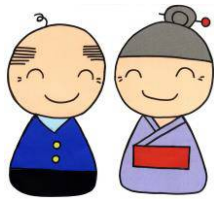


令和6年度

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  
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	
生計困難者に対する相談支援事業	28
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	30
基本方針・職員職務・現状と課題・業務目標・年間計画	
給食	32
職員職務・現状と課題・業務目標・年間計画	
建物案内図	34

## はじめに

いわゆる団塊の世代全員が75歳以上の後期高齢者となり、その割合は日本国民の4人に1人という2025年問題を目前にした今年の4月は診療報酬・介護報酬・障害福祉サービス等報酬のトリプル改定となります。近年の悩みとなっている人材不足や物価高騰によりサービスの質の確保と収支の安定等が解消されるような改正となるのか注視されてきました。また、その先には15～64歳の生産年齢人口が急激に減少し、団塊ジュニア世代が65歳以上となる2040年問題も迫っています。

当法人では、ここ数年にかけて利用者の生活と職員の労働環境改善のため建物の増床やリニューアル、業務のICT化などをすすめてきましたが、介護の業界全体として言える職員不足と定着の苦労は続きます。一つの要因は、不十分な介護報酬に加えて現場とかけ離れ、課題を先送りする制度改正により、職員は格差が広がる賃金と新たな事務負担に苦しみながら「頑張っても報われない」環境は続いています。誇り高いこの職業に専念できる現実的な処遇を求めながら…それでも利用者のために毎日支援を続けています。そこで今年度は外国人労働者やアクティブシニアを仲間にして一緒に活躍の場を作っていきます。そして、一般職の視点を大切にしながら振り返りと資格取得等スキルアップのために積極的に研修や講習を活用して責任感とプライドを持ち、やりがいのある職場づくりをもって利用者支援と地域福祉に取り組んでまいります。既にアフターコロナによって再始動をはじめた地域の社会福祉法人が連携して行う「ふかや社会福祉法人社会貢献活動連絡会」がスタートしています。車いすの貸出や買い物支援をはじめ安心安全のまちづくりに協力しています。

## 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)

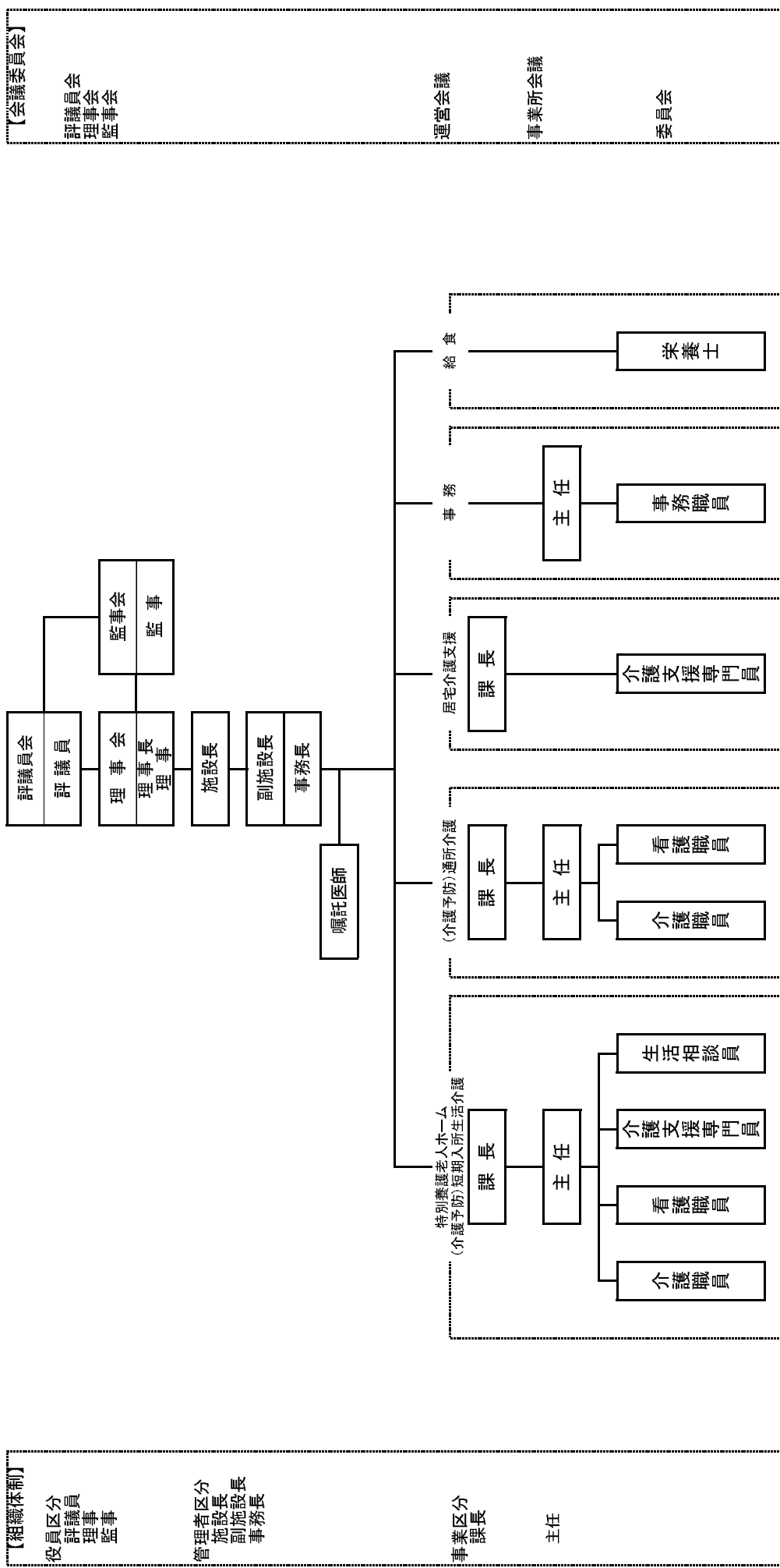
深谷市デイサービスセンター清風苑  
(通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業)  
所在地 埼玉県深谷市本田4914番地3  
電話048-583-5558 FAX048-583-7257  
事業開始 平成8年3月1日  
定 員 30名  
敷地面積 3,534.36㎡  
建物面積 351.35㎡ (鉄筋コンクリート造平屋立)

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

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)

# 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 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 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 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 喀痰吸引安全対策委員会 苦情解決・虐待防止副委員長 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		会計責任者 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 安全衛生委員会 ケース会議(清風苑)	通報連絡・搬出	危険物施設
4	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 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) 環境委員会 身体拘束適正化委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員 職員育成委員会 安全衛生委員会 外国人受入委員会 生産性向上委員会	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
	生活相談員		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	特養会議 ケース会議(清風苑) 入所検討委員会(清風苑) ショート受入委員会 広報担当	消火・避難誘導 安全防護	地域交流スペース 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/日直対応	運営会議 特養会議 特養運営会議 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 環境委員会 職員育成委員会委員長 排泄委員会 安全衛生委員会 外国人受入委員会委員長 生産性向上委員会	消火・避難誘導 救助	介護職員室 男性更衣室 職員食堂
			特養・短期業務副責任者 入居者ケース担当/日直対応	運営会議 特養会議 特養運営会議 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 職員育成委員会 排泄委員会 安全衛生委員会 外国人受入委員会 生産性向上委員会	消火・避難誘導 救助	オレンジ棟倉庫
8	介護職員職員		入居者ケース担当/日直対応	事故防止委員会 環境委員会 口腔ケア担当 物品担当	消火・避難誘導	ショート棟(うめ・もも・個室)
9			入居者ケース担当/日直対応	身体拘束適正化委員会副委員長 苦情解決委員会副委員長 虐待防止委員会副委員長 口腔ケア担当	消火・避難誘導	ショート棟(西側多床室)
10			入居者ケース担当/日直対応	職員育成委員会副委員長 外国人受入委員会副委員長	消火・避難誘導	ピンク棟(北側・南側)
11			入居者ケース担当/日直対応	ショート受入委員会副委員長	消火・避難誘導	ショート棟 (食堂・介護職員室・倉庫)
12			入居者ケース担当/日直対応	事故防止委員会 環境委員会	消火・避難誘導	グリーン棟
13			入居者ケース担当	ショート受入委員会	消火・避難誘導	ピンク棟(北側・南側)
14			入居者ケース担当/日直対応	事故防止委員会委員長 環境委員会委員長	消火・避難誘導	浴室・脱衣場 地域交流スペース
15			入居者ケース担当/日直対応	ショート受入委員会委員長	消火・避難誘導	洗濯・乾燥室
16		入居者ケース担当/日直対応	身体拘束適正化委員会委員長 苦情解決委員会委員長 虐待防止委員会委員長	消火・避難誘導	特養介護材料室 男性更衣室 職員食堂	

17		入居者ケース担当	身体拘束適正化委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員会	消火・避難誘導	リネン室	
18		入居者ケース担当	身体拘束適正化委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員会	消火・避難誘導	特養食堂	
19		入居者ケース担当	身体拘束適正化委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員会	消火・避難誘導	オレンジ棟	
20		入居者ケース担当	身体拘束適正化委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員会	消火・避難誘導	浴室・脱衣場	
21		入居者ケース担当	事故防止委員会 環境委員会	消火・避難誘導	洗濯・乾燥室	
22			身体拘束適正化委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員会	消火・避難誘導		
23		入居者ケース担当	身体拘束適正化委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員会	消火・避難誘導	特養食堂	
24		入居者ケース担当	ショート受入委員会	消火・避難誘導		
25		入居者ケース担当		消火・避難誘導		
26		日直対応	事故防止委員会副委員長 環境委員会副委員長	消火・避難誘導	ショート棟(うめ・もも・個室) ショート棟(西側多床室)	
27				消火・避難誘導		
28				消火・避難誘導		
29				消火・避難誘導		
30				消火・避難誘導		
31				消火・避難誘導		
32				消火・避難誘導		
33				消火・避難誘導		
34				消火・避難誘導		
35				消火・避難誘導		
36	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 感染症対策委員会委員長 給食会議 事故防止委員会 環境委員会 職員育成委員会 安全衛生委員会 外国人受入委員会 生産性向上委員会	応急救護	看護職員室	
37	看護職員	衛生管理(感染予防対応)担当者	職員育成委員会 外国人受入委員会 褥瘡委員会	応急救護	静養室	
38		衛生管理(感染予防対応)担当者	身体拘束適正化委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員会 喀痰吸引安全対策委員会	応急救護	静養室	
39		衛生管理(感染予防対応)担当者	事故防止委員会 環境委員会 褥瘡委員会	応急救護	女性更衣室	
40				応急救護		
41				応急救護		
42	事務	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
43		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
44		用務員	用務員業務			
45			用務員業務			
46	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) 安全衛生委員会	搬出	厨房・調理職休憩室
47	宿直		宿直業務			
48			宿直業務			
49			宿直業務			

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	
50	課長 介護支援専門員 居宅支援		居宅支援業務管理者 苦情受付担当者 虐待防止担当者	運営会議 支援センター会議 給食会議 感染症対策委員会 地域交流委員会 苦情解決・虐待防止委員 安全衛生委員会 利用者情報連携会議 地域支え合い委員	消火・避難誘導 安全防護	支援センター	
			介護支援専門員	居宅支援業務	支援センター会議 利用者情報連携会議 地域支え合い委員	消火・避難誘導	
			介護支援専門員	居宅支援業務	支援センター会議 利用者情報連携会議 地域支え合い委員	消火・避難誘導	
53	課長 生活相談員 深谷市 デイサービス センター		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 地域交流委員会	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	
			主任 生活相談員 介護職員 清風苑	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 地域交流委員会	通報連絡 安全防護	相談室 事務室
55	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	
56			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		
57	介護職員		行事・イベント・調理レク担当者	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	
58			行事・イベント・調理レク担当者	ケース会議 デイサービス会議	消火・避難誘導 救助	浴室	
59			行事・イベント・調理レク担当者	ケース会議 デイサービス会議	消火・避難誘導 救助		
60			行事・イベント・調理レク担当者	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・調理レク担当者	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・調理レク担当者	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・調理レク担当者	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				



職員勤務時間一覽

時間	特別養護老人ホーム・短期入所				デイ 生活相談員 看護職員 介護職員	支援 ケアマネ	事務 事務職員	給食		宿直員
	看護職員 生活相談員	介護職員						栄養士	調理員 (委託)	
		早番	日勤	遅番						
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									
19:00										
20:00	勤務時間 6:30～15:30 早番/9:00～18:00 日勤/9:30～18:30 遅番/16:30～9:30 夜勤									
21:00	勤務時間 8:30 ～17:30									
22:00	勤務時間 9:00 ～18:00									
23:00	勤務時間 8:30 ～17:30									
0:00	勤務時間 9:00 ～18:00									
1:00	勤務時間 8:30 ～17:30									
2:00	勤務時間 9:00 ～18:00									
3:00	勤務時間 8:30 ～17:30									
4:00	勤務時間 9:00 ～18:00									
5:00	勤務時間 8:30 ～17:30									

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			・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：中間） ・害虫駆除 ・苑：自家用電気工作物試験（年 1回）		・職員定期健康診断
6	・理事会・評議員会 ・法人資産変更登記		・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	・安全運転管理者講習		・デ：総合防災訓練	ストレスチェック
11		・消防設備定期点検（苑：中間、 デ：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・デ：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		・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：岸本麻子

（第三者委員）田中初男（川本園 電話048-583-5908）

榎澤正範（深谷たんぼぼ 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

#### ○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

- 感染症対策委員会（年4回開催：安全衛生委員会にて実施）  
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
- 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 11：00～）  
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、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
- 特養運営会議（毎月第3月曜 19：00～）  
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（毎月最終月曜 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
- 事故防止委員会（毎月第3水曜 11：00～）  
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
- 環境委員会（毎月第3水曜 11：15～）  
協議内容…事故防止の観点から、課題抽出と施設内外の環境改善と経過確認  
出席者…施設長、課長、介護支援専門員、生活相談員、環境担当職員

- 身体拘束適正化委員会（毎月第2水曜 11：00～）  
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、身体拘束適正化担当委員
- 苦情解決委員会（毎月第2水曜 11：15～）  
協議内容…苦情解決の為、課題抽出と改善、該当事項の周知と経過確認  
出席者…施設長、課長、介護支援専門員、生活相談員、苦情解決担当委員
- 虐待防止委員会（毎月第2水曜 11：30～）  
協議内容…不適切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、介護支援専門員、生活相談員、虐待防止担当委員
- ショート受入委員会（毎月第1水曜 11：00～）  
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、ショート受入担当委員
- 職員育成委員会（毎月第2月曜 18：30～）  
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、職員育成担当委員
- 外国人受入委員会（毎月第2月曜 19：00～）  
協議内容…外国人労働者の育成計画の作成・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、外国人受入担当委員
- 生産性向上委員会（毎月第3月曜日 18：30～）  
協議内容…利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に関する方  
策の検討  
出席者…課長、主任、各委員会委員長（委員会の進捗状況で招集）
- 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…広報担当委員
- 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、排泄担当委員

#### 【深谷市デイサービスセンター清風苑】

- デイサービス会議（毎月最終金曜 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（毎月最終金曜 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4金曜 14：00～）
  - 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4火曜 14：30～）
  - 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
- 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（毎週火曜 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
- 嘱託医との会議（毎月第2火曜 14：30～）
  - 協議内容…担当利用者情報共有
  - 出席者…課長、介護支援専門員

## 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
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)		
機能点検	清風苑 (11月)、デイサービス (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)	3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	30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5年度は、「利用者支援に繋げるために基本に戻って一から考える」「職員のスキルアップによる良質なサービスの提供」「職員の定着」を目標に活動を行ってきました。現在の課題も、変わらず職員の育成と定着・不適切な言動への気づきを職員へ喚起し、利用者様への配慮を常に考えて実行できる職員体制と環境作りそして利用者様の状態に合わせた業務改善です。

引き続き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定着をすすめることで介護サービスの質の確保に繋げていきます。また、新たに外国人労働者の受け入れを予定していますので、担当委員会を中心に環境整備と育成を行います。この他、生産性向上委員会を設置して、コロナ禍に於いてもすすめてきた介護記録ソフトの活用やセンサー付きベッドの導入効果を高め、さらに中間浴の効果的使用など利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に関する方策検討と実施をします。その一つである職員のスキルアップには、施設内での勉強会や外部への研修参加と共に、キャリアに応じた資格の修得を計画的にすすめていきます。

## 7. サービス目標

- ①令和6年度も、利用者様が清風苑での生活を良かったと思って頂ける様、介護の基本や法人理念に沿って利用者様を主として常に考える職員が定着する風土になるよう、外国人介護職員の採用とあわせて環境を整え、資格の計画的取得や研修の学びにより職員のスキルアップを目指します。
- ②感染予防対策の下、利用者様に施設外の散歩や四季を感じられる行事を再開します。ボランティアの受け入れも再開しています。行事は利用者様・当日出勤職員全員で話題が共有でき、楽しめるように努めます。
- ③ご家族との繋がりに配慮していきます。コロナ以前のような全館いつでも出入り可能とはなりません。談話室での面会やオンライン面会において利便性を再考し、広報紙や写真の送付も活用して利用者様の様子が伝わる様に支援します。

『利用者支援に繋げるために介護の基本に戻って一から考える』

- 利用者を中心としたケアを考える
- 職員同士のコミュニケーションの重要性を考える
- 報連相の重要性を考える
- チームケアとは何かを考える

『職員のスキルアップによる良質なサービスの提供』

- 職員育成委員会を中心に新任職員・中堅職員の育成を行う
- 計画的な資格の取得
- 外部研修への参加・希望研修の実施

『職員の定着』

- 職員の定着=環境の整った施設=利用者が生活しやすい施設と考える  
職員のスキルアップを通じて職場環境と風土を構築する。

## 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 ケース会議A	身体拘束廃止① 高齢者虐待防止①
5		ケース会議B	倫理及び法令遵守に関する 研修 ★感染予防基礎
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	緊急時対応 排泄ケア
8		ケース会議B	★食中毒予防 認知症研修
9	上半期の評価・まとめ	ケース会議C	褥瘡予防・対策
10	満足度調査	ケース会議A	ターミナルケア
11		ケース会議B	★感染症研修：法人内
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	高齢者虐待防止②
2	事業計画作成	ケース会議B	★ノロウイルス等感染症 身体拘束廃止②
3	次年度準備	ケース会議C	

★：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・資格試験
課長生活相談員		集団指導（県：5月）生活相談員研修・社会福祉士国家試験
生活相談員		生活相談員研修 県老協 クレーム対応研修・介護支援専門員試験
主任介護職員		実務者研修 ・介護福祉士国家試験
介護職員		リーダー研修
介護職員		ターミナルケア研修
介護職員		アンガーマネジメント研修
介護職員		実習指導者研修
介護職員		中堅職員キャリアパス研修
介護職員		リスクマネジメント研修 ・実務者研修
介護職員		コミュニケーションスキルアップ研修
介護職員		事故防止危機管理研修
介護職員		新任職員フォローアップ研修
介護職員		高齢者虐待防止研修 身体拘束に関する研修 ・実務者研修
介護職員		アクティビティ研修 ・実務者研修
介護職員		実習指導者研修
介護職員		身体拘束に関する研修
介護職員		高齢者虐待防止研修

	事故防止危機管理研修
	身体拘束に関する研修
	初任者研修
	口腔ケアに関する研修
	口腔ケアに関する研修
	実習指導者研修
	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
主任看護職員	看護職員研修 県老施協
看護職員	褥瘡研修
	胃瘻・鼻腔・痰吸引研修
	感染症研修
	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
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、特養待機順 1～3 番の利用者（男女共に）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がっていきます。また、ショートステイ長期利用者（入所待機者）がスムーズに入所へ進めることにより、空床期間が短期間となり、安定した経営を長期的に継続できる様にしていきます。待機者の確保については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。入所待機者数については20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】

2023年4月～2024年3月まで約70～80%以上で稼働しています。空床情報については各居宅支援事業所や病院等へ定期通知や、その他、訪問時等にも積極的に伝えていきます。また、特養入所待機者のニーズに早期に応えられるようショートステイ長期利用を前年度以上の70～80%に調整します。ベッドコントロールを行い、出来る限り地域のニーズに応える事により、安定した経営にも繋がるよう努めます。

### 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	オレンジ棟 リネン交換
水	入浴介助 バイタル測定 健康体操	行事	衣類準備（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	ピンク棟（一部） 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	グリーン棟 リネン交換
土	入浴介助 バイタル測定 健康体操	レクリエーション	衣類準備（全棟）
日	健康体操	レクリエーション	長期短期利用者 リネン交換 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
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	
12:00	<昼食>12:00より 居室にて休憩		(オムツ・トイレ一部)	11:30
14:00	離床介助		12:30(トイレ)	12:30
14:45	<お茶・おやつ>		13:45(オムツ)	14:00
15:30	<レクリエーション>			15:30
16:00	体操（北国の春）		16:00	16:30
17:00	<夕食>17:00より 要介護者の歯磨き		(オムツ・トイレ一部)	
18:00	それぞれの入眠時間により就寝 要介護者の就寝準備・居室消灯		17:30(トイレ)	17:30
21:00	食堂・ホール等消灯			20:00
22:00				
24:00			23:00（オムツ）	23:00
3:00			5:00 (オムツ一部)	3:00

### 13. 年間行事計画

月	行事名	行事担当者	壁紙作成担当者
4	※お花見会（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		
6	※日帰り外出		
	出前		
7	七夕会		
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		
11	焼き芋		
	※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（初詣外出含む）		
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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・個人希望の買い物・外食外出はケース担当が計画する。</li> <li>・行事食については、一ヶ月前を目安に担当と看護職員、管理栄養士で打合せを行う。</li> <li>・業務の空き時間を活用し外気浴・個別散歩を随時行う。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>※外出計画は周囲の感染症の状況により内容を検討して計画の作成・準備をする。 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。</p>			

**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	8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、機械浴、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5年度は、新型コロナウイルス5類引き下げにより社会経済活動も徐々に再開されましたが、デイサービスにおいては基本的な感染予防対策を継続し、ご利用者へサービス提供をしてきました。

まず機能訓練においては、平行棒階段昇降運動、滑車、マルチトレーニング、エアロバイクをサーキット形式に提供し、利用者の日常生活に欠かせない筋力の維持向上に努めました。機能訓練エリアにマッサージコーナーを隣接し、運動とリラクゼーションを両立しやすい環境を整え、双方の効率の実施に配慮しました。また、3か月ごとに体力測定（握力、開眼片足立ち、5m歩行、TUG、CS-30）を実施し、個々の体力値を把握したうえで機能訓練の回数や頻度を適宜見直しました。

次に毎月の季節風呂、レクリエーション活動（調理、農業、日替わり）、ボランティア団体受け入れ再開、年中行事や季節のイベントを切れ目なくご提供し、利用者の楽しみや生きがいの充実に結びました。

令和6年度は、機能訓練や個別ストレッチの実施により利用者の健康寿命の延長、外出行事の再開によるIADL支援を更に充実し、利用者が末永く在宅生活を続けられるためのサポートを行います。この他、介護保険制度改正に適切に対処し、事業所運営をしていきます。

## 8. サービス目標

### ① 多様なニーズに対応する

- ・介助付きの一般浴と器械浴に月替わりの季節風呂を組み込み、季節を感じながら安心して入浴できる環境をご用意します。
- ・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します。
- ・平行棒階段昇降、エアロバイク、滑車、マルチトレーナーの各種トレーニングを提供し、ご利用者の日常生活に欠かせない筋力の維持向上に繋がります。
- ・3か月ごとの体力測定結果に基づき、個々に応じた機能訓練を実施します。
- ・高齢者特有の肩、腰、膝の痛みに対し個別ストレッチを実施し、痛みの軽減と共に利用者満足度を満たします。
- ・在宅生活継続に繋がるIADL支援として、調理工程を理解し実施できる調理レク、金銭管理が可能な買い物外出、洗濯干し取り込み等の生活リハビリを実施します。
- ・趣味や特技が活かせる手芸、創作活動を提供し、利用者個々のやりがいと生きがいに繋がります。
- ・立つ、歩く、座る、腕を振り上げる等、日常生活に欠かせない一連の動作が出来る農業レクを実施します。
- ・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緩和を図ります。
- ・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します。

### ② 働きやすい職場環境による人材の定着

- ・タブレットを使用した効率的な記録管理、行事イベントの計画立案に役立てます。
- ・各種業務、カンファレンス、事業所内研修等を時間内に収め、時間外業務ゼロを目指し短時間で効率的且つ建設的な議論を行います。

### ③ 資格取得による職員資質の向上とスキルアップ

- ・資格要件満たしている職員は、介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員等の資格取得を目指します。
- ・介護技術、接遇、認知症ケア、虐待防止等の法定研修を実施し、技術の研鑽と資質向上に努めます。

## 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 虐待防止委員会	ケース会議	倫理・法令関係 高齢者虐待防止
5	事業報告 居宅訪問	ケース会議 自主点検 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 虐待防止委員会	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 満足度調査 虐待防止委員会	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	ノロウイルス等感染症
12	年度評価	ケース会議 自主点検	身体拘束廃止
1	次年度課題・目標立案 虐待防止委員会	ケース会議	認知症ケア
2	事業計画書作成	ケース会議	入浴介助
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	年中行事	季節イベント	調理レク	行事担当
4	いちご狩り外出	花見ランチ&ティータイム お花見ドライブ さくら風呂	ホットケーキ 水ようかん	
5		菖蒲風呂 さつまいも植え	あんこ巻き	
6	ドライブ	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	みそポテト ツナポテトお焼き	
7		夏季限定ドリンクバー 冷や汁フェア 七夕飾り ラベンダー風呂	クリームソーダ風ゼリー	
8		夏季限定ドリンクバー ミント風呂	かき氷 ところてん	
9	敬老会	りんご風呂	お月見白玉団子	
10	外食買い物	生姜風呂 さつまいも収穫祭 保育さつまいも収穫	チョコチップ ホットケーキ	
11		焼いも大会 みかん風呂	さつまいもフライ	
12	師走フェア	ゆず風呂 餅つき大会	Xmas ケーキ	
1		書初め・福笑い 松風呂	白玉おしるこ	
2		節分豆まき レモン風呂	バレンタインチョコ菓子	
3		じゃがいも植え よもぎ風呂	ホワイトデー菓子	



### 1 1. 職員研修・資格取得計画

職 名	氏 名	研 修	資格試験名
課 長 生活相談員		集団指導（埼玉県：5月） 介護予防及び要介護度進行予防に 関する研修	社会福祉士
主 任 相談員兼介護職員		生活相談員研修 高齢者虐待防止研修 デイサービス部会研修	介護支援専 門員
看護職員		予定が入り次第、計画実施する	
		予定が入り次第、計画実施する	
介護職員		予定が入り次第、計画実施する	
		予定が入り次第、計画実施する	
		予定が入り次第、計画実施する	
		予定が入り次第、計画実施する	
		予定が入り次第、計画実施する	
		予定が入り次第、計画実施する	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・デイサービス会議内において上記外部研修後の報告、職員周知を行う。</li> </ul>			

### 1 2. 年間利用計画

【年間利用者延人数】 7,115 人      【利用率】 77%（年間稼働日数 308 日）

#### 【積算根拠】

- ・感染症の拡大状況により、予期せぬ利用率の低下が考えられます。新規や追加希望、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、昨年度の実績や感染症の拡大状況を踏まえ、変動が激しいことが予測されます。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。

## 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 月曜日から金曜日（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 土・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）

令和3年度改正の経過措置の終了に向けて整備を行ってきました。今年度は、それらを継続定着させ、新たな改正への取り組みを開始します。特に注視しているのは、ケアマネジャーの法定研修の見直しです。背景には、社会環境の変化や、介護保険制度をはじめとする社会保障制度を取り巻く環境変化があります。実際に、利用者像にも変化が表れています。独居で介護を必要とする人や認知症や精神疾患を有する人、医療措置を必要とする人だけでなく、支援を必要とする家族も含まれるようになりました。その中で、利用者の意思を尊重した相談援助を行うために、ケアマネジャーが習得すべき技術や知識、期待される役割も刻々と変化していると感じています。

## 7. サービス目標

### ①介護支援専門員としての資質の向上

介護保険法等の法令順守、運営基準の改正点、ともに集団指導及び書籍等を活用し、事業所内会議での周知徹底と情報を共有し、介護支援専門員の資質の向上に努めていきます。

看取り・独居・虐待・家族支援など、多職種と連携を図り、困難事例にも対応可能な体制を整えます。

### ②地域連携

地域ケア会議、川本地区協議体の「地域支え合い」等への出席を行い地域課題の抽出及び解決策を探ると共に関係機関等との連携を強化します。

介護者教室の実施を通し、高齢者の介護者が、介護に関する地域や技術を知ることで、介護する人、される人双方の心身の負担を減らし、介護者同士の交流を図ることで、介護者が一人で抱え込んでしまわないようにする。また、介護に関して興味のある方に対し、教室で得た知識を今後の生活に役立てることができるように、介護技術・知識などの啓発を行います。

## 8. 年間行事計画

4月	事業報告作成	倫理及び法令遵守に関する研修
5月	自主点検 深谷市介護支援専門員連絡協議会	
6月	介護者教室準備開始	感染症の予防及びまん延防止のための研修 感染症における業務継続計画（BCP）
7月	深谷市介護支援専門員連絡協議会	
8月	地域ケア会議	災害時における業務継続計画（BCP）
9月	総合(BCP)訓練・見直し 合同事例検討会 深谷市介護支援専門員連絡協議会	
10月	介護者教室 総合防災訓練（デイ合同）	プライバシーの保護の取り組みに関する研修
11月	サービス情報の公表 深谷市介護支援専門員連絡協議会	
12月	満足度調査配布 サービス情報の公表 地域ケア会議	認知症及び認知症ケアに関する研修 ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関する知識等に関する事例検討会または研修
1月	次年度事業計画作成 満足度調査集計・評価 深谷市介護支援専門員連絡協議会	
2月		高齢者虐待防止研修
3月	深谷市介護支援専門員連絡協議会	

## 9. 職員研修計画

	介護と仕事の両立に向けての理解。法律等の基礎や支援方法の実際を学ぶ。
	介護支援専門員更新研修を通して、家族への支援方法や介護サービスだけでなく、社会資源を活用した支援方法を学ぶ。
	介護支援専門員更新研修を通して、本人・家族のニーズの聞き取りやニーズに対しての提案・説明を行う技術を学ぶ。

## 10. 年間利用計画

サービス計画作成件数 1,260件 (月平均105件)

認定調査件数 72件 (月平均 6件)

### 【積算根拠】

介護予防支援の利用者は3分の1を乗じて数えるよう変更になり、遁減性も44件と増えたが、ケアプランデータ連携、ICT等未導入ため昨年同様とする。

# 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5年度は、新型コロナウイルス感染症が5類となり、埼玉県内の相談支援・現物給付等の支援実績も増えてまいりました。幸寿会からの相談支援・現物給付はともにありませんでしたが、社会福祉協議会より3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。

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いましたが、車いすの貸出しや防犯協力他と合わせて「ふかや社会福祉法人社会貢献活動推進連絡会」を立ち上げて受け付けを始めています。

## 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。
- 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）

- ・各業務は特に問題なく実施できている。

（課題）

- ・継続して各業務を確実に実施する。

## 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、職員の疑問や問い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・資格

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。

資格は第二種衛生管理者を目指します。（事務長・事務主任）

研修等の計画は年間計画を参照。

### 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令和6年度の介護報酬改定について

令和6年度の介護報酬改定の確実な対応をします。

## 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 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 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 安全運転管理者講習
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 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：4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。
- ・温蔵庫を導入し、導入前よりも保温ができています。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を楽しめるような料理を提供できるように担当職員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。次回の栄養ケア計画書作成時に訂正・追加を記入し、担当職員と考えていく。
- ・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 厨房内特別個所清掃及び機械器具の点検	給食会議
5	厨房周りの環境美化	〃
6	食中毒予防強化	〃
7	夏期利用者帰省の確認 嗜好調査 厨房内特別個所清掃及び機械器具の点検	〃
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	ノロウイルス、インフルエンザ感染症対策強化 厨房内特別個所清掃及び機械器具の点検	〃
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		〃
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）