

令和6年度

事業計画書

デイサービスセンターはくちょう

令和6年度 デイサービスセンターはくちょう 事業計画

1. 事業目的

通所介護事業は、在宅で生活されている要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、無理のない在宅生活が送れるように適切な援助、介助、サービスを提供することを目的とする。

2. 設置主体及び名称（事業所指定番号）

社会福祉法人 姫路社会福祉事業協会
デイサービスセンター はくちょう
介護保険事業所番号 2874001007

3. 施設の種類の

指定通所介護事業所	・平成12年4月1日指定
指定介護予防通所介護	・平成18年4月1日指定
指定総合事業通所介護	・平成29年4月1日指定

4. 事業開始年月日

平成12年4月1日

5. 利用対象者

要介護認定において、要支援以上または、事業対象者と認定された方。

6. 利用定員

基本事業の1日当たりの標準利用人員は、50名とする。

7. 建物の構造及び延べ床面積

鉄筋コンクリート造瓦葺平屋建 704.8㎡

8. 営業日及び営業時間

① 営業日

通常月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。

② 営業時間 8時30分から17時00分

9. 事業の運営

(1) 運営方針

- ① 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービス提供に努める。
- ② 利用者の体力維持向上と心身の活性化を図るために、体操やリハビリテーションの実施に意をそそぎ、健康管理や残存機能の有効利用に対して積極的に取り組む。
- ③ 利用者各人に生活のはりを持っていただき、事業所全体の活性化を図るとともに認知症・寝たきりへの重度化予防にも目をむける。
- ④ 地域に根ざす施設として、また利用者も地域住民の一人であるという観点から、地域住民との交流を様々な形でおこなう。

(2) 介護方針

- ① 在宅生活継続支援にとことんこだわる
- ② 楽しく 美味しく いきいきと
- ③ 積極的な家族支援
- ④ 根拠のある介護の実践

(3) 事業の運営

- ① 通所介護事業は、利用者本人もしくはその家族と契約したものについて行う。
- ② 通所介護事業の職務従事者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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・食事の介護等日常生活に必要な世話及び機能訓練を行う。
- ③ 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- ④ サービス提供時間は、9：15～16：45とする。
- ⑤ 通所介護事業は、送迎を行うためのリフトバス等を配置し、送迎を行う。
- ⑥ 通所介護事業は、入浴サービス及び給食サービスを実施する場合、利用対象者の健康等を十分に勘案するとともに、食品衛生管理についても十分な配慮をもって実施する。
- ⑦ 通所介護事業は、この事業に関わる経理と他の事業に関わる経理とを明確に区分するとともに、利用者のケース記録及び経理に関する帳簿等、必要な書類を備え付けるものとし、提供したサービス内容及び利用回数等を記録しておく。

10. 事業の実施

通所介護事業の実施内容は次のとおりとする。

① 入浴サービス

ケアプラン・通所介護計画に基づいて、一般浴または特殊浴槽での入浴を提供する。

② 給食サービス

利用者の嗜好と食生活を考慮した献立作成を行い、食事の工夫に努める。

③ 生活指導（相談援助等）及びレクリエーション

ケアプラン・通所介護計画に基づいた生活指導及びレクリエーションを行う

④ 個別機能訓練

通所介護計画・個別機能訓練計画に基づいた個別機能訓練を行う。

⑤ 健康チェック

細心の注意を払い血圧・検温等のバイタルチェックを実施して、身体の状況を把握し健康管理を行う。

⑥ 送迎

ケアプラン・通所介護計画に基づいた送迎を行う。

11. ボランティアの受け入れ

各種のボランティアと連携し、利用者に質の高いサービスを提供するとともに地域住民への開放・理解・協力を図る。また、ボランティアに対し、活動の交流・反省等の場がもてるように配慮し、主体的に活動できるよう支援する。

12. 職員研修の実施方法

① 施設内研修

介護技術等の向上及び接遇についての研修会を積極的に開催し、幅広い知識や技術を身に付け福祉職員としての品位と教養を高めるよう努力する。

② 施設外研修

各種団体が開催する講演会及び研修会に参加する。

13. 安全管理

① 防災訓練

当事業所における火災予防並びに火災その他大規模震災等の発生時における通報・連絡・消火及び避難の徹底を図り、人命の保全を図る。

② リスクマネジメント

信頼と安全の中で安心して過ごせるよう、どのような状況や背景、あるいはどのような場面で事故が起きやすいのかを知り、組織的な事故防止対策体制の構築と、ひやりハット報告書の事例から謙虚に学び、事故防止に努

め「より良い安全なサービス」を提供する。

③ 感染症対策の強化

感染症の発生及びまん延等に関する取り組みとして、委員会の開催、感染症予防及び対策担当者を定め、指針の整備、研修、訓練（シュミレーション）の実施を行っていく。

④ 業務継続に向けた取組の強化

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の作成、研修、訓練（シュミレーション）の実施を行っていく。

⑤ 災害への地域と連携した対応の強化

非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施等）に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めていく。

⑥ 虐待防止の推進

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、虐待防止担当者を定め、指針の整備、研修の実施を行っていく。

1 4.その他

① サービスの質の向上に向けた取り組み

・職員の心得

- ・上手よりも丁寧に
- ・いつでもどこでも目配り気配り心配り
- ・感謝の気持ちを常に持とう
- ・時間とお金を大切に
- ・根拠と責任感のある行動を

・研修体系の見直し等を行い、職員の専門性、質の向上を図る。

・利用者への各サービスの改善、より楽しみが持て利用できるよう各種レクリエーションの充実を図る。

・利用者、ケアマネージャー、他事業所との十分な意思疎通を図り、適切なサービスの実施を行う。

・苦情、要望解決システムの充実化を図る。

② 地域に根付いた施設作り

・地域包括支援センター等との連携を密に行い、地域包括ケアシステムの構築に努めるとともに、利用者の視点に立ったサービス情報の提供を行い、適切な援助を行う。

- ・地域の介護力を養うために、取り組みを行う。

③ 地域に開かれた施設作り

- ・地域の方が自由に出入りできる施設を目指して、中学生対象のトライアルウィークや小学生、保育園、幼稚園等の施設見学を積極的に受け入れていきます。

④ 健全、安定した施設運営

- ・介護サービス情報の公表や、おたより・ホームページ・SNSの活用などにより情報発信をより多く行い、より施設の充実を図るとともに、選ばれる施設作りを目指す。

⑤ 令和6年度からの取り組みについて

・感染症対策の取り組み

感染症予防及び対策担当者を定める 看護職員 宮本宏子

感染症予防及び対策委員会開催は4月10月の開催とし、必要があれば都度開催する

委員会には、管理者及び、感染症予防及び対策担当者が必ず出席

研修・訓練の実施 ⇒研修は年1回以上開催／訓練を年1回以上開催していく

・業務継続に向けた取り組みの強化

災害に係る業務継続計画の作成、定期的な見直しの機会をもつこととする

業務継続計画についての研修・訓練の実施 ⇒研修は年1回以上開催／訓練は年1回以上開催していく

・高齢者虐待防止／身体拘束等の適正化の推進

虐待防止担当者を定める 生活相談員 島谷輝美

虐待防止検討委員会・身体拘束適正化委員会には、管理者及び、虐待防止担当者が必ず出席

委員会開催は6月9月12月3月の開催とし、必要があれば都度開催する

虐待防止検討委員会・身体拘束適正化委員会を一体的に運営する

虐待防止のための研修の実施 ⇒年1回以上開催していく

身体的拘束適正化のための研修の実施 ⇒年2回以上開催していく

身体的拘束等に関する記録 ⇒検討の結果、やむ負えず行う場合には、家族への同意とともに記録を残すこととする

⑥ 令和6年度重点課題

1) 安定した運営

- ・「運営基準」「人材の確保」「経費管理の徹底」
- ・安定した稼働率の確保に向けた取り組み（おたより・SNS・ポスティングなどを活用した情報発信と、見学会の定期的な開催時の事例報告。ケアマネージャーへの営業ツール(動画)を使用した営業など）
- ・働きやすい職場作り（職務分担の見直し・定期的な個人面談の実施・業務効率化など）

2) 「特色」を明確に

- ・施設の強みについての各職員の意識と情報発信
- ・認知症対応と認知症予防に特化した取り組みの実施と発信

3) 人材育成

- ・職員全員が、介護技術の向上とともに、施設の中での期待されている自分の役割・すべきことを自己覚知・明確にし、仕事に就けることを目指します。
- ・自己目標を持ち、実行、振り返りを行える仕組みづくりと取り組みを行っていきます。

職員の配置状況

(1) 職種別配置状況

職 種	常 勤	非 常 勤
センター長	1（兼務）	
生活相談員	2（兼務）	
介護職員	6（内2名兼務）	14
看護職員		4（兼務）
機能訓練指導員		4（兼務）
調理員		4
栄養士		1

(2) 勤務体制

管理者	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
生活相談員	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
介護職員 (常勤)	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
介護職員 (非常勤)	8 : 0 0 ~ 1 3 : 3 0 8 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 9 : 0 0 ~ 1 3 : 3 0 9 : 0 0 ~ 1 7 : 3 0 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0 1 2 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 1 2 : 0 0 ~ 1 7 : 3 0 8 : 0 0 ~ 1 0 : 1 5 / 1 6 : 1 5 ~ 1 8 : 0 0
看護職員兼機能訓練指導員(非常勤)	9 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0 1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
調理員兼介護職員 (非常勤)	8 : 3 0 ~ 1 2 : 3 0 8 : 3 0 ~ 1 4 : 3 0
栄養士 (非常勤)	8 : 3 0 ~ 1 2 : 3 0 8 : 3 0 ~ 1 5 : 0 0

※業務の都合により超過勤務の場合あり

各委員会の討議内容及び実施内容

(1) 行事委員会

当年度の利用者関係の行事についての立案、企画、準備、遂行等を中心的に行い、又、行事に関する利用者の希望を聞き取り、そのニーズの把握に努める。

令和6年度 行事計画

月	行 事
4月	お花見ドライブ
5月	母の日イベント 菖蒲湯
6月	父の日イベント
7月	七夕会・カラオケ大会
8月	納涼会
9月	敬老会
10月	外出行事
11月	外出行事（ドライブ・買い物・食事より選択）
12月	クリスマス会 柚子風呂
1月	餅つき大会
2月	節分・バレンタインデー
3月	雛祭り・ホワイトデー

* 誕生日会を随時実施する。外出行事はその時の状況にて検討していく。

(2) 処遇委員会

利用者の個々の様々な介助（入浴・食事・移動・排泄等）を利用者の状態に応じ、その方に適した介助方法を検討するとともに、介護内容の改善点の発信を行う。

(3) リハビリ委員会（感染症対策委員会を兼ねる）

個々の利用者に応じた機能訓練の計画、実行、評価を行い、身体機能の向上に向けた取り組みを行う。

※定期的（3か月ごと）に居宅訪問し、生活機能チェックシートを活用し、生活目標の設定や課題の掘り起こしを行う

※3か月おきに身体機能評価検査の実施（握力・開眼片足立ち・ファンクショナルリーチ・10秒立ち上がりテスト・5m Time&Go）をもとに評価実施

(4) 給食委員会

食事メニュー、食材の調理方法の検討を行い、利用者に適した食事内容につ

いても考慮する。又、嗜好調査を実施する。

(5) レクリエーション委員会

楽しみながら、他者との交流、機能訓練につながるレクリエーションの考案、実行を中心的に行う。

※壁画制作や個人での小物づくり

※レストハウススワンにて手作り品の出品を行い、やりがいにつなげていく

(6) 研修委員会

令和6年度 研修計画

4月	認知症及び認知症ケアに関する研修
5月	プライバシー保護の取り組みに関する研修
6月	倫理及び法令遵守に関する研修
7月	事故発生または発生防止に関する研修
8月	緊急時の対応に関する研修
9月	感染症・食中毒の予防及びまん延防止・感染症にかかる業務継続計画についての研修及び訓練
10月	虐待防止・身体拘束適正化のための研修
11月	災害時の対応・業務継続計画についての研修及び訓練
12月	入浴介助に関する研修
1月	介護予防及び要介護度進行予防に関する研修
2月	身体拘束適正化のための研修
3月	マネジメント研修

※5S活動の推進

※サービス向上につながる研修、業務改善・取り組みの検討、実施

以上6委員会を編成し、年間を通して会議等を行いサービス向上に努める。

日 課 表

時 刻	利 用 者	職 員
8 : 3 0		<ul style="list-style-type: none"> *引継ぎ *送迎出発 *清掃、受入準備
9 : 0 0 9 : 1 5 1 0 : 0 0	<ul style="list-style-type: none"> *順次利用者到着 *お茶、おしぼり配布 *バイタルチェック *朝の会 *入浴開始 *娛 楽 (漢字・計算・詩の朗読・ゲーム・健康体操・個別リハビリ等) *爪切り・耳掃除・髭剃り等 *嚥下体操 	<ul style="list-style-type: none"> *玄関出迎え *お茶、おしぼり配布 *バイタルチェック *朝の会 *入浴の誘導、介助 *整髪・髭剃り・水分補給 *爪切り・耳掃除・顔剃り *見守り・トイレ介助 *余暇活動への声掛け *おしぼり、湯呑、コップ片付け
1 2 : 1 5	<ul style="list-style-type: none"> *食事配膳 「昼食」 *口腔ケア 	<ul style="list-style-type: none"> *午後職員出勤 *職員食事休憩 *午前職員ケース記録記入 *食堂への移動介助・お茶・おしぼり配付 *配膳（食事介助） *薬預かり配布(投薬介助) *下膳 *娯楽室への移動介助
1 3 : 1 5 1 3 : 3 0 1 4 : 0 0 1 5 : 0 0 1 5 : 3 0	<ul style="list-style-type: none"> *下肢機能訓練体操 *クラブ活動 (生け花、手芸、学習、カラオケ、料理、リハビリ等) *グループリハビリ *個別リハビリ *レクリエーション活動 *外出行事 *喫茶タイム *脳若返りプログラム 	<ul style="list-style-type: none"> *トイレ介助 *口腔ケア *洗濯物干し *喫茶の注文聞く *喫茶・おやつ準備 *レクリエーション準備 *おしぼり洗濯、消毒 *リハビリ実施 *外出付添介助 *脳若返りプログラム実施
1 6 : 0 0 1 6 : 4 5	<ul style="list-style-type: none"> *終わりの会 *帰宅 	<ul style="list-style-type: none"> *終わりの会 *送迎業務 *片付け
1 7 : 3 0		<ul style="list-style-type: none"> *職員ミーティング

苦情解決実施計画

1. 苦情解決の目的

- (1) 苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高める事や早急な虐待防止策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるように支援する。
- (2) 苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図る。

2. 苦情解決体制

- (1) 苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長を苦情解決責任者とする。
苦情解決責任者 センター長 小林 政毅
- (2) サービス利用者が苦情の申し出をしやすい環境を整えるため、職員の中から苦情受付担当者を任命する。
苦情受付担当者 生活相談員 島谷 輝美
苦情受付担当者は以下の職務を行う。
 - ア 利用者からの苦情の受け付け
 - イ 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
 - ウ 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第3者委員への報告

3. 第3者委員

- (1) 設置形態
 - ア 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第3者委員を設置する。
 - イ 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第3者委員を活用できる体制を整備する。
- (2) 第3者委員の要件
 - ア 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。
 - イ 世間からの信頼性を有する者であること。
- (3) 第3者委員には社会福祉法人 姫路社会福祉事業協会監事及び地域ボランティアの代表者に依頼する。

4. 苦情解決の手順

(1) 苦情の受け付け

- ア 苦情受け付け担当者は、利用者等から苦情を随時受け付ける。尚、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。
- イ 苦情受け付け担当者は、利用者からの苦情受け付けに際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申し出人に確認する。
 - ① 苦情の内容
 - ② 苦情申し出人の希望等
 - ③ 第三者委員への報告の要否
 - ④ 苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立会いの要否
 - ⑤ ③及び④が不要な場合は、苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(2) 苦情解決に向けての話し合い

- ア 苦情解決責任者は苦情申し出人と話し合いによる解決に努める。その際、苦情申し出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。
- イ 第三者委員の立会いによる苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。
 - ① 第三者委員による苦情内容の確認
 - ② 第三者委員による解決案の調整・助言
 - ③ 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認。尚、苦情解決責任者も第三者委員の立会いを要請することができる。

(3) 苦情解決の記録・報告

- ア 苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。
 - ① 苦情受け付け担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録する。
 - ② 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。
 - ③ 苦情解決責任者は、苦情申し出人に改善を約束した事項について、苦情申し出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後報告する。

(4) 解決結果の公表

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を目指し、個人情報に関するものを除き、広報誌等実績を掲載、公表する。