

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	.....	8
7. ショートステイ	.....	12
8. デイサービス部	.....	13
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-5) .....	19
特養部会議及び委員会	(表-6) .....	20
特養部年間行事予定表	(表-7) .....	21
特養部利用者日課・職員業務表	(表-8) .....	22
ショート利用者日課・職員業務表	(表-9) .....	23
デイ会議及び委員会	(表-10) .....	24
デイ利用者日課・職員業務表	(表-11) .....	25
デイ年間行事予定表	(表-12) .....	26

## 1. 法人基本理念

# 春 風 致 和

## 《行 動 指 針》

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| I. 利用者に対する基本姿勢      | III. 福祉人材に対する基本姿勢   |
| 1. 人権の尊重            | 7. トータルな人材マネジメントの推進 |
| 2. サービスの質の向上        | 8. 人材の確保に向けた取組みの強化  |
| 3. 地域との良好な関係の継続     | 9. 人材の定着に向けた取組みの強化  |
| 4. 生活環境・利用環境の向上     | 10. 人材の育成のための研修等の強化 |
| II. 社会に対する基本姿勢      | IV. マネジメントに対する基本姿勢  |
| 5. 地域における公益的な取組みの推進 | 11. コンプライアンスの徹底     |
| 6. 地域の協力を得るための情報発信  | 12. 組織統治(ガバナンス)の確立  |
|                     | 13. 健全な財務規律の確立      |

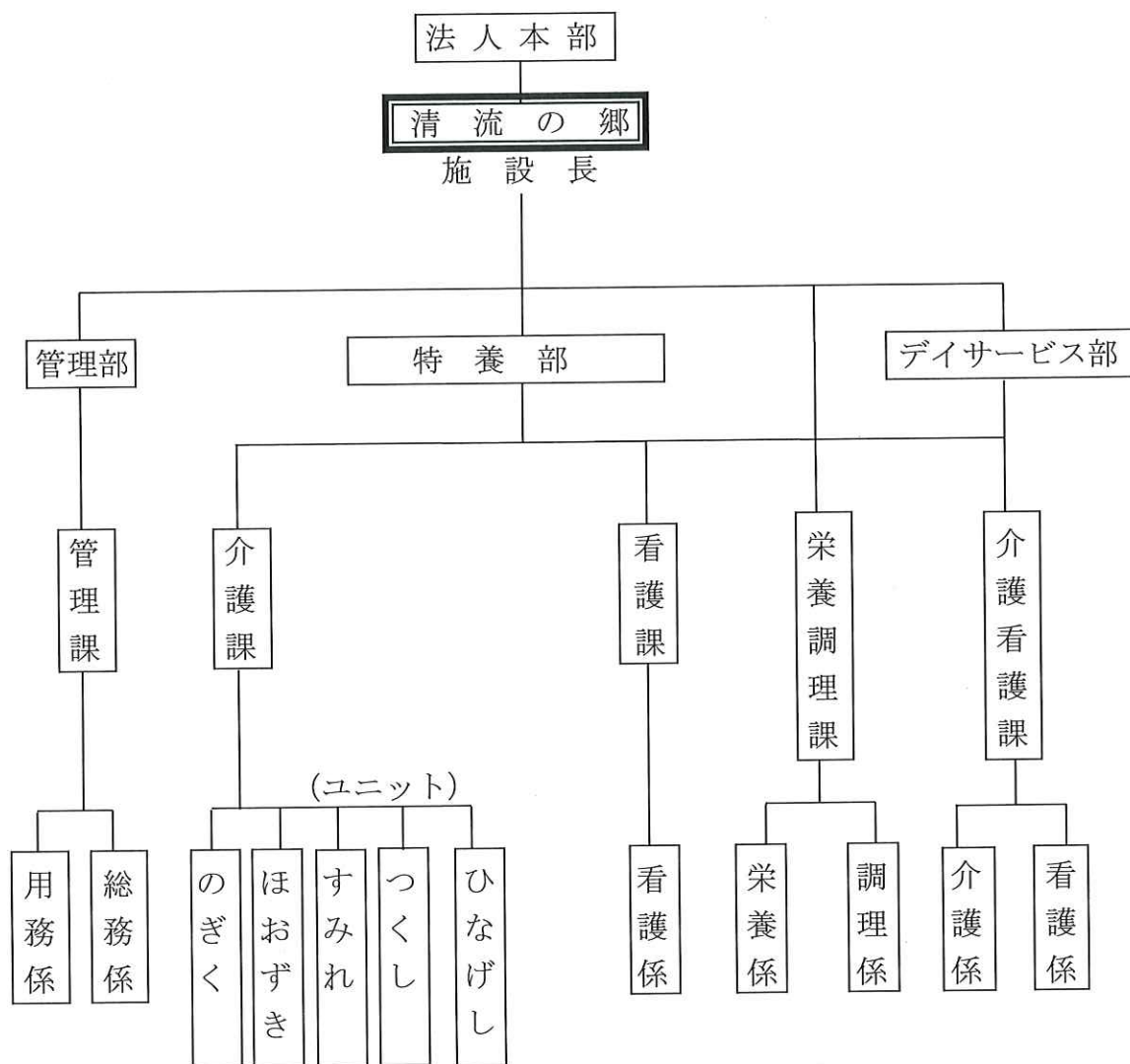
## 《倫 理 綱 領》

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28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	12人（令和 4年 4月 1日認可予定）
◎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8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5人 （うち4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



(シヨートステイ)

## 4. 施設運営方針

近年、全国の介護施設の現場では介護ロボットやICT技術の進歩が目覚ましく、清流の郷も令和3年度にナースコールのインカム化及び介護記録システムの導入、ラインワークスの導入を行い、今年度も介護記録システムの追加等ICT化の推進を予定している。

しかし、介護そのものは人が人に行うものであり、その本分はどんなにICT化しても変わることはない。

今年度はそれらを踏まえ、法人基本理念「春風致和」に基づき、以下の施設運営方針を掲げる。また、介護現場は特殊な場所ではなく、社会の一部であることを改めて考えるために副題を付した。

「心を込めたケア（介護・看護・調理）の実践を！」

～ケア現場にある非常識をなくしていこう～



この施設運営方針を達成するため、以下を目標として取組みを行う。

1. 入居者・利用者の人権と尊厳を守り、思いや気持ちを大事にしたケアを実施する。
2. 看取り介護・看護の対応充実とコロナ禍における家族と密接な連携を図る。
3. 利用者数の目標、特養ベッド稼働率97%・短期ベッド稼働率82.5%・通所延利用者8,400名を目指す。
4. 事業継続計画（BCP）・マニュアルの見直しを実施して、災害や感染症から入居者・利用者・職員を守る。
5. 科学的介護情報システム（LIFE）を活用し、入居者・利用者の残存能力を活かした自立支援ケアを実施する。
6. ICTを活用し、業務省力化を実践する。昨年度に引き続き、介護記録システムの拡張を予定し、介護記録の省力化とともに将来的には申し送り等のペーパーレス化を目指す。
7. センサー付ベッドや眠りスキャン等を導入し、入居者・利用者を事故から防ぐ。また、3月7日の「法人・事故防止の日」には事故防止の啓発を行う。短期・通所利用時の送迎事故ゼロを目指す。

8. 委員会活動を活性化し、「心を込めたケアの実践」を行う。法令で定められている、①感染症 ②虐待防止 ③身体拘束適正化 ④リスクマネジメント ⑤入所等検討の各委員会については、必ず規定された頻度で開催する。  
また、虐待防止・身体拘束適正化委員会では、介護現場にある非常識を解消する視点で議論を行う。
9. コミュニケーションロボットを活用し、生活の中に楽しみや安らぎを感じて頂く。
10. SDGsに参画し、持続可能な社会・環境づくりを目指す。
11. 法人のコンプライアンスを厳守し、職員の人権や尊厳を守る。
12. 第三者によるサービス評価事業（第三者評価）受審年度であるので指針・マニュアルの整備を行い、職員に内容の周知徹底を行うことで、サービスの質の向上を図る。
13. ユニット居室数の変更や短期入所増床により、安定した施設運営を行う。

以上の目標と取組みを部署ごとに計画し、次項以降に内容の詳細を記載した。

各目標には対応するSDGsのターゲットを添付し、事業の目標達成とともにSDGsの目標も達成できるよう、取組みを実施していきたい。

## 5. 管理部

### 【基本方針】

「心を込めたケア（介護・看護・調理）の実践を！」の、施設方針をもとに、利用者への直接的、または間接的ケアを行う全ての職員が、清流の郷で気持ちよく元気に働けるようSDGsに参画しながら以下の目標を目指す。

### 【年度目標】

1. 利用者に「清流の郷に来てよかった」と感じて頂ける、サービスの提供ができる環境づくりを行う。
2. 感染症から施設を守る。
3. 職員の人権や尊厳を守る。



#### (1) 目標を達成するための取り組み

- 1) 職員が元気に働き続けられるよう、ラジオ体操などの実践を通して、健康管理を啓発する。  
職員とのコミュニケーションを図りストレスチェックを活用しながらメンタルヘルスのケアに努め、風通しの良い職場環境を構築する。
- 2) 周辺地域の感染症情報を共有しながら、職員の感染症予防に努める。  
また、全ての来館者に入館時の検温や手指消毒の呼びかけと、定刻の施設換気や消毒作業の徹底を行う。来館者用の『スリッパ消毒装置』を設置して、足下からのウイルス侵入を防ぐ。
- 3) 外国人労働者への支援を行い、ジェンダーの平等や、ハラスメントの防止に努める。

#### ①総務係・用務係

##### 【年度目標】

1. 人的・物的資源を守る。
2. 災害に備える。
3. 第三者評価を受審し、サービスの質の向上を図る。



#### (1) 目標を達成するための取り組み

- 1) 大切な資源である職員の心身の健康増進と共に、開設より約20年が経過する施設建物と、使用し続けてきた設備の劣化故障を未然に防ぐため、日常点検や修繕の対応をしっかりと行い、労働環境を整備する。  
『照明のLED化』を行い使用する電気エネルギーの無駄遣いをなくし、効率よく資源を活用する。



- 2) 災害対応マニュアルや発災後のBCPの実践ができるよう準備すると共に、災害時における利用者や職員の生命と健康を守るため、PDCAサイクルに基づき、BCP訓練（年2回）の実施や、対応マニュアルの見直しを行う。
- 3) 第三者評価を受審し、サービス品質向上のため、他部署との連携を密に取りながら、システムデータや保管書類の整備を行う。

## 6. 特養部

### 【基本方針】

「心を込めたケア（介護・看護・調理）の実践を！」～ケア現場にある非常識をなくしていこう～ を実践し、利用者が笑顔であたり前の日常生活が安心して送れる施設を目指す。

### 【年度目標】

1. 新型コロナウイルス対策、SDGsを多職種協働で重点的に進める。
2. ICTとLIFEを活用して、ケアの質を向上させる。
3. ベッド稼働率97%を目指す。
4. 第三者評価を受審することで、サービスの質の向上を図る。



#### (1) 目標を達成するための取組み

- 1) 実践しているSDGsの取組みは各セクションで継続し、新しい取組みについては1回以上研修を開催し進める。
- 2) 介護・看護記録のICTを進め、多職種で情報共有できるシステムについての活用方法を研修・研究する（下記a～dの設備備品を購入）。
  - a 『見守り支援システム眠りSCAN』
  - b 『システムサーバー更新』
  - c 『ワイズマンケア記録ライセンス追加』
  - d 『インカム中継基地局増設』
- 3) 新型コロナウイルス感染の状況に合わせた面会（直接面会・オンライン面会）を多職種で協力する。出勤前の健康チェックを行い、施設内への新型コロナウイルス感染症の蔓延を防止する。  
発熱や症状がみられる場合は、検査及び医療機関への受診をする。  
施設内研修の開催と最新の対応方法等について情報共有する。
- 4) LIFEのフィードバックを受けて、PDCAサイクルを構築し、関連する加算について研究する。
- 5) 時代に求められる福祉人材育成のため、委員会活動を活性化し職員に周知徹底する。その他内部や外部の研修に参加する。
- 6) ユニット定員変更に対応する。  
利用者情報を共有し、生活リズムや本人のニーズに応える。  
利用者ニーズに応えられる勤務体制について、研究する。
- 7) 利用者ニーズに基づいた日中活動・行事を開催する。  
コロナ禍においても、施設内や施設外で楽しめる日中活動や行事を多職種で企画・実施する。
- 8) 第三者評価を受審し、マニュアルや指針についての見直しを行うことでサービスの質の向上を図る。

## 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) 介護福祉士実習指導者講習会へ、介護職員1人以上の参加を行う。  
介護プロフェッショナルキャリア段位制度のアセッサー研修に1人以上の参加を行う。  
介護プロフェッショナルキャリア段位制度のアセッサーによる内部評価を2名人以上実施する。  
基本的な介護技術についての研修会を1回以上開催する。
- 2) 認知症ケアについては、日本版BPSDケアプログラムを活用した、ケア方法について研修を行う。  
接遇についての研修会を1回以上開催する。  
喀痰吸引等研修(第二号)を介護職員2人以上(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。  
資格を持たない新人介護職員への認知症介護基礎研修受講のサポートを行う。  
LIFEに対応していく。

### ①のぎくユニット 入居者13人

#### 【年度目標】

目の前の1人を大切に、相手の思いを受け止め、尊重する。  
利用者一人ひとりが楽しめることを見つけ、充実した生活を送れるよう、他職種と連携しながらサポートする。

### ②ほおずきユニット 入居者12人

#### 【年度目標】

楽しく仕事をする為にコミュニケーションを取り、挨拶をしっかりとする。  
利用者ニーズを受け取って、利用者が望んでいる事、楽しめる事を職員も楽しみながら提供する。  
利用者の状態の変化に合わせて、食事形態、入浴、排泄などのサポートの仕方をベストな方法で行えるように情報を共有する。

### ③つくしユニット 入居者13人

#### 【年度目標】

利用者一人ひとりの生活パターンと性格を把握し、小さな変化でも気付けるよう職員同士が情報交換をしっかりと行える体制づくりを行う。  
リハビリ時には、利用者の立場を考えた対応が出来るように、職員一人ひとりがQOLを意識して行う。

#### ④すみれユニット 入居者12人

##### 【年度目標】

日々の関わりの中で状態変化に早く気づき、情報共有を行う。  
利用者に対し、笑顔を忘れず安心感をもてる声掛け、介助を行う。

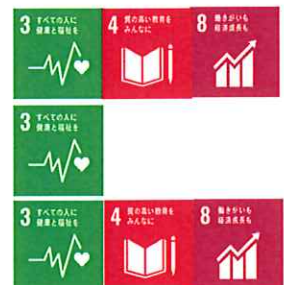
#### ◎リハビリテーション

- ・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. 医師・介護・調理と協力して日常生活を支えるための看護を実践する。
2. 予測的判断のもと、入居者だけでなく、施設全体の健康保持や増進に努める。
3. 看取り看護のスキル向上とコロナ禍における家族との密な連携を取る。



##### (1) 目標を達成するための取組み

- 1) 必要な情報を多職種で共有し、アセスメント行い、質の高い看護ケアを提供する。
- 2) 入居者、職員の健康診断の実施。  
地域の感染症動向に注意し、注意喚起、感染予防の徹底。
- 3) 家族との信頼関係が築けるよう心がけ、家族が受容できるような援助を行う。

## 3) 栄養調理課

##### 【年度目標】

1. イベント食等を実施し、食べる側もつくる側も楽しい食事づくり。
2. 基本に立ち返り、マニュアルに沿った安心安全な食事を提供する。
3. ひとりひとりのスキルアップを目指し、働きがいのある環境づくり。



##### (1) 目標を達成するための取組み

- 1) 日常の食事観察を通し利用者個人の栄養状態・嗜好を探る。

- 2) 多職種協働での情報収集、嗜好調査、低栄養状態の予防と対応。
- 3) 大量調理マニュアル、HACCP（ハサップ）に沿った調理の実行。
- 4) 調理方法等の情報共有・スキルアップ。研修への参加。
- 5) 塩分濃度計の活用。塩味を数値化する。
- 6) 『照明LED化』を行い異物混入を防ぎ、安心安全な食材を選定する。
- 7) 食品ロス削減。残食量・残食の多い品の把握。
- 8) 科学的裏付けに基づく介護・栄養に対応する。
- 9) LIFEに対応する。

#### 4) 運営管理方針（各課共通）

##### ①福祉オンブズマン

- 1) 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

- 1) 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

- 1) 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

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 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

- 1) コロナ禍における地域連携を研究する。

## 7. ショートステイ

### 【基本方針】

「心を込めたケア（介護・看護・調理）の実践を！」～ケア現場にある非常識をなくしていこう～を实践し、「楽しかった。また来るね。」と、言っていただけのショートステイを目指す。

### 【年度目標】

1. 新型コロナウイルスに気を付けながら楽しみのある日々活動を創造する。
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. 接遇と居室環境を見直して、ベッド稼働率82.5%を目指す。
5. ポジティブシンキングの考えで、苦手であってもできるようにする。



#### (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。  
送迎時に利用者、家族の体調について確認をする。  
ドライブなどできる楽しみを実施する。  
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、いぶき農園など)
- 2) 送迎マニュアルを活用し、安全な運転方法や運転中のマナーについてと、車椅子を安全に固定するための研修を実施する。
- 3) 各委員会を中心とした取り組みを実施する。  
不適切な言葉遣いやケアは非常識と捉えたケアの実施を行う。  
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。  
自宅と同じように過ごしてもらい、家に帰っても変わらない生活に戻れることを意識したサポートを行う。
  - a 『離床センサー内蔵 超低床ベッド』、
  - b 『褥瘡予防マット』、
  - c 『たちあっぷ（手摺り）』、
  - d 『モジュール型車椅子』、
  - e 『ハッピーⅡNB（歩行器）』

(上記a～eの設備備品を購入して対応する)
- 5) 介護ソフトの使い方を全職員が操作方法を覚えて、ペーパーレス化に繋げる。ラインワークスの活用方法について、研修を実施する。

## 8. デイサービス部

### ○介護保険事業

#### 【基本方針】

住み慣れた地域で、出来る限り自宅で自立した生活を送るために、「心を込めたケア（介護・看護・調理）の実践を！」～ケア現場にある非常識をなくして  
いこう～の、施設方針を実践する。

#### 【年度目標】

1. 利用者の一人ひとりの思いや気持ちを大事にした尊厳を守るケア。
2. 利用者の残存機能を生かした自立支援のためのケア。
3. 利用者が趣味や嗜好を楽しめ、くつろげる環境をつくる。
4. L I F Eの運用を始める事でケアの質の向上を図る。
5. 新型コロナウイルス感染症防止対策の徹底。
6. 減少している利用者数を増員する。
7. 第三者評価を受審して、サービスの質の向上を図る。



#### (1) 目標を達成する為の取り組み

- 1) 職員一人ひとりが言葉遣いや傾聴の姿勢をもって、丁寧な対応を実践する。  
利用者の意向を尊重し、環境を整えケアを実践する。
- 2) 利用者のできる事など日々の状態観察をしながら、職員で統一したケアを実践する。
- 3) 利用者とのコミュニケーションで実現可能なやりたいことを探り、その中の一つでも多くを実践する。  
動線を意識し、事故の起こらない環境を整える。  
『3人掛けソファ』購入し、安楽に過ごせる場所を提供する。
- 4) L I F Eを活用することで、ケアのPDCAサイクルを構築し、より質の高いサービスを提供する。  
また、L I F Eの取得可能な加算を積極的に取得する。

- 5) コロナウィルス感染症は現在も変異株によって感染拡大が予想されるため、基本的な対策の継続はもとより、利用者・家族、職員・家族の感染情報を迅速に把握し蔓延を防止する。  
福祉従事者として日常生活の中で一人一人が感染しない様に意識をもった行動をとり、施設にコロナウィルスを持ち込まない。
- 6) 新規利用者獲得を行い、年間利用者数目標を8,400人とする。  
居宅介護支援事業所へ空き情報を提供して、新規利用につなげる。  
ホームページやSNSなどで情報を発信し新規受け入れにつなげる。
- 7) 第三者評価を受審し、マニュアルの見直しなどを行いながら、利用者へのサービスの質の向上に努める。

## 1) 介護課

### 【年度目標】

1. 利用者の生活課題に基づいたケアを提供し、「おもてなしの心」をもって、楽しめるデイサービスを作る。
2. 安全運転を励行し、交通法規を厳守し、1年間無事故を目指す。
3. コロナ感染症防止対策の徹底（入れない！広めない！）



### (1) 目標を達成する為の取り組み

- 1) 介護技術・知識の向上のため施設内研修や各委員会で課題を上げ、会議等で勉強会を実施する。  
言葉遣い、態度、表情等、接遇の気持ちを各職員が意識し業務にあたる。
- 2) 交通法規を厳守はもとより運転にあたって体調を整え、送迎ルートの注意箇所を確認し、安全運転に努める。
- 3) 感染状況を把握し、情報共有・防止対策を徹底する。  
感染者が出た場合は速やかに対応ができ、感染拡大を防ぐための体制を整える。



## 2) 看護課

### 【年度目標】

1. コロナ感染症の情報を収集、現状の把握をして対応をしていく。
2. 利用者の残存機能の維持、向上を図る。



### (1) 目標を達成するための取り組み

- 1) 地域のコロナ感染者情報を把握し、近隣に至っては各機関との連絡を密にとり早期の対応を図る。
- 2) 個別リハ・グループリハの継続により筋力低下を防止する。

## ○日常生活支援総合事業

### 【年度目標】

1. 利用者の自立支援を図る。
2. 月間実利用者数「13人以上」



### (1) 目標を達成するための取り組み

- 1) 地域包括支援センターと連携し生活課題のある利用者の把握を行い各機関で情報を共有する。
- 2) ケアマネージャーと連携し、情報交換を行い受け入れに繋げる。

## 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 業務用洗濯・乾燥機保守点検
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			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 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			
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）

・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

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」

年間数回発行

・BCP訓練

年間2回（水災害訓練と感染症訓練）

(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	安全対策担当者	防火管理者	衛生管理者
施設長	1	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								
看護職員				2	1						
栄養士							1				
調理職員							1	3			
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		6	1		1						
看護職員					3						
合 計	2	35	7	2	5	0	2	3	1	1	1

重複資格取得者あり

令和 4年 4月 1日予定

(表-3) 会議及び委員会

会議・委員会名	開催日	参加職種	会議の内容
部長会議	1回/月	◎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	1回/月	◎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	1回/月	(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	1回/月	◎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	1回/月	◎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	1回/月	◎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
入所等 検討委員会	1回/ 3ヶ月	◎施設長、第三者委員、特養相談 員、デイ相談員、ケアマネ、 栄養士、看護係長	入所申込者の情報提供と入所 順位の審議・決定
身体拘束適正化 委員会	1回/月	◎施設長、特養相談員、デイ相談 員、ケアマネ、栄養士、看護係長	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
虐待防止 検討委員会	1回/月	◎施設長、特養相談員、デイ相談 員、ケアマネ、栄養士、看護係長	虐待等の発生の防止、早期発 見、再発防止の検討及び啓発
栄養委員会	1回/月	◎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	1回/月	◎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

※「◎」は開催主催者を表す

※(理事長)は随時参加する

(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	渋川広域消防本部	高橋 幸一

(表-5) 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

※コロナ感染防止のため、リモートによる研修参加を計画する。

※身体拘束適正化、虐待防止のための施設内研修会を2階/年以上実施。

(表-6) 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
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	1回/月
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
行事委員会	別途行事計画の企画・運営	随 時

(表-7) 行事予定表

月 日	行 事	内 容
4月 上旬	お 花 見	見頃の桜を楽しみに外出する。
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 3日	秋 祭 り	ご家族を招待し、施設一階交流ホールを使用して秋祭りを行う。
9月10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 8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 8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。
27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。
9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-8) 特養部 利用者日課・職員業務表

時 間	利用者日課	職員業務
6:30	着替え・洗面	着替え・洗面介助
8:00	朝食 口腔衛生・排泄(定時)	食事・口腔衛生・排泄介助
9:30		申し送り
10:00	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
12:00	昼食 口腔衛生・排泄(定時)	食事・口腔衛生・排泄介助
14:00	入浴・レク(ユニットの日課による)	入浴介助
15:00	おやつ	おやつ介助
15:30	排泄(定時)	排泄介助
18:00	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
21:00	消灯(リビング)	申し送り
1:00	排泄(定時)	排泄介助
5:00	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-9) 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		申し送り
10:00	入浴(週間サービス計画に基づき) お茶	入浴介助 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-10) デイサービス部 会議及び委員会

会議・委員会名	内 容	開催日
全 体 会 議	施設長、相談員、介護職員、看護職員による利用者への処遇対応検討及び連絡調整と研修	1回/月
係 長 会 議	介護系の係長、係長補佐による処遇ベースの検討及び研修計画と連絡調整	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/隔月
車 両 委 員 会	送迎事故防止に向けた協議検討と、車両の日常点検や整備等の実施	1回/月
感 染 症 委 員 会	感染症に関する情報の共有、注意喚起と啓発 感染症予防と対応方法の検討・研修	1回/月
入 浴 委 員 会	個々の入浴方法、処遇の検討確認 入浴介助中の事故防止に関する検討確認	1回/月
排 泄 委 員 会	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

(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 受け入れ準備
9:00	利用開始・健康チェック	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	帰宅準備・排泄介助
16:30	送迎利用者帰宅	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