2019年度 デイサービスいずみ 事業計画

デイサービスいずみセンター長

小畑理恵子

【事業目的】

1. ご利用者の意思及び人格を尊重し、高齢者が在宅で自分らしく生き生きとした生活を送ることができるよう、サービスの提供を行います。
2. 通所介護計画に基づき、利用者の自立を促すことができるサービスの提供を行います。
3. 在宅介護を継続することができるよう、介護者を支えるための援助を行います。
4. ご利用者の生活の幅が広がるように、地域と連携して支援していきます。
5. 人に優しい物品を使用し、環境に配慮した活動を取り組みます。

【事業計画】

- ① 障害や認知症の重度・軽度に関わらず、利用希望される方、介護予防・総合事業対象の方も すべての方を対象にサービスの提供を行ないます。『10の基本ケア』の視点を持って自立心・意欲の回復ができるご利用者主体のサービス作りをしていきます。
- ② 効率よい業務の流れを見直し稼働率を上げられる体制作りをしていきます。入浴の稼働率の充実に図れるよう一日の流れを検討します。育児による時短勤務者や障害者雇用など、さまざまな雇用形態の職員がやりがいを持って働ける職場作りを行います。
- ③ より質の高いサービスの提供の為、職員研修の充実と積極的に知識・技術の向上に取り組みます。
- ④ 住み慣れた地域に安心して暮らせるよう、認知症ケアの向上を目指します。地域のボランティアや保育園・小中学校の受け入れや実習生を受け入れ多世代交流を積極的に行ないます。その他、地域の活動・行事に積極的に参加しご利用者の活性化をはかります。

【事業計画数値】

- ・ デイサービスいずみ：利用人数日時：35.6名
- ・ 事業活動収入計：116,060千円
- ・ 事業活動支出計：97,972千円
- ・ 事業活動資金収支差額：18,088千円
- ・ 経常増減差額：5,721千円

【会議計画】

会議 委員会名	開催日	目的・役割	メンバー
職員会議	・ 月1回 土曜日 ・ その他随時	・ 事業所全体の事業運営のための必要事項の確認。各委員会・役割分担等の報告。サービス等についての検討、各研修の実施を行い、サービスの質の向上を図る。	全職員（運転手・外介職員を除く）
防災対策委員会	・ 年4回（6・9・12・3月）	・ 毎月1日に避難訓練を行い実施状況の確認・点検を行う。センター内の火災予防上の点検・検査実施状況の確認・検討を行う。	センター長・主任・担当職員

	・その他、随時		
危機管理委員会	・毎月1回 ・その他、随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故報告書・ヒヤリハットをもとに事故発生の対策と防止案を検討・提案を行う。 ・ ご利用者の安全対策・人権に関わることについて確認・検討を行う。 ・ ご利用者・ご家族・地域等からの苦情・意見に対する対応と進捗状況の確認をし、防止策の検討を行う。 	センター長・主任・看護師・介護職員
教育研修・ケア向上委員会（マニュアル会議）	・年4回（4・7・10・1月） ・その他、随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規採用職員の研修を行う。 ・ 集団研修の計画を立て実施する。 ・ ご利用者のニーズを把握し、必要なケア・サービスを提案する。 ・ 職員会議でのグループディスカッションを計画・実施する。 ・ マニュアルの点検・修正を行う。 	センター長・担当職員
環境整備委員会	・年4回（5・8・11・2月）	<ul style="list-style-type: none"> ・ デイ内外の環境整備・点検を行う。 ・ 環境美化についての啓蒙活動を行う。 ・ 季節感のある環境づくりを行う。 	主任・担当職員
常勤会議	・毎月1回 （危機管理委員会と同時開催）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次月の受入れ調整・利用者情報の確認。安定した利用人数の確保が出来るようにする。 ・ 各委員会・役割分担等の進捗状況の確認。 	常勤職員
Ns 会議	・年3回	<ul style="list-style-type: none"> ・ Ns 業務の確認。ご利用者の健康管理に関する情報の確認をおこなう。 ・ 医療知識についてのミニ研修を職員会議で実施する。 	センター長・看護師
食事会議	・毎月第2火曜日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昼食・おやつに関して結女と調整を行う。 	センター長
送迎運行者会議	年2回・必要時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運行業務についての確認を行う。 ・ 情報交換を行い、各コースの点検を行う。 	センター長・送迎担当・運転手

【委員会計画】

各行事担当者会議	必要時	・ 各行事についての調整。職員会議への提案事項を検討。	各行事担当者
各役割分担会議	必要時	・ 各役割についての調整。職員会議への提案事項を検討。	各役割担当者
各クラブ分担会議	必要時	・ 各クラブについての調整。職員会議への提案事項を検討。	各クラブ担当者

【研修計画】

下記の研修を職員会議で実施していきます。研修によっては法人での合同研修を企画していきます。下記の研修以外に各職員に応じた外部研修を計画していきます。

* 認知症に関する研修

- * 接遇・マナー研修
- * プライバシー保護に関する研修
- * 虐待防止・身体拘束排除に関する研修
- * 倫理及び法令順守に関する研修
- * 事故発生予防・再発防止等、安全対策に関する研修
- * 緊急時対応に関する研修
- * 非常災害時の対応に関する研修
- * 感染症及び食中毒の発生予防および蔓延の防止に関する研修
- * 介護予防に関する研修
- * 疾病等に関する研修

【年間行事計画】

月	内容	月	内容
4月	お花見（3月末より）	10月	
5月	端午の節句	11月	
6月		12月	クリスマス
7月	七夕	1月	お正月
8月		2月	節分
9月	お月見・敬老週間	3月	ひな祭り

- * 毎月1日に、避難訓練（火災・地震）を実施。
- * 毎月、誕生会を実施。
- * 年間を通してご利用者の意見を取り入れて企画を計画・実施。
- * 保育園交流・小・中学校との交流を実施。
- * 家族交流会を実施（回数については未定）。
- * ボランティア交流会を年2回実施(法人開催と合同)。

【その他の計画】

* 実習受け入れ計画 *

次世代の福祉を担う人材の育成・介護知識の啓発・地域貢献のため、各実習生の受け入れを行います。

- ① 東京家政学院大学インターンシップ
- ② 教員免許取得者社会福祉施設介護体験
- ③ 市内中学校職場体験
- ④ その他、実習・体験の受け入れがあった場合は、事前に予定している実習等の日程と調整を行いながら可能な限り受け入れをしていく。

以上