

令和7年度 事業計画書

社会福祉法人 幸 楽 会

特別養護老人ホーム 幸楽園
幸楽園居宅介護支援事業所
外旭川デイサービスセンター 幸
ショートステイ 幸楽園

令和7年度 事業計画書 目次

社会福祉法人 幸 楽 会

○ 基本理念	1
○ 中長期目標	1
○ 具体的施策	2
○ 理事会評議員会及び監事監査の開催	3

特別養護老人ホーム 幸 楽 園

○ 基本方針	4
○ 重点事項	4
○ 各課の援助目標	5
○ 会議、委員会等	8
○ 職員日課表	11
○ 年間行事計画	15
○ 医療関係実施計画表	17
○ 防災計画表	18
○ 担当火災責任者組織図	19
○ 非常防災対策組織図	21
○ 幸楽園非常災害地元救援隊名簿	22

社会福祉法人幸楽会 居宅サービス部門

○ 基本方針	23
○ 重点事項	23
○ 各種会議	23
○ 居宅相談課 幸楽園居宅介護支援事業所	24
○ 通所介護課 外旭川デイサービスセンター幸	27
○ 短期入所課 ショートステイ幸楽園	31

令和7年度 社会福祉法人幸楽会事業計画

開設後43年目を迎える特別養護老人ホーム幸楽園のさまざまな設備は、劣化により更新が必要な時期であります。また、短期入所事業所及び通所介護事業所の器具備品についても順次の更新が必要です。利用者の快適な生活のためにサービス提供上で重要な備品から優先的に更新を予定します。また、近未来の改築・建て替えに向け、関係団体等との協議を行うとともに前年度から協議している改築準備委員会での要望等の取り纏めを予定します。

各事業所は安定した報酬を確保することを目的に、サービス提供体制の見直し、加算取得に向けて継続して取り組みます。また、社会福祉法人制度改革内容の遵守は勿論、各事業所が有事の際にも、サービス提供を継続できるよう事業継続計画（BCP対策）について検証します。また、「秋田県介護サービス事業所認証評価制度」の認証事業所として職員が安心して職務につけるよう、引き続き取得へ向けて展開します。

最後に社会福祉法人に求められている透明性を担保し、ホームページにおいて情報を発信するとともに、地域に貢献していける組織として次の基本理念を念頭に活動します。

1. 基本理念

介護保険法令等の関係法令、社会福祉法人幸楽会定款、その他諸規程や老人倫理要綱及び老人福祉法第2条（老人は多年にわたり社会の進展に寄与してきた者として、かつ、豊富な知識経験を有する者として敬愛されるとともに、生きがいをもてる健全で安らかな生活が保障されるものとする。）の理念を遵守し、常に法人の設備・機能改善、さらには接遇の質向上に努め、業務を遂行するものとする。

《基本理念》

- 一、利用者の権利と尊厳を最優先します
- 一、一人ひとりの人権や人間性を尊重します
- 一、利用者の家族を継続的に支援します
- 一、法人の人的、物的機能を地域に開放します
- 一、低所得者・社会的援護を要する人を支援します
- 一、法令遵守を念頭に活動します

2. 中期目標への取り組み 令和6年度～8年度

項 目	内 容
既存事業の整備	・事業所間・スタッフ間での牽制機能の強化 ・自己申告による業務遂行状況の確認 ・ホームページの運用による透明性の確保 ・各事業に必要な機器の補充 ・特定個人情報の取り扱い方法の徹底 ・組織機構の改善（職域毎の職務の整備を含む） ・感染予防対策の再確認 ・介護老人福祉施設での暮らしの在り方の検討 ・災害時の応援協定体制の確認 ・上新城中町内会との災害時における相互協力体制の確立

事業展開への模索	・通所介護事業所の具体的な有効活用方法の検討 ・居宅介護支援事業の規模の検討 ・地域の公益的な取組の充実と他機関との連携の模索（子供食堂の運営） ・秋田県介護事業所認証評価制度の申請 ・事業継続計画（BCP）の検証 ・特別養護老人ホーム幸楽園改築準備委員会の運営
----------	--

3. 具体的な施策

（1）社会福祉法人 幸楽会

運 営 目 標	具 体 的 な 内 容
適正な運営の確保	社会福祉制度改革、介護保険法令、その他関係法令を遵守します。
施設整備計画の策定	特別養護老人ホームの大規模修繕、建て替えに関する計画について検討します。居宅福祉部門の事業規模について検討します。
組織機構の確認	秋田県介護サービス認証評価制度への取組により、人材の育成、資格取得への支援、行動考課について面談内容を変更、キャリアパスの仕組みの再考を実施します。
財政基盤の強化	各事業所の業務・サービス提供量を棚卸することで、収支のバランスに着目します。

（2）サービス提供事業所

サービス目標	課 題	対応内容
利用者本位のサービス実践について	・ニーズに即したケアプランに基づいたサービス提供 ・苦情受付からの解決フローに基づいた対応と事後検証 ・感染予防の徹底	・プランニング結果の検証・実践後の評価方法の確認 ・「生活暦や環境に基づく主観」への理解と協調 ・予防及び発生時の適切な対応
地域社会との協働と貢献	・防災対策の徹底 ・研修生の受け入れ ・公益事業への取り組み	・各種防災訓練（土砂災害）の実施による機能強化 ・地元救援隊との合同訓練の実施 ・消防機関との連携 ・各種研修の受け入れ ・他法人との連携により、公益事業への取り組み
専門性を活かせる喜びある職場	・スタッフの確保 ・職員の資質向上及び自己啓発 ・正規職員への登用 ・秋田県介護事業所認証評価制度への参加 ・人事考課面談の実施	・サービス量とマンパワーとの整合性の確認 ・資格取得の支援・福利厚生充実 ・人事異動等によるさまざまな経験による奥行きのある人材育成 ・正規職員登用制度の再確認と実施 ・認証資格取得に向け取組を行う ・介護員のキャリアパスの更新と年2回の面談手法の見直し

安定的経営基盤の確保 と近未来への取り組み	・収入の確保 ・支出の削減 ・改築に向けた取り組み ・事業規模等の再検討 ・法人ホームページの運用	・サービス量の促進による安定した収入の確保 ・各種助成金の申請 ・改築準備委員会の運営 ・改築計画の策定準備 ・積立金の確保 ・運営リスクの確認と合理的な展開方法の模索 ・職務内容を明確にするため組織図の再検討 ・法人の運営状況等の情報開示、透明性の確保
--------------------------	---	--

4. 理事会・評議員会及び監事監査等の実施

法人役職員一体となり、より適正な運営を目指し下記のとおり開催します。

(1) 理事会の開催（通常理事会4回）

- 5月 前年度の事業報告、決算報告、その他決議が必要な事項
- 6月 理事長、業務執行理事等の選任、その他決議が必要な事項
- 12月 補正予算、その他決議が必要な事項
- 3月 新年度事業計画及び予算、その他決議が必要な事項

(2) 評議員会の開催（定時評議員会1回、通常評議員会2回）

- 6月 定時評議員会、前年度の事業並び決算報告、役員を選任、その他決議が必要な事項
- 12月 補正予算、その他決議が必要な事項
- 3月 新年度事業計画及び予算、その他決議が必要な事項

(3) 監事監査の開催

- 5月 法人の運営状況、各事業所の財務、サービス提供状況について内部監査の実施

(4) 評議員選任解任委員会

- 6月 評議員の選任等

※ 上記の他、審議・決議が必要な事項がある場合には、理事長の招集により各会を開催する。

特別養護老人ホーム幸楽園 事業計画

1 基本方針

令和7年度、社会福祉法人幸楽会事業計画に定める法人事業計画に基づき、特別養護老人ホーム幸楽園の事業計画を次のとおり策定します。

日々の感染対策により、日常生活に変化が見られている中でも、ご利用者個々人の思いを尊重し寄り添い、尊厳を持って接することで、安心して暮せることを基本とし、ご家族・地域との交流を促進して家庭的な温かみのある施設サービスの提供に努めます。また、その人らしく暮していただけるよう「生活の場」としての役割を担います。

2 重点事項

(1) 利用者サービスの充実

ご利用者本位の立場を貫き、適正な介護サービス提供に努めます。ご利用者個々人の現状を見つめ、希望や意見を尊重したケアプランに基づき、統一性・継続性のあるサービスを提供します。

また、継続したサービス提供の中で、個々人の身体状況・精神状況・希望にあわせ、サービスの見直しを行なうことで、充実した生活を送って頂けるよう努めて行きます。

(2) 健康管理の徹底

身体健康については、ご利用者、ご家族にとって最も関心の高いことであるため、常にご利用者の状態観察を行い、予防の観点を念頭に据えて疾病の早期発見に努めます。また、嘱託医・医療機関・ご家族との連携を密にし、きめ細やかな予防、健康管理の徹底に努めます。

(3) 食生活の充実

栄養ケアマネジメント計画に基づき、個々のニーズに対応しながら各専門職と連携し、多面的にサポートします。また、季節感のある食材使用で、四季折々の食事提供と柔軟性をもった食事空間を目指し、衛生管理を徹底した安全な食事提供に努めます。

(4) 地域社会・家族との連携

施設機能の開放・活用を積極的に進め、また、専門職の人材派遣により地域の人々との交流を図るとともに、地域福祉の増進を担っていただけるよう努めます。ご家族との交流は、ご利用者の精神的サポートには必要不可欠であり、ご家族との信頼関係を構築し、お互いの絆をより深めることで連携が図れるように努めます。

(5) ボランティア及び各種研修の受け入れ

地域から信頼された施設となるためにも、可能な限り積極的にボランティアや研修等を受け入れることで、ご利用者の精神面での活性化につながるよう努めます。

(6) 職員の意識の向上

職員の自らの職務に関する知識吸収・技術の向上に努めるとともに、サービスの向上にむけて、課題に取り組み、適正なサービスに努めます。施設外の研修へ積極的に参加し、サービスへの反映ができるよう図ります。また、施設内研修にも力を注ぎ、現状に止まることなく、資質・スキルの向上に努め、積極的に資格取得を推進します。

(7) 居住生活環境の整備

ご利用者個々人が快適な生活を過ごせるよう環境美化に気配りし、より安心して楽しい生活を過ごしていただけるよう、環境整備に努めます。また、ご利用者の有する能力で、可能な限り自立して生活を営むことができるよう、施設環境の改善を図ります。

(8) 防災管理の徹底

各器具等の管理を徹底し、また、定期的な防災・防火訓練に努めることにより、安心して暮していただける場の確保に努めます。また、非常時においても、常に迅速に対応できる態勢作りと訓練に努めます。

3 施設福祉部（総務部含む）各課の援助目標

(1) 介 護 課

○ 利用者本位のサービス提供

ご利用者の自己選択を尊重し、個々人が望む、その方らしい生活を過ごして頂けるよう、寄り添い、尊厳を持って接することは勿論のこと、必要な援助内容を確実に把握し、安心・安全・安楽な生活を送ることができるよう、利用者本位のサービス提供を行っていきます。

また、高齢者虐待防止法を各職員が理解し、ご利用者との日々の関わりを振り返ることで虐待を未然に防ぎ、より良いサービス提供へ繋がるよう努めて行きます。

○ チームワークの確立

ご利用者へより良いサービス提供を担う職員の役割として、チームワークは重要であり、各職員はチームの一員として果たすべき責務を自覚し全うして行きます。また、不適切な言動やケアに対し、気づき・是正していくためにも意識を高め、強固なチームワークを確立できるよう、互いに話しやすい環境を作ると共に牽制機能を活かし、高め合える関係を築けるよう努めます。また、役付け職員先導の下、サブリーダー及び各職員間の報告・連絡・相談を徹底することで連携を密にしていきます。

○ 個別介護の重視

ご利用者個々人のニーズを把握できるよう寄り添い、コミュニケーションを重視します。個別活動での時間だけではなく、介助中の関わりや会話を重んじると共に、ご利用者の声に気づき、意見を尊重していきます。また、個別ニーズに応じたサービス提供をより可能とするよう提供方法の模索に努めます。

○ 家族との連携

毎月の近況報告書等を通してご家族との交流を保ち、面会や行事等で更に交流を深め、ご利用者の精神的側面への援助に努めます。

○ プライバシーの保護

言葉や話し方は日々の感情の反映と考え、状況等に応じた話し方・接し方には十分に配慮し、ご利用者の尊厳を守るとともに、プライバシーの保護に努めます。また、施設内外での個人情報の取り扱いについても、十分注意して行きます。

○ 利用者の私物の管理

私物の取り扱いには十分に注意し、貴重品、金銭の取り扱いには複数の職員にて確認を徹底するなど、厳格に行います。また、ご利用者やご家族への説明を充分に行ない、不安・不信感を与えることのないよう配慮し、安全管理に努めます。

○ 利用者の環境整備

居室はご利用者の住まいであり、快適に安心して過ごせる場所として整備して行きます。また、施設全体で季節感・生活感をもつていただけるよう工夫し、清潔を保つと共に、住みやすさに配慮した環境整備に努めます。

○ 余暇活動の充実

『生活の質向上』の観点から、余暇活動・リハビリテーション・各行事等を行ない、ご利用者の

楽しみに繋がるように努めます。また、自らの意思では行動が困難なご利用者へは工夫を凝らし、個々に合わせた活動ができるよう、生活空間の拡大に努めます。

○ 身体・精神機能の低下された利用者への介護提供

病状の変化等により濃厚な介護が必要となっても、以前と変わらず安心して生活ができるよう配慮し、精神面でのサポートと見守りの強化に努めます。

○ 重度化対応、終末ケアの充実

身体・精神両面において、濃厚な介護サービスが必要なご利用者への配慮を充実させ、施設での終末を希望されるご利用者へは尊厳を持ち、寄り添うことで、安心して安楽に最期をお迎えできるように努めます。

○ 日課、業務の見直し

各サービスの提供内容は、常にご利用者主体であることは勿論のこと、個々人の望む安全で安楽な生活のサポートを担う職員が、笑顔でサービス提供できるよう実践していきます。

また、介護課職員で定めた事項に関しても、常に現状に満足することなく、状況に合わせた対応を職員一人ひとりが自ら考え、都度検討を重ね、迅速に日課や業務の見直しを行っていきます。

記録のシステム化により、全職員が利用者の状況を把握し共有できるようにしていきます。

(2) 看 護 課

○ 包括的な健康管理

定期検診、各検査の実施及び日常健康状態の把握により、疾病の早期発見に努めます。また、各職員や協力医療機関との連携を密にしながら適切な対応に努めます。

○ 感染予防

「予防は最大の治療」を念頭に据え、状況の把握、早期対応に心掛け、職員一同協力のもと予防の徹底を図ります。

○ 個別ケアの実施

ご利用者個々人の状態に合わせ、個別的生活介護・リハビリ計画の策定、実施に努めます。

○ 事故対策での役割

ご利用者の身体状況を確実に判断するとともに、予防対策の策定・実施に努め、事故のない安全で安心できるサービス提供に努めます。

○ ケアカンファレンスでの役割

ご利用者個々人の既往歴、病状、現状等の知り得た情報は、ケアカンファレンスを通して、各職員と情報を共有し、より良いサービスを実施すると共に、個々人の望む介護・看護の提供に努めます。

○ 自己研鑽

施設内外の研修へ積極的に参加し、良い所はすぐに取り入れ、業務への反映・実践に心掛け、職員個々人の資質向上の観点から自己研鑽に努めます。

(3) 給 食 課

○ 給食委員会の実施

給食内容・調理業務内容等について、施設長・看護師・介護員・管理栄養士・栄養士・調理員で協議し、給食処遇の向上に努めます。また、ご利用者より直接、給食への意見・要望を聴き、献立への反映に努めます。

○ 栄養マネジメントの実施

ご利用者一人一人に最適な栄養ケアを提供し、食事を通してより豊かな日常生活を、送ることが

できるよう努めます。

○ 特別食の実施

嘱託医からの特別な指示があったご利用者へは、食事箋を基に適した食事提供に努めます。

○ 選択食の実施

献立を自らの意思で選ぶことにより、自己決定の尊重を重視します。

○ 喫茶

毎月1回、季節の「おやつ」を食べながら談笑し、午後のひとときをゆっくり過ごして頂きます。

○ 行事食の実施

「食」を通じて季節を感じて頂きたいと思います。

実施月	行事食	実施月	行事食
4月	観桜会	10月	鍋っこ会・地域ふれあい祭
5月	端午の節句	12月	クリスマス会・年越し
7月	七夕	1月	お正月
8月	夏祭り	2月	節分
9月	敬老会祝宴	3月	雛祭り

○ お楽しみ昼食会

毎月1回、ご利用者からのリクエストメニューやバイキング、手づくり弁当、鍋料理等を企画し、「目で楽しみ、味わっておいしい」という様に食事に変化と楽しみをもって頂けるよう努めます。

(4) 相談課

○ サービス提供方針の模索

サービス提供方法等に関する各情報収集の必要性を念頭に、サービス提供全般に対する方向性を示すとともに、各関係者への連絡は確実に行うことを徹底していきます。

○ 新規入所者の対応

新規入所の対応として事前訪問はご利用者と初めての接触の場であり、不安無く入所して頂けるよう、最大限の配慮に努めます。入所契約は、厳正に行なうことは勿論のこと、その人の持っている社会性・経済的状況を把握し、安心してサービスを受けていただけるよう調整に努めます。

○ 利用者の個別生活欲求の把握

ご利用者個々人の望んでいる生活欲求を的確に判断し、目標・ケアプランを他職種との話し合いのもとで策定します。全職員がご利用者に喜ばれる、統一したサービスの提供を目指し、基本情報の収集・整理に努めます。

○ ケアプランの策定

介護・看護・給食の各部門の調整役としての役割を果たせるように努めます。また、ご利用者やご家族からの意見・要望には真摯に耳を傾け、ケアプランに可能な限り反映し、望む生活に近づけるよう努めて行きます。

○ 家族との連携

ご家族との連携を密に図り、ご利用者と共に安心していただけるよう、十分に連絡義務を果たすように努めます。また、必要に応じてご家族に協力を依頼し、ご利用者への精神面等でのサポートを努めさせて頂きます。

○ 退所時の援助

退所後もご利用者及びご家族のニーズに対し、物的・人的機能を活用し、その後の生活をサポー

トしていきます。

○ ボランティア・各研修の受け入れ

感染状況鑑みながら、積極的受け入れに努め、また地域の方々や各ボランティアの協力のもと、地域に開かれた施設サービスの向上を目指します。

(5) 総務部門

○ 財政基盤の強化

経営上不測の事態が生じないよう、的確に情報収集をし、迅速に会計処理を行なうことは勿論、収支管理を行い経費削減に努め、限られた予算内で施設設備の整理・地域福祉への還元等、適正な法人運営に努めます。

○ 防災・防火管理の徹底

防火器具の点検・管理の徹底、また地域及び所轄消防署と連携し定期的に防災訓練等を実施し、災害時に備えるよう努めます。また、各事業所が有事の際にもサービス提供の事業が継続できるようBCP（事業継続計画）を随時確認・更新するとともに、関係機関と連携し、ご利用者に安心して生活していただける場の確保に努めます。

○ 各部門との連携

情報の発信や受信の中心であることを自覚し「的確に・すばやく・正確に」各部門との連携を密にし、各種管理業務の体制強化に努めます。

○ 地域の公益的な取組みの模索

社会福祉法人制度改革において重視されている「地域の公益的な取組み」について、全事業所職員のノウハウを活かし積極的に取り組んでいただけるよう努めます。感染拡大時には、地域住民の集える場の構築は困難であっても、非接触により可能となる地域活動・地域団体への支援は積極的に行ってまいります。

○ 情報システム

施設内の情報漏洩を防止し、セキュリティ管理に努めます。また、ホームページを適宜更新し、情報公開を推進します。

○ マンパワー確保への取り組み

ご利用者への安心、安全な介護サービスを常に提供できるよう、人材確保のため採用活動に取り組めます。

4 会議・委員会等

ご利用者の「生活の質」を高めるため、職員が共通の認識にたって業務にあたることを目標に、各会議・委員会等を設置する。

会 議

(1) 職員全体会議

法人・施設の経営方針や重点目標等を理解し、全職員の意識の高揚と団結を図ることを目的とし、次のことを報告します。

経営方針（基本理念・基本方針）、各事業所・各部門からの報告・周知事項、連絡検討事項等。

(2) 経営管理会議

各事業所の管理運営状況の把握と経営全般について検討します。

(3) 職域代表者会議

各部門の業務遂行状況、及び諸課題等を検討し、相互の理解と検討を深めることにより、適正なサービス提供の模索に努める。また、転倒・腰痛防止の取り組みを積極的に行っていく。

各 部 会

(1) 介護部会及び棟部会

介護サービス提供内容の検討、介護業務の改善連絡の徹底、情報伝達、その他について検討する。また、細やかな介護を行うため、棟ごとにご利用者のニーズを把握し課題等を検討すると共に、サービス内容の確認及び対応の周知徹底を図る。

(2) 看護部会

看護師間での意思統一及び、ご利用者個々人への看護内容を確認の場とするとともに、他部門との連携内容について検討・確認する。

(3) 給食部会

給食内容・給食業務の改善、連絡の徹底、その他について検討する。

各 委 員 会

(1) 入所判定委員会

判定要綱基準に従い、入所決定過程の透明性・公正性を確保するとともに、スムーズに新規入所者を迎える事が出来るよう、検討・判定する。

(2) 研修委員会

ご利用者が安心して利用できる質の高いサービスの提供を目指し、職員に広く研修の機会を与えるため、施設内外の研修計画の立案・実施をする。

(3) 行事委員会

各種の行事内容・計画内容の総括に努める。(起案作成委員は別に設ける。)

(4) 余暇活動委員会

日常生活の活性化・仲間づくり・心身機能低下防止等を目的とした余暇活動推進のための内容企画の立案・実施をする。(起案作成委員は別に設ける。)

(5) 排泄委員会

ご利用者個々人の身体・精神状況を把握した上で、より個々人にあった排泄介助を提供するために、排泄介助の方法、備品用具の検討・更新する。

(6) 環境美化委員会

快適な生活環境を創るために、施設内外の環境美化対策について計画立案実施をする。

(7) 給食委員会

その方に適した食事内容を検討し、献立・行事食など可能な限りご利用者の意見を反映する。

(8) 防火管理委員会

自衛消防訓練の実施、火気取締りの徹底等、防火防災対策全般について検討する。

(9) 広報委員会

『幸楽園便り』等について検討・発行を行う。(年2回 7月・1月)

(10) リスクマネジメント委員会

ご利用者の安全を確保する為、事故防止と身体拘束廃止に向けた取り組みを行い、各職種間で検討を重ねて行きます。

(11) 感染予防委員会

予防は最大の治療を念頭に据え、感染予防対策全般について検討する。

(12) 褥瘡予防委員会

褥瘡発生を防ぐことにより、良質なサービス提供ができるよう検討する。

(13) 衛生委員会

事業所内の衛生管理及びその他について検討する。

(14) 身体拘束適正委員会

やむを得ず行っている身体拘束等に対し、安易に正当化することのないよう、定期的に検証を行うと共に身体拘束廃止に向けた取り組みを検討する。

(15) 虐待防止委員会

身体的・精神的に不適切な言動やケアを日々見極め、虐待へ繋がる事のないよう速やかに改善し、サービス提供の質を高めて行く。

(16) 認証評価制度取組委員会

秋田県介護サービス事業所認証評価制度への参画、登録に向けた取り組みを多職種で行う。

(17) 改築準備委員会

近未来の改築に向け、改築への課題や準備内容について研究、検討する。

会議・部会・委員会等の実施計画

会 議 等 名	実 施 計 画	備 考
職 員 全 体 会 議	年 1 回	4 月
経 営 管 理 会 議	年 2 回	1 1 月・3 月
職 種 代 表 者 会 議	毎 月 1 回	第 3 水 曜 日
看 護 部 会	毎 月 1 回	
介 護 部 会	毎 月 1 回	
給 食 部 会	年 4 回	
入 所 判 定 委 員 会	毎 月 1 回	第 4 月 曜 日
研 修 委 員 会	年 2 回 以 上	3 月 ・ 9 月
行 事 委 員 会	随 時	
余 暇 活 動 委 員 会	毎 月 1 回	
排 泄 委 員 会	随 時	
環 境 美 化 委 員 会	年 4 回	
給 食 委 員 会	年 4 回	
防 火 管 理 委 員 会	年 2 回	
広 報 委 員 会	年 2 回	6 月 ・ 1 2 月
リスクマネジメント委員会	毎 月 1 回	
感 染 予 防 委 員 会	年 4 回 以 上	状況に応じ随時開催
褥 瘡 予 防 委 員 会	年 4 回 以 上	状況に応じ随時開催
衛 生 委 員 会	毎 月 1 回	
身 体 拘 束 適 正 委 員 会	年 4 回 以 上	
高 齢 者 虐 待 防 止 委 員 会	年 2 回 以 上	状況に応じ随時開催
認 証 評 価 制 度 取 組 委 員 会	年 1 回 以 上	状況に応じ随時開催
改 築 準 備 委 員 会	随 時	

5 職員日課表

介護職員（早番・早日・日勤・遅▲●番）

時 間	日 課 内 容
6 : 3 0	早番職員出勤 ○起床・整容介助・着替え介助・排泄介助・離床介助
7 : 2 0	○経管者体位交換 ○食事準備（配茶等）
7 : 3 0	○朝食提供・介助 ○排泄介助
7 : 4 5	早日職員出勤 ○朝食提供・介助 ○口腔ケア ○排泄介助
8 : 3 0	日勤職員出勤 ○申し送り○ポータブル洗浄 ○床頭台清掃 ○ラジオ体操誘導
9 : 0 0	○早番職員休憩 ～9 : 0 0（朝食介助等終了後） ○排泄介助・体位変換・離床介助
1 0 : 0 0	遅番職員出勤 ○おやつ・水分補給介助・臥床介助 ○特浴入浴介助・シーツ交換（日～水）
1 1 : 3 0	○排泄介助 ○早番昼食休憩 ～1 2 : 3 0 ○離床介助 ○食事準備（配茶等）
1 2 : 0 0	○昼食提供・介助 ○口腔ケア ○排泄介助・臥床介助
1 2 : 3 0	○日勤・早日職員昼食休憩 ～1 3 : 3 0
1 2 : 4 5	○遅●番昼食休憩 ～1 3 : 4 5
1 3 : 0 0	○エプロン・おしぼり洗濯 ▲遅番（1名）昼食休憩 ～1 4 : 0 0
1 3 : 3 0	○排泄介助・体位変換・離床介助 ○特浴入浴介助（日～土） ～1 5 : 4 5（水・PM以外）
1 4 : 0 0	○一般浴入浴介助（月・木） ～1 5 : 4 5 ○余暇活動（水・日）行事等（水）○移動売店・コップ消毒等（日） ○一般浴者シーツ交換（月～金）○水分補給介助
1 5 : 3 0	○口腔ケア ○排泄介助・体位変換
1 5 : 4 5	早番職員退勤
1 6 : 3 0	○申し送り・各記録の作成
1 6 : 4 5	早日職員退勤 遅番2名～1 7 : 0 0休憩
1 7 : 3 0	○離床介助 ○食事準備（配茶等） 日勤職員退勤
1 8 : 0 0	○夕食提供・介助 ○口腔ケア ○排泄介助・着替え介助・臥床介助
1 9 : 0 0	遅番職員2名退勤
1 9 : 1 5	遅番職員2名退勤

※買い物代行・入院面会（感染状況確認にて）（水）

※感染対策の為、各所の利用と職員毎の休憩時間を設定し、複数での飲食を避ける。

介護職員（夜勤）

時 間	日 課 内 容
16:30	夜勤職員出勤 ○申し送り ○排泄介助 ○離床介助 ○洗顔タオル・おしぼりたたみ ○夜勤職員A食事（17:00～17:30） ○夜勤職員B検食（17:15～17:45）
17:45	○夕食準備（配茶等）
18:00	○ <u>夕食提供・介助</u> ○口腔ケア ○排泄介助 ○経管洗浄 ○体位変換
19:00	○巡回
20:00	○再検・時間薬服薬介助
20:30	○排泄介助・体位変換
22:30	<u>□夜勤職員Bショート棟巡回：22:30～0:30</u>
23:30	○巡回・体位変換
0:30	○巡回・排泄介助 <u>□夜勤職員A：仮眠0:30～2:30</u>
1:00	○再検者検温
1:30	○巡回・体位変換
2:30	○巡回 <u>□夜勤職員B：仮眠2:30～4:30</u>
3:30	○巡回
4:30	○排泄介助・体位変換 ○再検者検温
6:30	○整容介助 ○起床・着替え・排泄介助
7:00	○食事準備（配茶等）
7:30	○ <u>朝食提供・介助</u> ○口腔ケア ○排泄介助 ○臥床介助
8:20	○各記録の作成
8:30	○申し送り（1名）○エプロン・おしぼり洗濯 ○水分補給準備 ○おしぼりたたみ ○食堂見守り ○入浴準備
9:30	夜勤職員退勤

※夜間緊急時、関係者への連絡

※介護職員等たん吸引等研修受講済み者による、たん吸引（適宜）

看護職員（早番・日勤）

時 間	日 課 内 容
7 : 3 5	○早番職員勤務 ○血糖値測定及びインシュリン注射施行 ○体温測定及び観察 ○経管栄養開始（エアーチェック等含む）
8 : 3 0	○日勤職員勤務 ○内服薬準備・配薬 ○申し送り 打ち合わせ ○経管栄養者への内服注入
1 0 : 0 0	○協力病院との諸連絡・回診準備 ○注射・点滴・処置・採血 ○状態観察 バイタル測定（要観察者及び観察者） ○排泄チェック
1 1 : 4 5	○経管栄養及び内服薬注入（3回食者・エアーチェック等含む） ○インシュリン注射施行
1 2 : 0 0	○昼食摂取量、状況の把握
1 2 : 3 0	○職員昼食・休憩 ～13 : 30
1 3 : 3 0	○経管栄養者状態観察
1 4 : 0 0	○診療介助 ○医師の指示受け・準備・実施 ○要観察者の状況把握 ○排泄チェック
1 6 : 0 0	○経管栄養及び内服薬注入（エアーチェック等含む：3回食） ○日誌及び各記録の作成 ○回診車点検・物品補充
1 6 : 3 0	○申し送り
1 6 : 3 5	○早番職員退勤
1 7 : 0 0	○器材の洗浄・消毒・滅菌 ○インシュリン注射施行 ○居室巡回：状態観察
1 7 : 3 0	○日勤職員退勤

※医師回診 毎週金曜日 13 : 30～

※血圧測定 （A棟・土曜日）（B棟・月曜日）（C棟・日曜日）

定期薬、物品の受取りと仕分け（回診日等）

吸引器の点検・管理・物品補充（毎日）

薬品及び材料の発注（適宜）

※感染対策の為、各所の利用と職員毎の休憩時間を設定し、複数での飲食を避ける。

調理職員日課表（早番１・早番２・日勤・遅番）

時 間	日 課 内 容
5 : 1 5	○早番１職員勤務 ○朝食準備・調理
6 : 0 0	○早番２職員勤務
7 : 0 0	○朝食検食提供
7 : 3 0	○朝食提供 ○経管栄養提供 ○各業者納入材料検収 ○後片付け ○各記録作成
9 : 3 0	○日勤職員勤務 ○昼食調理
1 0 : 3 0	○厨房内申し送り
1 0 : 3 0	○遅番職員勤務 ○昼食調理
1 1 : 3 0	○昼食検食提供
1 2 : 0 0	○昼食提供 ○後片付け ○各記録の作成
1 2 : 3 0	○職員昼食休憩（※） ○厨房内掃除 ○曜日毎の掃除 ○次朝食仕込み○夕食調理
1 4 : 3 0	○早番１職員退勤
1 5 : 1 5	○早番２職員退勤
1 7 : 2 0	○夕食検食提供
1 8 : 0 0	○夕食提供
1 8 : 4 5	○日勤職員退勤 ○後片付け ○各記録の作成 ○戸締り・火気点検
1 9 : 4 5	○遅番職員退勤

※感染対策の為、各所の利用と職員毎の休憩時間を設定し、複数での飲食を避ける。

6. 令和7年度 年間行事計画

余暇活動の充実及び季節に応じた行事を実施することで、四季を感じていただくことを目的に次の行事を開催します。

実施日	行 事 名	内 容	備 考
4月上旬（土）	ボランティア懇談会	各演芸実施日の計画・意見交換等を行います。【書面開催】	
4月上旬（土）	家族会役員会	意見交換・計画等の説明を行います。	
4月9日（水） ～5月末	春の小グループ外出	小グループで外出（観桜含む）を楽しんで頂きます。	
5月 7日（水）	端午の節句	節句にちなんだゲームと喫茶を楽しんで頂きます。	
7月 2日（水）	七夕まつり	七夕飾りを飾り、職員の演芸や喫茶で楽しんで頂きます。	
8月 中旬	盆供養	昌東院住職より盆供養をして頂きます。 （感染状況鑑み、実施します）	ショート棟 合同行事
8月 中旬	家族サービスディ	夏祭りのステージ設置、園内窓拭きを手伝って頂きます。 （感染状況鑑み、実施します）	家族会
8月16日（土）	夏祭り・中町内合同 盆踊り大会	園前庭にて開催し演芸・盆踊り・出店・ 花火等を楽しんで頂きます （感染状況鑑み、実施します）	中町内協賛 ショート合同
9月10日（水） ～10月中旬	秋の小グループ外出	各小グループで外出し、楽しんで頂きます。	
9月17日（水）	敬老式典・祝宴	敬老をお祝いし、式典・祝宴を催します。 （感染状況鑑み、実施します）	
9月 中旬	彼岸法要	昌東院住職より彼岸法要をして頂きます。 （感染状況鑑み、実施します）	ショート棟 合同行事
10月8日（水）	鍋っこ会	園前庭にて鍋を囲み秋の味覚を楽しんで頂きます。	ショート棟 合同行事
10月29日（水） or 11月初旬（土）	地域ふれあい祭 家族サービスディ	地域の方や利用者の作品を展示し、屋台 や演芸を楽しんで頂きます。 （感染状況鑑み、実施します）	ショート合同 家族会
12月17日（水）	クリスマス会	ツリーを飾り、サンタからのプレゼント や喫茶を楽しんで頂きます。	
12月24日（水）	餅つき	昔ながらの杵臼で餅つきを行った後、餅 等を食べて楽しんで頂きます。	
1月7日（水）	新春初笑い大会	獅子舞やゲームで笑って頂き、一年の健 康を祈ります。	

実 施 日	行 事 名	内 容	備 考
2月 4日（水）	節分・豆まき会	豆まきで厄を払い、ゲーム等で楽しんで頂きます。	
2月18日（水）	冬の大運動会	寒さを吹き飛ばし、冬の運動不足を解消し、その後、喫茶を楽しんで頂きます。	
3月 4日（水）	雛祭り会	雛人形を飾り、ゲームや記念撮影で雛祭りを楽しんで頂きます。	
3月 中旬	彼岸法要	昌東院住職より彼岸法要をして頂きます。（感染状況鑑み、実施します）	ショート棟 合同行事

※園内演芸会を演芸ボランティアの皆さんより4月・5月・6月・7月・8月・9月・10月・11月・3月に実施して頂く予定です。（感染状況鑑み、実施します）

※幼稚園の園児の皆さんより、お遊戯を披露して頂く予定です。（感染状況鑑み、実施します）

※誕生日のお祝いは、ご利用者の皆様の誕生日当日にお祝い致します。

※個別余暇や全体余暇活動を水・日を中心に実施致します。また、その他実施可能な日時に行い、楽しんで頂きます。

※行事等の開催に際しては、新型コロナウイルス等による感染予防のため、「感染予防委員会」と協議の上、実施内容変更や可否について判断致します。

7 医療関係実施計画表

	実施項目	対 象	内 容	実施事業所
4 月	職員検診	夜間勤務 対応職員	特定従事者健康診断	保健事業団
5 月	定期検査	全ご利用者	血液検査等	秋田厚生医療センター 幸 楽 園
	感染予防委員会	各職種代表	感染予防対策	保健事業団
6 月	定期健診	全ご利用者	胸部レントゲン（間接）	保健事業団
10 月	職員検診	全職員 該当職員	胸部レントゲン（間接）他 婦人科検診	幸 楽 園
〃	感染予防委員会	各職種代表	感染予防対策	幸 楽 園
11 月	感染症予防対策	全ご利用者	インフルエンザ予防接種	〃
〃	強化月間～3月	全職員	ノロウイルス予防対策	保健事業団
〃	ストレスチェッ ク	全職員	ストレスチェックの実施	幸 楽 園
12 月	感染予防委員会	各職種代表	感染予防対策	秋田厚生医療センター 幸 楽 園
1 月	定期検査	全ご利用者	血液検査等	
3 月	感染予防委員会	各職種代表	感染予防対策及び 次年度計画	
〃				

*感染予防委員会・年4回定期開催他、感染症発症状況により随時開催

*毎月・第三水曜日 15:30～口腔ケア研修会（医療法人千成会 歯科医師）

*毎月・全ご利用者体重測定

*年四回・「OH スケール」褥瘡リスク評価（3ヵ月毎）

防 災 計 画 表

(令和7年度)

月	内 容
4	○防災器具設備点検（担当職） ○E V保守点検（フジテック） ○火災予防指導（ご利用者・職員） ○電気設備保守管理（日本テクノ）
5	○防災設備総合点検（太陽電気工業） ○ガス漏れ検査（山二） ○防災器具設備点検（担当職） ○初期消化訓練（職員） ○E V保守点検（フジテック） ○避難所・避難路の整備（地元救援隊・職員）
6	○防災器具設備点検（担当職） ○E V保守点検（フジテック） ○電気設備保守管理（日本テクノ） ○総合防災訓練（土砂災害避難想定）
7	○E V保守点検（フジテック） ○防災器具設備点検（担当職）
8	○電気設備保守管理（日本テクノ） ○避難所・避難路の整備（地元救援隊・職員） ○防災器具設備点検（担当職） ○E V保守点検（フジテック）
9	○防災器具設備点検（担当職） ○総合防災訓練（火災避難想定） ○E V保守点検（フジテック）
10	○ガス漏れ検査（山二） ○電気設備保守管理（日本テクノ） ○防災器具設備点検（担当職） ○E V保守点検（フジテック） ○総合防災訓練（検証・火災避難想定）
11	○防災設備総合点検（太陽電気工業） ○防災器具設備点検（担当職） ○防災協議会（消防分団・地元救援隊・職員） ○E V保守点検（フジテック）
12	○電気設備保守管理（日本テクノ） ○避難所・避難路の整備（職員） ○防災器具設備点検（担当職） ○E V保守点検（フジテック）
1	○防災器具設備点検（担当職） ○避難所・避難路の整備（職員） ○E V保守点検（フジテック）
2	○電気設備保守管理（日本テクノ） ○避難所・避難路の整備（職員） ○防災器具設備点検（担当職） ○E V保守点検（フジテック）
3	○漏電検査（日本テクノ） ○防災設備器具点検（担当職） ○E V保守点検（フジテック）

(1) 喫煙場所については、屋外の指定の場所とする。

但し、入所者等の喫煙場所については、今後に検討する。

担当火災責任者組織図 ～ 特別養護老人ホーム幸楽園 ～

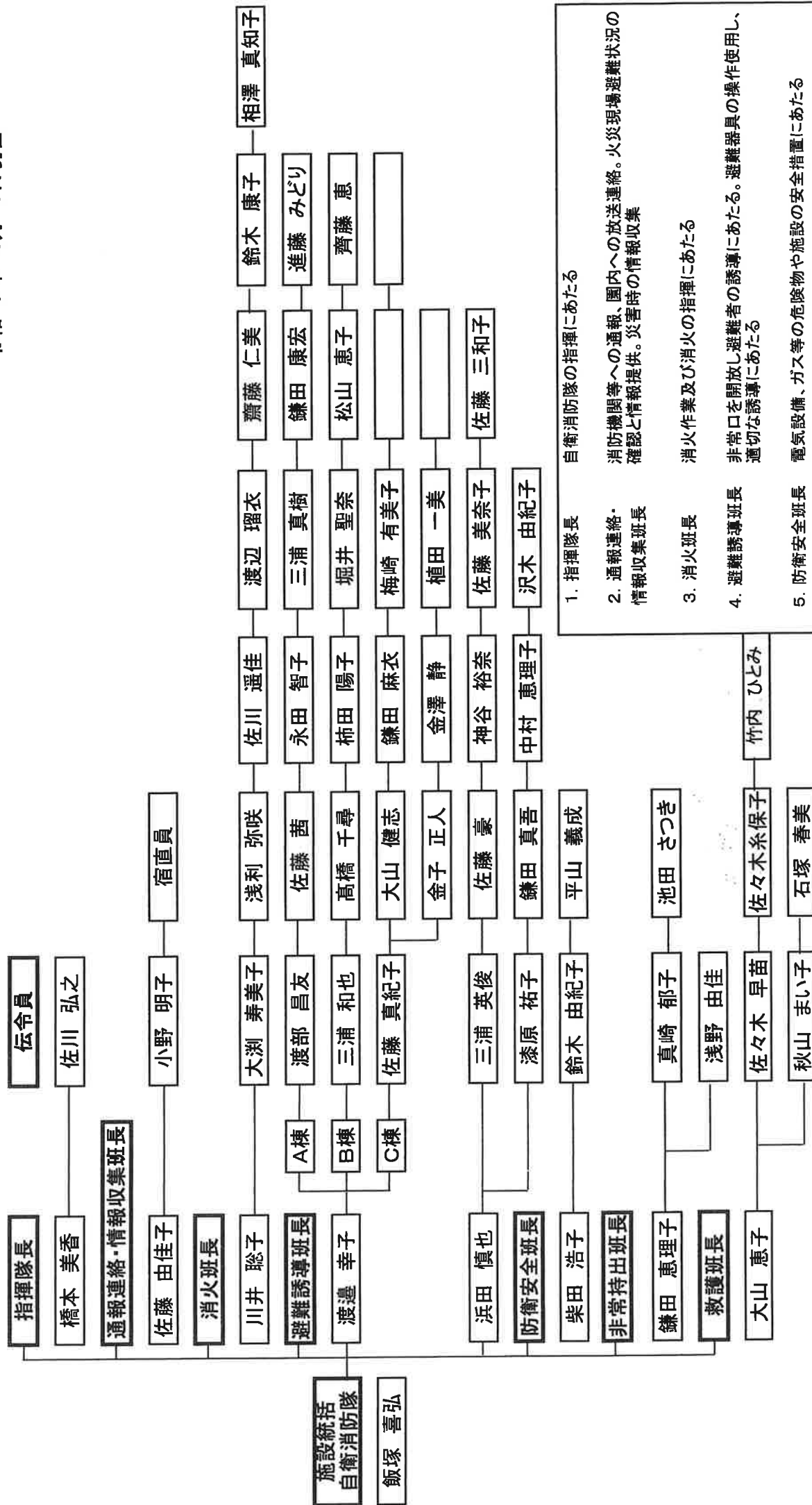
総括責任者 施設長 飯塚喜弘					
防火管理者 施設長 飯塚喜弘					
担当場所	職名	氏名	担当場所	職名	氏名
施設長室	法人財務担当	小野 明子	C棟総括	介護課長	渡邊 幸子
事務室	事務員	柴田 浩子	ほんな	介護サブリーダー	佐藤 真紀子
介護センター	相談課長	橋本 美香	あいこ	介護員	金子 正人
厨房	給食課長	鎌田 恵理子	しどけ	介護サブリーダー	大山 健志
休憩室	事務員	柴田 浩子	しょでこ	介護課長	渡邊 幸子
食堂	給食課長	鎌田 恵理子	さしどり	介護員	鎌田 麻衣
浴室	介護課長補佐	渡部 昌友	B棟リネン	介護課長補佐	三浦 和也
A棟総括	介護課長補佐	渡部 昌友	C棟リネン	介護課長	渡邊 幸子
あざみ	介護課長補佐	渡部 昌友	静養室	看護師	佐々木 早苗
ぜんまい	介護サブリーダー	佐藤 茜	礼拝室	介護支援専門員	川井 聡子
わらび	介護員	永田 智子	医務室	看護課長	大山 恵子
たらのき	介護員	鎌田 康宏	談話室	相談課長	橋本 美香
こごめ	介護員	三浦 真樹	宿直室	介護支援専門員	川井 聡子
B棟総括	介護課長補佐	三浦 和也	機械ポンプ	事務員	佐川 弘之
ふきのとう	介護員	柿田 陽子	倉庫	事務員	佐川 弘之
ふくじゅそう	介護サブリーダー	高橋 千尋	洗濯室	介護課長	渡邊 幸子
おうれん	介護員	松山 恵子	管理棟総括	事務員	佐川 弘之
しゅんらん	介護員	堀井 聖奈	車庫	事務員	佐川 弘之
えびね	介護員	三浦 和也	支援センター	居宅福祉部長	佐藤 由佳子

担当火災責任者組織図 ～ 居宅福祉部 短期入所課 ～

総括責任者 施設長 飯塚 喜弘					
防火管理者 施設長 飯塚 喜弘					
担当場所	職 名	氏 名	担当場所	職 名	氏 名
1 階 総 括	事 務 員	佐 川 弘 之	3 階 総 括	サブリーダー	三 浦 英 俊
ボイラー室	事 務 員	佐 川 弘 之	談 話 室	サブリーダー	三 浦 英 俊
オイルタンク室	事 務 員	佐 川 弘 之	会 議 室	サブリーダー	三 浦 英 俊
消化ポンプ室	事 務 員	佐 川 弘 之	ユ リ	介 護 員	漆 原 祐 子
発 電 機 室	事 務 員	佐 川 弘 之	ラベンダー	介 護 員	漆 原 祐 子
2 階 総 括	課 長 補 佐	浜 田 慎 也	ア ジ サ イ	介 護 員	佐 藤 美 奈 子
相 談 室	課 長 補 佐	浜 田 慎 也	コ ス モ ス	介 護 員	神 谷 裕 奈
備 品 室	サブリーダー	三 浦 英 俊	マーガレット	介 護 員	中 村 恵 理 子
脱衣・浴室	サブリーダー	三 浦 英 俊	スイトピー	介 護 員	沢 木 由 紀 子
チューリップ	サブリーダー	三 浦 英 俊	カーネーション	介 護 員	漆 原 祐 子
パ ラ	サブリーダー	三 浦 英 俊	パ ン ジ ー	介 護 員	中 村 恵 理 子
サ ク ラ	サブリーダー	三 浦 英 俊	ライラック	介 護 員	佐 藤 豪
フリージア	介 護 員	佐 藤 豪	ヒ マ ワ リ	介 護 員	鎌 田 真 吾
スズラン	介 護 員	鎌 田 真 吾	カ ト レ ア	介 護 員	神 谷 裕 奈

別紙1 非常災害対策組織図

令和 7年 4月 1日現在



- | | |
|----------------|--|
| 1. 指揮隊長 | 自衛消防隊の指揮にあたる |
| 2. 通報連絡・情報収集班長 | 消防機関等への通報、園内への放送連絡。火災現場避難状況の確認と情報提供。災害時の情報収集 |
| 3. 消火班長 | 消火作業及び消火の指揮にあたる |
| 4. 避難誘導班長 | 非常口を開放し避難者の誘導にあたる。避難器具の操作使用し、適切な誘導にあたる |
| 5. 防衛安全班長 | 電気設備、ガス等の危険物や施設の安全措置にあたる |
| 6. 非常持出班長 | 重要な書類等の持出にあたる。 |
| 7. 救護班長 | 負傷者及び被救助者の応急救護にあたる |

幸楽園非常災害地元救援隊名簿

令和 7年 4月 1日現在

No.	役 職	氏 名	備 考
1	隊 長	大 森 孝 志	
2	副隊長	永 田 良 久	
3	副隊長	永 田 凡 人	
4	副隊長	永 田 良 文	
5	隊 員	鎌 田 拓 栄	
6	隊 員	佐 藤 益 美	
7	隊 員	永 田 慎 一	
8	隊 員	佐 藤 勉	
9	隊 員	小 林 正 人	
10	隊 員	鎌 田 俊	
11	隊 員	村 上 文	
12	隊 員	佐 藤 甚 毅	
13	隊 員	永 田 東	
14	隊 員	太 田 源	
15	隊 員	照 井 忠 衛	
16	隊 員	門 脇 成 英	
17			
18			
19			
20			

※随時、新規隊員を募集し、本隊の機能強化に努めます。

社会福祉法人幸楽会居宅福祉部 事業計画

1. 基本理念

令和7年度社会福祉法人幸楽会事業計画に基づき、居宅サービス部門の事業計画を次のとおり策定します。介護保険法並びに関係法令を遵守するとともに、各事業所が所有する機能及び特性をご利用者、ご家族に提供することで、在宅生活を望む利用者が、その人らしい笑顔に溢れた生活を営んでいただけるよう、より適正な運営と安全安心なサービス提供を目指します。感染予防についても事業所で可能な限りの予防策を施しサービスを継続的に提供することで、利用者個々人の暮らしに寄与します。

2. 重点事項

(1) ご利用者本位のサービスの充実 ケアマネジメントとリスクマネジメント

介護支援専門員並びに各事業所におけるケアプラン（介護計画）策定担当者によるケアプラン策定にあたり、ご利用者及びご家族の意思を尊重するとともに、真のニーズを汲み取ることが出来るよう援助します。策定したケアプランの説明責任を重視し、安心して在宅生活を営んでいただけるよう配慮します。また、安全確保の視点からご利用者の在宅生活上のリスク及び回避手段を具体的に捉えること、地域社会の一員としてその人らしい生活を支援します。

(2) 地域社会との協働と貢献 社会福祉法人だから可能とすること

在宅生活を送るために、ご家族・関係機関・民生児童委員等や地域の協力者との連携を強化することで、多角的なサービス提供に努めます。インフォーマルサービスの活用を念頭に地域社会との協働を重視し、法人の人的・物的機能を用い地域の公益的な取組み・社会貢献に努めます。

(3) 専門性を育み、活かせる職場創り 頼られる専門性とその活用

人材は大切な宝であると同時に、スタッフ個々人のスキルアップ研修を奨励するため所有資格に着目し、専門性を発揮できるよう配慮します。新たな資格取得を支援するとともに、各種研修への派遣および内部研修等を通じて、必要な知識・技術の習得に努めます。

(4) 所有事業所の再編計画策定 事業展開規模の確認

居宅部門各サービスの定員やサービス提供状況、収支状況を確認するとともに、地域に求められる事業内容やニーズへのアプローチをより強化できるよう励みます。

(5) 介護予防・日常生活支援総合事業におけるサービス提供

総合事業におけるサービス提供については、行政・関係機関との連携を図り、要支援者等に対して効果的かつ効率的な支援を提供できるよう、事業の趣旨や法令遵守を念頭に支援します。

(6) 包括的な感染予防対策の実施

在宅で安心した生活を継続するため、各事業所が感染対策を実施した上で必要なサービスを提供します。

3. 各種会議

会議名	実施時期	内 容	参加スタッフ
経 営 管 理 会 議	年 2 回	運営状況の把握、課題の分析及びアプローチ方法の検討	管 理 者 ク ラ ス
職 種 代 表 者 会 議	毎月第3水曜日	課長によるサービス調整・内容の確認・相談	職種代表職員等
各 種 部 課 内 会 議	課毎に設定	各課配置スタッフ間の情報共有及び業務遂行状況の確認	全 所 属 職 員

(1) 居宅相談課 幸楽園居宅介護支援事業所・幸楽園在宅介護支援センター

1. 運営の基本方針

令和7年度社会福祉法人幸楽会基本理念及び介護保険法に基づき、ご利用者の皆さまが住み慣れた地域において安心して暮らして頂けるよう相談援助に努めます。

ご利用者の意向を踏まえ自己決定権を尊重し、個々の有する能力に応じて自立した生活が営んでいけるように自立支援と重度化予防の視点を持ったケアマネジメントを行います。また、自立支援に向けたサービス計画を作成するにあたり各行政機関、医療、福祉サービス、地域包括支援センター、サービス事業所との密接な連携を図り、総合的かつ効果的なサービス提供ができるように努めます。

2. 重点事項

(1) 介護支援専門員としての資質・専門性の向上とメンタルケア

ご利用者の生活状況を総合的に把握し、ニーズに応じた様々なサービスや社会資源をコーディネートできるよう最新の情報を取得し、各種研修会等への積極的な参加により、知識・技術の向上に努め、情報の共有化を図ります。また、介護支援専門員相互の支え合う体制作りを整え、ケースについて一人で悩みを抱えることなく、事業所全体で問題解決方法を導いていくことができるように努めます。

(2) 事業所としての資質向上

特定事業所加算の算定事業所として法令に基づき担当件数(44件)を遵守し、ご利用者の情報共有・カンファレンス等を定期的(週1回)に行い事業所全体でケースのケアへの取り組みを行います。また、他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研究会の実施、地域包括支援センター等が実施する事例検討会、地域ケアネットワーク会議へ参加し、地域のケアマネジメント機能の向上に取り組めます。

(3) 関係機関との連携強化

ご利用者が住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい生活が送れるように、地域包括支援センター、行政機関、サービス事業所、民生児童委員や地域住民と連携、協働し、地域包括ケアシステム構築の一翼を担っていきます。また、在宅生活時の医療機能の強化に向け、主治医との連携を行い、適切なサービス提供ができるように努めます。入退院時には病院への情報提供や情報収集を行い、円滑に在宅生活に復帰できるように支援していきます。

(4) 災害対策

ご利用者毎の災害時に必要な情報の整理、避難場所を確認し、災害等で避難が必要となった際も、早急にご利用者の安否確認と生活支援を行っていきます。

(5) 安定した利用者数と収入の確保

適切で迅速な対応を心がけ、地域包括支援センターや医療機関、サービス事業所等から信頼を得ることで新規利用者を獲得していき、安定した利用者数の確保に努めます。また、新規利用者を受け入れすることで介護報酬増を図るとともに、運営基準減算に該当しない適切な加算請求を行い、安定した事業所の運営に努めます。

3. 業務内容

(1) 介護給付支援サービス事業

- ア. 利用申し込み、相談受付 イ. ご利用者との契約締結
- ウ. アセスメント エ. 介護サービス計画書原案作成
- オ. サービス担当者会議の開催 カ. 確認・同意を得たプランの交付
- キ. サービス提供における事業所等との連絡調整
- ク. 居宅訪問による状態の把握 ケ. 利用状況把握・モニタリング
- コ. 評価・再アセスメントによる計画書の見直し
- サ. 適正な給付管理業務・介護報酬の請求
- シ. 特定事業所集中減算の確認（3月・9月）毎月の加算業務の確認
- ス. 地域包括等からの複雑な問題を抱えた方への支援要請受託
- セ. 介護保険施設等への入所相談
- ソ. 市町村からの介護保険認定調査の受託
- タ. 他各種相談業務・申請代行等

(2) 予防給付支援サービス事業

- ア. 地域包括支援センターからの委託
- イ. 利用申し込み、相談受付 ウ. アセスメント
- エ. 予防サービス計画書原案作成
- オ. 計画書原案へ地域包括支援センターからの意見・確認を受ける
- カ. サービス担当者会議の開催 キ. 確認・同意を得たプランの交付
- ク. サービス提供における事業所等との連絡調整
- ケ. 居宅訪問による状態の把握 コ. 利用状況把握・モニタリング
- サ. 評価・再アセスメントによる計画書の見直し
- シ. 地域包括支援センターへの支援経過・評価等の報告
- ス. 地域包括支援センターへの受託料請求
- セ. 地域包括等からの複雑な問題を抱えた方への支援要請受託
- ソ. 対象施設への入所相談等
- タ. 市町村からの介護保険認定調査の受託
- チ. 他各種相談業務・申請代行等

(3) 介護予防・日常生活支援総合事業（介護予防ケアマネジメント）

- ア. 地域包括支援センターからの委託 イ. 利用申し込み、相談受付
- ウ. 基本チェックリストの実施 エ. 基本チェックリスト該当者の確認
- オ. アセスメント カ. ケアプラン原案作成
- キ. ケアプラン原案へ地域包括支援センターからの意見・確認を受ける
- ク. サービス担当者会議の開催 ケ. 確認・同意を得たプランの交付
- コ. サービス提供における事業所等との連絡調整
- サ. 居宅訪問による状態把握 シ. 利用状況把握・モニタリング
- ス. 評価・再アセスメントによる計画書の見直し
- セ. 地域包括支援センターへの支援経過・評価等の報告
- ソ. 地域包括支援センターへの受託料請求
- タ. 対象施設への入所相談等

チ．市町村からの介護保険認定調査の受託
ツ．他各種相談業務・申請代行等

(4) 在宅介護支援センター業務

地域の方々の多様な相談を行政機関や地域包括支援センター並びに民生児童委員、地区関係者等と連携を密に行い、地域の相談窓口としてご利用者の福祉向上となるよう努めます。

4. 研修計画

(1) 法人内部研修会への参加（法定研修）

- ・認知症や認知症ケア
- ・プライバシー保護
- ・倫理及び法令順守
- ・ハラスメント対策
- ・感染症予防及びまん延防止
- ・高齢者虐待
- ・業務継続計画（BCP）

(2) 外部研修への参加（法定研修含む）

ア．行政他関係機関主催の研修（認知症関係含む）

イ．各介護支援専門員対象の研修

（主任介護支援専門員、主任介護支援専門員更新、専門研修Ⅰ・Ⅱ他）

ウ．地域包括支援センター主催の研修

エ．職能団体及び介護支援専門員協会主催の研修

（ケアマネジメントに関する内容、他職種連携・地域包括ケアの推進等に関する内容）

オ．ヤングケアラーなどの多様な課題対応についての研修

5. 実習受け入れ計画

(1) 秋田県介護支援専門員実務研修の実習（特定事業所加算算定事業所としての要件）

(2) 日本赤十字秋田看護大学在宅看護論実習

(2) 通所介護課 外旭川デイサービスセンター 事業計画

1. 基本的な理念及び方針

令和7年度社会福祉法人幸楽会基本理念、介護保険法等の基本理念に基づき、利用者の要介護状態など心身の特性を踏まえ、利用者個々が在宅で自立した日常生活が送れるよう、日常生活に必要な機能訓練や援助を行うことにより、利用者の生活の質の確保、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持向上等を図るとともに、家族の身体的、精神的負担の軽減を図れるよう質の高い真のサービスの提供を目指します。

また、第1号通所事業通所介護では利用者の選択に基づき、利用者の立場でその資質を向上させるとともに、豊かな生活が送れるよう支援し、地域福祉の充実に貢献できるよう努めます。

2. 重点項目

(1) 利用者ニーズの的確な把握

- ・ 介護支援専門員の居宅介護サービス計画を基に、利用者、家族からの希望、要望を十分に聞き取り連携を図りながら、通所介護計画に反映させ個別援助に取り組みます。
- ・ 日々利用者の状態を把握し、個々の利用者の生活実態に応じたサービスを提供します。

(2) 効率的なサービスの実施とニーズの把握

- ・ 自己評価の観点から職員が常に問題意識を持ち、日々のミーティング、定期会議の場で、改善点を検討し、都度見直して常に利用者個々のニーズの把握を心掛け利用者本位のサービス提供に努めます。

(3) 職員の資質向上と自己啓発の推進

- ・ サービスの向上を図るため、職場内外研修を実施、参加や動画視聴にて介護に関わる専門的知識を習得するよう努めます。

(4) 身体拘束無への取り組み

- ・ 利用者の尊厳を守るため、身体拘束は原則行わず、職員相互の見守り声掛けにより事故防止に努めます。
- ・ 緊急避難的処置が必要なときは、家族への説明と同意を得てからといたします。

(5) 危機管理と災害対策

- ・ ヒヤリハット事例の検証等実施し、介護事故を予防するよう努めます。
- ・ 非常時はBCPに基づき、家族や関係機関への連絡と協力、職員間での連携を図りながら安心した利用や安全の確保に努めます。

(6) 顧客確保に向けた取り組み

- ・ 事業所の特徴や現状等の情報発信を目的とした広報誌等を発行し、介護支援事業所、公的機関等へ配付していきます。介護支援専門員との連携を密にし、顧客確保に努めます。

(7) 地域との交流や社会的活動の充実

- ・ 地域住民の福祉活動の拠点となるよう、施設の社会活動の内容を理解してもらうとともに法人内介護施設との交流の機会を創ります。

3. 事業計画内容

- 送迎 送迎車輛 6 台にて安全な運行を心がけ、送迎時に家族との情報交換と自宅内検温を含んだ体調確認を行い、その日の利用者の健康状態を把握することに努めます。
- 入浴 入浴前健康チェックに基づき、本人の状況に応じた入浴方法で対応し、体調変化に留意しながら安全にゆっくりと入浴、保清していただきます。(一般浴槽・特浴槽)
- 食事 利用者の嗜好と栄養を加味した献立と利用者個々の咀嚼状態に合わせた昼食を提供し、必要に応じて介助します。また、行事食・セレクト飲料を提供します。
- 生活相談 日常生活上の諸問題についての相談、苦情に対し助言を行い、利用者本位のきめ細かいサービスの実践に努めます。
- 健康管理 利用者の身体の清潔と機能維持に努め、持参の薬の管理、服用の援助を行います。また、ノロウイルス・レジオネラ菌、インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症

等の感染予防のため、館内の消毒、適度な温度や湿度管理に努めるよう配慮します。

機能訓練 個別機能訓練、制作活動等により A D L の強化と一人ひとりの個別性を尊重した自立支援を目指し機能の維持、向上に努めます。

防災訓練 消防署と連携し年 2 回の防火避難訓練、避難確保計画に基づく水害の机上訓練を年 1 回実施します。

4. 年間行事計画

季節を感じていただきながら、生活機能の維持・向上を目的として次の行事を計画します。

月	行 事 名	内 容・目 的
4 月	観桜会	・旭野団地脇桜並木散策し、春の息吹を満喫します。
5 月	端午の節句 防火避難訓練 水害机上訓練	・五月人形を飾り端午の節句にちなんだゲームを楽しみます。 ・消防署連携のもと、ご利用者と職員の避難訓練を実施します。
6 月	初夏の外出 庭での活動	・天候を見ながら、あやめ等の散策やセリオン等の希望場所への小グループでの外出を楽しみます。 ・プランターを利用し、野菜や花の栽培を楽しみます。
7 月	七夕祭り	・七夕飾りや短冊に願いを込めます。
8 月	夏祭り	・ゲームを楽しみ暑い夏を乗り切ります。
9 月	敬老会	・長寿をお祝いし、健康を祈ります。
10 月	秋の大運動会 秋の外出	・スポーツの日にちなみ、紅白に分かれ様々な種目を競います。 ・農園での果物収穫や、赤く色づいた紅葉や景色を小グループでの外出で楽しめます。
11 月	秋祭り 防火避難訓練	・収穫祭にちなんだゲームを楽しみます。 ・消防署連携のもと、ご利用者と職員の避難訓練を実施します。
12 月	クリスマス会 年末会	・クリスマスツリーを飾り、ゲームや雰囲気を楽しみます。 ・年末の正月飾りや餅つきに関する内容を楽しみます。
1 月	新春大会	・多種のゲームで笑って頂き、新年の門出を祝います。
2 月	節分	・豆を使ったゲームを楽しみ、年男年女と一緒に鬼退治をして厄を払います。
3 月	ひな祭り	・ひな人形を飾り桃の節句にちなんだゲームを楽しみます。

◎感染状況を見ながら、可否や内容変更を含めて協議し判断していきます。

※ 毎月、その月の誕生者を誕生会にてお祝いし、手作りカードをプレゼントしております。

※ 生け花・音楽・演芸ボランティアの皆さんに來訪いただき楽しんで頂きます。

※ アンケート調査や天候を見ながら外出を計画し、小グループ活動を実施しています。

※ 地域の夏祭りが開催される際は、施設を開放し、介護相談等のコーナーを設け地域との交流を図ります。

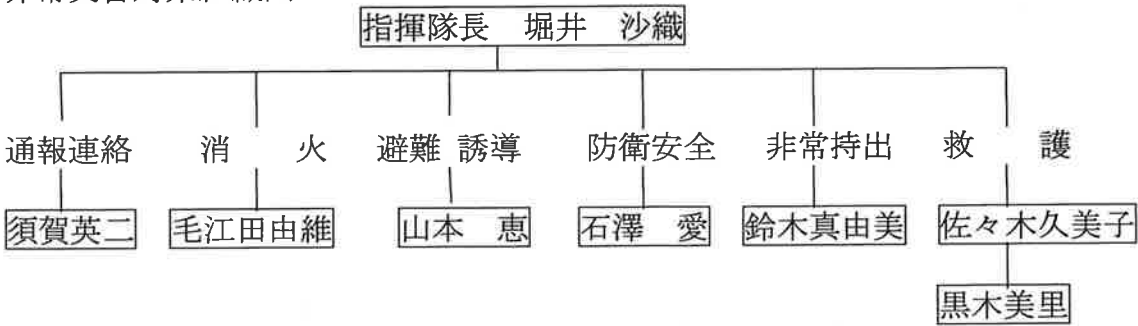
5. 職員の日課表

時 間	日 課	内 容
7 : 3 0	早番出勤（勤務早 A か早 E1 名）	受入準備
8 : 0 0	他早番・担当相談員出勤（勤務 C）	早番送迎開始 電話対応・利用者受入開始 健康チェック
8 : 3 0	遅番出勤（勤務 G）	遅番送迎開始
9 : 0 0	パート看護師出勤（勤務 P）	
9 : 2 0	申し送り	当日の利用者状況・日程の説明
9 : 2 5	朝の挨拶	
9 : 3 0	入浴	健康チェック終了者から開始 ホール見守り・電話・来客対応
1 1 : 5 0	職員昼食休憩（～ 1 2 : 5 0） （勤務 C と D か PD か B）	
	食事準備	配茶・おしぼり・消毒・食前薬与薬
1 2 : 0 0	昼食	配膳・食事介助・食後薬与薬
1 2 : 3 0	職員昼食休憩（～ 1 3 : 3 0）（勤務 F）	下膳・口腔ケア・トイレ誘導
1 2 : 5 0	職員昼食休憩（～ 1 3 : 5 0）（他勤務） （～ 1 4 : 2 0） （勤務早 A か早 E）	休憩場所へ誘導
		連絡帳記入・電話対応・コール対応・ ホール見守り
1 3 : 3 0		館内消毒
1 3 : 5 0	起床	ベッドメイキング・トイレ誘導 水分補給
1 4 : 2 0	個別機能訓練	機能訓練員による計画に沿った体操
1 4 : 3 0	レクリエーション	活動計画に沿った活動
1 5 : 0 0	おやつ	手指消毒
1 5 : 3 0	申し送り 記録	連絡帳記入・持ち物整頓 業務日誌の記録 トイレ誘導
1 6 : 0 0	リズム体操 送迎準備	体操補助具の配布・音楽準備
1 6 : 1 5	帰宅	各車両へマニュアルに沿って誘導 送迎開始
1 6 : 3 0	パート看護師退勤	センター内清掃 翌日の利用者の確認・準備
1 7 : 0 0	早番・担当相談員退勤	連絡事項内容の最終確認
1 7 : 3 0	遅番退勤	各種記録の最終確認

6. 防災計画表

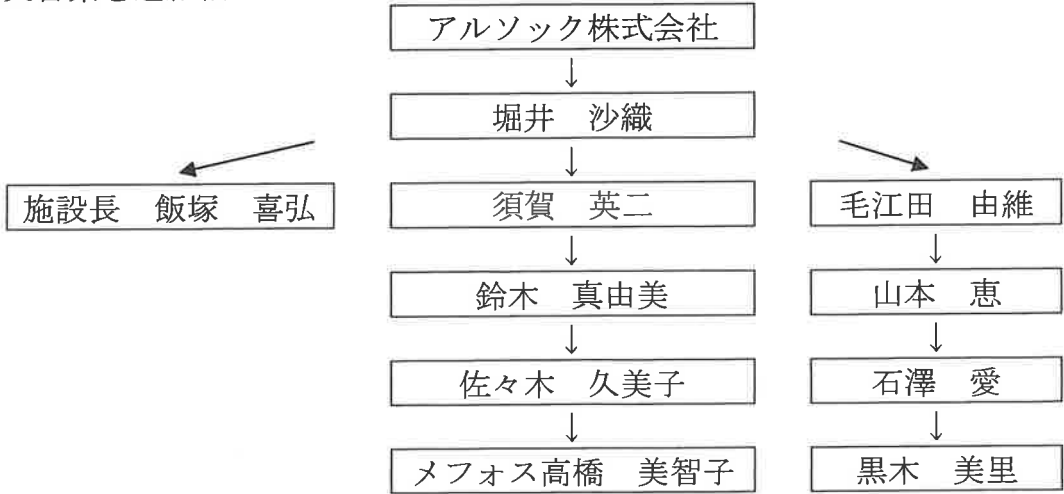
月	記	
4月	防火機器点検 (担当職)	
5月	防火機器点検 (担当職)	防火避難訓練 (職員、利用者) 避難確保計画に基づく水害訓練 (職員)
6月	防火機器点検 (担当職)	防災設備総合点検 (PATEK)
7月	防火機器点検 (担当職)	
8月	防火機器点検 (担当職)	
9月	防火機器点検 (担当職)	
10月	防火機器点検 (担当職)	
11月	防火機器点検 (担当職)	防火避難訓練 (職員、利用者)
12月	防火機器点検 (担当職)	防災設備総合点検 (PATEK)
1月	防火機器点検 (担当職)	
2月	防火機器点検 (担当職)	
3月	防火機器点検 (担当職)	

7. 非常災害対策組織図



- ① 指揮隊長 → 自衛消防隊の指揮にあたる・全体の総括管理
- ② 通報連絡 → 消防機関への通報、センター内への通報、火災現場・避難状況の確認と情報提供・総括への伝達
- ③ 消 火 → 消火作業及び消火の指揮にあたる・安全確認・避難誘導・総括伝達
- ④ 避難誘導 → 非常口の開放、避難誘導にあたる・利用者家族への引渡し伝達
- ⑤ 防衛安全 → 電気設備、ガス等の危険物やセンターの安全措置にあたる・被害状況の確認・総括への報告
- ⑥ 非常持出 → 重要書類の持ち出しにあたる・非常備蓄物資管理・総括への伝達
- ⑦ 救 護 → 負傷者及び被救護者の応急、救護にあたる・負傷者の病院移送

8. 非常災害緊急連絡網



(3) 短期入所課 ショートステイ幸楽園

1. 基本方針

令和7年度社会福祉法人幸楽会事業計画に基づき、ショートステイ幸楽園事業計画を次のとおり策定します。

当施設は幸楽会基本理念に沿ったショートステイ幸楽園理念を掲げ遵守します。当法人の居宅サービス部門を担い、居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターとの連携を密にし、ご利用者のご家族の在宅生活継続を援助します。また、介護サービス計画に基づき施設機能を十分に発揮し、ご利用者のご家族一人一人の状況を把握することで、寄り沿ったサービス提供に努めます。

ショートステイ幸楽園 理念

- その人らしさに応じた介護を目指します。
- ご利用者の暮らしやすい環境を作ります。
- 笑顔で明るく素直に対応します。

2. 重点事項

(1) 理念に基づいた介護サービスの提供

ご利用者本位の生活を目指し、それぞれのご利用者に応じた援助を心掛けることで、安心安楽できる暮らしやすい環境づくりに努めます。また、気持ち良く過ごせるよう笑顔で明るく素直に対応します。

(2) 健康管理への配慮

ご利用者の身体状況や持病などをより確実に理解できるよう関係機関及び職員間の連携に努めるとともに、毎日の関わりの中から身体状況の把握に努めるようにすることで早期発見・早期対応に努めます。

(3) 笑顔での食事

ご利用者の持病等に配慮した食事提供をします。また、食事はご利用者にとって最大の楽しみの一つであることから、季節に合ったメニューや行事食の提供にて、楽しく笑顔で食していただけるよう配慮します。

(4) 相談及び苦情への適正対応

『言いたいことを、言いたい時に、言えるように』日常生活上の不安や不満を十分に受け止め、軽減できるよう配慮することを前提に、ご利用者の普段の関わりの中からより具体的な悩みや要望に気付けるよう援助します。また、ご利用前の生活状況等の把握に努めることで、その人らしい生活に合わせた援助ができるように配慮します。

(5) 関係機関との連携強化

ご利用者の身近な機関やサービス担当者との連携強化を図ることで要望や不安軽減などの対応方法を考え、安心の確保に努めます。

(6) 安定したベッド稼働の維持

居宅介護支援事業所への空床情報の提供、ご利用者や介護支援専門員の様々なニーズにできる限り対応できるよう検討し、空床の活用を図ります。

3. 職域毎の援助目標

○ 介 護 部 門

(1) 介護サービスの充実

ご利用者とご家族の意向を大切にし、状態の維持向上ができるよう自立支援に努めます。また、ショートステイ幸楽園理念のもと、常にご利用者の立場となり接することで心と体の支えとなるよう援助します。日常生活の中に楽しみや張り合いを感じていただける時間を作り、充実感や生活意欲に繋げていきます。

(2) 個別介護提供への取り組み

介護サービス計画書に沿ったサービス提供とモニタリングを実施し、利用者本位のサービスに努めます。ご利用者一人一人の尊厳が守られ、その方らしい生活ができるよう配慮します。ご本人やご家族からの希望やニーズを職員間で共有し、個々のケア内容の充実を図り、統一したケアを実施することで満足を得られるサービス提供に繋がります。

(3) リスク管理への取り組み

職員間での情報共有と連携を密にすることで危険を予測し、ご本人の状態に合わせた援助を行う事で危険を最小限にできるよう配慮すると共に、ご本人とご家族の安心・安全確保に努めます。

(4) 私物管理の徹底

貴重品は勿論のこと、お預かりする私物は厳重に保管します。居室内の整理整頓・洗濯前後での衣類等の確認を行うことで私物が紛失しないように努めます。また、必要に応じてご家族との連携を図ることでご不便のないよう援助します。

(5) 秘密・プライバシーの保護

個人情報に関して守秘義務を真つ当し、個人情報保護法及び基本規定を遵守します。また、快適に過ごしていただけるようプライバシー保護に配慮します。

(6) 日課及び職員体制の見直し

サービス提供の充実と安全・安心にお過ごしできるような部会等の検討機会を大切にします。常に日課・業務を見直すことでより快適にお過ごしいただけるよう創意工夫に努めます。記録のシステム化を進め、業務の効率化に繋げ、ご利用者のケアの充実を図ります。

(7) 職員の意識と技術の向上

職員一同がその方の身体面や精神面に応じた介護と暮らしやすい環境づくりを実現するため、研修等による技術力向上の機会を大切にします。また、職員間で対応方法や介護技術等についての意見交換を行いやすい環境作りに努め、職員同士の意識向上ができるようにします。

○ 看 護 部 門

(1) 健康管理の徹底

介護支援専門員やご家族との連携を密にし、ご利用中の健康状態の把握に努め、体調の変化等の早期発見に努めます。

(2) 感染予防への取り組み

『予防は最大の治療』を念頭に据え、心身の状態把握・変化の早期発見・対応を心掛けます。職員自身の感染予防意識を高め、日常での感染対策に取り組みます。また、施設内の清潔、消毒の徹底に努めます。

(3) 事故予防への取り組み

ご利用者の身体及び精神状態の把握と、危険の予測と防止に努めることで安全に過ごしていただけるように配慮します。

(4) 身体機能低下されている利用者への接遇

身体及び精神状況の低下が認められるご利用者へは、疾病等の把握に努めるとともに、こまめな観察のもと悪化防止に努めることで、安心な生活の場を提供できるよう配慮します。

(5) 夜間看護体制

医療面でお手伝いが必要な方々が生活する上で、夜間帯の看護師不在時も安心して過ごしていただけるようオンコール体制にて対応いたします。

○ 給 食 部 門

(1) 食事提供状況の把握

ご家庭での食事に関する情報を的確に把握し、個々のご利用者に合わせた食事提供ができるように配慮します。

(2) 選択食や行事食の提供

献立を自らの意思で選ぶことによる自己決定の尊重と、『食』を通して季節を感じることをできる食事を提供します。

(3) 喫茶の提供

毎月1回、季節の『おやつ』を食べながら談笑し、午後のひと時をゆっくりと過ごしていただけるように援助します。

○ 相 談 部 門

(1) 相談及び苦情受付窓口の役割

日々の生活の中での不安を軽減できるよう努めることで、安心して過ごしていただけるよう援助します。

(2) 入退所時の説明義務

事前の面接等において十分に重要事項を説明することで、安心して入所及び退所いただけるように配慮します。

(3) ニーズの把握及びケアプランの策定

ご利用者のことを良く知ることにご利用者の望む生活に沿った介護計画を立てるように配慮します。

(4) 利用中の通院の送迎

ご利用者及びご家族より通院の希望があった場合、業務に支障がない範囲で通院の送迎を行います。受診の際は、ご家族等の病院内付き添いを基本とし安全な受診に配慮します。

4. 会議等について

ショートステイが担うべき役割を真つ当すべく下記の通り会議を実施し、ご利用者に満足していただける介護サービスの提供及び各事業所間の連携強化に努めます。また、日々の引継ぎ申し送りをより明確に行えるように実施します。

会議の種類

会議名	実施時期	内 容	参加職員
経営者会議	年 2 回	運営状況の把握及び課題への今後のアプローチの模索	管理者 課長
職種代表者会議	毎月第 3 水曜日	事業所内の代表者による翌月のサービス提供内容の確認及び相談	職種代表 職員
短期入所部会	毎 月	所属職員全職員にて課題についての検討及び方向性の確認	所属職員 全 員

※申し送りの徹底

ご利用者個々の身体・精神状況及び継続すべき事項・事由を具体的方法での引き継ぎを行うことで、ご利用者の生活の質向上及び安心・安全確保に努めます。

5. 週間予定表

曜日	月	火	水	木	金	土	日
午前	特 浴 一般浴	特 浴 一般浴	余暇活動	特 浴 一般浴	特 浴 一般浴	環境整備	触れ合い 整 容
午後	特 浴 一般浴	特 浴 一般浴	余暇活動	特 浴 一般浴	特 浴 一般浴	余暇活動 売店	余暇活動

※ シーツ交換は毎週土曜日及び入退所時に実施することで清潔保持に努めます。

※ 入浴について上記予定とは別に、ご利用日数や退所日を考慮して入浴できるよう配慮します。

※ 毎週日曜日、または入浴の際に整容（爪きり）を実施することで清潔保持と不快感の軽減に努めます。

※ 余暇活動

ご希望者を対象とした毎日の軽体操や季節に即した活動を通して、残存機能の活用・ADLの向上に少しでも寄与できるサービスの提供に配慮します。

※ 職員の出勤状況等に合わせて週間予定の変更を行い、必要な介護サービス提供に努めます。

6. 年間行事計画

ご利用期間中により楽しく笑顔で過ごしていただけることを目的として下記の行事を策定・実施します。

(1) ショートステイ単独行事

月 日	行事名	内 容	ボランティア
4 月中旬	グループ外出 (観桜等)	数名のご利用者と春の観光名所地へ外出	無
5 月 7 日	端午の節句	お茶会を楽しむ	無
9 月中旬	グループ外出 (観光、買い物等)	数名のご利用者と秋の観光と買い物へ外出	無
9 月 17 日	敬老祝宴	敬老を祝い祝宴を催す	無
12 月 17 日	クリスマス会	サンタクロースからのプレゼント・キャンドルサービス等	無

1月7日	新春初笑い大会	獅子舞とお笑いゲーム大会	無
2月4日	節分	豆まき	無
2月11日	バレンタインゲーム	バレンタインのゲーム大会	無
3月4日	雛祭り	お茶会を楽しむ	無

(2) 併設事業所合同行事

月 日	行事名	内 容	ボランティア
8月中旬	盆供養	昌東院住職による読経・法話	無
8月中旬	夏祭り&盆踊り	施設前庭にて開催。祭りや屋台、演芸を楽しむ	有
9月中旬	彼岸法要	昌東院住職による読経・法話	無
10月8日	鍋っこ会	園・中庭にて鍋っこ会を楽しむ	無
10月下旬 or11月初旬	地域ふれあい祭	ご利用者・地域の方々の作品展示、喫茶・演芸会を楽しむ	有
12月24日	餅つき	杵臼で餅つき茶話会	無
3月中旬	彼岸法要	昌東院住職による読経・法話	無

※園内演芸会（特養合同）を感染症の状況に合わせ取り入れます。

7. 職員勤務体制

ご利用者の安全・安楽確保に努めるよう下記のとおり職員配置いたします。

(1) 介護員

勤務名	勤務時間（人数）
早番勤務	6:15 ～ 15:30 （1名）
早日勤勤務	8:00 ～ 17:00 （0～1名）
日勤勤務	8:30 ～ 17:30 （1～2名）
遅番勤務	10:00 ～ 19:00 （1名）
夜間勤務	16:00 ～ 9:00 （1名）

※週5日間 8:00～12:30 勤務又は、6:15～11:00 勤務（1名）

(2) 看護師

勤務名	勤務時間（人数）
日勤勤務	8:30 ～ 17:30 （1名）

※ 夜間体調変化等の際には連絡体制を敷いています。

(3) 相談員

勤務名	勤務時間（人数）
日勤勤務	8:30 ～ 17:30 （1名）

※ 休日（土日祭日又は入退所状況により平日）については連絡体制をとっています。

8. 研修計画

各関係機関主催の研修及び施設内研修については、積極的に参加することで職員一人一人の資質向上を図ります。また、新規採用職員に対しては、法定に基づいた研修を実施し、育成に努めます。

