

令和2年度事業計画

社会福祉法人 風連福祉会

社会福祉法人は、「社会、地域における福祉の充実・発展」に寄与することを使命とし、社会福祉事業の安定的・継続的経営に努めるとともに、多様な生活課題や福祉需要に柔軟かつ主体的に取り組む公共的・公益的かつ信頼性の高い法人です。

また、社会福祉サービスの主たる担い手である社会福祉法人には、非営利法人にふさわしいガバナンスと高い透明性を備えた、自主・自律的な法人経営が求められている。さらに社会福祉法に基づく特別法人である社会福祉法人は、利用者はもとより地域社会における福祉充実に貢献するためには適正かつ活力ある経営に努めなければならない。

これら介護事業遂行の基盤ともなる介護従事者の確保は、現在危機的状況にあります。抜本的処遇改善と社会的地位の向上を図り、21世紀高齢社会日本を支える誇りある職場にしなければなりません。そのために私たちは、外国人労働者、障害者雇用と、正規・非正規を問わず全ての従事者の「同一職務 同一賃金」の原則確立に努めます。また多様化する顧客ニーズへの柔軟な対応が求められる社会福祉法人の経営改革の成否は「人づくり」にかかっている。職員一人ひとりのやる気と能力を最大限活用しながら、社会福祉法人の使命である「社会、地域における福祉の発展・充実」を果たすため、公共的・公益的かつ信頼性の高い経営を実践します。

1. 施設の使命

老人福祉施設は、地域社会の支持を受けて、高齢者が地域で安心して生活を送ることができる拠点施設となることを使命とする。

2. 公平・公正な施設運営の遵守

職員は、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し、公平・公正な開かれた施設運営に努める。

3. 利用者の生活の質の向上

職員は、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努める。

4. 職員の資質・専門性の向上

職員は、常に誠意をもって質の高いサービスが提供できるよう、研修・研究に励み、専門性の向上に努める。

5. 地域福祉の向上

職員は、地域社会の一員としての自覚をもち、保健・医療等の関連分野との連携を強化し、地域福祉の向上に努める。

=運営方針=

施設の健全な環境に努め、利用者の人間性を尊重し明るく楽しい施設にするとともに、老人が安心して生活できるようにする。

1. 利用者の処遇。

利用者の基本的人権を尊重し、利用者・職員が思いやりを持って互いに助け合い、いたわり合い、励まし合いながら暖かい愛情のもとに健康で明るく、豊かな生きがいのある生活づくりに努める。また、介護の提供に当たっては、東棟、西棟の2ユニットにわかれ、利用者がこれまで築いてきた「その人らしい暮らしを支える」という観点から「ストレングスモデル」という手法を活用し「できていること」を「さらに良くする」という方策を考えるアセスメントを行い、施設での生活が「望む生活の実現」になるようポジティブなケアプランを作成し、在宅での暮らしが施設で継続されるよう生活支援の再構築を図る。

また自立している機能の低下が起きないように、残存機能の維持向上を図り適切な技術をもって介護を提供する、なお、介護等の実施にあたっては、利用者的人格を十分に配慮して実施する。

(1) 介護

① 離床

寝食分離、寝排分離を促進し、入所者個々に合った介助を実施するとともに、食事・排泄・移動・身だしなみの自立により『生活空間の拡大』を図る。

② 生きがい対策

A・D・L(日常生活動作)の自立により毎日リズムのある規則正しい健康な生活を送りながら、元気だった頃行っていたそれぞれの趣味を活かした新たな生き甲斐づくりとしての各種カルチャー教室の開催や在宅で生活していた頃、地域で参加していた地域行事等の昔なつかしい催しを企画立案し、自主選択により自己実現を図るとともに生活を豊かにするための余暇時間の開発を図る。

③身体拘束

当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わないが、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむ得なかった理由を記録する。

④個人情報の保護

職員は、個人情報保護法により利用者本人だけでなく家族・親族の情報やその業務上知り得た地域の高齢者の情報を漏えいすることのないよう保護に努める。また職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持し口外しないよう努める。

⑤事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上に事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族等に対して連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる、さらに利用者の日常生活や処遇上に事故が発生した場合の対応方法について、リスクマネジメントマニュアルにより対応する。

(2) 医療処遇

利用者が身体的、精神的に著しい障害を有する者であることにかんがみ、つねに健康の状況に注意し、疾病の早期発見、予防等健康保持のための適切な措置をとるよう努める。

(3) 感染対策

施設内の環境の清潔を保つことが重要であり、整理整頓を心がけ、清掃を行う。床の湿式清拭は必ず次亜塩素酸ナトリウム液を使用する。使用したぞうきんやモップは、こまめに洗浄、乾燥させる。また、床に目視しうる血液、分泌物、排泄物などが付着している時は、放置しないで速やかに手袋を着用し、次亜塩素酸ナトリウム液で清掃を行う。床の清掃以外に、入所者が触れた設備（手すり、ドアノブ、取手など）は、消毒用エタノール液で湿式清拭を行う。

(4) 給食

給食については、熱量及びたんぱく質、脂肪の栄養等配分に留意し、利用者の年齢身体状況によって適切な栄養量及び内容の食事を考慮するとともに楽しく食事ができるように努める。又利用者のニーズを充分把握し、多彩なメニューにより季節感や献立に変化をもたせ、食事に対する満足感の充足を図る。さらには、外部委託業者の連携をもとに個別的状態の観察と利用者の嗜好を加味し、症状を少しでも緩和させるための積極的な栄養補給を実施する

とともに治療食を必要とする利用者の心理的、身体的な状況を理解した食生活をつくる。

(5) 機能訓練

日常生活の中での機能訓練やレクリエーション、行事の実施等を通じた身体的機能回復及び心理的アプローチを実施しながら個々の心身機能の回復を図る。

2. 職員資質の向上

(1) 施設内研修

- ①組織人、福祉施設従事者としての自覚とプロフェッショナルの意識を身につける。
- ②処遇に役立つ、専門的理論、知識、技能、思考、判断、態度を習得する。
- ③施設職員としての専門性を高めるための研修カリキュラムを組み職員資質の向上と利用者処遇の向上に努める。

(2) 施設外研修

- ①他施設の実践ケア等、先駆的な取り組みの情報収集を行い見聞を広め、知識、技能を習得させるとともに処遇レベルの向上を図る。
- ②介護研修センター、老施協、特養部会等の主催する研修会に積極的に参加する。

3. 環境整備

施設内外の美化、庭園造り等の環境整備を行うとともに利用者身辺の整理・整頓に努め、やすらぎのある生活づくりに努める。

4. 施設の開放

施設の持つ機能をフルに活用し、積極的に施設開放を推進し、地域に密着した施設として、在宅福祉向上に努める。

(1) 短期入所者生活介護事業（介護予防短期入所者生活介護）

在宅にて介護困難な老人が一時的にホームステイをすることにより、介護者の介護負担の軽減を図る、また利用者の家庭環境等を十分にふまえて、日常生活の自立を助けるため、適切なサービスの提供と介護相談を行う。

(2) 訪問介護事業（介護予防総合事業）

事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた

日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 通所介護事業（介護予防総合事業）

事業所の従事者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持ならびにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(4) 居宅介護支援事業所（介護予防支援事業）

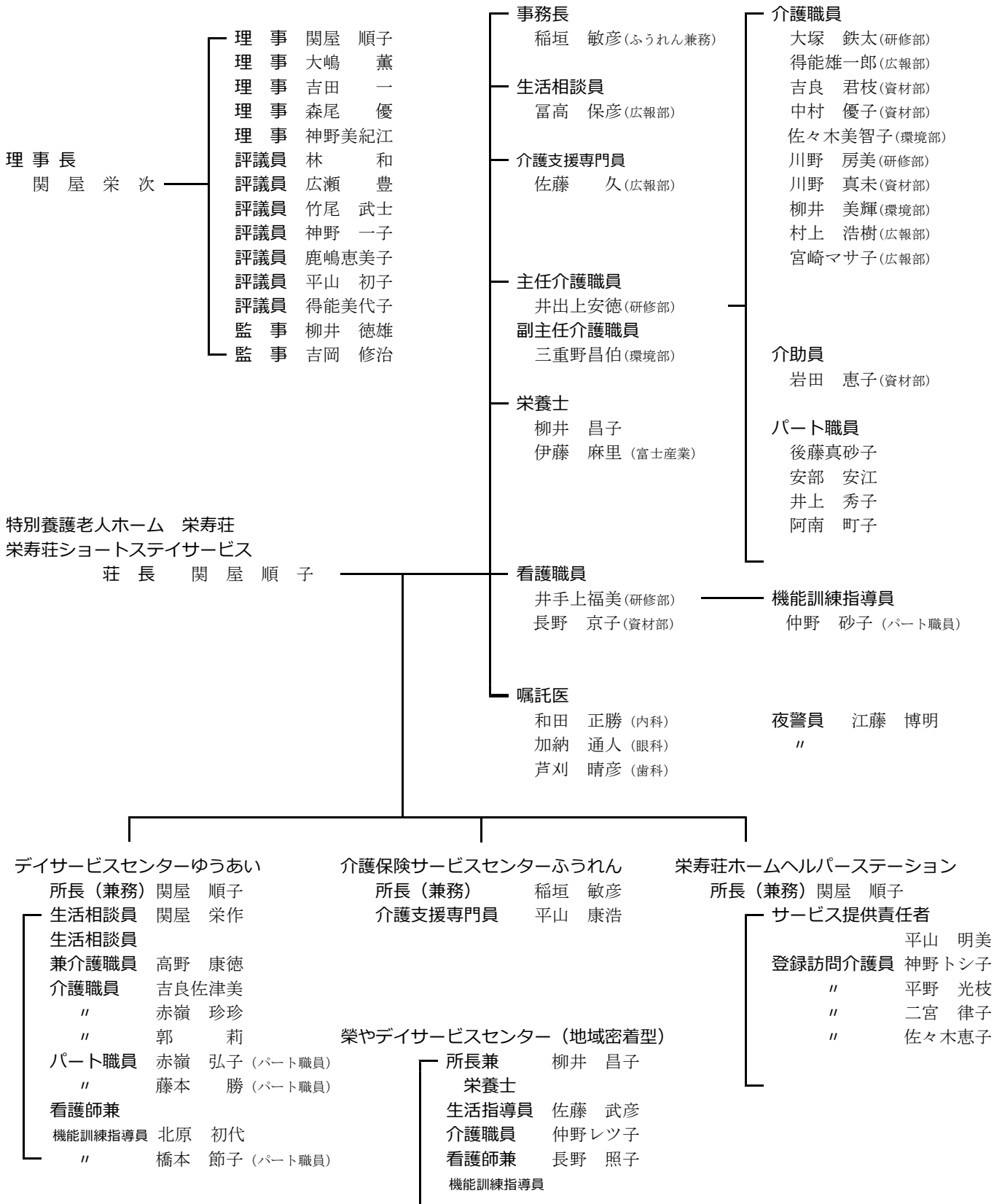
事業所の介護支援専門員2名が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とし居宅サービス計画を作成する。

また臼杵市地域包括支援センターの委託を受け、介護予防サービス計画を作成をし軽度者の状態を踏まえつつ、自立支援の観点に立った効果的・効率的なサービス体制を構築し、目標指向型のサービス提供を行う、さらに利用者が要介護状態となった場合その可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮する。

《 《 《 組 織 表 》 》 》

令和 2年 4月 1日現在

社会福祉法人 風連福祉会



令和 2年度 業 務 分 掌 表

栄 寿 荘

| 職 名 | 氏 名 | 主 な 業 務 |
|-----------|--|---|
| 荘 長 | 関屋 順子 | <input type="checkbox"/> 理事会の決定事項の執行及び業務報告 <input type="checkbox"/> 公印の管守 <input type="checkbox"/> 施設運営管理の統轄 <input type="checkbox"/> 消防、防災に関する統轄 <input type="checkbox"/> 職員の人事に関すること |
| 事 務 長 | 稲垣 敏彦 | <input type="checkbox"/> 理事会の開催及び記録 <input type="checkbox"/> 物品購入に関すること <input type="checkbox"/> 予算、決算の経理 <input type="checkbox"/> 公文書に関すること <input type="checkbox"/> 諸規定の作成及び管理 <input type="checkbox"/> 勤務割表の作成 <input type="checkbox"/> 現金、預金の出納保管 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求業務(システム統轄管理者) <input type="checkbox"/> 固定資産物品、備品の管理 <input type="checkbox"/> 施設実習に関すること <input type="checkbox"/> 労務管理・職員教育に関すること <input type="checkbox"/> 専門部に関すること |
| 生活相談員 | 富高 保彦 | <input type="checkbox"/> 利用者処遇に関すること <input type="checkbox"/> 入所者・施設利用者の送迎 <input type="checkbox"/> 利用者の生活相談、指導助言 <input type="checkbox"/> 入所者処遇の点検、指導 <input type="checkbox"/> 利用者の入退所手続 <input type="checkbox"/> 施設全体の営繕保守業務 <input type="checkbox"/> 福祉、関係機関の連絡調整 <input type="checkbox"/> ボランティアの受入れに関すること <input type="checkbox"/> 介護職員業務の指導助言 <input type="checkbox"/> 防災管理に関すること <input type="checkbox"/> 各ユニット活動計画の遂行 <input type="checkbox"/> 公用車の管理 <input type="checkbox"/> 苦情解決に関すること <input type="checkbox"/> 専門部に関すること |
| 介護支援専門員 | 佐藤 久 | <input type="checkbox"/> 介護認定調査に関すること <input type="checkbox"/> 利用者の入所申込と手配 <input type="checkbox"/> 介護保険証の管理に関すること <input type="checkbox"/> 介護職員業務の指導助言 <input type="checkbox"/> 利用者負担減免に関すること <input type="checkbox"/> 介護事業情報公開に関すること <input type="checkbox"/> 入所者の健康保険、年金、転出入、負担金、 所得の申告に関すること <input type="checkbox"/> ショートステイに関すること <input type="checkbox"/> 入所者の預金管理(記帳) <input type="checkbox"/> 介護報酬請求業務(ちょうじゅシステムの管理) <input type="checkbox"/> ケアプラン作成管理 <input type="checkbox"/> 他業務との連絡調整 <input type="checkbox"/> ケアマネージメント業務 <input type="checkbox"/> 防災管理に関すること <input type="checkbox"/> 新規利用者のケア計画作成 <input type="checkbox"/> 専門部に関すること |
| 介護主任 | 井出上安徳 | <input type="checkbox"/> 利用者処遇に関すること <input type="checkbox"/> 家族への連絡調整 <input type="checkbox"/> 介護職員業務の指導助言 <input type="checkbox"/> 他業務との連絡調整 |
| 介護副主任 | 三重野昌伯 | <input type="checkbox"/> 介護職員業務の企画立案 <input type="checkbox"/> 利用者との連絡調整 <input type="checkbox"/> 介護職員の教育・育成 <input type="checkbox"/> 利用者の面会、外出、外泊に関すること <input type="checkbox"/> 施設全体の営繕保守業務 <input type="checkbox"/> 利用者に関すること <input type="checkbox"/> 専門部に関すること |
| ユニットリーダー | 大塚 鉄太 得能雄一郎 | <input type="checkbox"/> 主任介護職員の補佐 <input type="checkbox"/> 棟ユニット介護職員業務の指導助言 <input type="checkbox"/> 他業務との連絡調整 <input type="checkbox"/> 棟ユニットの行事等の企画立案 |
| 介護職員 | 吉良 君枝 中村 優子 後藤真砂子 川野 房美 川野 真未 柳井 美輝 村上 浩樹 佐々木美智子 宮崎マサ子 (井出上福美) 後藤真砂子 | <input type="checkbox"/> 入所者の処遇、生活相談指導 <input type="checkbox"/> 各ユニット活動計画の遂行 <input type="checkbox"/> 生活支援プランの作成、実施 <input type="checkbox"/> 入所者利用物品の管理 <input type="checkbox"/> 入所者処遇の実務と点検 <input type="checkbox"/> 入所者家族の連携と連絡 <input type="checkbox"/> 入所者小遣の記帳と管理 <input type="checkbox"/> 担当居室の環境整備と管理 <input type="checkbox"/> 荘内の環境美化と清掃業務 <input type="checkbox"/> ケアプランの実践記録 <input type="checkbox"/> ケアプランのモニタリング <input type="checkbox"/> ケースワークと記録 <input type="checkbox"/> オムツ・洗濯物の整理 <input type="checkbox"/> 専門部に関すること |
| パート職員 | 安部 安江 井上 秀子 阿南 町子 | <input type="checkbox"/> 介護職員業務の補佐 <input type="checkbox"/> オムツ・洗濯物の整理 <input type="checkbox"/> 荘内の環境美化と清掃業務 |
| 看護職員 | 井出上福美 | <input type="checkbox"/> 診療の補助及び看護 <input type="checkbox"/> リハビリ業務 <input type="checkbox"/> 入所者の保健衛生及び治療 <input type="checkbox"/> ちょうじゅシステム入力 <input type="checkbox"/> 薬品衛生材料の受払 <input type="checkbox"/> 在宅福祉サービス利用者の看護 <input type="checkbox"/> 職員健康診断の管理 <input type="checkbox"/> 専門部に関すること |
| 看護師兼訓練指導員 | 仲野 砂子 | |
| 栄 養 士 | 柳井 昌子 伊藤 麻里 (富士産業) | <input type="checkbox"/> 献立の作成、調理及び栄養管理 <input type="checkbox"/> 食堂の衛生管理 <input type="checkbox"/> 外部委託業者の管理 <input type="checkbox"/> 保健所の連絡調整 <input type="checkbox"/> 調理室の衛生管理 |
| 介 助 員 | 岩田 恵子 | <input type="checkbox"/> 利用者の直接処遇 <input type="checkbox"/> 旅費計算に関すること <input type="checkbox"/> 介護職員業務の補佐 <input type="checkbox"/> 研修会参加に関すること <input type="checkbox"/> 公文書管理に関すること <input type="checkbox"/> 要介護認定委託事務に関すること <input type="checkbox"/> 出勤簿・休暇処理簿の整理 <input type="checkbox"/> 社会保険の事務手続き <input type="checkbox"/> 採用・退職に関する事務 <input type="checkbox"/> 専門部に関すること |

◆◆カルチャー教室 担当者◆◆

囲碁教室・・・井出上安、得能、佐々木、後藤

園芸教室・・・大塚、中村、阿南

書道教室・・・三重野、柳井、村上

音楽教室・・・川野房、宮崎、井上

洋裁教室・・・吉良、川野真、井出上福、安部

令和2年度行事計画

| 月 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|---------|------|--|-------|--------|--------------|------|----------|-----------------------|-------|-------|----------|------|-------|
| 行事計画 | 西棟 | 遠足 | 茶摘み | ショッピング | 七夕 | 先祖供養 | のど自慢 | 一生懸命 | 漬物づくり | たのもし講 | 初釜 | 厄落とし | ひなまつり |
| | 東棟 | 花まつり | ピクニック | 紫陽花鑑賞 | 納涼祭 | 初盆会 | リラクゼーション | 一致団結 | 紅葉鑑賞 | おせつたい | 正月遊び | 節分 | 菜の花鑑賞 |
| | 定例行事 | 月参り（第1木曜日） 誕生会（第3火曜日） 彼岸法要（3月、9月） 写真会（7月、11月、3月） ソーメン流し（7月） もちつき（12月） | | | | | | | | | | | |
| カルチャー教室 | | 園芸教室 洋裁教室 | | | 書道教室 音楽教室 | | | 囲碁将棋 (各教室、月2回) | | | | | |
| 年間行事 | | 供養盆踊り大会（8月） | | | 敬老会（9月） | | | 運動会（10月） | | | 初詣・新年祝賀会 | | |
| 月間行事 | | 外出デー（第2金曜日） | | | 一斉作業 | | | 防災訓練 | | | 職員研修会 | | |
| 週間行事 | | 主任会議(金曜日) | | | 入浴日（月・水・金曜日） | | | ふれあい喫茶(木曜日) | | | | | |

令和 2 年度 行事食予定献立表

| 月 | 誕生日会・その他行事食 | 選択メニュー |
|----|--|-------------------------|
| 4 | (誕生日会) 桜ごはん (花見) 散らし寿司 | ★御好みメニュー- (フライ) (和食) |
| 5 | (誕生日会) 豆ごはん | ★御好みメニュー- (和食) (洋食) |
| 6 | (誕生日会) 梅ごはん | ★御好みメニュー- (丼) (中華) |
| 7 | (誕生日会) 七夕料理 | ★御好みメニュー- (洋食) (和食) |
| 8 | (誕生会) いなり寿司 (お盆) 精進料理 | ★御好みメニュー- (麺) (御飯物) |
| 9 | (誕生会) 栗ごはん (敬老の日) 祝い弁当 (秋分の日) おはぎ | ★御好みメニュー- (洋食) (中華) |
| 10 | (誕生日会) 炊き込みご飯 (運動会) 弁当・あんぱん | ★御好みメニュー- (丼) (和食) |
| 11 | (誕生日会) 散らし寿司 | ★御好みメニュー- (洋食) (寿司) |
| 12 | (誕生日会) 魚料理 (冬至) 南瓜料理 (クリスマス) ピラフ (大晦日) 年越しそば | ★御好みメニュー- (麺) (和食) |
| 1 | (誕生日会) 赤飯 (元旦) 雑煮・おせち料理 (七日) 七草粥 (新年祝賀会) 赤飯 (鏡開き) ぜんざい | ★御好みメニュー- (御飯物) (洋食) |
| 2 | (誕生日会) 焼きめし (節分) 巻き寿司 | ★御好みメニュー- (丼) (麺) |
| 3 | (誕生日会) ひじきご飯 (ひな祭り) 散らし寿司 (春分の日) おはぎ | ★御好みメニュー- (丼) (御飯物) |

令和2年度年間事業計画

| 月 | 事務 | 防災対策 | 営繕 | 看護業務 | 栄養管理 |
|-----|--|---|---|---|--|
| 4 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 退職共済月変届 <input type="checkbox"/> 各種委託契約更新 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 | <input type="checkbox"/> 消火訓練 <input type="checkbox"/> 消火設備点検 | <input type="checkbox"/> 車椅子の点検 <input type="checkbox"/> ウォータークーラー掃除 <input type="checkbox"/> 洗濯機・乾燥機の点検 <input type="checkbox"/> 特殊浴槽の消毒清掃 | <input type="checkbox"/> 体重測定 <input type="checkbox"/> 利用者健康診断 <input type="checkbox"/> オートクレープの掃除 <input type="checkbox"/> ウェルパスの点検と補充 | <input type="checkbox"/> 新年度書類の作成 <input type="checkbox"/> 食糧構成表作成 <input type="checkbox"/> 害虫予防対策 |
| 5 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 決算理事会 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 監事監査会 <input type="checkbox"/> 社会福祉充実残額の算出 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 | <input type="checkbox"/> 総合訓練(日中) <input type="checkbox"/> 通報装置の点検 | <input type="checkbox"/> 公用車整備 <input type="checkbox"/> 全館床掃除 <input type="checkbox"/> 洗面所・トイレ水回りの点検 <input type="checkbox"/> 除湿機の掃除 <input type="checkbox"/> ベッドキャスターの点検 | <input type="checkbox"/> 利用者健康診断 <input type="checkbox"/> 職員健康診断(介護職員) <input type="checkbox"/> 感染対策委員会 | <input type="checkbox"/> 全職員検便 <input type="checkbox"/> 食器の整理 <input type="checkbox"/> 嗜好調査 |
| 6 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 定時評議員会 <input type="checkbox"/> 社会保険月額変更届 <input type="checkbox"/> 資産変更登記 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人現況報告作成と公表 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 | <input type="checkbox"/> 通報訓練 <input type="checkbox"/> 非常灯バッテリーの点検 | <input type="checkbox"/> エアコンの清掃除菌 <input type="checkbox"/> 空気清浄機掃除点検 <input type="checkbox"/> 車椅子の点検 <input type="checkbox"/> 殺虫剤散布・ウォータークーラー清掃 <input type="checkbox"/> 洗濯機・乾燥機の点検 | <input type="checkbox"/> 利用者健康診断 <input type="checkbox"/> 職員健康診断後の書類の整理 <input type="checkbox"/> 医務室内カビ取り <input type="checkbox"/> オートクレープの掃除 | <input type="checkbox"/> 食中毒予防勉強会 <input type="checkbox"/> 機械・器具の点検 |
| 7 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 社会保険算定基礎届 <input type="checkbox"/> 賞与支払届 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 | <input type="checkbox"/> 避難誘導訓練(土砂災害) <input type="checkbox"/> 避難用具の確認 | <input type="checkbox"/> 公用車の清掃 <input type="checkbox"/> 浴室器械設備の点検 <input type="checkbox"/> 網戸の張り替え <input type="checkbox"/> 汚水枘の掃除 | <input type="checkbox"/> 脱水状態の観察と対策(飲水の推進) <input type="checkbox"/> 皮膚の観察(水虫、湿疹) <input type="checkbox"/> 食中毒対策 <input type="checkbox"/> ウェルパスの点検と補充 | <input type="checkbox"/> 給食栄養月報の提出 <input type="checkbox"/> 外倉庫の清掃 |
| 8 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 <input type="checkbox"/> ホームページの更新 | <input type="checkbox"/> 消火訓練 <input type="checkbox"/> 自家発電器の点検 | <input type="checkbox"/> 給湯ボイラー点検及び整備 <input type="checkbox"/> 洗濯機・乾燥機の点検 <input type="checkbox"/> 特殊浴槽の消毒清掃 <input type="checkbox"/> 車椅子の点検 | <input type="checkbox"/> 脱水状態の観察と対策 <input type="checkbox"/> 感染対策委員会 <input type="checkbox"/> 皮膚の観察(水虫、湿疹) <input type="checkbox"/> オートクレープの掃除 | <input type="checkbox"/> 嗜好調査 <input type="checkbox"/> 調理室内カビ取り |
| 9 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 | <input type="checkbox"/> 通報訓練(通報装置対応) <input type="checkbox"/> 警報装置点検 | <input type="checkbox"/> 公用車の清掃 <input type="checkbox"/> ベッドキャスターの点検 <input type="checkbox"/> 空気清浄機の掃除除菌 <input type="checkbox"/> 全館床掃除 <input type="checkbox"/> エアコン清掃除菌 | <input type="checkbox"/> 医務室内の薬品等の使用期限の点検 <input type="checkbox"/> 及び在庫調べ <input type="checkbox"/> オートクレープの掃除 | <input type="checkbox"/> 書類の整理 <input type="checkbox"/> 食器の整理 |
| 10 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 退職共済従事者状況届 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 | <input type="checkbox"/> 避難誘導訓練(避難用具の説明) <input type="checkbox"/> 消火器の点検 | <input type="checkbox"/> 車椅子の点検 <input type="checkbox"/> 洗濯機・乾燥機の点検 <input type="checkbox"/> 洗面所・トイレ水回りの点検 <input type="checkbox"/> ウォータークーラー清掃 | <input type="checkbox"/> 体重測定 <input type="checkbox"/> ウェルパスの点検と補充 <input type="checkbox"/> 医療器具物品の点検(消毒器、吸引器) | <input type="checkbox"/> 感染症予防勉強会 <input type="checkbox"/> 害虫予防対策 |
| 11 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 <input type="checkbox"/> ホームページの更新 | <input type="checkbox"/> 総合訓練(夜間) <input type="checkbox"/> 通報装置の点検 | <input type="checkbox"/> 熱帯魚水槽の清掃 <input type="checkbox"/> 汚水枘の掃除 <input type="checkbox"/> 公用車の清掃 <input type="checkbox"/> 浴槽気泡装置の点検 | <input type="checkbox"/> 職員健康診断(全員) <input type="checkbox"/> 感染対策委員会 <input type="checkbox"/> 利用者・職員インフルエンザ予防接種 | <input type="checkbox"/> 嗜好調査 <input type="checkbox"/> 全職員検便 |
| 12 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 年末調整事務 <input type="checkbox"/> 補正予算理事会・評議員会開催 <input type="checkbox"/> 社会保険賞与支払届 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 | <input type="checkbox"/> 通報訓練 <input type="checkbox"/> 避難誘導経路確認点検 | <input type="checkbox"/> 車椅子の点検 <input type="checkbox"/> 洗濯機乾燥機の点検 <input type="checkbox"/> エアコンの清掃除菌 <input type="checkbox"/> ウォータークーラー掃除 <input type="checkbox"/> 特殊浴槽の消毒清掃 <input type="checkbox"/> 空気清浄機の掃除点検 | <input type="checkbox"/> 感染対策委員会 <input type="checkbox"/> 大掃除 <input type="checkbox"/> 医療器具物品の点検(消毒器・吸引器) <input type="checkbox"/> オートクレープの掃除 | <input type="checkbox"/> 大掃除 <input type="checkbox"/> 機械・器具の点検 |
| 1 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 給与支払報告・源泉徴収表の提出 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 | <input type="checkbox"/> 避難誘導訓練 <input type="checkbox"/> 非常灯バッテリーの点検 | <input type="checkbox"/> 公用車の清掃 <input type="checkbox"/> 浴槽気泡装置の点検 <input type="checkbox"/> ベッドキャスターの点検 | <input type="checkbox"/> 職員健康診断後の書類整理 <input type="checkbox"/> 利用者・職員の健康管理のチェック <input type="checkbox"/> ウェルパスの点検と補充 | <input type="checkbox"/> 外倉庫の清掃 <input type="checkbox"/> 食器の整理 |
| 2 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 在庫調査・備品台帳の整備 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 | <input type="checkbox"/> 消火訓練 <input type="checkbox"/> 避難用具の点検 | <input type="checkbox"/> 車椅子の点検 <input type="checkbox"/> 洗濯機・乾燥機の点検 <input type="checkbox"/> ウォータークーラー掃除 <input type="checkbox"/> 全館床掃除 | <input type="checkbox"/> 次年度計画の作成 <input type="checkbox"/> 感染対策委員会 <input type="checkbox"/> 褥瘡の対策(ビデオ研修) | <input type="checkbox"/> 嗜好調査 <input type="checkbox"/> 次年度計画の樹立 |
| 3 | <input type="checkbox"/> 本部・施設会計月次報告 <input type="checkbox"/> 36協定届出 <input type="checkbox"/> 介護報酬請求事務 <input type="checkbox"/> 次年度事業計画作成 <input type="checkbox"/> 定期昇給辞令交付 <input type="checkbox"/> 賞与支払届 <input type="checkbox"/> 新年度予算理事会・評議員会開催 <input type="checkbox"/> 要介護認定更新手続及び請求事務 | <input type="checkbox"/> 避難誘導訓練(土砂災害) <input type="checkbox"/> 警報装置点検 | <input type="checkbox"/> 公用車の清掃 <input type="checkbox"/> 浴槽気泡装置の点検 <input type="checkbox"/> 空気清浄機の掃除点検 | <input type="checkbox"/> 医薬品の在庫調査 <input type="checkbox"/> 書類の整理 <input type="checkbox"/> 医療器具物品の点検(消毒器・吸引器) | <input type="checkbox"/> 書類の整理 |
| 担当者 | 事務長・介助員 | 生活相談員・介護支援専門員 | 生活相談員・介護主任 | 看護師 | 栄養士 |

令和2年度 専門部年間事業計画

| 月 | 研修部 | 広報部 | 環境部 | 資材部 |
|----|---|--|--|---|
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ・服務について ・痰の吸引の実態計査状況を把握する | <ul style="list-style-type: none"> ・必要物品の在庫確認と購入 ・ホワイトボードに誕生者記入 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・誕生会の写真を掲示(誕生者) ・広報部会議 | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・ゴミ収集所の掃除 ・くもの巣取り ・加湿器の清掃と片付け ・外倉庫の掃除道具の在庫確認 ・荘内の不用品とゴミの片付け | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整理 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・資材部会議(年度初めの確認) |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> ・介護技術の向上(ノーリフティング技法を身につける) ・痰の吸引時や経管栄養実施手順 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・誕生会の写真を掲示(誕生者) ・広報棚の整理 | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・排水口の清掃 ・くもの巣取り ・東西冷蔵庫の清掃 | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整頓 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・入浴剤バスローブ有無のチェック(夏用) |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策(皮膚の清潔を保つ) ・吸引時に必要な物品の清潔保持(吸引器の消毒方法) | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・誕生会の写真を掲示(誕生者) ・広報誌発行前のチェック | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・ゴミ収集所の掃除 ・くもの巣取り ・浴室脱衣所のカビ取り清掃及び棚の上の整理整頓 | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整頓 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・入浴物品の点検及び補充 ・入浴剤バスローブ交換(夏用) |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> ・事故防止対策(ノーリフティングを使用しケガのない移乗方法を学ぶ) ・吸引におけるリスクマネジメント | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・誕生会の写真を掲示(誕生者) ・広報誌発行 | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・排水口の清掃 ・くもの巣取り ・荘内の不用品とゴミの片付け | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整頓 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束(身体拘束0を目指すお世話) ・吸引時における拘束防止策を学ぶ | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・誕生会の写真掲示(誕生者) ・盆踊りポスター作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・ゴミ収集所の掃除 ・くもの巣取り ・ローカ灯のほこり取り | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整頓 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・エプロン、おしぼり(食事用)点検及び補充 ・必要物品の検討 |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> ・人権について ・吸引時におけるプライバシーの保護 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・誕生会の写真を掲示(誕生者) ・敬老会ポスター作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・排水口の掃除 ・くもの巣取り | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整頓 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・入浴剤バスローブ有無のチェック(冬用) |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> ・看取り(ターミナル期において安楽な体位交換) ・吸引実施時における安楽な姿勢と体位 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・誕生会の写真を掲示(誕生者) ・広報棚の整理整頓 ・運動会のポスター作成 ・広報誌発行前のチェック | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・ゴミ収集所の掃除 ・くもの巣取り ・荘内の不用品とゴミの片付け | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整頓 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・入浴物品の点検及び補充 ・入浴剤バスローブ交換(冬用) |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> ・認知症対策(利用者の不穏不安を取り除く) ・吸引時の実施手順を学ぶ | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・誕生会の写真掲示 ・広報誌発行 | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・排水口の掃除 ・くもの巣取り ・加湿器の設置 | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整頓 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 |
| 12 | <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン教室 ・利用者の健康状態を把握する | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・誕生会の写真掲示(誕生者) ・ホワイトボードの掃除 ・正月ポスター作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・ゴミ収集所の掃除 ・くもの巣取り ・浴室脱衣所のカビ取り清掃及び棚の上の整理整頓 | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整頓 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・必要物品の検討 |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策(ノロウイルスの除去法を学ぶ) ・吸引チューブの清潔保持 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・誕生会の写真を掲示(誕生者) | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・排水口の掃除 ・くもの巣取り ・荘内の不用品とゴミの片付け | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整頓 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・エプロンおしぼり(食事用)点検及び補充 |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ・「外部講師」事故防止対策(事故発生後の損害賠償について) ・吸引時のリスクマネジメント | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入と写真掲示 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・広報棚の整理整頓 ・広報誌発行前チェック ・広報部会議(1年間の反省) | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・ゴミ収集所の掃除 ・くもの巣取り ・東西冷蔵庫の清掃 ・今年度の反省 | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整頓 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・入浴物品の点検及び補充 ・資材部会議(今年度の反省) |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止対策(ノーリフティングを活用し職員の負担を軽減する) ・吸引時の実施状況を学ぶ | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードに誕生者記入 ・季節の花の写真と花言葉を掲示 ・誕生会の写真を記入(誕生者) ・広報誌発行 | <ul style="list-style-type: none"> ・観音様にお花を供える ・排水口の掃除 ・くもの巣取り ・次年度計画の作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・日用品の在庫調査(10日20日30日) ・介護材料室の物品点検～補充～資材倉庫の整頓 ・キレイキレイ、シャンプーリンスの補充 ・資材用品のノート整理と作成 ・資材部会議(次年度計画の作成) |

「目標」無駄を無くし節約に努める

令和2年度 カルチャー教室年間計画表

| 月 | 囲碁教室 | 書道教室 | 園芸教室 | 音楽教室 | 手芸教室 |
|----|--------------------------|--|---|---|--|
| 4 | ・囲碁 (五目並べ) | ・春の季節にちなんだ文字を書く 「桜」 「花見」 | ・トマトの定植 | ・自己紹介で好きな歌を教えてください ・春の歌を唄う (春がきた、荒城の月、靴が鳴る) | ・画用紙にこいのぼりや花を書きクレヨンや水彩で色を塗ってもらおう |
| 5 | ・将棋 (将棋倒し、かさね将棋) | ・5月に咲く花の名前を書く 「スイレン」 「あやめ」 | ・ピーマンとナスを植える ・田植えの準備 | ・手遊び歌を体を動かしながら歌う (大きな栗の木の下で、で、手をたたきましょう、幸せなら手を叩こう) | ・画用紙にこいのぼりや花を書きクレヨンや水彩で色を塗ってもらおう |
| 6 | ・囲碁・将棋 (おはじき、駒を弾いて距離を競う) | ・梅雨の時期にいる生き物を書いてもらう 「ホタル」 「カエル」 | ・田植えをする (発砲スチロールに土と水を入れ土をならし苗を植える) | ・絵書き歌を歌い絵を書く (ドラえものの歌、カエルの歌) 画用紙、マジックを用意 | ・紙粘土を使って皿や花などを作ってもらおう |
| 7 | ・囲碁・将棋 (門めぐり、碁石で将棋の駒を倒す) | ・はがきに暑中お見舞いを書いてもらう ・夏の風物詩を書いてもらう「まつり」 | ・トマト、ピーマンの収穫をし料理を作る ・田んぼの手入れ | ・カラオケで好きな歌を歌ってもらおう | ・紙粘土を使って皿や花などを作ってもらおう |
| 8 | ・囲碁 (五目並べ、オセロ) | ・夏にちなんだ文字を書く 「かき氷」 「うみ」 | ・ジャガイモの種を畑に植える ・田んぼの手入れ | ・夏の歌を歌う (カステネット、スズ、タンバリンを使ってリズムをとりながら) (茶摘み、海、七夕) | ・(キャッチtheタオル)新聞棒で作ってタオルを投げ新聞棒でキャッチする |
| 9 | ・将棋 (駒を転がして得点を競う) | ・秋の季節にちなんだ文字を書く 「コスモス」 「おはぎ」 | ・ナスを収穫しナスを使って料理をする | ・秋の歌を歌う (紅葉、赤とんぼ、月) | ・(うつして)盛皿に入れている豆や小さい物を箸やスプーンですくってもらい自分の紙皿に入れる |
| 10 | ・囲碁・将棋 (五目並べ、門めぐり) | ・運動会にちなんだ文字を書く 「玉入れ」 「つな引き」 | ・稲刈りをする ・ヒヤシンスの水栽培をする | ・お手玉をしながら歌う (うさぎとかめ、桃太郎) | ・(遊びリレー)お手玉で歌にあわせて次の人に渡していく |
| 11 | ・囲碁・将棋 (おはじき、駒を弾いて距離を競う) | ・食欲の秋で旬の食べ物を書く 「くり」 「さんま」 | ・落葉や季節の花を取り押し花を作る | ・昔歌っていた演歌ナツメロを歌う (岸壁の母、高校三年生、ふたりは若い) | ・はぎれを使って下げ袋を縫う |
| 12 | ・囲碁 (五目並べ) | ・冬の季節にちなんだ文字を書く 「たきび」 「雪」 | ・出来た押し花を使用し年賀状を作成し宛名を書いてもらう ・チューリップの球根をプランターに植える | ・忘年会の雰囲気を出しカラオケで好きな曲を歌う | ・はぎれを使って下げ袋を縫う |
| 1 | ・将棋 (門めぐり、将棋倒し) | ・1月に行う行事を書く 「元日」 「七草」 | ・ジャガイモの収穫をする | ・新年の歌、冬の歌を歌う (1月1日、たきび、かあさんの歌) | ・(新春おみくし大作戦)新聞でボールを作りおみくじ(大吉、中吉、吉、小吉)に向かって後ろ向きで投げ輪に入れる |
| 2 | ・囲碁・将棋 (オセロ、おはじき、将棋倒し) | ・節分にちなんだ文字を書く 「おに」 「豆まき」 | ・パンジーをプランターに植える | ・草笛を作り音を出して楽しむ(木の葉、草の葉を準備する) | ・(ちよいと失礼)ザルや(麦わら帽子でも可)風船を使ってそれぞれに風船が飛んでくるのを受け取る |
| 3 | ・囲碁・将棋 (駒を弾いて距離を競う) | ・春に咲く花の名前を書く 「なの花」 「すみれ」 | ・庭園に出て菜の花鑑賞をする | みんなでカラオケを楽しんでもらおう | ・古い布を利用して運針をする |

2020年度 行事活動計画書

デイサービスセンターゆうあい

| 月 | 活動計画メニュー | | | | 行事 | 備考 |
|----|------------------|---------------|---------------------|-------------------|--------------|--|
| 4 | 花見 ペタンク | 的あてボーリング | 風船バレー | 鯉のぼり作り グランドゴルフ | 花見 | (毎日) バイタルチェック タオル体操 筋力体操 健康体操 民謡体操 口腔ケア体操 めじろん元気 アップ体操 手芸 歌唱リハ リハビリ (火木土) ミニ買い物デイ |
| 5 | 輪投げ | ボーリング | 誕生会 ジャンケン肩たたき | ペタンク | 誕生会 | |
| 6 | 的当てボーリング | グランドゴルフ | 輪投げ | 七夕作成 風船バレー | アジサイ鑑賞 七夕 | |
| 7 | シャッフルゴルフ | ペタンク | 誕生会 ゆうあいゲート | ボーリング | ハスの花見 誕生会 | |
| 8 | 夏祭り ジャンケン肩たたき | お盆 グランドゴルフ | 的当てボーリング | ペタンク | 夏祭り | |
| 9 | シャッフルゴルフ | 敬老会 ボーリング | 誕生会 カーリング | 風船バレー | 敬老会 | |
| 10 | グランドゴルフ | 競技大会練習 輪投げ | 競技大会 的当てボーリング | ペタンク | 競技大会 | |
| 11 | 風船バレー | シャッフルゴルフ | 誕生会 ゆうあいゲート | グランドゴルフ | 誕生会 | |
| 12 | ペタンク | ボーリング | クリスマス会 ジャンケン肩たたき | 的当てボーリング | クリスマス会 | |
| 1 | 初詣 福笑いゲーム | 風船バレー | 誕生会 カーリング | シャッフルゴルフ | 初詣 誕生会 | |
| 2 | グランドゴルフ | 的あてボーリング | 輪投げ | シャッフルゴルフ | ミニドライブ | |
| 3 | 風船バレー | ボーリング | 誕生会 ゆうあいゲート | ペタンク | 誕生会 | |

2020年度職員研修計画(第3水曜日)

| 月 | 内容 |
|-----|------------|
| 4月 | 服務について |
| 5月 | 介護予防について |
| 6月 | 食中毒について |
| 8月 | プライバシー保護 |
| 9月 | ビジネスマナー |
| 12月 | ノロウイルスと手洗い |
| 2月 | 認知症老人の介護方法 |

令和2年度行事計画書

| 月 | 行 事 名 | 要支援者活動計画 | 要介護者活動計画 | 備 考 |
|----|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 4 | お花見会 | 玉入れ玉作り 下肢機能強化ゲーム 予定表作り | 数字並べゲーム 下肢機能強化ゲーム 予定表作り | (毎日) |
| 5 | 誕生日会 ミニドライブ | ボーリング おやつ作り 予定表作り | ボーリング まちがいさがし 予定表作り | 健康チェック 健康体操 |
| 6 | 保育園児とのふれあい | 七夕飾り作り 風船バレー 予定表作り | 七夕飾り作り 風船バレー 予定表作り | 機能回復訓練 |
| 7 | 誕生日会 ミニドライブ (菓子工場見学) | 下肢機能強化ゲーム 玉入れ玉作り 予定表作り | 下肢機能強化ゲーム 書きしりとり 予定表作り | 総合事業対象者 筋力アップ体操 |
| 8 | 夏まつり | 酒まんじゅう作り 八朔七夕飾り作り 予定表作り | トランプ 八朔七夕飾り作り 予定表作り | カラオケ 入浴 |
| 9 | 誕生日会 敬老会 ミニドライブ | 防災・非常食試食 スポーツ大会(練習) 予定表作り | 防災・非常食試食 スポーツ大会(練習) 予定表作り | (毎月) |
| 10 | スポーツ大会 | 習字教室 言葉ひらめきゲーム 予定表作り | 習字教室 言葉ひらめきゲーム 予定表作り | 体重測定 |
| 11 | 誕生日会 ミニドライブ (紅葉見学) | おやつ作り 文化祭見学 予定表作り | まちがいさがし 町散策(三日市見学) 予定表作り | (隔月) 職員研修会 防災訓練 |
| 12 | クリスマス会 保育園児とのふれあい | クリスマス飾り作り もちつき 予定表作り | クリスマス飾り作り はさみ将棋 予定表作り | (年一回) |
| 1 | 初 詣 誕生日会 | すごろく遊び 雑巾縫い 予定表作り | すごろく遊び トランプ 予定表作り | 総合防災訓練 |
| 2 | ミニドライブ (河津桜見学) | 駅伝応援グッズ作り(応援) おやつ作り 予定表作り | 駅伝応援グッズ作り(応援) 言葉あそび 予定表作り | |
| 3 | 誕生日会 | おしゃれ教室 ゴキブリ団子作り 予定表作り | おしゃれ教室 輪投げ 予定表作り | |

令和 2 年 度 年 間 事 業 計 画

栄寿荘ヘルパーステーション

| | 行 事 名 | 内 容 |
|------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 月 | 内部研修 4 月 6 日 内部研修 4 月 23 日 | ヘルパーとしての心得 サービスについて（講師 荘長） |
| 5 月 | 内部研修 5 月 7 日 | 総合事業について |
| 6 月 | 内部研修 6 月 5 日 | 食中毒予防 |
| 7 月 | 内部研修 7 月 6 日 | 接遇マナー |
| 8 月 | 内部研修 8 月 5 日 内部研修 8 月 20 日 | お盆の「利用・不利用」の確認 認知症について |
| 9 月 | 内部研修 9 月 7 日 | 薬について |
| 10 月 | 内部研修 10 月 5 日 | 要介護認定について |
| 11 月 | 内部研修 11 月 5 日 | 感染症予防 |
| 12 月 | 内部研修 12 月 7 日 内部研修 12 月 25 日 | コンプライアンス個人情報について 年末年始の「利用・不利用」の確認 |
| 1 月 | 内部研修 1 月 5 日 | 口腔ケアについて |
| 2 月 | 内部研修 2 月 5 日 | 高齢者のなりやすい病気について |
| 3 月 | 内部研修 3 月 5 日 | 2 年度の反省と新年度計画作成 |