

令和 7 年 度

事業計画

社会福祉法人 晴智会

特別養護老人ホーム 晴和苑

(介護老人福祉施設・短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護)

老人デイサービスセンター 晴和苑

(通所介護・介護予防通所介護相当サービス・通所型サービス A・新座市訪問給食)

グループホーム 晴和苑

(認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護)

社会福祉法人 晴智会 晴和苑 居宅介護支援事業所

(居宅介護支援)

介護予防支援事業所 晴和苑

(介護予防支援)

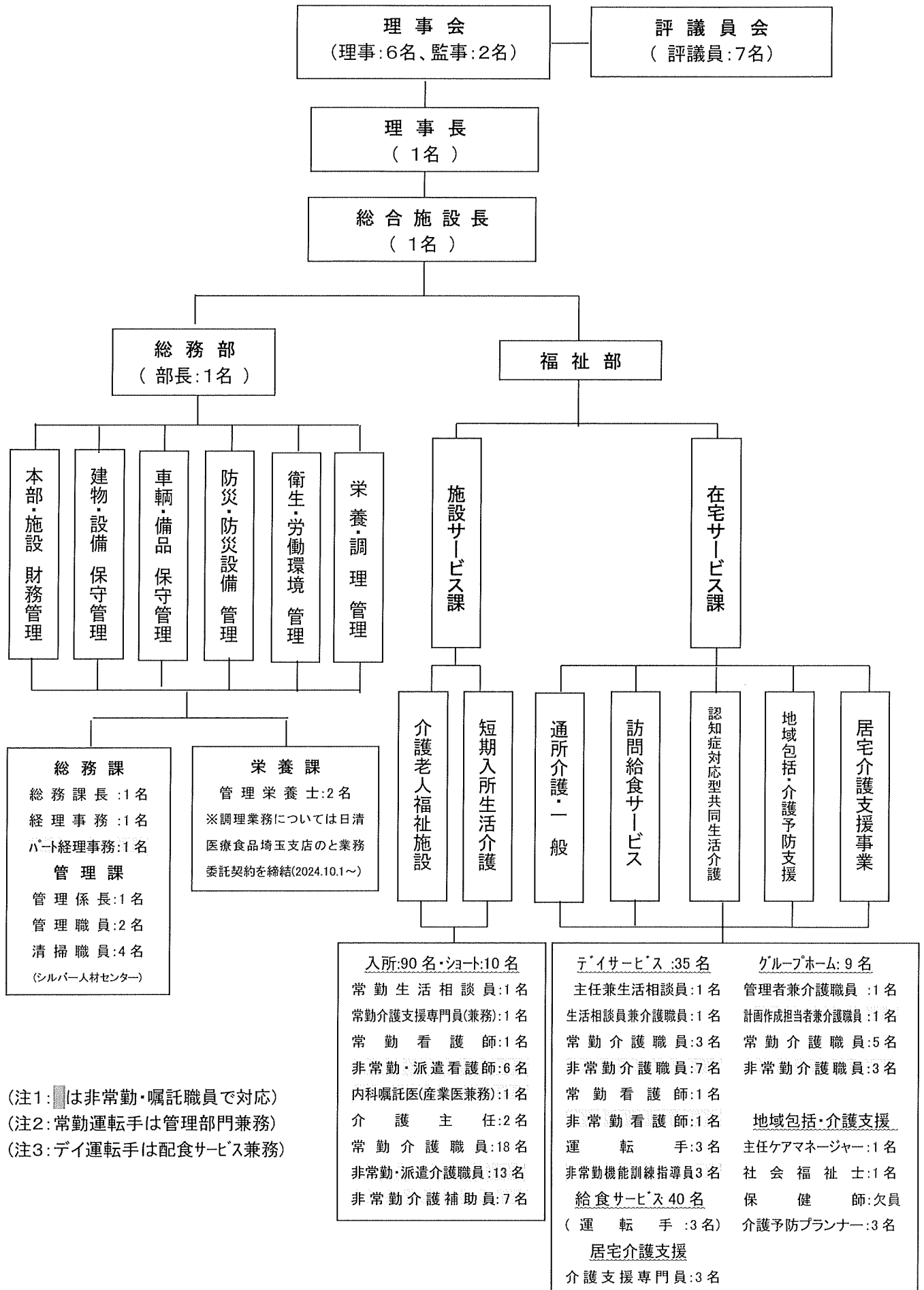
新座市北部第一高齢者相談センター

(新座市地域包括支援センター)

＜ 目 次 ＞

1	： 令和7年度 当初組織表	P 1
2	： 法人及び事業経営の基本理念・基本方針等	P 2～P 7
	■ 法人及び事業経営の基本理念・基本方針	(P 2)
	■ 晴智会・晴和苑事務分掌表	(P 3～P 5)
	■ 会計組織表	(P 6)
	■ 苦情処理体制組織表	(P 7)
3	： 令和7年度 総務部 事業計画	P 8～P20
	＜総務課：P 9～P13＞	
	■ 総務部年間計画表	(P 9～P10)
	■ 総務課基本方針	(P11～P14)
	＜栄養課：P15～P20＞	
	■ 基本方針・事業内容・事業内容・年間目標	(P16)
	■ 食事形態一覧	(P17)
	■ 年間予定、定期業務、衛生管理業務、月間・週間予定	(P18～P19)
	■ 栄養ケア・マネジメント事業計画	(P20)
	■ 職員勤務（シフト）表	(P21)
4	： 令和7年度 福祉部 事業計画	P22～P50
	＜施設サービス課：P23～P27＞	
	■ 基本方針、重点目標、職員構成	(P24～P25)
	■ 月間予定、週間予定、療法・理美容	(P26)
	■ 彩の国あんしんセーフティーネット事業計画	(P27)
	＜在宅サービス課：P28～P50＞	
	■ 通所介護部門基本方針・年間目標・実践計画・職員配置等	(P29～P30)
	■ 通所介護部門介護サービス内容・業務分掌一覧	(P31～P32)
	■ 通所介護部門年間行事予定・ボランティア及びクラブ活動	(P33)
	■ 通所介護部門職員勤務体制表	(P34)
	■ 認知症対応型共同生活介護事業計画	(P35～P39)
	■ 認知症対応型共同生活介護業務内容一覧	(P40)
	■ 居宅介護支援部門事業計画	(P41～P44)
	■ 地域包括支援センター・介護予防支援事業部門事業計画	(P45～P48)
	■ 令和7年度 研修計画	(P49～P54)

令和7年度 社会福祉法人 晴智会 晴和苑 組織表



社会福祉法人 晴智会 晴和苑

《 法人 及び 事業 経営 の 基本 理念 》

「明るく、楽しく、地域とともに歩む総合高齢者介護施設」

～ 人と人とお互いを人として認め、支え合う豊かな時間と空間を目指して ～

《 基 本 方 針 》

① 「お客様の心をつかむサービスの実践」

ご利用者がご自身にとって最適の介護サービスを選択できる時代であることを職員一人一人が認識し、ご利用者を「受け入れる」のではなくご利用者のご意向を可能な限り満たす「選ばれ」サービスの提供に努める。

② 「最も良質の福祉サービスの提供を可能とするための雇用管理体制の構築」

- ・ ご利用者のご意向を十分に反映した均一で良質なサービスの提供体制を確保するため、職員のモラルを高め、各部署及び職員個々の創意工夫や努力が適正に反映される適材適所の組織再編や処遇の見直し、福利厚生制度や研修体制の拡充等の職場環境の改善に努める。

③ 「限りある法人資産を最も効率的に活用し、地域福祉の財産として生かす法人経営」

- ・ 当法人が社会福祉法人格を有する法人であることを職員一人一人がしっかりと認識し、ご利用者やご家族、地域の方々の声を積極的に聞き取り、声に応えたサービス提供することで法人の各事業の安定した経営の維持とご利用者や地域住民の方々の信頼の確保に努める。

常にコスト意識を持ちつつサービスの質の維持・向上はもちろんのこと事務処理や連絡調整、クレーム処理等を迅速且つ的確に対応する体制を確立・保持し、地域の方々に安心して恒常的にご利用いただける法人・施設としての組織体制及び施設環境の見直しと改善・向上を図る。

④ 「プロフェッショナルとしての自覚と行動」

- ・ 職員一人一人が介護サービス提供のプロフェッショナルとしての自覚と誇りを忘れず、常に責任をもって行動する。

< 私 たち は プ ロ で す !! >

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| ◎ プロは明確な目標 | ● アマは曖昧な目標 |
| ◎ プロは自分でシナリオを書く | ● アマは他人のシナリオが気になる |
| ◎ プロは思い信じ込める(プラス思考) | ● アマは不信感が先に出る(マイナス思考) |
| ◎ プロは使命感で最後までやり遂げる | ● アマは途中で投げ出す |
| ◎ プロは自信と誇り | ● アマは愚痴っぽい |
| ◎ プロは成長を求め続ける | ● アマは現状に甘える |
| ◎ プロは時間を有効活用 | ● アマは時間の観念なし |
| ◎ プロは成功するまで努力 | ● アマは失敗を恐れる |
| ◎ プロは可能性に挑戦 | ● アマは経験に生きる |
| ◎ プロは常に自己鍛錬 | ● アマは気紛れ |

社会福祉法人 晴智会 晴和苑 事務分掌表

(事務局：令和 7 年 4 月 1 日)

《 総 務 部 》

職 名	氏 名	事 務 分 掌
理 事 長	神 谷 稔	・ 法人及び各施設・事業所の全体の総括
総 合 施 設 長	神 谷 敏 弘	・ 各施設・事業所の業務全般の総括 ・ 総務部長・総務課長の業務全般にわたる助言 ・ 補助(金)・助成(金)事業の協議・申請・実績報告に関すること
総 務 部 長	北 條 尚 敦	・ 事業実施等について行政機関及び外部団体等との連絡調整・届出・報告に関すること ・ 理事会・監事会・評議員会に関すること ・ 法人及び各事業所の財務全般に関すること ・ 法人内の全ての会計に関すること（小口現金含む） ・ 固定資産の事務に関すること ・ 補助(金)・助成(金)事業の協議・申請・実績報告に関すること ・ 寄付に関すること ・ 公文書の收受・決済・発送に関すること ・ 文書の浄書に関すること ・ 職員（パート含）採用・退職に関すること ・ 職員の任用・昇給・昇格・降格に関すること ・ 来客受付及び会議に関すること ・ 研修及び出張命令に関すること ・ 入所者家族等の苦情・相談の窓口
総 務 課 長	山 本 健	・ 給与・賃金に関すること ・ 職員の勤務及び福利厚生に関すること ・ 福祉医療機構退職手当共済及び埼玉県社会福祉事業共助会に関すること ・ 事業所内PCシステムの管理及び関連事務に関すること ・ 諸規定の管理に関すること ・ 職員の保健衛生及び健康管理に関すること ・ 各種届出・証明書の発行に関すること
管 理 係 長	澤 ノ 井 周 二	・ 固定資産・備品の管理（修理・更新等）に関すること ・ 固定資産物品台帳及び備品台帳の記載に関すること ・ 備品、消耗品及び被服類の発注及び管理（修理・更新等）に関すること ・ 災害・防火・防犯に関すること ・ 車両管理及び運転業務に関すること ・ 貸しオムツ及びびりネンの管理事務に関すること
事 務 員 (経理事務担当)	徳 田 雅 子	・ 法人の全ての会計に関すること（小口現金含む） ・ 切手類の管理に関すること ・ 図書及び被服類の発注に関すること ・ 業者への支払事務に関すること ・ 介護保険報酬及び利用料等の報告・請求に関すること ・ 介護保険事業のデータの管理に関すること

社会福祉法人 晴智会 晴和苑 事務分掌表

(事務局：令和 7 年 4 月 1 日)

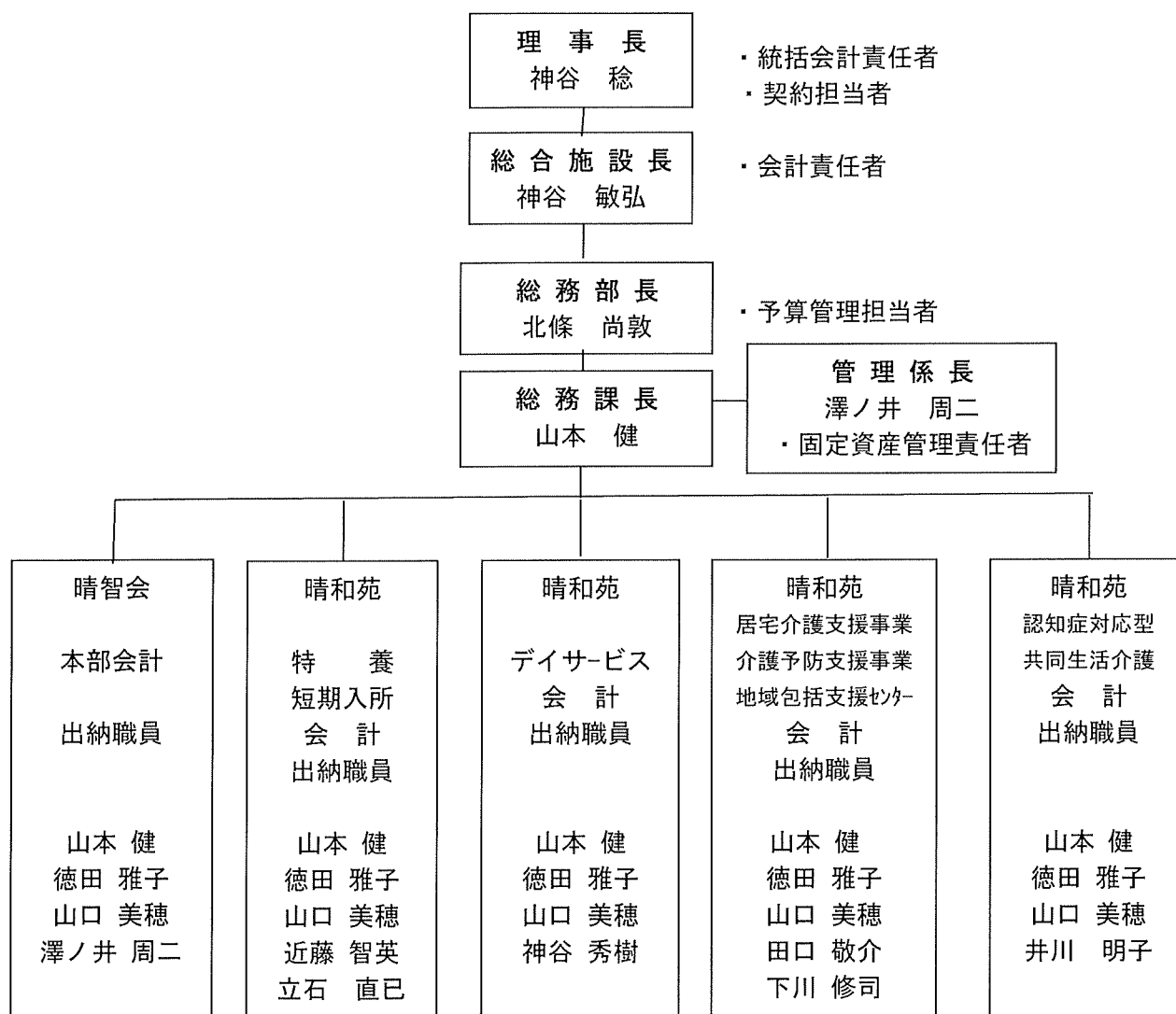
《 福 祉 部 》

職 名	氏 名	事 務 分 掌
特養係長 (生活相談員・介護支援専門員兼務)	近 藤 智 英	・施設サービス部門のサービス提供業務全般への指導・助言に関する事 ・施設サービス計画及び居宅サービス計画の作成及びに関する事 ・利用者関係の統計に関する事 ・介護老人福祉施設及び(介護予防)短期入所生活介護の事業実施等について行政機関及び外部団体等との連絡調整・届出・報告に関する事
特養係長補佐 (生活相談員・ショートステイ担当兼務)	立 石 直 己	・入所申込・契約の調整及び利用者に関する連絡調整・報告等に関する事 ・入所者家族等の苦情・相談の窓口担当 ・ショートステイ利用の調整及び予定・実績の管理に関する事 ・在宅サービス部門の他事業所との連携に関する事 ・ボランティア受入・対応に関する事 ・その他係長の業務全般の補助・代行
特養看護リーダー	近 内 純 子	・入所者の医療・看護業務に関する事 ・入所者及び職員の健康管理・健康診断に関する事
特養介護主任	醍 醐 恵 美 田 嶋 みのり	・特養利用者の介護業務全般に関する指導・助言 ・職員育成に関する指導者・指導対象者への指導・助言 ・実習生・訪問等受入に関する契約・予定作成・連絡調整及び指導・評価に関する事
デイサービス主 任 兼 生活相談員	神 谷 秀 樹	・通所介護の業務全般の管理に関する事 ・利用申込・契約の調整及び利用者に関する連絡調整・報告等に関する事 ・通所介護サービス計画の作成及び予定・実績の管理に関する事 ・通所介護、介護予防通所介護相当サービス及び通所型サービスA事業実施等について行政機関及び外部団体等との連絡調整・届出・報告に関する事
介護リーダー 兼 生活相談員	塚 田 薫	・利用者の介護業務及び職員の人材育成に関する事 ・実習生及びボランティアに関する事 ・通所介護サービス計画の作成及び実績に関する事 ・通所介護の業務全般の管理に関する主任の補佐
グループホーム 管理者 (介護職員兼務)	井 川 明 子	・認知症対応型共同生活介護業務全般の管理に関する事 ・利用申込・契約の調整及び利用者に関する連絡調整・報告等に関する事 ・利用者預り金等の管理に関する事 (小口現金含む) ・介護サービス計画の作成及び予定・実績の管理に関する事 ・(介護予防)認知症対応型共同生活介護の事業実施等について行政機関及び外部団体等との連絡調整・届出・報告に関する事
グループホーム 計画作成担当者 (介護職員兼務)	原 富美子	・介護サービス計画の作成及び予定・実績の管理に関する事

居宅介護支援事業所 管理者 兼 介護支援専門員	下 川 修 司	・ケアプランの作成及び予定・実績の管理に関する事 ・利用者及び相談者に関する連絡調整・報告等に関する事 ・サービス提供事業者等との連絡調整に関する事 ・事業所介護支援専門員の業務調整及び相談・助言 ・居宅介護支援事業の事業実施等について行政機関及び外部団体等との連絡調整・届出・報告に関する事
地域包括支援センター長 (主任介護支援専門員) 兼 介護予防事業所管理者	田 口 敬 介	・新座市及び他のセンター・事業所との調整・連携等に関する事 ・センター職員に対する利用者の介護相談等に関する連絡調整・報告等についての指導・助言 ・介護予防事業の利用等に関する連絡調整・報告等に関する事 ・介護予防プラン作成のための連絡調整及び助言に関する事 ・介護予防プランの予定・実績の管理に関する事 ・地域包括支援センター及び介護予防支援事業所の事業実施等について行政機関及び外部団体等との連絡調整・届出・報告に関する事

社会福祉法人 晴智会

会計組織表



統括会計責任者・・・法人内全体の会計を統括し、理事長の任命する会計責任者にこれらの事務を行わせるものとする。

契 約 担 当 者・・・理事長から契約に関する権限の委任を受け、当法人の機関として法人のための契約を行う。

会 計 責 任 者・・・自ら各会計区分における資産の保管及び帳簿その他の証憑書類の保存等会計書類に関する事務をつかさどり、又は、理事長の任命する出納職員にこれらの事務を行わせるものとする。

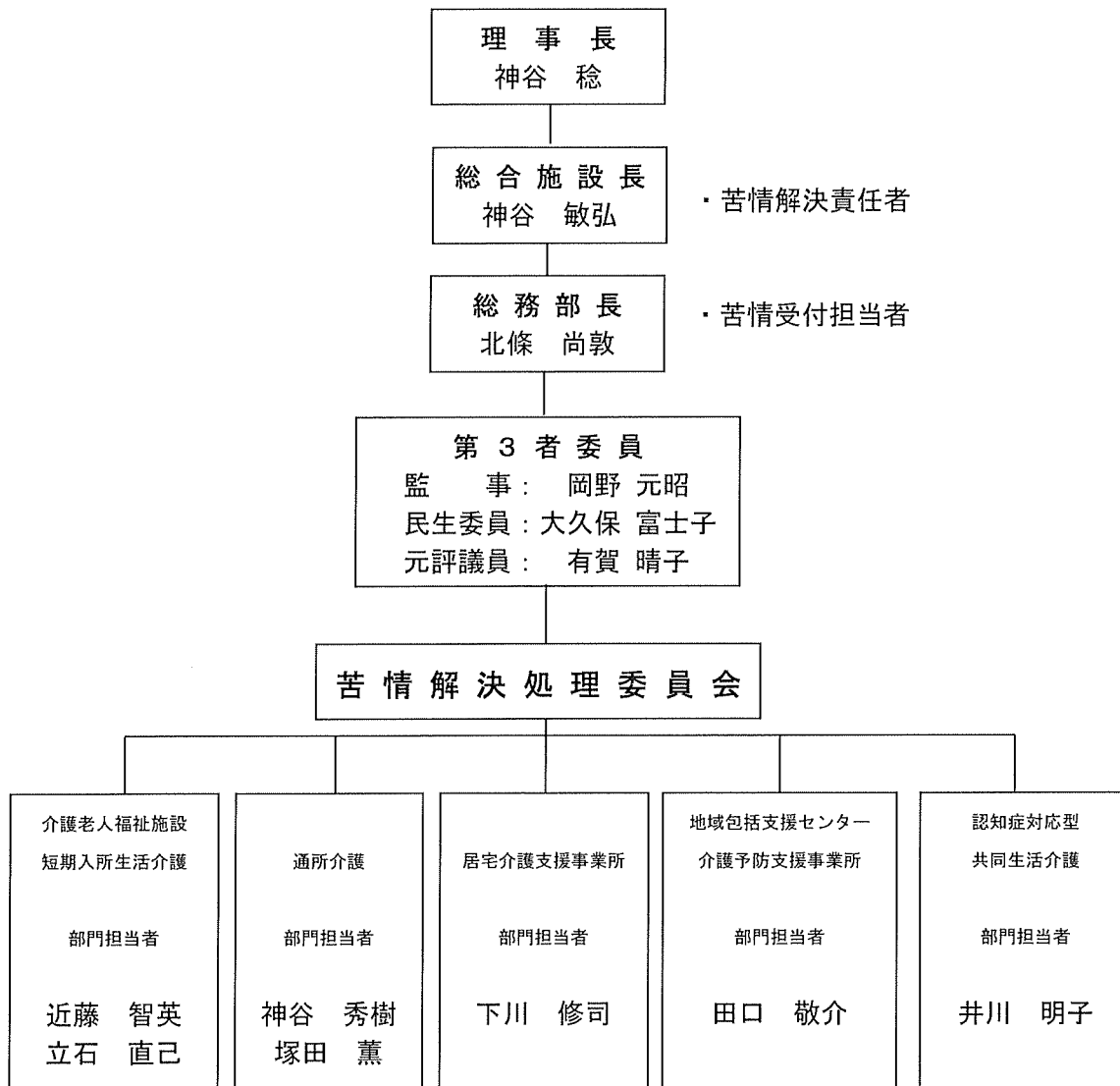
予 算 管 理 者・・・自ら各会計区分の予算の編成・執行・管理をつかさどるものとする。

固定資産管理担当者・・・自ら各会計区分の固定資産の現物管理をつかさどり、保全・異動状況の管理及び固定資産・棚卸し資産の棚卸しを行なうものとする。

出 納 職 員・・・会計責任者の補助者として、取引の遂行、資産の保管及び帳簿その他の証憑書類の保存等会計処理に関する事務を分掌する者、又は、契約担当者の補助者として、契約に関する事務を分掌する。

社会福祉法人 晴智会

苦情処理体制組織表



苦情解決責任者・・・法人内全体の苦情解決の責任主体として対応を統括する。

苦情受付担当者・・・担当者として苦情を受付、苦情内容及び利用者の意向の確認と記録を行い、受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員への報告を行う。

部 門 担 当 者・・・自らの担当する部門の苦情解決に際し、苦情受付担当者を補助する。

<施設以外の相談・苦情窓口>

◎ 新座市役所 介護保険課 事業計画係

TEL 048-424-5361 FAX 048-482-5882

◎ 埼玉県国民健康保険連合会 介護保険課 苦情対応係

TEL 048-824-2568 FAX 048-824-2561

令和 7 年 度

総 務 部

年 間 事 業 計 画

社 会 福 祉 法 人 晴 智 会

晴 和 苑

令和7年度 社会福祉法人 晴智会 晴和苑 総務部 年間計画表

総務部経理事務関連：年次処理予定等					
4月	1	・新人職員入職オリエンテーション	8月		
	10	・R7年度 特別養護老人ホームの入所希望者及び空きベッドに係る調査表提出処理(県庁)	9月	10	・埼玉県社会福祉事業共助会算定基礎届提出
	15	・R7年度 介護職員処遇改善加算等計画書提出期限(西部福祉・新座市)		16	・職員定期健康診断(夜勤対応職員対象)
	21	・R7年度 施設指導台帳提出(埼玉県庁)		19・20	・特養入所者定期健康診断
	30	・事業団共済対象者名簿提出 ・福利厚生センター加入更新手続	10月	31	●R7年度 施設指導監査(書面監査⇒廃止・埼玉県庁) ・R7年度 介護サービス施設・事業所調査票提出(厚生労働省) ●介護サービス事業情報の公表報告手続
5月	19	・令和7年度 介護事業実態調査(厚生労働省)	11月	10	○防災訓練(夜間想定)
	26	・全国老協 R7年度「感謝」・「表彰」候補職員推薦手続	12月	31	・R7年度 源泉所得税年末調整手続
	31	●法人監事監査	1月	31	・R7年分給与支払報告書提出(各市町村)
		・R6年度 決算関係書類作成 ・R6年度 事業報告書作成 ・健康保険及び厚生年金保険被保険者資格及び報酬等総合調査(日本年金機構) ・R6・7年度分労働保険料申告手続(労基署)	2月	6	●法人役員・職員新年懇親会(バルセゾン)
				28	●R8年度 処遇改善加算等計画書提出(西部福祉・新座市) ・R8年度 予算(R7年度補正予算)案作成 ・R8年度 事業計画案作成
6月	1	☆第32回 新座市福祉フェスティバル参加(新座市役所)	3月	4	●令和7年度 第3回 理事会 (R8年度予算・事業計画等)
	4	●令和7年度 第1回 理事会(前年度決算・事業報告→資産変更登記等)		15	・職員定期健康診断(全職員対象)
	19	●評議員選任・解任委員会(評議員改選)午前 ●令和7年度 定時評議員会(前年度決算・事業報告・役員改選等)午前 ●令和7年度 第2回 理事会(理事長選任→代表権変更登記)午後		19	●令和7年度 第2回 評議員会 (R8年度予算・事業計画等)
	20	○防災訓練		31	・R7年度 事業報告・決算手続開始 ・建物及び車両等メンテナンス
	30	・法人資産変更登記・代表権変更登記手続 ・R7年度 法人現況届提出(新座市役所) ・R7年度 監査報告書提出(新座市役所) ・新座市 R6年度分高齢者相談センター事業実績・決算報告提出			
7月	7	・社保算定基礎届提出処理(川越年金事務所)			
	27	○晴和苑夏祭り(展示会)			
	31	・全国老協 R6年度 収支状況等調査票提出 ・公益法人等収支計算書提出(朝霞税務署) ・R6年度 介護職員処遇改善加算等実績報告書提出(西部福祉・新座市)			

総務部経理担当関連：月次処理予定等			総務部経理担当関連：日次及び随時処理予定等		
1～5	介護報酬等請求処理	・給付管理票等集計・確認・訂正	日次	財務会計処理	・各会計現金出納処理及び記録 ・各会計預金出納処理及び記録
5～10	国保連保険請求伝送処理	・データ最終確認・国保連伝送			
1～10	給与・報酬等計算事務 源泉所得税納付処理 市・県民税納付処理 共助会費等納付処理 利用料請求処理	・勤怠状況等個人計算データ確認 ・計算(集計)処理 ・銀行振込及び納付処理 ・記録処理 ・請求書作成・発送処理	随時	物品発注・管理処理	・備品、消耗品等購入交渉と管理 ・見積請求・入札等の調整及び記録
1～10	月次試算表作成・提出	・各会計別(理事長提出)		人事労務関係手続処理	・健康保険及び厚生年金保険関係 ・雇用保険及び労災保険関係 ・福利厚生制度関係 ・求人その他
10～20	月次業者払計算事務	・業者別計算データ確認 ・計算処理・銀行振込・記録処理		建物・備品等メンテナンス	・補修及び交換、清掃処理 ・業者手配連絡調整 ・各種見積・契約の交渉等の調整
15・30	物品請求処理	・各部署請求物品支給			
20	利用料銀行引落処理	・銀行引落データ作成・確認・訂正 ・引落送信・承認手続処理			

令和7年度 総務部 業務方針

① 人員の確保とそのための体制の見直し

- ・ 日勤常勤、夜勤専従の介護職員の採用により日勤帯の常勤介護職員の充足を図る。
- ・ 業務の細分化と介護補助職員の活用によりサービスの質の向上と残業時間削減等職員の業務負担の軽減を図る。
- ・ 看護職員の採用の課題となっている夜間オンコールについて外部委託等を検討し応募を得や体制づくりを目指すとともに、日中の「1フロア1ナース」の体制を確保して医療ニーズの高まりに対応し、多職種との連携を密にすることでケアの充実とリスクの軽減を図る。
- ・ 埼玉県や新座市の資格取得支援事業の活用を奨励して職員個々のキャリアアップを後押しし、固定化している人事について適材適所の配置・転換による職員の定着化に取り組む。

② I C T化による安全確保・質の向上・業務負担軽減への取組み

- ・ 補助金の活用等による介護ロボット・コミュニケーションツール（インカム）・モバイル機器等の導入による見守り・連携・記録等のペーパーレス化等のI C T化を前向きに検討し、ご利用者の一層の安全の確保とサービスの質の向上に取り組むとともに業務の負担軽減を図る。
- ・ 生産性の向上に向けたこれらの取組みは介護職員等処遇改善加算の上位ランク取得のなっており、その取組みは多方面からも奨励されて補助金も継続されているので、法人負担を可能な限り抑えながら効果的な導入プランを模索する。

③ 設備・備品の更新、不良箇所の修繕等への迅速な対応

- ・ 施設開設から30年が経過し、施設の設備や備品の老朽化による故障・不具合が増えており、空調システムやLED照明、ナースコール設備、屋上の防水処理等は補助金等の活用により対応済であるが、介護用ベッドや車いす等の高額な備品の更新や施設の内装の改装は部分的にしか手が加えられておらず、時にご利用者の快適な生活環境の確保に支障をきたし、職員の業務負担を増やす要因ともなっている。
- 又、介護ベッドや車椅子等の高額な介護用備品類の更新については、リースや積立金の活用も視野に入れた更新計画の検討・実施を図る。

【総務部総務課基本方針】

総務の一番の使命は、「職員をひとつにまとめ、法人のレベルアップを図ること」であると考えます。

そのために総務は全ての部署と関わりをもつ部署であり、良いことも悪いことも目にしている部署ですから、経営陣と現場の関係を繋ぎ、職員全員を法人が目指す方向に導くことが総務の大きな役割であるといえます。

全てを自分事と捉え、自分が経営者の気持ちを察しながら仕事をしていくと、自ずと責任感・使命感も強くなり、とてもやりがいを感じる事が出来る部署ではないかと考えます。

総務は「何でも屋」というイメージをお持ちではないでしょうか？

それはあながち間違いではありません。

総務の仕事内容を簡潔に説明すると、総務以外の部署では取り扱わない、法人にとって必要不可欠な業務全般であり、そのため、広範囲な業務に携わり、広範囲な業務を任されることが多いので、高い対応力が必要となります。

また、大企業では人事部、広報部、財務部、法務部など細かく業務が分担され、それぞれの担当者がいますが、当法人のような中小企業では、細かく部署分けはされておられません。

なお、以下のような業務全般が総務の主な仕事となります。

- ・文書、消耗品、備品などの管理部門
- ・書類作成などの事務作業
- ・社内設備・防災業務
- ・セキュリティの管理・整備
- ・受付業務、来客対応、電話対応
- ・福利厚生業務
- ・職員の健康などのさまざまな管理
- ・契約書の管理
- ・リスクマネジメント
- ・労務管理や求人業務
- ・他部署のサポート
- ・経理業務

このように総務は管理部門を主として、総合的に様々な仕事を担当しています。

(総務の仕事内容の一例)

1 物品管理

コピー用紙、筆記用具などの事務用品の管理、法人名入りの封筒や職員の名刺などの消耗品の手配を行います。消耗品などはきちんと在庫管理を行うことが大切で、消耗品以外の備品や資産管理も総務の仕事となります。

2 法人内規定・法人内制度管理

法人内規定とは、法人が独自に取り決めるルールで、法人内のことに関して幅広く規定していくことが必要になります。業務マニュアルなども法人内規定になります。組織構造に関する規定も法人内規定とします。法人が成り立っていくうえで、必ず必要になる法人内規定の作成・改定も総務の仕事です。

3 保守管理

総務は法人の電子機器の保守や設備管理を行います。電子機器が故障したなどの緊急対応にもすぐ対応できるよう、体制を整えておく必要があります。職場の衛生環境を整え、職員が心地よく、安全に仕事ができる環境を整えるのも総務の仕事になります。

4 文書管理

各会議での議事録、法人外との契約書の書類を含め、法人内文書を整理してファイリングします。どこで何を行ったかすぐにわかるように効率化を高めることが重要になります。

5 福利厚生業務

総務の仕事に福利厚生の整備の仕事があります。日々仕事を行っていく上で職員が安心して働けるよう、福利厚生の整備が大切になります。福利厚生とは、社会保険料の負担、通勤手当、住居手当、扶養手当、健康診断負担などがあります。

6 法務管理

大企業では法務部が独立している場合が多いですが、当法人のような中小企業の場合には、総務部が兼任して法務の仕事を行っています。具体的に法務とはどのような仕事なのか簡単に説明します。法人は事業を展開する上でルールといえる法律を守る必要があります。法務業務を担うのは法務です。契約書の作成、取引先とのトラブルの仲介などがあります。

このように広範囲に及ぶ総務の仕事内容ですが、業務を進める上で大切な心構えとして以下の5つが挙げられるのではないかと思います。

1 現場職員の目線に立つ

様々な領域に関わり、経営陣と現場の橋渡しの存在である総務は、他の部署の職員より高度かつ多岐に及ぶ情報やルールに自然と触れていますが、それが全職員の常識と判断してしまうのは大いに危険です。日々の業務が忙しい現場職員はルールを理解していないこともよくあります。コミュニケーションを間違えると、総務部門に対してネガティブな誤解を生むことにもなりかねないので、そのような事態を生じさせないためにも「現場の言葉」「現場の目線」を常にアップデートしておくことが大切であると考えます。

2 現場と経営をつなぐ架け橋となる

現場からすると経営者は遠い存在であり、経営者の言葉や思惑は時として「尊大」「傲慢」と受け取られてしまうことがあります。

そのような状態では、現場が経営者に意見を出しづらかったり、不満がたまったりしてしまいます。そんな状態のときに総務が、ダウンホールミーティング（経営者自身が現場に出向き、話し合う施策）など、経営者と社員たちが腹を割って話し合えるような施策を実施することで、両者の軋轢のない、経営者のビジョンに一丸となって進んでいく強固な信頼関係を作り上げることができるのではないかと考えます。

また、総務は「経営者の参謀役」として、経営判断に必要な情報を集め、精査して提供する役割もあります。

経営者が何を考え、何を求めているかを把握するために、経営者、現場の双方とコミュニケーションすることが欠かせないと考えます。

3 公正な視点を持つ

総務は、常に会社全体を見渡し、会社全体を最適化することを求められる職種であることから、自分やどこか特定の部署を最優先に見れば、法人全体に通じる施策を打ち出すことはできないと思います。

ともすれば法人全体に余計なひずみを生じさせかねません。

そこで集まる情報を客観的に分析し、常に「法人にとって何が大切か」という視点に立ち、公正に業務を遂行していかなければならないと考えます。

4 まずは自分の仕事をしっかりこなす

法人全体に業務の効率化をアナウンスする立場として、まずは自分たちの業務を可視化、標準化し、効率のいいオペレーションを心がけていきたいと思います。

「人のことばかり言うけれど、自分たちはどうなの？」などと突っ込まれていては、法人全体となった仕事にはならないと思うからです。

また、総務内でいち早く展開したアイデアをマニュアル化し、他部署に横展開できるようにしたいと考えています。

5 法人のアクセル、ブレーキの両方を担う

法人内外の研修などで職員を活性化させつつも、コンプライアンスを徹底し、職員が足を踏み外さないようにチェックするのも総務の大きな役割です。その場の状況を冷静に判断し、促進役と制御役の2つの役割を臨機応変に使い分けることが求められると考えます。

令和 7 年 度

栄 養 課

年 間 事 業 計 画

社 会 福 祉 法 人 晴 智 会

晴 和 苑

【基本方針】

見た目が良い、味が良い、食べやすいの三点を意識した食事作りに努めます。そのために、栄養課職員一人ひとりの食に関しての知識や技術を高めることや、利用者様の状態や嗜好を把握することに努めます。また他職種と協力し、情報交換を行い、質の高いサービスを提供出来るよう努めます。

【事業内容】

晴和苑栄養課では、管理栄養士2名、委託業者（日清医療食品）常勤調理員6名、非常勤調理員4名の職員により、下記の事業を行います。

・ 特別養護老人ホーム	定員 90 名	月平均 7 8 9 8 食
・ 短期入所生活介護	定員 10 名	月平均 7 8 6 食
・ デイサービスセンター	定員 35 名	月平均 6 7 0 食
・ 配食サービス（新座市委託業務）	定員 43 名	月平均 6 0 6 食
・ グループホーム	定員 10 名	月平均 8 9 5 食
（令和6年度実績）		

【業務内容】

献立作成・調理業務は業者委託（日清医療食品）

■ 栄養課業務

給食管理
（業務委託）

給食管理業務

- ・ 献立作成
- ・ 材料集計・材料発注・食材納品、検品
- ・ 調理・配膳・下膳
- ・ 食器洗浄・消毒・殺菌
- ・ 食事に関する会議への出席
- ・ 検査書類の提出・献立の確認・食数管理
- ・ 厨房機器の保守点検・衛生管理

栄養ケアマネジメント

栄養ケアマネジメント業務

- ・ 栄養スクリーニング及び栄養アセスメントの実施
- ・ 栄養ケア計画の作成
- ・ 栄養ケアの実施
- ・ モニタリングの実施
- ・ 経口維持加算（Ⅰ・Ⅱ）算定業務
- ・ 科学的介護システム（LIFE）入力

【年間目標】

・ 特別養護老人ホーム（ショートステイを含む）

栄養課は、管理栄養士を中心に利用者様の状態を把握し、その状態に最適な食事内容で提供を行えるよう努める。改善すべき事項は、給食会議や食事委員会を通して、ケアワーカー・看護職員・相談員と情報交換、連携を図り、最適なサポートを行う。また、他職種から得た連絡事項や要望は確実に栄養課と委託業者が把握出来る体勢を整える。

【食事形態一覧】

ミキサー食（全体の約1割）

- ・ミキサー食に適した献立を作成する。
- ・誤嚥を起こさないために、粒を出来る限り残さず、滑らかな状態で提供。
- ・安全面だけでなく、見た目も考慮した調理法方や盛り付けの工夫を行う。
- ・緩過ぎない濃さで口への運びやすさを考慮する。

ソフト食（全体の約1割）

- ・ソフト食に適した献立を作成する。
- ・しっかりと形があり、口への取り込み、食塊形成、移送、嚥下がしやすい状態の工夫。
- ・安全面だけでなく、見た目も考慮した調理法方や盛り付けの工夫を行う。

粗刻み食（全体の約4割）

- ・大きさにばらつきが起こらないような調理法や盛り付けでの提供。
- ・安全面だけでなく、見た目も考慮した調理法方や盛り付けの工夫を行う。
- ・パサつく物や散ばりやすいものは、ソースなどを用いて纏まりをもたせる。

刻み食（全体の約2割）

- ・一口大で食べられる大きさに調理し、口に運びやすさを重視する。
- ・安全面だけでなく、見た目も考慮した調理法方や盛り付けの工夫を行う

普通食（全体の約2割）

- ・肉や魚料理など、軟らかくなる様、調理を工夫し提供を行う。
- ・安全面だけでなく、見た目も考慮した調理法方や盛り付けの工夫を行う

・デイサービス

・利用者様の要望などを積極的に取り入れ、献立に反映するなどして、ニーズに合わせた食事内容で提供を行う。

・季節の旬の食材などを可能な限り取り入れ、四季を感じて頂く。

・おやつは、コスト面を考慮した上で満足していただける内容の物を提供する。

・配食サービス

・配食サービスでは、調理後、すぐに食事提供がされないため、衛生面に細心の注意を払い、お弁当に合ったメニュー構成で献立作成を行う。また利用者様と直接、関わることがないので、配達職員と情報交換を行い、利用者様の希望に答えた食事を提供する。また、糖尿病食などの療養食対応も可能な限り対応し、幅広い方々にサービスを利用して頂けるよう努める。

令和7年度 栄養課 年間予定

実施月	季節行事	定期行事	業務予定
4月	新年度	誕生会、郷土料理	
5月	端午の節句	誕生会、郷土料理	事業報告書作成
6月		誕生会、郷土料理	厨房大掃除
7月	七夕・土用の丑・納涼祭	誕生会、郷土料理	
8月	お盆・DS納涼祭	誕生会、郷土料理	
9月	敬老祝賀会・お彼岸	誕生会、郷土料理	
10月	DS運動会	誕生会、郷土料理	
11月		誕生会、鍋の日	
12月	冬至・クリスマス・大晦日	誕生会、鍋の日	厨房大掃除
1月	正月・七草粥・鏡開き	誕生会、鍋の日	
2月	節分	誕生会、鍋の日	事業計画書作成
3月	ひな祭り・お彼岸	誕生会、郷土料理	書類整理

定期業務

・月1回食事委員会、
・細菌検査の実施（月1回）

衛生管理業務

・まな板、フードカッター、スポンジ類の除菌、漂白（毎日）
・床（仕込み場）、保温庫、給茶機清掃、グリストラップ掃除（毎日）
・食品庫、検収室清掃（週1回）
・排水溝、（月4回）

* 年6回外部業者による、厨房内害虫駆除実施

月間予定

行事・業務	実施日
・誕生会	・毎月１回
・郷土料理	・毎月１回（３月～１０月）
・デイサービス誕生週	・毎月第３週
・給食・食事委員会	・毎月第３月曜日
・褥瘡委員会	・毎月１回
・感染症委員会	・毎月１回
・細菌検査	・毎月１回（５月～１１月は２回）

週間予定

日	月	火	水	木	金	土
トイレ掃除 床掃除 マグ漂白 ワゴン掃除	トイレ掃除 グリスト掃除	トイレ掃除 グリスト掃除	トイレ掃除 グリスト掃除	トイレ掃除 グリスト掃除	トイレ掃除 グリスト掃除	トイレ掃除 グリスト掃除

【給食管理 事業計画】

- ・委託業者スタッフと連携を取り、調理や作業の流れを客観的に見て、その都度必要に応じてミーティングを行い、安心・安全な食の提供に努める。（月１回のミーティング以外）
- ・厨房内の衛生管理の徹底を図る。

【栄養ケア・マネジメント事業計画】

利用者個々の食事・水分摂取量、毎月の体重変化を把握した上で、個人に合わせた栄養ケア計画を作成し、1ヶ月に一度、もしくは3ヶ月に一度のモニタリングを食事委員会、給食会議を通して行います。褥瘡のある利用者は、高リスクの対象とし、2週間に一度のモニタリングを行います。また、嚥下機能が低下した方へ多職種で、誤嚥を防ぐ取り組みを行っています。

計画内容

（栄養ケア）

- ・食事・水分摂取状況の確認（週3回モニタリング・記録）
- ・体重変化の確認（毎月）
- ・他部署とも連携を図り、利用者の状態に合わせた食事内容の変更
- ・新規入居者や計画内容に変更が生じた入居者の栄養ケア計画書作成
- ・経口維持加算（Ⅰ・Ⅱ）算定：医師、歯科衛生士等多職種と連携を組み、嚥下機能の保持を目指す
- ・科学的介護システム（LIFE）への情報入力・提出

（献立）

- ・季節感を出す為に、旬の食材を取り入れる
- ・色彩豊かな食材の選定（色のバランス）
- ・月行事食は特別感をだす
- ・利用者の希望を取り入れた献立を作成する

（調理）

- ・調理担当者との事前打ち合わせ（料理、盛り付けのイメージ等）
- ・色彩を壊さないような調理法（仕込みへの指示）
- ・利用者の食べやすい調理法（大きさなど）で提供

（盛り付け）

- ・色彩豊か、立体感をだすよう工夫を凝らします。
- ・全体的な量のバランスの調整

栄養課 勤務体制

別紙 参照

時間	朝昼調	a番	夕調	7補	中番	E番①	E番②	管理栄養士
5:30								
6:00	調理	パンジョア						
6:15		確認						
6:30	加工							
6:45	納品	納品						
7:00	盛り付け	盛り付け						
7:15				新館台車配膳				
7:30	朝食配膳	朝食配膳		食器洗浄				
7:35	食器片づけ							
7:45				食札セット				
8:00			食札セット					
8:30		食器洗浄	配食盛付	食器洗浄	配食準備			準備
8:40	昼調理		加工		デイ盛付			全体朝礼
9:00		洗浄終了		洗浄終了				食数変更
9:20	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼			朝礼
9:30			加工					申し送り表作成
9:45			配食盛付	D・入所	配食盛付			検食
10:00	昼調理	翌日の仕込み	配食盛付	おやつ	配食配膳			配食チェック
10:15				パンジョア				
10:30			盛り付け		盛り付け			事務
10:50	主食盛り			マグ洗浄				
11:05		新館台車配膳						配膳状態の確認
11:15		新館配膳						
11:20	昼食配膳	翌日準備			昼食配膳			事務
11:30		床清掃	デイ盛付		デイ配膳			
12:00	休憩		食器洗浄	食器洗浄	食器洗浄			ミールラウンド
12:15		事務	夕調準備					
12:30								
13:00	休憩終了							ボード変更
13:15	食器片づけ	休憩	休憩	洗浄終了	洗浄終了			事務
13:30	清掃							
14:00	翌日準備	休憩終了	休憩終了	休憩	休憩			休憩
14:30	勤務終了	事務						
15:00		勤務終了		休憩終了	休憩終了			休憩終了
15:15			夕調理	ババロア	食器洗浄片づけ			
15:30				盛付	盛付	配食洗浄	配食洗浄	
16:00				加工	加工	翌日の	翌日の	事務
16:15				盛付	盛付	配食準備	配食準備	
16:30			清掃			給茶機	給茶機	
16:50			主食盛り	入れ込み	入れ込み	掃除	掃除	
17:00			勤務終了	勤務終了		配膳補助	配膳補助	検食
17:05						新館台車	新館台車	配膳チェック
17:15					本館配膳	新館配膳	新館配膳	翌日の食数確認
17:30					新館セット	翌日準備	翌日準備	勤務終了
18:00					勤務終了	翌日準備	翌日準備	
18:15								
18:30						食器洗浄	食器洗浄	
18:45								
19:15						勤務終了	勤務終了	

業務委託（日清医療食品）

令和 7 年 度

福 祉 部

年 間 事 業 計 画

社 会 福 祉 法 人 晴 智 会

晴 和 苑

令和 7 年 度

福 祉 部 施 設 サ ー ビ ス 課

(介護老人福祉施設)

(短期入所生活介護)

年 間 事 業 計 画

社 会 福 祉 法 人 晴 智 会
晴 和 苑

介護老人福祉施設 晴和苑 令和7年度

基本方針

【人権尊重・自立支援を目指します】

ご利用者の立場、思いを理解し、その人が望むその人らしい生活を支援します。

【安全・快適な生活を目指します】

家庭的な雰囲気、安全にそして心のぬくもりを感じられる快適な生活の場を提供します。

【信頼関係構築を目指します】

ご利用者、ご家族、職員ともに安心出来る信頼関係をコミュニケーションを通じて作ります。

【自己啓発・スキルアップを目指します】

統一したケアの徹底、幅広い視野を持ち、ご利用者の生活支援が出来る様に、知識、技術を磨きます。

重点目標

- 「不適切介護ゼロ」に取り組み、虐待や身体拘束等に至らないよう努めます。
- ご利用者の多様性を受け入れ、職員の多様性を認め合い、「適切な介護」が提供できるよう努めます。
- ご利用者、ご家族、職員の満足度向上に向け、必要な業務改革・研修などを実施します。

施設サービス課

特別養護老人ホーム 90名
短期入所生活介護 10名

係 長 : 近藤 智英 (介護支援専門員・生活相談員兼務)

生活相談員 : 立石 直己 (ショートステイ担当兼務)

介護主任 : 醍醐 恵美 ・ 田嶋みのり

ケアワーカー : 【常勤】

仲田 志樹	・	小野澤 隆	・	星野 紫	・	五十嵐公宏
佐藤 清か	・	遠藤 孝紘	・	藤田 小波	・	上林美保子
丹野 雅紀	・	小出 由佳	・	牧 桃代	・	境田 美紅
菊地 明美	・	森川 淳	・	林 由美	・	佐藤 笑子
藤原 妙子	・	小倉 雅喜				

【非常勤】

田島 直子	・	篠田登美子	・	大串 弘美	・	小川 貴子
内田 則子	・	畑山 順子	・	古市 晴巳	・	伊藤恵理子
森 良廣	・	渡邊 りさ	・	石山 留美	・	井野 平
真柴 直美						

看護師【常勤】: 近内 純子 ・ 馬野沙希子

【非常勤】: 手嶋 まい ・ 坂本 梓 ・ 有路さつき ・ 勝原 春実
高橋 芳枝

嘱託医: 山室 渡

月 間 予 定

療法・理美容 等	会議・研修・委員会 等
音楽療法（各フロア月１回・計月４回）	生活支援会議・苑内研修（月１回）
理容（第２火曜日・第４金曜日）	主任会議（月２回）
美容（不定期で月２回）	各委員会（月１回）
誕生日会（月１回）	入所検討会議（第２金曜日）
	運営推進会議（第３水曜日）

週 間 予 定

	午 前	午 後
日曜日	お茶・ラジオ体操	お茶・おやつ・レクリエーション
月曜日	訪問歯科 入浴 お茶・ラジオ体操	入浴 お茶・おやつ レクリエーション
火曜日	リネン交換（３階本館） 入浴 お茶・ラジオ体操	入浴 お茶・おやつ レクリエーション
水曜日	入浴・お茶・ラジオ体操	入浴 お茶・おやつ レクリエーション
木曜日	内科回診 入浴・リネン交換（３階新館） お茶・ラジオ体操	入浴 お茶・おやつ レクリエーション
金曜日	リネン交換（２階） 入浴 お茶・ラジオ体操	入浴 お茶・おやつ レクリエーション
土曜日	入浴・お茶・ラジオ体操	入浴 お茶・おやつ レクリエーション

療法・理美容

	講師（先生）	曜 日	時 間
音楽療法	西田・米澤	第１・３水曜日 第２・４火曜日	午前９時半～１１時
美 容	大室	月２回（不定期）	午 後
理 容	北嶋	第１火曜日・第４金曜日	午 前

令和7年度「彩の国あんしんセーフティネット事業」事業計画

平成26（2014）年9月から埼玉県で事業開始した「彩の国あんしんセーフティネット」事業は発足当初は参加法人50法人82施設から始まりました。令和6（2024）年9月には10周年を迎えました。現在の参加法人数は221法人、241施設・63社協となっています。

私ども晴和苑では平成27（2015）年9月から新座市第一号の参加法人となり、現在新座市社会福祉協議会と一緒に活動しています。（新座市内では他に、ケアハウス新座ライフが参加）

<彩の国あんしんセーフティネット事業の特徴>

- ・制度ではなく社会福祉法人による事業であること。
- ・支援が必要な方に特別な条件の設定はない。
- ・アウトリーチ（援助が必要であるにもかかわらず、自発的に申し出をしない人々に対して積極的に働きかけて支援の実現をめざすこと）
- ・急を要する場合に迅速な対応ができる。
- ・現物給付として上限10万円までの支援が可能である。
- ・エリアごとに拠点施設（第2ブロック 特別養護老人ホームマザーアース）を設置し、地域に根付いた支援を行なうことができる。

平成29（2017）年7月からは「就労支援事業」が開始され、44施設が登録し活動している。

また、平成30（2018）年4月からは子どもの衣類を必要としている世帯へ衣類を届ける「衣類バンク事業」が22の保育園で開始され、現在は67園が参加している。

令和 7 年 度

福 祉 部 在 宅 サ ー ビ ス 課

(通所介護)

(認知症高齢者生活介護)

(居宅介護支援事業)

(地域包括支援センター)

年 間 事 業 計 画

社 会 福 祉 法 人 晴 智 会
晴 和 苑

令和7年度

晴和苑デイサービスセンター事業計画（案）

〔基本方針〕

「利用者に親切、職員に親切、仕事に親切」

開設当初（平成7年）、現場スタッフが話し合った晴和苑のミッション

「明るく、楽しく、地域とともに地域の中に親しまれ、選ばれるデイサービス」

〔年間目標〕

1. 自立支援型デイサービス構築のため業務の見える化の推進
2. 全アクティビティ・レク活動を再評価し、活動への意味づけを行なう
3. タブレット導入による ICT 化の推進

〔実践計画〕

1. 自立支援型デイサービス構築のため業務の見える化の推進

- 1日の平均利用者数30人を目標とする（月の稼働率83%）。
月延べ利用人数を750人目指す（通常規模人数が月750名）。
実績は月延べ利用人数750人を100%として稼働率と共に報告する。
- タブレット導入により業務の効率化が図られることが期待され、利用者の満足度向上のために様々なアイデアを創出する。
- 送迎の効率化を図り、安全に自宅と晴和苑を移動できるようにする。
時間に余裕を持った送迎表を作成し、安全に乗車降車していただけるように配慮する。
- 現在、個別機能訓練加算（I1）の提供を開始しているが、他の加算取得のための必要な環境を整える。
- 日毎・月毎・年毎のそれぞれの業務を洗い出し、業務の見える化を行う。

2. 全アクティビティ・レク活動を再評価し、活動への意味づけを行なう

- 利用者が楽しみにしている外出行事を再開し、カラオケは希望者の多い日（土曜日）を月2回実施し、月4～5回実施する。利用者が楽しめる新たなプログラムを利用者と共に創出していく。
- 年間行事計画をもとに、四季折々の季節感を味わって頂ける行事を実施すると共に、行事終了後は感想及び希望する行事のアンケートを実施し、常に改善を図っていく（3年ごとに実施している利用者満足度調査は昨年度実施したため本年度は実施しない）。

3. タブレット導入による ICT 化の推進 ～入力が多様化・情報活用と共有～

- タブレット導入により、今まで PC の前に行かなければ入力できなかったことをほとんどタブレットで行なうことができるようになり、キーボード入力をせずにフリック入力や音声入力が可能となるため、利用者の様子をほぼリアルタイムで情報入力することができることとなった。今までは記録に残らなかったとても素晴らしい利用者の様子を蓄積していく。
- タブレット導入により今までの記録の蓄積からデータ活用に職員は意識改革が起こる。利用者ごとの過去のケースやバイタル情報をタブレット上で情報を容易に確認することができ、的確な情報共有を促進させることができるようになる。しかも手書きでの転記する回数がなくなり、その時間を利用者に接する時間に充てることができるため利用者の満足度が向上する。
- タブレットと血圧計・体温計とを連動することにより、朝のバイタル測定がスムーズに行われ、入浴する利用者も誘導する職員も余裕をもって移動することが可能となる。脱衣室に配置するタブレットからも次に来る利用者の予測も可能となる。

[職員配置]

主任兼生活相談員：	神谷秀樹
介護リーダー兼生活相談員：	塚田 薫
介 護 職 員：(常勤職員)	岡崎久美・鷹觜直樹・前原美穂子
	(非常勤職員) 小川朝実・五十嵐百合子・木山由美・
	栗原久美・小林真紀子・
	石黒美恵子・関場淳子
看 護 師：	細川宣子(常勤)・小林弘子(非常勤)
機能訓練指導員：(非常勤)	武内結実(月曜日・火曜日)
	石塚幹幸(木曜日)
	種茂 剛(水曜日・金曜日)
運 転 手：	澤ノ井周二・亀井裕二・高橋英廣

[開設曜日・定員等]

開 設 曜 日：週 6 日(月～土) 年末年始 12 月 31 日～1 月 3 日は休み
提 供 時 間：9：30～16：30(送迎時間含まず)
(6～7 時間)
利 用 定 員：1 日 35 名(総合事業利用者含む)
実 施 地 域：近隣の市(新座市・朝霞市・志木市)
利 用 料：要介護度・利用種類により異なる
保険外料金：750 円(おやつ代・食材費等)
150 円(コーヒー代：希望者)

介護サービス内容

① 食事サービス

ご利用者にとって食事は大きな楽しみの一つであるとの認識を持ち、食事時間の雰囲気気を配り、季節感に溢れる食事や、行事に伴う特別な献立を厨房と協力し提供していく。また、職員・ご利用者が手洗いやうがいを励行し衛生管理に努めていく。

② 送迎サービス

安全を第一に考え、個々の身体状況に合わせた細かな体制をとり、送迎時間等、介護者（ご家族等）へのニーズにも最大限応えていく。

③ 機能訓練

特別な訓練ではなく、ストレッチ体操（昼食前）・ラジオ体操（午後のプログラム前）等を通じ、日常生活を営むのに必要な機能の改善を目的としてに行っていく。

④ レクリエーション

ひとり一人のADL、ケアプランに沿ったプログラムを多く設け、ご利用者自らが選択、主体的に参加、楽しめるよう援助する。

⑤ 排泄サービス

排泄サービスは個々のペースに合わせて行なうと共に、健康状態や皮膚状態等の観察も行ない、ご利用者のプライバシーには最大限の配慮を行う。

⑥ 入浴サービス

体調に十分な注意を払いながら、ひとり一人のADLに合わせた適切な援助を心掛け、安全で快適な入浴サービスの提供を行う。

⑦ リハビリ（個別機能訓練加算Ⅰにて提供）

機能訓練指導員の指導のもと、必要に応じ機能の回復・維持に努め日常生活に必要な訓練を行う。

⑧ デイ便り

広報誌の重要性を認識し地域の方に選んで頂けるようデイサービスでの活動内容を掲載し、多くの情報を家族、各関係機関に提供する。毎月発行予定。

⑨ クラブ活動

多様なニーズに応じて行く為に、講師の指導によるクラブ活動の充実に努め主体性を重視できるよう、個別参加型のものとする。

令和7年度 通所介護事業所 各種委員会・係会議

委員会・係会議名	担 当	内 容 等
運営推進会議	神谷 秀樹	各部署長による会議（第3水曜17時）
虐待防止委員会	神谷 秀樹	高齢者虐待に関する委員会
感染予防委員会	神谷・細川	感染症対策に関する委員会
給食会議	給食担当	デイ・管理栄養士にて日頃の食事・行事食等について話し合う

令和7年度 晴和苑通所介護事業所 業務分掌一覧

職 名	氏 名	事 務 分 掌
主任兼 生活相談員	神谷 秀樹	・通所介護サービス計画の作成及び予定・実績の管理に関する事 ・通所介護全般の管理・業務に関する事・契約に関する事
介護リーダー兼 生活相談員	塚田 薫	・ご利用者の介護業務及び職員の人材育成に関する事 ・実習生及びボランティアに関する事
リハビリ担当 医務担当	細川 宣子 機能訓練指導員	・ご利用者の健康状態・服薬管理・衛生管理に関する事 ・機能訓練及び評価に関する事
通所介護計画担当 予防介護計画担当 個別機能訓練計画	神谷 秀樹 細川 宣子	・ケアプランの作成及び作成方法指導に関する事 ・ご利用者及びご相談者に関する連絡調整・報告等に関する事 ・個別機能訓練計画書の作成に関する事
レクリエーション	全職員	・レクリエーションの企画・評価に関する事 ・個別援助を含める、レクリエーションの実施方法の検討
送迎担当	神谷 秀樹 前原 美穂子	・ご利用者の送迎に関わる事（ご家族のニーズも含め） ・リスク管理に関わる事
食事担当	前原 美穂子	・ご利用者の食事に関わる事 ・厨房（栄養士）との連絡調整。会議の参加・勉強会の実施
排泄担当	岡崎 久美 前原 美穂子	・ご利用者の排泄に関わる処遇について ・資質向上の為の、勉強会に関わる事
入浴担当	塚田 薫 鷹觜 直樹	・ご利用者の入浴に関する処遇・リスク管理に関わる事 ・資質向上の為の、勉強会に関わる事
物品担当	岡崎 久美 鷹觜 直樹	・使用物品の管理及び発注に関する事 ・必要物品の検討及び購入に関する事
写真担当	神谷 秀樹	・行事その他の写真の管理に関する事 ・ご利用者への写真の販売に関する事
広報担当	塚田 薫 前原 美穂子	・デイ便りの作成に関する事 ・デイ便りの配布及び保管（印刷）に関する事
ボランティア クラブ活動 企画担当	塚田 薫 神谷 秀樹 岡崎 久美	・ボランティアの受け入れに関する事 ・ご利用者のニーズに即した、活動内容を把握すること ・クラブ活動の開拓やイベント開催、サービスの充実を図ること
理美容担当	岡崎 久美 鷹觜 直樹	・理美容の日程調整に関する事 ・理美容の配布書類・領収書等に関する事
誕生日会担当	塚田 薫 鷹觜 直樹	・誕生日会の司会者（担当者）に関する事 ・誕生日会用写真・プレゼント用写真たてに関する事
配布物担当	岡崎 久美 神谷 秀樹	・翌月配布予定の月間予定表・活動予定表印刷配布に関する事 ・翌月配布予定の献立表・広報の印刷配布に関する事

令和7年度デイセンター年間行事予定、ボランティア・クラブ活動紹介(案)

月	年間行事	担当者	共同作品作り	研修一覧 (◎は法定研修)
4月	苺狩り	塚田	金太郎作り	介護報酬について
	フラワーアレンジメント	岡崎		
5月	映画鑑賞会	全職員	カーネーション作り	◎BCP
	フラワーアレンジメント	塚田		
6月	ドライブデー・外食	岡崎(前原)	七夕飾り作り	◎入浴
7月	アフタヌーンティ	鷹觜(前原)		食事
	フラワーアレンジメント	岡崎		
8月	納涼祭	全職員(塚田)		排泄
9月	アフタヌーンティ	塚田(鷹觜)	万国旗作り	
	フラワーアレンジメント	前原(鷹觜)		
10月	運動会	全職員(岡崎)		ターミナル ◎虐待予防
11月	ドライブデー・外食	前原(岡崎)	クリスマス飾り作り	◎BCP机上訓練
	フラワーアレンジメント	鷹觜(塚田)		
12月	クリスマス会	全職員(塚田)	絵馬作り	12～3月 ◎入浴
1月	初詣	鷹觜(前原)		◎感染症
2月	映画鑑賞会	全職員	雛人形作り	来年度事業計画
	フラワーアレンジメント	前原		
3月	花見週間	全職員(神谷)		研修について

○パッチワーククラブ：毎月第1・3水曜日 講師1名

○書道クラブ：第1木曜日・第3水曜日 講師1名

○カラオケ：月4～5回(土曜日は2回)

○美容ボランティア：第2金曜日 講師1名

○理容ボランティア：第2火曜日 講師2名

○美容ボランティア：不定期月2回 講師1名

○大正琴つかさ会 月2回(第2火曜・第4月曜日)

○傾聴ボランティア：月2～3回(不定期) 10:30～11:30

○ピアノボランティア：月1回(金) 13:00～14:00

2025年(令和7年)度デイセンター職員1日の業務の流れ

時間	A勤務	B勤務	B勤務	C勤務	C勤務	D勤務	D勤務	相談員	看護師
8:45	日直準備	フロア準備	電話連絡・朝礼	フロア準備	休み・チャック・カンファ	浴室準備・麦茶準備	フロア準備	フロア準備	フロア準備
8:50					デイ 朝の申し送り				
8:55									
9:00	フロア準備	送迎添乗 1便	個別A1 迎え	送迎添乗 2便	個別B1 迎え	浴槽・浴室準備 (残り)	送迎添乗 3便	送迎車運転 3便	うがい準備 (残り)
9:05									
9:10									
9:15	お茶準備 (残り)	利用者6名	利用者3名		利用者3名				
9:20	利用者誘導								
9:25		送迎車到着 利用者誘導	送迎車到着 個別A2 迎え		送迎車到着 個別B2 迎え	うがい・排泄誘導			利用者誘導
9:30									
9:35									
9:40									
9:45	給茶・来苑者対応	送迎添乗 4便	利用者3名 送迎車到着・ 駐車	利用者6名 送迎車到着 利用者誘導	利用者3名 送迎車到着・ 駐車	入浴誘導・中介 (9:50~)	利用者6名 送迎車到着 利用者誘導	送迎車到着・ 駐車	健康チェック (検温・バイタル)
9:50									
9:55									
10:00	フロア対応		利用者5名	うがい・排泄誘導	入浴誘導・着脱	入浴誘導・中介 (9:50~)	入浴誘導・中介	うがい・排泄誘導	
10:05									
10:10									
10:15									
10:20									
10:25									
10:30	朝の挨拶	うがい・排泄誘導				入浴者16~18名(機械0~1、ボリ1~2名)	入浴者16~18名(機械0~1、ボリ1~2名)	入浴者16~18名(機械0~1、ボリ1~2名)	入浴者16~18名(機械0~1、ボリ1~2名)
10:35									
10:40									
10:45	レクリエーション	レクリエーション補佐 給茶(入浴戻り者)		入浴着脱介助		機械浴 一般浴		浴室⇄フロア	
10:50									
10:55									
11:00									
11:05									
11:10									
11:15									
11:20									
11:25									
11:30	ストレッチ体操								
11:35									
11:40									
11:45									
11:50									
11:55									
12:00	レクリエーション終了 フロア片付け	うがい・排泄誘導		タオル等片付け	更衣室清掃			手洗い介助 食堂誘導	お茶準備
12:05									
12:10									
12:15	休憩								
12:20									
12:25									
12:30									
12:35									
12:40									
12:45									
12:50									
12:55									
13:00									
13:05									
13:10									
13:15	利用者対応	休憩	休憩	休憩	コーヒー準備	休養者対応 排泄誘導・介助	休養者対応 排泄誘導・介助	休憩	休憩
13:20									
13:25									
13:30	連絡帳作成								
13:35									
13:40									
13:45									
13:50									
13:55									
14:00									
14:05									
14:10									
14:15	ラジオ体操 レクリエーション	ラジオ体操	ラジオ体操	ラジオ体操	ラジオ体操 レクリエーション補佐	ラジオリレー レクリエーション補佐	ラジオリレー レクリエーション補佐	事務作業	リハビリ者訓練 (歩行訓練) 5名
14:20									
14:25									
14:30									
14:35									
14:40									
14:45									
14:50									
14:55									
15:00	活動の片付け								
15:05									
15:10									
15:15									
15:20									
15:25									
15:30	配布物封入 荷物準備	配布物封入 荷物準備	配布物封入 荷物準備	配布物封入 荷物準備	配布物封入 荷物準備	配布物封入 荷物準備	配布物封入 荷物準備	配布物封入 荷物準備	配布物封入 荷物準備
15:35									
15:40									
15:45	掃りの挨拶								
15:50									
15:55									
16:00	待機者対応	送迎添乗 1便	利用者誘導	送迎添乗 2便	待機者対応 排泄誘導・介助	待機者対応 排泄誘導・介助	送迎添乗 3便	送迎車運転 3便	待機者対応 (残り)
16:05									
16:10									
16:15									
16:20									
16:25									
16:30									
16:35									
16:40	トイレ清掃	利用者6名 送迎車到着	利用者3名	利用者6名 送迎車到着	利用者3名 送迎車到着・ 駐車	清掃	利用者6名 送迎車到着	送迎車到着・ 駐車	清掃 訓練室片付け
16:45									
16:50									
16:55									
17:00									
17:05									
17:10									
17:15	(PC作業)	利用者5名			清掃				
17:20	翌日の出席者確認								
17:25	翌日申し送り票作成	送迎車到着							
17:30	送迎確認票作成								
17:35	翌日誌仮作成	フロア片付け							
17:40									
17:45									

令和7年度

グループホーム晴和苑 事業計画 (案)

〈基本理念〉

『明るく・楽しく・地域とともに歩む・グループホーム』

明るく…自然の光を全身で浴びて、陽気な音楽と元気な会話のある生活。

楽しく…気心知れた仲間と顔なじみの職員と食べて遊んで動ける環境。

地域とともに歩む…気軽に外出し、四季折々の草花を目にして地域の皆様や自然に触れ合える時間。

職員一同、この理念を大切に日々のケアを提供する。

〈基本方針〉

- 1、 私達介護者はご家族との繋がりを大切にし、笑顔を忘れずご利用者の思いに向き合い「求められるケア」「考えるケア」を目指します。
- 2、 ご利用者の人権を尊重し、自立支援に基づき、生活の中で個別能力を発揮出来るよう支援します。
- 3、 ご利用者の健康維持の為医療との連携を図り、ご利用者が安心した生活が送れるよう支援します。
- 4、 生活を通して地域との交流を目指します。

〈事業内容〉

認知症対応型共同生活介護の内容

1、入浴、排泄、食事、着替え等の介護その他生活上の世話

入浴 : ご利用者の意思と身体状況に基づき、安全に行うものとする。

排泄 : プライバシー保護を基本とし、個々のご利用者に応じた対応を心掛ける。

食事 : 食事の時間にゆとりを持ち、ご利用者の食事ペースを大事にする。

着替え : 季節感や温度調整に配慮しながら、ご利用者が服装に対する関心を高められるような働き掛けをする。

その他 : 個々の趣味や特技・嗜好を考慮して、安全に楽しみを提供していく。

2、機能回復訓練

楽しさを重視し、心身の回復を目的とした「生活リハビリ」を中心に行う。

〔食事作り、盛り付け、食器洗い、食器拭き、洗濯、掃除、シーツ交換、(IADLの向上)
合唱、散歩、買い物、ドライブ、外気浴、体操など (趣味活動への参加)〕

3、相談・援助

相談・援助はご利用者・家族の支えである。

日々の生活で困っていることや悩んでいることはないか、楽しく生活できているか
身体状況はどうか等を居室担当が中心となり把握し、対応していく。

〈重点目標〉

1. 医療との連携の強化・感染症予防対策の徹底
2. ご利用者個々のニーズに合わせた個別支援の充実
3. チームケアの確立・個々の質の向上
4. 家族・地域との連携強化

〈実践計画〉

1、医療との連携の強化・感染症予防対策の徹底

- ① 感染症予防対策委員会にて感染症予防を徹底・共有し、感染予防に努める。
- ② 毎朝のバイタルチェックを行い食事量・水分量の把握をし、健康管理に努めていく。
- ③ かかりつけ医の定期的な往診（訪問診療・訪問歯科・訪問マッサージ）により体調管理を図る。
また体調不良時は速やかに対応し、症状の悪化を防ぐ
- ④ ご利用者の身体状況や精神状態の把握に努め、変化が生じた時は医療やご家族と連携し体調の安定を図る。
- ⑤ 口腔ケアの充実から誤嚥性肺炎を予防し、ご利用者の健康機能の維持・向上を図る。

2、ご利用者個々のニーズに合わせた個別支援の充実

- ① ご利用者の個性を尊重し、画一的な対応にならない様支援に努める。
- ② 日常の暮らしの中でご利用者一人ひとりの得意な事・出来る事を発見し、生活意欲と達成感を
得て頂けるよう支援を工夫していく。
- ③ ケアプランに基づいた個別援助サービスを提供し、可能な限り自立した生活が送れる様支援する。
- ④ すべてにおいてご利用者の意思がいかされる様に、また意志を引き出せる様に努める。
- ⑤ 食を通じて季節感を味わい共同作業や役割の中で達成感を共有すると共に、食べる楽しみから活気
ある生活を支援する。 またご利用者の嚥下状態や嗜好に合わせた食事を提供させて頂く。

3、チームケアの確立・個々の質の向上

- ① 身体拘束委員会にて虐待防止についての学びも充実させ、研修参加も含めて意識の向上を図る。
- ② ICT化（業務日誌・個人記録・バイタルデータ等）の導入により業務効率・生産性の向上を
図り、職員間の円滑な情報共有を目指す。
- ③ 介護職として必要な技術や知識の習得・向上を目指す。また研修参加も含め、認知症に対する
理解や知識を深めより良い支援の提供に活かせるように努める。
- ④ 職員間においても互いに感謝の気持ちを持ち業務にあたり、円滑な関係性にご利用者にとって
良い空間で心地よいものであるよう心がける。
- ⑤ 常にご利用者の楽しみ事を工夫・共有し、グループホームの在り方を再構築する

4、家族・地域との連携強化

- ① グループホームにおけるご利用者の暮らしにはご家族の協力が欠かせない事を理解して頂き情報提供しながら共に支援していく体制作りに努める。
- ② ご家族からのご意見・ご要望を積極的に伺い、事業運営にいかしていく。
- ③ 日々の生活の中で行事参加や買い物を通じて地域社会と関わりを持ち、ご利用者が“地域住民”として暮らしていける様支援する。
- ④ 町内会の行事に参加し地域との交流を円滑に図り、良好な関係を築く。また、地域への貢献という観点からグループホームの在り方を再認識する
- ⑤ 地域のボランティアさんを積極的に受け入れ、地域に開かれたグループホームを目指す。

〈 係・担当・委員会分担 〉

職名	氏名	職務内容
管理者	井川 明子	・ 認知症対応型共同生活介護全般の管理業務。 ・ スタッフの育成業務。 ・ 実習生・研修生・その他受け入れ業務。
計画作成担当者	原 富美子	・ 認知症対応型共同生活介護計画の作成。
事務	井川 明子 石塚 公之	・ 認知症対応型共同生活介護の実績管理。 ・ 認知症対応型共同生活介護の金銭管理。
広報	吉岡 かな美	・ GH通信「縁助居」の発行準備。(毎月発行)
物品	井川 明子	・ 日常用品、事務用品その他必要品などの管理と発注。
データ・写真	長嶋 賢治	・ データの整理・管理 ・ 行事・その他の写真の整理・管理
歌	長嶋 賢治	・ 歌ファイルの中身の点検や入れ替え。
レクリエーション	長嶋 賢治	・ レクで使用する物品の整理、仕上がり作品の管理。
ボランティア受付・ 連絡係	井川 明子	・ ボランティアとの対外的連絡調整。 ・ ボランティアの引き受け検討調整。

〈 行 事 予 定 〉

実施月	行 事	担当者
4 月	・ お花見	石塚公之・井川明子
5 月	・ 母の日	長嶋賢治・吉岡かな美
6 月	・ 食事会	長嶋賢治・枝裕美
7 月	・ 東三丁目夏祭り	長嶋賢治・井川明子
	・ 七夕祭り	長嶋賢治・高橋愛
8 月	・ 納涼会	長嶋賢治・吉岡かな美
9 月	・ 敬老祝賀会	長嶋賢治・井川明子
10 月	・ 収穫祭	長嶋賢治・吉岡かな美
11 月	・ 紅葉狩り	石塚公之・井川明子
12 月	・ 年末お楽しみ会	長嶋賢治・吉岡かな美
1 月	・ 初詣	井川明子
2 月	・ 節分	長嶋賢治・八束浩一
3 月	・ ひな祭り	長嶋賢治・柴崎莉奈

〈 会 議 予 定 〉

実施日	会議名	時間
毎月第4木曜	ケアプラン会議	10:00～11:00
奇数月第3水曜	運営推進会議(※1)	10:30～11:30
年4回第4木曜	身体拘束委員会	11:00～11:30
年2回第4木曜	感染症対策委員会	11:00～11:30

(※1) 運営推進会議の構成メンバーは、利用者、利用者家族、地域住民、市職員、施設長、高齢者相談センター職員、管理者。

会議では、利用者やサービスの実際、取り組み状況等についての報告や話し合いを行い、そこでの意見をサービス向上に活かしている。さらに会議録を家族にも閲覧できるようにしている。

〈 週 間 予 定 〉

曜日	午 前	午 後
月曜日	リネン交換 1 室・入浴	入 浴
火曜日	リネン交換 1 室・入浴	入 浴
水曜日	リネン交換 1 室・入浴	入 浴
木曜日	リネン交換 1 室・往診	入 浴
金曜日	リネン交換 1 室・入浴	入 浴
土曜日	リネン交換 1 室・歯科	入 浴
日曜日	リネン交換 3 室	入 浴

〈 ボランティア活動 〉

内 容	日 時
ピアノ演奏	月 2 ～ 3 回【曜日不特定：午後】
ヘアカット	毎月第 2 金曜日【午後】
オカリナ演奏	月 1 回【第 2 木曜日：午後】
話し相手 (立教大学センブラル)	毎週水曜日【午後】

< 職員業務内容 【全体】 >

時間	早番	時間	日直	時間	遅番	時間	夜勤
7:00						7:00	起床及び排泄介助
7:15						7:15	バイタル測定
7:30	出勤(薬確認)・バイタル測定					7:30	朝食準備
7:45	朝食対応見守り(食事量・投薬確認)					7:45	朝食対応
8:00	食器片付け・台所整理					8:00	(食事量・投薬確認)
8:15	見守り・洗濯					8:15	見守り
8:30						8:30	
8:45						8:45	朝礼、朝食後薬チェック
9:00	リネン交換	9:00	出勤、申し送り			9:00	申し送り
9:15	使用済みリネン出し	9:15	(昼食薬確認)			9:15	記録記入(ゴミ出し)
9:30	洗濯	9:30	水分補給対応			9:30	退勤
9:45	水分補給対応(入浴準備)	9:45					
10:00	入浴対応(介助)	10:00	レク(趣味・体操等)	10:00	出勤		
10:15		10:15	排泄介助等	10:15	水分補給対応		
10:30		10:30		10:30	排泄介助等		
10:45	昼食準備	10:45		10:45	昼食準備		
11:00	昼食対応	11:00	昼食対応・見守り	11:00	昼食対応・見守り		
11:15	(食事量・投薬確認)	11:15	(食事量・投薬確認)	11:15	(食事量・投薬確認)		
11:30	休憩	11:30		11:30	食器片付け・台所整理		
11:45		11:45	水分補給対応	11:45			
12:00		12:00	排泄介助等	12:00	水分補給対応		
12:15		12:15		12:15	排泄介助等		
12:30	食器片付け・台所整理	12:30	休憩	12:30			
12:45	おやつ・夕食作り	12:45		12:45			
13:00		13:00	水分補給対応	13:00	入浴準備		
13:15	手摺り消毒	13:15	レク(趣味・体操等)	13:15	入浴対応(介助)		
13:30		13:30		13:30	(2名様 入浴対応)		
13:45	水分補給対応	13:45	水分補給対応	13:45			
14:00	排泄介助等	14:00	排泄介助等	14:00			
14:15		14:15		14:15			
14:30	おやつ対応、台所整理	14:30	おやつ対応	14:30	浴室・脱衣所掃除		
14:45	洗濯	14:45	水分補給対応	14:45	洗濯		
15:00		15:00	排泄介助等	15:00	休憩		
15:15	水分補給対応	15:15		15:15			
15:30	排泄介助等	15:30	休憩	15:30			
15:45		15:45		15:45	水分補給対応		
16:00	洗濯・片付け	16:00	水分補給対応	16:00	排泄介助等		
16:15		16:15	排泄介助等	16:15			
16:30	退勤	16:30	(日中記録記入)	16:30			
		16:45		16:45	夕食準備		
		17:00	申し送り	17:00		17:00	出勤、申し送り
		17:15	夕食対応・見守り	17:15	夕食対応・見守り	17:15	体調等の確認
		17:30	(食事量・投薬確認)	17:30	(食事量・投薬確認)	17:30	夕食対応・見守り
		17:45	(日中記録記入)	17:45	洗濯・片付け	17:45	(食事量・投薬確認)
		18:00	退勤	18:00	水分補給対応	18:00	排泄介助等
				18:15	排泄介助等	18:15	就寝支援
				18:30	就寝支援	18:30	
				18:45		18:45	就寝時見守り
				19:00	退勤	19:00	排泄介助等
				19:15		19:15	
				19:30		19:30	

※ 排泄介助は、随時行う。

※ デザート類(ゼリー等)・夕食の汁物は、栄養課から材料をもらい調理する。

令和7年度

晴和苑 居宅介護支援事業所 事業計画（案）

1、事業の目的

社会福祉法人晴智会が設置する、晴和苑居宅介護支援事業所が行う指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所従事者が、要介護状態と認定された利用者に対し、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう適切な居宅介護支援を提供することを目的とする。

2、運営方針

- (1) 利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、利用者の自己決定（主体性）をサポートする。
- (2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び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配慮して行う。
- (3) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- (4) 保険者から要介護認定調査業務の委託を受けた場合は、その知識を有するように努め、被保険者に公正、中立に対応した正しい調査を行う。
- (5) 事業所は、特定事業所加算（Ⅲ）の算定事業所として、利用者が固有のニーズをもっている、できる限りご本人が自分らしく、自立した日常生活を送ることができるように、保健医療・福祉、社会資源等の専門的知識を持って、相談から支援まで信頼されるケアマネジメントを行う。

3、重点目標及び実践計画

(1) 安定した事業運営及び人材確保・発掘

○特定事業所加算Ⅱの算定に必要な人員基準を確保すると共に研修及び団体等の活動を通じて介護支援専門員の発掘及び育成に尽力し法人内の介護支援専門員増員に貢献していく。

同時に介護支援専門員の業務の効率化、負担軽減などを目指しケアプランデータシステムの導入、テレビ電話（スマートフォン）の活用などオンライン化を積極的に行い深刻な人材不足解消及び業務の効率化を目指す。

○市内全域の地域包括支援センターだけではなく、近隣市内の各関係機関及び医療機関との連携強化を図り新規利用者確保に努める。また各介護支援専門員担当件数 39 名を目標としつつ、ICT の活用や事務員の配置における適性の活用を視野に入れていく。

(2) 質の高い公正中立なケアマネジメント・ケアマネジャーの育成

○特定事業所加算算定事業所として、週 1 回実施する居宅介護支援調整会議にてケースの事例検討を実施。また年 3 回ケアプランの点検を行い常に改善を図り質の高いケアマネジメントを追求していく。また事業所内の業務マニュアルを整備し教育・育成に努める。

○研修計画に定めた苑内外部の研修参加及び他の法人が運営する居宅介護支援事業所との事例

検討会等を行い、質の高いケアマネジメントが提供できるよう知識と技術の習得に努める。（多様化・複雑化する課題に対応する為、身寄りのない人の支援、ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病等、多制度に関する研修等々）に積極的に参加する。

(3) 医療と介護の連携強化

○ご利用者が医療機関に入院した際は担当ケアマネジャーが当日（もしくは 3 日以内）に情報提供を行う。また医療機関退院及び介護保険施設退所時は医療機関及び施設職員と面談を行い必要な情報を得ると共に必要な会議（退院・退所カンファレンス）に参加する。

○在宅の方が在宅で安心して最後まで過せるよう、24 時間連絡が取れる体制を確保する。医師、医療関係者及び多職種と電話や ICT（情報通信技術）を活用し連携の強化を図る。

(4) 地域との連携

○民生委員、老人会、学校など年齢や分野にとらわれず様々な方と交流を深め地域との連携強化を図り社会資源の把握、不足している資源の開発に努め、地域及び関連事業所と共有を図り行政に提言し住みやすい街づくりの実現を目指す。

(5) 感染対策の強化

- 従業員の体調把握のためバイタルチェック（出勤前、退勤時に検温） 咳エチケットの確認、手指消毒を徹底する。（抗原検査、）PCR 検査など適宜行う）
- サービス提供時（訪問時）のマスク等感染予防物品の着用とスタンダードプリコーション（標準的予防措置）を行ない、うつらない、うつさないを徹底する。

4、具体的な業務内容

(1) アセスメント（課題分析）

解決すべき生活課題（ニーズ）と可能性を把握。
心身機能の低下の背景、要因を分析。
生活上の支障、要望などに関する情報を収集。
利用者の置かれている状況の把握。

(2) 居宅サービス計画原案の作成

総合的な援助方針、目標（達成時期等）を設定。
目標達成のために必要なサービス種別、回数等を設定。

(3) サービス担当者会議（ケアカンファレンス）、居宅サービス計画の確定

ケアプラン原案に関して各サービス提供事業者から専門的な視点で検討調整、認識を共有（他職種協働）し、利用者の同意を得て居宅サービス計画を決定。

(4) モニタリング（サービス実施状況の把握及び評価）

1 カ月に利用者の居宅を訪問し、利用者に面接して行う継続的なアセスメント。
毎月、居宅サービス計画に定めた目標の評価やサービスが適切に提供されているかなどを確認し、1 カ月以内に記録に残す。（ICT の活用により一部変更の可能性あり。）

(5) 居宅サービス計画の見直し（再アセスメント）

モニタリングの結果から居宅サービス計画変更の必要性が生じたら、再びアセスメントを実施し居宅サービス計画を見直し作成する。

(6) 給付管理

サービス提供事業者からサービスの実績報告を受け、内容を確認する。その後、給付管理票を作成し、毎月 10 日までに国民健康保険団体連合会に提出する。

(7) 申請代行

介護認定新規、更新、区分変更の申請の代行を適切に行う。また、各保険者独自サービスにかかる申請の代行も行う。

(8) 標準担当件数

35 名（但し、一定の条件を満たせば 39 未満までは減算が無いので状況に応じ臨機応変に対応する）。逡減性の活用につついても準備を進めていく。

5、会議・委員会等

週 1 回：居宅支援調整事例検討会議

第 3 水曜日：運営推進会議

第 3 金曜日：居宅介護支援事業所会議

第 4 金曜日：ケアプラン点検（年 3 回）

9 月・ 3 月：感染対策委員会（野澤恵美子・下川修司）

9 月・ 3 月：虐待防止委員会（米山大輔・下川修司）

（その他：保険者主催のケアマネ連絡会、地域ケア会議他、随時参加）

6、研修計画

4 月：新座市ケアマネ研修会	10 月ヤングケアラーについて
5 月：事業所内研修（自主点検）	11 月：介護支援専門員レベルアップ研修
6 月：BCP 研修	12 月：福祉用具の有効活用について
7 月：成年後見制度の活用方法	1 月：障害者福祉制度の活用について
8 月：事業所内研修（ケアマネジメント）	2 月：北部第一圏域合同研修会
9 月：高齢者虐待防止研修	3 月：事業所内研修（介護保険改正）

* その他、外部研修にも積極的に参加。（令和 7 年度の外部研修は未定）

7、職員配置

管 理 者：下川 修司（主任介護支援専門員・介護福祉士）

介護支援専門員：野澤恵美子（主任介護支援専門員・看護師）

介護支援専門員：米山 大輔（介護支援専門員・介護福祉士）

常勤 3 名

8、営業日及び営業時間

営業日：月曜日から金曜日（12 月 29 日～1 月 3 日を除く）

営業時間：午前 9 時 00～午後 5：00 まで

緊急連絡先：048-473-3388（社会福祉法人 晴智会）

※夜間・休日の連絡先として 24 時間常時連絡が可能な体制を確保する。

令和7年度 新座市北部第一高齢者相談センター

指定介護予防支援事業所 晴和苑

事業計画

< 始めに >

事業計画作成段階時点（令和7年1月末）で新座市から令和7年度運営方針が示されていないために実施事業の正確な把握ができていないので、令和6年度の運営方針を参考に事業計画を作成しております。また、現時点で保健師が欠員しており限られた人員での運営となっているため、早期の職員補充に向けて総務部と調整しておりますが、専門職種のためになかなか採用に至っていない状況でございます。

< 方 針 >

新座市は高齢者福祉計画・介護保険事業計画第9期計画において『支え合い、つながり合い、全ての高齢者が尊厳をもって自分らしい生活が送れる、活力ある「健康長寿のまち」の実現』を基本理念としています。また、基本理念の実現のため「地域共生社会の実現に向けた、地域包括ケアシステムの深化・推進」を基本目標とし、①在宅医療・介護連携の推進②認知症施策の推進③自立支援、介護予防・重度化防止の推進④介護サービス基盤の整備と充実の4つを重点施策と位置づけており、この趣旨を踏まえて令和7年度も北部第一高齢者相談センターの適切な運営を実施していくものとします。

< 目 標 >

各職員がセンター業務と自身の職責を理解・意識し、継続的にスキルアップを図ることで適切な支援を提供できるようになる。

< 実施事業 >

① センター必須事業

（１）介護予防・日常生活支援総合事業

ア 介護予防・生活支援サービス事業

介護予防ケアマネジメント（第一号介護予防支援事業）：主に保健師

平成30年4月から市の独自サービスである訪問型サービス・通所型サービスへと完全移行となりました。そのサービスだけを使う際に地域包括支援センターが実施する支援を介護予防ケアマネジメントといいます。支援に際しては目標志向型のケアマネジメントを意識し、困りごとに対して単にサービスを補完する形でのケアマネジメントではなく、生活機能の低下が生じている原因や背景を分析し、課題を整理した上で、個々人の興味や関心のあることを中心に目標の設定を行い、その目標達成に向けて取り組む具体的な支援内容を盛り込む計画書を作成し、利用者が主体的になれるよう、利用者の興味や関心のあるものを探りながら支援していきます。

イ 指定介護予防支援事業所晴和苑：主に介護支援専門員

①の（１）アの介護予防ケアマネジメントと同じ考え方で一体的に実施していきます。
また、令和６年度より基準で定められている、BCP（自然災害、感染症）及び高齢者虐待防止、感染症の研修や訓練と会議を実施いたします。

（２）包括的支援事業（地域包括支援センターの運営）

ア 総合相談支援業務：３専門職種

地域の高齢者等に関する様々な相談をすべて受け止め、適切な機関・制度・サービスにつなぎ、継続的にフォローしていくために、実態把握による地域に存在する隠れた課題やニーズを早期に発見し、総合的に相談できる体制と必要となる関係機関や団体等とのネットワークを構築することで業務を遂行していきます。

イ 権利擁護事業：主に社会福祉士

一人暮らし高齢者や高齢者のみの世帯が年々増加の傾向にあるため、高齢者虐待の相談対応及び通報受理については初期相談シートを活用し「高齢者虐待対応の手引き」及び「高齢者虐待対応ハンドブック改訂版」を参考に、丁寧及び迅速な対応に努めていきます。

ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務：主に主任介護支援専門員

高齢者が本人の機能や能力を最大限に活かしその人らしい自立した生活を地域で継続するために必要なケアマネジメントが適切に実施されるよう、介護支援専門員等に対し、人的支援及び環境的支援を行う。介護支援専門員の日常業務の実施に関し、専門的な見地から個別指導や相談への対応、介護支援専門員の資質向上を図る観点から関係機関とも連携の上、情報提供や事例検討会、介護予防ケアマネジメントに係る研修会を年１回以上行います。

② センター業務関連事業

（１）包括的支援事業（社会保障充実分）

ア 在宅医療・介護連携推進事業：３専門職種

医療と介護の両方を必要とする状態の高齢者が可能な限り住み慣れた地域で自分らしい暮らしを続けることができるよう、地域における在宅医療・介護サービス事業所との連携・協力体制の整備を行っていきます。地域の実情を把握し、課題の抽出に努め、その課題の対応策をセンター内で検討し、必要に応じて地域包括支援システム推進会議に提言していきます。

イ 生活支援体制の整備事業：主に社会福祉士

一人暮らし高齢者や高齢者のみ世帯、認知症高齢者が増加する中、医療、介護のサービス提供のみならず、地域住民の身近な存在である市が中心となって、多様な主体による多様なサービスの提供体制を構築・強化するとともに、高齢者の社会参加の推進を図っていきます。センターは第二層協議体構成員として所管課から要請があった場合には、積極的に協力し、その際にはセンター業務を遂行する上で収集した情報及び課題等についての提供を行い、基本理念の実現に向け対応していきます。

ウ 認知症地域支援推進員等設置事業：主に保健師

センターに1名、認知症地域支援推進員を設置します。推進員は市民に対し、認知症に関する正しい知識・情報の提供、認知症に関する相談・対応をするとともに、初期集中支援チームと密に連絡し、認知症の早期診断・早期対応に努めます。また、市が実施する認知症施策検討委員会等の会議に出席します。

エ 地域ケア会議推進事業：主に主任介護支援専門員

地域ケア会議は、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務の効果的な実施のために位置付けられ、介護支援専門員及び地域全体のケアマネジメントを支援するための一つの手法であると同時に、個別ケースの検討を行うことにより把握された地域課題を地域づくりや政策形成に繋げていく方法であるため、自立支援に資するケアマネジメントの向上に努めていきます。

(2) 任意事業

ア 認知症サポーター養成講座：全センター職員

年1回以上開催し認知症についての啓発活動を行っていきます。終了者に対しては継続的に連携し、活動の機会を提供できるよう努めていきます。

イ 認知症高齢者見守り訓練：全センター職員

認知症に関する地域の支援力向上を図るため、センターが主体となり、町内会、自治会、地域住民と連携し、認知症による徘徊行動を想定した模擬訓練を年に1回開催いたします。

③ その他の事業

ア 一般介護予防事業

市が地域の実情に応じて効果的かつ効率的に実施する、①介護予防普及啓発事業②地域介護予防活動支援事業③一般介護予防事業評価事業④地域リハビリテーション活動支援事業について、必要時に協働するとともに地域住民に対し、事業の周知に努めていきます。

令和7年度 新座市北部第一高齢者相談センター 月別事業計画

事業名	月 別												備考
①（１）介護予防・日常生活支援総合事業	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
ア 介護予防ケアマネジメント（第１号介護予防事業）	←											→	一体的に実施
イ 指定介護予防支援事業	←											→	
①（２）包括的支援事業	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
ア 総合相談支援業務	←											→	電話・来所・訪問にて対応
イ 権利擁護業務	←											→	市と連携
ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務	←										○	→	年１回研修開催
②（１）包括的支援事業	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
ア 在宅医療・介護連携推進事業													研修、出張・出前講座協力
イ 生活支援体制整備事業	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	毎月１回協議体参加
ウ 認知症地域支援推進員等設置事業													年２回認知症施策検討委員会参加
エ 地域ケア会議推進事業	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	年12回（市）随時（包括）
②（２）任意事業	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
ア 認知症サポーター養成講座						○							年１回実施
イ 認知症高齢者見守り訓練								○					年１回実施
③その他の事業	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
ア 一般介護予防事業	←											→	必要時、市と協働

令和 7 年度 社会福祉法人 晴智会 晴和苑 職員研修計画

令和 7 年度の研修計画については、埼玉県社協を除き全国老施協・経営協や埼玉県老施協・経営協の外部研修予定が未だに公表されていない為に具体的な計画作成が困難ではあるが、前年度に引き続き参加型及び視聴型の各種研修を随時各部署に案内し積極的な参加を促すとともに、施設内での各部署の会議・ミーティング等で課題別の部署内研修を行う。

特に虐待や身体拘束、感染症、接遇、コンプライアンス等の実施が義務付けられている課題を中心に可能な限り受講して認識を深め、業務に活かせるよう行っていく予定である。

Saitama 2025

福祉研修ガイドブック

福祉の学びを応援します！

- 1 研修ラインナップ
- 2 研修受講までの流れ
- 3 研修カレンダー
- 4 研修詳細版
- 5 ふくしミニミニ動画
- 6 福祉図書の購入



埼玉県社会福祉協議会 福祉研修センター

☎ 048-822-1190

1 福祉研修ラインナップ

※この福祉研修ラインナップは、本会の福祉研修委員会および令和6年度の実績等を反映して構成しています。
※実施内容等については、見直しや変更をする場合があります。

福祉専門職共通

		入職前	福祉業界 未経験者	新任 (3年未満)	中堅 (3年以上)	リーダー (係長・主任)	管理者 (部長・課長)	施設長 事務局長
A 人材育成 キャリアパスを中心とした 福祉職員としての資質向上 (主に個人のキャリアアップとスキルアップ) 	キャリアパス			1. 初任者	2. 中堅職員	3. チームリーダー	4. 管理者	
	キャリアパス+α			5. 新任職員 フォローアップ				
	人権・倫理		6. 福祉未経験者向け					
	制度理解		7. 生活保護制度・入門	8. 生活保護制度・実践				
	コミュニケーション		9. 接遇	10. 感情マネジメント				
			11. 職場内コミュニケーション	12. 【新】コミュニケーション力アップ				
	福祉援助技術 (対人援助、相談援助)		13. 社会福祉援助技術・基礎					
			14. 相談支援					
			15. ファシリテーション					
	ビジネススキル		16. 福祉職員のための社会人常識とマナー					
B 人材定着 組織基盤の強化を含めた 人材定着の支援 (主に組織としての動きがターゲット) 			19. 労務管理担当者					
	労務・人事		20. 【新】採用につながる広報					
			21. 人事管理・人事考課	22. 人が辞めない職場づくり				
			23. 【新】チームビルディング					
	財務		24. 財務管理者					
			25. 【新】管理職のための会計基礎					
	リスクマネジメント		26. リスクマネジメント					
			27. クレーム対応	28. BCP				
	コンプライアンス・法		29.30. 福祉現場に必要な法律の基礎知識 (高齢・障害)					
	衛生・環境		31. 感染症予防・基礎	32. 感染症対策・応用	33. 【新】こどもたちがわかる！感染症対策			
			34. ハラスメント防止	35. メンタルヘルス				
			36. カスタマーハラスメント					
			37. 介護事業DX					
	人材育成・ マネジメント		38. 人材育成担当者					
			39. 【新】Z世代・α世代の採用と人材育成					
			40. 心理的安全性のあるチームのつくりかた					
			41. 【新】仕事の意欲が高まるモチベーション維持向上					
			42. スーパービジョン・基礎					
			43. スーパービジョン・実践					

C 時事課題・種別・指定研修

職種別・ 部門別・ 専門別 	44. 虐待防止（高齢）	指定	58. 強度行動障害支援者養成・基礎（障害）
	45. 虐待防止（障害）		59. 強度行動障害支援者養成・実践（障害）
	46. 虐待防止（保育）		60. 意思決定支援（障害）
	47. 看取りケア（高齢）		61. 介護支援専門員実務研修（高齢）
	48. 認知症ケア・入門（高齢）		
	49. 介護職員のための医療・薬の基礎知識（高齢）		
	50. 口腔機能向上（高齢）		
	51. 医療的ケア（高齢）		
	52. 不適切ケア・トラブルを防ぐ接遇（高齢）		
	53. 現場のケアが高まる介護記録の書き方（高齢）		
54. 【新】プロとして知っておきたい障害福祉サービス（障害）			
55. 気になる子が複数いる集団への支援（保育）			
56.57. 介護支援専門員フォローアップ			

D 民生委員・児童委員研修 	
会長・副会長	会長・副会長の役割等
中堅委員（課題別）	地域の福祉課題、相談支援活動等
主任児童委員	児童に関する福祉課題等
新任委員	活動の理解、留意点、記録の取り方等

E ふくしミニミニ動画	
※ 無料研修です。本ガイドブック9ページに詳細を掲載しています。	

2 研修受講までの流れ

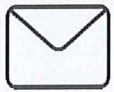
研修管理システム登録

無料

国会ホームページ (<https://www.fukushi-saitama.or.jp>)

▶ オレンジ色の **研修・試験** ▶ **福祉の研修 詳しくはこちらから** ▶ **研修管理システム こちらをクリック** から、登録ページへアクセスできます。

※登録まで、受付から 1週間程度 かかる場合があります。



メールアドレス登録



事業所情報入力



仮登録



登録完了

こちらの二次元コードから簡単に登録ページにアクセスできます！



申込みから受講まで

① 研修申込

「埼玉県社会福祉協議会研修管理システム」▶ **研修の申込み** 一覧 ▶ 該当研修 **詳細** ▶ **受講申込み** をクリック。

申込後は、登録メールアドレスにも申込確認メールが届きます。

※申込期間内であれば、マイページから申込内容の変更・キャンセルができます。

② 受講可否通知の受領

申込期間終了後、受講の可否についてマイページにてお知らせします。

受講決定者には、あわせて研修費の支払いについてご案内をします。

※定員を超える申込みがあった場合は、抽選・調整により受講可否を決定します。

③ 参加費の入金

参加費の金額および振込先は、研修によって異なります。請求書をご確認のうえ、参加費は所定の期日までに必ずお振込みください。

※受講決定後、資料を送付します。

※返金対応はいたしませんのでご注意ください。

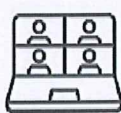
④ 研修受講

研修資料等をご準備いただき、研修にご参加ください。

※集合型研修では、研修資料を当日配付する場合があります。準備品等は実施要領等をご確認ください。



動画配信型



Zoom を利用した
双方向型



集合型

		4 月	5 月	6 月	7 月	8 月
福祉専門職共通	A 人材育成	4 管理者キャリアパス  17 はじめての仕事【ワンステップ編】 	2 中堅職員キャリアパス  3 チームリーダーキャリアパス  11 職場内コミュニケーション 	2 中堅職員キャリアパス  7 生活保護制度入門  14 相談支援 	1 初任者キャリアパス  2 中堅職員キャリアパス  3 チームリーダーキャリアパス  12 コミュニケーション力アップ 	3 チームリーダーキャリアパス  8 生活保護制度実践  18 文書作成・報告のしかた 
	B 人材定着		19 労務管理担当者 	30 福祉現場に必要な法律の基礎知識（障害）  31 感染症予防・基礎 	20 採用につながる広報  29 福祉現場に必要な法律の基礎知識（高齢）  35 メンタルヘルス  37 介護事業DX 	21 人事管理・人事考課  23 チームビルディング  40 心理的安全性のあるチームのつくりかた 
C 時事課題・種別・指定			58 強度行動障害支援者養成研修・基礎（障害） 	49 医療・薬の基礎知識（高齢） 	47 養育ケア（高齢）  54 プロとして知っておきたい障害福祉サービス 	48 認知症ケア・入門（高齢） 

9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 初任者キャリアパス 9 接客 13 社会福祉援助技術 基礎 15 ファシリテーション 18 文書作成・報告のしかた	1 初任者キャリアパス 2 中堅職員キャリアパス 3 チームリーダーキャリアパス 22 人が辞めない職場づくり 25 管理職のための 会計基礎 33 こどもたちがわかる！ 感染症対策 34 ハラスメント防止 38 人材育成担当者 42 スーパービジョン 基礎 45 虐待防止（障害） 46 虐待防止（保育） 59 強度行動障害支援者養成研修・実践（障害）	1 初任者キャリアパス 2 中堅職員キャリアパス 3 チームリーダーキャリアパス 6 福祉未経験者向け 17 はじめての仕事 【振り返り編】 24 財務管理担当者 36 カスタマーハラスメント 39 Z世代・α世代の 採用と人材育成 41 仕事の量が増える モチベーション維持向上 44 虐待防止（高齢） 53 現場のケアが高まる 介護記録の書き方（高齢）	1 初任者キャリアパス 26 リスクマネジメント 27 クレーム対応 32 感染症対策・応用 51 医療的ケア（高齢）	5 新任職員フォローアップ 10 感情マネジメント 28 BCP 43 スーパービジョン 実践 50 口腔機能向上（高齢） 55 気になる子が複数いる 集団への支援（保育）	… 動画配信型 … Zoomを利用した双方向型 … 集合型 16 社会人常識とマナー 52 不適切ケア・トラブルを防ぐ 接遇（高齢） 60 意思決定支援	