

令和2年度
事業計画書

自：令和2年4月
至：令和3年3月

社会福祉法人松風会
特別養護老人ホーム 花みずき

【目次】

	ページ
施設の概要	1
組織図	2
職員配置表及び資格取得状況	3
職員勤続年数・年代別・職種別構成表	4
令和2年度運営方針	5
<u>〔1〕 運営計画</u>	
・ 事務部門計画	6
・ 会議計画	7
・ 委員会計画	8 ~ 9
・ 研修計画	10
・ 施設管理計画	11 ~ 13
(水光熱費使用計画)	14
・ 衛生管理等計画	15
<u>〔2〕 入居者処遇計画</u>	
1) 部門計画	
・ 介護業務部門計画	16
・ 看護業務部門計画	17
・ 介護支援専門員業務計画	18
・ 相談員業務計画	19
2) サービス内容計画	
・ 行事計画	20
・ 行事食	21
・ ボランティア活動計画	22
・ 日課表	23

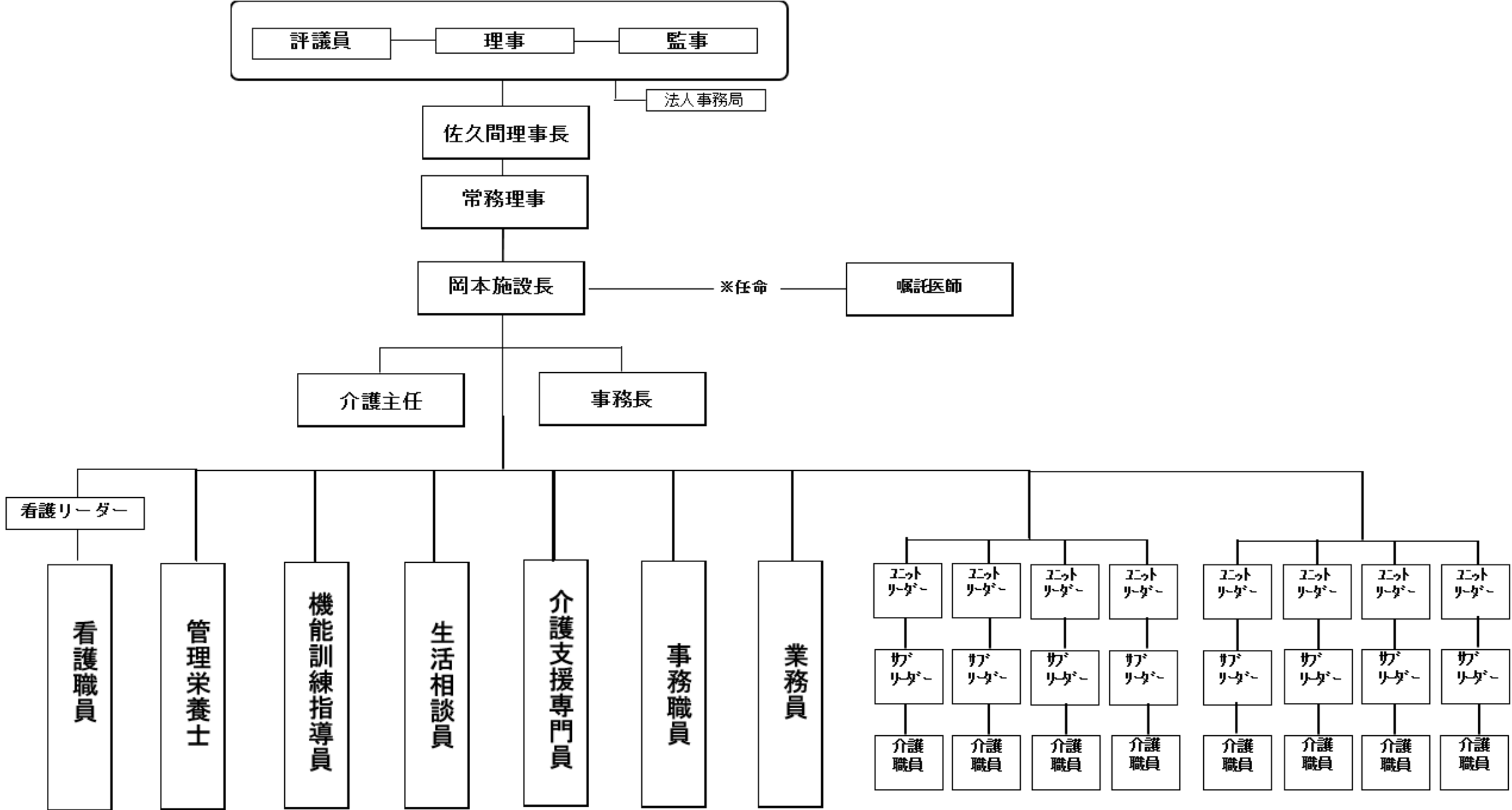
【施設の概要】

1. 名称 特別養護老人ホーム 花みずき
2. 施設管理者 社会福祉法人 松風会
3. 所在地 〒143-0015
東京都大田区大森西四丁目12番1号
TEL 03-6436-8899
FAX 03-3765-0266
4. 施設沿革 平成26年8月12日 法人設立
5. 事業内容 事業所番号：1371111319
ユニット型介護老人福祉施設
入所定員（84名）

事業所番号：1371111319
短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護
入所定員（12名）
6. 建物規模 建物 … 鉄骨造 地上6階建
・構造他 延床面積 … 3,452.14㎡
建築面積 … 1,962.41㎡
敷地面積 … 1,842.85㎡
権利形態 … 自己所有

社会福祉法人松風会 組織図

平成 30 年 9 月 1 日 制定



【 職員配置表 】 (R2.4.1 現在)

職 種	勤務形態	事 業 別				常勤換算	有資格者数								
		在籍人員で記載(派遣社員も含む)					在籍人員で記載(派遣社員も含む)								
		特別養護老人ホーム	短期入所生活介護		計(人)		介護支援専門員	社会福祉主事	介護福祉士	看護師	実務者研修ヘルパー1級	初任者研修ヘルパー2級	柔道整復師	管理栄養士	計(人)
施設長	常勤・専従	1			1	1.0			1						1
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
生活相談員	常勤・専従	1	1		2	2.0		2	2						4
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
介護支援専門員	常勤・専従	1			1	1.0	1								1
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
機能訓練指導員	常勤・専従	1			1	1.0	1					1			2
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
管理栄養士	常勤・専従	1			1	1.0							1		1
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
医師	常勤・専従				0	3.0									0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従	3			3										0
	非常勤・兼務				0										0
小計	常勤・専従	5	1	0	6		2	2	1	0	0	0	1	1	4
	常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	非常勤・専従	3	0	0	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	非常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
看護職員	常勤・専従	2			2	6.2				2					2
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従	6	1		7					7					7
	非常勤・兼務				0										0
介護職員	常勤・専従	16	4		20	38.6			6		5	9			20
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従	39	1		40				13		2	20			35
	非常勤・兼務				0										0
小計	常勤・専従	18	4	0	22		0	0	6	2	5	9	0	0	22
	常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	非常勤・専従	45	2	0	47		0	0	13	7	2	20	0	0	42
	非常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
調理員等(委託)	常勤・専従				0										0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
小計	常勤・専従	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	非常勤・専従	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	非常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
事務員	常勤・専従				0										0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
清掃担当	常勤・専従	1			1	4.2									0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従	6			6										0
	非常勤・兼務				0										0
運転・業務員・用務員	常勤・専従				0	2.3									0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従	3			3										0
	非常勤・兼務				0										0
小計	常勤・専従	1	0	0	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	非常勤・専従	9	0	0	9		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	非常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	常勤・専従	24	5	0	29		2	2	7	2	5	9	1	1	26
	常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	非常勤・専従	57	2	0	59		0	0	13	7	2	20	0	0	42
	非常勤・兼務	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0

② 常勤換算で記載のこと (介護保険法に基づく指定申請の際の記載方法による … 4週160時間勤務の計算による)

令和2年度【運営方針】

常務理事

1. 方針

社会福祉法人 松風会は皆様に信頼され、愛される社会福祉法人として価値ある福祉文化の実現と、心豊かな地域社会の創造に貢献します。

この大田区におきましては、「特別養護老人ホーム優先入所」を導入しており、入所者の確保に至っては、「特別養護老人ホーム優先入所に係る第二次評価について」の依頼を大田区福祉部介護保険課介護サービス担当より受け、「入所検討委員会」を開催、二次評価の点数を設定後、順位を付け入所希望者へ返信郵送し、大田区福祉部介護保険課介護サービス担当との連絡調整により、入所者を受け入れます。その後は、「入所資格審査」を実施するため、訪問調査（ADL確認）を介護支援専門員（ケアマネジャー）と生活相談員によって実施し、その情報より、入所判定会議を経て入所となります。

介護業界全体の課題でもありますが、介護職員の確保が困難で、各社会福祉法人が苦戦している現状において、この状況の打開策は偏に介護職員の処遇改善にあり、仕事が正当に評価され、評価に相当する処遇（給与支給や福利厚生）が実施されることにあります。勤続年数の向上、離職率を低下させる策として、職員個々の事情に向き合うため、相談できる窓口を設置して、離職防止に努める一方、新規（中途）採用に対し、「求職者向け施設見学会」の定期開催やハローワーク求人票の定期更新活動、職員からの紹介、ホームページの作成による求人ページ掲載などにて、定数を常に上回る職員の確保を心掛けながら維持継続できるよう努めて参ります。

介護事業がサービス業であることの意識づけを全職員に徹底させるため、接客マナー並びに接遇マナー、モラルの向上を継続的に図っていきます。良き人材の育成は、良質な施設、透明性のある法人であることが不可欠の条件だと判断しております。介護技術の向上や介護に対する意識の向上はもとより、各自モチベーションを維持し、優れたチームワークづくりに尽力できる人材育成を実施するため、新入職員育成、現場指導、個人面談、外部研修への参加などを通じ組織的に努めていきます。

〔1〕 運営計画

【 事務部門 計画 】

事務

〔方針〕

適正かつ潤滑な施設運営の為に
必要な事務作業に従事していく。

〔実施計画〕

施設の窓口であるため、面会や入電の対応は真摯に取り組み
事務業務は適正かつ潤滑に行う

施設を運営していくために必要な処理を行い、支えていく。
サービスの対価を頂戴するためにも請求作業など重要な部門。
電話や受付など施設の入り口での評価につながる。

〔年間課題〕

システム統一と業務分担

令和2年度【会議計画】

名 称	開催時期	内 容
運営会議	月1回	施設運営状況の把握、運営上の問題点解決のための検討（第2月曜）
入所判定会議	随時	入所に係る判定及び検討
サービス担当者会議	月1回	入所者のケアプラン見直しや検討
ユニットリーダー会議	月1回	介護業務についての検討や確認事項の意見交換
ユニット、フロア会議	月1回	各ユニットの検討や確認事項の意見交換
家族会	年1回	入所者家族との情報交換や意見交換

令和2年度 【 委員会計画 】

名 称	開催時期	内 容
(特養)入所検討委員会	年2回 (4、10)	大田区優先入所による第二次評価機関
身体的拘束廃止委員会	年4回 (6、9、12、3)	身体拘束廃止にむけての取り組みを行っているかの検討
感染症対策委員会	年4回 (4、7、10、1)	感染症防止対策の協議、職員への周知、マニュアル等の見直しなど
高齢者虐待防止委員会	年4回 (6、9、12、3)	虐待防止への意識づけとより良いコミュニケーションの方法などを検討
褥瘡予防対策委員会	年2回 (8、2)	発生予防の協議、ハイリスク者に対する計画作成、実践並びに評価
衛生委員会	月1回	職場における労働者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を促進する
事故防止対策委員会	月1回	事故の集計及び分析、発生原因及び結果、対応策の協議、職員への周知、講じた対策の効果検証
栄養委員会	月1回	ハイリスク者の栄養状態改善に関する検討、メニュー内容に関する検討、連絡調整など
苦情対応委員会	随時 (5、11)	意見、要望、苦情の解決するための協議など

※ その他適宜、状況に応じて臨時開催していく。

【特別養護老人ホーム 花みずき 会議・委員会編成】

令和2年度

感染症対策委員会 年4回(4・7・10・1月)※法定義務が3ヵ月ごと 第4水曜	委員長・副委	委員
	看護師	看護師 生活相談員 機能訓練指導員
	施設長	管理栄養士 介護職員
褥瘡予防対策委員会 年2回(8・2月) 第4水曜	委員長・副委	委員
	看護師	看護師 管理栄養士 介護支援専門員 機能訓練指導員
	施設長	生活相談員 介護職員
事故防止対策委員会 毎月1回開催 ※法定義務は定期開催 第2月曜	委員長・副委	委員
	機能訓練指導員	介護支援専門員 生活相談員 看護師
	生活相談員	管理栄養士 介護職員
苦情対応委員会 年2回(5.11月) 第2月曜	委員長・副委	委員
	生活相談員	生活相談員 機能訓練指導員 管理栄養士
	施設長	看護師 介護職員
栄養委員会 毎月1回開催 ※法定義務は3ヵ月ごと 第4水曜	委員長	委員
	管理栄養士	医師 施設長 生活相談員 機能訓練指導員 看護師
	看護師	介護支援専門員 介護職員
高齢者虐待防止委員会 年4回開催(6・9・12・3月) 第2月曜	委員長・副委	委員
	施設長	生活相談員 機能訓練指導員 看護師 介護支援専門員
	介護支援専門員	管理栄養士 介護職員
身体的拘束廃止委員会 年4回開催(6・9・12・3月) 第2月曜	委員長・副委	委員
	施設長	生活相談員 機能訓練指導員 看護師
	介護支援専門員	管理栄養士 介護職員
入所検討委員会 年2回(6月・11月) 1F・多目的室	メンバー	進行
	医師 施設長 介護支援専門員 生活相談員 包括大森 民生委員	施設長
衛生委員会 毎月1回開催 第4水曜	議長	委員
	衛生管理者	看護師 管理栄養士 介護職員 生活相談員 介護支援専門員 機能訓練指導員
運営会議 毎月1回開催 第2月曜	メンバー	進行
	施設長 生活相談員 機能訓練指導員 看護師 介護支援専門員 管理栄養士 介護職員	施設長
入所判定会議 随時開催 1F・多目的室	メンバー	進行
	施設長 生活相談員 機能訓練指導員 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 介護職員	生活相談員
サービス担当者会議 毎月1回開催 1F・多目的室	メンバー	進行
	岡本施設長 笠主任 長富・石生活相談員 土井機能訓練指導員 介護支援専門員 渡辺管理栄養士 看護師 介護職員	真田介護支援専門員
ユニットリーダー会議 毎月1回開催 1F・多目的室	メンバー ※()内は出席依頼があった場合のみ出席	進行
	ユニットリーダー 施設長 (生活相談員 機能訓練指導員) (介護支援専門員 看護職員 管理栄養士 介護職員)	施設長
ユニット会議 毎月1回開催 各ユニット内	メンバー ※()内は出席依頼があった場合のみ出席	進行
	ユニットリーダー 介護職員(施設長 生活相談員 機能訓練指導員) (介護支援専門員 看護職員 管理栄養士)	ユニットリーダー
看護会議 随時開催 1F・多目的室	メンバー ※()内は出席依頼があった場合のみ出席	進行
	看護師 (施設長 介護主任 生活相談員 機能訓練指導員) (介護支援専門員 管理栄養士 介護職員)	看護職員
イベント会議 随時 1F・多目的室	メンバー	進行
	イベント担当職員	

令和2年度 【 研修方針 】

法定研修以外に介護地域・技術に関する研修を予定します。

年間研修予定（勤務形態に合わせ適宜開催）

4月	『介護職の仕事内容や働く現場の理解』（2・10日16時） 『夜間救急対応フローについて』（18・26日16時）
5月	『人権と尊厳を支える介護』（7・15日16時） 『感染症・食中毒に関する研修』（23・31日16時） 『非常災害時の対応に関する研修』※消防訓練日程未定
6月	『身体拘束廃止の為の取り組みに関する研修』（4・12日16時） 『介護職の役割、専門性と他職種との連携』（20・28日16時）
7月	『介護におけるコミュニケーション・チームのコミュニケーション・医療との連携とリハビリテーション』（2・10日16時） 『老化に伴うところとからだの変化と日常・医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理・認知症に伴うところとからだの変化と日常生活』（18・26日16時）
8月	『倫理及び法令遵守に関する研修』（6・14日16時） 『介護の基本的な考え方』（22・30日16時）
9月	『介護に関するところのしくみ、からだのしくみの基礎的理解』（3・11日16時） 『移動・移乗に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護』（19・27日16時）
10月	『プライバシーの保護の取り組みに関する研修』（1・9日16時） 『整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護・入浴、清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護』（17・25日16時）
11月	『排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護』（5・13日16時） 『腰痛予防研修』（21・29日16時） 『非常災害時の対応に関する研修』※12月20日の訓練内容を配布して周知
12月	『感染症に関する研修』（吐物処理等のデモンストレーション） （各ユニット、ブロックにて実施） ①『身体拘束廃止の為の取り組みに関する研修』（19・25日16時）※不参加者資料配布とミニテスト提出
1月	②『感染症に関する研修』（C型肝炎やESBL等） （8・16日16時）※不参加者資料配布とレポート提出 『腰痛予防研修』機能、リハ （23・31日16時）
2月	③『マナーと認知症ケアに関する研修』（4日16時）※不参加者資料配布とミニテスト提出 ④『アンガーマネジメントに関する研修』（12・20・28日16時）※不参加者資料配布とレポート提出
3月	⑤『パーソンセンタードケアに関する研修』（3・11・19日16時）※不参加者資料配布とレポート提出 『事故発生又は再発防止に関する研修』（資料配布にて提出方式）※虐待の芽チェックリスト配布提出も実施予定

令和2年度【施設管理業務 計画】

〔方針〕

大田消防署、山谷消防出張所へ協力要請と確認を実施し、消防訓練を実施
災害時避難誘導などについても相談していく。

消防設備点検については外部委託の業者にて予定実施。

施設設備管理は外部委託し法令を遵守し点検を実施。

〔実施計画〕

1. 防災

(1) 防災訓練

実施予定月	訓練種別	訓練予定内容
R2 5	消防訓練	初期消火、災害時避難誘導など
R2 11	消防訓練	総合訓練（通報、消火、避難誘導）

↑ 訓練種別：総合訓練、消防通報訓練、消火訓練、避難誘導訓練 等

(2) 防災設備点検

実施予定月	点検種別	点検実施予定	実施予定業者名
R2 1	消防点検(総合)	消防用設備の総合的な機能を確認	綜通アメニティサービス
R2 7	消防点検(機器)	消防用設備の外観または簡易操作を確認	綜通アメニティサービス
R2 1	防火設備定期検査	防火扉・シャッターの機能を確認	綜通アメニティサービス

↑ 点検種別：法定点検、自主点検 等

令和2年度 【電気・ガス・水道 使用計画】

【電気予定使用量】

年 月	備 考												計	月数	月平均値
	使用予定量(kw)	80	79	71	77	129	95	99	63	82	92	104			
使用予定金額	722,475	581,882	544,451	559,623	772,655	826,796	642,051	533,569	661,078	823,835	862,256	853,110	8,383,781	12	698,648

【ガス予定使用量】

年 月	備 考												計	月数	月平均値
	使用予定量(m3)	1540	1846	1219	1108	1032	1020	1082	1547	1478	2191	1880			
使用予定金額	190307	223576	150242	135604	124707	119768	125187	179038	171678	246959	212950	274069	2,154,085	12	179,507

【水道予定使用量】

年 月	備 考												計	月数	月平均値
	使用予定量(m3)	1160		1326		1098	669	527	696	571	777	665			
使用予定金額	859183		993362		809050	501473	386831	523590	429662	599366	507380	513012	6,122,909	10	612,291

令和2年度 【 衛生管理・感染症対策 計画 】

実施予定月	項 目	実 施 予 定 内 容	
R2	4 月	・ 衛生管理	長時間労働・残業
		・ 感染症対策	スタンダードプリコーション
	5 月	・ 衛生管理	メンタルヘルス
		・	
	6 月	・ 衛生管理	食中毒
		・	
	7 月	・ 衛生管理	腰痛
		・ 感染症対策	食中毒
	8 月	・ 衛生管理	喫煙
		・	
	9 月	・ 衛生管理	健康診断
		・	
10 月	・ 衛生管理	長時間労働・残業	
	・ 感染症対策	インフルエンザ、ノロウィルス	
11 月	・ 衛生管理	インフルエンザ予防接種	
	・		
12 月	・ 衛生管理	ストレスチェック	
	・		
R3	1 月	・ 衛生管理	メンタルヘルス
		・ 感染症対策	インフルエンザ・ノロウィルス
	2 月	・ 衛生管理	腰痛
		・	
	3 月	・ 衛生管理	健康診断
・			

〔2〕 入居者処遇計画

1. 部門計画

【 介護業務部門 計画 】

〔方針〕

介護の質による幸せ
質の高い介護サービスを提供するために必要なのは、やはり「人」。
介護のプロとなる人材育成に力を注いでいます。

〔実施計画〕

特色を活かしたユニット運営をリーダーのみならずチーム全体で育む。
ユニット毎で活躍できる人財育成。

〔年間課題〕

レクリエーション実施の充実

【看護業務部門 計画】

看護師

〔方針〕

健康でいられる幸せ
配置医にて、健康管理を実施し、末永くお元気で
お過ごしいただけるよう医療面からもサポートいたします。

〔実施計画〕

自宅でも病院でもない施設は、治療の場ではなく生活の場になります。
主治医の指示に従いながらも生活の場でできる健康管理を実施するために
知識と経験から施設の土台である介護チームへ助言、指導、フォローする。

〔年間課題〕

入院や予定外受診の予防と、体調不良時等の早期発見早期対応。

【 介護支援専門員業務部門 計画 】

ケアマネージャー

〔方針〕

施設としてのまとめ、調整役。各部署を円につなぐ。

〔実施計画〕

施設職員がどのように携われるかのアイデアをまとめあげ、各所から情報を集約することで入所者主体のケアを示してい

〔年間課題〕

ニーズに則した現実的なプラン作成と実施

【 相談員業務部門 計画 】

生活相談員

〔方針〕

施設のフロントとして、施設と家族をつなぐ役割。
生活にかかわる相談業務を通して安心してお過ごし頂きたい。

〔実施計画〕

情報の伝達をスムーズに行う事で施設職員とご入所者（ご家族）との
パイプ役となりますよう、各所との連携を確認します。

〔年間課題〕

ご入所者、ご家族との円滑なコミュニケーション

2. サービス内容 計画

令和2年度 【行事食計画書】

実施予定日		予定行事名	実施予定内容
R2	4月	10日 春の行楽御膳	炊き込みご飯、菜の花の辛子和え
		日	
	5月	5日 端午の節句	豆ご飯、こいのぼり型松風やき
		20日 ご当地グルメ【長野】	山賊揚げ
	6月	21日 父の日	そばろ散らし寿司
		日	
R3	7月	7日 セタ	3色セタそうめん、天ぷら
		20日 納涼祭	屋台メニュー（焼きそば、唐揚げ）
	8月	5日 夏野菜御膳	夏野菜を使ったジャージャー麺
		25日 ご当地グルメ【新潟】	タレカツ丼
	9月	9日 重陽の節句	サンマ塩焼き、茶碗蒸し
		21日 敬老お祝い御膳	お赤飯、天ぷら
	10月	5日 秋の行楽弁当	きのこの炊き込みご飯、焼き魚の幽庵焼き
		日	
	11月	25日 秋の和風御膳	菜飯、秋鮭の柚庵焼き、田楽
		日	
	12月	24日 クリスマス	タンドリーチキン、クリスマスケーキ
		31日 大晦日	年越しそば
	1月	1日 元日	赤飯、お雑煮、おせち
		11日 鏡開き	おやつにお汁粉
	2月	3日 節分	福豆ご飯、つみれ汁
日			
3月	3日 ひな祭り	ひな祭り押し寿司、菜の花の和え物	
	日		

令和2年度 【日課表】

概要 時刻	利 用 者		看護・介護	相談員 介護支援専門員	介護職員	看護職員	事務員 等	
	定時日課	自由日課						
6	起床、洗面							
7	8:00 朝食	室内外散歩	手拭、配膳、食事介助、投薬、下膳	8:50 申送り	早番	8:50 申送り	8:50 申送り	
8								
9	12:00 昼食	受診 体操・喫茶 散髪等 入浴	リネン 居室巡視(排泄介助含む)	関係事業所等調整 部署間連絡調整 ケアカンファレンス	日勤	日常介助 (食事、排泄、入浴他)	居室訪問 バイタル測定 受診同行 配薬 様子観察	事務
10			手拭、配膳、食事介助、投薬、下膳 居室巡視(排泄介助含む)					
11								
12	15:00 おやつ	買い物 受診 クラブ活動 喫茶 入浴	リネン 居室巡視(排泄介助含む)	事務手続 介護保険等事務手続 相談業務 事務処理 家族等調整	遅番	各種記録記入 日常介助 (食事、排泄、入浴他)	居室訪問 バイタル測定 受診同行 様子観察 配薬	事務
13			居室巡視(排泄介助含む)					
14			居室巡視(排泄介助含む)					
15			16:50 申送り					
16	18:00 夕食		手拭、配膳、食事介助、投薬、下膳	16:50 申送り	16:50 申送り	16:50 申送り	16:50 申送り	
17								
18	19:00 排泄介助		居室巡視(排泄介助含む)		夜勤	各種記録記入		
19			居室巡視(排泄介助含む)					
20			居室巡視(排泄介助含む)					
21			居室巡視(排泄介助含む)					
22								
23	24:00 排泄介助		居室巡視(排泄介助含む)					
24			居室巡視(排泄介助含む)					
1			居室巡視(排泄介助含む)					
2	4:00 排泄介助		居室巡視(排泄介助含む)					
3			居室巡視(排泄介助含む)					
4			居室巡視(排泄介助含む)					
5								

