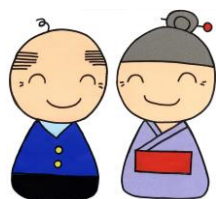


令和4年度

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 info@seifuuen.com URL <https://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・年間利用計画・年間業務・ 職員研修計画・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	21
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・年間利用計画・年間業務・年間行事計画・ 職員研修計画・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・年間利用計画・ 職員業務内容・職員研修計画	
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・年間利用計画・年間行事計画・ 職員研修計画	
生計困難者に対する相談支援事業	33
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	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	39

はじめに

「新しい生活様式」という言葉も既に新鮮さを失い、マスクやアルコールはハンカチやポケットティッシュと同じように日常に欠かせないものとなりました。新型コロナウイルス対策で待ったなしの結果の一つです。また、面会や研修がオンラインとなり、急速な ICT 環境整備とそれらを使いこなしていく体制づくり等は、別の視点から見ればプラスとも考えるべきなのではないでしょうか。しかしながら、利用者の生活においては、外出等の行事、面会、ボランティア受入れ等の制限において習慣や刺激が損なわれ、不安やストレスとなっています。

法人としては、ショートステイ増床分の受入れを6月から開始して徐々に利用率を増やし80%を超えて、現在も利用の問い合わせを頂いております。これにより、特別養護老人ホーム入退所時の空床日数も短くなってきています。デイサービスでも以前の様にまでとはいきませんが67%程度まで回復しています。グループホームすずかけでも安定した利用率となっています。一方で課題としては職員確保です。特に入所系サービスにおいては離職や家庭都合での欠勤のため求人活動が常となり、人材紹介や派遣費用が収支や利用者受入れに影響をあたえ、大きな課題となっています。介護職員処遇改善支援補助金等、国として介護職員等への処遇改善の取組を頂いておりますが、法人としてもコロナ禍で福利厚生や職員交流が制限されるなか、これまで以上に育成と定着に力を注ぎ、法人活動の安定と地域の高齢者福祉に貢献できますよう「安心」「安全」「安定」そして「自立」「共生」の体制づくりに取り組んでまいります。

運営の理念

「私たち職員は利用者の尊厳を守り

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

幸寿会のこころ

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

事業方針

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

法人概要

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

事業種目 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)

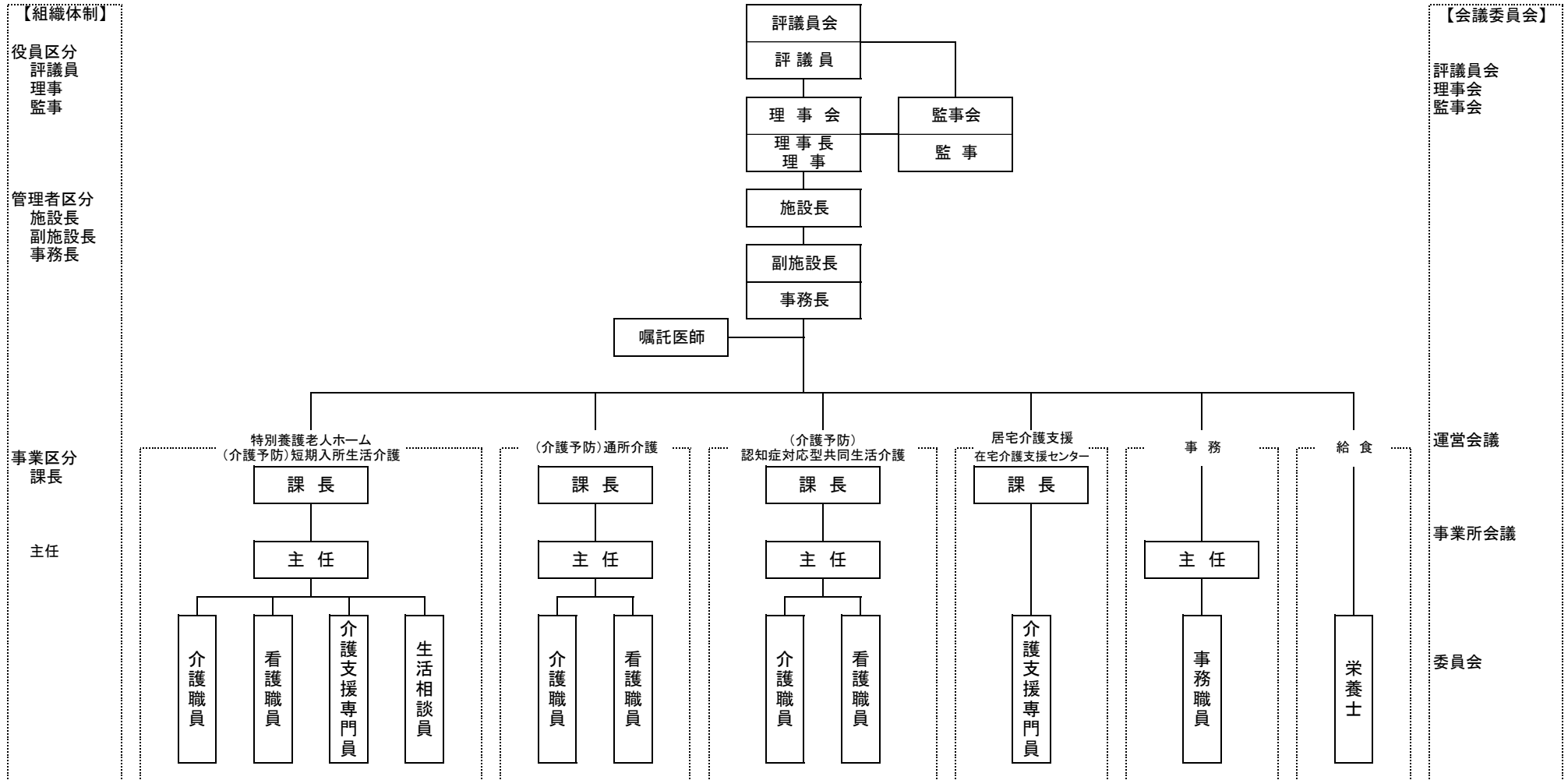
清風苑在宅介護支援センター (居宅介護支援)
深谷市在宅介護支援センター清風苑 (在宅介護支援センター)
所在地 法人所在地に同じ
電話048-583-5965 FAX048-583-5989
事業開始 平成12年4月1日

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 介護支援専門員		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 特養・短期ケアプラン責任者	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 ケース会議(清風苑) 入所検討委員会(清風苑)	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 職員育成委員会 安全衛生委員会 地域交流委員会	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	主任 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 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) 身体拘束適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員 職員育成委員会 シフト受入委員会 排泄委員会 広報委員会	消火・避難誘導 安全防護	宿直室 グリーン棟更衣室
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 職員育成委員会委員長 排泄委員会 安全衛生委員会 地域交流委員会	消火・避難誘導 救助	地域交流スペース
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 苦情解決・虐待防止委員会 職員育成委員会 排泄委員会 安全衛生委員会 地域交流委員会	消火・避難誘導 救助	介護職員室
8	介護職員職員 日直対応		入居者ケース担当	シフト受入委員会 口腔ケア担当	消火・避難誘導	シフト棟(西側多床室)
9			入居者ケース担当	シフト受入委員会 口腔ケア担当	消火・避難誘導	特養食堂
10	日直対応		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	リネン室
11	日直対応		入居者ケース担当	身体拘束適正化委員会委員長 苦情解決・虐待防止委員委員長 口腔ケア担当	消火・避難誘導	介護材料室
12	日直対応		入居者ケース担当	事故防止委員会委員長 広報委員会	消火・避難誘導	男性更衣室 職員食堂
13	日直対応		入居者ケース担当	環境委員会委員長 物品担当	消火・避難誘導	オレンジ棟
14			入居者ケース担当	職員育成委員会	消火・避難誘導	グリーン棟
15			入居者ケース担当	シフト受入委員会委員長	消火・避難誘導	シフト棟 (食堂・介護職員室・倉庫)

16		入居者ケース担当	環境委員会 物品担当	消火・避難誘導	ピンク棟(北側)
17		入居者ケース担当	職員育成委員会	消火・避難誘導	ピンク棟(南側)
18		入居者ケース担当	環境委員会 広報委員会	消火・避難誘導	シヨート棟(個室)
19		入居者ケース担当	事故防止委員会	消火・避難誘導	浴室・脱衣場
20		入居者ケース担当	シヨート受入委員会	消火・避難誘導	シヨート棟(うめ・もも)
21		入居者ケース担当	職員育成委員会	消火・避難誘導	洗濯・乾燥室
22		入居者ケース担当	事故防止委員会	消火・避難誘導	洗濯・乾燥室
23		入居者ケース担当	職員育成委員会	消火・避難誘導	浴室・脱衣場
24	日直対応		身体拘束適正化委員会委員長 苦情解決・虐待防止委員委員長	消火・避難誘導	
25	日直対応		シヨート受入委員会	消火・避難誘導	
26			職員育成委員会	消火・避難誘導	
27			身体拘束適正化委員会委員長 苦情解決・虐待防止委員委員長	消火・避難誘導	
28			職員育成委員会	消火・避難誘導	
29			シヨート受入委員会	消火・避難誘導	
30			環境委員会	消火・避難誘導	
31			シヨート受入委員会	消火・避難誘導	
32			事故防止委員会	消火・避難誘導	
33			環境委員会	消火・避難誘導	
34			身体拘束適正化委員会委員長 苦情解決・虐待防止委員委員長	消火・避難誘導	
35			事故防止委員会	消火・避難誘導	
36			環境委員会	消火・避難誘導	
37			事故防止委員会	消火・避難誘導	
38				消火・避難誘導	
39				消火・避難誘導	
40	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 職員育成委員会 排泄委員会 安全衛生委員	応急救護	看護職員室
41	看護職員	衛生管理(感染予防対応)担当者	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
42		衛生管理(感染予防対応)担当者	褥瘡対策委員会 シヨート受入委員会	応急救護	女性更衣室
43			身体拘束適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員	応急救護	談話室
44			事故防止委員会	応急救護	
45			環境委員会	応急救護	
46	事務 主任	事務業務統括補佐 会計担当 介護報酬・利用料担当 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
47	事務職員	庶務担当 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
48	用務員	用務員業務			
49		用務員業務			
50	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

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
51	居室支援 課長 介護支援専門員		居室支援業務責任者 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 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
			居室支援業務担当者	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	
			居室支援業務担当者	地域交流委員会 苦情解決・虐待防止委員 広報委員会	消火・避難誘導 搬出	
54	深谷市 デイサービス 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	
55	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	
56	深谷市 デイサービス センター 清風苑 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
57			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
58		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
59			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
60			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	
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	
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	運転手		送迎車運転・車両管理			
65			送迎車運転・車両管理			
66			送迎車運転・車両管理			
67			送迎車運転・車両管理			
68	グループホーム 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)	
69	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 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	
70	グループホーム 介護職員		新任職員・実習生指導現場担当者 生活上担当者 入居者ケース担当 行事担当者	生活上委員会 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
71			新任職員・実習生指導現場担当者 生活上担当者 入居者ケース担当 行事担当者	生活上委員会 身体拘束等適正化委員会 苦情解決・虐待防止委員 福祉の市	応急救護	浴室・脱衣室 身障用トイレ
72			新任職員・実習生指導現場担当者 生活上担当者 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 生活上委員会・広報委員会 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
73			新任職員・実習生指導現場担当者 生活上担当者 入居者ケース担当	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
74			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	居室・廊下
75			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	居室・廊下
76		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	居室・廊下	

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		宿直員
	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)	シルバー人材 (委託)
		早番	早番	日勤	遅番		夜勤	早番	日勤	遅番					
6:00															
7:00															
8:00															
9:00															
10:00															
11:00															
12:00															
13:00															
14:00															
15:00															
16:00															
17:00															
18:00															
19:00	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		
20:00	休憩時間 60分	勤務時間 早番/6:30~15:30				休憩時間 60分	勤務時間 早番/7:00~16:00				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					日勤/9:15~18:15								
22:00		遅番/11:45~20:45					遅番/10:30~19:30								
23:00		夜勤/16:30~9:30					夜勤/16:30~9:30								
0:00		休憩時間 早番/60分 60分					休憩時間 早番/60分								
1:00		日勤/60分					日勤/60分								
2:00		遅番/60分					遅番/60分								
3:00		夜勤/120分					夜勤/120分								
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 ・社会福祉充実残額の確認 ・社会福祉計画策定 	<ul style="list-style-type: none"> ・消防設備定期点検（苑：総合、デ・グ：中間） ・害虫駆除 		<ul style="list-style-type: none"> ・職員定期健康診断
6	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会・評議員会 ・法人資産変更登記 	<ul style="list-style-type: none"> ・苑：自家用電気工作物試験（年1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"> ・集団給食報告書提出 ・役職員暑気払い 	<ul style="list-style-type: none"> ・苑・デ：浴槽水質検査 		<ul style="list-style-type: none"> ・職員夏期休暇（7～9月） ・役職員暑気払い
8				
9	<ul style="list-style-type: none"> ・火災保険更改 		<ul style="list-style-type: none"> ・総合(BCP)訓練 	
10			<ul style="list-style-type: none"> ・デ：総合防災訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェック
11	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会・評議員会 	<ul style="list-style-type: none"> ・消防設備定期点検（苑：中間、デ・グ：総合） ・浄化槽清掃 		<ul style="list-style-type: none"> ・職員定期健康診断 ・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・デ：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"> ・年末年始休暇（12～1月） ・期末勤勉手当支給 ・職員忘年会
1		<ul style="list-style-type: none"> ・浄化槽法定検査 		
2	<ul style="list-style-type: none"> ・補正予算作成 ・次年度事業計画・予算作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・36 協定締結
3	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> ・職員給与控除等協定締結 ・年間休日割振確認
		<ul style="list-style-type: none"> ・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）

榎澤正範（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する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】

○ケース会議（毎月最終金曜 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

○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

○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

○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、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、生活相談員、看護職員、介護職員、栄養士

○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

○特養会議（毎月第4火曜 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

○事故防止委員会（毎月第2水曜 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、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1金曜 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、生活相談員、担当委員

- 苦情解決・虐待防止委員会（毎月第1金曜 11：15～）
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、該当事項の研修企画・実施
出席者…施設長、課長、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…担当委員
- 職員育成委員会（毎月第1木曜 10：45～）
協議内容…経験年数に応じた育成計画の作成・職員への習得状況の周知と共有
法人理念に沿った利用者様の気持ちに寄り添い生活を支える職員育成
出席者…課長、主任、担当委員
- 広報委員会（随時開催）
協議内容…特養ブログの更新・月間予定表（行事・レク）の作成・広報誌作成
出席者…主任、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）
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、タブレットによる記録管理等の確認
出席者…主任を中心にメンバー選定

【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 15：30～）
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3金曜 15：30～）
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

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
10	総合防災訓練	デイサービス	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)	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 (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	2名	日常生活相談、入所者事務等
看護職員	6名	健康チェック、健康維持、医療業務
介護職員	34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3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～○話を聞きます○身だしなみを整えます○楽しい食事の時間にします○生活空間を充実させます○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～○マッスルスーツの導入○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。現在の最重要課題は、職員の育成と定着・不適切な言動への気づきを職員へ喚起し利用者様への配慮が行える環境作り・職員体制と利用者様の状態に合わせた業務改善です。

令和4年度は、法人理念に沿って利用者様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。その為、職員育成委員会を設置し経験年数に応じた育成計画の作成と実施を行い、課題を抽出し改善をしていきます。その中で職員への指導事項の周知と共有を行う事で新たな雰囲気を作り、楽しんで働ける職場環境を再構築していきます。また、アセスメントを基に利用者様の把握を行い希望に沿った支援が提供できるチーム作ります。支援計画を把握し計画に沿った支援が提供できるように、ケース会議を毎月行います。担当職員は利用者様の日常生活を振り返り確認する事で支援の底上げができるように努力をします。

2021年4月の介護報酬改定にて口腔ケア関連の改定がありました。3年の経過措置期間は設けられていますが、口腔衛生は利用者様にとって大切な事です。利用者様の口腔内環境を整える事で嚥下機能の改善や肺炎予防に対する効果が期待されます。その為、口腔衛生の管理体制を整備し計画に沿って取り組みます。

サービス目標は令和3年度に引き続き同じ目標設定となります。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ワークライフバランスを意識します。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4年度は、法人理念に沿って利用者様を主として考えられる職員となる為、利用者様への約束を柱に職員育成と定着を進めます。その為、職員育成委員会を設置し経験年数に応じた課題を抽出し改善する事で新たなチームの雰囲気を作り、職場環境を再構築していきます。その中で利用者様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様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。行事については利用者様・当日出勤職員全員を対象に全員参加型にする事で楽しみや話題が共有できるように努めます。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様にはご家族へ写真付きの手紙を月に1回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。

記録業務の効率化を考え昨年導入したすぐろくタブレットを活用します。また、マッスルスーツについては腰痛職員の負担軽減のために使用します。負担軽減を行う事で気持ちに余裕が生じ利用者様の生活に対してより良い支援に直結すると考えています。職員間で目標を共有し持続的に取り組みを行っていきます。

『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～

- 話を聞きます
- 身だしなみを整えます
- 楽しい食事の時間にします
- 生活空間を充実させます
- 利用者にとって1番になります

『サービス目標』 ～職員の育成・定着～

- 職員育成を柱にチーム作りを行う
- 業務時間適正化…「完結を意識する」「事前準備を意識する」

8. 年間利用計画

○特別養護老人ホーム

【年間利用者延人数】 18,068人 【利用率】 99%

【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1~3番利用者(男女)までには、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。2022年は長期短期利用者の受け入れを前年度と同様に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、空き状況や受け入れ体制等を伝え、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18名前後で推移しています。

○(介護予防)短期入所生活介護

【年間利用者延人数】 7,756人 【利用率】 85%

【積算根拠】

2021年4月~2022年3月までは利用率は短期入所25床に対しては約60~70%以上で稼働しています。2022年6月からSS棟がオープンしました。前年度に引き続き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。新規の受け入れについては25床の内70~80%を長期短期利用者で調整をします。その結果として安定した経営を長期的に目指します。

9. 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 ケース会議A	身体拘束廃止① ★感染予防基礎
5		ケース会議B	倫理及び法令遵守に関する 研修
6		ケース会議C	事故防止① (浴室においての実施含む)
7		ケース会議A	★食中毒予防 排泄ケア
8		ケース会議B	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		ケース会議A	★感染症研修：法人内
11		ケース会議B	ターミナルケア
12	今年度の評価・まとめ	ケース会議C	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A	★ノロウイルス等感染症
2	事業計画作成	ケース会議B	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

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	ピンク棟（一部） リネン交換
火	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	ピンク棟（一部） リネン交換 ポータブルトイレ洗浄
水	入浴介助 バイタル測定 健康体操	入浴介助 行事	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	グリーン棟・オレンジ棟 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	ショート棟リネン交換 ロングショート利用者
土	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	衣類準備・返し（全棟）
日	健康体操	レクリエーション	

1.2. 利用者日課

時 間	日 課	入 浴	排泄介助	体位交換
5:30	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>			10:30
11:45	ラジオ体操		11:00 （オムツ一部）	
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	16:30
16:00	体操（北国の春）		（オムツ一部）	
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）	23:00
3:00			3:30(オムツ) 5:45（オムツ一部）	2:45 4:45

1.3. 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）		
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		
	七夕会		
7	※お買い物ツアー①		
	※深谷市花火大会見学		
8	夏祭り		
	長寿をお祝いする会		
9	運動会		
	饅頭作り		
10	※福祉の市参加 出前		
	※日帰り外出（秋桜見学）		
	焼き芋		
11	※福祉の心を育む交流事業		
	忘年会		
12	もちつき会		
	クリスマス会		
	※新年会（初詣） 書初め		
1	節分（豆まき）		
	バレンタインおやつ作り 出前		
	ひな祭り		
2	ホワイトデーおやつ作り		
	※お買い物ツアー②		
	<ul style="list-style-type: none"> ・全体で行う行事は利用者様、当日出勤職員全員の参加型で行う。 ・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。 ・業務の空き時間を活用し外気浴・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）

令和3年度は、利用者の在宅生活継続支援のために、エアロバイクと階段昇降器を導入し機能訓練エリアを再整備しました。多くの利用者が機器を使用した訓練により、在宅生活に必要な筋力維持に役立てていただきました。楽しみの創出では、季節を感じながら清潔保持をすることができる季節風呂を導入しました。調理レクにおいては作る喜びと食べる楽しみの両立を図るべく、毎月実施することが出来ました。

業務改善では、1月より看護師の医療情報入力をケア記録にて管理し、記録の簡素化を図りました。同時に申し送りシステムを活用し、職員周知を徹底することができました。

かねてより希望の挙がっていた年末年始営業日は、営業日を1日延長し、入浴や介護負担軽減をニーズとする方々を多く受け入れました。

満足度調査では、より充実してほしいサービスとして「食事」「機能訓練」「行事やイベント」といった声が多く寄せられており、このような現状を踏まえ、令和4年度は「楽しみや生きがい」「社会性の保持」「機能の維持向上」に着目し、利用者の自立した日常生活をサポートいたします。

職員の処遇については、引き続きワークライフバランスに取り組み、人材育成と定着、チームワークの向上を目指します。

新型コロナウイルスの感染状況に配慮し、年中行事の開催や、家族介護者教室の実施に向けて在宅介護支援センターと連携いたします。

8. サービス目標

『利用者の自立した日常生活を支えます』

- ① 多種多様なニーズに対応し、在宅生活継続を支援します。
 - ・介助付きの一般浴と器械浴で、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。
 - ・毎月の季節風呂で、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提供し、ご利用者のADL維持向上を図る。
 - ・在宅生活継続に繋がる、IADLの支援を行う。
 - ・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。
 - ・科学的介護推進情報を適正に処理し、フィードバック情報をケアプランへ反映する。
- 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、必要に応じた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. 年間利用計画

【年間利用者延人数】 6,345人 【利用率】 75% (年間稼働日数 282日)

【積算根拠】

- ・新型コロナウイルスの感染拡大により利用自粛が発生することで、予期せぬ利用率の低下が考えられます。新規利用や追加利用希望者、遠方への送迎、困難事例、時短利用希望者等の相談依頼に柔軟且つ迅速に対応します。
- ・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ないように対応します。

10. 年間業務

★印：必須研修

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 書庫記録処理	★プライバシー保護
6	居宅訪問	ケース会議	★食中毒予防
7	居宅訪問	ケース会議	★安全運転・緊急時対応
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 満足度調査	ケース会議	★ノウイス等感染症
12	年度評価	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	★認知症ケア
2	事業計画書作成	ケース会議	
3	居宅訪問	ケース会議 終了者記録整備	

1 1. 年間行事・イベント計画

担当			
月	年中行事	季節イベント	調理レク
4	いちご狩り外出 畠山重忠公園巡り	花見ランチ&ティータイム さくら風呂	水ようかん作り どら焼き作り
5	農林公園散策	菖蒲風呂 サツマイモ植え	こいのぼりクレープ 牛乳寒天作り
6	パティオドライブ ベトナム買い物外出	夏野菜植え バラ風呂 じゃがいも収穫祭り 保育園じゃがいも堀り	ツナポテトお焼き ふかしイモ
7	プールDE足湯	夏季限定ドリンクバー 冷や汁フェア ラベンダー風呂	ポテトドーナッツ
8	疑似海水浴	夏季限定ドリンクバー ミント風呂	お盆のぼたもち作り アイスクリーム作り
9	敬老会	りんご風呂	水ようかん
10	深谷プレミアム アウトレット外出	あったか生姜風呂 サツマイモ収穫祭 保育園サツマイモ収穫	ホットケーキ ベビーカステラ
11	農林公園紅葉狩り	焼いも大会 みかん風呂	さつまいも蒸しパン
12	師走フェア	ゆず風呂 餅つき大会	Xmasケーキ作り
1	文珠寺初詣	書初め・福笑い 松風呂	甘酒作り 白玉おしるこ
2	ベトナム買い物外出	節分豆まき ミルク風呂	バレンタインチョコ作り
3	深谷市内梅園ドライブ	じゃがいも植え よもぎ風呂	ホワイトデーお菓子作り

1 2. 職員研修計画

職名	氏名	研修名
課長		集団指導（埼玉県：5月）
生活相談員		介護予防及び要介護度進行予防に関する研修
主任		非常災害時対応に関する研修
相談員兼介護職員		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
		「楽しめる」レクリエーション研修
		口腔ケアに関する研修
		認知症ケアに関する研修
		介護職員のための医療・薬の基礎研修
		摂食嚥下リハビリテーション研修
<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。 		

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）

新型コロナウイルスの感染防止対策を行い徹底した上での介護サービスを提供支援して参りました。ご利用者様に対し、感染症予防方法等について情報提供をしていくとともに、訪問できていない又はサービスの利用を控えているご利用者様に対しても、心身の状況や意向等を考慮の上、各サービス事業所と連携をとりながら、プランの見直しや継続したサービス提供に努めています。帳票類の不備の無い様に定期的にお互いの帳票類の確認を行って参りました。引き続き他の担当の帳票類の確認を行い必要な書類の整備に取り組んで参ります。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基本姿勢を崩さない様に努めます。他者からの視線の気づきにより訪問先での支援の方法や言動について振り返りが出来るように再開の時期を考慮して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。合同の事例検討会においても自分たちだけでは気が付かない所を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っております。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まいります。

7. サービス目標

『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安心して相談が出来るように努め、求められるサービス提供に繋がります。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支援の連携」

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個別ケースについて課題の多いケースについては、一人で悩み抱え込むことなく必要に応じて問題解決の方法を仲間と共に導いていくようにします。事業所内で対処できない困難事例については、地域包括支援センターや市の関係機関との連携を図りながら問題解決に努めていくようにします。

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 「地域への介護相談の窓口・支援の機能としての発信」

地域社会との関係性強化 地域ケア会議等を通じて地域包括支援センターや民生委員等との更なる連携強化を図ります

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. 年間利用計画

【年間サービス計画作成依頼件数】 1,200件 【年間要介護認定調査件数】 72件

【積算根拠】

認定調査については、大里広域を中心にさいたま市、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。

サービス計画作成依頼件数を月間目標 100件（一人 35件程度を担当）とし、年間 1,200件を設定しました。

9. 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			

10. 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（金子） 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

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	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）

令和3年度は「ひとり一人に合わせた生活支援」を目標に掲げ、あらゆる生活の場面で関わりを持ち、利用者の変化を感じ取れるようたくさんの時間を一緒に過ごしてきました。その中で、信頼関係も築くことが出来ています。コロナ禍ということで、昨年同様、散歩とドライブのみの外出だけで楽しみが減ってしまいましたがその中でも、日課のようにされているぬり絵や新しく取り入れた体操は毎日継続され心身の維持にも一役買っています。

今年度は、精神的にも身体的にも大きく変化のみられる方が少なかったですが、これからも状態変化に柔軟に対応できるよう更なる介護技術のスキルアップを目指します。

職員間では、各々が積極的に発信をしており、コミュニケーション不足は多少なりとも解消出来ています。コロナ禍ですが、資格取得も積極的に現場に反映できています。

まだ収束のみえない新型コロナウイルスですが、令和4年度も、引き続き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。

7. サービス目標

『個々の想いが伝わる生活支援』

令和3年度は、日常生活のあらゆる場面で関わりを持ち、利用者の欲すること（食べたい物、欲しいもの、やりたい事）や心身の変化を感じようとする意識を持てるようになりました。今年度は、そこから先の認知症状が現れた原因や意味を考え行動し、全職員で支援します。それには、今まで以上のコミュニケーションの充実と「目線をあわせる」を継続して行きます。ただ目線の高さや気持ちに寄り添うことだけではなく、認知症の理解と個々の見えない想いをより深く理解し、支援者として携われるよう努めます。利用者との信頼関係を築くことは基より、すずかけでの生活を楽しみながら「自分のしたいことの実現が出来る環境づくり」を目指していきます。利用者担当を中心に、個別化を重視したケアプランの作成をしていきます。

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、重度化へ移行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、今年度も職員間でコミュニケーション不足にならぬよう、相談しやすい環境づくりや随時面談をしていくことで、業務に対する不安等の解消、個々の置かれている現状に応じて対応できるよう努めていきます。

8. 年間利用計画

【年間利用者延人数】 3,252人 【利用率】 99%

【積算根拠】

令和3年度は、8月中旬より2ヶ月程空床が続いてしまいましたが、その後は退所もなく安定した利用率でした。空床ができた2ヶ月間で様々な営業方法を試みましたが、GHは相談が入った時は即入居希望の方が多く、タイミングよく入居の方は決まりませんでした。待機者の確保も難しい状況です。その中でも、各事業所にすずかけの存在をアピールすることが重要と感じました。令和4年度も、安定して高利用率を継続していけるよう、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。年間99%の利用率を目指し計画して行きます。

9. 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	ドライブ等		
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（9/10） お彼岸	敬老会	
10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		各ケース担当職員

◎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。

10. 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
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
		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 勉強会	開催時期	研 修 名 ・ 勉 強 会
	2022年4月	介護保険に関する研修
	2022年5月	身体拘束・虐待防止に関する研修
	2022年6月	プライバシー保護・個人情報保護の研修
	2022年8月	ターミナル研修
	2022年9月	認知症に関する研修
	2022年10月	感染症研修（法人・グループホーム）
	2022年11月	法令遵守・倫理基礎研修
	2023年2月	身体拘束・虐待防止に関する研修

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3年度は、昨年に引き続き新型コロナウイルス感染症の影響、埼玉県内の支援実績も減少傾向にありました。幸寿会からの相談支援・現物給付ともにありませんでした。社会福祉協議会より5回の食糧支援物資を当法人が関わっている独居や困窮状態が見られる利用者様へ配布しております。その他、社会福祉協議会が中心となって活動した「フードパントリー」への協力を実施いたしました。

新型コロナウイルス感染症が落ち着いてきた後に、新たな形の生活困窮者の発生も考えられます。感染予防を徹底しながらスムーズ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新型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まいります。
- ③今年度の支援件数は、3件程度を想定しています。
- ④社会福祉法人所有車輛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輛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、会計、介護保険報酬・利用料等入金管理
事務職員	1名	庶務、各事業所の設備関係管理及び業務支援 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）

- ・会計担当と庶務担当の交代を予定していたが、担当交代を再検討した結果、現担当のままで行う事となった。
- ・その他業務(利用者預り金管理)の交代は完了した。

（課題）

- ・現担当業務を今以上に確実に行う。

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・見直しを行いません。

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。

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 利用者預り金管理	会計伝票仕訳処理 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 利用者預り金管理	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	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る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くて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	行事献立内容の研究	〃
10	利用者年齢構成表確認	〃
11	ノロウイルス、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）