

令和2年度

グループホーム庄の里

「なごみの家」

(認知症対応型共同生活介護)

(介護予防認知症対応型共同生活介護)

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

家庭的な雰囲気の中で、利用者一人一人が役割を持ち「やりがい」のある生活を支援します。

尊厳のある対応で「その人らしさ」を尊重して、明るく元気な生活を支援します。地域社会との交流を図り、地域での行事への参加や外出行事の計画など、活気のある生活を支援します。

ご利用者・ご家族との信頼関係を深め、笑顔で優しく丁寧な仕事に努めます。

サービス計画に「心を元気にする」メニューを取り入れ、その人らしい生活が送れるように支援します。

3、職員体制・職制・配置体制

職種	職員数
管理者	2名
計画作成担当者	2名
介護職員	24名
看護職員	1名

4、入居定員・対象者

入居定員 18名（1ユニット9名・2ユニット）

要支援2・要介護認定1～5の方

5、利用料金

居室費／1日 1,500円

食事代／1日 1,320円（朝食320円・昼食450円・夕食550円）

管理費／1日 700円

電気代／1日 50円

寝具リース代／月 1,860円

ラバーシーツ／1枚 80円

その他日常生活用品は実費負担

サービス費（1日あたり）

介護度	サービス費	介護度	サービス費
要支援2	745単位	要介護3	808単位
要介護1	749単位	要介護4	824単位
要介護2	784単位	要介護5	840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

管理者	日勤	8：30～17：30
計画作成担当者	日勤	8：30～17：30
看護師	日勤	9：00～14：00（5h）
介護職	早出1	6：30～15：30
	日勤	8：30～17：30
	日勤	8：00～13：00（5h）
	日勤	10：00～13：00（3h）
	日勤	10：00～17：00（6h）
	遅出1	11：00～20：00
	遅出2	13：00～22：00
	夜勤	21：45～ 6：45
	早出2	8：30～12：30（4h）
	早出3	8：30～13：30（5h）
	早出4	9：00～14：00（5h）
	早出5	9：30～14：30（5h）
	遅出6	10：00～19：00（8h）
	遅出7	12：30～19：30（6h）
	遅出8	16：00～20：00（4h）
	遅出9	13：00～20：00（6h）
	遅出10	15：00～19：00（4h）
遅出11	16：00～19：00（3h）	

7、日常生活介護

(1) 入浴

一般浴槽を利用し、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。また、一般浴槽の利用が困難な方には、リフト浴で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。

(2) 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し、極力おむつを使わない方向を目指します。

(3) 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況に合った方法で行ないます。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。

(4) 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。

(5) 看取り介護

看取り介護を希望された方に対し、看取り介護を行なうために必要な「医療」「人」「介護空間」を提供し、住み慣れた事業所でターミナルケアが行なえる体制を可能な限り整えます。

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支援します。

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、協力医療機関への連絡、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	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	毎日、食事・水分の摂取量を把握します。 又、必要に応じた排便コントロールを行ないます。
服薬	医師の診察のもと、病状に応じて、処方された薬を適格に服薬していただける介助をします。
医療機関との連携	協力医療機関やご利用者のかかりつけ医との連携を密にし、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についても調整します。

感染症等の予防対策	風邪やインフルエンザ対策として、ご来所者や職員に対して、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は、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、更新します。
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、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させていただきます。
洗濯	日常衣類の洗濯を行います。
理・美容	(ご利用者実費負担)
外出・外泊	外出・外泊については、できる限りご家族とご利用者の意向に沿うようにします。
移送サービス	施設車輛を使ってのご利用者の都合による外出について、その運転および乗車・降車時の介助を実施します。
行政手続き等の代行	ご利用者のご要望に応じて、倉敷市等に提出する書類の代筆、申請の代行を、その都度行います。
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。

10、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、季節ごとの行事を実施するとともに、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) 5月(外出) 6月(ドライブ) 7月(七夕) 8月(夏祭り) 9月(敬老会) 10月(秋の小旅行) 11月(紅葉狩り) 12月(クリスマス会・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。
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ただけ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をご利用者にあわせて援助を行います。
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、ご入所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 1、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管理運営上の相談・・・管理者 ②処遇上の相談・・・計画作成担当者、ユニットリーダー
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくにご要望・苦情に関しての窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。

1 2、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、全職員への周知を図ります。

13、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4回（3ヶ月に1回）状態調査を実施します。
サービス担当者会議 ケアプランの作成	計画作成担当者、介護職によるサービス担当者会議を開催します。6ヶ月ごとにひとり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。

14、記録・会議・研修等

管理者、介護職員、計画作成担当者、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。

介護サービス記録	① 介護ケース記録・・・ご利用者のひとりひとりの日々の状況、生活の様子等について、介護職員が記載します。
----------	--

申し送り	出勤時には、申し送りを実施し、職員に漏れなく、的確に伝達されるよう努めます。
------	--

15、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。

16、研修

ひとりひとりの職員の資質と意識の向上を図り、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。又、外部研修についても積極的に参加させます。

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。