

# 平成 2 9 年度事業計画

社会福祉法人 向陽福祉会

# 社会福祉法人向陽福祉会 事業計画

## I 法人の理念

地域の身近な拠点施設として、地域社会に貢献できる法人を目指します。ノーマライゼーションを基本とし、施設の健全な環境に努め、利用者の個別性を尊重し、利用者が自らの意思に基づいた日常生活ができる法人を目指します。

## II 事業の目的

向陽福祉会は、老人福祉法の基本理念を目標に利用者の能力に応じた日常生活ができるよう支援します。また、地域の方々や行政、医療機関、地域の関係機関と一体となって地域福祉の推進と関連するサービスとの連携を図りながら、介護老人福祉施設向陽苑・介護老人保健施設向陽りんどう苑・救護施設ひまわり苑の三施設の事業を実施します。これらの運営にあたっては、理事会及び評議員会において評決された事業計画に基づいて、次の経営基本方針に沿って、定款に定められた社会福祉事業の運営を推進します。

## III 経営基本方針

- 1 社会福祉法人の社会的責務を果たすため、財務基盤の強化とガバナンスの強化・透明性の確保と共に説明責任を確立し、自立した経営に努めます。
- 2 事業執行にあたっては、地域の社会福祉法人としての使命を自覚し、地域の方々や利用者に信頼されるよう努めます。
- 3 利用者の処遇にあたっては、社会福祉の精神に基づき、利用者の基本的人権と生命を尊重し、一人ひとりが快適な生活ができるよう支援します。
- 4 施設経営にあたっては、最小の経費で最大の効果・効率・安全を考えた業務改善に努めます。
- 5 職員にあたっては、常に自己研鑽に励み、明るく活力ある職場づくりに取り組み、資質の高いケアサービスの実現に努めます。
- 6 苦情解決及び情報公開については、社会福祉法第82条の規定により、利用者・家族等からの苦情に適切に対応する体制を整備します。また、情報公開を積極的に推進します。

## IV 社会福祉事業の運営

- 1 第1種社会福祉事業
  - 特別養護老人ホーム向陽苑
  - 救護施設ひまわり苑
- 2 第2種社会福祉事業
  - 介護予防・短期入所生活介護事業所向陽苑
  - デイサービスセンター向陽苑（地域密着型通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業）
  - 介護老人保健施設向陽りんどう苑
- 3 西脇市委託事業
  - 在宅介護支援センター向陽苑
- 4 公益事業
  - 居宅介護支援事業向陽苑
  - 居宅介護支援事業向陽りんどう苑

## V 実施計画

### 1 構成

理事 6 名

監事 2 名

評議員 7 名

評議員選任・解任委員 3 名

### 2 理事会の開催（基本年 2 回、緊急の場合随時開催）

第 1 回理事会 平成 28 年度事業報告及び決算の承認等（6 月）

第 2 回理事会 平成 30 年度事業計画案及び収支予算案の承認等（3 月）

### 3 評議員会の開催（基本年 1 回、緊急の場合随時開催）

第 1 回評議員会 平成 28 年度事業報告及び決算の承認等（6 月）

第 2 回評議員会 平成 30 年度事業計画案及び収支予算案の承認等（3 月）

## VI 事務局業務内容

本部事務局においては、法人の庶務・会計事務の総括処理のほか、理事会・評議員会の開催及び施設間の連絡の調整を行う。また、職員の人事等の総括管理業務を行う。

- 1 法人の運営、企画並びに調整に関すること。
- 2 法人の庶務及び会計の総括に関すること。
- 3 定款・規則・規程等の制定・改廃に関すること。
- 4 理事会・評議員会の運営に関すること。

## VII 職員の採用計画

向陽苑 1 名

向陽りんどう苑 3 名

ひまわり苑 0 名

## VIII 今後の課題

平成 28 年度は社会福祉法の大幅な改正があり、平成 29 年度からは向陽福祉会の定款が変更されます。理事会・評議員会も新体制となり、公正で透明な法人づくりとして社会的責務が示され、法令は勿論のこと、ガバナンスの強化・透明性の確保など、説明責任も求められるようになりました。今後、法人の理事・監事・評議員・職員は事業を理解し、職務に取り組むことが必要となります。その一つとして、アウトカムが重要視されますので、事業のプラン・実施・チェック・評価のサイクルを計画的に実行することが必要であり、また既存の事業についても、見直しをしっかりと行っていくことが大切と考えられます。

戦略的な人材確保については、現在奨学金制度による人材確保を行っていますので、しっかりと計画を立てて来年度の採用活動を実施してまいります。

人材育成については、キャリアマップの作成やキャリアパスの導入を図り、メンタルヘルスケアの推進により、働きやすい職場づくりを推進します。そのための研修として、部下指導力をアップするアセッサー教育の導入を検討しています。

収益の問題については、平成29年度も厳しい状況が続くことが予想されますので、次の項目の強化を図ってまいります。

- ① 既存事業の見直しによる差損削減
- ② 利用者の稼働率向上と収益力の強化
- ③ 職員人員の比率構成の変更による総額人件費率の削減

一方、地域包括ケアシステムに求められるサービスの取り組みについては、行政、在宅介護支援センターと連携し、安心・安全な生活支援サービスの提供を行い、在宅生活を支援するサービスの充実を図ってまいります。

# 平成29年度事業計画

特別養護老人ホーム向陽苑  
短期入所生活介護事業所向陽苑  
デイサービスセンター向陽苑  
居宅介護支援事業向陽苑  
在宅介護支援センター向陽苑

# 向陽苑 事業計画

## I 運営理念

ノーマライゼーションを基本とし、利用者の身体的・精神的・社会的要求の実現を利用者自らの意思に基づき、自立できるよう心がけ、権利認識が十分できるように援助する。

職員は、最善のサービスが提供できるように知識・技術を研鑽し、人間性を養うことを基本理念とする。

## II 運営方針

施設の健全な環境に務め、利用者の人間性を尊重し、健やかで明るく心豊かな老後を期待できるような生活の場づくりをするとともに地域福祉の拠点としての役割を果たす。また、音楽療法や園芸など様々な活動を積極的に取り入れ、輝きある生きがいを目指す。

職員は、自らの専門的知識・技術および倫理的自覚をもって、最善の介護福祉サービスの提供に努める。

## III 実施計画

### 1 財務管理

- ① 特別養護老人ホーム（短期入所生活介護事業を含む。）および通所介護事業の適切な経営と居宅介護支援事業・在宅介護支援事業の独立採算に努める。
- ② 適切な財務管理と会計処理により財務基盤を確立し、効果的・効率的な経営に努める。
- ③ 介護報酬、利用料、業務委託の収支にかかる予算管理を適切に行い、最小の経費で最大の効果がある経営に努める。
- ④ 計画的な設備整備の改修と建物の維持管理を行う。

短期計画 特浴槽（座浴）の入替、自家発電機の改修、トイレ修繕、受水槽の改修

中期計画 ナースコール設備取替工事、LED電球への移行、電話機一式取替、電気設備取替、消防設備取替、汚水用配管取替、放送設備の改修

### 2 人事・労務管理

- ① 人事考課の適切な運用が、人材育成に効果を生み出す習慣となるよう努める。
- ② 役割分担の明確化を図るため、適材適所のキャリアマネジメントの育成に努める。
- ③ 職員の欠員解消を図るため、人材確保と人材定着に向けた取り組みを行う。また、研修や福利厚生の実施した魅力ある人事管理に努める。

### 3 支援サービス

- ① 利用者のニーズを把握し、リスクマネジメント体制の構築を図る。また、個人の尊厳に配慮し、安心・安全なサービスの提供に努める。
- ② 地域と利用者との意思疎通を図るため、積極的な情報開示・情報提供を行い、サービスの標準化・充実化に努める。

### 4 地域交流等

- ① 地域・学校等のボランティアの受入れや住民との連携を深め、地域との共生を図る取り組みを行う。
- ② 個人情報保護への取り組みの強化に努める。
- ③ 内部牽制の有効性を確保し、業務の効率性・信頼性を高める。

## IV 職員研修の強化と各委員会及び会議の役割

### 1 運営委員会

事業全体の方針、施設全体の運営に関する事項および各事業の課題・問題等について検討すると共に部署間の連携を図る。

### 2 職員全体会議

施設全般に関わる事項、職員の厚生について、検討・意見交換を行う。また、外部研修等の報告を行い、情報の共有を図る。

### 3 研修推進委員会

外部研修への参加・施設内研修の実施を充実させ、職員一人ひとりのスキルアップを行うことを基本とする。キャリア職員は、労務管理の理解と職員の指導・育成が図られるよう研修を受ける。また、新任職員研修は、対人援助・チームワークのあり方、苑内外の連携システムの理解と業務遂行上の基本を理解するための教育を行う。

### 4 防災委員会

各訓練後、施設の防災全般について検討する。

<自衛防災訓練計画>

実施月	種別	対象者	訓練内容
4	防災教育	新任・中途採用職員 利用者	・防災機器の取り扱いと火災時の対応について、新任・中途採用職員を対象にした避難誘導訓練 ・訓練の反省、課題を基にした教育
5	避難訓練	全職員・利用者	昼間想定 of 避難誘導訓練（厨房より出火）
6	避難訓練	全職員・利用者 管理宿直者	夜間想定 of 総合的な避難誘導訓練
7	地震対応	全職員・利用者	地震が発生した場合の対応
8	応急救護	全職員	看護職員の指導による救急時対応と応急救護訓練（骨折、止血）
9	避難訓練	全職員・利用者	昼間想定 of 総合的な避難誘導訓練
10	総合訓練	全職員・利用者	総合的な訓練
12	部分訓練	全職員	災害時の備蓄食品を使用した調理訓練
2	応急救護	全職員	介護職員の指導による急変時対応と心肺蘇生、AEDの使用 方法
その他	大会参加	職員2名	自衛消防大会参加（消火器の部）

### 5 感染予防対策委員会

医師の指導のもと、他職種と連携し、施設の衛生管理全般について検討する。

### 6 給食委員会

安全で美味しい食事が提供できるよう、食事の問題点や利用者の要望等について意見交換を行う。

7 リスクマネジメント委員会（事故防止対策委員会・拘束廃止委員会含む。）

事故防止対策委員会・拘束廃止委員会を統合し、安全なサービスの提供ができるようリスクマネジメントを行う。また、事故発生時には事故状況報告・対応報告書を分析し、事故の再発防止に取り組む。

8 苦情解決委員会

利用者・家族等からの相談・苦情・要望などをもとに、施設全般の問題として取り組み、資質の向上に繋げる。

9 労働安全衛生委員会

職場における職員の安全と健康を確保し、快適な作業環境の形成を促進する。また、労働衛生上必要な措置を行う。

10 認知症ケア委員会

増加する認知症の利用者に焦点を当て、認知症を学ぶとともにどのように向き合うかについて理解を深め、認知症ケアの向上を図る。

11 職員研修・会議等

① 施設外研修

社会福祉協議会・老人福祉事業協会等の主催する研修に積極的に参加し、情報の共有化に努め、個々のスキルアップを図る。

② 施設内研修

キャリア職員は、新任導入研修の講師として研修の指導を行い、人材育成に努める。

< 研修年間スケジュール >

月	OJT (職務を通しての研修)	OFF-JT (職務を離れての研修)		SDS (自己啓発援助制度)	
		職場内	職場外	職場内	職場外
4	新任職員へのOJTリーダーの配置(日常の指導)	ケース会議、入所計画委員会 運営委員会、職員全体会議、 苦情解決委員会 防災委員会(防災教育) リスクマネジメント委員会	西脇多可地区栄養士会(総会)	SDSの公募・選考	
5	新任職員へのOJTリーダーの配置(日常の指導)	ケース会議、入所計画委員会 職員全体会議、運営委員会 給食委員会、労働安全衛生委員会 サービス評価基準研究(特養・デイ) 研修推進委員会[口腔ケア研修]	施設長研修会(県老協) 新入職員研修(東播磨) 新任職員研修(県社会福祉研修所)		
6	新任職員へのOJTリーダーの配置(日常の指導)	ケース会議、入所計画委員会 職員全体会議、運営委員会 広報委員会、感染予防対策委員会 苦情解決委員会 認知症ケア委員会	施設長総会(県老協) 栄養士研修(県民局給食施設協) 職員研修(デイ協) 総会(東播磨在宅支援連絡協)		
7		ケース会議、入所計画委員会 リスクマネジメント委員会 職員全体会議、運営委員会 防災委員会[地震対応] 労働安全衛生委員会	東播磨施設長理事会1回目 施設栄養管理研修(県民局) 苦情解決研修(県デイ協) 集団給食研修(県民局給食施設協)	1回目CM受験準備勉強会	
8		ケース会議、入所計画委員会 広報委員会、職員全体会議、 運営委員会、給食委員会 研修推進委員会[身体拘束] 苦情解決委員会		2回目CM受験準備勉強会	CM受験準備講習会(県老協)

		防災委員会（応急救護）			
9		ケース会議、入所計画委員会、 職員全体会議、運営委員会 感染予防対策委員会 労働安全衛生委員会 認知症ケア委員会	相互支援実施訓練（給食施設協） 老人福祉施設職員研修（県社協）1 回 自衛消防大会（にしたか消防）		
10		ケース会議、入所計画委員会、 職員全体会議、運営委員会 苦情解決委員会 防災委員会（総合訓練） リスクマネジメント委員会	栄養管理研修会（北播磨県民局） 拘束なし研修（県老協） 老人福祉施設職員研修（県社協） 認定調査従事者研修（県民局）	1回目介護福祉士資格 取得自主勉強会	CM試験（10月最後の日 曜日） （社協管理 078-221-9725）
11	中堅職員への養成面接	ケース会議、入所計画委員会、 職員全体会議、運営委員会、 給食委員会、労働安全衛生委員会	自衛消防講習（消防庁） 介護保険事務講習会（県老協） ケアプラン研修会（東播磨） 講習（消防庁） 栄養管理研修（県民局） レクリエーションリーダー養成研 修	2回目介護福祉士資格 取得自主勉強会	
12		ケース会議、入所計画委員会 職員全体会議、運営委員会 広報委員会、感染予防対策委員会 苦情解決委員会 防災委員会（図上訓練） 認知症ケア委員会	東播磨施設長理事会 西脇多可栄養士会（県民局・西多可 栄養士協） 認知症の基礎（東播磨）	3回目介護福祉士資格 取得自主勉強会	各福祉セミナー
1		ケース会議、入所計画委員会 職員全体会議、運営委員会 リスクマネジメント委員会 労働安全衛生委員会	施設長研修（県老協） CM現任研修（県老協） 認知症ケア（東播磨） 苦情解決セミナー（県老協） 基調講演（東播磨在宅支援協）		介護福祉士試験（1月25 日前後） （復興試験センター管理 03-3486-7511）
2		ケース会議、入所計画委員会、 職員全体会議、運営委員会、 給食委員会、苦情解決委員会 研修推進委員会（認知症） 防災委員会（応急救護）	リハビリとレクリエーション（東播 磨） 事務職員研修（県老協） 栄養士会研修（県民局・西脇多可 栄養士）		
3		ケース会議、入所計画委員会 職員全体会議、運営委員会 新任・中途採用職員導入研修 感染予防対策委員会 労働安全衛生委員会 認知症ケア委員会	東播磨施設長総会 職員研修（兵庫県） 職員研修（全老協） 集団給食施設協議会（県民局）		介護福祉士実技試験 （復興試験センター管理 03-3486-7511）

<新任・中途採用職員導入研修日程>

別紙のとおり

# 特別養護老人ホーム向陽苑 事業計画

## 【生活管理課】

### I 処遇方針

利用者の個別性を尊重し、利用者の視点に立ったサービスの提供を目標に、利用者が自らの有する能力に基づき、自立に心がけ、質の高い日常生活ができるよう支援する。また、音楽療法やコーラス・器楽演奏・園芸などのクラブ活動を積極的に行い、安らぎと生きがいのある生活の場づくりを目指す。

### II 実施計画

#### 1 個別援助計画の充実

利用者一人ひとりの人権と生活を尊重し、個々のニーズをよく把握し、ケアプランにそった介護サービスができるよう家庭的な雰囲気の中で安らぎのある生活環境を整備し、看護・栄養面など他職種と連携をとりながら支援する。

#### 2 人材確保対策

- ・人材の不足はサービス低下に直結する。人材不足が労働環境を悪化させ、更に人材が離職するという負の連鎖に陥らないため、安定した人材確保を目指す。そのためにハローワークや高校主催の就職説明会への参加や求人情報が解禁される7月から近隣の高校や専門学校を訪問する。また、学校が実施する就業体験や実習の受入れにも積極的に協力する。
- ・将来の地域の担い手である中学生に介護業務などの魅力を発信するために、介護職員等が近隣の中学校を訪問し、出前授業を行うことによって介護の魅力を伝える。

#### 3 職員の資質の向上

職員は、統制の取れた対応ができるようマニュアルに沿った質の高い介護サービスを提供するとともに、定期的に業務の見直しを行い、さらに良質のサービスの提供に努める。また、専門職としての意識を高め、広い視野と優れた技術をもって介護ができるよう学習会や外部研修への参加、介護職員初任者研修、介護福祉士や介護支援専門員などの資格取得等、積極的に自己研鑽を行う。

#### 4 地域福祉の拠点としての機能

福祉の専門施設としての機能を活かし、地域の方々の相談に気軽に応じられる開かれた施設を目指すとともに、地域の行事やボランティア活動の場として提供する。

#### 5 音楽療法の取り組み

音楽療法は、健康増進、ストレス発散、心の開放、自己表現、人との共感といった多くの効果が期待されるため、継続して行事に取り入れる。

#### 6 機能訓練

日常生活動作全般がリハビリという考えのもとに、日常生活動作の自立を目指し取り組む。また、日常生活において、現存機能を最大限に活かし、機能向上が図れるよう取り組む。

#### 7 認知症ケア

認知症ケア委員会において認知症に関する知識を深め、それらを職員にフィードバックし、認知症予防と認知機能の向上の取り組みを行い、生活の充実に繋げる。また、利用者にとって望まれる介護がで

きるよう家族や他職種と連携しながら認知症ケアに取り組む。

## 8 誤嚥予防

昼食直前やレクリエーション前に健口体操を実施する。また、口腔ケアや嚥下体操により誤嚥性肺炎の予防に努める。

## 9 栄養マネジメント

利用者ごとに栄養状態を把握し、食事形態にも配慮した栄養ケア計画を作成し、栄養管理を行う。

## 10 施設の受け入れ

ベッドの空床期間を短縮するため、退所予定者を的確に予測し、入所待機者の実態をよく把握しながら、効率的な施設運営を図る。

## 11 個人情報保護

個人情報保護取扱い規程に基づき、利用者、家族、代理人等の個人情報保護に努める。

## 12 権利擁護

判断能力の不十分な利用者の権利を擁護するために、利用者・家族・代理人に対して、成年後見制度や日常生活自立支援事業の活用を推進する。

## 13 苦情対応

利用者・家族等からの苦情・相談に対して適切に処理する。また、それを糧にサービスの質の向上に役立てる。

# Ⅲ 活動内容

## 1 定員 54名

## 2 日常生活の支援

① 利用者個々の心身の状況に合わせた日常生活の支援に努め、安心して健康的な生活を送ることができるよう自立した生活の場づくりを行う。また、利用者から日常生活に対する満足度を調査し、ニーズに即した適切な介護を行う。

## ② 排泄

- ・ 排泄は、人間としての尊厳に深く関わることを踏まえ、介助にあたってはプライバシーに十分配慮する。
- ・ 排泄間隔・排泄量・ADLなど、個人の排泄サイクルに合わせた個人対応の介助を心がけながら、排泄の自立を促す。

## ③ 入浴

- ・ 更衣や入浴中のプライバシーを確保し、くつろいだ雰囲気の中で入浴が出来るように援助を行い、入浴回数は個人の健康状態を配慮したうえで少なくとも週2回行う。

## ④ 理髪

- ・ 月1回、近隣の理髪店に来苑していただき理髪を行う。

## ⑤ 寝具と整容

- ・ 寝具はリースとし、定期的に交換を行う。

- ・ 洗顔・口腔洗浄および着替えは、生活のリズムを確立するうえで必須であるため支援する。
- ⑥ 日光浴と水分補給
- ・ 天気のよい日は、施設内の中庭などを活用して外気浴および散歩を楽しむ。また、可能な限りドライブ等の外出支援を行う。
  - ・ 健康を維持するため、必要な水分量を摂取できるように支援し介助する。また、トロミ等、個々の状態に応じたものを提供する。
- ⑦ 基本動作訓練
- ・ 利用者の身体機能が日常生活で最大限に活かされるよう現存機能の維持向上を目指す。また、個々のADLに応じた訓練を行う。
  - ・ ケアプランに基づき、機能訓練指導員（看護職員）による機能訓練を行う。
  - ・ 個々の障害に応じた関節可動域訓練や手すりを利用した歩行訓練を行う。また、離床できない方はベッド上で関節可動域訓練を行う。
  - ・ 上肢機能障害の利用者には、手工作を通して日常動作訓練を行う。
  - ・ 集団で行う風船バレー、輪投げなどのレクリエーションや趣味活動を週3回行う。
- ⑧ 音楽療法
- ・ 音楽を楽しみながら利用者同士の親睦を深める。また、音楽療法により心の安定を図る。
  - ・ 音楽療法士の指導により個人および中・小グループでの音楽療法を行い、利用者のQOLを高める。（水曜日・金曜日）
- ⑨ 身体拘束廃止対策
- ・ 身体拘束廃止対策マニュアルに基づき対応する。また、家族等と連携を図り、他職種とチームワークを組みながら、拘束に頼らないケアの方法を検討する。
  - ・ 拘束が必要な場合は、切迫性・非代替性・一時性の3原則を厳格に守り、拘束が常態化しないようにする。
- ⑩ 感染予防対策
- ・ ノロウイルス、インフルエンザ、疥癬などの感染症の予防の強化に努める。また、日頃から換気や室温・湿度の調整を行うなど、環境整備に努める。
  - ・ 感染が発生した場合は、県（加東健康福祉事務所）や市などの関係機関へ連絡し、感染予防対策マニュアルに基づき必要な措置を講じ、感染の拡大を防ぐとともに早期に終息できるようにする。
  - ・ 床頭台の整理整頓および居室、ベッド周り、トイレ、廊下、手すり、ドアノブ等の衛生保持に心がけ、高性能掃除機で清掃を念入りに行い、拡大を防止する。
  - ・ 駆虫剤を焚き、害虫・小動物の駆除に努める。
- ⑪ 事故防止対策
- ・ 危険・予知能力を養うため危険予知訓練を行う。また、ヒヤリ・ハットの事例を記録する。そして、その情報を職員全体で共有し、事故を未然に防ぐよう努める。
  - ・ 緊急時および事故発生時は、事故発生時対応マニュアルに基づき速やかかつ適切に対処し、家族や関係機関へ報告するとともに、再発防止に取り組む。
- ⑫ 申し送りの徹底
- ・ 各利用者の担当者は、出勤、退勤時に必ず居室に伺い、利用者の身体状況の把握と、要望・苦情等を聞き、その日のうちに記録を残す。
  - ・ 現状のケアプランを身元引受人に報告すると共に継続的に評価を行い、見直しを行う。
  - ・ 朝・夕の口頭の申し送りや申送補助簿の活用により徹底した申し送りを行い、情報を共有する。
- ⑬ 地域交流

- ・ 近隣のこども園と交流を深め、幼児とともに行事を楽しむ。
- ・ 納涼大会・秋祭り等の行事の参加を促し、地域住民との交流を深める。
- ・ 施設を地域ボランティア活動の拠点として活用していただくため、積極的に参加と活動の場を提供し、ボランティアの養成と育成に寄与する。
- ・ 災害時に対応が取れるよう、地元自治会や消防団との協力体制を築く。
- ・ 衣類や菓子等の移動販売により買物を通じて好きなものを選ぶ楽しみを味わっていただく。移動販売の無い時は、利用者を募って近隣の店舗へ買物に行く。

⑭ 年間行事・レクリエーションおよび役割担当者

	行事名	企画担当者	行事担当者
4	花見ドライブ	足立・小田	矢持・中原・藤原達・藤原裕・田畑
	外出週間		
5	新緑遠足	上月・村上	吉本・橋詰・好岡・飛田
	黒田庄こども園訪問		
6	外出週間	原田・前川	大西・藤本・津田・山田・小南・藤原健
7	黒田庄こども園訪問	矢持・田畑	小田・中原・藤原達・藤原裕・足立
	外出週間		
8	外出週間	好岡・吉本	橋詰・村上・上月・飛田
	納涼大会		
9	敬老会	小南・藤本	大西・前川・津田・山田・藤原健・原田
	外出週間		
10	さわやかドライブ	藤原裕・藤原達	小田・矢持・中原・足立・田畑
	秋祭り見学 屋台・子供神輿		
	運動会		
11	文化祭	村上・飛田	吉本・橋詰・上月・好岡
	外出週間		
12	クリスマス会	津田・大西	前川・藤本・山田・小南・藤原健・原田
	外出週間		
	カラオケ大会		
1	書初め	田畑・小田	矢持・中原・藤原達・藤原裕・足立
	百人一首大会		
	外出週間		
	新年会		
2	節分	橋詰・上月	吉本・村上・好岡・飛田
	外出週間		
3	ひな祭り	藤原健・津田	大西・前川・藤本・山田・小南・原田
	外出週間		
	餅つき大会		

※利用者の誕生会は、月毎にまとめて行う。(第1水曜日)

⑮ デイリープログラム

時刻	早出 (7:30~16:00)	日勤 (9:00~17:30)	遅出 (10:30~19:00)	時刻	夜勤 (17:15~10:00)
7:00	糖尿食前与薬、離床、更衣、洗面、朝食準備			17:00	申し受け 夕食準備
8:00	朝食配膳・介助、着床 ポータブル・WC掃除			18:00	夕食配膳・介助、集膳、 着床、与薬、更衣
9:00	申し受け 排泄介助、体位変換	着床、申し受け、放送 排泄介助、体位変換		19:00	衣類チェック 排泄介助、体位変換
10:00	シーツ交換 音楽療法(金)、水分補給 レクリエーション	シーツ交換 音楽療法(水)、入浴準備 レクリエーション、散歩	申し受け(各自) シーツ交換 レクリエーション	20:00	検温、眼前薬与薬、点眼 水分補給
11:00	離床、昼食誘導・準備 昼食配膳・介助	離床、昼食誘導・準備 昼食配膳・介助	離床、昼食誘導・準備 昼食配膳・介助	21:00	消灯、就寝
12:00	昼食集膳、口腔洗浄、 着床、休憩 コール対応	集膳、着床 デイルーム掃除、休憩	集膳 デイルーム掃除、休憩	22:00	居室巡回、排泄介助 体位変換
13:00	入浴・着脱介助 排泄介助	入浴・着脱介助 排泄介助	入浴・着脱介助 排泄介助	23:00	1名仮眠①、体位変換
14:00	喫茶誘導・介助(月、水、金) 水分補給	喫茶誘導・介助(月、水、金) 水分補給	喫茶誘導・介助(月、水、金) 水分補給	0:00	居室巡回、検温 体位変換
15:00	(休憩)	(休憩)	(休憩)	1:00	1名仮眠②
16:00	退勤	着床、排泄介助	着床、排泄介助	2:00	居室巡回、体位変換
17:00		離床 夜勤者へ申し送り(日誌)	離床 夕食準備、洗濯	3:00	1名仮眠③
18:00		退勤	夕食配膳・介助 義歯洗浄、口腔ケア 着床、更衣 おしぼり・エプロン洗濯、 デイルーム掃除、洗濯仕分 退勤	4:00	居室巡回、お茶、白湯炊き 義歯洗浄、経管栄養者食事 タオルポット電源入れ(おしぼり 用)
19:00				5:00	タオルポット電源入れ(下用) 排泄介助、点灯
				6:00	体位変換
				7:00	点眼、検温、更衣、与薬 離床、朝食誘導、洗面介助
				8:00	朝食配膳・介助 集膳、着床、食器返却 デイルーム掃除
				9:00	ラジオ体操 1名朝礼・申し送り 着床、おしぼりたたみ 排泄介助
				10:00	退勤

⑯ 行事予定表  
別紙のとおり

### 3 生活相談

- ① 利用者および家族が気軽に相談に応じられるような環境づくりを行う。また、生活相談員が中心となり介護職員、看護職員、管理栄養士等と相互間の連携を図り、きめ細やかな対応を行う。
- ② 利用者の近況については、家族等の面会時または必要に応じて電話で適切に報告する。また、利用者・家族等からの希望や意見に耳を傾け、必要に応じてケアプランに反映させる。
- ③ ケアプランは、アセスメントを基に、利用者の心身の状態やニーズを総合的に把握し作成する。ケアプランの定期更新時期を基本的に6ヶ月に1回とする。しかし、心身の状態が変化された利用者については、随時ケアプランの変更を行う。
- ④ 施設入所が円滑に行われるよう入所希望者の状況把握を定期的に行う。
- ⑤ 利用者・家族等からサービスの記録について、開示の要望があれば提供する。
- ⑥ 適切なサービスを行うため、定期的に事業の自己評価を行う。

## Ⅲ 研修・会議等

### 1 施設外研修

外部研修に積極的に参加し、研修の共有化および個々のスキルアップに努める。

### 2 施設内研修

各会議に出席し、情報の共有を図る。

職員全体会議・防災委員会・感染予防対策委員会・研修推進委員会・リスクマネジメント委員会・ケース会議・認知症ケア委員会・労働安全衛生委員会・苦情解決委員会・給食委員会

## 【医事課】

### I 処遇方針

利用者の多くは慢性疾患のほか重度化していることに鑑み、健康管理に留意しながら異常を早期発見し、適切な処置を行う。また、感染予防に万全を期し、健康の維持を図り、安心して生活が送れるよう支援する。

### II 活動内容

- 1 朝夕の申し送り時における身体・精神状況の把握、居室の巡回等、他職種間と相互の連携を図り、きめ細やかな観察のもと、異常の発見や疾病の予防に努める。
- 2 新規の利用者については、事前に書類に目を通し利用者の心身の状況に合わせた看護を行う。特に、入所直後はきめ細かな心身の観察を行う。
- 3 入院中の利用者については、病状の把握に努める。退院後は医師の指示に基づき早期に日常生活に戻れるよう援助する。
- 4 家族等に対して、随時身体・精神状況の報告を行い、理解・協力を得る。
- 5 高齢者健診や医師の問診の実施により異変の早期対応を図るとともに健康管理に努める。また、職員についても健康診断、直接処遇職員の腰痛検査をそれぞれ年2回実施する。

- 6 衛生管理に対する理解と正しい知識を持つように、感染予防対策マニュアルを充実させるとともに勉強会を実施し感染予防に努める。感染が発生した場合は、県（加東健康福祉事務所）や市などの関係機関の指示を仰ぎ、感染予防対策マニュアルに基づき必要な措置を講じ、感染の拡大を防ぐとともに早期に終息できるようにする。
- 7 口腔内のたんの吸引および胃瘻による経管栄養について、医師の指導のもと、看護・介護職員の連携による医療的ケアを行う。
- 8 労働安全衛生管理規程に基づいて、職員の安全確保と健康の保持・増進を図る。
- 9 協力病院の歯科衛生士による口腔ケアを行う。
- 10 口腔ケアや嚥下体操により誤嚥性肺炎の予防に努める。また、リハビリを行い、筋硬直の予防に努めるとともに腸内環境を整えノロウイルスなどの感染予防に努める。

### 1.1 医師・協力医療機関等

区 分		内 容
医師	内 科	往診（月4回）
	精神科	往診（月2回）
協力病院	大山病院	受診（随時）
	向陽病院歯科	歯科衛生士による口腔ケア（月4回）
高齢者健診		胸部レントゲン撮影1回（5月）・採血2回（5月、11月） 療養食者は年4回の採血検査、疾患の項目のみの採血検査（2月、8月）
インフルエンザ予防接種		年1回
職員健診		直接介助者・45歳以上（5月）、全職員（11月）
腰痛検査		直接介助者（5月、11月）

### 1.2 看護日常業務

時刻	検温係	受診係	処置係	フリー
9:00	朝礼、朝の申し送り 検温（入浴者） 検温記録 昨日の便チェック （下剤投与者確認） 看護日誌記入 眼前薬準備 家族への連絡 昼胃瘻準備開始（11時） 病院退院者受入	胃瘻者の朝の薬注入、容器洗浄 胃瘻終了、イルリガートル洗浄 血圧測定 点眼、吸入 ショート入所者受入 ショート退所者用紙記入 （持ち帰り荷物準備） 受診準備（移乗、カルテ） 受診（大山病院） 大山病院入院者対応 受診後の記録 （カルテ、看護日誌、申送簿）	朝の処置（入浴日でない方） 胃瘻者の昼の薬注入、容器洗浄 昼食時の配薬（薬を切り準備） 胃瘻終了、イルリガートル洗浄	休みのスタッフの業務
13:15	問診介助（木曜日）	口腔ケア	入浴者の処置	

17:30	向陽病院処方薬注文 発熱者の検温、カルテ記録 (発熱者をホワイトボード や申送簿に記入) 16時のダイパー交換後、最終の 下剤投与者を確認 (下剤投与者をホワイトボ ードや申送簿に記入) 下剤準備、夕食後の薬ケースに 下剤投与者のカルテ記録 夜勤への申し送り	点眼、吸入、材料作り 薬をケースに入れ準備 ショート退所者対応 (15:00) 夕胃瘻準備開始 吸引瓶洗浄、備品補充 胃瘻者の夕の薬注入、容器洗浄 (17:00) 眼軟膏 胃瘻終了、イルリガートル洗浄	(16:45) 湿布、軟膏希望者の処置	
-------	---	---	------------------------	--

- ・ 随 時 衛生材料作り
- ・ 毎週1回 血圧測定
- ・ 毎月1回 体重測定、薬品整理及び月計簿の記録
- ・ 夕食時の配薬

### 13 自己評価

定期的に事業の自己評価を行い、サービスの質の向上に役立てる。必要に応じてモニタリングを行い、改善を行う。

## III 研修・会議等

### 1 施設外研修

外部研修に参加し、研修の共有化および個々のスキルアップに努める。

### 2 施設内研修

- ・ 各会議に出席し、情報の共有を図る。

職員全体会議・防災委員会・感染予防対策委員会・リスクマネジメント委員会・ケース会議・労働安全衛生委員会

## 【総務管理課】

### I 実施計画

- 1 社会福祉法人新会計基準を理解・習得する。
- 2 予算執行管理を徹底する。
- 3 接遇マナーへの意識を高めるとともに個人情報取扱いに注意する。
- 4 職員間の連携や調和を図る。
- 5 研修体制の充実を図る。
- 6 新たなボランティア受入体制を構築するなど、地域との連携強化に努める。
- 7 ホームページを有効に活用する。

### II 活動内容

#### 1 新会計基準の理解・習得

社会福祉法人新会計基準を理解・習得し、適正な会計処理、決算業務に努める。

## 2 収入確保および経費削減

収入管理のために、各事業所の利用状況を的確に把握し、利用者確保のサポートを行う。また、諸経費の削減や節約に関する意識付けを徹底する。

## 3 丁寧な窓口・電話対応

接遇マナーへの意識を高め、利用者やその家族等への対応及び電話対応において、不快感や不信感を与えないよう丁寧な対応を心がける。

## 4 個人情報保護

個人情報に関する基本方針に基づき、利用者の個人情報の取扱いには十分注意し、守秘義務を守る。

## 5 部署内および部署間との連携強化

部署内全体の業務内容や進捗状況を把握するとともに、他部署の職務にも理解を深め、お互いに周囲との調和を保つよう心がける。また、苑内行事に積極的に参加し、利用者との共有時間を持つよう努める。

## 6 ボランティアの受入体制の再構築

新たなボランティアを積極的に受け入れる。また、地元の小学校や中学校など、地域との交流を深めるよう努める。

## 7 研修体制の充実

施設外研修に出来るだけ多くの職員に参加してもらうようサポートする。また、内部研修を充実させ、研修内容や情報を全職員が共有できるような体制づくりを行う。

## 8 ホームページの活用

ホームページのブログを定期的に更新し、利用者・家族・地域住民等に対して積極的に情報発信を行う。また、財務諸表や事業計画等をホームページ上で公開する。

## Ⅲ 研修・会議等

### 1 施設外研修

外部研修に積極的に参加し、研修の共有および個々のスキルアップに努める。

### 2 施設内研修

各会議に出席し、議事録を作成する。

運営委員会・職員全体会議・入所計画委員会・労働安全衛生委員会・研修推進委員会・防災委員会・給食委員会・リスクマネジメント委員会・広報委員会・感染予防対策委員会・苦情解決委員会

## 【給食課】

### I 処遇方針

食事を取り巻く様々な環境の変化の中、常に手作りを基本とし、家庭的な雰囲気のもと変化に富んだバランスの良い安全な食事作りを心がける。また、各職種と連携を密にし、利用者の嚥下・健康状態に応じた栄養ケアプランを作成し、個人対応の強化を図る。

## II 活動内容

### 1 食事および献立

- ① 定期的な体重測定や疾病の管理等により個別の栄養ケアプランを作成し、状態に応じた食事を提供する。
- ② 個別対応ができるよう年2回嗜好調査を行い、その結果をケアプランや献立に反映させる。
- ③ 食への関心を高めていただくよう、自己の選択による複数献立を実施する。また、栄養や健康に関する情報を掲示し、給食だよりを月1回発行する。
- ④ 四季折々の行事に合わせた行事食を提供する。また、行事食を充実させるため、献立・調理・食器・盛り付けの工夫をこらす。
- ⑤ 喫茶コーナーに和菓子や利用者を楽しんでいただけるような手作りおやつの日を設け、提供する。
- ⑥ 朝食メニューが固定化しないように配慮する。
- ⑦ 旬の食材を提供するため、苑内の中庭で収穫した野菜を献立に取り入れる。
- ⑧ 残食調査は、主食・副食に分別し、身体状況の把握に努め、献立に反映させる。
- ⑨ 盛り付け時間を考慮し、適時適温の食事が提供できるよう心がける。
- ⑩ 市場調査の実施により、価格の変動に注意する。

### 2 衛生・安全管理

- ① 栄養士や調理員の月例検便や日々の健康チェックを行う。
- ② 食品庫や調理室の衛生状態の自己点検を実施する。また、保健所による衛生検査を受け、保全に努める。
- ③ 様々な事故再発防止のため、安全管理の見直しおよびチェックを行う。
- ④ 食材料の検収・保管・衛生管理に最善の注意を図り、感染予防に努める。
- ⑤ 感染が発生した場合は、県や市などの関係機関の指示を仰ぎ、感染予防対策マニュアルに基づき必要な措置を講じ、感染の拡大を防ぐとともに早期に終息できるようにする。

### 3 栄養相談

- ① 利用者の栄養状態を十分把握し、他職種との連携を図り、状態に応じた栄養ケアプランを作成するとともに栄養指導を行う。
- ② 疾病のある利用者には、医師の作成した食事箋に基づき療養食を提供する。

### 4 食事形態

- ① 個々の嚥下状態に合わせて、常食、一口大食、刻み食、極細食、ソフト食、ミキサー食、とろみ食を提供する。
- ② 医師の食事箋に基づいて、療養食（貧血食、糖尿食、腎臓食、心臓食等）を提供する。
- ③ 極細・ミキサー食から普通食・一口大食・刻み食への移行は、栄養士が中心となり他職種と連携して実施する。

5 年間行事食および献立

月	行事	行事食及び献立	実施予定日
4	お楽しみ献立	花籠献立	4月12日(水)
	喫茶	コーヒーゼリー	4月21日(金)
5	お楽しみ献立	創立記念献立	5月1日(月)
	喫茶	バナナパウンドケーキ	5月15日(月)
	にぎり寿司の日	にぎり寿司	5月22日(月)
6	お好み焼き・焼きそばの日	お好み焼き・焼きそば	6月6日(火)
	お楽しみ献立	あじさい献立	6月15日(木)
	喫茶	抹茶ゼリー	6月21日(水)
7	お楽しみ献立	七夕献立	7月7日(金)
	喫茶	シフォンケーキ	7月17日(月)
	土用の丑	土用の丑献立(夕)	7月25日(火)
8	お菓子の日	わらび餅(15時)	8月9日(水)
	納涼大会	模擬店	8月26日(土)
9	敬老の日	敬老の日献立	9月18日(月)
	秋のお彼岸	おはぎ(15時)	9月22日(金)
10	喫茶	さつま芋スイーツ	10月2日(月)
	秋祭り	秋祭り献立	10月8日(日)
		甘酒(15時)	10月9日(月)
	にぎり寿司の日	にぎり寿司	10月24日(火)
11	お楽しみ献立	もみじ献立	11月9日(木)
	喫茶	キャロットケーキ	11月15日(水)
	お好み焼き・焼きそばの日	お好み焼き・焼きそば	11月20日(月)
12	クリスマス	手作りクリスマスケーキ	12月20日(水)
		クリスマス献立	12月25日(月)
	大晦日	年越しそば(夕)	12月31日(日)
1	元旦	おせち	1月1日(月)
	百人一首大会	レモン湯(15時)	1月3日(水)
	七草	七草粥(夕)	1月7日(日)
2	節分	節分献立	2月3日(土)
	喫茶	チョコ蒸しパン	2月14日(水)
3	お楽しみ献立	雛祭り献立	3月3日(土)
	餅つき大会	餅つき大会、おはぎ(15時)	3月22日(木)

※毎月実施

- ・複数献立 第2、第4金曜日
- ・喫茶 毎週月曜日、水曜日、金曜日  
和菓子の日 第3月曜日
- ・誕生日献立 第1水曜日
- ・デイサービス料理レクリエーション 第3火曜日

## 7 日常業務スケジュール

時刻	早出 (7:00~15:15)	日勤 (9:00~17:15)	遅出 (10:45~19:00)	栄養士 (9:00~17:15)
7:00	業務開始 朝食の準備			
配膳車出 8:00 (朝食)	昼食トレイ準備			
9:00	朝食器洗浄 昼食の調理	業務開始、朝礼 昼食の調理		業務開始、朝礼 食数確認・変更
10:00	(月・水・金 喫茶準備)			献立・発注
10:45 11:00	特養昼食盛り付け	特養昼食盛り付け	業務開始 特養昼食盛り付け	味付け確認
配膳車出		デイサービス盛り付け	汁盛り付け(特養フロア)	
12:00 (昼食)	後片付け 夕食準備	後片付け 夕食トレイ準備、下膳 食器洗浄、夕食準備	夕食トレイ準備、下膳	食事確認
13:00	休憩	休憩	休憩	休憩
14:00	納品片付け 翌日分材料下処理	納品片付け 朝食トレイ準備	納品片付け 夕食調理	納品チェック 栄養ケアマネジメント 作成・変更
15:00 15:15	業務終了	夕食調理		会議・書類作成等
16:00				給食日誌 食数管理
17:00 17:15		夕食盛り付け 業務終了	夕食盛り付け	業務終了
配膳車出 18:00 (夕食)			清掃	
19:00			下膳、夕食器洗浄 元栓チェック、戸締り 業務終了	

## 8 その他

- ① 近隣施設間の実施する非常時給食のネットワークづくりに努める。
- ② 様々な非常事態に備え、最低5日分の非常時用食材を確保する。

## Ⅲ 研修・会議等

### 1 施設外研修

外部研修に積極的に参加し、研修の共有および個々のスキルアップに努める。

### 2 施設内研修

#### ① 給食委員会

より安全で美味しい食事提供ができるよう年4回の給食委員会を行い、各部署の意見、問題点、要望等、年間の議題を掲げ検討する。

##### ・ 第1回（5月）

6. 7. 8月の行事食について

納涼大会当日の利用者の食事について

##### ・ 第2回（8月）

9. 10. 11月の行事食について

納涼大会の反省

##### ・ 第3回（11月）

12. 1. 2月の行事食について

##### ・ 第4回（2月）

3. 4. 5月の行事食について

餅つき大会について

#### ② 栄養士の研修報告および衛生管理について、部署内研修を行う。

#### ③ その他の各会議に出席し、情報の共有を図る。

運営委員会・職員全体会議・防災委員会・感染予防対策委員会・研修推進委員会・リスクマネジメント委員会・ケース会議・労働安全衛生委員会・給食委員会

特別養護老人ホーム 職種別業務分掌表

職種	分 掌 事 務	担 当 者	
		主	副
施設長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 施設の運営管理、統括に関する事</li> <li>2 理事会の決定事項の執行および業務報告</li> <li>3 職員の身分取り扱い、給与および旅費に関する事</li> <li>4 公印の管理に関する事</li> <li>5 事業の改善、企画、統計および諸調整に関する事</li> <li>6 職員の任免、分限、懲戒その他人事に関する事</li> <li>7 職員の福利厚生に関する事</li> <li>8 職員の表彰に関する事</li> <li>9 情報危機管理に関する事</li> <li>10 地域交流に関する事</li> </ol>	山口康二	山口紅子
事務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 職員の給与に関する事</li> <li>2 監督官庁との連絡調整に関する事</li> <li>3 職員の共済事務に関する事</li> <li>4 契約に関する事</li> <li>5 財産管理に関する事</li> <li>6 会計の予算・決算に関する事</li> <li>7 職員の身分服務に関する事</li> <li>8 諸規程の制定、改廃に関する事</li> <li>9 職員の社会保険事務に関する事</li> <li>10 諸行事（対外的なもの）に関する事</li> <li>11 理事会の事務に関する事</li> <li>12 各委員会への出席に関する事</li> <li>13 利用者の印鑑管理に関する事</li> <li>14 職員の入退社および異動手続きに関する事</li> <li>15 各規程のマニュアル作成および改定に関する事</li> <li>16 新入職員の接遇指導に関する事</li> </ol>	村上妙子	神月孝弘
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 寄付金品の受け入れに関する事</li> <li>2 統計調査に関する事</li> <li>3 職員研修の手続き事務に関する事</li> <li>4 文書の保存に関する事</li> <li>5 各団体へのアンケート提出に関する事</li> <li>6 各種文章作成に関する事</li> <li>7 事故処理後の保険請求に関する事</li> <li>8 会計に関する事</li> <li>9 介護情報公表に関する事</li> <li>10 現金預金の出納に関する事</li> <li>11 各委員会の議事録の記録・保管に関する事</li> </ol>	神月孝弘	笹倉吏代

事務職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>12 介護報酬請求のチェックおよび伝送に関する事</li> <li>13 会計の電算入力に関する事</li> <li>14 勤務表の作成に関する事</li> <li>15 出勤簿および休暇届の整理、保管に関する事</li> </ul>	神月孝弘	笹倉吏代
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の利用料の請求および領収に関する事</li> <li>2 利用者の金品および貴重品の受領保管に関する事</li> <li>3 利用者の預り金の出納および電算入力に関する事</li> <li>4 利用者の各種申請手続きに関する事</li> <li>5 利用者残置金品の整理引渡に関する事</li> <li>6 ボランティアの受入れおよび調整に関する事</li> <li>7 文書の收受、発送に関する事</li> <li>8 電話・窓口受付の対応に関する事</li> <li>9 利用者の物品購入に関する事</li> <li>10 ホームページの管理・更新に関する事</li> </ul>	笹倉吏代	古來裕美
生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 業務の指導および調整に関する事</li> <li>2 介護実習の指導に関する事</li> <li>3 月間および年間の事業計画表および事業実施状況表の作成に関する事</li> <li>4 利用者からの苦情および各種申し入れ等の処理に関する事</li> <li>5 入所および退所（短期入所生活介護を含む）手続きおよび入所計画に関する事</li> <li>6 家族との連絡調整に関する事</li> <li>7 事故発生時の対応に関する事</li> <li>8 申し送りに関する事</li> <li>9 利用者の生活相談に関する事</li> <li>10 利用者の外出、外泊届の取扱いに関する事</li> <li>11 ケース記録の整備・指導に関する事</li> <li>12 利用者の死亡・退所に伴う残置金品チェックに関する事</li> <li>13 こと</li> <li>14 各種会議に関する事</li> <li>15 リスクマネジメントに関する事</li> <li>16 入所者の受入れおよび入退所の報告に関する事</li> <li>17 見学者・実習生の受入れに関する事 介護報酬請求書の作成に関する事</li> </ul>	杉本 勝	前川美春

<p>介護支援 専門員</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 行事の計画および実施に関すること</li> <li>2 介護職員の勤務表作成および変更に関すること</li> <li>3 ケアカンファレンスならびに会議録の保管に関すること</li> <li>4 と</li> <li>5 ケース記録の整備・指導に関すること</li> <li>6 各種会議ならびに会議録の保管に関すること</li> <li>7 利用者に対するケアプランの策定に関すること</li> <li>8 認定調査に関すること</li> <li>9 申請代行に関すること</li> <li>10 給食に係る調査・会議に関すること 介護用品等の支給計画および実施に関すること</li> </ol>	<p>勝岡 治</p>	<p>橋詰康宏</p>
<p>介護職員</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 介護業務の連絡調整に関すること</li> <li>2 ケース記録の保管に関すること</li> <li>3 利用者の衣類等所持品の保管に関すること</li> <li>4 リネンの受け払いに関すること</li> <li>5 利用者処遇用備品および消耗品の保管に関すること</li> <li>6 利用者の日常介護に関すること <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 入浴、食事、排泄、散髪およびレクリエーション</li> <li>(2) 代筆、洗濯、補修（寝具、衣類、小物等）</li> </ol> </li> <li>7 利用者の日常生活相談に関すること</li> <li>8 利用者の健康・精神状態、生活状態の観察ならびに記録に関すること</li> <li>9 施設内の環境整備に関すること</li> <li>10 日課業務の実施に関すること</li> <li>11 各種クラブ活動、行事の実施に関すること</li> <li>12 苑内販売、買物外出に関すること</li> </ol>	<p>橋詰康宏</p>	<p>小田一人</p>
<p>管理栄養士</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 栄養ケアマネジメントに関すること</li> <li>2 給食に係る調査・研究に関すること</li> <li>3 給食委員会に関すること</li> <li>4 栄養基準量・食糧構成基準の設定に関すること</li> <li>5 献立の作成に関すること</li> <li>6 利用者の嗜好調査に関すること</li> <li>7 食品の発注・検収・払出・保管に関すること</li> <li>8 食品の日計および出納に関すること</li> <li>9 各種伝票・帳簿の整理に関すること</li> <li>10 利用者および家族への栄養指導に関すること</li> <li>11 在庫管理に関すること</li> <li>12 市場調査に関すること</li> <li>13 療養食に関すること</li> <li>14 相互支援実施訓練に関すること</li> <li>15 勤務表の作成に関すること</li> </ol>	<p>三原麻也</p>	<p>藤本浩暢</p>

調理職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 厨房内の整備や器具の安全管理に関すること</li> <li>2 調理の指導に関すること</li> <li>3 給食の調理に関すること（調理準備・材料仕込み・献立に基づき調理・食器管理）</li> <li>4 調理室の清潔・衛生保持に関すること</li> <li>5 厨房内の残飯・汚物の処理に関すること</li> <li>6 厨房職員の衣服・検便・手指等のチェックおよび消毒に関すること</li> </ol>	調理職員	
精神科・内科 医師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の診察業務に関すること</li> <li>2 職員の健診・衛生安全管理に関すること</li> <li>3 療養食事箋の交付に関すること</li> </ol>	山口健也	
歯科衛生士	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の歯科指導に関すること</li> <li>2 利用者の歯科衛生に関すること</li> <li>3 介護予防のための口腔機能の向上に関すること</li> <li>4 口腔ケアに関すること</li> </ol>	大部真由美 森下愛子	
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の看護業務および保健衛生に関すること</li> <li>2 利用者および職員の健康管理に関すること</li> <li>3 協力病院との連絡に関すること</li> <li>4 医療用備品・薬品等の保管に関すること</li> <li>5 入退院、通院の付き添い</li> <li>6 遺体の処置に関すること</li> <li>7 利用者および職員の保健衛生に関すること</li> <li>8 夜間オンコール体制の対応に関すること</li> <li>9 感染予防に関すること</li> <li>10 リハビリテーション会議および実施指導に関すること</li> <li>11 口腔ケアに関すること</li> </ol>	衣笠和代 (服薬管理者)	荻野 礼 岩田 恵
その他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 公用車の運転、管理に関すること</li> <li>2 機器の取り扱いに関すること</li> <li>3 電気機械の保安に関すること</li> <li>4 環境整備に関すること</li> <li>5 防災・防火に関すること</li> <li>6 建物・機器の営繕および保管に関すること</li> <li>7 避難訓練および防災訓練</li> </ol>	杉本 勝 勝岡 治 勝岡 治 神月孝弘 勝岡 治 神月孝弘 勝岡 治	高田訓明 橋詰康宏 神月孝弘 杉本 勝 杉本 勝 勝岡 治 橋詰康宏

# 短期入所生活介護事業所向陽苑 事業計画

## I 処遇方針

利用者が可能な限り在宅において、持っている能力に応じた日常生活ができるよう入浴、排泄、食事等の介護および訓練を行うとともに利用者の心身機能の維持、回復を図り、生活機能の維持向上を目的とし、質の高いサービスの提供に努める。また、在宅介護の支援施設として、家族および介護支援専門員と連携を密にし、必要な時に安心して利用していただけるよう努め、家庭での生活と施設での生活の双方を通じて快適な生活が築けるように配慮する。

## II 実施計画

### 1 ケアプランに沿った適切な援助

利用者および家族等に利用期間中の希望や要望等を確認し、利用者のニーズをケアプランに反映させ、サービスの充実を図る。

### 2 稼働率の向上

特養利用者の入院等により空床が発生した時は、速やかに次の利用者を確保し、タイムラグが出ないよう調整する。

### 3 居宅介護支援事業所との連携

- ・ 介護支援専門員と連携を図り、サービス担当者会議等に参加する。
- ・ 利用中に医療が必要になった場合は、利用者の家族に医療機関の受診を要請する。

### 4 研修会議等は特養に準じる。

## III 活動内容

特養に準ずる。

定員 16名（介護予防を含む。）

## IV 研修・会議等

特養に準ずる。

# デイサービスセンター向陽苑 事業計画

## I 処遇方針

地域密着型通所介護サービスの役割と機能を十分理解し、家族とのコミュニケーションを密にし、利用を通して快適な生活リズムを築いていくことに配慮したサービスの提供を行う。また、サービス提供内容の充実と合理化を図り、より多くの利用者には選ばれる事業所を目指す。また、介護予防・日常生活支援総合事業のサービスにおいては、要支援者の日常生活における意欲の向上を目指す。

職員は、日々研鑽を重ね職務能力の向上に努めるとともに利用者のニーズや希望に合わせたきめ細かなサービスの提供に努める。

## II 実施計画

### 1 介護予防・日常生活支援総合事業への取り組み

要支援者には、個別状況を把握し、日常生活上の課題や到達目標を設定したサービスの提供を行う。

### 2 個別援助計画の充実

利用者・家族の同意のもと、個々に合った通所介護計画を作成し、計画書に基づいた機能訓練等のサービスの提供を行う。また、必要に応じてケース会議を開催し、利用者および家族等の希望を踏まえながら定期的に介護計画の見直しを行い、サービスの質の向上に努める。

### 3 感染予防対策と健康管理

インフルエンザについては、流行前に医療機関で予防接種を受けていただくように促し、ノロウイルス等については、徹底した健康チェックを行い感染予防に努める。また、看護職員による健康相談および健康指導を行う。必要に応じて、ご家族やケアマネジャーに連絡および報告を行う。

### 4 送迎体制

送迎は、安全運転に徹し、適時適切な対応が取れるよう心がける。

### 5 運営推進会議の開催

利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、西脇市職員等にサービスの内容を明らかにすることで、サービスの質を確保し、地域との連携を図ることを目的として、運営推進会議を年2回程度開催する。

### 6 稼働率の向上

稼働率を向上させるため、特色のある活動を行い、通所することの楽しみを持っていただく。また、各居宅介護支援事業を訪問し、空き状況の報告やPR活動を行うとともにホームページを積極的に更新することにより、利用者の確保に努める。

### 7 自己評価の実施

定期的に事業の自己評価を行い、必要に応じてモニタリングを実施し改善していく。

### Ⅲ 活動内容

#### 1 対象者・施設定員および営業日時・サービス提供時間

対象者	施設定員	営業日時	サービス提供時間
要介護者	18名	営業日 月曜日～金曜日 営業時間 8時30分～17時30分 休業日 土・日曜日、12月31日～1月3日	2～3時間、3～5時間 5～7時間、7～9時間
要支援者			3時間程度

#### 2 デイリープログラム

時間	業務内容	
	地域密着型通所介護事業	日常生活支援総合事業
8:30	申し送り	
8:35	利用者迎え出発	
9:00	健康チェック、生活相談	入浴デイ利用者迎え出発
9:30	入浴開始	
	個別機能訓練・個別レクリエーション活動	
	トイレ誘導	
11:30	2～3時間の利用者送り	
11:50	遊びり体操・口腔体操	
12:00	昼食	
13:00	生活相談、見守り	入浴デイ利用者送り開始
	3～5時間の利用者送り	ミニデイ利用者迎え出発
	個別レクリエーション活動	
14:00	トイレ誘導、排泄介助	
	個別機能訓練	
	集団レクリエーション活動、個別レクリエーション活動	
	音楽療法、連絡帳記録	
15:30	ティータイム	
15:45	トイレ誘導、排泄チェック	
16:10	7～9時間の利用者送り開始	ミニデイ利用者送り開始
16:45	記録、翌日のサービス提供準備、清掃、消毒	
	職員ミーティング（個別通所介護計画見直し等）	
17:30	終業	

### 3 年間行事

月	行事名	内 容
4	お花見（外出） 端午の節句（工作）	地域の桜の名所を訪ね花見を行う。 五月人形を作成し、端午の節句を祝う。
5	新緑遠足（外出）	新緑の香りを楽しむ。
6	お花見（外出） 七夕祭り（工作）	紫陽花の名所を訪ねる。 短冊に願いを託し、七夕の雰囲気を楽しむ。
7	七夕外出	
8	うちわ作り（工作） 納涼大会	うちわを作成する。 苑全体の行事である納涼大会に参加し、地域の方との交流を楽しむ。
9	敬老会	利用者全員の長寿と健康を祝う。
10	運動会（レク） さわやか散歩（外出）	複数の競技を行い、個別に得点を競う。 澄み切った秋空を散歩する。 黒田秋祭り子供神輿見学
11	紅葉ドライブ（外出） クリスマス工作	紅葉の名所へドライブする。 クリスマスに関する工作を行い、季節感・雰囲気を楽しむ。
12	クリスマス会（レク） 干支工作	飾り付けで雰囲気を味わい、ビンゴゲームを行う。 来年度の干支に関する工作を行い、ゆく年くる年を感じる。
1	百人一首大会 書初め（レク） 初詣（外出）	お正月の雰囲気を味わう。 自由に筆を持っていただき、書き初めを行う。 近隣の神社へ初詣に出かける。
2	節分（レク）	立春を迎え豆まきをし、健康と幸せを祈念する。
3	ひな祭り（工作）	雛人形を作成する。

### 4 送迎

- ① リフト車等で送迎し、利用者の状態に応じた対応を行う。
- ② 送迎中の緊急発生時の対応は、マニュアルに基づき行う。
- ③ 送迎配車計画により運転手と介護職員を配置する。
- ④ 2～3時間利用や3～5時間利用についても、希望に合わせた送迎対応を行う。

### 5 健康管理と保養

- ① 主治医への受診状況や血圧・脈拍・体温測定等を通して、日常の健康状態の把握に努め、個々の体調に合わせたサービスを行う。また、必要に応じて、介護者に対して服薬管理、清潔保持、食事管理等の健康指導を行う。
- ② インフルエンザやノロウイルス等の感染予防対策として、施設到着時に手指消毒を行う。また、流行前に予防接種を受けていただくよう促すとともに、早めの受診についての文書を配布する。

- ③ 医療機関への受診が必要と認めたときは、速やかに家族へ連絡し、医療機関への連絡および対応を敏速に行う。
- ④ 3ヶ月に1回、体重測定を行う。

## 6 基本動作訓練

- ① 機能訓練指導員（看護職員）による機能訓練を行う。
- ② 個別機能訓練計画に基づき、遊びり体操や個別機能訓練を通して、きめ細かな機能訓練を行う。
- ③ 個々の障害に応じた関節可動域訓練や歩行訓練を行う。
- ④ 上肢機能障害者には、手工作を通して日常動作訓練を行う。
- ⑤ 機能訓練指導員（看護職員）による超音波治療およびマッサージ等を行う。

## 7 入浴

- ① 利用者ごとのケアプランに基づき、一般浴および特殊浴による入浴サービスを実施する。
- ② 身体状況の観察や把握に努め、個々のADLに合わせた洗身および着脱を行う。また、必要に応じて褥瘡等の処置を行う。
- ③ 職員は、感染症対策として、入浴後に浴槽を消毒する。
- ④ 保健所による浴槽水の水質検査を年1回実施する。（10月頃）

## 8 衛生管理

- ① 衛生面のケアとして、手足の爪切り後や耳掃除の後、用便後、また食事前やティータイム前の手指洗浄および消毒に努める。
- ② 昼食後には口腔衛生を行う。
- ③ 衛生管理として施設に到着時、上履きに履き替える。
- ④ 職員は、感染予防対策として、食事前と排泄介助後は手指消毒を行う。また、冬季はマスクを着用する。

## 9 レクリエーションおよび趣味活動

### ① 読書・朗読

図書等を自由に読んでいただき、必要に応じてそれらの朗読を行う。

### ② ゲーム・レクリエーション

- ・ 集団で身体を動かして行う風船ゲーム等を実施する。
- ・ 特養行事のクリスマス会・納涼大会・敬老会・文化祭等に参加する。
- ・ 定期的に散歩やドライブ、買物、ランチ外出等を取り入れ、地域社会との触れ合いを図る。
- ・ 利用者の誕生日会を行う。また、利用日以外の方はその前後日に行う。
- ・ ボランティアによる舞踊や歌謡ショーを楽しむ。

### ③ 遊びり体操

自然に運動能力が高められる音楽体操や創作体操等を積極的に行う。

### ④ 手工作等

- ・ デイルーム内に季節感が出るような飾りを作成する。
- ・ 個々の能力に応じたペースで貼り絵等の作品作りを行う。
- ・ 翌年の干支の貼り絵を作成する。
- ・ 利用者からアイディアや希望を聞き、毎月第3火曜日に調理職員立会いのもとでおやつ作り等

を行う。

⑤ 介護・生活相談

- ・ トイレ誘導・排泄介助・水分摂取・歯磨き・口腔清潔・義歯洗浄・耳垢除去・爪切り・髭剃り・食事介助等の介護を行う。
- ・ 嚥下をスムーズに行うため、昼食前には口腔体操を行う。
- ・ 給食は、管理栄養士によるバランスの取れた献立を、個々の身体状況に応じた普通食、刻み食、ミキサー食等様々な食事形態で行い、ゆっくりと和やかな雰囲気の中で食事ができるよう心がける。また、季節に合った行事食を取り入れる。
- ・ 日常生活の中の様々な相談に応じる。また、連絡ノートを活用し、家族と施設相互間の情報交換を図るよう努め、必要に応じて助言および調整を行う。

⑥ 音楽療法（水曜日・金曜日）

- ・ 音楽療法士の指導により、音楽を通じて歌うことの楽しさや声を出すことによる健康維持効果を知っていただく。また、楽器を取り入れた合奏を行い、演奏の楽しみを知っていただく。
- ・ 個別援助計画に基づき、心身機能回復等を意図した集団および個別の音楽療法を行う。

⑦ 脳トレーニング

認知症や脳の活性化に効果が上がると注目されている脳トレーニングを行う。

⑧ 園芸

中庭にてガーデニング等の園芸活動や野菜作りを行う。

10 防災訓練

非常災害時訓練および避難訓練を行う。また、緊急時対応訓練に参加する。

11 個人情報保護

個人情報保護取扱い規程に基づき、個人情報の保護に努める。

12 権利擁護

必要に応じて、成年後見制度や日常生活自立支援事業についての情報を提供し、支援する。

13 パンフレットの作成

関連事業所へのPRや報告の機会とするため、独自のパンフレットやデイサービスだよりを作成する。

14 地域交流

地域交流の一環として、ボランティアの受け入れを積極的に行う。

15 介護予防・日常生活支援総合事業

要支援者を対象に、必要に応じて生活機能向上グループ活動を行う。

IV 研修・会議等

- 1 年間職員研修計画に沿って、社会福祉協議会・老人福祉事業協会等の苑外研修に参加する。
- 2 定期的に部署内で研修または学習会を行う。
- 3 介護支援専門員等の専門資格が取得できるよう推進する。

4 西脇市通所サービス事業所連絡会の研修に参加する。

5 各会議に出席し、情報の共有と処遇の向上に努める。

運営委員会・職員全体会議・防災委員会・感染予防対策委員会・研修推進委員会・リスクマネジメント委員会・苦情解決委員会・給食委員会

### デイサービス職種別業務分掌表

職種	分 掌 事 務	担当者	
生活相談員	1 利用者・家族との連絡調整に関すること 2 行政・他機関・ボランティア等との連携に関する こと 3 個別援助計画の作成に関すること 4 実習生、見学者への対応に関すること 5 消防訓練の実施に関すること 6 勤務表の作成に関すること 7 介護報酬請求書の作成に関すること 8 各居宅介護支援事業所との連携に関すること 9 サービス担当者会議に関すること 10 地域ケア会議に関すること	片岡まり子	吉田尚弥
介護職員	1 排泄・食事・入浴等に関すること 2 レクリエーション・趣味活動・グループ活動の援助 に関すること 3 利用者・家族等への連絡や援助に関すること 4 送迎および介助に関すること 5 送迎車の運転および管理に関すること	介護職員	
看護職員	1 利用者の健康チェックに関すること 2 緊急時の対応に関すること 3 健康相談および利用者・家族への指導に関すること 4 入浴後の処置に関すること 5 連絡帳の記入に関すること 6 感染予防に関すること	看護職員	
機能訓練指導員	1 機能訓練の実施に関すること	機能訓練指導員	
調理職員	1 給食調理に関すること 2 検便・消毒に関すること 3 残飯調査に関すること	調理員	

# 居宅介護支援事業向陽苑 事業計画

## I 基本方針

要支援および要介護状態にある利用者が、住み慣れた居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活が送れるよう、生活課題の解決に有効と考えられる社会資源を自己決定に基づき、公正・中立な立場で居宅サービス計画を作成する。

## II 活動内容

### 1 開設時間・対象地域

開設時間	対象地域	職員
平日 9時～17時15分／土曜日 9時～12時45分 休業日 日曜日・祝日・年末年始（12月31日～1月3日）	西脇市・多可町 丹波市	2名

### 2 業務内容

- ① 利用者の生活および家族の介護に対する意向を確認し、心身の状況や環境面等に応じて可能な限り居宅において安心して生活ができるよう、行政・事業所・地域の方々と相互に連携し、1人35件を目標に、利用者の自立支援の視点に立った居宅サービス計画の作成を行う。
- ② 居宅サービス計画作成後、1ヶ月に1回は利用者宅を訪問し、生活や介護の状況および計画の実施状況を再評価する。また、サービス計画を作成・更新・変更する場合は、利用者・家族・主治医・サービス事業者等とサービス担当者会議を開催し、情報の共有やサービス内容の方向性について検討する。
- ③ 医療機関と連携し、退院後の生活支援や在宅医療の強化を図る。
  - ・ 利用者が入院された場合は、その利用者に関する情報を医療機関に提供するとともに入院中の状況については医療連携室と連絡を密にする。また、退院に向けてのケアカンファレンスに出席し、退院後の生活が安心して迎えられるように支援する。
  - ・ 主治医との連携や診察、往診に立会い、状況を確認する。
  - ・ 看取り介護について、主治医や訪問看護師、家族等と連携を密にする。
- ④ 認知症介護支援については、主治医・家族・認知症地域支援推進員・民生委員・地域住民等との連携を強化し、市内の事業を紹介・普及に努める。
- ⑤ 住み慣れた地域で暮らしていただくように介護・医療を中心とした多職種間の連携推進を図る。
- ⑥ 要介護認定の申請代行や市の委託事業である要介護更新認定調査を行う。
- ⑦ 福祉用具の貸与や購入、住宅改修についての相談および助言は、専門業者と連携する。
- ⑧ 給付管理票と給付明細書を作成し、国保連合会へ請求する。
- ⑨ 相談しやすい介護相談機関として、必要に応じて夜間および休日の訪問相談対応を行うとともに携帯電話を所持し、いつでも連絡が取れる体制を取っておく。
- ⑩ 委託事業の在宅介護支援センターの実施する介護予防教室の協力を行う。
- ⑪ 定期的に自己評価を行い、事業内容の見直しを図る。
- ⑫ 北部地域包括支援センターより委託を受け、要支援の方の介護予防ケアマネジメントを実施する。

## III 研修・会議等

- 1 部署内で利用者の情報共有や支援方針等を目的とした会議を行う。
- 2 西脇多可主任介護支援専門員研修やその他の会議に参加し、情報の共有と資質向上に努める。
- 3 施設外研修に参加し、情報収集に努める。また、情報の共有を図り、内部研修に役立てる。
- 4 冊子や研修書類等を用いて、定期的に部内研修を開催する。

# 在宅介護支援センター向陽苑 事業計画

## I 基本方針

在宅の高齢者またはその家族からの生活等に関する相談に応じ、行政および関係機関との連絡調整を行い、個々のニーズに対応した各保健・医療・福祉サービスが総合的に受けられるよう支援する。また、高齢者福祉の相談窓口である基幹型地域包括支援センターの委託を受け、ランチ（住民にとって身近な地域相談窓口）業務を行う。

## II 活動内容

### 1 開設時間・対象地域

開設時間	対象地域	職員
平日 午前9時～午後5時15分 土曜日 午前9時～午後0時45分 休業日 日曜日・祝日・年末年始（12月31日～1月3日）	黒田庄町	1名

### 2 業務内容

#### ① 基幹型地域包括支援センターとにしわき北包括支援センターとの連携

地域包括支援センターから依頼のあった独居高齢者・高齢者世帯および地域在住の高齢者への訪問・声かけなどの訪問型相談事業を520件（予定）行い、安否確認や問題ニーズの早期発見に努める。また、訪問事業をもとに作成した利用者基本情報を提出し、地域包括支援センターとケースを共有する。

#### ② 介護予防に関する事業

- ・ 閉じこもりがちな高齢者を対象に、閉じこもり予防、要介護状態の予防、自立生活の支援として年12回の地区介護予防教室を開催し、高齢者の外出の機会を継続的に提供する。また、体力アップ、筋力アップの体操を行い、参加者間の交流を図る。
- ・ 地域に根ざした活動として、地域介護予防啓発事業を年2回開催する。

#### ③ 高齢者サービスの紹介

- ・ 地域での自立した生活を支援するため、保健・福祉サービス等の情報収集を行い、利用者の立場に立って利用調整を行う。
- ・ 介護保険サービスが必要な場合には、居宅介護支援事業と連携し、申請代行を行う。
- ・ 福祉機器を紹介し、要介護の予防と安全な在宅生活を支援する。
- ・ 支援を要する利用者および家族に対して、在宅介護に関する総合的な相談・助言を行う。
- ・ 高齢者等の住宅の改修に関する相談・助言を行う。

#### ④ 要請に応じて地域ケア会議（個別ケース会議）に出席する。

## III 研修・会議等

- 1 市の地域包括支援センター、兵庫県地域包括・在宅介護支援センター連絡協議会等の研修に参加する。
- 2 市内の在宅介護支援センターと意見・情報交換を行う。
- 3 民生委員会などの関係協力機関とネットワークを図り、連携を密にする。
- 4 苑内の各会議に出席し、情報の共有を図る。
- 5 毎月1回、基幹型地域包括支援センター、にしわき北包括支援センターとの連携会議に出席する。

【購入物品および諸費用】

部 署	物 品	数 量	価 格
生活管理課	ポータブルトイレ・受けバケツ	5個	100,000円
	車椅子（リクライニング式含む）	5個	250,000円
	面会用の椅子	5脚	5,000円
	エアマット	3個	300,000円
	体交クッション	5個	30,000円
	利用者食事用エプロン	30枚	30,000円
	入浴介助用エプロン	4枚	28,000円
	園芸・熱帯魚用品	適量	100,000円
	レク用品、備品	適量	80,000円
	DVD	5枚	30,000円
	ハーフトームミラー	2個	88,000円
	空気清浄加湿器	2台	90,000円
	食事用ステンレス製茶瓶（1～1.2リットル用）	6個	6,000円
	非常用飲料・食品	3台	150,000円
	洗濯機	3台	150,000円
	乾燥機		200,000円
	防災用品	1台	
	ナースコール送受信機		300,000円
	一般浴槽補修		100,000円
	居室壁紙の補修		151,200円
	デイルーム洗面所流し台取替工事		92,400円
	居室常夜灯用配線工事		189,000円
	事務所、寮母室LED照明設備取替工事	5台	
	低床ベッド	1台	
	タオルポット	1台	20,000円
	スキャナー付プリンター	2台	10,000円
	ドライヤー	1台	7,000円
	歌集用棚		
	デイルーム休憩室のバリアフリー化	16本	
	ベッド柵		
廊下角のカバー材			
特浴槽（座浴）			
医務室	体温計	5本	10,000円
	血圧測定器	4個	25,000円
	吸引器	1台	50,000円
	点滴スタンド	2台	20,000円
	処置台	1台	15,000円

給食	小鉢 温冷配膳車 非常食 シリコンスプーン 六角小鉢 事務所フローリング補修 ガスコンロの補修	80個 1台 非常食 10本 70個	48,000円 2,000,000円 96,500円 7,500円 56,700円
総務管理課	書庫(書類整理用) 一眼レフカメラ	1個 1台	30,000円 100,000円
デイサービス	レクリエーション活動の材料 老人車 利用者雑誌 車椅子修理(タイヤ交換) DVDカラオケ ノートパソコン	5台 12ヶ月   1台	100,000円 100,000円 20,000円 50,000円 50,000円 100,000円
居宅	職員研修用書籍		20,000円
在宅介護支援センター	事務用品(介護予防教室等)		5,000円