

平成 28 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
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	30
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

経済強化・子育て支援の拡充・社会保障改革というアベノミクス新三本の矢が昨年発表されました。その中でも社会保障改革として介護問題が大きく掲げられています。政府も高齢者介護に真正面に向き合い対応をしていくということでもあります。その中に介護離職ゼロということも掲げられています。これは「介護による離職者をゼロに」ということですが、介護職員の離職対策と勘違いした方もいるくらい介護看護職員は人材難であります。少子高齢化・人口減から労働人口確保のために掲げられたもののひとつでもあります。現在、高齢者介護施設も様々な形態が存在するようになり、もはや介護は福祉ではなく産業となっております。

そして、公益法人制度改革の流れで社会福祉法人改革が動いています。社会福祉法人とは、高齢者「福祉」施設とは…。制度や環境の変化に対応することは勿論ですが、同時に現代の「福祉」について改めて考え、地域のニーズにマッチするよう取り組むことが、社会福祉法人・高齢者福祉施設であります。介護離職ゼロには、まず介護現場の離職ゼロ。地域貢献のために法人改革。地域に支えられ約30年となる当法人は「小さくても行動することで成果はじめて生まれること」をキーワードに、本年度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 5,395.53㎡
建物面積 1,833.36㎡(鉄筋コンクリート・鉄骨ALC造平屋立)

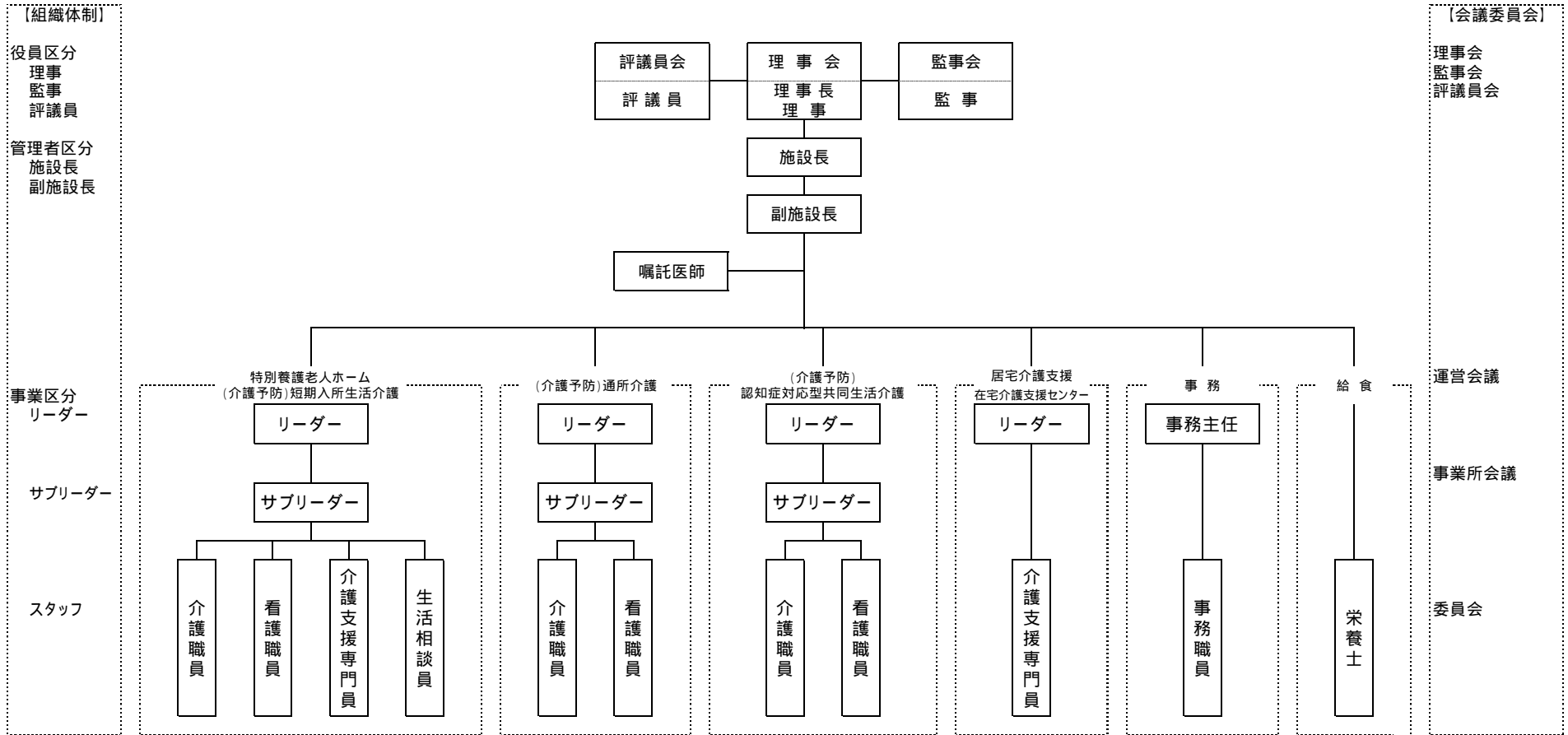
名 称 深谷市デイサービスセンター清風苑
(通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業)
所在地 埼玉県深谷市本田4914番地3
電話048-583-5558 FAX048-583-7257
事業開始 平成8年3月1日
定 員 30名
敷地面積 3,534.36㎡
建物面積 351.35㎡(鉄筋コンクリート造平屋立)

名 称 清風苑在宅介護支援センター(居宅介護支援)
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 317.37㎡(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・日常生活支援総合事業)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 衛生推進者(デイサービス)	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) 喀痰吸引安全対策委員会 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) 喀痰吸引安全対策委員会 グループホーム運営推進会議	消火・避難誘導	機械室
3	特別養護老人ホーム 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 喀痰吸引安全対策委員会 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	サブリーダー 生活相談員 (長期・短期)		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(喀痰) 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)	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 喀痰吸引安全対策委員会 給食会議 環境整備委員会	消火・避難誘導 救助	介護室
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 喀痰吸引安全対策委員会 給食会議 物品管理	消火・避難誘導 救助	浴室前倉庫
7	介護職員 (日直対応)		入居者ケース担当	環境整備委員会	消火・避難誘導	オレンジ棟
8			入居者ケース担当	事故防止委員会	消火・避難誘導 救助	
9			ショートステイケース担当	ショートステイ受け入れ担当者	消火・避難誘導 救助	更衣室
10			入居者ケース担当	事故防止委員会	消火・避難誘導	
11			入居者ケース担当	広報委員会	消火・避難誘導	介護材料室
12			入居者ケース担当		消火・避難誘導	リネン室
13			入居者ケース担当		消火・避難誘導	更衣室
14			入居者ケース担当		消火・避難誘導	
15			ショートステイケース担当	ショートステイ受け入れ担当者	消火・避難誘導	脱衣室・浴室
16		介護職員		入居者ケース担当	広報委員会	消火・避難誘導
17			入居者ケース担当	事故防止委員会委員長	消火・避難誘導	
18			入居者ケース担当		消火・避難誘導	洗濯乾燥室
19			入居者ケース担当		消火・避難誘導	新館
20			入居者ケース担当		消火・避難誘導	ピンク棟
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	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	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) 環境整備委員会	応急救護	医務室
27	看護職員		衛生管理(感染予防対応)担当者	喀痰吸引安全対策委員会	応急救護	リーダー室
28			衛生管理(感染予防対応)担当者	事故防止委員会	応急救護	静養室
29					応急救護	
30					応急救護	
31	事務主任		会計担当 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
32	事務職員		庶務担当 出納職員 小口現金取扱者		通報連絡・搬出	湯沸し室
33			介護報酬・利用料担当 出納職員		通報連絡・搬出	事務室・玄関ホール
34	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	
35	居宅支援 介護支援専門員		居宅支援業務責任者	運営会議 支援センター会議 事例検討会 福祉の市	消火・避難誘導 安全防護	支援センター	
			苦情受付担当者				
			ケアマネジメント担当者				
36	介護支援専門員		居宅支援業務担当者	広報委員会	消火・避難誘導		
居宅支援業務担当者			ひまわりの会	消火・避難誘導 搬出			
38	深谷市 デイサービス 生活相談員		通所介護業務責任者	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	
			苦情受付責任者 新任職員・実習生指導現場責任者 通所ケアプラン作成担当者 事業所委員会責任者				
39	サブリーダー 生活相談員 介護職員 介護支援専門員		通所介護業務副責任者	ケース会議 デイサービス会議 運営会議 給食会議 美化委員	通報連絡 安全防護	相談室	
			新任職員・実習生指導現場担当者 通所ケアプラン作成責任者 介護サービス利用相談担当者				
40	清風苑		衛生管理(感染予防対応)責任者	美化委員	応急救護	静養室	
41			行事・イベント担当者(前期)	業務向上委員	応急救護	デイルーム	
42			介護職員	衛生管理(感染予防対応)担当者	業務向上委員	通報消火 避難誘導	事務室
				行事・イベント担当者(後期)			
43				行事・イベント責任者(前期)	広報活動委員会 安全対策委員 福祉の市担当者	消火・避難誘導 救助	厨房・脱衣室
				新任職員・実習生指導現場担当者			
44				行事・イベント担当者(前期)	業務向上委員	消火・避難誘導 救助	浴室
45				行事・イベント担当者(後期)	美化委員	消火・避難誘導 救助	
46				行事・イベント担当者(前期)	安全対策委員	消火・避難誘導 救助	
47				行事・イベント担当者(後期)	安全対策委員	消火・避難誘導 救助	
48				行事・イベント担当者(後期)	業務向上委員	消火・避難誘導 救助	
49				行事・イベント担当者(後期)	美化委員	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	消火・避難誘導 救助	
51			運転手		送迎車運転・車両管理		
52	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	グループ ホーム 介護職員		グループホーム業務責任者	運営会議 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	指揮指導 通報連絡 消火・避難誘導 応急救護	消防用設備検査 (すずかけ)	
			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(グ) 安全対策責任者 衛生管理(感染予防対応)責任者				
56	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	運営会議 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 生活上委員会 広報委員会	通報連絡 消火・避難誘導	食堂・リビング・台所	
57	介護支援専門員 介護職員		計画作成担当者		応急救護	居室・廊下	
58	介護職員		生活上向上責任者	福祉の市 生活上委員会	消火・避難誘導	事務所・玄関	
59			生活上向上担当者	生活上委員会	消火・避難誘導	浴室・脱衣室・身障用トイレ	
60				福祉の市	消火・避難誘導	談話室	
61					消火・避難誘導	トイレ・倉庫	

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	栄養士	調理員 (委託)	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						
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 60分	勤務時間 早番/6:30~15:30 7:15~16:15				休憩時間 60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 60分	休憩時間 60分	休憩時間 60分		休憩時間 60分		
21:00		日勤/9:00~18:00 遅番/11:45~20:45 夜勤/16:30~9:30															
22:00																	
23:00		休憩時間 早番/60分 60分 日勤/60分 遅番/60分 夜勤/120分					休憩時間 早番/60分 日勤/60分 遅番/60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、テ・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（1/3回） 	<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・テ：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				
9	<ul style="list-style-type: none"> ・グ：火災保険更改 		<ul style="list-style-type: none"> ・総合(BCP)訓練 	
10		<ul style="list-style-type: none"> ・苑：ボイラー設備定期点検（2/3回） 		
11		<ul style="list-style-type: none"> ・消防設備定期点検（苑：中間、テ・グ：総合） ・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"> ・害虫駆除 ・苑・テ・イ：受水槽清掃（年1回） 	<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（3/3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"> ・評議委員会・理事会 ・36協定届出 ・規程変更届 ・苑・テ・イ：火災保険更改 ・賠償責任保険更改 			<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：伊藤岳
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)
椋澤正範(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・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（毎月最終金曜 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金曜 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、事故防止担当職員

特養運営会議（毎月第3金曜 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木曜 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（適時）

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...業務向上担当職員

安全対策委員会（適時）

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...安全対策担当職員

美化委員会（適時）

協議内容...センター内外の整理整頓や清掃作業、環境改善は安全対策委員との連携

出席者...美化担当職員

【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（適時）

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

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
ケアマネージャー (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	21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 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置き、医療ニーズの高い利用者の受け入れを視野に「喀痰吸引」と、寄り添う支援を目標に「認知症ケア」の勉強会を行いました。職員自らテーマを決める事で等身大のテーマを掘り下げて共有することができました。ほか、日々の記録の見直しに着手し、情報共有の土台作りを進めてきましたが、取り組みの中で、情報発信力、受信力の弱さが浮き彫りになり、来年度の課題となりました。環境整備においては、随時の見直し、整備を定着させるに至らなかった為、併せて来年度の課題とします。今年度より開始された看取りカンファレンスを通して、「施設で看取る」という事は、家族様から思いを伝えてもらえる関係性を築く事が重要である事を再確認することが出来ました。

平成 28 年度は、環境整備委員会・事故防止委員会を中心に、より安全で落ち着いて過ごせる環境作りに取り組み、職員が利用者様と家族様の架け橋となれるよう日々の生活の中での関わりを大切にしていきます。また、情報収集への意識改善に重点を置き、PDCAの定着、寄り添った支援の向上を目標に、清風苑職員一丸となって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。
情報の発信受信を活性化、PDCAの定着で、支援の充実を図ります。
利用者の気持ちをくみ取れるよう日々の関わりを大切にします。
2. チームワークで明るく安全な生活の場を提供します。
【リーダー・サブリーダー】
サービス目標に基づいた活動に速やかに取り組めるよう、リーダー・サブリーダーの役割を意識して行動します。
【事故防止】
事故・ヒヤリハットの周知を早め、再発防止に努めます。
原因追究は、根本まで掘り下げ、再発防止策を共有します
【環境整備】
利用者様の生活環境が安全で、落ち着いた環境になっているか、月に一回委員会を中心に整備・点検します。
各エリア・物品が整理整頓されているか、月に一回委員会を中心に整備・点検します。

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・医務室整理	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
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 A	
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	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 B	

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		介護職員研修会 介護記録等の書き方研修（県社協：11月）
介護職員		介護職員研修会
		介護職員研修会
		介護職員研修会
		介護職員研修会
		介護職員研修会
		介護職員研修会
		介護職員研修会
		ターミナルケア研修（県社協：10.11月） 喀痰吸引研修
		身体拘束排除についての研修 喀痰吸引研修
		褥瘡対策に関する研修 中堅職員キャリアパス研修
		事故発生の防止のための研修 指導的職員研修（県社協：7月）
		高齢者虐待防止セミナー（県高福：2月） 新任職員フォローアップ研修
		介護職員研修会 感染症研修会（熊谷保健所：10月）
		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		医療的ケア教員講習会 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
管理栄養士		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
28	4	99	1,485	()は旧措置 要介護 1 0人 0% 要介護 2 5人 10% 要介護 3 11人 22% 要介護 4 14人 28% 要介護 5 20(1)人 40%
	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	
29	1	99	1,535	
	2	99	1,386	
	3	99	1,535	
計			18,071	
<p>積算根拠</p> <p>入所までの調整期間が家族の意向等で長引く傾向にある為、平成 28 年度は前年度に引き続き、入所待機者に事前状況を確認する事でスムーズな入所につなげていきます。施設入所が特例入所者を除く原則要介護 3 以上の方に限定されている中で、入所待機者も 30 名前後で推移しています。待機者が少ない為、調整に時間がかかる場合もあります。各居宅支援事業所や病院に営業活動を行う事で、長期的に待機者の確保をしていきます。</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	
28	4	85	255	要支援 1.2 1人 3.8% 要介護 1 2人 7.7% 要介護 2 4人 15.4% 要介護 3 7人 26.9% 要介護 4 7人 26.9% 要介護 5 5人 19.3%	
	5	85	264		
	6	85	255		
	7	80	248		
	8	80	248		
	9	85	255		
	10	85	264		
	11	80	240		
	12	75	233		
	29	1	75		233
		2	75		210
		3	80		248
計			2,953		
<p>積算根拠</p> <p>平成 27 年度では利用率が 4 月～12 月は約 7～9 割程度であったが 1 月以降は約 7 割の利用状況です。平成 28 年度も引き続き、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。利用率の安定を図る為に、長期利用希望者の調整を行い、医療的なニーズがある方に対しても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。</p>					

1 1 . 週間予定表

曜	午 前	午 後	そ の 他
月	入浴介助 バイタル測定 健康体操	入浴介助 レクリエーション 回診	リネン交換
火	入浴介助 バイタル測定 健康体操	入浴介助 回診 レクリエーション	リネン交換
水	健康体操	行事	リネン交換 リネン搬出 衣類準備・返し(全棟)
木	入浴介助 バイタル測定 健康体操	入浴介助 レクリエーション	リネン交換
金	入浴介助 バイタル測定 健康体操	入浴介助 レクリエーション 回診	リネン交換
土	健康体操	レクリエーション	リネン搬入 衣類準備・返し(全棟)
日	健康体操	レクリエーション	ポータブルトイレ洗浄

1 2 . 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)	8:30
9:00	お茶の呼びかけ・整容(離床介助)	9:30 開始	9:00(トイレ)	9:15
10:00	<お茶>	入浴終了まで		10:30
12:00	<昼食>12:00より 居室にて休憩		11:00 (トイレ一部)	11:30
14:00	離床介助 <レクリエーション>		12:30(トイレ)	12:30
15:00	<お茶・おやつ>		14:00(トイレ)	14:00
17:00	<夕食>17:00より 要介護者の歯磨き		15:30(トイレ)	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		16:00 (トイレ一部)	16:30
21:00	食堂・ホール等消灯		17:30(トイレ)	17:30
22:00			19:45(トイレ)	19:45
24:00			24:30 (トイレ一部)	24:30
3:00			3:30(トイレ)	3:30
			5:45(トイレ一部)	

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"> ・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、管理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(12/30~1/3)
(4) サービス内容	健康チェック 日常生活動作 送迎 個別ケア 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27年度は、利用者が少しでも長く在宅生活を続けられるよう、個別ケアに取り組んできました。身体的なサポートとして、万歩計を活用し、マッパ運動や平行棒歩行訓練などの活動、DVDやセラバンドを活用し、関節可動域の維持などの身体能力維持活動を行ないました。加えて、趣味や個々の能力を活かす農業活動、お化粧品、手先を活用した工作活動なども幅広く行なってきました。デイサービスで個別ケアを行なったことで「ひとりでトイレに行き続けられる」「家の中の移動が続けられる」「工作の作り方を家族に教えられた」などの声が多く寄せられました。

反面、当初の計画では午後2時から帰りまでの時間を個別ケアと設定しておりましたが、結果的に午後3時から帰りまでの時間の実施となりました。これは午後2時からのポイントレクリエーションが利用者の方に好評で、無くすることが出来ないからです。今年度は更に必要とされるものを行い、また利用者の方の自主性を更に引き出せるよう活動に活かしていきたいと思っております。

- (2) 平成27年度の実地指導において、デイサービス独自の避難訓練を実施するよう助言がありました。年1回、6月に実施をし、非常災害時への備えとしての訓練といたします。また、通所ケアプラン作成において、モニタリング、アセスメント、評価の一連の過程を指摘されましたが、こちらは昨年度途中から取り組みがなされました。今年度も適切に対処し、利用される方のための通所ケアプラン作成に繋がるよう取り組んで参ります。

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。

ご利用者が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。また、認知症の方については、認知症という病気の理解を深め、周辺症状についての把握と適切な対応を行い、不安の無い一日を過ごしていただきます。認知症状の進行を少しでも遅らせることで、長く在宅生活が営めるよう関わりを持ち続けます。

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。

日常生活支援総合事業に関しては、居宅介護支援事業所と連携を図り、対象者へスムーズな移行が出来るよう努めて参ります。

栄養改善加算については、管理栄養士と連携を図り、加算要件を満たせる時点での請求を開始していきます。

「個別ケア」

身体能力維持活動は多くの方からニーズがございます。マップ運動の種類や実施方法を豊富にして、前向きに取り組んでいきます。農業活動は季節に応じた育てやすい品種等を計画し、利用者の方が主体的に行なえるよう取り揃えていきます。創作活動においては、作成キット購入や再生可能なもの（ペットボトルや牛乳パック）での活動を準備し、実施をしていき意欲の駆り立てられるような配慮をしていきます。作品展の出展など目的をもって更なる意欲の向上を計ります。

「委員会の再編」

今年度は活動と成果を重視する「安全対策委員」「業務向上委員」「美化委員」を設置いたします。活動で示す委員会とし定例実施は行ないません。現状を話し合うだけの委員会、検討のための資料作りで終わる委員会ではなく、必要に応じて話し合いを行なうことで、利用される方の環境が整った、危険箇所が少なくなったなど単純に成果が分かる委員会として活動をします。各委員会の役割に沿って、デイサービス会議内で活動報告と啓発活動を行なっていきます。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。

安全対策委員	
目 的	事故報告書とヒヤリハット内容と再発防止策の検証。危険箇所や緊急時対応方法などの予防訓練啓発
業務向上委員	
目 的	業務の向上や見直しなど、指定の用紙を用い、毎月意見や課題を抽出。
美化委員	
目 的	センター内の各箇所の整理整頓、センター外の清掃作業。環境改善が必要な場合は、安全対策委員との連携を図る。

「行事・イベント」

外出は「買い物で金銭管理の練習を兼ねる」イベントは「調理を継続できるための料理レク」など、在宅生活継続の為に日常生活に直結する取り組みといたします。

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・サツマイモ収穫祭
5月	ジャガイモ掘り・夏野菜栽培	11月	秋の外出・ガーデニング・冬野菜栽培
6月	サツマイモ植え・避難訓練	12月	歳末感謝祭
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・秋野菜栽培	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)

- ・個別援助計画に沿い、外出行事は短時間で実施をしていく
- ・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(県:5月) 必須 認知症介護実践者研修
サブリーダー		危機管理・事故発生予防に関する研修 必須 認知症介護実践者研修
看護職員		感染症予防研修 必須
		看護職員研修会
介護職員		生活相談員研修
		プライバシー保護に関する研修 必須
		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
	認知症介護基礎研修 必須	
<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ、事業所内研修(主治医による感染症研修等)に参加。 ・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。 		

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
28	4	71	637	26	24.5	要支援1 7人 11% 要支援2 8人 12% 要介護1 14人 20% 要介護2 24人 33% 要介護3 9人 12% 要介護4 3人 4% 要介護5 6人 8%
	5	72	645	26	24.8	
	6	72	650	26	25.0	
	7	73	663	26	25.5	
	8	72	683	27	25.3	
	9	72	670	26	25.8	
	10	73	679	26	26.1	
	11	72	668	26	25.7	
	12	72	607	24	25.3	
29	1	71	602	24	25.1	
	2	71	610	24	25.4	
	3	72	697	27	25.8	
計	72/月	7,811	308	25.4		

・28年1月実績、登録者71名、延利用者数553、延利用日数24、平均利用者数23.0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、27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れます。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
11:00	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
11:40	午前入浴終了	
12:00	ランチタイム 静養	<ul style="list-style-type: none"> ・献立の説明、楽しい昼食です ・ベッドや畳にて静養して頂きます
13:00	午後入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・血圧値の考慮、希望者を対象に実施
14:00	ポイントレクリエーション 各種体操	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
14:40	午後入浴終了	
15:00	ティータイム(休憩)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
15:20	個別ケア	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
16:30	お送りの時間	<ul style="list-style-type: none"> ・順次お帰りの時間となります
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	3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）

法令を守りながら介護支援業務を行っているが、困難な事例に当たると各ケアマネージャーが対応困難なっている様子を確認している。昨年度、4人から3人へ減ったことにより、居宅介護支援アンケートで担当が変わってまだ間もないため、少し話し辛い、相手がどう思っているのか不安、以前のケアマネよりコミュニケーションが少ないとアンケート結果で確認できた。まずは不安を安心に変えられるよう努力していきたい。

レベルアップ等の研修については、必要と定めた場合に参加できるように調整する。事業所内の体制作りに努めていきたいと考えている。

7. サービス目標

『利用者情報の共有、利用者、家族との信頼関係を築きやすいような体制作りを目指していく』

対人援助技術の向上

利用者家族と信頼関係が高められるよう事業所内研修の実施、または外部研修に参加する。

地域との関係作りを継続する

地域住民との関わりを保ち、技術や知識を地域に還元する目的で介護教室の開催を継続していく。

利用者情報サービス連携会議の継続

週に1回程度利用者の情報を共有する会議において、互いに連携が取れるように継続していく。

事例検討会の定期開催

困難な時や新規で必要と定めた時に、事例提供のもと検討会を開催する。

医療との連携を確保する

主治医との会議で情報共有や、地域の医師との連携のもと居宅サービス計画を遂行できるように取り組んでいく。

介護予防に取り組んでいく

新総合事業の開始に伴い、要介護・要支援状態に繋がりにくい支援を目指していく。

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 研修関係 回覧資料	給付管理 (介護・予防) 認定調査 調査票管理 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
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
6月			
7月	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
10月			
11月	サービス情報の公表		
12月			
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
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
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	在宅医療研修会
7月	深谷市介護支援専門員連絡協議会
8月	医療・介護・福祉の連携に関する研修会
9月	深谷市介護支援専門員連絡協議会
10月	苦情解決セミナー
11月	感染症研修（法人内） 認定調査員現任研修 深谷市介護支援専門員連絡協議会 エフビー介護講習会
12月	
1月	深谷市介護支援専門員連絡協議会
2月	事業所内認知症研修
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
28	4	10	105	要支援1・2 20人 19.8% 要介護1 33人 32.6% 要介護2 26人 25.7% 要介護3 7人 6.9% 要介護4 7人 6.9% 要介護5 8人 7.9% <hr/> 計101人
	5	10	105	
	6	10	108	
	7	10	110	
	8	10	110	
	9	10	110	
	10	10	110	
	11	10	105	
	12	10	105	
29	1	10	105	
	2	10	108	
	3	10	108	
計		120件	1,289件	
認定調査については、大里広域を中心に新座市、都内等の相談があるため、継続して訪問範囲の限度を超えない程度で対応する。 サービスの依頼については4月以降落ち着くが7月以降は熱中症の影響で増えていくと想定する。11月以降は気候の変化で入院者が増えていく可能性が高く、2月以降はインフルエンザ等の感染症も落ち着き、相談件数も増えていくと思われる。				

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
介護職員	9名	生活援助、健康チェック、健康維持

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27年度は人事異動、ベテラン職員の定年退職もあり、すずかけにとって慌ただしい一年となりました。

現状としては利用者の平均介護度が3.1となっており、徐々に重度化してきています。その中で利用者がすずかけでの生活において出来る事、出来ない事の見極めが重要になってきますが、レクの内容や利用者が活動的な日常生活を送る事という昨年度の目標は達成できたとははいかなかったと感じております。原因としては職員のアプローチの工夫や、利用者一人ひとりが何を求めているかを職員が汲み取る力が欠けていたものと欠けていました。平成28年度は利用者の声やご家族の思いを知る為、より運営推進会議を生かすとともに、その場で発せない意見を汲み取る為にアンケートの実施をします。そして利用者と共に過ごす時間を増やせるよう優先的に取り組んでいきます。

また委員会活動の見直しをしました。生活向上についてはメンバーの入れ替えもありましたが、徐々にではありますがイベント事に囚われない、生活に焦点を合わせた話し合いが定着しつつあります。今後も更なる内容の充実を図っていきます。安全については、月に一度の委員会やグループホーム会議内での検討ではタイムリーな話し合いという点で十分な周知がなされない為、委員会を廃止し日々見返りや見直しを発信していくことで、毎日の業務の中で事故防止の意識につなげていくようにしました。

冒頭にもある通り、職員的大幅な入れ替えもあり、体制が一新され、今後は新たなすずかけが出来上がると考えています。平成28年度は業務の見直しや利用者の生活の質の向上を軸に進めていきます。

7. サービス目標

『職員のスキルアップと利用者の生活の質の向上』

「職員のスキルアップ」

・現状と課題でも挙げましたが、サービス目標を達成するには職員のスキルアップが不可欠になってきます。具体的な取り組みとしては、各職員の適性に合った研修の参加や施設内での勉強会、前年度も実施した他のグループホームの見学等で職員のスキルアップを図っていきます。その中で、自分の行動を常に振り返りながら業務にあたっていくよう意識付けをしていきます。

「生活の質の向上」

・生活の質の向上については昨年度と同様、継続目標として取り組んでいきます。日常生活（掃除、洗濯、買い物等）の中で職員が利用者の得意分野を把握して、役割を担っていただき、その人が本来持っている能力を引き出すこと、職員はその環境を創りあげること、時間がかかっても「見守る」ことを第一に考えていきます。

「アンケートの実施」

・今年度よりアンケート（満足度調査）を実施します。利用者向けや家族向け、地域の方にも答えて頂けるような項目を作り、それぞれの方々がすずかけに対してどのような思いを持っているのかをアンケートを通じて汲み取っていきます。そして、その結果を基に、今後のすずかけの在り方について考えていきます。

8. 年間行事計画、行事担当者

	内 容	担 当 職 員
4月	お花見会 4/3、桜やチューリップ見物随時	
5月	端午の節句、外出 5/12、母の日 5/8 野菜苗定植	
6月	外出 6/16、父の日 6/19	
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 8/12、かき氷、 深谷市花火大会 8/上	
9月	敬老会 9/3、十五夜饅頭作り 9/15 重陽(ちょうよう)の節句 9/9、ぶどう狩り 9/9	
10月	運動会 10/28、十三夜饅頭作り 10/13、	
11月	日帰り旅行 11/13 もみじ狩り等随時	
12月	*忘年会 12/3 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 3/11	
該当月	誕生会	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・GH協議会研修
サブリーダー		社会福祉施設・社協運営管理職員研修・GH協議会研修 危機管理に関する研修
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・GH協議会研修 感染症基礎研修
		中堅職員研修、接遇に関する研修・GH協議会研修
		中堅職員研修、事故等緊急時の対応に関する研修
		新任職員研修

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	
28	4	97	263	要支援 2 0人 0%	
	5	97	272		
	6	97	263	要介護 1 2人 22%	
	7	97	272		
	8	97	272	要介護 2 0人 0%	
	9	97	263		
	10	97	272	要介護 3 3人 33%	
	11	97	263		
	12	97	272	要介護 4 3人 33%	
	29	1	97	272	
		2	97	245	要介護 5 1人 11%
		3	97	272	
計		97	3,201		

平成 27 年度は、ほぼ満床状態を維持することができ、年末から年明けにかけ 2 名の方から入所の申し込みをいただき事が出来ました。検討会を経て、待機となるご家族に対しては状況確認を定期的に電話等で行っていき、新たな待機者確保に向けて、居宅の訪問を積極的に行っていきます。

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）

平成26年9月から事業が開始され、2年目に入っております。

昨年度、第3ブロックの中では深谷市・本庄市の発生が多く見られておりました。

2年目に入り、セーフティネットの役割も理解が深まり、市町村や社会福祉協議会等の関係機関との連携もスムーズになってまいりました。

しかしながら、初年度感じた、セーフティネットでの支援が再度繰り返さないような影響力があるところまでは至っていない事は現段階においても大きな変化は見られていないと感じています。昨年度は本人の意識もしっかりされており、さまざまな理由により不運にも支援が必要になられた方へのサポートは大変重要であったと感じられます。反面、家族や生活・仕事への意識の甘さ等が原因で支援を求める方へは、今後の生活スタイルが改善されない判断された場合は、支援に繋がらなかったケースもありました。このような中、セーフティネットのあり方や支援の方法など、各ケースに合わせた関わり方が徐々に構築されてまいりました。

社会福祉法人として困っている方への窓口は常に広く保ち、地域の方々が安心して過ごせる環境作りに努力していきます。

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1年間で4件の依頼中、実質支

援活動に至ったケースが3件)

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	2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）

- ・平成 27 年 8 月から事務の体制が 3 名になり、業務分担の変更を行った。業務分担の引継ぎは平成 28 年 5 月までの予定である。
- ・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んでいる。
- ・事業継続計画(BCP)については、4 月より運用を開始し 9 月に訓練を実施しました。また、備蓄品の見直しを行いました。
- ・マイナンバー制度が開始された。

（課題）

- ・業務分担の引継ぎと変更後の事務業務が円滑に遂行できるようにする。
- ・事業継続計画(BCP)の運用および見直しをする。
- ・マイナンバー制度の業務を確実にを行う。

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。

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)

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。

マイナンバー制度

マイナンバー制度の業務については、規程に基づき運用し、制度開始後の変更等の情報収集や研修等で正確な運用をします。

社会福祉法人制度改正について

平成 28 年度から改正される社会福祉法人制度の財務諸表・現況報告書等の公表などの対応をしていきます。また、平成 29 年度から改正予定の理事会・評議員会の見直しや社会福祉充実残額の活用等について準備します。

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
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 害虫駆除 消防設備点検立会 BCP計画の見直し
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 受水槽清掃立会
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

管理栄養士 1名
* 調理業務 日清医療食品株式会社 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、栄養ケア・マネジメントを行い一人一人に適した食事を提供し、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な環境を整えます。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

日清医療食品と連携協力を行い、利用者様の状態変化への対応をスムーズに確実に実施し、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。

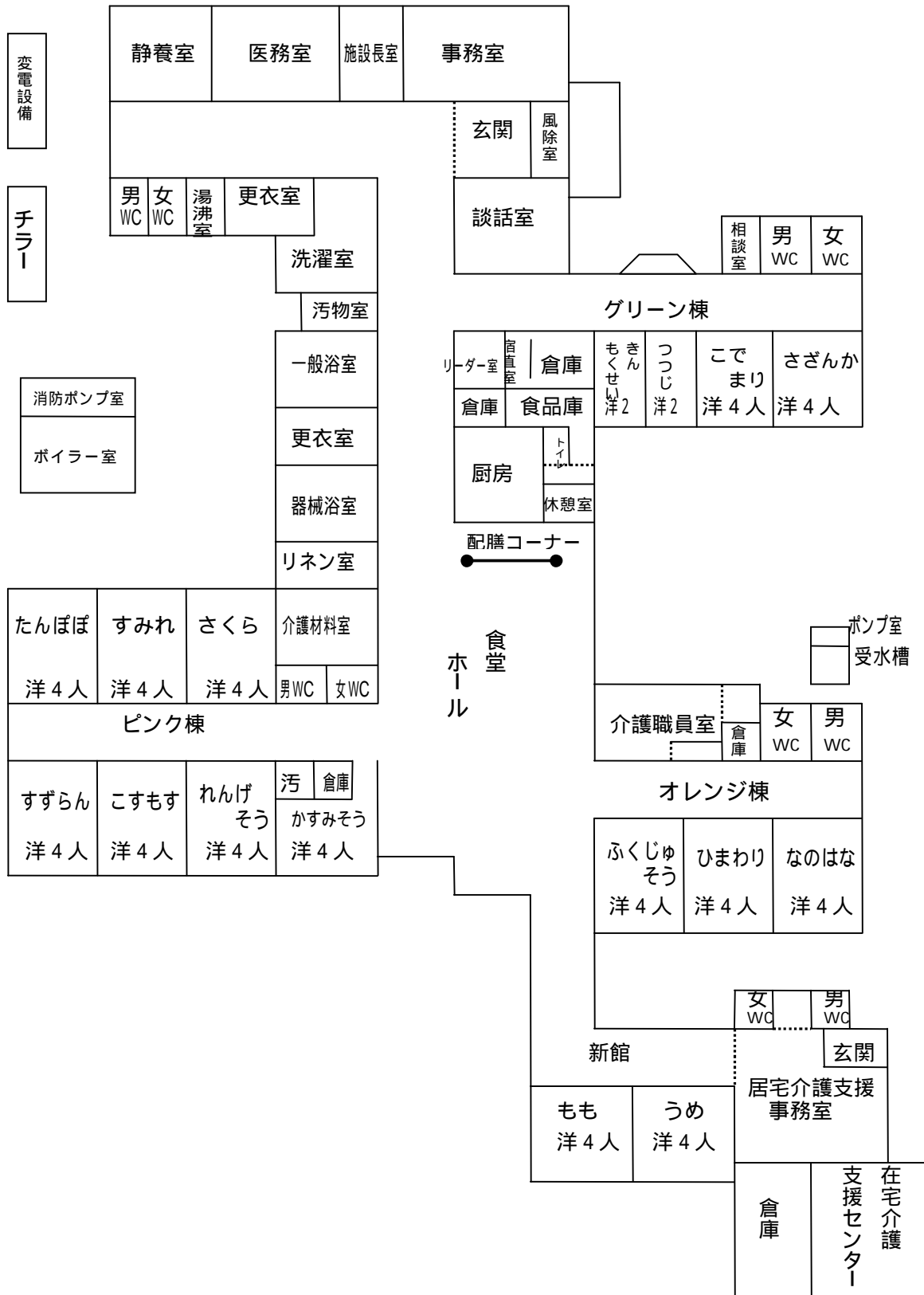
栄養ケア・マネジメントの充実と定着

栄養ケア・マネジメントを既存の物だけでなく幅を広げ充実させ、多職種共同でより良い栄養ケアを行えるように業務に努める。

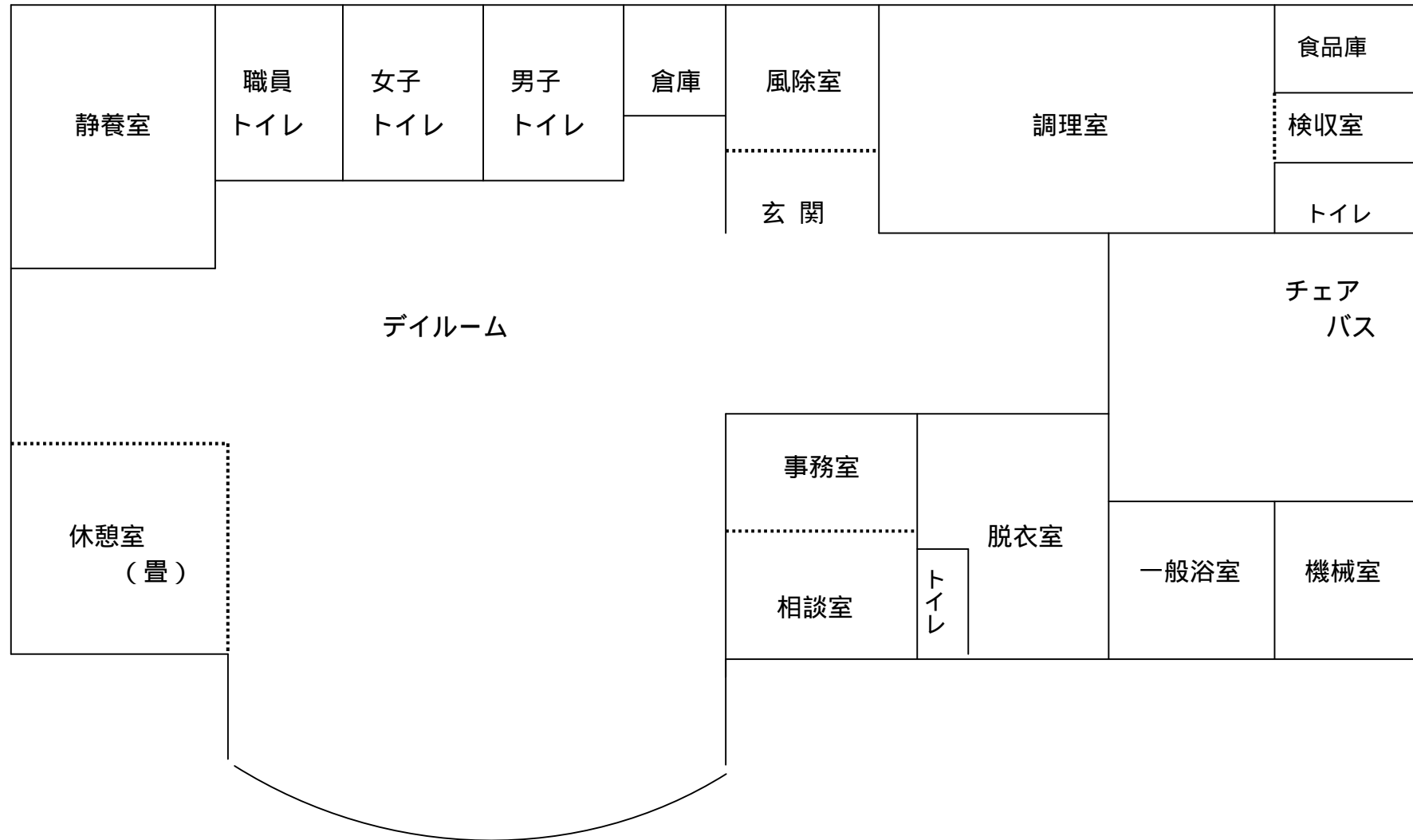
4. 年間計画

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

