

④ 食事と栄養管理

- ・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の機会を設ける。

⑤ 衛生管理

- ・持ち込まない、広げない為の活動の継続。
- ・食事介助にかかわる職員は月に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。(新型コロナウイルス対策の継続)
- ・食前後の消毒・手すり・ドアノブのジ亜塩素酸での消毒を行う。
- ・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2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		1	
生活相談員		2	
計画作成担当者		1	
介護職員	2	2	9
看護職員	1		1

*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(5月・11月) 日勤者 年1回(11月)
- ・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、感染症会議、交流会議、リーダー会議、ケア会議、給食会議、ナース会議、衛生会議
- ・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

- ・施設管理課による有料ホール床清掃 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 月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。（年間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、消防署合同の施設総合防災訓練を実施する。

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、早めの状況報告実施を行う。
- ・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ヶ月の介護記録・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 毎月1回
- ・家族会の開催 年間1回
- ・家族へのアンケート 年間1回

⑤ 面会

- ・面会の継続（予約制・時間・人数制限あり）
- ・リモート面会（予約制・時間制限あり）

7. 地域との連携

- ・小諏訪地区で開催される作品展（2月）に出展し参加する。
- ・地域との連携については、新型コロナウイルスの感染拡大状況を鑑み柔軟に決定する

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5%を本部に繰り入れる。