

平成19年度 特別養護老人ホーム・短期入所 事業計画

重点目標

私たちは、「お客様の夢や希望が叶う介護」を行ないます。

<本入居部門>

- 1、お客様一人一人のニーズを的確に把握し、その人らしさを大切にしたプランの作成とサービス提供を行ないます。
 - ・ご家族様と密に連携を図り、ご理解、ご協力のもとでケアプランの作成を行ない御家族様と共にケアを行なっていきます。
 - ・回想法の手法を導入してお客様個人の夢を知り、「夢を叶えるプラン」の企画、実施を積極的に行ないます。また、夕食後のひと時など自由に過ごせるよう「ゆったりプラン」を実施していきます。
 - ・改修工事を行ったトイレや個浴槽を、お客様の希望にあわせて有効活用していきます。
 - ・お客様の生活のニーズを知り、ご家族様のニーズに応えられるよう居室担当制を充実させます。
 - ・
- 2、地域の方々との交流を深め、地域に根ざした施設作りを目指します。
 - ・ボランティアや慰問などの受入れを積極的に行ない、お客様と交流を図っていただけるように企画実施していきます。
 - ・地域行事への参加、作品展への出展を行い積極的に地域との交流を図ります。
 - ・災害時の地域の拠点となり、地域に貢献します。
- 3、職員の知識・技術の向上に努め、介護のプロとしての人材育成を行ないます。
 - ・年間研修計画と自主勉強会年間計画を作成し、育ち合う風土を作り、自主勉強会を根付かせ、知識と技術の向上に努めます。
 - ・新職員研修の中に、フォローアップ研修を取り入れ、新介護職員が介護技術を確実に習得できるシステム作りを行ないます。
 - ・介護リーダーを中心に現在の係担当制の見直しを図り、効率よく行なえるように業務整理をします。
- 4、看護職、相談員、栄養士、介護職のチーム力アップのために、積極的な意見交換を行なう場としてケースカンファレンス、日勤でのカンファレンスを有効に実施します。
- 5、制度やサービス変更へも説明会を開催すると共に個別の相談にも随時応じて参ります。

<短期入所生活介護部門>

- 1、ショートステイのお客様、ご家族様にとって、利用しやすく快適なホームであるように努めます。
 - ・ご家族様・御本人様のご希望をお伺いし、お客様の体調を的確に把握した上でケアプランを作成し、お客様のニーズにあった安全で快適なショートステイ期間となるよう援助致します。
 - ・ご家族様の十分な休養と在宅介護の支援が行なえるように、担当ケアマネジャー及びホーム内6部署で連携を図ります。
 - ・ケアマネジャー等各関係機関と連携を深め、多角的・継続的なケアプラン作りに協力していきます。

- 2、新橋ホームの特性を活かしたショートステイとデイサービスの連携を行ない、新たな職員体制によるチームケアを確立し、お客様やご家族様の幅広いニーズに対応していきます。

- 3、ケアプランに沿ってサービスを実施することにより、ご利用期間中にADLの低下や筋力の低下などの無いように努めます。また、ご希望により、ご家族様に介護指導等を行ないません。

- 4、お客様に有意義にご利用頂く為に、他事業所への定期的な空床情報の送信、他事業所への説明の為に訪問を行うなど、新橋ホームの新しい情報を常に発信します。

- 5、新橋ホームの多機能性を活かした連携を行なうと共に部署間の理解を深め、お客様に関する最新の情報を共有し、お客様及び御家族様の多様なニーズに即応していきます。
お客様に安心してお過ごし頂ける様に、在宅サービスと施設サービスの更なる連携を行い、理解を深め質の高いケアを提供します。

- 6、社会福祉法人としての使命を果たす為、横浜市緊急ショートステイ床確保事業への参画、緊急一時ショートステイの受入れを積極的に行います。

- 7、ショートステイ床を計画的に特養ベッドへ転換し、お客様が速やかに本入居への入所が行なえるように他部門と連携を図ります。

副所長

<業務目標>

福祉職としてよりよい人材育成を行なう為、「共に育ちあう風土作り」「いきいきと仕事が出来ると雰囲気作り」を大切に介護リーダー、相談員を中心に指導していきます。

本入居、ショートステイの稼働率を維持し、安定した経営を継続します。

本入居を希望される方々の状態を実調や連絡で把握し、定期的な入所判定会議を実施しスムーズに入所につなげられるようにしていきます。申し込み順位についても速やかに更新を行い、お客様の問い合わせに常に対応できるように準備をしておきます。

特養部署の統括として、職員一人一人と定期的なフォローアップ面談を行い目標と課題の明確にします。円滑にチームとして機能できるように、職種間に積極的に働きかけを行います。

地域に不可欠な施設となる為に、積極的に地域との交流を図ります。また、災害時の拠点としての準備を行なうと共に、職員の防災意識を高めていきます。

在宅サービスとしての短期入所生活介護とデイサービスの連携を図り、効果的な人員体制の整備と切れ目の無いサービス提供を行います。

<年間予定>

- 1、年間事業計画の立案及び計画の進捗状況の確認、評価を行う。
- 2、ホーム全体行事の統括。
- 3、その他特養部署に関わる事全般。
- 4、施設内研修のとりまとめ。

<月間計画>

	業務内容		業務内容
第1週	<ul style="list-style-type: none">・ケースカンファレンス準備・超過勤務命令簿提出・運営会議用資料作成・物品管理、発注・ショートステイ受付・在宅部会議出席	第2週	<ul style="list-style-type: none">・運営会議出席・給食会議・物品管理、発注・ショート実績報告・特養事例検討会・特養会議議案作成・請求締め処理
	業務内容		業務内容
第3週	<ul style="list-style-type: none">・勤務表作成準備・特養会議	第4週	<ul style="list-style-type: none">・勤務表とりまとめ・超過勤務命令簿、休暇簿など処理

			・ショート実績報告
--	--	--	-----------

< 随時の業務 >

- ・勤怠管理 ・物品購入等の起案作成 ・各行事、研修（業務研修・自主勉強会）の企画運営・新職員、アルバイト研修、面接 ・各業務相談窓口（苦情など） ・職員指導（ヒヤリハット、事故報告等） ・ボランティア受入れ、対応 ・各関係機関との連絡調整 ・各委員会への出席 ・ショートステイ入退所業務

介護職員

< 業務目標 >

お客様の夢や希望が叶う介護が行なえるように、常に細やかな心配りを忘れずにケアを行ないます。

専門職としての自覚を持ち、定期的な勉強会の実施、研修への参加を通してお客様のニーズを把握できる力を身に付けます。

お客様がその人らしく生活できる清潔な生活空間作りを行ないます。

地域との交流を積極的に図るために、地域行事への参加や作品展への出展を行います。慰問やボランティアなどを積極的に受け入れていきます。

お客様一人一人が自分らしい生活を提供できるように職員間で積極的にコミュニケーションを図り、更なるチーム力のアップを目指します。

< 年間計画 >

月	内容	月	内容
4月	・花見外出 ・誕生会	10月	・誕生会 ・外出レク
5月	・誕生会	11月	・誕生会
6月	・誕生会	12月	・誕生会 ・忘年会
7月	・誕生会 ・納涼祭	1月	・初詣 ・誕生会 ・新年会
8月	・誕生会 ・夕涼み会 ・盆供養会	2月	・誕生会 ・節分 ・次年度年間計画作成

9月	<ul style="list-style-type: none"> ・敬老祝式典 ・誕生会 ・彼岸供養会 	3月	<ul style="list-style-type: none"> ・彼岸供養会 ・誕生会
----	--	----	--

その他 ・季節行事、外出レクは随時実施

<月間計画>

	内容		内容
第1週	<ul style="list-style-type: none"> ・有料散髪 	第3週	<ul style="list-style-type: none"> ・介護老人福祉施設会議
第2週	<ul style="list-style-type: none"> ・給食会議 ・ケースカンファレンス 	第4週	<ul style="list-style-type: none"> ・お楽しみ食 ・誕生会 ・有料散髪 ・衛生委員会

<週間計画>

曜日	内容
月	機械浴・女性介助浴（大浴場）・移動販売車来所
火	機械浴・男性介助浴（大浴場）
水	機械浴・女性介助浴（小浴場）
木	機械浴・女性介助浴（大浴場）
金	機械浴・個浴
土	機械浴・男性介助浴（大浴場）
日	個浴・女性介助浴（小浴場）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・リネン交換・居室清掃 ・養護部署との合同レク ・慰問、ボランティアの受け入れ ・実習生受け入れ ・日勤カンファレンス ・お客様買物代行 ・衣替え ・整容（爪切り、整髪等） ・車椅子点検、清掃（随時）

介護リーダー

<業務目標>

お客様一人一人の生活に寄り添ったケアを提供します。

職員の援助技術・知識の向上を目指す

職員の教育システムの整備・職員指導

ケアプランの作成、作成方法の指導

お客様の生活に合った 24 時間生活メニューの検討

介護用品の購入に関する業務

<業務内容>

スキルアップの為の勉強会の開催

(ケアチェック表の作成・記録・介護技術など)

アルバイト、職員への技術的指導全般と教育担当職員の育成

会議録作成、ケースカンファレンスに関する指導

日常業務内での職員への直接指導

勤務表の作成、勤務調整

各係業務、居室担当業務の統括

生活係

【美化担当】

<業務目標>

特養スペースの美化。

効率的な収納方法の検討。

職員への美化に対する意識付けを行なう。

<業務内容>

カーテン清掃(年2回)

加湿器の管理

車椅子清掃

口腔ケア用品の清掃

年末大掃除

寮母室や倉庫にある物品の整理整頓

食堂のブラインドの清掃

寄付物品の整理整頓

リネンの入れ替え

【入浴担当】

<業務目標>

お客様に安全に入浴してもらう為に、職員の入浴介助技術の向上を目指します。

お客様に楽しく入浴してもらう為の、入浴方法の検討を行います。

個浴の完成により、お客様一人一人に合った個別の入浴スタイルを検討し、今まで以

上にリラックスした楽しい入浴時間を提供します。

< 業務内容 >

- ・ 定期的な勉強会の実施（2 ヶ月に 1 回程度）
- ・ 入浴マニュアルの再整備
- ・ 新たな入浴用物品の提案など

【排泄担当】

< 業務目標 >

新しくなったトイレの活用と、2 月から使用している新たな排泄用品の評価を行い、お客様に合った排泄形態の検討を行い、お客様にあった排泄形態を提供します。
オムツなど排泄に必要な物品に関して提案を行います。

< 業務内容 >

- ・ 定期的な勉強会の実施（2 ヶ月に 1 回程度）
- ・ 排泄マニュアルの作成
- ・ 物品の選定など

【給食担当】

< 業務目標 >

- ・ 栄養士や看護師など共同し、栄養マネジメントプランを作成し、お客様一人一人の嗜好や嚥下能力に合った食事を提供します。
- ・ お楽しみ食の企画実施、ゆったりプラン実施時の食事の提供スタイルの検討などお客様がより楽しく、美味しく、食べやすいお食事を提供できるように検討し、実施していきます。

< 業務内容 >

給食会議へ出席
お楽しみ食準備
その他、日常の「食」に関する事物での他部署との調整

防災係

< 業務目標 >

お客様に安全に過ごして頂くために、防災総合訓練を年 2 回確実に実施します。
毎日の消火備品点検と月 1 回の点検を行い、安全な居住空間作りを行ないます。
職員の防災意識を高める為に、災害時の対応について周知するマニュアルの整備を行ないます。

< 業務内容 >

定例会議への出席
防災訓練の準備、お客様リスト作成
地域住民を対象とした講習会の企画、実施

新人職員への防災教育、定期点検の実施

看護職員

業務目標

- 1、お客様の健康状態の把握に努め、健康の保持増進及び疾病の早期発見に努めます。
- 2、各医療機関との連携を図り、緊急時の対応を迅速に行ないます。
- 3、施設内での感染症対策及び予防の推進に努め、職員に対しても啓発を促します。
- 4、他職種と連携し、勉強会の企画・実施や新職員へのオリエンテーションを通じて職員教育を行います。
- 5、ホーム内の看護職員同士で連携を図り、一施設・一医務室としての役割の中で業務を遂行してきます。

年間計画

インフルエンザ予防接種（年1回 11月実施）

健康診断（年1回 湘南泉病院）

自主勉強会の開催

月間計画

血圧・体重測定（第1金曜日）

湘南泉病院往診（小松先生・毎週水曜日）

歯科往診（外池先生）

いずみ野皮膚科往診（第2, 4水曜日）

日常業務計画

お客様の健康管理

- ・受診付添い及び、受診状況の把握、受診結果の申し送り
- ・与薬状況の把握及び、管理
- ・お客様の処置（点眼、軟膏塗布、創処置等）
- ・お客様の状態観察、緊急時の対応等の申し送り

部署間での連携

- ・介護職員へ日常業務内での教育、指導
- ・自主勉強会の開催
- ・生活相談員との受診などの連携
- ・ショートステイ入所時のバイタル測定、お客様の健康状態の聞き取り
- ・ショートステイ退所時にショート利用中のお客様の健康状態を家族へ報告

医療機関との連携

医療器具及び薬剤類の発注・管理

感染症対応等の職員への教育・指導

生活相談員

1. 平成19年度 業務目標

お客様おひとりおひとりの立場に立った相談・援助業務を行います。

個々のご希望を的確に把握し、介護・看護職員と協力してケアプランを作成し、家庭的な雰囲気の中で生活していただけるように、きめの細かいサービスを行ないます。

ホームで安心して生活して頂けるように、入院されたときには小まめな面会、調整を行い、すみやかな退院につなげられるように努めます。

個人回想法、グループ回想法を定期的に養護、デイサービスと共同で実施し、お客様の生活の質の向上に役立てるようしていきます。

ご希望により、住み慣れたホームで最後まで生活が出来るように、医療機関、看護職員との連携を図り、こまやかなケアを行います。

お客様のご家族様にとっても、安心できるホームであるように努めます。

お客様の生活状況を定期的に細やかにお伝えしていきます。

お客様のご希望に沿って、いかに快適に生活していただけるかをご家族様の協力をいただきながらともに考え、生活の質の向上に努めます。家族交流会を年2回開催し、職員とご家族様同士の交流が図れるような機会を設けます。また、家族会の設置が出来るように働きかけを行ないます。

ショートステイのお客様、ご家族様にとって、利用しやすく快適なホームであるように努めます。

お客様の体調を的確に把握し、適切なプラン作成を行い、おひとりおひとりに合ったサービスを提供します。

ご家族様の十分な休養と在宅介護の支援が行なえるように、担当ケアマネジャー及びホーム内6部署で連携を図ります。

介護保険の制度改正施行後も、安心して生活できるホームであるように努めます。

お客様、ご家族様に向けて制度変更についての説明会を行います。

ご不明な点、お困りのことに関しては、随時相談が受けられるようにいたします。

地域に開かれた施設であるように、積極的な交流を図ります。

地域の行事、作品展への出展にお客様とともに積極的に参加し、事前の準備等を通して、参加することへの意欲を持っていただけるように努めます。

ボランティアの方々が活動しやすいように事前の受け入れ、活動時のフォローを丁寧に行い、定着が図れるようにします。有償ボランティアに関しても、同様に対応をいたします。

2 . 年間計画

	業 務 内 容		業 務 内 容
4月	台帳類の年度更新 前年度退所者の記録類整理 老齢福祉年金の受け取り 各区認定調査委託契約手続き 要介護認定調査（特養入居者分）	1 0 月	社福軽減補助金見込み額調査 要介護認定調査（特養入居者分）
5月	要介護認定調査（特養入居者分）	1 1 月	老齢福祉年金の受け取り 家族懇談会 要介護認定調査（特養入居者分）
6月	家族懇談会 要介護認定調査（特養入居者分）	1 2 月	年末年始緊急時対応の確認 要介護認定調査（特養入居者分）
7月	要介護認定調査（特養入居者分） 納涼祭	1 月	要介護認定調査（特養入居者分） 医療費控除証明書作成
8月	老齢福祉年金の受け取り 要介護認定調査（特養入居者分）	2 月	社福軽減 補助金見込み額調査 要介護認定調査（特養入居者分）
9月	敬老祝式典 要介護認定調査（特養入居者分）	3 月	社福軽減 補助金申請手続き 年度更新の準備 次年度分実習生の受入確認、手続き 要介護認定調査（特養入居者分）

上記のほか、月次、年次行事への計画や参加なども含まれる。

3 . 月間計画

	業 務 内 容		業 務 内 容
--	---------	--	---------

第1週	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険請求事務全般（特養・ショート） ・介護保険請求内容の提出（国保連） ・利用実績等月例報告書提出（市健康福祉局） ・ショートステイ利用申し込み受付、調整 ・介護保険認定の代行申請 ・要介護認定調査の実施 ・サービス計画書作成、ケースカンファレンスの運営 	第3週	<ul style="list-style-type: none"> ・ショートステイ利用申し込み受付、調整 ・預かり金状況表作成 ・預かり金、小口現金の残高確認 ・受診代、薬剤費の集計、支払い ・入所待機者の事前面接
第2週	<ul style="list-style-type: none"> ・ショートステイ利用申し込み受付、調整 ・高額介護サービス費申請手続き ・特養待機者リスト作成 ・誕生会の準備 ・運営会議への参加 	第4週	<ul style="list-style-type: none"> ・ショートステイ利用申し込み受付、調整 ・特養入居者利用実績確認 ・受託業務進捗状況報告、請求書提出（各区へ） ・入所者変動状況表の確認 ・入所判定会議の開催

部分はサブ業務として実施

4．その他・日常業務など

連絡・相談業務

- ◆ お客様に対する生活全般における相談援助
- ◆ ご家族様に対する生活状況の報告・相談援助
- ◆ サービス計画書の内容についての説明、交付
- ◆ 関係機関との連絡、相談、調整
- ◆ 受診予定の確認、送迎の手配

金銭管理

- ◆ 小口現金の入出金、個人別現金出納簿の記入
- ◆ 金融機関での預金の入出金、残高確認、個人別通帳出納簿の記入
- ◆ 健康・介護保険料、ホーム利用料の支払い（必要時）
- ◆ 預かり通帳、小口現金の明細をご家族様に送付（半年ごと）
- ◆ 年金現況届提出（誕生月）
- ◆ 小遣い配布
- ◆ 入院費支払い（必要時）

入所・退所時

- ◆ 入退所判定会議の開催
- ◆ 事前面接の実施、ホームの見学等への対応
- ◆ 入所時の契約および重要事項説明、入所手続き全般
- ◆ 入所者台帳の記入（退所時を行う）
- ◆ 退所時の連絡調整、退所先の確保（必要時）
- ◆ 慰留金品の引き渡しおよび引き渡し証作成
- ◆ 葬儀等の手配、調整

入院・退院時

- ◆ ご家族、病院との連絡調整
- ◆ 病院への面会、状況確認
- ◆ 老人医療減額認定証申請
- ◆ 高額医療費払い戻し申請
- ◆ 入所者変動状況表記入

実習生・ボランティア

部署担当として、窓口担当（副所長）と協力しながら次の業務を行ないます。

- ◆ 受け入れの連絡調整、スケジュール作成
- ◆ 事前オリエンテーションの実施
- ◆ 実習生の出席確認、実習報告の管理、評価表の作成

その他

- ◆ 買い物の代行
- ◆ 必要物品の購入起案の立案、発注
- ◆ 調査、アンケート等への回答、対応
- ◆ 監査資料等作成、対応
- ◆ 身体拘束検討委員会の開催