

# 令和元年度 事業報告書



ぽぷらの樹

法人運営全般  
総務課・施設運営全般  
特別養護老人ホーム  
ショートステイ  
デイサービスセンター  
居宅介護支援事業所  
生活困窮者相談支援事業

社会福祉法人 誠豊会

# 法人運営全般



## ぽぷらの樹

p 1~2	• 理事会・評議員会・監事監査
p 3	• 指導監査・立入検査
p 4~6	1 職員の人員配置状況（令和元年度の増減）
p 7	2 法人運営・管理 行事实績
p 8	3 職員研修参加実績
p 9	4 施設実習受入実績
p 10	5 総合学習受入実績
p 11~12	6 地域との交流
p 13	7 川越市介護相談員派遣事業の受入
p 14~16	8 特記事項

## ・理事会・評議員会・監事監査

### ●令和元年度第1回理事会●

- 開催日 : 令和元年 6月10日(月)
- 出席者 : [理事会] 理事 6/6名 監事2/2名
- 審議事項 : ① 平成30年度 監事監査報告について  
 ② 平成30年度 事業報告について  
 ③ 平成30年度 決算報告について  
 ④ 社会福祉充実計画について  
 ⑤ 役員(監事・理事)改選に伴う候補者の選定について  
 ⑥ 令和元年度補正予算対応を予定するものについて  
 ⑦ 経理規程の一部改正(案)について  
 ⑧ 就業規則の一部改正(案)について  
 ⑨ 電気需給契約の見直しについて  
 ⑩ 事業運営上の課題と対応策について  
 ⑪ 事故報告について  
 ⑫ 特別養護老人ホームぼぶらの樹入居取扱規程について  
 ⑬ 定時評議員会の招集事項について

### ●令和元年度第1回評議員会●

- 開催日 : 令和元年 6月26日(水)
- 出席者 : [評議員会] 評議員 5/7名 監事2/2名
- 審議事項 : ① 平成30年度 監事監査報告について  
 ② 平成30年度 事業報告について  
 ③ 平成30年度 決算報告について  
 ④ 社会福祉充実計画について  
 ⑤ 役員(監事・理事)の選任について  
 ⑥ 令和元年度補正予算対応を予定するものについて  
 ⑦ 経理規程の一部改正(案)について  
 ⑧ 就業規則の一部改正(案)について  
 ⑨ 電気需給契約の見直しについて  
 ⑩ 事業運営上の課題と対応策について  
 ⑪ 事故報告について  
 ⑫ 特別養護老人ホームぼぶらの樹入居取扱規程について

### ●令和元年度第2回理事会●

- 開催日 : 令和元年6月26日(水)
- 出席者 : [理事会] 理事 5/6名 監事1/2名
- 審議事項 : ① 理事長の選定について

### ●令和元年度第3回理事会●

- 開催日 : 令和元年12月5日(木)
- 出席者 : [理事会] 理事 6/6名 監事2/2名
- 審議事項 : ① 社会福祉施設等指導監査報告について  
 ② 台風19号による影響について  
 ③ 令和元年度～10月分 事業報告について  
 ④ 事業運営上の課題と対応策について  
 ⑤ 令和元年度～10月分 収支報告について  
 ⑥ 令和元年度 第1次補正予算(案)について  
 ⑦ 就業規則の一部改正(案)について  
 ⑧ 経理規程の一部改正(案)について  
 ⑨ 苦情対応規程の一部改正(案)について

- ⑩ 給食業務委託契約について
- ⑪ 車椅子対応公用車の入替整備について
- ⑫ 屋上防水修繕工事について

●令和元年度第4回理事会●

- 開催日 : 令和2年3月23日(月)
- 出席者 : [理事会] 理事 6/6名 監事 2/2名
- 審議事項 : ① 令和元年度～2月分 事業報告について  
 ② 令和元年度～1月分 収支報告について  
 ③ 令和元年度 第2次補正予算(案)について  
 ④ 特別職(施設長・副施設長)の給与について  
 ⑤ 「自動継続」条項が入っている契約の「自動継続」について、  
 するか否かの選択について  
 ⑥ 「令和2年度 事業計画」(案)について  
 ⑦ 「令和2年度 収支予算」(案)及び今後の法人経営状況  
 シミュレーションについて  
 ⑧ 賞与引当金の計上について  
 ⑨ 給食委託業務契約について  
 ⑩ 温冷配膳車の入替整備に係る契約について  
 ⑪ 事故その後の経過報告について  
 ⑫ コロナウイルス感染症に関する対応について  
 ⑬ 定款変更について  
 ⑭ 定時評議員会の招集事項について

●令和元年度第2回評議員会●

- 開催日 : 令和2年3月31日(火)
- 出席者 : [評議員会] 評議員 6/7名 監事 2/2名
- 審議事項 : ① 令和元年度～2月分 事業報告について  
 ② 令和元年度～1月分 収支報告について  
 ③ 令和元年度 第2次補正予算(案)について  
 ④ 特別職(施設長・副施設長)の給与について  
 ⑤ 「自動継続」条項が入っている契約の「自動継続」について、  
 するか否かの選択について  
 ⑥ 「令和2年度 事業計画」(案)について  
 ⑦ 「令和2年度 収支予算」(案)及び今後の法人経営状況  
 シミュレーションについて  
 ⑧ 賞与引当金の計上について  
 ⑨ 給食委託業務契約について  
 ⑩ 温冷配膳車の入替整備に係る契約について  
 ⑪ 事故その後の経過報告について  
 ⑫ コロナウイルス感染症に関する対応について  
 ⑬ 定款変更について

●監事監査

- 実施日 : 令和元年5月30日(木) 10:30～11:55
- 出席者 : [監事監査] 監事 2/2名
- 監査事項 : 平成30年度 業務監査  
 ①法人運営・②事業内容・③地域における公益的な取組・④特別な利益供与の禁止  
 平成30年度 財務監査  
 ①予算の編成及び執行・②計算書類・③契約事務・④現金・通帳の取り扱い

• **令和元年度 社会福祉施設等指導監査** (社会福祉法・介護保険法に基づく)

※実地指導はなく書面監査のみ：書類提出は令和元**年10**月

内 容 : ①特別養護老人ホームの運営管理・処遇の状況 ②施設財務の状況  
③介護報酬の請求等の状況確認

• **消防立入検査** (消防法に基づく検査)

日 時 : 令和元**年7月19**日(月) 14:00~15:00

検査官 : 川越北消防署南古谷分署職員4名

立会人 : 副施設長

指導事項 : 改善指導事項 ⇒ 館内巡視・口頭：5項目 → 文書；なし

• **保健所立入検査**

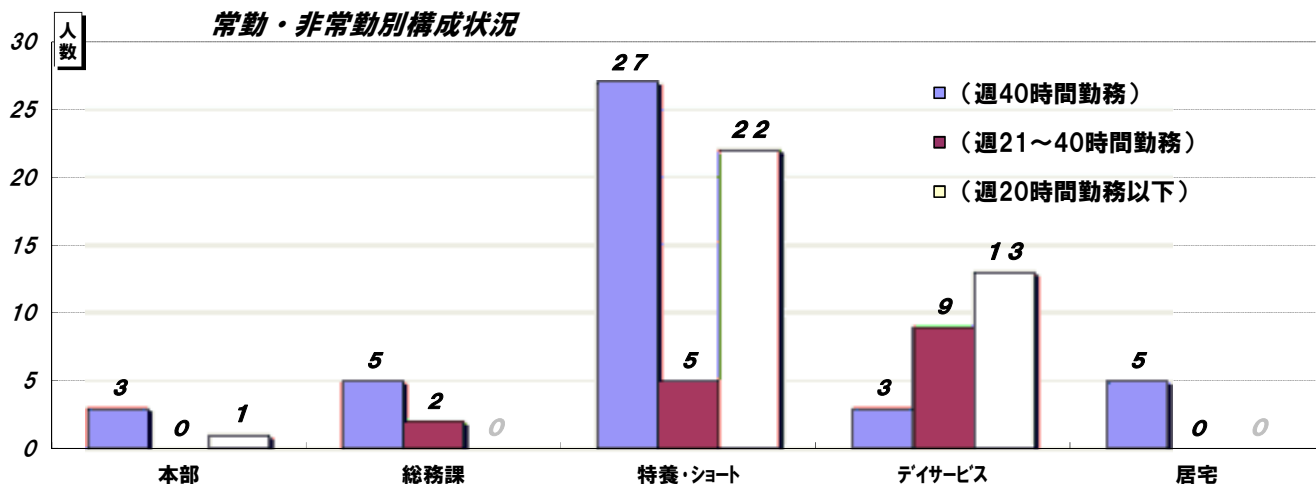
※令和元年度 該当なし

● 職員の人員配置状況 (令和元年度) ●

※職種を兼務している者は複数で数え、延べ人員数を計上

令和2年3月31日現在

事業所・課		総 計			常 勤 (週40時間勤務)			非 常 勤 (週21～40時間勤務) (週20時間勤務以下)					
		増減数 計	男女の別		増減数 計	男女の別		増減数 計	男女の別		増減数 計	男女の別	
			男	女		男	女		男	女		男	女
		計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女
本 部	31.4.1	4	4	0	3	3	0	0	0	0	1	1	0
	入職・異動	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	退職・異動	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.3.31	4	4	0	3	3	0	0	0	0	1	1	0
総 務 課	31.4.1	7	5	2	5	3	2	2	2	0	0	0	0
	入職・異動	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
	退職・異動	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
	2.3.31	7	5	2	5	3	2	2	2	0	0	0	0
特別養護老人ホーム ショートステイ	31.4.1	52	14	38	27	11	16	6	0	6	19	3	16
	入職・異動	12	2	10	5	1	4	1	0	1	6	1	5
	退職・異動	10	3	7	5	2	3	2	0	2	3	1	2
	2.3.31	54	13	41	27	10	17	5	0	5	22	3	19
デイサービスセンター	31.4.1	23	3	20	3	0	3	9	0	9	11	3	8
	入職・異動	3	3	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0
	退職・異動	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
	2.3.31	25	5	20	3	0	3	9	0	9	13	5	8
居宅介護支援事業所	31.4.1	6	0	6	6	0	6	0	0	0	0	0	0
	入職・異動	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	退職・異動	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
	2.3.31	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	0	0
法 人 合 計	31.4.1	92	26	66	44	17	27	17	2	15	31	7	24
	入職・異動	16	6	10	5	1	4	2	1	1	9	4	5
	退職・異動	13	5	8	6	2	4	3	1	2	4	2	2
	2.3.31	95	27	68	43	16	27	16	2	14	36	9	27
法人合計 実人員数	2.3.31	86	23	63	36	13	23	16	2	14	34	8	26
	31.4.1	83	22	61	37	14	23	17	2	15	29	6	23
	差異	3	1	2	▲1	▲1	0	▲1	0	▲1	5	2	3



● 職員の人員配置状況 (令和元年度) ●

入職者

※色の行は、在職期間が2ヶ月未満の職員

※年齢は入職時

	入職日	形態	所属	職種	氏名	年齢	備考
1	4月1日	非常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		70	10-7-7紹介 5/14退職
2	4月11日	非常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		42	10-7-7紹介
3	5月1日	非常勤	特別養護老人ホーム	看護師		55	
4	6月1日	常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		29	(株)パルティス ケア紹介
5	6月3日	非常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		45	(株)ケア紹介 6/10退職
6	7月1日	非常勤	デイサービス	理学療法士		55	
7	7月9日	非常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		58	10-7-7紹介
8	8月14日	非常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		15	
9	9月17日	非常勤	デイサービス	運転手		62	
10	10月1日	非常勤	デイサービス	運転手		71	
11	1月16日	常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		47	稲木職員紹介
12	2月3日	常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		48	10-7-7紹介

退職者

※色の行は、在職期間が2ヶ月未満の職員

※年齢は入職時

	退職日	形態	所属	職種	氏名	年齢	勤続期間
1	4月5日	常勤	居宅介護支援事業所	介護支援専門員		65	4年3ヶ月
2	4月14日	常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		39	0年2ヶ月
3	5月14日	非常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		50	0年5ヶ月
4	5月14日	非常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		70	0年1か月
5	6月10日	非常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		45	8日
6	8月9日	非常勤	総務課	宿直員		67	3年6ヶ月
7	8月15日	常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		40	1年5ヶ月
8	8月31日	常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		56	1年2か月
9	8月31日	常勤	特別養護老人ホーム	看護師		59	4年0ヶ月
10	11月15日	非常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		65	1年2ヶ月
11	3月31日	常勤	特別養護老人ホーム	看護師		45	1年6ヶ月

異動者

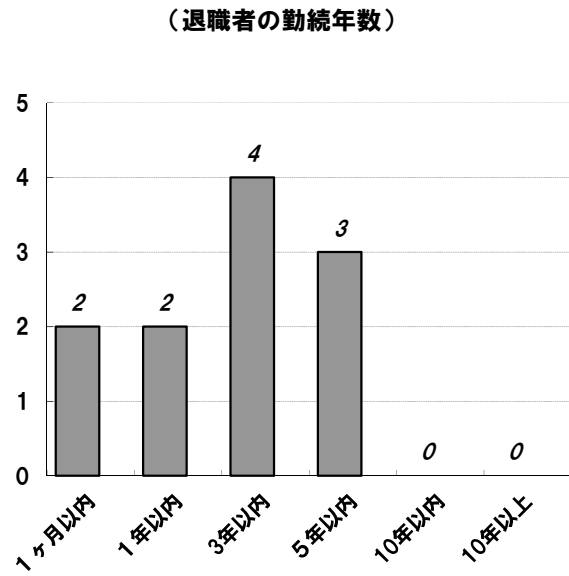
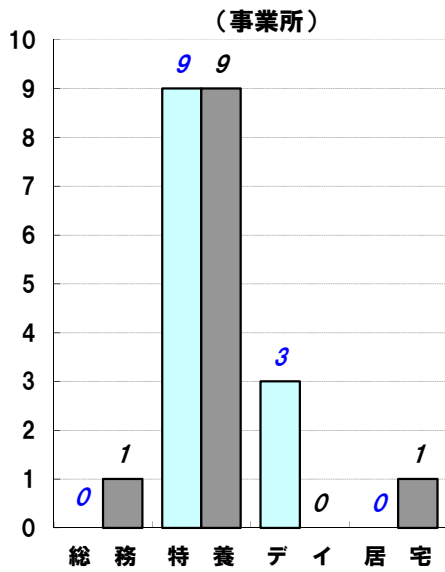
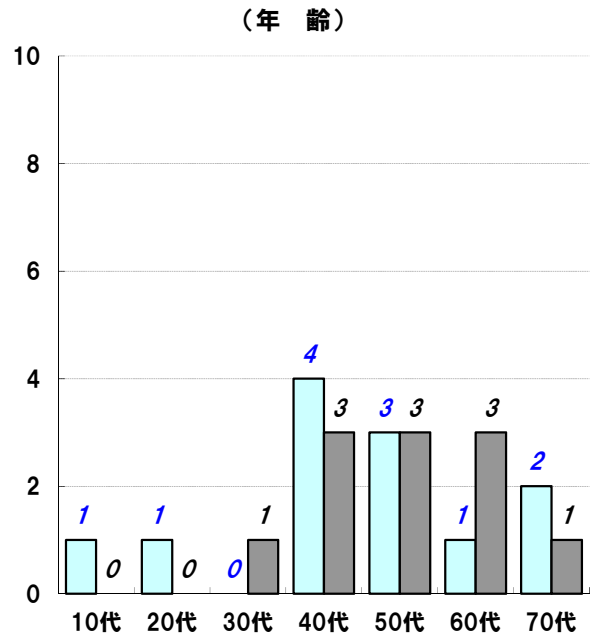
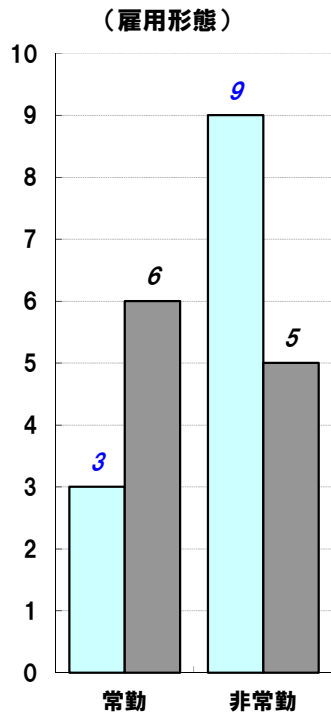
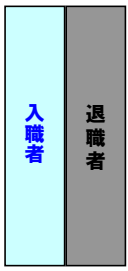
※二段に分かれてる項目の上段が異動前、下段が異動後

※勤務区分、所属、職種が変更された場合に掲載

	異動日	形態	所属	職種	氏名	年齢	備考
1	6月1日	派遣 常勤	特別養護老人ホーム	ケア-カ-		29	(株)パルティス ケア紹介
2	9月1日	非常勤	デイサービス 特養・デイサービス兼務	ケア-カ-		42	
3	10月1日	非常勤	デイサービス 総務課	運転手 宿直員		63	
4	10月1日	非常勤 常勤	特別養護老人ホーム	看護師		56	

復職者

	異動日	形態	所属	職種	氏名	年齢	備考
1	4月15日	非常勤	特別養護老人ホーム	看護師		28	育休取得
2	5月1日	常勤	居宅介護支援事業所	介護支援専門員		36	育休取得





## 2. 法人運営・管理行事实績

上半期			下半期		
4月	15日	①運営委員会	10月	15日	⑦運営委員会
	22日	①給食委員会		22日	⑦入居検討委員会
	23日	①入居検討委員会		28日	⑦給食委員会
15日	②運営委員会	31日		社会福祉施設等書面監査（川越市）	
5月	15～29日	職員健康診断（夜勤勤務介護職員対象）	11月	6日	職員健康診断（全職員対象）
	27日	②給食委員会		12・26日	職員インフルエンザ 予防接種
	28日	②入居検討委員会		15日	⑧運営委員会
	30日	①監事監査		25日	⑧給食委員会
10日	①理事会	26日		⑧入居検討委員会	
6月	13日	③運営委員会	12月	3日	職員インフルエンザ 予防接種
	17日	職員健康診断（夜勤勤務介護職員対象）		5日	③理事会
	25日	③給食委員会		11日	①消防訓練
	25日	③入居検討委員会		13日	⑨運営委員会
	26日	①評議員会		23日	⑨給食委員会
	26日	②理事会		24日	⑨入居検討委員会
	12日	④運営委員会		1月	15日
19日	消防立入検査	27日	⑩給食委員会		
22日	④給食委員会	28日	職員インフルエンザ 予防接種		
23日	④入居検討委員会	28日	⑩入居検討委員会		
7月	15日	⑤運営委員会	2月	14日	⑪運営委員会
	26日	⑤給食委員会		25日	⑪給食委員会
	27日	⑤入居検討委員会		25日	⑪入居検討委員会
8月	5日	⑥運営委員会	3月	13日	⑫運営委員会
	24日	⑥給食委員会		13～20日	ストライク受検（希望職員対象）
	24日	⑥入居検討委員会		23日	④理事会
		23日		⑫給食委員会	
		25日		②消防訓練	
		25日		⑫入居検討委員会	
		31日		②評議員会	

## 3. 職員研修参加実績

部署	日程	主催	研修名	参加者
本部	4/18	埼玉県老人福祉施設協議会	平成31年度経営戦略セミナー	
	6/18	埼玉県老人福祉施設協議会	平成31年度経営戦略セミナー	
	7/16	埼玉県老人福祉施設協議会	事務員研修会	
	8/2	埼玉県老人福祉施設協議会	埼玉県老人福祉施設協議会入間東支部 「定期総会」「研修会」	
	7/25	埼玉県老人福祉施設協議会	社会福祉法人監査研修	
	8/9	埼玉県老人福祉施設協議会	特定処遇改善加算対応研修会	
	8/23	埼玉県社会福祉協議会	自立支援介護導入に向けた実践的研修 (経営者・管理者向け編)	
	8/28	埼玉県社会福祉協議会	「楽しむる」レクリエーション研修	
	9/12	埼玉県社会福祉協議会 福祉人材センター	福祉の仕事 地域就職相談会(所沢)	
	10/3	埼玉県 福祉部 地域包括ケア担当	法人間連携推進事業 研修会(実務編)	
	10/9	埼玉県老人福祉施設協議会	埼玉県法人間連携 特別養護老人ホーム合同就職相談会	
総務課	10/23	埼玉県社会福祉協議会	財務管理担当者研修	
	1/29	川越市社会福祉協議会	川越市介護支援いきいきプロジェクト事業 受入機関 意見交換会	
デイサービスセンター	6/10	埼玉県リハビリテーションセンター	障害の理解とリハビリテーション 総論編	
	7/5	埼玉県老人福祉施設協議会	認知症介護事業者全体研修会	
	7/29	埼玉県老人福祉施設協議会	認知症介護事業者全体研修会	
	10/31	埼玉県社会福祉協議会	「楽しむる」レクリエーション研修	
	2/15	埼玉県理学療法士会	第2階生活期リハビリテーション研修会	
居宅介護支援事業所	5/14	川越市地域包括支援センター	ケアメントのためのコミュニケーション力について	
	6/10	埼玉県総合リハビリテーションセンター	障害の理解とリハビリテーション 総論編	
	6/19	埼玉県介護支援専門員協会	第1回介護支援専門員レベルアップ研修	
	7/5	埼玉県老人福祉施設協議会	認知症介護事業者全体研修会	
	7/29	埼玉県老人福祉施設協議会	認知症介護事業者全体研修会	
	9/3・10	埼玉県総合リハビリテーションセンター	障害の理解とリハビリテーション 高次脳機能障害	
	9/13	埼玉県社会福祉協議会	令和元年度地域福祉活動推進者研修	
	9/27	埼玉県社会福祉協議会	介護職員のための医療・薬の基礎知識	
	9/30	埼玉県社会福祉協議会	認知症ケア入門研修	
	12/18	埼玉県総合リハビリテーションセンター	高次脳機能障害～家族への支援を考える～	
12/23	公益財団法人 総合健康推進財団	埼玉県介護支援専門員 実務研修実習指導者説明会		

4. 施設実習受入実績

月	部署	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4月	特養																																
	デイ																																
5月	特養									2			2									2						2					
	デイ							2														2											
6月	特養					2						2																					
	デイ			2																1(東洋大)					1(国立音楽大)								
7月	特養			2							2																						
	デイ	2(尚美学園大)																	1(女子栄養大)														
8月	特養																																
	デイ																																
9月	特養											2								2													
	デイ										2																						
10月	特養																																
	デイ											2(明星大・尚美学園)													2(尚美大・東邦音楽)								
11月	特養																																
	デイ																																
12月	特養																																
	デイ																																
1月	特養																																
	デイ																																
2月	特養																																
	デイ																																
3月	特養																																
	デイ																																

色	学校・機関名称	合計	延べ	色	学校・機関名称	合計	延べ
■	埼玉医大附属医療センター看護専門学校	10	96				
■							
■							
■	教職員免許法の特例による介護等体験事業(尚美学園大・東京国際大・女子栄養大・東邦音楽大等)	15	75				

※各受入期間内の数字は、その期間に受入た実習生の人数です。

5. 総合学習受入実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1												
2												
3												
4											打合せ	
5											6 打	
6												
7												
8												
9									5			
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17											6	
18												
19											7	
20												
21												
22												
23												
24										打合せ		
25												
26												
27												
28								打合せ				
29												
30												
31												

色	学校・機関名称	合計人数	延人数
■	南古谷中学校	5	15
■	寺尾中学校	6	18
■	砂中学校	6	18
■	高階中学校	7	21

※各受入期間内の数字は、その期間に受入た生徒の人数です。「打合せ」は人数として数えていません。

## 6. 地域との交流

### 1) 小中学生訪問の受け入れ

#### ① 牛子小学校（2年生）による”町探検訪問”

（日 時）・令和30年6月28日（金） 9：30～11：30 随時

（参加者）・牛子小学校2年生、保護者

（内 容）・仕事内容についての質問

#### ② 砂中学校（生徒会有志）によるボランティア活動

（日 時）・令和元年7月17日（水） 14：30～15：30

（参加者）・中学生45名、教師4名

（内 容）・よさこい踊り、合唱、利用者とのふれあい

#### ③ 牛子小学校（4年生）による訪問

（日 時）・令和元年11月25日（月）・28日（木） 12：55～14：15

（参加者）・各々、牛子小学校4年生40名、教師4名

（内 容）・合唱、ソーラン節、利用者とのふれあい、手遊び、昔遊び、テーマトーク

#### ④ 砂中学校（生徒会有志）によるボランティア活動

（予 定）・令和2年3月23日（月）

※ 新型コロナウイルス感染症感染拡大の観点から活動中止



### 2) 令和元年度福祉の市への参加

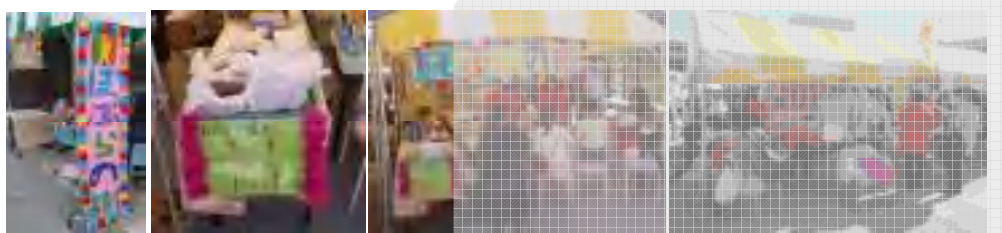
（主 催）・川越市社会福祉施設協議会

（日 時）・令和元年11月10日（日） 10：00～15：00

（場 所）・ウエスタ川越 交流広場

（参加者）・職員6名

（内 容）・デイ利用者クラブ活動作品展示（手芸・書道）、手芸体験（keyカバー作成）コーナー、販売コーナー：デイ利用者手作りセーター・マフラー、デイ畑で採れたさつまいも



### 3) デイサービスセンター主催：「ワンちゃんと利用者様の交流会」の開催

” 利用者の皆様にワンちゃんと楽しく触れ合って楽しんで頂きたい” の主旨で企画した行事。  
ワンちゃんを飼っていらっしゃる近隣地域の方々にお声掛けを行い、多数の方にご参加頂いている。

第16回：令和元年 5月16日（木）13：45～15：15

ワンチャン12匹・飼い主9名・デイ利用者28名

第17回：令和元年 6月6日（木）13：45～15：15

ワンチャン 8匹・飼い主7名・デイ利用者25名

第18回：令和元年 6月27日（木）13：45～15：15

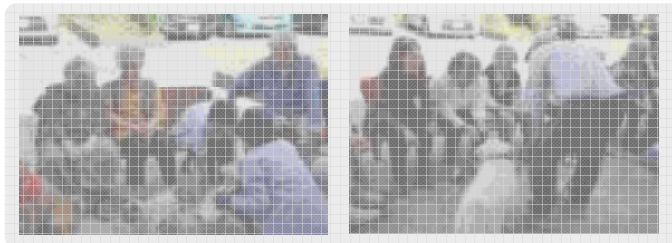
ワンチャン 6匹・飼い主9名・デイ利用者26名

第19回：令和元年10月3日（木）13：45～15：15

ワンチャン11匹・飼い主8名・デイ利用者27名

第20回：令和元年10月31日（木）13：45～15：15

ワンチャン 8匹・飼い主7名・デイ利用者29名



### 4) 特別養護老人ホーム主催：「敬老・秋祭り行事」の開催

・例年、近隣住民の方にも開放して実施してきたが、引き続き職員配置が厳しい状況にあることから、近隣自治会・近隣住民へのお声掛けを行わず、参加者を入居利用者様とご家族様に限定して”敬老・秋祭り行事”を実施している。

・地域からは、ボランティア（踊り・太鼓）として12名参加頂いている。

（日 時）・令和元年9月15日（日） 14：00～16：00

（内 容）・敬老のお祝い、組太鼓、盆踊り、ものまねショー

（参加者）・特養入居者及びご家族、ショートステイ利用者、ボランティア（牛子民謡会・萱沼太鼓）、職員、業者（給食、音響、タレント）・・・計約200名参加



## 7. ”令和元年度川越市介護相談員派遣事業”の受入

○ 事業の目的 ○ (川越市介護相談員派遣事業実施要綱より)

この事業は、介護サービスの提供の場を訪ね、サービスを利用する者及び家族の話しを聴き、相談に応じる等の活動を行う者の登録を行い、申し出のあったサービス事業所に派遣することにより、利用者等の疑問や不満、不安の解消を図ることにより苦情に至る事態を未然に防止するとともに、派遣を受けた事業所における介護サービスの質的向上を図ることを目的とする。

(活動場所) 特別養護老人ホーム

(活動日時) 月1回 14:00～16:00 令和元年度 計10回

\*相談員の交代(10月)・新型コロナウイルス感染症の対応(3月)の2回、'中止'となる。

(派遣人員) 年間延べ 10名 \*川越市から委嘱された市民ボランティア

・実人員 1名(下之蘭 美由紀様)

・実人員 2名

4月～9月: ●● ●●様

平成25年10月から当施設の介護相談員として約6年活動される。

10月～ : ●● ●●様

事業開始から4人目の介護相談員となる。

現在、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から介護相談員の派遣は、一時休止となつている(川越市からの通知(R2.2.28)による)

(活動連絡票の報告事項)

年間 24件

4/9	8	7/9	7	10/15	中止	1/14	2
5/7	9	8/13	10	11/13	2	2/18	3
6/4	6	9/10	8	12/16	3	3/17	中止

(相談内容)

誤解 勘違い	嗜好 要望	介護体制	制度 法律	虐待 搾取	その他
0	8	20	0	0	30

## 8. 特記事項

### 1) ITインフラ整備

- ・「ITインフラ」は、法人業務遂行の上で必要不可欠な”土台”であり、情報セキュリティ-基本方針に則るリスク管理はもとより、快適な業務環境の構築・維持整備の重要度は高い。
- ・年度当初より、「ITインフラ整備」について段階的に取り組み、多くの成果をあげている。
- ・総務課では「ITインフラ整備」を年次事業計画に掲げ、実務を担っている。

※詳細は 総務課P4～参照

( 総事業費 )

① サーバー移行に伴うもの	約 65 万	※うち30万は前年度支出
② Windows 7→10PC移行に伴うもの	約 117 万	
③ 介護記録電子化に伴うもの	約 65 万	
④ 認証システム導入に伴うもの	約 17 万	
⑤ 統合脅威管理機器 (Fortigate-60F) 設置	約 56 万	

※事業費詳細は決算報告書参照



### 2) 防犯カメラ入替整備

- ・開設時より運用していた防犯カメラ設備が老朽化し設備更新が求められていたが、既に構築されているネットワーク環境を活用して機能性の向上した設備に更新を行うこととし、合わせて撮影場所の追加、撮影範囲の鮮明化も図り総合的な防犯性を向上させている。一部特殊工事を除いては、材料調達・配線・設定に至るまで総務課で実施している。
- ・また、防犯の目的とは別に、新河岸川の水位と寺尾遊水池水門をカバーするカメラを設置し、近隣住民の方々にも観て頂けるよう、Youtubeにてライブ配信を開始している。
- ・総事業費は約49万（詳細は決算報告書参照）。



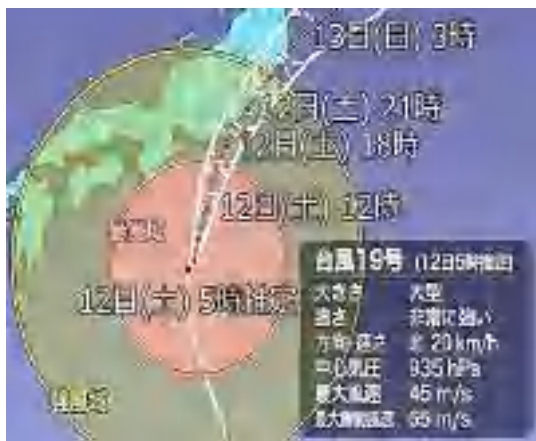


### 3) 台風19号来襲・被災された川越キングスガーデン入居者様の受入れ

- ・令和元年10月12日夜から～13日朝にかけて、未曾有の規模の台風19号が関東地方を襲った。
- ・当施設においては、事前に風雨や浸水に備え、①水の確保、②雨水の侵入予防、③重要書類の移動、④電子機器の移動、⑤非常食の移動等の対応を行い、夜間帯は本部職員が施設待機の上、情報収集や連絡対応に努めたが、幸いにして一部サッシ立ち上がり部からの雨水侵入程度の被害に留まっている。



- ・一方「川越キングスガーデン」が越辺川の氾濫により浸水被害に遭ったことから、10月13日、川越市より入居者様の緊急受入要請があり、入院者の空床とショートステイ床を活用して6名の受入れを行うこととし、車椅子対応車3台・職員6名にて、避難場所の広谷小学校へ向かい、被災された入居者様6名をお連れしている。 浸水被害の深刻さから、当施設での生活が長期化している。



(受入期間) 10月13日～3月31日

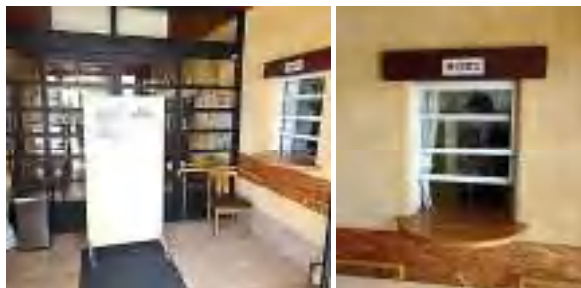
(受入実人員) 6名

※市の指導により、12月1日現在残っている2名の方は、同日付で当施設と契約を取り交わし入居継続中。

(受入延人員) 504名

### 4) 新型コロナウイルス感染症への対応

- ・感染拡大の懸念が日に日に増す中で、当施設では令和2年2月25日より、関係各所にお知らせの郵送、電話、ホームページ等により急ぎ周知を図って下記の対応を開始し、状況を見極めながら制限の度合いを高めている。



**ただいま、入館制限実施中です。**

当施設までお越しの際は、誠にありがとうございます。

新型コロナウイルスによる感染拡大防止の観点から、原則として、入居者様への応接を中止し、ボランティア様・家族の皆様やご来館者の入館を全てご遠慮頂いております。

書類及び物品の受け渡しは事務室窓口にて承りますので、お断り下さい。何卒ご理解・ご協力の日と、よろしくお願い申し上げます。

令和2年2月25日

社会福祉法人 東京都  
東京中心福祉団体の会

□ 2月25日からの対応内容

- ① 全職員に従来の「手洗い・うがい」に加えて、検温（37.5℃を超える発熱のある場合は休み）、マスク着用の徹底
- ② 特養入居者様への面会禁止（但し、ターミナルケア対象者3名様については制限付きで許可）
- ③ デイ・ショート利用者様の送迎車乗車前の検温（37.5℃を超える発熱のある場合は利用中止）
- ④ ボランティア様の全面受入れ停止
- ⑤ 保守点検・修繕業者については検温の上入館（37.5℃を超える発熱のある場合は入館不許可）
- ⑥ 来園者の物品・書類受け渡しは、1階事務室対応

□ 関連備品の状況

- マスクの保有枚数に多少の余剰はあったものの、感染予防用品や衛生用品の入手がみるみる困難となり、アルコール類はもちろんのこと、一時はトイレトペーパーの入手にも窮する事態となった。
- アルコールについては、在庫が少ない中で入手困難となったため、代替に「次亜塩素酸水」を使用することとし、薬液原液のほか、遮光のポリタンク・スプレーボトルも急ぎ取り揃えて使用を開始した。

□ ビデオ面談・面会の検討

- 特養入居に係る面談申請に対する方策として検討を開始し、入居者様への面会を全面禁止としたことから、ご家族様と入居者様の面会に対する方策も加えて検討を開始している。

※実施はいつれも令和2年度4月

# 総務課・施設運営全般



## ぽぷらの樹

p1~24	1 事務員の業務
p25~28	2 ボランティア活動実績
p29	3 川越市介護支援いきいきポイント事業活動実績
p35~36	4 管理栄養士の業務（給食運営全般）
p37~39	5 建物・設備・備品等の維持管理（修繕・改修・更新）実績
p40	6 安全衛生管理実績
p40~41	7 消防訓練実績
p42	8 施設設備等保守・管理実績
p43	9 車輛 車検・点検整備等 実績

## 1. 事務員の業務 (常勤3名)

□事務員の職務のうち、職務分掌表に掲げる共通事項(抜粋)等について

### 業務達成度の自己評価

- ◎ 充分実施・対応出来た **青字：プラス評価要素**
- 実施・対応出来たが、改善または充実の余地が残されているもの **赤字：要改善・充実要素**
- △ 実施・対応出来たが、目標未達成・内容不十分なもの **赤字：要改善・充実要素**
- × 実施・対応出来なかった

現在：避けられない MUST の仕事

業務が断続的となる要因になるも

#### ① 定型(業務)問題への対応 ～日常・定期的・確実な処理～

- |   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 1) 出納事務(小口現金・金銭受払全般等)                   | ◎ | ・支出基準の明文化、日常業務の徹底           |
| 2) 会計事務(伝票起票～財務諸表作成管理等)                 | ◎ | ・支出手続きに係る規程整備、規程に則った日常業務の徹底 |
| 3) 介護請求・利用料事務                           | ○ |                             |
| 4) 給与・勤怠管理事務                            | ○ |                             |
| 5) 物品管理(発注・購入・補充)                       | ◎ | ・業務効率化(一括購入・発注時期、在庫管理)      |
| 6) 職員被服貸与・管理                            | ◎ | ・迅速な被服貸与、退職者古着分を含む在庫品管理     |
| 7) 環境整備                                 | ◎ | ・ゴミ処理対応・日常環境整備の徹底           |
| 8) システム・情報管理                            | ◎ |                             |
| 9) ホームページ維持管理                           | ○ |                             |
| 10) 非常災害時対策(消防訓練対応等)                    | ○ |                             |
| 11) 評議員会・理事会・監査対応                       | ◎ | ・法改正対応・資料作成・日常的な書類整備        |
| 12) 特養入居受付対応                            | ◎ | ・相談申請窓口として説明・面談・受付。情報共有管理。  |
| 13) ボランティア対応(連絡調整・接遇・相談等)               | ◎ |                             |
| 14) 庶務(電話・来客対応・郵便物処理・各種文書作成管理・各種予定の周知等) | ◎ |                             |

#### ② 日々発生する問題への対応 ～未処理・未達・逸脱・不具合の解決～

- |                          |   |                           |
|--------------------------|---|---------------------------|
| 1) 上記定型未達・逸脱問題への対処       | ◎ |                           |
| 2) 各事業への援助協力             | ◎ |                           |
| 3) 営繕(建物・設備・車輛・備品の保守・修繕) | ◎ | ・迅速な対応、過去データの蓄積と有効活用、経費削減 |
| 4) 苦情・トラブル対応             | ◎ |                           |

#### ③ 潜在化している問題・④新たに作る問題 への対応

- ◎ 1) ITインフラ整備
  - ・年間を通じて注力している。 ※詳細はP2～24 ⑤ ITインフラ整備 参照
- △ 2) 職員研修プログラムの構築
  - ・大きな進展はなし。
- ◎ 3) 長期施設維持整備の検討
  - ・日常的に発生する修繕対応とは別に、高額な費用を要すると思われる「建物設備・備品」の更新を限られた資金の中で長期計画的に実現していくため、前段階で必要となるその具体的方法論や費用概算見積り、助成金活用の可能性など、必要となる情報収集活動(業者聞き取り、現地調査立会い等)に引き続き注力している。
  - ・R1年度は、屋上防水修繕や屋外外灯修繕のほか、高額な厨房機器の入替を実施している。
- △ 4) 来園者対応に関するルール化の検討
  - ・大きな進展はなし。

将来：期待される WANT の仕事

## ⑤ ITインフラ整備

### 1) サーバー移行

当法人では、以下の用途を主な目的としてWindows サーバー（以下、「サーバー」と言います。）を導入・運用しております。

#### • Active Directory（アクティブ ディレクトリ）

Windows サーバーを軸にネットワークを構築し、法人内で使用しているWindows パソコン（以下、「パソコン」と言います。）がネットワークを使用して情報を交互に扱うことができるようにするためのサービスです。このサービスを実施することで、ネットワーク内の権限や情報の管理を行うことが可能となります。また、このActive Directory サービスを実行するために、同時に「DNS サーバー」「DHCP サーバー」といった役割も担っております。

#### • ファイルサーバー

ネットワークに参加する複数のパソコンが一つの情報を共有できるように、ネットワークに向けてサーバー内の任意の場所を提供するためのサービスです。パソコンから利用する際は「共有フォルダ」「共有ファイル」と呼ばれますが、これらはファイルサーバーのサービスによるものです。

#### • データベースサーバー

任意の情報を体系的に扱うための情報の置き場で、様々な情報を組み合わせて任意の形式で出力することが可能なソフトウェアです。多くの製品がリリースされておりますが、当法人ではMicrosoft の無償版 SQL Server を使用しており、勤怠管理システムや入居申請情報のデータ管理、会計ソフトウェアのデータ管理に用いております

#### • Web サーバー

パソコン等からリクエストがあった際に、リクエストを行ったパソコン等にリクエストの内容によってWeb ページを返すためのサービスです。一般的には単体で使用することはなく、いくつかのプログラミング言語と組み合わせて使用することが多いですが、当法人ではPHP というプログラミング言語と前述のデータベースサーバー併せて使用しており、入居申請情報Web システムなどで利用しています。

#### • 仮想化環境

実体を持たず、ソフトウェアによって仮想的に提供されるサービスです。当法人では、Windows10 を仮想パソコン（仮想マシン）として実行しており、実体がないため各パソコンからリモートでアクセスすることで、仮想パソコンにのみ入れられている情報資源やソフトウェアを利用しております。なお、実体のあるパソコンを用いずに仮想化を行っている理由は、当該仮想パソコン自体の費用と仮想パソコンに入れているソフトウェアライセンスの費用を抑えるためです。

上記の通り、当法人でパソコン等を用いた業務におきましては非常に重要な役割を担っておりますが、このサーバーでは「Windows Server 2008 R2」というオペレーティングシステム（以下、「OS」と言います。）を利用しており、メーカーであるMicrosoft のサポートが令和2年1月に終了を迎えることからこのOSを新たに刷新する必要性がありました。サポートが終了しているOSを使用する場合、以下のような可能性が考えられます。

- OSに脆弱性が存在した場合であってもサポート終了後は脆弱性修正対応が取られないため、セキュリティが大きく低下します。

- サーバーで動作しているソフトウェアなどがOSのサポート終了を理由としてサポートを終了し、同様に利用することができなくなります。

このような状況からサーバーは平成30年度中に後継機をメーカーから直接購入済であったのですが、サーバーの入れ替えは非常に多くの作業を要し、かつ移行後の運用方法を若干変更する必要性があったことから、今年度に予定・実施いたしましたパソコンの入れ替えに合わせて作業を行うことといたしました。また、サーバー移行そのものは当法人職員の手で行うことは非常に困難であるため、川越市内でシステム開発を手掛けているピースワン様にご依頼をしております。なお、ピースワン様は当特別養護老人ホームの入居受付業務で使用している「入居受付システム」の開発メーカーでもあります。

サーバー移行の内容に触れる前に、サーバーをはじめとした各種デバイスには個体を識別するための「名前」をつけることができます。ここからは、以下に列挙する通り実際に用いた名前を用いて報告することといたします。

- **NT-SERVER1**

移行後のサーバーで、OSは「Windows Server 2016」を搭載。

- **NT-SERVER2**

移行前のサーバーで、移行前の名前はNT-SERVER1。OSは「Windows Server 2008 R2」を搭載。

- **CLIENT-TR**

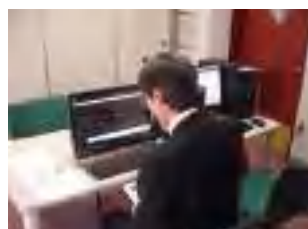
移行前にNT-SERVER2が担っていた職員の出退勤打刻をNT-SERVER1には引継がせず、役割を分化して新たに導入したパソコン。OSは「Windows10Pro」を搭載。

- **CLIENT-O3V**

後述いたします「Windows7→10PC移行」でも触れますが、介護請求システムや会計システムに使用しておりましたノートパソコン「CLIENT-10」の代替としてNT-SERVER1内に仮想環境を構築し、実体を持たない仮想パソコンとして運用。

サーバー移行作業は平成31年4月に実施しました。サーバー移行の詳細手順は省きますが、主に以下の要領で進めております。

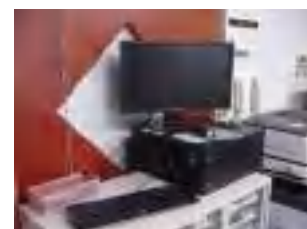
なお、「(移行前:)」という表記を使用しておりますが、同一ネットワーク内に同一の名前は存在できないルールが前提としてありながらも、移行前サーバーと移行後サーバーの名前を「NT-SERVER1」として運用しなければならなかったためです。この名前を変更するだけでネットワーク全体が不全に陥る可能性があるため、作業としては手間のかかる内容となっております



移行作業中の様子



NT-SERVER1 (移行後)



NT-SERVER2  
(移行前のNT-SERVER1)

1. NT-SERVER2 (移行前: NT-SERVER1) をネットワークから切り離し、ピースワンが持ち込んだサーバーと2台だけのネットワークを構成。

2. NT-SERVER2 が担っていたネットワークの中心的な役割「ドメインコントローラー」をビーズワンサーバーに移行。この時、ActiveDirectory の情報も同時にビーズワンサーバーに移動。
3. 必要な情報がビーズワンサーバーに移動後、NT-SERVER2（移行前：NT-SERVER1）の名前をNT-SERVER2 に変更。
4. NT-SERVER2 をネットワークから切り離し、NT-SERVER1 とビーズワンサーバーとでネットワークを構築、同様の手順でNT-SERVER1 に必要な情報をすべて移動させます。
5. 移動がすべて完了した段階でビーズワンサーバーを切り離し、法人内ネットワークにNT-SERVER1 を設置、各種システム、サービス、ソフトウェアの設定等を施し作業完了。
6. CLIENT-TRからNT-SERVER1 に接続し、職員の出退勤打刻復旧作業完了。
7. NT-SERVER1 上に仮想環境を用意し、CLIENT-O3V を構築。他 PC からリモート接続可能であることを確認し、ビーズワン担当者にCLIENT-O3V 上に「入居受付システム」を構築して頂く。ついで、会計システムを構築し、作業完了。

いくつかの動作不良等も見受けられましたが、大きなダウンタイムを発生させることなく、比較的順調に全体作業は完了しております。

## 2) Windows7パソコンからWindows10パソコンへ移行

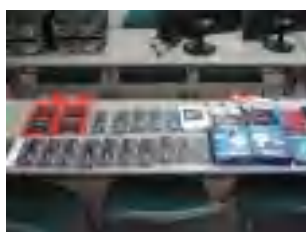
当法人内では多くの業務にパソコンを使用しておりますが、ほぼすべてのパソコンがMicrosoftのWindows7というOSを搭載しており、前項のサーバー同様、令和2年1月でサポートが終了を迎えることからこのOSにつきましても新たに刷新する必要性がありました。サポートが終了しているOSを使用する場合の問題点につきましては、前項と同様の内容となります。

移行の対象はあくまでパソコンの「本体」のみであり、ディスプレイはそのまま流用しております。パソコンの調達は一括で日本ヒューレット・パカードから調達、個々の性能を敢えて下げ費用をできるだけ圧縮し、部材を別途調達した上で職員の作業により個々のパソコンの性能を向上させております。このような措置を取ったのには次の理由がありました。

- Windows10の特色の一つに、年に2回大型の機能改善アップデートが行われており、この機能アップデートは大きなデータをダウンロード、またインストールするにも時間がかかることから、数年先を見て最低限動作が可能な仕様に合わせる必要がある。
- 上記の仕様でパソコンを業者に依頼した場合、倍近い単価となる。
- 処理能力を考慮し一定水準の性能を満たす必要がある。



開封前の様子



性能向上の部材



部材の装着作業

これらの水準を満たしたヒューレット・パカード製のパソコンを平成31年4月に16台購入、ディスプレイは従来のもをそのまま使用し続けながらパソコンのみを移行させる必要があったため、使用する職員が不在である時間帯の合間を縫って少しずつ実施しました。

また、このパソコンの移行において、運用面でも大きな変更となる新たな仕組みも導入しております。

### 【フォルダリダイレクト】

Windowsに限らず多くのデスクトップ向けのOSは、複数のユーザーが個々のプライバシーやセキュリティを保てる仕組みとして「マルチユーザー」という機能を備えており、これを利用することで、一つのパソコンを複数のユーザーが使用することが可能になります。当法人で使用しているパソコンの多くは1人に対して1台というある程度特定の職員が専有できる運用をしておりますが、一部のパソコンについては複数の職員で共有し、職員個々に割り振られた「ユーザーID」と「パスワード」を用いて使用しております、

このような運用方法で出てくる問題点として、「どこのパソコンに情報を保存したかが分からない」があります。普段使用するパソコンが一つならまだしも、複数のパソコンを使い分ける必要性が出てきた場合、例えば2階・3階で行き来する、パソコンでの作業が他職員と重なる、このように複数の場所で作業すると情報が分散してしまいます。そして、このようなことは当法人のみで起こり得る事案では決してなく、世間一般の問題として存在しています。



このようなことを解決するための方法の一つがフォルダリダイレクトです。フォルダリダイレクト自体は、各職員の個人ファイルの本体を別の場所に移した上で、その先を常に参照し続ける仕組みになりますが、当法人ではこのフォルダリダイレクトの参照先をサーバー内の共有フォルダ上に指定し、どのパソコンからアクセスしても自身の個人フォルダにアクセスできる環境を構築しました。同時に、個人ファイルの本体がサーバー内に存在しているため、仮にパソコンが故障することがあったとしてもファイルの消失を心配する必要もありません。なお、サーバーのバックアップは毎日行っております。

## 【ワイズマン介護請求システムライセンスキー取り扱いの変更】

当法人では、介護請求業務をはじめとした利用者様の介護保険に関する業務に株式会社ワイズマン（以下、「ワイズマン」と言います。）の介護請求システムを導入、運用しております。

この介護請求システム自体は古くから当法人で使用し続けており、その運用期間は20年を超えております。当初は、1階事務室内に大きなサーバーを設置し、そのサーバー内に介護請求などの情報をためていく形式をとっておりましたが、この介護請求システムもいまやインターネットを前提とした運用方法に変わっており、システムを起動するにはセキュリティとライセンス保護を担保するために「ライセンスキー」というUSBメモリのような形をしたUSBデバイスをパソコンに差さなければ起動しない仕組みとなっております。

この仕組みは前述の通りセキュリティとライセンス保護を目的としているため、使用する時に1階事務室から持ち出し使用が終わったら返却という方法を採用しておりましたが、利便性を大きく損なうこの方法を変更しました。

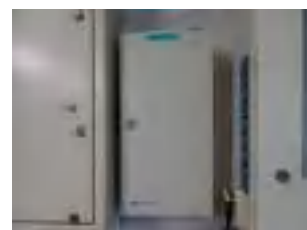
「利便性をなるべく損なわない」という視点で採用した新しい方法は「ライセンスキー（USBデバイス）を常に事務室側で稼働させ、パソコン側から特定の操作を行い、仮想的にパソコンに差す」という方法です。要点としまして、介護請求システムを起動させる時にライセンスキーがパソコン上で検出されるようになっていけばいい点に着目し、

1. パソコン起動、サインイン
2. USB 仮想ソフトウェア操作
3. 専用ソフトウェアでライセンスキーを仮想的に接続し、使用状況を専有する。
4. 介護請求システムを起動
5. システム終了後はサインアウトまたは明示的な接続解除操作により、ライセンスキーの使用の専有状況を終了。

このような手順で現在は運用をしております。ライセンスキーの重要性も相まって、以前は持ち出しの時間帯も設けざるを得なかったのですが、この方法を採用したことにより、時間の制限に縛られず介護請求システムを使用することができるようになりました。



ライセンスキー



現在は他用途で使用の  
ライセンスキー保管箱



ライセンスキーは事務室で一括  
管理

**【ネットワークハブの更新】**

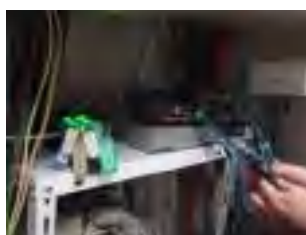
パソコンの更新に伴い、老朽化した法人内ネットワークを構成するネットワークの経路「ネットワークハブ」についても更新を行っております。使用されていたネットワークハブのほぼ全てが法人向けに使用されるモデルではなく、またパソコンなどIT活用による業務効率によりネットワークの重要性が高まりつつあったため、この時点では未着手ではあったものの、将来的にネットワーク帯域を広げられるように NETGEAR 社の 1Gbps に対応したモデルを採用しております。

**※ネットワーク帯域**

ネットワーク帯域を道に例えますと、道の広さが帯域、車がネットワーク上を流れるデータ、とイメージして頂ければと考えます。狭い道に多くの車が往来すると混雑するように、狭い帯域に多くのデータが流れるとデータが流れにくくなり、情報の処理に時間がかかってしまいます。ネットワーク帯域はインターネットプロバイダーなどの契約で決まっており、この帯域の数値（理論値）が高ければ高いほどネットワークを使用した処理も早くなります。



更新後のハブ



更新作業の様子



部更新前のハブ

## 【パソコン廃棄】

パソコンなどの入れ替えに伴い、それまで使用していたパソコンの廃棄も行っております。なお、廃棄対象のパソコンやハードディスクなどの記憶装置につきましては、保存されているデータをゼロライト処理を施して消去作業を行っております。また、廃棄は以下の品目と数量を株式会社パソコンファームに依頼し、廃棄の簡易証明書を取得、令和2年3月25日付で実施しております。

証明書記載の廃棄品目	数量
デスクトップパソコン	20
ノートパソコン	5
サーバー	1
液晶一体型パソコン	2
液晶モニター	2
インクジェットプリンター	6
ハードディスク	4

この廃棄品目リストに含まれない物品（パソコンキーボード、パソコンマウス、テプラ、ネットワークハブ、携帯電話 など）も多数廃棄を実施しております。

以下の画像は廃棄物品の一例になります。



ハードディスク消去作業



廃棄物品 1



廃棄物品 2



廃棄物品 3



廃棄物品 4



廃棄物品 5



廃棄物品 6



廃棄物品 7



廃棄物品 8

### 3) 介護記録の電子化

ほぼすべての介護サービスでは、利用者様の日々の状況や経過を記録すること（以下、「介護記録」と言います。）が義務付けられており、当法人の介護サービスでも同様に利用者様の日々の様子を専用の記録用紙に記録しております。この記録は利用者様の状態遷移を追っていく際の軸となるものであり、行政監査の際にも確認の対象となる法的な側面も備えている重要な役割も持ち合わせております。

この介護記録にはいくつかの問題が潜在しており、数年前から懸念されておりました。

- 災害・火災などの緊急時においては、利用者様の避難をしながらの介護記録の保護は困難
- 介護業務に忙殺されてしまい、情報の記録化を記憶に頼ったり抜け落ちるリスクが生じてしまう。
- 職種や業務の役割毎に一つの介護記録が分散しており、同一の情報を各記録に転機しなければならず、記録作業に時間を取られてしまう
- 介護記録の作成自体に時間を取られてしまい、利用者様への介護や対応の質が低下してしまう。

このような問題点は法人内の一部職員の間で長い間共有されておりましたが、いざこのような問題点を解決しようにも手段やその実践のプロセスが思い描けず、いたずらに時間が経過してしまったのは反省すべき点であることを認識しております。この項の名前の通り「介護記録を電子化すれば解決する糸口になるかもしれない」このような考えは早期から存在はしていた一方、即座に着手できなかったのには以下の理由であると推測しております。

- 電子化を図る場合に、その範囲をどこまで広げるか、また限定的にした場合の費用対効果は許容できるのか。
- 介護記録の電子化はこれまでのような管理職が主体の取り組みではなく一般職員を主体とした取り組みであり、普段使用しないパソコンの類を用いて記録することが本当にできるのか。また、職員の誰が担うのか。
- 強制力を伴った導入をした場合、一般職員が担ってくれるのか。反発の結果、離職に至るようなことにならないか。  
※導入した製品の担当営業様からも「プロセスの進め方を大事にしてください」とアドバイスを頂いております。
- 電子化を進めることで本当に問題解決の糸口になるのか。別のアプローチを検討すべきではないか。

考えたところで解決するはずがないこの問いの答えは存在しないわけですが、それは当然のことでもあり、なぜならば前述の問題点は「顕在化」しているわけでは決してなく、また問題への意識そのものが広く共有されていなかったためです。見方によっては「問題視する必要があるのか」とも取られかねないかもしれません。「問題を問題としてとらえ、その意識を共有する」、これがすべてのスタートになるべきであると考えますが、残念ながら現在も解決されず、当法人における最大の問題として居座り続けています。

## 【取り組みに至る経緯】

転機が訪れたのは平成31年1月、ワイズマンの営業様（以下、「営業担当」と言います。）が担当変更の挨拶のため来園され、介護請求システムに介護記録機能を付与する「ケア記録オプション」（以下、「ケア記録」と言います。）とタブレット端末を用いた入力に特化した介護記録システム「すぐろく Tablet」（以下、「すぐろく」と言います。）の提案を頂いた時でした。これを機に、燻っていた火が徐々に燃え広がるように、一部職員で「導入をするのであれば今しかない」と機運が高まりました。十分時間をかけても解決せず先に進むことができない状況に疲弊していた一方、建物や設備などの規模の大きな修繕が目前に迫っていることを日々感じていたこともあって、介護記録に着手する余力はあまり残されていない、漠然ともしておりましたが、そのような認識はあったと考えます。

営業担当と携わる数名の職員との調整の上、製品のデモを2回行っております。

- 平成30年1月23日 10:00～12:00
- 平成30年2月15日 18:00～20:00

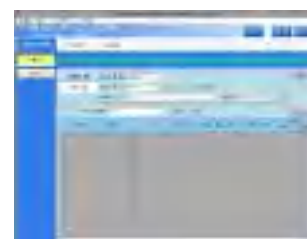
## 【製品選定】

ワイズマンに限らずこのような業務用の製品は長期的な運用を前提とし、また導入にかかる費用も決して安価ではないため、製品選定に時間をかけるのが一般的かと考えますが、既に同社の介護請求システムが導入されておりその情報をもとに介護記録を作成する以上は、費用面（トレーニングコスト含む）、操作性、保守性、情報セキュリティの観点などで余程大きなメリットがなければ他社製の介護記録システムを導入する意味がなく、他製品で検討に至ることはほぼありませんでした。

選定基準の前提としてワイズマンの製品が現実的である一方、介護記録の電子化を進めていく上で、ワイズマンのどの製品を採用すべきか、この点においては検討を重ねております。以下は、ワイズマンの介護記録に関する製品の概要です。

- **ケア記録オプション**

特別養護老人ホーム、デイサービスセンター向けの製品で、介護請求システムに機能選択画面が追加され、その中で介護記録の関する処理を行う。



- **すぐろく Tablet**

ケア記録オプションと連動する入力に特化した製品で、余計なユーザーインターフェースを排除し、パソコン操作が不慣れな人でも直観的に操作ができるような作りになっている。入力特化、ということもあって閲覧できる情報は過去2週間分のみで、帳票出力機能がサポートされておらず、基本情報の閲覧にも対応されていない。また、セキュリティに関して致命的な欠陥を持っており、この欠陥をカバーするために独自の工夫にて対応。



※後述参照ください。

- MeLL+（メルタス）シリーズ

ケア記録オプションと連動する閲覧と情報共有に特化した製品で、ケア記録やすぐろくで入力した情報を閲覧したり、SNSに似たインターフェースの簡易掲示板機能で関係者や担当者間の情報共有を目的する。



地域包括ケアシステムに位置する製品でもあり、法人内の施設間の情報共有を目的とした「MeLL+ professional」、医療機関と介護サービスを連携を目的とした「MeLL+ community」、介護サービスと利用者様ご家族様を繋ぐ「MeLL+ family」を展開している。

介護記録の電子化を目的とした場合、ケア記録、すぐろくを外すことはできず、論点としては MeLL+ を導入するかしないか、に絞られました。現在の紙の記録からパソコンでの記録を閲覧する環境が乏しく、初期段階での導入は移行の妨げになる可能性が高いと考えられたため、導入は見送っております。

### 【IT 導入補助金】

ケア記録、すぐろくの導入に際し、経済産業省から委託された一般社団法人サービスデザイン推進協議会が運用している「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業費補助金 2019」（以下、「IT 導入補助金」と言います。）への申請を行っております。結論から述べますと、残念ながら IT 導入補助金の採択には至ることはありませんでしたが、この IT 導入補助金の概要について触れさせていただきます。なお、当法人が IT 導入補助金に採択された場合の助成額は 734,868 円でした。

IT 導入補助金とは、主に中小企業を対象として、生産性の向上や業務の効率化を図ることを目的として新たな IT ツールやソフトウェアを導入する場合の費用の一部を助成する制度です。助成内容が複数あり補助額は 40 万円から 450 万円の幅がありますが、IT ツールやソフトウェアが助成の対象であり、パソコンなどのハードウェアは助成対象とはなりません。また、導入形式が一括購入でなければならず、導入の形式に制限が設けられています。通常、介護請求システムのような高額な製品を購入する場合はリース契約を結ぶのは慣例でございましたが、採択に至ったら一括購入、至らなかった場合はリース契約、という段取りで営業担当様と申請を進めておりました。

IT ツールや何らかのソフトウェアを用いた業務はいまや多くの業種・業態で行われていることもあり、非常に多くの申請が多かったのだらうと推測しますが、申請で求められる情報も生産性に関する内容が多く、申請に至るまで一筋縄ではいかなかった印象が非常に強く残っております。多く時間を割きながらも、採択に至らない結果となってしまったことは誠に残念で、力不足であったと認識しております。

また、動機は不純ではございますが、IT 導入補助金の採択の可能性を高める目的で、以下の二つの制度を活用しております。

- **おもてなし規格認証**

IT 導入補助金を運営している一般社団法人サービスデザイン推進協議会が認定している制度で、Web サイト (<https://www.service-design.jp/>) では「日本のサービス産業と地域経済を活性化するために創設されたおもてなし規格認証制度」

「規格項目の活用を通じて、業務プロセスの継続的改善のための PDCA を促し、働きやすい職場づくり、従業員満足度を起点とする従業員の定着、新規雇用を実現。結果、中小企業の生産性革命を推進し、地域経済の活性化をはかります」

を謳っております。

規格認証には、認証機関による審査（有償）を必要とする

「紫認証（★★★）」、「紺認証（★★）」、「金認証

（★）」と自己申告で認証を受けることのできる「赤認証」があり、当法人は自己申告による赤認証を登録しております。



- **セキュリティアクション**

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が推進している制度で、Web サイト (<https://www.ipa.go.jp/>) では「中小企業自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度」を謳っております。なお、今年度もIT 導入補助金は事業として実施されておりますが、このセキュリティアクション参加がIT 導入補助金の申請要件となっております。

セキュリティアクションには2つのロゴマークが存在し、自己宣言の内容によって示すことができるロゴマークが異なります。

「情報セキュリティ5か条」に取り組むことを宣言する場合に对外に示せる「一つ星（★）」、IPA が作成している『中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン付録の「5分でできる！情報セキュリティ自社診断」』にて情報セキュリティ基本方針を定め、外部公開を宣言する場合に示せる「二つ星（★）」があり、当法人では一つ星を示しております。



## 【運用環境整備とシステム導入】

IT 導入補助金の結果によってその導入形態をどのようにするかを選択肢は事前に用意しておりました。採択された場合は「一括買取」、採択されなければ「リース契約」でしたが、前述の通り結果は不採択であったため、時間を費やしたIT 導入補助金を顧みることなくスムーズに契約・導入に至っております。平成31年6月27日を導入日とし、導入にあたってはワイズマンのデータセンターでの処理が必要になることから、当施設で現在契約している介護請求システムの使用を停止してしております。

また、ケア記録とすぐろくの運用開始に伴い、運用環境の整備も同時に行っております。ケア記録につきましては従来から使用している介護請求システムのオプション製品であるため既存環境への大幅な運用環境の刷新は行わず、平成31年10月に特別養護老人ホーム2階の医務室にヒュー

レット・パッカード製パソコンを1台追加購入、すぐろくにつきましてはモバイルデバイスを想定したシステムであることを鑑み、平成31年6月にマイクロソフト製タブレット型パソコンを、

- ・ 特別養護老人ホーム： 3台
- ・ デイサービスセンター： 2台



タブレット型パソコン



タブレット型パソコン



ノートパソコン

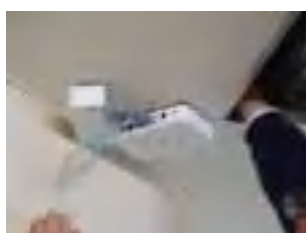
また、ノート型の形状を持ちながらタブレット型パソコンとしても使用することが可能なダイナブック（旧東芝）製パソコン1台を平成31年4月に購入しております。

これらの製品は既存環境のパソコンとは異なりモバイル性が強く重視される製品であるため、無線でネットワークを利用するためにWifi環境も同時に整備し、次の3箇所に設置しております。

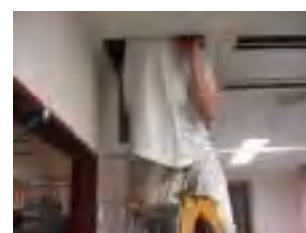
1. デイサービスセンター相談室入口上（フロア側）
2. 特別養護老人ホーム2階浴室前フロア天井
3. 特別養護老人ホーム3階食堂入口前フロア天井



Wifi 設置工事



Wifi 設置工事



医務室パソコン設置工事

## 【導入支援】

導入の翌月である平成31年7月、ワイズマンのサポート担当者が来園し、ケア記録、すぐろく運用の支援を受けております。通常であれば操作説明のみで完了する場合は多いと考えますが、従来の記録方法を大きく変更することが古くから従事する職員に対して与える影響が多いためか、当施設同様の構成でシステムを導入したことにより、介護職員とシステム運用を推進する側との軋轢を生む可能性を少しでも回避することが目的のようです。

導入支援の内容は参考程度にとどめる、という内容でしかありませんでしたが、実際の運用形態は施設によって独自色が出る傾向が強いこともあるようですが、当施設では中心的な役割を持つ職員を中心として操作ができる職員の範囲を少しずつ広げております。その中心的役割を担う職員と総務課が日々連携し、総務課にてパソコン操作やシステムを扱う上での初歩的なサポート約を担い、現在もまた運用方法を確認しつつ日々取り組んでおります。



#### 4) 顔認証システムの導入

前項「介護記録の電子化」の通りケア記録とすぐろくを導入した一方、懸念点や不安は尽きませんでした。どうすればこの導入した製品を介護職員に定着できるか、どうすれば電子化を進めることができるか、このような考えが常に念頭にありました。

懸念点や不安を抱えていた理由として、当法人のパソコン等の運用形態が一因しております。当法人では、タブレットパソコンなどモバイル性の高い製品も含め、20数台のパソコンを業務に使用しておりますが、昨今求められるセキュリティ・情報保護の観点により、職員がパソコンにサインインする際には各職員固有のユーザーIDとパスワードを求める運用をしていることは、「2) Windows7パソコンからWindows10パソコンへ移行」でも触れております。

使用されているパソコンの多くは設置されている部署で特定の業務を担う職員が1対1で使用しているため、パソコンの仕様でもある「前回サインインしたユーザーIDをサインイン画面で初期表示させる」が有効となり、次回サインイン時にパスワードを入力するだけで迅速にパソコンを使用することが可能になる「固有パソコン」として運用されておりますが、数台のパソコンは複数の職員で共用で使用しなければならない「共用パソコン」であるため、「固有パソコン」と比較した時に運用上の問題点が浮上しました。それは「『共用パソコン』を使用する職員の『パソコンスキル』が低いため、業務にパソコンを用いた際に業務そのものへの足かせになってしまう」ことであり、この問題は以前から不安視もされていたことと考えます。

このような問題を顕在化した「介護記録の電子化」による業務の効率化に向け、各関係部署では日々その運用方法を試行錯誤しているところでございますが、この「介護記録の電子化」は、特定の役職に就く職員のみで運用されるものではなく以前から考えられていた「介護職員が主体」の取り組みであり、「共用パソコン」を使用する職員自身に「パソコンスキル」向上の意欲がなければ到底意味をなすものでもありません。昨今、個人単位でスマートフォンの所有率は非常に高くなっている一方、パソコンを個人で所有することが減少傾向であることは各種媒体でも報じられているところでございますが、このような背景もあって、手軽に利用できるスマートフォンであるならまだしも、パソコン使用となると構えてしまう職員が一定数存在することは職員に求めた意見からも窺うことができます。せっかくの「介護記録の電子化」も、このような状況で運用するとなると先行きがあまり見通せないのは想像に難くありませんでした。

そこで、根本的にこの問題を解決することにはならないにしても、

- 介護職員がパソコンを使用しやすい環境を用意する。
- 介護職員のモチベーション低下を回避する。

このような視点で「介護記録の電子化」の運用を促進することを目標として、セキュリティを低下させることなくパソコンを使いやすい環境構築のために、Windowsサインインの際に「パスワード入力以外のWindows認証」を行える製品として導入したのが「顔認証システム」でした。

## 【認証方法の選定】

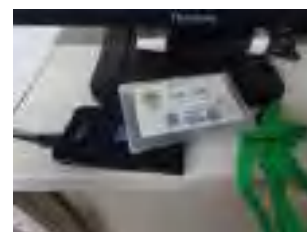
前述の問題に対し、「ユーザー ID・パスワードによる Windows 認証」の代替方法を検討するに至ったわけですが、この代替方法について整理をしたところ、大別して以下のような方法を検討材料としました。

### • ICカード認証

カードリーダーと認証キーを用いた NFC 認証で、カードリーダーで認証キーが持つ一意の情報を読み取り認証を行います。

職員の出退勤打刻にも使用していることからこの方法をベースに検討しておりましたが、職員証（認証キー）を携帯する方法やタブレットパソコンでの認証方法に難がある

（USB カードリーダーの抜き差しを繰り返すため、デバイスへのダメージや破損の要因になり得る可能性が高い）、また認証手段にスペアの職員証を利用できないことが大きなデメリットと評価し、検討対象から除外しました。



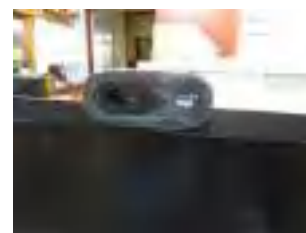
職員証と打刻用リーダー

### • 顔認証

主に Web カメラ等を用いた生体認証で、認証を行う方の画像比較や特徴点検出の比較によって認証を行います。

比較的認知度も高くスマートフォンでも普及している、「介護記録の電子化」において入力のキーとなるタブレットパソコンでも利用が容易であることからこの方法を採用することにしました。

しかしながら、認証を行う場所によって認証精度が異なる、運用方法によって導入に要する費用が大きく異なることが検討する上での課題の一つとなりました。



外付け Web カメラ



内臓 Web カメラ

### • 指紋・静脈認証

指紋リーダー・静脈リーダーを用いた生体認証で、指や手のひらをかざす、または触れることで一意の情報を読み取り認証を行います。

認証を行う環境を用意すること自体は比較的敷居も低く、また知名度も高いため、パスワードの代替を選択する際にもっとも多く採用される認証方法でもあります。介護の現場で使用するには「衛生」という面が強く課題として残り、早々に検討対象から除外しております。また、職員の中には手荒れや手の酷使により認証が困難である程指紋が検出できない状態の職員も一定数居たことも除外理由となっております。

### • 虹彩認証

目の虹彩を用いた生体認証で、虹彩リーダーに目を近づけ一意の情報を読み取り認証を行います。

精度が高く高いセキュリティを求めるといったような認証には優れてはいるものの、環境を用意する

ことが比較的困難で、導入に要する費用、また虹彩リーダーの運用方法がICカード認証同様デバイスの扱いで問題が残り、早々に検討対象から除外しております。

上記概要にも記載している通り、顔認証を用いた方法を検討し、製品選定へと至ります。

## 【製品の選定】

認証方法を顔認証とした製品選定について触れる前に、大きく分けて二つ存在する運用方法についてご説明します。

- **クライアントのみで運用**  
クライアント（パソコン）にそのソフトウェアをインストールし、クライアントのみで使用する運用方法。他パソコンとのネットワークを通じたデータの流用や連携などには対応しない。
- **クライアント・サーバーで運用**  
クライアント（パソコン）にそのソフトウェアをインストールし、サーバーにはデータベース・管理用ソフトウェアなどをインストールし、クライアント・サーバー間でデータ流用や連携を図る運用形態。

どちらが優れている、と一概に言えるものでは決してありませんが、クライアント単体はそのパソコンのみでしか使用しない形態であるため、費用的には比較的安価であるものの、複数のパソコンを用いて何らかの作業を行う場合にはそれぞれの場所で作業を個別に行う必要があります。一方、クライアント・サーバーでの運用は一つの場所での作業結果が他のパソコンからも確認でき、複数のパソコンを使用する環境には適しているものの、サーバーを用意するなどシステムの構築が複雑になりやすく、総じて導入に費用がかかりやすい傾向があります。

また、製品の傾向として、上記の運用形態に加え、職員が認証する際に「ユーザー名」を入力する必要があるかどうか、があります。認証時に顔をかざすだけで認証が完了する、または「ユーザーID」は職員が入力して顔をかざせば認証が完了する、これらどちらかの仕様が用意されておりました。前者は認証時に本来必要な「ユーザーID」「パスワード」を認証システムが代わりに入力してくれることを意味しており、検討の当初、そもそも普段パソコンに慣れていない職員が個々の「ユーザー名」を入力するのは業務効率の低下をもたらす理由になる可能性が高いと考えられていたため、その特徴を持つ製品は検討の対象から外してもおりました。

この顔認証システムの製品選定の対象となりましたのは、以下の5製品となります。

- ALCACLAVIS Ways
- Digital Persona
- NeoFace Monitor
- FaceViTAL PC ログオン
- YouCam
- Windows Hello

※それぞれの特徴につきましては別紙にてご紹介しております。

当施設のパソコンやネットワークの運用形態を考慮するとクライアント・サーバーで運用し、「ユーザーID」「パスワード」の代替が可能なシステムが適していると通常であれば判断するとこ

ろでございますが、この選定につきましてはあえて別の視点を求めております。それは、非常時や災害時での運用をどのように考えるか、です。

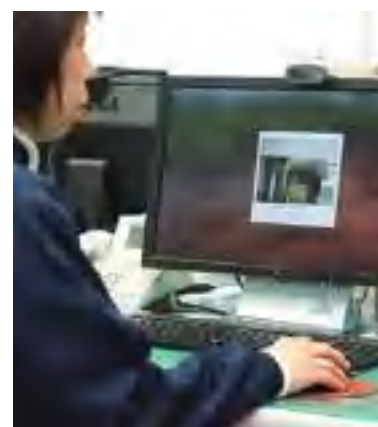
これらの製品の比較を行っている最中、令和元年10月に関東地方・東北地方に甚大な被害をもたらした「台風19号」が発生しましたが、当施設においても「台風19号」の被害を受けた特別養護老人ホーム「川越キングスガーデン」様の入居者様を一時避難としてお受け入れたことは記憶に新しいことと存じます。直接的には、この度の顔認証ソフトウェア選定の件と関わりのあることではありませんが、この川越キングスガーデン様のように当施設もまた甚大な被害を受ける可能性は当然否定できず、この災害時や緊急時という考え方を選定基準に加えることにしました。その結果、以下のような選定基準を設けることにいたしました。

- ・ クライアント・サーバー型は平時の利便性は非常に高いものの、緊急時などでサーバーが利用できない場合にクライアントであるパソコンの認証の機能が損なわれる可能性があるため、単体で認証可能な「クライアント型」を選定基準の一つとする。  
※クラウドのサーバーを利用すればこの点は解決しますが、費用の面、またWeb接続が可能かどうかという別視点が必要となるため、当法人で使用しているサーバーを利用することを前提としています。
- ・ 当法人で使用しているパソコンは20数台ではあるものの、すべて同一の機種ではなくデスクトップ型、ノート型、タブレット型と数種類を使用しており、顔認証の精度を左右するWebカメラの性能も異なってしまうことを考慮し、多少導入時の手間が発生したとしても認証の精度を高めるには使用する場所で直接認証用データを用意することが重要であるため、単体で認証可能な「クライアント型」を選定基準の一つとする。
- ・ 確実なサポートを受けることが可能な製品を選定対象とする。

これらを製品選定の基準として定め、製品選定を行っております。

#### 【選定の結果】

選定の結果、当初は選定対象から外した「FaceViTAL PC ログオン」を導入することにいたしました。また、比較検討したクライアント・サーバー型のシステムよりも導入にかかる費用を大きく圧縮できたため、当初検討していた共用パソコンのみへの導入を拡充し、法人内のすべてのパソコンに導入を実施しております。



顔認証動作の様子

**【導入の効果と導入インタビュー】**

選定をしている時点では、既に同時進行で介護職員のパソコン使用が少しずつ着手されておりました。当初予想した通り不慣れな職員が多く、自分の「ユーザー名」を忘れる、たどたどしく入力するという姿が散見されましたが、繰り返し行うことで少しずつではございましたが、着実に進歩しているという感触が得られたことも、「FaceViTAL PC ログオン」を導入した理由の一つであると考えます。

ほぼすべての職員がパソコンで顔認証を行うことを未経験で、顔認証を実際試した時に一瞬で認証が行われることへの驚きは、導入サポートを行う度に励みになりました。一方、場所や時間などの条件によって認証が成功しないこともありましたが、その都度対応し、少しずつノウハウを蓄積できていると認識しております。

「FaceViTAL PC ログオン」の導入後、ご担当くださった営業様から「導入インタビュー」についてのご提案を頂いております。内容につきましてはこのご報告内容と同様ではございましたが、沢田 副施設長と総務課 西島 にて対応させて頂いております。以下は、そのインタビュー記事が掲載されております Web サイトのアドレスになります。

<https://www.hitachi-sis.co.jp/service/security/facevital/voice/seihoukai.html>

なお、導入業者である「株式会社日立社会情報サービス」様が発行しているインタビュー内容を掲載したリーフレットを添付させていただきます。併せてご覧頂ければ幸いです。



インタビュー掲載ページ

## 5) 統合脅威管理機器 (UTM) 「FortiGate」導入



FortiNet 製 FortiGate-60F



YAMAHA 製 RT-107e

情報流出やランサムウェアなど身代金を目的としたセキュリティインシデントの発生頻度が年々増加しており、政府や自治体、大企業だけでなく、中小企業や個人をターゲットとする攻撃も目立っております。とりわけ、日本は東京五輪が予定されていたことも影響していたためか、中小企業をターゲットとした攻撃が猛威を振るっており、当法人もまたその脅威の対象となり得る可能性はゼロではありません。パソコン個々に導入しているセキュリティソフトウェアですべての脅威に対応できるわけでは決していないため、セキュリティインシデントへの対策は急務でございました。

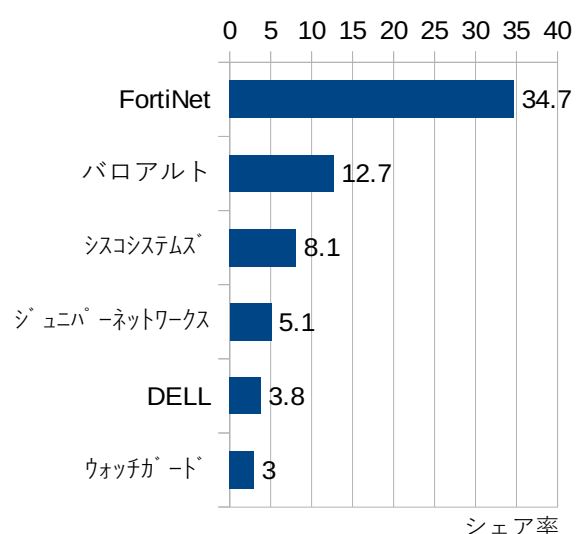
一般論としまして、「セキュリティ対策」という考え方は「有事の際の備え」であったり「有事を予防」するためのものであるため、利便性との両輪は非常に難しいものになります。また、利便性との天秤にかける際には利便性が優先されセキュリティはあまり重要視されていない、が多くの日本企業の認識です。また、事業規模や会社・組織の規模、扱う情報の内容、このような要素によってセキュリティの強度を検討することも多いと考えますが、セキュリティを過小評価し検討すら消極的な姿勢は、非常識と揶揄されても決して間違いではない、と言えるでしょう。いまや多くの業態がインターネットやネットワークを活用した事業を行っており、情報を取り扱う限りセキュリティインシデントへの対策は事業継続の上で必要不可欠であることを認識することは、その事業を行う会社・組織の義務です。

このような背景がある中で、当法人では最低限のセキュリティ対策のみ講じておりましたが、このような状況を少しでも改善するため、Webフィルタリング機能を持ったUTM「FortiGate」を導入し、セキュリティインシデントへの備えにしたいと考えます。

## 【FortiGateの選定】

UTMにはいくつかの種類があるものの、グローバル展開の上認知度が最も高く、一方導入費用が最も低く抑えることのできるFortiGate以外の選択肢は非常に限られておりました。FortiGateのシェアは世界で最も高く、またこのシェア率を長く維持していることから、FortiGateを取り扱うための情報やサポート体制が一番手厚いことでも知られています。

その上で、UTMの導入の比較を行うわけですが、当法人で導入いたしましたUTMは「FortiGate-60F」という製品になります。前項の各所でパソコンやITを活用した業務の効率化のご報告してまいりましたが、このUTMはそれらの機器で構成されるネットワークの入り口、インターネット(WAN)と法人内ネットワーク(LAN)の境に設置される製品であ



出典: 日経xTECH (2018年)

<https://xtech.nikkei.com/atcl/nxt/mag/nnw/18/102100069/102100003/>

るため、UTMの性能一つで法人内ネットワークのパソコンの使用効率が左右されてしまう非常に重要な位置に存在する機器、とも言えます。そのため、ネットワークの構成を過小評価した結果、LAN側の各機器の動作が不安定になることは以前から知られていることでもあったため、当法人のパソコンの台数、ネットワークの使用状況、今後の活用方法など、総合的に判断し当該機種選定に至っております。

#### 【導入によるセキュリティ対策の変更】

FortiGate 導入前	FortiGate 導入後
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESET Endpoint Security</li> <li>• iFilter（利用中止）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESET Endpoint Security</li> <li>• FortiGate（新規導入）</li> </ul>

FortiGateの導入に際し、それまで利用していたWebフィルタリングソフトウェア「iFilter」の利用は停止しております。これは、前述の通りFortiGateそのものが簡易的ではあるもののWebフィルタリング機能を持っており、Webフィルタリング機能を複数用意する重要性が低いためです。iFilterのWebフィルタリングの精度は非常に高いですが、FortiGateのWebフィルタリング能力は十分な能力を備えているため、外的脅威への対応を強化することに重点を置くことで全体のセキュリティ向上を図ることができたと考えます。

#### 【FortiGate 導入】

FortiGateの導入は検討の末、日興通信株式会社様に製品調達、設定委託をご依頼しました。設置だけならまだしも、前述の通り法人内ネットワークの起点に設置する重要な役割を担う、また設定に高度なネットワークの知識を求められることが委託の理由となります。

前述の通り、ネットワークの起点に設置する機器であることから、既存のルーターからの置換ではあるものの、後述のVLAN運用と併せて設置、動作確認、VLAN設定を一挙に行う必要があることから、パソコンなどを使用する職員に周知した上で令和2年2月25日に設置、運用を開始しております。



FortiGate-60F 管理画面

#### 【VLANの構築】

これは必ずしもFortiGateと関係のある内容ではございませんが、他の項で関連づけることも困難であるため、ここでご報告させていただきます。

FortiGate導入と同時に、VLAN（仮想ネットワーク）という仕組みを導入しております。VLANそのものはFortiGate設置前に使用していたルーター製品にも機能として搭載されておりましたが、環境が整っていなかったためこれまでは着手することはありませんでした。

法人内ネットワークのように、一つのネットワークにすべての機器が繋がっているこの運用方法は通常の運用方法であれば特に問題はないものの、拡張性に乏しい、というデメリットが潜在しておりました。業務に使用するネットワークであるため、これ以上求めることも通常はそうないこと

でもありますが、タブレットパソコン導入の際にWifi工事を行った際、数人の職員から「このWifiを利用者様に使うことはできないか」との質問を度々受けたことに端を発します。

一部ではございましたが、職員の声として、「YouTubeのような動画配信サイトを利用者様に見せてあげたい」「世の中では、こんな便利なものが使われていることを教えてあげたい」このような内容であったと記憶しております。せっかくのWifiを活用する手段がないか、と考えた結果このVLANに辿り着いた次第でございます。

VLANについて簡易的にご説明いたします。VLANとは、物理的に存在しているネットワークを仮想的に扱うための技術になります。仮想化されたネットワークは互いに疎通することもできれば、それぞれ独立させることもできるようになります。当法人では、このVLANを3つに分け、それぞれ目的別に運用しております。

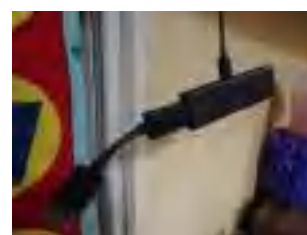
- **VLAN 1**  
従来から存在している法人内ネットワークの役割を担っており、職員が業務で使用する際にはこのVLANを使用します。
- **VLAN 2**  
利用者様向けのVLANとして新たに構築されたネットワークで、動画投稿サイト「YouTube」閲覧やビデオ面会時にも使用されています。  
※Wifiからの利用限定となります。
- **VLAN 3**  
職員・一般向けのVLANとして新たに構築されたネットワークで、私物のスマートフォンやIT機器を使用する際に自由に接続できる役割を担っております。一方、過度にネットワーク帯域を圧迫されないように帯域制限をかけており、セキュリティも「VLAN 1」「VLAN 2」ほど高い設定は施しておりません。  
※現在はまだ本運用はしておりません。  
※Wifiからの利用限定となります。

#### 【利用者様向けVLAN環境の活用】

これにつきましても必ずしもFortiGateと関係のある内容ではございませんが、他の項で関連づけることも困難であるため、ここでご報告させていただきます。

前項でもご報告いたしました通り、VLANの構築により利用者様向けVLAN 2の運用を開始した次第でございますが、活用内容をご報告いたします。

- **Amazon Fire TV Stick**  
当法人でも日常的に物品調達で活用している「Amazon.co.jp」の製品で、本来は同サービスが提供する動画配信サービスを使用するための機器になりますが、この機器を動画投稿サイト「YouTube」の閲覧用として設置、利用者様に視聴して頂いております。  
設置場所は
  - 特別養護老人ホーム2階旧棟食堂のテレビ
  - デイサービスセンターフロアテレビ
 の2か所となります。なお、近日中に





- ・特別養護老人ホーム3階フロアテレビ  
予定しております。

また、新型コロナウイルス感染拡大防止措置により面会を全面的に停止しておりますが、利用者様への「ビデオ面会」、入居申請時の「ビデオ面談」としても活用しております。

## 6) インターネットプロバイダ契約の更新

何度か言及しておりますネットワークの帯域につきまして、現在も継続して利用しているNTTコミュニケーションズのインターネットプロバイダサービス「OCN」の契約内容を変更の上更新しております。更新の内容は前述の通り「ネットワーク帯域」の改善を目的とした上位プランへの変更となり、それまでの200Mbpsから1Gbpsへと速度が向上、令和2年3月より適用しております。

このようなプラン変更を行った背景に、二つの理由があります。

一つ目は、「2) Windows7パソコンからWindows10パソコンへ移行」でもご報告いたしました、Windows7からWindows10に変更したことが理由となります。運用方法が大きく変更されたわけではございませんが、Windows10の特徴の一つ「大型アップデート」に対応するための措置であり、この大型アップデートを適用する際に大きなサイズを更新プログラムをダウンロードが行われることから、他業務への影響を少なくすることを目的としております。

二つ目に、介護記録の電子化をはじめとしたパソコン使用の頻度が多くなり、ネットワーク自体の使用量が多くなることから、一つ目の理由同様全体のネットワーク遅延を防ぐことを目的としております。

## ⑥ 防犯カメラ入替整備

開設時より運用しておりました防犯カメラ設備が老朽化し機能の維持が困難とされたことから、防犯カメラ設備の更新を行っております。

### 1) 概要

昨今、当施設のような社会福祉施設においても防犯意識を持たざるを得ない事件や事案の報道をしばしば散見しますが、前述のように開設時設置の防犯カメラは機能せず、当施設において同様の事件・事案が発生しないと言い切れないことから、令和元年9月頃より防犯カメラ設備更新の検討を開始しました。

はじめに、以下の検討材料について方向性を確認しております。

1. 防犯カメラをどこに設置するか。また、どこまでをカバーするか。
2. 録画した映像をどのくらい保持するか。また、映像の確認はどのように行うか。
3. 予算はどのくらい必要か。
4. 業者に依頼する場合、どこに依頼するか。

防犯カメラ設備の更新の検討は今にはじまったことではなく、数年前に世間を騒がせた社会福祉施設で起きた事件以降度々検討する機会がございましたが、当然のことながら、防犯カメラの台数を増やす・録画期間を長くする、防犯カメラ自体の性能を高める、このようなことを重ねると簡単に費用が膨らんでしまうことは業者との打ち合わせや見積もり取得により把握しておりました。

また、費用度外視、という訳にはならないため、限られた予算をどのように分配するか、その要素が上記1～3の内容によって決まることも早々に確認しておりました。

そこで、当施設では以下の内容によって防犯カメラ設備更新を行うことにしました。

- 防犯カメラの台数：4台（新河岸川監視カメラを除く）
- 録画期間：1週間
- 予算：50万円以内
- 業者への依頼：業者には依頼せず、総務課にて作業

防犯カメラの設置をするにあたり、一般論として、自分達で設置をする、という選択肢はそもそも用意しないであろうという認識は当然持っておりました。防犯カメラの設置をする意味合いには、当施設をご利用になる入居者様、利用者様の安全を考える必要があり、また相応の知識が要求されることもあると言えるでしょう。このような選択をした背景には、当施設の特徴の一つでもあり前項でも触れている「IT活用」の一定のノウハウが蓄積されていることがあげられます。

規模の違いはあると考えますが、防犯カメラ設備の方式には大きく分けて次の二つがあります。

- 防犯カメラ専用ケーブルなどを敷き、直接録画装置などに接続して運用する方式。アナログカメラを用いるためDVR（Digital Video Recorder）を使用。
- 防犯カメラと録画装置をネットワーク回線で繋ぐ方式。ネットワークを用いて映像を録画することからNVR（Network Video Recorder）を使用する。

当施設開設時から運用していた方式は前者の「DVR」を使用する方式でしたが、この方式はカメラの種類や録画方法が限定され、また職員の手には余ることから、従来のこの手法ではなく、培ったノウハウが活かせる「NVR」方式を採用することで、前述の条件や課題をクリアすることが可能となりました。

また、NVR方式であっても、業者に依頼する場合は当然少なくない費用を負担する必要があります。既存のネットワーク回線を拡張することで十分対応できるにもかかわらず、新規で回線を敷く、防犯要件を低下させる、予算の倍近い費用でカメラが2台しか設置できない、このような提案もあった程です。

このような経緯により「手作りの防犯カメラ設備」に着手、整備へと至ります。

## 2) 整備の工程確認

自分達で防犯カメラ設備を構築する上で、現場を確認しながら様々な点について検討を重ねております。主に課題となったのは以下の点でした。

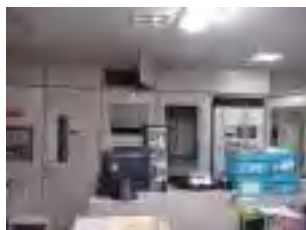
- **既存ネットワークの拡張方法**  
一般的な住宅と異なり建物がコンクリートでできていること、また既存ネットワークは内部で使用することを前提とした配線であったため、建物外部へどのように配線するか、この課題の解決は時間がかかりました。
- **防犯カメラと配線の保護**  
上記の件とも関連ありますが、外部からの侵入などを想定する場合、防犯カメラ撮影範囲の死角から防犯カメラそのものを破壊、または撮影妨害される可能性を残すことは、防犯カメラ設備の信頼性を大きく損なうこととなります。そのため、仮にカメラ破壊や撮影妨害に至ったとしても、映像が残るような配線設計を心掛けました。
- **NVRの選定**  
NVRはネットワーク機能、記憶装置が備わっていれば専用機器でなくても対応することができます。比較的高画質な映像の録画と再生、また同時に複数の映像を扱うことから一定の性能を持ったCPU（Central Processing Unit）が求められましたが、バランスを重視した製品選定を行っております。
- **限定的な外部委託**  
一部配線を行うにあたって職員の手には余る工事を行う必要性があったため、日頃から取引があり信頼性の高い町の電気屋さんに作業を依頼した場合に請け負って頂けるかどうか、それとも施工道具を調達するべきか迷いました。  
結果的ではございますが、意を決して町の電気屋さんに主旨を説明したところ、この職員の手による防犯カメラ設備の整備に大きな関心を寄せてくださり、通常であれば物品調達と併せてのご依頼となるところを、限定的な作業のみを請け負ってくださり費用を抑えることができました。

### 3) 作業着手

必要な物品類が集まりはじめたため、令和元年11月から作業に着手しております。



NVR 設置



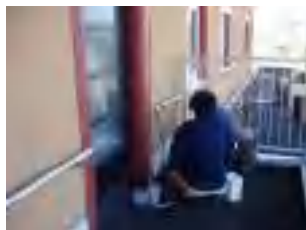
配線作業



配線作業



天井裏配線作業



配線作業4

モニタ取り付け  
(町の電気屋さん)

当然この業務だけに専念するわけにはいかず、これらの作業は通常業務の合間を縫って実施しております。そのため、防犯カメラを取り付けて稼働を開始するまでに、約1か月の期間を要しております。

### 4) 防犯カメラ稼働開始

すべての配線・機器設置作業が完了し、令和元年12月に新たな防犯カメラ設備の稼働を開始しております。

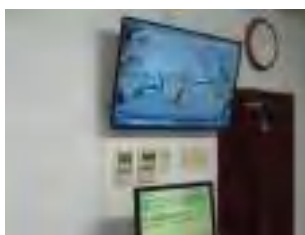
細かな仕様への言及は防犯・セキュリティの観点から控えさせていただきますが、以下の概要で運用しております。

- ・ 屋外2台、屋内2台のカメラを24時間365日稼働
- ・ 録画した映像の視認性を重視し、高画質かつ高いFPS (Frames Per Second) を設定
- ・ 録画した映像はを迅速に確認するために、事務室内に専用の大型モニタを設置
- ・ 防犯カメラ増設に対応
- ・ 停電時でも安全稼働
- ・ 防犯カメラやNVRへの不正アクセスの防止措置

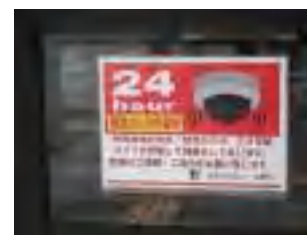
以下、稼働の様子となります。なお、防犯・セキュリティの観点から詳細な画像のご紹介は控えさせていただきます。



防犯カメラ



映像確認用モニター



防犯カメラ設置案内

なお、特別養護老人ホームをご利用頂いている入居者様ご家族様を対象として、防犯カメラ設備を更新した旨のご案内を稼働開始とともにご通知しております。

## 5) 新河岸川・寺尾遊水地ライブカメラ設置

防犯カメラとして運用している訳ではございませんが、設置作業を防犯カメラ設備と併せて実施しておりますため、この項にてご報告いたします。

「4) 顔認証システムの導入」でも触れている通り、令和元年10月の台風19号は関東・東北地方をはじめ各地に甚大な被害をもたらしましたが、幸い当施設はこの台風19号による大きな被害はまぬがれたものの、防災・減災を改める機会になったとも考えます。

前項までご報告いたしました防犯カメラ設備の整備に至る理由として、当法人運営開始時期より稼働していた防犯カメラのうち1台の役割に「新河岸川の監視」がございました。この防犯カメラは事務室からリモートで操作が可能な仕様でしたが、防犯カメラを動かすことで新河岸川を撮影し、台風や大雨の際の避難を判断する情報として活用しておりました。

このような運用を行っていた理由として、当施設が竣工した平成10年に被害を受けました「集中豪雨」の記憶があげられます。当時を知る職員も減少しているものの、いくつかの記録とともに語り継がれ、当法人Webサイトでもその一端を確認することもできます。



台風19号の際も数名の職員がかけつけ、万が一の事態に備えてはありましたが、このような状況判断を屋外で直に行うのは危険な行為でもあり、安全に状況確認できる方法を検討したところ、防犯カメラ設備の整備の一環として、新河岸川・寺尾遊水地を監視するカメラを設置することにしました。

新河岸川・寺尾遊水地を撮影した映像は録画する必要性が低いことからNVR上では録画は行っておりませんが、当法人のみがこの情報を持っていても有効に活用する機会は非常に限定的であり、このような情報は地域の方々と共有すべきと判断した結果、動画投稿サイト「YouTube」にライブ配信を行うことにいたしました。



上記の画像は実際の映像を切り取った画像ですが、この範囲を撮影対象として、YouTube にライブ配信を行っております。以下はその概要となります。

- **ライブ配信チャンネルのURL**  
[https://www.youtube.com/channel/UCYKL\\_B\\_HxfWRiCfe80AUkdA](https://www.youtube.com/channel/UCYKL_B_HxfWRiCfe80AUkdA)
- **ライブ配信動画の名前**  
【特別養護老人ホーム ぽぷらの樹】新河岸川・寺尾遊水地ライブカメラ
- **ライブ配信開始日**  
令和元年 12 月 13 日
- 

なお、プライバシーに配慮し、画像右上部の住宅にはライブ配信上でもモザイク処理を施しております。

当法人では中期5か年計画を掲げておりますが、この取り組みは「地域に開かれたぽぷらの樹」を満たす内容であると考えます。このような取り組みを通じて地域貢献を果たす活動を心掛けていきたいと考えます。

## 2. ボランティア活動実績

## ① 特養：個人ボランティア（利用者に直接関わる活動）

活動内容	(実人員)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計 (延人数)
喫茶	(2)	9	7	8	9	0	8	6	8	7	7	4	0	73
整容	(2)	0	4	6	7	7	5	7	6	6	6	1	0	55
話し相手・傾聴	(11)	8	7	7	7	4	6	7	8	5	7	4	0	70
計	(15)	17	18	21	23	11	19	20	22	18	20	9	0	198

1日あたりの活動人数 (0.54)

## ② 特養：個人ボランティア（利用者に直接関わらない活動）

活動内容	(実人員)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計 (延人数)
縫物	(2)	7	6	6	8	0	5	5	5	6	6	4	0	58
園芸	(1)	2	3	2	3	2	2	3	2	1	2	2	0	24
飾り付け(写真)	(2)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	22
リネン交換	(1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	(6)	11	11	10	13	4	9	10	9	9	10	8	0	104

1日あたりの活動人数 (0.28)

## ③ 特養コーヒー喫茶時：慰問（団体）ボランティア

- ・従来（増床前）、コーヒー喫茶開催時（午後2時～3時の時間帯）に合わせて慰問ボランティア様に活動頂いていたが、増床により入居者数が増えたことから、午後入浴が始まる等、入居者様の日課（職員の動き）が変わったことから、慰問ボランティア様の受入れが難しくなっている。

活動内容	(実人員)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計 (延人数)
フラダンス	(1)	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	4
ハーモニカ	(1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
計	(2)	1	0	1	1	0	0	0	0	0	2	0	0	5

1日あたりの活動人数 (0.01)

## ④ 特養コーヒー喫茶開催実績

対象者	開催場所	開催日数（回数）	
2階 入居・利用者	1階 ラウンジ	0日	105日
	2階 フロア	105日	
3階 入居・利用者	1階 ラウンジ	0日	105日
	3階 フロア	105日	
計		210日	

- ・従来（増床前）、コーヒー喫茶に関わる物品発注・準備については総務課にて行ってきたが、増床を機に、J-Home-カ等必要部備品を2階3階それぞれで購入し、物品発注・準備から一貫して特養職員にて対応する形態へと大きく変更している。
- ・前記③にある事情等から、1階ラウンジに移動してのコーヒー喫茶開催はなくなっている。

⑤ デイ：個人ボランティア（利用者に直接関わる活動）

活動内容	(実人員)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計 (延人数)
デイ手伝い	(9)	16	19	16	22	21	17	17	15	16	17	9	0	185
手 芸	(3)	6	3	2	5	5	5	6	5	0	4	2	0	43
整 容	(1)	5	6	4	5	4	5	4	4	5	4	4	0	50
聞き書き	(11)	1	0	2	1	0	0	25	0	0	0	0	0	29
読み聞かせ	(1)	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	9
話相手・傾聴	(1)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
アロマトマッサージュ	(7)	0	0	0	0	0	0	0	6	6	4	0	0	16
アニマルセラピー	(1)	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
計	(30)	30	33	25	34	31	27	52	31	28	30	16	0	337

1日あたりの活動人数 (1.30)

⑥ デイ：慰問（団体）ボランティア

活動内容	(実団体)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計(延 団体数)
大正琴	(3)	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
ヴィオラ	(1)	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4
童 謡	(1)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
コーラス・歌	(4)	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	12
民 謡	(1)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
民 踊	(1)	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	4
ハーモニカ	(3)	4	4	3	4	3	4	3	4	4	5	3	0	41
オカリナ	(1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ギター	(1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三味線	(2)	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	5
新舞踊	(1)	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2
フラダンス	(2)	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	4
どじょう掬い 他	(9)	2	2	1	2	2	3	2	2	3	2	1	0	22
ピアノ・歌	(2)	2	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	10
尺八	(1)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
和太鼓	(1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
計	(34)	13	10	13	16	8	11	9	9	13	11	7	0	120

1日あたりの活動団体数 (0.46)

⑦ ボランティア希望面談実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
個 人	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	4
団 体	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	3
計	1	0	1	1	1	0	1	2	0	0	0	0	7

・当施設でのボランティア活動を新たに希望される方に対して行う面談件数は例年になく多かった。

⑧ 令和元年度 新規ボランティア活動開始者

- (個人) 3名 ・70代女性2名、80代女性1名  
 (特養：傾聴 1名)  
 (デイ：デイ手伝い1名、話し相手1名)
- (団体) 3団体・15名 (腹話術・落語 7名、アロマトマッサージュ 6名、新舞踊 2名)

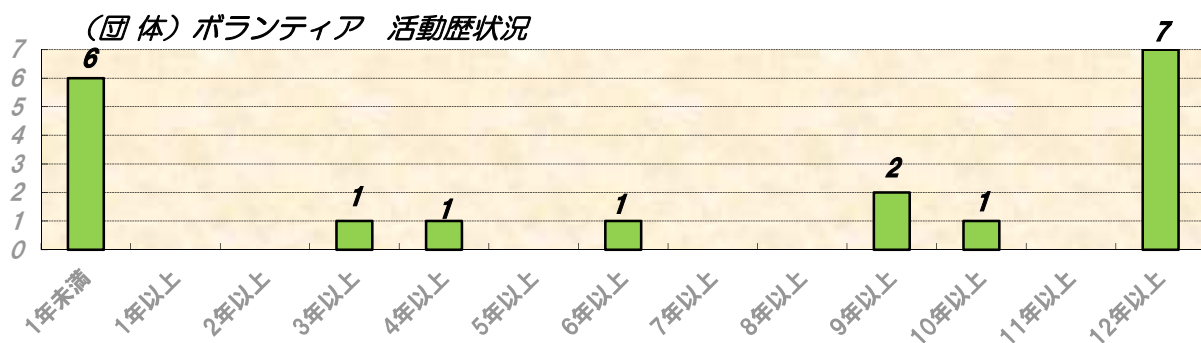
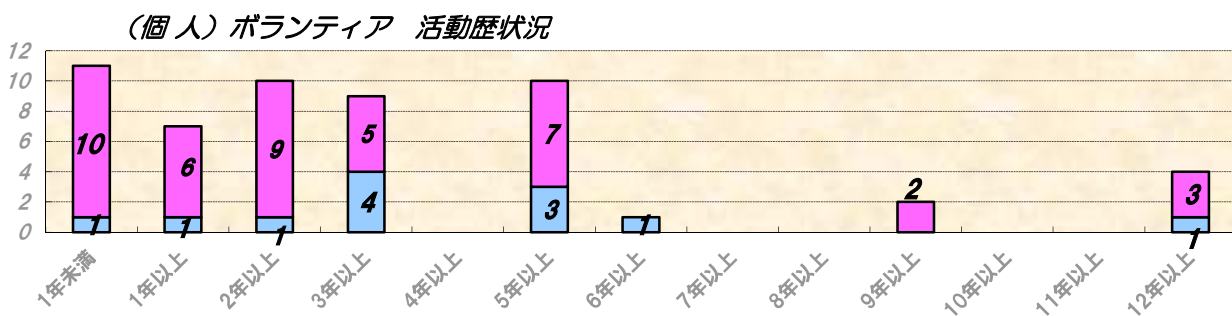
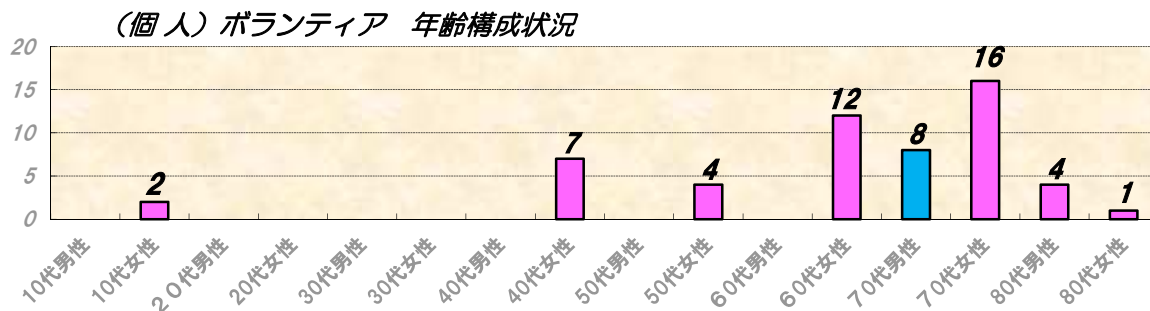


⑨ 令和元年度 ボランティア活動延べ人数 (まとめ)

特 養	(個人)	延べ	307	人	1日あたりの活動人数 Av. 約 0.84人/日
	(団体)	延べ約	0	人 (延べ 0 団体)	
	計	延べ約	307	人	
デ イ	(個人)	延べ	337	人	1日あたりの活動人数 Av. 約 3.27人/日
	(団体)	延べ約	510	人 (延べ 114 団体)	
	計	延べ約	847	人	

⑩ 令和元年度 ボランティア登録状況

区 分	登 録 数	登録内訳		ボランティア保険 加入状況	
		(男性)	(女性)	法人対応	社協対応
(個人)	54 人	(12)	(42)	16	38
(団体)	19 団体 240 人	(59)	(181)	121	119
計	294 人	(71)	(223)	137	157



## ⑪ 令和元年度 ボランティア様に関わって頂いた行事

- ・ 特養・デイからの要望を受け、総務にて当施設にボランティア登録の方からお声掛けしていき、なお調整困難な場合は、川越市社会福祉協議会（ボランティア室）へボランティア派遣依頼を行った。

日 程	（事業所）行事名	活動人数	備 考
3/27 ~ 4/ 2	（デ）お花見週間	3団体：18名、2名	
7/ 1 ~ 7/ 5	（デ）七夕週間	3団体：19名、3名	
9/ 9 ~ 9/14	（デ）敬老週間	3団体：19名、1名	
9/15	（特）秋祭り	2団体：10名、4名	
10/ 7 ~ 10/11	（デ）運動会週間	2団体：12名	
12/ 7	（特）もちつき大会	5名	
12/16 ~ 12/20	（デ）クリスマス週間	4団体：24名、1名	
1/ 6 ~ 1/10	（デ）初詣週間	3団体：23名、2名	

## ⑫ 令和元年度ボランティアの受入一時・部分停止について

- ・ 令和2年2月24日（月）厚生労働省より、『社会福祉施設等（入所施設・居住系サービスに限る。）における感染拡大防止のための留意点について』発信され、新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、翌2月25日（水）より、全てのボランティア様の受入を停止しております。



### 3. 川越市介護支援いきいきポイント事業活動実績

”川越市介護支援いきいきポイント事業とは”

- ・高齢者の介護予防の推進と地域貢献を奨励支援を目的とするもの。
- ・対象者は川越市在住の介護保険第1号被保険者（65歳以上）。
- ・登録施設にてボランティア活動を行い、その実績に応じて貯めたポイントを奨励金や市の特産品と交換出来る。
- ・登録施設数は、地域包括支援センターセンターを含め93施設（ぼぶらの樹の特養・デイを含む）。

当施設における当事業活動登録者は全て、以前よりぼぶらの樹にて活動していらっしゃる方々になっております。

#### 1. 活動人数

特養：（実人員）8名、（延人員）200名

デイ：（実人員）41名、（延人員）399名。内、7団体・32名が川越市介護支援いきいきポイント事業で活動。

#### 2. 特別養護老人ホーム

活動番号	活動内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計 (延人数)
①	ワケ-ソ-等の指導、参加支援	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
②	施設の催事に関する手伝い（会場設営、芸能披露その他行事の運営補助）	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
③	散歩、外出、屋内移動の補助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
④	話し相手、傾聴、朗読	5	5	5	5	3	4	4	5	5	5	5	0	51
⑤	お茶出し、食堂内での配膳・下膳等の軽微な業務の補助	5	3	0	4	0	4	4	3	3	3	2	0	31
⑥	その他施設職員と共に行う軽微かつ補助的な作業	7	11	16	15	7	11	11	11	12	11	2	0	114
⑦	ル-カ-に係る傾聴、配膳、ワケ-ソ-指導等の補助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計		17	19	21	24	10	19	19	19	24	19	9	0	200

1日あたりの活動人数 (0.55)

#### 3. デイサービスセンター

活動番号	活動内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計 (延人数)
①	ワケ-ソ-等の指導、参加支援	6	3	2	5	5	6	6	5	0	5	2	0	45
②	施設の催事に関する手伝い（会場設営、芸能披露その他行事の運営補助）	13	19	13	17	15	13	13	17	19	28	16	0	183
③	散歩、外出、屋内移動の補助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
④	話し相手、傾聴、朗読	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑤	お茶出し、食堂内での配膳・下膳等の軽微な業務の補助	9	9	5	8	8	7	7	5	4	3	4	0	69
⑥	その他施設職員と共に行う軽微かつ補助的な作業	5	11	10	12	11	10	10	10	11	7	5	0	102
⑦	ル-カ-に係る傾聴、配膳、ワケ-ソ-指導等の補助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計		33	42	30	42	39	36	36	37	34	43	27	0	399

1日あたりの活動人数 (1.54)

#### 4. 管理栄養士の業務 (常勤1名)

施設側と委託業者側における”委託業務区分表”に定めるとおり、厨房内業務(献立作成～調理作業～業務管理～衛生管理)を業者委託し、その委託業務内容の確認・点検に関する事(食事提供に関わる総括)及び栄養管理業務を施設側:管理栄養士の職務として、給食運営を行った。

##### (1) 栄養管理(施設側)について

- 1) 一人一人に応じた食事の提供
  - ・利用者の身体状況や栄養状態、嚥下状態、嗜好などの個別性に対応した食事の提供に努めた。
- 2) 食事摂取量の把握
  - ・利用者一人一人の食事摂取量を記録し、栄養摂取量の把握に努めた。
- 3) 他職種との協働
  - ・必要に応じて随時担当職員と話し合いを持ち、多職種間で情報共有・ケアの検討を行った。
- 4) 検食
  - ・検食表にある「利用者の声」欄に記入されている意見を重要視し、問題点については早急な改善に努めた。
- 5) 残菜
  - ・食べにくい食材(魚等の硬い食材)について、少しでも食べやすく提供できるように、提供法や調理法を見直した。
- 6) 食事の工夫
  - ・季節を感じてもらえるよう、旬のものを使用する努力をした。特に行事の際に使用することで、より強く季節感を味わってもらうように心掛けた。

##### (2) 給食管理(委託業者側)について

- 1) 食材
  - ・調理加工品や冷凍野菜に依存することなく、また季節を感じてもらえるよう努力して頂いた。主食の米には継続して但馬米を使用した。
- 2) 衛生管理
  - ・保健所の立入検査は実施されなかったが、清掃方法などを定め、衛生管理の向上に努めた。
- 3) 危機管理
  - ・災害・食中毒事故等、万一の事態は発生なく無事に1年を終えた。
- 4) その他
  - ・年8回、全国の郷土食を提供した。

・ 47都道府県（郷土料理）味めぐり

5/18（土） 愛 媛・もぶり寿司  
7/ 2（火） 宮 崎・チキン南蛮  
9/29（日） 長 崎・長崎ちゃんぽん  
10/19（土） 北海道・石狩鍋風

11/ 2（土） 東 京・ちゃんこ煮風  
12/ 6（金） 富 山・山形のいも煮  
1/12（日） 山 梨・ほうとうどん  
2/23（日） 北海道・石狩鍋風

(3) 食事形態について

1) 一般食 2) 特別食

- ・基本的には一般食ではあるが、相談員からの依頼により、プラス食（栄養補助食品など）、代替食を実施している。

3) 行事食

- ・行事食については、年間計画どおりに季節感のある食事の提供ができた。
- ・献立に変化が乏しいという現状があるため、委託業者側と相談してメニューや盛り付け等の改善を行っている。
- ・今後、厨房内での連絡体制等を改善していく必要性を感じる。

デイサービスセンターの行事食



(4月季節の行事食)



(6月季節の行事食)



(7月季節の行事食)



(8月季節の行事食)



(10月季節の行事食)



(11月季節の行事食)



(12月季節の行事食)



(1月季節の行事食)



(3月季節の行事食)

特別養護老人ホーム・ショートステイの行事食



(4月季節の行事食)



(母の日祝い膳)



(父の日祝い膳)



(7月季節の行事食)



(8月季節の行事食)



(敬老会祝い膳)



(10月季節の行事食)



(11月季節の行事食)



(クリスマス食)



(新年祝い膳)



(2月季節の行事食)



(3月季節の行事食)

#### (4) 委員会・会議について

##### 1) 給食委員会の開催

- ・各部署と厨房間の連絡調整や問題改善のため、定期的に開催した（令和元年度実績：年12回）

##### 2) ケアカンファレンスの開催      3) 特養707会議・デイ会議への出席

- ・ケアカンファレンスに出席し、話し合いを行った。会議については、出席に替えて、必要に応じて随時、担当者・看護師・介護支援専門員との話し合いを持つことで対応した。

#### ～令和元年度目標に対して～

- ・日々利用者様と会話しご意見を伺いながら、利用者様に合わせた食事提供と栄養管理に努めました。
- ・食事提供については、委託業者様には、新しいメニューを加え、手作りを中心とし、温度管理にも配慮した食事を提供して頂きました。
- ・衛生管理面については、保健所の立入検査は実施されませんでした。清掃や保存食など不備のある点は改善の指示をだし、より一層の衛生管理に努めました。

#### \* 非常食の備蓄

- ・従来の備蓄品の一部は期限を迎えた為、再度検討を行い、現在の利用者の個別性に対応できるよう配慮した。

#### \* 保健所の立入検査

- ・実施されませんでした。

### 常食給与栄養摂取量

	エネルギー ( kcal )	たんぱく質 ( g )	脂 質 ( g )	カルシウム ( mg )	鉄 ( mg )	V-A ( μg )	V-B1 ( mg )	V-B2 ( mg )	V-C ( mg )	塩 分 ( g )	食物繊維 ( g )
給与栄養目標	1600.0	60.0	38.3	650	7.0	800	0.90	1.00	100	8.0	15.0
4月	1531.0	59.0 (15.4%)	37.9 (22.3%)	588	8.1	993	0.94	1.03	88	8.3	12.6
5月	1551.0	60.0 (15.5%)	38.7 (22.5%)	588	8.2	920	0.94	1.04	88	8.2	12.5
6月	1541.0	58.6 (15.2%)	38.5 (22.5%)	588	8.2	857	0.95	1.03	91	8.2	12.7
7月	1538.0	59.6 (15.5%)	37.3 (21.8%)	593	8.2	867	0.94	1.06	90	8.4	12.7
8月	1539.0	58.5 (15.2%)	38.4 (22.5%)	580	8	828	0.95	1.05	87	8.2	12.6
9月	1556.0	59.7 (15.3%)	38.8 (22.4%)	595	8.5	983	0.97	1.06	94	8.3	13.0
10月	1553.0	59.6 (15.8%)	38.0 (22.0%)	598	8.4	926	0.94	1.06	96	8.4	12.7
11月	1556.0	59.6 (15.3%)	38.9 (22.5%)	604	8.4	899	0.99	1.07	105	8.2	13.3
12月	1548.0	59.1 (15.3%)	38.0 (22.1%)	588	8.3	929	0.94	1.07	97	8.4	13.6
1月	1532.0	59.3 (15.5%)	37.5 (22.0%)	591	8.4	996	0.96	1.03	95	8.7	13.8
2月	1543.0	59.6 (15.5%)	38.3 (22.3%)	604	8.5	1054	0.98	1.07	98	8.1	12.8
3月	1552.0	59.0 (15.2%)	40.3 (23.4%)	581	8.1	879	0.96	1.06	100	7.7	12.3
年平均	1545	59.3 (15.4%)	38.4 (22.4%)	592	8.3	928	0.96	1.05	94	8.3	12.9

( ) = エネルギー比



特別養護老人ホーム

	行事内容	実施日	食事内容
4月	季節ごとの特別食	14日	いなり寿司・かつおのたたき・炊き合わせ・フルーツ・さつま汁
5月	端午の節句祝い菓子	5日	かしわもち
	母の日祝い膳	12日	赤飯・かつおの生姜煮・里芋の炊き合せ・フルーツ・茶碗蒸し・若竹汁
6月	季節ごとの特別食	19日	筍ごはん・あじのネギ味噌焼き・天ぷら・天つゆ・きゅうりの酢の物・フルーツ・すまし汁
	父の日祝い膳	16日	赤飯・天ぷら・天つゆ・出し巻き卵・ほうれん草のポン酢あえ・フルーツ・けんちん汁
7月	七夕	7日	七夕そうめん
	季節ごとの特別食	21日	菜飯・すすきの香味焼き・夏野菜の天ぷら・天つゆ・フルーツ・沢煮椀
8月	土用の丑の日	27日	うな丼・白菜と厚揚げの煮付け・ささ身とえ・豚汁
	すいか割り	10日	すいか
8月	季節ごとの特別食	11日	豆ごはん・天ぷら・天つゆ・がんもの煮物・フルーツ・けんちん汁
	夏のおやつ週間	12日～16日	牛乳かん・ココア蒸しパン・水ようかん・プリン・オレンジゼリー
9月	敬老祝い膳	8日	赤飯・さんまの照り焼き・厚焼き卵・さつま芋のレモン煮・フルーツ・かにしゅうまい・けんちん汁…
	おはぎ	23日	(おやつ)
10月	季節ごとの特別食	6日	栗ごはん・鮭のきのこ焼き・和え物・天ぷら・天つゆ・フルーツ・みそ汁
11月	秋のおやつ週間	4日～8日	さつまいもようかん・ココア蒸しパン・水ようかん・栗しるこ・プリン
	季節ごとの特別食	17日	山菜ご飯・天ぷら・天つゆ・きのこ和え・フルーツ・茶碗蒸し・豚汁
12月	もちつき	7日	おもち・豚汁・田舎煮・はくさいの香味和え・みかんゼリー
	クリスマス食	22日	えびぴろ・鶏肉のトマト煮・ポテトサラダ・フリット・マリネ・フルーツ・コンソメスープ
	年越しそば	31日	年越しそば・天ぷら・天つゆ・白菜と春菊のごま和え
1月	新年祝い膳	1日・2日	散らし寿司・ぶりの照り焼き・数の子・煮しめ・黒豆・伊達巻き・栗きんとん・なます…
	七草粥	7日	七草粥・鮭のチャンチャ焼き・じゃが芋の含め煮・キャベツの柚香和え・すまし汁
2月	季節ごとの特別食	16日	ゆかりご飯・鮭の香味焼き・なます・ほうれん草のしらす和え・刺身・フルーツ・かきたま汁
	冬のおやつ週間	17日～21日	りんごゼリー・牛乳かん黒蜜かけ・水ようかん・ココア蒸しパン・プリン
3月	季節ごとの特別食	15日	鮭わかめご飯・鶏のネギソース焼き・信田巻の煮物・煮りんご・さつま汁・茶碗蒸し
	ぼたもち	21日	(おやつ)
	お花見	29日	ゆかりご飯・鯖のねぎ味噌焼き・天ぷら・天つゆ・きゅうりとわかめの酢の物・すまし汁…

※ 茶字は総務P13に写真あり

デイサービス

	行事内容	実施日	食事内容
4月	季節の行事食	8日～12日	松花堂弁当・清汁・味噌汁・茶碗蒸し
	おやつ喫茶	22日	お好み焼き串・いちご練乳・漬物
5月	季節の行事食	6日～10日	松花堂弁当・若竹汁・味噌汁・茶碗蒸し
	おやつ喫茶	28日	ところてん・ぺこちゃんのほっぺ・漬物
6月	季節の行事食	3日～7日	松花堂弁当・清汁・味噌汁・茶碗蒸し
	おやつ喫茶	19日	ワッフル・お好み焼き串・ところてん
7月	七夕週間	1日～5日	ところてん・水ようかん
	おやつ喫茶	18日	焼きおにぎり・水ようかん・漬物
	季節の行事食	23日～27日	松花堂弁当・すまし汁・味噌汁・茶碗蒸し
8月	おやつ週間	5日～9日	アイスクリーム
	夏のおやつ週間	12日～15日	水ようかん・プリン・牛乳かん・ココア蒸しパン
	おやつ喫茶	16日	お好み焼き串・ロールケーキ・漬物
	季節の行事食	19日～23日	松花堂弁当・赤だし・味噌汁・茶碗蒸し
9月	おやつ喫茶	2日	焼きおにぎり・プリン・漬物
	敬老おやつ週間	9日～13日	スフレワッフル・つばさかりん
	季節の行事食	16日～20日	松花堂弁当・清汁・味噌汁・茶碗蒸し
10月	おやつ週間	7日～11日	パン
	季節の行事食	21日～25日	松花堂弁当・赤だし・味噌汁・茶碗蒸し
	おやつ喫茶	29日	スフレワッフル・せんべい・お好み焼き串
11月	季節の行事食	11日～15日	松花堂弁当・味噌汁・清汁・茶碗蒸し・刺身
	おやつ喫茶	20日	スフレワッフル・焼き芋・漬物
	おやつ喫茶	5日	焼き芋・プリン・漬物
12月	クリスマス週間	16日～20日	ロールケーキ
	季節の行事食	23日～27日	松花堂弁当・味噌汁・清汁・さつまいも汁・茶碗蒸し・刺身
1月	初詣	6日～10日	甘酒
	おやつ喫茶	17日	アメリカンドッグ・おはぎ・漬物
	季節の行事食	20日～24日	松花堂弁当・味噌汁・茶碗蒸し・刺身
2月	季節のおやつ	3日～7日	宇治抹茶レアチーズケーキ・抹茶ときなこのケーキ
	季節の行事食	10日～14日	松花堂弁当・味噌汁・豚汁・茶碗蒸し・刺身
	おやつ喫茶	17日	たこやき・チョコケーキ・漬物
	冬のおやつ週間	18日～21日	水ようかん・りんごゼリー・ココア蒸しパン・プリン
3月	ひな祭り週間	2日～6日	ロールケーキ（いちご・桜あずき・チョコバナナ・ショコラ…）
	季節の行事食	9日～13日	松花堂弁当・清汁・味噌汁・茶碗蒸し・刺身
	おやつ喫茶	17日	焼き芋・ポテトチップス・漬物

※ 茶字は総務P12に写真あり

### 5. 建物・設備・備品等の維持管理（修繕・改修・更新）実績

- 令和元年度の「修繕費」支出額は461万円（対前年比▲22万円）。ここ3か年は緩やかに減少傾向が見られている。出来ず、新たに代替品を取得（「事務消耗品」や「器具備品」等）の増加傾向も顕著に見られている。
- 建物本体・冷暖房設備・入浴設備等々、費用のかさむ不安要素を抱え、計画的なそれらの維持整備への取組は29年度より本格的に始動しているが、令和元年度は屋上防水や屋外外灯修繕のほか、厨房機器の計画的入替更新を図っている。

日付	区分	物品・設備の場所・対象等	修繕・更新・改修の対象	経費
4月	3日	修繕 (特養) 3F:ベッドリフト	接続コード断線 → 手元スイッチ・ケーブル交換	5,800
	9日	修繕 (特養) 3F居室302:照明	動作不良 → LED照明器具に交換	21,600
	12日	修繕 (特養) 3F:ベッド	動作不良 → 通常通り使用可能。様子見。	-
	17日	修繕 (特養) 3F個室A:排煙窓	開閉不能 → 排煙スイッチ部を分解・調整	職員対応
	17日	修繕 (特養) 3F居室303:排煙窓	開閉不能 → 排煙スイッチ部を分解・調整	職員対応
	17日	修繕 (特養) 3F:離床センサー・ベッド・リフト	接続コード断線 → 中継ユニット、ケーブル交換	9,150
	25日	更新取得 (特養) PHS:No.5009	充電不良 → 本体交換	58,320
	26日	修繕 (厨房) I777	I777コード/O/AF → 電動弁リール他部品交換	79,164
	28日	修繕 (特養) 3F居室302:照明	動作不良 → LED照明器具に交換	21,600
	28日	修繕 (特養) 3F居室301・302、個室:コックピット	経年劣化 → 埋込アース・ミル付ダブコックピット交換	9,540
5月	11日	修繕 (特養) ナスコール 中継ボックス	センサースイッチ欠落 → 部品交換	4,600
	16日	修繕 (デイ) 公用車:セガ/No.245	I777の効きが悪い → コックピット交換	90,926
	21日	修繕 (特養) 車椅子	動作不良及びタイヤパンク → タイヤチューブ 他部品交換	20,330
	31日	修繕 (特養) 2・3F:放送設備	音切れ → マイコン交換	15,950
6月	3日	修繕 (特養) 2F:体重計	アダプター-接続部断線 → ACアダプター交換	4,104
	3日	修繕 (デイ) 公用車:EK777/No.5338	点検指摘事項 → I777フィルター交換	3,942
	19日	修繕 (デイ) 公用車:セガ/No.245	ドアパドル動作不良 → ドアパドル交換	12,398
	26日	修繕 (特養) 新棟食堂:エアコン	動作不能 → ファン用電動機・ファンラファン・基板交換	108,000
	29日	修繕 (特養) PHS:5001	充電不良 → 本体交換	58,320
	30日	修繕 (特養) 椅子	経年劣化 → 肘掛け部を分解・再組立固定	職員対応
7月	2日	修繕 (厨房) ヲコ給湯	経年劣化、水漏れ → リキッド配管交換	12,398
	3日	更新取得 (デイ) 玄関側多目的トイレ:ウォレット	水漏れ → 代替品取得交換（職員対応）	56,335
	10日	修繕 (特養) 車椅子2台	タイヤパンク・動作不良 → タイヤチューブ 他部品交換	16,940
	11日	更新取得 (厨房) 食器消毒保管庫	I777コード E-O3 運転不能 → 代替品取得設置	609,876
	17日	修繕 (デイ) 公用車:MI-ス/No.4466	ラジエーターの水漏れ → ラジエーター・パルパ交換	36,844
	19日	修繕 (居宅) 公用車:トッパ/No.728	車検指摘事項 → スチールホイール他部品交換・点検	56,335
	26日	修繕 (デイ) 公用車:EK777/No.5338	I777のチェックランプ点灯 → スパークプラグ交換	10,368
	29日	修繕 (特養) 車椅子1台	動作不良 → タイヤ交換	6,608
	30日	修繕 (厨房) 食器洗いシンク:給湯水栓	経年劣化 → ステンレス固定ジョイントを購入し交換（職員対応）	786
8月	2日	更新取得 (特養) 残留塩素計	動作不良 → 代替品取得交換	22,220
	6日	修繕 (デイ) 公用車:MI-ス/No.7535	等ガラス破損 → サイドウィンドガラス交換	30,456

日付	区分	物品・設備の場所・対象等	修繕・更新・改修の対象	経費	
8月	8日	修繕 (共用)	屋上：冷温水発生機1号機	運転不能 → バルブ交換、分解点検整備	195,800
	21日	修繕 (特養)	3F：居室3I 洗面所	水漏れ → 駆動部ユニット交換	19,926
	21日	修繕 (特養)	2F：居室2O1-1 ネットサイド灯	電源コード断線 → 配線作業	職員対応
	28日	修繕 (特養)	2F：個室2I ネットサイド灯	紐破損 → 端子台交換	7,560
9月	17日	修繕 (特養)	公用車：軽トラック/No.4467	タイヤ溝減少（点検指摘事項） → タイヤ交換	18,144
10月	9日	修繕 (特養)	3Fトイレ：洗面台	配管接続部より水漏れ → 配管交換	11,000
	9日	修繕 (特養)	3Fトイレ：便器配管	配管接続部より水漏れ → 配管交換	24,200
	9日	更新取得 (特養)	2F新棟談話室A-B：壁掛けテレビ	音は出るが画像が出ない → 代替テレビ購入（設置は業者依頼）	43,052
	8日	修繕 (デイ)	公用車：ミニバス/No.4466	窓ガラス開閉不良 → ガラス交換	20,834
	22日	修繕 (厨房)	クレンジング機	接触・動作不良 → カッターユニット交換（保証期間内修理）	無償
	25日	修繕 (デイ)	集塵機	動作不良 → 電源交換	3,740
11月	6日	更新取得 (デイ)	テブラ	交換テープ切断、使用不可 → 代替機購入	11,370
	10日	修繕 (デイ)	公用車：ミニバス/No.4466	破損 → 左リアガラス交換・塗装	12,166
	17日	修繕 (厨房)	食器洗浄機	扉外れ → ジョイント交換（保守範囲内修理）	無償
	21日	修繕 (特養)	3F個室F：排煙窓	動作不良 → 開閉バルブ部の分解・再組立	職員対応
	21日	修繕 (特養)	2F個室A・B：ナースール	作動しない → 基盤交換	16,500
	15日	修繕 (デイ)	ワイヤレスマイクロホン	本体接続部のぐらつき → ネット部交換	6,980
	21日	修繕 (特養)	テレビ	画像表示されない → 代替テレビ購入（設置は業者依頼）	79,596
	28日	修繕 (特養)	吸引機	異音がして圧がかからない → 部品交換修理	34,100
1月	15日	修繕 (居宅)	居宅事務室：IPJ	異臭 → 動作点検するも異常発生せず、様子見	-
	16日	修繕 (デイ)	公用車：軽トラック/No.245	ヘッドライトが暗い → ヘッドランプ一式交換	81,411
	23日	修繕 (共用)	洗濯室：大型乾燥機	異音 → バルブ交換	66,770
	27日	修繕 (特養)	2F居室2O7-4：コンセント	ケーブル破損 → プラグ付きコンセント交換	4,400
	22日	修繕 (デイ)	特浴槽	水漏れ → 防塵ゴムパッキン交換	33,211
	22日	更新取得 (共用)	1F事務室：三段カラー書庫	施錠不良 → 中古品購入。置換対応	17,600
	26日	修繕 (特養)	車椅子4台	タイヤの空気圧調整不良 → タイヤチューブ・ワイヤー交換	23,804
	31日	修繕 (デイ)	特浴槽	水栓分岐部品破損 → 部品購入し、修理は業者へ依頼	822
2月	1日	修繕 (特養)	2F居室2O6-2：ヘッドライト	点灯せず → 現状確認するも症状確認出来ず、様子見	職員対応
	2日	修繕 (厨房)	調理流し台：立水栓	湯の吹き出し → 水栓部品購入し交換（職員対応）	2,395
	2日	更新取得 (共用)	1F事務室：三段カラーネット	開錠不能 → 中古品購入。置換対応	17,600
	4日	修繕 (共用)	屋上：エレベーター	動作不良 → 切替スイッチ（全10か所）交換	250,000
	7日	修繕 (特養)	3F居室3O6：照明	動作不良 → LED照明器具に交換	22,000
	7日	修繕 (デイ)	特浴槽：照明	安定器不良 → LED照明器具に交換	28,600
	9日	修繕 (特養)	2F居室2O1・2O3：トイレ	動作不良 → 呼出ボタン交換	16,500
	10日	更新取得 (共用)	1F職員男子トイレ：温水洗浄便座	動作不良 → 代替品取得交換（職員対応）	21,798
	23日	修繕 (特養)	2F居室210：トイレ内洗面台	止水不良 → 駆動部ユニット交換	23,265
	25日	修繕 (特養)	一般浴室壁付混合栓	出水・止水不良 → シャワー水栓交換	44,000

建物・設備・備品等の維持管理（修繕・改修・更新）実績

日付	区分	物品・設備の場所・対象等		修繕・更新・改修の対象	経費	
3月	16日	修繕	(居宅)	公用車：EKJ777/No.8099	車検指摘事項 → ファナルト他部品交換・点検	49,280
	23日	修繕	(厨房)	食器洗浄機	扉の動作不良 → 扉ローラ他部品交換	49,500

## 6. 安全衛生管理（職員）実績

- 健康診断：夜勤勤務介護職員（特・シ）対象
  - ・令和元年 5月17日～6月17日
  - ・受診者 15名
- ストレスチェック：受検希望職員対象
  - ・令和2年 3月13日～20日
  - ・受診者 4名
- 健康診断：全職員対象
  - ・令和元年11月 6日～25日
  - ・受診者 69名
- 採用時健康診断：新規入職者対象
  - ・随時
  - ・受診者 10名
- インフルエンザ予防接種：全職員対象
  - ・令和元年11月12日～12月3日
  - ・接種者 74名

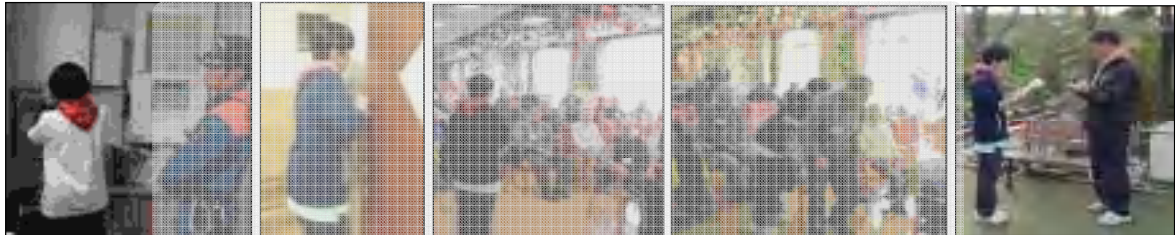
## 7. 消防訓練実績

実施日時：第1回 令和元年12月11日（水） 14:30～16:00 天候：曇り  
 立会い者：川越北消防署南古谷分署（3）、エムケー防災（4）、牛子自治会（一）  
 参加職員：本部（2）、総務課（5）、特養（6）、デイ（11）、居宅（1）  
 他参加者：ボランティア（一）、社会体験事業中学生（4）  
 参加利用者：デイ当日利用者（28）

計64名

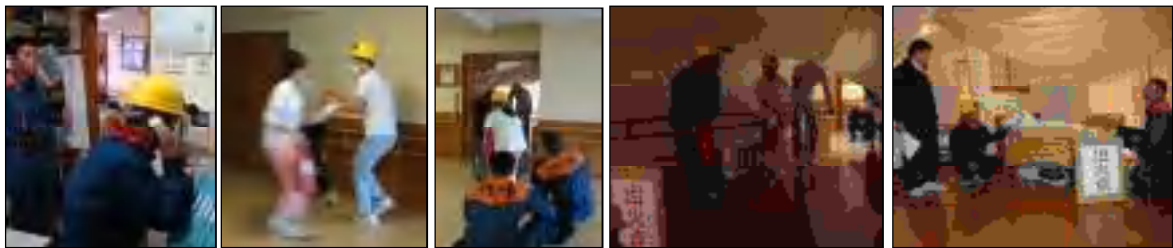
### 14:30～14:45 1) デイサービス避難訓練

・1階デイサービス（当日利用者・職員）を対象にして、通報～避難誘導訓練を行う。



### 14:45～15:00 2) 特別養護老人ホーム夜間想定避難訓練

・夜間、煙が充満している室内を想定して、消火～119番通報～避難誘導訓練を実施した。



### 15:05～15:20 3) 消火訓練

・消火器の種類・操作方法・消火時の注意点についての説明の後、水消火器を用いた実技を行った。



### 15:20～15:50 4) 避難搬送訓練

・夜間（人手の少ない時間）帯を想定した緊急時の各種避難搬送について、川越北消防署南古谷分署の方にお手本を見せて頂いた後、実技（1人支持（おんぶ）搬送、引きずり搬送、シート搬送、2

人支持搬送、担架搬送)を行った。



実施日時 : 第2回 令和2年3月25日(水) 14:30~15:25 天候:晴

※新型コロナウイルス感染症感染防止の観点から川越北消防南古谷分署の出動は自粛とのことで、一部予定を変更して実施。

立会い者 : エムケー防災(3)

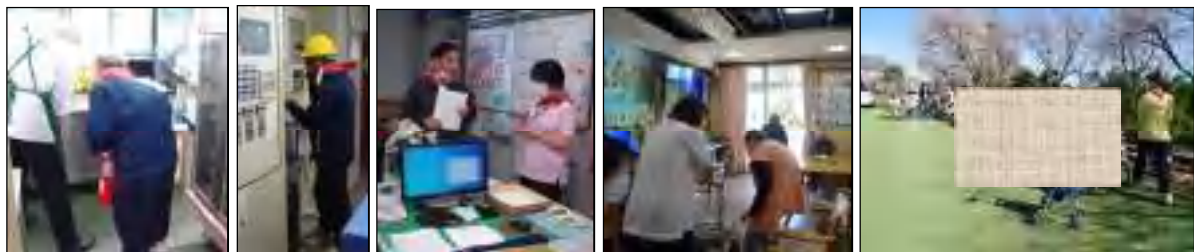
参加職員 : 本部(2)、総務課(5)、特養(5)、デイ(10)、居宅(一)、

他参加者 : デイ利用者(27)

計52名

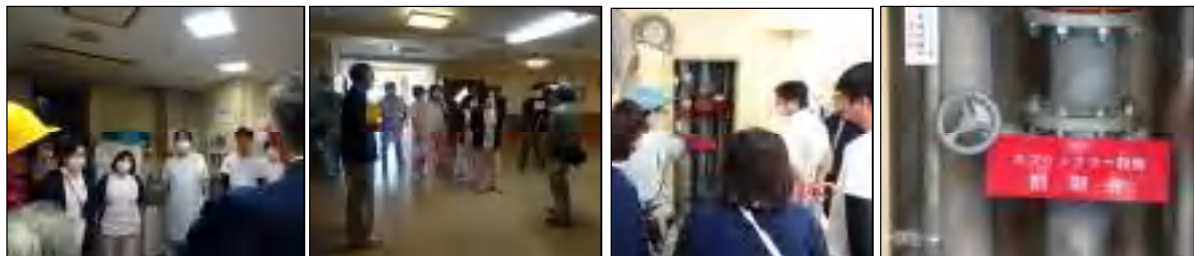
**14:30~14:45 1) デイサービス避難訓練**

- ・1階デ「付」セクターを対象に、消火~避難誘導訓練を実施した。



**14:50~15:15 2) 特別養護老人ホーム夜間想定避難訓練**

- ・夜間、煙が充満している室内を想定して、消火~119番通報~避難誘導訓練を実施した。
- また、合わせて消防設備(スプリンクラー端末装置)の説明・周知を図った。



## 8. 施設設備保守・管理実績

上半期			下半期		
4月	5日	電気設備保守点検	10月	1日	電気設備保守点検
	8日	浄化槽保守点検		7日	浄化槽保守点検
	10日	UV脱臭装置保守点検		21日	空調機分解清掃
	24日	電気設備保守年次点検		21日	浄化槽保守点検
	26日	ホウソウ設備保守点検		25日	ホウソウ設備保守点検
	26日	浄化槽保守点検			
5月	8日	浄化槽保守点検	11月	2日	館内消毒
	14日	ダクト保守点検		6日	浄化槽保守点検
	18日	24時間風呂保守点検		12日	ダクト保守点検
	22日	貯水槽清掃		12日	給水設備保守点検
	24日	浄化槽清掃		20日	浄化槽保守点検
	30日	ILV-タ保守点検		20日	ILV-タ保守点検
	31日	浄化槽設備保守点検			
6月	1・2日	館内床・カーペット清掃(既存棟)	12月	2日	浄化槽保守点検
	4日	電気設備保守点検		3日	電気設備保守点検
	4日	浄化槽保守点検		3日	ダクト保守点検
	8日	館内床・カーペット清掃(新棟)		8・14日	館内床・カーペット清掃(既存棟)
	17日	24時間風呂保守点検		11日	消防設備保守点検
	19日	循環浴槽水質検査		15日	24時間風呂保守点検
	19日	浄化槽保守点検		18日	循環浴槽水質検査
	21日	電気錠制御システム保守点検		21日	館内床・カーペット清掃(新棟)
7月	3日	給水設備保守点検	1月	14日	浄化槽保守点検
	6日	館内消毒		15日	簡易専用水道検査
	16日	浄化槽保守点検		20日	給水設備保守点検
	19日	ホウソウ設備保守点検		24日	ホウソウ設備保守点検
	19日	浄化槽保守点検		30日	浄化槽保守点検
	31日	浄化槽保守点検		30日	浄化槽清掃
8月	2日	電気設備保守点検	2月	4日	電気設備保守点検
	14日	ILV-タ保守年次点検		10日	浄化槽保守点検
	16日	浄化槽保守点検		19日	ダクト保守点検
	29日	ダクト保守点検		21日	建築設備定期点検
	26日	浄化槽保守点検		26日	ILV-タ保守点検
		27日		浄化槽保守点検	
9月	6・8・10日	ITソケット-清掃	3月	10日	浄化槽保守点検
	9日	浄化槽保守点検		10日	給水設備保守点検
	11日	循環浴槽水質検査		11日	循環浴槽水質検査
	11日	給水設備保守点検		16日	館内消毒
	24日	浄化槽清掃		23日	浄化槽保守点検
	24日	浄化槽保守点検		25日	消防設備保守点検





# 特別養護老人ホーム



## ぽぷらの樹

### 年間事業実績

- 令和元年度利用実績について
  - 1 サービス提供実績報告
  - 2 その他の実績報告  
(委員・会議・ボランティア・実習生・研修・家族との関わり)
  - 3 職員勤務体制報告
  - 4 その他報告 (彩の国あんしんセーフティネット事業 他)

令和元年度 4～3月分 事業実績 ①

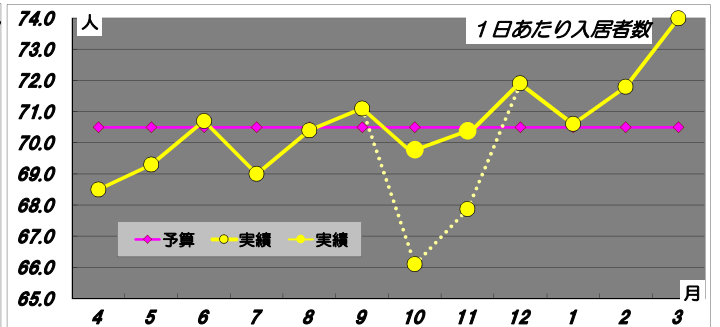
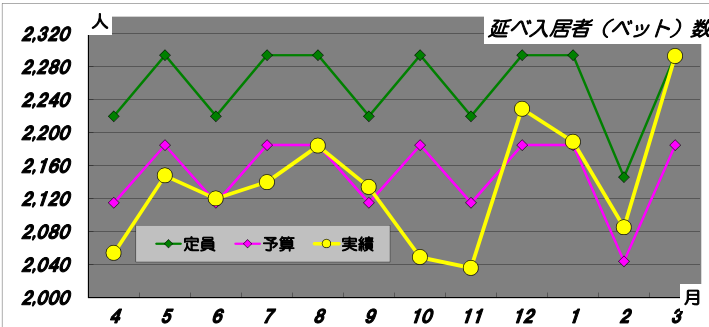
延べ入居者(ベッド)数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
定員(日数*74名)	2,220	2,294	2,220	2,294	2,294	2,220	2,294	2,220	2,294	2,294	2,146	2,294	27,084	
予算(事業計画数値:95.27%)	2,115	2,185	2,115	2,185	2,185	2,115	2,185	2,115	2,185	2,185	2,044	2,185	25,799	
実績(ぼぶらの樹)	2,054	2,148	2,120	2,140	2,184	2,134	2,049	2,036	2,229	2,189	2,085	2,293	25,661	
実績(キングスガーデン)	※ 台風19号による浸水被害により10/13より6名受入れ							114	146	62	62	58	62	504
※ツグカ-デ-ン入居者を加えた実績	-	-	-	-	-	-	2,163	2,182	※ 12/1よりぼぶら入居扱い			-	25,921	
*利用(ベッド)稼働率	92.5%	93.6%	95.5%	93.3%	95.2%	96.1%	89.3%	91.7%	97.2%	95.4%	97.2%	100.0%	94.7%	
*利用(ベッド)稼働率	-	-	-	-	-	-	94.3%	98.3%	-	-	-	-	95.7%	

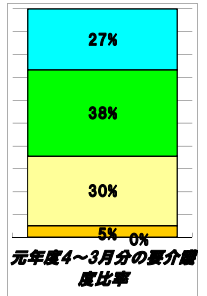
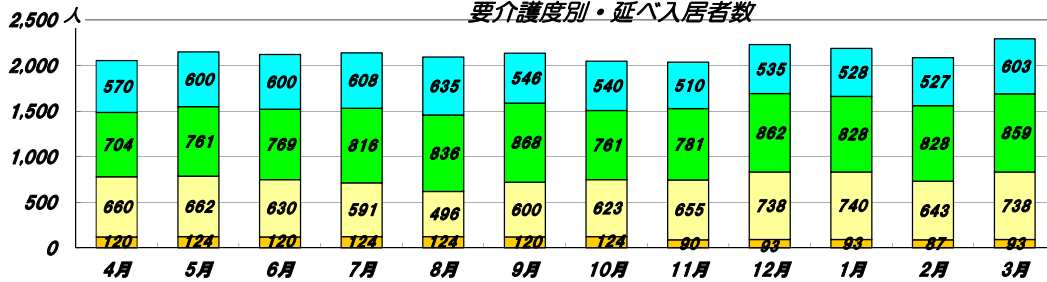
新規入居者(キングス)	1	3	1	0	3	1	0	0	5(2)	1	1	1	16(2)
退居者(うち当施設にて死亡)	2	1	0	1	2	1	2(1)	1	1	1	0	1	12(1)
実入院者	6	5	4	8	9	8	6	9	6	7	5	2	75
入院延べ人数(日数)	128	93	87	152	61	76	155	105	68	91	74	21	1,111

1日あたり入居者数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	Av.
予算(事業計画数値)	70.5	70.5	70.5	70.5	70.5	70.5	70.5	70.5	70.5	70.5	70.5	70.5	70.5
実績①	68.5	69.3	70.7	69.0	70.4	71.1	66.1	67.9	71.9	70.6	71.8	74.0	70.3
※ツグカ-デ-ン入居者を加えた実績	-	-	-	-	-	-	69.8	70.4	※ 12/1よりぼぶら入居扱い			-	71.0
※契約者数;上記実績①に入居者を加えたもの	72.7	72.3	73.6	73.9	72.4	73.7	71.1	71.4	74.1	73.5	77.1	74.6	73.3



要介護別・延べ入居者数

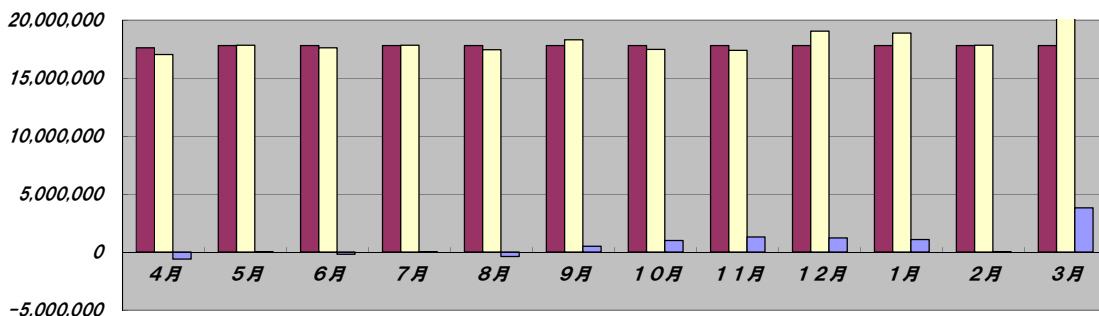


\*収入状況の目安

国保連保険請求分:介護報酬収入(介護保険収入のうち72%相当分)の予算達成状況

\*(注意)・・特定入所者介護サービス費(居住費・食費)を除く

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
当初予算計上月間目安額 ①	17,613,503	17,813,503	17,813,503	17,813,503	17,813,503	17,813,503	17,813,503	17,813,503	17,813,503	17,813,503	17,813,503	17,813,503	213,562,036
請求実績額(月遅れ・再請求を含む) ②	17,018,628	17,825,883	17,615,619	17,828,405	17,436,553	18,304,011	17,464,101	17,389,394	19,044,408	18,885,383	17,828,358	21,613,329	218,254,072
請求実績額(キングスガーデン分) ②							1,343,901	1,720,044					3,063,945
差異額 ②-①	▲ 594,875	12,380	▲ 197,884	14,902	▲ 376,950	490,508	994,499	1,295,935	1,230,905	1,071,880	14,855	3,799,828	4,692,038



12/12ヶ月経過時点  
年間予算達成率  
103.26%

## 令和元年度事業報告 特別養護老人ホーム

## 令和元年度 利用実績について

## (1) 元年度 利用実績

元年度 事業計画稼働率目標 . . . . . 70.5人(1日あたりの人数)  
95.2%(入居率/年)



元年度 事業実績稼働率実績 . . . . . 71.0人(1日あたりの人数+0.5人) \*キング・ガーデン入居者含む  
95.7%(入居率:ベッド稼働率/年)

※契約者数(上記実績に入院者を加えたもの) 73.3人(1日あたりの人数) \*キング・ガーデン入居者含む

※実入院者 . . . . . 75人 ※入院延べ人数(日数) . . . . . 1,111日

## ◆ 令和元年度の評価に関して

- 10月の台風の影響にて、川越キングス・ガーデンの利用者様の受け入れ要請があった際、当施設でも入院者が9名おり、空きベッドの状況から6名を受け入れた。数値的な評価では、この事が大きな要因である。退院出来る見込みの人数がハッキリしないこともあり、半分の受け入れとの判断だった。
- 一時的に9名の入院者が出たが、その後は入院者は出るものの例年より少ない年であったように思う。また、入院期間も短かったりということもあった。逝去される入居者も前年に比べる(25 → 12)と少なかった。
- 実調を事前に済ませ、健康診断を依頼しベッドの空きが出た際に、なるべく時間を空けずに入居へと結びつける準備がしっかり出来ていた。
- 入居を見据えたロングショートステイの活用も出来た。

## ◆ 今後の課題

- 入院者が出た際は、病院とも情報を共有し状態の確認に努める。入院者の状態、人数によっては先を見越しての入居も検討する。空きベッドの活用をショートステイだけで賄うことは難しい。
  - 日常生活継続支援加算を算定するために要介護4または5以上、もしくは認知症自覚度Ⅲa以上の割合などを考慮する必要がある。その為、入居対象フロアの相違などの問題も出て来る。
  - 逝去される方が続けて出た場合に実調などが追いつかないこともある。また、相談室員が兼務であり、業務体制によって、すぐに実調に行けないこともある。(実調は基本2人で対応。相談員の夜勤などあり、日程の調整が難しい時があった。)
  - 個室/多床室の料金の問題。安さを求めて入居申請される方が多い施設であること。
  - ロングショートステイの利用は、目標数値を考えると必要な対応と思われる。しかし、体調不良時・感染症発生時などのリスクもある。また、入居に結び付いた際、次のショート利用に繋げるためにはタイムラグが発生することと、ショートステイとして本来の活用意義とは違うことに戸惑いもある。
- \* 職員人員に関しては、足りている状態ではないが、決して足りていない状況もなくなって来ている。非常勤職員の曜日・時間帯に偏りがあり、その辺りの整備も今後は必要と思われる。また、職員一人ひとりのスキル・考え方の成長は必須。
- ※ 目標数字は常に意識して対応していく。

## (2) 利用者主体

令和元年度は、職員全員が意識を持ち、基本的には利用者様主体の援助が出来たと思う。しかし、スキルの低下も感じるところであり、業務に追われることで、職員側の流れになってしまうことがあることも否めない。

## (3) 外出

職員不足もあり、なかなか計画的には行えなかった。ただし、時間のある時に、少しでも外気に触れていただくような意識を職員が持ち、対応出来ていた。\*施設敷地内。

## (4) 職員研修

安定・充足された職員配置がなかなか出来ない状況であり、外部研修に参加は出来なかった。施設内研修は職員に必要なと思うものと、法令に則った研修(夜間特変・緊急対応・褥瘡・感染症・事故・看取り・虐待)を、生活相談員・看護師・管理栄養士・主任ケアワーカー・ケアワーカーを中心に開催出来た。

内容に関しては、毎年同じにならないよう都度検討。

## 1. サービス提供実績報告

### (1) 施設サービス計画

- ① 施設サービス計画を作成し、計画に添ってサービス提供の実施が行えた。ケアカンファレンスも定期的に行われ、他業種とも連携を取りながら見直しも随時行えた。
  - ② アセスメントに関しても、介護支援専門員とケアワーカーで適宜行えた。
  - ③ サービス計画策定は、介護支援専門員が行い、確認は、ケアワーカー・看護師・生活相談員で行えた。
  - ④ 計画の内容に関しては、策定後ご家族様に通知し、同意を得られた。モニタリングも半年に1回の間隔で行い、見直しは適宜行えた。必要時には、その都度モニタリングを実施。退院し状態が変化した方は作り直しも行った。
  - ⑤ 書式に関しては、包括的自立支援プログラムにて実施。
  - ⑥ 介護支援専門員・ケアワーカー中心に、看護師・管理栄養士・生活相談員等連携を取り、お互いが協力し合いながらしっかり行えた。
- ※ 施設サービス計画に関しては、ご利用者様・ご家族様に同意を得られる事が年間を通し、継続して行えた。また、ご利用者様各々に担当として職員を割り振り、日々の様子を観察し、心身の状態に応じ、介護支援専門員とサービス提供の再検討を行い、適切なサービスを心掛けた。
- 全利用者様に対して施設サービス計画の受領・同意を得られ、また、要介護認定更新時期にあわせ、見直し・計画作成が行えた。
- ※ モニタリングに関しては介護支援専門員が作成し、日々面会に来られない家族も読んでいただくと生活の状況が伝わるものの作成が行えた。

### (2) 介護サービス

#### ① 食事援助

- A) 適時適温の提供の実施。また、ご利用者様に合わせた食事形態の提供の実施ができた。
  - B) その方々の身体・精神状態に合わせ、道具や食器の提供ができ、自力摂取を目指しての提供ができた。(ワンプレート・小鉢(小分け)・コップ・スプーンなど)
  - C) 自力摂取が困難な方に関しては、補助具等購入し、使用して頂きながらの提供実施が出来た。
  - D) 行事食やおやつ週間を実施し、季節感のある食事提供ができた。(年間行事報告参照)
  - E) 嗜好調査を行い、希望を取り入れた食事提供が実施出来た。
  - F) 基本的には食堂にて食事摂取をしていただいた。体調不良や希望時には、居室配膳も実施。
  - G) 高齢者にとって必要な1,500cc/日の水分摂取量の提供は、ゼリー・トロミ等の個別対応などで実施できた。
  - H) 摂取カロリーが低下されている方に関しては、看護師・管理栄養士・嘱託医と相談し、補食の提供を実施した。
  - I) 低栄養状態にならないよう、管理栄養士の管理の下、個々の栄養状態の把握が実施できた。また、栄養計画を作成し、ご家族様への通知・同意の実施ができた。(管理栄養士配置・栄養マネジメント加算実施)
  - J) 経口摂取不可の方に関しては、嘱託医指示のもと、経口摂取が出来る体制を整えたが、令和元年度該当者なし。(経口移行の加算未実施)
  - K) 嚥下状態不良の方に関しては、嘱託医指示のもと、現状を維持出来るようサービス提供の体制を整えたが、令和元年度該当者なし。(経口維持の加算未実施)
- ※ 食事時間に関しては、予定通りの時間での提供ができた。

#### ② 入浴援助

- A) 入浴前に必ず看護師によるバイタルサインの測定・確認を行い、安全に入浴していただけた。また、個々の身体状態に合わせた方法による入浴援助の実施ができた。
  - B) 2回/週の入浴回数の実施が出来た。体調不良等により入浴不可の方に関しては、清拭を行い、清潔を保てた。清拭が出来ない場合は更衣を施行した。
  - C) 入浴後には、爪きり・整髪・髭剃り等の整容を実施した。また、入浴後だけでなく、適宜整容を行い、清潔を保てた。
  - D) 入院者が退院された場合、基本的には、身体状況確認のため、当該日の最後に入浴を実施。皮膚状態など、特に問題なければ、次からは通常対応とした。疥癬などの発症はなし。
  - E) 入浴設備の変更と入居様のADLの状況を踏まえ、午前・午後での入浴対応は変更しないものの、曜日を対象フロアを分けることにした。(令和元年5月より、月・木：3階 火・金：2階)
- ※ 令和元年度は、疥癬発症無し。
- ※ 入浴後の爪切り・整髪・髭剃り等の整容については、ボランティア様や本部の協力も得ることができた。今後もお願いしていきたい。

#### ③ 排泄援助

- A) 各入居者様に対して排泄介護用品・排泄方法等随時検討し、利点を最大限活用し、その方々にあった援助の実施ができた。

- B) 定時交換・トイレ誘導・声かけ、随時確認・交換の実施ができた。
- C) 微温湯による陰部洗浄を毎日行い、清潔維持に努められた。
- ※ ユニ・チャームの担当者と連携を取り、使用物品の発注状況や新しい商品確認が行えた。
  - ※ 排泄に関しての勉強会は、開催出来なかった。
- ④ 生活リハビリ訓練
- A) 各フロアにて、レクリエーションの延長でラジオ体操やグループ体操を実施した。その他、日常生活の中で、排泄介助時に短距離の歩行や誘導することによっての立位保持などを行った。
- B・C) 個人で訪問マッサージを利用して頂いたり、職員の人員配置で出来る時に車椅子使用の方でも歩行出来る方には、付き添いでフロアを回ったりとの支援が出来た。全員ではなく、また決まった曜日・時間では行えないが、出来る支援を行っていく。
- ⑤ 離床
- A) 日中は起きて頂き、夜は寝てもらうことを基本に、日中は出来る限り離床して活動性を高め、精神状態・身体状況に合わせ、臥床時間も設けるような援助が行えた。
- B) 身体的に重介護の方に関しては、安楽で危険のない介助をフロアで検討し、職員2名での移乗介助や身体の下に敷物をして、それを利用しての援助が行えた。
- C) 軽介助で移乗が出来る方は、L字柵などを使用し、見守り・一部介助等にて援助が行えた。
- ⑥ 移動
- A) 安全性を第一に考え、その方々にあった移動方法の援助ができた。また、その方の残存機能を活かせるような補助具の使用も行えた。\*車椅子の自操・シルバーカーの活用
- B) 入居者様の身長や身体状況に合わせて、座面の高さや機能の異なる車椅子を用いて、安全で快適な移動ができるよう援助できた。(普通車椅子・リクライニング車椅子・ティルト式車椅子)
- ⑦ 着替え
- A) 寝巻きへの行為などは希望者やご自分で出来る方に限り行えた。下着交換に関しては、全員毎日行えた。
- B) 日常生活の中においても、ご自分で洋服を選んだり、ADLの状況により着るものを選んだりした。
- \*骨折後に巻きスカート使用など
- ⑧ 外出
- A) その日の気候や職員配置の関係上、可能な範囲であるが行えたと考える。(施設敷地内)
- B) 企画は出来なかったが、近くの保育園のイベントに数名参加させていただいた。
- C・D) 周辺の散歩に関しては、ボランティア様や本部の協力を得て出来たこともあったが、数は少ない。
- E・F) 計画策定もできず、2・3F共に実施できなかった。ご家族様に協力して頂けたこともあったが、今後も手紙なども通じてお願いしていく。
- ⑨ 身体拘束
- A) 「身体拘束の手引き」に詠われている項目以外での身体拘束は行わないことで、周知・徹底できた。
- B) 入居者様の安全確保のために止むを得ず実施する際や、ご家族様の希望の際は、本人様・ご家族様に説明・同意を得て実施した。
- C) 1回/月開催している「身体拘束廃止委員会」・「フロア会議」で、身体拘束に関しての話し合いを行い、随時、点検を行えた。継続して行う際にも、本人様・ご家族様に再度説明・同意を得られた。また、解除出来ない場合でも、解除出来る時間などを検討・実施することが出来た。
- D) 記録に関して、介護支援専門員により管理が行えた。
- E) 『身体拘束廃止委員会』は、毎月一度開催。令和元年度は1度だけ中止し、11回開催。
- F) 介護支援専門員中心となり、本部の協力も得、廃止に向けて協議検討が行えた。一時的な拘束時間の解除を試みることも継続出来ている。
- ⑩ ターミナルケア
- A) 入居者様・ご家族様の希望に添い、可能な範囲でのターミナルケアの実施が行えた。その際には、嘱託医からの話も伺え、了承・同意も書面にていただけた。経過報告に関して、「看取りの指針」に従い、適宜報告が行えた。
- B) 利用者様・ご家族様希望のもと、介護職員・看護職員等職員全員が、精神・身体面において統一したサービスを提供し、それにより、ご利用者様が安心して一日一日を過ごして頂けるようサービス提供が出来た。また、ご家族様との連絡も密に行い、精神面での負担の軽減を図ると共に、嘱託医とも連絡を取り、いつでも指示を受けられる体制がとれた。
- ※ 令和元年度は、1名の方が終末期を施設で迎えられた。他、3名 同意を頂き継続中。

## ⑪ 事故防止

- A) 事故研修を2回開催。フロア会議でも入居者様の対応に関して検討を行い、情報の共有も行えた。
- B) 法人としての研修は開催なし。
- C) 委員会を通して「ヒヤリ・ハット記録ノート」の活用の再検討を行い、意識向上ため、職員1人が必ず期間中に記録を残すことを行った。今後も使用方法に関しては検討していく。

## ⑫ その他

- A) 理美容は、月1～2回美容師の方に来園して頂き、サービス提供を施行。また、2ヶ月に1回で移動美容室が開かれ、ご利用者様の希望に添ったヘアカットやメイクのサービス提供も実施できた。
- B) 洗濯に関しては、利用者様の希望に添えられるサービス提供ができたと考える。物品整頓に関しては、保管場所の明確化を行い、管理の徹底が行えた。
- C) 防災用具点検は、総務課にご協力いただき行えた。車椅子・歩行器等は、各フロアで点検を行い、不具合があれば、生活相談員まで報告し、総務課の協力も得て外注で修理をお願いした。

## (3) 生活援助

## ① 生活相談

- A) 入居者様・ご家族様からの相談に関しては、基本的に生活相談員が承ることで行えた。また、不在時には、主任や副主任・介護支援専門員・看護主任・現場職員が対応して行えた。相談内容としては、居室環境について、入居者様の日頃の様子について、健康に関してなどの相談が多かった。健康状態については、必要時に看護師や嘱託医から話しをしていただくケースもあり、その都度対応出来た。  
その他、入居のための相談などは総務課にも協力をいただき、丁寧に案内・説明が行えた。
- B) 『ご家族様からの依頼・問い合わせノート』は、申し送りや報告で行っており、ノートを上手く活用出来ていない。再度確認し、活用していく。(毎年の課題)

## ② 外出・外泊・面会

- A) 入居者様の外出・外泊は、健康状態を確認し、意向に添って行えた。
- B) 外出・外泊される際には、外出・外泊届を記入していただき、緊急時にも連絡がつくよう対応できた。
- C) ご家族様が付き添われる外出・外泊に関して、職員が付き添う等の援助の該当はなし。
- D) 面会時間に関して、ご家族様の理解も頂き、基本は「重要事項説明書」に記載の時間で行えた。

## ③ 代行

- A) 書類の代筆・郵便物の投稿・転送・買い物等の代行は、希望がある場合、生活相談員・介護支援専門員・看護主任・フロア職員が滞りなく行えた。
- B) 介護保険制度上、必要な諸書類の申請代行に関しては、生活相談員・介護支援専門員が責任を持って滞りなく行った。その他書類関係もご家族様・後見人様にも協力頂き対応出来た。

## (4) 健康管理

## ① 日常健康管理

- A) 看護師・介護職員と連携をとり、入居者様の健康状態を把握して、疾病の早期発見・早期治療が行えた。
- B) 特変時や必要時に、嘱託医に報告して指示を受け、適切な処置・対応が行えた。
- C) 夜間に関しては、看護師を中心に嘱託医・生活相談員と連絡をとり、適切な処置・対応が行えた。  
(看護体制加算実施)
- D) 嘱託医・・・得丸医院(得丸幸夫先生)
- E) 来園医師
  - a) 神経内科(嘱託医・得丸医院)・・・毎週 火曜日
  - b) 歯科(大宮デンタル)・・・毎週 火曜日
  - c) 耳鼻科(大平耳鼻科)・・・29年度来園以降・受診実績なし。
  - d) 泌尿器科(中嶋内科泌尿器科医院)・・・隔週 木曜日  
\*途中より往診必要な入居者様がなく、以降は往診ではなく受診対応となる。
- ※ 令和元年度 インフルエンザ罹患患者なし。
- ※ 嘱託医の推奨により、ご家族様への説明・同意を得て「肺炎球菌ワクチン」の接種は、新規入居者様を対象に継続。(過去5年内の接種者以外)ほとんどの方が接種される。(入居前に接種されている方あり。)

## ② 受診対応

- A) 嘱託医指示の下、入居者様の受診・治療が必要な際には協力病院と連携し、診察・入院の対応が行えた。
- B) 嘱託医と相談し、必要時は得丸医院への受診も行えた。
- C) 受診させていただいた協力病院
  - a) 南古谷病院

- b) 帯津三敬病院
- c) 関本記念病院
- ※ その他、中嶋内科泌尿器科医院・埼玉医科大学総合医療センター・赤心堂病院・武蔵野総合病院・三井病院・こうづま眼科などを受診。

### ③ 定期健康診断

- A) 令和元年11/16・27、令和2年1/22 健康診断実施。結果に関しては、ご利用者様・ご家族様・囑託医に報告し、適切な処置・希望に添った対応が行えた。

### ④ 感染症予防対策

- A) インフルエンザ予防接種については、基本入居者様全員接種としているが、希望されない方は未接種。（囑託医指示の下、季節性を1回接種。）職員も同様。
- B) 手洗い・うがいはもちろん、汚物の処理等、他の感染症予防も実施できた。各職員に常時アルコール消毒の携帯を実施。感染症研修の食中毒に関しては令和元年7/24、ノロウィルスに関しては令和2年1/28実施。
- C) インフルエンザの発症はなかった。「感染症マニュアル」は都度見直しをしていく。
- D) 法人『感染症委員会』に参加。

## (5) 行事

### ① 季節行事

- A) 施設内環境（場所や時間配分等）・職員配置がうまく行えず、各行事に関しては、それぞれのフロアで開催。秋祭り・もちつき会等の大きな行事は、他部署の力も借り縮小する形で行えた。決して満足出来る内容ではなかったかもしれないが、出来る範囲で行えた。
- B) ご家族様には、フロア主任が毎月発行している「ご家族様への手紙」にて行事開催の案内を行い、参加を促すことができた。
  - ※ 総務課『地域との関わり』参照。
  - ※ 年間行事実績参照。

### ② 誕生日会

- A) 計画通り、その方々の誕生日当日に各フロアにてお祝いを行った。
- B) 写真撮影を行い、データで保管している。
- C) 誕生日プレゼントとし、その月の誕生者にケーキやプリン等、その方の食事形態に合わせて提供を行った。

### ③ 飲酒の会

- A) お酒を好まれる（訴えのある）方が、現在殆どいなくなった。基本的にお酒の提供はなしにしていきたい。
- B) 令和元年の提供はなし。
- C) 令和元年の提供はなし。今後もノンアルコールでの提供は考えていく。
  - ※ 今後も、お酒の提供は転倒・体調変化に注意が必要なため、必要以上の提供は差し控える。希望などあった場合は、その都度検討し対応していく。

## (6) クラブ活動

- ① 入居者の趣味活動として、随時行えた。
- ② レクリエーションの一環として、計算・塗り絵等、そのフロアや参加者に合わせた提供ができた。
- ③ ボランティア様にも協力いただき、活動できた。

## (7) 喫茶

- ①・② おやつ時に各フロアでのコーヒーなどの提供のみ実施。過去、1階ラウンジに移動して慰問なども含め提供していたが、現在移動などの時間等も考慮し、そこまでは出来ない状況。しかし、今後フロアに慰問など再開できる環境を検討していきたい。中学生の慰問や傾聴のボランティア様の参加はあり。

## (8) 安全管理

- ① 消防計画に基づき、夜間想定消防訓練を含め、2回実施できた。
- ② 救急救命訓練に関しては、消防訓練の中で実施。特養では、夜間想定訓練を実施。今後も、新人職員がいる為、看護師協力の下、適宜開催したい。

## 2. その他の実績報告

### (1) 職員役割委員

各委員会で行えることを行えた。委員会出来る内容などは、その都度の検討・確認が必要。



## ① 主任ケアワーカー

各フロア1名ずつ配置し、入居者様への対応・フロア業務の円滑な遂行を職員と共に情報を共有し取り纏めを行えた。また、相談室員とも情報を共有し情報の発信も行えた。

## ② 副主任ケアワーカー

各フロア1名ずつ配置し、施設内研修の取り纏めをお願いし実施も出来た。また、主任補佐として主任を支え、円滑な業務遂行が行えた。業務内容に関しては、今後も見直しを検討していく。

## ③ 行事委員

A) 入居者様に少しでも楽しんで頂きたい気持ちはあるが、企画は例年通り実施。新しい企画は出来なかった。  
B) 日頃のレクリエーションは委員会の企画ではなく、各フロアで考え行った。

## ④ 物品管理・環境整備委員

A) 修繕などは委員会職員ではなく、その都度依頼を行い、総務課の協力をいただき対応出来た。  
B・C) 日用品に関して、毎月1回確認し、総務課の協力もいただきながら、物品の発注が滞りなく行えた。管理に関しては再度見直しは必要。

## ⑤ 排泄委員

A) 排泄物品に関して、入居者様に不都合なく確認・発注が行えた。  
B) 排泄物品の業者はユニ・チャーム。担当者とも、しっかり連携が取れ、新商品などのお試しなども出来た。  
C) 個々の対応に関しては、委員会を中心に行えた。勉強会の開催は出来なかったが、今後も随時検討していく。

## ⑦ 事故防止検討・対策委員

A) 「ヒヤリ・ハット」の記入は浸透して来た。今後はそれを上手く活用していけるような検討をしてきたい。  
B) 委員会開催を定期的に行えず、事故に関しての集計などが出来なかった。しかし報告書の複写などを出し、周知できた。  
C) 法人での事故防止委員会の開催はなし。  
D) 特養内にて事故に関して施設内研修は2度開催。（\*令和元年 9/25・令和2年 2/27 開催）  
E) 入浴の対応に関しては、各フロアを中止に行えた。  
身体拘束は介護支援専門員を中心に検討・実施を行った。

## (2) 会議

## ① ケアカンファレンス

介護保険更新時や状態等が変化した場合、また定期的なモニタリング時期に介護支援専門員を中心に各担当職員・看護師・管理栄養士・生活相談員が集まり意見交換が行えた。

## ② 主任会議

基本月に1回、全体の業務検討や、入居申請状況・フロア状況について会議を行った。

## ③ フロア会議

月に1回・第3木曜日に開催。各フロア入居者様への対応や業務内容の見直し・検討を実施。また、①のケアカンファレンスとしても必要時は機能させることにより、職員全体に周知・徹底できた。2・3階 同時開催とし共通の申し送りも周知できた。

## ④ 職員全体会議

上半期・下半期年の間に1度開催。年度末は行えず、4月開催予定。

## ⑤ 行事委員会

年間を通じて、必要時に実施。

## ⑥ 物品委員会

委員会は開催せず、担当者が物品の発注・管理を実施。

## ⑦ 排泄委員会

委員会は開催せず、発注・表などの管理を担当者・各フロア主任・副主任で実施。

## ⑧ 事故防止検討・対策委員会

年間を通して、定期的な実施は出来ず、研修前・必要時に行った。

## ⑨ 入居検討委員会

月に1回・第4火曜日に開催。滞りなく実施。入居待機者の情報などを報告。

## ⑩ 看護師会議

定期的にも実施。現在は朝の申し送り時に、その都度確認事をし情報の共有をしている。

## ⑪ 褥瘡委員会

委員会の開催はなし。看護師の中でリストをまとめ、対応。

## ⑫ 身体拘束廃止委員会

年間を通して、定期的にも開催。\*基本、第3木曜日。令和元年11月のみ調整出来ず未実施。

## (3) ボランティア

①・② ボランティア様の受入体制が整わず、年間通して団体様の受入を全面的に中止している。個人様（傾聴など）については、随時、受入を行う。傾聴の他、ハーモニカ・フラダンスなど実施。

- ※ 実績に関しては、総務課『ボランティア年間活動実績』参照。
- ※ 利用者様の刺激として受入なども検討できればと思うところである。

#### (4) 実習生

- ① 実習生の受け入れ・指導が計画的に行えた。(埼玉医科大学付属総合医療センター看護専門学校の学生のみ)
- ② 現場指導はケアワーカーが、カンファレンスや評価指導に関しては、生活相談員が行った。
  - ※ 実績に関しては、総務課『年間施設実習受入実績』参照。

#### (5) 総合学習(体験学習)

- ① 可能な限りの受入・指導が行えた。
  - ※ 実績に関しては、総務課『年間総合学習受入実績』参照。

#### (6) 研修

- ① 勤務編成上、外部への研修に出す余裕がなく参加出来なかった。
- ② 施設内の研修に関しては、以下の通り実施。
 

・【口腔ケア】5月28日	・【褥瘡/看取り】11月26日
・【排泄】6月28日	・【感染症2】1月28日
・【感染症】【身体拘束】7月24日	・【事故研修2】2月27日
・【緊急時対応】8月28日	・【虐待】【身体拘束】3月23日
・【事故防止1】9月25日	
- ③ 法人内、他部署への研修は行っていない。現状は厳しいが、機会があれば検討したい。
- ④ 実施なし。今後もないものとする。

#### (7) 家族との関わりについて

- ① 各担当職員・看護師が手紙を記入し半年に1度の割合で手紙を送付。体調不良時などは適宜生活相談員から連絡を入れ状態報告を行った。
- ② 毎月行事のお知らせや参加の促し、施設での出来事などの報告を記載した手紙をフロア主任・生活相談員が作成し送付。
- ③ 施設会報に関しては、発行が出来なかった。※特養に限るものか今後検討必要。

### 3. 職員勤務体制報告

#### (1) 勤務時間

勤務時間は都度確認し実施。非常勤職員の出勤時間帯のバラつきや曜日の隔たりがあり、今後の課題。

#### (2) 勤務配置・担当業務

人員が充足していないため、早番は1名欠員になることも常態化。相談員が夜勤に入ることも続く。フロア異動などは、風通しの良い雰囲気を作るために必要とし、フロア間のパワーバランスも考慮し半期で実施。

\* 毎年そうだが、充足していない中で職員は頑張ってくれている。

※ 入職・退職の実績に関しては、総務課『職員の配置状況・入職者一覧・異動者一覧・退職者一覧』参照。

#### (3) 担当入居者について

A・B・C) 担当制をグループ化し、入居者様の対応に関して適宜情報共有・支援が行えた。担当職員のみが働きかけをする訳ではなく、フロア全員で共通意識を持てる働きかけが出来た。担当職員の役割として、介護支援専門員と協働し、担当の施設サービス計画書を作成し、さらに見直しや、評価を行い、ご家族様への手紙作成や、担当入居者様の生活援助全般の把握も行えた。

#### (4) 介護支援専門員

入居者様により良い生活を送っていただく様、援助が出来るように施設サービス計画を作成出来た。計画を作成し、ご利用者様・ご家族様への説明・同意も全ての方に行えた。面会に来られたご家族様には直接お話をさせて頂くことも出来た。

##### ① 業務内容

- A) 入居者様全員の施設サービス計画作成が出来た。
- B) やむを得ず身体拘束を行う際には、ご利用者様・ご家族様に説明・同意を得た後、様態・時間・心身の状況や理由を記録に残した。更に、廃止に向け日々考察し、必要時には話し合いを行った。完全解除にならなくても、一時的な解除も実施。毎月、中心となり『身体拘束廃止委員会』を開催した。
- C) 入居者様全員が居宅において、生活ができるか否かの定期的な検討は行っていない。(現在、加算はなし)
- D) 苦情受付と記録ができるような環境整備が行えた。
  - ※ 令和元年度は、正式な苦情としての受付はなし。他、問い合わせにはしっかり答えることができた。

- E) 居宅で生活が可能と判断された方はなし。
- F) 入居者の日常生活の把握を行い、施設サービス計画書に反映できた。
- G) 事故防止・感染症対策の取り組みとして、生活相談員・看護師・ケアワーカーと連携が取れた。
- H) ケアカンファレンス・身体拘束廃止・検討委員会の開催・進行をしっかりと行えた。

(5) 記録の電子化

- A) 電子化に関しては、職員が、まずはパソコンに慣れてもらうことからのスタートであり、目指している運用に時間がかかるものの、少しずつではあるが進んでいる。

4. その他報告

(1) 彩の国あんしんセーフティーネット事業

相談の全てについて副施設長に対応して頂いた。情報は共有し、支援出来るように今後も務める。

(2) 入居者様とショートステイ利用者様のトラブル

令和元年5月18日（土）6時20分頃、ショートステイ利用者（女性：A様）が2階 居室210の男性部屋に入室したと思われる。居室210部屋の男性（B様）が注意したのか、大声が聞こえ職員が遠くから確認した際に居室の出入り口付近でA様がB様を突き飛ばし、B様が転倒したのを目撃。

B様：右大腿部頸部骨折で入院となる。

（＊歩行は出来ていたが、現在は車椅子で移動。何かに掴まれば立位は出来る。）

A様：当日の夕方にショートステイ退所に伴い送迎準備をしていたところ、A様の眉間に内出血を確認。痛みなどの訴えはないが腫脹あり。その日は、そのまま様子見て頂くようお願いし通常通り退所。

（＊転倒した様子などもなく、朝の出来事の際にひと悶着あり、B様からの暴力で出来たものと推測。A様にも受診を依頼。診察料は施設負担とする。）

今回の対応に関しては、本部に相談し保険での対応をお願いする。

※ A様：その場のコミュニケーションは取れるが認知症あり。

ADLは概ね自立。以降のショートステイの利用はキャンセルとする。（当時77歳）

B様：左半身麻痺あるも歩行可。言葉は分かり難い。（当時51歳）

# ショートステイ



## ぽぷらの樹

### 年間事業実績

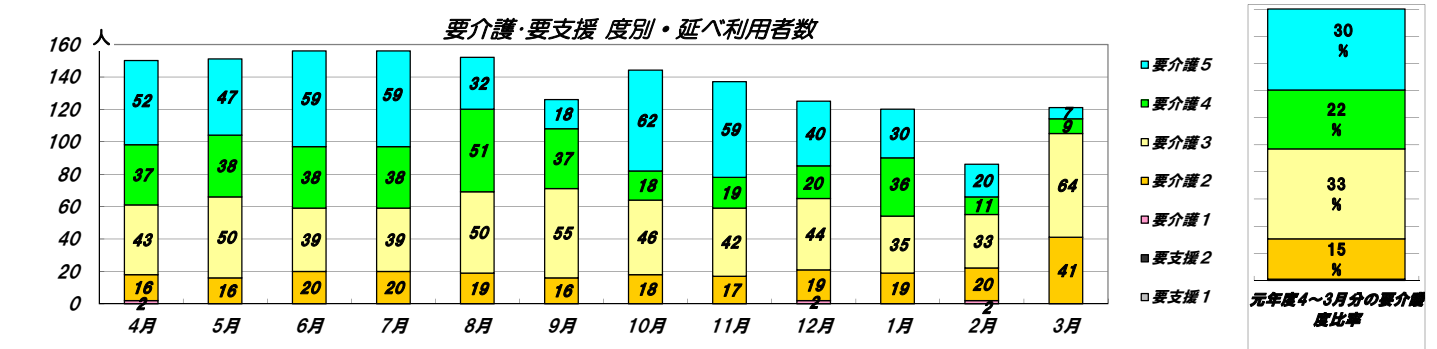
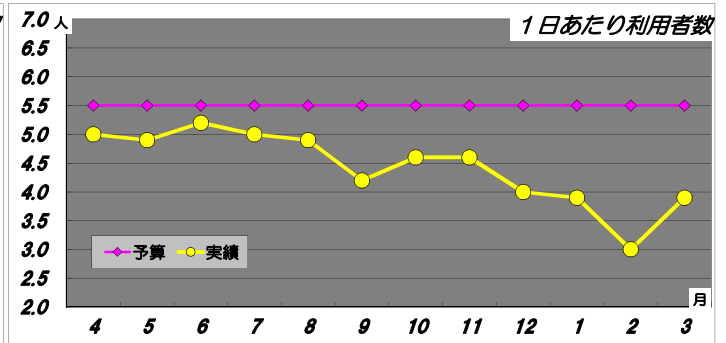
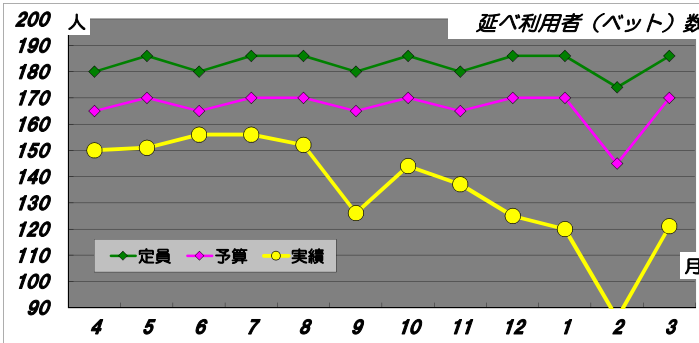
- 1 目的
- 2 事業内容
- 3 運営
- 4 目標
- 5 特記

令和元年度 4~3月分 事業実績②

延べ利用者(ベッド)数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
定員(日数*6名)		180	186	180	186	186	180	186	180	186	186	174	186	2,196
予算(事業計画数値)		165	170	165	170	170	165	170	165	170	170	145	170	1,995
実績		150	151	156	156	152	126	144	137	125	120	86	121	1,624
	うち(介護予防)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
フロア別内訳	2階(3室7名)	98	99	97	95	107	103	113	77	65	60	37	77	1,028
	3階(2室3名)	52	52	59	61	45	23	31	60	60	60	49	44	596
空床型利用		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

実利用者		10	9	10	10	11	11	10	7	9	7	8	7	109
	うち(介護予防)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
居宅支援事業者	ぼぶらの樹	3	2	1	1	1	2	4	4	5	4	5	5	37
	他事業者	7	7	9	9	10	9	6	3	4	3	3	2	72

1日あたり利用者数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	Av.
予算(事業計画数値)		5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5
実績		5.0	4.9	5.2	5.0	4.9	4.2	4.6	4.6	4.0	3.9	3.0	3.9	4.4

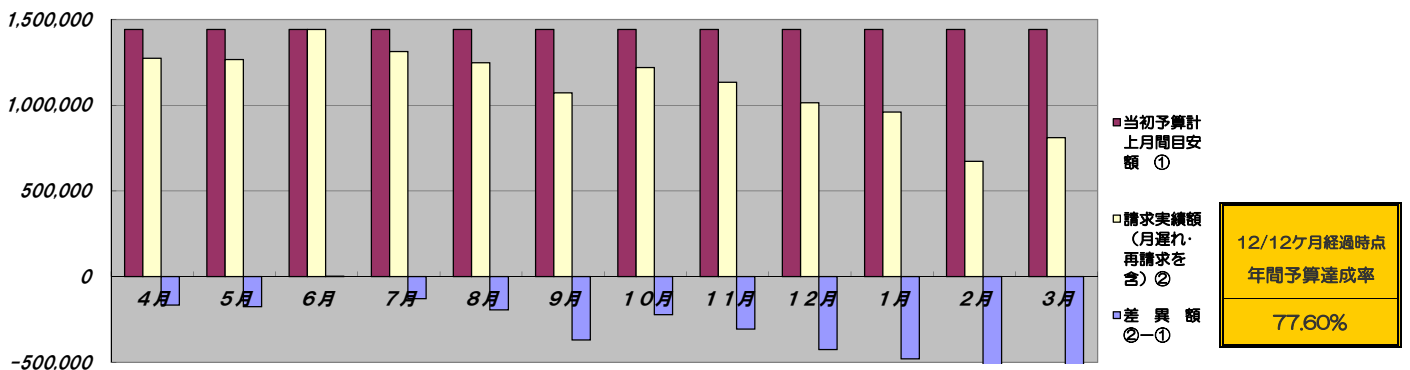


\*収入状況の目安

国保連保険請求分: 介護報酬収入 (介護保険収入のうち72%相当分) の予算達成状況

\* (注意) \*\* 特定入所者介護サービス費 (滞在費・食費) を除く

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
当初予算計上月間目安額 ①	1,440,681	1,440,881	1,440,881	1,440,881	1,440,881	1,440,881	1,440,881	1,440,881	1,440,881	1,440,881	1,440,881	1,440,881	17,290,372
請求実績額(月遅れ・再請求を含む) ②	1,273,396	1,264,525	1,441,284	1,311,378	1,245,973	1,071,657	1,218,883	1,133,532	1,014,018	959,817	671,329	809,475	13,415,267
差異額 ②-①	▲167,285	▲176,356	403	▲129,503	▲194,908	▲369,224	▲221,998	▲307,349	▲426,863	▲481,064	▲769,552	▲631,406	▲3,875,105



# 令和元年度事業報告 ショートステイ

## 1. 目的

利用者様の日常生活の援助を行い、利用者様の生活の安定や心身の維持が図れた。

- (1) 介護者様、ご家族様の心身の及び精神的な負担の軽減により、介護者様・ご家族様の希望に添い家族生活を安定させる支援が出来たと考える。
- (2) 突発的な事情により在宅での介護が困難になった時、可能な限り必要に応じて柔軟に対応し、在宅生活の継続を支援できたと考える。(ロングショートステイを含む緊急利用)

## 2. 事業内容

### (1) 利用場所

特養のフロア・居室・設備を使用し、計画通り、フロアを利用者様の状態・状況により使い分けた。臨機応変に対応した。

### (2) 定員

計画通り、6床にて対応。特養の空きベッド(入院時)を利用することもあり。

\* 10月の川越キングス・ガーデンの利用者の受け入れにより、ショートステイのベッドも活用。

### (3) 居室

2階：2人部屋(多床室：男性、女性)・・・2床

個室(多床室：男性、女性)・・・2床

3階：個室(多床室：男性、女性)・・・2床

### (4) 対象者

介護保険給付対象者(40歳以上で要支援・要介護認定を受けた方)

### (5) 営業日・時間

営業日・・・366日稼働(計画通り)

時間・・・原則 9:30 ~ 16:30

※ 上記以外の時間帯の要望があった場合は、その都度相談に応じ、臨機応変に対応した。

(ご家族様の希望に添えるよう対応。)

### (6) 食事

① 事前に得た情報をもとに、利用者様の個々に合わせた形状の食事を、適時適温を基本に提供することが出来た。また、利用時の様子(体調変化)に合わせ食種の変更を行い、ご利用者様の希望に応じ、適宜食事提供ができた。

② 食事制限(糖尿病食等)や内服に伴う禁食等に関して、管理栄養士と連携をとり、可能な限りご利用者様のニーズに応えることが出来た。

③ 必要な食事道具を用意(持参・施設貸与)し、在宅と同じ環境を整え、スムーズ且つ安全な食事摂取・水分摂取が行えた。

④ ご利用者様の状態に応じ、見守り・一部介助・全介助等、適切な援助が行えた。

⑤ 食事場所については、各階の食堂等を利用していただいた。

⑥ 水分については、計画通り、必要最小量を摂っていただくよう、お茶・ゼリー等で対応した。ご利用者様の嗜好品摂取については、自宅から持参していただいた。

⑦ 希望時には、居室にての食事摂取も行えた。

※ 食事時間に関しては、計画通りの時間での提供ができた。

### (7) 入浴

① 計画通り、原則連続7日間のご利用で最低2回入浴していただいた。ただし、体調不良時に関しては、その都度ご利用者様に確認・了承をいただき対応した。

② 事前に得た情報をもとに、ご利用者様個々に適した方法(一般浴・特殊寝台浴)にて安全・快適に入浴していただけた。また、利用時の様子(体調変化)に合わせ入浴方法の変更を行い、更にご利用者様の希望に応じ、適宜入浴をしていただくことができた。

③ 入浴前に看護師が血圧等バイタルサインを測定し、身体状況を確認した上で、入浴していただいた。

④ 入浴後の整容(爪切り・整髪・髭剃り等)は、計画通り入浴後に実施。

⑤ 入浴・整容共に、ご利用者様の状態に応じ、見守り・一部介助・全介助等適切な援助が行えた。

⑥ 入浴出来ない体調の場合、ご利用者様に状態報告・確認・了承を頂き、希望により清拭や更衣を実施。

※ 入浴日に関しては、時間は計画的に提供。対象の曜日を、月・木：3階、火・金：2階利用者様に変更。

## (8) 排泄

- ① 事前に得た情報をもとに、ご利用者様個々に適した方法（在宅での排泄方法）で、安全・快適に排泄が出来るような援助が行えた。（自立・トイレ誘導・オムツ・ポータブルトイレ使用等）
- ② 可能な限り在宅と同様の環境（排泄場所・時間・介護用品等）を整え、ご利用者様が混乱しないように援助することができた。
- ③ ご利用者様の状態に応じ、見守り・一部介助・全介助等適切な援助が行えた。  
※ 排泄介護用品に関しては、計画通りの物品提供ができた。

## (9) 移動・動作

- ① 事前に得た情報をもとに、ご利用者様の個々に適した方法（歩行・杖歩行・シルバーカー・車椅子等）で安全に移動していただくような援助が出来た。
- ② 希望に応じ、車椅子・シルバーカー・歩行器等の貸与も行えた。
- ③ ご利用者様の状態に応じ、見守り・一部介助・全介助等適切な援助が行えた。

## (10) 着替え

- ① ご利用時は、基本、施設衣類を貸し出しを行った。
- ② ご利用者様の状態に応じ、見守り・一部介助・全介助等適切な援助が行えた。

## (11) 睡眠

- ① 希望に応じ、施設エアマットの貸出が行えた。（必要時は、ご利用者様・ご家族様へ報告・確認・了承をいただき使用）また、夜間移動時に危険性があると判断した場合や、ご利用者様・ご家族様から希望があった場合（必要時は、ご利用者様・ご家族様へ報告・確認・了承をいただき使用）は、センサーマットを使用し、危険防止に努めることができた。
- ② 希望時や必要時には、体位交換を行うことができた。
- ③ 夜間、職員による1時間おきの巡視が行えた。また、必要時には適宜巡視が行えた。
- ④ 連続7日間ご利用いただく場合には、曜日指定することなく、1回は必ずシーツ交換を行い清潔保持に努めた。また、汚染時は適宜交換し、清潔保持に努めた。

## (12) 健康管理

- ① 入所時・入浴前・退所時に看護師にてバイタルサインを測定し、健康管理を行った。退所時には、記録を作成し、介護者様・ご家族様に伝えることが出来た。
- ② 少しでも体調の変化が見られた場合には、看護師にてバイタルサインを測定し、必要時には、速やかにご家族様へ報告・対応が行えた。
- ③ 健康面の情報を利用前に看護師・ケアワーカーに伝え、共通の認識を持った上で対応が行えた。
- ④ 緊急時には、利用前に確認した情報（介護者様・ご家族様の緊急連絡先や主治医、かかりつけ医院等）をもとに、適切且つ迅速な対応が行えた。
- ⑤ 夜間、急変時にはいつでも看護師と連絡・調整が出来る体制を整えられた。

## (13) 安全管理

非常時に備え、消防計画に基づき定期的な消防訓練（年2回、夜間想定）を実施。

## (14) レクリエーション

ご利用中は、特養で行われるレクリエーションや行事に参加していただいた。ご利用者様にとっては、合わないレクリエーションもあり、希望で参加を促し意思尊重を行った。

## (15) 送迎

- ① 生活相談員及び、介護支援専門員・マネージャー補佐が、2台の車椅子対応軽自動車にて行えた。また、人数が多い時や特養で急変者が出た等の時には、本部に依頼し協力いただき行えた。
- ② 土・日曜日の送迎に関しても、全て対応。家族様の協力などいただき対応出来た。
- ③ 時間に関しては、計画通りに実施。計画時間外の要望があった際には、相談に応じ臨機応変に対応した。
- ④ 対象地域は、計画通り、川越市及びふじみ野市の一部。対象外からの依頼は、相談の上対応できた。

## (16) 受け入れ

- ① 新規ご利用者様、1年以上利用のないご利用者様、退院後すぐ利用される方等については、必ず実態調査に伺い、状態をしっかりと把握した上で、受入準備を行った。
- ② 実態調査で得た情報はフェイスシート（在宅での様子が記されているもの）に記入し、事前にケアワーカー・看護師に知らせ、スムーズに受け入れが行えた。
- ③ 利用期間が4日間以上に及び場合は、生活相談員が『短期入所生活介護計画』を作成し、その内容についてご利用者様・介護者様・ご家族様に説明した上で、承諾・ご利用をいただけた。

- ④ やむを得ず身体拘束が必要な場合は、生活相談員が『緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書』を作成し、その内容について、ご利用者様・介護者様・ご家族様に説明した上で、承諾・ご利用をいただきました。  
(令和元年度該当件数：2件。)
- ⑤ 利用予約については、原則2カ月前から対応。ただし、原則前の依頼等に関しても、事情考慮した上で対応ができた。
- ⑥ 定期的な利用者中心に予定を組み、ロングショートステイ利用の各フロアの状況を考慮し調整したため、空床の情報は出していない。  
※ 感染症等（疥癬・インフルエンザ蔓延など）の発生はなし。

#### (17) 事故防止

- ① 過去の事故を踏まえ、センサーマットの設置場所やベッド柵の位置等、基本的な事に対する見直し・確認を随時行った。また、各利用者様により、対応方法が異なるため、少しでも危険性のある方に関しては、対応方法を一覧にし、全職員に周知徹底ができた。
- ② ご家族様からいただいた、『緊急連絡先』に何かあれば連絡をし、速やかな対応を取ると共に、出来る限りご希望通りの対応ができた。
- ③ ②同様、利用中に何かあった場合には、介護支援専門員にも速やかに連絡対応が出来た。

#### (18) その他のサービス

- ① 理美容は、なるべく希望に添えられるように調整を行った。希望に添えられないケースもあった。
- ② 退所の際、『ご利用時の様子』をお渡しし、介護者様・ご家族様に利用中の様子を報告した。また、連絡帳としても活用し、次回利用時にご利用者様・介護者様・ご家族様からのニーズを知らせていただいた。そのニーズに対応出来る事により、良い関係を構築できたと考ええる。

### 3. 運 営

- (1) 日常生活の援助については、特養ケアワーカーが援助を行った。医療面については、特養看護師が援助し、計画通り行えた。相談員室含め、共に情報共有を密に対応出来た。
- (2) 居宅介護支援事業所、ご利用者様及びご家族様・介護者様との調整対応（苦情も含む）は生活相談員にて実施した。生活相談員が不在時には、介護支援専門員・マネージャー補佐が対応し、生活相談員に申し送りも滞りなく行えた。ご家族様からの苦情・訴え等に関しては、その都度フロアにも申し送りをし事実確認などを行い説明・謝罪・訴え等の対応が行えた。
- (3) 介護保険請求業務のうち、当月利用実績を生活相談員が整備し、国保連請求及びご利用者様負担請求については、総務課職員が実施した。二重の確認を行い、誤請求等の不備を無くすよう対応した。集金等の金銭管理については、総務課と連携をとり、計画通り行えた。

### 4. 目 標

- (1) 令和元年度を振り返り、定期的利用の方を中心に予定を組み対応した。平日の空床が目立ち、居宅介護支援事業所からの依頼は週末やロングショートステイの希望が多く、要望に添えられないことも多くあった。途中川越キングス・ガーデンの利用者様を受け入れ、ショートステイ用のベッドを使用していたことで、目標数字との隔たりは大きくなった。目標数字達成には、ロングショートステイ利用は大きなポイントであり、入居を見据えた利用は積極的に行った。しかし、ショートステイの役割とは少し違うので、活用方法として良いのか迷うところでもある。  
現実には、5.5人/日という数字は非常に厳しいものであるが、今後も特養空床の利用も視野に進めていき、ショートステイのある意味を職員にも再度理解して頂き、安心・安全なサービスが提供できる環境作りをしていきたい。
- (2) 目標数値は、 5.5人/日 を立て実施。  
令和元年度 利用者実績は、4.4人/日。

### 5. 特 記

特養入居様とショートステイ利用者様との間でトラブル（骨折に繋がる）が起きてしまった。

※ 詳細は、特別養護老人ホームの事業報告書【4.その他報告（2）】を参照。



# デイサービスセンター



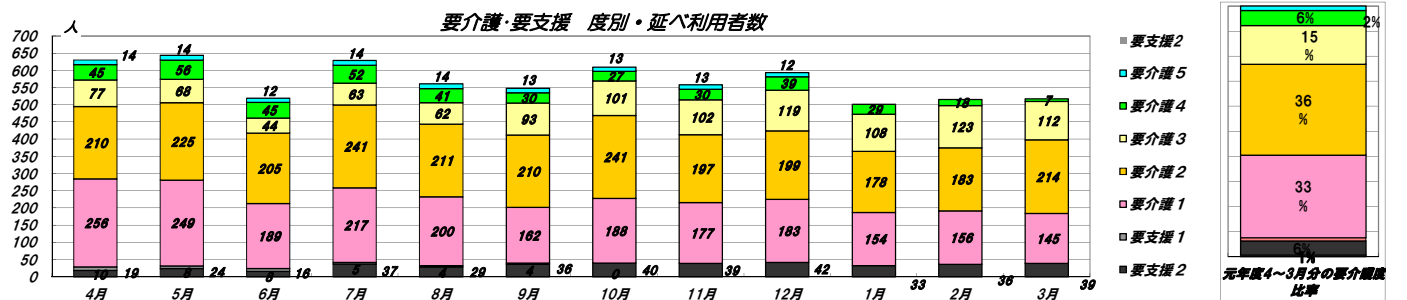
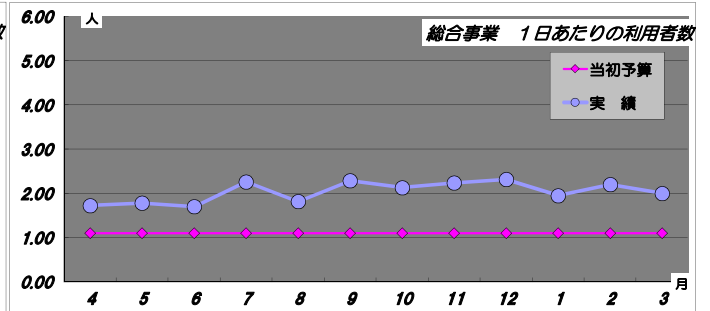
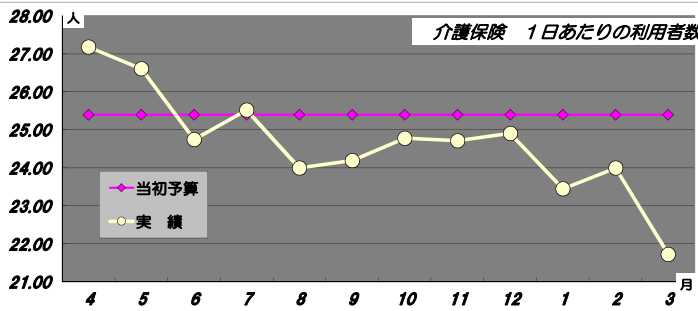
ぽぶらの樹

## 年間事業実績

- 1 営業日
- 2 営業時間
- 3 利用定員
- 4 サービス・処遇目標
- 5 事故防止策として
- 6 令和2年度に向けて

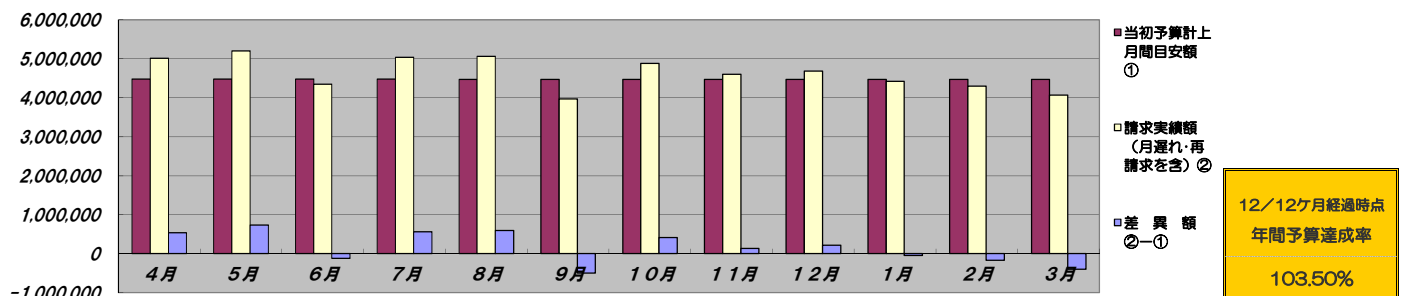
令和元年度 4~3月分 事業実績 ③

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計・A.v.	
<b>営業日数</b>		22	23	20	23	22	21	23	21	22	20	20	22	259	
<b>介護サービス</b>	実利用者数(月末)	56	59	55	56	53	53	53	53	52	49	50	45	634	
	延べ利用者数	当初予算	559	584	508	584	559	533	584	533	559	508	508	559	6,579
		実績	598	612	495	587	528	508	570	519	548	469	480	478	6,392
	1日あたり利用者数	当初予算	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4	24.7
		実績	27.2	26.6	24.8	25.5	24.0	24.2	24.8	24.7	24.9	23.5	24.0	21.7	24.7
	月利用回数A.v.	10.7	10.4	9.0	10.5	10.0	9.6	10.8	9.8	10.5	9.6	9.6	10.6	10.1	
	入院中・短期入所利用中	2	0	1	1	0	0	1	0	1	1	2	2	11	
	当月新規	0	0	2	1	0	3	1	1	0	0	2	0	10	
	当月抹消	介護予防移行	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		死亡	2	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	8
入院・入所・その他		1	0	2	2	4	0	1	0	1	1	0	2	14	
<b>総合事業</b>	実利用者数(月末)	7	7	7	7	8	8	7	8	8	7	7	7	88	
	延べ利用者数	当初予算	24	25	22	25	24	23	25	23	24	22	22	24	285
		実績	38	41	34	52	40	48	49	47	51	39	44	44	527
	1日あたり利用者数	当初予算	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.8
		実績	1.7	1.8	1.7	2.3	1.8	2.3	2.1	2.2	2.3	2.0	2.2	2.0	2.0
	月利用回数A.v.	5.4	5.9	4.9	7.4	5.0	6.0	7.0	5.9	6.4	5.6	6.3	6.3	6.0	
	入院中・短期入所利用中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	当月新規	1	1	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0	11	
	当月抹消	介護保険移行	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
		死亡	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
入院・入所・その他		0	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	4	
<b>計</b>	実利用者数(月末)	63	66	62	63	61	61	60	61	60	56	57	52	722	
	居宅介護支援事業者	ぼぶらの樹	11	11	10	10	10	11	15	15	15	14	16	16	154
		他事業者	52	55	52	53	51	50	45	46	45	42	41	36	568
	延べ利用者数	当初予算	583	610	530	610	583	557	610	557	583	530	530	583	6,864
		実績	636	653	529	639	568	556	619	566	599	508	524	522	6,919
	1日あたり利用者数	当初予算	26.5	26.5	26.5	26.5	26.5	26.5	26.5	26.5	26.5	26.5	26.5	26.5	26.5
		実績	28.9	28.4	26.5	27.8	25.8	26.5	26.9	27.0	27.2	25.4	26.2	23.7	26.7
	延べ入浴利用	介助入浴	418	425	347	414	397	384	415	386	406	356	360	376	4,684
		特殊入浴	40	45	36	46	37	38	41	39	40	37	33	30	462



\*収入状況の目安 国保連保険請求分：介護報酬収入（介護保険収入のうち82%相当分）の予算達成状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
当初予算計上月間目安額 ①	4,474,501	4,474,501	4,474,501	4,474,501	4,471,501	4,471,501	4,471,501	4,471,501	4,471,501	4,471,501	4,471,501	4,471,501	53,670,012
請求実績額（月遅れ・再請求を含む）②	5,008,346	5,201,227	4,347,667	5,034,365	5,063,879	3,971,122	4,878,862	4,600,561	4,686,504	4,419,038	4,295,523	4,068,478	55,575,572
差異額 ②-①	533,845	726,726	▲128,834	559,864	592,378	▲500,379	407,361	129,060	215,003	▲22,463	▲175,978	▲403,023	1,905,560



# 令和元年度事業報告 デイサービスセンター

## 1. 営業日

祝祭日を含む、月曜日から金曜日までとして実施。年間、259日営業。  
土曜日・日曜日と年始（1月1日から1月3日まで）は休みとした。  
総合事業では、基本的に事業対象者と要支援1の者は1回、要支援2の者は2回の利用とした。

## 2. 営業時間

基本的に9：15から16：30までを営業時間（7時間以上～9時間未満）として実施。  
利用者様の体力や家族の事情により、入浴のみ（2時間以上～3時間未満）、遅めの送迎や早めの送迎（5時間以上～7時間未満）の対応も実施した。

## 3. 利用定員

定員40名にて実施。

## 4. サービス・処遇目標

### （1）基本事業

利用者・家族・施設を三本柱とし、連携をとりながら信頼関係を築き、地域に開かれたデイサービスセンターを目標とした。利用者様には集団で行うレクリエーションの他に、作品を持ち帰りたいという利用者様からの声を取り入れた作業レクを実施した。作業レクでは、自宅に持ち帰りの出来る個別作品作りを行い、家族や友人に見せる等、作品を完成させる達成感や喜びを味わっていただけたように思われる。

クラブ活動は、カラオケ・ちぎり絵・書道・手芸があり、カラオケ以外は、材料費を利用者様よりいただき実施した。クラブ活動も起動に乗り、毎回利用者様より次回を楽しみにしている声がある。ご家族様からは、日頃の介護に関する相談の質問が多く聞かれた。日常の利用者に関する相談や介護の方法、コミュニケーション方法の相談の他、医療に関する相談も多くあった。今後の課題として、職員の返答の仕方や介護や医療の知識等、さらに深めて行くことが必要と思われる。

### （2）入浴

入浴を楽しみにしている利用者様も多く、また自宅環境や身体状況等の理由により、入浴のニーズが増加している。季節感を味わい、リラックスして入浴を楽しんでいただけるように、花などを浴槽に浮かべる・飾るなどの入浴週間を季節により実施した。

入浴時の安全・安心は不可欠であるが、「出来る所に関しては、自分でやっていただく」という自立支援の考えも同様に不可欠である。「入浴のニーズが増える」ということは、それだけ安全・安心への配慮も比例して増加する。入浴時の急変が多い高齢者だからこそ、入浴後の疲労などが見られたら介助に入るなど「やり過ぎない介助」の難しさ、手伝って・・・との利用者様の声に対する対応、何処まで介助に入るべきかという見極めの難しさも感じた。

### （3）食事

デイサービス利用にあたり、入浴に加え食事も利用者様が楽しみにしているとの声が多い。令和元年度も日常の食事提供に加え、毎月1週間季節に合った料理を提供する“季節の行事食”を実施して食事を楽しんで頂いた。また、施設での食事だけでなく外食行事も実施し希望者全員外食に行き、好きな寿司や鰻、デザートなど食べていただける事が出来た。さらに、毎月1回実施したおやつ喫茶では、ケーキや和菓子等を選んでいただき好評だったので、引き続き毎月1回実施予定とする。

個別の嗜好を尊重し、糖尿病や低カリウム食等の身体状況にあわせた食事提供を行った。また、水分補給やおやつの方では季節感を配慮したおやつ提供を行った。食事提供と同様、個別の嗜好や病気等への配慮も併せて行い、個別の嗜好の把握やそれに伴う情報収集の配慮に対応した。

◆ おやつ喫茶 メニューの一部 ◆



◆ 季節の行事食 ◆



(4) 送迎

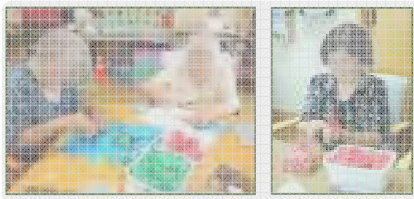
ドアからドアへの送迎を基本とし、必要に応じ自宅内送迎や鍵の管理を行うケースが多く見られた。送迎時のご家族様不在やヘルパーの送り出し、独居利用者様やご家族様が高齢で介護困難な場合は、居宅内介護も実施した。また、車椅子での送迎も多くなっているため、単に送り迎えを行うのではなく、よりご家族様やご利用者様が安心してほぶらの樹を利用できるように送迎に関連のある介助について重さを置く必要があると感じられた。

(5) レクリエーション

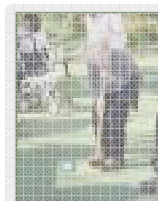
作業レクリエーションの一環として、季節に合わせたフロア内の装飾を作成した。また、デイ室内の特大カレンダーの表紙を毎月利用者様に作成していただき、毎月フロアに展示する事が出来た。特大カレンダーなどの作業レクリエーションは指先を動かす運動にもなるので今後も続けて行きたい。

外で行うレクリエーションとしては、季節を感じていただけるように天気の良い日は、日光浴をしながらの体操や歌を唄ったり、庭の花を見ながらの散歩などを行った。

◆ 特大カレンダー表紙 ～ 作成から完成まで ◆



◆ 室内装飾 ◆



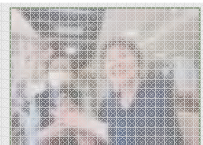
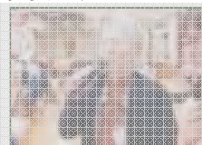
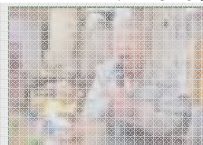
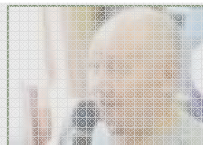
◆ レクリエーション活動の様子 ◆



(6) クラブ活動

カラオケ・ちぎり絵・書道・手芸のクラブ活動は、楽しみにされている方が多いので、今後も内容等考え継続して行いたい。

◆ 手芸クラブ ◆



◆ カラオケクラブ ◆

(7) 園芸委員会

春はジャガイモの苗付け、夏はジャガイモやトマトや胡瓜・茄子など収穫した。秋のさつま芋は上手く成長し味わうことが出来た。庭の花も増やし寒い時期にはパンジーが咲き、春には桜、秋には秋桜など、季節を通じて多種多様な花を楽しむ事が出来た。

令和2年度も季節を感じながら利用者様に、喜んでいただけるような園芸活動を行いたい。

◆ 野菜 ◆

～ 苗植えから収穫まで ～

◆ パンジー ◆

～ 苗植え・雑草取り～



(8) 行事

毎月の行事担当が中心となり、季節行事に加え誕生日会・グループ外食など実施した。グループ外食と外出行事では、出来る限り利用者様の希望に添えるように、春と秋に実施した。少人数ずつ大島屋・車屋・蕎麦屋・とんでん・大穀など外食に行き、外出では、ホームセンターなど希望者が全員行く事が出来た。初詣は、1週間かけ地域の方やボランティアセンターのボランティアさんに手伝っていただき川越の氷川神社やお祭り会館に行く事が出来た。今後も、利用者様の体調や安全等考慮しながら継続していきたい。

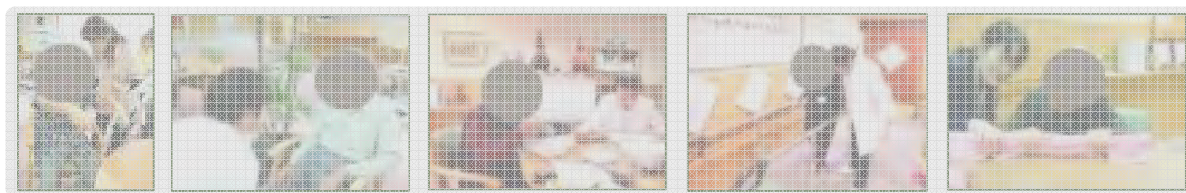


(9) 栄養マネジメント

低栄養状態のおそれがある利用者様や糖尿病でカロリー制限のある方・塩分制限のある方・低残菜食対応・水分制限のある利用者様など、個別栄養ケア計画ではないが、管理栄養士よりアドバイスを心得て看護師やご家族様・訪問看護師・担当の介護支援専門員と相談することが出来た。

(10) 運動器機能向上・個別機能訓練

令和元年10月から、「個別機能訓練加算」を算定する準備として、7月に専門職である理学療法士を配置する。毎月2～3日、機能訓練指導員（看護師）に助言・指導など行ったてきた。関節や筋肉の動き・病歴など、個々の利用者様の身体を確認し、個々の生活の質の向上を考えたりハビリの内容を一緒に考え実施している。10月より3名・2月より2名と現在5名の利用者様が、週2回実施している。誤嚥予防や食べこぼしを予防する訓練・スポンの上げ下げが一人でできるようになる生活リハビリなど実施している。評価としては、高齢のため数値的に大きな変化は見られないが、握力が改善された方や、食べこぼしが減った、スプーンが上手く使用出来るようになった、ふらつきが減ったなどの声は少しずつ出てきている。引き続き専門職である理学療法士と一緒に、利用者様の機能が改善されるように取り組んでいく。



**(11) 会議**

業務を円滑に遂行していく為、デイ会議・レク会議・ケア会議・看護会議・園芸会議など毎月実施した。

**(12・13) 職員教育・職員研修**

研修は知識や技術が学べるため、業務に支障がない程度に参加した。

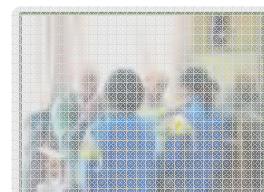
**(14) 安全管理**

消防訓練・総合訓練・救急救命訓練など定期的に取り組んだ。



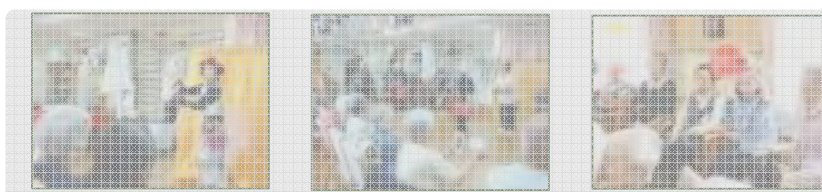
**(15) 実習・総合学習受け入れ**

近隣の中学1年生の社会体験学習（3日間）・牛子小学校の福祉委員会の訪問や4年生との交流・大学生の介護体験事業の受け入れ（5日間）等、学生が多く実習に来た一年だった。利用者様は、地域の子供や元気な学生との交流を楽しんでいた。



**(16) ボランティア**

毎月、多くのボランティアさんが活動してくださり、利用者様に大変喜ばれていた。今後も活動を続けて頂けるような環境を作りたいと考える。



**5. 事故防止対策として**

- ① 転倒等の事故を防止できるように、会議等で過去にあった事故事例など使用し、歩行介助の方法や身体を支える場所等学んだ。
- ② 誤嚥・誤飲を防止するため、昼食時などの見守りを行うとともに、嚥下や咀嚼力が低下してきた方に関しては、看護師やご家族様と相談し食事の際に事故が起こらないように食種の変更を行った。
- ③ 送迎時にご家族様より、利用者様の体調の変化を可能な限り情報を集め、あまり体調が良くないと情報をもらった時などは、日中に体調の急変が起こらないように休養を進めたり、日中の体調観察等を頻回に行うなど、急な転倒事故が起こらないように注意した。
- ④ 日々終礼にて、ヒヤリ・ハットの情報を集め、申し送り等で共有し事故防止を行った。
- ⑤ 安全な送迎を行う為に、車両運転時、運転担当職員や添乗職員が細心の注意を払い運転を行った。しかし、住宅地は道路が狭く、バックをする際などに壁や電信柱に車両を当てる事故が数件あった。幸い利用者様や歩行者を巻き込む事故には繋がらなかったが、今後、細心の注意を払い運転業務を行いたい。

## 6. 令和2年度に向けて

令和2年度は、中重度ケア体制加算が取れる状況と新型コロナウイルス感染症拡大という環境でスタートしました。「庭が広くて畑やキレイな花がある！散歩や体操の出来る！楽しく元気が出る！ぽぷらの樹と言うデイがある」行く？と、高階地区や南古谷地区・居宅介護支援事業所・ボランティア様などから言って頂けるようなデイサービスにしたいと取り組み中です。

現在の所、新型コロナウイルスの感染が心配で、デイの利用をお休みされている方が多くいらっしゃり、デイの利用者様の人数は、令和2年度の目標数値よりかけ離れて少ないのが現状です。利用者様の楽しみにされているボランティア様の慰問や外食行事・わんちゃん交流会なども休止中です。しばらくの間、実施は困難ですが、状況が落ち着いたら再開予定です。今、出来ることは、利用者様の気持ちが沈まない様にデイサービスセンターぽぷらの樹で1日楽しく笑って過ごして頂き、しっかりと水分補給し、美味しい食事をして体を動かし、健康を維持して頂く事だと考えています。そのためには、個々の職員と家族も感染しない様に気を付ける必要があります。令和2年度も景色の良い庭での活動と身体の機能維持が出来る、家庭的な明るい雰囲気での気持ちが元気になる地域の方と交流できる ”デイサービスセンターぽぷらの樹”を職員一同、目指していきたいと思います。



# 居宅介護支援事業所



## ぽぶらの樹

### 年間事業実績

- 1 営業日
  - 2 介護保険における居宅介護支援の目的
  - 3 対象者
  - 4 居宅介護支援の基本的業務
  - 5 事業報告
  - 6 事業目標
  - 7 まとめ
- 資料 「定例会議年間実績表」

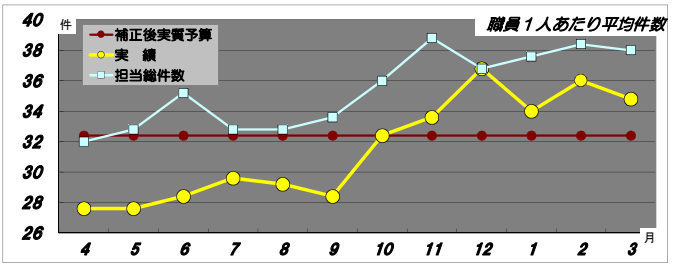
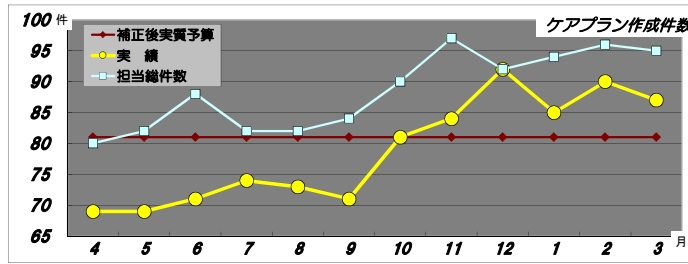


令和元年度 4～3月分 事業実績④

Av./月  
78.8

ケアプラン作成件数

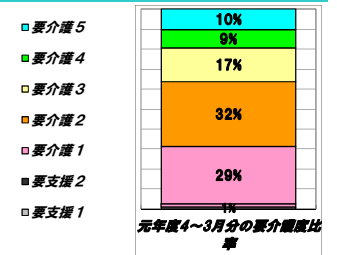
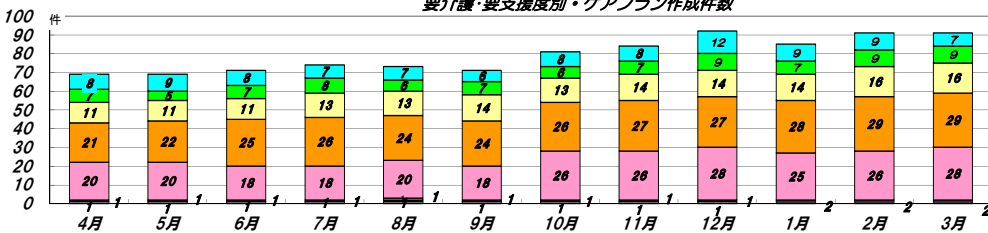
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計・Av.
当初予算(事業計画数値) 介護75+予防6	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81
実績(ケアプラン作成件数①+②)	69	69	71	74	73	71	81	84	92	85	90	87	946
介護件数	67	67	69	72	70	69	79	82	90	83	88	85	921
予防件数	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	25
職員(常勤換算)1人あたりAv.	27.6	27.6	28.4	29.6	29.2	28.4	32.4	33.6	36.8	34.0	36.0	34.8	31.5
営業日数	26	25	26	26	27	24	27	27	26	25	23	26	308
稼働職員数	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
実人員	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
常勤換算人員	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	30.0
担当総件数	80	82	88	82	82	84	90	97	92	94	96	95	1,062
介護件数	77	73	82	75	75	78	83	91	88	88	91	90	991
予防・事業対象者・その他件数	3	9	6	7	7	6	7	6	4	6	5	5	71
職員(常勤換算)1人あたりAv.	32.0	32.8	35.2	32.8	32.8	33.6	36.0	38.8	36.8	37.6	38.4	38.0	35.4
当月請求件数 ①	69	69	69	71	72	70	79	84	88	85	89	87	932
介護件数	67	67	67	69	69	68	77	82	86	83	87	85	907
予防件数	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	25
月遅れ請求件数 ②	0	0	2	3	1	1	2	0	4	0	1	0	14
介護件数	0	0	2	3	1	1	2	0	4	0	1	0	14
予防件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保留件数	3	2	2	1	1	1	0	2	0	1	1	1	15
返戻件数・過誤調整件数	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	1	3	8
加算対象件数(予防は再掲)													
特定事業所加算Ⅱ	×	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	11
特定事業所加算Ⅲ													
初回加算	3	1	2	2	1	1	8	4	6	0	2	2	32
入院時情報連携加算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
退院退所加算	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	2	1	8
運営基準減算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新規件数	3	2	2	0	7	3	3	4	0	4	4	1	33
死亡	0	1	1	1	2	0	1	1	0	1	0	1	9
終了件数	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	5	0	7
入所・その他(転居等)	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	5	0	7
※職員退職に伴う居宅変更	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	1	4
入退院件数	1	5	4	1	9	5	1	2	2	4	4	6	44
入院	1	5	4	1	9	5	1	2	2	4	4	6	44
退院	2	4	5	2	4	5	6	3	0	2	5	4	42
担当学会費件数	11	7	8	14	5	13	8	10	5	4	14	11	110



要介護認定調査件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
実績(うち川越市以外)	6	8	9	6	5	7	6	3	5	7	5	7	74
(うち川越市以外)	(1)	(2)	(4)	(2)	(1)	(3)	(2)	(1)	(1)	(3)	(1)	(3)	(24)

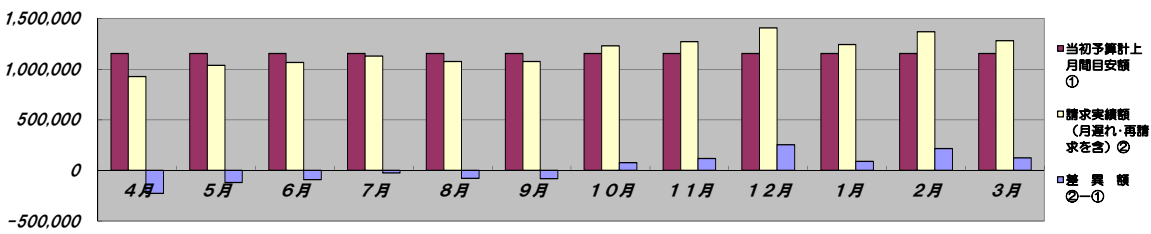
要介護・要支援度別・ケアプラン作成件数



\*収入状況の目安

国保連保険請求分: 介護報酬収入(介護保険収入のうち97%相当分)の予算達成状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
当初予算計上月間目安額 ①	1,154,732	1,154,732	1,154,732	1,154,732	1,154,732	1,154,732	1,154,732	1,154,732	1,154,732	1,154,732	1,154,732	1,154,732	13,856,784
請求実績額(月遅れ・再請求を含む) ②	926,466	1,035,994	1,064,346	1,128,834	1,075,318	1,073,880	1,230,818	1,272,088	1,406,521	1,242,319	1,370,094	1,279,171	14,105,849
差異額 ②-①	▲228,266	▲118,738	▲90,386	▲25,898	▲79,414	▲80,852	78,086	117,356	251,789	87,587	215,382	124,439	249,065



12/12ヶ月経過時点  
年間予算達成率  
101.80%

# 令和元年度事業報告 居宅介護支援事業所

## 1. 営業日

月曜日～金曜日（祝日を含む）。休業日：土曜日・日曜日・元旦。

## 2. 介護保険における居宅介護支援の目的

- ① 要介護者等の依頼を受けて、その方が尊厳を保持し、その有する能力に応じて自立した日常生活を営む事ができる様、必要な保健・医療・福祉サービスの利用が適切に出来る様に、継続的・包括的支援を行う。
- ② 住み慣れた自宅・地域で、その人らしく生きる事を最大限尊重できる様に援助を行う。

## 3. 対象者

- ① 介護保険において、要介護認定を受けた方。
- ② 要支援認定を受けた方・総合事業対象の方で、地域包括支援センターから委託を受けた方。

## 4. 居宅介護支援の基本的業務

- ( 1 ) 介護支援専門員による居宅サービス計画の作成
- ( 2 ) 指定居宅介護支援の基本的留意点
  - ① 利用者及びその家族の主体的な参加及び自らの課題解決に向けての意欲の醸成と相まって行われる事が重要である。
  - ② 利用者及びその家族の十分な理解が求められるものであり、居宅介護支援を懇切丁寧に行う事を旨とし、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う事が肝要である。
- ( 3 ) 継続的かつ計画的な指定居宅サービス等の利用
  - ① 利用者の心身または、家族の状態等に応じて継続的・計画的に居宅サービスが提供されるようにする。
- ( 4 ) 総合的な居宅サービス計画の作成
  - ① 介護給付対象外の保健医療・福祉等サービスなども、総合的に位置付ける。
  - ② 地域に不足するサービス等は地域において提供されるよう、関係機関に働き掛けていく。
- ( 5 ) 利用者自身によるサービスの選択
- ( 6 ) 課題分析の実施
- ( 7 ) 課題分析における留意点
  - ① 課題の把握にあたっては、居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。
  - ② 面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
  - ③ 介護支援専門員は、面接技法等の研鑽に努めなければならない。
- ( 8 ) 居宅サービス計画原案の作成
  - ① 利用者及びその家族の生活に対する意向及び、総合的な援助の方針ならびに生活全般の解決すべき課題を記載した上で、提供されるサービスの長期短期目標・達成時期等を盛り込み、評価を行う。
- ( 9 ) サービス担当者会議等による専門的意見の聴取
- (10) 居宅サービス計画の説明及び同意
- (11) 居宅サービス計画の交付
- (12) 担当者に対する個別サービス計画の提出依頼
- (13) 居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等
- (14) モニタリングの実施
- (15) 居宅サービス計画の変更の必要性についてのサービス担当者会議等による専門的意見の聴取
- (16) 居宅サービス計画の変更
- (17) 介護保険施設への紹介、その他の便宜の提供
- (18) 介護保険施設との連携
- (19) 主治の医師等の意見等
- (20) 短期入所生活介護及び短期入所療養介護の居宅サービス計画への位置づけ
- (21) 福祉用具貸与及び福祉用具販売の居宅サービス計画への反映
  - ① 軽度者の福祉用具貸与等に留意
- (22) 認定審査会意見等の居宅サービス計画への反映
- (23) 指定介護予防支援事業者との連携
- (24) 指定介護予防支援業務の受託に関する留意点
  - ① 本来、行うべき指定居宅介護支援業務の適正な実施に影響を及ぼさないようにする。
- (25) 地域ケア会議への協力
  - ① 地域包括ケアの推進にかかる協力をしていく。
- (26) 近隣地域の他法人居宅介護支援事業者と、事例検討会を開催する。（特定事業所加算の要件）

## 5. 事業報告

『指定居宅介護支援の基本的業務（前項1～26）』に基づき、業務を遂行する。

- (1) 指定居宅介護支援の基本的取り扱い方針に則り、法令順守し、業務遂行する。

法令遵守については、改めて基本の業務を部署内で確認し、毎月の手順など情報交換をして漏れがないように努めた。点検してみると、分かっているようでも判断が甘い部分があったことが確認出来た。まずは、アセスメントを徹底させることを重要視した。

- (2) 特定事業者加算を算定する為の規定を確認し、24時間対応の方法を確立しておく。

各自の業務用携帯電話にて対応できるようにしてきた。さらに、状況に応じて、担当利用者への携帯電話番号の周知も増やしてきている。今後も緊急連絡が取りやすいように部署内で共有していく。

- (3) 事業所全体のケアマネジメントの質の向上の為、内外の研修を活用しながら、部署内の定例会議・事例検討・伝達研修等を継続していく。（職員状況により担当変更あり。）

- ① 介護支援専門員の実務研修の実習を受け入れる。（加算要件である。）

法定研修については、自己管理としている（更新・主任・主任更新）が、その機会を得られるように配慮していく。外部研修はその都度、定例会議において伝達する事ができた。その際は、ディスカッションをすることで学習効果を高めるようにして、実践できた。伝達により、伝える事での学習の深まりも効果が見られた。

- (4) 支援困難事例等については、適宜関係機関等と連携しながら、事業所全体で支援していく。

- ① ターミナルケア・障害制度併用等の利用者について、情報共有し支援のスキルアップに努める。場合により、主・副の担当により、複数での支援体制をとる。  
② 医療連携に重点を置き、在宅での看取りも積極的に受け入れる。

虐待疑いの事例については、地域包括支援センターと連携し対応する事となっているが、特段の困難なケースは見られない。精神的に支援困難と思われる事例もあるが、部署内で話し合いながら、支援を継続できている。部署内は、業務上のストレス解消の場でもある。話し合いによって、対象事例の思わぬ良い点が発見できたりした。

ターミナルケアの場合は、内部の話し合いを増やして、行き詰まらないように配慮してできた。

- (5) 施設内外の環境整備・美化に努める。感染予防・事故防止の観点から継続していく。

感染予防の観点から、日常の清掃美化に努めてきた。習慣としての清掃は場所を分けたり、曜日を決めたりして行っている。日頃の観察力も養われるので、相乗効果がある。

職員数により、やや清掃範囲の負担が大きくなっていたので、宿直業務に組み込んで貰った事は、通常業務の促進となり、大変助かった。

## 6. 事業目標

- (1) 居宅サービス計画作成

常勤3名（管理者兼務1名）

内、育児都合による時短勤務1名（業務復帰まで2年強空いた為、新任者と同等に業務に就く。）

年間ケアプラン作成予定件数は「表1」の通り

※ 医療連携（入退院連携）の加算を確立する。

※ ターミナルケアを支援する。

【 年間ケアプラン作成数一覧（平成31年3月1日時点の予定）】

表 1

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
常勤時短		3件	6件	9件	12件	15件	19件	23件	27件	27件	27件	27件	16,2件
常勤専従	35件	35件	35件	35件	35件	35件	35件	35件	35件	35件	35件	35件	35件
管理業務	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件
合計	65件	68件	71件	74件	77件	80件	84件	88件	92件	92件	92件	92件	81,2件

予定の期間で目標数に達する事は出来なかった。また、各職員の担当数のバランスが崩れている。同居・別居家族の勤務状況やその性格を含めて、営業時間内に連絡が取りにくい事例も多くある。時短勤務の場合は、そのようなケースを担当する事は避けたので、思うような件数増に至らない原因ともなっていた。

介護支援専門員の場合は、自身の担当者についての責任があり、他の職員がマネジメント代行できる状況にはない場合も多々ある為、難しい問題である。常勤1人と換算するならば、事業所に課されることが多くなりすぎて、他の職員への負担増には計り知れないものがある。管理者がカバーできれば良いが、件数増に至らない部分を管理者が担当件数を増やし、事業所全体の件数を確保してきたので、指導育成・補佐の支援体制が取りにくい実態がある。

ターミナルケアは依頼があれば、受理してきた。それらの方々から、何を準備して当たらねばならぬかを確認する必要があると感じている。来年度にも手順整理をしていきたい。

医療連携は、もれなく退院時カンファレンスに参加する事を実施してきたが、年度末には新型コロナウイルス感染症予防の為、退院時の会議を開催して貰えなくなったために、情報不備が散見された。こちらから積極的に発信しても、反応がかえらないケースがあり、対応に追われた。

## (2) 要介護認定調査受託数

4件/月（川越市）

他、市外は適宜対応する。（基本的には受託する。）

市外からの調査を積極的に受け入れてきた。職員の研鑽に努めたが、多種多様な書式や観点に戸惑う事もあった。視点を鍛えるという意味からも継続していきたい。

## 6. まとめ

職員の復帰があり、新たな体制での業務開始となった。3名の足並み（業務のパターンや時間差等）がなかなか揃わない為、特定事業所加算Ⅲの算定を取りやめてもらう事も考えていたが、何とか支え合ってやってこられた。しかし、個々の支援自体の深い捉え方を追求するまでには至らない部分もあらわになった。基本に戻り、ケアマネジメントの段階的手順を再点検し、支援の見直しも行い、一人ひとりを大切に支援する事を、再度徹底していきたい。

年が明けてから年度末までは、新型コロナウイルス感染症の関係で、活動や外出自粛により業務の在り方も僅かに変化した。面談の短縮や面談場所の変化、サービス提供現場でのモニタリングはできない状況になった。いかにして動かずに情報収集及び提供するかは、今後も継続していく課題となっている。各職員一人ひとりが、非常事態に備える意識を持ち、準備をしていきたい。

## 令和元年度 定例会議 年間実績表

【開催日】毎週水曜日、又は火曜日・30分間

【定例会議担当】●●

月	日	内 容	担当
4月	3	現在の利用者状況確認 その1	
	10	現在の利用者状況確認 その2	
	17	特定事業者の予見確認、実施状況確認	
	24	5月からの体制整備、基本的支援体制の確認	
5月	8	法令順守 その1（居宅介護支援の基本的取扱い方針）	
	15	法令順守 その2（居宅介護支援の基本的取扱い方針）	
	22	法令順守 その3（各加算減算の確認）	
	29	利用者情報の共有と問題点の検討	
6月	5	緊急時・24時間対応の留意点、対策の検討	
	12	日常業務遂行の時間管理について	
	19	①利用者情報収集・面談の工夫について	
	26	利用者情報の共有と問題点の検討	
7月	3	②課題分析について	
	10	③ケアプラン原案作成の要点について	
	17	④担当者会議開催の工夫について	
	24	利用者情報の共有と問題点の検討	
8月	7	⑤モニタリングについて	
	14	⑥評価・再アセスメントについて	
	21	⑦更新プラン作成について	
	28	利用者情報の共有と問題点の検討	
9月	4	⑧支援経過記録について	
	11	⑨帳票について	
	18	⑩支援終了の取り扱いについて	
	25	利用者情報の共有と問題点の検討	
10月	2	訪問介護・訪問入浴介護の連携	
	9	訪問介護・リハビリ、マッサージの連携について	
	16	通所介護・通所リハビリの連携について	
	23	利用者情報の共有と問題点の検討	
11月	6	短期入所の利用と留意点について	
	13	認知症対応通所・GHについて	
	20	老健利用について	
	27	利用者情報の共有と問題点の検討	
12月	4	医療機関の種類と情報共有	
	11	入退院連携について	
	18	ターミナルケアについて	
	25	利用者情報の共有と問題点の検討	
1月	8	居宅療養管理指導について	
	15	事業所内帳票について	
	22	事業所内マニュアルについて	
	29	利用者情報の共有と問題点の検討	
2月	5	緊急・災害時対応について	
	12	生活保護について	
	19	障害制度について（障害サービス等）	
	26	利用者情報の共有と問題点の検討	
3月	4	難病対応について	
	11	成年後見について	
	18	悪質商法や経済困窮対応について	
	25	利用者情報の共有と問題点の検討	

# 生活困窮者相談支援事業



ぽぷらの樹

# 令和元年度 生活困窮者相談支援事業（彩の国あんしんセ-ティネット事業）年間実績報告

支援件数 : 3件

\*詳細は下記のとおり

	性別		年齢	世帯構成			相談何用				現物給付				現況
	男	女		本人	配偶者	子	傷病	失業	高齢	多重債務	金額	光熱水費	住居関係	食料	
1	■		40	○				○			50,638	○		○	支援継続中
<p>R1.12/16 川越市自立支援センターより支援依頼の連絡がある。 川越市在住の独身。 派遣にて就労していたが、仕事が減り収入減。12/13～、新しく就業したが初回の給与支給日が1ヶ月先であり、所持金も140円のみ。電気・水道料金の滞納があり、支払わないと止められてしまう状況。支援する。 〔再支援〕R2.3/20 本人より連絡がある。体調を崩し新しい仕事にもあまり行けなかった。日払いの派遣で生活を繋ぎ、就職活動したが新型コロナウイルス感染症の関係で求人も少ない（日払いもない）状況である。 電気は止まっている・食料もない状況。電気代・食料の支援を行い、現在も支援継続中である。</p>															

	性別		年齢	世帯構成			相談何用				現物給付				現況
	男	女		本人	配偶者	子	傷病	失業	高齢	多重債務	金額	光熱水費	住居関係	携帯	
2		■	33	○			○	○			38,475		○	○	R2.2/18 支援終了
<p>R2.1/14 川越市自立支援センターより支援依頼の連絡がある。 川越市在住の独身。両親は他界し、兄がいるが支援は望めない。 R1.11月末で派遣（清掃）が終了となる。1/27～の就労が決まっているが、所持金1,800円で食料もない。 「統合失調症」の既往あり、通院中。ただし、今はお金なく通院できていない。 1/27～の仕事は日払い。障害者年金が2月にあるので、それまでの間の支援を行う（家賃・携帯料金）。 今後、川越市自立支援センターにて家計管理の支援を行っていくとのこと。</p>															

	性別		年齢	世帯構成			相談何用				現物給付				現況
	男	女		本人	配偶者	子	傷病	失業	高齢	多重債務	金額	光熱水費	住居関係	携帯	
3		■	43	○			○	○			35,107	○		○	R2.4/1 支援終了
<p>R2.2/14 川越市自立支援センターより支援依頼の連絡がある。 川越市在住の独身。発達障害（ADHD）があり、精神障害者保健福祉手帳3級を持っている。 1月仕事を辞める。3月からの就業先は決まっている。2月は短期の仕事をしているが、給与支給日が3/20予定。 その間に光熱水費の支払期限がくるが支払いできないと止まる状況。家賃は両親が支援してもらえる。 〔再支援〕3月からの仕事は、入社してから条件面が違うこと等があり辞めてしまう。現在は、派遣での仕事をしているが、家賃・電気・ガスの支払期限がくる。支払期限（4/1）の近い電気代のみ支援をする。他は給与からの対応するとのこと。</p>															