

平成22年3月31日

横浜市健康福祉局長 様

社会福祉法人 横浜市福祉サー


理事長 松野 完



横浜市新橋ホーム 平成22年度管理運営事業計画書(報告書)及び
収支予算書(決算書)の提出について

特別養護老人ホーム横浜市新橋ホーム管理運営に関する協定書に基づき、横浜市新橋ホーム 平成22年度管理運営事業計画書(報告書)及び予算書(決算書)を提出します。

平成22年度
事業計画書

 社会福祉法人横浜市福祉サービス協会

横浜市新橋ホーム

<http://www5.pf-x.net/~shinbashi-home>

横浜市新橋ホーム 平成22年度事業計画書

1	所在地	P1
2	利用定員	
3	管理運営基本方針	
4	職員の状況	P2
	(1) 責任体制	
	(2) 職員配置	
	(3) 職員会議等計画	
	(4) 職員研修計画	
5	特別養護老人ホーム及び短期入所生活介護	P4
	(1) 特別養護老人ホームにおける施設入退所に対する考え方	
	(2) 短期入所における受け入れ体制	
	(3) 短期入所における利用者へのサービス提供	
	(4) 特別養護老人ホームにおける利用者へのサービス提供	
	ア 基本方針	
	イ 処遇方針の作成計画	
	ウ 排泄介助の実施計画	
	エ 入浴の状況及び被服の着替え等に対する対応計画	
	オ リハビリテーション・クラブ活動等の実施計画	
	カ 給食実施計画	
	キ 医療・健康管理の実施計画	
	ク 入所者や家族等との連携	
	ク 身体拘束廃止への取組み計画	
6	養護老人ホーム	P12
	(1) 養護老人ホームにおける利用者へのサービス提供	
	ア 処遇方針の作成計画	
	イ リハビリテーション・クラブ活動等の実施計画	
	ウ 給食実施計画	
	エ 医療・健康管理の実施計画	
	オ 入所者や家族等との連携	
	(2) 養護老人ホームにおける施設退所に対する支援の考え方	
	ア 退所に向けた本人・家族等への援助体制	
	イ 退所に向けた居宅介護支援事業者等との連携体制	
	ウ 退所後における本人・家族等への援助体制	
7	通所介護	P20
	(1) 通所介護における受け入れ体制	
	(2) 通所介護における利用者へのサービス提供	
8	居宅介護支援	P22

9	給食	P24
10	事故防止対策	P27
11	苦情受付体制	P27
12	防犯、防災、緊急時の対応	P29
13	近隣の他機関（福祉・保健・医療機関等）との連携	P30
14	地域団体（町内会・地区社協等）との連携	P31
15	個人情報保護の保護体制	P32
16	情報公開の取組み	
17	衛生管理への取組み	P33

<添付資料>

- ・組織図・・・・・・・・別紙1
- ・職員会議等計画・・別紙2
- ・職員研修計画・・・・別紙3
- ・年間行事予定表・・別紙4
- ・週間予定表・・・・別紙5

1 所在地

横浜市泉区新橋町3番地

2 利用定員

特別養護老人ホーム	42名
短期入所生活介護／介護予防短期入所生活介護	8床
養護老人ホーム	50名
通所介護／介護予防通所介護	25名／日

3 管理運営基本方針

『お客様お一人おひとりの尊厳を尊重します。』

『在宅から施設までその人らしい暮らしを支援します。』

『地域に開かれ、地域に貢献できる施設運営を目指します。』

運営方針

- 1 横浜市新橋ホーム 指定管理者 業務基準に従い、「養護老人ホーム・特別養護老人ホーム」の運営を円滑に行います。
- 2 横浜市指定管理の上で、地域の福祉拠点としての社会福祉法人・施設の役割を認識し、新橋ホームのもつ機能、専門性、建物等を最大限に活用し、地域福祉推進における施設の役割を果たします。
- 3 福祉サービスを必要とするお客様が、地域において必要なサービスを総合的に提供されるように努めます。また、地域に即した創意と工夫を行い、地域住民等の理解と協力を得られるように努めます。
- 4 地域の福祉拠点としての施設を目指します。また、「地域のなかの施設」として地域福祉活動等に積極的に参加します。
- 5 在宅サービスの実施に当たっては、単にサービス提供にとどまらず、サービスを通して、地域で発生している福祉課題の発見など、地域福祉の視点を常にもって行います。
- 6 設備、機器等の地域への提供を行います。地域福祉活動の自主的ボランティアグループ等への会場の貸し出しや地域住民の自主的な在宅サービスの活動、災害時の特別避難場所としての役割を果たします。
- 7 専門性を生かした地域支援事業を行います。在宅介護支援センター、居宅介護支援事業の機能を生かし、地域に暮らす住民への相談や各種支援を行います。
- 8 人材の養成、福祉教育の実施施設の役割を果たします。
各職員の求められる専門性の追求のため、職員は常に自己研鑽に努め、必要な知識、技術の修得に努め、人間性の高揚を図ります。また、個々の職員の成長を図りながら、専門チームとしての力を発揮するようにします。
ボランティア、大学、専門学校、社会人等の実習生の積極的な受入を行います。

- 9 地域の福祉推進機関としての施設の役割を行います。
地域福祉サービスを必要としているお客様に対し、地域を包括したソーシャルワークシステムとネットワーク機能を果たせる役割を担います。
関係機関、団体との連携を積極的に図り、課題の解決に努めます。
- 10 災害時のための応急備蓄を行い、特別避難所としての役割を果たします。
- 11 お客様からのご意見、ご要望には真摯に対応します。
- 12 常にコスト意識を持ち、無駄を省き、健全な運営、経営に努めます。

4 職員の状況

(1) 責任体制

所長

所長は事業所の代表であり管理者として業務を統括する。

副所長

副所長は事業所の管理者である所長を補佐し、実務を統括する。

当法人の職員には、職員・パート職員などの雇用形態にかかわらず、下記のような一般社会人としての常識を備えることが求められます。

①協会の一員としての自覚を持つ職員

組織目標を達成することを念頭に、職場における「相互理解・協調」のもと、責任感をもって「自らのより高い目標を達成すること」ができる職員

②お客様に信頼される職員

「お客様が第一」という姿勢を通じて、お客様との信頼関係を築くことができ、ひいては協会の発展に貢献するという意欲を持つ職員

③自ら考え行動できる職員

お客様や社会のニーズを的確に捉え、様々な課題を自ら見出し、広い視野とチャレンジ精神をもって解決に向けて主体的に行動できる職員

④当法人において職員は「協会運営をリードしていく者」「体制を維持する役割」「特定分野において、その豊かな経験と実績に基づき、業務を推進できる者」「将来の管理職候補としての育成スパンを持つ者」と定義して、法人本部が一括して採用・配置しています。

したがって、職員にはその職場で担当する職務を環境の変化に適応して、成果を出し続ける役割を期待されています。

⑤当法人においてパート職員は「一般的な知識と経験に基づく技能を用いて、職員の指示のもと、定常的な業務を遂行する者」「専門的・熟練的能力を具備し、職員の指示のもと業務にあたる者」と定義をして、各事業所が採用・配置をしています。

したがって、パート職員には専門性が高く、特定もしくは特殊な技能・知識を駆使して、担当する

職務をいかに正しく遂行するかという役割を期待されています。

(2) 職員配置

多機能を最大限に生かすため、5 部署を 2 副所長の統括のもと、各部署のリーダー業務及び専門性が求められる職種に職員を配置します。

また介護チームは職員・パート職員にて適正数配置を確保いたします。介護職員は、部署間の異動を定期的に行い、部署間の連携を深めるとともに、各部署に精通した職員育成に努めます。

☆平成 22 年度 横浜市新橋ホーム組織図参照 (別紙 1)

① 職員について

統括管理者である所長を除く職員 (副所長を含む) は、所有するや技能・経験・資格に応じて各部門に適正数を配置して、より質の高い業務遂行のため、常にリーダーシップを発揮して、成果を出していけるよう努めます。

② パート職員について

介護業務、簿記等の専門的知識や技能が求められる分野で適正数を配置して、職員の指示のもと、正確・迅速な業務遂行を可能とします。

(3) 職員会議等計画

別紙 2 参照

(4) 職員研修計画

別紙 3 参照

5 特別養護老人ホーム及び短期入所生活介護

(1) 特別養護老人ホームにおける施設入退所に対する考え方

- ① 「横浜市特別養護老人ホーム入退所指針」に則り、「横浜市新橋ホーム入退指針」を策定しています。入退所指針は、入所の必要性の高い入所申込者を優先的に入所させるため、入退所決定の透明性、公平性を確保すること、並びにより適切な介護サービスの提供に資することを目的に策定されています。
- ② 「新橋ホーム事業計画」に基づき、在宅部門と施設部門の連携が図れるという多機能施設の特長を活かし地域に根ざした高齢者施設を目指すと共に、お客様を包括的に支援していくことで、入退所に関して柔軟な対応を行います。

(2) 短期入所における受入れ体制

- ① ショートステイをご利用になるには、担当ケアマネージャーからの申し込みが必要です。利用月の3ヶ月前から申し込みができます。
申し込み書類による申し込み前に、お客様のADLや、生活状況、在宅サービスの利用状況、医療情報などの必要情報を聞き取りを行い、送迎サービスを希望されるか、個室を希望されるかなどのお客様のご希望も確認した上で、利用へとつなげていきます。
- ② 医療行為が必要な方（夜間は看護師が不在のため）や、重度の認知症がある方（認知棟ではない為徘徊は応相談）などの受入れに関しては、検討した上で受け入れていくかを決定します。また、多床室が中心（個室は2部屋のみ）の施設のため、感染症に関しては入所申し込みの際に、有無が分かる資料の提出をケアマネージャーの方々にご協力頂いています。
- ③ 他の在宅サービスの利用や、ショートステイが初めてのお客様には2泊からのお試し期間を設けております。

(3) 短期入所における利用者へのサービス提供について

短期入所生活介護では、可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活上のサービス提供します。

- ① 居宅サービス計画に沿って「短期入所生活介護計画」を作成し、計画的にサービスを提供します。
- ② 介護老人福祉施設、通所介護、居宅介護支援事業所、在宅介護支援センター、養護老人ホームとの連携を活かし、「在宅から施設まで」をモットー各部署と連携し、お客様やご家族の多様なニーズに対応していきます。
- ③ ショートステイのお客様のダイレクリエーションの参加や、各担当ケアマネージャーとの担当者会議への出席など、お客様にとって更に快適で安心して過ごして頂けるように在宅サービスと施設サービスの更なる連携を図ります。
- ④ デイサービスをご利用のお客様の中に、ショートステイをご利用のお客様も多いため、お互いの情報交換を行うことでよりお客様の状態に合い、安定したサービス提供を行うことが出来ます。

(4) 特別養護老人ホームにおける利用者へのサービス提供について

ア 基本方針

- ① 常に細やかな心配りを行い、日常生活の中での気付きの目を持ち、お客様に心地よいケアを提供できるように、お客様一人一人のニーズに合ったプランの作成と、サービス提供を行います。
●年間計画に基づいたカンファレンスのみでなく、日勤でのカンファレンスを必要時開催し、お客様一人一人のニーズに即したプランを作成し、提供します。

- 新橋ホーム主催の季節感のある行事を企画し余暇の充実に努めます。
 - 個別のニーズに応じた 24 時間メニューの見直しを行います。
 - 生活環境を常に清潔に保ち、お客様の希望が叶うよう、個性的で心地よいアメニティライフを提供します。
- ② 全職員の知識技術の向上を目指し、研修への参加、所内勉強会の企画や実施を行ない、プロであることの認識と責任感を高めていくよう努めます。
- 新橋ホーム研修計画をもとに、介護技術講習会の実施、自主勉強会の実施を行い、知識・技術の向上を目指します。
 - 専門職であることを自覚し、職員間で報告・連絡・相談を確実に行ない、チームで円滑なケアを行います。

イ 処遇方針の作成計画

- ① 介護職員の居室担当が、入居者に対する処遇の見直しを行いニーズを把握し、介護支援専門員と検討します。
- ② 特養ケースカンファレンスにて、所長・副所長・介護職員・看護師・相談員・栄養士・介護支援専門員でニーズや課題について話し合い、処遇方針を決め、処遇の実施期間や評価日を決定します。
- ③ ②で提示された処遇計画をもとに、各職種で連携し、処遇を行います。
- ④ 評価日の日勤カンファレンス時に評価を行います。
変更が必要と判断した場合は上記カンファレンス内で検討を行います。
- ⑤ 評価日以外にも検討が必要だと思われる際にも、上記カンファレンス内で検討を行います。
- ⑥ カンファレンス予定表に沿って、半年後に再度新しい処遇計画を作成します

ウ 排泄介助の実施計画

① おむつ・体位交換計画

		定期交換				定期交換時以外の対応状況 (どのような時どのように対応しているか)
		交換回数	交換時間			
おむつ交換	常時使用	4回	3時 16時	9時 20時		尿量の多い入居者や肌の弱い入居者には定時以外にもおむつ交換を実施している。その他に、排泄形態や排泄用品の種類の検討を行い、お客様に合った排泄形態の検討をしています。
	夜間のみ使用	2回	20時	3時		
	褥瘡者	7回	0時 11時 20時	3時 13時	9時 16時	
体位交換		9回	1時	3時	5時	
			9時	11時	13時	
			16時	20時	23時	

② 排泄の自立を促すために取り組んでいるケア

- 希望時に加えて定時に共同トイレに誘導、または、ポータブルトイレ介助行います。

●常時オムツ使用の入居者に対しては、排泄パターンを把握し身体的に可能な限り、ポータブルトイレへの誘導、介助を行います。

③ 排泄介助の際のプライバシー配慮への取り組み

- オムツ交換 : 居室のドアを閉め、カーテンを閉めて行う。
- ポータブルトイレ : 仕切りカーテン使用
- トイレ : トイレのドアを閉め、入居者の排泄中には介護職員は外で待機

エ 入浴状況及び被服の着替えに対する対応計画

① 入浴実施計画

		曜 日	時 間 帯			
一 般 浴	男性	火・土	14 時 0 分	～	16 時 0 分	
	女性	水・日	14 時 0 分	～	16 時 0 分	
中 間 浴	男性	火・土	14 時 0 分	～	16 時 0 分	
	女性	月・木	14 時 0 分	～	16 時 0 分	
特 別 浴	男性	水・木・土	10 時 0 分		11 時 0 分	
	女性	月・火・金・日	10 14 時 0 分	～	11 16 時 0 分	

② 本人の事情により入浴日に入浴できない入居者への対応

- 全身清拭を行います。
- 入浴可能となった場合次の定期入浴日前もしくは次の定期入浴日に入浴行います。

③ 行事等により入浴日に入浴できない入居者への対応

- 行事の前後日に入浴日の振替を行ない実施します。
- 基本的に行事は入浴日以外で行うようにします。

④ 入浴時におけるプライバシーへの配慮

- 性別で曜日と時間を変えて入浴を行う、脱衣所のカーテンで仕切り入浴中は胸部、陰部にタオルを掛けて、肌の露出を少なくします。
- 同性介助を希望される入居者には、同性の職員が介助を行ないます。
- お客様のご希望により、個室浴での入浴の機会を提供します。

⑤ 入居者の被服の着替え、洗濯及び寝具の交換

- 入居者の被服の着替えについては、汚染時、入浴時、起床時、清拭時、発汗時に定期的もしくは適時、着替えを行います。
- 朝晩の被服の着替えについては、対応なかぎり実施します。
- 被服の洗濯については、毎日実施します。寝具類の交換は、週1回行ない汚染時には随時交換を行います。

オ リハビリテーション・クラブ活動等の実施計画

① リハビリテーションの実施計画

種 類・内 容	実施回数	担当職員
体操	毎日実施	介護職員
ホーム内の散歩（車椅子使用）	毎月実施	介護職員
回想法	毎週1回実施（年間 全8回で2クール実施	生活相談員
嚥下体操	個別実施	介護職員

② クラブ活動・レクエーションの実施計画

名 称	活 動 内 容	実施回数	指導者の職種
紙芝居	懐かしい歌を唄い、紙芝居を楽しむ	月・1回	外部講師
誕生会	お客様の誕生日を皆で祝う	月・1回	なし
外出レク	お客様の個人の希望に沿った外出を行う	月・1回程度	なし
のんびりプラン	夕食後のひと時をのんびり過ごして頂く	月1回程度	なし
カラオケ・風船バレー	昼食後に希望者を集めて行う	月4回程度	なし

③ 年間行事計画

月	行事名及び内容	参加人数予定	入居者負担の有無
		入居者	
4月	花見外出 誕生会	約15名 誕生者	なし
5月	個別外出 誕生会	1名～3名 誕生者	一部個人負担 なし
6月	個別外出 誕生会	1名～3名 誕生者	一部個人負担 なし
7月	個別外出 納涼祭 誕生会	1名～3名 全員 全員	一部個人負担 なし なし
8月	誕生会 夕涼み会 盆供養	全員 5名～10名 希望者	なし なし なし
9月	敬老祝式典 誕生会 彼岸供養 長寿を祝う会	2名～3名 誕生者 希望者 該当者	なし なし なし なし
10月	個別外出 誕生会	1名～3名 誕生者	一部個人負担 なし
11月	個別外出 誕生会	誕生者 全員	一部個人負担 なし

月	行事名及び内容	参加人数予定	入居者負担の有無
		入居者	
12月	誕生会 忘年会	誕生者 全員	なし なし
1月	書初め 誕生会	希望者 誕生者	なし なし なし
2月	誕生会 節分	誕生者 全員	なし なし
3月	彼岸供養 誕生会 個別外出	希望者 誕生者 1名～3名	なし なし 一部個人負担

④ボランティアの受入れ計画

(団体)

団体名	活動内容	延人数	回数
とみんのメガネ	メガネの調整、修理	10	年2～3回
岡津小学校	合唱、クラブ活動の発表	30	年3回
緑園キリスト教会	歌、プレゼントの贈呈	20	年1回
平戸獅子舞	獅子舞の披露	10	年1回
緑園総合高校	美容	10	年1回
ローズコーラス	歌の披露	20	年1回
戸塚高校	納涼祭のお手伝い	10	年1回
歌を歌う会	歌と踊りの披露	10	年1回
ボランティア もも	入居者との話相手	150	年24回
わいわいクラブ	喫茶	60	年6回
ぴぐれっと	喫茶	60	年6回

(個人)

活動内容	延人数	回数
入居者の散髪	30	年24回
入居者の話相手等	6	随時
施設内の清掃等	2	ボランティアの希望時
ピアノ演奏	20	年10回程度
マッサージ	96	年24回
話相手	192	年48回

カ 給食実施計画

① 特別食の計画

主食		副食		治療食	
種類	人数	種類	人数	種類	人数
全粥	26人	軟菜	6人	高脂血症食	0人
5分粥	0人	刻み食	14人	糖尿病食	7人
3分粥	0人	ミキサー食	12人	貧血症食	0人
おもゆ	0人	ゼリー食	0人	濃厚流動食	1人
				腎臓食	0人
				高血圧(心臓病含)	3人
				胃潰瘍食	1人
				低残渣食	1人

② 非常食の備蓄計画

食数	140	人
	3	日分

③ 嗜好調査の実施計画

実施時期	対象者数	調査内容(項目等)
平成23年1月	7人	おかずについて

④ 残菜調査の実施計画

実施時期	調査内容(項目等)
毎食時	残菜の量

⑤ 食事・検食の実施計画

	食事時間	検食時間	検食実施者の職種
朝食	7:45 ~ 9:15	7:30	介
昼食	12:00 ~ 13:15	11:30	施, 栄, 看, 介, 支, 事
夕食	18:00 ~ 19:15	17:30	介

⑥ 献立等への嗜好調査、残菜調査や検食の結果の反応状況

材料・料理の分量の可否、食材の切り方の変更、嫌いな方の多い食材の使用回数を減らす、個人代替食の設定を行います。

⑦ 特別献立

バイキング食	■ 有(年・月平均・週平均)	1	回)
選択食	■ 有(年・月平均・週平均)	1	回)

⑧ 調理関係者の細菌検査実施状況

毎月1回から2回調理従事者の細菌検査を行います。

キ 医療・健康管理の実施計画

① 常勤・兼任（嘱託）医師の勤務状況

氏名	根本慎一郎	外池 利夫	藤田 悠介
診療科目	内科	歯科	精神科
出勤曜日	毎週木曜日	毎月2回	毎月2回
時間帯	13:30～15:30	13:30～14:30	14:00～17:00
医師の所属する医療機関の名称及び所在地	名称 湘南泉病院 所在地 横浜市泉区 新橋町1783番地	名称 くぬぎ台歯科診療所 所在地 横浜市保土ヶ谷区 川島町1404番地	名称 横浜相原病院 所在地 横浜市瀬谷区阿久和南 2-3-12

② 協力医療機関の状況

協力機関名	(私営) 湘南泉病院
診療科目	内科・外科・整形外科・神経内科・消火器科・泌尿器科
施設からの距離	3km/車で 10分
協力機関名	(私営) くぬぎ台歯科診療所
診療科目	歯科
施設からの距離	8km/車で 30分
協力機関名	(私営) 横浜相原病院
診療科目	精神科・心療内科・内科・眼科・皮膚科
施設からの距離	3km/車で 10分

③ 入居者の健康診断の実施計画

実施年月日	実施人数
H22.6月	全入居者対象

④ 職員の健康診断の実施計画

実施年月日	実施人数
H22.7月、8月	全職員・パート対象
H23.2月	夜間業務対象者

⑤ インフルエンザ・MRSA・結核・疥癬等感染症の予防対策及び実施状況

感染症対策マニュアルを作成し、感染予防に努めています。

- インフルエンザ（季節性・新型）・・・職員及び入居者に予防接種実施、手洗い、うがいの励行。
- MRSA・・・陽性者のケア後の手洗い、うがいの励行。
- 結核・・・年1回、または、受診時のX-p検査の実施
- 疥癬・・・感染者の個室対応、居室内の清掃の徹底、手洗いの励行。
- 面会者に対する手洗いなどの周知・徹底。

⑥ 衛生管理等計画

委員会等の設置	名称：感染症対策委員会
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備	名称：感染症対応マニュアル
取組状況	
<p>新職員（パート含む）を対象にした新任研修のカリキュラムの中で食中毒を含めた感染症防止のためのマニュアルの研修を実施します。</p> <p>また、全職員を対象に年2回、「衛生研修」を実施し、感染症及び食中毒の防止に向けた啓発を行います。</p> <p>全職員を対象に年に2回開催する職員会議にて、感染症及び食中毒の防止のための検討を行います。</p>	

ク 入居者や家族等の連携

① 入居者及び家族等の連絡計画

入居者からの相談、苦情等には、話しやすい環境を設定し、真摯に対応します。また、ご家族には必要時にその都度連絡し、特に行事お誘い等積極的に行います。

② 入居者懇談会、家族懇談会等の実施計画

家族懇談会	年2回
投書箱・意見箱の設置	事務室受付の横・特養デイコーナーに設置
会報等の送付	年4回

ケ 身体拘束廃止への取組み計画

① 身体拘束等行動制限の廃止へ向けての取組み状況

平成17年4月1日に「新橋ホーム拘束廃止宣言」が制定され、心も体も拘束せず、尊厳を守る ケアを行っています。

毎月1回身体拘束委員会を開催し、研修等を行い、職員・パートを含め身体拘束について理解を深めています。

② 緊急やむを得ない場合に、身体拘束その他の行動制限を行う際の判定方法

判定機関の設置	身体拘束廃止委員会
判定方法の手順	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ず、お客様に対して拘束の希望がご家族より必要との相談を受ける（介）（看） ・上記委員会を開催し、ご本人様の状況について検討した後、必要性について判断する。 ・ご家族様に連絡をとり、状況説明を行う。 ・「身体拘束に関する説明書」を作成し、了解を得た後、サイン、押印を頂く。

③ 身体拘束その他の行動制限を行った場合、その後の取組み状況

定期的に状態観察の記録記入を行ない、日勤、月次のカンファレンスにて評価を行ない、拘束が不要になった場合は速やかに廃止できるようにしています。

(5) 特別養護老人ホームにおける転送電話による夜間等相談受付について

- ①地域ケアプラザの休館時間帯及び休刊日に地域ケアプラザから転送される電話相談を行います。
- ②夜間の相談を受け付ける場合は、相談内容を総合相談票に記録します。
- ③夜間等に受け付けた相談内容については、当該地域ケアプラザに連絡を行います。

6 養護老人ホーム

(1) 養護老人ホームにおける利用者へのサービス提供

年度での重点目標及び年間計画を作成し、計画的にサービス提供を行うこととする。

また、職員間においても、役割分担を明確に行い、その役割においても同様の目標・計画を作成し、組織的に運営していく。

ア 処遇方針の作成計画

① 処遇計画作成手順

(ア) 支援員の居室担当が担当入居者にアセスメント等を行ない、ニーズを把握する。

(イ) 支援員がモニタリングを基に、ケアチェック表（案）を作成し、生活相談員に提出する。

(ウ) 生活相談員がケアチェック表の確認を行い、御本人と面接を行い、また他職種（支援員・看護職・栄養士）と相談しながら、処遇計画（案）を作成する。必要であれば御家族や担当ケースワーカーに希望等の聞き取りを行う。

(エ) 事例検討会において、所長・副所長（主任生活相談員兼務）・生活相談員・支援員（主任支援員を含む）・看護職・栄養士にて、処遇計画（案）の検討を行ない、処遇計画を定め、実施機関・評価期間等を設ける。

(オ) 生活相談員より、御本人（または御家族）に処遇計画の説明を行い、同意を得る。

(カ) 支援員がケア内容についてモニタリングを行い、日勤カンファレンスにて評価を行う（所長・副所長・相談員・支援員・看護職・栄養士）。変更が必要な場合には処遇計画の検討及び作成を行なう。

(キ) 入退院や事故・ヒヤリハット報告等で処遇検討が必要になった際には、適宜、日勤カンファレンスにて検討・立案を行なう。

(ク) 処遇計画は年度での予定表を基に 50 名の処遇計画の検討・立案・見直しを行う。

② 処遇計画の定期的な見直し

一人あたり	年	1	回
-------	---	---	---

③ ADL 調査及び認知症調査の頻度

ADL 調査	一人あたり	年	1	回
認知症調査	一人あたり	年	0	回

④ 処遇計画を作成する際、参考とする入居者に関する記録

個人ケース記録・ケアチェック表・ケアプラン表・日勤カンファレンスシート

⑤ ケース会議等の実施状況

会議の名称	参加職種	実施頻度	備考
事例検討会	施・生・介・看・栄	月1回	・ケアプランの検討 ・その他
給食会議	施・生・介・他	月1回	・入居者の給食について ・行事食について ・食器の選択 ・食事の季節感の演出 ・食事時の不都合の解消など ・個人の嗜好について
日勤 カンファレンス	生・介・看・栄	随時	・退院後の対応 ・新入居者への対応 ・急変者の対応 ・ケアプランの見直し ・ケアに関して職員の意思統一を図る など

イ リハビリテーション・クラブ活動等の実施計画

① リハビリテーションの実施計画

種類・内容	対象者の参加状況	実施回数（月あたり）	担当職種
朝の体操	20名程度、下肢筋力低下が見られる入居者及び希望者	毎日	支援員
嚥下体操	20名程度、食事を待っている入居者対象	昼食前（毎日）	支援員・看護職員
回想法	各クール2～3名程度	毎週水曜日	生活相談員・支援員
転倒予防プログラム	15名程度、自立歩行されている入居者	毎週金曜日	支援員・看護職員
洗濯物たたみ	5名程度、有志	毎日	支援員

② クラブ活動・レクリエーション実施計画

名称	活動内容	実施回数 (月あたり)	参加人数 (1回あたり)	指導者の職種
連珠クラブ	連珠の指導	月1回	8名程度	外部ボランティア
ギター・歌 クラブ	伴奏に合わせて歌う	月1回	20名程度	外部ボランティア
紙芝居	紙芝居や手遊び、童 話を楽しむ	月1回	15名程度	外部ボランティア
カラオケク ラブ	カラオケを楽しむ	隔月1回	8～10名	支援員
園芸クラブ	植物を育て収穫を楽 しむ	月2回	8名程度	支援員
誕生会	誕生者のお祝いをする	隔月1回	50名	支援員
買物レク	近隣のスーパーへ買 物送迎・付添	月1回	20～25名	支援員
散歩クラブ	近隣の散策(下肢筋 力維持)	不定期	5～8名	支援員
手芸クラブ	手芸	月1回	5名程度	支援員

③ 年間行事計画

月	内容	月	内容
4月	・花見外出	10月	・外出レク ・調理レク
5月	・外出レク	11月	・秋の行楽会
6月	・外出レク ・外出レク ・調理レク	12月	・忘年会
7月	・納涼祭	1月	・初詣 ・外出レク
8月	・盆供養会 ・外出レク	2月	・節分 ・外出レク ・調理レク
9月	・敬老祝式典 ・彼岸供養会	3月	・彼岸供養会 ・外出レク

④ ボランティアの受入れ予定

(団体)

団体名	活動内容	回数
戸塚高校(普通科)	プレゼント贈呈	年1回
戸塚高校(定時制)	納涼祭手伝い	年1回
緑園キリスト協会	歌・プレゼント贈呈	年2回
とみんのメガネ	眼鏡の修理・調整	年2回
岡津小学校	クラブ発表・交流	年2回
ひのき幼稚園	クリスマスプレゼント贈呈	年1回
平戸獅子舞	獅子舞披露	年1回
歌を歌う会	歌	年1回

(個人)

活動内容	回数	備考
入居者の散髪	月2回	1回につき千円自己負担
将棋	週1回	
ギターボランティア	月1回	
連珠クラブ	月1回	
紙芝居	月1回	
ピアノ演奏	年2回	
回想法	年1コース	
行事等の付き添い	随時	

ウ 給食実施計画

① 特別食の計画

主食		副食		治療食	
種類	人数	種類	人数	種類	人数
全粥	16人	軟食	6人	高脂血症食	0人
5分粥	0人	刻み食	3人	糖尿病食	2人
3分粥	0人	ミキサー食	2人	貧血食	0人
おもゆ	0人	ゼリー食	0人	濃厚流動食	0人
				腎臓食	0人
				高血圧食	6人
				低残渣食	1人

② 非常食の備蓄状況

食数	140	人	献立の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有
	3	日分		<input type="checkbox"/> 無

③ 嗜好調査の実施状況

	実施時期	対象者数	調査内容（項目等）
1	平成22年10月～11月	50人	おかずについて

④ 残菜調査の実施状況

実施時期	調査内容（項目等）
毎食時	残菜の計量

⑤ 食事・検食の実施状況

	食事時間	検食時間	検食実施者の職種
朝食	7:45 ～ 9:15	7:30	介
昼食	12:00 ～ 13:15	11:30	施, 栄, 看, 介, 支, 事
夕食	18:00 ～ 19:15	17:30	介

⑥ 献立等へ嗜好調査、残菜調査や検食の結果の反映状況

材料・料理の分量、調理法の工夫、食材のきり方の変更、献立の組み合わせの工夫などを行います。

⑦ 特別献立の有無

バイキング食	■ 有 (年・月平均・週平均)	1	回)
選択食	■ 有 (年・月平均・週平均)	1	回)

⑧ 調理関係者の細菌検査の実施状況

毎月1回から2回調理従事者の細菌検査を行う。

エ 医療・健康管理の実施計画

① 常勤・兼任（嘱託）医師の勤務状況

氏名	根本慎一郎	外池 利夫	藤田 悠介
診療科目	内科	歯科	精神科
出勤曜日	毎週木曜日	毎月2回	毎月2回
時間帯	13:30~15:30	13:30~14:30	14:00~17:00
医師の所属する医療機関の名称及び所在地	名称 湘南泉病院 所在地 横浜市泉区 新橋町1783番地	名称 くぬぎ台歯科診療所 所在地 横浜市保土ヶ谷区 川島町1404番地	名称 横浜相原病院 所在地 横浜市瀬谷区阿久和南 2-3-12

② 協力医療機関の状況

協力機関名	(私営) 湘南泉病院
診療科目	内科・外科・整形外科・神経内科・消火器科・泌尿器科
施設からの距離	3km/車で 10分
協力機関名	(私営) くぬぎ台歯科診療所
診療科目	歯科
施設からの距離	8km/車で 30分
協力機関名	(私営) 横浜相原病院
診療科目	精神科・心療内科・内科・眼科・皮膚科
施設からの距離	3km/車で 10分

③ 入居者の健康診断の実施計画

実施年月日	実施人数
H22年6月	入居者全員対象
H22年12月	

④ 職員の健康診断の実施計画

実施年月日	実施人数
H22.7月、8月	全職員・パート対象
H23.2月	夜間業務対象者

⑤ 衛生管理等

委員会等の設置	名称：感染症対策委員会
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備	名称：感染症対応マニュアル
取組状況	<p>新職員（パート含む）を対象にした新任研修のカリキュラムの中で「医務研修」にて食中毒を含めた感染症防止のためのマニュアルの研修を実施します。</p> <p>また、全職員を対象に年 1 回、「衛生研修」を実施し、感染症及び食中毒の防止に向けた啓発を行います。</p> <p>全職員を対象に年に 2 回開催する職員会議にて、感染症及び食中毒の防止のための検討を行います。</p>

オ 入居者や家族等との連携

入居者には、日常、話しかけやすい環境を提供し、随時真摯に対応します。

また、ご家族には、行事への参加等へのお誘い等々、必要に応じ情報を提供し、連携を図ります。

① 入居者懇談会、家族懇談会等の実施計画

入居者懇談会	年 50 回開催予定
家族懇談会	年 1 回実施予定
投書箱・意見箱の設置	投書箱・ご意見箱を 1 階事務室横・2 階ラウンジ・喫煙所 3 箇所に設置し、随時確認し、内容については、運営会議等で検討し、真摯に対応します。
会報等の送付	入居者については配布。ご家族には必要に応じ送付します。

(2) 養護老人ホームにおける施設退所に対する支援の考え方

ア 退所に向けた本人・家族等への援助体制

●ADL の低下が見られる入居者に対しては、ご本人が今後どのような生活を望まれるかを確認し、ご家族へも今後について意向を確認する。

●養護老人ホーム以外の生活の場が必要な入居者及び御家族へは、介護保険サービス利用の提案を行ない、特養等の施設入所希望者には申し込み等の情報提供を行う。必要な手続きを支援・代行する。同時に担当ケースワーカーへも情報提供を行い、連携を図る。

●ご家族が高齢であったり、疎遠である入居者については、担当ケースワーカーと連携を取りながら、成年後見人制度の活用などの支援をしていく。

●ご本人が施設を退所し、在宅での生活を希望された場合には、担当ケースワーカーと連携を図り、在宅復帰が可能かどうかを検討し、必要な支援をしていく。

イ 退所に向けた居宅介護支援事業者等との連携体制

●地域活動（サロンなど）への参加や地域活動の情報提供を行いながら、地域への積極的な参加を支援している。

●御本人・御家族より、介護保険サービスの利用等のご希望があった際には、居宅介護支援事業者の紹介等の情報提供・連絡代行などを行ない、サービス利用に向けた支援を行う。

ウ 退所後における本人・家族への援助状況

●他施設などへ入居した場合については、他施設での生活へスムーズに移行できるように、ご本人及びご家族の了解を得て、必要な情報提供を行っていく。

●ご本人・ご家族及び担当ケースワーカーへ定期的な連絡を行ない、必要な支援を行っていく。

●在宅復帰のケースについては、御本人の状況把握に努め、定期的に連絡を取ると共に、御本人の了解を得て、エリアの地域包括支援センターへの情報提供を行うなど支援体制の整備に努めていく。

7. 通所介護

(1) 通所介護における受入れ体制

ア 申し込みから利用に至るまでの日数

ケアマネージャーから申込みを頂いた後、相談員が早急に家庭訪問（実調）を行い、原則、申し込みから1週間以内でご利用頂けるようにしていきます。
特別事情によりご利用を急がれる場合は迅速な対応していきます。

イ 受入れの対象者

要介護及び要支援認定を受け、居宅介護支援計画に通所介護及び介護予防通所介護の利用が位置づけられている方。

ご家族の事情等により利用が困難な方についても他サービス事業書と連携しご利用頂けるよう検討していきます。

ケアマネージャーや在介支等と連携し閉じこもりの方に対してアプローチを継続しデイサービスを利用して頂ける働きかけをしていきます。

ウ 臨時利用

既に登録されているお客様については通常の利用曜日以外の利用もお受けしていきます。（登録上限枠を超えない範囲でご利用頂けます）

(2) 通所介護における利用者へのサービス提供

ア 通常のデイサービス

(送迎)

- ・ お迎えの到着時間に変更がある方については前日に連絡いたします。
- ・ 車酔い等がある方には個別送迎対応を行います。

(健康チェック)

- ・ 体温、脈拍、血圧測定
- ・ 問診
- ・ 体重測定（1回／月）
- ・ 皮膚等観察

(入浴)

- ・ シャワー浴、リフト浴、半身浴等、お客様の身体、健康状態に合わせた入浴介助を行います。
- ・ 着脱や洗体は自立している部分を尊重して、必要な部分のみお手伝いを行います。

(昼食)

- ・ 月末に翌月の昼食メニューを提示
- ・ 食事前には嚥下体操
- ・ カロリー、塩分、等の制限や、刻み食、ミキサー、ゼリー食等の形態をご本人に合わせた食事提供します。
- ・ 代替食（肉が苦手な方には魚等）を用意し嗜好に配慮します。
- ・ 松花堂弁当週間

- ・ 食後の口腔ケア

(レクリエーション)

- ・ カラオケ、唱歌、オセロ、将棋、囲碁、読書、カレンダー作成等の工作、頭脳ゲーム等行います。
- ・ リハビリ体操、棒体操の他、ゲームやクイズ、創作活動等毎週異なったメニューのレクリエーションを行います。

(ティータイム)

- ・ お茶とお茶菓子でゆっくりと談笑
- ・ お誕生月のお客様を皆さんと一緒に祝いします。(飲み物はコーヒー、紅茶等選択)

(連絡・報告)

- ・ 連絡帳、広報誌等でデイサービスのご様子をお伝えします。

イ 通常のデイサービス以外のサービスや特徴

(特変時)

- ・ 特変があった際は直ちにご家族やケアマネージャー等へ報告し必要に応じてサービスを中止しサービス提供時間外として受診対応等行います。

(広報誌)

- ・ 広報誌「かけはし」をお客様に配布し毎月の食事メニューやレクリエーション、行事予定をお知らせします。

(イベント)

- ・ デイサービスの時間外で行われる納涼祭等のイベントにご希望があればご参加頂けます。

8 居宅介護支援

(1) 住み慣れた地域で自立した生活が継続できるようにプランの作成を致します。

- ICFの視点に基づいたプランの作成をします。
- 生活の中での楽しみや生きがいを持ち、お客様自身が自主的・継続的に実施できる目標を設定して、要介護状態の進行防止や改善が図れる様なプランを作成します。
- 介護保険サービスだけにとどまらず、地域の資源、行政サービス、インフォーマルサービスを組み入れたプランを作成します。
- 地域・保健・医療との連携を積極的に行い支援します。

(2) お客様との信頼関係を重視して業務を遂行します。

- お客様からのご意見・ご要望を傾聴し、業務に取り入れていきます。
- 24時間の連絡体制を整備し、お客様が相談しやすい関係性の構築を継続していきます。
- お客様やご家族様が抱えている課題の解決策をお客様やご家族様と一緒に考え必要なニーズに対して迅速に対応する事で、信頼関係を構築します。

(3) 個人情報の取り扱いに留意いたします。

- 個人情報を取り扱う業務を常に意識し、情報の漏えい・紛失の防止に努めます。
- 必要性を熟慮して必要最低限の情報収集を心がけ、情報の管理方法について、適宜見直し改善を図ります。

(4) ホーム内の各部署との連携強化に努めます。

- 通所介護・短期入所生活介護担当と連携し、訪問前後やサービス利用の前後など必要時に情報交換やカンファレンスを持ち、多機能性のメリットを活かしたサービス提供ができる様に努めます。
- ホーム内外の年間行事に他職員とともに協力して参加します。

(5) チームケアで業務を遂行します。

- 担当者不在時や緊急時に於いて迅速に対応ができるように、定期的に週1回の会議を持ち、お客様について情報の共有を図っていきます。
- お客様の状態・状況変化を所属長に適宜報告し適切な判断を仰ぐように、報告・連絡を密にします。
- 帳票類を確実に処理できるように、チーム内で確認体制を整えます。

(6) 資質の向上に努めます。

- 部署内会議により業務の振り返りや見直し、ケーススタディの機会を持ち、各担当者の資質向上に努めます。
- 専門職としての知識や技術および最新の情報がお客様に提供できる様に、福祉・医療などの研修や自主勉強会・事業所連絡会等へ積極的に参加致します。また研修により得た知識や情報を事業所内で勉強会を行なう様に努めます。

(7) 収支について

- 常勤換算による給付件数を鑑みながら、各担当の目標を設定し、上半期の月間給付管理目標数77件、予防給付数8件、下半期の月間給付管理目標数80件、予防給付数14件の受け入れを目指し、積極的に新規受け入れを行ないます。

- 運営規定による減算や特定事業所集中減算による、収入減を招かないように、毎月利用者数を集計し確認します。
- 認定調査の委託件数については、年間150件を目標に調査を致します。

10 給食

(1) 運営方針

食堂で、お客様全員が快適に食事時間を過ごせるように工夫します。

食器を含めた盛り付け、料理の組み合わせなどに留意し、季節感に富んだ喜ばれる食事を提供します。また、安全に少しでも形のあるものを召し上がっていただけるように工夫します。

ア 養護

お客様の目の前で調理スタッフが盛り分けて提供している「お楽しみ食」、松花堂弁当で提供する「健やか弁当」を月1回ずつ、提供方法などに工夫をしながら実施します。また、継続してカロリーと塩分量を記載した献立表を配布します。また、職員が食のすすまないお客様に声かけ出来るような工夫を他職種と相談しながら行っていきます。

イ 特養

栄養ケア・マネジメントを行い、お客様の自己実現を目指したきめ細やかなサービスの提供を多職種協働で目指します。また、お客様の目の前で取り分ける「お楽しみ食」、松花堂弁当で提供する「健やか弁当」を提供方法の工夫をしながら、月1回実施していきます。献立、カロリー、塩分量の記載した献立を掲示します。

ウ デイサービス

在宅での献立と重ならないように、また健康増進の意味も含めて、デイサービス情報誌にて翌月の献立とカロリー、塩分を情報提供します。月1回のデイルーム内の調理実演を行います。また、毎月1週間松花堂弁当を提供いたします。麺やパンについても提供方法に工夫をしながら、継続して提供していきます。

エ 非常用備蓄食品の管理を徹底し、地域の避難所としても備えを維持します。

(2) 年間計画

- 4月 帳簿・書類の更新（書式の検討を含む）
消耗品の補充
- 5月 年齢構成表・加重平均栄養所要量表・食糧構成表作成
- 6月 納涼祭準備
- 7月 栄養報告書作成・提出（泉区保健センターへ）
納涼祭
- 8月 敬老祝い式典準備
非常備蓄食品更新
- 9月 敬老祝い式典
- 10月 食事アンケート（嗜好調査）実施・集計
- 11月 忘年会・年末年始準備
年齢構成表・加重平均栄養所要量表・食糧構成表作成
- 12月 忘年会・年末年始
（委託契約更新準備）
- 1月 衛生立ち入り検査
- 2月 消耗品補充
- 3月 新年度準備
サービス見直し

(3) 月間計画

- 第1週 前月職員食集計・請求書作成
前月入居者・利用者食数確認及び請求書等チェック
前月分検食簿整理
パン選択
受け払い簿作成
発注
栄養ケア・マネジメント
- (5日) 非常用備蓄飲料水入れ替え
- 第2週 運営会議
給食会議実施
養護・特養 健やか弁当
栄養ケア・マネジメント
- (10日) ～翌月献立チェック
- 第3週 翌月かけはし用献立表作成
翌月分検食簿作成
デイ松花堂弁当提供
翌月入居・デイサービス配布用献立作成
特養グループ会議
褥瘡対策委員会
感染症対策委員会
発注
お楽しみ食用意
- (20日) ～職員食翌月分申込書各部署配布
- 第4週 養護・特養お楽しみ食
養護ケースカンファレンス
職員食翌月分集計
翌月分検食簿作成
体重測定表作成

(4) 週間予定

- 週末 代替え献立表作成
(隔週) 入居者配布用献立表作成
適宜 回診

(5) 日常業務

- 8:45～ 事務室申し送り
9:00～ 養護申し送り
9:15～ 特養申し送り
9:45～ 連絡調整(ショート入退所など)
ゼリー作り

日誌等作成

昼食検食

12:00～ 食事介助（特養・ショート）

13:10～ 献立検討会議（場所：食堂）

16:00～ 特養カンファレンス参加・養護カンファレンス参加

(6) 不定期業務

入居者異動時・・・年齢構成表・荷重平均栄養所要量表・食糧構成表・誕生日一覧表

非常用備蓄食品更新・受払簿作成

水分補給用食材・デイお茶・経管栄養剤発注

消耗品購入・小さな修理

代替表作成

9 給食

(1) 運営方針

食堂で、お客様全員が快適に食事時間を過ごせるように工夫します。

食器を含めた盛り付け、料理の組み合わせなどに留意し、季節感に富んだ喜ばれる食事を提供します。

また、安全に少しでも形のあるものを召し上がっていただけるように工夫します。

ア 養護

お客様の目の前で調理スタッフが盛り分けて提供している「お楽しみ食」、松花堂弁当で提供する「健やか弁当」を月1回ずつ、提供方法などに工夫をしながら実施します。また、継続してカロリーと塩分量を記載した献立表を配布します。また、職員が食のすすまないお客様に声かけ出来るような工夫を他職種と相談しながら行っていきます。

イ 特養

栄養ケア・マネジメントを行い、お客様の自己実現を目指したきめ細やかなサービスの提供を多職種協働で目指します。また、お客様の目の前で取り分ける「お楽しみ食」、松花堂弁当で提供する「健やか弁当」を提供方法の工夫をしながら、月1回実施していきます。献立、カロリー、塩分量の記載した献立を掲示します。

ウ デイサービス

在宅での献立と重ならないように、また健康増進の意味も含めて、デイサービス情報誌にて翌月の献立とカロリー、塩分を情報提供します。月1回のデイルーム内の調理実演を行います。また、毎月1週間松花堂弁当を提供いたします。麺やパンについても提供方法に工夫をしながら、継続して提供していきます。

エ 非常用備蓄食品の管理を徹底し、地域の避難所としても備えを維持します。

(2) 年間計画

- 4月 帳簿・書類の更新（書式の検討を含む）
消耗品の補充
- 5月 年齢構成表・加重平均栄養所要量表・食糧構成表作成
- 6月 納涼祭準備
- 7月 栄養報告書作成・提出（泉区保健センターへ）
納涼祭
- 8月 敬老祝い式典準備
非常備蓄食品更新
- 9月 敬老祝い式典
- 10月 食事アンケート（嗜好調査）実施・集計
- 11月 忘年会・年末年始準備
年齢構成表・加重平均栄養所要量表・食糧構成表作成
- 12月 忘年会・年末年始
（委託契約更新準備）
- 1月 衛生立ち入り検査
- 2月 消耗品補充
- 3月 新年度準備
サービス見直し

(3) 月間計画

- 第1週 前月職員食集計・請求書作成
前月入居者・利用者食数確認及び請求書等チェック
前月分検食簿整理
パン選択
受け払い簿作成
発注
栄養ケア・マネジメント
- (5日) 非常用備蓄飲料水入れ替え
- 第2週 運営会議
給食会議実施
養護・特養 健やか弁当
栄養ケア・マネジメント
- (10日) ～翌月献立チェック
- 第3週 翌月かけはし用献立表作成
翌月分検食簿作成
デイ松花堂弁当提供
翌月入居・デイサービス配布用献立作成
特養グループ会議
褥瘡対策委員会
感染症対策委員会
発注
お楽しみ食用意
- (20日) ～職員食翌月分申込書各部署配布
- 第4週 養護・特養お楽しみ食
養護ケースカンファレンス
職員食翌月分集計
翌月分検食簿作成
体重測定表作成

(4) 週間予定

- 週末 代替え献立表作成
(隔週) 入居者配布用献立表作成
適宜 回診

(5) 日常業務

- 8:45～ 事務室申し送り
9:00～ 養護申し送り
9:15～ 特養申し送り
9:45～ 連絡調整 (ショート入退所など)
ゼリー作り

日誌等作成

昼食検食

12:00～ 食事介助(特養・ショート)

13:10～ 献立検討会議 (場所:食堂)

16:00～ 特養カンファレンス参加・養護カンファレンス参加

(6) 不定期業務

入居者異動時・・・年齢構成表・荷重平均栄養所要量表・食糧構成表・誕生日一覧表

非常用備蓄食品更新・受払簿作成

水分補給用食材・デイお茶・経管栄養剤発注

消耗品購入・小さな修理

代替表作成

10 事故防止対策

「新橋ホーム事故発生時の対応、及び事故発生防止のための指針」に基づきお客様の安心や安全を確保するために、サービス提供にあたっての基本である適切なリスクマネジメント（危機管理）体制を構築し、施設サービスの質の向上を図る事を目的とする。

(1) 事故防止委員会

隔月に開催、『事故ゼロ』を目標に、発生したヒヤリハット・事故を集計・分析し、ホーム全体で共有することで全職員の事故防止の意識を高め、また事故発生時には適切に対応できるよう、検討や改善に向けた取り組みを行います。

☆ 事故防止活動：リスクマネジメント活動の導入

(2) 安全で安心な介護技術の習得

職員は各種研修・講習会に積極的に参加し、その参加職員がホームにて他職員を対象に勉強会を開くことでホーム全体のスキルアップを図ります。

(3) 事故防止の基本活動

ア 介護ルールの確認

「当然誰もが守っているだろう」といった基本的なルールを全職員に徹底していきます。

イ 適切な設備・用具の保守点検、建物・設備の構造の見直し、介護動作の見直しを行ないます。

ウ お客様個別の危険把握と対処

お客様一人ひとりの状態を把握し、適切な事故防止対策を立てます。

(4) ヒヤリハット活動

事故防止の基本活動では捕捉できない危険を発見して対策を講じます。

(5) 事故発生時の対応

ア 事故対応マニュアルを作成し、どの職員でも同じように適切な対処・判断ができるようにします。

イ お客様の心身の状態や生活環境、習慣などが正確に把握できるようにご家族様との連絡を密にし、また利用中のお客様のご様子を報告することにより、ご家族様に事故の危険に対して理解が得られるよう努めます。

☆ 事故発生時の自治体への報告の取扱いについて：横浜市健康福祉局への報告

●報告の範囲

- ・サービスの提供による、利用者のケガ又は死亡事故の発生
- ・食中毒及び感染症、結核の発生
- ・職員（従業者）の法令違反・不祥事などの発生
- ・その他、報告が必要と認められる事故の発生

●報告の手順

①事故後、速やかに所管課へ電話又はFAXで報告します。

②事故処理の経過についても、電話又はFAXで適宜報告します。

③事故処理の区切りがついたところで、定められた書式（介護保険事業者 事故報告書）を用いて、文書で報告します。

FAXで報告する場合、状況に応じて（1）（2）（3）の順に同じ書式を使って徐々に必要な箇所を記入していく形で報告することもあります。

●報告先

被保険者が横浜市以外の市町村に属している場合、当該市町村にも併せて報告します。また報告には個人情報が含まれるため、その取扱いには充分注意します。

- ・通所介護：高齢在宅支援課
- ・短期入所生活介護・介護老人福祉施設：高齢施設課

●お客様への説明

事故発生後、お客様やご家族様に以下の内容を説明します。

- ・事故報告書を作成し、横浜市所轄課に提出すること。
- ・提出後の事故報告書が個人情報以外を事件事例として神奈川県に報告される場合があること。
- ・情報公開請求が出された際に、個人情報以外の内容が公開される場合があること。

11 苦情受付体制

(1) 苦情の解決体制

- ア 苦情解決責任者：所長
- イ 苦情受付担当者：副所長、生活相談員、介護支援専門員

(2) 苦情対策委員会

毎月開催、受け付けた苦情を集計・分析しホーム全体で共有することで全職員がお客様のご意見・ご要望に適切に対応できるよう検討や改善に向けた取り組みを行います。

ア 総括責任者

福祉サービス協会（以下「協会」という）における苦情解決を総括的に管理するため、総括責任者を置く。総括責任者は事務局長をもってあてる。

イ 内部委員会

協会における苦情の解決、およびその円滑な推進を図るため設置する。事務局次長を責任者とし、事務局次長、総務部長、在宅福祉部長、地域ケア推進部長により構成する。

ウ 第三者委員

苦情解決に社会性や客観性を確保し、公正・中立な立場からあっせん、調整を行うため設置する。

エ 事務局

内部委員会、第三者委員の事務を行うため、事務局を管理室に置く。

(3) 苦情対応の手順

ア お客様への周知

- ・対応システムや窓口などについて周知するとともに、申し出をしやすくするための工夫を行います。
- ・お客様や関係者に周知するため、受付担当者や解決責任者の氏名およびお客様相談室や第三者委員会などの苦情解決制度を掲示します。

イ 苦情・相談の申し出

- ・受付：苦情相談には、「苦情の申し出」、「問い合わせ」、「相談」などがあります。
- ・「苦情申し出」があった場合、〔苦情相談受付記録〕（様式第1号）で受け付けます。
- ・口頭、電話の場合は申し出の内容をよく聞き、対応者が〔苦情相談受付記録〕（様式第1号）を記入します。

ウ 苦情受付の報告・確認

- ・「苦情申し出」があった場合、対応者は『受付担当者』へ報告し、「苦情相談受付記録」〈様式第1号〉を記入します。
- ・『受付担当者』は『苦情解決責任者』へ報告します。
- ・受け付けた苦情は全て「苦情受付台帳」〈様式第5号〉に記載します。
- ・報告は「苦情相談受付記録」〈様式第1号〉を、起案用紙を使って『総括責任者』まで供覧します。

エ 解決に向けての話し合い

- ・『苦情解決責任者』および『受付担当者』は『苦情申出者』との話し合いによる解決に努めます。
- ・申出日に話し合いができない場合も、できるだけ早く事情の調査を正確に行った上で話し合いを持つようにします。
- ・これまでの情報提供が不十分だったものや、説明の根拠が不明確なものについては、丁寧な情報提供を行い、明確な基準や根拠を示して説明します。
- ・サービスの内容、提供の方法などを改善させていく必要があるものについては、組織的な検討を行い、実施に向けた準備を行うなどの対応をする旨を、『申出者』に説明します。

- ・解決困難が想定される、話し合いが不調に終わる場合については、『申出者』に『相談室』への相談、『第三者委員』のあっせん・調整や、『他機関の苦情処理制度』の情報提供を行います。
☆横浜市福祉調整委員会、市町村介護保険相談窓口、国保連（国民健康保険団体連合会）

オ 報告

- ・苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質の高まり、運営の適正化が確保されることから、これらを実行あるものとするため、記録と報告を積み重ねるように努めます。
- ・『受付担当者』は受付から解決までの経過、内容、結果などを「苦情相談受付記録」〈様式第1号〉に記録し、『苦情解決責任者』に報告します。また『苦情解決責任者』から『総括責任者』に報告します。

カ 改善結果の通知

- ・『総括責任者』は、『第三者委員』のあっせん・調整を受ける事案について、話し合いの結果や改善事項などを『申出者』に「改善結果通知書」〈様式第4号〉で報告・通知します。また『総括責任者』は『第三者委員』に「改善結果通知書」〈様式第4号〉のコピーで報告・通知します。

キ 苦情解決・状況の公表

- ・お客様によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や、信頼性の向上を図るため、『総括責任者』は個人情報に関するものを除き、「事業報告書」や「協会報」などに実績を掲載、公表します。

(4) その他

- ・苦情の申し出などは電話対応が多いと予想されるため、日常の電話対応から見直し、対応するスキルを身につけるよう研修を行います。
- ・日常のサービスや事業のかかわりの中で、苦情やニーズに気付き、捉えるように心掛けます。
- ・苦情や相談の内容をもとにした検討や改善に向けた取り組みを行います。

12 防犯、防災、緊急時の対応

(1) 防犯について

事務室については、引き続き機械警備による防犯体制をとるとともに、建物の外周についても引き続き、センサーライト及びダミー防犯カメラを運用して、防犯体制を充実していきます。

また、時間帯を問わず、職員・宿直員による施設内外の定期巡回を行ない、防犯体制を図っていきます。

(2) 防災について

ア 「消防計画」にもとづき、年に2回（うち1回は夜間想定）の消防訓練を実施し、合わせて水消火器を使用した消火訓練も実施します。

イ 地域（新橋下自治会）との「消防応援協定」にもとづき、災害発生時に地域の皆さまのご協力いただけるよう、地域との連携の強化及び介護体験講座の実施などの措置を図っていきます。

ウ 緊急時に職員・パート職員全員の連絡がスムーズに出来るよう、緊急連絡網を整備しています。

エ 新職員研修のカリキュラムに、自動火災報知器等への対応及び消防署からの逆信電話への対応方法を取り入れています。

オ 月に1回、消火器、消火栓、防火シャッター等の自主点検を実施しています。

(3) 緊急時の対応について

緊急対応マニュアルに沿い、誰でも迅速かつ適切な対応ができるよう、引き続き体制をとっていきます。

13 近隣の他機関（福祉・保健・医療機関等）との連携

(1) 福祉

ア 高齢者

- 地域包括支援センターや他の高齢者施設とお客様へのサービス方法や工夫点（食事形態や入浴方法等）の情報交換をし、更なる質の向上に努めます。
- 福祉大会や福祉祭り等での研究発表、作品展示を通して交流を図ります。
- 居介支を通して他高齢者施設在宅部サービスとの連携を深めます。
- 公平中立の観点、お客様の権利擁護を常に意識し他機関と連携していきます。

イ 障がい児者

- 障がい児者施設と楽しみを共有し、地域でノーマライゼーションが具現化できるよう日頃から連携をしてきます。
- 地域の文化祭や運動会、お祭りでは協働していきます。
- 地域福祉活動として障害児者のサロン活動を支援していきます。

ウ 児童、青年

- 小、中、高、大の学生と交流し福祉教育の一助を担います。
- 高齢者との交流を通し児童に尊敬と労わりの心を育みます。
- 保育園、幼稚園と楽しみを共有し、地域でノーマライゼーションが具現化できるよう日頃から連携をしてきます。
- 地域福祉活動として乳児、幼児のサロン活動を支援していきます。

(2) 保健

- 異常の早期発見に努め保健医療機関と連携していきます。
- ICFの考えに基づいてお客様の活動、参加が促進されるよう地域の保健機関や関係団体と連携していきます。

(3) 医療機関

- 協力病院、MSWをはじめ医療との連携を密にし医療と福祉が一体となりお客様本位のサービスがより一層できるよう努めます。
- 医療的観点からアドバイスや講演をして頂き、医療と福祉の良好な関係構築に努めます。
- 入退院時の情報共有を密に行う事やカンファレンスの開催により、医療・福祉とサービスの継続性が図れるように努めます。

14 地域団体（町内会・地区社協等）との連携

（1）地域福祉保健計画への参加

- ・福祉職の専門性を発揮し、高齢者福祉に特化することなく子供、障害者、高齢者のことを考え3地区の地域性に合った計画が策定されるよう支援していきます。
- ・地域住民の自発力が発揮されるよう、地域の福祉力が向上するよう専門職としてのコミュニティーワークに努めます。
- ・「高齢者、障害者、子供にとっても安心して住める街を目指します。」「向こう三軒両隣の助け合う関係ができる街を目指します。」のキャッチフレーズのもと事業を推進していきます。

（2）施設の社会化

- ・当ホームで開催されるイベント（講座、研修会、お祭り、祝賀会等）に地域住民にボランティアとして参画して頂き、またお客様としても来て頂き、地域福祉の中の社会福祉施設ということが浸透していくよう努めます。

（3）個別援助

- ・民生児童委員、保健活動推進員、友愛活動推進委員等と連携し援助を必要としている方に迅速に対応し課題解決に努めていきます。
- ・民生児童委員、保健活動推進員、友愛活動推進委員等の会合に出席し福祉や制度について啓発に努めます。
- ・地域のお店、商店街、食生活改善推進員と連携し援助を必要としている方の支援（栄養指導や環境整備等）をしていきます。

（4）地域のイベントへの参加

- ・青少年指導員、体育指導員が主催する運動会に参加し高齢者、障害者のスポーツ活動を盛んにしていきます。
- ・地区社協単位で行われる文化祭に参加しこの地域ならではの高齢者文化、福祉文化を継承していくとともに新しい文化を創造に努めていきます。
- ・連合自治会単位で行われるお祭りに参加し老若男女、障害をもっている人ももっていない人も交流ができるノーマライゼーションを具現化していきます。

（5）地域支援

- ・地区社協、ボランティア団体と連携しふれあいサロン、講座、イベント等を開催し「顔の見える関係」「地域のネットワーク」構築に努めます。
- ・ケアプラザが無いエリアでありケアプラザに代わる地域の福祉保健活動拠点の役割を担うという地域団体、地域住民の期待に応えていきます。

15 個人情報の保護体制

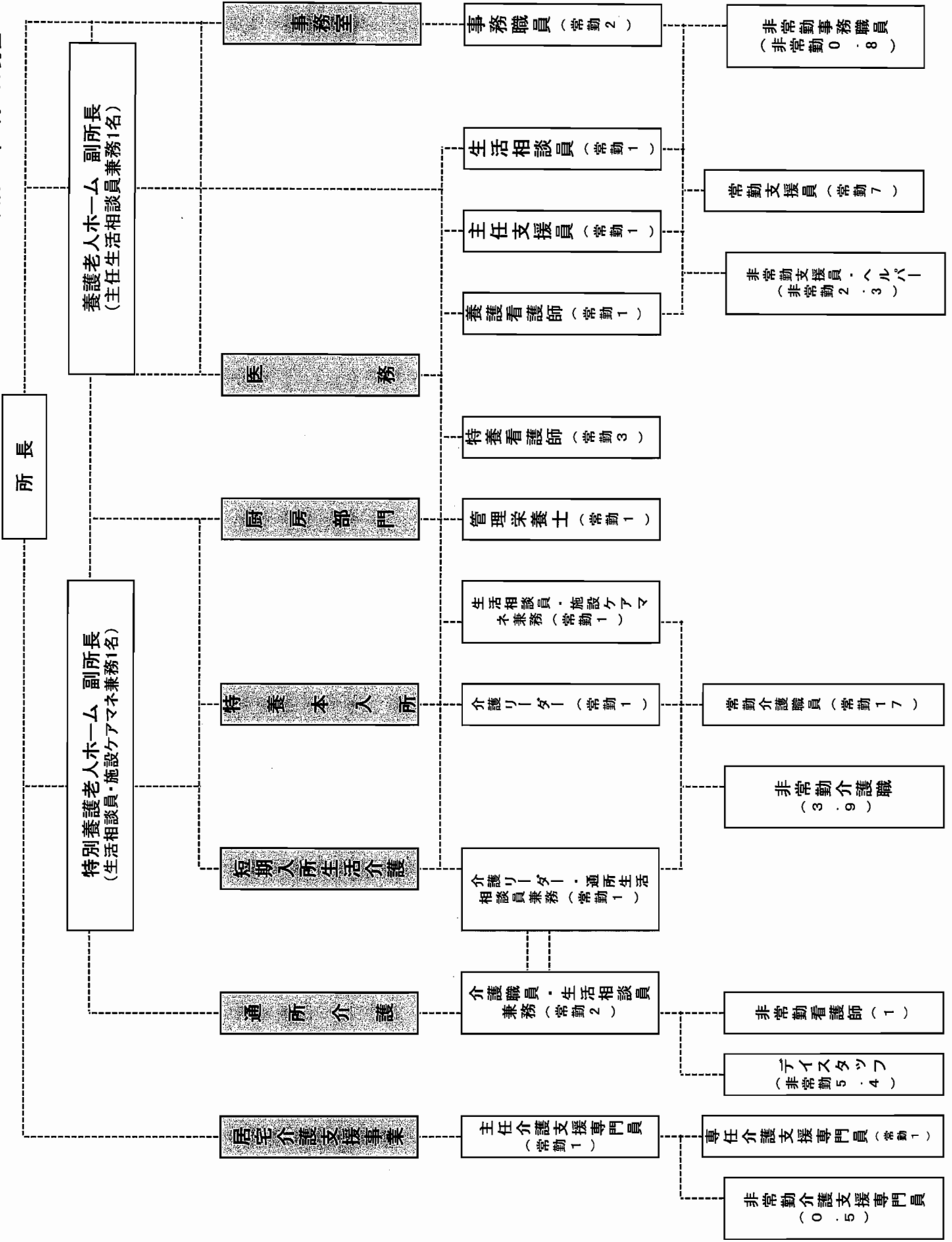
- (1) 当法人は下記の規程・規則を設けて、個人情報の保護、情報漏洩の防止を徹底しています。
 - ・個人情報保護規程
 - ・情報セキュリティ規則
- (2) 上記、規程・規則・要綱以外にも、日常業務での対策実施手順を徹底させるため、下記の手順を設けて実践をしています。
 - ・システム担当者における情報セキュリティ対策実施手順
 - ・セキュリティ担当者における情報セキュリティ対策実施手順
 - ・協会共通システム導入運用管理手順
 - ・協会個別システム導入運用管理手順
- (3) 職員・パート職員全員より、個人情報保護の誓約書を提出を義務付けています。
- (4) 職員・パート職員の採用時研修にて、個人情報の保護について取り上げ、意識の徹底を図っています。
- (5) 職員・パート職員全員を対象に、年に1回、情報セキュリティに関する研修を受講させています。
- (6) 本部に「情報セキュリティ責任者」を配置しています。
- (7) 本部各課および各事業所に、「情報セキュリティ担当者」を配置しています。
- (8) 情報セキュリティに関する重大な事態へは、「緊急対策本部」を設置し、対応をしています。
- (9) 万一の情報セキュリティ事故に備えて、「情報セキュリティ保険」に加入をしています。

16 情報公開の取組み

- (1) 当法人は下記の規程・規則を設けて、情報公開に努めるとともに、情報開示の申出に対する手続き異義の申出に関する手続きを明確に定めています。
 - ・情報公開規程
 - ・情報公開規程施行規則
- (2) 法人全体として、WEBサイトを設けて、事業報告や収支状況等の情報を広く一般に公開しています。
- (3) 各事業所単位で、WEBサイトを設けて、各事業所の特徴、アンケート結果や地域性を反映した情報の提供に努めています。
- (4) お客様全員を対象に定期的に広報誌を発行し、同一内容を法人のWEBサイトでも公開をしています。
- (5) 受付カウンターにおいて、アンケート結果や事業報告書を公開し、誰でも閲覧ができるようになっています。

17 衛生管理への取組みについて

- (1) 当法人は下記の規則を設けて、職場の安全及び衛生管理に関する事項を明確に定めています。
- ・安全衛生管理規則
- (2) 法令に従い、各事業所には衛生管理者を1名以上設置しています。
- (3) 法令に従い、毎月1回以上衛生委員会を開催し、議事録を保管しています。
- (4) スタッフの生活習慣病予防やメンタルヘルスケアのため、スタッフを対象にした健康講座を実施しています。
- (5) 施設内でのウィルス感染対策として、スタッフ全員を対象にインフルエンザの予防接種を実施しています。
- (6) 感染症発生時には、感染症対策マニュアルに沿って対応します。
- (7) 感染症予防のため、入館時のうがい・手洗いの徹底を図ります。



会議名	頻度	開催日	参加職員
職員会議	2/年		所長・副所長・職員
運営会議	12/年	第2水曜日	所長・副所長・栄養士・生活相談員・事務
副所長ミーティング	12/年	第2水曜日	副所長
サービス向上委員会	12/年	第3水曜日	所長・副所長・サービス向上委員
事故・感染防止委員会	12/年	第3木曜日	所長・副所長・事故防止委員
褥そう予防委員会	12/年	毎月第3火曜日	所長・副所長・生活相談員・看護職員・介護職員・栄養士
身体拘束廃止委員会	12/年	毎月第3火曜日	所長・副所長・生活相談員・看護職員・介護職員
広報委員会	4/年	4半期第2木曜日	所長・副所長・生活相談員・介護職員・事務
給食会議	12/年	第2金曜日	所長・副所長・栄養士・生活相談員・介護職員・看護職員
防災会議	12/年	第4木曜日	所長・副所長・防災委員
衛生委員会	12/年	第4月曜日	所長・衛生管理者・衛生委員・看護職員
医務会議	12/年	第4金曜日	所長・副所長・看護職員
養護老人ホーム会議	12/年	第2火曜日	所長・栄養士・養護ホーム職員
介護老人福祉施設会議	12/年	第3金曜日	所長・栄養士・介護老人福祉施設職員
(養) ケースカンファレンス	12/年	第4木曜日	所長・栄養士・養護ホーム職員
(介) ケースカンファレンス	12/年	第1・4火・金曜日	所長・栄養士・介護老人福祉施設職員
入所判定会議	12/年	第4月曜日	所長・副所長・介護老人福祉施設(看護職員・介護職員)・栄養士
通所介護会議	12/年	第3木曜日	所長・通所介護職員
通所全体会議	12/年	第4週	所長・通所介護職員・デスタッフ・デイナー
通所ナーズ会議	12/年	第4週	通所介護職員・デイナー・特養ナーズ・在介ナーズ
居介・在介・通所会議	12/年	9日	所長・副所長・居介職員・在介職員
ケアマネ会議	48/年	毎週1回	居介職員

1 職員会議

職員全員で運営方針や重点目標を共有・確認し、サービスの質の向上を図ることを目的とします。

【活動内容】

- ①職員会議の開催：年に2回（4月、10月）
- ②事業計画書の内容確認（4月）
- ③上半期の事業報告及び下半期の事業計画（10月）

2 運営会議

各部署の責任者が集まり、月次の事業報告を行うことで、施設全体で情報を共有し、サービスの質の向上を図ることを目的とします。

【活動内容】

- ①運営会議の開催：毎月第2水曜日
- ②各部署から月次の事業報告
- ③施設全体での課題等の検討

3 サービス向上委員会

お客様からのご要望を職員全体で分析し、ホーム全体で共有することで、サービスの質の向上及び職員の育成を図る事を目的とします。

人材育成の観点から研修を企画・検討し、研修を計画的に実施することを目的とします。

また、必要に応じて研修作業部会を設け、内容の充実を図ります。

【活動内容】

- ①委員会の開催：毎月第3水曜日
- ②接遇研修の企画・開催
- ③苦情報告の分析・対応策の検討・ご意見箱の集計分析
- ④年間の研修計画の策定・検討・実施
- ⑤その他サービス向上に関わること全般

4 事故・感染防止委員会

事故報告・ヒヤリハットを職員全体で分析し、事故防止策をホーム全体で共有することで事故を限りなく「ゼロ」に近づけることを目的とします

感染症防止策をホーム全体で共有することで、感染症の蔓延防止を図ることを目的とします。

【活動内容】

- ①事故防止委員会の開催：毎月第3木曜日
- ②事故防止啓発活動
- ③協会内での事故防止委員会との連携
- ④その他事故防止に関わること全般

【活動内容】

- ①感染症防止委員会の開催：毎月の最終月曜日
- ②感染症防止防啓発活動・研修実施

- ③協会内での感染症防止委員会との連携
- ④その他感染症防止に関わること全般

5 褥そう予防委員会

褥そう予防策をホーム全体で共有することで、褥そう予防を図ることを目的とします。

【活動内容】

- ①褥そう予防委員会の開催：毎月の第3火曜日
- ②褥そう予防啓発活動・研修実施
- ③協会内での褥そう予防委員会との連携
- ④その他褥そう予防に関わること全般

6 身体拘束廃止委員会

身体拘束廃止をホーム全体で共有することで、身体拘束廃止を図ることを目的とします。

【活動内容】

- ①身体拘束廃止委員会の開催：毎月の第3火曜日
- ②身体拘束廃止啓発活動・研修実施
- ③協会内での身体拘束廃止委員会との連携
- ④その他身体拘束廃止に関わること全般

7 防災委員会

防災活動を計画的に実施し、お客様・地域の皆様にとって安心で安全な環境を提供することを目的とします。また法人として及び泉区災害時特別避難場所指定施設として締結している災害協定に基づき、地域の防災拠点として機能していくことを目的とします

【活動内容】

- ①消防総合訓練の実施：5月昼間想定／10月夜間想定
- ②消火訓練：消防総合訓練後実施。消火器及び消火栓を使用。
- ③防災委員会の開催：毎月第4木曜日
- ④新橋ホーム応急活動マニュアルの改訂・更新
- ⑤非常用物品の管理
- ⑥地域講座の開催：内容・開催時期は今後調整。
- ⑦その他防災に関わること全般

8 衛生委員会

労働安全衛生法にもとづき、職場の安全及び衛生管理について検討・計画作成・実施を図る事を目的とします。

【活動内容】

- ①衛生委員会の開催：毎月最終月曜日
- ②職場の安全に関する検討・計画作成・実施
- ③職員等の健康の保持増進を図るための検討・計画作成・実施
- ④職員等の危険及び健康障害の防止に関する検討・計画作成・実施

9 広報委員会

施設と皆様をつなぐパイプ役に、広報委員会では施設からの情報発信を目的として、多種多様な活動を行っています。施設で行われる行事やボランティアの方々の催し物の際は、入居者・利用者をはじめ、参加される方々への写真撮影や取材を行い、年4回発行される広報誌「まほろば」の記事作りに反映をしています。

【活動内容】

- ① 広報委員会の開催：四半期ごとに一度（年4回）
- ② 広報誌「まほろば」の内容の検討

平成22年度の研修計画

	研修項目	実施月	特養会議 で実施	養護会議 で実施	デイサービ スで実施	居宅介護支 援	研修講師	
1	個人情報保護・プライバシー保護・ 情報セキュリティ研修	4	4/16	4/13	4/23	必修	藤本所長	
2	見学者・ボランティア等対応 (対象:各部門生活相談員)	4	採用時 採用後	採用時 採用後	/	採用時 採用後	担当副所長	
3	リーダー研修(対象:特養・養護のリー ダー・デイサービス生活相談員)	5	5月～毎月第3木曜日17:30～18:30 テキスト「福祉職員研修(基礎編)」			/	藤本所長 (不在時は副所長)	
4	感染症及び食中毒予防及びまん延防止 (1回目)身体・じょくそう・感染防止	5	5/21	5/11	5/24		感染症対策委員・ 管理栄養士	
5	事故の発生又はその再発防止に関する (1回目)	5	5/21	5/11	5/24		担当副所長	
6	苦情受付担当者研修 (各部門の苦情受付担当者必修)	5	5/20 16:00～17:00				本部サービス管理室	
7	身体拘束等の排除のための取り組み	6	6/18	6/8	6/29		身体拘束委員	
8	従業者を対象とした倫理及び法令遵守	6	6/18	6/8	6/29	必修	藤本所長	
9	事故の発生等緊急時の対応	7	7/16	7/13	7/28		介護リーダー	
10	非常災害時の対応 (避難場所の受入れ等・・・)	7	7/16	7/13	7/28	必修	防災委員	
11	介護予防に関する研修	8	/	/	8/26		デイ生活相談員	
12	接遇研修	8	8/27 16:00～17:00				本部サービス管理室	
13	看護職員研修 (対象:入居部門のNS)	9	9/24 16:00～17:00			/	新鶴見ホーム (大野副所長・予定)	
14	ターミナルケアに関する研修	9	9/17	9/14	/		看護師	
15	精神的ケアに関する研修	9	9/17	9/14	/		看護師	
16	事故の発生又はその再発防止に関する (2回目)	10	10/15	10/12	10/25		担当副所長	
17	従業者に対する医療に関する教育・研修	10	10/15	10/12	10/25		介護リーダー	
18	人権研修	11	11/18 16:00～17:00				藤本所長	
19	感染症及び食中毒予防及びまん延防止 (2回目)身体・じょくそう・感染防止	1	12/17	12/14	12/22		感染症対策委員・ 管理栄養士	
20	新任(常勤・非常勤)の介護施設サー ビス(デイは、通所介護サービス。居宅は、 居宅介護支援に関するもの)	採用 時	採用時 採用後	採用時 採用後	採用時 採用後	採用時 採用後	※採用時研修計画 (別紙参照:所長・各 所長・事務・リーダー)	
21	現任(常勤・非常勤)の介護施設サー ビス(デイは、通所介護サービス。居宅は、 居宅介護支援に関するもの)	随時	随時	随時	随時	必修	①外部研修 ②リーダー職、生活相 談員が企画	
本部 主催	認知症ケアに関する研修		未定					協会本部主催
	法令順守・コンプライアンスの研修		未定					協会本部主催

※新任研修、採用時研修は個別計画(別途)で実施する。

※デイサービスで実施する研修は、生活相談員が研修講師。

※委員会から選出の講師は、研修10日前までに研修資料を提出。

平成22年度主な行事等予定表

(別紙4) 別紙4
横浜市新橋ホーム

	主な行事予定	職員関係	地域等関係
4月	花見外出 誕生会	4月1日付 人事異動 新採用者研修 職員全体会議第1回 職員面接 個人情報等研修 まほろば(9号)発行・配布 事業報告書作成	
5月	個別外出・誕生会 ●防災訓練(昼間想定)	新採用者フォローアップ研修 職員面接 医療に関する研修	泉区社協年次総会 新橋地区社協拡大役員会
6月	個別外出・誕生会 家族会	感染症及び食中毒予防研修 事故の発生時・防止研修 身体拘束排除研修 倫理・法令遵守研修 21年度事業報告書作成	かながわ大会 中川・緑園・新橋自治会 合同研修会
7月	個別外出・誕生会 納涼祭	救急対応研修 非常災害時対応研修 まほろば(10号)発行・配布	
8月	個別外出・誕生会 お盆供養会	介護予防研修 苦情対応研修	新橋地区社協拡大役員会
9月	個別外出・誕生会 敬老祝い式典(養護) 長寿を祝う会(特養) 彼岸供養会	ターミナルケア研修 精神的ケアに関する研修 職員中間面接	
10月	個別外出・誕生会 ●消防訓練(地域合同) 外出行事 秋の行楽会(養護)	職員面接 新採用者フォローアップ研修 事故防止研修 まほろば(11号)発行・配布 職員全体会議第2回	
11月	個別外出・誕生会 介護サービスの公表	人権研修	新橋町あつて祭 中川町ふれあい祭 新橋地区社協拡大役員会
12月	個別外出・誕生会 忘年会行事		
1月	元旦・新年挨拶 書初め 誕生会	まほろば(12号)発行・配布	泉区新年祝賀会 泉区防災のつどい
2月	節分 各事業自主アンケート 誕生会	職員評価面接 各事業自主アンケート	
3月	家族会(養護・特養・通所) 彼岸供養会 誕生会 花見外出	非常勤契約更新面接 23年度事業計画書作成 新採用者フォローアップ研修	新橋地区社協拡大役員会

22年度 横浜市新橋ホーム 週間予定表

	月	火	水	木	金	土	日
第一週	AM	岡津サロン					
	PM	回診(精神科) 特養ケースカンファ 身体拘束委員会		回診(内科) 所内CM会議	特養ケースカンファ		
第二週	AM	区CO会議	運営会議 サービス向上委員会				
	PM	回診(歯科) 養護会議	所内CM会議 在宅部会議	回診(内科) 年4回 広報委員会	給食会議		
第三週	AM		CM連絡会				
	PM	入所判定会議		回診(内科) 事故防止委員会 所内CM会議	特養会議		
第四週	AM	泉区介護相談員			本部CM担当者会議 (主任CM参加)		
	PM	回診(歯科) 特養ケースカンファ		回診(内科) 所内CM会議 防災会議	養護ケースカンファ 特養ケースカンファ 特養リーダー会議		

※通所 最終週全体会議 職員会議
(全体会議前1w(金))
※第1週・第2週 特養グループ会議

勘定科目		新橋ホ一ム	
経常活動による収支	収入	介護福祉施設介護料収入	144,476
		介護報酬収入	129,984
		利用者負担金収入	14,492
		居宅介護料収入	76,382
		介護報酬収入	68,739
		介護報酬収入	64,684
		介護予防報酬収入	4,055
		利用者負担金収入	7,643
		介護負担金収入	7,190
		介護予防負担金収入	453
		措置費収入	131,517
		事務費収入	97,172
		事業費収入	34,345
		居宅介護支援介護料収入	14,811
		居宅介護支援介護料収入	14,811
		介護予防支援介護料収入	0
		利用者等利用料収入	34,452
		介護福祉施設利用料収入	474
		居宅介護サービス利用料収入	0
		その他の利用料収入	12
		食費収入	28,140
		居住費収入	5,826
		管理費収入	0
		その他の事業収入	28,248
		補助金収入	27,128
		市町村特別事業収入	0
		受託収入	1,120
		その他の事業収入	0
		寄附金収入	250
		借入金利息補助金収入	0
		受取利息配当金収入	227
		事業外収入	601
	受入研修費収入	150	
	職員等給食費収入	451	
	雑収入	134	
	経常活動収入計 ①	431,099	
	支出	人件費支出	264,641
		役員報酬	0
		職員俸給	126,146
		職員諸手当	68,263
		非常勤職員給与	38,427
		退職金	0
退職共済掛金		4,280	
法定福利費		27,525	
経費支出(直接介護支出)		88,281	
給食材料費		30,411	
介護用品費		6,176	
教養娯楽費		758	
医薬品費		145	
日用品費		0	
被服費		2,144	
消耗器具備品費		3,976	
保健衛生費	1,976		
車両費	1,368		
光熱水費	38,468		

	燃料費	0
	本人支給金	2,860
	葬祭費	0
経費支出(一般管理支出)		66,185
	福利厚生費	1,805
	旅費交通費	251
	研修費	220
	通信運搬費	1,495
	事務消耗品費	963
	印刷製本費	1,062
	広報費	1,369
	会議費	22
	修繕費	5,017
	保守料	2,011
	賃借料	4,144
	保険料	1,234
	渉外費	1,161
	諸会費	395
	租税公課	151
	委託費	44,064
	雑費	321
	手数料	500
利用者負担軽減額		258
徴収不能額		0
借入金利息支出		0
事業外支出		331
	職員等給食費	331
	その他の事業活動外支出	0
雑支出		0
	経常活動支出計 ②	419,696
経常活動資金収支差額 ③(①-②)		11,403

勘定科目		新橋ホ一ム	
施設整備による収支	収入	設備資金借入金収入	0
		施設整備等補助金収入	0
		施設整備等寄附金収入	0
		固定資産売却収入	0
		土地売却収入	0
		建物売却収入	0
		建物付属設備売却収入	0
		構築物売却収入	0
		機械及び装置売却収入	0
		車両運搬具売却収入	0
	器具及び備品売却収入	0	
	権利売却収入	0	
	その他固定資産売却収入	0	
	施設整備等収入計 ④	0	
	支出	固定資産取得支出	0
		土地取得支出	0
		建物取得支出	0
		建物付属設備取得支出	0
		構築物取得支出	0
		機械及び装置取得支出	0
車両運搬具取得支出		0	
器具及び備品取得支出		0	
権利取得支出		0	
その他の固定資産取得支出		0	
固定資産除却・廃棄支出	0		
施設整備等支出計 ⑤	0		
施設整備等資金収支差額 ⑥(④-⑤)	0		
財務活動による収支	収入	長期運営資金借入金収入	0
		投資有価証券売却収入	0
		設備資金借入金元金償還補助金収入	0
		設備資金借入金元金償還寄附金収入	0
		長期運営資金元金償還寄附金収入	0
		積立資産取崩収入	0
		基本財産特定資産取崩収入	0
		措置施設繰越特定預金取崩収入	0
		人件費積立預金取崩収入	0
		施設整備等積立預金取崩収入	0
		その他の積立預金取崩収入	0
		退職積立預金取崩収入	0
		財政調整基金積立預金取崩収入	0
		修繕積立預金取崩収入	0
		事業資金積立資産取崩収入	0
	経営安定化基金積立資産取崩収入	0	
	その他の積立資産取崩収入	0	
	他会計区分繰入金収入	0	
	他会計区分長期借入金収入	0	
	他会計区分長期貸付金回収金収入	0	
会計区分外繰入金収入	0		
その他の収入	0		
財務活動等収入 ⑦	0		
支出	設備資金借入金元金償還金支出	0	
	長期運営資金借入金元金償還金支出	0	
	投資有価証券取得支出	0	
	積立資産積立支出	4,924	

出	基本財産特定資産積立支出	0
	措置施設繰越特定預金積立支出	3,560
	人件費積立預金積立支出	2,000
	施設整備等積立預金積立支出	1,560
	その他の積立預金積立支出	1,364
	退職積立預金積立支出	0
	財政調整基金積立預金積立支出	0
	修繕積立預金積立支出	1,364
	事業資金積立資産積立支出	0
	経営安定化基金積立資産積立支出	0
	その他の積立資産積立支出	0
	他会計区分繰入金支出	6,479
	他会計区分長期貸付金支出	0
	他会計区分長期借入金償還支出	0
	会計区分外繰入金支出	0
その他の支出	0	
財務活動等支出計 ⑧	11,403	
財務活動等資金収支差額 ⑨=(⑦-⑧)	△ 11,403	
予備費 ⑩	0	
当期資金収支差額合計 ⑪=(③+⑥+⑨)-⑩	0	
前期末支払資金残高 ⑫	85,099	
当期末支払資金残高 ⑬(⑪+⑫)	85,099	