


平成31年度  
事業計画書

 社会福祉法人横浜市福祉サービス協会

横浜市新橋本一ム

<http://www.hama-wel.or.jp/office.shinbashi>

# 横浜市新橋ホーム 31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
  - (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
  - (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) 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）
    - ア 処遇方針の作成計画
    - イ 排泄介助の実施計画
    - ウ 入浴の状況及び被服の着替え等に対する対応計画
    - エ リハビリテーション・クラブ活動等の実施計画
    - オ 給食実施計画
    - カ 医療・健康管理の実施計画
    - キ お客様や家族等との連携
    - ク 身体拘束廃止への取組み計画
- 6 養護老人ホーム
  - (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 お客様や家族等との連携
  - (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
  - (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
- 9 給食
- 10 事故防止対策

- 11 苦情受付体制
- 12 防犯、防災、緊急時の対応
- 13 近隣の他機関（福祉・保健・医療機関等）との連携
- 14 地域団体（町内会・地区社協等）との連携
- 15 個人情報の保護体制
- 16 情報公開の取組み
- 17 衛生管理への取組み

<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
- ・苦情解決規則・・・・別紙4
- ・日課表・・・・・・・・別紙5
- ・週間予定表・・・・別紙6
- ・月間予定表・・・・別紙7
- ・年間行事予定表・・・・別紙8
- ・利用者・家族懇談会・・5、6記載
- ・クラブ活動予定表等・・別紙9

## 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名
養護老人ホーム	50名
通所介護／介護予防通所介護	19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<sup>o</sup>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。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、技術を修得し、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、福祉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。

###### 職員

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が期待されています。

## (2) 職員配置

特別養護老人ホーム・短期入所生活介護・養護老人ホーム・通所介護・居宅介護支援事業を一つの施設で行っているという多機能を最大限に生かすため、5 部署に所長統括のもと、副所長、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を配置します。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、各部署に精通するよう職員育成に努めます。

☆平成31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、看護業務の専門的知識や技能が求められる分野で適正数を配置することで職員の指示のもと、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所基準」を策定しています。入退所基準は、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、お客様やご家族のご希望や状況を総合的に判断し、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、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短い期間のご利用を提案させていただきます。

### (3) 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）

#### ア 処遇方針の作成計画

- ① 介護職員のお客様担当が、入居者に対するニーズを把握し、処遇の見直しを行い、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、サービスの実施期間や評価日を決定します。
- ③ ②で提示されたサービス計画をもとに、各職種で連携し、サービスを提供します。
- ④ 1ヶ月に1回、評価を行います。  
変更が必要と判断する場合にも上記評価日に検討を行います。
- ⑤ 評価日以外にも検討が必要だと思われる際は、随時行います。
- ⑥ カンファレンス予定表に沿って、半年後に再度新しいサービス計画書を作成します。
- ⑦ 短期入所生活介護では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。

イ 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 15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 9時 16時	3時 11時 20時	5時 13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を行います。
- ・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、お客様の排泄中には介護職員は外で待機します。

ウ 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	月・水・木・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・水・木・日	14時0分	～	16時0分	
特別浴	男性	木・日	10時0分 14時0分		11時0分 16時0分	
	女性	月・火・水・金・土	10時0分		11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お客様には、同性の職員が介助を行います。
  - ・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 お客様の被服の着替え、洗濯及び寝具の交換
- ・お客様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。
  - ・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回行い汚染時には即時交換します。

エ 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・季節の歌	毎日実施	介護職員
ホーム内の散歩（車椅子使用）	月1回程度	介護職員
嚙下体操	個別実施	介護職員
個別リハビリ	毎日実施	介護職員

② クラブ活動・レクレ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
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	なし
個別外出	近所のコンビニで買い物を楽しんで頂く	月・1回程度	なし
外注食	お寿司など出前をとり召し上がって頂く	月・1回程度	なし
家族会	カラオケ・紙芝居等を楽しんで頂く	月・1回	特養ご家族様

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 個別外出 外注食	約6名 誕生月の方 1名 10名	なし なし なし 一部個人負担
5月	個別外出 公園外出 誕生会	1名 2名 誕生月の方	一部個人負担 なし なし
6月	外食外出 習字 誕生会	5名 3名 誕生月の方	一部個人負担 なし なし
7月	地域の行事外出 納涼祭 誕生会	2名 全員 誕生月の方	一部個人負担 なし なし
8月	地域の行事外出 個別外出 誕生会 夕涼み会(花火) 盆供養	3名 1名 誕生月の方 10名 希望者	一部個人負担 なし なし なし なし
9月	敬老祝式典 誕生会 習字	20名 誕生月の方 3名	なし なし なし
10月	運動会 外注食 誕生会	10名 5名 誕生月の方	なし 一部個人負担 なし
11月	個別外出 誕生会	2名 誕生月の方	一部個人負担 なし
12月	誕生会 忘年会	誕生月の方 全員	なし なし
1月	書初め 誕生会 外注食	希望者 誕生月の方 10名	なし なし 一部個人負担
2月	誕生会 節分	誕生月の方 全員	なし なし
3月	彼岸供養 誕生会 個別外出	希望者 誕生月の方 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	4	年2回
岡津小学校	合唱、クラブ活動の発表	20	年1回
平戸獅子舞	獅子舞の披露	10	年1回
戸塚高校	納涼祭のお手伝い	25	年1回
傾聴ボラ モモ	傾聴	150	月5回
くすのき保育園	歌・踊り・プレゼント贈呈	40	年2回
アロハサウンズ	歌・ダンス	18	年2回
泉美太鼓	和太鼓演奏	10	年1回
みつばち歌声会	懐メロカラオケ	36	月1回
緑園社協慰問	歌・プレゼント贈呈	30	年1回
グリーンハーモニカ	ハーモニカ演奏	30	月1回
家族会	歌・クイズ・手遊び	30	月1回
出張喫茶	手作りパンと飲み物販売	110	年12回
紙芝居	歌・紙芝居を楽しむ	96	年12回
ハーブ演奏会	ハーブの演奏	36	年2回

(個人)

活動内容	延人数	回数
入居者の散髪	150	年20回
ピアノ演奏	130	月1回

オ 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	11人	軟菜	12人	高脂血症食	0人
5分粥	0人	刻み食	10人	糖尿病食	12人
3分粥	0人	ミキサー食	0人	貧血症食	0人
おもゆ	0人	ゼリー食	16人	濃厚流動食	1人
全粥ゼリー	13人			腎臓食	0人
				高血圧(心臓病含)	4人
				胃潰瘍食	0人
				低残渣食	2人

③ 非常食の備蓄計画

食数	138	人
	3	日分

④ 嗜好調査の実施計画

	実施時期	対象者数	調査内容 (項目等)
	2020年1月	42人	硬さ、食べやすさについて

⑤ 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

⑥ 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

⑦ 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、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。

⑧ 特別献立

バイキング食	■	有(年・月平均・週平均)	3	回)
選択食	■	有(年・月平均・週平均)	7	回)

⑨ 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。

カ 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	藤田 雄一	外池 利夫	藤田 悠介
診療科目	内科	歯科	精神科
出勤曜日	毎週月曜日	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・消化器科・泌尿器科
施設からの距離	3 km/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	8 km/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	3 km/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
H31.5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
H31.7月、8月	全職員・パート対象
H32.2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。
- ・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、「感染予防研修」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>3か月1回、感染症対策委員会を開催し、感染症及び食中毒の防止のための検討を行います。</p>

キ お客様や家族等の連携

① お客様及び家族等の連絡計画

お客様からの相談、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、特に行事へのお誘い等積極的に行います。

② お客様懇談会、家族懇談会等の実施計画

家族懇談会	年2回
お客様懇親会	年2回
投書箱・意見箱の設置	事務室受付の横・特養ダイナーに設置
会報等の送付	年4回

ク 身体拘束廃止への取り組み計画

① 身体拘束等行動制限の廃止へ向けての取り組み状況

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います。

3か月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"> <li>・ご家族より、やむを得ずお客様に対して拘束が必要との相談を受ける（介）（看）</li> <li>・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。</li> <li>・ご家族様に連絡をとり、状況説明を行う。</li> <li>・「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。</li> </ul>

③ 身体拘束その他の行動制限を行った場合、その後の取り組み状況

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ないます。

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、組織的に運営します。

#### ア 処遇方針の作成計画

##### ① 処遇計画作成手順

(ア) 支援員のお客様担当が担当入居者にアセスメント等を行ない、ニーズを把握します。

(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、生活相談員に提出します。

(ウ) 生活相談員がケアチェック表の確認を行い、ご本人と面接ののち、他職種(支援員・看護職・栄養士)と相談しながら、処遇計画(案)を作成します。必要があればご家族や担当ケースワーカーに希望等の聞き取りを行います。

(エ) 事例検討会において、所長・副所長・主任生活相談員・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、実施期間・評価期間等を設けます。

(オ) 生活相談員より、ご本人(またはご家族)に処遇計画の説明を行い、同意を得ます。

(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います。

(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います。

(キ) 入退院や事故・ヒヤリハット報告等で処遇の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・立案を行ないます。

(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・見直しを行います。

##### ② 処遇計画の定期的な見直し

一人あたり	6ヶ月	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
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
ヘルパー会議	施・生・介・ケアマネ・ サ責・ヘルパー	隔月	・介護サービス利用者の情報共有 ・サービスの変更・追加等 ・事例の検討

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・脳トレ	20名程度、筋力・ 認知力低下傾向の 方、及び希望者	毎日	支援員
嚥下体操	20名程度、配膳を 待っている方	昼食前（毎日）	支援員
回想法	各回3～4名	毎月1回	生活相談員
転倒予防プログラム	15名程度、自立歩 行されているお客 様	毎週1回	支援員
洗濯物たたみ	5名程度、有志		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
脳トレクラブ	パズル、ゲームなどを用いて認知機能維持・向上を図る	不定期	8名程度	支援員
園芸クラブ	植物を育て収穫を楽しむ	月1回	8名程度	支援員
誕生会	誕生祝の夕食	月1回	誕生月の方	支援員
買物レク	近隣のスーパーへ買物、送迎・付添	不定期	20～25名	支援員
ウォーキングクラブ	「歩こう会」近隣の散歩(下肢筋力維持)	月1回	5～8名	支援員
手芸クラブ	手芸、作品展への出品	月1回	7～8名	支援員
書道クラブ	書道、書初め	隔月(奇数月)	15～20名	支援員
映画クラブ	映画鑑賞	月2回	5～10名	支援員
コーラスクラブ	合唱練習、行事での発表会	不定期	10～15名	支援員
出張喫茶	福祉作業所のパン、コーヒーの販売、喫食	月1回	15名～20名	相談員
自衛消防隊	防災点検・巡視	月1回	24名	支援員
クリーン活動	ホーム周辺の清掃 ホーム玄関前の清掃	週2～3回	各2名(計12名)	支援員
岡津サロン	町内会主催の高齢者介護予防サロン	月1回	4～5名	相談員

③ 年間行事計画

月	内容	月	内容
4月	・誕生会 ・花見会	10月	・誕生会 ・運動会
5月	・誕生会 ・春のグループ旅行 ・防災総合訓練	11月	・誕生会 ・秋のグループ旅行 ・地域の祭り ・市内養護ホームゲーム大会 ・防災総合訓練
6月	・誕生会 ・春のグループ旅行	12月	・誕生会 ・忘年会 ・もちつき
7月	・誕生会 ・納涼祭	1月	・誕生会 ・初詣 ・書初め
8月	・誕生会 ・盆供養会 ・外出レク（買い物）	2月	・誕生会 ・節分
9月	・誕生会 ・敬老祝式典 ・彼岸供養会	3月	・誕生会 ・彼岸供養会 ・外出レク（買物） ・福祉作品展 ・家族交流会

※他に入居者の希望により近隣への外出等、季節に応じた外出機会の提供を行う。

④ ボランティアの受入れ予定

(団体)

団体名	活動内容	回数
平戸獅子舞	獅子舞、お囃子	年1回
戸塚高校	納涼祭手伝い	年1回
緑園社協	歌・プレゼント贈呈	年1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
みつばち歌声会	懐メロカラオケ	月1回
くすのき保育園	歌・踊り・プレゼント贈呈	年1回
傾聴ボラ モモ	傾聴	月4回
アロハサウンズ	歌と演奏・フラダンス	年2回
泉美野太鼓	和太鼓演奏	年1回
回想法	グループで昔を回想する	年16回
わいわい喫茶	手作りパンとコーヒー販売	年6回
ぶどうの樹	手作りパンとコーヒー販売	年6回
ハーモニカボラ	ハーモニカ演奏とお話し	年10回

(個人)

動 内 容	回 数	備 考
入居者の散髪	月 2 回	1 回千円～自己負担  月曜日午後 (K 様)  最終水曜日午後 (O 様)
紙芝居	月 1 回	
ピアノ演奏	年 6 回	
麻雀	毎週	
行事等の付き添い	随時	
傾聴ボランティア	月 1 回	

## 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	17 人	軟菜食	16 人	高脂血症食	1 人
5分粥	0 人	刻み食	1 人	糖尿病食	3 人
3分粥	0 人	ミキサー食	0 人	貧血食	0 人
おもゆ	0 人	ゼリー食	2 人	濃厚流動食	0 人
粥ゼリー	1 人			腎臓食	0 人
				高血圧食	18 人
				低残渣食	1 人

### ② 非常食の備蓄状況

食 数	138 人	献立の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有
	3 日分		<input type="checkbox"/> 無

### ③ 嗜好調査の実施計画

	実施時期	対象者数	調査内容 (項目等)
1	2020 年 1 月	50 人	硬さ、食べやすさについて

### 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)	3	回)
選 択 食	■ 有 (年・月平均・週平均)	7	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います。

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	藤田 雄一	外池 利夫	藤田 悠介
診 療 科 目	内 科	歯 科	精神科
出 勤 曜 日	毎週月曜日	毎月2回	毎月2回
時 間 帯	14:00~15:30	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・消化器科・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
H31年 4月予定	入居者全員対象
H31年10月予定	

④ 職員の健康診断の実施計画

実施年月日	実施人数
H31.7月、8月	全職員・パート対象 夜間業務対象者
H31.2月	

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、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、「感染予防研修」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>3か月1回、感染症対策委員会を開催し、感染症及び食中毒の防止のための検討を行います。</p>

オ お客様や家族等との連携

お客様には、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 お客様懇談会、家族懇談会等の実施計画

お客様懇談会（月曜会）	年50回開催予定（毎週月曜日）
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階ダイナー・散髪コーナーの3箇所に設置。随時確認し、内容については、サービス向上委員会等で検討し、真摯に対応します。
会報等の送付	お客様については配布。ご家族には必要に応じ郵送します。

## (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

- ・ご本人が施設を退所し地域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きます。
- ・身体や生活機能の低下が見られる方については、ご本人が今後どのような生活を望まれるかを確認し、ご家族へも意向を確認します。
- ・ご家族が高齢、疎遠であるお客様については、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きます。

### イ 退所に向けた居宅介護支援事業者等との連携体制

- ・自立した生活を行う上で様々な理由により介護が必要な方及びご家族へは、介護保険サービス利用の提案を行ないます。介護施設等への入所希望者にはケアマネジャーへ相談し申し込み等の情報提供や必要な手続きを支援・代行します。同時に担当ケースワーカーへも情報提供を行い、連携を図ります。
- ・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、地域活動への積極的な参加を支援します。また、単独での外出が困難な方について、ご本人から希望があれば、移動支援事業（ガイドヘルパー等）利用の提案を行い、担当医、担当ケースワーカーと連携しながら地域参加を促していきます。
- ・ご本人・ご家族より、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います。

### ウ 退所後における本人・家族への援助状況

- ・他施設へ入居された場合は、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きます。
- ・在宅復帰された場合は、必要に応じてご本人の状況把握を行い、ご本人の了解を得て、地域包括支援センターなど関係機関への情報提供を行うなど支援体制の整備に努めていきます。

## 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

ケアマネジャーから申し込みを頂いた後、相談員が早急に家庭訪問（面接）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。  
特別な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。

#### 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安全に行います。
- ・ 着脱や洗体はお客様の自立を尊重し、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します。
- ・ 食事前には嚥下体操を行います。
- ・ 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。
- ・ 行事食など季節感のある献立を提供します。
- ・ 食後の口腔ケアを行います。

(機能訓練)

- ・ 個別機能訓練計画書・運動機能向上計画書に基づき、対象のお客様に対して機能訓練指導員のもと、リハビリ機器を使用し、身体機能の維持が図れるプログラムを実施します。

(レクリエーション)

- ・ 脳力トレーニングの練習帳、カラオケ、唱歌、オセロ、将棋、読書、季節のクラフト、頭脳ゲーム等、お客様のお好
- ・ お客様全員が参加できるプログラムになるようにします。
- ・ 歩行練習（ウォーキングクラブ）、月替わりのテーマ体操、リハビリ体操、転倒予防体操、セラバンド・ストレッチボールを用いた体操、棒体操等の運動プログラムや、ゲームやクイズ、創作活動等毎週異なるプログラムの集団レクリエーションを行います。

(ティータイム)

- ・ お好みの飲物とお茶菓子でゆったりと歓談して頂きます。
- ・ お誕生月のお客様を皆さんと一緒にお祝いします。

(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 通常時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新橋ホーム納涼祭等のイベントにご希望で参加していただけます。



## 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。
  - ・お客様やご家族が抱えている課題の解決策をお客様やご家族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または養護相談員と連携し、訪問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、在宅部門と施設部門の連携が図れるという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。
  - ・業務の振り返りや見直し、ケースカンファレンスの機会を持ち、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。
  - ・年間研修計画を立て、各担当者の課題設定を行い、専門職としての知識や技術の資質向上に努めます。
  - ・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について事業所内で勉強会を行なう様に努めます。
  - ・特定事業所として、神奈川県介護支援専門員実務研修の現場実習受入を行います。
  - ・地域のケアマネジメント機能の向上を目的とした他法人の介護支援専門員と研修する機会を作ります。
- (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、月間給付管理目標数106件、予防給付数30件、の受け入れを目指し、積極的に新規受け入れを行います。

- ・運営規定による減算や特定事業所集中減算を招かない、また入院時情報連携等、加算により収入増になるように毎月利用者数を集計し確認します。また、誤請求防止に努めます。  
介護支援専門員 1 人当たり、39 件を上限とし給付管理を行います。
- ・認定調査の委託件数については、年間 100 件を目標に調査を致します。

## 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。

季節感に富み、お客様のニーズに合った喜ばれる食事を提供します。

温冷配膳車導入に伴い、調理法、提供方法を工夫、調整し、温かいものは温かく、冷たいものは冷たく召し上がっていただきます。

毎月、健やかご膳とお楽しみ食を提供します。健やかご膳では、健康増進をテーマに提供します。

そして、お楽しみ食では、選んだり、お代わりが出来るようにして普段の食事と違う形式で提供します。

#### ア 養護

いつもの食事とは違う「お楽しみ食」、健康増進をテーマにして提供する「健やか弁当」を実施します。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。

#### イ 特養

栄養ケア・マネジメントでは、お客様個別に栄養状態を保てるように多職種協働で食事の提供を行います。また、「お楽しみ食」、「健やか弁当」を提供方法の工夫をしながら、実施していきます。

継続してカロリー、塩分量の記載した献立を掲示します。

#### ウ デイサービス

デイサービス広報紙にて翌月の献立とカロリー、塩分量を情報提供します。年2回のデイルーム内の調理実演を行います。また、毎月松花堂弁当を提供いたします。

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

	全体	養護
4月	12日 健やか弁当 (桜の香りで心を和ませる) 23日 お楽しみ食 (ちらし寿司)	
5月	14日 健やか弁当 (季節の魚や野菜から栄養を摂る) 29日 お楽しみ食 (オムライス)	
6月	3日 健やか弁当 (梅や枝豆の栄養で夏向きの体に整える) 28日 お楽しみ食 (バイキング)	
7月	4日 健やか弁当 (むくみ防止) 土曜の丑 納涼祭	
8月	2日 健やか弁当 (夏バテ防止) 15日 すいとん 19日 お楽しみ食 (主菜選択)	
9月	敬老祝い式典 お彼岸 25日 お楽しみ食 (主食の選択)	
10月	7日 健やか弁当 (スタミナアップ) 22日 お楽しみ食 (バイキング)	運動会弁当
11月	5日 健やか弁当 (風邪予防) 20日 お楽しみ食 (海鮮丼)	

12月	クリスマスランチ ケーキバイキング 忘年会 (バイキング)	
1月	1~3日 おせち 7日 七草粥 9日 健やか弁当 (デトックス) 22日 お楽しみ食 (主菜の選択)	
2月	7日 健やか弁当 (乾燥対策) 17日 お楽しみ食 (にぎり寿司)	
3月	4日 健やか弁当 (骨を丈夫に) 26日 お楽しみ食 (主菜選択) お彼岸	

## 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します。

### (1) 事故防止委員会

毎月開催し、『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整備し、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。

### (6) 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①②③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：事業指導室
- ・短期入所生活介護・介護老人福祉施設・養護：高齢施設課

## 11 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。受付けた苦情については遅滞なく横浜市へ報告します。

〔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 総括責任者
- ② 苦情解決責任者
- ③ 苦情受付担当者
- ④ サービス向上委員会
- ⑤ 第三者委員

別紙4「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

## 12 防犯、防災、緊急時の対応

### (1) 防犯について

- ・建物管理、機械警備等の宿直者が夜間定時巡視により防犯体制をとるとともに、建物の外周についても新たにセンサーライトを増設し、防犯体制を充実していきます。

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

### (2) 防災対策について

- ・法人及び新橋ホーム事業所として、「サービス提供継続計画（BCP）」に基づき毎月訓練を実施し、火災、地震災害等の対応に備えます。

また、このBCP及び消防計画に基づき、年に2回以上（うち1回は夜間想定）の消防訓練（通報・誘導・救出訓練、消火器、消火栓の使用訓練、自動火災報知機等の対応訓練）及び地震災害時の対応訓練等を実施します。

- ・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が得られるよう、地域との連携の強化を図っていきます。
- ・地震災害時に福祉避難場所としての役割を果たせるように、備蓄の管理、運用方法の徹底を図ります。

### (3) 緊急時の対応について

緊急時（お客様の事故、急変への対応、行方不明時の対応等々、情報セキュリティ事故、感染症の対応、災害時の対応、その他の事故等）の対応については、各緊急対応マニュアルを整備し、入職時及び必要に応じ研修を実施し職員への周知徹底を図っています。また、年1回、マニュアル改定を行い、連絡体制、職員への周知徹底等を図り、誰でも迅速かつ適切な対応ができるように努めています。

### 13 近隣の他機関（福祉・保健・医療機関等）との連携

#### (1) 福祉・保健関係

- ①「よこはまシニアボランティアポイント事業」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。また、ご希望によりお客様自身の当施設でのボランティア活動にも対応していきます。
- ②近隣の保育園、小学校、中学校等と協力し、高齢者と子どもたちとの交流促進に努めます。
- 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」や「優先的に入所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に協力し、介護相談員との連携を図ることで、ホームの改善に努めます。
- ⑦横浜市社会福祉協議会と連携を図り、ボランティア希望の方が楽しく活動できるようにコーディネートします。
- ⑧近隣CPへの協力を通じて福祉車両の活用等地域福祉に貢献できるよう努めます。

#### (2) 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できるよう努めます。
- ・医療的観点からアドバイスをしていただき、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

- ・泉区介護老人福祉施設長会を通じて、誰もが住みやすい街づくりを目指し、高齢者福祉に特化することなく、計画が策定されるよう発信していきます。
- ・地域住民の自発力が発揮され、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。
- ・連合や自治会単位で行われるお祭りに参加し老若男女、障がいのある人も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。

#### (2) 施設の社会化

- ・当ホームで開催される行事等へ、地域住民にボランティアとして参画していただき、またお客様としても来ていただくことで、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) 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て「顔の見える関係」「地域のネットワーク」構築に努めます。

## 15 個人情報の保護体制

法人の個人情報保護規則及び情報セキュリティ規則をもとに、下記の体制で個人情報保護を行ないます。

### (1) 責任体制

- ①情報セキュリティ担当者
- ②情報セキュリティ責任者
- ③本部情報セキュリティ責任者
- ④情報セキュリティ総括責任者

### (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い指導します。

## 16 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。

## 17 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、3か月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、臨時委員会を開催し、職員で対策を確認して感染拡大を予防します。

### (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、予防に努めます。

職員の労働環境にも目を配り、働きやすい環境づくりに努めます。

### (3) 施設内での感染対策として、職員全員を対象にインフルエンザの予防接種を実施します。

### (4) 感染予防のため、入館時のうがい・手洗いの徹底を行っていきます。





資金収支予算書

(自)平成31年 4月 1日 (至)平成32年 3月31日 (平成31年 4月 1日執行)

事業所名: 新橋ホーム

(単位:円)

勘定科目	養護	特養	短期	通所	居宅	合計	内部取引消去	拠点区分合計
受入研修費収入(内部)	0	0	0	0	0	0	0	0
受入研修費収入(その他)	0	0	0	0	0	0	0	0
利用者等外給食費収入	396,800	405,200	0	0	0	802,000	0	802,000
雑収入	192,233	30,000	0	0	0	222,233	0	222,233
雑収入(自販機)	19,987	0	0	0	0	19,987	0	19,987
雑収入(課税)	114,500	30,000	0	0	0	144,500	0	144,500
雑収入(不課税)	57,746	0	0	0	0	57,746	0	57,746
不動産賃借料収入	0	0	0	0	0	0	0	0
事業活動収入計(1)	171,789,155	192,010,769	43,094,395	46,541,442	22,519,908	475,955,669	0	475,955,669
支出								
役員報酬支出	0	0	0	0	0	0	0	0
役員報酬支出	0	0	0	0	0	0	0	0
役員油断費支出	0	0	0	0	0	0	0	0
職員給料支出	46,601,788	79,111,373	16,765,980	13,355,654	10,792,745	166,627,540	0	166,627,540
職員手当支出	35,040,000	56,065,498	12,127,732	10,476,520	9,469,870	123,178,530	0	123,178,530
職員給与当支出	9,406,562	19,304,245	4,334,616	2,363,699	691,516	36,100,838	0	36,100,838
職員油断費支出	2,155,226	3,741,720	303,432	516,435	631,359	7,348,172	0	7,348,172
職員貸与支出	9,660,600	16,503,719	2,710,462	2,473,200	3,603,705	34,951,686	0	34,951,686
職員貸与支出	9,660,600	16,503,719	2,710,462	2,473,200	3,603,705	34,951,686	0	34,951,686
非常勤職員給与支出	9,138,202	14,628,799	2,902,677	18,749,472	1,613,748	46,992,949	0	46,992,949
非常勤職員給与支出	8,732,226	13,964,781	2,772,022	17,730,030	1,467,950	44,867,009	0	44,867,009
非常勤油断費支出	406,036	664,018	130,655	1,019,442	145,798	2,265,940	0	2,265,940
派遣職員費支出	0	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0	4,000,000	0	4,000,000
派遣職員費支出	0	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0	4,000,000	0	4,000,000
退職給付支出	667,500	2,852,153	554,770	899,525	669,725	5,102,673	0	5,102,673
退職給付支出	667,500	2,852,153	554,770	899,525	669,725	5,102,673	0	5,102,673
退職給付支出	0	0	0	0	0	0	0	0
法定福利費支出	9,615,830	16,400,407	3,374,656	3,012,853	2,213,222	34,616,974	0	34,616,974
法定福利費支出(社会保険)	7,529,351	12,849,326	2,732,199	2,387,626	1,633,610	27,142,112	0	27,142,112
法定福利費支出(労務保険)	630,995	1,123,268	245,713	247,070	161,591	2,407,737	0	2,407,737
法定福利費支出(貸与・社会保険)	1,455,399	2,430,813	396,744	369,925	418,021	5,069,925	0	5,069,925
給食費支出	17,815,711	4,907,855	2,078,499	890,785	0	29,692,850	0	29,692,850
介護用品費支出	2,196,000	1,098,000	256,200	109,800	0	3,660,000	0	3,660,000
介護用品費支出(内部)	2,196,000	1,098,000	256,200	109,800	0	3,660,000	0	3,660,000
医薬品費支出	0	0	0	0	0	0	0	0
保健衛生費支出	1,803,757	901,884	210,499	90,188	0	3,006,277	0	3,006,277
被服費支出	0	0	0	0	0	0	0	0
教養娯楽費支出	361,870	175,934	41,051	17,593	0	596,448	0	596,448
日用品費支出	0	0	0	0	0	0	0	0
本人支給金支出	2,488,152	0	0	0	0	2,488,152	0	2,488,152
水道光熱費支出	22,150,632	11,060,315	2,580,740	1,106,031	0	36,897,718	0	36,897,718
水道光熱費支出	22,120,632	11,060,315	2,580,740	1,106,031	0	36,867,718	0	36,867,718
自販機電気代支出	30,000	0	0	0	0	30,000	0	30,000
燃料費支出	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗器具備品費支出	2,297,400	1,148,700	268,030	114,870	0	3,829,000	0	3,829,000
消耗器具備品費支出(備品)	540,000	270,000	63,000	27,000	0	900,000	0	900,000
消耗器具備品費支出(自主事業)	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗器具備品費支出(その他)	1,757,400	878,700	205,030	87,870	0	2,929,000	0	2,929,000
保険料支出	112,870	56,433	13,167	5,643	0	188,113	0	188,113
賃借料支出	0	2,475,090	540,410	0	0	3,015,500	0	3,015,500
賃借料支出(リネン)	0	2,475,090	540,410	0	0	3,015,500	0	3,015,500
賃借料支出(リース)	0	0	0	0	0	0	0	0
賃借料支出(レンタル等)	0	0	0	0	0	0	0	0
雑費支出	0	0	0	0	0	0	0	0
車輦費支出	678,808	35,000	0	40,000	347,273	1,301,081	0	1,301,081
雑支出	37,500	37,500	0	0	0	75,000	0	75,000
雑支出(課税)	17,500	17,500	0	0	0	35,000	0	35,000
雑支出(諸謝金)	0	0	0	0	0	0	0	0
雑支出(不課税)	20,000	20,000	0	0	0	40,000	0	40,000
福利厚生費支出	436,673	655,418	143,251	343,764	30,930	1,611,034	0	1,611,034
福利厚生費支出(課税)	347,273	534,536	117,935	329,940	5,750	1,335,434	0	1,335,434
福利厚生費支出(不課税)	89,400	121,880	25,316	13,824	25,180	275,600	0	275,600
職員被服費支出	180,000	90,000	21,000	9,000	0	300,000	0	300,000
旅費交通費支出	24,000	52,750	8,504	8,308	19,288	112,850	0	112,850
研修研究費支出	120,000	300,000	74,000	6,000	0	500,000	0	500,000
研修研究費支出(内部)	0	240,000	60,000	0	0	300,000	0	300,000
研修研究費支出(その他)	120,000	60,000	14,000	6,000	0	200,000	0	200,000
事務消耗品費支出	1,320,000	660,000	154,000	66,000	0	2,200,000	0	2,200,000
事務消耗品費支出(備品)	600,000	300,000	70,000	30,000	0	1,000,000	0	1,000,000
事務消耗品費支出	720,000	360,000	84,000	36,000	0	1,200,000	0	1,200,000
印刷製本費支出	350,000	245,000	35,000	35,000	35,000	700,000	0	700,000
水道光熱費支出	0	0	0	0	0	0	0	0
燃料費支出	0	0	0	0	0	0	0	0
修繕費支出	4,200,000	2,100,000	490,000	210,000	0	7,000,000	0	7,000,000
修繕費支出(施設設備)	0	0	0	0	0	0	0	0
修繕費支出(その他)	4,200,000	2,100,000	490,000	210,000	0	7,000,000	0	7,000,000
修繕費支出(その他)(内部)	0	0	0	0	0	0	0	0
通信運搬費支出	900,878	629,504	72,400	53,188	25,094	1,681,064	0	1,681,064
通信運搬費支出(郵便)	330,000	165,000	35,500	16,600	0	550,000	0	550,000
通信運搬費支出(運送)	21,000	10,500	2,450	1,050	0	35,000	0	35,000
通信運搬費支出(電送)	307,058	376,694	14,048	28,180	25,094	751,064	0	751,064
通信運搬費支出(通話)	25,740	2,722	0	0	0	28,462	0	28,462
通信運搬費支出(その他)	223,080	74,588	17,402	7,458	0	322,528	0	322,528
会議費支出	0	0	0	0	0	0	0	0
広報費支出	100,000	100,000	0	0	0	200,000	0	200,000
業務委託費支出	23,514,327	13,446,149	3,085,177	2,024,505	360,350	42,430,508	0	42,430,508
業務委託費支出(システム)	307,722	312,938	89,382	134,738	282,266	1,127,066	0	1,127,066
業務委託費支出(施設整備)	6,067,284	2,878,712	707,880	303,342	0	9,957,218	0	9,957,218
業務委託費支出(給食)	15,281,911	7,640,955	1,782,889	764,095	0	25,469,850	0	25,469,850
業務委託費支出(諸謝金)	215,000	215,000	0	0	0	430,000	0	430,000
業務委託費支出(内部)	0	0	0	0	0	0	0	0
業務委託費支出(その他)	1,642,410	2,398,544	505,026	822,330	78,094	5,446,394	0	5,446,394
業務委託費支出(本部経費)	0	0	0	0	0	0	0	0
業務委託費支出(不課税)	0	0	0	0	0	0	0	0
手数料支出	159,507	82,903	17,874	7,660	0	267,944	0	267,944
手数料支出(情報公表)	6,300	6,300	0	0	0	12,600	0	12,600
手数料支出(その他)	153,207	76,603	17,874	7,660	0	255,344	0	255,344
手数料支出(本部経費)	0	0	0	0	0	0	0	0
保険料支出	127,292	282,980	183,336	290,940	137,220	1,021,768	0	1,021,768
保険料支出(資金)	127,292	282,980	183,336	290,940	137,220	1,021,768	0	1,021,768
賃借料支出	1,115,258	1,505,246	374,632	1,035,510	192,362	4,320,008	0	4,320,008
賃借料支出(リース)	706,058	620,558	116,612	299,334	192,362	1,928,924	0	1,928,924
賃借料支出(車両リース)	406,464	0	62,640	0	0	469,104	0	469,104
賃借料支出(福祉車両)	0	561,600	294,000	735,600	0	1,591,200	0	1,591,200
賃借料支出(レンタル等)	11,736	323,088	1,380	576	0	336,780	0	336,780
土地・建物賃借料支出	0	0	0	0	0	0	0	0
土地・建物賃借料支出(課税)	0	0	0	0	0	0	0	0
土地・建物賃借料支出(不課税)	0	0	0	0	0	0	0	0
土地・建物賃借料支出(本部経費)	0	0	0	0	0	0	0	0
租税公課支出	34,600	6,720	2,800	2,800	4,000	50,920	0	50,920
保育料支出	2,679,634	1,380,784	417,074	303,534	123,760	4,804,786	0	4,804,786
保守料支出(システム)	65,692	123,760	123,760	177,748	123,760	614,720	0	614,720

資金収支予算書

(自)平成31年 4月 1日 (至)平成32年 3月31日 (平成31年 4月 1日執行)

事業所名: 新橋ホーム

(単位: 円)

勘定科目	養護	特養	短期	通所	居宅	合計	内部取引消去	拠点区分合計
保守料支出 (施設設備)	2,319,542	1,159,824	270,634	116,066	0	3,866,066	0	3,866,066
保守料支出 (その他)	194,400	97,200	22,680	9,720	0	324,000	0	324,000
渉外費支出	347,198	349,924	0	0	0	697,122	0	697,122
渉外費支出 (課税)	307,198	299,924	0	0	0	607,122	0	607,122
渉外費支出 (不課税)	40,000	50,000	0	0	0	90,000	0	90,000
諸会費支出	157,000	194,200	0	0	4,000	355,200	0	355,200
雑支出	0	0	0	0	0	0	0	0
雑支出 (課税)	0	0	0	0	0	0	0	0
雑支出 (不課税)	0	0	0	0	0	0	0	0
利用者負担軽減額	0	194,244	0	79,358	0	273,602	0	273,602
支払利息支出	0	0	0	0	0	0	0	0
支払利息支出 (設備)	0	0	0	0	0	0	0	0
支払利息支出 (リース)	0	0	0	0	0	0	0	0
利用者等外給食費支出	323,400	205,800	0	141,600	0	670,800	0	670,800
雑支出	0	0	0	0	0	0	0	0
雑支出	0	0	0	0	0	0	0	0
実習生請謝金	0	0	0	0	0	0	0	0
有価証券売却損	0	0	0	0	0	0	0	0
資産評価損	0	0	0	0	0	0	0	0
有価証券評価損	0	0	0	0	0	0	0	0
資産評価損	0	0	0	0	0	0	0	0
徴収不能額	0	0	0	0	0	0	0	0
事業活動支出計(2)	161,809,463	179,778,772	38,476,129	45,941,581	20,172,392	446,178,337	0	446,178,337
事業活動資金収支差額 (3=1-2)	9,979,692	12,231,997	4,618,266	599,861	2,347,516	29,777,332	0	29,777,332
施設整備等による収支								
収入	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等補助金収入	0	0	0	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	0	0	0
施設整備等寄附金収入	0	0	0	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	0	0	0
車両運搬具売却収入	0	0	0	0	0	0	0	0
器具及び備品売却収入	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の固定資産売却収入	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等収入計(4)	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	0	0	0	0	0	0	0	0
設備資金借入金元金償還支出	0	0	0	0	0	0	0	0
土地取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0
建物取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0
車両運搬具取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0
器具及び備品取得支出	1,800,000	900,000	210,000	90,000	0	3,000,000	0	3,000,000
その他の固定資産取得支出	0	0	0	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	0	0	0
その他の施設整備等による支出	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等支出計(5)	1,800,000	900,000	210,000	90,000	0	3,000,000	0	3,000,000
施設整備等資金収支差額(6=4-5)	△ 1,800,000	△ 900,000	△ 210,000	△ 90,000	0	△ 3,000,000	0	△ 3,000,000
その他の活動による収支								
収入	0	0	0	0	0	0	0	0
投資有価証券売却収入	0	0	0	0	0	0	0	0
退職給付引当資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0
人件費積立資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等積立資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0
財政調整基金積立資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0
修繕積立資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0
事業資金積立資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0
経営安定化基金積立資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0
備品購入積立資産取崩収入	0	0	0	0	0	0	0	0
事業区分間繰入金収入	0	0	0	0	0	0	0	0
事業区分間繰入金収入 (本部経費)	0	0	0	0	0	0	0	0
拠点区分間繰入金収入	0	0	0	0	0	0	0	0
拠点区分間繰入金収入 (本部経費)	0	0	0	0	0	0	0	0
拠点区分間繰入金収入 (その他)	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の活動収入計(7)	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	0	0	0	0	0	0	0	0
人件費積立資産支出	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等積立資産支出	0	0	0	0	0	0	0	0
財政調整基金積立資産支出	5,000,000	0	0	0	0	5,000,000	0	5,000,000
修繕積立資産支出	980,000	1,018,500	237,850	101,850	0	2,338,000	0	2,338,000
事業資金積立資産支出	0	0	0	0	0	0	0	0
経営安定化基金積立資産支出	0	0	0	0	0	0	0	0
備品等購入積立資産支出	1,730,000	0	0	0	0	1,730,000	0	1,730,000
拠点区分間繰入金支出	0	10,313,497	4,170,616	408,011	2,347,516	17,239,640	0	17,239,640
拠点区分間繰入金支出 (本部経費)	0	10,313,497	4,170,616	408,011	2,347,516	17,239,640	0	17,239,640
拠点区分間繰入金支出 (その他)	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の活動支出計(8)	7,710,000	11,331,997	4,408,266	509,861	2,347,516	26,307,640	0	26,307,640
その他の活動資金収支差額 (9=7-8)	△ 7,710,000	△ 11,331,997	△ 4,408,266	△ 509,861	△ 2,347,516	△ 26,307,640	0	△ 26,307,640
子備費支出(10)	0	0	0	0	0	0	0	0
当期資金収支差額合計(11=3+6+9-10)	469,692	0	0	0	0	469,692	0	469,692
前期末支払資金残高(12) 要入力!	38,816,199	0	0	0	0	38,816,199	0	38,816,199
当期末支払資金残高(11+12)	39,285,891	0	0	0	0	39,285,891	0	39,285,891