

# 事業計画書

社会福祉法人檀生会

令和2年度

# 令和2年度社会福祉法人檀生会事業計画 目 次

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

<b>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</b>	頁
1. 運営方針	20
2. サービスの取り扱い方針	20
3. 職員体制	20
4. 会議	21
5. 研修計画	21
6. 行事計画	21
7. 月ごとの目標利用者数	22

<b>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</b>	頁
1. 運営方針	23
2. サービスの取り扱い方針	23
3. 職員体制	24
4. 会議	24
5. 研修計画	24
6. 行事計画	25
7. キャリア段位評価計画	25～26
8. 月ごとの目標利用者数	26

<b>ショートステイ山の手フラワーヒル事業計画</b>	頁
1. 運営方針	27
2. 職員体制	27
3. 会議	27
4. 研修計画	27
5. 行事計画	27
6. 月ごとの目標利用者数	27

<b>通所サービスセンター山の手フラワーヒル事業計画</b>	頁
1. 運営方針	28
2. 職員体制	28
3. 会議	28
4. 日課	28
5. 研修計画	29
6. 行事計画	29
7. 月ごとの目標利用者数	29

別紙1	令和2年度介護度別予定利用者数	特別養護老人ホーム（多床室）	30
	令和2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）	30
別紙2	令和2年度介護度別予定利用者数	ショートステイ	31
	令和2年度介護度別予定利用者数	デイサービス	31
別紙3	令和2年度年間スケジュール（行事、施設内研修、委員会、会議等）		32～34

# 令和2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 299-1123 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 E-mail 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。

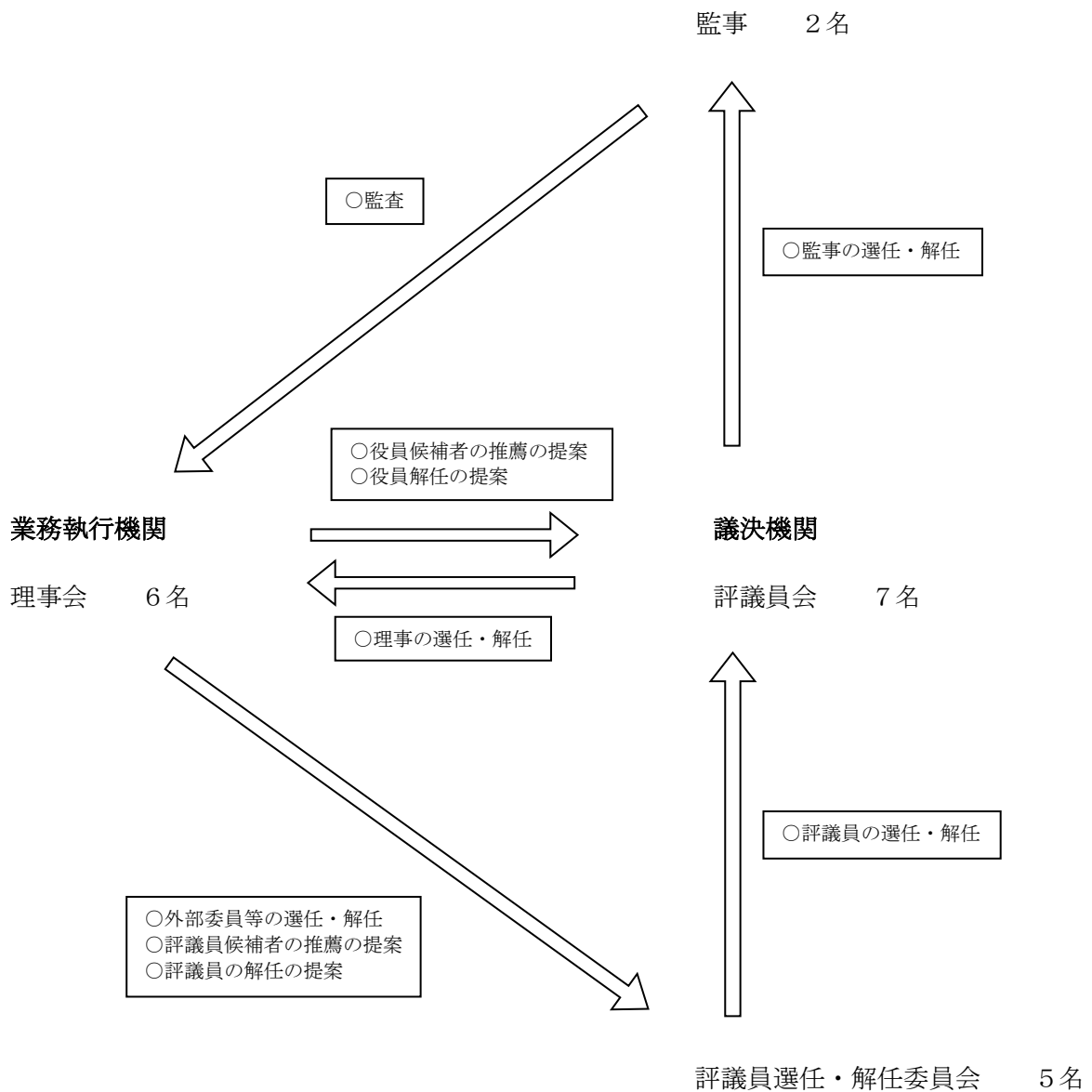
6. 組織

理事定数 6名 任期：令和1年6月14日から令和2年度会計のうち最終  
 監事定数 2名 任期 のものに関する定時評議員会の終結のときまで

評議員定数 7名 任期：令和1年度最終のものに関する定時評議員会の  
 終結の時から令和5年度最終のものに関する  
 定時評議員会の終結の時まで

評議員選任解任委員定数 5名 任期：令和1年度最終のものに関する定時評議員会の  
 終結の時から令和4年度最終のものに関する  
 定時評議員会の終結の時まで

法人組織図



## 7. 理事会及び評議員会等の開催

開催時期	会議名	主な議題
5月下旬	理事会	31（令和1）年度事業報告・決算報告、評議員候補者案
6月中旬	評議員会	31（令和1）年度事業報告・決算報告
	理事会	評議員選任解任委員の選定
	評議員選任委員会	評議員の選定
10月中旬	理事会	報告
3月上旬	理事会	補正予算 次年度事業計画・当初予算
3月下旬	評議員会	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

税理士による監査を決算時を含め年2回行う他、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

- 創立の精神の継承  
「創立の精神」と「法人理念」、「倫理綱領」の周知徹底。
- 職員の成長を促す取り組みとリーダー層の育成  
職層表、評価ガイドラインの浸透と人材の評価、登用。
- サービスの質の向上  
利用者やその家族等の声がサービスの改善に活かされる仕組み作り。  
サービスマナーの浸透と向上。
- 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。  
働き方改革に沿った最適な取組方策の検討、見直し。
- 業務省力化  
業務内容の見直し。機器等の導入、検討。
- 災害に強い施設作り  
福祉避難所としての体制作り。  
実効性のある訓練の実施と設備、備品の整備活用。
- 次期介護報酬改定の準備
- 中長期計画の策定

## 事業計画（各事業所共通）

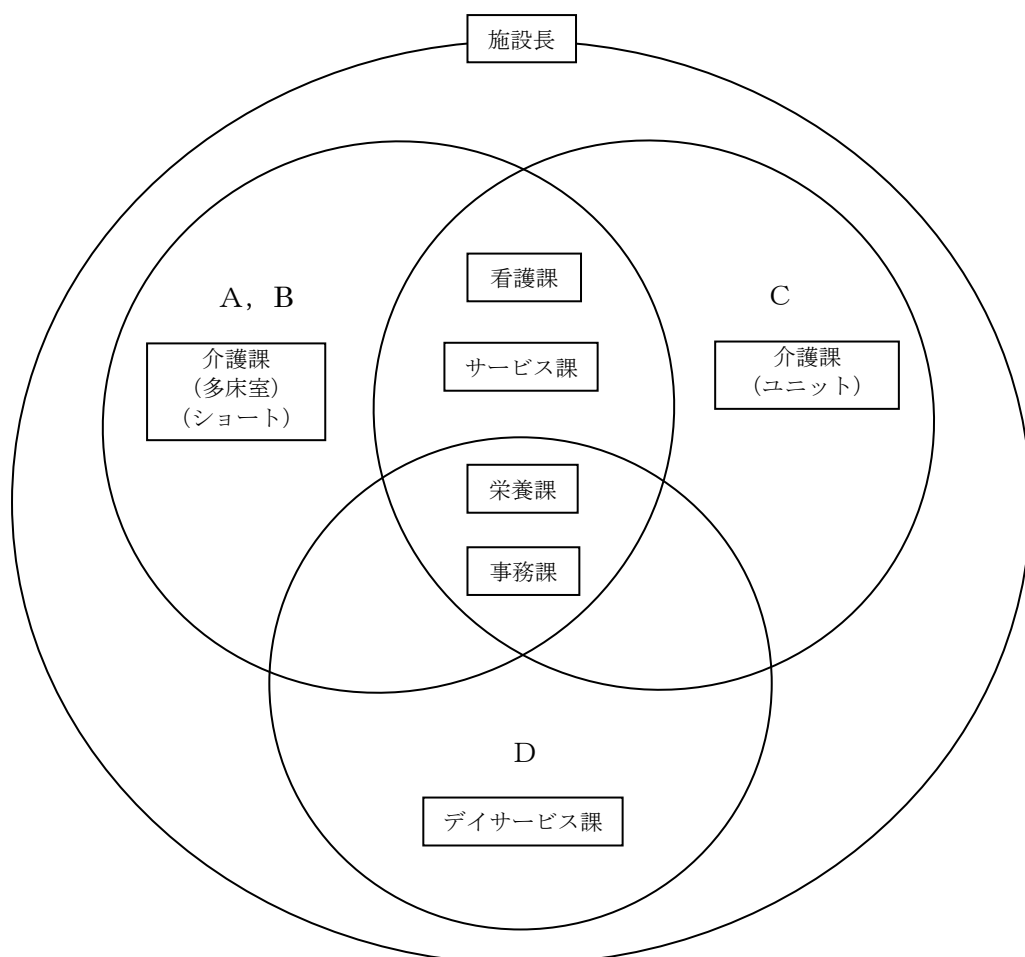
施設長 芳賀敏三

### 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	R2.4.1～R8.3.31
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 空床型短期入所生活介護（予防）	R2.4.1～R8.3.31
ショートステイ山の手フラワーヒル	短期入所生活介護	R2.4.1～R8.3.31
	介護予防短期入所生活介護	H27.8.1～R3.7.31
通所サービスセンター山の手フラワーヒル	通所介護	R2.4.1～R8.3.31
	第1号通所（予防通所介護相当）	H30.4.1～R6.3.31

### 2. 事業所組織図

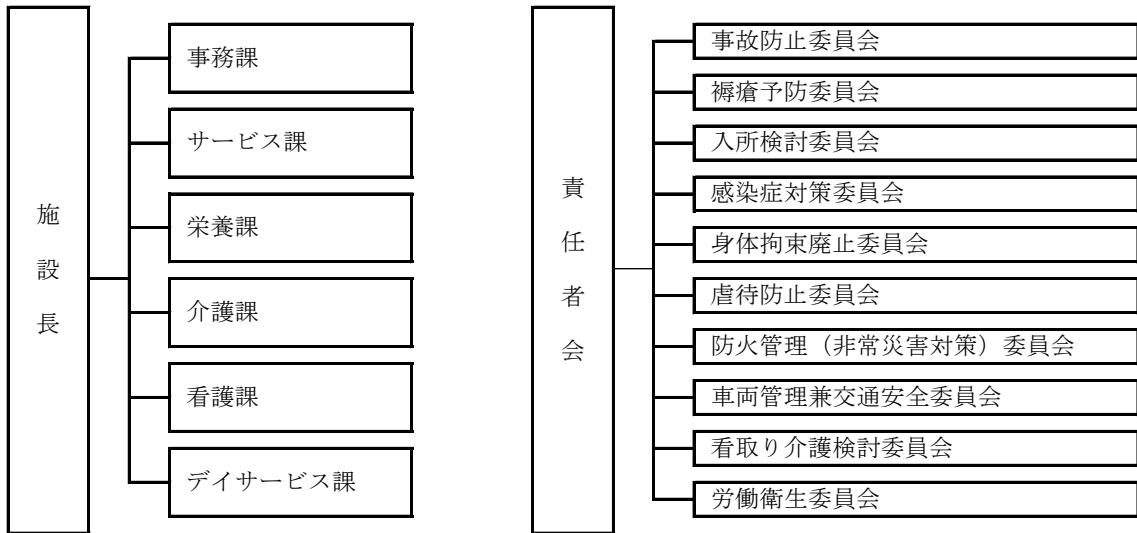
- A・・・特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル
- B・・・ショートステイ山の手フラワーヒル
- C・・・特別養護老人ホーム山の手フラワーヒル（ユニット）
- D・・・通所サービスセンター山の手フラワーヒル



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 多 床 室 設	1	2 (1)	3	②	1	14 (6)	6 (2)	⑥	(2)	(1)	(2)	(3)	27 (17)
シ ョ ー ト ス テ イ													
施 ユ ニ ツ ト 設						14 (4)							14 (4)
デ イ サ ー ビ ス			1	-		3 (5)	(2)	(5)	(2)	-		-	4 (14)
計	1	2 (1)	4	②	1	31 (15)	6 (4)	⑥ (5)	(4)	(1)	(2)	(3)	45 (35)

( ) 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 6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、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	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、鍼灸師等	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設運営協議</li> <li>月間予定確認</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>職種間の課題、問題点の検討</li> </ul>
3	全体会議	1日	8:35	全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務伝達</li> <li>研修報告他</li> </ul>
4	給食会議	第2火曜	10:00	施設長・各課代表・給食会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>献立、摂取状況</li> <li>要望事項等</li> </ul>
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・ご家族	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供の検討</li> </ul>
6	看護課会議 (デイ除く)	責任者会議後の直近の金曜	10:00	施設長・看護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議報告</li> <li>入居者の状況</li> </ul>
7	協力病院打合せ	偶数月の第2木曜	14:30	サービス課主任・看護課主任・介護課課長(4.8.12月は理事長・施設長出席)	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題点の検討</li> <li>情報交換</li> </ul>

※ 課別会議別掲

※ 開催日は年間スケジュール参照

## 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1木曜	14:00	7	同上
3	入所検討委員会	毎月	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・デイ職員
5	身体拘束廃止委員会	5・8 11・2	最終火曜	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	6・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・デイ職員
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・事務員・デイ職員
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・管理栄養士
10	労働衛生委員会	毎月	第1月曜	10:30	4	看護職員・事務員・親睦会代表・産業医

※ 開催日は年間スケジュール参照

## 7. 防災計画（訓練）

月	想定	目的	事前教育	訓練方法	その他訓練
6月 10日 (水) 14:00	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>・ 初期消火</li> <li>・ 避難誘導</li> <li>・ 防災計画に基づいた行動の確認</li> <li>・ 君津消防署へ立会依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救急救命訓練</li> </ul>
9月 23日 (木) 14:00	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>・ 非常食の調理訓練</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自家発電機による電気の供給の切り替え訓練</li> </ul>
12月 16日 (水) 14:00	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>・ 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> </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	給食施設管理者・従事者研修会	管理栄養士
	認知症介護実践研修（基礎研修）	介護職員
7	リーダー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
	施設長及び事務担当者研修会	施設長・事務員
	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
8	看護職のためのユニットケア研修	看護職員
	社会福祉法人制度改革フォローアップセミナー	施設長
	施設における感染症対策研修	施設職員
9	レクリエーション研修	介護職員
	拘縮・褥瘡予防ケア研修	介護職員
	高齢者施設における結核等研修会	施設職員
	千葉県高齢者権利擁護・身体拘束廃止研修（専門課程）	介護職員（基礎課程修了者）
	転倒・転落予防セミナー研修	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（管理者課程）	介護職員（専門課程修了者）
	リスクマネジメント研修	介護職員
	社会福祉施設における食中毒・感染症対策研修	施設職員
	給食施設管理者研修会	管理栄養士
	相談援助技術研修	生活相談員
11	看取り・ターミナルケア研修	生活相談員・看護職員・介護職員
	認知症の理解とケア研修	介護職員
12	千葉県介護福祉施設のための感染対策セミナー	施設職員
	君津保健所管内栄養士協議会研修会	管理栄養士
	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
	デイサービス生活相談員研修	デイ生活相談員
	福祉サービス苦情解決研修会	生活相談員
	摂食・嚥下障害ケア研修	介護職員
	千葉県認知症介護実践者研修	介護職員（基礎研修修了者）
1	新人職員福祉入門講座	新人（新任）職員
	生活相談員研修	生活相談員
	社会福祉法人制度改革フォローアップセミナー	施設長
	千葉県高齢者権利擁護・身体拘束廃止研修（専門課程）	介護職員（基礎課程修了者）
	介護職のための薬の知識研修	介護職員
	看取りケアと家族支援研修	介護職員
2	高齢者の口腔ケア研修	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
	介護支援専門員・相談支援専門員のためのスキルアップ研修	介護支援専門員・生活相談員
	千葉県認知症介護基礎研修	介護職員
3	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	22（水）10：00	看取り介護の基礎知識とエンゼルケア	看取り介護検討委員会
5	27（水）10：00	褥瘡予防のケアについて	褥瘡予防委員会
6	24（水）10：00	食中毒予防 吐物処理について	感染症対策委員会
7	29（水）10：00	虐待についての再確認	虐待防止委員会
8	26（水）10：00	事故の分析と傾向から考察される防止策について	事故防止委員会
9	30（水）10：00	身体拘束の基礎知識と、個別アセスメント	身体拘束廃止委員会
10	5（月）10：00	「生活指導」について	労働衛生委員会
	28（水）10：00	看取り介護実績から学ぶ日々のケアの重要性	看取り介護検討委員会
11	25（水）10：00	感染症予防 吐物処理について	感染症対策委員会
12	23（水）10：00	褥瘡予防のケアについて	褥瘡予防委員会
1	27（水）10：00	日々のケアを振り返り不適切ケアの認識を深める	虐待防止委員会
2	24（水）10：00	介護福祉施設におけるリスクマネジメントについて	事故防止委員会
3	24（水）10：00	スピーチロックゼロ（ロールプレイから学ぶ身体拘束）	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	2（木）	お花見献立（多床室・ユニット・デイ）	各部署
5	23（土）	季節の献立（多床室・ユニット・デイ）	各部署
6	5（金）	季節の献立（多床室・ユニット・デイ）	各部署
7	7（火）	七夕（多床室・ユニット・デイ）	各部署
	25（土）～31（金）	デイサービス夏祭り	デイサービス
8	30（日）	山の手フラワーヒル夏祭り（法人行事）	施設内
9	19（土）	敬老会（多床室・ユニット・デイ）	各部署
10	8（木）	季節の献立（多床室・ユニット・デイ）	各部署
11	4（水）	季節の献立（多床室・ユニット）	各部署
	16（月）	寿司パーティー（デイサービス）	デイサービス
12	18（金）～24（木）	クリスマス会（デイサービス）	デイサービス
	24（木）	クリスマス会（ユニット）	ユニット
	25（金）	クリスマス会（多床室）	多床室
1	7（木）	新年会（ユニット）	ユニット
	8（金）	新年会（多床室）	多床室
	13（水）	新年会（デイサービス）	デイサービス
2	2（火）	節分（多床室・ユニット・デイ）	各部署
3	3（水）	ひな祭り（多床室・ユニット・デイ）	各部署

### 1 1. 年間業務計画（事務課）

月	内容
4	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）
	事業報告書作成
	特定介護職員等処遇改善加算報告（千葉県高齢者福祉課）
6	財務諸表等電子開示システム現況報告書提出
	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）
	決算報告情報公開（事務所・ホームページ）
	資産総額の変更登記（千葉地方法務局）
7	新卒求人（高校）求人票提出
	介護職員処遇改善加算報告（千葉県高齢者福祉課）
	機関紙「文音」発行（決算報告公開）
	公益法人等の損益計算書等の提出（木更津税務署）
8	フラワーヒル祭り
9	指導監査
10～12	規則・規定の見直し
1	広報紙「文音」発行
	介護保険指定更新申請書の提出（予防短期）
2	事業計画書作成
	次年度分介護職員処遇改善加算・特定介護職員等処遇改善加算届出（千葉県高齢者福祉課）
3	事業系一般廃棄物減量計画書等の提出（君津市）
	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）
	定期健康診断結果報告書提出（労働基準監督署）

### 1 2. 年間保健計画

月	内容	備考
4	採血検査（健康診断）	健康診断の採血
5	要精査者再診	健康診断要精査者の受診
9	胸部レントゲン（ユニット）	胸部レントゲン撮影は、実施予定表を作成し、協力病院にて実施
	肺炎球菌ワクチン接種（ユニット）	
10	胸部レントゲン（ユニット・多床室）	肺炎球菌ワクチンは、対象者のみ実施
	肺炎球菌ワクチン接種（多床室）	
11	胸部レントゲン（多床室）	インフルエンザ予防接種は、問診票回収順に実施
	インフルエンザ予防接種	
12	インフルエンザ予防接種	インフルエンザ予防接種は、問診票回収順に実施
	胸部要精査者再診	
毎月共通	体重 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 毎週月曜日午前	

1 3. 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 車検 (キャラバン)	害虫防除消毒 草刈り
5	浄化槽 エレベーター2機 特定建築物定期調査 消防用設備等点検 防火設備点検 大型洗濯機・乾燥機各2機	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	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
11	浄化槽 エレベーター2機 車検 (ハイエース・カローラ)	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 車検 (キャラバン2台)	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	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 車検 (セレナ)	U字溝清掃 感染性産業廃棄物処理

#### 1 4. 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
	防火設備の定期検査報告	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

#### 1 5. 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。

#### 1 6. 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
- ・ 緊急ショートステイ受入れ
- ・ 専門職の派遣依頼への対応
- ・ 福祉避難所
- ・ みんなの110番の家

#### 1 7. 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。

※ 令和2年度介護度別予定利用者数（別紙1から2）にて予定数記載

#### 1 8. 整備計画

- 福祉機器
- 老朽化の器具・備品の買換え
- 老朽化対応の修繕
- 防災用器具・備品の整備



## 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）
10	健康診断（全職員）
11	親睦会研修旅行（1班・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
3	制服貸与

## 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）

- ・ 来所者の用件に対し、迅速で的確な判断と丁寧な対応を心掛ける。
- ・ 広報誌の内容の見直しを行い、タイムリーな情報と施設の雰囲気や入居者、職員の様子をより見やすくなるように作成する。

（技術）

- ・ 新卒採用の獲得に向け、書類作成から求人票の送付を各学校に対し適当な時期に計画通り行う。
- ・ 年間計画の予定に沿って業務を円滑に行い、突発的な作業にもスムーズに対応できるよう日々作業を行う。

（経営）

- ・ 介護報酬の加算算定について常に意識し、収入の増加に繋げられるよう努める。
- ・ 無駄のない備品在庫管理を行い、経費削減を心掛ける。

### ○ サービス課

（サービス）

- ・ ご利用者の余暇活動を充実させる為、サービス課が中心となって行う行事を計画し、実行する。

（技術）

- ・ ご利用者・ご家族からの相談に対して要点を的確に汲み取り、援助を行う。
- ・ 個別ニーズに柔軟に対応できるよう相談援助能力を向上させる。

（経営）

- ・ 利用率施設入所97%、ショートステイ100%を目指す。
- ・ 入所待機者・ショートステイ利用者の確保の為、居宅事業所、病院との連携強化を目指す。

### ○ 栄養課

(サービス)

- ・ 多職種との連携と情報共有を図り、入居者・ご利用者の要望及び状態把握を的確に行い、食に対する満足度の充実と個々に合わせた栄養管理に努める。
- ・ 昨年の災害経験を活かし、災害時献立についてより現実的な内容となるよう、再検討を実施する。

(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。
- ・ 改定となった食事摂取基準目標値について、正しく理解し、施設栄養管理へ反映する。

(経営)

- ・ 節電、節水に努め、物品を大切に使用し、破損を防ぐ。
- ・ 入居者・ご利用者一人ひとりに合わせた個別対応を迅速に行い、新規利用者の継続利用と、安定したベッド稼働率の維持に努める。

○ 介護課 (多床室)

(サービス)

- ・ ご利用者に寄り添い統一した介護を実施する。

(技術)

- ・ 知識、技術の向上。
- ・ スピーチロックゼロを目指す。
- ・ 職員間の情報共有とチームケアの向上。

(経営)

- ・ 節電、節水に努める。
- ・ 物品を大切に扱い破損、故障、紛失を防ぐ。
- ・ ご利用者の体調管理に努め入院による空床を作らない。

○ 介護課 (ユニット)

(サービス)

- ・ 入居者の意思を尊重し、自己決定に基づいた生活支援を目指す。

(技術)

- ・ 介護のプロとしての自覚を持ち、知識・技術・ケアの向上に努める。
- ・ ワンチームで協力し、統一したケアを行う。
- ・ 個々のスキルアップに努める。

(経営)

- ・ 節電、節水に努める。
- ・ 物品を大切に扱い、紛失や破損を防ぐ。
- ・ 入院による空床を作らない様、入居者の健康管理と事故防止に努める。

○ 看護課

(サービス)

- ・ 多職種との連携を密にとり、入居者に対し、尊厳の気持ちを忘れず、常に笑顔で接し、安心・安楽に過ごせるよう、健康維持に努める。

- ・ 地域社会から信頼される施設になるよう看護サービスの質の向上に努める。

(技 術)

- ・ 看護課一人ひとりが向上心を忘れず、知識や技術を共有し、提供していく。

(経 営)

- ・ 看護課内で協力し合い、業務の効率化を図り、就労時間内に業務が終了出来るように努める。

#### ○ デイサービス課

(サービス)

- ・ ご利用者・ご家族のニーズを把握し、生き甲斐や目標を持って、充実した在宅生活を継続できるサービス提供を行う。

(技 術)

- ・ 一人ひとりが知識や技術の向上に努め、全職員が統一した対応を実践する。

(経 営)

- ・ 現ご利用者の利用継続や新規ご利用者の獲得を、常に意識して行動する。

- ・ ご利用者の安全を第一に、ゆとりを持った運転を心がけ、交通事故ゼロを達成する。

### 2 1. 委員会目標

#### ○ 事故防止委員会

事故の予防と再発防止に向けて、全職員が統一したケアを行えるようにする。  
ヒヤリハット、事故報告書等を分析し事故防止に努める。

#### ○ 褥瘡予防委員会

施設内での褥瘡の新規発生を無くす。

- ・ 褥瘡に対する知識を全職員に周知する。
- ・ 褥瘡予防に対する情報を共有し対策を取る。

施設内研修等を活用し、全職員の技術の向上を目指す。

- ・ 褥瘡予防に関する知識・技術等を向上させ、ケアに繋げる。

#### ○ 入所検討委員会

入所申込者の現況を整理し、スムーズな入所検討に繋げる。

- ・ 定期的に申込者の現況把握をし、変化に応じて待機順位を見直す。
- ・ 入所待機者順位名簿の様式を見直し申込者の現況等の情報を分かりやすくまとめる。

#### ○ 感染症対策委員会

全職員が感染症マニュアルを正しく理解し、平常時、発生時の対応を適切に行い、施設内での感染症の発生と感染拡大を防止する。

現行マニュアルについて、適時見直し、検討を実施する事により、現場で活かされ

るマニュアルとなるよう改善を図り、職員の対応能力の向上に繋げる。

○ 身体拘束廃止委員会

入居者個々の特性に合ったケアを提供する。

- ・ 的確なアセスメントの実施。
- ・ 個々の抱える問題点と解決策を検討し実施後の効果の確認を行う。

スピーチロックゼロ。

- ・ スピーチロック報告書を作成する。
- ・ スピーチロックが発生する背景を探り、対策を検討する。

○ 虐待防止委員会

職員一人ひとりが入居者の立場になり、客観的にケアの是非が判断できるようになる。

- ・ 不適切ケアに対する問題意識が麻痺しないようモニタリングを行い明確にする。
- ・ 自身のケアを振り返る為にケアチェック表の活用。（年2回実施）

○ 防火管理（非常災害対策）委員会

火災の発生を防ぐ。

- ・ 防災設備の自主点検を実施し適切に維持管理する。

自然災害に対する危機管理能力を向上させる。

- ・ 自然災害が発生した場合の施設におけるリスクを理解し、現実的な訓練を行う。
- ・ 被災時に最低限のライフライン確保の為、発電機等の使用方法を周知する。
- ・ 炊き出し訓練を実施する。

○ 車両管理兼交通安全委員会

職員一人ひとりが交通ルールやマナーを遵守し、安全運転を心がけ、無事故無違反に努める。

○ 看取り介護検討委員会

最期まで「その人らしく」生きられるよう支援する。

- ・ ご本人・ご家族の意向を確認し、カンファレンスで共有する。
- ・ ご本人の習慣や趣味嗜好を尊重した看取り介護を行う。
- ・ 気づきを大切にし、各専門職の視点からご本人を捉え、日々の状態変化に合わせた看取り介護を行う。

○ 労働衛生委員会

職場における職員の安全と健康の確保

- ・ 挨拶、声掛けを積極的に行うことで風通しの良い職場作りをする。
- ・ 健康診断結果から要再検及び要受診者へ対し、積極的に声掛けと支援をする。
- ・ 健康相談の利便化

## 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	1	2			1	2	社会福祉士1・介護支援専門員2
介護支援専門員		②				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		6		2		8	看護師2・准看護師6
機能訓練指導員		⑥	2		2	⑥	鍼灸師2
介護職員	6	8	1	5	7	13	介護福祉士10
医師				1		1	医師1
雑務員			1	1	1	1	
宿直員			3		3		
合計	8	19	7	10	15	29	

※ 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6名は機能訓練指導員兼務・・・⑥で表示

#### 4. 会議

処遇全体会議…毎月1回。責任者会議後の直近の水曜日。介護課による利用者個々の処遇について検討。

#### 5. 研修計画

月	日時	研修内容	担当
4	15 (水) 23 (木)	嚥下障害と誤嚥、口腔ケアについて	
5	18 (月) 25 (月)	移乗、除圧、体位交換について	
6	10 (水) 19 (金)	食中毒予防について	栄養課吉崎課長
7	未定	排泄介助について	外部講師
8	21 (金) 27 (木)	事故の分析と検証について (上半期)	
9	11 (金) 18 (金)	緊急時の対応について	看護課出口主任
10	16 (金) 23 (金)	感染症予防について (吐物処理)	栄養課吉崎課長
11	18 (水) 27 (金)	不適切なケアについて	
12	17 (木) 24 (木)	業務について意見交換	
1	13 (水) 20 (水)	ケアプラン、ケアチェック表の重要性について	サービス課
2	10 (水) 17 (水)	介護技術について	
3	17 (水) 26 (金)	事故の分析と検証について (下半期)	

#### 6. 行事計画

月	日	行事	会場
4	未定	お花見	ウッドデッキ
	未定	いちご狩り	施設外
5	未定	外出・食事	施設外
6	未定	外出・食事	施設外
7	7 (火)	七夕会	施設内
	未定	外出・食事	施設外
8	未定	花火鑑賞	マザー牧場
	30 (日)	山の手フラワーヒル祭り (法人行事)	施設内
9	19 (土)	敬老会	施設内
10	未定	運動会	施設内
11	未定	外出・食事	施設外
12	25 (金)	クリスマス会	施設内
1	13 (水)	新年会	施設内
2	2 (火)	節分 (豆まき)	施設内
3	3 (水)	ひな祭り	施設内
	未定	いちご狩り	施設外

7. 月ごとの目標利用者数

令和2年度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	1	2			1	2	社会福祉士1・介護支援専門員2
介護支援専門員		②				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		6		2		8	看護師2・准看護師6
機能訓練指導員		⑥	2		2	⑥	鍼灸師2
介護職員	3	11	1	3	4	14	介護福祉士12
医師				1		1	医師1
雑務員			1	1	1	1	
宿直員			3		3		
合計	5	22	7	8	12	30	

※ 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6名は機能訓練指導員兼務・・・⑥で表示

4. 会議

ア. ユニットリーダー会議…毎月1回。介護課長とユニットリーダーによる協議

イ. 各ユニット会議…毎月1回。介護課による利用者個々の処遇について検討

5. 研修計画

月	日時	研修内容	担当
4	20(月) 21(火) 16:30	24時間シートの見直しについて (介護過程の展開)	能戸課長
5	18(月) 19(火) 14:00	食中毒の予防について	栄養課吉崎課長
6	22(月) 23(火) 16:30	ボディメカニクス (介助方法とポイント)	能戸課長
7	20(月) 21(火) 16:30	接遇・セルフマネジメント	佐藤リーダー
8	24(月) 25(火) 16:30	認知症のケアについて (認知症を理解し日常のケアに反映させる)	小川リーダー
9	21(月) 22(火) 16:30	事故の分析と検証について(上半期) (危険予知・ヒヤリハットの活用)	青木リーダー
10	19(月) 20(火) 16:30	感染症予防と対策	小川リーダー
11	24(火) 25(水) 16:30	排泄介助について(外部講師依頼)	外部講師
12	21(月) 22(火) 16:30	応急処置・急変時の対応について	看護課
1	18(月) 19(火) 16:30	食事介助と口腔ケアについて	三浦リーダー
2	22(月) 23(火) 16:30	外部研修発表	外部研修参加職員
3	22(月) 23(火) 16:30	事故の分析と検証について(下半期)	青木リーダー

## 6. 行事計画

ユニット名		さくら	ひまわり	こすもす	うめ	
月	日	行事				会場
4	未定	お花見会				中庭ウッドデッキ
5	未定	野菜作り				ウッドデッキ花壇
	未定	買物	外食	外食	外食	施設外
6	未定	外食	外食	買物	おやつ外出	施設外
7	7 (火)	七夕 (お茶会)				施設内
	未定	買物		ドライブ	ドライブ	施設外
8	30 (日)	山の手フラワーヒル祭り (法人行事)				施設内
9	9 (水)	バス遠足				未定
	未定		外食	外食		施設外
	21 (月)	敬老会				施設内
10	17 (土)	運動会				ウッドデッキ
	未定	外食	外食	ドライブ	外食	施設外
11	11 (水)	収穫祭				ウッドデッキ花壇
	未定			外食		施設外
12	24 (木)	クリスマス会				施設内
1	7 (木)	新年会				施設内
2	3 (水)	節分(豆まき)				施設内
3	3 (水)	ひな祭り (お茶会)				施設内
	未定				苺狩り	施設外

## 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

期	月	内容
前期	5~8	※ 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 ○ 確認      ○ 記録確認      ○ ヒアリング
	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、被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 前期と同じ
	11~12	4. 5 前期と同じ
	12	6. 7 前期と同じ
		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

令和2年度介護度別予定利用者数 (ユニット) 別紙1

## 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

令和2年度介護度別予定利用者数（ショートステイ）別紙2

## 通所サービスセンター山の手フラワーヒル事業計画 (通所介護及び第1号通所(予防通所介護相当)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	衛生管理者1
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
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	准看護師2・鍼灸師2・作業療法士1
介護職員	1	2		4	1	6	社会福祉主事1・介護福祉士4
管理栄養士		①				①	管理栄養士1
雑務員			①	①	①	①	
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	15 (水) 17:30	デイサービスの基本業務について	生活相談員
5	20 (水) 17:30	コミュニケーションについて	看護職員
6	17 (水) 17:30	緊急時の対応について	介護職員
7	15 (水) 17:30	食中毒予防について	介護職員
8	19 (水) 17:30	基本業務の流れについて	介護職員
9	16 (水) 17:30	着脱及び入浴介助について	介護職員
10	21 (水) 17:30	職員の心構えについて	生活相談員
11	18 (水) 17:30	移動・移乗介助について	介護職員
12	16 (水) 17:30	感染症予防について	介護職員
1	20 (水) 17:30	非常災害時の対応について	介護職員
2	17 (水) 17:30	機能訓練について	介護職員
3	17 (水) 17:30	食事・排泄介助について	看護職員

## 6. 行事計画

月	日	行事	会場
4	2 (木)	お花見	ウッドデッキ
5	10 (日)	バスツアー	未定
	23 (土)	春の運動会	ウッドデッキ
6	5 (金)	水無月食	デイサービス居室
	24 (水) ~30 (火)	七夕準備期間	デイサービス居室
7	7 (火)	七夕	デイサービス居室
	25 (土) ~31 (金)	夏祭り	デイサービス居室
8	30 (日)	山の手フラワーヒル祭り	施設内
9	16 (水)	保育園交流会	未定
	19 (土)	敬老会	デイサービス居室
10	8 (木)	秋の運動会	ウッドデッキ
11	16 (月)	お寿司パーティ	デイサービス居室
12	18 (金) ~24 (木)	クリスマス会	デイサービス居室
1	8 (金)	新年会	デイサービス居室
2	2 (火)	節分	デイサービス居室
	9 (火)	冬の運動会	デイサービス居室
3	3 (水)	ひな祭り	デイサービス居室

※ 毎月第3週は誕生会

## 7. 月ごとの目標利用者数

令和2年度介護度別予定利用者数 (デイサービス) 別紙2

令和2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1

月		介護度				介護給付算定にかかる体制												
		3	4	5	合計	栄養マネジメント	療養食	サービス体制Ⅲ	看護体制Ⅰ	看護体制Ⅱ	外泊時	初期	看取り	配置医師緊急対応	口腔維持加算	口腔機能維持	夜勤職員	褥瘡マネジメント
4	人数	248	766	426	1,440	1,428	715	1,440	1,440	1,440	13	12	0	0	0	50	1,440	3
5	人数	256	792	440	1,488	1,464	738	1,488	1,488	1,488	6	36	30	0	0	50	1,488	45
6	人数	248	766	426	1,440	1,428	715	1,440	1,440	1,440	6	49	0	0	0	50	1,440	4
7	人数	256	792	440	1,488	1,464	738	1,488	1,488	1,488	16	36	0	0	1	50	1,488	2
8	人数	256	792	440	1,488	1,464	738	1,488	1,488	1,488	18	0	0	0	0	50	1,488	42
9	人数	248	766	426	1,440	1,428	715	1,440	1,440	1,440	7	59	0	0	0	50	1,440	7
10	人数	256	792	440	1,488	1,464	738	1,488	1,488	1,488	14	13	0	0	1	50	1,488	1
11	人数	248	766	426	1,440	1,428	715	1,440	1,440	1,440	6	0	30	1	0	50	1,440	41
12	人数	256	792	440	1,488	1,464	738	1,488	1,488	1,488	16	39	0	0	0	50	1,488	8
1	人数	256	792	440	1,488	1,464	738	1,488	1,488	1,488	20	30	0	0	0	50	1,488	3
2	人数	231	715	398	1,344	1,322	668	1,344	1,344	1,344	9	5	0	0	0	50	1,344	48
3	人数	256	792	440	1,488	1,464	738	1,488	1,488	1,488	12	27	0	0	0	50	1,488	1
合計	人数	3,015	9,323	5,182	17,520	17,282	8,694	17,520	17,520	17,520	143	306	60	1	2	600	17,520	205

年間利用目標を96%で設定(前年度最終補正時実績95.2%)

介護度1-0% 介護2-0% 介護度3-17.2% 介護度4-53.2% 介護度5-29.6%で設定

処遇改善加算8.3% 特定処遇改善加算2.3%

令和2年度介護度別予定利用者数 特別養護老人ホーム(ユニット型)

月		介護度				介護給付算定にかかる体制												
		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	看取り	配置医師緊急対応	口腔維持加算	口腔機能維持	夜勤職員	褥瘡マネジメント
4	人数	103	290	529	922	922	0	922	922	922	16	17	0	0	0	32	922	2
5	人数	107	299	546	952	952	0	952	952	952	7	0	0	0	0	32	952	28
6	人数	103	290	529	922	912	0	922	922	922	17	18	0	0	1	32	922	3
7	人数	107	299	546	952	932	0	952	952	952	6	72	0	0	2	32	952	0
8	人数	107	299	546	952	952	0	952	952	952	14	0	0	0	1	32	952	28
9	人数	103	290	529	922	880	0	922	922	922	14	51	0	0	1	32	922	4
10	人数	107	299	546	952	949	0	952	952	952	17	17	0	0	1	32	952	4
11	人数	103	290	529	922	894	0	922	922	922	18	82	0	0	1	32	922	24
12	人数	107	299	546	952	939	0	952	952	952	12	61	0	0	0	32	952	4
1	人数	107	299	546	952	944	0	952	952	952	12	9	0	0	0	32	952	5
2	人数	96	270	494	860	851	0	860	860	860	10	23	0	0	0	32	860	28
3	人数	107	299	546	952	942	0	952	952	952	0	0	0	0	0	32	952	2
合計	人数	1,257	3,523	6,432	11,212	11,069	0	11,212	11,212	11,212	143	350	0	0	7	384	11,212	132

年間利用目標を96%で設定(前年度最終補正時実績95.3%)

介護度1-0% 介護2-0% 介護度3-11.2% 介護度4-31.4% 介護度5-57.4%で設定

処遇改善加算8.3% 特定処遇改善加算2.7%

令和2年度介護度別予定利用者数 ショートステイ

別紙2

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	0	0	13	34	80	5	132	12	0	132	36	36	132	90
5	人数	0	0	0	14	35	81	5	135	13	0	135	36	36	135	93
6	人数	0	0	0	13	34	80	5	132	12	0	132	36	36	132	66
7	人数	0	0	0	14	35	81	5	135	13	0	135	36	36	135	75
8	人数	0	0	0	14	34	81	5	134	12	0	134	35	35	134	93
9	人数	0	0	0	13	34	80	5	132	11	0	132	35	35	132	90
10	人数	0	0	0	14	34	81	5	134	12	0	134	35	35	134	105
11	人数	0	0	0	13	34	80	5	132	11	0	132	35	35	132	120
12	人数	0	1	0	14	34	81	5	135	12	0	135	35	35	134	116
1	人数	0	4	0	14	34	81	5	138	12	0	138	35	35	134	93
2	人数	0	0	0	12	34	81	5	132	10	0	132	28	28	132	108
3	人数	0	0	0	14	34	81	6	135	12	0	135	35	35	135	93
合計	人数	0	5	0	162	410	968	61	1,606	142	0	1,606	417	417	1,601	1,142

年間利用目標を 空床利用を含み110.0 %で設定 (前年度最終補正時実績 120.1%)

支援2-0.3% 介護度1-0% 介護2-10.1% 介護度3-25.5% 介護度4-60.3% 介護度5-3.8%で設定

処遇改善加算8.3% 特定処遇改善加算2.3%

令和2年度介護度別利用者数 デイサービス

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Ⅰ	入浴	送迎減算	制中重度ケア体	総合1	総合2	合計	サービス(2)	サービス(2)	運動機能向上	事業所評価
4	25	人数	108	247	96	63	21	535	535	483	2	535	4	5	9	4	5	9	9
5	23	人数	99	227	87	58	20	491	491	444	7	491	4	4	8	4	4	8	8
6	26	人数	112	257	99	66	22	556	556	502	10	556	3	6	9	3	6	9	9
7	25	人数	108	247	96	63	21	535	535	483	2	535	4	6	10	4	6	10	10
8	22	人数	95	218	83	56	19	471	471	426	6	471	3	6	9	3	6	9	9
9	24	人数	104	237	92	61	21	515	515	465	5	515	4	6	10	4	6	10	10
10	27	人数	117	267	102	68	23	577	577	522	4	577	4	5	9	4	5	9	9
11	23	人数	99	227	87	58	20	491	591	444	7	591	3	5	8	3	5	8	8
12	24	人数	104	237	92	61	21	515	515	465	5	515	3	4	7	3	4	7	7
1	23	人数	99	227	88	58	20	492	492	444	7	492	2	4	6	2	4	6	6
2	22	人数	95	218	83	56	19	471	471	426	6	471	2	4	6	2	4	6	6
3	26	人数	112	257	98	66	22	555	555	502	10	555	2	5	7	2	5	7	7
合計	290	人数	1,252	2,866	1,103	734	249	6,204	6,304	5,606	71	6,304	38	60	98	38	60	98	98

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(650)を引いた後の数を介護予防外の月当たりの利用人数とする

※(営業日数×25) - 総合(予防)日数 = 要介護者受入れ上限人数

介護予防外の月当たりの利用人数の94.0%(前年最終補正時実績93.48%)で通所介護の利用目標設定

(290×25) - 650 = 6600 6600×94% = 6204

介護度(最終補正時の比率で設定) 要介護1-20.2%、要介護2-46.2%、要介護3-17.7%、要介護4-11.8%、要介護5-4.0%

入浴は前年度利用実績を基に利用人数の90.4%

処遇改善加算5.9% 特定処遇改善加算1.2%



令和2年度年間スケジュール（行事、施設内研修、委員会、会議等）

4月				5月				6月				7月			
		午前	午後			午前	午後			午前	午後			午前	午後
1	水	全体会		1	金	全体会		1	月	全体会/労働衛生委		1	水	全体会	
2	木	サービス会	褥瘡予防委	2	土			2	火	事故防止委	責任者会	2	木	サービス会	
3	金			3	日			3	水	多床室処遇会		3	金		
4	土			4	月			4	木	サービス会		4	土		
5	日			5	火			5	金	看護課会		5	日		
6	月	労働衛生委		6	水			6	土			6	月	労働衛生委	
7	火	事故防止委	責任者会	7	木	サービス会	責任者会	7	日			7	火	事故防止委	責任者会
8	水	多床室処遇会		8	金	看護課会		8	月			8	水	多床室処遇会	
9	木	サービス会	協力HP打合（病院）	9	土			9	火	給食会		9	木	サービス会	
10	金	看護課会		10	日	ダイバス旅行		10	水		防災訓練	10	金	看護課会	
11	土			11	月	労働衛生委		11	木	サービス会	協力HP打合（施設）	11	土		
12	日			12	火	給食会/事故防止委		12	金			12	日		
13	月			13	水	多床室処遇会		13	土			13	月		
14	火	給食会/感染症対策委		14	木	サービス会		14	日			14	火	給食会/感染症対策委	
15	水	車輛管理交通安全委		15	金			15	月			15	水	車輛管理交通安全委	
16	木	サービス会		16	土			16	火		虐待防止委	16	木	サービス会	
17	金			17	日			17	水	車輛管理交通安全委		17	金		
18	土			18	月			18	木	サービス会		18	土		
19	日			19	火	防火管理委		19	金		ダイ処遇会	19	日		
20	月			20	水	車輛管理交通安全委		20	土			20	月		
21	火			21	木	サービス会		21	日			21	火		
22	水	看取り研修		22	金		ダイ処遇会	22	月			22	水		ダイ処遇会
23	木	サービス会	ダイ処遇会	23	土			23	火			23	木		
24	金			24	日			24	水	感染症対策研修		24	金		
25	土			25	月		多職種/入所委/看取委	25	木	サービス会		25	土		
26	日			26	火		身体拘束廃止委	26	金			26	日		
27	月		多職種/入所委/看取委	27	水	褥瘡予防研修		27	土			27	月		多職種/入所委/看取委
28	火			28	木	サービス会		28	日			28	火		
29	水			29	金			29	月		多職種/入所委/看取委	29	水	虐待防止研修	
30	木	サービス会		30	土			30	火			30	木	サービス会	
				31	日							31	金		

令和2年度年間スケジュール（行事、施設内研修、委員会、会議等）

8月		9月		10月		11月			
	午前	午後		午前	午後		午前	午後	
1	土			1	火	全体会/事故防止委 責任者会	1	日	
2	日			2	水	多床室処遇会	2	月	全体会/労働衛生委 事故防止委/責任者会
3	月	全体会/労働衛生委		3	木	サービス会	3	火	
4	火	事故防止委	責任者会	4	金	看護課会	4	水	多床室処遇会
5	水	多床室処遇会		5	土		5	木	サービス会 褥瘡予防委
6	木	サービス会		6	日		6	金	看護課会
7	金	看護課会		7	月	労働衛生委	7	水	多床室処遇会
8	土			8	火	給食会	8	木	サービス会 協力HP打合（施設）
9	日			9	水	ユニットバス旅行	9	金	看護課会
10	月			10	木	サービス会	10	土	
11	火	給食会		11	金		11	日	
12	水	サービス会		12	土		12	月	
13	木			13	日		13	火	給食会/感染症対策委
14	金			14	月		14	水	
15	土			15	火		15	木	サービス会
16	日			16	水	車輛管理交通安全委	16	金	
17	月			17	木	サービス会	17	土	
18	火	防火管理委		18	金		18	日	
19	水	車輛管理交通安全委		19	土		19	月	
20	木	サービス会	協力HP打合（病院）	20	日		20	火	
21	金		デイ処遇会	21	月		21	水	車輛管理交通安全委
22	土			22	火		22	木	サービス会
23	日			23	水		23	金	防災訓練 デイ処遇会
24	月		多職種/入所委/看取委	24	木	サービス会	24	土	
25	火		身体拘束廃止委	25	金		25	日	
26	水	事故防止研修		26	土		26	月	多職種/入所委/看取委
27	木	サービス会		27	日		27	火	
28	金			28	月		28	水	看取り研修
29	土			29	火		29	木	サービス会
30	日		フラワーヒル祭り	30	水	身体拘束廃止研修	30	金	
31	月			31	土		31	日	

令和2年度年間スケジュール（行事、施設内研修、委員会、会議等）

12月				1月				2月				3月			
		午前	午後			午前	午後			午前	午後			午前	午後
1	火	全体会		1	金			1	月	全体会/労働衛生委		1	月	全体会/労働衛生委	
2	水			2	土			2	火	事故防止委	責任者会	2	火	事故防止委	責任者会
3	木	サービス会		3	日			3	水	多床室処遇会		3	水	多床室処遇会	
4	金			4	月	全体会/労働衛生委		4	木	サービス会		4	木	サービス会	
5	土			5	火	事故防止委	責任者会	5	金	看護課会		5	金	看護課会	
6	日			6	水	多床室処遇会		6	土			6	土		
7	月	労働衛生委		7	木	サービス会		7	日			7	日		
8	火	給食会/事故防止委	責任者会	8	金	看護課会		8	月			8	月		
9	水	多床室処遇会		9	土			9	火	給食会		9	火	給食会	
10	木	サービス会	協力HP打合（病院）	10	日			10	水	サービス会		10	水		
11	金	看護課会		11	月			11	木			11	木	サービス会	
12	土			12	火	給食会/感染症対策委		12	金			12	金		
13	日			13	水			13	土			13	土		
14	月			14	木	サービス会		14	日			14	日		
15	火		虐待防止委	15	金			15	月			15	月		
16	水	車輛管理交通安全委	防災訓練	16	土			16	火	防火管理委		16	火		
17	木	サービス会		17	日			17	水	車輛管理交通安全委		17	水	車輛管理交通安全委	
18	金		デイ処遇会	18	月			18	木	サービス会	協力HP打合（施設）	18	木	サービス会	
19	土			19	火			19	金		デイ処遇会	19	金		
20	日			20	水	車輛管理交通安全委		20	土			20	土		
21	月		多職種会/入所委/看取委	21	木	サービス会		21	日			21	日		
22	火			22	金		デイ処遇会	22	月		多職種会/入所委/看取委	22	月		
23	水	褥瘡予防研修		23	土			23	火			23	火		
24	木	サービス会		24	日			24	水	事故防止研修	身体拘束廃止委	24	水	身体拘束廃止研修	
25	金			25	月		多職種会/入所委/看取委	25	木	サービス会		25	木	サービス会	
26	土			26	火			26	金			26	金		デイ処遇会
27	日			27	水	虐待防止研修		27	土			27	土		
28	月			28	木	サービス会		28	日			28	日		
29	火			29	金							29	月		多職種会/入所委/看取委
30	水			30	土							30	火		
31	木			31	日							31	水		