

令和7年度

事業計画書



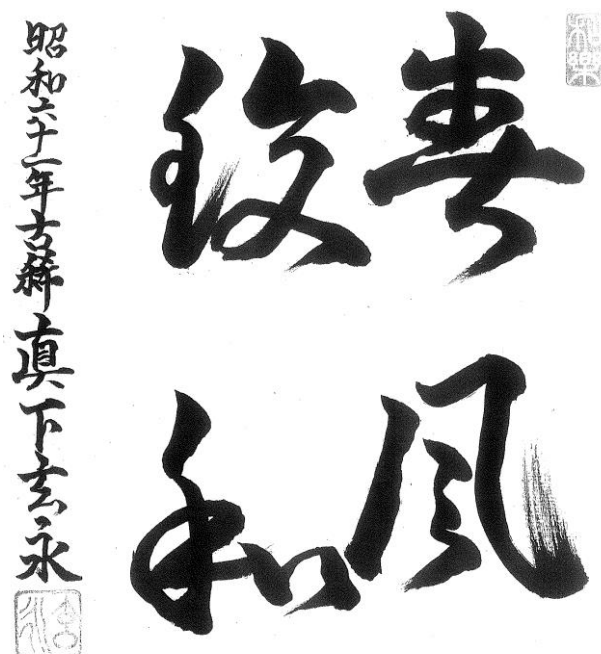
社会福祉法人永光会

目 次

1. 法人基本理念	1
2. 法人組織図	1
3. 永光会倫理綱領	2
4. 永光会行動指針	2
5. 法人本部	4
6. 永光荘	1 0
管理部	1 5
特養部	1 7
居宅ケア部	2 0
7. 清流の郷	3 4
管理部	3 8
特養部	3 9
デイサービス部	4 4
8. 居宅介護支援事業所永光荘	5 8
9. 渋川市古巻地域包括支援センター	6 2

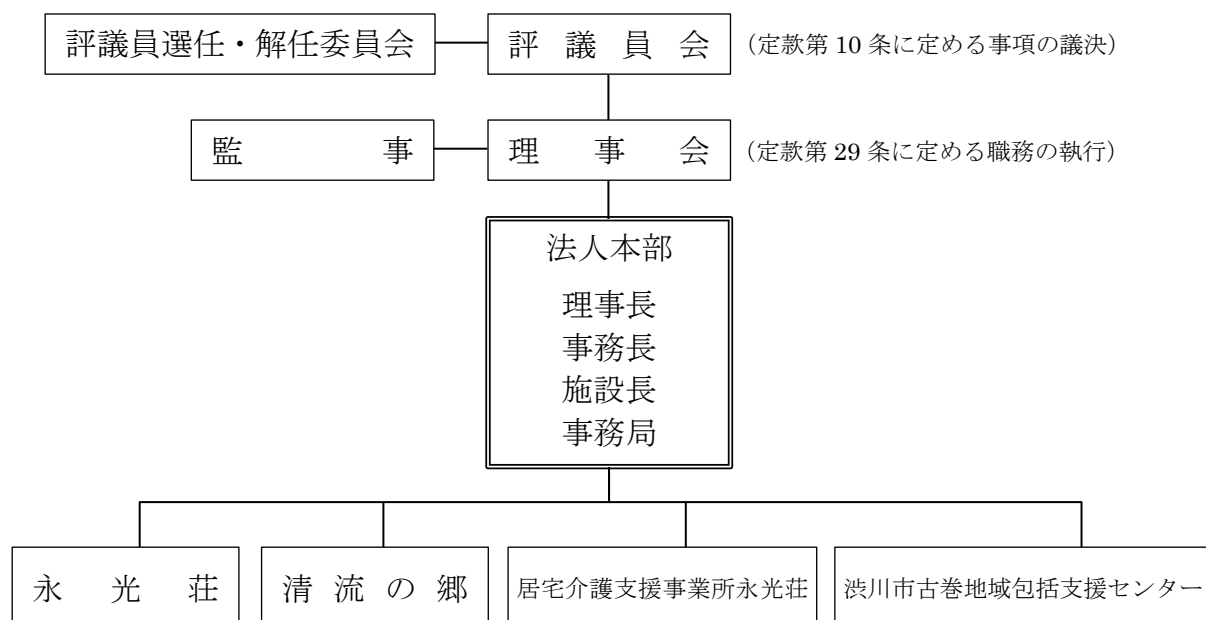
1. 法人基本理念

春風致和



(昭和 6 1 年、法人認可の年に初代理事長眞下玄永の揮毫)

2. 法人組織図



(「永光荘」「清流の郷」「居宅介護支援事業所永光荘」「渋川市古巻地域包括支援センター」の組織図は夫々の事業計画に示す)

3. 永光会倫理綱領

社会福祉法人永光会は、法人の基本理念に基づき、高い公共性と倫理性に立脚し、利用者はもとより地域社会における福祉充実に主導的に取り組むよう努めるため、ここに倫理綱領を定める。

1. 人間としての尊厳と社会連帯の思想を基本とし、公正・公平な法人運営に努める。
2. 常に健全かつ活力ある経営に努めるとともに、民間社会福祉事業としての先駆性・独自性を発揮し、地域住民の期待に応える。
3. 広く法人・施設の総力を挙げて、地域福祉の発展充実に寄与する。
4. 職員の資質向上を図るとともに勤務条件の改善に努める。
5. 他法人との交流を深め、切磋琢磨を怠らず、研修・研究に努め、社会の発展に応じた広い視野を持って経営にあたる。

4. 永光会行動指針

社会福祉法人永光会は、「社会・地域における福祉の充実・発展」に寄与することを使命とし、社会福祉事業の安定的・継続的経営に努めるとともに、多様な地域課題や福祉需要に柔軟かつ主体的に取り組む公共的・公益的かつ信頼性の高い法人を目指す。

この使命を果たすため、次の行動指針に基づく経営を実施する。

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| I. 経営に対する基本姿勢 | Ⅲ. 地域社会に対する基本姿勢 |
| 1. 経営者としての役割 | 9. 地域共生社会の推進 |
| 2. 組織統治（ガバナンス）の強化 | 10. 信頼と協力を得るための積極的な |
| 3. 健全で安定的な財務基盤の確立 | PR |
| 4. コンプライアンス（法令等遵守）の徹底 | |
| Ⅱ. 支援に対する基本姿勢 | Ⅳ. 福祉人材に対する基本姿勢 |
| 5. 人権の尊重 | 11. 中長期的な人材戦略の構築 |
| 6. 包括的支援の充実・展開 | 12. 人材の採用に向けた取組みの強化 |
| 7. サービスの質の向上 | 13. 人材の定着に向けた取組みの強化 |
| 8. 安心・安全の環境整備 | 14. 人材の育成に向けた取組みの強化 |

5. 法人本部

法人本部

2025年は、いわゆる団塊の世代のすべてが75歳以上となる年にあたり、さらに高齢者人口がピークを迎える2040年に向け、生産年齢人口の減少など様々な社会環境の変化が急激に進むと予想される。これらを見据えて国も介護保険法の改定を実施し、事業者にはLIFEの推進、生産性の向上等々の取組みを求めている。永光会においても、これらの動向を中期計画に織込みながら積極的に推進を図ってきた。しかしながら、収支面では、ここ数年度にわたり新型コロナウイルス感染症の影響、人材難や諸物価高騰などで安定的な運営を揺るがしかねない状況が続いている

令和7年度は、健全で安定的な財政基盤の確立を最重点項目に据え、生産性向上策の推進、人材の確保・育成などを通して「利用者サービスの向上」や働き甲斐のある職場づくりに取り組む。

また、今年度は永光会中期計画（2023年～2025年）の最終年度であり、これを完結したい。中長期的な視点で法人運営を進めるために、国の方針や経営協、老施協などの動向を踏まえ時期中期計画の策定を行う。

1. 重点取組み事項

（1）健全で安定的な財政基盤の確立

- 1）特養・ショートステイの稼働率の確保とデイサービスの利用者の増員
 - 2）介護現場における「生産性の向上」策の推進
 - ①介護ロボット及びICT機器の検討・活用、職員負担の軽減、サービスの質の向上
 - ②LIFE（科学的介護情報システム）の活用拡大、フィードバックの活用による利用者処遇の向上
 - ③各事業費、事務費の見直しの推進
- （以上の具体策については各施設の計画書に示す）

（2）人材の確保・定着・育成

- 1）確保策
介護コース設置高校や介護系専門学校へのPRや就職説明会参加、業務見直し等によるパート・アルバイトの柔軟な採用、法人ホームページの採用情報の活用、修学資金・就職支度金制度拡大他
- 2）定着策
働きやすい職場環境作り、勤務時間の見直し、フレックスタイム制度の拡大、他
- 3）育成策
会議・委員会を活用したブラッシュアップ、スキルアップのための内外研修等の参加促進

（3）事業継続計画（感染症・地震・水害等BCP）のPDCAサイクルの実践

- 1）計画の随時見直しと訓練の継続
- 2）備蓄品、備蓄量の見直しと補充推進

2. 評議員会および役員会等の運営

永光会の各種事業の執行のため、法令の定めに応じ評議員会、役員会等を開催

- *評議員会：定時評議員会 令和7年6月
臨時評議員会 定款第10条に定める事項の発生時
- *役員会：第1回 前年度事業報告、決算報告 令和7年5月
第2回 新役員による理事会開催 令和7年6月
第3回 補正予算編成及び職務執行状況の報告（2回以上）
第4回 次年度事業計画、予算 令和8年3月
- *監事監査：監事報告の作成 令和7年5月
- *評議員選任・解任委員会： 令和7年6月

3. 法人運営会議の開催

永光会の各事業の経営的な諸課題に対する検討と決定

（表—1 参照）

4. 法人行動指針に沿った具体的な取組み

（1）法人組織統治の強化

- 1）基本理念、行動指針、倫理綱領等の職員への教育（2回/年）

（2）コンプライアンスの徹底

- 1）規程に基づき、総括責任者指揮のものの業務内容の検証（2回/年）
- 2）職員（幹部を中心とした）教育の推進（1回/人・年）

（3）安心・安全な環境整備

- 1）施設・設備環境の整備（永光荘・清流の郷：個別計画立案と推進）
- 2）SDGsの推進
 - ①職員の意識改革推進 ⇒ 年度実践項目の揭示と実践
 - ②電気自動車の導入、ソーラー、食品ロス削減等の研究

（4）地域共生社会の推進

- 1）渋川市古巻地域包括支援センターの運営
- 2）地域における公益的な取組の推進
 - ①県、県市社協、社会福祉法人連絡会等の事業への積極的な参画
 - ②永光会単独事業の推進 永光荘カフェの再開、他

（5）地域の信頼を得るための積極的な活動

- 1）広報誌「永光会たより」（4回/年 発行）の配布先見直し
- 2）ホームページの活用、随時改修、閲覧者倍増推進
- 3）財務諸表等の経営情報の開示

表一 1 《法人本部管轄の会議・委員会》

会議・委員会名	開催日	参加職種	会議の内容
法人運営会議 運営 (拡大会議)	1回／月 2回／年	◎理事長、事務長 施設長 (部長以上)	永光荘、清流の郷、居宅介護支援事業所永光荘、渋川市古巻地域包括支援センターの経営に関し直面する諸課題の具体的な執行事項の協議・決定方針等の徹底、研修等
広報委員会	4回／年	(理事長) ◎事務長、施設長 広報委員	広報誌「永光会たより」の発行とホームページ、SNS等その他法人の広報(情報開示、利用者・職員募集など)に関する事項の検討・提案
人事考課制度等 検討委員会	4回／年	(理事長) 事務長 (清流の郷) ◎施設長、管理部長 (永光荘) 施設長、管理部長	人事考課制度の見直し及び運用に関する事項の検討・提案 フレックスタイム制の導入・試行の検討 定年延長に向けた定年制度見直しの検討・提案
管理部会議	4回／年	◎事務長 (永光荘) 管理部長、副部長 (清流の郷) 管理部長	評議員会・理事会その他本部事業の運営事務の確認、永光荘・清流の郷における総務・人事等の業務内容の相互理解、行事等の情報交換、およびこれらに付随する諸事項の見直し・提言

表一 2 《対外届出責任者》

対外届出管理者	所 轄 官 庁	担 当 者
法令遵守責任者	群馬県健康福祉部	河 田 功 一

表一 3 《外部委嘱委員》

委 員 名	委 嘱 期 間	委 嘱 委 員 名
年金委員	渋川年金事務所	角 田 直 樹

表―4 《SDG s 取組目標》

項目		具体的な実施項目 今後の取組み
	3. すべての人に健康と福祉を	・基本事業の推進 目の前の高齢者一人ひとりに的確な福祉・介護サービスの提供 ⇒サービスの質の向上への取組みと共生社会への参画
	4. 質の高い教育をみんなに	・職員スキルアップのため資格・専門研修へ参加 ・法人の介護福祉士修学資金貸与制度 ・県社協介護福祉士修学資金貸付制度連帯保証人(留学生) ⇒Web 研修を含む参加の多様化に対応 事業継続
	5. ジェンダーの平等を実現しよう	・育児休業規則に基く働き方の選択の支援 ・性差によるキャリアアップの制限なし ⇒人事考課制度に基くキャリアアップ
	7. エネルギーをみんなにそしてクリーンに	・太陽光・蓄電池等の情報精査 ・公用車の電気自動車転換への検討 ・使用済み紙おむつの再利用の検討
	8. 働きがいも経済成長も	・多様な人材の活用 高齢者・障害者・外国人 ⇒多様な働き方の創出
	11. 住み続けられるまちづくりを	・地域包括支援センター 地域共生社会 ・福祉避難所 ⇒渋川市高齢者福祉計画への参画 福祉避難所を含むBCP作成
	12. つくる責任つかう責任	・施設所有資産・器具備品の管理 ⇒正しく使い使用寿命を延ばす
	13. 気候変動に具体的な対策を	・自然災害への備えの強化、災害に強い施設作り ⇒自然災害に対するBCP作成

6. 特別養護老人ホーム永光荘
管理部
特養部
居宅ケア部

1. 事業の概要

永光荘	
事業所所在地	群馬県渋川市半田785-5
面 積	敷 地：6,215.34㎡ 建 物：3,488.08㎡ 鉄筋コンクリート造平屋一部2階建

①特別養護老人ホーム永光荘：1070800055

◎事業種別	群馬県指定介護老人福祉施設		
◎開設年月日	昭和62年4月1日		
◎利用定員数	90人		
◎職員体制			
(常 勤)	・施設長(管理者)	1人	・生活相談員 1人
	・介護支援専門員	1人	・介護職員 31人
	・管理栄養士	1人	・事務職員 4人
	・看護職員	4人	(法人本部職員を兼務)
	・機能訓練指導員	1人	・用務職員 1人
	(看護職員が兼務)		
(非 常 勤)	・介護職員	10人	・看護職員 3人
	・用務職員	2人	
(嘱託医師)	・5人(内科4人 精神科1人)		

②永光荘ショートステイ：1070800147

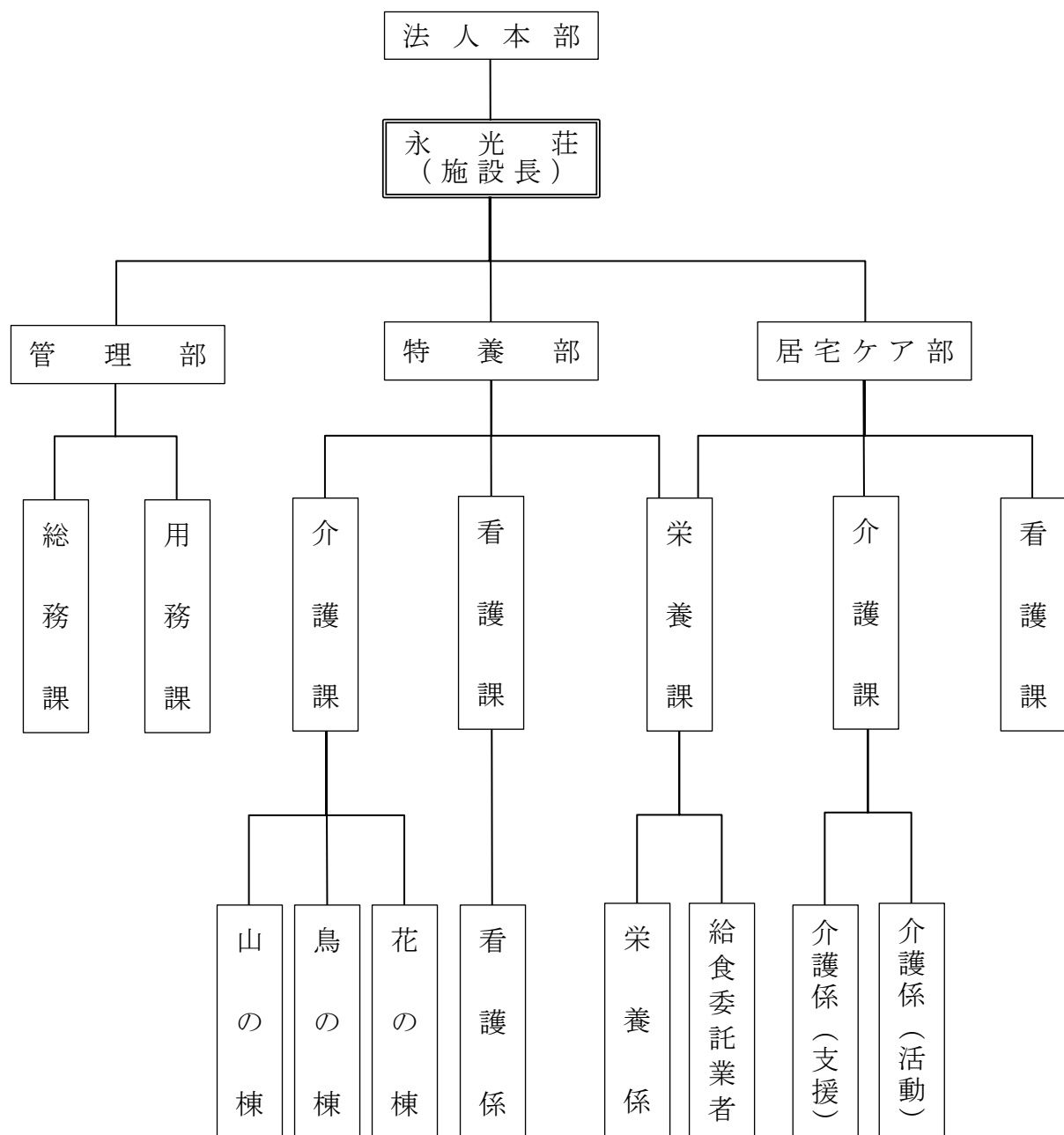
◎事業種別	群馬県指定(予防)短期入所生活介護		
◎開設年月日	昭和62年4月1日		
◎利用定員数	9人		
◎職員体制			
(常 勤)	・管理者	1人(特養施設長が兼務)	
	・生活相談員	1人(介護職員が兼務)	
	・介護職員	10人(うち6人は永光荘デイサービス介護職員が兼務)	
	・看護、管理栄養士、事務、用務は特養職員が兼務		

③永光荘デイサービスセンター：1070800105

◎事業種別	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		
◎開設年月日	平成元年2月1日		
◎利用定員数	50人		
◎職員体制			
(常 勤)	・管理者	1人(特養施設長が兼務)	
	・生活相談員	4人(うち3人は介護職員兼務)	
	・介護職員	13人(うち4人は永光荘ショートステイ介護職員が兼務)	
	・看護職員	2人	・機能訓練指導員1人(看護職員が兼務)
	・管理栄養士、事務、用務は特養職員が兼務		
(非 常 勤)	・介護職員	2人	・看護職員3人

※人員数は、令和7年4月1日予定数。

2. 組織図



3. 施設運営方針

『その人らしさを尊重し、 真のパーソンセンタードケアを目指そう！』

～「知行合一」職員個々が考え知識を活かし、実践することで成果に繋げよう～

令和7年度は令和6年介護報酬改定の柱である「生産性の向上」に対し、準備してきた取組みを実践し成果につなげる年としたい。

その中心となる取組みはICTや介護ロボット等を活用することで、「人材の確保、定着」「チームケアの質の向上」「情報共有の効率化」を図り、「働きやすい職場環境」「サービスの質の向上」に繋げるというものであるが、DX、ICT、介護ロボットは、あくまでもツール（手段）であり、それらを利用、活用するのは「人（パーソン）」である。福祉分野はどのようなテクノロジーが開発、導入されようが基本となるのは人と人のつながりであり、利用者だけではなく、職員がいなければ成り立たない。パーソンセンタードケアは主に認知症の方に対する個別ケアの考え方を示したものであるが、利用者だけではなく、職員もまたセンター（中心）であることを理解し、意識することが重要である。利用者に対する尊敬、また、職員同士がお互い（価値観）を知り、尊重しあえる関係性を構築することが大切である。それらと相俟って初めて「サービスの質の向上」や「働きやすい職場環境」につながると考える。

そのことを踏まえた上で以下の取組みを行いたい。

1. 財政基盤の安定への取組み

（1）特養部 ベッド稼働率、待機者確保

- 1）病院・事業所への情報提供と対応
- 2）入院者対応（病院との連携と情報収集）

（2）ショートステイ ベッド稼働率、利用者確保

- 1）事業所への情報提供と対応
- 2）特養部との連携（空床利用、合算稼働率の安定）

（3）デイサービス 利用者獲得と定着

- 1）事業所への営業・情報提供と対応
- 2）事業対応エリア拡大の検討と実践
- 3）サービス内容の充実化（ボランティア受入れ等社会資源の活用含む）

（4）備品・設備の経年数に基づく管理計画の策定

（光熱費高騰対策として太陽光発電システムの検討）

2. サービスの質の向上を目指す

(1) ICTの促進(介護支援システムの理解促進とタブレット、ラインワークス)

- 1) ノート型パソコン、タブレットを使用し、活動場所でのデータインプット・アウトプットによる情報共有及び記録業務の削減、スリム化
- 2) インカムによる迅速な連携と情報共有
- 3) ラインワークスによるタイムリーな情報共有と対応の徹底

(2) 介護ロボットの検討・導入

- 1) 眠りスキヤンの活用範囲拡大

(3) LIFEのフィードバックとシステム等の統計データを活用し、根拠に基づいた取組みを行う

- 1) LIFEによる全国や地域の統計データにより、永光荘の特色や傾向を確認し、サービスの質の向上を図る

(4) 人材育成(必要な知識・技術のブラッシュアップと取得)

- 1) 会議・委員会の活用
会議や委員会において、改善すべき課題や新たな取組みに対して、共通理解・認識を持つ
- 2) 研修計画の作成と実行
 - ①実施必須な法定研修と職員個々の知識や技術力向上のための研修等参加を推進する(モチベーションアップ)
 - ②外部研修の活用と内部研修の実施(外部研修等で学んだことを共有する)

(5) 利用者の生活環境の整備

- 1) 快適に入浴が出来るよう床材の貼替え

(6) 防犯カメラの設置と活用(以下の理由により設置)

- 1) 利用者の無断外出などの事故予防及び迅速な対応
- 2) 職員に対する防犯対策
- 3) 災害発生時等緊急事態に対する迅速な対応
- 4) 認知症利用者等行動確認による個別処遇の向上
- 5) 不適切ケアの予防と対策

(7) 感染症・地震に対する業務継続計画のPDCAの実施

(8) SDGsの取組み確認と推進

3. 地域を包括する公益的な取組の推進

(1) 永光荘カフェの再開

- 1) 開催場所や方法の検討と実施

(2) 地域ニーズの把握への取組

- 1) 自治会・民生委員との情報交換
- 2) 行政・社協・法人連絡会等関係機関との情報交換
- 3) 福祉避難所の機能の研究・連携

(3) 夢の貯金箱(自動販売機)等、募金活動の多角化

4. 管理部

【基本方針】

令和6年度、永光荘管理部内の役職者が全て入れ替わったことで既存業務を見直す好機となり、ムダ・ムラを排除するきっかけとして、本年度からさらなる業務効率化を推進させる。施設運営指針「真のパーソンセンタードケア」を目指し、施設全体の業務を見直すことで、管理部だけでなく他部署の職員とも良好な関係を築き、生産性の向上につなげる。

また、健全な経営活動を実現するため、清流の郷管理部と連携し、課題の共有や取引先の選定・交渉にも積極的に取り組む。

【年度目標】

1. 他部署の業務や価値観を理解し互いに尊重し合える関係を構築
2. 5S活動である「整理」「整頓」「清掃」「清潔」「しつけ」を徹底し、職場環境の改善を図ることで、生産性とサービスの質を向上
3. 職員および各部署間での報告・連絡・相談を徹底し、迅速かつ正確な情報共有を行うことで、環境整備の維持やサービスの質を向上

【目標を達成するための取組み】

- (1) 感染症の蔓延などにより管理部以外で人員が不足した場合に備え、管理部職員でも対応可能な間接業務の内容を把握し、支援できる体制を整える。また、パソコンスキルなど管理部が得意とする業務については、個別指導を積極的に行い、業務の効率化や情報共有の精度向上、ICTツールの活用を推進できる環境を構築する。
- (2) 書庫や倉庫、サーバー内を定期的に整理し、不要なものを処分して必要なものだけを残すことで、無駄なスペースを有効活用し、生産性の向上を図る。また、他部署の職員にも職員室やデスク周りの整理整頓を促し、全職員の5S活動への意識を高めることで、生産性やサービス品質の向上につながるサイクルを定着させる。
- (3) ラインワークスを活用し、「5W1H（誰が、何を、いつ、どこで、なぜ、どのように）」を基本とした簡潔かつ正確な報告・連絡・相談を行い、目的別に機能を使い分けて、必要な情報が迅速に共有される体制を整える。

1) 総務課・用務課

【年度目標】

1. フレックスタイム制度を効率的に運用し時間外労働の削減
2. 総務課業務におけるミスをゼロにするためのチェック体制を確立
3. デマンド上限129kwhを目標とし、適切な電気使用により省エネを推進

【目標を達成するための取組み】

- (1) 時間外労働の多い部署に呼びかけを行い、フレックスタイム制度の効率的運用を促す。
- (2) 業務の振り返りと課内協議を行い、改善策を検討したうえで、その内容をデータとして保存する。
- (3) 四半期ごとに電気使用量を確認・分析する。適切な空調の使用と効果を維持するため、室外機の簡易検査（四半期に1回）および、高圧洗浄機を用いたエアコン室内機のフィルター清掃（年1回）を実施する。

5. 特養部

【基本方針】

令和7年度は「生産性の向上」への取組みを継続させると同時に、「真のパーソンセンタードケア」を目指し実践する事で入居者個々へのサービスの質の向上と職員一人ひとりの働きがいや働きやすさ、チームを一つの個体と捉えたチームケアの充実に繋げる。今後ますます困難になる人材確保への対応も上記の取組みが核となるため掲げるだけではなく実行に努める。年度目標は昨年度から大きくは変更せずに確実な実施と理解を深めていくことに重きをおき、結果を精査し発展させる。日常から職員間のコミュニケーションを密に行い、お互いの価値観を認め合えるチームとして多様な意見をもとに検討や振り返りを行う。

【年度目標】

1. 94.0%以上のベッド稼働率を実現する
2. 人材確保と人材育成
3. チームケアの質の向上
4. 情報共有の効率化

【目標を達成するための取組み】

- (1) 看取りなど重介護の入居希望者が多い状況に柔軟に対応できるよう、嘱託医の理解と協力、関係医療機関との連携を促進するとともに、特養部全体で目標稼働率達成へ取組む意識付けを行い、内外の勉強会等により現場対応力を高める。
- (2) 業務の明確化と役割分担を進めながら職員個々の生活スタイルに配慮した働きやすい職場環境の整理と業務改善を行い、研修計画やキャリア計画を作成する。
- (3) 入居者へのサービスの質の向上を目的とし職員の知識の底上げを図り、LIFEのフィードバックと統計データを活用しサービス計画書に基づいたケアの実施を徹底する。また、委員会や各会議の開催方法や進め方を検討し内容を充実させる。
- (4) 近年導入したICT機器をさらに浸透させ活用の幅を広げていきながら記録・情報共有の効率化を図る。また決定事項や処遇等の周知、実施が職員に徹底されるよう検討し、試行していく。

1) 介護課

【年度目標】

1. 様々な状態の入居者への適切なケアを提供する
2. 介護職員（介護補助員含む）の確保と定着
3. 「ほのぼのケアシステム」の活用幅の拡大

【目標を達成するための取組み】

- (1) 基礎研修を含む施設内研修を5回以上実施、計画に基づいた外部研修の参加各棟1人を対象にしたエンディングノートの作成を継続する（3人）。
- (2) 業務担当表の振り返りを行い公平性や効率化を進める。
介護課全職員への面談をし、ニーズの把握と目標の確認を行う。
- (3) ノートパソコンとタブレットの活用を継続し「ケース記録」の入力を定着させる。
決定事項や処遇等が職員間で統一されるようにまずは会話を大切にし、口頭による確認を行う。

2) 看護課

【年度目標】

1. 健康管理と感染症対策の徹底
2. 看取り等重介護者の対応
3. ICT機器の活用の習慣化

【目標を達成するための取組み】

- (1) 入居者の健康維持・増進のため、嘱託医と協力医療機関と連携し疾病の早期発見、対応をする。また、ワクチン接種の実施及び標準予防策徹底のため医療の専門職としての役割を果たす。
- (2) 「看取り」や経管栄養、要吸引者など医療ニーズが高い入居者に対しての研修の参加、喀痰吸引研修など内部研修を企画、実行する。
- (3) タブレットと通信機能付き各種測定器を活用し「バイタル」の入力を定着させる。進行状況によっては「褥瘡」の記録入力を開始する。

3) 栄養課

【年度目標】

1. 入居者のQOL向上のための栄養面での支援
2. 災害・感染症BCPに対する備えを整備し、発生時迅速な対応
3. 衛生管理の徹底（食中毒・感染予防）

【目標を達成するための取組み】

- (1) ほのぼのケアシステムやLIFEデータを活用し、個別の栄養状態の把握と栄養マネジメントを行う。また、多職種や委託業者と連携し、利用者が安心して食事を摂れる環境づくりに努め、「食」を通した施設生活の充実を目指す。
- (2) 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。
- (3) 食中毒の発生や感染症予防のため、衛生管理記録簿や検収記録簿等の各種記録を作成し、安全で安心できる食事を提供する。

6. 居宅ケア部

【基本方針】

社会的な交流から意欲の向上を図り、個別ケアを充実化させた生活支援を行う。重度介護者に対し家庭での課題に応える取組み、軽介護度者に対しては自発的に目的・目標を持ち、足を運んで頂ける環境を作る。利用者個々が在宅生活を続けられるよう、身体的機能訓練の継続・認知症ケアに重点を置き個別に寄り添う。多くの利用者が安心して一つの空間で共存できる環境づくりを目指す。

職員の知識と経験を出し合い、失敗を恐れず多くの実践から皆で一つの結論が出せるチームを目指す。

【年度目標】

1. 月の登録者数90人を目指す
2. 業務効率化を図り、時間の有効活用
3. 係、委員会の役割の明確化
4. 感染症対策・対応の徹底

【目標を達成するための取組み】

- (1) 利用者、家族、ケアマネジャーの満足度を上げるため、接遇の再確認と情報の共有・発信を滞りなく行う。
- (2) タブレットの使用を定着させ「報」「連」「相」を習慣づける。
- (3) 介護課「支援係」「活動係」の役割分担を明確にし、ADL向上委員会を機能させることで個別ケアを充実させる。
- (4) 看護課を中心に迅速な指示のもと対応が行えるよう、定期的な講習を行う。
日々の変化を記録・共有し、回復後スムーズな利用に繋がられるよう取組む。

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）
2. 感染症対策の徹底と、発生時の対応の確認・拡大防止
3. 安心して過ごせる環境の整備

【目標を達成するための取組み】

- (1) 長期利用者のキャンセルに柔軟に対応できるよう実人数を確保し、空床対応に繋がられるようにする。
- (2) 感染症拡大予防対策を定期的に発信し共有する。
- (3) 家庭環境に合わせる事を基本とし、家族が抱える課題から、改善策を導けるようチームで知識を出し合い協議する。

2) デイサービス

【年度目標】

1. 年間延べ人数6,624人
2. 「リハビリ」「運動」のできるデイサービスの継続と利用者が自己実現できるようなサービスの提供
3. 「サービスの質の向上」

【目標を達成するための取組み】

- (1) 利用者獲得の地域を広げていく。特に吉岡地区の営業活動し、利用者の受入れを進めていく。利用者の満足度を上げ利用回数の追加に繋げ利用者を確保する。
- (2) 職員による体操、リハビリマシーンやJOYSOUNDによるレクリエーションも兼ねた軽運動、鬼石式トレーニング、平行棒による歩行・筋力トレーニングなど多種の「個別」、「集団」のリハビリの実施と利用者の興味や趣向に沿ったレクリエーション・余暇活動・イベントの実施や慰問、ボランティアを活用し、利用者の満足度を上げる。
- (3) 介護技術や知識の向上のために外部研修への参加や施設内研修、委員会を中心に会議で勉強会を開催する。加算条件となる入浴や認知症ケアをテーマとして学ぶ。タブレット（ケアパレット）によるケア記録のデータ入力をマスターし、パソコンによる記録の一本化を進めるとともに業務の省力化を図る。LIFEのフィードバックを活用し、自事業所の特色や傾向を統計データから分析し、サービス提供する。

3) 看護課

【年度目標】

1. 介護課と連携・協働し、利用者の健康維持を保つとともに体力、筋力アップへの向上の支援策を図る
2. 健康管理と感染症予防策の中心的な役割となり、安心して安全にご利用して頂ける環境を作る

【目標を達成するための取組み】

- (1) 日々の利用者の状態観察と情報の収集、体調変化の早期発見と迅速な対応を行う。
- (2) 感染症予防策の徹底として定期的な講習を行い、発症者が出た際の蔓延防止へとつなげる。
- (3) 個々の抱えている課題を理学療法士からのアドバイスを基にリハビリメニューを作成し介護課と共有し実施する。

7. 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	エアコン室外機簡易検査 乾燥機清掃	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 (除湿) 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	全国安全週間(1 日～7 日)	防災・BCP 訓練 冷暖房切替 (冷房) エアコン室外機簡易検査 乾燥機清掃	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 オゾン脱臭器点検
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	全国労働安全週間(1 日～7 日)	冷暖房切替 (暖房) 空調機フィルター水洗い エアコン室外機 簡易検査 乾燥機清掃	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・BCP 訓練	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	ボイラー保守点検 タイヤ交換 (冬期用)
1 月		エアコン室外機簡易検査 乾燥機清掃	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		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・BCP 訓練	受水槽清掃 タイヤ交換 (夏期用)

※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
 整理整頓週間 毎月第 2 週
 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	主任介護支援専門員	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						1			
介護支援専門員		1		1					1				
介護職員		26		1				1	8	1	1		
看護職員					3	4							
栄養士							1						
事務職員												1	1
ショートステイ													
生活相談員		1											
介護職員		3							1				
デイサービス													
生活相談員		1		1									
介護職員		9							3	2			
看護職員					2	3							
居宅介護支援事業所													
介護支援専門員		5	2	3									
地域包括支援センター													
介護支援専門員	1	1	1										
社会福祉士	1			1									
看護師				1	1								
合計	2	49	3	10	6	7	1	1	13	5	2	1	1

(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。特養介護職員は令和7年4月予定数）

(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	１回／月	◎施設長、各部部長	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	１回／月	◎施設長、各部部長 各課課長	永光荘を拠点とする各事業所の懸案事項の審議、方針の徹底
衛生委員会	１回／月	◎施設長、産業医 衛生管理者、各部部長 各課課長	施設の労働安全衛生に関する事案の検討・啓蒙
防災委員会	１回／月	◎施設長 防火管理者、防災委員	施設防災計画・訓練・安全管理の企画・実施・啓蒙
生産性向上委員会	４回／年	◎施設長、各部部長 各課課長	介護サービスの質向上を目指すためのテクノロジーの導入・評価
食支援委員会	１回／月	◎施設長、管理栄養士 ケアマネ、食支援委員 委託業者	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	１回／月	◎相談員、担当委員	ＩＣＴやシステムを活用した記録整備等の検討
行事委員会	１回／月	◎施設長、担当委員 特養・居宅部長	各サービス事業合同行事の企画、実施
感染症対策委員会	１回／月	◎施設長、各部部長 各課課長	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	４回／年	◎施設長、各部部長 各課課長	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	１回／月	◎施設長、各部部長 各課課長、ケアマネ	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	１回／月	◎施設長、各部部長 各課課長、ケアマネ	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／月	◎施設長、各部部長 各課課長、ケアマネ	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	１回／月	各代表委員	施設広報誌「ひだまり・みなみかぜ」の編集・発行

※「◎」は開催主催者を表す

※理事長・事務長は随時参加する

※永光会事故防止の日（３月７日） 安全点検実施

(表－4) 对外届出責任者

对外届出管理者	所轄官庁	担 当 者
衛 生 管 理 者	労 働 基 準 監 督 署	角 田 直 樹
防 火 管 理 者	広 域 消 防 署	木 暮 優
危 険 物 取 扱 者	広 域 消 防 署	角 田 直 樹
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	後 藤 幸 弘

(表－５) 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） 口腔ケア研修
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） 口腔ケア研修
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－６) 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
5月10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31日(日)	納涼祭	全体行事	小野上温泉太鼓公演等
9月13日(日)	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15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14日(日)	クリスマス会	全体行事	園児の合唱等披露 プレゼント交換
12月28日(日)	餅つき	全体行事	餅つき・鏡餅作り
1月 1日(月)	新年の挨拶	全体行事	新年挨拶 おせち提供
2月 3日(火)	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8年1月24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為の端午の節句、七夕、桃の節句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)

※料理活動や農園活動などは継続していく。

(表－7) 特養部会議及び委員会

会議・委員会名	開催日	会議の内容
サービス担当者会議	1回／月 及び随時	施設介護計画に基づき、各担当者間の調整
特養部全体会議	1回／月	特養部各課徹底事項確認及び研修
介護棟別会議	1回／月	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
介護課係長会議	1回／月	介護係間の連絡調整及び懸案事項の検討
看護課会議	1回／月	業務徹底事項の確認及び研修
スキルアップ委員会	1回／月	統一したケアの徹底・処遇向上の確認・研修
褥瘡予防委員会	1回／月	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
排泄委員会	1回／月	快適な生活を送るために個々の排泄の検討・研修
事故防止委員会	1回／月	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
リハビリ委員会	1回／月	QOLの向上を目的とした個別リハビリの検討・研修
身体拘束適正化委員会	2回／年	身体拘束廃止と人権を尊重したケアの励行を図り、職員教育を行うための研修

※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－８) 入居者日課・職員業務表

時間	入居者	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	巡視
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

※排泄介助は個別の時間にも実施

(表－9) 居宅ケア部会議及び委員会

会議・委員会名	開催日	会議の内容
全体会議	1回／月	居宅ケア部徹底事項確認及び研修
係長会議	1回／月	介護係・看護係間の連絡調整及び懸案事項検討
ADL向上委員会	1回／月	栄養・口腔・排泄・入浴その他ADLに関する項目 リハビリ・事故防止及び感染症対策に関する事項
車輛委員会	1回／月	安全運転マニュアルの見直 車輛整備、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

※科学的情報システム（L I F E）の活用に必要なサービス内容にするために、各委員会が取り組む。

(表－１０) 居宅ケア利用者・職員業務日課表

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

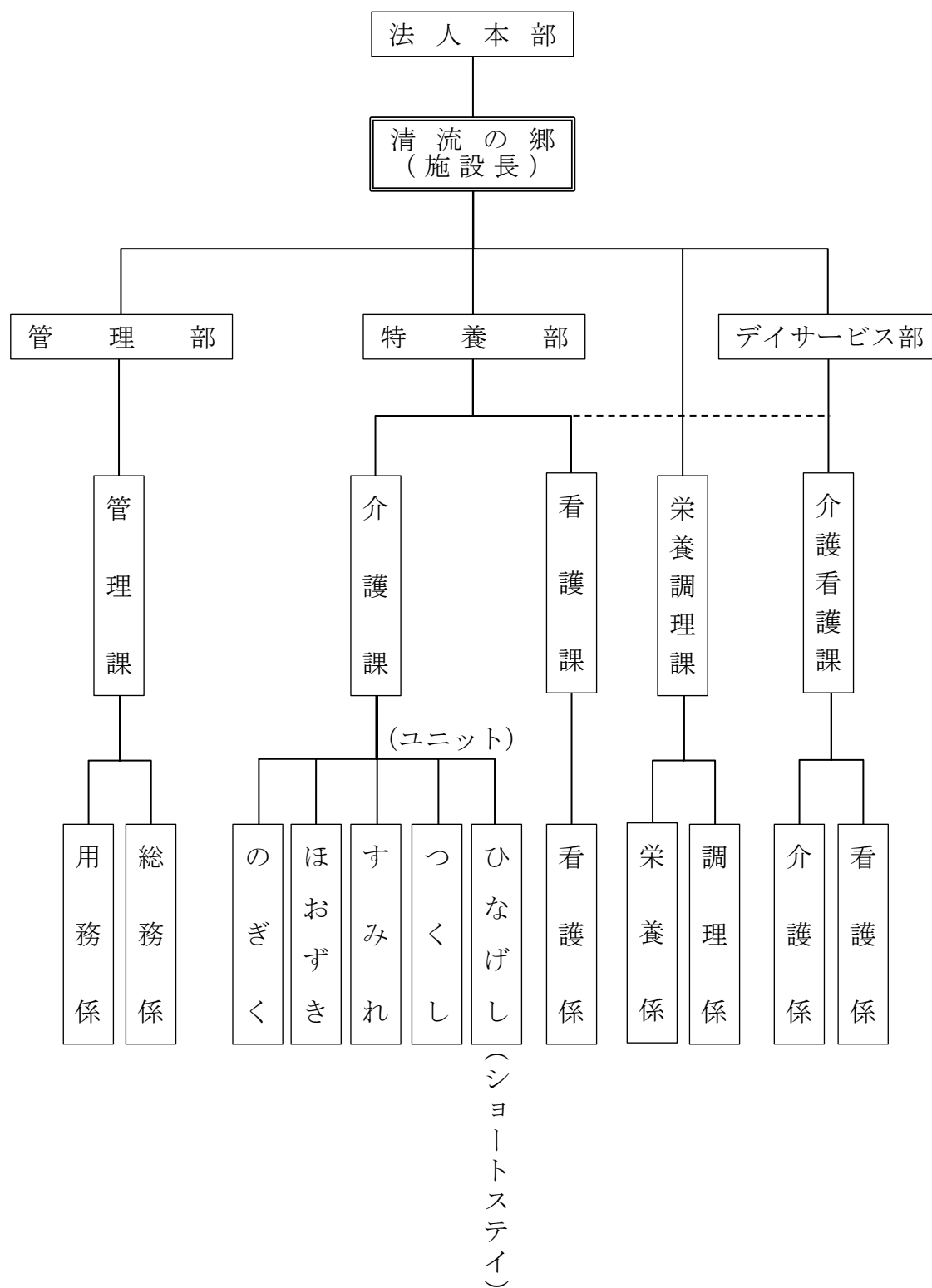
7. 特別養護老人ホーム清流の郷
管理部
特養部
デイサービス部

1. 事業の概要

清流の郷	
事業所所在地	群馬県渋川市赤城町敷島44-1
面 積	敷 地：6,260.70㎡ 建 物：4,736.70㎡ 鉄筋コンクリート造2階建 (屋上物置含む)
①特別養護老人ホーム清流の郷：1070800543	
◎事業種別	群馬県指定介護老人福祉施設
◎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 ・介護支援専門員 1人（介護職員が兼務） ・栄養士 1人 ・事務職員 2人（法人本部職員を兼務） ・生活相談員 1人 ・介護職員 29人 ・看護職員 5人 ・調理職員 5人 ・用務職員 4人 ・嘱託医師 2人 ・機能訓練指導員 1人 ・歯科医師 1人
②清流の郷ショートステイ：1070800725	
◎事業種別	群馬県指定（予防）短期入所生活介護
◎開設年月日	平成20年4月1日
◎利用定員数	12人
◎職員体制	・管理者 1人（特養施設長が兼務） ・生活相談員 1人（特養兼務） ・介護職員 7人 ・看護、栄養士、事務、用務は特養職員が兼務
③清流の郷デイサービスセンター：1070800717	
◎事業種別	群馬県指定通所介護 渋川市 介護予防通所介護相当サービス
◎開設年月日	平成20年4月1日
◎利用定員数	40人
◎職員体制	・管理者 1人（特養施設長が兼務） ・生活相談員 5人（うち4人は介護職員兼務） ・介護職員 8人 ・看護職員 3人（機能訓練指導員1人） ・栄養士、事務、用務は特養職員が兼務

※令和7年度 特養介護職員として新規採用の職員2人を含む。

2. 組織図



3. 施設運営方針

「介護現場に革命を起こそう！」

～取得した知識と技術を現場で実践できる1年にしよう～

令和7年度の施設方針は、6年度と同様「介護現場に革命を起こそう！」とする。これはこれまで介護現場に新しい試みとして導入した機器や取組みで、6年度末の時点でまだ道半ばのものが多かったため、特に生産性向上に関わるICT化や電子記録、介護ロボット等は知識や技術は習得できたが現場で活用するまで至っていない。これら習得したすべての知識や技術を、入居者・利用者の生活・健康を守るため、そして働きやすい職場づくりのために実践する一年としたい。

また、限られた収益や慢性的な人員不足を抱えながら施設運営を継続するために、今までになかったアイデアを全職員が生み出し、生き残る知恵を考えていきたい。すべてのことに関して、「今まではこうだったから」や「現状と同等で継続」等の発想はなくして、常に新しい発想を考える姿勢でいたい。

以下、具体的な取組みを示す。詳細については、各部署の目標・取組みを参照。

【具体的な取組み】

- ・生産性向上の実践
 - ①タブレット端末を使用してのケア記録作成及び申し送り実施により、ICT化実践を図る。可能な限り、記録のペーパーレス化を進める。
 - ②機械浴更新に併せて、使用していない「はるなの湯」を機械浴室として活用。
 - ③介護ロボット（Hug、眠りSCAN、LOVOT等）の活用により、安全で快適な生活・介護環境の実践。
- ・質の高いケアの実践
 - ①LIFEのフィードバックをケアに活かし、安全で質の高いケアの実践を図る。
 - ②これまで算定していなかった加算の取得を目指し、ケアの在り方を見直す。
 - ③可能な限り研修会に参加し、そこで得た知識・技術を他職員と共有して現場で実践する。
- ・感染症や災害に対する実践
 - ①長期間続いた新型コロナ感染対策に代わる新たな予防対策の実践。
 - ②BCP訓練・研修を開催して、計画書の見直しを実施する。
 - ③ちょっとしたトラブルにも柔軟に対応できる準備を行う。電気自動車や蓄電池を活用して災害や電気トラブル等に対応する。
- ・働きがいのある職場作りの実践
 - ①職員の多様性に対応する職場環境づくりの実践。
 - ②ラインワークスやインカム等によるコミュニケーションの活性を図り、職員同士の情報共有を活性化する。
 - ③職務や勤務時間の見直しにより、無駄のない業務管理を行う。

4. 管理部

【基本方針】

施設方針「介護現場に革命を起こそう！」～取得した知識と技術を現場で実践できる一年にしよう～ を達成するために、以下の目標を定める。

固定観念や思い込み（ステレオタイプな考え方）を払拭し、老朽化する施設設備を柔軟な発想と持てる技術を駆使して、持続的な活用や刷新への対応ができるように更なる知識と技術の向上を求めながら、日々の研鑽を心がける。多様性のある施設職員が働きたいと思える“魅力ある”職場環境の構築と、生産性の向上を目指す。

また、健全な経営活動を実現するため、永光荘管理部と連携し、課題の共有や取引先の選定・交渉にも積極的に取り組む。

【年度目標】

1. 利用者に『喜んで』ご利用頂ける施設づくり
2. 職員の健康を増進
3. 感染症予防の徹底

【目標を達成するための取組み】

- (1) 『喜んで』ご利用頂ける施設作りを目指し、部署間の連携を強化しながら、少しでも他部署の支援ができるよう、業務を確実・丁寧に行っていく。
『整理整頓の日』を中心に、施設の環境美化にも積極的に取り組む。
- (2) 自分らしく、いつまでも、元気に仕事ができるよう、大切な職員の健康を増進しながら、“魅力ある”職場環境を作る。
職員間で気軽にコミュニケーションが取れるよう、日頃からの声かけ等をしっかり行う。
- (3) 感染症から施設を守るため、周辺地域の感染症の情報を収集して職員間で共有しながら、来館者入館時の検温や手指消毒の呼びかけと、定刻の施設内換気を徹底する。

1) 総務係・用務係

【年度目標】

1. 設備や備品を大切に活用
2. 災害に対する強化

【目標を達成するための取組み】

- (1) 施設安全性向上のため、設備機器の保守業者と連携を取りながら、日常の点検をしっかりと行う、経年により能力低下する設備は、可能な限り大切に持続活用し、「生産性向上委員会」にて更新等を協議検討する。
また、備品購入や保守点検において、永光荘管理部と共同連携しながら、より安価で安心して取り引きできる業者を選定する。
- (2) 起こり得る“災害”に備え、BCPや防災マニュアルを見直しながら、不測の事態に職員が対応できるよう準備する。

5. 特養部

【基本方針】

「施設方針「介護現場に革命を起こそう！」～取得した知識と技術を現場で実践できる一年にしよう～」を達成するために、以下の目標を定める。

導入したシステムや介護機器の性能を最大限引き出し、介護施設における生産性向上と新しいケア方法を確立することで、入居者が笑顔で生活でき、職員が働きやすい、地域に求められる施設を目指す。

【年度目標】

1. 生産性向上による入居者が笑顔で生活できて職員が働きやすい施設づくり
2. 加算取得のための取組みによる職員のスキルアップとケアの質の向上
3. ベッド稼働率96.5%

【目標を達成するための取組み】

- (1) 生産性向上のために導入したシステムや介護機器の評価を行い、効果的な使用方法に繋げる。(Hug、センサー付き低床ベッド、スイトルボディ等)
2階はるなの湯に機械浴を設置することで、生産性向上のための環境づくりを行い、新しいケア方法を確立し、生活の質の向上に繋げる。
介護機器の定期的な点検を実施し、安全を確保する。
- (2) LIFEによるフィードバックを、各部署や委員会等の取組みに反映させ、PDCAサイクルの構築により、日常ケアを充実させる。
取得できていない加算を、2つ以上取得する。
加算取得のための外部研修への参加と内部研修を開催する。
- (3) 広報やSNSを活用したPRを推進し、地域の認知度を高める。
日中活動を充実し、明るく、楽しく、元気に過ごせる環境づくりを行う。
感染症の蔓延を防止するための取組みを継続し、施設内研修を年1回以上開催する。
ACPを多職種でサポートし、入居者、家族の満足度を高めるケアを提供する。
※ACP（アドバンス・ケア・プランニング）とは、将来の医療及びケアについて、話し合いを行い、本人による意思決定を支援する取組み。

1) 介護課

【年度目標】

1. 介護職員の資質向上とモチベーションアップ
2. 時代に求められる施設介護職員

【目標を達成するための取組み】

- (1) ユニット、フロアー、全体で報告・連絡・相談を徹底する。
タブレットの機能を活用することで、介護記録を充実させ、他部署との連携を図る。
基本的な介護技術と新しく導入した介護機器の研修会を年1回以上開催する。
介護プロフェッショナル段位制度の評価シートを活用し、職員同士の内部評価を実施する。
- (2) コミュニケーション手段として、LOVOT（らぼっと）を活用し、利用者の精神面の安定を図るサポートを行う。
認知症介護実践リーダー研修を介護職員1人以上が受講し、内部研修を開催する。
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に認定を受ける。
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に関連した、その他の加算を取得できるよう体制づくりを行う。

1) のぎく目標

職員が入居者に積極的に関わっていき、笑顔がたくさんみられる明るいユニットづくり

2) ほおずき目標

入居者のニーズを引き出し、日常生活や行動を活性化

3) つくし目標

「見る」「話す」「触れる」「立つ」を基本に、入居者が安心して過ごせるようレベルに合ったケアの実施

4) すみれ目標

入居者に寄り添い、一人ひとりが穏やかに過ごせるようにサポート
他部署や他職種と連携・協力を行い、情報収集・情報の共有、報告・連絡・相談を徹底

【目標を達成するための取組み】

- ①思いやりを持ったケアを行い、信頼関係を築く。
報告・連絡・相談をきちんと行う。
- ②ラインワークスのグループラインでの情報共有や職員間での報連相の強化を行い、それぞれが考え動ける環境を作る。

③目線を合わせあいさつ・会話を行う。

うれしい・楽しい・悲しい・心配事に職員がその気持ちに寄り添う。

何が出来、何ができない、できなくなったか情報共有を行い、ケアの見直しを行う。

④LOVOTを活用し利用者の精神面でのサポートを行う。

タブレットでのリアルタイムな記録を徹底し、自分のユニットだけでなく棟全体で入居者の情報共有を行い、職員間でもお互いが働きやすい環境作りとしてコミュニケーションを取る。

2) 看護課

【年度目標】

1. 入居者・利用者のより良いケアの継続
2. 入居者・利用者が安心かつ安全に生活を維持できる看護
3. 職員が働きやすい環境、永く勤められる職場づくり

【目標を達成するための取組み】

- (1) タブレットでの記録を充実させ、多職種連携によりより良いケアの継続につなげる。
- (2) 入居者・利用者の多様な価値観に柔軟に対応できる看護を提供する。
- (3) 看護・医療・福祉のワンチームとして、相互理解や尊重を大事にして業務に対する柔軟性を持つ。

3) 栄養調理課

【年度目標】

1. 衛生管理を徹底し、事故のない安全で質の高い食事づくり
2. イベント食等を年6回以上実施し、季節に合った食事の提供
3. 入居者・利用者の状態に合わせた柔軟な対応
4. 働きやすく、個人のスキルを活かせる、やりがいのある職場環境

【目標を達成するための取組み】

- (1) 大量調理マニュアル及び関連マニュアル、HACCPの厳守。
感染症発生時の対応の強化。ケア現場で使用しているタブレットを調理場も導入して感染者の早期情報を取得して対応する。
日常業務時の衛生確認、職員への衛生指導の実施。
ヒヤリハット分析と情報共有。
- (2) 季節に合った行事食の実施とともに、新しい献立や行事食の開発。
旬の食材を利用し、味だけでなく五感でも楽しめる献立の作成。
食器を更新して、快適な食事環境をつくる。

- (3) 塩分濃度計で味覚を数値で見える化し、職員で統一した調理の実施を図る。
科学的介護情報システム（L I F E）のフィードバックを活用し、栄養管理に反映させる。
タブレットの使用により、入居者・利用者の体調等の情報をタイムリーに取得し、多職種との情報共有を図ることで、誤嚥や低栄養の予防につなげる。
ソフト食を活用し、状態に合わせた嚥下調整食の提供。
- (4) 調理方法等の情報共有を図る。
研修等へ参加し、個々・全体のスキルアップ、給食の質向上を図る。
状況やスキルに合わせた作業マニュアルを随時更新する。

4) 運営管理方針（各課共通）

- (1) 福祉オンブズマン
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繋げる。
- (2) 苦情解決
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繋げる。
- (3) 施設環境整備
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、実施した場合には、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実施体制の評価と検証を行う。また、事故発生時の適切な行動及び対応を周知徹底する。
 - 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、検討と研究を行う。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
地域のニーズに合わせ、感染症対策を実施し、地域連携をする。

6. ショートステイ

【基本方針】

「介護現場に革命を起こそう！」～取得した知識と技術を現場で実践できる一年にしよう～ を達成するために、以下の目標を定める。

導入したシステムや介護機器の性能を最大限引き出し、介護施設における生産性向上と新しいケア方法を確立し、利用者が笑顔で利用でき、職員が働きやすい、地域に求められるショートステイを目指す。

【年度目標】

1. 利用者満足度の向上
2. 送迎事故『ゼロ』
3. 基本的ケアのレベルアップ
4. ベッド稼働率75%

【目標を達成するための取組み】

- (1) 利用者が寛げる、落ち着ける居室環境を提供する。
環境整備、注意事項などの個々のシートを作成する。
居室掃除等の実施、未実施が一目で分かるような工夫（札など）をする。
職員の直感でケアを行うのではなく、利用者の「声」を聞き、利用者の意思を確認し、利用者が望むケアを行う。
誕生日・誕生月にお祝いの気持ちと感謝の気持ちを込めて、アルバムをプレゼントする。（タブレットのカメラを活用）
眠りSCANを活用することで、生活リズムに合わせたケアを提供する。
- (2) 送迎マニュアルを活用した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。
公用車を運転する場合は、運転前後にアルコール検知器を使用し、運転者が酒気帯びでないことの確認を徹底し記録に残す。
- (3) 施設内研修に必ず参加し、施設外研修に1人1回以上は参加する。
『おはよう21』を活用し、認知症ケアの勉強会を毎月のユニット会議で行い、施設外研修でも実践する。
眠りSCANのデータを活用したケア方法を確立する。
- (4) 家族からの情報や利用中の様子を記録に残し、居宅介護支援事業所と情報を共有しながら信頼関係の構築を図り、新規利用者の確保につなげる。

7. デイサービス部

【基本方針】

令和6年度に利用者が徐々に増え、賑やかになってきたデイサービスをさらに盛り上げていくため、令和7年度はあらためて「介護現場に革命を起こそう」をメインテーマとして、利用者一人ひとりに向き合う新しい通所介護のスタイルを整備したい。また、利用者満足度を向上させるため、職員も目標を持って行動を起こす一年にしたい。

【年度目標】

- 革命その1. 介護現場の接遇スキルの向上
- 革命その2. 介護現場の生産性向上（ICT化の取組み）
- 革命その3. 感染症予防策の徹底

【目標を達成するための取組み】

- (1) 利用者と職員の信頼関係を再構築し、利用者満足度を意識した送迎・入浴・食事・活動等サービス内容の見直しを行う。職員一人ひとりが利用者との向き合い方を改善し、利用者から1日1回以上「ありがとう」と言ってもらうことを実践する。
- (2) B. 新しい車両を導入し安全・快適な送迎体制をつくる。将来の環境、エネルギー問題を見据え、電気自動車を導入する。
既存のICT機器、介護記録ソフト・タブレット端末、ラインワークス、LOVOT等の担当者を決め、実用レベルを引き上げる。職員が簡単に操作できるようになることで、記録業務・情報共有業務を簡略化する。
- (3) 利用者に正しいマスク着用の徹底とセルフで手指消毒できる環境を整える。
家族に対して流行を予測した感染症注意情報を発信し、利用者にルールを守って利用してもらう新しい感染症対策を構築する。流行時期には、ラインワークスを活用し、職員間で感染症情報を共有する。また、感染者が出た際は、慌てずに落ち着いて適切な予防対策を実行する。

○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. 在宅生活の継続を目的とした「他者との交流支援」と「リハビリ目標」の実践
2. 月の実利用者数11人以上（要支援1：2人、要支援2：9人）の達成

【目標を達成するための取組み】

- （1）利用者一人ひとりに具体的な目標を設定する。歩こうキャンペーンの数値目標を設定し、達成状況を評価する。
- （2）はじめて介護保険を利用する方の受付窓口になるために地域包括支援センターや居宅介護支援事業所に要支援利用者の利用状況を発信する。

○介護保険事業

【年度目標】

1. 利用者の多様なニーズに対応するレク活動・機能訓練活動の創設
2. 年間延利用者数7,675人以上

【目標を達成するための取組み】

- （1）細かい作業技術・リハビリ効果で利用者が達成感を味わえるパッチワークを継続して実施する。現行の活動（歩こうキャンペーン・eスポーツ・カラオケ・パッチワーク等）に続く個別活動を創作する。
- （2）年間目標達成に向け、平日25人以上、土曜18人以上、日曜12人以上を集客基準とする。
ケアマネジャーへのタイムリーな相談・報告を行い、利用者の機能低下を予防できるデイサービスとして信頼を築く。また、サービス内容や活動の様子、利用者の表情や空き情報等をHP・広報紙等で発信する。

1) 介護課

【年度目標】

1. 利用者のやりがいや楽しみのあるデイサービスの創設
2. 役割ごとの取組みを充実させて生産性の向上
3. 職員のスキルアップと働きやすさを追求

【目標を達成するための取組み】

- (1) お散歩キャンペーンの普及を勧め、利用者個々の目標を明確化する。達成した歩行距離をポイントに還元し、結果を評価できる体制にする。交流ホール、レク室、パッチ室等の施設環境を使用し、タブレット・TVゲーム・カラオケ機材を個別活動に活用する。フロア内の清掃や整理・整頓・清潔を保ち、キレイで落ち着いた雰囲気のサービス空間を提供する。また、視覚的に楽しんで頂くため、手芸作品や写真を掲示し、中庭に季節の野菜や鉢植え鑑賞スペースをつくる。
- (2) タブレットで業務日誌の役割を担い、日常的な記録の省力化を図る。
現場でLIFEを活用し、データ入力・評価ができる操作職員を増やす。
タブレット・TVゲーム・カラオケや散歩企画、レク活動の充実。
送迎注意事項の発信と曜日ごとに配車表を作成する。
利用者が「安心して乗車できる」運転技術を身につける。安全な車両整備点検を行う。運行前後のアルコールチェック実施の徹底。
- (3) 全体会議を活用し、ICT機器の操作手順の理解や使用方法を共有する。介護場面ごとに、利用者の個別処遇の検討や業務の優先順位を検討し、職員の不安や負担を解消する。
看護師や理学療法士からの助言を基に、専門的な機能訓練を実践する。

2) 看護課

【年度目標】

1. 機能訓練を充実させて利用者の筋力を維持
2. 利用者の健康管理と感染予防

【目標を達成するための取組み】

- (1) 個別のリハビリメニューの作成と介護課と協働して日常生活動作訓練を実施する。理学療法士の助言をもとに購入した新しい器具を使用し、機能訓練の対象利用者を増やす。
- (2) 利用者の体調変化にいち早く気づけるよう看護職員間で情報を共有する。
介護課に医療的注意事項の情報を発信する。必要時には、家族やケアマネジャーに対して説明を行う。
また、感染症の疑われる利用者に対しては、中心となって職員に指示を出し感染症予防対策を実行する。

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	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 厨房エアコンフィルター清掃
7 月	職員健康診断（夜勤者）	火災訓練	水道水の水質検査 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 ガラス・床ワックス清掃（共有部）
12 月	評議員会・理事会		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	職員健康診断（全体）		
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）

- ・『整理整頓の日』 毎月第2木曜日 部署ごと整理整頓実施
- ・職員定期業務
- 防災自主点検 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
- ・BCP訓練 年間2回（水災害訓練等）

(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	喀痰吸引認定特定行為	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						1		
介護職員		24	1						20		
看護職員				3	2						
栄養士						1	1				
調理職員							1	4			
事務職員										1	1
ショートステイ											
介護職員		5							5		
デイサービス											
生活相談員		1	1								1
介護職員		5			1				2		
看護職員				1	2						
合計	2	38	5	4	5	1	2	4	28	1	2

重複資格取得者あり（令和７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
代表者会議	1回／月	◎施設長、特養相談員、 デイ相談員、ケアマネ、 特養看護、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、感染症対策委員	感染症地域情報や感染予防策 の検討
リスクマネジメ ント委員会	1回／月	◎施設長、 リスクマネジメント委員	事故についての検証と、予防策 についての検証
生産性向上 委員会	1回／月	◎施設長、特養相談員、 デイ相談員、ケアマネ、 特養看護、栄養士、調理係長、 管理部副部長	サービスの質の向上や利用者 の安全、職員の負担軽減などを 目的とした業務改善を検討
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、特養看護	入所申込者の情報提供と入所 順位の確認
苦情解決委員会 (第三者委員含む)	1回／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、特養看護	苦情内容の確認と、解決方法の 検討
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、特養看護	身体拘束の状況の確認と不適 正ケアの検証
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、特養看護	虐待防止についての啓発と不 適正ケアの検証
栄養委員会	1回／月	◎（管理）栄養士、 栄養委員	食事形態や味付け等の嗜好調 査についての検証
防災委員会	1回／月	◎防火管理者、防災委員	防災についての検証や訓練の 計画・実施 ※毎月自主点検

※「◎」は開催主催者を表す

※理事長・事務長は随時参加する

(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	・ 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	在宅ケアネット渋川講演会、 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	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 県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
10 月	国際福祉機器展 在宅ケアネット渋川講演会 県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
11 月	県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
12 月	県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
1 月	老施協北毛ブロック定例会	・ 職員研修（各係）
2 月	在宅ケアネット渋川講演会 県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
3 月	県老祉協総会、 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年２回以上実施。

(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
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・実施	随時

(表－7) 特養部 年間行事予定表

月 日	行 事	内 容
4月 上旬	お 花 見	見ごろの桜を楽しみに外出する。
5月 6日	端 午 の 節 句	交流スペースの装飾とお茶会を開催し、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、短冊に願い事を書いて、お茶会を開催する。
9月 15日	秋 祭 り	清流神社を装飾し、山車と神輿や露店と踊りでお祭りを楽しむ。
10月 6日	十 五 夜	手作り団子とすすき等をお供えし、十五夜を愛でる。
11月 2日	十 三 夜	十五夜同様、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	も み じ 狩 り	紅葉の名所へ出かけ、もみじ狩りを楽しむ。
12月 9日 12月 25日 12月 26日	忘 年 会 ク リ ス マ ス 餅 つ き	一年を振り返り、鍋料理を楽しむ。 施設内をクリスマス装飾し、雰囲気を楽しむ。 皆で餅をつき、お正月を迎える準備をする。
1月 1日 1月 12日	元 旦 鏡 開 き ・ 初 釜	祝い膳でお正月を祝う。 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。

※感染症の発生状況に応じて、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 : 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－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 : 0 0	着替え・洗面・排泄（定時）	着替え・洗面・排泄介助
8 : 0 0	朝食 口腔衛生・排泄（定時）	食事・口腔衛生・排泄介助 送迎準備・開始
9 : 0 0	入所・健康チェック（当日入所者）	入所時チェック
9 : 3 0	入浴（週間サービス計画に基づき）	申し送り 入浴介助
1 0 : 0 0	お茶	水分補給
1 1 : 3 0	口腔体操	
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	レクリエーション	
1 5 : 0 0	おやつ 排泄（定時）	おやつ介助 排泄介助 送迎準備・開始
1 6 : 0 0	退所（当日退所者）	申し送り
1 8 : 0 0	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
2 1 : 0 0	消灯（リビング）	
1 : 0 0	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 利用者日課・職員業務表

	利用者日程	職員業務
８：００	開館	早勤出勤 送迎開始
８：１５		日勤・看護出勤 送迎出発
９：００	利用開始・水分 健康チェック	受け入れ準備 健康チェック 入浴介助
９：３０	入浴サービス 趣味活動・機能訓練	ホール対応
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
１２：３０	食後休憩	食事介助・片付け 口腔衛生・排泄介助
１３：００	活動準備 体操・音楽・ゲーム等の	職員休憩Ⅱ（Ⅰ休憩終了） ホール清掃・活動準備
１４：１０	レクリエーション・機能訓練	健康チェック 職員休憩Ⅱ終
１５：００	おやつ	活動対応 おやつ準備
１５：３０	遅帰り利用者おやつ	排泄介助
１６：３０	送迎	帰宅準備 送迎開始
１７：００		早勤終了
１７：１５		清掃・記録・翌日配車・入浴準備
１７：３０		
１８：００	終了	日勤・看護終了

(表－１１) デイサービス年間行事計画・予定（仮）

	行事名	行事内容	企画・準備 担当職員	職員研修
４月				全体会議 看護会議
５月	端午の節句	行事食		全体会議
６月				全体会議
７月	七夕イベント	行事食・七夕飾り装飾		全体会議 看護会議
８月	デイ祭り	行事食・イベント		全体会議
９月	十五夜	月見団子を飾る		全体会議
１０月	十三夜	月見団子を飾る		全体会議 看護会議
１１月				全体会議
１２月	忘年会	宴会食・イベント		全体会議
１月	正月イベント	初詣・絵馬の作成 くじ引き		全体会議 看護会議
２月	節分	年男・年女による豆まき		全体会議
３月	ひな祭り	食事（バイキング）		全体会議

イベント浴の実施・・・季節に合わせたイベント浴を実施する。

５月：菖蒲湯

１２月：柚子湯

8. 居宅介護支援事業所永光荘

1. 事業の概要

居宅介護支援事業所永光荘：1070800030

開設	平成 6 年 7 月 1 日		
職員体制	管理者（主任介護支援専門員が兼務）	1 人	
	主任介護支援専門員 常勤兼務：	1 人	
	主任介護支援専門員 常勤専従：	1 人	
	介護支援専門員 常勤専従：	2 人	
	介護支援専門員 非常勤専従：	1 人	

2. 基本方針

【基本方針】

利用者の心身状況や環境等に応じて、地域にある多様なサービスを総合的かつ効率的に活用できるよう支援していく。

また、その実現のために、あらゆる課題にも対応したケアマネジメント技術を提供できる介護支援専門員として自己啓発に努めることとする。

【年度目標】

1. 担当件数：年間延べ1,510件（介護）300件（予防）
※介護予防対象 25件 × 12カ月 = 300件
2. ケアプランデータ連携システムの導入
3. 研修への積極的な参加
4. 感染症の動向に応じた柔軟な利用者支援

【目標を達成するための取組み】

（1）目標担当件数の増加（目標達成に向けて）

- 1) 各自の担当件数の変動や業務量に偏りがないう情報共有を図る。5人体制の強みを活かして、緊急的な相談・受入れも随時柔軟に対応し、依頼のあった相談は、可能な限り受入れが行えるよう体制を整えていく。
- 2) 令和6年12月より特定事業所加算Ⅲ（1人323単位/月）の取得から加算Ⅱ（1人421単位/月）へ変更を行った。担当件数の増加に努めるとともに入院時情報連携加算、退院・退所加算等、各種該当加算についても確実に取得できるよう努める。

（2）業務効率化（ICTの活用）

令和7年度はケアプランデータ連携システムの導入を本格的に実行する年にしたい。ケアマネジャー業務のうち業務負担が大きいものとして、膨大な事務作業が挙げられる。事務作業に費やす時間を削減し、行うべき本来のマネジメント業務に適正に時間を費やすことができるよう、取り組んでいきたい。このシステム導入にはサービス事業所との連携が不可欠となる。各事業所と連携を図り、導入に向けた働きかけを行っていく。

(3) 自己研鑽、モチベーションの向上（支援の質、働き甲斐の向上）

毎年度初めに立案する各自の研修目標の設定に合わせ、各研修会に積極的に参加し、マネジメントに活かせるようにする。また、学んだ知識・技術を活かし、様々な事例に自信をもって対応できるようにすることで、各自のモチベーションアップに繋げていく。

(4) 感染症対策（利用者支援）

新型コロナウイルス感染症は5類へ移行されたが、各事業所共通で、利用者を守るための蔓延防止対策は引き続き厳重に行われている。ケアマネジャーの立場として、近隣周辺の感染状況に基づき、各担当利用者に対して必要な情報提供やサポートを行う。また、職員間での情報共有を行いながら、永光荘内部への情報発信者としても機能できるよう努め、施設の水際対策に働きかけていく。

3. 付表

(表-1) 介護保険対象

(単位：件)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	小計
介護1・2	75	77	79	81	83	85	480
介護3～5	38	38	38	39	40	40	233
合計	113	115	117	120	123	125	713

	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計
介護1・2	87	89	91	93	95	97	552
介護3～5	40	41	41	41	41	41	245
合計	127	130	132	134	136	138	797

	合計	基本単位	特定加算	合計単位数
介護1・2	1,032	1,086	421	1,555,224
介護3～5	478	1,411	421	875,696
合計	1,510			2,430,920

(表－２) 会議及び委員会等

会議・委員会名	実施回数	参加職種	会議内容
部長会議	1回／月	◎施設長、各部部長	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	1回／月	◎施設長、各部部長、各課課長	永光荘を拠点とする各事業所の懸案事項の審議、方針決定
感染症対策委員会	1回／月	◎施設長、各部部長、各課課長	感染症予防対応マニュアル及び感染症対策の徹底
永光荘入所等検討委員会	1回／月	◎施設長、各部部長、各課課長、ケアマネ	永光荘入居申込者の優先順位(評価)と待機者情報の確認
虐待防止委員会	4回／年	◎施設長、各部部長、各課課長	虐待防止のための研修の実施虐待事案の協議検討
事業所内会議	1回／月	施設長、◎管理者、各介護支援専門員	事業所内懸案事項の検討、事業所内研修・外部研修報告
ケース検討会議	1回／月(随時)	◎管理者、各介護支援専門員	各担当のケースについて懸案事項等の検討を行い、共通認識をもつことと、進め方の方向性を確認する
事例検討会	2回／年	各介護支援専門員	他の居宅支援事業所と共同で事例検討会を開催しスキルアップを目指す

※「◎」は開催主催者を表す

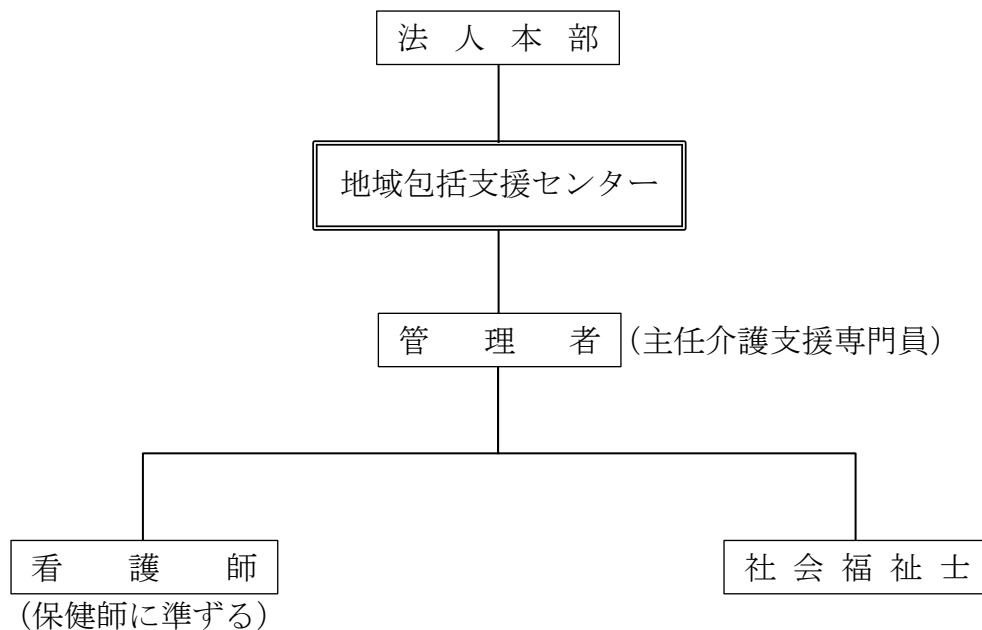
9. 渋川市古巻地域包括支援センター (指定介護予防支援事業所事業計画を含む)

1. 事業の概要

渋川市古巻地域包括支援センター（指定介護予防支援事業所：1000800043）

開設	平成30年 4月 1日	
職員体制	管理者（主任介護支援専門員が兼務）	1人
	社会福祉士：	1人
	看護師（保健師に準ずる）：	1人

2. 組織図



※3職種とも予防プランナー兼務

3. 基本方針

法人理念である『春風致和』を基に、地域包括支援センター（以下、「センターという）の専門職は、高齢者が住み慣れた地域で、安心してその人らしい生活を継続できるよう、利用者の立場にたって以下の支援活動を行う。

また、令和7年度の施設運営方針『その人らしさを尊重し、真のパーソンセンタードケアを目指そう！』のスローガンに沿い、古巻地域の高齢者を対象として真摯に相談に応じ、3職種がそれぞれの専門性を活かして事業に取り組む。

I. 包括的支援事業

地域包括ケアシステムの中核を担う地域包括支援センターは、介護・医療・健康・福祉など、様々な面から地域で暮らす高齢者に対して総合的に相談支援を行う。

1. 周知活動業務

地域包括支援センターの機能を強化し、地域に出向き実態把握に努め、業務の周知や相談支援事業の充実を図る。

2. 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

多様な生活課題を抱えている高齢者やその家族に、あらゆる社会資源を適切に活用できるよう、包括的及び継続的な関わりによる支援を行う。

ケアマネジメントが多様化・複雑化しており、多機関・多職種連携による解決が求められていることから、対応する介護支援専門員への助言・支援を行う。

3. 総合相談業務

高齢者やその家族または地域からの相談を受け、心身の状況や生活の実態、必要な支援等を幅広く把握し、適切な機関または制度につなぎ、継続的な支援を行う。

高齢者にとって身近な存在である民生委員・児童委員とのつながりをより一層深め、高齢者の相談支援を行う。

4. 権利擁護業務

高齢者虐待や消費者被害の防止及び対応、日常生活自立支援事業や成年後見制度など高齢者の人権、ニーズに即した適切な擁護を行う。

行政と地域住民や地域の関係団体との連携を図り、虐待を防止するための啓発活動、相談支援や安全確保のための必要な対応を行い、早期発見・防止に努める。

5. 介護予防教室・家族介護教室

高齢者ができる限り自立を維持し、要支援・要介護認定者とならないために、介護予防の知識の普及・啓発を行う。

介護に関する知識や技術の習得、介護者の介護負担の軽減などを目的に、支援につながる教室を開催する。

6. 地域ケア会議の開催

高齢者個別の課題の検討と、個別課題の分析から見いだされる地域課題の検討を行い、個別の課題解決、地域課題の発見、社会資源の開発等につなげる。

会議の開催を通して、行政機関・医療機関・地区組織等との連携強化を図る。

7. 在宅医療・介護連携推進業務

高齢者が、住み慣れた地域で最期まで自分らしく暮らし続けることができるよう、医療及び介護を必要とする高齢者等に対し、関連情報の提供、医療・介護連携や相談支援、及び普及啓発活動を行う。

8. 生活支援体制整備事業

地域助け合い活動推進協議体において、地域の困りごとや課題の整理等の協議

を重ね、社会資源を把握し、地域に必要な仕組み作りに携わって行く。

9. 認知症総合支援事業

国の認知症施策推進大綱(令和2年公表)に基づき、認知症への理解を深めるための普及・啓発や容態に応じた適切な医療・介護等の利用に向けた支援、介護者への支援等、総合的な支援を行う。

II. 介護予防ケアマネジメント事業

要支援認定者等の対象者が、在宅でできる限り自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能の低下を予防し適切な支援が受けられるための一連のケアマネジメントを行う。

また、居宅介護支援事業所の介護支援専門員への助言や支援等を行い、居宅介護支援事業所との連携を深め、協力体制の強化を図る。

III. 地域に向けての取り組みとして

社会福祉法人の地域貢献の1つに、地域の高齢者が古巻包括＝永光荘と新たなつながりが持てるようきっかけ作りを目的として、年4回健康・介護予防情報を中心とした内容での「包括たより」を作成、法人の広報誌「永光会たより」と併せて地域へ発信する。その取組みも含め、引き続き高齢者の介護や生活等の困りごとに関する「身近な相談窓口」が永光荘内にあることの周知を行う。

また、地域の方を対象としたサロン開催を再開し、地域の方との交流の場となるよう企画し実施に向けて取り組む。

IV. 災害発生時の対応

感染症や地震等の災害発生時に、市や法人と連携のもとに市民サービス継続のための活動をする。

そのために、法人の業務継続計画に準じてセンターについても業務継続計画の整理(職員間や中央包括・地区内の主要者との連絡体制等)を行い備える。

V. 委託の在り方

令和7年度は、第3期(令和6年～8年度)委託の中年度となる。渋川市の具体的計画に基づき、地域包括ケアシステムのコア事業所として地域包括支援センターも位置付けられている。古巻地区の地域包括ケアシステムの運用の中核を永光会としても担い、地域とともにある法人としての活動を具体化する年度とする。

また、他委託法人と課題の共通認識・内容の協議・申し合わせ等の連携を図り、情報開示や行政支援等も含め円滑に業務遂行する。

4. 付表

(表－1) 会議（内部会議・外部会議）及び委員会等

会議・委員会名	実施回数	会議内容	
課長会議	1回／月	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	
虐待防止委員会	4回／年	虐待防止のための研修の実施・虐待事案の協議検討	
永光荘入所検討委員会	1回／月	入所申込者の優先順位（評価点）の決定や待機状況の確認	
ケース対応検討会議	毎日	対応ケースへの対応について、支援方法や進捗状況の確認・対応について確認	
包括支援センター会議（内部）	随時	全体会議	
	1回／月	管理者会議	
	1回／月	専門職会議	主任ケアマネ定例会議
	1回／月		社会福祉士定例会議
	随時		保健師看護師会議
	随時	高齢者虐待コア会議・支援困難等のケース検討会議・地域ケア会議	
	1回／年	自立支援型地域ケア個別会議	
包括支援センター会議（外部）	1回／月	古巻地域民生児童委員定例会議	
	6回／年	古巻地区地域助け合い活動推進協議体会議	
	6回／年	介護・医療連携推進会議（グランドホーム渋川）	