

介護老人福祉施設事業計画

【年間目標】

トリプル A（安心・安全・安定）の構築

はじめに

今年度も引き続き職員一人ひとりの心理的安全性を高めていきます。安心・安全に働ける環境を整え浸透させることで職員の自発性を伸ばし、学習し成長し続ける組織にします。これら環境整備が、ご利用者のサービス向上にも繋がるように努めて参ります。

1. 介護部門

《目標》

(1) サービスの質の向上

① 居室担当制度の具体化

居室担当制度の理解の差を埋めるべく、リーダー会議内で入念に目的・役割を明確にして、一人一人の職員が自発的にご利用者と関われる仕組み作りをします。

② ご家族とのコミュニケーション

職員同士が利用者様の普段の様子を共有し詳しく伝えていきます。ご家族様の要望にも寄り添い信頼関係の構築も努めていきます。

③ ヒヤリハット・事故の分析

事故対策委員会ではヒヤリハット・事故の分析を行い、「いつ・どこで・どのような」ヒヤリ・事故が発生したのかを精査し、再発防止に向けて取り組みます。発生した事故は速やかに部門内へ周知し未然防止策を講じる仕組みを作ります。

④ アセスメントの理解

予定している担当者会議については必ずユニット会議の議題とし、ユニット職員全員で一人ひとりのご利用者をフォローできる環境を作ります。

⑤ アセスメントの理解(課題の明確化)

提供するケアの根拠を明確にし、携わる職員全員がその意図を理解しケアの統一を図ります。また実施したケアは記録し立案された計画の評価をおこない、残された課題を明確にしていきます。

⑥ 認知症の理解

研修を通じて認知症に対する理解を深め、利用者様のユニットでの生活環境を整えていきます。

(2) 職場環境の改善

① 多職種連携の強化

会議・委員会を通じ、多職種が様々な意見を忌憚なく述べられるような環境づくりに努めます。また介護部門が主体となり、多職種を交えたミーティングを定期開催します。この活動により、サービス全体の課題を共有し、多職種が連携して問題を解決します。

② ユニット目標

今年度も引き続き「心理的安全性の高い職場」に関連する事項を各ユニットの目標とします。

③ ユニット会議

「最後まで、聴く（被せない、遮らない、止めない）・否定しない」会議ルールを設けます。また検討内容をしっかり記述したレジュメを作成します。これにより誰もが発言しやすい会議を目指します。

④ 働きやすい職場作り（雑談・相談）

定期面談の話題の間口を広く設けて雑談・相談を絡めることで、自然に各職員の課題を引出し、無理なく明確にします。また、こうした面談を重ね、課題解決のプロセスを“成功体験”として経験することで成長に繋がります。

⑤ 働きやすい職場作り（生産性向上）

5S 活動、ICT 機器を活用し業務負担の軽減を図り業務の改善・効率化を目指します。

⑥ フロアリーダーの在り方

各ユニットで勤務し、ユニットと職員の状況を実地で把握します。トラブルには、面談（2者、3者）等必要な措置を講じ、現場の安定を図る役割を担います。

⑦ 心理的安全性の高い職場づくり

心理的安全性の学びと理解から、「聴く姿勢」を重視し率直な意見を歓迎します。発言が増えることでトラブルの早期解決等、職場が学習し成長する仕組みを作ります。

⑧ ユニット間の連携

リーダー会議内でユニットの状況報告や共通課題を解決する仕組みを作り、それぞれのユニットが足並みを揃えながら連携を強化していきます。

⑨ 有給休暇

職員一人一人が計画的かつ平等に長期休暇が取得できるよう配慮しシフト作成・調整を行います。

(3) 職員教育

① メンター制度の改善

定期的な面談を実施し継続的な指導にてメンティーが1人でスムーズに行動できるようフォローしていきます。利用者様に寄り添う気持ちの成長に繋がるよう福祉や介護の理解を図って行きます。

② 施設マニュアルの更新

個々のご利用者の心身状況、さまざまな場面において適切に対応できるマニュアルを作成、未完成の項目について検討し基本となるケアの方向性を整理します。

③ 安全に向けたマニュアル作成

感染症対策、緊急時、災害時に「慌てず・焦らず・落ち着いて」迅速な初動ができるよう定期的な研修、訓練にて検証し各マニュアルの改良を図っていきます。

④ 研修の参加・開催

すでに学んでいることの意識づけや個々のスキル、段階別に合わせた研修スケジュールを組み立て、介護サービスを提供する為に必要な知識、技術を身に着けます。

⑤ 新入職員の育成

アドバイスやコーチングを用いて個々の持てる能力やスキルを発揮できるよう協力し
支え合う職場環境を整えていきます。

⑥ 介護体験等の受け入れ

利用者様との関りの中から、生活背景やその時代における特有の社会や文化等を知ることが出
来る貴重な介護体験となるよう学生への配慮を行っていきます。

年間施設内研修予定

4月	介護技術	10月	インフルエンザ・ノロウィルス
5月	腰痛予防	11月	認知症について
6月	食中毒	12月	高齢者権利擁護
7月	高齢者権利擁護	1月	看取り
8月	事業継続計画に関して(感染症)	2月	口腔ケア/施設内研究発表
9月	緊急時・事故防止	3月	事業継続計画に関して(防災)

2.相談部門

介護支援専門員

<目標>

- ① 令和6年度もご家族の参加を促し多職種によるサービス担当者会議を継続します。
利用者・ご家族の思いを大切に、また各職種と日々細やかに連携協働することで利用者のその人
らしい生活を支援できるようなケアプランの作成に努めます。
また利用者の居室担当職員と共に利用者のアセスメントの質の向上を図ります。
- ② 介護支援専門員として施設職員と共に地域交流を図り地域包括システムの実現を目指します。
- ③ 機能訓練専門職不在の間の訪問マッサージや福祉用具業者との連携、介護現場での必要な物品の
調整します。委員会や会議を通じて ADL の維持向上や拘縮褥瘡の予防を図ります。

施設相談員

<目標>

- ① 今後起こりうるあらゆるケースに対して真摯に向き合い、ご利用者・ご家族が安心できるような施
設生活となるように、各セクションと連携を図ります。また、ご家族様へは迅速な対応を心がけま
す。
- ② 事故・クレーム発生時はその原因と対策を迅速に講じ、ご家族にご納得頂けるような対応を心がけ
ます。
- ③ 近隣施設や病院関係と常に情報共有を行い、円滑な施設運営を心がけます。
- ④ 施設入所を希望されている方が、円滑かつスムーズな入所ができるよう待機中は連絡を密にします。
また、入所後はカンファレンスを行い、本人の趣味趣向の部分も支援に活かします。
- ⑤ 相談支援に関しては、できる限り見学者の心労が解消できるように対応して参ります。また、明確
に分かり易い説明をするように心掛けます。

- ⑥ 看取り時における対応は、できる限りご家族のニーズに沿えるように努力し、悲しみが少しでも和らぐようにします。
- ⑦ 社会福祉法人として地域の自治体などと連携し、貢献できるように努めます。

短期入所生活介護事業計画

【年間目標】

生き行き～長生き～

ショートステイにおいて Stay

1. はじめに

今年度は心理的安全性の研修で学んだ事を活かすべく、職員の安心・安全で働ける環境を整えていきます。具体的には職員の自発性を優先し、利用者様のより良いサービスに繋がる事は積極的に取り組んでいきます。

《目標》

(1) サービスの質向上

① 職員の当事者意識を高める

職員一人ひとりが当事者意識を持ち、ボトムアップした課題に対しては課題を停滞させずユニット会議で合意形成を図ったもとスピーディーに取り組んでいきます。

② 環境の整備

お客様が泊りに来るという事を再認識し、環境整備に取り組んでいきます。老朽化による破損などを見つけた場合は迅速に総務・営繕に修理依頼をかけていきます。

③ 記録の見える化

記録ソフトの変更に伴い、記録内容の薄さが課題となっている為、サービス提供時にはより詳細に記録し情報共有に努めていきます。

④ 定期的なレクリエーション開催

定期的なレクリエーションの中にリハビリテーション要素を取り入れ、在宅での生活が長く継続できるように努めていきます。また五感で楽しめるレクリエーションを企画する事で寝たきりの利用者様など参加ができるように努めていきます。

⑤ ヒヤリハット・事故の分析

ヒヤリハット・事故の分析を行い、「いつ・どこで・どのような」ヒヤリ・事故が発生したのかを精査し、再発防止に向けて取り組みます。取り組み結果についてはスピーディーに現場に降ろす事で職員一人ひとりの考える力を養っていきます。

⑥ 認知症プロジェクト

認知症利用者の困難事例を基にユニット会議で検討していき対応スキルを伸ばしていきます。

⑦ 個別ケアの実践

利用者様一人ひとりの生活リズムを把握し、“ほっとする我が家”と同様な安心感を提供していきます。

⑧ 業務改善の促進

サービス提供と事務作業を区分分けし、事務作業をよりスマートにする事で利用者様と関わる時間を更に捻出していきます。

⑨ 事業所との連携強化

デイサービスにいる相互利用している方の情報については ICT 機器を活用しながら上手く共有していきます。

⑩ 居室担当制度の導入

サービスの性質上、適宜利用者が異なる為、職員に担当の居室番号を指定し居室担当制度を推進していきます。

⑪ 家族との信頼関係構築

家族が安心してショートステイを利用できるように、定期的に写真付きのお便り配布を行う事でサービスの見える化を行います。

⑫ 多職種連携の強化

看護師、管理栄養士、機能訓練指導員との連携を密に行う事でご自宅の生活と変わらないようなサービス提供に努めていきます。

(2) 職員の職場環境

① 相談員との連携

介護職員が相談員の職務を補佐する事で利用者様の状況を把握し、現場に新鮮な情報把握に努めていきます。

② 個性を伸ばす

職員一人ひとりの良い所・得意な事柄を伸ばせるような仕組み作りをしていきます。

③ 在宅サービスの理解を深める

相談員連絡会への参加、担当者会議への参加、送迎の同行と在宅の理解を深めサービスへ反映していきます。

④ 長期休暇の積極的取得

1年に1回は長期休暇（5日以上）が取得できる環境づくりに努めていきます。

⑤ 働きやすい職場作り

リーダー、主任による面談とザッソウ（雑談・相談）を実施する事で現場の課題・悩みなどを吸い上げ解決できる環境を作ります。

⑥ 5S（整理・整頓・清潔・清掃・躰）

サービスの性質上、様々な利用者の情報を把握しないとならない為、5Sを推進する事で仕事のスマート化を図ります。

⑦ 心理的安全性の高い職場づくり

各役職者が自らの役割を理解し、立ち振る舞いに留意し心理的安全性の高い職場づくりに努めます。

1. ショートステイ相談部門

いよいよ 2025 年問題に突入する今年度は、生産性の向上と多様且つ新たなニーズに対応していかざるを得ない状況になるであろうと予測されます。それらに伴い、短期入所生活介護の受け入れ体制や運営方法等も都度見直しを行いながら、社会福祉法人としての責務が果たせるよう、ご家族との信頼関係の構築や関係各所との連携強化、柔軟な受け入れ体制を目指します。

《目標》

- (ア) 短期入所生活介護サービス計画書や担当者会議等、ケアに係る業務においては、介護職員も担うことで、細やかな部分のケアの共有や情報提供を行い、より個別的なケアの向上を目指します。また、介護職員と共に積極的に外部発信していくことで、事業所全体におけるご家族・ケアマネジャー等との信頼関係の構築を図っていきます。
- (イ) 今年度も地域との交流や認知症サポーター養成講座・認知症カフェ等の開催を定期的を実施し、地域に開かれた、相談や利用がしやすい短期入所生活介護を目指します。
- (ウ) ご家族への連絡方法に関して、生産性の向上且つ施設内の感染状況や利用時等の様子や伝達事項等が正確に行えるよう、従来の電話連絡からメール等の活用に移行していきます。
- (エ) 短期入所相談員連絡会に介護職員も出席し、他施設の見学や情報収集、意見交換により、多角的な視点や気づきが持て、新たな取り組みや改善に繋がるよう努めていきます。
- (オ) 事故・クレーム発生時は、ご家族・関係機関の対応窓口となり、円滑な解決に努めます。また、ご利用者・ご家族の意見・感想も真摯に受け止め、各職種と話し合いを行い改善や再発防止に努めます。
- (カ) 通所介護⇄短期入所⇄特養の間での連携を強化し情報共有を行うことで、ケアの統一や環境の変化によるリスクを把握し、ご本人・ご家族にとって有益となる利用方法等の情報提供が行えるよう努めます。

通所介護事業計画

【 年間目標 】

風通しの良いデイサービスセンター

1. はじめに

デイサービスセンターひまわりの郷では一昨年より、試行錯誤を繰り返しながらサービスに関する事柄について改善を図ってきました。徐々にではありますが職員も定着しつつあるなかで、今期は生産性向上に努めながらより良いサービス提供ができるような職場環境作りを行っていきます。

(1) サービスの質向上

1. 個別レクリエーション

集団レクリエーションだけでなく、個別性のあるレクリエーションメニューを用意する事で“飽きのない”サービス提供に努めていきます。

2. 集団レクリエーション

四季折々を感じる事の出来るレクリエーションを企画し、充実したレクリエーションを検討していきます。

	企画		企画
4月	春のピクニックランチ	11月	肉食会
5月	ダービー大会	12月	クリスマス会
6月	第3回☆卓球大会	1月	新春すごろく大会
7月	ひまわりビュッフェ	2月	豆まき大会
8月	夏祭り		バレンタイン
9月	ボランティア月間	3月	お菓子作り
10月	大運動会		

3. 健康レクリエーション

看護師が主となり健康レクリエーションを提供していきます。

4. 送迎ルートの適切化

ICT機器などの導入検討を図る事で、送迎に係る長時間乗車を避け安心・安全に利用者様宅へ送り届けます。

5. 感染対策の徹底

感染症（インフルエンザ、ノロウイルス、コロナウィルス）発生時には、拡げないように日頃から事業所で定められた感染対策を徹底します。又、関係機関と連携を図り、周辺地域などの状況把握に努めます。

6. 多職種連携・強化

看護師・管理栄養士と密な連携を行う事により、利用者様の变化に迅速・柔軟に対応できるように努めていきます。

7. 安心・安全なサービス提供

危険予知トレーニング(KYT)を実施する事で、リスクマネジメント能力向上や安心安全なサービス提供を行います。

8. 利用満足度調査の実施

満足度調査のためのアンケートを年1回以上実施し、利用者や家族のニーズを捉え、ケアの質の向上に努めます。

9. 柔軟性のある受け入れ体制の確立

重度な利用者様でも受け入れができるように介護職員、看護師と連携を図り、体制を整えていきます。

10. 空き情報の発信

定期的に空き情報を外部へ発信する事で資源を有効活用していきます。

11. 地域とのつながり

地域イベントに積極的に参加する事で地域に根付いたデイサービスセンターを目指します。

(2) 職場環境

1. 心理的安全性の構築

誰もが気軽に発言ができる環境作りを行う為に事業所内での仕組み作りを進めていきます。

2. 施設内研修の参加

施設内・施設外研修に積極的に参加し、ケアの知識と技術を高めていきます。

3. ミニ研修会の開催

通所会議の時間を活用し、定期的な研修会を開催する。具体的にはチームケア、接遇を中心に学ぶ事で利用者・家族に安心していただけるよう努めます。

4. 職員の育成

定期的に個別面談を行う事で現場の課題を抽出し働きやすい職場環境作りに努めます。

5. 指導表の運用・管理

新人職員が悩まず働けるように、皆が同じ指導表を使用し指導に努めます。

6. 業務表の運用・管理

業務内容を見直し、業務表を改めて作成する事でムリ・ムダ・ムラを解消していきます。

7. マニュアルの策定

サービス提供中に起こる事故などに対し、迅速に対応できるようにマニュアルを策定します。

4月	介護技術	10月	インフルエンザ・ノロウイルス
5月	腰痛予防	11月	認知症について
6月	食中毒	12月	高齢者権利擁護
7月	高齢者権利擁護	1月	看取り
8月	事業継続計画に関して(感染症)	2月	口腔ケア/施設内研究発表
9月	緊急時・事故防止	3月	事業継続計画に関して(防災)

居宅介護支援センター ひまわりの郷

(令和6年度年間事業計画)

<運営方針>

- 1 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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配慮して行います。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的にかつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種 類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。
- 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設、地域との連携に努めます。

<事業計画>

- 1 ご利用者との対応は「傾聴、受容、共感的理解」を心がけ、「公正中立な立場」をもち聴取した事は常に記録を行います。

- 2 ケアプランの作成～モニタリングは必ず実行し状態の観察、評価、ニーズの変更などがないかきめ細かく聴取していきます。
- 3 利用者のニーズを尊重し早めにサービスの利用が受けられるよう、サービス事業所との連携、平素の挨拶、サービスの提供、コミュニケーションを心がけていきます。
- 4 事業所内外の研修、情報交換会などに参加し、国、県、保険者の動向に気を配り、市内ケアマネジャー、サービス事業者との情報の交換を心がけ、介護支援専門員としての資質向上をはかります。
- 5 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるよう業務継続に向けた計画等の策定、研修、訓練を実施いたします。

看護部門

- 施設理念を念頭に「その人らしい生活」が継続出来る様、医療従事者として多職種と協働していく様努めます。
- ご利用者様に対して、公平で一貫した援助を行い、プラバシーの保護に努めます。
- 医療ニーズの高い利用者様に対応出来る施設になる為、嘱託医・薬剤師との情報共有・連携を図り、疾病の早期治療援助に努めます。また、介護職員の医療的教育を定期的に行い、地域から頼られる施設を目指します。
- 職員一人一人が基本に戻り、報連相を徹底します。
- 「その人らしい生活」が看取り時にも継続出来る施設を目指します。

(1) 目標

- 1.他部署との連携の強化。
- 2.早期発見・対応による、救急受診・入院数の減少。

(2) 異常の早期発見に努める。

- 1.利用者様個々の「いつも」を把握し、異常徴候の早期発見に努めます。
- 2.介護職との連携を、より一層強化し、統一した視点での情報共有に努めます。
- 3.相談員との連携をより一層強化し、ご家族への連絡や嘱託医への報告をスムーズに行い、適切な医療へと繋げます。

(3) 健康管理

- 1.利用者様全員が最低 1 回/年は健康診断を受け、現在の状態を把握し、健康維持・増進の為の援助を行います。
- 2.定期的に採血を行っている利用者様のデータ管理を行います。
- 3.DM 加療者のインスリン管理、及び血糖値のデータ管理を行います。
- 4.体調不良の職員の把握・指導を行います。
- 5.職員の心の健康管理に努めます。
- 6.職員の健診結果 C・D 判定者への精査の推奨及び健康管理への助言を行います。

(4)薬の管理

- 1.嘱託医・薬局との連携による安全・適切な服薬管理に努めます。
- 2.服薬チェック表による介護職員を含めた3重のチェックで、誤薬防止に努めます。
- 3.個人の屯用薬チェック表による、薬の紛失の防止に努めます。
- 4.ご利用者様の服用禁止薬・アレルギーを把握します。
- 5.誤薬予防に留意し、マニュアルの整備・運用を行います。
- 6.ケアカルテに現在服用中の薬剤を入力し、服薬管理に努めます。
- 7.夜間発熱時の屯用の解熱剤の残数管理を行います。

(5)看取り介護・看護

- 1.介護職員に対する看取りケアの指導を行います。
- 2.看取り対応した介護職員への精神的フォローを行います。
- 3.看取り介護終了後の最終カンファレンスへ参加し、今後の看取り看護に反映させます。
- 4.看取り研修を行う事により、介護職員の看取りに対する不安解消に努めます。

(6)回診

- 1.回診により医師との連携を図り、ご利用者様の健康状態安定に努め、穏やかな生活の維持を目指します。
- 2.嘱託医への事前情報の伝達による、スムーズな回診介助を目指します。
- 3.多職種と回診内容の情報共有を行い、疾患に対する統一した把握に努めます。
- 4.あい薬局との事前情報の伝達による、スムーズな回診介助を目指します。

(7)医療体制

- 1.医療的ケアを必要とする利用者様の受け入れ態勢を整えます。
- 2.施設外研修に積極的に参加し、新しい看護情報の収集に努めます。
- 3.医療物品の管理を行い、コスト削減に努めます。
- 4.体調不良者の入退院について把握し、多部署との情報共有ミスがない様努めます。
- 5.感染対策・隔離対応等の環境整備の指導を行います。
- 6.食事・水分・排泄・睡眠の状況を把握し、体調不良者に対するアセスメントを実施し、疾病、予防・早期対応に努めます。
- 7.認定特定行為業務従事者認定証の有資格者に対し、定期的な手技確認を行う事で、登録喀痰吸引等事業者を維持・継続し、夜間の喀痰吸引が出来る事業所として地域に還元します。
- 8.コロナ・インフルエンザの簡易検査キットの在庫管理に努めます。

(8)職員教育

- 1.施設における看護と介護の協働で実施出来る事項に関して、新規及び中途採用の介護職員への指導を行います。
- 2.医療的ケア有資格者への、夜間における口腔内喀痰吸引の定期的な手技確認及び資料の管理に努めます。
- 3.介護的骨折等の発症に関する解剖生理学のメカニズムの指導を行い、発症防止に努めます。
- 4.新卒者の入職時研修を行います。
- 5.看護学生受け入れ時の指導を行います。
- 6.ユニット職員からの要請時、医療的教育・指導を行います。
- 7.施設より依頼があった場合、医療的ケアの講習を行い、有資格者の育成に努めます。

8.夜間緊急時マニュアル等、医療に関するマニュアルの見直し・検討・更新を行います。

(9) 感染予防策

- 1.集団生活の場の為、感染症の流行、クラスターになる可能性があり、日常生活の環境整備・十分な換気・うがい・手洗いの励行を心掛けた感染予防に心掛けます。
- 2.インフルエンザ及びコロナウイルス罹患による重症化対策として、ご利用者様ご家族の同意のもと、南大和病院と連携し、ワクチン接種を行います。(目標接種率6割)
- 3.職員への各種ワクチン接種の推奨による感染予防対策を行います。
- 4.各種感染症(コロナ・インフルエンザ・ノロウィルス等)の発症時の対策として、疾患別のマニュアルに基づく統一した対応を行います。
- 5.感染者を不当に差別する事無く、介護サービスの低下を防止し、利用者を保護します。
- 6.感染発症時、職員への感染対策を指導し、感染拡大防止に努めます。

(10) 職場環境の改善

- 1.風通しの良い職場環境の構築を目指します。
- 2.上司・部下の隔たり無く意見交換しあえる環境作りに努めます。
- 3.コミュニケーションエラーを防ぎ、報連相を徹底します。
- 4.有給休暇の取得率向上に努めます。
- 5.無駄を省き、コスト削減・省エネに努めます。
- 6.業務を見直し、時間外労働に至らない様努めます。
- 7.全職員に対し積極的に挨拶し、良好な関係の構築に努めます。

(その他) 機能訓練指導員業務の代行

機能訓練指導員欠員時の、集団機能訓練等の業務を代行します。

栄養科

—基本方針—

- 1、 アセスメントやミールラウンドを行い、日々の変化に速やかに対応し、利用者様一人ひとりにあった安全な食事形態でお食事を提供していきます。
- 2、 他の部署、外部の機関との連携に努めていきます。
- 3、 ご利用者様の低栄養状態の予防・改善を図り、ADL および QOL の向上をめざして多職種協同で栄養ケア・マネジメントをすすめていきます。
- 4、 病態に応じた治療食の提供を行い、疾病の改善の為個別に対応していきます。
- 5、 厨房委託業者の一富士フードサービスさんとともにおいしい食事の提供をめざし、サービスの向上をはかります。
- 6、 摂食・嚥下困難者への対応を充実し、経口摂取を維持できるよう支援していきます。
- 7、 排泄委員会と連携し、排便困難者への取り組みを行っていきます。
- 8、 褥瘡委員会と連携し、栄養面からの褥瘡の予防・改善に努めていきます。
- 9、 食べる楽しみを大切に、行事委員会・給食委員会と連携を行い、食事内容及び食行事の充実を図っていきます。
- 10、 食事を介した感染症を予防する為に衛生管理を徹底していきます。
- 11、 看取り介護においても、多職種協働で進めていきます。

12、デイサービスで栄養改善サービスをすすめていきます。

令和 6 年度目標

1. 安全な食事の提供に努めます。

- ・ 誤嚥による窒息や肺炎をおこさないよう、ミールラウンドを通してご利用者様の状態を観察し、嚥下機能に応じた食事形態でお食事を提供していきます。食事介助の際も食事介助マニュアルを活用し、誤嚥をしないよう、ポジショニングをきちんと行い、飲み込みを確認しながら慎重に行っていきます。委託先と連携して個々に適した食事形態を安定した品質で提供できるよう努めていきます。
- ・ 医師・歯科医師・歯科衛生士との連携を密にとり、多職種協働で、できるだけ長く経口でお食事がとれるよう支援していきます。
さらに、口腔ケアの手技の統一に向けてマニュアルを活用し、ラウンドの中で個別に歯科衛生士による口腔ケアの指導を行っていきます。
- ・ 医務や委託業者との連携により、療養食加算を取得し、治療食の提供を行います。
- ・ チームケアとして摂食嚥下困難者への対応をすすめていきます。食事介助マニュアルを活用し、同じような介助ができるよう、研修等で向上を図っていきます。

2. 栄養管理

- ・ 毎月の提供栄養量を見直し、委託会社と共同でご利用者様の必要栄養量を確保していきます。
- ・ 栄養補助食品の活用等を行い、低栄養状態の改善を図ります。
- ・ ミールラウンドを行い、ご利用者様の状態や嗜好を把握し個別ケアの質を高めます。
- ・ 嗜好調査や聞き取りなどにより、ご利用者様のご希望を取り入れたメニューの提供、年に2回の特別食の提供、行事にあわせた季節感のある食事の提供に努め、ご利用者様やご家族に向けても情報を発信していきます。
- ・ 介護支援専門員、看護師、介護職員、相談員、機能訓練指導員、その他関連職種と協働で栄養ケア・マネジメントをすすめていきます。

3. 食の楽しみを大切にします。

- ・ 給食委員会、行事委員会と連携し、出前レクやおやつバイキング等の食行事を行い、楽しみとしての食を演出していきます。
- ・ ユニット内での食行事を支援していきます。
- ・ ホーム喫茶を定期的に運営していきます。

4. 排便困難者への対応として、食べ物や飲み物で支援をしていきます。

- ・ 排便困難者に、ヤクルト400とヨーグルトを提供し、効果を判定していきます。
- ・ 排泄委員会で情報を共有し、食物繊維やビフィズス菌等を取り入れ、下剤にたよらない排便コントロールを支援していきます。

5. 栄養補助食品等を活用し、褥瘡の予防・改善に取り組みます。

6. 衛生管理

厨房内及びユニットの衛生管理を徹底し、食中毒や感染症の予防を行います。
職員対象に食中毒・ノロウィルスの研修を行います。

7. 実習生の受け入れ

管理栄養士・栄養士養成の大学からの実習生を受け入れていきます。

8. 認知症カフェに参加し、地域の方々の食事等の困りごとの解決につなげていきます
また地域に向けて情報を発信していきます。
9. 様々な機会を捉え、栄養サマリー・お食事連絡票の普及を図っていきます。
10. デイサービスにおいて、栄養アセスメント・栄養改善の加算を積極的に取得していきます。

機能訓練課

今年度の機能訓練においては昨年度末より欠員となっている専門職員の確保を第1の目標に掲げ、機能訓練業務については、施設CM、看護師、各ユニット職員等が協力して昨年度目標を継続して実施します。

(1) 個別機能訓練の実施

1. 個別機能訓練計画書の作成
利用者一人一人の状態を把握して、身体状態と精神状態に合った、機能訓練計画書を作成して、3ヶ月に一度の見直し、評価を行い、ご家族に書面でお知らせをしていきます。
2. 生活リハビリの実施
食事の自力摂取や、乗降時、トイレ動作等日常生活の中で、ご利用者の残存機能が活かせる様に、生活の中でのリハビリを実施します。
3. 身体機能の維持・廃用性拘縮の予防
ご自分で身体を動かさない方の、関節の拘縮を予防する為に、関節の運動で、廃用性の拘縮を予防していきます。
又、歩行できる方や立位が取れる方の、身体機能を維持できる様に、個別機能訓練を実施していきます。
4. 臥床中や車椅子上の褥瘡予防
ベッド上や、車椅子上で褥瘡に注意して、臥床中はクッションを使い、除圧や体位交換を行い、職員と共同して褥瘡の予防に努めていきます。
5. 臥床中や車椅子上の褥瘡予防
ベッド上や、車椅子上で褥瘡に注意して、臥床中はクッションを使い、除圧や体位交換を行い、職員と共同して褥瘡の予防に努めていきます。
6. 座位、シーティングの実施
椅子や車椅子上で、不良姿勢が無く過ごせる様に、シーティングを行い、安全を確保し、食事姿勢で誤嚥を予防していきます。

(2) 多職種連携

1. ユニット職員、医務、栄養科との連携
ユニット職員や医務と連携を取り、利用者の最新の状態を把握して、個別機能訓練で身

体状態の維持を図り、職員に日常生活で行える、生活リハビリの提案を行い、利用者様の身体機能の維持を共同で行っていきます。

2. 福祉用具の選定

ユニット職員に、利用者に適した、福祉用具や車椅子の伝達を行い、利用者様が快適に過ごせる様に、気を配っていきます。

3. ポジショニングの提案

ベッド上の利用者の除圧や体位交換を、職員と共に考えて、ポジショニングを決定して、褥瘡予防と拘縮予防に努めます。

4. 誤嚥の予防体勢を整える

栄養士や看護師と連携して、ご利用者様の飲食時に、誤嚥しにくい体勢を整え、誤嚥の予防を行っていきます。

(3) レクリエーションの実施

1. 行事委員会のメンバーとして、ご利用者様の気分転換や楽しみになる様に、年間

イベントの実施して、ご利用者様が施設生活で、楽しみながら過ごせる様に気を配ってまいります。

2. 作業レクリエーションの実施

書道教室や手先を使った折り紙等のレクリエーションの促しを行い、楽しみながら手先を使うレクリエーションを実施していきます。

3. ご利用者様の気分転換

ご利用者様と外気浴や施設内散歩を行い、気分転換を図ります。

又、徘徊をしている利用者と歩き、ストレスの軽減と安全の確保を図ります。

(4) 福祉用具の管理

1. クッション類の管理

施設にある福祉用具の、洗濯や修繕を行い、衛生的に福祉用具が使える様に管理を行います。

2. 車椅子の管理

ご利用者様の、使用している車椅子のブレーキやタイヤの状態を確認して、調整の依頼を行い、ご利用者様が安全に過ごせる様に確認をしていきます。

総 務

「コロナ」の影響除去と感染予防。防災と PCB、各部署の業務改善による生産性の向上の実現に取り組んでまいります。「With コロナ」での施設運営上、総務としての役割を明確にして取り組みます。長期的視野に基づく計画の立案を行ってまいります。出退勤、給与、財務、人事の総合管理による合理化を目標とした長期計画の策定に着手します。

- 1、 事務課・事務主任
「5S」の継続、とさらなる効率改善で業務、物品の改善・整理整頓を進めます。
- 2、 栄養課・栄養課主任
 - ①調理委託事業者との契約内容を再度確認し契約に基づいて運用します。
 - ②必要となる機材購入がスムーズにいくように計画的に予算化します。
- 3、 車両課・デイサービス主任
 - ①安全運転対策を見直し、実効性のある安全運転制度を構築します。飲酒運転防止策を徹底します。
 - ②引き続き、車両の安全を確保し、故障による運行障害をなくします。新規車両の導入計画を策定します。
- 4、 総務・庶務課・総務主任
 - ①「働きやすい職場」を実現し、将来的には「くるみん認定」取得を目指します。
 - ②担当者の創意工夫を取り入れ美観を保ちつつ、コストを抑えた営繕に努めます。
- 5、 経理、出退勤管理等・総務長
 - ①昨年に引続き社会福社会計簿記認定の有資格者を養成します。
 - ②昨年に引続き出退勤管理について、より正確で効率的な管理手法を導入します。
- 6、 採用・人事関係・総務長
 - ①各部門の計画的雇用を目指して、各種資料を作成します。
 - ②雇用に係るすべての手続きを迅速に行い、必要な人員を速やかに確保します。

実習生の受け入れ

社会福祉とその関連領域における専門職の育成は、社会福祉法人の義務であり、高齢化社会における社会的要請でもあります。社会に開かれた施設として実習生の受け入れは積極的に取り組むべき課題でした。さらには、新規入職者の開拓にもつながります。

今年度より、これまで各事業、部門毎に受け入れてきた、実習生の受け入れを段階的に統一してまいります。今年度においては、新たに社会福祉士実習の受け入れを開始するとともに、介護実習、看護実習、栄養実習において実習プログラムを作成し、実習先には選ばれる施設となる足がかりを作ります。また、施設HPに実習受入ページを増設し、これらの取り組みを広くアピールしていきます。将来的には実習受け入れ窓口を統一し、施設の標準業務として専門職育成を位置づける予定です。