

平成 29 年度 愛寿苑デイサービスセンター事業計画

【事業目的】

介護保険法の理念に基づくと共に、高齢者が自立した生活を送れるよう老化や疾病に伴い介護を必要とする者に対して通所による介護サービスを通じて支援することを目的とする。又、障害者総合支援法において、当事業所を基準該当サービス事業所として登録をしており、障害者の生活介護等のサービスの支援を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
サービスの質の向上、改善に努めます。	<ul style="list-style-type: none"> ○サービスの提供・評価を適切に行い、自立支援に向けたサービス提供に努める。 ○居宅事業所等と情報を共有し、より良いサービスが提供できるよう連携を図る。 ○施設内・施設外研修に積極的に参加し、ケアの知識と技術を高める。 ○認知症予防や中重度ケアを含めたレクや行事（身体機能の維持向上や楽しみながら実施できるもの）を企画する。 ○利用者毎の得意なことや好きなことを生かした活動を取り入れ、生きがい作りへの援助を行う。 ○専門性の育成に向けた資格取得の推進 <ul style="list-style-type: none"> ・介護職員の資質向上のため、介護福祉士、介護支援専門員等の資格取得に向けた研修（認知症実践者研修、初任者研修、実務者研修、介護支援専門員実務者研修等）への受講の支援を行う。
感染症防止に努めます	○感染症対策の研修を行い、職員の感染症に対する意識付け・知識・防止策の方法を高める
地域交流を深めます	○法人の地域貢献事業計画に基づいて実施する
基準該当サービス事業所として、障害者のサービス支援に努める	○障害者の生活介護等のサービスの支援を行う

【年間行事計画】

月	行事名	開催目的
4月	① お花見	① 施設外：桜の花を見に行き、春の季節を感じて頂く
5月	① 博物館見学	① 施設外：博物館等に外出し、展示物を見て楽しんで頂く
6月	① あじさい・ゆり ドライブ	① 施設外：外出し、あじさいやゆり等を見て季節を感じて頂く

	② 避難訓練	② 施設内：有事を想定し行い被害の拡大防止に備える
7月	① 七夕	① 施設内：創作として短冊を作り七夕を楽しむ
8月	① 買い物・外食	① 施設外：自分で買い物し支払いを行うことで、日常生活上の訓練を行う。
9月	① 敬老会	① 施設内：長寿、米寿、喜寿等の方のお祝いする。
10月	① コスモスドライブ ② 秋祭り	① 施設外：コスモス畑に外出し秋の季節を感じて頂く ② 祭りでの催しや飲食、地域との交流を楽しむ
11月	① 買い物・外食	① 施設外：自分で買い物し支払いを行うことで、日常生活上の訓練を行う。
12月	① 忘年会	① 施設内：忘年会として昼食時に鍋を提供し、
1月	① 新年会	① 施設内：新年会として昼食時に行事食を提供し、おやつ時にぜんざいを味わう
2月	① 節分	① 施設内：昼食時に恵方巻きを提供し、
3月	① ひな祭り ② 避難訓練	① 施設内：創作として雛人形を作成する ② 施設内：有事を想定し行い被害の拡大防止に備える

※各月ごとに、行事とは別に外出や料理、レクリエーションを利用者の自立した生活を援助するため、機能訓練や閉じこもり防止等を目的として行っていく。

【業務内容】

時間	主な基本業務項目	
7:20	営業開始前の準備 etc	
8:20	朝礼 ミーティング 送迎	
8:30	送迎	
9:30	利用者到着 水分補給 口腔衛生 健康チェック	
10:00	ふれあいタイム 機能訓練 脳活性化プログラム etc	介助浴：月～日 特浴：月～日
11:40	食事準備 嚥下体操	
12:00	食事 口腔機能サービス 服薬（日常機能維持訓練）静養	
13:30	体操 レクリエーション 機能訓練 etc	特浴（月～土）
14:20	ティータイム	
15:00	送迎 レクリエーション 機能訓練 etc	
16:00	ミーティング	
17:00	送迎	
17:50	記録 清掃 次回の準備	
18:30	業務終了	

※他時間帯利用等でプログラムの合間に送迎業務等がある。

【職種別業務内容】

○ケアコーディネーター

	職務分掌
①	サービス全般に係る利用者処遇の管理に関する事
②	利用者処遇に係る職員の管理、教育、支持に関する事
③	苦情処理受付としての対応に関する事
④	労務管理に関する事
⑤	緊急時対応に関する事
⑥	運営基準に関する事
⑦	加算・請求に関する事
⑧	地域交流事業に関する事
⑨	緊急時対応に関する事
⑩	その他

○生活相談員

	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援助を行うとともに、通所介護計画に基づいた利用者処遇を行う
②	チーム職員間での補助
③	利用者、介護者の相談に関する事
③	契約書類等に関する事
⑤	利用者の個人情報保護管理に関する事
⑥	居宅のケアプランに基づく通所介護計画書の策定及びモニタリングの把握、利用者・契約者への説明・同意・交付を行う
⑦	利用者の事前調査に関する事
⑧	居宅支援事業所との連絡・調整（カンファレンス、実績報告書等）
⑨	実習生・ボランティアの受け入れに関する事
⑩	地域交流事業に関する事
⑪	利用者の利用計画作成（毎月）
⑫	レクリエーション・行事に関する立案や実施の援助
⑬	加算管理
⑭	実績管理及び請求事務
⑮	利用者の処遇等を行う
⑯	緊急時対応
⑰	運営基準の管理・調整
⑱	その他

○チーム主任

	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	利用者処遇に関わる職員の管理、教育、支持に関する事

③	苦情受付対応
④	緊急時対応
⑤	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、衛生管理に関すること
②	通所介護計画に基づいた利用者処遇を行う
③	利用者の通所介護計画書に関すること
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、ツッペ、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	口腔ケアに関すること
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

○機能訓練指導員

	職務分掌
①	通所介護計画に基づいた利用者処遇を行う
②	通所介護計画書に関すること
③	機能訓練個別計画書に関すること
④	利用者の機能訓練に関する記録
⑤	機能訓練の企画、計画、実施、モニタリングに関すること
⑥	チーム職員間での補助
⑦	緊急時の対応
⑧	その他

○介護員

	職務分掌
①	通所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	通所介護計画書に関すること
⑦	行事の企画立案、計画、実行
⑧	送迎車輛の管理
⑨	チーム職員間での補助
⑩	緊急時の対応
⑪	その他

○運転手

	職務分掌
①	利用者の送迎に関すること
②	車の整備及び点検等に関すること
③	チーム職員間での補助
④	緊急時の対応
⑤	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(小規模)所長、(居宅)所長	
施設サービス職員会議	法人事業所職員に対して、法人の運営方針、月間・年間行事等の周知。	1回/月
	全職員(パート職員含む)	
衛生委員会	法人全事業所の衛生管理について	1回/月
	衛生管理者、各事業所の衛生委員	
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	
リスクマネジメント委員会	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	1回/月
	経営委員、各事業所のリスクマネジメント委員	
広報委員会	利用者家族や地域に対し情報を発信する	1回/2ヶ月
	参加職員：各事業所担当職員、etc.	
苦情解決第三者委員会	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	
環境美化委員会	利用者が快適に施設を利用できるよう環境の管理・改善に向けて検討・推進を行う。	1回/月

	参加職員：各事業所担当職員、etc.	
外出行事委員会	法人主催の行事のプランニング及び地域主催の行事への参加などの推進	1回／月
	参加職員：各事業所担当職員、etc.	

《デイサービスセンター会議・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	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

【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＞

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	倫理及び法令遵守に関する知識及び理解を深める	1回／年
利用者の権利擁護、虐待防止に関する研修	人権擁護、虐待の防止を啓発・普及する	1回／年
接遇に関する研修	接遇に関する知識を深め援助方法を習得する	2回／年
認知症及び認知症ケアに関する研修	認知症及び認知症ケアに関する知識及び理解を深める（介護力向上講習会伝達研修）	3回／年
プライバシー保護の取り組みに関する研修	入所者のプライバシー（個人情報）の保護の取り組みに関する知識及び理解を深める	1回／年
身体的拘束等の排除のための取り組みに関する研修	身体的拘束等の排除のための取り組み	1回／年
医療に関する研修	入所者の健康を維持するために医療に関する知識及び理解を深める	1回／年
ターミナルケアに関する研修	入所者又は家族の希望に基づいたターミナルケアに関する知識及び理解を深める	1回／年
事故の発生またはその再発防止に関する研修	事故の発生またはその再発を防止するための取り組み	1回／年
事故の発生等緊急時の対応に関する研修	事故の発生等緊急時に対応に関する知識及び理解を深める	1回／年
感染症及び食中毒予防及びまん延の防止に関する研修	感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延防止に関する知識及び理解を深める	2回／年
新任の従業者を対象とする介護福祉施設サービスに関する研修	新任の従業者に対する介護福祉施設サービスに関する知識及び理解を深める	随時（入社時）
現任の従業者を対象とする介護福祉施設サービスに関する研修	現任の従業者に対する介護福祉施設サービスに関する知識及び理解を深める※業務内容の統一	適時

褥創予防に関する研修	褥創及び褥創予防に関する知識及び理解を深める	1回／年
非常災害時の対応に関する研修	非常災害時の対応に関する知識及び理解を深める	1回／年
非常災害時の避難訓練	非常災害時の対応に関する知識及び理解を深める	2回／年

< 苑外研修 >

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
デイサービス業務日誌	当日デイサービスの活動記録
相談員日誌	業務や相談指導内容等の記録
デイサービス申し送り	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
業務担当表	業務担当を明記することで業務を円滑に運ぶ
体重記録表	利用者の健康管理
機能訓練実施記録	機能訓練の記録
運動機能向上サービス実施記録	運動機能向上サービスの記録
健康記録表	バイタルや食事・おやつ、水分の摂取量や観察事項を記載。健康管理に努めるとともに処遇や通所介護計画に反映させる
運転記録	車両の運転記録
日常点検票	車両の点検記録
運転日報	車輛の管理
排泄記録表	排泄記録と観察事項を記載し、処遇や通所介護計画に反映させる
アクティビティ記録表	機能訓練やレクリエーションなどの活動状況を把握し、処遇や通所介護計画に反映させる
食事形態・嗜好一覧表	利用者ごとの食事形態や嗜好を把握することで、処遇や通所介護計画に反映させる
特浴記録表	入浴関連の利用者の状態把握と観察事項を記載し、処遇や通所介護計画に反映させる
介助浴記録表	入浴関連の利用者の状態把握と観察事項を記載し、処遇や通所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
基本送迎表	各曜日の送迎雛形の作成により業務の効率化を図る

行事企画書・報告書	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
実施記録	ケース記録や実施サービス等についてPC入力し、処遇や通所介護計画に反映させる
生活機能向上グループ活動予定表	一ヶ月の計画をたて、準備などを円滑に行う
健康管理記録	利用者の健康に関する把握を行う
苦情・要望受付書	苦情や要望の記録
利用者緊急連絡リスト	緊急時の迅速な対応のため
事故報告書	事故に関する原因と対策を考える
見学・体験受付書	見学や体験した方の対応記録を残し、以後の参考とする
利用状況報告書	利用者の自立した生活を支援するため、月1回各利用者毎にサービス提供状況をまとめ各居宅介護支援事業所等に報告する
利用料請求関係書類	利用料請求に関する書類
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
通所介護計画書	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 ※個別機能訓練計画や運動器機能向上計画も一体化して計画にもりこむ。
通所介護計画書評価表	通所介護計画の達成状況や評価の記録を残しておく事で、ケア方針の確立や援助の明確化を図る

＜愛寿苑デイサービスセンター 宿泊サービス＞

福井県健康福祉部長寿福祉課が実施している「在宅介護女性ほっとひといき支援事業」に事業所登録を行い、平成 21 年度より介護保険事業とは別に自主事業として宿泊サービスを当デイサービスにて提供するものである。

＜愛寿苑デイサービスセンター 宿泊サービス 趣旨＞

愛寿苑デイサービスセンター 宿泊サービスは、在宅で介護される方の介護負担の軽減を目的とし、要支援者および要介護者の方を対象に、通所介護事業所で宿泊サービスを提供するものである。また、ご利用者にとっても「馴染みの環境で、馴染みの職員」という安心した環境での宿泊となる。

＜在宅介護女性ほっとひといき支援事業 趣旨＞

第 1 条 在宅介護女性ほっとひといき支援事業（以下「事業」という。）は、市町が在宅介護者の負担を軽減するため指定通所介護事業所が行う要介護者及び要支援者（以下「要介護者等」という。）の宿泊サービス提供に係る利用料の一部を補助した場合、当該補助額に対し予算の範囲内で補助金を交付することにより、在宅介護の支援体制の充実を図ることを目的とする。

＜事業概要＞

営業日：週 1 回 利用定員：4 名

【業務内容】

17：20	食事準備 （準夜勤：職員 1 名）
18：00	嚥下体操等
18：15	食事 口腔機能サービス 服薬
20：00	就寝準備（更衣、トイレ誘導、バイタルチェック等）
22：00	記録 見守り
00：00	夜勤申し送り （深夜勤：職員 1 名）
2：00	記録 見守り
6：00	起床 洗面整容 更衣
7：00	食事準備 嚥下体操 バイタルチェック
7：30	食事 デイ営業開始前の準備
8：30	記録 見守り

＜ 愛寿苑 障害者デイサービス ＞

障害者総合支援法に基づいて、福井市障害福祉課が実施している障害福祉サービスを提供する基準該当事業所として登録を行い、福井市生活支援デイサービス事業運営委託事業所としてサービスの提供をするものである。

＜福井市生活支援デイサービス事業運営委託事業 趣旨＞

本事業は、利用者（障害者）の社会孤立感の解消や心身機能の維持並びに、利用者家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを運営の方針としている。委託者である福井市から、障害者受給者証の認定証が発行された障害者に対して、生活介護・自立訓練等のサービスを提供するものである。

＜事業概要＞

	利用者	サービス内容
生活 介 護	地域生活を営む上で、常時介護等の支援が必要な者 ① 障害程度区分3以上である者 ② 年齢が50歳以上の場合は、障害程度区分2以上である者	① 食事・入浴、排泄等の介護、日常生活上の支援 ② 軽作業等の生産活動や創作活動の機会の提供 ③ ①②を通じた身体能力、日常生活能力の維持・向上を目的として、必要な介護等を実施
自 立 能 力 訓 練	地域生活を営む上で、身体能力・生活能力の維持向上等のため、支援が必要な身体障害者	① 理学療法や身体的リハビリテーション、歩行訓練、コミュニケーションや家事等の訓練 ② 日常生活上の相談支援、就労移行支援事業所等のサービス機関との連絡調整等の支援

* 営業日、サービス提供時間等は、介護保険指定事業所である愛寿苑デイサービスセンターに準じるものとする