

平成 25 年度
事業計画書

社会福祉法人 幸 寿 会

埼玉県深谷市本田 4915 番地 1

TEL 048 - 583 - 5555

FAX 048 - 583 - 7257

E-mail seifuuen@cello.ocn.ne.jp

URL <http://www9.ocn.ne.jp/~seifuuen/>

*** 目 次 ***

目 次	1
はじめに・運営の理念・事業方針	2
法人概要	3
法人組織体制図	4
組織業務分担表	5
職員勤務時間一覧表	6
年間計画表	7
相談及び苦情・会議	8 ~ 9
「事務」基本方針 職員配置 業務目標	10
年間計画	11
「給食」職員職務 業務目標 年間計画	12
予防管理組織・自衛消防組織編成表・年間防火管理予定表 地域との災害時協力体制	13

はじめに

当法人の特別養護老人ホーム清風苑は事業開始から今年で 25 周年となります。介護というものがまだ社会に馴染みのない時代でありましたが、現在、社会では介護も事業として確立し、科学的研究もされるようになりました。そして高齢化と人口減少をはじめ高齢者福祉の制度等も大きく変わり、これを担う人材不足は現在の運営上での大きな課題のひとつとなっています。これは労働人口の減少だけでなく、介護報酬から運営される雇用形態の限界をはじめ、様々な要因が考えられています。

近年、当法人においても職員の入退職は増加し、世代交代も急速にすすんでいます。地域とともに事業継続を行なうために工夫を重ね、幸寿会設立の趣意である「地域の困っている方を支援したい」という創設された地域医療を実践する医師でもあった初代理事長の思いは、医療だけでは救いきれない現実を目の当たりにした結果の行動として現在の職員にも継がれています。

これからも厳しい環境の中、この思いを軸にした理念のもと、制度や環境を最大限に活用し、新旧職員の知恵を絞り、積み上げたノウハウと新しい力を融合させて地域高齢者福祉に取り組んでまいります。

運営の理念

「私たち職員は利用者の尊厳を守り

気づきの姿勢により一人ひとりの望まれる生活を大切にし
地域福祉の向上のため貢献します」

幸寿会のこころ

- 一、利用者に明るく接し、“安心”される介護をします
- 二、介護と看護の技術を磨き“安全”な生活を守ります
- 三、地域と連携し高齢者福祉の“発展”に努めます
- 四、職員が協力し“信頼”される幸寿会を築きます

事業方針

- 一、人命人権を尊重した業務の研鑽を行う
- 二、日常業務の改善と地域ニーズを考えた事業を展開する
- 三、環境に配慮した業務改善を行なう
- 四、職員教育とチームワークを充実する（言葉、接遇、技術）
- 五、働きやすい職場作りと待遇改善に努める

法人概要

設立主体 社会福祉法人 幸 寿 会
所在地 埼玉県深谷市本田4915番地1
代表者 理事長 清 水 純
法人認可 昭和62年6月23日

事業種目 名 称 特別養護老人ホーム清風苑
(介護老人福祉施設・短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護)
所在地 法人所在地に同じ
電話048-583-5555 FAX048-583-7257
事業開始 昭和63年5月1日
定 員 入居利用者 50名 ショートステイ 10名
敷地面積 5,406㎡
建物面積 1,817.36㎡(鉄筋コンクリート・鉄骨ALC造平屋立)

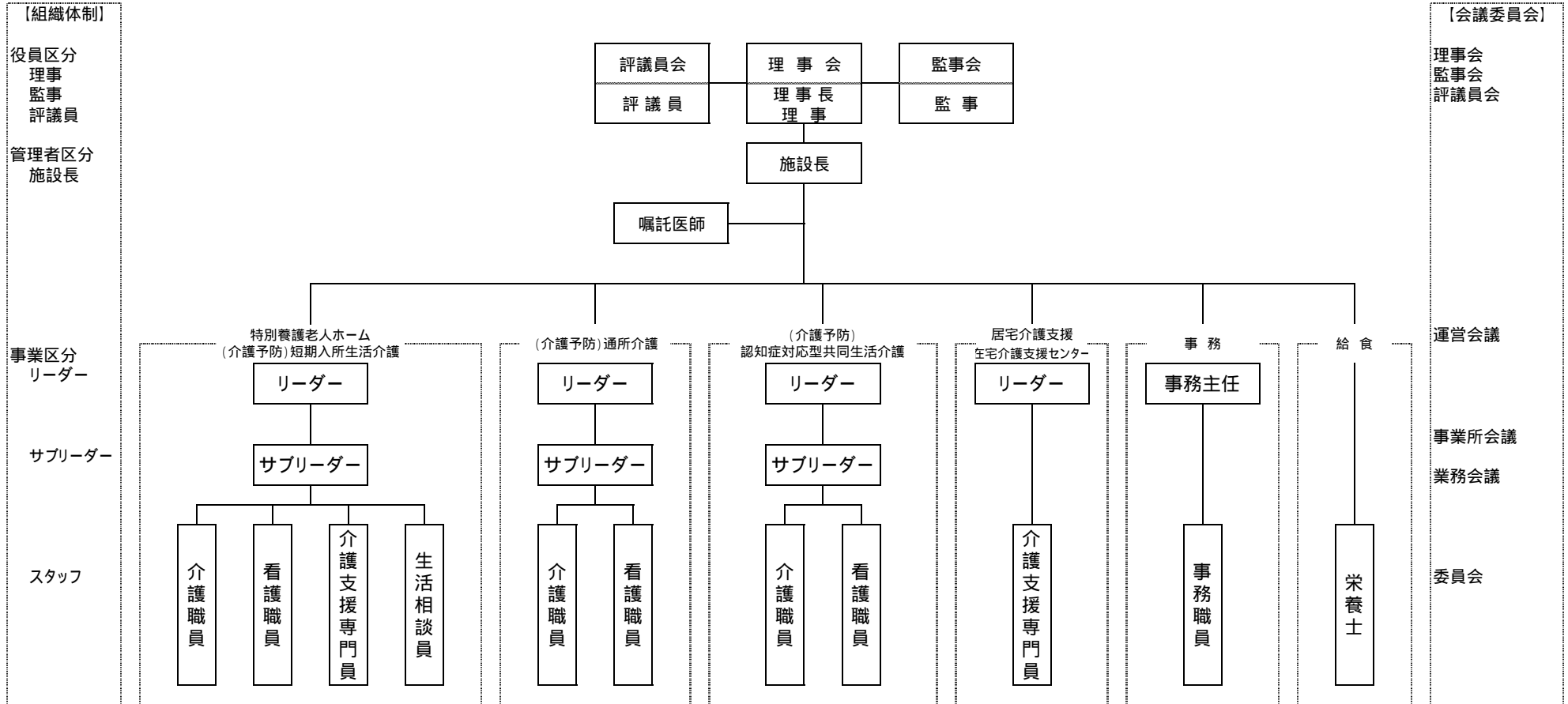
名 称 深谷市デイサービスセンター清風苑(通所介護・介護予防通所介護)
所在地 埼玉県深谷市本田4914番地3
電話048-583-5558 FAX048-583-7257
事業開始 平成8年3月1日
定 員 30名
敷地面積 4,067.56㎡
建物面積 351.35㎡(鉄筋コンクリート造平屋立)
* 敷地・建物は深谷市所有

名 称 清風苑在宅介護支援センター(居宅介護支援)
深谷市在宅介護支援センター清風苑(在宅介護支援センター)
所在地 法人所在地に同じ
電話048-583-5965 FAX048-583-5989
事業開始 平成12年4月1日
建物面積 93.45㎡(鉄骨ALC造平屋立)

名 称 グループホームすずかけ
(認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護)
所在地 埼玉県深谷市本田4893番地6
電話048-583-6244 FAX048-583-7257
事業開始 平成17年10月1日
定 員 入居利用者 9名(1ユニット)
敷地面積 901㎡(借地)
建物面積 317.17㎡(木造瓦葺平屋立)

介護保険法による指定事業(いずれの事業も生活保護法指定介護機関指定登録済)
介護老人福祉施設(事業所番号1174500346)
(介護予防)短期入所生活介護(事業所番号1174500106)
(介護予防)通所介護(事業所番号1174500098)
居宅介護支援事業所(事業所番号1174500072)
(介護予防)認知症対応型共同生活介護(事業所番号:1174501203)

社会福祉法人 幸寿会 組織体制図



組 織 業 務 分 担

職名	氏名	責任分担	会議・委員会担当	自動消防隊 (安全管理)	予防管理任務 火元責任者
1	施設長	施設管理責任者 会計責任者 契約担当者 法令遵守責任者 苦情解決責任者 安全運転管理責任者 知財管理責任者 介護従事者雇用管理責任者	運営会議	自動消防隊長	施設長室
2	特別支援 老人学 ム	特設 短期業務責任者 苦情受付責任者 職員教育担当 ボランティア受入責任者 防火管理者(特)ディ(支援) 特設 広域ケアプラン責任者	特設会議 特設業務運営会議 ケース会議(特)	自動消防副隊長 指揮隊員 消火	ミーダ室 消防用設備検査 (消風苑) 電気機械設備検査 火災用設備検査 建物点検室
3	サブリーダー 生活相談員	苦情受付担当者 介護サービス利用相談責任者 事故防止担当者 ボランティア受入担当者 指導代行担当者	人事検討委員会(特)	消火 避難誘導	機械室
4	生活相談員	介護サービス利用相談担当者 ボランティア受入担当者 ショートステイ受入担当者		消火 避難誘導	宿直室 談話室 更衣室
5	生活相談員	特設 短期業務副責任者 担任職員 実習生指導現場担当者 サービス向上担当者 業務調整担当者		消火 避難誘導	
6	生活相談員	特設 短期業務副責任者 ショートステイ受入責任者 広報担当者 業務調整担当者	ショートステイ受入責任者 広報担当者	ショートステイ受入責任者 広報担当者	
7	生活相談員	特設 短期業務副責任者 サービス向上担当者 業務調整担当者	サービス向上委員会	消火 避難誘導	
8	介護職員 (日直対応)	余暇活動担当者	余暇活動委員会	消火 避難誘導	介護職員室
9	介護職員 (日直対応)	事故防止担当者 業務調整担当者	事故防止委員会	消火 避難誘導	洗濯乾燥室
10	介護職員 (日直対応)	事故防止担当者 業務調整担当者	事故防止委員会	消火 避難誘導	控室 浴室
11	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者 業務調整担当者	環境整備委員会	消火 避難誘導	倉庫 倉庫 おむつ室
12	介護職員 (日直対応)	サービス向上担当者 業務調整担当者	サービス向上委員会	消火 避難誘導	オレシジ
13	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者 広報担当者	広報委員会	消火 避難誘導	ピンク
14	介護職員 (日直対応)	事前活動担当者		消火 避難誘導	更衣室
15	介護職員 (日直対応)	ショートステイ受入担当者 環境整備担当者		消火 避難誘導	グリーン
16	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
17	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
18	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
19	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
20	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
21	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
22	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
23	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
24	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
25	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
26	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
27	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
28	介護職員 (日直対応)	環境整備担当者		消火 避難誘導	
29	看護職員	衛生管理(感染予防対応)担当者 サービス向上担当者 感染症対策担当者 衛生管理(感染予防対応)担当者 事故防止担当者 衛生推進者		応急救護	送着室 静養室
30	看護職員	衛生管理(感染予防対応)担当者 サービス向上担当者 感染症対策担当者 衛生管理(感染予防対応)担当者 事故防止担当者 衛生推進者		応急救護	送着室 静養室
31	看護職員	衛生管理(感染予防対応)担当者 サービス向上担当者 感染症対策担当者 衛生管理(感染予防対応)担当者 事故防止担当者 衛生推進者		応急救護	送着室 静養室
32	看護職員	衛生管理(感染予防対応)担当者 サービス向上担当者 感染症対策担当者 衛生管理(感染予防対応)担当者 事故防止担当者 衛生推進者		応急救護	送着室 静養室
33	介護支援専門員	特設 短期業務副責任者 苦情受付担当者 地域福祉担当 在宅支援業務担当者 ケアマネメント担当 福祉の市担当 地域福祉担当 ケアマネメント担当 福祉の市担当	支援センター会議 福祉の市	消火 避難誘導	支援センター
34	介護支援専門員	特設 短期業務副責任者 苦情受付担当者 地域福祉担当 在宅支援業務担当者 ケアマネメント担当 福祉の市担当 地域福祉担当 ケアマネメント担当 福祉の市担当	支援センター会議 福祉の市	消火 避難誘導	支援センター
35	介護支援専門員	特設 短期業務副責任者 苦情受付担当者 地域福祉担当 在宅支援業務担当者 ケアマネメント担当 福祉の市担当 地域福祉担当 ケアマネメント担当 福祉の市担当	支援センター会議 福祉の市	消火 避難誘導	支援センター
36	介護支援専門員	特設 短期業務副責任者 苦情受付担当者 地域福祉担当 在宅支援業務担当者 ケアマネメント担当 福祉の市担当 地域福祉担当 ケアマネメント担当 福祉の市担当	支援センター会議 福祉の市	消火 避難誘導	支援センター
37	サブリーダー 生活相談員	特設 短期業務副責任者 担任職員 実習生指導現場責任者 個別援助計画作成責任者 相談業務責任者 行事 イベント担当者(後期)	サービス会議 ケース会議(特)	指揮隊員 消火 情報連絡 通報	消防用設備検査 (サービス)
38	サブリーダー 生活相談員	特設 短期業務副責任者 担任職員 実習生指導現場責任者 個別援助計画作成責任者 相談業務責任者 行事 イベント担当者(後期)	サービス会議 ケース会議(特)	指揮隊員 消火 情報連絡 通報	消防用設備検査 (サービス)
39	サブリーダー 生活相談員	特設 短期業務副責任者 担任職員 実習生指導現場責任者 個別援助計画作成責任者 相談業務責任者 行事 イベント担当者(後期)	サービス会議 ケース会議(特)	指揮隊員 消火 情報連絡 通報	消防用設備検査 (サービス)
40	サブリーダー 生活相談員	特設 短期業務副責任者 担任職員 実習生指導現場責任者 個別援助計画作成責任者 相談業務責任者 行事 イベント担当者(後期)	サービス会議 ケース会議(特)	指揮隊員 消火 情報連絡 通報	消防用設備検査 (サービス)
41	介護職員	通所介護業務責任者補佐 介護サービス利用相談担当者 介護スタッフ業務責任者 新任職員 実習生指導現場担当者 安全対策責任者 個別援助計画作成担当者 行事 イベント担当者(前期)	安全対策委員会 広報委員会	情報連絡 通報 消火 避難誘導	事務室 相談室
42	介護職員	通所介護業務責任者補佐 介護サービス利用相談担当者 介護スタッフ業務責任者 新任職員 実習生指導現場担当者 安全対策責任者 個別援助計画作成担当者 行事 イベント担当者(前期)	安全対策委員会 広報委員会	情報連絡 通報 消火 避難誘導	事務室 相談室
43	介護職員	通所介護業務責任者補佐 介護サービス利用相談担当者 介護スタッフ業務責任者 新任職員 実習生指導現場担当者 安全対策責任者 個別援助計画作成担当者 行事 イベント担当者(前期)	安全対策委員会 広報委員会	情報連絡 通報 消火 避難誘導	事務室 相談室
44	介護職員	通所介護業務責任者補佐 介護サービス利用相談担当者 介護スタッフ業務責任者 新任職員 実習生指導現場担当者 安全対策責任者 個別援助計画作成担当者 行事 イベント担当者(前期)	安全対策委員会 広報委員会	情報連絡 通報 消火 避難誘導	事務室 相談室
45	介護職員	通所介護業務責任者補佐 介護サービス利用相談担当者 介護スタッフ業務責任者 新任職員 実習生指導現場担当者 安全対策責任者 個別援助計画作成担当者 行事 イベント担当者(前期)	安全対策委員会 広報委員会	情報連絡 通報 消火 避難誘導	事務室 相談室
46	介護職員	通所介護業務責任者補佐 介護サービス利用相談担当者 介護スタッフ業務責任者 新任職員 実習生指導現場担当者 安全対策責任者 個別援助計画作成担当者 行事 イベント担当者(前期)	安全対策委員会 広報委員会	情報連絡 通報 消火 避難誘導	事務室 相談室
47	運転手	送迎車運転 車両管理 送迎車運転 車両管理 送迎車運転 車両管理			
48	運転手	送迎車運転 車両管理 送迎車運転 車両管理 送迎車運転 車両管理			
49	運転手	送迎車運転 車両管理 送迎車運転 車両管理 送迎車運転 車両管理			
50	運転手	送迎車運転 車両管理 送迎車運転 車両管理 送迎車運転 車両管理			
51	サブリーダー 介護職員 介護支援専門員	グループホーム業務責任者 (管理 計画担当者) 指導代行担当者 担任職員 実習生指導現場責任者 介護サービス利用相談責任者 防火管理者(グ) 安全対策責任者	グループホーム会議 ケース会議(グ) 人事検討委員会 Gh運営推進会議 安全対策委員会 衛生向上委員会	指揮隊員 情報連絡 消火 避難誘導	消防用設備検査 (すずかけ)
52	サブリーダー 介護職員	グループホーム業務責任者 介護サービス利用相談担当者 安全対策担当者 衛生管理向上担当者	福祉の市	情報連絡 消火 避難誘導	倉庫 リビング 台所
53	看護職員	衛生管理(感染予防対応)責任者		応急救護	居室 廊下
54	看護職員	安全対策担当者		消火 避難誘導	事務所 玄関
55	看護職員	衛生管理向上担当者		消火 避難誘導	居室 廊下
56	看護職員	安全対策担当者		消火 避難誘導	談話室
57	看護職員	広報活動担当者	広報委員会	消火 避難誘導	トイレ 倉庫
58	看護職員	衛生管理向上担当者		消火 避難誘導	浴室 更衣室 身障用トイレ
59	看護職員	衛生管理(感染予防対応)担当者		消火 避難誘導	浴室 更衣室 身障用トイレ
60	事務主任	固定資産管理責任者 危険物取扱者		消火 押出	危険物施設検査
61	事務職員	出納担当者 出納職員 小口現金取扱者		通報連絡 押出	清湯し室 応接室
62	事務職員	挨拶担当者 出納職員		通報連絡 押出	事務室 玄関ホール
63	施設実習士	給食業務責任者 夜中急予防担当者	給食会議	応急物資	厨房 調理機休憩室

職員勤務時間一覧

時間	事務	特別養護老人ホーム・短期入所					デイ 生活相談員 看護職員 介護職員	支援 ケアマネ	グループホーム				給食		宿直				
		事務職員	看護職員 生活相談員	ケアマネ	介護職員					管理者 計画担当者 介護職員・看護職員				レオック関東		職員 宿直明け	宿直員 シルバー人材 (委託)		
					早番	早番			日勤	遅番	夜勤	早番	日勤	遅番	夜勤			栄養士	調理員 (委託)
6:00																			
7:00																			
8:00																			
9:00																			
10:00																			
11:00																			
12:00																			
13:00																			
14:00																			
15:00																			
16:00																			
17:00																			
18:00																			
19:00	勤務時間 8:30 ~17:30	勤務時間 8:30 ~17:30	勤務時間 9:00 ~18:00					勤務時間 8:30 ~17:30	勤務時間 9:00 ~18:00					勤務時間 9:00 ~18:00		勤務時間 6:30 ~15:30			
20:00																			
21:00	休憩時間 85分	休憩時間 85分	休憩時間 85分	勤務時間 早番/6:30~15:30 7:15~16:00 日勤/9:00~18:00 遅番/12:00~21:00 夜勤/16:30~9:30					休憩時間 85分	休憩時間 85分	勤務時間 早番/7:00~16:00 日勤/9:15~18:15 遅番/10:30~19:30 夜勤/16:30~9:30				休憩時間 85分	休憩時間 85分			
22:00																			
23:00																			
0:00				休憩時間 早番/85分 70分 日勤/85分 遅番/85分 夜勤/120分							休憩時間 早番/85分 日勤/85分 遅番/85分 夜勤/120分								
1:00																			
2:00																			
3:00																			
4:00																			
5:00																			

■ 勤務時間

年 間 計 画 表

月	法人・施設運営	設備管理	消防訓練	職員・福利厚生
4	<ul style="list-style-type: none"> 決算書・事業報告作成 安全運転管理者講習 			<ul style="list-style-type: none"> 辞令交付式
5	<ul style="list-style-type: none"> 監事監査 評議委員会・理事会 法人資産変更登記 清風苑開設 25 周年 	<ul style="list-style-type: none"> 苑：重油地下タンク清掃検査（年 1 回） 消防設備定期点検（苑：総合、デ・グ：中間） 苑・デ：害虫駆除 		<ul style="list-style-type: none"> 職員定期健康診断
6	<ul style="list-style-type: none"> 役員変更（重任）登記 	<ul style="list-style-type: none"> 苑：自家用電気工作物試験（年 1 回） 苑：ボイラー設備定期点検（1/4 回） デ：循環浴槽保守 	<ul style="list-style-type: none"> 総合防災訓練（夜間地震想定） 	<ul style="list-style-type: none"> 期末勤勉手当支給
7	<ul style="list-style-type: none"> 評議委員会・理事会 役職員暑気払い 集団給食報告書提出 	<ul style="list-style-type: none"> 苑・デ：浴槽水質検査 		<ul style="list-style-type: none"> 職員夏期休暇（7～9月） 役職員暑気払い
8		<ul style="list-style-type: none"> 苑：ボイラー設備定期点検（2/4 回） 		
9		<ul style="list-style-type: none"> デ：循環浴槽保守 		
10				
11		<ul style="list-style-type: none"> 消防設備定期点検（苑：中間、デ・グ：総合） 苑：ボイラー設備定期点検（3/4 回） 受水槽清掃（年 1 回） 浄化槽清掃 		<ul style="list-style-type: none"> ひまわりの会親睦旅行
12	<ul style="list-style-type: none"> 大掃除 サービス情報の公表 	<ul style="list-style-type: none"> デ：浴槽水質検査 	<ul style="list-style-type: none"> 通報訓練（夜間地震想定） 	<ul style="list-style-type: none"> 職員定期健康診断 年未年始休暇（12～1月） 期末勤勉手当支給 職員忘年会
1		<ul style="list-style-type: none"> 浄化槽法定検査 		
2	<ul style="list-style-type: none"> 補正予算作成 次年度事業計画・予算作成 	<ul style="list-style-type: none"> 苑：ボイラー設備定期点検（4/4 回） 簡易水道水質検査 	<ul style="list-style-type: none"> グ：夜間地震想定防災訓練 	
3	<ul style="list-style-type: none"> 評議員会・理事会 36 協定届出 規程変更届 	<ul style="list-style-type: none"> デ：循環浴槽保守 		<ul style="list-style-type: none"> 職員給与控除等協定締結 36 協定締結 年間休日割振確認
毎月		<ul style="list-style-type: none"> 電気使用設備等保守 浄化槽設備保守点検 		

【相談及び苦情の対応】

利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）として、相談担当者を設置する。
また、担当者不在時、基本的事項は誰もが対応可能にするとともに、担当者に必ず引継ぎを行う。

（電話番号）048-583-5555 （FAX番号）048-583-7257

（責任者）施設長 原口哲一

（担当者）特別養護老人ホーム：黒澤康仁

デイサービスセンター：吉田和弘

居宅支援センター：豊田庄三

グループホーム：中嶋和代

（第三者委員）田中初男（川本園） 電話048-583-5908）

梅澤正範（たんぼぼ作業所） 電話048-572-1668）

佐々木つね子（自宅） 電話048-583-4088）

【会議】

会議の目的を認識し参加者1人1人が自由闊達に意見提案し、前向きで具体的な発信をめざします。

運営会議（毎月第3月曜 14：30～）

協議内容...運営方針・事業計画に基づいた協議、各サービスからの提案事項の協議と情報の共有、リスクマネジメント、身体拘束廃止、人事関係、役員会報告、行事の計画と評価、内外研修（勉強会）計画・実施と評価、その他緊急案件

出席者...施設長、リーダー、サブリーダー、生活相談員（清風苑）

リスククレーム会議（緊急時）

協議内容...危機管理、苦情対応の情報に対しての迅速で積極的な処理

参加者...施設長、リーダー、サブリーダー、ケアマネージャー、生活相談員（清風苑）

*その他、必要により全事業所単位にて会議を催す。（インフルエンザ対策会議等）

事業所会議（毎月1回：特養会議・デイ会議・センター会議・グループ会議）

協議内容...運営会議報告、利用者介護、行事計画評価、環境整備、業務内容、勤務状況確認

出席者...事業所リーダー、サブリーダー、スタッフ職員

*その他、必要により各事業所単位にて会議を催す。

各業務会議（毎月1回）

・ケース会議

協議内容...利用者状況、ケアプラン検討評価、利用者家族からの要望など

出席者...事業所職員、利用者、家族他

・給食会議

協議内容...食事摂取状況、介助方法、献立・嗜好、行事食の検討

出席者...栄養士、調理職員（委託）、各事業所職員

各委員会

- ・入所検討委員会（毎月1回：特養、グループホーム）
協議内容...入所申請の総合評価、入所の可否判定と優先度決定、特養は埼玉県優先入所指針に従って入所の可否を決定する。
出席者...施設長、リーダー、サブリーダー、ケアマネージャー、職員、第三者委員、
嘱託医師

- ・グループホーム運営推進会議（隔月）
協議内容...運営状況、日常活動、地域活動、入居者状況、自己評価・外部評価の結果、情報提供項目報告、意見、情報交換、交流
出席者...施設長、リーダー、サブリーダー、家族、地域代表

- ・事故防止(身体拘束廃止)委員会（毎月1回）
協議内容...事故防止及び身体拘束廃止に向けた取り組みの実施
出席者...施設長、介護・看護・介護支援専門員他各事業所担当委員

- ・広報活動委員会（その都度）
協議内容...総合会報作成（年3回発行）、ホームページ管理
出席者...各事業所担当委員

* その他、必要により各事業所単位にて委員会を設置運営する。

施設長は必要により各会議、各委員会に出席する

施設長は必要により、出席者以外の職員を招請し各会議等に出席させる。

会議の記録は速やかに作成するとともに関係する職員すべてに内容を周知する。早急に周知すべきものは口頭にて、それ以外は書面を配布して報告説明をする。

事 務

1. 基本方針

庶務・会計・介護保険を柱として迅速でミスのない業務遂行をめざし、あわせて窓口担当として利用者、家族をはじめ来訪者に明るくあたたかな接客マナーをもってサービスを行います。

また円滑な業務の遂行のために職員間の連携をもって情報を共有し、各事業所へ必要な情報発信をいたします。

2. 職員配置

事務職員 3名 庶務、会計、介護保険報酬・利用料等入金管理
各事業所の設備関係管理及び業務支援

3. 業務目標

庶務

職員の各種届、申請、請求等を正確に行い、職員が働きやすい環境が作れるように努力します。又職員の疑問や問い合わせにも迅速に且つ正確に答えられるよう知識の蓄積に努めます。

会計

資金の動きを正しく記録し、正しい数字を報告することで、施設の状況を掌握できる月次と決算書を作成し経営に活かせる会計処理と財産管理を行います。また、平成 26 年度より新会計基準への移行の準備と対応として積極的な情報収集や研修参加をし、スムーズな移行ができるようすすめます。

介護保険報酬・利用料管理

各サービス事業所と介護報酬と利用料の入金状況（未収）管理を連携し確認します。

設備・備品類管理

各事業所と連携し、所有する設備が安全に永く使用できるよう適切な保守点検管理を致します。また、最少の資金で最大の効果となるように取引品目の品質と価格の管理・見直しを行ないます。

職員研修

円滑な業務遂行のため、社会福祉協議会や老人福祉施設協議会をはじめとする各種の外部研修を最大限活用して最新の情報・知識習得と技術の維持向上をはかります。

事業継続計画(BCP)

大規模災害や感染症の蔓延などの緊急事態に対応できるように、事業継続計画を各事業所と調整しながら作成していきます。

4. 年間計画

	庶務	会計 介護保険	設備管理 研修・会議他
毎月	給与計算	会計伝票仕訳処理 出張旅費計算 業者買掛金支払業務 シルバー人材センター業務 実施報告書作成・支払	車両管理 設備点検
毎日	職員勤務状況管理 郵便物受領 物品購入・備品発注	金銭出納業務 小口現金取り扱い 介護報酬・利用料入金管理	
随時	入職事務・退職事務 契約職員更新書類作成 社会保険月額変更届 健保・雇用・労災等の給付申請 職員研修 各種証明書発行	補助金関係事務	
4月	退職共済納付対象職員届作成及び提出	決算処理	
5月	成人習慣病検診申込	決算処理 自動車税減免申請 資産の変更登記	消防設備点検立会 害虫駆除 安全運転管理者講習 監事監査 評議員会理事会
6月		役員登記	電気設備点検立会 重油タンク清掃法定点検 熊谷社会保険委員会総会
7月	賞与支払報告書・賞与支払届提出 算定基礎届提出 労働保険申告書作成・納付	税務署決算届	年金機構年金委員会寄居支部総会 事務員研修会（県老施協） 評議員会理事会
8月			
9月	共助会標準報酬基礎届提出 すずかけ火災保険更新		財務管理研修（県社協）
10月	社会保険実務講習 労働保険第2期支払い		浄化槽清掃立会
11月			年末調整実務講習 受水槽清掃立会 害虫駆除 消防設備点検立会
12月	年末調整事務 賞与支払報告書・賞与支払届提出		社会保険実務講習
1月	給与支払報告書提出 給与所得の源泉徴収票等法定調書提出 労働保険第3期支払い		浄化槽法定検査立会
2月		補正予算・予算作成 強化加算確認	簡易水道検査立会 事務員研修会（県老施協）
3月	賠償責任保険更新 苑：火災保険更新 36協定更改 各契約の更改	決算準備	評議員会理事会

給食

1. 職員職務

栄養士 1名 献立作成、栄養指導、衛生管理
*調理業務 (株)LEOC 委託

2. 業務目標

安心

利用者の身体状況と嗜好の把握により、献立内容への配慮や状態変化への対応を行い、安心して食事ができるよう環境を整えます。また、季節感や家庭的雰囲気などの工夫を行い、食事を通じて心の安らぎを提供します。

安全

材料の仕入れ、保管、調理、検食保存、調理器具の管理、検便の実施等の衛生管理を厨房職員全員に徹底します。また、食中毒やノロウイルス、インフルエンザ等への対策を十分に行い、事故の防止に努めます。

発展

行事食を通じて日々の食事から変化をつけ、楽しみや喜びを「見て」「食べて」感じていただき、同時に、食事への意欲を高められるようにします。

連携

(株)LEOC との連携協力を行い、利用者様の状態変化への対応をスムーズで確実に実施し、個人に合った安全な食事提供とバラエティーに富んだ献立作りに努めます。

3. 年間計画

月	基 幹 業 務 内 容	調 査	会 議
4	利用者年齢構成表作成 納入業者の衛生教育及び食品搬入検査	嗜好調査	給食・厨房会議
5	厨房周りの環境美化	残食調査	〃
6	食中毒予防強化 厨房内特別個所掃除及び機会器具の点検	温度湿度調査	〃
7	夏期利用者帰省の確認	残食調査	〃
8	厨房周りの環境美化	残食調査	〃
9	行事食献立内容の研究	残食調査	〃
10	利用者年齢構成表確認	嗜好調査	〃
11	ノロウイルス、インフルエンザ感染症対策強化	残食調査	〃
12	年末年始利用者帰省の確認 納入業者年末年始休業確認	残食調査	〃
1	厨房内特別個所掃除及び機械器具の点検	温度調査	〃
2	厨房周りの環境美化	残食調査	〃
3	食糧構成の検討 新年度業務計画の作成	残食調査	〃

予防管理組織

防火管理者	自主検査組織		検査内容	
	建築物等検査係	建築物の防火区画の位置、構造、防火戸等の機能の適否 廊下、避難通路、非常口等の安全確認及び防火加工品の性能チェック		
	火気使用設備検査係	厨房、給湯室及び洗濯室等の火気使用設備器具の安全確認		
	危険物施設検査係	設備及び貯蔵取扱上の適否、標識、掲示板等の確認、その他の危険物の安全確認		
	電気機械設備検査係	電気配線、電灯、その他の電気器具、危険物施設等の安全確認		
	消防用設備検査係	消火設備点検	消火器、防火用水等の機能及び障害物除去等の管理、検査及び整備	
警報設備点検		警報器の検査及び整備		
避難設備点検		非常口、避難器具等の点検及び整備		
非常通報設備点検		非常通報設備（ホトライン）の点検整備		

自衛消防組織編成表

班名	火災時の任務概要	地震時の任務概要
指揮指導班	自衛消防隊の指揮及び隊長、副隊長の補佐	左に同じ
通報連絡班	消防機関への通報及びその確認 施設内への報知及び避難状況等の把握	出火防止の呼びかけ 情報収集体制の早期確立
避難誘導班	利用者の安全な避難誘導とその管理 消防隊到着時の利用者の事故防止	利用者の安全措置及び避難誘導 火気使用器具の始末
安全防護班	使用中の電気、ガス、危険物等の安全措置 防火戸の閉鎖	左に同じ 非常口等の確保
救助班	避難終了後の検索・残留者の救助	左に同じ
初期消火班	火災の初期消火	左に同じ
応急救護班	負傷者の応急処置及び担架による搬送	左に同じ
搬出班	非常持ち出し品の搬送及びその管理	左に同じ

年間防火管理予定表

月	利用者訓練	事業所	内容
6	総合防災訓練	全事業所	消防署立会い指導
12	通報訓練(夜間・地震想定)	全事業所	職員緊急連絡網訓練
2	避難訓練(夜間・地震想定)	グループホーム	夜間・地震の防火管理体制の対応
消 防 設 備 等 法 定 点 検			
総合点検	清風苑(5月)、デイサービス(11月)、グループホーム(11月)		
機能点検	清風苑(11月)、デイサービス(5月)、グループホーム(5月)		

地域との災害時協力体制

社会福祉施設の災害対応力強化について、埼玉県からの通知に基づき、災害の未然防止や万一発生した場合でも被害を最小限にとどめるための地域との体制作りを致します。

平成25年度
事業計画書

社会福祉法人 幸寿会
特別養護老人ホーム 清風苑

[目 次]

特別養護老人ホーム清風苑 施設種目	1
基本方針・職員職務・設備内容・協力医療機関・業務目標	2 ~ 3
組織業務分担	4
職員勤務時間一覧表	5
各委員会・担当者・業務目標年間スケジュール	6 ~ 9
年間行事計画担当表	1 0
利用計画	1 1
週間予定表・利用者日課	1 2
夜間緊急連絡	1 3
利用者担当・ケアプラン	1 4
研修計画表	1 5
利用料金表	1 6
苑内案内図	1 7

施設種目

名 称 特別養護老人ホーム清風苑
(介護老人福祉施設・短期入所生活介護・介護予防短期入所介護)
事業所番号 [介護老人福祉施設] 1174500346
[短期入所生活介護] 1174500106
[介護予防短期入所生活介護] 1174500106

所在地 埼玉県深谷市本田4915番地1
電話048-583-5555 FAX048-583-7257

事業開始 昭和63年5月1日

定 員 入居者 50名 短期 10名

敷地面積 5,396㎡

建物面積 1817.36㎡(鉄筋コンクリート・鉄骨ALC造り平屋建て)

1 - 1 . 基本方針（特別養護老人ホーム清風苑）

施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の支援、機能訓練、健康管理及び療養上の支援を行うことにより、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことを目指します。

入所者の意思及び人格を尊重し、常にその方の立場に立って施設サービスを提供するよう努めます。

明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

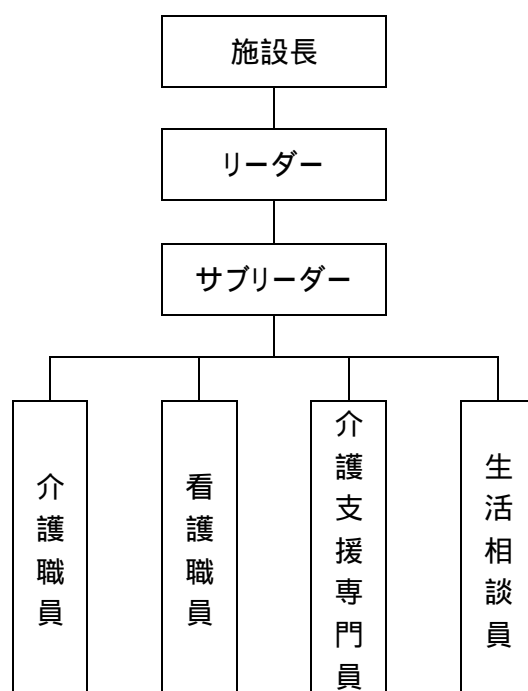
1 - 2 . 基本方針（清風苑ショートステイサービス）

利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持向上とその家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

2 . 職員職務

施設長（兼務）	1名	施設に係わる業務の総括
嘱託医師	2名	内科（清水クリニック）、精神科（田中医院）
リーダー	1名	直接処遇業務責任者
サブリーダー（兼務）	4名	直接処遇業務責任者補佐
ケアマネ（兼務）	1名	ケアプラン作成者
生活相談員	2名	日常生活相談、入所者事務等
看護スタッフ	4名	健康チェック、健康維持、医療業務
介護スタッフ	21名	生活全般、介護、動作訓練等

3 . 組織体制図



4. 設備内容

居室（入所用4人室 - 1 2、2人室 - 1、ショート用4人室 - 2、2人室 1）、食堂、機能訓練室、浴室（器械浴、リフト浴、一般浴、脱衣室）、自動水洗便所、洗面所、施設長室（面接室）、事務室、医務室、静養室、看護職員室、介護職員室、調理室、給食職員室、ホール、洗濯乾燥室、汚物処理室、介護材料室、倉庫、非常通報装置、スプリンクラー設備、屋内消火栓、火災報知設備、全館冷暖房設備、ナースコール等

5. 協力医療機関

深谷市	医療法人	清水クリニック（内科）	寄居町	医療法人	埼玉よりい病院
深谷市	医療法人	藤野歯科医院（歯科）	嵐山町	医療法人	武蔵嵐山病院
寄居町	医療法人	田中医院（精神科）			

6. 業務目標

平成24年度の介護報酬改正により、特別養護老人ホームについては、大幅な引き下げとなり苦しい状況に直面しています。これからの事業継続課題として、常に無駄を省き、資源の節約に努める必要性に迫られています。それらが、利用者の生活向上に結びつくよう、人的資源あるいは経済的資源すべての資源の有効活用に努力します。また、看護・介護の連携で、吸引・経管栄養などの医療処置の多い利用者を始め、全ての利用者に統一された支援提供できるよう体制づくりに努めます。これからの認知症ケアは、これまでの「身体ケア」モデルから「身体ケア+認知症ケア」モデルへの変換が求められています。認知症高齢者を理解・受容し、声かけや見守りを通して、清風苑で暮らす利用者が、その人らしくあり続けるために、認知症ケアのあり方についても学んでいきます。

平成25年度業務目標 『チームワークで気づきの支援』

1. ケース担当の充実 「気づき」の姿勢で寄り添った支援を行います。
2. 介護・看護・相談の情報共有 連携を強化し、より統一された体制づくりに努めます。

組 織 業 務 分 担

職名	氏名	責任分担	会議・委員会担当	自衛消防隊 (安全管理)	予防管理任務 火元責任者
施設長				自衛消防隊長	夜夜室
特別 養護 老人 ホーム 風 苑 長期 短期	リーダー	防火管理者 介護サービス管理者 苦情受付責任者 職員教育担当 ボランティア受入担当者 施設整備担当者 特養・短期入所ケアプラン責任者	運営会議担当 給食会議担当 特養業務運営会議担当 特養会議担当 ケース会議担当 入所検討委員会担当 行事担当者会議 業務調整会議担当 感染症引安全対策担当者	自衛消防副隊長 指揮指導 消火 (施設整備担当)	リーダー室 防災設備検査
		サブリーダー 生活相談員	運営会議担当 入所検討委員会担当 給食会議担当 特養業務運営会議担当 特養会議担当 ケース会議担当 感染症引安全対策担当者 運営会議担当 入所検討委員会担当 給食会議担当 特養業務運営会議担当 特養会議担当 ケース会議担当 感染症引安全対策担当者	消火・避難誘導	機械室
		ショートステイ受入担当者 苦情受付担当 介護サービス利用相談担当者 ボランティア受入担当者	運営会議担当 入所検討委員会担当 給食会議担当 特養業務運営会議担当 特養会議担当 ケース会議担当 感染症引安全対策担当者	消火・避難誘導	談話室 更衣室 更衣室
		生活相談員		消火・避難誘導	
	サブリーダー 介護スタッフ	介護サービス副管理者 サービス向上担当者 業務調整担当者	運営会議担当 給食会議担当 特養業務運営会議担当 特養会議担当 ケース会議担当 入所検討委員会 業務調整担当者 サービス向上委員会	消火・避難誘導	
		介護サービス副管理者 ショートステイ受入責任者 業務調整担当者 広報担当者	運営会議担当 給食会議担当 特養業務運営会議担当 特養会議担当 ケース会議担当 入所検討委員会 業務調整担当者 ショートステイ受入担当 在宅事業所会議	消火・避難誘導	
		介護サービス副管理者 サービス向上担当者 業務調整担当者	運営会議担当 給食会議担当 特養業務運営会議担当 特養会議担当 ケース会議担当 入所検討委員会 業務調整担当者 サービス向上委員会	消火・避難誘導	
	介護スタッフ (日直対応)	余暇活動担当責任者	余暇計画委員会 業務調整担当者	消火・避難誘導	介護職員室
				消火・避難誘導	
		事故防止担当責任者 業務調整担当者	事故防止委員会 業務調整担当者	消火・避難誘導	洗濯乾燥室
		事故防止担当責任者 業務調整担当者	事故防止委員会 業務調整担当者	消火・避難誘導	脱衣室、浴室
		環境整備担当責任者 業務調整担当者	環境整備委員会 業務調整担当者	消火・避難誘導	食堂、倉庫、IAT室
		サービス向上担当責任者 業務調整担当者	サービス向上委員会 業務調整担当者	消火・避難誘導	オレンジ棟
		環境整備担当者	環境整備委員会	消火・避難誘導	ピンク棟
		余暇計画担当者 広報担当者	余暇計画委員会 広報委員会	消火・避難誘導	折館
		余暇計画担当者	余暇計画委員会	消火・避難誘導	更衣室
				消火・避難誘導	
	介護スタッフ	ショートステイ受入担当者	ショートステイ受入担当 在宅事業所会議	消火・避難誘導	グリーン棟
		環境整備担当者	環境整備委員会	消火・避難誘導	
		環境整備担当者	環境整備委員会	消火・避難誘導	
				消火・避難誘導	
		非常勤職員		消火・避難誘導	
		非常勤職員		消火・避難誘導	
		非常勤職員		消火・避難誘導	
		非常勤職員		消火・避難誘導	
		非常勤職員		消火・避難誘導	
		非常勤職員		消火・避難誘導	
	看護スタッフ	衛生管理(感染予防対応)担当者 サービス向上担当者 感染症引安全対策担当者	ケース会議担当 入所検討委員会 サービス向上委員会 感染症引安全対策担当者	応急救護	医務室、静養室
		衛生管理(感染予防対応)担当者 事故防止担当者	ケース会議担当 リハビリ研修計画 入所検討委員会 事故防止委員会	応急救護	
		衛生管理(感染予防対応)担当者 安全対策担当者 サービス向上担当者	ケース会議担当 入所検討委員会 サービス向上委員会	応急救護	
		非常勤職員		応急救護	
	栄養士	厨房衛生管理 食中毒予防担当者	運営会議 給食会議	応急物資	調理室 休憩室

職員勤務時間一覧

時間	介護サービス 特別養護老人ホーム・短期入所							宿直	
	看護職員 生活相談員	ケアマネ	介護職員					職員 宿直明け	宿直員 シルバー人材
			早番1	早番2	早番3	日勤	遅番		
6:00									
7:00									
8:00									
9:00									
10:00									
11:00									
12:00									
13:00									
14:00									
15:00									
16:00									
17:00									
18:00									
19:00									
20:00									
21:00									
22:00									
23:00									
0:00									
1:00									
2:00									
3:00									
4:00									
5:00									

勤務時間

事故防止委員会	責任者	
	<p>目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自立支援に向け利用者個々の能力を最大限に活かしその人らしく生活できるよう支援していく。 <p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故ゼロに向けてヒヤリハットを活用し事故予防に努める。 ・身体拘束ゼロを目指し身体拘束を必要としない環境を作る。 	
サービス向上委員会	責任者	
	<p>目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門職としてサービスを提供することをモットーにご利用者ご家族に安心と信頼を届けるサービスを提供する。 <p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・言葉遣い、挨拶等接遇態度の改善に努める。 ・介護技術の向上とケアの資質向上を目指す。 ・全体レベルの向上を目的とした人材育成に努める。 	
環境整備委員会	責任者	
	<p>目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全で快適な生活環境をつくる。 <p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各エリアの整理・整頓を促す。 ・物品管理を行う。 	
余暇計画委員会	責任者	
	<p>目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・余暇を健康的に遊び、活用することで元気を回復する。 ・生活の中での楽しみを提供する。 <p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・季節を感じられる行事を計画する。 ・日常的に取り組めるレクを提案する。 	
広報委員会		
	<p>目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報誌を作成し、地域住民、来苑者、ご家族などへ苑内事業を理解していただく。 <p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご家族や来苑者に、ご利用者の生活の様子が伝わるような広報誌の作成、行事写真の掲示を行う。 	
ショートステイ	責任者	
	<p>目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご家族の介護負担を軽減し、利用者の在宅生活継続を支援する。 ・いつ来ても、利用者が安心して過ごせる環境をつくる。 <p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援計画に基づいた統一支援に努める。 ・チェック表などを活用した確認工程のパターン化で忘れ物、紛失物ゼロを目指す。 	

【記録管理】チェック表・ケア記録・日誌の管理はサブリーダーが行う。

会議・委員会予定」

各会議・委員会名	実施日時	出席者
サービス向上委員会	第1水 18:30	介護スタッフ・看護スタッフ
ケース会議	第2水 18:30	リーダー・サブリーダー・生活相談員 介護スタッフ・看護スタッフ
事故防止委員会	第2金 18:30	施設長・ケアマネ・相談員 介護スタッフ・看護スタッフ
運営会議	第3月 14:30	施設長・リーダー・サブリーダー 生活相談員
給食会議・感染症対策委員会	第3月 14:00	施設長・リーダー・サブリーダー 生活相談員・栄養士
喀痰吸引・経管安全委員会	第3月 14:15	施設長・リーダー・サブリーダー 生活相談員・看護スタッフ
特養業務運営会議	第3水 18:30	リーダー・サブリーダー
業務改善会議	第3金 18:30	リーダー・介護サブリーダー・担当者
ショートステイ受入担当者会議	第4月 17:00	ショートステイ担当者
在宅事業所会議	第4火 18:00	ショートステイ担当者・生活相談員
特養全体会議	第4金 18:30	施設長・リーダー・サブリーダー 介護スタッフ・看護スタッフ・ケアマネ
入所検討委員会	毎月1回 14:00	施設長・リーダー・サブリーダー 生活相談員・（介護・看護スタッフ可
広報委員会	委員会にて決定	広報担当者
環境整備委員会	委員会にて決定	環境整備担当者
余暇計画委員会	委員会にて決定	余暇計画担当者

各会議・委員会日程は、業務状況により変更があります。

8．日直業務

業務内容

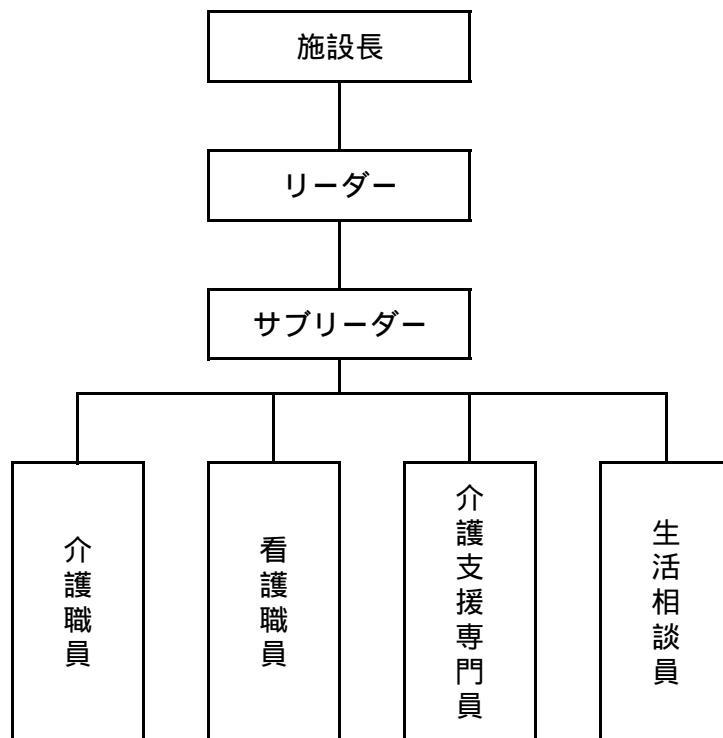
筆記業務（午後）

情報伝達・リーダーへの報告、連絡、相談（サブリーダー不在時に実施）

留意点

- ・日直者は、通常筆記業務を行う係りとする。
- ・日直者は、リーダー・サブリーダーからの指示を各スタッフへ伝達する役割とする。
- ・日直者は、2年以上の清風苑介護業務経験者とする。
- ・日直業務指導は、2年経過とともにサブリーダーから指導を受け業務を開始する。
（日直業務については、習得に個人差があるため状況により指導期間を調整します）

9．情報の流れ・指示系統



留意点

- ・サブリーダーでの解決困難事項については、リーダーへ相談し指示を仰ぐ。
- ・リーダー不在時、サブリーダー解決困難事項については、暫定的に指示する。後日、リーダーへ報告し指示を仰ぐ。
- ・サブリーダー不在時は、リーダーへ報告し指示を仰ぐ。
- ・リーダー、サブリーダー不在時は生活相談員へ報告する。指示は後日リーダー・サブリーダーから仰ぐ。
- ・リーダー・サブリーダー、生活相談員不在時は施設長へ報告し指示を仰ぐ。
- ・リーダー・サブリーダー、生活相談員は相談事項・指示内容等をお互いに報告し、不在時の情報を共有する。

10. 事業年間スケジュール

月	業務改善	ケアプラン・個人記録	苑内研修 (嘱託医・栄養士含む)
4	目標提示	各記録ファイル整理 介護職員室整理	事故等緊急時対応
5		ケース会議A	
6			食中毒予防
7		ケース会議B	身体拘束廃止
8			
9	上半期の評価・まとめ	ケース会議A	褥瘡予防・対策
10			ノロウイルス等感染症
11		ケース会議B	ターミナルケア
12	今年度の評価・まとめ		インフルエンザ等感染症
1	次年度に向けての課題、 目標立案	ケース会議A(評価)	
2	事業計画書作成		高齢者虐待防止
3	来年度準備	ケース会議B(評価)	

月	地域交流	防災計画	自己評価
4			
5	南保育園交流会		
6		総合防災訓練 (地域・地震・避難・消火)	
7			
8	深谷市花火大会見学		介護サービス情報報告によるチェック
9	川本南小学校 運動会见学		
10			
11	福祉の市参加		
12		夜間通報訓練 (夜間・通報)	
1			
2			
3			

年 間 行 事 計 画 担 当 表

月	行 事 名	行 事 担 当 者	壁紙作成担当者
4	お花見会		
	誕生会		
5	南保育園交流会		
	南小学校探検学習		
	誕生会		
	開苑お祝い会		
6	誕生会		
7	七夕会		
	誕生会		
8	深谷市花火大会見学		
	清風苑花火大会		
	誕生会		
9	長寿をお祝いする会		
	誕生会		
10	誕生会		
	まんじゅう作り		
11	誕生会		
	福祉の市		
	やきいも		
12	誕生会		
	クリスマス会		
	忘年会・もちつき会		
1	新年会		
	書初め		
	初詣		
	誕生会		
2	節分（豆まき）		
	誕生会		
3	ひな祭り		
	誕生会		
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人希望の買い物・外食外出は ケース担当が計画する。 ・ 担当者（栄養士含む）が集まり 3ヶ月分の行事計画を相談する。 ・ 季節行事・日帰り旅行は、余暇 計画委員会が担当する。 		

11. 利用計画

特別養護老人ホーム清風苑

年	月	利用率	利用者 延人数	介護認定 ランク予測	
25	4	99%	1,485	()は旧措置	
	5	99	1,535		
	6	99	1,485	要介護1	
	7	99	1,535	0人 0%	
	8	99	1,535	要介護2	
	9	99	1,485	1人 2%	
	10	99	1,535	要介護3	
	11	99	1,485	7人(1) 14%	
	12	99	1,535	要介護4	
	26	1	99	1,535	9人 18%
		2	99	1,386	要介護5
		3	99	1,535	33(2)人 66%
計			18,071		

積算根拠

退所後、次入所者の決定をその都度行い、その後、家族連絡～入所説明～入所について～実態調査～健康診断～入所の方角で考えられるかの決定～健康診断の結果を嘱託医へ確認～入所日の調整と昨年よりも入所までの期間も少なくなっている。

清風苑ショートステイサービス

年	月	利用率	利用者 延人数	介護認定 ランク予測	
25	4	65%	195	要支援1.2	
	5	70	217	0人 0%	
	6	70	210	要介護1	
	7	75	233	2人 11.8%	
	8	75	233	要介護2	
	9	80	240	4人 23.5%	
	10	80	248	要介護3	
	11	75	225	3人 17.7%	
	12	75	233	要介護4	
	26	1	70	217	4人 23.5%
		2	70	196	要介護5
		3	65	202	4人 23.5%
計			2,649		

積算根拠

平成24年度では利用率が約6～7割程度であったが徐々に増えてきている状況である。平成25年度も引続き、各事業所と連携を図り受入を行っていく。利用率変動については、夏季期間に比べて冬季期間のほうが体調不良や感染症の流行などで利用率の低下が見込まれている。

12. 週間予定表

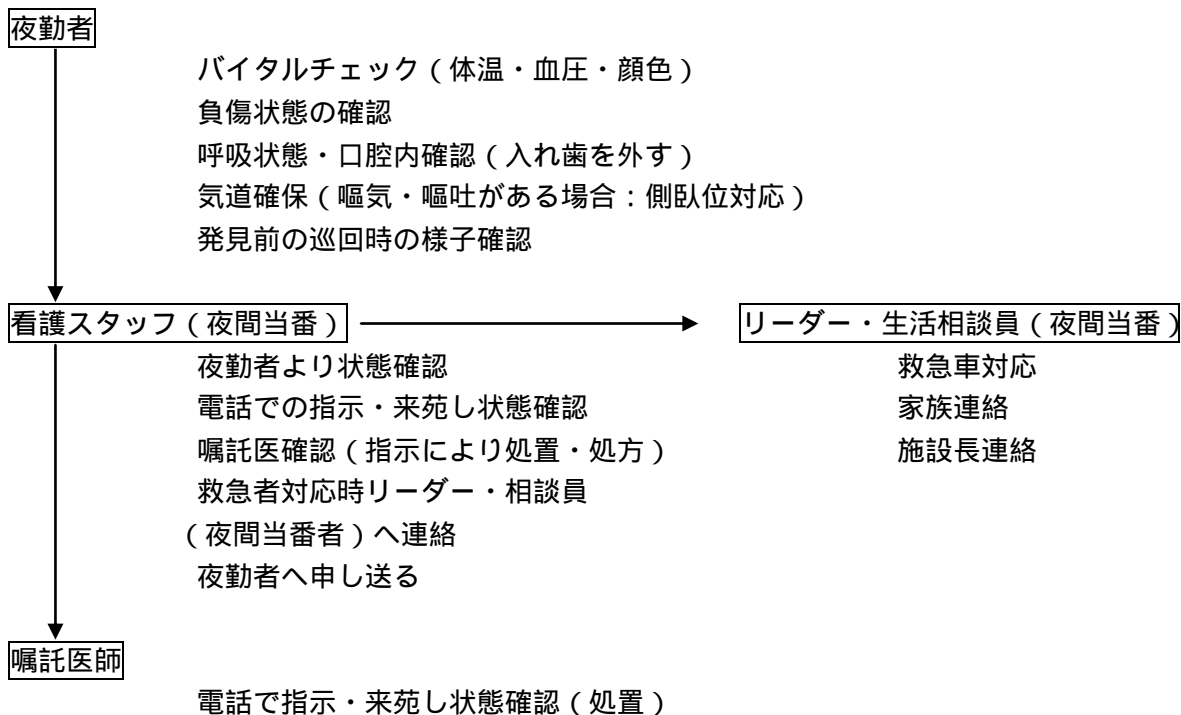
曜	午 前	午 後	そ の 他
月	入浴介助 血圧測定 健康体操	入浴介助 回診 レクリエーション	オレンジ棟シーツ交換
火	入浴介助 血圧測定 健康体操	入浴介助 レクリエーション	グリーン棟シーツ交換
水	入浴介助 血圧測定 健康体操	入浴介助 レクリエーション	リネン搬出 衣類準備(グリーン・新館) 衣類返し
木	入浴介助 血圧測定 健康体操	入浴介助 回診 レクリエーション	衣類準備(ピンク・オレンジ) リネン搬入 排泄器具洗浄・消毒
金	入浴介助 血圧測定 健康体操	入浴介助 レクリエーション	新館シーツ交換
土	入浴介助 血圧測定 健康体操	入浴介助 レクリエーション	衣類準備(グリーン・新館) 衣類返し
日		行事	ピンク棟シーツ交換 衣類準備(ピンク・オレンジ)

13. 利用者日課

時 間	日 課	入 浴	排泄介助	体位交換
6:00	身支度を整えて離床 要介護者は職員が介助		6:30(トイレ)	6:30
7:00	<朝食>7:15より 要介護者は職員が介助		8:00(トイレ)	
9:00			9:15(私ツ)	8:30
10:00	お茶の呼びかけ・整容(離床介助) <お茶>	10:00 開始 入浴終了まで		9:15
12:00	<昼食>12:00より 居室にて休憩		11:00(私ツ一部)	10:30
14:00			12:30(トイレ) 14:00(私ツ)	11:30 12:30
15:00	お茶の呼びかけ(離床介助) <お茶・おやつ> レクリエーション			14:00
17:00	<夕食>17:00より 要介護者の歯磨き		15:30(トイレ) 16:00(私ツ一部) 17:30(トイレ)	15:30 16:30
18:00	それぞれの入眠時間により就寝 要介護者の就寝準備・居室消灯		19:30(私ツ)	17:30
21:00	食堂・ホール等消灯			19:30
22:00				
24:00			24:00(私ツ一部)	24:00
3:00			3:00(私ツ)	3:00

1.4. 夜間緊急連絡

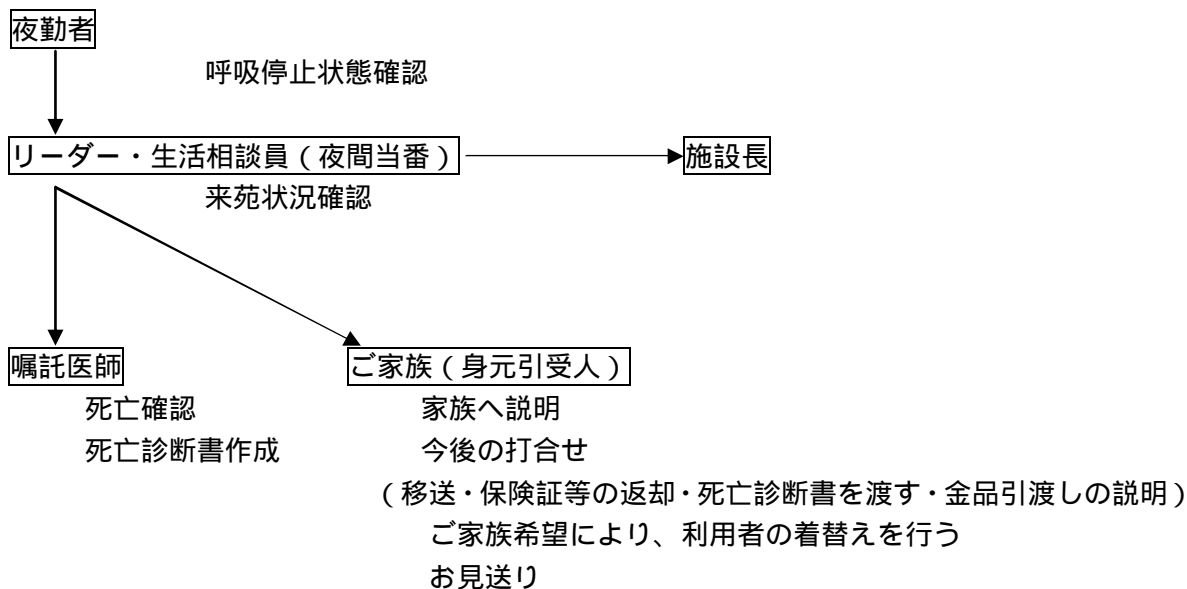
「急変時対応・外泊利用者家族対応」



救急車対応について

- ・ 必要により、看護スタッフ・相談員が病院へ行き、病院スタッフへ本人の情報を申し送り、帰苑する。
- ・ 家族不在時は、病院スタッフへの申し送り後、ご家族へ引継ぎを行い帰苑する。

「呼吸停止・死亡時対応」



	利用者名	課 題	担当
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			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

H25年度の全体的課題 生活の中で楽しみやふれあいを持ちながら身体を動かしたり、個々の残存機能を生かし、介助を必要としながも日常生活が送れるように支援します

平成25年度 研修計画

	職名	氏名	研修名
1	特別養護老人ホーム清風苑（長期・短期）	リーダー	集団指導（県：5月）
2		サブリーダー	相談員の研修会
3		生活相談員	苦情解決セミナー（県社協：11月）
4	サブリーダー	介護スタッフ	看護・介護職員合同研修「介護職と看護職の連携」（県老施協：2月）
6			指導的職員研修（県社協7月）
7	介護スタッフ		指導的職員研修（県社協7月）
8			接遇推進者養成研修（県社協：7月）
9	介護スタッフ		褥瘡対策に関する研修
10			看取りに関する研修
11	介護スタッフ		事故発生の防止のための研修
12			身体拘束排除についての研修
14	介護スタッフ		感染予防に関する研修
15			認知症介護専門研修（県社協2月）
16	介護スタッフ		中堅職員研修（県社協：5月）
17			高齢者虐待防止セミナー（県高福：2月）
18	介護スタッフ		摂食・嚥下リハビリテーション専門研修（県社協：12月）
20			認知症介護基礎研修（県社協：6月）
21	介護スタッフ		感染症基礎研修（県社協：6月）
22			摂食・嚥下リハビリテーション初級研修（県社協8月）
23	介護スタッフ		認知症介護基礎研修（県社協：6月）
24			その他研修予定が入り次第随時予定します
25	介護スタッフ		その他研修予定が入り次第随時予定します
26			その他研修予定が入り次第随時予定します
27	介護スタッフ		その他研修予定が入り次第随時予定します
28			その他研修予定が入り次第随時予定します
29	介護スタッフ		その他研修予定が入り次第随時予定します
30			看護・介護職員合同研修「介護職と看護職の連携」（県老施協：2月）
31	看護スタッフ		看護職員研修「老人福祉施設入居者の看取り」（県社協：12月）
33			看護職員研修「認知症の理解と身体拘束廃止」（県老施協：7月）
34	看護スタッフ		その他研修予定が入り次第随時予定します
35			その他研修予定が入り次第随時予定します
	栄養士		栄養士協会（保健所：7月） 給食施設研修（保健所9月）

研修は予定ですので、変更・中止となる場合があります。

清風苑「ショートステイ」利用料金表

1. 施設サービス費(1日)

平成24年 4月 1日改定

要介護区分	A	B	C A+B	D C×25/1000 小数点以下四捨五入	E	F	G	C+D+E+F+G	
	併設型短期入所生活介護費()	サービス提供体制強化加算()	一割負担分合計	介護職員処遇改善加算()	居住費	食費	日常生活品費	合計(1日)	
予防	要支援	499	12	511	13	320	1,380	260	2,484
	要支援	614	12	626	16	320	1,380	260	2,602
介護給付	要介護1	682	12	694	17	320	1,380	260	2,671
	要介護2	751	12	763	19	320	1,380	260	2,742
	要介護3	822	12	834	21	320	1,380	260	2,815
	要介護4	891	12	903	22	320	1,380	260	2,886
	要介護5	959	12	971	24	320	1,380	260	2,955

複数日分を計算する場合は、各C・E・F・Gに利用日数を掛けた数字を入れて計算してください。

単位：円

2. その他の加算

- ・送迎費... 184円(片道)
- ・認知症行動・心理症状緊急対応加算... 200円(該当した場合・7日間を限度)
- ・若年性受入加算... 120円(若年性認知症利用者が対象)
- ・療養食加算... 23円(疾病治療の直接手段としての食事該当した場合)

3. その他の費用

- ・行事参加費...行事ごとに別に規定
- ・理美容費...1,800円
- ・その他...医療費・私物の購入・提供以外の希望食等については実費相当額となります。

清風苑「入居」利用料金表

1. 施設サービス費(30日分)

平成24年 4月 1日改定

要介護区分	A	B	C	D	E A+B+C+D×30(日)	F E×25/1000
	介護福祉施設サービス費()	看護体制加算	日常生活継続支援加算	精神科医療費指導加算	一割負担分合計(30日分)	介護職員処遇改善加算() 小数点以下四捨五入
要介護1	630	19	23	5	20,310	508
要介護2	699	19	23	5	22,380	560
要介護3	770	19	23	5	24,510	613
要介護4	839	19	23	5	26,580	665
要介護5	907	19	23	5	28,620	716

要介護区分	G 320(円)×30(日)	H 1,380(円)×30(日)	I 260(円)×30(日)	E+F+G+H+I
	居住費	食費	日常生活品費	合計(30日分)
要介護1	9,600	41,400	7,800	79,618
要介護2	9,600	41,400	7,800	81,740
要介護3	9,600	41,400	7,800	83,923
要介護4	9,600	41,400	7,800	86,045
要介護5	9,600	41,400	7,800	88,136

単位：円

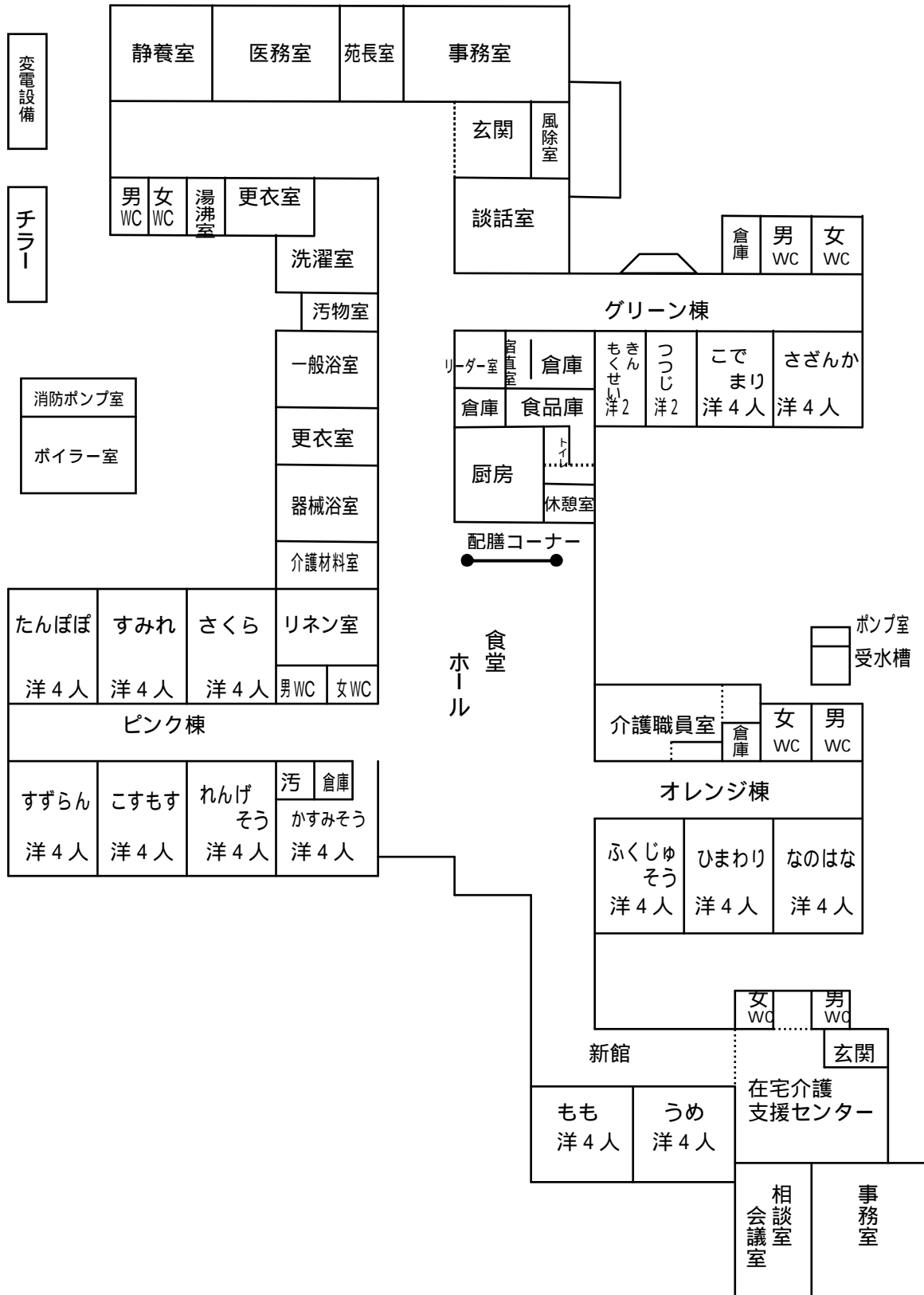
2. 上記料金に加算される項目(発生時にEに加わります)

- ・福祉施設初期加算... 30円(入所、退院後の再入所から30日間)
- ・福祉施設外泊時費用... 246円(外泊や医療機関入院時1ヶ月6日間まで)
- ・退所前後訪問相談援助加算... 460円(在宅退所前後の訪問相談)
- ・退所時相談援助加算... 400円(在宅退所後の相談援助、情報提供)
- ・退所前連携加算... 500円(在宅退所時の情報提供、居宅支援事業連携)
- ・在宅復帰支援機能加算... 10円
- ・福祉施設療養食加算... 23円(医師の食事箋に基づく療養食を提供した場合)
- ・経口移行加算... 28円(医師の指示により1入所1回180日まで)
- ・経口維持加算()... 5円(経口移行加算終了後、180日まで)
- ・看取介護加算... 80円(死亡日以前4日以上30日以下)
- 680円(死亡日以前2日または3日)
- 1,280円(死亡日)

3. その他の費用

- ・行事参加費...行事ごとに別に規定
- ・理美容費...1,800円
- ・その他...医療費・私物の購入・提供以外の希望食等については実費相当額となります。

苑内案内図



平成 25 年度
事業計画書

社会福祉法人 幸 寿 会
深谷市デイサービスセンター清風苑

* * * 目 次 * * *

目次	1
施設種目、基本方針、職員職務、組織図	2
職員名簿、業務分担表	3
設備内容、事業地域、営業日及び時間	4
業務目標	5
クラブ活動について	6
個別援助、会議の概要	7～8
急変時対応マニュアル	9～11
利用予測表	12
利用料 介護給付、予防給付、その他の費用	13～14
利用者日課	15
年間行事、イベント計画	16
会議・委員会、職員研修計画	17
デイサービス案内図	18

施設種目

名 称	深谷市デイサービスセンター清風苑（通所介護・介護予防通所介護） 事業所番号：1174500098
所在地	埼玉県深谷市本田4914番地3 電話048-583 5558 FAX048-583 7257
事業開始	平成8年3月1日
定 員	30名
敷地面積	4,067.56㎡
建物面積	351.35㎡（鉄筋コンクリート造平屋立） *敷地・建物は深谷市所有

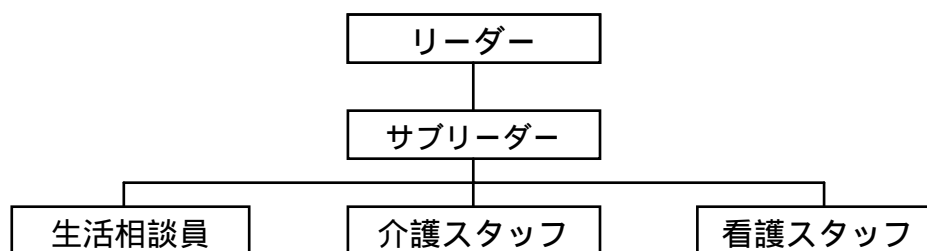
基本方針

要介護状態等となった場合において、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持向上を図り、利用者の生活機能の維持向上とその家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

職員職務

管理者（兼務）	1名	センターに係わる業務の統括
リーダー（兼務）	1名	通所介護遇業務責任者
サブリーダー（兼務）	1名	通所介護業務責任者補佐
生活相談員	2名	日常生活相談や送迎車の運転等
看護スタッフ兼機能訓練指導員	2名	健康チェックや健康維持活動
介護スタッフ	6名	生活全般、介護、動作訓練
送迎運転手	4名	送迎車運転、車両管理等

組織図



職員名簿：業務分担表

	職名	氏名	業務分担	担当会議・委員	火元責任者	自衛消防
1	リーダー 生活相談員		通所介護業務責任者 苦情受付・解決担当者 新任職員・実習生現場指導責任者 個別援助計画書作成担当者 相談員業務責任者 後期行事・イベント担当者 安全対策責任者	デイ会議 ケース会議 在宅連絡会議 給食会議 運営会議 福祉の市	防火設備 検査管理	指揮指導 消火 情報連絡 通報
2	サブリーダー 介護スタッフ 生活相談員		通所介護業務責任者補佐 介護スタッフ業務責任者 新任職員・実習生現場指導担当者 前期行事・イベント担当者 個別援助計画作成担当者 広報委員会	デイ会議 ケース会議 在宅連絡会議 給食会議 運営会議	事務室 相談室	消火 避難誘導 通報 情報連絡
3	看護スタッフ		衛生管理（感染予防）責任者 看護スタッフ業務責任者 後期行事・イベント担当者	デイ会議 ケース会議	静養室	応急救護
4			衛生管理（感染予防）責任者 前期行事・イベント担当者	デイ会議 ケース会議		応急救護
5	介護スタッフ		後期期行事・イベント責任者 介護スタッフ業務責任者補佐 個別援助計画作成担当者 新人職員・実習生現場指導担当者	デイ会議 ケース会議	デイルーム 脱衣場	避難誘導 消火
6			前期行事・イベント責任者 個別援助計画作成担当者 新人職員・実習生現場指導担当者 業務向上推進責任者	デイ会議 ケース会議	浴室	避難誘導 消火
7			前期行事・イベント担当者 新人職員・実習生現場指導担当者	デイ会議 ケース会議	厨房	避難誘導 消火
8			後期行事・イベント担当者	デイ・ケース会議		避難誘導
9			前期行事・イベント担当者	デイ・ケース会議		避難誘導
10			後期行事・イベント担当者	デイ・ケース会議		避難誘導
11						
12		運転手		送迎車運転・車両管理		
13			送迎車運転・車両管理			
14			送迎車運転・車両管理			
15			送迎車運転・車両管理			

設備内容

食堂、機能訓練室、静養室、相談室、事務室、器械浴室、一般浴室、脱衣室、厨房、蓄熱型床暖房、太陽熱利用型給湯器、循環ろ過型入浴設備、器械浴（車イス型、臥床型）自動水洗便所、火災報知設備、非常通報装置、夜間警備システム、送迎車他

事業地域

深谷市、大里郡寄居町、熊谷市、比企郡嵐山町、比企郡小川町

営業日及び時間

- (1) 利用日 月曜日から土曜日
- (2) 利用時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
- (3) 休館日 日曜、年末年始（12/30～1/3）
（閉所時間帯は24時間体制でALSOKの警備管理を行っております）
- (4) サービス内容 健康チェック 日常動作訓練 養護 食事サービス
入浴サービス 送迎サービス アクティビティサービス

業務目標

個別援助の充実を図り

利用者のニーズを満たす支援の提供

利用される方々の様々なニーズを把握し、利用者一人ひとりがなにを求め、なにを目的にデイサービスに通い始めたかを改めて再認識しながら、個別援助の充実を図ると同時に利用者満足へと繋げていく。

・個別援助の充実

ケアマネージャーから頂いたプランを基に、職員共通理解の基アセスメントシートを活用したケース会議を行い、ご家族の意向も反映させながら通所介護計画書を作成します。それに対する記録も、従来のケース記録からサービス提供記録に書式を変更し、より一日の過ごし方や些細な状態変化に気づき、個別援助において意味合いのある記録を残していきます。

また上記の個別援助と共に、提供時間拡大に伴った余暇の過ごし方についても、クラブ活動を立ち上げ、創作意欲や心身機能の維持を目的に実施し、ご本人の得意な分野のクラブに所属をして頂き、アクティビティの充実も図ってまいります。

・個別援助の充実と会議の向上

(ケース担当一覧表)

ケース会議

1. 目的

適切に個別援助計画を作成するために、利用者の状態変化や把握に努め、継続的な審議のもと、利用者の意向に沿った個別援助に取り組んでいくことを目的とする。

2. 実施日

毎月最終木曜日開催 17:30～

3. 参加者

全職員対象

デイサービス会議

1. 目的

利用者満足の追求、業務の向上推進、安全対策面などデイサービスに係る全ての処遇において協議を行う場とし、事業所としての底上げを図っていくことを目的とする。

2. 実施日

毎月第3月曜日 17:30～（状況によりケース会議を導入する）

3. 参加者

全職員対象

4. 会議における年間課題

安全対策分野

毎月のヒヤリハット及び事故内容の検証、センター内の環境見直し、緊急時の対応方法などの考察。

業務向上分野

業務内容改善点（食事、入浴、排泄、レクリエーションなど）の抽出や検討、実施に向けた協議。

5. 会議検討事項

月	内容	備考
4月	安全対策協議 業務内容改善点協議	行事検討
5月	業務マニュアル見直し	
6月	利用者日課見直し 感染症対策	
7月	利用者体調管理対策（夏季）	
8月	緊急時対応マニュアル見直し 個人情報・プライバシーについての検討	
9月	中間評価・見直し・満足度調査	
10月	インフルエンザ予防対策	
11月	利用者体調管理対策（冬季）	
12月	感染症対策	
1月	業務マニュアル見直し	
2月	年度まとめ作業	
3月	▼	▼

満足度調査...利用者やまたはその家族に対し、無記名型のアンケート用紙を作成し、職員の対応やサービスの感想、意見を問い、ニーズに合ったサービスの提供を目指すことを目的とする。

.クラブ活動について

目的

提供時間拡大に伴い、利用者の余暇に重点を置き、クラブ活動を立ち上げ、創作意欲や心身機能維持の為にレクリエーションを実施し、ニーズにあった活動を展開していく。

クラブ活動実施時間

14：00～15：00の1時間をクラブ活動実施の時間とする。

クラブ内容

- ・手芸クラブ...編み物や裁縫をし、作品を作り上げご自宅用や展示などに出品をする。
- ・工作クラブ...紙粘土や折り紙を用いて、作品を作り上げご自宅や展示などに出品をする。
- ・囲碁・将棋クラブ...囲碁や将棋を利用者間で行い、勝負意欲を駆り立てる。
- ・カラオケクラブ...好きな曲などを自由に歌ってもらい、発表会などの機会を設ける。
- ・園芸クラブ...デイの畑の管理やお花などの手入れをしていただく。
- ・体操クラブ...歌に合わせての体操や平行棒を用いて体操を実施する。
- ・脳トレクラブ...計算問題や漢字の読み書き、絵合わせなど脳トレ問題に取り組む。
- ・娯楽クラブ...パチンコ台や麻雀などを用意し、利用者間の交流を深める。
- ・朗読クラブ...図書館より本や紙芝居を借り、利用者の前で読み聞かせる。

上記にあげたクラブに利用者一人一人の意見を聞きながら加入してもらい、それぞれのクラブ活動に取り組んでいただき、複数のクラブを掛け持ちすることも了承し、利用当日の利用者の選択によってクラブ活動の変更にも対応していく。また上記にあげたクラブ以外で利用者のニーズがあれば新たなクラブの立ち上げも検討する。

担当職員について

従来の14時からの「集団レクリエーション」の時間を「クラブ活動」の時間に充て、当日の午後のレクリエーション担当職員とレクリエーション補助の職員で、見守りや活動の指導を行う。それに加え、クラブ活動の実施をしやすい環境やスペースを設け、時間外の活動でも利用者が希望すれば、いつでもクラブ活動が行える環境を整備する。

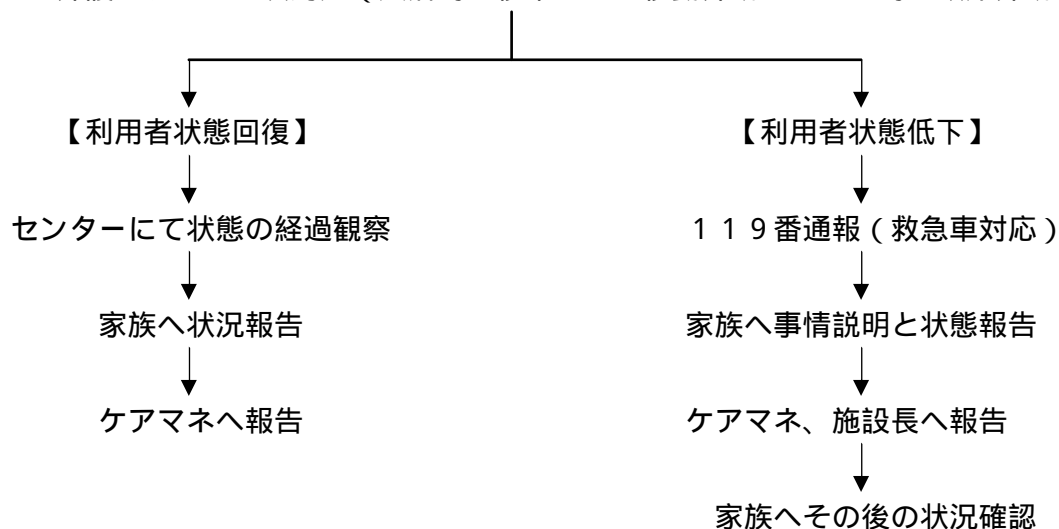
活動費について

毎月の利用料から、「クラブ活動費」の名目で、1人当たり1回30円を実費で請求し、クラブ活動費に充て、事前に利用者・ご家族に書面で通知し同意書に捺印をもらう。

急変時対応

入浴時、フロア時

- 利用者急変（入浴時は介護スタッフが早期に対応：浴槽から利用者を上げる）
- 看護スタッフ初期対応（バイタルチェック、状態確認）
- 介護スタッフ二次対応（入浴時：移乗および移動介助 フロア時：臥床介助等）



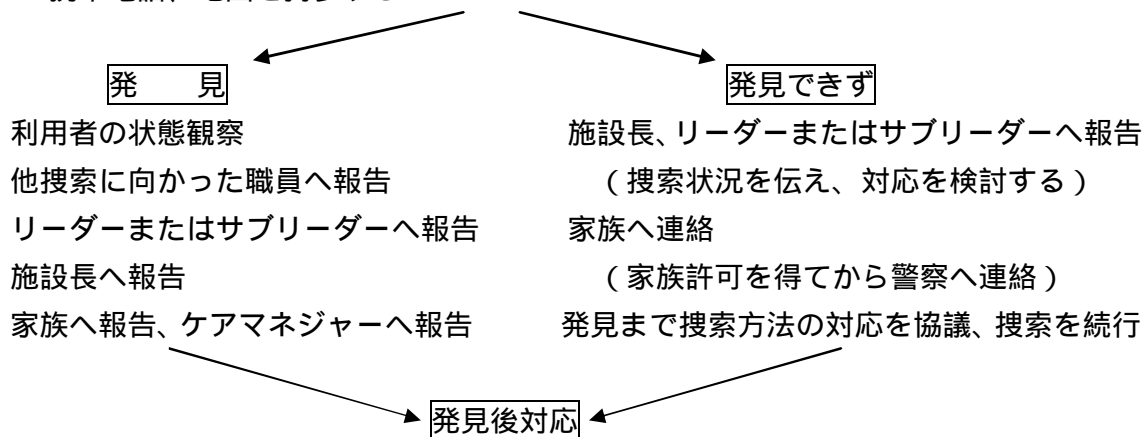
行方不明時対応

（行方不明者に気づく）

- 施設内、建物外を捜索する
- 出勤者全員に確認
- リーダーまたはサブリーダーへ報告
- 施設長へ報告

（総括者指示のもと）

- ・ 捜索できる職員の確認（他部署へ協力を依頼）
- ・ 最後に確認した時刻、服装などをメモに記録し、各職員へ周知する
- ・ 捜索場所および範囲の確認、捜索時間の確認
- ・ 携帯電話、地図を持参する



- 発見時の様子観察（ケガの有無、バイタル）、リーダーおよび施設長へ報告
- 再発防止策を早期検討後、事故報告書作成

迎時事故等、緊急時対応

項 目	内 容	留意点
送 迎	<p>【送迎中に事故が起こった場合】</p> <p>・利用者が怪我をした場合</p> <p>(2人送迎時)</p> <p>電話で施設に事故があったことを伝え、指示を仰ぐ。救急車が必要な場合は119番。リーダー若しくはサブリーダーが施設長に報告。その後、家族に連絡し、事故の事実を報告する。</p> <p>受診が必要であれば家族に勧める。</p> <p>救急車を要請した場合は、介助員が添乗する。</p> <p>他利用者の送迎が残っている場合、待機職員が添乗員の代わりを行う。</p> <p>他車輛にて利用者をセンター(自宅)まで送迎対応。</p> <p>(1人送迎時)</p> <p>は2人送迎時と同じ。</p> <p>他利用者の送迎が残っている場合、待機職員が代わりに送迎を行う。</p> <p>他車輛にて利用者をセンター(自宅)まで送迎対応。</p> <p>・車両事故があった場合</p> <p>物損は110番、人身は119番、敷地内は家族へ直ぐに連絡。</p> <p>施設に事故があったことを報告し、応援要請をする。</p> <p>他利用者の送迎が残っている場合は、待機職員に応援を依頼。待機職員が対応する。</p> <p>施設長及びリーダーにその後の経過を報告する。</p>	<p>施設長若しくはリーダーに報告し指示を仰ぐ。</p> <p>状況を詳しく説明し、謝罪をする。</p> <p>搬送の病院先にご家族が来るか、来ないかなどの確認をする。</p>

	<p>・送迎中に意識消失などの急変が生じた場合</p> <p>呼名反応にて意識レベルの確認をする。 車輛を安全な場所へ停車させる。 反応の改善がみられなければ、直ちに救急車要請。その後施設へ応援要請。施設長若しくはリーダーへ報告。家族連絡を行う。 嘔吐するようであれば顔を横に向ける。 他利用者の送迎が残っている場合は、待機職員に応援を要請。待機職員が対応する。 救急車に職員が同乗。かかりつけ医がなければ救急隊に一任。搬送先が決定後家族へ連絡。 病院で家族に経過の説明。交替する。</p> <p>各項目の対応後は事故報告書作成や必要な再発防止検討などを行うこととする。</p>	<p>他利用者に不安を与えぬよう、いかなる場合も慌てずに対応する 他利用者のフォローも忘れない。</p>
--	---	--

利用予測表

年	月	登録者 総数	延利用者数	延利用日数	1日平均 利用者数	利用者要介護認定 ランク内訳予測
25	4	75	702	26	27.0	要支援1
	5	76	729	27	27.0	3人 4%
	6	75	675	25	27.0	要支援2
	7	76	720	27	26.5	12人 16%
	8	77	690	27	25.5	要介護1
	9	78	677	25	27.0	18人 24%
	10	77	743	27	27.5	要介護2
	11	77	719	26	27.5	21人 28%
	12	76	660	24	27.5	要介護3
26	1	77	650	24	27.0	12人 16%
	2	78	652	24	27.0	要介護4
	3	79	721	26	27.5	5人 7%
計	77/月	8,338	308	27.0	要介護5 4人 5%	

・ 24年12月を登録者75名、延利用者数607、延利用日数24、平均利用者数25.3と仮定し、上記予測表を作成しております。
 ・ 4～7月においては、24年度の実績に基づき大きな増減はないものと仮定しております。
 ・ 8月においては、夏季のため少々の減少を予測しての数値設定です。
 ・ 10～2月の秋、冬季においては、季節の変わり目で1年の中で変動が激しいものと思われます。このため急激な利用者数減が起きぬよう、稼働においては現状維持を図ります。

利用率安定化について

・新規利用者の開拓をすすめる

新たな居宅介護支援事業所や関わりのある事業所に対し、電話連絡や直接訪問で空き状況のお知らせ、事業所説明等を行い、積極的なアプローチを図る。

・夏季、冬季の利用者数維持

夏季ならびに冬季においては体調不良や入院者増加に伴い、利用者数が減少傾向にある。居宅介護支援事業所との連絡調整のうえ、新規者獲得と追加希望者のピックアップ等を集中的に行なう。

利用料（実費・その他の費用）

デイサービスセンター清風苑利用料金表

1. 介護サービス費（1日ご利用分）

費用 介護区分	A	B	C	D A + B + C × 19/1000	E
	7時間以上 9時間未満	入浴加算	サービス提供 体制強化加算()	介護職員処遇改善加算() 小数点以下四捨五入	合計
要介護1	690	50	12	14	766
要介護2	811	50	12	17	890
要介護3	937	50	12	19	1,018
要介護4	1,063	50	12	21	1,146
要介護5	1,188	50	12	24	1,274

2. 上記以外の加算項目

- ・若年性認知症受入加算・・・60円（若年性認知症の方が対象）

3. 介護保険外費用

費用 介護区分	F	G	H	E + F + G + H
	昼食費	日常生活品費	クラブ活動費	利用料金合計額 (1日あたり)
要介護1	500	60	30	1,356
要介護2	500	60	30	1,480
要介護3	500	60	30	1,608
要介護4	500	60	30	1,736
要介護5	500	60	30	1,864

4. 予防サービス費（1ヶ月定額）

費用 介護区分	A	B	C A + B × 19/1000	D
	基本料金	サービス提供 体制強化加算（ ）	介護職員処遇 改善加算（ ） 小数点以下四捨五入	合計
要支援1	2,099	48	41	2,188
要支援2	4,205	96	82	4,383

5. 介護保険外費用

費用 介護区分	E	F	G	D + E + F
	昼食費 500 × 4回	日常生活品費 60 × 4回	クラブ活動費 30 × 4回	利用料金合計額 (1ヶ月4回ご利用の場合)
要支援1	2,000	240	120	4,548
要支援2	2,000	240	120	6,743

6. その他の費用

- ・ 行事参加費・・・行事別に規定
- ・ 紙オムツ・・・150円（センターのものを使用された場合）
- ・ 紙パンツ・・・150円（上記同様）
- ・ パット・・・80円（上記同様）

利用者日課

【デイサービスの日課 ~1日の流れ~】

時 間	日 程	内 容
8 : 30	送迎開始 お迎えの時間	
9 : 30	利用者様到着 健康チェック 午前入浴 整容	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳の内容確認 ・バイタル測定 ・洗体、洗髪の入浴介助
10 : 50	朝の挨拶 口腔嚙下体操 ラジオ体操	<ul style="list-style-type: none"> ・挨拶後、時事ネタなどをご紹介 ・食前に欠かせない口腔嚙下体操
12 : 00	ランチタイム	<ul style="list-style-type: none"> ・献立の説明、楽しい昼食です
13 : 00	コーヒータイム 午後入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・コーヒー、ココア、緑茶をお選びいただきます。夏季にはサイダーもございます
14 : 00	クラブ活動	<ul style="list-style-type: none"> ・好きなクラブに加入していただき、創作意欲や心身機能の維持を図ります。
15 : 00	スイーツタイム（おやつ） 3時の歌・カラオケ 平行棒体操	<ul style="list-style-type: none"> ・和菓子やスイーツなど日替わりでご提供しております ・利用者様同士の交流やカラオケも行えます
16 : 30	お送りの時間	<ul style="list-style-type: none"> ・順次お送りいたします
17 : 30	送迎終了	

年間行事・イベント計画

月	行 事	月間イベント	月	行 事	月間イベント
4月	花見	ガーデニング	10月	秋の外出	サツマイモ掘り
5月	いちご狩り外出	ジャガイモ掘り	11月	秋の外出	ガーデニング
6月	いちご狩り外出	サツマイモ植え	12月	忘年会	クリスマス 漬物作り
7月	外食	流しそうめん	1月		おせち料理 書初め
8月	外食	ドリンクバー	2月	甘味処外出	節分 チョコ作り
9月	敬老会	ドリンクバー	3月	甘味処外出	ジャガイモ植え
前期行事イベント担当者			後期行事イベント担当者		
統括責任者 : 書類、連絡調整 : 衛生、体調管理 : 考案、諸準備 : 考案、諸準備 :			統括責任者 : 書類、連絡調整 : 衛生、体調管理 : 考案、諸準備 : 考案、諸準備 :		

(備考)

- ・ 外出行事については、個別援助計画に沿い半日のものを実施していく
- ・ 行事、イベントについてはデイ会議内で検討時間を設けるとともに、行事については原則3ヶ月前からの準備期間を設ける

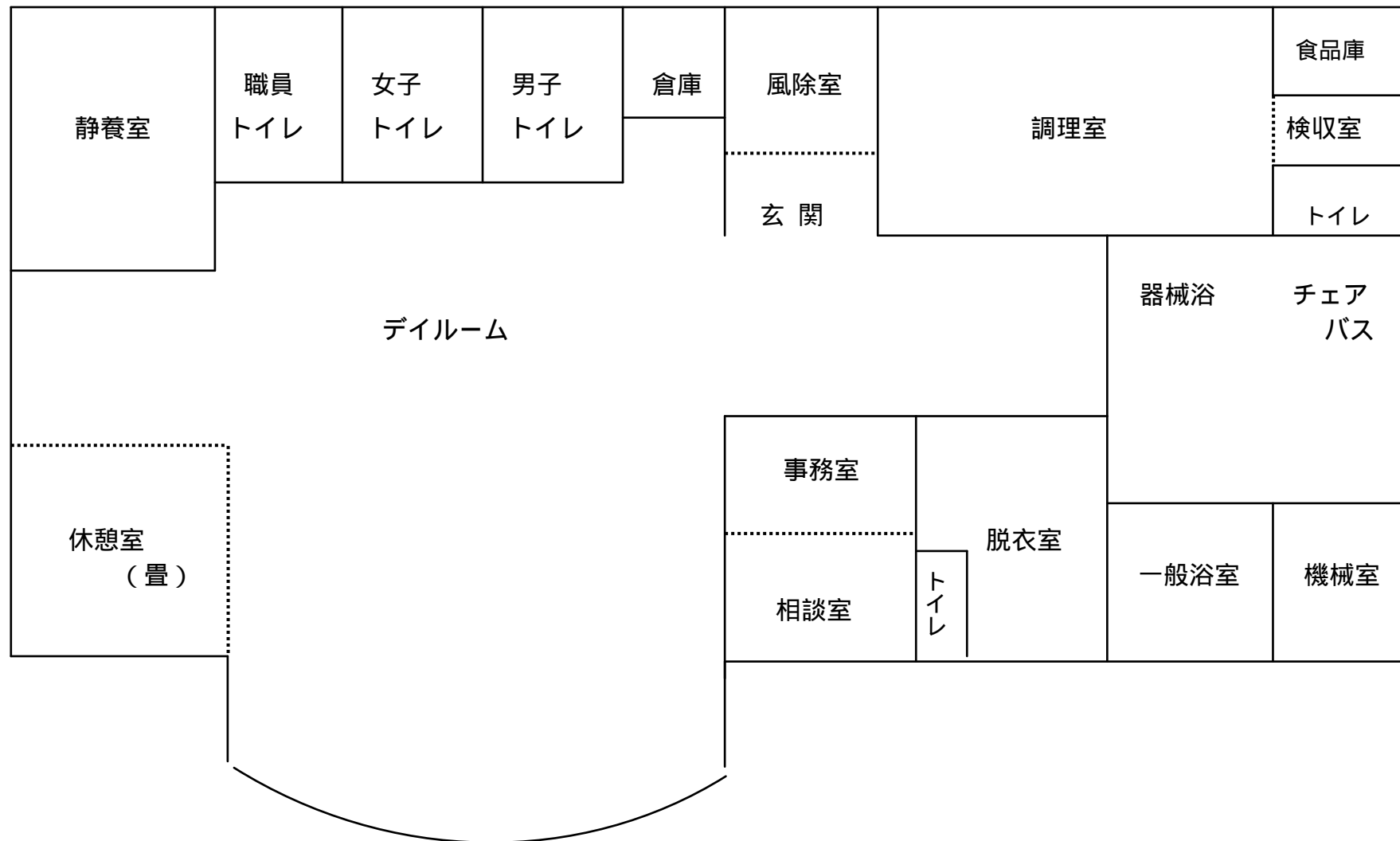
会議・委員会

会議・委員会名	参加者	頻度
デイサービス会議	全職員	毎月第3月曜日 午後5時30分～
ケース会議	全職員	原則月1回・最終木曜日 午後5時30分～
広報活動委員会		月1～2回開催
処遇検討・意見調整会議	介護・看護・相談員	必要時

職員研修計画

職名	氏名	研修名
リーダー		デイサービス部会研修 ・苦情対応に関する研修
サブリーダー		集団指導（埼玉県）・関東ブロック研修 個人情報に関する研修
看護スタッフ		感染症に関する研修
		看護業務のキャリアアップに関する研修
介護スタッフ		デイサービス部会研修 ・身体拘束に関する研修
		中堅職員フォローアップ研修・リスクマネジメント研修
		レクリエーション・アクティビティに関する研修
		認知症に関する研修
		新人職員研修
		新人職員研修

デイサービス案内図



平成25年度
事業計画書

社会福祉法人 幸寿会

深谷市在宅介護支援センター清風苑（在宅介護支援センター）

清風苑在宅介護支援センター（居宅介護支援事業者）

～ 目 次 ～

目次	1
1.施設種目、2.基本方針、3.職員職務、4.組織図	2
5.職員業務分担表、6.設備内容、7.事業地域、8.営業日及び時間	3
9.業務目標	4
10.職員業務内容年間計画	5
11.研修計画、12.定例会議	6
13.居宅サービス計画作成件数、14.利用年間計画	7
15.利用料	8
16.事業所案内図	9

1. 施設種目

名 称	深谷市在宅介護支援センター清風苑（在宅介護支援センター） 清風苑在宅介護支援センター（居宅介護支援）
所在地	埼玉県深谷市本田4915番地1 電話 048-583-5965 FAX 048-583-5989
事業開始	平成12年4月1日
建物面積	93.45㎡（鉄骨ALC造平屋立）
事業所番号	1174500072

2. 基本方針

要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮いたします。

利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮いたします。

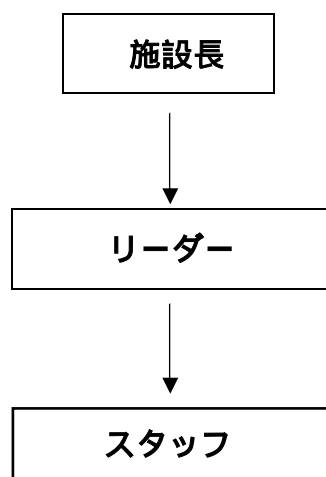
居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公平中立に行います。

事業の運営にあたっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

3. 職員職務

管理者（兼務）	1名	事業所に係わる業務の総括
リーダー（兼務）	1名	居宅支援業務責任者
相談員（介護支援専門員）	4名	相談、計画、サービス提供調整等

4. 組織



5 . 職員業務分担表

職 名	氏 名	業務分担	会議・各種委員会
リーダー 介護支援専門員 介護福祉士		地域福祉	ひまわり会
介護支援専門員 介護福祉士 社会福祉士 精神保健福祉士		ケアマネジメント	福祉の市
介護支援専門員 介護福祉士 介護予防運動指導員		地域福祉	広報委員会
介護支援専門員 介護福祉士		ケアマネジメント	福祉の市

6 . 設備内容

相談室、介護用品等展示室・介護用品、訪問用車両、携帯電話、パソコン、複写機、FAX

7 . 事業地域

深谷市、大里郡寄居町、熊谷市、比企郡小川町、比企郡嵐山町

8 . 営業日及び時間

- (1) 営業日 月曜日から土曜日（祝祭日は営業）
- (2) 営業時間 午前 9 時から午後 6 時まで
- (3) 休業日 日曜日、年末年始（12 / 29 ~ 1 / 3）
職員の不在時、勤務時間外及び休業日についても、継送電話または特別養護老人ホーム清風苑による 24 時間体制にて対応します。
- (4) サービス内容
電話相談、来所相談、訪問相談、各種申請の代行、介護用品の展示紹介、認定調査、計画の作成・管理、関係者（機関）との連絡調整

9. 業務目標

『地域社会に根ざした利用者支援を実践する』

私たちの業務である利用者支援を考える上で最も重要であることは、高齢者の尊厳を守り「その人らしい生活」の実現に向けた支援です。要支援・要介護状態となった場合でも地域の中で暮らし続けるために、家族や地域・各種サービス提供者が連携し支える必要性があります。支援者の一人として私たちは、介護支援専門員の役割を築き上げ実践するために事業所全体で取り組みをしています。昨年度は制度の基本理念である「利用者本位」「自立支援」を見つめ直す取り組みをする中で、利用者への必要な支援のあり方と家族側からの望む内容との隔たりについて、ご家族の理解が得られず調整に苦慮するなどの難しさが課題としてあげられました。介護をするご家族も社会情勢の変化とともに、核家族や単身で生活をしている方が増えており、仕事や子育てをしながら家庭を支え生活している現状の中、自宅での介護をしていく限界もみられています。

このような現状の中でも利用者が住み慣れた自宅で、介護が必要になっても「その人らしく暮らす」生活を支援するため、介護、医療、地域への取り組み強化や、業務の積み重ねによる職員の専門性の向上に力を入れるなど、事例検討会等の取り組みをしていきたいと考えております。そして、昨年度も困難事例、独居の方や認知症利用者の緊急対応をすることが多く発生しました。突発に起こる緊急的な事態に対し、利用者の安全を第一に考え判断できる支援を強化していきます。また、地域における相談機関としての重要な役割を浸透させる取り組みを継続していきます。

今年度も地域社会に浸透するよう事業所内並びに各関係機関との情報交換、連携を強化しつつ、利用者支援を深める業務に努め、行政を中心に地域ネットワーク作りや情報発信ができるように努力していきたいと考えています。

民生委員との関わりを一層強め、在宅で安心して過ごせるような支援体制の強化。

清風苑も25年を向かえ、より一層地域に知ってもらえるような取り組みを行い、地域密着の支援の強化に努めていきたいと考えています。また介護教室等の開催で住民との関わりを強め、介護が浸透していくように努力していきます。

介護教室やポスティングを中心とした地域福祉業務。

事業所内においてもレベルアップが図れるように周知し、事業所内研修の取り組みや外部研修への参加、法令遵守の徹底により安心して介護保険の利用ができるよう質の向上を続けていきます。

定例会議、内部研修の強化、外部研修への参加の継続。

10. 職員業務内容年間計画

	給付管理・請求 (介護・予防) 勤怠管理 小口現金管理 認定調査	給付管理 (介護・予防) 調査票管理 研修関係 認定調査	給付管理・請求 (介護・予防) 物品購入 認定調査 提供票送付	給付管理 (介護・予防) 日誌管理 認定調査 提供票送付
4月	事業報告作成			
5月	集団指導 自主点検	自主点検	自主点検	自主点検
6月				
7月				
8月	特定集中減算 (前期)			
9月	業務マニュアル 振り返り	業務マニュアル 振り返り	業務マニュアル 振り返り	業務マニュアル 振り返り
10月				
11月				
12月	サービス情報の 公表			
1月	次年度事業計画 作成	次年度事業計画 作成	次年度事業計画 作成	次年度事業計画 作成
2月	特定集中減算 (後期) 業務マニュアル 見直し	業務マニュアル 見直し	業務マニュアル 見直し	業務マニュアル 見直し
3月				

11. 年間研修計画

4月	
5月	倫理規定に関する研修（事業所内） 深谷市介護支援専門員連絡協議会
6月	
7月	利用者の生活に目を向けたアセスメント 深谷市介護支援専門員連絡協議会
8月	介護支援専門員専門研修課程 ・ （ ）～11月
9月	介護予防従事者レベルアップ研修 深谷市介護支援専門員連絡協議会
10月	介護支援専門員スキルアップ研修
11月	感染症研修（事業所内） 認知症についての理解 認定調査員現任研修 深谷市介護支援専門員連絡協議会
12月	ターミナルケアにおけるチームケアと家族の支援について
1月	深谷市介護支援専門員連絡協議会
2月	介護支援専門員スキルアップ研修
3月	深谷市介護支援専門員連絡協議会

12. 定例会議

支援センター会議	第1週火曜日（AM）
在宅事業所会議	第4週水曜日（18：00～）
主治医との会議	会議終了後に調整（PM）
事例検討会	第3週木曜日（PM）
深谷市介護支援専門員協議会	奇数月第3火曜日（PM）
熊谷市介護支援専門員協議会	通知に合わせて随時出席
寄居町介護支援専門員連絡会	通知に合わせて随時出席

13. 居宅サービス計画作成件数

平成25年2月1日現在
(入院・入所中除)

	要支援 1	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
男	2	2	6	11	4	5	1
女	4	10	21	18	10	6	5
合計	6	12	27	29	14	11	6

14. 利用年間計画

(平成25年2月計画より予測)

年	月	要介護認定調査件数	サービス計画作成依頼件数	利用者要介護認定内訳予測
25	4	15	120	要支援1・2 18人 17.1% 要介護1 27人 25.7% 要介護2 29人 27.6% 要介護3 14人 13.3% 要介護4 11人 10.4% 要介護5 6人 5.7% <hr/> 計105人
	5	15	120	
	6	15	120	
	7	15	120	
	8	15	120	
	9	15	120	
	10	15	120	
	11	15	120	
26	1	15	120	
	2	15	120	
	3	15	120	
計		180件	1,440件	

14. 利用料（その他の費用）

指定居宅介護支援介護給付費

居宅介護支援費 1月あたり

要介護状態区分	給付費	各種加算	給付費
要支援 1	地域包括の委託 契約に準ずる	初回加算	300単位
要支援 2		特定事業所加算	500単位
要介護 1	1,000単位	特定事業所加算	300単位
要介護 2	1,000単位	入院時情報連携加算	200単位
要介護 3	1,300単位	入院時情報連携加算	100単位
要介護 4	1,300単位	退院・退所加算	300単位
要介護 5	1,300単位	認知症加算	150単位
介護支援専門員 1人あたりの標準 件数を越える場合は、取扱件数に応 じて減算の対象となる。		独居高齢者加算	150単位
		複合型サービス事業所連携 加算	300単位
		緊急時等居宅カンファレン ス加算	200単位

（平成24年度法改正）

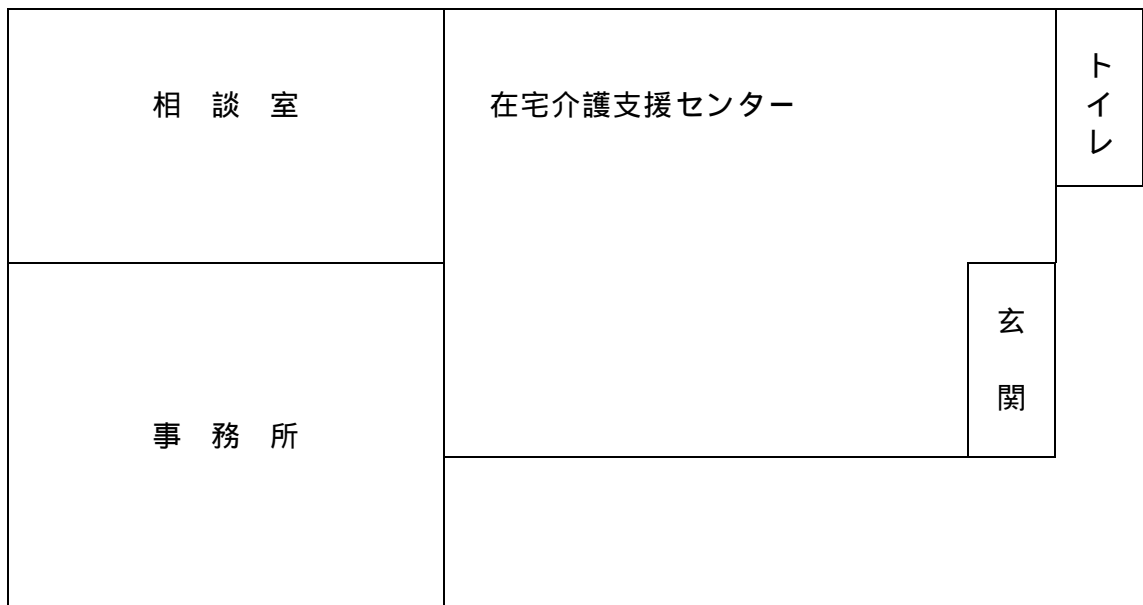
介護支援専門員一人あたりの件数は法による基準とする。

事業所内担当一人あたりの件数上限は35名とする。

予防給付（要支援1・2）は地域包括支援センターからの委託事業として実施している。

各種加算については法による基準に基づき、毎月の加算を取得している。

15 . 事業所案内図



平成25年度
事業計画書

社会福祉法人 幸寿会
グループホーム すずかけ

□□□ 目 次 □□□

目次	1
施設種目・組織図	2
基本方針・職員職務・定員・設備・業務目標(会議 委員会、地域活動)	3~6
年間行事計画、行事担当者・運推進会議年間予定	7
経営改善計画・防災安全対策	8
利用者日課	9
ケース担当者と利用者名簿表	10
利用計画	11
夜間入居者緊急連絡方法	12
緊急連絡網	13
組織業務分担表・G.H 内役割分担業務内容・職員研修	14
利用料	15
施設案内図	16

施設種目

名 称 グループホームすずかけ
(認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護)
(事業所番号：大里広域1174501203)

所 在 地 埼玉県深谷市本田4893番地6
電話048-583-6244 FAX048-583-7257

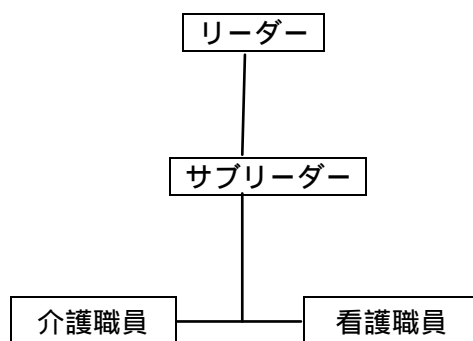
事業開始 平成17年10月1日

定 員 入居利用者 9名(1ユニット)

敷地面積 901㎡(借地)

建物面積 317.37㎡(木造瓦葺平屋立)

グループホーム すずかけ 組織体制図



1. 基本方針

見る目を広く暖かく、耳を傾け、言葉は優しく、愛情を持って、過去に持っていた能力を引き出しながら、その人らしい生活が出来るよう、ご家族が安心して頂けるよう支援していきます。

2. 職員職務

管理者（兼務）	1名	業務統括
リーダー・計画担当責任者（兼務）	1名	日常業務責任者・介護計画作成
サブリーダー（兼務）	1名	日常業務責任者補佐
看護職員	1名	健康チェック、健康維持、医療業務
介護職員	8名	生活援助

3. 定員 9名（共同生活を営むことのできる認知症高齢者）

4. 設備 居室（個室9室）、リビング、談話室、台所、浴室、トイレ、事務室 冷暖房設備、スプリンクラー、非常通報装置

5. 業務目標

平成24年度は委員を会活用して様々な改善に取り組む仕掛けをつくりました。その中で衛生管理生活向上委員会は軌道にのり、平成25年度はこれを維持しつつ生活環境向上にもしっかり行っていきます。また安全対策委員会も定着しつつ、危険な物や場所等を把握した事故の検証にあわせ、できるだけ制限のない環境づくりをめざします。あわせて研修を計画的に行い、介護技術（精神面も含め）の向上を図っていきます。

火災をはじめとする災害対策については、法人全体の連携と地域とのつながりを密にして危機意識を持って利用者の安全の確保に努力します。

終末ケアについては、ご家族と相談し、医師、職員と話し合いながら支援して行きます。

そして平成25年度は以下の8項目を重点に各業務目標を掲げ「ホウレンソウ」報告・連絡・相談を意識して実践します。

（1）ケース会議の実施

毎月3名の入居者のモニタリング、アセスメントを行う。

通常3ヶ月の見直しをします。毎月のグループホーム会議までにケアプラン変更事項がある場合は会議内で見直しをします。

（2）記録をしっかりとつける

内容チェックを早番者がPM4:00、遅番者がPM7:30にする。

排泄、水分、日勤簿、ケース記録

日勤簿、ケース記録：目標に挙げられた内容に添った支援が出来ているか、その結果の記録を行って行く。

(3) 身体的、精神的支援(認知症状)

ケアプランを活用と認知症の学習(書籍、研修)をしていく。

日々、入居者の変化を観察し、その時に合った支援をしていく

(4) 事故をなくす

ヒヤリ、ハットの場面、場所を集計し、グループホーム会議で事故報告、ヒヤリハット報告を振り返りながら危険を察知できる力をつける。(危険な場面、場所の予知)

(5) 地域とのかかわり

地域行事への参加。保育園、小学校の運動会の参加。近隣(保育園、小学校を含め)にグループホームすずかけ新聞、広報誌清風の配布をしていく。

(6) 各委員会の活動を行う。

グループホーム会議(毎月第4火曜日:)

【目的】

グループホームすずかけの軸としての会議

【目標】

- ・法人と各事業所との情報共有や連携
- ・グループホームすずかけ内の各委員会の連携を職員間の情報共有

【内容】

- ・運営会議の内容報告により、法人全体の動向について情報共有をはかる。
- ・グループホームすずかけ内の各委員会について意見交換をしながら全職員の意識統一をする。

安全対策委員会(毎月第2月曜日: *)

【目的】

- ・事故ゼロに向けて「ヒヤリハット」を活用し、職員の気付きの向上や利用者の危険予測が出来るよう努める。
- ・提出されたヒヤリハットレポートを基に事故防止に努める。
- ・事故報告書を基に検証を行い再発を防ぐ。
- ・身体拘束を必要としない生活環境を作る。

【目標】

- ・事故を無くし、安全に生活して頂けるよう努める。
- ・事故、ヒヤリと見なされたら速やかに報告書、レポートを提出していく。

【内容】

- ・委員会を月に1回開催して、事故、ヒヤリ・ハット報告書の検証をする。
- ・委員会を中心に定例会議の際、検証等を行う。
- ・指示された内容が継続され、利用者の安全が保たれているかを定期的(3月毎)に確認していき、事故の再発防止に努める
- ・他事業所の安全対策委員と情報交換を取り、グループホームの安全対策、委員会活動の改善向上を目指します。

衛生管理生活向上委員会（毎月第2木曜日：* ）

【目的】

- ・直接的サービス、間接的サービスを充実させ、利用者により良い生活空間を提供していく。
- ・利用者に対するサービス全体の中で、不備と思われる点があれば積極的に改善していく。
- ・密着型施設としての意識を持ち、衛生管理の維持、向上へと努めていく。

【目標】

- ・利用者に必要な事は何か、見直し、確認、検討、まとめ、グループホーム会議で職員の意見を取り入れ、実施に向けて再度話し合い実行していく。
- ・利用者がすずかけでの生活が気の許せる、暖かい、清潔感のある場所で、安心して過ごして頂ける場所作りをしていく。

【内容】

- ・委員会を月に1回開催、見直し、確認をし計画を立てる。
- ・委員会を中心に定例会議の際、申し送り、全員で話し合い事項を決めていく。
- ・指示、決定内容が継続され、利用者の生活向上がなされているか、毎月振り返り確認していく。

広報委員会(*)

【目的】

法人全体の広報誌「清風」とグループホームすずかけ新聞の発行

【目標】

- ・広報誌を発行することで、地域の方々やご家族等に生活の様子や法人の活動について知っていただく。

【内容】

- ・法人全体の広報誌「清風」は法人内各事業所担当にて企画して年3回発行します。
- ・グループホームすずかけ新聞は、予定やできごと等を掲載して毎月発行します。

* 印の方を委員長とし委員会を開いていく。

(7) グループホーム内役割分担を決め各役割業務を行う。

	内 容	担当職員
医務	服薬管理、健康チェック、医療業務	
物品管理	在庫管理(1w1回)、物品購入依頼書記入	
食品管理	冷蔵庫、食品保管場所の確認、食器類の衛生管理(1w1回)	
美化、掲示	時期の飾り物等のメニュー決め、指導、作成、掲示	
グループホーム新聞	月1回の発行、編集	
年間行事計画管理	年間行事、担当を計画、担当に打診	
設備、車両管理	定期点検、故障時の修理手配	
金品管理	月1回の〆、3ヶ月1回の預り金収支報告	
家族・他事業所対応	各連絡事項、調整事項の対応	
人事、勤務表管理	毎月の勤務表作成、勤務変更時の調整	

(8) 介護技術の向上を目指す。

- ・同事業所内の実技(精神面も含め)研修参加
- ・他事業所のグループホームの研修参加
- ・埼玉県社会福祉協議会等の研修参加
- ・終末ケアの研修参加

6. 年間行事計画、行事担当者

	内 容	担 当 職 員
4月	お花見会、桜見物、(ひなまつり 4/3)	
5月	(端午の節句)、外出(ヨーカードー)、(母の日)	
6月	外出(農林公園)、(父の日)	
7月	七夕、まんじゅう作り、流しそうめん	
8月	(花火、かき氷)	
9月	敬老会、(十五夜、まんじゅう作り)	
10月	運動会、(十三夜、まんじゅう作り)	
11月		
12月	クリスマス会 *忘年会	
1月	(新年会) 初詣	
2月	(節分)	
3月	外出(イチゴ狩り)	
毎月	誕生会、お弁当の日	

は全行事に関わる。

太字の方は主担当。尚、主担当の方が計画書を記入し進行をしていき、他の担当の方が報告書を記入する。

7. 運営推進会議年間予定

	内 容	備 考
4月	運営推進会議の実施、反省と見直し	(お花見会)
5月		
6月	運営推進会議の実施、反省と見直し	
7月		
8月	運営推進会議の実施、反省と見直し	
9月		(敬老会)
10月	運営推進会議の実施、反省と見直し	
11月		
12月	運営推進会議の実施、反省と見直し	(忘年会)
1月		
2月	運営推進会議の実施、反省と見直し	(自衛消防訓練)
3月		

8. 経営改善計画

(1) 入居待機者の確保をしていく

法人内居宅事業所と空き情報の連絡を密に取っていき、他事業所へも空床情報とすずかけ新聞を月1回郵送し、入所者紹介依頼の訪問、電話連絡を行い、空床期間を減少させ安定した実績を目指す。

(2) 入居申請者へのかかり方

現在の入居申請者に対しての取り組み(入居申請者との繋がりをもつ、ほっておかない)。定期的に入居申請者の状況確認をしていく。

(3) その他

新入居者の入居までの調整方法の見直しをして、短期間で入居できる方法を目指す。

事故を防ぎ、体調管理をしっかりし入院者を出さないよう目指す。

終末ケアを行っていけるよう介護力のアップを目指す。

入院者の状況確認方法と退院時調整方法の見直しをして、入院期間の短縮を目指す。

9. 防災安全対策

入居者の安全・安心の確保が第一であり、防災、緊急通報訓練等を行い、利用者の安全確保に迅速な判断と対応していきます。

	内 容	備 考
4月		
5月	消防設備法定点検	
6月	総合防災訓練	地域住民参加
7月		
8月		
9月		
10月		
11月	消防設備法定点検	
12月	夜間通報訓練	
1月		
2月	防災訓練(夜間、地震)	ご家族を交えて行って行く
3月		

10.利用者日課

時間	日 課	入 浴	トイレ誘導	巡回、トイレ誘導
6:00	起床、整容の声掛け		6:30	6:30
7:00	朝食		7:30	
9:00				
10:00	お茶		10:00	
10:30	レクレーション			
			11:30	
12:00	昼食		12:30	
14:00		14:00 ↓	14:30	
15:00	お茶 自由時間	16:30	16:30	
17:00	夕食			
18:15	就寝準備、声掛け		17:30	
19:30	消灯		19:00	21:00
22:00	巡回(約2時間毎)			23:00
24:00				1:00
2:00				3:00
4:00				5:00

*レクリレーション：新聞読み、リハビリ体操、歌等（その日のレク担当が決め行う。）

*空いている時間、自由時間：職員のお手伝い、将棋、テレビ、昼寝、職員と会話を
楽しんでいる。

*散歩：随時行っていく。

*トイレ誘導：定時、随時行う。

11. ケース担当者と利用者名簿表

入居者氏名	住所	年齢	状態・特徴	ケアプラン 総合的な援助の方針	担当職員

12. 利用計画

年	月	利用率 %	利用者 延人数	介護認定 ランク予想
25	4	96	259	要支援 2 0人 0%
	5	96	268	要介護 1 4人 44%
	6	96	259	要介護 2 2人 22%
	7	96	268	要介護 3 2人 22%
	8	96	268	要介護 4 0人 0%
	9	96	259	要介護 5 1人 11%
	10	96	268	
	11	96	259	
	12	96	268	
26	1	96	268	
	2	96	242	
	3	96	268	
計		96	3,154	

平成 24 年度前期には空床状態が続いた。内訳として死亡者 1 名、他事業所入所 3 名である。8 月下旬以降は満床になり継続している。待機者については、すぐに入居したい方が殆どであるが、後期には待機の申し込みが 2 件となった。

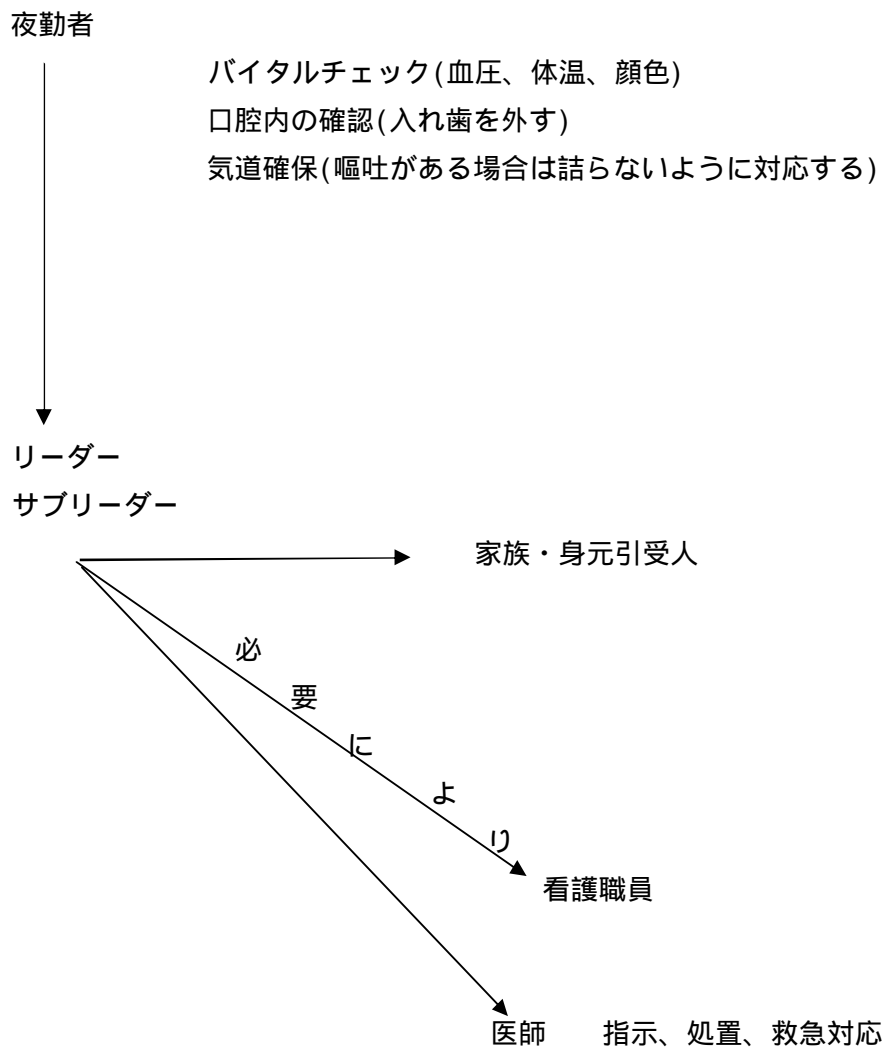
平成 25 年度については、利用率目標を毎月 96% に設定し、年間利用率 96% を目指す。近年高齢の利用者が多い為、終末ケアも考えていき随時入所出来るようにしていく。

年間を通して他事業所へは入所者の紹介をいただくための訪問や電話連絡を行い、空床期間の減少による実績増を目指す。

13. 利用料（その他の費用） 法定代理受領分、その他は「料金表」による。

14. 施設案内図 別紙、「施設案内図」による。

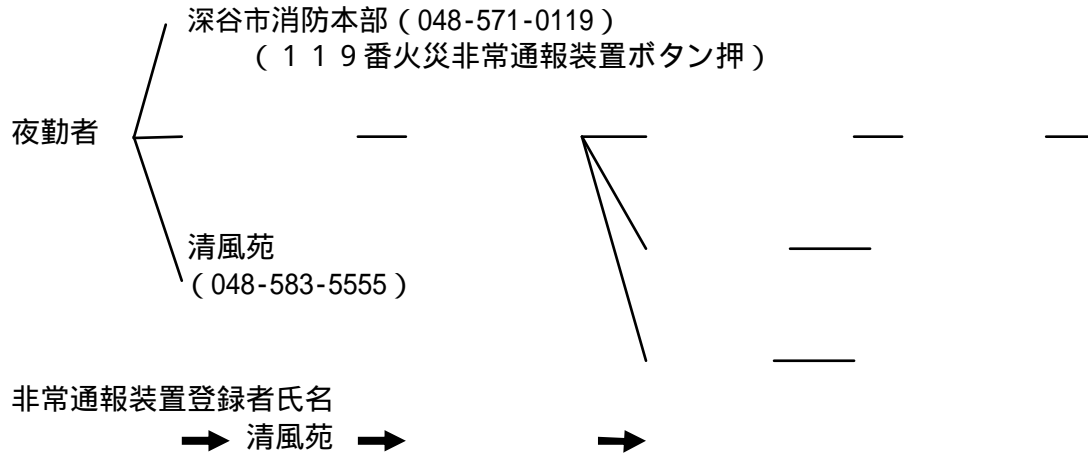
15. 夜間入居者緊急連絡方法



緊急連絡網

(地震防災情報連絡網)

社会福祉法人 幸寿会
048(583)6244



- ・次の人不在の時は、その次の人へ連絡して、その後、不在だった人にも必ず連絡ください。
- ・最後の人は施設へ確認の為に連絡してください。但し、災害時等手不足で施設では応答できない場合もあります。
- ・清風苑より連絡の場合も連絡網を回して下さい。

寄居警察署 048-581-0110
本島駐在所 048-583-4780
理事長 クリニック 583-3245

自衛消防組織編成表

隊長：施設長 副隊長：すずかけリーダー (地震防災活動隊組織編成表)

係	氏名	任 務 内 容
指揮係	防火管理者 夜間 夜勤者	○隊長の補佐 ○消防隊への情報の提供、災害現場への誘導 ○その他指揮統制上必要な事項
通報連絡係 情報班	昼間 介護職員 夜間 夜勤者	○消防機関への通報並びに通報の確認 ○施設内への非常通報 ○非常持出物の搬出 警戒宣言発令等の情報の収集 市町村警戒本部、消防警察等との連絡、連絡網による職員等への連絡、 保護者への状況連絡
消火係 消火班	介護職員 夜間 夜勤者	○出火場所に直行して消火器等を用い消火作業に従事 警戒宣言発令時危険物の安全確認 消防用設備の配備 発火防止の措置
救護係 救護班	介護職員	○けが人の応急措置 警戒宣言発令時救急医薬品の確保 救護所の設置
避難誘導係 安全指導班	他全隊員 夜間 夜勤者	○入所者の避難誘導 ○避難口、非常口の解鍵 ○火災の状況により避難方向及び経路の決定、指示 ○避難上支障となる物品の排除 ○避難状況の隊長への報告 警戒宣言発令時備品等の落下転倒防止措置 非常口の開放と障害物の除去 入所者への状況説明と安全確保 入所者を保護者への引渡し 破壊状況の調査と隊長へ報告
応急物資班	介護職員	警戒宣言発令時食料、飲料水応急復旧用品を確保 必要に応じ搬出

○は自衛消防隊、 は地震防災活動隊の主な任務内容係の表現は自衛消防隊、班の表現は地震防災活動隊

組 織 業 務 分 担 表

	職名	氏名	責任分担	会議・委員会担当	予防管理任務 火元責任者	G.H内役割分担 (*欄外注記)	研修名
1	リーダー 介護職員 介護支援専門員		グループホーム業務責任者 (管理者・計画担当者) 苦情受付担当者 新任職員・実習生指導現場責任者 防火管理者	グループホーム会議担当 ケース会議担当 入所検討委員会担当 GH運営推進会議担当 安全対策委員会 衛生管理向上委員会	すずかけ	設備・車両管理 (注1) 家族・他事業所 対応(注2) 人事・勤務表管理 (注3)	認知症に関する研修 北部GH協議会出席
2	サブリーダー 介護職員		グループホーム業務副責任者 介護サービス利用相談担当	安全対策委員 衛生管理向上委員会 福祉の市		金品管理(注4) 家族・他事業所対応 (注2)	北部GH協議会出席 職員の質の向上に向けての研修
3	看護職員		衛生管理(感染予防対応)責任者	福祉の市		医務(注5)	看護職員研修 感染症についての研修
4	介護職員			安全対策委員会		食品管理(注8)	キャリアアップ研修 プライバシー保護の 取り組みの研修
5				衛生管理向上委員会		年間行事(注10)	キャリアアップ研修 認知症に対するサー ビスの質の研修
6				安全対策委員会		美化 掲示(注7)	キャリアアップ研修 身体拘束の排除の為 の研修
7				広報活動委員 衛生管理生活向上委員会		すずかけ新聞(注9)	キャリアアップ研修 接遇とコミュニケーション 能力向上の研 修
8						物品管理(注6)	キャリアアップ研修 重度者のケアついて の研修
9							キャリアアップ研修 認知症介護基礎研修

* 役割分担業務内容

注1：定期点検、故障時の修理手配 注2：各連絡事項、調整事項の手配 注3：勤務表作成、勤務変更時の調整

注4：毎月の締め、3ヶ月毎の預かり金収支報告 注5：服薬管理、健康チェック、医療業務

注6：在庫管理(1w1回)、物品購入依頼書記入 注7：時期の飾り物等のメニュー決め、指導、作成、掲示

注8：冷蔵庫、食品保管場所の確認、食器類の衛生管理(1w1回) 注9：月1回の発行、編集

注10：年間行事 内容、担当決め

グループホーム「すずかけ」利用料金表

【保険適用分】

1日につき

	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
1割負担分	798円	802円	840円	865円	882円	900円
若年性認知症受入加算	120円（若年性認知症利用者が対象）					
看取り介護加算	死亡日以前 4日以上 30日以下					80円
	死亡日以前 2日又は 3日					680円
	死亡日					1,280円
初期加算	30円（入居日から 30日間）					
医療連携体制加算	39円					
退居時相談援助加算	400円/1回限り （在宅退所の際に在宅サービス利用等の支援、1人1回限度）					
サービス提供体制強化加算（ ）	12円					
介護職員処遇改善加算（ ）	上記該当する合計の 39/1000 に相当する額					

* 生保適用の場合は、100%公費負担となります。

【保険適用外】

1日につき

居室料	1,500円
食費	1食あたり（朝 300・昼 400・おやつ 100・夕 500）=1日 1,300円
光熱水費	600円

料金例 ・ 1カ月（31日間）の場合の費用（保険適用分 + 保険適用外）

要支援 2の方 約 133,000円

要介護 5の方 約 135,000円

・ 生保適用の場合

1カ月（31日間）の場合の費用

食費 40,300円 光熱水費 18,600円 居室料 41,500円

合計 100,400円 となります。

入居にあたっての入居金・入居一時金はございません。

お支払い方法は原則、口座振込、口座引落となります。サービス提供の翌月 15日までに請求書を発行いたしますので、月末までに指定口座にお振込ください。

それとは別に、医療費、理美容費、おむつ代、その他個人の嗜好品類費等については現金をお預かりさせていただきそれより支払わせていただいております。これは個々、金額が異なり、毎月一定額をお預かりするものとは違います。

【その他】 ご退居される時、お部屋の現状復帰費用が場合によって発生することがあります。この際には事前にお知らせをいたします。

グループホームすずかけ案内図

