

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ビス協会

理事長 松野 完二



横浜市浦舟ホーム 平成22年度管理運営事業計画書及び  
収支予算書の提出について

特別養護老人ホーム横浜市浦舟ホーム管理運営に関する協定書に基づき、  
横浜市浦舟ホーム 平成22年度管理運営事業計画書及び予算書を提出します。

# 横浜市浦舟ホーム 平成22年度事業計画書

- 1 所在地
- 2 利用定員
- 3 管理運営基本方針
- 4 職員の状況
  - (1) 責任体制及び職員配置
  - (2) 職員会議等計画
  - (3) 職員研修計画
- 5 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
- 6 短期入所における受け入れ体制
- 7 特別養護老人ホームにおける利用者へのサービス提供（短期入所含む）
  - (1) 処遇方針の作成計画
  - (2) 排泄介助の実施計画
  - (3) 入浴の状況及び被服の着替え等に対する対応計画
  - (4) リハビリテーション・クラブ活動等の実施計画
  - (5) 給食計画
  - (6) 医療・健康管理の実施計画
  - (7) 入所者や家族等との連携
- 8 事故防止対策
- 9 苦情受付体制
- 10 防犯、防災、緊急時の対応
- 11 近隣他機関（福祉・保健・医療機関等）との連携
- 12 地域団体（町内会・地区社協等）との連携
- 13 個人情報保護の保護体制
- 14 情報公開の取組み
- 15 衛生管理への取組み

## 横浜市浦舟ホーム 平成 22 年度 事業計画書

- 1 所在地  
横浜市南区浦舟町 3 - 4 6
- 2 利用定員  
介護老人福祉施設            72名  
短期入所生活介護            8名
- 3 管理運営基本方針  
別紙 1 「基本理念」 のとおり
- 4 職員の状況
  - (1) 責任体制及び職員配置  
別紙 2 「組織図」 のとおり
  - (2) 職員会議等計画  
別紙 3 「浦舟ホーム 会議・委員会一覧」 のとおり
  - (3) 職員研修計画  
別紙 4 「平成 22 年度事業所主催研修計画一覧表」 のとおり
- 5 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  
横浜市の統一的な入退居指針に基づき、公平に入退居者の選定を行いません。  
待機順位については、申し込み受付時に郵送でお知らせします。  
また、お電話等でのお問い合わせにも、随時対応します。  
別紙 5 「横浜市浦舟ホーム入退居基準」 のとおり
- 6 短期入所生活介護における受け入れ体制
  - (1) 申込  
利用希望月の 2 ヶ月前の 12・13 日に FAX により申込を受け付けます。  
定員を超過する申込があった場合は、超過分はキャンセル待ちリストに登載します。  
キャンセル待ちについては、随時受け付けます。
  - (2) 対象者  
申込者が定員を超過している場合は、重度の介護を必要とする方等、在宅生活の難しさが予想される方から、ご利用いただけるように配慮します。  
また、医療対応が必要な方及び重度認知症の方を積極的に受入れます。
  - (3) 事前訪問  
初めてご利用される方には、事前に、ご本人・ご家族様にサービスの内容をご説明させていただきます。また、日頃の生活状況を事前に教えていただき、ご自宅にな

## 横浜市浦舟ホーム 平成22年度 事業計画書

るべく近い生活が継続できる体制を整えます。

### (4) 利用日

日曜・祝祭日、年末年始を含め、ご利用日に制限はありません。(ただし、送迎サービスは年始のみ休止)

### (5) その他

ご利用時のお客様のご様子を定期的に担当ケアマネージャーにお知らせします。  
サービス担当者会議へ積極的に出席し在宅生活の継続に貢献できるようにします。

## 7 特別養護老人ホームにおける利用者へのサービス提供 (短期入所含む)

### (1) 処遇方針の作成計画

別紙6「ケアプラン作成の流れ」のとおり

### (2) 排泄介助の実施計画

お客様のプライバシーの保護に努め、お客様に合わせた排泄パターンを把握しながら介助を行いません。排泄介助の方法、時間、回数は随時見直しを行いません。

おむつ交換時の必要物品は、プライバシーや羞恥心に配慮し、お客様の居室に保管し、オムツ交換車を使用しての一斉交換は行いません。

### (3) 入浴の状況及び被服の着替え等に対する対応計画

#### [入浴]

居室から入浴をすませてお戻りになるまで、スタッフがマンツーマンで介助します。流れ作業的な方法を排除し、スタッフとの会話を楽しみながら、ゆっくりと入浴していただきます。

#### ① 入浴時間

9:00～11:30、13:30～16:30のうち予約制(一部夜間入浴も実施)

#### ② 入浴回数

週2回以上

褥瘡予防等お客様のご様子に合わせて入浴回数を検討します。

#### ③ その他

入浴が不可能な場合でも、できるだけシャワー浴や身体をお拭きする等入浴に代わる対応をします。

#### [着替え]

お客様の生活ペースに合わせて更衣できるように随時、検討し実施します。

### (4) リハビリテーション・クラブ活動等の実施計画

リハビリテーションに関しては、リハビリ委員会で個別検討を行い、ケアプランに沿って実施します。特に拘縮予防についての取組みを進めます。

レクリエーション活動についてはユニットごとのお客様のご様子に合わせた内容を工夫し、随時実施します。別紙7「行事・レクリエーション計画」のとおり

## 横浜市浦舟ホーム 平成 22 年度 事業計画書

### (5) 給食計画

地下厨房で調理した食事を食卓に適温で提供します。

#### ① 内容

お客様の食習慣、嗜好を尊重します。

嚥下状態にあった食事内容とします。

(嚥下障害のある方には、ソフト食を提供します)

選択食を月 1 回以上実施します。

その他、月 1 回以上の行事食やバイキング等を実施します。

外食等の食事会の機会を定期的につくります。

#### ② 時間

朝食 概ね 7 時 30 分～9 時

昼食 概ね 12 時～13 時

夕食 概ね 18 時～19 時

お客様の生活時間に合わせて時間や回数等の調整を行いません。

#### ③ 場所

食堂・ダイルーム・居室等のご希望の場所で召し上がっていただきます。

#### ④ その他

管理栄養士を配置し、栄養マネジメントを行いません。

嗜好調査や給食委員会を実施します。

職員とお客様と一緒に食事をする機会をつくります。

### (6) 医療・健康管理の実施

年 1 回健康診断を実施します。

日常の健康管理については、嘱託医師・協力病院と連携し対応します。

お客様のご要望に応じて、協力病院以外の医療機関との連携を図ります。

歯科医師または歯科衛生士により職員が口腔ケア指導を定期的に受け口腔ケアに積極的に取り組みます。

### (7) 入所者や家族等との連携

家族会、ユニットごとの懇談会やケアカンファレンスへのご参加を通じて、積極的にご要望を伺います。

## 8 事故防止対策

事故防止委員会の月 1 回の開催、ヒヤリハット報告の徹底等により事故の防止に努めます。

また、事故防止マニュアルの見直しや事例検討会、事故防止の観点にたった介護技術研修等の実施により、職員の意識向上に努めます。

## 横浜市浦舟ホーム 平成22年度 事業計画書

### 9 苦情受付体制

法人の定める苦情解決規則に基づき体制を整備し、迅速で誠意ある対応に努めます。

[苦情受付体制]

苦情の適切な解決を図るために、次のものを設置します。

- ①苦情受付担当者
- ②苦情解決責任者
- ③内部委員会
- ④第三者委員
- ⑤総括責任者

別紙8「社会福祉法人横浜市福祉サービス協会苦情解決規則」のとおり

### 10 防犯、防災、緊急時の対応

[防犯]

夜間はパスワードによる扉の開閉を行い、宿直員による巡回を実施します。

[防災]

別紙9「横浜市浦舟ホーム防災マニュアル」のとおり

別紙10「火災発生時行動チャート」のとおり

[緊急時]

別紙11「緊急時対応マニュアル」のとおり

### 11 近隣他機関（福祉・保健・医療機関等）との連携

#### (1) 医療関係

総合病院2箇所と協力病院の契約を締結します。

内科・精神科・整形外科・歯科の各医師と、嘱託医の契約を締結します。

#### (2) 福祉・保健関係

①横浜市介護支援ボランティア受入れ機関として、地域のボランティア活動の受け入れを行ないます。

②近隣の保育園等と協力し、高齢者と子どもたちとの交流促進に努めます。

③障害者雇用にかかわる実習を積極的に受け入れます。

④福祉教育の推進に協力し、学生ボランティア活動や実習を受け入れます。

⑤各区福祉保健センターとの連携を密に図ることにより、「やむを得ない措置」が必要な状況にある方等の入居も、円滑に運ぶよう努めます。

⑥介護相談員派遣事業を実施し、介護相談員を受け入れます。

### 12 地域団体（町内会・地区社協等）との連携

#### (1) 町内会

## 横浜市浦舟ホーム 平成 22 年度 事業計画書

- ①納涼祭等を行なう際に、町内会等を通じ、地域の方の参加をお願いします。
- ②定期的に広報紙を作成し、地域の方に浦舟ホームの紹介をさせていただきます。

### (2) 地区社協

- ①サマーボランティアをはじめ、各種ボランティア活動の活性化に協力します。

## 13 個人情報の保護体制

法人の個人情報保護規程をもとに、下記の体制で個人情報保護を行ないます。

### (1) 責任体制

- ①個人情報受付担当者
- ②個人情報責任者
- ③個人情報管理責任者
- ④個人情報総括責任者

### (2) 職員への啓発

書類については、鍵のかかるキャビネットへの保管、データベースについては、パスワード等の活用を厳守するよう、職員を教育します。

個人情報保護に関する研修を実施するとともに、個人情報責任者が随時、実施状況の確認を行ない指導します。

## 14 情報公開の取り組み

### (1) 事業者情報公開

介護保険事業者として義務化された情報の公表を遅滞なく実施します。

### (2) ご意見箱の活用

施設内にご意見箱を設置し、広くご意見・ご要望をお伺いします。

お寄せいただいたご意見・ご要望については、施設内掲示板等で回答とともに公表します。

## 15 衛生管理への取り組み

### (1) 感染症予防

「感染症対策マニュアル」に基づき、月 1 回感染症委員会を開催し、感染症予防を実施します。

採用時には、必ず感染症予防についての研修を実施するとともに全職員を対象とした感染症予防研修を実施します。

また、感染症発生の危険が予測できる時、または発症者を確認した時には、その都度、職員で対策を確認します。

### (2) 衛生委員会

月 1 回衛生委員会を開催し、施設内の衛生管理に関する課題を検討します。

## <浦舟ホーム 基本理念>

お客様にとって

～個人の尊厳と意思が尊重され、安心して生活できる場所

個室もしくは2人部屋で、小グループ単位での家庭的な生活を目指します。お客様の方が潤いのある生活を送られるように、スタッフは常にお客様の心と声に気を配ります。サービスに対する苦情や相談をお受けする窓口を、施設内外に備え、サービスの向上に努めます。

ご家族の方にとって

～お客様に、笑顔で会いにいける場所

いつでも安心して会いに来ていただけるように、家族の方との連携を密にし、開かれたホームを目指します。家族の方のご心配や疑問には速やかに対応いたします。

地域の方にとって

～地域の仲間として、気軽に訪ねて行ける場所

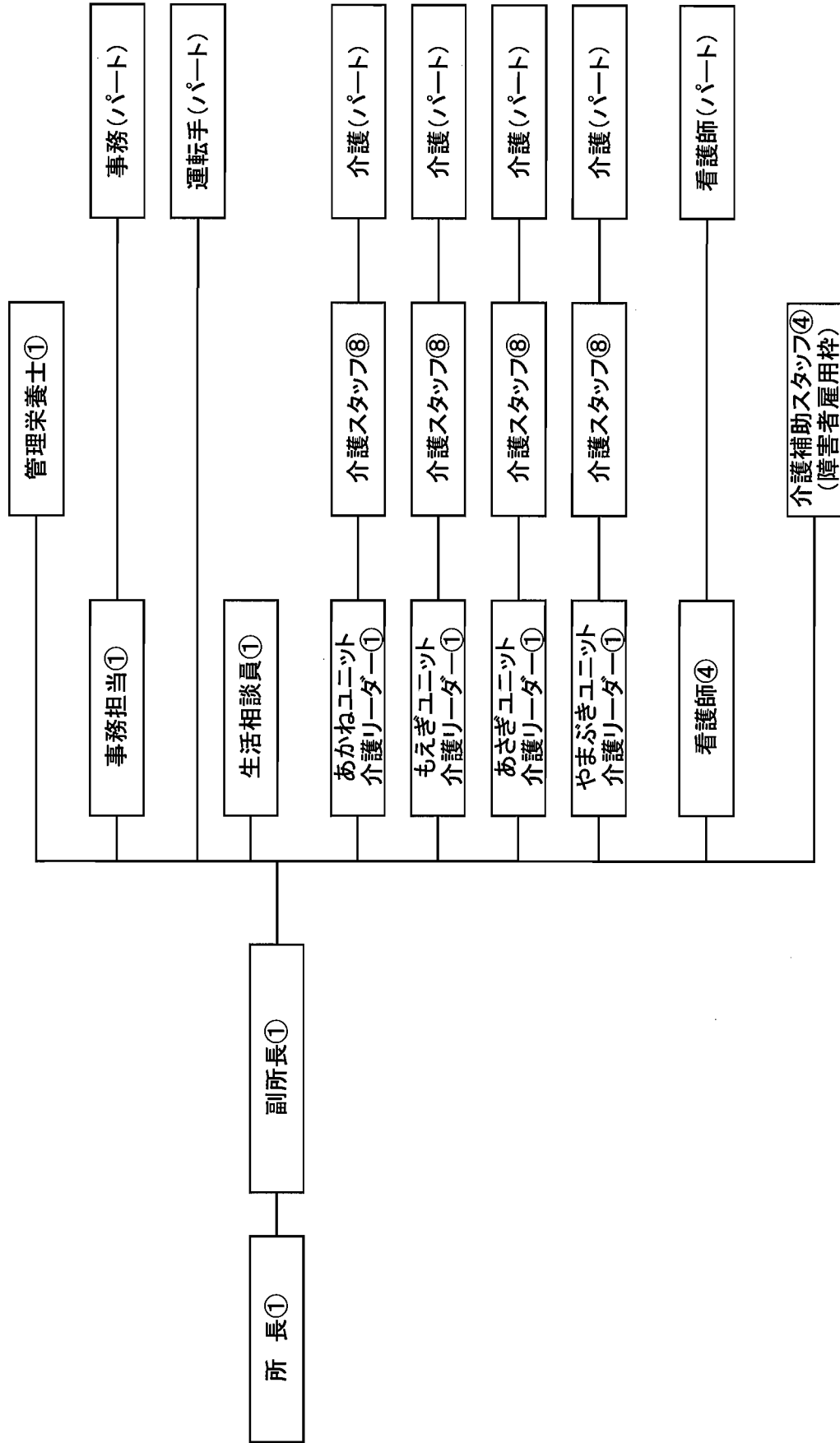
地域社会の一員として、積極的にその役割を果たします。地域の方に気軽にホームに来ていただけるように、各種催しやボランティア活動の機会などをつくります。

スタッフにとって

～お客様の満足が私たちの喜びになる場所

お客様に安心して暮らしていただけることが私たちのほこりです。信頼していただけるスタッフであるために、いつでもお客様の立場で考える姿勢を持ち、技術の研鑽に努めます。

浦舟ホーム組織図 ○内の数字は配置定数



## 浦舟ホーム 会議・委員会一覧

会議・委員会	開催日	時間	参加者	内容
定例会議	毎週木曜日 (第3木除く)	15:30～16:30	所長・副所長・看護師 生活相談員・リーダー	施設運営全般にかかわること
入退居検討委員会	随時	定例会議終了後	所長・副所長・看護師 生活相談員・リーダー	入退居にかかわること
ユニット会議	月1回	ユニット内調整	リーダー・介護職員	ユニットの検討事項・お客様に関すること
ケアカンファレンス	随時	ユニット内調整	副所長・リーダー・介護職員 看護師・生活相談員	ケアプランに関すること
事故防止委員会	第3水曜日	16:00～17:00	所長・副所長・看護師・介護職員・ 生活相談員・担当リーダー	身体拘束にかかわること・事故報告書およびヒヤリハット報告 書の分析・事故予防対策の検討
給食委員会	第1火曜日	14:00～15:00	副所長・栄養士・介護職員 担当リーダー	給食内容(献立・食形態)に関する検討・提案
生活の質向上委員会	第3木曜日	16:00～17:00	所長・副所長・看護師・リーダー・ 生活相談員・介護職員	お客様の生活の質の向上にかかわること全般
医務会議	不定期(月1回)	13:30～14:30	所長又は副所長・看護師	お客様の健康管理に関すること・薬剤管理に関すること
衛生委員会	月末木曜日	定例会議終了後	所長・副所長・看護師 生活相談員・リーダー	施設内の衛生管理に関すること
感染症委員会	月末木曜日	定例会議終了後	所長・副所長・看護師 生活相談員・リーダー	感染症対策に関すること
褥瘡対策委員会	第3火曜日	16:00～17:00	所長・副所長・看護師・栄養 士・担当リーダー・介護職員	褥瘡予防及び治療に関すること
リハビリ委員会	第1金曜日	15:00～16:00	副所長・看護師・担当介護職 員	お客様の拘縮予防等リハビリテーションに関すること
中長期計画分科会	不定期	随時調整	担当リーダー・介護職員・看護 師 栄養士・事務職員・生活相 談員	中長期計画に基づくお客様・ご家族・スタッフ・地域に関する こと

平成22年度 事業所主催研修【計画】一覧表(事業所名：浦舟ホーム)

研修名	受講対象者	研修目的・ねらい	受講者数	開催日時	開催回数	場所	講師	予算	備考
1 新規採用職員研修	新採用介護職員	浦舟ホームの運営理念を理解するとともに実践に役立つ知識・技術の習得をはかる	未定	4月6日～8日	随時	浦舟ホーム	所長・副所長・リーダー・看護師	無	
2 人権研修	全職員	職員の人権意識を深める	各10名程度	3月	年4回	浦舟ホーム	所長	無	
3 情報セキュリティ研修	全職員	情報セキュリティの重要性を認識し日常業務に活かす	各10名程度	11月～12月	年4回	浦舟ホーム	セキュリティ担当	無	
4 接遇研修	全職員	「お客様本位」の実践にふさわしい態度を身につける	各10名程度	5月/8月/11月/2月	年4回	浦舟ホーム	副所長	無	
5 ターミナルケア研修	全職員	ターミナルケアの考え方を深める	各10名程度	9月	年4回	浦舟ホーム	副所長・看護師	無	
6 介護技術研修	介護職員	基本的介護技術の点検	各6名程度	奇数月	年6回	浦舟ホーム	介護リーダー	無	
7 感染症研修	全職員	感染症予防の基礎知識を学ぶ ①食中毒②ノロウイルス・インフルエンザ	各10名程度	①5月/6月 ②10月/11月	年2回	浦舟ホーム	看護師 介護リーダー	無	
8 事故防止研修	全職員	①事故発生時の対応を理解する ②事例から学ぶ	各10名程度	①7月/8月 ②12月/1月	年2回	浦舟ホーム	看護師	無	
9 褥瘡予防研修	介護職員	褥瘡に関する理解を深め、発生予防と適切な対処方法を身につける	各6名程度	1月	年3回	浦舟ホーム	所長・副所長	無	
10 認知症研修	介護職員	認知症を正しく理解し、適切なコミュニケーション方法を身につける	各10名程度	6月/8月/10月/12月	年4回	浦舟ホーム	介護リーダー	無	
11 外部研修参加伝達研修	全職員	外部研修で学んできた内容を全職員で共有し、発表者はプレゼンテーション技術を身につける	各10名程度	6月/10月/2月	年3回	浦舟ホーム	外部研修参加職員	無	
12 ケアプラン研修	介護職員	ホームのケアプラン作成の流れを知り担当介護職員としての視点を養う	各6名程度	5月/7月/9月/11月	年4回	浦舟ホーム	所長	無	
13									
14									
15									

研修課題  
 ①浦舟ホームの運営理念を理解し「お客様本位」の介護を実践できる職員の育成。  
 ②各職員の専門性を高めること。

重点テーマ  
 ①ターミナルケア  
 ②ケアプラン作成

## 横浜市浦舟ホーム入退居基準

## 1. 目的

この基準は、横浜市浦舟ホーム（以下「当ホーム」という）において入居の必要性の高い入居者を優先的に入居させるため、入居決定の透明性、公平性を確保し、より適切な介護サービスの提供に資することを目的とする。

## 2. 入退居の手続き

## (1) 入退居にかかる委員会（入退居検討委員会）

ア. 当ホームは、入退居の決定のため、合議制の入退居検討委員会（以下「委員会」という）を設置し、委員会において、

- ①入居希望者の優先順位の決定
- ②入居希望者の入居の決定
- ③入居者にかかる退居の検討 等を行う。

イ. 委員は、所長、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員で構成するものとする。また、所長が認めた者を第三者委員とすることができる。

ウ. 各委員の所掌事務は次の通りとする。

委員長	1名	所長	委員会における議事の円滑な進行をはかる。
副委員長	1名	副所長	委員長を補佐し円滑な議事進行に務める。また、委員長に事故等生じた場合はこの任務を代行する。
書記	1名	生活相談員	検討に関わる討議経過を明らかにし、その記録を保管する。

エ. 委員会は所長が召集し、原則として月1回開催する。

オ. 協議の内容を記録した議事録・入居順位登録名簿を整備する。これらは2年間保存するとともに、県や市町村から求められた場合にはこれを提出するものとする。

カ. 災害や事件・事故等により、委員会が開催できない場合は、所長の判断により、入居を決定するものとする。

## (2) 入居順位決定基準

ア. 当ホームは「特別養護老人ホーム入所申込書」に基づき、入居申込者の状況等を総合的に勘案し、入居にかかる優先順位を決定する。

イ. 入居申込者の状況を勘案するにあたり、次の基準項目については、別表により点数化をし、合計点の高い順に優先順位を決定するものとする。

- ①要介護度
- ②介護者の状況
- ③在宅サービスの利用状況
- ④その他の特記事項

ウ. イ. による合計点が同じ者については、次の判断基準により、優先順位を決定するものとする。

- ①年齢
- ②地域性

(3) 特別な事由による優先入居

(2) の入居決定基準に関わらず、次の場合においては、委員会の判断において、優先入居を決定することができるものとする。

- ア. 市町村から老人福祉法11条1項第2号の規定に基づく措置入所依頼があった場合、又は家庭における虐待や介護放棄、事故の発生等の事情により市町村が緊急性を認め、入居依頼があった場合
- イ. 長期入院後に当ホームでの生活が可能な程度に回復し再入居する場合
- ウ. 当ホームショートステイ利用中の事故により、本人の心身の健康が著しく損なわれ、家庭での介護が困難となった場合
- エ. 当ホームのショートステイ利用者で当ホームが緊急と判断し、その必要性を認める場合
- オ. その他、当ホームが緊急を要すると認める場合

(4) 当ホームの状況による入居決定の調整

上記(1)から(3)により、入居順位を決定するが、当ホームにおける適切な処遇及び運営を図る為、次の項目を勘案し、入居者の決定を調整するものとする。

- ア. 性別  
原則として同一居室内に別性が同居しないこと。
- イ. 重度認知症等の状況  
重度認知症専門棟や居室の状況等の整備の状況に依る。
- ウ. 医療的処置が必要な場合は看護職員の体制や整備の状況に依る。
- エ. 横浜市内の居住者、さらに、南区・中区・磯子区の居住者。

3. 退居決定基準

(1) 当ホームにおいて、次の入居者の心身の状況や退居後の環境等を十分に検討した上で退居を決定するものとする。

- ア. 要介護状態の改善が認められ、かつ、次に掲げる要件のある場合
  - ①家庭における介護力、介護環境の改善が認められ、入居者や家族が退居を希望している場合
  - ②要介護認定において介護認定審査会の意見が付された場合
- イ. 医学的管理の必要性が増大し、当ホームでの介護が困難と認められる場合
- ウ. 長期にわたる入院加療が必要と当ホームが判断した場合
- エ. 要介護認定において「自立」「要支援1・2」と認定された場合

#### 4. 退居に関して留意すべき事項

##### (1) 本人や家族の意向

本人・家族の意向を十分に確認するとともに、意向を十分尊重し、安易に当ホーム側の理由により退居を促す事がないように留意する。

##### (2) 心身の機能や健康状態の安定性

##### (3) 家庭内における介護力の安定性・介護環境

##### (4) 退居に向けた入居者・家族への支援

退居にあたり、事前に介護者への介護技術の指導や、入居者・家族への精神的ケア等を行うなど、必要な支援を行う。

##### (5) 退居後の支援の内容・程度・方法

退居後の相談窓口（在宅介護支援センター等）への連絡や、退居者が認知症高齢者グループホーム等への入居を希望する場合には、施設の選択や経済的負担について適切な助言を行う。

#### 5. その他

##### (1) 情報開示について

入居希望者やその家族から求めがある場合、当該対象者の入居判定等にかかる情報を開示する。

##### (2) 委員会の委員は、業務上知り得た入居希望者やその家族等の情報を他に漏らしてはならない。また、当ホームを退職した後及び委員を退任した後も同様とする。

##### (3) 説明責任

入居希望者等の入居の決定にかかる苦情に対しては、苦情の受付窓口にて適切な対応を行なう。

苦情受付担当者 生活相談員

解決責任者 所長

##### (4) 基準の見直しについて

この基準については、「横浜市特別養護老人ホーム入退所指針」の見直し等が生じた場合は、随時見直すこととする。

##### (5) 基準の施行

この基準は平成21年4月1日から施行する。

## 別表

## 1. 要介護度（最高35点）

要介護度	5	30
	4	25点
	3	20点
	2	10点
	1	5点

## 2. 介護者の状況（最高40点）

身寄りがなく介護する者がいない。	40点
介護する者がいない。（介護者が長期入院・入所、介護者が遠方に在住等により実質的に介護する者がいない場合も含む）	35点
介護する者はいるが、十分な介護力がない。（介護者が要介護状態、病気療養中、障害を有している）	30点
介護する者はいるが、介護に当たる時間を十分に確保できない。（介護者が要支援状態・高齢である、就労している、他にも介護している、育児をしている）	25点
介護する者はいるが、上記以外の理由で介護を行なうことが困難である。	25点

## 3. 在宅サービス利用状況（最高10点）

介護保険による在宅サービス（訪問介護、通所介護等）を利用しても在宅生活が困難と認められる場合に、以下により点数を加算する。

ただし、複数のサービスを利用している場合は、合算ではなく一番点数の高いものを得点とする。（例：訪問介護を週4回（10点）、訪問看護を週1回（5点）、短期入所生活介護を3ヶ月で8日（0点）利用している場合→10点）

サービス種類	利用回数等（申込み時）	点数
訪問介護	週4回以上	10
	週2～3回	5
訪問入浴介護	週1回以上	10
訪問看護	週2回以上	10

訪問リハビリテーション	週1回	5
通所介護	週2回以上	10
通所リハビリテーション	週1回	5
短期入所生活介護	最近3ヶ月の利用日数合計 20日以上	10
短期入所療養介護	10~19日	5
夜間対応型訪問介護	利用がある	10
認知症対応型通所介護	利用がある	10
小規模多機能型居宅介護	利用がある	10

自傷行為、不潔行為、常時の徘徊等、在宅生活が困難と認められる 痴呆症状による問題行動がある場合	3点
膀胱留置カテーテル、経管栄養、酸素療法等の医療的処置が必要な場合	3点
住環境が介護に適さない場合	5点
介護老人保健施設や病院等に入所（入院）しており退所（退院）後も 在宅生活が困難と認められる場合	3点
南区・中区・磯子区内の居住者（横浜市内）	5点（3点）

#### 4. その他特記事項

5. 上記1～4による合計点が同じ者については、年齢と地域を考慮して優先順位を決定するものとする。

## ケアプラン作成の流れ

時期	内容	関係職員 ★主担当	最終確認
入居前	事前面接 ↓ 訪問記録	★相談員 看護師 リーダー	
入居当日	入居時面接 ↓ 入居時記録	★担当ケアワーカー リーダー ケアワーカー 看護師 相談員	
入居翌日	ケアカンファレンス ↓ 暫定ケアプラン	★担当ケアワーカー リーダー ケアワーカー 相談員 看護師	ケアマネージャー
随時	モニタリング ↓ 本人・家族 暫定ケアプラン	★担当ケアワーカー リーダー ケアワーカー 相談員 看護師	ケアマネージャー
3週間 ～4週間後	本人・家族面接 ↓ ケアプラン	★相談員 リーダー 担当ケアワーカー	ケアマネージャー 所長
3ヶ月後	モニタリング ↓ 本人・家族 ケアプラン	★担当ケアワーカー リーダー ケアワーカー 相談員 看護師	ケアマネージャー 所長
6ヶ月ごと	*上記のモニタリング→ケアプランの見直しを実施 *退院後や終末期は状態変化に合わせ随時実施 *認定後に要介護度が変更になった場合も随時実施		

<各職種の役割>

\*ケアカンファレンスの日程管理：ユニットリーダー

\*暫定ケアプランの段階での本人・家族との相談：担当ケアワーカー

\*ケアプラン承認面接：生活相談員

## 浦舟ホーム行事・レクリエーション計画

	行事	行事湯	定例行事	レクリエーション
4月	お花見		<月1回>	<月1回>
5月		菖蒲湯	出前会食	音楽
6月			<随時>	朗読の会
7月	ホーム納涼祭		外出	おやつづくり
8月	複合施設納涼祭		誕生日	<週1回>
9月	敬老会		外食	回想法
10月			カラオケ	
11月	保育園交流会		<定期/3月>	<希望者のみ>
12月	クリスマス会	ゆず湯	家族会	一泊旅行
1月	新年会		ボランティア感謝会	
2月	豆まき			
3月	ひな祭り	よもぎ湯		

## 社会福祉法人 横浜市福祉サービス協会苦情解決規則

制 定 平成 13 年 9 月 1 日

最近改正 平成 20 年 4 月 1 日

## (趣旨)

第 1 条 この規則は、社会福祉法第 8 2 条の趣旨に基づき、社会福祉法人横浜市福祉サービス協会（以下「協会」という。）における事業について、市民、利用者等からの苦情に対して、解決に向けての適切な対応を図り、利用者の権利を擁護するとともに、協会の実施する事業の質の向上及び運営の信頼性を高めることを目的とする。

## (苦情の定義)

第 2 条 この規則において、苦情とは、協会が実施する事業の利用にかかる異議、不服、不満等で、その原因となる事実があった日からおおむね 1 年以内に申し出があったものをいう。

## (苦情の申出者)

第 3 条 苦情申出ができる者は、協会が実施する事業の利用者及び利用対象者並びにそれらの意思を代弁する者とする。

## (苦情の解決体制)

第 4 条 苦情の適切な解決を図るために、次の者を置く。

## (1) 苦情受付担当者

苦情の受け付け、内容等の確認、初期対応並びに記録等を行うため、本部、各事業所及びサービス管理室（以下「管理室」という）に必要数配置する。

苦情受付担当者（以下「受付担当者」という）は職員の中から理事長が任命する。

## (2) 苦情解決責任者

すみやかな苦情解決及び管理室との調整による苦情解決を図るため、本部、各事業所、管理室に設置する。苦情解決責任者（以下「解決責任者」という）は、本部、各事業所、は管理職員の中から、管理室は室長を理事長が任命する。また、新鶴見ホームは解決責任者の補佐として苦情解決フロア-責任者を置くことができる。

## (3) サービス向上委員会

協会における苦情の解決、及びその円滑な推進を図るため設置する。理事長を委員長とし、常務理事、担当理事、及び本部管理職により構成する。（サービス向上委員会設置要綱）

## (4) サービス向上分科会

本部、地域事務所・地域ケア施設・老人ホームごとに設置し、サービスの向上の推進や苦情等の再発予防策を検討する。（サービス向上委員会設置要綱 8 条）

部会長を担当理事とし、事業所所長と各所管担当課長及び管理室を書記として構成する。尚、本部分科会は事務局長を部会長とし、常務理事、総務課長、事業推進担当課長及び管理室を書記として構成する。

## (5) 第三者委員

苦情解決に社会性や客観性を確保し、公正・中立な立場からあつせん、調整等を行うため設置する。第三者委員については第 7 条に定める。

## (6) 総括責任者

協会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、サービス向上委員会委員長をもってあてる。

## (7) 事務局

サービス向上委員会、第三者委員の事務を行うため、事務局を管理室に置く。

## (苦情解決の方法)

第5条 苦情解決は次の方法で行う。

- (1) 利用者への周知  
本部、各事業所、及び管理室に受付担当者及び解決責任者名を掲示する。
- (2) 苦情の申出・受付  
苦情の申出は、苦情申出書（様式第2号）により行い、受付担当者が受け付ける。  
ただし、申出者の希望により口頭による申出は、苦情・ご意見・ご要望相談受付記録（様式第1号）により受け付ける。
- (3) 苦情の報告・確認  
受付担当者は内容を確認するとともに解決責任者に報告する。なお、解決責任者は取りまとめのうえ、サービス向上委員会及び総括責任者に報告する。
- (4) 解決に向けての話し合い  
解決責任者は、申出者と誠意をもって話し合いを行い、解決に努めるものとする。  
なお、解決責任者は、必要な場合にサービス向上委員会と調整のうえ、解決に努めるものとする。
- (5) 第三者委員のあっせん・調整  
申出者が希望する場合又は前号による解決が困難な場合、解決責任者又はサービス向上委員会の責任者は必要に応じて第三者委員のあっせん・調整を受けることができるものとする。
- (6) 記録・報告  
解決責任者は、苦情受付から解決・調整までの経過と結果について苦情・ご意見・ご要望相談受付記録（様式第1号）により、総括責任者に報告しなければならない。  
第三者委員のあっせん・調整を受ける事案について、総括責任者は申出者及び第三者委員に対し、苦情受付通知書（様式第3号）により通知する。ただし、申出者が第三者委員に対する通知を希望しない場合は通知を行わない。
- (7) 改善結果の通知  
総括責任者は、第三者委員のあっせん・調整を受けた事項については、その結果について、申出者及び第三者委員に改善結果通知書（様式第4号）により通知するものとする。
- (8) 苦情解決・調整状況の公表  
総括責任者は、苦情解決・調整の状況及び実績について個人情報を除き、第三者委員に報告するとともに、年1回以上公表するものとする。

## (期限)

第6条 苦情申出に対する対応等の期限は次のとおりとする。

項	目	期 限
(1)	受付担当者から解決責任者・サービス向上委員会・総括責任者への報告（様式第1号・第2号）	受付後すみやかに
(2)	総括責任者から第三者委員への報告（様式第3号）	受付後すみやかに
(3)	総括責任者から申出者へ、受け付けた旨の通知（様式第3号）	受付後おおむね14日以内
(4)	解決・調整を図るよう努める期限	原則14日以内最長3ヶ月以内
(5)	話し合いによる解決・調整の結果の通知（様式第4号）	解決後すみやかに

なお、(3)(4)(5)の各号について、やむを得ない理由により定められた期限内に行うことが困難な場合は、申出者に対しその旨を通知するものとする。

(第三者委員)

第7条 第三者委員は、苦情の解決を図るため、公正・中立な立場からあつせん・調整等を行うものとする。

(1) 第三者委員は、必要に応じて合議を行うことができるものとする。

(2) 第三者委員は、苦情の原因となった事業内容や制度について、改善が必要と認められる場合は、協会の理事長に対して提言することができるものとする。

2 第三者委員は、複数名以上とし、理事長が選任し委嘱する。

3 第三者委員は苦情解決を円滑、円満に図ることができ、地域等からの信頼性を有することを要件とする。

4 第三者委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 第三者委員は、苦情解決にあたって職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職務を退いた後も、同様とする。

6 協会の理事長は、委員が次のいずれかに該当するときは、委員を解任することができるものとする。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められたとき

(2) 職務義務違反、その他委員としてふさわしくない非行があると認められるとき

7 費用弁償については、役員等報酬規定に準じる

(提言の尊重)

第8条 協会の理事長は、前条による提言を受けた場合は、その提言を尊重するものとする。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか、運営に必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

(施行期日)

この規則は、平成13年9月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成18年8月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成19年8月1日から施行する。

(施行期日)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

## 横浜市浦舟ホーム防災（地震）対策マニュアル

## 1 震度5（弱）以上の地震発生時の職員配備動員体制について

地震発生時は職員自身も被災者になるため、本人・家族の安全が確保されたところで、下記の対応をとることとする。

	所長	出勤中の職員	出勤外の職員
南区に震度5弱以上の地震が発生した時	参集・待機	職場待機	参集の 必要なし
東海地震注意・予知情報の発表時	参集・待機	職場待機	参集
東海地震発生時 (発生直後)	参集・待機	職場待機	参集
東海地震発生後から3 日目まで	24時間体 制で対応	緊急体制に変更し対応 (参集可能者全員で対応)	
東海地震発生時4日目 以降		緊急体制に変更し対応 (ローテーション勤務に移行)	

## 2 地震発生時に勤務中の職員の対応

ア ユニット内のお客様の安否を確認する。

※ ユニットリーダーの指示のもとに動く。

リーダー不在時は日勤者を指示者とする。

イ ライフライン（ガス・電気・水道・電話）を確認する。

ウ ラジオ・テレビをつける。

オ 外泊中（入院の方は除く）のお客様の安否を確認する。

エ 「事務室」（事務室閉鎖時は「あかねユニット」）にけが人等、各ユニットの状況を集約する。

職員 1 名は連絡担当として、所長・副所長が到着するまで、事務室  
につめ、伝言ダイヤル「171」を定期的に再生する。

オ「事務室」または「あかね」ユニットは、本部に連絡する。

※FAX が使用できる場合は、出勤簿とともに綴られている報告用紙を使用する。

#### 特別避難場所に指定された場合の対応

区援護班に連絡する

〔区援護班連絡先〕

電話 045-743-8223

FAX 045-714-7989

※ 電話・FAXがつかない時は、災害用伝言ダイヤル「171」に電話する。

※ 電話・FAXが利用できない場合は、徒歩で中村小学校か南吉田小学校に行き、無線を利用して区に連絡する。

連絡する内容

施設名	特別養護老人ホーム横浜市浦舟ホーム
施設所在地	浦舟町3-46浦舟複合福祉施設2・3階
利用者数	高齢者 名
お客様のけが人の状況	利用者総数 名のうち、けが人 名 けが人のうち、救急運搬が必要なもの 名
職員のけが人状況	参集予定者 名のうち、参集者 名 けが人 名 (救急搬送 名)
建物の被害状況	倒壊・外壁面損・室内損壊 ライフライン 〔供給停止・不通〕 電気・ガス・水道・電話

### 3 勤務外の職員の対応

ア 1の職員配備動員体制に従い、参集が必要な場合は、家族の安全が確認・確保できた時点で参集する。

自宅の状況、交通状況等で参集できない場合は、その旨連絡をする。

電話（所長席直通）045-264-1151

ファックス 045-241-5511

PHS 07055676982

メールアドレス [urafunehome@hama-wel.or.jp](mailto:urafunehome@hama-wel.or.jp)

災害用伝言ダイヤル 1 7 1(登録する電話番号は、施設の電話番号045-264-1150を入れる)

イ 参集後は事務室にて、参集者名簿（出勤簿の最終ページ）に記入後、業務に入る。

#### 4 各職種の役割

介護・看護職員はお客様のケアを行なう。

栄養士は食糧および水の配給業務を行なう。

その他職員は、施設内の被災状況を確認し、外部との連絡調整にあたる。また、地域被災者の受け入れ調整を行なう。

#### 5 防災備蓄品の保管場所

食糧関係＝地下厨房

水・毛布・紙おむつ＝3階倉庫

ヘルメット＝各ユニット

懐中電灯・ラジオ＝事務室キャビネット

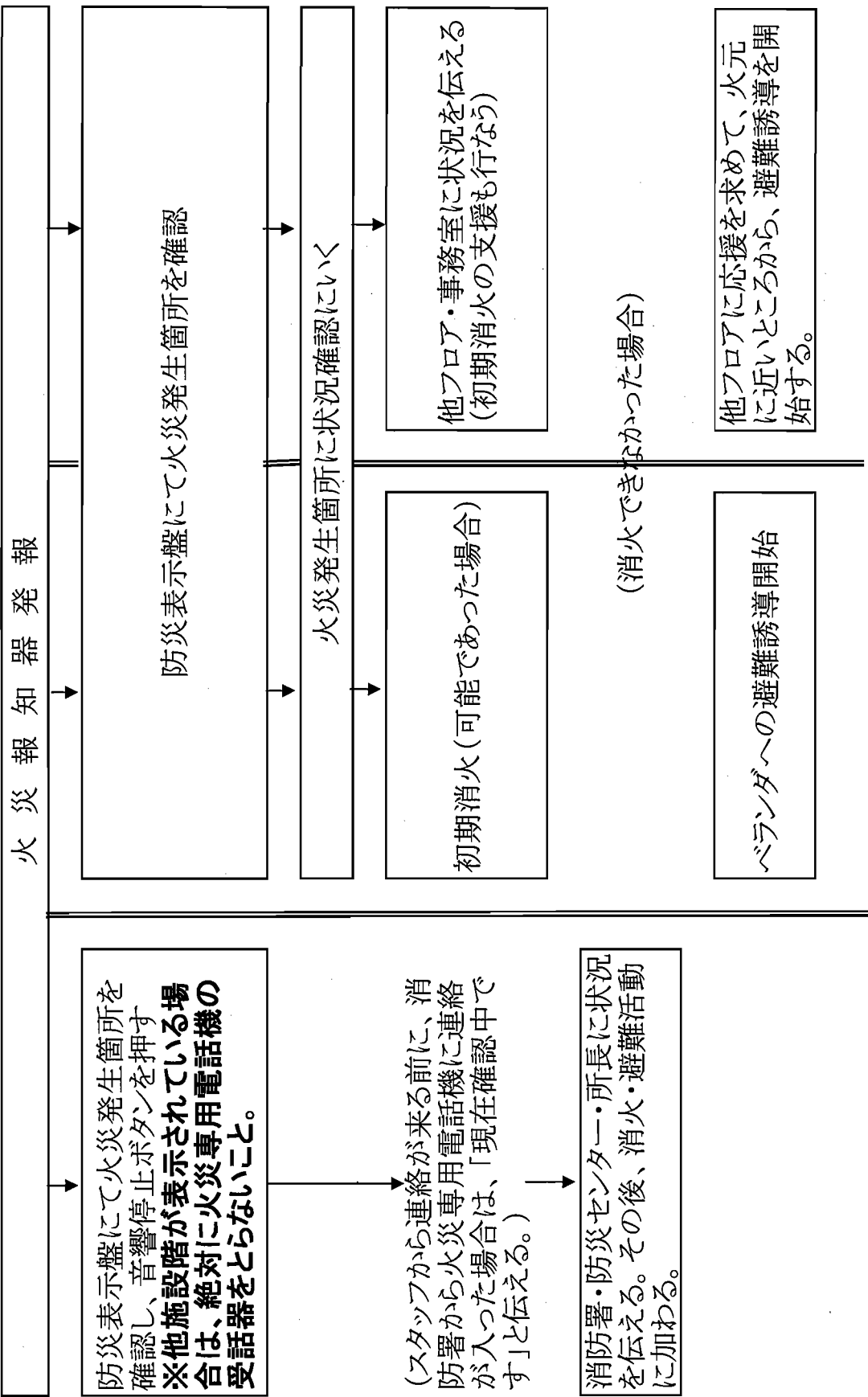
火災発生時行動チャート

事務室(宿直)

火災報知器発報階

火災報知器発報ユニット

同階の他のユニット



防災表示盤にて火災発生箇所を確認し、音響停止ボタンを押す  
※他施設階が表示されている場合は、絶対に火災専用電話機の受話器をとらないこと。

(スタッフから連絡が来る前に、消防署から火災専用電話機に連絡が入った場合は、「現在確認中です」と伝える。)

消防署・防災センター・所長に状況を伝える。その後、消火・避難活動に加わる。

初期消火(可能であった場合)

ベランダへの避難誘導開始

防災表示盤にて火災発生箇所を確認

火災発生箇所に状況確認に行く

他フロア・事務室に状況を伝える  
(初期消火の支援も行なう)

(消火できなかった場合)

他フロアに応援を求めて、火元に近いところから、避難誘導を開始する。

事務室	看護師	介護職員(日中)	介護職員(夜間)
<p>① 所長もしくは副所長に連絡</p> <p>② 受診準備(保険証・お金等)</p> <p>③ 救急車受入の場合は防災センターに連絡</p> <p>④ ※傷害保険会社へ報告</p> <p>⑤ ケアマネージャー(S・S)へ報告</p> <p>⑥ 本部・市等への報告書提出 (重大なものは先に口頭で行なう)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※傷害保険会社の連絡先は以下の通り (賠償・傷害) 045-671-1501 三井住友海上(車両) 045-671-7033</p> </div>	<p style="text-align: center;"><b>事故・緊急事態発生!</b></p> <p>① 処置</p> <p>② 救急車の要否判断 救急車を呼ぶ 要 救急車を呼ぶ 否 送迎車手配</p> <p>③ 受診バック等の用意 (携帯Tel、ケースファイル等)</p> <p>④ 受診付き添い (看護師が付き添えない場合は 介護職員が付き添う)</p> <p style="text-align: center;"><b>[お客様受診]</b></p> <p>⑤ 施設へ随時経過報告 [入院] [帰所] →</p> <p>⑥ ご家族へ引継ぎとお詫び</p>	<p>① 応急処置</p> <p>② 看護師・事務室に連絡</p> <p>③ スタッフ内での役割分担 (ご本人への処置・受診準備・着替・排泄) (他のお客様への声かけ等) (ご家族への連絡等)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;ご家族連絡&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的に対応職員が行う</li> <li>・事務室からの指示がある場合には 看護師や相談員が行う</li> <li>・緊急連絡先②へ連絡後は必ず① にも連絡する。</li> <li>・軽微な事故は区のケースワーカーには 連絡しない</li> </ul> </div> <p>④ 事故状況検証(報告書作成)</p> <p>⑤ ご家族へ経過報告とお詫び</p> <p>⑥ (夜間又は翌日)その後の状況確認 ご家族へのご連絡</p>	<p>① 応急処置</p> <p>② 対応判断 ・様子観察 ・救急対応 (救急対応マニュアル参照) ・判断に迷うときは副所長へ連絡 (不在時は所長へ)</p> <p>③ 早番看護師へ連絡</p> <p>④ ご家族への連絡</p> <p>⑤ 副所長出勤後、経過連絡</p> <p>⑥ 事後状況検証(事故報告書作成)</p> <p>⑦ ご家族への経過連絡の引継ぎ</p>

平成22年度 収支予算案

経理区分名 浦舟ホ一A

(自)平成22年4月1日 (至)平成23年3月31日

勘定科目	a		b		c=a-b 差引 △ 増減	説明
	22年度予算額	21年度予算案	22年度予算額	21年度予算案		
<b>【經常活動による収支】</b>						
介護福祉施設介護料収入	253,504,784	249,046,873			4,457,911	
介護報酬収入	228,182,407	223,869,378			4,213,029	
利用者負担金収入	25,322,377	25,077,495			244,882	
利用者負担金収入(一般)	22,922,377	22,977,495			-55,118	
利用者負担金収入(公費)	2,400,000	2,100,000			300,000	
居室介護料収入	47,292,918	48,917,478			-1,624,560	
介護報酬収入	42,562,733	44,452,598			-1,889,863	
介護報酬収入	42,562,733	44,452,598			-1,889,863	
介護予防報酬収入	0	0			0	
利用者負担金収入	4,730,185	4,464,882			265,303	
介護負担金収入	4,730,185	4,464,882			265,303	
介護負担金収入(一般)	3,840,185	3,844,882			-4,697	
介護負担金収入(公費)	890,000	620,000			270,000	
介護予防負担金収入	0	0			0	
介護予防負担金収入(一般)	0	0			0	
介護予防負担金収入(公費)	0	0			0	
措置費収入	0	0			0	
事務費収入	0	0			0	
事業費収入	0	0			0	
居室介護支援介護料収入	0	0			0	
居室介護支援介護料収入	0	0			0	
介護予防支援介護料収入	0	0			0	
利用者等利用料収入	56,508,644	56,621,013			-112,369	
介護福祉施設利用料収入	290,000	270,000			20,000	
居室介護サービス利用料収入	0	0			0	
その他の利用料収入	200,000	160,000			40,000	
その他の利用料収入(課税)	200,000	160,000			40,000	
その他の利用料収入(非課税)	0	0			0	
その他の利用料収入(不課税)	0	0			0	
食費収入	40,635,260	40,961,764			-326,504	
食費収入	22,635,260	20,697,532			1,937,728	
食費収入(公費)	0	40,000			-40,000	
食費に係る特定入所者介護サービス費	18,000,000	20,224,232			-2,224,232	
その他の食費収入	0	0			0	
居住費収入	15,383,384	15,229,249			154,135	
居住費収入	11,871,600	12,581,103			-709,503	
居住費収入(公費)	0	20,000			-20,000	
居住費に係る特定入所者介護サービス費	3,511,784	2,628,146			883,638	
その他の居住費収入	0	0			0	
管理費収入	0	0			0	
その他の事業収入	18,986,970	8,906,970			10,080,000	
補助金収入	18,912,000	8,932,000			10,080,000	
応急措置補助金収入	0	0			0	
補助金収入(その他)	18,912,000	8,932,000			10,080,000	
市町村特別事業収入	0	0			0	
受託収入	74,970	74,970			0	
自立支援ホームヘルプ事業収入	0	0			0	
在宅介護支援ホームヘルプ事業収入	0	0			0	
難病患者等派遣事業	0	0			0	
運営管理委託料収入(地域)	0	0			0	
運営管理委託料収入(包括)	0	0			0	
認定調査委託料収入(市内)	74,970	74,970			0	
認定調査委託料収入(市外)	0	0			0	
受託収入(その他)	0	0			0	
受託利用料収入(自立支援利用者負担額)	0	0			0	
受託利用料(在宅生活支援利用者負担額)	0	0			0	
受託利用料(難病患者等派遣利用者負担額)	0	0			0	
受託利用料(その他)	0	0			0	
その他の事業収入	0	0			0	
支援費収入	0	0			0	
支援費利用者負担額	0	0			0	
特別契約	0	0			0	
その他の事業収入	0	0			0	
寄附金収入	20,000	20,000			0	
寄附金収入	20,000	20,000			0	
借入金利息補助金収入	0	0			0	
借入金利息補助金収入	0	0			0	
受取利息配当金収入	210,928	197,874			13,054	
受取利息配当金	210,928	197,874			13,054	
事業外収入	464,000	464,000			0	
受入研修費収入	200,000	200,000			0	
職員等給食費収入	264,000	264,000			0	
雑収入	36,911	35,343			1,568	
雑収入	36,911	35,343			1,568	
雑収入(課税)	36,911	29,000			7,911	
雑収入(不課税)	0	6,343			-6,343	
經常活動内収支	2,272,216	2,274,611			-2,395	

平成22年度 収支予算案

経理区分名

(自)平成22年4月1日 (至)平成23年3月31日

区分	勘定科目	a		c=a-b	備 考
		22年度予算額	21年度予算案		
支	人件費支出	244,712,134	224,696,348	20,015,786	
	役員報酬	0	0	0	
	職員俸給	122,982,246	116,939,681	6,042,565	
	職員諸手当	61,729,859	52,834,709	8,895,150	
	職員通勤費	5,751,785	5,840,077	-88,292	
	職員諸手当(通勤費除く)	25,562,455	19,260,661	6,301,794	
	職員諸手当(賞与)	30,415,619	27,733,971	2,681,648	
	非常勤職員給与	25,995,469	24,273,781	1,721,688	
	非常勤職員給与	24,066,530	22,788,819	1,277,611	
	非常勤職員通勤費	1,928,939	1,484,882	444,077	
	退職金	0	0	0	
	退職共済掛金	5,208,710	4,935,539	273,171	
	法定福利費	28,795,850	25,712,636	3,083,212	
	法定福利費(社会保険)	22,139,649	19,662,698	2,477,051	
	法定福利費(労働保険)	2,351,794	2,307,990	43,804	
	法定福利費(賞与・社会保険)	4,304,407	3,742,050	562,357	
	経費支出	116,365,659	120,537,242	-4,171,583	
	直接介護支出	58,821,419	63,080,540	-4,259,121	
	給食材料費	23,731,200	23,160,000	571,200	
	介護用品費	5,040,000	5,040,000	0	
	栄養摂取費	700,400	684,400	16,000	
	医薬品費	180,000	180,000	0	
	日用品費	0	0	0	
	被服費	0	0	0	
	消耗器具備品費	2,792,600	1,932,000	860,600	
	保健衛生費	570,000	540,000	30,000	
	車輦費	447,933	447,285	648	
	光熱水費	25,263,286	30,904,855	-5,641,569	
	燃料費	0	0	0	
	本人支給金	96,000	192,000	-96,000	
	雑費	0	0	0	
	一般管理支出	57,544,240	57,456,702	87,538	
	福利厚生費	1,697,598	1,997,861	-300,263	
福利厚生費(課税)	1,416,139	1,723,961	-307,822		
福利厚生費(不課税)	281,459	274,000	7,459		
旅費交通費	103,886	100,188	3,698		
研修費	130,000	130,000	0		
通信運搬費	1,027,258	1,131,640	-104,382		
通信運搬費(運送費)	345,572	359,742	-14,170		
通信運搬費(電話料)	423,123	505,268	-82,145		
通信運搬費(携帯電話料)	84,949	96,884	-11,935		
通信運搬費(その他)	173,614	169,746	3,868		
事務消耗品費	738,128	608,840	129,288		
事務消耗品費(消耗品)	0	0	0		
事務消耗品費(器具什器費)	0	0	0		
事務消耗品費(その他)	738,128	608,840	129,288		
印刷製本費	567,719	764,773	-197,054		
広報費	425,476	611,614	-186,138		
会議費	2,260	2,106	154		
修繕費	975,822	954,740	21,082		
修繕費(小破修繕費)	0	0	0		
修繕費(その他)	975,822	954,740	21,082		
保守料	1,274,239	1,258,836	15,403		
保守料(管理費)	608,000	1,052,000	-444,000		
保守料(システム)	536,228	190,642	345,586		
保守料(その他)	130,011	16,296	113,715		
賃借料	10,338,604	10,163,420	175,184		
賃借料(リース課税)	1,306,223	1,076,129	230,094		
賃借料(リース不課税)	0	0	0		
賃借料(車輦リース課税)	0	0	0		
賃借料(車輦リース不課税)	0	0	0		
賃借料(福祉車両)	1,450,000	1,488,600	-38,600		
賃借料(給付家賃)	87,870	122,681	-34,811		
賃借料(その他)	7,494,511	7,476,000	18,511		
保険料	622,014	620,678	1,336		
渉外費	176,130	131,053	45,077		
請金費	133,497	189,002	-55,505		
預託公課	52,760	51,763	997		
委託費	38,605,250	38,039,788	565,462		
委託費(システム)	1,375,220	1,139,744	235,476		
委託費(派遣職員)	1,871,299	3,990,299	-2,019,000		
委託費(管理費)	17,912,138	17,831,035	81,103		
委託費(給食)	16,020,000	13,980,000	2,040,000		
委託費(その他)	1,326,593	1,898,710	-572,117		
雑費	85,739	166,246	-80,507		
雑費(課税)	30,339	100,846	-70,507		
雑費(不課税)	55,400	55,400	0		
手数料	587,860	543,952	43,908		
利用者負担軽減額	774,000	774,000	0		
利用者負担軽減額	774,000	774,000	0		
徴収不能額	0	0	0		
徴収不能額	0	0	0		
借入金利息支出	0	0	0		
借入金利息	0	0	0		
事業外支出	264,000	264,000	0		
職員等給食費	264,000	264,000	0		
その他の事業活動外支出	0	0	0		
雑支出	0	0	0		
雑支出	0	0	0		
経常収支合計	14,908,822	17,937,051	-3,028,229		

平成22年度 収支予算案

経理区分名 浦舟ホーム

(自)平成22年4月1日 (至)平成23年3月31日

勘定科目	22年度予算額		21年度予算案		差引△増減	備 明
	a	b	c	d		
<b>【施設整備等による収支】</b>						
施設整備等借入金収入	0	0	0	0	0	
設備資金借入金収入	0	0	0	0	0	
施設整備等補助金収入	0	0	0	0	0	
施設整備等補助金収入	0	0	0	0	0	
施設整備等寄附金収入	0	0	0	0	0	
施設整備等寄附金収入	0	0	0	0	0	
固定資産売却収入	0	0	0	0	0	
土地売却収入	0	0	0	0	0	
建物売却収入	0	0	0	0	0	
建物付属設備売却収入	0	0	0	0	0	
構築物売却収入	0	0	0	0	0	
機械及び装置売却収入	0	0	0	0	0	
車両運搬具売却収入	0	0	0	0	0	
雑具及び備品売却収入	0	0	0	0	0	
権利売却収入	0	0	0	0	0	
その他の固定資産売却収入	0	0	0	0	0	
設備費等支出(6)	0	0	0	0	0	
固定資産取得支出	0	0	0	0	0	
土地取得支出	0	0	0	0	0	
建物取得支出	0	0	0	0	0	
建物付属設備取得支出	0	0	0	0	0	
構築物取得支出	0	0	0	0	0	
機械及び装置取得支出	0	0	0	0	0	
車両運搬具取得支出	0	0	0	0	0	
雑具及び備品取得支出	0	0	0	0	0	
権利取得支出	0	0	0	0	0	
その他固定資産取得支出	0	0	0	0	0	
固定資産除却・廃棄支出	0	0	0	0	0	
固定資産除却・廃棄支出	0	0	0	0	0	
設備費等支出(7)	0	0	0	0	0	
施設整備等支費(8)=(6)-(7)	0	0	0	0	0	
<b>【財務活動による収支】</b>						
長期運営資金借入金収入	0	0	0	0	0	
長期運営資金借入金収入	0	0	0	0	0	
投資有価証券売却収入	0	0	0	0	0	
投資有価証券売却収入	0	0	0	0	0	
設備資金借入金元金償還補助金収入	0	0	0	0	0	
設備資金借入金元金償還補助金収入	0	0	0	0	0	
設備資金借入金元金償還寄附金収入	0	0	0	0	0	
設備資金借入金元金償還寄附金収入	0	0	0	0	0	
長期運営資金借入金償還寄附金収入	0	0	0	0	0	
長期運営資金借入金元金償還寄附金収入	0	0	0	0	0	
預立預金取崩収入	0	0	0	0	0	
基本財産特定資産取崩収入	0	0	0	0	0	
措置施設繰越特定預金取崩収入	0	0	0	0	0	
人件費預立預金	0	0	0	0	0	
施設整備等預立預金	0	0	0	0	0	
その他の預立預金取崩収入	0	0	0	0	0	
退職預立預金	0	0	0	0	0	
財政調整基金預立預金	0	0	0	0	0	
修繕預立預金	0	0	0	0	0	
事業資金預立資産	0	0	0	0	0	
経常安定化基金預立資産	0	0	0	0	0	
その他の預立資産	0	0	0	0	0	
他会計区分繰入金収入	0	0	0	0	0	
他会計区分繰入金収入	0	0	0	0	0	
他会計区分長期借入金収入	0	0	0	0	0	
他会計区分長期借入金収入	0	0	0	0	0	
他会計区分長期貸付金回収収入	0	0	0	0	0	
他会計区分長期貸付金回収収入	0	0	0	0	0	
会計区分外繰入金収入	0	0	0	0	0	
会計区分外繰入金収入	0	0	0	0	0	
その他の収入	0	0	0	0	0	
その他の収入	0	0	0	0	0	
設備資金借入金元金償還金支出	0	0	0	0	0	
設備資金借入金元金償還金支出	0	0	0	0	0	
長期運営資金借入金元金償還金支出	0	0	0	0	0	
長期運営資金借入金元金償還金支出	0	0	0	0	0	
投資有価証券取得支出	0	0	0	0	0	
投資有価証券取得支出	0	0	0	0	0	
預立預金立支出	3,636,996	3,636,996	0	0	0	
基本財産特定資産支出	0	0	0	0	0	
措置施設繰越特定預金立支出	0	0	0	0	0	
人件費預立預金	0	0	0	0	0	
施設整備等預立預金	0	0	0	0	0	
その他の預立預金立支出	3,636,996	3,636,996	0	0	0	
退職預立預金	0	0	0	0	0	
財政調整基金預立預金	0	0	0	0	0	
修繕預立預金	3,636,996	3,636,996	0	0	0	
事業資金預立資産	0	0	0	0	0	
経常安定化基金預立資産	0	0	0	0	0	
その他の預立資産	0	0	0	0	0	
他会計区分繰入金支出	11,272,366	14,300,965	-3,028,599			
他会計区分繰入金支出	11,272,366	14,300,965	-3,028,599			
他会計区分長期貸付金支出	0	0	0	0	0	
他会計区分長期貸付金支出	0	0	0	0	0	
他会計区分長期借入金償還金支出	0	0	0	0	0	
他会計区分長期借入金償還金支出	0	0	0	0	0	
会計区分外繰入金支出	0	0	0	0	0	
会計区分外繰入金支出	0	0	0	0	0	
その他の支出	0	0	0	0	0	
その他の支出	0	0	0	0	0	
設備費等支出(9)	0	0	0	0	0	
設備費等支出(10)	0	0	0	0	0	
設備費等支費(11)=(9)-(10)	0	0	0	0	0	