

平成 22 年度

事業計画書



特別養護老人ホーム **ニューフジホーム**

認知症対応型共同生活介護 **グループホームかえで**

社会福祉法人^{恩賜財団}東京都同胞援護会憲章(同援憲章)

同胞援護会は、敗戦後まもなく戦時下の軍人援護会と戦災援護会の合併を機に全国組織として、日本の社会事業発展を目指して誕生しました。

やがて全国支部組織から独立し、東京都同胞援護会として、戦後の復興事業から新しい社会福祉を目標として生まれ変わりました。

発足において同胞援護会は、「同胞愛」、「四海皆兄弟」、「助け合い」の言葉を基本理念に掲げました。戦後の荒廃した社会にあって、何よりも国民の復興に向けた精神のよりどころを高く標榜したものでした。

同胞援護会は、戦後の混乱期から幾多の時代の変遷にあって、変わることなく社会福祉の道を、多くの人々とともに歩んできました。

この精神は現在もなお同胞援護会の理念として、強く受け継がれているものであります。

いずれの時代にあっても福祉は普遍的なものであり、私たちは、常に地域の皆様とともに、基本的人権の思想を何よりも尊重し、真の福祉を目指して迷うことなく進んで参ります。

東京都同胞援護会は、これからもこの崇高な理念を基本にして、福祉社会の恵沢を、全ての人々と分かちあうために努めていきます。

基本理念

1. 個人の尊厳をまもり、利用者の意向を十分に尊重いたします。
2. 利用者の心身の健全と、一人ひとりに応じた自立を支援いたします。
3. 地域の皆さんと一緒に福祉の街づくりに努めます。

基本方針

1. 利用者の立場に立ってサービスを考えます。
2. 利用者のため質の高いサービスを提供します。
3. 笑顔と挨拶と礼儀を大切にします。
4. 透明で開かれた施設を目指します。
5. 健全な施設経営を目指します。

はじめに

ニューフジホームは地域の拠点施設として、地域の方々、利用者、家族に「安らぎ」と「安心感」を提供できる体制を作っていくとともに、様々なニーズに対応できる専門性を育てていきます。また、利用者本位のサービスをより広げていけるよう、マニュアルの実践的統一化と高品質のサービスの構築に努めさせていただきます。

高齢者支援系施設としては以下の目標設定に取り組みます。

1. 残存能力を生かした自立支援を促進します。
2. 利用者の人権に配慮し、自己決定に基づくケアを目指します。
3. 地域の拠点施設として、福祉の心を広げられるよう開かれた施設を目指します。
4. 心に寄り添う事を目指し、思いやりと安心感の広がる介護であるよう努力します。
5. 個別化ケアに配慮し、顧客満足へ向かうケアを目指します。
6. 業務改善に多角的に取り組み、コスト削減も含めた安定経営を目指します。

グループホーム「かえで」は、利用者個々の生活リズムを大切にした援助を行います。また、利用者それぞれが役割を持って主体的に活動することで達成感や満足感を得、生き生きとした日常生活を送っていただけるように援助いたします。

本年度も ニューフジホーム・かえで を宜しく願いいたします。

平成 22 年4月1日

特別養護老人ホーム ニューフジホーム

施設長 中島 昭

認知症対応型共同生活介護 グループホーム「かえで」

所長 中島 昭

I ニューフジホーム 基本方針

- 1 一人ひとりの個人の人権を尊重し、その人らしい生き方を支援いたします。
- 2 利用者の心身の健全と、一人ひとりに応じた生活を支援いたします。
- 3 地域のみなさんと「共に」よりよい街づくりに努めます。

II 経営方針

1. 生活の質の向上に努めます。
2. 人材の育成への取り組みを行います。
3. 地域社会との協力関係の強化いたします。
4. 経営の安定化を図ります。

Ⅲ 経営方針および経営計画

経営方針	計 画	内 容
生活の質の向上	「寄り添うケア」の実践	食事援助・排泄援助・入浴援助・口腔衛生・環境美化と整容の充実
		利用者に関わる時間の拡大(業務のスリム化・見直し)
	担当国会議の充実	専門職種との連携した支援の継続
		利用者を主役としたケアプランづくり
	個別支援、余暇活動の充実	グループでのレクリエーション、小グループでの趣味活動の充実
		スウェーデン式認知症緩和療法の実践
		外出機会の拡大、小グループでの外出や誕生会の実施
	生活リハビリの実践	理学療法・運動療法・物理療法・作業療法の強化
		器楽・操体療法・鍼灸法の充実
		利用者個々に合わせた福祉機器の検討、提案
	「安心・安全」の確保と利用者の権利を守る	利用者個々のヒヤリハットの分析・危険予知、予防・環境改善
		医療ニーズの高い利用者の対応強化、終末期ケアの研修
		利用者に対する言葉かけ、態度等接遇マナー向上
		苦情解決体制の強化(再発防止への取り組み)
		個人情報の保護
人材育成への取り組み	資質の向上	本質的な「介護」の研究、研修会への参加、認知症への対応
		法人研究発表会、全国研究大会への出展
	業務の標準化とOJT強化	新任職員の育成、中堅職員のフォローアップ
		施設マニュアルの定期点検、新たなマニュアルの整備
	介護実習の指導	実習指導による職員の気づき、資質向上、優秀な人材の確保
資格取得の奨励	受験有資格者への働きかけ	
地域社会との協力関係の強化	ボランティアの拡大	ボランティアの育成、社協ボランティアセンターとの連携
	教育機関との連携	近隣小中学校の職場体験、社協ボランティア体験への協力
	地域とのふれあい	行事等の参加交流、地域への介護技術還元
		逆デイサービスの充実
経営の安定化	安定した収入の確保 利用率の向上	入所希望者の把握、要介護度の見直し(区分変更)
		新たな加算算定の検討・実施、ショートステイ利用者の拡大
	設備の点検・改修	入浴設備の改修・ベッド周囲の設備改修
	コスト管理	高熱水費の管理、消耗品の管理、施設備品の取り扱い管理
	制度改正への対応	加算要件の点検(法令順守)、自己点検の実施
情報開示	ホームページでの情報発信、園だよりの発行	
	第三者評価の受審	

IV 部門別ミッション

生活相談部門

昨年度は外出支援や個別支援についてもご家族やボランティアの方々のご協力により多くの利用者が参加できました。またこれまでの個別支援の取組みを振り返り、研究発表会に出展させていただきました。このことは、第三者評価結果等においても好評をいただいています。

今年度も引き続き、利用者の要望を受け止めた「心のこもったケア」を提供するといった「ソフト面」の充実を重点的に進めてまいります。利用者の要望については十分把握できるように、利用者職員間でのコミュニケーションをとるだけでなく、ご家族にもご参加いただき、「その人らしい人生・生活」を送れるよう支援してまいります。

また施設内外での利用者の権利擁護(居室環境、日々の介護、経済問題、家族との関係)についても生活相談員を中心に全職員が協働して進めていきます。

1. 生活相談

ホームの生活での悩みごとや心配ごとに対しては生活相談員を中心に全職員で適切に対応し、メンタルケアを充実させます。特にサービス利用開始直後は心理的な負担があるものです。言葉がけをするだけでなく必要に応じ、利用者本人やご家族との面接を実施し適切なソーシャルワークを行います。また サービスに対する苦情や要望については、苦情解決委員会にて迅速に対応いたします。

2. 待機者の実態把握と入所の迅速化

全国の特養待機者は 43 万人(2009.12 厚労省発表)と言われており、申し込みから入所するまでの年数も年々長くなっています。一方施設を退所する方は平均すると年間に定員の 2 割弱であり、当初申し込んだ方も待機している期間に状態が著しく変わることが少なくなく、待機者の情報の管理は一層重要なものとなっています。

今年度は待機者の実態把握を行い、最新の情報を取得することで緊急度の高い方が入所できるような態勢を整えます。またこのことは空ベッドをつくることなく必要な方が最大限施設を利用することとなり、利用料の増収をもたらすことで経営の安定化につながります。

3. 各種計画書の立案

① 施設サービス計画(ケアプラン)

利用者が日々の生活を快適に安心して過ごせるようなケアの提供を目的と

した個別の施設サービス計画書(ケアプラン)を作成します。作成にあたっては、原則として利用者本人にも参加していただき、固有の価値観や個別のニーズに即した計画となるよう配慮します。利用者について解決すべき課題を把握し、利用者の意向を踏まえた上で、施設サービスの目標およびその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ施設サービス計画を作成します。6ヵ月ごとの定期見直しのほかに状態の変化等があった場合等、随時施設サービス計画を変更します。

② 栄養ケア計画

利用者にとって「食べること」が活力の源であり、尊厳そのものであることから、その利用者の楽しみや生きがいの上からも重要となります。そのためにも、管理栄養士が中心となり「栄養ケア・マネジメント」を実施し、低栄養状態の予防・改善・維持に努めていきます。相談員はご家族との連絡調整を担当いたします。

③ 個別機能訓練計画

利用者一人ひとりの状況や要望に応じて「個別機能訓練計画」を作成し(施設サービス計画に記載する場合があります)、ボランティア等によるレクリエーションや趣味活動、機能訓練指導員による個別リハビリを実施いたします。

4. 入居者の生活(プログラム)

利用者の自立支援を目標として豊かで快適に過ごせるように、リズムある生活を送って頂けるよう援助します。

① 行事

潤いのある楽しい生活を送って頂けるよう、毎月の誕生会や季節感のある各種行事を実施していきます。昭和郷合同行事(納涼、バザー)に参加し、地域との交流も深めていきます。(別表4)

② 趣味活動

作業療法の一環として、書道・絵画・俳句等を行います。カラオケ・朗読は、定期的にボランティアを導入しながら、自由参加の形式で実施します。

③ 売店(毎月第1. 3火曜日)

昭島病院の売店が来園し、買う楽しみ、食べる楽しみを味わって頂けるようにします。(別途自己負担)

④ 喫茶(毎月第1. 3火曜日)

和やかなふれあいの場として、憩いのひと時となるように努めます。ゆったりとした雰囲気の中で、できるだけ利用者の希望に添った嗜好品を取り入れてい

きます。(別途自己負担)

⑤ ニューフジの会(毎月第4火曜日)

新利用者の紹介、利用者からのご要望等を伺う機会とします。

⑥ 誕生会(毎月第4火曜日)

ニューフジの会の中で、誕生者を他の利用者と職員全員でお祝いします。また、午後には、ご家族とご一緒に誕生者の茶話会を開催します。(誕生会食代については、別途自己負担)

⑦ 理美容(毎月第1. 3月曜日)

毎月1回程度カット等を提供いたします。自己負担(1,300円/回)

5. 地域との交流

① 地域交流会

近隣住民や民生委員との連絡会を実施して、施設の介護技術の還元、相談援助、地域のネットワーク化を目指します。昭島市地域包括支援センターや昭島病院地域連携室、東部・中部地区民生児童委員を中心に実施し、順次参加者を拡大する予定です。

② ボランティア懇談会

趣味活動やレクリエーション等で活躍していただいているボランティアの方々は近隣の方が多く、日ごろの感謝と交流目的に実施いたします。

③ 家族の集い

施設への理解と「利用者・職員・家族が共に」を目標として、年2回の「家族の集い」を行います。また、オンブズマンからの提言、ご家族の声を積極的に取り入れます。

④ その他

「逆デイサービス事業(みちくさ倶楽部)」として地域にあるNPO法人「ひだまり」への訪問や買い物外出等を行うことにより地域の方々と交流を深めています。また、近隣の小・中学校や保育園との交流を行っていきます。

6. 広報

法人独自の「同援だより」のほか、施設独自の「園だより」を発行し、利用者およびご家族、地域への広報活動を行い、ホームでの生活状況や行事の案内、利用者の紹介等を掲載します。(年4回程度)

また、施設独自のホームページも開設しており、施設の情報や行事の風景などを公開しています。(http://d-nfh.jp)

7. 金銭管理

金銭管理については、可能な限り利用者自身が行うものとしますが、入出金等の依頼や、若しくは自己管理が困難と思われる利用者については、「ニューフジホーム入所者預り金取扱い要領」に基づき担当職員が援助・管理しています。

8. 各種手続き代行等

行政手続きの代行を申し出等より、有料サービスにて受付けます。
行政手続き代行サービス(1回につき実費徴収)

日常費用支払代行サービス

日常生活にかかる諸費用に関する支払代行を申し出により行います。

9. その他の料金（基本料金とサービス利用ごとのオプション料金）

① 基本サービス料金

契約書別紙・重要事項に定めておりとなります。

② 食費および居住費

(1) 食費・・・1日あたり 1,380円(食材料費 + 調理費)

食費に関しては、所得に応じた軽減制度があります。

(2) 居住費・・・1日あたり 320円(多床室)

③ 補食

体力の消耗や摂取量の低下等が認められた場合、食事以外での栄養補給に補食を提供しますが、材料費相当分の料金がかかります。

④ 医療処置

医療保険適用外の医療処置にかかる材料費は、自己負担となります。

⑤ 付き添い代金

一泊旅行や遠方への付き添い代金は、付き添いにかかった実費相当分を頂きます。

⑥ サービス提供記録の複写物の請求代金

1枚あたり 10円/枚

⑦ 日常生活にかかる費用

1日あたり 200円/日

2 介護部門

食事

今年度は、利用者の健康維持と安全で楽しい食生活を目標に委託業者と管理栄養士、看護師、理学・作業療法士との連携を強化し、事故防止・環境整備・自己摂取に向けて勉強会を開催し、職員の知識や技術の向上に努めてまいります。個別の要望を取り入れ、食事ケア全般に細やかな配慮を心がけ、食生活の充実に取り組んでまいります。

① 事故防止

- ・ 事故防止対策マニュアルの徹底、誤嚥時の対応方法や吸引器の使用方法を新人職員に指導いたします。
- ・ 不測の事故に備え、食堂・介護室に吸引器を常備設置いたします。
- ・ 誤嚥を起こしやすい方の居室に、吸引器を設置いたします。
- ・ 個々の機能にあった食事席とテーブルの検討をいたします。

② 環境整備

- ・ 個々の機能にあった食事席とテーブル配置を検討いたします。
- ・ 食事時間にはゆったりと落ち着いて食事が楽しめるようにBGMを流します。
- ・ 家庭的な雰囲気を味わえるような食器を検討いたします。

③ 自立支援（自己摂取）に向けて

- ・ リハビリと連携を図り、個々に合わせた介護皿や自助具の活用に取り組みます。
- ・ 車椅子上で食べやすいようシーティングやポジショニング方法を学習し、個々にテーブルの高さなどを調整いたします。
- ・ 個々の機能に合わせた食事形態の提供、嚥下機能が低下されている方にはトロミアップの使用、嗜好に合わせた代替食などを提供いたします。

④ 食事・水分摂取状況の把握と対応

- ・ 喉越しの良い飲み物（アイソトニックゼリー、スポーツ飲料）などを提供いたします。
- ・ 体重減少者（BMI低下）には補助食品を検討いたします。

⑤ 感染予防対策（感染予防対策マニュアルの活用）

- ・ 食事前の手洗いと手指消毒を徹底いたします。
- ・ 不測の事態で感染症が発生した場合は、各セクションと連携を図り拡大防止に努めます。

排泄援助

一人でも多くの利用者に快適な生活が提供できるようにリハビリ・医務と連携を図りながら、積極的にトイレやポータブルトイレへの誘導を促し、「オムツはずし」と便秘対策の一環として排便のリズムをつけられるよう支援いたします。また勉強会を開催し排泄ケアの基本に立ち返り、個別対応、マニュアルの徹底に努めてまいります。

- ・ 個別のニーズ（ADL・障害・排泄量・時間）に合わせた排泄ケアに取り組みます。
- ・ 医務と連携し便秘しやすい利用者の排便コントロールに取り組みます。
- ・ 排泄チェック表の記録を徹底し、個人データの収集に努め、随時交換やトイレでの排泄につなげていきます。
- ・ 褥創予防・皮膚疾患予防のため、通気性の良い排泄用品の検討や微温湯による洗浄を積極的に実施いたします。
- ・ 感染防止のためワンケア・ワン消毒の徹底を図ります。（デスポ用グローブ、アルコール消毒）
- ・ トイレ使用後は、感染症予防のため塩素系消毒液を含ませた雑巾で消毒・清掃いたします。
- ・ プライバシーの保護、サービスマナーを徹底いたします。
- ・ 消臭剤の活用や速やかな処理を心掛け、臭いのない環境を整備いたします。

- ・ コスト管理委員会と連携し、紙オムツ使用量の把握や無駄を省きます。

入浴援助

特にプライバシーの保護、安全に心掛け、個別のニーズに合わせた入浴を実施いたします。快適な入浴環境を整備し、楽しい会話を通してゆったりとした入浴介助をしていきます。

- ・ 個々に合った入浴方法を実施します。
- ・ 浴室内の環境を整備します。（危険回避、快適な環境整備）
- ・ 着脱時や洗身中などプライバシーの保護に留意いたします。

- ・ 皮膚の観察を行い、皮膚疾患の早期予防に取り組みます。（全身チェック表を活用し、診療との連携を図る）
- ・ 皮脂欠乏症対策に入浴後、ボディーローションを塗付いたします。
- ・ 個々の皮膚状態に合わせた洗身方法を検討いたします。
- ・ 入浴グループ編成を随時見直し、ゆったりと入浴が楽しめるよう取り組みます。
- ・ 入浴日以外は毎日1回上半身の清拭を継続実施いたします。
- ・ 入浴マニュアルを徹底いたします。
- ・ 入浴表と生活チェック表の記録を徹底いたします。

口腔衛生

食事をおいしく召し上がっていただくために医務・訪問歯科と連携を図り残存機能を活かしつつ、口腔内の清潔保持に取り組んでまいります。また、口腔内を清潔にするといった意味合いのみに捉われず、広義の口腔に関するケア（摂食、嚥下機能の改善）に取り組めるよう学習し、健康維持と口腔ケアの向上を目指してまいります。

- ・ 毎食後口腔ケアを徹底し、清潔保持や感染症予防に取り組みます。
- ・ 訪問歯科と連携を図り個々のニーズ（残歯、義歯）に合わせたケアを実施いたします。
- ・ 歯科衛生士より正しいブラッシング方法を学び、仕上げ磨きを徹底いたします。
- ・ 感染予防のため個別にデスポグローブ、紙コップを使用し、ワンケア・ワン消毒を徹底いたします。
- ・ 義歯のネーム付けを継続して実施してまいります。
- ・ 物品の衛生管理、歯ブラシなどの随時交換や補充など物品管理を徹底いたします。
- ・ 勉強会や研修に参加し、口腔ケアに関する知識や技術の向上に取り組んでまいります。

環境美化と整容

利用者の居室やベッド周辺が常に整理整頓され、清潔で居心地の良い環境に整備いたします。また、季節に応じた衣類調整と日々の身だしなみに小まめに配慮し、より快適な生活環境が提供できるよう取り組んでまいります。

- ・ 四季に合わせた居室内の室温・湿度の調整や小まめな換気を心がけます。

- ・ 居室整頓チェック表を活用し、キャビネット・ロッカーなどの整理整頓、カーテン・ベッドメイクなど居室の美化に取り組みます。
 - ・ 日常の身だしなみに配慮いたします。（顔や髪の手入れ、髭剃り、爪きり）
 - ・ 常に着衣が汚れていないか点検をいたします。
 - ・ 衣類のほころび・ボタン・ゴムの入れ替えなど、随時修理いたします。
 - ・ 季節に応じた衣類の交換を実施いたします。
 - ・ ベッド、車椅子、履物、ヘアブラシなど随時洗浄し、清潔保持に取り組みます。
 - ・ ベッド周辺のコード類の整備を徹底し、安全な環境を整えます。
 - ・ 加湿器の定期的な洗浄、吸引器の消毒など衛生管理を徹底いたします。
 - ・ 月2回の理美容業者と連携を図り、適時散髪を実施いたします。
 - ・ 清潔な装いとお洒落が楽しめるよう、年2回の衣料品販売を実施いたします。
-
- ・ 日常生活の中でマニュアルの徹底を図ります。

3 看護部門

ホームで穏やかな生活を送っていただけるように、利用者の病気予防を優先的に位置づけ、また疾病を重症化させないために Dr.回診時の利用者状況報告、毎日の検温で速やかな対応をおこなえるよう心がけます。また、人生の最終ステージを迎えることもあることから利用者のメンタルケアはもちろんのこと、ご家族や医療機関と連携して看護にあたります。

日常生活では、寝たきりを作らず、できるだけ離床することにより、利用者自らが「自分らしく」生活ができるよう援助します。

さらに看護職員一同が高齢者の健康について医療・技術を習得し、職員同士で情報を共有することで同じ目標にむかい「より良いホーム」が築けるよう努めてまいります。

健康管理の充実

1. 体調不良等の早期発見、受診することにより入院を最小限にとどめ、ホームで出来るだけ対応をしていきます。またご家族への連絡は速やかにおこないます。
2. 入浴だけでなくマウスケア、フットケア、ペリーケア（陰部清潔）など衛生面の充実をはかります。スキントラブルを防ぐため常に観察をしていきます。
3. 褥瘡防止のため臀部の清潔、体位変換、エアーマットを利用、また食事摂取が不十分な時は補食の提供をおこないます。
4. 食事は利用者の嗜好品などを把握し、医師や管理栄養士と連携し、食事療法を行うとともに、身体状況に合った食事形態を検討します。
5. 年2回の定期健診を実施します。
6. 原則的には協力病院以外の通院は、御家族の協力を仰ぎますが必要な場合は職員も付き添います。
7. 室温、湿度、換気など環境整備に心がけます。
8. 脱水・便秘予防に努めます。
9. ケアプラン会議や日々のミーティングでは看護職員をはじめ介護員、機能訓練指導員、栄養士、ケアマネージャーなどで利用者が生活して行く上での課題を話し合い、ホームでの毎日が楽しく快適であるような方法を模索して行きます。
10. ホームを取り巻く感染性疾患は実に様々で、特に高齢者が多く生活する集団施設ではウィルス、細菌感染の温床となっています。インフルエンザ、ノロウィルス、レジオネラ肺炎、病原性大腸菌、新型肺炎(SARS)鳥インフルエンザ、流行性結膜炎などの細菌に常にさらされていると言っても過言ではありません。年末年始に流行した細菌性胃腸炎を教訓としてホームでは次のような対策をおこないます。

- (ア) まず疾患についての学習・研修にも積極的に参加し学びあう精神を持ちます。
- (イ) 利用者様、職員の手洗い、うがいを励行いたします。また正しい手洗い方法を学びます。
- (ウ) 園内の感染経路を重点的に消毒・清掃をいたします。
- (エ) 感染した職員は一定期間休むことを義務づけます。
- (オ) 必要であれば隔離をいたします。
- (カ) 職員は感染予防のマスク、ガウンを着用します。
- (キ) 面会のご家族にも手洗い、うがいをしていただきます。
- (ク) 使い捨ての紙食器を使用いたします。(接触感染などで必要であれば)
- (ケ) 早期に受診し医師の意見を参考にします。
- (コ) ホームに沿ったマニュアルの充実をはかります。
- (サ) 職員個人の衛生管理をいたします。

昭島病院との連携

協力医療機関:昭島病院 TEL 042-546-3111

(内科、外科、整形外科、耳鼻咽喉科、眼科、皮膚科、歯科、泌尿器科)

病院より継続与薬を受けている場合、定期的な回診で診察を受けます。

また、異常時は外来受診し、常に病状の把握、必要に応じ検査を受けるなど連携を密に行います。

同じ敷地内にある病院の存在は、利用者、家族だけでなく施設においても大きな安心感が得られています。

診療計画

利用者

月	内 容	対象者
4	体重測定	全員
5	体重測定・胸部レントゲン撮影	全員
6	体重測定・	全員
7	体重測定・検尿	全員
8	体重測定	全員
9	体重測定	全員
10	体重測定	全員
11	体重測定・インフルエンザ予防接種	全員・希望者
12	体重測定・検尿	全員
1	体重測定	全員
2	体重測定	全員
3	体重測定	全員

職員

月	内 容
6	腰痛アンケート
7	職員健康診断
11	インフルエンザ予防接種
12	腰痛アンケート
1	夜勤者健康診断(尿・血圧・体重)

4 リハビリテーション部門

当ホームでの機能訓練は病院のそれとは一線を引くもので、治療を目的とするものではありません。障害を「病気」と捉えがちですが、障害は疾病や加齢の結果受けるもので、その方の属性と捉えるべきと考えています。「自分らしい生活」を取り戻すのに必要な支援・援助を基本にリハビリテーションの提供を行うことが重要と考えています。そのためには、身体的・精神的および社会的に問題となる機能の低下や環境の不備に対し、利用者自らのニーズを第一に検討・解決することを目的とします。また、介護保険下における特別養護老人ホームは、長期療養型病床群・老人保健施設などの医療サービスの提供を中心とした施設とは異なり、「生きがい」や「よろこび」といった単に「生命を維持する」のに必要な援助のみならず、「人が生活する」ために必要な尊厳や人権を維持・回復する援助を基盤とするリハビリテーションを個別機能訓練計画に基づいて実施していきます。また、利用者の機能低下が進みより重度・最重度の方のQOL(生活の質)を向上していきます。

1. 集団

レクリエーション活動 { 遊戯リテーション (月・水・木)
器楽 (金曜日)

- ・ 生活のリズムを作り、楽しんで参加することによって、生きがいのある日常生活が送れるように援助していきます。
- ・ 楽器を使用したり、大きな声を出して歌を歌うことで、楽しみながら身体を動かして機能の維持や回復・呼吸機能の強化を図ります。

2. 個別

{ 理学療法
作業療法

- ・ 基本的な生活動作で必要な機能の維持・促進を目的に、個人のニーズや問題点の検討・分析により、ケアプランに盛り込んだスケジュールを元を実施します。
- ・ 理学療法士・作業療法士の受療を実施します。
- ・ 個々の興味を持てる種目を用意し、生きがいのある余暇活動ができるように援助します。作品を作ることで、喜びを味わい、そのプロセスにおいて上肢機能の維持・改善を目的として実施します。

3. その他

{ 補助具・装具の提供
鍼・灸療法
シーティング
ポジショニング・体位 変換
食事用具

- ・ 筋力の低下や麻痺・拘縮により関節可動域制限や運動失調などで、日常生活が困難となっている場合、補助具や装具を整えることで、大きくその生活が改善されます。理学療法士・作業療法士の受療から本人に合った補助具・装具を検討し、指導・訓練・修理の依頼・調整を行います。(車椅子・杖・歩行器・各種装具・食事用具等)
- ・ 鍼・灸療法を取り入れ、痛みなどの緩和を図ります。
- ・ 身体と生活に合った車椅子やクッションを使用することによって、快適な生活を送っていただくように援助します。
- ・ 褥瘡予防や舌根沈下による呼吸確保、関節可動域制限の予防や改善、各肢位の維持などのため、ベッド上のポジショニング・体位変換や車椅子上のポジショニングを療法士より指導・助言を受け、「生活の場での機能の改善・維持」を図ります。
- ・ 食事動作を観察し、長く自力で食事摂取ができるように、自助具等の製作をしていきます。

5 栄養部門

「食べること」は利用者にとって、日々の生活の楽しみであり、同時に健康維持や活力の源でもあります。安心・安全な食事を提供すると共に質を向上させるために、本年度も引き続き委託業者と協力しながら美味しい食事を提供していきます。

また、利用者の身体状況や要望を把握しながら個々に合わせた食事をお出ししていきます。

1. ご本人・ご家族の希望や身体状況に合わせ、主食はご飯・粥・ミキサー粥・アンパン・クリームパン・ジャムサンド・トースト・そば・うどんの中から選択することができます。
2. 利用者の嗜好品を把握し、可能な限り代替食を提供しています。また、他職種と連携を図り、身体状況に合わせた食事形態を検討すると共に、嚥下機能の低下している方にはトロミ剤を使用しています。
3. 毎食の水分補給には牛乳・カフェオレ・スポーツ飲料を提供しています。1日3回の水分補給時には、麦芽豆乳・りんごジュース・飲むヨーグルト・乳酸菌飲料を日替わりで用意しています。また、発熱時にはアイソニックゼリーを提供しています。
4. 医師の食事箋に基づき、エネルギー制限食・減塩食・脂肪制限食を提供しています。
5. 低栄養改善のため補助食品としてプロテインゼリー・ムース、エネルギーゼリーなどをお出しします。
6. 身体状況に合わせた自助食器を他職種と連携を図り、検討していきます。
7. 食品の内容把握（生産地・添加物、賞味期限等）を適切に行っています。
8. 衛生面では従事職員の衛生管理、食器・器具・床などの清掃、適正な食品の取り扱いにより感染症を発生させない取り組みを進めていきます。

行事食について

月1回のお楽しみ給食では祝い膳を提供しています。

旬の食材を使用した季節感のある食事を心がけ、嚥下機能の低下している方に対して咀嚼・嚥下しやすい「ソフト食」を積極的に盛り込んだ食事を提供しています。食事スペースの環境、雰囲気作りや彩りある食器の検討を進めていき、食事だけでなく食器にも変化をつけることでより食事を楽しんでいただきたいと思います。

12月 年忘れ会にて、寿司・刺身・うな重・天井などの中から希望食を提供。

1月 新年会にて、おせち料理を提供。1～3日はおせち料理を提供。

栄養ケアマネジメントについて

栄養スクリーニング・アセスメントを通じ、利用者一人ひとりの食事状況や食事形態、身体状況(体重・身長・BMI・血清アルブミン値など)を把握して、栄養ケア経過記録を作成し、栄養状態の評価を行っていきます。ご本人やご家族の要望、他職種とのサービス担当者会議を持ち、一人ひとりに合わせた栄養ケア計画書を作成していきます。

給食会議について

利用者のより良い食事のため、情報交換の場として、施設長・生活相談員・介護（介護課長・食事係）・管理栄養士、委託業者で話し合いの機会を設けます。会議に出た議題は風化させず、改善していけるよう努めていきます。

V 職員

介護保険という厳しい財務状況の中、施設ビジョンを達成することは多くの努力を必要とします。理屈ではない現実の中で、個々人が持っている「福祉観」の実現のために切磋琢磨して利用者との関係性において試行錯誤を繰り返しています。何とか平面的な日常業務の中に、施設としての使命感や個人の目標とするビジョンの達成に向け、利用者と向き合う意識が必要であると考えています。つまりは、利用者との対峙が出来る職員を期待しています。表面的でない職員像、そのためにはマニュアルを超越したものは基より、基本的に「社会福祉のあり方、方向性」を問えうる意識ある職員を追求してまいります。

社会福祉は自然科学であり創造性のある事業です。職員にはクリエイティブな意識と行動を期待しています。また、ソーシャルワークはアートであり、まさに人間の感性に基づかれる面があります。そのことは、実行した事象に対して自己満足しないで、さらに推進するクールな感性を持ち合わせる職員でいたいと思います。事業としての社会福祉は現状に留まらないチャレンジ出来る意識ある職員であることを望んでいます。そのためにチームスタッフとの連携、本来の組織づくりを目指す職員を育成してまいります。

1. 組織

利用者援助の目標達成のため、職員組織、職務分掌および勤務表を定めます。

組織として機能するためにも、各セクションがそれぞれの業務に責任をもつと同時に、報告・連絡・相談を踏まえた協力・連携体制の構築を図ることが重要となります。

2. 研修

利用者のかかえる多様な問題に適切に対応するために、各職員の自己研鑽はもとよりホームとして「研修の場」をつくり、また派遣研修等、職員全体の専門性の向上のため研修事業を計画実施します。

(法人研修)

- ・ 課題別研修、基礎研修・中級研修・上級研修等の参加について、勤続年数等を勘案し、参加していきます。

(職場内研修・・・勉強会)

- ・ 実施時期は、随時検討し、適切に行います。
- ・ 内容については、ロールプレイを取入れ、利用者へのサービス向上に繋げていきます。

- ・ 本年度は、OJT委員会との連携を強化し、サービスマナー向上を図ります。
- ・ OJT委員会と新任職員研修に関しても連携を深め、介護力の向上を目標に、事故防止等を図り、サービスの向上を目指します。

(外部研修)

- ・ 東京都社会福祉協議会、東京都、関係団体等の研修会に積極的に参加し、自己研鑽に努めます。

3. 健康管理

ホームの業務は、健康な職員全体のチームワークに加え、一人ひとりの職員の豊かな人間性によって支えられているといっても過言ではありません。この意味においても各職員の健康に対する自己管理のほか、施設における安全な環境づくりも欠かせない課題です。

今年も「成人病予防検診」等健康診断による健康管理を引き続いて実施します。インフルエンザの予防接種についても行う予定です。

また「衛生管理委員会」(労働安全衛生法による)を設置し、職員の健康問題について一層の充実を図ります。

衛生管理事項

- ①職員の健康障害を防止するための措置に関すること。
- ②職員の衛生のための教育の実施に関すること。
- ③健康診断の実施その他健康管理に関すること。
- ④その他職員の衛生に関すること。

安全管理事項

- ①施設・設備・作業場所・作業方法に危険がある場合における防止の設定。
- ②職場環境及び危険防止のための設備・器具に関する定期点検。
- ③発生した公務災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること。
- ④発生した災害の原因調査及び対策の検討を記録及び保存。
- ⑤その他安全管理に関すること。

4. 諸会議及び委員会

ホームの業務の円滑な運営のため、本年も前年度に準じた会議及び委員会とさらに新たに設置した委員会を加え、定例的に実施します。

特に入居者の参加する会合においては、参加者全体の意見等の把握に努めます。

5. ボランティア

地域に開かれた施設を目指すとともに、ボランティア委員会を設置し、窓口を一本化した中、受け入れを積極的に行います。

定期的な日々の活動に参加される方、各種行事の時に参加される方等、受け入れ門戸を広くすることでボランティアの拡大を計ります。また、利用者の家族への呼びかけも積極的に行います。

いつ来園されても参加しやすいようメニューを用意し、職員との話し合いの中で活動メニューの要望を取り入れていきます。

大きな行事の時には、利用者の状況の申し送りや車椅子操作方法の説明を実施し、安全対策も行います。

6. 福利厚生

職員の福利厚生について、職員の中からメンバーを選出し、担当者が中心となって実施します。

平成 22 年度研修計画

1 平成 22 年度法人としての全体研修一覧

実施日	施設長研修	幹部研修	職員研修
4 月	課題別研修 各グループにおける 人事考課研修 各グループ別に開発したコンピテンシーを参考に 21 年度考課の目標設定を行う。		
5 月 14 日 (金)			基礎研修 (経験年数 1~3 年) ・ コミュニケーション技術を身につける ・ 職場におけるチームワークの意識
6 月 11 日 (金)			中級研修 (経験年数 5 年程度) ・ 優秀な人財の特徴を理解する ・ 自己理解を深め、対人関係能力の向上への啓発ポイントを見出す 自分に期待される役割を理解し、今後の取り組み課題を明確にする。
6 月 18 日			福祉サービス研究発表プレ ・ 福祉サービス研究発表のレベルの向上を目指し、事前研修を行う。 発表テーマに基づいた発表練習・講評
6 月 2 日(水) ① 7 月 7 日(水) ② 8 月 26 日(木) ③	施設長研修 3 回構成 ①②回は施設長会終了後 8 月の第③回は、1 日フル。		施設長研修の主な内容 ①優良組織を創造するための条件を理解する。 法人の戦略上位概念を踏まえて、福祉業界の変化、競争相手の動向を踏まえての戦略を立案する思考・考え方・手法を理解する。 ②法人の戦略上位概念・施設ミッション及び戦略計画を効果的に遂行するために必要な組織の 4 つの革新(業務・構造・意識・組織文化革新)を推進する際のポイントを理解する。

			③組織の4つの革新を推進する際に生ずる問題・懸念・不安に対してどのように対応し、効果的にマネジメントして行けば良いかを理解する。
7月 13日 (火)		コンプライアンス 研修 (主任以上)	→研修の狙い ・コンプライアンス(経営倫理)が必要とされる背景・考え方、実践のポイント ・コンプライアンスの一環としてのハラスメントに関する基礎知識、 ・ハラスメントの発生メカニズム ・自己理解
7月 15日、 (木)			メンタルヘルス研修→対象(現場のリーダー 主任等) メンタルヘルスが必要となっている具体的事例に対して 現場のリーダー がどのように対応して行くべきなのかを学ぶ。 ・職場不適合者への対処の仕方・復帰のポイント ・カウンセリングマインドで聴く
9月 9日、 (木)			メンタルヘルス研修→対象(施設職員) メンタルヘルスが必要となっている具体的事例に対して 現場の職員 がどのように対応して行くべきなのかを学ぶ。 ・職場不適合者への対処の仕方・復帰のポイント カウンセリングマインドで聴く
9月3日① 10月28日② 11月12日③		副施設長研修 3回構成	副施設長研修の主な内容 ①自事業のミッションを理解する。 戦略マップ(成果領域の因果関係図)と定義を明確にする。 ②管理職として必要な係数感覚を高め、財務的観点からの問題解決能力を高める。 ③戦略的思考とは何かを理解する 戦略的重点課題の立案方法を身につける。
9月 16日			上級研修(経験年数10年程度) 日程 2日

(木)、			<p>テーマ「職場開発(活性化)スキルのポイントを理解する」</p> <p>① 自職場を取り巻くビジネス環境変化に対し、ミッションの検討を行う。</p> <p>② 変革テーマの選択と決定。</p> <p>③ 力の場の分析と解決策の案出・評価・決定</p>
10月7日 (木)			
10月26日 (火)			<p>新任フォローアップ研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 変革の時代のビジネスパーソンに求められること ・ 「半年間の職場生活の振り返り」 「次のステップへ向けた目標の設定」
11月16日			<p>課題別研修 文書の書き方、起案の仕方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 困った文書の事例収集により実施 <p>④ 社会福祉法人文書のハウツーを学ぶ</p>
11月下旬 ～ 12月上旬	<p>課題別研修 人事考課研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 制度実施4年目の適切な運用を目指し、人事考課者への研修を行う。 		→ グループ別に検討。
11月26日	<p>第三回福祉サービス研究発表会</p> <p>1 基調講演</p> <p>2 各グループから事例研究発表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究発表会誌作成 <p>会場 中野ゼロホールの小ホール</p>		<p>2カ年間の各福祉サービスグループの研究成果を、福祉を志している学生や一般市民の皆様にも広くお伝えし、地域と協働する福祉を創造して行くことを狙いとしたもの。</p>

23年2月8日 (火)			課題別研修 リスクマネジメント研修 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の安心安全を目指した啓発、事故防止、適切な対応。 ・ 新たな事例を分析し、事例から学ぶ。
23年3月10日 (木)、 11日 (金)			新任研修(新任採用者及び準ずる者) <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸規程他(各部長) ・ 接遇マナーの基本・施設見学 ・ 仕事の進め方 ・ 報告・連絡・相談 ・ ビジネス文章 ・ チームワーク
通年		庶務担当研修 法令改正、年末調整等の理解を深める。	
通年			経理担当研修 経理事務の理解を深める。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 規程、関係通知等に基づく正確な経理事務 ・ 業種別の月次、決算の実務研修

高齢者支援系グループ研修

実施月	研修名	目的
7月中旬 2月中旬	フレッシュマンフォローアップ研修	新任職員のモチベーションアップ
随時	施設間交換研修	職員のスキル及びモチベーションアップ
随時	介護支援専門員現任・更新研修	介護支援専門員の有資格者スキルアップ・更新手続き

高齢者支援系グループ研究発表

実施	研究発表名	目的
10月5日	東社協高齢者福祉部会主催 「アクティブ福祉IN東京'10」	研究成果発表
11月26日	法人福祉サービス研究	日々の実践や課題発表を通じて職員の人材育成をはかる
随時	東京都・老施協大会等	東京都経営支援補助金における先駆的な介護技術の取組み

施設内研修

実施月	研修名	内容
4月	基礎研修(介護面・医療面) 対象: 新任職員	新任職員に対し高齢者の介護、医療について指導
5月	移乗介護・腰痛予防について	介護者の腰痛予防を目的として実施
6月	サービスマナーについて	利用者への接遇マナーについて職員全員に啓発を行う。
7月	褥瘡について	褥瘡予防を目的に職員全員に啓発
8月	薬について	誤薬防止を目的に投薬の重要性・危険を啓発
9月	救命処置について	緊急時の対応、処置、通報方法について
10月	感染症予防(インフルエンザ・感染性胃腸炎 について)	感染症予防のための研修
11月	看取りについて	看取りケアと実際について理解を深める
12月	身体拘束について	身体拘束ゼロを継続するための理解を深める
1月	認知症について	認知症ケアについて理解を含める
2月	地域連携について	特養の地域開放、貢献について
3月	介護保険について	制度改正について理解を含める

VI 防災

集団で生活するホームにおいて、利用者を不測の事態(火災・震災・その他の災害)から安全に処遇を進めることは第一義に考えなければいけない重要なことです。日常の防災設備は、日々点検を充分に行うとともに定期的な防災訓練を実施し、緊急事態に対処する心掛けが大切となります。

ニューフジホーム消防計画を充分熟知するとともに、「昭和郷特設自衛消防隊」昭和郷災害時継走電話網との連携による防災訓練を行い充分な体制づくりに努めなければなりません。

1. 防災訓練

消火、通報、避難誘導等の各訓練について「部分」または「総合」(基礎、震災の各訓練)訓練を毎月1回以上実施します。

2. 防災設備の保守点検

防災設備等(スプリンクラー、煙、熱感知器、消火器、誘導灯、ボイラー、ポンプ、電気機器、ガス警報機等)の点検については専門員による点検のほか、毎日の夜勤者による点検ならび各担当職員による定期または不定期に、点検を実施します。

3. 整備

非常用食糧ならび飲用水の確保(3日分)、ならびに非常用器具及び日用品等について、常に現状を掌握するとともに破損、滅失等の発見時には、速やかに修復し防災用品についての完備に留意するように努めます。

4. 地域災害

災害活動相互応援協定に基づき、火災や地震等の災害が発生した場合に昭和郷各施設と地元各自治会相互に協力して、被害を最小限に防止し、双方の安全を図ります。

防 災 訓 練 計 画

月	訓 練 内 容	職 員	入居者
4 月	連動操作盤・防災設備の説明	○	
	緊急連絡網訓練	○	
5 月	総合訓練・・・昼間想定	○	○
6 月	総合訓練・・・夜間想定	○	○
7 月	消火体験訓練（消火器、消火栓使用）	○	
8 月	通報訓練・・・誤報想定	○	
9 月	昭和郷合同防災訓練	○	
10 月	総合訓練・・・昼間想定（地震想定）	○	○
	緊急連絡網訓練	○	
11 月	消火体験訓練（消火器、消火栓使用）	○	○
12 月	ビデオによる講習会	○	○
1 月	エレベーター救出法	○	
2 月	総合訓練・・・昼間想定	○	○
3 月	総合訓練・・・夜間想定	○	○

火災予防のための組織編成

防火管理責任者 中島 昭

一階			二階						
区分	火元責任者	担 当 区 域	区分	火元責任者	担 当 区 域				
		担当グループ・職員			担当グループ・職員				
	魚 津	事務室(生活相談員)							
1	宇佐見	101号～106号 非常口・渡り廊下 玄関ホール (Aグループ)	6	平 川	201号～206号 非常階段 渡り廊下・中央ホール (Eグループ)				
		2			跡 部	107号～訓練室 109号～111号 介護員室～脱衣所 西ホール・非常口 洗濯室・倉庫のリフト 非常口・階段 (Bグループ)	7	岡 本	207号～210号 介護員室～浴室 西ロビー (Fグループ)
3	大 熊		医務室～階段 (看護師)	8		片 岡			211号～215号 非常階段・リフト (Gグループ)
			4						樋 口
5	佐藤俊	食堂・談話室 非常口2ヵ所 (生活相談員)		10	小 出	218号～220号 処理室～倉庫 リフト・階段 避難すべり台 (Hグループ)			

ニューフジホーム自衛消防隊組織編成表

区 分	担 当 者	業 務 内 容
隊 長	中島 昭	全体の総括及び総指揮
指 導	平川 祐資	現状把握及び各班に対する指示
通報連絡班	(昼間) 浜脇 洋子 菅野 睦子 若生 悦子 (夜間) 夜勤者	119番通報 昭和郷特設自衛隊本部及び隊員に対する通報 園内放送
消火班	坂庭 弘行 跡部 典嗣 宇佐見幸太 岡本 泰夫 小出 裕司 市川 勝弘	出火場所に急行 初期消火→消火器及び屋内消火栓を使用 災害を最小限に食い止める
避難誘導班	1 F 徳村 キヨ子 中島 歩 2 F 田中 真由美 土田 和子	利用者の避難誘導 逃げ遅れ者の有無の確認 非常口の開放及び避難障害物の除去 病弱者の介護
搬出班	魚津 亮太 佐藤 俊則 徳村 キヨ子 片岡 由佳	重要書類及び非常用品（毛布、オムツ衣類等）の搬出 公設消防隊の誘導 出入口及び玄関の開放
救護班	大熊 昭子	病弱者及び外傷者の救護活動に当たる
応急物資班	樋口 あやの 小島 良隆	非常用品（食料、医薬品等）の搬出食事についての物品確保及び支給
夜勤者	介護職 (月別勤務表に基づく)	初期消火及び避難誘導 119番通報 万世敬老園及びニューフジホーム在宅職員への連絡招集 昭和郷特設自衛消防隊への出動要請

ニューフジホーム備蓄用食品リスト

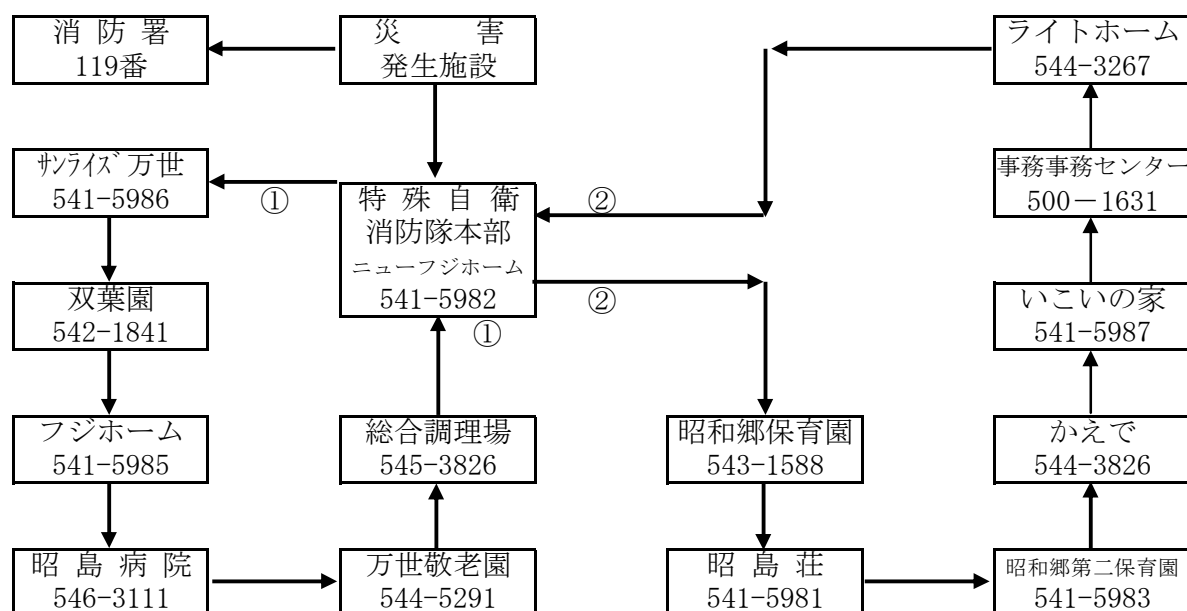
平成22.4.1

品 目	単 位	期 限	数 量
保存水	2リットル/本	2012.2	480
リッツ(クラッカー)	3日分	2011.3	4箱
さんま缶	個		140
お粥(乾燥)	2.5Kg-1缶	2010.1	2

昭和郷災害発生時継送電話網

[平日昼間]

平成22年4月1日

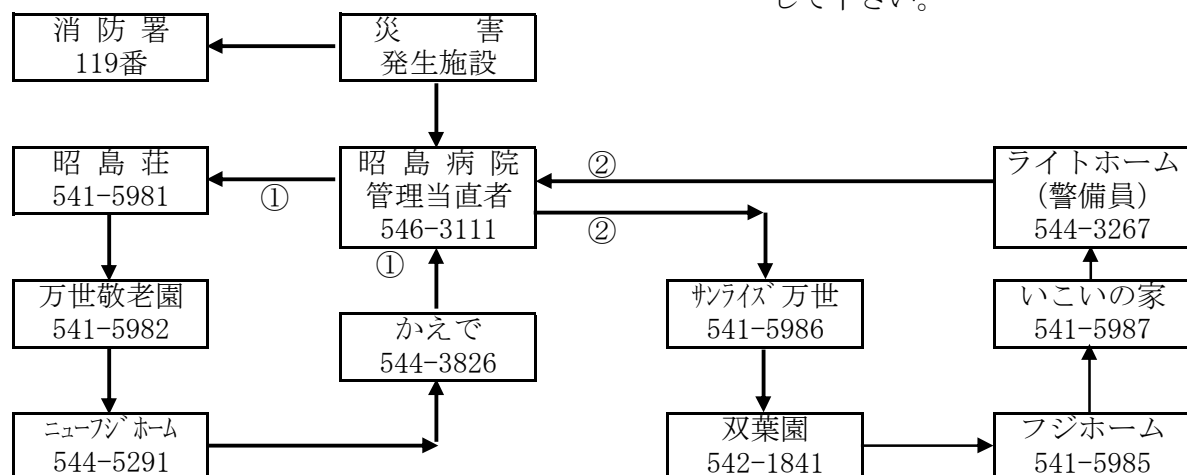


(注) 災害発生時の通報は迅速・正確を要します。

このために、本部より2施設に通報をだします。

[休日・夜間]

連絡できない場合は、その次の施設へ継走して下さい。



VII 施設整備

開園から25年以上経ち、建物、設備、備品等の老朽化が益々進み、その対策には苦慮しているところであります。

利用者にとっては、「心安らぐ生活の場」であり、更に安全で快適な環境作りの推進を、昨年に引き続き、今年度も積極的に取り組みます。

本年度の施設整備計画は、概ね以下の通りです。

- | | |
|-----------|------------------|
| 1. 施設整備 | 特浴槽購入 |
| | 床工事 |
| | ナースコール設備改修・寝台灯設置 |
| 2. 固定資産取得 | 電動ベッド |
| | 介護ソフト |

収支予算書(当初)

(自)平成22年4月1日～(至)平成23年3月31日

会計区分: ニューフジホーム

(単位:千円)

勘定科目	本年度予算額	前年度予算額	増減額	備考
介護福祉施設介護収入	320,011	312,735	7,276	
介護報酬収入	285,579	279,086	6,493	
利用者負担金収入	34,432	33,649	783	
居宅介護料収入	19,933	19,933	0	
(介護報酬収入)	17,003	17,003	0	
介護報酬収入	16,803	16,803	0	
介護予防報酬収入	200	200	0	
(利用者負担金収入)	2,930	2,930	0	
介護負担金収入	2,880	2,880	0	
介護予防負担金収入	50	50	0	
措置費収入	0	0	0	
事務費収入	0	0	0	
事業費収入	0	0	0	
居宅介護支援介護料収入	0	0	0	
居宅介護支援介護料収入	0	0	0	
介護予防支援介護料収入	0	0	0	
利用者等利用料収入	73,863	73,130	733	
介護福祉施設利用料収入	11,065	10,956	109	
居宅介護サービス利用料収入	470	470	0	
食費収入	50,356	49,852	504	
居住費収入	11,972	11,852	120	
管理費収入	0	0	0	
その他の利用料収入	0	0	0	
その他の事業収入	18,244	17,413	831	
補助金収入	18,123	17,292	831	
市町村特別事業収入	0	0	0	
受託収入	121	121	0	
その他の事業収入	0	0	0	
寄付金収入	1,500	1,500	0	
寄付金収入	1,500	1,500	0	
借入金利息補助金収入	0	0	0	
借入金利息補助金収入	0	0	0	
受取利息配当金収入	600	600	0	
受取利息配当金収入	600	600	0	
事業外収入	2,000	2,000	0	
受入研修費収入	1,500	1,500	0	
職員等給食費収入	500	500	0	
雑収入	950	950	0	
雑収入	950	950	0	
経常活動収入計①	437,101	428,261	8,840	
人件費支出	279,116	261,615	17,501	
役員報酬	0	0	0	
職員俸給	105,084	96,300	8,784	
職員諸手当	70,227	64,280	5,947	
非常勤職員給与	70,240	72,220	△ 1,980	
退職金	0	0	0	
退職共済掛金	2,925	2,565	360	
法定福利費	30,640	26,250	4,390	
経常支出	137,408	141,799	△ 4,391	
(直接介護支出)	58,415	64,812	△ 6,397	
給食材料費	24,031	24,879	△ 848	
介護用品費	5,000	5,200	△ 200	
教養娯楽費	1,250	1,460	△ 210	
医薬品費	850	700	150	
日用品費	800	700	100	
被服費	200	300	△ 100	
消耗器具備品費	5,920	7,403	△ 1,483	
保健衛生費	1,000	1,250	△ 250	
車輛費	500	600	△ 100	
光熱水費	18,864	22,320	△ 3,456	
燃料費	0	0	0	
本人支給金	0	0	0	
葬祭費	0	0	0	
(一般管理支出)	78,993	76,987	2,006	
福利厚生費	2,720	2,490	230	
旅費交通費	600	422	178	
研修費	600	1,912	△ 1,312	
通信運搬費	1,140	1,140	0	

経常活動による収支

支出

事務消耗品費	2,443	2,180	263	
印刷製本費	1,120	1,370	△ 250	
広報費	400	700	△ 300	
会議費	0	0	0	
修繕費	9,600	4,680	4,920	
保守料	3,955	4,070	△ 115	
賃借料	4,305	4,830	△ 525	
保険料	660	635	25	
渉外費	50	50	0	
諸会費	400	400	0	
租税公課	200	200	0	
委託費	45,403	45,697	△ 294	
雑費	5,397	6,211	△ 814	
利用者負担軽減額	0	0	0	
利用者負担軽減額	0	0	0	
徴収不能額	0	0	0	
徴収不能額	0	0	0	
借入金利息支出	0	0	0	
借入金利息支出	0	0	0	
事業外支出	500	500	0	
職員等給食費	500	500	0	
その他の事業活動外支出	0	0	0	
雑支出	0	0	0	
雑支出	0	0	0	
経常活動支出計②	417,024	403,914	13,110	
経常活動資金収支差額③=①-②	20,077	24,347	△ 4,270	
勘定科目	本年度予算額	前年度予算額	増減額	備考
設備資金借入金収入	0	0	0	
設備資金借入金収入	0	0	0	
施設整備等補助金収入	8,000	500	7,500	
施設整備補助金収入	8,000	500	7,500	
施設整備等寄付金収入	0	1,700	△ 1,700	
施設整備等寄付金収入	0	1,700	△ 1,700	
固定資産売却収入	0	0	0	
器具及び備品売却収入	0	0	0	
車両運搬具売却収入	0	0	0	
土地売却収入	0	0	0	
施設整備等収入④	8,000	2,200	5,800	
固定資産取得支出	38,290	9,735	28,555	
建物取得支出	12,000	0	12,000	
車両運搬具取得支出	0	3,000	△ 3,000	
権利取得支出	0	0	0	
器具及び備品取得支出	26,290	6,535	19,755	
構築物取得支出	0	0	0	
機械及び装置取得支出	0	200	△ 200	
固定資産除却・廃棄支出	300	300	0	
固定資産除却・廃棄支出	300	300	0	
施設整備等支出計⑤	38,590	10,035	28,555	
施設整備等資金収支差額⑥=④-⑤	△ 30,590	△ 7,835	△ 22,755	
勘定科目	本年度予算額	前年度予算額	増減額	備考
長期運営資金借入金収入	0	0	0	
長期運営資金借入金収入	0	0	0	
投資有価証券売却収入	0	0	0	
投資有価証券売却収入	0	0	0	
設備資金借入金元金償還補助金収入	0	0	0	
設備資金借入金元金償還寄附金収入	0	0	0	
長期運営資金借入金元金償還寄付金収入	0	0	0	
積立預金取崩収入	32,000	5,500	26,500	
移行時特別積立預金取崩収入	0	0	0	
移行時減価償却特別積立預金取崩収入	0	0	0	
人件費積立預金取崩収入	0	0	0	
修繕積立預金取崩収入	32,000	5,500	26,500	
備品等購入積立預金取崩収入	0	0	0	
施設整備等積立預金取崩収入	0	0	0	
都施設整備積立預金取崩収入	0	0	0	
			0	
			0	
			0	
他会計区分繰入金収入	0	0	0	
他会計区分長期借入金収入	0	0	0	
他会計区分長期貸付金回収金収入	0	0	0	

財務活動による収支	会計区分外繰入金収入	0	0	0
	その他の収入	0	0	0
	長期貸付金回収収入	0	0	0
	長期運営資金元金償還寄付金収入	0	0	0
				0
	財務活動等収入計⑦	32,000	5,500	26,500
	設備資金借入金元金償還金支出	0	0	0
	長期運営資金借入金元金償還金支出	0	0	0
	投資有価証券取得支出	0	0	0
	積立預金支出	0	0	0
支出	移行時特別積立預金(積立)支出	0	0	0
	移行時減価償却特別積立預金(積立)支出	0	0	0
	人件費積立預金(積立)支出	0	0	0
	修繕積立預金(積立)支出	0	0	0
	備品等購入積立預金(積立)支出	0	0	0
	施設整備等積立預金積立支出	0	0	0
	都施設整備積立預金(積立)支出	0	0	0
				0
				0
				0
				0
	他会計区分繰入金支出	7,334	7,334	0
	他会計区分長期貸付金支出	0	0	0
	他会計区分長期借入金償還金支出	0	0	0
	会計区分外繰入金支出	9,615	9,615	0
その他の支出	0	0	0	
長期貸付金支出	0	0	0	
			0	
財務活動等支出計⑧	16,949	16,949	0	
財務活動等資金収支差額⑨=⑦-⑧	15,051	△ 11,449	26,500	
予備費⑩	4,538	5,063	△ 525	
当期資金収支差額合計⑪=(③)+(⑥)+(⑨)-(⑩)	0	0	0	

前期末支払資金残高⑫	172,560	172,560	0
当期末支払資金残高⑬=⑪+⑫	172,560	172,560	0

収入合計	477,101	435,961	41,140
支出合計	477,101	435,961	41,140
差引額	0	0	0

日 課 表

(別表1)

AM

4 : 3 0

トイレ誘導

6 : 0 0

起床・洗面・着替え

7 : 2 0

朝食 自由時間

9 : 0 0

トイレ誘導 離床

1 0 : 3 0

特浴 予備浴 リネン交換 レクリエーション
リハビリ個別活動 売店 各種行事

1 1 : 3 0

食堂移動

PM

1 2 : 0 0

昼食 自由時間

1 3 : 3 0

リハビリ個別活動

1 4 : 0 0

一般浴 特浴 トイレ誘導

1 4 : 3 0

おやつ 作業療法 防災訓練
喫茶 レクリエーション クラブ活動
カラオケ 朗読会 自由時間

1 6 : 0 0

トイレ誘導

1 7 : 3 0

最終離床

1 8 : 0 0

夕食 自由時間

2 0 : 0 0

水分補給 (投薬)

2 1 : 0 0

トイレ誘導 就寝 居室消灯

2 2 : 0 0

ロビー消灯

週間プログラム

	午 前		午 後	
	利用者	職 員	利用者	職 員
月	特浴(1F1G・2F5G) レクリエーション ①③理美容		特浴(1F2G・2F2G) ②④ちぎり絵 ①③理美容	③給食会議
火	①③売店 ④ニューフジの会 ④誕生会 ※各種行事、貯金	①運営会議 ②事故対策・身体拘束廃止委員会	一般浴(男性) 特浴(2F4G) ①③喫茶 ④行事 理学療法	②昭和郷連絡会
水	特浴(1F3G・2F1G) レクリエーション 散歩		一般浴(女性) 特浴(1F4G・2F3G) 理学療法 カラオケ・書道 操体療法 ④誕生会	サービス担当者会議 (ケース会議) ④法人施設長会議
木	特浴(1F1G・2F5G) レクリエーション		特浴(1F2G・2F2G) ①③ゲーム 理学療法 書道	②衛生委員会 ③医務会議
金	療育音楽 ②体重測定 みちくさ倶楽部 リネン交換(2F)	①サービスマナー委員会 ②ボランティア委員会 ②コスト管理委員会 ②お楽しみ企画委員会 ③研修委員会 ④サービス向上委員会	朗読会 理学療法 みちくさ倶楽部	①防災訓練 ②介護員会議 ③勉強会 ④職員会議
土	OT・PT受療(月2回) 特浴(1F3G)	便尿器洗浄(2F)	特浴(1F4G) 一般浴(男性) 特浴(2F4G) OT・PT受療(月2回)	
日	特浴(2F1G) リネン交換(1F)		一般浴(女性) 特浴(2F3G)	便尿器洗浄(1F)

※理美容は月2回あります

※全体行事の予定日には理学療法は行いません

※ケアプラン会議は、14時からとします

※ボランティア委員会・コスト委員会・お楽しみ企画委員会は年4回ずつとします

平成22年 4月 予定表 (別表3)

日	曜日	午 前		午 後		備考
		利用者関係	職員関係	利用者関係	職員関係	
1	木					
2	金		サービスマナー委員会		防災訓練	
3	土					
4	日					
5	月	理美容		理美容	昭和郷連絡会	
6	火	売店	運営会議	喫茶		
7	水				施設長会議 褥瘡対策委員会	
8	木				衛生委員会 感染症対策委員会	
9	金	体重測定 みちくさ倶楽部	研修委員会	みちくさ倶楽部	職員会議	
10	土					
11	日					
12	月				給食会議	
13	火		身体拘束・事故対策委			
14	水					
15	木					
16	金	みちくさ倶楽部	ボランティア委員会	みちくさ倶楽部	勉強会	
17	土					
18	日					
19	月	理美容		理美容	給食会議	
20	火	売店		喫茶		
21	水					
22	木					
23	金	みちくさ倶楽部	サービス向上委員会	みちくさ倶楽部	介護員会議	
24	土					
25	日					
26	月					
27	火	NFの会・おたのしみ食				
28	水	誕生会		誕生会		
29	木	昭和の日				
30	金					

5月 予定表

日	曜日	午 前		午 後		備考
		利用者関係	職員関係	利用者関係	職員関係	
1	土					
2	日					
3	月	(憲法記念日)				
4	火	(みどりの日)		喫茶		
5	水	(子どもの日)				
6	木					
7	金	体重測定	サービスマナー委員会	胸部レントゲン	(勉強会)	
8	土					
9	日					
10	月	理美容		理美容		
11	火	売店	運営会議		防災訓練	
12	水		施設長会議		サービス担当者会議 褥瘡対策委員会	
13	木				衛生委員会	
14	金	みちくさ倶楽部	研修委員会	みちくさ倶楽部 (胸部レントゲン予備)	勉強会	
15	土					
16	日					
17	月	理美容		理美容		
18	火	売店	身体拘束・事故対策	喫茶		
19	水				サービス担当者会議	
20	木					
21	金	みちくさ倶楽部	おたのしみ企画委員会	みちくさ倶楽部	職員会議	
22	土				家族の集い	
23	日					
24	月					
25	火	NFの会・おたのしみ食				
26	水	誕生会		誕生会	サービス担当者会議	
27	木					
28	金	みちくさ倶楽部	サービス向上委員会	みちくさ倶楽部	介護員会議	
29	土					
30	日					
31	月					

6月 予定表

	曜日	午 前		午 後		備考
		利用者関係	職員関係	利用者関係	職員関係	
1	火	売店	運営会議	喫茶	昭和郷連絡会	
2	水		施設長会議		サービス担当者会議 褥瘡対策委員会	
3	木					
4	金	みちくさ倶楽部	サービスマナー委員会		防災訓練	
5	土					
6	日					
7	月	理美容		理美容		
8	火	春のお楽しみ会	身体拘束廃止・事故対 委委員会	春のお楽しみ会		
9	水				サービス担当者会議	
10	木				衛生委員会	
11	金	体重測定 みちくさ倶楽部	研修委員会	みちくさ倶楽部	職員会議	
12	土					
13	日					
14	月				給食会議	
15	火	売店		喫茶		
16	水				サービス担当者会議	
17	木				医務会議	
18	金	みちくさ倶楽部	コスト管理委員会	みちくさ倶楽部	勉強会	
19	土				自治会懇談会	
20	日					
21	月	理美容		理美容		
22	火	NFの会・おたのしみ食				
23	水	誕生会			サービス担当者会議	
24	木					
25	金	みちくさ倶楽部	サービス向上委員会	みちくさ倶楽部	介護員会議	
26	土					
27	日					
28	月					
29	火					
30	水				サービス担当者会議	

7月 予定表

日	曜日	午 前		午 後		備考
		ご利用者関係	職員関係	ご利用者関係	職員関係	
1	木					
2	金	みちくさ倶楽部	サービスマナー委員会	みちくさ倶楽部	防災訓練	
3	土					
4	日					
5	月	七夕(園児交流) 理美容		理美容		
6	火	売店	運営会議	喫茶		
7	水		施設長会議		サービス担当者会議 褥瘡対策委員会	
8	木					
9	金	体重測定 みちくさ倶楽部	研修委員会	みちくさ倶楽部	職員会議	
10	土					
11	日					
12	月				給食会議	
13	火	迎え火	身体拘束廃止・事故対策 委員会		昭和郷連絡会	
14	水				サービス担当者会議	
15	木	送り火			衛生委員会 感染症対策委員会	
16	金	みちくさ倶楽部	ボランティア委員会	みちくさ倶楽部	勉強会	
17	土				停電	
18	日					
19	月	海の日				
20	火	売店		喫茶		
21	水		誕生会		サービス担当者会議	
22	木					
23	金	みちくさ倶楽部	サービス向上委員会	みちくさ倶楽部	介護員会議	
24	土					
25	日					
26	月	理美容		理美容		
27	火	NFの会・おたのしみ食				
28	水	誕生会		誕生会	サービス担当者会議	
29	木			納涼の夕べ		
30	金	リネン消毒		リネン消毒		
31	土					

8月 予定表

日	曜日	午 前		午 後		備考
		利用者関係	職員関係	利用者関係	職員関係	
1	日					
2	月	理美容		理美容		
3	火	売店	運営会議	喫茶		
4	水		施設長会議		サービス担当者会議 褥瘡対策委員会	
5	木					
6	金	体重測定 みちくさ倶楽部	サービスマナー委員会	みちくさ倶楽部	防災訓練	
7	土					
8	日					
9	月				給食会議	
10	火		身体拘束廃止委員会 事故対委委員会			
11	水				サービス担当者会議	
12	木					
13	金	みちくさ倶楽部	お楽しみ企画委員会	みちくさ倶楽部	勉強会	
14	土					
15	日					
16	月	理美容		理美容		
17	火	売店		喫茶		
18	水				サービス担当者会議	
19	木				衛生委員会	
20	金	(みちくさ倶楽部)	(研修委員会)	ピアガーデン	(勉強会)	
21	土					
22	日					
23	月					
24	火	NFの会・おたのしみ食				
25	水	誕生会		誕生会	サービス担当者会議	
26	木					
27	金	みちくさ倶楽部	サービス向上委員会	みちくさ倶楽部	介護員会議	
28	土					
29	日					
30	月					
31	火					

9月 予定表

日	曜日	午 前		午 後		備考
		利用者関係	職員関係	利用者関係	職員関係	
1	水		施設長会議		サービス担当者会議 褥瘡対策委員会	
2	木					
3	金	みちくさ倶楽部	サービスマナー委員会	みちくさ倶楽部	防災訓練	
4	土					
5	日					
6	月	理美容		理美容		
7	火	売店	身体拘束廃止委員会 事故対委委員会	喫茶	昭和郷連絡会	
8	水				サービス担当者会議	
9	木					
10	金	体重測定 みちくさ倶楽部	研修委員会	みちくさ倶楽部	職員会議	
11	土				合同防災訓練	
12	日					
13	月	理美容		理美容		
14	火	売店		喫茶		
15	水				サービス担当者会議	
16	木	しのぶ会			衛生委員会	
17	金	敬老を祝う集い		敬老を祝う集い		
18	土					
19	日					
20	月	(敬老の日)				
21	火					
22	水					
23	木	(秋分の日)				
24	金	みちくさ倶楽部	サービス向上委員会	みちくさ倶楽部	介護員会議	
25	土					
26	日					
27	月					
28	火	NFの会			施設長会議 サービス担当者会議	
29	水	誕生会				
30	木					

10月 予定表

日	曜日	午 前		午 後		備考
		ご利用者関係	職員関係	ご利用者関係	職員関係	
1	金	みちくさ倶楽部	サービスマナー委員会	みちくさ倶楽部	防災訓練	
2	土					
3	日					
4	月	理美容		理美容		
5	火	売店	運営会議	喫茶		
6	水		施設長会議		サービス担当者会議	
7	木					
8	金	体重測定 みちくさ倶楽部	研修委員会	みちくさ倶楽部	職員会議	
9	土					
10	日					
11	月	(体育の日)				
12	火		身体拘束廃止委員会 事故対策委員会		昭和郷連絡会	
13	水				サービス担当者会議	
14	木				衛生委員会 感染症対策委員会	
15	金	みちくさ倶楽部	お楽しみ企画委員会	みちくさ倶楽部	勉強会	
16	土					
17	日	昭和郷フェスティバル		昭和郷フェスティバル		
18	月	理美容		理美容	給食会議	
19	火	売店		喫茶		
20	水				サービス担当者会議	
21	木					
22	金	みちくさ倶楽部	サービス向上委員会	みちくさ倶楽部	介護員会議	
23	土					
24	日					
25	月					
26	火	NFの会・おたのしみ食				
27	水	誕生会		誕生会	サービス担当者会議	
28	木					
29	金					
30	土					
31	日					

11月 予定表

日	曜日	午 前		午 後		備考
		ご利用者関係	職員関係	ご利用者関係	職員関係	
1	月	理美容		理美容		
2	火	売店	運営会議	喫茶	昭和郷連絡会	
3	水	(文化の日)				
4	木					
5	金	みちくさ倶楽部	サービスマナー委員会	みちくさ倶楽部	防災訓練	
6	土				家族の集い	
7	日					
8	月					
9	火	秋のお楽しみ会		秋のお楽しみ会		
10	水		施設長会議		サービス担当者会議 褥瘡対策委員会	
11	木					
12	金	体重測定 みちくさ倶楽部	研修員会	みちくさ倶楽部	職員会議	
13	土					
14	日					
15	月	理美容		理美容	給食会議	
16	火	売店		喫茶		
17	水				サービス担当者会議	
18	木				衛生委員会 感染症対策委員会	
19	金		ボランティア委員会		勉強会	
20	土					
21	日					
22	月					
23	火	(勤労感謝の日)				
24	水	誕生会		誕生会	サービス担当者会議	
25	木					
26	金	みちくさ倶楽部	サービス向上委員会	みちくさ倶楽部	介護員会議	
27	土					
28	日					
29	月					
30	火	NFの会・おたのしみ食				

11月中旬より順次インフルエンザ予防接種があります

12月 予定表

日	曜日	午 前		午 後		備考
		利用者関係	職員関係	利用者関係	職員関係	
1	水		施設長会議		サービス担当者会議	
2	木					
3	金	みちくさ倶楽部	サービスマナー委員会	みちくさ倶楽部	防災訓練	
4	土					
5	日					
6	月	理美容		理美容		
7	火	売店	身体拘束廃止・事故対策委員会	喫茶	昭和郷連絡会	
8	水				サービス担当者会議	
9	木					
10	金	みちくさ倶楽部 体重測定	研修委員会	みちくさ倶楽部	職員会議	
11	土					
12	日					
13	月					
14	火					
15	水				サービス担当者会議	
16	木				衛生委員会 感染症対策委員会	
17	金	年忘れ会(紅白歌合戦)	コスト管理委員会	みちくさ倶楽部	勉強会	
18	土					
19	日					
20	月	理美容		理美容	給食会議	
21	火	売店		喫茶		
22	水	誕生会		誕生会	サービス担当者会議	
23	木	(天皇誕生日)				
24	金	(みちくさ倶楽部)	サービス向上委員会	(みちくさ倶楽部)	介護員会議	
25	土					
26	日					
27	月					
28	火	NFの会				
29	水					
30	木					
31	金					

平成22年 1月 予定表

日	曜日	午 前		午 後		備考
		利用者関係	職員関係	利用者関係	職員関係	
1	土					
2	日					
3	月					
4	火		運営会議	喫茶		
5	水		施設長会議		サービス担当者会議 褥瘡対策委員会	
6	木					
7	金	みちくさ倶楽部	サービスマナー委員会	みちくさ倶楽部	防災訓練	
8	土					
9	日					
10	月	(成人の日)				
11	火	売店	身体拘束廃止委員会 事故対策委員会		昭和郷連絡会	
12	水				サービス担当者会議	
13	木					
14	金	みちくさ倶楽部 体重測定	研修委員会	みちくさ倶楽部	職員会議	
15	土					
16	日					
17	月	理美容		理美容	給食会議	
18	火	売店		喫茶		
19	水				サービス担当者会議	
20	木				衛生委員会 感染症対策委員会	
21	金	みちくさ倶楽部	お楽しみ企画委員会	みちくさ倶楽部	勉強会	
22	土					
23	日					
24	月					
25	火	NFの会				
26	水	誕生会		誕生会	サービス担当者会議	
27	木					
28	金	みちくさ倶楽部	サービス向上委員会		介護員会議	
29	土					
30	日					
31	月					

2月 予定表

日	曜日	午 前		午 後		備考
		利用者関係	職員関係	利用者関係	職員関係	
1	火	売店	運営会議	喫茶		
2	水		施設長会議		サービス担当者会議 褥瘡対策委員会	
3	木					
4	金	みちくさ倶楽部	サービスマナー委員会	みちくさ倶楽部	防災訓練	
5	土					
6	日					
7	月	理美容		理美容		
8	火		身体拘束廃止委員会 事故対策委員会		昭和郷連絡会	
9	水				サービス担当者会議	
10	木					
11	金	(建国記念日)	(研修委員会)		(勉強会)	
12	土					
13	日					
14	月				給食会議	
15	火	売店		喫茶		
16	水				サービス担当者会議	
17	木				衛生委員会 感染症対策委員会	
18	金	みちくさ倶楽部 体重測定	ボランティア委員会	みちくさ倶楽部	職員会議	
19	土					
20	日					
21	月	理美容		理美容		
22	火	NFの会・おたのしみ食				
23	水	誕生会		誕生会	サービス担当者会議	
24	木					
25	金	みちくさ倶楽部	サービス向上委員会	みちくさ倶楽部	介護員会議	
26	土		ボランティア交流会		地域交流会(フジ合同)	
27	日					
28	月					

3月 予定表

日	曜日	午 前		午 後		備考
		利用者関係	職員関係	利用者関係	職員関係	
1	火	売店	運営会議	喫茶		
2	水		施設長会議		サービス担当者会議 褥瘡対策委員会	
3	木					
4	金	みちくさ倶楽部	サービスマナー委員会	みちくさ倶楽部	防災訓練	
5	土					
6	日					
7	月					
8	火		身体拘束廃止委員会 事故対策委員会		昭和郷連絡会	
9	水				サービス担当者会議	
10	木	合同納骨式			衛生委員会	
11	金	みちくさ倶楽部 体重測定	研修委員会	みちくさ倶楽部	職員会議	
12	土					
13	日					
14	月	理美容		理美容	給食会議	
15	火	売店		喫茶		
16	水	しのぶ会			サービス担当者会議	
17	木				衛生委員会 感染症対策委員会	
18	金	みちくさ倶楽部	コスト管理委員会	みちくさ倶楽部	勉強会	
19	土					
20	日					
21	月	(春分の日)				
22	火	NFの会・おたのしみ食				
23	水	誕生会		誕生会	施設長会議 サービス担当者会議	
24	木					
25	金	みちくさ倶楽部	サービス向上委員会	みちくさ倶楽部	介護員会議	
26	土					
27	日					
28	月					
29	火					
30	水					
31	木					

平成22年度 行事予定

月	日	行事名	担当者	予算
4	～ 9	お花見	◎宇佐見 岡本 清重(記録) 儀保	10,000 10,000
	28	4月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	
5		端午の節句 菖蒲湯	◎今福 ○細野 奚(記録) 奥平	11,000
	22	家族の集い	◎魚津 ○佐藤 大熊 樋口 若生 坂庭(記録) 大槻 斎藤 小	15,000 0
	27	5月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	
6		衣料品購入	◎原島 ○平塚 若生 徳村(記録) 細野 奚 田口	0 0
	8	春のお楽しみ会	◎岡本 ○田口 若生 坂庭 宇佐見 大槻 石黒(記録) 土田 真野 人見 魚津 佐藤俊 若生	
	23	6月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	
7	7	七夕 (園児交流)	◎原島 ○永畑 京岡 清重 儀保 野村(記録)	0 5,000
	13～ 15	お盆 迎え火・送り火	◎佐藤 若生 魚津	0 5,000
	28	7月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	65,000 120,000
	29	納涼の夕べ	◎小出 ○市川 坂庭 中島 長谷川 京岡 平川 奚 山本 須藤 田村(記録) 中山 佐藤 長山 清重 大熊 藤貫 樋口 若生	
8	20	ビアガーデン	◎宇佐見 ○土田 坂庭 跡部 石黒 細野 岡本 山本 豊田(記録) 人見 野村 中山 魚津 長山 清重 大熊 藤貫 樋口 若生	25,000 60,000
	25	8月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	
9	11	合同防災訓練	◎平塚 ○跡部 小島 市川 平川 真野(記録) 野村	0 0
	16	しのぶ会	◎佐藤 若生 魚津	0 30,000
	17	敬老を祝う集い	◎原島 ○斎藤 坂庭 平塚 江東 片岡 人見(記録) 魚津 佐藤 志村 樋口 若生	15,000 40,000
	29	9月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	

10	1	お月見 (十五夜)	◎石黒 ○豊田(記録) 伊藤	0 5,000
	17	昭和郷 フェスティバル	◎跡部 ○田中 坂庭 大槻 市川(記録) 高山 京岡 真野 須藤 奥平 中山	15,000 0
	27	10月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	
11	6	家族の集い	◎魚津 ○佐藤 大熊 樋口 若生 坂庭 大槻 斎藤(記録) 小出	15,000 0
	9	秋のお楽しみ会	◎岡本 ○田口 若生 坂庭 宇佐見 大槻 石黒 土田(記録) 真野 人見 魚津 佐藤俊 若生	
		衣料品購入	◎原島 ○平塚 若生 徳村 細野 奚(記録) 田口	0 0
	24	11月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	
12	17	年忘れ会 (音楽祭)	◎片岡 ○小島 坂庭 斎藤 田口(記録) 土田 伊藤 長山 清重 儀保 志村 樋口 若生	0 20,000
	22	12月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	
1	1	新年会	◎岡本 ○宇佐見 坂庭 徳村 長谷川 平川 奚 田中(記録) 永畑 田村 佐藤 大熊 長山	0 30,000
	26	1月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	
2	3	節分 (園児交流)	◎小島 市川 平川(記録)	0 5,000
	23	2月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	
	26	地域交流会	◎魚津 ○佐藤 若生 坂庭 斎藤	10,000 0
	26	ボランティア 懇談会	◎魚津 ○佐藤 若生 坂庭 斎藤 清重(記録) 儀保	25,000 0
3	3	ひな祭り (園児交流)	◎山本 須藤 高山 江東(記録)	0 10,000
	16	しのぶ会	◎佐藤 ○若生 魚津	0 30,000
		合同納骨式	◎魚津 ○佐藤 若生	0 35,000
	23	3月誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村 魚津 佐藤 若生	

◎…企画責任者 ○…企画副責任者

*誕生会の年間予算 10万円

グループ別居室担当表

介護課長…若生			◎…フロアー主任			○…グループリーダー							
1 階			2 階										
A	101	◎坂庭①② 石黒③⑤	C	201	伊藤①② 野村③④								
	102	高山①② 徳村③⑤		202	○平川								
	103	○宇佐見①② 長谷川③④		203	人見								
	105	市川①② 細野③⑤		205	田口								
	106	小島		206	田村								
B	107	○跡部①② 大槻③⑤	D	207	田中								
	108	土屋 (ショート)		208	奥平①② 須藤③⑤								
	109	江東①② 京岡③⑤		209	○岡本								
	110	平塚		210	土田								
	111	○中島		211	真野								
			E	212	○片岡								
				213	原島								
				215	奚								
				216	今福①② ◎斎藤③④								
				217	永畑								
非常勤 介護員		須田 吉原 川島 土屋(ショート) 吉野	非常勤 介護員		奈良 斎藤ま 石川 鈴木 澤井								
雑 務	(洗濯場)	中山 杉本 鈴木法	OT補助		儀保								
									診療補助		高田 小林	PT補助	

諸 会 議

(別表6)

会 議 名	開催日時	目 的	担当職員	担 当 職 員
職員会議	第2 (金)	施設経営における重要事項についての周知徹底および円滑化と効率的かつ民主的な施設経営を図ることを目的とします。	◎魚津 ○佐藤俊	全職員
運営会議	第1 (火)	施設経営を円滑に実施するために、行事日程の調整や問題点等を検討・決定するものとします。	◎魚津 ○若生	園長 魚津 若生 佐藤俊 坂庭 齋藤 大熊 樋口 長山
介護員会議	第4 (金)	介護業務について検討し、介護職の専門性を高め、サービスの向上および統一した理解を図ることを目的とします。	◎若生 ○坂庭 ○齋藤	全介護員
サービス 担当者会議 (ケアプラン・ ケース会議)	毎週 (水)	利用者の個々のニーズを把握し、援助・介護内容等の検討・見直しとサービスの向上を図ることを目的とします。	◎魚津	魚津 佐藤俊 若生 大熊 樋口 長山 ケース担当者
医務会議	第3(木)	医務業務の円滑化および利用者個々の病状把握・対応方法について、専門的な立場から検討し、側面から援助することを目的とします。	◎大熊	医師 看護師 機能訓練指導員
リハビリ会議	年2回 随 時	施設としてのリハの方針と展望を話し合い、利用者の生活がよりよいものとなることを目的とします。	◎長山	長山 清重 儀保 小畑 伊藤
給食会議	第3 (月)	利用者に喜ばれる食事内容の検討および調理員の資質向上を目指し、業務の円滑化を図ることを目的とする。	◎樋口	樋口 若生 魚津 佐藤俊 齋藤 小島 委託業者
ニューフジの会	第4 (火)	翌月の行事予定や各部署からの報告および利用者の意見を聞き、施設運営に反映していくことを目的とします。	◎佐藤俊 ○魚津	相談員 介護課長 介護員
研究発表 プロジェクト チーム	随時	法人の福祉サービス研究発表や全国大会等へ出展するため日頃のサービスを分析・研究することを目的とします。		

*職員会議・運営会議以外の会議について、園長は必要に応じて出席する。

◎…責任者 ○副責任者

各種委員会

(別表7)

委員会名	開催日時	目的	担当職員
入所検討委員会	随時	速やかな開催を目指し、適切かつ迅速な入所に努めていくことを目的とします。	◎魚津 ○佐藤俊 若生 大熊 長山 樋口
苦情解決委員会	随時	施設および在宅サービス利用者・家族等の苦情や相談について迅速かつ適切な対応に努め、利用者が安心してサービスを利用できることを目的とします。	◎魚津 ○佐藤俊 若生 大熊 長山 樋口
サービス向上委員会	第4(金)	利用者のQOL向上を目指し、五大介護を充実させるため各系の連携、共通認識での業務水溝を目的とします。	◎若生 ○坂庭 ○斎藤 魚津 佐藤俊 宇佐見 中島 跡部 岡本 小出 片岡 平川
身体拘束廃止・事故対策委員会	第2(火)	アクシデント・インシデントについて、原因分析と対策を検討し、職員間で周知徹底し危険回避ができるようにすることを目的とします。また拘束ゼロに向けて、検討および見直しや研修会等に参加し、職員に周知徹底することで、速やかな廃止に向けての取り組みを進めていくことを目的とします。	◎平川 ○小島 若生 細野 岡本 田中 魚津 佐藤俊 大熊 長山
ボランティア委員会	第2(金) 年4回	ボランティア導入整備を目指し、利用者の生活の活性化に繋がることを目的とします。	◎魚津 ○清重 佐藤俊 若生 儀保 中島 石黒 原島 山本 人見
コスト管理委員会	第2(金) 年4回	コスト削減に向けて、施設内外の無駄を確認し、職員の意識向上を目指すことを目的とします。	◎佐藤俊 ○若生 浜脇 跡部 平川 田口
衛生委員会	第1(木)	職員の健康保持・増進を図り、働きやすい職場環境作りを図ることを目的とします。	◎大熊 ○佐藤俊 園長 大坪Dr. 魚津 若生 樋口
褥瘡対策委員会	第1(水)	褥瘡対応について検討・協議及び施設内・他機関との連携を図ることを目的とします。	◎大熊 ○若生 医師 魚津 佐藤俊 樋口 長山
感染症対策委員会	第3(木) 概ね3ヶ月ごと	褥瘡及び感染予防対策の対応について検討・協議及び施設内・他機関との連携を図ることを目的とします。	◎大熊 ○若生 医師 魚津 佐藤俊 樋口 長山
研修委員会 (勉強会)	第3(金)	職員の専門性を高めるため、施設内外の研修に参加し、職員のスキルアップ・自己研鑽に努め、利用者サービスに反映できるようにすることを目的とします。	◎宇佐見 ○小出 若生 魚津 長山 大槻 市川 片岡 田口 豊田
広報委員会	随時	施設の情報公開や利用者の状況について、広報誌「園だより」の制作・発行することおよびホームページの管理を行うことを目的とします。	◎宇佐見 ○田中 若生 細野 斎藤 原島 土田 魚津
サービスマナー委員会	第1(金)	法人接遇マニュアルに基づき、生活施設にふさわしいマナー・接遇を職員全員に広めることを目的とします。	◎原島 ○坂庭 佐藤俊 若生 魚津 徳村 長谷川 小出 平川 豊田 野村
企画委員会 (みちくさ倶楽部担当)	第2(金) 年4回	新たな事業や行事の企画検討を行い、地域連携や利用者のQOL向上を目指すことを目的とします。	◎岡本 ○田口 若生 坂庭 宇佐見 大槻 石黒 土田 真野 人見 魚津 佐藤俊 若生

防災委員会	第1(金)	火災を起こさないために、職員・利用者の防災意識の向上に努め、防災体制の充実および強化することを目的とします。	◎平塚 ○跡部 小島 市川 平川 真野 野村
-------	-------	--------------------------------------------------------	---------------------------

*園長は、必要に応じて出席する。

◎…責任者 ○副責任者

各種係

(別表8)

係名	担当職員	
五大介護 (食事・入浴・排泄・口腔衛生・環境美化および整容)	目的	食事・入浴・排泄・口腔衛生・環境美化および整容の5つについて、それぞれの角度から、「生活の質の向上」「自立支援」に向け、利用者一人ひとりに寄り添うケアを目指していくことを目的とします。
	食事:	◎小島 ○片岡 若生 長谷川 京岡 今福 豊田 伊藤 魚津 長山 大熊 志村 樋口
	入浴:	◎市川 ○小出 若生 石黒 平川 山本 奥平
	排泄:	◎中島 ○田中 若生 長山 高山 土田 田中 永畑 須藤
	口腔:	◎跡部 ○岡本 佐藤俊 大熊 若生 大槻 江東 土屋 真野 人見 野村 田村
	環・整:	◎原島 ○平塚 若生 徳村 細野 奚 田口
誕生会	◎市川 ○片岡 若生 平塚 小島 細野 長谷川 高山 真野 豊田 人見 伊藤 奥平 野村 田村	
喫茶	◎徳村 ○土田 中島 大槻 石黒 高山 江東 土田 山本 田中 永畑 伊藤 須藤 奥平 田村	
実習生受け入れ	◎魚津 ○斎藤 宇佐見 跡部 岡本 片岡	
理髪	◎人見 ○徳村 魚津 京岡 今福 奚	
営繕	◎平塚 ○魚津 跡部 真野 豊田	
書類・倉庫整理	◎田口 徳村 江東 今福 奚	

◎…責任者 ○副責任者

勤 務 表 (別表10)

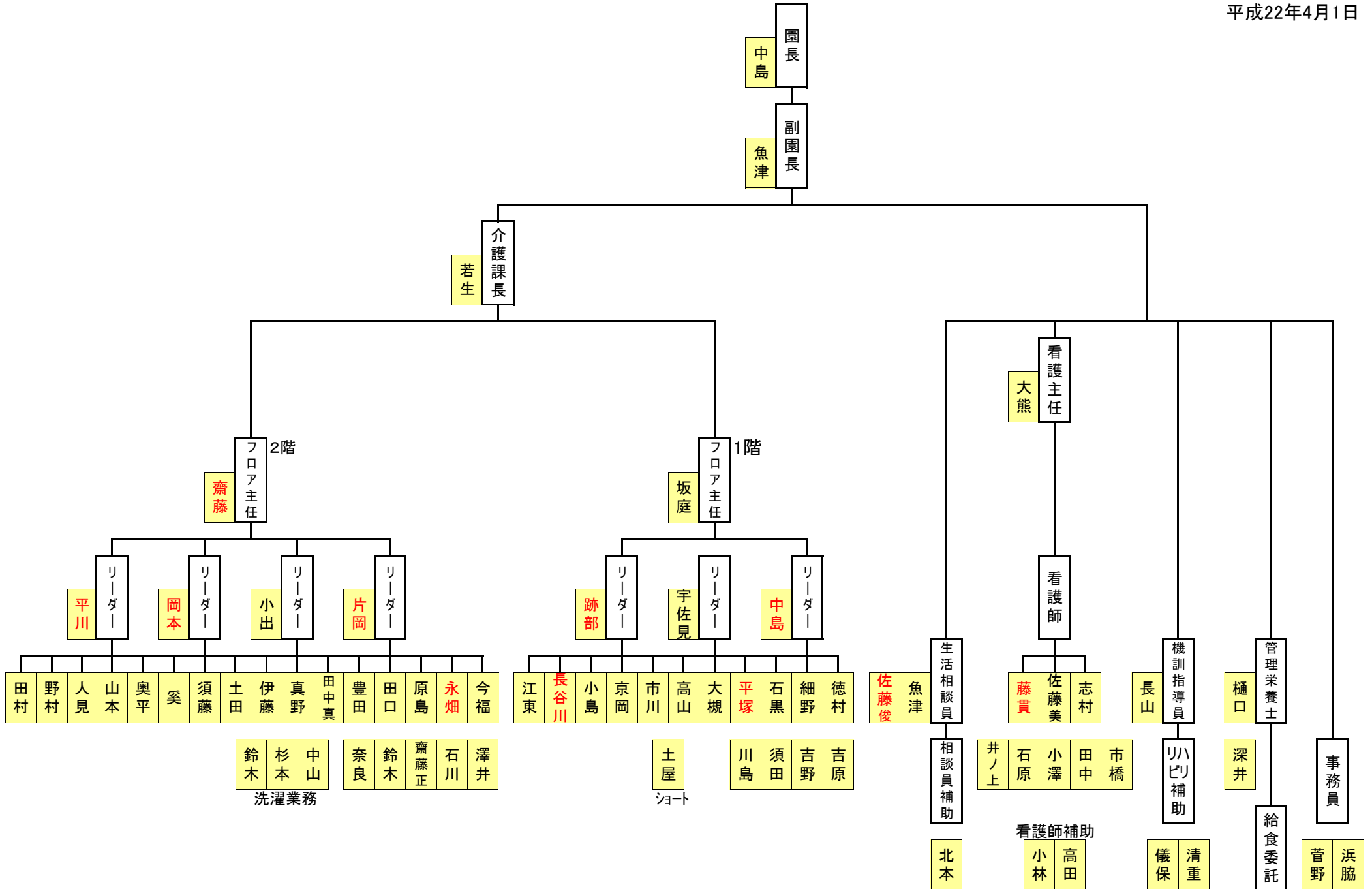
職 種	勤 務 時 間	休 憩 時 間
園 長	9:00～18:00	12:00～13:00
生活相談員	9:00～18:00	12:00～13:00
事務員	8:45～17:30	12:15～13:00
事務員(非常勤)	9:00～17:00	12:00～13:00
相談員補助(非常勤)	9:30～16:00	12:00～13:00
介 護 長	9:00～18:00	13:00～14:00
介 護 員	(早番) 7:00～15:20	11:00～12:00
	7:10～15:30	11:40～12:40
	7:20～15:40	11:30～12:30
	7:40～16:00	11:30～12:30
		12:30～13:30
		13:00～14:00
	(日勤) 8:40～17:00	13:00～14:00
	9:00～17:20	13:00～14:00
	(遅番) 10:00～18:20	13:00～14:00
	11:00～19:20	13:00～14:00
11:30～19:50	13:30～14:30	
(夜勤) 17:00～翌9:40	19:15～20:00 夜勤交替で1時間 9:25～9:40	
介護員(ショート担当)	9:00～18:00	13:00～14:00
機能訓練指導員	9:00～18:00	13:00～14:00
PT補助(非常勤)	9:00～16:00	13:00～14:00
OT補助(非常勤)	9:30～16:30	13:00～14:00
看 護 師	8:40～17:30	12:30～13:20
看護師(非常勤)	8:40～17:30	12:30～13:30
看護師補助(非常勤)	9:00～16:00	12:30～13:30
	9:00～17:00	12:30～13:30
	10:00～18:00	12:30～13:30
管理栄養士	8:40～17:40	12:30～13:30

(注) 1. 労働時間は、1週40時間(休憩時間を除く)とする。

2. 1ヶ月単位の変形労働時間を採用する。

ニューフジホーム 職員組織

平成22年4月1日



ニューフジホーム職務分担

(別表12)

特別養護老人ホーム ニューフジホーム	
業務区分	取扱業務
園長 中島	○運営管理全般の統括 ○公印の監守に関すること
副園長 魚津	○施設長の補佐及び相談業務に関する管理・統括 ○看護・リハビリ・栄養・その他業務に関する管理・統括 ○各部署との連絡調整
介護課長 若生	○施設長の補佐及び介護業務に関する管理・統括 ○各職種間との連絡調整 ○利用者の日常生活の支援(ケアプラン・アセスメントなど) ○介護用品・日用品などの整備、管理(予算作成など) ○新規入居者の面接他 ○新人指導と育成(面接・受け入れ準備他) ○介護員勤務割表作成(勤怠管理、勤務調整など) ○各委員会の運営・実施に関すること ○給食に関すること(給食伝票記入)
看護主任 大熊	○相談課長の補佐及び看護職員の管理・統括 ○各職種間との連絡調整
フロア主任 1F:坂庭 2F:斎藤	○介護課長の補佐及び各階介護員業務の総括 ○主任・リーダー・介護員間の連絡調整や助言 ○各階業務表の作成 ○居室別介護状況一覧表の作成(毎月) ○各委員会・各係との連携と協力 ○各階利用者の問題把握と解決 ○グループリーダーとの連携
フロアリーダー 宇佐見・中島・跡部 片岡・小出 岡本・平川	○各グループの責任者および主任補佐 ○グループ介護員間の連絡、連携、助言など ○グループ介護員育成と指導(特に新人) ○各グループ利用者の問題把握と解決 ○グループ居室担当「月のまとめ」の確認
介護員 徳村・細野・小島・長谷川 大槻・石黒・平塚・高山 市川・京岡・江東・土屋 吉野・須田・川島・吉原 今福・奚・永畑・原島 人見・田口・跡部・土田 山本・田中・真野 豊田・須藤・奥平・野村 田村・鈴木・石川 齋藤・澤井	○利用者の生活の援助 ○利用者の問題把握と問題解決 ○ケアプランに関すること(ケースカンファレンス) ○防災訓練計画実施 ○営繕管理と点検 ○行事・催し物などの企画・実施・記録 ○短期入所者の送迎、介護及び生活援助 ○実習生の受入れと指導 ○申し送り・ミーティング・その他連絡事項の記録
計画担当 介護支援専門員 魚津・佐藤・若生	○施設サービス計画に関すること ○ケアプラン会議の開催について ○要介護度の管理に関すること
生活相談員 魚津・佐藤・北本	○入退所に関わる手続き及び契約に関すること ○利用者からの相談・苦情対応 ○見学者の対応 ○関係機関(行政・医療機関・保健機関)との連絡調整 ○地域との交流等について ○家族との連絡調整 ○預かり金品、年金、保険証等管理 ○介護保険に関する手続き、及び行政手続き

特別養護老人ホーム ニューフジホーム

業務区分	取扱業務
	<ul style="list-style-type: none"> ○実習に関する業務 ○選挙に関すること ○ショートステイに関する業務 ○利用者の権利擁護に関すること
<p>看護師 (大熊) 志村・佐藤・藤貫 市橋・石原 田中・小澤 井ノ上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者の健康管理・疾患の予兆の把握(各種処置) ○利用者および職員の健康管理に関すること ○協力病院、他施設との連絡に関すること ○医師回診の補助、報告、指示受け ○定時薬の管理に関すること ○医薬品、衛生材料、機材等の受け払い ○カルテの保管 ○病院受診介助・内服薬調整・点滴管理
<p>看護補助 高田・小林</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○看護師を補佐し利用者の健康管理を行う ○受診等への付き添い
<p>機能訓練 指導員 長山</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者への福祉機器についての相談 ○各非常勤講師との連絡・調整 ○理学療法個別指導 ○理学・作業療法士受療補助 ○ケアプランに関すること ○各職種間の連絡・調整
<p>レクリエーション 担当介護員 清重 儀保</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○作業療法準備・実施・仕上げ ○年間・月間・週間のプログラム作成・実施・記録 ○トレーナーとの連絡・調整 ○療育音楽の準備・片付け ○ボランティア受入れと対応及びボランティア懇談会の開催 ○紅白歌合戦(音楽祭)の準備・実施・記録
<p>体育 指導員 鈴木</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○レクリエーションの実施(週3回) ○レクリエーション日誌記録 ○リハビリ会議への参加
<p>理学療法士 伊藤</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○個別訓練・記録 ○関連職種への伝達
<p>作業療法士 小畑</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○個別訓練・記録 ○関連職種への伝達
<p>管理栄養士 樋口・深井</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○栄養管理・指導・治療食管理 ○衛生管理 ○食材管理(発注・検収・在庫管理・非常食発注) ○予算管理 ○栄養ケア・マネジメント作成 ○会議・研修 ○業務管理
<p>事務 浜脇・菅野</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○職員人事に関すること ○職員の給与および諸手当に関すること ○労基署、社会保険、税に関すること ○年間取引業者契約に関すること ○営繕に関することおよび施設の安全管理 ○その他庶務に関すること ○予算・決算に関すること ○現金出納に関すること ○経理関係諸報告に関すること ○財産の管理及び営繕に関すること ○介護報酬に関すること ○寄付金品の取扱に関すること ○その他会計・経理に関すること

苦情	相談	要望
----	----	----

園長	副園長	介護課長	主任	受付

苦情・相談記録票

受付 平成 年 月 日

相談者氏名 _____ 当事者との関係 _____

当事者氏名 _____

受付手段 来所 電話 文書 その他 (_____)

相談・苦情内容 _____

対応 平成 年 月 日 担当主任 _____ 印 _____

その場で対応 (_____)

その場で解決 後日回答 調査後検討 管理者報告

苦情処理委員会で検討 _____

改善対策 平成 年 月 日 担当主任 _____ 印 _____

連絡・公表 平成 年 月 日 担当主任 _____ 印 _____

①当事者、家族へ連絡 _____

②公表 _____

_____ 終結済

終結 平成 年 月 日 _____

ニューフジホーム相談・苦情対応システム

