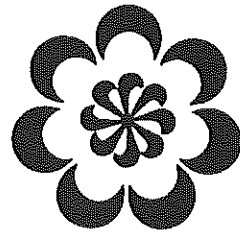


平成30年度

事業計画書



社会福祉法人 永光会

特別養護老人ホーム清流の郷

管理部

特養部

デイサービス部

目 次

1. 法人基本理念	.....	1
2. 事業の概要	.....	2
3. 組織図	.....	3
4. 施設運営方針	.....	4
5. 管理部	.....	6
6. 特養部	.....	7
7. ショートステイ	.....	10
8. デイサービス部	.....	11
9. 付表		
運営管理予定表	(表-1)	14
資格保有状況	(表-2)	15
会議及び委員会	(表-3)	16
職員研修予定表	(表-6)	17
特養部会議及び委員会	(表-7)	18
特養部年間行事予定表	(表-8)	19
特養部利用者日課・職員業務表	(表-9)	20
ショート利用者日課・職員業務表	(表-10)	21
デイ利用者日課・職員業務表	(表-11)	22
デイ年間行事予定表	(表-12)	23

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

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

II. 社会に対する基本姿勢

5. 地域における公益的な取り組みの推進
6. 地域の協力を得るための情報発信

III. 福祉人材に対する基本姿勢

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

IV. マネジメントに対する基本姿勢

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

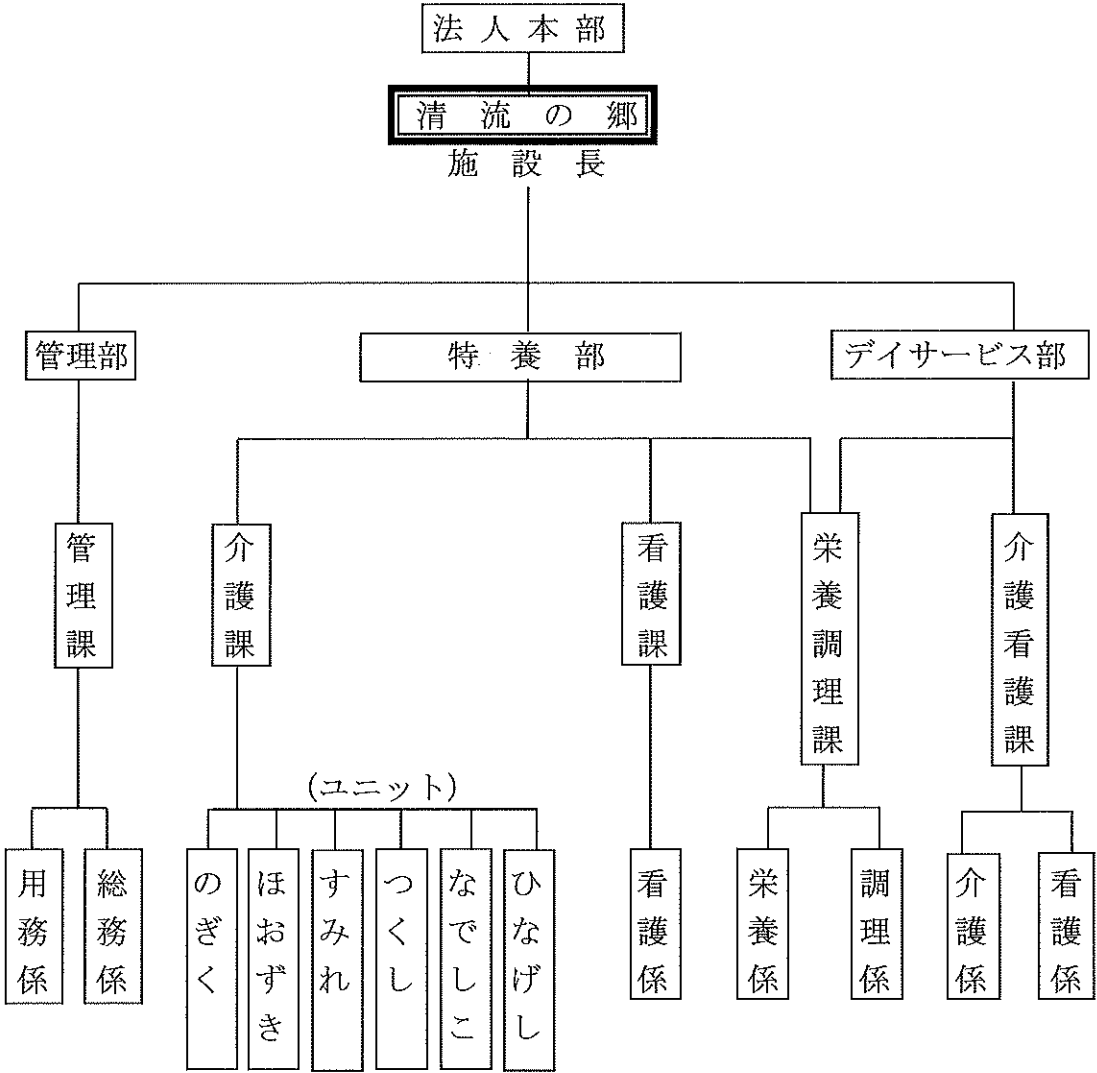
《倫 理 綱 領》

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 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）
*特養部	
*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名
◎職員体制	施設長（管理者）1名、 生活相談員1名、介護支援専門員1名（介護職員が兼務）、 介護職員29名、看護職員5名、管理栄養士1名、栄養士1名、 調理職員5名、事務職員2名、清掃洗濯職員4名 （嘱託医師2名 機能訓練指導員1名）
*清流の郷ショートステイ（群馬県指定〔予防〕短期入所生活介護 : 1070800725）	
◎開設年月日	平成20年4月1日
◎利用定員数	6名
◎職員体制	施設長（管理者1名）、生活相談員1名（特養兼務）、介護職員5名、 看護・管理栄養士・栄養士・調理・事務は特養職員が兼務
*デイサービス部	
*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名
◎職員体制	施設長（管理者）1名、生活相談員4名 （うち3名が介護職員兼務） 介護職員12名 看護職員4名（機能訓練指導員1名） 管理栄養士・栄養士・調理職員・事務職員は特養職員が兼務

3. 組織図



4. 施設運営方針

今年度は、法人理念に基づき、人や社会、自然環境に暖かさと和らぎを持った施設作りを目指す。以下、施設方針を掲げて事業運営を実施する。

「利用者、職員及び自然環境（地域）に優しい未来型施設を目指す」

1) 利用者に優しい施設作り

- ①利用者の人権を守り、言葉遣いや接遇に配慮する。
- ②他職種協働や委員会活動を通して各専門性を活かし、利用者の生活リズムに配慮したケアを行う。
- ③利用者の安全を守るため、生活環境や設備、マニュアルの見直し等を実施する。
3月7日は、法人「事故防止の日」として、安全対策の啓発を行う。
- ④利用者の生活を守るために、適正な事業運営を実施し、関係法令・法人規程を遵守する。

2) 職員に優しい施設作り

- ①職員面談や意見収集を実施して、職員が働きやすく、やりがいを持てる職場環境の整備を行う。
- ②資格の取得や研修の参加を可能な限り奨励する。
- ③システムのICT化や介護ロボットの導入等により、業務省力化・腰痛対策を実践する。
- ④職員の人権を守るため、施設内研修等を実施して、各ハラスメント防止に努めるとともに、ストレスチェックを実施して、精神的不調に陥らないよう対応する。

3) 自然環境・地域社会に優しい施設作り

- ①省エネルギー対策を考慮した施設運営を実施して、地球温暖化対策に貢献する。
- ②職場体験や介護教室、交流カフェ等を実施し、また災害時等の防災協力で地域社会に貢献する。
- ③地域における公益的な取組を積極的に実施する。

4) 未来型施設に向けて

- ①新人育成や実習生教育、また外国人雇用や高齢者就職、パートタイム勤務等、幅広く安定した人材確保を目指す。
- ②超少子高齢社会が進む中、この先の高齢者施設の在り方を考え、新しい介護・看護・調理用具の開発・研究・導入を実施する。
- ③太陽光発電や電気自動車、その他新しい設備の検討を行い、近未来の社会生活へのアンテナを高くしておく。

5. 管理部

【基本方針】

基本理念「春風致和」を念頭に「自分が利用したい」と思える「利用者に優しい」施設構築のため、施設長を中心に他部署との連携を密に協力しながら利用者の立場になって考え行動する。

「率先躬行」を心がけ、職員が「気持ちよく働ける職場環境」構築のため、管理部としての役割を果たせるよう、以下の目標を実施する。

【年度目標】

1. 魅力ある人材への成長を目指し、専門知識の向上と幅広い技術と経験を身につけるため、永光荘の総務職員と共に研鑽の努力を行う。
2. 健康増進のため禁煙を呼び掛け、年間「1人」以上の禁煙成功者を出す。
3. 省エネや環境保全に勤め、基本電力を「110Kw」以下に抑える。

1) 総務係

①目標を達成するための取組み

(A) 情報と資産の『管理』

施設利用者と職員の個人情報などの管理を徹底する。

経費の削減を目指しながら、より安価の良品が購入できるよう努力する。

(B) 労務と衛生の『管理』

業務の安全性向上と効率化を図り、作業環境の整備を行いながら、健康診断やストレスチェックの情報を基に、職員の健康管理を推進する。

感染症予防のため、来館者入館時の体調確認や手指消毒の呼びかけを徹底し、周辺地域等の感染症情報を職員間で共有しながら十分に注意する。

また、世界禁煙デー（5月31日）を「施設禁煙デー」として、敷地内での終日禁煙を実施するなど、喫煙者への禁煙を呼びかけていく。

2) 用務係

①目標を達成するための取組み

(A) 設備と防災の『管理』

設備の安全性と防災面の向上を目指して、法人「事故防止の日」を中心に毎月職員で行う防災自主点検や、業者による設備保守点検で検出された問題点を共有しながら対応する。

設備の不具合が発生した場合には、可能な限り迅速に職員で対応し、必要に応じて業者への協力依頼を行う。

(B) 環境の『管理』

法人行動指針「生活環境・利用環境の向上」を目指し、施設の環境美化と感染症予防の両面から、専門業者による定期的な環境整備と、職員による日常的な整理・整頓・清掃を実施する。

省エネを目指し、無理や無駄のない効果的なエネルギー使用方法を構築する。

6. 特養部

【基本方針】

施設方針である「利用者、職員及び自然環境（地域）に優しい未来型施設を目指す」を踏まえ、利用者や地域のニーズに応えるため多職種で連携してケアを行う。また、利用者がその人らしい生活を送り、職員が働き甲斐を感じられる職場環境づくりを進めていく。

【年度目標】

1. 特別養護老人ホームベッド稼働率97.2%とする。
2. 喀痰吸引等研修（第二号）を開催する。
3. 認知症サポーター養成講座を開催する。
4. 多職種連携による行事等を企画し、組織としての連携を強化する。

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

- (A) 介護プロフェッショナルキャリア制度のアセッサーによる内部評価を2名以上実施する。
- (B) 認知症ケアについては、群馬県の主催する研修等に参加し、介護職員2名の参加と施設内研修へのフィードバックを行う。
- (C) 喀痰吸引等研修（第二号）を介護職員6名以上（ショートステイ職員を含む）が受講し、認定特定行為業務従事者認定証の認定を受ける。
- (D) 褥瘡ケア、排泄ケア、栄養改善の取り組みを他セクションとの連携のもとに行う。
- (E) 第三者評価の受審結果を踏まえ、新規マニュアルを3つ以上作成する。

①のぎくユニット 利用者12名

【年度目標】

コミュニケーションの時間や、本人のニーズに合ったケアを個々に提供して行く中で、大切な時間を見つけて行く。

②ほおずきユニット 利用者10名

【年度目標】

認知症にも様々な個性がある事を認識し、その個性を尊重しながら、利用者一人ひとりの「生活リズム」「大切な時間」を意識して関わる事によって、たくさんの笑顔がみられるようサポートしていく。

③つくしユニット 利用者12名

【年度目標】

関わりの中から個々の新たな発見・私の大切な時間を見つけていく。状態の変化や体調に合わせた本人のペースでの生活のサポートを行っていく。

④すみれユニット 利用者10名

【年度目標】

利用者の楽しみな事を探し実施できるように日々の勤務に取り組み、介護職員としての役割を会議等を活用して話し合っていく。

⑤なでしこユニット 利用者 6名

【年度目標】

重度の人、認知症の人、それぞれの関わり方がある事を重視し、状態の変化に合わせて生活のサポートを行っていく。

◎リハビリテーション

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

2) 看護課

【年度目標】

1. 看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看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

- (A) 感染症の予防及び、蔓延の防止に努めるため、施設で全体研修を年に一度実施する。
- (B) 法人の介護職員に対し、指導看護師による喀痰吸引等研修を実施する。
- (C) 利用者、家族の意向を尊重し、安楽な最期を迎えられるように、嘱託医との連携を図り、施設全体と協力する。
- (D) 褥瘡の発生予防とハイリスク者に対する褥瘡ケア計画を作成し、他セクションとの連携を図る。
- (E) 排泄の問題を抱える利用者の排泄ケア計画を作成し、他セクションとの連携を図る。

3) 栄養調理課

【年度目標】

1. 「食」を通して、利用者の喜び・笑顔を作り出し、生き生きとした生活・健康維持の継続をしていく。
2. 利用者の身体状況に対応し、楽しく安全に食事ができる環境づくりを行うため、永光荘との共同購入による経費節減の検討実施を行い、以下の目標・課題に取り組む。

① 利用者の立場からの食事提供

- (A) 多職種協働での情報収集
- (B) 嗜好調査
- (C) 行事を通して利用者個人の可能性を探り日常に生かす
(食事形態や思い出のメニューなど)

- (D) 食べやすさの工夫（食べづらい食材を食べやすくするための工夫）
- (E) 療養食提供時に代替えメニューの取り入れを多くする
- ② 衛生管理・安全管理の取組み
 - (A) 手洗い・消毒
 - (B) 清潔・迅速・加熱の厳守
 - (C) 異物混入防止、調理器具の清潔な取扱い
- ③ 栄養ケアマネジメントの実施
 - (A) 利用者の健康状態の把握
 - (B) 摂取量の調査・低栄養ハイリスク者への対応
 - (C) 共通理解を深める
 - (D) カンファレンス（モニタリング）
- ④ 地域包括ケアシステムへの対応
 - (A) 食形態の共通言語化
 - (B) 対外基準と合わせるための施設内の統一化

4) 運営管理方針（各課共通）

①福祉オンブズマン

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

②苦情解決

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

③施設環境整備

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

④リスクマネジメント

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

⑤地域連携

- (A) 地域交流スペースを活用し、地域交流を積極的に図る。
- (B) 福祉教育、各種ボランティア、実習生を積極的に受け入れる。

7. ショートステイ

【基本方針】

「ショートステイ＝在宅生活の延長」という理念のもと、利用者の住まいとの繋がりがある環境作りや過ごし方、認知症のある方や医療依存度が高い重度者の方でも、安心して利用できる体制づくりを進めていく。

【年度目標】

1. ショートステイベッド稼働率97%を目指す。
2. 基本的ケアのレベルアップを目指す。
3. 送迎事故ゼロを目指す。
4. ADLの維持・向上を目的としたリハビリ体制の構築を目指す。
5. 医療依存度が高い利用者の受け入れ体制の構築を目指す。

①目標を達成するための取組み

- (A) 各事業所へ空き情報を提供し、新規利用者を確保する。
- (B) 各委員会を中心とした取り組みを実施する。
- (C) 研修への参加とフィードバックを実施する。
- (D) 送迎車輛の点検と整備を定期的実施する。
- (E) 送迎マニュアルを作成し、それに基づき安全な運転方法や運転中のマナーについて研修を実施する。
- (F) 危険箇所（道路状況等）について、情報を共有する。
- (G) 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。
- (H) 全体レクリエーションと個別レクリエーションの充実を図る。

【いぶき農園予定表】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
あさがお	種まき			見頃					
きゅうり		苗植え	収穫						
ゴーヤ		苗植え	収穫						
なす		苗植え		収穫					
きゅうり			種植え	発芽					
さつまいも			苗植え				収穫		
ひまわり			種まき		見頃				

※10月のさつまいもは、十三夜（10月21日）に合わせて収穫。

※11月～3月 春に向けた農園の手入れ。

8. デイサービス部

○介護保険事業

【基本方針】

利用者の能力に応じて、日常生活の介護及び機能訓練を行い、自立支援を図る。また、事業の実施にあたっては、地域と医療との連携をより密にして、社会や地域が期待する、サービス提供が行える体制を整えて行く。

【年度目標】

1. 利用者、ご家族、地域に安心・信頼される充実したサービスを目指す。
2. 住み慣れた環境で自分らしい生活を送ることができるよう、利用者の心身状態を把握し、残存機能を活かした個別的な援助を行うことで、在宅生活の継続を支援する。
3. 職員1人ひとりが専門職としてのプロ意識を高く持ち、業務を担う。
4. 月間延べ利用者数「760名以上」の確保。

①目標を達成するための取組み

- (A) 医療ニーズのある、ご利用者等の受け入れを柔軟に行い、それに伴う知識を深め、関連機関との連携を図り、ご利用者・ご家族との信頼関係をより深めていく。
- (B) 適切なアセスメント・モニタリングを実施し、利用者1人ひとりのニーズを把握し、それに添った安全で信頼できるサービスを提供する。
- (C) 専門職としてのスキルアップ、知識・技術の向上を図り、働きやすい環境を構築していく。
また、施設内研修を定期的に行うと共に、目的をもって外部研修に参加し、その内容を職員全体で共有することで、職員全体の資質向上を図る。
- (D) 個々人の抱える課題に合わせて「介護・リハビリ」「医療・看護」「保健・予防」の各専門職が連携し一体的にサービスが提供できるような体制を確立しケアマネージャーとの連携を強化していく。

1) 介護課

【年度目標】

1. サービスの質の向上を図る。
2. 送迎時の事故を「ゼロ」にする。

①目標を達成するための取組み

- (A) 職員が外部研修等への積極的な参加や施設内研修を行う事で、介護技術・知識の向上に努め、通所介護計画書に基づいたケアを提供する。また、施設内の事故防止や感染症予防に努め、利用者が、安心して過ごせるよう各職員が「気づき」を心掛け、業務にあたる。
- (B) 利用者が安心・安全に乗車できるよう交通法規を遵守し、安全運転と安全確認、声掛けを徹底する。
また、安全運転講習に参加し技術と知識を身に付ける。

2) 看護課

【年度目標】

1. 医療情報に基づく対応、連携をしていく。
2. 筋力アップ効果の高いトレーニングを継続していく。

①達成するための取組み

- (A) 他職種・他事業所・家族・医師との連携の強化、協力を努め、アセスメントを行い、既往歴等を把握して、異常の早期発見に努める。
- (B) 生活リハビリを中心とし、意欲向上を目指し、常に在宅支援の視点で援助を実施。また、個々の状態に応じた機能訓練の実施。

3) その他

①委員会活動

- (A) 介護及び機能訓練に関わる委員会組織を編成し実施する。

○介護予防・総合事業

【年度目標】

1. 地域包括支援センターとの連携を図り、利用者の自立支援を図る。
2. 1日平均実利用者数「3名以上」の確保。

①達成するための取り組み

- (A) 生活課題のある利用者を把握し、関係者で情報を共有しながら、連携を図っていく。
- (B) ケアマネージャーとの連携を密にしていく。

9. 附表

(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 施設だより「ほたる」発行		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	施設だより「ほたる」発行 職員健康診断（全体）	防災訓練	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	施設だより「ほたる」発行		電気設備（停電）保守点検 ガス給湯器保守点検 業務用洗濯・乾燥機保守点検 床ワックス清掃（ショート）
11月	インフルエンザ予防接種 利用者作品展 職員ストレスチェック	冷暖房切替 防災訓練	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 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	施設だより「ほたる」発行職		
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・配膳昇降機保守点検 毎月1回実施

害虫防除作業 隔月1回実施

一般廃棄物・産業廃棄物回収 毎週月曜日と金曜日（産業廃棄物は月曜日）

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	管理栄養士	栄養士	調理師	認定特定行為 (措置含む)	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								
介護職員		26	4					1	20	1	
看護職員				4							
栄養士						1	1				
調理職員							1	3			
事務職員										1	1
(ショートステイ)											
介護職員		5							4		
(デイサービス)											
生活相談員		1								1	
介護職員		10			1				1		
看護職員			1		4						
合 計	2	44	7	4	5	1	2	4	25	4	1

重複資格取得者あり

平成30年 4月 1日予定

(表-3) 会議及び委員会

会議・委員会名	実施回数	参加職種	会議の内容
部長会議	1 2	施設長、特養相談員、 デイ相談員、総務係長	事業ごとの収支に関する 事項の審議検討
代表者会議	1 2	理事長、施設長、特養相談員、 デイ相談員、介護課長、ケアマネ、 看護課長、管理栄養士、調理係長、 総務係長	各部門懸案事項の審議、 方針の徹底等
栄養委員会	1 2	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
衛生委員会	1 2	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・啓蒙
防災委員会	1 2	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、 安全管理の点検（自主点検を 毎月実施）・企画・啓蒙

「実施回数」は、年間の会議回数等を表す。

(表-4) 対外届出責任者

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

(表-5) 外部委嘱委員

委員会名	委嘱機関	担当者
年金委員	渋川年金事務所	高橋 幸一

(表一六) 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	県老祉協総会、 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

※認知症研修（開催時に随時対応）

(表一七) 特養部会議及び委員会

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

(表-8) 特養部年間行事予定表

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 5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 2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24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21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 5日	忘 年 会	鍋料理を囲みながら、各自が取組んできた、演芸等を披露しあい、楽しむ。
25日	クリスマス	ユニットごとにクリスマスを祝う。
28日	鏡 餅 作 り	皆で餅をつき、お正月を迎える準備をする。
1月 1日	元 旦	祝い膳で、お正月を祝う。
12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

(表-9) 特養部利用者日課・職員業務表

時 間	利用者日課	職員業務
6:30	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-10) ショート利用者日課・職員業務表

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

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

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

(表-12) デイ年間行事予定表

実施月	行事名	行事内容	企画・準備 担当職員	職員研修
4月	花見	日常動作訓練を踏まえ 近隣への外出	塚本・後藤	全体会議 看護会議
5月	日帰り旅行	介護保険外として希望 者と日帰り旅行	南雲・須田 諸田緑・(塚本)	全体会議
6月	おやつ教室	月2回利用者と一緒 におやつを作る	①諸田初・下田 ②宮本・須田	全体会議
7月	七夕	七夕飾り作成 装飾	為谷・川口	全体会議 看護会議
8月	おやつ教室	月2回利用者と一緒 におやつを作る	①大嶋・盛澤 ②諸田緑・石坂	全体会議
9月	秋祭り		塚本・後藤	全体会議
10月	日帰り旅行	介護保険外として希望 者と日帰り旅行	大嶋・角田 盛澤・(後藤)	全体会議 看護会議
11月	作品展	普段の活動で作った作 品等を展示	宮本・須田 石坂・金原	全体会議
	おやつ教室	利用者と一緒におやつ を作る	為谷・川口	
12月	忘年会	忘年会の実施	南雲・諸田緑 諸田初	全体会議
1月	初詣	絵馬の作成くじ引き	為谷・盛澤	全体会議 看護会議
2月	おやつ教室	月1回利用者と一緒 におやつを作る	南雲・石田	全体会議
3月	運動週間	レクで実施している 競技をまとめて実施	宮本・大嶋 角田・下田	全体会議