

令和7年度

事業計画

小規模多機能ホーム 燦 燦

1. 事業目的

小規模多機能型居宅介護事業の基本視点として「在宅で365日・24時間・切れ目のないサービスを提供する」事が基本となることから、本人や家族の状態に応じ様々な介護サービスが切れ目なく、適時、適切に提供されることが求められ、その為には、日中の通い、一時的な宿泊、緊急時や必要に応じた訪問等のサービスが一体的、複合的、継続的に提供する事を目的とする。

また、認知症高齢者の方に対しても、少数で家庭的な雰囲気の中で、一人ひとりのニーズに応じたきめ細かいサービス提供を図ると共に、施設利用時における新たな出会いを通して、人間関係の構築や充実した時間を過ごす場を持つことにより利用者自身の社会性の維持、向上を図りつつ、地域密着型介護サービス事業である事をふまえ、地域から信頼され、頼られる施設づくりを目指していく事を目的とする。

2. 設置主体及び名称（事業所指定番号）

社会福祉法人 姫路社会福祉事業協会
小規模多機能ホーム 燦燦（さんさん）
介護保険事業所番号 2894000153

3. 施設の種類

指定小規模多機能型居宅介護事業所 ・平成20年3月31日指定
指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所 ・平成20年3月31日指定
(指定更新 令和2年(2020年)3月31日)

4. 事業開始年月日

平成20年5月1日

5. 利用対象者

要介護認定において、要支援1以上と認定された方。

6. 利用定員

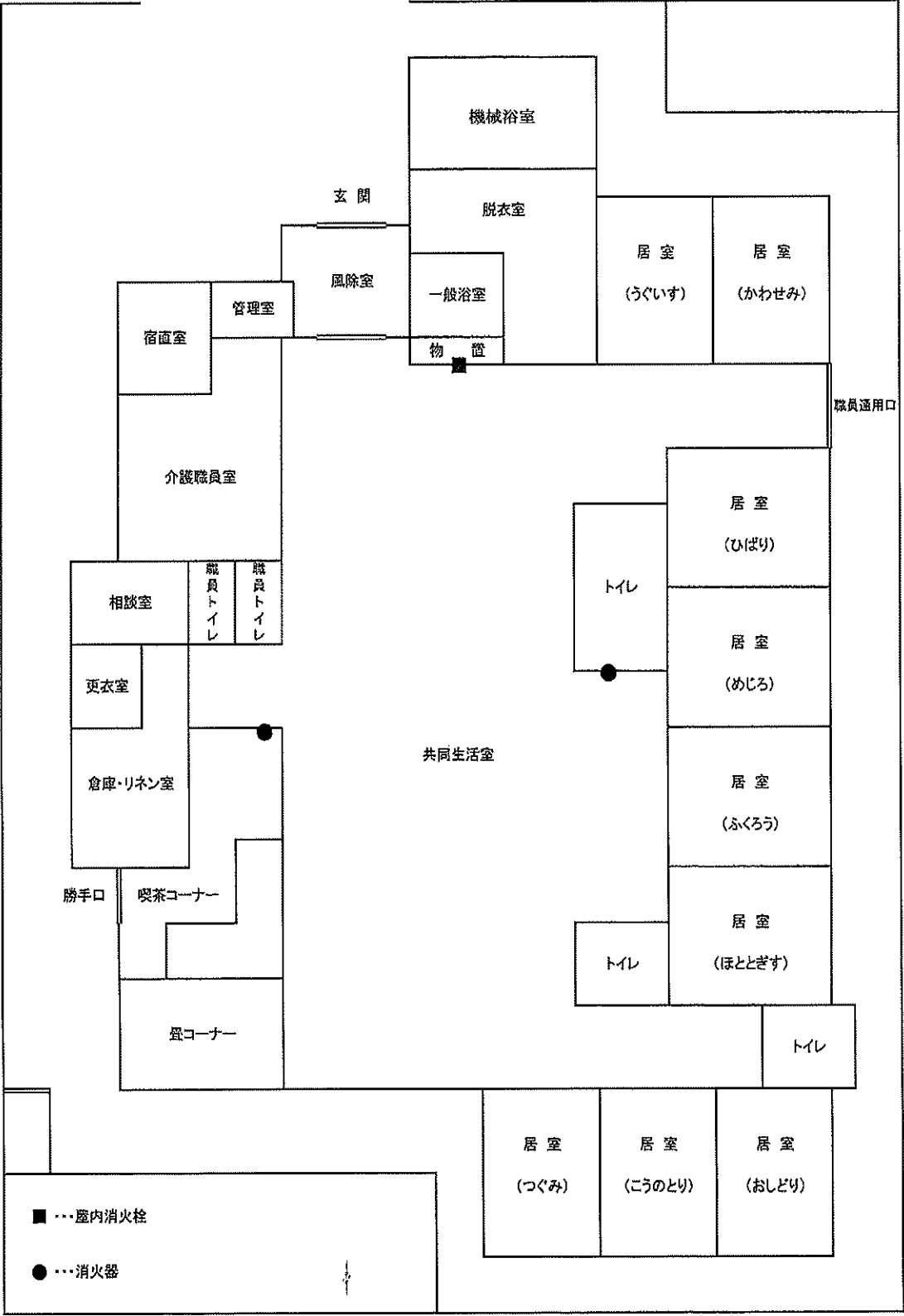
利用者登録	25名（1ヶ月あたり）
通い事業	登録者のうち、1日、15名とする。
泊まり事業	登録者のうち、1日、9名とする。
訪問事業	登録者のうち、1日、10名程度とする。

7. 建物の構造及び延べ床面積

鉄骨造りかわらぶき・平屋建て 469.4㎡

燦燦平面図

4



8. 営業日及び営業時間

① 営業日

365日（無休）

◎通いサービス 6時00分 ～ 21時00分

通いサービス利用における、施設送迎時間は9時00分～16時00分を基本として、必要に応じ朝食時や夕食後の送迎を行う。

◎泊まりサービス 21時00分 ～ 翌6時00分

◎訪問サービス 24時間

9. 事業の運営

（1）運営方針

- ① 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービス提供に努める。
- ② 利用者の体力維持向上と心身の活性化を図るために、体操やリハビリテーションの実施に意をそそぎ、健康管理や現存機能の有効利用に対して積極的に取り組む。
- ③ 利用者各人に生活のはりを持っていただき、事業所全体の活性化を図るとともに認知症・寝たきりへの重度化予防にも目をむける。
- ④ 地域に根ざす施設として、また利用者も地域住民の一人であるという観点から、地域住民との交流を様々な形でおり込む。

（2）介護方針

- ・ 利用者と共に
- ・ 信頼関係
- ・ 地域交流、地域貢献
- ・ 一人一人の思いを大切に、その人らしく

（3）事業運営

- ① 小規模多機能型居宅介護事業は、利用者本人もしくはその家族等と契約したものであるについて行う。
- ② 小規模多機能型居宅介護事業所の職員は、要介護者の心身の状態を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事の介護等日常生活上必要な支援を行う。
- ③ 利用者の立場に立ち、安定した介護サービスが提供できるよう職員の資質向上を図る。
- ④ 事業の実施にあたっては、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ものとする。

- ⑤ 地域関係者等との連携においては、支援を必要とする高齢者に関する情報交換や支援方法等について、高齢者に対し行った支援内容の報告、検討会を実施する場として、地域の関係者（自治会、民生委員、老人クラブ、ボランティア、地域包括支援センター等）からなる「運営推進会議」を2ヶ月に1回定期的（偶数月）に開催する。

（3）事業の実施

通い・泊まりの介護事業の実施内容は次のとおりとする。

① 入浴サービス

ケアプラン・個別援助計画に基づいて、一般浴または機械浴を提供する。

② 食事サービス

利用者の嗜好と食生活を考慮した献立作成を行い、食事の工夫に努める。月3回程度の調理日を設け出来る限り、利用者と一緒に食事作りを行っていく。

③ 生活指導（相談援助等）及びレクリエーション

ケアプラン・個別援助計画に基づいた生活指導及びレクリエーションを行う。

④ 健康チェック

細心の注意を払い血圧・検温等のバイタルチェックを実施して、身体の状態を把握し健康管理を行う。

⑤ 送 迎

利用者及び家族と調整を行い、ケアプランに基づいた送迎を行う。

⑥ 行 事

四季折々の行事を開催することにより、生活の活性化を図る。

年間行事計画

4 月	お花見会 チューリップ見学	5 月	運動会 藤見学
6 月	模擬店大会 アジサイ見学	7 月	七夕会 ひまわり見学
8 月	納涼祭	9 月	敬老の日
10 月	日帰り旅行 コスモス見学	11 月	もみじ狩り かかし祭り見学
12 月	クリスマス会	1 月	新年祝賀会 初詣
2 月	節 分	3 月	ひな祭り 梅 見、菜の花見学

※ 毎月3回以上、施設内調理及びおやつ作りを実施する。

※ 外出行事の他、季節に応じたドライブ、外食、喫茶等を適時実施する。

※ 近隣への散歩を随時実施する。

※ 毎月2回、外部指導者による健康体操を実施する。（地域参加）

- ※ 毎月2回、外部指導者による音楽療法を実施する。
- ※ 敬老会、クリスマス会、ひな祭り地域への案内を行い実施する。
(新型コロナウイルス感染症の状況により変更の可能性あり)

訪問サービスの実施内容は次のとおりとする。

① 身体介護サービス

ケアプラン・個別援助計画に基づき、利用者の自宅を訪問し、必要な身体介護（入浴・排泄 等）を実施する。

② 生活援助サービス

ケアプラン・個別援助計画に基づき、利用者の自宅を訪問し、清掃及び調理等を実施する。

10. ボランティアの受け入れ及び地域交流

各種団体のボランティアと連携し、利用者に質の高いサービスを提供するとともに地域交流の場として、いきいき百歳体操など地域住民への開放・理解・協力を図る。

11. 職員研修の実施方法

① 施設内研修

介護技術等の向上及び接遇についての研修会を積極的に開催する事により、職員のスキルアップやモチベーションの維持を図りたい。

施設内研修計画

4月	法令順守	5月	認知症ケア
6月	高齢者虐待・身体拘束	7月	BCP 災害に関する研修
8月	BCP 災害に関する訓練	9月	プライバシー保護
10月	BCP 感染症に関する研修	11月	BCP 感染症に関する訓練
12月	事故防止（シュミレーションを含）	1月	感染症予防（シュミレーションを含）
2月	心肺蘇生・AEDの使い方	3月	倫理・権利擁護

- ※ 新任職員研修については、採用時に随時実施していく。

② 施設外研修

法人内研修会への参加を行う。

太陽福祉グループ及び各種団体が開催する講演会や研修会に参加する。

12. 会 議

① 職員会議（毎月一回実施）

- ・ 各委員会の報告及び検討事項の検討を行う。

- ・ 利用者の情報や留意事項及び、事業所運営に関する課題や確認事項等を協議・伝達し意思統一を図る。
 - ・ 月例行事や外出行時等の検討を行なう。
- ② ケース会議（随時実施）
- 新規利用者や急激な状態の変化が見られる利用者に対しケアプラン作成のための検討を行なう。

1 3 . 安 全 管 理

① 防災訓練

当事業所における防災訓練として、通報・連絡・消火及び避難訓練（夜間想定を含）を年2回実施する。

地震・風水害を想定した避難訓練を年1回実施し、又、地域の避難場所や避難経路の確認を行う。

② 業務継続計画（BCP）

大地震などの自然災害、感染症のまん延などを想定しBCPの内容が適切かを検証し、意識を高める。

③ リスクマネジメント

事故防止対策を図るため、組織的な体制を整え、「ヒヤリ・ハット報告書」並びに「事故報告書」等の事例を検討する事により、リスクマネジメントを徹底する。

1 4 . 運 営 推 進 会 議

利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター職員などに対して、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスにしていくことで、サービスの質の確保を図ること目的とし2ヶ月に1回（偶数月）に開催する。

また、事業者は当該会議による評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とします。

1 5 . サ ー ビ ス 評 価

運営推進会議において事業所運営や事業全般についての客観的な評価（サービス評価）を年1回受けます。この評価を基に、利用者に対するサービス、職員の資質の向上・改善に努めるとともに、インターネットを通じ広く公表し、そのサービスの内容や充実度等、選択の目安を提供していきます。

16. 情報の公表

兵庫県が策定する「介護サービス情報の公表」に関する計画に基づき、年に1回書面による介護サービス情報（基本情報・運営情報・経営情報）の報告を行う。

その報告内容については、利用者や家族が介護サービス事業所を比較検討しながらニーズにあった事業所を適切に選択できるようインターネットを通じ広く情報を提供していきます。

職員の配置状況

(1) 職種別配置状況

職 種	常 勤	非 常 勤
管 理 者	1（兼務）	
介護支援専門員	1（兼務）	
介 護 職 員	6	6
看 護 職 員		1
その他の職員		1

(2) 勤務体制

管 理 者 8 : 3 0 ～ 1 7 : 3 0
(介護支援専門員)

介護職員（常勤） 6 : 4 5 ～ 1 5 : 4 5
 8 : 4 5 ～ 1 7 : 4 5
 1 1 : 0 0 ～ 2 0 : 0 0
 1 6 : 4 5 ～翌 9 : 3 0

介護職員（非常勤） 6 : 4 5 ～ 1 5 : 4 5
 8 : 3 0 ～ 1 7 : 3 0
 8 : 4 5 ～ 1 7 : 4 5
 8 : 4 5 ～ 1 3 : 1 5
 1 1 : 0 0 ～ 2 0 : 0 0
 1 3 : 3 0 ～ 1 7 : 3 0

看護職員（非常勤）	9：00 ～ 13：30
	9：00 ～ 15：15
その他の職員	8：00 ～ 10：00
	17：30 ～ 19：30

苦情解決実施計画

1. 苦情解決の目的

- ① 苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高める事や早急な虐待防止策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるように支援する。
- ② 苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図る。

2. 苦情解決体制

- ① 苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長を苦情解決責任者とする。
苦情解決責任者 管理者 末道 里美
- ② サービス利用者が苦情の申し出をしやすい環境を整えるため、職員の中から苦情受付担当者を任命する。
苦情受付担当者 介護職員 橋岡 優太
苦情受付担当者は以下の職務を行う。
ア 利用者からの苦情の受け付け
イ 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
ウ 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第3者委員への報告

3. 第3者委員

- ① 設置形態
 - ア 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第3者委員を設置する。
 - イ 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第3者委員を活用できる体制を整備する。
- ② 第3者委員の要件
 - ア 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。
 - イ 世間からの信頼性を有する者であること。
- ③ 第3者委員には社会福祉法人 姫路社会福祉事業協会の評議員に依頼する。

4. 苦情解決の手順

苦情の受け付け

ア 苦情受け付け担当者は、利用者等から苦情を随時受け付ける。尚、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。

イ 苦情受け付け担当者は、利用者からの苦情受け付けに際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申し出人に確認する。

- ① 苦情の内容
- ② 苦情申し出人の希望等
- ③ 第三者委員への報告の要否
- ④ 苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立会いの要否
- ⑤ ③及び④が不要な場合は、苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(1) 苦情解決に向けての話し合い

ア 苦情解決責任者は苦情申し出人と話し合いによる解決に努める。その際、苦情申し出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。

イ 第三者委員の立会いによる苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。

- ① 第三者委員による苦情内容の確認
- ② 第三者委員による解決案の調整・助言
- ③ 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認。尚、苦情解決責任者も第三者委員の立会いを要請することができる。

(2) 苦情解決の記録・報告

ア 苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。

- ① 苦情受け付け担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録する。
- ② 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。
- ③ 苦情解決責任者は、苦情申し出人に改善を約束した事項について、苦情申し出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後報告する。

(3) 解決結果の公表

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、「広報誌」等に実績を掲載し、公表する。

各委員会の討議内容及び実施内容

(1) 行事委員会

- ・当年度の利用者関係の行事についての立案、企画、準備、遂行等を中心的に行う。
- ・行事に関する利用者の希望を聞き取り、そのニーズの把握に努める。

参加職種：介護職員

(2) 事故防止委員会

- ・ヒヤリ・ハット、事故報告に基づき事業所内外で起きた事故の原因究明を行い今後の対応についての検討を行う。また、検討結果に基づきケアサービスが適当であったかの確認を行うと共に、今後予測・予見される事故等についての防止策の検討を行う。
- ・ヒヤリ・ハット、事故報告の集計及び分析を行う。
- ・事故防止マニュアル、指針の作成及び施設内研修を定期的実施する。

参加職種：介護職員

(3) ケアプラン委員会・虐待防止検討委員会

- ・新規登録者や登録者のケアプラン作成の検討を行う。
- ・急激な状態の変化や一定期間経過し方、又、新たな希望等が聞かれた方のケアプラン作成の検討を行う。
- ・ケアプラン作成後の実施状況の確認を行う。
- ・虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する。

参加職種：介護支援専門員、介護職員

(4) 感染症予防・身体拘束廃止委員会

- ・施設内における感染症等の予防や対応についての検討を行う。
- ・感染症予防・対応マニュアル、指針を作成すると共に、職員への周知を図るために定期的に施設内研修を実施する。
- ・身体拘束を行わないため対応等について検討する。

参加職種：看護職員、介護職員

以上、4つの委員会を編成し、年間を通して会議等を行いサービス向上に努める。

月当番の役割と実施内容

4月・7月・10月・1月・・・寺元、仁尾、宮藤、南野
5月・8月・11月・2月・・・橋岡、丸尾、中森、中川
6月・9月・12月・3月・・・長谷、三澤、井原、

月当番業務内容

- ① 壁画、レクリエーションの立案
- ② 施設調理日メニューの立案、作成