

令和3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	.....	5
6. 特養部	.....	8
7. 居宅ケア部	.....	12
8. 附表		
運営管理予定表	(表－ 1)	15
資格保有状況	(表－ 2)	16
会議及び委員会	(表－ 3)	17
職員研修予定表	(表－ 6)	18
行事予定表	(表－ 7)	19
特養部会議及び委員会	(表－ 8)	20
特養部利用者日課・職員業務表	(表－ 9)	21
居宅ケア部会議及び委員会	(表－ 10)	22
居宅ケア部利用者日課・職務業務表	(表－ 11)	23
特養部介護課日課表	(表－ 12)	24
特養部看護課日課表	(表－ 13)	25
居宅ケア部職員日課表	(表－ 14)	26
火元責任者及び整理整頓責任者一覧	(表－ 15)	27

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》

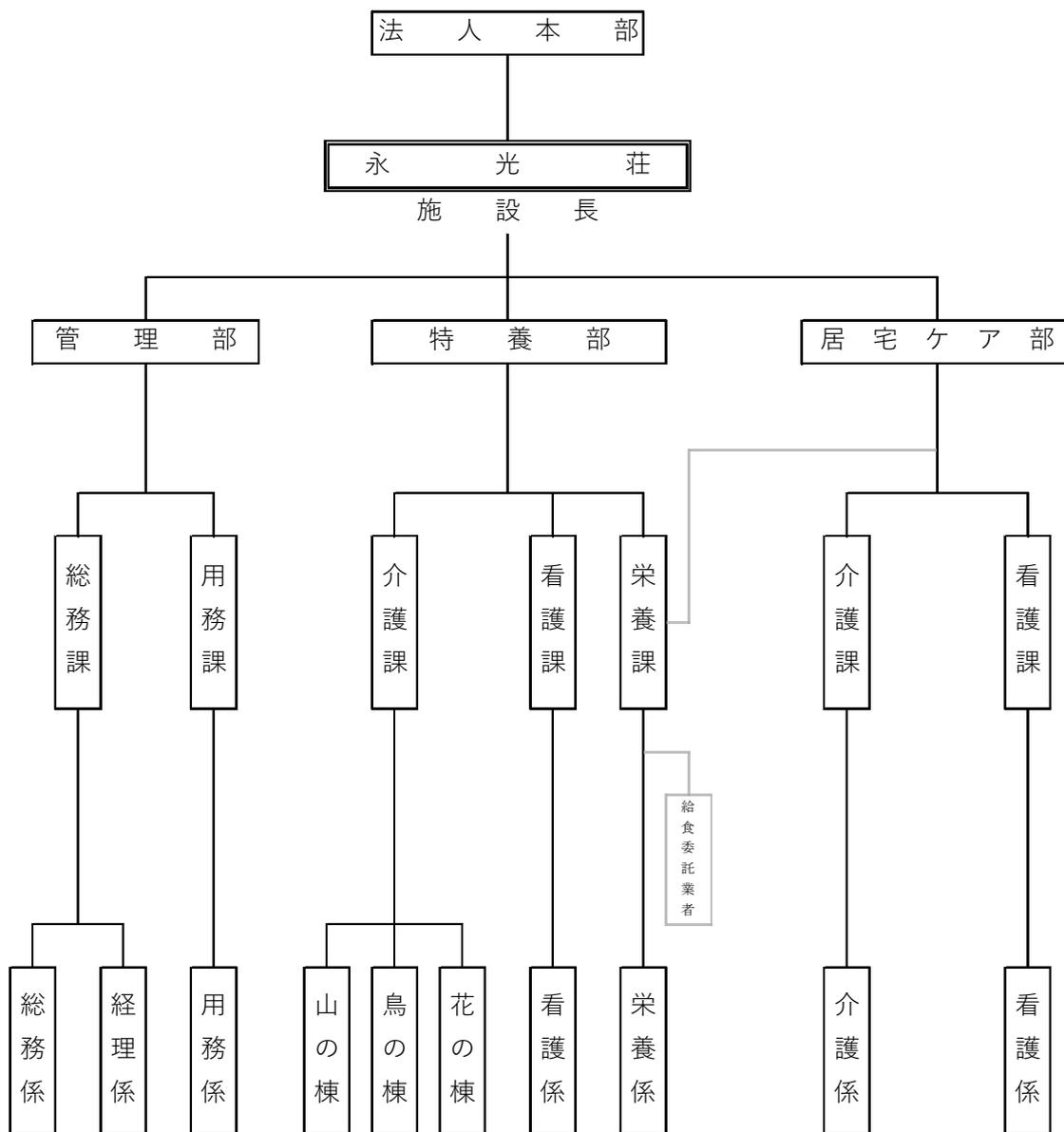
- | |
|--|
| 1. 個の尊厳に基づく利用者の自己決定を最大限尊重し、利用者中心の福祉サービスの提供に努める。 |
| 2. 常に公平・公正な法人運営に努め、先駆性・独自性を探求し、地域社会の広範な期待に応える。 |
| 3. 法人・施設の総力を挙げて、公益的な取り組みを推進し地域福祉の発展に寄与する。 |
| 4. 社会福祉の専門家として、創造性と開拓性を発揮できるよう自己研鑽を積み、資質の向上に努める。 |
| 5. プライバシーポリシーに基づき、個人情報の保護および適正な管理を行う。 |

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 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5人（法人本部職員を兼務） 用務職員1人 （非常勤）介護職員 7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8人 （うち5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12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1人 看護職員2人

※特別養護老人ホームの介護職員は、令和3年度採用内定者及び中途採用見込者各1名を含む。

3. 組織図



4. 施設運営方針

『新しい生活様式、 新しい介護・看護サービス提供への挑戦』

新型コロナウイルスは、我々のサービス提供の在り方にも大きな影響を与えている。感染に十分注意しながら、その環境でできる限りの「笑顔」を作ってもらうために行事等を含めた視点の変換が必要となる。

それとは別に、介護保険で求められる介護・看護サービスの考え方や給付管理上の変更が求められている。

対応できているものも含め、内容の精査を行いながら、サービスの質の向上を目指して挑戦していく。

1. 感染症や災害への対応力強化への取組み

- ①感染症対策の強化
- ②業務継続計画作成とそれに基づく訓練の実施

2. 科学的裏付けに基づく介護への取組み

- ①求められる各サービス内容（栄養・口腔・排泄・リハビリ・褥瘡・看取り等）の確認とそれに伴うマニュアルの見直しと適正な実施。
3年間の経過措置期間があるものもあるが、計画的に取り組んでいく。
- ②科学的介護情報システム＝L I F E（Long-term care Information system For Evidence）への書き込みが義務付けられるため、その使用方法を現使用中のソフトの活用を含め取り組んでいく。
- ③第三者評価再受審 上期準備 下期受審。

3. S D G s に向けた取組み

- ① I C T 化を進める視点にコピー用紙の削減を明示する。
- ②冷暖房のより効率的活用への取組み。

5. 管理部

【基本方針】

施設運営方針『新しい生活様式、新しい介護・看護サービス提供への挑戦』に則り、施設の窓口としてコロナウィルスを入れないための防波堤的な役割を担い、利用者ができるだけ安心してサービスを利用できるように各部署と協力し環境面での整備を行う。また、リモート面会やWEB会議、インカムを初めとするICTを活用しながら（令和3年度介護報酬改定においても重要課題として位置づけられている）、新しい生活様式に対応していく。そしてこのような環境下における職員の健康面の不安も懸念されることから、外部機関などからの助言等も参考にサポートを行っていく。

【年度目標】

1. ICTに関する知識や情報の取得並びにその活用方法等についての研究。
2. 押印の廃止や文書の回覧・保存方法についての検討（改善策として2つ以上）
3. 職員のメンタル面でのサポート及び外国籍職員の増加に伴う在留管理と生活面での助言。

（1）目標を達成するための取組み

- 1) 新しい生活様式に対応するため、あるいは介護保険上の要請等も考慮し、各自ICTの理解及び活用ができるように知識の取得やそのための研修会等に参加する。
- 2) 行政機関等の押印見直しや廃止を受け、施設においても、群馬県の指導検査や会計基準その他の法律等と照らしながら、事務処理の簡略化や文書保存方法等の検討を行う。
- 3) ストレスチェック委託機関からの情報や嘱託医からのアドバイスをタイムリーに提供し、職員のストレス改善を図る。また、外国籍職員の増加に伴って異郷の地で不安なく勤務できるように、必要な情報を発信し適切な在留管理や生活面でのアドバイスを行う。職員のコロナウィルスワクチン接種に関する情報については適宜発信する。

1) 総務課

①総務係

【年度目標】

1. 各係員が視野を広げ、新しい知識、アイデアを積極的に取り入れられる環境を目指す。

2. 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）

○目標を達成するための取組み

- a. 定期的にジョブローテーションを行うことによって、係員同士の交流を盛んにするとともに、業務の属人化を防ぐ。
- b. 行政機関の申請手続き等で、電子申請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。

②経理係

【年度目標】

1. ICT化に対応すべく、情報の共有やデータ管理に関して、新たな業務方法や仕組みを提案する。
2. 会計処理等に置いてミスゼロにするためのチェック方法を確立する。

○目標を達成するための取組み

- a. 外部の研修に参加し、最近のトレンドなどの情報収集をおこなう。また、他法人（他業種でも）との交流を図り、事例として参考にする。
- b. 今まで担当した業務の振り返りを行い、課内で協議する時間を設け、改善策を検討する。

2) 用務課

【年度目標】

1. 快適な住環境の整備（保守点検マニュアルの整備2件以上）。
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. 用務課スローガン：「後始末」。

○目標を達成するための取組み

A. 快適な住環境の整備

- a. 備品や機器類の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。あわせて、保守点検マニュアルを整備し、複数名での点検を可能にする。
- b. 野菜と花卉の育成を通じて、コロナ禍で外出が難しい利用者に四季を感じていただく。
- c. 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。用務課としてBCP計画策定に参加し、災害時も最低限の機能を果たせるように努める。また、地域の防災との連携を強化する。

- d. 資源ごみ等を地域に還元して地域との関係を構築する（地域における公益的な取組）
 - e. 給湯用ボイラーなど更新を予定している設備について、脱炭素や省エネ面等から研究を行う（SDGsに向けた取組みを考慮）。
- 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と定期的な清掃。
 - b. 空調設定温度の順守（冷房期 26℃、暖房期 22℃）と手順徹底。
 - c. デマンド数値、警告（上限 129kwh）を守るために職員啓発。
 - d. 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. スローガン：「後始末」
- a. 仕事は準備が八割。次の仕事を始めやすいように後始末をしっかりと行う。

6. 特養部

【基本方針】

令和3年度も新型コロナウイルスの対策が必須であるが、感染症対策を強化することにより、外出や面会、慰問等外部との交流が制限され社会性の喪失による生活の質の低下が心配される。その懸念を払拭するため、Wi-Fi環境を活用するなど新たな活動の創出や取組みにより生活の充実を図る。また、サービスの質の評価やデータ収集（LIFE）の活用により、科学的裏付けに基づいたサービスを提供することで利用者の生活の質の向上を図る。

【年度目標】

1. 94.4%以上のベッド稼働率を維持する。
2. 感染症対策を強化し安心して快適な生活が送れるよう支援する。
3. 科学的裏付けに基づいたサービスの充実を図り、生活の質の向上を目指す。
4. SDGsへの取組みとして、ICT化と合わせてコピー用紙の削減を行う。

○目標を達成するための取組み

- 1) 94.4%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、周辺地域のコロナウイルス感染状況や待機者状況など情報を適時把握し、安全で迅速な受入れを行う。また、病院等関係機関との連携を図り、現状に求められる施設を目指し、様々なケースに対応できるよう職員のスキルアップのための研修の実施や資格取得（喀痰吸引等研修による資格取得など）のための体制を整える。

- 2) 感染症対策を強化し安心して快適な生活が送れるよう支援する。

BCPに基づきコロナウイルス感染症を中心とした感染症蔓延防止策の徹底を図る。具体的には職員が感染症に対する意識を常に持ち、各々の生活スタイルに合った対応を各自が取れるようにするため、コロナウイルス関連全般の情報を適時提供する。また、感染症対策研修やシミュレーションを実施し、現状に即したマニュアル、設備、環境の整備を行う。

- 3) 科学的裏付けに基づいたサービスの充実を図り、生活の質の向上を目指す。

科学的裏付けに基づいたサービスを提供することで、利用者個々の状態や解決すべき課題、それに対する職員の関わり方が明確になり、サービスの質の向上が期待できる。その科学的サービスを推進するための体制整備とシステム研究に取り組む。具体的には科学的裏付けに基づいた介護を実践する上で設備環境も併せて整える必要があり、見守り支援機能が付いたベッドや利用者の身体、認知症に伴う周辺症状など個別の状態

に対応可能であり、同時に介護負担も軽減できる車椅子の導入を推進する。また、各委員会、内部研修の充実を図るとともに外部研修への積極的な参加により得た知識、情報の共有を基に特養部全体のスキルアップを目指す。更に、コロナウイルス感染症対策のため、日常生活の活動範囲が制限されることで生じる身体、精神に及ぼす負の影響を軽減することを目的に、新たな生活様式を守りつつ、W i - F i 環境の活用等創意工夫により新たな楽しみを模索し、提供することで生活の充実を図る。

1) 介護課

【年度目標】

1. 利用者の健康とA D Lの維持のため、提供しているケアの科学的根拠や本来の役割を再度学び直して提供する。
2. 施設内での活動を強化し、利用者の笑顔や満足度の向上と職員が働き甲斐を持てるように業務と環境の整理を行う。
3. 介護人材の確保・定着、育成に向けての取組みを継続させていく。

○目標を達成するための取組み

- A. 4大ケアの取組みは、人が健康を維持するためにも基本的なケアであり、継続していく。このほかのケアに対しても生理的な理解や行動本来の目的を人の営みに基づいて学び直し、科学的な根拠のあるケアを提供していく。各委員会の編成を柔軟に行い、それぞれのケア項目の継続や強化、再学習を行う。また、記録を有効に活用しデータにより導き出される利用者の生活の充実に応えていく。
- B. 施設内活動を強化させていくために、令和2年度から先行して業務の再構築を行っているが、山・鳥・花の3棟それぞれで行っていた業務を統一し、効率化を進めることで、時間と場所を有効に確保する。さらに効率化を推進する上でインカムやタブレットなどを有効に活用することにより介護のI C T化を図る。
また、職員の個人面談を通じ、利用者に対し各活動の提供を希望する職員が多く、その活動を実践するための環境として第一デイルームを柔軟に活用できる活動スペースとする。
- C. 前述の取組みは介護の仕事の魅力や働き甲斐につながるものであると考えており、各職員と意見交換を行いながら柔軟に対応していきたい。
また、人事考課制度を活用し、一般的な接遇や心構え、専門職としてのスキルアップを支援するため、評価シートの各項目の意図や重要性を共有し、O J T指導を活発に行っていく。業務の効率化や利用者・職員の負担が軽減されるようなマッスルスーツなど介護ロボットの福祉機器への関心を継続させ、性能、有効性、実用性を検討する。

2) 看護課

【年度目標】

1. コロナウイルス感染症対策を強化し、利用者が安心して健康に過ごせるよう努める。
2. 看護の専門職としての役割を明確にし、委員会活動や施設内の研修に積極的に関わるとともに、知識、技術の向上のため、外部研修へ参加する。

○目標を達成するための取り組み

- A. 嘱託医師を中心とした関係医療機関と連携し、コロナウイルス感染症対策防止策に取り組む。具体的にはワクチン接種に向けた準備と対応。感染症発症時及び対応時のシュミレーションの実施。また、コロナウイルス対策だけでなく、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. 「看取り」「褥瘡」「排泄」「口腔」「リハビリ」における看護職員としての専門性を基に他職種と連携を強化することで、利用者の生活の質の向上に寄与する。また、専門性を十分に発揮するため、専門研修に積極的に参加し研鑽を積む。

3) 栄養課

【年度目標】

1. 科学的裏付けに基づく栄養マネジメントを実践することで、利用者の生活の質の向上を図る。
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り組み

- A. 科学的裏付けに基づいた個別の栄養ケア計画の作成と評価を行い、P D C Aサイクルを意識した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、褥瘡予防委員会において、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. 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。給食委託業者と多職種と連携を図るため、食支援委員会を通じて意見交換、情報の共有を行う。

- C. コロナウイルス等感染症発生時の具体的な対策が取れるよう業者と各署と連携を図る。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

新型コロナウイルス感染症により、地域全体に感染に対する不安が広がっている。事業継続計画（BCP）の確立を前提に、永光会として今できることはなにか？を念頭に置き、地域で暮らす高齢者が安心して今の生活を続けられるよう、頼られる窓口になるよう新しい通所介護・短期入所生活介護事業所の存在感を発信していく。

【基本方針】

- 「利用者の笑顔のために」をコンセプトとしたケアの実践
介護課・看護課の専門性を発揮し、個別の情報収集に努め、個別ケアをチームとして実践し、利用者の笑顔を追及していく。
- 求められる通所介護・短期入所生活介護事業所の機能を整備する。
居宅ケア部における「機能訓練」「口腔」「栄養」等の取組みを見直し、科学的裏付けに基づく介護の在り方を構築する。介護報酬改定に伴う新制度「L I F E」の活用・I C Tの導入に向けた取組みを行う。

【年度目標】

1. 職員一人ひとりが目標を明確にして、モチベーションを高く持って働ける職場づくりを行う。
2. 事業所として、サービスの質の評価と科学的裏付けのある介護を実践する。
3. 感染症や災害への対応力を強化する。利用者に必要なサービスが安定的に提供できる体制づくりを行う。
4. コスト削減・省エネを行えるよう、物品整理を進め「無駄」をなくす。

○目標を達成するための取組み

- 1) 職員個々が目指す専門職としての在り方が尊重され、日々高い意欲をもって勤められるよう、委員会や研修など個人の力が存分に発揮できるような組織づくりを行う。
- 2) L I F Eの仕組みについて学び、触れる機会を設け日常的な活用に繋がられるよう、整備期間として取組んでいく。
- 3) 居宅ケア部独自のBCPを整備する。また、災害時等の支援対象者情報のとりまとめを行う。また、送迎車の安全な運行を行うことを目的として、運転手一人ひとりが安全運転に努めるとともに、安全な送迎を可能にする仕組み（分かりやすい送迎ルール）づくりを行う。
感染症に関する項目としては、マニュアルに基づいた訓練を定期的に行い、緊急時の対応を冷静に行えるよう備えることで、蔓延防止に繋げる。
- 4) S D G sとして、送迎車輛の燃費アップに取り組む。無用なアイドリングの抑制など細かな点への工夫を行う。

1) ショートステイ

【年度目標】

1. ベッド稼働率111%（1日10人）

コロナ禍のため、主に特養の入所調整に比重を置いた形をとっていく。特養入院者が増えた場合には、ショートステイ利用の受入れ幅を広げる形とする。

2. 利用者の生活スタイルの情報を収集し、在宅の環境を再現し、動きやすさを追求する。寝起き動作やトイレへの動線を個別に合わせて整える。

3. 感染症対策として、家族構成の理解を深める。

個人情報保護法に留意しつつ、利用者だけでなく、通園・登校している子の有無、利用者宅への訪問者の頻度など、関わる家族状況の情報を得る。

ショートステイ利用中の家族の外出先確認やその後の適切なフォローを行い、利用者が安全にサービスを利用できるようにする。

○目標を達成するための取組み

A. 特養部と連携を図り、日常的な空床管理を徹底する。また、感染症情報を共有する。

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。空床が生じた際は、長期利用のニーズに応えた受入れを行う。

B. 短期入所介護計画に則ったサービス内容を実践する。

その方の自宅での機能（動き）が維持できる内容の活動提供を行う。

利用者個々の動きやすい環境を整える。

家族の抱えている課題を共有し、必要な助言等を行う。

課題に対する取組みをとりまとめ担当ケアマネジャーへ報告する。

C. 地域の感染症情報を収集しながら、利用者の不安を煽らないよう日常的に新しい生活習慣に馴染んで頂けるよう働きかける。

手洗い・うがい・アルコール手指消毒・正しいマスクの着用。

感染症対策で購入した物品の安全で正しい使用に努める。

消毒備品の適切な使用を行い、安心して利用していただけるよう整備する。

家族と適切な情報の「やりとり」を行う。

2) デイサービス

【年度目標】

1. 月間延べ利用者数700人。1日の利用者数23人以上を目指す。
2. 新設加算の取得に向けて、計画的・積極的に準備を進める。

○目標を達成するための取組み

- A. 感染症対策や、環境整備への取組みを強化し、利用者の健康を守り安全に過ごすことが出来る事業所としてケアマネジャーに働きかけていく。安心・安全を担保に、利用者が笑顔で過ごせる環境を整える。コロナ禍での不安を払拭し、季節を感じたり、他者と交流出来る楽しみ、それぞれの目標を達成する喜びを味わうなど、「その人らしい当たり前の生活」を支援していく。
- B. 「機能訓練」「口腔」「栄養」など、新たな加算の取得が実現できるようサービス全体の見直しを行う。LIFEに取り組む初年度として、新たな委員会編成を行い、項目ごとに現在実施しているサービス内容の見直しをすすめる。計画的な実施と評価に繋がるシステムを構築し、スムーズに新規加算が取得できるよう取組み。

3) 看護課

【年度目標】

1. 感染症対策の指導・指示の中心的役割を果たす。
2. 身体的重度者のケアを介護課と連携して実践する。

○目標を達成するための取組み

- A. 感染症蔓延防止に向けて、利用者および職員に対する健康管理の指導や助言等を積極的に行う。また、ワクチンの接種状況の把握に努めるとともに、ワクチン接種の不安を取り除くため、必要な情報提供やサポートを行う。また、定期的に場面ごとに感染症対策の振り返り・修正を行う。
- B. 医療依存度の高い利用者や重介護を要する利用者へのケアに対し、介護課との連携を強化し、具体的かつ迅速な対応に繋げていく。

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 (冷房)	建物検査 オゾン脱臭器点検 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	自動ドア保守点検
12月	理事会・評議員会 職員健康診断 (夜勤従事者)	大掃除	
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

※その他コロナウイルスワクチン接種予定 (利用者・職員)

①職員定期業務		空調機清掃	毎月1回
防災自主点検	119通報 毎月11日	②業者委託定期作業	
整理整頓の日	毎月第2月曜日	電気設備点検	隔月1回
機器点検	毎月第2土曜日	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		1	1								
介護支援専門員		1	1					1			
介護職員		23	1				1	9	1		
看護職員				3	3						
栄養士						1					
事務職員										2	2
用務職員									1		
(ショートステイ)											
生活相談員		1	1								
介護職員		3						1			
(デイサービス)											
生活相談員		1	1								
介護職員		7						4	1		
看護職員			1	1	2						
合計	1	37	7	4	5	1	1	15	4	2	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、新規採用内定者1人を含む。

(表-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

※永光会事故防止の日（3月7日）安全点検実施

(表-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-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

※認知症介護実践者研修 (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

(表一七) 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
6月中旬～7月下旬	七 夕	各部署	施設装飾
8月29日(日)	納 涼 祭	全体行事	露店・盆踊り・慰問等
9月19日(日)	敬 老 会	全体行事	長寿を祝う(渋川女子高等学校 茶道部来荘)
12月12日(日)	クリスマス慰問	全体行事	園児合唱等披露、プレゼント 交換
12月26日(日)	餅つき・鏡餅作り	全体行事	餅つき・鏡餅作り
1月 1日(土)	新年祝賀会	全体行事	新年挨拶・おせち提供
2月 3日(木)	節 分	全体行事	干支対象者の集合写真・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4年1月29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。

※コロナウィルスの動向により行事の時期や内容等の検討をしていく。

(動画の活用やリモートの実施なども検討していく)

※令和2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けるように努めていく。

(表-8) 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

※上記委員会の他

- ① 科学的裏付けに基づく介護の実践のため、プロジェクトチームを編成し、短期集中的に対応し標準化させる。
- ② 介護保険制度に求められる委員会を再整備する。

(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
感 染 症 委 員 会	地域の感染状況の把握と施設内の感染症対策の協議・見直し	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 再発防止策の検討・研修	1回/月
リ ハ ビ リ 委 員 会	鬼石式トレーニング、個別のリハビリメニュー の計画・実施・評価	1回/月
A D L 向 上 委 員 会	栄養・口腔・排泄・入浴その他ADLに関する 項目の個別ケアの立案と実施	1回/月
車 輜 委 員 会	安全運転マニュアルの見直し 車輜整備、点検スケジュール管理、デイサービス・ショートステイ送迎表の作成	1回/月

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

