

令和2年度

デイサービスセンター

庄の里「なごやか」

(指定地域密着型通所介護事業)

(日常生活支援総合事業)

事業計画書

社会福祉法人 和福社会

1、基本理念

「明るい笑顔」「元気な挨拶」「丁寧な仕事」

2、目標

- ①利用者一人一人の健康状態の把握
- ②利用者が安心して利用できる環境づくり
- ③利用者一人一人の生活習慣や趣味活動の把握
- ④関係部署との情報交換

3、職員体制・職制・配置体制

職種	職員数	勤務状態
管理者	1名	認知症対応型デイサービスと兼務
生活相談員	1名	
介護職	3名	
看護職員兼機能訓練指導員	1名	認知症対応型デイサービスと兼務

※1日に配置する職員数

4、利用者定員・対象者

1日の利用定員 15名(総合事業通所介護・通所介護)

総合事業通所介護・・・事業対象者、要支援1、要支援2

通所介護・・・要介護1～5

5、サービス提供時間・営業日

9:00～16:15 月曜日、火曜日、木曜日、金曜日、土曜日

休日・・・水曜日・日曜日および年始(1/1～1/3)

送迎範囲・・・倉敷市

6、利用料

① 総合事業通所介護 (1単位=10円) 月額

	サービス費
事業対象者・要支援1	1,655単位
要支援2	3,393単位

② 通所介護

(1 単位=10 円) 日額

サービス費	5－6 H	6－7 H	7－8 H
要介護 1	6 4 5 単位	6 6 6 単位	7 3 9 単位
要介護 2	7 6 1 単位	7 8 6 単位	8 7 3 単位
要介護 3	8 7 9 単位	9 0 8 単位	1, 0 1 2 単位
要介護 4	9 9 5 単位	1, 0 2 9 単位	1, 1 5 0 単位
要介護 5	1, 1 1 3 単位	1, 1 5 0 単位	1, 2 8 8 単位

体制加算・個別加算については、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準を確認し、職員の状況・サービスの状況に合わせて算定します。

食費・・・1 食 6 1 0 円（行事食提供時は 8 4 0 円）

7、サービス内容

日常生活上の援助（食事、入浴、排泄、）の基本サービスの提供、また送迎サービスの提供、健康状態の確認、個別機能訓練の実施、栄養改善、口腔機能向上、若年性認知症の利用者対象のサービス、生活相談員による介護や生活等に関する相談及び援助。教養娯楽及びレクリエーション、趣味的活動、行事等。

8、相談活動、苦情相談窓口

ご利用者やご家族からの相談には、その都度対応し、ご利用者が安心して利用できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	<p>ご相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。</p> <p>① 運営上の相談・・・管理者、生活相談員</p> <p>② 処遇上の相談・・・生活相談員、介護職員</p> <p>③ 健康上の相談・・・看護師</p> <p>④ 食事・栄養管理上の相談・・・看護師</p> <p>⑤ リハビリについての相談・・・機能訓練指導員</p>
苦情相談窓口	<p>日常の相談とは別に、とくにご要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。</p> <p>苦情受付窓口・・・生活相談員</p> <p>苦情受付対応時間・・・8 時 3 0 分～1 7 時 3 0 分</p>

9、記録・会議等

介護職員、看護職員、機能訓練指導員、生活相談員、それぞれの担当職員が連携してサービスを提供していくために、記録、申し送り、会議を充実させていきます。

サービス記録	<p>① ケアレポート・・・その日に行なったサービス全般について、介護職員及び看護職員が記載します。</p> <p>② 業務日報・・・その日の相談内容等は生活相談員が記載します。</p> <p>③ 各種チェック表・・・排泄、食事・水分摂取、入浴、余暇活動の参加状況について、介護職員及び看護職員が記載します。</p>
朝礼	毎朝（８：３０～）各事業所からその日の予定を報告し、実施サービスの確認を行います。
申し送り	<p>毎日１回（１７：１５～）申し送りを実施し、職員に漏れなく、的確に伝達できるよう努めます。</p> <p>申し送りに参加出来ない職員については、申し送り簿やサイボウズを使用して職員に周知できるよう努めます。</p>
会議	<p>デイサービス会議・・・毎月１回</p> <p>運営推進会議・・・概ね２ヶ月に１回</p> <p>担当者会議・・・随時</p> <p>カンファレンス・・・随時</p>
委員会活動	<p>施設サービス向上のため、以下の委員会を設置します。</p> <p>委員会は概ね３ヶ月に１回開催します。</p> <p>感染症対策委員会、事故防止・災害対策・身体拘束廃止委員会 苦情対策委員会、広報委員会</p>

10、職員研修

ひとりひとりの職員の資質の向上を図り、責任を持って職務に従事できるよう、各種の研修会には出来る限り参加します。また、各種資格の取得を促し、資格取得者の増加を図ります。

施設内研修・・・２ヶ月に１回開催

11、行事

誕生日会・・・毎月１回

行事食・・・毎月２回

事業所外サービス・・・毎月予定（ケアプランに基づき、機能訓練を目的とし実施します。）

その他、月ごとに応じた行事を企画実施します。（別紙参照）

12、防災対策

緊急避難訓練、消火訓練等の防火訓練の年間計画に基づき実施します。

また、水害対策の訓練等も同時に実施します。

避難訓練・・・４月、１０月（年２回）

1 3、ボランティア

慰問ボランティア及びコミュニケーションボランティアの受入れを積極的に行います。

ボランティアとのコミュニケーションを密にし、事前に面談をし、円滑に活動が行なえるように配慮します。

1 4、広報活動

ホームページにて、最新の情報を伝えていきます。

デイサービスだより（行事予定表・献立表）の配布。

施設広報誌の配布。（年4回）

福祉関係、他事業所、地域住民との交流機会には可能な限り参加を行ない、交流促進を図ります。

1 5、満足度アンケート

年に1回調査を実施し、より良いサービスの提供が行えるように、業務・運営や対応方法の改善に役立てます。

1 6、実習生の受け入れ

社会福祉士・介護福祉士等の資格取得のための実習生については可能な限り受け入れていきます。

【令和2年度 年間計画】

	行 事	運 営
4	花見	避難訓練
5	ドライブ	運営推進会議
6	紫陽花観賞	
7	七夕会	運営推進会議
8	納涼会	
9	敬老会・食事会	運営推進会議
10	開所記念日・運動会	避難訓練
11	文化展・紅葉狩り	運営推進会議
12	クリスマス会・忘年会・餅つき	
1	初詣・新年会	運営推進会議
2	節分・梅観賞	満足度アンケート実施
3	ひな祭り	運営推進会議

【備考】

- ・ この他、毎月散策等の外出行事、誕生日会の行事を実施します。
- ・ 年間行事、外出行事、誕生日会等は、行事計画書、報告書を提出します。
- ・ 材料費等（利用者負担）で一時的に予算が発生するプログラムの際は、デイリープログラムを作成します。
- ・ 上記記載以外で行事の立案がある場合は、起案書を提出します。