

# 事業計画書

社会福祉法人檀生会

平成 29 年度

# 平成29年度社会福祉法人檀生会事業計画

## 目 次

法人本部		頁
1	運営主体	1
2	基本情報	1
3	事業	1
4	法人理念	1
5	法人運営方針	1
6	組織	2
7	理事会及び評議員会の開催	3
8	監事による監査	3
9	外部による監査	3
10	資金計画	3
11	法人目標	3
事業計画（各事業所共通）		
1	事業	4
2	事業所組織図	4
2.2	事業所組織図 事業所委員会組織図	5
3	職員配置	5
4	職員の業務分担表	6
5	会議	7
6	委員会	7
7	防災計画	8
8	年間施設外研修計画	9
9	年間施設内研修計画（法人、施設）	9
10	年間行事計画（栄養課）	10
11	年間業務計画（事務課）	10
12	年間保健計画	11
13	年間保守点検、衛生管理等計画	11～12
14	報告書提出（関係機関）	12
15	実習生・研修生受入れ計画	12
16	地域の福祉ニーズへの対応及び地域貢献活動	12
17	資金計画	13
18	整備計画	13
19	職員福利厚生計画	13
20	課別目標	13～15

## 特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル（多床室）事業計画

1	運営方針	16
2	サービスの取り扱い方針	16
3	職員体制	16
4	会議	17
5	研修計画	17
6	行事計画	17
7	月ごとの目標利用者数	17

## 特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル（ユニット）事業計画

1	運営方針	18
2	サービスの取り扱い方針	18
3	職員体制	19
4	会議	19
5	研修計画	19
6	行事計画	20
7	キャリア段位評価計画	20～21
8	月ごとの目標利用者数	21

## ショートステイ山の手フラワーヒル事業計画

1	運営方針	22
2	職員体制	22
3	会議	22
4	研修計画	22
5	行事計画	22
6	月ごとの目標利用者数	22

## 通所サービスセンター山の手フラワーヒル事業計画

1	運営方針	23
2	職員体制	23
3	会議	23
4	日課	23
5	研修計画	24
6	行事計画	24
7	月ごとの目標利用者数	24

別紙1	29年度介護度別予定利用者数	特別養護老人ホーム（多床室）
別紙2	29年度介護度別予定利用者数	特別養護老人ホーム（ユニット）
別紙3	29年度介護度別予定利用者数	ショートステイ
別紙4	29年度介護度別予定利用者数	デイサービス

## 平成 29 年度社会福祉法人檀生会事業計画

### 法人本部

#### 1. 運営主体

社会福祉法人檀生会  
理事長 重光英子

#### 2. 基本情報

所在地 299-111 千葉県君津市大山野 875 番地  
電話番号 0439-55-8601 FAX 番号 0439-55-8854  
URL: [http 山の手フラワーヒル.com](http://山の手フラワーヒル.com) E-mail [y-flower@onyx@ocn.ne.jp](mailto:y-flower@onyx@ocn.ne.jp)  
設立認可年月日 昭和 62 年 8 月 5 日 設立登記年月日 昭和 62 年 8 月 12 日

#### 3. 事業

##### 第 1 種社会福祉事業

種類	施設名	所在地	事業開始年月日	定員
特別養護老人ホーム	山の手フラワーヒル	君津市大山野 875	昭和 63 年 7 月 1 日	50
特別養護老人ホーム	山の手フラワーヒル (ユニット)	君津市大山野 875	平成 26 年 4 月 1 日	32

##### 第 2 種社会福祉事業

種類	施設名	所在地	事業開始年月日	定員
老人デイサービス	通所サービスセンター山の手フラワーヒル	君津市大山野 875	昭和 63 年 10 月 1 日	25
老人短期入所	ショートステイ山の手フラワーヒル	君津市大山野 875	昭和 63 年 7 月 1 日	4

#### 4. 法人理念

ご利用者の幸せを追求する山の手フラワーヒル  
地域社会へ貢献する山の手フラワーヒル

#### 5. 法人運営方針

社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

地域社会に貢献する取組として、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者を支援するため、無料又は、低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

6. 組織

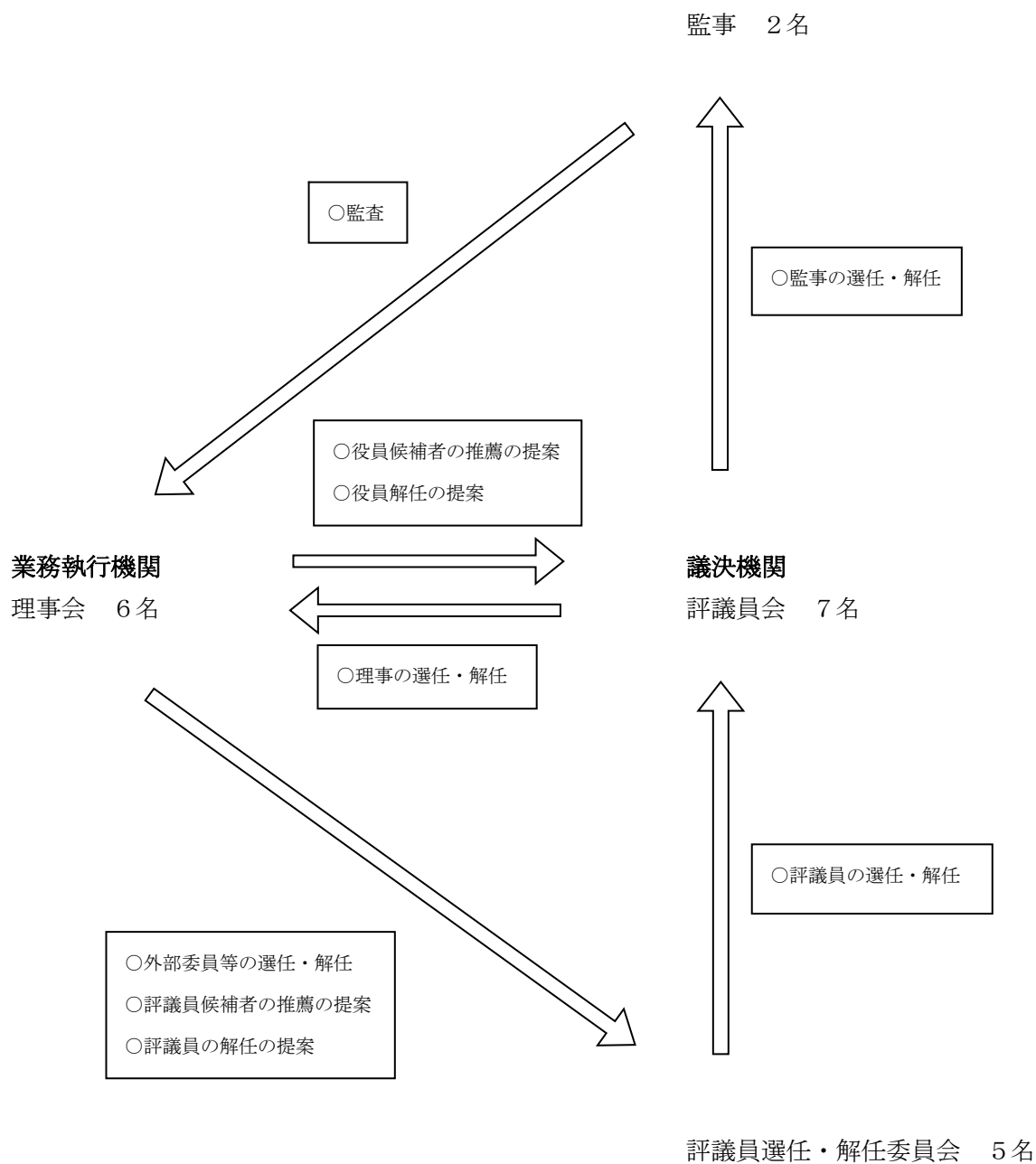
理事定数 6名

監事定数 2名

評議員定数 7名

評議員選任解任委員定数 5名（内外部委員2名）

法人組織図



7. 理事会及び評議員会の開催

開催時期	会議名	主 な 議 題
5月下旬	理事会	28年度事業報告・決算報告 社会福祉充実残額 新評議員会の招集
6月中旬	評議員会	役員等報酬規程 28年度事業報告・決算報告 社会福祉充実残額 理事の選任 監事の選任
6月中旬	理事会	理事長の選任 職務執行理事の選任 第三者委員の選任
11月中旬	理事会	第1次補正予算
12月上旬	評議員会	第1次補正予算
3月中旬	理事会	第2次補正予算 次年度事業計画・当初予算
3月下旬	評議員会	第2次補正予算 次年度事業計画・当初予算

上記の他、定款に定められた議決事項及び重要な事項について適宜開催する。

8. 監事による監査

定款 34 条に定める監査を行う他、必要に応じて行う。

9. 外部による監査

外部委託により補正予算時及び決算時に監査を行う他、必要に応じて行う。

10. 資金計画

本部運営の通常経費は、前期末支払資金残高でまかなうものとする。

11. 法人目標

○職員に対する倫理教育の充実

利用者の人権を尊重し、個人の尊厳を守ることの重要性について、職員が認識を深めるよう「倫理綱領」策定し具体的に取り組む。

○期待する職員像の明確化

経営理念を実現する為に、期待する職員像を明確化する。

○リーダー層の育成

管理職や指導的職員のリーダー層の育成を重視し、取り組む。  
めざすリーダー像を明確にする。

○人材の確保

様々な広報媒体の活用や採用ルートを開拓して、求職者との接点を拡大する。

○災害対策計画等に基づく実効性のある訓練の実施

非常災害に対する個別の具体的計画を整備し、それに基づいて実効性のある訓練を実施する。

○非常災害に備えての設備・備品の整備

ご利用者の安全を確保する為、設備・備品の整備をする。

## 事業計画（各事業所共通）

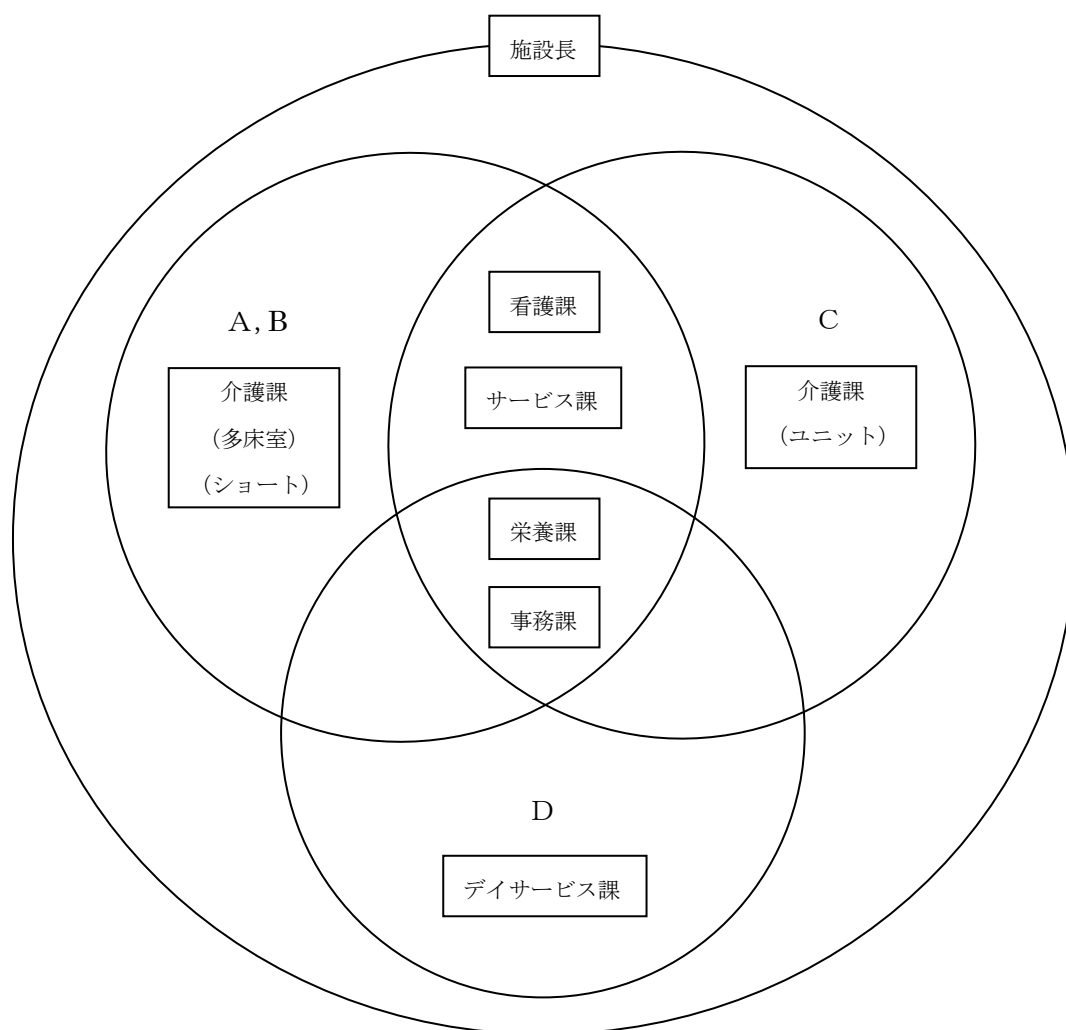
施設長 芳賀敏三

### 1. 事業

事業所名	サービスの種類	指定有効期間
特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル	介護老人福祉施設	H26.4.1～H32.3.31
特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル（ユニット）	介護老人福祉施設	H26.4.1～H32.3.31
ショートステイ山の手フラワーヒル	短期入所生活介護	H26.4.1～H32.3.31
	介護予防短期入所生活介護	H27.8.1～H33.7.31
通所サービスセンター山の手フラワーヒル	通所介護	H26.4.1～H32.3.31
	介護予防通所介護	H24.10.1～H30.9.30

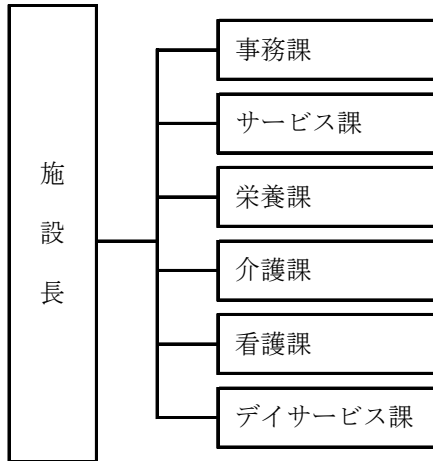
### 2. 事業所組織図

- A・・・特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル
- B・・・ショートステイ山の手フラワーヒル
- C・・・特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル（ユニット）
- D・・・通所サービスセンター山の手フラワーヒル

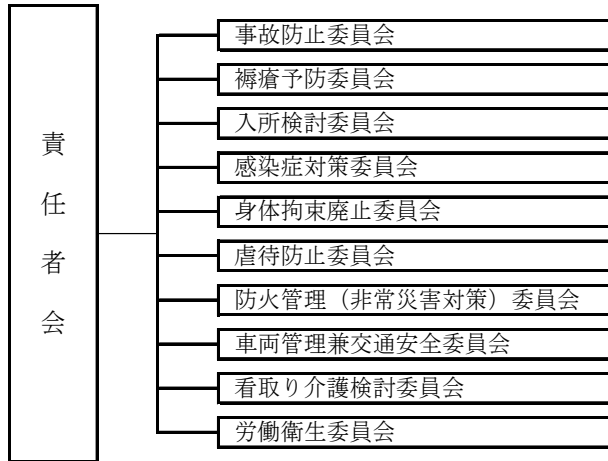


2. -2

事業所組織図



事業所委員会組織図



3. 職員配置

職種 区分	施設長	事務員	生活相談員	介護支援専門員	管理栄養士	介護職員	看護職員	機能訓練指導員	鍼灸師等	医師	雑務	宿直員	計
施設 多床室	1	2 (1)	3	②	1	14 (6)	5 (3)	⑤	(2)	(1)	(2)	(2)	33 (17)
施設 ショートステイ													
施設 ユニット						14 (4)							14 (4)
施設 デイサービス			1	—		3 (4)	(2)	(5)	(2)	—		—	4 (13)
計	1	2 (1)	4	②	1	31 (14)	5 (5)	⑤ (5)	(4)	(1)	(2)	(2)	51 (34)

( ) は非常勤    ○数字は兼務職

※生活相談員 3名の内 2名は介護支援専門員兼務

※看護職員常勤 5名は機能訓練指導員兼務



4. 職員の業務分担表

所 属	職 種	主 な 業 務 内 容
	施設長	施設の従業者の管理を行う 業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う 従業者に必要な指揮命令を行う
事務課	事務員 雑務員 宿直員	労務、庶務、人事、経理等の事務全般に関すること 各種申請に関すること 介護保険請求及び関連業務に関すること 建物管理、物品管理に関すること その他関連業務、雑務、宿直、夜間管理宿直
サービス課	生活相談員	生活相談、面接、身上調査に関すること 施設サービス計画に関すること 介護実習受入に関すること 行政の対応に関すること 家族の連絡調整に関すること 介護保険請求及び関連業務に関すること 苦情受付に関すること ボランティアの受入や地域との交流に関すること その他関連業務
	介護支援専門員	施設サービス計画に関すること 利用者の受入に関すること 介護保険請求及び関連業務に関すること その他関連業務
栄養課	管理栄養士	栄養管理に関すること 給食管理に関すること 食品管理に関すること 給食委託会社に関すること 施設サービス計画に関すること その他関連業務
介護課	介護職員	日常生活全般にわたる介護業務に関すること 介護実習受入に関すること 施設サービス計画に関すること その他関連業務
看護課	看護職員 鍼灸師等	看護業務に関すること 保健衛生に関すること 協力病院に関すること 健康管理に関すること 施設サービス計画に関すること 嘱託医に関すること その他関連業務
	機能訓練指導員	機能訓練に関すること
	嘱託医	入居者の健康管理全般及び療養上の指導に関すること
デイサービス課（事務員、生活相談員、管理栄養士、介護職員、看護職員、機能訓練指導員）		

## 5. 会議

	会議名	開催日	開催時間	出席者	内容
1	責任者会議	第1火曜	17:00	理事長・施設長・各課責任者	・施設運営協議 ・月間予定確認
2	多職種間会議 (デイ除く)	最終月曜	14:00	理事長・施設長・各職種代表	・職種間の課題、 問題点の検討
3	全体会議	1日	8:35	全職員	・事務伝達 ・研修報告他
4	給食会議	第2火曜	10:00	施設長・各課代表・給食会社	・献立、摂取状況 ・要望事項等
5	サービス会議 (デイ除く)	毎週木曜	10:30	施設長・介護支援専門員・生活相談員・管理栄養士・担当看護職員・担当介護職員	・サービス提供の 検討
6	看護課会議 (デイ除く)	第1金曜	10:30	施設長・看護職員	・会議報告 ・入居者の状況、 検討
7	協力病院打ち 合わせ	偶数月 第1火曜	14:30	理事長・施設長・生活相談員・看護職員・介護職員	・問題点の検討

※課別会議別掲

## 6. 委員会

	委員会名	開催月	開催曜日	開催時間	人数	委員会構成職種
1	事故防止委員会	毎月	第1火曜	10:00	8	施設長・生活相談員・介護支援専門員・看護職員・介護職員・管理栄養士
2	褥瘡予防委員会	4・11	第2火曜	14:00	7	同上
3	入所検討委員会	奇数月	最終月曜	15:00	7	同上
4	感染症対策委員会	4・7 10・1	第2火曜	10:15	8	施設長・生活相談員・介護支援専門員・看護職員・介護職員・管理栄養士・デイ
5	身体拘束廃止委員会	8・2	第2木曜	14:00	7	施設長・生活相談員・介護支援専門員・看護職員・介護職員
6	虐待防止委員会	8・12	第3火曜	14:00	6	同上
7	防火管理(非常災害対策)委員会	5・8 11・2	第3火曜	10:30	8	施設長・生活相談員・看護職員・介護職員・管理栄養士・事務員・デイ
8	車両管理兼交通安全委員会	毎月	第3水曜	10:00	6	施設長・看護職員・介護職員・管理栄養士・事務員・デイ
9	看取り介護検討委員会	毎月	最終月曜	15:30	7	施設長・生活相談員・介護支援専門員・看護職員・介護職員
10	労働衛生委員会	毎月	最終水曜	10:30	4	看護職員・事務員・親睦会代表・産業医

## 7. 防災計画

月	想 定	目 的	事 前 教 育	訓 練 方 法	そ の 他 訓 練
6 月 14 日	地震を想定した総合防災訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>大地震発生に伴う災害を考え、安全な行動がとれるようにする</li> <li>施設全体が迅速に的確な行動が取れるようにする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震の性質や地震がもたらす災害の内容</li> <li>地震発生時の対応手順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震発生時の防護</li> <li>消防署など各機関への通報</li> <li>避難誘導</li> <li>緊急会議の開催</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ライフライン停止時の対応方法の確認</li> <li>情報収集</li> <li>ご利用者ご家族への連絡、引渡し</li> </ul>
9 月 13 日	夜間の火災を想定した防災訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>夜間を想定した訓練の必要性を理解する</li> <li>夜間における連絡通報方法を理解する</li> <li>初期消火の方法を理解する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>夜間を想定した訓練の必要性</li> <li>夜間における連絡通報の方法</li> <li>夜間の避難誘導の方法</li> <li>初期消火の手順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消防署への通報</li> <li>ご利用者への放送</li> <li>避難誘導</li> <li>初期消火</li> <li>連絡網による職員召集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>到着職員による避難準備</li> <li>防護訓練</li> </ul>
12 月 13 日	風水害を想定した総合防災訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>風水害の性質を理解し、安全な行動が取れるようにする</li> <li>施設全体が迅速に的確な行動が取れるようにする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>風水害の性質やそれに伴う災害の内容</li> <li>災害発生時の対応手順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難勧告発令時の対応</li> <li>ご利用者への放送</li> <li>緊急会議の開催</li> <li>避難誘導</li> <li>各機関への連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自家発電機による電気の供給</li> </ul>

※状況により防災計画の変更有。

## 8. 年間施設外研修計画

月	研 修 内 容	対 象
4	新人職員福祉入門講座	新人（新任）職員
6	指導者のための接遇スキルアップ研修	主任・リーダー・指導的職員
	給食施設管理者・従事者研修会	管理栄養士
7	認知症介護実践研修（実践者研修）	介護職員
	クレーム対応スキルアップ研修	主任・リーダー・指導的職員
	拘縮・褥瘡予防ケア研修	介護職員
8	転倒・転落予防セミナー研修	介護職員
	施設における感染症対策研修	介護職員・看護職員
	ユニットリーダー研修	介護課ユニット職員
	看護職のためのユニットケア研修	看護職員
9	千葉県高齢者権利擁護・身体拘束廃止研修（基礎課程）	介護職員
	レクリエーション研修	デイ介護職員
	国際福祉展示機器展	施設長・各課代表
10	千葉県高齢者権利擁護・身体拘束廃止研修（専門課程）	基礎課程修了者
	新人職員福祉入門講座	新人（新任）職員
	介護職のための医学知識研修	介護職員
12	摂食・嚥下障害ケア研修	介護職員
	君津保健所管内栄養士協議会研修会	管理栄養士
1	デイサービス生活相談員研修	デイ生活相談員
2	高齢者の口腔ケア研修	介護職員
	ユニットリーダー研修	介護課ユニット職員
	千葉県高齢者権利擁護・身体拘束廃止研修（専門課程）	基礎課程修了者
	防火管理者等研修会	防火管理者・施設職員
3	千葉県高齢者権利擁護・身体拘束廃止研修（基礎課程）	介護職員
	給食施設管理者・従事者研修会	管理栄養士

## 9. 年間施設内研修計画(法人、施設)

月	日 時	研 修 内 容	担 当 委 員 会
4	12（水）10：00	看取り介護に関する考え方・基礎知識	看取り介護検討委員会
5	10（水）10：00	褥瘡とは	褥瘡予防委員会
6	12（月）10：00	食中毒の予防	感染症対策委員会
7	18（火）10：30	虐待の基本について	虐待防止委員会
8	23（水）10：00	事故分析・上半期事故の傾向と対策	事故防止委員会
9	27（水）10：00	身体拘束の実態と介護のポイント	身体拘束廃止委員会
10	11（水）10：00	看取り介護の実践（流れ）	看取り介護検討委員会
11	13（月）10：00	感染症予防	感染症対策委員会
12	13（水）10：00	除圧の方法	褥瘡予防委員会
1	16（火）10：30	虐待事例について	虐待防止委員会
2	21（水）10：00	事故分析・下半期事故の傾向と対策	事故防止委員会
3	29（木）10：00	身体拘束の定義	身体拘束廃止委員会

※施設内課別研修計画別掲

10. 年間行事食計画（栄養課）

月	日	行 事	会 場
4	4	お花見献立(多床室・ユニット・デイ)	各部署
5	11	季節の献立(多床室・ユニット・デイ)	各部署
6	5	季節の献立(多床室・ユニット・デイ)	各部署
7	7	七夕(多床室・ユニット・デイ)	各部署
8	4~10	デイサービス夏祭り	デイサービス
	20	山の手フラワーヒル祭り（法人行事）	施設内
9	11	敬老会(デイサービス)	デイサービス
	18	敬老会(多床室・ユニット)	各部署
10	13	季節の献立(多床室・ユニット・デイ)	各部署
11	8	季節の献立(多床室・ユニット)	各部署
	14	寿司パーティー（デイサービス）	デイサービス
12	16~22	クリスマス会(デイサービス)	デイサービス
	24	クリスマス会(ユニット)	ユニット
	25	クリスマス会(多床室)	多床室
1	6	新年会（ユニット）	ユニット
	10	新年会（デイサービス）	デイサービス
	12	新年会（多床室）	多床室
2	3	節分(多床室・ユニット・デイ)	各部署
3	3	ひな祭り(多床室・ユニット・デイ)	各部署

※年間事業所別行事計画別掲

11. 年間業務計画（事務課）

月	内 容
4	介護職員処遇改善加算届出（千葉県高齢者福祉課）
	ホームページ見直し（写真等新旧入替え）
5	時間外、休日労働に関する協定届提出（労働基準監督署）
	新パンフレット作成
	事業報告作成
6	理事・資産総額の変更登記（千葉地方法務局）
	決算報告情報公開（事務所・ホームページ）
7	公益法人等の損益計算書等の提出（木更津税務署）
	社会福祉法人の現況報告書の提出（君津郡市広域市町村事務組合）
	機関紙「文音」発行（決算報告書公開）
8	君津いやさか祭り
	フラワーヒル祭り
9	指導監査
1	機関紙「文音」発行
2	心理的な負担の程度を把握するための検査結果報告書提出（労働基準監督署）

12. 年間保健計画

月	内 容
4	健康診断の採血
9	胸部レントゲン（ユニット棟）
10	胸部レントゲン（多床室棟）
11	インフルエンザ予防接種
12	インフルエンザ予防接種
毎月共通	体重、血圧測定 嘱託医回診 毎週月曜日、水曜日、第3週木曜日午後 訪問歯科往診 毎週月曜日、水曜日午前 肺炎球菌予防接種は新規入居者の入居時期に応じて適時実施

13. 年間保守点検、衛生管理等計画

月	保 守・検 査 点 検	衛 生 管 理
4	浄化槽 エレベーター2機 電気工作物 消防設備自主点検	害虫防除消毒 草刈り
5	浄化槽 エレベーター2機 大型洗濯機2機 大型乾燥機2機 特定建築物の定期調査 特定建設設備等の定期検査	感染性産業廃棄物処理
6	浄化槽 エレベーター2機 電気工作物 消防用設備等点検 消防用設備等点検	害虫防除消毒 草刈り
7	浄化槽 エレベーター2機 ボイラー室温水ヒーター	床ワックス清掃 調理上(グリストラップ)清掃 貯水槽(高架水槽・受水槽)清掃 感染性産業廃棄物処理
8	浄化槽 エレベーター2機 電気工作物 消防設備自主点検 地下埋設タンク等定期点検	害虫防除消毒 草刈り 不要備品廃棄処理
9	浄化槽 エレベーター2機	感染性産業廃棄物処理
10	浄化槽 エレベーター2機 電気工作物 消防設備自主点検	害虫防除消毒 草刈り

月	保 守・検 査 点 検	衛 生 管 理
11	浄化槽 エレベーター2機	感染性産業廃棄物処理
12	浄化槽 エレベーター2機 電気工作物 消防用設備等点検 ボイラー室温水ヒーター	害虫防除消毒 床ワックス清掃 調理上(グリストラップ)清掃
1	浄化槽 エレベーター2機	汚泥排出処理 感染性産業廃棄物処理
2	浄化槽 エレベーター2機 電気工作物 消防設備自主点検 車検(タント)	害虫防除消毒 不要備品廃棄処理
3	浄化槽 エレベーター2機	U字溝清掃 感染性産業廃棄物処理

#### 14. 報告書提出（関係機関）

月	報 告 書 名	提出先又は検査先
4	エレベーター(多床室棟) 定期検査報告	千葉県知事
5	特定建築物の定期調査報告	千葉県君津土木事務所
	特定建築設備等の定期検査報告	千葉県君津土木事務所
5・9・11・2	浄化槽維持管理報告	君津地域振興事務所
6・12	消防用設備等点検結果報告	君津市消防長
8	浄化槽法第11条検査	千葉県浄化槽センター
	地下埋設タンク等定期点検実施検査報告	君津市消防長
	簡易専用水道検査	千葉県薬剤師会検査センター
9	自家用電気工作物試験報告	鈴木電気管理事務所
	エレベーター(ユニット棟) 定期検査報告	千葉県知事

#### 15. 実習生・研修生受入れ計画

介護等体験、福祉実習（教員）、初任者研修、キャリア教育体験学習（小学生）、スクール・インターンシップ（高校生）等の実習生及び研修生の随時受け入れ。

#### 16. 地域の福祉ニーズへの対応及び地域貢献活動

- ・ 介護保険における低所得者の利用者負担減免の実施
- ・ 地域の高齢者等を対象とした各種相談受付の実施
- ・ 災害時における各種支援事業の実施
- ・ 日帰りバス旅行への労務提供及び資金助成の実施
- ・ 君津市認知症にやさしい地域づくりネットワーク「SOS ネットワーク」への登録と徘徊者捜索への協力
- ・ 君津市民「ふれあい祭り」への参加

## 17. 資金計画

通常経費は、介護保険報酬でまかなうこととする。

※29年度介護度別予定利用者数（別紙1から4）にて予定数記載

## 18. 整備計画

### ○器具及び備品

パソコン入替え5台（多床室2、デイ3）

非常災害用備品

テーブル、椅子入替え（多床室、ショート、ユニット）

エアコン設置（デイWC）

倉庫（ユニット）

福祉機器（車椅子、体圧分散式エアマットレス等）

### ○修繕

浴室の扉（ユニット2階）

クロス張替え（剥がれ、カビ、汚れ等の箇所）

その他老朽箇所

## 19. 職員福利厚生計画

月	内 容
4	健康診断（看護職員・介護職員） 制服貸与
10	健康診断（全職員） 親睦会研修旅行（1班）
11	親睦会研修旅行（2班） ストレスチェック（全職員）
12	忘年会（山の手グループ合同）
11～2	インフルエンザ予防接種 ※職員とその家族に対して特別料金

## 20. 課別目標

サービス、技術、経営の3つの視点から課別に年度目標を定める。

### ○事務課

#### （サービス）

- ・笑顔で明るい挨拶と声掛けができる窓口にする。
- ・お客様を待たせることなく、状況に応じた対応をする。

#### （技 術）

- ・勤務表の書式や様々な書類のファイリング方法を見直し、効率よく仕事を行う。
- ・機関紙「文音」の年2回発行を目指す。
- ・年間予定を基本に月次作業及び突発的な作業を決められた時間内で正確に処理及び提



出する。

(経 営)

- ・ファイリング方法の見直しで、年間に使用するファイル購入量の削減をする。
- ・職員の配置状況を常に把握し、加算等へ反映できないか等を常に意識して労務管理を行う。

○サービス課

(サービス)

- ・ご利用者が求めていること・感じていることなどに耳を傾け、安心と楽しみを感じられる生活が送れるよう支援する。
- ・他職種と連携しながら、ご利用者の思いに沿ったサービス提供を目指す。

(技 術)

- ・相談援助の場面において、要点をおさえて相談者の求めに応じた支援ができるよう関連する制度・サービスなどに対する知識を身につけながら対応していく。
- ・「スムーズで正確なやり取り」を念頭に置いて、各部署・相談者・関係機関と関わっていくようにする。

(経 営)

- ・施設入所におけるベッド利用率 96%を目指し、長期入院者への対応・空床時に速やかに対応できるよう次期入所者受入れ準備を行う。
- ・ショートステイベッド利用率 100%を目標とし、利用者の確保に努める。

○栄養課

(サービス)

- ・ご利用者のご要望と身体状況の把握を行い、個々に合わせた食事提供の実施により、食事に対する満足感の充実と健康状態の維持を図る。

(技 術)

- ・安全で安心できる食事提供を実現する為、衛生管理を徹底し、異物混入ゼロを目標にする
- ・給食会社との連携により、食事提供と衛生管理に関するマニュアルの再作成を行い、提供内容の均一化と衛生管理の徹底を図る。

(経 営)

- ・節電、節水に努め、物品を大切に使用し、破損を防ぐ。
- ・対象者について、経口維持計画書を作成し、加算の算定を行う。

○介護課（多床室）

(サービス)

- ・ご利用者、ご家族との信頼関係を築く為に、職員一人一人が今以上にコミュニケーション技術を身につけ、接遇の勉強会で行ったことを忘れず、ご利用者が安心して生活出来るよう努める。

(技 術)

- ・勉強会で学んだ知識・技術を全員が把握し、同じ対応が出来るようにする。

- ・勉強会・会議など、全体で参加するものに対して一人一人が自覚を持ち、マナーを守り参加するよう努める。

(経 営)

- ・節電、節水に努める。
- ・物品を大切に扱う。
- ・ご利用者の健康管理に気を付け、入院による空床を作らないように努める。

#### ○介護課（ユニット）

(サービス)

- ・選ばれる施設を目指す為、全職員の接遇マナーとコミュニケーション能力の向上を図りご家族との信頼関係をより深めていく。
- ・職員の連携を蜜に取り、ご利用者一人一人の視点を第一に考え、その人らしい暮らしが継続出来るように支援する。

(技 術)

- ・勉強会や外部研修に積極的に参加し、ケアの再確認と知識、技術の向上に努め、ユニット全職員の介護福祉士取得を目指す。

(経 営)

- ・節電、節水に努める。
- ・物品を大切に使用し、破損を防ぐ。
- ・ご利用者の健康管理に努め、入院による空床を作らないように努める。

#### ○看護課

(サービス)

- ・看護業務の見直しをして、ゆとりの気持ちでご利用者に接する。
- ・ご利用者が安心して過ごせる施設を目指す。

(技 術)

- ・知識、技術の向上を図り、ご利用者が安心できる看護を目指す。

(経 営)

- ・看護業務の見直しを行い、業務の効率化を図り、就労時間内に一日の業務が終了できるように努める。

#### ○デイサービス課

(サービス)

- ・サービスのマンネリ化を防ぎ、常に新しいことに挑戦する。
- ・パンフレットを完成させ、地域に情報を発信する。

(技 術)

- ・外部研修に参加し、新しい知識・技術の向上に努め、介護技術や意識の統一を図る。

(経 営)

- ・新規ご利用者の確保に努め、一日 25 名の利用者に繋げる。
- ・事故を未然に防止し、安全運転を心がける。

## 特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル（多床室）事業計画

### 1. 運営方針

- (1) 施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅での生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談・援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行う。そのことにより、入所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目指す。
- (2) 入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立ってサービスを提供するよう努める。
- (3) 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市区町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、保険医療サービス、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

### 2. サービスの取り扱い方針

- (1) 入所者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。
- (2) サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- (3) 職員は、サービス提供に当たって、入所者又はその家族に対して、必要事項をわかりやすく説明する。
- (4) 入所者本人又は他の入所者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わない。
- (5) サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

### 3. 職員体制（介護職員は多床室とショート兼務。それ以外の職種はユニットも兼務）

職 種	常 勤		非 常 勤		合 計		資 格 免 許 等
	男	女	男	女	男	女	
施設長	1				1		
事務員		2		1		3	衛生管理者 1
生活相談員 介護支援専門員	1	2 ②			1	2 ②	社会福祉士 1・介護支援専門員 2 介護福祉士 1・社会福祉主事 1
管理栄養士		1				1	管理栄養士 1
看護職員 機能訓練指導員		5 ⑤	2	3	2	8 ⑤	看護師 2・准看護師 6 鍼灸師 2
介護職員	4	10	1	5	5	15	介護福祉士 9
医師				1		1	医師 1
雑務				2		2	
宿直員			2		2		
合 計	6	20	5	12	11	32	

※生活相談員 3名の内 2名は介護支援専門員兼務・・・②で表示

※看護職員常勤 5名は機能訓練指導員兼務・・・⑤で表示

#### 4. 会議

- ア. フロアー主任会議…第3金曜日。介護課フロアー主任、副主任による協議
- イ. 2階フロアー会議…最終火曜日。介護課による個々の利用者の処遇について検討
- ウ. 3階フロアー会議…最終金曜日。介護課による個々の利用者の処遇について検討

#### 5. 研修計画

月	日 時	研 修 内 容	担 当
4	18 (火) 20 (木)	移動・移乗介助について	石井・佐藤フロアー主任
5	16 (火) 18 (木)	入浴介助	入浴部会
7	11 (火) 13 (木)	接遇について	佐藤フロアー主任
8	30 (水) 31 (木)	事故予防について	石井フロアー主任・事故部会
9	13 (水)	排泄介助	外部講師
10	17 (火) 19 (木)	認知症について	佐藤フロアー主任
12	19 (火) 21 (木)	レクリエーション	根本フロアー副主任
1	18 (木) 23 (火)	緊急時の対応	看護課
3	13 (火) 15 (木)	事故予防について	佐藤フロアー主任・事故部会

#### 6. 行事計画

月	日	行 事	会 場
4	5	お花見 (お茶会)	ウッドデッキ
5	未定	外出	施設外
6	未定	外出	施設外
7	7	七夕会	施設内
8	20	山の手フラワーヒル祭り (法人行事)	施設内
9	18	敬老会	施設内
10	9	運動会	施設内
11	未定	紅葉狩り	施設外
12	25	クリスマス会	施設内
1	10	新年会 (演芸ボランティア依頼)	施設内
2	3	節分 (豆まき)	施設内
3	未定	いちご狩り	施設外

#### 7. 月ごとの目標利用者数

介護度別予定利用者数 (多床室) 別紙 1

## 特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル（ユニット）事業計画

### 1. 運営方針

- (1) 施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅での生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援する。
- (2) 入居者の意思及び人格を尊重し、常に入居者の立場に立ってサービスを提供するよう努める。
- (3) 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市区町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、保険医療サービス、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

### 2. サービスの取り扱い方針

- (1) サービスの提供は、入居者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、入居者への施設サービス計画に基づき、入居者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、入居者の日常生活を支援するものとして行う。
- (2) 各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割をもって生活を営むことができるよう配慮して行う。
- (3) 入居者のプライバシーの確保に配慮して行う。
- (4) 入居者の自立した生活を支援することを基本として、入居者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況等を常に把握しながら、適切に行う。
- (5) 入居者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (6) 当該入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わない。
- (7) 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。
- (8) 自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

3. 職員体制（介護職員はユニット専任。それ以外の職種は多床室、ショートも兼務）

職 種	常 勤		非 常 勤		合 計		資 格 免 許 等
	男	女	男	女	男	女	
施設長	1				1		
事務員		2		1		3	衛生管理者 1
生活相談員 介護支援専門員	1	2 ②			1	2 ②	社会福祉士 1・介護支援専門員 2 介護福祉士 1・社会福祉主事 1
管理栄養士		1				1	管理栄養士 1
看護職員 機能訓練指導員		5 ⑤	2	3	2	⑤	看護師 2・准看護師 6 鍼灸師 2
介護職員	4	10		4	4	14	介護福祉士 12
医師				1		1	医師 1
雑務				2		2	
宿直員			2		2		
合 計	6	20	4	11	10	31	

※生活相談員 3 名の内 2 名は介護支援専門員兼務・・・②で表示

※看護職員 5 名は機能訓練指導員兼務・・・⑤で表示

4. 会議

- ア. ユニットリーダー会議…毎月 1 回。ユニット主任とユニットリーダーによる協議
- イ. さくらユニット会議…毎月 1 回。介護課により個々の利用者の処遇について検討
- ウ. ひまわりユニット会議…毎月 1 回。介護課により個々の利用者の処遇について検討
- エ. こすもすユニット会議…毎月 1 回。介護課により個々の利用者の処遇について検討
- オ. うめユニット会議…毎月 1 回。介護課により個々の利用者の処遇について検討

5. 研修計画

月	日 時	研 修 内 容	担 当
4	24(月) 25 (火) 17:00	24 時間シートの見直しについて	能戸主任
5	23 (火) 24(水) 17:00	褥瘡予防(除圧方法) について	能戸主任、新藤委員
7	24(月) 25 (火) 17:00	接遇マナーについて	能戸主任
8	28(月) 29 (火) 17:00	身体拘束について	能戸主任、石垣委員
9	26 (火) 27(水) 17:00	事故の分析と検証 (上半期)	能戸主任、青木委員
10	23(月) 24 (火) 17:00	24 時間シートの見直しについて	能戸主任
12	18(月) 19 (火) 17:00	緊急時の対応、応急処置について	能戸主任、看護課
1	29(月) 30 (火) 17:00	レクリエーション技法	能戸主任、行事部会
2	27 (火) 28(水) 17:00	外部研修発表	外部研修参加者
3	27 (火) 28(水) 17:00	事故の分析と検証 (下半期)	能戸主任、青木委員

## 6. 行事計画

ユニット名		さくら	ひまわり	こすもす	うめ	会 場
月	日	行 事				
4	4	お花見会(昼食会)				中庭ウッドデッキ
5	未定	外出(買物)	外出(外食)	外出(外食)	いちご狩り	施設外
6	未定	外出(外食)	外出(外食)	外出(買物)	外出(外食)	施設外
7	7	七夕(お茶会)				施設内
	未定				外出(外食)	施設外
8	20	山の手フラワーヒル祭り(法人行事)				施設内
9	17	バス旅行				横浜中華街
	23	敬老会				施設内
10	13	運動会				ウッドデッキ
	31	収穫祭				ウッドデッキ花壇
11	未定	外出(買物)	外出(外食)	外出(外食)	ドライブ	施設外
12	24	クリスマス会				施設内
1	6	新年会				施設内
2	3	節分(豆まき)				施設内
3	3	ひな祭り(お茶会)				施設内

## 7. キャリア段位評価計画

期	月	内 容
前期	4	1. 面談 ・評価者(アセッサー)からの説明・・・制度の概要、評価の進め方等 2. 期首評価 ・自己評価の実施 ・評価者(アセッサー)による期首評価の実施 3. 面談 期首評価実施後、評価者(アセッサー)と被評価者にて目標設定とスケジュール確認
	5~8	4. OJT 指導・・・介護技術向上の為の取り組み ・評価者(アセッサー)からの指導、助言を受けつつ、介護技術向上の為の取り組みを講じながら業務を実施 5. 期中～期末評価 ・自己評価の実施・・・期中から期末にかけて期末評価表を用いて自身の介護技術等を評価 ・評価者(アセッサー)による期首評価の実施による評価の実施 ※被評価者の介護技術等について評価、評価方法は大きく分けて以下の3つ ○現認 ○記録確認 ○ヒアリング

期	月	内 容
前期	9	6. 期末面談 ・期中から期末評価の終了後、自己評価結果と評価者(アセッサー)による評価した結果を対比し期首に設定した目標への取り組み成果について評価者(アセッサー)と被評価者が面談
		7. レベル認定申請 ・評価者(アセッサー)による評価の結果、レベル認定基準に達した場合、批評価者はレベル認定を申請 申請手続きは施設事務所に依頼
		8. 後期評価者選抜
後期	10	1. 2. 3 前期と同
	11～2	4. 5 前期と同
	3	6. 7 前期と同 8. 次年度前期評価者選抜

※年間評価目標人数 2 名

8. 月ごとの目標利用者数

介護度別予定利用者数(ユニット)別紙 2



## ショートステイ山の手フラワーヒル事業計画

### 1. 運営方針

- (1) 利用者自身の立場に立ち、要介護状態等になった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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に支援を行う。
- (2) 利用者の生活の助長、社会的孤独感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともにその家族の身体的、精神的な負担の軽減を図るよう支援を行う。

### 2. 職員体制

特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル（多床室）に同じ。

### 3. 会議

特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル（多床室）に同じ。

### 4. 研修計画

特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル（多床室）に同じ。

### 5. 行事計画

特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル（多床室）に同じ

### 6. 月ごとの目標利用者数

介護度別予定利用者数（ショートステイ）別紙 3

通所サービスセンター山の手フラワーヒル事業計画  
(通所介護及び指定介護予防通所介護等)

1. 運営方針

- (1) 利用者自身の立場に立ち、要介護状態等になった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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に支援を行う。
- (2) 利用者の生活の助長、社会的孤独感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともにその家族の身体的、精神的な負担の軽減を図るよう支援を行う。

2. 職員体制

職 種	常勤		非常勤		合計		資 格 免 許 等
	男	女	男	女	男	女	
施設長	①				①		
事務員		②				②	
生活相談員		1				1	社会福祉士 1 介護福祉士 1 介護支援専門員 1
介護職員	1	2	1	3	2	5	社会福祉主事 2 介護福祉士 4
看護職員				2		2	看護師 1、准看護師 1
機能訓練（リハビリ）指導員			2	5	2	5	看護師 1 准看護師 4 鍼灸師 2
管理栄養士		①				①	管理栄養士 1
雑務員				②		②	
合 計	2	6	3	12	5	18	

※○数字は他事業所兼務職員

3. 会議

ア. 処遇会議…毎月 1 回。全員で利用者の処遇や行事計画等の検討

4. 日課

08:30 迎え  
09:45 センター着 湯茶サービス バイタルチェック 排泄介助  
10:30 入浴（特浴・一般浴） 着脱 整容 水分補給  
12:00 昼食 服薬  
12:30 関節可動域訓練 個別機能訓練 排泄介助 グループ活動 ゲーム 歌  
14:00 入浴（特浴・一般浴） 着脱 整容 水分補給 体操 個別機能訓練  
15:30 おやつ レクリエーション  
16:15 送り

## 5. 研修計画

月	日 時	研 修 内 容	担 当
4	12 (水) 17:30	倫理・法令順守	生活相談員
5	17 (水) 17:30	個人情報保護	生活相談員
6	14 (水) 17:30	食中毒の予防	看護職員
7	12 (水) 17:30	接遇マナー	介護職員
8	16 (水) 17:30	事故防止について	生活相談員
9	13 (水) 17:30	緊急時の対応について	看護職員
10	11 (水) 17:30	レクリエーション	介護職員
11	15 (水) 17:30	感染症予防	看護職員
12	13 (水) 17:30	認知症について	介護職員
1	17 (水) 17:30	リスクマネジメント	生活相談員
2	14 (水) 17:30	移乗・移動介助	介護職員
3	14 (水) 17:30	事故・苦情事例について	生活相談員

## 6. 行事計画

月	日	行 事	会 場
4	4	お花見	ウッドデッキ
	23	バスツアー	東京江戸博物館他
5	11	春の運動会	ウッドデッキ
6	23～29	七夕準備	デイサービス居室
7	7	七夕	デイサービス居室
8	4～10	夏祭り	デイサービス居室
	20	山の手フラワーヒル祭り (法人行事)	施設内
9	11	敬老会	デイサービス居室
10	4	保育園交流会	未定
	13	秋の運動会	ウッドデッキ
11	14	お寿司パーティ	デイサービス居室
12	16～22	クリスマス会	デイサービス居室
1	10	新年会	デイサービス居室
2	3	節分	デイサービス居室
	5	冬の運動会	デイサービス居室
3	3	ひな祭り	デイサービス居室

## 7. 月ごとの目標利用者数

介護度別予定利用者数 (デイサービス) 別紙 4

月		介 護 度						介護給付算定にかかる体制										
		1	2	3	4	5	合 計	栄 ネ ン	養 シ メ ト	療 養 食	サ ー ビ ス 体 制 II	看 護 体 制 I	看 護 体 制 II	外 泊 時	初 期	若 年 性 認 知 症	口 腔 機 能 維 持	夜 勤 職 員 配 置
4	人数							50	50	7	50	50	50	3	1	1	50	50
	延人数	57	161	355	531	321	1,425	1,415	196	1,425	1,425	1,425	15	30	30	50	1,425	
5	人数							50	50	7	50	50	50	4	0	1	50	50
	延人数	59	166	367	550	331	1,473	1,473	196	1,473	1,473	1,473	13	0	31	50	1,473	
6	人数							50	50	7	50	50	50	2	0	1	50	50
	延人数	57	161	355	531	321	1,425	1,425	196	1,425	1,425	1,425	12	0	30	50	1,425	
7	人数							50	50	7	50	50	50	2	2	1	50	50
	延人数	59	166	367	549	331	1,472	1,452	196	1,472	1,472	1,472	12	13	31	50	1,472	
8	人数							50	50	7	50	50	50	2	2	1	50	50
	延人数	59	166	367	550	331	1,473	1,453	196	1,473	1,473	1,473	12	47	31	50	1,473	
9	人数							50	50	7	50	50	50	0	0	1	50	50
	延人数	57	161	355	531	321	1,425	1,425	196	1,425	1,425	1,425	0	0	30	50	1,425	
10	人数							50	50	7	50	50	50	3	1	1	50	50
	延人数	59	166	367	549	331	1,472	1,462	195	1,472	1,472	1,472	18	11	31	50	1,472	
11	人数							50	50	7	50	50	50	5	3	1	50	50
	延人数	57	161	355	531	321	1,425	1,405	196	1,425	1,425	1,425	28	18	30	50	1,425	
12	人数							50	50	7	50	50	50	5	4	1	50	50
	延人数	59	166	367	550	331	1,473	1,453	196	1,473	1,473	1,473	22	72	31	50	1,473	
1	人数							50	50	7	50	50	50	7	3	1	50	50
	延人数	59	166	367	549	331	1,472	1,452	196	1,472	1,472	1,472	29	27	31	50	1,472	
2	人数							50	50	7	50	50	50	3	5	1	50	50
	延人数	53	151	331	496	299	1,330	1,300	196	1,330	1,330	1,330	14	55	28	50	1,330	
3	人数							50	50	7	50	50	50	3	2	1	50	50
	延人数	59	166	367	550	331	1,473	1,453	196	1,473	1,473	1,473	15	24	31	50	1,473	
合計	人数							600	600	84	600	600	600	39	23	12	600	600
	延人数	694	1,957	4,320	6,467	3,900	17,338	17,168	2,351	17,338	17,338	17,338	190	297	365	600	17,338	

年間利用目標を95%で設定(前年度2次補正時実績94%)

介護度別延人数は前年度の比率(介護度1-4% 介護度2-11.3% 介護度3-24.9% 介護度4-37.3% 介護度5-22.5%)で設定

月		介護度						介護給付算定にかかる体制									
		1	2	3	4	5	合計	栄養マネジメント	療養食	日常生活支援	看護体制Ⅰ	看護体制Ⅱ	外泊時	初期	口腔機能維持	夜勤職員配置	
4	人数							32	32	1	32	32	32	2	2	32	32
	延人数	35	84	350	234	209	912	883	30	912	912	912	12	48	32	912	
5	人数							32	32	1	32	32	32	3	3	32	32
	延人数	35	87	362	242	216	942	903	31	942	942	942	17	46	32	942	
6	人数							32	32	1	32	32	32	3	2	32	32
	延人数	35	84	350	234	209	912	883	30	912	912	912	18	14	32	912	
7	人数							32	32	1	32	32	32	0	3	32	32
	延人数	35	87	362	242	216	942	903	31	942	942	942	0	84	32	942	
8	人数							32	32	1	32	32	32	2	1	32	32
	延人数	35	87	362	242	216	942	922	31	942	942	942	8	3	32	942	
9	人数							32	32	1	32	32	32	2	0	32	32
	延人数	35	84	350	234	209	912	903	30	912	912	912	7	0	32	912	
10	人数							32	32	1	32	32	32	2	2	32	32
	延人数	35	87	362	242	216	942	912	31	942	942	942	9	23	32	942	
11	人数							32	32	1	32	32	32	2	2	32	32
	延人数	35	84	350	234	209	912	883	30	912	912	912	12	37	32	912	
12	人数							32	32	1	32	32	32	3	1	32	32
	延人数	35	87	362	242	216	942	922	31	942	942	942	9	18	32	942	
1	人数							32	32	1	32	32	32	3	1	32	32
	延人数	35	87	362	242	216	942	922	31	942	942	942	7	12	32	942	
2	人数							32	32	1	32	32	32	4	1	32	32
	延人数	32	78	327	219	195	851	832	28	851	851	851	15	5	32	851	
3	人数							32	32	1	32	32	32	2	2	32	32
	延人数	35	87	362	242	216	942	912	31	942	942	942	12	30	32	942	
合計	人数							384	384	12	384	384	384	28	20	384	384
	延人数	417	1,023	4,261	2,849	2,543	11,093	10,780	365	11,093	11,093	11,093	126	320	384	11,093	

年間利用目標を95%で設定(前年度2次補正時実績95%)

介護度別延人数は前年度の比率(介護度1-3.8% 介護度2-9.2% 介護度3-38.4% 介護度4-25.7% 介護度5-22.9%)で設定

月		支 援		介 護 度						介護給付算定にかかる体制						
		1	2	1	2	3	4	5	合計	送迎	療養食	サービス提供Ⅱ	看護体制Ⅰ	看護体制Ⅱ	夜勤職員配置	長期減算
4	人数			0	6	3	1	2	12	8	0	12	0	0	12	2
	延人数			0	51	27	18	24	120	21	0	120	0	0	120	60
5	人数			0	5	4	2	1	12	8	0	12	0	0	12	2
	延人数			0	53	27	19	25	124	21	0	124	0	0	124	62
6	人数			0	6	3	1	1	11	8	0	11	0	0	11	2
	延人数			0	51	27	18	24	120	21	0	120	0	0	120	60
7	人数			0	5	4	2	1	12	8	0	12	0	0	12	3
	延人数			0	53	27	19	25	124	21	0	124	0	0	124	77
8	人数			0	5	4	2	1	12	8	0	12	0	0	12	3
	延人数			0	53	27	19	25	124	21	0	124	0	0	124	91
9	人数			0	6	3	1	1	11	8	0	11	0	0	11	3
	延人数			0	51	27	18	24	120	21	0	120	0	0	120	80
10	人数			0	5	4	2	1	12	8	0	12	0	0	12	4
	延人数			0	53	27	19	25	124	21	0	124	0	0	124	92
11	人数			0	5	3	2	1	11	8	0	11	0	0	11	3
	延人数			0	51	27	18	24	120	21	0	120	0	0	120	73
12	人数			0	5	4	2	1	12	8	0	12	0	0	12	3
	延人数			0	53	27	19	25	124	21	0	124	0	0	124	68
1	人数			0	5	4	2	1	12	8	0	12	0	0	12	3
	延人数			0	53	27	19	25	124	21	0	124	0	0	124	93
2	人数			1	5	3	2	1	12	8	0	12	0	0	12	3
	延人数			6	45	24	16	21	112	21	0	112	0	0	112	77
3	人数			0	5	3	2	0	10	9	0	10	0	0	10	3
	延人数			0	53	27	19	25	124	21	0	124	0	0	124	93
合計	人数			1	63	42	21	12	139	97	0	139	0	0	139	34
	延人数			6	620	321	221	292	1,460	252	0	1,460	0	0	1,460	926

年間利用目標を100%で設定(前年度2次補正時実績 110%)

介護度は前年度の比率介護度1-0.4% 介護度2-42.6% 介護度3-22.1% 介護度4-14.9% 介護度5-20.0%で設定

月	営業日数	延利用者数	介護度						介護給付算定にかかる体制			総合1			介護給付算定にかかる体制			
			1	2	3	4	5	合計	サービス1	入浴	送迎減算	総合1	総合2	合計	サービス1(2)	サービス2(2)	運動機能向上	事業所評価
4	24	人数	178	195	87	68	16	544	544	498	8	0	4	4	0	4	4	0
5	24	人数	178	195	87	68	16	544	544	498	8	0	4	4	0	4	4	0
6	26	人数	194	212	94	75	17	592	592	542	10	0	4	4	0	4	4	0
7	25	人数	186	203	90	72	16	567	567	519	9	0	4	4	0	4	4	0
8	24	人数	178	195	87	68	16	544	544	498	8	0	4	4	0	4	4	0
9	24	人数	178	195	87	68	16	544	544	498	8	0	4	4	0	4	4	0
10	25	人数	186	203	90	72	16	567	567	519	9	0	4	4	0	4	4	0
11	24	人数	178	195	87	68	16	544	544	498	8	0	4	4	0	4	4	0
12	23	人数	170	186	83	65	15	519	519	475	8	0	4	4	0	4	4	0
1	23	人数	170	186	83	65	15	519	519	475	8	0	4	4	0	4	4	0
2	23	人数	170	186	83	65	15	519	519	475	8	0	4	4	0	4	4	0
3	26	人数	194	212	94	75	17	592	592	542	10	0	4	4	0	4	4	0
合計	291	人数	2,160	2,363	1,052	829	191	6,595	6,595	6,037	102	0	48	48	0	48	48	0

営業日数から定員の25人をかけ介護予防(要支援1.2)の利用日数を引いた後の数を介護予防外の月当たりの利用数とする  
 予防給付外の月当たりの利用人数の96%(前年2次補正時実績95.3%)で通所介護の利用目標設定  
 介護度は前年度の比率要介護1-32.8%、要介護2-35.8%、要介護3-15.9%、要介護4-12.6%、要介護5-2.9%  
 入浴は前年度利用実績を基に利用人数の91.5%

予防給付

月	総合1		総合2		日数
	1/W	1/W	1/W	2/W	
4	0	0	4	4	34
5	0	0	4	4	34
6	0	0	4	4	34
7	0	0	4	4	34
8	0	0	4	4	34
9	0	0	4	4	34
10	0	0	4	4	34
11	0	0	4	4	34
12	0	0	4	4	34
1	0	0	4	4	34
2	0	0	4	4	34
3	0	0	4	4	34
計	0	0	48	48	408