

令和5年度

事業計画書

社会福祉法人 和福社会

令和5年度

特別養護老人ホーム庄の里（新館）

（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」

### 組織目標

「職員一人一人がチームの一員である事に責任を持ち、組織力の強化を図る」

### ユニット目標

#### 2丁目1番地目標

「1人1人が自分のできることから取り組みお互い助け合っていく」

#### 2丁目2番地目標

「ユニット職員それぞれ役割をもち、自ら行動できるよう互いに声を出し合える環境を作る」

#### 2丁目3番地目標

「自分の行動に責任を持ち、入居者様・職員に対して思いやりの気持ちを忘れずに業務を行う」

#### 2丁目5番地目標

「個々の職員が役割を認識し、お互いに協力して入居者様のよりよい生活に繋げる」

#### 2丁目6番地目標

「コミュニケーションを大切に、それぞれの役割をみんなで共有し、互いに助け合いチーム力を高める」

#### 2丁目7番地目標

「分からない事をそのままにせず、自分から気になったことは声に出し、ユニット職員全員で入居者様のより良い生活を考える」

### 相談支援室目標

「他職種と信頼関係を構築し、サービスの質の向上とご利用者・ご家族のニーズに応える」

### 医務室目標

「各職種の専門性を高め、専門職としての責任を持ち、他職種との連携を図り組織力の向上を行う」

## 2、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

介護支援専門員 1名以上  
管理栄養士 1名以上  
介護職員 20名以上 ※看護師含む  
看護職員 3名以上  
機能訓練指導員 1名 専従

### 3、入所定員・対象者

入所定員60名（要介護認定3～5の方）※特例入所あり  
ショートステイは特養入居者居室の空床型とする  
（要支援1，2・要介護1～5の方）

### 4、利用料金

居室費 1日2,006円  
※上記の料金は基準費用額。減額制度あり。  
食事代（朝食375円・昼食535円・夕食535円）  
※上記の料金は基準費用額。減額制度あり。  
行事食は別途実費（200～600円）必要  
電気代 1日50円  
おやつ代 1日30円  
事務管理費 1ヶ月1,000円  
理美容代 カット1,550円より ※予約必要・毎月第2・4火曜日  
その他日常生活用品は自己負担

特養サービス費（1日）

介護度	サービス費 (ユニット型個室)
1	652
2	720
3	793
4	862
5	929

その他加算（1日）

・個別機能訓練加算 12単位

- ・個別機能訓練加算（Ⅱ） 20単位／月
  - ・栄養マネジメント強化加算 11単位
  - ・再入所時栄養連携加算 200単位／回
  - ・日常生活継続支援加算 46単位
  - ・サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 22単位
  - ・サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 18単位
  - ・サービス提供体制強化加算（Ⅲ） 6単位
  - ・看護体制加算（Ⅰ） 4単位
  - ・看護体制加算（Ⅱ） 8単位
  - ・夜勤職員配置加算 18単位
  - ・外泊時費用 246単位
  - ・初期加算 30単位
  - ・療養食加算 6単位／回
  - ・精神科医師定期的療養指導加算 5単位
  - ・生活機能向上連携加算 100単位／月
  - ・看取り介護加算（Ⅰ）
    - 死亡日以前31日以上45日以下 72単位
    - 死亡日以前4日以上30日以下 144単位
    - 死亡日前日及び前々日 680単位
    - 死亡日 1280単位
  - ・口腔衛生管理加算（Ⅰ） 90単位／月
  - ・口腔衛生管理加算（Ⅱ） 110単位／月
  - ・経口維持加算（Ⅰ） 400単位／月
  - ・経口維持加算（Ⅱ） 100単位／月
  - ・排せつ支援加算（Ⅰ） 10単位／月
  - ・排せつ支援加算（Ⅱ） 15単位／月
  - ・排せつ支援加算（Ⅲ） 20単位／月
  - ・科学的介護推進体制加算 50単位／月
  - ・ADL維持等加算（Ⅰ） 30単位／月
  - ・ADL維持等加算（Ⅱ） 60単位／月
  - ・自立支援促進加算 300単位／月
  - ・褥瘡マネジメント加算（Ⅰ） 3単位／月
  - ・褥瘡マネジメント加算（Ⅱ） 13単位／月
  - ・安全管理体制加算 20単位／月
  - ・介護職員処遇改善加算
- 「介護報酬総単位数×サービス別加算率（8.3）×10」で計算された額に介護

保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

・介護職員等特定処遇改善加算

「介護報酬総単位数×サービス別加算率(2.7)×10」で計算された額に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

※利用料金には減額の制度があります。

- ・介護職員等ベースアップ支援加算については、「介護報酬総単位数×サービス別加算率(1.6%)×10」で計算された額に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

※利用料金には減額の制度があります。

ショートステイサービス費（1日）

介護度	サービス費
要支援1	523
要支援2	649
1	696
2	764
3	838
4	908
5	976

その他加算

- ・緊急短期入所受入加算 90単位/日
- ・機能訓練指導体制加算 12単位
- ・サービス提供体制強化加算(Ⅲ) 6単位
- ・夜勤職員配置加算 18単位 ※要支援については算定なし
- ・看護体制加算(Ⅰ) 4単位 ※要支援については算定なし
- ・看護体制加算(Ⅱ) 8単位 ※要支援については算定なし
- ・送迎加算 184単位
- ・個別機能訓練加算 56単位
- ・医療連携強化加算 58単位
- ・療養食加算 8単位/回
- ・介護職員処遇改善加算

「介護報酬総単位数×サービス別加算率(8.3)×10」で計算された額に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

・介護職員等特定処遇改善加算

「介護報酬総単位数×サービス別加算率(2.3)×10」で計算された額に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

※利用料金には減額の制度があります。

## 5、勤務時間

介護職	早出1	6:30~15:30
	早出2	7:00~16:00
	早出3	7:30~16:30
	遅出1	10:00~19:00
	遅出2	10:30~19:30
	遅出3	11:30~20:30
	遅出4	12:30~21:30
	準夜勤	14:30~23:30
	夜勤1	21:30~6:30
	夜勤2	21:45~6:45
	夜勤3	23:30~8:30
	日勤	8:30~17:30
	看護職	早出
遅出		9:30~18:30
日勤		8:30~17:30
機能訓練指導員		8:30~17:30

## 6、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、ご入居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(7:30~9:30) 昼食(12:00~14:00) 夕食(18:00~20:00) 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、ご入居者の好みに応じて提供します。

献立	メニューの提示を行ないます。 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。ご入居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

一般浴槽、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、陰部洗浄・全身清拭・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、極力おむつを使わず、トイレでの排泄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、ご入居者の身体の状態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。

## （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。



## 7、健康管理

ご入居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、協力医療機関の医師が来診します。 (毎週木曜日の内科医師の往診・毎月2回の精神科医師の往診) 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、施設の歯科衛生士の指導のもと、ご入居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	協力医療機関やご入居者の、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、新型コロナウイルス等の感染症対策として、ご利用者、ご来所者、職員に対して、うがいや手洗い、手指消毒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等の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。

## 8、機能回復訓練

ご入居者の健康維持・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、ご入居者の生活の質の維持・向上を図ります。

マッサージ	ご入居者の身体の痛み・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	ご入居者のご希望、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。

## 9、日常生活援助

生活の充実を図るため、ご入居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	ご入居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	ご入居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。
理・美容	毎月第2・4火曜日、理・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。
移送サービス	施設車輛を使ってのご入居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、有料で実施します。
行政手続き等の代行	ご入居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

ご入居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、クラブ活動や趣味の活動等の実施回数増や内容の充実を図り、ご入居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）8月（夏祭り）9月（敬老会） 10月（芋掘り）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）
地域行事	7月（倉敷天領祭）9月（地域清掃）10月（運動会） 11月（秋祭り、ふれあい祭り）3月（地域清掃）
音楽会	ボランティアの協力をいただきながら、さまざまな音楽会を企画・開催していきます。
誕生日会	ご入居者の誕生日に誕生日会を行います。
クラブ活動	茶道クラブ（月1回） 音楽クラブ（月1回） 工作クラブ（月1回） 華道クラブ（月1回）
外出の援助	ご入居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させ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、ご入居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。

## 11、相談活動、苦情相談窓口、家族会等

ご入居者やご家族からの相談には、その都度対応し、ご入居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・・・施設長、事務局長 ② 処遇上の相談・・・介護支援専門員、生活相談員、介護主任、看護主任、ユニットリーダー ③健康上の相談・・・医師、看護師 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、家族会を月1回（第2日曜日）開催します。
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・・・施設長、事務局長 ② 処遇上の相談・・・介護支援専門員、生活相談員、介護主任、看護主任、ユニットリーダー ③ 健康上の相談・・・医師、看護主任 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・・・介護支援専門員、生活相談員、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、家族会を定期で開催します。

## 12、事故防止、防災対策

ご入居者が安全、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	ご入居者の転倒や、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	ご入居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。

### 1 3、ケアプランの作成

ご入居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回のモニタリングを行ない、最低でも年1回プランの見直しを行ないます。
サービス担当者会議とケアプランの作成	介護職、看護職、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。1年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。ご入居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。

### 1 4、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。

介護サービス記録	<p>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、生活の様子について、介護職員が記載します。</p> <p>② 看護ケース記録・・・ご利用者のひとりひとりの日々の状況、とくに医療面に関して、看護職員が記載します。</p> <p>③ 介護日誌・・・その日に行なった介護サービス全般について、介護職員が記載します。</p> <p>④ 看護日誌・・・その日に行なった看護サービス全般について、看護職員が記載します。</p> <p>※上記記録について、記録システム上で記載及び管理</p>
朝礼	毎朝1回朝礼を実施し、口頭説明やサイボー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。 給食委員会、入浴委員会、排泄委員会、情報・広報委員会、余暇委員会、夏祭り委員会、「ターミナルケア委員会、安全衛生委員会、災害対策・事故防止委員会、身体拘束廃止委員会 ※QOL向上委員会」

### 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、EPA 介護福祉士候補者等の外国人材の受け入れ

日本の介護福祉士資格の取得を目指す外国人材を積極的に受け入れ、適正な管理と育成を行います。

### 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。

令和5年度

特別養護老人ホーム庄の里（本館）

（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」

### 組織目標

「職員一人一人がチームの一員である事に責任を持ち、組織力の強化を図る」

### ユニット目標

#### 1丁目1番地・3番地目標

「情報共有を密に行い、リスクの早期発見と事故の再発防止に努める」

#### 1丁目2番地・5番地目標

「問題を放置せず、個々の職員が責任を持ってアクションを起こし素早い解決を図る」

#### 1丁目6番地目標

「個々の介護技術の向上と責任ある行動を一人一人が心掛け、明るいユニットにする」

#### 1丁目7番地目標

「職員間で意見交換を細目に行い、利用者様の満足度向上に繋げていく」

### 相談支援室目標

「他職種と信頼関係を構築し、サービスの質の向上とご利用者・ご家族のニーズに応える」

### 医務室目標

「各職種の専門性を高め、専門職としての責任を持ち、他職種との連携を図り組織力の向上を行う」

## 2、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

介護支援専門員 1名以上

管理栄養士 1名以上

介護職員 20名以上

看護職員 2名以上 専任

機能訓練指導員 1名以上

## 3、入所定員・対象者

入所定員50名（要介護認定3～5の方）※特例入所あり

ショートステイ入所定員10名（要支援1，2・要介護1～5の方）



#### 4、利用料金

居室費 従来型個室1日1, 171円 2人部屋1日855円

※上記の料金は基準費用額。減額制度あり。

食事代 (朝食375円・昼食535円・夕食535円)

※上記の料金は基準費用額。減額制度あり。

行事食は別途実費 (200～600円) 必要

電気代 1日50円

おやつ代 1日30円

事務管理費 1ヶ月1, 000円

理美容代 カット1, 550円より ※予約必要・毎月第2・4火曜日

その他日常生活用品は自己負担

#### 特養サービス費 (1日)

介護度	サービス費 (多床室)	サービス費 (従来型個室)
1	573	573
2	641	641
3	712	712
4	780	780
5	847	847

#### その他加算 (1日)

- ・個別機能訓練加算 (Ⅰ) 12単位
- ・個別機能訓練加算 (Ⅱ) 20単位/月
- ・栄養マネジメント強化加算 11単位
- ・再入所時栄養連携加算 200単位/回
- ・日常生活継続支援加算 36単位
- ・サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) 22単位
- ・サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) 18単位
- ・サービス提供体制強化加算 (Ⅲ) 6単位
- ・看護体制加算 (Ⅰ) 6単位
- ・看護体制加算 (Ⅱ) 13単位
- ・夜勤職員配置加算 22単位
- ・外泊時費用 246単位
- ・初期加算 30単位

- ・療養食加算 6 単位／回
  - ・精神科医師定期的療養指導加算 5 単位
  - ・生活機能向上連携加算 100 単位／月
  - ・看取り介護加算（Ⅰ）
    - 死亡日以前31日以上45日以下 72 単位
    - 死亡日以前4日以上30日以下 144 単位
    - 死亡日前日及び前々日 680 単位
    - 死亡日 1280 単位
  - ・口腔衛生管理加算（Ⅰ） 90 単位／月
  - ・口腔衛生管理加算（Ⅱ） 110 単位／月
  - ・科学的介護推進体制加算 50 単位／月
  - ・ADL維持等加算（Ⅰ） 30 単位／月
  - ・ADL維持等加算（Ⅱ） 60 単位／月
  - ・自立支援促進加算 300 単位／月
  - ・褥瘡マネジメント加算（Ⅰ） 3 単位／月
  - ・褥瘡マネジメント加算（Ⅱ） 13 単位／月
  - ・経口維持加算（Ⅰ） 400 単位／月
  - ・経口維持加算（Ⅱ） 100 単位／月
  - ・排せつ支援加算（Ⅰ） 10 単位／月
  - ・排せつ支援加算（Ⅱ） 15 単位／月
  - ・排せつ支援加算（Ⅲ） 20 単位／月
  - ・安全管理体制加算 20 単位
  - ・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）
    - 「介護報酬総単位数×サービス別加算率（8.3）×10」で計算された額に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。
  - ・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）
    - 「介護報酬総単位数×サービス別加算率（2.7）×10」で計算された額に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。
  - ・介護職員等ベースアップ支援加算については、「介護報酬総単位数×サービス別加算率（1.6%）×10」で計算された額に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。
- ※利用料金には減額の制度があります。

ショートステイサービス費（1日）

介護度	サービス費
要支援1	446

要支援 2	5 5 5
要介護 1	5 9 6
要介護 2	6 6 5
要介護 3	7 3 7
要介護 4	8 0 6
要介護 5	8 7 4

#### その他加算

- ・ 緊急短期入所受入加算 90 単位/日
- ・ 機能訓練指導体制加算 12 単位
- ・ サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) 18 単位
- ・ サービス提供体制強化加算 (Ⅲ) 6 単位
- ・ 夜勤職員配置加算 13 単位 ※要支援については算定なし
- ・ 看護体制加算 (Ⅰ) 4 単位 ※要支援については算定なし
- ・ 看護体制加算 (Ⅱ) 8 単位 ※要支援については算定なし
- ・ 送迎加算 184 単位
- ・ 個別機能訓練加算 56 単位
- ・ 医療連携強化加算 58 単位
- ・ 療養食加算 8 単位/回
- ・ 介護職員処遇改善加算 I

「介護報酬総単位数×サービス別加算率(8.3)×10」で計算された額に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- ・ 介護職員等特定処遇改善加算 I

「介護報酬総単位数×サービス別加算率(2.3)×10」で計算された額に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- ・ 介護職員等ベースアップ支援加算

「介護報酬総単位数×サービス別加算率(1.6%)×10」で計算された額に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

※利用料金には減額の制度があります。

## 5、勤務時間

介護職	早出1	6:30~15:30
	早出2	7:00~16:00
	早出3	7:30~16:30
	遅出1	10:00~19:00
	遅出2	10:30~19:30
	遅出3	11:30~20:30
	遅出4	12:00~21:00
	遅出5	12:30~21:30
	遅出6	13:00~22:00
	準夜勤	14:30~23:30
	夜勤1	21:30~6:30
	夜勤2	21:45~6:45
	夜勤3	23:30~8:30
	日勤	8:30~17:30
看護職	早出	7:30~16:30
	遅出	9:30~18:30
	日勤	8:30~17:30
機能訓練指導員		8:30~17:30
		9:00~17:00 ※時短

## 6、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（7:30~9:30）昼食（12:00~14:00） 夕食（18:00~20:00）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	ご入居者の咀嚼・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

一般浴槽、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、陰部洗浄・全身清拭・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。

## （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。

## 7、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、協力医療機関の医師が来診します。 (毎週木曜日の内科医師の往診・毎月2回の精神科医師の往診) 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、施設の歯科衛生士の指導のもと、ご入居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	協力医療機関やご入居者の、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、新型コロナウイルス等の感染症対策として、ご利用者、ご来所者、職員に対して、うがいや手洗い、手指消毒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等の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。

## 8、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。

## 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。
理・美容	毎月第2・4火曜日、理・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。
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、有料で実施します。
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）8月（夏祭り）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）
地域行事	7月（倉敷天領祭）9月（地域清掃）10月（運動会） 11月（秋祭り、ふれあい祭り）3月（地域清掃）
音楽会	ボランティアの協力をいただきながら、さまざまな音楽会を企画・開催していきます。
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	茶道クラブ（月1回） 音楽クラブ（2月1回） 工作クラブ（2月1回） 華道クラブ（月1回）
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。

## 11、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・・・施設長、事務局長 ② 処遇上の相談・・・介護支援専門員、生活相談員、介護主任、看護主任、ユニットリーダー ③健康上の相談・・・医師、看護師 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、家族会を月1回（第2日曜日）開催します。

## 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、全職員への徹底を図ります。

## 1 3、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回のモニタリングを行ない、最低でも年1回プランの見直しを行ないます。
サービス担当者会議とケアプランの作成	介護職、看護職、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。1年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。

#### 1 4、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。

介護サービス記録	<p>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、生活の様子について、介護職員が記載します。</p> <p>② 看護ケース記録・・・ご利用者のひとりひとりの日々の状況、とくに医療面に関して、看護職員が記載します。</p> <p>③ 介護日誌・・・その日に行なった介護サービス全般について、介護職員が記載します。</p> <p>④ 看護日誌・・・その日に行なった看護サービス全般について、看護職員が記載します。</p> <p>※上記記録について、記録システム上で記載及び管理</p>
朝礼	<p>毎朝1回朝礼を実施し、口頭説明やサイポー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。</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>給食委員会、入浴委員会、排泄委員会、情報・広報委員会、余暇委員会、夏祭り委員会、「ターミナルケア委員会、安全衛生委員会、災害対策・事故防止委員会、身体拘束廃止委員会 ※QOL向上委員会」</p>

#### 1 5、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。

#### 1 6、EPA 介護福祉士候補者等の外国人材の受け入れ

日本の介護福祉士資格の取得を目指す外国人材を積極的に受け入れ、適正な管理と育成を行います。

#### 1 7、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。

令和5年度

ケアハウス 庄の里

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

### 【ケアハウス目標】

- ・ケアハウスが居住空間であることを踏まえつつ、高齢者の特性を配慮した暮らしよい住居を提供し、少しでも長く当施設で自立した生活が送れるよう努めます。
- ・入居者の自主性の尊重を基本としながら、日常生活上必要な便宜を供与し、入居者が健康で明るい生活ができるよう配慮していきます。
- ・自己決定及び事前説明での個別ケアの確立を図ります。
- ・他事業所との連携を図っていきます。
- ・社会資源の活用を行い地域社会との交流を深めていきます。

## 2. 事業計画

### ○相談業務・介護業務

- ・利用者及び家族の窓口としての役割を徹底します。
- ・他事業所との連携を深め、入居者が必要とするサービスを的確に提供できるようにします。
- ・利用者の生活リズムの把握を行うと共に、趣味や特技を生かしたことに取り組み生き甲斐や役割を持って充実した生活が送れるように支援をします。
- ・介護予防に視点をおきレクリエーション・百歳体操・ラジオ体操など体操や運動を実施し楽しみながら体力の維持・増進に取り組みます。
- ・入居者が安心して生活できるよう、理解できる言葉での会話を実践します。
- ・入居者のニーズに応じ、その目的が適当であると判断した場合、臨機応変に対応、援助を行います。
- ・連絡ノートを活用し、職員間のコミュニケーションの充実を図ります。
- ・毎日、体調の変化や状態を確認し、入居者が安心して生活できるようにします。
- ・新型コロナ対策として、入居者に手洗い・うがいの励行、アルコールによる手指の消毒、共有部分でのマスクの着用をお願いし感染予防対策に努めます。また、入居者の体調にも注意をしていきます。

## 年間行事

※新型コロナウイルス感染症等により行事の変更の可能性があります。

	ケアハウス行事	全体行事
4月	お花見・ドライブ・おやつ作り・外出	春祭り
5月	ドライブ・おやつ作り・外出	
6月	ドライブ・おやつ作り 外出	
7月	七夕・ドライブ・おやつ作り・外出	
8月	納涼会・おやつ作り 外出	夏祭り
9月	敬老会・おやつ作り 外出	敬老会
10月	ドライブ・おやつ作り・外出・運動会	庄地区運動会・山地地区秋祭り
11月	紅葉狩り・おやつ作り 外出	庄ふれあい祭り
12月	クリスマス会 おやつ作り・外出	餅つき
1月	食事会・初詣・新年会・おやつ作り・外出	
2月	節分・おやつ作り・外出	
3月	雛祭り・食事会・おやつ作り・外出	

※年間行事以外に立案があれば、行事計画書にて伺いを立てます。

- ・茶話会（意見交換会）／月1回
- ・買い物／毎週金曜日（とくし丸）
- ・百歳体操／月4回（毎週日曜日）
- ・書道クラブ／月1回（第2木曜日）
- ・地域交流会（庄地区運動会・荘園祭り）
- ・その他、余暇活動（おやつ作り等）
- ・家族会／毎月第2日曜日
- ・誕生日会

令和5年度

庄の里デイサービスセンター

(指定通所介護事業)

(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

### 【デイサービス目標】

- ① 個別ケアと機能訓練の充実  
利用者の意向を十分に尊重し、個別ケア充実のための指針としての通所介護計画・機能訓練実施計画を作成し、実施します。
- ② 認知症ケアの実施  
穏やかに過ごせる環境を整備し、身体機能低下防止の為の軽度な運動も含めたプログラムを実施します。
- ③ アクティビティ（集団レクリエーション）の実施  
個々の嗜好に合わせ、機能訓練を念頭に入れたレクリエーション及び創作活動を実施します。
- ④ 自立支援  
自立支援を念頭にし、安全を確保した上で、個々の状態に応じた援助を実施します。
- ⑤ 基本理念のもと、デイサービス利用中に楽しく過ごして頂けるように元気な挨拶と明るい笑顔で接します。
- ⑥ 利用者によりよいサービスを提供する為に、個々の職員のスキルアップを図ります。

## 2、職員体制・職制・配置体制

職種	職員数	勤務状態
管理者	1名	兼務
生活相談員	2名	1名兼務
介護職	9名（2名）	1名兼務
介助員	1名（1名）	
看護職	3名（2名）	2名兼務
機能訓練指導員	4名（4名）	2名兼務

員数の（ ）は非常勤/育短とします。

## 3、利用者定員・対象者

1日の利用定員 40名（総合事業通所介護及び通所介護）

第1号通所事業（日常生活支援総合事業）・・・事業対象者・要支援1・2

※岡山市、倉敷市

通所介護（介護給付）・・・要介護1～5

#### 4、サービス提供時間・営業日

9：00～16：15 毎週月曜日～土曜日

休日・・・日曜および年始（1／1～1／3）

送迎範囲・・・倉敷市、岡山市、総社市、早島町

岡山市についてはJR宇野線より西部・JR桃太郎線より南部

総社市についてはJR桃太郎線より南部・JR伯備線より東部

#### 5、利用料

##### ① 総合事業通所介護又は介護保険法に基づく第1号訪問事業

単位表（日常生活支援総合事業）

（1単位=10円）月額

	サービス費	サービス提供体制強化加算（Ⅱ）
事業対象者	1672 単位	要支援1・（事業対象者） 72 単位/月 要支援2 144 単位/月
要支援1		
要支援2	3428 単位	

運動器機能向上加算 225 単位

栄養改善加算 150 単位

口腔機能向上加算 150 単位

若年性認知症利用者受入加算 240 単位

処遇改善加算（Ⅰ）

『介護報酬総単位数×サービス別加算率（5.9）%×10』

特定処遇改善加算（Ⅰ）

『介護報酬総単位数×サービス別加算率（1.2）%×10』

食費・・・1食640円（ただし行事食800円）

##### ② 所介護単位表 大規模型通所介護費Ⅰ（介護給付）

（1単位=10円）

サービス費	3－4H	4－5H	5－6H
要介護1	356 単位	374 単位	541 単位
要介護2	407 単位	428 単位	640 単位
要介護3	460 単位	460 単位	739 単位
要介護4	511 単位	538 単位	836 単位
要介護5	565 単位	594 単位	935 単位

サービス費	6－7H	7－8H
要介護1	561 単位	626 単位
要介護2	664 単位	740 単位
要介護3	766 単位	857 単位
要介護4	867 単位	975 単位
要介護5	969 単位	1092 単位



個別機能訓練加算(Ⅰ)イ/(Ⅰ)ロ 56単位/85単位  
 入浴介助加算(Ⅰ) 40単位  
 若年性認知症受入加算 60単位  
 サービス提供体制強化加算Ⅱ 18単位  
 処遇改善加算Ⅰ  
 『介護報酬総単位数×サービス別加算率(5.9)%×10』  
 特定処遇改善加算Ⅰ  
 『介護報酬総単位数×サービス別加算率(1.2)%×10』  
 食費・・・1食640円(ただし行事食は800円)

## 6、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。

## 7、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	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・・・管理者、主任 ② 処遇上の相談・・・生活相談員、主任 ③ 健康上の相談・・・看護師 ④ 食事・栄養管理上の相談・・・看護師・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。 苦情受付窓口・・・生活相談員

## 8、記録・会議等

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。

サービス記録	<p>① 業務日誌・・・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 相談員日誌・・・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>
申し送り	サイボウズを使用して職員に周知できるよう努めます。緊急性のあるものについては会議を行います。
会議	<p>デイサービス会議・・・毎月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>委員会は毎月1回開催します。</p> <p>災害対策・事故防止委員会、安全衛生委員会、給食・食事改善委員会、情報・広報委員会・事業所間連絡会議</p>

## 9、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・・・毎月第2火曜日

## 10、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。）

※新型コロナウイルスが終息次第

その他、月ごとに応じた行事を企画実施します。（別紙参照）

## 11、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。

避難訓練・・・4月、9月（年2回）

## 12、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 3、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3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 4、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 5、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5年度 年間計画】

	行 事	運 営
4	花見	・前年度事業報告書作成
5	食事会	
6	食事会	
7	そうめん流し	
8	夏祭り・納涼会	
9	敬老会・食事会	
10	開所記念日・運動会	
11	文化展	
12	クリスマス会・忘年会	
1	新年会	
2	食事会	・満足度アンケート実施 ・次年度事業計画書作成
3	花見	

【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。

令和5年度

庄の里ヘルパーステーション  
(指定訪問介護事業)

(介護保険法に基づく第1号訪問事業)

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「その人らしさ」「拘り」を大切にし、ご利用者様一人ひとりの思いを傾聴していきます。
- ②認知症の方の気持ちを理解し、適切な認知症ケアが実践できるように努めます。
- ③家事、掃除の実施において利用者様と一緒にやっていくよう努め、生活リハビリとなる声かけを行いながら自立支援を目指していきます。
- ④身体介護の実施において「できること」「でき難いこと」を見極め、残存機能の低下を防ぎ支援していきます。
- ⑤訪問介護における専門的知識・技術の取得を目指し、事業所全体でサービスの質の向上に努めます。

## 3. 職員の体制

管理者	1名
サービス提供責任者	1名
訪問介護員(介護福祉士)	2名(うち1名 サービス提供責任者兼務)
訪問介護員(1級課程修了者)	1名
訪問介護員(2級課程修了者)	1名

## 4. 対象者

①予防給付または総合事業訪問介護対象者	要支援1・2
②介護給付	要介護1～5

## 5. 利用料

「基本利用料」は以下のとおりであり、「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割～3割の額です。ただし、介護保険の支給又は

倉敷市からの支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

① 予防給付または総合事業訪問介護対象者

I	週一程度の利用が必要な場合	要支援 1・2・(事業対象者)	1176 単位
II	週二回程度の利用が必要な場合	要支援 1・2・(事業対象者)	2349 単位
III	IIを超える利用が必要な場合	要支援 2	3727 単位

② 介護給付（特定事業所加算Ⅱ）

① 身体介護が中心の場合 ※自己負担1割で計算

1. サービスに要する時間とサービス利用料金	20分未満 1,670円	20分以上 30分未満 2,500円	30分以上 1時間未満 3,960円	1時間以上 5,790円	以降30分 増すごとに 840円
2. 特定事業所加算Ⅱ	170円	250円	400円	580円	80円
3. 合計金額	1,840円	2,750円	4,360円	6,370円	910円
4. うち、介護保険から給付される金額	1,656円	2,475円	3,924円	5,733円	818円
5. サービス利用に係る自己負担額（3－4）	184円	275円	436円	637円	92円

② 生活援助が中心の場合 ※自己負担1割で計算

6. サービスに要する時間とサービス利用料金	20分以上 45分未満 1,830円	45分以上 2,250円
7. 特定事業所加算Ⅱ	180円	230円
8. 合計金額	2,010円	2,480円
9. うち、介護保険から給付される金額	1,809円	2,232円
10. サービス利用に係る自己負担額（8－9）	201円	248円

### 介護職員処遇改善加算 I

『介護報酬総単位数×サービス別加算率（13.7）%×10』

### 介護職員特定処遇改善加算 I

『介護報酬総単位数×サービス別加算率（6.3）%×10』

### 介護職員等ベースアップ等支援加算

『介護報酬総単位数×サービス別加算率（2.4）%×10』

身体介護を中心である訪問介護サービスを受けた後に引き続きサービスに要する時間 20 分以上の生活援助が中心である訪問介護サービスを受けた場合は、上記サービス利用料金表①に生活援助のサービスに要する時間が 20 分から計算して 25 分を増すごとに 660 円（自己負担額 66 円）[1,980 円を限度とする]を加算します。

事業所と同一の建物に居住する利用者にサービスを行なう場合、所定利用料金から 10%の減算となります。

### 初回加算 200 円

初回または初回の属する月に、「サービス提供責任者が自らサービス提供」したか、「サービス提供責任者が他のスタッフのサービス提供に同行すること」（過去 2 か月に当該訪問介護事業所から訪問介護サービスを利用していなかった場合、要支援から要介護・要介護から要支援の認定に変更になる場合は、再度算定）

自費のサービスも実施します。 1 時間 2,200 円

外部；介護保険サービスに引き続き実施の場合に限り 15 分～実施します。

15 分 625 円

30 分 1,100 円

1 時間 2,200 円

ケアハウス；エアコン、窓、ベランダの掃除等 15 分 625 円

30 分 1,100 円



## 6. ケアカンファレンスの実施

- (ア) 介護保険更新時、随時カンファレンスを実施します。
- (イ) サービス内容変更の都度、随時カンファレンスを実施します。

## 7. 職員会議

- (ア) 原則として毎月1回実施します。
- (イ) 内容等は、職員会議議事録に残します。

## 8. 職員研修

- (ア) 身体介護(洗髪、清拭、足浴、入浴等)の研修を定期的に行います。
- (イ) 生活援助の研修を定期的に行います。
- (ウ) 内部研修、救急法等に関しては職員研修にて計画、実施してまいります。
- (エ) その他、個別に必要な研修を計画、実施してまいります。

## 9. 利用者確保について

- (ア) サービスの無い時間帯に行います。
- (イ) その他、常にサービス内容と利用料金表を持ち歩き、いつでも説明し、答えられるようにします。
- (ウ) 常時居宅介護支援センター、他事業所等と連携を図り、チラシ配布や稼働の空き情報を流してまいります。
- (エ) 介護保険適用外サービスの実施を継続してまいります。

## 10. 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。

## 11. 実習生の受け入れ

介護福祉士、実務者研修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まいります。

令和5年度

庄の里居宅介護支援センター

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

### (1) 目標及び方針

利用者が要介護者等となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮した介護サービス計画を作成し、利用者の選択に基づいた適切な保健医療サービス等が、公正中立かつ総合的、効果的に行われるよう、居宅サービス計画書を作成し、要介護状態等の改善、悪化の防止に資することを目的とする。

また、職員一人一人が、福祉サービス提供者としての自覚を持ち、専門性を確保するための学習・情報収集に力を注ぎ、スキルアップを図る。

## 2. 指定居宅介護支援事業

### (1) 申請

支援や介護が必要となる場合、本人又はその家族に対して、介護保険制度についての説明を行い、介護保険の申請支援を行う。

### (2) 介護サービス計画の作成（原案）

認定結果を確認し、本人や家族の望む生活を引き出せる介護サービス計画を作成する。

介護支援専門員は、作成にあたり本人の意向や能力を十分尊重し、専門的なアセスメントを経た上で、自立に向けた介護サービス計画を作成する。

サービス事業所の選定にあたっては、複数のサービス事業所の紹介を行い、本人及び家族はサービス計画書に位置付けた理由を求めることができるものとする。

### (3) サービス担当者会議

各サービスに従事する者が、専門的な立場から意見を述べ合い、本人の望む生活に向けた、ケアチームの援助の方向性を話し合う。

サービスの選択にあたっては、フォーマルサービスのみならず、本人、家族のできることや、インフォーマルサービス、ボランティア等の支援を取り入れるようにする。

### (4) 介護サービス計画の作成

サービス担当者会議での検討の結果を踏まえて作成する。なお、作成時に各サービスの利用料金とサービス内容を説明し、同意を得るものとする。

### (5) モニタリングと支援経過記録

日々の様子を支援経過に記録し、その中で毎月サービスが計画通り実施されているかどうか、計画した目標の達成度、利用者の心身の状況やニーズの変化があるかど

うかなど、継続的に評価していくと共に、必要に応じて介護サービス計画の見直しを行う。

(6) 介護予防対象者への支援

要支援の認定を受けた方に対し、地域包括支援センターより委託を受けた場合、介護予防支援、又は日常生活支援総合事業にかかる介護予防ケアマネジメントを行い、その居宅において自立した生活の継続が円滑に行えるよう支援する。また生活状況やサービス利用状況について地域包括支援センターへ報告を行う等連携を図る。

(7) 特定事業所加算の算定

介護報酬上の特定事業所加算を算定することから、特定事業所としての必要な責務を全うするよう努める。

(8) 利用者等の人権、虐待の防止等のために、虐待防止に関する責任者を選定する。

また成年後見制度等を必要とする利用者に対し、高齢者支援センターへ報告すると共に必要な支援を行い、権利擁護に努める。

(9) 岡山県介護支援専門員実務研修見学実習の受入を実施する。

### 3. 事業推進の為の職員配置

この事業を推進する為に次の職員を配置し、職務の遂行に関して万全を期する。

- (1) 管理者 1名
- (2) 介護支援専門員 2名以上

### 4. ケアプラン策定区域

倉敷市、岡山市（旭川より西部で、国道 180 号線より南部）、総社市（高梁川より東部で、国道 180 号線より南部）、早島町

### 5. 連携の強化

- (1) 介護サービス事業者との連携
- (2) 保健医療サービス事業者との連携
- (3) 医療機関との連携
- (4) 地域包括支援センターとの連携
- (5) 行政との連携
- (6) 関係諸機関との連携

### 6. 介護支援専門員としての実践

- (1) 的確なアセスメントに基づき、ケアプランを作成する。

本人の心身状況、性格、生活歴、環境、介護状況、経済状況等进行分析する。  
利用者及びその家族からのニーズを的確に捉え、適切に判断していく。

- (2) 多様な社会資源を把握し活用すると共に、必要とされる社会資源の開発を模索する。
- (3) 各サービスの調整にあたっては、本人の意思を十分に汲み取り、尊重して行うものとするが、意思や主張の表明が困難な際には、家族から聞き取りの上調整する。
- (4) 支援の中で、本人、家族から知り得た個人情報を守秘するものとし、利用者に対する居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- (5) 虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する。サービス提供中に、虐待を受けたと思われる事案を発見した場合は、速やかに高齢者支援センター等に通報する。

## 7. その他

- (1) 介護支援専門員一人につき、35件を上限として管理していく。(予防については件数制限はなし)
- (2) 利用者から選ばれる介護支援専門員となれるよう、研修等への参加を積極的に行い、自己啓発に努める。知識はもちろんのこと、人間形成にも努める。
- (3) 新規利用者の開拓については、医療機関、介護老人保健施設、介護保険サービス事業者等の担当者と連携を図ると共に、地域包括支援センターとの連絡を密にし、促進していく。
- (4) 居宅介護支援センター会議並びに、ケアマネ会議の実践  
居宅介護支援センターの運営や、ケアマネ実務に関しての報告、連絡、相談、確認等する場を定期的に設け、情報の共有化を図る。
- (5) 研修については、昨今の状況を見極めながら参加するものとする。

令和5年度

倉敷市庄北高齢者支援センター  
事業計画書

社会福祉法人 和福社会

## 基本理念

- ・明るい笑顔
- ・元気な挨拶
- ・丁寧な仕事

## 職員配置

- (1) センター長 1名（他の職務と兼務）
- (2) 保健師または経験ある看護師 1名
- 社会福祉士 1名
- 主任介護支援専門員 1名
- プランナー 1名

## 包括支援センター担当区域

庄小学校区の一部(上東・二子・山地・西尾・日畑・矢部・庄新町)

## 重点目標

### ◎高齢者実態把握の強化による支援ニーズの早期把握、適切な支援の推進

一人暮らし高齢者、高齢者世帯に加え、要支援認定を受けながらサービスが未利用の方を重点的に訪問するとともに、新規世帯へ積極的に訪問します。身体機能や認知機能が低下し、虚弱となる状態のフレイルなど支援が必要な高齢者や虐待が疑われる高齢者を早期に把握し、必要な医療や介護のサービス等に繋げていきます。

### ◎小地域ケア会議等を通じた地域づくりの推進

高齢者実態把握から見えてきた地域課題や地域での見守りが必要な認知症や虐待事例等について、小地域ケア会議で取り上げ、課題解決に向けた情報共有を図ります。関係機関等と協力し、地域の支え合い活動の推進に努めます。

### ◎自立支援に資するケアマネジメントや介護予防の推進

高齢者の自立支援・重度化予防に資するケアマネジメントを推進します。また、高齢者が生きがいや役割を持って生活できるよう、各種教室等を通じて介護予防の重要性を住民に普及啓発するとともに、地域で自主的に取り組むグループの育成・支援等住民が主体となった介護予防の活動促進を図ります。

## 地域包括支援センター（包括的支援事業）

### 1、総合相談支援業務

- (1) 地域の高齢者が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるようにするために、どのような支援が必要かを的確に把握していきます。

- (2) 相談を受けた場合は、介護保険サービスのみにとどまらずインフォーマルなサービスや制度活用に繋げていく等の支援を行います。
- (3) 相談に関しては、緊急時の対応等の場合を想定して、速やかに連絡が取れる体制を整備します。

## 2、権利擁護業務

- (1) 高齢者が安心して生活できるように、成年後見制度の紹介や申請の援助、虐待の防止および早期発見や消費者被害の防止に対する援助を行います。
- (2) 困難事例を把握した場合には、他の職種又は関係機関等と連携して問題解決に努めます。
- (3) その他高齢者の権利擁護のために必要な活動を行います。

## 3、包括的・継続的ケアマネジメント業務

- (1) 地域の介護支援専門員に対する個別指導、相談に対応します。
- (2) 地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例について、他職種や関係機関、地域の関係者等との連携を図り、適切な指導助言を行います。
- (3) 地域の介護支援専門員が、地域における様々な社会資源を活用できるよう、地域の連携・協力体制の整備に努めます。
- (4) 地域の介護支援専門員相互の情報交換が行われる場を設定するなど、介護支援専門員のネットワークの構築に努めます。

## 4、介護予防支援又は介護保険法に基づく第1号介護予防支援事業

- (1) 介護保険の申請を希望された方に対し、速やかに申請手続きの援助を行います。
- (2) 要支援1又は2、事業対象者と認定を受けた方に対しては、必要な援助ができるよう介護予防サービス支援契約を締結し、重要事項説明書を交付説明し、同意を得て市に居宅サービス計画等作成依頼届出書を提出します。なお、居宅支援事業所が継続して利用者を担当する場合は、その事業所と委託契約を締結します。
- (3) 利用者宅を訪問し課題分析を行い、支援ニーズを利用者と共に考えます。
- (4) 利用者の自立に向けた目標志向型プランの作成を行います。
- (5) 利用者や家族、サービス提供事業所等と介護予防プランの内容に関して共通認識を図るためにサービス担当者会議を行い、共通の目標を持ってサービスを提供していくための調整を行います。
- (6) モニタリングと評価を行い、その結果を次のプランに繋げるようにします。
- (7) 居宅介護支援事業所に委託した場合はその内容が妥当かどうかについて評価やプラン作成時に確認します。
- (8) 翌月10日までに介護給付費請求書、介護予防・日常生活支援総合事業請求書、介護予防支援介護給付費明細書、介護予防・日常生活支援総合事業明細書を作成し、国保連合会へ請求します。



事業を委託した居宅介護支援事業所への再委託料の支払いは、国民健康保険団体連合会を経由して支払われます。

## 5、地域ケア会議の実施

- (1) 倉敷市が主催する「地域ケア会議」、センターが主催する「小地域ケア会議」及び「ミニ地域ケア会議」・「地域ケア個別会議」の三層構造とし、それぞれの会議に個別課題解決、ネットワーク構築、地域課題発見、地域づくり・資源開発、政策形成の機能を持たせ、会議の目的や機能に応じて設定し、会議の構成員についても出席者を調整して開催します。
- (2) 倉敷市とセンターが緊密に連携し、かつ役割分担を行いながら、個別ケースを検討する会議から地域課題の解決を検討する会議まで連携を進めつつ、一体的に取り組んでいきます。

## 6、介護予防の推進

- (1) 高齢者がフレイルや要支援・要介護状態になることをできる限り予防しながら、自立した自分らしい生活を送り年齢を重ねても、いきいきと生きがいをもって暮らすことができるように、健康づくりや介護予防に関する情報を提供します。また、必要に応じて個々の高齢者に対する効果的な支援をアセスメントし、高齢者のできることを共に発見しながら必要な資源の利用をマネジメントします。
- (2) 高齢者の自立意欲を高め、フレイル予防や介護予防の効果を十分に引き出すには、高齢者自身の主体的な取り組みが不可欠であることから、いきいき百歳体操をはじめとする高齢者の自主グループの活動を支援します。

## 7、その他

- (1) 情報の共有や問題解決に向けて各職種の専門的意見を交換するために、センター内で定期的に会議を開催します。
- (2) 個人情報の取り扱いには十分留意し、適切な保管に努めます。
- (3) 苦情や事故が発生した場合は、「苦情及び事故対応についての基本方針」「苦情及び事故対応手順書」に基づき、再発防止に努めます。
- (4) 制度改正や業務に関する最新の情報をキャッチすることに常に気を配り、研修会等へ積極的に参加します。
- (5) 社会福祉士の実習生について、可能な限り受け入れていきます。
- (6) 災害時の支援に対する事前対策や緊急対応、市区町村や他センターとの連携調整等、地域住民と共にネットワーク体制づくりに取り組みます。
- (7) 介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準で、提供する指定介護予防支援の質について、自ら又は外部の第三者による評価を行い、常にその改善を図っていきます。

年間行事スケジュール（※新型コロナウイルス感染症等により、行事等の変更の可能性あり。）

百歳体操	庄東憩の家（毎週金曜日開催：毎月1回は参加）砂原団地（第2・4月曜日開催：毎月2回は参加）庄新町（毎週土曜日開催：毎月1回は参加）矢部（毎週土曜日開催：毎月1回は参加）
ふれあいサロン	庄新町（毎月最終水曜日開催：毎月参加）矢部（毎週水曜日開催：毎月1回は参加）西尾（毎月第1月曜日開催：毎月参加）上東（毎年2月に参加）山地（要請があれば参加：年1～2回）日畑（年3回で4月・9月・12月開催：毎回参加）
小地域ケア会議	第1火曜日の4月・6月・8月・10月・12月・2月開催。
地域ケア会議	5月・8月・9月・11月・2月・3月開催予定。
地域ケア個別会議	年間6ケース開催（6月・10月・12月開催予定） 倉敷北地区（中部・帯豊・中庄・倉敷北・倉敷北部サブ）で合同開催。
ケアマネ交流会	5月・6月・8月・10月開催予定。 合同開催（倉敷北地区、三地区等）
地区連絡会	毎月第4金曜日
各種部会	第3水曜日（主任ケアマネ部会）第4火曜日（保健師・看護師部会、社会福祉士部会）
愛育委員会	毎月第2火曜日
民生委員会	毎月第3金曜日（年2回程度参加）
認知症サポーター養成講座	年3回開催（4月に2回、10月）
転倒骨折予防教室	年2回（7月・1月）
介護予防教室	年2回（9月・11月・2月）

栄養改善教室	年2回（5月・6月に2回）
家族介護者教室	年2回（4月・10月）
移動相談会	開催場所未定（コロナの状況に応じて、倉敷北地区で参加）
地域活動	トヨド支え合いネットワーク会議（毎月） 地域食堂（仮）（毎月定例会議、春頃第1回目開催予定）

|

令和5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」のある生活と「楽しい」と思え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。
- ・感染予防に努めながら外出行事や室内行事の充実を図り、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	1名
計画作成担当者	3名
介護職員	22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）

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 90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	748単位	要介護3	811単位
要介護1	752単位	要介護4	827単位
要介護2	787単位	要介護5	844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1	8:30～17:30
	日勤2	8:00～13:00 (5h)
	日勤3	8:30～13:30 (5h)
	日勤4	10:00～13:00 (3h)
	日勤5	10:00～17:00 (6h)
	遅出1	11:00～20:00
	遅出2	13:00～22:00
	遅出3	10:00～19:00 (8h)
	遅出4	13:00～20:00 (6h)
	遅出5	14:00～19:00 (5h)
	遅出6	15:00～20:00 (5h)
	遅出7	16:00～19:00 (3h)
	遅出8	16:00～20:00 (4h)
夜勤	21:45～ 6:45	

## 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態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。また、新型コロナ感染症対策として、職員の毎日の体調の確認、ご来所者の検温、手指や衣類等のアルコール消毒、不織布マスクの着用を実施します。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、新型コロナウイルスの感染状況を見ながら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、新型コロナウイルスの感染状況を見ながら、ボランティア活動の受け入れを行っていきます。

季節行事	4月（お花見） 5月（端午の節句） 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ながらも、感染対策を行い、お花見やドライブ等、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	新型コロナ感染予防に努めながら、個人や団体によるボランティア活動を受け入れ、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・苦情に関する窓口を設け、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。水害対策マニュアルを元に水害時の避難経路の確認、研修、年1回避難訓練を実施します。また、非常災害時に備えて、食料品の備蓄を行います。
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。

### 1 3、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。

### 1 4、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。
------	--

### 1 5、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。

### 【令和4年度 年間計画】

	行事	運営
4月	花見	
5月	端午の節句	運営推進会議
6月	ドライブ	風水害避難訓練
7月	七夕会	運営推進会議
8月	夏祭り	
9月	敬老会	運営推進会議 防災訓練（昼間想定）
10月	小旅行	
11月	紅葉狩り	運営推進会議
12月	クリスマス会 もちつき	
1月	初詣	運営推進会議

2月	節分	満足度アンケート実施
3月	ひな祭り	防災訓練（夜間想定）

【備考】・このほか、誕生日会の行事を実施します。

- ・年間行事、誕生日会などは行事計画書、報告書を提出します。
- ・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。

令和5年度

小規模多機能ホーム庄の里

「つどいの家」

(小規模多機能型居宅介護)

(介護予防小規模多機能型居宅介護)

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家庭的な雰囲気の中で、一人一人の利用者様がその人らしい在宅生活が送れるよう支援する。
- ②季節感をふんだんに取り入れた行事や、手作りの食事を提供する事で自宅にいる様な環境づくりを行う。
- ③ご利用者様やご家族の思いに寄り添い柔軟かつ丁寧な対応を行う事で、在宅生活の継続を図れるよう支援する。
- ④利用して楽しかったと思って頂けるように、全ての職員が明るく元気に利用者様に接していく。
- ⑤地域の行事に利用者様と共に参加したり、気軽に地域の方が訪れることが出来る様な開放的な事業所を目指す。

## 3、職員体制・職制・配置体制

管理者	1名	兼務
介護支援専門員	1名	
介護職員	8名以上	
看護職員	1名以上	

## 4、利用者定員・対象者

登録定員	25名
通いサービス	15名
宿泊サービス	6名
訪問サービス	随時

サービスを提供する地域

倉敷市が設定する日常生活圏域の倉敷庄北圏域を中心とした倉敷北東部の諸圏域  
(倉敷北、中庄、帯江・豊洲、倉敷中部)

対象者・・・要介護認定を受けている方(要支援1から要介護5)

## 5、営業日・サービス提供時間

営業日；年中無休

サービス提供時間；通いサービス	9時～16時
訪問サービス	随時
宿泊サービス	16時～9時

## 6、利用料

### (1) 保険給付サービス利用料金（1月当たり）

介護度	1ヶ月1割負担者	1カ月2割負担者	1ヶ月3割負担者
要支援1	3,438円	6,878円	10,314円
要支援2	6,948円	13,896円	20,844円
要介護1	10,423円	20,846円	31,269円
要介護2	15,318円	30,636円	45,954円
要介護3	22,283円	44,566円	66,849円
要介護4	24,593円	49,186円	73,779円
要介護5	27,117円	54,234円	81,351円

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。

### (2) その他のサービス料金表

食事代	朝食：200円	昼食：500円	夕食：500円
宿泊代	1泊3,000円		
おしめ代	実費		
レクリエーション、クラブ活動費	材料費実費		
理美容代	実費		

## 7、サービス内容

ケアプランの立案（小規模多機能型居宅介護計画を作成・立案）

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、機能訓練

必要に応じてご自宅を訪問し、日常生活上の援助

事業所に宿泊して頂き、食事・入浴・排泄等の日常生活上の援助

## 8、相談・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行きます。

苦情受付窓口・・・介護リーダー

苦情解決責任者・・・管理者

苦情受付時間・・・8時30分～17時30分

## 9、記録・会議等

管理者、計画作成担当者、介護職員、看護職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為に、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 業務全体日誌・・・日々行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 個人記録・・・各利用者ごとに当日の様子やサービスの内容、ミーティング内容等を職員全員で関わりを記載して行きます。</p>
ケアプラン記録	<p>① ライフサポートプラン</p> <p>② カンファレンス記録</p> <p>③ 私の暮らし</p> <p>④ 小規模多機能介護計画</p> <p>上記記録について計画作成担当者及び介護職員、看護職員が協働して作成を行います。</p>
申し送り	<p>毎日3回（8：30～、10：00～、16：00）</p> <p>申し送りを実施し、職員にもれなく的確に伝達できるように努めます。</p> <p>申し送りに参加出来ない職員にも周知できるように、申し送り簿に記載する事で周知出来るように努めます。</p>
会議	<p>全体会議・・・月1回</p> <p>処遇会議・・・月1回</p> <p>ミーティング・・・随時</p>

## 10、職員研修

職員一人一人が資質の向上が図れ、責任を持って職務に従事出来るよう、各種研修会への参加を出来る限り行っていきます。事業所内においても会議の中で、研修会に参加した内容についての報告会を行い、出来るだけ多くの職員に周知出来るように努めます。

また、各種資格の取得を促し、有資格者の増加を図ります。

## 11、行事

誕生日会・・・毎月1回

その他、月ごとに季節行事を実施します。（別紙参照）

## 12、防災対策

非常災害に備えた訓練及び消火訓練等の防火訓練の年間計画に基づき実施します。

避難訓練・・・10月（夜間想定）、4月（昼間想定）年2回

## 13、ボランティア

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、事前に面談を行い、円滑に活動が行える様にして行きます。

## 14、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。

施設広報誌の配布（年3回）

地域の行事には可能な限り参加し、交流促進を図ります。



## 15、満足度アンケート

年1回実施し、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っています。

### 【令和5年度 年間計画】

	行事	運営
4月	開所記念式典 お楽しみ会 春のお茶会	前年度事業報告書作成 防災訓練（昼間想定）
5月	こいのぼりの会 保育園交流会（芋植え）	運営推進会議
6月	紫陽花の会 保育園交流会	
7月	七夕会 アイスを楽しむ会	運営推進会議
8月	そうめんレク 保育園交流会	
9月	お月見会 敬老会（保育園交流会）	運営推進会議
10月	庄地区運動会 保育園交流会（芋ほり） ハロウィン	防災訓練（夜間想定）
11月	文化展 秋祭り	運営推進会議
12月	忘年会 クリスマス会	
1月	新年会	運営推進会議
2月	節分会 バレンタイン	満足度アンケート実施 次年度事業計画書作成
3月	ひな祭り ホワイトデー	運営推進会議

【備考】・このほか、誕生日会の行事を実施します。

- ・年間行事、誕生日会などは行事計画書、報告書を提出します。
- ・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。

令和5年度

グループホーム庄の里

「和らぎの家」

(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

入居者様、ご家族、職員が笑顔で語り合える雰囲気作りを行います。

元気で活気のある日常生活を支援します。

丁寧な仕事から入居者様ご家族との信頼関係を築いていきます。

毎月の目標を設定して入居者様の生活を豊かになる様に実践していきます。

ご家族や近隣の方との親睦を図り、笑いが絶えない和める我が家を目指します。

地域社会との関わり、ご家族との絆を大切にして入居者様の「自分らしい生き方」の支援を行ないます。

## 3、職員体制・職制・配置体制

職種	職員数
管理者	1名
計画作成担当者	2名
介護職員	16名以上
看護職員	2名以上兼務

## 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

その他日常生活用品は実費負担（寝具リース66円/日・ラバーシート90円/枚）

サービス費（1日あたり）

介護度	サービス費
要支援2	748単位
要介護1	752単位
要介護2	787単位
要介護3	811単位
要介護4	827単位
要介護5	844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
	早出	6：30～15：30
	遅出1	11：00～20：00
	遅出2	13：00～22：00
	夜勤	21：45～ 6：45
計画作成担当者	日勤	8：30～17：30
	早出	6：30～15：30
	遅出1	11：00～20：00
	遅出2	13：00～22：00
	夜勤	21：45～ 6：45
看護師兼介護	日勤	8：30～16：00
	日勤	9：00～13：00
介護職	日勤	9：00～14：00
	早出	6：30～15：30
	日勤	8：30～17：30
	日勤	7：30～16：30
	遅出1	11：00～20：00
	遅出2	13：00～22：00
	夜勤	21：45～ 6：45
	夜勤	17：00～ 9：00
	早出2	6：30～10：30 (4.0h)
	早出3	6：30～11：30 (5.0h)
遅出3	17：00～20：00 (3.0h)	
遅出4	15：30～20：00 (4.5h)	

※その他運営上必要な場合は、上記以外の勤務時間による勤務があります。

## 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。体調に合わせてシャワーチェアを使用してシャワー浴を行います。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、可能な限りトイレのご利用をいただきます。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手すり補助バーを設置しています。また、夜間はポータブルトイレを利用して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ています。

## (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。

自分で寝返りが難し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。ご利用者の状態に合わせて、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、自立を促して歯磨き、うがい、義歯の洗浄を支援します。歯ブラシコップは定期的に消毒を行います。義歯の不具合等は、ご家族に相談を行い医師との連携をとります。

## (5) 看取り介護

看取り介護を希望された方に対し、ご家族、医師、介護職が連携を行います。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、主治医、看護師、職員間の連携を密にして疾病の早期発見・早期対応を行い、住み慣れた環境で過ごす事ができるよう努め、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、看護師、ご家族、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	月2回実施します。
体温・血圧・脈拍等の測定	毎朝、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早期対応を行います。

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体調管理に努めます。 又、必要に応じた排便コントロールを主治医と連携して行ないます。
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ように医師との連携を図ります。
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ご家族の希望を把握してかかりつけ医と調整します。
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。また、新型コロナ感染症対策として、職員の毎日の体調の確認、ご来所者の検温、手指や衣類等のアルコール消毒、マスクの着用を実施します。ご利用者に対しては、インフルエンザ予防接種のお願いをしてお本人の承諾を得て実施します。特に疥癬や食中毒等は、定期的にマニュアルに沿って研修を行います。感染症対策のマニュアルを作成し、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ケアプランの作成を行い、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頂く事があります。
洗濯	日常衣類の洗濯を行い清潔に努めます。
理美容	体調に合わせて理美容の訪問サービスや、本人の希望の馴染みの美容院を利用します。（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を尊重します。
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安全に努めます。
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（ドライブ）6月（運動会）7月（七夕） 8月（夏祭り）9月（敬老会・芋植え）10月（秋の外出）11月（文化展）12月（クリスマス・もちつき・おせち作り）1月（初詣・新年会）2月（節分・おやつ作り）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	感染対策を行い、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機会を増やすとともに、散歩や外出の援助を行います。
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。

## 11、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・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。

## 12、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、ご利用者の意向に沿ったケアプランを作成し、生活に元気がでるケアプランを実行します。

状態調査	ご利用者の心身の状態を把握するため、毎月カンファレンスを行う。状態に変化がある時はカンファレンスを行い職員に周知出来るようにしています。
サービス担当者会議とケアプランの作成	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希望、ご家族の意向を聞いて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	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、介護職員が記載し把握し連携をとります。
申し送り	朝礼では、理念と1日の目標、業務の確認を行います。出勤時には、申し送りを口頭で行い、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・ヘルパー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。

### 16、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、各種の研修を全体会議で実施します。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

ボランティアの方を、可能な限り受け入れて行きます。

### 【令和3年度 年間計画】

	行事	運営
4月	花見	防災訓練（昼間想定）
5月	保育園交流会（芋植え） 母の日	運営推進会議
6月	運動会 父の日	
7月	七夕会	運営推進会議
8月	流しそうめん 夏祭り	
9月	お月見会 敬老会	運営推進会議
10月	秋の外出 保育園交流会（芋ほり）	防災訓練（夜間想定）
11月	文化展	運営推進会議
12月	クリスマス会 餅つき	外部評価
1月	初詣 新年会	運営推進会議
2月	節分 おやつ作り	満足度アンケート実施
3月	ひな祭り	運営推進会議

【備考】・このほか、誕生日に誕生日会の行事を実施します。

- ・年間行事、誕生日会などは行事計画書、報告書を提出します。
- ・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。

令和5年度 行事等予算書

月	全体行事
4	花見
5	保育園交流会 母の日
6	運動会 父の日
7	七夕会
8	夏祭り 流しそうめん
9	敬老会 お月見会
10	秋の外出 保育園交流会
11	文化展
12	クリスマス会 餅つき
1	初詣 新年会
2	節分 バレンタイン
3	ひな祭り ホワイトデー

令和5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健康管理に努め、入居者が安心・安全に生活出来るよう努める。
- ②基本的ケアを一つ一つ丁寧に、意味のあるものとしていく。
- ③生活の中にリハビリを取り入れ、入居者一人一人の出来る事を増やす。  
継続と達成感を求め入居者に関わっていく。
- ④行事に限らず楽しみの場を提供し、入居者、職員が笑顔で充実した日常生活にする。
- ⑤他職種と情報を共有しケア内容の維持・確実性・向上を目指す。
- ⑥感染症予防対策の徹底。再発防止に努め、常時必要物品、マニュアルを備えておく。

## 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	803単位
4	874単位
5	942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	523単位
要支援2	649単位
要介護1	696単位
要介護2	764単位
要介護3	838単位
要介護4	908単位
要介護5	976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

勤務時間については、ご利用者の状況に応じて変更する場合あり。

## 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。

#### (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ないます。
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	様々な感染症の予防対策として、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（8：45）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。

【令和5年度 行事等予算書】

	全体行事
4	花見
5	
6	紫陽花観賞
7	七夕会 そうめん流し
8	納涼会
9	敬老会
10	開所記念日 運動会
11	文化展 紅葉狩り
12	クリスマス会 餅つき
1	初詣
2	節分 バレンタイン
3	ひな祭り

令和5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利用者の意思・人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービスの提供を行う。
- ②利用者ひとりひとりの健康状態の把握に努める。
- ③利用者の身体的機能維持に努める。
- ④利用者がまた来たいと思う雰囲気作りを行う。
- ⑤関係部署との情報交換を積極的に行う。
- ⑥感染症予防対策の徹底

## 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	2名	
機能訓練指導員	1名	認知症対応型デイサービスと兼務
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	5-6H	6-7H	7-8H
要介護1	655単位	676単位	750単位
要介護2	676単位	798単位	887単位
要介護3	893単位	922単位	1,028単位
要介護4	1,010単位	1,045単位	1,168単位
要介護5	1,130単位	1,168単位	1,308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610円（行事食提供時は840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・苦情に関しての窓口を設け、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30分～17時30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	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。 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。 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。
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	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。 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。
会議	デイサービス会議・・・毎月1回 運営推進会議・・・概ね2ヶ月に1回 担当者会議・・・随時 カンファレンス・・・随時
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、広報委員会

## 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）



## 1 2、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5年度 年間計画】

	行 事	運 営
4	花見	避難訓練
5		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	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	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。

令和5年度

認知症対応型デイサービスセンター  
庄の里「なごやか」

(指定認知症対応型通所介護事業)

(指定介護予防認知症対応型通所介護事業)

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・家族の思いを受け止め、サービスに反映する。
- ②落ち着いて過ごせる環境作りを行い、利用者ひとりひとりに応じた対応を常に行う。
- ③自己決定、自立支援、認知症進行の予防・意欲向上に努める。
- ④安心して過ごせる、安心して預けられると思われる対応を行う。
- ⑤関係部署や家族との情報交換、共有を常に行う。
- ⑥感染症予防対策の徹底

## 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	地域密着型通所介護と兼務
生活相談員	1名	
介護職	3名	
機能訓練指導員	1名	地域密着型通所介護と兼務
看護職員兼機能訓練指導員	1名	地域密着型通所介護と兼務

※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 12名(介護予防認知症対応型通所介護及び認知症対応型通所介護)  
介護予防認知症対応型通所介護(予防給付)・・・要支援1・2  
認知症対応型通所介護(介護給付)・・・要介護1～5

## 5、サービス提供時間・営業日

9：00～16：15 毎週月曜日～土曜日  
休日・・・日曜および年始(1/1～1/3)  
送迎範囲・・・倉敷市

## 6、利用料

### ①介護予防認知症対応型通所介護単位表（予防給付）（1単位=10円）日額

サービス費	5－6H	6－7H	7－8H
要支援1	666単位	683単位	771単位
要支援2	742単位	761単位	862単位

### ②認知症対応型通所介護単位表（介護給付）（1単位=10円）日額

サービス費	5－6H	6－7H	7－8H
要介護1	769単位	788単位	892単位
要介護2	852単位	874単位	987単位
要介護3	934単位	958単位	1,084単位
要介護4	1,014単位	1,040単位	1,181単位
要介護5	1,097単位	1,125単位	1,276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610円（行事食提供時は840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、栄養改善など、認知症利用者の生活機能向上のサービス、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・・・生活相談員、看護職員</p> <p>④ 食事・栄養管理上の相談・・・生活相談員</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・苦情に関しての窓口を設け、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30分～17時30分</p>

## 9、記録・会議等

介護職員、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内容等について、介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、介護職員及び機能訓練指導員が記載します。</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。

## 1 2、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5年度 行事】

	行 事	運 営
4	花見	避難訓練
5	皐月観賞	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	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	
1	初詣・新年会	運営推進会議
2	節分	満足度アンケート実施
3	ひな祭り・食事会	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。



|

令和5年度

庄なかよし小規模保育園

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

家庭的環境のもとで、保育士との信頼関係を築きながら基本的な生活習慣を身に付け、心身共に健康な身体を育てる。

- ・心身ともに豊かな子ども
- ・元気いっぱいあそぶ子ども
- ・あいさつができる子ども
- ・思いやりのある子ども

## 3、職員体制・職制・配置体制

職種	職員数
園長	1名
主任保育士	1名
保育士	7名
調理補助・保育補助	1名

## 4、定員

定員 19名（0歳；6名 1歳；6名 2歳；7名）

## 5、保育時間

午前7時～午後7時

## 6、勤務時間

園長	日勤	8：30～17：30
主任	日勤	8：30～17：30
	早出	7：00～16：00
	早1	8：00～17：00
	遅出	9：00～18：00
	遅1	10：00～19：00
保育士	日勤	8：30～17：30
	早出	7：00～16：00
	早1	8：00～17：00
	遅出	9：00～18：00
	遅1	10：00～19：00

## 7、保育内容

子どもの最善の利益を考慮し、人権に配慮した保育を行う為に、全国保育士会倫理綱領をもとに保育に取り組みます。

保育所保育指針に沿って保育を展開し、乳児保育の充実、自己評価、反省をし、課題に向け保育を展開します。全体的な計画（保育課程）、年間・月・週案日案・個人指導計画等を立案し、保育を実施し課題・改善に取り組みます。

乳児保育は、一人一人の発達に即した援助を行い、担当保育を実践します。緩やかな育児担当保育を取り入れ、一人一人の子どもと深く関わり、子どもの人権と主体性を尊重し丁寧な保育を行います。

保育所保育指針の「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を意識して保育を構想し、実施します。

## 8、健康管理

園児が健康で快適な生活を送れるよう健康管理に努めます。

日常の健康管理	園児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。
内科健診	年2回、協力医療機関にて内科検診を実施します。
身体計測	毎月1回実施します。
食事量の把握	毎日、食事の摂取量を把握します。
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きます。
医療機関との連携	協力医療機関や園児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、うがいや手洗いアルコール消毒の励行等の周知に努めます。食中毒等は、とくにその予防に努めていきます。また、給食担当職員の検便を毎月実施します。
職員の健康管理	年1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、季節行事・余暇活動等

園児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、園児が楽しく参加できるようにします。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（こどもの日） 5月（芋苗植え） 7月（七夕会） 8月（夏祭り） 9月（お月見会） 10月（運動会ごっこ・お芋ほり・ハロウィン） 12月（クリスマス会） 1月（新年にこにこ会） 2月（豆まき会） 3月（ひな祭り会）
誕生日会	毎月誕生日会を行います。
地域交流	「庄保育園」との交流会を毎月実施。「つどいの家」との交流会を定期的に行います。
その他	外部講師による絵本の読み聞かせ・食育の日の集い・庄保育園との交流会を毎月行います。

## 10、相談活動、苦情相談窓口

保護者からの相談には、その都度対応し、園児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・・・園長 ②処遇上の相談・・・園長・主任・保育士
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。

## 11、事故防止、防災対策等

園児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、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。
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、災害・消火避難訓練を毎月実施します。 (年1回、11月末か12月初めに庄保育園・小学校・中学校と合同避難訓練実施)
不審者対応	不審者対応の訓練を年3回実施します。

## 12、記録

園児一人一人の日々の状況、生活の様子を保育士が記録します。

## 13、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。

### 【令和5年度 年間計画】

	行事	運営
4月	こどもの日の集い 誕生日会	家庭訪問（個人懇談） 移動図書・絵本の読み聞かせ
5月	芋苗植え・誕生日会 保育参観日	移動図書 絵本の読み聞かせ
6月	誕生日会 つどいの家との交流会	歯科健診・内科健診 移動図書 絵本の読み聞かせ
7月	七夕会・誕生日会 水遊び開始	移動図書 絵本の読み聞かせ
8月	夏祭り・誕生日会 つどいの家との交流会	移動図書 絵本の読み聞かせ
9月	つどいの家との交流会（敬老会） お月見会・誕生日会	個人懇談 移動図書・絵本の読み聞かせ
10月	運動会ごっこ お芋ほり 誕生日会・ハロウィンパーティー	個人懇談 移動図書 絵本の読み聞かせ
11月	保育参観日 誕生日会	絵本の読み聞かせ
12月	クリスマス会 誕生日会	内科健診 移動図書・絵本の読み聞かせ
1月	誕生日会 新年にこにこ会	移動図書 絵本の読み聞かせ
2月	豆まき会 誕生日会	移動図書 絵本の読み聞かせ
3月	ひなまつり会・誕生日会 卒園式、お別れ会	新入児健康診断 絵本の読み聞かせ

令和5年度

庄保育園

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

一人一人の子供を大切に、集団生活を通して豊かな人間性を育てる。

- ・心身共に健康な子ども
- ・心豊かな子ども
- ・意欲ある子ども

## 3、職員体制・職制・配置体制

職種	職員数	職種	職員数
園長	1名	栄養士	2名
主任保育士	1名	調理員	6名
保育士(パート保育士)	24名	事務員	1名
用務員	1名		

## 4、定員

定員 170名

(0歳;10名 1歳;25名 2歳;28名 3歳;35名 4歳;35名 5歳;37名)

## 5、保育時間

午前7時～午後7時

## 6、勤務時間

園長	日勤	8:30～17:30
主任	早出	6:45～15:45
	早出1	7:00～16:00
	早出2	7:30～16:30
	早出3	7:45～16:45
	日勤1	8:00～17:00
	日勤2	8:15～17:15
	日勤	8:30～17:30
	遅出	9:00～18:00
	遅出1	9:30～18:30
	遅出2	10:00～19:00
保育士	早出	6:45～15:45
	早出1	7:00～16:00

早出2	7:30~16:30
早出3	7:45~16:45
日勤1	8:00~17:00
日勤2	8:15~17:15
日勤	8:30~17:30
遅出	9:00~18:00
遅出1	9:30~18:30
遅出2	10:00~19:00

栄養士・調理員	日勤1	7:45~16:45
	日勤2	8:00~17:00
	日勤3	8:15~17:15
	日勤4	8:30~17:30
事務員	日勤	8:30~17:30
用務員		9:30~15:30

## 7、保育内容

子どもの最善の利益を考慮し、人権に配慮した保育を行う為に、全国保育士会倫理綱領をもとに保育に取り組みます。

保育所保育指針に沿って保育を展開し、乳児保育の充実、自己評価、反省をし、課題に向け保育を展開します。全体的な計画（保育課程）、年間・月・週・日案・個人指導計画等を立案し、保育を実施し課題・改善に取り組みます。

乳児保育は、一人一人の発達に即した援助を行い、担当制保育を実践します。緩やかな担当保育を取り入れ、一人一人の子どもに深く関わり、子どもの人権と主体性を尊重し丁寧な保育を行います。

保育所保育指針の「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を意識して保育を構想し、実施します。

## 8、健康管理

園児が健康で快適な生活を送れるよう健康管理に努めます。

日常の健康管理	園児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。
内科検診	年2回、協力医療機関にて内科検診を実施します。
身体測定	毎月1回実施します。
食事量の把握	毎日、食事の摂取量を把握します。



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きます。
医療機関との連携	協力医療機関や園児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、うがいや手洗いの励行等の周知に努めます。食中毒等は、とくにその予防に努めていきます。また、給食担当職員の検便を毎月実施します。
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、季節行事・余暇活動等

園児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、園児が楽しく参加できるようにします。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	5月（子どもの日・芋苗植え） 7月（七夕会・夏祭り） 9月（運動会） 10月（芋堀り） 11月（秋の遠足） 12月（発表会・クリスマス会） 2月（豆まき会） 3月（ひな祭り会）
誕生日会	毎月誕生日会を行います。
地域交流	「庄なかよし小規模保育園」との交流会を毎月実施。 「つどいの家」との交流会を定期的に行います。 「中学校」とのチャレンジワークとして中学2年生の生徒3～5名が3日間保育体験を実施。 「中学校」との保育体験学習として中学3年生の生徒が家庭科の授業で来園し保育体験を実施。 交通安全対策協議会として春・秋の安全テント村などを行います。 小中学校区青少年を育てる会として園周辺の清掃を行います。 庄学区地域活動促進協議会として（10月か11月の日曜日）に庄ふれあいまつりに参加します。 庄中学校区人権学習推進委員会を庄公民館にて実施します。
異文化ふれあい交流	異文化ふれあい交流を月4回実施します。（3・4・5歳児）

お茶会	年3回実施します。(5歳児)
その他	外部講師による絵本の読み聞かせや食育の日の集いを毎月行います。

## 10、相談活動、苦情相談窓口

保護者からの相談には、その都度対応し、園児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・・・園長 ②処遇上の相談・・・園長・主任保育士・保育士
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。
保護者会役員会	保護者会役員会を年5回実施します。
小中学校区校 園長会	年6回程度、保育園・認定こども園・小学校・中学校の校長・園長が集まり連携についての話し合いや情報交換を行う。

## 11、事故防止、防災対策等

園児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、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。
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、災害・消火避難訓練を毎月実施します。
不審者対応	不審者対応の訓練を年3回実施します。 (年1回、庄なかよし小規模保育園と合同訓練を実施)
避難訓練	避難訓練を毎月実施します。 (年1回、11月末か12月初めに小中学校と合同避難訓練実施)
交通安全教室	市の交通安全課に依頼し実施します。(4・5歳児)

## 12、記録

園児一人一人の日々の状況、生活の様子を保育士が記録します。

## 13、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。

### 【令和5年度 年間計画】

	行事	運営
4月	進級式、お迎え会 れんげ摘み（5歳児）、お花見給食（5歳児） 子どもの日のつどい（3・4・5歳児）	異文化交流 クラス懇談 絵本読み聞かせ 避難訓練 移動図書
5月	遠足、芋の苗植え（5歳児） 幼年消防クラブ結成式（4・5歳児） 消防自動車見学 参観日（3・4・5歳児）	異文化交流 個人懇談 絵本読み聞かせ 避難訓練 移動図書
6月	こども園との交流会（5歳児） 園医健診、歯科検診（全年齢） 耳鼻科検診、尿検査（4・5歳児） 保育参観（3歳児以上）	個人懇談 異文化交流 絵本読み聞かせ 避難訓練 移動図書
7月	プール開き（3歳児以上） 七夕会（3歳児以上） 人形劇観劇（5歳児） 夏まつり（全学年） お茶会（5歳児）	異文化交流 個人懇談（5歳児） 絵本読み聞かせ 避難訓練 移動図書
8月	カレー作り（5歳児） プール納め（3歳児以上）	異文化交流 絵本読み聞かせ 避難訓練 個人懇談希望者（3歳児・4歳児） 移動図書
9月	ひさし山交流会（5歳児小学5年線との交流会）	絵本読み聞かせ

	お茶会 (5歳児)	異文化交流 避難訓練 個人懇談 (5歳児) 移動図書
10月	運動会 庄フェスタ (5歳児) お芋掘り (5歳児)	就学時健康診断 (5歳児) 絵本読み聞かせ 避難訓練 異文化交流 移動図書
11月	秋の遠足 (全年齢) 庄ふれあいまつり (5歳児・鼓隊) ワクワクフェスティバル (5歳児小学2年生との交流会) 人権フェスタ (5歳児・公民館) 小学5年生との交流会 (5歳児)	園医健診 (全年齢) 保育参観日 (全年齢) 絵本読み聞かせ 避難訓練 異文化交流
12月	生活発表会 (3歳児以上) ミニ発表会 (3歳児以上・つどいの家との交流会) クリスマス会 (3歳児以上)	絵本読み聞かせ 避難訓練 異文化交流 移動図書
1月	新年にこにこ会 (3歳児以上) こども園との交流会 (5歳児) 郵便ごっこ アルバム用個人撮影 (5歳児) お茶会 (5歳児)	絵本読み聞かせ 避難訓練 異文化交流 移動図書
2月	豆まき会 (3歳児以上) 小学5年生との交流会 (5歳児) 小学校1日入学 (5歳児) 卒園旅行 (5歳児)	絵本読み聞かせ 避難訓練 異文化交流 移動図書
3月	ひなまつり会 (3歳児以上) お別れ遠足 (3歳児以上) こども園との交流会 (4歳児) お別れ会 (3歳児以上) 卒園式 (5歳児)	新入園児健康診断・面接 絵本読み聞かせ 避難訓練 異文化交流

令和5年度

庄学区仲よし児童育成クラブ

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

「安心して安全な生活の場」「楽しい遊びの場」「自主的に行える学びの場」

## 3、職員体制・職制・配置体制

職種	職員数
支援員	1名
補助員	2名

※上記の職員を1クラブごとに配置する。

## 4、定員

定員200名（1クラブ 定員40名 合計5クラブ）

## 5、開所時間

平日 14:00 ～ 18:00

土曜日 8:15 ～ 17:00

長休日 8:15 ～ 18:00

## 6、勤務時間

支援員・補助員 平日 14:00 ～ 18:00

土曜日 8:00 ～ 17:00

長休日 8:00 ～ 18:00

土曜日・長休日については、シフト調整を行う。

延長利用の場合は、上記時間外の対応も行う。

## 7、保育内容

小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものにつき、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊び及び生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、児童の健全な育成を図ることを目的とする。

## 8、健康管理

児童が安心して安全な生活を送れるよう健康管理に努める。

日常の健康管理	職員間の情報交換を図りながら、児童の健康状態の細かな観察に努める。
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するようにする。
医療機関との連携	児童のかかりつけ医を把握し、緊急時の受け入れ先について可能な限り調整する。
感染症等の予防対策	感染症予防対策として、うがいや手洗いアルコール消毒の励行等の周知に努める。特に、食中毒等の予防に努める。
職員の健康管理	年1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る。

## 9、季節行事・余暇活動等

児童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、児童が楽しく参加できるようにする。

季節行事	年間行事計画参照
誕生日会	毎月誕生日会を行う。

## 10、相談活動、苦情相談窓口

保護者からの相談には、その都度対応し、児童が安心して生活できる環境づくりに努める。

個別相談	ご相談の内容に応じて、以下の職員が対応する。 ①処遇上の相談・・・支援員
苦情相談窓口	日常の相談とは別に、とくに要望・苦情に関する窓口を設け、サービスの向上と改善を図る。

## 11、事故防止、防災対策等

児童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、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る。

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、改善に努める。
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、災害・消火避難訓練を年1回実施する。
不審者対応	不審者対応の訓練を年1回実施する。

### 12、記録・会議

支援員、補助員それぞれの担当職員が連携して保育を提供していくために、記録、申し送り、会議を充実させる。

### 13、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、各種の研修を実施する。又、外部研修についても積極的に参加する。



【令和5年度 年間計画】

	行 事	運 営
4月	入所式 誕生日会	
5月	誕生日会	
6月	誕生日会	
7月	七夕 誕生日会	
8月	お楽しみ会 工作教室 誕生日会	避難訓練
9月	誕生日会	運営状況報告会議
10月	ハロウィン 誕生日会	
11月	誕生日会	不審者対応訓練
12月	クリスマス会 誕生日会	
1月	工作教室 誕生日会	
2月	節分・バレンタイン 誕生日会	
3月	ひな祭り お別れ会 誕生日会	運営状況報告会議

【備考】

- ・ 上記記載以外で行事の立案がある場合は、起案書を提出する。

令和5年度

福祉有償運送（移送サービス）  
事業計画書

社会福祉法人 和福社会

## 1、理念（目的及び方針）

- ・明るい笑顔
- ・元気な挨拶
- ・丁寧な仕事

### 《本年度の目標》

利用者のニーズを把握し1人ひとりが快適に乗車して頂き、病院への通院・買い物等の日常外出だけでなく、行楽・余暇活動等生活の質と範囲を広げ、外出支援を行うために職員相互の連携をとり情報交換を密にし、必要なサービスが提供できるよう対応を心掛ける。

## 2、職員体制・職制・配置体制

代表者	1名
責任者	1名（兼務）
運行管理責任者	1名（兼務）
整備管理責任者	1名（兼務）
運転手	2名（2名兼務）

## 3、移送サービスの対象者

備中県民局備中支局管内（倉敷市）に住居者、又は備前県民局備前支局管内（岡山市）に住居者であり、尚且つ当事業所管内へ発着地点のある方で、あらかじめ会員として登録された次に掲げる者及びその付添人に限られています。

- (1) 介護保険による要支援者、要介護者
- (2) 身体障害者手帳所持者

## 4、運行時間・運行日

営業時間 8：30～17：30

営業日 毎日

その他時間外についても相談に応じます。

## 5、利用申込方法

ご利用希望日の30日前から前日までにお申込ください。

## 6、利用料

距離料金と待ち時間料金の併用になります。(別紙料金表参照)

5 Km 以上の迎えの方は迎車回送料金を要します。(別紙料金表参照)

高速道路や駐車場料金は実費になります。

## 7、職員会議等について

職員会議＝毎月 1 回

責任者会議＝毎月 1 回

担当者会議＝適宜

その他必要な場合、随時会議を行なう

## 8、職員研修

事故防止に関する指導研修＝適宜

その他各種研修会・講習会にはできる限り参加する。

各種資格の受験・取得を促し、資格者を増加させる。

介護技術研修を施設内・外で行なう。

接遇面の向上に関する研修を行なう。

## 9、苦情処理

責任者が苦情に対応し、苦情処理責任者、職員、必要であれば第 3 者を交え、真摯かつ迅速に対応、処理を行なう。

## 10、広報

ホームページへの掲載。

パンフレットの配布。

年間 3 回の庄の里広報誌の配布。

その他 随時情報提供する。

## 11、その他

運営に当たっては地方公共団体及び運営協議会等との連携を緊密にとるとともに、「構造改革特別区域法に係る NPO によるボランティア輸送としての有償運送可能化事業における道路運送法第 80 条第 1 項による申請の取扱いについて」の記 4 の(1)から(8)までに掲げる有償運送の条件及び道路運送法第 80 条第 1 項の許可に付した条件を遵守する。