様式第２号

事業計画書

１　管理運営についての基本方針等

(1) 施設の管理運営についての基本方針を提示してください。

当法人は、『和顔愛語』の心を基本理念とし、また、基本方針である「地域と共に医療・介護・福祉の充実を目指す」により、法人が有する３０数年の歴史の中で蓄積したノウハウを活かし、地域福祉の推進と充実に貢献するため、引き続き当該施設の管理運営を希望する。

地域ケアサービスネットの中核施設として、また、長浜市の「公の施設」の管理運営を任されている「信頼」のある法人として確固たる地位を確立できるものと考える。

（施策）

１．法令、市条例・規則等を遵守することは勿論、市と密接な連携を図りながら、管理施設の設置目的に従って適切な管理運営や効果的な事業を展開する。

２．公の施設であることを念頭に置きながら、利用者等が快適で安全に施設が利用できるように、公平かつ適正な管理運営を行う。

(2) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

地域のニーズをいち早く把握して、利用者に対してより良いサービスを提供すること。また、高齢者への各種情報の発信源となり、より多くの高齢者に利用して頂くためには、行政をはじめ各種関係機関との連携を密にし、推進していくことが重要と考える。

市民の声を直に聞くことができる本ステーションの管理運営を行うことで市民の信頼に応えていくことが出来る。

（具体的内容）

１．市街地エリアを中心とする高齢者の方々の健康増進、生きがいの創出、レクリエーションの提供、交流の促進による高齢者ニーズに対応した福祉サービスの提供ができる。

２．当施設のデイサービス事業、居宅介護支援事業、長浜地域包括支援センターをはじめ関係機関と連携し、地域の高齢者が安心、安全、安楽に暮らせるサポートができる。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2　組織体制・職員配置等

(1) 管理運営の組織体制を提示してください。

別紙の通り

(2) 管理運営に係る職員配置を提示してください。

役職	担当業務内容	資格・能力等	雇用形態	勤務形態
	【高齢者福祉センター】			
所長	施設の管理運営		常勤 兼務	通常勤務 8:45－17:30
	事務全般・窓口業務		常勤 兼務	通常勤務 8:45－17:30
	【長浜西部デイサービスセン　ー】			
所長	管理者		常勤 兼務	通常勤務 8:45－17:30
サブリーダー	介護・生活相談員	介護福祉士 社会福祉主事 介護支援専門員	常勤	通常勤務 8:45－17:30
サブリーダー	介護	介護福祉士 ヘルパー2級	常勤	通常勤務 8:45－17:30
	看護・機能訓練	看護師	常勤	通常勤務 8:45－17:30
	看護・機能訓練	看護師	非常勤	通常勤務 8:45－17:30
	看護・機能訓練	看護師	非常勤	通常勤務 9:00－16:30
	介護	介護福祉士 歯科衛生士 ヘルパー1級	常勤	通常勤務 8:45－17:30
	介護	介護福祉士 ヘルパー2級	常勤	通常勤務 8:45－17:30
	介護	介護福祉士	非常勤	通常勤務 8:45－17:00
	介護	介護福祉士 ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:45－17:30
	介護	ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:45－17:30
	介護	介護福祉士	非常勤	通常勤務 8:45－17:30

	介護・音楽		非常勤	通常勤務 13:00－15:30
	介護	介護福祉士 ヘ　パー2級	非常勤	通常勤務 8:45－17:30
	介護	ヘルパー２級	非常勤	通常勤務 8:45－17:30
	運転手		非常勤	通常勤務 8:15－10:15 16:00－18:00
	運転手		非常勤	通常勤務 8:15－10:15 16:00－18:00
	運転手		非常勤	通常勤務 8:15－10:15 16:00－18:00
	【長浜長寿デイサービスセンター】			
所長			常勤 兼務	通常勤務 8:45－17:30
副主任	管理者 生活相談員・介護	介護福祉士 ヘルパー2級 社会福祉主事	常勤 兼務	通常勤務 8:45－17:30
サブリーダー	介護・生活相談員	介護福祉士 ヘルパー２級 介護支援専門員	常勤	通常勤務 8:15－17:30
	介護	介護福祉士 ヘルパー2級	常勤	通常勤務 8:45－17:30
	機能訓練・看護	看護師	非常勤	通常勤務 9:00－12:00
	介護	介護福祉士 社会福祉主事	非常勤	通常勤務 8:45－17:30
	介護	介護福祉士 ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:45－17:30
	介護	介護福祉士 ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:45－17:00
	介護	ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:45－17:30
	介護	初任者研修	非常勤	通常勤務 8:45－17:30
	介護		非常勤	通常勤務 8:45－17:30

	運転手		非常勤	通常勤務 8:15－10:15 16:00－18:00
	【地域包括支援センター】			
所長			常勤 兼務	通常勤務 8:45－17:30
副主任	管理者 主任介護支援専門員	社会福祉士、介護支援専門員、介護福祉士	常勤 兼務	通常勤務 8:45－17:30
副主任	社会福祉士	社会福祉士、社会福祉主事、介護支援専門員	常勤	通常勤務 8:45－17:30
リーダー	主任介護支援専門員	看護師 介護支援専門員	常勤	通常勤務 8:45－17:30
	看護師	看護師	常勤	通常勤務 8:45－17:30
	保健師	保健師 看護師 衛生管理者	常勤	通常勤務 8:45－17:30
	介護支援専門員	介護支援専門員 介護福祉士、社会福祉主事、認知症ケア専門員	常勤	通常勤務 8:45－17:30
	【居宅介護支援事業】			
所長			常勤 兼務	通常勤務 8:45－17:30
副主任	管理者 主任居宅介護支援専門員	介護福祉士 介護支援専門員 ヘルパー２級	常勤 兼務	通常勤務 8:45－17:30
サブリーダー	主任居宅介護支援専門員	介護福祉士 社会福祉主事 介護支援専門員	常勤	通常勤務 8:45－17:30
	居宅介護支援専門員	介護福祉士 介護支援専門員 ヘルパー２級	常勤	通常勤務 8:45－17:30

(3) 人材育成の考え方や職員の研修計画等を提示してください。

サービス提供の根幹は人であり、人材育成こそがサービスの向上につながるとの考えから、当法人では教育研修に重点を置き、法人で主催する研修、新人研修や法人内に「教育研修委員会」を組織し、専門研修、習熟研修を行っている。また、専門研修ではＤＶＤを作成し、全ての職員が受講できるようにＤＶＤ研修を行っている。

・青祥会の教育研修への参加
・外部研修への参加と受講者が内部で伝達研修の実施
・各事業所ごとに計画的な研修受講により職員のレベルアップを図る。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

３　利用促進等

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な取組（施設の特色を活かした自主事業の展開を含む。）及び達成目標を提示してください。

１．長浜西部福祉ステーション全体として

１）ハード面について

既に利用して頂いている利用者さん達から、気楽に入れる施設であることを、他の高齢者のみなさんに拡げてもらえるよう、安全、安心できる施設管理に努める。

２）ソフト面について

長浜西部福祉ステーション内で活動されている自主グループの紹介やステーションで取り組んでいる、健康づくり、生きがいづくりのための体操教室や講演、歌声広場などを案内するリーフレットやパンフレットを作成し、施設内でのＰＲはもとより、関係機関、公共施設、居宅介護支援事業所等に配布し、施設の活用をアピールする。

２．高齢者福祉センター

センター主催の地域の高齢者向けの講座や教室の開催をはじめ、グループ活動により地域の高齢者のみなさんの生がいにつながるように各部屋を利用いただき、施設利用促進につなげる。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

【達成目標】（高齢者福祉センター事業）

年度	利用者数	積算根拠
平成３１年度	１３，５３５	平成２９年実績 すこやかルーム 8,718 人、さわやかルーム 3,012 人、ふれあいルーム 1,087 人、その他 194 人で合計 13,011 人。毎年度２％増を目ざし取組む。
平成３２年度	１３，８０５	
平成３３年度	１４，０８１	
平成３４年度	１４，３６２	
平成３５年度	１４，６４９	

【達成目標】（通所介護事業）

年度	利用者数	積算根拠
平成３１年度	８，６２４	操業日３０８日／年で、一日２８人の利用を見込む。（平成２９年度実績 26.37 人） デイサービスの周りの環境は競争が激しいが、一日２８人利用を確保する。
平成３２年度	８，６２４	
平成３３年度	８，６２４	
平成３４年度	８，６２４	
平成３５年度	８，６２４	

【達成目標】（認知症対応型通所介護事業）

年度	利用者数	積算根拠
平成３１年度	３，０８０	操業日３０８日／年で、一日１０人の利用を見込む。（平成２９年度実績 9.38 人） 認知症デイサービスも競争が激しいが、一日１０人利用を確保する。
平成３２年度	３，０８０	
平成３３年度	３，０８０	
平成３４年度	３，０８０	
平成３５年度	３，０８０	

(2) 地域・関係機関・ボランティア等との連携についての考え方や方策を提示してください。

サービスの提供と情報の発信が一体的に出来なければ、地域の中の良い施設とはなり得ない。そのことから、施設の機能や法人の機能のみに頼ることなく、近隣自治会や行政各分野、ボランティアと連携に努め、地域の施設として認知される活力のある施設としたい。

１．高齢者福祉センター

地域の団体や個人のボランティアに企画・運営を一緒に行う「健康得々広場」の開催やグループ活動を通して高齢者のふれあいの場とする。

２．通所介護事業

要介護者や認知症の方々に対する地域理解を促進するため、団体や個人のボランティアを積極的に依頼し利用者との交流や奉仕活動をしていただいている。

(3) 施設のＰＲや情報提供など広報活動についての効果的な取組を提示してください。

ほほえみ新聞、その他事業案内、グループ活動紹介チラシを中心に広報活動を行い、各種行事への参加や、自由な訪問を促している。盛況な時には会場が狭く感じるほどの利用者があり、気楽に来られるサロンを目指したい。

１．高齢者福祉センター

「健康得々広場」はその催し内容を半期ごとの予定を掲載したチラシを配布する。また、毎月、次月の内容を周知するチラシを参加者に配布する。

２．通所介護事業

毎月初めに、居宅介護支援事業所あてに曜日ごとの利用可能な「空き情報」や「ほほえみ新聞」を持参しPRしている。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

4　サービス向上等

(1) 利用者等からのニーズの把握方法を提示してください。

1．高齢者福祉センターでは、利用者から直接ご意見をお聞きし把握しているほか、「健康得々広場」など利用者が多く集まる機会に意見を聞いている。

2．通所介護では利用者とご家族にアンケートの実施。アンケートの中に望む項目等を設け把握する。

(2) 利用者等からの苦情等に対する対応について提示してください。

苦情等については、サービス向上のチャンスと捉え、「苦情は宝」という観点から大切な意見として受け止めている。

また、苦情等相談申出窓口担当者を掲示し、苦情を申し出しやすく配慮するとともに、外部の第三者委員で構成される「運営適正化委員会」により、客観的に法人のサービスのあり方や苦情対応について助言を得る体制も整備している。

(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組について提示してください。

1．高齢者福祉センターでの「健康得々広場」では、多様な催しを取り入れて、決してマンネリ化しないように心がけ、高齢者の健康増進、教養の向上、生きがいづくり、交流の場となるよう努めています。

2．「介護保険サービス評価表」により自己評価を定期的に行い、結果を分析・検討し、課題を改善することで、サービスの向上に努めています。また、評価の結果については、県健康福祉部医療福祉推進課・県湖北健康福祉事務所保険福祉課・長浜市健康福祉部高齢介護福祉課に報告し、施設でも公表しています。

3．法人の教育研修委員会を中心に、職員の研修体系を整備し、職種や階層別の研修を計画的に行い資質の向上に努めています。また、資格取得を奨励したり、法人の研究発表大会を開催し職員のレベルアップに努めています。

4．外部の目からの改善には、介護相談員の訪問や県の指導監査等による指導内容の改善により、サービス向上に努めている。

5．法人では、数多くの規程やマニュアルを整備し、これによって良質で均一なサービスが提供できるよう努力しています。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

５　施設の管理運営等

(1) 施設の管理運営における経費節減のための取組について提示してください。

１．冷暖房温度を夏２８°・冬１８℃を目途に、寒すぎず暑すぎずの温度にして、利用者の健康と経費節減の効果を狙っています。

２．水や電気等の経費については、前年度比較を行い、常に無駄の発生をチェックする体制をとり経費節減に努めています。

３．施設、設備、車両、外構、植栽等の管理については、可能な限り直接管理とし経費節減に努めています。

４．各部屋のレースカーテンは、日光の差し込む場所では常に引いておくこととし、施設備品や施設の劣化を防ぐと共に、冷暖房時の保温効果を高めるよう配慮しています。

５．夏場の窓際には、あさがお・ゴウヤなどを栽培しグリーンカーテンにより省エネに努めています。

(2) 維持管理業務（清掃・保守点検・警備等）の内容、方法、頻度等について提示してください。

１．施設の快適な環境を保つため、日常の清掃や年度計画による大掃除、施設・設備の定期点検等を実施することにより施設環境を維持します。

２．施設の安全すなわち利用者の安全を第一に考え、建物・設備の保守点検作業を法定点検・自主点検に分けて行ない維持管理する。また、防災・危機管理に関しては、消防設備は業者点検と自主点検で維持し、消防訓練は消火・通報・避難・機器使用等の一連訓練を年２回行ない利用者と職員が合同で訓練する。地震等の場合は、危機管理マニュアルに基づき被害を最小限にとどめると共に減災にも努める。

３．虚弱老人も含め色々な利用者が集まることから、ＡＥＤ除細動器を設置し施設のみならず近隣での必要時にも役立てる。

４．抵抗力の弱い老人対象の施設であることから、感染症等の予防には十分留意し、手摺りや便器の消毒を毎日行う。

５．維持管理業務仕様一覧

別紙の通り

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

様式第２号の別紙　５－（２）－５　長浜西部福祉ステーション維持管理業務仕様一覧表

分　野	業　務	内　　容	頻　度	実施時期	備考
建築物の維持管理	外観点検	仕上げ材の浮き・ひび割れ・はがれ、かびの発生等の状況を確認	１回／月	毎月	
	落書き点検	施設内外の落書きの有無を確認	１回／週	毎週	
	防火対象物定期点検	消防法第８条の２の２の規定に基づく定期点検	２回／年	４・１０月	
建築設備の維持管理	空調設備保守点検	吸収式冷温水機、冷却塔、冷温水ポンプ、それらの自動制御機器の保守点検	１回／年	１２月	
	消防設備保守点検	自動火災報知設備・非常用放送設備消火器具・誘導灯及び誘導標識等の外観点検・機能点検・総合点検	２回／年	４・１０月	法定
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時		
	浴室ボイラー点検	燃焼・真空・制御関係の性能検査	２回／年	５・１１月	
	受水槽清掃	受水槽タンク内の清掃・滅菌、揚水ポンプの点検	１回／年	６月	法定
	自動ドア点検	サッシ部、懸架部、動力作動部、制御装置、センサー部、電気回路等の点検	１回／年	７月	
	機械警備保守点検	外装・機器機能の点検、通報試験	１回／年	７月	
労働安全衛生	照明設備の点検	事務所・ルームの照明設備の点検	２回／年	５・１１月	
	機械換気設備の点検	換気設備の点検	６回／年	偶数月	
備品等の維持管理	備品の維持管理	備品管理簿の管理・備品の維持管理	随時		
	消耗品の管理等	消耗品の購入・管理・補給・交換等	随時		
植栽の維持管理	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	２回／年	７・９月	
	除草作業	樹木周辺・植え込み・芝生における除草作業	９回／年	３～１１月	
	その他の植栽の維持管理		随時		
清掃作業等	施設内定期清掃	床面掃除機がけ	１回／日		
		床面ワックスがけ（カーペット清掃）	２回／年	６・１２月	
		ガラス磨き上げ	１回／年		
	トイレの清掃	床面モップ拭き、便器・洗面台清掃鏡磨き上げ、汚物処理、トイレットペーパー・石鹸水補給、ドア拭き掃除	１回／日		
	玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 自動ドアのガラス磨き上げ	１回／日		
	ホールの清掃	休憩所の床・ソファ・テーブルの清掃	１回／日		
	その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃	随時		
	衛生害虫駆除	床面残留処理、空間噴霧処理	２回／年	８・１２月	
保安警備業務	保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防	随時		
	機械警備	閉館時における機械警備による事故・犯罪・災害の予防	随時		

注）：業務・内容欄の太字は仕様書にない項目、頻度の太字は仕様書指定の頻度より多い回数を示す。

６　その他

(1) 利用者の個人情報を保護するための取組を提示してください。

１．個人情報保護マニュアルに基づく個人情報の取り扱いの厳守。

２．採用時に個人情報および機密保持誓約書による漏洩等防止の厳守。

３．採用時に個人情報提出・使用に関する同意書による個人情報使用の遵守。

４．委託業者、ボランティアの方々にも個人情報保護の誓約書の提出を求めている。

５．利用者には、情報の利用や他への提供には、承諾をもらっている。

(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組を提示してください。

１．駐車場・外回りの樹木、垣根の手入れ、花壇の手入れにより環境の確保に努める。

２．冷房は２８℃設定、暖房は１８℃の設定による室温管理（ＣＯ２の削減）に努める。

３．公用車のアイドリング禁止、自転車の積極的な利用に努める。

４．事務所、すこやかルームの半点灯、夏場のよしず、グリーンカーテンの設置を行う。

５．段ボール、空き缶、ペットボトル、新聞、雑誌等をリサイクル業者に直接持込む。

(3) 防災、防犯その他緊急時（災害・事故等）の対応及び危機管理体制について提示してください。

1．防災・危機管理体制

① 昼間組織

- 消防隊長（所長）
  - 通信連絡係 重要物件搬出係
    - 施設内放送
    - 消防機関への通報
    - 重要書類の運搬
    - 消火係・避難誘導係との連絡
    - 関係者への連絡
  - 消火係
    - 初期消火活動
    - 避難誘導係への協力
    - 電気・ガスの安全装置・防火扉シャッターの操作
  - 避難誘導係
    - 利用者の安全確保と避難誘導
    - 非常口の開放
  - 救護係
    - 負傷者の応急処理
    - 消火係・避難誘導係への協力

②夜間組織

非常連絡により施設へ集合

- 集合職員
  - 重要書類の運搬

2．非常事態（災害・事故等）

①災害時

火事・地震等は消防計画に基づき昼間と夜間に分けて対応する。

②事故時

利用者に事故等が発生した場合は所長に連絡、看護師が利用者の容態確認必要に応じて、家族への連絡・主治医からの指示・救急車の手配・病院への搬送等を行なう。

その他対応

☆社会福祉法人青祥会　特別養護老人ホーム「青芳」の利用者避難実施について

「青芳」は姉川沿いの施設の為、青祥会の独自避難マニュアルに基づき、警戒水位３ｍ４０ｃｍを超えた段階で、青祥会の市内の各施設へ利用者を避難させた。平成２９年の時は西部デイサービスセンターの送迎車と職員が応援した。

(4) 同様・類似の業務の実績等があれば、記入してください。

別紙の通り

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

様式第2号　6ー(4)　同様・類似の業務の実績

施　設　名	所　在　地	施設内容(面積・構造等)	管理運営方式		施設設置者
○ 通所リハ・通所介護					
長浜ﾒﾃﾞｨｹｱｾﾝﾀｰ通所ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ	長浜市加田町2984-1	老健併設　鉄筋・鉄骨ｺﾝｸﾘｰﾄ・鉄骨造3階建 延べ床面積3,955.52㎡	直営		社会福祉法人 青祥会
坂田ﾒﾃﾞｨｹｱｾﾝﾀｰ通所ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ	米原市野一色1136	老健併設　鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造3階建 延べ床面積6,571.98㎡	直営		社会福祉法人 青祥会
アンタレスデイサービスセンター	長浜市加田町3360	特養併設　鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造4階建 延べ床面積6,269.42㎡	直営		社会福祉法人 青祥会
坂田デイサービスセンター	米原市野一色1136	特養併設　鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造2階建 延べ床面積4,558.09㎡	直営		社会福祉法人 青祥会
山東デイサービスセンター	米原市長岡1050－1	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造(一部鉄骨造)米原市民交流ﾌﾟﾗｻﾞ1Fの一部　延べ床面積582.86㎡	指定管理		米原市
デイサービスセンター青芳	長浜市川道町2572	特養併設　鉄骨造2階建 延べ床面積3,666.82㎡	直営		社会福祉法人 青祥会
デイサービスセンターやまびこ	愛知郡愛荘町安孫子1235	特養併設　鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造平家建 延べ床面積4,444.67㎡	直営		社会福祉法人 青祥会
介護あんしん窓口アンタレス	長浜市加田町3360	特養併設　鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造4階建 延べ床面積6,269.42㎡	直営		社会福祉法人 青祥会
○ 居宅介護支援事業所					
アンタレスケアプランセンター	長浜市加田町3360	特養併設　鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造4階建 延べ床面積6,269.42㎡	直営		社会福祉法人 青祥会
坂田ケアプランセンター	米原市野一色1136	特養併設　鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造2階建 延べ床面積4,558.09㎡	直営		社会福祉法人 青祥会
ケアプランセンター青芳	長浜市川道町2572	特養併設　鉄骨造2階建 延べ床面積3,666.82㎡	直営		社会福祉法人 青祥会
秦荘ケアプランセンター	愛知郡愛荘町安孫子1235	特養併設　鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造平家建 延べ床面積4,444.67㎡	直営		社会福祉法人 青祥会

7　自由提案
その他施設の管理運営業務を効果的・効率的に推進していくために提案したいこと、貴団体の独自性やアピールしたいことがあれば、記入してください。 １．市街地は、今後もさらに高齢化が進行する中、本高齢者福祉センターの役割は必要不可欠であります。このような中、本施設の持つ機能をもっと広く高齢者の皆さんに知ってもらうことが必要があります。高齢者福祉センターは、ややもすると特定の個人やグループの利用に偏りがちになる傾向にあります。こうしたことから、誰でも気軽に利用できる施設であることを市の協力を得ながら折に触れＰＲしていくことが大切であると考えます。 　また、今後も要支援・要介護者が増えていくことが見込まれる中、介護予防による、いつまでも元気な高齢者でありつづけてもらうため、高齢者の健康確保や生きがいづくりのための教室や講座などの事業を増やしていくことなど、市街地在住の高齢者の皆さんに選択肢の多い事業や教室を積極的に提供していくことが必要であると考えます。 ２．通所介護事業では、安全・安心を基本とし、ご家族様・ケアマネージャーとの連携・情報交換をより一層深めながら、利用者個々の特質に応じた質の高い介護サービスの提供を絶えず探っていかなければならないと考えています。 　そのためには、職員一人ひとりが様々な研修により自己研鑽に努めることが必要であり青祥会で策定している「自己研鑽手帳」の活用を促し質の向上に努めます。 　また、毎年３月には全職員を対象に、青祥会の「研究発表大会」が開催されることから参加に努め、情報交換と介護サービスのレベルアップも図っています。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

平成30年度　特別養護老人ホーム　青浄苑　組織図

平成30年11月1日

施設名 | 施設長 | 部長 | 副部長 | 課長 | 係長 | 主任 | 副主任 | リーダー | サブリーダー | 常勤職員 | 非常勤職員

青浄苑

- 茂森利洋
  - 《医師》 横野文
  - 管理部
    - 池田和充
      - 牛谷悦士
        - 中村紀美子　上野由美子
        - ［運転手］　矢野長資　川田一勇
        - ［環境整備員］　池野智子
        - ［当直員］　細田哲司　吉田和弘
  - 療養部
    - 生活相談員
      - 中村広司 — 岡裕美
      - 西堀郁夫
    - 看護職員
      - 富岡裕香
        - 堤和代　谷口和代　吉田清美　田中麻祐果
        - 鳥越静代
        - 奥村玲子　佃和子　服部真弓
    - 介護職員
      - 中村節子
        - 奥村美千代
          - 八木静香
            - 加納恵子　宮元喜美子　金原千鶴　栗原一恵
            - 高山彩希　川原林亮　石和伸一　福本亜湖
            - 中川有佳里
          - 中野里香
            - 石川佐奈恵B（育休）
            - 田尻奈都子B（育休）
            - 久保田邦代
              - 藤田英子　高山政宏　福岡里紗　脇坂真衣
              - 錫田豊美　小野大輔　阪本裕也
              - 森隆貴
              - 雲出洋子　上嶌晴代
          - 八代幸治
            - 藤田恵子
              - 押谷房子　中川未華　清水英里　磯崎仁美
              - 高木祥吾　川崎裕子　松田貴子　澤田大輔
              - 小崎和則
              - 塚田和佐　上奥悦子（産休）
            - 西川豊子
              - 横尾順子　濱野美登里　澁木裕太　太田憲吾
              - 中嶋裕香　藤原未来　北村誓子B
              - 藤林さち子
    - 計画担当介護支援専門員
      - 藤田由美 — 大澤綾美
    - 栄養士
      - 奥村有希子
    - 機能訓練指導員
      - 前田園子　吉田清美
      - 奥村玲子
  - 在宅部
    - 宮村清孝 所長
      - 長浜西部ﾃﾞｲｰｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ（所長・管理者）
        - 所長　宮村清孝
        - 管理者　宮村清孝
        - 長谷川清B
          - ［介護］　中井佐知子B　沢本莉那B　林温子B（産休）
          - ［事務］　國友千津子
          - 丸谷翼B
          - ［看護］　金子知穂美
          - ［介護］　草野京子　田中奈津美　佃江美子　小嶋りえ　中村美帆　臼井由紀　中野志帆　久保明美　澤村正子　中川裕美子　坂口和代　古澤紘見（産休）　高岸恵美子
          - ［看護］　中井友子　宮崎貴世子
          - ［機能訓練］　堀井玲子
          - ［運転手］　前川善一　神部政昭　中山俊治　小八木信男
      - 長浜長寿ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ
        - 所長　宮村清孝
        - 管理者　畑田苗美
        - 畑田苗美B
          - 菖蒲池久美子B
            - ［介護］　田中章子B　堀澤美希B　須戸いづみB
            - ［事務］　國友千津子
            - ［介護］　中野志帆　久保明美　澤村正子　中川裕美子　坂口和代　古澤紘見（産休）　高岸恵美子　草野京子　田中奈津美　佃江美子　小嶋りえ　臼井由紀
            - ［看護］　宮崎貴世子
            - ［機能訓練］　堀井玲子
            - ［運転手］　小八木信男　前川善一　神部政昭　中山俊治
      - 西部ｹｱﾌﾟﾗﾝｾﾝﾀｰ
        - 所長　宮村清孝
        - 管理者　加納依子
        - 加納依子
          - 前田純子
            - 小林美弥子
      - 南長浜地域包括支援センター
        - 所長　宮村清孝
        - 管理者　北川美由紀
        - 北川美由紀　大塚明子
          - 池田美和子
            - 北川員久　山本美和子
        - 白髭一仁
      - 長浜西部福祉ｽﾃｰｼｮﾝ
        - 所長　宮村清孝
        - 國友千津子