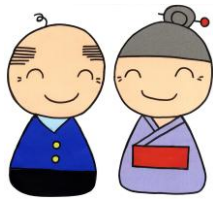


令和7年度

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

団塊の世代全員が75歳以上の後期高齢者となる2025年がやってきました。加速度的にすすむ高齢化とともに労働力希少社会が現実的になっています。これまでは女性や非正規の活躍…そして元気な高齢者や外国人によって労働人口を支えてきました。さらに最近ではICTも加えて効率化もすすめています。これ以上の策を見出すことができるのでしょうか。2024年度の介護報酬改定では職員処遇、いわゆる賃上げが大注目となりましたが、実際には保険料負担や国の財布事情なのか期待外れとなりました。介護の現場で働く職員は昼夜を問わず、時には心が痛んでも利用者の人生に寄り添い、プライベートでも感染予防などに気遣う毎日です。

一方、施設運営では、空き待ち数は減少するも安定した利用率を維持しています。依然として人材不足と収支の改善という課題があり、2024年度から外国人の雇用と65歳定年を実行しました。そして収支での大きな要因のひとつは介護報酬の基本単価と食費の基準額が低い事です。介護報酬は加算にシフトされ、加算対応には相当の職員配置や手間・設備が必要で対応すると手元には残りません。食費も現在の基準額では到底賄われず持ち出しとなっています。

イメージの悪い話題ばかりですが、せめて感染症の落ち着く束の間の時期を見計らって利用者と家族のふれあいの時間や職員のホッとする時間とスキルアップの機会を設けるとともに、継続して地域の社会福祉や安心安全のまちづくりに貢献して参ります。

## 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  
ホームページ <https://seifuuen.com>

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  
メール tokuyou-tanki@seifuuen.com  
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)

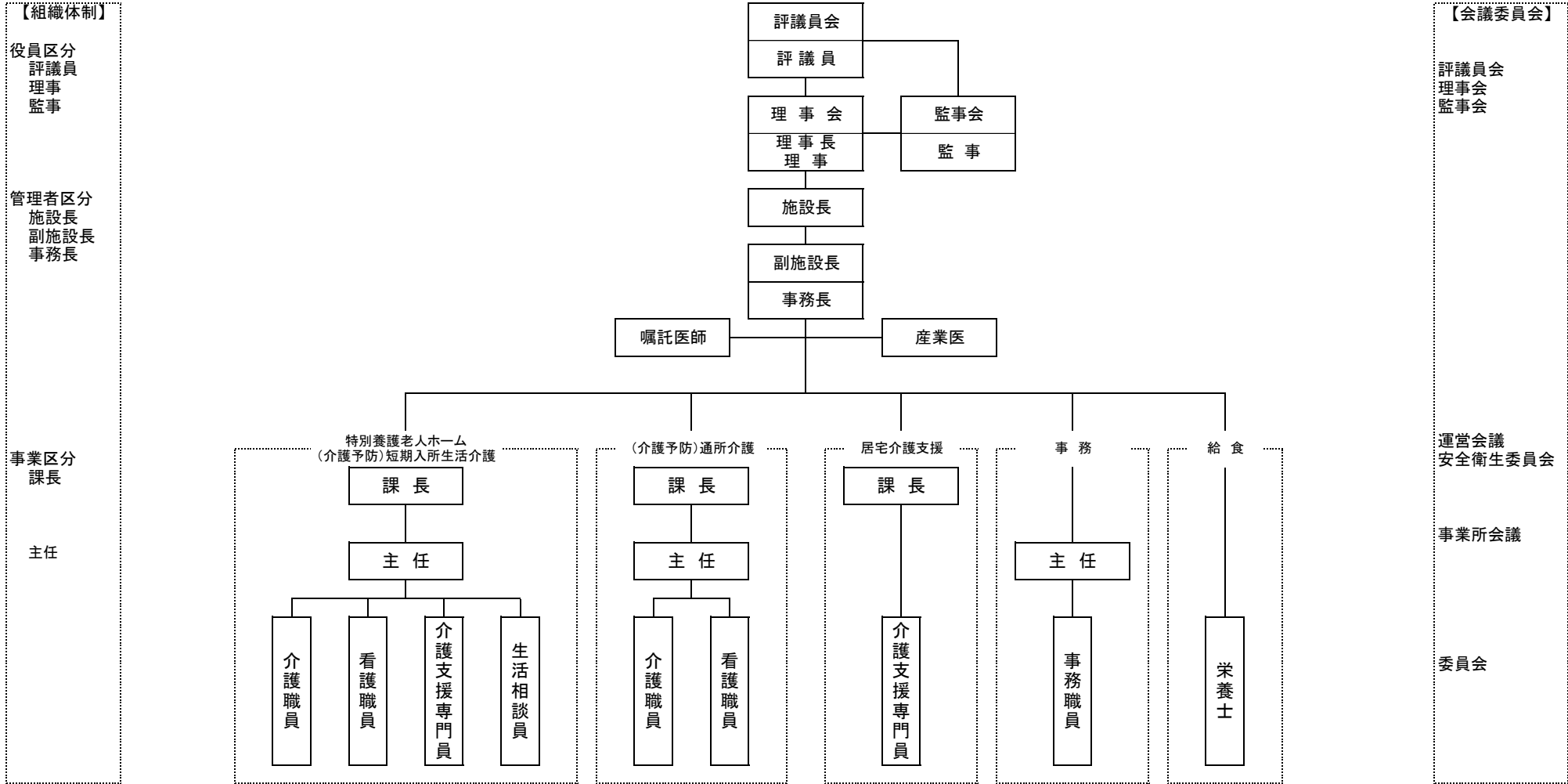
深谷市デイサービスセンター清風苑  
(通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業)  
所在地 埼玉県深谷市本田4914番地3  
電話048-583-5558 FAX048-583-7257  
メール day@seifuuen.com  
事業開始 平成8年3月1日  
定 員 30名  
敷地面積 3,534.36㎡  
建物面積 351.35㎡ (鉄筋コンクリート造平屋立)

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  
メール sien@seifuuen.com  
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	運営会議 入所検討委員会 身体拘束適正化委員会 苦情解決委員会 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	自衛消防隊長	施設長室
2	副施設長(課長兼務)		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 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 ハラスメント相談窓口担当	運営会議 入所検討委員会 喀痰吸引安全対策委員会 苦情解決委員会 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 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	消火・避難誘導 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
3	事務長		会計責任者 固定資産管理責任者 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	電気機械設備検査 火気使用設備検査 建物等検査
4	特別養護老人ホーム清風苑	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	運営会議 特養会議 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) 身体的拘束廃止委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員会 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
5	生活相談員 介護支援専門員	介護サービス利用相談担当者 ボランティア受入担当者 実習生受入担当	運営会議 特養会議 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) シヨート受入委員会	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 環境委員会副委員長 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	男性更衣室 職員食堂	
7		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 シヨート受入委員会 職員育成委員会副委員長 排泄委員会 安全衛生委員会 外国人受入委員会 生産性向上委員会副委員長	消火・避難誘導 救助	介護職員室	
8	介護職員	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 口腔ケア担当 物品担当	消火・避難誘導	オレンジ棟倉庫	
9		入居者ケース担当 / 日直対応	身体的拘束廃止委員会 苦情解決委員会委員長 虐待防止委員会委員長 口腔ケア担当	消火・避難誘導	グリーン棟倉庫	
10		入居者ケース担当 / 日直対応	シヨート受入委員会 職員育成委員会 外国人受入委員会	消火・避難誘導	シヨート棟(うめ・もも・個室)	

11		入居者ケース担当 / 日直対応	シヨート受入委員会 職員育成委員会 外国人受入委員会	消火・避難誘導	シヨート棟 (食堂・介護職員室・倉庫)
12		入居者ケース担当 / 日直対応	シヨート受入委員会 職員育成委員会 外国人受入委員会	消火・避難誘導	シヨート棟(南側多床室)
13		入居者ケース担当	シヨート受入委員会副委員長	消火・避難誘導	シヨート棟(うめ・もも・個室)
14		入居者ケース担当 / 日直対応	シヨート受入委員会 職員育成委員会 外国人受入委員会	消火・避難誘導	地域交流スペース 女性更衣室
15		入居者ケース担当 / 日直対応	シヨート受入委員会委員長	消火・避難誘導	シヨート棟(南側多床室)
16		入居者ケース担当 / 日直対応	シヨート受入委員会 職員育成委員会 外国人受入委員会	消火・避難誘導	特養介護材料室 職員食堂
17		入居者ケース担当 / 日直対応	事故防止委員会 環境委員会委員長	消火・避難誘導	ピンク棟(北側・南側)
18		入居者ケース担当	身体的拘束廃止委員会 苦情解決委員会副委員長 虐待防止委員会副委員長	消火・避難誘導	特養食堂
19		入居者ケース担当 / 日直対応	身体的拘束廃止委員会副委員長 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 / 日直対応	身体的拘束廃止委員会 苦情解決委員会副委員長 虐待防止委員会副委員長	消火・避難誘導	浴室・脱衣場
21		入居者ケース担当 / 日直対応	身体的拘束廃止委員会委員長 苦情解決委員会 虐待防止委員会	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 環境委員会	消火・避難誘導	男性更衣室
23		入居者ケース担当 / 日直対応	身体的拘束廃止委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員会	消火・避難誘導	リネン室
24			事故防止委員会 環境委員会	消火・避難誘導	ピンク棟(南側)
25			事故防止委員会 環境委員会	消火・避難誘導	ピンク棟(北側)
26			事故防止委員会 環境委員会	消火・避難誘導	女性更衣室
27		日直対応 実習生受入担当	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	洗濯・乾燥室
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			シヨート受入委員会	消火・避難誘導	シヨート棟 (食堂・介護職員室・倉庫)
35				消火・避難誘導	
36				消火・避難誘導	
37				消火・避難誘導	
38				消火・避難誘導	
39	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 喀痰吸引安全対策委員会 給食会議 身体的拘束廃止委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員会 職員育成委員会 安全衛生委員 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
40	看護職員	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	静養室
41		衛生管理(感染予防対応)担当者	身体的拘束廃止委員会 苦情解決委員会 虐待防止委員会 褥瘡委員会	応急救護	静養室
42				応急救護	
43				応急救護	
44	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 衛生管理者 ハラスメント相談窓口担当	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
45		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
46		用務員	清掃・洗濯・衛生		
47	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) 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
48	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
49	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	
50			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	
51	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
52	主任 生活相談員 介護職員 センター 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 健康福祉まつり 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
53	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
54			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	
55	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
56			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
57			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	
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	
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	運転手		送迎車運転・車両管理			
62			送迎車運転・車両管理			
63			送迎車運転・車両管理			
64			送迎車運転・車両管理			



### 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	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	ケアマネ	事務職員	栄養士	調理員 (委託)
		早番	日勤	遅番					
6:00									
7:00									
8:00									
9:00									
10:00									
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	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							
22:00		遅番/9:30～18:30							
23:00		夜勤/16:30～9:30							
0:00		休憩時間 早番/60分							
1:00		日勤/60分							
2:00		遅番/60分							
3:00		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	消防訓練等	職員・福利厚生
4	・決算書・事業報告作成	グリストラップ清掃		・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 ・役員、評議員改選 ・法人資産変更登記 ・役員登記	・苑・デ：浴槽水質検査	・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			・職員夏期休暇（7～9月） ・役職員暑気払い
8			・災害(BCP)研修	
9	・火災保険更改		・災害(BCP)訓練	
10	・安全運転管理者講習		・デ：総合防災訓練 ・感染(BCP)研修	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・グリストラップ清掃	・感染(BCP)訓練	・職員定期健康診断
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） ・ワクチン接種 ・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			・職員給与と控除等協定締結 ・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：藤田由有紀

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（春陽の里 電話048-594-8111）

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

○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1日 19：00～）※土日祝の場合は翌日

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2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2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

○身体的拘束適正化委員会（毎月第1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1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3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1日 18：30～）※土日祝の場合は翌日  
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（４・７・１０・１月）

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	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)	小川町 日本赤十字社	小川赤十字病院
深谷市 医療法人	藤野歯科医院 (歯科)	寄居町 医療法人	埼玉よりい病院



## 6. 現状と課題（サービス目標を設定した根拠）

近年、利用者支援を第一とした介護サービス支援を行うための職員育成・定着を目標に取り組む中、令和6年度は、特定技能職員の導入を行いました。言葉や文化の違いを乗り越え利用者支援のため業務の習得に努め、介護福祉士を目指し仕事と勉強に取り組んでおります。また、生産性向上委員会の設置により、安全な環境や負担軽減に繋がるセンサー付きベッド・タブレットの導入やインカム導入の検討などに取り組みました。介護保険制度の改定への対応と感染症予防を行いながら利用者個々への処遇の充実を目指し、各種研修や資格取得に努めました。

## 7. サービス目標

『チームアプローチによる質の高いケアを提供』

1. 利用者を主体として考える職員になります
  - ・支援根拠を説明できる
  - ・利用者ファーストであるケース担当
  - ・利用者、職員への気配りができる
2. 状況に合わせた判断ができる職員になります
  - ・『情報共有を心掛ける』現状の把握ができる
  - ・『各職種の専門性を理解する』職種間の意見交換による利用者主体支援の実施ができる
  - ・『自己発信の場を増やす』経験や学びを通し、判断力を強化する
3. 職員の定着を図ります
  - ・職員育成委員会を中心に、全ての職員が関り新任職員・中堅職員の育成を行う
  - ・資格取得を計画的に行う
  - ・利用者負担の軽減＝職員負担の軽減を目指す

## 8. 年間業務

月	業務改善	ケアプラン・個人記録	施設内研修
4	目標提示 事業報告まとめ	各記録ファイル整理 ケース会議A LIFE入力 生産性向上に関する実績報告	身体拘束廃止① 高齢者虐待防止① 認知症基礎研修
5		ケース会議B 喀痰指示書	倫理及び法令遵守に関する研修 認知症対応研修① ★感染予防基礎
6		ケース会議C 身体拘束評価・同意書	事故防止①（浴室実施含む） 排泄ケア
7		ケース会議A LIFE入力	緊急時対応 ボディメカニクス
8		ケース会議B	★食中毒予防 褥瘡予防・対策
9	上半期の評価・まとめ	ケース会議C 身体拘束評価・同意書 口腔衛生等の技術的助言指導	ターミナルケア
10	満足度調査	ケース会議A LIFE入力 生産性向上に関する実績報告	認知症対応研修②

11		ケース会議B 喀痰指示書	★感染症研修：法人内
12	今年度の評価・まとめ	ケース会議C 身体拘束評価・同意書	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 LIFE 入力	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 身体拘束評価・同意書 口腔衛生等の技術的助言指導	

★：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
生活相談員		集団指導（県：5月）生活相談員研修・介護支援専門員試験
		生活相談員研修 県老協協 クレーム対応研修
主任介護職員		リーダー研修 実務者研修・介護福祉士国家試験
		リーダー研修 実務者研修・介護福祉士国家試験
介護職員		口腔ケアに関する研修 介護施設における安全対策担当者養成研修(全老協協)
		アンガーマネジメント研修
		アクティビティ研修 ・実務者研修・介護福祉士国家試験
		中堅職員キャリアパス研修
		新任職員フォローアップ研修 ・実務者研修・介護福祉士国家試験
		コミュニケーションスキルアップ研修
		事故防止危機管理研修
		ターミナルケア研修
		認知症研修 ・実務者研修
		リスクマネジメント研修
		高齢者虐待防止研修
		身体拘束に関する研修
		接遇研修
		身体拘束に関する研修
		認知症研修
		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
		事故防止危機管理研修
	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 県老協
看護職員		褥瘡研修
		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げていきます。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】

2024年4月～2025年3月まで約80～90%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主に調整します。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。

## 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	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	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	リネン交換
金	入浴介助 バイタル測定 健康体操	入浴介助 レクリエーション 回診	リネン交換
土	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	バイタル測定 健康体操	レクリエーション	リネン交換

## 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>		16:00	15:30
16:00	体操 (北国の春)		(オムツ・トイレ一部)	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			20:00
21:00	食堂・ホール等消灯			
22:00			23:00 (オムツ)	23:00
24:00				
3:00			5:00 (オムツ一部)	3:00

## 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)		
	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		
	※健康福祉まつり参加		
	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、機械浴室、一般浴室、脱衣室、厨房、蓄熱型床暖房、太陽熱利用型給湯器、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、熊谷市(旧江南町)、寄居町、嵐山町、小川町

### 6. 営業日及び時間

- (1) 営業日と営業時間 月曜日から土曜日 午前8時30分から午後5時30分まで
- (2) 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)

ウィズコロナの浸透により社会経済活動が再開されましたが、介護施設においては利用者や職員の感染リスクを考慮し、基本的な感染予防対策が必要不可欠でした。こうした中でも私たちは利用者の在宅生活を支えるために、多様なサービスを提供してきました。

機能訓練では、3か月ごとの体力測定値を指標に、平行棒、階段昇降、マルチトレーニング、エアロバイクを効果的且つ持続的に実施しました。リラクゼーションコーナーには電気足湯器を設置し、運動とリラクゼーションの両立をしました。月間イベントでは、4年振りにいちご狩り外出を実施し、お出掛けできる喜びと金銭管理等のIADL支援に結びました。敬老会や師走フェアなどの季節イベントでは、ボランティア催しで楽しみと生きがいの充実に結びました。この他、深谷市福祉健康祭り、市内小学校の総合学習、支援センター主催の家族介護者教室等の対外活動へ参加し、地域との繋がりを保ち情報発信と共有に努めました。

多くの利用者やご家族より、「笑顔が増えた」「生活リズムが出来た」「体の動きが良くなった」「楽しい企画をありがとう」「皮膚状態が良くなった」「医療的な助言は助かる」「相談が早くて助かった」「何よりも職員が温かい」といった声が寄せられ、私たちの仕事は人との繋がりで成り立ち、利用者の日常の一部であることを改めて認識しました。

令和7年度も職員個々の役割を最大限に発揮し、利用者の在宅生活を支えてまいります。

## 8. サービス目標

### 『細やかな介護・安心の医療・適切な相談で、利用者をサポートします』

#### ① 細やかな介護

- ・介助付きの一般浴と機械浴に月替わりで季節風呂を実施し、季節を感じながら安心して入浴していただきます。自宅環境に近い入浴介助で、自立支援に繋がります。
- ・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、日常生活に欠かせない筋力の維持向上に繋がります。
- ・調理工程を理解し実施する調理レク、金銭管理が身につくお出掛け行事、洗濯干し取り込み等の I A D L 支援をします。
- ・日常生活上の一連の動作が出来る農業レク、趣味特技が活かせる手芸と創作活動を提供し、利用者の生きがいに繋がります。
- ・認知症の周辺症状を理解し、脳トレのバリエーションを拡大します。受容と傾聴で症状緩和に繋がります。

#### ② 安心の医療

- ・既往歴、服薬状況、バイタルサインを適切に把握し、健康面のサポートをします。連絡帳活用や相談員と連携し、必要とされる方に助言を行います。
- ・褥瘡処置、排便コントロール、経管栄養、喀痰吸引などの医療的ケアの必要性が高い方に対応します。
- ・ご利用中の体調不良及び急変時に、ご家族や関係各所と連携し速やかに対応します。
- ・3か月毎に実施する体力測定値を基に、個々に応じた機能訓練の提案と実施をします。

#### ③ 適切な相談

- ・居宅介護支援事業所へ、利用状況実績の月例報告と空き情報の提供をします。
- ・ご都合に合わせたご利用依頼や曜日振替などに柔軟に対応します。
- ・利用者、ご家族、ケアマネージャー等の相談に、即時対応します。
- ・地域や関係各所との連携を図るために、対外活動へ積極的に参加をします。
- ・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。

#### ④ 業務効率の向上で働きやすい職場環境構築と人材の定着

- ・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、短時間で効率的且つ建設的な議論を行い、時間外業務ゼロを目指します。
- ・利用者基本情報（医療、A D L 等）を一元管理し、法人内の部署間共有や L I F E 反映により業務効率の向上を目指します。

#### ⑤ 資格取得や研修の充実で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、法令遵守等の研修を実施し、技術の研鑽や資質の向上に努めます。

## 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・委員会
4	事業目標提示 居宅訪問	ケース会議 書庫整理	虐待防止委員会
5	事業報告 居宅訪問	ケース会議 自主点検	プライバシー保護
6	居宅訪問 総合防災訓練（合同）	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 虐待防止委員会
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 認知症ケア
10	居宅訪問 介護者教室 満足度調査 総合防災訓練（デイ・支援）	ケース会議	虐待防止委員会
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	ケース会議	虐待防止委員会
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	倫理法令

## 10. 年間行事・イベント計画

月	行事・イベント	季節の湯	調理レク	行事担当
4	お花見ランチ&ティー 外出ドライブ	さくら	桜餅	
5	デイさつまいも植え 保育園さつまいも植え	菖蒲	あんこ巻き キャベツフライ	
6	デイじゃがいも収穫 保育園じゃがいも収穫	バラ	水ようかん ツナポテトおやき	
7	七夕飾り ドリンクバー 冷や汁フェア	ラベンダー	白玉あんみつ	
8	ドリンクバー	ミント	牛乳寒天 かき氷	
9	敬老会	りんご		
10	デイさつまいも収穫 保育園さつまいも収穫	生姜	ホットケーキ プリン	
11	焼いも大会	みかん	さつまいも蒸しパン さつまいもフライ	
12	師走フェア 餅つき	ゆず	Xmas ケーキ	
1	書初め 福笑い	松	白玉おしるこ ホットケーキ	
2	節分豆まき	レモン	バレンタインデー菓子 キャベツフライ	
3	デイじゃがいも植え 保育園じゃがいも植え	よもぎ	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	
<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】 6,767 人      【利用率】 73%（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  
相談援助、介護計画の提案や立案・管理、関係機関との連絡調整、各種申請の代行、認定調査

### 6. 現状と課題（サービス目標を設定した根拠）

令和6年度は法改正があり、内容を理解し解釈に努めてきました。内容に関しては、大里広域市町村圏組合の集団指導や深谷市介護支援専門員連絡協議会内での研修を受け、理解に努めてきました。それを踏まえ事業所内でも周知、徹底し業務に反映しました。「2025年問題」が声高に叫ばれており、今後、高齢者は増加の一途です。半面、介護支援専門員も不足が目に見えており、次の世代を育てる必要があります。

独居や生活困窮、障害など、問題が多岐にわたっており、支援困難ケースも多いです。積極的に関わり、いつまでも住み慣れた地域で生活できるよう知識やネットワークを構築していく必要があります。

## 7. サービス目標

### ①介護支援専門員としての資質向上を図り、事業所全体の底上げを行う

介護保険を含む、各種法令を遵守し、業務に反映します。介護支援専門員として必要な研修（法定研修やスキルアップ研修）を積極的に受講し、知り得た知識を事業所内でも周知してまいります。介護支援専門員の実務研修や経験の浅い介護支援専門員への指導も行える体制を整えます。

### ②地域と連携をし、課題抽出に取り組む

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行政や各種関係機関等と連携してまいります。

家族介護教室を開催し、介護者の不安や疑問の解決の糸口が見つかるよう働きかけます。合わせて同じ境遇の方々と交流を持つことで「自分一人ではない」と安心し、一人で抱え込まないような気持ちを持てるようにします。「顔の見える関係」を作り、困りごとを気軽に相談できる事業所を目指します。

## 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 介護保険に関する勉強会
5月	自主点検 深谷市介護支援専門員連絡協議会	
6月	地域ケア会議	感染症の予防及びまん延防止のための研修
7月	深谷市介護支援専門員連絡協議会	感染症における業務継続計画（BCP）
8月	介護者教室準備開始	災害時における業務継続計画（BCP） 認知症及び認知症ケアに関する研修
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	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	介護者教室開催 サービス情報の公表 深谷市介護支援専門員連絡協議会	ハラスメントに関する研修 ※介護支援専門員初任者研修
12月	満足度調査配布 サービス情報の公表 地域ケア会議	感染症の予防及びまん延防止のための研修 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	※介護支援専門員実習指導者研修
2月		高齢者虐待、身体拘束防止研修 ※認定調査員研修
3月	深谷市介護支援専門員連絡協議会	

※に関し、研修は対象者のみ

## 9. 職員研修計画

	管理者として、事業が円滑に運営できるよう心掛け、ハラスメントや倫理について学ぶ。 未経験や経験の浅い介護支援専門員への指導について学ぶ。
	認知症があっても、本人や家族とともに安心して生活が送れる支援方法について学ぶ。
	介護支援専門員の理念や業務など、基礎知識を学ぶ。(県主催の初任者研修等)

## 10. 年間利用計画

サービス計画作成件数 1,296件(月平均108件)

認定調査件数 48件(月平均 4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、逓減性も44件と増えた。取り扱い人数は50人を維持している状況にて、44件として計画する。ただし、新人は基礎をしっかりと学び、1年をかけて20件を目標とする。

認定調査に関し、同法人での調査続行としていく。

# 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6年度は、幸寿会からの相談支援・現物給付は1件でした。埼玉県社会福祉協議会によるセブンイレブン SAITAMA プロジェクトの支援品を地域で一人暮らしの高齢者と子ども食堂 FUKAYA KIDS BASE へ配布しております。また、歌声サロン川本参加者への送迎支援や買い物困難者への送迎支援協力を行っています。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。

その他、「ふかや社会福祉法人社会貢献活動推進連絡会」によるフードパントリーをはじめ、車いすの貸出しや防犯協力を行っています。

## 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。

## 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 電気設備点検立会 監事監査
6月		役員・評議員改選 資産の変更登記 役員登記	理事会評議員会 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	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） 災害BCP計画の見直し
10月	労働保険第2期支払い		安全運転管理者講習
11月			浄化槽清掃立会 年末調整実務講習 害虫駆除 消防設備点検立会 感染BCP計画の見直し 受水槽清掃立会
12月	年末調整事務 賞与支払報告書・賞与支払届提出		
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、献立内容に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。
- ・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・ボランティアによるレクなどの回数が少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。
- ・検品を行っているが、食札と相違していることが見られている。
- ・厨房内の清掃・衛生管理に不十分なところが見られる。

## 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、食札と相違がないか検品を行う。また、温蔵庫から出した際も盛り付け時と同じ状態・硬さか確認を行う。
- ・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清掃状況・備品の確認を行う。実施できていない時は、どう行えば出来るかを厨房職員と考えていく。
- ・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よ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・厨房職員で話し合いを行う。
- ・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。
- ・ご家族から同意をいただいた栄養ケア計画書をもとに、状態変化に合わせた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。
- ・嚥下機能・食欲の低下などが見られる方で摂取状況・体調の改善につながる場合には栄養補助食品の活用し、利用者様に合った提供内容を柔軟に対応していく。

- ・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・季節の献立(月1回)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)



# デイサービス案内図

