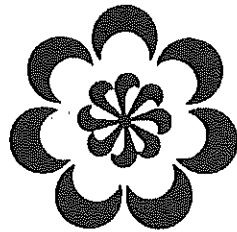


平成31年度  
事業計画書



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      | .....        | 5  |
| 運営管理予定表     | (表-1) .....  | 6  |
| 資格保有状況      | (表-2) .....  | 7  |
| 会議及び委員会     | (表-3) .....  | 8  |
| 職員研修予定表     | (表-6) .....  | 9  |
| 6. 特養部      | .....        | 10 |
| 会議及び委員会     | (表-7) .....  | 14 |
| 年間行事予定表     | (表-8) .....  | 15 |
| 利用者日課・職員業務表 | (表-9) .....  | 16 |
| 7. ショートステイ  | .....        | 20 |
| 利用者日課・職員業務表 | (表-13) ..... | 21 |
| 8. デイサービス部  | .....        | 22 |
| 利用者日課・職員業務表 | (表-14) ..... | 25 |
| 年間行事予定表     | (表-15) ..... | 26 |
| 9. 設備関係整備年表 | .....        | 27 |

## 1. 法人基本理念

# 春 風 致 和

## 《行 動 指 針》

- |   |  |
|---|--|
| <p>I. 利用者に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 人権の尊重</li><li>2. サービスの質の向上</li><li>3. 地域との良好な関係の継続</li><li>4. 生活環境・利用環境の向上</li></ol> | <p>III. 福祉人材に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. トータルな人材マネジメントの推進</li><li>8. 人材の確保に向けた取組みの強化</li><li>9. 人材の定着に向けた取組みの強化</li><li>10. 人材の育成のための研修等の強化</li></ol> |
| <p>II. 社会に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. 地域における公益的な取組みの推進</li><li>6. 地域の協力を得るための情報発信</li></ol>                                | <p>IV. マネジメントに対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. コンプライアンスの徹底</li><li>12. 組織統治(ガバナンス)の確立</li><li>13. 健全な財務規律の確立</li></ol>                                    |

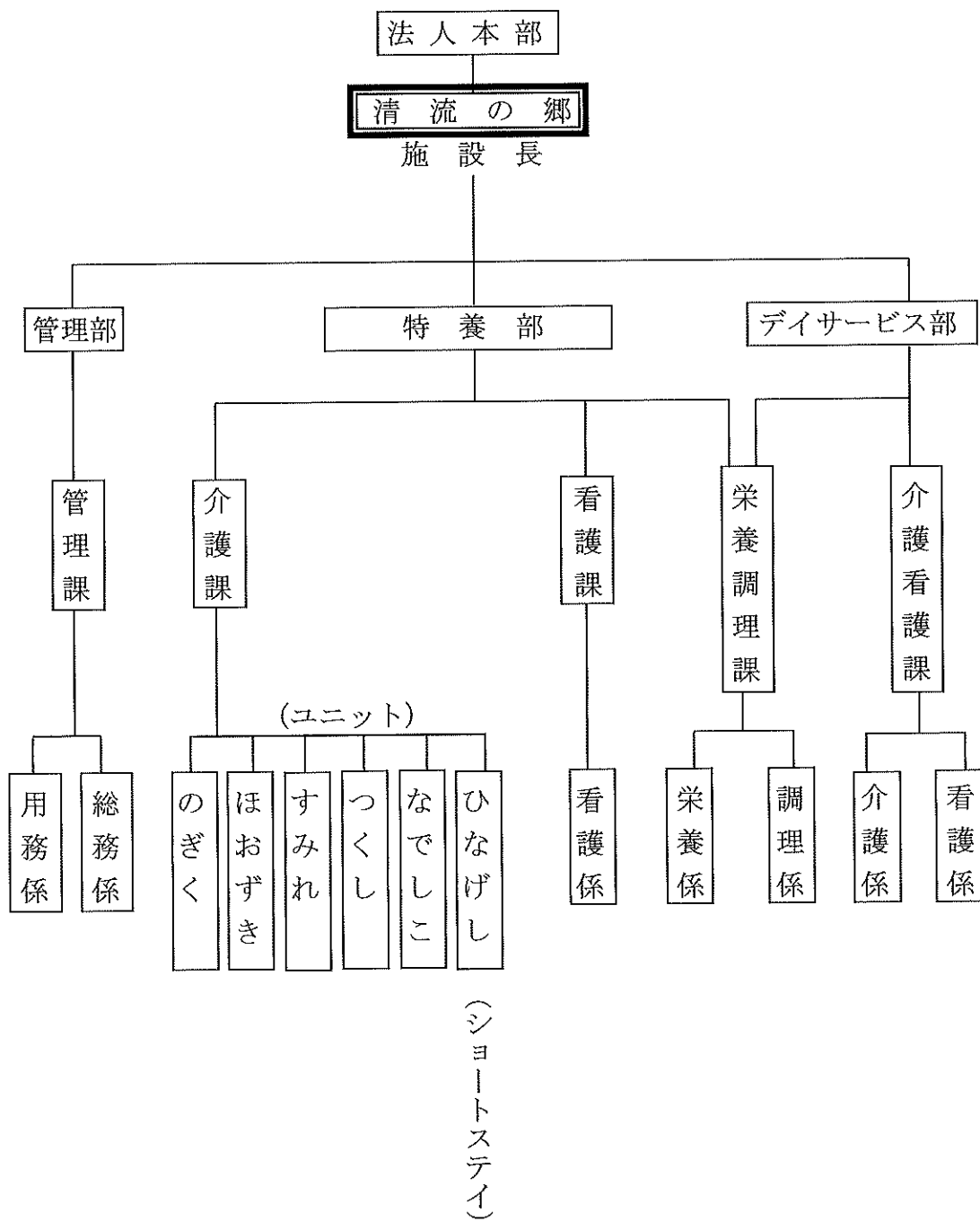
## 《倫 理 綱 領》

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><br>建物：4,736.12 m <sup>2</sup> 鉄筋コンクリート造2階建（屋上物を含む）   |
| *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、<br>生活相談員1人、介護支援専門員2人（介護職員が兼務）、<br>介護職員24人、看護職員4人、管理栄養士1人、栄養士1人、<br>調理職員5人、事務職員2人、清掃洗濯職員4人<br>（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                                       | 6人  |
| ◎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5人、<br>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                                     |   |
| 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6人<br>（うち5人が介護職員兼務）<br>介護職員13人、看護職員4人（機能訓練指導員1人）<br>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

「入居してよかった。利用してよかった」(ご利用者)

「お願いしてよかった」(ご家族)

「働いていて楽しい」(職員)

「近くにあって助かった」(地域)

4つの声と笑顔があふれる施設づくりを目指す

### 1) 「入居してよかった。利用してよかった」のために

- 利用者の尊厳を守り、安全・安心な生活を提供します。
  - 安心して施設で最期を迎えられるお手伝いをします。
  - 全体で楽しめるレクや個々のニーズにあったプログラムを実施します。
  - 生活の中で叶えたい個別の小さな夢を実現します。
  - 身体拘束をしない介護を目指し、事故のない環境へ改善をしていきます。
- 3月7日は、法人「事故防止の日」として、安全対策を見直す日とします。

### 2) 「お願いしてよかった」のために

- 家族との連携を密にして、利用のニーズに応じていきます。
- 利用者が施設で最期を迎える際の家族支援を実施していきます。
- 介護技術や介護保険制度に関する相談に応じます。

### 3) 「働いていて楽しい」のために

- 人事考課を実施して、働き甲斐を持って働いてもらいます。
- 定期的な面談を実施して、仕事や人間関係の悩みの解消をします。
- スキルアップのための研修会や資格取得のための後押しをします。
- シフトや就業時間の見直しを行い、働きやすい職場づくりを構築します。
- 介護ロボットやICTの導入の研究をしていきます。
- 外国人雇用や高齢者就職、パートタイム勤務等の働き方改革をしていきます。
- 使いづらい器具や設備の見直しをしていきます。

### 4) 「近くにあって助かった」のために

- 地域における公益的な取組として、以下を実施します。
  - ・福祉なんでも相談事業・福祉有償運送事業・認知症（地域交流）カフェ
- 地域との交流や相互協力、職場体験や介護教室を実施します。

## 5. 管理部

### 【基本方針】

常に変化する福祉・介護業界で取り残されることがないように『創意工夫』を心がけながら、様々な情報収集を行い、利用者の立場で考えて行動していく。「人は城、人は石垣、人は堀・・・」（職員こそ最高の財産であること）を念頭に、職員1人ひとりへの声かけを積極的に行い、「気持ちよく働ける」職場環境づくりと、虚心坦懐な気持ちで「何でも話せる」職場雰囲気づくりを目指す。

### 【年度目標】

1. 管理業務で必要となる知識や技術を身につけるため、自己研鑽に励む。
2. 腰痛予防にラジオ体操の実践と、健康増進のために禁煙を呼びかける。
3. 省エネや環境保全を心がけ、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、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。

#### (数値目標)

- ・腰痛予防対策を進め、腰痛者から年間「1人」以上の腰痛回復者を出す。

### 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、職員実施の防災自主点検や、業者の保守点検で検出された問題点を共有しながら対応していく。

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・利用環境の向上」を目指し、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・清掃や、外周整備を実施する。

省エネを目指し、無駄のない効果的なエネルギー使用方法を構築する。

#### (数値目標)

- ・使用電力の基本電力料「110kw」以下を年間の目標とする。

(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<br>事業報告・決算書作成                |               | 受水槽清掃<br>グリストラップ清掃<br>業務用洗濯・乾燥機保守点検                            |
| 5月  | 理事会                               | 冷暖房切替         | 居室エアコンフィルター清掃  |
| 6月  | 評議員会<br>職員健康診断 (全体)               |               | 防災設備機器保守点検<br>製氷機保守点検<br>厨房エアコンフィルター清掃                         |
| 7月  |                                   | 防災訓練          | 上水水質検査<br>ガス給湯器保守点検 (機械室)<br>床ワックス清掃 (特養)                      |
| 8月  |                                   |               | グリストラップ清掃<br>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<br>ガス給湯器保守点検<br>業務用洗濯・乾燥機保守点検<br>床ワックス清掃 (ショート) |
| 11月 | インフルエンザ予防接種<br>利用者作品展<br>ストレスチェック | 冷暖房切替<br>防災訓練 | 防災設備機器保守点検<br>植木の剪定作業<br>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<br>オゾン脱臭装置保守点検<br>グリストラップ清掃                            |
| 1月  | 職員健康診断 (夜勤従事者)                    |               |  |
| 2月  | 事業計画・予算書作成                        |               |  |
| 3月  | 法人「事故防止の日」<br>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

機関誌「ほたる」 年間4回発行



(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<br>(措置含む) | 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       |     |      |       |     |     |                  |       |       |
| 介護職員      |       | 15    | 3       |     |      |       |     |     | 18               | 1     |       |
| 看護職員      |       |       |         | 4   |      |       |     |     |                  |       |       |
| 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      |       | 7     |         |     | 1    |       |     |     | 2                |       |       |
| 看護職員      |       |       | 1       |     | 4    |       |     |     |                  |       |       |
| 合 計       | 2     | 30    | 6       | 4   | 5    | 1     | 2   | 4   | 26               | 3     | 1     |

重複資格取得者あり

平成31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<br>管理部課長                                  | 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 2  | 施設長、特養相談員、デイ相談員<br>管理部課長                                  | 施設設備に関する懸案事項の審議・検討                           |
| 代表者会議        | 1 2  | 理事長、施設長、<br>特養相談員、デイ相談員、<br>ケアマネ、看護係長、<br>管理栄養士、調理係長、総務課長 | 各部門懸案事項の審議、<br>方針の徹底等                        |
| 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<br>保持促進事項の検討・啓蒙                 |
| 感染症対策委員会     | 1 2  | 施設長、代表会議参加職員  | 感染症に関する情報の共有、<br>注意喚起と啓蒙                     |
| リスクマネジメント委員会 | 1 2  | 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<br>共有、注意喚起と啓蒙               |
| 栄養委員会        | 1 2  | 施設長、特養相談員、管理栄養士、<br>栄養士、栄養委員                              | 給食に関する事項審議<br>行事食、処遇改善策                      |
| 防災委員会        | 1 2  | 施設長、特養相談員、デイ相談員、<br>防災委員、防災訓練参加職員                         | 防災計画、訓練実施と反省、<br>安全管理の企画・啓蒙・点検<br>※自主点検を毎月実施 |

「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-6) 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、<br>県栄養士会  | ・新人職員研修<br>・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、<br>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、<br>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、<br>福祉施設等中堅職員研修会、<br>県老施協各研究部会                  | ・職員研修（各係）            |
| 10月   | 国際福祉機器展、<br>在宅ケアネット講演会、<br>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、<br>福祉施設等指導的職員研修会、<br>国税局年末調整研修、<br>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、<br>介護支援専門員現任研修会、<br>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、<br>県老施協各研究部会                                   | ・職員研修（各係）            |
| 3月    | 県老社協総会、<br>新人研修（県老施協）、<br>県老施協各研究部会全体会議                    | ・職員研修（各係）<br>・新人職員研修 |

※認知症研修（開催時に随時対応）

## 6. 特養部

### 【基本方針】

施設運営方針である「4つの声と笑顔があふれる施設づくりを目指す」を踏まえ、それぞれのニーズに基づいた取組みを全セクションで協力して実施していくことで、ご利用者、ご家族、職員、地域の「声」と「笑顔」に応えていく。

### 【年度目標】

1. 特別養護老人ホームベッド稼働率97%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. 人材確保と人材育成の体制づくりを目指す。
2. 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。
3. 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

- (A) 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。
- (B) 介護実習先施設としての新規登録と実習生の受け入れを積極的に行う。
- (C) 新人職員等との定期的なカンファレンスを行う。
- (D) 全体レクや個別の活動を実施する（移動式の喫茶や利用者ニーズに基づいた誕生日、七夕、絵馬の願い事を叶える等）。
- (E) 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1人以上実施する。
- (F) 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人の参加と施設内研修へのフィードバックを行う。
- (G) 喀痰吸引等研修（第二号）を介護職員4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。

#### ①のぎくユニット 利用者12人

### 【年度目標】

本人の生活リズムを意識し、個々のニーズに合ったケアを提供していく中で家族との絆を大切にしていく。

②ほおずきユニット 利用者10人

【年度目標】

一人ひとりの「生活リズム」「大切な時間」を意識し関わり、状態の変化や体調に合わせた生活のサポートを皆で探り、情報共有していく。

③つくしユニット 利用者12人

【年度目標】

利用者ニーズに基づいた「気づき」「新たな発見」を意識して関わっていく事によって、利用者・職員とも笑顔のある生活にしていく。  
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人

【年度目標】

利用者の活動場を増やす。  
マニュアル等を通じて介護場面の振り返りをしていく。

⑤なでしこユニット 利用者 6人

【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、安楽に生活できるようサポートしていく。

◎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. 求められる施設看護職員としての役割が果たせるよう努める。

①目標を達成するための取組

- (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】

「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。

また、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。目標達成のため、以下の課題に取り組む。

#### ① 利用者の立場からの食事提供

多職種協働での情報収集

嗜好調査

- (A) 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)
- (B) 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)
- (C) 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。
- (C) 共通理解を深める。
- (D) カンファレンス。  
(モニタリング)

#### ④ 食形態の共通言語化

- (A) 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、解除に向けた取り組みを実施する。
- (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。

(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<br>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<br>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<br>(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)<br>1回/月 |
| 苦情解決委員会<br>(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<br>解決後の評価              |              |
| 身体拘束適正化委員会            | 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                          |              |
| 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<br>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<br>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<br>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          |



(表一八) 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 8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13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11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 4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。                               |
| 13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

(表一 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 : 3 0   | 着替え・洗面                                  | 着替え・洗面介助             |
| 8 : 0 0   | 朝食<br>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<br>入浴・レク (ユニットの日課による)<br>全体レク (月間調整) | 水分補給・入浴介助            |
| 1 2 : 0 0 | 昼食<br>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<br>口腔衛生・排泄(定時)<br>入浴(ユニットの日課による)     | 食事・口腔衛生・排泄介助<br>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。

(表一10)

介護課職員日課表

|       | 早番            | 日勤(A)         | 日勤(B)         | 遅番            | 夜勤            | 夜勤         |
|-------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------|
|       | 6:30~15:30    | 8:00~17:00    | 10:00~19:00   | 12:00~21:00   | 17:00~10:00   | 21:00~6:30 |
| 6:30  | 離床介助          |               |               |               | 離床介助          | 離床介助       |
| 7:00  |               |               |               |               |               |            |
| 8:00  | 食事介助          | 食事介助          |               |               | 食事介助          |            |
| 9:00  | 口腔衛生・<br>排泄介助 | 口腔衛生・<br>排泄介助 |               |               | 口腔衛生・<br>排泄介助 |            |
| 9:30  | 申し送り          |               |               |               | 申し送り          |            |
| 10:00 | 水分補給・<br>入浴介助 | 水分補給・<br>入浴介助 | 水分補給・<br>入浴介助 |               |               |            |
| 11:00 |               |               |               |               |               |            |
| 11:30 | 休憩            |               |               |               |               |            |
| 12:00 |               | 食事介助          | 食事介助          | 食事介助          |               |            |
| 12:30 | 排泄・着床介助       | 休憩            | 排泄・着床介助       | 排泄・着床介助       |               |            |
| 13:00 |               |               |               |               |               |            |
| 13:30 |               |               | 休憩(入浴介助)      |               |               |            |
| 14:00 | 入浴介助          | 入浴介助          |               | 入浴介助          |               |            |
| 14:30 | 離床介助          | 離床介助          | 離床介助          | 離床介助          |               |            |
| 15:00 | 水分補給・<br>排泄介助 | 水分補給・<br>排泄介助 | 水分補給・<br>排泄介助 | 水分補給・<br>排泄介助 |               |            |
| 16:00 |               |               |               | 休憩            |               |            |
| 17:00 |               | ユニット申し送り      | ユニット申し送り      | ユニット申し送り      | ユニット申し送り      |            |
| 18:00 |               |               | 食事介助          | 食事介助          | 食事介助          |            |
|       |               |               | 着床・排泄介助       | 着床・排泄介助       | 着床・排泄介助       |            |
| 19:00 |               |               |               |               |               |            |
| 20:00 |               |               |               |               |               |            |
| 21:00 |               |               |               | 申し送り          | 申し送り          | 申し送り・早休憩   |
| 22:00 |               |               |               |               | 巡視            | 巡視・早休憩     |
| 23:00 |               |               |               |               | 巡視・排泄介助       | 巡視・中休憩     |
| 0:00  |               |               |               |               | 巡視            | 巡視・中休憩     |
| 1:00  |               |               |               |               | 巡視・排泄介助       | 巡視・排泄介助    |
| 2:00  |               |               |               |               | 巡視            | 巡視・遅休憩     |
| 3:00  |               |               |               |               | 巡視            | 巡視・遅休憩     |
| 4:00  |               |               |               |               | 巡視            | 巡視         |
| 5:00  |               |               |               |               | 巡視・排泄介助       | 巡視・排泄介助    |
| 6:00  |               |               |               |               | 巡視            | 巡視         |

(表—11)

## 看護課職員日課表

| 時 間   | 早 出<br>8:00~17:00   | 日 勤<br>8:30~17:30   | 待 機<br>10:00~19:00  |
|-------|---|---|---|
| 8:00  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ショート巡回、薬箱回収</li> <li>・インシュリン血糖測定</li> <li>・引継ぎ書・看護伝達ノート確認</li> <li>・各ユニット巡回、配薬</li> <li>・有熱者等のバイタルチェックと状態観察</li> <li>・食事介助、摂取状況の観察</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ書・看護伝達ノート確認</li> <li>・食事介助</li> </ul>                                  |   |
| 8:30  |   |   |   |
| 9:00  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医師へ状態報告</li> <li>・配薬準備(翌日分)</li> <li>・点滴準備</li> <li>・必要に応じ受診付添・体重測定</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医師へ状態報告</li> <li>・配薬準備</li> <li>・点滴準備</li> <li>・必要に応じ受診付添・体重測定</li> </ul> |   |
| 9:30  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申し送り</li> </ul>   |   |   |
| 10:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・遅出看護職員への引継ぎ</li> <li>・各ユニットの処置、爪切り、水分補給の介助</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ショート処置</li> <li>・早出し食事介助</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ書、看護伝達ノート確認</li> <li>・各ユニット巡回、検温、状態観察</li> <li>・必要時、医師へ報告</li> </ul> |
| 11:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ショート処置、点滴、排便調節(座薬など)対応</li> </ul>   |   |   |
| 12:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事介助、摂取状況の観察</li> <li>・毎週月曜 井口医師往診対応</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事介助、摂取状況の観察</li> <li>・毎週月曜 井口医師往診対応</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ショート配薬準備</li> <li>・毎週月曜 井口医師往診対応</li> </ul>                             |
| 13:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・昼休み(緊急時対応)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・昼休み(緊急時対応)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・昼休み(緊急時対応)</li> </ul>   |
| 14:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入浴介助、処置</li> <li>・必要に応じ受診付添い</li> <li>・体重測定</li> <li>・水分摂取介助</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入浴介助、処置</li> <li>・必要に応じ受診付添い</li> <li>・体重測定</li> <li>・水分摂取介助</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ショート巡回、状態観察、必要時検温</li> <li>・排便調節(座薬など)対応</li> <li>・ケース記録</li> </ul>     |
| 15:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週木曜 塚越医師往診対応</li> <li>・定期処方与薬庫に準備</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週木曜 塚越医師往診対応</li> <li>・定期処方与薬庫に準備</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週木曜 塚越医師往診対応</li> <li>・翌日の内服薬確認</li> </ul>                             |
| 16:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・夕方点眼、処置</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・夕方点眼、処置</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各ユニット巡回、検温、状態観察</li> <li>・水分摂取介助</li> </ul>                             |
| 17:00 |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・排便最終チェック</li> <li>・夕食前インシュリン</li> </ul>                                 |
| 17:30 |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ書、看護日誌、看護伝達ノート記載</li> <li>・ケース記録</li> <li>・食事介助、摂取状況の観察</li> </ul>   |
| 18:00 |   |   |   |
| 19:00 |   |   |   |

(表-12)

## 栄養調理課職員日課表

| 時間    | 栄養士<br>8:30~17:30    | 早番<br>5:30~14:30 | A 勤<br>7:00~16:00 | 遅番<br>10:15~19:15 |
|-------|----------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| 5:30  |                      | 朝食の調理開始          |                   |                   |
| 7:00  |                      | 朝食の盛り付け          | 朝食提供準備<br>昼食提供準備  |                   |
| 7:45  |                      | ユニットへ配膳          | ユニットへ配膳           |                   |
| 8:00  |                      | 調理室片付け           | 調湿片付け             |                   |
| 8:15  |                      | 休憩               |                   |                   |
| 8:25  |                      | 下膳               | 下膳                |                   |
| 8:30  | 栄養士業務<br>・食数確認・検品    | 昼食調理準備<br>検品     | 洗浄                |                   |
| 9:30  | 申し送り                 | 昼食調理開始           | 昼食調理補助<br>検品      | 翌日の提供食材の<br>仕込み   |
| 10:15 | ・献立諸成<br>・在庫確認       | 盛り付け             | 昼食盛り付け<br>その他     |                   |
| 10:30 | ・その他                 |                  |                   | 検品                |
| 11:45 | 昼食状況観察など             | ユニットへ配膳          | ユニットへ配膳           |                   |
| 12:10 |                      |                  | 調理室片付け・清掃・<br>下膳  | 仕込み室片付け・清掃・<br>下膳 |
| 12:30 | 昼休み                  | 昼休み              |                   |                   |
| 13:00 |                      | 下膳・洗浄            | 昼休み               | 昼休み               |
| 13:30 |                      | 片付け・清掃           |                   |                   |
| 14:00 | 栄養士業務                |                  | 清掃                | 夕食調理準備            |
| 14:30 | ・献立作成                |                  | 翌日の朝食準備           |                   |
| 15:30 | ・発注<br>・栄養ケアマネジメント業務 |                  | 夕食調理補助・盛り付け       | 夕食調理              |
| 16:00 | ・その他                 |                  |                   | 夕食盛り付け            |
| 17:30 |                      |                  |                   |                   |
| 17:45 |                      |                  |                   | ユニットへ配膳           |
| 18:00 |                      |                  |                   | 調理室片付け            |
| 18:30 |                      |                  |                   | 下膳・洗浄<br>清掃       |
| 19:15 |                      |                  |                   |                   |

## 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をサポートし、「利用して良かった」と思ってもらえるよう、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93.3%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. 心身機能の維持・向上を目的としたリハビリプログラムの作成を目指す。
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

- (A) 感染症対策の研修を年間1回以上開催する。
- (B) 各事業所へ空き情報を提供し、新規利用者を確保する。
- (C) 各委員会を中心とした取り組みを実施する。
- (D) 研修への参加とフィードバックを実施する。
- (E) 送迎マニュアルを活用し、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) 全体レクリエーションと個別レクリエーションのメニューの見直しを行う。
- (G) いぶき農園を活用し、野菜づくりや花植えを実施する。
- (H) 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。

### 【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。

(表-13) 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<br>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<br>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)<br>お茶    | 入浴介助<br>水分補給             |
| 11:30 | 口腔体操                      |                          |
| 12:00 | 昼食<br>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<br>排泄(定時)             | おやつ介助<br>排泄介助<br>送迎準備・開始 |
| 16:00 | 退所(当日退所者)                 | 申し送り                     |
| 18:00 | 夕食<br>口腔衛生・排泄(定時)<br>就寝準備 | 食事・口腔衛生・排泄介助<br>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。

## 8. デイサービス部

### ○介護保険事業

#### 【基本方針】

施設運営方針である「4つの声と笑顔があふれる施設づくりを目指す」ために、利用者及び家族のニーズを的確に把握し、適切な通所介護サービスの提供を実施する。

#### 【年度目標】

1. 利用者、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. 利用者が住み慣れた地域、生活環境において、可能な限り在宅生活を継続していけるように個々に必要な機能訓練及び日常生活の援助を行う。
3. 月間延べ利用者数「735人以上」の確保。

#### ①目標を達成するための取組み

- (A) 医療ニーズのある利用者等の受け入れを柔軟に行い、それに伴う知識を向上させ、関連機関との連携を図り、利用者・家族との信頼関係をより深め、安らぎのある場所を提供する。
- (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) 個々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、一体的にサービス提供できるよう連携し、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. 専門職としてのスキルアップを図る。
2. 安全運転の厳守、事故を「ゼロ」にする。

#### ①目標を達成するための取組み

- (A) 職員が積極的に研修等への参加を行う事で、介護技術や知識の向上に努め、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1人ひとりが「気づき」を心掛けて業務にあたる。
- (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。

## ○日常生活支援総合事業

### 【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. 月平均実利用者数「14.8人以上」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。

(表-14) 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<br>受け入れ準備  |
| 9:00  | 利用開始・健康チェック                  | 遅勤出勤<br>健康チェック          |
| 9:30  | 入浴サービス<br>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<br>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<br>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<br>送迎開始       |
| 17:00 |                              | 早勤終了<br>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                    |

(表一 1 2) デイサービス部 年間行事予定表

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

## 9. 設備関係整備年表

|             |        |                         |
|-------------|--------|-------------------------|
| 2008(平成20)年 | 12月12日 | 2階介護室間仕切りパーティション設置工事完了  |
| 2009(平成21)年 | 1月15日  | デイフロアアコーディオンカーテン設置工事完了  |
|             | 3月13日  | 2階吹抜け手すり改修工事完了          |
|             | 4月22日  | AED付自動販売機設置(無償貸与)       |
| 2010(平成22)年 | 3月12日  | PHS中継アンテナ増設工事完了         |
|             | 3月29日  | 機械室手すり設置工事完了            |
|             | 8月25日  | デイ利用者用下駄箱設置             |
| 2011(平成23)年 | 11月10日 | 地デジチューナー設置              |
|             | 3月2日   | 非常灯蓄電池交換完了              |
|             | 3月24日  | 自家発電機1台導入(計画停電吸引機対応)    |
| 2012(平成24)年 | 11月22日 | 加湿空気清浄機(10台)導入          |
|             | 9月4日   | ガスメーター交換                |
| 2013(平成25)年 | 12月28日 | 自家発電始動用蓄電池交換            |
|             | 3月8日   | 非常灯蓄電池交換完了              |
| 2014(平成26)年 | 3月18日  | 正面玄関天井漏水修繕工事完了          |
|             | 7月9日   | PHS受信環境改善工事完了           |
|             | 9月24日  | 駐車場車止め移設工事完了            |
|             | 11月27日 | 加圧給水ポンプ基板等修繕工事完了        |
|             | 12月9日  | オゾン脱臭装置修繕工事完了           |
| 2015(平成27)年 | 3月24日  | エレベーター修繕工事完了            |
|             | 4月1日   | 施設建物購入(渋川市からの譲渡による)     |
|             | 4月22日  | 厨房排気装置修繕工事完了            |
|             | 6月20日  | 機械室ガス気化装置修繕工事完了         |
| 2016(平成28)年 | 2月5日   | 防災行政無線受信機取付工事完了         |
|             | 3月1日   | ユニット改修工事完了              |
|             | 3月1日   | 2階特養防火扉新設工事完了           |
| 2017(平成29)年 | 2月16日  | 正面玄関風除シャッター修繕工事完了       |
|             | 4月13日  | 受水槽表面塗装工事完了             |
|             | 7月20日  | 厨房洗浄室壁面修繕工事完了           |
|             | 9月1日   | 厨房排気装置修繕工事完了            |
| 2018(平成30)年 | 2月15日  | 2階介護職員室洗場更新工事・製氷機移設工事完了 |
|             | 9月12日  | 厨房ガス給湯器更新作業完了           |
| 2018(平成30)年 | 4月9日   | 利用者用給茶機更新作業             |
|             | 9月18日  | Wi-Fi設備設置工事完了           |

