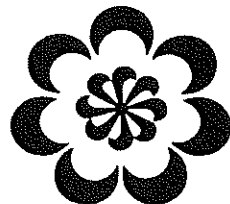


令和 6 年度

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. 広く法人・施設の総力を挙げて、地域福祉の充実発展に寄与する。
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。

I. 経営に対する基本姿勢

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）の徹底

II. 支援に対する基本姿勢

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

III. 地域社会に対する基本姿勢

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

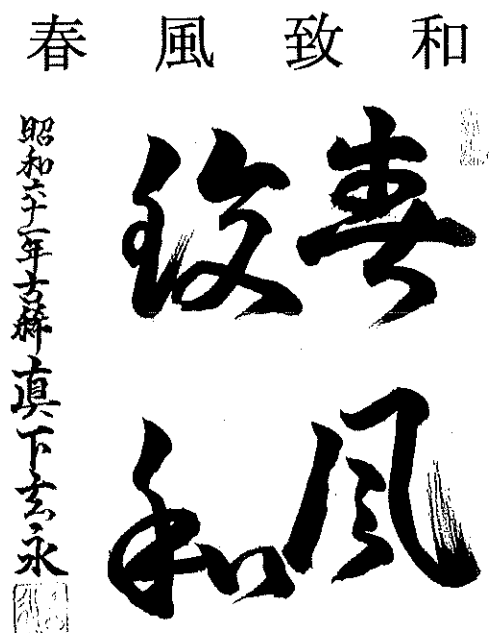
IV. 福祉人材に対する基本姿勢

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)

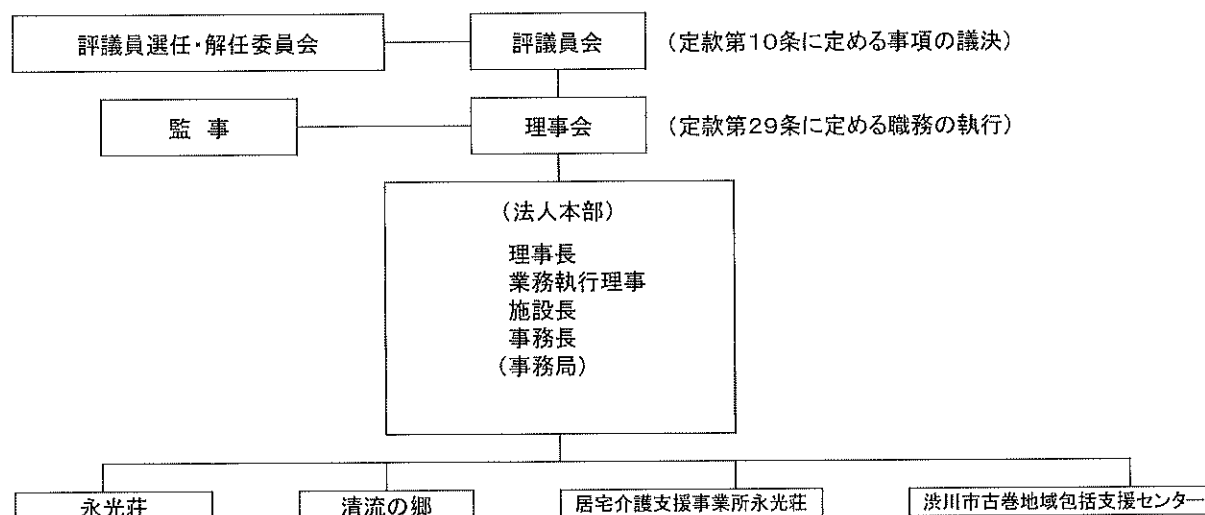
1. 永光会基本理念



(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

感染症法上の位置づけが「2類」から「5類」に移行となった新型コロナウイルス感染症は、令和5年度中も利用者、職員や家族に感染者が出て、施設内クラスターの再発があった。「利用者の生命と健康を守ること」を第一義として、引き続き新型コロナウイルス感染症対策に取り組んでいく。また、令和6年1月に発生した能登半島地震を踏まえた対応も急がれる。以上の観点から、各施設の事業継続化計画（感染症・地震・水害等BCP）を見直し、訓練を継続実施し、万全を期す。

次に、2025年問題（注）に直面する老人福祉施設を取り巻く課題として、人手不足が挙げられる。介護サービスの需要がさらに高まることが見込まれる一方で、生産年齢人口の急激な減少によるものである。このような背景から、近年、介護現場における「生産性向上」を図ることが重要だと言われてきている。介護現場における「生産性向上」とは、職員の業務負担の軽減と介護サービスの質の向上を前提とした業務の効率化（業務改善）である。これらの動向を踏まえ、今年度は、「中期行動計画（2023～2025）」をベースに以下の事業に取り組む。

（注）2025年問題

2025年には、戦後のベビーブームに生れた「団塊の世代」が、後期高齢者となり、労働力の減少、医療・介護制度等の課題解決に向けた様々な取り組みが求められる。

（1）重点取り組み事項

1）介護現場における「生産性向上」

① 生産性向上委員会の設置

＊厚労省「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」を参考に生産性向上（業務改善）計画」の立案と推進

② 生産性向上（業務改善）の推進

＊科学的介護（LIFE）の活用拡大 ＊介護ロボット、ICT等の活用

2）人材の確保・定着・育成

① 採用ツールの改善、修学資金・就職支度金制度拡大、他

② 働きやすい職場作り、フレックスタイム制度の拡大、他

③ 自己啓発の推進、倫理法人会モーニングセミナーへの参加、他

3）事業継続計画（感染症・地震・水害等BCP）のPDCAサイクルの実践

① コロナクラスター、能登半島地震を振り返り、計画の見直しと訓練の継続

② 備蓄品、備蓄量の見直しと補充推進

4) 財政基盤の安定化

- ① 特養・ショートの稼働率向上、デイサービスの利用者増の計画推進
- ② 1) 項の「生産性向上（業務改善）」の着実な推進

(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6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6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7年3月

*監事監査：監事報告の作成 令和6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回/月）

（表—1 参照）

(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 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業務内容の検証（2回/年）

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）

② 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) 地域共生社会の推進

① 渋川市古巻地域包括支援センターの運営

② 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積極的な参画

B) 永光会単独事業の推進 永光荘カフェの再開、他

5) 地域の信頼を得るための積極的な活動

- 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

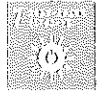
6) 人材確保と定着に向けた取組み

- ① 重点取組み事項に記載

表一1 《法人本部管轄の会議・委員会》

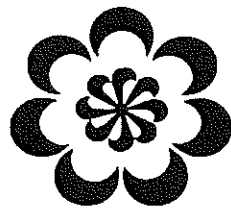
委員会名	会議内容	実施回数
法人運営会議	永光荘、清流の郷、居宅介護支援事業所永光荘、渋川市古巻地域包括支援センターの経営に関し直面する諸課題の具体的な執行事項の協議・決定。	1回/月
	部長以上の拡大会議の開催	2回/月
広報委員会	広報誌「永光会たより」の発行とホームページその他法人の広報（情報開示、利用者・職員募集など）に関する事項の検討・提案	1回/月
人事考課制度等検討委員会	人事考課制度の見直し及び運用に関する事項の検討・提案 フレックスタイム制の導入・試行の検討 定年延長に向けた定年制度見直しの検討・提案	1回/月

表一2 《SDGs 取組目標》

	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	・基本事業の推進 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	・職員スキルアップのため資格・専門研修へ参加 ・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	・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	・太陽光・蓄電池等の情報精査 ・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	・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	・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	・施設所有資産・器具備品の管理 ⇒正しく使い使用寿命を延ばす

令和 6 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	.....	8
7. 居宅ケア部	.....	10
8. 付表		
運営管理予定表	(表－ 1)	12
資格保有状況	(表－ 2)	13
会議及び委員会	(表－ 3)	14
対外届出責任者	(表－ 4)	14
外部委嘱委員	(表－ 5)	15
職員研修予定表	(表－ 6)	15
行事予定表	(表－ 7)	16
特養部会議及び委員会	(表－ 8)	17
特養部入居者日課・職員業務表	(表－ 9)	18
居宅ケア部会議及び委員会	(表－ 10)	19
居宅ケア部利用者日課・職務業務表	(表－ 11)	20

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. 広く法人・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》

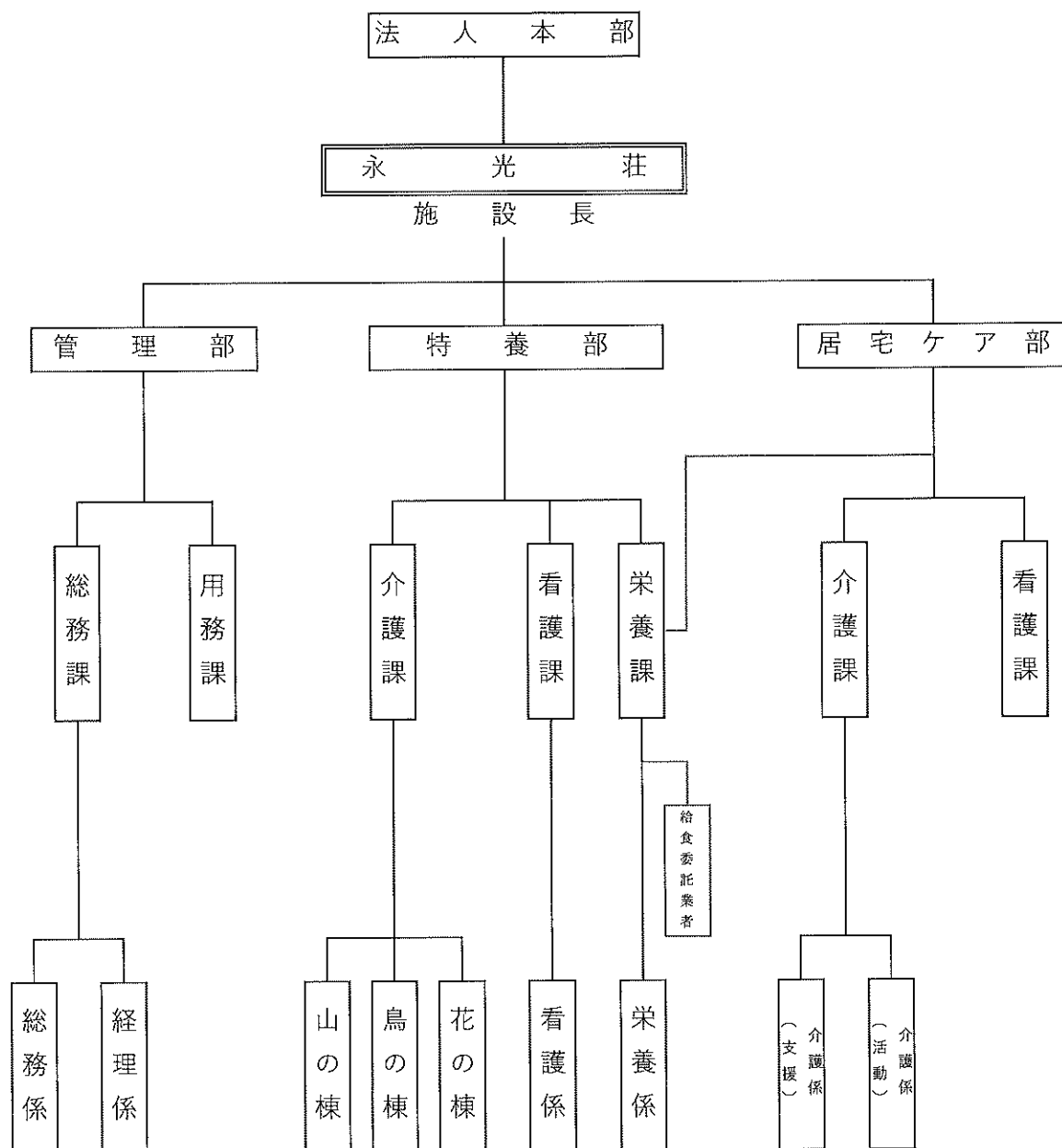
- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| I. 経営に対する基本姿勢 | III. 地域社会に対する基本姿勢 |
| 1. 経営者としての役割 | 9. 地域共生社会の推進 |
| 2. 組織統治（ガバナンス）の強化 | 10. 信頼と協力を得るための積極的なPR |
| 3. 健全で安定的な財務基盤の確立 | |
| 4. コンプライアンス（法令等遵守）の徹底 | |
| II. 支援に対する基本姿勢 | IV. 福祉人材に対する基本姿勢 |
| 5. 人権の尊重 | 11. 中長期的な人材戦略の構築 |
| 6. 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
① 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 機能訓練指導員1人（看護職員が兼務）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 9人 看護職員3人 （嘱託医師） 5人（内科4人 精神科1人）
② 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） 管理者1人（特養施設長が兼務） 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
③ 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） 管理者1人（特養施設長が兼務） 生活相談員3人（う ち3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2人 機能訓練指導員4人（看護職員が兼務） 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

※人員数は、令和6年4月1日予定数。

3. 組織図



4. 施設運営方針

『転換点を意識し、大きく踏み出そう！』

令和6年（2024年）度介護報酬改定は、医療・障害分野との同時改定であるため、関連項目等の大幅な改定が見込まれる。今回特に医療との連携について強調された。

その中で協力病院の位置づけに関しては、一法人だけでは対応が難しいため、県・老人福祉施設協議会の調整と指導を待って対応していきたい。

法人本部の重点取組み事項1）介護現場の「生産性向上」について永光荘では、ここ数年利用者・入居者への生活の質の向上を目指して、業務内容の仕分けを行うとともに、そこから発生する課題を特養部・居宅ケア部ともに係長会議（各委員会への指示含む）で解決しつつ進めてきた。それらの一部が、マニュアルの見直し、Wi-fi＝インカムの導入活用・パソコン増台等の環境整備である。

生産性向上委員会の構成要件を確認した上で立上げを行い、PDCAサイクルの取組みを継続して進めていく。

特に今年度は、ケアパレット及び連動型バイタル測定器による記録や情報共有の効率化に力を入れる。

また、眠りスキャンを活用し、入居者・利用者の生活の質の向上を目指す。

これらの取組みをとおして、重点取組み事項2）人材の確保や定着・サービスの向上を図っていく。

重点取組み事項3）事業継続計画のPDCAをとおし、実効性の高いものにステップアップさせていく。（詳細は後述）

重点取組み事項4）財政基盤の安定化に向けては、稼働率アップに効果のあった方法の継続と新たな対応方法を模索し実施していく。

令和6年度は、視点の多角化と柔軟な対応が求められる。これまでの取組みを基礎にさらに大きく進めていきたい。

1. サービスの質の向上を常に図る

①LIFEのフィードバックを受け、PDCAサイクル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
- b. 求められるサービスの質の向上に向け、各委員会を中心に検討と研修を行う

②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・委員会の活用
- 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

③ICTの促進

- a. 活動場所でのデータインプット・アウトプットによる情報共有
(ケアパレット及び連動型バイタル測定機器の導入・活用)
- b. ラインワークスのタイムリーな確認と情報共有

④介護ロボットの検討・導入

- a. 眠りスキヤンの活用範囲拡大
- b. 介護サポートロボットの試行導入

⑤感染症・地震事業継続計画のPDCAサイクルの実践

- a. 能登半島地震では、被災職員の出勤率が事業継続に及ぼす影響が大きかった
ので、職員の自宅や家族及び出勤ルートを含めた出勤リスクを明確にし、発
災時からの職員確保方法の検討

⑥SDGs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 94.0%

- 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 6,258人

- a. 事業所への営業・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

3. 地域を包括する公益的な取組の推進

- ①行政・社協との情報交換
- ②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

(令和6年度 主な新規購入・リース契約等)

1. ケアパレット（ソフト含む）

特養 1,385 千円 ショート 223 千円 デイ 221 千円

2. 連動型バイタル測定機器 特養 161 千円 デイ 54 千円

3. 眠りスキヤンセンサー（年間リース） 特養 360 千円

4. フィットネス機器 デイ 153 千円

5. チルト式車いす 特養 910 千円

6. 液晶テレビ ショート 220 千円

5. 管理部

【基本方針】

令和6年度は大幅な介護報酬改定の年である。いわゆる団塊の世代がすべて75歳以上となる2025年が到来し、2040年まで高齢者人口が増加していく。ますます介護人材が不足する中で質の高いサービスの維持と働きやすい職場環境の確保が必要であり、業務の見直し・効率化といった生産性向上が求められている。一方、介護報酬の基本単価が思うように上がらない中で諸物価の高騰が収支差を圧迫しており、永光荘(併設事業所含む)においても、収入の確保等健全な経営のための方策が緊急課題とされている。管理部として、各部署がこれらの問題に取り組んで行けるように直接的間接的にバックアップするとともに、転換期の状況の変化に対応できるように更なる情報の収集と必要な情報の提供を心がけたい。

【年度目標】

1. 令和6年度の介護報酬改定の内容を理解し、健全な経営に結び付ける
2. 施設設備・備品等の老朽化や生産性向上の一つであるICT化促進を念頭に、利用者への安定したサービス提供と職場環境の改善を進めるため、計画的にメリハリある修繕や更新を実施する。

○目標を達成するための取組み

- A. 介護報酬改定の内容を検討・実行することで、質の高いサービス提供や職場環境の改善につなげるとともに、健全な経営のために各部署と連携して加算取得等を検討する。
- B. 重要度、財政状況等を考慮しながら、小規模な設備・備品等については、更新を行い、相当規模になるものは、大規模修繕補助事業等も念頭に中長期的実施時期を検討する。整理整頓週間を利用して、各現場の整理整頓を行う。

1) 総務課

①総務係

【年度目標】

1. フレックスタイム制度の適用部署を拡大するとともに、適用部署の効率的運用を補助し、時間外労働の削減を図る
2. 施設全体の年次有給休暇取得率の向上を目指す

○目標を達成するための取組み

- A. 前年度試行中であった居宅介護支援事業所のフレックスタイム制度の正

式採用を図り、その効率的運用を補助する。更に古巻地域包括支援センターや特養部栄養課など他部署への適用も検討する。適用部署のフレックスタイム制度の効率的運用を補助することで時間外労働の削減を促す。

- B. 部署ごとの年次有給休暇取得率を定期的に算出し、取得率の低い部署には呼びかけ等を行い、施設全体で令和4年度全国平均取得率62.1%以上（参考：永光荘令和元年から3年度平均58.1%）を目指す。

②経理係

【年度目標】

1. 会計処理においてミスゼロにするためのチェック方法の確立
2. タイムリーな未収金管理を行い、滞納件数・金額を減少させ、安定した財政基盤の一助を担う

○目標を達成するための取組み

- A. 前年度と同様に、係内で業務の振り返りを行い、改善策を検討し改善内容を蓄積する。
- B. 利用料など回収できていない債権があれば、適宜、内容を把握し、担当部署へ情報を提供し状況確認を行う。

2) 用務課

【年度目標】

1. 設備・機器の環境を適切にサポートし、利用者の日々の暮らしに寄与。
業者による建物設備調査の結果を参考に建物設備の保守・修繕を実施
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

○目標を達成するための取組み

- A. 施設内の機器のメンテナンスを強化し、設備機器に関するマニュアルを更新する。

前年度に実施した業者による建物設備調査の結果に基づき、雨漏りの原因と思われる屋上・屋根の一部補修を実施する。

利用者には四季を通じて居室や廊下等から花壇の花を楽しんでもらい、介護課との協力の下、利用者とドライフラワー作りを実施する。

- B. 適切な空調の使用と効果を維持するために、通常の清掃の他に年1回高圧洗浄機使用によるエアコン室内機のフィルター清掃と四半期ごとの室外機の簡易検査を実施し、データを分析して省エネを推進する。

6. 特養部

【基本方針】

令和6年度は、介護・医療・障害福祉のトリプル改定の年となる。そのため、介護保険関係機関のみならず、医療・障害福祉等他の関係機関の動向を見ながらの対応が必要となる。施設運営方針である「転換点を意識し、大きく踏み出そう！」を実行するために特養部として、今まで取組んできたICTの活用を促進し、医療を中心とした関係機関との連携強化を図る。また、生産性の向上に対しては、介護の質と価値の向上を目的として、人材育成と定着、チームケアの質の向上、情報共有の効率化に対し積極的に取組む。また、新型コロナウイルスを中心とした感染症対策について、入居者の生活の質が損なわれないことを意識しつつ、感染症情報の収集を行いしっかりと対応していく。

【年度目標】

1. 94.0%以上のベッド稼働率を実現する
2. 人材確保と定着
3. チームケアの質の向上
4. 情報共有の効率化を図る

○目標を達成するための取組み

- A. 看取りなど重介護の入居希望者が多い状況に柔軟に対応できるよう、嘱託医の理解と協力、関係医療機関との連携を促進するとともに、職員の知識技術の向上のため、外部研修への参加と内部研修や勉強会を行っていく。
- B. 人材の確保、定着のため、「業務の明確化と役割分担」を進め、職員個々の生活スタイルにも配慮した働きやすい職場環境の整備を行う。
- C. 入居者のQOL向上を目的として、各委員会や会議を通じて、多職種連携を図り、チームケアの質の向上を目指す。
- D. ICT（インカム・パソコン・ケアパレット）及びツール（介護支援ソフト・眠りスキャン・通信機能付き各種測定器）を活用し、報告・記録・情報共有の効率化を図る。（生産性向上委員会）

1) 介護課

【年度目標】

1. 看取りなど重介護者への適切なケアを提供する
2. 介護職員（介護補助員含む）の確保と定着
3. 「ほのぼのケアシステム」の定着と習慣化

○目標を達成するための取組み

- A. a. 喀痰吸引研修の継続（年度内5人の習得）

- b. 各棟1人を対象にエンディングノートを作成する（計3人）
- B. a. 業務を担当する職員と場面の表を作成し、これに基づいた指導を行う
- b. 介護課全職員への面談をし、ニーズの把握と目標の確認を行う
- C. a. ノートパソコンを活用し「食事・水分量」の入力を習慣化する
- b. ケアパレットを導入し活用する

2) 看護課

【年度目標】

1. 健康管理と感染症対策の徹底
2. 看取り等重介護者の対応

○目標を達成するための取組み

- A. 入居者の健康維持・増進のため、嘱託医と協力医療機関と連携し、疾病の早期発見、対応をする。また、ワクチン接種の実施及び標準予防策徹底のため、医療の専門職としての役割を果たす。
- B. 「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方に対して研修の参加、喀痰吸引研修など内部研修を企画、実行する。

3) 栄養課

【年度目標】

1. 入居者のQOL向上のため、栄養面での支援を行う。
2. 災害・感染症BCPに対する備えを整備し、発生時迅速に対応する。
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. 介護支援ソフトやLIFEデータを活用し、個別の栄養状態の把握と栄養マネジメントを行う。また、他職種や委託業者と連携し、「食」を通じた施設生活の充実を目指す。
- 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。
- C. 食中毒の発生や感染症予防のため、衛生管理記録簿や検収記録簿等各種記録を作成し、安全で安心できる食事を提供する。

7. 居宅ケア部

【基本方針】

新型コロナウイルス感染症の影響を受け、居宅系介護サービスの経営は厳しさを増している。5類になった今も、デイケアは利用者の戻りが早かったのに対し、長時間デイサービスは稼働率が戻っていないというデータがある。このような状況から「リハビリのできるデイサービス」が求められているということが分かる。コロナ禍の影響で変化した利用者やケアマネジャーのニーズに応えられる事業所として情報を発信し利用者を増やすことを目標としたい。

職員間で「デイサービスの利用者を増やすために」をテーマに意見を出しあった結果、①取組みをわかりやすく発信する。②利用者の口コミを上げる。という意見が挙がった。利用者満足度を上げるために、思いやりのある丁寧なケアを前提に、リハビリ（機能訓練）の取組みを前面に押し出した営業をしていく。

また、職員にとってもコロナ禍の影響は大きく、業務上の負担は増えているため、みんなで意見を出し合い「業務効率化」「人材育成」に取り組んでいく。

【年度目標】

1. 月のショート・デイ登録者数70人以上を目指す
2. 業務の効率化と職員の働きやすさを追求
3. 感染症予防対策～家族との連携強化

○目標を達成するための取組み

- A. 質の高い自立支援・重度化防止支援サービスの提供。基本に立ち返り思いやりのある接遇（接遇マナー）のブラッシュアップ。チームケアで利用者満足度を高める。
- B. 業務負担の多い送迎業務、リハビリ・レクリエーション、記録業務について効率化のマニュアル化を図る。責任者が決めるのではなく、みんなで意見を出し合って決める形づくり。ICT化の促進～ケアパレットを活用する。
- C. 家族との情報交換を強化して、各家庭の家族構成や外出頻度等の利用者情報を収集する。利用者の体調の変化があった場合の対応を依頼する。看護師を中心に、日常的な予防策の徹底と、有症状者に対し速やかな分離対応をする。定期的にマニュアルを見直す。

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）以上を目指す
2. 安心して過ごせる環境の整備

○目標を達成するための取組み

- A. 特養部と連携した空床管理を行う。利用中の様子や状態変化をわかりやすく報告しケアマネジャーとの信頼関係を構築。
- B. 日中の活動強化と自宅に合わせた就寝環境・排泄環境を再現し、夜間の睡眠につなげる。家族の抱えている課題を共有し、処遇内容を検討する。食事や水分摂取量、排便状況や皮膚状態について家族と丁寧に情報を共有する。

2) デイサービス

【年度目標】

- 1. 年間延べ利用者数 6, 258人を目指す
- 2. 「リハビリ強化」利用者が身体を動かす機会を増やす
- 3. 介護・看護のチームとして生産性を向上し成果を上げる

○目標を達成するための取組み

- A. 思いやりのある丁寧な活動支援に取組み、利用者のニーズを把握し、満足度を上げる。ホームページや広報紙に「リハビリに重点を置いたデイサービス」の特色を発信する。
- B. ストレッチ・下肢筋力トレーニング中心に、リハビリ・レクリエーションの種類を増やす。午前中の時間に、自主的リハビリメニュー（福祉用具を使った歩行練習・マシンを使った下肢筋力メニュー、音楽療法コンテンツ健康王国（JOYSOUND）を使ったメニュー）を取り入れる。
- C. 送迎・食事・排泄・入浴と場面ごとに業務の整理
特に入浴は、入浴介助加算要件となる内部研修を実施する。

3) 看護課

【年度目標】

- 1. 利用者の健康管理と感染症予防対策の中心的な役割を果たす
- 2. 介護課と連携・協働し、利用者の自立支援・重度化予防支援に取り組む

○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. 標準予防策の徹底
 - b. 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
 - c. 感染症対応マニュアルの見直しと指導
- B. 利用者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

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	污水处理槽清掃 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) 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) 空調機フィルター水洗い 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	ボイラー保守点検 タイヤ交換(冬期用)
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		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 タイヤ交換(夏期用)

※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
整理整頓週間 毎月第2週
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	主任介護支援専門員	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		27		2				1	8	1	1		
看護職員					4	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		5	1	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	50	2	12	6	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。特養介護職員は令和6年4月予定数)

(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	月 1 回	施設長、管理・特養・居宅部長	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	施設長、管理・特養・居宅部長、各課課長	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	施設長、管理・特養・居宅部長、各課課長	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	施設長、防火管理者、防災委員	施設防災計画・訓練・安全管理の企画・実施・啓蒙
生産性向上委員会	月 1 回	施設長、管理・特養・居宅部長	介護サービスの質向上を目指すためのテクノロジーの導入・評価
食 支 援 委 員 会	月 1 回	施設長、管理栄養士、ケアマネ、食支援委員	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	特養部長、担当委員	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	施設長、特養・居宅部長、担当委員	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	施設長、管理・特養・居宅部長、各課課長	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	施設長、管理・特養・居宅部長、各課課長	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	施設長、管理・特養・居宅部長、各課課長	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	施設長、管理・特養・居宅部長、各課課長	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	施設長、管理・特養・居宅部長、各課課長	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	各代表委員	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 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) ・ 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 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 福祉施設等指導の職員研修会	・ 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) ・ 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 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)

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
5月11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25日(日)	納 涼 祭	全体行事	露店・盆踊り等
9月15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)
11月16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15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29日(日)	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 2日(日)	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7年1月25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。
- ・季節の移り変わりを実感して頂く為の端午の節句、七夕、桃の節句等の施設装飾を実施していく。

※コロナウイ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)

※料理活動や農園活動などは継続していく。

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－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 輦 委 員 会	安全運転マニュアルの見直し 車輦整備、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

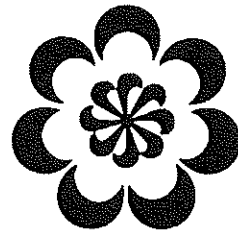
※科学的情報システム（LIFE）の活用に必要なサービス内容にするために、各委員会が取り組む。

(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 : 0 0		早番出勤 申し送り 夜勤者業務終了
7 : 0 0	起床	
8 : 0 0	朝食 開館	朝食準備・提供 日勤Ａ・看護Ａ出勤 送迎開始 日勤Ｂ・看護Ｂ出勤 送迎開始 受入準備
8 : 3 0		健康チェック 健康チェック 入浴介助・ホール対応
9 : 0 0	健康チェック	
9 : 3 0	入浴サービス 整容・趣味活動・機能訓練	
9 : 5 0		日勤Ｃ出勤
1 1 : 0 0		休憩（早）
1 1 : 1 5		遅番出勤
1 1 : 4 5	リハビリ体操・口腔体操	昼食準備・提供
1 2 : 0 0	昼食	休憩（Ａ・Ｂ順次） 口腔衛生・排泄介助 休憩（Ｃ） 活動支援
1 3 : 0 0	昼食後休憩	
1 4 : 0 0	機能訓練・体操 レクリエーション活動	
1 5 : 0 0	利用者おやつ	水分提供・排泄介助 早番業務終了 早帰り利用者送迎 休憩（遅） 帰宅準備・排泄介助 送迎乗車介助 送迎開始 家族送迎・ショート利用者対応 記録・清掃・翌日準備
1 5 : 3 0	早帰り利用者帰宅	
1 6 : 0 0	帰宅前のお話	
1 6 : 1 0		
1 6 : 3 0	送迎利用者帰宅	
1 7 : 0 0		日勤Ａ・看護Ａ業務終了
1 7 : 3 0	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 日勤Ｃ業務終了
1 8 : 5 0	就寝介助	
2 0 : 0 0		夜勤者出勤・申し送り
2 0 : 1 5		遅番業務終了

令和 6 年度

事業計画書



社会福祉法人 永光会
特別養護老人ホーム清流の郷
管理部
特養部
デイサービス部

目 次

1. 法人基本理念	.....	1
2. 事業の概要	.....	2
3. 組織図	.....	3
4. 施設運営方針	.....	4
5. 管理部	.....	6
6. 特養部	.....	7
7. ショートステイ	.....	1 1
8. デイサービス部	.....	1 2
9. 付表		
運営管理予定表	(表－ 1)	1 5
資格保有状況	(表－ 2)	1 6
会議及び委員会	(表－ 3)	1 7
職員研修予定表	(表－ 5)	1 8
特養部会議及び委員会	(表－ 6)	1 9
特養部年間行事予定表	(表－ 7)	2 0
特養部利用者日課・職員業務表	(表－ 8)	2 1
ショート利用者日課・職員業務表	(表－ 9)	2 2
デイ利用者日課・職員業務表	(表－ 1 0)	2 3
デイ年間行事予定表	(表－ 1 1)	2 4

1. 法人基本理念

春 風 致 和

《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. 広く法人・施設の総力を挙げて、地域福祉の充実発展に寄与する。
4. 職員の資質向上を図るとともに勤務条件の改善につとめる。
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。

《行 動 指 針》

I. 経営に対する基本姿勢

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（法令順守）の徹底

II. 支援に対する基本姿勢

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

III. 地域社会に対する基本姿勢

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

IV. 福祉人材に対する基本姿勢

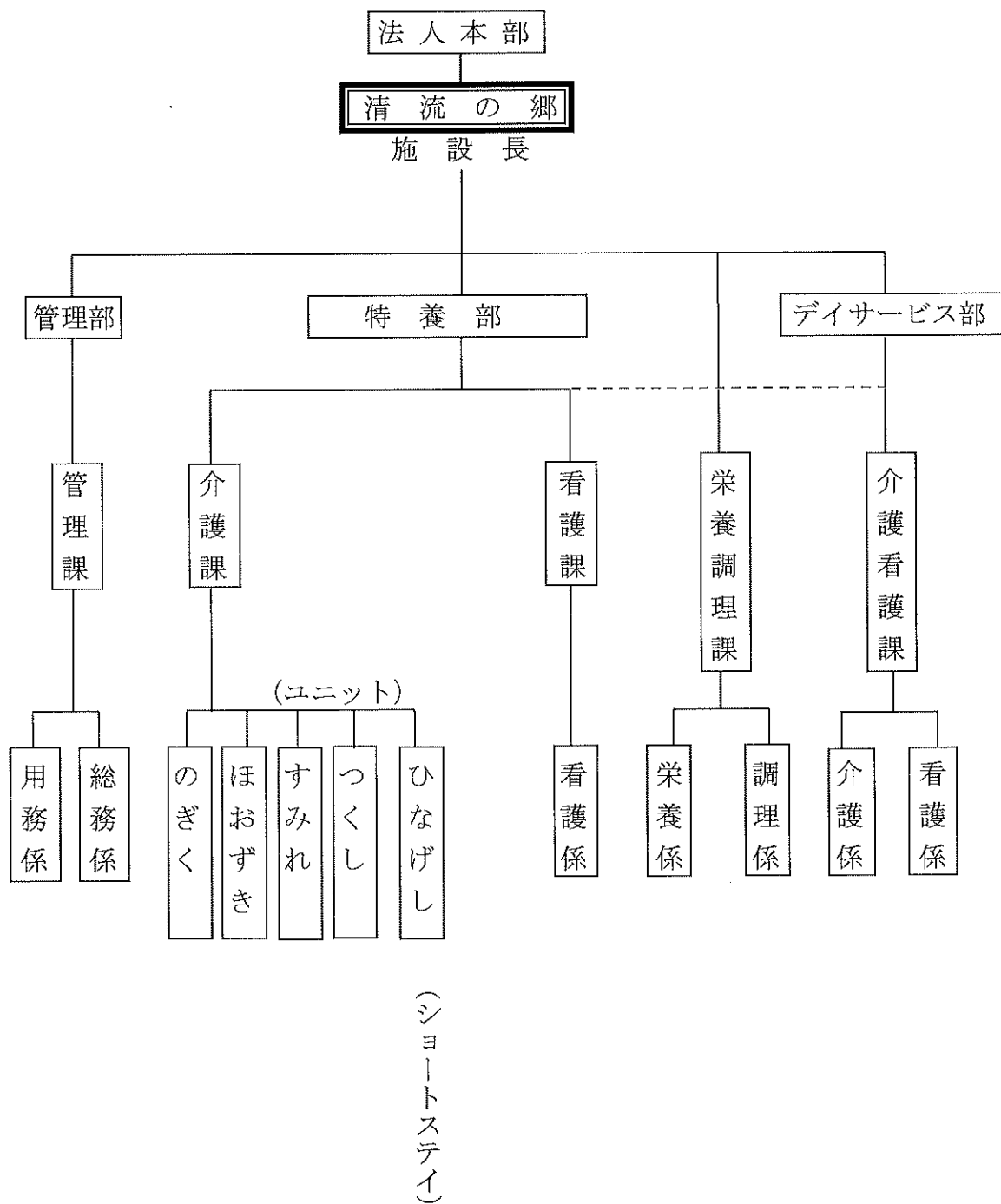
11. 中長期的な人材戦略の構築
12. 人材の採用に向けた取組みの強化
13. 人材の定着に向けた取組みの強化
14. 人材の育成に向けた取組みの強化

2. 事業の概要

清 流 の 郷	
所 在 地	群馬県渋川市赤城町敷島 4 4 - 1
面 積	敷地：6,260.70 m ²
建物	4,736.12 m ² 鉄筋コンクリート造 2 階建（屋上物置含む）
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 1 7 年 1 0 月 1 日（事業開始は平成 1 7 年 1 1 月 1 日）
◎利用定員数	5 0 人
◎職 員 体 制	施設長（管理者）1 人、 生活相談員 1 人、介護支援専門員 1 人（介護職員が兼務）、 介護職員 2 6 人、看護職員 5 人、栄養士 1 人、調理職員 6 人、 事務職員 2 人（法人本部職員を兼務）、用務職員 4 人 （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 2 0 年 4 月 1 日
◎利用定員数	1 2 人
◎職 員 体 制	施設長（管理者）1 人（特養施設長が兼務）、生活相談員 1 人（特養兼務）、介護職員 7 人、看護・栄養士・調理・事務・用務は特養職員が兼務
③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 2 0 年 4 月 1 日
◎利用定員数	4 0 人
◎職 員 体 制	施設長（管理者）1 人（特養施設長が兼務）、生活相談員 5 人 （うち 4 人が介護職員兼務） 介護職員 8 人、看護職員 3 人（機能訓練指導員 1 人） 栄養士・調理・事務・用務は特養職員が兼務

※令和 6 年度 採用職員 2 人を含む。

3. 組織図



4. 施設運営方針

「介護現場に革命を起こそう！」

(介護・看護・調理・管理が一体となって、介護の新時代を創設しよう！)

1. 清流の郷でしか得られない満足感や達成感を入居者・利用者・職員が感じられる介護現場を全部署連携で実現し、清流の郷発「未来の介護スタンダード」を創設する。
2. 今まで採用しなかった設備や介護用品・ケア方法等を取り入れ、A Iや新しいテクノロジーを介護現場で活用することにより、入居者・利用者の安全で生きがいのある生活を提供するとともに、職員の働きやすい職場環境を構築する。また、過去に導入したが現在活用していない設備や備品等にもう一度目を向けて、これからのケアで活用できないか検討する。
3. 地域包括システムの推進のため、医療と介護の連携により、医療ニーズの対応の強化を図る。また、認知症高齢者への対応力向上と自立支援・重度化防止に向けた対応力強化を目指す。

(具体的な取組み)

- ・生産性向上委員会を発足して（設備検討委員会を廃止）、以下の取組みを行う。
 - ①入居者・利用者が利用してよかったと思える充実したケアの検討
 - ②新しく取り入れたテクノロジー・設備・備品等の活用状況の調査
 - ③以前に購入・設置していて、現在使われていない設備・備品等の再活用
の検討
 - ④使用していない設備・器具等の整理整頓により環境を整備
 - ⑤想像力やアイデアをフルに活用した今までにないケアの創設
 - ⑥今後に取り入れるべき新しいテクノロジーの研究
- ・ICT化の第一段階の完成を以下のように実施する。
 - ①ケアシステムをインストールしたタブレットを導入して、記録入力を
省力化
 - ②タブレットとインカムを使用して、集合しての申し送りや会議等を削減
 - ③申し送りや会議等の資料のペーパーレス化
 - ④第二段階（各センサー・モニターとシステムの連動）への準備
- ・科学的根拠に基づく質の高いケアを多職種連携で実施する。
 - ①L I F E活用委員会の発足
 - ②L I F Eのフィードバックを活用したアセスメント・プラン作成・ケア
の実施
 - ③取得可能な加算の検討

- ・感染症や災害が発生しても乗り切れる施設の体力を強化する。
 - ①BCPの見直し・改訂
 - ②感染症や災害の発生を想定したBCP訓練の実施
 - ③BCP発動時に必要な備品や消耗品の検討と確保
- ・働きがいのある職場作りを目指し、職員の持つマンパワーをフルに発揮してもらう。
 - ①新しい規格の人事考課を構築し、職員のキャリアアップにつなげる
 - ②定年制や就業規則、勤務時間等の見直しを検討
 - ③ストレスフリーな職場環境の構築

〈使用済み紙おむつ再生利用プロジェクトの継続〉

令和5年度より始動している上記プロジェクトを今年度も引き続き実施する。実際に運営している施設に見学に行くとともに、渋川市へ導入の検討をお願いするなどして、行政主導のプロジェクトにならないかを模索していきたい。

また、紙おむつ再生の機器導入に先立ち、冬季の暖房対策として燃料費や維持費の観点からペレットストーブ導入の検討も視野に入りたい。

(令和6年度 主な新規購入・更新事業)

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. バルクガスタンク交換 | 一式 4,700 (千円) |
| ※施設設立以来交換していなかったが、経年劣化による設備使用期限切れとなり、交換が必要 | |
| 2. タブレット (記録システムインストール) | 20 台 (年間リース) 422 (千円) |
| ※導入している記録システムとの連携及び入力簡素化 | |
| 3. タブレット処理カート | 12 台 422 (千円) |
| ※導入するタブレットを搭載する専用カート | |
| 4. Hug (移乗サポートロボット) | 1 台 880 (千円) |
| ※職員の介護負担軽減と利用者ニーズに対応 | |
| 5. Wi-Fi 中継局増設工事 | 一式 1,023 (千円) |
| ※R5年度予算計上していたが部品調達困難で工事着工できず、R6年度へ持ち越し | |
| 6. センサー付き低床電動ベッド | 2 台 869 (千円) |
| ※施設創設時に購入した手動式ベッドの更新 | |
| 7. デイサービス・eスポーツ用タブレット | 2 台 75 (千円) |
| ※高齢者eスポーツや動画再生等に使用 | |

5. 管理部

【基本方針】

「介護現場に革命を起こそう！」

(介護・看護・調理・管理が一体となって、介護の新時代を創設しよう！)。この施設方針をもとに、利用者に安心してご利用頂ける『選ばれる施設』構築を目指し、管理部職員として、主体性と「新時代創設」(施設方針)の意識を持って業務に臨み、他部署との連携を密に取りながら、しっかりと協力して、以下の目標を実践する。

【年度目標】

1. 利用者に『選ばれる施設』構築を目指す。
2. 職員の健康を増進する。
3. 感染症から施設を守る。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) 利用者に安心して満足頂けるサービス提供をサポートするため、他部署で人員が不足し業務困難な状況のときに、少しでも支援の対応ができるよう、管理部の職員一人ひとりが、日頃からスキルアップを目指す。
- 2) 大切な職員の健康を護るため、ストレスフリーで自分らしく、年齢を重ねても、元気に仕事ができる職場環境を構築する。
また、ワークライフバランスの充実性向上を目指し、職員個人の大切な時間が多く設けられるよう、業務のタイムパフォーマンス向上に努める。
- 3) 感染症から施設を守るため、周辺地域の感染症情報を収集して、職員間で共有しながら、来館者入館時の検温や手指消毒の呼びかけと、定刻の施設内換気などを徹底する。

1) 総務係・用務係

【年度目標】

1. 物的資源を大切に活用する。
2. 災害に備える。
3. SDG sを推進する。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) 施設安全性向上のため、設備機器の保守業者と連携を取りながら、日常の点検をしっかりと行い、経年により能力低下する設備は、可能な限り大切に持続活用し、「生産性向上委員会」を通じて更新等を協議検討していく。
※更新時期を迎えるバルクガスタンクの入れ替え作業を計画(470万円)。高騰する燃料などエネルギーの無駄遣いをなくし、大切に資源を活用する。
- 2) 激甚化する自然災害に対し、BCPや防災のマニュアルを見直しながら、PDCAサイクルを基に、不測の事態に職員が対応できるよう準備する。
- 3) SDG s推進のため、定期的に更新される『法人SDG s重点行動』を積極的に実践する。

6. 特養部

【基本方針】

「介護現場に革命を起こそう！」

(介護・看護・調理・管理が一体となって、介護の新時代を創設しよう！)

I C T化や介護ロボット、その他介護機器等の導入により、新しいケア方法を確立し、介護施設における「生産性向上」を目指す。また、「未来の介護スタンダード」創設に向けて、利用者が生活しやすく、職員が働きがいのある、働きやすい介護現場への革新を行い、『地域 No. 1』の施設を目指す。

【年度目標】

1. 利用者ケアの向上を目指す。
2. 笑顔で働ける職場づくりを目指す。
3. 時代に求められる施設づくりを目指す。
4. ベッド稼働率97%を目指す。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) 介護の基本をテーマに職員研修会を開催する。
外部研修への参加とフィードバックを実施する。
日中活動が充実するよう多職種協働で実践する。
H u g (移乗サポートロボット)を導入し、職員が不足している時間帯でも速やかに利用者ニーズに応えることができる介護方法を確立する。
- 2) 身体的・心理的な負担が軽減するよう、I C T化や介護ロボット、その他福祉機器等を活用し、介護現場の生産性向上を行う。
H u gを導入し、二人介助を一人介助にできる介護方法を確立し、職員の負担軽減を図る。
職員ニーズを把握し、人材育成や働き方をバックアップする。
- 3) I C T化や介護ロボット、その他福祉機器の活用について、多職種で情報共有し生産性向上のための研究を行い、新しいケア方法を確立する。
L I F Eのフィードバックを受けて、P D C Aサイクルを構築し、日常のケアに浸透させる。
A C Pを多職種でサポートし、利用者、家族の満足度を高める、ケアを提供する。
介護報酬改定の基準・加算等に対応する。
- 4) 新型コロナウイルス感染症の蔓延を防止するための取組みを継続し、施設内研修を年1回以上開催する。
病院や居宅介護支援事業所等に空き情報やサービス内容について周知し、入所希望者を確保する。

1) 介護課

【年度目標】

1. 介護職員の資質向上とモチベーションアップを目指す。
2. 時代に求められる施設介護職員を目指す。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) ユニット、フロアー、全体で報告・連絡・相談を徹底する。
介護記録を充実させ、他部署との連携を図る。
基本的な介護技術についての研修会を年1回以上開催する。
介護プロフェッショナル段位制度の評価シートを活用し、職員同士の内部評価を実施する。
- 2) コミュニケーション手段として、LOVOT（らぼっと）を活用し、利用者の精神面の安定を図るサポートを行う。
日本版BPSDケアプログラムを活用したケア方法について研修を行う。
接遇についての研修会を年1回以上開催する。
喀痰吸引等研修（第二号）を介護職員2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。
資格を持たない新人介護職員への認知症介護基礎研修受講のサポートを行う。
LIFEに対応する。

①のぎく目標

相手の立場になって、思いやりを持ったケアを行う。
健康で笑顔で生活できるように様子観察を行い、状態変化に早く気が付くことができる。

②ほおずき目標

利用者の機能維持や笑顔になれる場の提供や環境を作る。
生活リズムやニーズに合ったケアの、情報収集と情報共有を行う。

③つくし目標

利用者が安楽に生活できるよう情報収集と評価を行い、サポートする。
職員間の報告・連絡・相談をしっかりと行い、ケアに活かす。

④すみれ目標

利用者の気持ちや思いに寄り添い、笑顔で過ごせるよう情報共有を行い、サポートする。
介護ロボットなどを活用し、職員との関わりの中で利用者の発語や笑顔を引き出す。

2) 看護課

【年度目標】

1. 最新の医療・看護を現場に活用できるようにする。
2. 他部署と多職種連携を密にして、入居者・利用者のより良いケアを提供する。
3. 職員が働きやすい環境、長く勤められる職場作り、地域で一番の施設を目指す。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) 研修に積極的に参加し、学んだことを施設内の勉強会や看護課会議等を開催して職員間共有する。また、最新のテクノロジーやICTを使い、生産性向上を高める。
- 2) 利用者と日頃からコミュニケーションを深め、得た情報を総合的にアセスメントし、他部署間で共有する。
- 3) エンゲージメントの高い看護師を目指し、他職員に良い影響をもたらす行動を率先して行う。まず、笑顔で挨拶を心掛ける。

※エンゲージメント：組織に対する愛着心・高いやる気やモチベーションを持つ

3) 栄養調理課

【年度目標】

1. イベント食等を年4回以上実施し、季節を感じることができる食事づくり。
2. マニュアルを基本とし、事故のない安心安全な食事を提供する。
3. 個人・全体のスキルアップを目指し、協力して挑戦できる環境づくり。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) 日常の食事観察を通し利用者個人の栄養状態・嗜好を探る。
食品ロス削減。残食量を比較し、残食の多い料理の把握。
塩分濃度計の活用。塩味を数値化し献立に反映していく。
科学的介護情報システム(=LIFE)に対応していく。
- 2) 大量調理マニュアル、HACCPに沿った調理の実行。
異物混入防止。安心安全な食材の選定。
- 3) 多職種協働での情報収集、嗜好調査、低栄養状態の予防と対応。
調理方法等の情報共有。研修への参加。
ソフト食を活用した食べやすい食事の提供。

4) 運営管理方針（各課共通）

1) 福祉オンブズマン

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繋げる。

2) 苦情解決

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繋げる。

3) 施設環境整備

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

①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、実施した場合には、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。

②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実施体制の評価と検証を行う。また、事故発生時の適切な行動及び対応を周知徹底する。

③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、検討と研究を行う。

また、事故発生時の適切な行動及び対応を周知徹底する。

④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。

⑤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

地域のニーズに合わせ、感染症対策を実施し、地域連携をする。

7. ショートステイ

【基本方針】

「介護現場に革命を起こそう！」

(介護・看護・調理・管理が一体となって、介護の新時代を創設しよう！)

I C T化や介護ロボット、その他介護機器等の導入により、新しいケア方法を確立し、介護施設における「生産性向上」を目指す。また、「未来の介護スタンダード」創設に向けて、利用者が生活しやすく、職員が働きがいのある、働きやすい介護現場への革新を行い、『地域 No.1』のショートステイを目指す。

1. 利用者満足度向上を目指す。
2. 送迎事故『ゼロ』を目指す。
3. 基本的ケアのレベルアップを目指す。
4. ベッド稼働率83.3%を目指す。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) 利用者が寛げる、落ち着ける居室環境を提供する。
居室掃除、環境整備などのチェックシートを作成し活用する。
個々にあった余暇活動の充実を図るため、利用者と向き合い、要望を聞き取り組む。
誕生日・誕生月には、職員からお祝いの言葉を掛け、「H a p p y」を届け、記念写真をプレゼントする。
I C Tや介護ロボットを活用したケアを提供し、生産性向上と利用者ニーズに対応する。
- 2) 送迎マニュアルを活用し、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。
送迎車の使用方法について、研修を実施する。
公用車を運転する場合は、運転前と運転後にアルコール検知器を使用し、運転者が酒気帯びでないことの確認を徹底し、記録に残し情報を共有する。
- 3) 介護技術と認知症ケアについての研修会を年2回以上、企画・実施する。
- 4) 居宅介護支援事業所へ空き情報を提供し、新規利用者を確保する。
家族からの情報や利用中の様子を記録に残し、居宅介護支援事業所と情報共有することで、信頼関係の構築を図り、利用者ニーズに応える。
感染症対策の研修を年1回以上開催する。

8. デイサービス部

○介護保険事業

【基本方針】

施設方針である「介護現場に革命を起こそう！」

（介護・看護・調理・管理が一体となって、介護の新時代を創設しよう！）のもと、ICTの活用により介護現場の生産性向上に努め、利用者が自分らしく過ごせるサービスを提供し、一人でも多くの利用者獲得を目指すため、職員が一丸となり業務に取り組む。

【年度目標】

1. 業務の効率化と環境整備を行い、安心・安全なケアを実践する。
2. 利用者・職員の満足感や達成感を実現でき、一人でも多くの利用者を獲得し安定した運営を目指す。
3. LIFEのフィードバックを活用し、ケアの検討や改善をしてサービスの向上を図る。

（1）目標を達成するための取組み

- 1) 業務の効率化と環境整備をして安心・安全なケアを実践する。
 - ①ケアシステムをインストールしたタブレットを活用しケア記録の省力化をすることにより、利用者と接する時間を増やし、意向に沿ったケアを実践する。
 - ②今までに購入し未使用となった介護用品（車椅子やシルバーカ等）を利用者の用途に合っているか再検討し、施設に眠っている資源を活用する。また、破損等で使用不可の物は処分して、利用者や職員の安全確保のため、環境を整備する。
- 2) 利用者・職員の達成感や満足感を実現でき、一人でも多くの利用者を獲得し安定した運営を目指す。
 - ①積極的な声掛けで利用者とコミュニケーションを取り、やりたいことや希望の聞き取り調査をして、利用者の自己実現に向けたケアを実践する。
 - ②職員一人ひとりが目的を持ち、研修や講習会に参加することでスキルアップをして、そこで知り得た知識や技術を介護現場に活かす。
 - ③令和6年度の年間利用者数の目標は6,600人とする。厳しい状況ではあるが、一人でも多くの利用者を獲得し利用者を増やすため、職員が一丸となり清流の郷デイサービスセンターの認知度上げるため、介護支援事業所回りや、チラシの配布、電話やファックス等で情報を発進しながら、利用拡大に繋げていく活動をする。
 - ④コロナウイルスをはじめとする感染症に対し、基本的な感染予防対策を徹底し、運営の継続が出来るデイサービスセンターを目指す。
- 3) LIFEのフィードバックを活用し、ケアの検討や改善をしてサービスの向上を図る。
 - ①LIFEのフィードバックで自事業所と全国の数値を比較・検討し

て、清流のデイサービスのストロングポイントやウイークポイントを知りケアの改善を図る。

- ②評価により改善されたケアは職員で情報共有をして統一したケアを実践する。

1) 介護課

【年度目標】

1. 利用者のやりがいや楽しみのあるサービスを提供する。
2. 安全運転の励行、交通法規の厳守。事故を「ゼロ」にする。
3. 地域社会と交流を持ち「清流の郷デイサービスセンター」を知って頂く。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) 利用者のやりがいや楽しみのあるデイサービスになる。
 - ①利用者ファーストを念頭に置き、コミュニケーションを取って趣味・嗜好や、やりたいことをリサーチしてサービス提供に結びつける。
 - ②『高齢者eスポーツ』の講習を受け「eスポーツ指導員」の資格を取得し、普及活動始める。
また、Wi-Fi環境の整った施設内で、タブレット端末による脳トレや、ゲーム・インターネット等の活用により、団塊の世代をターゲットにしたサービスを提供し意欲向上を図る。
 - ③利用者と一緒に、季節ごとの野菜作りや鉢植えなど、「もの作り」を楽しんでいただく。
 - ④地域の社会資源であるボランティアを招へいし、利用者の趣味・嗜好（例：囲碁や将棋）の時間を作り、利用者の満足度を上げる。
- 2) 安全運転の励行、交通法規の厳守。事故を「ゼロ」にする。
 - ①アルコール検知器による「アルコールチェック」を運行前と運行後に必ず行い、飲酒運転は絶対にしない。
 - ②急発進、急ブレーキ、急ハンドルをしない。運転中には携帯電話を使用せず、必ず安全な場所に停車してから使用する。
 - ③送迎ルートマップを定期的に作成し、ルートに従って安全に運行する。
- 3) 地域社会と交流を持つ。
 - ①ボランティアや慰問の方を招へいし、利用者との交流を図る。
 - ②作品展を開催し、地域の方に見て頂く。
 - ③利用者が縫った雑巾など、近隣の小・中学校に寄贈する。

2) 看護課

【年度目標】

1. 利用者の健康管理と感染予防を徹底する。
2. 利用者の筋力低下を予防する。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) コロナウイルス感染症が2類から5類に移行したが、定時（9時、13時、15時）の検温と状態観察は継続し、また、必要に応じたバイタルチェックで異常の早期発見に繋げ、感染拡大や蔓延防止に努める。
家族や本人への聞き取りと、医療機関や介護支援事業者などの関係機関から、情報（薬情報、サマリー）を収集し的確な対応をする。
- 2) 集団のリハビリ体操や個別リハビリは定期的に継続して行い、転倒防止に心掛け、筋力の維持・向上に努める。

○日常生活支援総合事業（介護予防ケアマネジメント）

【年度目標】

1. 利用者の意向を尊重し、在宅生活が送れるためのサービスを提供する。
2. 月平均実利用者数「12人以上」を確保する。

(1) 目標を達成するための取組み

- 1) 利用者が望む生活のために何が課題であるか地域包括支援センターから情報を収集し、本人の意向を尊重しながら、在宅生活が継続できるよう適切なサービスを提供する。
- 2) 地域包括支援センターに、日々の活動や行事などの情報を提供し、迅速に受け入れに繋げる。

9. 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	辞令交付 事業報告・決算書作成		受水槽清掃 グリストラップ清掃 業務用洗濯・乾燥機保守点検
5 月	評議員会・理事会	冷暖房切替	居室エアコンフィルター清掃
6 月	職員健康診断（全体）		防災設備機器保守点検 製氷機保守点検 厨房エアコンフィルター清掃
7 月		火災訓練	上水水質検査 ガス給湯器保守点検（機械室） 床ワックス清掃（特養）
8 月			グリストラップ清掃 床ワックス清掃（特養）
9 月	「秋祭り」		床ワックス清掃（特養・デイ）
10 月			電気設備（停電）保守点検 業務用洗濯・乾燥機保守点検 床ワックス清掃（ショート）
11 月	インフルエンザ予防接種 利用者作品展	冷暖房切替 火災訓練	防災設備機器保守点検 ガラス・床ワックス清掃（共有部）
12 月	評議員会・理事会 職員健康診断（夜勤従事者）		機械浴保守点検 オゾン脱臭装置保守点検 グリストラップ清掃
1 月			
2 月	事業計画・予算書作成		
3 月	法人「事故防止の日」 評議員会・理事会		床清掃（デイ）

- ・『整理整頓の日』 毎月第2木曜日 部署ごと整理整頓実施
- ・職員定期業務
 - 防災自主点検 毎月1回実施（防災委員対応）
- ・業者委託定期作業
 - エレベーターと配膳昇降機保守点検 毎月1回実施
 - 一般廃棄物と産業廃棄物回収 毎週月曜日と金曜日（産廃は土曜日）
 - 電気設備（受電設備等）保守 隔月1回
- ・BCP訓練 年間2回（水災害訓練等）

(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	喀痰吸引認定特定行為	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								
介護支援専門員		1	1						1		
介護職員		22	2						18		
看護職員				3	2						
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		6							5		
(デイサービス)											
生活相談員		1	1								
介護職員		5			1				2		
看護職員				1	2						
合 計	2	37	6	4	5	1	2	4	26	1	1

重複資格取得者あり

令和 6 年 4 月 1 日予定

(表－３) 会議及び委員会

会 議・ 委員会名	開催日	参加職種	会議の内容
部長会議	1回／月	◎施設長、特養相談員、 デイ相談員、管理部副部長	施設事業に関する懸案事項の 審議、方針の徹底等
代表者会議	1回／月	(理事長)、◎施設長、特養相談員、 デイ相談員、ケアマネ、特養看護、 栄養士、調理係長、管理部副部長	各部門における懸案事項の審 議、方針の徹底等
衛生委員会	1回／月	◎施設長、衛生委員、産業医	労務の安全性と職員の健康保 持促進事項の検討・啓発
感染症対策 委員会	1回／月	◎施設長、感染症対策委員	感染症地域情報や感染予防策 の検討
リスクマネジメ ント委員会	1回／月	◎施設長、 リスクマネジメント委員	事故についての検証と、 予防策についての検証
生産性向上 委員会	1回／月	(理事長)、◎施設長、特養相談員、 デイ相談員、ケアマネ、特養看護、 栄養士、調理係長、管理部副部長	サービスの質の向上や利用者 の安全、職員の負担軽減など を目的とした業務改善を検討
入所等 検討委員会	1回／ 3ヶ月	◎施設長、第三者委員、特養相談 員、デイ相談員、ケアマネ、 栄養士、特養看護	入所申込者の情報提供と入所 順位の確認
苦情解決委員会 (第三者委員含む)	1回／月	◎施設長、第三者委員、特養相談 員、デイ相談員、ケアマネ、 栄養士、特養看護	苦情内容の確認と、解決方法 の検討
身体拘束適正化 委員会	1回／月	◎施設長、特養相談員、デイ相談 員、ケアマネ、栄養士、特養看護	身体拘束の状況の確認と 不適正ケアの検証
虐待防止 検討委員会	1回／月	◎施設長、特養相談員、デイ相談 員、ケアマネ、栄養士、特養看護	虐待防止についての啓発と 不適正ケアの検証
L I F E 活用委員会	1回／月	◎施設長、特養相談員、デイ相談 員、ケアマネ、栄養士、特養看護	L I F Eのフィードバックを 活用したケアの検証
栄養委員会	1回／月	◎（管理）栄養士、栄養委員	食事形態や味付け等の嗜好調 査についての検証
防災委員会	1回／月	◎防火管理者、防災委員	防災についての検証や訓練の 計画・実施 ※毎月自主点検

※「◎」は開催主催者を表す

※（理事長）は随時参加する

(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	渋 川 広 域 消 防 本 部	高橋 幸一

(表－５) 職員研修予定表

開催予定月	施 設 外 研 修	施 設 内 研 修
4 月	県老施協各研究部会、 県栄養士会	・ 新人職員研修 ・ 職員研修（各係）
5 月	県老施協総会	・ 職員研修（各係）
6 月	在宅ケアネット講演会、 県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
7 月	県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
8 月	福祉施設等中堅職員研修会、 県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
9 月	安全運転管理者講習会、 福祉施設等中堅職員研修会、 県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
10 月	国際福祉機器展、 在宅ケアネット講演会、 県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
11 月	介護支援専門員現任研修会、 福祉施設等指導的職員研修会、 国税局年末調整研修、 県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
12 月	福祉施設等指導的職員研修、 介護支援専門員現任研修会、 県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
1 月	老施協北毛ブロック定例会	・ 職員研修（各係）
2 月	在宅ケアネット講演会、 県老施協各研究部会	・ 職員研修（各係）
3 月	県老社協総会、 新人研修（県老施協）、 県老施協各研究部会全体会議	・ 職員研修（各係） ・ 新人職員研修

※コロナ感染防止のため、リモートによる研修参加を計画する。

※身体拘束適正化、虐待防止のための施設内研修会を 2 回／年以上実施。

(表－6) 特養部 会議及び委員会

会議・委員会名	内 容	開催日
サービス担当者会議	施設介護計画原案を基に、各担当者間で検討し、作成・実施	1回／月
リーダー会議	介護課リーダーによる処遇ベースの検討及び研修計画 各ユニット間連絡調整	1回／月
ユニット会議	ユニット利用者の施設介護計画の確認並びに対応方法と課題の確認・検討 ユニット運営方法の検討・確認	1回／月
介護課会議	介護職員徹底事項確認及び研修	1回／月
看護課会議	業務の確認及び看護方法の検討・研修	1回／月
褥瘡対策委員会	褥瘡予防対応マニュアルの作成及び啓蒙 褥瘡に関する予防と対応方法の検討・研修	1回／月
安全委員会	喀痰吸引等の実施にかかる体制の検討や事故やヒヤリハットした状況の分析と対応策	1回／月
食事委員会	栄養委員会への意見の情報収集・検討後の伝達 食事摂取等に関する知識技術の検討・研修	1回／月
排泄委員会	オムツはずしへの取り組み 利用者の排泄に関する対応方法及び使用物品の検討・研修	1回／月
リハビリ委員会	理学療法士が作成するプログラムの実施方法の指導を受け、実施する	2回／月
行事委員会	別途行事計画の企画・実施	随 時

(表－７) 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 6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 16日	敬老の日	祝い膳で健康と長寿のお祝いを行う。
9月 17日	十 五 夜	手作り団子とすすき等をお供えし、十五夜を愛でる。
10月 15日	十 三 夜	十五夜同様、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 6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	餅 つ き	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。
1月 13日	鏡開き・初釜	鏡開きを行い、初釜を楽しむ。
2月 2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。

※コロナウイルス感染状況などに応じて、行事の時期や内容などを検討する。

(表－８) 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 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 入浴・レク(ユニットの日課による) 全体レク(月間調整)	水分補給・入浴介助
1 2 : 0 0	昼食 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 口腔衛生・排泄(定時) 入浴(ユニットの日課による)	食事・口腔衛生・排泄介助 入浴介助
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－9) 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 口腔衛生・排泄（定時）	食事・口腔衛生・排泄介助
9:00	入所・健康チェック（当日入所者）	送迎準備・開始 入所時チェック
9:30	入浴（週間サービス計画に基づき）	申し送り 入浴介助
10:00	お茶	水分補給
11:30	口腔体操	
12:00	昼食 口腔衛生・排泄（定時）	食事・口腔衛生・排泄介助
14:00	レクリエーション	
15:00	おやつ 排泄（定時）	おやつ介助 排泄介助 送迎準備・開始
16:00	退所（当日退所者）	申し送り
18:00	夕食 口腔衛生・排泄（定時） 就寝準備	食事・口腔衛生・排泄介助 就寝介助
21:00	消灯（リビング）	
1:00	排泄（定時）	排泄介助

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

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

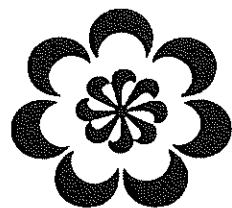
(表-11) デイサービス部 年間行事予定表

	行事名	行事内容	企画・準備 担当職員	職員研修
4月	花見（ドライブ週間）	日常動作訓練を踏まえ近隣への外出	後藤	全体会議 看護会議
5月	端午の節句 バイキング	日帰り旅行（代替え行事）	宮本	全体会議
6月				全体会議
7月	七夕イベント	七夕飾り作成 装飾・食事	角田	全体会議 看護会議
8月	デイ祭り	露店・ゲーム・カラオケ等を開催	大嶋	全体会議
9月	十五夜	月見団子を飾る		全体会議
10月	十三夜	月見団子を飾る		全体会議 看護会議
11月	作品展	・普段の活動で作った作品等を展示	金原・後藤	全体会議
12月	忘年会	食事・歌・くじ引き・芸能発表	高橋	全体会議
1月	初詣	絵馬の作成 くじ引き	須田舞	全体会議 看護会議
2月	節分	年男・年女の方が豆まき	高橋	全体会議
3月	ひな祭り行事	食事（バイキング）	為谷	全体会議

イベント浴の実施… 5月：菖蒲湯、
12月：柚子湯

令和 6 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。

職員 5 人体制において業務効率化を図り、事業所の黒字化を目指す。

【年度目標】

1. 年間延べ 1, 6 0 1 件（介護） 2 4 0 件（予防）

①介護保険対象

表一 介護保険対象目標計画作成件数

月	4	5	6	7	8	9	小 計
介護 1・2	7 5	7 7	7 9	8 2	8 5	8 7	4 8 5
介護 3～5	4 0	4 1	4 2	4 3	4 4	4 6	2 5 6
合 計	1 1 5	1 1 8	1 2 1	1 2 5	1 2 9	1 3 3	7 4 1

月	1 0	1 1	1 2	1	2	3	小 計
介護 1・2	8 9	9 1	9 3	9 5	9 7	9 8	5 6 3
介護 3～5	4 7	4 8	4 9	5 0	5 1	5 2	2 9 7
合 計	1 3 6	1 3 9	1 4 2	1 4 5	1 4 8	1 5 0	8 6 0

	合 計	基本単位	特定加算	合計単位数
介護 1・2	1, 0 4 8	1, 0 8 6	3 2 3	1, 4 7 6, 6 3 2
介護 3～5	5 5 3	1, 4 1 1	3 2 3	9 5 8, 9 0 2
合 計	1, 6 0 1			2, 4 3 5, 5 3 5

②介護予防対象 2 0 件 × 1 2 カ月 = 2 4 0 件

2. ケアプランデータ連携システムの導入・活用
3. 各種研修への積極的参加
4. フレックスタイム制度の正式採用
5. 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. 目標担当件数の増加(目標達成に向けて)
 - a. 各自の担当件数の変動や業務量に偏りがないよう情報共有を図り、業務体制に対する分析を行うことで、緊急的な受入れにも随時柔軟に対応できるような体制を整える。
 - b. 特定事業所加算（Ⅲ）のほか、入院時情報連携加算、退院・退所加算等、各種該当加算について、確実に取得していく。
- B. 業務効率化（ICTの活用、SDGsへの取組み）

一部導入しているFAX送信のデータ化のほか、ケアプランデータ連携システムの導入・活用を積極的に行うことで、膨大な事務作業に対する時間削減とコピー用紙等のコスト削減を目指す。
- C. 自己研鑽、モチベーションの向上（支援の質、働き甲斐の向上）

各自の研修目標の設定に合わせ、各研修会に積極的に参加し、ケアプランの作成に活かせるようにする。また、得た知識・技術を活かし、様々な事例に対して自信をもって受入れができるようにすることで、各自のモチベーションアップにつなげる。
- D. 職員の勤務管理（働きやすい職場づくり）

フレックスタイム制度を正式に採用し、働きやすい職場づくりを行う。
- E. 感染症対策（利用者支援）

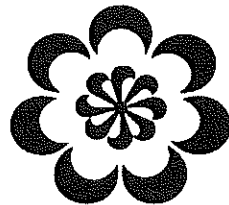
新型コロナウイルス感染症等の情報に基づき、担当利用者に対して必要な情報の提供とサポートを行う。各種災害等に対する業務継続計画の管理業務。

（表－2）会議及び委員会等

会議・委員会名	会議内容	実施回数
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
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

令和 6 年度

事業計画書



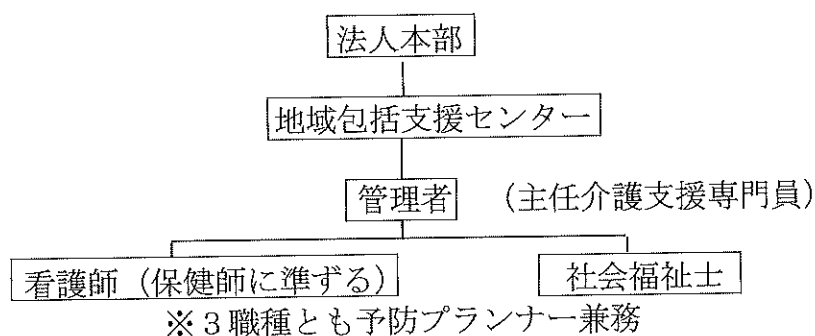
社会福祉法人 永光会

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、令和6年度の施設運営方針『転換点を意識して大きく踏み出そう！』のスローガンに沿い、制度変更や人口推移の変化に応じて、3職種がそれぞれの専門性を活かして事業に取り組む。

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、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. 委託の在り方

令和6年度は、第3期（令和6年～8年度）委託の初年度となる。これまでの取組みの中で、評価値の低い項目について、取組みの見直しを行い改善に動く。

渋川市の具体的計画に基づき、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い、地域の実情に沿って変革していく。

また、他委託法人と課題の共通認識・内容の協議・申し合わせ等の連携を図り、情報開示や行政支援等も含め円滑に業務遂行する。