

令和7年度 デイサービスセンターやまもも事業計画

1. 事業の目的

- (1) 介護保険法に基づく指定認知症対応型通所介護の提供
要介護者であって認知症の状態にある利用者に対して適正な認知症対応型通所介護を提供することを目的とする。
- (2) 介護保険法に基づく指定介護予防認知症対応型通所介護の提供
要支援者であって認知症の状態にある利用者に対して、適正な介護予防認知症対応型通所介護を提供することを目的とする。

2. 運営の方針

- (1) 介護保険法の主旨に沿って、利用者が可能な限りその居宅においてその有する能力に応じそれぞれの役割を持って自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援・援助及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持回復並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- (2) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努める。
- (3) 利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況や希望を踏まえ、適切なサービス提供に努める。
- (4) 関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- (5) 提供するサービスの質の評価を行い、その改善を図る。

3. 今年度の重点目標

- (1) それぞれの受講した研修を共有し、知識をより深めて仕事に対するモチベーションを上げる。
- (2) 利用者同士の関わりに職員が入り個別性を尊重しながら、関係性を豊かにしていく。
- (3) 「報告・連絡・相談」を意識し情報の共有に努め、職員のチームワークを高める。

4. 利用者援助の展開過程



5. 援助の実施

具体的な援助方法についてはマニュアルをもとに、個々の利用者の通所介護計画に沿って実施していく。

(1) 食事

- ・管理栄養士によってメニュープランニングされる外部業者のタイヘイ（湯煎商材）宅配サービスを利用する。
- ・季節に応じた行事食を導入し、豊かで楽しみのある食事となるよう努める。
- ・炊飯及び湯煎・盛付・配膳・後片付け等は衛生管理を重視しながら利用者・職員の共同作業にて行う。
- ・食事・水分摂取量のチェック、嗜好調査の実施により利用者の嗜好・健康状態を把握しながら食事形態・献立に活かすように努める。
- ・食事時間 昼食…12:00～

(2) 排せつ

- ・利用者個々の身体機能や羞恥心に十分考慮しながら、援助していく。
- ・排せつ状況を細かく記録することで個人にあった排せつ形態、排せつ感覚を把握し利用者や家族のニーズに応じた援助を行っていく。又、体調不良・異常の早期発見に努める。

(3) 入浴

- ・利用者宅の浴室の環境を踏まえた個別の入浴計画を作成し、個別での入浴支援を行う。
- ・身体の清潔、血行促進に加え、利用者の気分転換・楽しみとなるような時間としていく。又、入浴の時間を活用して、生活リハビリ、整容、身体チェックの徹底を図っていく。

(4) 口腔清拭、整容、更衣

- ・利用者の生活行為をより社会的な活動に拡大するための準備的行為であることに着目して自立に向けた援助を行っていく。
- ・食後の口腔内清掃の実施。

(5) 基本的動作介助、リハビリ

- ・日常生活全般にわたって生活リハビリの考えに基づいたケアを行い、利用者の現能力の維持・向上に努める一方、事故防止に万全の配慮を行う。
- ・食べるための機能の低下を防ぐために口腔・嚥下体操を実施していく。

(6) 医療・健康

- ・通所サービス利用開始時のバイタルチェックの実施。
- ・緊急時の対応…バイタル、症状等を家族、主治医に連絡し必要な措置を講ずる。

※新型コロナウイルス感染症の対応は『新型コロナウイルス感染症の基本対応 社会福祉法人多伎の郷（高齢者施設・事業所）』に基づいて行う。

(7) 心理・社会面に関するケア

- ・利用者の趣味・得意分野を活かした活動を取り入れていく。
- ・常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者及びその家族に対し、相談に応じ必要な助言その他の援助を行う。

※行事・活動の実施、ボランティアの受入れ等は新型コロナウイルス感染症の状況に応じて検討していく。

① 定期的行事

月	内容	月	内容
4月	花見	10月	運動会・秋祭り見学
5月	遠足	11月	紅葉見学遠・遠足
6月	かたら団子づくり・ショウブ見学	12月	クリスマス会
7月	七夕会・蓮見学	1月	初詣
8月	盆団子づくり・ひまわり見学	2月	節分会
9月	おはぎづくり・敬老会（花の郷）	3月	ひな祭り・ぼた餅づくり

③ 随時行うプログラム

- ・外の景色を楽しむ為のドライブ
- ・伝習館の催し見学
- ・誕生会
- ・カレンダー作り

(8) 日課

時間	職員業務	利用者
8 : 30	始業、ミーティング	(営業時間 9 : 10～16 : 20)
: 35	迎え出発	
9 : 10 : 50		センター到着、バイタルチェック、午前茶話会 口腔・嚥下体操
10 : 00	入浴介助	入浴（個人浴）、活動
11 : 00	昼食準備	昼食準備
12 : 00	↑ 交代にて休憩（45 分） ↓	昼食、片付け、口腔ケア、昼休憩
14 : 00		体操、活動、アクティビティ、日誌記入
15 : 45		午後茶話会
16 : 20	送り出発、掃除	センター出発
17 : 00	記録、ミーティング	
17 : 15	終業	

6. 情報開示、自己評価、利用者アンケート

- ・介護サービス事業の公表制度の受け入れ、自己評価を実施していく。あわせて課題解決に取り組み、サービスの質の向上を図っていく。
- ・利用者アンケートの実施により利用者や家族の意向等を踏まえ、サービスの提供内容の改善・向上を図っていく。

7. 苦情解決

- ・『社会福祉法人多伎の郷苦情解決実施要領』に基づき、利用者からの苦情に対し、適切な解決に努める。

8. 非常災害対策

消防避難訓練（避難訓練・通報訓練・消火訓練） 1 回／年

9. 家族との連携

- ・個別援助計画作成時の協力依頼、同意
- ・定期的又は必要に応じて相談・意見収集を行う
- ・行事参加の呼びかけ
- ・送迎時のコミュニケーション
- ・連絡帳による情報交換
- ・

10. 地域社会との連携

- ・出雲市、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、社会福祉協議会、その他福祉団体等との連携
- ・こども園、小中学校等教育機関との連携
- ・地域行事への参加
- ・地域住民、ボランティアの積極的な受入
- ・広報活動（機関紙の発行）

11. 研修

(1) 実施形態

事業所内研修	新規採用時、職員会議、法人全体研修・訓練時等に実施
施設外研修	行政や福祉・医療関係の職能団体等から案内のある研修会への参加
オンライン動画配信サービス利用による研修	多伎の郷で契約・導入している動画配信業者の配信サービスを利用した受講（フォローアップ研修ネット配信、介護技術動画マニュアル配信）

(2) 主な研修内容

①『基準上義務的に施設内で必要な研修・訓練』

研修・訓練	研修内容	実施回数	新規採用時
高齢者虐待防止の研修	虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該通所介護事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うもの	年1回以上	○
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に関する研修	感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うもの	年1回以上	○
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に関する訓練	平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応についての訓練（シミュレーション）	年1回以上	
感染症及び災害に係る業務継続計画のための研修	感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかわる理解の励行を行うもの	年1回以上	○
感染症及び災害に係る業務継続計画のための訓練	感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等	年1回以上	
入浴介助に関する研修	入浴介助を行う職員に対し、入浴介助に必要な技術の向上を図るための研修等を行う。	年1回以上	

②「介護サービス情報公表制度」でチェック項目となっている研修への取り組み

認知症及び認知症ケアに関する研修 プライバシーの保護の取り組みに関する研修 身体的拘束等の排除にかかわる研修 倫理及び法令遵守にかかわる研修 事故の発生予防等に関する研修	非常災害時の対応に関する研修 非常災害時の避難、救出等に関する訓練 感染症及び食中毒の発生の予防等に関する研修 全ての「新任」の従業者を対象とする研修 全ての「現任」の従業者を対象とする研修
---	---

③ 認知症介護基礎研修の受講〔医療・福祉関係の資格を有さない職員対象〕

④ 実務従事者（又は予定者）の職種や業務に必要な資格取得・更新のための研修の受講

12. 諸会議・委員会

会議名	開催	参加職員	会議の内容
職員会議	1回/月	全職員	・業務全般にわたっての協議 ・行事予定確認、連絡調整 ・施設内研修、マニュアルの見直し・確認等 ・リスクマネジメント委員会、感染対策委員会
感染対策委員会	2回/年	所長、看護職員 〔はなんばの里との合同開催〕	・事業所内の感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策の検討
虐待防止検討委員会	1回/年	所長、介護職員、生活相談員 〔はなんばの里との合同開催〕	・高齢者虐待の防止、高齢者虐待の早期発見・早期対応のための対策の検討
事業所内カンファレンス	随時（職員会議内で実施）	全職員	・通所介護計画の検討、個別援助方法についての検討 ・アセスメントを用いての利用者の状態把握 ・不適切なケアについて（日頃のケアの振り返り）
サービス担当者会議	随時	生活相談員又は担当職員、利用者・家族、居宅介護支援事業所の介護支援専門員、他サービス提供事業所職員	・サービス利用者のケアプラン検討 ・サービス利用の調整 ・モニタリング等
運営推進会議	2回/年	所長、生活相談員、利用者家族、地域住民、市職員もしくは高齢者あんしん支援センター職員 〔はなんばの里との合同開催〕	・利用者の状況報告 ・活動報告、活動予定の説 ・要望・助言等

13. 営業日及び営業時間

営業日	月・火・木・金・土曜日（12月30日から1月3日までを除く）
営業時間	午前9時10分～午後4時20分

14. 職員体制

職種	員数	職務内容
管理者（所長）	1名	事業所の従業員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理
生活相談員	2名以上	利用者の生活相談、サービス利用の手続きや利用者の家族との連絡調整
看護職員	1名以上	利用者の健康チェック及び処置
機能訓練指導員	1名以上	日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練の実施
介護職員	2名以上	介護業務

15. 職員勤務

区分	始業～終業	休憩
平日	8時30分～17時15分	12時30分～13時15分