

令和4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永光荘

管理部

特養部

居宅ケア部

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	.....	7
6. 特養部	.....	10
7. 居宅ケア部	.....	13
8. 付表		
運営管理予定表	(表- 1)	17
資格保有状況	(表- 2)	18
会議及び委員会	(表- 3)	19
外部委嘱委員	(表- 5)	20
行事予定表	(表- 7)	21
特養部会議及び委員会	(表- 8)	22
特養部利用者日課・職員業務表	(表- 9)	23
居宅ケア部会議及び委員会	(表- 10)	24
居宅ケア部利用者日課・職務業務表	(表- 11)	25
職員日課表(特養部・居宅ケア部)	(表- 12~14)	26
火元責任者及び整理整頓責任者一覧	(表- 15)	29

1. 法人基本理念

春 風 致 和

《永光会行動指針》

I. 利用者に対する基本姿勢

1. 人権の尊重
2. サービスの質の向上
3. 地域との良好な関係の継続
4. 生活環境・利用環境の向上

II. 社会に対する基本姿勢

5. 地域における公益的な取組の推進
6. 地域の協力を得るための情報の発信

III. 福祉人材に対する基本姿勢

7. トータルな人材マネジメントの推進
8. 人材の確保に向けた取組みの強化
9. 人材の定着に向けた取組みの強化
10. 人材の育成のための研修等の強化

IV. マネジメントに対する基本姿勢

11. コンプライアンスの徹底
12. 組織統治（ガバナンス）の確立
13. 健全な財務規律の確立

《永光会倫理綱領》

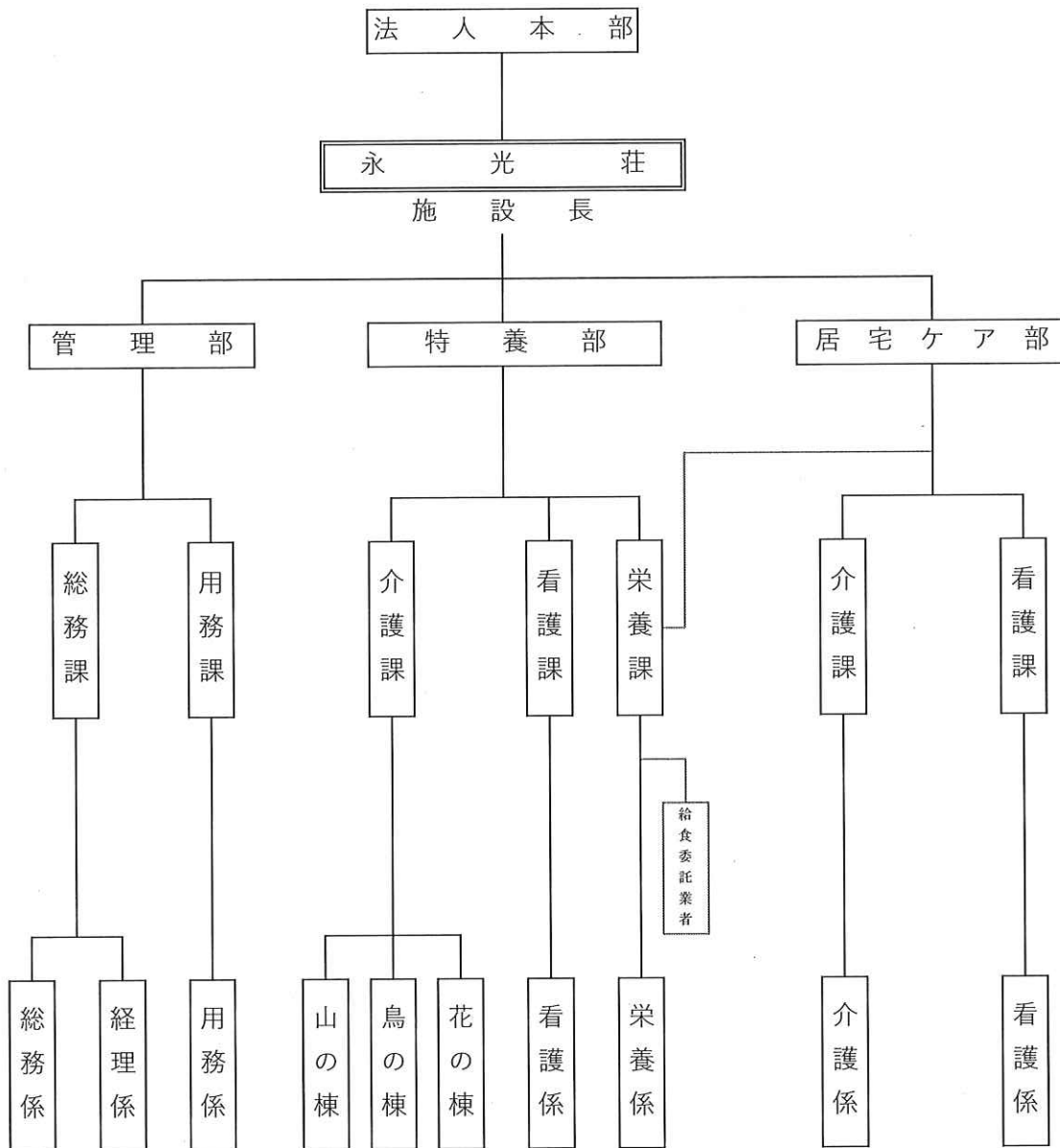
1. 個の尊厳に基づく利用者の自己決定を最大限尊重し、利用者中心の福祉サービスの提供に努める。
2. 常に公平・公正な法人運営に努め、先駆性・独自性を探求し、地域社会の広範な期待に応える。
3. 法人・施設の総力を挙げて、公益的な取り組みを推進し地域福祉の発展に寄与する。
4. 社会福祉の専門家として、創造性と開拓性を発揮できるよう自己研鑽を積み、資質の向上に努める。
5. プライバシーポリシーに基づき、個人情報の保護および適正な管理を行う。

2. 事業の概要

永 光 荘	
事業所所在地	群馬県渋川市半田 7 8 5 - 5
面 積	敷 地 : 6, 215. 34 m ² 建 物 : 3, 488. 08 m ² 鉄筋コンクリート造平屋一部 2 階建
* 管理部 特養部	
特別養護老人ホーム永光荘 (群馬県指定介護老人福祉施設 : 1070800055)	
◎開設年月日	昭和 6 2 年 4 月 1 日
◎利用定員数	9 0 人
◎職員体制	(常勤) 施設長 (管理者) 1 人 副施設長 1 人 生活相談員 2 人 (副施設長および介護職員が兼務)、 介護支援専門員 1 人 介護職員 3 1 人 看護職員 4 人 管理栄養士 1 人 事務職員 5 人 (法人本部職員を兼務) 用務職員 1 人 (非常勤) 介護職員 7 人 看護職員 3 人 用務職員 1 人 (嘱託医師) 5 人 (内科 4 人 精神科 1 人)
* 居宅ケア部	
①永光荘ショートステイ (群馬県指定 (予防) 短期入所生活介護 : 1070800147)	
◎開設年月日	昭和 6 2 年 4 月 1 日
◎利用定員数	9 人
◎職員体制	(常勤) 施設長 (管理者) 1 人 生活相談員 1 人 介護職員 9 人 (うち 6 人は永光荘デイサービス介護職員が兼務) 看護・管理栄養士・事務・用務は特養職員が兼務
②永光荘デイサービスセンター (群馬県指定通所介護、渋川市・吉岡町・榛東村 介護予防通所介護相当サービス : 1070800105)	
◎開設年月日	平成元年 2 月 1 日
◎利用定員数	5 0 人
◎職員体制	(常勤) 施設長 (管理者) 1 人 生活相談員 4 人 (うち 3 人は 介護職員兼務) 介護職員 1 2 人 (うち 3 人は永光荘 ショートステイ介護職員が兼務) 看護職員 3 人 管理栄養士・事務・用務は特養職員が兼務 (非常勤) 介護職員 1 人 看護職員 1 人

※特別養護老人ホームの介護職員は、令和 4 年度採用内定者 2 人を含む。

3. 組織図



4. 施設運営方針

『たくさんの笑顔のために、^{じりき}地力を磨こう！』

令和3年度の取組みで「業務継続計画」(BCP=地震・感染症)、SDGs (Sustainable Development Goals=持続可能な開発目標)、LIFE (Long-term care Information system For Evidence=科学的介護情報システム)等取組み始め、さらに第三者によるサービス評価(第三者評価)を受審した。

これらのことから、職員個々の地力、施設としての地力がさらに求められると改めて認識させられた。

令和4年度は、法人運営理念「春風致和」を基に、チームワークを高め、上記の取組みをより充実した内容に運用していき、その過程で「情報の共有と実行」をテーマに自分たちの地力を磨いていく。

そして、それを利用者・家族や職員のたくさんの笑顔につなげていく。

1. 給湯設備更新工事の推進

令和3年度に補正を組み、入札・契約を行った給湯設備更新工事は、新型コロナ禍の影響で、給湯設備機器の入手の見込みが立たないなか、延期された状態になっている。

契約している会社との連携を行い、できるだけ早い時期での更新工事を完成に対応していく。

2. 災害・感染症への対応力強化

①業務継続計画(地震・感染症)に基く研修と訓練(2回/年)の実施。

② ①に基く計画の見直しの実施。

③非常時発電機・備蓄食料の更新や追加、衛生・防護用品の追加等の整備。

*上記について、防災管理委員会・感染症対策委員会・課長会議を中心に取組んでいく。

3. 財政基盤の安定への取組み

①特養部 ベッド稼働率94.2%

新規入所希望者獲得に向けて、病院を中心とした関係機関への働きかけを継続するとともに、看取りケアに対するニーズに応えるために、PDCAサイクルを意識した看取りケアを多職種協働により実施する。

②ショートステイ ベッド稼働率117%(1日10.5人)

実人数の増加に向けて、吉岡地区の利用者開拓を進める。

③デイサービス 年間延べ利用者数7,900人

「個別ケアに重点を置いたデイサービス」の特色を明確にしたチラシを作成し、各居宅支援事業所に配布する。特に吉岡地区の新規利用者の開拓を進める。

- ④ 5. SDGs と絡むが、「つくる責任、つかう責任」として、各物品を正しく取扱いをし、使用寿命を延ばすとともに、消耗品についても使用方法や内容の見直しを行い、適正化を図る。

4. 科学的裏付けに基く介護への取組み

① LIFE の活用により、提供しているサービス内容の課題を確認するとともに、利用者ニーズへの対応課題に取り組む。

② ①への対応のため、栄養・口腔・排泄・リハビリ・褥瘡・看取り等の項目について、当該委員会が中心となって検討、必要なマニュアルの見直しや制定を行い、チーム全体で適正に取り組む。

③虐待防止・身体拘束の適正化・リスクマネジメントは、様々な場面での結びつきが考えられる。これらの課題を一方向からではなく、多方向から検討し、適正な対応ができるように研修を実施し、安全・安心な生活をサポートできるサービス提供につなげる。

この取組みの一助として、見守り支援機能付きベッドへ5台の更新を行いたい。

*上記について、虐待防止委員会・身体拘束適正化委員会・リスクマネジメント委員会・課長会議を中心に取組んでいく。

5. SDGs への取組み

令和3年度に掲げた目標のうち、コピー用紙の削減に関しては、日々配布しているもの及び対象を絞り込むことで、年間4,000枚の削減をした。

LINE WORKS (組織内SNS) の導入により、さらにその適用範囲を拡大し、コピー用紙の削減を行うことができた。

令和4年度は、上記の取組みの継続に加え、各種書類や配布物の検討(6. ICT参照)を行い、コピー用紙削減の適用範囲を広げ、4半期ごとにその成果を報告していく。

令和3年度の目標に加え、6. ICT活用への取組みにあげた「働き方改革」への取組みを加えて取組んでいく。

6. ICT活用への取組み

令和2年度末に整備したWi-Fiをベースとしたインカムは職員間の連絡や情報の共有に、タブレットは、新型コロナウイルス感染状況による直接面会が禁止された期間のオンライン面会や職員のオンライン研修等に活用できた。

ただし、Wi-Fiに関しては、建物内電波状況によって、電波が弱くなってしまう箇所が明らかになったため、令和4年度電波の安定に向け、アンテナの移動・増設を行いたい。

職員の働き方改革（SDGs）の一助になるよう、LINE WORKSの機能確認や会議議事録・各種記録等の作成サポート等を研究し、活用に向けての職員研修等を行う機関として、「記録検討委員会」を立上げる。この活動のため、タブレットの増台を行いたい。

5. 管理部

【基本方針】

新型コロナウイルスの終息が見えない中、利用者が安心して永光荘を利用し、職員が少しでも健全な状態で勤務できるように直接的間接的にサポートを行う。ICTの活用や情報の伝達方法等について引き続き検討を行い、必要な部門に必要な情報をタイムリーに届けて共有化を図る。また、人材の確保やコロナウイルス禍での職員の負担も考慮に入れながら施設や労働環境の改善について検討し実行していく。一方で、介護職員に占める外国籍職員の割合が増加し、職員間の意思疎通や施設からの通知に関する理解がますます重要な要素になっている。SDGsの多文化共生の観点からも特養部とも連携しながら言葉の壁を少しでも除き、利用者の笑顔のために取り組む。

【年度目標】

1. リモート研修等を上手に活用しながら専門分野を掘り下げると同時に業務の幅も広げ各自の地力アップをめざす。
2. 係を横断する外国籍職員のためのグループ化を図り、共通理解のための情報を発信する。併せて、家族も含めた在留管理の支援も図る。

○目標を達成するための取組み

- A. 昨今ではリモート研修が多いことから、空き時間等をうまく活用しながら各種の研修等に参加し自己研鑽し、業務の幅を広げることによって、結果としてコロナウイルス感染時のバックアップにつなげていく。
- B. 外国籍職員のグループリーダー的存在を決め、重要事項について日本語の意味を十分理解してもらった上でリーダーから母国語でグループ内に発信し、職員間の理解度の差を解消してもらう。また、在留カード及びパスポートの期限満了日一覧表の作成と更新申請書の記入マニュアルの作成を行う。

1) 総務課

①総務係

【年度目標】

1. SDGsの目標のひとつ「あらゆる年齢のすべての人々の健康的な生活を確保し、福祉を促進する」のテーマのもと、職員の健康づくりを推進する。
2. ES（従業員満足度）向上にむけて、働き方改革推進のための仕組みや制度を考える。

○目標を達成するための取組み

- A. 健康診断やストレスチェックを通して職員の健康づくりを推進する。また、協会けんぽ(全国健康保険協会)が実施する生き生き健康事業所宣言の登録を行い、メールマガジンや広報を施設内で共有する。
- B. 関連研修に参加し情報収集を行い、フレックスタイム制(管理部)の試験的導入など、職員の働き方を見直す。

②経理係

【年度目標】

- 1. コピー用紙印刷数低減に取組み、経費の削減を図る。(年間で15%を目標)
- 2. 経理業務のワークフローの見直しを行い、簡素化・効率化を図る。

○目標を達成するための取組み

- A. 印刷数を可視化(毎月の印刷数を集計)し、LINE WORKSにて職員に公開すると共に、共有サーバーやタブレット等の有効活用法を考える。
- B. 月次決算を23日までに完了し、それ以降の時間で新たな業務処理の方法を試してみる。

2) 用務課

【年度目標】

- 1. 給湯設備更新工事の推進および快適な住環境の整備
- 2. デマンド上限129kwhを目標とし、適切な電気使用による省エネ推進。
- 3. 用務課スローガン:「挨拶・返事・後始末」。

○目標を達成するための取組み

- A. 給湯設備更新工事の推進および快適な住環境の整備
 - a. 給湯設備更新工事の進捗状況に合わせて、業者と各部署との連絡調整を行い、工事のスムーズな進行を図る。また、各部署に対して工事の情報を適宜発信し、利用者及び職員の安全を確保する。
 - b. 施設内の機器のメンテナンスを強化して寿命を伸ばし、常に安心して使用できる状態にしておく。併せて、設備機器に関する保守マニュアルの整備を行い、『情報の共有と実行』を図る。
 - c. 老朽化により更新が必要となる設備について研究を行いながら、行政に対する更新費用の補助申請に対応できるように準備をしておく。

- d. BCP（事業継続計画）や防災計画に参画し、防災上必要な設備についての整備や保守点検を行い、災害時でも最低限の施設機能を発揮できるように維持管理をしておく。
 - e. 野菜と花卉を育成し、利用者に四季を感じていただくために、利用者とともにドライフラワー作りに挑戦する。また、中庭等に防草シートを敷設することにより人手による除草を最低限にし、害虫の発生も予防する。
- B. デマンド上限 129kwh を目標とし、適切な電気使用による省エネ推進
- a. 適切な空調等の使用と定期的な清掃。
 - b. 冷房・暖房の切り替え時に設定温度を周知し徹底を図る（冷房期 26℃, 暖房期 22℃）。
 - c. 酷暑、極寒が予想される日は事前にエアコンを入れ、できるだけ電気使用のピークを低くする。
- C. スローガン：「挨拶・返事・後始末」
- a. 基本に立ち回り、施設内外でのあいさつや業務指示に対する返答を迅速に行う。また、次回使用の準備のために後始末をきちんと行う。

6. 特養部

【基本方針】

新型コロナウイルス対策については、繰り返す変異株の特徴やワクチン接種、薬の開発などの情報を整理し「正しく恐れる」ことを意識することで、利用者の社会性の確保や生活の質の向上が阻害されないようにする。また、L I F E に対してP D C Aサイクルを確立するため、情報の収集と共有が円滑に行えるようI C T化を図り、システムを十分に活用し、委員会を中心とした多職種協働で取組む。令和3年度に受審した第三者評価で上がった課題を各担当者や委員会等で改善に取組み、サービスの質の向上につなげる。

【年度目標】

1. 94.2%以上のベッド稼働率を維持する。
2. 正しい理解のもと感染症対策を行い、生活の質の維持・向上を目指す。
3. L I F Eを活用し、ケアの質の向上を目指す。
4. S D G s に対して、I C T化を促進しコピー用紙の削減を行いつつ、新たな持続可能な目標設定を模索する。

○目標を達成するための取組み

- A. 目標稼働率の達成を図るために、入居希望者のニーズを把握し柔軟に対応できるよう内外の研修参加促進やスキルアップ委員会により、職員の知識と技術の向上を図る。特に最近は一入居申込み段階で看取りに対するニーズが高いため、嘱託医師を中心に協力病院等関係機関と連携を図り、多職種協働によりP D C Aサイクルを意識した看取りケアを提供する。
- B. 感染症対策委員会を中心に標準予防策の徹底を基本とし、検査やワクチン接種等有効な対策を積極的に取り入れ対策を講じる。また、対応する職員の不安を取り除けるよう、特養部全体会議で職員研修を通じて、正しい情報の共有と一貫した対応を確認することで、家族を含めた入居者の生活の質の維持・向上が図られることに配慮する。
- C. L I F Eを十分に活用するには既存の福祉業務支援ソフトをツールとして、入居者個々のデータとケア内容を厚労省に提出し、フィードバックされた分析結果を生かすことが求められるが、P D C Aがきちんと行える仕組みを築くことが重要となる。その上でリハビリ・排泄・食支援といった直接処遇関連の委員会を中心に更なるケアの質の向上を目的に取組む。また、データ入力をきちんと行うために、W i - F i やタブレットなどのI C Tを活用した記録について、記録検討委員会を中心に検討する。
- D. インカム、タブレット、L I N E W O R K S を有効に活用し、業務省力及び紙など資源の無駄を削減する。

1) 介護課

【年度目標】

1. 従来の業務にとらわれず、入居者個々の体調や生活スタイルに沿ったケアを提供する。
2. 目先にとらわれず、将来を見据えた組織の成長と環境を整える。

○目標を達成するための取組み

- A. 令和3年度から取組みを始めた尿測を継続していき、結果に基づいた排泄表に沿って、入居者の日課を個別で計画し、その日課を集めて業務の流れを組み立てていく。つまり、業務優先ではなく、入居者の生活優先に業務を組み立てる。組み立て方法として、日課の作成については各担当者を中心とし、各棟会議を通じてボトムアップしていき、最終的な業務の組み立てを係長会議で決定する。その過程で挙げられた入居者個々に対して必要とされるケアや尊重されるべきライフスタイルは優先順位をつけ、可能な限り実施する。
- B. 上記の取組みを通じて、入居者個々の思いに寄り添い、また、自己の価値観の再確認や他者の考えを認め合えるようにするため、各棟会議の在り方を検討し、建設的な意見交換が行える場を確保し、必要な研修への参加を促す。また、人事考課を有効に活用し、個々の成長をサポートする。
データ収集や業務の効率化、職員の負担軽減などを目的にしたICTや介護ロボット、福祉用具等の導入を積極的に試行、検討していき入居者の希望の実現や職員の働きがいや働きやすさを実現する。なお、短期的なメリット、デメリットにとらわれず、長期的な視野を持って、無駄の削減を行いながら永光荘の介護職員として、施設内外にどのように貢献できるかを話し合っていく。

2) 看護課

【年度目標】

1. 新型コロナウイルスを中心とした感染症対策が円滑かつ徹底されるようにするとともに日々の健康管理が適切に行われるよう医療、看護の専門職としての役割を果たし、入居者が安心して生活できるよう支援する。
2. 入居者の様々なニーズに対応できるよう、委員会活動やサービス担当者会議において他の職種と協働で取組む。また、知識、技術の向上のため、外部研修へ参加する。特に近年高まっている看取りに対するニーズへの支援を看護職員として積極的に関わっていく。

○目標を達成するための取組み

- A. 嘱託医師と連携し、新型コロナウイルス蔓延防止対策に取り組むとともに円滑なワクチン接種の実施及び標準予防策徹底のための支援を行う。
また、新規入居や入退院調整が円滑に行われるよう、受入れ先などから得た情報を他の職種と共有し適正な処遇がおこなわれるようにする。入居者に対しては、日常の健康管理を徹底するとともに、他職種と連携し、身体状態の変化や健康管理に十分配慮し、異常の早期発見・早期治療に努める。
- B. 入居者の生活の質の向上を目的に「排泄」・「食支援」・「褥瘡予防」「リハビリ」委員会、サービス担当者会議に参加し、他の職種と連携を図る。
また、「看取り」など医療ニーズが高い入居者にも適切なサービスが提供されるよう専門研修に積極的に参加し、そこで得た知識や技術を生かす。

3) 栄養課

【年度目標】

1. 個々の栄養状態と嗜好等の情報を基に栄養マネジメントを実践し、他の職種と協働のもと、入居者の健康及び生活の質の向上と看取りケアの充実を図る。
2. BCPとSDGsに対する備えと取組みを関連業者と連携して整備する。
3. 衛生管理の徹底を図る。(食中毒・感染症予防)

○目標を達成するための取組み

- A. 血液検査や体重の変化に基づく栄養状態や低栄養のリスクといった科学的裏付けに基づいた個別の栄養ケア計画の作成と評価を行い、PDCAサイクルを意識した栄養マネジメントを実施するとともに、サービス担当者会議及び「食支援」・「褥瘡予防」委員会において、栄養面だけでなく、日常生活の質の向上と看取り期における食事を通じたニーズに対しても他の職種と協働で取り組む。
- B. 永光荘のBCPに基づき、災害や感染症蔓延の発生時に入居者の生活と事業が維持・継続できるよう関連業者と連携を図る。また、SDGsに対する取組みとして、関連業者も含めた食支援委員会で食品ロスについて検討し、実行可能なものに対しては早期に取り組む。
- C. 新型コロナウイルス対策のみならず、日頃から衛生管理記録簿や検収記録簿等様式の見直しと各種記録を作成し、感染症予防と食中毒発生防止の徹底を図る。

7. 居宅ケア部

近年事業所のあるべき姿を目指し、業務内容の見直し、「ケア」と「業務」の仕分け「個別ケアの充実」や「リハビリ効果の高い活動の提供」に取り組んできた。この内容は、L I F E 実用につながる準備段階であり、L I F E の仕組みを有効に活用していくため、やってきたことを入力する作業、フィードバックを受けて評価・見直しをする作業の継続が課題となる。また、新型コロナウイルス感染症についても当面警戒が必要な状況が予想される。今後は、怯えて萎縮するのではなく、実際に陽性者発生を想定した訓練の実施や状況に応じた対応力が求められる。「L I F E の実用」と「感染症対策の充実」の二本柱を主軸として事業を進めていきたい。

【基本方針】

「利用者の笑顔のために」

○介護・看護が連携し、科学的に効果が裏付けられた自立支援・重度化防止に資する取り組みを実践し、個別ケアのサービスの「質」を高める。

サービスの質を高めるにあたり、職員一人ひとりが「人財」としての質を高め、専門職として利用者に向き合う時間を増やしていく。

○新型コロナウイルスに負けないデイサービスをつくる。

基本的な感染予防対策の徹底はもちろん、いざ陽性者が出た際に一次感染時における初動対応や二次感染時における連絡指示体制の確認等、場面に応じた適切な対処ができ、感染を最小限に抑えることを目的としたシミュレーションを行う。職員の知識、環境の見直し、BCPの研修と実施を行い、体制を整えた上で新型コロナウイルスに打ち勝つ1年とし、利用者・家族の「安心感」につなげていく。

【年度目標】

1. L I F E を用いたP D C A サイクルを継続するため、係長を中心とした委員会編成や各職員の役割分担を整える。
2. 定期的な人事考課面談を実施し、職員一人ひとりが目標を明確にすることでモチベーションを高く持って働ける職場づくりを行う。各職員が専門性を活かし、力を発揮しやすい仕組みをつくる。
3. 基本的な感染予防対策の徹底と新型コロナウイルスの発生状況に応じた段階的な対応策を発信できる仕組みをつくる。BCPの研修と実施や見直しを行い、利用者・家族はもちろん、職員の不安も解消していく。
4. 居宅ケア部独自のSDGsの推進。
①公用車の無駄なアイドリングをなくす。

- ②コピー用紙の削減を行う。
- ③「世界の子どもたちにワクチンを」ペットボトルキャップ回収に取り組む。
- ④「つくる責任、つかう責任」物品を正しく取り扱い使用寿命を延ばす。

○目標を達成するための取組み

- A. 係長及びADL向上委員会を中心として勉強会を実施。ケア計画の作成（P）、計画に基づいたサービス提供（D）、提供内容の評価（C）、評価を踏まえた計画の見直し（A）等、上半期を目安に役割分担を整える。

- B. 人事考課制度を基に、キャリアパス（職務階層と求められる機能）の理解を深め組織における自分の役割および目標設定を整理する。L I F Eの実用にあたり取り扱う情報量が増えることから、あらためて係長の職務・各職員の役割を明確化し、情報の発信や受信等意見の出しやすい環境を整える。係長はチームのリーダーとして情報のとりまとめ及び発信を行う。各職員は、係長の指示を受けて情報収集を行い係長へ情報を返信していく。

- C. 感染症委員会が中心となり、場面ごとの感染予防対策の振り返り・見直しを行う。
また、定期的に陽性者発生を想定したシミュレーションを行い、職員が適切な対処ができることを目的とした勉強会を行う。

- D. ①公用車のアイドリングは使用10分前を徹底する。
②コピー用紙の裏面使用及び定期的に不要なFAXの受信拒否設定等を行う。
③月に段ボール1箱を目標としてペットボトルキャップの回収に取り組む。
④送迎車及び車椅子・歩行器・ベッド・センサーマット等のナンバーリングを行い、故障しやすい物の取扱い注意事項を共有し、長く使用出来るようにする。
⑤ICTを活用した記録方法の整備や書類削減を行う。

1) ショートステイ

【年度目標】

1. ベッド稼働率117%（1日10.5人）。

デイサービス・ショートステイ一体型の事業所の特色を発信し、ショートステイの実人数を増やす。その基に、デイサービスの新規利用者数を増やして

いく。実人数の増加に向けて吉岡地区の利用者開拓を進める。

2. 安全で安心して過ごせる環境の整備。

ショートステイ利用者のライフスタイル情報を収集し、自宅同様の就寝環境を再現することで夜間帯の動きやすさを追求する。また、日中はデイサービスと合同でのレク活動や機能訓練に参加し、夜間の安眠につなげる。

3. 感染症対策の徹底。

あらかじめ同居家族の仕事、訪問客や外出の頻度等、家族構成を把握した上で、異常の早期発見・早期対応を基本として利用受入れを行う。

○目標を達成するための取組み

A. 本人はもちろん、家族にとっても日頃慣れ親しんだ場所で泊まりを頼めることへの安心感は大きい。その強みが活かせるようサービスの特色を明確にしたチラシを作成し、居宅支援事業所に発信する。

B. 短期入所計画介護に則ったサービス内容を実践する。

自宅での生活が維持できることを目的とした活動プログラムを提供する。家族の抱えている課題を共有し、必要な対応を行う。

C. 利用前の健康チェックはもちろん、状況に応じて利用者家族への情報収集を行い感染症リスクの高い方には、速やかに抗原検査キットを使用し一定期間個室での隔離対応を行う。陽性者が確認された場合には、感染症マニュアルに基づき対応する。職員がスムーズに対応できるよう居宅ケア部の活動空間を想定した訓練を実施する。また、対応する職員が速やかに動けるように、基準を整えた独自の行動フローチャートを作成する。

2) デイサービス

【年度目標】

1. 年間延べ利用者数7,900人を目指す。

2. LIFEを有効活用するため、チームとして情報処理機能を高める。

「継続」をテーマとして情報を整理するとともに、いつ・誰が・何をするか役割を明確化する。データ入力およびフィードバックされた情報を共有することで、結果としてサービスの質の向上につなげる。

3. 感染症予防対策の徹底と感染発生時の段階的シミュレーションの実施。

○目標を達成するための取組み

- A. 令和3年度の取組み「個別ケアの充実」と「リハビリ効果の高い活動の提供」に対して利用者および家族からは高い評価を得ている。「個別ケアに重点を置いたデイサービス」の特色を明確にしたチラシを作成し、現在実績のない居宅介護支援事業所を含めて発信する。特に吉岡地区の新規利用者開拓を進める。
- B. L I F Eを用いたP D C Aサイクルの実働にあたり、取り扱う情報が増加する。システムの入力にあたり、操作方法のレクチャーや必要な情報の整理と日常的に係長に情報があがりやすい仕組みをつくる。係長会議にてケア計画に基づいた進捗状況の確認を行い、フィードバックによる情報を共有するための場を全体会議内に設ける。また、計画的に職員の役割分担を整えていく。
- C. 県の感染症警戒レベルや地域の感染状況を基に、適宜利用者・家族等へ向けた情報を発信する。また、職員だけでなく家族等の発症により出勤できなくなることも想定されるため、発生時等の対応についてB C Pの確認及び見直しを行い、段階別に居宅ケア部独自の行動フローチャートを作成する。

3) 看護課

【年度目標】

- 1. 感染症対策の指導と感染症マニュアルの更新等、感染症予防対策の中心的な役割を果たす。
- 2. 認知症及び身体的重度者のケアを介護課と連携して実践する。

○目標を達成するための取組み

- A. 感染症蔓延防止に向けて、利用者及び職員に対する健康管理の指導や助言等を積極的に行う。またワクチン接種状況の把握に努め、利用者の不安を取り除くために必要なサポートを行う。また定期的に場面ごとの感染症対策の振り返り・見直しを行う。
- B. 認知症や医療依存度の高い利用者に対して、L I F Eのデータを活用し、介護課と連携しながら、処遇内容を検討していく。

8. 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	入社式 辞令交付 新人研修 事業報告・決算書作成 永光会たより発行		汚水処理槽清掃 医療廃棄物回収
5月	監事監査 理事会	冷暖房切替 (除濕) 空調機フィルター水洗い	
6月	定時評議員会 職員健康診断 (全体)		アメヒト消毒 濾過設備保守点検 グリストラップ清掃
7月	永光会たより発行 全国安全週間(1日~7日)	防災訓練 冷暖房切替 (冷房)	建物検査 オゾン脱臭器点検 消防設備点検
8月			アメヒト消毒
9月	理事会・評議員会		濾過設備保守点検 医療廃棄物回収
10月	永光会たより発行 全国労働安全週間(1日~7日)	冷暖房切替 (暖房)	変電設備年次点検
11月	インフルエンザ予防接種 ストレスチェック	防災訓練・防災 講習	自動ドア保守点検
12月	理事会・評議員会 職員健康診断 (夜勤従事者)	大掃除	
1月	永光会たより発行		消防設備点検 オゾン脱臭器点検 濾過設備保守点検
2月	事業計画・予算書作成		ボイラー保守点検 グリストラップ清掃
3月	永光会「事故防止の日」 理事会・評議員会 新人入社前研修	防災訓練	受水槽清掃

※上記の他新型コロナウイルス予防接種あり

①職員定期業務

防災自主点検 119通報 毎月11日
整理整頓の日 毎月第2月曜日
機器点検 毎月第2土曜日

空調機清掃 毎月1回
②業者委託定期作業
電気設備点検 隔月1回
床ワックス清掃 年3回以内

(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	認定特定行為	防火管理者	安全対策担当者	衛生管理者	危険物取扱者
施設長	1		1						1			1
(特 養)												
生活相談員		1	1									
介護支援専門員		1	1					1				
介護職員		24	2				1	8	1	1		
看護職員				3	3							
栄養士						1						
事務職員											2	2
用務職員									1			
(ショートステイ)												
生活相談員		1	1									
介護職員		3						1				
(デイサービス)												
生活相談員		1	1									
介護職員		7						4	1			
看護職員			1	1	2							
合計	1	37	7	4	5	1	1	15	4	1	2	3

(注)・重複資格取得者あり(但し、看護師と准看護師の両方を保有の場合は、看護師のみを計上している。)

・特養 介護福祉士の人数には、新規採用内定者2人を含む。

(表-3) 会議及び委員会

会議・委員会名	実施回数	責任者	会議の内容
部長会議	月1回	村上忠明	永光荘を拠点とする各事業の実務意志決定及び委員会統括
課長会議	月1回	村上忠明	永光荘を拠点とする各事業所内の懸案事項の審議、方針の徹底
衛生委員会	月1回	河田功一	施設の労働安全衛生に関する事案の検討・啓蒙
防災管理委員会	月1回	村上忠明	施設防災計画・訓練・安全管理の企画・実施・啓蒙
食支援委員会	月1回	藤井功一	食事全般に関することを多職種連携のもと協力・確認
記録検討委員会	月1回	藤井功一	ICTやシステムを活用した記録整備等の検討
行事委員会	月1回	木暮優	各サービス事業合同行事の企画、実施
感染症対策委員会	月1回	村上忠明	感染症予防対応マニュアル及び感染症対策の徹底
虐待防止委員会	月1回	村上忠明	虐待防止のための研修の実施・虐待事案の協議・検討
身体拘束適正化委員会	月1回	村上忠明	身体拘束廃止とそれに必要な職員教育を行うための研修の企画
リスクマネジメント委員会	月1回	村上忠明	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
入所等検討員会	月1回	藤井功一	永光荘入所申込者の優先順位（評価）と待機者情報の確認
永光荘しんぶん委員会	月1回	生方紀子	施設広報誌「ひだまり・みなみかぜ」の編集・発行

※永光会事故防止の日（3月7日） 安全点検実施

(表-4) 対外届出責任者

対外届出管理者	所轄官庁	担当者
衛生管理者	労働基準監督署	河田 功 一
防火管理者	広域消防署	飯塚 史 敬
危険物取扱者	広域消防署	河田 功 一
安全運転管理者	市安全運転管理者協会	飯塚 史 敬
自動車整備管理者	陸 運 局	飯塚 史 敬
福祉有償運送運航管理責任者	群馬運輸支局	足立 康 平

(表-5) 外部委嘱委員

委員名	委嘱機関	委嘱委員名
年金委員	渋川年金事務所	角田直樹

(

表-6) 職員研修予定表

開催月	施設外研修	施設内研修
4月	県老施協各研究部会 渋川摂食嚥下研究会	・新人職員研修 ・職員研修 (各係)
5月	県老施協総会 県経営協総会 県老施協各研究部会 県監査指導課集団研修 県社協福祉施設新任職員研修	・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 渋川褥瘡ケア研究会 渋川摂食嚥下研究会	・職員研修 (各係) ・身体拘束適正研修 ・虐待防止研修
7月	県社協施設長研修 県老施協各研究部会	・職員研修 (各係)
8月	安全運転管理者講習会 渋川摂食嚥下研究会 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)
9月	福祉施設等中堅職員研修会 県老施協各研究部会 渋川褥瘡ケア研究会 健康保険委員研修会	・職員研修 (各係)
10月	渋川市法人役員等研修会 在宅ケアネット講演会 国際福祉機器展 県老施協各研究部会	・職員研修 (各係)
11月	県老施協施設長研修会 県老施協各研究部会 福祉施設等指導的職員研修会	・職員研修 (各係)
12月	渋川摂食嚥下研究会 渋川褥瘡ケア研究会	・職員研修 (各係) ・虐待防止研修 ・身体拘束適正研修
1月		・職員研修 (各係)
2月	県社協施設長管理者研修 在宅ケアネット講演会	・職員研修 (各係)
3月	県老施協総会 県老施協新人研修 渋川褥瘡ケア研究会 渋川市商工会議所新人研修	・職員研修 (各係) ・新人職員研修

※認知症介護実践者研修 (開催時に随時対応)

BCP研修・訓練 (年2回)

感染症研修・訓練 (年2回)

(県老施協研究部会)

- ・生活相談員研究部会 ・介護研究部会 ・看護研究部会
- ・事務研究部会 ・栄養調理研究部会 ・老人デイサービス研究部会

(表-7) 行事予定表

実施日	行事名	対象者	内 容
3月下旬～4月上旬	お花見	各部署	近隣の桜の花見ができる所に外出等
5月 7日(土)	お茶会	全体行事	渋川女子高等学校茶道部によるお茶会 ※来荘できない場合は喫茶を実施
8月28日(日)	納涼祭	全体行事	露店・盆踊り等
9月17日(土)	敬老会	全体行事	長寿を祝う(渋川女子高等学校茶道部来荘)
11月26日(土)	お茶会	全体行事	渋川女子高等学校茶道部によるお茶会 ※来荘できない場合は喫茶を実施
12月18日(日)	クリスマス会	全体行事	園児による合奏、合唱の映像鑑賞、プレゼント交換
12月25日(日)	餅つき・鏡餅作り	全体行事	餅つき・鏡餅作り
1月 1日(日)	新年祝賀会	全体行事	新年挨拶・おせち提供
2月 3日(金)	節 分	全体行事	干支対象者の集合写真・豆まき

※古巻地区独居高齢者への「赤飯配り」を令和5年1月28日(土)に実施予定

※上記の他、

- ・部署単位で対象者に合わせた内容の行事を企画していく。
- ・誕生会や季節の行事食を提供していく。
- ・外部慰問については、随時受付し企画・実施していく。
- ・季節の移り変わりを実感して頂くために、端午の節句、七夕等の施設装飾を実施していく。

※コロナウイルスの動向により行事の時期や内容等の検討をしていく。

(動画の活用やリモートの実施なども検討していく)

※令和3年度に実施出来ていた料理活動や農園活動などは今年度も実施していく。

特養部会議及び委員会

(表-8)

会議・委員会名	内 容	開催日
サービス担当者会議	施設介護計画に基づき、各担当者間の調整	1回/月 及び随時
特養部全体会議	特養部各課徹底事項確認及び研修	1回/月
介護棟別会議	担当棟毎の利用者サービス実施の検討及び業務内容等の検討・研修	1回/月
介護課係長会議	介護係間の連絡調整及び懸案事項の検討	1回/月
看護課会議	業務徹底事項の確認及び研修	1回/月
スキルアップ委員会	統一したケアの徹底・処遇向上の確認・研修	1回/月
褥瘡予防委員会	褥瘡発生の予防と早期発見・早期治療のための情報共有と各専門職による対応の協議	1回/月
排泄委員会	快適な生活を送るために個々の排泄の検討・研修	1回/月
事故防止委員会	事故を未然に防ぐため、環境面の整備を行うとともに再発防止策を検討・研修	1回/月
リハビリ委員会	QOLの向上を目的とした個別リハビリの検討・研修	1回/月
身体拘束適正化委員会	身体拘束実施状況の確認と適正化の検討	1回/月

※上記委員会の他、介護保険制度に求められる委員会、課題解決のために必要な委員会については、適宜立ち上げる。

(表-9) 入居者日課・職員業務表

時間	入居者日課	職員業務
6:00	洗面・着替え 排泄 (定時)	洗面・着替え介助 排泄介助
8:00	朝食 口腔衛生・排泄	食事介助 口腔衛生・排泄介助
10:00	水分補給、おやつ レクリエーション	申送り 水分補給・おやつ介助 レクリエーション介助
11:00	排泄 (定時)	排泄介助
12:00	昼食 口腔衛生 排泄	食事介助 口腔衛生介助 排泄介助
14:00	入浴	入浴介助
15:00	水分補給・おやつ	水分補給
16:00	排泄 (定時)	排泄介助 申送り
17:30	夕食 口腔衛生 排泄 (定時)	食事介助 口腔衛生介助 排泄介助
19:00	排泄 (定時)	排泄介助
21:00	消灯	
1:00	排泄 (定時)	排泄介助
4:00	排泄	排泄介助
5:00	排泄	排泄介助

巡視



※排泄介助は個別の時間にも実施

(表-10) 居宅ケア部会議及び委員会

会議・委員会名	内 容	開催日
全 体 会 議	居宅ケア部徹底事項確認及び研修	1回/月
係 長 会 議	介護係・看護係間の連絡調整及び懸案事項検討	1回/月
身体拘束適正化委員会	身体拘束実施状況の確認と適正化の確認	1回/月
感 染 症 委 員 会	地域の感染状況の把握と施設内の感染症対策の協議・見直し	1回/月
事 故 防 止 委 員 会	事故を未然に防ぐための、環境面の整備 再発防止策の検討・研修	1回/月
リ ハ ビ リ 委 員 会	鬼石式トレーニング、個別のリハビリメニュー の計画・実施・評価	1回/月
A D L 向 上 委 員 会	栄養・口腔・排泄・入浴その他ADLに関する 項目の個別ケアの立案と実施	1回/月
車 輜 委 員 会	安全運転マニュアルの見直し 車輜整備、点検スケジュール管理、デイサービス・ショートステイ送迎表の作成	1回/月

※上記委員会の他、介護保険制度に求められる委員会、課題解決のために必要な委員会については、適宜立ち上げる。

(表一 1 1) 居宅ケア利用者・職員業務日課表

	利用者日課	職員業務
6:00		早番出勤 申し送り 夜勤者業務終了
7:00	起床	
8:00	朝食 開館	朝食準備・提供 日勤A・看護A出勤 送迎開始 日勤B・看護B出勤 送迎開始
8:30		受入準備
9:00	健康チェック	健康チェック
9:30	入浴サービス 整容・趣味活動・機能訓練	入浴介助・ホール対応
9:50		日勤C出勤
11:00		休憩(早)
11:15		遅番出勤
11:45	リハビリ体操・口腔体操	昼食準備・提供
12:00	昼食	休憩(A・B順次) 口腔衛生・排泄介助
13:00	昼食後休憩	休憩(C) 活動支援
14:00	機能訓練・体操 レクリエーション活動	
15:00	利用者おやつ	水分提供・排泄介助 早番業務終了
15:30	早帰り利用者帰宅	早帰り利用者送迎 休憩(遅)
16:00	帰宅前のお話	帰宅準備・排泄介助
16:10		送迎乗車介助
16:30	送迎利用者帰宅	送迎開始 家族送迎・ショート利用者対応
17:00		記録・清掃・翌日準備
17:30	夕食	日勤A・看護A業務終了 夕食準備・提供・延長利用者対応
18:50	就寝介助	日勤B・看護B業務終了
20:00		日勤C業務終了
20:15		夜勤者出勤・申し送り 遅番業務終了