

令和1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

平成31年4月1日から大規模（Ⅱ）に変更となり、利用者数も100名を越え52名の定員も満員となった曜日もあったが、後半に入り施設入所や入院等により利用回数の多い利用者様が終了となるケースが数件あった。令和2年1月からはインフルエンザと新型コロナウイルス対策として外出行事が禁止となり、熱や風邪症状がある場合には感染予防としてお休みして頂く様お知らせを配布し、検温や手指消毒で対応した結果、インフルエンザ1名程度に納めることが出来た。外出の機会が減ってしまい買物等が出来ず、利用者様は不便を強いられる事になったが、理解と協力を得ることが出来ていた。また、行事内容では、利用者様の希望でさくらんぼ狩りを導入するも、あまり美味しくなかった等の理由で好評価は得られず、ぶどう狩りの方が良かったとの声が多く聞かれた。その他、みらい祭りや外食は変わらず好評であった。事故報告では、転倒等の事故が16件、ヒヤリハット5件、家族様からのクレーム3件となっており、内容としては転倒が多かった。その他食事中喉に詰まらせた事故もあり、厨房とも協議をしながら、美味しく安全に摂取出来る様検討した。それらを踏まえ、次年度は年間目標に転倒ゼロ件を掲げ、利用者様の安全に配慮した介護が出来る様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）

R1年度 デイサービスみらい実績報告参照

職種 形態	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
	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

組織図



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・5 15～20	誕生会 ショッピング	22～24 8～13	お花見ドライブ 体力測定	23	職員会議 所内研修					20	上久保小慰問
5月	6～11	ショッピング	13～17 27・29	外食 誕生会	24	職員会議 所内研修						
6月	10～15 9～13	ショッピング 誕生会	17～22 24～29	交流会 七夕作品作り	22	職員会議 所内研修			28	食中毒に関する教育	2 8	花植え 保育園運動会
7月	1～5 10・14	さくらんぼ狩り 誕生会	16～18 22～26	手作りおやつ ショッピング	26	職員会議 所内研修						
8月	2 13～16	誕生会 流しそうめん	19～24	作品作り	21	職員会議						
9月	2・3 16～21	誕生会 ショッピング	10～12 29	敬老会 みらい祭り	24	職員会議 所内研修						
10月	7～12 14～19	ショッピング 体力測定	25・29・ 31	誕生会	25	職員会議 所内研修	9	総合訓練				
11月	4～6 11～16	誕生会 外食	18～23 25～30	ショッピング 干支作り	22	職員会議 所内研修			24	インフルエンザ対策		文化祭 シクラメン販売
12月	9～14 23・26	ショッピング（八食） 誕生会	24・25 28	クリスマスランチ もちつき	26	職員会議 所内研修					21	保育園お遊戯会
1月	7・10・11 14～16	誕生会 新年会	27～31	節分作品作り	24	職員会議 所内研修					25	保育園餅つき
2月	1～3 10～12	節分 誕生会		ひな祭り作品作	21	職員会議 所内研修			20 ～	健康診断	14	バレンタイン
3月	2～4	ひな祭り 手作りおやつ	25～28	誕生会	27	職員会議 所内研修	28	総合訓練			3	ひな祭りメニュー

2019年度 所内職員研修実施一覧表

(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	利用者が過ごしやすい環境を作る	
実施日	研修内容	担当
		デイサービス
5月18日	高齢者に多い病気・緊急時の対応 規定研修：緊急時の対応に関する研修	瀬川
5月24日	食中毒について 規定研修：感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修	米内山
6月26日	身体・口腔機能訓練について（講習） 規定研修：介護予防及び要介護度進行予防に関する研修	姥名（拓）
7月26日	身体・口腔機能訓練について（実技） 規定研修：介護予防及び要介護度進行予防に関する研修	姥名（香）
9月24日	事故発生時について（車両事故含む） 規定研修：事故発生又は再発防止に関する研修	新山
10月25日	感染症について 規定研修：感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修	森田
10月29日	認知症・認知症ケアについて 規定研修：認知症及び認知症ケアに関する研修	大坂
11月22日	倫理及び法令遵守について 規定研修：倫理及び法令遵守に関する研修	嶋脇
1月6日	コミュニケーション・プライバシー保護について 規定研修：プライバシーの保護の取り組みに関する研修	坂本
2月21日	食事について	小沼
2月25日	高齢者虐待・身体拘束について 規定研修：身体拘束の排除の為の取り組みに関する研修	竹内
3月27日	非常災害時の対応について 規定研修：非常災害時の対応に関する研修	事務長

※各講師担当者に応援にて研修委員が参加していきます。

みらい デイサービス 日課表(月～土)

時間		乗務内容
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
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 配膳: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 PMLекреイション準備 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	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。

R01年度 DSみらい 利用者介護度別内訳

	体験利用 1,200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		1	8	8	36	22	15	3	1	94
5月		3	7	8	36	25	14	6	1	100
6月		0	8	9	36	28	12	8	1	102
7月		0	7	9	34	30	11	8	1	100
8月		0	7	9	33	30	10	9	1	99
9月		0	6	11	32	33	11	9	1	103
10月		1	6	10	34	30	11	8	1	101
11月		2	6	10	34	30	11	9	1	103
12月		1	8	10	33	27	10	11	1	101
1月		1	8	10	31	27	12	11	1	101
2月		1	7	12	33	27	12	10	1	103
3月		0	7	12	37	26	14	8	1	105
合計	0	10	85	118	409	335	143	100	12	1,212

R01年度 DSみらい 利用者介護度別内訳(延べ人数)

	体験利用 1,200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	9	18	31	61	326	285	154	39	14	937
5月	21	39	26	69	342	313	152	45	14	1,021
6月	25	0	31	70	332	346	125	88	13	1,030
7月	17	11	30	72	337	383	138	86	14	1,088
8月	18	0	29	73	333	375	115	92	12	1,047
9月	11	0	25	86	301	360	134	83	13	1,013
10月	14	2	21	77	338	349	147	81	14	1,043
11月	14	18	24	76	318	336	146	83	11	1,026
12月	15	9	33	86	294	314	127	89	12	979
1月	16	16	32	73	285	303	129	98	14	966
2月	5	20	23	82	297	304	164	99	14	1,008
3月	2	30	28	90	333	311	174	82	11	1,061
合計	167	163	333	915	3,836	3,979	1,705	965	156	12,219