

令和2年度

事業計画書

心豊かに 笑顔あふれる暮らしをお手伝い・・・



社会福祉法人南陽恵和会

社会福祉法人 南陽恵和会

目 次

I	基本理念	3
II	基本方針	3
III	事業計画	4
	社会福祉法人南陽恵和会	4
	1. 法人組織	
	2. 重点実施事項	
	3. 理事会・監査・評議員会	
	4. 委員会	
	5. 研修計画	
	特別養護老人ホームこぶし荘	9
	1. 目標	
	2. 重点課題	
	3. 介護サービス計画（行事計画）	
	4. 職員配置計画	
	5. 管理計画	
	6. 管理・会議計画	
	7. 防災計画	
	8. 備品、設備等の更新・修繕計画	
	こぶし荘デイサービスセンター	20
	1. 目標	
	2. 重点課題	
	3. 介護サービス計画	
	4. 職員配置計画	
	5. 行事計画	
	6. 会議計画	
	7. 防災計画	
	8. 備品、設備等の更新・修繕計画	
	こぶし荘在宅介護支援センター	25
	項目同上	
	こぶし荘認知症高齢者グループホームこぶしの家	27
	項目同上	
	養護老人ホーム南陽やすらぎ荘	(別冊)

社会福祉法人 南陽恵和会

I 基本理念

社会福祉法人南陽恵和会は、利用者を多年にわたり社会の進展に寄与され、豊富な知識と経験を有する方として敬愛し、健全で快適な生活環境を創造し、もって高齢者福祉の増進に寄与することを基本理念とする。

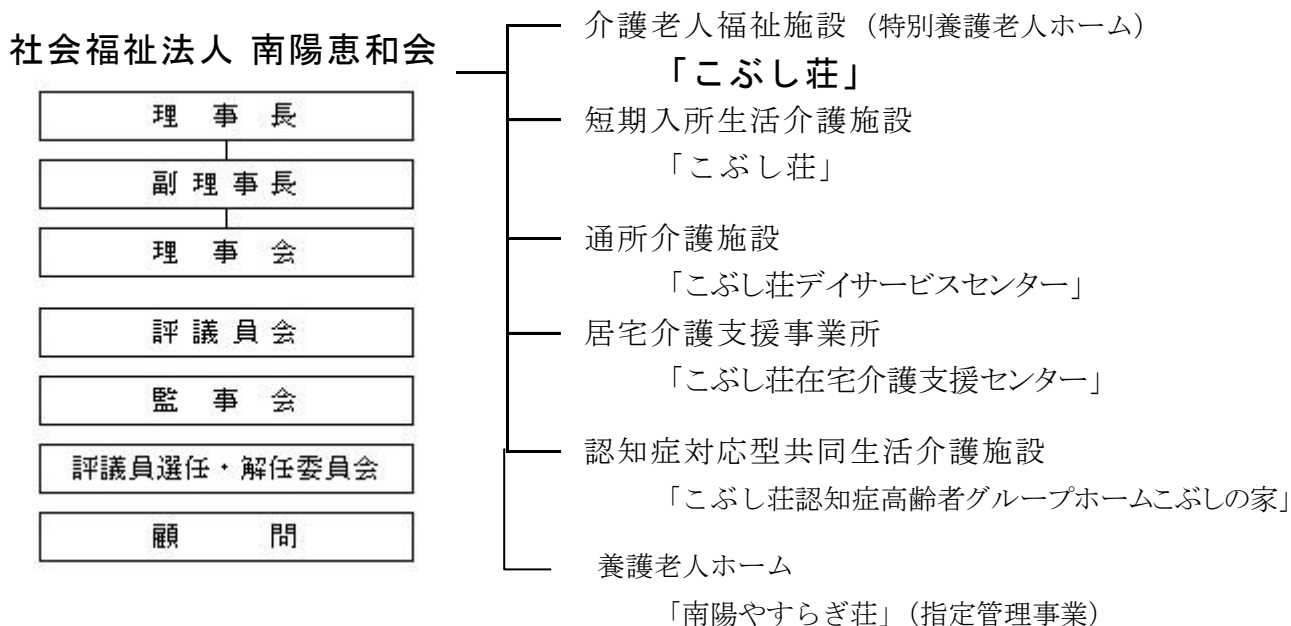
II 基本方針

1. 利用者も職員もそれぞれが、ひとりの人間として尊重され、みんなが笑顔になれる場にします。
2. 利用者がその人らしく穏やかに暮らせる環境づくりに努めます。
3. 命につながる「食」を大切に考えます。
4. 家族や地域住民とのふれあいを大切にし、地域に開かれた施設として地域との連携・協働を進めます。
5. 常に情報を発信し、地域福祉の拠点として、福祉の推進に努めます。
6. 職員が互いに育ち合い成長していく職場を目指すとともに、働きがいを持って働ける組織風土の実現に取り組みます。

Ⅲ 事業計画

社会福祉法人 南陽恵和会

1. 法人組織



2. 重点実施事項

入所者並びに利用者の皆様に、より充実した介護サービスを提供するため、本年度は下記事項を重点的に実施する

(1) 養護老人ホーム南陽やすらぎ荘の指定管理運営

置賜広域行政事務組合の委託事業として、本年4月から南陽やすらぎ荘の指定管理運営を行う。運営については運営法人が移行することへの利用者負担軽減に努めるとともに、当法人の経験と実績を活かした運営を目指す。設置者並びに行政と連携を図りながら実施する。

(2) 組織体制の充実と経営安定に向けた取り組み

南陽やすらぎ荘の指定管理運営に伴い、複数施設を統括する法人本部の役割を明確化するとともに、専任の法人事務局長を配置し、業務執行理事と連携しながら、事業計画の達成と組織体制の強化に努める。

また、「経営改善計画」に基づく経営安定に向けた取り組みを本格実施する

- 経営安定に向けた取り組み
- ・入所契約の一部見直し
 - ・ショートベッドの有効利用に向けた取り組み
 - ・入院者減少への取り組み
 - ・居宅サービス事業の強化 等

(3) 介護サービス体制の充実

入所者の重度化とリスクマネジメント、介護人材の不足、介護報酬改定の影響など介護を取り巻く厳しい現状の中、「ONE TEAM (ワンチーム)」を合言葉に、法人職員全員が一体となってサービス提供にあたる。

具体的には・・・ 直接介護部門の業務連携の強化と、職員の協働創生
棟毎ケアにおける業務連携の検討
全職員が目標をもっていきいき働ける職場環境の整備
利用者・家族アンケートの継続実施とその結果の公表、評価

(4) 人材育成・定着

自ら成長する意識、職員全員で新人職員を育てる目的で「人材確保プロジェクトチーム」を継続し、プリセプター制度による新人職員教育・育成体制を確立する。特に職員の定着に向けた取り組みを強化する。

(5) 社会貢献事業・地域貢献活動の推進

社会福祉法人の使命とする社会貢献事業について、法人が作成する「社会福祉充実計画」に基づき実施する。

また、地域住民との関りは、より良いケアの提供と利用者の拡大に繋がることと捉え、南陽やすらぎ荘も加えたより広域的な地域連携を推進する。

具体的には・・・ 認知症カフェ・介護予防教室・生きがいづくり活動の開催
施設行事への案内と地域ボランティアの受け入れ
地域行事への参加、清掃ボランティア等の実施

(6) 処遇改善とキャリアアップ制度の充実

これまでの「介護職員処遇改善加算」に加え、昨年度創設された「介護職員等特定処遇改善加算」を継続取得し、加算を活用した介護職員等の処遇充実と全職員対象のキャリアアップ制度の充実を推進する。

また、介護福祉士等の職能資格の取得を推進し、助成金を活用した取得支援に取り組む。

(7) 新たな加算取得への取り組み

これまでの口腔ケアの取り組み実績を活かし、歯科医師並びに口腔ケアサポートセンターと連携しながら口腔衛生管理体制加算の取得に努める。特養並びにグループホーム入所者において実施する。

また、認知症ケアの重要性から認知症関連の資格取得を支援し、加算取得に向けた取り組みを中期計画により実施する。

(8) 施設整備、設備更新・修繕 《法人》

- ① 増床により移転した旧厨房の利用について、職員の福利厚生及び利用者サービスに沿った改修計画を作成し、令和3年度内完成に向けて実施する。
- ② 利用者サービスの充実を図るため、老朽化した特養のフロアシート、壁紙クロス、屋上防水シートの更新を見据え、中期計画に基づき実施する。
- ③ 令和4年度開設の南陽やすらぎ荘新築工事について、安全で快適な生活空間の創造に向け、設置主体である置賜広域行政事務組合と連携協力して進める。
また、工事管理については指定管理者として利用者の安心安全に努めるとともに、工程管理への助言提案を行う。

3. 理事会・監査・評議員会

- (1) 理事会の開催 : 年4回の定例開催と必要により臨時に開催
- (2) 評議員会の開催 : 年1回の定例開催と必要により臨時に開催
- (3) 監事会の開催 : 年1回の定例監査と必要に応じ随時調査を実施

4. 委員会

(1) 施設運営会議

事業計画の進捗確認と検証、目標達成のための協議検討を目的に、課長職を対象に月次定例及び臨時に開催する。

(2) リスク対策委員会

利用者サービスの質の向上とリスク軽減を目的に、各専門委員会を設置し、定例または随時に開催する。(詳細は「リスク対策委員会事業計画書」参照)
なお、今年度の主な改定は次のとおり

【こぶし荘】

- ① 入所選定委員会に「ベッドコントロール」の役割を追加し、目標値を定めベッドの有効利用に努める
- ② 「日課検討委員会(特別委員会)」に、ショートステイの空所利用型への転換に向けた課題検討を追加する。
また、重点課題(3)に掲げた介護サービス体制充実について具体的計画の立案、実践を追加する
- ③ 「人材確保プロジェクトチーム(特別委員会)」に重点事項(4)の職員定着に向けた取り組みを重点課題とする
- ④ 「コスト軽減対策チーム(特別委員会)」を新たに組織し、外部委員の専門

的アドバイスのもと、生産性を阻害しないコスト軽減に取り組む

【やすらぎ荘】

施設の円滑な事業運営等を目的に下記会議及び委員会を設置する

- ・ 会 議： ①運営会議 ②個別処遇プラン作成委員会 ③処遇会議
- ・ 委 員 会： ①防災対策委員会 ②感染症対策委員会 ③事故発生防止委員会
④研修委員会 ⑤各種行事検討会 ⑥給食委員会
⑦安全衛生委員会
- ・ 処遇向上： ①給食懇談会 ②防災委員会 ③荘長と語る会 ④広報委員会

(3) ケア専門チーム (こぶし荘)

- ① 口腔ケアチームに、重点事項 (7) の企画立案を追加する

(4) 職員会議

施設運営が円滑に行われるよう、運営方針の周知と共通理解、職員の意見交換、職員教育を図る目的で定期・随時に開催する。

5. 研修計画

職場研修プログラムとして外部研修への参加及び職場内研修を開催し、専門技術の習得と資格取得の推進・支援及び福祉人材の育成を図る。

《外部研修： 県研修所・老施協主催の主な研修会》

【こぶし荘】

月	研修・講習会名	対象者
4	置賜地区施設長協議会	施設長
	職員会議	全職員
5	県老施協総会・研修会、生活相談員研究会 栄養士研究会	施設長、生活相談員
6	新任職員研修、特養・DSC 生活相談員研究会	所属職員
	介護研修会、看護研究会 等	
7	主任介護職研修会	係長、主任介護福祉士
	機能訓練指導員研修会	機能訓練指導員
8	生活相談員研究会	生活相談員
	事務員研修会、栄養士・調理担当研修	所属職員

9	介護職関係研修、施設長研修会、DSC 職員研修会	所属職員
10	介護職関係研修、看護研究会、DSC 相談員研究会	所属職員
	職場研修指導者研修、主任介護職研修会	
	特養介護支援専門員研修会	
11	介護職関係研修、多職種合同生活相談員研究会	所属職員
	栄養士研究会	管理栄養士
12～3		

※上記研修会の他に、各種団体主催の研修会が加わります

【やすらぎ荘】

月	研修・講習会名	対象者
	南陽やすらぎ荘事業計画書に記載	

《職場内部研修》

随時	・地域連携・研修委員会主催の研修会	(詳細はリスク対策委員会事業計画に記載)
	・各リスク対策委員会主催の研修会	
	・新任職員研修	新任職員採用時に実施

6. 法人職員計画

複数施設を統括する法人本部の役割を明確化するとともに、専任の法人事務局長の新規配置、法人事務員を増員配置する

令和2年4月1日現在

職 種	現員	備 考
法人事務局長	1	新規配置、(兼) 総務課長
法人事務員	2	(兼) 事務人事課長、(兼) 業務課長

特別養護老人ホーム こぶし荘

1. 目 標

- (1) 個人を尊重し、プライバシーの遵守と尊厳ある日常生活の提供
- (2) ご利用者のご家族との交流を深め、より充実した生活環境の創造
- (3) 職員の専門技術の向上とより質の高い介護サービスの提供
- (4) リーダーシップの向上とチームワークの強化
- (5) 安全対策と感染症、食中毒等の予防対策の充実

2. 重点課題

- (1) 介護、医療、給食の連携協働、サービス提供体制の見直しにより、棟毎ケアをより充実する。
- (2) 感染症対策委員会を中心に、インフルエンザ、新型肺炎等の感染症予防対策に努める。
- (3) プリセプター制度による職員教育体制を更に確立し、職員の質の向上に努める。

3. 介護サービス計画

《入所定員》

入所：110名、 ショートステイ：8名 計118名

介 護 課

重点課題(課題・目標)

- ① グループケアの実践により、一人ひとりの気持ちに寄り添い、安心できる環境を整備する
- ② 認知症に対する知識と理解を高め、質の高いサービス提供を目指す
- ③ 面会・定期連絡等の繋がりによりご家族様との信頼関係を深める
- ④ 個人に沿った機能訓練を実践し、利用者の自立支援と日常生活の充実を図る

サービス計画

- ① 食 事
 - ・安全で楽しく食事ができるよう環境整備を行う。
 - ・時間に余裕をもって丁寧な食事介助を心がける。
 - ・給食係と連携を図りながら食の充実を図る。
- ② 排 泄
 - ・入所者のプライバシーを尊重した排泄ケアを基本とする。

- ・心地よい排泄ケアをめざし、出来る限りトイレ排泄継続支援に努める。
- ・おむつ援助の必要な方には、個人の排泄状況に合わせたおむつの種類を検討し、衛生確保に努める。
- ・排便困難な方に関して下剤のみに頼らず、排便のコントロールができるよう、食事、水分摂取等の見直しを検討する。

③ 入浴

- ・身体の衛生保持と精神的安定を確保するため、一人週2回の入浴を原則とする。
- ・特殊浴槽、中間浴槽の有効活用を進め、重度化に対応した身体的機能の回復と生きる意欲、喜びを分かち合えるよう努める。
- ・個浴への対応や経費削減のため、自力浴槽の改修に向けた検討を行う。

④ 機能訓練

- ・入居者の日常生活自立度に応じた機能訓練を機能訓練指導員とともに行う。
- ・廃用性症候群を予防するため、ベッドや居室から離れ、交流の機会を設ける。
- ・身体機能の低下している利用者には、自力で行えるよう福祉用具を活用するなど生活の工夫を行う。
- ・利用者の身体機能に応じた個別訓練（ポジショニング、起居動作訓練、歩行訓練）及び集団訓練を行う。
- ・リハビリ委員会が中心となり、リハビリ、その他介助方法の知識の向上を図る。

⑤ 感染症予防

- ・施設内における感染症まん延防止など安全衛生管理に努める。またインフルエンザや肺炎球菌等のワクチン接種、感染性胃腸炎・ノロウイルスなど食中毒対策、結核対策等、より一層の衛生確保に努める。
- ・感染症や食中毒の対策強化 委員会の定期開催により予防と改善を図る。
- ・消毒薬、洗剤などの管理と職員意識の向上、強化を図る。

⑥ 認知症ケア

- ・認知症の理解を深める。
- ・重度化・進行する症状に対応するため、県や老協主催の認知症研修を受けてケア技術の向上を図る。
- ・棟毎ケアによる固定のスタッフがケアすることで、環境や個人別課題の改善などケアの向上を目指す。

⑦ ショートステイ

- ・ご利用者が住み慣れた地域で生活が継続できるよう、ケアプラン、利用者及びご家族の意向に基づいた個別利用計画を作成し、良質な介護サービスの提供を行う。
- ・介護負担の軽減、環境変化による活性化、突発的な事情など市民の多様なニーズに出来る限り対応し社会福祉の充実に寄与する。
- ・利用者、ご家族、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、その他、保健・医療サービスを提供する他の事業所との情報の共有化を図り、事故予防・緊急対応・

介護サービスの質の向上に努める。

⑧ 地域交流、家族交流

- ・「敬老会」「秋祭り」等の行事の開催に於いて、入所者、ご家族に楽しんでいただける内容を検討する。併設するグループホームと連携して実施する。
- ・入居者の家族と過ごせる時間として外出、外泊を援助する。

⑨ 週課表（別紙1）・日課表（別紙2）

⑩ 行事計画（別紙3）

- ・入居者のニーズを取り入れたバスハイク（買い物、食事、自宅訪問等）、レクリエーションを実施する。
- ・施設内輪投げ大会の開催（県輪投げ大会への参加）

※ 介護サービス係・居室担当者一覧（別添資料）

医務係

重点課題(課題・目標)

- 【目標】 心身の健康を維持し、日々の生活を安全で健やかに行えるよう健康管理に努める。
- 【課題】 健康管理については、嘱託医との連携と身元引受人と情報共有できるよう努める。また、生活面では、多職種との連携を取りながら生活レベルを低下させないよう対応する。

サービス計画

① 健康管理<<嘱託医の診療>>

- 内科嘱託医（柏倉祐司先生） 月4回（毎週木曜日）
- 精神科嘱託医（佐藤忠宏先生） 月2回（第1、3木曜日）
状態に応じて、医師の指示のもと専門医へ受診し、医療機関と連携を図る。
- オンコール体制・・・川合厚子先生
- 歯科往診（佐藤有弘先生、阿部友宏先生）

- ・日常的な健康チェック（検温・血圧測定・体重測定・内服薬の管理）
- ・身体状態不良時や精神状態の異常時は、嘱託医に報告し早期に治療出来るよう努め、いち早く身元引受人へ状態報告し通常の生活を送れるよう支援する。

② 感染症予防

- ・年1回、レントゲン撮影の実施（感染症法第53条の2の規定）
- ・インフルエンザワクチン接種： 年1回

- ・肺炎球菌ワクチン接種（対象者）
- ・感染症発生時、嘱託医の指示を仰ぎ、マニュアルに沿ってまん延防止に努める

③ 看取り介護

- ・身体状況により、速やかに身元引受人へ嘱託医の病状説明の設定に努める。

④ その他

- ・各研修に参加し、情報交換を行い処遇技術の向上に努める
- ・入居者の処遇向上のため、各委員会や他部署との連携を図る。
- ・他機関との連携に努める。（佐藤病院・置賜病院・高島病院・各薬局等）

給食課

重点課題(課題・目標)

- ① 衛生管理を徹底し、安心・安全な食事を提供する。また食事摂取基準2020を基に、栄養・バランスに留意した食事作りを行う。
- ② 食の基本である「食べる楽しみ」を重点に個々のニーズに合った食事提供に努める。
- ③ 低栄養の予防・改善を図り利用者の生活の質を高める。又、最後まで食べる楽しみを支援するため、個々の栄養管理に努める。
- ④ 新規採用職員の教育、指導に努める。

サービス計画

① 食 事

- ・栄養ケア計画の作成、同意及び加算確保を進める
- ・四季に合わせた行事食など献立内容の充実を図る
- ・三棟でのおやつレクリエーションの実施

② 食中毒・感染症予防

- ・食事の調理、厨房機器・器具の衛生管理の充実を図る

こぶし荘週課表

曜日	午 前	午 後
日	冷蔵庫清掃 (月 2 回) 汚物処理室清掃 理容取りまとめ	おやつ (お菓子) 車いす点検(第 1) ポータブル清掃(第 2) 浴室清掃(第 3) 書道クラブ(第 4)
月	居室清掃 特 浴(東棟) 独浴(東西棟) SS 入浴(南棟)	特 浴・リネン交換(西棟・南棟)
火	特 浴・リネン交換(西棟) 入浴・リネン交換(南棟)	特 浴・リネン交換(東棟・南棟) 集団リハビリ 独・中リネン交換(西棟)
水	中 間 浴(東西) 入浴(南棟) リネン交換(東) 理 容(第 2・4 週)	おやつ(飲み物) 中 間 浴
木	居室清掃 特 浴・リネン交換(東棟・南棟) 独浴(東西棟)	特 浴・リネン交換(西棟・南棟)
金	特 浴(西棟・南棟) 集団リハビリ(南棟)	特 浴(東棟) 独・中リネン交換(西) 入浴・リネン交換(南棟)
土	中 間 浴(東西棟) 入浴(南棟)	おやつ(飲み物) 中 間 浴(西棟)
<p>ラジオ体操 : 毎日 8:55~</p> <p>行 事 : 誕生会、バスハイク(季節ごと)</p> <p>理 容 : 月 3 回 第 1・2・4 水曜日</p> <p>健康管理 : 毎週金曜日 柏倉先生回診、月 2 回木曜日佐藤先生回診 月 1 回体重測定、月 2 回血圧測定、年 1 回定期採血</p> <p>個別リハビリ : 月~金曜日(集団リハビリは火・金曜日)</p>		

※ 別途「各棟毎の日課計画」あり

(別紙2)

こぶし荘日課表

時間	日課	午 前 の 部	午 後 の 部	夜 間・早 朝
5:00				・おむつ交換 検温 室温調べ
6:00	起床			・モーニングケア ホットタオル配布
6:30		A 勤 夜勤者から申し送り		
7:00	離床	排泄ケア 車いす使用者介助		・健康状態確認 洗顔 歯磨き
7:50	朝食	配膳 食事 下膳		放送(朝の挨拶、朝食メニュー等)
8:50	放送	清掃(居室・ホール等) 排泄ケア		
9:00	朝の体操 朝礼			
9:30				
入 浴 ・ 行 事				
10:00	離床 入浴	・車いす使用者介助	・水分補給・バタルチェック	
11:00		・クラブ活動 リハビリ		
11:30		・排泄ケア(随時)		
11:50	昼食	・昼食準備(食席誘導 おしぼり エプロン配布) 車いす使用者介助		
13:00		・配膳 食事 下膳 エプロン、おしぼり準備		
14:15	入浴	・コール対応 入浴準備	・トイレ清掃 ・排泄ケア(随時)	
入 浴				
16:00			・水分補給・バタルチェック ・排泄ケア	
17:05	申し送り		・居室サービス(個別処遇) ・夕方の申し送り G 勤	
17:20	夕食		・夕食準備 エプロン、おしぼり配布 誘導 車いす使用者介助	
19:00			・配膳 食事 下膳	
20:00	就床			・エプロン、おしぼり準備 モーニングケア用タオル準備 朝食用エプロン、おしぼり準備 検温 義歯洗浄 与薬
21:00	消灯			・排泄ケア 以下は下記のとおり
19:00～		<ul style="list-style-type: none"> ・おむつ交換・トイレ誘導(随時対応)棟毎に時間検討 ・検温 定時薬与薬 水分補給 洗濯 ・巡視(0:00、1:00、2:00、3:00、4:00) ・室温調べ(21:00、0:00、5:00) 		

(別紙3)

入所者行事予定表

月	行 事 名	ボランティア
4	お花見、春のバスハイク、誕生会 (30日)	誕生会慰問
5	端午の節句、新緑バスハイク、誕生会 (28日)	誕生会慰問
6	新緑バスハイク、誕生会 (25日)	誕生会慰問
7	七夕、誕生会 (30日)	清掃ボランティア 誕生会慰問
8	お盆、誕生会 (27日)	誕生会慰問
9	敬老会 (15日予定)、秋の彼岸供養、誕生会 (24日) 秋のバスハイク	誕生会慰問
10	秋祭り (13日予定) 紅葉バスハイク、誕生会 (29日)	誕生会慰問
11	紅葉バスハイク、誕生会 (26日) インフルエンザワクチン接種	誕生会慰問
12	冬至、クリスマス会、誕生会 (24日)	誕生会慰問
1	お正月、だんご下げ、誕生会 (未定)	
2	節分、豆まき、レクリエーション、誕生会 (未定)	
3	ひな祭り、レクリエーション、春彼岸供養、誕生会 (未定)	
	山形県老人ホーム輪投げ大会への参加	

4. 職員配置計画

- (1) 介護保険の配置基準を遵守し適正なサービス提供に努める
- (2) 増床により直接処遇職員を増員し各種加算に対応した人員配置を行う。

こぶし荘職種別現員

令和2年4月1日現在

職 種	現員	備考	職 種	現員	備考
施設長	1		管理栄養士	2	
事務員	2		調理員	10	
生活相談員	2		業務員	2	
医師	2	嘱託	洗濯員	7	交替
介護福祉士・ケアカー	50		清掃員	3	
看護師	4		夜警員	4	交替
機能訓練指導員	1	兼務	計	89	
介護支援専門員	5	兼務			

5. 管理計画

総務課

重点課題(課題・目標)

- ① 法人が掲げる「経営改善計画」の進捗管理と目標達成に向けた取り組み
- ② 令和3年度から実施される第8期南陽市介護保険計画に基づく、法人事業の方向性の検討
- ③ 南陽やすらぎ荘の指定管理運営における行政及び設置者との連携協力
- ④ 施設長を補佐し、また各部門・係間の連携をサポートし、スムーズで効果的な施設運営の支援

管理計画

- ① 理事会、評議員会及び監事会の機能を十分発揮するため、情報の収集に努めるとともに多面的角度からの情報提供
- ② 地域における公益的取り組みについて、地域の課題とニーズを把握し、社会福祉充実残高と社会福祉充実計画の作成により、各部署・各委員会と協働し社会貢献活動を推進
- ③ 「社会福祉法人電子開示システム」による財務状況等の公開、「介護サービス情報公表システム」による事業全般の情報公表に努め、運営の透明性を確保
- ④ 令和3年度の介護報酬改定の動向を注視し、新たな加算の取得、規定に沿った運営の準備を行う
- ⑤ 設備・備品の計画的な更新を図るため、次期施設整備計画を見据えた中長期計画の見直しと、補助金、助成金活用の検討
- ⑥ 短期事業計画及び中期事業計画の達成に向け、進捗の確認と評価により、達成推進をサポート
また、所属長が目標、運営方針について理解を深め、リーダーシップを最大限発揮するため、施設運営会議において周知し、意見の交換を促す

事務人事課

重点課題(課題・目標)

- ① 南陽やすらぎ荘の指定管理運営を行う中で、法人本部としての役割を果たしていく
- ② 南陽やすらぎ荘事務員の採用に伴う人材育成。
- ③ 適正な収入の確保を図るべく、各種加算算定要件を満たせるよう取り組む
- ④ 器具・備品の計画的な整備及びコスト管理を行う
- ⑤ 働き方改革基本方針に基づき、労働時間の管理を行い働きやすい職場環境の整備を推進する
- ⑥ 法人全体の人材確保・定着・育成を継続的に行いながら、特に「定着」に重点を置く

管理計画

- ① 南陽やすらぎ荘の事務員がスムーズに業務を遂行出来るよう援助する
- ② 公定価格である介護報酬の適正な収入を確保するため、入所判定委員会と連携を図りベットコントロールを行いながら利用率を高めていく
- ③ 予算管理を徹底し、予算執行状況及び財務状況を施設運営会議で報告しながら、全職員が共通認識の中で経営への理解を得られるよう。
- ④ 国の働き方改革基本方針に基づき、労働時間の可視化、年5日間の年休休暇の付与を計画的に行う。
- ⑤ 新卒等の人材確保として、「職員採用プロジェクトチーム」の活動を継続させ、就職フェア等への参加や各学校への発信を行う。
- ⑥ プリセプター制度により新人職員教育の充実を図りながら定着に寄与する。
- ⑦ 処遇改善加算を継続算定しつつ、職員間のさらなる格差是正を図る。
- ⑧ 各種研修会への積極的な参加を促し、キャリアアップの場を提供していく。
- ⑨ 安全衛生委員会と連携し職員の健康管理の充実を図り、心身共に健康で働ける環境づくりを目指す。
- ⑩ 風通しの良い職場環境をめざし、各部署間の協働によりチーム力が高められるような環境づくりを目指す。
- ⑪ 地域福祉の拠点として、施設が持つ機能・人材を生かし多くの職員が地域交流・地域貢献活動に参加できるよう援助する。

業 務 課

重点課題(課題・目標)

- ① 老朽化する既存棟建物、設備等の保守並びに補修整備等を推進する。
- ② 南棟を含めた建物全体と設備管理を今年度も業務員2名体制で行うとともに、南陽やすらぎ荘の業務員(用務員)と連携し、相互協力に努める。
- ③ 各部署連携による業務の見直しやコスト削減に努める。

管理計画

- ① 平成2年度も業務員2名体制で建物、設備の管理に対応するとともに、南陽やすらぎ荘の業務員と連携し無駄のない業務を遂行する。また、1年経過した南棟の建物管理の把握と環境美化に努める。
- ② 公用車の安全で円滑な運行を管理するとともにデイサービス、ショートステイ担当者との連携を密にし、安全な送迎業務を行う。
- ③ 平成29年度環境省補助事業により改修整備された空調設備(エアコン)の運用管理を行うとともに、デマンド監視装置により施設全体の電気量を把握し電気の使い過ぎを抑え、コスト削減に努める。
- ④ 機械設備の定期的な点検を実施し、補修費等を最小限に抑える。特に更新時期を経過し老朽化が進んでいる特殊浴槽、給茶機等の更新を計画的に推進する。
- ⑤ 電気、水道、燃料等を少しでも削減するため、消費設備の運転調整をこまめに行う。また、LED照明等省エネにつながる設備の導入を図るため、新規設備の特色の把握とコスト比較により計画的に推進する。
- ⑥ 竣工から32年目を迎える建物を今後も長期的に維持するため、屋上や外壁の大規模修繕、居室等内部の床、壁紙等一体的な補修を計画的に推進するとともに、旧厨房の改修計画を検討する。
- ⑦ 外周及び敷地管理を計画的に実施し、環境美化に努める。
- ⑧ 拡大した駐車場や避難道路のスペースを確保するため、従来通りの業者による除雪のほか、小型ホイールローダー等による敷地内の効果的な除雪に努める。
- ⑨ 感染症予防対策として、施設内外の環境整備、清掃に努め、安全で衛生的な環境を目指す

6. 管理・会議計画

月	管 理 ・ 会 議	委員会
4	辞令交付式、事業決算業務、職員会議、電気点検 やすらぎ荘開所式 (4/1)	
5	奉仕活動／清掃ボランティア、花いっぱい運動 (～11月) 監事会 (監事監査)、床ワックスがけ	
6	第1回理事会 (事業報告、決算承認他) 第1回評議員会 (決算承認、役員選任 他) 登記変更申請 (法人・資産登記) 防災訓練、防災協力会総会、職員健康診断、労働協定	
7		
8	奉仕活動／いわぶの里夏祭りボランティア	
9	第2回理事会、消防設備点検、こぶし荘敬老会	
10	こぶし荘秋祭り、置賜地区職員親善ソフトボール大会 受水槽清掃・ボイラー点検、職員健康診断 (10月～)	
11	防災訓練、夜間非常通報訓練、広報誌発行 職員インフルエンザ予防接種	
12	第3回理事会、次年度事業計画策定 (12月～)	
1	年頭挨拶、次年度予算策定 (1月～)	
2		
3	第4回理事会、消防設備点検、新年度諸準備 業者契約	
毎月	電気点検、浄化槽点検、施設設備点検、施設運営会議	安全衛生、ショート、給食
随時		入所選定、介護看護協働

7. 防災計画

別添 事業計画リスク対策委員会「防災対策委員会」参照

8. 備品・設備等の更新・修繕計画

備品購入・修繕関係一覧表に記載

こぶし荘デイサービスセンター

1. 目 標

(1) 利用者目標

利用者は、加齢に伴って生ずる心身の変化に応じ、その知識と経験を活用し社会的活動に参加するため、常に心身の健康を保持することを目標とし、利用者相互の交流と協調を旨とし、自主的で明朗な施設の環境作りに協力する。

(2) 職員目標

老人福祉の理念に基づき、お年寄りを敬愛し、そのニーズにあった介護と、社会参加に協力することを目標として常に努力する。職員は利用者と家族から信頼されるセンターづくりをめざし、利用者サービスは公平を旨とする。

また、在宅福祉の基幹施設として、在宅で介護をされているご家族の福祉向上を図り、地域との相互交流を考慮しながら、常に開かれた施設づくりに専念する。

さらに介護保険に対応し、利用推進のためニーズの把握調査と広報活動に努める。

2. 重要課題

介護保険法の改正により、地域密着型通所介護への移行、また総合事業への完全移行により、サービス提供体制が大きく変化している。今後の経営の安定を確保しつつ更なるサービスの質の向上を目指し、利用推進を図る。

(1) 職員体制を確保し、利用率の向上を目指し営業の安定化を図る。

(2) 南陽やすらぎ荘との連携を密にし利用者の受入れの促進を図る。

(3) 職員の資質向上を図り、利用者の自立支援の拡充に努める。

(4) 職員一人ひとりが高い意識を持ち経費節減に努める

(5) 運営推進会議の開催により、透明性のある開かれた施設運営を目指す

3. 介護サービス計画

(1) サービス提供の内容

① 通所介護計画

利用者の希望と心身の状況等により、課題に向けた具体的なサービスの内容等を記載し的確な通所介護計画を作成する。

② 生活援助

利用者の基本的人権を尊重し、可能な限り在宅でその有する能力に応じて自立した家庭生活と社会生活ができるよう援助することを基本に、適切なサービスに努める。

③ 入浴

利用者の心身の状況に合わせた入浴方法を検討し、常に細心の注意を払いながら身体の清潔保持と精神的安定を図り、入浴の楽しみを感じて頂けるよう努める。

④ 給食サービス

季節にあった食事や手作りおやつなど楽しめる食事サービスを提供する。

⑤ 機能訓練 ～日常生活動作訓練の実施～

利用者の心身の状況に応じて、日常動作と自立的生活を継続できるよう、心身機能の維持と向上に努める。(趣味活動、音楽等のレクリエーション)

⑥ 健康管理

家族・医療機関との連携を図り、センターで行う健康チェックと合わせて健康状態の把握と維持に努める。また、快適に過ごせるよう環境整備に努める。

⑦ 送迎の安全確保

移送車の安全運転を常に心がけ、乗降、移送中などの安全確保を図り、移送経路は利用者の身体への負担が少ないよう対応する。また車椅子など介護機器の操作・セットなどの安全を充分心掛ける。

⑧ 介護者支援

利用者が利用しやすい環境作りを心掛けるとともに、家族からの相談に対応し、内容に基づき関係機関への連携を図る。

⑨ 広報、地域との交流

利用促進の広報を行い、利用される施設づくりと地域交流を進める。

⑩ センター内外の美化

職員はセンター内外に潤いを持たせるため環境美化に努め、施設周囲の整備と利用者の身の回りの整理整頓に努める。

(2) 定員、営業日・営業時間

定 員	18名(1日あたり)
営 業 日	月～金曜日(土、日曜日は休業日) ※祝日については営業カレンダーにより実施 8/13～14、12/29～1/3)
営 業 時 間	8:00～17:00
サービス提供時間	※ 要介護1～5及び総合事業 月～金 9:30～15:40 ※ 総合事業時間短縮型 月～金 9:30～13:50

(3) 日課表

時 間	利用者サービス	業 務 内 容
8 : 0 0		出勤・清掃・受け入れ準備 朝のミーティング
8 : 3 0		送迎バス出発（送迎は2名体制）
9 : 3 0	送迎バス到着（3台順次）	受け入れ
1 0 : 3 0	健康チェック 茶話会 機能訓練・レク活動	連絡帳受取り・連絡の確認 健康チェック
	入浴(介助浴・特別浴)	入浴介助
1 2 : 0 0	入浴終了	浴室清掃 昼食準備・配膳
	昼 食	食事介助
1 3 : 0 0	休 養	日誌類記入
1 3 : 5 0	帰宅準備・送迎出発 (総合事業時間短縮型)	
1 4 : 0 0	健康チェック	健康チェック・レク準備
1 4 : 2 0	レクリエーション	レク・機能訓練活動指導
1 5 : 3 0	機能訓練・リハビリ活動 レク・茶話会	
	帰宅準備・懇談	排泄介助・連絡帳配布
1 5 : 4 0		相談等 (送迎は2名体制)
	送迎出発	
1 6 : 5 0		送迎バス到着 翌日利用者の確認及び調整
		清 掃
1 7 : 0 0		夕のミーティング
		退 勤

4. 職員配置計画

職 種	現員	備考	職 種	現員	備考
管 理 者	1	兼務	看護師兼 機能訓練指導員	3	兼務
事 務 員	2	兼務			
栄 養 士	2	兼務			
業 務 員	2	兼務			
生活相談員	1・(1)	常勤(兼務)			
介護福祉士 ケアワーカー	5(1)	常勤(兼務)	専従合計	6	

5. 行事計画

月	こぶし荘デイサービスセンター	
4	<ul style="list-style-type: none"> ・桜 花見 ・おやつレク 	
5	<ul style="list-style-type: none"> ・体力測定 ・おやつレク ・災害避難訓練 	
6	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつレク 	
7	<ul style="list-style-type: none"> ・七夕飾り ・おやつレク 	
8	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつレク 	
9	<ul style="list-style-type: none"> ・体力測定 ・おやつレク 	
10	<ul style="list-style-type: none"> ・ビデオ体操、秋祭り ・災害避難訓練 	
11	<ul style="list-style-type: none"> ・カラオケ」 ・おやつレク 	
12	<ul style="list-style-type: none"> ・クリスマス会 ・ゆったりティータイム 	
1	<ul style="list-style-type: none"> ・書き初め ・季節のおやつ作り ・体力測定 	
2	<ul style="list-style-type: none"> ・節分豆まき ・ゆったりティータイム 	
3	<ul style="list-style-type: none"> ・雛祭り会 ・お彼岸 ・季節のおやつ作り 	

6. 会議計画

- ① 職員は、各種研修会、業務視察、施設内研修等に参加し、常に自己研鑽に努め資質の向上を図る。具体的な研修については、「法人研修計画」に即して行う。
- ② 「運営推進会議」の開催により、提供するサービス内容を明らかにしながら、透明性のある開かれた施設運営とサービスの質の向上を図る。グループホームと連携しながら年2回開催する。

7. 防災計画

平常時の防災防火に努めるとともに、災害時にはこぶし荘在宅介護支援センター職員、特別養護老人ホームこぶし荘職員、グループホームこぶしの家職員及び各関係団体と一致協力して災害に対応する。

分 担	職 名	任 務
本部長	施設長	総指揮にあたる
避難指令係	生活相談員 危険物取扱者	・防火管理者と協力して防災および訓練等に当たる ・災害の発生と同時にその状況を確認の後、施設長に報告し直ちに避難誘導の指令を発するとともに、避難誘導する
通報連絡係	防火管理者	・日常の防火管理を行う ・防火管理者として防災訓練を実施する ・災害発生状況を直ちに関係機関・地域住民に通報し出動を要請する
消火係	ケアワーカー	・初期消火活動にあたる
誘導係	ケアワーカー	・利用者を指令に基づき安全な場所に誘導するとともに衛生、健康維持にあたる
給食係	栄養士、調理員	・非常食の確保及びその提供にあたる
救護係	看護師	・けが人及び病人の救護にあたる

8. 備品・設備等の更新・修繕計画

備品購入・修繕関係一覧表に記載

こぶし荘在宅介護支援センター

1. 目 標

(1) 利用者目標

介護保険法の基本理念である自立支援の観点から、できる限り要介護状態にならないよう、また重度化しないようその有する能力に応じて自立した生活ができるよう支援する。利用者の心身の状況、環境等に応じた適切な介護保険サービス及び保健医療サービス、福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう努める。利用者に提供される居宅サービスが公正中立に行われ、他の介護支援事業所や関係行政機関との連携に努めることを目標とする。

(2) 職員目標

常に利用者と家族から信頼される職員を目指す。在宅の要支援高齢者若しくは要援護となる恐れのある高齢者や障がい者又は家族に対し、在宅介護に関する総合的な相談に応じ地域の要介護高齢者や障がい者及び家族の福祉向上支援を目標とする。

2. 重点課題

- (1) いきいきサロンや地域行事の参加により地域との連携を深め、また介護保険説明会や在宅介護説明会及び認知症サポート研修を、研修・地域連携委員会と共同し開催する
- (2) 医療と介護の連携シートを活用しながら、利用者様の診療情報を取得し、より安心安全な質の高いケアプランの作成を図る
- (3) 総合事業の見直しに伴い、円滑に利用できるよう支援していく。

3. 介護サービス計画

(1) サービス提供の内容

- ① サービス提供実施地域： 南陽市、高畠町、長井市、上山市、米沢市
- ② 事業内容： 介護サービス計画書作成、相談、住宅改修支援
福祉用具斡旋、申請代行等

(2) 営業日・営業時間： 月～金曜日 8：30～17：30

休業日： 土・日・祝日、8/13～14、12/29～1/3（併設施設にて対応）

4. 職員配置計画

職 種	現 員	備 考
施 設 長	1	兼 務
事 務 員	2	兼 務
管 理 者	1	主任介護支援専門員（兼務）
介護支援専門員	2	介護福祉士
専従合計	2	

5. 行事計画

あすなる運営推進会議への出席	／	奇数月
いきいきサロン等への参加	／	開催時期に合わせ実施
介護保険・在宅介護説明会の開催	／	未定
認知症サポーター研修	／	未定
自主点検の実施	／	10月
介護サービス情報公表の更新	／	12月

6. 管理会議計画

会 議 名	開催月日	備考
居宅介護支援事業所会議	月 1 回	
地域ケア会議	随 時	
在宅医療研修会	随 時	
内部会議（職員会議、研修会等）	随 時	

7. 防災計画

デイサービスセンターの防災防火に努めるとともに、災害時にはデイサービスセンター職員と共に自衛消防隊の職務を遂行する。

分 担	職 名	任 務
誘導係	介護支援専門員 （管理者）	利用者を指令に基づき安全な場所に誘導する とともに利用者の衛生確保、健康維持にあたる
救護係	介護支援専門員	けが人及び病人の救護にあたる

利用者の緊急時の対応（連絡先、避難場所等）について確認。

8. 備品・設備の更新、修繕計画

備品購入・修繕関係一覧表に記載

こぶし荘認知症高齢者グループホームこぶしの家

【事業所理念】

利用者主体 ～「揺るぎなき尊厳のケア」の実践～

1. 目 標

(1) 利用者目標

加齢に伴って生じる心身の変化に応じ、その知識と経験を活用して共同生活及び地域の社会的活動に参加するため、心身の健康を保持するとともに、相互の交流と協調を心掛け、自主的で明朗な安全で楽しい施設を目指す。

(2) 職員目標

老人福祉の理念に基づき、常に自主性を意識しながら、地域に密着した施設づくりを目指し、また認知症高齢者のケアの専門性を身につけ、質の高いサービス提供を心掛ける。

さらに地域、家族との相互交流を図り、常に信頼され開かれた施設づくりを目指す。

2. 重点課題

(1) 地域密着型施設、認知症対応型施設としての役割を果たすため、地域との連携をさらに深めながら社会に寄与する。

① 市民との交流を図るため、地域行事に積極的に参加する。

② グループホームを会場とした認知症カフェ（オレンジカフェ）の開催や各種研修会の実習生受入、ボランティアの受入など、さらなる地域に根ざした施設づくりを行う。

③ 認知症サポーター養成講座の企画と開催により、認知症介護の理念の啓発に努める。

(2) 様々なアセスメントの機会から把握した“人となり”を、さらに理解することに努める。また、入居者一人ひとりの生い立ちや、人生史を知ることにより、入居者主体・尊厳に基づいたケアを実践する。

① 外出の機会や趣味活動、入居者の得意分野を活かした取り組みの実践。

② 認知症介護研究・研修センターアセスメントシート（センター方式）の活用。

(3) 口腔衛生管理体制加算の取得に向けた取り組みの更なる推進

(4) 心身の健康管理とQOL向上の取り組みの更なる推進

(5) パソコンソフトを活用した介護記録の充実と情報の共有化

3. 介護サービス計画

(1) サービス提供の内容

① 介護サービス計画の作成（ケアプラン）

入居者の心身の状況、希望及びおかれている環境等を踏まえ、適切なケアプランを作成する。

② 入浴

入居者の希望に基づく入浴とし、季節感を取り入れた入浴にも心掛け、入浴への楽しみを持つことにより健康管理、衛生管理の充実を図る。

③ 排泄

入居者の状況に合わせた排泄に努め、介助や見守りを行う。また、おむつ類を使用する場合は、人格を尊重しながら、夜間安眠を妨げないように配慮し、心身の安定と衛生の確保に努める。

④ 食事

献立は入居者と相談しながら、栄養及び衛生管理に留意し、出来る部分は職員と共同で調理する。また季節ごとの行事食や、手作りなど家庭的食事を楽しむことができるよう努め、食事時間にはゆとりを持つように配慮する。また、給食管理を徹底し食中毒対策の強化を図る。

⑤ 機能回復訓練（生活リハビリ）

心身の回復と生活意欲の向上のため「生活リハビリ」の楽しさを重視し季節感ある取り組みを心掛け、作業や趣味、レク活動など生活リハビリの充実を図る。

⑥ 家族支援

管理者、担当職員と家族との関係については、「説明と同意」「協力と信頼」を大切にし、手厚い相談援助に努める。

⑦ 健康管理

通院援助を行い、入居者の心身の健康管理に努める。さらに身体を動かす機会を通じ健康維持とその意識の向上に努める。昨年度から継続して口腔衛生（治療とケア）の強化を掲げ、歯科医、歯科衛生士との協働連携を図る。また、こぶし荘との医療連携も継続して取り組む。

⑧ 地域交流

地域の行事や祭りに積極的に参加する。また地域や馴染みの方々との親睦交流を深める機会を企画する。

⑨ こぶしの家だよりの発行

「こぶしの家だよりの発行」を月1回発行し、日々の生活の様子をタイムリーに発信するとともに家族との交流できる機会を確保する。

⑩ ホーム内外の美化

ホーム内外に潤いを持たせるため草花を植えて環境美化に努め、施設周辺の整備と入居者の身の周りの整理整頓に努める。

⑪ 日課スケジュール

一定の日課スケジュールは特に作成せず、時間に制限、束縛されることなく家庭的環境のもとで職員と利用者が共に手を携えて温かい空間づくりと暮らしをつくる。

4. 職員配置計画

職 種	現員	備考	職 種	現員	備考
施 設 長	1	兼務	管 理 者	1	
事 務 員	2	兼務	計画作成担当者	1	兼務
看 護 師	5	兼務	介 護 職 員	6	
			専従合計	7	

5. 行事計画

4 月	お花見 岩部山桜祭り、烏帽子山公園等	(地域交流)
5 月	新緑バスハイク	
6 月	笹巻づくり バスハイク 諏訪神社芍薬祭り	(地域交流) (地域交流)
7 月	バスハイク 熊野大社例大祭 中川児童館夕涼み会参加 認知症カフェ (オレンジカフェ)	(地域交流) (地域交流)
8 月	佐藤病院夏祭り参加 中川児童館夕涼み会参加 岩部の里夏祭り参加 お盆	(地域交流) (地域交流) (地域交流) (家族交流)
9 月	敬老会 中川小学校運動会応援 中川児童館運動会応援	(家族・地域交流) (地域交流) (地域交流)
10 月	紅葉バスハイク 南陽菊祭り こぶし荘秋祭り	(地域交流) (家族・地域交流)
11 月	中川小学校いわぶっ子フェスティバル参加 中川地区文化祭作品出展、見学 中川地区芸能フェスティバル	(地域交流) (地域交流) (地域交流)
12 月	クリスマス会 年末年始 認知症カフェ (オレンジカフェ)	(家族交流)
1 月	初詣で 鏡開き	

	小正月 団子さげ
2 月	節分 豆まき
3 月	ひな祭り 耳の日 道祖神社（耳神様）参拝 (地域交流)

6. 会議計画

職員は各種研修会、業務視察、施設内研修会等に積極的に参加し、常に自己研鑽に努め資質向上を目指す。また、認知症ケアに関する知識・実践・意識を更に高めることを目的として、日々自らが様々な課題や目標を掲げて取り組む。利用者主体の介護サービスの向上を常に意識しながら、満足度の高い介護の提供に努める。

項 目	名 称 ・ 時 期
研 修 会	県認知症介護実践者研修、リーダー研修、管理者研修等 その他、県健康長寿推進課主催研修、県老協、県社協、 県グループホーム協会等主催研修への随時参加
会 議	運営推進会議（年6回、おおむね2か月に1回開催） グループホーム会議、認知症ケアに関する職員勉強会を随時開催 その他、法人全体に関わる会議への参加
委 員 会	法人全体で組織された委員会への参加と活動

7. 防災計画

日常の防災防火に努めるとともに、災害時には特別養護老人ホームこぶし荘職員、デイサービスセンター職員と一致協力して災害に対応する。

分 担	職 名	任 務
本 部 長	施 設 長	総指揮にあたる
副 本 部 長	管 理 者	本部長の補佐にあたる
避難指令係	管 理 者 ケアワーカー	・ 防火管理者と協力して防災および訓練等にあたる ・ 災害の発生と同時にその状況を確認の後、施設長 に報告し直ちに避難誘導の指令を発するととも に、避難誘導する
通報連絡係	防火管理者	・ 日常の防火管理を行う ・ 防火管理者として防災訓練を実施する ・ 災害発生状況を直ちに関係機関・地域住民に通報 し出勤を要請する
消 火 係	ケアワーカー	・ 初期消火活動にあたる
誘 導 係	ケアワーカー	・ 入居者を指令に基づき安全な場所に誘導するとと もに衛生、健康維持にあたる
給 食 係	ケアワーカー	・ 非常食の確保およびその提供にあたる
救 護 係	看 護 師 ケアワーカー	・ けが人および病人の救護にあたる

8. 外部評価

介護保険法が定める「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」に基づき、理念の実践や介護サービスと職員の資質向上を目的として外部評価を実施する。

9. 備品・設備等の更新・修繕計画

備品購入・修繕関係一覧表に記載

★★ 令和2年度事業計画書 ★★

法人名： 社会福祉法人南陽恵和会
理事長 遠藤 東一郎

所在地： 山形県南陽市川樋508番地

電話： 0238(49)2800

FAX： 0238(49)2802

メール： kobushi@bz01.plala.or.jp

URL： <http://kobushiso.jp/>