

ニコニコデイサービス鶴里 令和6年度事業計画

事業方針	介護の必要な在宅の高齢者・障害者に対し、その生活意欲の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上を図るとともに、その家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。
定員	一日 40人（通所介護事業、予防専門型通所事業、基準該当生活介護事業の合計人数）
職員配置	管理者1名（常勤兼務） 生活相談員3名（常勤兼務3名） 介護職員18名（常勤兼務2名、常勤専従2名、嘱託1名、非常勤13） 看護職員3名（常勤兼務1名 非常勤兼務2名） 機能訓練指導員（常勤兼務1名 非常勤兼務2名） 運転手2名（非常勤） 清掃員2名（非常勤）
事業内容	通所介護、予防専門型通所事業、基準該当生活介護事業 利用者の送迎・入浴・排泄・昼食おやつ等の食事サービス・生産活動（洗濯業務等）・レクリエーション・日常介護等の提供 個別サービス計画書作成・評価、行事などの計画・実施 生活相談等
重点計画	1. 通所介護の地域の中の役割の整理。 当事業所の特徴を整理、検討する1年とし、次年度以降の他事業所との差別化を明確にする。 2. 生産活動における支援の構造化 知的に障害の重い方、自閉スペクトラム症の方等に対して、時間、空間、手続きをわかりやすく提示する。 3. 浴槽の大型改修により、新しい日課及び、介護の仕組みをつくる。
細目整備	<苦情解決／リスクマネジメント> ・職員の接遇・マナーの徹底を図る。 ・サービス利用者・家族等から挙げられた苦情について、申立者の希望を丁寧に聴取し、利用者の要望や事例の必要性に応じて第三者機関等とも連携して妥当な解決をはかる。 ・ヒヤリハット報告及び事故報告を記録。これを基に予防策を講じる。 ・自動車事故の傾向を分析、対策立案して事故件数を減少させる。 <防災・防犯・環境整備> ・戸締りの徹底、備品の管理・緊急連絡票の作成、緊急時に備えた情報の管理 ・修繕について随時実施。 <ミーティング> ・常勤ミーティング・・・月1回 ・全体ミーティング（通所介護、せんたく合同）・・・月1回 <研修> ・所内研修 年間6回程度 ・外部研修 常勤職員は年1回以上 <その他> ・労働安全衛生・・・労災事故の予防、業務上のストレス軽減に資する取組み実施。