

令和5年度
事業計画書

自：令和5年4月
至：令和6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5年度運営方針	5
<u>〔1〕 運営計画</u>	
・ 会議計画	6
・ 委員会計画	7
・ 会議・委員会編成	8
・ 研修計画	9
・ 施設管理業務計画	10、11
・ 外部発注清掃等年間スケジュール	12
・ 衛生管理・感染症対策計画	13
<u>〔2〕 入居者処遇計画</u>	
1) <u>部門計画</u>	
・ 介護業務部門計画	14
・ 看護業務部門計画	15
・ 介護支援専門員業務計画	16
・ 相談員業務計画	17
2) <u>サービス内容計画</u>	
・ 行事計画	18
・ 行事食	19
・ ボランティア活動計画	20
・ 日課表	21

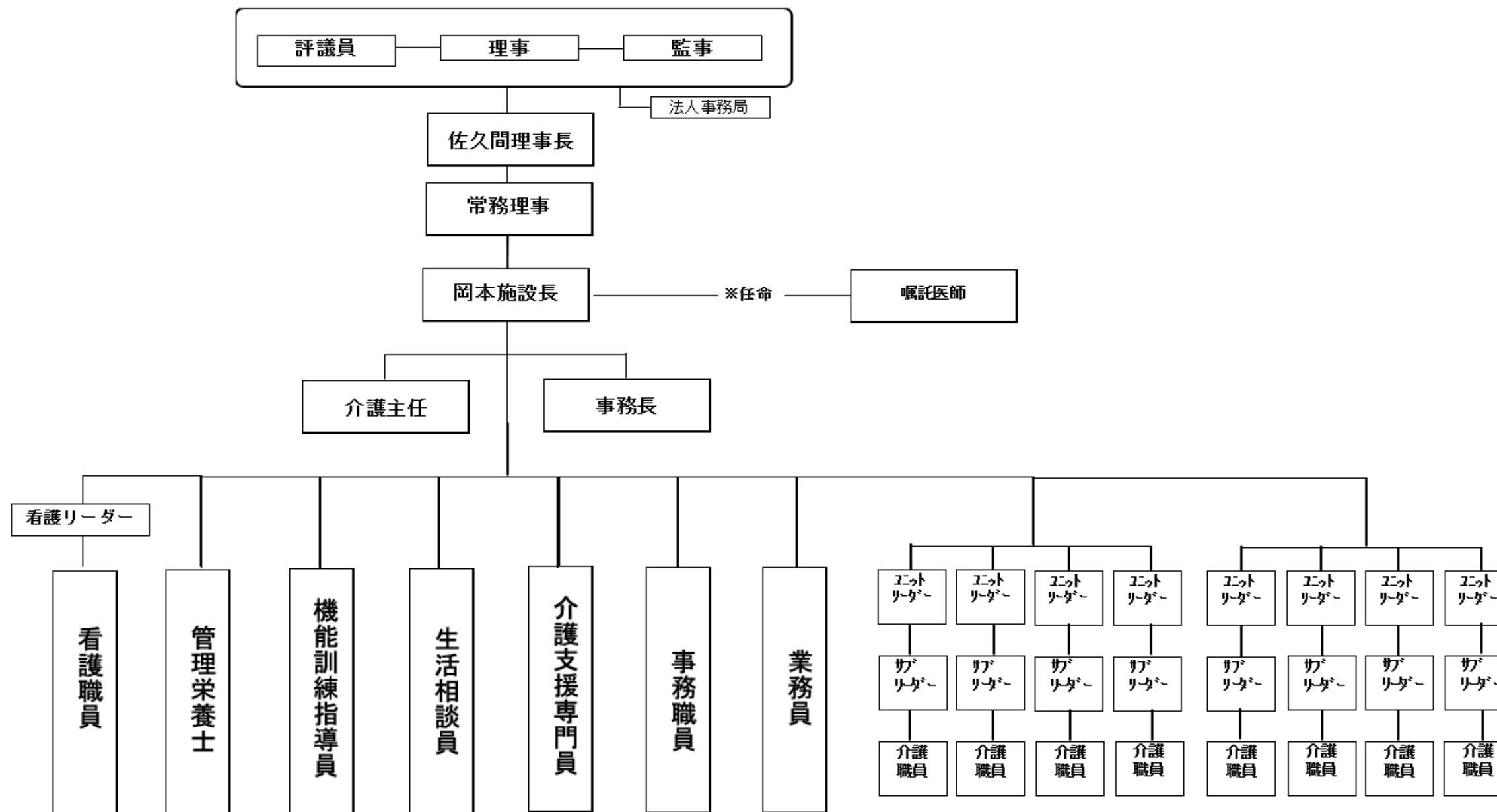
【施設の概要】

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 理事長 佐久間 大介
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

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 】 (R5.4.1 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(派遣社員で含む)								
		老 △ 人 ホ ー ム 特 別 養 護	生 短 活 期 介 入 護 所		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 1 級 ヘル パー	初 任 者 研 修 2 級 ヘル パー	柔 道 整 復 師	管 理 栄 養 士	計 (人)
施設長	常勤・専従				0	1.0									0
	常勤・兼務	0.9	0.1		1				1						1
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
生活相談員	常勤・専従				0	1.0									0
	常勤・兼務	0.9	0.1		1				1						1
	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				0	1.0									0
	常勤・兼務	0.9	0.1		1							1			1
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
管理栄養士	常勤・専従				0	1.0							1		1
	常勤・兼務	0.9	0.1		1										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務				0										0
医師	常勤・専従				0	0.2									0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従	2			2										0
	非常勤・兼務				0										0
小計	常勤・専従	1	0	0	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0
	常勤・兼務	3.6	0.4	0	4		0	1	1	0	0	0	1	1	3
	非常勤・専従	2	0	0	2		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				0	5.6									0
	常勤・兼務	3	1		4					4					4
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務	2	1		3					3					3
介護職員	常勤・専従	15	1		16	35.3			6		5	3			14
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従	30	4		34				15		3	14			32
	非常勤・兼務				0										0
小計	常勤・専従	15	1	0	16		0	0	6	0	5	3	0	0	14
	常勤・兼務	3	1	0	4		0	0	0	4	0	0	0	0	4
	非常勤・専従	30	4	0	34		0	0	15	0	3	14	0	0	32
	非常勤・兼務	2	1	0	3		0	0	0	3	0	0	0	0	3
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				0	5.5									0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従				0										0
	非常勤・兼務	8	1		9										0
運転・業務員・用務員	常勤・専従				0	2.4									0
	常勤・兼務				0										0
	非常勤・専従	2	1		3										0
	非常勤・兼務				0										0
	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
	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	2	1	0	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	非常勤・兼務	8	1	0	9		0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	常勤・専従	16	1	0	17		1	0	6	0	5	3	0	0	14
	常勤・兼務	6.6	1.4	0	8		0	1	1	4	0	0	1	1	7
	非常勤・専従	34	5	0	39		0	0	15	0	3	14	0	0	32
	非常勤・兼務	10	2	0	12		0	0	0	3	0	0	0	0	3

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)

【 職員勤続年数 ・ 年代別 ・ 職種別構成表 】

令和5年4月 1日 現在

年数	年 齢	10代		20代		30代		40代		50代		60代～		計			%
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	計	
0年以上 ～ 1年未満				1					1	2	4		5	3	10	13	17.3%
1年以上 ～ 3年未満						3	3	1	3		3	4	4	8	13	21	28.0%
3年以上 ～ 5年未満				1	1	2	2	4	4		7		4	7	18	25	33.3%
5年以上 ～ 10年未満						1	2	1	5	1	3	1	2	4	12	16	21.3%
10年以上 ～ 15年未満														0	0	0	0.0%
15年以上 ～ 20年未満														0	0	0	0.0%
20年以上 ～														0	0	0	0.0%
計		0	0	2	1	6	7	6	13	3	17	5	15	22	53	75	100.0%
合計		0		3		13		19		20		20					
%		0.0%		4.0%		17.3%		25.3%		26.7%		26.7%					

施設長	1 名	39 歳	看護師	7 名	48 歳	職員全体平均年齢
事務員	0 名	0 歳	介護職	50 名	46 歳	
生活相談員	1 名	62 歳	機能訓練指導員	1 名	53 歳	
介護支援専門員	1 名	62 歳	その他	15 名	65 歳	
						76 名
						50.0 歳

		10代		20代		30代		40代		50代		60代～		計			%
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	計	
派遣職員	介 護													0	0	0	
	看 護													0	0	0	
	ケアマネ													0	0	0	
														0	0	0	
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	合計	0		0		0		0		0		0					
	%																

令和5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、集団面接会等への参加、ハローワーク求人票の定期更新活動、職員からの紹介載などにて、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。

感染症対策の徹底、定期的に具体的な研修を行う事で、入所者・職員が安全に安心できるよう努めます。

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

令和5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5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月)	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月)	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月)	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月)	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月)	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月)	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5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	施設長 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	施設長 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	施設長 生活相談員 機能訓練指導員
	生活相談員	介護支援専門員 管理栄養士 看護師 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	施設長 生活相談員 機能訓練指導員
	施設長	介護支援専門員 管理栄養士 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	介護支援専門員 管理栄養士 看護師 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	施設長 生活相談員 機能訓練指導員
	介護支援専門員	介護支援専門員 管理栄養士 看護師 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	施設長 生活相談員 機能訓練指導員
	介護支援専門員	介護支援専門員 管理栄養士 看護師 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 機能訓練指導員 看護師 管理栄養士 介護職員 外部(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	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
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 介護支援専門員 管理栄養士 看護師 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
	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	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5年度 【 研修計画 】

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』 『夜間救急対応フローについて』
5月	『人権と尊厳を支える介護』 『感染症・食中毒に関する研修』 『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』 『介護職の役割、専門性と他職種との連携』
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』 『老化に伴うこ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・認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活』
8月	『倫理及び法令遵守に関する研修』 『介護の基本的な考え方』
9月	『介護に関するこころのしくみ、からだのしくみの基礎的理解』 『移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護』
10月	『プライバシーの保護の取り組みに関する研修』 『整容に関連したこ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こころとからだのしくみと自立に向けた介護』
11月	『排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護』 『腰痛予防研修』 『非常災害時の対応に関する研修』
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』
1月	②『感染症に関する研修』（C型肝炎やESBL等） 『腰痛予防研修』機能、リハ
2月	③『マナーと認知症ケアに関する研修』 ④『アンガーマネジメントに関する研修』
3月	⑤『パーソンセンタードケアに関する研修』 『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5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. 防災関連

(1) 防災訓練

実施予定月	訓練種別	訓練予定内容
R5 5	消防訓練※	初期消火、災害時避難誘導など
R5 11	消防訓練※	総合訓練（通報、消火、避難誘導）
R5 9	福祉避難所訓練	対象者の避難から避難所閉鎖までの一連の流れについて
R5 9	BCP訓練	事業継続計画に基づく各種項目の対策について（計画の見直し含む）

※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
R5 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
R5 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
R5 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

2. 保守管理

(1) 機械設備 点検・整備

実施予定	点検・整備箇所	実施予定内容	実施予定業者名
3年毎	特定建築物定期調査	建物躯体部(外壁・屋上防水・建物内部防火区画等)の確認	綜通アメニティサービス
年1回	建築設備定期検査	換気・排煙・非常照明・給排水設備の確認	綜通アメニティサービス
年4回	昇降機保守点検(定期)	国土交通大臣が定める基準に適合しているかの確認	綜通アメニティサービス
毎月	昇降機保守点検(遠隔)	国土交通大臣が定める基準に適合しているかの確認	綜通アメニティサービス
年4回	フロン点検(簡易)	業務用エアコンの目視点検	綜通アメニティサービス
3年毎	フロン点検(定期)	業務用エアコンの冷媒ガス漏れ調査	綜通アメニティサービス
年1回	簡易水道検査	受水槽及び水質の確認	綜通アメニティサービス
年1回	浴槽水水質検査	レジオネラ菌等の生息確認	綜通アメニティサービス
年1回	脱臭装置メンテナンス	機能の確認・カートリッジ取替え	綜通アメニティサービス
年1回	水質検査11項目	受水槽の水質検査	綜通アメニティサービス
隔月	電気点検(月次)	キュービクル点検	TSA電気保安協会
年1回	電気点検(定期)	キュービクル点検(停電を伴う)	TSA電気保安協会
年1回	特浴保守点検	寝台浴、機械浴の総合点検	酒井医療
年1回	節水装置点検	節水装置(蛇口)の点検	アースポートウォーター

(2) 各種修繕

実施予定月	実施箇所	実施予定内容	実施予定業者名

令和5年度 【 外部発注清掃等年間スケジュール 】

清掃場所	清掃業者名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備考欄
床面洗浄・ワックス（共用部）	綜通アメニティサービス											●		
ガラス清掃（共用部）	綜通アメニティサービス											●		
空調フィルター清掃（共用部・専用部）	綜通アメニティサービス											●		
受水槽清掃	綜通アメニティサービス											●		
換気扇表面清掃	綜通アメニティサービス											●		
グリストラップ清掃	綜通アメニティサービス			●			●			●			●	
厨房内換気設備清掃（フード・グリスフィルター）	綜通アメニティサービス			●						●				
害虫駆除	綜通アメニティサービス				●						●			

令和5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	
R5	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	
	・		
R6	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
・			

※適宜、新型コロナウイルス感染症対策内容を実施する

〔2〕 入居者処遇計画

1. 部門計画

【 介護業務部門 計画 】

介護職員

〔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材育成。

〔年間課題〕

人員育成、人員安定

【看護業務部門 計画】

看護師

〔方針〕

日々の健康状態を把握すると共に、異常の早期発見に努め、対応できるスキルの向上に励んでまいります。
安心・安全・安楽な日常生活が送れるよう看護ケアを行います。

〔実施計画〕

緊急性の有無により、状態に合わせた方向性を見出し医療に繋げていく。
家族とのコミュニケーションを大切にし、本人の思いをくみ取っていく。
他職種との連携を図り、個々に合った対応をしていく。

〔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および早期対応がスムーズに実施する事ができる。

【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く。

〔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。
利用者の生活全般に寄り添い、この施設へ入所して良かったと
利用者、その家族から信頼を得る

〔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。

- 利用者、その家族からの相談に対応（コロナ感染時含む）
- 介護サービス利用や施設の入退所手続き
- 介護職員やケアマネジャー、医療機関等との連絡及び連携
- サービス担当者会議への参加
- 現場での介護業務

〔年間課題〕

メインとなるのは利用者、その家族とのコミュニケーション。
相手が求めている事を会話から汲みとり、利用者が充実したサービスを
すみやかに受けられるよう、環境を整えたり、相談・苦情又は契約の手続き等
スピーディーかつ多岐に渡り実践してゆく。

2. サービス内容 計画

令和5年度 【 行事計画 】

	行事名		場 所	実施予定内容	概 算 予算額
春	ひな祭り	3月	施設内	雛壇飾り	0
	花見	4月	近隣	花見外出(近隣神社、お寺、公園等)	0
	端午の節句	5月	施設内	菖蒲湯	6,000
	母の日	5月	施設内	各ユニット毎のアイデアにて催し	-
夏	父の日	6月	施設内	各ユニット毎のアイデアにて催し	-
	納涼祭	7月	施設内	演奏、出店、かき氷など	50,000
	盆踊り	8月	三輪公園	地域の盆踊り参加	0
秋	三輪神社例大祭	9月	施設駐車場	本社神輿渡御 休憩所	10,000
	敬老会	9月	施設内	演奏会、祝い膳	0
	ハロウィン	10月	施設内	仮装、写真撮影など	0
冬	冬至	12月	施設内	柚子湯	6,000
	クリスマス会	12月	施設内	演奏会、ケーキ	0
	初詣	1月	池上本門寺 三輪神社	初詣外出(甘味処で休憩など) 甘酒レク	0
	鏡開き	1月	施設内	お汁粉(利用者と職員向け)	3,000
	節分	2月	施設内	豆まき	2,000

感染対策に注意しながら、状況に合った行事に随時変更しながら行っていく。
他にも職員からのアイデア出して企画する。

令和5年度 【行事食計画書】

実施予定日		予定行事名	実施予定内容
4月	5日	お花見弁当	さくら寿司、玉子焼き、菜の花の辛子和え
	15日	*スマイルホリデー バスで巡る絶景グルメ旅	<長崎県>カレーピラフ、牛肉のレモンステーキ風、ジュリアンスープ
	29日	春の行楽御膳	炊き込み御飯、柳川煮
5月	4日	緑の日	豆ごはん、木の芽焼き
	5日	端午の節句	オムライス（こいのぼり型）
	8日	母の日	カーネーションの花のデザート
	15日	*スマイルホリデー バスで巡る絶景グルメ旅	<栃木県>藤ご飯、餃子のおろしあんかけ、しもつかれ風
6月	11日	入梅	梅のデザート
	15日	*スマイルホリデー バスで巡る絶景グルメ旅	<青森県>鶏めし、ブロッコリーのホタテ風味あん、せんべい汁
	19日	父の日	親父のとんてき膳
7月	7日	七夕	七夕そうめん、天ぷら、西瓜
	17日	*スマイルホリデー海の日 バスで巡る絶景グルメ旅	<静岡県>さくらごはんのうな丼、しらすのかき揚げ、抹茶プリン
	30日	土用の丑の日	ひつまぶし、胡瓜酢の物、すまし汁
8月	11日	山の日	カレーライス
	15日	夏野菜御膳	茶飯、精進揚げ、煮豆、味噌汁
	25日	*スマイルホリデー バスで巡る絶景グルメ旅	<和歌山県>かきまでご飯、がんもと冬瓜の炊き合わせ、みかんゼリー
9月	9日	重陽の節句	サンマ塩焼き、茶碗蒸し、菊花の汁物
	15日	*スマイルホリデー バスで巡る絶景グルメ旅	<愛媛県>しょうゆ飯、じゃこ天、芋炊き、味噌汁
	18日	敬老の日	お赤飯、赤魚の西京焼き。紅白なます
	29日	十五夜	お団子デザート
10月	9日	*スマイルホリデースポーツの日 バスで巡る絶景グルメ旅	<神奈川県>しらすと梅の海苔ご飯、豚肉のほうじ茶蒸し、けんちん汁
	27日	十三夜	栗御飯、鶏肉のくわ焼き
	31日	ハローウィン	南瓜のデザート
11月	3日	和食御膳	白米、秋鮭の柚庵焼き、茄子田楽
	15日	*スマイルホリデー バスで巡る絶景グルメ旅	<愛知県>味噌カツ丼、名古屋風ナポリタン、すまし汁
12月	15日	*スマイルホリデー バスで巡る絶景グルメ旅	<北海道>帆立のバター醤油ご飯、鮭のマヨネーズ焼き、カニ入り味噌汁
	22日	冬至	柚子のデザート
	25日	クリスマス	チキンライス、タンドリーチキン、ケーキ
	31日	大晦日	年越しそば
1月	1日	元日	赤飯、お雑煮、お節
	7日	七草	七草がゆ
	11日	鏡開き	お汁粉
	15日	*スマイルホリデー バスで巡る絶景グルメ旅	<東京都>深川飯、ちゃんこ鍋風、小松菜の柚子浸し
2月	3日	節分	福豆御飯、鰯の梅しそ揚げ
	14日	バレンタインデー	チョコレートデザート
	15日	*スマイルホリデー バスで巡る絶景グルメ旅	<福岡県>明太子ご飯、がめ煮、博多うどん風汁、苺ゼリー
3月	3日	ひな祭り	ちらし寿司、潮汁
	14日	ホワイトデー	ホワイトババロア（イチゴのせ）
	15日	*スマイルホリデー バスで巡る絶景グルメ旅	<大阪府>串カツ風、青梗菜の炊いたん、肉吸い

*スマイルホリデーバスで巡る絶景グルメ旅は、株式会社はとバス監修

令5和年度 【 ボランティア活動 計画 】

	実施団体名	実施予定内容
R5	町内会	神社祭等
	消防団	避難訓練
	地域包括大森	各種イベント開催
	近隣小学校、高校など	納涼祭での演奏や曲芸披露
	大道芸人など	納涼祭での演奏や曲芸披露
	近隣商店	納涼祭での協力
	近隣保育園	敬老会等で園児によるお遊戯披露
	近隣の同好会など	コーラスや演奏披露
	他	
		※実施内容は、その他ご提案による

各種感染症対策により、ボランティア活動を頂く事もなかなか実現が難しい状況下ではあるが、可能な限りレクレーションやイベントを企画し、ボランティアの方々のお力添えもいただき行っていく事とする。

令和5年度【日課表】

概要 時刻	利用者		介護・看護	生活相談員 介護支援専門員	介護職員	看護職員	機能訓練	
	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) 手拭、配膳、食事介助、投薬、下膳 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 医師回診の同行 (受診同行) 配薬 様子観察	居室巡視 (移乗、移動含む) 食事動作、整容動作
10								
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) 居室巡視(排泄介助含む) 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 医師回診の同行 (受診同行) 配薬 様子観察	ユニット内 ADL獲得練習 (入浴・トイレ・ベッド)
13								
14								
15								
16								
17	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	
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								
20								
21								
22								
23	24:00 排泄介助		居室巡視(排泄介助含む)					
24								
25								
1	4:00 排泄介助		居室巡視(排泄介助含む)					
2								
3								
4								
5								