

平成26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（長期入所）
特別養護老人ホーム清風苑（短期入所）
深谷市デイサービスセンター清風苑
清風苑在宅介護支援センター
グループホームすずかけ

〒369-1105

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.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
職員業務分担表	5
職員勤務時間一覧表	7
年間計画表	8
相談及び苦情対応・会議と委員会	9
予防管理組織・自衛消防組織編成表・年間防火管理予定表	12
特別養護老人ホーム清風苑	13
清風苑ショートステイサービス	
基本方針・職員職務・利用定員・設備内容・協力医療機関・ 現状と課題・サービス目標・年間業務・職員研修計画・ 年間利用計画・週間予定表・利用者日課・年間行事計画	
深谷市デイサービスセンター清風苑	19
基本方針・職員職務・利用定員・設備内容・ 通常の事業の実施地域・営業日及び時間・現状と課題・ サービス目標・年間行事・職員研修計画・年間利用計画・ 利用者日課	
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）	24
清風苑在宅介護支援センター（居宅介護支援事業者）	
基本方針・職員職務・設備内容・通常の事業の実施地域・ 営業日及び時間・現状と課題・サービス目標・ 職員業務内容年間計画・職員研修計画・年間利用計画	
グループホームすずかけ	28
基本方針・職員職務・利用定員・設備内容・協力医療機関・ 現状と課題・サービス目標・年間行事・職員研修計画・ 年間利用計画	
事務	32
基本方針・職員職務・通現状と課題・業務目標・年間計画	
給食	33
職員職務・通現状と課題・業務目標・年間計画	
利用料金表	34
建物案内図	38

はじめに

明るい兆しも見え始めた日本経済。実際のところ期待するにはこれからかもしれませんが、今後の成長産業には介護も含まれています。介護といっても在宅・入所のサービスや福祉用具だけでなく介護食や介護ロボット開発といったものまで幅広いものがあります。社会福祉法人幸寿会は特別養護老人ホーム以外のサービスについて株式会社・NPO 等の多様な事業主体が参入するサービスを提供しており近年は非課税法人として課税法人からみた存在意味が問われています。このような中、地域の社会福祉法人としての役割をもう一度振り返り、それぞれの事業体には設立の目的があるように、社会福祉としての地域社会・家庭環境等の変化を考慮した運営を時には他法人と協力して行ないます。

平成 26 年 4 月消費税率改定に伴って介護報酬も 0.63% 上方改定されますが、事業運営については人材確保とあわせて厳しい環境に変わりありません。段階を踏みながらではありませんが、今後の課題解決として、第三者評価の受審をはじめ収支バランスの改善、新会計処理基準への移行、旧人事システムからの脱却、BCP（緊急時事業継続計画）運用などを展開し、これまで積み残した課題とこれからの運営に必要な課題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

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)

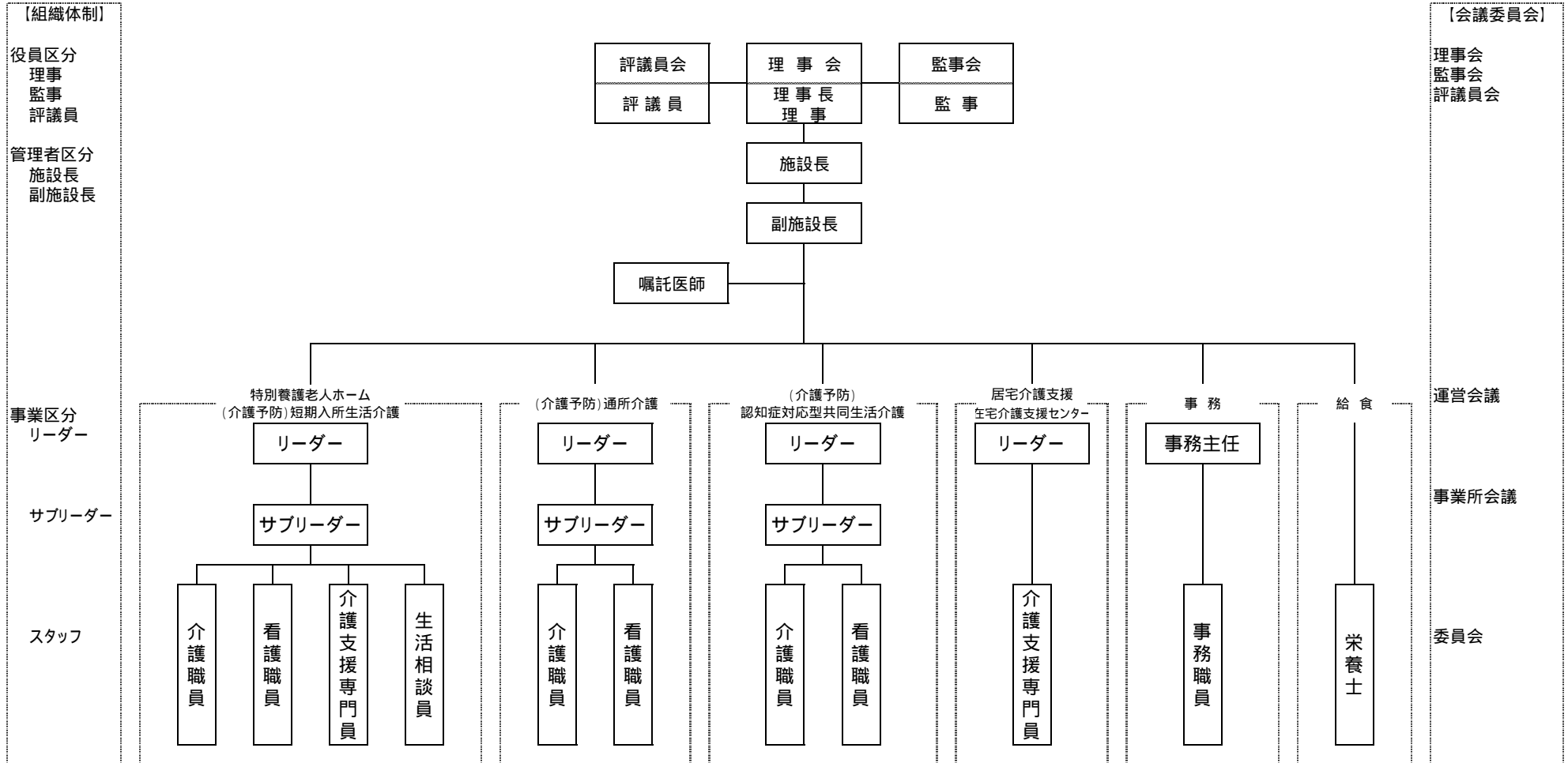
名 称 深谷市デイサービスセンター清風苑(通所介護・介護予防通所介護)
所在地 埼玉県深谷市本田4914番地3
電話048-583-5558 FAX048-583-7257
事業開始 平成8年3月1日
定 員 30名
敷地面積 4,067.56㎡
建物面積 351.35㎡(鉄筋コンクリート造平屋立)
* 敷地・建物は深谷市所有

名 称 清風苑在宅介護支援センター(居宅介護支援)
所在地 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)
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	自衛消防隊 (安全管理)	予防管理任務 火元責任者
1	施設長		総括管理責任者 会計責任者 契約担当者 法令遵守責任者 苦情解決責任者 安全運転管理者 短時間雇用管理者	運営会議 入所検討委員会(清風苑・すずかけ) 事故防止委員会(清風苑) 安全委員会(略痰)	自衛消防隊長 自衛消防隊長	施設長室
2	副施設長		苦情解決副責任者 介護サービス利用相談責任者 介護労働者雇用管理責任者 事故防止担当者 ボランティア受入担当 出納職員	運営会議 入所検討委員会(清風苑・すずかけ) 安全委員会(略痰)	消火・避難誘導	機械室
3	特別 養 護 老 人 ホ ー ム 清 風 苑 生活相談員		特養・短期業務責任者 苦情受付責任者 介護サービス利用相談担当者 ボランティア受入責任者 防火管理者(清風苑・デイ・支援) 特養・短期ケアプラン責任者	運営会議 特養会議 特養運営会議 安全委員会(略痰) 給食会議 ケース会議(清風苑) 業務改善会議 入所検討委員会(清風苑) 事故防止委員会(清風苑)	自衛消防副隊長 指揮指導 消火 安全防護	消防用設備検査(清風苑) 電気機械設備検査 火気使用設備検査 建物等検査
4	サプリーダー 生活相談員		特養・短期業務副責任者 苦情受付担当者 介護サービス利用相談担当者 ボランティア受入担当者 業務改善担当者	特養会議 特養運営会議 ケース会議(清風苑) 業務改善会議 入所検討委員会(清風苑) 福祉の市	消火・避難誘導 安全防護	宿直室 談話室
5	サプリーダー		特養・短期業務副責任者 余暇環境担当責任者 広報担当者 業務改善担当者	広報担当者 業務改善会議	消火・避難誘導 救助	リーダー室
6			特養・短期業務副責任者 ショートステイ受入担当者	ショートステイ受入会議 業務改善会議	消火・避難誘導 救助	介護職員室
7			特養・短期業務副責任者 事故防止担当者 業務改善担当者	サービス向上委員会 業務改善会議	消火・避難誘導 救助	リネン室
8	介護職員 (日直対応)		余暇環境担当者	余暇環境委員会 特養業務改善会議	消火・避難誘導	
9			ショートステイ受入責任者 業務改善担当者	ショートステイ受入会議 業務改善会議 福祉の市	消火・避難誘導	洗濯乾燥室
10			事故防止担当責任者 業務改善担当者	事故防止委員会 業務改善会議	消火・避難誘導	脱衣室・浴室
11			事故防止担当者	事故防止委員会	消火・避難誘導	オレンジ棟・新館
12			ショートステイ受入担当者	ショートステイ受入会議	消火・避難誘導	ピンク棟
13			余暇環境担当者 広報担当者	余暇環境委員会 広報委員会	消火・避難誘導	食堂
14			余暇環境担当者	余暇環境委員会	消火・避難誘導	介護材料室
15					消火・避難誘導	
16	介護職員		ショートステイ受入担当者	ショートステイ受入会議	消火・避難誘導	更衣室
17			事故防止担当者	事故防止委員会	消火・避難誘導	グリーン棟
18			事故防止担当者	事故防止委員会	消火・避難誘導	更衣室
19					消火・避難誘導	
20					消火・避難誘導	
21					消火・避難誘導	
22					消火・避難誘導	
23					消火・避難誘導	
24					消火・避難誘導	
25					消火・避難誘導	
26					消火・避難誘導	
27					消火・避難誘導	
28					消火・避難誘導	
29	看護職員		衛生管理(感染予防対応)担当者 喀痰吸引安全対策担当者 業務改善担当者	安全委員会(略痰) 業務改善会議	応急救護	医務室・静養室
30			衛生管理(感染予防対応)担当者 事故防止担当者	事故防止委員会	応急救護	
31					応急救護	
32					応急救護	
33					応急救護	
34	事務主任		庶務担当 固定資産管理責任者 衛生推進者 危険物取扱者 出納職員	運営会議 給食会議	通報連絡・搬出	危険物施設検査 事務室・玄関ホール
35	事務職員		会計担当 出納職員 小口現金取扱者		通報連絡・搬出	湯沸し室
36	給食	栄養士	給食業務責任者 食中毒予防担当者	給食会議	搬出	厨房・調理職休憩室

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
37	居宅支援 介護支援専門員		居宅支援業務責任者 苦情受付担当者	運営会議 支援センター会議 事例検討会	消火・避難誘導 安全防護	支援センター
38			ケアマネジメント担当者 福祉の市担当者	福祉の市	消火・避難誘導	
39			居宅支援業務担当者 地域福祉担当者		消火・避難誘導 搬出	
40			ケアマネジメント担当者 広報担当者	広報委員会	消火・避難誘導	
41	深谷市 デイサービス センター 清風苑	リーダー 生活相談員	通所介護業務責任者 苦情受付責任者 新任職員・実習生指導現場責任者 行事・イベント責任者 接遇委員会責任者 安全対策委員会責任者	運営会議 給食会議 デイサービス会議 広報活動委員会 接遇委員会 安全対策委員会	指揮指導 消火 通報連絡・通報 搬出	消防用設備検査 (デイサービス) 機械室
42		サブリーダー 介護職員	通所介護業務副責任者 新任職員・実習生指導現場担当者 行事・イベント担当者(前期)	業務処遇検討委員会 ケース会議 福祉の市	通報連絡・通報 消火・避難誘導 安全防護	事務室・相談室
43		看護職員	衛生管理(感染予防対応)責任者 行事・イベント担当者(後期) 接遇担当者	接遇委員会	応急救護	静養室
44			衛生管理(感染予防対応)担当者 行事・イベント担当者(前期) 安全対策担当者	安全対策委員会	応急救護	デイルーム
45		介護職員	個別援助計画作成担当者 行事・イベント責任者(後期) 新任職員・実習生指導現場担当者 安全対策担当者	安全対策委員会	消火・避難誘導 救助	厨房・脱衣室
46			行事・イベント担当者(前期) 接遇担当者	接遇委員会	消火・避難誘導 救助	浴室
47			行事・イベント担当者(前期) 安全対策担当者	安全対策委員会	消火・避難誘導 救助	
48			行事・イベント担当者(後期) 接遇担当者	接遇委員会	消火・避難誘導 救助	
49			行事・イベント担当者(前期) 安全対策担当者	安全対策委員会	消火・避難誘導 救助	
50			行事・イベント担当者(前期) 接遇担当者	接遇委員会	消火・避難誘導 救助	
51			行事・イベント担当者(後期) 安全対策担当者	安全対策委員会	消火・避難誘導 救助	
52		運転手	送迎車運転・車両管理			
53			送迎車運転・車両管理			
54			送迎車運転・車両管理			
55			送迎車運転・車両管理			
56	グループホーム すずかけ	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 介護サービス利用相談責任者 防火管理者(すずかけ) 安全対策責任者	グループホーム会議 ケース会議(すずかけ) 入所検討委員会(すずかけ) グループホーム運営推進会議 安全対策委員会 衛生管理生活向上委員会	指揮指導 通報連絡 消火・避難誘導	消防用設備検査 (すずかけ)
57		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者 安全対策担当者 衛生管理生活向上担当	福祉の市 安全対策委員会 衛生管理生活向上委員会	通報連絡 消火・避難誘導	食堂・リビング・台所
58		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
59		介護職員	安全対策担当者	安全対策委員会	消火・避難誘導 搬出	事務所・玄関
60			衛生管理生活向上責任者	衛生管理生活向上委員会	消火・避難誘導 救助	居室・廊下
61			安全対策担責任者	安全対策委員会	消火・避難誘導 安全防護	談話室
62			広報活動担当者 衛生管理生活向上担当	広報委員会	消火・避難誘導 安全防護	トイレ・倉庫
63			衛生管理(感染予防対応)担当者	福祉の市	消火・避難誘導 救助	浴室・脱衣室・身障用トイレ
64		衛生管理(感染予防対応)担当者		消火・避難誘導 救助		

職員勤務時間一覧

時間	特別養護老人ホーム・短期入所					デイ	グループホーム				支援	事務	給食		宿直		
	看護職員 生活相談員	介護職員				生活相談員 看護職員 介護職員	管理者 計画担当者 介護職員・看護職員				ケアマネ	事務職員	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 6:30 ~15:30			
20:00	休憩時間 85分	勤務時間 早番/6:30~15:30 7:15~16:00				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	休憩時間 85分		休憩時間 85分			
21:00		日勤/9:00~18:00 遅番/12:00~21:00 夜勤/16:30~9:30															
22:00																	
23:00		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										
0:00																	
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 	<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） ・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"> ・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"> ・グ：火災保険更改 	<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 ・害虫駆除 	<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 ・年末年始休暇（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 ・苑：火災保険更改 ・賠償責任保険更改 	<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
(副責任者) 副施設長 吉田和弘
(担当者) 特別養護老人ホーム清風苑：黒澤康仁
深谷市デイサービスセンター清風苑：新井勇輝
清風苑在宅介護支援センター：豊田庄三
グループホームすずかけ：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(たんぽぽ作業所 電話048 - 572 - 1668)
佐々木つね子(自宅 電話048 - 583 - 4088)

会議・委員会

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。

施設長、副施設長は必要により各会議、各委員会に出席する

施設長、副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。

【法人全体】

運営会議(毎月第3木曜 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、副施設長、事務主任、リーダー、サブリーダー

給食会議(毎月第3木曜 14:15~)

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...施設長、副施設長、リーダー、サブリーダー、栄養士、調理職員(委託)

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する迅速で積極的な処理

参加者...施設長、副施設長、事務主任、リーダー、サブリーダー

広報委員会(随時開催)

協議内容...広報誌「清風」(年3回発行)の編集発行

参加者...各事業所広報担当職員

*その他、必要により全事業所単位にて会議を催す。(感染症対策会議等)

【特別養護老人ホーム清風苑】

入所検討委員会(毎月最終木曜 14:00~)

協議内容...優先入所の指針に基づいた入所待機者の状況確認と入所順位の選考

出席者...施設長、副施設長、嘱託医師、リーダー、生活相談員、看護職員

喀痰吸引・経管栄養者安全委員会（毎月第3木曜 14：00～）

協議内容...該当事項の実施状況評価及び事故・ヒヤリハットの分析と再発防止、備品類の管理、研修企画実施、その他適切に実施されるよう必要な事項の検討発信
出席者...施設長、副施設長、囑託医師、リーダー、サブリーダー、介護支援専門員、生活相談員、看護職員

事故防止委員会（毎月第2金曜 18：30～）

協議内容...事故報告・ヒヤリハットの分析と再発防止策検討・経過確認、身体拘束実施者の評価と廃止に向けた取り組み、該当事項の研修企画・実施
出席者...施設長、副施設長、リーダー、介護支援専門員、生活相談員、事故防止担当介護職員、事故防止担当看護職員

特養運営会議（毎月第3木曜 18：30～）

協議内容...年間目標に基づいた介護サービスにおける課題抽出と改善、各委員会・人事関係・職種間調整
出席者...リーダー、サブリーダー

特養会議（毎月第4金曜 18：30～）

協議内容...年間目標に基づいた協議、運営会議報告、各委員会からの提案・情報共有、施設内研修、職種間調整
出席者...リーダー、サブリーダー、介護職員、看護職員

ケース会議（隔月第2水曜 18：30～）

協議内容...利用者の状態変化に伴うサービス提供の評価とケアプランの再考
出席者...リーダー、サブリーダー、介護支援専門員、生活相談員、介護職員、看護職員

業務改善会議（毎月第4月曜 18：30～）

協議内容...サービス提供の全てにおける改善
出席者...リーダー、サブリーダー、各委員会責任者

ショートステイ受入会議（毎月第3月曜 18：30～）

協議内容...利用者の状態変化に伴うサービス提供の評価と再考
出席者...ショートステイ受入担当職員

余暇・環境委員会（必要の都度）

協議内容...余暇活動の企画・実施、生活環境の改善管理
出席者...余暇・環境担当職員

【深谷市デイサービスセンター清風苑】

デイサービス会議（毎月第3木曜 17：30～）

協議内容...年間目標に基づいた協議、運営会議報告、各委員会からの提案・情報共有、施設内研修、職種間調整
出席者...リーダー、サブリーダー、生活相談員、介護職員、看護職員

ケース会議（毎月第2月曜 17：30～）

協議内容...利用者の状態変化に伴うサービス提供の評価とケアプランの再考
出席者...リーダー、サブリーダー、生活相談員、介護職員、看護職員

接遇委員会（毎月第2月曜ケース会議後）

協議内容...業務の課題抽出と改善、接遇向上の取り組み
出席者...リーダー、接遇担当職員

安全対策委員会（毎月第2月曜ケース会議後）

協議内容...事故報告・ヒヤリハットの分析と再発防止策検討・経過確認、身体拘束実施者の評価と廃止に向けた取り組み、該当事項の研修企画・実施
出席者...リーダー、安全対策担当職員

【清風苑在宅介護支援センター】

支援センター会議（毎月第1火曜9：30～）

協議内容...年間目標に基づいた協議、運営会議報告、各委員会からの提案・情報共有、
施設内研修、職種間調整

出席者...リーダー、介護支援専門員

主治医との会議（毎月第2火曜14：30～）

協議内容...担当利用者の情報共有

出席者...リーダー、介護支援専門員

事例検討会（毎月第3木曜16：00～）

協議内容...困難ケースをはじめとする個別ケースカンファレンス

出席者...リーダー、介護支援専門員

【グループホームすずかけ】

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、副施設長、リーダー、サブリーダー、家族、地域代表、地域包括支
援センター職員

グループホーム会議（毎月第4月曜18：30～）

協議内容...年間目標に基づいた協議、運営会議報告、各委員会からの提案・情報共有、
施設内研修、職種間調整

出席者...リーダー、サブリーダー、介護職員、看護職員

ケース会議（毎月第4月曜グループホーム会議後）

協議内容...利用者の状態変化に伴うサービス提供の評価とケアプランの再考

出席者...リーダー、サブリーダー、介護職員、看護職員

安全対策委員会（毎月第2月曜18：30～）

協議内容...事故報告・ヒヤリハットの分析と再発防止策検討・経過確認、危険な箇所の
確認、身体拘束実施者の評価と廃止に向けた取り組み、該当事項の研修企画・
実施

出席者...リーダー、サブリーダー、安全対策担当職員

衛生管理生活向上委員会（毎月第2木曜18：30～）

協議内容...衛生管理の状況確認と見直し、生活全般の向上に係る状況確認と改善

出席者...リーダー、サブリーダー、衛生管理生活向上担当職員

* その他、必要により各事業所単位にて会議・委員会を催す。

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（ホットライン）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。

特別養護老人ホーム清風苑
(介護老人福祉施設)
((介護予防)短期入所生活介護)

1 - 1 . 基本方針 (介護老人福祉施設)

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を有し、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 ((介護予防)短期入所生活介護)

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
副施設長	1 名	施設に係わる業務の総括補佐・代理
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 (兼務)	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 (兼務)	2 名	日常生活相談、入所者事務等
看護職員	5 名	健康チェック、健康維持、医療業務
介護職員	2 4 名	生活全般、介護、動作訓練等

3 . 利用定員

特別養護老人ホーム 50 名
(介護予防)短期入所生活介護) 10 名

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、相談室、談話室、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. 現状と課題（サービス目標を設定した根拠）

平成 25 年度は、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することを目標に各部署との話し合い、喀痰吸引や感染症の勉強会を行いました。また、「身体ケア」モデルから「身体ケア+認知症ケア」モデルへの変換に取り組みとして「接遇委員会」を設置し、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の話し合いを重ねてきました。両課題とも、方向性として周知されるところまでは進んできました。平成 26 年度は、新たに導入された評価表により、自らと向き合い、利用者と向き合い掲げた個別目標・業務目標に、向上心を持って取り組んでいきます。中長期間を要するテーマではありますが、同じ方向の支援を目指し、真の専門性によって多様化するニーズに向き合うために、特に清風苑に必要な要素と考え、引き続き取り組んでいきます。

7. サービス目標

『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。

8. 年間業務

月	業務改善	ケアプラン・個人記録	施設内研修
4	目標提示 事業報告まとめ	各記録ファイル整理 介護職員室整理	緊急時対応
5		ケース会議 A	事故防止
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	事業計画作成		高齢者虐待防止
3	次年度準備	ケース会議 B（評価）	

9. 職員研修計画

職 名	氏 名	研 修 名
リーダー		集団指導（県：5月） 生活相談員研修
サブリーダー		生活相談員研修
		接遇推進者養成研修（県社協：7月）
		指導的職員研修（県社協7月）
		事故発生の防止のための研修
介護職員		その他研修予定が入り次第随時予定します
		高齢者虐待防止セミナー（県高福：2月）
		身体拘束排除についての研修
		感染予防に関する研修
		認知症介護専門研修（県社協2月）
		褥瘡対策に関する研修
		高齢者虐待防止セミナー（県高福：2月）
		摂食・嚥下リハビリテーション専門研修（県社協：12月）
		看取りに関する研修
		新人職員研修 嚥下摂食リハビリテーション初級研修（県社協8月）
		感染症基礎研修（県社協：6月）
		新人職員研修
		新人職員研修
		その他研修予定が入り次第随時予定します
		その他研修予定が入り次第随時予定します
		その他研修予定が入り次第随時予定します
		その他研修予定が入り次第随時予定します
		その他研修予定が入り次第随時予定します
		その他研修予定が入り次第随時予定します
		その他研修予定が入り次第随時予定します
看護職員		看護職員研修（県社協）
		看護職員研修（県老施協）
		看護職員研修（県老施協）
		その他研修予定が入り次第随時予定します
		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）

：必須研修

10.年間利用計画

特別養護老人ホーム

年	月	利用率 %	利用者 延人数	介護認定 ランク予測
26	4	99	1,485	()は旧措置 要介護1 0人 0% 要介護2 2人 4% 要介護3 5人(1) 10% 要介護4 6人 12% 要介護5 37(2)人 74%
	5	99	1,535	
	6	99	1,485	
	7	99	1,535	
	8	99	1,535	
	9	99	1,485	
	10	99	1,535	
	11	99	1,485	
	12	99	1,535	
27	1	99	1,535	
	2	99	1,386	
	3	99	1,535	
計			18,071	
<p>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～入所の方向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短くなっている。</p>				

(介護予防)短期入所生活介護

年	月	利用率 %	利用者 延人数	介護認定 ランク予測
26	4	80	240	要支援1.2 0人 0% 要介護1 3人 14.3% 要介護2 5人 23.9% 要介護3 8人 38.0% 要介護4 3人 14.3% 要介護5 2人 9.5%
	5	80	248	
	6	80	240	
	7	75	233	
	8	75	233	
	9	80	240	
	10	80	248	
	11	75	225	
	12	75	233	
27	1	75	233	
	2	75	210	
	3	75	233	
計			2,816	
<p>積算根拠 平成25年度では利用率が4月～7月は約6～7割程度であったが8月以降は約7～8割での利用状況である。平成26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。ニーズとして入所希望者がすぐに入所出来ず居場所がなくなってしまうケースがある。入所までの間、長期利用となる希望者が増えているため状況により受け入れて行く。</p>				

11. 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 レクリエーション	ピンク棟シーツ交換
火	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	ピンク棟シーツ交換
水	検温 健康体操	行事	ピンク棟シーツ交換 リネン搬出 衣類準備・返し(全棟)
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	グリーン棟シーツ交換
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	グリーンシーツ交換
土	検温 健康体操	レクリエーション 回診	オレンジ棟シーツ交換
日	検温 健康体操	レクリエーション	新館シーツ交換 衣類準備・返し(全棟)

12. 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	9:00 開始 入浴終了ま で	6:30(トレ)	6:30
7:00	<朝食>7:15より 要介護者は職員が介助		8:00(トレ)	8:30
9:00	お茶の呼びかけ・整容(離床介助)		9:00(払ツ)	9:15
10:00	<お茶>		11:00(払ツ- 部)	10:30
12:00	<昼食>12:00より 居室にて休憩		12:30(トレ)	11:30
14:00	お茶の呼びかけ(離床介助)		14:00(払ツ)	12:30
15:00	<お茶・おやつ> レクリエーション		15:30(トレ)	14:00
17:00	<夕食>17:00より 要介護者の歯磨き		16:00(払ツ- 部)	15:30
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		17:30(トレ)	16:30
21:00	食堂・ホール等消灯		19:30(払ツ)	17:30
22:00			19:30	
24:00			24:00	
3:00			24:00(払ツ- 部)	3:00
			3:00(払ツ)	

13. 年間行事計画

月	行事名	行事担当者	壁紙作成担当者
4	お花見会		
	誕生会		
	日帰り旅行(通年)		
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		
	誕生会		
11	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		
	新年会		
	書初め		
1	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。 ・行事食については、前月末までに担当と看護職員、栄養士で打合せをおこなう。 		

深谷市デイサービスセンター清風苑 ((介護予防)通所介護)

1. 基本方針

要介護状態等となった場合に、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。

2. 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(兼務)	2名	日常生活相談や送迎車の運転等
看護職員兼機能訓練指導員	2名	健康チェックや健康維持活動
介護職員	8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

3. 利用定員

30名

4. 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、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

5. 通常の事業の実施地域

深谷市、大里郡寄居町、熊谷市、比企郡嵐山町、比企郡小川町

6. 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 ケアサービス(食事・入浴・排泄)
送迎 アクティビティサービス クラブ活動

7. 現状と課題(サービス目標を設定した根拠)

- (1) 平成24年度に比べ平成25年度は利用者の減少が顕著に見られております。新規や追加などはあるものの長期欠席や施設入所、亡くなられた方も多く、出入りの多い年となりました。やむを得ない事例もありますが、利用率減少の傾向に歯止めをかけることができなかった力不足を痛感しております。その為、法人内の居宅介護支援事業と連携を図ってことで一致しております。また、他の居宅支援事業所にも積極的に訪問し、新規利用者や現利用者の追加利用のご紹介のお願いをしています。
- (2) 平成25年度は経験年数の長い職員の退職があり、新人職員が3名入職しました。これにより業務内容に関し慌しい1年となりましたが業務取得も順調にすすみ、介護職員力としては整い始めております。しかし細かい部分の配慮や、利用者対応に関してはまだ不十分であり、今年度は「土台固めの年」と捉え、取り組んでいきたいと思っております。

- (3)「個別援助の充実」は引き続き、継続課題として取り上げます。平成 25 年度からのケース会議の中では職員全体の中でも意義のある会議になってきたと思います。さらに充実したケース会議になるように検討内容や利用者ニーズの確認・周知を徹底し、何を求め・何を望んでいるのかを職員一人ひとりが理解することで利用者満足に繋がると考えます。

8. サービス目標

『職員のスキルアップ向上を目指し個別援助の充実と利用者満足を満たす』

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何を求め、何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」

利用者個人の尊重およびニーズを的確に把握し、より満足していただけるための処遇検討を図ります。ケース会議にて共通認識の下、ケアプランの熟読作業、利用者支援に関係するケアの確立、サービス時のモニタリング、評価を滞りなく行なっていきます。

「余暇時間の満足」

日課の充実を図るべく、ケア以外の時間の過ごし方（余暇時間）を満足していただく為の取り組みを強化します。行事やイベントは勿論、体操、機能訓練、静養時間、クラブ活動などお一人お一人に合った過ごし方の確立を目指します。また、クラブ活動においては、よりニーズの高いものや達成感を感じられる内容を考えて、楽しめる時間を提供していきます。

「接遇の向上とスキルアップ」

対内活動においては挨拶などの基本的な部分に加え、利用者対応（言葉掛け）などの接遇向上の面に力を入れて取り組みます。また、介護技術の向上に取り組みます。これらはデイ会議内に勉強会という形で盛り込み、デイサービスのみならず、デイサービスから法人各部門へ接遇推進を積極的に発信していきます。

「居宅介護支援事業所との連携強化」

対外活動においては主に新規利用者の幅広い受け入れ体制を強化していきます。毎月各居宅介護支援事業所を直接訪問することで利用者の状況報告はもとより、広報誌を用いた活動や事業所情報などを積極的にお知らせしていきます。今まで以上に居宅介護支援事業所との連携を図っていきます。

9. 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		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		

(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サービス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

10. 職員研修計画

職 名	氏 名	研 修 名
リーダー		相談員研修・クレーム対応研修
サブリーダー		関東ブロック研修・相談員研修・集団指導
看護職員		感染症に関する研修
		メンタルヘルスに関する研修
介護職員		デイ部会研修・リスクマネジメント研修
		接遇に関する研修
		虐待防止に関する研修
		レクリエーションに関する研修
		身体拘束廃止に関する研修
		ケア力・業務向上に関する研修
		認知症に関する研修
		新任職員研修
	新任職員研修	
	新任職員研修	

11. 年間利用計画

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
26	4	75	650	26	25.0	要支援1
	5	76	702	27	26.0	3人 4%
	6	76	675	25	27.0	要支援2
	7	77	743	27	27.5	12人 16%
	8	77	729	27	27.0	要介護1
	9	79	715	26	27.5	18人 24%
	10	80	756	27	28.0	要介護2
	11	79	728	26	28.0	21人 28%
	12	78	660	24	27.5	要介護3
27	1	77	648	24	27.0	12人 16%
	2	78	648	24	27.0	要介護4
	3	79	715	26	27.5	5人 7%
計	77/月	8,369	309	27.0	要介護5 4人 5%	

・25年12月を登録者73名、延利用者数533、延利用日数24、平均利用者数22.2の実績に基づき、上記予測表を作成しております。

・4～7月においては、25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る。昨年度は寒くなる季節に実績も伸び悩んだ経験を踏まえ、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

・居宅介護支援事業所への訪問

利用実績届出や空き状況報告を兼ねて、毎月月初に居宅介護支援事業所への訪問を実施する。あわせて事業所説明とニーズの把握等を行い、積極的なアプローチを図り、利用率の安定に向けての取り組みを図る。

・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、新規者と追加希望者のピックアップ等を集中的に行なう。また、あらかじめ追加希望を把握し、当日欠席者があった場合利用ができるようにする。

12. 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します ・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ございます
14:00	レクリエーション クラブ活動（毎月最終週）	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な活動を行ないます。 ・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 座位体操	<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 ・順次お帰りの時間となります
16:30	お送りの時間	
17:30	送迎終了	

清風苑在宅介護支援センター（居宅介護支援事業者）

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）

1. 基本方針(清風苑在宅介護支援センター)

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。

2. 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
介護支援専門員	4名	相談、計画、サービス提供調整等

3. 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

4. 通常の事業の実施地域

深谷市、熊谷市、大里郡寄居町、比企郡小川町、比企郡嵐山町

5. 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、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

6. 現状と課題（サービス目標を設定した根拠）

現状では介護保険サービスが浸透し、サービスも個別性が求められるように介護ニーズが変化してきているため、地域との連携や多職種との連携を確保していくことが不可欠である。サービスが多様化してきている状況で利用者、家族への情報提供も細分化を求められており、サービス利用に対しての制限による説明責任も求められることが多い。情報発信、相談窓口を簡潔にすることで、利用者、家族が関わりやすい環境を保っていく必要がある。

7. サービス目標

『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を続けるために、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実践するために事業所全体で取り組みをしています。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。

今年度は特定事業所を目指し、利用者の情報が共有できる会議を設け、困難なケースをチームで解決できるよう周知した体制作り而努力していく所存です。

継続して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、地域包括支援センターとの関わりを継続し、在宅で安心して過ごせるような支援体制の強化。

引き続き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。またポスティングや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。

パンフレットの配置やポスティング、介護教室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、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。

8. 職員業務内容年間計画

	給付管理・請求 (介護・予防) 勤怠管理 認定調査	給付管理 (介護・予防) 認定調査・調査票 管理 研修関係 提供票送付	給付管理・請求 (介護・予防) 物品購入 認定調査 小口現金管理	給付管理 (介護・予防) 日誌管理・回覧資 料整理 認定調 査 提供票送付
4月	事業報告作成			
5月	自主点検	自主点検	集団指導 自主点検	自主点検
6月				
7月	介護教室	介護教室	介護教室	介護教室
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				

9. 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

10. 年間利用計画

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	
26	4	15	120	要支援1・2 19人 18.1% 要介護1 29人 27.6% 要介護2 28人 26.6% 要介護3 15人 14.2% 要介護4 10人 9.5% 要介護5 4人 3.8% <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		
	12	15	120		
	27	1	15		120
		2	15		120
		3	15		120
計		180件	1,440件		

グループホームすずかけ ((介護予防)認知症対応型共同生活介護)

1. 基本方針

利用者の不自由さに対して共感し、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、決して指導者にならず人生の先輩として敬う気持ちを忘れず、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. 設備内容

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. 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)

6. 現状と課題(サービス目標を設定した根拠)

運営面では、待機が長期間になっても、すずかけに入所をしたいと希望される方により、空床状態を減らすことができた。近隣では高齢者住宅が増え、待機者を確保するという事は難しく、待機から入所に繋がる可能性が低くなってしまいう事も考えられる。今後も関係各所近況報告を行ないながら声をかけ、空床状態のない安定運営をめざします。

衛生面では、平成25年度に掲げた検討事項についてはおおむねできている。今後は、利用者の生活面の向上に重点をおき、役割りのある1日の生活ができるよう考えていきます。

人事については、求人をしていても問い合わせもないという難しい状態である。定年退職、希望退職が解れば早めの求人をしていきます。

7. サービス目標

衛生面についての維持改善を継続しながら、委員会をより活発にして利用者の生活向上をしっかりと行なっていきます。また安全対策委員会にてヒヤリハット集計の工夫をし、事故を未然に防ぎ、利用者の生活を妨げないで事故(転倒等)が0になるよう、支援を行なっていきます。この他、職員については自己評価シートを活用して今の自分をふり返し、目標を立て、接遇強化とあわせて介護技術や研修参加で得た内容を持ち帰り、質の向上を図っていきます。

(1) 生活の質の向上

・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ヶ月毎に見直しをします。毎月のケース会議までにケアプラン変更事項がある場合は随時見直しをします。

・記録をしっかりとつける

記録担当 AM7:30~AM10:00(早番) AM10:00~PM4:30(日勤)
PM4:30~PM7:30(遅番) PM7:30~AM7:30(夜勤)

排泄、日勤簿、ケース記録

(起床、就寝時間、体温、血圧・脈、食事メニュー、水分等)

日勤簿、ケース記録：利用者個々の毎日の状況記録。目標に挙げられた内容に添った支援ができていくか、その結果の記録を行っていく。

・身体的、精神的支援(認知症状)

ケアプラン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

(2) 事故をなくす

・ヒヤリハットの場面・場所を安全委員会で集計し、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)

・日中のリビング内の見守りの強化。

(3) 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。

8. 年間行事計画、行事担当者

	内 容	担 当 職 員
4月	お花見会 4/8、桜見物随時、ひなまつり 4/3	
5月	端午の節句、外出 5/15、母の日、野菜苗定植	
6月	外出 6/12、父の日	
7月	七夕・饅頭作り 7/7、流しそうめん	
8月	すずかけ花火大会 8/16、かき氷	
9月	敬老会 9/6、十五夜饅頭作り 9/8、ぶどう狩り 9/25	
10月	運動会 10/30、十三夜饅頭作り 10/6、	
11月	日帰り旅行 11/14 もみじ狩り随時	
12月	クリスマス会 12/12 *忘年会 12/20	
1月	初詣 1/4	
2月	節分 2/3	
3月	苺狩り 3/12	
毎月	誕生会、お弁当の日	誕生会口ケース担当者

リーダーは全行事に関わる。

太字の方は主担当。尚、主担当が計画書を記入し進行をし、他の担当が報告書を記入する。
日中天气の良い日には、散歩を行なう。

9. 職員研修計画

職名	氏名	研修名
リーダー		社会福祉施設・社協運営管理職員研修
サブリーダー		社会福祉施設・社協運営管理職員研修
看護職員		看護職員研修 高齢者皮膚トラブル～スキントラブルの対処方法
介護職員		中堅職員フォローアップ研修 高齢者虐待防止に関する研修
		認知症介護専門研修。苦情解決セミナー 危機管理に関する研修
		施設・社協中堅職員フォローアップ研修 接遇に関する研修。
		中堅職員研修 事故等緊急時の対応に関する研修。
		中堅職員研修 身体拘束排除に取組に関する研修。
		認知症介護基礎研修 施設職員向け感染症研修。

10. 年間利用計画

年	月	利用率 %	利用者 延人数	介護認定 ランク予想
26	4	95	257	要支援 2 0人 0%
	5	95	265	要介護 1 1人 11%
	6	95	257	要介護 2 3人 33%
	7	95	265	要介護 3 3人 33%
	8	95	265	要介護 4 1人 11%
	9	95	257	要介護 5 1人 11%
	10	95	265	
	11	95	257	
27	1	95	265	
	2	95	239	
	3	95	265	
計		95	3,122	

平成 25 年度は待機者が 2 名おり、長い期間入所を待って頂いた。その為空床状態にすることなく入所して頂いた。平成 26 年度については、近隣で高齢者住宅が幾つもできており、入所に繋げる事が困難となる可能性が大きいと思われるが、年間利用率 95% 以上の確保を目指していく。また、近年は状態変化の大きい利用者が多い傾向にあり、状況によっては終末ケアも対応できるようにしていく。

年間を通して関係事業所へ入所者の紹介をいただくための訪問や連絡を行い、空床期間の減少による実績増を目指します。

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. 職員職務

事務主任	1名	業務統括、関係各所資料報告・助成金申請
事務職員	1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. 現状と課題（目標を設定した根拠）

（現状）

昨年度の途中より事務職員体制が3名から2名になり業務分担が変更になりました。平成26年1月より事務業務の一部を副施設長が担うことで各事業所への影響は少ない状況です。

会計処理方法を指導指針から新会計基準へ移行する準備については、研修等にて制度の確認をし、パソコンソフトのシステム移行を完了しました。また、システムの操作講習で留意点の確認ができました。

この他、事業継続計画(BCP)の運用に向けての準備を進めています。

（課題）

- ・新体制での事務業務の遂行が円滑に進むようにする。
- ・新会計基準の会計処理と財務管理を確実に行う。
- ・事業継続計画(BCP)の運用と他事業所の計画作成をする。

4. 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、法人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年度より会計処理方法を指導指針から新会計基準へ移行します。新会計基準の内容を確認しながら会計処理に支障のないように進めます。

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

各法人内サービス事業所と連携し、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)

清風苑で作成をした事業継続計画(BCP)を基に非常時に備えます。また、清風苑BCPの改善と清風苑以外の各事業所の事業継続計画(BCP)作成を相談しながら作成すめます。

5. 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. 現状と課題(目標を設定した根拠)

高齢者の健康には食生活と栄養のあり方が大きく影響します。利用者様のより良い生活の為に、食事を通して、健康の維持・増進をはかります。

3. 目標

安心

利用者様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。

4. 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	〃

利用料（1割負担分・実費・その他の費用）

介護老人福祉施設（1日あたり：平成26年4月1日現在）

【保険適用分】

単位：円

	平成12年4月1日より前から入居されている方			平成12年4月1日以降介護保険施行後入居された方				
	要介護1	要介護2・3	要介護4・5	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	634	744	878	634	703	775	844	912
日常生活継続支援加算	23							
看護体制加算	6体制（イ）・13体制（イ）							
夜勤職員配置加算	22							
若年性認知症受入加算	120（若年性認知症利用者が対象）							
精神科医療養指導加算	5							
外泊時費用	246（外泊や医療機関へ入院時1ヶ月6日限度に算定）							
初期加算	30（入所、入院後の再入所から30日間）							
退所時等相談援助加算	退所前訪問相談援助加算...460（在宅退所の際に退所前の訪問相談）							
	退所後訪問相談援助加算...460（在宅退所の際に退所後の訪問相談）							
	退所時相談援助加算...400（在宅退所後の相談援助、情報提供）							
	退所前連携加算...500（在宅退所時の情報提供、居宅支援事業連携）							
経口移行加算	28（経管から経口食事、180日以内、経口維持加算との重複はない）							
経口維持加算	（ ）...28・（ ）...5（180日以内、経口移行加算との重複はない）							
療養食加算	23（疾病治療の直接手段としての食事・該当した場合） （経口移行・維持加算との重複はない）							
看取り介護加算	80（死亡日以前4日以上30日以下）							
	680（死亡日の前日及び前々日）							
	1,280（死亡日）							
在宅復帰支援機能加算	10							
介護職員処遇改善加算	上記対象の合計の25/1000（体制）							

【保険適用外】

居住費	320
食費	1,380
日常生活費	260（日用品費160、預かり金品管理費100）
理美容費	1,800（該当した場合・1回あたり）
その他費用	医療費、私物や嗜好品の購入、行事参加費、提供食以外の希望食等については実費負担となります。

居住費・食費については、収入によって減免の措置が受けられる場合があります。

短期入所生活介護（1日あたり：平成26年4月1日現在）

【保険適用分】

単位：円

	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
1割負担分	502	617	686	755	826	896	964
看護体制加算	-	-	4（体制）・8（体制）				
夜勤職員配置加算	13						
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200（該当した場合加算・7日間を限度）						
若年性認知症受入加算	120（若年性認知症利用者が対象）						
送迎加算	184（片道につき）						
療養食加算	23（疾病治療の直接手段としての食事・該当した場合）						
サービス提供体制強化加算	12（体制）						
介護職員処遇改善加算	上記対象の合計の25/1000（体制）						

【保険適用外】

滞在費	320
食費	1,380
日常生活費	260（日用品費160、預かり金品管理費100）
理美容費	1,800（該当した場合・1回あたり）
その他費用	医療費、私物や嗜好品の購入、行事参加費、提供食以外の希望食等については実費負担となります。

滞在費・食費については、収入によって減免の措置が受けられる場合があります。

(介護予防)通所介護(1日あたり:平成26年4月1日現在)

【保険適用分】

単位:円

	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
1割負担分	2,115	4,236	695	817	944	1,071	1,197
	1月あたり		7時間以上9時間未満を算定				
入浴介助加算	-	-	50				
若年性認知症受入加算	240(月あたり)		60(若年性認知症利用者が対象)				
生活機能向上グループ活動加算	100(月あたり)		-				
サービス提供体制強化加算	48	96	12(体制)				
	1月あたり(体制)						
介護職員処遇改善加算	上記対象の合計の19/1000(体制)						

【保険適用外】

食費	500(昼食・おやつ)						
日常生活費	60						
クラブ活動費	30						
その他の費用	行事参加費(行事別に規定)、紙オムツ150円、紙パンツ150円、パット80円(センターのものを使用された場合)						

(介護予防)認知症対応型共同生活介護費(1日あたり:平成26年4月1日現在)

【保険適用分】

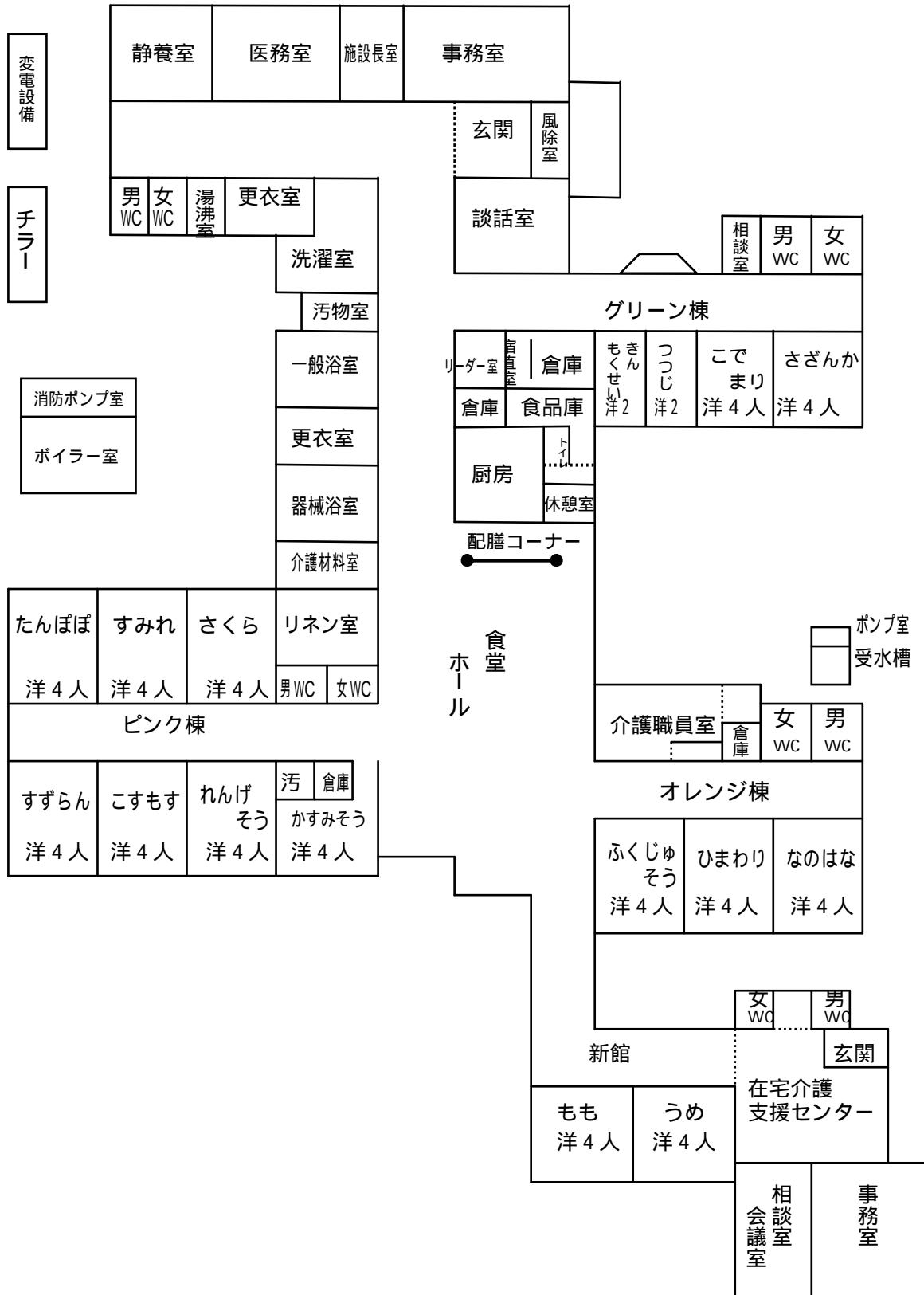
単位:円

	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	801	805	843	868	886	904
若年性認知症受入加算	120 (若年性認知症利用者が対象)					
看取り介護加算	-	80 (死亡日以前4日以上30日以下)				
		680 (死亡日の前日及び前々日)				
		1,280 (死亡日)				
初期加算	30 (入居日から30日間)					
医療連携加算	-	39				
退居時相談援助加算	400 (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 (体制)					
介護職員処遇改善加算	上記対象の合計の39/1000 (体制)					

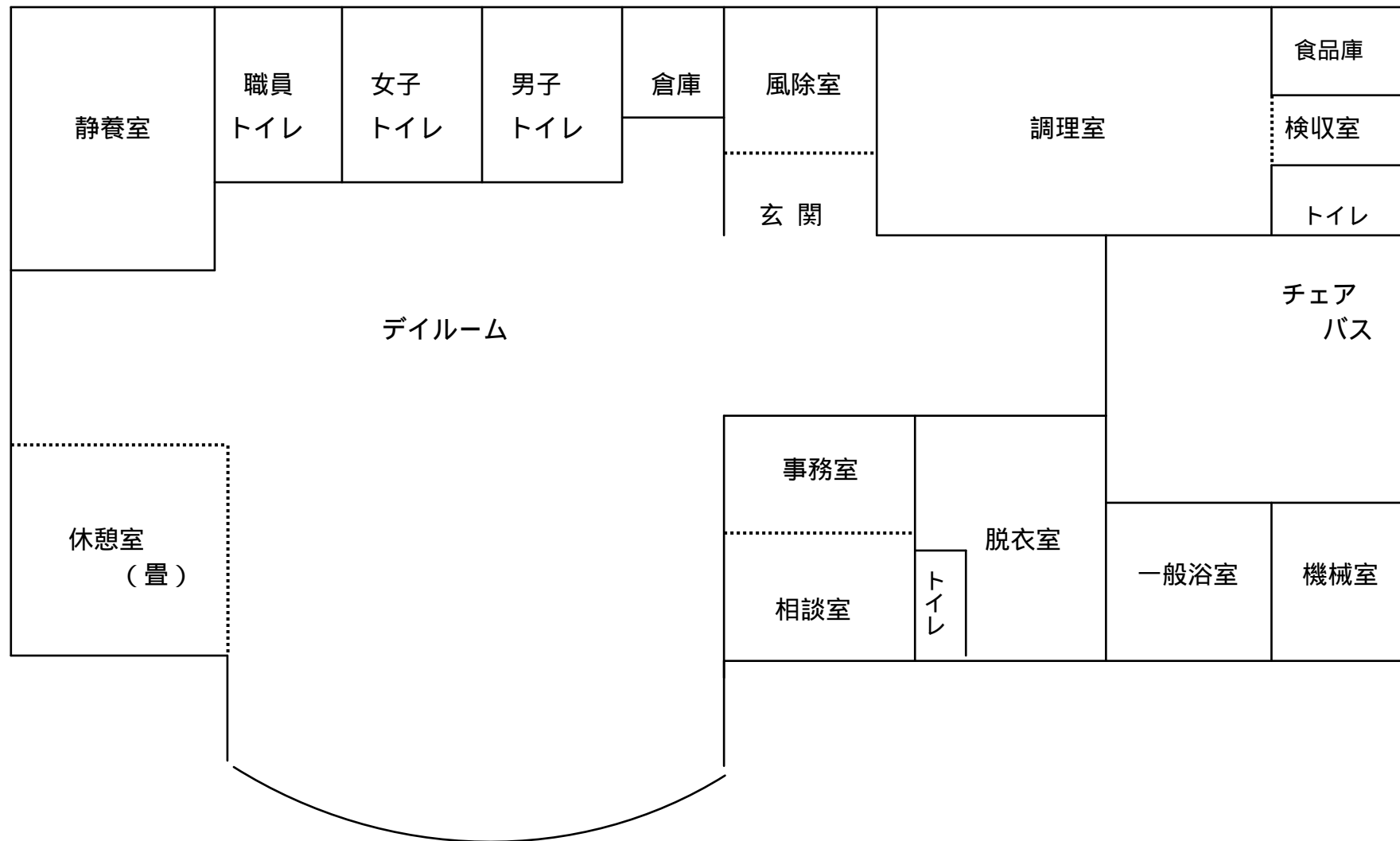
【保険適用外】

居室料	1,500
食費	1食あたり(朝300・昼400・おやつ100・夕500)
光熱水費	600
その他費用	医療費、理美容費、おむつ代、その他個人の嗜好品類費については実費の負担となります。

清風苑案内図



デイサービス案内図



グループホームすずかけ案内図

