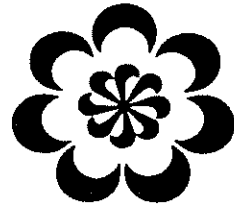


令和5年度

事業計画書



社会福祉法人 永光会

法人本部

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。

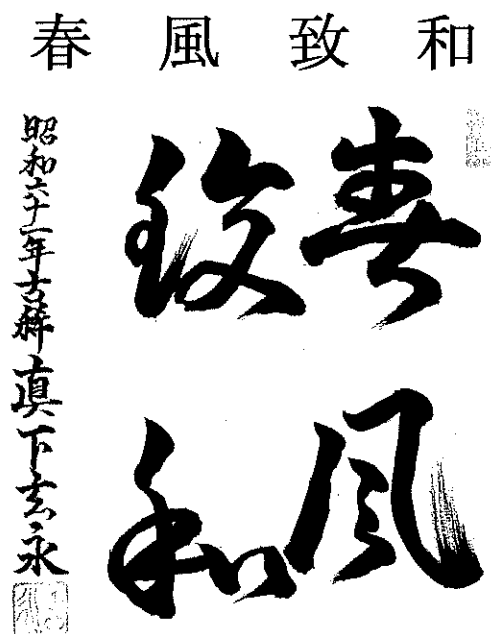
この使命を果たすため、次の行動指針に基づく経営を実施する。

- | | |
|---|--|
| <p>I. 経営に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none">1. 経営者としての役割2. 組織統治（ガバナンス）の強化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） <p>II. 支援に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none">5. 人権の尊重6. 包括的支援の充実・展開7. サービスの質の向上8. 安心・安全の環境整備 | <p>III. 地域社会に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none">9. 地域共生社会の推進10. 信頼と協力を得るための積極的なPR <p>IV. 福祉人材に対する基本姿勢</p> <ol style="list-style-type: none">11. 中長期的な人材戦略の構築12. 人材の採用に向けた取組みの強化13. 人材の定着に向けた取組みの強化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)

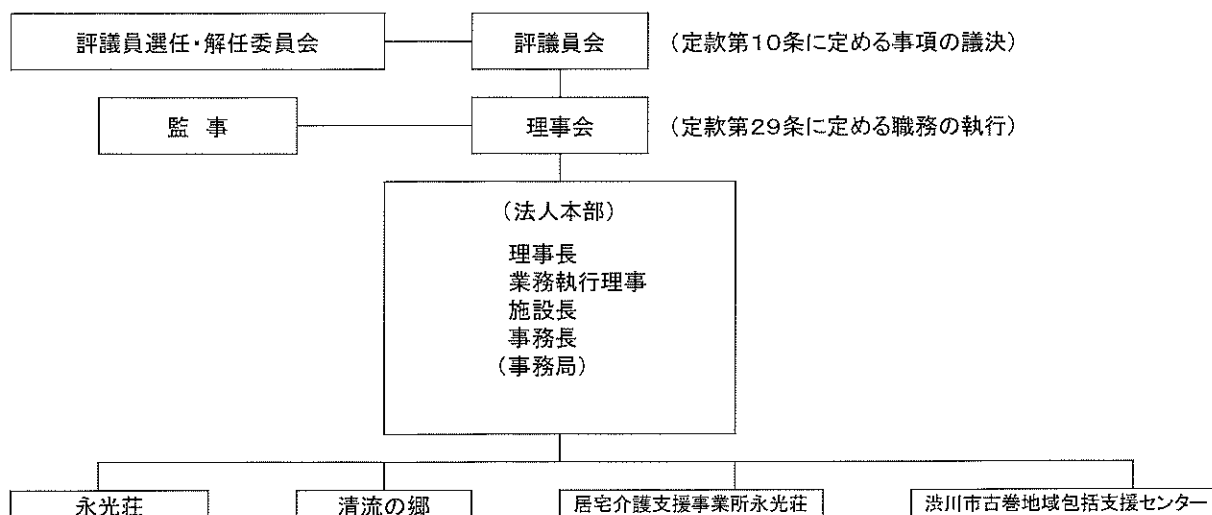
1. 永光会基本理念



(昭和61年、法人認可の年に初代理事長眞下玄永の揮毫)

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. 法人本部事業

新型コロナウイルスの感染症法上の位置づけは、5月8日から季節性インフルエンザと同じ「5類」に引き下げることとなるが、「利用者の生命と健康を守ること」を第一義として、昨年度の反省を踏まえ引き続き新型コロナウイルス対策に取り組んでいく。

また、コロナ感染による稼働率の低下や福祉人材の不足に伴う人件費増などの影響で収支差額が大幅に悪化している。これらの対応が急務である。

上記事項を重点取り組み事項に位置付け、今年度の法人本部事業は、昨年度に見直した「中期行動計画（2023～2025）」をベースに下記のとおりとする。

(1) 重点取り組み事項

1) 新型コロナウイルス感染症対策の再構築

- ① 事業継続計画（感染症BCP）の見直しと改善
- ② BCPに基づく訓練の実施とBCM（マネジメント）の推進

2) 財政基盤の確立

①施設稼働率の向上

- A) 利用者の確保 ⇒ サービス内容のPR推進、地域との関連強化
- B) きめ細かな運営 ⇒ 医療・保健機関との連携強化

3) 業務の効率化等による経費の削減

- A) ICT、ロボットの導入推進
- B) 業務の抜本的な見直し ⇒ 外注化、委託先、代替業務等の検討

(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、役員会等を開催する。

*評議員会：定時評議員会 令和5年6月

臨時評議員会 定款第10条に定める事項の発生時

*役員会：第1回 前年度事業報告、決算報告 令和5年5月

第2回 補正予算編成及び職務執行状況の報告（2回以上）

第3回 次年度事業計画、予算 令和6年3月

*監事監査：監事報告の作成 令和5年5月

*評議員選任・解任委員会：必要に応じて開催

(3) 法人運営会議（業務執行理事会議）の開催

*構成員：理事長、業務執行理事及び参加の必要な職員

- ① 永光荘、清流の郷、居宅介護支援事業所永光荘及び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（1回/月）。
 - ② 部長以上の合同会議(情報の共有、意思・指示の徹底)（2回/年）
- (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 理事・監事の改選（令和5年度6月）
 - ② 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 規程に基づき、総括責任者指揮のもと2回/年の業務内容の検証実施
 - ② 職員（幹部を中心とした）教育の推進（1回/人・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）
 - A) 設備検討委員会の立上げと実行計画の策定
 - B) ICT・AI・ロボットの導入促進、調理部門の合理化推進、他
 - ② BCP見直しとBCMの実践
 - ③ SDGsの推進
 - A) 職員の意識改革推進 ⇒ 月別実践項目の掲示と実践
 - B) 電気自動車、ソーラー、食品ロス削減等の研究着手
 - 4) 地域共生社会の確立
 - ① 渋川市古巻地域包括支援センターの展開策(将来展望)の推進
 - ② 居宅介護支援事業所永光荘の運営健全化計画の策定
 - ③ 地域における公益的な取組の推進
 - A) 県・県社協・市社協等の事業への参画
 - B) 永光会単独事業の推進
 - 5) 地域の信頼を得るための積極的な活動（広報委員会所管業務）
 - ① 広報誌「永光会たより」（4回/年 発行）
 - ② スマホ対応や利用者・職員募集に繋げるためのホームページの改修（2回以上/月 発信）、閲覧者倍増推進
 - ③ 財務諸表等の経営情報の開示
 - 6) 人材確保と定着に向けた取組み（人事考課制度等検討委員会所管業務）
 - ① フレックスタイム制の導入：4月～ 一部試行開始
 - ② 定年制度の見直し（定年延長へ向け）の推進 年度内に結論を出す

- ③ 人事考課制度の見直し（目標：年度内完成）
 - A) これまでの試行の検証と改善
 - B) 手引書等の作成と査定基準の確立
- ④ 実習生の積極的受入れ、関連部署との情報共有の強化
- ⑤ 採用ツールの改善とPRの強化
- ⑥ 働きやすい職場づくり（ソフト、ハードの両面からのアプローチ）
 - A) AI、ICT、ロボット等の導入
 - B) 明るく風通しの良い職場環境の整備

表一1 《法人本部管轄の会議・委員会》

委員会名	会議内容	実施回数
法人運営会議 (業務執行理事会議)	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	1回/月
広報委員会	広報誌「永光会たより」の発行とホームページその他法人の広報（情報開示、利用者・職員募集など）に関する事項の検討・提案	1回/月
人事考課制度等検討委員会	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 フレックスタイム制の導入・試行の検討 定年延長に向けた定年制度見直しの検討・提案	1回/月

表一2 《SDG s 取組状況》

	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 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への取組み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・専門研修へ派遣 ・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"> ・LED 照明の使用 ⇒太陽光・蓄電池等の情報精査 <ul style="list-style-type: none"> ・公用車の電気自動車転換への検討 ・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・器具備品の使用 ⇒正しく使い使用寿命を延ばす

社会福祉法人 永光会 中期行動計画 (2023~2025)

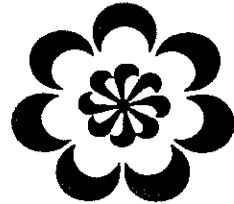
令和4年12月30日作成

基	行動指針	実践のポイント	実施完了事項、今後の目標、新たな課題	令5(2023)年度	令6(2024)年度	令7(2025)年度	備考・次期行動計画	
経営 に 対 す る	経営者としての役割	経営理念等の明確化、経営計画の策定	基本理念、行動指針等配布、経営計画策定	地域ニーズの把握	多機能化検討	多角化検討		
		事業継続への備え	B C P作成、訓練・見直し、定期的見直し	訓練、備蓄品補充	B C P改定、訓練	⇒		
		生産性向上に対する取組、環境整備	ICT、AI、ロボット等の積極活用	業務効率の環境整備	導入と検証	⇒	次世代の育成	
	統治機能の強化	執行体制の機能強化、会計監査の強化	法人本部機能の強化、職務分担の明確化	理事・監査の改選	継続実施	役員・評議員の改選	外部機関による審査	
	安定した財政基盤の確立	財務基盤の確立、体制の整備	効率的な事業運営、コスト意識の醸成	全職員対象教育	長期資金計画策定	⇒	健全な財務基盤確立	
	施設稼働率の向上、デイ利用者の増員	フォロー精度アップとツールの改善	フォロー精度アップとツールの改善	計画立案と推進	⇒	新規策の策定		
支 援 に 対 す る 基 本 姿 勢	人権の尊重	規程の制定、体制の構築、自主監査体制	規程制定、体制の再構築	体制の見直し、教育	⇒	⇒	不祥事の未然防止	
		教育の徹底、適正な報酬の取扱い	ルール遵守の啓発、請求事務の基準遵守	教育の徹底	公益通報相談推進	⇒		
	包括的支援の充実・展開	基本理念の明確化、倫理教育の充実	明文化と発信、個人情報保護体制の整備	倫理教育推進	⇒	権利擁護の充実	差別や虐待の根絶	
		苦情解決等の体制、虐待防止体制の整備	オンブズマン導入、虐待防止指針整備	⇒	第三者委員の選任	⇒		
	サービスの質の向上	地域生活重視のサービス方針、家族に対する支援	地包支援で支援、サービス存続の検討	存続の検討	体制の見直し	⇒	⇒	制度外ニーズへの支援
		施設機能の開放、制度外のニーズへの支援	講師派遣、設備貸出し、災害協定	地域との連携強化	⇒	⇒		
サービス提供方針、業務マニュアルの策定		運営規程改定、定期的全マニュアルの点検	サービスの自己点検	改善効果の確認	⇒	⇒	良質サービスの継続	
職員教育・研修の充実		体系的な教育制度の確立	研修プログラム策定	⇒	見直し推進		#	
安心・安全な環境整備	第三者によるサービス評価の受審	令3(永)、令4(清) 受審完了、継続受審	受審結果の反映	⇒	次期受審準備		令8(永)、令9(清)	
	事故の未然防止、サービス記録と情報開示	リスクマネジメント指針策定、サービス情報公開	事故0推進	⇒	指針の見直し			
	施設・設備環境の整備(永光荘、他)	給水システムの更新、受電設備の更新、ICT(ナースコール他)の導入、調理部門の効率化	老朽設備更新検討 調理部門合理化検討	ICT導入検討 ロボット、記録法	受電設備更新検討 省エネ技術			SDGs推進
		施設・設備環境の整備(清流の郷)、他 設備検討委員会の活性化	屋上EVホール改修、はるなの湯改修と中間 浴導入、DS出入口等改修、調理勤務体制、紙 おむつ再利用プロジェクト	眠りスキヤンの導入 Cロボットの導入 紙おむつ基本調査	空調更新、電気自動 車、省エネ技術 紙おむつ再利用検討	外壁塗装 自然エネルギー		SDGs推進
	QOLの向上	利用者の特性や能力に応じた支援	継続推進	⇒	支援体制に拡充		法定外の支援体制	
	BCMの実践	BCPの策定、相互応援体制整備	PDCAで検証・改善	福祉避難所の整備	⇒			
感染症対策の徹底、医療との連携	指針策定完、地域連携の推進	現行体制の維持	体制の拡大検討	関連機関連携強化				
対 ・ 地 域	地域共生社会の確立	実施事業の確認と展開	(地包) 運営、居宅介の体制強化	次期契約更新の検討	推進体制見直し			
	信頼と協力を得るための 積極的なPR	経営情報等の公開	HP、広報誌等での公開、苦情内容等の公開	継続と新規ツール	⇒	⇒		
人 材 に 対 す る	中長期的な人材戦略の構築	広報戦略の推進、情報管理の徹底	成果の分析	PDCAの推進	⇒	⇒		
		職員像の明確化(人事考課制度導入)	制度の再構築推進	制度見直し再構築	本格導入	⇒	⇒	中長期的な人材戦略
	人材の採用に向けた取組	総合的な人材マネジメントシステムの構築	定年制度の見直し、フレックス制導入	導入開始	本格導入	⇒	⇒	
		福祉人材の確保(新卒、外国人、中途)	採用計画、採用ツールの検討	強力に推進	⇒	⇒	⇒	最重点項目
	人材の定着に向けた取組	小中高の福祉教育への協力	小中校生の体験教育、高校への講師派遣	継続推進	⇒	⇒	⇒	
		人材定着策の推進、活躍できる職場作り	組織風土づくり、ライフワークバランス配慮	研修、面接、フォロー	キャリアパス明確化	新制度の導入		円滑な組織風土作り
人材の育成に向けた取組	安全と健康の確保、福利厚生充実	ストレスチェック、就業規則等の改定	働き甲斐のある職場	雇用形態の拡大	⇒			
	育成制度の構築	OJT、Off-JT、SDS(自己啓発システム)の計画的推進	年度当初に再策定	年度当初に再策定	年度当初に再策定			
	キャリアパスの明確化	昇進・昇格の基準化、スキルの基準化	制度再構築	基準確立	推進			
リーダー層の育成	専門講座受講、青年会入会	専門講座受講、青年会入会	期初めに再策定	継続推進	⇒	⇒	次世代人材の育成	

注) (永): 永光荘、(清): 清流の郷、(居介): 居宅介護支援事業所永光荘、(地包): 古巻地域包括支援センター

令和5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)	17
資格保有状況	(表一 2)	18
会議及び委員会	(表一 3)	19
対外届出責任者	(表一 4)	19
外部委嘱委員	(表一 5)	20
職員研修予定表	(表一 6)	20
行事予定表	(表一 7)	21
特養部会議及び委員会	(表一 8)	22
特養部入居者日課・職員業務表	(表一 9)	23
居宅ケア部会議及び委員会	(表一 10)	24
居宅ケア部利用者日課・職務業務表	(表一 11)	25
職員日課表	(表一 12～14)	26
火元責任者及び整理整頓責任者一覧	(表一 15)	29

1. 法人基本理念

春 風 致 和

《永光会倫理綱領》

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。

《永光会行動指針》

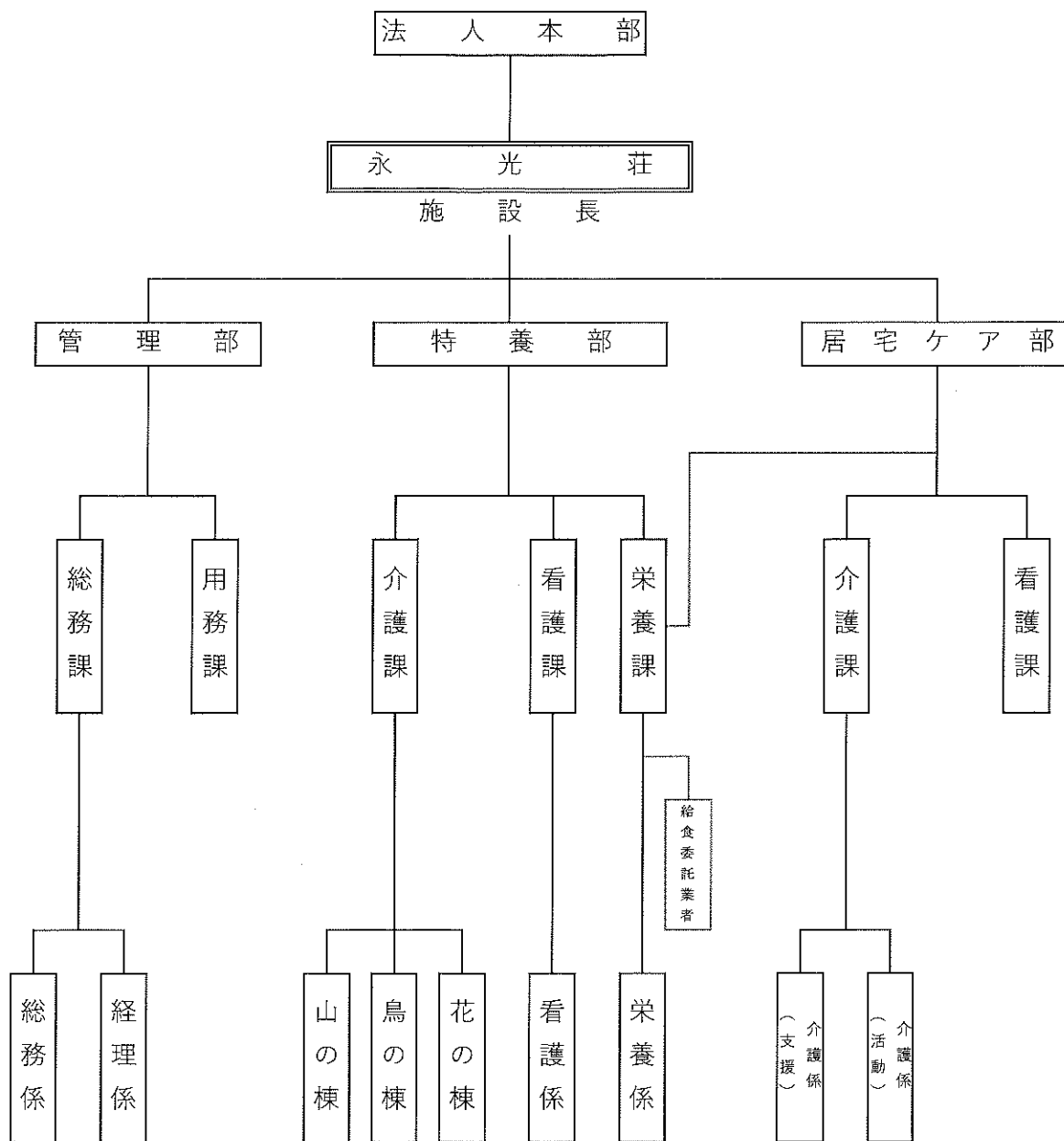
- | | |
|--------------------|-----------------------|
| I. 経営に対する基本姿勢 | III. 地域社会に対する基本姿勢 |
| 1. 経営者としての役割 | 9. 地域共生社会の推進 |
| 2. 組織統治（ガバナンス）の強化 | 10. 信頼と協力を得るための積極的なPR |
| 3. 健全で安定的な財務基盤の確立 | |
| 4. コンプライアンス（法令等遵守） | |
| II. 支援に対する基本姿勢 | IV. 福祉人材に対する基本姿勢 |
| 5. 人権の尊重 | 11. 中長期的な人材戦略の構築 |
| 6. 包括的支援の充実・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 |

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 副施設長1人 生活相談員2人 （副施設長および介護職員が兼務）、 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2人 （非常勤） 介護職員 7人 看護職員3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（介護職員が兼務） 介護職員10人 （うち6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3人（うち2人は 介護職員兼務） 介護職員13人（うち4人は永光荘 ショートステイ介護職員が兼務） 看護職員3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1人

※特別養護老人ホームの介護職員は、令和5年度採用予定者1人を含む。

3. 組織図



4. 施設運営方針

『私の大切な時間（自己実現）』をみんなでサポートしよう！

令和5年1月に発生した特養部の大規模クラスター及び同時期にデイサービスでも感染者発生に伴う5日間の休館によって、入居者・利用者及び職員の受けた心身への影響並びに稼働率へのダメージは大きなものであったが、第一四半期中には回復させたい。

これらの回復のためにも、ウィズコロナの生活の中で感染予防に十分配慮しつつ、多くの笑顔に出会える機会を増やす。

入居者・利用者の「私の大切な時間」をピックアップし、みんなで協力して提供する。

職員の仕事上での「自己実現」達成にも相互サポートし、みんなの笑顔を増やす。

1. サービスの質の向上を常に目指そう

① LIFEのフィードバックを受け、PDCAによる取組みを行う

a. ケアプランへの反映とサービス提供

② リスクマネジメントの強化

a. クラスター検証後見直した感染症BCPの研修・訓練の実施

b. 地震BCPの研修・訓練の実施

c. ヒヤリ・ハット報告書及び事故報告書から事故防止対策の更新と周知

③ 人材育成（必要な知識・技術のブラッシュアップと取得）

a. 会議・委員会のさらなる活性化

b. 研修計画の作成と実行

・永光会法人職員としてのプライドの持てる活動と研修

・内部研修計画の内容検討と実施

・外部研修の活用

④ ICTの促進

a. 活動場所でのデータインプット・アウトプットのための物的・人的環境整備

b. ラインワークスのタイムリーな確認と情報共有

⑤ 介護ロボットの検討・導入

a. 眠りスキヤンの試行導入

b. 介護サポートロボットの試行導入

⑥ SDGsの取組み確認と推進

2. 財政基盤の安定への取組み

- ①特養部 ベッド稼働率 93.8%
 - a. 病院・事業所への情報提供と対応
- ②ショートステイ ベッド稼働率 10.5人/日
 - a. 事業所への情報提供と対応
 - b. 特養部との連携
- ③デイサービス 年間延べ利用者数 6,960人
 - a. 事業所への情報提供と対応
- ④備品・設備の経年数に基づく管理計画の策定
- ⑤委託契約のあり方等の検討

3. 地域における公益的な取組の推進

- ①永光荘カフェの再開
 - a. 開催場所方法の検討
- ②地域ニーズの把握への取組
 - a. 自治会・民生委員との情報交換
 - b. 行政・社協との情報交換
 - c. 福祉避難所の機能の研究・連携
- ③夢の貯金箱（自動販売機）等、募金活動の多角化

5. 管理部

【基本方針】

令和4年度に凶らずも経験することとなった新型コロナウイルス感染症の大規模クラスターは、感染力が強く、業務運営に大きな影響を与えた。この苦い経験を踏まえ、ウィズコロナの状況下でも入居者・利用者、職員が大切な時間を享受できるように、あらためて日常業務の整理や見直しを行って身の周りのリスクに備えるとともに、職員がそれぞれの場面で仕事上の自己実現ができるように職場環境の改善を図る。

【年度目標】

1. 耐用年数を基に老朽化した備品・設備の洗い出し及びその更新に備えた劣化状況の把握と資料の作成
2. ウィズコロナの状況下における職員のメンタルヘルス面でのサポート及びそれに付随する情報の提供（年2回以上）
3. 施設内外でのスキルアップのための研修への参加

○目標を達成するための取組み

- A. 施設の開設後35年以上を経過し、備品・設備面での老朽化が顕著であることから、老朽化している備品の洗い出しと法定耐用年数及び実際の使用可能期間等を検討し、次期更新等に備える。
- B. コンプライアンスの一つとして職員への各種ハラスメントの注意喚起を行い、職員の働きやすい環境を目指すとともに、ストレスチェック委託業者からのメンタルヘルスに関するレポートを最低年2回は提供し、ウィズコロナの状況下でも過度なストレス状態にならないようにサポートを行う。あわせて外国籍職員グループ専用のラインワークスも活用しながら各種情報を提供し、健康面でのアドバイスを行う。
- C. ICT化を念頭に業務の見直しと効率化を進め、自己の専門分野や業務上の各自の目標実現のための研修時間を確保し、スキルのアップを目指す。

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（四半期に1件以上）
2. 試行中のフレックスタイム制度の効率的運用による時間外労働の削減

○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、効率的な情報の伝達と文書管理コストの削減を図る。
- B. 職員がフレックスタイム制度を効率的に活用し、仕事とプライベートのバランスを取りつつ時間外労働の削減を図る。

②経理係

【年度目標】

- 1. 会計処理においてミスゼロを目指す。
- 2. 月次決算の早期化で空き時間をつくり、その時間で資格取得や新たな知識を身に付ける等、自己実現を目指す。

○目標を達成するための取組み

- A. 月次決算後に係内で業務の振り返りを行い、改善策を検討し内容を記録する。
- B. 興味のある研修やセミナーなどの情報を収集し、積極的に参加する。

2) 用務課

【年度目標】

- 1. 機器のメンテナンスを通じて利用者の健康と安全に寄与する。
- 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：「エール」。

○目標を達成するための取組み

- A. 機器のメンテナンスを通じて利用者の健康と安全に寄与する。
 - a. 施設内の機器のメンテナンスを強化して寿命を伸ばし、常に安心して使用できる状態にしておく。併せて、設備機器に関する保守マニュアルの更新を行う。
 - b. 老朽化により更新が必要となる設備について研究を行いながら、行政に対する更新費用の補助申請に対応できるように準備をしておく。
 - c. BCP（事業継続計画）や防災計画に協力する。また、古巻地区の防災勉強会に参加して、永光荘とのつながりを保つ。
 - d. 野菜と花卉を育成し、利用者に四季を感じていただくために、利用者とともにドライフラワーやクリスマスリース作りを継続実施する。四季を通じて花を楽しんでもらうように花壇を活用する。
- 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. エアコン室外機の四半期ごとの簡易検査を実施など適切な空調等の使用と定期的な清掃を実施。
 - b. 冷房・暖房の切り替え時に設定温度を周知し徹底を図る（冷房期 26℃、暖房期 22℃）。
 - c. 酷暑、極寒が予想される日は事前にエアコンを入れ、できるだけ電気使用のピークを低くする。
 - d. 用務課でデマンドデータを分析して、省エネなどに役立てる。
- C. スローガン：「エール」
- a. 相手の立場になり行動する。利用者の健康と安全につながるように考え、行動する。アンガーマネジメントを学ぶ。

6. 特養部

【基本方針】

令和5年度は、令和4年度に発生した新型コロナウイルス大規模クラスターによるダメージからの早期回復を最優先事項とする。社会的には感染症分類も2類から5類相当に変わり、様々な制限が解除される方針が示されているが、感染症予防や対策のための新たな有効手段が開発された上での分類変更とは言えないため、更に新型コロナウイルスの脅威が増すと考えられる。我々としては取り得る対策をしっかりと検討し、実行した上で、「入居者個々の大切な時間」を提供していく。また、その目標実現のために、入居者のみならず、職員の満足も意識した取組みを行う。

【年度目標】

1. 93.8%以上のベッド稼働率を実現する。
2. 感染症対策を徹底した上で、入居者個々の生活の質の維持・向上を目指す。
3. LIFEを活用しPDCAサイクルによりケアの質の向上を目指す。また、LIFE以外にも介護ロボットの有効性について、検討・導入を進める。
4. SDGsに対して、ICTを活用し、働きやすい環境を整えるとともに、節電、節水など「もったいない」を意識し節約に努める。

○目標を達成するための取組み

- 1) 新型コロナウイルスクラスターにより減少した稼働率を回復するため、待機関係機関に働きかけ、計画的に入居受入れを行う。また、多様な待機者ニーズに応えることが出来るよう「看取りケア」や「重介護者に対するケア」を中心に、OJT、OFF-JTの促進により、更なる職員の知識と技術の向上を図る。
- 2) 職員各々がクラスターで経験したことについて検証し、それぞれの立場で気付いた点や課題を出し合う。その内容について感染症対策委員会を中心に整理し、感染症対策を見直すとともに標準予防策の徹底を職員個々が意識し実行できるよう、内部研修及びシミュレーションを定期的に行う。また、検査やワクチン接種等を継続して行うだけでなく、実施可能で有効と思われる対策は積極的に取り入れ、対策を講じる。その上で、新型コロナウイルスの状況を見極め、施設外活動や慰問等を通じた社会性の確保などの可能性を探りながら入居者個々の「大切な時間」が実現できるよう支援していく。
- 3) LIFEによりフィードバックされたデータを有効活用できるよう内容を確認・整理し、円滑なPDCAサイクルの構築を目指す。その上でリハビリ・排泄・食支援といった直接処遇関連の委員会を中心にケアの質の向上を目的として取組む。また、現場において利用者個々のデータ入力及び活用がきちんと行えるようWi-Fiやタブレット、パソコンなどの通信環境や記録を整備する。また、ICT機器だけでなく、介護サポートロボットや眠りスキャンを試行導入する。

- 4) インカム、ノートパソコン、タブレットなどの機器とほのぼの支援システムやラインワークスなどのソフトやアプリを有効に活用し、業務省力化及び資源の無駄を削減する。

1) 介護課

【年度目標】

1. 「入居者個々の大切な時間」の提供と職員が働きやすい環境を整えることを目的に業務の見直し、再構築を継続的に行い、入居者の生活や思いを発端としたケアを提供していく。また、入居者が安全かつ安心して生活できるようリスクマネジメントに取り組む。
2. 将来を見据えた組織の成長と環境を整える。

○目標を達成するための取り組み

- A. ケアプランやL I F Eによる根拠に基づいたケアを提供する。これに加え、日々の聴き取りから入居者が安全に安心できる環境の下で、望む生活を送れるように、職員の意識の向上や業務内容の見直し、意見交換を行っていく。I C T機器を取り入れ、情報管理や共有を速やかに行えるようにし、適時安全で快適なケアを提供する。また、会議の内容を能動的なものとして、幅広い考え方をもち、ケアに反映させていく。
 - a. 記録やデータ管理を身近なものとするため、ノートパソコンを活用。
 - b. インカムやラインワークスを更に有効利用できるようなルールの決定。
 - c. 尿測を継続し、引き続き午後の業務の見直しに取り組む。
 - d. 他職員の価値観を互いに理解し合うことを目的とした研修を継続。
- B. 職員満足度を向上させ、ゆとりを持ったサービス提供を行い、入居者満足度の向上を目指す。感染症や自然災害発生時等でも安定して業務が継続できるように、令和4年度に発生したクラスターでの経験を基により具体的な対応策を確立し、周知・シミュレーションを行う。また、外部への情報発信や連携、地域への貢献についても考え、取り組む。
 - a. 個人面談や日々の会話から職員の考え方や意向、課題を抽出、精査し共に改善に取り組む。
 - b. 有事の際の業務における優先順位や簡略する内容を分かりやすく明示し、これに沿った臨時シフトのルールを作成する。その際必要となる具体的な外部支援や協力内容についても明示する。
 - c. クラスター経験により、改めて気付いた感染症予防や対応について、検証を行い、O J Tにおいてスキルアップを図る。
 - d. 入居者の施設外活動の希望や可能性を検討し、社会と関わりを持てるように

配慮する。また、ICTツールを活用し、家族の安心や集客、人材確保を目的に情報発信をする。

2) 看護課

【年度目標】

1. 新型コロナウイルスを中心とした感染症対策が円滑かつ徹底されるよう、配置医師、関係機関、他職種と連携し、永光荘における医療の専門職として中心的な役割を果たす。また、入居者だけではなく、職員も合わせた健康管理を徹底することで、入居者が安心して生活できるよう支援する。
2. 入居者個々の大切な時間が確立されるよう看護職員の立場として、委員会活動やサービス担当者会議において他職種と協働し役割を果たす。また、様々なニーズに応えられるように知識、技術の向上のため、外部研修に参加し、必要な内部研修を企画、実行する。

○目標を達成するための取組み

- A. 配置医師と連携し、新型コロナウイルス蔓延防止及び発生時の拡大防止のため、適宜迅速な対応を取る。具体的な予防対策に関して、ワクチン接種の実施及び標準予防策徹底のため、研修やシミュレーションを実施する。

また、新規入居や入退院調整が円滑に行われるよう、受入れ前情報を他職種と共有し、適正な処遇の提供に配慮する。入居者に対しては、医療の専門職として、日常の健康管理を徹底するとともに、他職種と連携し、身体状態の変化や異常の早期発見・早期治療に努め、安心して日常生活が送れるよう支援する。

- B. 入居者個々の大切な時間が確保されるよう、また、生活の質の維持・向上を目的に看護職員の立場として「排泄」「食支援」「褥瘡予防」「リハビリ」委員会、サービス担当者会議に参加し、他職種と連携を図る。

また、「看取り」や経管栄養、要吸引者など医療ニーズが高い入居者が増えており、そのような方に対して適切なサービスが提供されるよう、外部の専門研修に積極的に参加し、そこで得た知識や技術を生かすとともに、喀痰吸引研修など内部研修を企画、実行する。

もう一つ最近の課題として、「看取り」や「病状説明」など直接家族に説明をする機会が増えているが、うまく対応できないとの意見が多く聞かれている。そこで入居者・家族に対する接遇やコミュニケーションスキル向上を目的として、研修参加等を通じて取組む。

3) 栄養課

【年度目標】

1. LIFEを活用し、個々の栄養状態の把握などのデータを栄養マネジメントに反映させる。また、食事場面の観察や嗜好調査を行い、個々の食事、栄養状態を把握し、食における個々の大切な時間を過ごせるよう支援する。
2. 災害・感染症BCPに対する備えとSDGsへの取組みを関連業者と連携して整備・実施する。
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. LIFEのフィードバックデータを活用し、他施設との比較や個々の栄養状態、低栄養のリスクといった科学的裏付けに基づいた栄養ケア計画の作成と評価を行い、PDCAサイクルを活用した栄養マネジメントを実施する。
また、管理栄養士という専門職として、サービス担当者会議や「食支援」・「褥瘡予防」委員会において、他職種と連携し栄養面だけでなく、満足度の高い食事提供を目指す。
- B. 永光荘のBCPに基づき、災害や感染症蔓延の発生時に入居者の生活と事業が維持・継続できるよう関連業者と連携を図る。また、SDGsに対する取組みとして、節水・節電、食品ロスについて検討、実行する。
- C. 新型コロナウイルス対策のみならず、日頃から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を作成し、感染症予防と食中毒発生防止の徹底を図る。

7. 居宅ケア部

令和4年度は職員一人ひとりが何らかの委員会に所属し、より専門的な活動を通じて、利用者の個別処遇や個別リハビリ、ケア方法の統一などの成果を上げることができた。しかし、年間を通じて、新型コロナの家族感染に伴う職員の休暇に始まり、一部職員や利用者の感染もあり、目の前の緊急対策や勤務のやりくりを追われ、個別処遇の滞りや職員の負担の偏りが生じる等課題を残した。

令和5年度はより一層の利用者ニーズや周辺環境の把握と職員間の情報共有に努め、介護・看護一体となり「チームケア」で、誰が抜けても業務が滞らない「個別ケアの充実」と「感染症対策」を実践する組織とする。

【基本方針】

「利用者の笑顔のために」

○通所介護に求められる様々な機能の維持・向上を目的とし、介護・看護チーム一丸となり、科学的に効果が裏付けられた自立支援・重度化防止に向けた取り組みを行う。リハビリ要素の高い活動の継続、身体状態や変化に合わせ個別処遇を改善し、「個別ケアの充実」を図る。

○新型コロナウイルス蔓延防止に向けた取り組み。

基本的な感染予防対策の徹底はもちろん、陽性者が出た際の一次感染時の初動対応。二次感染時における具体的な行動、連絡・指示体制を整える。経験をもとに、変化に気づき、速やかな対応を心がけ、感染を「最小限に抑える」適切な対処ができる体制を整える。

【年度目標】

1. 個別ケアを実践するにあたり、環境の改善、ケアの模索、業務の見直し、職員の過度の負担を軽減し、職員のモチベーションアップを図る。チームの目標に対して役割分担と責任所在を明確にし、職員一人ひとりが働きやすい職場環境をつくる。
2. LIFEのフィードバックを受けて利用者の機能の維持・増進、処遇改善につなげていく。特にアセスメント・チェックに重点を置き、係長を中心に職場のコミュニケーション（報・連・相）を心がける。認知症ケア・重度利用者ケアの模索。
3. 基本的な感染予防対策の徹底と地域の感染状況に応じた利用者・家族への注意喚起や協力要請。有症状者に対する抗原検査や多目的ルームや個室を使用した隔離対応、早期の受診をすすめる。
4. 居宅ケア部独自のSDGsの推進。

○目標を達成するための取組み

- A. 利用者の笑顔を引き出す接遇から収集した情報を基に、その人の「大切な時間」をピックアップしていく。また、チームとして、介護のPDCAサイクルを展開し、個別の小目標の達成を積み上げていく。
情報収集・事前評価⇒課題の抽出・明確化⇒目標の設定・介護の実施⇒評価を実践。利用者の生活上のニーズ改善・解消につなげる。
- B. 人事考課制度を基に、キャリアパス（経験年数に応じた求められる機能）の理解を深める。職員一人ひとりが目標を明確にし、組織における自分の役割を果たす。チームケアの目標に向けて、笑顔で働ける、意見の出しやすい環境を整える。また、ケアと業務の仕分けを更新する。
- C. 看護職員を中心として、基本的感染症予防策の学習の場を設ける。場面ごとに感染予防策の振り返り・見直しを行う。また、定期的に陽性者発生を想定したシミュレーションを行い、適切な対処ができるようにする。
- D. 独自のSDGs
- ①公用車の暖気運転は10分前厳守。
 - ②ICT化をすすめ、記録用紙の内容を整理。記入負担を減少し、コピー用紙の削減につなげる。
 - ③夏季・冬季の空調管理。
エリアごとに室温をデータ化、適切に空調を使用し省エネにつなげる。
 - ④「世界の子どもたちにワクチンを」ペットボトルキャップ回収に取り組む。
 - ⑤「つくる責任、つかう責任」物品を正しく取り扱い使用寿命を延ばす。
車椅子・ベッド等、物品のナンバーリング、取り扱い方法を共有する。

1) ショートステイ

【年度目標】

1. ベッド稼働率117%（1日10.5人）
デイサービス・ショートステイ一体型の事業所の特色を発信し利用者開拓をすすめ、基盤となるデイサービス利用者数を増やし、ショートステイの実人数を確保する。
2. 安全で安心して過ごせる環境の整備
利用者のライフスタイル情報を収集し、居室空間・就寝環境・排泄環境を再現する。また、日中はデイサービスのレク活動や機能訓練に参加し、夜間の睡眠につなげる。夜間帯の動きやすさを追求し、ヒヤリ・ハット情報を整理し見直していく。
3. 感染症対策の徹底
家族構成、仕事、学校や外出頻度等の情報のやりとりができる関係を築き、家族情報を整理する。特に盆・正月等家族の集まる時期には、慎重に体調観

察、利用受入れの判断を行う。また、事前に利用中の感染リスク、陽性疑い時の隔離対応、陽性判明時の対応について説明しておく。

○目標を達成するための取組み

- A. 本人はもちろん、家族にとっても日頃慣れ親しんだ場所に泊まれること。元気になるショートステイへの安心感は大きく好評頂いている。その強みを居宅支援事業所に発信する。
- B. 自宅での生活が維持できることを目的とした活動プログラムを提供する。家族の抱えている課題を共有し、処遇内容を検討し、必要に応じ助言をする。
- C. 送迎時の健康チェック、有症状の方に速やかに抗原検査の実施。陽性が確認された場合には、感染症マニュアルに基づいた対応をする。職員が防護服の脱着手順・対応方法、物品準備について周知しておく。

2) デイサービス

【年度目標】

- 1. 年間延べ利用者数 6, 960人を目指す
- 2. 介護・看護のチームとしての情報処理機能を高め成果を上げる
L I F Eの活用「入力業務からデータ実用段階へシフト」
介護のP D C Aサイクルの実践（繰り返し）
 - 1) 情報収集・事前評価
 - 2) 課題の抽出・明確化
 - 3) 目標設定
 - 4) 介護の実施
 - 5) 評価ケアの根拠「どうして」「なぜ」を明確にした支援をしていく。
- 3. 1手技、1手洗いを基本として、検温・手指消毒と手洗い・うがい・パーテーション対応・消毒作業等、感染症予防対策の徹底と発生時の段階的シミュレーションの実践。

○目標を達成するための取組み

- A. 「リハビリ効果の高い活動の提供」は利用者および家族から高い評価を得ている。「個別ケア・機能訓練に重点を置いたデイサービス」の特色を居宅介護支援事業所へ発信していく。
- B. L I F Eのフィードバックを受けるにあたり、取り扱う情報量が増加する。ケアの根拠を明確化し、小目標達成に向けた情報収集・実践・評価を繰り返し行っていく。係長に情報が挙がりやすい仕組みをつくる。係長会議に

て取組み・進捗状況の確認を行い、全体会議にて周知・確認を行っていく。

- C. 県の感染症警戒レベルや地域の感染状況を基に、適宜利用者・家族等へ向けた注意喚起を発信する。また、利用者が陽性及び濃厚接触者になった場合の利用停止期間は、5類へ引き下げ後も適宜明確にしていく。職員についても同様の対応とする。利用中の有症状者（感染症疑われる場合）は、到着時、多目的ルームにて抗原検査を実施し利用判断を行う。

3) 看護課

【年度目標】

1. 感染症予防対策の中心的な役割として、利用者が安心・安全に利用していただけるよう、積極的に感染症情報を収集し、注意喚起と振り返り学習の機会をつくる。
2. 介護課と連携・協働し、認知症及び身体的重度者の個別ケアを実践する。利用者の体力維持・増進を図る。

○目標を達成するための取組み

- A. 基本を忘れず、職員への1手技、1手洗いの励行を指導し徹底する。
 - a. 利用者の通常の状態を把握し、少しの変化に気づけるようにする。
 - b. 利用者のワクチン接種状況の把握に努める。
 - c. 感染症対応マニュアルの見直しと指導
 - d. 標準予防策の徹底
- B. 利用者個々の情報を看護職員間で共有し、介護・看護チーム内で理解を深める。
 - a. 個別のリハビリプログラムの作成及び実施に取り組む。
 - b. 利用者個々の予想される医療的課題を推測し、介護課と予防策を共有する。
 - c. 必要に応じて、家族、ケアマネジャー、主治医、訪問看護との連携窓口の役割を担う。

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	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 (除塵) 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) 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			アメヒト消毒 オゾン脱臭器点検
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) 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	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		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

※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

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	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		2	1									
介護支援専門員		1	1					1				
介護職員		25	2				1	8	1	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										
介護職員		3						1				
(デイサービス)												
生活相談員		1	1									
介護職員		9						3	1			
看護職員			1	1	2							
(居宅介護支援事業所)												
介護支援専門員		4	4									
(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								
合計	3	47	13	5	5	1	1	13	4	1	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。)

(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	村上忠明	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
記録検討委員会	月1回	藤井功一	ICTやシステムを活用した記録整備等の検討
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	村上忠明	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	月1回	村上忠明	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	月1回	村上忠明	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	月1回	村上忠明	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	月1回	藤井功一	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	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
法令遵守責任者	群馬県健康福祉部	河田功一
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	飯塚史敬
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

委員名	委嘱機関	委嘱委員名
年金委員	澁川年金事務所	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 澁川摂食嚥下研究会	・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 澁川褥瘡ケア研究会 澁川摂食嚥下研究会	・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 澁川摂食嚥下研究会 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 澁川褥瘡ケア研究会 健康保険委員研修会	・職員研修 (各係)
10月	澁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	澁川摂食嚥下研究会 澁川褥瘡ケア研究会	・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 澁川褥瘡ケア研究会 澁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)

B C P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-7) 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	近隣の桜の花見ができる所に外出等
5月13日(土)	お茶会	全体行事	渋川女子高等学校茶道部によるお茶会 ※来荘できない場合は喫茶を実施
8月27日(日)	納涼祭	全体行事	露店・盆踊り等
9月16日(土)	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)
11月25日(土)	お茶会	全体行事	渋川女子高等学校茶道部によるお茶会 ※来荘できない場合は喫茶を実施
12月17日(日)	クリスマス会	全体行事	園児の合唱等披露、プレゼント交換
12月28日(木)	餅つき・鏡餅作り	全体行事	餅つき・鏡餅作り
1月 1日(月)	新年祝賀会	全体行事	新年挨拶・おせち提供
2月 3日(土)	節 分	全体行事	干支対象者の集合写真・豆まき

※古巻地区独居高齢者への「赤飯配り」を令和6年1月27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、実施。
- ・誕生会や季節に応じた行事食を提供。
- ・外部慰問については、随時受付し企画・実施。
- ・季節の移り変わりを実感して頂く為の端午の節句、七夕、ひな祭り等の施設装飾を実施。
- ・利用者個々の大切な時間が持てるような活動の実施。
- ・料理、農園等プログラムに基づいた活動の実施。

※コロナウイルス等感染症の状況を考慮し、行事の時期や内容等を検討。

(ICT機器の活用も含む)

特養部会議及び委員会

(表-8)

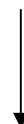
会議・委員会名	内 容	開催日
サービス担当者会議	施設介護計画に基づき、各担当者間の調整	1回/月 及び随時
特養部全体会議	特養部各課徹底事項確認及び研修	1回/月
介護棟別会議	担当棟毎の利用者サービス実施の検討及び業務内容等の検討・研修	1回/月
介護課係長会議	介護係間の連絡調整及び懸案事項の検討	1回/月
看護課会議	業務徹底事項の確認及び研修	1回/月
スキルアップ委員会	統一したケアの徹底・処遇向上の確認・研修	1回/月
褥瘡予防委員会	褥瘡発生の予防と早期発見・早期治療のための情報共有と各専門職による対応の協議	1回/月
排泄委員会	快適な生活を送るために個々の排泄の検討・研修	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、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。

(表一 9) 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	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	
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

巡視



※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
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。リハビリ・事故防止及び感染症対策に関する事項	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	
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 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		記録・清掃・翌日準備
17:30	夕食	日勤A・看護A業務終了 夕食準備・提供・延長利用者対応
18:50	就寝介助	日勤B・看護B業務終了
20:00		日勤C業務終了
20:15		夜勤者出勤・申し送り 遅番業務終了

(表一14)

居宅ケア部職員日課表

時間	看護A	看護B	早番	日勤A	日勤B	日勤C	遅番	夜勤
6:00			出勤 申し送り					(夜間帯)
7:00			起床介助					
7:30			整容・排泄 朝食準備					
8:00	出勤 申し送り		配膳	出勤 入浴準備				20:00 出勤 申し送り
8:30	配薬	出勤 家族送迎受入	トイレ誘導	迎え	出勤 迎え			排泄 体位交換
9:00	配茶 健康チェック	配茶 健康チェック	利用者対応					
9:30			入浴介助		入浴準備 入浴介助			
10:00	S. S対応 入所対応	入浴対応 処置		配茶 健康チェック ホール対応		出勤 S. S対応 入所対応		22:00 巡視 コール対応
10:30	薬チェック ノート確認			活動支援 整容		ベットメイク 荷物チェック ノート確認		
11:00							出勤	23:00 巡視
11:30			休憩60分	口腔体操	浴室掃除 配膳			
12:00	配膳		配膳 食事介助	休憩60分		配膳 食事介助	食事介助	0:00 巡視 排泄介助
12:30	配薬	休憩60分	トイレ誘導 静養介助 下膳		休憩60分	下膳 口腔衛生	トイレ誘導 静養介助 下膳	
13:00		S. Sパイル 健康チェック				休憩60分		1:00 巡視
13:30	休憩60分			配茶 活動準備 記録整理 活動支援	配茶 活動準備 活動支援		活動準備 活動支援	
14:00		活動支援	活動準備 活動支援					2:00
14:30	S. S対応 退所対応		退勤			S. S対応 退所者荷物準備	排泄介助	
15:00	配茶 記録整理	配茶		配茶 喫茶支援 帰宅準備	配茶 喫茶支援 帰宅準備	居室整備	配茶 帰宅準備	休憩120分
15:30	利用者安全確認	利用者安全確認						
16:00				乗車介助 送り 記録整理 退勤	乗車介助 送り	2便送り 乗車介助 送り	休憩60分	
16:30	申し送り 清掃・記録 退勤	利用者対応						4:00 巡視 排泄介助
17:00							利用者対応 口腔体操 夕食介助	5:00 巡視 申し送り
17:30		配薬 退勤			記録整理 翌日準備 退勤	翌日準備 夕食介助 口腔衛生		退勤 6:00
18:00						トイレ誘導 フロア清掃 退勤	就寝介助 就寝チェック	
18:30								
19:00								
19:30							申し送り コール対応	
20:00								

(表-13)

特養部看護課日課表

時 間	早番A 7:30~16:30	早番A 8:00~17:00	日勤B 9:00~18:00	遅番C 9:50~18:50
7:30	出 勤 吸引・血糖チェック バイタルチェック			
8:00		出 勤 インスリン		
8:30	配薬・与薬確認	経管栄養滴下		
9:00		配薬・与薬確認 吸引・血糖チェック	出 勤 吸 引	
9:30		排泄チェック・処置	排泄チェック・処置 配薬・与薬確認	
	ラジオ体操	ラジオ体操	ラジオ体操	出 勤 ラジオ体操 申し送り
10:00	カンファレンス	カンファレンス	カンファレンス	
10:30	受診対応	受診対応	受診対応	カンファレンス 入居者状態把握 Dr. 報告 指示受け
11:00	吸引・記録記入 処置	吸引・処置・記録記入	吸引・記録記入 処置	吸引・記録記入 新規入居者対応 入院者対応
11:30	機器材洗浄・消毒	機器材洗浄・消毒 経管栄養滴下	機器材洗浄・消毒 経管栄養滴下	入浴予定者確認
12:00	昼休み	昼休み	昼休み	昼休み
13:00	Dr. 往診対応	配薬・与薬確認	配薬・与薬確認	Dr. 往診対応
13:30	バイタルチェック	Dr. 往診対応	Dr. 往診対応	バイタルチェック
14:00	配薬・与薬確認 受診対応			
14:30	往診予定者FAX	バイタルチェック・受診対応	バイタルチェック・受診対応	吸 引
15:00	吸 引	往診予定者FAX 吸 引	吸 引	
15:30	入浴介助・処置	入浴介助・処置	入浴介助・処置	記録記入
16:00	記録記入 退 勤	記録記入 排泄チェック	記録記入 排泄チェック	
16:30		退 勤		
17:00			経管栄養滴下	経管栄養滴下 申し送り
17:30				翌朝の配薬 吸引・インスリン
18:00			退 勤	
18:30				退 勤
19:00				翌朝7:30まで 緊急時対応

(表- 12)

特養部介護課日課表

時間	6時勤	早出 (A)	日勤 (B)	12時勤	夜勤 (C)	21時勤
	6:00~15:00	7:30~16:30	9:50~18:50	12:00~21:00	16:20~10:05	21:00~6:00
6:00	排泄・離床解除				排泄・離床介助	
6:30	整容・洗顔解除				整容・洗顔介助	
7:00						
7:30		離床介助			食事介助	
8:00	食事介助	食事介助				
8:30						
9:00	着床・排泄介助	口腔衛生介助			着床・排泄介助	
9:30		着床介助・排泄介助	申し送り		申し送り	
10:00	棟別カンファレンス	棟別カンファレンス	棟別カンファレンス			
10:30		棟別活動	棟別活動			
11:00	昼食休憩	水分補給介助	水分補給介助			
11:30		排泄・離床介助	排泄・離床介助			
12:00	食事介助	昼食休憩	食事介助	食事介助		
12:30						
13:00	入浴準備	着床介助	着床・排泄介助	入浴準備		
13:30	鍵チェック	コール対応・安全確保	昼食休憩	鍵チェック		
14:00						
14:30	退勤	水分補給介助	入浴介助	入浴介助		
15:00			水分補給介助			
15:30						
16:00		排泄・離床介助	排泄・離床介助			
16:30				休憩	排泄・離床介助	
17:00			棟別カンファレンス		棟別カンファレンス	
17:30			食事介助	食事介助	食事介助又は申し送り	
18:00					夕食休憩	
18:30			着床・排泄介助・清掃	コール対応		
19:00				巡視	巡視	
19:30						
20:00				カンファレンス	検温・指示薬与薬	
20:30				申し送り・退勤	巡視	
21:00					排泄・体位交換	排泄・体位交換
21:30						
22:00					巡視	巡視・コール対応
22:30					(これより交替で3時間仮眠)	
23:00					巡視	巡視
23:30						
0:00					巡視	巡視
0:30					排泄介助	排泄介助
1:00					巡視	休憩
1:30						
2:00					巡視	巡視
2:30						
3:00					巡視	巡視
3:30						
4:00					巡視	巡視
4:30					排泄介助	排泄介助
5:00					巡視	巡視
5:30						申し送り

火元責任者及び整理整頓責任者一覧

(表-15)

区分	場所	責任者
管理棟	理事長・施設長室	滝田直衛
	事務長室	河田功一
	事務室	萩原侑希
	正面玄関・ホール	齋藤尚文
	職員玄関・掃除用具	齋藤尚文
	書庫	金井/角田
	用務室	並木弘行
	倉庫	並木弘行
	トイレ	角田/萩原
	第1会議室	角田直樹
	面談室(第2会議室)	滝田直衛
	相談員室	藤井功一
	地域包括相談室	前原芳美
	宿直室	齋藤友也
	仮眠室	齋藤友也
	女子更衣室	石関ちあき
	資源ゴミ倉庫	並木弘行

区分	場所	責任者
花の棟	第3介護職員室	木暮あゆみ
	第3デイルーム	樋口希
	利用者トイレ	木暮千尋
	汚物処理室	アデイ
	第三倉庫A	石田智弥
	第三倉庫B	追立美直稀
	花の棟外倉庫	石関ちあき
	掃除用具	ゴンダ
	花の棟居室	居室担当

区分	場所	責任者
食堂ホール	ホール	高橋加江
	食堂ホール調理倉庫	深澤菜々恵
	調理・配膳室	深澤/日清
	倉庫	日清医療食品
	調理員休憩室	日清医療食品
	利用者トイレ	金井隼人
	脱衣場	飯塚史敬
	浴室	飯塚史敬
	ボイラー室	田中裕

区分	場所	責任者
山の棟	第1介護職員室	木暮優
	第1デイルーム	真下陽介
	職員室	石関ちあき
	利用者トイレ	木暮沙希
	休憩室	バユ
	汚物処理室	野村萌子
	第一倉庫A	下田雅直人
	第一倉庫B	下田雅直人
	霊安室(前室含む)	南雲麗音
	山の棟外倉庫(ゴミ)	田中裕
	掃除用具	マシュデイ
	男子更衣室	原貴志
	屋外舞台	木暮泰士
	山の棟居室	居室担当

区分	場所	責任者
居宅ケア部	デイ事務所	足立康平
	相談室	足立康平
	静養室	藤川絹子
	休養室(和室)	赤澤理香
	多目的ルーム	唐澤直美
	利用者トイレ	真下美穂
	デイ玄関	富澤利恵
	デイ倉庫	唐澤/藤川
	デイ外倉庫	金井隼人

区分	場所	責任者
居宅介護支援事業所	ケアマネ室	生方紀子
	職員トイレ	福内由理
	シャワー室・洗濯室	島田友貴
	居宅ケア休憩室	勝田晃基
	階段下倉庫	森田奈菜
	女子更衣室	宮澤聡子
男子更衣室	竹内裕晶	

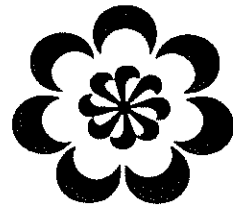
区分	場所	責任者
地域包括	センター室	前原芳美

区分	場所	責任者
鳥の棟	第2介護職員室	山本美佐
	第2デイルーム	山本美佐
	職員休憩室・仮眠室	角田愛里
	利用者トイレ	山内雄司
	職員トイレ	角田愛里
	汚物処理室	大畠知良
	第二倉庫A	深澤晴久
	第二倉庫B	木暮泰士
	第二倉庫C	今泉祐太
	鳥の棟居室	居室担当
	医務室	山口ゆかり
	静養室	根岸まき子
	医務倉庫	新井聡子
	洗濯室	石関ちあき
防災倉庫・ガス給湯器室	滝田/飯塚	

区分	場所	責任者
屋外	北倉庫	木暮優
	南倉庫	並木弘行
	プレハブA(行事)	木暮泰士
	プレハブB(書庫)	角田直樹
	自家発電機	飯塚史敬
	ポンプ室	飯塚史敬
奈良宅倉庫	木暮優	

令和5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	
◎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
	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： 2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。

常勤3人体制をとり、特定事業所加算（Ⅲ）を取得し、事業所を黒字化する。

【年度目標】

1. 年間延べ1488件（介護）180件（予防）

表-1 介護保険対象

月	4	5	6	7	8	9	小計
介護1・2	57	61	64	68	71	75	396
介護3～5	41	43	46	48	51	53	282
合計	98	104	110	116	122	128	678

月	10	11	12	1	2	3	小計
介護1・2	76	77	78	79	80	81	471
介護3～5	54	55	56	57	58	59	339
合計	130	132	134	136	138	140	810

	合計	基本単位	特定加算	合計単位数
介護1・2	867	1076	309	1,200,795
介護3～5	621	1398	309	1,060,047
合計	1488			2,260,842

介護予防対象 15件 × 12カ月 = 180件

2. フレックスタイム制を試行し、効果評価の実施
3. 各種研修への参加機会の確保
4. 新型コロナウイルス感染症等の動向に応じた柔軟な利用者支援

○目標を達成するための取組み

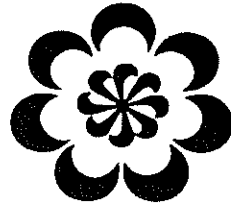
- A. 担当月間利用者数を達成するために
 - a. 介護支援専門員5人体制で新規受付窓口を広くし、各地域包括・病院等に営業を行い、件数をアップする。
 - b. 特定事業所加算（Ⅲ）、医療との連携強化の延長でもある入院時情報連携加算、退院・退所加算等確実に取得する。
- B. 月内における業務量の変動が大きいため、管理部が取組んだフレックスタイム制を試行し、効果評価を実施する。
- C. 各自の研修目標の設定に合わせ、内部・外部研修会（Web研修等）に積極的に参加できるように調整し、知識・技術の向上を図り、ケアプランに反映させる。
- D. 新型コロナウイルス感染症等の情報に基づき、担当利用者に対して必要な情報の提供とサポートを行う。
- E. 事業所の業務継続計画を整理し、各種災害時に的確に行動できるように研修・訓練を実施していく。
- F. SDGsについては、施設全体での取組みへ積極的に参加するとともに、ICT活用として、令和5年度からスタートする「ケアプランデータ連携システム」の研究と周辺事業所の導入状況を調査し、導入に向け動く。

（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	月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)
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

令和5年度

事業計画書



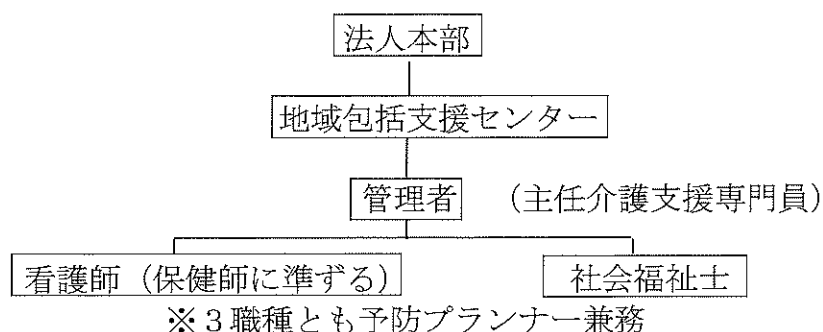
社会福祉法人 永光会

渋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

◎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、民生委員が令和4年11月に任期満了となり、古巻地区は半数以上の方が新しく任命された。今年度は、これまで以上にコミュニケーションを密にし、連携強化に努めていきたい。

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. 地域に向けての情報発信として

社会福祉法人の地域貢献の1つに、コロナ禍においても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。

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. 第3期目の受託検討

令和5年度は、第2期委託の最終年度となる。

国の計画では、2025年度（令和7年度）地域包括ケアシステムのスタート年となる。渋川市の具体的計画は、新型コロナ禍で遅れているようだが、この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っていきべきと考える。

そのため、第3期の公募にも応募をしたいと考え、他の委託法人と協力して渋川市に委託内容の改善を働きかけてきた。

第3期目（令和6～8年度）の公募は、過去の日程から令和5年6～7月になる。そこで提示される公募内容の変化に期待をし、進めていきたい。