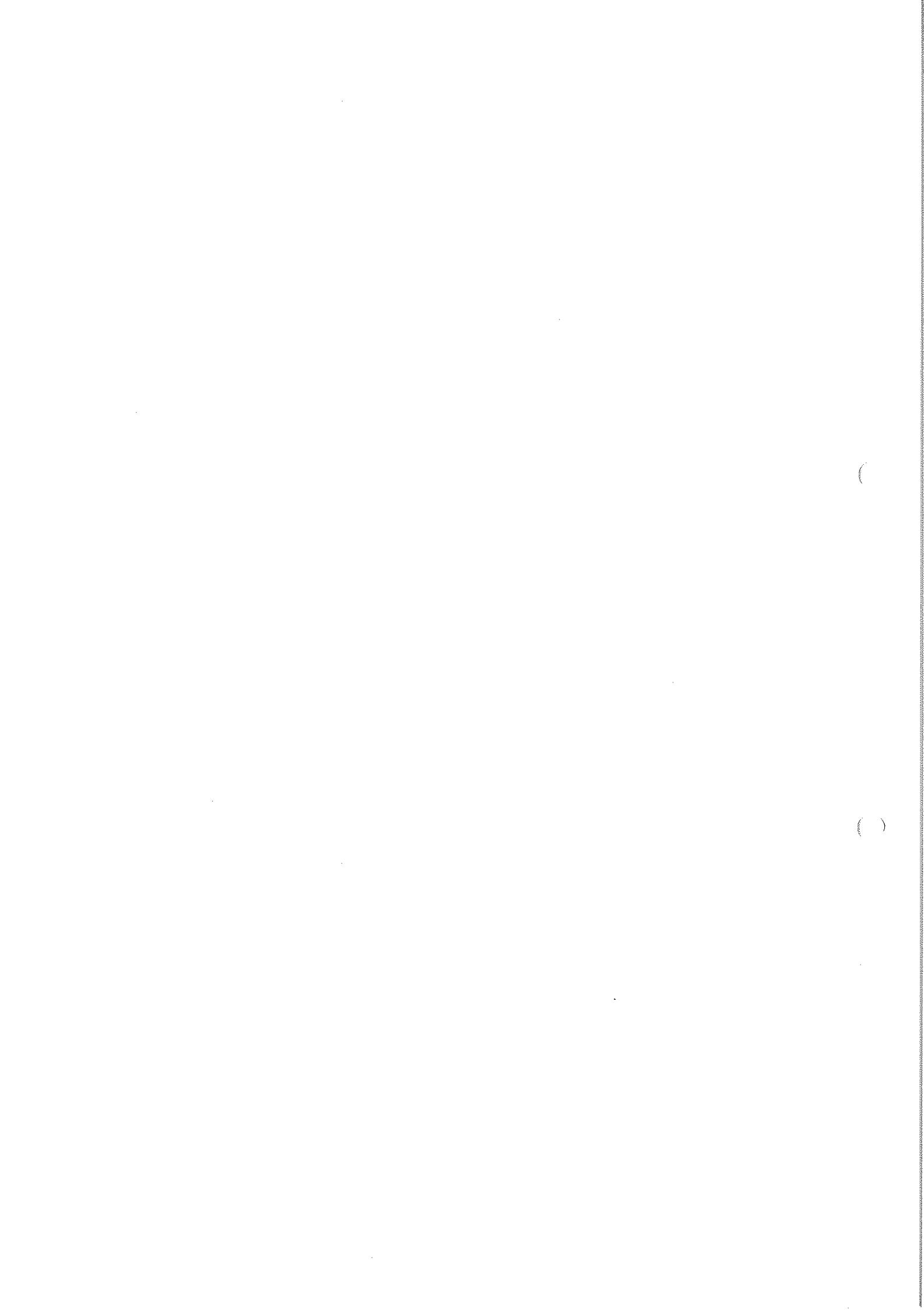


令和 2 年度

# 事 業 計 画 書



特別養護老人ホーム ニューフジホーム



## はじめに

ニューフジホームは、昭和 56 年(1981 年)8 月に開設され、今年で 39 年目を迎えます。40 年目を前にして、修理箇所も多くてきていますが、メンテナンスにつとめ、建物を守りながら、ご利用者皆様が安全にそして安心して暮らせるよう、環境整備をおこなっていきます。

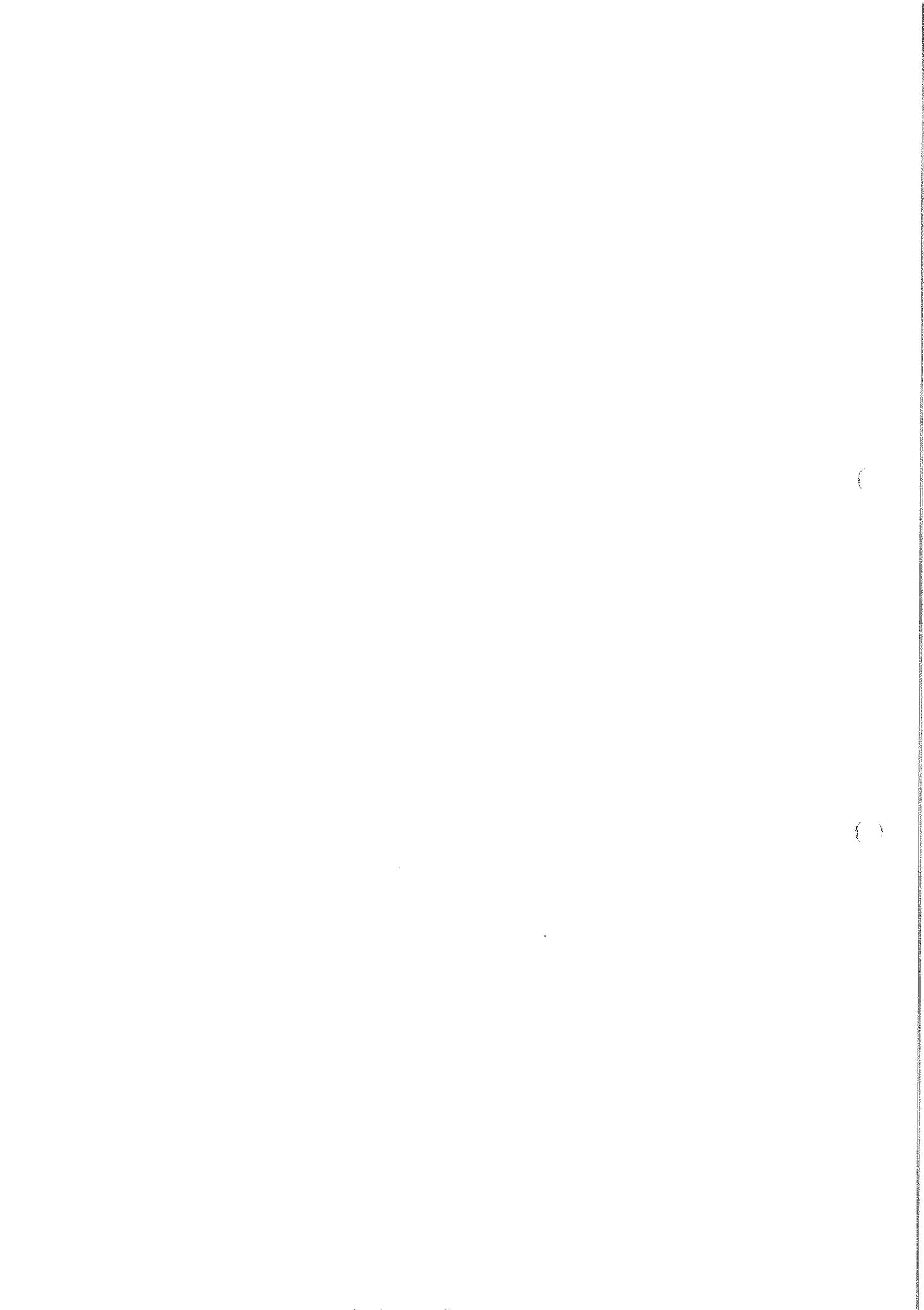
介護をとりまく状況は年々変わってきています。ニューフジホームでもご利用者の平均介護度が 4.1 となり、すべての日常生活動作に介護を必要とする方が増えてきました。ご利用者一人ひとりが安心して生活して頂けるよう介護の質の向上に努め、今現場で必要とされるものが何なのかを見極めつつ、QOL の実現に向けて、職員一同互いの専門知識を持ち寄りながら業務を行っています。

質の高いケアを提供していくためには、建物のハード面だけでは不十分です。介護は「人」なしでは成り立ちません。ご利用者の方に寄り添う「介護」を行い、その人らしい生活を送っていただくためにも、介護職をはじめとした「人」を育てていく事が必須となります。日本では少子高齢化が進む中で、介護人材不足が深刻化していますが、法人全体で、福祉人材の育成を課題とし取り組みを強化しています。ニューフジホームでも、新規職員の OJT への取り組み、女性職員が出産後も働き続けることができる環境づくりに力を入れています。職員の育成につとめ、働きやすい環境を整備していくことが、職員の定着につながり、結果としてそれがご利用者の生活の質の向上につながると考えています。ニューフジホームを選んでご利用いただいている方々の思いに応えられるよう、ここを利用してよかったですと思っていただける施設となっていました。日々取り組んでいきます。

ニューフジホームのある昭島には、東京都同胞援護会の施設が多くあり、総称して“昭和郷”と呼ばれています。医療・介護・住まい・生活支援・介護予防を包括的に提供する場として、地域の方に愛され、頼りにしていただける場所となるよう、「医療・福祉・子育て ライフコミュニティー昭和郷」とのキャッチコピーを掲げ、高齢者を対象にした、「昭和郷健康サロン」や、誰でも集える居場所づくりとして認知症カフェ「さくらカフェ」などの活動を、昭和郷の施設で連携しながら開催しています。

東京都同胞援護会の基本理念である「地域の皆さんと一緒に福祉の街づくりに努めます」を胸に、地域の方々とともに、一歩一歩真の福祉の実現に向けて、進んでいきたいと考えています。

令和 2 年 4 月 1 日 ニューフジホーム 施設長 柴田 聖子



## もくじ

I 施設概要 .....	3
II 事業内容 .....	4
1 老人福祉法に基づく特別養護老人ホーム.....	4
2 介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設事業 .....	4
3 短期入所生活介護事業（ショートステイ）.....	4
III 方針 .....	4
1. 基本方針 .....	4
2. 3ヵ年計画(短期ビジョン) .....	7
IV 介護老人福祉施設事業計画 .....	7
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 .....	11
(1) 基本的な生活支援 .....	11
(2) 生活支援（余暇活動） .....	13
(3) 金銭管理 .....	16
(4) 広報 .....	16
(5) 家族交流 .....	16
3. 食事（管理栄養） .....	16
(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 .....	21
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 .....	22

VI. 職員 .....	23
1. 会議 .....	23
2. 研修 .....	26
3 福利厚生.....	29
VII. 衛生管理 .....	29
VIII. 苦情対応 ・ 緊急時の対応 .....	29
別表 1. 日課表.....	30
別表 2. 週間予定.....	30
別表 3. 年間行事予定表 .....	30
別表 4. 業務分担表 .....	32
(1) . 居室担当者 .....	32
(2) . 委員会・会議担当者 .....	33
別表 5. 緊急時対応マニュアル .....	35
別表 6. 職務分掌表 .....	39
別表 7. 組織図.....	46
別表 8. 令和 2 年度収支予算書 .....	47
別表 9. 年間予定表 .....	51

## I 施設概要

特別養護老人ホーム及び指定介護老人福祉施設「ニューフジホーム」は、寝たきり状態などで當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ている。

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 m<sup>2</sup>の一部

建物面積： 3, 434.15 m<sup>2</sup>

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 137 ）
  - ・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

## 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）

東京都の指定を受け、一日4床の在宅高齢者の短期入所生活介護事業を実施する。送迎サービスや入退所時間を柔軟に対応するなど、家族の負担を軽くするように努める。  
特養利用者と同じフロアで、同じ生活プログラムを提供する。  
原則として日用品は有料サービスとするが、個々のニーズにあわせて利用者およびその家族等と相談し、本人または家族による持ち込みなど柔軟に対応していく。

## III 方針

### 1. 基本方針

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街づくりに努めます。

#### 『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. 社会福祉法人としての責務を果たすため、法人中長期計画の方針に沿って、グループ運営を行います。
2. 利用者個々に寄り添い、その人らしい生活を送れるように介護や支援を

行います。

3. 現在実施している公益的取り組みを引き続き推進して行きます。
4. それぞれの地域の中で、拠点施設としての役割が果たせるよう、人材の確保と育成を継続し、専門性の基づくサービスの提供に努めます。
5. 目標とする稼働率を維持し、安定した経営を目指します。

#### 【グループ目標】

##### ◆利用者支援サービスの充実

- ・利用者の人権に配慮しながら、その有する能力に応じた、自己決定に基づく日常生活を営むことができるような介護や支援をいたします。
- ・介護の質のさらなる向上を図るためICTを活用した介護や支援に取り組みます。
- ・利用者の生活環境の改善を図るため、物品の購入や修繕を積極的に行います。
- ・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、防災マニュアルや災害時における事業継続計画(BCP)の隨時見直しを行います。

##### ◆地域社会への取り組み

- ・地域包括ケア構築のため自治体や地域と協力しながら、介護が必要となっても住み慣れた地域で暮らし続けられるよう介護・医療・福祉を一体で提供するとともに、地域に合わせた多様なサービスに取り組み開かれた施設を目指します。
- ・地域包括支援センターと連携しながら緊急時の短期入所受け入れ、介護者教室、認知症カフェなどを推進します。
- ・子ども学習支援については児童女性支援系グループと連携して継続していきます。

##### ◆福祉人材の育成と職場環境の整備

- ・新規職員確保のため、研究発表会や求人説明会等へ参加することで、介護のやりがいや魅力を発信し、人材確保対策を強化します。実習生は積極的に受け入れ、丁寧に対応することで就職へ繋がるよう働きかけます。
- ・多様な研修を通してサービスの質の向上、現任職員のレベルアップや育成を行い、職員満足を得ることで「介護職員の離職防止を目指します」
- ・福祉人材の裾野の拡大のため、初任者研修に加えて生活援助者研修を継続していきます。
- ・外国人職員採用継続のため、受け入れ環境の整備を行います。
- ・ワークライフバランスを考慮した働き方改革のため、情報通信技術(ICT)の導入等で業務内容の見直しを図ります。

### ◆財務基盤の強化へ向けた取り組み

- ・コストの削減加算の取得、働き方改革を通して、グループ全体で業務改善に多角的に取り組み、安心・安全の運営及び健全経営を目指します。
- ・グループ全体の円滑な経営を進めるため高稼働率の維持、人員配置や財務状況の見直しを隨時行います。
- ・収支改善に向けて、グループ会やグループ内連絡会等で改善策を講じます。

### 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】

##### ○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つとめます。年々進む利用者の重度化に対応するため、個々にあった移乗・移動介助の検討、持ち上げない介護の推進、リクライニング車椅子の活用などを行います。看取りについても、さらなる充実にむけて、病院と連携し、取り組みを行っていきます。

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、防災マニュアルや災害時における事業継続計画(BCP)の隨時見直しを行います。

##### ○地域社会への取組み

地域の集会所を活用した、ロコモティークラブを継続して開催し、地域の方との連携に努めます。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。ホームページをこまめに更新し、地域への情報発信に努めます。

##### ○福祉人材の育成と職場環境の整備

出産・育児・介護での離職を防止するための体制整備を推進していきます。職員の高齢化に伴い、体の負担をなくす業務改善を進めるとともに、ロボット機器を活用し、長く働き続けられる職場環境を整備していきます。また業務の効率化を推進します。新規職員確保の為、職場のOJT体制を強化し、未経験の職員や外国人の職員を育成できる体制を整えていきます。

##### ○法人組織・マネジメント強化

人件費を抑制しながらも、非常勤職員などスポットで補える職員などを積極的に活用し、稼働率向上に努め、95.7%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、感染症予防対策の充実、ショートステイの空床利用を進めます。節電、節水につとめ、消耗品、日用品は必要性を隨時見直し、価格も比較検討し、経費の削減をはかります。

## 2. 3カ年計画(短期ビジョン)

	2020	2021	2022
外部環境		昭島市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画8期 (令和3年~5年) 介護保険制度改革 東京オリンピック開催	
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 看取り取り組み強化 浴槽の検討 ロボット機器活用	同左 建て替え検討・準備	同左
地域	地域包括ケアの推進 ロコモティークラブ実施 ホームページの更新 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	建て替えに向けての研修 サービスマナー向上 リーダー層育成	同左
施設整備	建て替え検討	建て替え検討	同左

## IV 介護老人福祉施設事業計画

ニューフジホームは、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け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、看取り介護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を励行し来苑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、施設内に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します。

ケ、「高齢者虐待予防法」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「身体拘束廃止に関する指針」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（ベッドの4本柵使用、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・介護職員は情報を共有し、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症病の状況を充分に把握し、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) 地域社会との協働

### 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。(ロコモティークラブ等)

### 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毎年開催し、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・施設オンラインズマンと併せ、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」に応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」等介護老人福祉施設の職員として必要な知識、接遇マナーなどを習得させます。

ウ、主任及び副主任は、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、介護主任は職場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) 法人組織・マネジメント強化

##### 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 95.7%（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力します。

##### ② 支出の節減

ア、限られた収入で、サービスの質をおとすことなく、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。

- ・不必要的場所の照明消灯、気温に合わせた冷暖房機器の使用、水の垂れ流しへの注意等、光熱費の節減に努めます。
- ・物品・設備機器を大切に扱い、買い替え・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）

## 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、オムツはずしを目標とし自立支援を行います。
- ・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、同時に感染症や褥創の予防を図ります。

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。

・ご利用者にあった杖や歩行器、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)

#### 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、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

社会資源を活用してご利用者の方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を図ります。ボランティア、職員が連携して、手芸・書道・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・講師・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（平日の午後）

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、参加者の方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ゆたかな生活の場の環境整備にも役立ち、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、書道（毎月第2水曜日の午後）

書を通して心身機能を高め、あるいは「書の楽しさ」を通じて、余暇生活の充実を図り、同じ趣味を持つ方々の交流を深めます。

- ・ご利用者の心身機能に合わせて、季節や生活感のある手本で練習します。
- ・作品の展示

ウ、カラオケ（毎週水曜日の午後）

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。

エ, 朗読（毎週金曜日の午後）

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。

オ, ひだまり（毎週火曜日の午後）

デイサービスに通えないご利用者の日中の活動を支援します。社交の場を提供したサロン活動をおこないます。

カ, 器楽（毎週金曜日の午前）

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。

キ, 散歩（毎週水曜日の午前）

春から秋の気候のよい時期を中心に近隣の散歩に外出支援をおこないます。

ク, その他（毎週月, 水曜日の午前）

シャンソン、手品、南京玉すだれ、懐かしい歌の音楽会、ビオラ、舞踊、大正琴、フラダンス、ハーモニカ、腹話術、劇等、各種ボランティアグループによる楽しい催しを日替わりで提供しています。

⑤その他の生活支援

ア, 出前等（隨時）

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）の外出には、実費自己負担になります。

オ, ボランティアによるその他の生活支援

高齢で意思疎通が困難になった方の思いや“言葉”を引きだす活動として、指談・筆談によるコミュニケーションでご利用者の思いを引きだす（月曜日の午前 体当たりチーム）活動や個別に訪問する（不定期 傾聴）活動を提供しています。

カ、タクティールケア

スウェーデンの認知症緩和ケアの導入を致します。ラテン語で「触れる」という意味です。

柔らかく包むように撫でることにより、不安な感情を取り除いたり、痛みを和らげ、穏やかさと安心感を与えるケアです。言葉でのコミュニケーションの難しい方でも触れることでコミュニケーションを図れることが期待されます。

### (3) 金銭管理

金銭などの管理は、原則としてご利用者が行うのですが、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。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、高齢者の方や虚弱者の方にとっては、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 医師の食事せん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、理学療法士や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、隨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 每月 2 回（第 2・4 金曜日の午前）

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（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（5 月）・血液検査」

ア、インフルエンザ予防接種（11 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）

ウ、その他必要な検査等（C T 検査等）

###### ■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 (11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、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レクリエーション 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車椅子の設定
火	①理学療法個別訓練 評価など ・訓練室 居室 ②車椅子の設定 修理 (業者依頼ほか) ③記録 資料作成	
水	①レクリエーション 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車椅子の設定 ⑤カラオケ ⑥サービス担当者会議
木	①作業療法個別訓練 ②理学療法個別訓練 評価など	①理学療法個別訓練 評価など ・訓練室 居室

	• 訓練室 居室 ③記録 資料作成	②記録 資料作成 ③車椅子の設定
金	①器楽 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車椅子の設定 ⑤朗読
土	①療法士受療 • 理学療法士（月2回） ②車椅子の設定 ③個別機能訓練計画作成 ④記録 資料作成	

### （1）個別訓練

個別機能訓練計画書の作成により個人の目標を設定して、毎年評価を行います。

- ア， 関節可動域訓練
- イ， 筋力の維持・増進
- ウ， 寝返り・起き上がり訓練
- エ， 座位保持・立位保持訓練
- オ， トランスクファー
- カ， 歩行訓練
- キ， 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、理学療法士・機能訓練指導員が援助します。

### （3）いきがい活動（作業レクリエーション 平日の午後）

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充分に配慮します。

#### (4) グループレクリエーション（月・水・金曜日の午前）

専門のトレーナーが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2年3月31日現在)

実習校	人数	実習予定期間	
白梅学園大学	4名	8/11～9/10、2/8～3/5	小出・豊田
日本福祉専門学校	2名	8/6～9/11、2/15～3/8	三林
早稲田速記専門学校	2名	9/3～10/9、2/3～3/5	三林・平塚
秋草学園専門学校	2名	7/13～8/16、11/9～12/2	小出
目白大学	3名	8/10～9/11、2/8～3/12、3/1～3/24	三林・豊田
東京通信大学	1名	2～3月 24日間	三林
東京医療保健大学	6名	11/30～12/4、12/7～12/10	小出
杏林大学	未定	未定	小出
武藏野大学	1名	未定	真野
明星大学	1名	未定	真野
日本社会事業大学	1名	未定	真野
大正大学	1名	未定	真野
大正大学(現場体験実習)	未定	未定	真野
教員介護体験	10名	8月～12月 各5日間 5回	真野、佐藤
法務省	10名	10月～12月	真野、佐藤

### 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ころでいわれています。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 警備業務を業者委託とし、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
- ⑤ 近隣施設及び町内会との合同訓練

ア、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。

イ、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。

ウ、消防庁など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。

エ、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・緊急連絡網縦走訓練	○	
5	総合訓練(昼間想定)	○	○
6	総合訓練(夜間想定)	○	○
7	初期消火体験訓練(消火器、消火栓)	○	
8	通報訓練	○	
9	初期消火体験訓練(消火器、消火栓)	○	○
10	震災総合訓練(昼間想定)・緊急連絡網縦走訓練	○	○
11	昭和郷合同防災訓練	○	
12	防災講習会(ビデオ鑑賞等)	○	○

1	エレベーター救出法	○	
2	総合訓練(昼間想定)	○	○
3	総合訓練(夜間想定)	○	○

### (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. 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異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ある。本年度はこのために下記により必要な活動を行う。

### 1. 会議

会議・係・委員会名	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、状況の変化に応じ隨時見直しをおこなう。
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、認知症状などを勘案し、会議による公正な入所判定をおこなう。
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。
介護職員フロア会議	月1回	副主任	ご利用者の状況の合わせたケア会議をおこない、各フロア内の業務を検討、立案する。
介護職員リーダ	第4金曜日	介護主任	経費削減に向けた取り組みや介護環境、介護

一会议 (兼コスト削減会议)			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、介護職を中心に委員会を開催する。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、利用者の身体状況に合わせた個別対応に取り組む。介護職を中心に委員会を開催する。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、介護職を中心に委員会を開催する。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。経口維持加算算定に向けて取り組む。口腔ケアマニュアル作成・見直しを行う。
喫茶係	夏、冬各1回	喫茶担当	ホーム喫茶のあり方の検討、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4木曜日	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の対策を検討する。
苦情解決委員会	随時	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。防犯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。
サービスマナー委員会	随時	サービスマナー委員	介護サービスを提供する上で心構えやより良い接遇マナー、ストレスマネージメントを学び、質の高いサービスを目指す。
安全管理委員会	第2火曜日 (偶数月) 褥瘡予防委員会も開催)	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、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。
褥瘡予防委員会		褥瘡予防委員	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	相談員	ボランティア交流会を開催するなど、地域資源を活用する。地域で介護予防教室を開催し、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。
システム委員会	随時	システム委員	介護ソフト(ワイスマン)やPC等、ハード・ソフト面

			からの保守管理を担う。
--	--	--	-------------

## 2. 研修

派遣研修・自主研修・職場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・老人福祉部会・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) 職場内研修会

#### 必須研修

- 1) 認知症及び認知症ケアに関する研修
- 2) 利用者のプライバシー保護の取組みについての研修
- 3) 事故の発生予防又は再発防止に関する研修
- 4) 事故の発生等緊急時の対応に関する研修
- 5) 医療に関する教育・研修
- 6) ターミナルケアに関する研修
- 7) 感染症及び食中毒発生の予防に関する研修
- 8) 身体拘束等の排除に関する研修
- 9) 倫理及び法令遵守に関する研修
- 10) 精神的ケアに関する研修
- 11) マニュアル等の見直しの検討・記録
- 12) 現任職員を対象とする当該サービスに関する研修
- 13) 新任の従事者を対象とする当該サービスに関する研修

#### その他

### 職場内研修計画

実施月	研修名	目的	分類
4月	利用者の権利擁護と身体拘束について	プライバシー・個人情報保護と身体拘束について学ぶ	2.8.9.12
	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	7.12.13
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	3

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。	2.9.12
	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	5.12.13
7月	タクティールについて	タクティールケア・及び精神的ケアについて学ぶ	10
8月	吸引について	吸引方法・吸引に伴う注意点について学ぶ	5.13
9月	緊急時対応訓練 (急変者の対応研修)	緊急時の対応、処置、通報方法について学び、備える	4.13
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	7
	生活習慣病について	生活習慣病に対する理解を深める	5
11月	オムツについて・褥瘡について	サービス向上に向けて排泄に関する理解を深める・褥瘡予防を目的に職員全体に啓発	5.12.13
	食中毒について	食中毒・ノロウイルス予防と対応	7
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	8
1月	認知症について	認知症ケアについて理解を含める	1
	結核について	結核についての理解を深める	7
2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	6.10
3月	身体拘束・高齢者虐待について	身体拘束と虐待・不適切な介護について理解を含める	8.12.13

### (3) 法人研修

No.	研修名	実施予定日			研修会場	講師
		月	日	曜		
1	基礎研修	4	16	木	さくらホール	(株)インソース
2	メンタルトレーニング研修(1)	4	22 PM	水		(株)エミネクロス 辻秀一 Dr
3	中堅研修	5	14	木	さくらホール	(株)インソース
4	上級研修	5	28	木	さくらホール	(株)インソース

5	自己能力向上研修 (共有型リーダーシップ研修)	6	11	木	さくらホール	㈱クレスコ・ パートナーズ
6	(課題別) リスクマネジメント研修(半日)	6	25 PM	木	さくらホール	㈱ピーコン・ ラーニングサービス
7	(課題別) OJTトレーナー育成研修	7	9	木	さくらホール	㈱ピーコン・ ラーニングサービス
8	(課題別) プレゼンテーション能力向上研修	9	10	木	さくらホール	㈱クレスコ・ パートナーズ
9	(課題別) ハラスメント研修(半日)	9	17 PM	木	さくらホール	㈱クレスコ・ パートナーズ
10	メンタルトレーニング研修(2)	10	14 PM	水		㈱エミネクロス 辻 秀一 Dr
11	新任フォローアップ研修	10	22	木	さくらホール	㈱クレスコ・ パートナーズ
12	施設長・管理職等研修	11	4	水	新宿 NSビル予定	調整中
13	新任研修 (2021年度採用内定)	3	11 12 15	木 金 月	1~2日目 日本教育会館予定 3日目 さくらホール	㈱クレスコ・ パートナーズ 総務部

(4) 高齢者支援系グループ研修計画

実施日	研修名	目的
7月	現任職員研修	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。
9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。
10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。
12月～ 2月	施設間交換研修	コア人材育成研修を行います。
3月	新任職員フォローアップ研修	半年の振り返りと今後の目標を定めます。

### 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。
  - ア. 血圧測定・体重測定——隨時
  - イ. 細菌検査
    - 栄養士・委託調理員——月1回
    - ウ. 冬期におけるインフルエンザ予防接種の実施
    - エ. 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
        - ・胸部レントゲン・尿検査・血液・血圧・視力・聴力・心電図(年1回)
        - ・体重測定・尿検査など(夜勤業務職員のみ年2回実施)
        - ・インフルエンザ予防接種
        - ・腰痛対策(腰痛予防体操)
        - ・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。

## VII. 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 雜排槽、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

## VIII. 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・身辺整理	デイタイム
	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  排泄介護と水分摂取は、隨時（適宜）実施します。
	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	

別表 2. 週間予定

	午前	午後	会議
月	入浴（機械浴） レクリエーション 体当たりチーム（不定期2回） P T、O T	入浴（機械浴） P T、O T	
火	入浴（機械浴） リネン交換（1階） P T 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） ひだまりサロン P T	②安全対策・身体拘束廃止・ 褥瘡予防委員 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 散歩 訪問歯科 P T ②ロコモティーカラブ	入浴（一般浴） 入浴（機械浴） カラオケ O T ②書道	サービス担当者会議
木	入浴（機械浴） 内科 P T、 O T	入浴（機械浴） P T、 O T ①売店	④衛生委員会（感染症対策）
金	器楽 リネン交換（2階） 訪問歯科 入浴（機械浴） ①体重測定	P T、 O T ①防災訓練 ①②朗読	②職員会議 ④運営会議・介護員会議・主任リーダー会議
土	入浴（機械浴） P T受領（不定期2回）	入浴（機械浴） P T受領（不定期2回）	
日	入浴（機械浴）	入浴（一般浴） 入浴（機械浴）	フロア会議

※傾聴：不定期

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	永畠 林 清重	
	17	春の園児交流会	◎佐藤俊 真野 宇佐見 清重	¥3,000
5	端午の節句・菖蒲湯		江東 林	¥10,000
6	19	衣料品購入会	◎田口 ○奥平 河野	
	6	家族の集い オンブズマン会議	◎佐藤俊 ○真野 宇佐見 小池 長山 窪田 園長	¥30,000
7	3	七夕（園児交流会）	宮崎 澤畠 岩崎	¥5,000
	10	利用者レントゲン	小池 宇佐見	
8	14	夏祭り	◎長谷川 ○奥平 宮崎 市川 林 馬渡 安達 窪田	
9	10	彼岸法要	◎佐藤俊 真野 清重	¥30,000
	18	敬老を祝う集い	◎平塚 ○小出 宇佐見 中島 三林 沖村 窪田 長山 清重 小池 佐藤俊	¥30,000

	26	ボランティア交流会	◎真野 清重 佐藤俊 園長	¥10,000
10	16	衣料品購入会	◎田口 ○奥平 河野	¥3,000
	29	秋の園児交流会	◎佐藤俊 真野 宇佐見 清重	
11	3	昭和郷フェスティバル	◎佐藤健 ○新宮 高山 土田 馬渡 奚 鏡 清重 船本 佐藤俊 真野 篠村 園長	¥100,000
		合同防災訓練	◎河野 ○平山 宇佐見 豊田 井上 佐藤健 真野	
12		ゆず湯		¥3,000
	11	クリスマス会	◎小檜山 ○富永 河野 永畠 佐藤健 木村 岩崎 窪田	
	23	正月準備		¥10,000
2	5	節分	佐久間 佐藤健 鏡	¥2,000
3	3	ひな祭り	高山 奥平	¥2,000
	4	墓参	◎佐藤俊	¥20,000

別表 4. 業務分担表

(1) . 居室担当者

1階総責任者 平塚			2階総責任者 三林		
			2階A責任者 小出		
Aグループ	101	◎豊田①② 澤畠③⑤	Cグループ	201	土田
	102	田口		202	平山
	103	佐久間		203	鏡
	105	○新宮		205	○内田
	106	高山		206	岩崎、馬渡
	107	◎中島、宮崎		207	原島
Bグループ	108	高橋		208	永畠
	109	島村		209	木村
	110	○長谷川①② 江東③⑤		210	◎市川
	111	小檜山	2階B責任者 沖村		
	112	河野	Dグループ	211	○井上
	和室			212	林

◎グループリーダー		213	小林
○サブリーダー		216	富永
		217	林
		218	佐藤健
		219	奥平
		220	◎野村

## (2). 委員会・会議担当者

### ①. 利用者関係

	担当者名
家族会	◎佐藤俊 ○真野 宇佐見 小池 長山 窪田 園長
ニューフジの会	◎佐藤俊 ○真野 小池

### ②. 職員関係

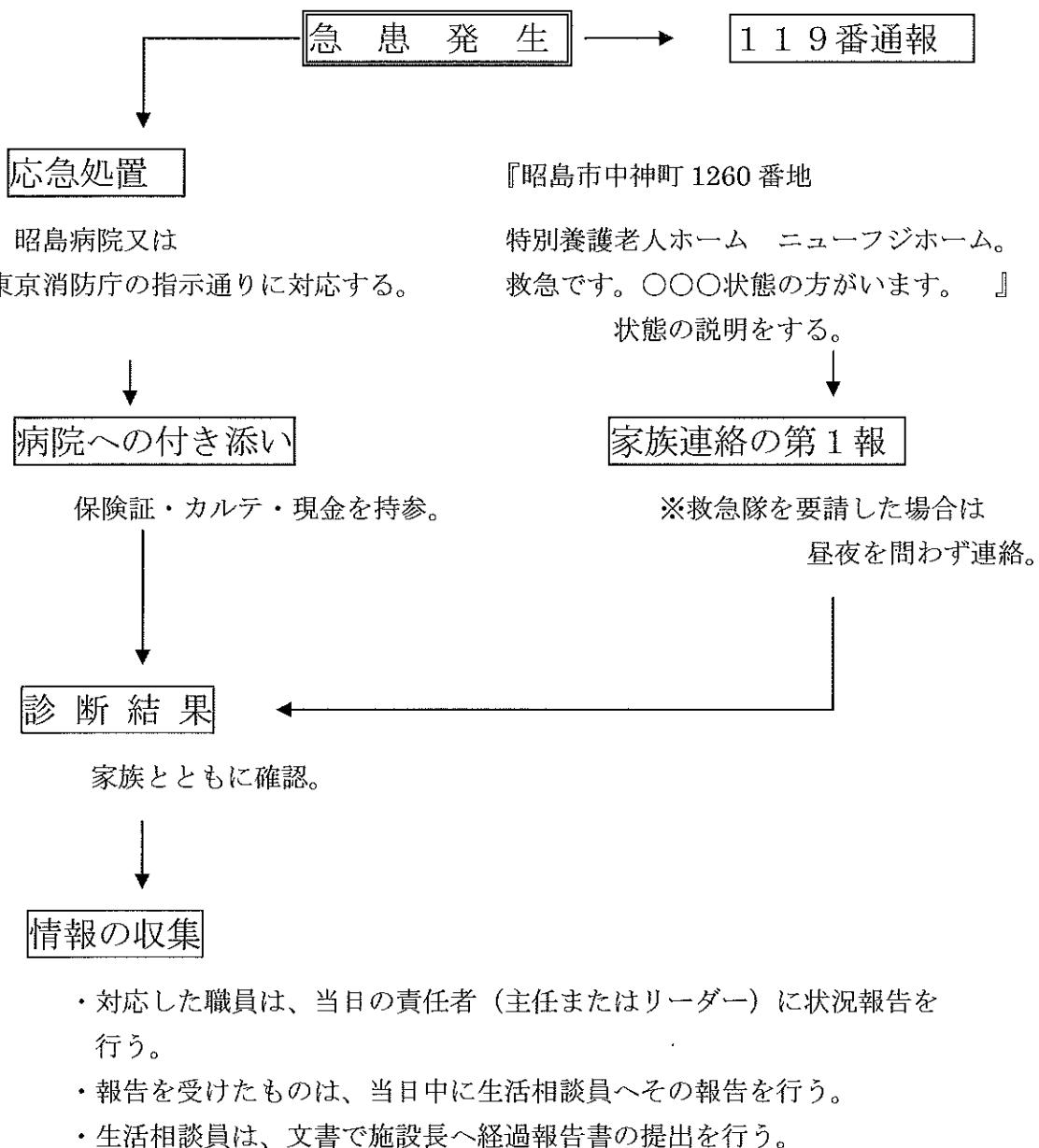
	会議・係・委員会名	担当
会議	職員会議	全職員対象
	運営会議	園長 佐藤俊 真野 篠村 宇佐見 窪田 長山 小池 小出 三林 平塚 沖村
	サービス担当者会議	◎篠村 佐藤俊 長山 小池 船本 窪田 宇佐見 居室担当職員
	入所判定会議	◎佐藤俊 ○真野 園長 各セクション
	介護職員会議	◎平塚○三林 小出 沖村 宇佐見 各フロアリーダー サブリーダー
	介護職員フロアーカンシ	各階介護職員
	介護職員リーダー会議 (兼コスト削減会議)	◎宇佐見 平塚 三林 小出 沖村 中島 豊田 長谷川 新宮 市川 野村 内田 井上
	給食会議	◎窪田 ◎井上 ○新宮 島村 高橋 野村 平山 船本

	医務会議	◎小池 園長 看護職員他
	リハビリ会議	◎長山 清重
係	排泄係	◎中島 ○市川 長谷川 高山 土田 鏡 田中
	入浴係	◎永畠 ○河野 豊田 富永 小林
	口腔ケア係	◎内田 ○佐久間 宮崎 江東 林 馬渡
	誕生会係	◎島村 ○永畠 江東 澤畠 平山 佐藤健 早川 安達
係	ショートステイ係	◎真野 ○佐藤俊 篠村 松浦
	実習担当係	◎真野 小出 三林 内田
	書類・倉庫整理係	◎小林 ○佐久間 鏡
	環境整備・美化整容係	◎木村 ○小檜山 田口 澤畠 奥平 岩崎
委員会	衛生委員会・腰痛予防	◎佐藤俊 ○真野 篠村 宇佐見 長山 窪田 小池(衛生管理者) 園長 各フロア主任 各フロアリーダー
	感染症対策委員会	
	苦情解決委員会	◎佐藤俊 真野 宇佐見 平塚 小出 三林 沖村 小池 園長
	防災委員会	◎河野 ○平山 宇佐見 豊田 井上 佐藤健 真野
	研修委員会	◎土田 ○島村 宇佐見 佐久間 小檜山 佐藤健 林
	接遇委員会	宇佐見 平塚 三林 小出 沖村 園長
	安全管理委員会	◎長谷川 ○野村 宇佐見 新宮 宮崎 永畠 木村 船本 真野 篠村 園長
	身体拘束廃止委員会	
	褥瘡委員会	◎鈴木 田中 小川 宇佐見 平塚 三林 小出 沖村 園長

ボランティア・ 地域交流委員会	◎佐藤俊 ○真野 清重 寺田 宇佐見 宮崎 奥平
広報委員会	◎新宮 宇佐見 澤島 土田 林 安達
システム委員会	田口 野村 土田

別表5

**緊急時対応マニュアル**



## **家族への経過報告**

生活相談員は当日中に家族へ経過報告を行う。

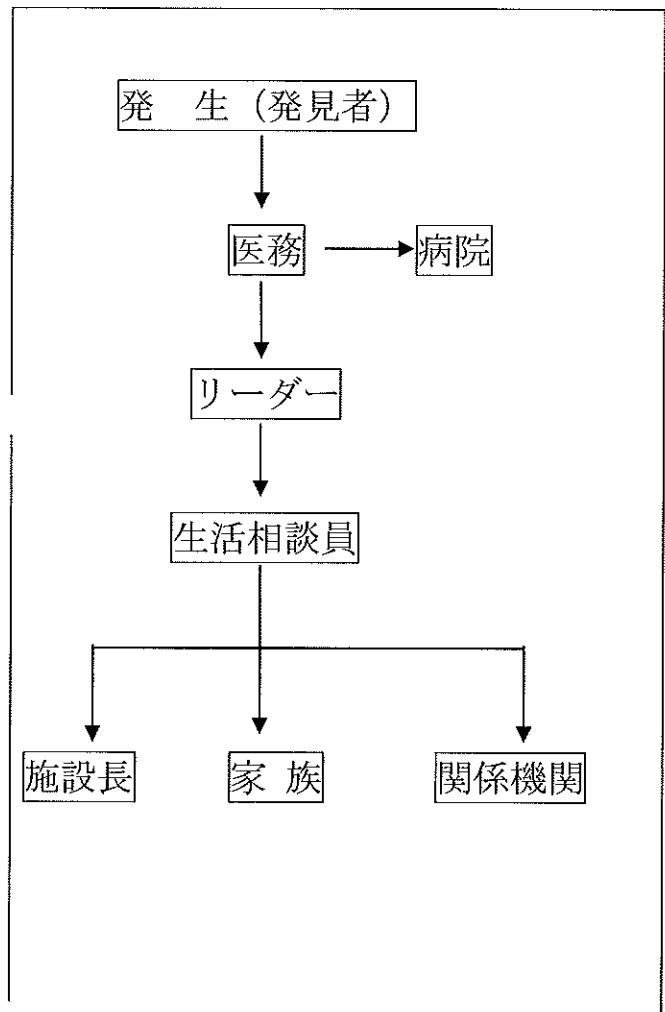
※生活相談員不在時は、施設長又は当日の責任者がその業務を代行する。

※ 緊急受診が必要かどうか判断に迷う場合、家族に来園を依頼し、相談する。

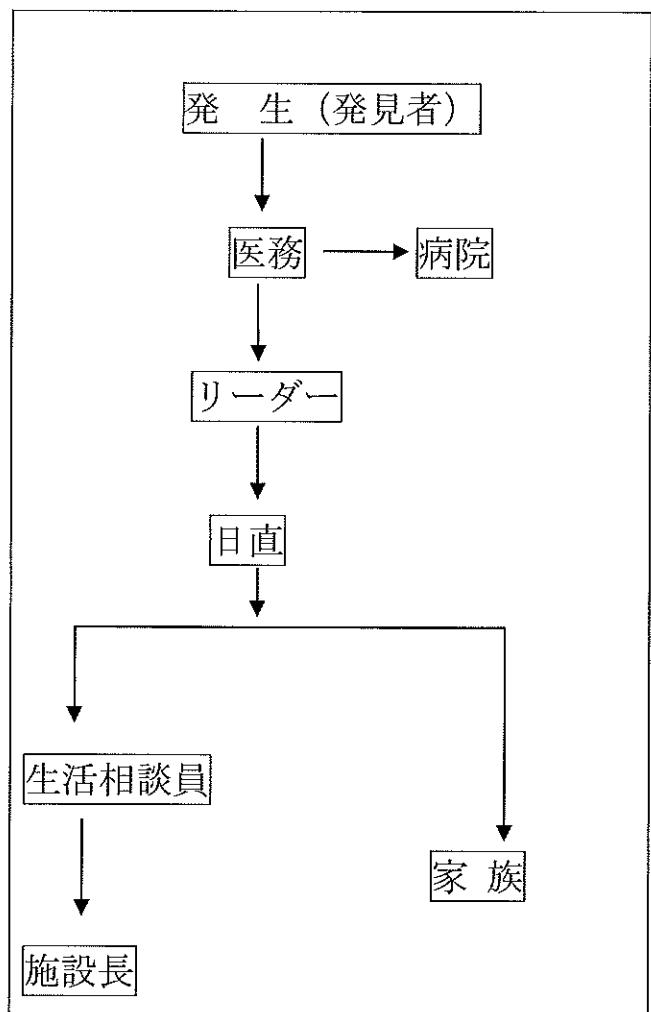
(受診することをすすめ、職員も付き添い医師の診断を受ける。)

## 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。

## 事故連絡票

		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	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	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	入居者の体調に関する事項で緊急受診が生じた場合	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	転倒・誤嚥等	<input type="radio"/>					
	転倒・誤嚥等で緊急受診が生じた場合	<input type="radio"/>					
	問題行動・入居者間トラブル	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	危険が伴う、又は危険性のある事項が継続・再発した場合	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
身の回りのこと	事故・事件等で職員の責任が発生していない場合	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	事故・事件等で自己責任が伴う業務上の過失・ミス	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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 柴田	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長の命を受けて、特養・ショートステイ・居宅介護支援事業の業務を統括し、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。</li> <li>・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必要な指揮命令を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・新給与体系構築と職員説明。</li> <li>・予算・決算の統括。</li> <li>・コスト削減の工夫・実施。</li> <li>・新規事業の企画・提言・実施。</li> <li>・現事業の見直し。</li> <li>・人材確保。</li> </ul>	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
生活相談員 (主任) 佐藤俊 真野	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査、指導検査に係ること。</li> <li>・第3者評価に係ること。</li> <li>・予算作成。</li> <li>・他部署との連携・調整。</li> <li>・地域交流のパイプ役。</li> <li>・介護報酬請求に関する事。</li> <li>・リスクマネジメントに関する事。</li> <li>・事業計画、事業報告書の最終作成。</li> <li>・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</li> <li>・受診、通院、入退院に係ること。</li> </ul>	事業計画書 事業報告書 職務分掌表 苦情受付・対応書類

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入退院発生時のご家族調整と病院情報伝達。</li> <li>・ 入所待機者の訪問調査及び入所業務。</li> <li>・ 入退所業務全般（契約を含む）。</li> <li>・ 看取りに関すること</li> <li>・ 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</li> <li>・ 実習生受入れに関すること。</li> <li>・ ボランティア受入れに関すること。</li> <li>・ オンブズマンに関すること。</li> <li>・ 情報公開に関すること。</li> <li>・ 苦情解決に係ること。</li> <li>・ 各種指針・マニュアル整備。</li> <li>・ 運営会議、職員会議、衛生委員会の開催。</li> <li>・ 研修計画、行事計画。</li> <li>・ 入退所業務全般（契約を含む）。</li> <li>・ 個人番号（マイナンバー）に関すること。</li> <li>・ ご利用者との相談及びご家族との面接</li> <li>・ リハビリ専門職との連携及び内容調整。</li> <li>・ ケースのスーパービジョン</li> <li>・</li> </ul>	
生活相談員 佐藤俊 真野 藤森	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算作成、他部署との連携・調整。</li> <li>・ 身体的拘束等の態様及び時間、その際のご利用者的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</li> <li>・ 年金現況届出。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ ご利用者預り金に関わること。</li> <li>・ 介護報酬請求に関する業務</li> </ul>	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 ケアプラン会議録 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 佐藤俊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入退院発生時のご家族調整と病院情報伝達。</li> <li>・ 入所待機者の訪問調査及び入所業務。</li> </ul>	利用契約書 重要事項説明書

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入退所業務全般（契約を含む）。</li> </ul>	その他介護保険関係書類
ショート ステイ担当 真野	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ショートステイ受付。</li> <li>・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。</li> <li>・ショートステイに関すること。</li> <li>・介護報酬請求に関する業務</li> <li>・受診・通院・入退院に関すること</li> <li>・他部署との連携・調整</li> </ul>	利用契約書 重要事項説明書 その他介護保険関係書類
ケアマネ ジャー 篠村	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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いただく。</li> <li>・ケアプランに則った行事及び教養娛樂関連業務の促進点検。</li> <li>・要介護認定調査、変更調査、更新調査。</li> <li>・看取りケアプラン作成に関すること</li> </ul>	施設サービス計画書
介護主任 宇佐見	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長を補佐。</li> <li>・ケアプランに則った介護の点検及び指導。</li> <li>・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。</li> <li>・ケースのスーパービジョン。</li> <li>・ご家族との連携及び協力関係樹立。</li> <li>・リスクマネジメントに係ること。</li> <li>・身体的拘束防止に係ること。</li> <li>・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。）</li> <li>・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）</li> <li>・ボランティア受入れメニューの工夫。</li> <li>・同援内交換体験実習の受入れ等準備及び実施。</li> <li>・予算の実施と次年度予算の準備。</li> <li>・生活相談員、ケアマネジャー、医療、機能訓練、食事等との連携。</li> <li>・調査、指導検査にかかわること。</li> </ul>	

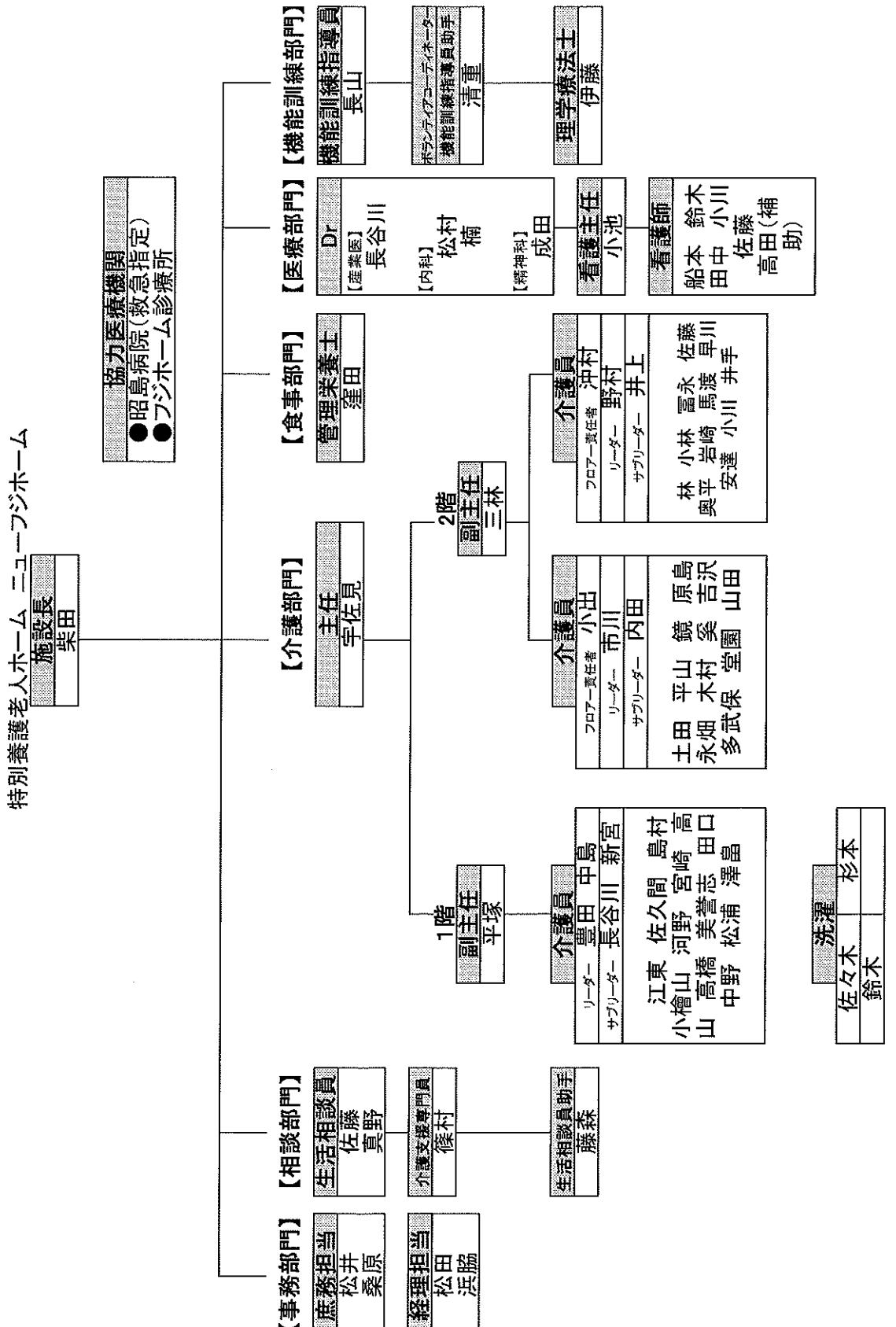
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご利用者の生活にかかる修繕、購入に係る事。</li> <li>勤務表作成</li> <li>欠勤者の補充対策</li> <li>介護職員リーダー会議の開催</li> <li>介護労働者の雇用管理の改善等に関する必要な措置を検討して実施する。</li> <li>介護労働者の労働条件等の雇用管理に関し、介護労働者の相談に応ずる。</li> <li>介護用品、日用品管理に関する事。</li> </ul>	
介護副主任 (フロア一 責任者) 平塚 三林 小出 沖村	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護主任を補佐。</li> <li>欠勤者等への補充対策上申。</li> <li>具体的ケアの指導。</li> <li>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。</li> <li>介護職員間の連絡調整。</li> <li>欠勤者の補充対策。</li> <li>介護員会議の主催。</li> </ul>	
グループ リーダー 中島 豊田 市川 野村	<ul style="list-style-type: none"> <li>サブリーダー（新宮・長谷川・内田・井上）とともに、介護主任、フロア責任者を補佐。</li> <li>フロア会議の開催。</li> <li>新人育成、指導に関わること。</li> </ul>	
介護職員 田口・佐久間・ 島村・河野・小 檜山・江東・高 山・高橋・美譽 志・中野・原 島・土田・永 畑・奥平・富 永・佐藤健・山 田・林・木村・ 早川・奚・鏡・ 吉沢・多武保・ 平山・宮崎・堂	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループリーダーを補佐。</li> <li>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。</li> <li>勤務表に則った業務遂行。</li> <li>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。</li> <li>介護保険以外の福祉サービス対応。</li> <li>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）。</li> <li>実習生の受け入れ指導。</li> <li>新任職員育成指導。</li> <li>行事の企画、実施。</li> <li>クラブ活動企画、実施。</li> <li>職場内研修会の企画、実施。</li> </ul>	<p>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</p>

園・安達・小 林・岩崎・澤 島・馬渡	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務マニュアルの整備及び見直し。</li> <li>受診、通院に係ること。</li> <li>防災計画と実施。</li> <li>修繕に関わること。</li> </ul>	告など)
洗濯 佐々木・杉本・ 鈴木	<ul style="list-style-type: none"> <li>洗濯業務全般に関すること</li> </ul>	
機能訓練 指導員  長山	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>施設サービス計画に係ること</li> <li>訓練又は維持療法の記録及び介護員等との連携。</li> <li>グループレクレーションに関する事。</li> <li>行事等に係る事。</li> <li>非常勤 PTと共に、「リハビリ個人メニュー」の作成及び実施。</li> <li>福祉用具についての相談支援。</li> <li>他部門との連絡調整。</li> </ul>	リハビリ記録 リハビリ日誌 行事記録
理学療法士	<ul style="list-style-type: none"> <li>PT、OTに係る事。</li> <li>個別訓練及び記録。</li> <li>施設サービス計画に係ること。</li> <li>介護員等への介護動作等の指導。</li> <li>職員腰痛予防の指導。</li> </ul>	リハビリ記録
ボランティアコー ディネーター  清重	<ul style="list-style-type: none"> <li>トレーナーとの連絡調整。</li> <li>ボランティアコーディネート業務。</li> <li>リハビリ補助業務</li> <li>レクレーション全般業務。</li> <li>活動の記録。</li> <li>作業療法の提供</li> </ul>	ボランティア活動の記録
産業医	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働衛生全般に関する事。</li> <li>感染症に関する事。</li> </ul>	

内科医師	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>職員の健康管理。</li> <li>病状のご家族への説明。</li> </ul>	
精神科医	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご利用者の精神の健康管理に関するここと</li> <li>病状のご家族への説明。</li> </ul>	
看護主任 小池	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者、職員の健康管理に関するここと。</li> <li>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。</li> </ul>	職員健康診断記録（含む、検便、腰痛検査） 医師の食事箋
看護師 船本	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療上全般の施設サービス計画の実施。</li> </ul>	看護記録
鈴木	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護員等へ医療情報提供、医療対応指導。</li> </ul>	診療録
田中	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	看護日誌
小川	<ul style="list-style-type: none"> <li>投薬及び服薬管理全般に関するここと。</li> </ul>	健康診断表
佐藤	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の健康管理及び指導。</li> <li>受診、通院に係ること。</li> <li>入退院に係ること。</li> </ul>	医薬品受払簿
看護師補助 高田	<ul style="list-style-type: none"> <li>看護師を補佐し利用者の健康管理</li> <li>受診、通院に係ること。</li> </ul>	
管理栄養士 窪田	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算及び事業計画・事業報告の作成。</li> <li>施設サービス計画に係ること。</li> <li>献立のチェック、調理指導。</li> <li>栄養出納表の記録、栄養報告書の提出。</li> <li>検食、保存食の管理。</li> <li>栄養相談及び給食指導。</li> <li>食器、器具等の保管及び補充管理。</li> <li>食事箋に基づく治療食の献立チェック、調理指導。</li> <li>衛生管理及び食事環境作り。</li> <li>食数の把握に関するここと。</li> <li>委託業者の管理及び連絡調整に関するここと。</li> <li>ご利用者が満足する食事の提供、選択食、行事食に関するここと。</li> <li>栄養ケアマネジメント</li> </ul>	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>入出金業務。</li> <li>振替伝票、原義の作成。</li> <li>日計表に記入。</li> </ul>	経理規定 貸借対照表 財産目録 決算報告書 予算書
松田 浜脇 (庶務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他会計業務全般係わること。</li> <li>勤務表の準備、配布。</li> </ul>	総勘定元帳 仕訳伝票 日計表
松井 桑原	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客、電話対応。ボランティア受入れ窓口。</li> <li>業者等との契約に係ること。</li> <li>採用、退職に係る諸事務手続き。</li> <li>契約に係ること。</li> <li>物品の購入、点検に係すること。</li> <li>財産の管理、営繕に係すること。</li> <li>出退勤管理に係ること。</li> <li>各種届出に係ること。</li> <li>寄付金の取り扱いに係ること。</li> <li>予算管理に係ること。</li> </ul>	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2年度 職員組織図



別表8

(資金収支の部)

## 令和2年度 資金収支予算書

法人名	社会福祉法人恩賜財團 東京都同慈被護会
事業所名	
サービス区分	ニューフジホーム

Page: 1  
(単位: 千円)

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)
【事業活動による 収支】						
0165介護保険 事業収入			472,649	451,304	21,345	
	0166施設介護料 取入		354,041	353,101	940	
	8111介護報酬収入		315,948	315,109	839	R1: 特養95.4% ショート124% 特養+ショート 96.5%
	8112利用者負担金 収入(公費)		10,064	10,027	27	R2: 特養94.6% ショート125% 特養+ショート 95.7%
	8113利用者負担金 収入(一般)		28,039	27,965	74	
	0167居宅介護料収入 (介護報酬収入)		15,320	15,028	292	
	8121介護報酬収入		15,237	14,837	400	
	8122介護予防 報酬収入		83	191	△108	
	0168居宅介護料収入(利用者負担金収入)		2,621	2,563	58	
	8131介護負担金 収入(公費)		620	603	17	
	8132介護負担金 収入(一般)		1,992	1,939	53	
	8134介護予防負担金 収入(一般)		9	21	△12	
	0172利用者等 利用料収入		89,405	69,607	19,798	
	8171施設サービス 利用料収入		6,181	3,066	3,125	
	8172居宅介護サービス 利用料収入		75	422	△347	
	8174食費収入 (公費)		2,900	2,280	620	
	8175食費収入 (一般)		24,029	22,968	1,061	
	8180食費収入 (特定)		25,776	25,859	△84	
	8176居住費収入 (公費)		124	86	38	
	8177居住費収入 (一般)		13,544	6,673	6,871	
	8188居住費収入 (特定)		16,777	8,263	8,514	
	0173その他の 事業収入		11,262	11,005	257	
	8181補助金 事業収入(公費)		11,237	10,980	257	
	8183受託事業収入(公費)		25	25	0	
00経常経費 寄附金収入			1,090	500	590	
	8532その他の寄附金収入		1,090	500	590	
0200受取利息 配当金収入			450	450	0	
	8541受取利息 配当金収入		450	450	0	
0201その他の収入			1,812	2,119	△307	
	8611受入研修費 収入		400	800	△400	
	8612利用者等外 給食費収入		547	444	103	
	8613雑収入		865	875	△10	
	0002その他の雑収入		865	875	△10	
事業活動 収入計			476,001	454,373	21,628	
0129人件費支出			343,975	336,579	7,396	
	7112職員給料支出		174,804	170,237	4,567	
	0001本俸支出		129,521	129,262	259	
	0002管理職手当支出		1,140	960	180	
	0004主任手当支出		480	732	△252	
	0005副主任手当支出		180	180	0	

法人名	社会福祉法人恩賜財團 東京都同窓援護会
事業所名	
サービス区分	ニューフジホーム

(資金収支 の 部 )

Page: 2  
(単位: 千円)

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 増 減 額	摘要 (積算内訳)
		0007特殊業務手当支出	9,300	9,415	△115	
		0008栄養ケアプラン手当支出	12	9	3	
		0010時間外手当支出	4,479	3,745	734	
		0013夜勤手当支出	9,492	9,934	△442	
		0014通勤手当支出	2,762	2,764	△2	
		0015住居手当支出	1,851	1,870	△19	
		0016扶養手当支出	3,600	3,768	△168	
		0019職務手当支出	281	281	0	
		0020資格手当支出	471	472	△1	
		0023職員待遇改革手当	11,236	6,845	4,390	
	7113職員賞与支出		41,938	42,266	△328	
	7114非常勤職員給与支出		74,529	71,990	2,539	
	7115派遣職員費支出		3,120	3,925	△805	
	7116退職給付支出		4,228	4,362	△134	
	7117法定福利費支出		46,356	43,799	1,557	
0130事業費支出			59,432	62,146	△2,714	
	7211給食費支出		27,224	28,420	△1,196	
	7212介護用品費支出		5,170	5,450	△280	
	7215保健衛生費支出		1,042	960	82	
	7217被服費支出		95	100	△5	
	7218教養娯楽費支出		487	624	△137	
	7219日用品費支出		940	940	0	
	7223水道光熱費支出		18,247	18,324	△77	
	0001電気料金支出		8,068	7,902	96	
	0002ガス料金支出		5,187	4,956	211	
	0003水道料金支出		4,992	5,376	△384	
	7224燃料費支出		50	50	0	
	7225消耗器具備品費支出		4,079	5,127	△1,048	
	7226保険料支出		228	221	7	
	7227賃借料支出		1,620	1,680	△60	
	7232車輌費支出		250	250	0	
0131事務費支出			66,452	67,753	△1,301	
	7311福利厚生費支出		5,765	6,182	△417	
	7312職員被服費支出		856	876	△20	
	7313旅費交通費支出		83	90	△7	
	7314研修研究費支出		310	528	△218	
	7316事務消耗品費支出		1,333	1,269	64	
	7316印刷製本費支出		970	1,038	△68	
	7319修繕費支出		3,466	4,313	△857	
	7321通信運搬費支出		924	1,100	△176	
	7323広報費支出		650	600	50	

法人名	社会福祉法人恩賜財團 東京都同賀機関会
事業所名	
サービス区分	ニューフジホーム

Page: 3  
(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)
7324業務委託費支出			46,731	45,247	1,484	
	7325手数料支出		686	2,362	△1,667	
	7326保険料支出		592	266	336	
	7327賃借料支出		76	210	△134	
	7329租税公課支出		176	176	0	
	7331保守料支出		2,937	2,451	486	
	7332涉外費支出		13	30	△17	
	7333諸会費支出		210	210	0	
	7335雜支出		685	825	△140	
	0285社会貢献事業費支出		212	212	0	
7436社会貢献事業費支出			212	212	0	
	0006各種相談事業		212	212	0	
0138その他の支出			547	547	0	
	7461利用者等外給食費支出		547	547	0	
事業活動支出			470,618	467,237	3,381	
事業活動資金收支差額			5,383	△12,864	18,247	
【施設整備等による収支】						
施設整備等取入計			0	0	0	
0144固定資産取得支出			10,299	4,770	5,529	
	7524器具及び備品取得支出		6,293	4,458	1,835	
	7527ソフトウェア取得支出		4,006	312	3,694	
0145固定資産除却・廃棄支出			60	200	△140	
	7531固定資産除却・廃棄支出		60	200	△140	
施設整備等支出計			10,359	4,970	5,389	
施設整備等資金收支差額			△10,359	△4,970	△5,389	
その他の活動による収支】						
0222拠点区分間繰入金収入			6,321	10,643	△4,322	
	8882拠点区分間繰入金収入		6,321	10,643	△4,322	
その他の活動による収入計			6,321	10,643	△4,322	
0162積立資産支出			1,135	1,210	△75	
	7641積積付引当資産支出		1,135	1,210	△75	
0157拠点区分間長期借入金返済支出			813	813	0	
	7662拠点区分間長期借入金返済支出		813	813	0	
その他の活動支出計			1,948	2,023	△75	
その他の活動資金收支差額			4,373	8,620	△4,247	
予備費			16,616	15,000	1,616	
当期資金収支差額合計			△17,219	△24,214	6,995	
【資金残高】						
前期末支払資金残高			223,984	246,198	△24,214	
当期末支払資金残高			206,765	223,984	△17,219	

