

令和 7 年度

事業計画書
予算書

令和 6 年度

事業報告書
決算報告書

社会福祉法人 やすらぎ会

ぶなの園

岩手県和賀郡西和賀町沢内字太田 2-135

☎ 0197-85-2322

かたくりの園

岩手県和賀郡西和賀町沢内字大野 17-140-1

☎ 0197-85-3388

目 次

1 事業計画・予算（令和7年度）

第1章	社会福祉法人やすらぎ会	_____	1
第2章	総務課	_____	5
第3章	施設福祉課	_____	9
第4章	在宅福祉課		
	西和賀介護相談室	_____	1 7
	デイサービスセンターぶなの園	_____	2 0
第5章	高齢者生活福祉センター		
	デイサービスセンターかたくりの園	_____	2 5
	生活支援ハウス事業	_____	2 8
第6章	業務分掌等		
1	業務分掌	_____	2 9
2	業務機構図・諸会議の役割	_____	3 7
3	各委員会の方針と計画	_____	3 9
4	職員キャリアパス体系	_____	4 3
	予算書	_____	4 4

2 事業報告・決算報告（令和6年度）

第1章	法人本部の活動	_____	4 7
第2章	総務課	_____	5 8
第3章	施設福祉課	_____	6 9
第4章	在宅福祉課		
	西和賀介護相談室	_____	8 6
	ホームヘルプステーションぶなの園	_____	8 9
	デイサービスセンターぶなの園	_____	9 4
第5章	高齢者生活福祉センター		
	デイサービスセンターかたくりの園	_____	1 0 1
	生活支援ハウス事業	_____	1 0 7
第6章	各委員会	_____	1 0 8
	決算報告	_____	1 1 4

令和 7 年度

事業計画書

自 令和 7 年 4 月 1 日
至 令和 8 年 3 月 31 日

第 1 章 社会福祉法人やすらぎ会

1 経営理念

人にやさしく 笑顔でつくる 利他の心
～ 見る（観る） 聞く 話す 受け止める 動く ～
利用者の尊厳を守り、利用者に寄り添う介護の提供

2 運営の基本方針

(1) 人権を尊重した質の高いサービスの提供

私たちは、利用者の人権を尊重しニーズに沿った寄り添う介護を展開します。

(2) 快適な環境づくり

私たちは、利用者にも職員にも安全で快適な環境づくりを展開します。

(3) 人材の確保と育成定着

私たちは、仲間を大切にし、誇りと意欲をもって働ける職場をつくりまします。

(4) 地域連携と公益事業の展開

私たちは、福祉の専門職として他事業所と連携し地域に貢献します。

(5) 組織機能の強化と継続性ある法人運営

私たちは、法人のコンプライアンスを明確にし、組織ガバナンスを強化しながら地域の信頼と継続性ある法人経営に取り組みます。

3 事業推進目標

介護の担い手人材が不足するなか、介護報酬含めた制度改正に合わせ職員の処遇改善に取り組むも、訪問サービス、通所サービス事業においては、人口減少社会の進展に伴い、利用者も減少傾向にあることから、経営においては、中長期的な展望に立って地域の介護需要に対応していかなければならない。

昨年 10 月には、訪問介護事業「ホームヘルプステーションぶなの園」を休業し町内他事業所にそのサービスを集約する選択をしたところである。

このように、人口減少による介護ニーズの変化への対応は急務であり、経営基盤の再構築は、急務となっている。

今年は、民間委託による、法人事業の経営診断に着手し、やすらぎ会が展開する適正規模を意識した法人経営を目指すところで、同業者との連携を含め地域福祉の在り方について検証しながら、地域課題を整理し介護資源の継続的確保に向け取り組みたい。

ここに 2025 年の重点項目を定め、各課の取り組みを掘り下げるとともに法人理念となる「人にやさしく利用者に寄り添う介護の提供」を第一として、ICT 化と生産性の向上を意識した職場環境の改善（DX 化）に取り組む。

これを実現するため、各事業所代表による業務改善委員会を設置する。

(1) 組織体制の強化

ア 法人の経営理念の浸透

イ 責任と役割の見える化と執行管理

- ウ 責任に応じた権限移譲
- エ 特定技能外国人の定着と育成
- オ 各事業の施設基準に応じた定員管理
- カ 家族との情報共有と他事業所含めた地域連携
- (2) 介護現場における業務環境の見直し
 - ア 個々のニーズに沿った寄り添う介護の追求
 - イ 情報共有のための仕組みづくり
 - ウ 適正な業務環境づくり
- (3) 職場風土の改善
 - ア 業務マニュアルの深化と明確化
 - イ 職場の人間関係にかかるストレスの解消
 - ウ 報告、連絡、相談体制の徹底
- (4) 介護の質の向上
 - ア 利用者の心身状態の把握と情報共有（ライフ活用等）
 - イ アセスメント、ケアプランへの連動
 - ウ 自己流を捨て介護の標準化を目指した取り組みの強化
- (5) 意識改革
 - ア 利用者本位の介護サービスの追求
 - イ 社会福祉法、介護報酬制度、経営手法等基礎的知識の理解と共有
 - ウ 職員の負担軽減

4 法人の概況

法 人 名	社会福祉法人やすらぎ会
代 表 者	理事長 佐々木一
所 在 地	岩手県和賀郡西和賀町沢内字太田2地割135番地
認可年月日	平成9年11月4日（岩手県指令長606号）
設立登記年月日	平成9年11月10日

実施事業

第一種社会福祉事業

平成10年4月1日 特別養護老人ホームぶなの園（特別養護老人ホーム）

第二種社会福祉事業

平成 6年4月1日 デイサービスセンターかたくりの園（老人デイサービス事業）

平成10年4月1日 デイサービスセンターぶなの園（老人デイサービス事業）

平成10年4月1日 ショートステイぶなの園（老人短期入所事業）

平成10年4月1日 ホームヘルプステーションぶなの園（老人居宅介護等事業）

→ 令和6年10月31日 ～ 令和8年3月31日 休止

平成18年4月1日 ホームヘルプステーションぶなの園（障害者福祉サービス事業）

→ 令和6年10月31日 ～ 令和8年3月31日 休止

公益事業

平成 6年4月1日 高齢者生活福祉センターかたくりの園（高齢者生活福祉センター）

平成12年4月1日 西和賀介護相談室（居宅介護支援事業）

平成18年2月1日 ぶなの園営業所（一般乗用旅客自動車運送事業）

5 役員名簿

	氏 名	任 期
理 事 長	佐々木 一	令和7年6月19日～令和9年6月の定時評議員会の終結の時まで
理 事	佐々木 篤	令和7年6月19日～令和9年6月の定時評議員会の終結の時まで
理 事	近藤 英三	令和7年6月19日～令和9年6月の定時評議員会の終結の時まで
理 事	佐々木正裕	令和7年6月19日～令和9年6月の定時評議員会の終結の時まで
理 事	高橋 康文	令和7年6月19日～令和9年6月の定時評議員会の終結の時まで
理 事	廣田 宏	令和7年6月19日～令和9年6月の定時評議員会の終結の時まで
監 事	高橋 健司	令和7年6月19日～令和9年6月の定時評議員会の終結の時まで
監 事	平川 縫子	令和7年6月19日～令和9年6月の定時評議員会の終結の時まで
監 事	為田 稔彦	令和7年6月19日～令和9年6月の定時評議員会の終結の時まで

※任期について、社会福祉法等の一部を改正する法律附則第14条により施行日以降最初に招集される定時評議員会の終結の時までとする。

6 理事会開催予定

令和7年 6月 業務執行状況報告
事業報告の承認について
収入支出決算の承認について
理事長の選定について
10月 業務執行状況報告
補正予算
12月 業務執行状況報告
補正予算
令和8年 3月 業務執行状況報告
補正予算
事業計画の承認について
収入支出予算の承認について

7 監事監査の実施予定

令和7年 5月 第4四半期内部監査及び決算監査
7月 第1四半期内部監査
10月 第2四半期内部監査
令和8年 1月 第3四半期内部監査

8 評議員名簿

(年齢順)

	氏 名	任 期
--	-----	-----

評議員	真壁 信男	令和7年6月19日～令和11年6月の定時評議員会の終結の時まで
評議員	深澤 久子	令和7年6月19日～令和11年6月の定時評議員会の終結の時まで
評議員	和泉 昭	令和7年6月19日～令和11年6月の定時評議員会の終結の時まで
評議員	野中 孝勇	令和7年6月19日～令和11年6月の定時評議員会の終結の時まで
評議員	和泉 和子	令和7年6月19日～令和11年6月の定時評議員会の終結の時まで
評議員	石井 弘光	令和7年6月19日～令和11年6月の定時評議員会の終結の時まで
評議員	刈田 哲彦	令和7年6月19日～令和11年6月の定時評議員会の終結の時まで

9 定時評議員会開催

令和7年6月 事業報告の承認について
収入支出決算の承認について
理事・監事の選任について

10 評議員選任・解任委員名簿

	氏 名	任 期
委員長	高橋 健	令和7年1月31日～令和10年6月の定時評議員会の終結の時まで
委 員	高橋 貞夫	令和7年1月31日～令和10年6月の定時評議員会の終結の時まで
委 員	深澤 千里	令和7年1月31日～令和10年6月の定時評議員会の終結の時まで
委 員	高橋 定信	令和7年1月31日～令和10年6月の定時評議員会の終結の時まで
委 員	代表 監 事	令和7年1月31日～令和10年6月の定時評議員会の終結の時まで

11 苦情解決委員会

苦情解決責任者 施設長 佐々木篤
法人第三者委員 高橋勝 (任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)
加藤恵子 (任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)
為田稔彦 (任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)
苦情受付担当者 施設福祉課長 丹波直人
在宅福祉課長 高橋宏明
所 長 大澤利幸

12 全体活動

第24回やすらぎ会夏まつり 8月
第22回やすらぎ会事例研究発表会 10月

第2章 総務課

1 事業方針

- (1) サービスの質の維持・向上を目指し、各種研修受講の支援を実施するとともに、人材の確保及び定着に繋がるよう職場環境の改善に努めます。
- (2) 法人運営の安定を確保するため、関係機関との連携を図り、地域のニーズを把握し事業運営に落とし込めるように努めます。
- (3) 利用者の安心安全、職員の働きやすい環境を整えるため、中長期計画の策定や財政計画、施設整備計画の策定に努めます。

2 重点目標

(1) 組織体制の強化

- ア 法人運営の共通認識を図るため、経営理念の浸透や職員の職責・役割を明確に個々の特性を生かした組織づくりに努めます。
- イ 特定技能外国人の定着と育成を委員会組織にて情報を共有しながら支援します。
- ウ 施設基準に応じた定員管理など、事業所運営のサポートを行います。
- エ 関係事業所との連携を深め、今後の法人運営について検討を行います。

(2) 介護現場における業務環境の見直し

- ア サービス事業所において利用者個々のニーズに沿った寄り添う介護が実現するよう環境の見直しを図ります。
- イ 業務効率を向上させるため、ICT補助金を活用した機器を導入し、介護負担を軽減するとともに、利用者の安全を確保できるように努めます。

(3) 職場風土の改善

- ア 法人全体で業務マニュアルを整備し、各課では現場に即した業務マニュアルへの落とし込みや見直しが図られるように努めます。
- イ 総務課として職員の現場におけるストレスを調査するとともに、適切な配慮や診療が受けられるよう支援します。
- ウ 職場内の風通しを良くし、お互いに注意しあえる、あるいは相談が出来る体制を築けるように支援します。

(4) 介護の質の向上

- ア 科学的介護の実践の為、LIFEを活用した介護が出来るように、データの分析を行い、フィードバック内容を各事業所へ提供していきます。
- イ 介護ソフトを利用した利用者支援について、導入業者と連携し各事業所が円滑に使用出来るように支援します。
- ウ 各課の業務マニュアルを管理し、介護職員の介護技術の標準化を支援します。

(5) 意識改革

- ア 運営理念の浸透を図り、経営支援コンサルを活用し職員の意識改革を働きかけ、利用者に寄り添う介護が出来るように支援します。
- イ 介護保険の制度の理解を深め、法人で取得可能な加算等を見いだせるように努めます。
- ウ 総務課として職員が安心して働ける環境づくりとして介護ロボットの導入を検討し介護

職員の負担軽減につながるよう努力します。

3 業務内容

(1) 人事業務

ア 職員の人事に関すること

(採用事務、異動記録、職員からの届出書類受付、出退勤の管理)

イ 職員の研修に関すること

(キャリアアップ計画に基づいた研修受講、資質向上に向けた研修の奨励)

(2) 給与業務

ア 職員の給与に関すること

(給与賞与計算、年末調整、住民税の管理、労働保険料の算出)

イ 職員の福利厚生に関すること

(退職事務、社会保険関係、労災保険関係、健康診断、ユニホーム貸与、職員親睦会)

(3) 会計業務

ア 会計に関すること

(日常出納、業者支払、月次報告、予算、決算、監査対応)

イ 請求事務に関すること

(介護報酬・利用者負担金請求事務、法人軽減措置事務、医療費控除事務)

(4) 庶務業務

ア 窓口及び来客対応等に関すること

(来客・面会者対応、電話対応、感染対応)

イ 関係機関等との連絡調整に関すること

(郵便物の発送と受信、回覧や掲示物対応、保管管理)

ウ 法人運営に関すること

(理事会・評議員会の開催、役員人事、登記申請)

エ 規程等に関すること

(定款等の変更、諸規程の管理)

オ 施設内外の営繕に関すること

(建物や設備の管理、点検整備、補修修理、環境整備)

カ 事務機器の管理に関すること

(OA機器の保守管理、電話設備の維持管理)

キ 車輛管理に関すること

(公用車維持管理、公用車事故対応、共済手続き)

ク 契約等に関すること

(業者選定、入札、契約事務)

ケ 印刷物に関すること

(広報誌、事業計画書報告書、パンフレット、伝票、封筒、名刺作成等)

コ 消耗品及び備品に関すること

(物品購入伺、発注、修繕及び廃棄)

サ 利用者預り金に関すること

(小遣い管理、医療費・医薬品費の支払い)

4 年間施設管理計画

4月	辞令交付式、電気設備保守点検、雪囲い撤去作業、フェンス取付作業 タイヤ交換作業、掛金納付職員届、全体職員会議、預り金の家族報告
5月	電気設備保守点検、機械設備保守点検、雪囲い撤去作業、会計事務所点検 健康診断、預り金の家族報告
6月	電気設備保守点検、機械設備保守点検、カーテン定期メンテ 食堂ワックスがけ、害虫駆除作業、草刈り作業、現況報告書提出 資産総額変更登記、預り金の家族報告
7月	電気設備保守点検、機械設備保守点検、消防設備保守点検 グリストラップ清掃、草刈り作業、算定基礎届、税務署収支報告 預り金の家族報告
8月	電気設備保守点検、機械設備保守点検、草刈り作業、浴室清掃業務委託 お中元発送、預り金の家族報告、夏祭り
9月	電気設備保守点検、機械設備保守点検、草刈り作業、職員採用試験 預り金の家族報告
10月	電気設備保守点検、雪囲い作業、預り金の家族報告
11月	電気設備保守点検、機械設備保守点検、雪囲い設置作業、フェンス撤去作業 タイヤ交換作業、夜勤者健康診断、食堂ワックスがけ 預り金の家族報告
12月	電気設備保守点検、カーテン定期メンテ、害虫駆除作業、お歳暮の発送 預り金の家族報告
1月	理事長年頭の挨拶、電気設備保守点検、消防設備保守点検 車両任意保険更新、雪払い作業、預り金の家族報告
2月	電気設備保守点検、機械設備保守点検、会計事務所点検、雪払い作業 預り金の家族報告
3月	電気設備保守点検、火災保険更新、損害保険更新、雪払い作業 3 6 協定届、預り金の家族報告

5 会議及び委員会

名 称	回 数	開催日	参加職種
職員会議	毎月 1 回	経営会議翌日	総務課職員
広報委員会	年 6 回程度	広報発行翌月	事務局
夏まつり実行委員会	年 3 回	任意	事務局
衛生委員会	毎月 1 回	任意	衛生管理者
感染症対策委員会	不定期	任意	施設長、課長、所長
全職員会議	年 1 回	3 月	全職員

6 健康診断

職員の健康維持・増進の為、労働安全衛生法第 6 6 条に基づき職員検診を実施する。

職員の健康診断 5 月 体重・視力・血圧・尿・血液・体脂肪・聴力・心電図・胸部X線
大腸がん検診

11月 (夜勤者のみ) 体重・視力・血圧・尿・血液・体脂肪・聴力
産業医 医療法人真心会 佐々木小児科内科医院 佐々木勉

7 ストレスチェック

職員のメンタルヘルス不調を未然に防止することを目的として実施する。

ストレス調査、結果分析 9月～10月

職員への周知、面接指導勧奨 11月

実施者 産業医

実施事務従事者 総務課職員

8 感染症対策

感染症対策委員会を中心にスタンダード・プリコーション(標準予防策)の徹底実践により、施設に持ち込まない環境づくりに努めます。

インフルエンザ予防接種 11月～1月

検便検査(調理職員等) 毎月

ノロウイルス検査(調理職員等) 3回(1月・2月・3月)

9 福利厚生

歓迎会・懇親会・忘年会・新年会・送別会・慶弔金に対して職員親睦会ばっけの会への助成
人材育成基金による資格取得支援

10 職場環境改善事業

法人として職場環境改善を目指し、ICT化の導入や業務改善を推進するため委員会を組織するとともにその運営を実施する。

11 利用者管理システム

科学的介護としてLIFEシステムの評価を各事業所の事業実践に落とし込むため組織としての評価体制を構築する。

第3章 施設福祉課

- 特別養護老人ホームぶなの園（指定介護老人福祉施設）50定員
平成12年4月1日指定 岩手県0372400226号
- ショートステイぶなの園（指定短期入所生活介護事業所）10定員
平成12年4月1日指定 岩手県0372400036号
- ショートステイぶなの園（指定介護予防短期入所生活介護事業所）10定員
平成18年4月1日指定 岩手県0372400036号

1 事業方針

職員は、施設サービス計画に基づき、利用者に寄り添う介護サービス等の提供を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、機能訓練、健康管理及び療養上の援助、社会生活及び日常生活上の相談援助を行ないます。また、サービス提供の際には利用者の尊厳を守りながら、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう支援します。

2 重点目標

(1) 組織体制の強化

ア 法人の経営理念の浸透

- ㊦ 収支バランスが悪く健全経営できていない状況は職員に浸透しつつあるが、法人経営にとって最も重要で最も基本となる経営理念をしっかりと理解し実践している職員は少ないと思われる。法人全体、あるいは課内で定期的に理念の確認、追求をしていく。
- ㊧ 介護福祉業界は特に人員が充足が厳しく、特定技能を修得した外国人を採用している施設が多い。当施設でも多人数の外国人が勤務、あるいは採用予定であり、そうした職員にも理念を理解してもらえよう、採用時から努めていく。

イ 責任と役割の見える化と執行管理

- ㊦ 施設福祉課には様々な職種の職員が勤務しており、それぞれ責任者を配置している。まずは各職種の責任者が個々の業務内容や執行状況を把握し、さらに統括責任者を含めた組織全体で確認していける体制を強化する。
- ㊧ パート職員による補助的な業務も事業推進に大きく影響し、直接的なサービス提供の質に関わってくるので、スムーズで効率的な業務継続を見据えて随時点検や話し合いを持っていく。

ウ 責任に応じた権限移譲

- ㊦ 必要に応じて職員の役割分担を明確にし、その役割を果たすために何をすべきか担当者が創意工夫して提案、実行できる環境をつくる。
- ㊧ 責任者が権限移譲をした業務等については、成果に対する評価、あるいは改善すべき点があれば責任者が指導、助言をしっかりと行い、職員のやりがいや人材育成につなげていく。

エ 特定技能外国人の定着と育成

- ㊦ 特定技能外国人は今後も一定以上の割合で採用を継続していくことが予想され、これ

までの育成プログラムや経験を活かしながら、生活面も含めて支援し、定着を図る。

- ④ 業務や生活全般で困っていることを個人ごとの定期的な面談で聞き取り、課題があれば法人全体で解決に取り組み、働きがいを感じながら過ごしてもらえるよう関わっていく。

オ 各事業の施設基準に応じた定員管理

- ⑦ 高齢者人口や町の要介護認定者の動向を注視し、経営面を考慮しながらサービスごとの適正な定員数を協議していく。
- ④ 特養においては介護保険制度開始当初に比べてかなり待機者数が減少している。他施設と重複して入所申請している方は、先に入所が決まった施設にずっと入所するケースも多い。入所待機者の状況把握も定期的に実施していく。

カ 家族との情報共有と他事業所を含めた地域連携

- ⑦ 定期的な家族懇談会や状態変化のある利用者家族への連絡で情報提供や報告を適切に行い、施設の大きなイベントでは地域住民も含めた交流を図りながら家族や地域からの支援をお願いしていく。
- ④ 個別援助計画においては多職種、利用している他の事業所から情報を収集し、連絡しながら随時援助計画を見直していく。

(2) 介護現場における業務環境の見直し

ア 個々のニーズに沿った寄り添う介護の追求

- ⑦ 入所時のアセスメントを大事にし、それを基本に生活の中で出てきた課題解決や目標達成に向けて実現可能な短期あるいは長期計画を策定して環境を整えていく。
- ④ 看取り介護のサービス提供に引き続き力を入れ、協力病院と連携しながら本人や家族が望む最期を迎えられるように援助していく。

イ 情報共有のための仕組みづくり

- ⑦ 施設内の通信環境の改善を進め、インカム等の機器導入により時差のない情報共有に努める。
- ④ 重要度の高い申し送り事項は口頭での伝達のほか、介護ソフトへの入力、必要に応じて紙媒体や個人が所有する通信機器のアプリを活用した伝達などで確実性を高める。

ウ 適正な業務環境づくり

- ⑦ 業務の効率化や利用者の安全確保のために必要な機器は、補助金申請や費用対効果を考慮しながら積極的な導入の働きかけをしていく。
- ④ 老朽化等により使用できなくなった物品は適正な方法で更新あるいは処分し、整理整頓を常に心がけて明るく清潔感ある環境づくりを推進する。

(3) 職場風土の改善

ア 業務マニュアルの深化と明確化

- ⑦ 日常業務のマニュアルは改めて見直しをする機会が少なく修正を要する部分も多いと思うので、現状にあわせて見直し標準業務の徹底を図る。
- ④ マニュアル化できていない業務や、散在していて統一が図られていない業務をしっかりと精査し明確化していく。

イ 職場の人間関係にかかるストレスの解消

- ⑦ 職員面談や職員同士の普段の声かけを積極的に促し、ちょっとした変化にも気づくことができるようなコミュニケーションづくりを進めていく。

- ④ 利用者の尊厳と同じく職場の仲間も価値観や意見の違いを理解し、尊厳し合える雰囲気づくりに努める。

ウ 報告、連絡、相談体制の徹底

- ⑦ 報告、連絡は可能な限り介護ソフトや通信機器も活用しながら、必要な人に迅速かつ正確に伝わるように職員個々が意識する。
- ④ 相談については業務や利用者支援が遅延しないようやはり迅速さが求められるが、業務外の相談は受ける体制を柔軟に整え、いつでも対応できるような体制を築いていく。

(4) 介護の質の向上

ア 利用者の心身状態の把握と情報共有（LIFE活用等）

- ⑦ 科学的介護については加算取得のために入力、提出するだけでなく、利用者個々の状況把握、計画作成、サービス提供、評価を職員間で共有するツールとしてLIFEシステムを活用していく。
- ④ リハビリ実施意向のある利用者、あるいは心身の機能低下をリハビリで予防していく必要があると思われる利用者に対し、理学療法士等が個々に応じた機能訓練を実施して利用者の向上心を引き出していく。同時に個別機能訓練加算の算定につなげていく。

イ アセスメント、ケアプランへの連動

- ⑦ 介護ソフトで活用できる機能はフルに活用し、アセスメントやケアプランに連動させて業務効率化を図る。
- ④ 意思疎通が困難な利用者についても、家族からの聞き取りや生活歴などからニーズを探り、ケアプランに組み込んでいく。

ウ 自己流を捨て介護の標準化を目指した取り組みの強化

- ⑦ 内部及び外部研修を介護標準化の一つと捉え、できるだけ参加機会や人数を増やすよう努める。
- ④ 介護技術や知識に関する最新の情報を収集し、マニュアルを更新しながら間違った考え方や介護方法が引き継がれないよう注意していく。

(5) 意識改革

ア 利用者本位の介護サービスの追求

- ⑦ 「その人らしく生きる」ためにどんな援助が必要か、ちょっとしたエピソードや利用者の言動も見逃さない姿勢を大切にする。
- ④ 経営健全化なくしては利用者本位の介護サービスの提供が難しいという意識を持ち、利用者の確保、職員の確保に努めていく。

イ 社会福祉法、介護保険制度、経営手法等基礎知識の理解と共有

- ⑦ 福祉分野の基礎となる社会福祉法の概要、高齢者福祉の基礎となる介護保険制度について最低限の知識は押さえておくようにし、社会福祉法人の一員である意識を持つ。
- ④ 改正法、介護報酬改定の動向に注視し、取得できる加算はできるだけ算定できるように努力し、取得している加算の要件についても満たしていることを定期的に確認していく。

ウ 職員の負担軽減

- ⑦ 補助金を活用しながらICT、介護ロボット等の福祉機器を積極的に導入、あるいは

は中長期的な導入計画を策定して介護職員等の負担軽減を図る。

- ④ 業務効率化や職員確保により休暇を取得しやすい環境の実現を目指し、負担軽減と併せて職員募集のPRにつなげていくことを目指す。

3 居室の状況

必 須 設 備	室 数	床 面 積
居室	室 3 4 (内陰圧室 2 部屋)	m ² 1, 000. 60
(1 人部屋)	(1 2)	(189. 00)
(2 人部屋)	(2 0)	(700. 00)
(4 人部屋)	(2)	(111. 60)
静養室	1	24. 75
食堂	1	157. 50
浴室	1	113. 50
便所	5	55. 30
医務室	1	32. 00
機能訓練室	1	52. 50

4 職員体制・勤務体制等

職員配置

職 種	常勤換算	指定基準	職 務 内 容
施設長(管理者)	1		業務の一元的な管理
生活相談員	1	1 名	生活相談、面接、身上調査並びに利用者生活援助の企画及び実施
介護職員	2 1 . 4	1 7 名	日常生活上の介護、介助並びに保健衛生管理
看護職員	3 . 1	2 名	診察の補助及び保健衛生管理並びに日常生活上の看護、医療処置
栄養士	1	1 名	栄養管理
機能訓練指導員	1	1 名	日常生活を営むのに必要な機能を改善及びその減退を防止するための訓練
介護支援専門員	1	1 名	介護サービス支援計画書の作成
調理員	6 . 7		食事の調理業務
医師	0 . 1		診察、健康管理及び保健衛生指導（4 回/月）
歯科医師	0 . 1		歯科診察、口腔衛生管理・指導（2 回/月）
管理栄養士	0 . 1		栄養指導 栄養ケアマネジメント支援（1 回/3 ヶ月）

勤務体制

【介護職員】

	始業・終業時間	業 務 内 容
A 番	16 : 30～15 : 30	経管、離床、食事介助、口腔ケア、オムツ交換・リーダー

B 番	6 : 30～15 : 30	離床、食事介助、入浴介助
C 番	10 : 30～19 : 30	オムツ交換、離床、食事介助、口腔ケア、着床、入浴介助
D 番	11 : 00～20 : 00	離床、食事介助、口腔ケア、着床、入浴介助
E 番	13 : 00～22 : 00	口腔ケア、着床、離床、余暇活動、オムツ交換、リーダー
早番(S)	7 : 00～16 : 00	ショートステイ対応、離床、オムツ交換、食事介助 入浴介助
遅番(S)	10 : 00～19 : 00	ショートステイ対応、離床、オムツ交換、食事介助 入浴介助
日勤	18 : 30～17 : 30	行事対応、通院、会議、研修、介助全般
夜勤	21 : 45～07 : 00	オムツ交換、トイレ誘導、巡視清掃、離床、

【調理員】

	始業・終業時間	業 務 内 容
A 番	6 : 00～15 : 00	調理、盛付け、食器等準備・洗浄、おやつ準備、清掃
B 番	6 : 00～15 : 00	調理、盛付け、食器等準備・洗浄、おやつ準備、清掃
C 番	8 : 30～17 : 30	栄養士業務 (献立作成・栄養管理・給食記録・栄養マネジメント作成)
D 番	9 : 00～18 : 00	仕込み、食器等準備・洗浄、盛付け、おやつ準備、調理 清掃、点検
E 番	10 : 00～19 : 00	仕込み、盛付け、食器等準備・おやつ準備、清掃、洗浄 最終点検

5 提供方法及び内容

(1) 食事

ア 当施設では、ご本人の食事形態の変化に合わせ、栄養士が献立を作成し、嗜好を考慮した食事を提供します。また、経管栄養にも対応しています。

イ 医師の指示に合わせた塩分、たんぱく質、エネルギーの確保などを調整し提供します。

(2) 入浴

ア 入浴は週 2 回、清拭は随時行います。

イ 一般浴槽と身体状況等に合わせた中間浴槽及び寝たきりの方には機械浴にて入浴を行います。

(3) 排泄

チェック表にて排泄状況等を確認し、オムツ交換やトイレ誘導など、その人に合った排泄介助を支援します。

(4) 機能訓練

理学療法士及び機能訓練指導員により、心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施します。

(5) 健康管理

ア 協力病院と連携し、予防接種や定期健診及び 1 人月 1 回以上の回診等を行い、利用者の健康管理に努めます。

イ 栄養、口腔衛生、褥瘡、喀痰吸引等の医療的ケアに取り組みます。

ウ かかりつけ医との連携により、利用者の日常の療養支援並びに通院支援を行います。

(6) その他自立への支援

ア 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。

イ 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。

ウ 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。

エ 拘縮のある方や内出血を発症しやすい方などは、摩擦を軽減できるボードの上をスライドさせ移乗することで、ご本人に負担の少ない介護を実践します。

6 年間行事（行事食）予定

	行 事	行 事 食
4 月	家族懇談会・家族会総会	
5 月	花見ドライブ・錦秋湖マラソン応援	こどもの日メニュー
6 月	家族会環境整備	
7 月	七夕交流会	七夕そうめん
8 月	夏祭り・家族懇談会	お盆メニュー
9 月	住民の健康を祝う集い・秋の彼岸法要	敬老会メニュー
10 月	紅葉ドライブ	
11 月	家族会環境整備・家族会研修	
12 月	クリスマス忘年会	クリスマス・年越メニュー
1 月	新年交賀会・小正月行事	おせち料理
2 月	節分豆まき・沢内中雪像作り	節分メニュー
3 月	春の彼岸法要・家族会役員	海鮮ちらし

7 会議及び委員会

名 称	回 数	責任者
施設福祉課会議	1 回／年	課 長
リーダー会議	1 回／月	課 長
主任副主任会議	1 回／月	主 任
職員会議（介護・医務）	1 回／月	副主任
厨房会議	1 回／月	主 任
感染対策委員会	4 回／年 研修・訓練 2 回／年	課 長
介護安全対策委員会（介護事故・身体拘束・虐待）	1 回／月 研修 2 回／年	主 任
医療ケア委員会（痰吸引・褥瘡・口腔衛生）	4 回／年	副主任
看取り介護委員会	3 回／年	主 任

8 入所検討委員会

特別養護老人ホームぶなの園入所の決定に係る審査を行います。

管理者(責任者)	施設長 佐々木篤
有識者	和泉昭（任期：令和6年4月1日～令和8年3月31日）
構成委員(事務局)	施設福祉課長(生活相談員)
構成委員	介護支援専門員
構成委員	介護主任
構成委員	看護職員

9 苦情の受付について

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情相談窓口	(担当者)
[職 名]	介護支援専門員 丹波直人
受付時間	毎週月曜日 ～ 金曜日 8：30 ～ 17：30

以降は特別養護老人ホームの夜勤職員がお受けします。

また苦情受付ボックスを事務所受付カウンターに設置しています。

日曜日、夜間でも緊急の場合はお受けいたします。

10 第三者評価委員会

特別養護老人ホームぶなの園利用する高齢者の権利を擁護し、良質なサービスを提供するため、ぶなの園並びに職員に対する、助言・指導・サービス評価を得ることを目的として、ぶなの園第三者評価委員会を設置します。

太田地区行政区長	高橋 勝（任期：令和6年4月1日～令和8年3月31日）
南太田地区民生委員	佐々木雪恵（任期：令和6年4月1日～令和8年3月31日）
利用者家族	石川みね子（任期：令和6年4月1日～令和8年3月31日）
包括支援センター	白藤誠一（任期：令和6年4月1日～令和8年3月31日）
責任者	施設福祉課長 丹波直人
事務局	施設福祉課長が選任した職員 石川大地 高橋真希

11 医務室及び協力医療機関

診療所（医務室）開設許可 平成10年5月7日 北地保第3－6号

協力病院 町立西和賀さわうち病院

12 防災設備

防 火 設 備	整備の状況
避難口(非常口)	有（42箇所）
防火戸・防火シャッター	有（3箇所）
スプリンクラー(泡消火設備)	有
屋内消火栓	有（11箇所）
自動火災報知機	有

漏電火災報知器	有
非常警報装置	有
誘導灯及び誘導標識	有（32箇所）
防火用水	有
非常電源装置	有
防災カーテン	有

第4章 在宅福祉課

- 西和賀介護相談室（指定居宅介護支援事業所）
平成12年4月1日指定 岩手県0372400036号
- 西和賀介護相談室（介護支援事業）

1 事業方針

居宅介護支援従事者は、介護保険法令に従い、利用者が居宅においてその有する能力に応じて、可能な限り自立した生活を営むことができるよう包括的に支援を行っていきます。

2 重点目標

(1) 組織体制の強化

ア 法人の経営理念の浸透

法人の経営理念に基づき、利用者の尊厳を守り、利用者に寄り添う支援に努めます。

イ 責任と役割の見える化と執行管理

毎月の給付管理表の作成及び請求に至るまでの一連の業務について、事業所内で共有している月間スケジュールに沿い、職員相互の進捗状況を確認し、請求事務が滞ることがないように経営感覚を持って業務を遂行します。

ウ 各事業の施設基準に応じた定員管理

目標利用者数の達成に向けて、町内の介護認定者数の動向に注視するとともに、包括支援センターとの連携を継続することで新規利用者の受け入れに努めます。

エ 家族との情報共有と他事業所含めた地域連携

⑦ 利用者及び家族との信頼関係を構築し、安心して相談支援が受けられる事業所を目指します。また、過去に利用されていた家族からの依頼を大事にし、必要なサービスを円滑に利用していただけるよう対応します。

⑧ 電話やメールなど多岐にわたる通信手段を適宜活用することで、利用者及び家族に対してより身近な存在になることを目指します。

(2) 介護現場における業務環境の見直し

ア 情報共有のための仕組みづくり

関係する各事業所と情報共有し、必要時に利用したいサービスや社会資源につなげることで、どんなときでも安心して生活できる支援業務に取り組みます。

イ 適正な業務環境づくり

働きがいのある環境づくりを目指すため、職員個々の強みと課題を洗い出し認識する機会を持つことで、仕事に対する意欲の向上に取り組みます。

(3) 職場風土の改善

ア 業務マニュアルの深化と明確化

特定事業所加算取得要件を継続して満たすため、実務者研修実習に対応できる受入体制と具体的な展開方法の検証と必要に応じた見直しに取り組みます。

イ 職場の人間関係にかかるストレスの解消

法人内の事業所同志として互いに尊重しあうとともに、過去の経験にとらわれず、変化に対応した支援に努めます。

ウ 報告、連絡、相談体制の徹底

事業所内の会議を通じて、それぞれ担当する利用者の情報を共有するとともに、担当者不在時でもサービス利用等に支障のない支援体制を維持します。

(4) 介護の質の向上

ア 利用者の心身状態の把握の情報共有

関係する部署や事業所と共有し一連の業務を円滑に行なうことで、チームで支援するサービスを実践します。

イ アセスメント、ケアプランの連動

自立支援型ケアマネジメントについて、平成30年度より実施された研修会から8年目を迎えるにあたり、利用者及び家族のニーズが反映されるプラン作成に取り組みます。

ウ 自己流を捨て介護の標準化を目指した取り組みの強化

職場内外の研修等へ参加し、その情報を共有し実践に反映させることで援助技術を高める機会をつくり、質の向上に努めます。

(5) 意識改革

ア 利用者本位の介護サービスの追求

居宅介護支援事業所の事業方針に沿い、利用者及び家族に対して包括的な支援が実施できる事業所を継続します。

イ 社会福祉法、介護報酬制度、経営手法等基礎知識の理解と共有

障害者の高齢化に対応すべく、各種障害サービスと連携し、優先すべきものは何かを確認します。その上で、各種制度の併用などを視野に入れたケアプランの作成に取り組むことで、地域が抱えるニーズに少しでも応えられるよう支援に取り組みます。

ウ 職員の負担軽減

㊦ 有給休暇の取得に計画的に取り組み、職員の健康保持に努めます。

㊧ 重要度や緊急性の高い利用者及び家族の情報共有を必要に応じて優先し、担当者不在時でも対応できる支援体制を維持することで、安心して休暇がとれる事業所を目指します。

3 職員体制

職員配置

()は兼務

職 種	常勤	指定基準	職 務 内 容
所長	(1)		従事者の管理及び業務を一元的に行う
管理者(主任介護支援専門員)	1	1	介護支援業務の管理をする
介護支援専門員	2	2	居宅介護支援の提供にあたる

4 営業時間

営業日 月曜日～土曜日(12/29～1/3を除く)

営業時間 8:30～17:30

但し、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

5 提供方法

(1) 居宅サービス計画の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮し、居宅サービス計画を作成します。

ア 事業者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。

イ 居宅サービス計画の作成の開始にあたって、契約者又はその家族等に対して、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に提供し、サービスの選択を求めます。

ウ 介護支援専門員は、契約者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、契約者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

エ 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について契約者及びその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で決定するものとします。

(2) 居宅サービス計画作成後の便宜の提供

ア ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連携を継続的に行之、居宅サービス計画の実施状況を把握します。

イ 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行ないます。

ウ ご契約者の意見を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

(3) 居宅サービス計画の変更

ご契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

(4) 介護保険施設への紹介

ご契約者が居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められる場合、又は利用者が介護保険施設への入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行ないます。

6 会議及び委員会

名 称	回 数	開 催 日	参 加 職 種	内 容
在宅福祉課 リーダー会議	毎月1回	月始めの週	施設長、課長 主任、副主任 各事業所リーダー	課の経営、運営について 各事業所からの提案事項 など
職員会議	毎月1回	上旬	事業所職員	報告協議事項、実績分析 困難ケースの検討 業務改善など
連絡会議	原則週1回	火曜日	事業所職員	困難ケースの検討

				制度改正等の情報共有など
--	--	--	--	--------------

7 苦情の受付について

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情担当窓口

〔職 名〕 介護支援専門員

受付時間 8：30 ～ 17：30

以降は特別養護老人ホームの夜勤職員がお受けします。

また苦情受付ボックスを事務所受付カウンターに設置しています。

8 第三者評価委員会

在宅福祉課として第三者評価委員会を設置しています。利用者と家族とのつながりを作り、職員の資質向上を図るため、苦情、意見、要望を聞きだしサービス提供についての評価を行います。

川舟地区 吉田史子 (任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)

猿橋地区 高橋佳代子 (任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)

太田地区 太田早恵 (任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)

新町地区 加藤恵子 (任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)

責任者 在宅福祉課長 高橋宏明

事務局 在宅福祉課長が選任した職員 高橋紀子

○ デイサービスセンターぶなの園（指定認知症対応型通所介護事業所）

平成12年4月1日指定 岩手県0372400150号

○ デイサービスセンターぶなの園（指定介護予防認知症対応型通所介護事業所）

平成18年4月1日指定 岩手県0372400150号

1 事業方針

デイサービスセンターぶなの園の介護従事者は、その認知症である利用者が要支援・要介護状態になっても、利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援を行います。

日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことで利用者の社会的孤立感の解消や心身機能の維持を図るとともに、利用者家族の身体的精神的な負担の軽減に取り組みます。

2 重点目標

(1) 組織体制の強化

ア 法人の経営理念の浸透

法人の経営理念に基づき、人にやさしく利用者に寄り添う介護の提供に努めます。

イ 各事業の施設基準に応じた定員管理

職員会議等で目標とする稼働率を明確にし、常に経営感覚を持って業務を遂行します。

ウ 家族との情報共有と他事業所含めた地域連携

居宅介護支援事業所へ空き状況や弾力的利用につながる情報発信を随時行い、家族含め他事業所とも情報共有し、連携したサービス提供を実践します。

(2) 介護現場における業務環境の見直し

ア 個々のニーズに沿った寄り添う介護の追求

心身ともに健康で、少しでも長く住み慣れた環境での生活を営むことができるよう、ケアプランに基づき、個々のニーズに沿った通所介護計画書を作成します。

イ 情報共有のための仕組みづくり

本人、家族とのコミュニケーションを通じ情報共有を大切にします。また家族懇談会や運営推進委員会、第三者評価委員会などを通して、当事業に対し家族や地域の方に評価いただき、率直な意見交換ができる場を設けます。

ウ 適正な業務環境づくり

職種と役割について互いに理解し、適正なワークバランスを意識した業務分担を行います。

(3) 職場風土の改善

ア 業務マニュアルの深化と明確化

利用者が安全、安心して過ごせる環境と働きやすい職場環境を追求し、日課の見直しや業務の改善に努めます。併せて、業務マニュアルの見直し整備を行います。

イ 報告、連絡、相談体制の徹底

些細な事でも報告、連絡、迅速な相談（検討）をしていくことで、職員間のコミュニケーションを図るとともに業務の質を高め、職員個々のみならずチーム全体の成長に繋がっていきます。

(4) 介護の質の向上

ア 利用者の心身状態把握と情報共有

㊦ LIFE入力、フィードバックを基に不足している支援、必要なケアを分析し実践します。

㊧ 変化や気づきがあった際には速やかに職員間で共有し、心身の状況に適したサービスを検討し提供できるよう努めます。

(5) 意識改革

ア 利用者本位のサービスの追求

利用者本位の質の高いサービスが提供できるよう職員はスキルアップに挑戦し、研修や資格取得に取り組む職員に対しチームでサポートしていきます。

3 職員体制

職員配置

()は兼務

職 種	常勤	非常勤	指定基準	職 務 内 容
所長	(1)			従事者の管理及び業務を一元的に行う
生活相談員	1 (1)		1	利用申込、通所介護計画作成

介護職員	3 (1)	(1)	2	日常生活上の介護
看護職員			(1)	日常生活上の看護
機能訓練指導員	(1)		1	機能の減退防止

4 営業時間

営業日 月曜日～土曜日（1月1日を除く）

サービス提供時間 9：00～16：15

5 日課・年間行事予定

日課

時 間	項 目	業 務 内 容
8：00	早出開始、送迎	送迎配車確認、送迎出発
8：40	朝礼参加	施設内事業所の予定確認
9：00	受入れ	利用者到着、うがい・手洗い介助、水分補給
	バイタルチェック	健康チェック、状態確認、入浴準備
	ミーティング	迎え時自宅での状態確認
10：40	入浴開始	マンツーマン対応での入浴、記録入力
	アクティビティ	利用者に応じた個別対応
11：50	昼食準備・食前体操	トイレ誘導、手指消毒、食事前体操
12：00	昼 食	配膳、必要に応じた食事介助、見守り 口腔ケア介助、トイレ誘導
13：00	静 養	職員休憩、記録入力、連絡帳記入
14：00	離床・水分補給	トイレ誘導、水分補給
14：30	アクティビティ	体操、レクリエーション活動
15：20	おやつ	おやつ準備、必要に応じて介助、見守り トイレ誘導
16：15	帰宅準備・送迎	配車確認、利用者玄関までの誘導、送迎出発
16：20	清 掃	フロア清掃、明日の準備
17：00	ミーティング	デイサービス利用者の状態確認し申し送り、記録入力
17：15	夕礼参加	施設内事業所の申し送りの確認
17：30	業務終了	記録入力・業務終了

年間行事予定

	内 容
5 月	花見ドライブ・小中学校運動会観覧
6 月	家族懇談会
7 月	あやめドライブ
9 月	敬老会・保育所運動会観覧
10 月	紅葉狩り
11 月	家族懇談会

1 2 月	忘年会
1 月	新年会
2 月	節分

6 提供方法及び内容

(1) 食事（ただし、食費は別途いただきます。）

ア 当事業所では、栄養士がたてる献立表により、栄養並びに身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。

イ 自立支援のため、離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

(2) 入浴

入浴又は清拭を行います。一般入浴ではなく機械浴槽を使用して入浴することもできます。

(3) 排泄

排泄の介助を行います。

(4) 機能訓練

機能訓練指導員により、心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

7 会議及び委員会

名 称	回 数	開 催 日	参加職種	内 容
在宅福祉課 リーダー会議	毎月 1 回	月始めの週	施設長、課長 主任、副主任 各事業所リーダ ー	課の経営、運営について 各事業所からの提案事項な ど
職員会議	毎月 1 回	上旬	事業所職員	報告協議事項、実績分析 困難ケースの検討 業務改善など

8 運営推進会議

事業所の活動内容を報告し、評価を受けるとともに、会議において必要な要望や助言を聞く機会を設けることを目的として、概ね 6 ヶ月に一度の開催が義務付けられている会議です。

構成員は次の通りとなっています。

利用者または利用者の家族	深沢一男	(任期: 令和6年4月1日～令和8年3月31日)
地域住民の代表	太田早恵	(任期: 令和6年4月1日～令和8年3月31日)
在宅福祉課第三者評価委員	吉田史子	(任期: 令和6年4月1日～令和8年3月31日)
西和賀町健康福祉課職員(保険者)	新田由香里	(任期: 令和6年4月1日～令和8年3月31日)
管理者(総括施設長)	佐々木篤	
管理者が指名する事業所の職員	泉川瞳	
事務局	高橋紀子	

9 苦情の受付について

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付窓口

〔職 名〕 生活相談員 高橋紀子

受付時間 8：30 ～ 17：30

以降は特別養護老人ホームの夜勤職員がお受けします。

また苦情受付ボックスを事務所受付カウンターに設置しています。

第5章 高齢者生活福祉センター

- デイサービスセンターかたくりの園（指定通所介護事業所）
平成12年4月1日指定 岩手県0372400168号
- デイサービスセンターかたくりの園（介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス））
平成30年4月1日指定 西和賀町0372400168号

1 事業方針

事業所の通所介護従事者は、要介護状態または要支援状態の心身の特徴を踏まえて、利用者が可能な限りその自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

2 重点目標

(1) 利用者に寄り添う（人権尊重・質の高い介護）

通所介護計画を充実させるため、介護職員全員が利用者毎にモニタリングを行うことで、ケアプランを良く理解しサービスにつなげていき、利用者個々に寄り添った質の高い介護を目指します。また、家族との情報共有に努め、様々な相談援助を行うことで信頼関係を構築していきます。

(2) 快適な環境づくり（安全・安心）

各種マニュアルの見直しに取り組み、全職員が把握できるように工夫していきます。また、感染対策の訓練や防災訓練を計画的に実施することで、利用者及び職員の安全安心な環境を整備していき、業務継続計画の充実を図ります。

(3) 互いに支え合い（チーム介護・モチベーション・人材確保）

チームケアの質の向上を目指し、日々の業務や自分の役割を理解し、コミュニケーションをとり、情報共有に力を入れます。ムリ、ムダ、ムラを検証し業務の偏りをなくし、仕事のやりがいや楽しさを実感することで、モチベーションを高めていきます。

(4) 地域と共に（共生社会・地域貢献）

第三者評価委員会の取り組みにより地域の目を再確認し、地域や他施設から学ぶ姿勢を大切にし、地域や他施設から信頼していただけるよう連携を深めます。地域の人的資源を活用し社会参加への取り組みにも力を入れていきます。

(5) 明日をつくる（社会参加と健全経営）

毎月職員へ利用実績及び収支状況を報告するなど、経営意識を持つ取り組みを進め、必要経費とのバランスを考慮し削減努力をしていきます。また、利用者満足度を高める取り組みを行い、利用者増に繋げていきます。

3 職員体制

職員配置

()は兼務

職 種	常勤	非常勤	指定 基準	職 務 内 容
所長	(1)		1	従事者の管理及び業務を一元的に行う
生活相談員	(2)		1	利用申込、通所介護計画作成
介護職員	5 (1)	3 (2)	4	日常生活上の介護
看護職員		(2)	1	日常生活上の看護
機能訓練指導員		(2)	(1)	機能の減退防止

4 営業時間

営業日 月曜日～土曜日（1月1日を除く）

サービス提供時間 9：15～16：30

5 提供方法及び内容

(1) 食事（ただし、食費は別途いただきます。）

ア 当事業所では、栄養士がたてる献立表により、栄養並びに利用者様の体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。

イ 利用者様の自立支援のため、離床して食堂にて食事をとっていただくことを、原則としています。

(2) 入浴

入浴又は清拭を行います。寝たきりでも車椅子への移乗が可能であれば、機械浴槽を使用して、入浴することができます。

(3) 排泄

利用者様の状態に合わせた、排泄の介助を行います。

(4) 機能訓練

機能訓練指導員により、利用者様の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

6 日課・年間行事予定

日課

時 間	項 目	業 務 内 容
7：45	業務開始	迎え対応、入浴準備、調理員食材検収、利用者随時受入対応 水分補給、トイレ誘導、バイタルチェック・状態確認
9：15	サービス開始	
9：30～	申し送り	朝の申し送り、入浴準備
9：45～	入浴	挨拶、特浴・一般浴・整髪、静養、創作活動、静養準備
11：45～	口腔体操	食事前の口腔体操、昼食配膳
12：00～	昼食	利用者状態に応じた食事介助、口腔ケア、トイレ誘導
12：45～	静養	記録、前日準備、洗濯物対応
12：45～	申し送り	午前の申し送り
14：00～	離床	トイレ誘導・水分補給、アクティビティ準備
14：20～	午後の体操	午後の活動前の体操

14：30～	アクティビティ	アクティビティ活動、行事
15：30～	おやつ	おやつ介助、トイレ誘導、連絡帳返却
15：45～	帰宅準備	トイレ誘導
16：00～	申し送り	午後の申し送り、送り時伝達事項確認
16：30	サービス終了	送り対応
16：30～	清掃・消毒 前日準備	施設内の清掃、備品の消毒、洗濯物対応、記録、委員会等 前日準備、施設内見回り
18：00	業務終了	

年間行事予定

	内 容
4 月	雪解けドライブ、お花見弁当
5 月	家族懇談会、花見ドライブ、子供の日定食
6 月	総合防災訓練、早苗ドライブ、さなぶり弁当
7 月	第三者評価委員現場調査、七夕飾り、あやめドライブ、七夕弁当
8 月	第三者評価委員現場調査、納涼大会、かき氷
9 月	第三者評価委員現場調査、敬老会、敬老会弁当
10 月	第三者評価委員現場調査、総合防災訓練、紅葉ドライブ、月見定食
11 月	第三者評価委員現場調査、生活支援ハウス入居開始、炊込みご飯
12 月	第三者評価委員現場調査、忘年会、クリスマス弁当
1 月	書初め、小正月、七草粥
2 月	節分、雪あかり、恵方巻
3 月	散らし寿司

7 会議

名 称	回 数	開 催 日	参 加 職 種
リーダー会議	毎月1回	5 日	所長以下所長が指名した職員
職員会議	毎月1回	10 日	所長以下全職員
介護サービス会議	毎月1回	20 日	相談員・介護・看護
給食会議	2回／年		相談員・栄養士・介護・調理員
医務会議	4回／年		所長・看護

8 苦情の受付について

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付窓口

〔職 名〕 生活相談員 丹波りか

受付時間 8：30 ～ 17：30

以降、11月からの冬季間は高齢者生活福祉センターかたくりの園の事務当直職員、又はぶなの園の職員が対応します。

また苦情受付ボックスを事務所受付カウンターに設置しています。

9 第三者評価委員会

民生委員協議会	為田稔彦	(任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)
地区行政区長	高橋義雄	(任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)
利用者家族	高橋千賀子	(任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)
利用者家族	柴田照男	(任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)
西和賀町健康福祉課	佐藤圭司	(任期：令和7年4月1日～令和9年3月31日)
責任者	所 長 大澤利幸	
事務局	生活相談員 丹波りか	

○ 生活支援ハウス事業(受託事業)

1 事業方針

生活支援ハウスは独居老人もしくは高齢者世帯となり、冬期間の居住における生活が困難である方や不安のある方が利用されています。年々高齢化が進んでいることや支援を必要とする方が増えているため、利用者のニーズに合った施設運営、利用者が安心して暮らしやすい環境づくりに努めます。

2 重点目標

(1) 入居者健康管理について

入居者に対し、毎朝の健康チェックや職員及び宿直者による安否確認を実施し、健康状態の把握に努めます。

(2) 入居者交流について

入居者間の交流を図ると共に、居住生活における問題、相談事など聴く時間を設け、安心して生活できるよう対応していきます。

(3) 入居者支援体制について

居住者の安全確認を実施し、体調不良など緊急時の場合には職員・家族・医療機関・行政との連携をもって対応にあたります。

(4) 地域との連携について

在宅生活が継続できるよう支援するとともに、地域の方々との交流が図れるように援助します。また、地域包括支援センターとの連携・協力により、事業の理解増進に努めます。

3 居住定員

居室A	居室B	居室C	居室D	居室E	居室F	居室G
2人部屋	1人部屋	1人部屋	2人部屋	1人部屋	1人部屋	2人部屋

合計7室10人

第 6 章 業務分掌等

1 業務分掌（令和 6 年 4 月 1 日）

(1) 総務課

係 名	業 務 内 容	担当者（主）	担当者（副）
人 事	・ 職員の人事に関すること	高橋 渉	吉田 真希子
	・ 職員の給料に関すること	吉田 真希子	高橋 渉
	・ 職員の福利厚生に関すること	高橋 渉	吉田 真希子
	・ 職員の研修に関すること	柴田 望	新田 富子
管 理	・ 施設整備に関すること	高橋 渉	吉田 真希子
	・ 公の管理に関すること	高橋 渉	柴田 望
	・ 財務に関すること	高橋 渉	吉田 真希子
	・ 理事会、評議員会等の会議に関すること	吉田 真希子	高橋 渉
	・ 規則等に関すること	吉田 真希子	新田 富子 柴田 望
経 理	・ 会計に関すること	吉田 真希子	高橋 渉 柴田 望
	・ 介護報酬請求事務に関すること	高橋 渉	柴田 望
	・ 予算、決算に関すること	高橋 渉	吉田 真希子
庶 務	・ 秘書、渉外及び行賞に関すること	吉田 真希子	新田 富子 柴田 望
	・ 広報公聴に関すること	柴田 望	
	・ 関係機関、他課との連絡調整に関すること	吉田 真希子	新田 富子 柴田 望
	・ 他課の分掌に属さない業務調整に関すること	高橋 渉	吉田 真希子
	・ その他業務に関すること	高橋 渉	吉田 真希子

☆ 委員会

委 員 会 名	責 任 者	構 成 員
苦情解決委員会	施 設 長	・ 丹波直人・高橋宏明・大澤利幸
防火管理委員会	高 橋 渉	・ 丹波直人・吉田真美・高橋俊行・泉川瞳・大澤利幸
広報委員会	施 設 長	・ 藤原江利子・佐々木典子・山鼻恵・高橋正広・柴田望
衛生委員会	施 設 長	・ 高橋真希・黒渕あさみ・高橋紀子・大澤利幸・高橋渉
感染症対策委員会	施 設 長 高 橋 渉	・ 丹波直人・石川大地・高橋真希・黒渕あさみ・吉田真美 ・ 高橋宏明・大澤利幸
夏祭り実行委員会	丹 波 直 人	・ 石川大地・橋本由喜子・高橋知英子・山鼻恵・石川希 ・ 柴田望
福利厚生委員会	戸 巻 久 美	・ 高橋優貴・高橋勉・照井千春・米澤美幸・吉田真希子
科学的介護検討委員会（LIFE 担当者）	施 設 長 高 橋 渉	・ 丹波直人・高橋真希・吉田真美・石川大地・高橋紀子 ・ 丹波りか・吉田真希子

(2) 施設福祉課

区 分	業 務 内 容	担当者 (主)	担当者 (副)
課 長	・課内の統括に関する事 ・人事及び経営に関する事 ・災害、感染、介護事故等の緊急時対応の統括に関する事 ・第三者評価委員会に関する事 ・施設整備の営繕及び各担当に関する事 ・施設リーダー会議の運営に関する事 ・施設福祉課会議の運営に関する事	丹 波 直 人	
主 任	・課長の補佐に関する事 ・行事に関する事 ・災害、感染、介護事故等の緊急時対応に関する事	高 橋 真 希 吉 田 真 美	
副 主 任	・主任の補佐に関する事 ・介護職員会議に関する事 ・新人教育に関する事 ・行事に関する事	内 記 温 美 猿 橋 香 苗 石 川 大 地 黒 渕 あさみ	
生活相談員	・介護報酬等利用料に関する事(短期) ・行事に関する事 ・医療的ケア及び経管栄養管理に関する事 ・家族会に関する事	石 川 大 地	丹 波 直 人
	・生活支援に関する事 ・短期入所等に関する事 ・苦情処理に関する事 ・ボランティアに関する事 ・身体拘束に関する事 ・利用者の安全と介護事故対策に関する事 ・利用者の搬送及びその他必要な業務に関する事 ・他機関との連携に関する事	石 川 大 地	丹 波 直 人
介護支援専門員	・介護報酬等利用料に関する事(入所) ・苦情処理に関する事 ・看取りに関する事 ・施設入所に関する事 ・入退院に関する事 ・利用者の搬送及びその他必要な業務に関する事	丹 波 直 人	石 川 大 地
	・施設サービス計画に関する事	丹 波 直 人	石 川 大 地 各 担 当 職 員

介護職員	・医療的ケア及び経管栄養管理に関すること	高橋 真希 内記 温美 猿橋 香苗	他有資格取得者
	・生活介護及び援助に関すること ・入退院及び外来受診並びに急変時対応に関すること ・利用者の安全と介護事故防止対策に関すること ・行事に関すること	高橋 真希 他介護職員	介護補助員
	・生活の質の確保と家族への情報提供に関すること	各担当職員	高橋 真希 内記 温美 猿橋 香苗
	・身体拘束に関すること ・看取りに関すること ・褥瘡管理及び皮膚トラブルに関すること	高橋 真希 他介護職員	パート介護職員
	・居室内の環境整備に関すること	高橋 真希	パート職員
看護職員	・健康管理に関すること ・診療補助、日常的な医療行為に関すること ・服薬管理に関すること ・入退院及び外来受診並びに急変時対応に関すること ・職員の健康管理に関すること ・感染症に関すること ・医療的ケア及び経管栄養管理に関すること ・看取りに関すること	黒 渕 あさみ	佐藤 歩夢 佐藤 宏樹 高橋 浩子
	・褥瘡管理及び皮膚トラブルに関すること	黒 渕 あさみ	佐藤 歩夢 佐藤 宏樹 高橋 浩子
機能訓練指導員	・機能訓練指導に関すること ・褥瘡管理、姿勢保持に関すること	高橋 優貴	
栄養士	・介護報酬等利用料に関すること ・献立作成に関すること ・献立等栄養量の計算及び給食記録に関すること	吉田 真美	
	・食材の発注に関すること ・利用者の食生活の充実、栄養管理に関すること ・厨房内の衛生管理に関すること	吉田 真美	藤原 江利子 橋本 由喜子
	・生活の質の確保と家族への情報提供に関すること	吉田 真美	黒 渕 あさみ

	・栄養ケアマネジメントに関すること		
調 理 員	・勤務調整に関すること	藤 原 江利子	吉 田 真 美
	・給食食材、調理器具、厨房の衛生管理に関すること	藤 原 江利子	吉 田 真 美 調 理 員
	・給食業務に関すること	藤 原 江利子 橋 本 由喜子 照 井 クニ子 平 澤 美喜江	吉 田 真 美 パート調理員

(3) 在宅福祉課

区 分	業 務 内 容	担当者（主）	担当者（副）
課 長	・課内の統括に関すること ・人事及び経営に関すること ・在宅リーダー会議の運営に関すること ・在宅福祉課内各会議の運営に関すること ・災害及び感染並びに事故等緊急時対応の統括に関すること ・感染症に関すること ・虐待防止及び身体拘束廃止に関すること ・法人内各事業所との業務協力及び相互支援に関すること	高 橋 宏 明	
主 任	・課長の補佐に関すること	高 橋 紀 子	
	・災害及び感染並びに事故等の緊急時対応に関すること ・各事業所の運営状況の把握及び運営改善の企画立案に関すること ・事故検証及び感染対応等の指導に関すること ・第三者評価委員会会議の運営に関すること ・認知症対応型通所介護サービスに関すること ・事業所会議の招集に関すること ・勤務表の作成及び調整に関すること ・利用予定表の作成及び調整に関すること ・新人教育に関すること ・実習生や研修生の現場実習、インターンシップへの対応に関すること ・法人内各事業所との業務協力体制及び業務支援の推進に関すること	高 橋 紀 子	

副 主 任	・主任の補佐に関すること	泉 川 瞳	
	・災害及び感染並びに事故等の緊急時対応に関すること ・介護事故及び感染症等の検証に関すること ・居宅介護支援事業に関すること ・第三者評価委員会議の運営に関すること ・新人教育に関すること ・実習生や研修生の現場実習への対応に関すること	泉 川 瞳	

＊ 西和賀介護相談室

区 分	業 務 内 容	担当者（主）	担当者（副）
管 理 者 主任介護支援専門員	・事業所の運営及び経営状況の把握と統括に関すること ・事業所におけるケアマネジメントの管理に関すること ・事業所職員会議の招集に関すること ・勤務表の作成及び調整に関すること	高 橋 宏 明	
主任介護支援専門員	・職員の教育、困難事例への助言、接遇等の指導に関すること ・苦情等の受付及び対応に関すること ・実務研修実習の受入、計画、指導に関すること	高 橋 宏 明	泉 川 瞳
介護支援専門員	・利用者に関するケアマネジメントに関すること（要介護、要支援） ・利用者、介護者、関係機関などとの連携、調整に関すること ・給付管理、請求事務に関すること ・困難な事例についての検討に関すること	高 橋 宏 明 泉 川 瞳 近 藤 富 子	
	・要支援及び要介護認定調査の受託実施に関すること	泉 川 瞳 近 藤 富 子	

＊ デイサービスセンターぶなの園

区 分	業 務 内 容	担当者（主）	担当者（副）
生活相談員	・事業計画の立案に関すること ・運営及び業務改善の企画立案に関すること ・運営推進会議の運営に関すること ・契約締結、重要事項の説明に関すること ・苦情、外部事業評価への対応に関すること ・社会保障等各種制度の情報収集に関すること	高 橋 紀 子	山 鼻 恵

	・月次報告書作成に関すること ・通所介護支援計画の作成と管理に関すること ・サービス担当者会議に関すること ・ケアカンファレンスの召集に関すること ・各種業務マニュアルの作成に関すること ・災害及び感染症等業務継続計画に関すること ・危機管理に関すること ・利用料請求に関すること ・介護者、関係機関との連携、調整に関すること ・新人及び異動職員の研修計画の立案に関すること		
	・利用者、家族の生活の支援、相談に関すること ・サービスに対する要望や苦情に関すること ・職員の接遇に関すること ・送迎車輛の運行計画、安全管理に関すること	山 鼻 恵	高 橋 紀 子
介 護 職 員	・利用者の利用満足および、心身状況に効果的な活動に必要な介助、支援、見守り、助言に関すること ・通所介護支援計画に関すること ・活動の企画立案、実施、モニタリングに関すること ・個別記録の管理に関すること ・入浴支援の検討、評価に関すること ・生活機能向上の検討、評価に関すること ・介護技術に関すること	山 鼻 恵 地 下 恵理子 照 井 千 春 川 村 和 子 猿 橋 知恵子	佐々木 邦 子
機能訓練指導員	・機能訓練指導に関すること	高 橋 優 貴	黒 渕 あさみ 佐 藤 歩 夢 佐 藤 宏 樹 高 橋 浩 子
看 護 職 員	・利用者の健康、衛生の管理に関すること ・職員の健康増進に関すること ・感染症予防対策に関すること	黒 渕 あさみ 佐 藤 歩 夢 佐 藤 宏 樹 高 橋 浩 子	

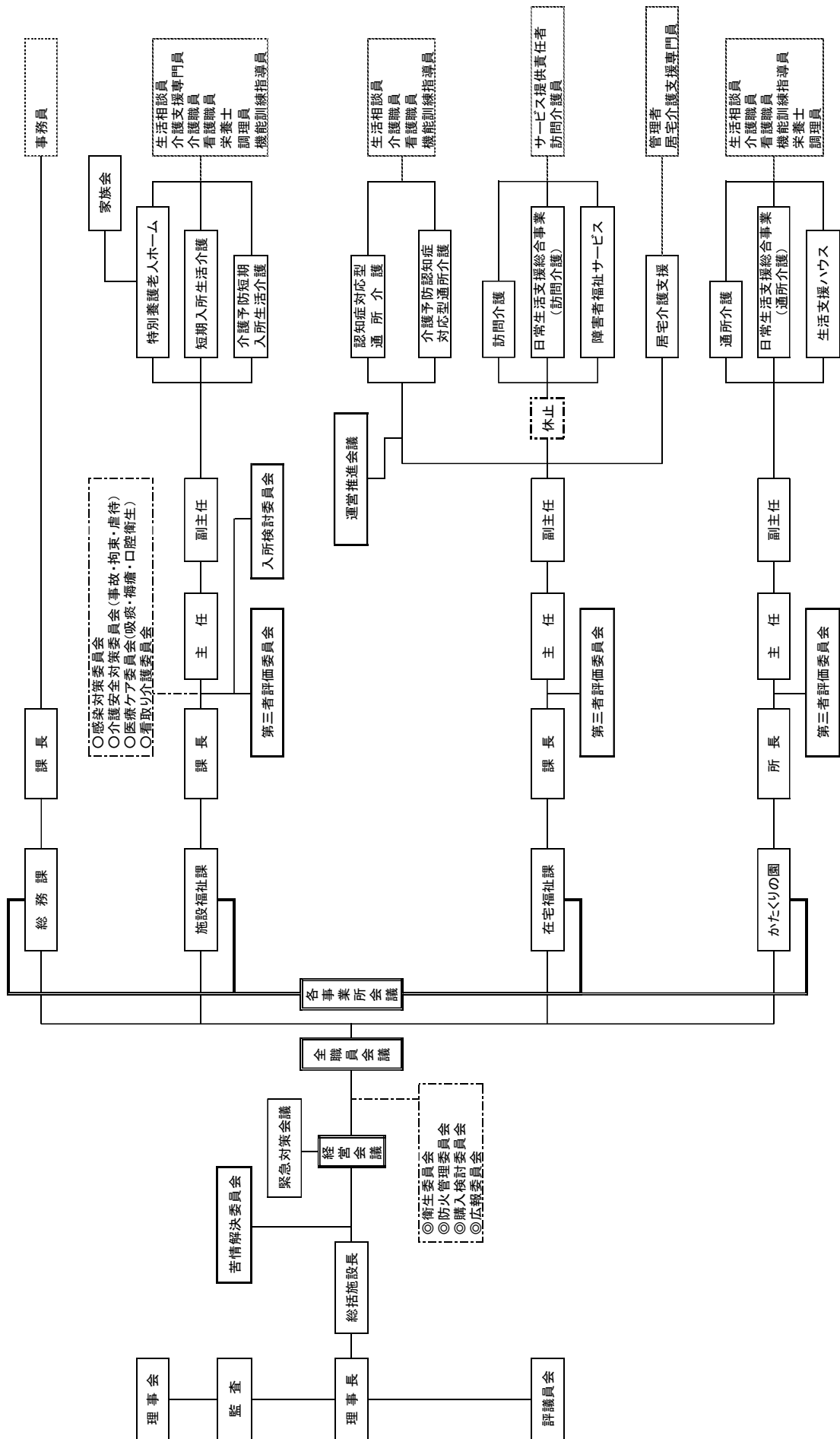
(4) かたくりの園

区 分	業 務 内 容	担当者 (主)	担当者 (副)
-----	---------	---------	---------

所 長	・事業所内の統括に関すること	大 澤 利 幸	
主 任	・所長の補佐に関すること	吉 田 真 美	
副 主 任	・主任の補佐に関すること	丹 波 り か	
生活相談員	・事業所のリスク管理に関すること ・苦情、事故等の対応に関すること ・家族懇談会に関すること ・介護報酬、利用料請求に関すること ・実績集計、報告に関すること	大 澤 利 幸	丹 波 り か
	・利用者、家族の相談援助に関すること ・関係機関との連絡調整に関すること ・利用者契約に関すること ・通所介護計画に関すること ・ボランティア、実習受け入れに関すること ・地域交流に関すること ・内部学習及び研修に関すること	丹 波 り か	大 澤 利 幸
介 護 職 員	・利用者支援に関すること ・利用者安全管理に関すること ・入浴介助に関すること ・食事介助に関すること ・排泄介助に関すること ・介護事故防止に関すること	高 橋 恵梨子 石 川 希 高 橋 正 広	丹 波 り か 村 上 俊 子 佐々木菜穂子 他介護職員
	・身体介助に関すること ・認知症利用者に関すること	高 橋 恵梨子	石 川 希
	・アクティビティに関すること	高 橋 正 広	高 橋 恵梨子 石 川 希 米 澤 美 幸
	・その他介護業務全般に関すること	高 橋 正 広 高 橋 たえ子	米 澤 美 幸 吉 田 幸 栄
看 護 職 員	・利用者の健康管理、保健衛生に関すること ・利用者の急変時の対応に関すること ・身体アセスメントの実施に関すること ・与薬に関すること ・物品、薬品の管理と発注 ・感染症予防に関すること ・医療機関との連携に関すること ・職員の健康管理、指導に関すること ・水分補給に関すること	村 上 俊 子	佐々木菜穂子
機能訓練指導員	・リハビリに関すること	村 上 俊 子	佐々木菜穂子

栄 養 士	・献立等栄養量の計算及び給食記録に関する こと ・利用者の食事栄養管理に関すること ・厨房衛生管理に関すること ・給食材料、調理器具、厨房管理に関すること	吉 田 真 美	和 泉 智 美
調 理 員	・利用者給食の調理に関すること	和 泉 智 美	吉 田 真 美
	・利用者の嗜好に関すること	丹 波 り か	吉 田 真 美
生活援助員	・生活支援ハウスの運営管理に関すること	大 澤 利 幸	丹 波 り か
	・生活支援ハウス利用者支援に関すること	丹 波 り か	大 澤 利 幸
運 転 手	・利用者の送迎に関すること	大 澤 利 幸	丹 波 り か
全 職 種	・記録に関すること ・プライバシー保護に関すること	全 職 員	

社会福祉法人やすらぎ会業務機構図



諸 会 議 の 役 割

※責任者

	会 議 名	会 議 の 内 容	回 数	構 成 員	備 考
1	緊急対策会議	緊急時に発生した事項について検討する。	任 意	※施設長・総務課長・施設福祉課長 在宅福祉課長・所長	
2	経営会議	理事会の方針を受け、かたぐりの園・ぶなの園に於ける各事業の運営経理及びその他の重要課題について検討する。	1 / 月	※施設長・総務課長・施設福祉課長 在宅福祉課長・所長	
3	全職員会議	事業計画、運営方針など職員が諸課題を推進していく上で情報を共有するとともに、意思統一を図る。経営会議で全職員会議等への議題提案があった場合、施設長が必要と認めた議題について検討する。	1 / 年	※施設長・総務課長・施設福祉課長 在宅福祉課長・所長	全職員出席
4	各事業所会議	事業推進上の課題を職員交互に出し合い検討し、事業の円滑な推進を図る。	1 / 月	※施設福祉課長・※在宅福祉課長 ※所長・※総務課長・各事業所全員	必要に応じて施設長出席
5	防火管理委員会	火災・地震等災害を想定し、未然に防ぐための研修、計画の作成及び訓練の実施。	4 / 年	※施設福祉課長・総務課長 特養(2名)、在宅(1名)、かたぐり(1名)	訓練・会議等は、特養・かたぐり施設個々に行なう
6	苦情解決委員会	事業所毎の第三者評価委員会等で解決できない苦情等の検討及び第三者評価委員会の報告	1 / 年	※施設長・施設福祉課長・在宅福祉課長 所長・苦情解決委員	
7	第三者評価委員会	苦情に対する対応と解決の検討 第三者委員との連絡調整と評価	2 / 年	施設長・※施設福祉課長・※在宅福祉課長 ※所長・第三者評価委員	施設福祉課・在宅福祉課 かたぐりの園事業所毎に開催
8	入所検討委員会	特養次期入所者の審査・決定する。	4 / 年	施設長・※施設福祉課長 特養介護支援専門員・特養介護主任 特養看護師・入所検討委員	必要に応じて開催する場合もある。
9	購入検討委員会	予算が適正に執行できるよう検討を加える。 (1万円以上のもの)	2 / 年	施設長・※総務課長・施設福祉課長 在宅福祉課長・所長	
10	広報委員会	年6回の広報「やすらぎ」発行のため、検討・企画し、発行する。	6 / 年	※施設長・総務(1名)・特養(1名) 在宅(1名)・かたぐり(1名)	
11	衛生委員会	職員の安全衛生について計画立案する。	1 / 月	※施設長・総務課長・特養介護主任 特養看護師・かたぐり(1名)・在宅(1名) 衛生管理者	

※ 会議録は、実施後10日以内に所長、課長を通じて施設長へ提出のこと

3 各委員会の方針と計画

(1) 衛生委員会

【計 画】

- ① 職員の健康診断実施と特定保健指導への対応
- ② ストレスチェック（事業所ごとの分析）
- ③ 調理職員の検便検査（腸内細菌、ノロウイルス） 10人/毎月
- ④ インフルエンザ予防接種
- ⑤ 健康増進活動（DVD鑑賞若しくは健康講話）
- ⑥ 職場安全パトロール（衛生管理者）

【年間活動計画】

実施月	実 施 内 容
4月21日(月)	・ 職員の健康状況 ・ 協会けんぽ事業所健康度診断 ・ 就業規則 ・ 2024年活動総括、2025年活動計画
5月19日(月)	・ 職員健康診断 - かたくりの園 5月8日(火) 8:00～10:00 - ぶなの園 5月9日(水) 8:00～11:00 ・ 住民結核検診 5月8日(火) 13:30～
6月16日(月)	・ 安全パトロール（三丁目、ショート） ・ 職員の健康状況
7月22日(火)	・ 安全パトロール（かたくりの園） ・ 職員の健康状況 ・ 健康診断実施状況報告
8月18日(月)	・ 安全パトロール（一・二丁目、食堂） ・ 職員の健康状況
9月16日(火)	・ 安全パトロール（厨房） ・ ストレスチェック ・ 職員の健康状況
10月20日(月)	・ 安全パトロール（在宅、風呂、交流スペース） ・ 職員の健康状況 ・ 健康講話 DVD 「〇〇〇〇〇〇協議」
11月17日(月)	・ 安全パトロール（三丁目、ショート） ・ 職員の健康状況 ・ インフルエンザ予防接種日程（さわうち病院）
12月15日(月)	・ 安全パトロール（かたくりの園） ・ 夜勤者健康診断（ぶなの園12月） ・ 職員の健康状況 ・ ストレスチェックの実施、分析

1月19日(月)	・安全パトロール（一・二丁目、食堂） ・職員の健康状況
2月16日(月)	・安全パトロール（厨房、在宅、風呂、交流スペース） ・職員の健康状況
3月16日(月)	・令和7年度事業総括 令和8年度事業計画 ・職員の健康状況

(2) 広報委員会

【活動方針】

- ① 「広報やすらぎ」の定期発行を継続することで地域及び関係機関に積極的に情報発信し、法人の各事業や活動について理解、協力を得られるよう努める。
- ② 隔月の発行によりできるだけ新しい情報を掲載するよう努める。
- ③ 利用者の表情を中心に、読みやすく温かみのある広報誌の制作に努める。
- ④ いつでも、どこでも誰にでも読んでいただけるよう、法人ホームページに紙面を掲載していく。

【年間活動計画】

月	実施日	実 施 内 容	備 考
4 月	8 日(火)	第 1 回広報委員会 ・令和7年度方針・計画 ・「やすらぎ」第128号企画	
5 月	15 日(木)	・「やすらぎ」第128号発行	
	22 日(木)	第 2 回広報委員会 ・「やすらぎ」第129号企画	
6 月		・「やすらぎ」第129号制作	
7 月	15 日(火)	・「やすらぎ」第129号発行	
	23 日(水)	第 3 回広報委員会 ・「やすらぎ」第130号企画	
8 月		・「やすらぎ」第130号制作	
9 月	15 日(月)	・「やすらぎ」第130号発行	
	25 日(木)	第 4 回広報委員会 ・「やすらぎ」第131号企画	
10 月		・「やすらぎ」第131号制作	
11 月	15 日(土)	・「やすらぎ」第131号発行	
	19 日(水)	第 5 回広報委員会 ・「やすらぎ」第132号企画	
12 月		・「やすらぎ」第132号制作	
1 月	25 日(日)	・「やすらぎ」第132号発行	
	27 日(火)	第 6 回広報委員会 ・「やすらぎ」第133号企画	
2 月		・「やすらぎ」第133号制作	

3 月	15 日(日)	・「やすらぎ」第 133 号発行	
	19 日(木)	第 7 回広報委員会 ・「やすらぎ」第 134 号企画 ・令和 7 年度総括（委員引継ぎについて）	

(3) 防火管理委員会

○ぶなの園

【防災関係事業の重点】

- ① 総合訓練において地域の方々に協力をいただきながら訓練を実施する。
- ② 大規模災害を想定した訓練として、地震・大雨による土砂災害を想定した訓練を業務継続計画に従い実施する。
- ③ 職員の防災意識を高める。

【年間事業計画】

期 日	種 別	実 施 内 容	備 考
4 月 25 日(金)	作 成	ぶなの園緊急連絡網	作成者：総務課長
5 月 16 日(金)	委 員 会	令和 6 年度実施状況総括の確認 令和 7 年度消防署提出書類の確認	防火管理委員
5 月 23 日(金)	提 出	防災訓練計画書、防災組織図、 緊急連絡網、区分別火元責任者	防火管理者が消防署に 提出
6 月 11 日(水)	通報訓練	LINE 連絡網による緊急連絡訓練	ぶなの園職員
6 月 20 日(金)	委 員 会	総合訓練について	防火管理委員会
7 月 16 日(水)	総合訓練	地震による土砂災害と火災を想定した 訓練を指導する。	ぶなの園職員 消防署立会いあり
8 月 23 日(金)	点 検	消防設備等 自主点検	防火管理委員
9 月 日()	査 察		
9 月 19 日(金)	委 員 会	総合訓練について	防火管理委員
10 月 16 日(木)	総合訓練	夜間を想定した訓練 屋内消火栓の訓練	ぶなの園職員 消防署立会いなし
11 月 14 日(金)	点 検	避難経路の確認 自主点検	防火管理者
12 月 10 日(水)	講 習 会	心肺蘇生法及び AED の講習	やすらぎ会全職員
1 月 16 日(金)	点 検	緊急時の器具等 自主点検	防火管理者
2 月 20 日(金)	委 員 会	自主点検結果報告 今年度活動実施状況の確認 来年度方針と計画	防火管理委員

○かたくりの園

【重点目標】

利用者の安心安全を確保するため、火災や自然災害を想定した訓練を年二回実施し、年

に一度「火の用心に」かかわる講話を消防署に依頼する。また、避難場所及び避難方法等について近隣施設と協議していく。

【活動計画】

期 日	種 別	実 施 内 容	提出先・参加対象者等
4 月 25 日(金)	点 検	定期点検	防火管理者
5 月 16 日(金)	委 員 会	令和 6 年度活動報告 令和 7 年度活動計画	防火管理者
6 月 2 日(月)	提 出	訓練実施計画書	消防署
6 月 20 日(金)	委 員 会	総合訓練について	防火管理者
7 月 18 日(金)	訓 練	通報訓練、避難訓練、消火訓練	消防署立会なし
7 月 22 日(火)	提 出	訓練実施結果報告書	消防署
7 月 日()	点 検	法定点検	互光商事
9 月 19 日(金)	委 員 会	総合訓練について	防火管理者
9 月 25 日(木)	提 出	訓練実施計画書	消防署
10 月 24 日(金)	点 検	定期点検	防火管理者
10 月 24 日(金)	訓 練	通報訓練、避難訓練、消火訓練	消防署立会あり
10 月 27 日(月)	提 出	訓練実施結果報告書	消防署
12 月 10 日(水)	講 習	心肺蘇生法及び A E D 講習会	職員
1 月 日()	点 検	法定点検	互光商事
2 月 20 日(金)	委 員 会	令和 7 年度活動報告 令和 8 年度活動計画	防火管理者

※日常点検を毎日実施

4 職員キャリアパス体系

経営理念：「人にやさしく 笑顔でつくる 利他の心」

参照：H22厚労省 キャリアパス要件・定量的要件

ステップ	職位	職責（役割）	求められる能力	対応役職	職務の内容	任用等の要件			賃金体系 (給料格付等)	備考 手当
						業務に必要研修及び教育	必要資格	経年数		
6	経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う。	- 運営統括責任者として、自組織の目標を設定し、計画を立てて遂行する。 - 必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して、自立的な組織運営環境を整える。 - 人材育成、組織改革、法令順守の徹底などを通じて、自組織を改善・向上させる。 - 自らの公益性を理解し、他機関や行政に働きかけ、連携、協働を通じて地域福祉の向上に貢献する。 - 法人全体の経営の安定と改善に寄与する。	総括 施設長	【総合マネジメント】 施設の経営資源の把握と調整戦略の策定方針の明示と浸透 施設計画の進捗管理 管理職の育成 計数管理（経営指標に基づく判断）	▶管理者研修に加えて ・戦略策定研修（中長期計画） ・戦略方針実践研修 ・経営セミナー	社会福祉士 社会福祉主事 施設長専門研修 施設長・管理者推薦 を除く）	概ね20年以上 （外部招聘 理事会推薦 を除く）	一般職給料表 6級	管理職手当
5	管理職	担当部署の経営責任を負う。	- 業務執行責任者として、状況を適切に判断し、所管部門の業務を円滑に遂行する。 - 組織の育成と業務管理を通じて、職場組織の強化を図る。 - 提供するサービスの質の維持・向上に努める。 - 経営環境を理解し上位者の業務を代行する。 - 他部門や地域との関係機関と連携・協働する。 - 教育研修プログラムを開発・実施・評価する。 - 職員の人事考課を実施し評価できる。	所長 課長	【マネジメント力の養成】 部署の経営管理 部署の経営目標把握 監督職の育成 業務内容の検証・改善 サービス情報公表制度 職員の育成方策 メンタルヘルス研修 安全運転管理者者	▶監督者の研修に加えて 業務労務管理研修 法人理念と事業経営（中長期目標と計画） サービスの自己評価・第三者評価 サービス情報公表制度 職員の育成方策 メンタルヘルス研修 安全運転管理者者	社会福祉士 施設長・管理者研修 社会福祉主事 生活相談員 介護福祉士 看護師（正・准） 管理士・作業療法士 管理栄養士	概ね15年以上	一般職給料表 4級・5級	管理職手当 特種勤務手当 処遇改善・特 定処遇改善手 当 資格手当
4	監督職	グループを管理・運営している。部下を指導している。	- グループリーダーとして、指導助言を通じメンバー間の信頼関係を築く。 - グループの目標を立て課題解決に取り組む。 - 上位者の業務を補佐・支援する。 - 当該分野の高度かつ適切な技術を身に付け、同僚や後輩に対してのモデルとなる。 - 地域資源を活用して業務に取り組む。 - 教育指導者として指導・育成等の役割を果たす。 - 研究活動や発表などを通じて、知識・技術等の向上を図る。	上席主任 主任	【指導力・企画力の養成】 チームの管理調整 チームの指導育成 部下の指導育成 リスクマネジメント研修 フォシリテーター研修 労務環境に関する研修 コーチングリーダー研修 認知症介護リーダー研修	▶上級研修に加えて 業務方針と目標、サービスの向上 部下指導育成研修 リスクマネジメント研修 フォシリテーター研修 労務環境に関する研修 コーチングリーダー研修 認知症介護リーダー研修	社会福祉士 社会福祉主事 生活相談員 主任介護支援専門員 看護師（正・准） 理学・作業療法士 管理栄養士 栄養士	概ね15年～25年 （年金資格 期満25年 改正10年以 上で資格取 得）	一般職給料表 3級	主任手当 特種勤務手当 資格手当 処遇改善・特 定処遇改善手 当
3	上級	難解な業務をこなしている。		副主任 職員（中級 以上） 任用職員	▶中級業務に加えて 動念に関する業務 サービスの品質管理 家族対応 他部署との連携 防火管理者	▶中級研修に加えて サービスの自己評価 サービスの品質管理研修 職場組織と人間関係（チームワーク） 認知症介護指導者養成研修 衛生管理者 サービス提供責任者	社会福祉主事 介護支援専門員 介護福祉士 看護師（正・准） 理学・作業療法士 管理栄養士 栄養士 調理師	概ね10年～25年	一般職給料表 2級～3級 （主任相当含む）	副主任手当 特種勤務手当 資格手当 処遇改善・特 定処遇改善手 当
2	中級	通常の業務に加え、後輩の指導をしている。	- 組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。 - 地域資源の活用方法を理解する。 - 後輩を育てるといった視点を持って、助言・指導を行う。 - 業務の遂行に必要な専門知識・技術等の向上を図る。 - 職業人としての自分の将来像を設定し、具体化する。	職員（経験 3年以上） 任用職員	▶初級業務に加えて 動念に関する業務 サービスの品質管理 家族対応 他部署との連携 ▶経理事務担当 会計実務研修	▶初級研修に加えて 後輩指導研修 業務改善研修 医療行為研修（吸引等特定行為） チームケア研修 リハビリテーション研修 認知症高齢者従事者リーダー研修 報告・連絡・相談研修 個別支援計画研修 防火管理者	介護福祉士 ホームヘルパー2級 看護師（正・准） 理学・作業療法士 栄養士 調理員	概ね5年～10年	一般職給料表 1級～2級 介護福祉士 （正報酬：勤続7 年～10年で2級へ）	特種勤務手当 資格手当 特種手当 処遇改善・特 定処遇改善手 当
1	初級	通常の業務をしている。	- 指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。 - 法人の理念と目標を理解する。 - 担当業務に必要な制度や法令等を理解する。 - 組織内の人間関係を良好にする。 - 福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。 - 業務から生ずるストレスを理解し、対処方法を身につける。	正・臨時 職員	▶基本業務 健康活動 日常生活の援助 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会・行事参加 外部研修参加（OIT）	▶採用時研修 法人の沿革、理念、組織、経営方針、諸規定 各事業と業務内容 老人福祉事業従事者の心得 高齢者ケア マナー 言葉遣い 現場実務研修	介護福祉士 ホームヘルパー2級 看護師（正・准） 理学・作業療法士 栄養士 調理員	5年未満	一般職給料表 1級 （職員登用制度） 臨時から正報酬員	特種勤務手当 資格手当 特種手当 処遇改善・特 定処遇改善手 当
0	補助業務	職員の補助をしている。	- 社会人・組織人・福祉職員として基本的姿勢を身につける。 - 業務に関する基本的な知識をもとに通常又は補助的業務を遂行できる。 - 介護サービス従事者として、ルールやマナーを遵守する。	非常勤 パート	▶基本業務の補助 健康管理の補助 日常生活の援助 行事等の補助 会議・委員会・行事参加	▶初級研修 福祉の法布・制度・サービス 利用者の理解・基本接遇 介護知識と技術 ▶基礎業務研修 認知症高齢者従事者研修 所属部署での基礎的業務技術習得	介護・リネン 調理員、介護補助員	契約による	正・臨時職員への 転換制度 時間当たり最低賃金以上 （若手賃82円） 830円～1,500円	特種勤務手当 資格手当 処遇改善・特 定処遇改善手 当

令和 7 年度

予 算 書

自 令和 7 年 4 月 1 日
至 令和 8 年 3 月 31 日

令和7年度社会福祉法人やすらぎ会社会福祉事業区分資金収支予算書

勘 定 科 目		予算額	前年度予算額	増減	法人本部	特別養護 老人ホーム ふなの園	西和賀 介護相談室	ホームヘルプ ステーション ふなの園	デイサービス センター ふなの園	デイサービス センター かたくりの園
介護保険事業収入		373,376,000	371,008,000	2,370,000	0	256,173,000	21,759,000	0	24,469,000	70,975,000
施設介護料収入		182,614,000	176,830,000	5,784,000	0	182,614,000	0	0	0	0
介護報酬収入		164,352,000	159,147,000	5,205,000	0	164,352,000	0	0	0	0
利用者負担金収入		18,262,000	17,683,000	579,000	0	18,262,000	0	0	0	0
居宅介護料収入		71,913,000	77,389,000	△ 5,476,000	0	20,295,000	0	0	0	51,618,000
(介護報酬収入)		64,646,000	69,640,000	△ 4,994,000	0	18,190,000	0	0	0	46,456,000
介護報酬収入		64,168,000	69,247,000	△ 5,079,000	0	17,712,000	0	0	0	46,456,000
介護予防報酬収入		478,000	393,000	85,000	0	478,000	0	0	0	0
(利用者負担金収入)		7,267,000	7,749,000	△ 482,000	0	2,105,000	0	0	0	5,162,000
介護負担金収入		7,222,000	7,705,000	△ 483,000	0	2,060,000	0	0	0	5,162,000
介護予防負担金収入		45,000	44,000	1,000	0	45,000	0	0	0	0
地域密着型介護料収入		23,425,000	27,712,000	△ 4,287,000	0	0	0	0	23,425,000	0
(介護報酬収入)		21,081,000	24,940,000	△ 3,859,000	0	0	0	0	21,081,000	0
介護報酬収入		20,930,000	23,369,000	△ 2,439,000	0	0	0	0	20,930,000	0
介護予防報酬収入		151,000	1,571,000	△ 1,420,000	0	0	0	0	151,000	0
(利用者負担金収入)		2,344,000	2,772,000	△ 428,000	0	0	0	0	2,344,000	0
介護負担金収入		2,326,000	2,597,000	△ 271,000	0	0	0	0	2,326,000	0
介護予防負担金収入		18,000	175,000	△ 157,000	0	0	0	0	18,000	0
居宅介護支援介護料収入		21,711,000	19,400,000	2,311,000	0	2,311,000	21,711,000	0	0	0
居宅介護支援介護料収入		20,815,000	19,400,000	1,415,000	0	0	20,815,000	0	0	0
介護予防支援介護料収入		896,000	0	896,000	0	0	896,000	0	0	0
介護予防・日常生活支援総合事業収入		8,363,000	8,235,000	128,000	0	0	0	0	0	8,363,000
事業費収入		7,526,000	7,415,000	111,000	0	0	0	0	0	7,526,000
事業負担金収入		837,000	820,000	17,000	0	0	0	0	0	837,000
利用者等利用料収入		54,057,000	52,416,000	1,641,000	0	48,614,000	0	0	1,043,000	4,400,000
施設サービス利用料収入		12,000	12,000	0	0	12,000	0	0	0	0
居宅介護サービス利用料収入		0	0	0	0	0	0	0	0	0
地域密着型サービス利用料収入		0	0	0	0	0	0	0	0	0
食費収入		33,799,000	33,147,000	652,000	0	29,012,000	0	0	1,043,000	3,744,000
居住費収入		19,490,000	18,424,000	1,066,000	0	19,490,000	0	0	0	0
介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入		656,000	733,000	△ 77,000	0	0	0	0	0	656,000
その他の利用料収入		100,000	100,000	0	0	100,000	0	0	0	0
その他の事業収入		11,293,000	9,024,000	2,269,000	0	4,650,000	48,000	0	1,000	6,594,000
補助金事業収入		4,717,000	1,660,000	3,057,000	0	4,617,000	0	0	1,000	99,000
市町村特別事業収入		0	48,000	△ 48,000	0	0	0	0	0	0
受託事業収入		6,576,000	7,316,000	△ 740,000	0	33,000	48,000	0	0	6,495,000
その他の事業収入		0	0	0	0	0	0	0	0	0
(保険等査定減)		0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金利息補助金収入		0	0	0	0	0	0	0	0	0
経営経費寄付金収入		12,000	12,000	0	10,000	1,000	0	0	0	1,000
受取利息配当金収入		3,000	3,000	0	1,000	1,000	0	0	0	1,000
その他の収入		3,954,000	4,800,000	△ 846,000	1,515,000	1,986,000	0	0	120,000	333,000
受入研修費収入		0	0	0	0	0	0	0	0	0
利用者等外給食費収入		1,110,000	1,092,000	18,000	0	900,000	0	0	0	90,000
雑収入		2,844,000	3,708,000	△ 864,000	1,515,000	1,086,000	0	0	120,000	243,000
事業活動収入計(1)		377,345,000	375,821,000	1,524,000	1,526,000	258,161,000	21,759,000	0	24,589,000	71,310,000

勘 定 科 目	予算額	前年度予算額	増減	法人本部	特別養護 老人ホーム ぶなの園	西和賀 介護相談室	ホームヘルプ ステーション ぶなの園	デイサービス センター ぶなの園	デイサービス センター かたくりの園
人件費支出	271,930,000	274,663,000	△ 2,733,000	717,000	187,986,000	15,058,000	0	18,554,000	49,615,000
役員報酬支出	717,000	787,000	△ 70,000	717,000	0	0	0	0	0
職員給料支出	94,278,000	94,937,000	△ 659,000	0	65,974,000	7,634,000	0	6,189,000	14,481,000
職員賞与支出	24,250,000	24,966,000	△ 716,000	0	16,848,000	2,082,000	0	1,620,000	3,700,000
非常勤職員給与支出	119,028,000	111,358,000	7,670,000	0	81,900,000	3,529,000	0	8,322,000	25,277,000
退職給付支出	3,738,000	9,330,000	△ 5,592,000	0	2,803,000	89,000	0	178,000	668,000
法定福利費支出	29,919,000	33,285,000	△ 3,366,000	0	20,461,000	1,724,000	0	2,245,000	5,489,000
事業費支出	70,704,000	67,373,000	3,331,000	0	55,152,000	874,000	0	4,227,000	10,451,000
給食費支出	21,747,000	23,087,000	△ 1,340,000	0	18,394,000	0	0	1,092,000	2,261,000
介護用品費支出	3,336,000	3,513,000	△ 177,000	0	3,324,000	0	0	12,000	12,000
医薬品費支出	1,003,000	1,002,000	1,000	0	1,000,000	0	0	0	3,000
診療・療養等材料費支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保健衛生費支出	4,298,000	1,088,000	3,210,000	0	3,844,000	15,000	0	44,000	395,000
被服費支出	10,000	10,000	0	0	10,000	0	0	0	0
救養娯楽費支出	1,460,000	1,401,000	59,000	0	1,105,000	0	0	53,000	302,000
日用品費支出	261,000	306,000	△ 45,000	0	206,000	0	0	0	55,000
水道光熱費支出	16,020,000	14,038,000	1,982,000	0	12,155,000	339,000	0	1,097,000	2,429,000
燃料費支出	17,868,000	14,523,000	3,345,000	0	12,636,000	425,000	0	1,558,000	3,249,000
消耗器具備品費支出	2,189,000	5,887,000	△ 3,698,000	0	1,828,000	0	0	21,000	340,000
保険料支出	423,000	423,000	0	0	252,000	0	0	0	171,000
車両費支出	2,089,000	2,095,000	△ 6,000	0	395,000	95,000	0	362,000	1,234,000
雑支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
事務費支出	34,453,000	34,714,000	△ 261,000	961,000	25,778,000	1,153,000	0	393,000	6,168,000
福利厚生費支出	1,419,000	1,530,000	△ 111,000	139,000	985,000	25,000	0	47,000	223,000
職員被服費支出	133,000	161,000	△ 28,000	0	133,000	0	0	0	0
旅費交通費支出	443,000	507,000	△ 64,000	176,000	163,000	10,000	0	16,000	78,000
研修研究費支出	515,000	613,000	△ 98,000	169,000	182,000	62,000	0	56,000	46,000
事務消耗品費支出	1,630,000	1,409,000	221,000	0	1,393,000	23,000	0	31,000	183,000
印刷製本費支出	218,000	255,000	△ 37,000	1,000	211,000	3,000	0	1,000	2,000
修繕費支出	4,943,000	6,093,000	△ 1,150,000	0	1,575,000	490,000	0	50,000	2,828,000
通信運搬費支出	1,439,000	1,449,000	△ 10,000	15,000	705,000	351,000	0	58,000	310,000
会議費支出	20,000	23,000	△ 3,000	4,000	3,000	0	0	8,000	5,000
広報費支出	1,420,000	1,180,000	240,000	0	1,420,000	0	0	0	0
業務委託費支出	8,825,000	8,187,000	638,000	24,000	8,439,000	0	0	40,000	322,000
手数料支出	1,084,000	1,139,000	△ 55,000	54,000	953,000	8,000	0	8,000	61,000
保険料支出	1,035,000	1,158,000	△ 123,000	83,000	568,000	123,000	0	61,000	200,000
賃借料支出	6,419,000	6,138,000	281,000	1,000	5,479,000	8,000	0	3,000	928,000
土地・建物賃借料支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
租税公課支出	173,000	252,000	△ 79,000	30,000	108,000	18,000	0	17,000	17,000
保守料支出	2,594,000	2,541,000	53,000	0	1,811,000	0	0	0	783,000
渉外費支出	142,000	133,000	9,000	20,000	122,000	0	0	0	0
諸会費支出	292,000	292,000	0	75,000	171,000	0	0	2,000	44,000
雑支出	1,709,000	1,654,000	55,000	170,000	1,357,000	32,000	0	12,000	138,000
利用者負担軽減額	3,646,000	4,373,000	△ 727,000	0	3,300,000	0	0	46,000	300,000
支払利息支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
利用者等外給食費支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雑支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
事業活動支出計(2)	380,733,000	381,123,000	△ 390,000	1,678,000	272,216,000	17,085,000	0	23,220,000	66,534,000
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△ 3,388,000	△ 5,302,000	1,914,000	△ 152,000	△ 14,055,000	4,674,000	0	1,369,000	4,776,000

事業活動による収支

勘 定 科 目	予算額	前年度予算額	増減	法人本部	特別養護 老人ホーム ふなの園	西和賀 介護相談室	ホームヘルプ ステーション ふなの園	デイサービス センター ふなの園	デイサービス センター かたくりの園
施設整備等補助金収入	0	4,500,000	△ 4,500,000	0	0	0	0	0	0
施設整備等補助金収入	0	4,500,000	△ 4,500,000	0	0	0	0	0	0
設備資金借入金元金償還補助金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等寄付金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等寄付金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備資金借入金元金償還寄付金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備資金借入金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
固定資産売却収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
車両運搬具売却収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
器具及び備品売却収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の施設整備等による収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等収入計(4)	0	4,500,000	△ 4,500,000	0	0	0	0	0	0
設備資金借入金元金償還支出	981,000	12,078,000	△ 1,723,000	0	697,000	46,000	0	94,000	144,000
固定資産取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
建物取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
車両運搬具取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
器具及び備品取得支出	217,000	1,878,000	△ 1,661,000	0	217,000	0	0	0	0
その他の固定資産支出	0	300,000	△ 300,000	0	0	0	0	0	0
ソフトウエア取得支出	764,000	9,900,000	△ 9,136,000	0	480,000	46,000	0	94,000	144,000
固定資産売却・廃棄支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ファイナンス・リース債務の返済支出	4,131,000	6,406,000	△ 2,275,000	0	1,723,000	180,000	0	132,000	2,096,000
その他の施設整備等による支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等支出計(5)	5,112,000	18,484,000	△ 3,998,000	0	2,420,000	226,000	0	226,000	2,240,000
施設整備等資金収支差額(6)＝(4)－(5)	△ 5,112,000	△ 13,984,000	△ 502,000	0	△ 2,420,000	△ 226,000	0	△ 226,000	△ 2,240,000
長期運営資金借入金元金償還寄付金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
長期運営資金借入金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
長期貸付金回収収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
積立資産取崩収入	15,000,000	3,439,000	11,561,000	0	15,000,000	0	0	0	0
備品等購入積立資産取崩収入	0	3,439,000	△ 3,439,000	0	0	0	0	0	0
施設整備等積立資産取崩収入	15,000,000	0	15,000,000	0	15,000,000	0	0	0	0
拠点区分間長期借入金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
拠点区分間長期貸付金回収収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
拠点区分間繰入金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
サービス区分間繰入金収入	152,000	8,101,000	△ 7,949,000	152,000	0	0	0	0	0
その他の活動による収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の活動収入計(7)	15,152,000	11,540,000	3,612,000	152,000	15,000,000	0	0	0	0
長期運営資金借入金元金償還支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
長期貸付金支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
積立資産支出	2,586,000	3,509,000	△ 923,000	0	1,794,000	184,000	0	141,000	467,000
退職給付引当資産支出	2,586,000	3,509,000	△ 923,000	0	1,794,000	184,000	0	141,000	467,000
備品等購入積立資産支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備等積立資産支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
拠点区分間長期貸付金支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
拠点区分間長期借入金返済支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
拠点区分間繰入金支出	152,000	8,101,000	△ 7,949,000	152,000	0	0	0	0	0
サービス区分間繰入金支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の活動による支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の活動支出計(8)	2,738,000	11,610,000	△ 8,872,000	0	1,946,000	184,000	0	141,000	467,000
財務活動資金収支差額(9)＝(7)－(8)	12,414,000	△ 70,000	12,484,000	152,000	13,054,000	△ 184,000	0	△ 141,000	△ 467,000
予備費支出(10)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当期資金収支差額合計(11)＝(3)＋(6)＋(9)－(10)	3,914,000	△ 19,356,000	13,896,000	0	△ 3,421,000	4,264,000	0	1,002,000	2,069,000
前期末支払資金残高(12)	106,578,969	97,308,349	9,270,620	11,722,438	65,418,571	3,896,920	0	13,568,316	11,972,724
当期末支払資金残高(11)＋(12)	110,492,969	77,952,349	32,540,620	11,722,438	61,997,571	8,160,920	0	14,570,316	14,041,724

令和6年度

事業報告書

自 令和6年 4月 1日
至 令和7年 3月 31日

第 1 章 法人本部の活動

1 法人の概要

法 人 名 社会福祉法人やすらぎ会
 代 表 者 理事長 佐々木一
 所 在 地 岩手県和賀郡西和賀町沢内字太田2地割135番地
 認 可 年 月 日 平成9年11月4日
 認 可 番 号 岩手県指令長606号
 設立登記年月日 平成9年11月10日

2 法人の行う事業

(1) 社会福祉事業

	事業開始年月日	施設・事業種別	施設名・指定事業所名	定員
第一種 社会福祉事業	平成10年4月1日	特別養護老人ホーム	特別養護老人ホームぶなの園	50
第二種 社会福祉事業	平成6年4月1日	老人デイサービス事業	デイサービスセンターかたくりの園	30
	平成10年4月1日	老人デイサービス事業	デイサービスセンターぶなの園	10
	平成10年4月1日	老人短期入所事業	ショートステイぶなの園	10
	平成10年4月1日	老人居宅介護等事業	ホームヘルプステーションぶなの園	
	平成18年4月1日	障害者福祉サービス事業	ホームヘルプステーションぶなの園	

(2) 公益事業

	事業開始年月日	事業種別	事業所名・商号等	定員・規模
公益事業	平成6年4月1日	高齢者生活福祉センター	高齢者生活福祉センターかたくりの園	10名 7部屋
	平成12年4月1日	居宅介護支援事業	西和賀介護相談室	
	平成18年2月1日	一般乗用旅客自動車運送事業	ぶなの園営業所	

3 法人経営の概況

(1) 総括事項

令和6年度は、介護報酬のプラス改定はあったものの人口減少社会の下、在宅サービス利用者の減少に加え、介護職員の確保も計画通り進まなかったことから、10月から訪問介護事業を休止とし、ぶなの園短期入所の受入れも制限しての運営となった。経費においては、物価高騰のあおりを受けながら各事業に係る経費の節約に努めながら事業に取り組んできたところである。

なかでも、新型コロナの感染は、各事業に影響し、特に昨年暮れに特養で発生したクラスターは、職員配置の関係からデイサービスぶなの園を休業し特養機能の維持に努めたところである。こうした負担は、財政的にも大きな打撃となっており、今後の事業継続に大きな不安を残す状況で事業の中・長期計画の策定においても見通しの立たない厳しい状況となったところである。

(2) 運営の状況

令和6年度事業推進目標の総括

ア 利用者に寄り添う

利用者の自立支援を柱に、町立西和賀さわうち病院との連携により、医科・歯科含めた日常の健康管理のほか、緊急時や看取り期にかかる支援が充実され、利用者も職員も安心できる環境が整っている。また、特定技能外国人の受入れにより、技術指導に取り組むことで介護の標準化が進んだ。また、認知症等の研修義務化により、より利用者の立場に立った介護の提供ができた。

イ 快適な環境づくり

介護システムについては、クラウド方式の「ケヤ樹」を選択し経費の効率化を図った。職員の処遇については、国の基準に従いこれまでの給料規程を整理し整合性のある内容に改めた。また老朽化が進む設備については随時修繕に努め業務に支障のないよう取り組んだ。

ウ 互いに支え合う

利用者の支援にあたっては、感染症による職員不足に対し、通所サービスを休止しながら特養機能を維持するための配置に取り組むなど臨機応変に対応できた。慢性的人材不足を補うため食事介助等においても他職種による支援を含め利用者の生活を確保した。

エ 地域と共に

急速にすすむ人口減少は、少子化のみならず高齢者の減少も進んでおり、これが介護サービス利用者の減少につながっており、人材確保を含め町内での介護事業の継続には厳しい時代 となっている。このことから高齢者福祉施設の施設配置の検討も必要となっており、町内同業者との連携が必要となっている。夏祭りや敬老事業などについては、婦人会や保育所、地域からの支援により組み立てることができている。

オ 明日をつくる

昨年7月から5人の特定技能外国人の予期せぬ退職があり、急遽次の特定技能外国人8人の確保をすすめてきたが、派遣先の国内事情の悪化により、計画どおりの配置が遅れ、経営においても大きなダメージとなった。これを踏まえ、3年間の就労義務を条件とした契約内容に改めるなど、仲介業者との連携を図りながら年度末までに6名の採用にこぎつけた。

4 資産(土地・建物)等の状況

区 分	所在地	地目、構造及び用途	面 積		
			定 款 ㎡	登記簿㎡	
基本財産 (1)土地 (2)建物	和賀郡西和賀町沢内字 太田2地割135番地、23 番地、49番地2、109番 地5、112番地5、113番 地4、130番地、131番地、	鉄筋コンクリート 造陸屋根平家建 鉄骨造亜鉛メッキ 剛板葺き 2階建		3,298.99 1階 194.40	平成9年10月14日 平成10年12月17日

	132番地、133番地、134番地、136番地、142番地、143番地、180番地、181番地、184番地、186番地、189番地、190番地 和賀郡西和賀町沢内字大野17地割140番地1	鉄筋コンクリート造陸屋根平家建		2 階 48. 60 821. 48	平成6年3月14日
借地等 (1)土地	和賀郡西和賀町沢内字太田2地割 23番、31番3、33番1、49番2、54番4、55番3、55番4、108番5、109番5、110番19、112番5、113番4、120番2、121番1、122番3、122番8、124番、128番、129番1、129番2、130番、131番、132番、133番、134番、135番、136番、137番、142番、143番 和賀郡西和賀町沢内字大野17地割140番1 和賀郡西和賀町沢内字猿橋33地割1-1 和賀郡西和賀町沢内字猿橋33地割2-1	宅地、雑種地、畑 老人福祉施設の敷地として使用 山林 老人福祉施設の敷地として使用 原野、職員宿舎の敷地として使用 宅地 職員宿舎の敷地として使用			契約書 有 相手方 西和賀町 借地料 無料 契約書 有 相手方 西和賀町 借地料 無料 331. 00 令和2年11月17日 467. 31 令和2年11月17日
(2)建物	和賀郡西和賀町沢内字猿橋33地割2-1	木造亜鉛メッキ銅板葺 2 階建		159. 76	令和2年11月17日

5 役員等の状況

役職名	氏 名	職 業	理事要件	各理事と親族等特殊関係にある者の有無	現任期
理 事 長	佐々木一	施設長	施設の管理者	無	令和 5 年 6 月 21 日～令和 7 年度会計に関する定時評議員会の終結の時まで
理 事	真壁信男	無職	社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	無	
理 事	近藤英三	会社役員	社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	無	
理 事	佐々木正裕	無職	社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	無	
理 事	高橋康文	無職	社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	無	
理 事	廣田 宏	団体職員	社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	無	
監 事	高橋義雄	無職	社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	無	
監 事	高橋健司	無職	社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	無	
監 事	平川縫子	無職	社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	無	

6 理事会の開催状況

開催年月日	出席者数／総数	議 題	監事出席の有無
令和6年 6月5日	6／6	令和5年度事業報告の承認を求めることについて 令和5年度収入支出決算の承認を求めることについて 令和5年度第四半期並びに決算監査報告 令和6年度定時評議員会開催日程について	高橋義雄 高橋健司 平川縫子
令和6年 8月9日	6／6	第一次補正予算について ホームヘルプステーションぶなの園の休止について 給与規程の一部を改正する規程について 特別養護老人ホームぶなの園運営規程(別表)並びに指定短期入所生活介護(指定介護予防短期入所生活介護)事業ショートステイぶなの園運営規程(別表)にかかる居住費の負担限度額の改定について	高橋義雄 高橋健司
令和6年	6／6	物品売買契約	高橋義雄

9月27日		リース契約 第2次補正予算について	高橋健司 平川縫子
令和6年 10月31日	5 / 6	給与規程の一部を改正する規程について 第3次補正予算について 財産の処分について	高橋義雄 高橋健司 平川縫子
令和7年 1月31日	6 / 6	第4次補正予算について 給与規程の一部を改正する規程について 評議員選任・解任委員の選任について	高橋義雄 高橋健司
令和7年 3月27日	5 / 6	給与規程の一部を改正する規程について 育児・介護休業等に関する規程の一部改正について 第5次補正予算について 令和7年度事業計画の認定について 令和7年度収支予算の認定について 任期満了に伴う評議員の選任について	高橋義雄 高橋健司 平川縫子

7 評議員の状況

氏 名	職 業 会社名	他の社会福祉法 人との兼務状況	現任期
坂巻潤子	障がい者施設役員	有	令和3年5月13日～令和6年度会計 に関する定時評議員会の終結の時ま で
深澤久子	無職	無	
岩井貞一	無職	無	
和泉 昭	無職	無	
野中孝勇	無職	有	
石井弘光	森林組合組合長	無	
刈田哲彦	西和賀町特別職	無	

8 評議員会の開催状況

開催年月日	出席者数 ／総数	議 題	監事出席 の有無
令和6年 6月19日	5 / 7	令和5年度計算書類・財産目録の承認について	高橋義雄 平川縫子

9 監事監査の実施状況

監査年月 日・時間	監査実施 者名	監査結果の内容 及び指示・指摘事項	改善事項
令和6年 5月29日 9:30～ 11:40	高橋義雄 高橋健司 平川縫子	事業所監査 ○施設福祉課→・長い間の感染症対応の為、どうしても在宅サービス であるSSの経営が難しい状態であった事は理解できた。 ・介護者負担軽減のために今後少しずつ良くなることを期待したい。 ・ショートステイを充実させる為、スタッフの確保が望まれる。 (事業全体を見直し、人員の配置等を再検討) ・ショートステイ、職員体制を充実し、利用率のアップを図り、経営	

		に貢献していただきたい。 ・科学的介護について、職員の理解を深め、重度化防止に努めて欲しい。 ・ウェブ会議の計画が実施されていない。 ○在宅福祉課 → ・事業所の内、西介は安定した運営状況かなと思うし、今後のケアマネ資格取得支援と育成が必要と思う。 ・ヘルパー事業所の休止を視野に入れ特養との人員配置の連携が必要。 ・ヘルパー部門が大きな赤字となっている。対象者の減が要因と思われるが、これ以上の収益が見込めないとすれば、ヘルパー部門を社協へ移管するなり、大きな改革が必要ではないか。 ・経営状況について、毎月話し合いをもっている。 ・町全体で対象者の減、ショートステイに移行があったりで利用者の減となった。 ・やすらぎ会としての事業継続について検討の時期と思われる。 ・事業の在り方について 町全体での対象者の減少の状況においては、やすらぎ会だけの問題でなく、町（役場）主体でサービスの在り方について検討が必要と思われる。 ○かたくりの園 → ・利用者のデイサービスの活動内容を今までのものに囚われない考え方が必要ではないか。 ・個々の利用者の興味のあるものを取り入れても良いのではないか。 ・職員教育の徹底（特に新人に対する教育を充実するように） ・利用者の確保対策の検討を ・職員体制が整うまでの土曜日のサービス休止が利用率の減に繋がっている。また、冬季間の利用率の減についての対策も必要と思う。 ・利用率の活動にマージャン、花札等の娯楽もあってはどうか。 ・職員の人事異動による活性化も必要と思った。 ○全体として → ・今後、町と各事業所との話し合い、西和賀町全体として働く人、利用者の為の福祉事業を考えなければいけないと思う。	
令和6年 5月30日 10：00～ 12：00	高橋義雄 高橋健司 平川縫子	1. 計算書類関係 ・第4四半期当期資金収支差額は前年実績からの改善がみられるが、昨年度のコロナ関連補助金が含まれていることから利用者の受入れ増に向けた計画を意識する必要がある。 ・貸借対照表において各事業所毎の未収金及び未払金の詳細が明確となっていないことから、	・各課にて次年度に向け利用者確保の観点から目標を定めている。特にショートの利用者増に向け取り組んでいる。 ・未収、未払いについては個々の状況が分かるよう台帳を整備したい。

		現年度、過年度について個人未収、保険者未収、未払いについては支払い遅延防止法に違反していないか等個々の未払いについて精査が必要。台帳との突合ができるように整理すること。	
		2. 介護サービス活動収益について ・介護保険事業収入、事業活動収入ともに増となったことにより、収入は改善目標に近づきつつあり、経費について、事業費は利用者減を反映した形となり減少で支出を抑えた状況になっている。 ・各サービス毎の収益率を比較すればホームヘルプにかかる事業評価が改めて必要と思われる	・利用者減による支出減が確認されている。物価上昇による高騰について精査していきたい。 ・ヘルパー事業については、退職を希望する職員がおり、事業継続的にも厳しい状況にある。仮に事業を休止或いは廃止した場合の影響について検討を重ねていく。
		3. 人件費について ・職員の退職に伴う特定技能外国人の受入れや期末勤勉手当の減額支給によるところが大きく、人件費比率は収入落込んでいる分、法人全体で77.1%と高い状況になっている。	特定技能外国人の退職に伴う減額は見られるが、処遇改善加算手当の支給の増額など厳しい状況であることから、支給内容の検討見直しを行う。
		4. 人材確保について ・町の人口は減少方向であり、人材不足は更に深刻な状況になると思われる。人材確保については引き続き努力されたい。	特定技能外国人の退職に伴う人材確保として、あらためて特定技能外国人受入に取り組む予定でいる。
		5. 介護報酬改定について ・介護報酬が+改定が発表され、加えて職員の処遇改善手当の増も計画に組まれていることから職員給料の在り方を精査し定着に向けた体制を構築されたい。 ・処遇改善については、国の示す要件等を精査し適正な処遇となるよう努力されたい。	
		6. 記録の整備について ・令和5年度での役員の選任に	

		係る記録の整備や契約にかかる 伺書の起案並びに文書の決済日 の不記載が見られたので注意す ること	
令和6年 7月31 10:00～ 12:00	高橋義雄 高橋健司 平川縫子	1. 計算書類関係 ・ 第一四半期における隔月の計 算書類において未収金がマイナ スとなっている点について、事 業未収金と未収金の額の確定に おいて精査を行うこと。 ・ かたくりの園で貸方借方の数 値が同額となっていないことから 貸借対照表との整合性を確認 すること。	過年度処理の誤りが確認されており 会計事務所と相談し、修正を行う。
		2. 介護サービス活動収益について ・ 短期、ヘルパー事業は実績増 えている状況は評価するが、デ イぶな、かたくりの通所事業は 減少している。町の高齢人口も 減少に転じており、利用者の減 もあると思われるので現状から 受入計画等を再検討してみる事	町内の介護保険日程者数が減少して いることは把握している。今後の利 用者の推移については、各事業所と 健闘を行う。
		3. 人件費の他、事業費、事務費 等の経費の動向について ・ 法人全体の職員は減少してお り、加えて特定技能外国人の離 脱は想定外のことであり現状の 職員体制で全サービスを継続す るには職員の負担が大きすぎる と思われる。 ・ 事業継続にあたっては今後も 特定技能外国人に委ねるところ が大きいと思われるが、人口減 少社会の中、町のニーズの変化 にも着目し、法人事業の見直し が急務である。	特定技能外国人の大量離脱が確定 したことから、人員の確保が急務と なった。一般的な求人活動では介護 職員を確保できないことから、再 度、特定技能外国人の獲得に動いて いる。 事業見直しについては、利用者減の 状況もあることから、早急に検討を 行う。
		4. 介護報酬改定による処遇改善 について ・ 6月から介護報酬における処 遇改善加算が見直しされたこと	人員不足に伴う受入制限を実施する ことになり、減収が見込まれる。 給与規定の見直しは、処遇改善加算 の職員への配分について見直すこと

		により、給与規程等の見直しがあるようだが最低賃金の動向も踏まえ、改定にあたり介護報酬における人件費率等を意識し職員の定着に向けた内容となるよう期待する。	となる。人件費比率を意識しながら定着に向けた内容になるよう検討したい。
令和6年 10月30 9:30～ 12:00	高橋義雄 高橋健司 平川縫子	1. 計算書類関係 ・事業未収金、特にもぶなの園拠点における未収金積算において差異が出ている点について、次回までに精査し適正に処理されたい。	前回までのご指摘に対し、対応が届こうっている。ネットバンクの利用開始により、処理ミスが確認されている。合わせて整合性を図ります。
		2. 介護サービス活動収益について ・9月において、特養・短期合わせて収益減、在宅では、西介が健闘するも、ぶなデイは著しい利用者減に伴い減収、ヘルパー事業所は10月末での休止を予定していることから社協へのスムーズな引継ぎとなるよう願う ・かたくりの園は9月には利用者も安定してきているが計画人数に達していないが介護報酬の改定の影響もあり収益増となっているところではあるが引き続き利用者確保に努力されたい。 ・法人全体では減収となっていることから、意識し早期に改善できるよう取組に期待する。	事業見直しによりヘルパー事業については休止を選択した。 これにより、介護職員の異動により施設の人員を確保し、ショートの入につなげて行きたいと考えている。
		3. 人件費の他、事業費、事務費等の経費の動向について ・特定技能外国人が6人増えることで人件費・入国に掛かる費用負担が伴うことから、できるだけ収益で賄えるよう計画的に利用者確保に取り組まれたい。	特定技能外国人の確保の見込みが出来ているが、在宅サービスでの利用者減による減収が続いている。 経費負担が一層増えることから各事業所での利用者確保に努力する。
		4. 介護報酬改定による処遇改善について ・6月から介護報酬における処遇改善加算が見直しされたところで給与規程等の見直しにより	処遇改善加算の考え方が6月から変わり給与規定等の見直しを行っている。 最低賃金の上昇により、正規職員等とのバランスを考慮しながら対応

		要綱で対応とのことだが最低賃金の動向を踏まえ取り扱いにあたっては、介護報酬等に係る人件費率等を意識し職員の定着に向けた内容となるよう調整されたい。	に当たっている。 人件費比率を意識しながら対応に当たっているが訪問介護事業の休止や通所事業、短期入所の収入減が大きく響いている。今後も職員の定着を意識しながら調整を図りたい。
令和7年 1月29日 10:00～ 14:00	高橋義雄 高橋健司 平川縫子	1. 計算書類関係 ・事業未収金清算に差異が出ている点について指摘事項としていたところ、未収未払いについて、過年度と現年度の債権や債務の処理が不適切な状態となっていたことが確認された。計算書類については毎月の未収、未払い台帳との突合や予算科目に照らしながら経理規程に沿った適切な事務処理を求める。	事務処理の不適切な状況について過年度分の修正を行う必要があることから会計事務所から指導を受け対応に当たります。
		2. 介護サービス活動収益について ・特養・短期入所については、特定外国人2名は採用することができたが、2名の入国が遅れていることもあり、人材不足の状況が続いており短期入所への職員配置ができず収益の改善につながっていない。ぶなデイは利用者が減少しており減収となった。ヘルパー事業は10月末休止 ・かたくりの園においては、生活支援ハウスの委託料が入ったところだがコロナ感染の影響もあり、利用者数が伸び悩み収益の改善ならず事業活動差額がマイナスとなった。 ・法人全体でみる資金収支は減収となっている。	・インドネシアの特定技能外国人2名は受入出来ているが、ミャンマーからの受入が遅れている。引き続き仲介業者から送り出し機関へ働きかけを依頼しているが目途が立っていない。従って出来る範囲での対応に留まっている。 ・ヘルパー事業については、事業内容見直しにより休止を決断している。この休止による減収分を特養への職員の配置換えにより、ショート増収を期待している。 ・コロナ感染により在宅サービスの利用者減となっている。感染症対策を徹底し、今後も感染拡大防止に努める。
		3. 人件費の他、事業費、事務費等の経費の動向について ・人件費については、特定技能5人の退職もあり昨年より減額となっている。事業費は利用者減による経費の抑制も見られる	・特定技能外国人の退職が大きく影響している。 ・電気料金の高騰や燃料費の高騰が続いており、経費の増となっている。削減可能な経費については買い控えをするなど対応に当たっている。

		が水道光熱費の高騰となるなど全体で増額となり、事務費は前年より抑えられた状況。	
		4. 未収未払金の処理について ・第3四半期における未収金の処理にあたって、その他特別収益について、過年度にわたる計上過多が確認され債権となっていた。収益において減額修正される一方、債務となる未払金においても計上誤りを確認し、経理上の不足分を特別損失とした。詳細は確認していないが、今後の各事業の評価にあたっては経営判断においては基礎データとなることから適切な財務処理が求められることに留意されたい。	過年度の処理誤りにより、整合性を欠いていた。過年度分であることから特別収益、特別損失として処理を行い各事業所の適正を図りたい。

10 法人資産登記日

令和5年6月27日

11 一般の寄付の状況

区 分	本部経理区分受入		ぶなの園経理区分受入			かたくりの園経理区分受入	
	人 数	金 額	人 数	金 額		人 数	金 額
(うち取引業者)							
業 者							
利 用 者							
利用者の家族	2	150,000	4	210,000			
そ の 他							
計	2	150,000	4	210,000			

第2章 総務課

1 事業の総括

- (1) 法人の安定した運営に向けて、職員の健康管理、職場環境の改善、職場定着への働きかけなど、各課との協力のもと実施した。しかし、残念ながら、特定技能外国人の多くの離職に伴い、新たな介護人材の確保を試みるも国政の影響から出国が遅れ速やかな補充には至らなかった。また、介護職員の怪我や病気等もあり労働環境的には厳しさを増し、事業の縮小や休止を余儀なくされてしまった。
- (2) 十分な人材が確保できない環境の為、外部での研修などキャリアパスに繋がる支援に支障があり、専門性を高める機会を準備出来なかった。
- (3) 法人運営としては、事業の縮小、休止に伴う介護報酬の減収により、厳しい財政状況となった。運営資金のやり繰りや必要備品の購入など、各課の協力と必要最低限の支出に留め、維持に努めた。

2 職員の状況

	正規職員	臨時職員	パート職員	計
施設長	1			1
事務員	3		1	4

3 重点目標

- (1) 利用者に寄り添う（人権尊重・質の高い介護）
 - ア 科学的介護の活用に向けて各課のシステム運用を支援することとしていたが、介護保険システムの切り替えに伴う、業務の煩雑、加えて科学的介護情報システム（L I F E）の更新に伴い、システム運用の説明が追いつかず十分な成果までは至らなかった。しかし、利用者の情報や今後の対応など情報を共有することは出来たので次年度での活用に期待したい。
 - イ 安定した人材確保を目指し各種サイトを利用するなど幅広く求人を行うこととなったが、十分な成果にはつながらなかった。
 - ウ 特定技能外国人の受入が国内情勢の影響の為、著しく遅れたため、事業運営や人員の配置など多方面に影響が出てしまった。幸い、年度末になりようやく目途が立ったことから次年度での外国人材の活躍を期待している。
- (2) 快適な環境づくり（安全・安心）
 - ア 施設整備として大規模修繕や高額備品の購入など整備計画策定を予定していたが、財政状況が厳しく計画策定には至らなかった。
 - イ 業務継続計画をもとに、災害を想定した各種防災訓練を実施した。事業所を中心とした訓練にとどまってしまう、地域住民への災害時の協力要請や支援内容の確認など、課題も多くみられることから、業務継続計画の見直しと合わせて次年度に取り組みたい。
 - ウ I C T補助金を活用した備品の入替を予定し申請をしていたが、導入内容の変更に伴い、補助金活用を受けることが出来なかった。職員の負担軽減については、今後も検討が必要な状況であることから、次年度においては補助金の活用を含めた県の相談窓口を利用しながら対応に当たりたい。

(3) 互いに支え合い（人材育成・チーム介護）

ア 法人職員として必要資格の取得に向け、人材育成基金を活用しながら対応にあたった。
職員採用については、仲介業者からの問い合わせが頻繁にあるが、応募にはつながらず、十分な人材確保には至らなかった。

イ 科学的介護情報システム（L I F E）の活用については、年度当初はL I F Eシステムの入替、年度途中では、施設内で使用している介護保険請求システムの入替があり、情報の活用迄つなげることが出来ていない。次年度においては、情報入力の結果について、住民・利用者の支援に繋がるように組織的に対応を図りたい。

(4) 地域と共に（共生社会）

ア 今年度、訪問介護事業を休止することとなり、これまでご利用いただいていた利用者の方々にはご迷惑をお掛けすることとなったが、他法人への事業の移行を行う事が出来、利用者の方々にはサービスを継続することが出来ている。法人だけの財政的な問題に見えるが、行政と今後の高齢者福祉のあり方について協議する必要が高まっている。

イ 地域貢献として介護予防事業への参加を予定していたが、行政側との調整等が進まず、具体的な実施には至らなかった。今後も検討を続けて行きたい。

ウ 広報活動については、ホームページや広報に法人の情報を掲載することが出来た。特にホームページでは施設内での行事の様子や職員の取組の様子を一早くアップすることで、ご家族等にはご活用いただけたものと思う。

(5) 明日をつくる（社会参加と健全経営）

ア 法人全体での研修・学習については、各課での指導説明にとどまり十分な対応には至らなかった。

イ 財政の適正管理については、感染症に伴う減収、人員が不足する中での事業の縮小、休止など、法人としてこれまでに経験していない内容が多く重なり、厳しい財政状況となってしまった。今後は、行政との連携、他法人との連携をより深め、町内の福祉事業の維持に貢献できるように努めたい。

4 年間施設管理計画の実施状況

- 4月5日 タイヤ交換作業
- 4月5日 機械設備保守点検（ろ過器、薬注ポンプ）
- 4月12日 消火栓ポンプ修繕
- 4月16日 猿橋宿舎点検
- 4月18日 太田宿舎雪囲い外し
- 4月19日 介護システム視察
- 4月19日 車両修理（キャラバン）
- 5月16日 浴室清掃デモ受入
- 5月24日 環境整備（敷地内除草剤散布）
- 5月31日 浴室清掃キット業者説明
- 6月5日 交流スペースWiFi調整
- 6月6日 猿橋宿舎清掃指導
- 6月10日 消火栓ポンプ室警報器整備
- 6月12日 町エコシステム事業担当者ボイラー設備視察

6月25日 カーテンメンテナンス（取外し）
6月26日 機械設備保守点検（ろ過器、薬注ポンプ、配管洗浄）
6月28日 カーテンメンテナンス（取付）
7月4日 浴槽水質検査
7月11日 事務所エアコン修繕（交換設置）
7月17日 機械設備保守点検（温水ヒーター、貯湯槽、ファンコイル、各種ポンプ）
7月18日 機械設備保守点検（貯水槽、地下タンク清掃、ばい煙測定）
7月19日 機械設備保守点検（制御盤）
7月22日 広場清掃
7月23日 消防設備保守点検
8月8日 介護システムWiFi環境調査
8月16日 介護システムWiFi環境調査
8月29日 介護システム導入説明
8月29日 エアマトリース業者業務確認
8月30日 業務用洗濯機不具合修理
9月3日 給食・栄養管理システムデモ
9月3日 エアマトリース業者廃棄物品回収
9月9日 介護システムWiFi環境調整
9月9日 電解次亜塩素水生成装置デモ
9月12日 介護システム運用説明
10月1日 介護システムWiFi工事
10月7日 機械設備保守点検
10月10日 エアマット納品
10月15日 介護システムWiFi工事
10月18日 介護システムWiFi工事
10月22日 特定計量器定期検査
10月23日 停電（自家発電加圧試験）
10月23日 特浴メンテナンス
10月23日 環境整備（窓洗浄）
10月28日 ガスシステム自家発電装置導入調査
10月28日 施設高圧電力引き込みトランス不具合調査
10月31日 猿橋宿舎特定技能受入準備
11月5日 大田宿舎・猿橋宿舎 雪囲い作業
11月8日 屋上清掃
12月5日 太田宿舎水道設備管理（元栓）
12月5日 施設内水道設備不具合修理（トイレ、医務室）
12月12日 ガスシステム自家発電装置導入調査内容説明
12月16日 施設内消火器交換（購入）
12月17日 施設内水道設備不具合修理（トイレ）
12月25日 施設高圧電力引き込みトランス不具合工事（停電）
1月12日 介護システムWiFi環境調整

1月15日 業務用洗濯機不具合修理
 1月16日 業務用洗濯機不具合
 1月20日 業務用洗濯機不具合修理
 1月20日 浴槽水質検査
 1月22日 業務用洗濯機不具合修理
 1月27日 業務用洗濯機不具合修理
 1月30日 消防設備保守点検（誘導灯バッテリー交換）
 2月5日 機械設備保守点検
 2月10日 カーテンメンテナンス（取外し）
 2月14日 屋根雪下ろし
 2月20日 カーテンメンテナンス（取付）
 2月25日 太田宿舎除雪作業
 2月27日 ICT機器導入先進施設見学（気仙沼）
 3月4日 特浴メンテナンス
 3月14日 介護システムWiFi環境調整
 3月18日 機械設備保守点検 ばい煙測定
 3月25日 ベッド用マットレス搬入
 3月28日 太田宿舎清掃受入準備

5 職員研修の状況

開催日	研修内容	主催者	開催地	開催期間	参加者
4/12	新任事務担当者研修会・各種助成金の概要について	岩手県社会保険協会	アイーナ	半日	真希子
4/19	定額減税セミナー	大澤会計	Z o o m	30分	真希子
5/11・18・24 25・30・31	内部学習会 （第1回感染対策研修会）	かたくりの園	静養室	1時間	13名
5/13	内部学習会 （第1回虐待防止研修）	かたくりの園	食堂	30分	8名
5/13	内部学習会 （第1回接遇学習会）	かたくりの園	食堂	30分	8名
5/13～15	運行管理者基礎講習	自動車事故対策機構	紫波中央自動車学校	3日	宏明
5/23	内部学習会 （厨房職員スチコン講習会）	日本食研	厨房調理室	2時間	6名
5/29	定額減税操作説明セミナー	大澤会計	Z o o m	30分	真希子
6/5	岩手県認知症介護基礎研修	いきいき岩手支援財団	eラーニング	180分	匠
6/6～8	社会福祉主事資格認定通信課程（スクーリング）	中央福祉学院	ロフォス湘南	3日	望

6/7	食品衛生責任者実務講習会	中部保健所	まちなか交流館	2時間	江利子
6/10～12	衛生管理者試験準備講習会	労働基準協会	岩手労働基準協会	3日	真希子 あさみ
6/10～7/11 8/27～29 10月～11月	岩手県介護職員等医療的ケア研修(基本研修・実地研修)	県社協	アイーナ産業会館 自施設	8日 3日 38回	香苗
6/11	認知症研修会inにしわが「オレンジランプ」上映	認知症研修会 inにしわが 実行委員会	銀河ホール	3時間	法人 35名
6/12	不安解消。加算取得からフィードバックデータ活用まで 体制・プロセス総チェック	Wiseman	Zoom	1時間	紀子
6/13	介護施設における安全対策 担当者養成研修	全国老人福祉 施設協議会	eラーニング	5時間	渉
6/13	岩手県認知症介護基礎研修	いきいき岩手 支援財団	eラーニング	180分	久美
6/18	岩手県認知症介護基礎研修	いきいき岩手 支援財団	eラーニング	180分	ラピ
6/20	第1回 認定・専門看護師研修会	中部病院	中部病院	1時間	あさみ
6/25	第2回 認定・専門看護師研修会	中部病院	中部病院	1時間	歩夢
6/25	内部学習会(第1回感染症予防 対策研修)	施設福祉課	地域交流スペース	1時間	18名
6/27	内部学習会 (第1回入浴介助研修)	かたくりの園	ホール	1時間	10名
6/28	内部学習会(口腔ケア)	施設福祉課	地域交流スペース	1時間	15名
7/2～3 9/24～	岩手県介護職員等医療的ケア 研修(実地研修)	県社協	アイーナ 自施設	2日 38回	勉
7/22	内服薬検討会	西和賀さわうち病院	さわうち病院	45分	あさみ
7/31	内部学習会(第1回感染症予防 対策訓練)	施設福祉課	地域交流スペース	1時間	14名
8/2・22・30・31	内部学習会 (第2回感染対策研修)	かたくりの園	静養室		10名
8/26	内服薬検討会	西和賀さわうち病院	さわうち病院	45分	あさみ
9/10	安全運転管理者等講習	県公安委員会	さくらホール	1日	宏明
9/12	都道府県経営協セミナー 【前期】	県社協	ホテルニュー カーリーナ	半日	施設長
9/12	呼吸リハビリテーション研 修会	いわてリハビリ センター	いわてリハビリ センター	1日	優貴

9/21	V R 認知症体験会	岩手県介護福祉士会	ふれあいランド岩手	半日	恵
9/30	内服薬検討会（第2回）	西和賀さわうち病院	さわうち病院	30分	あさみ
10/11	内部研修会（入浴介助マニュアル動画視聴）	デイぶな	デイスペース	30分	6名
10/16	安全運転管理者等講習	県公安委員会	さくらホール	1日	利幸
10/17	事業継続計画（BCP）策定セミナー	県社協	県水産会館	半日	篤渉
10/19	「栄養ケア・マネジメントの基礎を学ぶ」研修会	岩手県栄養士会	Z o o m	2時間	真美
10/29	内部学習会（第2回感染症予防対策研修）	施設福祉課	地域交流スペース	1時間	10名
10/30	難病医療従事者研修会	岩手県難病医療連絡協	Z o o m	75分	富子
10/31	岩手中部地域医療安全対策研修会	中部保健所	Z o o m	90分	あさみ
11/7	内部学習会（V R 認知症体験会伝達研修）	在宅福祉課	デイスペース	45分	8名
11/11	全国年金委員研修会	日本年金機構	花巻年金事務所	半日	真希子
11/23～27	福祉施設長資格認定講習課程	中央福祉学院	ロフォス湘南	5日	宏明
11/27	内部学習会（第2回介護事故、身体拘束、虐待防止研修）	施設福祉課	地域交流スペース	85分	18名
11/1～11/22 11/27～11/28	岩手県介護支援専門員専門研修課程Ⅱ・更新研修	いきいき支援財団	eラーニング 岩手県産業会館	26時間 2日	瞳
11/28	感染対策の基礎	岩手県看護協会	Z o o m	1時間	あさみ
11/29	内部学習会（第2回虐待防止研修）	かたくりの園	ホール	30分	8名
11/29	内部学習会（第2回接遇学習会）	かたくりの園	食堂	1時間	8名
12/6	救急救命講習会（心肺蘇生法）	やすらぎ会	西和賀消防署	90分	法人 17名
12/9・12/11	内部学習会（感染者発生時の対応）	在宅福祉課	デイスペース	1時間	10名
12/19	高齢者福祉施設職員研修会	県社協	県民会館	半日	施設長
12/19	岩手県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所向け研修会	いきいき岩手支援財団	Z o o m	半日	宏明

12/19	内部学習会(第2回感染症予防対策訓練)	施設福祉課	地域交流スペース	1時間	20名
12/25・12/30 1/7	内部学習会 (臨時感染対策研修会)	かたくりの園	かたくりの園	1時間	4名
1/27・2/17	内服薬検討会	西和賀さわうち病院	さわうち病院	45分	あさみ
1/30	内部学習会 (看取りケア学習会)	施設福祉課	食堂	1時間	14名
1/30	介護ロボットオンラインセミナー(第3回)	いきいき岩手支援財団	Z o o m	105分	篤
2/4	介護ロボットオンラインセミナー(第4回)	いきいき岩手支援財団	Z o o m	105分	篤
2/5	地域福祉推進トップセミナー	県社協	盛岡八幡宮	1日	施設長
2/18	都道府県経営協セミナー【後期】	県社協	アートホテル盛岡	半日	施設長
2/27	介護ICT導入モデル普及研修	全国老施協	福法)春園会	1日	法人 5名
3/4	内部学習会(身体拘束)	在宅福祉課	デイスペース	1時間	7名
3/11	サービス事業所情報交換会		さわうち病院	1時間	りか
3/13	社会福祉法人経営者協議会総会	県社協	ふれあいランド岩手	半日	施設長
3/14	ケアプランデータ連携システムフリーパスキャンペーンオンライン説明会	厚生省老健局	W e b		宏明
3/24	内服薬検討会	西和賀さわうち病院	さわうち病院	45分	あさみ
3/27	内部学習会「感染症学習会」 汚物処理のロールプレイ	在宅福祉課	デイスペース	80分	5名
3/28	社会福祉法人経営戦略セミナー	県社協	エスポワールいわて	半日	施設長

※社会福祉事業団(岩手県社会福祉事業団)、県社協(岩手県社会福祉協議会)、経営協(社会福祉法人経営者協議会)

北上ケアマネ連絡会(北上地区ケアマネジャー連絡協議会)、県介護支援専門員協会(岩手県介護支援専門員協会)

包括支援センター(西和賀町地域包括支援センター)、県南ブロック経営協(県南ブロック社会福祉法人経営者協議会)

いわてリハビリセンター(いわてリハビリテーションセンター)

6 会議の状況

(1) 経営会議

開催日	議 題
4/26	・ 令和6年度5月事業、行事確認について ・ 令和5年度3月実績による収支状況及び経営状況について ・ 令和5年度決算について ・ 令和5年度事業報告について ・ 令和6年度人員体制について
5/28	・ 令和6年度6月事業、行事確認について ・ 令和5年度決算について ・ 令和5年度事業報告について ・ 理事会、定時評議員会について
6/26	・ 令和6年度年7月事業、行事確認について ・ 令和6年度4月実績による収支状況及び経営状況について ・ 特定技能実習生退職に伴う事業検討について ・ 賞与支給について
7/16	・ 法人事業運営について ・ 8月からのサービス提供体制と職員の配置について
7/26	・ 令和6年度8月事業、行事確認について ・ 令和6年度6月実績による収支状況及び経営状況について ・ 令和6年度第1四半期の運営状況について ・ 法人実施事業の検討について ・ 令和6年度事業所運営指導について
8/7	・ 理事会議案について ・ 感染症対策本部会議について
8/26	・ 令和6年度9月事業、行事確認について ・ 令和6年度7月実績による収支状況及び経営状況について ・ 令和6年度事業所実地指導の結果について ・ 令和6年度特養診療所立入検査について
9/27	・ 令和6年度10月事業、行事確認について ・ 令和6年度8月実績による収支状況及び経営状況について ・ 令和6年度第二次補正予算について ・ ケア樹システム導入について ・ ホームヘルプステーションぶなの園休止について
10/29	・ 令和6年度11月事業、行事確認について ・ 令和6年度9月実績による収支状況及び経営状況について ・ ホームヘルプステーションぶなの園休止に伴う車両譲渡について ・ 給与規程改正について ・ 外国人特定技能受入について

11/28	・ 令和6年度12月事業、行事確認について ・ 令和6年度10月実績による収支状況及び経営状況について ・ 給与規程改正（処遇改善手当）について ・ 外国人特定技能受入について ・ 感染症対応について（新型コロナ対策本部会議）
12/27	・ 令和6年度1月事業、行事確認について ・ 令和6年度11月実績による収支状況及び経営状況について ・ 外国人特定技能受入について ・ 感染症対応について（新型コロナ対策本部会議） ・ システム運用について（パワーポイントの設置）
1/27	・ 令和6年度2月事業、行事確認について ・ 令和6年度12月実績による収支状況及び経営状況について ・ 第3四半期の運営状況について ・ 感染対応について
2/26	・ 令和6年度3月事業、行事確認について ・ 令和6年度1月実績による収支状況及び経営状況について ・ 令和7年度予算について ・ 令和7年度事業計画について ・ 福祉施設視察について
3/3	・ 福祉施設視察結果について ・ 令和7年度人事について ・ 令和7年度予算について ・ 令和7年度事業計画について 特定技能外国人の受け入れについて
3/10	・ 令和7年度人事について ・ 令和7年度予算について ・ 令和7年度事業計画について ・ 職場環境改善推進委員会の立ち上げについて ・ 令和7年度年間予定について

(2) 総務課会議

開催日	議 題
4/4	・ 令和6年度年間予定の確認について ・ 令和6年度総務課業務分掌について ・ 令和6年度担当委員について ・ 令和6年度実施事業の確認について ・ 令和5年度事業報告（総括の依頼）について
5/1	・ 令和6年5月の確認について ・ 令和6年度実施事業の確認について ・ 令和5年度決算処理について ・ 令和5年度事業報告（総括の依頼）について

7/2	・令和6年7月の確認について ・令和5年度事業報告書の作成について ・業務内容の確認について ・特定技能外国人の対応について ・職員採用対応について
8/2	・令和6年8月の確認について ・令和5年度事業報告書の作成について ・理事会開催について ・令和6年度運営指導対応について ・職員採用・特定技能外国人採用について
9/2	・令和6年9月の確認について ・令和6年度運営指導結果について ・令和6年度特養ぶなの園診療所立入検査について ・職員採用・特定技能外国人採用について ・介護保険システム移行について
10/2	・令和6年10月の確認について ・避難訓練について ・内部監査について ・理事会について
11/6	・令和6年11月の確認について ・デイぶな運営指導について ・情報公表対応について ・外国人受け入れ対応について
1/7	・令和7年1月の予定確認について ・次年度予算編成準備について ・理事会準備に向けて ・外国人受け入れ対応について
2/3	・令和7年2月の行事予定確認について ・次年度予算編成準備について ・外国人受け入れ対応について
3/4	・令和7年3月の行事予定確認について ・次年度予算編成準備について ・次年度事業計画について ・外国人受け入れ対応について

7 職員の定期健康診断の実施状況

期 日	実施人員	実施職種	検査項目	検査結果	検査機関
5/21、23 5/31	79人	全職種	体重・視力・血圧 尿・血液・体脂肪 聴力・心電図 胸部X線他	A1判定 7名 A2判定 8名 B判定 30名 C判定 34名	予防医学協会 さわうち病院

1/31 2/4(ドック) 2/7、2/14	10人	夜勤者	体重・視力・血圧 尿・血液・体脂肪 聴力	A1判定 1名 A2判定 3名 B判定 3名 C判定 3名	さわうち病院
------------------------------	-----	-----	----------------------------	--	--------

8 ストレスチェック

職員のメンタルヘルス不調を未然に防止することを目的として実施する。

ストレス調査、結果分析 9月～10月 68名実施

職員への通知、面接指導奨励 11月

実施者 産業医

実施事務従事者 総務課職員

9 感染症対策

インフルエンザ予防接種 令和6年11月11日、18日、19日（集団52人）

令和6年11月～12月（各自対応 16人）

新型コロナワクチン接種 令和6年12月 職員希望者なし

新型コロナウイルス感染症対策本部会議 12月・1月開催 経営会議メンバーにて協議

調理職員の検便検査（ノロウイルス検査 11月・1月・3月実施）

10 全体行事の実施状況

全体職員会議 4月 1日

第23回 夏まつり 7月27日

第3章 施設福祉課

○特別養護老人ホームぶなの園（指定介護老人福祉施設）定員50名

○ショートステイぶなの園（指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護）定員10名

1 事業の総括

特養事業については入院や退所による空床日数をなるべく抑えることによって、97%を超える稼働率となった。協力医療機関連携加算の算定や看取り介護の支援、感染症対策の指導など西和賀さわうち病院の協力支援によって利用者及び職員の安心だけでなく、収益確保にもつながっている。

ショートステイは令和5年度の後半から6年度にかけて稼働率が伸びてきたところであったが、7月に特定技能外国人がまとまって退職したことで受入れを制限せざるを得ない状況となり、結果的に24%の稼働率で法人全体の減収の大きな要因となってしまった。人材確保が厳しい状況で職員の引き留めに時間を費やし、次のアクションが遅れたことも反省点として挙げられる。

職員の異動や特定技能外国人の採用で徐々に人員体制を整えていったものの、12月下旬から1月下旬にかけてコロナウィルス感染症の陽性者が切れ目なく出てしまい、このことも経営的に大きなダメージとなった。職員確保だけでなく定着への取り組みが今後の課題であり、感染症についてもこれまでの経験を踏まえしっかり対策していきたい。

2 重点目標

(1) 利用者に寄る添う

ア 特定技能外国人を含めた無資格の介護職員に認知症介護基礎講習の受講を促進、支援し、利用者の尊厳を基本とした介護の実践に取り組んだ。身体拘束適正化、虐待防止については毎月の委員会でのチェックを強化し、不適切ケアの予防に努める取り組みができた。

イ 7月に西和賀さわうち病院との連携会議を実施し、回診や通常の受診、歯科や栄養ケアマネジメント、そして看取り介護や緩和ケアについての協力体制をより強固に、円滑にしていくことを確認できたことが大きな成果であった。

(2) 快適な環境づくり

ア 第三者評価委員の方々には、普段の利用者の生活だけでなく、感染症対策の内部研修や法人の事例研究発表会など職員の資質向上への取り組み状況を視察していただいた。取り組み自体は概ねよい評価だったが、内容については第三者の視点から改善を要するご意見もいただくことができた。

イ 人材確保は特定技能外国人の採用がなければ事業継続が難しい状況となっている。定着への取り組みとして定期的な面談や生活面の援助に努めたが、多数がまとまって退職したことによりショートステイの受入れを制限せざるを得なかった。利用者におかけしたご迷惑と経営面への打撃は非常に大きいものとなった。福祉機器導入については先進施設の視察研修ができたことを今後の成果につなげていきたい。

(3) 互いに支え合い

ア 介護ソフト切り替え時に全職種で一緒に機能の学習会を実施し、利用者の細かな状況を漏れなく記録し共有できるよう努めた。事業所間の情報交換も日常的に行ない、施設サー

ビスの事前検討に活かすことができた。

イ 利用者個々のご家族とのコミュニケーションは施設サービス計画作成や更新時の面談で信頼関係の構築に努め、定期的な家族懇談会、家族会の活動でさらに情報交換やご支援ご協力をいただいた。利用者の精神的な支えにつながる取り組みとなっている。

(4) 地域と共に

ア 感染予防対策のためご家族や地域住民の出入りには一部制限を設けてはいるものの、行事はコロナ禍前とほぼ同じかたちで開催し町内の子どもたちや地域住民との交流もできている。また、広報誌やホームページを介して生活状況の発信も行なった。

イ 町主体で実施している「介護の仕事理解促進事業」に参加し、町内小学校及び西和賀高校で児童生徒に介護の魅力、大切さを伝えることができた。関係機関や他施設との日々の情報交換や連携もこれまでと同じく実施できている。

(5) 明日をつくる

ア 科学的介護の理解促進については、介護ソフトの切り替えもきっかけとなり、必要な情報の入力やL I F Eシステムへの情報提供ができてきた。しかし、加算取得のために実施できているものの、その重要性をしっかりと意識しながらサービス向上に活かしている状況には至っていない。

イ 特養の稼働率は入院や入退所による空所日数を最小限にするよう努め、年間の平均で97.4%という数字になった。しかし短期入所の稼働率が特定技能退職後の8月からかなり落ち込んだため、短期入所を含めた60床の稼働率は89.5%と目標に大きく届かなかった。

3 職員の状況

(令和7年3月31日現在)

		施設長	事務員	生活相談員	介護職員	看護職員	介護支援専門員	機能訓練指導員	栄養士	調理員	その他	計
年度当初	正規	1	2	1	8	1	1	1	1	1		17
	臨時		1		9	1				1		12
	パート		1		5	1				3	5	15
	任用				3					2		5
年度中	採用				3	1						4
	異動増				2							2
	異動減											0
	退職				6						1	7
年度末	正規	1	2	1	10	1	1	1	1	1		19
	臨時		1		6	1				1		9
	パート		1		6	2				3	4	16
	任用				2					2		4

4 入所者利用者の状況

	施設入所者				短期利用者			
	延利用者数	延利用日数	営業日	平均入所者数	延利用者数	延利用日数	営業日	平均利用人数
4月	50	1,481	30		13	198	30	
5月	51	1,545	31		14	189	31	
6月	50	1,481	30		12	138	30	
7月	51	1,522	31		12	119	31	
8月	50	1,506	31		2	38	31	
9月	51	1,453	30		2	34	30	
10月	52	1,473	31		1	23	31	
11月	51	1,446	30		1	23	30	
12月	52	1,498	31		1	25	31	
1月	50	1,501	31		1	25	31	
2月	51	1,360	28		2	29	28	
3月	51	1,526	31		4	41	31	
合計	610	17,792	365	48.7	65	882	365	2.4
前年度	609	17,761	366	48.5	75	1,127	366	3.1

5 要介護認定状況

(令和7年3月31日現在)

区分 性別	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計	平均介護度
男			2	3	4	9	4.22
女			11	15	15	41	4.10
計			13	18	19	50	4.12

6 入退所の状況

	実人数	新規入所者			入所者数（左の内訳）				退所者			
		町内	町外	県外	在宅	病院	他施設	計	長期入院	他施設	死亡	計
4月	50											0
5月	51	1					1	1			1	1
6月	50											0
7月	51	1			1			1			1	1
8月	50											0
9月	51	1			1			1			1	1
10月	52	2					2	2			3	3
11月	51	1					1	1			1	1
12月	52	2			1	1		2			1	1
1月	50											0

2月	51	1			1			1			1	1
3月	51	1			1			1			1	1
合計	610	10	0	0	5	1	4	10	0	0	10	10

7 退所者の状況

性別	年齢	自治体	退所の理由	退所日	備考
女性	98歳	西和賀町	死亡（老衰）	令和6年05月18日	看取り
女性	90歳	西和賀町	死亡（歯肉癌）	令和6年07月11日	看取り
女性	92歳	西和賀町	死亡（敗血症）	令和6年09月09日	
女性	77歳	西和賀町	死亡（老衰）	令和6年10月11日	看取り
女性	76歳	西和賀町	死亡（敗血症）	令和6年10月20日	
男性	92歳	西和賀町	死亡（老衰）	令和6年10月26日	看取り
女性	106歳	西和賀町	死亡（老衰）	令和6年11月12日	看取り
女性	90歳	西和賀町	死亡（老衰）	令和6年12月03日	看取り
女性	94歳	西和賀町	死亡（老衰）	令和7年02月01日	看取り
女性	93歳	西和賀町	死亡（出血性ショック）	令和7年03月07日	

8 年齢構成の状況

（令和7年3月31日現在）

	60歳未満	60～69歳	70～79歳	80～89歳	90～99歳	100歳以上	計	最高年齢	最低年齢	平均年齢
男			4	2	3		9	94歳	71歳	82.3歳
女		1	1	8	25	6	41	103歳	69歳	92.5歳
合計		1	5	10	28	6	50	103歳	69歳	90.7歳

9 在所期間の状況

（令和7年3月31日現在）

	1年未満	1年以上3年未満	3年以上5年未満	5年以上10年未満	10年以上15年未満	15年以上	計
男		4	1	2	2		9
女	10	12	8	9	1	1	41
合計	10	16	9	11	3	1	50

10 食事の状況

（令和7年3月31日現在）

	自立		一部介助		全部介助			合計
	食堂	居室	食堂	居室	食堂	居室 経管栄養	居室 IVH	
男性	4		2			3		9
女性	21		10		8	2		41
合計	25		12		8	5		50

自立：自分で食事ができる

一部介助：スプーン等を使用し一部介助すれば食事ができる。

全部介助：自分で全くできないのですべて介助しなければならない。

11 入浴の状況

(令和7年3月31日現在)

	自立	一部介助			全部介助			合計
		一般浴槽	機械浴槽	一人浴槽	一般浴槽	機械浴槽	一人浴槽	
男性				4		5		9
女性		9		17		3	12	41
合計		9		21		8	12	50

自立：自分で入浴でき洗える。

一部介助：自分で入浴できるが、洗うときや浴槽の出入りに介助を要する。

全部介助：自分で全くできないのですべて介助しなければならない。

12 排泄の状況

(令和7年3月31日現在)

	自立	一部介助			全部介助			合計
		日中のみ	常時	夜間のみ	常時	夜間のみ	バルン	
男性			2		3	2	2	9
女性	2		11		22	4	2	41
合計	2		13		25	6	4	50

自立：自分で昼夜とも便所又は簡易便器を使ってできる。

一部介助：介助があれば簡易便器でできる。

全部介助：自分で全くできないのですべて介助しなければならない。

13 排泄に係る状況

(令和7年3月31日現在)

		対象人員	回数	定 時	随時
おむつ	常 時	29人	4回	3時、10時、15時、20時	○
トイレ誘導	常 時	17人	6～10回		○
自立	常 時	1人			○

14 医療行為等の状況

(令和7年3月31日現在)

	胃ろう	吸痰	看取り介護
男性	3名	4名	
女性	2名	3名	5名
合計	5名	7名	5名

15 待機者の状況

(令和7年3月31日現在)

	待機者		
		うち町外	うち県外
男性	5名	0名	0名
女性	17名	2名	0名
合計	22名	2名	0名

16 施設外外来受診状況

通院医療機関名	受診科目	延通院者数
西和賀さわうち病院	歯科	18人
	内科	36人
	外科	28人
	眼科	11人
	循環器	1人
	定期カテーテル交換（膀胱/経管）	19人
県立中部病院	皮膚科	2人
岩手医科大学付属病院	皮膚科	3人
花北病院	精神科	5人
心のクリニック（盛岡市）	神経内科	4人
つなぎ温泉病院	カテーテル交換	1人
平鹿病院	整形外科	1人

17 入院の状況

	入院者延べ数	入院延べ日数	主な病名
4月	2人	22日	腎機能障害、誤嚥性肺炎
5月			
6月	2人	21日	肺炎、尿路感染症、薬剤切り替え
7月	3人	32日	肺炎、心不全、薬剤切り替え
8月	5人	51日	敗血症、誤嚥性肺炎、低酸素血症、偽痛風
9月	6人	61日	尿路感染症、肺炎、内服調整
10月	6人	66日	肺炎、尿路感染症
11月	2人	33日	尿路感染症、重症急性胆管炎、糞便性イレウス疑い
12月	5人	55日	てんかん、出血性腸炎、誤嚥性肺炎 糞便性イレウス疑い
1月	4人	56日	新型コロナウイルス感染症、蜂窩織炎 虚血性腸炎、誤嚥性肺炎
2月	2人	38日	虚血性腸炎、頭部血管肉腫
3月	2人	22日	頭部血管肉腫、水腎症
合計	39人	457日	
月平均	3.3人	38.1日	

18 食事数の状況

	朝食			昼食				夕食			経管栄養		
	入所	短期	職員	入所	短期	デイ	職員	入所	短期	職員	朝	昼	夕
4月	1,297	182	0	1,29	195	147	311	1,297	183	7	180	59	180

5月	1,350	172	0	1,35	183	152	275	1,349	172	6	186	62	186
6月	1,301	123	0	1,30	136	152	228	1,298	123	8	180	60	180
7月	1,325	106	0	1,32	116	170	177	1,326	170	0	186	62	186
8月	1,352	36	0	1,35	37	169	153	1,351	36	0	151	65	151
9月	1,304	34	0	1,30	32	126	171	1,306	32	0	139	70	137
10月	1,337	21	0	1,34	20	159	179	1,340	21	0	124	61	124
11月	1,309	21	0	1,31	21	139	169	1,308	22	0	120	60	120
12月	1,359	23	0	1,36	22	160	172	1,362	23	0	131	67	132
1月	1,351	23	0	1,34	23	89	142	1,349	23	0	137	6	139
2月	1,217	26	0	1,21	26	125	111	1,218	26	0	140	56	140
3月	1,369	35	0	1,37	39	153	132	1,370	35	0	155	62	155
合計	15,871	802	0	15,884	850	1,741	2,220	15,874	866	21	1,829	746	1,830
平均	1,323	67	0	1,324	71	145	185	1,323	72	2	152	62	153

19 行事食の状況

実施日	行事食名	献立内容
5/5	子供の日メニュー	チキンライス、兜型ハンバーグ、コンソメスープ、ポテトサラダ
7/7	七夕メニュー	七夕そうめん、星型ハンバーグ、七夕ゼリー
7/24	土用の丑の日	うなぎちらし、吸物、春菊のくるみ和え
8/13	お盆メニュー	赤飯、吸物、精進揚げ、ところ天三杯酢、レモンゼリー
9/19	敬老会弁当	赤飯、吸物、刺身盛り合わせ、茶碗蒸し、煮物、天ぷら、練り切り
12/24	クリスマスメニュー	えびピラフ、コーンポタージュ、鶏ももステーキ、マカロニサラダ、グラタン ストロベリーケーキ
12/31	年越しメニュー	年越しそば、稲荷寿司、厚焼きたまご、白和え
1/1	おせち	赤飯、雑煮、伊達巻き、ぶりの照り焼き、鶏肉の八幡巻き、日の出かまぼこ、 加賀包み、黒豆、栗きんとん、合鴨スモーク
1/7	七草粥（朝食）	七草粥、味噌汁、肉じゃが、ほうれん草のビーナツ和え
2/3	節分メニュー	チラシ寿司、吸い物、若鶏のピカタ、ストロベリーゼリー
3/3	お雛様メニュー	海鮮ちらし、そうめん汁、あんかけさくらシュウマイ、さくら杏仁豆腐
5/5	子供の日メニュー	チキンライス、兜型ハンバーグ、コンソメスープ、ポテトサラダ

20 行事の状況

実施日	名 称	実施内容
4～5月	花見ドライブ	数名ずつ町内をドライブしながら、桜など春の景色を楽しんでいただいた。
5/26	錦秋湖マラソン応援	県道沿いで横断幕を掲げ、太鼓などを鳴らしながら

		ランナーを激励した。
6/6	さなぶり祭り	交流スペースで昔の田植え踊りの映像を見て楽しみ、昼食には天ぷら定食を味わった。
7/3	七夕交流会	梅檀保育所園児が制作した短冊付きの笹飾りを持参いただき、食堂スペースで園児たちに唄や踊りを披露していただいた。
7/24～28	あったま風呂	浴槽に桃の葉入浴パックを入れ、ほのかな香りでリラックスしながら入浴を楽しんでいた。
7/27	やすらぎ会夏まつり	雨天となり屋内での開催に切り替えたが、交流スペースが来場者の皆さんでぎっしり埋まり、湯本鬼剣舞少年団、スコープ三味線、やよい会のステージで盛り上がった。さんさ踊りは中止し、大抽選会は実施して当選者の歓声が響いた。
9/19	住民の健康を祝う集い	歳祝い対象者の家族にご案内し、式典の部では町長や理事長から記念品が贈呈された。午後の祝賀会では北上アマチュアマジッククラブの皆さんの本格的なマジックを間近で見せてもらい楽しい時間となった。
9/24	秋の彼岸法要	南昌寺住職による法要を実施。
12/24	クリスマス忘年会	今回は湯本保育園にステージをお願いし、園児による歌と踊りで盛り上がった。また、午後は310コーヒーさんの本格コーヒー目の前で淹れていただき、コーヒー好きには至福のひとつとなった。
1/6	新年交賀会	前年で盛り上がった餅つきを予定していたが、年末から年始にかけてコロナウィルスクラスタが発生し中止となった。
2/3	節分豆まき	前年はインフルエンザの発症で中止したが、今回は実施できた。1.2丁目、3丁目でそれぞれ豆まきを行ない、健康祈願をした。
2/7	沢内中雪像作り	沢内中学校生徒に、中庭及び玄関前に雪像や雪灯籠を制作していただき、その様子を見て楽しんでいただいた。夕方には灯籠に灯をともし鑑賞した。
3/3	ひな祭りホーム喫茶	交流スペースに雛壇を飾り、眺めながらケーキや飲み物を楽しんでいただいた。
3/18	春の彼岸法要	浄円寺住職による法要を実施。

21 ボランティアの状況

団体名	参加人員 (一回当たり)	事業のかかわり方
理容ボランティア	1～2名	整髪26回…月1～2回
ぶなの園家族会	46名	花植え、建物周辺除草…22名

環境整備		施設内窓拭き…24名
太田婦人会	6名	草取り

22 実習生等受入れ状況

種 別	実施日	受入人数	内 容
沢内中学校職場体験	7/2～7/3	1 名	整容介助、移動介助、利用者との交流
県立大	11/11～20	1名	ソーシャルワーク実習

23 会議等の状況

(1) リーダー会議

開催日	議 題	
4/2	・職員からの意見等について ・事業報告書作成について ・100歳祝賀会について	・全職員会議について ・高額物品購入計画について ・年間予定について
5/2	・職員からの意見等について ・介護ソフト移行準備について ・認知症介護基礎研修について	・令和 5 年度事業報告について ・家族会環境整備について ・さわうち病院との連携会議について
6/4	・職員からの意見等について ・医療的ケア研修について	・夏祭りについて ・特定技能外国人について
7/2	・職員からの意見等について ・夏祭りについて	・ケア樹トライアル版について ・特養、短期入所運営指導について
8/6	・職員からの意見等について ・8月以降の業務について	・住民の健康を祝う集いについて ・他事業所からの業務支援について
9/3	・職員からの意見等について ・ケア樹入力作業について	・住民の健康を祝う集いについて ・特定技能外国人について
10/2	・職員からの意見等について ・不在者投票について	・夜間想定避難訓練について ・事例研究発表会について
11/5	・職員からの意見等について ・事例研究発表会振り返り	・家族会研修会、環境整備について ・ホーム喫茶実施について
12/4	・職員からの意見等について ・ショートステイについて	・クリスマス忘年会について ・次年度予算要望について
1/7	・職員からの意見等について ・LIFE入力作業について	・コロナ感染対策について ・餅つきの実施について
2/4	・職員からの意見等について ・特定技能外国人について	・コロナクラスターの振り返り ・次年度重点目標及び今年度総括について
3/4	・職員からの意見等について ・個別機能訓練加算について ・次年度予算、重点目標について	・特定技能採用とショートステイについて ・ICT 導入推進委員会について

(2) 介護主任副主任会議

開催日	議 題
4/3	・ 児玉エミさん百歳お祝いについて ・ 事業報告書作成について ・ 特定技能外国人の指導確認について ・ 全職員会議に向けて演習の実施
5/7	・ 異動職員の進捗状況について ・ 特定技能外国人の指導確認 ・ 虐待防止について ・ ショート利用者増加について
6/6	・ 特定技能外国人の指導確認 ・ 新人職員について（研修進捗状況） ・ 入浴介助職員の見直しについて ・ 職員自己評価について
7/4	・ 異動職員の業務進捗状況について ・ 特定技能外国人の指導について ・ 夏祭りについて
8/7	・ 異動職員の業務進捗状況について ・ 特定技能外国人の受入れについて ・ 住民の健康を祝う集いについて ・ 自己評価をうけて
9/5	・ 異動職員の進捗状況について ・ 特定技能外国人の指導について ・ ショートステイの受入れについて ・ 業務改善について
10/7	・ 異動職員の業務進捗状況について ・ 特定技能外国人の指導について ・ デイサービスからの応援について ・ クラブ活動について
11/7	・ 異動職員の業務進捗状況について ・ 特定技能外国人の指導について ・ ケア樹システムについて ・ 入浴業務について ・ 事例研究発表について
12/5	・ 特定技能外国人の指導について ・ ショートステイの受入れについて ・ クリスマス忘年会、新年会について ・ 次年度購入物品について
1/9	・ 新年交賀会の反省 ・ 特定技能外国人の指導について ・ ショートステイの受入れについて ・ 来年度予算について
2/5	・ 職員体制について ・ コロナクラスター反省について ・ 特定技能外国人の指導について ・ ショートステイの受入れについて
3/12	・ 職員体制について ・ 特定技能外国人の指導について ・ ショートステイの受入れについて ・ 次年度委員会等確認

(3) 職員会議

開催日	議 題
5/9	・ 業務改善について ・ 外国人技能実習生について
6/12	・ 業務改善について ・ 外国人技能実習生について
7/10	・ 業務改善について ・ 外国人技能実習生について
8/14	・ 業務改善について ・ 外国人技能実習生について
9/10	・ 業務改善について ・ 特定技能外国人について
10/9	・ 業務改善について ・ 特定技能外国人について
11/12	・ 業務改善について ・ 特定技能外国人について
12/10	・ 業務改善について ・ 特定技能外国人について
1/	・ 新型コロナウイルス感染症クラスター発生のため未実施
2/12	・ 業務改善について ・ 特定技能外国人について
3/18	・ 業務改善について ・ 特定技能外国人について

(4) 入所検討委員会

開催日	外部参加	議 題
4/3	1 名	・入所待機上位者の検討
7/9	1 名	・入所待機上位者の検討
10/15	1 名	・入所待機上位者の検討
1/8	1 名	・入所待機上位者の検討

(5) 第三者評価委員会

開催日	外部参加	議 題
5/21	4名	[第 1 回委員会] ・今年度第三者委員の構成について ・令和 5 年度入所者及び職員の状況報告について ・令和6年度第三者評価委員活動計画について
7/3	1名	[現場調査] ・七夕交流会の様子について ・職員の介助、支援の状況について ・利用者の居住環境、生活の様子について
9/4	1名	[現場調査] ・昼食の配膳について ・職員の介助、支援の状況について ・利用者の居住環境、生活の様子について
10/31	1名	[現場調査] ・やすらぎ会事例研究発表会の取り組みについて ・発表内容や参加職員の状況について
12/19	1名	[現場調査] ・感染予防対策委員会の訓練について ・職員の介助、支援の状況について ・利用者の居住環境、生活の様子について
2/19	3名	[第 2 回委員会] ・令和 6 年度第三者評価委員活動報告について ・令和 6 年度入所者状況報告及び介護事故について ・令和7年度第三者評価委員活動計画（案）について

(6) 介護安全対策委員会（事故防止・身体拘束・虐待防止）

開催日	議 題
4/18	・令和6年度活動計画について ・不適切ケアへの対応について ・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について ・身体拘束適正化のマニュアルについて ・身体拘束及び虐待防止の状況について
5/25	・内部研修会について ・虐待に関するアンケートについて ・身体拘束の状況について ・虐待防止の状況について

	・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について
5/28	[第1回学習会] ・介護事故防止について ・虐待防止について ・グループ討議 ・身体拘束適正化について ・事例の動画視聴
6/25	・内部研修会の振り返り ・身体拘束の状況について ・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について ・虐待に関するアンケート結果について ・虐待防止の状況について
7/24	・身体拘束の状況について ・虐待防止の状況について ・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について
8/27	・身体拘束の状況について ・虐待防止の状況について ・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について
9/25	・身体拘束の状況について ・虐待防止の状況について ・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について
10/24	・身体拘束の状況について ・虐待防止の状況について ・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について
11/26	・身体拘束の状況について ・虐待防止の状況について ・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について ・内部研修会について
11/27	[第2回学習会] ・身体拘束適正化、虐待防止、介護事故防止について（上半期の振り返り） ・内出血原因、利用者対応失念の防止について ・事故記録方法の統一について
12/25	・身体拘束の状況について ・虐待防止の状況について ・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について
1/22	・身体拘束の状況について ・虐待防止の状況について ・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について
3/4	・身体拘束の状況について ・虐待防止の状況について ・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について
3/25	・令和6年度委員会総括について ・身体拘束の状況について ・介護事故、ヒヤリハット確認及び再発防止について ・令和7年度活動計画について ・虐待防止の状況について

(7) 看取り介護委員会

開催日	議 題
6/20	・看取り介護対象者について ・学習会について
7/12	・西和賀さわうち病院との連絡会議
1/30	・看取り介護学習会 死生観について
3/13	・令和6年度活動報告について ・看取り介護対象者について ・今年度看取り振り返り

(8) 医療ケア委員会

開催日	議 題
4/25	・各要綱の確認 ・役割分担について ・その他 ・今年度目標について ・内部学習会について
6/28	[第1回学習会] ・口腔ケア ・ポジショニング
7/19	・内部学習会の振り返り ・口腔衛生管理加算について ・エアマット、予防マットについて ・経管栄養、喀痰吸引新規対象者について ・歯科医師からの指導内容について ・褥瘡発生状況について ・内部学習会について
10/9	[第2回学習会] ・業者による褥瘡予防学習会
11/29	・内部学習会振り返り ・口腔衛生について ・褥瘡について ・経管栄養、喀痰吸引新規対象者について ・歯科医師からの指導内容について ・経管栄養、喀痰吸引について ・エアマット、予防マット ・その他
2/21	[第3回学習会] ・喀痰吸引 ・経管栄養マニュアル確認
2/21	・内部学習会の振り返り ・褥瘡について ・エアマット、予防マットについて ・その他（総括と次年度の計画） ・口腔衛生について ・ヒヤリハットについて ・経管栄養、喀痰吸引新規対象者について

(9) 感染対策委員会

開催日	議 題
5/16	・令和6年度活動計画について ・施設における感染症対策の確認 ・感染症予防まん延防止指針について ・感染対策研修、訓練について
6/25	[第1回感染対策研修] ・標準予防策の確認 ・感染経路別予防策の確認 ・その他
7/31	[第1回感染対策訓練] ・個人防護具着脱の動画での学習 ・個人防護具着脱訓練 ・その他
8/8	・県内感染状況 ・感染状況の確認と対応について ・コロナ対策本部会議での協議について
8/22	・県内感染状況 ・感染対策研修、訓練の振り返り ・コロナ感染状況と今後の対応について ・次回感染対策研修について
9/19	・西和賀さわうち病院による感染ラウンド
10/29	[第2回感染対策研修] ・食中毒の種類とポイント ・その他
11/19	・県内感染状況 ・感染対策研修の振り返り ・コロナ感染状況と今後の対応について ・次回感染対策訓練について

12/19	[第2回感染対策訓練] ・嘔吐物処理の手順確認 ・嘔吐物処理の訓練 ・その他
2/20	・県内感染状況 ・令和6年度事業報告について ・令和7年度事業計画（案）について ・コロナクラスターの振り返り
2/20	・西和賀さわうち病院による感染ラウンド

(10) 厨房会議

開催日	議 題
5/9	・4月 検食簿からの意見について ・業務の見直し ・利用者の食事について ・厨房なお部学習会について
6/6	・5月 検食簿からの意見について ・天ぷら定食についての振り返り ・業務の見直し（日課表、禁止食）
7/10	・6月 検食簿からの意見について ・行事食の振り返り ・夏祭りの流れについて
8/12	・7月 検食簿からの意見について ・行事食の振り返り ・敬老会弁当について ・厨房職員のコミュニケーションについて
9/11	・8月 検食簿からの意見について ・異物混入について ・敬老会弁当について ・日課表の確認
10/9	・9月 検食簿からの意見について ・敬老会弁当の振り返り ・日課表の確認
11/11	・10月 検食簿からの意見について ・異物混入について ・利用者の食事について（禁止食の確認含む） ・クローラ水の使用について
12/10	・11月 検食簿からの意見について ・次年度の物品購入について ・クリスマス忘年会メニューについて ・停電日メニューについて ・おせち料理について ・新年交賀会について ・利用者の食事について
1/14	・12月 検食簿からの意見について ・年越しメニューの振り返り ・おせち料理の振り返り ・感染症がまん延した場合の厨房対応について ・利用者の食事について ・毎月の厨房点検等の準備について
2/11	・1月 検食簿からの意見について ・行事食の振り返り ・利用者の食事について ・令和4年4月～6年1月までの食材費について ・今年度厨房活動計画の反省 ・次年度の目標について
3/7	・2月 検食簿からの意見について ・行事食の振り返りについて ・利用者の食事について ・今年度の反省、次年度の計画案について ・日課表の見直しについて

24 介護事故、ヒヤリハット等の状況

(1) 受傷や異変のあった介護事故件数

内訳 結果	転倒	転落	誤嚥・異食	誤与薬	チューブ抜	介助起因	嚥下・異食	本人行為	原因不明	その他	合計	備 考

4月					1						1	受診
5月			1								1	食事誤嚥
6月		1									1	受診
7月	1										1	受診
8月	1								1		2	腰椎圧迫骨折・受診
9月		1									1	受診
10月											0	
11月						1					1	爪切出血
12月	1										1	頭部裂傷
1月						1	1				2	剥離・異食
2月	1	1				1					3	こぶ(2)・剥離
3月					1				1		2	抜去・剥離
合計	4	3	1	0	2	3	1	0	2	0	16	

(2) ヒヤリハット件数

内訳 結果	転倒 転落	ずり 落ち	薬関 係	義歯 関係	酸素 関係	経管 関係	嚥下 異食	介助 忘れ	機器 操作忘	機器 操作誤	介助 起因	本人 行為	その他 (原	合計
4月	2		3		2		1	2	2	2		1		15
5月	8		3						1			3		15
6月	4	1	2				1		1		1	2	1	13
7月	3		1	2			1	1	2		1		1	12
8月	5			2				2	2					11
9月	2		1	3			1	1	3		2	1	2	16
10月	2		4				1	5	1		1	5		19
11月		2	1	6				1	5		2	1		18
12月	2		3	5	1		2	1	3		2	2	1	22
1月	15		1	2				2	1		2	4		27
2月	2	1	1	1					1		2	4	1	13
3月	4		3	4				2	1		1	9	1	25
合計	49	4	23	25	3	0	7	17	23	2	14	32	7	206

(3) 月別発生件数

	介護事故	ヒヤリハット	内出血
4月	1	15	37
5月	1	15	17
6月	1	13	16
7月	1	12	9
8月	2	11	19
9月	1	16	20

10 月	0	19	25
11 月	1	18	3
12 月	1	22	23
1 月	2	27	15
2 月	3	13	34
3 月	2	25	22
合計	16	206	240

(4) 重大事故の詳細

発生日時	年齢 性別 介護度	種別 診断	事故の概要	備考
R6.8.16 1:57	90 歳 女性 介護度 4	転倒 腰椎圧迫 骨折	【事故内容】 早朝 5 時本人よりコールあり、腰の痛みで起き上がれないとのこと。朝食時も痛みで起き上がれず居室に設置している見守りカメラを遡って確認。 ・・・以下、カメラ映像での確認・・・ 01:55 コールせず歩行器を押して自分でトイレに行く 01:57 トイレのアコーディオンカーテンを引こうとしてバランス崩し後方に転倒。歩行器を引きずりながら臀部で這ってベッドに移動。ベッドに這い上がって自分で腰部にチールを塗布。 02:06 再び起き上がり、コールせず歩行器でトイレへ移動。その後ベッドに戻り着床。 05:00 コールし腰部の痛みを訴える。 【対応・結果】 08:50 西和賀さわうち病院と大野の夫、群馬県の長女に連絡。長女には連絡不通。 10:00 西和賀さわうち病院受診。途中で夫にも乗車していただく。画像診断の必要があるがお盆で検査不能。平鹿総合病院への紹介受診となる。群馬県の長女、山田町の次男に連絡がつき状況説明。 13:00 ぶなの園の車で平鹿病院に搬送しレントゲン検査実施。腰椎が数ヵ所つ	家族、西和賀町に報告

			ぶれていて、今回の転倒によるものがどれかわからないとの説明。施設で安静にして療養するよう指示を受け、鎮痛剤処方を受ける。 16:00 夫を自宅に送り、ぶなの園に帰園。長女、次男に診断結果等を報告。 17:30 痛みの訴えは時々あるもののリクライニング車イス移乗可能で、夕食も自力摂取可能。夜間はオムツ使用で対応。 【再発予防対策】 自分で移動しようとするが歩行が不安定なので、カメラやセンサーを使用しながら動きを確認していく。特に夜間は短い間隔で訪室し、必要に応じて声がけをする。場所により通信機器の不具合があるため、改善を図っていく。	
--	--	--	---	--

(5) コロナウィルス感染症クラスター発生の状況

感染対応開始から全面解除までの期間		令和 6 年 12 月 27 日～令和 7 年 1 月 27 日 (32 日間)	
利用者罹患人数	36 名 (ショート 1 名含む)	主な症状	熱発、頭痛、咽頭痛、痰、喉違和感、味覚障害、関節痛、筋肉痛、倦怠感、鼻汁、鼻詰まり、声枯れ、ほか
職員罹患人数	15 名 (デイぶな職員含む)		
合計罹患人数	51 名 (ショート 1 名含む)		
備 考	罹患者 5 名を超えた時点で西和賀町及び中部保健所へ報告		

25 苦情受付状況

相談の分類	件数
	0件

第4章 在宅福祉課

○西和賀介護相談室（指定居宅介護支援事業所）

西和賀介護相談室（介護予防支援事業）

1 事業の総括

令和元年度から特定事業所加算取得に伴い、その算定要件を満たすための取り組みとして週1回の事業所連絡会議において、各々のケアマネジメントを振り返ることや通知や制度など必要な知識、法令や各種通知などの情報を共有する機会を持つことができた。また、介護支援専門員実務研修実習受入にも対応し、加算の算定要件の一つを満たすことができた。

令和6年度においては、5月より制度改正に伴う介護予防支援の指定を受け、要支援者のケアプラン料が委託費から介護予防支援費の請求に変更となることにより、各種加算の算定が可能となった。そのため、委託費と比較して1件当たり101単位多く算定が可能となり、収益増の一因となった。

作成依頼件数について、要支援者の作成件数は177件で前年度実績を3件上回り、要介護の作成件数が1,204件と4年続けて1,000件を超えるとともに開設以降初めて1,200件を超え、合計1,381件となり、前年度実績1,332件を49件上回る結果となった。

相談件数については年々増加していたが、令和6年度は前年度実績を102件下回る2,691件となった。

2 重点目標

(1) 利用者に寄り添う（人権尊重）

ア 過去に担当していた家族からの依頼だけでなく、以前に他の事業所を利用されていた方からの依頼もあり、それぞれ円滑にサービスに繋げることができた。

イ 県の更新等研修における基本的な視点と、町の講師による研修会においての基本的な視点に相違はあったものの、各担当それぞれの事例に指導を受けながら講師の理解も得られ、結果として自立支援に即した計画作成に取り組むことができた。

(2) 快適な環境づくり（安全・安心）

ア 通信手段を適時活用することで、利用者及び家族の相談等に円滑に対応することができた。

イ 事業所とリアルタイムで情報共有することはできたが、町内事業所の状況や限られた社会資源等から利用者や家族のニーズに添うことが難しい事例もあった。

ウ それぞれ有給休暇を計画的に取得することができた。

(3) 互いに支え合い（チーム介護・モチベーション・人材確保）

ア 今年度は1名が法定研修を受けた他、eラーニングやZoom、YouTubeなど多岐にわたるWEB研修に参加し、援助技術を高める機会を多く持つことができた。

イ 事業所内での連絡会議や職員会議を通し利用者への課題、対応の検討を通して個々の強みと課題の洗い出しを行うことができた。また、個々の意欲向上を図るための面談等の時間を持つことで、それぞれが抱えているものを共有し、個々の思いや考えを理解することに努めた。

(4) 地域と共に（共生社会・地域貢献）

ア それぞれに担当者会議等を通して連携し、円滑に進められるように取り組むことができた。

イ 介護保険制度と他の制度を併用される方からの依頼に対し、それぞれの下にある各事業所と担当者会議等を通して情報共有と対応方法の検討を重ね、それぞれの方に対し事業所として必要な支援の提供に取り組むことができた。

(5) 明日をつくる（社会参加と健全経営）

ア 要支援者数は目標に届かなかったが、要介護者数は年間通じて初めて月平均 100 件を超え目標を上回り、全体での目標は達成できた。

イ 受入れを行うための研修等を受講し体制を整え、実務者研修実習受入に対応し、具体的な展開方法を実践することができた。

3 職員の状況

	所長	管理者	介護支援専門員	計
令和6年度	(1)	(1)	3.0	3.0 (1)
前年度	(1)	(1)	3.0	3.0 (1)

4 利用者の状況

	要 支 援		計	要 介 護					計	合計	相談 件数
	1	2		1	2	3	4	5			
4月	4	8	12	40	37	8	11	4	100	112	221
5月	6	8	14	43	39	9	12	4	107	121	241
6月	5	9	14	44	39	10	12	3	108	122	199
7月	5	9	14	42	40	11	11	3	107	121	233
8月	6	8	14	40	38	12	11	4	105	119	238
9月	6	8	14	40	36	11	11	4	102	116	204
10月	6	8	14	37	35	10	9	5	96	110	231
11月	6	8	14	40	34	11	8	5	98	112	220
12月	6	10	16	40	32	13	8	4	97	113	227
1月	7	11	18	39	32	14	7	5	97	115	235
2月	6	11	17	36	34	13	7	3	93	110	209
3月	6	10	16	37	35	14	6	2	94	110	233
計	69	108	177	478	431	136	113	46	1,204	1,381	2,691
前年度	50	124	174	458	402	124	126	48	1,158	1,332	2,793

5 会議の状況

(1) 職員会議

開催日	議 題
4/9	・ 令和5年度総括及び事業報告について ・ 前月実績の分析と今後の対応について ・ コスト削減と業務改善について ・ 困難ケース等の検討及び情報交換 ・ 業務分掌について ・ 有給休暇取得希望時期について

	・年間予定について
5/7	・前月実績の分析と今後の対応について ・困難ケース等の検討及び情報交換 ・業務分掌について ・コスト削減と業務改善について ・令和5年度事業総括について ・有給休暇取得希望時期について
6/11	・前月実績の分析と今後の対応について ・困難ケース等の検討及び情報交換 ・自立支援ケア研修について ・コスト削減と業務改善について ・事例研究発表について
7/9	・前月実績の分析と今後の対応について ・困難ケース等の検討及び情報交換 ・在宅福祉課内部学習会について ・家族懇談会の反省について ・新型コロナウイルス感染対応について ・居宅サービス計画書等の新様式について ・事例研究発表について
8/7	・前月実績の分析と今後の対応について ・困難ケース等の検討及び情報交換 ・新型コロナウイルス感染対応について ・第1四半期実績について
9/9	・前月実績の分析と今後の対応について ・今年度事業計画の上半期総括について ・高額物品購入について ・困難ケース等の検討及び情報交換 ・新型コロナウイルス感染対応について ・事例研究発表について
10/8	・前月実績の分析と今後の対応について ・今年度事業計画の上半期総括について ・新型コロナウイルス感染対応について ・ケース検討及び情報交換
11/6	・前月実績の分析と今後の対応について ・新型コロナウイルス感染対応について ・課内研修報告会について ・今年度事業計画の進捗状況について ・困難ケース等の検討及び情報交換
12/6	・前月実績の分析と今後の対応について ・新型コロナウイルス感染対応について ・次年度物品購入と予算要望について ・困難ケース等の検討及び情報交換
1/21	・前月実績の分析と今後の対応について ・次年度研修計画について ・書籍購入について ・ケア会議について ・次年度購入希望物品と予算要望について ・困難ケース等の検討及び情報交換 ・新型コロナウイルス感染対応について
2/11	・前月実績の分析と今後の対応について ・今年度事業総括について ・制度改正について ・自立支援ケア会議について ・困難ケース等の検討及び情報交換 ・次年度事業計画について ・新型コロナウイルス感染対応について
3/11	・前月実績の分析と今後の対応について ・次年度事業計画について ・制度改正について ・各種研修について ・困難ケース等の検討及び情報交換 ・今年度事業総括について ・新型コロナウイルス感染対応について

(2) 連絡会議

開催日時	毎週火曜日 8:45～9:30 (但し、職員会議を開催した週を除く)
議 題	困難ケース等事例検討、法令通知等情報の確認と整理、相談援助方法の確認 各種制度等の学習会、担当者会議の持ち方と進め方、業務内容と業務範囲について、新型コロナウイルス等感染対応について、制度改正について、など

6 要介護等認定調査受託実施状況

	委託元	委託件数	委託元	委託件数	合 計	備 考
4 月	西和賀町					
5 月	西和賀町	2			2	
6 月	西和賀町	2			2	
7 月	西和賀町					
8 月	西和賀町	1			1	
9 月	西和賀町					
10 月	西和賀町	2			2	
11 月	西和賀町	1			1	
12 月	西和賀町	1			1	
1 月	西和賀町	2			2	
2 月	西和賀町	2			2	
3 月	西和賀町	2			2	
合 計	西和賀町	15			15	
前年度	西和賀町	23			23	

7 研修受入れ

名 称	人数	実施時期	実 施 内 容
岩手県立大学 社会福祉士実習	1 名	11 月 14, 15 日	事業の概要説明、同行訪問等
介護支援専門員 実務研修実習	1 名	1 月 28, 31 日 2 月 7 日	各種業務の概要説明、同行訪問 見学、模擬ケアプラン作成等

○ホームヘルプステーションぶなの園（指定訪問介護事業）

ホームヘルプステーションぶなの園（指定介護予防訪問介護事業）

1 事業の総括

令和6年度は、報酬改定に伴う基本報酬の減額に加え、町内認定者数の減少に伴う利用者数の減少から収益の確保が難しい状況と判断し、苦渋の決断ではあったが、年度途中での事業休止となった。利用者については、ホームヘルプにしわがの協力のもと密に連携し、利用者のサービス利用に支障なく引き継ぐことができた。

研修等については、必要な研修の受講を推し進めようとしたものの、令和3年度からのコロナウイルス感染対応の影響により受講予定の研修が相次いで計画されず、受講できなかった研修が多かった。一方で、ZoomやYouTubeなどWEBサービスを活用した研修を受講する機会を設けることで、情報共有を効率的に推し進めることができた。同行訪問による引継ぎや情報共有については、利用者及び家族の協力を得ながら丁寧に進めることを心掛け、支障なく事業を継続することができた。また、常に家族や関係事業所等と情報を共有し、安全に配慮した支援についても継続して取り組むことができた。

令和6年度の利用者のサービス利用の傾向として、要介護においては身体介護と乗降介助が増加傾向にあったものの、生活援助が減少した。介護予防日常生活支援総合事業は減少し、指定障

害福祉サービス事業は実利用者がなかった。結果、年度途中での事業休止も相まって、全体では実利用者121人と前年度261人を140人下回り、延べ利用者数も905人となり前年度1,505人を600人下回った。1日平均については5.14人となり、前年度1日平均4.82人を0.32人上回る結果となった。

コスト削減と業務改善については、追加利用やキャンセル等があったときには訪問予定や配車などを速やかに見直し、常に円滑なサービス提供に配慮し業務にあたった。

2 重点目標

(1) 利用者に寄り添う（人権尊重・質の高い介護）

ア 心身状態の変化や不安に対し、本人と家族の声に傾聴して在宅生活が維持できるよう支援した。

イ 発生時は原因を分析して防止策を練り、それに対して対策と実践した。

ウ 利用者の身体状況に合わせた支援の内容を確認し、状況に合わせた支援をすることができた。

(2) 快適な環境づくり（安全・安心）

ア 利用者の状況により支援内容を変更して柔軟に対応することができた。マニュアルを基に特変時でも対応できるよう取り組むことができた。

イ 中途退職や年度途中での事業閉鎖が重なり、計画的な有休の取得ができなかった。

(3) お互いに支え合い（チーム介護・モチベーション・人材育成）

ア 様々なテーマでの Web 研修や内部学習会に参加することで、個々の質の向上に取り組んだ。

イ 常に職員間で情報を共有することで、よりよいサービスを実施することができた。また、身体状況の変化に気づき、他職種と連携を行ない、必要な支援に繋がられるよう取り組んだ。

(4) 地域と共に（共生社会・地域貢献）

ア 困難事例には地域ケア会議などを通して多職種と連携し意見交換することで、解決の糸口を見つけ、支援を継続することができた。

イ 利用者の実情に合わせ訪問時間を変更したり、利用者からの要望があれば支援内容等を検討したりし、迅速に対応することに努めた。

(5) 明日をつくる（社会参加・健全経営）

ア 入院や在宅生活が困難となり、他のサービスに移行したケースが多く、目標数値を達成することができなかった。一方で、急な依頼があった際には迅速に対応することができた。

イ 第三者評価委員による同行訪問を通し助言や評価を得ることで、自分達の支援方法を再確認する機会となり、サービスの向上に繋げることができた。

3 職員の状況

	正規職員	臨時職員	パート	計	常勤換算
所長	(1)			(1)	
サービス提供責任者	1			1	1
うち介護福祉士	1			1	1
訪問介護員	2			2	1.6
うち介護福祉士	2			2	1.6

4 利用者の状況

(1) 介護度別実利用者数

	事業 対象者	要 支 援		計	要 介 護					計	合計
		1	2		1	2	3	4	5		
4月	1	1		2	7	7	2	1	1	18	20
5月	1	1	1	3	8	9	2	1	1	21	24
6月	1	0	1	2	7	8	0	1	1	17	19
7月	1	0	1	2	7	8	0	1	1	17	19
8月	0	0	1	1	7	8	0	1	1	17	18
9月	0	0	1	1	7	7	0	1	1	16	17
10月	1	0	1	2	7	7	0	0	1	15	17
11月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	5	2	6	13	50	54	4	6	7	121	134
前年度	23	11	11	45	86	71	21	32	6	216	261

(2) 1日平均利用者数

	事業 対象者	要 支 援		計	要 介 護					計	合計	稼働 日数
		1	2		1	2	3	4	5			
4月	0.04	0.16	0.00	0.16	1.88	1.52	0.16	0.12	1.44	5.12	5.32	25
5月	0.07	0.04	0.04	0.08	2.22	1.56	0.15	0.15	1.26	5.33	5.48	27
6月	0.08	0.00	0.19	0.19	2.08	1.54	0.00	0.19	1.12	4.92	5.19	26
7月	0.08	0.00	0.15	0.15	2.38	1.46	0.00	0.15	0.77	4.77	5.00	26
8月	0.00	0.00	0.15	0.15	1.96	1.63	0.00	0.15	1.04	4.78	4.93	27
9月	0.00	0.00	0.15	0.15	2.35	1.08	0.00	0.04	1.23	4.69	4.85	26
10月	0.08	0.00	0.15	0.15	2.27	1.35	0.00	0.00	1.38	5.00	5.15	26
11月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
12月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
計	0.05	0.03	0.12	0.20	2.16	1.45	0.04	0.11	1.17	4.95	5.14	183
前年度	0.12	0.13	0.17	0.41	1.80	1.32	0.29	0.92	0.08	4.41	4.82	312

(3) サービス種別実利用者数

	訪 問				計	身体 介護	生活 援助	乗降 介助	身体 生活	計	合計
	I	II	III	IV							

4月	1	0	0	1	2	14	5	3	0	22	24
5月	2	0	0	1	3	15	7	2	0	24	27
6月	1	0	0	1	2	10	5	3	0	18	20
7月	1	0	0	1	2	10	5	1	0	16	18
8月	1	0	0	0	1	10	5	2	0	17	18
9月	1	0	0	0	1	10	5	1	0	16	17
10月	1	0	0	1	2	10	5	1	0	16	18
11月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	8	0	0	5	13	79	37	13	0	129	142
前年度	20	2	0	23	45	200	53	18	0	271	316

(4) サービス種別延利用時間数

	訪 問				計	身体 介護	生活 援助	乗降 介助	身体 生活	計	合計
	I	II	III	IV							
4月	3.00	0.00	0.00	1.00	4.00	80.00	13.75	3.00	0.00	96.75	100.75
5月	3.75	0.00	0.00	2.00	5.75	71.50	24.50	2.50	0.00	98.50	104.25
6月	3.75	0.00	0.00	2.00	5.75	71.50	24.50	2.50	0.00	98.50	104.25
7月	3.00	0.00	0.00	2.00	5.00	67.50	25.25	1.00	0.00	93.75	98.75
8月	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	62.50	27.00	5.00	0.00	94.50	97.50
9月	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	66.00	19.75	2.00	0.00	87.75	90.75
10月	3.00	0.00	0.00	2.00	5.00	73.00	23.00	1.00	0.00	97.00	102.00
11月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
計	22.50	0.00	0.00	9.00	31.50	492.00	157.75	17.00	0.00	666.75	698.25
前年度	59.50	17.00	0.00	31.00	107.50	854.00	173.50	36.50	0.00	1064.00	1171.50

5 会議の状況

職員会議

開催日	議 題
4/4	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ 前年度総括 ・ 支援内容の確認 ・ 報酬改定に伴う各種申請 ・ コスト削減と業務改善
5/9	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ 業務分掌

	・報酬改定に伴う収入見込み ・高齢者虐待防止	・システム変更を見込んでの担当者の選任 ・支援内容の確認
6/11	・前月実績に基づいた状況確認 ・在宅福祉課人員体制 ・高齢者虐待防止	・新型コロナウイルス感染対応 ・報酬改定 ・支援内容の確認
7/5	・前月実績に基づいた状況確認 ・ケア樹システムトライアル版の利用	・新型コロナウイルス感染対応 ・支援内容の確認
8/12	・前月実績に基づいた状況確認 ・新型コロナウイルス感染対応	・在宅福祉課人員体制と今後の運営 ・支援内容の確認
9/4	・前月実績に基づいた状況確認 ・特養人員不足に伴う業務応援体制	・訪問介護事業引継ぎに伴う今後の運営 ・新型コロナウイルス感染対応
10/10	・前月実績に基づいた状況確認 ・特養人員不足に伴う業務応援体制	・訪問介護事業引継ぎに伴う今後の運営 ・新型コロナウイルス感染対応について

6 研修受入れ

名 称	人数	実施時期	実 施 内 容
なし	0名		

○ホームヘルプステーションぶなの園（指定障害福祉サービス事業）

1 利用者の状況

	実利用者数					延利用者数				
	身体介護	生活援助	乗降介助	身体生活	計	身体介護	生活援助	乗降介助	身体生活	計
4月	0	0			0	0	0			0
5月	0	0			0	0	0			0
6月	0	0			0	0	0			0
7月	0	0			0	0	0			0
8月	0	0			0	0	0			0
9月	0	0			0	0	0			0
10月	0	0			0	0	0			0
11月	0	0			0	0	0			0
12月	0	0			0	0	0			0
1月	0	0			0	0	0			0
2月	0	0			0	0	0			0
3月	0	0			0	0	0			0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
前年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※延利用時間数は延利用者数に同じ

○ぶなの園営業所（一般乗用旅客自動車運送事業）

1 利用者の状況

	5km未満(600円)		5～15km未満(700円)		15km以上(1kmを増すごとに(50円加)		合 計	
	件数	延金額	件数	延金額	件数	延金額	件数	延金額
4月	0	0	6	4,200	0	0	6	4,200
5月	0	0	4	2,800	0	0	4	2,800
6月	2	1,200	3	2,100	0	0	5	3,300
7月	0	0	2	1,400	0	0	2	1,400
8月	1	600	9	6,300	0	0	10	6,900
9月	1	600	3	2,100	0	0	4	2,700
10月	0	0	2	1,400	0	0	2	1,400
11月	0	0	0	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0	0	0	0
1月	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	4	2,400	29	20,300	0	0	33	22,700
前年度	33	19,800	50	35,000	20	11,200	103	66,000

○デイサービスセンターぶなの園（指定認知症対応型通所介護事業）定員 10 名 デイサービスセンターぶなの園（指定介護予防認知症対応型通所介護事業）

1 事業の総括

認知症対応型通所介護としての個別的なケアを心がけ実施している。年間利用者1,750人、1日平均5.61人となり、今年度の目標値1日平均7.0人を大きく下回る結果となった。令和6年度は年度途中に特養でコロナウイルス感染症の発症者が確認され、1月上旬から中旬にかけて10日間、営業を休止せざるを得なかった影響から、町内の認定者数の減少も相まって目標数値へ挽回するまでには至らなかった。令和2年度以降、コロナウイルス感染症の影響もあり文化祭が開催されていないが、広報やホームページ、福祉まつりにおいての作品展示を通じて数多くの作品の展示や活動内容を紹介することに努めた。また、外部ボランティアによる華道教室についても、感染拡大防止の観点から令和6年度も令和4年度から引き続き実施に至らなかったが、利用者の体力維持のための体操や屋外での園芸活動、個別の創作活動等は継続できている。

新型コロナウイルス感染症対応策として、五類に分類されたことにより外部の方との接触機会を徐々に増やすことと併せ、令和4年度から継続していた浴室を特養と使用する時間帯を分けていたものを感染状況に合わせて特浴等を並行することで効率的な運用に努めるとともに、感染拡大時においては特養と一線を画した対応とすることで、より柔軟なサービス内容や体制等を確認した。一方で、介護職員の慢性的なじんざい人員不足に対しては、必要に応じた協力体制を確立し、特養業務支援にも応じた。

2 重点目標

(1) 利用者に寄り添う（人権尊重・質の高い介護）

ア 送迎時の聞き取りや連絡帳の記載から、自宅での利用者の様子を職員間で共有することで、きめ細やかなサービス提供につなげることができた。

イ 6月と11月に家族懇談会を開催し、介護の現状やサービス利用に関する質問を受けるなど情報交換をすることができた。新しい試みとして11月には特養企画の講演会後に懇談会を開催できた。

ウ 発生後の対策の共有はできていたが、改めて過去の発生事例を全職員で見直すことで再発防止に努めた。

(2) 快適な環境づくり（安全・安心）

ア 昨年度までに取り組み作成したマニュアルに沿って、安全に配慮した環境づくりができています。

イ 上半期業務マニュアル見直しに着手できなかったため、計画性をもって次年度の取り組みとする。

ウ 計画的に有給取得することができた。

(3) 互いに支え合い（チーム介護・モチベーション・人材確保）

ア 月1回の通所介護計画見直しを実施することで、計画の見直しと利用者の状況変化やケア方法について情報共有ができた。

イ チームで研修参加職員をサポートし、Web研修、外部へ出向き受講することができた。

ウ 計画的に研修開催することができている。職員の学ぶ機会を設けてスキルアップにつなげることができた。

(4) 地域とともに（共生社会・地域貢献）

ア 6月、12月の会議を通じ、活動助教を伝え評価をいただいた。

イ ボランティア等の受け入れはできなかったが、外出する行事を開催することができた。

福祉まつりへは今年度も展示参加し、地域へ活動の紹介を発信することができた。

(5) 明日をつくる（社会参加・健全運営）

ア 職員会議等で稼働率や事業所の現状を職員間で確認できた。また、新規担当者会議から利用開始までの期間を短縮するなどニーズに沿った利用につなげることができた。

イ おおむね高い評価をいただいた。評価内容を職員間で共有できた。

3 職員の状況

	正規職員	臨時職員	パート	計	常勤換算
所長	(1)			(1)	
生活相談員	1(1)			1(1)	1.3
介護従事者	(1)	2(2)	1	3(3)	4.1
うち介護福祉士	(1)	2(2)	1	3(3)	4.1
看護職員					

4 利用者の状況

(1) 実利用者数

	要支援		計	要介護					計	合計
	1	2		1	2	3	4	5		

4月	0	1	1	7	8	1	1	0	17	18
5月	0	1	1	6	8	2	1	0	17	18
6月	0	1	1	6	7	2	1	0	16	17
7月	0	1	1	6	9	2	1	0	18	19
8月	0	0	0	7	9	2	1	0	19	19
9月	0	0	0	7	9	1	0	0	17	17
10月	0	0	0	8	8	2	1	0	19	19
11月	0	0	0	8	7	2	1	0	18	18
12月	0	0	0	7	7	3	0	0	17	17
1月	0	0	0	6	7	3	0	0	16	16
2月	0	0	0	5	7	3	0	0	15	15
3月	0	0	0	6	7	3	0	0	16	16
計	0	4	4	79	93	26	7	0	205	209
前年度	0	27	27	48	109	45	13	14	229	256

(2) 延利用者数

	要 支 援		計	要 介 護					計	合計
	1	2		1	2	3	4	5		
4月	0	1	1	49	70	21	7	0	147	148
5月	0	5	5	52	58	29	9	0	148	153
6月	0	5	5	51	59	28	9	0	147	152
7月	0	9	9	64	63	29	7	0	163	172
8月	0	0	0	55	71	28	15	0	169	169
9月	0	0	0	64	56	8	0	0	128	128
10月	0	0	0	73	71	9	4	0	157	157
11月	0	0	0	62	69	13	2	0	146	146
12月	0	0	0	69	73	18	0	0	160	160
1月	0	0	0	35	41	13	0	0	89	89
2月	0	0	0	52	54	18	0	0	124	124
3月	0	0	0	57	71	24	0	0	152	152
計	0	20	20	683	756	238	53	0	1,730	1,750
前年度	0	137	137	438	867	445	121	81	1,952	2,089

(3) 1日平均利用者数

	要 支 援		計	要 介 護					計	合計	稼働 日数
	1	2		1	2	3	4	5			
4月	0.00	0.04	0.04	1.96	2.80	0.84	0.28	0.00	5.88	5.92	25
5月	0.00	0.19	0.19	1.93	2.15	1.07	0.33	0.00	5.48	5.67	27
6月	0.00	0.19	0.19	1.96	2.27	1.08	0.35	0.00	5.65	5.85	26
7月	0.00	0.35	0.35	2.46	2.42	1.12	0.27	0.00	6.27	6.62	26

8月	0.00	0.00	0.00	2.04	2.63	1.04	0.56	0.00	6.26	6.26	27
9月	0.00	0.00	0.00	2.46	2.15	0.31	0.00	0.00	4.92	4.92	26
10月	0.00	0.00	0.00	2.81	2.73	0.35	0.15	0.00	6.04	6.04	26
11月	0.00	0.00	0.00	2.38	2.65	0.50	0.08	0.00	5.62	5.62	26
12月	0.00	0.00	0.00	2.65	2.81	0.69	0.00	0.00	6.15	6.15	26
1月	0.00	0.00	0.00	1.35	1.58	0.50	0.00	0.00	3.42	3.42	26
2月	0.00	0.00	0.00	2.08	2.16	0.72	0.00	0.00	4.96	4.96	25
3月	0.00	0.00	0.00	2.19	2.73	0.92	0.00	0.00	5.85	5.85	26
計	0.00	0.06	0.06	2.19	2.42	0.76	0.17	0.00	5.54	5.61	312
前年度	0.00	0.44	0.44	1.40	2.78	1.43	0.39	0.26	6.26	6.70	312

5 会議の状況

職員会議

開催日	議 題
4/9	・ 当月行事予定確認 ・ 令和5年度の重点目標総括(案) ・ アクティビティについて ・ 令和6年度コスト削減と業務改善(案)
5/7	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ アクティビティについて ・ ヒヤリハット、事故報告について
6/7	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ アクティビティについて ・ ヒヤリハット、事故報告について ・ 事例研究テーマについて
7/9	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ アクティビティについて ・ ヒヤリハット、事故報告について
8/9	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ アクティビティについて ・ ヒヤリハット、事故報告について
9/5	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ アクティビティについて ・ ヒヤリハット、事故報告について ・ 特養業務応援について
10/11	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ アクティビティについて ・ 上半期振り返りについて ・ ヒヤリハット、事故報告について ・ 特養業務応援について
11/11	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ アクティビティについて ・ 上半期振り返り、下半期の目標について ・ ヒヤリハット、事故報告について ・ 特養業務応援について
12/5	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ アクティビティについて ・ ヒヤリハット、事故報告について ・ 特養業務応援について
1/30	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ アクティビティについて ・ 特養入浴介助支援について ・ ヒヤリハット、事故報告について ・ 特養コロナ発生時の振り返り
2/7	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ アクティビティについて ・ 特養入浴支援について ・ ヒヤリハット、事故報告について ・ 今年度の事業総括と来年度重点目標
3/6	・ 前月実績に基づいた状況確認 ・ ヒヤリハット、事故報告について

	・アクティビティについて ・特養入浴支援について	・次年度の重点目標(案)について
--	---	------------------

6 行事の状況

名 称	実施時期	実施内容
華道教室	なし	地域ボランティアの講師を依頼し、利用者と楽しむ
ドライブ	4/10、15～18 20、22、26、29 5/16、7/6 8/7、9/5 10/12～22	園芸活動用の苗及び必要物品の購入 季節の移り変わりを感じていただく 春のお花見や田植え、夏の深緑やあやめ公園 ソフトクリームを食べに行こう 秋の稲刈りや紅葉狩りなど
夏祭り	7/27	出店での買い物を楽しむ
収穫祭	10/29	収穫したさつま芋や落花生などをおやつで食す
クリスマス忘年会	12/19～20	おやつクッキング、ゲーム大会など
新年小正月行事	なし	みかんほっぴきなどを楽しむ（特養コロナ対応で中止）

7 研修受入れ

名 称	人数	実施時期	実 施 内 容
岩手県立大学 社会福祉士実習	1 名	11 月 12 日	事業の概要説明、活動の見学等

8 運営推進会議

開催日	参加者	内 容
6/27	運営推進委員 4 名	・デイサービスセンターぶなの園の活動内容について ・新型コロナウイルス感染対応について ・意見交換
12/23	運営推進委員 4 名	・デイサービスセンターぶなの園の活動内容について ・新型コロナウイルス感染対応について ・意見交換

○在宅福祉課共通

1 在宅リーダー会議

開催日	議 題
4/2	・令和 5 年度総括及び各事業所実績について ・新型コロナウイルス感染対応について ・就業規則の運用について ・報酬改定に伴う各種申請等について
5/2	・令和 6 年度業務分掌について ・報酬改定に伴う収入見込みについて ・高齢者虐待防止について ・新型コロナウイルス感染対応について ・担当者の選任について
6/4	・新型コロナウイルス感染対応について ・報酬改定について ・在宅福祉課人員体制について ・高齢者虐待について
7/2	・在宅福祉課人員体制と今後の運営について ・ケア樹システムトライアル版の利用について

	・新型コロナウイルス感染対応について ・各種会議等の振り返りについて
8/6	・在宅福祉課人員体制と今後の運営について ・新型コロナウイルス感染対応について
9/3	・在宅福祉課人員体制と今後の運営について ・新型コロナウイルス感染対応について
10/4	・在宅福祉課人員体制と今後の運営について ・新型コロナウイルス感染対応について
11/5	・在宅福祉課人員体制と今後の運営について ・新型コロナウイルス感染対応について
12/4	・在宅福祉課人員体制と今後の運営について ・次年度予算編成に伴う収入見込みと予算要望について ・新型コロナウイルス感染対応について ・在宅福祉課家族懇談会の反省について
2/4	・在宅福祉課人員体制と今後の運営について ・次年度予算編成に伴う収入見込みと予算要望について ・新型コロナウイルス感染対応について ・次年度予算要望と購入希望物品について ・次年度研修計画について
3/4	・次年度事業計画策定について ・在宅福祉課人員体制と今後の運営について ・新型コロナウイルス感染対応について ・ICT化DX化に伴う業務改善及び生産性向上に向けた取り組みについて
3/18	・人事異動に伴う次年度人員体制について ・今年度事業報告について ・新型コロナウイルス感染対応について

2 第三者評価委員会

開催日	参加者	内 容
5/24	第三者委員 4名	・今年度活動計画について ・各事業所事故事例及び苦情等の概要報告 ・法人苦情解決委員の選任について
7/8、10、12	第三者委員 4名	・現場見学（通所、訪問同行）及びサービス実態調査
9/11	第三者委員 3名	・利用者聞き取り（訪問）調査の結果報告 ・サービス提供現場見学の評価報告 ・各事業所事故事例及び苦情の概要報告 ・今後の活動予定について
12/5、6 9、12	第三者委員 4名	・現場見学（通所）及びサービス実態調査
2/14	第三者委員 2名	・利用者聞き取り（訪問）調査の結果報告 ・サービス提供現場見学の評価報告 ・各事業所事故事例及び苦情の概要報告 ・委員の任期について ・来年度の活動内容について

3 在宅福祉課家族懇談会

開催日	参加者	内 容
6/21	デイぶな利用者及び家族 ヘルパー利用者家族 計 13 名	・各事業所より利用状況等の報告とお知らせ ・新型コロナウイルス感染症発生時の対応について ・意見交換
11/9	デイぶな利用者家族 ヘルパー利用者家族 計 11 名	・各事業所より利用状況等の報告とお知らせ ・意見交換

4 事故等の発生件数

(1) 事故報告書提出件数

	事 故 種 別		
	利用者宅での器物破損	受診を要する負傷等	その他
ヘルパー			
デイぶな		1 件	
西 介			

(2) ヒヤリはっと報告書提出件数

	ヒヤリはっと種別					
	利用者の 服薬間違い	施設内処置 済の負傷	所持品 取り違い	転倒 (負傷無)	送迎名簿 記載漏れ	各種機器 動作未確認
ヘルパー						
デイぶな		1 件		2 件	1 件	1 件
西 介						

(3) 苦情受付状況

なし

第5章 高齢者生活福祉センター

○デイサービスセンターかたくりの園（指定通所介護事業）定員30名

デイサービスセンターかたくりの園（指定介護予防通所介護事業）含む

1 事業総括

年度当初から利用者の延べ人数が増加している状況だった。6月には新規利用者が5名と更に利用者増の要因となり、7月には利用延べ人数が600名を超えるなど順調にみえていたが、8月にコロナ関連でのお休みが多くなり、9月から利用回数の多い利用者が入院する等し、大きく減少に転じている。例年通り冬季間からお休みする利用者が増える事に加え、年末年始のコロナ関連の休みが増えたこと、新規申し込みが少ない中、特養への入所が相次いだことで、年間延べ利用者数は6,197人と前年度は上回る事ができたが、一日平均19.9と20人を下回る事となった。今年度は感染対策に力を入れた一年で、新型コロナ対応、ノロウイルス対応と一年を通して訓練を行っている。業務継続計画を策定し研修と訓練をしている。通所介護計画を充実させる取り組みも行い、利用者に寄り添った対応に心がけた一年だった。

2 重点目標

(1) 利用者に寄り添う（人権尊重・質の高い介護）

接遇に伴う内部学習会は予定通り実施できている。利用者への気づきとして、小さな変化が共有できていない面が見られていたが、下期に向けて申し送り等で情報を積極的に発信することで、情報を取りこぼすことなく介護することができた。

(2) 快適な環境づくり（安全・安心）

感染対策として、一年を通して継続的に新型コロナ及びノロウイルスの訓練を実施することができた。防災計画に基づき7月に総合防災訓練を地域にある会社の協力を得て行い、10月には町の指定している避難所へ実際に避難することで安全安心に繋げることができた。

(3) 互いに支え合い（チーム介護・モチベーション・人材確保）

介護サービス会議でより深くケース検討を行っている。個別の対応等で注意点を見える化したことで、情報の洩れが少なくなり職員間の連携が深まり、個別対応がスムーズに進み、職員のやりがいにつながった。

(4) 地域と共に（共生社会・地域貢献）

第三者評価委員による現場調査は計画通り実施し、職員会議にて評価内容を周知して、地域の目を確認している。前年度に引き続き家族懇談会を行い、事業内容が伝わるよう工夫して取り組んでいる。駐在所長の交通安全等の講演を行い社会参加の一環に繋げている。利用者が活動で作成した雑巾の寄贈も継続して行うことで、活動でのやりがいにも繋げることができた。

(5) 明日をつくる（社会参加と健全経営）

温泉のお湯の供給停止が長引いたことや、事業所の配管の破損に伴い、燃料費が大幅に増加してしまった。ご家族やケアマネへの情報提供に力を入れることで、利用延べ人数は前年度を上回ることはできたが、他のサービスへの移行等で下期の落ち込みは大きく厳しい状況となっている。職員のリフレッシュや地域貢献を兼ねて事業所周辺のゴミ拾い活動を行い、親睦を深めている。

3 職員の状況

※ () 兼務

	正規職員	臨時職員	パート	計	常勤換算
所長	(1)			(1)	(1 . 0)
生活相談員	(2)			(2)	1 . 3
介護職員	2 (1)	2	4 (2)	8 (3)	7 . 2
うち介護福祉士	2 (1)			2 (1)	2 . 7
看護職員			(2)	(2)	1 . 2
機能訓練指導員			(2)	(2)	1 . 2

4 利用者の状況

	実利用者数	延人数	開所日数	食事	入浴	1日当たり利用者数
4 月	64(16)	495(90)	26	485(89)	490(88)	19.0(3.5)
5 月	67(16)	551(92)	27	537(92)	544(92)	20.4(3.4)
6 月	71(14)	546(73)	25	533(73)	534(73)	21.8(2.9)
7 月	70(13)	621(84)	27	606(84)	613(84)	23.0(3.1)
8 月	70(13)	540(60)	27	529(60)	530(60)	20.0(2.2)
9 月	69(12)	544(68)	25	531(68)	538(68)	21.8(2.7)
10月	70(14)	570(85)	27	557(85)	564(85)	21.1(3.1)
11月	70(15)	564(84)	26	549(84)	560(84)	21.7(3.2)
12月	65(13)	442(72)	26	434(72)	439(72)	17.0(2.8)
1 月	62(15)	401(61)	26	393(61)	395(60)	15.4(2.3)
2 月	60(15)	466(84)	24	458(84)	458(84)	19.4(3.5)
3 月	57(16)	457(87)	26	449(87)	450(87)	17.6(3.3)
合計	795(172)	6,197(940)	312	6,061(939)	6,115(937)	19.9(3.0)
前年度	838(217)	5,932(1,198)	295	5,765(1,198)	5,884(1,191)	20.1(4.1)

※ () は総合事業のうち書き

5 会議の状況

(1) リーダー会議

開催日	議 題
5/3	・介護報酬改定に伴う同意について ・家族懇談会について ・職員会議の議題について ・第三者評価委員会について ・重点目標の進め方について
6/4	・感染症業務継続計画について ・ボランティア活動について ・事例研究発表について ・職員会議の議題について
7/4	・感染症業務継続計画について ・納涼大会について ・防災総合訓練について ・職員会議の議題について
8/3	・感染症業務継続計画について ・敬老会について ・納涼大会について ・職員会議の議題について
9/3	・自然災害業務継続計画について ・納涼大会の反省について

	・敬老会について	・職員会議の議題について
10/3	・敬老会の反省について ・上半期の総括について	・忘年会について ・職員会議の議題について
11/4	・上半期進捗状況について ・職員会議の議題について	・忘年会について
12/5	・利用者忘年会について ・令和7年度予算要望書の作成について	・令和7年度重点目標について ・職員会議の議題について
1/7	・コロナが流行したため中止	
2/4	・令和7年度重点目標について ・第三者評価委員会資料について	・令和7年度予算要望について ・職員会議の議題について
3/11	・令和7年度事業計画について	・職員会議の課題について

(2) 職員会議

開催日	議 題	
4/5	・ 令和 6 年度事業計画について	
5/8	・ 令和 6 年度事例研究発表について ・ モニタリングシートについて	・ 令和 6 年度内部学習会について ・ 役割分担の見直しについて
6/6	・ 事例研究発表について ・ アクティビティについて	・ 内部学習会について ・ 水分補給について
7/10	・ 事例研究進捗状況について ・ 防災訓練総合訓練について ・ 納涼大会について ・ 第 2 弾感染対策研修会について	・ アクティビティ活動について ・ やすらぎ会夏祭り参加行事計画について ・ 安全パトロール改善計画について
8/20	・ 納涼大会について ・ 事例研究進捗状況について ・ アクティビティについて	・ 敬老会について ・ 第 2 回感染対策研修会について ・ 外国人技能実習生退職に伴う対応について
9/6	・ 敬老会について	・ 事例研究進捗状況について
10/8	・ 事例研究進捗状況について ・ 防災総合訓練について ・ 忘年会について	・ 敬老会の反省について ・ アクティビティ活動について
11/14	・ 重点目標の進捗状況について ・ 下半期感染対策実施計画について	・ 忘年会について ・ アクティビティ活動について
12/12	・ 利用者忘年会について ・ アクティビティ活動について	・ 感染対策学習計画について
2/14	・ 次年度に向けてのタイムテーブルについて ・ 感染対策学習計画について ・ アクティビティ活動について	・ 次年度事業について ・ 第三者評価委員会について

(3) 介護サービス会議

開催日	議 題
-----	-----

4/24	・行事の確認	・ケース検討	・業務役割分担の見直しについて
5/15	・行事の確認	・ケース検討	・午後の活動について
6/14	・行事の確認	・ケース検討	・事例研究について
7/18	・行事の確認	・ケース検討	・活動用備品棚の整理について
8/27	・行事の確認	・ケース検討	・事例研究について
9/13	・行事の確認	・ケース検討	・事例研究について
10/22	・行事の確認	・ケース検討	・送迎時個別対応について
11/21	・行事の確認	・ケース検討	・支援ハウス利用受入について
2/18	・行事の確認	・ケース検討	・テーブルの消毒について
3/18	・行事の確認	・ケース検討	・テーブルの消毒について

(4) 医務会議

開催日	議 題
4/9	・業務内容の再確認について ・環境衛生について ・感染対策活動計画について
6/29	・感染対策活動計画の評価について ・環境衛生について ・感染対策活動計画の改善について
11/11	・業務内容について ・下期感染対策活動計画について
2/7	・ノロウイルス感染対策活動計画について ・令和7年度感染対策活動計画について ・令和7年度物品用途改善について

6 訪問ボランティア・研修受入

(1) 訪問ボランティア

月 日	地 区	ボランティア名	内 容	人 数
な し				0 人

(2) 研修受入

月 日	研 修 者	内 容	人 数
11 月 13 日	岩手県立大学実習受入	業務内容等の概要及び事業の流れや注意する点等の説明	1 人

7 第三者評価委員会の実施状況

開催日	内 容	参加者
5/23	第1回 第三者評価委員会 報告事項 (1) 令和5年度第三者委員活動報告について (2) 令和5年度ヒヤリハット報告について (3) 令和5年度救急搬送対応について (4) 令和5年度事業報告について	委員4名 職員2名

	(5) 令和6年度事業計画について 協議事項 (1) 令和6年度第三者評価委員会活動計画について	
6/3	令和6年度法人苦情解決委員会 協議事項 (1) 令和5年度苦情対応の状況について (2) 第三者委員会の開催状況	委員1名 職員1名
7/25	第三者評価委員事業視察（午前調査）	委員1名
10/1	第三者評価委員事業視察（午後調査）	委員1名
10/24	第三者評価委員事業視察（午後調査）	委員1名
1/30	第三者評価委員事業視察（午後調査）	委員1名
2/4	第三者評価委員事業視察（午後調査）	委員1名
2/25	第2回 第三者評価委員会 報告事項 (1) 令和6年度活動報告について (2) 令和6年度現場調査報告について (3) 令和6年度新型コロナ感染対応について 協議事項 (1) 令和7年度活動計画（案）について	委員3名 職員2名

8 行事の状況

名 称	実施時期	実施内容
保育所訪問	4/17	手芸活動で作成した雑巾を寄贈し、子供達と交流する
雪解けドライブ	4/19～25	西和賀の春を感じていただく
地域公益活動	6/23	事業所周辺ゴミ拾い
交通安全講座	6/27	出前講座を活用し社会参加をしていただく
あやめドライブ	7/1～6	季節を感じていただく
防災総合訓練	7/19	通報訓練、避難訓練、消火訓練を総合的に行った
納涼大会	8/23～24	模擬店や盆踊りに参加していただき、抽選会を行ない盆踊りの雰囲気を楽しむ
敬老会	9/18～19	保育所の子供達の遊戯やお祝い品で敬老を祝いご長寿クイズで楽しむ
紅葉ドライブ	10/21～29	紅葉の景色を楽しんでいただく
避難訓練	10/25	地区指定の避難所へ実際に避難を行った
忘年会	12/23～25	大抽選大会を楽しむ
小正月	1/12	小正月に合わせてほっぴきを行い昔を懐かしむ
節分豆まき	2/3	利用者年女の方に豆まきで健康祈願
雪灯り	2/6～9	雪像や雪灯りの「かたくりロード」を楽しむ

9 家族懇談会

開催日	参加者	内容
5/30	ご家族10名、職員5名	・令和5年度の活動報告 ・第三者評価委員の活動報告 ・介護報酬改定の説明 ・ご家族からの意見交換

10 事故等の発生件数

(1) 事故報告書提出件数

事故の概要	事故件数
入浴後に麻痺側の爪切りを行った際に、誤って指先の肉まで傷つけてしまう。	1件

(2) ヒヤリハット報告書提出件数

	ヒヤリハット場所等									
	利用者宅	食堂	浴室	ベッド上	送迎車	洗面所	トイレ	正面玄関		
37 件	8 件	6 件	6 件	5 件	5 件	3 件	2 件	2 件		
	ヒヤリハット種別等									
	転倒	歩行器に座る	乗り急ぎ	ふらつき	返却忘れ	足浮き	確認忘れ	席の移動	転落	その他
37 件	5 件	5 件	4 件	3 件	3 件	2 件	2 件	2 件	2 件	9 件

11 苦情受付状況

相談の分類	苦情件数
	0件

○生活支援ハウス事業(受託事業)

1 事業の総括

令和6年度は、11月1日から最初の方が利用を開始し、12月1日に最後の方が入居している。当初入居希望されていた方が、雪が少ないこともあり利用するか迷っている状態だったが、結局入居せずに自宅で生活することとなった。12月の中旬にデイサービスで新型コロナウイルス感染症が流行したことで、入居者のうち三名が感染したため、自宅やご家族のお宅で療養している。

前年度に引き続き面会者の密を避けるためにも予約制とし、来園時には体温や健康チェックなど感染予防に努めているが、居室での食事については緩和している。緊急的な対応はなく、大きな事故もなく終えることができた。

2 重点目標の反省

- (1) 入居者の健康管理に対し、毎朝に宿直者が入居者の健康チェックを行うとともに、日中も職員による安否確認を実施することで、安心して日常生活ができるよう努めている。
- (2) 新型コロナウイルス感染予防として、入居者交流に向けて毎月1回実施してきていた入居者の会を中止している。そのため、生活援助員が毎月それぞれの居室に出向き入居者からの要望などに早急に対応している。
- (3) 新型コロナウイルス感染症により、入居者三名が感染したため、ご家族の許へ一時退居することとなった。その際も、ご家族及びケアマネと連携をとり、速やかに対応している。
- (4) 地域包括支援センターの訪問調査に協力し、連携した対応をとると共に、在宅に戻ってからの生活が継続できるように、支援している。

3 職員の状況

	正規職員	臨時職員	パート	合計
生活援助員	1			1
事務当直員			3	3

4 入居者の状況

	実人数	延人数	1人当たりの利用日数	1ヶ月の開所した日数	1日あたりの利用人数	2人部屋の利用状況	2人部屋の利用人数
4月	2	2	1.0	1	2.0		
11月	4	88	22.0	30	3.0	3	3
12月	5	155	31.0	31	5.0	3	3
1月	5	134	26.8	31	4.3	3	3
2月	5	140	28.0	28	5.0	3	3
3月	5	152	30.4	31	4.9	3	3
合計	26	671	25.8	153	4.4	15	15
前年度	33	855	25.9	168	5.1	12	12

第6章 各委員会

1 各委員会総括

(1) 衛生委員会

【総括】

職員の健康障害や労働災害の防止のほか健康の保持増進・健康教育を目的として衛生委員会が設置されており、職員検診や予防接種等の感染対策や介護事故防止対策を含め職場内の労働安全と健康保持のための環境づくりを担っている。近年においては利用者の重症化に伴う職員への介護負担も大きくなっており負担軽減に向けた取り組みが課題となっている。

① 第2種衛生管理者養成について

医務看護師、事務ストレスチェック担当の2名が資格を取得したことで、今後、職場の労働安全衛生の向上が期待される。

② 健康診断、ストレスチェックについて

職員健康診断では、職員86人中78人が受検（受検率90.7%）

職員の高齢化に伴い検査項目に胃透視、bA1c、e-GFr、ピロリ菌感染を加え健康チェック体制を充実した。

法に従い国保加入者11人の健診データを特定健診資料として保険者に提供した。

調理関係職員の検便検査は、職員13人（10月以降10人）を対象に、腸内細菌検査は毎月実施された。ノロウイルス検査は11月、1月、3月に実施（9人）

ストレスチェックについては、対象者66人中参加51人の分析を実施。部門毎の集団まで刻んだ集計分析については一部参加職員の同意が得られず着手できなかった。このことから職場ごとの心理的負担の見える化が課題となっていることに加え、現場復帰支援プログラムの策定も急がれる。

③ 施設内の安全パトロールについて

各職場年1回とし実施したが、整理、整頓に取組み、施設内の作業環境の安全性は確保された。ぶなの園の簡易ゴミ置場となっているヨド物置は、積雪による破損で屋根がひしゃげ戸が外れる状況で特にも冬季間における作業安全上の管理が課題。粗大ゴミ置き場となっている倉庫も満杯となっており次年度において早期処分が必要。ぶなの園の玄関屋上から執務室への雪解け水の漏水は、電気系統の不具合が発見されたことで修繕により改善された。かたくりの園では、玄関天井からの雨漏りやホールの床下配管漏れ等修繕により職場環境の適正管理に努めた。

④ 予防接種事業について

インフルエンザ予防接種は、町内3,500円と料金改定があり、法人では3,000円の助成とし50人が接種した。新型コロナ予防接種については、感染症分類5類相当に引き下げられたことにより任意接種とした。

12月27日にぶなの園で発生した新型コロナ感染クラスターは、職員15人、利用者36人、計51人まで拡大し1月20日に収束したものの感染拡大防止の難しさを露呈した。

⑤ 運動機器を使つての健康増進活動は、職員が自主的に取組める環境ができている。

【活動実績】

月 日	内 容	備 考
4月17日（月）	第1回衛生管理委員会 職員の健康状態 令和5年度事業計画について 新型コロナ発生状況と5類移行後の対応について 時間単位年次休暇に関する協定について	
5月16日（月）	第2回衛生管理委員会 職員の健康状態及び職員検診日程について コロナ発生状況について 安全パトロール（3丁目・短期入所エリア）	
6月20日（火）	第3回衛生管理委員会 職員の健康状態 健康診断受検結果（受験者79名） 二次検診対象者1名 要精密検査8名 ピロリ菌感染疑い4名 新型コロナ町内発生状況と予防接種について 第2種衛生管理者講習（施設長） 安全パトロール結果報告	
7月18日（火）	第4回衛生管理委員会 職員の健康状態 定期健康診断結果について 産業医意見書個人台帳記載 労働基準局提出 感染症対策机上訓練について 安全パトロール（かたくりの園）結果報告	
8月21日（月）	第5回衛生管理委員会 職員の健康状態 安全パトロール（一丁目・二丁目・食堂）結果報告 第2種衛生管理者試験未受験（12月に変更）	
9月19日（火）	衛生管理委員会（中止）	
10月16日（月）	第6回衛生管理委員会 職員の健康状態 就業規則（遅刻、早退、欠勤時の許可）の確認 安全パトロール（厨房）結果報告 ストレスチェック実施要綱を規程に変更	
11月20日（月）	第7回衛生管理委員会 職員の健康状態 ストレスチェック同意書の提出について 職員検診個票の国保保険者へ情報提供について 職員の健康測定（体力テスト）について	
12月18日（月）	第8回衛生管理委員会	12月2日

	職員の健康状態 ストレスチェック分析について 安全パトロール（ぶなの園、かたくりの園）結果 夜勤職員の健康診断 12名 盛岡・金ヶ崎で受診	衛生管理者 試験（アイーナ）
1月19日（金）	第9回衛生管理委員会 職員の健康状態及び夜勤者の健康診断終了報告 ぶなの園 TV2台更新（耐震補強） 冬季間の施設での避難路、誘導路確認 第2種衛生管理者試験合格報告	
2月19日（月）	第10回衛生管理委員会 職員の健康状態 インフルエンザ感染対応（37名）について 職員の就業禁止措置について（就業規則改正）	
3月18日（月）	第11回衛生管理委員会 職員の健康状態 就業規則改正について 令和5年度事業総括並びに令和6年度事業計画	

(2) 広報委員会

【総括】

- ① 年6回の発行を継続し、旬の話題を中心に紙面構成することができた。
- ② 在宅福祉課やかたくりの園のコーナー等で、在宅サービスの情報発信にも努めた。
- ③ 年末から施設内で流行ったコロナの影響により掲載内容が変更となったりしたが、特定技能外国人の紹介など、明るいホットな話題を提供できた。
- ④ 表紙のレイアウトなどがワンパターンにならないように気にしながら作成した。しかし、各記事の見出し文が単調で目を引かない事が多かったので、反省点であり次号からよくしていきたい。

【年間活動報告】

月	実施日	実施内容	備考
6.4月		・第122号制作	
5月	15日（水）	・第122号発行	
	22日（水）	第1回広報委員会 ・令和6年度活動計画について ・第123号企画	委員4名
6月		・第123号制作	
7月	15日（月）	・第123号発行	
	24日（水）	第2回広報委員会 ・第124号企画	委員4名 施設長
8月		・第124号制作	
9月	15日（日）	・第124号発行	

	25 日（水）	第 3 回広報委員会 ・ 第 125 号企画	委員 2 名 施設長
10 月		・ 第 125 号制作	
	15 日（金）	・ 第 125 号発行	
11 月	21 日（木）	第 4 回広報委員会 ・ 第 126 号企画	委員 3 名 施設長
12 月		・ 第 126 号制作	
7.1 月	25 日（木）	・ 第 126 号発行	
	7 日（金）	第 5 回広報委員会 ・ 第 127 号企画	委員 3 名 施設長
2 月		・ 第 127 号制作	
	15 日（土）	・ 第 127 号発行	
3 月	24 日（月）	第 6 回広報委員会 ・ 令和 6 年度総括について ・ 第 128 号企画（委員引継ぎについて）	委員 3 名 施設長

(3) 防火管理委員会

【ぶなの園総括】

1 防災関係事業の重点

- ① 総合訓練において地域の方々に協力をいただきながら訓練を実施する。

【評価】

今年度 2 回の総合訓練を実施して、地震や災害を想定しての訓練、夜間を想定しての訓練を実施している。直接、地域の皆様からの参加をいただかなかったが、職員側の地域住民を受け入れた場合を想定しての訓練を実施することが出来た。

- ② 大規模災害を想定した訓練として、地震・大雨による土砂災害を想定した訓練を業務継続計画に従い実施する。

【評価】

大規模災害を想定し職員の動きを確認することを重視しながら、総合訓練を実施している。業務継続計画に従い、避難経路の確認や避難具を使用しての搬送、二次避難所への避難など手順の確認を行っている。まだまだ、手順の確認が必要な個所があり課題も見つかっている。次年度で検討したい。

- ③ 職員の防災意識を高める。

【評価】

総合訓練後の防災学習等で施設内の設備の取り扱いや災害時の対応について確認する機会を持っている。すべての職員に伝達が出来ていないことから、業務継続計画の確認等を含め周知する機会を次年度には積極的に計画していきたい。

2 年間事業報告

期 日	種 別	実 施 内 容	提出先 参加対象者等
4 月 10 日(水)	作 成	ぶなの園緊急連絡網	作成者：総務課長

5月17日(水)	委員会	令和5年度実施状況総括の確認 令和6年度消防署提出書類の確認	防火管理委員 4人
5月24日(金)	提出	防災訓練計画書、防災組織図 緊急連絡網、区分別火元責任者	防火管理者
6月12日(水)	通報訓練	メール配信及び緊急連絡網による緊急 連絡訓練	ぶなの園職員 54人
6月21日(金)	委員会	総合訓練について 大規模災害への備えについて	防火管理委員 5人
6月21日(金)	査 察	危険物・建物立入検査	西和賀消防署
7月18日(木)	総合訓練	地震による土砂災害と火災を想定した 訓練を指導する。	ぶなの園職員 36人 利用者・住民 60人
8月23日(金)	点 検	消防設備等 自主点検	防火管理委員
9月20日(金)	委員会	総合訓練について	防火管理委員 4人
10月18日(金)	総合訓練	夜間を想定した訓練 屋内消火栓の訓練	ぶなの園職員 38人 利用者・住民 58人
11月20日(金)	点 検	避難経路の確認 自主点検	防火管理者
12月6日(金)	講習会	心肺蘇生法及びAEDの講習	西和賀消防署 職員 17人
1月17日(金)	点 検	緊急時の器具等 自主点検	未実施
2月21日(金)	委員会	自主点検結果報告 今年度活動実施状況の確認 来年度方針と計画	

【かたくりの園総括】

1 活動総括

計画した年二回の総合防災訓練は計画どおり実施できました。1回目の訓練には消防署の立ち合いを依頼せずに、内容を確認しながらの訓練をすることができました。その際に、沢内バーデンの職員1名避難訓練に参加していただきました。また、2回目の訓練は生活支援ハウスの入居が始まる前に日程を変更し、消防署の立ち合いを依頼しましたが、救急要請があり、立会して講演をいただく予定がキャンセルされたので、急遽ではありましたが、折角の訓練なので、利用者と一緒に志賀来ドームまで実際に避難し、様々な問題点や改善点が明確になった訓練となりました。消防署による講演はできなかったのが、次年度はぜひとも実現できればと考えています。

2 活動報告

期 日	種 別	実 施 内 容	提出先・参加対象者等
4月25日(木)	点 検	定期点検	所長
5月13日(月)	提 出	消防計画変更書 (別表 1,4,6 職員退職に伴う)	消防署

5月17日(金)	委員会	消防署提出書類の確認 次回訓練	所長
6月21日(金)	委員会	次回訓練	書面参加
6月22日(土)	提出	訓練実施計画書	消防署
7月8日(月)	点検	法定点検	互光商事
7月19日(金)	訓練	通報訓練、避難訓練、消火訓練	利用者 21 名 職員 10 名
7月20日(土)	提出	訓練実施結果報告書	消防署
9月20日(金)	委員会	次回訓練	所長
10月3日(木)	提出	訓練実施計画書	消防署
10月25日(金)	訓練	通報訓練、避難訓練、消火訓練	利用者 22 名 職員 9 名
10月25日(金)	点検	定期点検	所長
12月26日(土)	提出	訓練実施結果報告書	消防署
12月6日(金)	講習	心肺蘇生法及び AED 講習会	職員 1 名
1月20日(月)	点検	法定点検	互光商事
2月21日(金)	委員会	令和 6 年度総括 令和 7 年度計画	書面参加

※日常点検を毎日実施

令和6年度

決 算 書

自 令和6年 4月 1日
至 令和7年 3月 31日

法人単位資金収支計算書
(自)令和 6年 4月 1日(至)令和 7年 3月31日

(単位:円)

勘定科目		予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
事業活動による収支	収入				
	介護保険事業収入	358,256,000	344,739,887	13,516,113	
	経常経費寄附金収入	372,000	360,000	12,000	
	受取利息配当金収入	10,000	22,812	△ 12,812	
	その他の収入	5,994,000	5,364,684	629,316	
	事業活動収入計(1)	364,632,000	350,487,383	14,144,617	
	支出				
	人件費支出	263,437,000	262,021,347	1,415,653	
	事業費支出	65,632,000	65,321,326	310,674	
	事務費支出	35,744,000	33,681,043	2,062,957	
施設整備等による収支	利用者負担軽減額	4,373,000	3,411,749	961,251	
	事業活動支出計(2)	369,186,000	364,435,465	4,750,535	
	事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△ 4,554,000	△ 13,948,082	9,394,082	
	収入				
	施設整備等収入計(4)	0		0	
	支出				
	固定資産取得支出	4,278,000	3,028,170	1,249,830	
	ファイナンス・リース債務の返済支出	5,025,000	4,559,890	465,110	
	施設整備等支出計(5)	9,303,000	7,588,060	1,714,940	
	施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△ 9,303,000	△ 7,588,060	△ 1,714,940	
その他の活動による収支	収入				
	積立資産取崩収入	3,445,000	2,212,365	1,232,635	
	その他の活動による収入		△ 165,517	165,517	
	その他の活動収入計(7)	3,445,000	2,046,848	1,398,152	
	支出				
	積立資産支出	3,509,000	2,560,608	948,392	
	その他の活動による支出		△ 249,065	249,065	
	その他の活動支出計(8)	3,509,000	2,311,543	1,197,457	
	その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△ 64,000	△ 264,695	200,695	
	予備費支出(10)		—		
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)		△ 13,921,000	△ 21,800,837	7,879,837	
前期末支払資金残高(12)		97,308,349	97,308,349	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)		83,387,349	75,507,512	7,879,837	

法人単位事業活動計算書
(自)令和 6年 4月 1日(至)令和 7年 3月31日

(単位:円)

勘定科目		当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
サービス活動増減の部	収益			
	介護保険事業収益	344,739,887	356,600,246	△ 11,860,359
	経常経費寄附金収益	360,000	365,000	△ 5,000
	サービス活動収益計(1)	345,099,887	356,965,246	△ 11,865,359
	費用			
	人件費	263,291,590	265,656,822	△ 2,365,232
	事業費	65,321,326	62,876,158	2,445,168
	事務費	33,681,043	35,293,087	△ 1,612,044
	利用者負担軽減額	3,411,749	3,859,168	△ 447,419
	減価償却費	30,370,895	32,951,839	△ 2,580,944
サービス活動外増減の部	国庫補助金等特別積立金取崩額	△ 17,000,195	△ 17,053,528	53,333
	サービス活動費用計(2)	379,076,408	383,583,546	△ 4,507,138
	サービス活動増減差額(3)=(1)-(2)	△ 33,976,521	△ 26,618,300	△ 7,358,221
	収益			
	受取利息配当金収益	22,812	2,984	19,828
	その他のサービス活動外収益	5,364,684	8,000,309	△ 2,635,625
	サービス活動外収益計(4)	5,387,496	8,003,293	△ 2,615,797
	費用			
	サービス活動外費用計(5)	0		0
	サービス活動外増減差額(6)=(4)-(5)	5,387,496	8,003,293	△ 2,615,797
経常増減差額(7)=(3)+(6)		△ 28,589,025	△ 18,615,007	△ 9,974,018
特別増減の部	収益			
	その他の特別収益	△ 165,517	112,752	△ 278,269
	特別収益計(8)	△ 165,517	112,752	△ 278,269
	費用			
	固定資産売却損・処分損	1		1
	その他の特別損失	△ 249,065		△ 249,065
繰越活動増減差額の部	特別費用計(9)	△ 249,064	0	△ 249,064
	特別増減差額(10)=(8)-(9)	83,547	112,752	△ 29,205
	当期活動増減差額(11)=(7)+(10)	△ 28,505,478	△ 18,502,255	△ 10,003,223
	前期繰越活動増減差額(12)	130,504,995	132,597,250	△ 2,092,255
繰越活動増減差額の部	当期末繰越活動増減差額(13)=(11)+(12)	101,999,517	114,094,995	△ 12,095,478
	基本金取崩額(14)			
	その他の積立金取崩額(15)		26,410,000	△ 26,410,000
	その他の積立金積立額(16)		10,000,000	△ 10,000,000
次期繰越活動増減差額(17)=(13)+(14)+(15)-(16)		101,999,517	130,504,995	△ 28,505,478

法人単位貸借対照表
令和 7年 3月31日現在

資産の部				負債の部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流動資産				流動負債			
現金預金	88,972,322	117,666,280	△ 28,693,958	事業未払金	25,490,410	31,108,371	△ 5,617,961
事業未収金	37,692,342	61,542,600	△ 23,850,258	1年以内返済予定リース債務	12,137,085	17,305,523	△ 5,168,438
立替金	51,154,475	56,123,680	△ 4,969,205	預り金	3,945,600	3,592,440	353,160
	125,505	0	125,505	職員預り金	1,327,725	2,846,008	△ 1,518,283
				賞与引当金	0	206,400	△ 206,400
固定資産	419,249,714	434,634,797	△ 15,385,083	固定負債	8,080,000	7,158,000	922,000
基本財産	278,009,938	294,762,403	△ 16,752,465	リース債務	42,149,130	35,104,537	7,044,593
建物	275,009,938	291,762,403	△ 16,752,465	退職給付引当金	10,434,950	3,738,600	6,696,350
定期預金	3,000,000	3,000,000		負債の部合計	31,714,180	31,365,937	348,243
その他の固定資産	141,239,776	139,872,394	1,367,382	純資産の部	67,639,540	66,212,908	1,426,632
土地	1,780,000	1,780,000	0	基本金	3,000,000	3,000,000	0
建物	1,953,785	2,108,815	△ 155,030	第1号基本金	3,000,000	3,000,000	0
構築物	58,501	85,501	△ 27,000	国庫補助金等特別積立金	265,025,979	282,026,174	△ 17,000,195
機械及び装置	1	1	0	その他の積立金	70,557,000	70,557,000	0
車輻運搬具	3,843,315	5,983,897	△ 2,140,582	備品等購入積立金	7,641,000	7,641,000	0
器具及び備品	15,645,216	20,390,423	△ 4,745,207	施設整備積立金	62,290,000	62,290,000	0
有形リース資産	13,539,600	7,331,040	6,208,560	人材育成基金積立金	626,000	626,000	0
ソフトウェア	1,306,728	269,280	1,037,448	次期繰越活動増減差額	101,999,517	130,504,995	△ 28,505,478
無形リース資産	840,950		840,950	(うち当期活動増減差額)	△ 28,505,478	△ 18,502,255	△ 10,003,223
退職給付引当資産	31,714,180	31,365,937	348,243				
備品等購入積立資産	7,641,000	7,641,000	0				
施設整備積立資産	62,290,000	62,290,000	0				
人材育成基金積立資産	626,000	626,000	0				
長期前払費用	500	500	0				
資産の部合計	508,222,036	552,301,077	△ 44,079,041	純資産の部合計	440,582,496	486,088,169	△ 45,505,673
				負債及び純資産の部合計	508,222,036	552,301,077	△ 44,079,041

(単位:円)

計算書類に対する注記(法人全体用)

1. 継続事業の前提に関する注記

該当なし

2. 重要な会計方針

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

①満期保有目的の債券等一償却減価法(定額法)

②上記以外の有価証券で時価のあるもの一決算日の市場価格に基づく時価法

(2) 固定資産の減価償却の方法

①建物、構築物、機械及び装置、器具及び備品、車輛運搬具

平成19年3月31日以前に取得したものについては旧定額法、平成19年4月1日以降に取得したものについては定額法による。

②リース資産

所有者移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産

リース期間を耐用年数とし、残存価格をゼロとする定額法による。

(3) 引当金の計上基準

①退職給付引当金

岩手県社会福祉協議会の実施する退職共済制度に加入している職員に係る掛金納付額のうち、法人の負担額に相当する金額を計上している。

②賞与引当金

職員に対する賞与の支給に備えるため、支給見込額のうち当期に属する額を計上している。

(4) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は税込方式による。

(5) リース会計基準適用初年度開始前の所有権移転外ファイナンス・リース取引

引き続き、通常の賃貸借処理に係る方法に準じた会計処理を適用している。

3. 重要な会計方針の変更

該当なし

4. 法人で採用する退職給付制度

(1) 社会福祉施設職員等退職手当共済制度

全常勤職員並びに所定労働時間の3分の2以上の非常勤職員について、独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度に加入している。

(2) 民間退職共済制度

全常勤職員並びに所定労働時間の3分の2以上の非常勤職員について、岩手県社会福祉協議会の実施する民間社会福祉事業職員共済事業に加入している。

5. 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分

当法人の作成する計算書類は以下のとおりになっている。

(1) 法人全体の計算書類(会計基準省令 第一号第一様式、第二号第一様式、第三号第一様式)

(2) 事業区分別内訳表(会計基準省令 第一号第二様式、第二号第二様式、第三号第二様式)

当法人では、社会福祉事業のみ実施しているため省略している。

(3) 社会福祉事業における拠点区分別内訳表(会計基準省令 第一号第三様式、第二号第三様式、第三号第三様式)

(4) 公益事業における拠点区分別内訳表(会計基準省令 第一号第三様式、第二号第三様式、第三号第三様式)

当法人では、公益事業を実施していないため省略している。

(5) 収益事業における拠点区分別内訳表(会計基準省令 第一号第三様式、第二号第三様式、第三号第三様式)

当法人では、収益事業を実施していないため省略している。

(6) 各拠点区分におけるサービス区分の内容

ア ぶなの園拠点(社会福祉事業)

「法人本部」

「特別養護老人ホームぶなの園」

「ショートステイサービスぶなの園」

「ホームヘルプステーションぶなの園」

「デイサービスセンターぶなの園」

「西和賀介護相談室」

イ かたくりの園拠点(社会福祉事業)

「デイサービスセンターかたくりの園」

「生活支援ハウス」

6. 基本財産の増減の内容及び金額

基本財産の増減の内容及び金額は以下のとおりである。

(単位:円)

基本財産の種類	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
建物	291,762,403	0	16,752,465	275,009,938
定期預金	3,000,000	0	0	3,000,000
合計	294,762,403	0	16,752,465	278,009,938

7. 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し
該当なし

8. 担保に供している資産
該当なし

9. 有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高は、以下のとおりである。
(単位:円)

	取得価額	減価償却累計額	当期末残高
基本財産			
建物	587,094,852	312,084,914	275,009,938
小計	587,094,852	312,084,914	275,009,938
その他の固定資産			
建物	2,590,000	636,215	1,953,785
構築物	4,470,000	4,411,499	58,501
機械及び装置	340,200	340,199	1
車輛運搬具	33,667,819	29,824,504	3,843,315
器具及び備品	64,080,369	48,435,153	15,645,216
有形リース資産	21,810,000	8,270,400	13,539,600
小計	126,958,388	91,917,970	35,040,418
合計	714,053,240	404,002,884	310,050,356

10. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高
債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高は以下のとおりである。

(単位:円)

	債権額	徴収不能引当金の当期末残高	債権の当期末残高
事業未収金	51,154,475	0	51,154,475
合計	51,154,475	0	51,154,475

11. 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
該当なし

12. 関連当事者との取引の内容
該当なし

13. 重要な偶発債務
該当なし

14. 重要な後発事象
該当なし

15. 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け
該当なし

16. その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
該当なし

[illegible]