

令和2年度

地域密着型特別養護老人ホーム

ショートステイ

庄の里「なごやか」

(ユニット型地域密着型介護老人福祉施設)

(短期入所生活介護)

(介護予防短期入所生活介護)

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快適な環境作り・・・利用者が生活を楽しめる場を作る。いつも笑顔で気持ちの良い対応を心掛ける。
- ②チームワークの強化・・・各職員がそれぞれの業務状況を把握し、仕事を進めやすい雰囲気を作る。関係部署との情報交換を積極的に行う。
- ③コミュニケーションの強化・・・利用者一人一人の生活習慣やペースの把握。好みに応じて柔軟な対応を行う。利用者や家族の声にしっかりと傾聴し、丁寧に対応する。

## 3、職員体制・職制・配置体制

管理者 1名 兼務  
医師 1名 嘱託医  
生活相談員 1名以上 専任  
介護支援専門員 1名以上兼務  
管理栄養士 1名以上 兼務  
介護職員 15名以上  
看護職員 2名以上 兼務  
機能訓練指導員 1名以上 兼務

## 4、入居・利用定員、対象者

入居定員 29名（原則要介護認定3～5の方）  
ショートステイ利用定員 10名（空床利用あり）  
（要支援1・2、要介護1～5の方）

## 5、利用料金

居室費 1日2,006円  
食事代（朝食384円・昼食484円・夕食524円）  
行事食は別途230円必要  
電気代 1日50円  
おやつ代 1日50円  
事務管理費 1ヶ月1,000円  
理美容代 カット1,500円より ※予約必要  
その他日常生活用品は自己負担

ユニット型地域密着型介護老人福祉施設サービス費（1日）

介護度	サービス費
3	787単位
4	857単位
5	925単位

短期入所生活介護サービス費（1日）

介護度	サービス費
要支援1	514単位
要支援2	638単位
要介護1	684単位
要介護2	751単位
要介護3	824単位
要介護4	892単位
要介護5	959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。

6、勤務時間

職名	勤務区分	始業時間	終業時間
施設長	日勤	8:30	17:30
事務職員・生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 機能訓練指導員	日勤	8:30	17:30
	日勤1	8:30	19:30
介護職	早出1	6:30	15:30
	日勤	8:30	17:30
	遅出1	13:00	22:00
	夜勤	21:45	6:45
看護職	早出1	7:30	16:30
	早出2	8:00	17:00
	日勤	8:30	17:30
	遅出	9:00	18:00

## 7、日常生活介護

### (1) 食事

食生活の重要性を認識し、栄養バランス・味付け・調理方法等について、ご利用者ひとりひとりの身体的条件、嗜好等を配慮した食事を提供します。食事は、ご利用者が健康で楽しい生活を送る上でもっとも大切なものであることから、季節食・行事食も提供します。

食事の時間	朝食（7：45～9：45）昼食（11：45～13：45） 夕食（17：45～19：45）おやつ（15：00～15：30）
水分補給	食事時の他、10時・15時に、お茶・ジュース・紅茶・コーヒーなどご利用者の好みに応じて提供します。
献立	メニューの提示を行いません。 定期的に行なう嗜好調査等の結果をもとに献立の改善に努めます。
食事の形態	ご利用者の咀嚼・嚥下の状態に応じて、主食・副食は複数の形態で提供します。
食事の介助	食事は、基本的には各ユニットで召し上がっていただきます。ご利用者ひとりひとりの状態に応じた食事介助を行います。
行事食	元旦（おせち）、花見、敬老の日などには、行事食を提供します。

### (2) 入浴

個別浴槽、特殊浴槽の入浴方法を用意し、ご利用者の身体の状態に応じた入浴サービスを提供します。入浴日は1人あたり週2回以上を原則とし、ゆとりをもった入浴サービスを提供します。入浴できない方に対しては、全身清拭・陰部洗浄・手浴・足浴を行い清潔保持に努めます。

### (3) 排泄

排泄は、可能な限りトイレをご利用いただきます。そのために、常にトイレの清潔の保持に努め、快適に使っていただけるようにしています。また、個人の排泄パターンを把握するために排泄記録をつけ、極力おむつを使わない方向を目指していきます。

### (4) 移動・移乗・体位変換

ベッド、椅子、車椅子、トイレ、浴槽等の移動・移乗は安全性を十分考慮し、ご利用者の身体の状態に合った方法で行いません。また、杖、歩行器、シルバーカー等の補助具を有効に活用し、出来る限り自立歩

行ができるよう援助します。

自分で寝返りをうつことのできないご利用者に対しては、褥瘡（とこずれ）を防止するために、体位変換の介助を行います。必要に応じて、クッション、エアマット、褥瘡予防マット等を使用します。

(5) 口腔ケア

口腔ケアは、毎食後実施します。ご利用者の状態に合わせて、歯磨き、うがい、義歯の洗浄などを援助します。

## 8、健康管理

ご利用者が健康で快適な生活を送れるよう、疾病の早期発見・早期対応に努め、生活の自立性を低下させないように援助します。

日常の健康管理	ご利用者の健康状態の細かな観察に努め、協力病院への連絡、職員間の情報交換を図りながら、健康維持に努めます。
定期健康診断	年1回、協力医療機関にて健康診断を実施します。
体重測定	毎月1回実施します。
体温・血圧・脈拍等の測定	週2回の入浴時および体調に変化がみられたときは、その都度、体温・血圧・脈拍等の測定を実施します。
食事・水分摂取および排泄の把握	チェック表により、毎日、食事・水分の摂取量を把握します。便秘時には下剤を投与し、排便コントロールを行いません。
医師の診察	週1回、嘱託医による回診を行います。(毎週月曜日、内科医師の回診) 体調不良等がある場合、必要に応じて受診を行います。
口腔衛生	近隣の歯科医師、歯科衛生士の指導のもと、ご利用者ひとりひとりの口腔衛生介助の充実を図ります。
服薬	医師の診察のもと、病状に応じて、ご利用者に服薬していただきます。
医療機関との連携	協力医療機関との連携を密にし、日常の健康管理について適切な指示を得るとともに、緊急時の受け入れ先を確保します。
夜間緊急時の対応	看護職員が自宅待機し、看護職員が不在になる夜間・早朝のご利用者の容態の急変に対応します。
感染症等の予防対策	風邪やインフルエンザ対策として、ご利用者、ご来所者、職員に対して、うがいや手洗いの励行等の周知に努めます。希望するご利用者に対してインフルエンザ予防接種を実施します。疥癬や食中毒等は、とくにその予防に努めていきます。また、感染症対策のマニュアルを作成します。
職員の健康管理	年2回の職員健康診断を実施するとともに、日々、職員の健康管理に努めます。

## 9、機能回復訓練

ご利用者の健康維持・増進を図るとともに、関節の拘縮や血行障害の等の緩和・予防のため、マッサージ等の物理療法を行ないます。また、職員間での情報・意見交換を密にしながら、ご利用者の身体機能を回復することによって、利用者の生活の質の維持・向上を図ります。

マッサージ	ご利用者の身体の痛み・血行障害・筋肉の硬直等に対し、マッサージを行い、その緩和・予防に努めます。
拘縮の緩和と予防	手足等の拘縮部分に対して、ストレッチや可動域訓練を行い、できる限り柔軟な関節を保つようにします。
機能回復訓練	ご利用者のご希望、身体状況に応じて、歩行、移乗、立位保持、座位保持等の訓練を行います。

## 10、日常生活援助

生活の充実を図るため、ご利用者ひとりひとりの生活状況に応じた援助を行います。

居室環境の整備	ご利用者の意向を尊重しながら、快適な居住空間を確保できるように努めます。介護の安全性を確保するため、必要に応じて居室の変更をします。
買物の代行	ご利用者のご要望に応じて、日用品の買い物を代行いたします。
洗濯	日常衣類の洗濯を行います。
美容（散髪）	美容師によるサービスを提供します。（ご利用者実費負担）
外出・外泊	外出・外泊については、できる限りご利用者の意向に沿うようにします。
要介護認定に関する代行	要介護認定の更新・変更申請をご利用者に代わって行います。

## 11、季節行事・余暇活動等

ご利用者に季節感を味わっていただくため、季節の行事を実施するとともにクラブ活動、趣味の活動等の実施回数増や内容の充実を図り、ご利用者が自ら選んで楽しくご参加いただけるようにします。また、地域との交流に力を注ぐとともに、地域の学校をはじめとする団体・個人による訪問を積極的に受け入れます。

季節行事	4月（お花見）7月（七夕・そうめん流し）8月（納涼祭） 9月（敬老会）11月（文化展）12月（クリスマス・忘年会・もちつき）1月（初詣）2月（節分）3月（ひな祭）
誕生日会	ご利用者の誕生日に誕生日会を行います。
クラブ活動	書道クラブ・茶道クラブ・手芸クラブ
外出の援助	ご利用者のご要望に応じて、お花見や初詣等、行事で施設から外に出ていただく回数を増やすとともに、散歩や買い物、外食等の外出の援助に力を注ぎます。
ボランティア	地域の学校等、個人や団体によるボランティア活動を積極的に受け入れ、ご利用者との交流の充実を図ります。また、ご来所しやすい雰囲気づくり・環境づくりに努めます。

## 1 2、相談活動、苦情相談窓口、家族会等

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生活できる環境づくりに努めていきます。

個別相談	ご相談の内容に応じて、以下の職員が対応します。 ①運営上の相談・・・施設長、介護主任、介護副主任 ②処遇上の相談・・・介護支援専門員、生活相談員、看護職員 介護主任、ユニットリーダー、介護職員 ③健康上の相談・・・医師、看護職員 ④食事・栄養管理上の相談・・・管理栄養士 ⑤リハビリについての相談・・・機能訓練指導員
苦情相談窓口	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。 苦情解決窓口・・・生活相談員、介護支援専門員、第三者委員会
家族会	ご利用者のご家族等との積極的な意見交換を行い、ご利用者のサービスの向上と処遇の改善を図るため、家族会を年6回（奇数月の第3日曜日）開催します。

## 1 3、事故防止、防災対策

ご利用者が安全、かつ快適に生活できるよう、建物設備等の維持管理、清潔保持、転倒・ベッドからの転落等の事故の防止、急変時等の緊急対応の迅速化、および防災対策の充実に努めます。

建物設備等の維持管理	建物設備等を清潔、快適性、利便性、安全性の視点から常に点検し、その維持管理、改善に努めます。
事故の防止	ご利用者の転倒や、ベッドからの転落等の事故を防止するため、居室、食堂、廊下等の環境整備、またベッド、車椅子等の介護機器の点検・整備を行うとともに、職員による見守りの強化を図ります。
防災対策	防災機器の定期的な点検を行うとともに、災害時に迅速かつ冷静な判断、行動ができるよう、消防署の協力を得ながら、年2回の防災訓練を実施します。
緊急対応	ご利用者の急変時の緊急対応が的確かつ迅速に行なえるように、緊急時対応マニュアルを作成し、全職員への徹底を図ります。

#### 14、ケアプランの作成

ご利用者の心身の状態を把握し、ひとりひとりのケアプランを作成し、そのプランに沿ってサービスを提供します。

状態調査	ご利用者の心身の状態を把握するため、年2回（6ヶ月に1回）状態調査を実施します。
サービス担当者会議とケアプランの作成	介護職員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士、生活相談員、介護支援専門員によるサービス担当者会議を開催します。6ヶ月ごとにおひとりおひとりのケアプランを見直し・作成します。ご利用者に対するサービスは、ケアプランに沿って提供します。また、それまで提供してきたサービスの評価を行います。

#### 15、記録・会議・研修等

介護職員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士、生活相談員、介護支援専門員、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。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、各種の研修を実施します。

サービス記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 支援経過・・・ご利用者のひとりひとりの日々の状況、生活の様子について、各職種が記載します。</li> <li>② 業務日報・・・その日に行なったサービス全般について、各職種が記載します。</li> <li>③ 各種チェック表・・・排泄、食事・水分摂取、入浴の状況について、介護職員が記載します。</li> </ul>
--------	---



朝礼	毎朝（８：３０～）各事業所からその日の予定を発表し、実施サービスの確認を行います。
申し送り	毎日１回（８：４０）申し送りを実施し、口頭説明やサイボウズ等を使用して職員に漏れなく、的確に伝達されるよう努めます。
委員会活動	施設サービス向上のため、以下の委員会を設置します。 委員会は概ね３ヶ月に１回開催します。 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、入居判定委員会、サービス向上委員会 行事委員会、広報委員会

## 16、実習生の受け入れ

社会福祉士・介護福祉士・介護職員基礎研修・教職員等の資格取得のための実習については、可能な限り受け入れていきます。

## 17、ボランティアの受け入れ

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け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。