

令和2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、障害者総合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
住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるよう支援行います。	社地区では高齢者世帯の独居高齢者率が半分以上と、今後も一人暮らしのニーズが増えてくると考えられます。ご家族と同居しても、一人暮らしでも、安心して地域で生活できるように支援できる事業所を目指します。 ○研修計画に基づく施設内研修や施設外研修への参加にて、ケアの標準化及び介護職員の資質向上に努めます。 ○職員評価を実施し、人材育成に努めます。 ○適宜、地域包括支援センターや市との連携を図り、よりよいサービスが提供出来るよう努める。
地域との連携を図ります	○運営推進会議等を活用し、災害時等における地域との連携・協力ができる体制づくりに取り組みます。福祉避難所として地域の方と一緒に防災訓練に取り組むことを目標とします。 ○法人の地域貢献活動事業計画に基づき、法人として活動を行います。

【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、季節を感じて頂く。
5月	つつじ祭り	つつじ祭りを通じ交流を図ると共に、季節感を味わって頂く。
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、季節感を感じて頂く。
7月	七夕祭り	七夕行事を通して季節感を感じて頂く。
9月	① 敬老会 ② 秋祭り	② 家族や地域の方をお招きして高齢の方をお祝いする。 ② 祭りでの催しや飲食、地域との交流を楽しむ
10月	コスモスツアー	外へ出て自然を感じていただき、季節感も味わって頂く。
11月	① 紅葉ツアー ② 避難訓練	① 紅葉をみて季節を感じていただく。 ② 地域の方にも参加していただき、有事を想定して訓練を行い被害の拡大防止に備える
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頂く。
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頂く。
2月	節分	行事を通して季節感を感じて頂く。
3月	ひな祭り	行事を通して季節感を感じて頂く。

※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、地域資源を活用した外出や調理、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
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	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
6:00	朝食下準備

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

06:30	起床 洗面整容 更衣
07:00	朝食 口腔ケア

基本的には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	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	運営推進会議に関する事
④	外部評価に関する事
⑤	地域との連携に関する事
⑥	利用者処遇に関わる職員の管理、教育、支持に関する事
⑦	苦情受付対応
⑧	緊急時の対応
⑨	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	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
③	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
④	介護保険認定の有効期間期日の管理
⑤	緊急時の対応
⑥	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、衛生管理に関すること
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

○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、(小規模)所長、(居宅)所長、(グループホーム)所長	
職員会議	法人全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	
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	
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.	
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整理・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.	
地域と紡ぐ事業委員会	地域貢献活動の推進、外出・法人及び事業所の行事全般の企画・運営等。	1回/月
	参加職員：各事業所の地域と紡ぐ事業委員会、etc.	
虐待身体拘束防止委員会	虐待防止、身体拘束防止、職員のメンタルケアに関する研修・指導の評価・立案を行い、実施する。	3回/月
	参加職員：第三者委員、理事長、事務長、各事業所管理者、etc	

《在宅サービス系会議》

会議・委員会名	開催目的	開催期日
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	概ね 2ヶ月に1回
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
やよいの里会議	職員間での連絡・調整・サービス改善検討など	2ヶ月に1回

リスクマネジメント委員会 (☆)	リスクマネジメント委員を中心に事故・拘束対策を検討、安全対策プランニングを推進する。 参加職員：所長、主任、リスクマネジメント委員 etc.	1回／月
衛生委員会 (☆)	施設全体の衛生管理を検討、推進する。 参加職員：所長、主任、看護職員、衛生委員 etc.	1回／月
環境美化委員会	利用者が快適に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。 参加職員：所長、主任、環境美化委員、etc.	1回／月
地域を紡ぐ事業委員会 (☆)	施設内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。秋祭りの企画・運営。 参加職員：所長、主任、地域と紡ぐ事業委員会、etc.	1回／月 及び随時

★マークの委員会に関しては法人全事業所で開催する。委員会において兼ねる場合有り。

【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・衛生管理・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	3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	4回／年
プライバシー保護の取り組みに関する研修	利用者のプライバシー（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	利用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
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
食中毒予防に関する研修	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	1回／年
感染症及びまん延の防止に関する研修	感染症の予防及びまん延防止に関する知識及び理解を深める	6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 (法人)
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 (法人)
非常災害時の対応に関する研修（普通救命講習）	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 (法人)
安全運転についての講習	安全運手と法令順守についての理解を深める	1回/年

★適時開催

時期	研修内容	講師（担当）
新任職員の採用時研修	新任職員を対象とする介護福祉施設サービス（介護の基礎技術・基礎知識、緊急時対応等）に関する研修	施設長・事務長・居宅所長・小規模所長・ケアコーディネーター（デイルクス）・生活相談員・ケアディレクター・介護支援専門員・リスクマネージャー・機能訓練指導員・管理栄養士・介護指導員・主任・副主任・看護職員
中堅職員研修	中堅職員（勤務3年以上）を対象とする介護福祉施設サービス（介護保険、ケアマネジメント、リスクマネジメント等）に関する研修	
管理職研修	主任・副主任もしくは予定者を対象とする研修（職員指導、職員管理等）	
外部研修受講者による伝達講習	外部研修（施設外で開催されたもの）の伝達講習。	研修受講者
介護職員等によるたんの吸引等の研修	「介護職員等によるたんの吸引等の研修」受講者への実地指導を行う。	痰の吸引等の実地研修指導者
感染症および蔓延防止に関する研修	施設職員を対象に感染症発生時の対応について実地研修・指導を行う。	衛生委員会

★苑外研修

【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）

【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