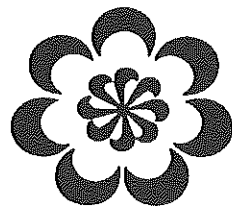


令和2年度

事業計画書



社会福祉法人 永光会

特別養護老人ホーム永光荘

管理部

特養部

居宅ケア部

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	.....	9
7. 居宅ケア部	.....	13
8. 付表		
運営管理予定表	(表一 1)	15
資格保有状況	(表一 2)	16
会議及び委員会	(表一 3)	17
職員研修予定表	(表一 6)	18
特養部会議及び委員会	(表一 7)	19
行事予定表	(表一 8)	20
特養部利用者日課・職員業務表	(表一 9)	21
居宅ケア部会議及び委員会	(表一 10)	22
居宅ケア部利用者日課・職務業務表	(表一 11)	23

1. 法人基本理念

春 風 致 和

《永光会行動指針》

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

《永光会倫理綱領》

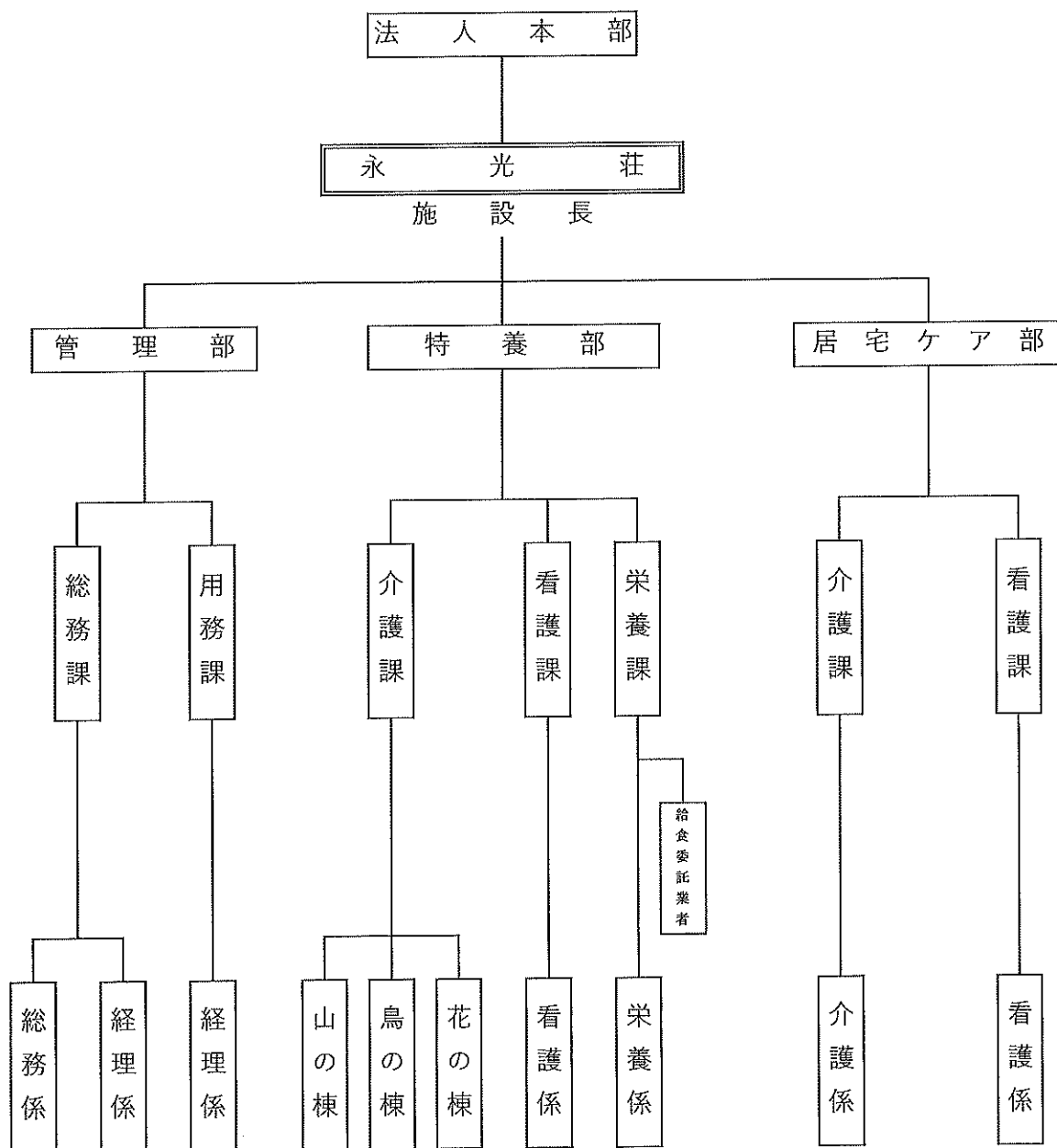
- | |
|--|
| 1. 個の尊厳に基づく利用者の自己決定を最大限尊重し、利用者中心の福祉サービスの提供に努める。 |
| 2. 常に公平・公正な法人運営に努め、先駆性・独自性を探求し、地域社会の広範な期待に応える。 |
| 3. 法人・施設の総力を挙げて、公益的な取り組みを推進し地域福祉の発展に寄与する。 |
| 4. 社会福祉の専門家として、創造性と開拓性を発揮できるよう自己研鑽を積み、資質の向上に努める。 |
| 5. プライバシーポリシーに基づき、個人情報の保護および適正な管理を行う。 |

2. 事業の概要

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 m ² 建 物：3,488.08 m ² 鉄筋コンクリート造平屋一部2階建
*管理部 特養部	
特別養護老人ホーム永光荘（群馬県指定介護老人福祉施設：1070800055）	
◎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 事務長1人 生活相談員1人 介護支援専門員 1人 介護職員31人 看護職員4人 管理栄養士1人 事務職員4人 用務職員1人 （非常勤）介護職員 5人 看護職員3人 用務職員1人 （嘱託医師）5人（内科4人 精神科1人）
*居宅ケア部	
①永光荘ショートステイ（群馬県指定（予防）短期入所生活介護：1070800147）	
◎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） 施設長（管理者）1人 生活相談員1人 介護職員7人 （うち3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
②永光荘デイサービスセンター（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：1070800105）	
◎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） 施設長（管理者）1人 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3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 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2人

※上記職員体制は、令和2年度採用予定者を含む。

3. 組織図



4. 施設運営方針

すべては利用者の笑顔のために

1) 利用者に対する基本姿勢

人権の尊重、QOLの向上、生活環境の向上

- ① 利用者の人権を最前線で守っているという自覚をもってサービス提供を行う（最低年2回の施設内研修の実施）。
- ② 各職種の職員の専門性の向上を図り、利用者の生活の質（QOL）の向上に寄与する。
- ③ 利用者にとって快適で安全な生活環境を整えるため、施設設備等の保守点検、各部門の安全管理の周知徹底を図る。
* 3月7日『事故防止の日』にあたり、「行方不明者」捜索の初動体制構築訓練と施設の出入りに関する危険個所のチェックと対応を行う。
- ④ 上記の取組みの基本となる各種マニュアルの見直し、更新を適宜行う。
また、令和3年度の第三者評価再受審に向けた準備も進める。

2) 社会に対する基本姿勢

地域における公益的な取組の推進

- ① 法人として実施する各公益的な取組の企画・運営。
- ② 古巻地区自治会を中心とした地域活動での連携。

3) 福祉人材に対する基本姿勢

人事考課制度実施を受け、個人目標の達成へのサポート

- ① 施設内外の研修会に積極的に参加して、専門的能力をアップさせる。
- ② 資格取得の奨励。
 - a 認定特定行為（喀痰吸引等）従事者研修を実施する。
 - b アセッサーの育成と内部評価・キャリア段位取得者を増加させる。
 - c 認知症介護実践者研修を計画的に受講させる。
 - d 介護福祉士・介護支援専門員等各職種のスキルアップのための資格取得へのチャレンジ機会の確保。
- ③ 各委員会・係ごと・職種ごとの課題に積極的に取り組む。
- ④ 職員の人権擁護のため、各種ハラスメント防止の研修を実施し、予防に努めるとともに、発生した場合には、適正な対応を行う。

- ⑤ 職員の定期健康診断並びにストレスチェックを実施し、適正に対応する。
- ⑥ 介護ロボット（介護職員用サポートスーツ）の導入と活用。
- ⑦ 外国籍職員が安心して働ける環境づくりと生活サポートの継続。
- ⑧ 各種資格取得のための実習生の受入れを積極的に行う。
- ⑨ 多様な働き方に対しての対応を行う。

4) マネジメントに対する基本姿勢

法令順守と財政基盤の確立

- ① 社会的責任を果たすため、関係法令を把握し的確な事業運営を行っていく。
- ② 社会資源の活用、財政基盤の安定のため、施設稼働率をアップさせる。
- ③ 令和3年度の介護保険改定に向けての情報を的確に捉え、変化に対応する準備を進める。

5. 管理部

【基本方針】

各事業所の取組みが円滑に進むように、間接部門として、良好な施設環境や労働環境を常に意識し、一つひとつの具体的な行動が最終的には利用者の笑顔につながるのと気持ちで業務にあたる。また、関係行政機関の諸施策の変化や人材確保の国際化の波など介護業界を取り巻く大きなうねりに的確に対応できるように情報の分析力や正確かつ効率的な事務処理能力の向上（マニュアルへの反映を含む）を図り、そのための研鑽を積む。

【年度目標】

1. 各自が業務に幅を持たせ広い視点で取組めるように、自らが担当する業務との直接的な関連性は少ないが、資質向上に必要と思われる分野の研修に参加する。（概ね上半期と下半期に1回ずつ計2回）
2. 職員の多国籍化を見据え、法人の基本理念や行動指針は元より、日常の業務の更なる共通理解を促すため、必要に応じ外国語による補足説明書等の作成を行う。
3. 職員の働きやすい職場環境をめざすため、国の労働法制等を遵守するとともに有休5日以上取得定着化とそのため取得状況に関する情報公表を積極的に行う。

○目標を達成するための取組み

- 1) 直接管理部とは関係がないと思われる施設内外の研修や講演等であっても今後の自分のキャリア形成にとって有益と思われるものについて参加し、業務の幅を持たせるとともに、モチベーションのアップを図る。
- 2) 外国籍職員にとって理解が不十分と思われる各種規定や社内文書等について、必要に応じ外国語による補足資料を作成し、永光会職員としての共通理解と一体感を図る。
- 3) 四半期ごとに職員の有休取得状況を各部署に開示し、計画的な取得を促進する。その結果として有休取得率の向上を図り、福祉人材採用の際のアピールに繋げていく。

1) 総務課

①総務係

【年度目標】

1. 書類の電子化や施設内部書類の運用方法の改善（四半期毎に1件以上）。
2. 起案書や物品購入伺い書等の書式の整備を行う。

○目標を達成するための取組み

- a. 行政関係の申請手続き等で、電子申請が可能なものは事務の効率化のため積極的に取り入れる。また、施設内部書類の運用方法の見直しを行い、効果的な情報の伝達と文書管理コストの削減を図る。
- b. 施設内で使用している書類を精査し、総務係の包括的な管理のもと必要に応じて書式をアップデートする。

②経理係

【年度目標】

1. 会計業務の簡素化・効率化。
2. 会計処理等に置いてミスゼロを目指し迅速な処理を心がける。

○目標を達成するための取組み

- a. 現状のルーティーンワークの洗い出しをした上で、業務間の連携や作業行程の見直しを図る。
- b. 各係員が積極的に研修や勉強会に参加し処理能力を向上させる。また、その内容を職員間で互いに教え合い学び、実務で活用する。

2) 用務課

【年度目標】

1. 快適な住環境の整備。
2. デマンド上限 129kwh を目標とし、適切な電気使用による省エネ推進。
3. 労働衛生の強化。
4. 用務課スローガン：「かくれんぼ」。

○目標を達成するための取組み

A. 快適な住環境の整備

- a. 適切な整備備品の保守管理及び更新。
- b. 機器メンテナンスを強化し、できる限り機器の寿命を伸ばし、安全に使用できるように点検、清掃、修理を行う。
- c. 野菜と花卉の育成を通じて利用者に四季を感じていただく。
- d. 防災計画をベースに、訓練と防災機器の点検を行い、安全で安心な施設を維持する。また、地域の防災との連携を強化する。
- e. 資源ごみ等を地域に還元して地域との関係を構築する。

B. デマンド上限 129kwh を目標とし、適切な電気使用による省エネ推進

- a. 適切な空調等の使用。
- b. 空調設定温度の順守（冷房期 26℃、暖房期 22℃）と手順徹底。
- c. デマンドの目標数値（上限 129kwh）を守るために職員啓発。
- d. 酷暑、極寒が予想される日は空調を持続的に使用する。

- e. 電気に代わる熱源の積極的活用と省エネ推進。
(クールビズ、ウォームビズ、LPG、灯油、太陽光、断熱材)
- C. 労働衛生の強化
 - a. 労働衛生の強化：無理はしない、させない。
 - b. 毎日の健康チェックと水分補給。
 - c. 感染症対策として定期的、日常的な手洗い、うがい、マスク着用。
 - d. 栄養、休養、ストレスチェックを行い、体力増進の取組み。
- D. スローガン：「かくれんぼ」
 - a. 確認：正しく伝わっているか「確認」。
 - b. 連絡：関係する部署へすぐ「連絡」。
 - c. 報告：上長の関心事に対してタイムリーな「報告」

6. 特養部

【基本方針】

利用者の笑顔のために、利用者個々の思いを汲み取り、その思いが実現されるよう、特養部のすべての職員が協力し合い支援できる体制を確立する。

そこで適正なサービスが提供できるよう人材を確保し、人財として活躍できるように育成する。また、その人財が定着し、質の高いサービスを継続的に提供するため、外部研修への参加や資格取得の促進を図り、自己研鑽に対しての支援を行うとともに介護ロボットの導入など働きやすい環境も整えていく。

【年度目標】

1. 94. 2%以上のベッド稼働率を維持する。
2. 人材の確保と人財定着を図る。
3. 利用者個々の人権と価値観を尊重する。

○目標を達成するための取り組み

- 1) 94. 2%以上のベッド稼働率を維持する。

目標稼働率の達成を図るためには、利用者が施設において継続的に健康で楽しみを持ち、生活をしていただくことが最良である。それを実現するため利用者個々の免疫力と基礎体力の維持向上を図るとともに入院の原因疾病として多い、肺炎や尿路感染症等を予防し、日頃の利用者の健康状態を的確に把握し、疾病を早期発見、早期対応する。

- 2) 人材の確保と人財の定着を図る。

人材を確保するため、ボランティア・実習生を積極的に受け入れ、地域と人のつながりを強化する。また、業務内容を整備し、パートタイムやアルバイトなど短時間労働者も柔軟に受け入れていく。

また、人財の定着を図るため、やりがいを感じられるように各専門職が知識とスキルアップを目的として積極的に内外の研修会等に参加したり、資格取得ができるように支援を行う。そして、そこで得た知識やスキルがサービスの質の向上に効果的に発揮できているかを評価（マニュアルへの反映等）し、人事考課として反映させる仕組みを確立する。

また、介護ロボットやITを導入または検討し働きやすい環境を整備する。

- 3) 利用者個々の人権擁護と価値観の尊重

「永光会職員行動規範」に基づき、利用者個々の価値観を尊重し、人権擁護の観点から「身体拘束の廃止」や「虐待防止」はもとより、安全で快適な生活が送れるよう、利用者に対する基本姿勢を共通認識として、日々の支援を行う。

1) 介護課

【年度目標】

1. 利用者の健康やADLの維持のため、4大ケア（水分・食事・排泄・運動）の取組みを継続し、安定した施設生活を送っていただく。
2. 「永光会職員行動規範」に基づき利用者の人権の尊重と介護職の資質の向上を図り、適切なケアを提供する。
3. 介護職員の確保と定着、育成に向けて取組み、利用者、職員ともに満足度の高い日常を送れるようにする。

○目標を達成するための取組み

- A. 4大ケアの4項目は、人間が健康に過ごすための基本的な活動であり、この基本をしっかりと提供することで利用者の健康を安定させ、快適に施設で暮らしていただけるようにする。
これを提供するために職員の意識を継続させる。または再研修を行う。なかでも運動（リハビリ）は職員の関心も高く、理学療法士の指導の下で根拠のあるケアを継続して提供できるように積極的に業務を組み立てていく。
- B. 「行動規範チェックシート」を活用し、各職員で利用者への適切な態度や考え方を自覚、再認識させ、これを受けての指導や教育、必要であれば内部・外部の研修を行い、利用者と家族に安心感を持ってもらえるようなチームを作る。
- C. 「人事考課制度」や個人面談を有効に使い、介護職員一人一人の成長へのサポートを行う。ここでは評価ポイントや職員教育マニュアルを活用し、個人差のない組織として統一されたケア提供を目指す。既存の業務とマニュアルを適時見直し、利用者の暮らしの充実と職員の負担の軽減や効率化を図り、職員が安定して働きやすい環境を再構築していく。
マッスルスーツの導入の検討をはじめ、様々な福祉用具や介護スキルについて学び、腰痛予防など職員の負担軽減を図ることで余裕のある質の高いケアの提供と人材の確保につなげていく。

①山の棟

【年度目標】

1. 高齢者が健康を維持するために一日一人あたり必要な水分摂取量は、医学的に1,000cc～1,500ccと言われている。そこで一日の水分摂取量1,200cc以上に数値設定し、その量を維持する。具体的には、水分補給の時間に応じた水分摂取を検討し、個別に好きな飲み物の調査やとろみ剤の調整により摂取しやすい食べ物の形状や提供方法、声かけの工夫を行い、介助方法を統一する。その先の目標として1,500ccの摂取を目指す。
2. 整理整頓を心掛け、快適な生活環境を整備する。

3. 身だしなみを意識し、他者との良好な関係作りができるように気配りをしていく。

②鳥の棟

【年度目標】

1. 利用者が、日常生活を楽しく穏やかに過ごしてもらうため、季節感を感じてもらえるような環境の工夫をする。また、活動が低下し刺激が少ないベッドでの時間が多い利用者に対しても音楽など個々の利用者の趣味嗜好を調査し、生活環境を整える。
2. 利用者の衣類の乱れや整容に配慮し、居室の環境を整え快適に過ごしてもらえるよう心掛ける。
3. 一日平均1, 200cc以上の水分摂取を数値設定し、個々の嗜好や時間帯などを工夫することで目標として1, 500ccの摂取を目指す。

③花の棟

【年度目標】

1. 利用者との日常の関わりの中で得た情報を基に、利用者全員のパーソナルマップを作成する。
2. 1を基に思い出の地などへの外出を企画するなど、日常的なレクリエーションや活動に生かし充実させる。

○目標を達成するための取組

- a. 利用者と積極的に関わり、情報を聞き、パーソナルマップを作成、充実させる。
- b. パーソナルマップの情報を共有し、活用する。利用者の意向を聞き、月ごとに対象者を挙げ、計画的に外出などの活動を行う。

2) 看護課

【年度目標】

1. 個々の疾病や身体状況に配慮し、健康に日常生活が送れるよう努める。
2. 看取り体制の更なる充実を図る。「看取り」をテーマとした研修に年に1回以上参加する。

○目標を達成するための取り組み

- A. 受け入れ時の情報を基に個々の健康状態を把握し、持病の悪化を防ぎ病気の再発や新たな病気を発症しないよう、日常の健康管理を徹底するとともに、他職種と連携し、身体状態の変化や健康管理に十分配慮し、異常の早期発見・早期治療に努める。

- B. 利用者・家族が納得される「看取り」を実施できるよう、チームにおける看護師の役割を十分理解し、最後までその人らしさを保てるよう援助する。そのためにも「看取り」の意向が示された段階で、利用者と家族の思いに寄り添い、その思いが実現されるよう多職種との連携を図る。

3) 栄養課

【年度目標】

1. 利用者の健康を維持するため、栄養ケア計画を入所後14日以内に作成し、マネジメントを実施する。
2. 食べる楽しみを感じていただける食事の提供を行う。
3. 衛生管理の徹底を図る。(食中毒・感染症予防)

○目標を達成するための取組み

A. 利用者の健康維持

個別の栄養ケア計画の作成と評価を行い、栄養マネジメントを実施するとともにサービス担当者会議及び食支援委員会において、他職種と給食委託業者と連携し栄養面での健康の維持増進と食生活の充実を図る。

B. 食べる楽しみ

利用者個々の食事に対する意見や要望を聴取し、日常の献立のみならず行事や活動に反映させる。また、入所時に本人や家族に対し、入所前の嗜好や食事に対する思いを確認し、入所後も楽しく食事ができるよう配慮する。さらに、看取り期において、食事を通じて得られる満足感を探索し提供する。

C. 衛生管理の徹底

衛生管理記録簿や検収記録簿等様式の見直しと各種記録の徹底を図る。

7. 居宅ケア部

【基本方針】

○求められるデイサービスの機能を整備する。

利用者個々の身体機能や生活環境・生活背景に応じた援助を行い、地域に根ざした「在宅生活を支える事業所」を目指す。

○「利用者の笑顔のために」をコンセプトとしたケアの実践。

職員としての基本姿勢に立ち返りながら、職員一人ひとりが自分達のとるべき姿勢を自己覚知し、利用者に寄り添ったケアにあたる。

【年度目標】

1. 求められる事業所・職員としての立場の確立。
2. 月1回の勉強会の継続。
3. 「3つの配慮」の実践。

○目標を達成するための取組み

1) 「ケアとは何か」を考え、適切なケアを丁寧に実践する。

職員一人ひとりが、具体的な目標を掲げ、それに向かって向上心をもって利用者のケアにあたる。職員間における尊敬・尊重の心と建設的な協議が積極的に行える「ケアチーム」を構築する。

2) 利用者個別の課題となる内容について全体で学びを深める。

定例の全体会議等の時間を活用し、チーム全体で学びを深め共有する。

3) 「3つの配慮」を意識的に実践する。

①目配り…細かい点に注意を払い、利用者の心身の様子を推し量る。

②気配り…利用者が求めていることを想像し、自ら先回りして行動する。

③心配り…利用者の立場に立って、共感や同調し心を和らげる。

職員の状況や感情で利用者を不安にさせない配慮を、常に考え行動する。

4) 上記の取組みのベースとなるマニュアルの更新を適宜行う。

1) ショートステイ

【年度目標】

1. 1日10.5人、月間実利用者数35人以上、年間総利用者3,832人。
2. ケアプランに基づいた短期入所生活介護計画に則ったサービスを提供する。

○目標を達成するための取組み

A. 特養部と連携し、ベッド調整を実施し日常的な空床管理を実践する。

- ・利用者の健康状態の把握と異常の早期発見に努め、在宅生活を支援する。
- ・入居者・入居待機者・入院者の情報を共有する。
- ・緊急な利用ニーズに応えられる体制を整える。
- ・居宅支援事業所へ空床情報を発信する。

- B. 短期入所計画に則ったサービス内容を実践する。
- ・個々の課題に対して、求められる自立支援の働きかけをする。
 - ・家族の抱えている課題を共有する。
 - ・利用者個々の動作しやすい環境を整える。
 - ・利用中の様子をモニタリングし、担当ケアマネージャーに報告する。

2) デイサービス

【年度目標】

1. 月間延べ利用者数700人以上、1日利用者数23人以上（介護予防含む）。
2. 個別処遇の充実。

○目標を達成するための取組み

- A. 家族・ケアマネージャーとの信頼関係を深める。
- ・利用者だけでなく、家族介護者の抱える不安や課題を共に解消できるよう関わりや働きかけを細やかに行う。
 - ・ケアマネージャーとの情報の共有が円滑に行えるよう、利用者の変化についての報告と、必要性・緊急性に合わせたサービスの調整を速やかに対応する。
 - ・余暇活動の充実（鬼石式・個別レク・集団レク・趣味活動など）。
- B. 個別の課題に合わせた処遇面の協議を定期的に行う。
- ・職員間における知識・技術の共有を基本としながら、更にケア項目ごとに抽出された課題を定期的にチーム全体で協議し、学ぶ機会をつくる。
 - ・余暇の過ごし方が充実できるよう、活動内容を随時評価・見直しを行う。

3) 看護課

【年度目標】

1. 健康管理のため、体調変化への早期発見に努める。
2. チームで統一した個別ケアの実践。

○目標を達成するための取組み

- A. ・バイタルサインや本人の訴えの傾聴、全身状態の観察、家族からの情報収集等を行い、異常の早期発見に努める。また、職員間の情報共有、家族へ速やかな報告を行うことで、本人・家族の不安解消につなげる。
- ・感染症の発症状況をしっかりと把握し、予防策の徹底と伝達による感染拡大の防止に向けて、個別の看護を行うとともに各職員と情報を共有する。「持ち込まない」「持ち出さない」を徹底し、発症者が出た場合でも、冷静な判断と対処をチームの中心となって行っていく。
- B. 利用者個々の容態に対し、全体での速やかな連携・情報共有を図り、利用者個別の目標達成のために必要な支援・協議を行う。

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	入社式 辞令交付 新人研修 事業報告・決算書作成 永光会たより発行		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	永光会たより発行 全国安全週間(1日~7日)	防災訓練 冷暖房切替 (除房)	建物検査 防災設備点検
8月			アメヒト消毒
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	永光会たより発行 全国労働安全週間(1日~7日)	冷暖房切替 (暖房)	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	防災訓練・防災 講習	
12月	理事会・評議員会 職員健康診断 (夜勤従事者)	大掃除	
1月	永光会たより発行		防災設備点検 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		ボイラー保守点検 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	防災訓練	受水槽清掃

・職員定期業務

防災自主点検 119通報 毎月11日
 整理整頓の日 毎月第2月曜日
 機器点検 毎月第2土曜日
 空調機清掃 毎月1回

・業者委託定期作業

電気設備点検 隔月1回
 自動ドア保守点検 年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	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 (措置含む)	防火管理者	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		2	2								
介護支援専門員		1	1					1			
介護職員		20	1				1	12		2	
看護職員				1	4						
栄養士						1					
事務職員										1	2
用務職員									1		
(ショートステイ)											
介護職員		3						2			
(デイサービス)											
生活相談員		1	1								
介護職員		11						2	1		
看護職員			1	1	1	3					
合計	1	38	7	2	5	4	1	17	3	3	3

(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 介護福祉士の人数には、新規採用見込者3人を含む。

(表一 3) 会議及び委員会

会議・委員会名	実施回数	責任者	会議の内容
部長会議	月1回	村上忠明	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	月1回	村上忠明	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
衛生委員会	月1回	河田功一	施設の労働安全衛生に関する事案の検討・啓蒙
防災管理委員会	月1回	並木弘行	施設防災計画・訓練・安全管理の企画・実施・啓蒙
食支援委員会	月1回	藤井功一	食事全般に関することを多職種連携のもと協力・確認
施設整備検討委員会	月1回	村上忠明	永光荘建物の見直し・設備等の更新に関する事
行事委員会	月1回	木暮優	各サービス事業合同行事の企画、実施
感染症対策委員会	月1回	藤井功一	感染症予防対応マニュアル及び感染症対策の徹底
永光荘しんぶん委員会	月1回	生方紀子	施設広報誌「ひだまり・みなみかぜ」の編集・発行

(表一 4) 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	河田功一
防火管理者	広域消防署	並木弘行
危険物取扱者	広域消防署	河田功一
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	足立康平

(表一 5) 外部委嘱委員

委員会名	委嘱機関	委嘱委員名
年金委員	渋川年金事務所	角田直樹

(表-6) 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)
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)
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)
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)
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

※認知症介護実践研修 (開催時に随時対応)

〈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-7) 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	施設介護計画に基づき、各担当者間の調整	1回/月 及び随時
特養部全体会議	特養部各課徹底事項確認及び研修	1回/月
介護棟別会議	担当棟毎の利用者サービス実施の検討及び月次目標等の検討・研修	1回/月
介護課係長会議	介護係間の連絡調整及び懸案事項の検討	1回/月
看護課会議	業務徹底事項の確認及び月次目標等の検討・研修	1回/月
スキルアップ委員会	統一したケアの徹底・処遇向上の確認・研修	1回/月
褥瘡予防委員会	褥瘡発生の予防と早期発見・早期治療に努める	1回/月
排泄委員会	快適な生活を送るために個々の排泄の検討・研修	1回/月
事故防止委員会	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	1回/月
リハビリ委員会	QOLの向上を目的とした個別リハビリの検討・研修	1回/月
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励行を図り、職員教育を行うための研修	2回/年

(表-8) 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	近隣の桜名所への外出
4月中旬～5月下旬	端午の節句	各部署	施設装飾
5月9日(土)	野点	全体行事	渋川女子高等学校茶道部来荘
6月中旬～7月下旬	七夕	各部署	施設装飾
8月30日(日)	納涼祭	全体行事	露店・盆踊り・慰問等
9月20日(日)	敬老会	全体行事	長寿を祝う
12月16日(水)	クリスマス慰問	全体行事	園児を招きふれあい交流
12月27日(日)	餅つき・鏡餅作り	全体行事	餅つき・鏡餅作り
1月1日(金)	新年祝賀会	全体行事	新年挨拶・おせち・お屠蘇提供
2月2日(火)	節分	全体行事	干支対象者の紹介・豆まき
2月中旬～3月中旬	桃の節句	各部署	施設装飾

※古巻地区独居高齢者への「赤飯配り」を令和3年1月23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。

(表-9) 特養部入居者日課・職員業務表

時間	入居者日課	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	お茶 レクリエーション おやつ (係により15:00)	申送り 水分補給介助 レクリエーション介助 おやつ介助
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	お茶 おやつ (係により10:00)	水分補給介助 おやつ介助
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) 居宅ケア部会議及び委員会

会議・委員会名	内 容	開催日
全 体 会 議	居宅ケア部徹底事項確認及び研修	1回/月
係 長 会 議	介護係・看護係間の連絡調整及び懸案事項検討	1回/月
事 故 防 止 委 員 会	事故を未然に防ぐための、環境面の整備を行うとともに再発防止策を検討・研修	1回/月
リ ハ ビ リ 委 員 会	筋力トレーニング等の実施状況の確認・管理	1回/月
環 境 整 備 委 員 会	統一したケアの徹底・処遇向上の確認・研修	1回/月
排 泄 委 員 会	個々の排泄状況に応じたケアの管理	1回/月
車 輜 委 員 会	車輜整備や送迎表の調整等、安全な送迎に必要な管理を行う	1回/月

(表-11) 居宅ケア利用者・職員業務日課表

	利用者日課	職員業務
6:00		早番出勤 申し送り 夜勤者業務終了
7:00	起床	
8:00	朝食 開館	朝食準備・提供 日勤A・看護A出勤 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
9:30	入浴サービス 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		職員休憩 (早)
11:45	リハビリ体操・口腔体操	
12:00	昼食	遅番出勤 食事準備・食事介助 職員休憩 (A・B順次)
13:00	昼食後休憩	口腔衛生・排泄介助 職員休憩 (C)
14:00	機能訓練・体操 レクリエーション活動	活動支援
15:00	利用者おやつ	水分提供・排泄介助 早番業務終了
15:30	早帰り利用者帰宅	早帰り利用者送迎 職員休憩 (遅)
16:00	帰宅前のお話	帰宅準備・排泄介助
16:10		送迎乗車介助
16:30	送迎利用者帰宅	送迎開始 家族送迎・ショート利用者対応
17:00		清掃・記録・翌日準備 日勤A・看護A業務終了
17:30	夕食	夕食介助・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
21:00		夜勤者出勤・申し送り 遅番業務終了

