

令和8年度
事業計画書

社会福祉法人 姫路社会福祉事業協会
地域密着型デイサービスセンターこはく

令和8年度 地域密着型デイサービスセンターこはく 事業計画

1. 事業目的

地域密着型通所介護事業は、要介護、要支援状態となった場合においても、可能な限りご自宅で、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話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の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な介護負担の軽減を図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
地域密着型デイサービスセンターこはく
介護保険事業所番号 2894001193

3. 施設の種類

指定通所介護事業所	令和	2年	5月	1日
指定総合事業通所介護	令和	2年	5月	1日

4. 事業開始年月日

令和 2年 5月18日

5. 利用対象

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

午前・午後1単位あたりの利用人員18名とする。

7. 建物の構造及び延べ床面積

鉄骨鉄筋コンクリート造瓦葺平屋建 752.5㎡

8. 営業日及び営業時間

① 営業日

通常月曜日から金曜日までとする。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30分

9. 理念

人との繋がりを通じて自らの人格を向上させると共に、地域社会に貢献し、関わるすべての人の人生を、より有意義なものとする

10. 運営

(1) 運営方針

①その人らしく一日でも長く生きられるように

ご利用していただく方が健康で長く生きていただけるように、ご自身にとっての小さな夢を叶えることができるよう支援を行います。そのうえで、その方にとっての潜在的な大きな夢を汲み取り、達成できるように心掛けます。

②他者を敬う心を忘れぬことのないようにする

礼儀をわきまえ、相手のことを思いやる気持ちを忘れぬことのないようにします。相手の短所ばかりに目を向けず、長所にしっかりと目を向け職務に励みます。

(2) 事業の運営

①地域密着型通所介護事業は、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地域密着型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日常生活上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、9：00～12：15、13：30～16：45の2単位とする。

⑤地域密着型通所介護事業は、送迎を行うためのリフトバス等を配置し、送迎を行う。

⑥地域密着型通所介護事業は、この事業に関わる経理とほか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。

11. 事業の実施

地域密着型通所介護事業の実施内容は次のとおりとする。

① 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。

② 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計画を行う。

③ 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、身体の状態を把握し健康管理を行う。

④ 送迎

ケアプラン・通所介護計画に基づいた送迎を行う。

1 2. 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処遇についての研修会を月に1回程度開催し幅広い知識や技術を身につ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。

1 3. 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・消化及び避難の徹底を図り、人命の保全を図る。

②感染症対応

新型コロナウイルス等の感染症に対する基本的な対策を実施するとともに、職員が罹患した場合でも、できる限り開所できるようシミュレーションを行う。

1 4. 職員の配置状況

(1)

職 種	常 勤	非 常 勤
管理者	1 (兼務)	
生活相談員	2 (兼務)	
介護職員	2 (内1名兼務)	5
機能訓練指導員		5 (内3名兼務)
看護職員		3 (内3名兼務)

(2) 勤務体制

管理者・生活相談員

8:00～17:00

8:30～17:30

介護職員（非常勤）

8：30～17：30
8：00～13：30
12：00～17：30
13：30～17：30
8：00～ 9：30
11：45～13：30
16：15～17：30

機能訓練指導員（非常勤）

9：00～16：45
9：00～17：00

看護職員（非常勤）

10：00～11：00
10：15～11：15
13：30～14：30
14：00～15：00

15. 研修計画

日々の日常支援において起こる様々な状況に対応するための正しい知識と対応方法を共有し、職員の資質向上に向けた研修の計画・実施を行う。

令和8年度 研修計画

4月	介護予防について
5月	プライバシー保護について
6月	虐待防止について
7月	ハラスメント防止について
8月	感染症及び災害に係る事業継続計画について
9月	感染症の予防及びまん延防止について シミュレーション
10月	身体拘束について
11月	法令順守について
12月	認知症ケアについて
1月	事故発生時の対応について
2月	感染症及び災害に係る業務継続計画について シミュレーション
3月	非常災害時の対応に関する研修

16. 日 課 表

午前の部 時 刻	午後の部 時 刻	利用者	職員
8 : 0 0	1 2 : 1 5		○情報共有 ○送迎出発 ○清掃、受入準備
9 : 0 0	1 3 : 3 0	○順次利用者到着 ○お茶、おしぼり配布 ○健康状態チェック	○玄関迎え ○お茶、おしぼり配布 ○健康状態チェック
9 : 3 0	1 4 : 0 0	○朝の会、昼の会 ○ストレッチ体操	○おしぼり、湯呑、コップ片付け ○ストレッチ体操
9 : 4 0	1 4 : 1 0	(集団運動) ○各種トレーニングマシン ○レッドコード ○ふまねっと体操 ○コグニサイズ ○リズム体操 ○ボール体操 ○タオルギャザー (個別リハビリ) ○理学療法士、看護職員による個別リハビリ ○屋内外歩行 ○適宜休憩 ○水分補給	○移乗支援、回数、重さ個別調整 ○レッドコード実施 ○個別にステップ実施 ○コグニサイズ実施 ○リズム体操実施 ○ボール体操実施 ○タオルギャザー実施 ○マッサージ、バランスボール、階段昇降、上肢下肢ストレッチ ○付き添い ○個別訓練 ○水分補給準備
1 1 : 4 5	1 6 : 1 5	○口腔体操 ○ティータイム	○口腔体操 ○喫茶準備・提供 ○連絡帳記入
1 2 : 1 5	1 6 : 4 5	○帰宅	○送迎業務 ○掃除、片付け ○洗濯 ○消毒 ○翌日、午後の準備 ○情報共有・記録

17. 個別・集団運動

個々の利用者に応じて個別機能訓練内容の計画、実行、評価を行い、身体機能、ADLの維持向上に向けた取り組みを行う。

トレーニング内容

① マシン4種

体幹（腹筋・背筋）、下肢・股関節周囲筋の筋力トレーニングを実施することで筋力を維持・向上し、立ち上がりや歩行、階段昇降などをスムーズに行うようにする。

② レッドコード

体幹・肩・股関節のストレッチや運動を行い、関節可動域維持、リラクゼーション、体幹筋力維持・向上を目的として実施。

③ ふまねっと体操

足のリズムや動きを変えたり、同時に手をたたく・歌を歌うなどの二重課題を行いながらマスを踏む運動。バランス向上と認知機能維持・向上を目的とする。

④ コグニサイズ

足踏みやウォーキングしながら、しりとり・計算を取り入れ、有酸素運動と脳の運動を行う。認知機能の維持・向上を目的とする。

⑤ ボール体操・タオルギャザー

ボールを使用し、肩・股・足関節の可動域運動、筋力トレーニングを行い、日常生活に必要な関節可動域の維持を図る。また、タオルを足趾で挟む運動を行い、転倒防止のための運動を実施。

⑥ 口腔体操

パタカラ体操を行い、肩・首周囲のリラクゼーションや口、舌の運動、発声練習を行い、自己排痰、飲み込み時のムセ防止を図る。

⑦ 理学療法士による個別リハビリ実施

個別リハビリ希望者に対して、主にリハビリ用ベッドを使用してのマッサージを行い1人あたり15分程度の理学療法を実施する。個人のニーズや身体状況に応じて評価、プログラムを実施。

18. 行事

外出行事や施設内行事を実施する。また時期に応じた創作物の作成を運動の合間に行う等、季節を感じていただけるような場の提供を行っていく。

時期	行事
4月	お花見ドライブ
7月	七夕
10月	運動会
12月	クリスマス会
2月	節分
3月	ひな祭り

19. 委員会活動

①感染症対策委員会（年2回）

- ・事業所における感染症の予防とまん延防止のための対策検討会を職員会議にて実施。

②虐待防止検討委員会・身体拘束適正化委員会（年4回）

- ・虐待に対する体制、身体拘束を実施せざるを得ない場合の手続き、研修内容等の検討を職員会議にて実施。

20. 運営推進会議

利用者、市職員、地域住民の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ることを目的として年に2回実施。

21. 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、社会性或客観性を確保し、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性性の確保を図る。

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、管理者を苦情解決責任者とする。
苦情解決責任者 管理者 野村知弘
- (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 大杉千尋

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三者委員への報告

3. 第三者委員

(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、第三者委員を設置する。

イ 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制を整備する。

(2) 第三者委員の要件

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) 第三者委員には社会福祉法人姫路社会福祉事業協会の評議員に依頼する。

4. 苦情解決の手順

(1) 苦情の受け付け

ア 苦情受付担当者は、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 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

① 苦情の内容

② 苦情申出人の希望等

③ 第三者委員への報告の要否

④ 苦情申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、立ち合いの要否

⑤ ③及び④が不要な場合は、苦情申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出人との話し合いによる解決を求める。その際、苦情申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 第三者委員の立ち会いによる苦情申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ち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 苦情受付担当者は、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、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申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。

2.2. 地域貢献

1. 生きがいデイサービス

(1) 目的

介護保険及び介護予防・生活支援サービス事業の給付の対象外の方々に地域のおおむね 65 歳以上のひとり暮らしの高齢者又は高齢者世帯の高齢者に対し、こはくでの運動を通じての生きがい生活の助長、身体機能の維持向上、社会的孤立感の解消を行う。

(2) 運営内容

定員	10名
営業日	毎週土曜日（祝日営業）12/30～1/3は休み
サービス提供時間	10：00～12：00
料金	400円
内容	こはくにある設備を利用し運動や体操することを主とし、心身ともに健康であるための交流ができる場所の提供を行います。

2. 健康体操

近隣地域の集会所にて定期的に行われる「いきいき百歳体操」の場に、月に1回出張し脳トレや体操等を実施する。