

令和 2 年度 事業計画（案）

介護老人保健施設
恵の杜

1) 事業所運営の理念・基本方針

『 法人理念：すべての人と共に歩む 』

(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) 基本方針

- 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（レクリエーション等）
- ③ 職員教育の充実：外部研修参加・内部研修充実等

- ・法人理念を下に、利用者が安心して施設生活を送り、リハビリが進み在宅復帰できるよう援助する。
- ・家族が施設職員に信頼を持っていただけるよう、面会時の会話や情報提供を心掛ける。
- ・利用者や家族に対しての言葉づかいは十分配慮し、誤解を招かないよう注意する。
- ・職員のチームワークや笑顔は、利用者・家族に安心感があることを念頭に置き、日々の援助を行う。
- ・職員は業務をこなすではなく、利用者の為に一番いい支援は何かを話し合いながら職員全員が同じ方向に向けるよう努める。

2) 重点目標

(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) 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
 - ・資格取得しやすい環境を整える
 - ・実務者研修会参加の助成金活用推奨

(3) 職員

- 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・親睦会への参加

3) 稼働(利用)目標

ベッド数は88床であるが、予算を84床計画で立案している。

『3か月実績収入額』

月 日	本入所 + SS	入居者月延べ人数
令和元年10月	30,557,652円	2,200人
令和元年11月	29,902,009円	2,184人
令和元年12月	31,112,764円	2,187人

『1日平均額』

令和元年10月	13,890円
令和元年11月	13,691円
令和元年12月	14,226円

『3か月合計額/月延べ人数/一日平均額』

91,572,425円	6,571人	13,936円
-------------	--------	---------

『1日平均入所者目標数 : 84名=95.0%』

$$13,936円 \times 84名 \times 365日 = 427,277,760円$$

『1日平均入所者目標数 : 88名=100%』

$$13,936円 \times 88名 \times 365日 = 447,624,320円$$

『1日平均入所者目標数 : 82名=93.2%』

$$13,936円 \times 82名 \times 365日 = 417,104,480円$$

月	8 4 床				8 8 床				1 0 0 床				
	目标 人数	实际 利用 人数 (人)	实际 利用 人数 (人)	实际 绩效 (床)	实际 绩效 率 (%)	目标 利用 人数 (人)	实际 利用 人数 (人)	实际 绩效 (床)	实际 绩效 率 (%)	目标 利用 人数 (人)	实际 利用 人数 (人)	实际 绩效 (床)	实际 绩效 率 (%)
4	30	2,520	2,490	83	98.8	2,640	2,580	86	97.7	3,000	2,940	98	98.0
5	31	2,604	2,604	84	100.0	2,728	2,697	87	98.9	3,100	3,069	99	99.0
5	30	2,520	2,520	84	100.0	2,640	2,670	89	101.1	3,000	2,970	99	99.0
7	31	2,604	2,635	85	101.2	2,728	2,790	90	102.3	3,100	3,100	100	100.0
8	31	2,604	2,635	85	101.2	2,728	2,790	90	102.3	3,100	3,131	101	101.0
9	30	2,520	2,550	85	101.2	2,640	2,730	91	103.4	3,000	3,030	101	101.0
10	31	2,604	2,635	85	101.2	2,728	2,821	91	103.4	3,100	3,162	102	102.0
11	30	2,520	2,520	84	100.0	2,640	2,580	86	97.7	3,000	3,060	102	102.0
12	31	2,604	2,542	82	97.6	2,728	2,666	86	97.7	3,100	3,069	99	99.0
1	31	2,604	2,542	82	97.6	2,728	2,666	86	97.7	3,100	3,069	99	99.0
2	28	2,352	2,352	81	100.0	2,464	2,380	85	96.6	2,800	2,772	99	99.0
3	31	2,604	2,635	85	101.2	2,728	2,759	89	101.1	3,100	3,100	100	100.0

4) 年間計画

(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) 基本型から加算型に向けて、管理者から全職員への周知活動を開始する

- ・統計を取り責任者には毎月伝達し、先ずは責任者の意識を高めていく。開始する時期を見極める。

(3) 積極的なショートステイの活用と強化

- ① 固定受入2床の満床を目指す
- 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、関係機関と連携を図り、積極的に営業を行う
- ⑤ 土日祝日の受け入れを行う
- ⑥ 送迎を確実にいき、加算を取る

(4) 緊急ショートの受け入れ

(5) 利用者の待機を確保する

- ① 病院や居宅介護支援事業所との関係強化

(6) 在宅復帰、移行支援

- ① 利用者の今後の方向性について家族と相談しながら決めていく
- ② 在宅復帰が難しい入所者は、特養等への施設への移行支援を行う。
- ③ 今後加算型へ移行する事を念頭に入所前後・退所前後自宅訪問を確実に実施していく

(7) 医療管理の充実

- ① 入院退所を最小限に留める

高齢者は食事摂取が難しい状況になると老衰傾向が強くなる為、適宜カンファレンスを実施し、『食べられる工夫』をする。すぐ入院ではなく、施設に一日でも長く生活できる工夫をする。

- ② 異常の早期発見に努める

(8) 各課が協力し、利用者の受け入れを行う

(9) 家族対応

- ① 利用者・家族の相談窓口として相談課が積極的に対応する

(要望や苦情等)

- ② 利用者の体調の変化や受診、物品依頼等の家族連絡を積極的に行う

(10) 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 相談課の業務改善と、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

(11) 設備

- ① 営繕担当者による定期的な点検・整備（車椅子・蛍光灯・フットコールセンサー等）を行う
- ② 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

(12) 光熱水費

- ① 節水と節電に心がける
- ② 電気の見える化（デマンド）を設置・活用し、職員の電気に対する意識化を図る。その結果基本料金の設定を下げる環境をつくる

5) 職員配置体制

(1) 職員定数（常勤換算）

看護	－	10名（6.9名）
介護	－	23名（19.3名）
相談	－	3名（3名 ケアマネージャー含む）
総務	－	2名（3名 営繕含む）
リハビリ	－	4名（3.2名 うち通所が1.0名確保中）
栄養士	－	1名（1名）
薬剤師	－	1名（1名）
その他	－	2名（0.8名）

- ・現在の基本型から加算型に移行するにあたり、人員の確保は勿論のことではあるが、人員を規定より多くし、円滑に稼働率を上げていくことが必要になる。
- ・紹介や派遣での職員確保を現時点は考えていない。そのため、現職員が長く仕事を続けて行ける環境づくりと働き方改革を考えていく
- ・100床を目指す時期が来た場合、夜勤者数も変更しなくてはならないため、職員の確保は必須である

職員配置体制

	84床			88床		100床	
	基準	計画	実績	基準	計画	基準	計画
医師	1	1	1	1	1	1	1
看護	9	10	6.9	9	10	10	12
介護	21	23	19.3	21	23	24	28
相談	1	2	2	1	2	1	3
ケアマネージャー	1	1	1	1	1	1	1
リハビリ	1	4	4.2	1	4	1	4.5
栄養士	1	1	1	1	1	1	1
薬剤師	1	1	1	1	1	1	1
総務	2	2	2	2	2	2	3

(2) 職員配置 (看護・介護)

看護 : 日勤帯 3名 (内遅番 1名含む日もあり) 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・入浴介助含む) 2階 7名 3階 2名
夜勤帯 2階 2名 3階 1名

6) 会議・委員会

- 目標 : ① 内部研修・外部研修に積極的に参加できる環境をつくり、職員の質の向上を図る
② 各委員会が各々の役割を認識し、関係各部署と連携を図る

(1) 会議

① 責任者会議

毎月第2水曜日 : 各課責任者参加
(副施設長・事務長・統括・看護・介護・リハビリ・相談・栄養・薬剤)

② ケース会議

毎週水曜日 : 各課 (医師・相談・看護・リハビリ・介護・ケアマネージャー)

(2) 委員会 (別紙参照)

① 感染予防対策委員会

役割: 施設内の感染防止に関する事、感染防止対策の実践指導・相談・教育

- ・ 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 (毎月第3水曜日)
- ・ 3回/年の内部研修会の開催 (5月 7月 10月)
- ・ 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

役割: 褥瘡の予防と早期発見・早期治療の対策立案、実施後の評価、褥瘡に関する教育をする
また、適切な介助と安楽な体位の保持を目指す

- ・ 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 (毎月第3水曜日)
- ・ 2回/年の内部研修会の開催 (6月 1月)

③ 身体拘束制限委員会

役割: 身体拘束に関する状況把握や廃止に向けた検討会や教育

- ・ 1回/3か月毎の委員会の定期開催 (5月 8月 11月 2月)
- ・ 拘束必要時の臨時会議の開催

④ 虐待再発防止委員会

役割: 高齢者の人権擁護とその人らしい日常生活を送れるための「ケアの本質」とは何かを検討する

- ・ 1回/3か月毎の委員会の定期開催 (5月 8月 11月 2月)
- ・ 虐待発生時の臨時会議の開催

⑤ 高齢者虐待防止委員会

役割: 高齢者の安全と尊敬の念を持ち、虐待の防止に努める

- ・ 1回/3か月毎の委員会の定期開催 (5月 8月 11月 2月)

⑥ 事故防止委員会

役割: 事故を未然に防ぐ事を常時意識し、常に創意工夫する事でより質の高い介護につながるサービスを提供することを目標に、介護事故の防止に努める

- ・ 1回/月の委員会の開催 (毎月第3木曜日)

- ・2回／年の内部研修会の開催（6月 2月）
- ・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）

⑦ 給食委員会

役割：食事提供に関する課題を検討し、給食サービスの質の向上を目指す
各事業所や各課との情報交換および連携を図る

- ・6回／年の委員会の開催（奇数月の第4火曜日）
- ・食事に関わる課題の検討と調整を行う
- ・構成員として恵の杜各課、通所リハビリ、わーくさぼーと恵の杜、給食委託業者

⑧ 安全衛生委員会

役割：職員の健康維持増進及び管理と産業保健に関する知識の習得

- ・職員の定期健康診断の実施
- ・安全管理と環境整備
- ・1回／月の委員会の開催

(3) 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）

(4) 外部研修

- ・各課に年間予算を決めて積極的に参加する

(5) 防災・防犯対策

年2回の防災訓練の実施

① 10月 日中想定総合訓練（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

(6) 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

(7) 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
- ③ 災害時に必要な備品の準備と点検 (期限切れの有無)

(8) 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

(9) 災害時の緊急避報収集

(10) 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
 - ・生活保護課担当や高齢支援課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⇒退院の連携を円滑に図る
 - ・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

(11) 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
- ・地域の方々や、ご家族様を対象に介護教室（血圧測定や薬の相談等）を積極的に行っていく

(12) 実習生・ボランティア受入、育成

〈ボランティアの受入〉

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

〈実習生の受入〉

① 実習生の受け入れ

高校生の体験実習の受け入れ

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

7) 研修(人材育成)

(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) 内部研修

- ・法人研修委員会や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

- ・年間の予算を決めて関係各課の研修参加を積極的に支援する

(4) E P A (経済連携協定)

昨年度はインドネシアから1名の介護職を受け入れ、現在就労中である。

今年度は2名の介護職受入を予定している。また、来年度に向け今年度もインドネシアでの面接に参加予定とする。

(5) 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・声かけを忘れず、話しやすい環境をつくる

(3) 必要な予防接種の実施 (肺炎球菌ワクチン・インフルエンザワクチン等)

(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
- ③ 集団リハビリを実施予定 (当面はラジオ体操実施予定)

(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) 入所(利用者)の支援内容

- (1) 苦情対応の手順や手続きの見直しをし、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

① 介護

- ・ご利用者様に対し、統一した介護を提供できる
- ・ご家族様とのコミュニケーションを積極的に図り、信頼関係を構築する
- ・相談課と連携を図り、ご利用者様・ご家族様の情報を共有していく
- ・職員間の関係づくりの為毎月介護会議を開催する
- ・清潔に努める : 居室の整理整頓
- ・インフルエンザ流行期には湿度を意識し、乾燥に注意する
- ・季節に合わせご利用者の衣服調整や室温調整をする

② 看護

- ・医療的判断を的確にし、ご利用者様の健康維持に努める
- ・医師、介護職と情報共有し連携を図る

- ・医療的情報共有と認識の統一の為毎月看護会議を開催する
- ・感染予防対策に努める

③ 相談

- ・施設の窓口であるとして意識してご利用者様・ご家族様に対応する
- ・迅速かつ丁寧にご利用案内で契約につなげる
- ・看護介護と情報交換し、統一した認識のもとご利用者様・ご家族様と接する

④ 栄養

- ・ご利用者様の食の安全と健康に配慮する
- ・給食委託業者との連携を橋渡し役として図る
- ・多職種と連携を図り、ご利用者様の情報共有に努める
- ・災害時を想定して非常食を設定し管理を行う
- ・安全な食事提供の一環として水分補給のお茶ゼリーの提供を開始する
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（HACCP）に基づき衛生管理に努める
- ・行事食に関しては別紙参照

⑤ リハビリ

- ・在宅復帰に向けた個々に沿ったリハビリの提供
- ・個別リハビリの実施
- ・多職種との連携を図り、集団リハビリの実施
- ・適切な新進機能の評価を行い、適切な個別リハビリの実施

⑥ 薬剤

- ・利用者の健康維持のため、正確な薬の提供をする
- ・利用者の状況に合わせた薬の形状を検討する
- ・医師と看護と連携を図り、利用者に安全な薬の提供をする
- ・在庫薬管理（保存期間・在庫数等）
- ・災害情報持ち出し薬分類と保管場所の確保（看護と保管場所の共有）
- ・薬品管理　：　向精神薬の施錠管理と使用方法の厳守
医師、薬剤師不在時または夜間帯は部屋を施錠する

9) 苦情解決

- (1) 苦情対応受付は介護支援相談員とする
- (2) 苦情対応マニュアルを活用する
- (3) 苦情対応は早急に返答できるよう、迅速な対応をする
- (4) ご意見用紙を利用者・家族に周知し、『ご意見箱』を定期的に確認する
- (5) 苦情対応受付者は、管理者に速やかに報告し、施設全体に情報を流し、情報を共有する
- (6) 再発防止のため、カンファレンスを行う

10) 事故防止対策

- (1) 事故発生時の手順や手続きの流れなど、簡単で単純で視覚的にわかりやすい図形での作成をする。
- (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
- (8) 事故防止委員会を中心に、年度末には年間の事故・ヒヤリハットの報告会を兼ねて周知と危機予測を身につける
- (9) 薬品管理
 - ・向精神薬の施錠管理と使用方法の厳守
 - ・医師、薬剤師不在時または夜間帯は部屋を施錠する

11) 施設設備・保守管理

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（利用者本位を原則とする）
 - ・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

(5) 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（インフルエンザ流行時期は要注意

(6) 施設の老朽化が進んでいるため、不備がある場合は早急に対応する
予算組をし、部分的に回収を進める準備をする