

平成30年度事業報告書

社会福祉施設 デイサービス みらい

1. 総括

大規模事業所（Ⅰ）も2年目となり、月曜日と土曜日はほぼ定員が満たされ、利用者数も100名に到達しているが、まだ曜日により落差が見られている状況である。

しかし、1ヶ月の延べ人数が900名を越えた事からH31年4月からは大規模事業所（Ⅱ）となる予定で、基本料金の単位数が下がる為、更に利用者様の獲得に励んでいかなければ経営も厳しくなるであろう。そこで、今年度末に利用者様を対象に「満足度アンケート」を実施し、問題点がないか調査をしてみた。まず入浴は手の届かない背部や足の指の間まで洗ってもらえるとの事で、100%に近い満足度が得られていた。食事は味付けも良いし、特に味噌汁は毎回美味しいと喜ばれていた。レクリエーションでは、トランプや体を動かすゲーム・脳トレ・カラオケが好評だった。その他（感想）では、もっと外出したいとの意見もあった。今のままで良いとの声は多かったものの、来年度も満足して頂けるよう新しい行事も検討していきたい。

次に、今年度の事故報告の件数だが、事故16件・ヒヤリハット9件で、今年度も転倒が1番多かった。また、同じ対策法が続いた事から利用者様の安全に対して真剣に取り組んでいないのではないかという疑いが浮上した。全職員で決められた対策をしっかりと実行していく事を反省点とし、利用者様に怪我や事故が無く安心・安全に利用して頂けるよう、職員間での連携を図り、信頼される関係を築く事で、今後もデイサービスみらいの発展に繋げていきたい。

2. 年間利用者数（デイサービス事業）

H30年度 デイサービスみらい実績報告参照

職種	看護師	介護福祉士	社会福祉士	介護員 初任者研修 修了者	介護員 (資格なし)	調理師	介護 支援 専門員	用務員	合計
形態	人	人	人		人	人	人	人	人
常勤職員	1	7	1	2	2	1			14
パート等 非常勤職員		1				1		1	3
嘱託									
合計	1	8	1	2	2	2		1	17

4. 組織体制図

別紙のとおり

5. 年間行事実施内容

別紙のとおり

6. 職員研修、職員会議、災害訓練、健康管理、衛生管理等実施内容

別紙のとおり

7. その他（建物等修理・修繕の実施、設備・備品等の整備内容等）

なし

別紙（事業計画関係）

デイサービスみらい 年間行事等実施報告

- 1、誕生会は誕生者がいる月で実施
- 2、月に1度は買い物を実施する。

項目 月	行		事		職員会議 職員研修		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	4・6 16～18	誕生会 ショッピング	23～25	お花見ドライブ	28	職員会議 介護保険法改正 身体拘束							
	1～5 7～11	体力測定 ショッピング	14～16 21・22	つつじ見学 誕生会	25	職員会議					13	上久保小慰門	
6月	4～8 11～13	ショッピング 誕生会	19～21 25～30	外食、かっぱ寿司 七夕作品作り	22	職員会議			28	食中毒に関する教育		花植え 保育園運動会	
	2～6 10・14	ショッピング 誕生会	15 24～26	みらい祭り 流しそうめん	28	職員会議 医療知識講座							短冊作り
8月	6～10 17	ショッピング（八食） 誕生会	24	秋祭り見学	22 28	職員会議 機能訓練について							
	3～5	誕生会 ショッピング	10～12	敬老会	28 29	職員会議 口腔ケアの重要性	28	総合訓練					
10月	1～5 8～13	ショッピング 体力測定	15～20 22～25	三戸ぶどう狩り遠足 誕生会	27 27	職員会議 高齢者の心のケア							
	5～8 13～17	誕生会 ショッピング	19～21 26～30	手作りおやつ 干支作り	24 24	職員会議 トラブル・苦情対応			24	インフルエンザ対策		文化祭 シクラメン販売	
12月	6・7 11～15	誕生会 ショッピング（八食）	24・25 28	クリスマスランチ もちつき	26 6	職員会議 障害児・者の制度					16	保育園お遊戯会	
	7～9 15～17	誕生会 新年会	22～24	ショッピング	26 2	職員会議 皮膚トラブル・感染症					27	保育園餅つき	
2月	1～3 4～8	節分1/31、2/1・2 ショッピング	18～20 25～27	手作りおやつ 誕生会	23 23	職員会議 高齢者疾患と対応					20	健康診断	
	1～2 4～6	ひな祭り ショッピング	11～15 25～28	外食（かっぱ寿司） 誕生会	23 23	職員会議 生活保護について	23	総合訓練			3	ひな祭りメニユー	

組織図



平成30年度利用者内訳実績報告書

	体験500円	体験1200円	暫定者	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
4月	0	10	13	21	52	332	253	118	29	16	844
5月	0	23	1	26	62	385	296	138	35	20	986
6月	0	24	18	24	67	346	333	120	34	23	989
7月	0	18	27	23	71	356	340	101	35	24	995
8月	0	20	5	19	60	333	349	108	34	26	954
9月	0	14	18	25	62	326	287	128	39	22	921
10月	0	18	21	28	70	339	300	139	45	21	981
11月	0	16	13	23	64	337	285	161	52	21	972
12月	0	15	4	25	58	301	268	144	43	11	869
1月	0	14	1	28	58	284	266	138	44	3	836
2月	0	7	4	19	55	310	244	141	29	13	822
3月	0	18	4	26	48	325	281	151	38	12	903
合計	0	197	129	287	727	3,974	3,502	1,587	457	212	11,072

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4台(1号車・2号車・3号車・4号車)ワゴン車3台で送迎開始 職員配置:運転手1名/助手1名(×4台) 始業点検(バックライトウインカー・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 お絞りに準備 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
8:40	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
9:00	送迎終了 7～8h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。
9:30	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誘導する。 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:各テーブルに一人 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 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 レクリエーションの内容について、レク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業務とし、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 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に戻却する。 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、できるところまで記入する。 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4台(1号車・2号車・3号車・4号車)ワゴン車3台で送迎開始 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 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。