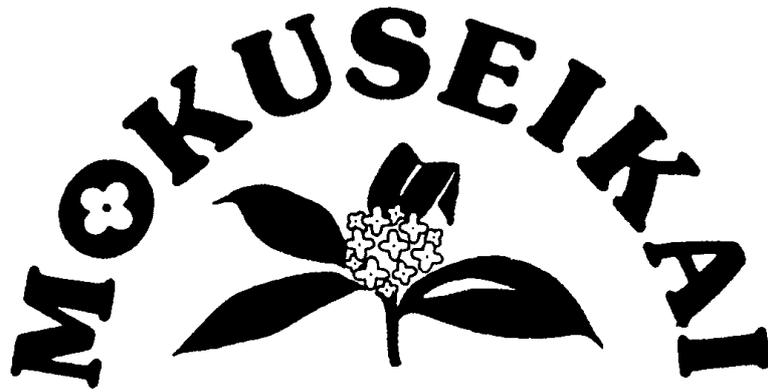


令和6年度事業計画書
(第31期)



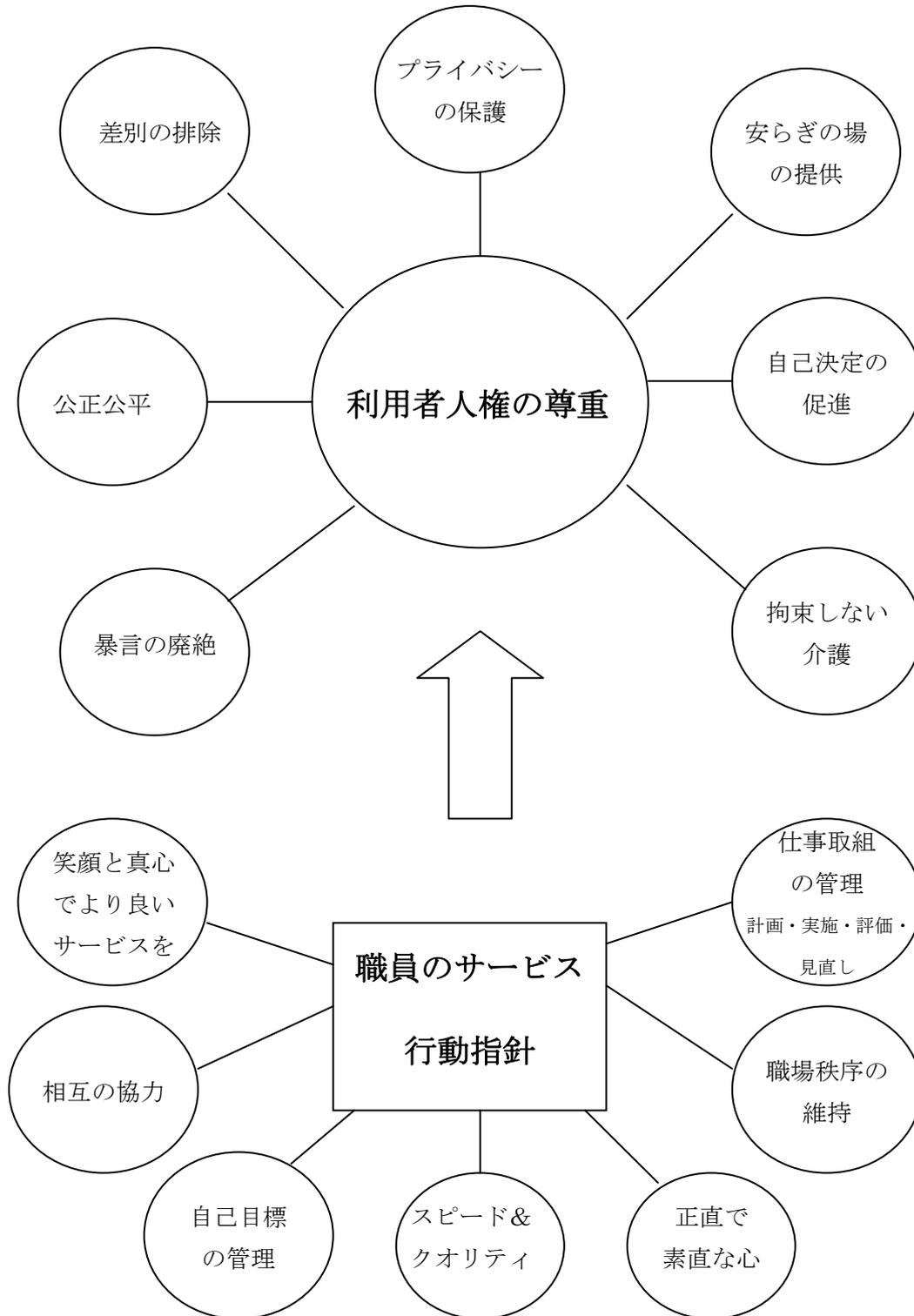
社会福祉法人 もくせい会

もくせい会 経営理念

敏速に
気持ちよく
思いやりのある
地域に密着したサービスが
提供できる施設を目指す

社会福祉法人もくせい会は、地域の高齢者の身近な存在となり、生活支援のネットワークによる専門的で質の高い福祉サービスを提供し、高齢者が地域の中で安心して生活できるための施設サービスを目指します。

社会福祉法人もくせい会 サービス基本方針



社会福祉法人もくせい会 サービス基本方針

利用者人権の尊重

私たちの施設は、利用者の基本的人権並びに利用者の個性の尊厳を守り、自立した生活ができるよう、常に対等な立場でサービスを提供します。

- 差別の排除
私たちは、利用者の行動、性格、年齢その他いかなる理由によっても差別しないよう、明るく、優しく親切で質の高いサービスを実践します。
- プライバシーの保護
私たちは、利用者のプライバシーの保護と守秘義務を尊重し、優しさと思いやりの心を持ち、素直で礼儀正しい行動を実践します。
- 安らぎの場の提供
私たちは、常に利用者の声を聞き、苦情・悩み・意見などを広くくみ上げ、サービスの改善を図り、利用者が安らぎの場として、あたたかな、ほのぼのとした生活ができるよう実践します。
- 公平公正
私たちは、利用者の希望や訴えに敏感に対応し、応答できない時は理由を明らかにし、曖昧にしたり、放置しないよう質の高いサービスを実践します。
- 自己決定の促進
私たちは、利用者の生活が個人の自己決定を基本とし、安心と誇りを持って暮らせるよう、利用者とともに築きます。
- 暴言の廃絶
私たちは、利用者に乱暴な言動や考えの押し付け、決め付け的な言葉、権威的態度を行いません。
- 拘束しない介護
質の高い介護サービスを実現し、身体拘束ゼロ作戦を推進していきます。

職員のサービス行動指針

- 笑顔と真心でより良いサービスを
利用者本位のサービス、明るい笑顔で対応、介護のプロとしての技術と知識を備えるとともに、一般常識を身につけ社会性のある判断を行い、職員間で連携を保ち、決められたルールを守ろう。
- 相互の協力
法人の中の一職員であるという意識を持ち、職場秩序の維持を具体的な場面でどう活かすか話し合い、「元気に声を掛け合おう」「笑顔でやりとり」を実践しよう。
- 自己目標の管理
目標を持って仕事にあたり、失敗や変化を恐れずに前向きに取り組もう。自分に課せられた目標を、誠実に遂行できるよう研鑽、努力しよう。
- スピード&クオリティ
正確なアウトプットと、計画と効率を常に念頭に置こう、最大の効果を出すため、私たち個人個人の役割を意識し行動しよう。
- 正直で素直な心
利用者を主体に専門性を高め、正直で素直な心で研鑽し努力しよう、業務に当たっては、社会人としての行動や、身だしなみに気をつけよう。
- 職場秩序の維持
業務上の指示命令に従い、利用者のため、個人個人の役割を意識し、自己の業務に専念し、相互の協力により、利用者の福祉の向上を目指し、誠意をもって職場の秩序維持に努めよう。
- 仕事取組の管理
委員会や事業所での取り組みは、計画→実施→評価→見直しの手順を確実に実施しながら、業務の改善を図ろう。

Ⅱ—2 令和6年度 経営の重点目標

令和6年度 重点目標

1 利用者・職員の満足度の向上

- (1) 医療との連携を強化し、医療ニーズに答えて特養入居者の医療的ケアの受け入れ数 10 パーセントを目指す。
- (2) 建物や設備の修繕箇所をまとめ大規模改修工事業の着手する。

2 収益の向上

- (1) 制度改正について理解し、新たなサービスを提供出来るか検討の後、加算の算定に繋げる。
- (2) 経営支援事業の『努力・実績加算』の合計ポイント数値目標を 50P とする。

3 職員の育成・定着

- (1) 法人全体としてサービスを提供する立場を再確認し、基本的な言葉遣いなどのマナーの再点検をおこない、人事考課に組み入れて接遇の改善につとめる。
- (2) 新規学卒者と同じく経験者の採用活動にも力を入れておこなう。
- (3) 令和5年度に起きたヒヤリハットや事故を振り返り、前年対比 10 パーセント目標に同類の事象を減少させる。
- (4) 高齢者施設だけでなく、保育や障害者施設を経営する他の社会福祉法人の事業所で実習研修をおこない、介護職員の創意工夫に繋げる事を目標とする。

4 リスクマネジメント

- (1) 町会や近隣の方にも参加を促し防災訓練をおこなって災害に備える。
- (2) 大規模災害を想定して炊き出しなどおこない BCP 訓練として災害に備える。

5 地域貢献事業

- (1) 町会や近隣の方を対象に施設見学会及び交流会を実施する。

経営目標策定の考え方

令和6年度は年度が変わるタイミングで3年に一度の制度改正が行われます。すべての部門で各種サービスの点検と洗い出しが必要になります。新たな制度のもと、より多くのサービスが提供できるようチャレンジしていきたいと思えます。

(1) 新型コロナウイルスの騒動から3年が経過しました。昨年の春、5類に移行したあと活動等も含めてコロナ前に戻すことを目標に掲げて取り組んで参りました。このウイルスの感染力は相変わらず強く、一度広まってしまうと終息するまで時間と労力を費やすのは変わりありません。そして本日現在でも罹患する職員も多く、勤務体制を維持するのも難儀した場面もありました。しかし、職員の一人一人が忍耐強く、また責任感も強く持ち、この問題を乗り切ることが出来ました。今年度も感染対策等しっかりとおこない対応して参ります。

(2) 令和6年度も多数の外国人の採用が決まっております。既に複数の外国人の職員が常勤正職員として従事しており、この中から介護福祉士の国家試験に合格した職員も出てきました。今後も日本語能力と、更に介護技術の向上に期待し、サービスの質の向上を目指して参ります。

(3) 前年度は基本を振り返るということで、接遇の改善を目標に掲げましたが満足のできる結果には至らなかったため、再度接遇の改善を重点目標にいたしました。全職員がサービス業として恥ずかしくない対応ができるようにいたします。

(4) 元旦に襲った能登半島の災害を教訓に様々なことを想定し、BCP 訓練に組み入れて実施します。大規模災害時は各部門が協力し地域の活動拠点として動けるように備えて取り組んで参ります。

2Ⅱ—4 会議・委員会

(1) 部門間調整会議

*日時を変更する場合があります

会議名	開催日	メンバー ◇担当	内 容
幹部会議	毎週火曜日 10:30～11:00	◇施設長、理事、事務長 副施設長等	施設経営事業に関わる方針の検証・ 決、各課所属長定。理事会に提案する 事案などの検証。
職員会議	毎月第1水曜日 14:00～15:00	施設長、理事 ◇事務長、副施設長 職員全員（法人監事）	事業に関わる方針、その他全体事項に 関する周知及び意見交換、研修及び研 修報告を行う。

(2) サービス向上のための委員会

*日時を変更する場合があります

委員会名	開催日	◎リーダー メンバー	内 容
給食会議	毎月 第4火曜日 幹部会議終了後	◎栄養G、厨房職員、 施設長、副施設長、 生活課職員、看護師、 デイサービス職員	美味しい食事の全量摂取を目指して、 現状の課題把握と改善に向けた話し 合いをする。
排泄委員会	毎月第1木曜日 16:30～17:00	◎生活課課長、主任 介護職員	個々の利用者に合った排泄用具や排 泄のケアを検討する。
入浴委員会	毎月第1火曜日 16:30～17:00	◎生活課課長、主任、 介護職員	プライバシーに配慮した安全な入浴 について検討する。
美化委員会	毎月第1月曜日 16:30～17:00	◎生活課課長、主任 介護職員	清潔な環境に向けて、「快適な生活環 境のルール」の実施と評価を行う。
レクリエーショ ン委員会	毎月第1水曜日 16:30～17:00	◎生活課課長、主任 介護職員	生活環境（ダイルームや廊下）を季節 ごとに装飾やレクリエーションの企 画・実施をする。 毎月末日に誕生会を開く。
褥瘡 対策委員会	毎月第2金曜日 17:00～17:30	◎看護師 介護職員（褥瘡対策委員） 栄養G職員、リハビリ職 員、介護支援専門員	予防計画：褥瘡発生スケールを使用 褥瘡のケア：対応策を検討し評価す る。
身体拘束 虐待適正化委員会	4月16日(火) 7月16日(火) 10月15日(火) 1月21日(火)	◎施設長、理事、事務長、 副施設長、生活課課長 施設介護支援専門員、 相談員、各課所属長	身体拘束、虐待についての報告と確認 及び情報の共有
虐待防止委員会	火曜日 幹部会 議終了後		

(3) 施設サービス計画のための会議

*日時を変更する場合があります

	開催日	メンバー	内 容
サービス 担当 者会議	毎週 月・金曜日 15:00～16:00	◎ 介護支援専門員、 看護師、介護職員、 相談員、管理栄養士、 リハビリ職員等	その人らしい自立した生活に向けて、 施設サービス計画の作成・評価・見直 しを行う。 *同時に、栄養ケア計画及び個別機能 訓練計画のための作成・評価・見直 し看取り介護のモニタリングを行 う。

(4) 組織管理のための委員会

*日時を変更する場合があります

委員会名	開催日	◎リーダー メンバー	内 容
入所判定 委員会	毎 週 火 曜 日 幹部会議終了後	◎生活相談員、施設長、 理事、事務長、 副施設長、生活課課長、 看護師、施設介護支援 専門員、総務課主任	ヨコタホーム入所者の選考に関わる 情報交換及び判定を行う。
衛生委員会	毎月第2木曜日 10:30～11:00	◎衛生管理者、産業医、 施設長、理事、副施設 長、各課所属長	労働安全衛生法に則り、職員の安全と 健康、快適な職場環境を促進する。
安全対策 委員会 (ホ-ム)	毎月 第1水曜日 16:00～16:30	◎施設長、副施設長、 生活課長主任、副主任、 介護支援専門員、相談 員、看護師、介護職員	・身体拘束(拷問)等の悪用を防止
安全対策 委員会(デイサービス)	6、9、12、3月 センター会議開催時 17:00～17:30	◎課長代行、デイサービ ス職員	・デイサービスの事故・ヒヤリハ ットの分析と事例検討
感染症対策 委員会	毎月第2水曜 17:00～17:30 感染症発症時	◎施設長、理事、事務長、 副施設長、総務課主任、 看護師、生活課(課長、 介護支援専門員、相談 員、) 栄養士、各課所属 長等	・感染症予防や発症時の対応策に ついて、内容の確認を行う。 ・感染症発症時には現状と対応策 の実施報告と課題の検討。
医療的ケア 安全対策 委員会	4、6、9、12月 第2水曜 17:30～18:00	◎施設長、事務長、 副施設長、看護師、配 置医、生活課(生活課 課長、主任、介護支援 専門員) 栄養士、	・医療的ケア実施に係る体制の検討 ・事故及びヒヤリハットの事例分析 ・医療的ケアを安全に実施するた めの教育、指導方法の検討。 ・医療的ケアの手順書の検討と見直し
防災委員会	毎月 第4火曜日 幹部会議終了後	◎総務課主任、 防災委員(各課所属長)	・平常時の災害対策、災害時の対策、 地震対策についての課題の検討。 ・規程、マニュアルの整備
サービス向上委 員会	毎月第2火曜日 幹部会議終了後	◎施設長、理事、事務長 副施設長、相談員、各 課所属長施設介護支援 専門員	加算取得に係る内容の検討、確認を 行う。
在宅部門調整会 議	毎月第1火曜日 幹部会議終了後	◎施設長、副施設長、 生活課課長、 デイサービス課長代 行、訪問介護主任、 介護支援専門員、生活 相談員、包括主任	在宅利用についての現状報告、情報 交換及び課題の検討

(5)課内会議

*日時を変更する場合があります

会議名		メンバー	内 容
総務課会議	月 1 回	事務長、総務課職員、相談員	事務室職員の業務全般について
生活課リーダー会議	月 1 回	副施設長、課長、主任、副主任、介護支援専門員、相談員	介護現場の課題及びその対応策について
生活課フロアミーティング	月 1 回	生活課全職員	生活課業務全般について
健康推進課会議	月 1 回	看護師	健康推進課業務全般について
リハビリ会議	偶数月	健康推進課主任、リハビリ職員	リハビリ業務全般について
栄養グループミーティング	月 1 回	栄養士、調理師	厨房業務全般について
センター会議	月 1 回	デイサービスセンター職員	デイサービス業務全般について
居宅支援事業所会議	週 1 回	居宅支援事業所職員	居宅支援事業所業務全般について
地域包括支援センター会議	月 1 回	地域包括支援センター職員	包括支援業務全般について
ヘルパーステーション課内会議	月 1 回	サービス提供責任者	ヘルパーステーション業務全般について
ヘルパーミーティング	月 1 回	サービス提供責任者、登録ヘルパー	ヘルパーの業務について及び研修
グループホーム会議	月 1 回	グループホーム職員	グループホーム業務全般について
ケアマネジャー会議	月 1 回	介護支援専門員、生活課長生活相談員	介護現場の課題及びその対応策について

II-5 研修

(1) 職員研修

法人主催の研修

○は開催日未定その他適時開催

月	日	曜日	研 修 内 容	担当	場所
4	3	水	個人情報保護について 就業規則について	総務課	1階会議室
4			運営目標発表会 身体拘束、虐待について	各所属長 デイ、ヘルパー	4階ホール
5	1	水	グループホームについて	グループホーム	1階会議室
6	3	水	食中毒発生防止について	栄養グループ	1階会議室
7	3	水	看取りについて	健康推進課	1階会議室
8	7	水	在宅のケアマネジャーについて	居宅	1階会議室
9	4	水	もくせい会防災組織 安全運転について	総務課	1階会議室
10	2	水	高齢者の食事について 食形態について	栄養グループ	1階会議室
11	6	水	感染症発生防止のための研修	健康推進課	1階会議室
12	4	水	機能訓練について	健康推進課	1階会議室
1	8	水	身体拘束・虐待ゼロのための研修 利用者のプライバシー	生活課	1階会議室
2	5	水	個人情報保護	外部講師	1階会議室
3	5	水	地域包括支援センターの役割	地域包括支援 センター	1階会議室
	19	水	AED 機器の操作方法	福生消防署	1階会議室

(2) 施設実習研修

課 名	実習期間	実 習 施 設	種別
介護職員 (1名)	5月～11月	社会福祉法人 さくらぎ会 特別養護老人ホーム こもれびの郷	高齢者介護施設
介護職員 (1名)	5月～11月	社会福祉法人 福心会 特別養護老人ホーム 麦久保園	高齢者介護施設
課 名	実習期間	実 習 施 設	種別
介護職員 (1名)	5月～11月	社会福祉法人 ひまわり会 麦わら帽子	障害者施設
介護職員 (1名)	5月～11月	社会福祉法人 志芳会 福生杉ノ子保育園	保育施設
介護職員 (1名)	5月～11月	社会福祉法人 緑水会 特別養護老人ホーム 桧原苑	高齢者介護施設

*日程を変更する場合があります

II-6 実習生の受け入れ

1) 介護支援専門員

実習先：居宅介護支援事業所武蔵野

	期 間	日数	人数
公益財団法人 東京都福祉保健財団 介護支援専門員実務研修	令和6年5月～令和7年3月予定	3	3

(2) 介護福祉士

実習先：ヨコタホーム、高齢者在宅サービスセンター武蔵野、グループホームヨコタ

学 校 名	学年	期 間	日数	段階	人数
大川学園医療福祉 専門学校	1年	令和6年6月～12月予定	/	/	2

(3) 教員免許取得希望者介護等体験

実習先：ヨコタホーム、高齢者在宅サービスセンター武蔵野、グループホームヨコタ

学 校 名	実 習 期 間
教員免許取得希望者 (東京都社会福祉協議会)	令和6年8月～11月

*日程を変更する場合があります

(4) 職場体験実習

実習先：ヨコタホーム、高齢者在宅サービスセンター武蔵野、グループホームヨコタ

学 校 名	実 習 期 間
福生市立福生第一中学校	未定
福生市立福生第二中学校	//
福生市立福生第三中学校	//

Ⅱ—7 年間計画表

(1) 総務課

□内の数字は開催日

○は開催日未定

4月	5月	6月
<p>3 職員会議</p> <p>17 防災訓練</p> <p>○ワックス清掃 (1階)</p> <p>○説明会 (新卒者)</p> <p>○新卒者採用選考</p>	<p>1 職員会議</p> <p>15 防災訓練</p> <p>○ワックス清掃(4階)</p> <p>○ワックス清掃(3階床面)</p> <p>○説明会 (新卒者)</p> <p>○新卒者採用選考</p> <p>○理事会</p> <p>○評議員会</p> <p>○衣類販売</p>	<p>5 職員会議</p> <p>19 防災訓練</p> <p>○家族懇親会 2階</p> <p>○ワックス清掃(2階床面)</p> <p>○説明会 (新卒者)</p> <p>○新卒者採用選考</p> <p>○学校訪問 (新卒者採用)</p>
7月	8月	9月
<p>3 職員会議</p> <p>6 納涼祭</p> <p>17 防災訓練</p> <p>○ワックス清掃(5階)</p> <p>○新卒者採用選考</p> <p>○説明会 (新卒者)</p>	<p>7 職員会議</p> <p>21 防災訓練</p> <p>○暑気払い</p>	<p>4 職員会議 (法人監事出席)</p> <p>18 防災訓練</p> <p>○ワックス清掃(3階居室)</p> <p>○説明会 (新卒者)</p> <p>○夜勤者職員健康診断</p> <p>○学校訪問 (新卒者採用)</p>
10月	11月	12月
<p>2 職員会議 (法人監事出席)</p> <p>16 防災訓練</p> <p>○家族懇親会 3階</p> <p>○新卒者採用選考</p> <p>○理事会</p> <p>○評議員会</p> <p>○衣類販売</p> <p>○ワックス清掃 (2階居室)</p>	<p>6 職員会議</p> <p>20 防災訓練</p> <p>○新卒者採用選考</p> <p>○インフルエンザ予防接種</p>	<p>4 職員会議</p> <p>18 防災訓練</p> <p>○ワックス清掃 (3階食堂)</p> <p>○ワックス清掃 (2階食堂)</p> <p>○ボランティア感謝の集い</p> <p>○忘年会</p>
1月	2月	3月
<p>8 職員会議</p> <p>15 防災訓練</p> <p>○事業計画着手</p>	<p>5 職員会議</p> <p>19 防災訓練</p> <p>○ワックス清掃(3階床面)</p>	<p>5 職員会議</p> <p>19 防災訓練</p> <p>○ワックス清掃(2階床面)</p> <p>○理事会</p> <p>○評議員会</p> <p>○職員健康診断</p>

(2) 老人福祉施設ヨコタホーム

□内の数字は開催日 ○は開催日未定

4月	5月	6月
1 美容 3 施設長利用者懇談会 15 理容 30 誕生会 (2階・3階フロア) ○さくら鑑賞	1 施設長利用者懇談会 6 美容 16 お楽しみ行事 18 友好祭 19 衣類販売会 20 理容 31 誕生会 ○友好祭	3 美容 5 施設長利用者懇談会 16 お食事会 (2階) 17 理容 21 お楽しみ会 30 誕生会 (2階・3階フロア) ○ 歯科検診 ○ 利用者健康診断
7月	8月	9月
1 美容 3 施設長利用者懇談会 4 独立記念日花火鑑賞 6 納涼祭 7 七夕 13 迎え火 15 理容 16 送り火 19~21 福生七夕 28 夏祭り 31 誕生会 (2階・3階フロア)	5 美容 7 施設長利用者懇談会 16 お楽しみ会 19 理容 20 お楽しみ行事 31 誕生会 (2階・3階フロア)	2 美容 4 施設長利用者懇談会 12 花火大会 15 敬老会 16 理容 30 誕生会 (2階・3階フロア) ○ 敬老会 ○伊庭民謡ショー
10月	11月	12月
2 施設長利用者懇談会 7 美容 8 お食事会 (3階) 20 衣類販売 21 理容 31 誕生会 (2階・3階フロア) ○ インフルエンザ予防接種	4 美容 6 施設長利用者懇談会 15 お楽しみ会 18 理容 21 秋祭り 30 誕生会 (2階・3階フロア)	2 美容 4 施設長利用者懇談会 15 お楽しみ会 16 理容 24 クリスマス会 31 誕生会 (2階・3階フロア)
1月	2月	3月
1 新年会、獅子舞 6 美容 7 初詣 8 施設利用者懇談会 20 理容 31 誕生会 (2階・3階フロア)	3 節分 美容 5 施設長利用者懇談会 17 理容 21 お楽しみ会 28 誕生会 (2階・3階フロア)	3 ひな祭 美容 5 施設長利用者懇談会 12 お楽しみ行事 17 理容 31 誕生会 (2階・3階フロア)

*日程を変更する場合があります

(3) 高齢者在宅サービスセンター武蔵野

○は開催日未定

4月	5月	6月
○ 誕生会 ○ 園芸 施設長利用者懇談会 木 金 土 お花見ドライブ 月 火 水 お楽しみ会	○ 誕生会 ○ 園芸 施設長利用者懇談会 月 火 水 お花見ドライブ	○ 誕生会 施設長利用者懇談会 木 金 土 お楽しみ会
7月	8月	9月
○ 誕生会 施設長利用者懇談会 6 七夕まつり 納涼祭	○ 誕生会 ○ 園芸 15 縁日 16 縁日	○ 誕生会 ○ 園芸 施設長利用者懇談会 16 17 敬老会
10月	11月	12月
○ 誕生会 施設長利用者懇談会 14 15 運動会 ○福生市文化祭	○ 誕生会 施設長利用者懇談会 ○福生市民文化祭 木 金 土 紅葉ドライブ 月 火 水 紅葉ドライブ	○ 誕生会 施設長利用者懇談会 24 25 クリスマス会 30 31 忘年会
1月	2月	3月
○ 誕生会 施設長利用者懇談会 6 7 新年会	○ 誕生会 施設長利用者懇談会 3 節分	○ 誕生会 3 ひな祭り 木 金 土 お楽しみ会

* 日程を変更する場合があります

苦情解決制度

社会福祉法第82条の規定により、もくせい会では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えています。

体制

苦情解決責任者 施設長
苦情受付担当者
生活課課長（ヨコタホーム） デイサービス課長代行（デイサービス）
ヘルパーステーション主任（ヘルパーステーション）
居宅介護支援事業所主任（居宅介護支援事業所）
グループホーム主任（グループホーム）
福生市地域包括支援センター武蔵野主任（地域包括支援センター）
第三者委員（敬称略）
石川 武

苦情解決の方法

- (1) 苦情の受け付け
苦情は面接、電話、書面などにより苦情受け担当者が随時受け付けます。（様式1、2）
*生活課は生活相談員が窓口となり、苦情受け担当者に報告します。
- (2) 苦情内容の確認
苦情受け担当者は、受けた苦情の事実を確認し対応策を検討します。
- (3) 苦情申し出人への回答
苦情受け担当者は、事実と対応策を苦情申し出人に、速やかに回答します。
*生活課は、苦情の内容によっては、生活相談員が回答する場合があります。
- (4) 苦情受け付けの報告・確認
苦情受け担当者は、受け付けた苦情と対応策を書面に記載し苦情解決責任者に報告します。（様式2）
苦情申し出人が希望した場合、苦情解決責任者は第三者委員に報告します。第三者委員は、内容を確認し、苦情申し出人に対して、報告を受けた旨を通知します。（様式3）
- (5) 苦情解決のための話し合い
苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。（様式4、5）
なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次のように行ないません。
 - (ア) 三者委員による苦情内容の確認
 - (イ) 第三者委員による解決案の調整・助言

③話し合いの結果や改善事項等の確認
- (6) 本事業所で解決できない苦情
◇区市町村の各役所に設けられた苦情対応窓口に出ることが出来ます。
福生市の場合：福生市役所（TEL 042-551-1511 代表） 介護福祉課 介護保険係
◇東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会（TEL03-5283-7020）
◇東京都国民健康保険団体連合会 介護保険部介護相談指導課（TEL03-6238-0177）

*要望・希望に関しては、苦情受け担当者が関連する職員との話し合いで解決することが出来ます。
内容・結果を苦情解決責任者に書面で報告します。

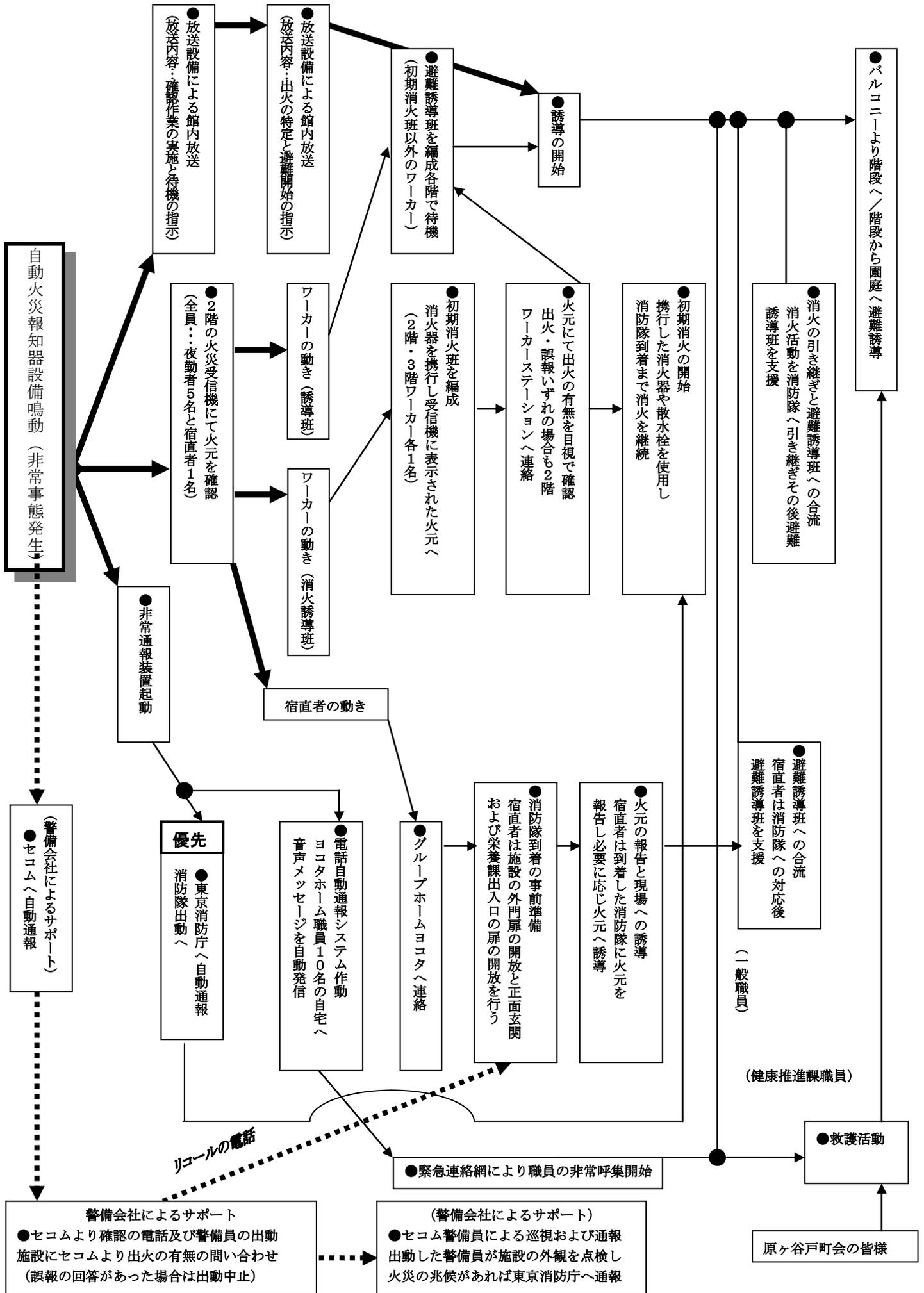
Ⅲ－３ 防災訓練年間計画

※火災発生時の初動訓練については重点項目とし毎月必ず実施する。

原則として、毎月、第3水曜日の14:00～15:00に実施する

月日	訓練名	訓練内容	参加対象者
4/17	基礎訓練	防災設備及び防災機器の機能と取り扱い方法の説明を行う。 ◎特養の特殊性を理解し、ハード面での知識の充実を図る。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
5/15	平常時火災想定避難誘導訓練	火災発生を想定して初動対処訓練と避難誘導訓練を行う。 また、今後の訓練の為の課題分析を行う。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
6/19	放水訓練	消火器（模擬）と散水栓（既存）を使い、放水訓練を行う。 ◎職員に消火器具の取り扱いについて習熟させる。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
7/17	夜間火災想定避難誘導訓練	夜間における火災発生を想定して初動対処訓練と避難誘導訓練を行う。また、今後の訓練の為の課題分析を行う。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
8/21	夜間火災想定避難誘導訓練	2ヶ月連続して行うこと及び利用者にも参加してもらうことによって熟練度をよりいっそう高める。 ◎火災発生時の初動訓練	利用者 全職員
9/18	応急手当	止血の方法と感染防止 ◎職員に止血の対象者と方法、感染防止について説明し、体験を通して習熟してもらう。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
10/16	総合演習	消火及び避難訓練を職員、利用者、消防署職員に参加してもらい総合的に演習を行う。 ◎自衛消防組織としての熟練度を高め、利用者の安全確保の為の避難方法、避難経路、退避場所を再確認する。また、今後の訓練の為の課題分析を行う。 ◎火災発生時の初動訓練及び消防隊への引き継ぎ	利用者 全職員 近隣の方 消防職員
11/20	夜間火災想定避難誘導訓練	夜間における火災発生を想定して初動対処訓練と避難誘導訓練を行う。また、今後の訓練の為の課題分析を行う。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
12/18	火災発生初動訓練	火災発生時の初動の流れを繰り返し実施して訓練する。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
1/15	火災発生初動訓練	火災発生時の初動の流れを繰り返し実施して訓練する。 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
2/19	通報訓練	火災等の発生を前提とした電話による非常連絡訓練を行う。 ◎緊急時への事前の備え/連絡網用紙の再確認/連絡網の機能点検 ◎火災発生時の初動訓練	全職員
3/19	救命訓練（AED）	心肺停止時の胸骨圧迫及びAED訓練を行う。 ◎職員に心肺蘇生及びAEDの取り扱いについて習熟してもらう。 ◎救命訓練	全職員 近隣の方

Ⅲ-5 ヨコタホーム夜間自衛消防隊



Ⅲ－6 安全運転管理

安全運転・事故の未然防止のため、以下の項目を全職員に周知し、チェック・管理している。

運行前の準備	<ul style="list-style-type: none"> ① 灯火類やタイヤ空気圧等外回りの異常が無いか点検・確認をする。 ② 事務室にて出発前にアルコールチェッカーを使用し検査を受け記録する。 ③ ドライブレコーダーが正常に作動しているか点検・確認をする
運行時の注意点	<ul style="list-style-type: none"> ① 運転者は利用者、添乗者のシートベルトの装着を確実に確認する。 ② 歩行者(特に子供や高齢者)や自転車には間隔をあけて通過する。 ③ 直進時も、カーブミラーをよく見て飛び出しの発見につとめる。
運転者として、 日常気をつける事	<ul style="list-style-type: none"> ① 前日のアルコール飲酒は、運転開始 10 時間前までとする。 ② 睡眠は 8 時間以上を心がける。
利用者の乗降時の 対応	<p>10 人乗りの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 運転者は停車時に後方から車が来ることを想定し、利用者自宅前では運転席から離れない。 ② 運転者は施設に到着後、全員降車を確認した後に最後列シートまで残された人がいないか点検し、置き去り防止装置を解除後に運行日誌に記入する。 <p>リフト車の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ③ リフトを操作する前に必ず声掛けをする。 ④ 添乗者は車椅子を押さえ、運転者はリフトの操作をする。 ⑤ 運転者は施設に到着後、全員降車を確認した後に最後列シートまで残された人がいないか点検し、運行日誌に記入する。
運行終了時	<ul style="list-style-type: none"> ① 後席に残された人がいないか最後列まで移動して確認する。置き去り防止装置が付いている車両は確認後に安全装置を解除し運行日誌に記録する。 ② 外周に異常がないか点検・確認する。 ③ 運行後に事務室にてアルコールチェッカーを使用し検査を受け記録する。
地域で運転業務に 携る者として	<ul style="list-style-type: none"> ① 安全運転管理者は警視庁が実施している安全運転管理者法定講習を年一回受講し、安全運転管理について周知する。 ② 歩行者優先の安全意識をしっかり持ち、他の人に対する優しさと思いやりのある運転を心がける。
交通事故発生時の 緊急対応	人命救助を最優先し、『110』番通報、けが人がいる場合は速やかに『119』通報をする。その他、詳細は道路交通法、法人の運行マニュアルによる。