

## 平成30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3-4-6

### 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平成30年度目標

※別紙1「浦舟ホーム基本理念、平成30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「平成30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

## 平成30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、積極的に受けいれます。

#### (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みで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、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）、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。

## 平成30年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

### (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、オムツ交換車を使用しての一斉交換は行いません。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。

### (4) リハビリテーション・クラブ活動等の実施計画

## 平成30年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

### 〔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したり、(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、リハビリテーションセンターのアドバイスを受け、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・デイルーム・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、治療食等の提供を実施しています。

## 平成30年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

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 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

(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
マーノ保育園	歌、踊り、クリスマス会	毎月
小学校（南吉田、中村）	運動会の見学	年1回

平成30年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

平楽中学校	プ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
横浜南陵高等学校	ボランティア体験	随時
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 西の市への外出
- 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
かながわフットケア実践 サークル	フットケア	毎月
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
口腔ケア	毎月
三味線の演奏	毎月

## 平成30年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

ウクレレの演奏	毎月
歌	毎月
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ゃり、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。

#### (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。

## 平成30年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

### 14 情報公開の取り組み

当ホームは、利用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25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。平成30年度に、第三者による評価を実施予定です。

### 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
- ・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



## 平成30年度 横浜市浦舟ホーム事業計画

・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、スタッフ分科会で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。

※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。

## 平成30年度 横浜市浦舟ホーム目標

### <浦舟ホームが求める職員像>

- 1、浦舟ホームの理念実現に向けて、ホームの目標をチームで達成できるように、自ら考え、具体的に提案・行動できる。
- 2、安全なサービスをお客様にお届けするために、相手の立場に立って考え、丁寧に接することができる。
- 3、専門性を高め、同職種及び多職種と思いやりを持って、協力し合うことができる。

### 1、 個別ケア

～基本、ルールに沿って丁寧なケアをこころがける～

- (1) 笑顔で挨拶し、お客様ひとりひとりに合わせた、丁寧な姿勢・言葉遣い・ケアを行う。
- (2) 「ケアプラン」と「私だけのスケジュール」をチームで実践する。  
⇒お客様担当が、モニタリングと再アセスメントに基づき、ケアプラン原案を提案する。
- (3) お客様情報に沿って、変化するお客様のご要望、状態をより理解し続け(アセスメント)、皆で情報を共有する。
- (4) 予測されるリスクをモニタリングからケアプランに盛り込み、予防できる事故を防ぐ。
- (5) 認知症・医療・丁寧な介護に関する知識・技術(ファーストステップ等)を皆で学びあう。

### 2、 チームケア

～お互いの専門性を尊重しあい、目標達成に向けて、チームで取り組む～

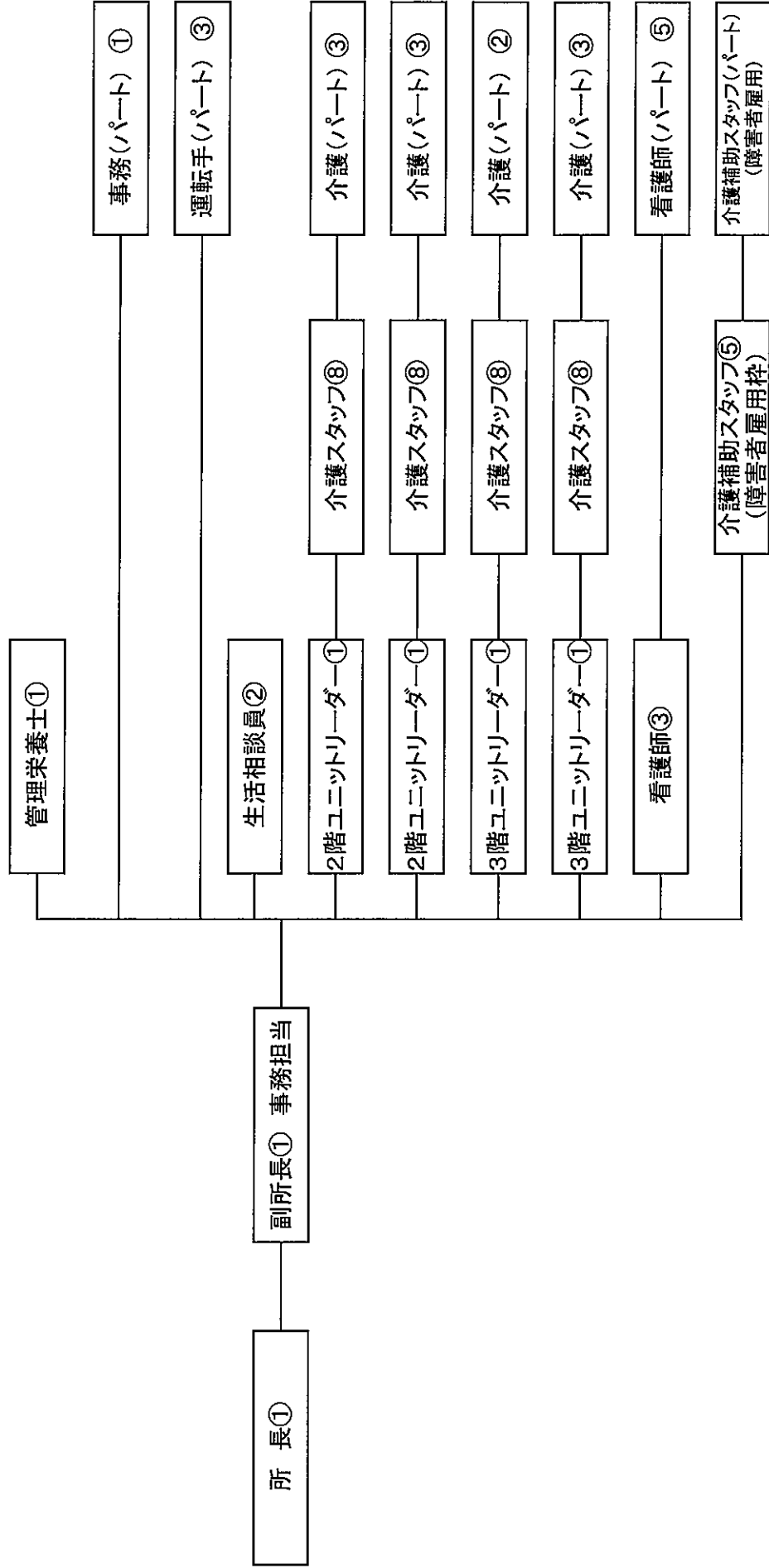
- (1) 相手の意見を聴き、思いやりをもって、お互いを尊重しあい、気軽に相談しあえる雰囲気をつくる。
- (2) 包括的な視点でお客様の目標を設定し、ケアプランに沿って、同職種や多職種が連携しあい、チームで実践する。
- (3) お客様に関する情報は、チームで協力し合い、お客様担当に伝える。お客様担当が発信したことを、カンファレンスやユニット、各職種間の会議で話し合い、決定したことは、チームで確実に実行する。

### 3、 地域連携

～地域の方々が、ホームを訪問された時には、心をこめてお迎えする～

- (1) 地域の催し物のお手伝いをして、子供たちとの交流を企画・実行する。
- (2) ボランティアが活動する前に、お客様の様子をお伝えし、活動後に、様子を聞き、活動しやすい環境をつくる。
  
- (3) 地域のお客様が、安心してショートステイを利用できるよう、お客様、ご家族、ケアマネジャーと信頼関係をつくる。
  - ア、短期入所生活介護計画書及び報告書は、浦舟ホームを利用して良かったと思っただけのよう、取り組んだ内容を具体的に記載する。
  - イ、ご家族やケアマネジャーとの交流会、勉強会を実施し、浦舟ホームの取り組みを紹介する。

横浜市浦舟ホーム組織[横浜市浦舟ホーム組織図] ○内の数字は配置数



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 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。
	事例検討会（研修）	リーダー	第1木曜日	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 ホームの運営を円滑にするため 介護技術向上のため ユニット間連携、個別ケア、人財育成の提案と実践 介護の基本、介護技術の確認、提案と実践
	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 ユニット間連携、個別ケア、人財育成の提案と実践 介護の基本、介護技術の確認、提案と実践
	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	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
	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 嘱託医、協力病院等との連携を図り、ホームの医療 体制を整えるため お客様の健康管理、課題検討、看護職連携、他職種 との連携 課題解決のための提案と実践
	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

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（オプザーバー）	施設理念を実践につなげるため 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
					平成30年度の目標に沿って 「個別ケアを進めるために」
	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（オプザーバー）	施設理念を実践につなげるため ご家族にとって お客様に笑顔で会いに行ける場所
					平成30年度の目標に沿って 「個別ケアを進めるために」
					施設理念を実践につなげるため 地域の仲間として気軽に訪ねて行ける場所 地域にとって 平成30年度の目標に沿って 「地域社会とつながるために」
	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（オプザーバー）	施設理念を実践につなげるため 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
					平成30年度の目標に沿って 「チームでケアをするために」
	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（オプザーバー）	

項目	内容	担当	開催日	参加者	目的 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 (葉隠勇進)	1、お客様に満足頂ける食の提供 2、委託業者との連携 1、お客様、職員からの評価分析、工夫、提案 2、行事食の実施
	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	1、感染症の予防、まん延防止 2、予防のための啓発と徹底 1、感染症防止のための対策を提案し、徹底させる。 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。
	衛生委員会	衛生管理者 (三上) リーダー	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)	1、快適で生活しやすい環境を作る 2、職員の健康管理と腰痛予防 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。 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。
	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	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 1、喀痰吸引等の事故分析、対策検討 2、喀痰吸引等の実地演習
	防火・防災委員会	防火・防災管理者 ( )	9・3月第2木曜日	副所長、看護職員・生活相談員	1、施設内の防火・防災、BCPの徹底 1、防災設備の点検 2、BCPの見直し 3、避難訓練計画
	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	1、補舟ホームの入退居を適正に行うために 1、入居希望者の検討とリストの確認 2、退居者の検討
	身体拘束廃止委員会	生活相談員	毎月第2木曜日	所長・副所長・リーダー・看護職員・管理栄養士	1、身体拘束を行わないよう工夫するために 1、身体拘束の確認 2、やむを得ず行う場合の検討



平成30年度 委員会・会議一覧

「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	毎月第3木曜日	副所長・介護職員・看護職員・管理栄養士	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、サービスの質を向上させるため</li> <li>2、職員の質向上のため</li> <li>3、他ユニット、他職種の情報共有</li> </ol> <p>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</p> <p>2、各ユニット、職種間、分科会の取組報告</p> <p>3、ご意見・ご要望、介護相談員の報告</p>
	事故防止委員会	飯塚リーダー	毎月第2水曜日	所長・リーダー・介護職員・看護職員 生活相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、予測できる事故を未然に防ぐ</li> <li>2、事故、ひやりはつとの要因を分析、対策を講じること、同じ事故を防ぐ</li> <li>1、事故・ひやりはつとの傾向分析</li> <li>2、危険個所の確認</li> <li>3、事故事例の分析と対策</li> </ol>
	包括ケア委員会 (口腔、リハビリ、褥瘡、認知症)	介護職員 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 (管歯科医師、大沼皮膚科医師、福祉用具専門相談員、リハビリセンダー)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2、美味しく食べる、機能向上、褥瘡予防と完治、ボジションズ、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。</li> </ol>

No. 30年度研修担当者名: 吉田ふくみ・三上景子

平成30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業務に役立つ知識・技術の習得をはかる	数名	4月及び採用の時期に応じて	随時	浦舟ホーム	介護リーダー・看護師 介護職員(正看護師・実習生)	無	
2 人権研修	全職員	職員の人権意識を深める	各8名程度	1月～3月	年6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8名程度	12月～3月	年4回	浦舟ホーム	セキュリティ担当	無	
4 ファーストステップ研修 (介護技術・接遇研修)	全職員	浦舟ホームの職員として、「お客様本位」の姿勢にふさわしい態度と基本的な技術を身につける	各8名程度	随時 毎月1回	年12回	浦舟ホーム	介護リーダー	無	
5 ターミナルケア研修	全職員	看取りのお客様に対しての充実したケアについて考え実践する	各8名程度	9月/10月	年4回	浦舟ホーム	看護職員 介護リーダー	無	
6 ①医師研修 ②認知症研修 ③口腔ケア研修 ④褥瘡・ボジションニング研修 ⑤移乗・移動介助研修 ⑥KT(バランスチャート)研修	介護職員	基本的介護技術や知識を学ぶ	各8名程度	毎月2回	年24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8名程度	①年6月8日 ②年9月10月11日	①年6回 ②年6回	浦舟ホーム	看護職員 栄養士	無	
8 医療・薬の基礎知識	介護職員	医療・薬の基礎知識を身につけ、医療職との連携を強化する	各8名程度	毎月	年8回	浦舟ホーム	看護職員 介護リーダー	無	
9 事故防止研修	全職員	①事例から学ぶ ②危険予知	各8名程度	①4月～3月 ②12, 1, 2, 3月	①年12回 ②年4回	浦舟ホーム	介護リーダー 事故防止委員	無	
10 外部研修参加(伝達研修)	全職員	外部研究発表会等と発表する内容(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	7月/10月 外部研修参加に応じて	年2回	浦舟ホーム	かながわ大学 2年目研修生和隆 職員、外部研修参加 職員	無	かながわ大学、2年目研修生、外部研修(アングラマホジメント研修など)の内容を伝達 ユニット会議で伝達
11 リーダー研修	リーダー	浦舟ホームのリーダーとして必要な職員指導技術を身につける	4名	毎月1回	年12回	浦舟ホーム	所長 介護リーダー	無	リーダー会議で取り上げる
12 法人内施設交流研修	中堅介護職員	他施設での実践を学び、次期リーダーを育成する	数名	法人研修計画に応じて	1回	法人内施設	各施設担当者	無	
13 喀痰・吸引等研修 OJT研修	介護職員	喀痰吸引の知識・技術を身につける	各4名程度	4月/10月 毎月	随時	新原ホーム 浦舟ホーム	法人内担当者 看護職員	無	
14 非常災害時、緊急時の対応	全職員	非常災害時の対応を確認し、技術を身につける	各8名程度	6月/1月 毎月	年4回	浦舟ホーム	副所長 看護職員	無	
15 事例検討	全職員	お客様個別の事例を通してより良いケアの方法を学ぶ	各10名程度	毎月	年12回	浦舟ホーム	全職員	無	
16 認知症研修	全職員	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	毎月	年12回	浦舟ホーム	介護リーダー 生活相談員	無	生活の質向上委員会で取り上げる
17									

実 績  
0名

研修課題  
1. 浦舟ホームの理念表現に向けて、ホームの目標をチームで達成できるよう、自ら考え、具体的に提案・行動できる。  
2. 安全なサービスをお客様にお届けするために、相手の立場に立って考え、丁寧に接することができる。  
3. 毎月研修(4月・10月) 全職員が参加

重点テーマ  
1. 認知症・医療・丁寧な介護に関する知識・技術  
2. 日々のケアに笑顔を生かせる研修内容  
3. 外部の認知症実践者研修、リーダー研修への参加

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か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
----------------------------	-----

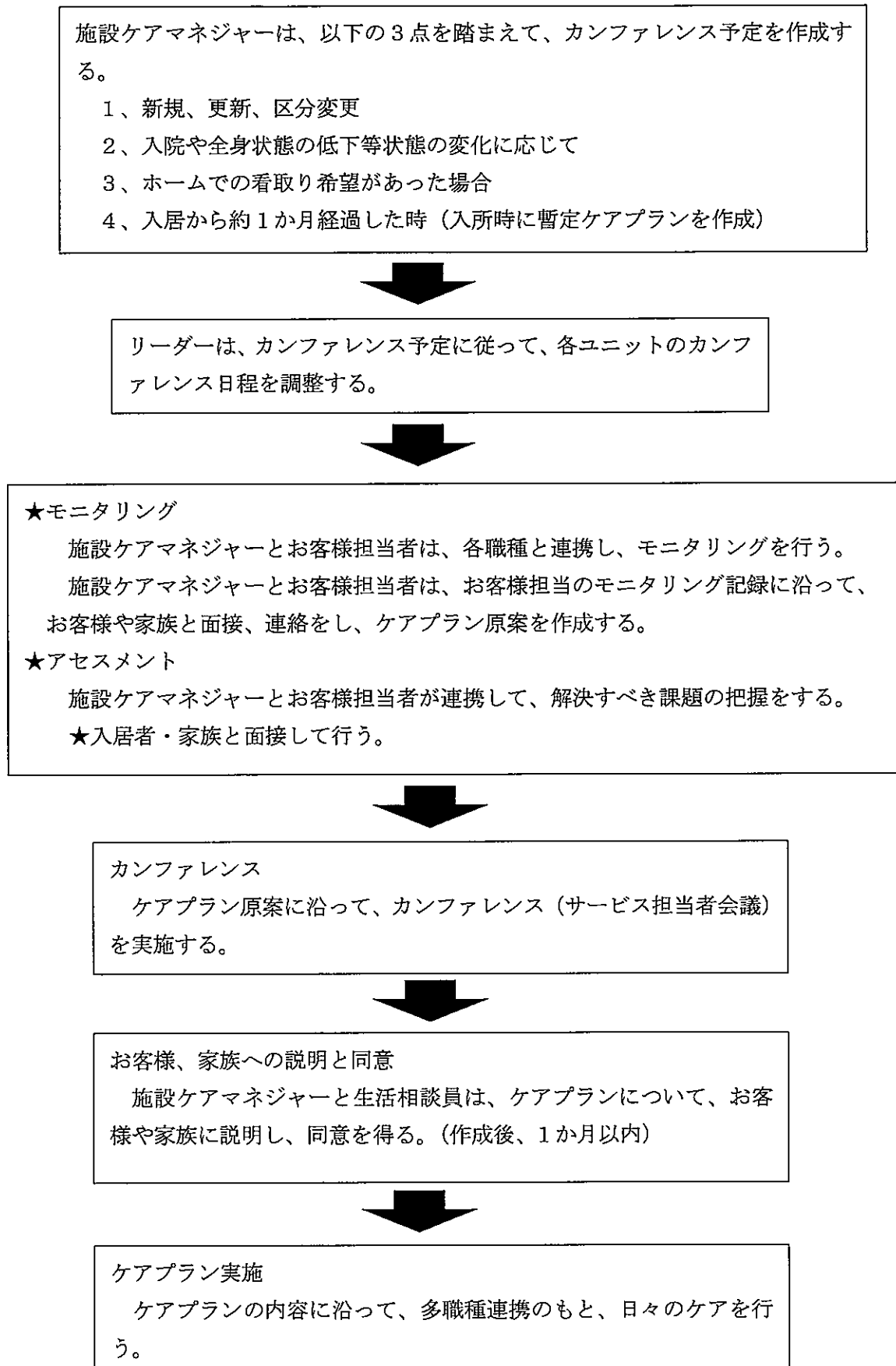
## 5. その他の特記事項

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

平成30年 3月

## 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。

## 浦舟ホーム行事・レクリエーション計画

	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"> <li>・ 出前会食</li> <li>・ 外出 (買い物、公園、庭園、美術館、水族館、カッパヌードルミュージアム、お酉さま等)</li> <li>・ 外食 (回転すし、バイキング、中華街、フレンチ等)</li> <li>・ 誕生日を祝う</li> <li>・ 一泊旅行</li> <li>・ おやつづくり</li> <li>・ にぎり寿司</li> </ul>	ボランティア・地域との交流 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歌の音楽会</li> <li>・ 楽器の演奏会</li> <li>・ 朗読の会</li> <li>・ 紙芝居</li> <li>・ 将棋</li> <li>・ 囲碁</li> <li>・ 回想法</li> <li>・ ハンドケア</li> <li>・ フットケア</li> <li>・ 口腔ケア</li> <li>・ マーノ保育園との交流</li> <li>・ 小学校(新吉田、中村)との交流</li> <li>・ 中学校(平塚、横浜雙葉)との交流</li> <li>・ 高校(横浜総合、横浜南陵、関東学院)</li> <li>・ 児童相談所児童との交流</li> <li>・ 児童発達支援児童との交流</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 家族会</li> <li>・ 家族懇親会</li> <li>・ 各行事、外出への案内による参加</li> </ul>
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 ふれあいショッピング				
8月	複合施設納涼祭				
9月	敬老会、演奏会				
10月	ふれあいショッピング				
11月					
12月	クリスマス会、演奏会	ゆず湯			
1月	新年会 ふれあいショッピング				
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
第三者委員のあっせん、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
第三者委員のあっせん、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
第三者委員のあっせん、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。

平成 30年度予算原案 (第一段階)

(白)平成30年4月1日 (至)平成31年3月31日

浦舟ホ一ム

(単位:円)

勘定科目	a 30年度予算額	29年度 仮決算額	仮決算差引△増減	b 29年度予算額	予算差引△増減	説 明
収入						
介護保険事業収入	4,399,254,430	3,981,969,282	417,058,038	3,934,386,428	464,867,892	
施設介護料収入	265,819,627	266,856,061	△1,036,434	262,215,319	3,604,308	
介護報酬収入	239,237,664	236,450,841	3,786,823	235,993,787	3,243,877	
利用者負担金収入(公費)	5,290,548	6,909,810	△1,619,262	5,218,812	71,736	
利用者負担金収入(一般)	21,291,415	24,495,410	△3,203,995	21,002,720	288,695	
居宅介護料収入	50,533,783	48,716,811	1,817,632	48,827,939	1,705,874	
(介護報酬収入)	46,480,431	43,271,283	2,209,148	43,945,145	1,535,286	
介護報酬収入	46,480,431	43,271,283	2,209,148	43,945,145	1,535,286	
介護予防報酬収入	0	0	0	0	0	
(利用者負担金収入)	5,053,352	5,444,898	△391,516	4,882,794	170,558	
介護負担金収入(公費)	1,812,303	1,197,183	615,120	1,751,125	61,178	
介護負担金収入(一般)	3,241,079	4,247,715	△1,006,636	3,131,669	109,410	
介護予防負担金収入(公費)	0	0	0	0	0	
介護予防負担金収入(一般)	0	0	0	0	0	
地域密着型介護料収入	0	0	0	0	0	
(介護報酬収入)	0	0	0	0	0	
介護報酬収入	0	0	0	0	0	
介護予防報酬収入	0	0	0	0	0	
(利用者負担金収入)	0	0	0	0	0	
介護負担金収入(公費)	0	0	0	0	0	
介護負担金収入(一般)	0	0	0	0	0	
介護予防負担金収入(公費)	0	0	0	0	0	
介護予防負担金収入(一般)	0	0	0	0	0	
居宅介護支援介護料収入	0	0	0	0	0	
居宅介護支援介護料収入	0	0	0	0	0	
介護予防支援介護料収入	0	0	0	0	0	
介護予防・日常生活支援総合事業収益	0	0	0	0	0	
事業費収益	0	0	0	0	0	
事業費負担金収益(公費)	0	0	0	0	0	
事業費負担金収益(一般)	0	0	0	0	0	
利用者等利用料収入	73,292,360	72,797,160	495,200	73,338,220	△45,860	
施設サービス利用料収入	299,000	87,000	212,000	299,000	0	
居宅介護サービス利用料収入	0	0	0	0	0	
地域密着型介護サービス利用料	0	0	0	0	0	
食費収入(公費)	66,621	42,888	23,733	66,621	0	
食費収入(一般)	24,165,700	25,535,994	△1,370,294	24,165,700	0	
食費収入(特定)	18,607,239	15,271,948	3,335,291	18,607,239	0	
居住費収入(公費)	2,163,179	1,990,954	172,225	2,166,137	△2,958	
居住費収入(一般)	18,692,188	20,691,725	△1,999,537	18,717,752	25,564	
居住費収入(特定)	9,240,333	9,118,551	121,782	9,252,971	△12,638	
介護予防・日常生活支援総合事業利用料	0	0	0	0	0	
その他の利用料収入	58,100	58,100	0	62,800	△4,700	
その他の利用料収入(課税)	58,100	58,100	0	62,800	△4,700	
その他の利用料収入(非課税)	0	0	0	0	0	
その他の利用料収入(不課税)	0	0	0	0	0	
その他の事業収入	9,608,520	9,680,000	△71,480	8,880,000	728,520	
補助金事業収入(公費)	0	9,680,000	△9,680,000	0	0	
補助金事業収入(一般)	9,480,000	0	9,480,000	8,880,000	600,000	
補助金事業収入(利用者)	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(共募配分)	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(その他)	9,480,000	0	9,480,000	8,880,000	600,000	
市町村特別事業収入(公費)	0	0	0	0	0	
市町村特別事業収入(一般)	0	0	0	0	0	
受託事業収入(公費)	128,520	146,880	△18,360	124,950	3,570	
受託事業収入(市町村他)	0	0	0	0	0	
指定管理委託料(地域)	0	0	0	0	0	
指定管理委託料(包括)	0	0	0	0	0	
認定調査委託料(市内)	128,520	146,880	△18,360	124,950	3,570	
認定調査委託料(市外)	0	0	0	0	0	
原案作成委託料(内部)	0	0	0	0	0	
原案作成委託料(外部)	0	0	0	0	0	
市委託事業収入(自立支援)	0	0	0	0	0	
市委託事業収入(在宅支援)	0	0	0	0	0	
市委託事業収入(障害患者)	0	0	0	0	0	
市委託事業収入(産前産後)	0	0	0	0	0	
市委託事業収入(育児支援)	0	0	0	0	0	
受託事業収入(一般)	0	0	0	0	0	
受託事業収入(利用者)	0	0	0	0	0	
利用者負担金(自立支援)	0	0	0	0	0	
利用者負担金(在宅支援)	0	0	0	0	0	
利用者負担金(障害患者)	0	0	0	0	0	
利用者負担金(産前産後)	0	0	0	0	0	
利用者負担金(育児支援)	0	0	0	0	0	
受託事業収入(その他)	0	0	0	0	0	
その他の事業収入	0	0	0	0	0	
特別契約(はーとさぼーと)	0	0	0	0	0	
その他の事業収入(その他)	0	0	0	0	0	
その他の事業収益(その他)	0	0	0	0	0	
(保険等差戻金)	0	0	0	0	0	
老人福祉事業収入	0	0	0	0	0	
措置事業収入	0	0	0	0	0	
事務費収入	0	0	0	0	0	
事業費収入	0	0	0	0	0	
その他の利用料収入	0	0	0	0	0	
その他の事業収入	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(応急備蓄)	0	0	0	0	0	
補助金事業収益(その他)	0	0	0	0	0	
運営事業収入	0	0	0	0	0	
管理費収入	0	0	0	0	0	
その他の利用料収入	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(公費)	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(一般)	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(利用者)	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(共募配分)	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(その他)	0	0	0	0	0	
その他の事業収入	0	0	0	0	0	
その他の事業収入	0	0	0	0	0	
管理費収入	0	0	0	0	0	



平成 30年度予算原案 (第一段階)

(自) 平成30年4月1日 (至) 平成31年3月31日

浦舟ホ一ム

(単位:円)

勘定科目	a 30年度 予算額	29年度 仮決算額	仮決算差引△/増減	b 29年度 予算額	予算差引△/増減	説 明
その他の利用料収入	0	0	0	0	0	
その他の事業収入	0	0	0	0	0	
障害福祉サービス等事業収入	0	0	0	0	0	
自立支援給付費収入	0	0	0	0	0	
介護給付費収入	0	0	0	0	0	
計画相談支援給付費収入	0	0	0	0	0	
障害児施設給付費収入	0	0	0	0	0	
障害児相談支援給付費収入	0	0	0	0	0	
利用者負担金収入	0	0	0	0	0	
障害福祉基本利用料収入	0	0	0	0	0	
障害福祉その他の利用料収入	0	0	0	0	0	
特定費用収入	0	0	0	0	0	
その他の事業収入	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(公費)	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(一般)	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(利用者)	0	0	0	0	0	
補助金事業収入(共済配分)	0	0	0	0	0	
受託事業収入(公費)	0	0	0	0	0	
受託事業収益(一般)	0	0	0	0	0	
その他の事業収入	0	0	0	0	0	
医療事業収入	0	0	0	0	0	
入院診療収入(公費)	0	0	0	0	0	
入院診療収入(一般)	0	0	0	0	0	
外来診療収入(公費)	0	0	0	0	0	
外来診療収入(一般)	0	0	0	0	0	
訪問看護療養費収入	0	0	0	0	0	
訪問看護療養費収益(公費)	0	0	0	0	0	
訪問看護療養費収入(一般)	0	0	0	0	0	
訪問看護利用料収入	0	0	0	0	0	
訪問看護基本利用料収入	0	0	0	0	0	
訪問看護基本利用料収入	0	0	0	0	0	
訪問看護その他の利用料収入	0	0	0	0	0	
訪問看護その他の利用料収入	0	0	0	0	0	
その他の医療事業収入	0	0	0	0	0	
補助金事業収益(公費)	0	0	0	0	0	
補助金事業収益(一般)	0	0	0	0	0	
補助金事業収益(利用者)	0	0	0	0	0	
補助金事業収益(共済配分)	0	0	0	0	0	
受託事業収入(公費)	0	0	0	0	0	
受託事業収益(一般)	0	0	0	0	0	
受託事業収入(利用者)	0	0	0	0	0	
受託事業収入(内部)	0	0	0	0	0	
生活援助員派遣事業収入	0	0	0	0	0	
その他の事業収入	0	0	0	0	0	
受託事業収入(公費)	0	0	0	0	0	
受託事業収入(一般)	0	0	0	0	0	
その他の事業収入	0	0	0	0	0	
借入金利息補助金収入	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	35,000	20,000	15,000	35,000	0	
経常経費寄附金収入	35,000	20,000	15,000	35,000	0	
受取利息配当金収入	312	312	0	5,370	5,058	
受取利息配当金収入	312	312	0	5,370	5,058	
その他の収入	973,020	1,050,571	77,551	609,250	363,770	
受入研修費収入	886,470	492,000	394,470	215,000	671,470	
受入研修費収入(内部)	0	0	0	0	0	
受入研修費収入(その他)	366,000	432,000	66,000	215,000	151,000	
利用者等外給食費収入	520,470	521,220	750	324,000	196,470	
雑収入	86,550	97,351	10,801	70,250	16,300	
雑収入(自販機)	0	0	0	0	0	
雑収入(課税)	81,550	84,550	3,000	65,250	16,300	
雑収入(不課税)	5,000	12,801	7,801	5,000	0	
不動産賃借料収入	0	0	0	0	0	
流動資産評価益等による資金増加額	0	0	0	0	0	
事業活動収入計(1)	400,262,652	399,267,165	995,487	394,036,048	6,226,604	
支 出						
人件費支出	276,878,307	270,794,174	6,083,933	272,896,020	3,982,087	
役員報酬支出	0	0	0	0	0	
役員報酬支出	0	0	0	0	0	
役員通勤費支出	0	0	0	0	0	
職員給料支出	170,383,652	169,322,610	1,061,042	172,071,044	1,687,392	
職員俸給支出	125,421,000	127,572,760	2,151,760	125,958,000	537,000	
職員手当支出	39,393,504	36,266,170	3,127,334	40,391,000	997,496	
職員通勤費支出	5,569,148	5,483,680	85,468	5,722,044	152,896	
職員俸給支出(本部経費)	0	0	0	0	0	
職員賞与支出	33,743,600	31,898,110	1,845,490	35,218,800	1,475,200	
職員賞与支出	33,743,600	31,898,110	1,845,490	35,218,800	1,475,200	
職員賞与支出(本部経費)	0	0	0	0	0	
非常勤職員給与支出	34,231,178	31,510,842	2,720,336	30,019,378	4,212,000	
非常勤職員給与支出	32,757,178	30,124,302	2,632,876	28,545,178	4,212,000	
非常勤通勤費支出	1,474,000	1,386,540	87,460	1,474,000	0	
派遣職員費支出	0	0	0	0	0	
派遣職員費支出	0	0	0	0	0	
派遣職員費支出(本部経費)	0	0	0	0	0	
退職給付支出	6,363,500	6,288,892	74,608	5,542,800	820,700	
退職共済掛金支出	6,363,500	6,288,892	74,608	5,542,800	820,700	
退職給付支出	0	0	0	0	0	
退職給付支出(本部経費)	0	0	0	0	0	
退職給付支出	0	0	0	0	0	
退職共済掛金支出(本部経費)	0	0	0	0	0	
法定福利費支出	32,156,177	31,773,720	382,457	30,044,198	2,111,979	
法定福利費支出(社会保険)	24,951,456	25,157,560	206,104	22,630,657	2,320,599	
法定福利費支出(労働保険)	2,064,031	2,071,592	7,561	2,245,282	181,251	
法定福利費支出(賞与・社会保険)	5,140,690	4,544,568	596,122	5,168,059	27,369	
法定福利費支出(本部経費)	0	0	0	0	0	
事業費支出	64,452,204	63,882,423	569,781	63,808,744	643,460	
給食費支出	26,391,636	26,340,816	50,820	26,391,636	0	
給食用品費支出	5,430,000	5,368,708	61,292	5,430,000	0	
介護用品費支出	5,430,000	5,368,708	61,292	5,430,000	0	
介護用品費支出(内部)	0	0	0	0	0	

平成30年度予算原案(第一段階)

(自)平成30年4月1日 (至)平成31年3月31日

浦舟ホ一ム

(単位:円)

勘定科目	30年度予算額	29年度 仮決算額	仮決算差引増減	29年度予算額	予算差引増減	説 明
医薬品費支出	0	0	0	0	0	
保健衛生費支出	963,468	1,024,952	△ 61,484	919,728	43,740	
被服費支出	0	0	0	0	0	
教養娯楽費支出	423,880	524,680	△ 100,800	445,000	21,120	
日用品費支出	0	0	0	0	0	
本人支給金支出	0	0	0	0	0	
水道光熱費支出	26,400,000	26,400,000	0	26,400,000	0	
水道光熱費支出	26,400,000	26,400,000	0	26,400,000	0	
自販機電気代支出	0	0	0	0	0	
燃料費支出	0	0	0	0	0	
消耗器具備品費支出	2,884,700	2,799,988	84,712	2,901,100	△ 16,400	
消耗器具備品費支出(備品)	50,000	0	50,000	50,000	0	
消耗器具備品費支出(自主事業)	0	0	0	0	0	
消耗器具備品費支出(その他)	2,834,700	2,799,988	34,712	2,851,100	△ 16,400	
保険料支出	113,320	113,320	0	113,320	0	
賃借料支出	1,295,200	675,640	619,560	619,560	675,640	
賃借料支出(リネン)	0	0	0	0	0	
賃借料支出(リース)	619,560	505,000	114,560	476,928	142,632	
賃借料支出(レンタル等)	675,640	170,640	505,000	142,632	533,008	
葬祭費支出	0	0	0	0	0	
車輛費支出	530,000	589,127	△ 59,127	530,000	0	
雑支出	20,000	45,192	△ 25,192	33,600	38,400	
雑支出(課税)	10,000	3,800	6,200	10,000	0	
雑支出(贈謝金)	0	41,392	△ 41,392	38,400	△ 38,400	
雑支出(不課税)	10,000	0	10,000	10,000	0	
事務費支出	53,864,392	53,103,135	761,257	51,964,970	1,899,422	
福利厚生費支出	1,218,412	1,222,914	△ 4,502	1,206,862	11,550	
福利厚生費支出(課税)	942,412	921,262	21,150	921,262	21,150	
福利厚生費支出(不課税)	276,000	301,652	△ 25,652	285,600	△ 9,600	
職員被服費支出	302,500	262,500	40,000	262,500	40,000	
旅費交通費支出	54,000	78,696	△ 24,696	42,000	12,000	
研修研究費支出	604,000	494,060	109,940	304,000	300,000	
研修研究費支出(内部)	0	0	0	0	0	
研修研究費支出(その他)	604,000	494,060	109,940	304,000	300,000	
事務消耗品費支出	666,800	581,378	85,422	649,993	16,807	
事務消耗品費支出(備品)	50,000	0	50,000	50,000	0	
事務消耗品費支出	616,800	581,378	35,422	599,993	16,807	
印刷製本費支出	240,000	204,122	35,878	240,000	0	
水道光熱費支出	0	0	0	0	0	
燃料費支出	0	0	0	0	0	
雑費支出	3,373,831	3,427,918	△ 54,087	4,408,716	△ 1,034,884	
雑費支出(施設設備)	2,117,853	2,274,090	△ 156,237	3,167,853	△ 1,050,000	
雑費支出(その他)	1,255,978	1,153,828	102,150	1,240,862	15,116	
雑費支出(その他)(内部)	0	0	0	0	0	
通信運搬費支出	1,026,520	942,544	83,976	966,620	60,000	
通信運搬費支出(郵便)	293,000	232,000	61,000	293,000	0	
通信運搬費支出(運送)	20,000	8,424	11,576	20,000	0	
通信運搬費支出(電話)	558,000	546,600	11,400	498,000	60,000	
通信運搬費支出(通信)	155,520	155,520	0	155,520	0	
通信運搬費支出(その他)	0	0	0	0	0	
会議費支出	0	0	0	0	0	
広報費支出	0	112,320	△ 112,320	0	0	
業務委託費支出	40,941,087	40,459,655	481,432	38,393,934	2,547,153	
業務委託費支出(システム)	349,326	362,340	△ 13,014	349,326	0	
業務委託費支出(施設整備)	8,289,503	8,289,503	0	8,212,692	76,811	
業務委託費支出(給食)	16,148,628	15,158,628	990,000	14,759,916	1,388,712	
業務委託費支出(贈謝金)	0	36,000	△ 36,000	0	0	
業務委託費支出(内部)	0	0	0	0	0	
業務委託費支出(その他)	16,153,630	16,613,384	△ 459,754	15,072,000	1,081,630	
業務委託費支出(本部経費)	0	0	0	0	0	
業務委託費支出(不課税)	0	0	0	0	0	
手数料支出	223,680	290,136	△ 66,456	133,680	90,000	
手数料支出(情報公表)	43,680	30,130	13,550	43,680	0	
手数料支出(その他)	180,000	160,848	19,152	90,000	90,000	
手数料支出(本部経費)	0	99,158	△ 99,158	0	0	
保険料支出	655,028	356,420	298,608	411,524	243,504	
保険料支出(資金)	655,028	356,420	298,608	411,524	243,504	
賃借料支出	3,096,421	3,444,992	△ 348,571	3,398,908	302,487	
賃借料支出(リース)	1,753,621	1,624,864	128,757	1,579,308	174,313	
賃借料支出(車両リース)	0	0	0	0	0	
賃借料支出(福祉車両)	1,304,400	1,304,800	△ 400	1,305,600	△ 1,200	
賃借料支出(レンタル等)	38,400	515,328	△ 476,928	514,000	△ 475,600	
土地・建物賃借料支出	0	0	0	0	0	
土地・建物賃借料支出(課税)	0	0	0	0	0	
土地・建物賃借料支出(不課税)	0	0	0	0	0	
土地・建物賃借料支出(本部経費)	0	0	0	0	0	
租税公課支出	54,500	24,400	30,100	54,500	0	
保守料支出	1,093,897	1,011,120	82,697	1,227,338	△ 133,527	
保守料支出(システム)	347,686	368,022	△ 20,336	573,286	△ 225,600	
保守料支出(施設設備)	539,409	539,418	△ 9	447,336	92,073	
保守料支出(その他)	206,712	103,680	103,032	206,712	0	
渉外費支出	80,640	71,160	9,480	166,000	△ 85,360	
渉外費支出(課税)	80,640	61,160	19,480	70,000	10,640	
渉外費支出(不課税)	0	10,000	△ 10,000	96,000	△ 96,000	
贈金費支出	131,666	106,000	25,666	0	131,666	
雑支出	101,500	12,600	88,900	98,500	3,000	
雑支出(課税)	98,500	12,000	86,500	98,500	0	
雑支出(不課税)	3,000	600	2,400	0	3,000	
利用者負担軽減額	240,000	255,560	△ 15,560	144,000	96,000	
利用者負担軽減額	240,000	255,560	△ 15,560	144,000	96,000	
支払利息支出	0	0	0	0	0	
支払利息支出	0	0	0	0	0	
支払利息支出(設備)	0	0	0	0	0	
支払利息支出(リース)	0	0	0	0	0	
その他の支出	480,000	540,560	△ 60,560	204,000	276,000	
利用者等外給食費支出	480,000	540,560	△ 60,560	204,000	276,000	
雑支出	0	0	0	0	0	
雑支出	0	0	0	0	0	
雑支出(贈謝金)	0	0	0	0	0	
活動資産評価増減による資金減少額	0	0	0	0	0	

平成30年度予算原案（第一段階）

（自）平成30年4月1日 （至）平成31年3月31日

清冊ホ一ム

（単位：円）

勘定科目	a 30年度予算額	29年度仮決算額	仮決算差引△増減	b 29年度予算額	予算差引△増減	説明
有価証券売却損	0	0	0	0	0	
資産評価損	0	0	0	0	0	
有価証券評価損	0	0	0	0	0	
資産評価損	0	0	0	0	0	
徴収不能額	0	0	0	0	0	
事業活動支出現(2)	395,914,703	388,575,852	7,338,851	389,017,734	6,896,969	
事業活動資金収支差額(3-1-2)	4,347,949	10,691,313	△6,343,364	5,018,314	△6,670,365	
施設整備等による収入	0	0	0	0	0	
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	
設備資金借入金元金償還補助金収入	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	
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	
車輦運搬具売却収入	0	0	0	0	0	
器具及び備品売却収入	0	0	0	0	0	
その他の固定資産売却収入	0	0	0	0	0	
その他の施設整備等による収入	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	0	0	0	0	0	
設備資金借入金元金償還支出	0	0	0	0	0	
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	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	
車輦運搬具取得支出	0	0	0	0	0	
器具及び備品取得支出	0	0	0	0	0	
その他の固定資産取得支出	0	0	0	0	0	
固定資産売却・廃棄支出	0	0	0	0	0	
固定資産売却・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	
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	
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)	0	0	0	0	0	
施設整備等資金収支差額(6-4-5)	0	0	0	0	0	