

# 令和6年度 ゆずの樹はうす 事業計画書

## 1 はじめに

令和4年度の事業開始から数え、令和6年度は3年度目となる。5年度までは職員体制の不足から利用者の受入れを制限しながらの事業運営であった。また、個別支援計画の作成が遅れ、チーム支援も不十分となった。6年度は受入れ人数の拡大、また支援の充実が求められる年になると考えている。求人難の状況であるが、広報の強化等により人材確保に力を入れると共に、支援のPDCAサイクルの実施とマニュアルなどを活用し、職員のスキルアップ、業務標準化に取り組みたい

## 2 事業概要

- 1) 施設名 ゆずの樹はうす
- 2) 事業種別 短期入所事業（共同生活援助併設型）
- 3) 所在地 東京都小平市栄町2-1-15
- 4) 経営主体 社会福祉法人 未来
- 5) 利用定員 1名
- 6) 法人認可年月日 平成14年12月11日
- 7) 事業開始年月日 令和3年4月1日
- 8) 職員  
管理者 1名  
サービス管理責任者 1名  
世話人 7名  
生活支援員 11名（併設しているさかえホームと兼任）

- 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  | 日中活動先及び勤務先等へ外出 |
| 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) 全体験利用希望者が1か月に1回以上利用できる支援体制を整える。

(2) 緊急時については、体験利用に優先して受け入れを行う。

(3) 利用者の支援内容を充実する

#### ① PDCAサイクルの実施

・個別支援計画の共有

・計画に基づく支援

・利用者の様子や支援内容等の記録

・支援の評価と必要に応じた計画の見直し

(会議等による個別支援計画の周知の他、閲覧環境を整備し、受入前に担当職員が計画を確認する。職員の業務チェック表で実施の有無を確認する。)

(本人や家族から感想や利用後の様子等の聴取し、評価に活かす。)

#### ② ケース記録の充実

・利用者の行動のみでなく、その背景や心情の考察

・利用者の嗜好、変化等に対する気づき

(管理者や現場責任者がケース記録を随時確認し、必要に応じて助言指導を行う。職員の業務チェック表で実施の有無を確認する。)

#### ③ 事故防止

・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の安全確保のため、見守りを徹底する。また、必要止むを得ない場合は本人、家族の同意を得て夜間の建物施錠を行う。

・個々の利用者の行動特性に応じた危機管理方法を定め、共有する。

### 2) 人材育成

(1) 常勤換算13.5名の支援体制の安定確保

生活支援員等約4名(常勤換算1.3名分)を新規に採用する。

(※ 計画作成時の令和6年1月末現在常勤換算12.2名)

・職員募集のチラシを掲示する(短期入所建物のほか、法人内通所事業所の建物にも依頼)。

・近隣へ求人チラシをポスティングする。

(2) 職員間の連携・情報共有によるチーム支援の充実を図る

#### ① 情報共有

・施設長及び現場責任者は、利用者の予定表、ケース記録、業務日誌、申し送りノートへの記入を漏れなく行う。

・職員は支援業務に入る前に必ず申し送りノート、ケース記録等の確認を行う。また、管理者及び現場責任者は、職員確認欄のチェックを漏れなく行う。

・月1回ケース検討会議を行い、利用者の支援方針、具体的な支援内容について協議する。また、欠席した職員には、施設長及び現場責任者から書面及び口頭により周知する。

#### ② 業務標準化

・日常の利用者支援における基本的な確認事項(衛生面、服装、整容、体調確認、持ち物等)を掲示し、職員は支援業務に入る前に毎回確認する。

・実際の支援を通し、施設長及び現場責任者から職員へ支援方針や具体的な支援内容を伝え、支援の統一を図る。

### 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) 介護給付費収入の確保を行う。

	令和6年度目標	令和5年度実績（見込）	差
利用率	60%	20%	40%
介護給付費収入	約230万円	85万円	145万円
都加算収入	約100万円	30万円	70万円
公費収入合計	約330万円	115万円	215万円

### 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への連絡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身辺の整理整頓につとめ、危険の防止に努める。

### 10 健康管理

- 1) 感染症対策を徹底する。
- 2) 利用前の健康状態を把握するとともに、利用時の状態の観察を丁寧に行う。
- 3) 利用前のアセスメントで基礎疾患、アレルギー等についての把握を行う。

### 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3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。