

# 平成 27 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  
生計困難者に対する相談支援事業

〒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](mailto:seifuuen@cello.ocn.jp)  
URL <http://seifuuen.com/>

## \*\*\* 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	20
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）	25
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・ 職員研修計画・年間利用計画	
グループホームすずかけ	29
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	
生計困難者に対する相談援助	33
基本方針・職員職務・現状と課題・サービス目標・年間行事・ 担当職員育成・職員研修計画	
事務	35
基本方針・職員職務・現状と課題・業務目標・年間計画	
給食	37
職員職務・現状と課題・業務目標・年間計画	
建物案内図	38

## はじめに

介護保険制度がはじまって 15 年が経過します。現在、国は団塊の世代が 75 歳以上となる 2025 年を目途に高齢者の尊厳の保持と自立生活の支援の目的のもと、可能な限り住み慣れた地域で、自分らしい暮らしを人生の最後まで続けることができるよう「地域包括ケアシステム」という（住まい・医療・介護・予防・生活支援が一体的に提供される）地域の包括的な支援・サービス提供体制の構築を推進しています。認知症高齢者の増加と人口年齢構成の変化で地域によって状況が異なるということも理由のひとつです。平成 27 年度から第 6 期介護保険事業計画がはじまりますが、当地域においても、このシステムが推進されていきます。そして 4 月からの要支援のサービス移行や特養入所要件見直し等、介護保険制度の大改正となり、高齢者介護サービス運営は非常に厳しい収支となっていきます。（当法人の事業：基本報酬は特養やグループホームで 5.8%をはじめ各サービス軒並み 5.5%程度の減となっています。）このことから、施設更新事業を進める当法人は、さらに厳しい資金繰りとなります。

当法人では、平成 26 年度事業計画を基本に、災害時に備えた「事業継続計画（BCP）」の策定や職員キャリアとメンタル支援を目的とした「ふり返しシート」の運用をはじめ、介護ノウハウの地域還元として「家族介護教室」を実施しました。さらに、地域の社会福祉法人としての役割を見直すために「彩の国あんしんセーフティーネット事業（生計困難者相談支援事業）」を開始し、数件の相談支援を実施しました。会計システムも新会計基準に移行完了となりました。

格差社会といわれる今日、職員の「みかえりぐせ」による気づきの向上とエルダー制度による OJT 新人指導の導入等により、法人体制の強化を継続し、今後も、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みながら地域の社会福祉法人として貢献に努力していきます。

## 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)

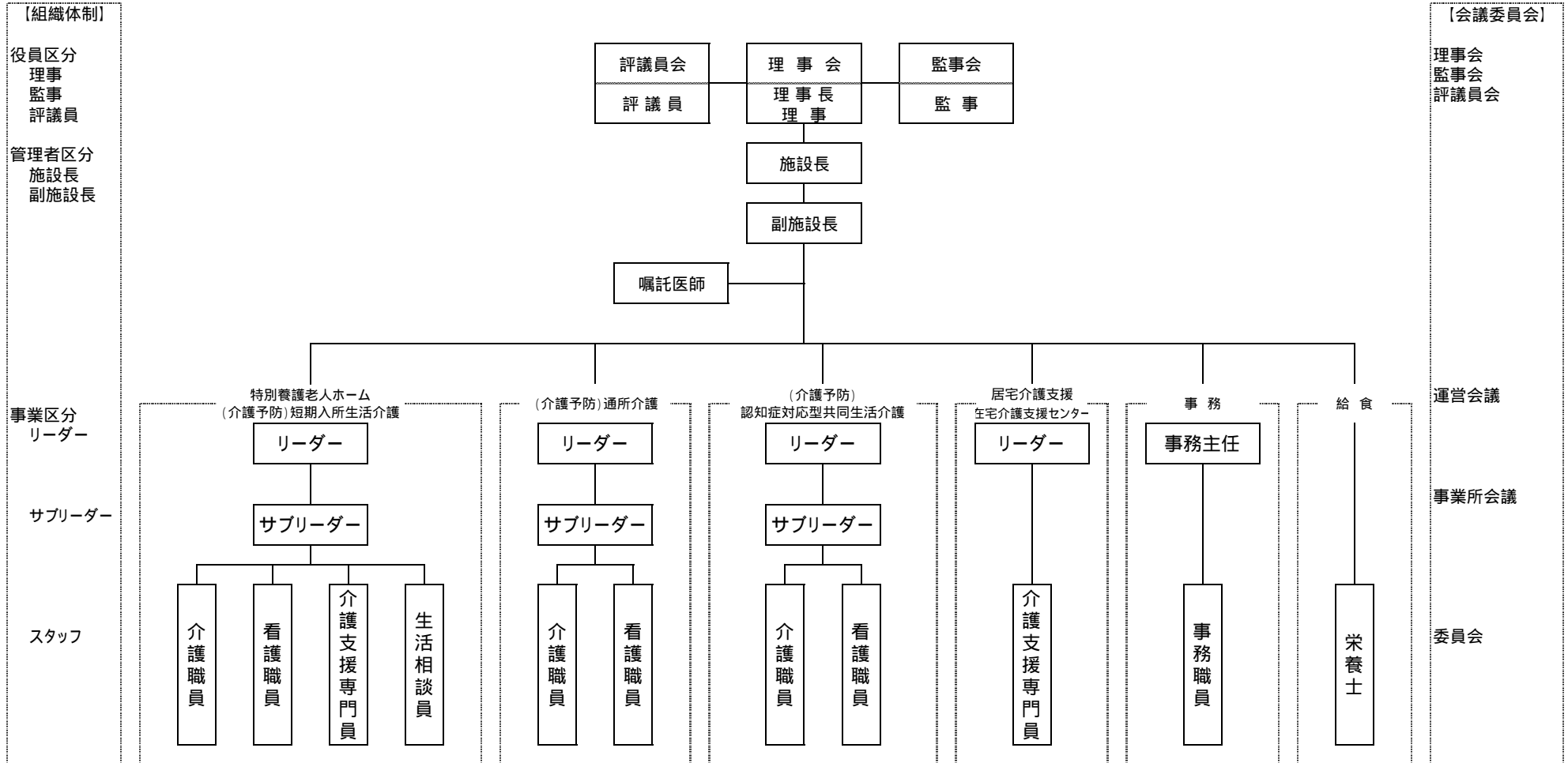
名 称 深谷市デイサービスセンター清風苑(通所介護・介護予防通所介護)  
所在地 埼玉県深谷市本田4914番地3  
電話048-583-5558 FAX048-583-7257  
事業開始 平成8年3月1日  
定 員 30名  
敷地面積 3,534.36㎡  
建物面積 351.35㎡(鉄筋コンクリート造平屋立)

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 317.37㎡(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	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) グループホーム運営推進会議	自衛消防隊長	施設長室
2	副施設長		苦情解決副責任者 介護労働者雇用管理責任者 短時間雇用管理者 事故防止担当者 セーフティネット担当相談員 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) グループホーム運営推進会議	消火・避難誘導	機械室
3	特別 介護 老人 ホーム	リーダー 介護支援専門員 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) 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	清風苑 (長期・短期)	サブリーダー 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	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) 入所検討委員会(清風苑)	消火・避難誘導 安全防護	宿直室 談話室
5		サブリーダー 介護職員	特養・短期業務副責任者	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	消火・避難誘導 救助	リーダー室
6			特養・短期業務副責任者	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	消火・避難誘導 救助	更衣室
7		介護職員 (日直対応)	事故防止担当者	事故防止委員会	消火・避難誘導	脱衣室・浴室
8			事故防止担当者	事故防止委員会	消火・避難誘導 救助	浴室前倉庫
9			ショートステイ受け入れ担当者		消火・避難誘導 救助	食堂
10			事故防止担当者	事故防止委員会	消火・避難誘導	ピンク棟
11			ショートステイ受け入れ担当者	広報委員会	消火・避難誘導	更衣室
12			環境整備担当者		消火・避難誘導	介護材料室
13			ショートステイ受け入れ責任者		消火・避難誘導	介護職員室
14			環境整備担当責任者		消火・避難誘導	リネン室
15			事故防止担当責任者	事故防止委員会	消火・避難誘導	新館
16			ショートステイ受け入れ担当者		消火・避難誘導	オレンジ棟
17			事故防止担当責任者	事故防止委員会	消火・避難誘導	グリーン棟
18		介護職員	環境整備担当者		消火・避難誘導	洗濯乾燥室
19			環境整備担当者		消火・避難誘導	更衣室
20			環境整備担当者		消火・避難誘導	
21			環境整備担当者		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		サブリーダー 看護職員	特養・短期業務副責任者 衛生管理(感染予防対応)担当者 喀痰吸引安全対策担当者	運営会議 特養会議 特養運営会議 給食会議 ケース会議(清風苑) 入所検討委員会(清風苑)	応急救護	
29		看護職員	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	静養室
30			喀痰吸引安全対策担当者 衛生管理(感染予防対応)担当者	安全委員会(略痰)	応急救護	医務室
31					応急救護	
32					応急救護	
33	事務	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
34		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
35	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 広報担当者	支援センター会議 事例検討会 広報委員会 利用者情報サービス連携会議	消火・避難誘導	支援センター
38			ケアマネジメント担当		消火・避難誘導	
39			居宅支援業務担当者	福祉の市	消火・避難誘導	
40			ケアマネジメント担当		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 個別援助計画作成者 行事・イベント責任者 事業所委員会責任者	運営会議 給食会議 デイサービス会議 ケース会議 業務向上委員会 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 生活相談員 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・イベント責任者(後期) 個別援助計画作成者	ケース会議 福祉の市 広報活動委員会	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(前期)	安全対策委員会	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(後期)	業務向上委員会	応急救護	デイルーム
45		介護職員	行事・イベント責任者(前期) 新任職員・実習生指導現場担当者 福祉の市担当者	安全対策委員会 福祉の市	消火・避難誘導 救助	厨房・脱衣室
46			行事・イベント担当者(後期)	業務向上委員会	消火・避難誘導 救助	浴室
47			行事・イベント担当者(後期)	業務向上委員会	消火・避難誘導 救助	
48			行事・イベント担当者(前期)	安全対策委員会	消火・避難誘導 救助	
49			行事・イベント担当者(後期)	業務向上委員会	消火・避難誘導 救助	
50			行事・イベント担当者(前期)	安全対策委員会	消火・避難誘導 救助	
51			行事・イベント担当者(後期)	業務向上委員会	消火・避難誘導 救助	
52			行事・イベント担当者(前期)	安全対策委員会	消火・避難誘導 救助	
53		運転手		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			送迎車運転・車両管理			
57	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 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	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)
58		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 新任職員・実習生指導現場担当者 生活上担当	生活上委員会	通報連絡 消火・避難誘導	食堂・リビング・台所
59		看護職員	衛生管理責任者		応急救護	
60		介護支援専門員 介護職員	計画作成担当者		消火・避難誘導 安全防護	浴室・脱衣室・身障用トイレ
61		介護職員	生活上担当者	生活上委員会	消火・避難誘導 搬出	事務所・玄関
62			生活上担当責任者	生活上委員会	消火・避難誘導 救助	居室・廊下
63			安全対策担当責任者	福祉の市 安全対策委員会	消火・避難誘導 安全防護	談話室
64			衛生管理担当者		消火・避難誘導 安全防護	浴室・脱衣室・身障用トイレ
65			安全対策担当者	福祉の市 安全対策委員会	消火・避難誘導 救助	トイレ・倉庫
66			衛生管理担当者		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/12:00~20:45 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/60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"> <li>・決算書・事業報告作成</li> <li>・安全運転管理者講習</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・辞令交付式</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監事監査</li> <li>・評議委員会・理事会</li> <li>・法人資産変更登記</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苑：重油地下タンク清掃検査（年1回）</li> <li>・消防設備定期点検（苑：総合、デ・グ：中間）</li> <li>・害虫駆除</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員定期健康診断</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員変更(重任)登記</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苑：自家用電気工作物試験（年1回）</li> <li>・苑：ボイラー設備定期点検（1/4回）</li> <li>・デ：循環浴槽保守</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合防災訓練（夜間地震想定）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・期末勤勉手当支給</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評議委員会・理事会</li> <li>・役職員暑気払い</li> <li>・集団給食報告書提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苑・デ：浴槽水質検査</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員夏期休暇（7～9月）</li> <li>・役職員暑気払い</li> </ul>
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>・苑：ボイラー設備定期点検（2/4回）</li> </ul>		
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グ：火災保険更改</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デ：循環浴槽保守</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合(BCP)訓練</li> </ul>	
10				
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備定期点検（苑：中間、デ・グ：総合）</li> <li>・苑：ボイラー設備定期点検（3/4回）</li> <li>・受水槽清掃（年1回）</li> <li>・浄化槽清掃</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひまわりの会親睦旅行</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大掃除</li> <li>・サービス情報の公表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デ：浴槽水質検査</li> <li>・害虫駆除</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通報訓練（夜間地震想定）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員定期健康診断</li> <li>・年末年始休暇（12～1月）</li> <li>・期末勤勉手当支給</li> <li>・職員忘年会</li> </ul>
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽法定検査</li> </ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補正予算作成</li> <li>・次年度事業計画・予算作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・苑：ボイラー設備定期点検（4/4回）</li> <li>・簡易水道水質検査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グ：夜間地震想定防災訓練</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評議員会・理事会</li> <li>・36協定届出</li> <li>・規程変更届</li> <li>・苑：火災保険更改</li> <li>・賠償責任保険更改</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デ：循環浴槽保守</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員給与控除等協定締結</li> <li>・36協定締結</li> <li>・年間休日割振確認</li> </ul>
毎月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気使用設備等保守</li> <li>・浄化槽設備保守点検</li> </ul>		

## 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：新井智嘉子  
(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、介護支援専門員、生活相談員、看護職員、入所検討委員

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、嘱託医師、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、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1金曜 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

### 【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金曜 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、接遇検討

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

業務向上委員会（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、タイムテーブルのモニタリングと評価

出席者...リーダー、業務向上担当職員

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

利用者情報サービス連携会議（毎週木曜14：00～）

協議内容...特定事業所加算による利用者情報の共有会議

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、安全対策担当職員

生活向上委員会（毎月第2木曜18：30～）

協議内容...生活全般の向上に係る状況確認と改善

出席者...サブリーダー、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
9	総合(BCP)訓練	全事業所	BCP訓練
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	23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 - 12、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 26 年度は、吸引・経管栄養をより安全に実施するため、看護への業務移行に着手し、今まで以上に、看護・介護の情報共有、連携により、統一された支援を実施することができるようになりました。また、認知症高齢者を理解・受容するため、より具体的で、多角的に認知症についての話し合いを行うため、研修会にも積極的に参加しました。職員の認知症高齢者への意識改善により、何気ない一言の重要性を意識することができるようになり、清風苑の雰囲気もより明るく穏やかになったと実感しています。

平成 27 年度は、在宅での生活が困難な中重度の要介護者を支える施設としての機能に重点をおき、医療的ニーズの高い利用者の受け入れや、看取り介護の体制を PDCA サイクルにより見直し、質の向上に繋げていきます。また、引き続き「認知症ケア」にも重点を置き、個別処遇へ活かせるよう、目標に沿って職員一丸となり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. 「気づき」の姿勢で寄り添った支援を行います。

##### 記録の見直し

- ・利用者の情報共有と介護の実施状況の点検と証明のための記録にする
- ・個別のケア記録を毎日残す

##### 認知症ケア勉強会の実施

- ・テーマ別に 3 チームに分かれて、職員を講師として実施する
- ・勉強会の内容を利用者対応に活かす

#### 2. チームワークで明るく安全な生活の場を提供します。

##### 事故、ヒヤリハット報告書の活用

- ・報告書の書き方を統一する
- ・再発防止策の周知を早めるための取り組みを行なう
- ・センサーに依存しない対応を検討する

##### 情報共有、声掛けの活性化

- ・ケース担当は、必要に応じて速やかにケアの見直しを行い、変更が周知されるよう日常的に情報共有を心掛ける
- ・速やかに業務を進行できるよう声掛けを行う

##### 環境整備

- ・各エリアが整理整頓されている状態を保ち、業務効率向上を図る
- ・利用者の生活環境を意識して業務にあたる

## 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 (浴室においての実施含む)
6			食中毒予防 認知症ケア (A班)
7		ケース会議 B	身体拘束廃止
8			褥瘡予防・対策
9	上半期の評価・まとめ	ケース会議 C	認知症ケア (B班)
10			ノロウイルス等感染症
11		ケース会議 A	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 認知症ケア (C班)
1	次年度に向けての課題・ 目標立案	ケース会議 B	事故防止
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 C	



## 9. 職員研修計画

職名	氏名	研修名
リーダー 生活相談員		集団指導（県：5月） 生活相談員研修 介護支援専門員研修
サブリーダー 生活相談員		集団指導（県：5月） 生活相談員研修
サブリーダー 介護職員		接遇推進者養成研修（県社協：7月） 指導の職員研修（県社協7月）
介護職員		高齢者虐待防止セミナー（県高福：2月）
		メンタルヘルス推進者養成研修
		認知症介護専門研修（県社協2月）
		中堅職員フォローアップ研修
		ターミナルケア研修
		摂食・嚥下リハビリテーション専門研修（県社協：12月）
		喀痰吸引研修
		喀痰吸引研修
		身体拘束排除についての研修 中堅職員キャリアパス研修
		感染症基礎研修（県社協：6月）
		事故発生の防止のための研修 中堅職員キャリアパス研修
		新任者研修 嚥下摂食リハビリテーション初級研修（県社協8月）
		感染予防に関する研修
		褥瘡対策に関する研修
		新任者研修
		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
サブリーダー 看護職員		看護職員研修（県社協）
看護職員		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
27	4	99	1,485	( )は旧措置 要介護1 0人 0% 要介護2 3人 6% 要介護3 8人 16% 要介護4 11人 22% 要介護5 28(2)人 56%
	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	
28	1	99	1,535	
	2	99	1,435	
	3	99	1,535	
計			18,120	
<b>積算根拠</b> 入所までの調整期間が長引く傾向にある為、平成27年度は入所待機者に事前状況を確認する事でスムーズな入所つなげていきます。平成27年度、介護保険法の改正により、要介護1~2の方は、特定の要件が必要な特例入所の対象となり、施設入所が原則要介護3以上の方に限定されます。				

### (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
27	4	85	255	要支援1.2 1人 3.6% 要介護1 1人 3.6% 要介護2 6人 21.4% 要介護3 9人 32.1% 要介護4 5人 17.9% 要介護5 6人 21.4%
	5	85	263	
	6	85	255	
	7	80	248	
	8	80	248	
	9	85	255	
	10	85	263	
	11	80	240	
	12	75	233	
28	1	75	233	
	2	75	218	
	3	80	248	
計			2,959	
<b>積算根拠</b> 平成26年度では利用率が4月~11月は約8~9割程度であったが12月以降は約7~8割での利用状況です。平成27年度も引続き、各事業所と連携を図り空き情報を伝える事で受け入れにつなげていきます。利用率変動については、冬季には体調不良や感染症の流行などで例年、利用率の低下が見込まれ、12月~2月の数値は減少を予想しての数値となります。医療的なニーズがある方に対しても看護職員体制が整っている為、囑託医に相談し確認後の受け入れを検討し、利用につなげる事で全体的な稼働について底上げをしていきます。				

### 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)	8:30
9:00	お茶の呼びかけ・整容(離床介助)		9:00(トイレ)	9:15
10:00	<お茶>			
12:00	<昼食> 12:00 より 居室にて休憩		11:00 (トイレ一部)	10:30 11:30 12:30
14:00	お茶の呼びかけ(離床介助)		12:30(トイレ) 14:00(トイレ)	14:00
15:00	<お茶・おやつ> レクリエーション			15:30
17:00	<夕食> 17:00 より 要介護者の歯磨き		15:30(トイレ) 16:00	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		(トイレ一部) 17:30(トイレ)	17:30
21:00 22:00 24:00	食堂・ホール等消灯			19:30 19:30 24:00
3:00			24:00 (トイレ一部) 3:00(トイレ)	3:00

### 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	まんじゅう作り		
	福祉の市		
	誕生会		
11	やきいも		
	誕生会		
12	忘年会・もちつき会		
	誕生会・リスマス会		
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"> <li>・個人希望の買い物・外食外出はケース担当が計画する。</li> <li>・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。</li> </ul>		

# 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	9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、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(12/29～1/3)
(4) サービス内容	健康チェック 日常生活動作 送迎 クラブ活動 ケアサービス(食事・入浴・排泄) アクティビティサービス

## 7. 現状と課題(サービス目標を設定した根拠)

(1)平成26年度は余暇時間の満足を図るべく、「クラブ活動」を充実しました。工作、手芸、趣味など様々行ない、なかでも工作クラブでは、作成物を埼玉県老人ホーム入園者作品展に出展することも出来ました。しかし、毎月1週間の限定的な実施、内容も工作などに偏った傾向にあり、課題も多々みられました。

職員の定着も図られたため、今年度は「個別ケア」に取り組めます。レクリエーション、クラブ活動、歌、機能訓練、趣味や余暇など、個々に必要とされるケアを提供します。

(2)「個別援助の充実」は引き続き、継続課題として取り組んでいきます。ケース会議から個別援助計画作成までの流れは確立できました。これからは、必要とされる支援を更に考察し個別援助計画に反映させ、ご利用者の在宅生活を支えることを意識したサービス展開を図ってまいります。

## 8. サービス目標

『在宅生活をサポート！！ ～住み慣れた我が家でいつまでも～』

家庭での生活を少しでも長く続けたい・・・デイサービスをご利用されている方の全てが感じていることです。

ご利用者の在宅生活をより長く続けていただく為に、身体状態の維持、日常生活に関わる行為の維持、社会性の維持を図り、おひとりおひとりに必要とされる支援をしていきます。

利用者の暮らしを支えるため、各事業所や地域の方と連携し支援をしていきます。

### 「個別ケア」

クラブで提供していた内容に加え、セラバンドやDVDを用いた各種体操、畑、ガーデニング、お化粧品、ネイル、カラオケなどの趣味や余暇、認知症の方には計算ドリルや脳トレを用い認知症進行予防及び、若い頃の音楽や出来事を回想していただくケアを提供します。今まで行なっていたレクリエーションも引き続き実施しながら、これらのプログラムを必要とされる方に提供し、住み慣れた家庭での生活を続けられるためのサポートを行なっていきます。

個別ケアは原則午後2時から帰宅前の時間までの実施とし、これに必要なタイムテーブルへの変更を図ります。

### 「委員会の再編」

安全対策委員会は今年度も継続実施を行ないます。今年度は再度「業務向上委員会」を設置いたします。介護サービス業務の改善と向上、個別ケアによるタイムテーブル細分化のため、適宜モニタリングをしていきます。接遇に関しては全職員共通の課題として、デイサービス会議内に検討事項を盛り込みます。

### 「行事・イベント」

デイサービス内行事やイベントは継続実施をいたします。外出や外食などは、おおよそのニーズを満たせるものですが、「金銭管理の練習が出来る買い物行事」や「調理を継続する為のお料理レク」など、在宅生活継続のために日常生活に直接活かせる取り組みを実施いたします。

## 9. 年間行事・イベント計画

月	行事・イベント	月	行事・イベント
4月	いちご狩り外出・ガーデニング	10月	秋の外出・サツマイモ掘り
5月	ジャガイモ掘り	11月	秋の外出・ガーデニング
6月	外食行事・サツマイモ植え	12月	忘年会
7月	流しそうめん	1月	書初め
8月	ドリンクバー	2月	節分豆まき・チョコ作り
9月	敬老会・ドリンクバー	3月	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2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		集団指導 チームリーダー研修 危機管理、事故発生予防に関する研修 必須
サブリーダー		生活相談員研修 プライバシー保護に関する研修 必須
看護職員		感染症予防研修 必須
		看護職員研修会
介護職員		デイサービス部会研修 若しくは 身体拘束防止に関する研修 必須
		認知症介護基礎研修 必須
		摂食嚥下リハビリテーション初級研修
		多職種チームケア研修
		新任職員フォローアップ研修 必須
		中堅職員研修 必須
		初任者研修 必須
	多職種チームケア研修	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要に応じ、苑内研修（主治医による感染症研修等）に参加。</li> <li>・ デイサービス会議内において上記外部研修後の報告、職員周知を行う。</li> </ul>		

## 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
27	4	70	663	26	25.5	要支援1 8人 12%
	5	71	676	26	26.1	要支援2 6人 9%
	6	72	678	26	26.1	要介護1 19人 28%
	7	72	716	27	26.5	要介護2 17人 25%
	8	71	676	26	26.0	要介護3 7人 10%
	9	72	689	26	26.5	要介護4 6人 9%
	10	73	717	27	26.6	要介護5 5人 7%
	11	71	650	25	26.0	
	12	70	624	24	26.0	
28	1	70	625	24	26.0	
	2	72	663	25	26.5	
	3	72	715	27	26.5	
計	72/月	8,092	309	26.2		

・27年1月実績、登録者68名、延利用者数572、延利用日数24、平均利用者数23.8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、26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"> <li>・連絡帳の内容確認</li> <li>・バイタル測定</li> <li>・洗体、洗髪の入浴介助</li> </ul>
11:00	朝の挨拶 口腔嚙下体操 ラジオ体操	<ul style="list-style-type: none"> <li>・挨拶後、時事ネタなどをご紹介</li> <li>・食前に欠かせない口腔嚙下体操</li> </ul>
11:40	午前入浴終了	
12:00	ランチタイム 静養	<ul style="list-style-type: none"> <li>・献立の説明、楽しい昼食です</li> <li>・ベッドや畳にて静養して頂きます</li> </ul>
13:00	午後入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・血圧値の考慮、希望者を対象に実施</li> </ul>
14:00	個別ケア レクリエーション 各種体操	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゲームや体操、歌などを皆さんで楽しんでいただく時間です。</li> </ul>
14:40	午後入浴終了	
15:00	ティータイム(休憩)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コーヒー、ココア、紅茶、お茶、希望に沿った飲み物を提供します。</li> </ul>
15:25	個別ケア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工作や手芸などで創作意欲を向上、セラバンドや平行棒、各種体操などで心身機能の維持、ガーデニングや盆栽、将棋などで趣味を楽しめるなど、おひとりおひとりに合わせた様々な活動を行ないます。</li> </ul>
16:30	お送りの時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・順次お帰りの時間となります</li> </ul>
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
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

#### 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、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、委託認定調査、計画の作成・管理、関係者（機関）との連絡調整

#### 6. 現状と課題業務（目標を設定した根拠）

サービスの利用がしやすい状況になってきた反面、新しいサービスについて需要が作り出せない状況にある。従来あるサービスを進めていくなか、高齢者が増えていく一方で介護保険サービスのみの対応ではまかない切れない可能性が出て来ている。認知症高齢者は増加傾向で、生活困難になる方が増えており、今年度より新オレンジプランの発動による地域包括ケアシステムの構築化でさらに自治会、地区民生委員との地域連携が重視される。

法令の改正で居宅介護支援の業務が大幅に変更するため、法令遵守を徹底し今後の支援に備えていくのと同時に中立公正を意識した地域事業所のモデルになっていけるようにしていきたい。今年度の要支援サービスの変更は見送られたが、来年度以降に地域支援事業を開始する可能性が高い。

インフォーマルサービスの発掘と課題とニーズの変化や抽出に対して国から厳しい指摘があり、ケアマネジメントに対しても十分に理解したうえで今後の業務に取り組んでいきたい。

また、事業所内の総括業務を保ちつつ特定事業所による定例会議や地域ケア会議への参加、介護支援専門員実務研修の研修生の受け入れが義務化されたことで、業務量も一層増していく。他職種協働とうたわれているが、経験値が増したことでより積極的なケアマネジメントができる事業所になることを求められている。サービス質の向上とともに当事業所の各ケアマネが発展していくことで、地域の総合相談窓口として特化していくと思われる。

## 7. 業務目標

### 『地域との関係づくりを強化する』

地域包括ケアシステムの発動は、我々が取り組んでいる地域交流の延長線上であり、現在取り組んでいる「介護教室」を継続して地域事業所の中心になるべきと考えています。市社協が自治会と共催しているふれあいホットサロンの開催で、介護窓口になる連携作りを構築し、独居者、生活困窮者等の支援で民生委員、自治会長との連携を強め、今後発展していく可能性を高めています。また、今年度は法令改正と同時に特定事業所加算を算定することで地域モデル事業所として、自分達が何に取り組めるか継続して研鑽していきます。

地域包括支援センターとの連携において、地域ケア会議を開催し困難ケースの対応を積極的に取り組めるよう事例検討を継続し、法令、政令に遵守できる資質を高めていきます。また、自治会、民生委員との連携を継続し介護サービス、インフォーマルサービスの発掘に向けた調整ができるように努力していきます。

自治会、民生委員、地域包括支援センターとの関わりを継続し、地域住民が在宅で安心して過せるような体制作りを強化する。

介護者教室を継続することで新たな関係作りができたことや、深谷市ケアマネ連絡会の取り組みで他事業所ケアマネとの交流も増えています。他職種協働で意見が求められるようにお互いが資質を高められる環境づくりを目指していきます。

介護教室を継続し、一人でも多くの在宅介護が安心できるような関係作りを目指す。ポスティング業務を年2回に分けて活動し、地域住民との関わりを増やす。パンフレットの配置や来苑しやすい環境作りを保つ。

事業所内の資質向上は絶対条件になっています。今年度は定例会議の他、特定事業所の利用者情報会議（週に1度以上）を行うために全員が一致して業務に取り組んでいきます。法令の改正に伴う情報収集や地域包括ケアシステムの理解を深めるため、各ケアマネが自己目標を持った研修の参加を進めていきます。定期的にサービス利用アンケート調査を行い、振り返りまたは改善ができる環境を整えていきます。

在宅介護支援センター内定例会議の継続、事業所内研修の開催、外部研修への参加により資質を高める。事例検討について、他事業所ケアマネに参加してもらい第三者の意見をもたえるような検討会の開催やスーパーバイザーを入れた変化を取り入れる。昨年度より開始となった自己目標の作成は、より明確なものを表し、各ケアマネが個性を伸ばせるようにしていく。

## 8. 職員研修計画

4月	接遇推進者養成研修
5月	熊谷市介護支援専門員連絡協議会 深谷市介護支援専門員連絡協議会 BCP研修 ケアマネジャー支援研修会
6月	埼玉県認定調査員現任研修
7月	在宅医療研修会 地域ケアサポート連絡会 深谷市介護支援専門員連絡協議会 介護支援専門員レベルアップ研修
8月	事業所内認知症研修
9月	福祉サービス苦情解決セミナー 深谷市介護支援専門員連絡協議会 主任介護支援専門員レベルアップ研修 医療・介護・福祉の連携に関する研修会
10月	介護予防従事者レベルアップ研修 ケアマネジャー支援研修会 成年後見セミナー 苦情解決セミナー
11月	法人内感染症研修 深谷市介護支援専門員連絡協議会 介護支援専門員レベルアップ研修
12月	介護予防従事者レベルアップ研修 福祉苦情解決セミナー
1月	深谷市介護支援専門員連絡協議会
2月	事業所内倫理研修
3月	深谷市介護支援専門員連絡協議会

9. 年間利用計画

(平成27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
27	4	14	120	要支援1・2 24人 20.5% 要介護1 36人 30.8% 要介護2 24人 20.5% 要介護3 16人 13.7% 要介護4 10人 8.5% 要介護5 7人 6.0% <hr/> 計117人
	5	16	120	
	6	10	123	
	7	21	125	
	8	8	127	
	9	15	127	
	10	11	130	
	11	12	130	
	12	16	125	
28	1	13	125	
	2	11	127	
	3	15	127	
計		162件	1,506件	

認定調査件数については、大里広域を中心に新座市、都内等の相談があるため、継続して訪問範囲を限度の超えない程度で対応していく。

相談件数は介護教室の開催で清風苑在宅介護支援センターのネームバリューができたことや清水クリニックからの紹介で増加傾向だが、軽度者の相談が多く、実績に結びつかないことがある。サービス計画作成依頼について4月以降は気候の温暖化で利用者相談件数は落ち着くと思われる。7月以降熱中症の影響で体調不良者が増えていくと想定している。11月から気候の変化で昨年と同様に多くの利用者が入院すると思われる。2月以降はインフルエンザ等の感染症も落ち着き、相談件数も増えると想定。

# 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(兼務)	1名	日常業務責任者
サブリーダー(兼務)	1名	日常業務責任者補佐
計画作成担当者(兼務)	1名	介護計画作成
看護職員	1名	健康チェック、健康維持、医療業務
介護職員	9名	生活援助

## 3. 利用定員

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)

平成26年度は職員の求人をするも採用までいかず、派遣(紹介)職員による対応となりました。近年の介護人材不足の状況下で定年職員等も予定されていることから、法人全体で採用計画を実行しましたが当事業所への応募は実現されませんでした。

このような中でも基本方針と年間目標に沿った利用者支援のため、委員会活動を継続して利用者の生活向上に取り組み、衛生管理は日常化され確立されたと思われまます。しかし、生活向上については検討はされたものの、全職員の合意が得られず、しっかりとした取り組みにはなりません。記録については必要事項と様子が記録されるように確立できましたが、記録から読み取って先を考えたり、支援につなげたりするといった活用まで考えると課題が残りました。事故防止については、ヒヤリ事項もあげられて対策を講じてはみるものの、その後の検証不足から場当たりのや管理的になりがちでした。地域との関わりについては、近隣から野菜を頂いたり小学校や保育園との交流はされたものの、すずかけ新聞作成の停滞や地元の方との日常的な交流という部分の課題があります。しかし、天気の良い日の散歩や外出の頻度は増え、寒い季節は長い廊下を活用した「わくわくウォーキング」をはじめたことを今後の生活向上のきっかけに繋げていきたい。

## 7. サービス目標

『一緒に時間を過ごす』

食卓を囲む、おやつを楽しむ、掃除や洗濯、散歩や買い物...グループホーム(共同生活)

を営む住居)という名の意味からも、入居されている利用者だけでなく、職員も一緒に時間を共有することで、喜怒哀楽を共に感じよう。

(1) 風通しのよい環境づくり

職員としての自覚をしっかりともち、TPO にあった接遇とチームワークで「すずかけ」の環境を風通しよくします。

報(ほう)連(れん)相(そう)の実施

ひとりで我慢せず、ひとりで行動せず、アイデアもストレスも共有する身だしなみや仕草、言葉遣い等のTPO にあった接遇の徹底

(2) 利用者と環境(その時の環境)をしっかりと観察して活かす

利用者の生活の中で個々のポイントとなる所をしっかりと観察し、場合によっては、その時の周りの環境はどうであったのかも含めて記録する

記録は利用者の生活を表し、職員の視点を表すものなので、記録を読む人(他職員やご家族)が理解しやすいよう丁寧な字で簡潔に記す

記録のポイントをまとめてケース会議にて検討し、ケア変更やケアプラン策定更新に活かす(PDCA)

(3) 活動的な日常生活

日常生活(掃除・洗濯・買い物...)で、できる事は利用者自身で(時間がかかっても)行い、利用者同士で助け合い、職員は利用者を「みまもる(介助も伴う意味)」。利用者と職員は同じ同居人である

「すずかけ」は建物だけではない。庭もある。法人施設と敷地もある。地域もある。自宅で暮らす高齢者の日常生活をイメージして「すずかけ」の日常生活を創る

日常の体力維持を考えたレクリエーションをおこなう

(4) 大きな事故にしない

事故防止への取組みの大目標は事故ゼロですが、切り傷や転倒を事故と扱うルール上、日常生活においてゼロ実現は難しいが、事故報告やヒヤリハット事例をPDCAサイクルにより、ゼロにする努力と骨折や命に関わるような重篤な事故にならないようにする

事故を恐れて管理的な生活にしない

(5) その他

4月からリーダー、サブリーダーの定期人事異動がおこなわれます。これまで積み上げてきたことをふり返り、「みかえりぐせ」をもって更に良質な「すずかけ」を積み上げていきます

## 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/、桜やチューリップ見物随時	
5月	端午の節句、外出 5/14、母の日 5/10 野菜苗定植	
6月	外出 6/11、父の日 6/21	
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 8/15、かき氷、 深谷市花火大会 8/上	
9月	敬老会 9/5、十五夜饅頭作り 9/27 重陽(ちょうよう)の節句 9/9、ぶどう狩り 9/25	
10月	運動会 10/30、十三夜饅頭作り 10/25、	
11月	日帰り旅行 11/13 もみじ狩り随時	
12月	*忘年会 12/19 クリスマス会 12/24	
1月	初詣 1/4	
2月	節分 2/3	
3月	ひなまつり 3/3、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。  
季節の変わり目や天候の良い日などに、買い物外出や食事外出を随時行っていく。

## 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
介護職員 計画作成担当者		社会福祉施設職員研修
介護職員		施設・社協中堅職員フォローアップ研修
		中堅職員研修、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
		初任者キャリアパス研修、危機管理に関する研修
		新任職員研修、介護記録等の書き方研修



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
27	4	95	257	要支援 2
	5	95	265	0人 0%
	6	95	257	要介護 1
	7	95	265	1人 11%
	8	95	265	要介護 2
	9	95	257	2人 22%
	10	95	265	要介護 3
	11	95	257	2人 22%
	12	95	265	要介護 4
28	1	95	265	3人 34%
	2	95	247	要介護 5
	3	95	265	1人 11%
計		95	3,130	

平成 26 年度は長い期間、空床状態になることは無かった。平成 27 年度については、近隣で高齢者住宅ができており、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、安定的な運営のためにも年間利用率 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案内や訪問を行い、空床期間の減少による実績増を目指します。

# 生計困難者に対する相談支援事業

## 1. 基本方針

この事業は、社会福祉法人として目に見える形で公益活動を実践するため、地域の援護を必要とする方に対する相談活動を活発化し、関係機関との連携を十分に行ない、相談活動を行なう中で、援護を必要とする方の心理的不安の軽減を図り、また、必要な制度、サービスにつなぐこととする。

そして、生活保護等の既存制度では対応できない方で、経済的困窮により医療や介護等の必要なサービスの利用が阻害されている方がいる場合、その費用等の全部または一部を支援する経済的援助を行なう。

## 2. 職員職務

施設長	1名	経済的支援の決済
担当相談員（副施設長）	1名	相談支援活動 他機関との連携

## 3. 現状と課題（目標を設定した根拠）

昨年9月から事業が開始され、はじめの3ヶ月間で埼玉県の実績は神奈川県1年間の件数を上回り、生計困難者が多い地域であることが実証されました。当法人は、第3ブロックに属しており、深谷市の支援件数はブロック内においても非常に多いエリアとなっています。年齢層においては30代40代の若い世代が多く、原因は失業からの生計困難が多数を占めています。この事業は支援対象者が限定されていないため、高齢分野外の対応が現状となり、担当相談員の幅広い対応力や判断力が必要とされています。また、制度の狭間を支援する事業のため、既存制度の利用や社会資源等を活用した支援方法等の検討と各支援機関を繋ぐための社会貢献支援員や社会福祉協議会等との連携・相談が重要となっています。

経済的支援については限度もあり、短期間で相談者に対して効果的な支援を選択していく事がその後の自立生活に影響するので、相談開始から支援までに様々な情報と現状を把握できるよう、相談者との信頼関係づくりが重要です。

そして、この事業の趣旨を理解していただくため、相談面接時に説明を行なっていますが、相談者本人からすると「まずは支援をしてもらいたい。」といった喫緊な要望が優先してしまい趣旨の理解が後回しになりがちです。相談者の状況をしっかりと把握し、その時を乗り越える支援だけ留まるのではなく、生計困難に至った原因を発見し、繰り返さないための方法を相談者自身が実践していけるような支援に取り組んでいきます。

## 4. サービス目標

相談者との信頼関係を深く築き、生計困難な状況に至る原因を話していただき、的確な支援を提供できるようにします。

支援を提供する上で自立生活を継続的に行って頂くために、相談者自身が生計困難に至った原因を理解し繰り返さないよう支援していきます。

本事業を実施するために、当法人に地域の生計困難者に対する担当相談員を配置し、地域で生活課題を抱える方の相談が起こった際は迅速に対応し、課題の解決に努めます。

さらに、支援を必要とする方からの相談を重ねる中で、経済的支援の必要性を判断した地域の生計困難者に対する担当相談員は、相談内容に関する資料を作成し、施設長に報告するものとし、施設長は、地域の生計困難者に対する担当相談員からの報告に基づき、経済

的援助の可否を決定します。

今年度の支援件数は、6件程度を見込んでいます。(昨年度4か月間で3件の依頼中、実質支援活動に至ったケースが2件だったため)

## 5. 担当相談員の育成

現在、担当相談員は1名であり、相談受入れ態勢を充実するため、複数人の配置が理想です。また、社会福祉法人として本事業を継続実施していくために、副施設長以外の担当者配置ができるようすすめます。

## 6. 職員研修計画

地域の生計困難者に対する担当相談員は、相談援助技術の向上を目的に、各種研修会等に計画的に参加します。

ブロック別事例検討会議

相談員養成研修

# 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）

- ・新体制での事務業務の遂行ができるようになってきた。
- ・新会計基準の移行と会計処理および財務管理が大きな支障もなく進められた。
- ・事業継続計画(BCP)の運用と他事業所の計画作成が進んだ。

（課題）

- ・現体制で事務業務の円滑な遂行が今以上に進められるようにする。
- ・新会計基準の会計処理と財務管理、決算処理が支障なく進める。
- ・事業継続計画(BCP)の周知と運用および見直しをする。

## 4. 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した。移行後最初の決算処理作業になります。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。また、報酬改定の年度にになりますので、改定内容を確認しながら管理を行います。

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)

法人全体の事業継続計画(BCP)の運用と定期的な見直しを行います。

## 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	雇用管理改善研修
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			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 役員登記
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 デイ：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ています。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. 業務目標

#### 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、食中毒やノロウィルス、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ていただけるようにします。また、日常の食事については、親しみのある献立の工夫とあたたかい食事を提供のするため食器の見直しを進めます。

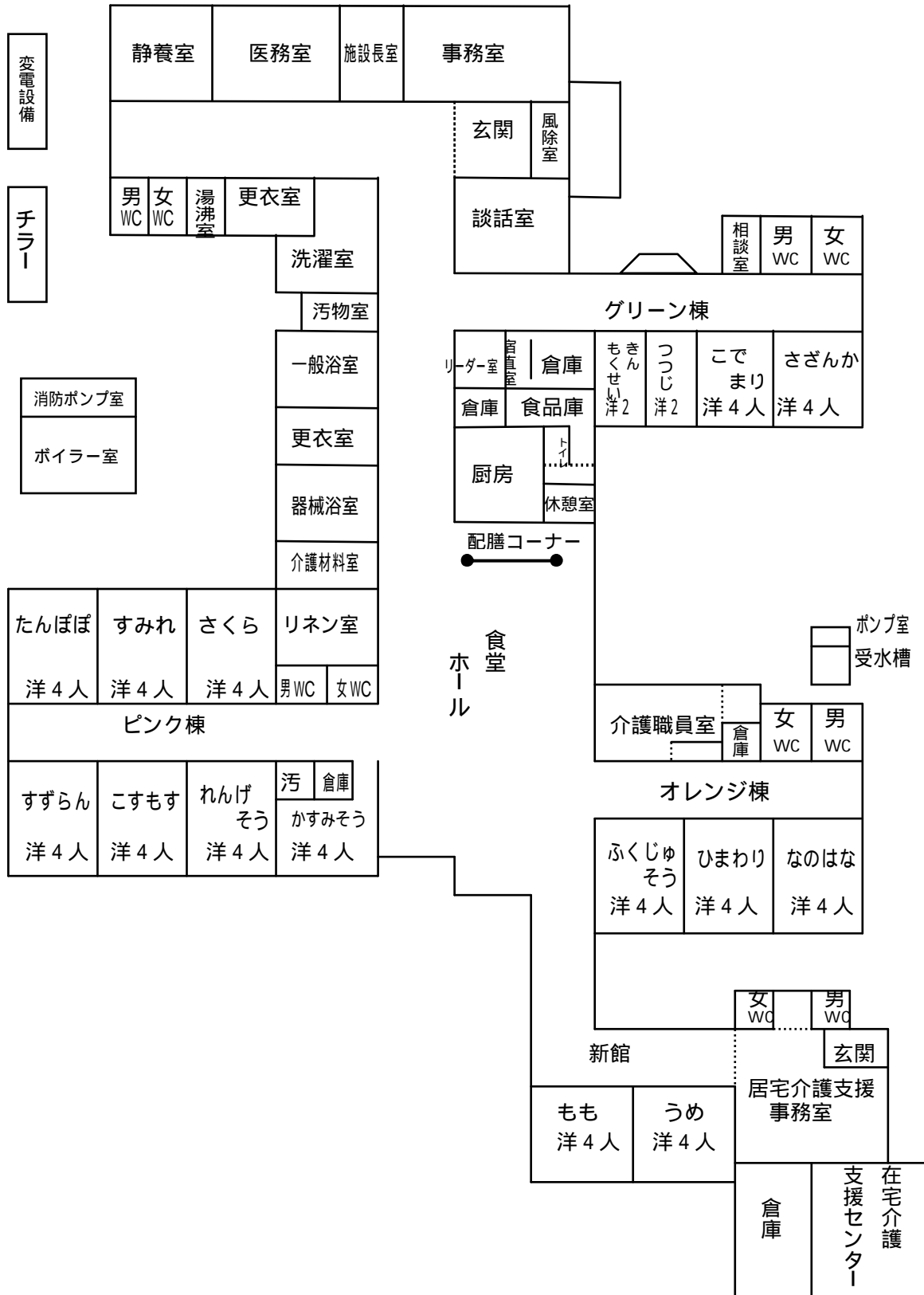
#### 連携

(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。

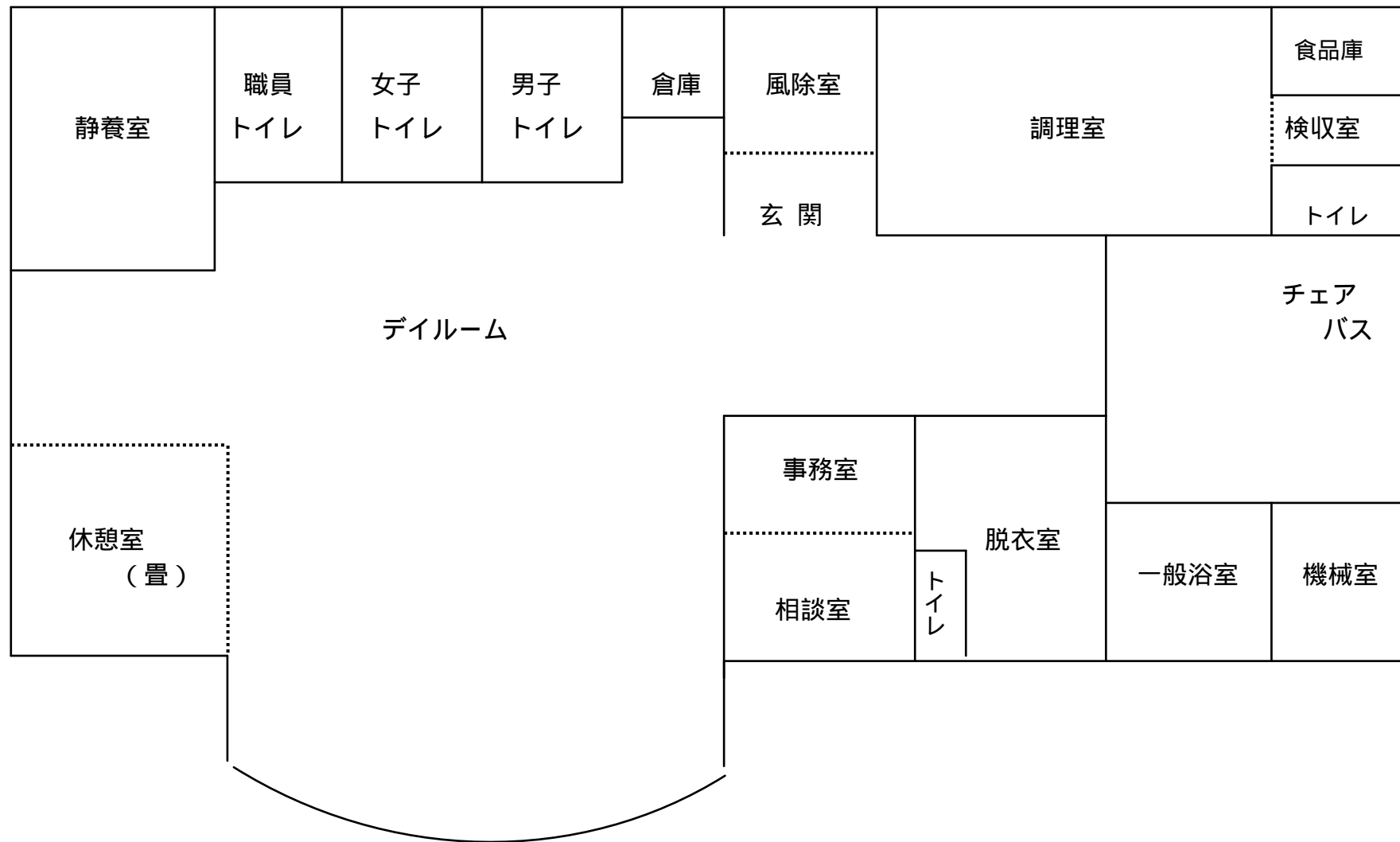
### 4. 年間計画

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	ノロウィルス、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	〃

# 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

