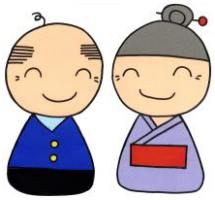
令和３年度

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
TEL０４８－５８３－５５５５　　FAX０４８－５８３－７２５７
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
年間計画表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
相談及び苦情対応・会議と委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
予防管理組織・自衛消防組織編成表・年間防火管理予定表・・・・・１４

特別養護老人ホーム清風苑・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
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・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
　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・年間業務・年間行事計画・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）・・・ ２７
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
　職員研修計画・年間利用計画
グループホームすずかけ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
　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・年間行事計画・職員研修計画・
　年間利用計画
生計困難者に対する相談支援事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５
　基本方針・職員職務・現状と課題・サービス目標・担当職員育成・
　職員研修計画
事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
　基本方針・職員職務・現状と課題・業務目標・年間計画
給食・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
　職員職務・現状と課題・業務目標・年間計画
建物案内図・・・・・・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４１

は　じ　め　に

国内で新型コロナウィルス感染症が確認された昨年１月１５日から１年以上経過しています。衛生用品の不足や緊急事態宣言下においても法人各事業所では、感染予防対策を講じながら事業の継続をしています。最近ではワクチン接種の準備も進むなか、期待と不安の日々が続きます。

一方、法人としては職員確保という大きな課題が続き、2020 年春の開所を予定していたショートステイ増床分受入れが現在も整いません。また、デイサービスの利用率低迷が続き、これら対応の活動を強化して緩やかではありますが改善傾向にあるようです。この他、数台の送迎車両や空調の更新もあり、また、少々ですが新型コロナウィルス感染症の影響も含めて、非常に厳しい運営となっております。

新年度にあたり、各サービスの適正な職員配置を行い、新卒職員の中には障害者雇用も始まります。既に実施の高齢者の活躍できる職場とあわせて多様な働き方もさらにすすめます。また、これまで整備してきた介護ロボットや ICT について総合的に評価して、その活用方法と新たな整備を行い、働き方改革とともにコロナ禍での改正介護保険制度に対応しつつ、今後も関係各所と連携しながら地域の高齢者福祉に貢献いたします。

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　　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　２５名
敷地面積　　５，３９５．５３㎡
建物面積　　２，３１９．９１㎡（鉄筋コンクリート・鉄骨ＡＬＣ造平屋立）

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）

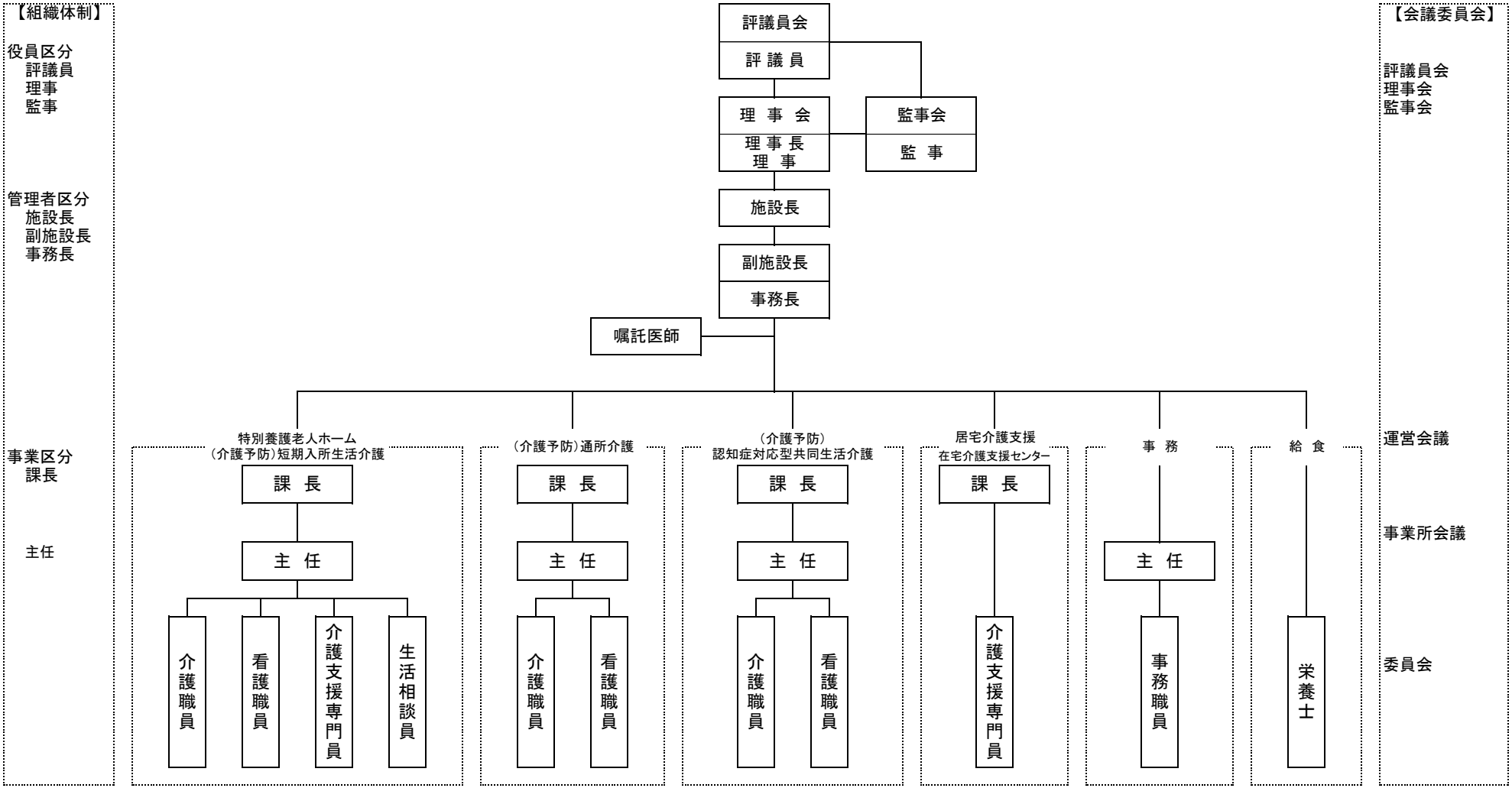
清風苑在宅介護支援センター（居宅介護支援）
深谷市在宅介護支援センター清風苑（在宅介護支援センター）
所 在 地　　法人所在地に同じ
電話０４８－５８３－５９６５　FAX０４８－５８３－５９８９
事業開始　　平成１２年４月１日

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）

生計困難者に対する相談支援事業
（彩の国あんしんセーフティネット事業）
所 在 地　　法人所在地に同じ
電話０４８－５８３－５５５５　FAX０４８－５８３－７２５７
事業開始　　平成２６年９月１日

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

No.	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 衛生管理者	運営会議 入所検討委員会（清風苑・すずかけ） 身体拘束適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員長 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 褥瘡対策委員会 給食会議 安全衛生委員会	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 高年齢者雇用推進者 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 苦情解決・虐待防止副委員長 グループホーム運営推進会議 褥瘡対策委員会 給食会議 安全衛生委員会	消火・避難誘導	
3	事務長			会計担当 固定資産管理責任者 衛生推進者 出納職員 小口現金取扱者	運営会議 給食会議 苦情解決・虐待防止委員 グループホーム運営推進会議 安全衛生委員会	通報連絡・搬出	危険物施設
4	特別養護老人ホーム清風苑（長期・短期）	課長 生活相談員		特養・短期業務責任者 防火管理者（清風苑・デイ・支援） 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	運営会議 特養会議 特養運営会議 業務改善会議 喀痰吸引安全対策委員会 感染症対策委員会 褥瘡対策委員会 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） 身体拘束適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員 環境委員会 安全衛生委員会	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
5		生活相談員 介護支援専門員		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 特養・短期ケアプラン責任者 ボランティア受入担当者	特養会議 業務改善会議 喀痰吸引安全委員会 感染症対策委員会 褥瘡対策委員会 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） 身体拘束適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員 ショート受入委員会	消火・避難誘導 安全防護	宿直室
6		主任 介護職員		特養・短期業務副責任者 入居者ケース担当	運営会議 特養会議 特養運営会議 業務改善会議 喀痰吸引安全委員会 感染症対策委員会 褥瘡対策委員会 給食会議 事故防止委員会委員長 排泄委員会 安全衛生委員会	消火・避難誘導 救助	介護職員室
7		主任 介護職員		特養・短期業務副責任者 入居者ケース担当	運営会議 特養会議 特養運営会議 業務改善会議 喀痰吸引安全委員会 感染症対策委員会 褥瘡対策委員会 給食会議 身体拘束適正化委員会委員長 苦情解決・虐待防止委員 環境委員会委員長 排泄委員会 物品担当 安全衛生委員会	消火・避難誘導 救助	オレンジ棟
8		主任 介護職員		特養・短期業務副責任者 入居者ケース担当	運営会議 特養会議 特養運営会議 業務改善会議 喀痰吸引安全委員会 感染症対策委員会 褥瘡対策委員会 給食会議 ショート受入委員会委員長 排泄委員会 物品担当 安全衛生委員会	消火・避難誘導 救助	ショート棟(西側)

9	介護職員 （日直対応）		入居者ケース担当	ショート受入委員会 地域交流委員会	消火・避難誘導	洗濯・乾燥室
10			入居者ケース担当	ショート受入委員会	消火・避難誘導	
11			入居者ケース担当	身体拘束適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員 広報委員会	消火・避難誘導	リネン室
12						
13			入居者ケース担当	事故防止委員会	消火・避難誘導	ピンク棟
14			入居者ケース担当	環境委員会	消火・避難誘導	浴室・脱衣場
15			入居者ケース担当	環境委員会	消火・避難誘導	介護材料室
16			入居者ケース担当	事故防止委員会	消火・避難誘導	
17			入居者ケース担当	事故防止委員会 広報委員会	消火・避難誘導 救助	グリーン棟
18	介護職員		入居者ケース担当	事故防止委員会 物品担当	消火・避難誘導	男性更衣室 職員食堂
19			入居者ケース担当	ショート受入委員会	消火・避難誘導	特養食堂
20			入居者ケース担当	事故防止委員会	消火・避難誘導	ショート棟(うめ・もも)
21			入居者ケース担当	ショート受入委員会	消火・避難誘導	ショート棟 （食堂・介護職員室・倉庫）
22			入居者ケース担当	身体拘束適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員	消火・避難誘導	
23			入居者ケース担当	事故防止委員会	消火・避難誘導	
24			入居者ケース担当		消火・避難誘導	
25			入居者ケース担当		消火・避難誘導	
26			入居者ケース担当	事故防止委員会	消火・避難誘導	
27			入居者ケース担当		消火・避難誘導	
28			入居者ケース担当		消火・避難誘導	
29			入居者ケース担当		消火・避難誘導	
30	（日直対応）			事故防止委員会	消火・避難誘導	
31	（日直対応）			ショート受入委員会	消火・避難誘導	
32				事故防止委員会 地域交流委員会	消火・避難誘導	
33				身体拘束適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員	消火・避難誘導	
34				環境委員会	消火・避難誘導	
35				ショート受入委員会	消火・避難誘導	
36					消火・避難誘導	
37				環境委員会	消火・避難誘導	
38				事故防止委員会	消火・避難誘導	
39				身体拘束適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員	消火・避難誘導	
40				事故防止委員会	消火・避難誘導	
41					消火・避難誘導	
42					消火・避難誘導	
43					消火・避難誘導	
44	主任 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 業務改善会議 感染症対策委員会委員長 給食会議 身体拘束適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員 排泄委員会 安全衛生委員	応急救護	看護職員室
45	看護職員		衛生管理（感染予防対応）担当者	褥瘡対策委員会 事故防止委員会 喀痰吸引安全対策委員会	応急救護	静養室
46			衛生管理（感染予防対応）担当者	身体拘束適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員	応急救護	女性更衣室 職員休憩室
47				事故防止委員会	応急救護	
48				環境委員会	応急救護	

組　織　業　務　分　担

No.	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
49	事務	事務主任		事務業務統括補佐 庶務担当 出納職員 小口現金取扱者	運営会議 給食会議 安全衛生委員会	通報連絡・搬出	事務室・玄関ホール
50		事務職員		会計担当 介護報酬・利用料担当 利用者預り金管理 出納職員 小口現金取扱者		通報連絡・搬出	湯沸し室
51		用務員		用務員業務			
52	給食	栄養士		給食業務責任者 食中毒予防担当者	給食会議 喀痰吸引安全対策委員会 ケース会議（清風苑） 入所検討委員会（清風苑） 褥瘡対策委員会 栄養マネージメント責任者(清風苑・デイサービス・グループホーム) 安全衛生委員会	搬出	厨房・調理職休憩室
53	居宅支援	課長 介護支援専門員		居宅支援業務責任者 苦情受付担当者 ケアマネジメント担当者	運営会議 支援センター会議 事例検討会 広報委員会 苦情解決・虐待防止委員 安全衛生委員会	消火・避難誘導 安全防護	支援センター
54		介護支援専門員		居宅支援業務担当者	福祉の市 地域交流委員会 苦情解決・虐待防止委員	消火・避難誘導	
55				居宅支援業務担当者	地域交流委員会 苦情解決・虐待防止委員	消火・避難誘導 搬出	
56	深谷市デイサービスセンター清風苑	課長 生活相談員		通所介護業務責任者 苦情受付担当者 新任職員・実習生指導現場責任者 通所ケアプラン作成担当者 介護サービス利用相談担当者 ボランティア受け入れ責任者 虐待防止担当者	運営会議 デイサービス会議　ケース会議 給食会議 業務向上委員会 安全対策委員会 サービス向上委員会 苦情解決・虐待防止委員 安全衛生委員会	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
57		主任 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 通所ケアプラン作成担当者 介護サービス利用相談担当者 ボランティア受け入れ担当者	運営会議 デイサービス会議　ケース会議 給食会議 業務向上委員会 福祉の市 広報活動委員会 苦情解決・虐待防止委員 安全衛生委員会	通報連絡 安全防護	相談室 事務室
58		看護職員		衛生管理（感染予防対応）担当者	ケース会議 デイサービス会議	応急救護	静養室
59				衛生管理（感染予防対応）担当者	ケース会議 デイサービス会議	応急救護	デイルーム
60		介護職員		行事・イベント担当者	ケース会議 デイサービス会議	通報消火 避難誘導	厨房・脱衣室
61				行事・イベント担当者	ケース会議 デイサービス会議	消火・避難誘導 救助	浴室
62				行事・イベント担当者	ケース会議 デイサービス会議	消火・避難誘導 救助	
63				行事・イベント担当者	ケース会議 デイサービス会議	消火・避難誘導 救助	
64				行事・イベント担当者	ケース会議 デイサービス会議	消火・避難誘導 救助	
65				行事・イベント担当者	ケース会議 デイサービス会議	消火・避難誘導 救助	
66		運転手		送迎車運転・車両管理			
67				送迎車運転・車両管理			
68				送迎車運転・車両管理			
69				送迎車運転・車両管理			
70	グループホームすずかけ	課長 介護職員		グループホーム業務責任者 計画作成担当者 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（グ） 安全対策責任者 衛生管理（感染予防対応）責任者 生活向上担当者	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 生活向上委員会 身体拘束等適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員 地域交流委員会 安全衛生委員会	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）
71		主任 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 生活向上責任者 入居者ケース担当 行事担当者	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 生活向上委員会 身体拘束等適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員 広報委員会 安全衛生委員会	通報連絡 消火・避難誘導	食堂・リビング・台所
72		介護職員		新任職員・実習生指導現場担当者 生活向上担当者 入居者ケース担当 行事担当者	生活向上委員会 身体拘束等適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員	消火・避難誘導	事務所・玄関
73				新任職員・実習生指導現場担当者 生活向上担当者 入居者ケース担当 行事担当者	生活向上委員会 身体拘束等適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員	応急救護	浴室・脱衣室 身障用トイレ
74				生活向上担当者 入居者ケース担当 行事担当者	グループホーム会議、ケース会議 生活向上委員会 身体拘束等適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員	消火・避難誘導	トイレ・倉庫 居室・廊下
75				生活向上担当者 入居者ケース担当 行事担当者	グループホーム会議、ケース会議	消火・避難誘導	談話室・和室 居室・廊下
76				入居者ケース担当 行事担当者		消火・避難誘導	
77				入居者ケース担当 行事担当者		消火・避難誘導	
78						消火・避難誘導	
79						消火・避難誘導	

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		
	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）	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																勤務時間 17:30 ～8:30
11:00																
12:00																
13:00																
14:00																
15:00																
16:00																
17:00																
18:00	勤務時間 8:30 ～17:30 休憩時間 60分	勤務時間 早番/6:30～15:30 7:15～16:15 日勤/9:00～18:00 遅番/11:45～20:45 夜勤/16:30～9:30 休憩時間 早番/60分　60分 日勤/60分 遅番/60分 夜勤/120分					勤務時間 8:30 ～17:30 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 早番/60分 日勤/60分 遅番/60分 夜勤/120分				勤務時間 9:00 ～18:00 休憩時間 60分	勤務時間 8:30 ～17:30 休憩時間 60分	勤務時間 9:00 ～18:00 休憩時間 60分		
19:00																
20:00																
21:00																
22:00																
23:00																
0:00																
1:00																
2:00																
3:00																
4:00																
5:00																

勤務時間

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	・決算書・事業報告作成 ・安全運転管理者講習			・辞令交付式
5	・監事監査 ・社会福祉充実残額の確認・社会福祉計画策定	・消防設備定期点検（苑：総合、デ・グ：中間） ・害虫駆除		・職員定期健康診断
6	・理事会・評議員会 ・法人資産変更登記	・苑：自家用電気工作物試験（年１回）	・総合防災訓練（夜間地震想定）	・期末勤勉手当支給
7	・集団給食報告書提出 ・役職員暑気払い	・苑・デ：浴槽水質検査		・職員夏期休暇（７～９月） ・役職員暑気払い
8				
9	・火災保険更改		・総合(BCP)訓練	
10			・デ：総合防災訓練	
11	・理事会・評議員会	・消防設備定期点検（苑：中間、デ・グ：総合） ・浄化槽清掃		・職員定期健康診断 ・ひまわりの会親睦旅行
12	・大掃除 ・サービス情報の公表	・害虫駆除 ・苑・ﾃﾞｲ：受水槽清掃（年１回）	・通報訓練（夜間地震想定）	・年末年始休暇（12～1月） ・期末勤勉手当支給 ・職員忘年会
1		・浄化槽法定検査		
2	・補正予算作成 ・次年度事業計画・予算作成	・簡易水道水質検査	・グ：夜間地震想定防災訓練	・36 協定締結
3	・理事会・評議員会 ・36 協定届出 ・規程変更届 ・賠償責任保険更改 ・役員賠償保険更新			・職員給与控除等協定締結 ・年間休日割振確認
		・電気使用設備等保守(毎月) ・浄化槽設備保守点検(毎月)		

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：伊藤岳
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：金子正紀
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）
楳　澤　正　範（深谷たんぽぽ　電話０４８－５７２－１６６８）
中 島 香 代 子（自　宅　電話０４８－５８３－３１４７）

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、事務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、事務長は必要により、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金曜 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、事務長、課長、主任

○給食会議（毎月第３金曜 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、事務長、課長、主任、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しての迅速で積極的な処理
参 加 者…施設長、副施設長、事務長、課長、主任

○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

○感染症対策委員会（年 4 回開催）
協議内容…インフルエンザやノロウイルスなどの感染予防について、研修を実施し、予防方法等を決定する。
参 加 者…施設長、副施設長、事務長、課長、主任、栄養士

○安全衛生委員会（毎月 1 回）
協議内容… 衛生に関する規程作成、衛生に関する計画作成、実施、評価及び改善に関すること、衛生教育実施計画作成、定期健康診断結果への対策、長時間労働に

よる健康障害の防止対策、労働者の精神的健康保持増進への対策。
参加者…産業医、担当委員
○地域交流委員会（随時開催）
協議内容…介護保険制度に関わらず、地域への貢献・交流を目的とし、ニーズに沿った支援を行うため、立案・準備・実施する。
参加者…各事業所担当委員
＊その他、必要により全事業所単位にて会議を催す。

【特別養護老人ホーム清風苑】
○入所検討委員会（毎月最終火曜 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、課長、介護支援専門員、生活相談員、介護職員、看護職員、入所検討委員、栄養士
○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、課長、主任、介護支援専門員、生活相談員、看護職員、介護職員、栄養士
○褥瘡対策委員会（毎月第 3 金曜 14：10～）
協議内容…該当事項の実施状況評価及び嘱託医より指示確認、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、課長、主任、介護支援専門員、生活相談員、看護職員、介護職員、栄養士
○事故防止委員会（毎月第 1 金曜 10：45～）
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、該当事項の研修企画・実施
出 席 者…施設長、課長、介護支援専門員、生活相談員、事故防止担当職員
○身体拘束適正化委員会（毎月第 2 水曜 10：45～）
協議内容…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
県老施協（高齢者福祉大会研究発表・身体拘束廃止）
出 席 者…施設長、課長、介護支援専門員、生活相談員、担当委員
○苦情解決・虐待防止委員会（毎月第 2 水曜 11：15～）
協議内容…不適切な言動の気づきを喚起、課題抽出と改善、該当事項の研修企画・実施
出 席 者…施設長、課長、介護支援専門員、生活相談員、担当委員
○環境委員会（毎月第 1 月曜 10：45～）
協議内容…利用者生活向上の為、安心できる生活環境の整備・職員の気づきを促す注意喚起、課題抽出と改善
出 席 者…課長、担当委員
○ショート受入委員会（毎月第 1 水曜 10：45～）
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の再考
出 席 者…介護支援専門員、担当委員
○排泄委員会（適時開催）
協議内容…排泄関係の手順・衛生管理・尿量等にあった種類の提供確認、課題抽出と改善、ケース担当者への促しと確認
出 席 者…主任
○業務改善会議（適時開催・ショート棟オープン時期に合わせ重点的に開催）
協議内容…業務遅延を改善し、勤務時間の適正化に取り組む、介護負担軽減を目的にマッスルスーツの定着・タブレットによる記録管理等の確認
主 席 者…主任を中心にメンバー選定

○医務会議（月１回開催、第３金曜日）
協議内容…利用者の健康管理を主として医務課内の業務調整、課題の抽出と改善
出 席 者…課長、看護主任、看護職員
○特養運営会議（毎月第３火曜 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…課長、主任
○看取りカンファレンス（毎月第３金曜 14：20～）
協議内容…該当事項の実施状況評価報告及び、課題確認、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、課長、主任、介護支援専門員、生活相談員、看護職員、介護職員、栄養士
○特養会議（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…課長、主任、介護職員、看護職員
○ケース会議（隔月最終火曜 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…課長、介護支援専門員、生活相談員、介護職員、看護職員、栄養士
○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、ＫＹ活動、該当事項の研修企画・実施
出 席 者…安全対策担当職員
○環境整備委員会（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…環境整備担当職員

【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…課長、主任、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…課長、主任、生活相談員、介護職員、看護職員、栄養士
○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、ＫＹ活動、該当事項の研修企画・実施
センター内外の整理整頓や清掃作業及び環境改善
出 席 者…安全対策担当職員
○サービス向上委員会（適時）
協議内容…サービスの質、接遇改善の啓発
出 席 者…環境整備担当職員

○苦情解決・虐待防止委員会（適時）
協議内容…不適切な言動への気づきを喚起、課題抽出と改善。定期的な虐待防止研修の開催
出 席 者…虐待防止担当職員

【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…課長、介護支援専門員
○苦情解決・虐待防止委員会（毎月第１火曜 10：00～）
協議内容…不適切な言動への気づきを喚起、課題抽出と改善。定期的な虐待防止研修の開催
出 席 者…虐待防止担当職員
○嘱託医との会議（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…課長、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…課長、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Ⅲによる利用者情報の共有会議
出 席 者…課長、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、事務長、課長、主任、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３週～4 週にかけて）
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…課長、主任、介護職員、看護職員
○ケース会議（毎月第３週～4 週にかけて）
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…課長、主任、介護職員、看護職員
○生活向上委員会（毎月第１木曜 15：00～）
協議内容…生活全般の向上に係る状況確認と改善
出 席 者…課長、主任、生活向上担当職員
○身体拘束等適正化委員会（毎月第１木曜　生活向上委員会終了後）
協議内容…身体拘束等の適正化に向けての現状把握と改善
出 席 者…課長、主任、生活向上担当職員
○苦情解決・虐待防止委員会（毎月第１木曜　身体拘束等適正化委員会終了後）
協議内容…不適切な言動への気づきを喚起、課題抽出と改善
出 席 者…課長、主任、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

	自主検査組織	検　　査　　内　　容	
防火管理者	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
10	総合防災訓練	ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ	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)	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾎｰﾑ	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（兼務）	１名	施設に係わる業務の総括補佐・代理
嘱託医師	１名	内科（清水クリニック）
課長（兼務）	１名	直接処遇業務責任者
主任（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	３８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 25 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－４、２人室―２、１人室―５）、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

６．現状と課題（サービス目標を設定した根拠）

令和２年度は、『利用者への約束』～利用者を主として考えられる職員となる～〇話を聞きます〇身だしなみを整えます〇楽しい食事の時間にします〇生活空間を充実させます〇利用者にとって１番になります『サービス目標』～職員の負担軽減～〇マッスルスーツの導入〇業務時間適正化を目標とし、１年間活動を行ってきました。その中でも時間外の会議・委員会を業務時間内に入れる事など具体的な取り組みも行えました。現在の最重要課題は、昨年度に引き続き職員の育成と定着・業務遅延改善です。定数の職員で利用者生活の流れに合わせて業務進行ができるようになり、ケース担当業務や行事を充実していきます。

令和３年度は、新棟オープンに向け、それに伴う職員増員によって、新たなチームが誕生します。先ずは職員の基本姿勢を再徹底し、法人理念に沿って利用者を主として考えられる職員育成と職員の定着を目指します。その中でアセスメントに基づいた利用者把握を基に支援を提供できるチーム作りを行います。その為、サービス目標は令和２年度に引き続き同じ目標設定にします。また、引き続き職員の介護負担の軽減にも着手しながら、勤務時間の適正化に向けて、当事者意識を持ってノー残業デイにも取り組みを行います。職員が清風苑の理念の基、一丸となって利用者のために活躍できるよう、課題の解決に取り組みます。

７．サービス目標

令和３年度は、法人理念に沿って利用者を主として考えられる職員となる為、利用者への約束を柱に職員育成と定着を進め、新棟オープンに向け業務調整を行い職員体制が確保できる様にしていきます。その中で利用者の日常生活リズムに合わせた支援を目的として、勤務時間の適正化を行う為、引き続き職員課題である「完結を意識する」「事前準備を意識する」を目標に取り上げ、各職員が出来ることを各自が積極的に行う（当事者意識を持つ）様に取り組んでいきます。

そしてコロナウイルスの終息を願い、感染予防対策の徹底をすると共に予防対策下でも利用者に楽しみを持って頂ける様に施設外の散歩や四季を感じられる行事を行います。面会についてもオンライン面会の利用や面会ができない利用者にはご家族へ写真付きの手紙を送付する事で利用者と家族の絆が保てる様に支援します。

また、職員の介護負担軽減を目的に導入したマッスルスーツの定着をさらにすすめます。定着するために長時間の装着を行い介護負担軽減ができているか精査します。職員の介護負担軽減は、利用者の介護の受け易さにも繋がると考えています。持続的に取り組み、効果を評価し定着させたいと考えています。

『利用者への約束』　～利用者を主として考えられる職員となる～

〇話しを聞きます

〇身だしなみを整えます

〇楽しい食事の時間にします

〇生活空間を充実させます。

〇利用者にとって１番になります

『サービス目標』　～職員の負担軽減～

〇マッスルスーツの定着

〇業務時間適正化…「完結を意識する」「事前準備を意識する」

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・医務室整理	身体拘束廃止① ★感染予防基礎
5		ケース会議Ａ	倫理及び法令遵守に関する研修
6			事故防止① （浴室においての実施含む）
7		ケース会議Ｂ	★食中毒予防 排泄ケア
8			緊急時対応
9	上半期の評価・まとめ	ケース会議Ｃ	褥瘡予防・対策
10			★感染症研修：法人内
11		ケース会議Ａ	ターミナルケア
12	今年度の評価・まとめ		事故防止② 排泄ケア
1	次年度に向けての課題・ 目標立案	ケース会議Ｂ	★ノロウイルス等感染症
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	身体拘束廃止②

★：感染症対策委員会にて実施

９．職員研修計画

職　　名	氏　　名	研　　修　　名
課長生活相談員		集団指導（県：５月）生活相談員研修　防火管理講習会
生活相談員 介護支援専門員		生活相談員研修 介護支援専門員研修
主任 介護職員		クレーム対応研修
		認知症研修　県老施協　高齢者福祉大会研究発表（身体拘束廃止）
		スーパービジョン基礎研修
介護職員		ターミナルケア
		研修予定が入り次第随時予定します
		身体拘束排除についての研修　県老施協　高齢者福祉大会研究発表（身体拘束廃止）
		研修予定が入り次第随時予定します
		高齢者虐待防止研修　県老施協　高齢者福祉大会研究発表（身体拘束廃止）
		新任職員フォローアップ研修
		中堅職員キャリアパス研修
		研修予定が入り次第随時予定します
		新任職員フォローアップ研修　認知症介護基礎研修
		摂取嚥下リハビリテーション研修
		ターミナルケア
		初任者キャリアパス研修
		認知症研修
		初任者キャリアパス研修　認知症介護基礎研修
		初任者キャリアパス研修　認知症介護基礎研修
		初任者キャリアパス研修
		初任者キャリアパス研修
		研修予定が入り次第随時予定します
		初任者キャリアパス研修
		初任者キャリアパス研修
		初任者キャリアパス研修
		リスクマネジメント研修
		接遇研修
		研修予定が入り次第随時予定します
		研修予定が入り次第随時予定します
		研修予定が入り次第随時予定します
		研修予定が入り次第随時予定します
		研修予定が入り次第随時予定します
		研修予定が入り次第随時予定します
		研修予定が入り次第随時予定します
		研修予定が入り次第随時予定します
		研修予定が入り次第随時予定します
		研修予定が入り次第随時予定します
		研修予定が入り次第随時予定します
		研修予定が入り次第随時予定します
主任看護職員		看護職員研修（県老施協）県老施協　高齢者福祉大会研究発表（身体拘束廃止）
看護職員		看護職員研修（県老施協）
		看護職員研修（県老施協）
		研修予定が入り次第随時予定します
		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）

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
2021	4	97	1,455	要介護１ 0 人　0% 要介護２ 0 人　0% 要介護３ 15 人　30% 要介護４ 20 人　40% 要介護５ 15 人　30%
	5	97	1,503	
	6	97	1,455	
	7	97	1,504	
	8	97	1,503	
	9	97	1,455	
	10	98	1,519	
	11	98	1,470	
	12	98	1,519	
2022	1	98	1,519	
	2	98	1,372	
	3	98	1,519	
計			17,793	

◎　積算根拠　◎

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、特養待機１番利用者（男女）には、事前状況を確認すると共に健康診断書を事前作成する事でスムーズな入所につなげていきます。2021 年は短期入所増床に伴い、長期短期利用者の受け入れを増やす方向で調整をします。結果として、短期入所から入所への切り替えをスムーズに行い空床期間を短くする事で安定した経営を長期的に継続できる様にしていきます。また、待機者を確保するために各居宅支援事業所や病院に対して、空き状況や受入れ体制等を伝え、積極的に営業活動を行っていきます。入所待機者数については 33 名前後で推移しています。

（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
2021	4	85	255	要支援 1.2 0 人　0% 要介護１ 2 人　6.7% 要介護２ 5 人　16.7% 要介護３ 9 人　30% 要介護４ 7 人　23.3% 要介護５ 7 人　23.3%
	5	85	264	
	6	85	255	
	7	55	426	
	8	60	465	
	9	70	525	
	10	80	620	
	11	80	600	
	12	80	620	
2022	1	90	698	
	2	90	630	
	3	90	697	
計			6,055	

◎　積算根拠　◎

2020 年 4 月～2021 年 2 月までは利用率は短期入所 10 床に対しては約 90%以上で稼働しています。稼働が安定した要因として、積極的な空床利用が挙げられます。2021 年 7 月から SS 棟オープン予定を目標に各居宅支援事業所や病院と連携を図り、受け入れ体制を整えていきます。増床 15 床分については 7～8 割強を長期短期利用者で調整し入所へのつなぎとして安定した運営を目指します。

１１．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	
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	
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	
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	
土	健康体操	レクリエーション	リネン交換 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 リネン交換

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		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			8:30
9:00	お茶の呼びかけ・整容（離床介助）	9：30 開始 入浴終了まで	9:15（ｵﾑﾂ）	9:15
10:00	＜お茶＞		11:00 (ｵﾑﾂ一部)	10:30
12:00	＜昼食＞12:00 より 居室にて休憩		12:30(ﾄｲﾚ)	11:30 12:30
14:00	離床介助		13:45(ｵﾑﾂ)	14:00
14:45	＜お茶・おやつ＞			15:30
15:30	＜ レクリエーション＞		16:00 (ｵﾑﾂ一部)	16:30
17:00	＜夕食＞17:00 より 要介護者の歯磨き		17:30(ﾄｲﾚ)	17:30
18:00	それぞれの入眠時間により就寝 要介護者の就寝準備・居室消灯		19:45(ｵﾑﾂ)	19:45
21:00	食堂・ホール等消灯			
22:00				
24:00			24:30 (ｵﾑﾂ一部)	24:30
3:00			3:30(ｵﾑﾂ) 5:45（ｵﾑﾂ一部）	3:30

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（桜見学）		
	南保育園交流会		
5	開苑記念日（花火大会）		
	※日帰り外出（菖蒲見学）		
	出前		
6	※日帰り外出（紫陽花見学）		
	出前		
7	七夕会		
	※お買い物ツアー①		
8	※深谷市花火大会見学		
	夏祭り		
9	長寿をお祝いする会		
	運動会		
10	饅頭作り		
	※福祉の市参加		
	出前		
	※日帰り外出（秋桜見学）		
11	焼き芋		
	※お買い物ツアー②		
	※福祉の心を育む交流事業		
12	忘年会		
	もちつき会		
	クリスマス会		
1	※新年会（初詣）		
	書初め		
2	節分（豆まき）		
	バレンタインおやつ作り		
	出前		
3	ひな祭り		
	ホワイトデーおやつ作り		
	※お買い物ツアー③		
	・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行う。 ・水曜日を中心に外気浴・個別散歩を随時行う。プランター栽培を検討する。 ・外出行事については事前に担当職員が下見を行い計画する。 ※コロナ禍の為、外出計画は作成・準備するが周囲の状況が落ち着くまでは不要な外出は行わない。外出行事が行えない場合は外気浴を中心に周辺の散策を重点に行う。		

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）

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
課長（兼務）	１名	通所介護遇業務責任者
主任（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	７名	生活全般、介護、動作訓練
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）営業時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
サービス提供時間	午前 9 時 30 分から午後 4 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	①健康チェック　②日常生活動作　③送迎　④個別ケア ⑤ケアサービス（食事・入浴・排泄） ⑥アクティビティサービス　⑦健康維持トレーニング

７．現状と課題（サービス目標を設定した根拠）

昨年度は新型コロナウィルスの影響から、不特定多数との接触が考えられる外出などは中止し、十分な感染対策講じた上で季節感や満足感を得られる旬の果物を使用したスイーツ作り、製麺機を使い出来上がった郷土料理を堪能しながら過去の記憶に働きかけられる調理等も多く取り入れました。機能訓練では、利用者の体力状態を適切に把握し、個人に合った機能訓練を進めるために、体力測定を開始しました。その後、より参加をしやすい環境とするため、機能訓練エリアを１区画にまとめました。

令和３年度は、長く在宅生活を続けていただくために、楽しみながら残存機能の維持向上をしていただくレクリハをプログラムします。機能訓練エリアも引き続き整備充実を図り、日常生活に必要な筋力の維持を推進します。

また、ＩＡＤＬ（手段的日常生活動作）にも着目し、自立支援の観点からご自身で出来ることはご自身で行なえるよう支援をさせていただきます。

この他、引き続きワークライフバランスに取り組み、働きやすい職場環境作りと人材定着に努めます。

介護保険制度改定については、新設された加算の算定に向けて適切に対応していきます。

８．サービス目標

「個々のニーズを捉え残存機能の維持向上を図り、

利用者の在宅生活継続の支援をします」

① 在宅生活継続を支援するために、多種多様なニーズに対応します。
- 介助付きの一般浴と機械浴で、どなたでも安心して入浴ができる環境をご用意する。
- 自宅環境に近い入浴介助の実施で、自立支援に繋げる入浴介助を実施する。
- 季節風呂を導入し、季節感を感じながら機能の維持向上を図る。
- 日常生活を送る上で必要な筋力維持のために、平行棒、エアロバイク、階段昇降の各種トレーニングをご用意し、利用される方のＡＤＬ維持向上に努める。
- 在宅生活継続に繋がる、ＩＡＤＬの支援を行う。
- 過去実施してきた約１００種類のレクリエーションを「レクリハ」と称し、残存機能の維持向上へ繋げるデイリープログラムとして実施する。
- やりがいと生きがいに繋がる手芸、創作活動を用意し、趣味や特技が活かせる個別ケアの提供を行う。
- 日常生活に欠かせない動作の立つ、歩く、座る、腕を振り上げる等、一連の動きが出来る園芸活動を実施する。
- 認知症の周辺症状を理解し、脳トレや回想法、受容と傾聴で認知症状の緩和を図る。
- 科学的介護を推進する体制を整備し、在宅生活継続に繋げる。

② 幸寿会のパッケージサービスとして、居宅介護支援事業所、短期入所と連携します。
- 多様な経路からの依頼や緊急利用希望者の受け入れに対応する。
- 地域住民、認知症高齢者とそれを支えるご家族の情報交換や交流の場を提供する。
- 在宅介護に役立てられるよう、清風苑在宅介護支援センターと連携し介護者教室を開催する。
- 利用者の心身機能維持と、ご家族の介護負担軽減のために、年末の営業日を拡大する。

③ 利用者支援に影響を及ぼさないために、働きやすい職場環境を目指します。
- 各種業務を時間内に収め、時間外業務ゼロを目指す。
- 会議は時間内に収め、短時間で効率的な議論を行う。

９．年間業務

月	年間業務	ケアプラン・書類確認整備	内部研修・勉強会
4	事業目標提示 居宅訪問	ケース会議	倫理・法令関係
5	事業報告 居宅訪問	ケース会議 自主点検表作成	プライバシー保護
6	居宅訪問 機能訓練満足度調査	ケース会議	食中毒予防
7	居宅訪問	ケース会議	安全運転
8	居宅訪問	ケース会議	事故発生予防
9	上半期評価　居宅訪問 各種マニュアル見直し	ケース会議 終了者記録整備	高齢者虐待防止
10	居宅訪問 介護者教室	ケース会議	接遇向上 感染症研修：法人内
11	居宅訪問	ケース会議	ﾉﾛｳｨﾙｽ等感染症
12	年度評価 満足度調査	ケース会議	身体拘束廃止
1	次年度課題・目標立案	ケース会議	認知症対応
2	事業計画書作成 居宅訪問	ケース会議	
3	居宅訪問	ケース会議 終了者記録整備	

１０．年間行事・イベント計画

月	行事・イベント	担当者
4	お花見ランチ＆ティータイム	
	さくら風呂	
5	菖蒲風呂	
6	夏野菜植え	
	さつまいも植え	
	じゃがいも収穫	
	バラ風呂	
7	ドリンクバー	
	冷や汁フェア	
8	ドリンクバー	
	ミント風呂	
9	敬老会	
10	生姜風呂	
	さつまいも収穫祭	
11	焼いも大会	
	みかん風呂	
12	歳末フェア	
	ゆず風呂	
	クリスマスケーキ作り	
1	小正月・だんご作り	
2	節分祭	
	バレンタインチョコ作り	
3	じゃがいも植え	

１１．職員研修計画

★印：必須研修

職　　名	氏　　名	研　　修　　名
課　　長 生活相談員		★集団指導（埼玉県：5 月） 生活相談員研修
主　　任 相談員兼介護職員		生活相談員研修 ★危機管理・事故発生予防に関する研修
看護職員		★感染症専門研修
		看護職員研修
介護職員		★虐待防止研修 摂食嚥下リハビリテーション研修
		「楽しめる」レクリエーション研修
		口腔ケア研修
		認知症ケア研修
		介護職員のための医療・薬の基礎研修
		新任職員フォローアップ研修

・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。

１２．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
2021	4	58	520	26	20.0	要支援 1 3 人　5% 要支援 2 12 人　21% 要介護 1 14 人　24% 要介護 2 12 人　21% 要介護 3 7 人　13% 要介護 4 6 人　11% 要介護 5 3 人　5%
	5	60	580	27	21.5	
	6	61	537	25	21.5	
	7	62	594	27	22.0	
	8	59	580	27	21.5	
	9	58	550	25	22.0	
	10	59	607	27	22.5	
	11	60	598	26	23.0	
	12	59	528	25	22.0	
2022	1	58	516	24	21.5	
	2	57	516	24	21.5	
	3	58	572	26	22.0	
計		59/月	6,698	309	22.0	

・2020.12 月実績、登録者 55 名、延利用者数 431、延利用日数 24、平均利用者数 18.0 に基づき年間計画表を作成しました。
・困難事例や時短利用希望等に迅速に対応します。
・昨年度 4～6 月においては、第 1 回緊急事態宣言の利用自粛の影響もあり、利用率が低下しました。例年春先は新規利用や追加利用希望者の増加により利用率が向上するため、これらを想定し上記の数値設定としました。
・利用者状態維持と家族介護負担軽減のため、12 月の営業日を 1 日拡大します。
・冬季にかけては、昨年度の実績を踏まえ変動が激しいものと思われます。体調不良や施設入所、長期ショート利用者等で稼働率が低下しました。常時、居宅介護支援事業所との連携を図り、急激な利用者数減少が起きぬよう対応します。

１３．利用者タイムスケジュール

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 健康維持トレーニング	・連絡帳の内容確認 ・バイタル測定 ・洗体、洗髪の入浴介助 ・適度な運動で状態の維持向上を図ります。
11：10	朝の挨拶 口腔嚥下体操 ラジオ体操	・挨拶後、時事ネタなどをご紹介 ・口腔嚥下体操
11：40	午前入浴終了	
12：00	ランチタイム 静養	・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
12：50	午後入浴開始 午後入浴終了	・血圧値の考慮、希望者を対象に実施します。
14：00	個別ケア　レクリハ 日替わり体操	（レクリハ）100 種類の中から日替わり提供 （機能訓練）平行棒　エアロバイク　滑車 階段昇降　外気浴散歩 マルチトレーナー機器 セラバンド体操　ＤＶＤ体操 棒体操　ペットボトル体操 （個別ケア）壁画制作　園芸活動　手芸 （脳トレ）　そろばん　計算　線つなぎ （趣味活動）将棋　囲碁　オセロ　麻雀
14：40	ティータイム（休憩）	・小休止を挟み、コーヒー、ココア、紅茶、お茶、希望に沿いお飲み物を提供します。
15：00	個別ケア　レクリハ 日替わり体操	上記に準ずる
16：15 16：30	帰宅前準備 お送りの時間	トイレ誘導
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
課　長	（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、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）

昨年度、帳票類の一部不備が見られていたため定期的に記録や帳票類の確認をして必要な書類の整備に取り組んで参りました。利用者、ご家族への立ち振る舞い方、電話での対応等、寄り添い支援していく事の基本姿勢を崩さないように努めます。他者からの視線の気づきにより日頃の訪問での支援の方法や言動の振り返りが出来るように定期的に同行訪問を行います。満足度調査を行いサービス利用への説明や対応等のサービスの質を伺い、基本的な姿勢を保ちつつ、利用者への係わり方や基本的な知識・技術を磨いて質の向上に努めます。合同の事例検討会では自分たちだけでは気が付かない所も複数の視点で検討して支援の幅を広げて行きます。寄り添う姿勢を多くの利用者の状況により一層合わせられる様に振り返り、分析、評価を続けていきたいと思います。合わせて社会資源を十分活用できるように多職種との連携に努め、必要な支援をスムーズに行える様にレベルアップに繋がる研修への参加、地域とのつながりを深めて、地域福祉に貢献していきます。

７．サービス目標

『相談しやすい環境・振り返り気づく体制作り』

『利用者情報の共有、チームで支えていく為の連携の強化』

①　「質が高く気遣いのあるサービス・信頼に繋がる関わりの強化」

利用者宅や関係する事業所への訪問、来苑された際の言葉使いや行動を振り返り、個人またチームとして信頼される関係性の向上・気遣いのあるサービスを提供できるように努めて参ります。利用者宅訪問の連絡・調整する際の話し方や進め方、訪問時の言葉遣いや態度を意識しスムーズに相談が出来るように努め、求められるサービス提供に繋げます。

地域包括支援センターとの連携に努め、困難事例に関しては協働して対応できるように努めます。

サービス事業者との連絡・調整の仕方に注意し、関係事業者と密な協力関係を築けるように行動し、各利用者へ良質なサービスが円滑に提供できるように努めて参ります。

②　「各利用者・介護者の情報共有と関係の強化」

各担当の利用者の状況変化や支援背景、利用者や家族、事業者からの情報をケアマネージャー間で報告、連絡、相談を日常的に行い、定期的に行う利用者情報連携会議によって各利用者の情報を共有して行く事を継続して行い、各担当だけでなくチームとして対応できるようにします。主治医との定期的な会議を開催し、各利用者の様子等の情報交換を行い医療との連携も取れるように努めます。他事業所と合同事例検討会を行い、より広い視点で見つめられるようＰＤＣＡを活用して背景や問題点を共有し改善点を見つめ、よりその人らしい生活する為の支援に繋がる様に努めていきます。

③　「振り返りによる早期改善の体制作り」

一人で行動する事が中心になる為、他のケアマネージャーの視点を通して感じた事や気付いた点を話し合い、利用者・家族への振舞い、利用者や家族が今必要としている事や、これから先、本人の意向に合わせて必要とする支援、関わり方など確認し、気付き発見をできる様に同行訪問を年に２回行います。振り返りと今後の注意点や改善点を話し合い、より良い支援に繋がるように努めて参ります。また、帳票類の確認を年４回行い、書類の不備がないよう努めます。

④「地域への介護相談・支援の機能としての発信」

地域の方に向けて介護者教室を開き、不安や負担を軽減できるよう相談や支援を行います。介護に係わる方へ専門分野の講師から実際的な方法を学べる機会を提供して、共に考え学んだ事を地域の皆様に役立てる事ができる様に努めます。

社会福祉協議会と地域包括支援センターが主体となり進めている、地域支え合い懇談会に参加し、地域の実情の理解や地域住民の問題を共に考え支えて行く為に、地域住民及び各関連機関と積極的な連携に努めます。

感染症や災害への対応力強化への取り組みとして感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供される体制を構築して行きます。毎週行う利用者情報連携会議だけに留まらず日々の業務から地域の施設等の各サービスの対応への把握や確認等の情報連携強化に努めます。

⑤「医療機関との介護の連携の推進」

多職種間での情報共有促進の観点から医療機関・訪問看護からの定期的な報告書や医師等による居宅療養管理指導において、利用者の社会生活面の課題にも目を向け、地域社会における様々な支援へとつながるよう留意し、関連する各サービスからの情報を訪問看護や相談・支援室などを通して医療機関に心身の状況や置かれている環境等の必要な情報提供を行い適切な在宅での療養生活を支えて行く様に情報連携に努めます。

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 回覧資料管理	給付管理 （介護・予防） 認定調査 提供票送付	給付管理・請求 （介護・予防） 認定調査 調査票管理 提供票送付
４月	事業報告作成 ケアプランチェック	ケアプランチェック	ケアプランチェック
５月	集団指導 自主点検	自主点検	自主点検
６月			
７月	ケアプランチェック	ケアプランチェック	ケアプランチェック
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	介護教室 ケアプランチェック	介護教室 ケアプランチェック	介護教室 ケアプランチェック
11 月	サービス情報の公表		
12 月			
１月	次年度事業計画作成 ケアプランチェック	ケアプランチェック	ケアプランチェック
２月	業務マニュアル見直し 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
３月			

９．年間研修計画

４月	
５月	小川赤十字病院公開講座：認知症研修 深谷市介護支援専門員連絡協議会：ケアプラン検討部会研修
６月	合同事例検討会
７月	深谷市介護支援専門員連絡協議会： 障害福祉連携部会研修
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　法令倫理検討部会研修
10 月	感染症研修：法人内 苦情解決セミナー
11 月	集団指導 深谷市介護支援専門員連絡協議会：社会資源検討部会研修 地域医療連携講演会 埼玉北部認知症懇談会
12 月	高齢者虐待防止研修（事業所内）
１月	深谷市介護支援専門員連絡協議会：医療看護連携部会研修
２月	プライバシー研修（事業所内）、地域連携講演会
３月	深谷市介護支援専門員連絡協議会

１０.年間利用計画

<table>
<tr><th>年</th><th>月</th><th>要介護認定調査件数</th><th>サービス計画
作成依頼件数</th><th>利用者要介護認定
内訳予測</th></tr>
<tr><td rowspan="9">2021</td><td>4</td><td>4</td><td>９２</td><td rowspan="12">事業対象者
０人　０％
要支援
１２人　１３％
要介護１
２２人　２４％
要介護２
２２人　２４％
要介護３
２１人　２２％
要介護４
１２人　１３％
要介護５
４人　４％
計　９３人</td></tr>
<tr><td>5</td><td>4</td><td>９２</td></tr>
<tr><td>6</td><td>4</td><td>９２</td></tr>
<tr><td>7</td><td>4</td><td>９３</td></tr>
<tr><td>8</td><td>4</td><td>９３</td></tr>
<tr><td>9</td><td>5</td><td>９３</td></tr>
<tr><td>１０</td><td>5</td><td>９３</td></tr>
<tr><td>１１</td><td>5</td><td>９３</td></tr>
<tr><td>１２</td><td>5</td><td>９３</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2022</td><td>1</td><td>5</td><td>９３</td></tr>
<tr><td>2</td><td>5</td><td>９３</td></tr>
<tr><td>3</td><td>5</td><td>９３</td></tr>
<tr><td colspan="2">計</td><td>５５件</td><td>１，１１３件</td><td></td></tr>
</table>

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。

例年では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
課長（兼務）	１名	日常業務責任者
主任（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	１０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）

令和２年度は「利用者と共にすずかけでの生活を楽しむ」を目標に掲げ、目線をあわせて寄り添う時間を多く持つ事を目指してきました。この目標への取り組みとして今後もより深く取り組むために、この目標の意図を職員それぞれが理解するため、職員間のコミュニケーションをより深めていく事が必要と感じています。

また、コロナ禍という事で家族や友人との面会や暖かくなったら外出や外食に行こうと楽しみにしていたことが出来なくなりましたが、その中でも散歩やぬり絵、見たいテレビ番組の録画等を行い、限られた環境の中できる限り個々への支援を充実できるよう取り組みました。

令和３年度は、感染予防を徹底しながら、利用者とのコミュニケーションを更に深めそれぞれの思いを実現します。

利用者の状況は、平均介護度は下がり、急激な精神的、身体的状態の変化が多く見られました。今後は状態変化に柔軟に対応できるよう資格取得・介護技術のスキルアップを目指します。

新型コロナ感染症予防という事で、長期にわたり対策が続いています。これからも利用者の安全な生活を提供できるよう、感染予防対策を徹底します。

７．サービス目標

『ひとり一人に合わせた生活支援』

令和２年度の目標を継続していきます。生活のあらゆる場面で関わり、その時々の利用者の心（認知症状）の変化を感じ、理解しようと努め、なぜ今この要望（症状）が見られるのかを想像して対応すること、様々な時間（レクリエーション、食事、おやつ、入浴、余暇　等）の中で「目線をあわせていく」「気持ちに寄り添っていく」ということで利用者との信頼関係を結んでいき「共にすずかけでの生活を楽しむ」という事を実現していきます。（利用者それぞれがどんな生活を望み、職員がどうそれぞれに寄り添っていくか。）常に利用者を個々として深く理解する意識と、支援者としての姿勢のあり方を念頭に置いて携われるよう努めていきます。今年度は、集団でのイベントから今まで以上に個々への生活支援を重視できるよう年間行事計画を見直しました。

また、管理栄養士との連携を基に利用者の栄養・食生活に関する助言を受け安定した食生活の管理を行っていきます。

そして引き続き、老化や疾病などにより、重度化へ移り行く利用者に対しては、ご家族との相談のもとに、その方にとって必要なサービスを継続して受けられるよう、他事業所との連携に努めます。

職員育成については、職員間がコミュニケーション不足にならぬよう、あらゆる場面で連携をとり、職員の業務に対する不安等の解消、個々の状況に応じて対応できるように、随時の面談や相談しやすい環境となるよう努めていきます。

８．年間行事計画、行事担当者

	季節の行事	内容（計画書提出）	担　　当
４月	お花見	お花見会	
５月		外　　出	
６月		外　　出	
７月	七　　夕 土用の丑の日		
８月		すずかけ花火大会	
９月	敬老の日 十五夜（9/21） お彼岸	敬老会	
10 月	十三夜（10/18）		
11 月		外　　出	
12 月	冬至（12/22）	忘年会	
		クリスマス会	
１月	初詣		
２月	節分（2/3）		
３月	ひな祭り（3/3）		
毎月	誕　生　会		

◎担当を中心に全職員で行っていく。

◎天候の良い日などに、状況により買い物外出や食事外出を随時行っていく。

◎毎月、時候の事柄を取り混ぜていく。

９．職員研修計画

職　　名	氏　　名	研　　修　　名
課　長 計画作成担当者		県社協研修・県ＧＨ協議会研修
主　任		県社協研修・県ＧＨ協議会研修・認知症介護実践者研修
介護職員		県社協研修・県ＧＨ協議会研修
		県社協研修・県ＧＨ協議会研修
		県社協研修・県ＧＨ協議会研修・認知症介護基礎研修
		県社協研修・県ＧＨ協議会研修
		県社協研修・県ＧＨ協議会研修
		県社協研修・県ＧＨ協議会研修
		県社協研修・県ＧＨ協議会研修
		県社協研修・県ＧＨ協議会研修

内部研修	開催時期	研　修　名　・　勉　強　会
勉強会	2021 年 4 月	介護保険に関する研修
	2021 年 5 月	身体拘束・虐待防止に関する研修
	2021 年 7 月	プライバシー保護・個人情報保護の研修
	2021 年 8 月	ターミナル研修
法令遵守	2021 年 9 月	認知症に関する研修
	2021 年 10 月	感染症研修（法人・グループホーム）
	2021 年 11 月	法令遵守・倫理基礎研修
	2022 年 2 月	身体拘束・虐待防止に関する研修

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
2021	4	98	265	要支援２ 0 人　0 ％ 要介護１ 1 人　11% 要介護２ 4 人　44% 要介護３ 3 人　33% 要介護４ 1 人　11% 要介護５ 0 人　0%
	5	98	274	
	6	98	265	
	7	98	274	
	8	98	274	
	9	98	265	
	10	98	274	
	11	98	265	
	12	98	274	
2022	1	98	274	
	2	98	247	
	3	98	274	
計		98	3,225	

2020 年度は、入退所が多く、タイミングよく入所申込みがあった時と中々該当する利用者の方がいない時があり、後半は利用率が下がってしまいました。GH は相談が入った時は即入居希望の方が多く、待機者の確保も難しい状況です。2021 年度は、安定して高利用率を継続していけるよう、今まで以上に居宅介護支援事業所や病院との繋がりを強め、2～3 ヶ月毎に空床状況等を発送し、連携の強化と拡充に努めます。昨年度同様、98%の利用率の計画を立てています。

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）

令和２年度は､新型コロナウイルス感染症の影響もあり､埼玉県内の支援実績も例年の 30％程度でした。幸寿会が支援した件数は、前年からの継続１件と新規１件でした。コロナ過での影響で相談件数にも増加の影響が見られるかと思われましたが、依頼件数は減少となりました。今年度についても、コロナ感染の影響により失業等による生活困窮者も増加することが予測されます。感染予防を徹底しながらスムースな支援活動となるよう各関係機関と協力しながら進めていきます。

また、令和元年度に始動し始めた、買い物困難者への送迎支援についてもコロナウイルス感染予防対策により、計画実施が停滞しておりますが活動再開の予定がつけば積極的に取り組んでまいります。

４．サービス目標

①生計困難となる背景にメンタルヘルス、表面化困難な問題を抱えている事も想定して、関係機関との連携を密に行い、的確な支援を提供します。

②相談者との信頼関係を深く築き、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、相談者自身が生活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。

③今年度の支援件数は、３件程度を想定しています。(昨年度１年間で継続支援１件、新規１件､)

④社会福祉法人所有車輌による買いもの困難者への送迎支援の参加により、地域の移動手段に困っている高齢者へ、日常生活を取り戻していただけるよう活動を進めます。

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。

①あんしんセーフティネット事業ブロック会議研修

②相談員養成研修

③生活困窮者に関する研修

④社会貢献活動推進連絡会議

⑤社会福祉法人所有車輌による買いもの困難者への送迎支援に関わる会議

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

事務長	１名	業務統括、関係各所資料報告・助成金申請
事務主任	１名	業務統括補佐、庶務、各事業所の設備関係管理及び業務支援
事務職員	１名	会計、介護保険報酬・利用料等入金管理 利用者預り金管理

３．現状と課題（目標を設定した根拠）

（現状）

・ショートステイ増床の開所ができていない。

・会計担当と庶務担当の交代準備を進めている。

（課題）

・ショートステイ増床の開所と安定した経営をします。

・会計担当と庶務担当の確実な移行を行う。

４．業務目標

①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。

②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。

③介護保険報酬・利用料管理

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

④設備・備品類管理

各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。

⑤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。

⑥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。

⑦会計担当と庶務担当の確実な移行について

会計担当と庶務担当の確実な移行を行い各業務に影響がないようにします。

⑧ショートステイ増床の開所と安定した経営について

ショートステイ増床を開所し安定した利用者受入と職員確保をし、確実に借入金返済をします。

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 業者買掛金支払業務	会計伝票仕訳処理 利用者預り金管理 シルバー人材センター業務実施報告書作成・支払 出張旅費計算	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 小口現金取り扱い	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 利用者預り金管理	
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	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
６月		資産の変更登記	理事会評議員会 電気設備点検立会 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）
８月			
９月	共助会標準報酬基礎届提出 火災保険更新(法人全体)		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			理事会評議員会 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 36 協定更改 各契約の更改	決算準備	理事会評議員会

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
・栄養士：１名
・調理師：２名
・調理補助：３名

２．現状と課題（目標を設定した根拠）

・行事食を実施する際に担当職員と早めの相談はできているが、献立内容が毎年変化があまり見られない様子がある。
・おやつレクを実施しているが似たような内容になってしまっている。ソフト食は使用食材が限定的でバリエーションが少ない状況がある。
・温蔵庫を導入し、導入前よりも保温ができている。ただ温蔵庫から出してから配膳までに時間がかかってしまうため温度の低下が見られる。
・課題の解決が遅れてしまう傾向にある。
・介護報酬の改定に伴い、加算が算定できるように情報を収集し対応していく。
・新型コロナウイルスの影響で外出などができなくなっている状況が続いており、食事が日々の楽しみとなっている。

３．業務目標

①安心・安全
・誤嚥・窒息しない食事を提供するために、食形態の確認やトロミの確認を行う。
・厨房内の衛生管理をより一層充実できるように定期的に備品の確認を行う。
・利用者に食事が提供される前にしっかりと検食を行い、献立に反映していく。

②発展
・入所者の食事の適時・適温配膳ができるようにする。
・おやつレクのバリエーションが少ないので担当職員、厨房職員と相談しバリエーションを増やす。
・嚥下のしやすい食事の提供に使えそうな食材があった場合には導入を検討する。

③職員研修
・社会福祉協議会や老人福祉施設協議会などが主催する研修に積極的に参加し、最新の情報を習得し、日々の業務に活かす。
・施設内の感染予防研修を実施する。

④連携
・通所系サービス利用者・職員、グループホーム利用者・職員と協働し、より密な栄養ケアを実施していく。
・食事の季節感、盛り付け方、彩りなどに気をつけ見た目で楽しめるような料理を提供できるように担当職員としっかりと早い段階で話し合いを行う。
・体重測定、食事摂取量の確認、体調等の変化を早い段階で把握する。また管理栄養士が主となり、介護・看護・相談員等と連携し、利用者状況に合った栄養ケアを提供する。
・日頃の変更事項などは他職種・担当職員と連携を取り速やかに対応する。
・嗜好調査を年２回実施し、結果を委託会社と共有し献立に反映する。
・ご家族に送付した栄養ケア計画書が返送された際には担当職員へ配布する。
・他施設の管理栄養士との情報の共有を進める。
・食欲の低下などが見られる方で体調改善につながる場合には栄養補助食品の活用を検討していく。
・閉鎖された空間の中でも利用者様が少しでも楽しく過ごせるような食事やイベントを提供していく。

４．年間計画

月	基　幹　業　務　内　容	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	給食会議
5	厨房周りの環境美化	〃
6	食中毒予防強化 厨房内特別個所掃除及び機械器具の点検	〃
7	夏期利用者帰省の確認 嗜好調査	〃
8	厨房周りの環境美化	〃
9	行事食献立内容の研究	〃
10	利用者年齢構成表確認	〃
11	ノロウィルス、インフルエンザ感染症対策強化	〃
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	〃
1	厨房内特別個所掃除及び機械器具の点検	〃
2	厨房周りの環境美化 嗜好調査	〃
3	食糧構成の検討 新年度業務計画の作成	〃

※常時、確認しているもの
・個人衛生管理点検表（毎日）
・厨房業務スタッフ・施設設備・廃棄物点検表（毎日）
・そ族・昆虫などの発生・侵入予防点検表（月１回）
・器具・保存食点検表（毎日）
・食品取り扱い点検表（毎日）
・使用水の点検記録簿（毎日朝・夕）
・冷凍庫・冷蔵庫温度記録簿（毎日朝・昼・夕）
・厨房内温度・湿度、食品保管庫内温度記録簿（毎日朝・昼・夕）
・検収記録簿兼発注書（その都度）
・食品の加熱殺菌時・保存時の記録簿（料理毎）
・食品の薬剤殺菌時・保存時の記録簿（料理毎）
・点検後の処置報告書（その都度）
・事業所総点検表/コメントシート（月１回以上）
・中心温度計校正記録簿（年１回）
・清掃計画実施記録表（毎日・毎週・毎月）
・トイレ洗浄・殺菌実施記録簿（1 日１回以上）
・ゼリー食加工時・保存時の記録（料理毎）
・残食調査表（毎食）