

令和 7 年度

事業計画書



社会福祉法人
東京都同胞援護会
TOKYOTO・DOHŌ・ENGOKAI

特別養護老人ホーム ニューフジホーム

目 次

I	施設概要	3
II	事業内容	4
III	方針	4
1	基本方針	4
2	3か年計画（短期ビジョン）	7
IV	介護老人福祉施設事業計画	8
1	施設運営の基本方針	8
2	利用者へのサービスについて	12
(1)	基本的な生活支援	12
(2)	生活支援（余暇活動）	14
(3)	金銭管理	16
(4)	広報	16
(5)	家族交流	16
3	食事（管理栄養）	17
(1)	食事づくりについて	17
(2)	環境整備づくり	17
(3)	個人のニーズと個別化対応	17
(4)	「給食会議」の充実と活用	17
(5)	その他	17
4	保健衛生・医療	18
(1)	健康管理	18
(2)	診療	18
(3)	定期検診	18
5	リハビリテーション	19
(1)	個別訓練	20
(2)	理学療法	20
(3)	いきがい活動	20
(4)	グループレクリエーション	20
6	研修生・実習生指導（公務員・教員・学生・社会人等）	21
7	ボランティアの受け入れ	21

V	防災関係	21
VI	衛生管理	23
VII	短期入所生活介護（併設型）	23
VIII	職員	25
	1 会議	25
	2 研修	28
	3 福利厚生	33
IX	苦情対応・緊急時の対応	33
	別表1 日課表	34
	別表2 週間予定	34
	別表3 年間行事予定表	35
	別表4 業務分担表	36
	(1)居室担当者	36
	(2)委員会・会議担当者	36
	別表5 緊急時対応マニュアル	39
	別表6 職務分掌表	42

組織図

令和7年度資金収支予算書

年間予定表

I 施設概要

特別養護老人ホーム「ニューフジホーム」は、常時介護を必要とする高齢者の生活の場として、毎日の生活を送るために必要な各種のサービスを提供し、健康で明るい生活を援助します。

開 設 : 昭和 56 年 8 月 1 日
施設定員 : 100 名 (男性 12 名、女性 88 名)
敷地面積 : 18, 866.79 m²の一部
建物面積 : 3, 434.15 m²
建 物 : 鉄筋コンクリート造 (地上 3 階建)

沿 革

- ・昭和 56 年 8 月 1 日 開設
- ・昭和 56 年 12 月 1 日 昭島ケアセンター (短期入所事業 2 名、入浴サービス事業 4 名) 併設
- ・昭和 62 年 11 月 1 日 昭島市社会福祉協議会老人食事サービス事業の受託
- ・昭和 63 年 6 月 8 日 非常通報装置の設置
- ・平成 1 年 3 月 31 日 スプリンクラーの設置
- 11 月 中規模修繕工事 (屋上アルミ笠木改修)
- ・平成 3 年 4 月 1 日 昭島市高齢者在宅サービスセンター (通所事業) の受託
(昭島ケアセンター改組: 短期入所事業の定員増 4 名へ)
- ・平成 6 年 7 月 作業療法室の設置
- 12 月 大規模修繕工事 (屋上、外壁改修)
- ・平成 7 年 12 月 中規模修繕工事 (屋上ボイラー交換)
- ・平成 10 年 4 月 1 日 エレベーターの設置、玄関ホール、食堂増設による
床面積の拡張
- ・平成 11 年 3 月 31 日 大規模修繕工事 (空調設備改修)
- 8 月 1 日 総合調理場新築に伴い事務室移転
- ・平成 12 年 4 月 1 日 介護保険制度の開始
 - ・介護老人福祉施設の指定。(指定番号 1374000162)
 - ・短期入所生活介護事業所の指定。(指定番号 1374000162)
 - ・居宅介護支援事業所の指定。(指定番号 1374000139)
 - ・通所介護事業所の指定。(指定番号 1374000287)(昭島市高齢者在宅サービスセンターからニューフジデイサービスセンターへ改組: 定員増 20 名へ)
- ・平成 13 年 11 月 30 日 デイサービスセンターフジホームへ移管
- ・平成 17 年 4 月 1 日 給食業務を直営から業務移管し業者委託となる。
昭島市社会福祉協議会老人食事サービス事業の廃止

- ・平成 18 年 4 月 1 日 生活保護法指定介護機関としての指定
- ・平成 24 年 5 月 23 日 登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）の登録
- ・平成 24 年 5 月 30 日 管理棟、作業棟、老朽化による取壊し
- ・平成 28 年 屋上、外壁漏水予防工事
- ・平成 29 年 エアコン取り替え工事
- ・令和 3 年 2 階特殊浴槽交換
- ・令和 5 年 1 階特殊浴槽交換

Ⅱ 事業内容

- 1 老人福祉法に基づく特別養護老人ホーム
- 2 介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設事業
- 3 短期入所生活介護事業（ショートステイ）

Ⅲ 方針

1. 基本方針

【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まいります。

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、全ての人々とわかちあうために努めていきます。

法人

【東京都同胞援護会の基本理念】

- (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まちづくりに努めます。

【東京都同胞援護会の基本方針】

- (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。

高齢者支援系グループ方針

- (1) 100%稼働率を目指します。
- (2) 超高齢社会を見据えたミライ委員会計画を実行します。
- (3) 利用者の尊厳の保持を起点とした介護サービス、支援を提供します。
- (4) 各地域の中で、介護・福祉の拠点施設としての役割を果たします。
- (5) 安心して働ける生産性の高い職場環境を創ります。
- (6) 安定した事業所経営に努め、SDGs「持続可能な開発目標」に関わる取組みをします。
- (7) 人を大切にする想いを核に据え、施設を利用する全ての高齢者の人権を尊重する観点から、不適切ケア、虐待の起りえない事業所を創ります。

高齢者支援系グループ目標

(1) 利用者支援サービスの充実

利用者の尊厳の保持を起点とした介護サービス、支援を提供します。

- ・ 倫理、法令遵守のための教育を充実します。
- ・ 資格取得のサポート、職員のキャリア形成を通じ専門性向上を推進します。
- ・ ICT、ロボット等の積極的な活用や新しいサービス・支援を提供します。
- ・ 満足度の高い食事サービスの提供について検討します。

(2) 地域社会への取り組み

各地域の中で、介護・福祉の拠点施設としての役割を果たします。

- ・ 共生社会の構築のため地域社会の一員として、地域課題の解決へ向けた取組みをします。
- ・ グループ内の連携によるシームレスなサービス提供体制を構築します。
- ・ 生活圏域における他法人等との連携並びに支援に努めます。
- ・ 有事における避難所等としての機能構築に向けた取組みをします。
- ・ 地域における公益的な取組みを積極的に実践します。
- ・ ニューフシホームの建替え等について検討します。

(3) 福祉人材の育成と職場環境の整備

安心して働ける生産性の高い職場環境を作ります。

- ・等級基準に応じた、人材の確保、育成、定着に努めます。
- ・外国人職員を積極的に採用し、研修、OJT を通じ多様性を尊重した職場風土を目指します。
- ・各事業所からの積極的な情報発信を行います。
- ・人事関連の検討、ジョブディスクリプションの作成。
- ・これからのグループに適した、採用、育成、配属、処遇について検討します。
- ・業務の標準化のため、ジョブディスクリプション（責任シート）を作成します。

（４）財務基盤の強化へ向けた取り組み

安定した事業所経営に努め、SDGs「持続可能な開発目標」に関わる取り組みをします。

- ・安定した事業経営のため、目標稼働率／目標値の達成と計画的な支出に努めます。
- ・コンプライアンスに対する意識を高めます。
- ・感染症等のリスクについて備えます。

特別養護老人ホーム「ニューフジホーム」

【重点運営・支援目標】

（１）利用者支援サービスの充実

- ・利用者に“丁寧な寄り添う介護”を提供するため、個別ニーズに応じた支援に努めます。
- ・年々進む利用者の重度化に対応するため、個々に合った移乗・移動介助の検討、持ち上げない介護の推進、食事スペースの改善、リクライニング車椅子・電動ベッドの活用やICTの導入の検討などを行います。
- ・看取りケアについても、病院と連携しながら最期まで施設で過ごしていただける体制づくりに取り組んでいきます。
- ・リスクマネジメントの観点から利用者の安心・安全を守るためにも、感染症対策や防災マニュアル、災害時・感染時における事業継続計画（BCP）の随時見直しを行います。

（２）地域社会への取り組み

- ・ホームページのブログをこまめに更新し、地域の方にとって身近な施設となるよう情報提供に努めます。
- ・昭島病院と連携し、地域包括ケア推進に向けて取り組みを行います。（健康サロン、ショートステイ利用等）
- ・感染症予防を行いながら、ボランティアの再開に取り組めます。
- ・地域が求める高齢者福祉、介護サービスの推進に努めます。

(3) 福祉人材の育成と職場環境の整備

- ・業務の見直しを進め、適切な人材を確保しつつ、将来を見据えた人材育成に努めます。
- ・出産、育児、介護での離職防止の為に体制整備を継続して推進していきます。
- ・ロボット機器の活用や持ち上げない介護を推進し、職員の体力的負担を軽減する業務改善を進めます。
- ・新規職員確保を図ります。職場の OJT 体制を検討し、未経験の職員や外国人の職員への研修体制及び受け入れ体制を構築していきます。
- ・タブレットやアプリを活用し、円滑な情報共有を図るとともに、インカムの活用等、業務の効率化、コミュニケーションの円滑化を進めます。
- ・法人内副業や、ワークシェアリングアプリなどを活用し、職員の研修への派遣、会議への参加者増加に取り組みます。

(4) 財政基盤の強化にむけた取り組み

- ・数年後の建て替え等を視野に、稼働率 95.8%を目標に収支の均衡に努めます。
- ・稼働率向上のため、入院者の減少への取り組みを強化、感染症予防対策の充実、感染後の速やかな復旧体制の確立、退所後の速やかな入所、空床のショートステイ利用をさらに進めていきます。
- ・節電、節水に努め、消耗品、日用品は必要性を随時見直し、価格も比較検討し、経費の削減を図ります。

2. 3 年計画（短期ビジョン）

	2025	2026	2027
外部環境	昭島市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画9期（令和6年～8年）		
収支状況	稼働率向上への取り組み 人件費率軽減 収支均衡への取り組み	同左	同左
利用者支援	重度化へ向けた環境整備 看取りケアの取り組み強化 ロボット機器活用	同左 建替え準備	同左
地域	地域包括ケアの推進 ホームページの定期的な更新 ボランティアの発掘・育成	同左	同左

職員	職員のスキルアップ 外国人人材の受け入れ検討 ロボット機器活用 ICT 機器導入活用 サービスマナーの向上	リーダー層育成 建替えに向けての研修	同左
施設整備	建て替えに向けて今必要な修繕の 見極め 建て替え検討・準備	建て替えに向けた必要修 繕の実施	同左

Ⅳ 介護老人福祉施設事業計画

ニューフジホームは、「丁寧な寄り添う介護」を目指し、ご利用者の安全・やすらぎ・尊厳の保障を基本とした上で、ご利用者の立場に立ち、ご利用者のニーズを的確に把握し、ご利用者のその人らしい生活を支援していきます。隣接する昭島病院や地域の関係機関と連携を深め、地域の拠点としての役割を果たしていきます。また、実習生やボランティアを積極的に受入れ地域に開かれた施設運営を行います。

ご利用者の満足度は職員の満足度に比例すると言われています。職員の資質の向上を図り、効率的な組織体制を整備し、働きやすい職場環境づくりに努めます。

1. 施設運営の基本方針

(1) 利用者支援サービスの充実

①個別ニーズに応じたケアマネジメントの強化

利用者のニーズに沿いつつ、生活機能活用、自立支援、介護予防の視点に立った個別サービス計画（ケアプラン、栄養ケア計画、個別機能訓練計画等）を策定し、計画に沿ったサービスを提供します。個別サービス計画は、適切にモニタリングを行い、必要に応じて随時計画を見直します。

②重度化への対応、及び看取り介護体制の充実

ア、ご利用者が最期まで安心して施設で生活していただけるよう、嘱託医及び協力医療機関との連携を促進していくとともに、看取りケアに関する職員研修を実施して看護職員を中心とする健康管理体制を確立していきます。また、褥瘡予防体制の整備に努めます。

イ、「看取りに関する指針」に基づき、看取りケアに関する職員研修を実施していきます。

ウ、医師が回復の見込みがないと診断したご利用者に対し、医師・看護職員・介護支援専門員・相談員等が共同し、ご利用者本人またはご家族への説明を行い、同意を得ながら、看取りケアを実施できるよう体制整備に努めます。

③生活しやすい安全な環境づくり（リスクマネジメント）

1) 感染症管理体制の強化

- ア、「感染症・食中毒予防及びまん延防止に関する指針」に基づき、感染症管理体制を強化します。
- イ、感染症予防のため、職員・実習生は確実な手洗い・手指消毒等を励行し、来園されるご家族等やボランティアにも手指消毒の徹底などの協力を求め、万全を期します。
- ウ、感染症の疑いがあるご利用者の受け入れには細心の注意を払い、症状があるご利用者については、治癒するまで入所を遠慮いただくよう協力を求めます。
- エ、管理栄養士は、食中毒防止のため委託業者と連携して、食材の管理から調理、盛り付け、下膳、食器洗浄等に至るまで、徹底した衛生管理に努めます。
- オ、口腔ケアについては、ご利用者の状態に応じ、必要な場合にはご利用者本人・ご家族等の同意の下に、医療機関の口腔ケアサービスを利用します。
- カ、インフルエンザの施設内感染を未然に防ぐため、ご利用者本人・ご家族等の同意の下に、予防注射の接種に努めます。
- キ、感染症及び食中毒の疑いがあるご利用者を確認した場合は、速やかに情報を共有するとともにマニュアルに沿った対応を行い、拡大防止に努めます。
- ク、感染症及び食中毒が発生した場合は、速やかに保健所等必要諸機関に届け出ます。
- ケ、「高齢者虐待防止法」を周知すると共に、ご利用者の尊厳を守り虐待防止に努めます。

2) 身体拘束の廃止並びに、ご家族への啓蒙活動の推進

- ア、サービスの提供にあたっては「身体的拘束等の適正化のための指針」に基づき、ご利用者本人又は他のご利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（ベッドサイドレール4本使用、車椅子のベルト着用等）を行わないことを職員に徹底します。
- イ、ご家族等に身体拘束がご利用者に及ぼす影響等を説明し、緊急やむを得ない場合を除き身体拘束を行わないことについての理解と協力を求めます。
- ウ、緊急やむを得ず身体拘束を行う間は、その理由、拘束の態様、時間を記録し、ご家族等の承認を得ます。
- エ、緊急やむを得ない身体拘束を行っている間は、常に経過を記録し、適時カンファレンスを開催して早期解除に努めます。

3) 事故の予防及び対応の強化並びにリスクマネジメントの周知

- ア、利用者、ご家族等に信頼され、安心して生活していただける環境を提供するため、「事故発生防止に関する指針」に基づき、事故防止体制の強化に努めます。
- イ、生活相談員・看護職員・介護職員・管理栄養士等で情報を共有し、連携して誤嚥・転倒・転落・与薬ミス等の事故防止の徹底に努めます。
- ウ、関係職員は、“ヒヤリハット（事故には至らない出来事）”の記録を積極的に行い、介護事故に対する認識を深め、事故を未然に防ぐよう努めます。
- エ、看護職員は、ご利用者一人ひとりの既往症や現病歴の状況を十分に把握し、主任看護職員に報告するとともに、嘱託医師に適切な指示を求め、医療事故の防止に努めます。
- オ、医薬品、洗剤等は安全な場所に保管し事故防止に努めます。
- カ、事故や疾病等により、ご利用者に何らかの変化があった時は、時間に関係なく直ちに、職員（その状況により介護職員、看護職員、生活相談員）は、ご家族等へ連絡します。また、事故発生時は、直ちにご家族等に連絡するとともに施設長に連絡し、施設長の指示のもとで対応します。必要諸機関にも速やかに届け出ます。
- キ、職員を積極的に研修会に参加させ、リスクマネジメントを周知徹底します。
- ク、ヒヤリハット・事故報告書の分析を行い、事故防止対策を検討し、再発防止に努めます。

（2）地域社会への取り組み

①地域との連携体制の強化

- ア、地域福祉の拠点となるべく、震災等緊急時には地域の要援護高齢者等を受け入れるとともに、虐待等家庭の事情により緊急に保護を要する高齢者の受け入れを、地域包括支援センターと連携して行います。
- イ、近隣自治会、社協等との連携を深めるため、地域のイベント等に積極的に参加するなど交流を図ります。
- ウ、近隣の保育園との交流や、中学生の体験学習の受け入れを推進します。
- エ、近隣自治会、民生委員、ボランティア等と協力し、地域の為の情報交換・介護予防の機会の提供に努めます。

②ボランティアの体制強化と活用

- ア、地域に開かれた施設となるべく、ボランティア交流会を開催し、ボランティアとの連携を強化し、新たな体制作りを行います。
- イ、ボランティア担当者を中心に活動内容の確認・整備等を行い、職員が共通認識を持ってボランティアを受け入れるよう、体制作りを行います。

③情報公開・情報発信への積極的な取り組み

「介護サービス情報の公表」に真摯に取り組み、第三者評価受審・施設オンブズマンと併せ、ご利用者・ご家族及び昭島市や地域住民等の「第三者の評価」に答え得る施設運営に努めます。また、ホームページを活用した情報発信の充実を図ります。

(3) 福祉人材の育成と職場環境の整備

- ア、サービスマナー向上に施設全体で取り組み、職員のサービスマナーの知識・技術を育成するよう努めます。
- イ、新規採用職員・異動職員を対象に、新任オリエンテーションを開催し、「職員の役割と心得」「ケアマネジメントについて」「感染症の予防と対応」「事故発生防止」「身体拘束廃止」等、介護老人福祉施設の職員として必要な知識、接遇マナーなどの習得を目指します。
- ウ、副主任は、年度途中採用の介護職員を対象に、上記の他、介護技術の基本を指導し、ご利用者にとって安全・安心なサービスを提供できるよう努めます。
- エ、より良いサービスが提供できるよう、職員の資質向上を目指して、副施設長・生活相談員・看護主任・介護副主任は施設内研修を推進します。また、「業務マニュアル」を見直し、業務の標準化の充実を図り、同じサービスが提供できるように努めるとともに、看護職員と連携し、重度化対応介護、看取り介護の実践にあたり必要な医療知識や技術を習得するよう努めます。
- オ、各種研修等への参加とその成果をフィードバックする体制作りに努めます。
- カ、採用ツールなどの見直し、実習生への積極的なアプローチ、職場体験の充実や外国人労働者の受け入れ検討などを行い福祉人材の確保と育成に努めます。

(4) 財務基盤の強化へ向けた取り組み

①収入の確保と稼働率の向上

- ア、介護保険制度の情報の収集に努めるとともに、全職員が経営的意識を持ち、収入確保に努めます。
- イ、利用率 95.8%（ショートステイを含む）を確保するため、生活相談員はショートステイを含めてご利用者の入退所に関する責任者として、利用状況を常に把握し、入退所が円滑に実施されるよう、必要な指示を関係職員に行います。
- ウ、ご利用者の入退所に関する業務を担当する生活相談員は入退所手続きを適正且つ迅速に行い、施設運営の基本となる入所者の定数確保に努めます。

②支出の節減

- ア、限られた収入で、サービスの質を低下させることなく、有効に施設経営を進めるために、経費管理の徹底を行います。
- イ、全職員が「節約意識」をもって、以下の取り組みを行います。

- ・ 不必要な場所の照明消灯、気温に合わせた冷暖房機器の使用、節水への注意等、光熱費の節減に努めます。
- ・ 物品や設備機器を大切に扱い、修繕の経費を節約します。
- ・ 介護用品、その他の消耗品については、利用者一人ひとりの身体状況にあわせ、効率的な活用を徹底します。
- ・ 委託業者との契約については法人事務局と連携を図り経費節減に努めます。

③設備の改修及び機器の更新

耐用年数を超えた機器の更新及び設備の改修等、建物の維持管理に努めます。

④危機管理体制の強化

あらゆるリスクに備えた施設管理の見直しに努めます。(ネット環境・防犯など)

【施設・設備整備計画：千円】

第1期(4～6月)		第2期(7～9月)		第3期(10～12月)		第4期(1～3月)	
物件名	金額	物件名	金額	物件名	金額	物件名	金額
ホームページ制作	495	介護ソフト更新	2,886	パソコン購入	600		
		パソコン購入	400				

2. 利用者へのサービスについて

(1) 基本的な生活支援

①入浴

老朽化する入浴設備と重度化に伴う入浴環境の変化に対応すべく検討を行い、快適な入浴を実施します。

ア、安全、安楽を基本に身体機能に合わせ、ゆとりのある入浴を目指し、週に2回以上の入浴を実施します。

イ、介護、医療が連携して、全身の状態を把握し必要に応じて適切な対応を行います。発熱等の理由により入浴できない場合は、温タオルの全身清拭及び着衣の交換を実施します。また、入浴日以外でも必要に応じて清拭を行います。

ウ、プライバシーに配慮、工夫をすると共に薬湯等楽しんで頂ける入浴を提供します。

エ、現在の入浴設備に加え、ご利用者の身体状況に応じた様々な入浴ニーズに対応していくために、新たな入浴設備の導入を検討します。

②排泄

オムツ、尿器、トイレ等により個別に対応します。ただし、自立しているご利用者については排泄状況を観察していきます。

ア、排泄状況を個々に把握し、ご利用者に合わせた排泄介護を行います。

- ・尿器やトイレでの排泄行為に結びつかない方のオムツ交換介護。
- ・なんらかの理由でトイレを利用できない方の尿器やポータブルトイレ等を利用した排泄介護。
- ・トイレが利用できても排泄行為が不自由な方の自立援助。

イ、自立支援に向けた排泄介護の取り組みを行います。

- ・いつでもご利用者の要望に合わせて、自立支援していきます。
- ・尿意や便意、排泄間隔等、排泄状況の適確な把握に努め、お一人おひとりのペースに合わせ随時交換、清潔保持に努めます。
- ・介護、医療、リハビリが連携して、身体的残存機能の活用に努めます。

ウ、介護、医療、リハビリ、栄養士が連携して、便秘や下痢症状の緩和等、健康管理に努めます。

③食事

朝食…7時20分～

昼食…12時00分～

夕食…18時00分～

全員食堂で食事を取りますが、ご意向、体調等により居室等ご希望の場所への配膳や配膳時間のご相談にも応じます。食事については、適宜適温でご提供し、適宜介助をしながら、食事状況を観察していきます。

ア、食事の介護

食欲のない方や、ひとりで食べられない方の援助を行います。声かけや、明るく家庭的な雰囲気づくりに努めます。

④清潔・身だしなみ

適宜行い、季節やその日の気温によって細かな気配りに心がけていきます。

ア、入浴時以外でも適宜着替えの介護を行います。

イ、季節やその日の気温によって細かな気配りに心掛け着替えの介護を行います。

ウ、必要に応じて、洗顔・整髪・爪きり・口腔衛生等の介護を行います。

エ、ベッド周りやフロアの清掃に努め、住空間の快適さを向上させ、同時に感染症や褥瘡の予防を図ります。

オ、口腔ケアの充実に取り組み肺炎の予防に努めます。

カ、理容・美容（毎月 第4火曜日）はご利用者の方のご希望により提供します。費用は自己負担になります。

⑤移動

日常生活を円滑に過ごすために適切な補助具を使用し、移動援助していきます。なお、その際転倒・転落には十分注意していきます。

ア、身体状況を個々に把握し、ご利用者に合わせた施設内の移動介護を行います。

- ・ご利用者に合った杖や歩行器、車椅子等の補助用具を提供します。
- ・寝たきり生活の改善に努め、食事、排泄、余暇活動等離床援助を行います。

イ、自立支援に向けた施設内の移動介護の取り組みを行います。介護、看護、リハビリが連携して、身体的残存機能の活用に努め、生活の質の向上を目指します。

ウ、転倒予防のため、食事、排泄、入浴、余暇活動等、必要に応じ施設内の移動の付き添いを行います。

⑥身体拘束ゼロの継続

ア、ご利用者または他のご利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束、その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

イ、緊急やむを得ない場合は、ご家族への十分な説明をおこない同意を得た上でを行い、経過記録の記入及び身体的拘束廃止への取り組みを行います。

(2) 生活支援（余暇活動）

2024 年は新型コロナウイルス感染症予防を図りながら一部再開しました。今年度も、感染症の流行を注視しながら可能な取組みを拡げていく予定です。

①ニューフジの会（毎月第 4 火曜日）

各セクションからの連絡事項、行事やその他の諸問題などについてご連絡します。ご利用者の方の主体性・生活の質の向上、職員との信頼関係を図り、利用者の方の「生活の質の向上」を目指し、施設運営の民主化と主体的な参加の場を提供します。

②ケアプラン会議（毎週水曜日）

ご利用者の心身の状況、生活上のニーズを的確に把握し、ご本人及びご家族・介護支援専門員・介護職員・看護師・管理栄養士・機能訓練指導員・生活相談員等関係職員の出席のもとにカンファレンスを開き、ケアプランを作成します。

③行事

日々の生活の中で季節を感じ風習を懐かしみ、生活にメリハリをつけて、潤いのある楽しい生活を目指します。また、施設を地域に開放して、ご家族・ボランティア・地域住民の方の参加の機会を提供すると共に、地域へ出かけてゆく機会を作ります。行事によっては、行事参加費として一部自己負担になります。

④レクリエーション活動

*新型コロナウイルスの感染状況に留意しながら、実施を検討していきます。

社会資源を活用してご利用者が生活に楽しみと潤いが持てるよう、ボランティアコーディネーターを配置し、ボランティアによる各種活動が提供できる環境の充実に図ります。ボランティアと職員が連携して、手芸・カラオケ・レクリエーションなどの各種活動を提供します。

- ・趣味を通じて生き甲斐を持ち、充実した生活を味わいます。
- ・ご利用者・ボランティア・職員との相互交流を深めます。
- ・文化的活動を通じて、心身機能の維持と回復を図ります。
- ・レクリエーション活動の費用は、一部自己負担になります。

ア、手芸

＊感染症対策として、平日の午前と午後に分けて各階にて実施予定です。

作業療法の一環として塗り絵や刺し子、折り紙などご利用者個々に応じた手芸の機会を提供します。作業を通して感性を高め、参加者の相互の交流を深めながら、楽しく生き生きとした活動を提供します。また、同時に、完成品を展示するなど心豊かな生活の場の環境整備にも役立て、生きがいのある生活支援、残存能力の維持向上を目指します。一人ひとりの心身機能に合わせて、自由に楽しみながら作業できるように支援します。

イ、カラオケ

昔懐かしの歌や現在の流行歌など、お腹から声を出し、若き日の思い出を再び取り戻します。ストレスの発散と精神面の活性化を図ります。

ウ、朗読

読み聞かせを通じてご利用者相互の交流を深めるとともに、感受性を高めて脳の活性化を図ります。

エ、音楽活動（毎週水曜日・金曜日午前のレクリエーション）

音楽に合わせて楽しみながらできる運動の機会を提供します。

オ、散歩（不定期・午前）

春から秋の気候のよい時期を中心に近隣の散歩等、外出支援をおこないます。

カ、その他

シャンソン、南京玉すだれ、懐かしい歌の音楽会、ピオラ、大正琴、フラダンス、ハーモニカ、腹話術、ウクレレ、講談等、各種ボランティアグループによる楽しい催しを提供しています。

⑤その他の生活支援

ア、出前等（随時）

ご利用者・職員のふれあいの場として、グループ単位の活動を検討しています。費用は自己負担になります。

イ、喫煙

喫煙は火災防止のため、喫煙コーナーにてお願いします。また、夜間の喫煙はご遠慮ください。

ウ、飲酒

飲酒希望者のニーズに対応するため、希望に応じて各行事にて飲酒の機会を提供します。尚、費用は自己負担になる場合もあります。

エ、外出

外出困難なご利用者に対して、隣接する富士見丘小学校の桜並木など四季おりおりの自然を楽しんでいただけるよう、ボランティアや実習生と協力して、散歩や買い物の機会を提供します。年間行事として外食会などの他、地域での催しへの参加など、個別でも外出支援の相談、対応を行います。半日以上（食事を挟む、交通機関を利用）の外出は、実費自己負担になります。

（３）金銭管理

金銭等の管理は、原則としてご利用者が行うものですが、ご自身で管理ができない方は「ニューフジホーム預かり金取扱い要領」に基づき施設で管理します。

① 銀行への出張サービス

ご利用者の方の申し出により、入出金の事務処理を代行します。

② 年金

年金などは原則として、ご家族管理になります。

（４）広報

開かれた施設を目指すため、施設の経営（運営）状況やご利用者の近況などをホームページに掲載し、ご家族・ボランティア・関係諸機関への広報活動を推進します。ご家族へは、ニューフジホーム便りを発行し情報共有を図ります。また、個人情報保護法に基づくプライバシーは厳守します。

（５）家族交流

ご利用者が家族の一員であるという認識を持ち、心ゆたかな生活が送れるようにご家族と連携を深めます。

① 家族会の開催（年１回以上）

生活の安定や施設の経営方針、及び施設サービス計画に対する理解と協力を図ります。また、ご家族の自主的活動の促進を支援します。

② 面会・行事・クラブ活動への参加を促進します。

③ 外泊・外出などの一時帰宅による在宅復帰を推進します。

④ 単身者の方及び、ご家族面会の少ない方への配慮を心がけます。

⑤ 社会情勢の変化に対応して、共に考える場を提供します。

3. 食事（管理栄養）

食生活は、人が生きる上で大きなウェイトを占めています。特に、高齢者の方にとっては、健康維持・増進のためにも重要です。

美味しく、楽しい食事を提供するため、ご利用者とのコミュニケーションを深めています。栄養ケアマネジメントにて身体状況や嗜好等、個別の食事ニーズの把握に努め、できるだけ一人ひとりに合った食事内容（献立、調理法）を提供します。

（1）食事づくりについて

- ①栄養のバランスを考え、不足しがちなカルシウムや蛋白質の摂取ができるよう配慮します。
- ②季節感の重視・行事食等の工夫・小グループの食事イベント・主食の選択（ごはん、パン、麺）など、楽しみのある食事を提供します。
- ③水分不足とならないような工夫をします。
- ④給食委託先の日清医療食品と協調して、食中毒等の事故防止に努め、衛生管理には十分な配慮をします。

（2）環境整備づくり

- ①明るい家庭的な雰囲気を提供します。
- ②食事の盛りつけ、食器の導入、特別食の食器を工夫します。

（3）個人のニーズと個別化対応

栄養ケアマネジメントに基づいて個別の栄養管理をします。

- ①ソフト食などの身体状況に合わせた食事を提供します。
- ②嗜好に合せた食事を提供します。
- ③医師の食事箋に基づいた治療食を提供します。
- ④自己摂取に向けた自助具の活用と工夫をおこないます。自己摂取の維持と生活の質の向上を図るため、機能訓練指導員等と連携するように努めます。
- ⑤心身の状態変化に合わせた対応をします。必要に応じて補食を提供します。
- ⑥栄養指導の充実のため、利用者懇談会などの全体指導や必要に応じて個別指導を行う他にも、ご利用者の意見を伺います。

（4）「給食会議」の充実と活用

ご利用者へのサービスの質の向上、個別対応の充実に向けて、委託業者との意見交換の場とし、また他職種との連携を深めるよう努めます。

（5）その他

- ①各種講習会や研修会へ参加します。

②地域行事への参加、地域に向けた活動への取り組みに努めます。（地域内外施設と情報交換、意見収集に努めます）

③非常用の食材を備蓄し、非常時に備えます。

4. 保健衛生・医療

ご利用者が心身ともに安定した生活を維持し、一人ひとりの健康はもとより、高齢者の方に起こりやすい障害や疾病の悪化防止に努めます。健康の維持増進を図り、必要な健康診断や診療を提供します。

（１）健康管理

- ①ご利用者の健康状態や変化を速やかに把握し、早期発見・早期治療に努めます。
- ②感染症に対する啓蒙指導、感染予防に努めます。
- ③他部門と連携のもと必要に応じて、随時処置を提供します。
- ④カルテの管理と看護記録の充実を図ります。
- ⑤薬の管理

（２）診療

①施設内診療（非常勤嘱託医師による診療を提供します）

- ア、内科 毎週１回（木曜日の午前）
- イ、精神科 毎月２回（第２・４火曜日の午前）
- ウ、訪問歯科 毎週２回（水・金曜日の午前午後）

②協力医療機関と外来受診・入院

- ア、昭島病院（内科・その他関係診療科など）
- イ、フジホーム診療所（精神科）
- ウ、コンパスデンタルクリニック立川若葉町（訪問歯科）

ご利用者のご希望に応じて、かかりつけ病院への受診を考慮します。通院や入退院は、ご家族との協力体制を構築します。入退院の手続きは原則ご家族に依頼します。

（３）定期検診

■ご利用者

- ①血圧測定 （随時）
- ②体重測定 （月１回）
- ③健康診断 （年１回）

「胸部レントゲン撮影（７月）・血液検査」

- ア、インフルエンザ予防接種（１０月、希望者、自己負担あり）
- イ、肺炎球菌の予防接種（定期予防接種対象者、自己負担あり）
- ウ、その他必要な検査等（ＣＴ検査等）
- エ、コロナワクチン接種（希望者、自己負担あり）

■職員

①腰痛アンケート （年2回）

②健康診断 （年1回）

ア、インフルエンザ予防接種 （10月）

イ、夜勤者健康診断 （尿・血圧・体重・腹囲・視力・聴力）

③ストレスチェック

5. リハビリテーション

「ねたきりゼロ」と自立支援を促進し、健康で明るく心ゆたかな生活を提供します。一人ひとりの障害や残存能力に応じて、リハビリテーション目標を設定します。また、積極的に心身機能の維持と回復に向けての援助を提供します。「日常生活のすべての活動が、リハビリテーションにつながる」という生活リハビリテーション理念のもと、「離床の促進から楽しい活動の場へ」をモットーに理学療法・作業療法・レクリエーションなどの活動を積極的に提供します。尚、リハビリテーションを実施するにあたり、他部門との連携がより効果を高めるため、リハビリテーションの一元化を目指します。

リハビリ週間予定表

	午前（10：00～11：30）	午後（14：00～17：00）
月	① 作業療法個別訓練	① 作業療法個別訓練
火	①作業療法個別訓練 ② 理学療法個別訓練 評価など ・訓練室 居室 ③ 車椅子の整備修理（業者依頼他） ④ 記録 資料作成	① 作業療法個別訓練 ②理学療法個別訓練 評価など ・訓練室 居室 ③記録 資料作成 ④車椅子の整備
水	①レクリエーション ②記録 資料作成	①作業療法個別訓練 ②サービス担当者会議 ③記録 資料作成 ④車椅子の整備
木	①作業療法個別訓練 ② 理学療法個別訓練 評価など ・訓練室 居室 ③記録 資料作成	① 作業療法個別訓練 ② 理学療法個別訓練 評価など ・訓練室 居室 ③記録 資料作成 ④車椅子の整備
金	①レクリエーション ②記録 資料作成	①作業療法個別訓練 ②理学療法個別訓練 評価など ・訓練室 居室

		③記録 資料作成 ④車椅子の整備
土	①車椅子の整備 ②個別機能訓練計画作成 ③ 記録 資料作成	

(1) 個別訓練

個別機能訓練計画作成により個人の目標を設定して、毎年評価を行います。

- ①関節可動域訓練
- ②筋力の維持・増進
- ③寝返り・起き上がり訓練
- ④座位保持・立位保持訓練
- ⑤トランスファー
- ⑥歩行訓練
- ⑦温熱療法・マッサージ・テーピング等による鎮痛治療

(2) 理学療法

理学療法は、ご利用者の損なわれた運動機能・精神機能の維持・改善を図り、ADLの拡大や心身の活性化により、楽しく明るい生活が送れるように援助します。また、ご利用者一人ひとりの機能評価に基づき、リハビリテーション目標を設定し医師の指示のもと、機能訓練指導員が援助します。

(3) いきがい活動（作業療法 平日の午前・午後）

離床促進の一環として、一人ひとりのご希望や残存能力に応じて、各種の作業種目を提供し、身体的・精神的機能の維持と回復の援助を行います。また、余暇活動の充実の一環として、ご利用者相互の会話や交流を図り、気分転換とストレス解消の場など、楽しい雰囲気づくりを提供します。作業内容は、手芸・刺し子、塗り絵など、個々のご希望や心身状態を十分に配慮します。

(4) グループレクリエーション（水・金曜日の午前）

全員対象の楽しく参加できるトレーニングをおこないます。音楽療法等も取り入れ、自然に楽しみながら身体を動かすことで機能の維持や回復、呼吸機能の強化を図ります。

6. 研修生・実習生指導（公務員・教員・学生・社会人等）

行政、大学、専門学校、各種養成学校の研修生・実習生を受け入れ、高齢者の方の日常生活援助及び、介護技術の指導を行います。また、職員の資質向上と施設のオンブズマン的要素で受け入れています。

（令和 7 年 3 月 31 日現在）

実習校	人数	実習予定期間	
白梅学園大学	未定	未定	小出
東京医療保健大学	未定	未定	小出
秋草学園専門学校	未定	未定	小出
目白大学	未定	未定	小出
日本福祉教育専門学校	未定	未定	小出・片岡・福島
東京通信大学	未定	未定	片岡・福島
明星大学	未定	未定	片岡・福島
日本社会事業大学	未定	未定	片岡・福島
東北福祉大	未定	未定	片岡・福島
大正大学	未定	未定	片岡・福島
立教大学	未定	未定	片岡・福島
教員介護等体験	未定	未定	片岡・福島
矯正研修所	未定	未定	園長・片岡・福島

7. ボランティアの受け入れ

ボランティアの受け入れは、施設の社会化を推進して行く上で不可欠な条件であり、ボランティアの質は、その施設職員の質によって決まるとまでいわれています。ボランティアコーディネーターを配置し、職員が共通の認識と理解の上、ボランティアの受け入れを積極的に推進します。

V. 防災関係

「災害時相互応援協定」に基づいた合同訓練を行います。また、近隣町内会とも「災害時応援協定」を締結しています。更に地域ぐるみで防災を考え、ネットワークの強化を図ります。消防署の指導の下、「ニューフジホーム防災計画書」により、毎月 1 回の訓練を実施します。職員数の少ない夜間帯や震災時訓練などもおこない、ご利用者・職員の安全確保に努めます。防災研修の開催や外部研修に積極的に参加し、職員の防災意識・技術の向上を図り周知徹底を図ります。

1 防災体制の強化

- (1) ニューフジホーム自衛消防隊を組織しています。
- (2) 「昭和郷」自衛消防隊に所属しています。

- (3) 夜間の防災体制を強化します。
- (4) 火気の管理及び、毎日の自主点検によるチェックを励行します。

2 防災訓練の実施

- (1) 消防署との総合訓練
- (2) 初動対応訓練
- (3) 救護訓練
- (4) 地震災害訓練（BCP 訓練・BCP 研修含む）
- (5) 近隣施設及び町内会との合同訓練

- ①非常時には的確な判断と行動ができるように、職員の防災知識・技術を向上させて、防災体制の強化を図ります。
- ②ご利用者には、連絡会等で火災予防や避難方法についてご説明し、訓練にも積極的な参加を促しています。
- ③消防庁等の講習会へ積極的に参加し、職員の防災知識の向上を図ります。
- ④毎月の防災訓練記録を作成します。

自衛消防隊防災訓練表

月	訓練内容	職員	入居者
4	連動操作盤・防災設備の説明・BCP 研修	○	
5	エレベーター救出法	○	
6	備蓄説明と防災倉庫見学	○	
7	夜間想定（火災）	○	○
8	緊急連絡網継走訓練	○	
9	夜間の地震想定（BCP 訓練）	○	○
10	夜間想定（地震）	○	○
11	昭和郷合同防災訓練	○	○
12	避難所での感染症対策とゾーニング	○	
1	通報訓練	○	
2	日中の地震想定（BCP 訓練）、炊き出し	○	○
3	防災設備の説明、図上訓練	○	

3 設備等の保守点検

- (1) 非常用食品の適性管理及び、備蓄品の充実を図ります。
- (2) 保守点検の実施（業者委託）
 - ア、消防設備点検（年2回）
 - イ、ボイラー設備点検（年2回）
 - ウ、自動火災報知装置の保守点検（年2回）

VI. 衛生管理

施設の環境整備は職員が常時整備すると共に、専門業者による日常の館内清掃および定期点検等を下記により実施します。

- 1 業者による全館清掃・・・・・・・・・・年1回（食堂床年2回）
全館消毒・・・・・・・・・・年2回
- 2 水質調査・・・・・・・・・・毎日
水質検査・・・・・・・・・・年1回
- 3 受水槽、貯湯槽、高架水槽の清掃・・・・・・・・年1回
- 4 雑排水槽、汚水槽の吸入及び清掃・・・・・・・・年1回（グリストラップ年2回）
- 5 植木の消毒、剪定・・・・・・・・・・年2回（除草年4回）
- 6 日常の館内清掃・・・・・・・・・・水、日、祭日を除く毎日
- 7 カーテンクリーニング・・・・・・・・・・年1回

VII. 短期入所生活介護（併設型）

要支援・要介護状態等となったご利用者が、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、日常生活上の支援を行うことにより、心身の機能の維持、並びにご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

1 短期入所生活介護の内容

（1）利用期間

要介護度によって定められた日数をもとに、居宅介護支援事業者・ご家族と連携を取りながら、日程を決めて受入れを行います。

（2）短期入所の居室

定員10名（併設4床・空床6床利用）

2 サービス内容

（1）短期入所生活介護計画の作成

それぞれの利用者の有する能力に応じて、自立した生活が営んでいけるようケアプランに基づいたサービス計画書作成し、計画書に沿ったサービスを提供します。

（2）食 事

栄養並びにご利用者の身体状況および嗜好を考慮したものを提供します。（普通食・キザミ食・極キザミ食・ミキサー食・治療食）

食事提供時間	朝食	7時20分	～
	昼食	12時00分	～
	夕食	18時00分	～

(3) 入 浴

週に2回行います。体調不良時には全身清拭、着衣交換を行います。

(4) 介 護

心身の状況等に応じた介護を行ないます。

(5) 生活相談

随時、生活相談員が介護以外の日常生活に関する事も含め相談に応じ対応します。
介護支援専門員との連携を強化し情報共有を行っていきます。

(6) 健康管理

健康状況に注意し適切な対応をします。体調不良時の受診については、止むを得ない場合を除いてご家族で対応をお願いしています。

(7) 理美容

希望の方に施設の指定日に有料で提供します。

(8) レクリエーション活動

クラブ活動（有料）や季節の行事を企画し楽しんでいただきます。

3 利用料

契約書別紙に定めた金額に基づき、法令に基づいた自己負担をいただきます。

4 高齢者虐待防止の推進

指針を作成し、特別養護老人ホームと合同で高齢者虐待防止のための対策会議を定期的に行い、その結果を職員に周知徹底します。また、虐待防止のための研修を実施します。

高齢者虐待防止の担当責任者 施設長 浅見 友博

5 身体拘束等の適正化の推進

指針を作成し、身体拘束等の適正化のための対策を検討する会議を定期的の実施し、職員に周知徹底を図ります。また、身体拘束適正化のための研修を特別養護老人ホームと合同で実施します。

身体拘束等の適正化の担当者 施設長 浅見 友博

6 高齢者施設等における新興感染症対策および業務継続について

感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、また、非常時の体制で早期の業務再開を図るために、新興感染症における業務継続計画、及び災害時の業務継続計画を作成し、職員に周知徹底します。また、特別養護老人ホームと合同で定期的に業務継続訓練を行います。

7 年間稼働率目標

今年度の稼働率目標 155%

Ⅷ. 職員

ご利用者に対するサービスをより一層充実させるためには、職員の資質の向上と共に多職種間の十分な連携を取り合ったチーム・アプローチの確立が不可欠です。本年度はこのために下記により必要な活動を行います。

1. 会議

会議・係・委員会	開催日	司 会	内 容
運営会議	第4金曜日	生活相談員	ニューフジの会や各委員会、会議等と連動しながら、運営のありかたや事業計画、実績等について幅広く検討をしていく。
職員会議	第2金曜日	生活相談員	運営管理全般に関することについて、話し合いをおこなう最高決議機関とする。
サービス 担当者会議	毎週水曜日	介護支援 専門員	家族参加を積極的に呼び掛ける。家族、ご利用者に説明し同意を得る。各ご利用者に年2回サービス計画を作成する。尚、状況の変化に応じ随時見直しを行う。
入所判定会議	随時	生活相談員	生活環境や緊急性、要介護度、認知症状等を勘案し、合議による公正な入所判定を行う。
介護職員会議	第4金曜日	副主任	介護業務の見直し等を実践しながら、より良い介護サービスの提供を目指す。
介護職員 リーダー会議 (業務効率化 検討委員会)	第4金曜日	副主任	経費削減に向けた取り組み、業務の効率化、サービスの向上を進める。介護環境、介護人材の育成などの管理業務全般について検討、立案する。
給食会議	第3火曜日	管理栄養士	給食委託業者も参加し、食事全般について、食事サービスの向上に向け、各種研修や利用者等の意見を参考にしながら、食事提供のあり方やソフト食の充実など幅広く検討していく。食事提供介護マニュアル作成・見直しを行う。
医務会議	随時	看護主任	健康管理業務全般について検討、立案する。
リハビリ会議	随時	機能訓練 指導員	リハビリ業務全般の検討、立案する。

食事係	随時	食事担当	食事サービスの向上に向け、介護職を中心に会議を開催する。食事提供の在り方やソフト食の充実等幅広く検討していく。自助具・介助皿の見直し、春夏秋冬季節を意識した食堂の雰囲気づくりを行う。食事提供介護マニュアル作成・見直しを行う。
排泄係	随時	排泄担当	トイレでの排泄やおむつはずしなど、排泄援助の向上を目的として、ご利用者の身体状況に合わせた個別対応に取り組む。介護職を中心に会議を開催する。排泄マニュアル作成・見直しを行う。
入浴係	随時	入浴担当	入浴援助の向上を目的として、介護職を中心に会議を開催する。安全安楽を基本に身体機能に合わせゆとりのある個別入浴の実施。フットケアの充実、入浴マニュアル作成・見直しを行う。
口腔ケア係	随時	口腔ケア担当	訪問歯科医師や歯科衛生士と協働で誤嚥性肺炎予防と口腔衛生に取り組む。口腔ケアマニュアル作成・見直しを行う。
誕生会係	毎月	誕生会担当	誕生会を企画・立案する。
ショートステイ係	随時	生活相談員	円滑な受け入れ調整。安心安全な介護施設での生活が提供できるような環境を整える。
実習担当係	随時	実習担当	大学や短大、各種専門校から積極的に実習生を受け入れ、介護人材の育成に努める。
書類・倉庫整理係	随時	整理担当	記録物の整理や倉庫内の整理を定期的におこない、業務の効率化を促進する。
環境整備・美化整容係	随時	美化整容担当	理美容の調整やご利用者の身の回りの環境整備の充実を図る。
衛生委員会	第1木曜日	生活相談員	職員の労働衛生や施設内の労働環境等について協議検討していく。
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為に対策を検討する。
虐待防止委員会	随時	生活相談員	虐待の発生及び再発防止、予防活動の推進に努め、より良い介護を目指す。
苦情解決委員会	随時	生活相談員	要望や苦情の早期解決に取り組む。

防災委員会	第1金曜日	防災委員	消防署と連携をとりながら防災活動全般に取り組む。防災マニュアル策定を行う。
研修委員会	随時	研修委員	施設内研修の企画立案。
サービス マナー（接遇） 委員会	随時	サービスマ ナー（接遇） 委員	介護サービスを提供する上での心構えやより良い接遇マナー、ストレスマネジメントを学び、質の高いサービスを目指す。
事故対策 （安全管理） 委員会	第2火曜日	事故対策 （安全管理） 委員	施設の内外における安全の確保に努め、リスクマネジメントの取り組みやその実践について検討をおこなう。高齢者虐待予防に向けた取り組みと処遇向上に努める。 ヒヤリハットの集計等をケアプランや介護マニュアルへ活かすための工夫をおこなう。
身体拘束廃止 委員会		身体拘束 廃止委員	ご利用者の尊厳と主体性を尊重し、身体拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしないケアを実践するための取り組みをおこなう。
褥瘡対策 委員会	第4金曜日	褥瘡対策 委員	褥瘡発生予防に努め、発生時における苦痛の緩和と早期治療及びケアを適切におこなう 対策の検討をおこなう。褥瘡に関する勉強会の開催。
ボランティア・ 地域交流 委員会	随時	生活相談員	ボランティア交流会を開催する等、地域資源を活用する。地域で介護予防教室等を開催し、近隣の高齢者の方々や関係機関との連携作りを行う。
広報委員会	随時	広報委員	ホームページの更新や広報誌の発行等、介護の魅力や情報を施設内外に発信し開かれた施設を目指す。
DX 推進委員会	随時	DX 担当	DX の推進を行い、生産性の向上、サービスの向上を進める。（インカム・タブレット端末・AI による会議録推進）
建て替え検討 委員会	随時	園長	施設の建て替えに向けて準備を行う。
ES 向上委員会	随時	生活相談員	職場環境や利用者サービスの見直し等を行い、職員満足度の向上に取り組む。

2. 研修

派遣研修・自主研修・施設内研修等を積極的に行なうとともに、新しい研究課題などにも取り組みます。また、職員の資質の向上と相互理解や信頼を深め利用者サービスに反映していきます。

(1) 外部研修予定

- ①東京都・東社協・老施協・ケアマネジャー実務研修は年間を通じて参加。
- ②東京消防庁主催の救急救命研修にも積極的に職員の参加を促す。

(2) 施設内研修会

必須研修

- ①認知症及び認知症ケアに関する研修
- ②プライバシーの保護の取り組みに関する研修
- ③接遇に関する研修
- ④倫理及び法令遵守に関する研修
- ⑤事故発生又は再発防止に関する研修（2回以上）
- ⑥緊急時の対応に関する研修
- ⑦感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修（2回以上）
- ⑧身体拘束の排除の為の取り組みに関する研修（2回以上）
- ⑨非常災害時の対応（BCP）に関する研修、訓練（感染）（2回以上）
- ⑩非常災害時の対応（BCP）に関する訓練（災害）（2回以上）
- ⑪医療に関する教育・研修
- ⑫ターミナルケア（看取り）に関する研修（2回以上）
- ⑬精神的ケアに関する研修
- ⑭高齢者虐待防止に関する研修（2回以上）
- ⑮褥瘡ケアに関する研修

施設内研修計画

実施月	研修名	目的	分類
4月	倫理及び法令遵守	介護保険法・個人情報保護法・高齢者虐待防止法・身体拘束の排除の為の取り組みについて学ぶ。	②④ ⑧⑭
	感染症（総論） 対象：新任職員・現任職員	新任職員に対し感染症について指導。感染症全般を学ぶ。	⑦
5月	感染症及び食中毒 （BCP研修）	感染症予防と発生時対応を学ぶ。施設の感染症発生時のBCPについて知る。	⑦⑨
6月	接遇	職員のサービスマナー向上	③
	メンタルヘルス教育	職員の不安・悩み・ストレスの早期把握と対処について学ぶ。	⑪⑬

7月	口腔ケア	口腔ケアの意義を学び、技術の向上を図る。	⑪
8月	事故発生及び緊急時対応	事故発生時対応と再発防止について考える。緊急受診について学ぶ。	⑤⑥
	看取り期の身体変化	看取りケアの際の身体変化について学ぶ。	⑫⑬
9月	認知症ケア	認知症高齢者の立場を理解した上で、言語・非言語コミュニケーションをどう図るかを考える。	①
	結核について	結核についての理解を深める。	⑦⑪
10月	倫理及び法令遵守	介護保険法・個人情報保護法・高齢者虐待防止法・身体拘束の排除の為の取り組みについて学ぶ。	②④ ⑧⑭
	ノロウイルスについて	ノロウイルス予防と対応	⑦⑪
11月	医療行為 褥瘡ケア	介護職の医療行為及び褥瘡ケアについて学ぶ。	⑪⑮
12月	感染症研修（BCP 訓練含）	感染症予防と発生時対応を学ぶ。	⑦⑨
	感染症対策	感染症対策の基本及び皮膚疾患について学ぶ。	⑦⑪
1月	事故発生及び緊急時対応	事故発生時対応と再発防止について考える。緊急受診について学ぶ。	④⑤ ⑥
2月	ターミナルケア	終末期を迎えた利用者のケアに関して理解を深める。	⑫⑬
3月	認知症ケア	認知症高齢者の立場を理解した上で、言語・非言語コミュニケーションをどう図るかを考える。	①

(3) 法人研修計画

No	研 修 名	実施予定日時				研修会場	対象職員
		月	日	曜	時 間		
1	(課題別 集合型) メンタルトレーニング研修① ■講師 エミネクロス 辻 秀一 氏	4	25	金	9 : 30~12 : 30	日本教育会館 第三会議室	新任職員 参加者 40 名
2	(課題別 集合型) DX 研修 ■講師 DX 推進担当課長 池田 清彦 氏				13 : 30~16 : 30	日本教育会館 第三会議室	新任職員 参加者 40 名

3	(課題別 集合型) 虐待防止研修 ■講師 東村山市障害福祉支援課	4	30	水	14:00~17:00	さくらホール	一般職員 参加者 30名
4	(階層別 集合型) lon1 コミュニケーション フォローアップ研修① ■講師 社会保険労務士 平井 利宗 氏	5	15 22	木 木	A 9:30~12:30 B 14:00~17:00 C 9:30~12:30 D 14:00~17:00	さくらホール	管理職、人事考課者 参加者 60名
5	(階層別 集合型) 基礎研修 (LIFO 実施) ■講師 ビーコンラーニングサービス	5	30	金	10:00~17:00	さくらホール	1 級職員 参加者 40名
6	(課題別 集合型) グループコンサルタント研修 (寺子屋研修) ■講師 社会保険労務士 平井 利宗 氏	6	12	木	9:30~12:30	さくらホール	管理職、主任 参加者 15名
7	(階層別 集合型) 中級研修 (LIFO 実施) ■講師 ビーコンラーニングサービス	6	19	木	10:00~17:00	さくらホール	2 級職員 参加者 30名
8	(課題別 集合型) DX 研修 (基礎研修) ■講師 未定	7	3	木	10:00~17:00	さくらホール	一般職員 参加者 30名
9	(階層別 集合型) 施設マネジメント研修 (リスクマネジメント・ハラスメント) ■講師 ビズアップ総研	7	17	木	9:30~17:30	さくらホール	3 級職員 参加者 30名

10	(課題別 集合型) メンタルトレーニング研修② ■講師 エミネクロス 辻 秀一 氏	8	18	月	9:30~12:30	日本教育会館 第三会議室	全職員 参加者 30名
11	(課題別 集合型) 片付け研修 ■講師 スッキリ・ラボ 小松 易 氏				13:30~16:30	日本教育会館 第三会議室	全職員 参加者 40名
12	(課題別 集合型) DX 研修 (推進者研修) ■講師 未定	8	28	木	10:00~17:00	さくらホール	一般職員 DX 推進者 参加者 30名
13	(課題別 集合型) プレゼンテーション能力向上研修 ■講師 クレスコパートナーズ	9	11	木	9:30~16:30	研究社英語 センター	1~2 級職員 参加者 30名
14	(課題別 集合型) 虐待防止研修 ■講師 ビズアップ総研	9	18	木	9:30~17:30	さくらホール	一般職員 参加者 30名
15	(課題別 集合型) DX 研修 (管理者研修) ■講師 未定	10	1	水	15:00~17:00	オンライン	管理職 (施設長会議終了後) 参加者 50名
16	(階層別 集合型) 新任フォローアップ研修 ■講師 クレスコパートナーズ	10	8	水	9:30~16:30	研究社英語 センター	新任職員 参加者 40名
17	(課題別 集合型) キャリアデザイン研修 ■講師 法人職員	11	6	木	14:00~17:00	さくらホール	1~2 級職員 参加者 30名

18	(階層別 集合型) 1on1 コミュニケーション フォローアップ研修② ■講師 社会保険労務士 平井 利宗 氏	11	13	木	A 9:30~12:30 B 14:00~17:00	さくらホール	管理職、人事考課者 参加者 60 名
			20	木	C 9:30~12:30 D 14:00~17:00		
19	(課題別 web 型) メンタルトレーニング フォローアップ研修 ■講師 エミネクロス 辻 秀一 氏	1	19	月	9:30~12:30	オンライン	メンタルトレーニング 研修 既受講者 参加者 30 名
20	(階層別 集合型) 新任研修 (2026 年度新規採用者) ■講師 クレスコパートナーズ	3	5	木	9:30~17:00	日本教育会館 中会議室	2026 年度新規採用者 参加者 50 名
			6	金	9:30~16:30		
			9	月	9:30~16:30	さくらホール	

(4) 高齢者支援系グループ研修計画

実施日	研 修 名	目 的
5 月	新任職員研修 (フレッシュマン研修)	利用者にとって望ましい介護とは何か、現場から 説き起こす介護の実務と倫理を学びます。
12 月	中堅職員研修	質の高い人材、質の高い介護を目指して認知症ケ ア等の介護技術研修を行い、介護職員のスキルア ップを図ります。
12 月	現任職員研修	外部講師によるケアの向上に資するようなテー マでの講義を通して、実際に行われているケアの 振り返りや向上を図っていきます。
9月～ 12 月	初任者研修	高齢者支援系職員が講師となり、地域貢献の一環 として、広く地域の介護人材を養成します。
1 月	新任職員フォローアップ研修	1 年の振り返りを通して今後の目標を定めます。
通年	施設間交換研修(管理職候補者 研修含む)	法人内施設の取り組みなどを学ぶ中で、職員の資 質向上及びモチベーションアップが出来るよう にします。管理職候補者が自施設とは異なる施設 実習を経験できるようにします。
通年	他法人交換研修	他法人での介護業務を経験することで自施設の ケアの向上に寄与するような学びを得ます。

3 福利厚生

(1) ユニホーム等の貸与・洗濯

(2) 健康管理衛生推進者が中心となって企画、実施します。

①血圧測定・体重測定——随時

②細菌検査

栄養士・委託調理員——月1回

③冬期におけるインフルエンザ予防接種の実施

④健康診断（35才以上の職員は成人病健診を含む）

全職員—1年2回

ア、胸部レントゲン・尿検査・血液・血圧・視力・聴力・心電図（年1回）

イ、体重測定・尿検査など（夜勤業務職員のみ年2回実施）

ウ、インフルエンザ予防接種

エ、腰痛対策（腰痛予防体操）

オ、その他必要な検査など

(3) 職員親睦会「ふじの会」への援助

(4) 社会福祉法人福利厚生センターへの加入

Ⅸ. 苦情対応・緊急時の対応

ニューフジホームのサービスに関する相談、要望、苦情等に対応する窓口を設置し、施設の整備またはサービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、施設長、生活相談員が中心となり、迅速に対応できる体制作りに努めます。

緊急時の対応については、ニューフジホーム緊急時対応マニュアル、情報伝達チャート、事故連絡表の通り実施します。

別表 1 日課表

午前	起床・洗面・着替え・環境整備	デイトタイム
	朝食	
	排泄介護・清拭	
	昼食	
午後	水分調整	入浴・リハビリテーション 売店・回診・散歩 レクリエーション クラブ活動・行事・防災訓練他
	排泄介護	
	夕食	
	排泄介護・就寝・消灯	
	随時の排泄介護・水分調整	排泄介護と水分摂取は、随時（適宜）実施します。
	排泄介護	

別表 2 週間予定

	午前	午後	会議
月	入浴（機械浴）、OT	入浴（機械浴）、OT	
火	入浴（機械浴） リネン交換（1 階） PT、OT 精神科（月2回） ④ニューフジの会 ④お楽しみ昼食 ④理美容	入浴（機械浴） PT、OT	②事故対策（安全管理）委員会・ 身体拘束廃止委員会 ③給食会議
水	入浴（機械浴） リネン交換（2 階） レクリエーション 訪問歯科	入浴（一般浴） 入浴（機械浴） OT	サービス担当者会議
木	入浴（機械浴） 内科 PT、OT	入浴（機械浴） PT、OT ① 売店	①衛生委員会 （感染症対策委員会）
金	レクリエーション リネン交換（2 階） 訪問歯科 入浴（機械浴） ①体重測定	PT、OT ①防災訓練	②職員会議 ④運営会議・介護員会議・褥瘡対 策委員会・リーダー会議
土	入浴（機械浴）	入浴（機械浴）	
日	入浴（機械浴）	入浴（一般浴） 入浴（機械浴）	

別表3 年間行事予定表

月日		行事名	担当者	予算
4	上旬	お花見週間		
5	上旬	端午の節句・菖蒲湯	高橋 小林	¥10,000
	25	オンブズマン会議 家族会	●片岡 ◎福島 長谷川 須田 小出 高名 馬渡 鈴木 長山 遠藤 佐藤	
6	13	衣料品購入会	●土田 ◎濱口 松浦 加藤 澤畠 木村 奥平	
7	4	七夕（園児交流会）	濱口 加藤 山田	
	18	利用者レントゲン	●鈴木 長谷川 小出 福島	
8	15	夏祭り	●柿沼 ◎濱口 井上 三井 高橋 ●富永 ◎内田 澤畠 関根 奥平	¥30,000
9	11	彼岸法要		¥40,000
	12	敬老を祝う集い	●文 ◎田口 永畑 桂 遠藤 長山 清重	¥30,000
10	17	衣料品購入会	●土田 ◎濱口 松浦 加藤 澤畠 木村 奥平	
	18	合同防災訓練	●平塚 ◎文 井上 三井 市川 桂 福島	
11	3	昭和郷フェスティ バル	●市川 ◎平塚 高山 土田	
12		ゆず湯		
	12	クリスマス会	●中島 ◎河野 松浦 加藤 ●原島 ◎宮崎 野村 松崎 遠藤	¥80,000
	26	正月準備		¥15,000
2	6	節分	三井 野村	¥2,000
3	5	墓参り		¥10,000
	6	ひな祭り	江東 早川	¥2,000
	7	ボランティア交流会		¥10,000

別表 4 業務分担表

(1) 居室担当者

1 階フロア主任 長谷川・須田			2 階フロア主任 小出・高名・馬渡		
A グループ	101	柿沼	C グループ	201	土田
	102	田口		202	◎高名
	103	○河野①② 三井③⑤		203	市川
	105	永畑		205	○内田
	106	井上		206	奥平
B グループ	107	中島		207	原島
	108			208	関根
	109	平塚		209	○宮崎 ※木村
	110	松浦①② 江東③⑤		210	野村
	111	加藤①② ○濱口③⑤		D グループ	211
	112	高橋	212		山田
	和室		213		小林
○リーダー			215		
			216		富永
			217		◎馬渡
			218		桂
			219		文
			220	松崎 ※宮崎	

(2) 委員会・会議担当者

①利用者関係

	担当者名
家族会	●片岡 ◎福島 鈴木 長谷川 須田 小出 高名 馬渡 長山 遠藤 佐藤
ニューフジの会	●片岡 ◎福島 鈴木 園長

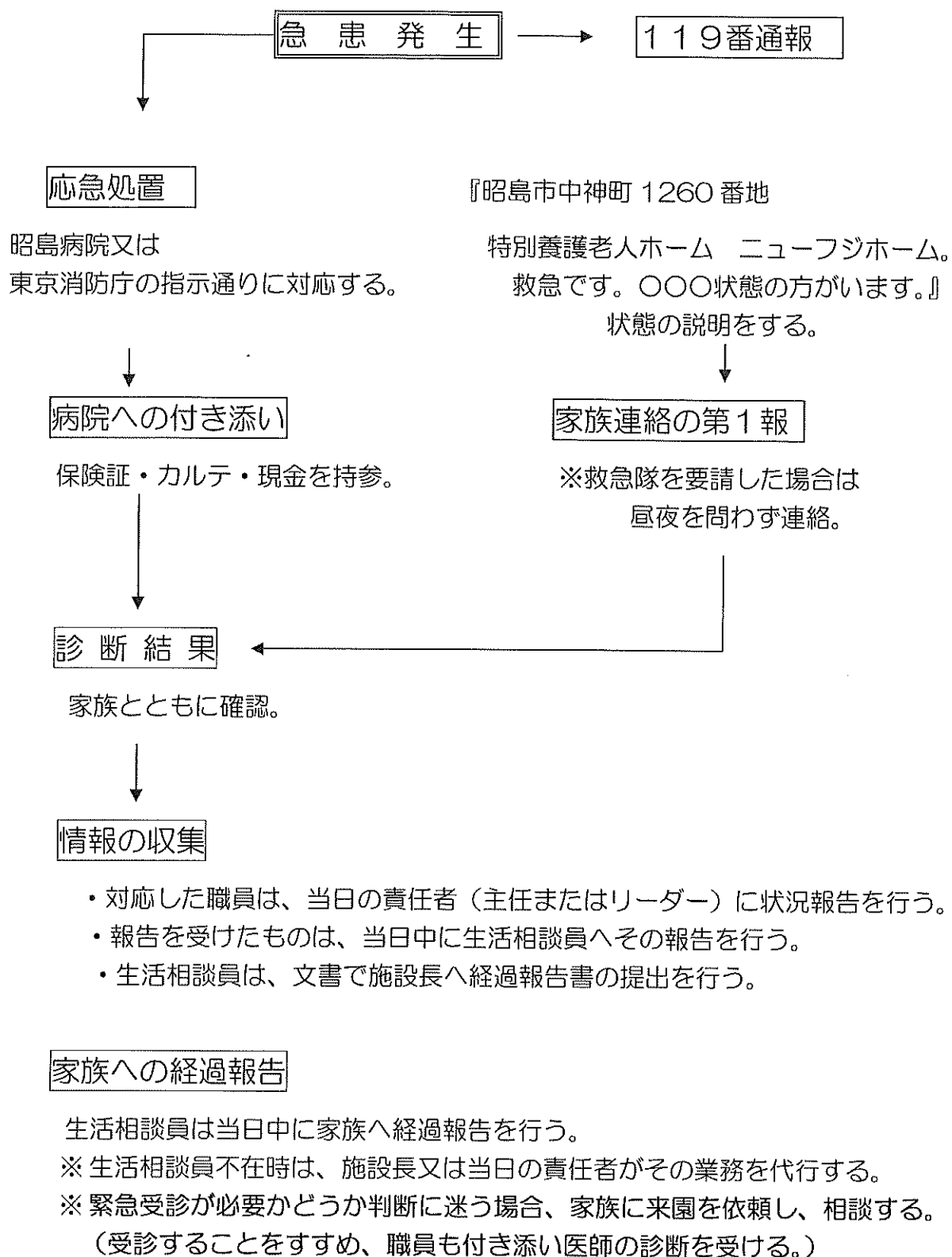
②職員関係

	会議・係・委員会名	担当
会議	職員会議	全職員対象
	運営会議	園長 片岡 福島 長谷川 須田 小出 高名 馬渡 鈴木 長山 遠藤
	サービス担当者会議	●佐藤 片岡 福島 長山 小池 船本 鈴木 遠藤 居室担当職員
	入所判定会議	●片岡 ◎福島 園長 各セクション
	介護職員会議	各階介護職員
	介護職員リーダー会議 (業務効率化検討委員会)	長谷川 須田 小出 高名 馬渡 河野 濱口 内田 宮崎 園長
	給食会議	●遠藤 ●田口 ◎富永 柿沼 原島 松崎 船本
	医務会議	●鈴木 園長 看護職員他
	リハビリ会議	●長山 清重
係	排泄係	●市川 ◎中島 井上 中野 野村 桂
	入浴係	●河野 ◎内田 三井 高橋 文 小林
	口腔ケア係	●永畑 ◎宮崎 平塚 江東 関根 山田
	誕生会係	●濱口 河野 永畑 江東 高橋 松浦 加藤 ●文 宮崎 富永 澤畠 関根 松崎
	ショートステイ係	●福島 ◎佐藤 長谷川 須田 河野 濱口 小出 高名 馬渡 内田 宮崎
	実習担当係	●片岡 長谷川 須田 小出 内田
	LIFE	●片岡 須田 田口 柿沼 馬渡 野村 土田 田中
	書類・倉庫整理係	中島 永畑 木村 山田 小林
	営繕	●市川 平塚 井上 原島 桂
	美化整容係	●土田 ◎濱口 松浦 加藤 澤畠 木村 奥平
委員会	衛生委員会・腰痛予防	小池(衛生管理者) ●片岡 ◎福島 佐藤 長谷川
	感染症対策委員会	須田 小出 高名 馬渡 長山 遠藤 園長
	虐待防止委員会	●片岡 福島 長谷川 須田 小出 高名 馬渡 鈴木 長山 遠藤 園長
	苦情解決委員会	●片岡 福島 長谷川 須田 小出 高名 馬渡 鈴木 長山 遠藤 園長
	防災委員会	●平塚 ◎文 井上 三井 市川 桂 福島
	研修委員会	●富永 ◎田口 濱口 中島 土田 原島 松崎
	待遇委員会	長谷川 須田 小出 高名 馬渡 片岡

事故対策（安全管理） 委員会	●野村 ◎永畑 河野 柿沼 宮崎 澤畠 関根 木村 鈴木 福島 佐藤 片岡 園長
身体拘束廃止委員会	
褥瘡対策委員会	●鈴木 長谷川 須田 小出 高名 馬渡 片岡 園長
ボランティア・ 地域交流委員会	●福島 佐藤 清重 遠藤
広報委員会	●福島 江東 松浦 土田 早川
建て替え検討委員会	●園長 片岡 福島 長谷川 須田 小出 高名 馬渡 鈴木 長山 遠藤
DX 推進委員会	●高名 ◎柿沼 井上 三井 原島
ES 向上委員会	●福島 濱口 内田 鈴木 長山 遠藤 齋藤 園長

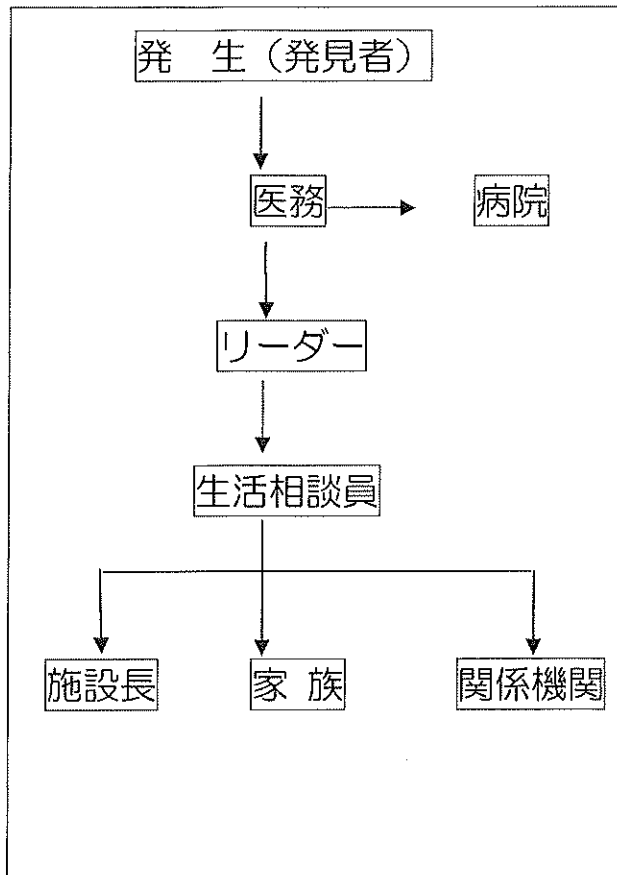
別表5

緊急時対応マニュアル

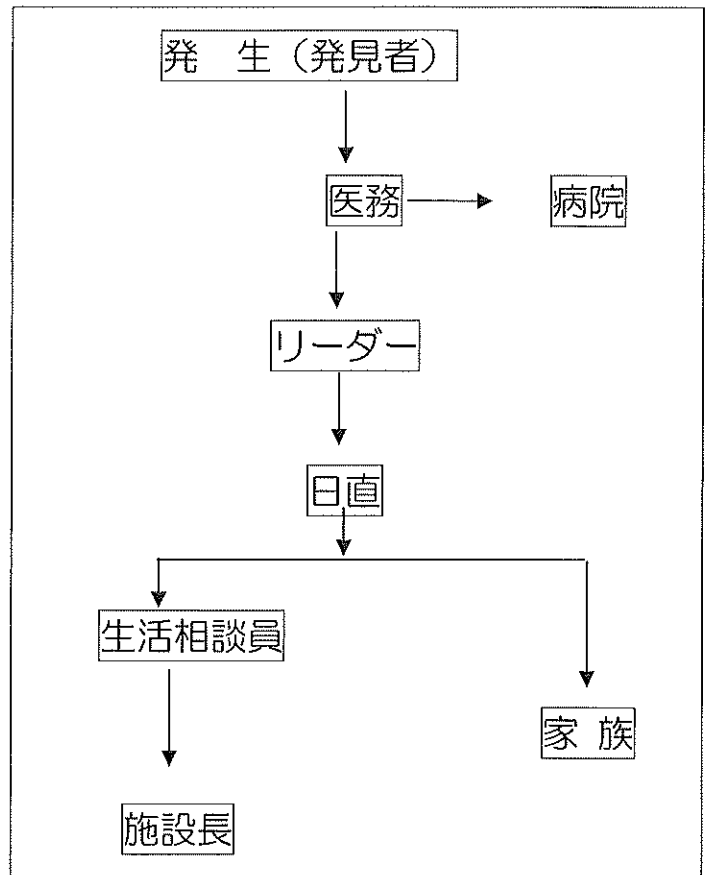


情報伝達チャート

平日（９：００～１７：００）



休日（９：００～１７：００）



※家族への連絡

- ・ 不明瞭な情報は伝えない。
- ・ 質問に答えられない場合は、改めて調査後生活相談員から報告する。

※夜間は緊急時対応マニュアルを参照。

事故連絡表

		リーダー報告	施設長・相談員へ報告	医務へ報告	報告書を提出	申送り 発見対応者より報告	家族へ連絡
入居者の身体に関わる事	入居者の体調に関する事項	○		○		○	
	入居者の体調に関する事項で緊急受診が生じた場合	○	○	○		○	○
	転倒・誤嚥等	○	○	○	○	○	○
	転倒・誤嚥等で緊急受診が生じた場合	○	○	○	○	○	○
	問題行動・入居者間トラブル	○	○			○	○
	危険が伴う、又は危険性のある事項が継続・再発した場合	○	○	○	○	○	○
身の回りの事	事故・事件等で職員の責任が発生していない場合	○	○	○	○	○	○
	事故・事件等で自己責任が伴う業務上の過失・ミス	○	○	○	○	○	○

注) 申し送りでの報告および報告書の提出

：非日常的（イレギュラー）な事項・業務には、原則として必要。

注) 家族への報告：①救急車は搬送先が決まった時点で、生活相談員が連絡をする。

②①以外の場合で、21：00 から翌朝 9：00 に発生した事故については、9：00 を待って連絡をするものとする。

③家族への報告は現時点で明確な部分のみを報告。不明瞭な所や質問に答えられない場合は、再調査をしたのち、生活相談員から報告するものとする。

※生活相談員不在時は、施設長又は当日の代表者が連絡をする。夜勤時は夜勤者が行う。

別表 6

職務分掌表

職名	職 務 の 内 容	取扱書類
施設長 浅見	・ 理事長の命を受けて、特養・ショートステイの業務を統括し、職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。 ・ 職員に、運営規程・非常災害対策・記録の整備・入退所・施設サービス計画・介護及び相談等のサービス提供・秘密保持・苦情解決・地域との連携・事故発生時の対応等について、適切に行われるように必要な指揮命令を行う。 ・ 生活の質の確保、老人福祉法によるソーシャルワーク視点を職員と共に再構築し、社会福祉法人としての矜持を持って基本理念を遂行する。 ・ 運営方針の達成実現に向け、委員会活動等の活性化及び職員の意欲の向上を図る。 ・ 予算・決算の統括。 ・ コスト削減の工夫・実施。 ・ 新規事業の企画・提言・実施。 ・ 現事業の見直し。 ・ 人材確保。	施設認可・変更内容等 届出書 運営管理規程 就業規則等諸規則 事業日誌 職員履歴書 資格証明書 職員名簿 災害対策関係書類 防火管理者選任届 消防署関係書類 労基署届出 診療所許可届出 建物設備関係書類 水質検査証明書 契約関係書類 協力病院関係協定 集団給食開始届 預り金管理規程
副施設長 片岡 (生活相談 員兼務)	・ 施設長の指示のもとに上記施設長業務の補佐。 ・ 施設長の代行。 ・ 施設長の理念を職員へ伝えるパイプ役。	事業計画書 事業報告書 職務分掌表 苦情受付・対応書類 施設調査書
生活相談員 片岡 福島 (ショート ステイ 担当兼務)	・ 調査、指導検査に係ること。 ・ 第三者評価に係ること。 ・ 予算作成。 ・ 他部署との連携・調整。 ・ 地域交流のパイプ役。 ・ 介護報酬請求に関すること。 ・ リスクマネジメントに関すること。 ・ 事業計画、事業報告書の最終作成。 ・ 身体的拘束等の態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録、ご利用者及びご家族からの苦情の内	事業計画書 事業報告書 職務分掌表 苦情受付・対応書類 施設調査書

	容、事故の状況及び事故に際して取った処置の記録。 ・ 受診、通院、入退院に係ること。 ・ 入退院発生時のご家族調整と病院情報伝達。 ・ 入所待機者の訪問調査及び入所業務。 ・ 入退所業務全般（契約を含む）。 ・ 看取りに関すること。 ・ ご利用者との相談及びご家族との面接、ケース記録の整備保管。 ・ 実習生受入れに関すること。 ・ ボランティア受入れに関すること。 ・ オンブズマンに関すること。 ・ 情報公開に関すること。 ・ 苦情解決に係ること。 ・ 各種指針・マニュアル整備。 ・ 運営会議、職員会議、衛生委員会の開催。 ・ 研修計画、行事計画。 ・ 個人番号（マイナンバー）に関すること。 ・ リハビリ専門職との連携及び内容調整。 ・ ケースのスーパービジョン。	
生活相談員 片岡 生活相談員 補助 藤森	・ 予算作成、他部署との連携・調整。 ・ 身体的拘束等の態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録、ご利用者及びご家族からの苦情の内容、事故の状況及び事故に際して取った処置の記録。 ・ 年金現況届出。 ・ 生活保護関連事項、医療・介護控除等その他の関係諸法律との諸調整及び情報伝達。 ・ ご家族不在等の理由により預かっているご利用者の年金等代行業務、金銭管理、自己負担金等の支払い等代行業務一切及び財産管理のための成年後見制度等活用へのメンタルケア。 ・ ご利用者預り金に関すること。 ・ 介護報酬請求に関する業務。	研修計画・記録簿 ご利用者台帳 ご利用者名簿 ケース記録 相談記録 生活相談員日誌 避難者名簿 利用契約書 重要事項説明書 介護給付費請求明細書 ご利用者宛請求書及び領収書 その他介護保険関係書類
入所担当 片岡	・ 入退院発生時のご家族調整と病院情報伝達。 ・ 入所待機者の訪問調査及び入所業務。	利用契約書 重要事項説明書

	・ 入退所業務全般（契約を含む）。 ・ 稼働率向上の取組みに關すること。	その他介護保険関係書類
ショートステイ担当 福島	・ ショートステイ受付。 ・ ショートステイご利用者について他部署との情報交換と職員共働の調整。 ・ ショートステイに關すること。 ・ 介護報酬請求に關する業務。 ・ 受診・通院・入退院に關すること ・ 他部署との連携・調整 ・ 入退院発生時のご家族調整と病院情報伝達。 ・ 看取りに關すること。 ・ ご利用者との相談及びご家族との面接、ケース記録の整備保管。 ・ 実習生受入れに關すること。 ・ ボランティア受入れに關すること。 ・ 情報公開に關すること。 ・ 苦情解決に係ること。 ・ 入退所業務全般（契約を含む）。 ・ リハビリ専門職との連携及び内容調整。 ・ 稼働率向上の取組みに關すること。	ケース記録 相談記録 生活相談員日誌 避難者名簿 利用契約書 重要事項説明書 介護給付費請求明細書 ご利用者宛請求書及び領収書 その他介護保険関係書類
ケアマネジャー 佐藤	・ 施設サービス計画について、ご家族やご利用者へ参加を呼びかける等を通して会議を主催、計画をまとめ、ご利用者等へ説明し同意を得る。 ・ ケアプランに則った行事及び教養娯楽関連業務の促進点検。 ・ 要介護認定調査、変更調査、更新調査。 ・ 看取りケアプラン作成に關すること。 ・ 受診（送迎等）の補助。 ・ ショートステイ業務の補助。 ・ 介護業務の補助。	施設サービス計画書 その他介護保険関係書類
介護副主任 長谷川 小出	・ 施設長を補佐。 ・ ケアプランに則った介護の点検及び指導。 ・ 入退所について介護職に係る事前面接、当面のサービス計画、介護員等への伝達・指導。 ・ ケースのスーパービジョン。 ・ ご家族との連携及び協力関係樹立。 ・ リスクマネジメントに係ること。	

	・ 身体的拘束廃止に係ること。 ・ 介護員等指導（介護員職務内容の基礎、1日の仕事の流れ、夜勤者の心構え、医療・機能訓練・食事等との連絡方法。） ・ 介護員等業務マニュアルを統括（タイムスケジュール、介護マニュアル等） ・ ボランティア受入れメニューの工夫。 ・ 法人内交換研修の受入れ等準備及び実施。 ・ 予算の実施と次年度予算の準備。 ・ 生活相談員、ケアマネジャー、看護師、機能訓練指導員、栄養士等との連携。 ・ 調査、指導検査にかかわること。 ・ ご利用者の生活に関わる修繕、購入に係る事。 ・ 勤務表作成。 ・ 欠勤者の補充対策。 ・ 介護職員リーダー会議の開催。 ・ 介護労働者の雇用管理の改善等に関する必要な措置を検討して実施する。 ・ 介護労働者の労働条件等の雇用管理に関し、介護労働者の相談に応ずる。 ・ 介護用品、日用品管理に係ること。	
介護副主任 （フロア 責任者） 長谷川 須田 小出 高名 馬渡	・ 施設長を補佐。 ・ 欠勤者等への補充対策上申。 ・ ケアプランに則った介護の点検及び指導。 ・ 入退所について介護職に係る事前面接、当面のサービス計画、介護員等への伝達・指導。 ・ ケースのスーパービジョン。 ・ ご家族との連携及び協力関係樹立。 ・ リスクマネジメントに係ること。 ・ 身体的拘束廃止に係ること。 ・ 介護員等指導（介護員職務内容の基礎、1日の仕事の流れ、夜勤者の心構え、医療・機能訓練・食事等との連絡方法。） ・ 介護員等業務マニュアルを統括（タイムスケジュール、介護マニュアル等） ・ 生活相談員、ケアマネジャー、看護師、機能訓練指導員、栄養士等との連携。	

	・ 具体的ケアの指導。 ・ 各フロアにおける介護員等の勤務表の実行達成点検及び実習生・ボランティアの活用。 ・ 介護職員間の連絡調整。 ・ 介護員会議の主催。	
グループ リーダー 河野 濱口 内田 宮崎	・ 介護副主任、フロア責任者を補佐。 ・ フロア会議の開催など。 ・ 新人育成、指導に関わること。 ・ 介護職員間の連絡調整。	
介護職員 中島 田口 平塚 永畑 井上 柿沼 三井 江東 高橋 中野 松浦 加藤 高山 市川 野村 富永 土田 文 澤畠 原島 関根 桂 松崎 木村 山田 小林 奥平 早川 吉沢 堂園 多武保 福島 佐藤	・ グループリーダーを補佐。 ・ ご利用者への施設サービス計画に則った生活等への支援全般。 ・ 勤務表に則った業務遂行。 ・ 担当居室の責任者として、必要な情報の把握及び提供、記録の実施。 ・ 介護保険以外の福祉サービス対応。 ・ ご利用者の生活の質を確保（リスクマネジメント、苦情解決を含む）。 ・ 実習生の受入れ指導。 ・ 新任職員育成指導。 ・ 行事の企画、実施。 ・ クラブ活動企画、実施。 ・ 職場内研修会の企画、実施。 ・ 業務マニュアルの整備及び見直し。 ・ 受診、通院に係ること。 ・ 防災計画と実施。 ・ 修繕に関わること。	介護日誌（昼間、夜間、身体的拘束記録） 委員会記録 災害・避難訓練実施記録 夜間警備日誌 避難者名簿 ケース記録 余暇活動 行事等記録 摂食記録 体位変換記録 入浴記録 排泄記録 その他必要な記録 （ヒヤリハット報告など）
洗濯 鈴木 斉藤 早見 山本	洗濯業務全般に関すること	
機能訓練 指導員 長山	・ ご利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を訓練し、またその減退を防止するための訓練を行う。 ・ 施設サービス計画に係ること。 ・ 訓練又は維持療法の記録及び介護職員等との連携。	リハビリ記録 リハビリ日誌 行事記録

	・ グループレクレーションに関すること。 ・ 行事等に係ること。 ・ 福祉用具についての相談支援。 ・ 他部門との連絡調整。	
ボランティア アーコーディ ネーター 清重	・ トレーナーとの連絡調整。 ・ ボランティアアーコーディネート業務。 ・ リハビリ補助業務。 ・ レクレーション全般業務。 ・ 活動の記録。 ・ 作業療法の提供	ボランティア活動の記録
産業医 長谷川	・ 労働衛生全般に関すること。 ・ 感染症に関すること。	
内科医師 原田	・ 精神科医師や歯科医師との連携のもと、ご利用者の健康管理及び療養上の指導等を行う。 ・ ご利用者の要介護認定に必要な「かかりつけ医意見書」の作成。 ・ 職員の健康管理。 ・ 病状のご家族への説明。	
精神科医 成田	・ ご利用者の精神の健康管理に関すること。 ・ 病状のご家族への説明。	
看護主任 鈴木 看護師 船本 小池 田中 小川 瀧澤	・ 利用者、職員の健康管理に関すること。 ・ 医師の指示のもとに入退院の決定及び病状のご家族への説明。 ・ 医療上全般の施設サービス計画の実施。 ・ 介護職員等へ医療情報提供、医療対応指導。 ・ 入退所について事前面接、当面のサービス計画、ご家族へ医療対応についての説明。 ・ 投薬及び服薬管理全般に関すること。 ・ 職員の健康管理及び指導。 ・ 受診、通院に係ること。 ・ 入退院に係ること。	職員健康診断記録（含む、検便、腰痛検査） 医師の食事箋 看護記録 診療録 看護日誌 健康診断表 医薬品受払簿
看護師補助 高田	・ 看護師を補佐し利用者の健康管理。 ・ 受診、通院に係ること。	

管理栄養士 遠藤	・ 予算及び事業計画・事業報告の作成。 ・ 施設サービス計画に係ること。 ・ 献立のチェック、調理指導。 ・ 栄養出納表の記録、栄養報告書の提出。 ・ 検食、保存食の管理。 ・ 栄養相談及び給食指導。 ・ 食器、器具等の保管及び補充管理。 ・ 食事箋に基づく治療食の献立チェック、調理指導。 ・ 衛生管理及び食事環境作り。 ・ 食数の把握に関すること。 ・ 委託業者の管理及び連絡調整に関すること。 ・ ご利用者が満足する食事の提供、選択食、行事食に関すること。 ・ 栄養ケアマネジメント ・ 非常用の備蓄食材の管理。	予定、実施献立表 栄養出納表 荷重平均栄養基準量算出表 検食簿 栄養士日誌 栄養ケアマネジメント 栄養管理会議記録 栄養報告書 週間掲示献立 選択食記録
事務員 (経理) 松田 浜脇 (庶務) 松井 北澤	・ 入出金業務。 ・ 振替伝票、原義の作成。 ・ 日計表に記入。 ・ その他会計業務全般係わること。 ・ 勤務表の準備、配布。 ・ 来客、電話対応。ボランティア受入れ窓口。 ・ 業者等との契約に係ること。 ・ 採用、退職に係る諸事務手続き。 ・ 契約に関すること。 ・ 物品の購入、点検、管理に関すること。 ・ 財産の管理、営繕に関すること。 ・ 出退勤管理に関すること。 ・ 各種届出に関すること。 ・ 寄付金の取り扱いに関すること。 ・ 予算管理に関すること。 ・ 事務所職員業務全般の補助。	経理規定 貸借対照表 財産目録 決算報告書 予算書 総勘定元帳 仕訳伝票 日計表 未収金台帳 未払金台帳 固定資産管理台帳 備品台帳 寄付金・寄付物品台帳 月次報告書 決算書等 日直日誌 勤務割表 タイムカード 職員会議記録 超過勤務命令簿 年次有給休暇整理簿

		出張命令簿 給与台帳 社会保険・労働保険関係書類 源泉徴収関係書類 辞令・雇用契約書等 社会福祉・医療事業団 退職共済加入関係書類
--	--	---

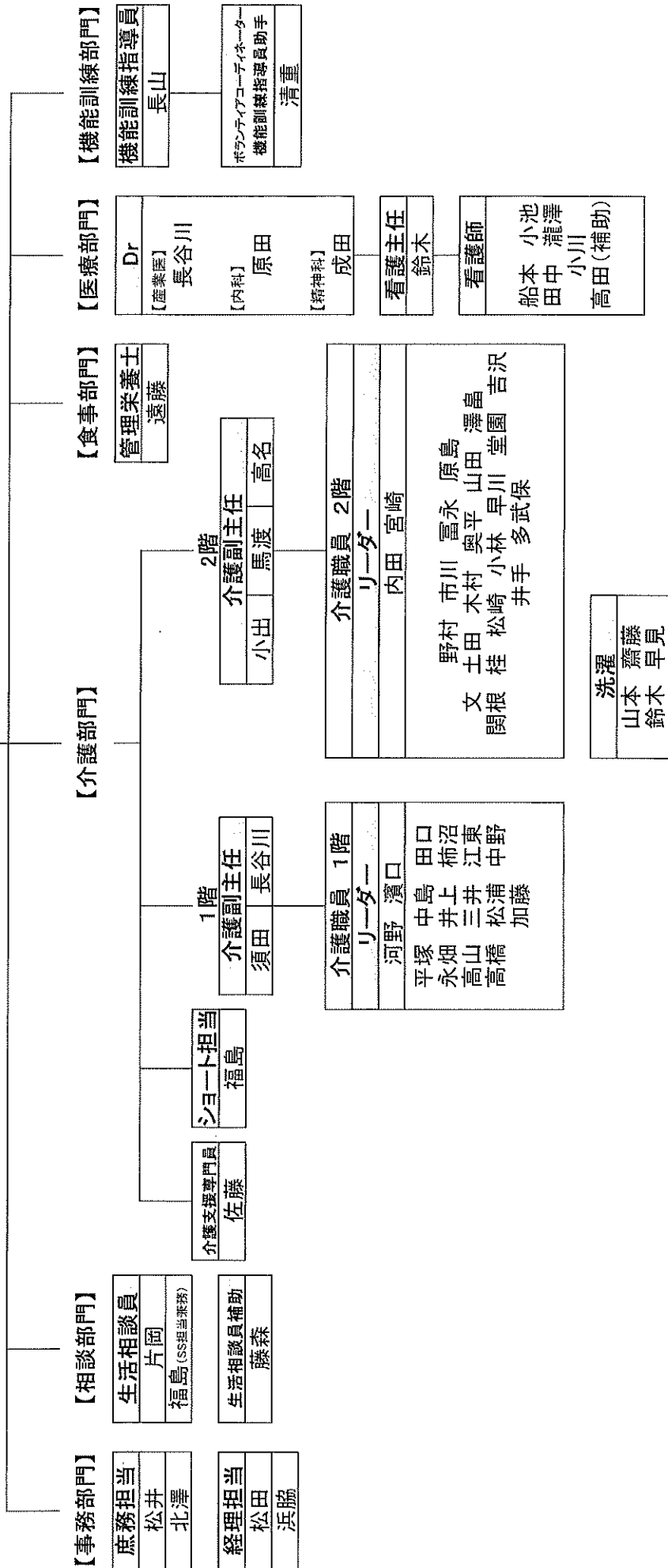
令和7年度 職員組織図

特別養護老人ホーム ニューフジホーム

施設長
浅見

協力医療機関
●昭島病院(救急指定)
●フジホーム診療所

副施設長
片岡



法人名	社会福祉法人恩賜財団 東京都同胞援護会
事業所名	
事業・拠点	ニューフジホーム

令和 7年度 資金収支予算書

Page: 1
(単位: 千円)

(資金収支 の 部)

大 区 分	中 区 分	小 区 分	本年度予算額	前年度予算額 (補正後)	差 引 増 減 額	摘 算 要 (積 算 内 訳)
【事業活動による 収支】						
0165介護保険 事業収入			717,319	715,448	1,871	
	0166施設介護料 収入		356,119	356,222	△1,103	
		8111介護報酬収入	319,290	319,399	△109	
		8112利用者負担金 収入(公費)	5,751	9,105	△3,354	
		8113利用者負担金 収入(一般)	30,078	27,718	2,360	
	0167居宅介護料収入 (介護報酬収入)		20,779	20,733	46	
		8121介護報酬収入	20,724	20,678	46	
		8122介護予防 報酬収入	55	55	0	
	0168居宅介護料収入(利用者負担金収入)		2,458	2,524	△66	
		8131介護負担金 収入(公費)	747	573	174	
		8132介護負担金 収入(一般)	1,705	1,945	△240	
		8134介護予防負担金 収入(一般)	6	6	0	
	0169地域密着型介護料 収入(介護報酬収入)		164,967	162,498	2,469	
		8141介護報酬収入	164,967	162,498	2,469	
	0170地域密着型介護料 収入(利用者負担金収入)		18,529	18,265	264	
		8152介護負担金 収入(一般)	18,529	18,265	264	
	0271介護予防・日常生活 支援総合事業収入		464	553	△89	
		8165事業費収入	418	498	△80	
		8167事業負担金収入(一般)	46	55	△9	
	0172利用者等 利用料収入		133,375	130,599	2,776	
		8171施設サービス 利用料収入	7,341	7,393	△52	
		8172居宅介護サービス 利用料収入	75	75	0	
		8173地域密着型介護 サービス利用料収入	3,841	3,879	△38	
		8174食費収入 (公費)	1,482	2,401	△919	
		8175食費収入 (一般)	42,547	35,077	7,470	
		8180食費収入 (特定)	25,919	31,566	△5,647	
		8176居住費収入 (公費)	0	291	△291	
		8177居住費収入 (一般)	32,780	29,507	3,273	
		8188居住費収入 (特定)	19,390	20,410	△1,020	
	0173その他の 事業収入		21,628	24,054	△2,426	
		8181補助金 事業収入(公費)	21,593	23,634	△2,041	
		8184その他の 事業収入	35	420	△385	
0174老人福祉 事業収入			94,007	95,666	△1,659	
	0176運営事業収入		2,080	1,690	390	
		8221管理費収入	2,080	1,690	390	
	0177その他の 事業収入		91,927	93,976	△2,049	
		8231管理費収入	55,825	56,730	△905	
		8232その他の 利用料収入	36,102	37,246	△1,144	
0199経常経費 寄附金収入			500	500	0	
	8532その他の寄付金収入		500	500	0	

法人名	社会福祉法人恩賜財団 東京都同胎援護会
事業所名	
事業・拠点	ニューフジホーム

Page: 2
(単位: 千円)

(資金収支の部)

大区分	中区分	小区分	本年度予算額	前年度予算額 (補正後)	差引 増減額	摘要 (積算内訳)
0200受取利息 配当金収入			813	813	0	
	8541受取利息 配当金収入		813	813	0	
0201その他の収入			6,356	6,356	0	
	8611受入研修費 収入		600	600	0	
	8612利用者等外 給食費収入		630	630	0	
	8613雑収入		5,126	5,126	0	
		0002その他の雑収入	5,126	5,126	0	
事業活動 収入計			818,995	818,783	212	
0129人件費支出			536,776	533,673	3,103	
	7112職員給料支出		218,340	221,791	△3,451	
		0001本俸支出	159,629	162,238	△2,609	
		0002管理職手当支出	2,280	2,280	0	
		0004主任手当支出	240	240	0	
		0005副主任手当支出	288	288	0	
		0006副施設長手当支出	1,080	1,080	0	
		0008栄養ケアプラン手当 支出	48	48	0	
		0010時間外手当支出	5,417	5,405	12	
		0013夜勤手当支出	11,483	11,620	△137	
		0014通勤手当支出	2,786	2,870	△84	
		0015住居手当支出	2,687	2,763	△76	
		0016扶養手当支出	2,568	2,568	0	
		0017特別調整手当支出	3,920	3,972	△52	
		0018特別手当支出	1,131	243	888	
		0019自動車運転手当支出	159	159	0	
		0020資格手当支出	516	531	△15	
		0023職員処遇改善手当	20,716	21,117	△401	
		0025勤怠減額	△1,063	△166	△897	
		0026居住支援特別手当支 出	4,455	4,535	△80	
	7113職員賞与支出		39,674	40,262	△588	
	7114非常勤職員 給与支出		182,212	179,919	2,293	
	7115派遣職員費 支出		14,718	13,302	1,416	
	7116退職給付支出		10,059	5,837	4,222	
	7117法定福利費 支出		67,578	68,218	△640	
	7119確定拠出年金支出		4,195	4,344	△149	
		0001ライフプラン年金支 出	4,045	4,194	△149	
		0002その他支出	150	150	0	
0130事業費支出			122,257	119,366	2,891	
	7211給食費支出		51,722	50,938	784	
	7212介護用品費 支出		8,445	7,676	769	
	7215保健衛生費 支出		1,396	1,140	256	
	7217被服費支出		73	16	57	

(資金収支の部)

大 区 分	中 区 分	小 区 分	本年度予算額	前年度予算額 (補正後)	差 引 増 減 額	摘 要 (積 算 内 訳)
	7218教養娯楽費支出		1,603	1,771	△168	
	7219日用品費支出		800	816	△16	
	7223水道光熱費支出		45,020	44,277	743	
		0001電気料金支出	21,608	25,668	△4,060	
		0002ガス料金支出	8,580	9,054	△474	
		0003水道料金支出	14,832	9,555	5,277	
	7224燃料費支出		70	80	△10	
	7225消耗器具備品費支出		5,784	6,259	△475	
	7226保険料支出		485	485	0	
	7227賃借料支出		2,757	2,640	117	
	7232車輦費支出		2,022	1,578	444	
	7233管理費返還支出		2,080	1,690	390	
0131事務費支出			131,167	121,224	9,943	
	7311福利厚生費支出		8,773	10,166	△1,393	
	7312職員被服費支出		1,047	784	263	
	7313旅費交通費支出		180	180	0	
	7314研修研究費支出		843	660	183	
	7315事務消耗品費支出		1,861	2,033	△172	
	7316印刷製本費支出		2,143	2,143	0	
	7319修繕費支出		5,983	4,934	1,049	
	7321通信運搬費支出		4,698	4,401	297	
	7323広報費支出		768	674	94	
	7324業務委託費支出		78,709	68,136	10,573	
	7325手数料支出		5,119	6,080	△961	
	7326保険料支出		862	955	△93	
	7327賃借料支出		99	223	△124	
	7328土地・建物賃借料支出		5,549	5,353	196	
	7329租税公課支出		6,168	6,112	56	
	7331保守料支出		6,300	6,299	1	
	7332渉外費支出		29	32	△3	
	7333諸会費支出		312	312	0	
	7335雑支出		1,724	1,747	△23	
0285社会貢献事業費支出			437	292	145	
	7436社会貢献事業費支出		437	292	145	
		0006各種相談事業	437	292	145	
0138その他の支出			670	630	40	
	7451利用者等外給食費支出		630	630	0	
	7452雑支出		40	0	40	
事業活動支出計			791,307	775,185	16,122	
事業活動資金収支差額			27,688	43,598	△15,910	
【施設整備等による収支】						

(資金収支の部)

大 区 分	中 区 分	小 区 分	本年度予算額	前年度予算額 (補正後)	差 引 増 減 額	摘 算 内 訳 (積 算 内 訳)
0204施設整備等 補助金収入			1,064	0	1,064	
	8711施設整備等 補助金収入		1,064	0	1,064	
施設整備等 収入計			1,064	0	1,064	
0144固定資産 取得支出			7,662	12,191	△4,529	
	7522建物取得支出		0	7,500	△7,500	
	7523車 輛 運 搬 具 取 得 支 出		160	0	160	
	7524器具及び備品 取 得 支 出		4,616	4,691	△76	
	7527ソフトウェア取得支 出		2,887	0	2,887	
0145固定資産除却 ・ 廃棄支出			60	75	△15	
	7531固定資産除却 ・ 廃棄支出		60	75	△15	
施設整備等 支出計			7,722	12,266	△4,544	
施設整備等 資金収支差額			△6,658	△12,266	5,608	
【その他の活動に よる収支】						
0214積立資産 取崩収入			2,080	1,690	390	
	8852長期預り金積立資産 取 崩 収 入		2,080	1,690	390	
その他の活動 収入計			2,080	1,690	390	
0152積立資産支出			2,080	3,724	△1,644	
	7641退職給付引当資産支 出		0	2,034	△2,034	
	7642長期預り金積立資産 支 出		2,080	1,690	390	
0157拠点区分間長期 借入金返済支出			20,000	20,000	0	
	7662拠点区分間長期 借入金返済支出		20,000	20,000	0	
0160拠点区分間 繰入金支出			1,021	1,021	0	
	7672拠点区分間 繰入金支出		1,021	1,021	0	
その他の活動 支出計			23,101	24,745	△1,644	
その他の活動 資金収支差額			△21,021	△23,055	2,034	
予 備 費			15,000	15,000	0	
当 期 資 金 収支差額合計			△14,991	△6,723	△8,268	
【資金残高】						
前 期 末 支 払 資 金 残 高			279,279	286,002	△6,723	
当 期 末 支 払 資 金 残 高			264,288	279,279	△14,991	

令和 7 年度 事業計画書

発行 令和 7 年 4 月 1 日

編集 施設長 浅 見 友 博

発行 社会福祉法人 恩賜財団 東京都同胞援護会
特別養護老人ホーム ニューフジホーム

住所 東京都昭島市中神町 1260 番地

電話 042-544-5291

FAX 042-546-1729

