

# 30年度事業計画書

## <通所介護事業計画>

社会福祉法人優希会  
デイサービスみらい

### 1. 運営・処遇（支援）等方針

デイサービス みらい

地域社会との連携を大切にし、地域に根ざし、貢献し、愛され信頼されるよう努力を惜しまず、お客様中心の福祉を目指す。

職員間の連携を図り、事故のない介護を目指す。

業務変更時は、マニュアルを作成し、職員間で統一した介護サービスを提供する。

介護保険法の理解を深め、業務の効率化に繋げていく。

### 2. 利用者定員

デイサービス みらい

指定介護予防通所介護事業とあわせて、1日 52 人（職員人数クリア）

### 3. 利用日・利用時間

デイサービス みらい

営業時間

7：50分～16：50分

利用日

月曜日～土曜日

休日

日曜日、12月31日から1月3日まで

サービス提供時間

09：00分～16：00分まで 大規模型事業所（I）（7時間～8時間）

### 4. 職員体制・勤務体制等

デイサービス みらい

管理者 1名（常勤兼務）生活相談員 3名（3人常勤兼務）機能訓練指導員 2名（1人常勤兼務）

看護職員 2名（1人常勤兼務）介護従業者 10名（5名常勤専従、4人常勤兼務、1名非常勤専従）

調理員 2名（非常勤専従）

### 5. 組織体制図

別紙のとおり

### 6. 日課・週間（月間・年間）予定

別紙のとおり

### 7. 職員研修、職員会議、災害訓練、健康診断等予定

別紙のとおり

### 8. その他（建物改修、設備・備品等購入等）

利用人数に合わせて物品購入を検討する

# デイサービスみらい 年間行事等実施計画

- 1、誕生会（誕生者がいる月で実施）
- 2、月に一度買い物を実施する。

項目 月	行		事		職員研修・職員会議等		災害訓練		健康管理 衛生管理		その他	
	日	内 容	日	内 容	日	内 容	日	内 容	日	内 容	日	内 容
4月	下旬	花見（十和田） 花見弁当	中旬	体力測定	28	研修 介護保険法改正・身体拘束について 職員会議						畑作り（随時）
5月	中旬	つつじ祭り		小川原地区環境整備	25	研修 なし 職員会議						かかし作り（随時）
6月		外食		七夕飾り製作	22	研修 なし 職員会議				食中毒		花植え
7月	上旬	みらい祭り	中旬	流しそうめん	27	研修 医療知識講座（食中毒含む） 職員会議						
8月	下旬	東北町秋祭り見学	上旬	八食センターショッ ピング	24	研修 機能訓練について 職員会議					4	保育園夕涼み会
9月	中旬	敬老会		文化祭用作品づくり	28	研修 口腔ケアの重要性 摂食・嚥下ケア 職員会議	30	総合訓練				収穫祭（収穫した ものから随時）
10月	末頃	秋の遠足	中旬	体力測定	26	研修 高齢者の心のケア 職員会議						文化祭用作品作り
11月	上旬	文化祭		干支作り開始	22	研修 トラブル・苦情対応について 職員会議				インフルエンザ対策		干し柿作り
12月	中旬	八食センターショッ ピング	下旬	クリスマス会 もちつき	28	研修 障害児・者の制度について 職員会議						保育園おゆうぎ会
1月		新年会		お面作り	25	研修 皮膚トラブルについて感染症含む 職員会議						保育園餅つき参加
2月	1週目 14日	節分 バレンタイン		ひな祭り用作品作り	22	研修 高齢者の代表的な疾患とその対応 職員会議				健康診断		
3月	1週目	ひな祭り	3週目	外食	22	研修 生活保護について 職員会議	31	総合訓練				

# 平成30年度 所内職員研修予定計画一覧表

(計画対象事業所) (指定通所介護事業者) デイサービスみらい

研修目標		個々に寄り添ったサービスの提供		
予定日		研修内容	講師担当者	実施報告書 担当者
			デｲサービス	
4月27日	金	介護保険法改正・身体拘束について	大坂	各部門 講師が 作成
7月27日	金	医療知識講座（食中毒含む）	姥名(香) (瀬川)	各部門 講師が 作成
8月24日	金	機能訓練について	新山	各部門 講師が 作成
9月28日	金	口腔ケアの重要性(摂食・嚥下ケア)	嶋脇	各部門 講師が 作成
10月26日	金	高齢者の心のケア	小沼	各部門 講師が 作成
11月22日	木	感染症について	坂本 (瀬川)	各部門 講師が 作成
12月26日	水	障害児・者の制度について	竹内	各部門 講師が 作成
1月25日	金	トラブル・苦情対応について	長岩	各部門 講師が 作成
2月22日	金	高齢者の代表的な疾患とその対応	姥名(拓) (瀬川)	各部門 講師が 作成
3月22日	金	生活保護法について	米内山	各部門 講師が 作成

※各講師担当者に応援にて研修委員が参加していきます。

社 会 福 祉 法 人 優 希 会

## みらい デイサービス 日課表(月～土)

時間	業務内容
7:50	送迎(迎え) リフト車2台(1号車・2号車)ワゴン車2台で送迎開始 職員配置:運転手1名/助手1名(×2台) 始業点検(バックライトウィンカー・ヘッドライトブレーキライト・車体の傷・タイヤ・必要物品の確認等) 車内利用者観察(車酔い・危険行為等)情報収集乗降車介助
	センター待機 職員配置:1名(最低限) 開所準備(カーテン開け/テーブル及び椅子の配置確認/玄関/照明/室温管理等)水分補給準備/パケツ準備/テーブル拭き 浴室準備 玄関準備 利用者用内履き準備 名札準備 電話対応 お紋り準備 ボランティア受入 うがい用お茶準備 利用者個別対応準備(座布団等) 吸引機準備 体温計準備 血圧計準備 利用者用薬入れ準備
9:00	利用者受入 センター内に職員が不在とならないよう、また所在確認が確実に取れるよう、送迎職員と連携をとりながら行う。 連絡帳・内服薬の確認 : (1便目)センター待機職員 (2便目以降)送迎職員が、責任を持って行う。 家族からの情報等 : センター到着時、その都度利用記録に記入。また送迎終了後、リーダーにも必ず伝達する。 バイタル測定 : 血圧/脈/体温を測定。異常を感じた場合は速やかに看護師に報告する。また、看護師は必ず再検を行う。 上着の管理 内履き・外履きの管理 うがい誘導 座席誘導 水分補給
9:30	送迎終了 5～7h契約の利用者については、この時点で送迎が終了するよう配車を設定する。3～5h契約利用者については、AM10:00頃までを目安に、引き続き送迎可。
9:40	入浴開始 入浴誘導 : バイタル表にて入浴可否を確認し、入浴表に入浴可の印をつける。その後、再度看護師に口頭で確認した上で利用者を浴室へへん導する。 入浴可否の判断 : バイタル値及び身体/精神状態等を考慮した上で、看護師が第1次判断を行う。判断が難しい場合は、利用者及び家族、主治医等に確認した上で、看護師が行う。 着脱介助 衣類及び私物の管理 入浴介助 整容 全身観察 浴室掃除 処置 浴室保守点検
11:30	昼食準備 フロア職員は、定時トイレ誘導対象者のトイレ誘導/テーブル拭き/エプロン配り/おしぼり配り/フロア内の整理/昼食用お茶準備等を行い、昼食の準備をする。また準備ができ次第、献立の説明を行う。
12:00	昼食 職員配置:3名 配薬:看護師が責任を持って行う。 配膳:配り間違いがないよう、食札を確認しながら行う。 お茶配り 食事介助 見守り 服薬介助 下膳 食事チェック おしぼり/エプロンの洗濯 口腔洗浄
12:45	午睡 職員配置:3名 定時/随時トイレ誘導対象者のトイレ誘導 午睡の前後誘導 見守り ごみ集め オムツ交換 PMレクリエーション準備 布団上げ 所在確認 洗濯の管理
14:00	レクリエーション 職員配置:3名(最低限) レクリエーションの内容について、リーダーが前日までに月間レク予定表にて確認し、予定表に基づき準備・実施する。レクリーダーが司会進行を担当する。もう2名は補助を行う。その他、所在確認/ボランティア対応/フロア担当/午睡後片付け等についても兼務とし、責任を持って対応する。(その他については、看護師も含む)
	記録/掃除 職員配置:3名(最低限) 連絡帳:連絡帳の内容を再度確認した上で、連絡事項/相談に対する助言/処置内容/利用時の様子等を、必要に応じて記入する。記入後、送迎開始前までに利用者へ返却する。 ケース記録:連絡帳記入後、利用時の様子/特記事項/利用者情報/バイタル値/処置内容等を、時間内で、できる限りまで記入する。 職員配置や業務の状況を確認し、人数的にゆとりがある場合は、職員トイレ等、利用者に見えない所から掃除を開始、または行事準備を行う。 業務日誌:必要事項/特記事項/利用者情報/連絡事項/職員配置/利用者数等について、記入する。 運行記録:配車/職員配置/送迎時間/距離等を記入する。
15:00	おやつ 職員配置:全職員 好きな飲み物を選んでもらい、提供する。お菓子についても、提供する。 DM/人工透析等水分制限のある利用者については、一覧表に基づき、職員が責任を持って管理する。 職員も一緒にお茶を飲みながら、コミュニケーション/相談援助の場として活用する。 座席誘導 飲み物/お菓子配り 水分補給 介助見守り 水分チェック コミュニケーション 相談援助
15:40	送迎準備 配車表に基づき、1番出発便に乗車する利用者から送迎準備を開始し、必ず16:00に1番便が出発できるようにする。その他の利用者については、玄関前の状況に応じながら、随時準備を開始する。 配車表確認 トイレ誘導 オムツ交換 連絡事項確認 上着/荷物の確認 送迎車両準備
16:00	送迎(送り) リフト車2台(1号車・2号車)ワゴン車2台で送迎開始 職員配置:運転手1名/助手1名(×2台) 送迎終了後、運転手は必ず保守点検を行う。 車内利用者観察(車酔い・危険行為等)情報交換 連絡事項 乗降車介助
	センター待機掃除 職員配置:1名(最低限) センター内外掃除及びリネン交換については、マニュアルに従い、各曜日毎に決められた区域を行う。 翌日準備については、マニュアルに従い、センター内の各場所及び各種物品を、翌日の営業がスムーズに行えるよう準備する。
16:45	ミーティング 必要事項/特記事項/利用者情報/連絡事項/利用者数/関係機関からの情報等について、全職員に報告/連絡する。また緊急なケース等が発生した場合は、全職員で協議し、迅速な対応を図る。
	記録 ケース記録/業務日誌/運行記録等、まだ終了していない記録物について、記入する。また送迎時に得た新たな情報についても、必ず記入する。

### 組織図

