

- 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
 - (2) 職員配置
 - (4) 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) 給食実施計画
 - (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) 身体拘束廃止への取組み計画
- 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 近隣の他機関（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 個人情報の保護体制
- 14 情報公開の取組み
- 15 衛生管理への取組み



令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

1 所在地

横浜市南区浦舟町3-46

2 利用定員

介護老人福祉施設 74名

短期入所生活介護 8名

3 管理運営基本方針

(1) 浦舟ホーム基本理念及び令和3年度目標

※別紙1「浦舟ホーム基本理念、令和3年度目標」のとおり

(2) 運営方針

ア 一人ひとりの生活スタイルを大切にしたいきめの細かい、親切・丁寧なサービスを提供します。

イ 一人ひとりの尊厳を支え、権利擁護に努めます。

ウ 潤いのある生活を実現する為に、落ち着ける環境作りに努めます。

エ 身体拘束は行いません。

オ お客様からのご意見、ご要望には真摯に対応いたします。

カ 安全に安心して生活していただけるよう、事故防止に組織ぐるみで取り組みます。

キ 実習生の受け入れ等、福祉人材の育成に努めます。

ク 職員は、自己啓発と相互研鑽に励み、人間性と専門性を高める事を怠りません。

ケ 地域社会の要請に応え、地域福祉に貢献します。

コ 健全で効率的な施設運営を図ります。

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「令和3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

(1) 「横浜市特別養護老人ホーム入退所指針」に則り、「横浜市浦舟ホーム入退居基準」を策定しています。入退居決定の透明性、公平性を確保し、より適切な介護サービスの提供を行っていきます。

(2) 医療的ケアの必要な方、重度認知症の方等、重度の方を積極的に受け入れていま

令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

す。

- (3) お電話等でのお問い合わせや見学にも、随時対応します。
- (4) 行政によるやむを得ない措置や優先入所にも積極的に対応します。

※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

- ア 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。
- イ 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。
- ウ キャンセル待ちは、随時受け付けます。そして、地域のニーズに応えるために、できる限りの調整を行います。

(2) 対象者

- ア 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。
- イ 胃ろう・吸引・バルーン・インスリン・ストマ、在宅酸素、褥瘡等の医療的処置や重度認知症がある場合にも、利用を制限せずに、積極的に受け入れます。
- ウ 医師から胃ろう等を進められても経口摂取を維持したい方、嚥下状態が低下している方等、歯科医師等と連携しながら嚥下ショートとして受け入れます。

(3) 事前訪問

初めてご利用される方には、事前に、お客様・ご家族にサービスの内容を書面に沿って、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

- ア ご利用時のお客様のご様子を毎月、担当ケアマネージャーにお知らせします。
- イ サービス担当者会議に積極的に出席し、在宅生活の継続に貢献できるようにします。
- ウ お客様の利便性を考え、お客様のご様子にあわせてホームの職員のための送迎にも対応します。

7 特別養護老人ホームにおけるお客様へのサービス提供（短期入所含む）

毎月もしくは隔月に、生活の質向上委員会、事例検討会、各分科会（お客様、ご家族、地域、スタッフ）や各委員会（包括的ケア（褥瘡、口腔、リハビリ、認知症等）、

令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

事故防止、感染症、安全対策、衛生)を開催し、お客様がより豊かな生活を送れるよう、様々な取り組みをしていきます。

(1) 処遇方針の作成計画<施設サービス計画書(ケアプラン)>

お客様やご家族等がいつでも気軽に相談できるように、また、日頃の気づきをケアにつなげるために、お客様ごとに担当者(お客様担当)を決めています。介護支援専門員と、お客様担当とが連携し、アセスメントに基づき、お客様やご家族のニーズに沿った施設サービス計画書(ケアプラン)を作成します。

そして、介護支援専門員が作成したケアプラン原案について、ケアカンファレンスにて、お客様、ご家族等、各職種で検討し、ケアを実施します。定期的に評価(モニタリング)をし、より良いケアにつなげています。

※別紙6「施設サービス計画書(ケアプラン)作成の流れ」のとおり

(2) 排泄介助の実施計画

ア 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なっています。排泄介助の方法、時間、回数は、お客様の状態に応じて、随時見直しを行います。

イ お客様の持っている機能を活かし、おむつではなく、トイレ誘導にチャレンジしています。また、快適に生活いただくために、できるだけ、リハビリパンツから布パンツに変更しています。

ウ おむつ交換時は、プライバシーや羞恥心に配慮しています。また、陰部を清潔に保つため、おむつ交換の際に、陰部洗浄をしています。

エ ご希望のお客様にはできる限り同性介護を実施しています。

(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、職員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、職員との会話を楽しみながら、ゆっくりと入浴していただいています。

ア 入浴時間

9:00~11:30、13:30~16:30のうち予約制

イ 入浴回数

週2回以上

ウ その他

① 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ています。

② お客様の状態に応じて、手浴、足浴を行っています。

③ ご希望のお客様にはできる限り同性介護を実施しています。

〔着替え〕

お客様の生活の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。

令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

(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]

委員会において、各職種間が、個別に検討を行い、ケアプランに沿って実施しています。日常生活上で、お客様の今ある能力を活かす介助を実施し（生活リハビリ）、拘縮予防やポジショニングについて取り組んでいます。状況に応じて、リハビリの専門職からアドバイスを受け、ケアに生かしていきます。

[レクリエーション]

ボランティアに協力いただき、ユニットごとにお客様のご様子に合わせた内容を工夫し、実施します。

ア 個別の活動・・・将棋、生け花等

イ グループの活動・・・回想法、朗読、歌、ハンドケア、フットケア等

また、お客様のご要望に沿って、外出計画を立て、実施します。

※別紙7「浦舟ホーム行事・レクリエーション計画」のとおり

(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ています。

ア 内容

- ① お客様の食習慣、嗜好を尊重
- ② 嚥下状態にあった食事内容（嚥下障害のある方には、ゼリー食を提供）
- ③ 選択食を毎月実施
- ④ 毎月、様々な地域や国の郷土食を提供
- ⑤ 年間の行事や誕生会など特別な食事を提供
- ⑥ お客様のご要望に沿った外食
- ⑦ 月2回、お客様のご要望に応じた出前の実施
- ⑧ 握り寿司をお客様の目の前で実施
- ⑨ 職員とお客様とのおやつづくり

上記のような、お客様と一緒に楽しむ機会を定期的に企画し、実施しています。

イ 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

上記の時間以外でも、ご希望やご様子に合わせて対応します。

ウ 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いています。

エ 栄養ケア・マネジメント他

- ① 管理栄養士を配置し、栄養ケア・マネジメントを行なっています。
- ② 定期的実施する血液検査のデータをもとに嘱託医、看護職員と連携しながら、

令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

治療食等の提供を実施しています。

- ③ 嗜好調査や給食委員会を実施し、委託業者との連携を図っています。
 - ④ 美味しく召し上がっていただけるように、口腔のケアを丁寧にしています。
 - ⑤ 歯科医と協力し、お客様の嚥下機能をアセスメントし、お口から美味しく召し上がっていただけるような取り組みをしています。また、経口摂取への移行や経口摂取維持の取り組みもしています。
- (6) 医療・健康管理の実施
- ア 医療的ケアの必要なお客様を積極的に受け入れ、健康管理に努めます。
 - イ 年1回健康診断を実施します。
 - ウ 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。
 - エ 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。
 - オ 職員が歯科医師より、口腔のケア指導を定期的に受け、口腔のケアに積極的に取り組みます。
 - カ お客様のご希望に沿って、ホームで最期まで穏やかに生活頂けるよう、看取りケアを行います。
- (7) 入所者や家族等との連携
- ア ご家族に、家族会、ユニットごとの懇談会やケアカンファレンスに参加をお願いし、積極的にご要望を伺っています。
 - イ 日常の様子及び健康管理やユニットの広報紙を発行し、定期的にご家族に報告しています。
 - ウ 行事や外出計画を立てた時には、ご家族にご案内、参加をお願いして、一緒に楽しみます。
 - エ 感染症対策として、オンライン面会を実施、3密を回避できるような体制等を整えていきます。
- (8) 身体拘束廃止への取り組み計画
- 当ホームでは、身体拘束を一切行いません。そして、身体拘束を行わない介護を実行します。お客様のアセスメントをできるだけ確に行い、リフト等の福祉用具の活用や、お客様の機能を生かし、精神面に寄り添ったケアの実施等、チームで取り組んでいるため、身体拘束という考えは生まれません。
- やむを得ず拘束の必要が生じた場合は、定められた規則を遵守し、早期に拘束状態を解消するように努めています。(開所から身体拘束実施件数・0件)
- 身体拘束防止に関する研修を採用時に必ず実施し、職員への意識付けを徹底します。

令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

8 事故防止対策

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ります。

（1）事故防止委員会の設置

当ホームで定めている「浦舟ホーム事故発生の防止及び発生時対応の指針」に従って、組織で事故防止に取り組み、事故の予防と再発を防止するために、事故防止委員会を設置しています。

発生したヒヤリハット及び事故を分析し、検討した改善策を施設全体で共有することで、事故防止を図り、全職員の事故防止意識を高めています。また、事故事例検討を行い、事故発生時には適切に対応できるようにしています。

（2）安全で安心な介護技術の習得

職員に対し、年2回「リスクマネジメント研修」を実施するほか、毎月、ケアリーダー等が講師となり、ノーリフティングケアを実践できるよう介護技術研修を実施しています。正しい介護を職員に伝えるために、専任職を配置し、ケアリーダー同士で、介護技術について勉強しあう時間を設けています。

（3）日常点検と対応準備

設備の法定点検や、チェック表による福祉用具の日常点検を行い、急病時には緊急対応ができるよう、緊急時対応マニュアルを作成し、定期的に研修を実施しています。

緊急事態となった場合には、救助や消防・警察への通報などの緊急対応を行うとともに、区役所等の関係機関に連絡し、適切な対応を行います。

（4）再発防止のための対策

ア 再発防止に向けて、迅速に状況分析や原因究明を行います。

イ 対策を検討し、改善等を実施した後、市・協会本部へ報告します。

ウ ミーティングや全体会議で報告・共有し、職員全員に周知・徹底をします。また事例に基づいた実践的な緊急時対応に関する研修を行います。

エ ヒヤリハット報告書を必ず作成するとともに、協会老人ホーム所長会等を通じて事故の事例検討を行います。

オ 本部のサービス向上委員会で、事業所（介護事務所、地域ケアプラザ等）での事故事例を検証して、事故発生防止に努めます。

※別紙8「浦舟ホーム事故発生の防止及び発生時対応の指針」

9 苦情受付体制

ホームのお客様のニーズ・要望・苦情につきましては、職員で検討して改善するほか、お褒めいただいた意見につきましては、さらに発展させるよう努めています。

（1）要望・苦情への対応

令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

当協会で「苦情解決規則」を定めており、それに基づき老人ホームにおいても苦情受付担当者、苦情解決責任者を配置します。ご利用の皆様からのご意見、ご要望、苦情等に対しては、迅速に対応していきます。

(2) 第三者委員会の設置

公正・中立な立場から斡旋、調整を行う第三者委員を設置し、適切な苦情解決に向けての体制を整備し、取り組んでいきます。

(3) 「ご意見箱」の設置

施設内に「ご意見箱」を設置し、いつでも、どなたからでもご意見等を受付できるようにしていきます。また、苦情は真摯に受け止め、原因・事実関係を明らかにし、対策を講じて再発防止に努めていきます。

(4) アンケートの実施

定期的に、お客様アンケートを実施し、改善、発展につなげていきます。

(5) サービス向上課

協会本部のサービス向上課担当職員が当ホームを訪問し、モニタリング等で状況把握を行い、当ホームの生活の質向上委員会で情報を共有後、改善策について話し合い、サービス向上の推進に努めていきます。

(6) 市・区への報告

必要に応じて、市や区へ要望や苦情についての報告を行います。

別紙9「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

(1) 防犯について

複合施設1階の防災センターには、24時間365日、職員を配置し、建物内の巡回を行い、防犯を強化しています。

当ホームは、電子錠を設置して、防犯体制を整備しています。防犯体制を強化するため、夜8時から朝8時までは、自動ドアの開閉ができないようにしています。

(2) 防災の取組について

防災センターで策定した複合施設全体の消防計画に沿って当ホームの消防計画を策定しています。また、発災した際の初動対応及び事業を継続するために、各職種の具体的な動きを盛り込んだ事業継続計画を策定していますので、職員間で定期的に勉強会を行い、緊急時に冷静に対応できるようにしています。また、発災時に、慌てずに対応できるよう、事業継続計画を簡略化した携帯カードを作成し、職員全員に配布します。

当ホームのお客様は重度の方が多いので、全員がすぐに避難できる状況にはありません。特に夜間は、各ユニットに職員が1名という体制であり、初動対応をいかに迅速に、適切にするかが重要です。ホーム内の防災設備の設置場所、使用方法に

令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

ついて、研修を通じて定期的に確認しあっています。そして、複合施設内及び南消防署と協力体制をとり、年2回全体で防災訓練を実施しています。

(3) 緊急時の対応について

緊急時対応マニュアルに沿って、誰でも迅速かつ適切な対応ができるよう体制を整えています。当ホームでは、看取りを希望されるお客様も多いため、看取り対応マニュアルを作成し、マニュアルに沿って、ご家族等と連絡をとりながら、適切な対応をしています。

別紙10「サービス提供継続計画」のとおり

別紙11「事故・緊急対応マニュアル」のとおり

11 近隣の他機関（福祉・保健・医療機関等）との連携

関係機関と積極的に連携を図り、サービスの質の向上や地域貢献に努めます。

(1) 福祉・保健関係

地域の一員として、関係機関と連携し合い、地域に貢献していきます。

ア 同一館内にある、地域ケアプラザや福祉保健活動拠点等と協力し、地域のボランティア活動の受け入れを行ないます。また、対象のボランティアに声を掛け、ヨコハマいきいきポイント事業を推進していきます。

イ 障害者の雇用機会の一助となるように特別支援学校や就労支援センター等との連携をはかり、職場実習を受けいれます。

ウ 近隣の保育園、学校等と協力し、高齢者と子どもたちとの交流促進に努めます。

エ 隣接の児童相談所と協力し児童・生徒のボランティア、職業体験の場を提供します。

オ 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いれます。

カ 介護職員初任者研修、介護福祉士・社会福祉士等の実習を積極的に受けいれます。

キ 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」や「優先入居」が必要な状況にある方等の入居が円滑に運ぶよう努めます。また、認知症徘徊高齢者一時保護事業の登録施設として、相談ケースに応じて、利用調整を行います。

ク 民生委員児童委員協議会に参加し、見学等の研修に関して協力します。また、在宅のお客様の相談に応じ、円滑に利用できるようにしています。

ケ 介護相談員派遣事業を実施し、介護相談員との連携を図り、ホームの改善に努めます。

コ お客様の生活上のリハビリや適切なポジショニングを行うため、外部のリハビリの専門職に協力をお願いします。

(2) 医療関係

[入居]

ア 総合病院1箇所と大学歯学部1箇所と協力病院の契約を締結します。

令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

- イ 内科・精神科・歯科の各医師と、協力医の契約を締結します。
- ウ 医療依存度の高いお客様を受け入れているため、受診時のお客様負担を考慮し、眼科・皮膚科・泌尿器科の各医師に往診を依頼できる体制を整備しています。
- エ お客様個別のご要望に応じて、協力病院以外の医療機関を受診し、医療との連携を図っています。
- オ 内科の嘱託医と連携を図り、ご希望のお客様にはホームで最期まで看取り介護を行います。
- カ 近隣の整形外科や脳神経外科と関係性を作り、円滑に受診できるようにしています。

[ショートステイ]

ア 医療依存度の高い方を受け入れるため、お客様個別に主治医や訪問看護等と連携し、健康管理を行います。

イ 緊急時に、かかりつけ医がいない場合は、協力病院に連絡し、受診します。

12 地域団体（町内会・地区社協等）との連携

[自治会・町内会]

(1) 地域の各種行事に、お客様も一緒に、参加しています。

地域の行事	月
ソフトボール大会	5月
バーベキュー大会	7月
盆踊り大会	8月
地域の祭礼	9月
市民運動会	10月

(2) 納涼祭等を行う際に、町内会等を通じ、地域の方の参加をお願いしています。

(3) 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いています。

[地区社会福祉協議会]

(1) 地域での様々な会合やイベントを通じ、連携を図っています。

ア お三の宮地区、寿東部地区、中村地区の民生委員児童委員協議会の会合へ参加

イ 見学会や特別養護老人ホームの勉強会を実施

ウ 傾聴みなみのボランティア交流会での情報共有、実習の場、認知症に関する講座等の協力

エ 認知症のキャラバンメイト職員による、認知症サポーター養成講座への協力

オ 介護者のつどい、介護予防教室、市民向けの介護講座等の協力

カ 様々な分野によるボランティアのコーディネート

令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

(2) 福祉避難場所としての、災害時対応の啓発や協力関係の強化をしていきます。

[近隣]

(1) 子供たちとの交流を通して、異世代交流や、福祉の人材育成に努めます。

団体名	活動内容	回数
小学校（南吉田、中村）	運動会の見学	年1回
平楽中学校	ブラスバンドの演奏会	年2回
横浜雙葉中学校	交流、見学	年1回
横浜総合高等学校	職業体験	年1回
横浜総合高等学校	出張授業	年1回
複合施設内（フリースペースみなみ、特別支援学校）	交流	年1回
中央児童相談所	職業体験	毎月、随時
児童発達支援室	交流	毎月

(2) 社会とのつながりを大切にするために、近隣に外出しています。

- ア 横浜商店街への買い物
- イ 酉の市への外出
- ウ お花見や、公園への外出
- エ 地域ケアプラザの催し物

[ボランティア]

(1) ボランティアを積極的に受け入れ、楽しく活動していただいています。

<団体>

団体名	活動内容	回数
ソフィアフィットセラピー カレッジ	ハンドケア	月2回
朗読の会「風」	朗読	毎月
鶴美会	回想法	月2回
三曲会	三味線、琴、尺八	年2回
うた舟	歌	年3回
傾聴みなみ	傾聴	月1～2回
フラダンスサークル	フラダンス	年1回
浜マジッククラブ	マジック	年1回
ボイスオブ清水ヶ丘	歌と演奏	随時

<個人>

活動内容	回数
傾聴	毎月 随時
三味線の演奏	毎月
ウクレレの演奏	毎月
歌	毎週
紙芝居	毎月
将棋、レクリエーション	毎月

13 個人情報の保護体制

お客様の個人情報はお客様の財産であり、その個人情報を適正に管理することはお客様の安全確保を図ることだと考えています。

当ホームでは、ホームで生活されている方、ショートステイをご利用される方、地域やボランティアの方等、様々な方がいらっしやり、個人情報を取り扱う機会が多くあります。お客様の情報を適正に管理するために、個人情報の取り扱いには具体的な取り扱いマニュアルを定め、全職員に徹底し、遵守するよう努めています。

(1) 個人情報保護規程の策定

当協会では「個人情報保護規程」を定め、各事業所では個人情報の管理に関する責任者と担当者を定め、管理体制と責任を明確にしています。

(2) 研修

全職員に対し、年1回以上「個人情報の取り扱いについて」の研修を実施するほか、協会本部で実施する「情報セキュリティ研修」を担当職員が受講し、当ホームでの伝達研修を実施しています。

さらに、実際に個人情報取り扱いチェックを実施し、自己を振り返り、緊張感をもって個人情報を取り扱うように周知、徹底しています。

(3) 個人情報の取り扱い

ア、実際の個人情報の取り扱いとして、契約書、個人ファイル、電子媒体などは施錠できるロッカーなどで保管することとし、業務上持ち出しが必要な場合には、紛失や漏えいのないよう最小限の情報のみとし、持ち出し返却の確認簿により管理しています。

イ、個人情報の漏洩防止のため、郵便物の発送やFAX送信などの際には、複数の者が必ずダブルチェックをした後、記録を行います。やむを得ずFAXする場合は、送信の際は氏名等にマスキングをします。

ウ、広報紙等において、個人が特定できる写真や記事等を掲載する場合には、必ず書面と口頭で了解を得たうえで掲載します。

エ、すべての事業において個人情報管理者を定め、責任体制を明確にしています。

令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

(4) サービス向上委員会

老人ホーム所長会にて月に1回開催しているサービス向上委員会の中で、協会内の情報セキュリティ事故に関する原因分析等を行い、情報を共有し、再発防止に努めています。

14 情報公開の取り組み

当ホームは、利用して下さるお客様からの信頼のもとに運営しています。

関係者からの情報公開請求につきましては、横浜市情報公開条例の趣旨に沿った「社会福祉法人横浜市福祉サービス協会情報公開規程」に基づき、適正に対応しています。

また、健全な組織や財務であることは当然ながら、当協会がどのような団体であるか、どのような運営状況にあるかを広く周知することが重要と考えます。ホームページの公開やパンフレット・チラシの配布を通し、お客様に当協会・当ホームを知って頂き、信頼を得られるように努めています。

(1) 情報公開規程の策定と実施

横浜市が制定する「情報公開条例」の趣旨に則り、当協会は「情報公開規程」を定めています。また、情報開示に関する申し出があった場合は、個人情報保護に最大限配慮しつつ、積極的に情報開示に努めています。

(2) 情報提供

協会の概要、サービス内容、財務状況（予算・決算等）、中期経営計画、事業計画、事業報告、地域ケアプラザや老人ホーム等の施設運営情報等については、協会のホームページにて、いつでも閲覧できるようにしています。また市にも必要書類を提出しており、その内容は市のホームページにも掲載されています。

(3) 第三者による評価

平成30年度には、第三者評価を受審し、すべてA評価を頂きました。今後も、サービス質の向上を目指して、全職員で取り組んでいきます。

15 衛生管理への取り組み

協会では「感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針」を定め、入居者及び利用者の安全確保に努めています。日常的には、うがい、手洗いの徹底を職員、お客様、外来者等にも依頼し感染防止に努めています。また、施設整備の観点からは、日常の清掃、定期清掃や定期点検等を実施し、常に清潔な施設を保つよう取り組んでいます。

(1) 感染対策委員会の設置

施設内の感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する「感染防止委員会」を設置しています。

<感染対策委員会の業務内容>

- ・施設内感染対策の立案

令和3年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

- ・施設内感染対策に関する、職員への研修の企画・実施
 - ・お客様の感染症の既往の把握
 - ・お客様、職員の健康状態の把握
 - ・感染症発生時の対応と報告
 - ・各部門での感染症対策実施状況の把握と評価
- (2) 職員の衛生管理について
- ア 「安全衛生管理規則」により、職場の安全及び衛生管理に関する事項を明確にしています。
 - イ 法令に従い、各事業所に衛生管理者を1名以上配置し、月に1回以上衛生委員会を開催しています。
 - ウ 毎月、産業医がホーム内を巡視し、環境のチェックを行っています。
また、巡視の際に、職員の健康診断結果に基づき、該当職員と面接を実施し、健康管理に努めています。
 - エ 衛生委員会では、衛生管理者が毎月環境チェックを行い、清潔な環境を維持できるように、改善策について話し合っています。
 - オ 職員の腰痛予防、生活習慣病予防やメンタルヘルスケアのための研修を実施しています。
 - カ 当ホームでは、職場の労働安全衛生水準を向上させることを目的にノーリフティングケアを実施しています。更にスタッフ分科会でも腰痛予防に取り組んでいます。簡単な腰痛体操を作成し、更衣室に写真を貼り、毎日実施するよう、職員に呼びかけています。また、介助の際の正しい姿勢についてポスターを作成し、周知を図っています。
 - キ 施設内でのウイルス感染対策として、職員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。
 - ケ 新型コロナウイルス感染症の情報を正しく伝え、感染対策に努めています。
※別紙12「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」のとおり

＜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。



「会議、委員会を構成するメンバーが一堂に会し、問題解決、課題達成、業務改善などに向けて議論し合意形成を行う場。

合意を基に、各職員が行動を起こし、着実に成果をあげられるようにする」

時間 14時30分～15時30分

項目	内容	担当	開催日	参加者	目的 内容
委員会	生活の質向上委員会	リーダー 生活相談員	隔月第3木曜日	副所長・介護職員・看護職員・管理栄養士	1、サービスの質を向上させるため 2、職員の資質向上のため 3、他ユニット、他職種の情報共有 1、浦舟ホームの課題を改善するために、各職種間で議論し、実践につなげる 2、各ユニット、職種間、分科会の取組報告 3、ご意見・ご要望、介護相談員の報告
	事故防止委員会	リーダー	毎月第2水曜日	所長・リーダー・介護職員・看護職員 管理栄養士・生活相談員	1、予測できる事故を未然に防ぐ 2、事故、ひやりはっとの要因を分析、対策を講じることで、同じ事故を防ぐ 1、事故・ひやりはっとの傾向分析 2、危険個所の確認 3、事故事例の分析と対策
	包括ケア委員会 (口腔、リハビリ、褥瘡、認知症)	リーダー 看護職員 管理栄養士 生活相談員	毎月第2金曜日	所長・リーダー・介護職員・看護職員 生活相談員 (歯科医師、皮膚科医師、福祉用具専門相談員、リハビリセンター)	1、包括的な視点からお客様にとって潤いのある生活を送れるようサポートする。 2、美味しく食べる、機能向上、褥瘡予防と完治、ポジショニング、認知症ケアや精神面でのケアなど、お客様ひとりひとりの状態に合わせ、少しでも喜んで頂けるケアができるようにする。
項目	内容	担当	開催日	参加者	目的

				毎月第1水曜日	所長・介護職員	内容
給食委員会	管理栄養士			毎月第1水曜日	所長・介護職員	<p>1、お客様に満足頂ける食の提供</p> <p>2、委託業者との連携</p> <p>1、お客様、職員からの評価分析、工夫、提案</p> <p>2、行事食の実施</p>
感染症対策委員会	看護職員 管理栄養士			毎月第4木曜日	所長・副所長・リーダー・生活相談員・事務職員	<p>1、感染症の予防、まん延防止</p> <p>2、予防のための啓発と徹底</p> <p>1、感染症防止のための対策を提案し、徹底させる。</p> <p>2、感染症が発生した時の具体的な対応策を、検討し、各職種が連携し、まん延を防止する。</p>
衛生委員会	衛生管理者 (鈴木)			毎月第4木曜日	副所長・介護職員・看護職員・管理栄養士・生活相談員 (産業医)	<p>1、快適で生活しやすい環境を作る</p> <p>2、職員の健康管理と腰痛予防</p> <p>1、環境チェックとできていない箇所への具体的な対応を考え実践、評価する。</p> <p>2、職員の健康、腰痛予防について、産業医と連携し、管理する。</p>
安全対策委員会	看護職員			毎月第4木曜日	所長・副所長・リーダー・管理栄養士・生活相談員	<p>1、喀痰吸引、胃ろうのお客様にたいして、安全に実践できるように</p> <p>1、喀痰吸引等の事故分析、対策検討</p> <p>2、喀痰吸引等の実地演習</p>
防火・防災委員会	防火・防災管理者 (鈴木)			9・3月第2木曜日	副所長、看護職員・生活相談員	<p>1、施設内の防火・防災、BCPの徹底</p> <p>1、防災設備の点検</p> <p>2、BCPの見直し</p> <p>3、避難訓練計画</p>
入退居検討委員会	生活相談員			毎月 随時	所長・副所長・リーダー・看護職員・管理栄養士	<p>1、浦舟ホームの入退居を適正に行うために</p> <p>1、入居希望者の検討とリストの確認</p> <p>2、退居者の検討</p>
身体拘束廃止委員会	生活相談員			4・7・10・1月 第2木曜日	所長・副所長・リーダー・看護職員・管理栄養士	<p>1、身体拘束を行わないよう工夫するために</p> <p>1、身体拘束の確認</p> <p>2、やむを得ず行う場合の検討</p>

項目	内容	担当	開催日	参加者	目的 内容
分科会	お客様分科会	介護職員	年4回 第4月曜日	副所長・看護職員、管理栄養士 リーダー（オブザーバー）	施設理念を实践につなげるため 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 きる場所となるために
					個別ケアにつながる外出支援を実施する。 基本月に一回の実施。
分科会	ご家族分科会	介護職員	年3回 第3水曜日	副所長・看護職員 リーダー（オブザーバー）	施設理念を实践につなげるため ご家族にとって お客様に笑顔で会いに行ける場所 令和3年度の目標に沿って
分科会	地域分科会	介護職員	年3回 第1火曜日	副所長・看護職員 リーダー（オブザーバー）	施設理念を实践につなげるため 地域にとって 地域の仲間として気軽に訪ねて行ける場所 令和3年度の目標に沿って
分科会	スタッフ分科会	介護職員	年3回 第2火曜日	副所長・看護職員 リーダー（オブザーバー）	施設理念を实践につなげるため スタッフにとって お客様の満足が職員の喜びになる場所 令和3年度の目標に沿って

項目	内容	担当	開催日	時間	参加者	目的 内容
会議	定例会議	所長 副所長 生活相談員	第2、4木曜日	14時30分～ 15時30分	リーダー・介護職員・ 看護職員・管理栄養士	理念に沿って目標達成をするため お客様へのサービスの質を良くするため ホームの運営を円滑にするため 各職種連携をはかるため 1、ホームの運営に関する提案、実践 2、情報共有 3、ホームの経営に関すること
	事例検討会（研修）	リーダー	毎月第2水曜日	14時30分～ 15時30分	所長・介護職員・ 看護職員・管理栄養士・生活 相談員	お客様へのサービスの質を良くするため 専門職としての研鑽 各職種連携を図るため 各職種より事例をあげ、今後のケアに生かすための 意見交換をする。
	リーダー会議	リーダー	毎月第2金曜日	13時30分～ 16時30分	所長	お客様へのサービスの質を良くするため ホームの運営を円滑にするため 介護技術向上のため
	ユニット会議	リーダー	毎月	10時～11時 他	介護職員、看護職員	ユニット間連携、個別ケア、人育成の提案と実践 介護の基本、介護技術の確認、提案と実践
	医務会議	看護職員	第4金曜日	13時30分～ 14時30分	所長	お客様へのサービスの質を良くするため ホームの運営を円滑にするため 介護の専門家を育成するため ユニット職員連携、お客様担当者、係、委員会の提 案、実施、情報共有
	相談員会議 （経営会議）	相談員	第3木曜日	10時30分～ 11時30分	副所長	お客様へのサービスの質を良くするため 他機関、ホーム内の連携を図り、お客様等との信頼 関係を構築するため 経営戦略と実施、課題解決のための提案と実践
	ケア カンファレンス	リーダー 介護支援専門員 生活相談員	毎月	10時～10時30 分 他	お客様・ご家族・介護職員・ 看護職員・管理栄養士・介護 支援専門員・他機関	モニタリング ケアプラン内容検討、評価



社会福祉法人横浜市福祉サービス協会
横浜市浦舟ホーム 入退居基準

1. 目的

この基準は、社会福祉法人横浜市福祉サービス協会 横浜市浦舟ホーム（以下「当ホーム」という。）への入居申し込みの増加に対応し、入居の必要性の高い入居者希望者本人を優先的に入居させるため、入居に関する統一的な基準を定めることにより、入退居決定の透明性、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. 入居申込ができる方

- (1) 要介護3以上の認定を受けている方。
- (2) 要介護1又は2の認定を受けている方のうち、やむを得ない事情により居宅において日常生活を営むことが困難である方
(次の「特例入居の要件」のいずれかに該当する方)

【特例入居の要件】

- ア 認知症である者であって、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られる。
- イ 知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られる。
- ウ 家族等による深刻な虐待が疑われること等により、心身の安全・安心の確保が困難な状態である。
- エ 単身世帯である、同居家族が高齢又は病弱である等により家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が不十分である。

3. 入居申込の手続き

- (1) 入居申込みは、「特別養護老人ホーム入所申込書」（別紙）を特別養護老人ホーム入所申込受付センター（以下「受付センター」という。）へ送付する。なお、要介護1又は2の方が入居申込するに当たっては、「特例入居の要件」に該当し、やむを得ない事情により居宅において日常生活を営むことが困難である理由を付記の上、申込む。
- (2) 受付センターは、「特別養護老人ホーム入所申込書」を管理し、入居希望者本人が希望する施設へ情報を送付する。また、要介護1又は2の方から入居申込を受け付けた場合は、横浜市にその状況を報告する。
- (3) 受付センターは横浜市の要請により、入居申込情報を横浜市に提供する。

4. 入退居決定の手続き

- (1) 入退居に係る委員会（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、次の決定を行う。

①入居希望者本人の優先順位の決定

②入居希望者本人にかかる入居の決定

③入居者にかかる退居の検討等を行う。

イ. 委員は、所長、副所長、生活相談員、介護職員、看護職員、管理栄養士、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図る。

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、入居を決定できるものとする。

キ. 当ホームは、入居希望者が入居した際には、受付センターに連絡するものとする。また、受付センターは、横浜市の要請により、当該入居者の情報を横浜市に提供する。

5. 入居決定基準

(1) 入居順位の決定基準

当ホームは「特別養護老人ホーム入所申込書」に基づき、要介護1又は2の方も、入居希望者本人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。

ア. 次の基準項目について、「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入居希望者本人の状況

③主たる介護者である家族の状況（注：「家族」とは配偶者（同等の関係にある者）、一親等（父母、子、子の配偶者）二親等（祖父母、孫、兄弟姉妹、孫の配偶者、本人の兄弟姉妹の配偶者）とする。）

④横浜市内居住者

⑤その他の特記事項

イ. ア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（注：「地域性」とは、地域や家庭との結び付きを重視した施設運営

を図る為、施設が所在する区若しくは近隣区に居住している者を優先する。
又は家族等が居住している者を優先する。但し、横浜市内に限る。）

(2) 特別な事由による優先入居

(1)の入居順位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. 概ね3ヶ月を超える入院のために退居となった後に、退居前の状況と変わらないと認められ、入院加療の必要がなくなり、再入居の希望があった場合。(ただし、退居後2年以内に限る)
- ウ. 緊急性が認められる場合

(3) 当ホームの状況による入居決定の調整

上記(1)から(2)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応じる。
- ウ. 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は看護職員の体制や整備の状況に応じる。

6. 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 要介護認定において、「自立」、「要支援1・2」と認定された場合。
- イ 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・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。
- ウ 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。
- エ 3ヶ月を超える長期にわたる入院加療が必要となった場合。
- オ 要介護1又は2であって特例入居の要件に該当しなくなった場合（平成27年3月31日までに入居した入居者は除く）

7. 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

退居者がケアハウス（軽費老人ホーム）や認知症対応型共同生活介護（略称：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は、施設の選定や経済的負担等に関する適切な助言を行なう。

また、退居に際しては、入居者又は家族等の同意を得た上で、居住地の地域包括支援センター等に必要な情報提供を行なうとともに、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に務めることにより、退居者に対する適切な支援を行なう。

8. 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係る情報を「社会福祉法人横浜市福祉サービス協会情報公開規定」に基づき開示する。

(2) 当ホームの職員及び委員会の第三者委員は、業務上知り得た入居希望者本人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等に対しては、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

苦情解決責任者 所長

(4) 基準の見直しについて

この基準については、原則5年ごとに見直すこととし、それ以外に、「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23年10月1日から施行する。

この基準は平成24年4月1日から施行する。（副委員長の交代）

ただし、平成23年9月分の申込みについては従前の基準を適用する。

この基準は平成26年4月1日から施行する。（副所長配置、その他の特記事項修正）

この基準は平成27年4月1日から施行する。（横浜市特別養護老人ホーム入退所指針」の見直しに準ずる）

この基準は平成28年4月1日から施行する。（横浜市特別養護老人ホーム入退所指針」の見直しに準ずる）

別表

1. 要介護度（最高40点）

要介護度	5	40点
	4	35点
	3	30点
	2	20点
	1	5点

2. 入居希望者本人の状況（最高15点）

独居	15点
高齢者（65歳以上）のみの世帯	10点

3. 主たる介護者である家族の状況（「家族」とは、配偶者（同等の関係にある者）、一親等（父母、子、子の配偶者）二親等（祖父母、孫、兄弟姉妹、孫の配偶者、本人の兄弟姉妹の配偶者）とする。）（最高15点）

主たる介護者である家族がいない（音信不通を含む）	15点
主たる介護者である家族が入院・入所・県外でいない	15点
主たる介護者である家族はいるが、（要介護、要支援、高齢、療養、障害、育児、就労、他介護）のため介護ができない	15点
主たる介護者である家族はいるが、上記以外の理由で介護が困難である	10点

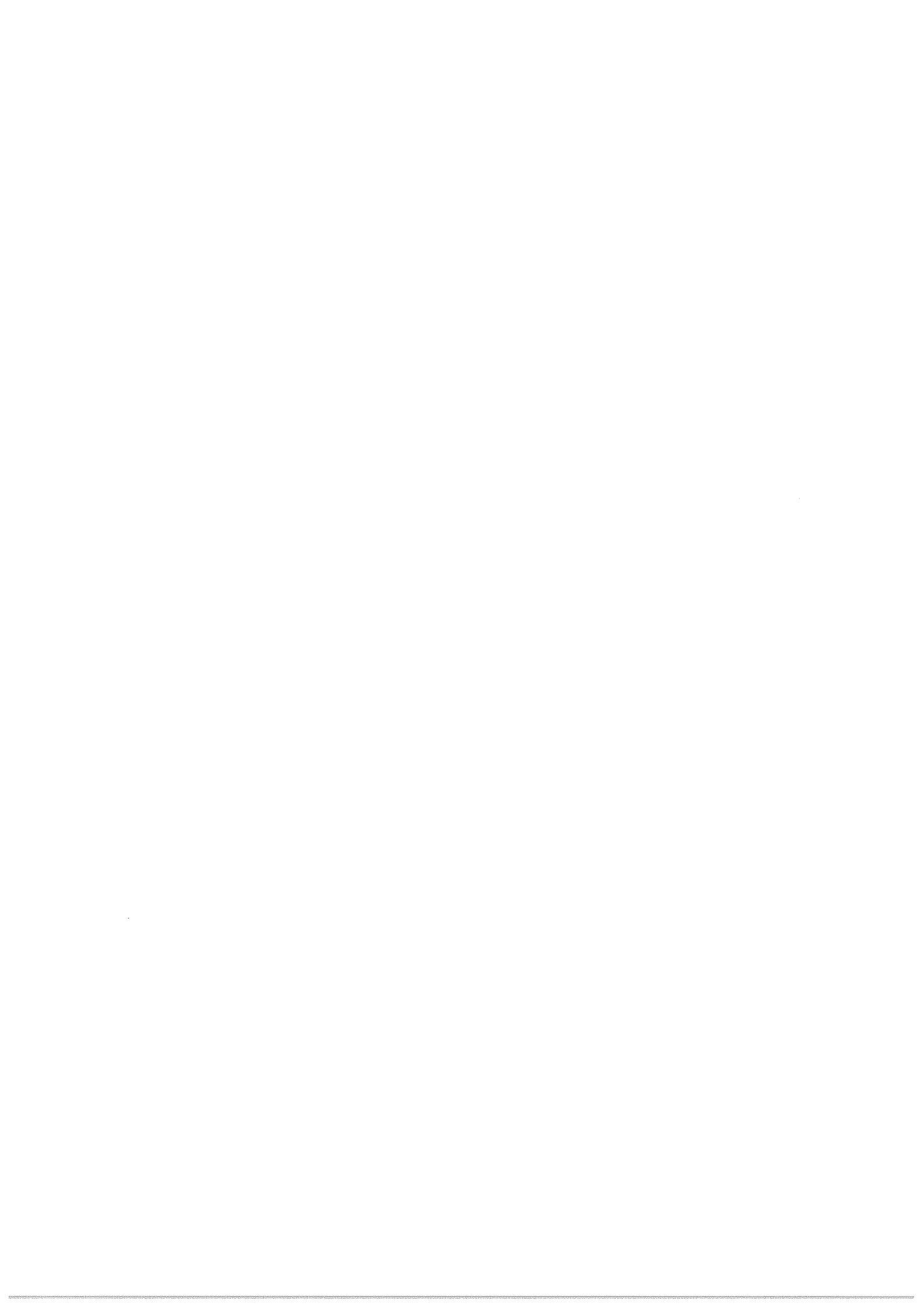
4. 横浜市内居住者（最高10点）

入居希望者本人が横浜市に在住している（住民票がある）	10点
----------------------------	-----

5. その他の特記事項

上記の項目以外に、施設入所の必要性を判定するため、特段の理由があると認められる場合に、施設の委員会の判断によりその状況に応じて点数を加算することができる。
（最高20点）

在宅サービスの利用状況	5点
在宅生活が困難と認められる認知症の周辺症状がある場合	5点
医療的処置が必要な場合	5点
住宅環境が介護に適さない場合	3点
介護老人保健施設やグループホーム、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



施設サービス計画書（ケアプラン）作成までの流れ（特養）

施設ケアマネジャーは、以下の3点を踏まえて、カンファレンス予定を作成する。

- 1、新規、更新、区分変更
- 2、入院や全身状態の低下等状態の変化に応じて
- 3、ホームでの看取り希望があった場合
- 4、入居から約1か月経過した時（入所時に暫定ケアプランを作成）

リーダーは、カンファレンス予定に従って、各ユニットのカンファレンス日程を調整する。

★モニタリング

施設ケアマネジャーとお客様担当者は、各職種と連携し、モニタリングを行う。
施設ケアマネジャーとお客様担当者は、お客様担当のモニタリング記録に沿って、お客様や家族と面接、連絡をし、ケアプラン原案を作成する。

※原案作成後、施設ケアプラン定例決裁簿で承認を得る。

★アセスメント

施設ケアマネジャーとお客様担当者が連携して、解決すべき課題の把握をする。

★入居者・家族と面接して行う。

カンファレンス

ケアプラン原案に沿って、カンファレンス（サービス担当者会議）を実施する。

お客様、家族への説明と同意

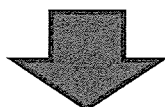
施設ケアマネジャーと生活相談員は、ケアプランについて、お客様や家族に説明し、同意を得る。（作成後、1か月以内）

ケアプラン実施

ケアプランの内容に沿って、多職種連携のもと、日々のケアを行う。

施設サービス計画作成までの流れ（ショート）

お客様がショートステイを利用される前に、担当のケアマネジャーより、お客様の居宅サービス計画書を入手する。
担当者会議に参加する。



居宅サービス計画書に基づいて、施設ケアマネジャーは、短期入所生活介護計画を作成する。



ショートステイご利用前に担当のケアマネジャーより情報を収集したり、ご利用の際に、アセスメントを実施し、お客様やご家族にご要望を伺い、短期入所生活介護計画書に反映させる。
施設ケアマネジャーと生活相談員は、短期入所生活介護計画書について、お客様や家族に説明し、同意を得る。

令和3年度 浦舟ホーム行事・レクリエーション計画
 (新型コロナウイルスの状況により変更)

	全体行事	行事湯	お客様の希望に沿って	ボランティア・地域との交流	ご家族との交流
4月	お花見		<ul style="list-style-type: none"> ・出前会食(月2回) ・外出(月1回) (買い物、公園、庭園、美術館、水族館、お酉さま等) ・外食 (回転すし、バイキング、中華街、フレンチ等) ・誕生日を祝う ・一泊旅行 ・おやつづくり ・にぎり寿司 ・映画鑑賞会(ホームにて) 	<ul style="list-style-type: none"> ・歌の音楽会 ・楽器の演奏会 ・朗読の会 ・紙芝居 ・将棋 ・傾聴 ・回想法 ・ハンドケア ・マッサージ ・口腔のケア ・マナー保育園との交流 ・小学校(新吉田)との交流 ・中学校(平楽、横浜雙葉)との交流 ・高校(横浜総合、関東学院) ・児童相談所児童との交流 ・児童発達支援児童との交流 ・地域行事への参加 ・健民祭・ソフトボール大会 ・認知症サポーター養成講座 ・ボランティア感謝祭 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族会 ・家族懇親会 ・各行事、外出への案内による参加
5月	ふれあいショッピング	菖蒲湯			
6月					
7月	ホーム納涼祭				
8月	複合施設納涼祭				
9月	敬老会、演奏会				
10月					
11月	ふれあいショッピング				
12月	クリスマス会、演奏会	ゆず湯			
1月	新年会				
2月	豆まき				
3月	ひな祭り				



浦舟ホーム事故発生の防止及び発生時対応の指針

平成16年7月1日制定

平成26年4月1日改訂

(危機管理 基本方針)

1. 浦舟ホーム（以下「ホーム」と言う。）の危機管理に関する基本方針は、下記の通りとする。

- ① 人間は必ずミスを犯し、事故を引き起こす、個人の力だけでは事故は防げない。
- ② よって、組織で「事故防止」に取り組む。
- ③ 万が一事故が起きても被害を最小限に止めることが重要。
日常の「事故防止」の意識、「危険予知」の訓練が必要。
- ④ そのためには、職員一人ひとりが「危険予知」の感性を高め、危険の要因の発見と事前の「事故防止」が出来るようにする。
- ⑤ 危険要因の情報を職員間で共有し、共同して対策や目標設定を行なう。
- ⑥ 職員のチームワーク、モチベーションを確保し、職員同士が相互に助言や注意をし、手助けし合える体制をとる。
- ⑦ 軽微な事故についても記録報告し、「再発防止」の措置を講ずる。
- ⑧ 1つの重大事故が発生する要因に、何十もの軽傷事故、何百ものヒヤリハット、不安定行動、不安定状態、があることを常に自覚する。

(委員会の設置)

2. 前条の目的を達成するために、「事故防止委員会」（以下「委員会」と略す）を設置する。

構成及び役割

委員長及び安全対策担当者：ユニットリーダー

事故防止のための、「危険要因」の確認、「事故防止」「再発防止」対策の推進
施設内の事故情報の集計及び委員会での報告

委員：ユニット代表介護職員、看護職員、生活相談員

ユニット内の「危険要因」の確認、「事故防止」「再発防止」対策の推進

(事故発生の防止のための職員研修に関する基本方針)

3. 職員に対し年2回「事故防止のための研修」を実施するほか、新規採用者がある場合は、その都度、「事故防止のための研修」を実施する。

(事故発生時の対応)

4. 事故発生時には、「事故・緊急対応マニュアル」に基づき適切に対処する。

(委員会の内容)

5. 委員会は、次に掲げる事項について検討する。

ア 事故及びひやり・はっと事例の収集、分析、再発防止策の検討・策定、防止策の実施、防止対策実施後の評価に関すること。

イ 介護・医療安全対策及び再発防止策のための職員に対する指示に関すること。

ウ 介護・医療安全対策及び再発防止策のために行う提言に関すること。

エ 介護・医療安全対策及び再発防止策のための研修プログラムの検討及び実施、広報（開示を含む）に関すること。

オ その他、介護・医療安全対策及び再発防止策に関すること。

（個人情報の保護）

6. 委員は、個人情報保護のため以下の事項を遵守する。

（1） 委員は、委員会で知り得た個人情報に関して委員長の許可なく他に漏らしてはならない。

（2） 委員は、委員長の許可なく事故報告書、ヒヤリハット報告書、分析資料、委員会議事録、事故調査報告書等の事故、紛争、ひやり・はっと事例に関しての全ての資料を複写してはならない。

（安全対策担当者）

7. 介護・医療安全対策に資するために、安全対策担当者を置く。

（1） 担当者は所長が任命する。

（2） 担当者は、所長より以下の権限を与えられる。

（3） 担当者は、他のユニットリーダーの協力のもと、次の事項を行う。

ア 事故、ひやりはっとの原因分析及び防止対策を、委員会で策定する際のまとめ役を担う。

イ 委員会で策定した防止策の実行指導・支援、改善点検を確認する。

ウ 介護・医療安全対策に関する職場点検と改善を行なう。

エ 介護・医療安全対策に関する情報収集を行なう。

オ 介護・医療安全対策に関する研修計画立案を行なう。

カ 介護・医療安全対策に関する施設内調整を行なう。

（事故報告）

8. 報告については、以下の通りとする。

（1） 事故報告

発生した事故については、応急処置後、速やかにご家族等に連絡し、リーダー、所長に口頭で行う。ユニット内職員、他職種と連携し、原因究明、対策を立てる。その後、所定の「事故報告書」を作成し決裁を受ける。決裁後はリーダーが取りまとめ、安全対策責任者が委員会の資料とする。

（2） ひやりはっと報告

ひやりはっとについては、「ひやりはっと報告書」を作成し、ユニット内で情報を共有化する。必要に応じて、事故防止委員が取りまとめ、委員会で検討する。

（指針の閲覧）

9. 当指針については、お客様等のご希望に応じて、閲覧できるものとする。

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日規則第34号
最近改正 平成25年12月 1日

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法第82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。）が実施する事業について、利用者等からの苦情に対して、解決に向けて適切な対応を図り、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係る異議、不服、不満等で、その起因となった事実があった日からおおむね1年以内に申出があったものをいう。

(苦情の申出者)

第3条 苦情の申出ができる者は、協会が実施する事業の利用者及びその意思を代弁する者（以下「申出者」という。）とする。

(総括責任者)

第4条 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、理事長とする。

(苦情解決責任者)

第5条 速やかな苦情解決を図るため、本部、各事業所及びサービス向上課相談室（以下「相談室」という。）に苦情解決責任者（以下「解決責任者」という。）を置く。解決責任者には、本部は課長を、各事業所は所長を、相談室は室長をもって充てることとし、総括責任者が任命する。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。

(苦情受付担当者)

第6条 苦情の受付、内容等の確認、初期対応及び記録等を行うため、本部、各事業所及び相談室に苦情受付担当者（以下「受付担当者」という。）を置く。受付担当者は職員の中から必要数を解決責任者が任命する。

(サービス向上委員会)

第7条 協会における苦情の適切な解決を図るため、サービス向上委員会（以下「委員会」という。）を設置する。委員会の組織及び運営については、理事長が定める。

(第三者委員)

第8条 苦情解決に社会性や客観性を確保し、公正及び中立な立場からあつせん、調整等を行うため、第三者委員を設置する。

- 2 第三者委員は、苦情解決を円滑及び円満に図ることができるとともに、地域等からの信頼を有する者から複数名を理事長が選任し、委嘱する。
- 3 第三者委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。欠員が生じた場合の補充委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 第三者委員は、必要に応じて協議を行うことができる。

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

6 第三者委員は、苦情解決に当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。

7 理事長は、第三者委員が次のいずれかに該当するときは、第三者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) 職務上の義務違反、その他第三者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。

(提言の尊重)

第9条 理事長は、第三者委員から前条の提言を受けた場合は、その提言を尊重するものとする。

(制度の周知)

第10条 苦情解決責任者は、本部及び各事業所に受付担当者及び解決責任者名を掲示し、制度の周知を図らなければならない。

(苦情の受付)

第11条 苦情の申出は、苦情申出書(様式第2号)により、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の場合は、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。

(苦情受付の確認及び報告)

第12条 受付担当者は、受け付けた苦情の内容を確認するとともに、解決責任者に報告する。解決責任者は、報告を受けた内容を取りまとめの上、委員会及び総括責任者に報告する。

(解決に向けての話合い)

第13条 解決責任者は、申出者と誠意をもって話合いを行い、苦情の解決に努めるものとする。なお、解決責任者は、解決に当たって必要な場合には、委員会と調整するものとする。

(第三者委員のあっせん、調整等)

第14条 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、解決責任者又は委員会の委員長は、第三者委員のあっせん、調整等を受けることができるものとする。

(記録、報告及び通知)

第15条 解決責任者は、苦情受付から解決及び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)に記録し、総括責任者に報告しなければならない。

2 総括責任者は、第三者委員のあっせん、調整等を受ける事案については、第三者委員に対して苦情受付報告書(様式第3号)により報告し、申出者に対して苦情受付通知書(様式第4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。

(改善結果の通知)

第16条 総括責任者は、第三者委員のあっせん、調整等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5号)により通知するものとする。

(苦情解決及び調整状況の公表)

第 17 条 総括責任者は、苦情解決及び調整の状況並びに実績について、個人情報に関する事項を除き、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 18 条 苦情申出に対する対応等の期限は次の表のとおりとする。なお、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。

項 目	期 限
受付担当者から解決責任者、サービス向上委員会及び総括責任者への報告（様式第 1 号及び第 2 号）	受付後速やかに
第三者委員のあつせん、調整等を受ける事案につき、総括責任者から第三者委員への報告（様式第 3 号）	受付後速やかに
第三者委員のあつせん、調整等を受ける事案につき、総括責任者から申出者へ、受け付けた旨の通知（様式第 4 号）	受付後おおむね 14 日以内
解決及び調整を図るよう努める期限	原則 14 日以内最長 3 か月以内
第三者委員のあつせん、調整等を受けた事案につき、話し合いによる解決及び調整の結果の通知（様式第 5 号）	解決後速やかに

(委任)

第 19 条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規則は、平成 13 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 18 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 19 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 12 月 1 日から施行する。





社会福祉法人横浜市福祉サービス協会

横浜市浦舟ホーム

サービス提供継続計画 (BCP)

改訂日：2021年 4月 1日

作成者：副所長 向井 護

承認者：所長 吉田 ふくみ

《災害時の心得》

1. 大規模地震が発生した際は、お客様の生命、身体及び財産の保護のため、非常時優先業務の遂行に全力を挙げること。
 2. 非常時優先業務の遂行目標を設定するとともに、目標の実現のために必要な資源の確保と適切な配分を行うこと。
 3. 想定される大規模地震の発災に備え、平常時であってもホームの取り組みとして業務継続力の向上に努めること。
-

(目次)

1. 災害時の方針・想定	4
(1) BCPの目的	4
(2) 災害時に考慮する人々	4
(3) 災害の種類と被害想定	4
2. 災害対応の組織	5
(1) 昼間帯初動組織	5
(2) 夜間体制	5
(3) 災害対策本部組織	6
3. 災害が発生したら	8
(1) 緊急時の対応フロー	8
(2) 「たよれーる」による安否確認の実施	9
(3) 津波及び洪水避難方法	9
(4) 日中（施設・事務所内外・送迎中・訪問中など）の場合	9
(5) 通勤中・勤務外出中・勤務外などの場合	10
(6) 夜間の場合	11
(7) 早朝の場合	11
(8) 土・日・祝祭日の場合	11
(9) 関係機関団体への安否・被害状況の報告	13
4. 大規模災害のとき	14
(1) 災害対策本部立ち上げからBCP解除までのフロー	14
(2) 災害対策本部の参集	15
(3) 災害対策本部会議	16
(4) 帰宅困難者への対応	16
(5) 物資の手配・配給方法	17
(6) 停電時における設備等の状況	17
(7) 福祉避難場所の開設（災害時の連携と協力）	178
(8) ボランティアの受入れ	18
(9) その他入所者のへ対応	18
(10) 近隣住民へ対応	19
5. サービスの継続と復旧活動	20
(1) 災害時でも継続するサービスについて	20
(2) 老人ホーム部門のサービス例	20
(3) 復旧活動について	20
(4) B1Aシート	20
6. 補足情報	25
(1) 避難路と避難場所の地図	25
(2) 安否確認メール「たよれーる」の使い方（詳細はマニュアル参照）	25
(3) 災害用伝言ダイヤル171の使い方	26

(4) BCPの補助書類	26
7. 日常の管理	27
(1) 点検	27
(2) 記載情報の更新・見直し	27
(3) 訓練・教育	27
(4) BCP文書の配布・保管・返却等	27
8. 避難確保計画	28
(1) 避難場所	28
(2) 避難経路	28
(3) 避難誘導方法	28

1. 災害時の方針・想定

(1) BCPの目的

本計画は、以下を目的として運用する。

- ・浦舟ホームのお客様の生命と安全を守り、サービス提供を継続すること。
- ・浦舟ホーム職員の生命と安全を確保し、雇用を継続すること。
- ・社会福祉法人の使命として、地域に貢献する能力を維持すること。

(2) 災害時に考慮する人々

災害時において、当ホームでは次の人々を考慮（保護、情報の収集・発信、協力・連携）して活動に当たるものとする。

- ・お客様（老人介護福祉施設入居者様 短期入所生活介護利用者様）
- ・要援護者（福祉避難場所設置協定に基づく）
- ・浦舟ホーム職員・非常勤職員
- ・委託業者
- ・地域住民（要援護者、緊急入所、福祉避難場所設置協定に基づく）

(3) 災害の種類と被害想定

本計画では次の災害の種類と被害状況を想定する。これらは「防災対策」「初動対応手順」「備蓄品目と数量」、「サービス提供の継続手段」等に反映させること。

① 災害の種類

- ・南関東地震 震度6強 マグニチュード7.9
- ・火事
- ・津波、川の氾濫等の水害 津波 予想浸水深 0.5m未満
※横浜市消防局危機管理室 作成「津波からの避難に関するガイドライン 避難対象区域図」及び 横浜市消防局情報技術課 作成「南区洪水ハザードマップ」より該当

②被害想定

- ・電話：3日間不通
- ・電気：復旧まで概ね3日間
- ・ガス：供給停止、復旧まで概ね2ヶ月
- ・水道：復旧まで概ね4週間
- ・道路・公共交通機関：幹線道路は24時間停止
- ・情報システム：停電日数に準ずる（3日間）

2. 災害対応の組織

(1) 昼間帯初動組織

災害発生直後に、まず活動を始める役割は次のとおり（消防計画等を参照のこと）。

- ・初期消火担当 2階 3階 出火ユニット介護職員、介護リーダー
- ・避難誘導担当 2階 3階 介護職員
- ・応急救護担当 看護職員
- ・通報連絡担当 生活相談員、事務職員

(2) 夜間体制（4名）

夜勤者4名（介護職員4名 声を掛けあい、役割分担を行う）

- ・自動火災報知機設備にて出火場所の確認
- ・初期消火（出火ユニットはすぐに行う）
- ・非常通報電話機による消防署からのコールバック対応
- ・防災センターへの連絡
- ・応援地域住民への指示、対応
- ・避難誘導及び人員把握

※ 所長、副所長はホームより連絡を受けた場合、直ちにホームに駆け付ける。また、応援職員、防災センターにも連絡する。

応援職員 吉田ふくみ、堤恵梨華、森山輝、木原広大、向井 護

- ・応援地域住民への指示

平平日勤帯の場合は、所長及び事務室職員が行う。

夜間帯の場合は、夜勤者が行う。

※ 1階の入り口は、防災センターが手動で開ける。2階は手動で開閉できる。宿直が担当する。

(3) 災害対策本部組織

大規模な災害の場合は次の役割による組織を招集して対応に当たること。各担当者が不在のときは、速やかに代替要員を指名して活動に当たるものとする。

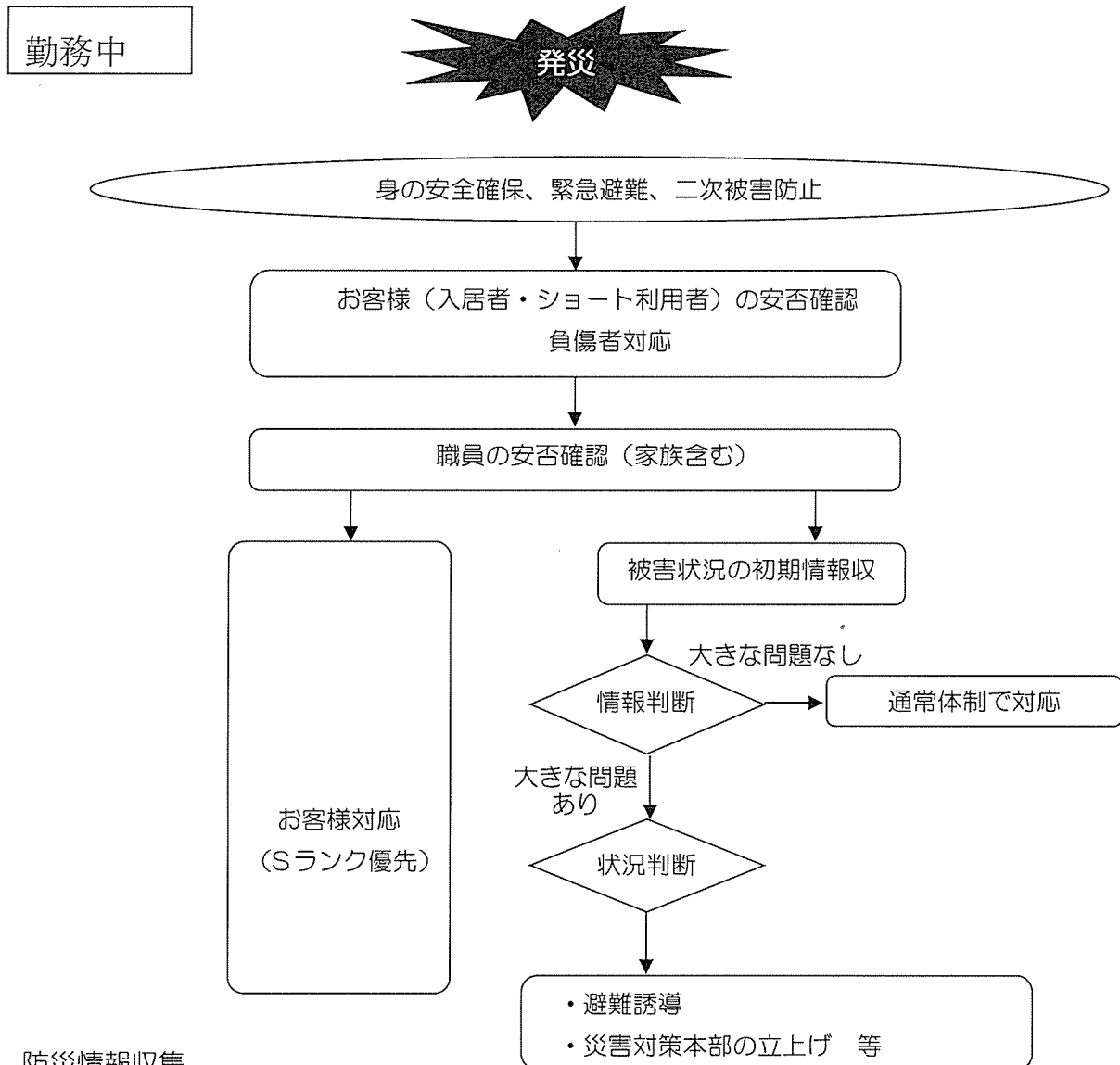
2020年3月1日現在

役割名	担当職種	役割の内容
災害対策本部長	所長 080-9650-6657	<ul style="list-style-type: none"> ・指揮命令・意思決定 ・避難所開設・運営確認 ・区本部との調整 ・ボランティア協力依頼
災害対策副本部長	副所長 080-3319-5592	<ul style="list-style-type: none"> ・所長不在時の代行
指揮者不在の時	① 所長、副所長不在の場合は、リーダー1名を責任者とする。 ② リーダー不在の場合は、生活相談員1名を責任者とする。 全員協力して活動に当たるものとする	
現場指揮・関係機関調整 避難誘導要員	リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の安全確認 ・入院・行事外出・送迎等の人々の安否確認 ・上記安全・安否確認の報告 ・避難経路の確認 ・避難状況の確認・報告（人数等）
情報班	生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者や利用者の家族及び関係機関等との連絡調整 ・各種情報管理 ・防災情報、気象情報入手 ・避難に関する指示伝達 ・緊急性のある場合、消防署等への応援要請
厚生班	看護職	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者やホーム利用者の看護・介護（負傷者対応は静養室、または各ユニットで一時応急処置を行う） ・道路事情が確認できるまではむやみに動かさず、原則、救急車を待つ ・災害時用の医療品準備
	管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者やホーム利用者及び職員等への食糧や水の供給（給食委託業者の協力必要） ・災害時持ち出し食料の準備
総務班	事務室職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ホーム内・外の被災状況の確認 ※ホームに自転車2台所有（1階及び地下駐車場）ドライバーと協力し、確認 ・職員の安否確認（勤務時間外のものを含めた全職員の安否のとりまとめ）

		<ul style="list-style-type: none">• 外部関係機関（別表1）との連絡調整• 備蓄物資の点検・準備• 協力を申し出たパート職員やボランティアへの指示• 来所者（利用者家族を含む）の受付対応
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. 災害が発生したら・・・

(1) 緊急時の対応フロー



防災情報収集

収集する情報	収集方法
気象情報（横浜地方气象台） http://www.jma-net.go.jp/yokohama/index.html	・インターネットやスマホで情報を収集する ・横浜市防災情報Eメールに登録済 ・横浜市から発令される避難勧告 ・テレビ・ラジオ等から情報を収集する。 ・地上部の状況を目視で確認する。
洪水予報・河川水位 http://mizubousaiyokohama.jp http://www.river.go.jp	
避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）	

勤務でない時

緊急時の行動（自分の身を守りましょう）	
地震	① 火の元を始末 ② 海岸近く、大きく揺れたら高台に逃げる ③ 震度5強以上で職場に参集
風水害	① 気象情報に注意 ② 書類や資機材などを2階以上へ移動 ③ 警報が出たら避難の準備
火災	① 大声で周囲に知らせ119番 ② 初期消火、火が天井まで回ったら退避 ③ 煙に注意、口に濡れタオル、姿勢低く

(2) 「たよれーる」による安否確認の実施

職員向け安否確認メール「たよれーる」への回答

震度5強以上の地震発生→全正規職員に安否確認メールを一斉配信→メールを受信したら直ちに安否情報を登録。(30分経過してもメールが届かない場合は、たよれーるに直接ログインし安否状況を報告すること。)

(3) 津波及び洪水避難方法 ー浸水深 0.5mを想定ー

(介護職員：特養・短期入所)

- ・当ホームは2、3階に居住しているため、状況に応じて、3階へ移動する。

(事務室職員)

- ・浸水に伴う建物の損害状況、稼働状況の確認（建物管理委託業者の協力による）

※指定避難場所

南吉田小学校 高嶺町2-14 避難経路と避難場所の地図は補足情報に掲載

(4) 日中（施設・事務所内外・送迎中・訪問中など）の場合

(事務室職員)

- ・自身の安全確保
- ・全館放送による安全の呼びかけ（防災センターと協働）
- ・ホーム内・外の安全点検の実施
- ・エレベータの閉じ込め、建物・設備等の損傷確認（建物管理委託業者の協力による）
- ・「非常発生時参集者名簿」の事務室カウンターへの設置
- ・備蓄品倉庫（3階倉庫）の開錠と扉の開放、備蓄物資の点検・用意
- ・各部所からの安全点検結果の集約

- ・伝言ダイヤル「171」の定期的な再生

(各リーダー：特養・短期入所)

- ・その場でお客様と自身の安全確保
 - ・フロア近辺の安全点検と巡回
 - ・非常持ち出し品の準備
 - ・お客様の安全、火の始末、避難経路、コンセント等の確認指示
- (相談員不在の場合)
- ・当日短期入所予定者の安否は可能なかぎり、ケアマネに調整を依頼し確認する
 - ・短期入所利用者については、災害の経過状況（余震など）を見ながら自宅または、ケアマネジャーと連絡をとり、送迎またはベッドの確保。
 - ・入院者については、可能な限り入院先に連絡し、安否を確認する。

(介護職員：特養・短期入所)

- ・その場でお客様と自身の安全確保
- ・入居者の安全確保と安全確認（負傷者の確認等）
- ・状況によっては避難誘導の実施

(生活相談員：特養・短期入所)

- ・その場でお客様と自身の安全確保
- ・お客様の安否確認
- ・安否、被害状況を取りまとめ事務所へ報告
- ・落ち着いた段階で家族に連絡
- ・当日入居予定者の安否は可能であればケアマネに調整を依頼し確認する
- ・短期入所利用者については、災害の経過状況（余震など）を見ながら自宅への送迎
- ・入院者については、可能な限り入院先に連絡し、安否を確認する。

(管理栄養士／現場責任者：厨房)

- ・火を止めガス栓を閉じる（地震では火傷に注意）
- ・事務所へ報告（栄養士または給食委託業者責任者）
- ・安全が確認できるまで電気・ガスを使用しない
- ・電気・ガス・水道の使用状況、機器の確認
- ・食材料と納品の確認
- ・当面の緊急献立作成

(5) 通勤中・勤務外出中・勤務外などの場合

- ・自身の安全を確保。
- ・火災、倒壊の恐れなど、危険な場所から離れる。
- ・ホームに可能なかぎり連絡する。
- ・たよれーるを活用する。
- ・伝言ダイヤル「171」の定期的な再生

(6) 夜間の場合（20：30～翌7：00）

（介護職員の対応）

- ・入居者の安全確保と安全確認（負傷者の確認等）
- ・夜間対応看護職員に連絡し、負傷者の救護
- ・状況によっては避難誘導の実施
- ・全館放送による入居者への状況の伝達
- ・ホーム内・外の安全点検の実施
- ・「非常発生時参集者名簿」の事務室カウンターへの設置（あかねユニット夜勤者）
- ・備蓄品倉庫（3階倉庫）の開錠と扉の開放、備蓄物資の点検・用意（あさぎユニット夜勤者）
- ・伝言ダイヤル「171」の定期的な再生

■上記活動中、もえぎ・やまぶきユニット夜勤者はフロアにて常に入居者の安全確保に努めること。

■所長や管理職が参集した時点で、上記の確認結果等を報告し、その指示を仰ぐこと。

（ホームにいない職員の出勤の指示・判断について）

- ・在宅・通勤途中にある職員の出勤の指示・判断については「4-(2)-①」を参照のこと。

(7) 早朝（7：00～）の場合

（介護職員の対応）

- ・入居者の安全確保と安全確認（負傷者の確認等）
- ・状況によっては避難誘導の実施
- ・全館放送による入居者への状況の伝達
- ・ホーム内・外の安全点検の実施
- ・「非常発生時参集者名簿」の事務室カウンターへの設置（あかねユニット夜勤者）
- ・備蓄品倉庫（3階倉庫）の開錠と扉の開放、備蓄物資の点検・用意（あさぎユニット夜勤者）
- ・伝言ダイヤル「171」の定期的な再生

（看護職員）

- ・負傷者の救護

(8) 土・日・祝祭日の場合

（介護職員の対応）

- ・入居者の安全確保と安全確認（負傷者の確認等）
- ・状況によっては避難誘導の実施
- ・全館放送による入居者への状況の伝達

- ・ホーム内・外の安全点検の実施
- ・伝言ダイヤル「171」の定期的な再生

(看護職員)

- ・負傷者の救護

(事務室当番職員 所長、副所長、リーダー、生活相談員)

- ・全館放送による安全の呼びかけ（防災センターと協働）
- ・ホーム内・外の安全点検の実施
- ・エレベータの閉じ込め、建物・設備等の損傷確認（建物管理委託業者の協力による）
- ・「非常発生時参集者名簿」の事務室カウンターへの設置
- ・備蓄品倉庫（3階倉庫）の開錠と扉の開放、備蓄物資の点検・用意
- ・各部所からの安全点検結果の集約
- ・伝言ダイヤル「171」の定期的な再生

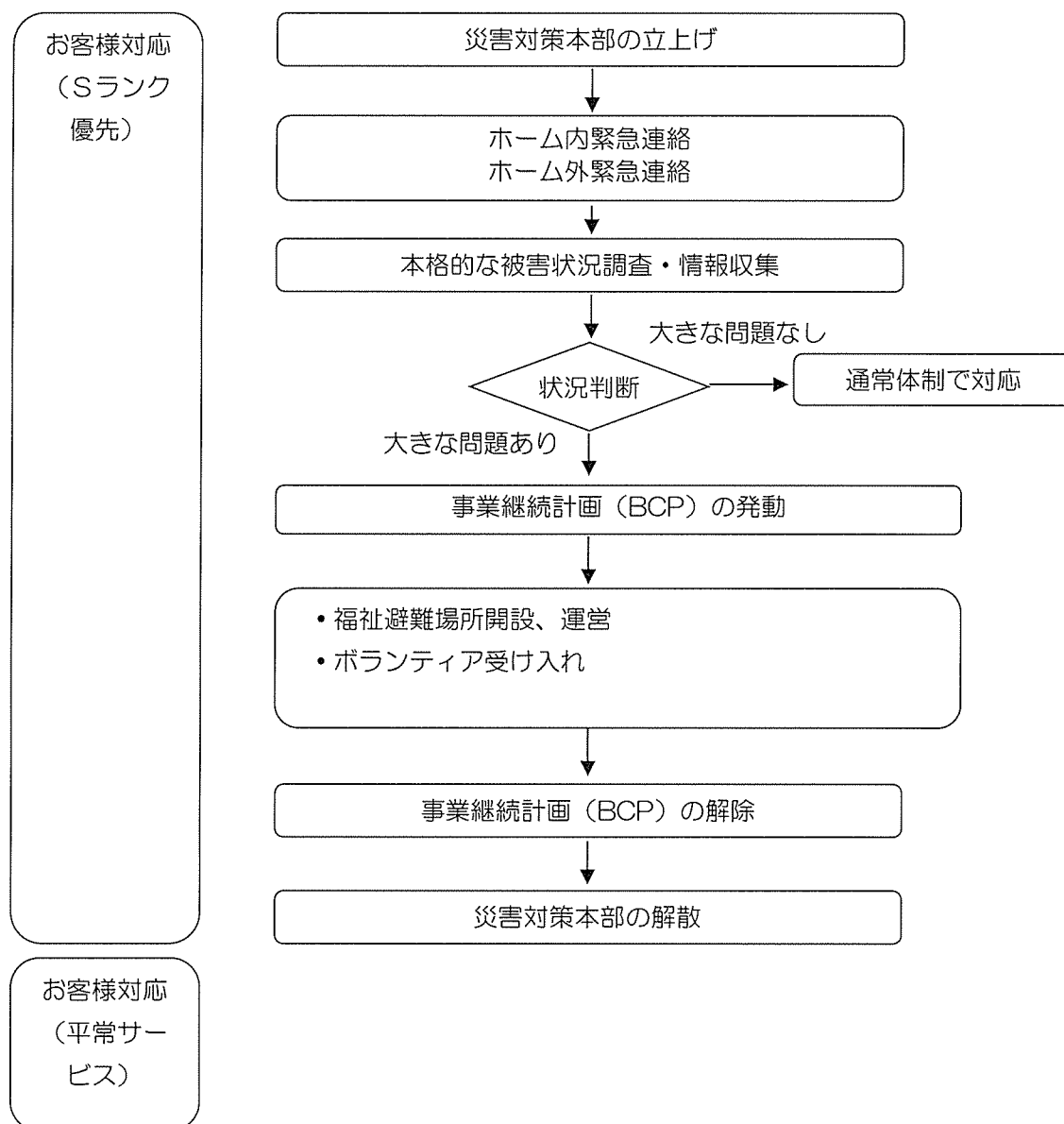
(9) 関係機関団体への安否・被害状況の報告

所長、副所長、事務職員、各生活相談員は、分担して下記の連絡対応を行う。(参照リスト：「協会緊急連絡体制」「浦舟ホーム 地震被害状況報告書」「緊急連絡網」)

協会本部	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急用アナログ回線：045-227-1726 ・緊急用 PHS：070-6946-4658 ・一般回線(代表)：045-227-1700 ・FAX 番号：045-227-1701
行政機関	<p>横浜市健康福祉局高齢施設課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般回線：045-671-2408 ・FAX 番号：045-641-6408 <p>南区役所</p> <p>災害対策本部 070-3327-1314、1315</p> <p>災害時優先電話 横浜市南区 1013 0120-934-265</p> <p>総務課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般回線(日中)：045-341-1225 (夜間の場合も転送される) 045-341-1136 ・一般回線(夜間)：045-341-1111 ・メールアドレス：mn-somu@city.yokohama.jp ・FAX 番号：045-241-1151 <p>緊急連絡先</p> <ul style="list-style-type: none"> ・南消防署 045-253-0119 <p>区災害ボランティアセンター</p> <ul style="list-style-type: none"> ・南区社会福祉協議会 045-260-2510 館内内線 2822

4. 大規模災害のとき…

(1) 災害対策本部立ち上げから BCP 解除までのフロー



(2) 災害対策本部の参集

①施設周辺で震度5強以上の地震が発生した場合

- ・直ちに事務所に所長を本部長とする「浦舟ホーム災害対策本部」を設置する。
- ・職員は本人・家族・自宅の安全を確保した後、指示を待たずに次の対応をとる。

	所長／副所長	出勤中の職員	出勤外の職員
施設周辺で震度5強以上の地震が発生	参集又は待機	職場待機	ホームまで徒歩2時間以内の職員は参集
発災後2～3日目まで	24時間体制で対応	参集可能者全員で対応	
発災後4日目以降		ローテーション勤務に移行	

※ 職員がやむを得ず帰宅する場合（例：家族が負傷し、近隣から助けを得られないなど）は帰宅ルートの安全を確認したうえで、所長、副所長、リーダーのいずれかが承認する

②施設周辺で震度5弱の地震が発生した場合

所長・副所長・生活相談員・事務室職員はホーム事務室または、防災センターに連絡を取り、施設や周辺の状況を確認した上で協会本部に状況を連絡する。必要があると認めるときは職員をホームに参集させる。

③「たよれーる」による参集可否の回答

参集予定の職員は指示を待たずに参集するが、被災等により参集できない場合は「たよれーる」にその旨を登録（報告）する（「たよれーる」が使用できない場合は電話・メール・171を使用し継続して連絡に努める）。

④171による参集指示（予備）

ホームにいない職員に対する予備的な通知手段として、災害対策本部長は災害用伝言ダイヤル171に参集指示のメッセージを録音する。職員は171を再生し（災害用登録電話番号：045-264-1150）、自分と家族の安全を確認の上参集する。

⑤参集に関する注意事項

- ・参集の際はバイク、自転車等できる限り早く参集できる有効な手段を用いる（マイカー不可）。
- ・参集後は事務室に設置する参集者名簿（別表2）に記入し、対応にあたる。
- ・委託業者（設備管理・厨房）の責任者がホームへ参集するように委託契約毎に明記すること。

⑥予定の場所に対策本部を設置できない場合

被災等で予定の場所に災害対策本部を設置できない場合は、次の場所に設置する。

- ・（代替設置場所名：機能回復訓練室）

⑦災害対策本部の運営に必要なもの

対策本部運営に必要な情報収集、伝達手段、職員の勤務をサポートする福利厚生関係の品目（「非常時備品リスト」参照）を用意し、速やかに使用できるようにすること。

（３）災害対策本部会議

災害発生後、初期行動を終えた段階で、所長、副所長、各リーダー、生活相談員、看護師、管理栄養士、事務員は事務室に集まり、以下の内容について災害対策本部会議を行う。

- ・全体被害状況（設備・機器・建物損傷その他）の把握
- ・お客様／職員の負傷者の確認と初期対応
- ・ローテーション勤務者の確認
- ・公共交通機関、道路状況、ライフラインの確認
- ・土砂災害情報の確認

注意体制：大雨注意報発表

警戒体制：大雨洪水警報発表（横浜市からの情報提供あり）

非常体制：大雨特別警報発表、浸水の危険が増してきた又は避難準備高齢者等避難開始、避難勧告、指示の発令（横浜市からの情報提供あり）

- ・避難情報の確認・避難準備の開始

⇒避難準備を整え「避難準備・高齢者等避難開始」発令後、速やかに指定緊急避難場所へ立ち退き避難の判断を行う。

- ・避難誘導の際には新橋下自治会に応援協力の要請をおこなう。
- ・厨房の食事提供の確認（災害時における給食提供マニュアル参照）
- ・備蓄飲料水の使用計画の作成とこれに基づく使用
- ・決定事項の周知（施設内、協会本部、行政などの関係者含む）
- ・その他必要と認められる事項

（４）帰宅可否の判断及び帰宅困難者への対応

帰宅可否の判断基準

業務中に発災した場合、家族の安否確認を行うことは問題ないが、原則として業務は続行するものとする。

また、公共交通機関が運行を停止し、日没までに再開の見込みが立たない場合は原則として発災当日はホームに留まることとする。ただし、以下の条件に合致する場合は帰宅を認める。

- 1) 家族の安否確認の結果、家族に負傷者がおり、対応が必要であることが判明した場合
- 2) 家族に災害時要援護者がおり、職員本人の対応が必要な場合
- 3) 学校、幼稚園、保育園等の施設の方針として、災害時は一刻も早く家族が迎えに行かなければならないと定められており、対応が必要であることが判明した場合
- 4) 1)、2) 及び3) のいずれかに合致する職員で、安全に自宅まで帰ることが確認できている場合

なお、上記の条件に合致しない職員であっても、継続運営の規模及び程度について見通しが立った時点で、継続運営の規模・程度を決定しそれに見合う人員配置について災害

対策本部の判断のもと、帰宅の指示を出す。

- ・帰宅できない職員
事務所、機能回復訓練室、デイルーム、他に空いているスペース等に泊まる。
- ・短期入所生活介護利用のお客様の場合
自宅への送迎が困難（道路寸断）、自宅の被災、家族と連絡がつかないなどの場合
- ・当面居室またはデイルームで保護する。
- ・帰宅可能な目処が立たない場合は居室またはデイルームで宿泊・保護する。
- ・併設特養夜勤者、緊急宿泊職員で対応。

（５）物資の手配・配給方法

- ・福祉避難場所として発災後３日分を備蓄している。
- ・災害直後は調達済の食材で献立を検討し、食材が不足した場合に備蓄品を配給。
- ・備蓄品目・数量の詳細は「非常時備蓄品リスト」を参照。
- ・燃料（ガソリン）については、可能な限り発生後速やかに給油
ガソリンスタンド：エネオス ＳＳ根岸橋
横浜市磯子区丸山２－６－１ 電話０４５－７５１－９４９３
※ インバータ発電機用ガソリンも給油する（ポリタンク １０ℓ ２台）
- ・物資が不足する場合の入手方法は次のとおり。
食品、おむつ、リネンは、委託業者へ依頼
※食品・・・応急備蓄、非常災害物資
※給水・・・補給場所が市大センター病院に給水所
※おむつ・・・紙パンツ、おむつともに、工場が他県にあり、連絡がつけば発注可能
※リネン・・・ホームには多めに置いていないし、置く場所もないので、配送できない場合のことを考えて、準備しておいた方が良い。

（６）停電時における設備等の状況

非常用発電機設備 使用燃料 A重油 燃料槽３８０ℓ 運転時間約５時間

- ・照明 非常用発電機にて対応（非常用照明のみ）
- ・水道 使用可能
- ・給湯 使用不可
- ・トイレ 使用可能（フラッシュレバーのみ）
- ・エレベーター １基非常用使用可
- ・医療用機器電源 インバータ発電機にて対応
(Honda インバータ発電機 EU161 ４台)
- ・電話 固定電話は使用不可 使用可能TEL番号：264-1151（所長席）
- ・冷暖房 使用不可 冬の場合は、毛布と布団を確保しておく。
- ・電子鍵 手動にて開閉可能
- ・火災報知器 非常用発電機にて対応
- ・消火栓 非常用発電機にて対応

- ・スプリンクラー 非常用発電機にて対応

※防災センター（浦舟複合福祉施設1F） TEL045-264-1148
携帯 090-3519-4445
委託業者 市川総業 TEL045-750-5261

（7）福祉避難場所の開設（災害時の連携と協力）

- ・在宅要援護者のための避難場所設置要請があった場合は、「福祉避難場所開設マニュアル」に従って対応する。
- ・必要に応じて防災センターと浦舟地域ケアプラザと連携する。

【概要】

提供スペース：機能回復訓練室

実施するサービス：福祉避難者用の非常食を配布

（8）ボランティアの受入れ

地域の方との協働運営のため、以下の対応をとること。

- ・ボランティア名簿の作成。
- ・食料・水・備蓄・トイレの状況・機械設備等の準備（誰でもわかるようにしておく）。
- ・対応者：職員1名以上（総務班が中心となり対応）
- ・必要な備品：ボランティア名簿、ホワイトボード
- ・ボランティアに依頼する活動：
 - 1）有資格者の場合：介護関連の活動
 - 2）有資格者以外：環境整備、食料の配布等
- ・事前準備として、ホワイトボードに、ボランティアへの活動の依頼状況がわかるよう、ボランティアへ依頼する活動の一覧を書き出し、それぞれの活動について依頼している人数を書き込めるようにしておく。

具体的な受け入れ手順は以下のとおり。

- 1）対応する職員は、全てのボランティア申し出者にボランティア名簿へ氏名、住所等の必要事項の記入を依頼する
- 2）ボランティア申し出者に有資格者（看護師、介護士）か否かを確認する
- 3）有資格者ではない場合、ホワイトボードに書き出してあるボランティア依頼業務のうち、手が足りていない業務の対応を依頼する
- 4）有資格者の場合、介護関連の活動を依頼する
- 5）ホワイトボードの依頼人数の欄を修正する

- ・その日の活動を終了し、ホームから退出する際は、ボランティア名簿の退出時間に退出時刻を記入してから退出させる。

（9）その他入所者のへ対応

- ・長期的に回復の見込みのないライフラインの途絶等により、BCP 適用下においても施設

運営を行うことが不可能となった場合は、関係施設・病院等に入所者の移送を行う。

- 災害発生後の想定外の事象（例、入居者の行方不明、容態急変など）については所長のリーダーシップのもと全職員が協力して対応する。

（10）近隣住民へ対応

- 大災害発生後、自宅が被災した近隣住民がホームへの避難を求めてきた場合には、まず地域の第一避難場所を紹介する。
- ホーム本来の業務であるお客様対応、福祉避難場所の運営を優先したうえで、余力があるようであれば対策本部の指針を基に、近隣住民を受け入れる。
- 福祉避難場所開設時の緊急入所受け入れ 最大 72 名（受け入れ状況に応じて）

5. サービスの継続と復旧活動

(1) 災害時でも継続するサービスについて

電気・ガス・水道・インフラ等が寸断・使用不能な場合(1-(3)の被害想定と同等の状況)、次の業務ニーズの対応優先順位に基づき、あらかじめ用意した代替方法を実行に移すこと。

- ・Sランク=ただちに対応
- ・Aランク=数時間～24時間以内に対応
- ・Bランク=1～3日以内に対応
- ・Cランク=4～7日以内に対応

(2) 老人ホーム部門のサービス例

継続する業務の目安は次のとおり（Cランクは省略。詳細は次ページのシートを参照）。

部門	Sランク	Aランク	Bランク
事業系	(特養・ショート) 排泄介助、内服、処置/健康管理、体位交換、水分補給、吸引/在宅酸素、調理他	(特養) 食事介助、家族連絡、胃ろう注入他	(特養) 入浴/整容他
管理系	電気・水・ガス設備管理、薬品発注、情報収集、連絡・報告・連携・調整	ボイラー設備管理、食品発注、ガソリン他の燃料、ごみ廃棄、サービス事業者との調整・連携	—

(3) 復旧活動について

サービス継続活動と並行して、被災した場所・箇所については早めに復旧に着手すること。復旧に際しては、防災センター（市川総業）と協力して行う。

- ・建物・設備等の復旧・・・市川総業と連携して行う
- ・電気・電話・水道・ガスの復旧・・・市川総業と連携して行う
- ・情報システムの復旧・・・本部と連携して行う。福祉見聞録は東経システム

B I Aシート

老人ホーム・短期入所部門

部門	分類	業務の種類	必要性	業務停止の影響	通常資源	被害想定下での実施方法
特養	直接生活介助	排泄介助	S	不潔、感染症発症、褥瘡悪化	①人員：早番2名日勤2名遅番2名夜勤1名×ユニット数②清拭③オムツ、パット④洗浄用水⑤トイレ	① 人員：各ユニット単位で最低2名必要②④ウエットティッシュ③応急備蓄から調達④⑤風呂の水を活用する。お風呂の水が切れた場合は、便座にビニール袋を付け、対応処理する。
特養	医療関連行為	内服	S	病状悪化	①人員：内服毎1名×ユニット数。看護師1名②薬③水	① 人員：各ユニット単位で最低1名（看護師or介護職）②処方を現状で大目に嘱託医に依頼③応急備蓄から調達
特養	医療関連行為	処置/健康管理	S	身体機能維持困難 病状悪化	①人員：看護師1から2名 ②処置器具 ③薬品・剤④消毒水	① 人員：看護師1名②被災に逃れたものを使用 ③④備蓄分として、現状で確保 ⑤薬品が不足する場合は、協力病院・嘱託医師に相談し、薬品の確保を行う。
特養	直接生活介助	体位交換	S	褥瘡悪化	①人員：早番1名日勤1名遅番1名夜勤1名×ユニット数 ②体位交換用クッション	①人員：各時間帯に最低1名の介護職員②座布団、クッションで対応
特養	直接生活介助	水分補給	S	脱水、身体機能維持困難	①人員：早番2名日勤2名遅番2名夜勤1名×ユニット数②水③コップ	①人員：介護職員最低1名②応急備蓄から調達 ③紙コップ使用
特養	医療関連行為	吸引/在宅酸素	S	身体機能維持困難 病状悪化	①人員：早番2名日勤2名遅番2名夜勤1名×ユニット数②吸引器、酸素吸入器③酸素④電気 ⑤燃料	① 人員：看護師及び介護職員2名②③酸素会社に相談。④発電機作動⑤備蓄燃料(ガソリン)使用

特養ショート	間接生活介助	調理	S	栄養失調、脱水	①人員：毎食毎5名 ②食糧・水③食器④調理器具⑤ガスコンロ	① 人員：調理員 浦舟（施設規模に伴い）②③応急備蓄から調達し、災害時の献立に添って委託業者、調理員及び職員が協力して準備する。④⑤ホームで使用可能なものを利用する。
特養ショート	施設管理	電気・水・ガス設備管理	S	施設運営困難	①電気：通電している ②水 ③ガス	① 電機作動、懐中電灯、ランタン② 応急備蓄から調達 給水所は市大センター病院 ③カセットガスコンロ
特養ショート	施設管理	薬品発注	S	薬調達状況により内服、処置困難	①処方箋に基づく薬局、②薬品により業者発注	備蓄物資放出、協力病院・主治医・薬局に連絡し調達する。
特養ショート	施設管理	情報収集	S	適切な状況判断困難	①人員：管理職、事務職員、ケアマネ、生活相談員 ②メール、FAX、TV、電話、インターネット等より	① 報収集人員：管理者、事務職員、ケアマネ、生活相談員 ② 使用可能な機器を使用。③ラジオ ④区役所等に徒歩及び自転車（2台あり）で出向き情報収集する。
特養ショート	施設管理	連絡・報告・連携・調整	S	指示が得られず、組織的連携困難	①人員：管理職、事務職員、ケアマネ、生活相談員 ②連絡手段：電話、FAX、メール	①人員：人員：管理職、事務職員、ケアマネ、生活相談員 ②連絡手段：たよれーる、災害用伝言ダイヤルPHS、アナログ回線電話 ③②が全てだめな場合は、徒歩、自転車、バイク等使用し出向く。③報告先、本部、市高齢施設課、区役所、家族、各サービス事業者、業者等。 ④報告内容：お客様、職員の安否状況、建物の損傷状況、ライフラインの状況
特養	直接生活介助	食事介助	A	栄養失調、脱水、死亡	①人員：毎食毎、20名～25名のお客様に対し、3名×ユニット数 ②食糧・水、③食器 ④調理器具、④お絞り	① 人員：各時間帯に、最低2名必要。②③応急備蓄から調達④お絞（使い捨てを多めに用意しておく）

特養	間接生活介助	家族連絡	A	不安感	①人員:生活相談員1名×フロア数 夜勤1名×ユニット数 ②電話	①人員:生活相談員,及びリーダー等1名で安否の問い合わせ等に対応。紙ベースで記録を残しておく。
特養	医療関連行為	胃ろう注入	A	栄養失調、死亡	①人員:看護師1名×ユニット数 ②注入・滴下器具 ③栄養剤	①人員:看護師1名②被災に逃れたものを使用 ③備蓄栄養剤使用
特養 ショート	施設管理	ボイラー設備管理	A	空調機能維持困難	①ボイラー稼働	①復旧まで使用不可
特養 ショート	施設管理	食品発注	A	復旧状況により食事準備困難	①給食委託業者から発注	①備蓄物資放出。②委託給食業者の調達ルート。③必要に応じ、コンビニ、スーパーへ調達に行く。
特養 ショート	施設管理	ガソリン及びその他の燃料	A	道路状況、燃料確保状況により送迎車両維持困難	①提携スタンドより給油	①備蓄物資放出。②ガソリンは通常メーター半分になった時点で満タンにしておく。③震災直後可能なかぎり、早目にガソリンスタンドに行き、全ての車両を満タンにしておく。
特養 ショート	施設管理	ごみ廃棄	A	収集場所が満杯になり、不衛生	委託業者が収集、廃棄、運搬	①人員:委託業者及び職員1名 ②当面、ゴミ集積場に密封し積んでおく。 ③(津波等で集積場が使えない場合)汚物管理室で一時的に保管する。 ④汚物管理室が満杯になった場合は、ベランダに一時的に積んでおく。
ショート デイ	間接生活介助	サービス事業者との調整・連携	A	サービス調整困難		①PHS0r固定電話②事業者へ訪問(ケアマネ・生活相談員)
特養	直接生活介助	入浴/整容	B	不潔、感染症発症、褥瘡悪化	①人員:介護職2名×ユニット数。看護師1名×ユニット数 ②お湯③浴槽 ④石鹸	① 員:各ユニット単位で介護職1名、看護師1名。③入浴は中止し清拭対応する。②④ウエットティッシュも使用

特 養 シヨ ート	間接 生活 介助	区社協、ボ ランティア 受入との調 整・連携	C	応援必用人員困 難となり業務に 支障	①PHS、区社協へ訪問 ②ボランテ ィア受入担当者(事務職員・生活相 談員・リーダー級職員以上の職員で 担当者を決め対応)
特 養 シヨ ート	直接 生活 介助	送迎	当 面 見 送 り C	道路状況、ガソリ ン調達状況によ り実施困難	送迎中、運転中:①道路端に停止し ハザードランプを付ける。車中のお 客様の安全確保。②電話連絡可能 であれば、ホーム、家族、事業者へ 連絡。③道路状況をみてホームへ戻 る。

6. 補足情報

(1) 避難路と避難場所の地図

一時避難場所
「横浜市立南吉田小学校」

津波・洪水等の避難路・避難場所 ー津波・洪水が想定を超えた場合ー
「米軍根岸住宅地区」
※避難の際は、土砂崩れの懸念がある地域なので要注意。「南区土砂災害ハザードマップ」より

(2) 安否確認メール「たよれーる」の使い方（詳細はマニュアル参照）

メールアドレス の登録方法	<ol style="list-style-type: none"> ① 新規メールを作成する ② 宛先（メールアドレス）を入力する⇒ t02661211@ei.king.jp ③ ②宛てに空メールを送信する （一部機種は本文に一文字程度の入力が必要） ④ 自動返信メール内の URL をクリックしネットに接続する ⑤ ID を登録する。（ID＝職員番号を5ケタにして入力） ⑥ パスワードを設定する（災害時に忘れないパスワードにする） ⑦ 個体番号を登録する（登録を求められた場合のみ。任意） ⑧ 登録後、完了通知のメールが来るので、そのメールの（URL）ページをブックマーク（お気に入りに登録）しておく
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

安否確認要求への返信方法	① 神奈川県内で震度5強以上の地震発生により自動送信される ② メール内の指示に従いネットに接続して回答する ③ 30分たってもメールが届かない場合は、ブックマークしておいたページからログインする ④ 「受信メール・回答の確認」から安否確認メールに状況を登録する
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(3) 災害用伝言ダイヤル171の使い方

自分の伝言を録音する	① 171番をダイヤルする。 ② 音声ガイダンスに従って〔1〕ボタンを押す。 ③ 自宅電話番号、または被災地外からかける場合は連絡をとりたい相手の電話番号を市外局番から入力する。 ④ 音声ガイダンスに従って伝言を録音する。
録音された伝言を聞く	① 171番をダイヤルする。 ② 音声ガイダンスに従って〔2〕ボタンを押す。 ③ 自宅の電話番号、または被災地外からかける場合は連絡を取りたい相手の電話番号を市外局番から入力する。 ④ 録音された伝言が再生される。

(メッセージの録音・再生は全国どこからでも可能。携帯電話・PHSからも利用可)

(4) BCPの補助書類

以下の補助書類は、必ず紙にプリントアウトしてBCPと一緒に保管すること。

<リスト・チェックシート類>

- 安否確認リスト (緊急連絡網)
- 職員参集リスト (どの職員がどのような通勤手段で参集するか)
- 被害状況チェックシート
- 利用者・入所者リスト (顧客名簿 福祉見聞録)
- 非常時持出品目リスト
- 非常時備蓄品リスト

<関連マニュアル類>

- 福祉避難場所開設マニュアル

7. 日常の管理

(1) 点検

- 備蓄品の点検…（事務担当、管理栄養士／実施頻度 年1回）
- 防災設備・対策の点検…（所長／実施頻度 年1回）
- サービス継続のための代替品目・備蓄品の点検
…（事務担当／実施頻度 年1回）

(2) 記載情報の更新・見直し

- 更新…（事務担当／実施頻度 半年に1回／防火・防災委員会）
- 見直し…（事務担当／実施頻度 半年に1回／防火・防災委員会など）

(3) 訓練・教育

- 担当者名：（ 所長 ）
- 消防訓練：（年2回／年間研修計画に沿って）
- 避難訓練：（年2回／9月は夜間想定、3月）
- 新採用研修（新採用時）
- 非常災害時研修（年4回 6月と1月）

(4) BCP文書の配布・保管・返却等

- 配布：BCPは原則として次のメンバーに配布する。
{所長、リーダー、生活相談員、看護職、管理栄養士、事務担当}
- 保管：配布されたBCPは職場と自宅に各1部保管すること。
- 取扱い：机上や車内などに放置しない。許可なくコピー・外部に持ち出すことは禁止。
- 返却：担当者の変更や退社の際は、速やかにBCPを返却すること。

8. 避難確保計画

水害・土砂災害に備え情報を収集し状況により避難を開始する。
 避難準備・高齢者等避難開始発令後、以下の場所へ避難する。

1 計画の目的

この計画は、水防法第15条の3第1項 に基づくものであり、本施設の利用
 者 土砂災害防止法第8条の2

者の 洪水時等 の円滑か
 土砂災害が発生し、又は土砂災害が発生するおそれのある場合

つ迅速な避難の確保を図ることを目的とする。

2 計画の報告

計画を作成及び必要に応じて見直し・修正をしたときは、

水防法第15条の3第2項 に基づき、遅滞なく、当該計画を市町村長へ報
 土砂災害防止法第8条の2第2項

告する。

3 計画の適用範囲

この計画は、本施設に勤務又は利用する全ての者に適用するものとする。

(1) 避難場所

津波及び洪水避難方法 ー浸水深 0.5mを想定ー

(介護職員：特養・短期入所)

- ・当ホームは2、3階に居住しているため、状況に応じて、3階へ移動する。
 状況に応じて、特定避難場所への誘導も災害対策本部で検討するが、お客様の身体
 状況を考慮し、防災センターとも相談する。

(事務室職員)

- ・浸水に伴う建物の損害状況、稼働状況の確認（建物管理委託業者の協力による）

※指定避難場所

南吉田小学校 高根町2-1-4 避難経路と避難場所の地図は補足情報に掲載

(2) 避難経路

別紙避難経路

・(3) 避難誘導方法

- ア 以下の事項についてお客様等に説明するとともに、落ち着いて避難するよう呼びかける。
- (ア) 施設への浸水・土砂災害の危険に関すること。
 - (イ) 避難を開始すること。
 - (ウ) 誘導員の指示に従うこと。
 - (エ) エレベーター等は使用しないこと。
- イ 避難場所（南区高根町「南吉田小学校」または南区広域避難場所）までの順路、道路状況について説明する。
- ウ 避難する際は、車両等を使用せず徒歩を原則とする。
- エ 避難誘導にあたっては先頭と最後尾に誘導員を配置する。
- オ 避難誘導員（介護リーダー、介護職員）は、避難者が誘導員と識別できようにし、避難ルートや側溝等の危険箇所を指示する。
- カ 避難する際には、ブレーカーの遮断、ガスの元栓の閉鎖等を行う。
- キ 施設からの退出が概ね完了した時点において、未避難者の有無について確認する。



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 ⑤ ケアマネージャー(S・S)へ報告 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;"> ※傷害保険会社の連絡先は以下の通り あいおい損保(賠償・傷害) 0120-985-024 三井住友海上(車両) 0120-258-365 </div>	<p style="text-align: center;">事故・緊急事態発生!</p> <p>① 処置</p> <p>② 救急車の要否判断 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</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;">【お客様受診】</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回/時間 巡回しお客様の様子を見る。様子がいつもと違う、事故を発生したとき</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;"> <ご家族連絡> ・基本的に対応職員が行う ・事務室からの指示がある場合には看護師や生活相談員が行う ・緊急連絡先②へ連絡した場合は必ず①にも連絡する。 </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 (夜間緊急対応の流れ参照)</p> <p>・判断に迷う時</p> <p>③ 早番看護師へ連絡 ④ ご家族への連絡 ⑤ 所長へ、経過連絡 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>

夜間緊急対応の流れ

【別紙11】

1 回/時間以上、巡回を行う。お客様のそばに近寄り、様子を確認する。その際に、お客様の状態に変化、事故が発生した場合

- ① 看取り対応ではないお客様の呼吸停止
- ② 意識がない・呼吸が苦しい時
- ③ 転倒・転落により頭部を打ったり打撲個所に我慢できない痛みがある場合
- ④ 誤薬により、いつもよりも状態に変化があった場合
- ⑤ 怪我により止血をしても出血が止まらない場合や縫合が必要だと思われる場合
- ⑥ 胃ろうや尿道カテーテルが抜けた時
- ⑦ 急な発熱、おう吐による意識の低下がみられたとき
- ⑧ 大量の出血、下血があった場合

★看取り対応のお客様の場合は、看取り対応マニュアルに従う



看護職員に連絡する。
(夜間オンコール対応の看護職員)



所長に連絡



看護職員からの指示
他ユニットに応援依頼

- 1、家族へ連絡
- 2、★救急車の要請 ⇒119番 救急で 場所:横浜市浦舟町3-46 横浜市浦舟ホーム 電話:045-264-1150
お客様の氏名、生年月日、性別、状態を説明する。
★緊急受診の場合⇒受入れ病院に連絡する。(入院等かかったことのある病院)
協力病院⇒佐藤病院 731-1515
- 3、防災センターに、救急車を要請したことを連絡する。3階の場合は、直接3階にお願いし、ドアを開錠しておく
- 4、宿直に連絡
- 5、受診バッグを持ち、救急車同乗 家族に搬送先を連絡する。
※お客様の情報確認(原則持ち出し禁止) 各ユニットの個人ファイル、ショートの個人ファイル、ショートは事務所の書棚、1日の様子は個人記録をコピー

※持ち物 業務携帯(PW1150)、現金

- 1、夜勤職員が、救急車に同乗または、緊急通院した場合は、他ユニット職員が対応する。
 - 2、所長に連絡し、状況に応じて、運番職員の残業、早番職員に早めに出勤を依頼する。
 - 3、明朝の報告で済むものは、明朝に報告する。
 - 4、ショートの場合は、基本的には家族対応をお願いする。
- ※保険証は、翌日必ず生活相談員が持参することを伝える。

平成24年 4月 1日作成

社会福祉法人 横浜市福祉サービス協会 横浜市浦舟ホーム
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

1. 総則

社会福祉法人 横浜市福祉サービス協会 横浜市浦舟ホーム（以下「当ホーム」という）は、お客様の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行い、当施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるための体制を整備することを目的に、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を定め、お客様の安全確保を図ることとする。

2. 職員研修の実施

当施設の職員に対し、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を目的とした「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修」を以下の通り実施する。

① 新規採用者に対する研修

新規採用時に、感染対策の基礎に関する教育を行う。

② 全職員を対象とした定期的研修

所内全体で実施する。

③ 委託業者を対象とした研修（該当施設のみ）

調理、清掃等の業務の委託を受けて実施する者について、本指針の周知を目的とした講習会を実施する。

その他

・記録の保管

ホーム内における感染対策に関する諸記録は2年間保管する。

3. 平常時の衛生管理

(1) ホーム内の衛生管理

環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等について、次の通り定める。

① 環境の整備

ホーム内の環境の清潔を保つため、以下の事項について徹底する。

(ア) 整理整頓を心がけ、こまめに清掃を行うこと。

- (イ) 清掃については、床の消毒はかならずしも必要としないが、湿式清掃し、乾燥させること。
- (ウ) 使用した雑巾やモップは、こまめに洗浄、乾燥すること。
- (エ) 床に目視しうる血液、分泌物、排泄物などが付着しているときは、手袋を着用し、0.5%の次亜塩素酸ナトリウムで清拭後、湿式清掃して乾燥させること。
- (オ) トイレなど、お客様が触れた設備（ドアノブ、取手など）は、消毒用エタノールで清拭し、消毒を行うこと。
- (カ) 浴槽のお湯の交換、浴槽の清掃・消毒などはこまめに行うこと。

② 排泄物の処理

排泄物の処理については、以下の2点を徹底すること。

- (ア) お客様の排泄物・吐しゃ物を処理する際には、手袋やマスクをし、汚染場所及びその周囲を、0.5%の次亜塩素酸ナトリウムで清拭し、消毒すること。
- (イ) 処理後は十分な手洗いや手指の消毒を行うこと。

③ 血液・体液の処理

職員への感染を防ぐため、お客様の血液など体液の取り扱いについては、以下の事項を徹底すること。

- (ア) 血液等の汚染物が付着している場合は、手袋を着用しペーパータオル・使い捨て布で、まず清拭除去した上で、適切な消毒液を用いて清拭消毒すること。なお、清拭消毒前に、まず汚染病原体量を極力減少させておくことが清拭消毒の効果を高めることになるので注意すること。

(2) 日常のケアにかかる感染対策

① 具体的な対策

- ・ 傷や創傷皮膚に触れるとき
⇒手袋を着用し、手袋を外したときには、石鹸と流水により手洗いをすること
- ・ 血液・体液・分泌物・排泄物（便）などに触れたとき
⇒手洗いをし、必ず手指消毒をすること
- ・ 血液・体液・分泌物・排泄物（便）などが飛び散り、目、鼻、口を汚染する恐れのあるとき ⇒必要に応じてマスクをする。
- ・ 血液・体液・分泌物・排泄物（便）などで、衣服が汚れる恐れがあるとき
⇒ガウンを着用すること

② 手洗いについて

汚れがあるときは、普通の石けんと流水で手洗いをを行い、感染しているお客様や、感染しやすい状態にあるお客様のケアをするときは、洗浄消毒薬、擦式消毒薬で洗う。

<手洗いにおける注意事項>

- (ア) まず手を流水で軽く洗う。
- (イ) 石けんを使用するときは、固形石けんではなく、液体石けんを使用する。
- (ウ) 手を洗うときは、時計や指輪をはずす。
- (エ) 爪は短く切っておく。
- (オ) 手洗いが雑になりやすい部位は、注意して洗う。
- (カ) 使い捨てのペーパータオルを使用する。
- (キ) 水道栓の開閉は、手首、肘などで行う。
- (ク) 水道栓は洗った手で止めるのではなく、手を拭いたペーパータオルで止める。
- (ケ) 手を完全に乾燥させること。

③ 禁止すべき手洗い方法

- ・ ベースン法（浸漬法、溜まり水）
- ・ 共同使用する布タオル

④ 食事介助の留意点

食事介助の際は、以下の事項を徹底すること。

- (ア) 必ず手洗いを行い、清潔な器具・清潔な食器で提供すること。
- (イ) 排泄介助後の食事介助に関しては、食事介助前に十分な手洗いを行い、職員が食中毒病原体の媒介者とならないように、注意を払うこと。
- (ウ) お客様が、吸飲みによる水分補給をする場合には、使用する都度、洗浄すること。

⑤ 排泄介助（おむつ交換を含む）の留意点

便には多くの細菌など病原体が存在しているため職員が病原体の媒介者となるのを避けるため、以下の事項を徹底すること。

- (ア) おむつ交換の際は、お客様一人ごとに手洗いや手指消毒を行うこと。

⑥ 医療処置の留意点

医療処置を行う者は、以下の事項を徹底すること。

- (ア) 喀痰吸引の際には、飛沫や接触による感染に注意し、チューブの取り扱いには使い捨て手袋を使用すること。
- (イ) チューブ類は感染のリスクが高いため、経管栄養の挿入や胃ろうの留置の際には、特に注意すること。
- (ウ) 膀胱留置カテーテルを使用している場合、尿を廃棄するときには使い捨て手袋を使用してカテーテルや尿パックを取り扱うこと。また、尿パックの高さに留意し、クリッピングをするなど、逆流させないようにすること。

⑦ 日常の観察

(ア)職員は、異常の兆候をできるだけ早く発見するために、お客様の体の動きや声の調子・大きさ、食欲などについて日常から注意して観察し、以下に掲げるお客様の健康状態の異常症状を発見したら、すぐに、看護職員に知らせること。

(イ)看護職員は、栄養摂取や服薬、排泄状況なども含めて全体的なアセスメントをした上で、病気の状態を把握し、状況に応じた適切な対応をとること。

<注意すべき症状>

主な症状	要注意のサイン
発熱	<ul style="list-style-type: none"> ・ぐったりしている、意識がはっきりしない、呼吸がおかしいなど全身状態が悪い ・発熱以外に、嘔吐や下痢などの症状が激しい
嘔吐	<ul style="list-style-type: none"> ・発熱、腹痛、下痢もあり、便に血が混じることもある。 ・発熱し、体に赤い発疹も出ている。 ・発熱し、意識がはっきりしていない。
下痢	<ul style="list-style-type: none"> ・便に血が混じっている。 ・尿が少ない、口が渇いている。
咳、咽頭痛・鼻水	<ul style="list-style-type: none"> ・熱があり、たんのからんだ咳がひどい。
発疹（皮膚の異常）	<ul style="list-style-type: none"> ・発疹、発赤、痒みがある

4. 感染症発生時の対応

(1) 感染症の発生状況の把握

職員は同一症状が二人発生した時点で、感染症や食中毒を疑われる状況が生じた場合には、以下の手順に従って報告すること。

- ① 職員がお客様の健康管理上、感染症や、食中毒を疑ったときは、速やかにお客様と職員の症状の有無、発生した日時について別に定める様式「事故報告書」によって所長に報告すること。所長は本部に報告し感染防止対策に努める。
- ② 所長は、(1) について職員から報告を受けた場合、ホーム内の職員に必要な指示を行うとともに、4. (5) に該当する時はその受診状況と診断名、検査、治療の内容等について別に定める様式「市への事故報告書」によって地域保健所に報告するとともに、関係機関と連携をとること。

(2) 感染拡大の防止

職員は感染症若しくは食中毒が発生したとき、又はそれが疑われる状況が生じたときは、拡大を防止するため速やかに以下の事項に従って対応すること。

①職員

- (ア)発生時は、手洗いや排泄物・嘔吐物の適切な処理を徹底し、職員を媒介して感染を拡大させることのないよう、特に注意を払うこと。
- (イ)所長の指示を仰ぎ、必要に応じて施設内の消毒を行うこと。
- (ウ)別に定めるマニュアルに従い、個別の感染対策を実施すること。

②看護職員

- (ア)感染症若しくは食中毒が発生したとき、又はそれが疑われる状況が生じたときは、被害を最小限とするために、職員の適切な指示を出し、速やかに対応すること。
- (イ)感染症の病原体で汚染された機械・器具・環境の消毒・滅菌は、適切かつ迅速に行い、汚染拡散を防止すること。
- (ウ)消毒薬は、対象病原体を考慮した適切な消毒薬を選択すること。

③所長

協力医や保健所に相談し、技術的な応援を依頼し、指示をうけること。

(3) 関係機関との連携

感染症若しくは食中毒が発生した場合は、以下の関係機関に報告して対応を相談し、指示を仰ぐなど、緊密に連携をとること。

- ・ 協力医
- ・ 保健所
- ・ 地域の中核病院の感染管理担当の医師や看護師

また、必要に応じて次のような情報提供も行うこと。

- ・ 職員への周知
- ・ 家族への情報提供と状況の説明

また、診療後には、地域保健所への報告を行うこと（5. に詳述）。

(5) 行政への報告

①市町村等の担当部局への報告

所長は、次のような場合、別に定める様式事故報告書により、迅速に市町村等の担当部局に報告するとともに、地域保健所にも対応を相談すること。

<報告が必要な場合>

- (ア) 同一の感染症や食中毒による、またはそれらが疑われる死亡者・重篤患者が、1週間以内に2名以上発生した場合
- (イ) 同一の感染症や食中毒の患者、またはそれらが疑われる者が 10名以上 又は全お客様の半数以上発生した場合*
- (ウ) 通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

- ※ 同一の感染症などによる患者等が、ある時点において、10 名以上又は全お客様の半数以上発生した場合であって、最初の患者等が発生してからの累積の人数ではないことに注意する。

<報告する内容>

- (ア) 感染症又は食中毒が疑われるお客様の人数
- (イ) 感染症又は食中毒が疑われる症状
- (ウ) 上記のお客様への対応やホームにおける対応状況等

5. その他

(1) 利用予定者の感染症について

当ホームは、一定の場合を除き、利用予定者が感染症や既往であっても、原則としてそれを理由にサービス提供を拒否しないこととする。

(2) 指針等の見直し

本指針及び感染症対策に関するマニュアル類等は定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

拠点区分 資金収支予算書
(自)令和 3年 4月 1日 (至)令和 4年 3月31日

法人名：社会福祉法人 横浜市福祉サービス協会
拠点区分名：介護老人福祉施設 浦舟ホーム拠点

(単位：円)

勘定科目	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計
	介護老人福祉施設	短期入所生活介護事業			
事業活動による収支					
収入					
介護保険事業収入	347,166,034	58,075,290	405,241,324	0	405,241,324
施設介護料収入	277,159,060	0	277,159,060	0	277,159,060
介護報酬収入	249,443,154	0	249,443,154	0	249,443,154
利用者負担金収入(公費)	7,710,234	0	7,710,234	0	7,710,234
利用者負担金収入(一般)	20,005,672	0	20,005,672	0	20,005,672
居宅介護料収入	0	45,953,594	45,953,594	0	45,953,594
(介護報酬収入)	0	41,358,234	41,358,234	0	41,358,234
介護報酬収入	0	41,358,234	41,358,234	0	41,358,234
(利用者負担金収入)	0	4,595,360	4,595,360	0	4,595,360
介護負担金収入(公費)	0	1,648,042	1,648,042	0	1,648,042
介護負担金収入(一般)	0	2,947,318	2,947,318	0	2,947,318
利用者等利用料収入	62,798,454	10,201,696	73,000,150	0	73,000,150
施設サービス利用料収入	60,000	0	60,000	0	60,000
食費収入(公費)	450,024	8,921	458,945	0	458,945
食費収入(一般)	22,988,903	3,029,785	26,018,688	0	26,018,688
食費収入(特定)	14,233,517	2,491,710	16,725,227	0	16,725,227
居住費収入(公費)	1,178,994	329,718	1,508,712	0	1,508,712
居住費収入(一般)	15,672,445	2,849,121	18,521,566	0	18,521,566
居住費収入(特定)	8,214,571	1,408,441	9,623,012	0	9,623,012
その他の利用料収入	0	84,000	84,000	0	84,000
その他の利用料収入(課税)	0	84,000	84,000	0	84,000
その他の事業収入	7,208,520	1,920,000	9,128,520	0	9,128,520
補助金事業収入(一般)	7,080,000	1,920,000	9,000,000	0	9,000,000
補助金事業収入(その他)	7,080,000	1,920,000	9,000,000	0	9,000,000
受託事業収入(公費)	128,520	0	128,520	0	128,520
認定調査委託料(市内)	128,520	0	128,520	0	128,520
老人福祉事業収入	0	0	0	0	0
借入金利息補助金収入	0	0	0	0	0
経常経費寄附金収入	0	0	0	0	0
受取利息配当金収入	366	0	366	0	366
受取利息配当金収入	366	0	366	0	366
その他の収入	692,000	0	692,000	0	692,000
受入研修費収入	50,000	0	50,000	0	50,000
受入研修費収入(その他)	50,000	0	50,000	0	50,000
利用者等外給食費収入	560,000	0	560,000	0	560,000
雑収入	82,000	0	82,000	0	82,000
雑収入(課税)	77,000	0	77,000	0	77,000
雑収入(不課税)	5,000	0	5,000	0	5,000
流動資産評価増減等による資金増加額	0	0	0	0	0
事業活動収入計(1)	347,858,400	58,075,290	405,933,690	0	405,933,690
支出					
人件費支出	240,498,456	42,440,901	282,939,357	0	282,939,357
職員給料支出	144,829,940	25,558,224	170,388,164	0	170,388,164
職員俸給支出	105,743,400	18,660,600	124,404,000	0	124,404,000
職員諸手当支出	33,820,300	5,968,288	39,788,588	0	39,788,588
職員通勤費支出	5,266,240	929,336	6,195,576	0	6,195,576
職員賞与支出	29,082,240	5,132,160	34,214,400	0	34,214,400
職員賞与支出	29,082,240	5,132,160	34,214,400	0	34,214,400
非常勤職員給与支出	32,527,800	5,740,200	38,268,000	0	38,268,000
非常勤職員給与支出	30,793,800	5,434,200	36,228,000	0	36,228,000
非常勤通勤費支出	1,734,000	306,000	2,040,000	0	2,040,000
退職給付支出	5,395,290	952,110	6,347,400	0	6,347,400
退職共済掛金支出	5,395,290	952,110	6,347,400	0	6,347,400
法定福利費支出	28,663,186	5,058,207	33,721,393	0	33,721,393
法定福利費支出(社会保険)	22,738,459	4,012,669	26,751,128	0	26,751,128
法定福利費支出(労働保険)	1,599,463	282,257	1,881,720	0	1,881,720
法定福利費支出(賞与・社会保険)	4,325,264	763,281	5,088,545	0	5,088,545
事業費支出	55,242,621	9,716,367	64,958,988	0	64,958,988
給食費支出	22,692,926	4,004,634	26,697,560	0	26,697,560
介護用品費支出	3,444,200	707,800	4,152,000	0	4,152,000
介護用品費支出	3,444,200	707,800	4,152,000	0	4,152,000
保健衛生費支出	930,948	45,562	976,510	0	976,510
教養娯楽費支出	287,900	37,200	325,100	0	325,100
水道光熱費支出	22,950,000	4,050,000	27,000,000	0	27,000,000
水道光熱費支出	22,950,000	4,050,000	27,000,000	0	27,000,000
消耗器具備品費支出	3,377,136	595,964	3,973,100	0	3,973,100
消耗器具備品費支出(その他)	3,377,136	595,964	3,973,100	0	3,973,100
保険料支出	92,982	16,408	109,390	0	109,390
賃借料支出	999,029	176,299	1,175,328	0	1,175,328
賃借料支出(リース)	167,882	29,626	197,508	0	197,508
賃借料支出(レンタル等)	831,147	146,673	977,820	0	977,820
車輛費支出	450,500	79,500	530,000	0	530,000
雑支出	17,000	3,000	20,000	0	20,000
雑支出(課税)	8,500	1,500	10,000	0	10,000
雑支出(不課税)	8,500	1,500	10,000	0	10,000
事務費支出	49,781,951	8,749,332	58,531,283	0	58,531,283
福利厚生費支出	1,505,444	265,665	1,771,109	0	1,771,109
福利厚生費支出(課税)	1,270,844	224,265	1,495,109	0	1,495,109
福利厚生費支出(不課税)	234,600	41,400	276,000	0	276,000
職員被服費支出	257,125	45,375	302,500	0	302,500
旅費交通費支出	45,900	8,100	54,000	0	54,000
研修研究費支出	513,400	90,600	604,000	0	604,000
研修研究費支出(内部)	255,000	45,000	300,000	0	300,000
研修研究費支出(その他)	258,400	45,600	304,000	0	304,000
事務消耗品費支出	616,293	94,921	711,214	0	711,214
事務消耗品費支出(備品)	42,500	7,500	50,000	0	50,000
事務消耗品費支出	573,793	87,421	661,214	0	661,214
印刷製本費支出	204,000	36,000	240,000	0	240,000
修繕費支出	2,293,193	404,680	2,697,873	0	2,697,873
修繕費支出(施設設備)	1,370,144	241,790	1,611,934	0	1,611,934
修繕費支出(その他)	923,049	162,890	1,085,939	0	1,085,939
通信運搬費支出	931,090	164,310	1,095,400	0	1,095,400
通信運搬費支出(郵便)	249,050	43,950	293,000	0	293,000
通信運搬費支出(運送)	17,000	3,000	20,000	0	20,000
通信運搬費支出(電話)	530,400	93,600	624,000	0	624,000
通信運搬費支出(通信)	134,640	23,760	158,400	0	158,400
業務委託費支出	37,660,842	6,646,029	44,306,871	0	44,306,871
業務委託費支出(システム)	752,682	132,825	885,507	0	885,507
業務委託費支出(施設整備)	8,477,251	1,495,985	9,973,236	0	9,973,236
業務委託費支出(給食)	15,300,000	2,700,000	18,000,000	0	18,000,000
業務委託費支出(その他)	13,130,909	2,317,219	15,448,128	0	15,448,128
手数料支出	185,810	32,790	218,600	0	218,600
手数料支出(情報公表)	24,905	4,395	29,300	0	29,300
手数料支出(その他)	160,905	28,395	189,300	0	189,300
保険料支出	340,000	60,000	400,000	0	400,000
保険料支出(資金)	340,000	60,000	400,000	0	400,000

賃借料支出	3,981,888	695,902	4,677,790	0	4,677,790
賃借料支出(リース)	2,120,299	374,163	2,494,462	0	2,494,462
賃借料支出(福祉車両)	1,417,800	250,200	1,668,000	0	1,668,000
賃借料支出(レンタル等)	443,789	71,539	515,328	0	515,328
租税公課支出	46,325	8,175	54,500	0	54,500
保守料支出	926,181	163,439	1,089,620	0	1,089,620
保守料支出(システム)	342,835	60,496	403,331	0	403,331
保守料支出(施設設備)	458,498	80,911	539,409	0	539,409
保守料支出(その他)	124,848	22,032	146,880	0	146,880
渉外費支出	68,544	12,096	80,640	0	80,640
渉外費支出(課税)	68,544	12,096	80,640	0	80,640
諸会費支出	131,666	0	131,666	0	131,666
雑支出	74,250	21,250	95,500	0	95,500
雑支出(課税)	71,700	20,800	92,500	0	92,500
雑支出(不課税)	2,550	450	3,000	0	3,000
利用者負担軽減額	240,000	0	240,000	0	240,000
利用者負担軽減額	240,000	0	240,000	0	240,000
支払利息支出	0	0	0	0	0
その他の支出	420,000	0	420,000	0	420,000
利用者等外給食費支出	420,000	0	420,000	0	420,000
流動資産評価損等による資金減少額	0	0	0	0	0
事業活動支出計(2)	346,183,028	60,906,600	407,089,628	0	407,089,628
事業活動資金収支差額(3=1-2)	1,675,372	△ 2,831,310	△ 1,155,938	0	△ 1,155,938
施設整備等による収支					
収入					
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
設備資金借入金収入	0	0	0	0	0
固定資産売却収入	0	0	0	0	0
その他の施設整備等による収入	0	0	0	0	0
施設整備等収入計(4)	0	0	0	0	0
支出					
設備資金借入金元金償還支出	0	0	0	0	0
固定資産取得支出	800,000	0	800,000	0	800,000
車輜運搬具取得支出	400,000	0	400,000	0	400,000
器具及び備品取得支出	400,000	0	400,000	0	400,000
固定資産除却・廃棄支出	0	0	0	0	0
ファイナンス・リース債務の返済支出	0	0	0	0	0
その他の施設整備等による支出	0	0	0	0	0
施設整備等支出計(5)	800,000	0	800,000	0	800,000
施設整備等資金収支差額(6=4-5)	△ 800,000	0	△ 800,000	0	△ 800,000
その他の活動による収支					
収入					
積立資産取崩収入	2,697,873	0	2,697,873	0	2,697,873
修繕積立資産取崩収入	2,697,873	0	2,697,873	0	2,697,873
拠点区分間繰入金収入	0	0	0	0	0
その他の活動による収入	0	0	0	0	0
その他の活動収入計(7)	2,697,873	0	2,697,873	0	2,697,873
支出					
長期運営資金借入金元金償還支出	0	0	0	0	0
長期貸付金支出	0	0	0	0	0
積立資産支出	3,637,000	0	3,637,000	0	3,637,000
修繕積立資産支出	3,637,000	0	3,637,000	0	3,637,000
備品等購入積立資産支出	0	0	0	0	0
拠点区分間繰入金支出	0	0	0	0	0
サービス区分間繰入金支出	0	0	0	0	0
その他の活動による支出	0	0	0	0	0
その他の活動支出計(8)	3,637,000	0	3,637,000	0	3,637,000
その他の活動資金収支差額(9=7-8)	△ 939,127	0	△ 939,127	0	△ 939,127
予備費支出(10)	0	0	0	0	0
当期資金収支差額合計(11=3+6+9-10)	△ 63,755	△ 2,831,310	△ 2,895,065	0	△ 2,895,065
前期末支払資金残高(12)	5,568,493	0	5,568,493	0	5,568,493
当期末支払資金残高(11+12)	5,504,738	△ 2,831,310	2,673,428	0	2,673,428