

## 平成 25 年度 小規模多機能型居宅介護事業所 やよいの里 事業計画

### 【法人理念】

老いても 人生をエンジョイできる 地域社会の創造

### 【事業所理念】

住み慣れた地域で 自分らしく いつまでも

### 【事業目的】

介護保険法の理念に基づくと共に、地域の高齢者がその人らしい生活を送れるよう老化や疾病に伴い介護を必要とする方に対して小規模多機能型居宅介護を拠点として支援することを目的とする。又、障害者自立支援法の理念に基づき、基準該当生活介護サービスを提供する事業所として小規模多機能型居宅介護を拠点とし、障害のある方を支援することも目的とする。

### 【事業目標／事業方針】

事業目標	事業方針
利用される方を主体とし、その人らしい生活を支えます	○研修計画に基づき、苑内研修を通じてケアの標準化に努めます ○外部研修への参加も積極的に行います
地域密着型サービスとして、地域との連携を図ります	○地域活動へ参加します ○地域との交流を持ちます ○運営推進会議を開催し、地域の方も含めて連携強化に努めます

### 【年間行事計画】

月	行事名	開催目的
4月	お花見	桜の花を見て、花見弁当を食べて季節を感じていただく。
5月	そば打ち体験	近所の方も招き、そば打ち体験をしていただき交流を深める。
6月	あじさいツアー	福井市の花でもある紫陽花を見に行き、季節感を感じていただく
7月	七夕祭り	七夕行事を通して季節感を感じていただく。
	納涼祭	併設の特別養護老人ホームと合同で行い、地域の方との交流を育む。
9月	①敬老会	①ご家族や地域の方をお招きして高齢の方をお祝いする。
	②避難訓練	②有事を想定して訓練を行い被害の拡大防止に備える
10月	コスモスツアー	外へ出て自然を感じていただき、季節感も味わっていただく。
11月	お茶会	近所の方も招き、日本の伝統的な慣わしを体験して生活を楽しんでいただく。
12月	忘年会	1年をしめくくる意味でも、楽しんで一年を終えていただく。
1月	新年会	1年をはじめる意味でも、楽しんで一年を迎えていただく。

2月	節分	行事を通して季節感を感じていただく。
3月	①ひな祭り ②避難訓練	①行事を通して季節感を感じていただく。 ②有事を想定して訓練を行い被害の拡大防止に備える。

※各月ごとに誕生会を開催するほか、行事とは別に利用される方の要望や生活を大切にしながら、外出や料理、様々な取り組みを行っていく。

**【業務内容】**

(全体の基本となる1日の流れを記載)

時間	主な基本業務項目	
07:00	通いサービス開始	
08:30	朝礼・ミーティング 送迎	
10:00	バイタル測定 アクティビティ 入浴	
11:00	昼食準備(調理や買い物等)	
12:00	昼食・口腔ケア	
13:00	休憩	
14:00	アクティビティ 入浴	計画や要請 あれば随時 訪問サービ ス提供 365日24時 間対応
14:45	おやつ準備(調理や買い物等)	
15:00	おやつ	
16:00	送迎(希望に応じて随時行う)	
17:00	申し送り 記録 掃除	
18:00	夕食・口腔ケア	
20:00	宿泊サービス開始(宿泊者いなければ訪問のみ対応)	
20:30	就寝準備	
21:00 ～ 6:00	就寝 巡視(2時間に1回程度) 事務処理(記録等)やフロア準備 朝食下準備	
06:30	起床 洗面整容 更衣	
07:00	朝食 口腔ケア	

基本的に利用者のそれまでの生活パターンに合わせた対応を行うため、時間はおおまかな目安です。

**【職種別業務内容】**

○管理者(所長)

職務分掌	
①	介護サービスを通して利用者への自立支援の管理に関する事
②	運営推進会議に関する事
③	外部評価に関する事
④	地域との連携に関する事
⑤	利用者処遇に関わる職員の管理、教育、支持に関する事
⑥	苦情受付対応
⑦	緊急時の対応

⑧	その他
---	-----

○計画作成担当者（介護支援専門員）

	職務分掌
①	管理者の援助により、利用者のケアマネジメントの管理を行う。
②	小規模多機能型居宅介護におけるチーム間の協働・連携を図るとともに、利用者処遇に係わる職員の管理、教育、支持を行いチームの全体把握を行う
③	利用者のケアプラン（居宅サービス計画書、小規模多機能型居宅介護計画書）の作成・管理に関する事
④	利用者のサービス担当者会議運営とサービス提供方針に関する事
⑤	介護保険認定の有効期間期日の管理
⑥	緊急時の対応
⑦	その他

○主任

	職務分掌
①	管理者の援助により計画作成担当者と連携して、介護サービスを通して利用者への自立支援の援助を行うとともに小規模多機能型居宅介護計画に基づいた利用者処遇の管理を行う
②	やよいの里におけるチーム間の協働・連携を図るとともに、利用者処遇に係わる職員の管理、教育、支持を行いチームの全体把握を行う
③	送迎車輛の管理
④	行事の企画立案、計画、実行に関する管理
⑤	緊急時の対応
⑥	その他

○看護職員

	職務分掌
①	医師の指示に基づいた利用者の健康管理、衛生管理に関する事
②	管理者の援助により計画作成担当者及び主任を中心に、小規模多機能型居宅介護計画に基づいた利用者処遇を行う
③	利用者の小規模多機能型居宅介護計画書に関する事
④	利用者の一般状態の観察、カルテ等の記録作成（三測検、体重記録、その他）
⑤	利用者の来苑時の健康管理、記録（検温、血圧、脈拍測定、体重測定、処置、服薬管理、その他）
⑥	衛生管理マニュアルに基づく管理、指導
⑦	消毒液等の保管管理
⑧	医療機器の管理
⑨	器物の滅菌、消毒（綿球、ガーゼ、ツツペ、その他準備）
⑩	利用者の介助（離床、食事、誘導、清拭、着脱、排泄、入浴等）
⑪	口腔ケアに関する事

⑫	チーム職員間での補助
⑬	家族等への医療連絡・連携
⑭	緊急時の対応
⑮	その他

○介護職員

	職務分掌
①	管理者の援助により計画作成担当者及び主任を中心に、小規模多機能型居宅介護計画に基づいた利用者処遇を行う
②	利用者の各種相談・助言
③	排泄介助、入浴介助、移動介助、誘導、配膳食事介助と後始末、着脱介助、離床介助、整容に関する介助、リネン交換、洗濯、清掃などの利用者の全般支援
④	アクティビティ（レクリエーション）の企画立案、計画、実行
⑤	各種記録の記入、作成
⑥	小規模多機能型居宅介護計画書に関すること
⑦	行事の企画立案、計画、実行
⑧	チーム職員間での補助
⑨	緊急時の対応
⑩	その他

【会議・委員会等】

《法人全事業》

会議・委員会名	開催目的	開催期日
経営委員会	法人全事業所の連絡・調整	1回／月
	理事長、苑長、事務長、（特養）ケアディレクター、専門職、（デイ）ケアコーディネーター、（居宅）所長、（小規模）所長	
衛生委員会	法人全事業所の衛生管理について	随時
	衛生管理者、事業所の衛生管理を司る者	
職能検討委員会	法人全職員への職能を検討する	2回／年
	経営委員	
事故拘束対策委員会	ヒヤリ事故・拘束への対策と予防について改善見直しの検討。報告書の集計	随時
	経営委員、事業所のリスク管理を司る者	
第三者委員会	第三者委員に利用者からの要望・苦情を報告し、事業者の評価とサービスの向上・改善の指導を仰ぐ	2回／年
	第三者委員、理事長、苑長、事務長、（居宅）所長、各苦情窓口担当者	
広報委員会	利用者家族・施設関係者への広報誌発行	3回／年
	広報委員	

《在宅サービス系会議・委員会等》

区分	会議・委員会名	開催目的	開催期日
事業所全体	やよいの里職員会議	やよいの里職員への連絡・研修会等	第1木曜日
事業所全体	運営推進会議	やよいの里に関して、各サービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議の委員から評価、要望、助言等を受け、サービスの質の確保及び適切な運営ができるよう設置し、より地域に開かれた事業所となる	おおむね 2ヶ月に1回
事業所全体	サービス担当者会議	利用者・家族・ケアマネ・関係職種によるケアプランの検討や見直し	随時
事業所全体	やよいの里打ち合わせ会議	職員間での連絡・調整・サービス改善検討など	第1木曜日
事業所全体	衛生委員会	やよいの里の衛生管理について	随時
事業所全体	リスクマネジメント委員会	やよいの里のリスクマネジメントについて	随時

【職員研修】

福井県社会福祉協議会、福井県老人福祉施設連絡協議会、福井県在宅連絡協議会等が主催する研修会参加、苑内研修として介護技術・介護予防・緊急対応等を実施する。

＜苑内研修＞ 現任及び新任の全職員対象

研修名	開催目的	開催期日
倫理及び法令遵守に関する研修 利用者の権利擁護、虐待防止に関する研修	倫理及び法令遵守に関する知識及び理解を深める 人権擁護、虐待の防止を啓発・普及する	年／1回
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に関して	①感染症及び食中毒の発生事例、ヒヤリ・ハット事例等の検討を行う ②感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に関する勉強	年／2回
プライバシー保護に関して	個人情報の重要性の再認識する	年／1回
認知症及び認知症に関して	認知症への理解を深め、実践に活かす	年／2回
リスクマネジメント	①事件事例、ヒヤリ・ハット事例等事故防止につながる事例検討を行う ②事故の発生予防又はその再発防止に関して ③事故発生時等緊急時に関する勉強	年／3回
安全運転について	送迎時等安全運転に関する勉強	年／1回
身体拘束等の排除のために	身体拘束等の排除に関する勉強	年／1回
対人援助について	援助することの目的を学ぶ	年／1回
非常災害時の対応に関する	非常災害時の対応に関する知識及び理解を深め	年／1回

研修	る	
非常災害時の避難、救出等に関する訓練	非常災害時の対応に関する知識及び理解を深める	年／1回
<新任者研修> ※新任者研修スケジュールに沿って実施	新任者として必要な知識や理解を深める	随時

【法人施設間連携項目】

法人が主催する会議・行事等の参画・参加  
(地域福祉啓蒙活動等)

【記録作成一覧】(事業所で作成する書類を記載)

書類名	作成目的
やよいの里業務日誌	当日の活動記録 見学や体験した方の対応記録を残すことにより、以後の希望者への対応の参考とする
やよいの里申し送り簿	情報の共有を図り統一したケアを提供する
介護マニュアル	ケアの標準化を図る
会議議事録	会議内容を記録することにより、業務等の正確性を図る
アセスメント票	ニーズ把握を行い処遇・小規模多機能型居宅介護計画に反映させる
基本情報、ADL表	フェイスシートの作成により利用者の把握、情報の共有を促進する。
利用票及び別表	月ごとのサービス予定の計画や料金を示し、利用者及び家族に同意を得る。
支援経過記録表	利用者ごとのケアプランに基づいた提供過程の記録や家族や関係機関との連絡調整の記録を行いケアに反映させる
モニタリング票	ケアプランに基づいたケアの実行やその過程を振り返り、ケアに反映させる
サービス担当者会議の要点	サービスの新規開始時や介護認定の更新時期に利用者の関係者が集まり今後のケアについて検討を行う会議の要点を記載する。
居宅サービス計画書	利用者の生活全般における解決すべき課題(ニーズ)を明らかにし、その援助目標や方針を定め、利用者の自立支援を目指す
小規模多機能型居宅介護計画書	解決すべき課題(ニーズ)に基づいたケアの内容と具体的処遇方針の明記し、そのモニタリング内容を記載し統一したケアの確立により自立支援を目指す
サービス実行記録表	利用者個別の一日の状態やサービス実行の記録(宿泊サービスの記録も含む)
健康記録表	当日のバイタルや食事・おやつ、水分の摂取量や排泄、観察

	事項を記載し利用者の健康管理に努めるとともに処遇や小規模多機能型居宅介護計画に反映させる
運転日報	車輛の管理
週間利用計画表	週間の利用状況の把握を行う
食事予定及び形態・嗜好一覧表	利用者の食事利用予定と利用者ごとの食事形態や嗜好を把握することで、処遇や小規模多機能型居宅介護計画に反映させる
入浴記録表	入浴関連の利用者の状態把握と観察事項を記載し、処遇や小規模多機能型居宅介護計画に反映させる
送迎記録表	当日の利用時間の確認と送迎表の記載によりスムーズに送迎業務を行う
行事企画書	年間行事等の企画案を立て流れや効果、予算等の把握を行う
苦情・要望受付書	苦情や要望の記録
やよいの里利用者緊急連絡リスト	緊急時の迅速な対応のため
車輛事故報告書	車輛事故に関する原因と対策を考える
契約書	契約の締結
重要事項説明書	契約の締結
同意書	個人情報利用等の同意
連絡帳	当事業所と利用者・家族との情報交換や共有