

# 平成19年度 養護老人ホーム 事業計画

## 重点目標

- 1 お客様お一人お一人の自立に向けた支援をすることに努めます
  - ・ お客様のニーズにそったプランを作成し、実践していきます。
  - ・ 余暇活動などを通して、お客様の「生きがい」や「居場所」作りを支援します。
- 2 介護における専門職としての人材育成に努めます。
  - ・ 対人援助技術の向上や精神疾患への理解を深める為、内部研修の実施及び外部研修への派遣、自主勉強会の開催を積極的に取り組んでいきます。
- 3 効率的かつ計画的な業務の実践に努めます
  - ・ 「快適な空間」「自分で出来る環境」の提供を目指した、修繕・清掃計画を作成及び実践していきます。
- 4 地域から信頼される施設を目指します
  - ・ お客様の地域活動への参加を積極的に支援していきます。
  - ・ お客様と地域の皆様とのふれあいを大切にし、地域の皆様のボランティア活動を積極的に受け入れます。
  - ・ 地域における防災拠点としての役割を担っていきます。
- 5 個別契約型養護老人ホームとして、お客様のニーズに真摯に対応します
  - ・ 各事業所及び関係機関との連携を密にし、お客様への包括的な支援に努めます。

## 支援員

### 業務目標

- 1 お客様の自己決定を尊重し、自立に向けた支援に努めます。
- 2 職員間及び職種間での連携を図り、質の高いケアをチームとして提供していくことを目指します。
- 3 ボランティアの導入や地域行事の参加を通し、地域から信頼される施設を目指します。また災害時に地域の防災拠点としての役割を担っていきます。
- 4 自立支援の視点に立った生活支援を行い、余暇活動等を通して健康増進・認知症予防・生きがい作りを支援していきます。

### 年間計画

月	内容	月	
4月		10月	
5月	・外出レク（フラワーセンター）	11月	・秋の行楽会
6月	・外出レク ・調理レク	12月	・忘年会
7月	・納涼祭 ・ぴぐれっとまつり	1月	・初詣 ・外出レク
8月	・盆供養会 ・外出レク ・地域祭り	2月	・節分 ・外出レク ・調理レク
9月	・敬老祝式典 ・彼岸供養会	3月	・彼岸供養会 ・調理レク

その他 ・季節行事は随時実施（元旦・雛祭りなど）  
・誕生会は毎月実施。

### 月間計画

	内容		内容
第1週	・連珠クラブ ・買い物レク ・車椅子点検	第3週	・車椅子点検
第2週	・有料散髪 ・養護会議 ・冷蔵庫／流し台点検 ・給食会議	第4週	・事例検討会 ・お楽しみ食 ・冷蔵庫／流し台点検

### 週間計画

曜日	内容
月	大物洗濯・居室清掃促し／一般浴／移動販売車来所
火	大物洗濯・居室清掃促し／一般浴
水	大物洗濯・居室清掃促し／介助浴
木	大物洗濯・居室清掃促し／一般浴
金	大物洗濯・居室清掃促し／転倒予防プログラム
土	一般浴／爪切り促し
日	介助浴

- |     |  |
|-----|--|
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・リネン交換 / 居室清掃 (毎日 2 室程度)</li> <li>・外出レク / 室内レクの実施 (随時)</li> <li>・慰問 / ボランティア受け入れ</li> <li>・受診付添送迎業務</li> <li>・日勤カンファレンス</li> <li>・嚙下体操 (昼食時)</li> <li>・地域サロン等の地域行事への参加支援</li> </ul> |
|-----|--|

介護保険サービスの利用に応じて、見直しをしていきます。

## 係業務

### 生活係

美化衛生担当

#### 業務目標

- 1 居室修繕・清掃を計画的に実施し、生活用品の見直しをし、お客様が暮らしやすく快適な居住環境を提供することを目指します。

#### 年間計画

月	内容	月	内容
4 月	居室修繕チェック開始 ( ~ 6 月 )	10 月	居室小修繕 ( 未実施分を 3 月まで )
5 月	居室小修繕	11 月	
6 月	居室小修繕 布団干し強化月間開始 ( ~ 9 月 )	12 月	カーテン清掃 ( 全居室 )
7 月	居室小修繕	1 月	カーテン清掃 ( 食堂 )
8 月	居室小修繕	2 月	次年度業務計画作成
9 月	居室小修繕	3 月	

退所時入所時についても修繕箇所をチェックしていく。

居室小修繕は 10 室 / 月を目安に実施していく。

窓・網戸清掃は随時実施。

畳表替えについては 6 室程度を予定。

- |     |  |
|-----|--|
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・小浴室清掃 / 居室トイレ清掃 ( 促し ) / リネン交換促し</li> <li>・資源ごみ破棄 ( 金 )</li> <li>・爪切り介助 ( 土 )</li> <li>・転倒予防プログラム ( 金 )</li> <li>・嚙下体操 ( 昼食時 )</li> <li>・生活に関わる書式の更新・変更</li> </ul> |
|-----|--|

## 給食担当

### 業務目標

- 1 「美味しい」と言って頂ける様に、お客様のご意見に積極的に耳を傾け、メニューに反映させるように努めます。
- 2 食事が楽しくなるような雰囲気作りを積極的に工夫していきます。
- 3 他職種と協働し、健康講座の開催や栄養指導を行い、お客様の健康の保持増進に努めます。

### 業務内容

- ・ 給食会議への出席
- ・ 食事の関わる行事（お楽しみ食等）の準備・連絡調整
- ・ 健康講座の開催等、「食」を通じたお客様への健康指導
- ・ 食事に関わること全般

## クラブ活動担当

### クラブ活動計画

今年度は「健康の保持増進」「認知症の予防」「生きがい（居場所）作り」を活動目的としたクラブ活動を運営していきます。

#### カラオケクラブ

偶数月に実施。外出を兼ねた活動。特養と合同での開催も随時企画。また行事等での披露会も計画。

歌を歌うことでの「心肺機能の活動効果」、昔の歌を歌ったり聞いたりすることでの「記憶の呼び起こし」等を目的としていく。

#### 園芸クラブ

5月より活動開始予定。収穫を楽しむことを目的とし、クラブだけでなく他のお客様へも会報等で活動を共有していただく。

植物の成長を通して得られる「喜びの共有」、自分の役割を確認できる場「居場所」の提供などを目的としていく。

#### 連珠クラブ

今後も講師の方々に協力していただきながら、お客様のニーズに応えていく。

#### その他

お客様の要望を取り入れていき、明確な活動目的を持ったクラブ活動を上記以外でも発足していく予定。

## 研修係（主任支援員兼務）

### 業務目標

- 1 新職員研修において定期的な振り返り（フォローアップ）を行ない、職員の援助技術の向上に努めます。また2年目以降の職員に対してのフォローアップ研修を実施し、中堅職員の育成に努めます。
- 2 ホームの研修計画に即して、外部研修へ派遣及び参加し、所内研修（自主勉強会）を講師として企画運営し、職員の援助技術・知識の向上を目指します。今年度は対人援助技術（傾聴技術など）の向上及び精神疾患への理解を深めることを重点的に取り組んでいきます。

### 年間計画

- 1 職員指導
  - ・技術的指導全般と業務理解に対する定期的な振り返り
  - ・職員研修マニュアルを基にした研修内容のチェック表の作成・実施及び評価
  - ・2年目以降の職員へのフォローアップ研修の実施及び評価
- 2 施設内・部門内研修の企画・運営（介護技術研修及び緊急対応訓練）
  - ・外部講師を招いたカンファレンスの実施、自主勉強会の開催
- 3 業務全般に関わる研修・啓発

## 防災係

### 業務目標

- 1 施設内の点検を日常的・定期的に行い、お客様が安心して安全な居住環境を提供し、実際の災害時に即した防災訓練を実施し、非常時にも安全で迅速な対応が出来るように努めます。
- 2 日頃よりお客様及び職員に防災意識を高めてもらうように、訓練・教育を計画的に実施します。また災害時には地域の防災拠点としての役割を担えるように努めていきます。
- 3 地震対策として居室整備や対策基準の策定を進め、安全な住環境を確保できるように努めます。

### 年間計画

消防総合訓練：年2回 訓練内容の検討・計画・実施

防災設備点検（自主点検）：月1回（毎月最終木曜日）。日常点検は2回/日。

防災教育：お客様を対象とし、月曜会等で実施。職員を対象としては各会議にて実施。

また防災訓練時に消火器・消火栓を使った消火訓練を実施

防災会議：ホーム内会議に出席

その他：地震対策の検討・策定 / 緊急持ち出し物品の点検 / 避難ファイルの更新、等  
防災に関わること全般。

## 主任支援員

担当業務

### ・職員指導

新職員研修（フォローアップ研修を含む）及び自主勉強会の企画運営

### ・行事運営の統括（部署担当責任者）

各行事における担当職員間での調整及び指導

### ・シフト表作成

### ・養護会議の議事進行、議事録作成

### ・他部署との連絡調整

### ・副所長不在時の補佐的役割

### ・その他支援員に関わることの統括

## 看護職員

業務目標

- 1 お客様の健康状態を把握に努め、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・開催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ないます。
- 5 ホーム内の看護職員間で連携を図り、一施設・一医務室としての役割の中で業務を遂行していきます。

年間計画

インフルエンザ接種：年 1 回 11 月実施（湘南泉病院）

健康診断：年 2 回 湘南泉病院

月間計画

体重・血圧測定：第 3 金曜日

いずみ野皮膚科往診：第 2・4 水曜日

内科医回診：毎週水曜日

日常業務計画

## お客様の健康管理

- ・ 受診状況の把握及び受診付添（必要時送迎を含む）
- ・ 受診に関わるその他の業務（保険証・処方箋準備等）
- ・ 与薬状況の把握及び管理・指導
- ・ 健康維持増進への働きかけ（健康指導）
- ・ 処置（点眼・軟膏塗り・創処置等）
- ・ その他のお客様の観察・処置等の対応（緊急時対応を含む）

## 医療機関との連携

### 医療器具及び薬剤類の発注・管理

### 感染症対応及び医療面における職員への教育・指導

## 生活相談員

### 業務目標

- 1 ご家族や関係機関等と連携を図り、お客様のニーズに柔軟且つ迅速に対応します。
- 2 お客様が可能な限り地域での生活を過ごしていただけるように、自立に向けた支援をしていきます。
- 3 ホーム内の回想法や地域サロンへの参加などを通して、養護老人ホーム全体の生活の質の向上を目指します。

## 主任生活相談員（副所長兼務）

### 業務内容

- ・ 入退所に関わる連絡調整
- ・ 養護部門の統括責任者（所長補佐）
- ・ 生活相談に関わる業務全般の統括

## 年間計画

月	内容	月	内容
4月	台帳類の更新 第4四半期日用品費支給報告書提出 障害者等介護加算申請 日常生活品費申請	10月	第2四半期日用品費支給報告書提出 病弱者加算（下半期）申請
5月	収入申告準備（領収書整理）	11月	
6月	収入申告提出（措置区へ）	12月	年末年始対応確認
7月	第1四半期日用品費支給報告書提出 お盆供養会 観音寺連絡 敬老祝式典準備	1月	第3四半期日用品費支給報告書提出

8月	老齢福祉年金受け取り	2月	年度更新準備
9月	敬老祝式典	3月	年度更新準備 障害者等介護加算申請診断書依頼 次年度法外日用品費申請準備

介護サービス利用料加算の請求・清算事務については介護サービス利用に応じて対応していきます。

#### 月間計画

	内容		内容
第1週	老人ホーム状況報告書提出	第3週	預かり金台帳作成 預かり金・小口現金確認 湘南泉・弥生台薬局費用集計・支払 月次措置状況報告書確認
第2週	小遣い準備・配布（15日） 通帳記入（全員分）	第4週	入院患者日用品費・法外日用品費 受領書作成 介護保険料加算 入所依頼書・取下書処理

#### 日常業務

##### 相談業務

- ・ 日常生活全般におけるお客様への相談援助
- 処遇計画書の作成・ケースカンファレンスの開催
- 各介護保険事業者及び関係機関との連絡調整

##### 金銭管理

- ・ 小口現金の出入金、個人別現金出納簿の記入
- ・ 預金の出入金、通帳出入金台帳の記入、残高確認
- ・ 保険料、ホーム負担金の振込み
- ・ 金銭出入金状況 本人・家族と確認
- ・ 年金現況届提出（誕生日）

##### 入退所

- ・ 入所依頼書・取下書管理
- ・ 入退所調整 / お別れ会の連絡調整

##### 入退院

- ・ 状況変動届出書の提出
- ・ 家族・病院との連絡調整

- ・ 措置区担当との連絡調整、入院費調整（保護申請）
- ・ 老人医療減額認定証申請
- ・ 入院患者日用品費の計算（入院患者日用品費支給台帳）
- ・ 面会（状況確認）

#### 家族調整

- ・ 家族への状況報告
- ・ 単身者への措置区担当への状況報告
- ・ 介護保険認定代行

#### 慰問・ボランティア

- ・ 受付、日程調整、各部署への連絡、準備、当日進行補助
- ・ クラブ講師、有料散髪の事前連絡

#### 地域

- ・ 老人クラブへの参加支援
- ・ 地域サロン等への参加支援

#### 不在者投票事務（必要時）

その他相談業務に関わる事全般