

# 平成 30 年度 事業計画

介護老人保健施設  
恵の杜

## 1) 事業所運営の理念・基本方針

### (1) 理念

- ①利用者・家族の安心と信頼
- ②職員の笑顔とチームワーク

### (2) 方針

- ①サービスの充実：ケアプランに基づき統一したサービスの提供ができる
- ②利用者重視の環境：環境整備と生きがいつくり（レクレーション等）
- ③職員教育の充実：外部研修参加・内部研修充実等

### (3) 単年度目標

- ①管理者を育成する
  - ・各課責任者が管理者としての自覚を持てるよう管理者研修会への参加を積極的に実施する
- ②介護福祉士資格や実務者研修会への支援を行う
  - ・予算に組み込み、資格取得しやすい環境を整える

## 2) 管理者の事業に対する考え方

### (1) 基本

- ①各課が職種の垣根を越え、利用者のために一致団結しサービスを提供できる
- ②各課が己の役割を理解し、利用者にサービスを提供できる
- ③利用者のニーズを把握し、そのニーズに近づけるよう努力をする
- ④各課責任者が経営的な考えを持つ
- ⑤各課責任者が部下指導を積極的に実施し、副施設長に報告できる組織を目指す

### (2) 職員関連

- ①全職員対象の健康診断 毎年4月
- ②夜勤従事者の健康診断 ①と毎年10月
- ③年2回以上の各課管理者による職員面談
- ④内部及び外部研修会への積極的参加
- ⑤忘年会・親睦会

### 3) サービス提供体制 (基本報酬・加算)

(1) 口腔ケア加算 110単位/4回/Max36名/月

↓

90単位/2回/Max72名/月

①月4回から月2回へと回数が減る。その為4週を2グループに分けて口腔ケアを実施する

②新規入所者には相談員が口腔ケアの重要性をしっかりと説明し、全入所者が口腔ケア対象とする

(2) 褥瘡加算 10単位/3カ月

①褥瘡委員会が中心となる

②書類に関しては現在も評価しているため継続し、ケアプランに反映する

(3) 経口維持加算Ⅰ 400単位/月

(4) 経口維持加算Ⅱ 100単位/月

①月1回の会議はケース会議に組み込んでいく

②看護と介護が日々の食事摂取状況を観察し記録に残す

③言語聴覚士の評価も組み込む

④栄養士は計画を立案していく

⑤ケアマネはケアプランに反映していく

(5) 再入所時栄養連携加算 400単位/回

①必要時病院へ栄養士が出向いていく

(6) 療養食加算 6単位/回 (入所)

8単位/回 (短期)

①短期の入所を午前受け入れにすると1日2回12単位取れるよう

相談課内で業務改善を行う (短期は午前・本入所は午後受け入れ等)

(7) 短期送迎加算 184単位 (片道)

①送迎を確実に実施する。土日の送迎も充実させる。

#### 4) 稼働率向上計画

- (1) 目標入所者受け入れ
  - ① 88床を基準に84床(95%)を目標にする
  
- (2) 積極的なショートステイの活用と強化
  - ① 固定受入3床をフル活用する
  - ② 空床利用を積極的にアピールしていく
  - ③ 迅速な受け入れ体制をつくる
  - ④ ショートステイ利用者の確保のため、地道に営業を行う
  - ⑤ 土日祝日の受け入れを行う
  
- (3) 緊急ショートを受け入れ
  
- (4) 利用者の待機を確保する
  
- (5) 医療管理の充実
  - ① 入院退所を最小限に留める
  - ② 早期異常早期発見に努める
  
- (6) 各課が協力し、利用者の受け入れを行う
  
- (7) 入退所の管理体制の強化
  - ① 法人間での連携を密にする
  - ② 利用者の計画的な移行支援を行う
  - ③ 相談課職員の定着と、営業の強化を図る  
医療機関・居宅支援事業所・他の介護保健施設及び地域包括センター

#### 5) 職員配置体制及び人材育成指導

- (1) 職員定数(常勤換算)

看護	—	10名(8.6名)
介護	—	25名(24.4名)
相談	—	3名(3名)
総務	—	3名(3名)
リハビリ	—	4名(4名)
栄養士	—	1名(1名)
薬剤師	—	1名(1名)

営繕	－	1名(0.7名)
その他	－	1.2名

(2) 職員配置(看護・介護)

看護	：	日勤帯3名(内遅番1名の日もあり)	2階2名	3階1名
		夜勤帯	1名	
介護	：	日勤帯(早番遅番変則あり)	2階5名	3階2名
		夜勤帯	2階3名	3階1名

6) 各種委員会・研修体制(年間計画は別紙参照)

目標：外部研修に積極的に参加し、職員の質の向上を図る

(1) 委員会

① 感染予防対策委員会

- ・ 日常の感染対策についての対応とマニュアルの見直し
- ・ 1回/月の委員会の開催
- ・ 2回/年の内部研修会の開催
- ・ 感染症発生時臨時会議の開催(インフルエンザ・ノロウイルス等)

② 褥瘡予防対策委員会

- ・ 褥瘡予防対策のマニュアル見直し
- ・ 1回/月の委員会の開催
- ・ 2回/年の内部研修会の開催

③ 身体拘束廃止委員会

- ・ 1回/2～3か月毎の委員会の定期開催
- ・ 拘束必要時の臨時会議の開催

④ 虐待廃止委員会

- ・ 1回/2～3か月毎の委員会の定期開催
- ・ 虐待発生時の臨時会議の開催

- ⑤ 事故防止委員会
  - ・ 1回／月の委員会の開催
  - ・ 2回／年の内部研修会の開催
  - ・ 臨時会議の開催（問題となる事例が発生した場合は随時開催）
  
- ⑥ 給食委員会
  - ・ 6回／年の委員会の開催
  - ・ 利用者の食事（健康）に関わる課題の検討と調整を行う）
  
- (2) 内部研修
  - ・ 各委員会主催の定期研修会
  - ・ 上記以外で、外部講師による研修会（2～3回／年）
  
- (3) 外部研修
  - ・ 各課に年間の予算を決めて積極的に参加する

## 7) 入居者（利用者）のニーズ・要望への対応

- (1) 三大ニーズの充実
  - ① 食事：必要に応じて個別対応を行い、栄養管理を行う  
食事アンケート等を活用し、楽しみとなる食事に努める
  - ② 排泄：個別性を重視し、快適な排泄コントロールと清潔・感染予防に努める
  - ③ 入浴：適正な回数と快適な入浴に努める
  
- (2) 利用者・家族と職員の信頼関係をつくる
  - ① 残存する機能の維持に努める
  - ② 目配り・気配りでニーズの把握に努める
  - ③ あいさつ・声掛けを忘れず、話しやすい環境をつくる
  
- (3) 必要な予防接種の実施（肺炎球菌・インフルエンザ等）
  
- (4) リハビリテーションの充実
  - ① 2回／週以上のリハビリを提供する
  - ② 全職員が情報共有し、ニーズに合ったリハビリを提供する

- (5) レクリエーションの充実
  - ① ボランティアを活用する
  - ② 職員がレクリエーションを提供する

## 8) 入居者（利用者）の苦情受付体制及び対応

- (1) 苦情対応のフローチャートの見直しをし、手順を明確にする
- (2) 迅速で、誠意ある対応をする
- (3) 利用者・家族の立場に立った対応を心がける
- (4) 迅速な報告（施設責任者へ）と事実確認をする
- (5) 家族への報告（来所または訪問での報告は2人以上の職員で対応）する
- (6)

## 9) 事故防止（再発予防）計画

- (1) 事故発生時のフローチャート見直し、もしくは新規作成する
- (2) 事故発生時は事故の大小に関わらず、速やかに対応する
- (3) 事故発生時は報告書作成提出をし、管理者（副施設長又は所属長）へ報告する
- (4) 相談課もしくは当該者本人で状況説明のため家族へ連絡をする
- (5) 必要時受診対応する
- (6) 施設医に報告し、診察依頼をする
- (7) 事故防止委員会
  - ・事故の種類を分別をおこなう
  - ・事故の統計を取り（事故の種類・時間帯・頻度等）データ化し対策を検討する
  - ・委員会で決定した対策は各委員が現場に反映する

## 10) 施設設備の保守・管理

- (1) 清潔
  - ・居室も含め、利用者の清潔域の清潔に心がける
  - ・環境整備を行う（ごみが落ちていたら拾う・汚れていたら綺麗にする）
  - ・感染予防対策に努める
- (2) 空調
  - ・季節や外気温に合わせた室温調整をする
  - ・湿度を意識し、乾燥に中止をする

- (3) 設備
  - ・ 営繕担当者による定期的な点検・整備（車椅子・蛍光灯等）を行う
  - ・ 設備や機器に不具合が生じている場合は、速やかに修繕を行う
- (4) 光熱水費
  - ・ 節水と節電に心がける
  - ・
- (5) 薬品管理
  - ・ 向精神薬の施錠管理と使用方法の厳守

## 1 1) 個人情報保護計画

目標：厳重な管理と全職員の意識を高める

- (1) 利用者に関する対策
  - ・ 職員への守秘義務の同意書を作成する
  - ・ 施設外への情報の持ち出しを制約する
  - ・ インターネットウイルス対策を行う
  - ・ 警備会社への防犯対策依頼を実施する
  - ・ 利用者情報（カルテ等）の5年以上保管する
  - ・ シュレッダーによる情報の破棄を行う
  - ・ パソコンはパスワード設定の操作とする
- (2) 職員に関する対策
  - ・ 書類は施錠保管管理する
- (3) 外部委託
  - ・ 委託業者との守秘義務契約を行う
- (4) 情報開示
  - ・ 家族が情報閲覧を求めた際には開示する
  - ・ 生命の緊急時、法的関与時は情報提供をする



## 1 2) 関係団体・地域団体との連携

### (1) 区役所

- ・介護保険の認定調査代行と主治医意見書の記入を実施する
- ・緊急ショートステイの相談と受入対応をする
- ・生保担当や高齢支援担当との情報共有する
- ・災害時での連携（被災者受け入れ人数10名）を図る

### (2) 医療機関

- ・受診⇒入院⇒退院の連携を図る
- ・入所相談には誠意をもって対応する

### (3) 他施設

- ・入所継続にあたって、他施設との入所協力や相談を行う

### (4) 地域団体

- ・保育園からの園児訪問受け入れを行う
- ・習字や折り紙等の講師による指導でレクレーションを行う
- ・ボランティアによる歌や演奏の受け入れを行う

## 1 3) 社会資源としての役割

目標：地域ケアマネージャーと連携を密にし、窓口の広い施設であることをアピールしていく

- ・在宅での介護困難事例に関して、積極的な受け入れを行っていく
- ・高齢者虐待が理由の受け入れは迅速に対応する
- ・地域住民が気軽に立ち寄れる雰囲気施設の施設にしていく
- ・AED 設置施設であることを会合等でアピールする

## 1 4) 実習生・ボランティア受入、育成

### (1) ボランティアの受け入れ

#### ① 受け入れ先

- ・瀬谷区社会福祉協議会ボランティアセンターに登録し対応する
- ・職員に紹介を声掛けする

- ② 講師ボランティアの受け入れ（相談課が対応する）
  - ・問い合わせがあった場合誠意をもって対応する
  - ・活動日時、講師料、交通費、お茶代の有無、控室等の準備をする
- ③ 現場スタッフとの調整
  - ・活動日時の確認や会場セッティングをする
  - ・利用者の誘導等を現場スタッフと協力して行う

(2) 実習生の受け入れ

- ① 実習生の受け入れ
  - ・「教員免許特例法による介護等体験」の実習生を平成30年度は3名受け入れ予定（申込み済み）
- ② 本採用に繋がるような実習生は積極的に受け入れていく

## 15) 防災・防犯対策

(1) 年2階の防災訓練の実施

① 10月 日中想定 of 総合訓練（三事業所合同訓練）

目的：昼間の火災を想定し総合的な訓練を行うことにより、消防設備・避難誘導方法・避難経路の確認し、徹底を目指す

\*三和サービス・ALSOK への連絡

- ・複合火災受信機の動作確認、及び通報訓練
- ・初期消火訓練
- ・入所者の避難及び誘導訓練
- ・救急救命講習
- ・消火器取り扱い訓練

② 3月 夜間想定 of 総合訓練

目的：夜間の火災を想定し総合的な訓練を行うことにより、消防設備・避難誘導方法・避難経路の確認し、徹底を目指す

\*ALSOK への連絡

- ・火災を想定 → 初期消火活動 入所者の避難及び誘導
- ・救急要請を想定 → 担当職員による心肺蘇生 通報及び救急隊対応

(2) 各課の災害時持ち出し重要書類

- ① 看護課 : 申し送りファイル USB 常備薬
- ② 介護課 : 申し送りファイル USB
- ③ 栄養課 : 栄養ケア計画 食事箋 USB

- ④ 総務課 : 手提げ金庫 USB
- ⑤ 相談課 : 相談ファイル USB
- ⑥ リハ課 : リハ計画書
- ⑦ 薬剤課 : 緊急時持ち出しファイル (処方箋の写し 薬)

\*パソコンのデータ保存については要検討

(3) 防災備品と非常食の確保

- ① 災害時を想定し、最低3日間の利用者と職員分を確保する
- ② 災害時に必要な備品の準備と点検 (期限切れの有無)

(4) 災害時の緊急避難場所 (瀬谷区の緊急避難場所に登録)

- ① 緊急避難場所として、地域住民の受け入れと支援を行う

(5) 災害情報の迅速な伝達と情報収集