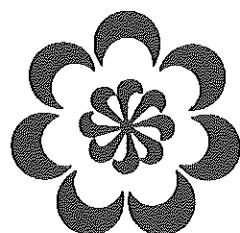


令和8年度
社会福祉法人永光会
事業計画書



法人本部

特別養護老人ホーム永光荘

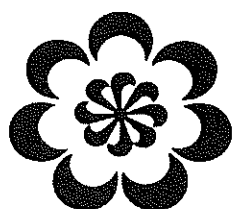
特別養護老人ホーム清流の郷

居宅介護支援事業所永光荘

澁川市古巻地域包括支援センター

令和8年度

事業計画書



社会福祉法人 永光会

法人本部

1. 永光会基本理念

春 風 致 和

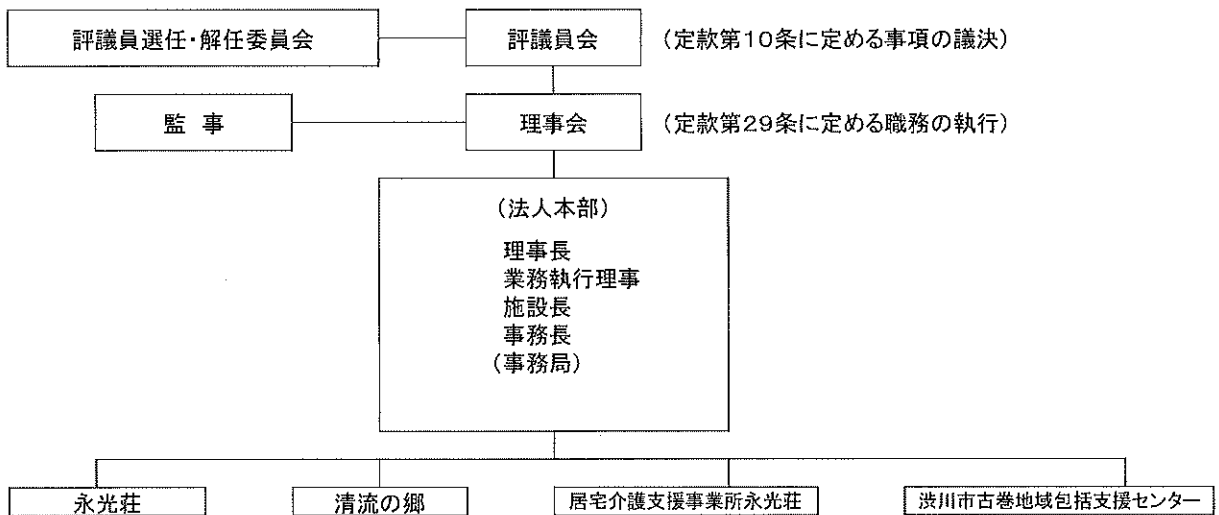
昭和六十一年古藤真下玄永

致和
和風

(昭和61年、法人認可の年に初代理事長真下玄永の揮毫)

2. 永光会組織

法人組織を、以下のとおりとする。



(「永光荘」、「清流の郷」、「居宅介護支援事業所永光荘」及び「渋川市地域包括支援センター永光荘」の組織図は夫々の事業計画書に示す。)

3. 社会福祉法人永光会倫理綱領

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. 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。

(平成28年8月1日：制定)

(令和4年5月27日：改定)

社会福祉法人永光会行動指針

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PR |
| 3. 健全で安定的な財務基盤の確立 | |
| 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 |

(平成28年8月1日：制定)

(令和4年5月27日：改定)

4. 法人本部

通常、介護保険法の改正は3年ごとに実施され、次回の介護報酬改定は令和9年度の予定であるが、令和8年度中に異例の期中改定が行われる見込みである。この改定では、介護人材の不足の一因となっている介護業界と一般企業との給与格差を少しでも是正するための処遇改善加算の拡充などが盛り込まれている。それだけ現在そして今後の介護人材不足が深刻な状況であるということを表している。

永光会でも国や県からの各種助成金や上記処遇改善加算などを最大限に活用して職員の待遇改善に努めてきたところであるが、残念ながら国が決定する現行の介護報酬単価では、まだまだ他業種に対抗するための財源を確保することは難しい状況である。令和8年度も国の方針の方針となっている介護テクノロジーやICT化を図りながら生産性の向上を更に前進させ、利用者に対するサービスの質の向上とともに、職員確保のための待遇改善も図っていきたい。

また、令和8年度は新たな永光会中期行動計画(2026年度～2030年度)のスタートの年となる。2030年には、65歳以上の人口が全人口の約3分の1を占めるといふ人口構造の転換期を迎えることになる。永光荘で築39年、清流の郷でも築20年以上と両施設では施設や設備等の老朽化にも直面している。これらにかかる費用は決して小さくないが、利用者への安定したサービスの維持や安全の確保のため、限られた財源を上手に活用し、本中期行動計画の下、進めていきたい。

令和8年度の取組み事項は、以下のとおりとする。

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・ショートステイの安定した稼働率の維持とデイサービスの利用者増員とサービス向上のための組織再編(永光荘居宅ケア部を永光荘ショートステイと永光荘デイサービス部に分離)
- 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ケアプランデータ連携システムの活用による給付事務作業の効率化(以上の具体策については各施設の計画書に示す)
- 3) 永光会資金運用規程に基づく、法人資金の安全かつ効率的な運用

(2) 人材の確保・定着・育成

1) 確保策

①介護コース設置高校や介護系専門学校からの実習生受入れおよび外国籍留学生の群馬県社会福祉協議会修学資金借入時の連帯保証引受等による学校との連携強化並びにICT化・ロボット化など生産性向上に関する施設取組状況の紹介

②法人ホームページやグーグルストリートビューを活用した施設周知

③修学資金・就職支度金貸与制度の活用（他法人との差別化）

2) 定着策

①働きやすい職場環境作り、フレックスタイム制度の拡大

②定年後の再雇用（70歳までの雇用の確保）

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8年6月

臨時評議員会 定款第11条に定める事項の発生時

*役員会：前年度事業・決算報告、職務執行状況の報告 令和8年 5月

補正予算編成及び職務執行状況の報告 令和8年11月

次年度事業計画、予算編成 令和8年 3月

*監事監査：監事報告の作成 令和8年 5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) 業務内容の検証（2回/年）と職員研修（1回/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 年度実践項目の揭示と実践 (表-4)
- (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 カフェ永光荘の開催 (隔月)
- (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) 財務諸表等の経営情報の開示

表-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
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》

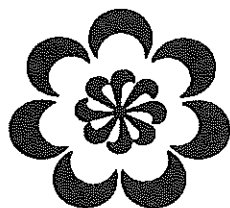
委員名	委嘱期間	委嘱委員名
年金委員	渋川年金事務所	角田 直樹

表一4 《SDGs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	<ul style="list-style-type: none"> 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と共生社会への参画
 4. 質の高い教育をみんなに	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 太陽光・蓄電池等の情報精査 公用車(電気自動車)の活用 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
 15. 陸の豊かさを守ろう	<ul style="list-style-type: none"> 群馬県債「グリーンボンド」への投資 ⇒環境保全への意識 県政への間接参画

令和8年度

事業計画書
(案)



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
デイサービス部

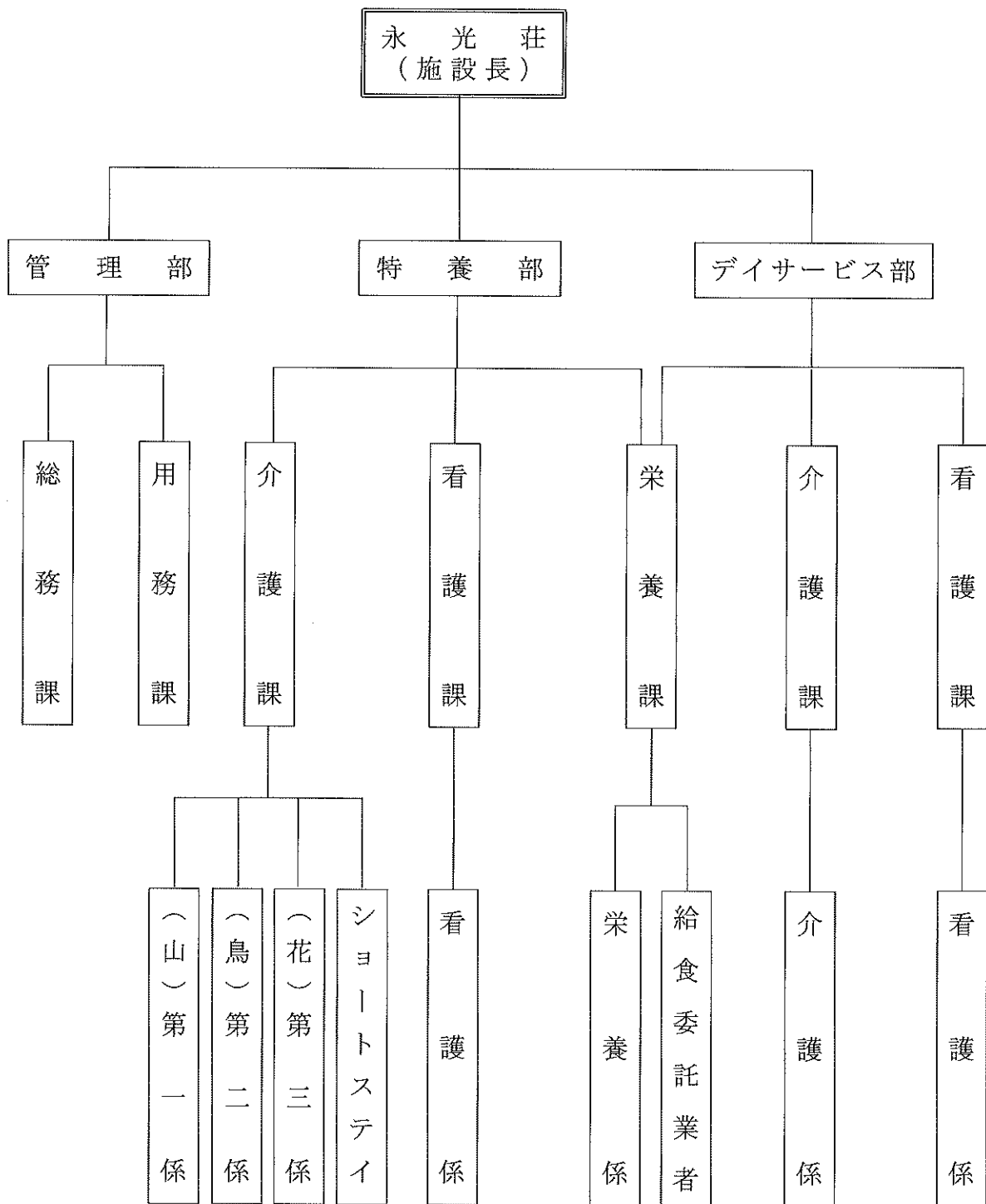


1. 事業の概要

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	介護老人福祉施設 群馬県指定
◎開設年月日	昭和62年4月1日
◎利用定員数	90人
◎職員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長(管理者) 1人 ・介護職員 39人 ・看護職員 7人 ・機能訓練指導員 1人(看護職員が兼務) ・事務職員 3人(法人本部職員を兼務) ・用務職員 3人 ・嘱託医師 3人 ・理学療法士 1人 ・生活相談員 1人 ・介護支援専門員 1人 ・管理栄養士 1人 ・歯科医師 2人
②永光荘ショートステイ：1070800147	
◎事業種別	短期入所生活介護(予防) 群馬県指定
◎開設年月日	昭和62年4月1日
◎利用定員数	9人
◎職員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・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 7人
③永光荘デイサービスセンター：1070800105	
◎事業種別	通所介護 群馬県指定 介護予防・日常生活支援総合事業(渋川市・吉岡町・榛東村)指定
◎開設年月日	平成元年2月1日
◎利用定員数	50人
◎職員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・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 8人 ・機能訓練指導員 2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 ・看護職員 5人

※人員数は、令和8年4月1日予定数。

2. 組織図



3. 施設運営方針

『 新3K

「感謝を分かち合える」「心がつながる」「感動できる」

仕事を目指そう！』

現在、高齢者福祉を取り巻く環境は、想定以上の少子高齢、人口減少による人材不足、地震や異常気象などによる災害、物価高騰など急激に変化している。

そのような状況において、特別養護老人ホームを中心としてショートステイ、デイサービス、居宅支援事業所、地域包括支援センターという総合的な福祉サービスを運営している永光荘が持っている力を再認識し、それぞれの専門性を生かし連携することで、地域の多様な福祉ニーズに対し貢献していきたい。

また、各事業所において近年取組んでいるICTや介護ロボット、DX戦略をより深く理解し、更なる業務の効率化を図ることで、利用者だけでなく、職員もゆとりを持った、より質の高いサービス提供ができると考える。昨年度「真のパーソンセンタードケアを目指す」とのスローガンを掲げ取組んだが、今年度もこの考えを引継ぎ利用者に仲間に関わり合いに向き合うことのできる仕事を目指して取組みたい。かつて福祉の仕事は3K「きつい」「汚い」「危険」と言われていたが、新3K「感謝を分かち合える」「心がつながる」「感動できる」仕事であることを実感できるよう施設運営方針とする。そのことを踏まえた上で以下の取組みを行いたい。

1. サービスの質の向上を目指す

新3Kを念頭に職種、部署を問わず多職種が連携し以下のことに取組む。

(1) LIFEによるフィードバックとシステム等の統計データの活用について、研鑽しサービスの質の向上に反映できるよう取組む。

(2) 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

会議や委員会の内容を再検討し効果的かつ効率的な会議を行うとともにラインワークスを活用し対象職員が、共通理解・認識を持つ

2) 研修計画の作成と参加

- ・適正な事業実施とサービス提供を目的とした法定研修と職員個々の知識や技術力向上のための研修参加を促進する（モチベーションアップ）
- ・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し全体のスキルアップを図る）

3) 他事業所との連携

他事業所と連携し、見学や体験の機会を企画検討することでサービスの質の向上を図る。

(3) 働きやすい職場環境の整備

専門業務と周辺業務を明確にし、人材が効率的かつ適正に力を発揮できるよう

環境を整備する。

- (4) ICTの促進（システムの理解促進とタブレット、ラインワークスの活用）
 - 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入力・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活用方法の検討、実施
 - 4) 新たな情報発信ツールの検討、導入による広報、周知活動の拡充
- (5) 介護ロボットの検討・導入
 - 1) 眠りスキャンの活用範囲拡大
 - 2) Hugの活用検討
- (6) 感染症・地震に対する業務継続計画とPDCAの実施
(計画に基づく定期的な訓練の実施と検証、見直しの実行)
- (7) 第三者評価の受審
- (8) SDGsの取組み確認と推進

2. 財政基盤の安定への取組み

令和8年度は、ショートステイ事業とデイサービス事業を一体的に行ってきた居宅ケア部の体制を見直し、年度内の分離を目標に各事業の在り方を改革することで、サービスの質の向上と経営再建に向け、新たに取組む。

- (1) 特養 ベッド稼働率、待機者確保
 - 1) 病院・事業所への情報提供と連携促進
 - 2) 入院者対応（病院との連携と情報収集と柔軟な対応）
- (2) ショートステイ ベッド稼働率、利用者確保
 - 1) ケアプランに基づく適切なサービスの提供と家族、ケアマネジャーに対する情報提供と連携の促進
 - 2) 特養部との連携（空床利用、合算稼働率の安定）
 - 3) デイサービスとの連携（在宅サービスとして柔軟な協力体制の確保）
- (3) デイサービス 利用者獲得と定着
 - 1) 新たなストロングポイント（セールスポイント）の確立とPR
 - 2) 体制の見直しにより、サービス内容の充実と質の向上を目指す
 - 3) ケアプランデータ連携システムの確立（デイ・ショート共通）
ケアプランデータ連携システムの活用をより深化させる。
- (4) 管理部 将来的な施設運営の安定化にむけた国債などによる資金運用
運用にあたっては安全性を最優先とし、施設運営に支障をきたさない範囲で進めている。今後、運用によって得られる成果については、職員の働きやすい環境づくりや業務環境の改善等に活用していく。

- (5) 備品・設備の経年数に基づく管理計画の策定
中長期的な視点で設備、備品の検討と導入によるサービスの質の向上と職場環境整備を図る（総合的なレイアウト、設備の設置等検討し計画する）

3. 地域を包括する公益的な取組みの推進(地域貢献としての取組み)

- (1) カフェ永光荘の継続的な実施
 - 1) カフェを継続運営することで地域住民に対する認知症対応とひきこもり対策と支援を行うとともに永光会の周知を図る
- (2) 地域ニーズの把握への取組み
 - 1) 行政・社協・自治会・民生委員との情報交換と連携強化
 - 2) ふくし総合相談窓口の設置と対応（福祉専門職としての機能活用）
 - 3) 福祉避難所の機能の研究・連携（渋川市を中心とした防災対策の連携促進）
- (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】

永光荘の施設運営方針である『新3K（感謝を分かち合える）（心がつながる）（感動できる）仕事を目指そう！』を土台とし、利用者の笑顔と安心を生み出すための現場職員の取組みを支える基盤として、業務環境の整備、業務効率化の推進に努める。

これまで施設全体で取組んできた生産性向上の施策により、業務負担の軽減や業務プロセスの改善といった一定の成果を上げてきた。今後はこれらの成果をさらに発展させ、現場が本来のケアに専念できる体制を構築し、職員がやりがいと誇りを持って働ける職場づくりとサービス品質の向上および持続可能な施設運営の実現を目指す。

【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) 各部署の業務理解を深め、必要に応じて送迎等の支援を行える体制を整える。
また、管理部の事務スキルを活かした業務支援や指導を行い、部署間の連携強化と生産性向上につなげる。
- (2) 5S活動を継続的に推進し共有スペース等の定期点検と好事例の共有を通じて、全職員が働きやすい職場環境の整備と業務効率およびサービス品質の向上を図る。
- (3) 5W1Hを意識した報告・連絡・相談を徹底し、相手の立場を踏まえた情報共有を行うことで、部署間の信頼関係と連携を強化し、業務の円滑化とサービス品質の向上につなげる。

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ゼロを目指し、安定した業務体制を確立
3. 適切なエネルギー管理により、省エネを推進し財政基盤の安定化

【目標を達成するための取組み】

- (1) 時間外労働の多い部署へ働きかけを行い、フレックスタイム制度の効果的な活用を促す。

- (2) 業務の振り返りと課内協議を行い、情報共有を通じて認識のずれを防ぎ、改善内容をデータ化してチェック体制を強化する
- (3) 電気使用量の定期的な確認・分析と設備点検・清掃を行い、利用者・職員が快適に過ごせる環境づくりにつなげる。

5. 特養部

【基本方針】

『新3K「感謝を分かち合える」「心がつながる」「感動できる」仕事を目指そう!』

入居者、職員がそれぞれの個性や価値観を認め合い、介護をはじめとする福祉施設での仕事が、【新3K】であると実感できるようサービスの質の向上、人材育成、環境整備に取り組んでいく。入居者や様々な職種の職員の間で立場を超えて【新3K】をお互いに分かち合えるように調和を大事にしていく。

人と人の関わりが、最も重要とされる職業であることを前提としたうえで、ICT機器や介護ロボット、または便利な商品を有効に活用することで、生産性の向上を図り、入居者への快適な生活や、職員の負担軽減につなげていく。

また、自然災害や感染症への対応策として、BCPの見直しや訓練をおこない自助を確立させ、地域にとっての共助の役割についても考えていく。

入居者にとって安心し満足できる施設生活の確保、職員にとって安全で働きがいのある職場環境の確保のため一致団結していく。

【年度目標】

1. ベッド稼働率94.2%以上を実現する
2. 人材確保と人材育成
3. 情報共有とデータの分析
4. BCPを見直し職員間の共有を徹底

【目標を達成するための取組み】

- (1) 嘱託医をはじめとした各医療機関と連携し、入居者への医療的ケアを継続させ、心穏やかに過ごせる介護ケアを提供する。
- (2) 個人面談やアンケートを参考にした委員会編成や研修計画を作成し、実施していくことで、個々のスキルアップとチームの総合力を上げる。また、職員間でそれぞれの能力や努力を認め合い、感謝し称え合える職場環境にする。
- (3) LIFEのフィードバック・ほのぼのケアシステムを活用し、情報の共有やデータ分析を行いケアの質の向上につなげていく。
- (4) BCPをより現実に沿った内容にしていくために、臨時の勤務体制や災害レベルや感染状況に応じた業務内容を各会議や各委員会で精査し、具体的にしていく。

1) 介護課

【年度目標】

1. 入居者一人ひとりの生活の質を向上
2. 職員間でのつながりをもってケアに取り組む
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) 入居者の施設生活がより充実し、心身共に健康に過ごして頂けるよう業務の見直しを行い、求められているケアを明確にして、提供していく。
身体拘束ゼロを目指し、身体拘束を解いた状態の観察をメンター制度に近い形で実施し、業務の適正化と介護倫理を育む機会としていく。
- (2) 研修報告を会議内で発表し、アウトプットとインプットを行うことによりチームを成長させる。また、外国籍職員も含む各職員の慣習や生活観を発信する機会をつくり、お互いに理解していく。
情報の共有においては、口頭での確認も継続させ「分からない」を放置させない。
- (3) ノートパソコンや、タブレットを使用した申し送りやカンファレンスを習慣化させる。「ほのぼのケアシステム」によるケース記録入力と、L I F Eのフィードバックを反映したケアプランの協議を実施する。
入居者の暮らしや、職員の負担軽減につながるような福祉機器や生活用品の導入を検討し、生産性の向上に努める。

※メンター制度

経験豊富な職員が、新人・若手職員に対して業務スキルだけでなく、キャリア形成や精神面でのサポートを中心に支援する制度。

2) 看護課

【年度目標】

1. 入居者が健康に日常生活を過ごせるよう務める
2. 看取り体制の充実を図る
3. I C T機器の活用の習慣化

【目標を達成するための取組み】

- (1) 嘱託医・協力医療機関と連携し早期の治療や予防に努め、入居者の健康維持を図る。感染症への警戒を保ち、感染の初期段階での封じ込めができるよう、日常の観察をおこなう。また、入居者の健康状態を維持することをテーマとした内部研修を開催する。

- (2) 看取りに対する医療ケアを適切におこない、医療的な視点を持ったうえで、入居者が最後までその人らしくいられるように、多職種で協力し援助していく。
- (3) 「ほのぼのケアシステム」での看護記録の入力を習慣づける。

3) 栄養課

【年度目標】

1. 栄養ケアマネジメントを強化させ入居者の生活を栄養面での支援する
2. BCPの見直しについて他職種と協議し必要な備えを整備する
3. 衛生管理を徹底させ食中毒・感染予防に努める

【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データを活用して栄養状態を把握し、定期的に食事の様子を観察しながら入居者・職員より聞き取りをおこない、マネジメントが適切であるか確認する。また、他職種や委託業者と連携し、「食」を通じて入居者の施設生活を充実させる。
- (2) BCPを精査する各会議や各委員会に参加し、主に食事面で入居者の栄養管理と業務の簡略化を調整できるよう専門職として提案・協議を行い、必要となる備えを整備する。
- (3) 衛生管理マニュアルに基づき手洗い・床掃除の徹底を継続させ、清潔な状態を維持する。また、衛生管理記録簿や検収記録簿等の各種点検を確実にを行い、安全で安心できる食事を提供する。

4) 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. 体調不良者の早期発見後の対応と情報共有。感染症対策の徹底と発生時の対応の確認
3. 安心して過ごせる環境の整備
4. ケアパレット導入による業務効率化

【目標を達成するための取組み】

- (1) 空床の把握とケアマネジャーや家族との情報共有を日々図る事で登録者数の確保と受け入れやすい事業所であるイメージを持ってもらう。
- (2) 体調不良が認められる場合、バイタル値やケア記録を通し職員間での情報共有を速やかに行い、家族への連絡と対応依頼が遅延しない様徹底する。
感染症予防対策を定期的にブラッシュアップし職員全体で意識を高め対応する。

- (3) 接遇の確認と相手目線での対応、周囲への配慮を定着させる。3M・5S活動の継続。
- (4) 業務効率化として項目ごとに段階を追って入力すすめる。ケアプランデータ連携システムの活用幅を広げる。

6. デイサービス部

【基本方針】

利用者ニーズの多様化に対する対応の複雑化、個別性の重視、デイサービスの競争激化など、デイサービスセンターの安定運営を行ってことは大変厳しいのが現状である。厳しい現状でも職員は笑顔を忘れず明るく利用者や家族のことを想い日々業務に務めている。そういう状況の中、施設運営方針『新3K「感謝を分かち合える」「心がつながる」「感動できる」仕事を目指そう!』は大切に重要なことである。当たり前のことを行うのが難しいこの時代、もう一度原点に戻ることも必要と考える。今年度は新たな取り組みとして居宅ケア部の体制を見直し、デイサービスの事業の在り方を改革することで、よりサービスの質の向上と経営再建に取り組む。また、職員個々の価値観を尊重し全体でアイデアや意見を出し合える環境を整え、地域に必要とされるデイサービスの構築を目指す。

【年度目標】

1. 安定した事業運営を継続させる。1日平均20名（予防+介護）の確保
2. 質の高いケア提供
3. 人材育成と魅力ある職場作り

【目標を達成するための取り組み】

- (1) 安定的な事業運営を継続させるため、予算稼働率の確保が必要。このため新規利用者確保と既存利用者の満足度向上に向けてサービスの充実を図り、効率的な介護の提供を整備する。デイサービスセンターの強みを作り、居宅介護支援事業所などに対し積極的にPRを行い、知名度を上げ、また利用者の状態など情報提供を速やかに行い、ケアマネジャーの信用を得る。常に新しい情報の見える化を進められるようSNS等の活用も検討する。
- (2) 食事・入浴・排泄においては、ADLの状況に応じた個別援助の徹底と転倒など、事故防止を予防する。また、介護に際し、日常生活動作訓練の機会と捉え、機能訓練と連動した自立支援・在宅の介護軽減を視野に入れた、介護姿勢で取り組む。
また、施設内の清潔を意識、利用者が心身共に癒されるような雰囲気作りを目指す。社会的交流の支援、趣味・嗜好の充足、心身機能の回復・減退防止を図るとともに楽しいデイサービスとするため、これまで以上に活動や行事の充実を図る。
- (3) 職員の意識改革を行いながら、想いや希望、目標を言葉として出し合える環境を整え、面談やストレスチェックを実施し、職員の悩みやストレスの軽減を図ります。職員一人ひとりが主役になれる職場環境を職員全員で目指す。

1) 介護課

【年度目標】

1. 感染症や災害時に利用者に不安を与えず、冷静な対応を目指す
2. 自立支援・重度化防止を意識した生活支援の提供
3. 業務の生産性の向上と、働きやすい環境の整備

【目標を達成するための取組み】

- (1) 新興感染症等の発生状況等を迅速に伝達し、感染が広がらないように取組み
BCP等災害訓練時のマニュアルの見直しや作成に取り組む
- (2) LIFEフィードバックデータの活用を推進
レクリエーションや趣味活動を通じ、楽しみながら身体を動かしてもらう機会を増やしていく
- (3) 毎月の全体会議で勉強会や意見交換を行い、職員の意識向上を図る
他事業所への見学や交流が出来るような計画を練る
ICTの促進に繋がるようタブレット等の有効活用を行う

2) 看護課

【年度目標】

1. 個々の機能訓練内容を多職種で連携、協働し、体力、筋力の維持、増進を図る
2. 健康管理の中心的な役割として病気や感染症の早期発見に努める

【目標を達成するための取組み】

- (1) 理学療法士の指導の下、個別のリハビリプログラムの作成、見直しを行い実践する。看護・介護間で利用者個々の課題について十分な話し合いを行い情報共有し対応策を検討する。
- (2) 感染症予防策を徹底し、体調の変化の早期発見と迅速な対応を行う。
利用者個々の医療的課題を推測し、家族やケアマネジャーをはじめ主治医や訪問看護等専門職のアドバイスを受けながら安心、安全な環境作りを行う

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	空調機フィルター清掃 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 (冷房)	
6月	定時評議員会 職員健康診断 (全体) 全国安全週間準備月間	空調機フィルター清掃	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 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		空調機フィルター清掃	アメヒト消毒 オゾン脱臭器点検
9月	理事会・評議員会 全国労働安全週間		濾過設備保守点検 医療廃棄物回収
10月	全国労働衛生週間(1日～7日)	冷暖房切替 (暖房) 空調機フィルター清掃 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 空調機清掃
12月	理事会・評議員会 職員健康診断 (夜勤従事者)	大掃除 空調機フィルター清掃	タイヤ交換 (冬期用)
1月	第三者評価受審	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	空調機フィルター清掃	グリストラップ清掃
3月	永光会「事故防止の日」(7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4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		25		2				1	11	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							1				
介護職員		5							3	1			
デイサービス													
生活相談員		1		1									
介護職員		6		1					1	1			
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	47	3	12	6	7	1	1	17	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8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) 会議及び委員会 (特養部)

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-5) 会議及び委員会 (デイサービス部)

会議・委員会名	開催日	会議の内容
全体会議	1回/月	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、送迎表の作成

※科学的情報システム(LIFE)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。

(表一6) 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	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-7) 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-8) 行事予定表

実施日	行事名	内容
4月 上旬	お花見	近隣や施設敷地内の桜の花見ができる所に外出
4月 中旬～	端午の節句	施設内、飾り付けの実施
5月 9日(土)	お茶会	渋川女子高等学校茶道部によるお茶会 ※来訪できない場合は喫茶を実施
6月13日(土)	演奏会	渋川女子高等学校吹奏楽部による演奏会 ※来訪できなかった場合、中止
6月 中旬～	七夕	施設内、飾り付けの実施
8月30日(日)	納涼会	小野上温泉太鼓公演等
9月19日(土)	敬老会	長寿を祝う (渋川女子高等学校茶道部来訪)
12月13日(日)	クリスマス会	園児の合唱等披露・プレゼント交換
12月27日(日)	餅つき	餅つき・鏡餅作り
1月 1日(金)	お正月	新年挨拶・初詣・甘酒の提供
2月 3日(水)	節分	干支対象者の集合写真・豆まき
2月 中旬～	桃の節句	施設内、飾り付けの実施

※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。
- ・ 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に、端午の節句、七夕、桃の節句等の施設装飾を実施していく。

※感染症の状況により行事の時期や内容等の検討をしていく

※令和7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。

(表-9) 日課・職員業務表 (特養・ショートステイ)

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

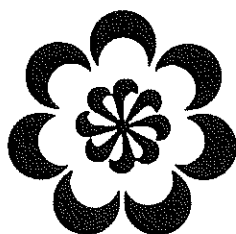
※排泄介助は個別の時間にも実施

(表-10) 日課・職員業務表 (デイサービス)

時間	入居者	職員業務
8:00	開館 家族送迎者来荘	相談員・看護・介護出勤 ラジオ体操 申し送り・送迎開始
8:30		利用者受入準備 利用者受け入れ
9:00	健康チェック	入浴準備
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		
11:00		
11:45	リハビリ体操・口腔体操	
12:00	昼食	昼食提供・口腔衛生・排泄介助 休憩(順次)
13:00	昼食後休憩	
14:00	機能訓練・体操 レクリエーション活動	活動支援・排泄介助
15:00	おやつ	水分提供
15:30	早帰り利用者帰宅	排泄介助 帰宅準備
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 記録・清掃・翌日準備
17:00		相談員・看護・介護退勤
17:30		延長利用者対応 日勤B・看護B業務終了
18:50		

令和8年度

事業計画書



社会福祉法人 永光会

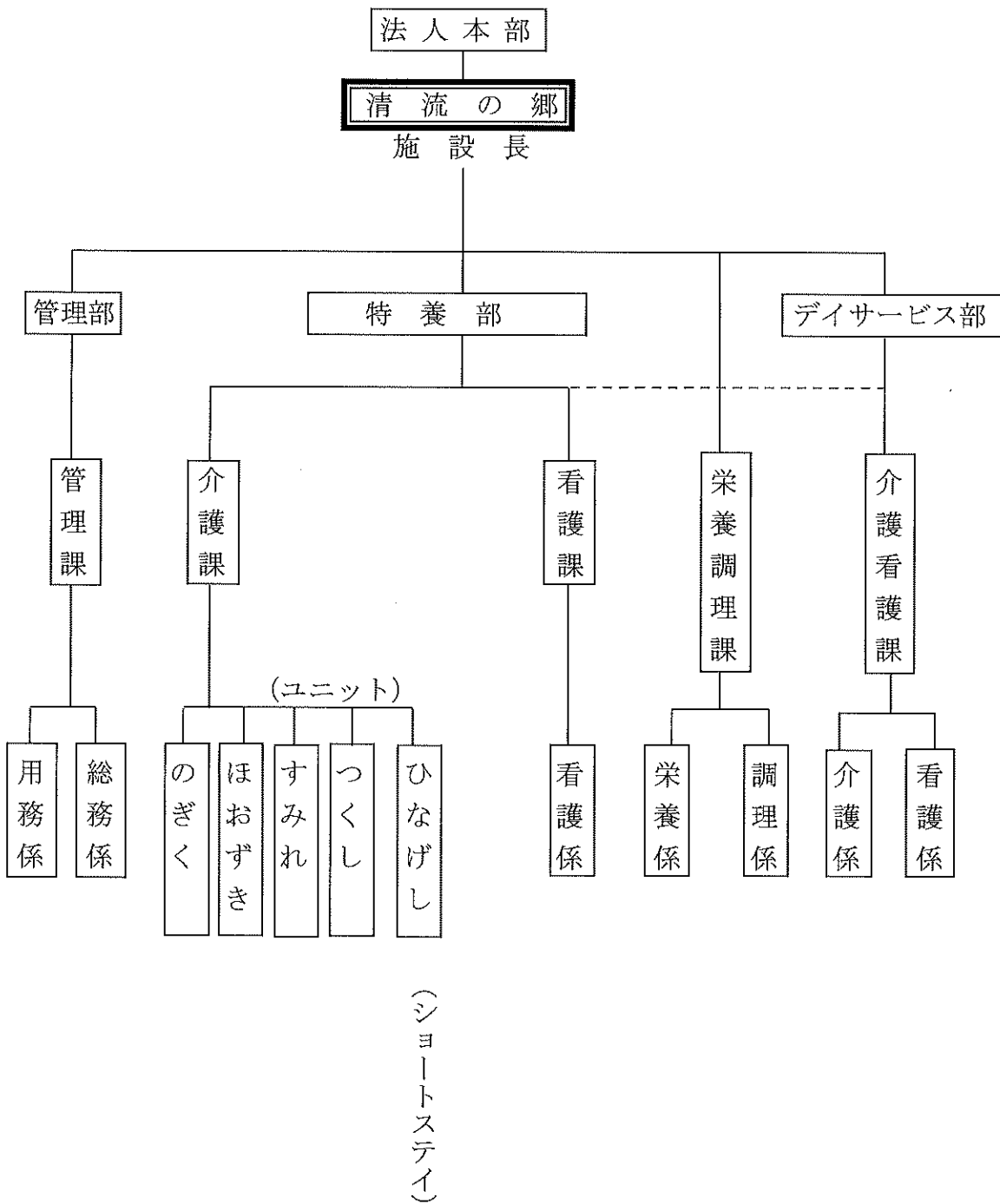
特別養護老人ホーム清流の郷
管理部
特養部
デイサービス部

1. 事業の概要

清 流 の 郷	
所在地	群馬県渋川市赤城町敷島44-1
面積	敷地：6,260.70 m ²
建物	4,736.12 m ² 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（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1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7人、 事務職員3人（法人本部職員を兼務）、用務職員4人 （嘱託医師2人 歯科医師1人、理学療法士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
◎職員体制	施設長（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・調理・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（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（特養施設長が兼務）、生活相談員5人 （うち4人が介護職員兼務） 介護職員8人、看護職員4人（理学療法士1人） 栄養士・調理・事務・用務は特養職員が兼務

※令和8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

「介護テクノロジーを最大限活用しながら、 人として温もりのあるケアを実践しよう」

令和6・7年度の施設方針は2年連続して、「介護現場に革命を起こそう!」とした。これは、介護の現場には大きく浸透していなかった介護テクノロジーやロボット、ICT、DX等を現場に取り入れ生産性向上を目指すことが6年度制度改正で求められたことから、「介護現場の革命」と捉えて施設方針としてきた。革命が成し得たかどうかは事業報告に委ねるとして、令和8年度は清流の郷の現場ではまだ発展途上である介護テクノロジーを今以上に活用しながら、人として温もりのあるケアを実践する年にしたい。

介護テクノロジーやICT等は便利な道具ではあるが、人の温もりは感じられない。最大限活用するとしても、そればかりに頼りきってはいは対人ケアが疎かになる。要介護者をケアする、高齢者を敬う、他者を思いやることは人として当然であり、そこに温もりが存在することで「救う・救われる」ことがあるはずである。

今、世界は混沌とした情勢ではあるが、介護施設の中は温かみのある穏やかな時間が流れて欲しいと願う。その願いを込めて、令和8年度の施設方針としたい。

以下、具体的な取組みを示す。

【具体的な取組み】

・介護テクノロジーの活用

- ①眠りSCANを令和8年度からの中期行動計画中に特養全居室に設置することを目指し、今年度より段階的に導入する。
- ②Hug（移乗サポートロボット）を最大限活用し、必要であれば、今年度も介護テクノロジー補助金を使い、追加導入する。
- ③タブレットとインカムを活用した申し送りや記録作成を実施し、無駄のない情報共有を行う。
- ④職員間連絡（インカム等）やナースコールの新しいツールの研究・開発を行い、中期計画中に採用できるか検討する。

・温もりのある質の高いケアの実践

- ①各部署・ユニットの目標達成を目指し、入居者・利用者一人ひとりに寄り添ったケアを実施する。
- ②この施設を利用したい、利用してよかったと思えるようなケアを実施し、高い利用稼働率を確保する。
- ③看取りケアに重点を置き、穏やかな最期を過ごせるよう支援を行う。
- ④LIFEのフィードバックを活用し、安全で質の高いケアの実践を図る。

・安心・安全な施設への取組み

- ①災害・感染症BCPの研修・訓練を定期的に行い、計画書の見直しを行う。
- ②施設内の数ヶ所に監視カメラを設置して、防犯及び事故防止に活用する。

・働きやすい職場づくり

- ①職員の多様性に対応する職場環境づくりを実践する。
- ②業務時間調査により、ムリ・ムダ・ムラがある業務を改善し、職員の負担軽減を図る。
- ③規程・基準のよりよい変更を検討・協議し、職員が働きやすいようにする。

4. 管理部

【基本方針】

施設方針を基に、介護テクノロジーの進んだ施設環境の中で、職員が安心・安全に業務を継続して、利用者へ質の高いサービスが提供できるよう、管理部としてできる限りの支援を行う。また、相手のことを理解して思いやる“優しさ”を忘れず、温もりある対応や声かけなど“心の交流”を常に意識ながら日々の業務を行う。

今年度も、永光荘管理部と共同連携しながら、管理業務の充実を図る。

【年度目標】

1. 利用者に安心してご利用頂ける施設作りを目指す
2. 職員の健康を増進していく

【目標を達成するための取組み】

- (1) 介護現場など他部署への支援が少しでもできるよう、日々の業務を确实・丁寧に
行う。
- (2) いつまでも元気に業務ができるよう、定期健康診断やストレスチェックを行い、
大切な職員の健康を増進しながら、職員間で何でも気軽に話せる、風通しの良い
職場風土を作る。

1) 総務係・用務係

【年度目標】

1. 設備や備品を大切に活用する
2. 災害や感染症から施設を護る

【目標を達成するための取組み】

- (1) 『整理整頓の日』を中心に、施設の環境美化に取り組むと共に、保守業者と連携
しながら設備機器の安全性向上を図り、老朽化する設備は可能な限り大切に持続
活用しつつ、必要に応じて更新などの協議検討をする。
また、備品購入や設備修繕などの情報を永光荘管理部と共有しながら、より安価
で安心して取り引きできる業者を選定する。
- (2) 災害から施設を護るため、BCPや防災マニュアルを見直しながら、不測の事態
に職員一人ひとりが対応できるよう、研修と訓練を実施する。
感染症から施設を守るため、最新の感染症情報を職員間で共有し、来館者の検温
や手指消毒の呼びかけと、定刻の施設内換気を実施する。
施設各所に監視カメラを設置して、防犯対策に活用する。

5. 特養部

【基本方針】

施設方針である「介護テクノロジーを最大限活用しながら、人として温もりのあるケアを実践しよう」を達成するために、「人材確保」「利用者確保」「介護現場の知識・技術の向上」「介護現場の環境づくり」を重点的に取り組むテーマとし、以下の目標を定める。

【年度目標】

1. 介護テクノロジーを最大限活用し、入居者が笑顔で生活を送り、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) 介護現場の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。また、新たに眠りSCANを段階的に導入する。
介護現場の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、生活の質の向上と働きやすさに繋げる。
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、ケアプランに反映させ、PDCAサイクルの構築により、日常ケアを充実させる。
新たな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) 広報誌や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. 介護の質の向上と効率化を目指す
2. 利用者の気持ちに寄り添う介護を目指す

【目標を達成するための取組み】

- (1) タブレット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。
生活環境の見直しやインカムの利用を充実させ、介護現場の生産性を向上させる。
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。
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よる認定を受ける。
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。

- (2) LOVOT (コミュニケーション支援ロボット) 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。
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。

利用者から信頼を得られる言葉遣い、ケアを提供するための研修会を年1回以上開催する。

2階交流ホールでの喫茶を活用して日中活動を充実させる。

【年度目標】(ユニットごと)

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

入居者の満足度やQOL向上を目指す

車椅子やHugをご利用者に合わせて有効利用する

3. つくし目標

「見る」「話す」「触れる」「笑顔」を基本に利用者が安心して過ごせるよう状態に合わせたケアを行う

タブレットやラインワークスを活用し、ケアの変更などの情報共有を行う

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する

安全に配慮し事故防止を意識したケアを行う

他部署や多職種と連携・協力を行い、情報収集・情報共有、報告・連絡・相談を徹底し、チームで質の高いケアを提供する

【目標を達成するための取組み】(ユニットごと)

- (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) リハビリ体操など個人・全体の活動を実施する。

日常の様子や活動の様子(リハビリ等)は必ず記録に残す。

月に1度は車椅子やHugの清掃や整備を行う。

車椅子やHugが安全に使用できているのかをユニット会議で評価する。

- (3) 目線を合わせ、笑顔であいさつ、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。

何が出来て、できない、できなくなったかタブレット入力で情報共有を行い、ケアの見直しを行った時はタブレットや、ラインワークスで情報共有を行う。

移乗サポートロボットHugを活用し、利用者、職員の身体的負担を減らす。

- (4) LOVOTを活用し、利用者の精神面でのサポートを行う。

インカムの活用や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、事故やヒヤリハットを減らせるようにする。

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. 介護テクノロジーを「看護の質向上」に結びつける実践
2. 利用者に寄り添う、ぬくもりのある看護の充実
3. 他職種と協働し、学び続ける看護チームづくり

【目標を達成するための取組み】

- (1) タブレットに入力されているバイタル等のデータを看護職員が日常的に確認し、体調変化や生活リズムの把握に活用する。
表情・食事量・排泄状況などの直接観察を組み合わせた看護判断を行う。
異常の兆候を早期に捉え、他職種と情報共有し対応につなげる。
- (2) 利用者の生活歴や大切にしている思いを把握し、日々のケアや関わりに反映する。
傾聴、声掛け、タッチングなど人としての関わりを意識した看護を実践する。
不安、不穏、苦痛に対して、非薬物的アプローチを積極的に取り入れる。
看取り期では本人、家族の思いを尊重した関わりを行う。
- (3) 各委員会や会議を通じて、他職種と情報や視点を共有する。
看護職員が専門職としての立場から助言・提案を行いチームケアに参画する。
介護テクノロジーや倫理的配慮について学ぶ機会を設ける。

3) 栄養調理

【年度目標】

1. 衛生管理を徹底し、安心安全な食事づくり
2. イベント食等を年7回以上実施し、季節感のある食事の提供
3. 他職種と連携し、利用者の状態に合わせたきめ細やかな対応
4. 働きやすく、やりがいのある職場環境をつくる

【目標を達成するための取組み】

- (1) 大量調理マニュアル、HACCPの把握・遵守。異物混入防止。
栄養計画書を作成し、入居者の栄養状態の把握に努める。
タイミー（スキマバイト）を含む全ての職員に対する的確な衛生指導の徹底。
事故報告書・ヒヤリハットの分析と再発防止の強化。
- (2) 旬の食材を使用し、季節に合った行事食の実施。
味だけではなく、五感で楽しめる献立の作成、イベントの提案。
課全体でイベントを企画し、個々のスキルを活かす。
- (3) 塩分濃度計で味覚を数値化し、献立作成に反映させる。
化学的介護情報システム（＝LIFE）に対応、反映させる。
タブレットを活用し、より詳細でタイムリーな情報を活用する。
多職種協働での情報収集、嚥下状態・低栄養の予防と対応。
ソフト食を日常的に取り入れ、利用者の状態に合った嚥下調整食の提供。
味・食べやすさなどの質の向上を図り、残食を減らす。

- (4) 調理方法や日々の業務内容等の情報共有・連携を強化。
積極的に研修等への参加を目標とし、個人のスキルアップを図る。
全体の協力体制をつくり、働きやすい環境を目指す。
タイミーや職員のスキルにあった柔軟な作業マニュアルの指導・更新。

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保障できるように、保守改善に努め、不具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、監視カメラを活用しながら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】

施設方針である「介護テクノロジーを最大限活用しながら、人として温もりのあるケアを実践しよう」を達成するために、「人材確保」「利用者確保」「介護現場の知識・技術の向上」「介護現場の環境づくり」を重点的に取組むテーマとし、以下の目標を定める。

【年度目標】

1. 利用者満足度向上を目指す
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. ベッド稼働率75%を目指す

【目標を達成するための取組み】

- (1) 個々のシート（環境整備、注意事項）を作成し、居室環境や必要物品の確認を必ず行い、利用者が寛げる、落ち着ける環境を提供する。
人と人が触れあうことで感じられる温かさや、一人の人間として関わりをもつことを大切にし、その人らしく生きていけるケアを提供していく。
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、Hug、LOVOT、タブレットなどの介護テクノロジーを活用し、生活リズムに合わせたケアの提供と介護の質の向上、職員の負担軽減を図る。
- (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、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は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する。
認知症のケアに対し、困ったことや気になったことについて「おはよう21」（介護専門誌）を活用し、ユニット会議で勉強会を行い実践し評価していく。
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、継続した利用と新規利用者の確保につなげる。
ケアプランデータ連携システムを稼働させ、地域の居宅介護支援事業所との連携を図る。

7. デイサービス部

【基本方針】

施設方針「介護テクノロジーを最大限活用しながら、人として温もりのあるケアを実践しよう」を達成するため、利用者満足度の追求と職場環境の改善に取り組む。

「働きやすさ」「人材育成」に重点を置きながら、チーム内の連携とスキルアップに努め、未来の飛躍につなげる一年にしたい。

【年度目標】

1. 利用者の自立支援のためのアプローチ ～「やる気」が芽生えるデイサービスへ～
2. 人材を育成する介護看護協働チームづくり
3. 生産性向上のため、タブレット・PCのフル活用を目指す

【目標を達成するための取組み】

- (1) 利用者の興味を探り、本人の意向に沿った選べる活動を提供する。
利用者の「やってみよう」という思いを引き出し、趣味活動やグループ活動を提供することで、一緒に達成を喜べる関係を築く。
職員に頼らず、自分でやれることはやってもらうよう支援を勧めながら、提供するサービスの安全性を確保するため、食事用自助具や移動用福祉用具を活用する。
- (2) 働きやすい職場環境をつくっていくために「ひとりがみんなのために行動する」を行動目標に掲げる。職員一人ひとりが、接遇マナー・運転技術・介護技術に磨きをかけ、助け合える人間関係を築きながら、負担に感じる場面や重度利用者対応の課題を共有するため、全員で意見を出し合い、業務内容を見直す。
- (3) いつ（時間）、誰が（担当）、何を（項目）を決めてタブレット入力を強化する。誰でも、入力操作・確認操作ができ、タブレットの機能を十分に活用することで生産性向上につなげる。
特に「活動・様子」「ヒヤリハット」「入浴」「排泄」項目に重点置き、利用者の状態変化に気づき、事故が発生しないようリスクマネジメントにつなげる。
また、タブレットと併せて、基本的なパソコン操作とワイズマンソフトの操作スキルを高める。

○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. 月の実利用者数7人以上（要支援1：2人、要支援2：5人）を達成する

【目標を達成するための取組み】

在宅生活の継続を目的とした「他者交流支援」と「リハビリ支援」を実践する。
取組んでいる活動内容をケアマネジャーに発信する。

○介護保険事業

【年度目標】

1. 一日平均22.7人、年間利用者数8,280人を達成する

【目標を達成するための取組み】

ケアプランに沿った通所介護計画により、丁寧で質の高い送迎・入浴・昼食・排泄ケアを提供する。他者との交流や活動を通して、認知症予防やADLの維持向上に努め、利用者・家族やケアマネジャーとの信頼関係を築く。また、季節のイベントを開催し、毎回40人を集客する。イベントや活動時の表情を記録に残し、HPや広報誌、館内に展示することで、家族やケアマネに内容を発信する。

1) 介護課

【年度目標】

1. リハビリ効果の高い活動提供
2. 温もりあるケア「入浴・食事・排泄ケアの質を高める」

【目標を達成するための取組み】

- (1) 「利用者のやる気に火をつける活動の提供」を掲げ、人気の活動の発展や、新しいレク活動を取り入れる。散歩企画の参加者を増やす。また、口腔、呼吸機能の向上を目的としたカラオケ活動、認知症予防を目的としたグループ活動を実施する。
- (2) 入浴・食事・排泄の3大ケアの基本手順をブラッシュアップし、職員の基礎介護技術を高め、利用者の思いに寄り添った個別ケアを実践する。ケア項目ごとに、テーマを決めて勉強会を開催し、増えつつある重度者のケアを看護と協働して充実させる。ヒヤリハット情報を収集し、定期的にはリスクマネジメントを行う。

2) 看護課

【年度目標】

1. 機能訓練を充実させ、利用者の筋力維持を図る
2. 利用者の健康管理と感染症予防の中心的な役割を果たす

【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、機能訓練の対象利用者を増やす。
- (2) 利用者にとって、身近な健康不安の相談窓口になることで、いち早く体調変化に気づけるようにする。必要時には、利用者・家族やケアマネジャーに対して説明・助言を行う。看護課内の情報共有と、介護課への情報発信にタブレットを活用する。
また、感染症の疑われる利用者に対しては、チームの中心となって感染症予防対策を実行し、定期的に利用者家族に対して感染症注意情報を発信する。

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	全国安全週間 準備期間		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	全国安全週間 (1日～7日) 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	全国労働衛生週間 準備期間		床ワックス清掃 (特養・デイ)
10月	全国労働衛生週間 (1日～7日)		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	永光会「事故防止の日」(7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

(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	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		22						19		
看護職員				3	2					
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		6						5		
(デイサービス)										
生活相談員		1	1							
介護職員		5			1			2		
看護職員				2	2					
合 計	2	36	5	5	5	2	4	27	1	1

重複資格取得者あり

令和 8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	(理事長)、◎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	(理事長)、◎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)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

(表一 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) ・BCP研修
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、 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) ・BCP研修
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	県老社協総会、 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

※身体拘束適正化、虐待防止のための施設内研修会を年度内に2回以上実施。

※BCP (自然災害と感染症) の研修と訓練を年度内に2回ずつ実施。

(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

(表一 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 21日	慶祝会	入居者と利用者の長寿を祝い、記念撮影と記念品を贈呈する。
9月 25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。
10月 23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 8日	忘年会	一年を振り返り、鍋料理を楽しむ。
12月 25日	クリスマス	施設内をクリスマス装飾し、雰囲気を楽しむ。
12月 28日	餅つき	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。
1月 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。

※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。

(表一 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
7:00	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 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
9:00	利用開始・水分 健康チェック	送迎出発 受け入れ準備 健康チェック
9:30	入浴サービス・水分 趣味活動・機能訓練	入浴介助 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	職員早休憩
12:30		食事介助・片付け 口腔衛生・排泄介助
13:00	食後休憩	
14:10	活動準備 体操・音楽・ゲーム等の レクリエーション・機能訓練	職員遅休憩（早休憩終了） ホール清掃・活動準備 健康チェック 職員遅休憩終了
15:00	おやつ	活動対応 おやつ準備
15:30		
16:30	送迎	排泄介助 帰宅準備 送迎開始
17:00		
17:15		早勤終了 清掃・記録・翌日配車・入浴準備
17:30		日勤・看護終了
18:00	終了	
19:00		

(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	夏祭り	行事食・イベント		全体会議
9月	敬老週間 十五夜	長寿祝い 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

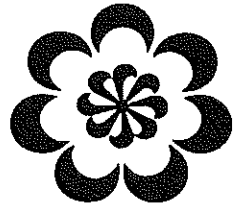
イベント浴の実施… 5月：菖蒲湯 12月：柚子湯

★その他、毎月26日(フロの日)に、季節に合わせたイベント浴を企画・実施する。



令和8年度

事業計画書



社会福祉法人 永光会

居宅介護支援事業所 永光荘

【事業概要】

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

【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. サービス計画作成件数：年間延べ1,684件（介護）360件（予防）
2. ケアプランデータ連携システムの活用と、更なるICT活用の研究
3. 研修への積極的な参加

○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)

令和7年度は、職員5人体制の確立で受入れ件数の増加を図ることができた。引き続き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。また、地域包括支援センターとの連携にも力を注ぎ、介護度の低い状態の新規依頼であっても、柔軟な受入れを行えるようにしたい。職員1人ひとりの業務負担を考慮しながら、事業所として独立した事業を運営できるよう努めたい。

(2) 業務効率化（ICTの活用）

令和7年度ケアプランデータ連携システムの導入を開始し、他事業所との連携数も徐々に増加(令和7年7月：4件⇒令和8年2月：10件)。毎月各事業所と双方でやりとりを行う各担当者の書類を全て紙面で作成、手渡しやFAXで事務処理している。このシステムで連携する事業所が増加することで、その事務作業に費やす時間を大幅に削減することが可能となった。国の方針を踏まえ、徐々に導入を開始する事業所も増加し令和8年度も更なる増加が期待できる状況。事務作業の効率化をすすめ、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、取組んでいきたい。

また、ケアプランデータ連携システム以外にも、記録や書類作成の作業効率の向上に向け、システムの更なる活用やチャットツールの活用など、従来の在り方に囚われすぎず、実用可能なコンテンツの研究を積極的に行っていきたい。

(3) 支援の質・モチベーションの向上

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、日々のマネジメントに活かせるようにする。また、毎年他事業所と開催する共同事例検討会への参加のほか、自事業所内においても毎月1回行っている部内会議の時間を活用し、自己研鑽の機会として日頃抱える担当者支援への不安や懸案事項について、情報共有・意見交換を行う事例検討の機会を年間計画に位置付けていきたい。様々な支援相談に対する対応力を身に着けることで、ケアマネジャーとしての質の向上を目指すとともに、各職員のモチベーションアップに繋げていきたい。

表一1 サービス計画作成件数

(件数)

	介護1・2	介護3・4・5	合計
4月	94	38	132
5月	95	38	133
6月	96	38	134
7月	98	38	136
8月	99	38	137
9月	101	39	140
10月	103	40	143
11月	104	40	144
12月	105	40	145
1月	106	40	146
2月	107	40	147
3月	107	40	147
合計	1,215	469	1,684

(単位数)

	介護1・2	介護3・4・5	合計
基本	1,086	1,411	
特定加算	421	421	
合計	1,507	1,832	
年間累計単位	1,831,005	859,208	2,690,213

※介護予防対象 月30件 × 12カ月 = 360件

(表-2) 会議及び委員会等

会議・委員会名	会議内容	実施回数
課長会議	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	月1回
虐待防止委員会	虐待防止のための研修の実施・虐待事案の協議検討	年1回
感染症対策委員会	感染症予防対応マニュアル及び感染症対策の徹底	月1回
永光荘入所等検討委員会	入所申込者の優先順位（評価点）の決定や待機状況の確認	月1回
事業所内会議	事業所内懸案事項の検討、事業所内研修・外部研修報告	月1回
ケース検討会議	各担当のケースについて懸案事項等の検討を行い、共通認識を持つことと、進め方の方向性を確認する	月1回 (随時)
共同事例検討会	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	年2回

1
2

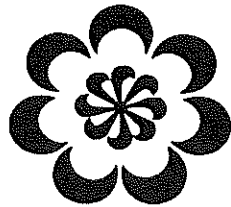
)

)

6
7
8

令和8年度

事業計画書



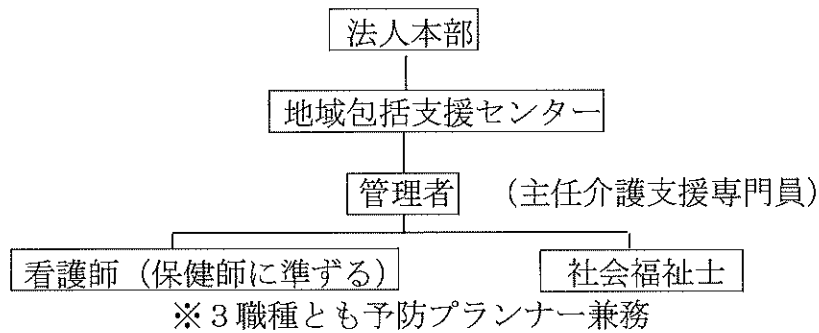
社会福祉法人永光会

澁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. 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8年度の施設運営方針『新3K「感謝を分かち合える」「心がつながる」「感動できる」仕事を目指そう!』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。その取り組みも含め、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カフェ永光荘は、法人の地域貢献事業として開催する中で、地域の方々との交流の場となるよう昨年度と同様に実施。

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8年度は、第3期（令和6年～8年度）委託の最終年度となる。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。

会議（内部会議・外部会議）及び委員会等

会議・委員会名	会議内容	実施回数	
課長会議	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	月1回	
虐待防止委員会	虐待防止のための研修の実施・虐待事案の協議検討	年4回	
永光荘 入所等検討委員会	入所申込者の優先順位（評価点）の決定や待機状況の確認	月1回	
ケース対応検討会議	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	毎日	
包括支援センター 会議（内部）	全体会議	随時	
	管理者会議	月1回	
	専門職会議	主任ケアマネ定例会議	月1回
		社会福祉士定例会議	月1回
		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	随時	
自立支援型地域ケア個別会議	年1回		
包括支援センター 会議（外部）	古巻地域民生児童委員定例会議	月1回	
	古巻地区地域助け合い活動推進協議体会議	年6回	
	介護・医療連携推進会議（グランドホーム渋川）	年6回	