

令和7年度 事業計画書

特別養護老人ホーム昭寿苑

ユニット型特別養護老人ホーム昭寿苑

ショートステイホーム昭寿苑

<施設理念>

「利用者の皆様にとっての最善を常に考え、行動する施設」

<ビジョン>

施設理念のもと、魅力的で質の高い介護を目指します。評判が評判を呼び、利用希望の絶えない施設になる事。そして職員自身が「昭寿苑」の職員であることを誇りと思える施設を目指します。

<今年度の重点課題>

① 「稼働率の安定化」と「特養待機者の確保」

平均稼働率目標を従来型特養…95% (47.5 人/50 人)、ユニット型特養…90% (27 人/30 人)、ショートステイ…93% (13 人/14 人) とします。

各部署の共通意識のもと、受け入れ態勢を整えます。また、ショートステイ利用者も含めた待機者の安定した確保に努めます。

② 「諸経費の見直し」

仕入れ業者や購入している消耗品の見直しにより、安くて良いものを選択することで経費の削減に努めます。

③ 「法令遵守」と「安心な生活」について

法令で定められた内容は確実に守ります。特にプライバシーと人権を守り、「不適切ケア根絶」と「虐待防止」を徹底し、利用者様へ「安心な生活」を提供します。

④ 「研修への積極的参加」と「業務の改善」

研修への参加を積極的に行い、職員のスキルアップを図ります。

また、随時内部研修を計画し、質の高いサービスに反映させます。

業務を見直し、より効率的に行えるよう取り組みます。

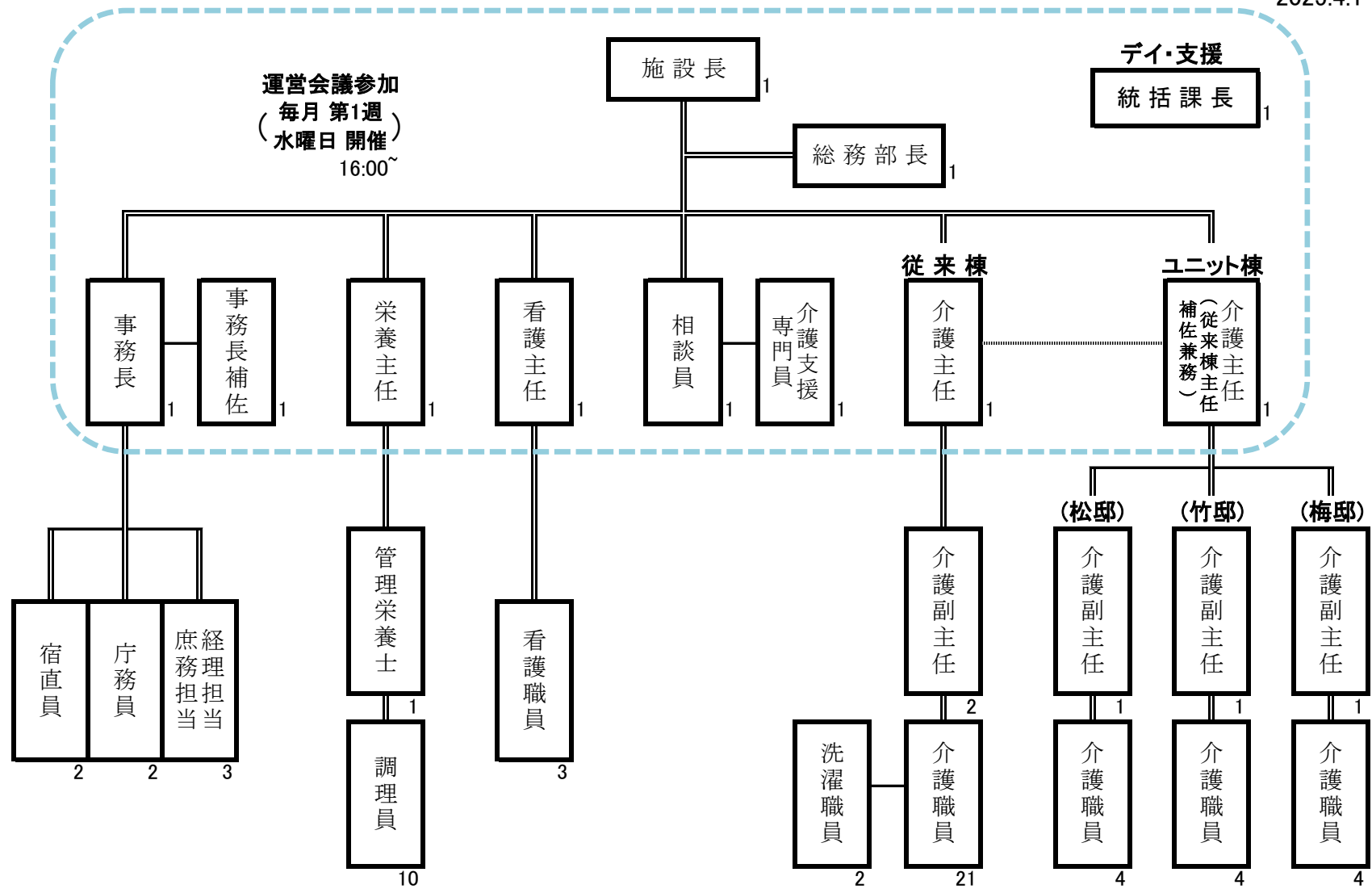
令和7年度 月割り事業計画(従来棟・ユニット)

	行 事 計 画	事 業 計 画	
4月	観桜会	雪囲い点検	
5月			
6月	夏季レクリエーション大会	苑内外衛生予防対策 防災訓練(1回目)	
7月	七夕	夏バテ対策(7月～9月)	
8月	夏祭り		
9月	敬老会	入居者定期検診	
10月		職員定期健康診断 防災訓練(2回目)	
11月	おたのしみ会	雪囲い点検 感染症予防対策・インフルエンザ予防接種(入居者・職員)	
12月	クリスマス忘年会	感染症予防対策	
1月	新年会	感染症予防対策	
2月	節分	感染症予防対策 行事検討会議	
3月	ひな祭り	職員定期健康診断(夜勤従事職員) 救命講習 居室の見直し(担当職員)	
毎月	誕生会 レクリエーション・苑外散歩(冬期間以外) 移動売店(1回) 買い物日(職員代行) 理容(3回) 体重測定	毎週	医師回診(6回/月)
		随時	各種研修参加・勉強会開催 各種調査及び検討評価(ケアプラン) 居室の見直し(入居者)

感染症等の拡大状況によって、事業・行事の開催の有無を都度判断する

昭寿苑 組織図

2025.4.1



業 務 分 掌 表

施 設 長 (会計責任者)	昭和ふくし会理事会の決定に従い、昭寿苑の業務を掌握し、所属職員を指揮監督すること。
事 務 長	1. 昭和ふくし会及び昭寿苑の財務会計に関すること 2. 物品の購入、管理に関すること 3. 介護保険料、補助金に関すること 4. 建物、設備、備品等の保守管理に関すること 5. 防災及び避難誘導に関すること 6. その他、施設長業務を補佐すること
庶務、会計員 (出納責任者)	1. 昭和ふくし会及び昭寿苑の財務会計に関すること 2. 物品の購入、管理に関すること 3. 介護保険料、補助金に関すること 4. 建物、設備、備品等の保守管理に関すること 5. 防災及び避難誘導に関すること 6. 受診、送迎に関すること
庁務員 兼運転手	1. 施設内外の営繕、維持管理、清掃に関すること 2. 施設自動車の維持管理、運転業務に関すること 3. ボイラーの維持管理に関すること 4. 防災及び避難誘導に関すること 5. その他一般処遇に関すること
庁務員パート	1. 施設内外の維持管理、清掃に関すること
宿日直員	1. 宿日直業務に関すること
栄養主任	1. 献立及び栄養に関すること 2. 食品衛生管理に関すること 3. 調理業務の連絡調整に関すること 4. 給食物資の発注に関すること 5. 給食調理に関すること 6. 利用者の行事、レクに関すること
管理栄養士	1. 栄養マネジメントに関すること 2. 献立及び栄養に関すること 3. 食品衛生管理に関すること 4. 調理業務の連絡調整に関すること 5. 給食物資の発注に関すること 6. 利用者の行事、レクに関すること

調理員 調理員パート	1. 調理員の業務について栄養士に相談すること 2. 給食調理に関すること 3. 給食用器具、備品の保守管理に関すること 4. 給食物資の検収に関すること 5. 在庫管理に関すること 6. 利用者の行事、レクに関すること
看護主任	1. 看護師の業務を統括すること 2. 看護業務に関すること（従来棟・ユニット）
看護師 （兼機能訓練指導員）	1. 嘱託医の診療の補助業務に関すること 2. 日常看護及び健康管理に関すること 3. 利用者の心身の機能保持に関すること 4. 医療機関との連絡調整に関すること 5. 服薬管理に関すること 6. ユニット看護・介護業務に関すること
生活相談員 介護支援専門員	1. 処遇全般を掌握すること 2. 年間事業計画・報告に関すること 3. 入退所に関すること 4. ケアプラン作成に関すること 5. 家族及び関係機関との連絡調整に関すること 6. 利用者の生活相談に関すること 7. 預かり金品、葬祭、遺留金品に関すること 8. 入退院、医療機関との連絡調整に関すること 9. 職員の勤務割り、研修に関すること 10. 機能訓練、行事、レクに関すること 11. 入所調整会議に関すること 12. 各種年金、預金に関すること 13. 介護保険負担金に関すること

従 来 棟	介護主任	1. 介護職員の業務を統括すること 2. 介護職員の業務についての意見を集約し自分の意見を添えて相談員に連絡相談すること 3. 介護員業務に関すること
	介護副主任	1. 介護主任を補佐すること 2. 介護員業務に関すること 3. 新人教育に関すること
	介護員	1. 日常生活の介護、援助に関すること 2. ケアプラン作成に関すること 3. 利用者の機能訓練、レクに関すること 4. 利用者の相談に関すること 5. 居室活動、グループ活動に関すること 6. 利用者の手持ち金の管理、記録に関すること 7. 生活記録に関すること 8. 家族との連絡に関すること 9. 洗濯業務に関すること 10. 清掃に関すること 11. 利用者の消耗品等の購入に関すること 12. 施設自動車の運転業務に関すること 13. 施設内外の維持管理に関すること 14. 新人教育に関すること 15. 主任・副主任より指示を受けた業務
	介護員（嘱託職員）	1. 日常生活の介護、援助に関すること 2. 利用者の機能訓練、レクに関すること 3. 利用者の相談に関すること 4. 居室活動、グループ活動に関すること 5. 洗濯業務に関すること 6. 清掃に関すること 7. その他処遇一般に関すること
	介護員パート	1. 日常生活の介護、援助に関すること 2. 清掃に関すること
	洗濯員パート	1. 洗濯業務に関すること

ユ ニ ツ ト 棟	介護主任 (従来棟主任補佐兼務)	1. ユニットの処遇全般を掌握すること 2. 入退所に関する事 3. 家族及び関係機関との連絡調整に関する事 4. 利用者の生活相談に関する事 5. 預かり金品、葬祭、遺留金品に関する事 6. 入退院、医療機関との連絡調整に関する事 7. 職員の勤務割り、研修に関する事 8. 機能訓練、行事、レクに関する事 9. 入所調整会議に関する事 10. 受診、送迎に関する事 11. ユニットリーダーへの助言、相談、指導に関する事 12. ユニット介護員の業務を総括すること 13. ユニット介護員の業務に関する事 14. 従来棟介護主任を補佐すること
	介護副主任	1. ユニット介護職員の業務を総括すること 2. 介護職員の業務についての意見を集約し介護主任に連絡、相談すること 3. ユニット介護業務に関する事
	介護員	1. 日常生活の介護、援助に関する事 2. 入居者の機能訓練、レクに関する事 3. 入居者の相談に関する事 4. グループ活動に関する事 5. 入居者の小銭管理、記録に関する事 6. 生活記録に関する事 7. 家族との連絡に関する事 8. 洗濯業務に関する事 9. 清掃に関する事 10. 入居者の消耗品等の購入に関する事 11. 施設自動車の運転業務に関する事 12. 施設内外の維持管理に関する事 13. その他処遇一般に関する事
	清掃員パート	1. 清掃に関する事

特別養護老人ホーム昭寿苑諸会議 及び委員会

1 職員会議（原則 月1回）

事業の進行状況について適切な総括を加えるため、予算執行をはじめとする施設運営全般について職員の意見を聴取する機会とする。業務計画、処遇内容について検討する。

原則として全職員を対象とする。

2 業務連絡会議（原則 毎週月曜日 午前中開催）

週間における業務の打ち合わせ、各部署の動きの連絡、各種委員会等の案件の検討など。

職種の代表参加。

3 朝の申し送り（毎日）

その日の出勤者全員で前日の申し送りを受けると共に当日の業務の確認を行う。厨房・ユニットからの諸連絡についても申し送るものとする。必要に応じて短時間ではあるが利用者のケースカンファレンスを行う。必要に応じて研修(研修報告会)を行う。

4 夕の申し送り（毎日）

当日の申し送りを受ける。

施設長、生活相談員、看護師、日勤介護員1名、夜勤介護員の参加。

5 介護部会（原則 月1回）

業務や利用者の処遇計画をはじめとする個別処遇全般について研究協議。

施設長、生活相談員及び処遇関係職員の参加。

6 ケース担当者会議（随時開催）

利用者の個別ケースを研究協議。

生活相談員、看護師、介護支援専門員、栄養士、介護員及び処遇関係職員の参加。

7 行事实行委員会（随時開催）

年間を通じ、各行事について立案し、協議検討を行う。

関係職員選出により検討。

8 給食部会（原則 月1回 ユニットと合同開催）

給食関係についての研究協議。

施設長、生活相談員、看護師、介護支援専門員、栄養士、調理員、介護員(介護員の場合は輪番制により1～2名の参加)の参加。

9 入所調整委員会（欠員が出た時、又は欠員が予想される時）

入所決定に係わること。施設長が招集し、適宜開催とする。

施設長、生活相談員、看護師、介護支援専門員、栄養士、介護員、第三者委員及び施設長が必要があると認めた者の参加。

10 身体拘束廃止委員会（原則 月1回 介護部会時に開催）

身体拘束に関すること。緊急やむを得ない状況の発生時には、随時開催する。

施設長、生活相談員、看護師、介護支援専門員及び関係処遇職員の参加とする。

- 11 事故防止委員会（原則 月1回介護部会時に開催・事故発生時）
利用者の事故を防止し、安全で質の高い介護サービスの提供に関することについて協議。事故後の対策協議、検討。
施設長、生活相談員、看護師、施設ケアマネ及び関係処遇職員が参加する。
- 12 感染症等予防対策委員会（原則 月1回 介護部会時に開催・随時開催）
苑内における感染症または食中毒の予防及びまん延の防止のための対策等を協議する。
施設長、生活相談員、看護師、介護支援専門員及び関係処遇職員の参加とする。
- 13 口腔衛生委員会（原則 月1回 介護部会時に開催）
口腔衛生に関すること。口腔衛生の維持・向上の為の協議検討を行う。
施設長及び関係処遇職員が参加する。
- 14 衛生委員会（原則 月1回 ユニットと合同開催）
労働者の健康障害の防止及び、健康の保持増進を図るため、労働上の問題について研究協議する。
産業医、施設長、衛生管理者、生活相談員、栄養士、介護職員の参加とする。
- 15 褥瘡予防委員会（原則 月1回 介護部会時に開催）
褥瘡予防に関すること。発生予防や、治療・処遇に関する協議検討を行なう。
施設長、生活相談員、看護師、介護支援専門員及び関係処遇職員の参加とする。
- 16 高齢者虐待防止委員会（原則 月1回 介護部会時に開催）
人権の擁護・虐待の防止等について協議検討を行う。
施設長及び関係処遇職員の参加とする。
- 17 たん吸引等研修安全委員会（原則 月1回介護部会時に開催/必要時開催）
たん吸引等実施研修が安全かつ適正にするための協議・検討を行う。
施設長、嘱託医、指導看護師、実習介護職員、生活相談員、介護支援専門員、栄養士の参加とする。
- 18 医療連携会議(原則 月1回開催)
利用者の現状報告、今後の治療方針の共有、急変時の対応、情報の共有と交換を行う。
嘱託医、看護師の参加とする。

ユニット型特別養護老人ホーム昭寿苑くおん諸会議 及び委員会

- 1 職員会議（原則 月1回）
事業の進行状況について適切な総括を加えるため、予算執行をはじめとする施設運営全般について職員の意見を聴取する機会とする。業務計画、処遇内容について検討する。
原則として全職員を対象とする。
- 2 業務連絡会議（原則 毎週月曜日）
週間における業務の打ち合わせ、各部署の動きの連絡、介護部会、各種委員会等の案件の検討など。職種の代表参加。
- 3 朝の申し送り（毎日）
従来棟で行われる申し送りに参加すると共に当日の業務の確認を行う。厨房や看護からの諸連絡についても朝の申し送りで必ず申し送るものとする。更に必要に応じて短時間ではあるが、ケースカンファレンスを行う。必要に応じて研修を行う。（研修報告を含む）
フロアリーダー、ユニットリーダー、ユニット職員の参加とする。
- 4 ユニット全体会議（原則 月1回）
事業の進行状況について適切な総括を加えるため、予算執行をはじめとする施設運営全般について職員の意見を聴取する機会とする。業務計画、処遇内容について検討する。
原則として施設長、フロアリーダー、ユニットリーダー、看護師、栄養士を対象とする。
- 5 ユニット会議（原則 月1回）
各ユニット内における処遇の相談や業務の調整、その他ハード面に関わることなど、職員の意見交換、検討する機会とする。
原則としてユニットリーダー、ユニット職員を対象とする。
- 6 ケース担当者会議（随時開催）
利用者の個別ケースを研究協議。
フロアリーダー、看護師、介護支援専門員、栄養士、介護員及び処遇関係職員の参加。
- 7 行事实行委員会（随時開催）
年間を通して、各行事についてユニットごとに立案し協議検討を行う。
関係職員選出により検討していく。
- 8 給食部会（原則 月1回 従来と合同開催）
給食関係についての研究協議。
施設長、生活相談員、栄養士、調理員、介護員（介護員の場合は輪番制により1～2名の参加）、看護師及びフロアリーダーもしくはユニットリーダーの参加。
- 9 入所調整委員会（随時欠員が出た時、又は欠員が予想される時）
入所決定に係わること。施設長が招集し、適宜開催とする。
施設長、生活相談員、看護師、介護員、栄養士、フロアリーダー第三者委員及び施設長が必要があると認めた者の参加。

- 10 身体拘束廃止委員会（原則 月1回 ユニット全体会議時に開催）(年2回苑内外研修必須)
身体拘束に関すること。緊急やむを得ない状況の発生時には、随時開催する。
施設長、生活相談員及び関係処遇職員の参加とする。
- 11 事故防止委員会（原則 月1回介護部会時に開催・事故発生時）(年1回苑内外研修必須)
入居者の事故を防止し、安全で質の高い介護サービスの提供に関することについて協議する。
施設長及び関係処遇職員が参加する。
- 12 感染症等予防対策委員会（原則 年4回 ユニット全体会議時に開催）
苑内における感染症または食中毒の予防及びまん延の防止のための対策等を協議する。
施設長、フロアリーダー、看護師、ユニットリーダー、栄養士が参加する。
- 13 口腔衛生委員会（原則 月1回 ユニット全体会議時に開催）
口腔衛生に関すること。口腔衛生の維持・向上の為の協議検討を行う。
施設長及び関係処遇職員が参加する。
- 14 衛生委員会（原則 月1回 従来と合同開催）
労働者の健康被害の防止及び、健康の保持増進を図る為、労働上の問題について研究協議する。
産業医、施設長、衛生管理者、生活相談員、栄養士、介護職員の参加とする。
- 15 褥瘡予防委員会（原則 月1回 ユニット全体会議時に開催）
褥瘡予防に関すること。発生予防や、治療・処遇に関する協議検討を行う。
施設長及び関係処遇職員が参加する。
- 16 高齢者虐待防止委員会（原則 月1回 ユニット全体会議時に開催）(年2回苑内外研修必須)
人権の擁護・虐待の防止等について協議・検討を行う。
施設長及び関係処遇職員の参加とする。(年1回苑内外研修必須)
- 17 たん吸引等研修安全委員会（原則 月1回開催・随時開催）
たん吸引等実施研修が安全かつ適正にするための協議・検討を行う。
施設長、嘱託医、指導看護師、実習介護職員、生活相談員、介護支援専門員、栄養士の参加とする。
- 18 医療連携会議(原則 月1回開催)
利用者の現状報告、今後の治療方針の共有、急変時の対応、情報の共有と交換を行う。
嘱託医、看護師の参加とする。

令和7年度 施設研修計画(従来棟・ユニット)

	研修内容
4月	・身体拘束の適正化について(1回目) ・高齢者虐待防止について(1回目)
5月	・BCP感染症及び災害に係る研修(1回目)コロナウイルス想定
6月	・BCP感染症及び災害に係るに訓練(1回目)コロナウイルス想定ガウンテクニック
7月	・感染症について(1回目)食中毒・ノロウイルス
8月	・事故防止研修(1回目) ・感染症について訓練(1回目)消毒について
9月	・BCP感染症及び災害に係る研修(2回目)災害時想定
10月	・身体拘束の適正化について(2回目) ・高齢者虐待防止について(2回目)
11月	・感染症について(2回目)インフルエンザ想定
12月	・感染症について訓練(2回目)インフルエンザ想定 袖なしガウンテック
1月	・BCP感染症及び災害に係る訓練(2回目)非常食
2月	・事故防止研修(2回目)
3月	・救命講習

令和7年度 潟上市昭和デイサービスセンター 事業計画書

〔理念〕

ご利用者様の「最善」を、職員みんなで都度考えて、実行する事
＜元気で健康で居続けられる自立支援型デイサービス＞

〔基本方針〕

介護保険法令の趣旨に従い、利用者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、通所介護・通所型サービス・通所型サービスAを提供する。

〔重点課題〕

- ・ 週1～2回程度ご利用する新規利用者人数4～6名(実人数)、毎月確保する事を目標として営業活動を活性化し、4月当初の平均利用者数17人から7月～8月までに平均20人を目指します。
更には5－7時間の新規利用者の確保に努めます。
- ・ 在宅での生活を継続して頂くために機能訓練、大人の学校、TRXトレーニングに力を入れQOLの向上を目指します。
 - ① 最新リハビリ機器のTRXトレーニングを活用し、筋力低下防止や体幹強化、可動域改善に取り組み、歩行能力の向上を図ります。
 - ②「おとなの学校」プログラムに取り組み、考える、思い出す、季節を感じる、字を書くなど頭のリハビリを含めた認知症予防に取り組みます。
 - ③その方に合った個別機能訓練や口腔機能向上の為の口腔ケアや体操、歌リハに取り組み、計画に基づく適切なサービスの提供、定期的な評価、計画の見直しを得て、サービス質の向上に努めます。
- ・ より快適にご利用して頂く為に、利用者様やその家族の声や意見を聞き、できる限りのことを対応していきます。感染症予防や災害対策健康管理、事故防止対策を徹底していきます。

〔事業内容〕

営業日 月曜日から土曜日（年末年始等の特定日を除く）

休業日 日曜日、5月5日、8月13日、12月31日～1月3日

営業時間 8:00～17:15（サービス提供時間 9:00～16:00）

利用定員 1日 30名

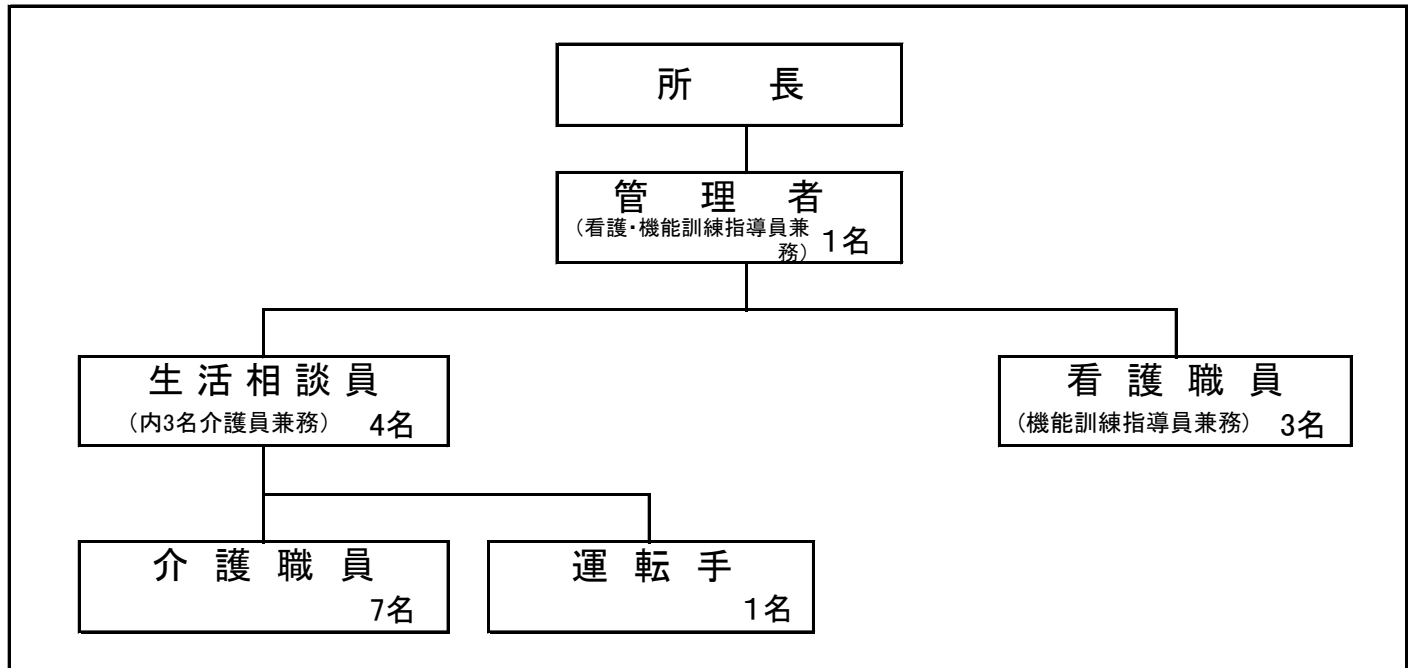
サービス内容 居宅サービス計画にもとづき、必要と認められるサービスを行う。
居宅サービス計画が作成されていない場合は、利用者及び家族との相談によって選定し、サービスを行うものとする。

- ・ 日常生活上の援助
- ・ 健康状態の確認
- ・ 機能訓練サービス
- ・ 送迎サービス
- ・ 入浴サービス(AM入浴)
- ・ 食事サービス
- ・ 相談・助言

その他

- ・ 介護計画の作成
- ・ 苦情処理
- ・ 利用契約

【業務組織図】



【業務分掌表】

所 長	菅 原 則次	昭和ふくし会理事会の決定に従い、潟上市昭和デイサービスセンターの業務を掌握し、所属機関を指揮監督すること。
管 理 者 (看護・機能訓練指導員兼務)	三 船 和彦	1 業務全般に関わる事項を掌理すること。 2 利用契約に関すること。 3 苦情処理に関すること。 4 年間事業計画・報告に関すること。 5 業務計画、勤務体制に関すること。 6 利用者の相談、助言に関すること。 7 通所介護計画の作成に関すること。 8 記録の整理、報告に関すること。 9 研修に関すること。 10 設備、備品の修理・保守に関すること。 11 防災に関すること。 12 その他。
生活相談員	泉 悦子	1 利用者の相談、助言に関すること。 2 通所介護計画の作成に関すること。 3 記録の整理、報告に関すること。 4 苦情処理に関すること。 5 関係機関・家族への連絡、調整に関すること。 6 予算、決算に関すること。 7 一般庶務及び物品の購入、管理に関すること。 8 利用料の受領、納金に関すること。 9 設備、備品の購入に関すること。 10 その他、他職種に属さない事項に関すること。

生活相談員 (介護員兼務)	守部 美香 藤田 利香 藤原 静子	1 利用者の相談、助言、介護に関すること。 2 通所介護計画の作成に関すること。 3 記録の整理、報告に関すること。 4 苦情処理に関すること。 5 関係機関・家族への連絡、調整に関すること。 6 機能訓練、レクリエーション、余暇活動に関すること。 7 利用者の送迎に関すること。 8 公用車の運転、保守管理、記録に関すること。 9 防災に関すること。 10 その他、介護業務一般及び庁務一般に関すること。
看護職員 (機能訓練 指導員兼務)	三船 和彦 小玉 瞳 菅原 久美子	1 利用者の看護、記録、健康管理に関すること。 2 機能訓練に関すること。 3 健康相談に関すること。 4 医療器具・備品の管理に関すること。 5 利用者の介護に関すること。 6 その他、看護業務一般に関すること。
介護職員	守部 美香 藤田 利香 藤原 静子	1 介護職員の業務を統括すること。 2 通所介護計画の作成に関すること。 3 記録の整理、報告に関すること。 4 利用者の介護に関すること。 5 機能訓練、レクリエーション、余暇活動に関すること。 6 その他、介護業務一般に関すること。 7 利用者の送迎に関すること。 8 公用車の運転、保守管理、記録に関すること。 9 事業所内外の設備の保守管理に関すること。 10 防災に関すること。
	最上 美香 山内 真理子 錦織 美保 和田 好美	1 通所介護計画の作成に関すること。 2 記録に関すること。 3 利用者の介護に関すること。 4 機能訓練、レクリエーション、余暇活動に関すること。 5 その他、介護業務一般に関すること。
運 転 手	高橋 豊紀	1 利用者の送迎に関すること。 2 公用車の運転、保守管理、記録に関すること。 3 事業所内外の設備の保守管理に関すること。

令和7年度 「月別」

各月、1回 職員会議

月	実施日	行事名	実施内容	給食	その他
4	1・2・3 4・5・6	新年度昼食会	昼食会	お祝い料理	職場内研修 (倫理および法令遵守)
	中旬	花見	元木山(ソフトクリーム) ※実施日・行き先等変更あり		
5	4/28～5/3	端午の節句	鯉のぼり作成	洋風ランチ	職場内研修 (高齢者虐待防止) 防災教育① 体重測定
6	6・7・11 12・16・17	室内運動会①	個人戦	豚汁・おいなり	職場内研修 (感染症・食中毒予防) 避難訓練 センターWAX処理
7	3・4・5 7・8・9	ボウリング大会	個人戦(1～3位・ブービー賞へ 表彰、賞品も準備)	海老天丼	職場内研修 (認知症ケア) 体重測定
8	4・5・6 7・8・9	夏祭り	かき氷・アイス等	麺物選択食 (冷やし中華・素麺)	職場内研修 (身体的拘束の排除)
9	11・12・13 15・16・17	敬老会	余興・会食(紅白饅頭)	お祝い御膳	職場内研修 (緊急時対応・応急手当) 体重測定
10	7・8・9 17・18・19 中旬	外出	紅葉ドライブ(PM実施) ※実施日・行き先等変更あり	きりたんぽ	避難訓練及び消火訓練 防災教育②
11	10・11・12 13・14・15	室内運動会②	紅白対抗戦	おでん	職場内研修 (ノロウイルス・ インフルエンザ予防) 体重測定
12	15・16・17 18・19・20	クリスマス忘年会	ビンゴ大会・会食	クリスマス料理	職場内研修 (非常災害時の対応) センターWAX処理
1	5～10	新年会	会食	正月料理	職場内研修 (事故発生・再発防止) 体重測定
2	1/28～2/3	節分	豆まき	選択麺うどん・そば (きつね・とろろ・か きあげ)	職場内研修 (個人情報保護及び プライバシー保護)
	12・13・14 16・17・18	ミニゲーム大会	ボール競技等		
3	2/25～3/3	ひな祭り	雛人形・おやつ制作	ちらし寿司 甘酒・桜餅	次年度事業計画作成 体重測定

休業予定日(日曜日以外)

5月 5日
8月 13日
12月 31日～1月 3日 ※以外の祭日は通常運営

令和7年度

潟上市昭和在宅介護支援センター・支援センターしょうわ 事業計画書

〔基本方針〕

地域に根ざし、介護保険法の基本理念でもある、高齢者の人権を尊重し、その有する能力に応じ自立した生活が送れるよう、本人及び家族の立場に立った支援を基本とし、実施する。

〔重点課題〕

1. 地域共生社会の実現

潜在的なものを含めた「地域課題」に対して、地域包括支援センター、医療機関、社会福祉協議会等と、「地域共生社会の実現」に向けた方策づくりについて共有を図っていく。

2. 多様なサービスの提供

制度や分野を問わず、地域内にある医療・福祉・介護サービスを効果的に組み合わせ、利用者個々の健康と生活を保持できるよう努める。

3. 広域的な連携

「可能な限り住み慣れた地域での生活の維持」という地域包括ケアの理念に近づくため、市内の介護保険サービスのみならず、近隣地域とも連携を図っていく。

4. 1～3を実践しながら、さまざまな分野の課題が絡み合って複雑化しているケースに対して複合的な支援ができるように、個々のケアマネジメント力、そして事業所力を高めていく。

5. 災害発生時や感染症流行時の支援体制を構築し、地域の福祉避難所としての役割を果たしていくとともに、人命を最優先として、地域社会の安全と復興に貢献する。

介護保険ケアプラン数90件(月平均)、介護予防および総合事業ケアプラン数30件(月平均)を達成目標とする。

〔事業内容〕

営業日	月曜日から土曜日（年末年始等の特定日を除く）
休業日	日曜日、5月5日、8月13日、12月31日～1月3日
営業時間	8:00～17:15 但し、24時間、連絡体制を確保し対応。
サービス内容	ケアプランの作成、介護保険制度、医療連携、福祉用具・住宅改修等に関する情報の提供。 各種申請書類の作成及び申請代行等。 ・相談業務 ・在宅福祉サービス ・家族介護教室 ・広報、PR活動 ・居宅介護支援事業 ・その他

〔実施事業予定〕

11 月	『家族介護教室』の開催
年 2 回	男鹿・潟上・南秋圏域老人福祉施設相談事業所部会
年 1 回	他居宅介護支援事業所との合同研修会
年 3 回	潟上市地域包括支援センター主催の研修会、地域ケア会議への参加