

令和 2 年度 通所リハビリ事業計画書

1.理念・基本方針

* 事業所の理念および基本方針

※ 事業所運営理念：「安心と信頼」

- ・令和2年度の通所リハビリテーションにおいては、令和3年度に「リハビリ特化型デイケア」を構築すべき準備期間の2年目としていく。地域のご利用者様が1日でも長く安心して、ご自宅で過ごせるように、恵の杜通所リハビリテーションしかできないリハビリ特化型デイケアを目指す。
- ・リハビリ職の個別訓練の他に、ご利用者様には個別にて自主トレーニング等により、令和2年度は、いつまでも、元気に歩けるように、支援を行っていく。
- ・職員に対して安心・働きやすい、やりがいのある職場環境の構築を目指し、ワークライフバランスの実現化と質の高いサービス意識の構築に向けた取り組みを行い、魅力のある環境作りを行っていく。
- ・事業運営に関わる介護サービス事業所や医療機関との連携を深め、高い信頼関係の下、地域に信頼される事業所を目指す。
- ・令和2年度は、引き続き、適正な収益を目指す。

2.重点目標

* 今年度における各事業所における目標

「通所リハに関わるすべての方が、笑顔で安心して、健康で、毎日が過ごせるように支援をしていく。
また、職員が働きやすい環境を構築していく。」

※ 具体的な取り組み

- ①通所リハビリとしての役割を果たすために必要な人員体制の確保・構築
- ②ご利用者様・ご家族様のリハビリの目標を全職員で理解する。
リハビリ職員は親切丁寧にリハビリの実施と説明を行っていく。
- ③地域のケアマネや介護サービス事業所等の信頼を構築するため、積極的に営業と意見交換を行っていく。
- ④医療機関との連携（施設長又は主治医からの助言等）
- ⑤すべての職員がすべての人に対して思いやりのある態度で接し、介護・看護・リハビリの専門性を尊重し、相談し、協力・助け合っていく。
- ⑥風通しを良くし、職員毎に勝手な運用ルールを作らず、責任・役割分担を明確化にして、全職員共通のルールを設定し、職員が働きやすく環境つくりを構築する。
- ⑦情報共有体制の強化（委員会・会議・研修・カンファレンス等）

- ⑧資格習得についての支援（金銭面等など）
- ⑨残業ゼロはもちろん、職員が平等に有休休暇を年5日以上取得できる職場環境の構築を目指し、仕事と生活の調和（ワークライフバランスの実現化）を図っていく。
- ⑩リハビリ特化型デイケアを目指すための自主研修会を実施していく。
- ⑪令和2年度は、短い距離でも歩く機会を全利用者に増やす。
- ⑫手作業や編み物の活動を通して、心身ともに楽しみながら、他のご利用者と交流し、自然に座位保持や手指の機能回復など、もともとの日常生活ができよう支援していく。
- ⑬令和2年の稼働目標を大きく事務所に掲示し、全職員に意識させる。
- ⑭事業計画書については、定期的に通所会議で、全職員で読み合わせを行う。

ri 3. (利用) 目標

* 令和2年度月別稼働目標

月間平均稼働目標	21名以上
月間平均稼働額目標	515万円以上
年間稼働額目標	6,200万円以上

4月	稼働日 22日	月目標人数 470名
5月	稼働日 21日	月目標人数 450名
6月	稼働日 22日	月目標人数 470名
7月	稼働日 23日	月目標人数 483名
8月	稼働日 21日	月目標人数 450名
9月	稼働日 22日	月目標人数 470名
10月	稼働日 22日	月目標人数 470名
11月	稼働日 21日	月目標人数 450名
12月	稼働日 21日	月目標人数 450名
1月	稼働日 21日	月目標人数 420名
2月	稼働日 21日	月目標人数 420名
3月	稼働日 23日	月目標人数 485名

4.年間計画

* 事業所で行事や研修等の計画（別紙を参照）

5.職員体制

運営をしていく上で必要な職員確保は、通所リハビリテーション業務の人員基準を満たし、かつ、安心して安全な業務を行うための他にリハビリ特化デイケアに構築、

稼働向上、収入増を目指すための必要とされる最低人数とする。

人材育成を目指していく。

* 各事業所の計画人員

令和2年度においては、医師1名（兼務）PT1.1名（入所兼務）看護1名（非常勤）、毎日1名出勤、管理・相談業務1名、介護7.5名（1日当たりの常勤換算）送迎ドライバー2名で調整する。収入拡大に繋がる上位加算の算定においては、現人員において算定可能なものとし、半年単位で適正検討を行う。

職員の育成に関しては、研修等を中心に年間計画にて定める。すべての職員（運転手も含む）がチームケアを行う上での大切な心（受容と共感）を持ち備えるように育成を目指していく。

6.会議、委員会

- * 各種会議、委員会の開催内容、防災訓練等、各回数、その他法令で定められた委員会・研修に関して、定期的を開催し、事業所全体の質の向上に努める。

研修にあたっては、年間計画を定めて計画的に行う内部研修と自己啓発を促すことを目標にした外部研修を予定していく。事業所は、研修の情報を職員に開示する。

7.研修（人材育成）

- * 職員への施設内、施設外研修等の取組、個人情報等

法令で定められた委員会・研修に関して、定期的を開催し、事業所全体の質の向上に努める。研修にあたっては、年間計画を定めて計画的に行う内部研修と自己啓発を促すことを目標にした外部研修を予定していく。事業所は、研修の情報を職員に開示する。

- * 研修内容については、別紙を参照

・ 令和2年は職員のご利用者への接し方、技術の向上を重視する。

- ① 積極的に職員・ご利用者とコミュニケーションをとる
- ② 目的を持ってコミュニケーションをとる
- ③ コミュニケーションは、組織が自分に与えた仕事の一つと考える
- ④ 相手の可能性を引き出すことをコミュニケーションの目的とする

・ 管理者候補の育成についても重視していく。

- ① 「リーダー人材のレベルアップ」
- ② 「良好なコミュニケーションづくり」
- ③ 「適切な研修の実施」
- ④ 「職員の能力発揮・成長機会の提供」

上記の考えのもと、とにかく通所では、働きやすい職場をつくり、管理者候補を育成していく。

8.入所（利用者）の支援内容

* 入所者、利用者への支援内容

通所リハビリテーションにおけるご利用者様のニーズ・要望への対応に関しては、通所リハビリテーション計画書で適切に管理を行い、ご利用者様・ご家族様の思いを尊重しながら、目標を明確に設定し、全職種にて支援していく。目標を達成していく過程において全職種にて情報共有を強化し、必要に応じて訪問指導により、介護者及び各関係者の理解協力を得ながら取り組んでいく。

具体的な取り組み

- ①業務後行う夕礼にて当日利用のご利用者に関して情報共有を行う。
- ②ひと月ごとに身体状況の変化を経過報告書としてケアマネへ送付し、情報提供するとともに家族やケアマネが感じる変化等を返信頂く。
- ③通所リハビリテーション計画書作成における全職種参加のカンファレンスを強化し、情報共有と目標に対してのアプローチ方法等を検討する。
- ④通所リハビリテーション計画書の作成・実施後、概ね3 ヶ月に1 度更新の説明をご利用者様及びご家族様に行い、目標達成具合や新たな課題に関しての検討事項等、対話形式で丁寧に説明しながら、同意を得る。必要に応じ訪問による計画書の説明を行う。

9.苦情解決

* 苦情対応について

苦情対応の担当責任者及びその連絡先を重要事項説明等に明確化し、苦情の申し出または相談があった場合は迅速かつ誠実に対応していく。苦情または相談事項に関しては、対応責任者または担当者が苦情相談処理報告書に準じて内容の把握、対応を明確にし、管理者・本部に報告する。

苦情以外にも些細なことでも相談できる窓口等を設置し、日ごろよりご利用者様・ご家族様とのコミュニケーションを図る。

10.事故防止対策

* 事故防止の取組

- ①サービス中に事故、特変があった場合は、施設医師または看護師へ報告し、家族へ連絡する等適切な措置を迅速に行う。生命に係わる状況、緊急性が高い状況などの場合には救急対応を行ったのち家族へ連絡し、経過の報告を行う。施設内で起こった事故に関しては事故報告書に記載し、管理者・本部へ報告する。また、横浜市へ速やかに報告する。
- ②事故及びヒヤリハット発生時は速やかに全体ミーティングにて検討し再発防止や対応強化に全力で努める

- ③身体状況の変化により、転倒等の事故発生が高いと予測される場合は、介護・看護・リハビリ・相談にてミーティングを行い、対応の統一を行い事故防止に努める。
- ④感染症の流行期にはその都度対策方法を全職員にて徹底し、ご利用者様・ご家族様へ注意喚起を促し、感染対策及びまん延予防に努める。

11.施設設備・保守管理

*各施設の設備・保守の管理、計画について

通所リハビリテーションのご利用者が快適・安全に過ごせるように、日々整理整頓や点検を怠らず、保守管理に努める。

具体的な取り組み

- ①行き届いた清掃
- ②小まめな点検作業