

令和 3年度

# 事業計画書



社会福祉法人 永光会

特別養護老人ホーム清流の郷

管理部

特養部

デイサービス部

## 目 次

1. 法人基本理念	.....	1
2. 事業の概要	.....	2
3. 組織図	.....	3
4. 施設運営方針	.....	4
5. 管理部	.....	6
6. 特養部	.....	7
7. ショートステイ	.....	11
8. デイサービス部	.....	12
9. 付表		
運営管理予定表	(表-1) .....	16
資格保有状況	(表-2) .....	17
会議及び委員会	(表-3) .....	18
職員研修予定表	(表-6) .....	19
特養部会議及び委員会	(表-7) .....	20
特養部年間行事予定表	(表-8) .....	21
特養部利用者日課・職員業務表	(表-9) .....	22
ショート利用者日課・職員業務表	(表-10) .....	23
デイ利用者日課・職員業務表	(表-11) .....	24
デイ年間行事予定表	(表-12) .....	25

## 1. 法人基本理念

# 春 風 致 和

## 《行 動 指 針》

- |   |  |
|---|--|
| <p>I. 利用者に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 人権の尊重</li><li>2. サービスの質の向上</li><li>3. 地域との良好な関係の継続</li><li>4. 生活環境・利用環境の向上</li></ol> | <p>III. 福祉人材に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. トータルな人材マネジメントの推進</li><li>8. 人材の確保に向けた取組みの強化</li><li>9. 人材の定着に向けた取組みの強化</li><li>10. 人材の育成のための研修等の強化</li></ol> |
| <p>II. 社会に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. 地域における公益的な取組みの推進</li><li>6. 地域の協力を得るための情報発信</li></ol>                                | <p>IV. マネジメントに対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. コンプライアンスの徹底</li><li>12. 組織統治(ガバナンス)の確立</li><li>13. 健全な財務規律の確立</li></ol>                                    |

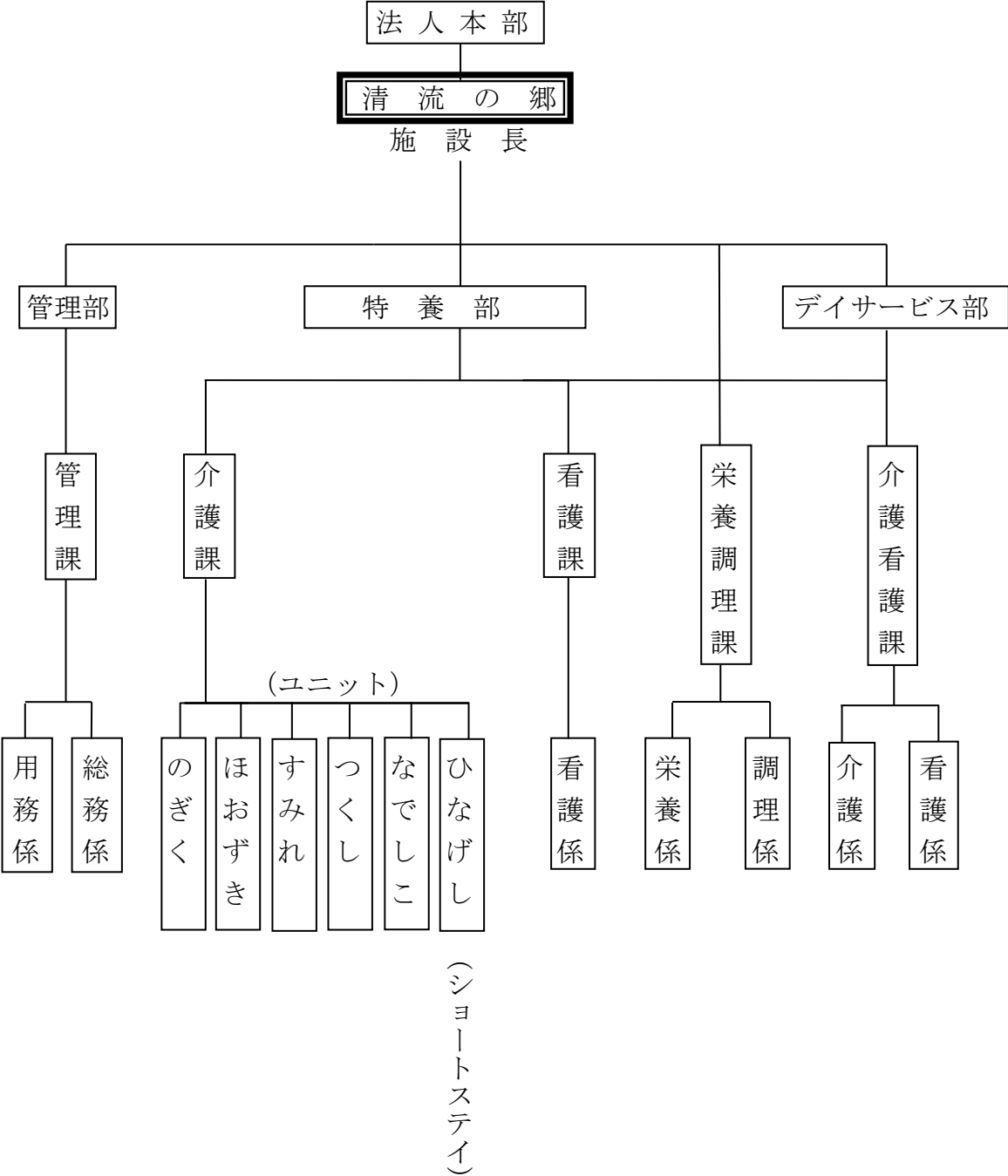
## 《倫 理 綱 領》

1. 個の尊厳に基づく利用者の自己決定を最大限尊重し、利用者中心の福祉サービスの提供に努める。
2. 常に公平・公正な法人運営に努め、先駆性・独自性を探求し、地域社会の広範な期待に応える。
3. 法人・施設の総力を挙げて、公益的な取り組みを推進し地域福祉の発展に寄与する。
4. 社会福祉の専門家として、創造性と開拓性を発揮できるよう自己研鑽を積み、資質の向上に努める。
5. プライバシーポリシーに基づき、個人情報の保護および適正な管理を行う。

## 2. 事業の概要

所在地	群馬県渋川市赤城町敷島44-1
面積	敷地：6,260.70 m <sup>2</sup> 建物：4,736.12 m <sup>2</sup> 鉄筋コンクリート造2階建（屋上物置含む）
*特養部	
①特別養護老人ホーム清流の郷（群馬県指定 介護老人福祉施設 : 1070800543）	
◎開設年月日	平成17年10月1日（事業開始は平成17年11月1日）
◎利用定員数	50人
◎職員体制	施設長（管理者）1人、 生活相談員1人、介護支援専門員2人（介護職員が兼務）、 介護職員27人、看護職員5人、栄養士1人、調理職員6人、 事務職員2人、用務職員4人 （嘱託医師2人 機能訓練指導員1人）
②清流の郷ショートステイ（群馬県指定〔予防〕短期入所生活介護 : 1070800725）	
◎開設年月日	平成20年4月1日
◎利用定員数	6人
◎職員体制	施設長（管理者1人）、生活相談員1人（特養兼務）、介護職員4人、 看護・栄養士・調理・事務・用務は特養職員が兼務
*デイサービス部	
①清流の郷デイサービスセンター（群馬県指定〔予防〕通所介護 : 1070800717）	
◎開設年月日	平成20年4月1日
◎利用定員数	40人
◎職員体制	施設長（管理者）1人、生活相談員6人 （うち5人が介護職員兼務） 介護職員12人、看護職員3人（機能訓練指導員1人） 栄養士・調理・事務・用務は特養職員が兼務

### 3. 組織図



## 4. 施設運営方針

# 『私たちには絶対に譲れないことがある！』

それは・・・

- 【高齢者の生活を支えること】
- 【介護者の不安を取り除くこと】
- 【職員同士で協力しあうこと】
- 【社会・環境を守ること】

### ①高齢者の生活を支えるために

- 新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染症が発生・蔓延しない対策を徹底します。
- 利用者の尊厳と人権を守る介護・看護を実践し、安全・安心な生活を提供します。
- 人生の最期を施設で安心して迎えられるお手伝いをします。
- 地震や洪水等の大災害が発生しても、安心な生活が継続できるよう対策します。
- 生活で困っていることや介護方法の相談に応じ、叶えたい個別の夢を実現します。
- 日常生活がマンネリ化しないよう、新たなアイデアをイベントや生活環境に反映させます。また、ご家族と触れ合う機会が少ない中で、淋しい生活を送らないように工夫します。
- 身体拘束をしないケアを実施し、事故のない生活環境を提供します。  
3月7日は、法人「事故防止の日」として、安全対策を見直す日にします。

### ②介護者の不安を取り除くために

- 家族と密な連携を図り、介護保険制度や介護に関する相談に応じます。
- 入居されている方が看取りケアに入った際には精神的な支援を行います。
- 家族からの要望に柔軟に対応し、希望に沿ったサービスを可能な限り実施します。
- 苦情や意見を言いやすい環境にして、頂いた意見をケアに反映させます。

### ③職員同士で協力しあうために

- 人事考課制度を活用して、より働き甲斐のある職場づくりを目指します。
- マニュアルを定期的に見直し、各部署が統一性のあるケアを実践できるようにしていきます。
- 外国人や高齢者、障がい者等が安心して働ける環境にしていきます。
- 施設内外研修参加や資格取得等でスキルアップを図る後押しをします。
- ICT化により、業務省力化を図るとともに、職員同士の意思疎通がしやすい環境作りを目指します。

#### ④社会・環境を守るために

- 地域における公益的な取組を通じて、地域社会に貢献します。
- 食品ロスの一環として、残飯量を軽減（3年間で半減）させていきます。
- 災害時には地域の住民の避難場所の提供やその他の支援をします。
- 地球環境を悪化させる物品（例：ペットボトル等）の使用を可能な限り制限していきます。
- 省エネの意識を高め、CO<sub>2</sub>削減・地球温暖化対策に努めていきます。

#### 令和3年度 介護保険法改正について

本年度、介護保険法が改正され、基本報酬や加算、その他人員配置基準等の見直しがされる。

大きな変更点としては、ユニット定員が、現行の10人以内から「概ね15人以内」と変更された。この計画書作成時はまだ詳細が出ていないので、当初予算には組み込まなかったが、清流の郷は、以前使用していたがユニット編成の際に使われなくなった「6部屋」があり、新基準に合わせてその空き部屋を使用できる可能性が出てきた。

現在、その6部屋は違う用途で使用しているが、改造等をせずに居室として使用できる状態であり、これは市民等が活用できる大きな資源であるため、施設内に「令和3年度増床対策委員会」を設置して対策を講じるとともに、改正の詳細が出たらすぐに県・市と協議を進め、6部屋の活用を図りたい。

また、基本報酬の改正だけでなく、加算等の大きな変更も出てきた。特に「科学的介護情報システム（LIFE）」を用いた利用者のデータ提出により、ケアの質の向上の取り組みを評価する加算（科学的介護推進体制加算）の導入については、詳細が出次第にどのように体制を整えれば取得できるかを検討していきたい。

## 5. 管理部

### 【基本方針】

施設方針「私たちには絶対に譲れないことがある！」（4項目）を念頭に、コロナ禍の今、清流の郷で仕事ができることへの感謝の気持ちを忘れず、業務を行っていく。

利用者が気持ちよく、また安心してご利用頂けるよう、感染症対策を万全にし、職員との連携を密に取りながら、施設の環境づくりを目指していく。

### 【年度目標】

1. 新型コロナウイルスなど、感染症の侵入をしっかりと防ぐ。
2. 職員が心身共に健やかに勤務できるよう、健康増進を呼びかけていく。
3. 施設の環境保全や省エネに努めながら、SDGsに参画していく。

#### （1）目標を達成するための取り組み

- 1) 感染症予防のため、入館時に検温や手指消毒の呼びかけと、施設内の換気や消毒を徹底し、感染症情報を共有しながら対応していく。  
また、職員の新型コロナウイルスワクチン接種への準備と対応を行う。
- 2) 毎日定刻にラジオ体操をしっかりと行い、腰痛予防や健康増進を図る。
- 3) マイボトル持参の推奨や自販機商品の見直しを行い、排出プラスチックゴミの削減と、印刷の排紙量を減量して、紙ゴミ削減に努める。  
また、電力エネルギー等を無駄なく効果的に使用し、省エネに努める。

### ①総務係

#### 【年度目標】

1. 情報と資産を管理する。
2. 労務と衛生を管理する。

#### （1）目標を達成するための取組み

- 1) 施設利用者と職員の個人情報を守る。  
経費の削減を目指し、安価な良品が購入できるよう努力する。
- 2) 業務のICT化や環境整備を行い、作業効率と安全性の向上に努める。

### ②用務係

#### 【年度目標】

1. 設備と環境を管理する。
2. 防災を管理する。

#### （1）目標を達成するための取組み

- 1) 職員による日常的な整理整頓と、業者による定期的な保守点検を通し、施設の環境美化と、設備機器の安全稼働に努める。  
設備不具合が生じた場合には、早期復旧を目指し迅速に対応していく。
- 2) 日々、防災に関する情報を収集しながら、災害発生時の対応と、発災後のBCP（事業継続計画）対応が円滑にできるように訓練を行う。



## 6. 特養部

### 【基本方針】

「コロナに負けない!」「私たちには、絶対に譲れないことがある!」(4項目)  
コロナ禍だからこそ、もう一度原点に戻り、知恵と工夫で“新しい価値”を創造していく。

コロナ禍だからこそ、高齢者の生活を支えていく。

コロナ禍だからこそ、介護者(家族)の不安を取り除いていく。

コロナ禍だからこそ、職員同士で協力していく。

コロナ禍だからこそ、社会・環境を守っていく。

### 【年度目標】

1. 「コロナに負けない!」楽しみのある新しい生活様式を多職種連携で創造していく。
2. 「コロナに負けない!」施設内のICT化とSDGsを進めていく。
3. 「コロナに負けない!」地域との繋がりを構築していく。

#### (1) 目標を達成するための取組み

- 1) 屋外や施設内の3密を避ける場所での日中活動や行事を企画し、実施していく。  
科学的裏付けに基づく介護・看護・栄養を多職種で対応していく。  
(栄養・口腔・排泄・褥瘡・看取り等)  
科学的介護情報システム(=LIFE)への対応ができる体制づくりを多職種で協力していく。  
介護者(家族)とのコミュニケーションを積極的に図っていく。
- 2) ICTを活用した介護者(家族)との情報伝達の仕組みを構築していく。  
ICTを活用した会議の仕組みをつくり、職員の業務負担の軽減と外部研修への参加でスキルアップを目指していく。  
介護施設としてのSDGsを研究していく。
- 3) ICTを活用した地域との繋がりについて研究していく。

#### 1) 介護課

### 【年度目標】

1. 介護職員のレベルアップとモチベーションアップを目指す。
2. 時代に求められる施設介護職員としての役割の実践を目指す。

#### ①目標を達成するための取組み

- (1) 人事考課制度を活用し、介護職員の自己成長への意欲に応じていく。  
介護福祉士実習指導者講習会へ、介護職員1名以上の参加を行う。  
介護プロフェッショナルキャリア制度のアセッサー研修に1名以上の

参加を行う。

介護プロフェッショナルキャリア制度のアセッサーによる内部評価を2名以上実施する。

- (2) 認知症ケアについては、群馬県の主催する研修等に参加し、介護職員2名以上の参加と施設内研修へのフィードバックを行う。

喀痰吸引等研修（第二号）を介護職員2名以上（ショートステイ職員を含む）が受講し、認定特定行為業務従事者認定証の認定を受ける。

資格を持たない介護職員（新人含む）への認知症介護基礎研修受講のサポートを行う。

科学的裏付けに基づく介護に対応していく。

科学的介護情報システム＝L I F Eに対応していく。

①のぎくユニット 利用者12人

【年度目標】

状態の変化に早く気づき、積極的に情報共有していき、ご利用者が安心した生活を送れるよう、環境整備していく。

ご家族との関りを大切にし、手紙のやりとりやリモート面会の活用をする中で、ご利用者にとっての楽しみをみつけていく。

②ほおずきユニット 利用者10人

【年度目標】

ユニット職員と他職種とも協力して情報を共有し、ワンチームでこんな時代だからこそ、利用者の笑顔を大切にし、望んでいる事、楽しめる事ができるようサポートしていく。

③つくしユニット 利用者12人

【年度目標】

一人ひとりの個性を尊重し、状態に合った環境作りとサポートを行う。

日々の小さな気づきを共有していく。

④すみれユニット 利用者10人

【年度目標】

職員同士での言葉遣い、利用者に対し笑顔で安心感をもてる声掛けを行う。

利用者が楽しみにしている食事、おやつ特におやつのお時間を職員と一緒に作ったり、茶菓子を食べながら関わる時間を作る。

⑤なでしこユニット 利用者6人

【年度目標】

利用者の表情、状態変化に気づくことや、傾聴し関わりを持つことを大切に個々に合ったケアをしていく。

関わりの中から楽しみを見つけ出して生活に取り入れ、個別でイベントの企画を行っていく。

◎リハビリテーション

- ・理学療法士が作成する個別プログラムを実施し、ケアプランの短期目標の達成を目指す。
- ・具体的に実施方法の指導を受けることで、利用者の自立をサポートする。

## 2) 看護課

### 【年度目標】

1. 新型コロナウイルス感染症の施設内蔓延を防止する。
2. 看護職員全員が1回以上の研修に参加し、レベルアップとモチベーションアップを目指す。
3. ご利用者とご家族に喜んでもらえる援助・ケアと人材育成をする。

#### ①目標を達成するための取組み

- (1) 嘱託医と連携し、新型コロナウイルス感染症ワクチンの接種体制を整え、多職種と協力し実施してく。  
新型コロナウイルス感染症が施設内で蔓延しないよう、施設職員に対して注意点や最新の情報を発信しながら、対応方法の検証を実施していく。
- (2) 外部研修に参加し、施設内研修を開催する。
- (3) 利用者、家族の意向を尊重し、安楽な最期が迎えられるように、嘱託医との連携を図り、施設全体と協力する。  
法人の介護職員に対し、指導看護師による喀痰吸引等研修を実施する。  
科学的裏付けに基づく介護・看護に対応していく。  
科学的介護情報システム(=LIFE)に対応していく。

## 3) 栄養調理課

### 【年度目標】

1. 行事食等を4回以上企画し、日々の食事提供に活かす。
2. 喜びや安心を届けられる調理環境づくりを行う。

#### ①目標を達成するための取組み

- (A) 多職種協働での情報収集、嗜好調査。利用者の健康状態の把握。
- (B) 日常の食事観察をとおし、利用者個人の栄養状態・嗜好を探る。
- (C) 摂取量を調査し、多職種と共同して低栄養状態の予防と対応を行う。
- (D) カンファレンスをとおし、多職種との共通理解を深める。
- (E) 食べやすさの工夫。調理方法等の情報共有。
- (F) 療養食提供時に代替メニューを多くする。
- (G) 清潔・迅速・加熱の厳守。異物混入防止。
- (H) 食品ロスへの取組。残食量・残食の多い品の把握。
- (I) 科学的裏付けに基づく介護・栄養に対応していく。
- (J) 科学的介護情報システム(=LIFE)に対応していく。

#### 4) 運営管理方針（各課共通）

##### ①福祉オンブズマン

- (A) 福祉オンブズマン（はあとらんど）の月に1回の定期訪問による、施設内の巡回と、利用者との会話による第三者からのチェックを受けて、サービスの質の向上につなげる。

##### ②苦情解決

- (A) 苦情は利用者・家族のニーズであると捉え、真摯に受け止めることで、サービスの質の向上につなげる。

##### ③施設環境整備

- (A) 快適で安全な生活環境を常に保障できるように、保守改善に努め、不都合箇所については、迅速に対応する。

##### ④リスクマネジメント

- (A) 生命への危険などにより、他の代替え方法がなく、緊急または、やむを得ず身体拘束を実施する場合には、所定の手続きを必ず行う。  
また、実施した場合は、定期的に身体拘束の必要性について検討し、解除に向けた取り組みを実施する。
- (B) 喀痰吸引等におけるヒヤリハット事例の蓄積・分析を多職種連携の下で定期的に実施体制の評価、検証を行う。
- (C) リスクマネジメント委員会を中心に、事故が未然に防げるように、検討・研究を行う。  
また、事故発生時の適切な行動及び対応を周知徹底する。
- (D) ヒヤリハットや事故報告書の原因と対策を評価し、その情報を共有することで、利用者の動きを予測し事故を未然に防ぐ。
- (E) 施設内外研修の実施と参加、専門資格取得の奨励により、専門的な知識や技術を身に付ける。

##### ⑤地域連携

- (A) コロナ禍における地域連携を研究し創造していく。

## 7. ショートステイ

### (1) 基本方針

「コロナに負けない!」「私たちには、絶対に譲れないことがある!」(4項目)  
コロナ禍だからこそ、もう一度原点に戻り、知恵と工夫で  
“新しいショートステイ”の価値を創造していく。

### 【年度目標】

1. 「コロナに負けない!」楽しみのある新しい日中活動を創造していく。
2. 送迎事故“ゼロ”を目指す。
3. 基本的ケアのレベルアップを目指す。
4. ショートステイベッド稼働率90%を目指す。

#### ①目標を達成するための取組み

- (1) 感染症対策の研修を1回以上開催する。  
送迎時にご利用者、ご家族の体調について確認をしていく。  
屋外や施設内の3密を避ける場所での、日中活動を企画し、実施していく。  
個別レクリエーションやリハビリプログラムの充実を図る。(編み物や  
パッチワーク、生活リハビリ、いぶき農園 等)
- (2) 送迎マニュアルを活用し、それに基づき安全な運転方法や運転中のマナー  
について研修を実施する。
- (3) 各委員会を中心とした取組みを実施する。  
喀痰吸引等研修(第二号)を介護職員が受講し、認定特定行為業務従事者  
認定証による認定を受ける。  
研修への参加(オンライン含む)とフィードバックを実施する。
- (4) 各事業所へ空き情報を提供し、新規利用者を確保する。  
個室ならでの、居室環境の充実を図る。

## 8. デイサービス部

### ○介護保険事業

#### 【基本方針】

新型コロナウイルスで失われた高齢者の日常生活をいち早く取り戻し、慣れ親しんだ地域で、生き生きと生活できるような支援をするために、施設運営方針である「私たちには絶対に譲れないことがある！」（4項目）を実践する。

#### 【年度目標】

1. 感染症対策を徹底し、感染の発生と蔓延を防ぐ。
2. コロナウイルス感染症の影響で減少した利用者数の増員をする。
3. 利用者・家族が安心して利用できる施設づくりを目指す。
4. 職員が働きやすい職場環境づくりの構築。
5. 社会や環境に優しい施設運営の研究（SDGs）と災害時の事業継続訓練の実施（BCP）。

#### (1) 目標を達成するための取組み

1. ①手洗いや手指消毒、検温等の徹底をする。
    - ・アルコールボトルを常時所持し、一動作一手洗い（手指消毒）を徹底。
    - ・職員の就業前の検温、入館時の手洗い・手指消毒の徹底。
    - ・迎え時、施設入館時の検温を実施。
    - ・サービス終了後の公用車、施設内、使用物品の消毒。
  - ②コロナウイルスワクチンの接種状況の把握と、利用者への情報提供。
  - ③三密・ソーシャルディスタンスの実施。
    - ・密閉・・・活動空間の定期的（一日3回以上）な換気を実施。
    - ・密集・・・レクリエーション等を小さなグループで実施し、一つの空間に大人数にならないように工夫する。  
また、活動時の利用者及び職員の間隔を十分にとる。
    - ・密接・・・昼食やお茶の時間、座席の間隔を十分にとり、利用者間にクリア板を設置して飛沫を防ぐ。
  - ④他の施設（永光会以外）と併用利用している方の感染対策をする。
    - ・併用利用している各施設とネットワークを構築して、該当する利用者の体調変化があった際にはすぐに情報交換ができるようにする。
2. ①新規利用者獲得を積極的に行い、年間利用者8,300人を目標とする。
    - ・感染症対策をしっかりと実施していることを関係機関へSNSや機関誌等でPRする。
    - ・ケアマネジャーへ定期的な空き情報の提供を行う。また現在お付き合いがない居宅支援事業者へ施設紹介と空き情報提供を行う。
    - ・利用者や、ケアマネジャーからの問い合わせに迅速に応えられるよう、必ず対応職員がいる体制を整える。

②定例化していた行事やレクリエーションの見直しを行う。

- ・コロナ感染症で、今までの行事が実施不可能になっているので、新しく今の状況に合わせた新行事やレクの実施を検討する。  
例えば、施設敷地内でバーベキューやお弁当ピクニック等。
- ・大人数でのレクは感染蔓延リスクが高いので、少人数での数グループ化によるレクや余暇活動の実施。

3. 可能な限り、慣れ親しんだ地域で生活できるように支援する。

- ・家族や担当のケアマネージャーと連携をとり、利用者の身体・精神的変化が起きても自宅で生活継続できるよう、サービス提供を実施。
- ・本年度の法改正で新設・改変された加算について、生活継続に繋がるものは実施できるよう体制を整える。  
また、科学的介護推進体制加算取得について、要件を満たせるように検討していきたい。

4. コロナ対策に時間を費やしている職員の業務省力化を行い、出来るだけ利用者支援に力を注げるようにする。

- ・相談員業務のいくつかを介護職員兼務職員に分散し、毎日安定した相談員業務（電話対応・新規相談・苦情受付等）ができるようにする。
- ・人事考課制度を活用して、職員のモチベーション向上を図るとともに施設全体のレベルアップを目指す。
- ・現在のシフト見直しを行い、効率的に業務ができるように業務内容を見直す。
- ・ロボット掃除機等の最新技術を導入して、利用者支援以外の業務の省力化を図る。
- ・マニュアルを定期的に見直し、全職員が一貫したケアができるようにする。
- ・Wi-Fi環境を活かし、記録の省力化や情報伝達がしやすい環境整備を検討する。

5. ①SDGs

- ・2035年に販売停止予定とされている、ガソリン自動車に代わる電気自動車やハイブリットカー等の研究をして、近年中の導入を検討する。
- ・適切な温度管理やこまめな照明操作により、省エネを推進する。

②BCP

- ・感染症蔓延・地震・水害等の災害があっても、事業が継続できるような対策を行う。  
特に水害については、施設で年1回実施される訓練に参加して、利用者・職員の生命とその後の生活の確保に努める。

## 1) 介護課

### 【年度目標】

1. 新型コロナウイルスを持ち込まない、拡げない。
2. 職員間の連携を図りながら、職務の見直しを行う。
3. 安全運転を厳守して、送迎時事故をゼロにする。
4. 介護技術や知識向上により、専門職としてのスキルアップを図る。

### (1) 目標を達成するための取組み

#### 1. ①職員の健康管理

- ・日頃の行動に注意して、体調管理に努める。また体調変化時は無理に出勤せず、施設へ連絡をする。
- ・出勤時の手洗い・手指消毒・検温実施の徹底を行う。

#### ②利用者ケア時の注意

- ・迎え時や入館時の検温・消毒の協力をお願いし、体調変化の早期発見に努める。
- ・ケアの際の一動作一手洗い（消毒）の実施を徹底する。
- ・レクリエーション実施の際は、大声を出さなくても進行できるような工夫をして、利用者同士の飛沫にも気を付ける。

#### 2. ①相談員兼務職員の相談業務強化

- ・新規受付や電話対応、利用に関する相談等の相談業務は、現在専任相談員のみが行っているが、緊急性や新規利用者確保への観点から、介護職員兼務の相談員にも、その任を委ねる。
- ・利用者のサービス担当者会議への出席、通所介護計画作成。

#### ②電話対応に迅速に対応

- ・昨年度新規で導入した施設連絡用のPHSを活用し、利用者及び家族からの電話問い合わせに迅速に対応していく。

#### 3. 送迎車運転マニュアルと道路交通法の遵守により、送迎時事故をゼロにする。

#### 4. 現在コロナ感染症の影響で、外部の研修がほとんど中止となっているが、リモートで参加できる研修には出来るだけ参加していきたい。 また、内部で委員会を中心とした研修会を定期的開催していく。

## 2) 看護課

### 【年度目標】

1. コロナ感染症に関する情報を現場で活用していく。
2. 利用者の筋力アップを図り、自分で「立つ、座る、歩く」を継続する。

### (1) 目標を達成するための取組み

1. 近隣のコロナ感染症状況の情報収集。他施設併用利用者のピックアップ。
2. 利用者のアセスメントを行い、筋力アップ効果の高いリハやトレーニングを実施して、可能な限り自分の力で立ったり、歩いたりできるようにする。



○日常生活支援総合事業（介護予防ケアマネジメント）

【年度目標】

1. 利用者の自立支援を図る。
2. 月平均実利用者「13人以上」。

（1）目標を達成するための取組み

1. 地域包括支援センターと連携し、生活に課題のある利用者の把握を行い、関係者間で情報を共有する。
2. ケアマネージャーとの連携を行い、空き情報等の情報交換を行う。

## 9. 付表

(表-1) 運営管理予定表

	運 営	管 理	
		施設職員	業者委託
4月	辞令交付 事業報告・決算書作成		受水槽清掃 グリストラップ清掃
5月	評議員会・理事会	冷暖房切替	居室エアコンフィルター清掃
6月			防災設備機器保守点検 製氷機保守点検 厨房エアコンフィルター清掃
7月	職員健康診断（全体）	火災訓練	上水水質検査 ガス給湯器保守点検（機械室） 床ワックス清掃（特養）
8月		水災害訓練	グリストラップ清掃 床ワックス清掃（特養）
9月	「秋祭り」		床ワックス清掃（特養・デイ）
10月			電気設備（停電）保守点検 ガス給湯器保守点検 業務用洗濯・乾燥機保守点検 床ワックス清掃（ショート）
11月	インフルエンザ予防接種 利用者作品展	冷暖房切替 火災訓練	防災設備機器保守点検 植木の剪定作業 ガラス・床ワックス清掃（共有部）
12月	評議員会・理事会 職員健康診断（夜勤従事者）		機械浴保守点検 オゾン脱臭装置保守点検 グリストラップ清掃
1月			植木の剪定作業
2月	事業計画・予算書作成		
3月	法人「事故防止の日」 評議員会・理事会		床清掃（デイ）

・職員定期業務

防災自主点検 （119通報試験含む）毎月1回実施（防災委員対応）  
施設外周の環境整備（草刈り作業等）

・業者委託定期作業

エレベーターと配膳昇降機保守点検 毎月1回実施  
害虫防除作業 隔月1回実施  
一般廃棄物と産業廃棄物回収 毎週月曜日と金曜日（産廃は土曜日）  
電気設備（受電設備等）保守 隔月1回

・機関誌「ほたる」

(表-2) 資格保有状況

	社会福祉士	介護福祉士	介護支援専門員	看護師	准看護師	管理栄養士	栄養士	調理師	介護職員基礎研修	防火管理者	衛生管理者
施設長	1	1	1								
(特 養)											
生活相談員	1	1	1								
介護支援専門員		1	1								
介護職員		20	2						4		
看護職員				4	1						
栄養士							1				
調理職員							1	4			
事務職員										1	1
(ショートステイ)											
介護職員		4	1								
(デイサービス)											
生活相談員		1								1	
介護職員		7			1						
看護職員					3						
合 計	2	35	6	4	5	0	2	4	4	2	1

重複資格取得者あり

令和 3年 4月 1日予定

(表-3) 会議及び委員会

会議・委員会名	実施回数	参加職種	会議の内容
部長会議	12	施設長、特養相談員、デイ相談員 管理部副部長	施設事業に関する懸案事項の審議、方針の徹底等
設備検討委員会	12	施設長、特養相談員、デイ相談員 管理部副部長	施設設備に関する懸案事項の審議・検討
代表者会議	12	理事長、施設長、特養相談員、 デイ相談員、ケアマネ、看護係長、 栄養士、調理係長、管理部副部長	各部門における懸案事項の審議、方針の徹底等
衛生委員会	12	施設長、衛生委員、産業医	労務の安全性と職員の健康保持促進事項の検討・啓発
感染症対策委員会	12	施設長、代表会議参加職員	感染症に関する情報の共有、注意喚起と啓発
リスクマネジメント委員会	12	施設長、代表会議参加職員	リスクマネジメントに関する情報の共有、注意喚起と啓発
増床対策委員会	12	施設長、代表会議参加職員	介護保険法改正に伴う6床増床への協議と準備対応
栄養委員会	12	施設長、特養相談員、管理栄養士、 栄養士、栄養委員	給食に関する事項審議 行事食、処遇改善策
防災委員会	12	施設長、特養相談員、デイ相談員、 防災委員、防災訓練参加職員	防災計画、訓練実施と反省、 安全管理の企画・啓発・点検 ※自主点検を毎月実施

「実施回数」は、年間の会議回数等を表す。

(表-4) 対外届出責任者

対外届出管理者	所轄官庁	担当者
安全運転管理者	渋川市安全運転管理者協会	大谷 義隆
衛生管理者	労働基準監督署	高橋 幸一
防火管理者	広域消防本部	高橋 幸一

(表-5) 外部委嘱委員

委員会名	委嘱機関	担当者
年金委員	渋川年金事務所	高橋 幸一

(表-6) 職員研修予定表

開催予定月	施設外研修	施設内研修
4月	県老施協各研究部会、 県栄養士会	・新人職員研修 ・職員研修（各係）
5月	県老施協総会	・職員研修（各係）
6月	在宅ケアネット講演会、 県老施協各研究部会	・職員研修（各係）
7月	県老施協各研究部会	・職員研修（各係）
8月	福祉施設等中堅職員研修会、 県老施協各研究部会	・職員研修（各係）
9月	安全運転管理者講習会、 福祉施設等中堅職員研修会、 県老施協各研究部会	・職員研修（各係）
10月	国際福祉機器展、 在宅ケアネット講演会、 県老施協各研究部会	・職員研修（各係）
11月	介護支援専門員現任研修会、 福祉施設等指導的職員研修会、 国税局年末調整研修、 県老施協各研究部会	・職員研修（各係）
12月	福祉施設等指導的職員研修、 介護支援専門員現任研修会、 県老施協各研究部会	・職員研修（各係）
1月	ユニットリーダー研修	・職員研修（各係）
2月	在宅ケアネット講演会、 県老施協各研究部会	・職員研修（各係）
3月	県老社協総会、 新人研修（県老施協）、 県老施協各研究部会全体会議	・職員研修（各係） ・新人職員研修

※コロナウイルス感染状況などに応じて、研修参加などを検討すると共に、感染予防のため、リモートによる研修の参加を計画していく。

(表-7) 特養部 会議及び委員会

会議・委員会名	内 容	開催日
サービス担当者会議	施設介護計画原案を基に、各担当者間で検討し、作成・実施	1回/月
リーダー会議	介護課リーダーによる処遇ベースの検討及び研修計画 各ユニット間連絡調整	1回/月
ユニット会議	ユニット利用者の施設介護計画の確認並びに対応方法と課題の確認・検討 ユニット運営方法の検討・確認	1回/月
介護課会議	介護職員徹底事項確認及び研修	1回/月
看護課会議	業務の確認及び看護方法の検討・研修	1回/月
入所等検討委員会 (第三者委員含む)	入所申込者の情報提供と入所順位の決定	(原則) 1回/月
苦情解決員会 (第三者委員含む)	苦情解決体制を受け、苦情内容の検討と解決方法の検討・実施 解決後の評価	
身体拘束適正化委員会	身体拘束廃止と人権を尊重したケアの実施を検討及び啓発	
褥瘡対策委員会	褥瘡予防対応マニュアルの作成及び啓蒙 褥瘡に関する予防と対応方法の検討・研修	1回/月
安全委員会	喀痰吸引等の実施にかかる体制の検討や事故やヒヤリハットした状況の分析と対応策	1回/月
食事委員会	栄養委員会への意見の情報収集・検討後の伝達 食事摂取等に関する知識技術の検討・研修	1回/月
排泄委員会	オムツはずしへの取り組み 利用者の排泄に関する対応方法及び使用物品の検討・研修	1回/月
リハビリ委員会	理学療法士が作成するプログラムの実施方法の指導を受け、実施する	2回/月
レク委員会	利用者ニーズに基づいた利用者間・ユニット間をつなぐレクに関する企画・運営	1回/月
行事委員会	別途行事計画の企画・運営	随 時

(表-8) 行事予定表

月 日	行 事	内 容
4月 上旬	お 花 見	施設周辺で、お花見を行う。
5月 6日	端午の節句	ユニットリビング・交流スペースを装飾し、お茶会を実施し、節句を祝う。
7月 7日	七 夕	ユニットリビング・交流スペースを装飾したり、短冊に願い事を書いて、お茶会を実施する。
9月 5日	秋 祭 り	コロナ禍の中で、施設内外を利用した新しい生活様式の行事を企画・検討していく。
9月21日	十 五 夜	手作り団子(まんじゅう)とすすき等をお供えし十五夜を愛でる。
10月18日	十 三 夜	十五夜同様と、いぶき農園で取れた芋をお供えし十三夜を愛でる。
11月 上旬	作 品 展	デイ・ショート・特養・利用者、職員の作品を持ち寄り、作品展を行う。
12月 9日	忘 年 会	鍋料理を囲みながら、各自が取組んできた、演芸等を披露しあい、楽しむ。
25日	クリスマス	ユニットごとにクリスマスを祝う。
28日	鏡餅作り	皆で餅をつき、お正月を迎える準備をする。
1月 1日	元 旦	祝い膳で、お正月を祝う。
11日	鏡開き初釜	鏡開きを行い、初釜を楽しむ。
2月 3日	節 分	邪を払い、福を招くよう、豆まきを行う。
3月 3日	桃の節句	ひな壇を飾り、祝う。

上記のほか、

- ・利用者誕生日のお祝い
- ・全体のレクリエーション
- ・ユニットごとの活動(レク・外出=個別を含む)
- ・食事バイキングの実施
- ・各種慰問の受入れ

※コロナウイルス感染状況などに応じて、行事の時期や内容などを検討する。

(表-9) 特養部 利用者日課・職員業務表

時 間	利用者日課	職員業務
6 : 3 0	着替え・洗面	着替え・洗面介助
8 : 0 0	朝食 口腔衛生・排泄(定時)	食事・口腔衛生・排泄介助
9 : 3 0		申し送り
1 0 : 0 0	お茶 入浴・レク (ユニットの日課による) 全体レク (月間調整)	水分補給・入浴介助
1 2 : 0 0	昼食 口腔衛生・排泄 (定時)	食事・口腔衛生・排泄介助
1 4 : 0 0	入浴・レク (ユニットの日課による)	入浴介助
1 5 : 0 0	おやつ	おやつ介助
1 5 : 3 0	排泄 (定時)	排泄介助
1 8 : 0 0	夕食 口腔衛生・排泄(定時) 入浴(ユニットの日課による)	食事・口腔衛生・排泄介助 入浴介助
2 1 : 0 0	消灯 (リビング)	申し送り
1 : 0 0	排泄(定時)	排泄介助
5 : 0 0	排泄(定時)	排泄介助

上記は、基本日課であり、利用者の慣れ親しんだ生活リズム。

「24時間シート」により、優先順位に応じて各ユニットで対応する。



(表-10) ショートステイ 利用者日課・職員業務表

時 間	利用者日課	職員業務
7:00	着替え・洗面・排泄 (定時)	着替え・洗面・排泄介助
8:00	朝食 口腔衛生・排泄 (定時)	食事・口腔衛生・排泄介助
9:00	入所・健康チェック (当日入所者)	送迎準備・開始 入所時チェック
9:30	入浴 (週間サービス計画に基づき)	申し送り 入浴介助
10:00	お茶	水分補給
11:30	口腔体操	
12:00	昼食 口腔衛生・排泄 (定時)	食事・口腔衛生・排泄介助
14:00	レクリエーション	
15:00	おやつ 排泄 (定時)	おやつ介助 排泄介助 送迎準備・開始
16:00	退所 (当日退所者)	申し送り
18:00	夕食 口腔衛生・排泄 (定時) 就寝準備	食事・口腔衛生・排泄介助 就寝介助
21:00	消灯 (リビング)	
1:00	排泄 (定時)	排泄介助

上記は、基本日課であり、利用者の在宅での生活リズムを尊重した対応を行っていく。

(表-11) デイサービス部 利用者日課・職員業務表

時 間	利用者日課	職員業務
8:00	開館	早勤出勤 送迎開始
8:15		日勤・看護出勤 送迎開始
9:00	利用開始・健康チェック	受け入れ準備 健康チェック
9:30	入浴サービス 趣味活動・機能訓練	入浴介助・入浴者以外の対応
11:45	リハビリ体操・口腔体操	食事準備
12:00	昼食	職員休憩 I 食事介助・口腔衛生・排泄介助
13:00		ミーティング
13:10		職員休憩 II (I 休憩終了)
14:10	体操・音楽・ゲーム等の レクリエーション・機能訓練	職員休憩 II 終了
14:50	早帰り利用者おやつ	
15:00	早帰り利用者帰宅	早帰り利用者送迎
15:30	遅帰り利用者おやつ	
16:30	送迎利用者帰宅	帰宅準備・排泄介助 送迎開始
17:00		早勤終了 清掃・記録・入浴準備
17:15		日勤・看護終了
17:30		延長利用者対応
18:00		
19:00	終了	

(表-12) デイサービス部 年間行事予定表

実施月	行事名	行事内容	職員研修
4月	花見	日常動作訓練を踏まえ近隣への外出	全体会議
5月	お楽しみ会	外出行事に変え施設内行事で企画し実施	全体会議
6月	おやつ バイキング	バイキング形式にて実施	全体会議
8月	デイ祭り	デイサービスでのお祭り開催	全体会議
10月	お楽しみ会	外出行事に変え施設内行事で企画し実施	全体会議
11月	パッチワーク展	パッチワーク作品の展示	全体会議
12月	忘年会	忘年会の実施	全体会議
1月	初詣	絵馬の作成や“くじ”引き	全体会議
2月	節分	“年男・年女”の方が豆をまく	全体会議
3月	ランチ バイキング	バイキング形式にして昼食会の実施	全体会議

イベント浴の実施…5月：菖蒲湯、7月：薔薇湯、10月：林檎湯 12月：柚子湯