

## 令和6年度梅の里通所介護事業所計画

### 1、令和6年度梅の里通所介護計画

デイサービスセンター梅の里（通所介護事業は、デイサービスセンター梅の里通所介護事業運営規定に基づき、次の事業を行うものとする。

#### 1. 事業の目的

利用者の日常生活の安定と健康の保持並びにその家族の身体的又は精神的な負担の軽減を図ること目的とする。

#### 2. 事業の対象者

事業の対象者は、介護認定を受けている介護度1から介護度5までの方及び、要支援1又は要支援2と認定された方又、総合事業対象者で通所介護・介護予防通所介護・介護予防通所介護相当サービス利用を希望される方。

#### 3. 事業内容

- (1) 事業内容の基本は、利用者の送迎、入浴サービス、給食サービス、生活指導（レクリエーションを含む）、健康チェック、個別機能訓練等であり、この基本事業を通じて利用者の日常生活の向上を図るものです。
- (2) 利用者個々の介護計画作成については、家族に説明し同意を得て計画に基づく事業を実施し、利用者の自立の促進を図ります。
- (3) 各種レクリエーションを実施することにより残存機能の維持向上と機能低下の防止を図ります。
- (4) 年間を通じ季節感のある行事を計画し、利用者の方の参加による準備等を行ない、創作の楽しみと完成の喜びと感動を味わっていただくことにより、生きがいのある日常生活を送っていただきます。
- (5) 利用者の処遇の向上を図るため、利用者の迎えのときに、家族から利用者の健康状態等の状況を確認し、利用中の急変等に対応するとともに送りのときには家族との連絡帳により利用日の状況を報告することにより利用者の情報を家族へ伝達します。

(1)

- (6) 利用者の病状の急変があったときは、看護職員等が、直ちに主治医に連絡し、主治医の指示に従って適切に対応します。
- (7) 職員の及び利用者の避難訓練については、その都度実施し、非常災害に備えることとします。

## 2、プライバシーの保護

プライバシーとは、すべての人に対して人権を尊重し、その人の個人の生活上のことについて干渉をしないことです。しかし誰かの援助がなければ十分に生活する事が出来ないという、介護中心の場ではプライバシーを守ることは非常に困難なことです。

自分で自分を守る事の出来ない方が多く生活している介護施設で介護に関わるものは、この事を十分に理解してプライバシーの保護に努めてください。

1. 入浴介助におけるプライバシーの保護
2. 排泄介助におけるプライバシーの保護
3. トイレ誘導時のプライバシーの保護

## 3、苦情相談

### 目的

梅の里が実施する福祉サービスの利用者の利用権を守り、自由、人権及びプライバシーが確保されているかを点検するとともに、福祉サービスにおける様々な苦情の解決及び暮らしの相談等を行い福祉サービスの質の向上を図る。

### 苦情相談責任者

苦情解決の責任を明確にするため、苦情解決責任者を置く。

苦情解決責任者は管理者とする。

管理者 天草麻未

### 苦情受付担当者

福祉サービス利用者の苦情また相談を受けるため、苦情受付担当者を置く。

### 苦情受付担当者

生活相談員 西中真美

### 苦情受付担当者の業務

利用者からの苦情を受け付ける。

苦情内容、利用者の意向等の確認及び記録をする事。

苦情内容及びその改善状況を苦情解決責任者に報告する。

### 利用者への周知

施設内への掲示・契約書等により、苦情解決責任者は、利用者に対して苦情解決責任者、苦情受付担当者の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知を行う。

## 苦情解決に向けての話し合い・結果の記録又報告

話し合いの結果や改善事項の書面での記録と確認

苦情受付担当者は、苦情受付から解決、改善までの経過と結果について、苦情受付書に記載する。

職員全員に苦情内容、改善内容を周知させる。

## 4、個人情報管理

### 対象となる情報

当法人で保管するすべての個人情報

利用者、利用者の家族、職員、役員に対して適応する。またボランティア、実習生等、当法人に所属しないスタッフに対しても適応する。

個人情報責任者は管理者とする。

### 個人情報の収集

個人情報の利用目的を明文化し施設内の掲示、契約書による書面で本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

個人情報の収集は利用目的の達成に必要な最低限度において行う。

### 個人情報の保管

個人情報は、施錠管理して保管する。

### 個人情報の利用

個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。

### 個人情報の破棄

保管期限を経過した個人情報、当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに破棄する。

個人情報の破棄にあたっては、外部漏洩しないように、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。

### 本人からの照会対応等

個人情報に関する本人からの問い合わせ情報開示、修正、利用停止等、苦情及び照会の受付窓口を設けるものとする。