

令和7年度

社会福祉法人 白生会

デイサービスけやき 事業計画

目次

1. 基本理念
2. 基本方針
3. 基本目標
4. 基本計画
5. 令和7年度目標
6. サービス内容
7. 職員構成
8. 業務分担表
9. 苦情処理体制
10. 職員研修
11. 年間行事計画
12. 年間業務計画と各担当表

<基本理念>

利用者に一日を安全に楽しく生き生きと過ごしていただけるように、一人ひとりに敬意を持って接し、利用者個人を理解して信頼関係を築く。また専門職として自覚と責任を持ち、常に資質の向上に努め支援していく。

<基本方針>

- (1) 利用者により良い関係を築き、通所サービスにおいて心地よい一日を過ごしていただくよう支援する。
- (2) 利用者の健康管理に重点を置き、身体機能の維持向上及び精神的安定を目的とする。
- (3) 利用者及び家族のニーズに対応し、今後も穏やかな在宅生活を継続していただけるよう支援する。
- (4) 利用者一人ひとりの能力に応じ、可能な限り在宅での生活を営むことができるように継続した介護サービスを提供する。

<基本目標>

利用者の目指す生活に近づく為に、日常生活上の支援と機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感の解消や心身の機能の維持並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。また地域包括ケアの理念の元、他関係者との連携を図り総合的な支援を目指します。

<基本計画>

(1) サービスの基本姿勢

- ① 利用状況に応じ、業務の見直しと適切な職員配置を行い、適切な運営が継続できるように努めます。
- ② 新規利用者の受け入れと共に、現在利用されている利用者の満足度の維持向上を図れるように、接遇と日常業務の改善に常に取り組んでいきます。
- ③ 外部・内部研修に参加し、中堅職員のスキルアップや新人職員の育成を行い、事業所全体のスキルアップを図ります。
- ④ 地域関係者や医療・行政・他業種間で連携し、利用者とそのご家族の自立した在宅生活が継続できるように努めていきます。
- ⑤ 介護実習生等の受け入れ体制を整え、人材育成事業に貢献しながら介護人材の確保を図れるように努めます。

(2) 送迎

- ① 利用者の自宅からデイサービスまでの送迎を不安なく安全にできるように、送迎順序や道筋、時間等の見直しを適に行い職員間の対応を共有していきます。
- ② 安全運転管理者等講習を受講し、送迎従事者の運転管理を行いながら、安全な送迎を継続できるように、従事者の運転状態や心身の状態把握をしていきます。
- ③ 安全な送迎車両の走行が継続できるように、走行状態の把握や定期点検等、不具合で走行に支障が無いように、また生じた場合は迅速な対応をしていきます。
- ④ 万が一の送迎中の事故や急変に備え、対応の周知や対応の方法のマニュアル化等適に点検していきます。

(3) 健康・衛生管理

- ① 体重測定や通所利用時のバイタル測定（血圧、体温、脈拍等）を行い、利用者の身体状態の把握と声掛けやデイでの観察から、精神状態の把握に努めていきます。
- ② 細菌やウイルスの侵入・感染源を持ち込ませないように、利用者には検温と手指消毒、マスク等の使用をお願いし、疑いのある症状が見られる方には利用を一時休止していただく等の対処を行い、関係者と連携を取りながら対応します。また地域の感染状況等を把握しながら、利用者、家族、職員等の体調に留意し、感染予防の為の物品の配置や注意喚起等を行い、感染が確認されれば速やかに関係者と連携を取りながら対応します。
- ③ 嘔吐時や失禁時の嘔吐物・排泄物の塩素・アルコール消毒等の安全な処理を職員に徹底し、リスク感染委員会からの情報も共有し、事業所の感染対策に努めていきます。

(4) 入浴・着脱

- ① 一般浴とリフト浴で入浴できる環境を整備し、利用者の身体状態に合わせた入浴環境で心身の状態に対応した入浴を行います。

- ② 洗髪・洗身・着脱等、利用者の残存能力を活かした支援を心がけ、職員間で共通した認識を持って対応をしていきます。

(5) 食事

- ① 旬の食材を使用した栄養のバランスのとれた献立を用意し、利用者の好みや食事形態に合わせた食事を提供していきます。
- ② 定期的に給食会議を行い、利用者への食事提供のサービス向上の為、介護・厨房・事務等他職種間で取り組んでいきます。

(6) 排泄

- ① 利用者の残存能力を活かし、排泄の自立へ向けた取り組みや衛生面での清潔の保持の継続ができるように支援いたします。
- ② 排泄状態の観察と排泄時の汚染状況から、本人の身体状態の変化等気を付け、関係者への状態報告や改善に向けた支援を行っていきます。

(7) 機能訓練

- ① 利用者の ADL の維持向上と運動習慣を身につけていく為に、グループ運動の中で意欲的に実施継続できるように支援していきます。
- ② 地域での在宅生活が続けられるように、心身機能の維持・向上に資する効果的な支援を行う為、専門職等と連携して定期的な評価や見直しを行っていきます。

(8) 教養・娯楽

- ① 集団でのレクリエーション活動（レク運動ゲームや脳トレ、発声等）の実施、また小グループでの創作活動や、利用者が自主的に選択し取り組める余暇活動（貼り絵、折り紙等）への支援を行い、利用者間でも楽しく活動できるように支援していきます。
- ② 利用者の興味・関心の持てる内容のレクリエーションを提供し、余暇活動に楽しみを持って自主的に取り組めるように支援していきます。

(9) 防災・各種委員会活動

- ① 年に 2 回の定期避難訓練・消火訓練、年 1 回の緊急連絡網の訓練を実施し、緊急時に職員が早急に対応できるように努めていきます。
- ② 衛生環境委員会からの情報等を共有し、環境を整備し、働きやすい職場を目指してまいります。又地域貢献活動にも努めます。
- ③ 感染リスク委員会からの情報を共有し、日常業務の中での感染予防や事故・急変等に迅速に対応できるように職員間で協議し、マニュアル等の見直しを適に行いながら、職員の対応能力の向上と事故防止に努めていきます。
- ④ 関係機関や教育委員会主催の研修等に定期的に参加して、最新の情報に触れながら事業所の不足した部分を補っていけるように努めていきます。

<業務分担表>

| 職名 | 業務内容 |
|---------|--|
| [管理者] | <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務全般及び、各関係機関、各事業所との連絡調整。 ・ 行政機関等への届け出や各種報告書の作成と提出。 ・ 職務指導、各種会議の開催、研修配置、書類の決裁、管理等。 ・ 勤務表の作成、出勤簿、出勤証等職務に関わる書類の管理。 ・ 事業計画、事業報告の作成、管理。 ・ ケース記録、会議記録、研修記録の管理。 ・ 通所介護計画の立案、見直し、各担当の作成管理等。 ・ 毎月の事業報告の作成・提出と運営会議への出席。 ・ 物品の購入や修繕に関すること。 ・ ボランティアや研修生の受け入れに関すること。 ・ 各マニュアルの整備、修正に関すること。 ・ 送迎車両管理に関すること。 ・ 苦情処理の対応。 ・ 安全運転管理業務、防火管理業務。 ・ その他生活相談員付帯業務。 ・ 業務付帯書類の作成（事故報告書等）。 ・ その他付帯業務等。 ・ LIFE に関すること。 ・ ・ |
| [生活相談員] | <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者、家族との契約、重要事項説明等。 ・ 新規利用者やお試し利用者との面接、手続きに関すること。 ・ ケアマネージャー、関係機関への連絡、調整、相談。 ・ ケアマネージャー、関係機関への提出書類の確認、管理。 ・ 利用者や家族への連絡、調整等。 ・ 苦情処理の対応。 ・ 介護報酬関連、利用者の負担金徴収、確認、領収書の発行。 ・ ケース記録、会議記録の確認。 ・ 担当者会議への出席。 ・ 業務付帯書類の作成（事故報告書等）。 ・ その他付帯業務等。 ・ LIFE に関すること。 |

| | |
|--|---|
| <p>[事務員]</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計全般。 ・ 資産、備品台帳の整理に関する事。 ・ 給食材料の発注。 ・ 給料業務及び人事管理（職員入退社）に関する事。 ・ 事務用品の発注、検収、管理に関する事。 ・ 文章の収受、発送、及び整備に関する事。 ・ 業務付帯書類の作成（事故報告書等）。 ・ その他付帯業務等。 ・ LIFE に関する事。 |
| <p>[運転手]</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の送迎、移動介助。 ・ 送迎車の清掃。 ・ 送迎車の車両・物品等管理。 ・ 業務付帯書類の作成（車両運行日誌、事故報告書等）。 ・ その他付帯業務等。 |
| <p>[調理員]</p> <p>長谷川啓恵 島田けゑ子 渋谷朋代</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 調理業務、配膳、下膳に関する事。 ・ 給食材料の検収に関する事。 ・ 検食の保管に関する事。 ・ 調理の記録及び報告に関する事。 ・ 調理場清掃業務。 ・ 献立の作成と調理器具の管理。 ・ 業務付帯書類の作成（事故報告書等）。 ・ その他付帯業務等。 |

< 苦情処理体制 >

- ・ 苦情解決のため、苦情受付担当者（生活相談員 三浦昌子）を置き、職務は次の通りとする。

- 1、利用者からの苦情受付。
- 2、苦情内容、利用者等の意向等の確認と記録。
- 3、苦情受付責任者への報告。
- 4、苦情改善状況の苦情受付責任者への報告。

- ・ 苦情解決責任者として（管理者 川浪善嗣）を置き、職務は次の通りとする。

- 1、利用者、家族、保護者等への苦情解決の仕組みの周知。
- 2、苦情申出内容の原因、解決方針の検討。
- 3、苦情解決のための苦情申出人との話し合い。
- 4、総括責任者への報告。
- 5、苦情原因の改善状況の苦情申出人及び第三者委員への報告。

- ・ 苦情処理の手順。

- 1、苦情があった場合、管理者が利用者（家族）に直ちに連絡を取り、事実を確認する。必要があれば利用者（家族）宅を訪問する。
- 2、苦情が通所サービス計画に関するものである場合、担当のサービス事業者に連絡し、事情を確認する。
- 3、苦情が居宅サービス計画に関するものである場合、担当のサービス事業者に連絡し、事情を確認する。
- 4、いずれの場合も、速やかに具体的な対応方針を定め、管理者が利用者(家族)に説明する。
- 5、苦情の記録は台帳に保管し、再発の防止に役立てる。

<職員研修>

研修から新たな知識や介護技術、利用者対応の改善点を見つけ、サービスの質の向上と安定したサービスの提供を図る。また職員の業務に対する不安を取り除き、スキルアップと継続した業務遂行に努める。

【事業所外研修予定】

| 開催月／地 | 研修内容 | 参加者 | 予 算 |
|--------------|-----------------------------|-------|------------------------------|
| 6月 青森市 | デイサービスセンター 職員スキルアップ研修会 | 乗田美保子 | 参加費 3,000 円 日当交通費 2,980 円 |
| 7月 青森市 | 相談業務に関わる研修会 | 三浦昌子 | 参加費 3,000 円 日当交通費 3,980 円 |
| 7月 五所川原市 | 青森県安全運転管理者等講習 | 川浪善嗣 | 参加費 なし 日当交通費 なし |
| 9月 オンライン | 社会福祉施設看護職員研修 | 一戸絵里子 | 参加費 1,000 円 日当参加費 なし |
| 10月 青森市 | 介護サービス情報の公表制度 「10の研修テーマ」 | 松田美由紀 | 参加費 4,500 円 日当交通費 3,980 円 |
| 11月 オンライン | 社会福祉施設職員経理研修 | 石田幾子 | 参加費 1,000 円 日当参加費 なし |
| 12月 青森市 | 介護技術研修 | 介護職員 | 参加費 1,000 円 日当参加費 2,980 円 |
| 1月 オンライン | 脳トレ・レク活動研修 | 介護職員 | 参加費 1,000 円 日当参加費 なし |
| 2月 オンライン | 認知症ケア関連研修 | 介護職員 | 参加費 1,000 円 日当参加費 なし |
| 3月 オンライン | 介護サービス事業者等 に対する集団指導 | 川浪善嗣 | 参加費 なし 日当参加費 なし |
| | | 合 計 | 29,420 円 |

【事業所内研修予定】

- ・入浴介助に関する研修
 - ・科学的介護情報システム（LIFE）に関する研修
 - ・身体拘束・虐待防止等に関する研修
 - ・苦情処理・ハラスメント等に関する研修
 - ・感染症予防や災害対応等に関する研修
- ※その他事業所外研修等の内容から研修を実施予定。

<年間行事計画>

1年を通して、利用者の皆様の心身に良い活力を与えられるよう定期的に行事を開催し、利用者同士の交流の機会を作り、また季節の移り変わりを感じながら過ごしていただく。

| 実施月 | 行 事 | 目 的 | 予 算 |
|------|---------|--|---------|
| 4月 | | | |
| 5月 | 【春の体育祭】 | ・日頃の運動の成果の確認と運動を楽しむ機会を持つ。 | 3,000円 |
| 6月 | | | |
| 7月 | 【けやき祭り】 | ・祭りの雰囲気を楽しむと共に、交流を通し心身の活性化を図る。 | 5,000円 |
| 8月 | | | |
| 9月 | 【合唱コン】 | ・一緒に歌を歌う機会を作り、他者との関わりで孤独感を解消し気分転換を図る。 | 3,000円 |
| 10月 | | | |
| 11月 | 【秋の体育祭】 | ・日頃の運動の成果の確認と運動を楽しむ機会を持つ。 | 3,000円 |
| 12月 | | | |
| 1月 | 【新年会】 | ・新年を一緒に祝い、レク活動等を通じて利用者間の交流を図る。 ※全利用者対象 | 15,000円 |
| 2月 | | | |
| 3月 | | | |
| 予算合計 | | | 29,000円 |

※レク創作費として別途年間 26,400円(2,200円/月)を