェック	申し送り・処置 (入浴者以外)	バイタルチェック デイクア	入浴介助・処置・記録	昼食・配薬準備 配薬・食事介助適時	昼休み	眼科・歯科往診・バイタルチェック 排便チェック・点眼・入浴介助				
	B					バイタルチェック 処置・入浴介助	昼食・配薬・食事介助適時	昼休み	眼科・歯科往診・バイタルチェック 排便チェック・点眼・入浴介助・記録	申し送り		夕食・配薬 食事介助適時	
金	A	インソルビドテープ 点 眼	朝食・配薬準備 配薬・排便チェック	申し送り・処置 (入浴者以外)	バイタルチェック デイクア	入浴介助・処置・記録	昼食・配薬準備 配薬・食事介助適時	昼休み	バイタルチェック 排便チェック	入浴介助・処置 点眼・記録			
	B					入浴介助・処置・記録	昼食・配薬・食事介助適時	昼休み	入浴介助・処置 点眼・記録	申し送り		夕食・配薬 食事介助適時	
土	A	インソルビドテープ 点 眼	朝食・配薬準備 配薬・排便チェック	申し送り・処置・バイタルチェック・記録	バイタルチェック 処置・記録	入浴介助・処置・記録	昼食・配薬準備 配薬・食事介助適時	昼休み	バイタルチェック・排便チェック 点眼・記録				
	B					バイタルチェック 処置・記録	昼食・配薬・食事介助適時	昼休み	バイタルチェック・点眼 排便チェック・記録	申し送り		夕食・配薬 食事介助適時	
日	A	インソルビドテープ 点 眼	朝食・配薬準備 配薬・排便チェック	申し送り・処置・バイタルチェック・記録	バイタルチェック 処置・記録	入浴介助・処置・記録	昼食・配薬準備 配薬・食事介助適時	昼休み	バイタルチェック・排便チェック 点眼・記録				
	B					バイタルチェック 処置・記録	昼食・配薬・食事介助適時	昼休み	バイタルチェック・点眼 排便チェック・記録	申し送り		夕食・配薬 食事介助適時	

むさしの苑 防災対策

令和 4 年度

目 的

消防法第 8 条 1 項を遵守し、むさしの苑における防火管理業務に必要な事項を定めて、火災や災害に対する予防と人命の安全確保を行なう。

防災設備の常時点検と訓練

消防法で定められている防火管理者を中心に、所轄消防署（入間東部地区消防署）との連携を密にして、年 2 回の訓練を行う。

更に、職員はもとより近隣在住の方々の協力を得て、非常時に対する対処と予防の認識を深めるとともに、苑内における防災上の責任分担を明確にし、防災設備などの点検を常時行い、利用者への安全確保を第一に考慮し、上記事項を遵守・実行致します。

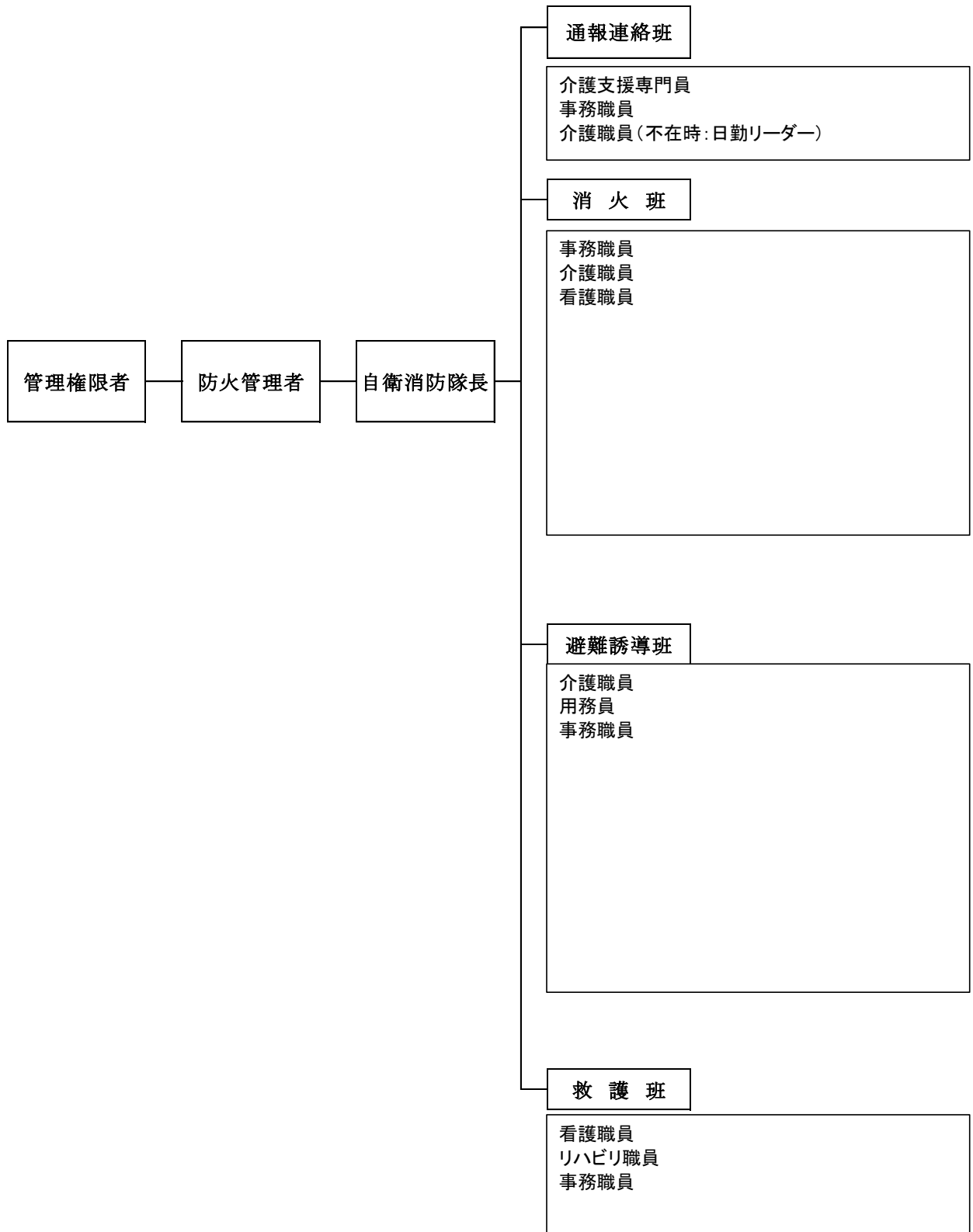
また、本年度も夜間を想定した非難訓練を実施し、全職員の危機管理能力の向上に努める。

消防訓練実施予定

実施月	訓練内容
9 月	総 合 訓 練
1 1 月	消 火 訓 練
2 月	総 合 訓 練

自衛消防隊編成表

令和4年3月1日現在



緊急通報（火災）

① 非常通報装置の通報操作

（非常通報装置のボタンを押す）

☆20年3月以降

煙・熱感知によって非常ベルが作動

② 消防署より呼び返し電話あり

③ 応答用電話機により応答する

④ 延焼程度、延焼物の伝達を行なう

⑤ 付近の目標の伝達を行なう

（出版産業）

⑥ 通報終了

※ 非常通報装置による通報が終了後、緊急連絡網により職員に連絡する。

※通報装置（ボタン）の設置場所

1 F 事務室

2 F サービスステーション

令和4年3月1日

運営主体:社会福祉法人 三芳厚生福祉会

介護老人保健施設 むさしの苑

組織系統図

