

令和2年度 とまり樹はうす 事業計画書

1 はじめに

平成28年度に事業を開業以降、緊急時を含めた365日の受入れと体験利用の充実を重点課題としてきた。これまで平日は90%程度の開所ができてきているものの、スタッフの確保が計画通り進まず、土日祝日は緊急時の受け入れのみに留まっている。また、これまで緊急時の支援要請については、スタッフのやりくりで何とか応えてきたが、令和元年度は職員の離職や長期欠勤等が重なり、特にスタッフの確保に苦労した年であった。緊急時受け入れ体制充実のためにはスタッフの増員が絶対条件になるが、職員募集の応募状況からみても厳しい見通しである。

また、体験利用については、利用を登録制にしたことから、35名程度の方が定期的に利用している。このため、一人ひとりの特性や嗜好の把握が進み、概ね安定した支援が行えている。しかし、昨年度に計画した支援記録の検証は、記録の不十分さから実施できずに今年度の課題として残った。

令和2年度も引き続き、これまでの重点課題に取り組んでいくが、特に懸案であった土日祝日の支援体制の充実、また緊急時の支援強化のために宿泊勤務のスタッフ確保に力を入れていきたい。

2 事業概要

- 1) 施設名 とまり樹はうす
- 2) 事業種別 短期入所事業（グループホーム併設型）
- 3) 所在地 東京都小平市花小金井南町1-26-28
- 4) 運営主体 社会福祉法人 未来
- 5) 利用定員 2名
- 6) 利用契約者数 56名
- 7) 法人認可年月日 平成14年12月11日
- 8) 事業開始年月日 平成28年4月1日
- 9) 職員 管理者 1名
生活支援員 11名（常勤換算1.0）

- 3 基本理念 一人ひとりの自己実現の支援
互いの尊厳の尊重と信頼関係の構築
安心と希望のもてる生活

4 基本方針

- 1) 一時的な生活支援
家族または介護者が何らかの理由（冠婚葬祭、病気、事故、休養、その他の理由）により、一時的に自宅で支援することが困難な場合に、日常生活に必要な支援を行う。
- 2) 生活体験としての支援
生活体験の幅を広げ、より豊かな生活を支援する。

5 実施事業（活動内容）

- 1) 居室の提供
- 2) 食事の提供
- 3) 洗濯、掃除等の生活支援
- 4) 健康管理
- 5) 日中活動先（福祉サービス及び職場等）、関係機関との連絡、調整

- 6) 入浴等生活行為の支援
- 7) その他日常生活に必要な支援

6 日 課

5時00分～	7時30分	起床
7時30分～	9時30分	通所事業所、会社へ出勤
16時00分～	17時00分	利用開始
16時00分～	20時00分	入浴
18時00分～	19時00分	夕食
20時00分～	22時00分	就寝

7 重点課題・目標

1) 活動

- (1) 365日の支援体制を整備し、緊急対応の支援を行うことでセーフティネット機能の役割を果たす

併設しているグループホームの支援体制とあわせて職員確保を行い、ショートステイに携わる職員を、現在の11名体制から5名増の16名体制とする。グループホーム職員との連携により、重層的な支援を行うことで、緊急時対応を行う。

① 職員確保のための求人活動を実施する

ア、短期入所事業所建物及び法人内建物へ求人チラシのポスターを掲示する。

イ、年2回法人発行の機関紙へ求人チラシを折り込む。

ウ、法人のホームページの「職員募集」のレイアウトを変更し、求人内容が目立つように工夫する。

エ、短期入所事業及びグループホームに限定した求人チラシを、年間を通して配布する（法人内事業所への業務委託）。

- (2) 体験利用者の支援内容を充実する

① 定期利用希望者には最低2か月に1回の利用を保障する。そのために定期的な利用者数は35名と設定する。

※ 令和元年度実績では定期的利用者35名の内、緊急利用11名、体験利用24名。

② 利用時の支援状況や利用者の様子及び行動等を丁寧に記録し支援内容の充実を図る。

- (3) 利用者が安心して利用できる環境をつくる

① 利用前に本人、家族から状況や要望の聴取を行った上、アセスメント情報や申し送りによって、確実な情報を職員間で共有することで円滑な支援を実施する。

② 利用後に利用時の様子を報告し、意見や感想を聴取することで支援の評価をおこなうとともに、次回の支援に役立てる。

③ 一人ひとりの情報を正確に記録し、また、申し送りを徹底することで、支援の統一を図る。

- (4) 個別支援計画の作成を行う

食事、入浴、睡眠等に戸惑い等がみられる13名を対象に、支援計画を作成する。

② ケース記録をもとに支援経過や本人の状況の変化を整理する。

③ 効果的な支援方法等の共有を図り、スムーズな利用が行えるようにする。

2) 人材育成

(1) コーディネートの担当職員

到達目標

- ① 全職員の業務スキルを把握し、個々に応じた助言、指導を行う力を向上させる。
- ② 全職員に支援方針を明確に周知し、方針に基づいた支援の実行を徹底させる。
- ③ 課題を発見し、具体的な改善策を提案する力を身につける。
- ④ 多角的な視点による、適切な判断基準を身につける。
- ⑤ 施設経営に関する業務の知識を習得する。(経理・労務管理・国保連及び都加算請求等の実務、経営会議及び理事会等の傍聴)

(2) 生活支援員

到達目標

- ① 情報共有を徹底し、一貫性のある支援を行う。
 - ・利用者の様子や支援内容を丁寧にケース記録へ記載する。
- ② 事故防止を徹底する
 - ・服薬管理方法等のマニュアルを遵守し、誤薬等の事故を防止する。
 - ・無断外出行為のある利用者に対し、見守り及び建物内の施錠を徹底する。

3) 経営管理

(1) 月次試算を正確に行い、計画的に予算を執行する。

(2) 介護給付費収入の安定確保のため、利用率を増加する。

・目標利用率： 平日100%、休日50% (前年度：平日90.4%、休日27.9%)

【令和2年度目標額】

・介護給付費収入	580万	(元年度	約530万)
・都加算収入	220万	(元年度	約200万)
	<hr/>		
	800万	(元年度	約730万)

8 夜間等緊急時の対応

夜間等支援者が少ない状況下で緊急的に支援が必要となった場合は、併設しているホームの職員の緊急時連絡網により支援態勢の確保を行う。

9 環境の整備

施設内外の美化と利用者周辺の整理整頓につとめ、危険の防止に努める。

10 健康管理

関係事業所や家族との連携を密にし、健康状態の把握に努める。

11 防災計画

管理者の指揮のもとに、併設のグループホームとともに非常災害訓練を年2回実施する。

総指揮	管理者
連絡担当	生活支援員
救助担当	生活支援員

12 資金計画

通常の運営経費は、運営費でまかなう。