

## 平成19年度 社会福祉法人美明会 事業計画（案）

### 基本理念：笑顔の実現

#### （利用者・家族の笑顔）

支援を必要とするすべての人の期待や要望を的確に捉え、その人が満足する自立した生活の実現を目指します。

#### （職員の笑顔）

職員は、常に資質向上に努め、思いやりとチームワークを持って、自分が利用したい法人になることを目指します。

#### （地域の笑顔）

地域の福祉拠点として情報を発信し、ふれあいを大切にしながら地域への参加・受入を行い、地域福祉の発展に貢献します。

### 基本方針：人にやさしく

#### （利用者・家族にやさしく）

- ・ 質の高いサービス提供により、安全・安心サービスを追求します。
- ・ 個人の自主性を尊重し、家族の意見も取り入れた自由・希望サービスを推進します。
- ・ 相互理解と説明同意により、納得サービスを推進します。

#### （職員にやさしく）

- ・ チームワーク重視と資質向上への支援をし、安心して仕事の出来る職場にします。
- ・ 健全な運営と公平な評価により、働き甲斐のある職場にします。

#### （地域にやさしく）

- ・ 親切，丁寧，即対応により、信頼サービスを追求します。
- ・ 関係機関と連携を密にして地域福祉の推進と向上に努めます。

(目次)

社会福祉法人美明会事業計画<法人共通> . . . . .	1
1. はじめに . . . . .	1
2. 美明会基本理念	
3. 美明会基本方針 . . . . .	2
4. 法人の戦略	
5. 法人と事業組織の課題	
6. 法人・全事業組織の中期・当期目標 . . . . .	4
7. 法人として実行する当期活動	
8. 美明会の組織 . . . . .	6
特養ホーム義明苑事業計画 . . . . .	7
1. 事業組織の理念とサービス方針	
2. 特養ホーム義明苑の現状と課題	
3. 特養ホーム義明苑が実行する当期活動と評価 . . . . .	8
短期入所生活介護事業計画 . . . . .	17
1. 事業組織の理念とサービス方針	
2. 短期入所生活介護の現状と課題	
3. 短期入所生活介護が実行する当期活動と評価 . . . . .	18
通所介護事業計画 . . . . .	27
1. 事業組織の理念とサービス方針	
2. 通所介護の現状と課題	
3. 通所介護が実行する当期活動と評価 . . . . .	28
訪問介護・訪問入浴介護事業計画 . . . . .	34
1. 事業組織の理念とサービス方針	
2. 訪問介護・訪問入浴介護の現状と課題	
3. 訪問介護・訪問入浴介護が実行する当期活動と評価 . . . . .	35
在宅介護支援センター事業計画 . . . . .	37
1. 事業組織の理念とサービス方針	
2. 在宅介護支援センターの現状と課題	
3. 在宅介護支援センターが実行する当期活動と評価 . . . . .	38
グループホームくぼた事業計画 . . . . .	40
1. 事業組織の理念とサービス方針	
2. グループホームくぼたの現状と課題	
3. グループホームくぼたが実行する当期活動と評価 . . . . .	41
ケアハウス田園事業計画 . . . . .	44
1. 事業組織の理念とサービス方針	
2. ケアハウス田園の現状と課題	
3. ケアハウス田園が実行する当期活動と評価 . . . . .	45
ショートステイ相生事業計画 . . . . .	48
1. 事業組織の理念とサービス方針	
2. ショートステイ相生の現状と課題	
3. ショートステイ相生が実行する当期活動と評価 . . . . .	49

デイサービスセンター相生事業計画・・・・・・・・・・・・・・・・	54
1．事業組織の理念とサービス方針	
2．デイサービスセンター相生の現状と課題	
3．デイサービスセンター相生が実行する当期活動と評価・・・・・・・・	55

別紙1 社会福祉法人美明会 組織図

別紙2 法人・事業組織の年間行事・活動予定

## 社会福祉法人美明会事業計画（平成19年度）

### 1. はじめに

社会福祉法人美明会は、平成9年9月に法人設立して以来、まもなく10年目を迎えることとなりました。開設時の施設運営は、措置費を主たる財源とした運営であり、国・県・市の多くの指導にて運営してきた訳であります。

平成12年度より、新たな介護保険制度の導入というまったく従来と違った施設運営を余儀なくされ、現在まで取り組んでまいりました。介護保険制度は、国民が共に老後を安心して、楽しく人生を過ごすことを目的とした相互扶助の精神にて、誰もが、いつでも、どこでも、介護が必要になった時、平等に公平に介護サービスが受けられるよう制度化されたものであります。従前の制度と比較にならぬ程、運営方法・介護内容も大きく一変され、一時的には現場においても戸惑いを感じたこともありました。その後、年を追うごとに、現場も制度そのものの内容も十分に理解され、各事業所においても、利用者の立場に立って、最高の介護サービスを提供すべく、全職員が取り組んでいるのが現状であります。しかしながら制度は変わっても、施設運営における基本姿勢も時代の流れに逆らうことはできず、すべてを見直しする時期が到来することは、当然として来るものと考えておりました。当法人も近年、利用者に選ばれる施設作りが、急務であると考え、この度すべてにわたり見直しをすることと致しました。

現在では、全国的に老人介護施設の第三者の評価を受けることにより、より良い介護サービス事業者としての格付けに挑んであり、現状に満足することではなく、法人及び職員の意識改革にと美明会としても昨年よりコンサルティングマネージャーを講師に向かえ、施設長以下全職員が約1年にわたり、法人・各事業所別の細部に渡り、見直しを行ってまいりました。

その結果、この度総合的な見直しにより、より良い施設運営の基本概要がまとめ美明会の顧客満足・職員満足・地域貢献を三本の柱とした、今後の取り組むべき方向付けが確立いたしました。今後はより一層施設長以下全職員が一丸となって、美明会発展のために力を合わせ努力していくことを誓い、結びといたします。

### 2. 美明会基本理念

#### <笑顔の実現>

社会福祉法人美明会では、福祉の原点は人であり、福祉とは人が人を支える行為であると考えます。支援を必要とする人、支援させていただく人、すべての人が常に笑顔で、互いに思いやりをもって過ごせるように、3つの笑顔の実現を基本理念としています。

#### （利用者・家族の笑顔）

支援を必要とするすべての人の期待や要望を的確に捉え、その人が満足する自立した生活の実現を目指します。

#### （職員の笑顔）

職員は、常に資質向上に努め、思いやりとチームワークを持って、自分が利用したい法人になることを目指します。

(地域の笑顔)

地域の福祉拠点として情報を発信し、ふれあいを大切にしながら地域への参加・受入を行い、地域福祉の発展に貢献します。

### 3. 美明会基本方針

社会福祉法人美明会では、<人にやさしく>を基本方針として、笑顔の実現に取り組みます。

(利用者・家族にやさしく)

質の高いサービス提供により、安全・安心サービスを追求します。

個人の自主性を尊重し、家族の意見も取り入れた自由・希望サービスを推進します。

相互理解と説明同意により、納得サービスを推進します。

(職員にやさしく)

チームワーク重視と資質向上への支援をし、安心して仕事の出来る職場にします。

健全な運営と公平な評価により、働き甲斐のある職場にします。

(地域にやさしく)

親切、丁寧、即対応により、信頼サービスを追求します。

関係機関と連携を密にして地域福祉の推進と向上に努めます。

### 4. 法人の戦略

#### 4.1. 外部・内部環境認識

社会福祉法人美明会では、経営理念やビジョンの達成に関係する、現在と将来の外部環境・内部環境を次のとおりと認識しています。

外部環境については、今後とも行政の動きの把握が大切です。行政は措置から契約(介護保険)への変更のなかで、利用者が十分な情報のなかで施設やサービスを選択し、自らの意思で契約できるよう、利用者に対しサービス情報を的確に提供する責務を負っています。そしてそれを果たすため、施設に対し、第三者評価や情報公表制度を通じて、今後とも施設情報を公開するよう強く求めてくるものと思われます。

公開される情報は施設の特徴やサービス項目、サービス水準情報であり、利用者はそれらと比較検討し、自らが必要な施設やサービスを選択するものと思われます。これらのことは、翻してみれば、施設は今後、経営やサービス水準を高度にし、利用者に「選ばれる施設になる」ことが一層求められるものと認識します。

また、内部環境については、利用者の介護度の重度化が確実に進行し、それらの利用者に満足のいくサービスをどのように提供していくのかの課題が見えています。一方サービスを現場で提供する職員に関しては、現状においても離職率が高い状況にあり、職員の定着率を高めるためにも働き甲斐のある職場環境作りが重要と認識されます。

#### 4.2. 法人全体の戦略

美明会が地域から要請される役割を実現していくには、利用者満足の高い、「利用者から選ばれる施設」であり続ける必要があります。そして「利用者から選ばれる施設」づくり

をするためには、その中心的存在である職員の能力向上が不可欠であります。これらの観点から下記に記載しました3項目を美明会の戦略とします。

- (1) 経営層、中間管理層の経営理念実現のための経営能力の向上
- (2) 利用者の期待や要望に的確に応えることができるサービス提供能力の向上
- (3) 職員が安心して働くことができる魅力的な職場作りと成長機会の整備

#### 4.3. 職場からのアイデア発掘・課題の募集方法

美明会は職員一人ひとりの能力向上に併せて、組織としての能力向上にも取り組んでいます。その一つとして現在行われている提案制度などを活用し、事業所の目指す方向、効率的業務の推進、働きやすい職場環境作り等に関し、職場で働く職員の意見やアイデアが積極的に提案・実行される環境や仕組みを整備していきます。提案されたアイデア・意見は、部署代表者等が、法人として取り組むものと各事業所で検討・実施するものに区分します。部署代表者会議で検討したアイデア・意見については、提案者に検討結果をフィードバックしていきます。

### 5. 法人と事業組織の課題

#### 5.1. 法人(各事業組織共通)の現状と課題

##### リーダーシップと意思決定

法人の理念が明確でなく、目指すべき姿と現実の間でのギャップの認識が出来ておらず、結果として課題が何なのかを十分に認識できていませんでした。経営理念の見直し、再設定の機会を捉え、今後、新しい経営理念の職員全体への浸透を図ったり、組織全体の方向付けなどでリーダーシップを発揮していく必要があります。

##### 経営における社会的責任

社会的責任という概念は当法人にとってははじめてのことであり、その理解を深めることが必要です。経営層がまず学習し、その結果を踏まえて職場に話しかけていきます。そして、美明会として身の丈にあった社会的責任を果たしていきます。

##### 利用者意向や地域・事業環境などの把握と活用

これまでの美明会では、利用者の期待や要求を総合的、体系的に捉え、それをサービス提供方法の改善に活用することが不足していました。今後、利用者アンケートの実施などを通じて、利用者の真の期待や要望を把握することに努め、利用者から笑顔をいただけるようにしていく必要があります。

##### 計画の策定と着実な実行

これまでの美明会では、日常業務に関する計画策定、実行は十分行われてきましたが、法人全体として取り組むべき課題については、計画の策定、実行が十分に機能していませんでした。しかし、今回、事業計画を全職員参画の中で策定することが出来、今後が期待されます。この事業計画を職場の隅々まで展開し「計画で終わらせない」、「確実に実行する」ことが、今後の我々の課題です。

##### 職員と組織の能力向上

職員のCSマナー研修など一部の能力向上施策はありましたが、職員にとっては不十分

なものでした。今後は新しい経営理念を実現するためにはどのような人材がいつ頃必要なのかという視点や、さらに職員一人ひとりから自分自身の能力向上をどのように考えているのかの意向調査をもふまえ、計画的に職員の能力向上を企画・検討していく必要があります。

#### **情報の保護・共有**

これまでも、サービス提供の現場での利用者の個人情報などの蓄積はありましたがこれらの情報は体系的でなく、活用も不十分でした。今後はサービス現場の情報だけでなく、戦略策定に必要な情報なども含めて、必要な情報の範囲を設定し、体系化し、情報の鮮度維持や有効な情報活用方法を検討していくと共に、情報の保護についても検討していく必要があります。

### **6．法人・全事業組織の中期・当期目標**

#### **6．1．法人の中期目標**

美明会基本理念である笑顔の実現（利用者・家族，職員，地域）のために、人にやさしくの基本方針（利用者・家族，職員，地域）に沿った中期目標を計画します。中期目標の期間は、平成19年4月～平成24年3月までとします。

##### **<利用者・家族にやさしく>**

利用者満足の把握を行い、法人及び各事業所の目指すべき姿と現実の間でのギャップを認識し、今後の業務へ反映します。

利用者へ安全と安心を提供するための事故防止体制の整備はもとより、現在増加しつつある施設利用者及び在宅サービス利用者の重度化対応や終末期ケアへの対応、また軽度者への介護予防及びリハビリテーションの推進、さらに今後重要性を増す認知症ケアの充実を視野にいれながら、利用者・家族の状況をふまえた個別ケアの推進を目指します。また個別ケアを効率的に実施し、職員の効率的配置するために、各サービス提供マニュアルの改訂と整備を行います。

その他、サービス利用にあたっての必要事項等を利用者・家族へ周知し、信頼関係の構築するために説明・同意を確実に行うことで、利用者・家族の笑顔を実現します。

##### **<職員にやさしく>**

今後、法改正等の社会状況及び社会の要求する倫理水準を考慮に入れ、教育体制の整備と資格取得への支援体制整備を行うことで、職員の倫理水準の向上と専門的ケアを充実し、働き甲斐のある職場にします。

また組織体制を明確化し、人事評価体制の確立を推進することで、やり甲斐のある職場を目指します。またこれらの事項を確認するために、職員満足度を把握し、職員の笑顔を実現します。

##### **<地域にやさしく>**

社会福祉法人として地域に根ざした法人となるために、様々な環境保全や社会貢献を通して、美明会が地域にできることを職員一人ひとりが常に考え、身の丈にあった社会責任を果たします。

地域福祉に関する適切な情報開示や実習・ボランティア受入体制の整備することで、地

域福祉の発展に貢献し、地域における社会福祉の拠点となるよう努めます。

また様々な福祉サービスを整備し、地域の関係機関との連携を強化することで、地域の福祉に関する希望・要望等の相談・受付窓口となり、地域の認知症高齢者や一人暮らし高齢者だけでなく、地域における支援が必要な方々、一人ひとりができる限り住み慣れた地域での生活を継続できるようにすることで、地域の笑顔を実現します。

## 6.2. 法人の当期重点項目

法人の中期目標の中から、緊急性のある下記の4つの項目を当期重点項目として、取り組みます。

1. 利用者満足の把握方法検討
2. サービス提供マニュアルの改訂と整備
3. 職員満足度の把握方法検討
4. 社会貢献の概念理解と浸透

## 7. 法人(各事業組織共通)として実行する当期活動

### 7.1. 法人全体の計画策定と進捗把握

#### a 法人として計画・実行・統制・是正の意思決定の仕組み(運営委員会の役割)

運営委員会は、事業ごとの計画・実行の決定をし、その推移を見守り、進捗状況の報告を受け、チェック、評価します。不具合な場合は、対策実行を促し、アドバイスや実行に対する決定をします。

#### b 事業組織の課題の認識と日常活動、改善活動の間接的統制・評価

(運営委員会の事業組織活動への関与のあり方)

運営委員会は、事業組織に対し、権限委譲する範囲を明確にします。その課題・案件に関しては、期間を区切り任せます。

事業組織は、自分たちで問題を発見し、対策を立て実行します。運営委員会は、その経過を見守り、適切に事業組織に関与していくものとします。

### 7.2. 法人全体で取り組む業務改善プロジェクトと結果の評価

#### a 職員満足把握プロジェクト

「働く満足・職員満足」が得られない環境・業務では、職員は利用者満足を追求できないと捉えています。よって、職員にとって「やりがいのある・働きやすい職場づくり」を整備することを目的として、職員の期待や要望を把握するため「職員満足アンケート」を実施します。さらに定期的な面談だけでなく、必要に応じて相談できる環境づくり等を行い職員の希望や要望をきめ細かく把握していきます。このためのプロジェクトを組織します。

#### b 人材育成プロジェクト

私達は夢や希望の実現に向けて人材育成プロジェクトを組織し、施設教育の組織体制を作り、組織の理念・目標に沿った教育目標・方針を基に人材育成を計画的に進めます。

#### c 情報化プロジェクト

私達は経営理念・ビジョンを効率的に実現させるため、情報の共有化・活用のため、情報化プロジェクトを組織し、情報の活用・情報管理の仕組みの調査を行い、各事業所間でも活用できる機能的ネットワークの確立を目指し、情報の共有化を計画的に進めます。

#### **d 社会貢献・地域との連携プロジェクト**

私達は介護保険制度の基本理念である自立支援に向け、地域との連携を大切にすべく、プロジェクトを組織し、わが法人の持てる種類別の機能・特性を生かしたサービスの方法を提供し、地域社会に貢献していきます。

#### **e 人事・組織制度再構築プロジェクト**

職員満足把握プロジェクト及び人材育成プロジェクトの実施状況を加味しながら、面談、各職員の要望、部署配転等の希望を聴取し、人事管理に活用します。

また就業規則、給与体系を必要に応じて見直しを行い、役割分担等を明確にし、全部署に周知することで、意識の向上を図ります。

### **8 . 美明会の組織**

美明会および各事業組織の理念、ビジョンを実現する組織を別紙の通りとします。

以上

## 特養ホーム義明苑事業計画（平成19年度）

### 1. 事業組織の理念とサービス方針

#### 特養ホーム義明苑

##### ・事業理念

利用者が毎日笑顔で生活できる施設を目指します。

職員が笑顔で働ける施設を目指します。

職員の資質、専門知識・技術の向上に努めます。

開かれた施設作りに努め、地域の方々と笑顔の共有ができる施設を目指します。

##### ・サービス方針

安心して生活していただくために、危険を予測しその危険を事前に回避するなどの安全対策に努めます。

一人ひとりの希望の実現に向けた個別ケアの提供に努めます。

家族と笑顔でゆっくり過ごせる機会とスペースの提供に努めます。

職員は自己健康管理を行い、いつもベストな状態で適切なケアの提供に努めます。

### 2. 特養ホーム義明苑の現状と課題

#### 利用者に関する記録とその管理体制

利用者一人ひとりに関する記録は行われていますが、計画に沿った具体的な支援内容が不十分であり、今後は介護計画の内容に応じた経過を記録していく必要があります。

#### 栄養のバランスを考慮したおいしい食事の提供

利用者の状態に応じた食事提供や介助は行われていますが、利用者の希望に応じた献立不十分でした。今後は、嗜好調査等を行い利用者の意向を取り入れた献立や選択食を実施し、利用者により満足度の高い食事を提供していきます。

#### 利用者の身体機能など状況に応じた機能訓練等

現在は、機能訓練の体制が不十分ですが、今後は機能訓練PJを立ち上げ日常の生活動作で行えるリハビリの検討を行っていきます。

#### 利用者の自主性を尊重した楽しい施設での生活

利用者の希望を取り入れた個別ケアでの外出や買い物は行われていますが、日常生活での余暇活動が不十分です。今後は、利用者アンケートなどを実施し、希望や要望を把握することで利用者のQOLの向上に努めていきます。

#### 施設と家族との交流・連携

家族面会時、居室に椅子などがなくゆっくり過ごしていただくことができませんでした。今後は、椅子やテーブル等を用意し、利用者と家族がゆっくり過ごせるように配慮していきます。また、年間行事予定、広報誌、給食新聞を郵送し、利用者や施設の現況を知らせていきます。

#### 地域との連携の下に利用者の生活の幅を広げるための取り組み

利用者のADL低下、重度化に伴い、なかなか地域参加が難しい状況ではありますが、

今後、地域の社会資源の情報収集に努め、できる限り、地域参加ができる機会を増やし、利用者の生活の幅を広げる取り組みを行います。

#### **手引書等を整備し事業所業務の標準化を図るための取り組み**

日常業務は標準化されていますが、マニュアルとしての整備が不十分でした。今後、サービスマニュアルP Jを立ち上げ検討します。

#### **サービスの向上を目指して事業所の標準的な業務を見直す取り組み**

現在は、各業務係が会議を行い、見直し、改善を行っていますが、マニュアル化されおらず今後はサービスマニュアルP Jを立ち上げ検討します。

### **3. 特養ホーム義明苑が実行する当期活動と評価**

#### **3.1. 特養ホームが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）**

##### **<改善課題についての意思決定>**

現場職員と幹部職員が、改善すべき課題について問題意識を持ち、それを施設運営の向上につなげるべく、ともに討議し、決定事項を寮母会議で全職員に周知していきます。

##### **<利用者にサービスを提供する場合の意思決定>**

職員の職務（入浴、排泄、食事、行事、環境整備、物品、写真、広報）に応じて権限を委譲し、改善すべき課題について会議を行い、決定事項を寮母会議で全員に周知していきます。

#### **3.2. 日常業務の確実な実行と評価**

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

##### **a ケアプランの作成**

ケアプラン作成にあたり、ケースカンファレンスを開催します。家族の参加を促す声掛けを行い、利用者・家族の意向を十分反映させます。施設長、看護職員、管理栄養士、生活相談員、介護職員から専門的意見を聞き、協議検討の上、施設介護支援専門員が作成します。作成されたケアプランは利用者・家族に示し、同意を得ます。ケアプランは3ヶ月毎にモニタリングを行い、6ヶ月または心身の状況変化に対応しながら見直しを行います。

##### **b 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）**

###### **<入浴>**

入浴介助では、利用者に安全かつ安心して入浴していただけるよう、サービス提供を行っていきます。またプライバシーの保護を徹底して守っていきます。入所者に対しては、楽しみの一つである入浴を環境面も含め、満足していただけるようサービス提供していきます。

###### **<食事>**

ゆっくりと安全で楽しい食事ができるよう、サービス提供を行います。食器・自助具の検討、食堂内の環境づくり、食事中の関わり方、食前・食後の過ごし方などの工夫・検討を行います。嚥下困難が見られる方には、厨房と連携を図り、一人ひとりに合わせた食事形態、とろみの使用、介助方法、オーバーテーブルの使用等を検討し、さらに安全な食事提供を行えるようにします。また管理栄養士と共に嗜好品についてのアンケートをとり、

利用者のアレルギーの有無や好む食品等を把握していきます。アンケートがとれない方には、家族等より情報を得るようにします。食事量・水分量の著しい低下がみられた場合、水分・食事チェックを行い、厨房等と連携を図りながら対応します。また行事（バイキング・花見など）や各季節に合わせたものを提供したり、選択食を提供し、利用者満足に努めます。

#### <排泄>

自分らしく生きていただけるように、24種類のパッド、ホルダーの中より、利用者にもっとも適したものを使用します。昼は活動的に、夜は安眠していただけるよう1日4回の交換で、生活のリズムを妨げない排泄ケアを実施します。またスキントラブルや排泄時の問題が起きた際は、看護職員連携を図り回数を増加するなど、適切な対応をします。毎年6・12月または新規利用者、状態変化時は、排尿量を1週間程度量り、変化に対応したパッド・ホルダーを選び常にその方に合ったものを使えるようにします。利用者の排泄の問題点は、担当職員と話し合い、最もその方にあった方法を検討します。可能な方には無理のない程度で排泄の自立を目指し、トイレ等の環境整備を行い、トイレトレーニングを行いやすい環境を整えます。また必要物品を発注し、何がどこにあるのか的確に分かるよう排泄室、排泄車、リネン室の整理整頓を行います。

#### <清潔・衛生管理>

シーツ交換：週1回実施、汚染等ある場合は、随時交換します。

日常清掃：毎朝、申し送り後、廊下、手すり他、プレバントにてふき掃除を行います。日中は、居室清掃、夜間は、トイレ清掃を行います。また感染予防対策として、プレバント希釈液を噴霧します。

定期清掃：床ワックスがけ、窓拭き、フィルター清掃を行います。

#### <機能回復訓練>

機能回復訓練が必要な利用者に対し、介護計画のもと、日常時に訓練を行います（離床及び体力の向上、残存機能の活用、生活レベルの維持・向上）。

### c 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

#### <毎日の生活>

クラブ活動、居酒屋、喫茶等を行い、生活を楽しめるよう支援します。

#### <買い物>

利用者に希望に添えられるよう、買い物の代行や付き添いにて支援します。

#### <外出>

苑外レクリエーションはもちろん、利用者に希望に添えられるように支援します。

#### <環境改善>

建物、設備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じていきます。

#### <散髪>

理容師の協力を得て、毎月第3週（月・水・木・金）に実施します。

#### <洗濯>

職員により、毎日行います。利用者の衣類の紛失や配り間違い、破損のないように細心の注意を払います。

#### **d 安全・事故防止**

インシデント・アクシデント報告書を提出し、分析し、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。ご家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、インシデント・アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的開催し、結果を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

#### **e 個人情報保護**

個人情報は、「個人情報保護法」の趣旨をふまえて、保護・共有していきます。利用目的については、入所契約書等に記載すると共に、説明し、同意を得ます。個人情報の利用目的に関して文書を施設内に掲示し、明確にしていきます。

#### **f ボランティア受け入れ**

施設と地域社会との交流を推進します。近隣の保育所、小学校、中学校等の児童との交流を促進し、地域の子供たちとのふれあいの場を広げていきます。ボランティアを積極的に受け入れ、地域社会との繋がりを深めていきます。

#### **g 倶楽部活動**

利用者の生きがいや生活の質の向上を図るため、月に2回、2週間に1度、お花クラブ・習字クラブ・お化粧品クラブ・居酒屋を行います。お花クラブでは、地域より先生を招き、季節にあったお花を生け、習字クラブでは、季節に応じた言葉を書き、文化祭等に出展します。お化粧品クラブでは、女性利用者に対し、女性としての「美」を追求していただきます。居酒屋では、日頃の食事とは違った雰囲気の中で、カラオケや軽食、お酒を楽しんでいただきます。また利用者の重度化が著しいことから、離床及び精神活動の活性化を図ることを目的に、見学だけの参加も推し進めていきます。

#### **h 喫茶**

毎週日曜日にフロア喫茶を開催します。利用者がくつろげ、楽しい雰囲気で行えるよう、音楽を流したり、環境にも気を配ります。職員は明るく話し掛けを行い、なごやかな雰囲気作りに努めます。また和洋を取り揃えたおやつを用意し、飲み物は、利用者に洗濯していただきます（コーヒー、ココア、紅茶、お茶、季節の飲み物等）。

#### **i 居酒屋**

毎月第1, 3木曜日の19:00より食堂にて居酒屋を開催します。少しでも本物の居酒屋の気分を味わっていただけるよう様々なメニューを用意します（マグロブツ、枝豆、たこ焼き、ビール等）。また居酒屋は全員参加ではなく、チケット制とし、前もって利用者の方に参加希望を伺い購入していただきます。

#### **j 誕生日会**

利用者の方に苑内での生活を家庭的な雰囲気でも過ごして頂けるよう月に1回誕生日会を行います。誕生日会実施にあたり、事前にその月の誕生日者に向けた色紙を作成し、誕生日会にて贈呈すると共にケーキ等を召し上がりながらレクリエーションを行います。

#### **k 選択食**

食事は、利用者にとって楽しみの1つと考え、主菜やデザートなどで週1回程度実施します。

## l 調理と献立

調理の工夫としては、咀嚼、嚥下困難者に対して、他職種との連携を図り、各個人に合わせた食事形態や内容を検討し、より安全においしい食事の提供を心がけます。またソフト食などを取り入れて、より安全で飲み込みやすい食事形態を検討します。献立については、四季を感じる献立を取り入れて、季節毎の新鮮な材料を使用します。行事食を献立に取り入れ、生活にメリハリがつくように心がけます。なお盛り付けの工夫として料理に合った器を使用します。残菜量及び嗜好調査の面でも栄養士自ら随時食事時の声掛け、見守り介助を行い、残菜、嗜好の把握に努めます。

## m 実習生の受け入れ

福祉従事者としての人材を育成します。実習生を受け入れることで、職員一人ひとりが自分の職務を再認識し、実習生と共に働くことで、職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

学校名	内容
足利短期大学	第1段階 H19.6.25～7.6 第2段階 H19.9.24～10.5 第3段階 H19.11.12～12.7
足利介護福祉専門学校	第1段階 H19.9.24～H19.10.6 第2段階 H19.5.21～6.16 第3段階 H19.10.22～11.17
佐野短期大学	期 H19.10.29～11.10 期 H20.2.4～3.2 期 H19.8.27～9.22
田沼高等学校	3年生 7月(6日間) 2年生 3月(6日間)
NHK学園	随時
その他	随時

## n 年間行事予定

利用者の日常生活の中で季節を感じ取っていただきたく、年間を通して様々な行事を予定しています。また季節感だけでなく、昔からの風習も大切にしていきたいと考えています。食事やおやつメニューも行事や季節にあったものを提供します。行事の予定は、利用者を楽しみや期待を持っていただくことを目的に随時、貼り出しや声掛けでお知らせします。

## o 利用者の日課

時間	内容	備考
6:15～	起床	
7:00～	洗顔、顔そり	

7 : 3 0 ~	ラジオ体操	
8 : 0 0 ~	朝食	
1 0 : 0 0 ~	お茶	
1 1 : 5 0 ~	ソーラン節体操	
1 2 : 0 0 ~	昼食	
1 4 : 0 0 ~	入浴	
1 5 : 0 0 ~	お茶、おやつ	
1 7 : 5 0 ~	北国の春体操	
1 8 : 0 0 ~	夕食	
1 9 : 3 0 ~	就寝前薬・水分補給	
2 1 : 0 0 ~	消灯	

## p 介護・看護・相談員の日課・業務

### < 介護支援専門員 >

介護計画の作成・実施・結果評価・見直し

ケース担当者会議の開催

定期的要介護度確認

### < 生活相談員 >

新規入所希望者面接、受付

入所判定 2 次審査会資料、会議録作成、開催

新規入所受け入れ

入所者ご家族へ状況連絡・相談

入所者からの相談援助、他部署との連絡・連携

入所者に関する監査指導書類等作成管理

各種委員会・係会議録、寮母日誌、行事記録等確認

実習生・ボランティア受け入れ対応（日程調整・オリエンテーション・実習ノート確認・講師対応・評価表作成・実習指導）

学校関係対応（施設見学会・ふれあい体験・マイチャレンジ受け入れや施設からの学校表示への対応等）

勤務表作成、行事予定表作成、その他申請書作成

職員研修等調整、実施

### < 看護職員 >

#### ・ 嘱託医、協力病院との連携

利用者の状態変化時、悪化時には必要に応じて医師に連絡をし、指示を受ける看護職員間の申し送りをきちんと行い、受診から入院等へスムーズな対応します。

#### ・ 利用者健康管理

最低年 1 回、胸部レントゲン撮影、心電図、血液検査等を利用者全員に受けていただき、その結果を嘱託医師に見てもらい必要に応じた再検査等を行います。

### ・感染症予防

感染症の疑いがある場合は、感染予防対策マニュアルに基づき対応を速やかに行い、早期発見、早期治療に努めます（疥癬，MRSA，インフルエンザ，ノロウイルス等）。

### ・インフルエンザ予防接種

本人及び家族の同意をいただき、毎年11月～12月に実施します。

### ・夜間緊急対応

緊急時の連絡など、対応マニュアルにより、365日、24時間連絡体制を確保し、看護職員1名を定め責任者とします。

### <介護職員の勤務体制>

早番(7:30～16:30)・日勤(8:30～17:30)・遅番(10:00～19:00)・夜勤(17:00～翌9:30)の4交代制で、食事・入浴・排泄・睡眠など生活の基本的要素に基づき、利用者の立場に立って支援します。

### q 定例会議と記録

#### <申し送り>(毎日)

夜勤者から日勤A番，看護職，介護職が参加し、利用者状況の申し送り、引継ぎを行います。全体朝礼では、特変者の連絡を行います。その後、遅番，その他の職員を含めた全体の申し送りを行います。17:00に日勤A番，看護職より夜勤者へ申し送りを行います。

#### <寮母会議>(毎月)

職員全員で、翌月の予定の詳細、打合せや行事について話し合います。業務の検討や確認を行います。会議の議題は予め提示し、段取りよく、効果・効率のよい会議を行います。

#### <リーダー会議>(毎月)

統轄部長・介護支援専門員・生活相談員・主任・副主任により、現場の問題点や課題、業務改善を検討します。

#### <事故防止対策委員会>(定期的)

インシデント・アクシデント報告書、事故報告書の分析などから定期的に委員会を開催し、協議を行うことで事故の再発・未然防止に取り組んでいきます。

#### <感染症対策委員会>(毎月)

幅広い職種から構成された委員によって、施設内の衛生管理、日常のケアにかかる感染対策等協議し、現場職員には指針に基づいたケアを励行していくよう周知・徹底します。

#### <身体拘束廃止委員会>(定期的)

身体拘束ゼロ目指して、委員会を中心に、利用者の自立に向けた生活の支援、QOLの向上、利用者主体の観点から「拘束しないケア」を目指すこととし、その人らしく生活できるよう支援します。

#### <給食会議>(毎月)

管理栄養士，調理員，介護職員，出席のもと利用者に安全でおいしい食事提供ができるよう、給食の献立、食材等について話し合っていきます。

#### <勉強会>(毎月)

担当職員が各自提起してきたものについて話し合っていきます。ターミナルケア指針に基

づき、毎月ターミナルケアについての勉強会を行っていきます。

### 3.3. 職員の能力向上の取り組み

福祉業界サービスにおいては、職員の質が直接ご利用者様のQOLにかかわり、直接的な評価を受けます。その中で職員に求められる能力も質・量共に高くなっています。

研修により、美明会職員としての美明会理念、概要及び社会人として必要な知識を理解し、職員の資質向上を図ることを目的とします。

#### < 内部研修 >

新人研修

CS マナー研修

事故対策研修

感染症対策研修

月例勉強会（ターミナルケア・口腔ケア・身体拘束・排泄ケア）

#### < 外部研修 >

個人情報保護（生活相談員）

成年後見制度（生活相談員）

認知症実務者研修（介護職員）

口腔ケア（介護職員）

排泄ケア（介護職員）

メニュー提案会（栄養課）

給食研究会（栄養課）

食中毒予防研修会（栄養課）

#### < 資格取得 >

介護福祉士勉強会

介護支援専門員勉強会

### 3.4. 業務改善プロジェクト推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善プロジェクトを推進する中で実行して行きます。

#### a 利用者満足把握

##### < 目的 >

日頃利用していただいている利用者、これから利用してくださる利用者の満足、不満足  
の把握、施設に対する期待、要望の把握を行い、それに伴うアピールや改善を行うこと  
を目的とします。

##### < 実施者 >

利用者満足把握プロジェクトチーム（3名）

##### < 対応者 >

特別養護老人ホーム利用者（ショートステイ含む）

##### < 把握内容 >

ハード面：設備等（居室、トイレ、食堂、廊下）の使い心地や清潔度

ソフト面：職員の対応（言葉遣い、見た目、説明の仕方、介助方法）

介助内容：入浴・排泄・食事・レクリエーション等

行事内容：行事の種類、季節感

<実施時期>

新規利用者は、事前調査時に行い、その他の利用者は、年2回実施します（4月・10月）。今年度は10月のみ実施予定

<実施方法>

家族へは、アンケート用紙を郵送し、実施月の10日までに回収する。利用者へは、担当職員が聞き取り調査を行います。

<実施後の対応>

プロジェクトチーム会議を実施し、アンケート結果をまとめ苑内等に掲示することで、対応策について、利用者・家族へ周知します。その他、家族の要望に応じて、結果郵送等も検討します。

#### **b マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄、機能訓練等）**

<入浴マニュアル>

入浴係が入浴マニュアル検討会議を4月～6月までに開催し、利用者がゆっくり安心して入浴していただけるように入浴方法を検討し、その内容を7月から2月まで実施しながら、入浴状況・方法を再確認します。3月から実施した結果の改善策を検討します。

<食事介助マニュアル>

食事係が4月～6月に会議を開催し、より良い食事提供を行うため、食事介助マニュアルを検討します。7月までにマニュアルを作成・実施します。その後、1月に会議を開き、評価を行い、改善点及び改善策を挙げ、再び食事介助マニュアルを検討します。

<排泄マニュアル>

4～5月に排泄係が排泄マニュアル検討会議を開催し、マニュアル作成します。6月に排泄マニュアルをふまえ、尿測を実施します。7～8月に、新しいテナ表を作成し、排泄マニュアル検討会議を開き、問題点の抽出・是正を行います。9～10月に排泄マニュアルを実施し、11月に排泄マニュアルの評価・反省を行います。12月より、尿測を実施し、1月に新しいテナ表を作成し、2～3月に、11月の評価・反省をふまえ、次年度排泄マニュアルを作成します。

<機能訓練マニュアル>

4月に看護職員・介護職員・介護支援専門員をメンバーにプロジェクトチームを立ち上げ、日常生活動作で行えるリハビリの検討を行い、マニュアルを作成します。マニュアル作成後、介護職員、看護職員がケアプランに基づき実施します。マニュアルの進捗状況を確認するために会議で検討していきます。

#### **c 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み**

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活

用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（寮母会議等）にて職員全員に周知します。

#### **dプロジェクト会議日程**

各プロジェクトの年間計画に沿って開催します。

以上

## 短期入所生活介護事業計画（平成19年度）

### 1．事業組織の理念とサービス方針

#### 短期入所生活介護

##### ・事業理念

地域の方々にも親しまれ、利用者・家族の方が共に安心して生活できる施設を目指します。

利用者の希望の実現に向けたサービスの提供を目指します。

##### ・サービス方針

利用者・家族のニーズや意向に沿った柔軟なサービスの提供に努めます。

利用者の自立支援と家族介護の負担緩和に努めます。

利用者の立場になって思いやりを持ったケアの実現に努めます。

### 2．短期入所生活介護の現状と課題

#### 利用者へのサービスの情報提供

利用者やその家族に対し、事業所の情報については、利用前や契約時に提供してきましたが、主にケアマネージャーや生活相談員が関わっていることで、現場の職員には、どのような経緯で行われているか、認識していない現状でした。これからは、現場の職員にも利用者や家族にどのような形で情報が提供されているかを明確にしていき、また自分たちの事業所が行政や関係機関等とどのように繋がっているかも周知します。

#### 栄養のバランスを考慮したおいしい食事の提供

利用者の状態に応じた食事提供や介助は行われていますが、利用者の希望に応じた献立は不十分でした。今後は、嗜好調査等を行い利用者の意向を取り入れた献立や選択食を実施し、利用者により満足度の高い食事を提供していきます。

#### 利用者の生活の機能向上や健康増進を目的とした機能訓練サービス

現在は機能訓練の体制が不十分であり、今後、担当のケアマネージャーと連携を取りながら、在宅生活に活かせるように積極的に取り組みます。

#### 地域との連携の下に利用者の生活の幅を広げるための取り組み

今までは、ショートステイ利用者に対して、生活の幅を広げるための取り組みが不十分でした。今後は、利用者がショートステイを利用することで、施設での行事参加やボランティアと接する機会が増え、少しでも生活の幅が広がるよう取り組みます。また地域の社会資源を把握し、利用者に情報を提供していくことに努めます。

#### 手引書等を整備し事業所業務の標準化を図るための取り組み

日常業務は標準化されていますが、マニュアルとしての整備が不十分でした。今後、サービスマニュアルPJを立ち上げ検討します。

#### サービス向上を目指して、事業所の標準的な業務水準を見直す取り組み

現在は、各業務係が会議を行い、見直し、改善を行っていますが、マニュアル化されておらず今後はサービスマニュアルPJを立ち上げ検討します。

### 3．短期入所生活介護が実行する当期活動と評価

#### 3．1．短期入所生活介護が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法

##### （意思決定機関）

##### <改善課題についての意思決定>

現場職員と幹部職員が、改善すべき課題について問題意識を持ち、それを施設運営の向上につなげるべく、ともに討議し、決定事項を寮母会議で全職員に周知していきます。

##### <利用者にサービスを提供する場合の意思決定>

職員の職務（入浴、排泄、食事、行事、環境整備、物品、写真、広報）に応じて権限を委譲し、改善すべき課題について会議を行い、決定事項を寮母会議で全員に周知していきます。

#### 3．2．日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

##### a ケアプランの作成

利用者・家族により、利用中の希望・要望を確認し、介護計画を立案します。介護計画に沿って、適切なサービスを提供することで、利用者が施設での生活の質を維持・向上できるように援助していきます。また、居宅介護支援事業者と連携を図り、情報の収集や共有に努めます。

##### b 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）

##### <入浴>

ご家庭で入浴困難な方にもショートステイを利用することで、安全かつ安心して入浴していただけるようサービス提供を行います。また利用中のプライバシー保護は徹底して守ります。

##### <食事>

管理栄養士と共にアンケートによる嗜好調査を行い、利用者に満足いただけるよう食事を提供します。また利用者に合わせた食事形態、とろみの使用、介助方法を検討し、安全な食事提供を行います。

##### <排泄>

利用者のプライバシーには十分配慮し、一人ひとりに合わせた援助を実施していきます。在宅の延長として、現在の身体機能が減退しないよう自立に向けた援助を行います。

##### <送迎>

併設在宅サービス事業所と連携を取り、利用者・家族の意向に沿ったサービスを提供します。利用者・家族に安心してサービスを利用していただくために安全には十分配慮して事故防止に努めます。

##### <機能回復訓練>

機能回復訓練が必要な利用者に対し、介護計画のもと、特養ホーム機能回復訓練マニュアルにそって行います。また訓練を行うことで、心身機能の減退防止、在宅生活の自立向上・推進に繋がるよう援助します。

##### <緊急時の対応>

ショートステイ利用中、医療の必要があるときは、迅速に家族等に連絡をし、病院受診や利用の継続・中止等を判断します。また受け入れ前には、緊急時の対応について、家族等に確認します（連絡先・夜間搬送先等）。

#### < 苦情受付 >

苦情受付窓口を設置し、サービスに対する利用者満足度を高め、利用者個人の権利の擁護やサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図ります。苦情等発生した際、マニュアルにそって迅速に対応します。その後、情報の共有を行うことでサービスの質の向上につなげます。

#### < 居宅介護新事業所との連携 >

新規利用者の情報収集、利用中に変化があった方の情報提供、日程調整を行います。居宅介護支援事業所と連携を図ることで、地域のニーズを理解し、施設の役割を明確にし、利用促進につなげていきます。サービス担当者会議等は積極的に参加し、情報の提供・共有に努めます。

### c 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）

#### < 毎日の生活 >

クラブ活動、居酒屋、喫茶等を行い、生活を楽しめるよう支援します。

#### < 買い物 >

利用者に希望に添えられるよう、買い物の代行や付き添いにて支援します。

#### < 外出 >

苑外レクリエーションはもちろん、利用者に希望に添えられるように支援します。

#### < 環境改善 >

建物、設備その他の環境について、必要時に改善措置を速やかに講じていきます。

#### < 散髪 >

理容師の協力を得て、毎月第3週（月・水・木・金）に実施します。

#### < 洗濯 >

職員により、毎日行います。利用者の衣類の紛失や配り間違い、破損のないように細心の注意を払います。

### d 安全・事故防止

インシデント・アクシデント報告書を提出し、分析し、事故の再発防止に取り組みます。万が一、事故があった際には、早急に家族等に連絡をし、迅速な対応を行います。ご家族からの要望や苦情などの声をもとに施設全体でサービスの向上に努めます。また、インシデント・アクシデント報告書の分析や事故防止対策委員会を定期的を開催し、結果を基にヒューマンエラーを可能な限り防止すると共に、利用者の安全管理を徹底します。

### e 個人情報保護

個人情報は、「個人情報保護法」の趣旨をふまえて、保護・共有していきます。利用目的については、入所契約書等に記載すると共に、説明し、同意を得ます。個人情報の利用目的に関して文書を施設内に掲示し、明確にしていきます。

### f ボランティア受け入れ

施設と地域社会との交流を推進します。近隣の保育所、小学校、中学校等の児童との交

流を促進し、地域の子供たちとのふれあいの場を広げていきます。ボランティアを積極的に受け入れ、地域社会との繋がりを深めていきます。

#### **g 倶楽部活動**

利用者の生きがいや生活の質の向上を図るため、月に2回、2週間に1度、お花クラブ・習字クラブ・お化粧品クラブ・居酒屋を行います。お花クラブでは、地域より先生を招き、季節にあったお花を生け、習字クラブでは、季節に応じた言葉を書き、文化祭等に出展します。お化粧品クラブでは、女性利用者に対し、女性としての「美」を追求していただきます。居酒屋では、日頃の食事とは違った雰囲気の中で、カラオケや軽食、お酒を楽しんでいただきます。また利用者の重度化が著しいことから、離床及び精神活動の活性化を図ることを目的に、見学だけの参加も推し進めていきます。

#### **h 喫茶**

毎週日曜日にフロア喫茶を開催します。利用者がくつろげ、楽しい雰囲気で行えるよう、音楽を流したり、環境にも気を配ります。職員は明るく話し掛けを行い、なごやかな雰囲気作りに努めます。また和洋を取り揃えたおやつを用意し、飲み物は、利用者に洗濯していただきます（コーヒー、ココア、紅茶、お茶、季節の飲み物等）。

#### **i 居酒屋**

毎月第1, 3木曜日の19:00より食堂にて居酒屋を開催します。少しでも本物の居酒屋の気分を味わっていただけるよう様々なメニューを用意します（マグロブツ、枝豆、たこ焼き、ビール等）。また居酒屋は全員参加ではなく、チケット制とし、前もって利用者の方に参加希望を伺い購入していただきます。

#### **j 誕生日会**

利用者の方に苑内での生活を家庭的な雰囲気でも過ごして頂けるよう月に1回誕生日会を行います。誕生日会実施にあたり、事前にその月の誕生日者に向けた色紙を作成し、誕生日会にて贈呈すると共にケーキ等を召し上がりながらレクリエーションを行います。

#### **k 選択食**

食事は、利用者にとって楽しみの1つと考え、主菜やデザートなどで週1回程度実施します。

#### **l 調理と献立**

調理の工夫としては、咀嚼、嚥下困難者に対して、他職種との連携を図り、各個人に合わせた食事形態や内容を検討し、より安全においしい食事の提供を心がけます。またソフト食などを取り入れて、より安全で飲み込みやすい食事形態を検討します。献立については、四季を感じる献立を取り入れて、季節毎の新鮮な材料を使用します。行事食を献立に取り入れ、生活にメリハリがつくように心がけます。なお盛り付けの工夫として料理に合った器を使用します。残菜量及び嗜好調査の面でも栄養士自ら随時食事時の声掛け、見守り介助を行い、残菜、嗜好の把握に努めます。

#### **m 実習生の受け入れ**

福祉従事者としての人材を育成します。実習生を受け入れることで、職員一人ひとりが自分の職務を再認識し、実習生と共に働くことで、職場に緊張感と職場の活性化を図ります。

学校名	内容
足利短期大学	第1段階 H19.6.25～7.6 第2段階 H19.9.24～10.5 第3段階 H19.11.12～12.7
足利介護福祉専門学校	第1段階 H19.9.24～H19.10.6 第2段階 H19.5.21～6.16 第3段階 H19.10.22～11.17
佐野短期大学	期 H19.10.29～11.10 期 H20.2.4～3.2 期 H19.8.27～9.22
田沼高等学校	3年生 7月(6日間) 2年生 3月(6日間)
NHK学園	随時
その他	随時

#### n年間行事予定

利用者の日常生活の中で季節を感じ取っていただきたく、年間を通して様々な行事を予定しています。また季節感だけでなく、昔からの風習も大切にしていきたいと考えています。食事やおやつメニューも行事や季節にあったものを提供します。行事の予定は、利用者に楽しみや期待を持っていただくことを目的に随時、貼り出しや声掛けでお知らせします。

#### o利用者の日課

時 間	内容	備考
6：15～	起床	
7：00～	洗顔、顔そり	
7：30～	ラジオ体操	
8：00～	朝食	
10：00～	お茶	
11：50～	ソーラン節体操	
12：00～	昼食	
14：00～	入浴	
15：00～	お茶、おやつ	
17：50～	北国の春体操	
18：00～	夕食	
19：30～	就寝前薬・水分補給	
21：00～	消灯	

## p 介護・看護・相談員の日課・業務

### <介護支援専門員>

介護計画の作成・実施・結果評価・見直し

ケース担当者会議の開催

定期的要介護度確認

### <生活相談員>

新規入所希望者面接、受付

入所判定 2 次審査会資料、会議録作成、開催

新規入所受け入れ

入所者ご家族へ状況連絡・相談

入所者からの相談援助、他部署との連絡・連携

入所者に関する監査指導書類等作成管理

各種委員会・係会議録、寮母日誌、行事記録等確認

実習生・ボランティア受け入れ対応（日程調整・オリエンテーション・実習ノート確認・講師対応・評価表作成・実習指導）

学校関係対応（施設見学会・ふれあい体験・マイチャレンジ受け入れや施設からの学校表示への対応等）

ショートステイの新規訪問調査、調査票作成、各部署への連絡、変更調整

ショートステイ利用者への家族連絡、相談受け入れ

ショートステイ利用者、毎日の入退所状況連絡・利用部屋確認

勤務表作成、行事予定表作成、その他申請書作成

職員研修等調整、実施

### <看護職員>

#### ・嘱託医、協力病院との連携

利用者の状態変化時、悪化時には必要に応じて医師に連絡をし、指示を受ける看護職員間の申し送りをきちんと行い、受診から入院等へスムーズな対応します。

#### ・利用者健康管理

最低年 1 回、胸部レントゲン撮影、心電図、血液検査等を利用者全員に受けていただき、その結果を嘱託医師に見てもらい必要に応じた再検査等を行います。

#### ・感染症予防

感染症の疑いがある場合は、感染予防対策マニュアルに基づき対応を速やかに行い、早期発見、早期治療に努めます（疥癬，MRSA，インフルエンザ，ノロウイルス等）。

#### ・インフルエンザ予防接種

本人及び家族の同意をいただき、毎年 11 月～ 12 月に実施します。

#### ・夜間緊急対応

緊急時の連絡など、対応マニュアルにより、365 日、24 時間連絡体制を確保し、看護職員 1 名を定め責任者とします。

### <介護職員の勤務体制>

早番（7:30～16:30）・日勤（8:30～17:30）・遅番（10:00～19:00）・夜勤（17:00～翌 9:30）

の4交代制で、食事・入浴・排泄・睡眠など生活の基本的要素に基づき、利用者の立場に立って支援します。

#### q 定例会議と記録

##### <申し送り> (毎日)

夜勤者から日勤A番，看護職，介護職が参加し、利用者状況の申し送り、引継ぎを行います。全体朝礼では、特変者の連絡を行います。その後、遅番，その他の職員を含めた全体の申し送りを行います。17：00に日勤A番，看護職より夜勤者へ申し送りを行います。

##### <寮母会議> (毎月)

職員全員で、翌月の予定の詳細、打合せや行事について話し合います。業務の検討や確認を行います。会議の議題は予め提示し、段取りよく、効果・効率のよい会議を行います。

##### <リーダー会議> (毎月)

統轄部長・介護支援専門員・生活相談員・主任・副主任により、現場の問題点や課題、業務改善を検討します。

##### <事故防止対策委員会> (定期的)

インシデント・アクシデント報告書、事故報告書の分析などから定期的に委員会を開催し、協議を行うことで事故の再発・未然防止に取り組んでいきます。

##### <感染症対策委員会> (毎月)

幅広い職種から構成された委員によって、施設内の衛生管理、日常のケアにかかる感染対策等協議し、現場職員には指針に基づいたケアを励行していくよう周知・徹底します。

##### <身体拘束廃止委員会> (定期的)

身体拘束ゼロ目指して、委員会を中心に、利用者の自立に向けた生活の支援、QOLの向上、利用者主体の観点から「拘束しないケア」を目指すこととし、その人らしく生活できるよう支援します。

##### <給食会議> (毎月)

管理栄養士，調理員，介護職員，出席のもと利用者に安全でおいしい食事提供ができるよう、給食の献立、食材等について話し合っていきます。

##### <勉強会> (毎月)

担当職員が各自提起してきたものについて話し合っていきます。ターミナルケア指針に基づき、毎月ターミナルケアについての勉強会を行っていきます。

### 3.3 職員の能力向上の取り組み

福祉業界サービスにおいては、職員の質が直接ご利用者様のQOLにかかわり、直接的な評価を受けます。その中で職員に求められる能力も質・量共に高くなっています。

研修により、美明会職員としての美明会理念、概要及び社会人として必要な知識を理解し、職員の資質向上を図ることを目的とします。

#### <内部研修>

新人研修

CSマナー研修

事故対策研修

感染症対策研修

月例勉強会（ターミナルケア・口腔ケア・身体拘束・排泄ケア）

<外部研修>

個人情報保護（生活相談員）

成年後見制度（生活相談員）

認知症実務者研修（介護職員）

口腔ケア（介護職員）

排泄ケア（介護職員）

メニュー提案会（栄養課）

給食研究会（栄養課）

食中毒予防研修会（栄養課）

<資格取得>

介護福祉士勉強会

介護支援専門員勉強会

### 3.4.業務改善プロジェクト推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善プロジェクトの推進を通じて実行して行きます。

#### a 利用者満足把握

<目的>

日頃利用していただいている利用者、これから利用してくださる利用者の満足、不満足  
の把握、施設に対する期待、要望の把握を行い、それに伴うアピールや改善を行うこと  
を目的とします。

<実施者>

利用者満足把握プロジェクトチーム（3名）

<対応者>

特別養護老人ホーム利用者（ショートステイ含む）

<把握内容>

ハード面：設備等（居室、トイレ、食堂、廊下）の使い心地や清潔度

ソフト面：職員の対応（言葉遣い、見た目、説明の仕方、介助方法）

介助内容：入浴・排泄・食事・レクリエーション等

行事内容：行事の種類、季節感

<実施時期>

新規利用者は、事前調査時に行い、その他の利用者は、年2回実施します（4月・10月）。今年度は10月のみ実施予定

<実施方法>

家族へは、アンケート用紙を郵送し、実施月の10日までに回収する。利用者へは、担当職員が聞き取り調査を行います。

#### <実施後の対応>

プロジェクトチーム会議を実施し、アンケート結果をまとめ苑内等に掲示することで、対応策について、利用者・家族へ周知します。その他、家族の要望に応じて、結果郵送等も検討します。

特養ホームの事業計画と同様に実行します。(9.4.b)

#### **b マニュアル改訂・見直し(入浴、食事、排泄、機能訓練等)**

##### <入浴マニュアル>

入浴係が入浴マニュアル検討会議を4月～6月までに開催し、利用者がゆっくり安心して入浴していただけるように入浴方法を検討し、その内容を7月から2月まで実施しながら、入浴状況・方法を再確認します。3月から実施した結果の改善策を検討します。

##### <食事介助マニュアル>

食事係が4月～6月に会議を開催し、より良い食事提供を行うため、食事介助マニュアルを検討します。7月までにマニュアルを作成・実施します。その後、1月に会議を開き、評価を行い、改善点及び改善策を挙げ、再び食事介助マニュアルを検討します。

##### <排泄マニュアル>

4～5月に排泄係が排泄マニュアル検討会議を開催し、マニュアル作成します。6月に排泄マニュアルをふまえ、尿測を実施します。7～8月に、新しいテナ表を作成し、排泄マニュアル検討会議を開き、問題点の抽出・是正を行います。9～10月に排泄マニュアルを実施し、11月に排泄マニュアルの評価・反省を行います。12月より、尿測を実施し、1月に新しいテナ表を作成し、2～3月に、11月の評価・反省をふまえ、次年度排泄マニュアルを作成します。

##### <機能訓練マニュアル>

4月に看護職員・介護職員・介護支援専門員をメンバーにプロジェクトチームを立ち上げ、日常の生活動作で行えるリハビリの検討を行い、マニュアルを作成します。マニュアル作成後、介護職員、看護職員がケアプランに基づき実施します。マニュアルの進捗状況を確認するために会議で検討していきます。

##### <ショートステイ業務マニュアル>

できる限り、在宅での生活の延長になるような援助を行い、利用者の自立支援と介護者の負担軽減を図るために、より良いサービスを提供します。

ショートステイ業務マニュアル検討チームが、業務マニュアル検討会議を4月～6月に開催し、マニュアルを作成します。7月～2月まで実施し、その期間中に進捗状況を確認するために、会議を開催します。3月に実施の評価を行い、改善策を検討していきます。

#### **c 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み**

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議(寮母会議等)にて職員全員に周知します。

## e プロジェクト会議日程

各プロジェクトの年間計画に沿って開催します。

ハード面及びソフト面（建物及び人員配置等）において、一体的な運営を行っている部分があるために、「 」印の項目については、特養ホーム事業計画と同様になっています。

以上

## 通所介護事業計画（平成19年度）

### 1. 事業組織の理念とサービス方針

#### 通所介護

##### ・事業理念

お客様が安心して気持ちよく過ごせるサービスの提供を目指します。  
個別機能訓練を行い、在宅生活を継続するための支援を目指します。  
「和」を大切に明るく思いやりのある介護を目指します。

##### ・サービス方針

いつも笑顔で対応します。  
思いやりの心で対応します。  
チームワークの良い迅速な対応をします。

### 2. 通所介護の現状と課題

#### 利用者等へのサービスの情報提供

現在、広報誌などで情報提供をしていますが、今後更に詳細な情報を提供していく必要があります。その中で利用者が通所介護でどのようなサービスを受けられるかを利用者とその家族に限らず、地域の方々へも定期的に見学会等を実施し義明苑でのサービス情報提供を積極的に行っていきます。

#### 利用者の希望と関係者の意見を取り入れた個別のサービス計画作成

個別計画書の作成に関しては、介護支援専門員のケアプランをもとに利用者ごとに作成しています。その中で、利用者の希望を更に明確に記載し職員全員で共有し介護に当たっていく点が課題であります。

#### 利用者に関する記録とその管理体制

利用者に関する記録は日々行われていますが、個々に詳細な規則はできていない状態です。今後記録業務を見直し、利用者の状態等把握に努めます。

#### 利用者の生活の機能向上や健康増進を目的とした機能訓練サービス

機能訓練については行われていますが、介護予防という点で職員が共通の意識を持ち、更に積極的に取り入れていくことが求められます。利用者の希望を個々に取り入れながら生活機能向上のための機能訓練を行っていきます。

#### 施設と家族との交流・連携

家族との交流は現在機会が少ないため、今後施設見学やイベントなどへ積極的に呼びかけ交流を深める活動を行っていきます。

#### 地域との連携の下に利用者の生活の幅を広げえるための取り組み

地域との連携という点で不足していたため、まず職員が地域行事に参加させていただき、地域交流・貢献を図ることにより地域と施設の連携を目指していきます。

#### 利用者のプライバシー保護の徹底

マニュアルに記載はされていますが、徹底を図る上で定期的に研修を行い、職員間での

確認機会を作ります。

#### **サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重**

現在、サービス実施のなかで利用者個々の対応は不十分な状態にあります。上記 による個別サービス計画書同様に利用者の希望把握と職員間での共有を行います。

#### **手引書等を整備し事業所業務の標準化を図るための取り組み**

手引書を整備し作成しました。今後は定期的に業務見直しを行い、改訂をしていきます。

#### **サービス向上を目指して、事業所の標準的な業務水準を見直す取り組み**

今までは随時業務改善を不定期に行っていましたが、利用者アンケートを今後年2～3回に増やし業務見直しの判断材料として定期的に計画性を持ち業務改善会議を行っていきます。

#### **様々な取り組みにより業務の一定水準の確保**

研修会への参加をしていましたが、職員全員での共有機会があまり持てていないことが現状です。職場内においても計画的に研修会を実施し、業務の水準確保に努めます。

#### **利用者一人ひとりの意向の多様な方法での把握と迅速な対応**

一人ひとりの意向把握は初回訪問の際に伺っていますが、その後も定期的に訪問を行い、アンケート調査と共に意向確認に努めることで改善をしていきます。

#### **職員一人ひとりと組織力の発揮**

現在は正職員が各業務担当を行っていますが、今後は、正職員、非常勤職員ともに担当を持ち業務にあたっていき、組織全員で対応していきます。

### **3. 通所介護が実行する当期活動と評価**

#### **3.1. 通所介護が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法（意思決定機関）**

介護職員、看護職員からの意見等を生活相談員、主任、副主任が協同で検討し、施設長、管理者を意思決定機関とする。

#### **3.2. 日常業務の確実な実行と評価**

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

##### **a ケアプランの作成**

利用者が在宅生活を行っていくために、デイサービスにおいて必要な支援内容を記載し、文章化することにより、利用者がデイサービスを利用する目的と職員の支援内容を明確化して、利用者及び家族に確認していただき同意を得ます。通所介護計画は、定期的（6ヶ月）な見直しを行います。また、利用者の状態変化があった際にも見直し変更を行います。

##### **b 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）**

###### **<送迎>**

利用者を安全、安心に送迎するため、全職員の介護技術、送迎者の操作を統一します。また新人職員に対しては、職員指導のもと、介助・操作ができるようにし、適宜技術確認をします。

###### **<入浴>**

入浴において、心身リフレッシュのために、安心と安全を心がけ、個々に合った入浴サ

ービスを行います。また入浴支援の際、身体の異変、皮膚疾患等の観察も注意して行い、本人や家族へアドバイスをし、より良い日常生活を送れるよう支援します。

#### **< 食事 >**

管理栄養士によるカロリー計算された食事で、利用者においしく、楽しい食事を提供します。そしてバランスのよいメニューにより、利用者の栄養状態の維持及び改善を図ります。また利用者の在宅での食事改善が必要と思われる方へは、助言及び指導などを行います。

#### **< 排泄 >**

人格の尊厳やプライバシーを最大限に守り、随時快く安心安全の上で、円滑に介助します。また排泄は健康のバロメーターでもありますので、異常が見られた際は、随時本人・家族へ報告させていただき、在宅での生活を快適にお過ごしいただけるよう支援します。

#### **c 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）**

デイサービスを利用することにより、利用者の外出の機会を作り、知人と会うこと、新たな友人を作ることなど、生活の幅を広げられる様、支援します。その中で、レクリエーション活動、季節の行事、外出活動を通じて、利用者の気分転換も図っていきます。

#### **d 安全・事故防止**

利用者に安全にデイサービスを利用していただけるように定期的に安全点検を行います。

実施月：4, 7, 10, 1月

実施場所：食堂, 機能訓練室, 浴室, トイレ, 車椅子, 送迎車, 機器類

インシデント・アクシデント報告書及び事故報告書を活用して、事故の検証、事故に繋がるおそれのあることを職員間で共有し、随時事故の再発防止に努めます。

#### **e 個人情報保護**

職員は、業務を行ううえで、連携の必要な利用者の状態等の情報を同意を得た上で、多職種間で共有します。また居宅介護支援事業所や医療機関などの関連機関へも利用者の状況把握等、必要性のある事項に関して同意を得た上で使用します。

#### **f ボランティア受け入れ**

地域との交流を深めるためボランティアの受け入れを前向きに取り組みます。またハーモニカ演奏ボランティア、歌と演芸ボランティアの方々の協力を受け、定期演奏会を開催し、利用者を楽しみひとときを提供します。

#### **g 倶楽部活動**

顔なじみの方や近所の方と個別レクリエーションを行うことにより、楽しみとりハビリの効果を目的とします。また利用者同士がしたくなるきっかけ作りや外出意欲を高めることを目的とします。

#### **h 喫茶**

顔なじみの方や近所の方、職員と会話することによって気分転換を図り、お茶やおやつを楽しんでいただくことを目的とします。また音楽を流しリラックスした雰囲気を作ります。

お茶、昆布茶、コーヒーから、好きな飲み物を選んでいただきます。行事によっては、甘茶、甘酒、ジュース、シャンメリーなどを楽しんでいただきます。おやつは、管理栄養

士の作成した献立であり、カロリー計算はもちろん、季節感のあるおやつを提供します。

#### i 誕生日会

利用者の誕生日を皆でお祝いし、お互いに祝福などの挨拶を行うことにより、コミュニケーションを深めることを目的とします。職員は、誕生日プレゼントの準備や誕生日会の進行役となり雰囲気作りを行います。

#### j 園芸活動

デイサービスセンター周囲に季節の花を育て楽しむ活動を通し、利用者の外出意欲を高め、外気浴をし、気分転換を図ることを目的とします。利用者・職員で、デイサービスセンターの緑化推進をします。

種まき及び植え替えを利用者・職員にて行います。水まきは職員が中心となり行います。定期的に関花情報をポスター等にてお知らせします。送迎やレクリエーション時に、花を楽しみます。

#### m 実習生の受け入れ

将来を担う実習生の受け入れを積極的に行います。また講義を受けた内容を現場実習を通してより知識を深められるように取り組みます。

#### n 年間行事予定

ドライブやコンサート、誕生日会などを行い、季節の行事を楽しんでいただき、行事を通して、気分転換を図ることを目的とします。

#### o 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
8 : 2 0 ~	ご自宅までお迎え お茶、おやつ、バイタルチェック	
8 : 3 0 ~	入浴（希望者のみ） 日常動作訓練	
1 1 : 3 0 ~	口腔体操、ラジオ体操	
1 2 : 0 0 ~	昼食、口腔ケア	
1 3 : 0 0 ~	整容、お昼寝 パワーリハビリ（一部利用者のみ）	
1 4 : 0 0 ~	レクリエーション、排泄	
1 4 : 4 5 ~	おやつ	
1 5 : 1 5 ~	ご自宅までお送り	

#### p 介護・看護・相談員の日課・業務

時 間	内 容	備 考
8 : 2 0 ~	ミーティング	
8 : 3 0 ~	環境整備 来苑者からバイタルチェック	(A番)
9 : 2 0 ~	入浴介助	

	必要により、傷処置・軟膏塗布等	( B 番 )
1 1 : 3 0 ~	口腔体操・ラジオ体操等	
1 2 : 0 0 ~	昼食介助・服薬介助	( A 番 )
1 2 : 3 0 ~	口腔ケア介助	
1 3 : 0 0 ~	パワーリハビリテーション 整容	( P 番 )
1 4 : 0 0 ~	レクリエーション援助	( R 番 )
1 4 : 4 5 ~	おやつ介助	
1 5 : 1 5 ~	送迎介助 残り利用者介助	
1 6 : 3 0 ~	清掃・翌日準備・記録・ミーティング等	
1 7 : 1 5	業務終了	
A・B番：看護職員，R番：介護職員，P番：看護・介護職員		

#### <介護職員>

義明苑デイサービスセンターでは、いつも笑顔で、思いやりの心を持って、個々のご利用者に合わせた介護を行います。職員は利用者のサービス利用時の様子を把握し、家族及び居宅支援事業所等との連携を図り、安全で楽しく過ごして頂けるように下記の援助をします。

- 1．入浴介助
- 2．食事介助
- 3．排泄介助
- 4．口腔ケア
- 5．送迎移動介助
- 6．レク活動
- 7．機能訓練等
- 8．書類作成（通所介護計画書、ケース記録、業務日誌等）

#### <看護職員>

利用者の健康観察を行い、家族・介護職員・機能訓練員等と連携をとり、利用中安全に心地よく過ごして頂けるよう支援します。パワーリハビリテーション・リズム体操・口腔体操等を通し利用者の状態に応じて機能訓練員・介護職員と連携をとり、運動機能・口腔機能の維持・向上の支援をします。

- 1．健康講話の実施により在宅生活での健康指導
- 2．利用時のバイタルチェック・急変時の家族との連携・受診のすすめ
- 3．必要により傷処置・軟膏塗布等施行
- 4．体重測定（4，7，10，1月）
- 5．口腔機能評価（5，8，11，2月）
- 6．運動機能評価（4，7，10，1月）
- 7．健康講話（適宜）

#### <生活相談員>

1. 利用者及び家族と日常生活における介護等の相談援助
2. 利用者と担当介護支援専門員との連携
3. 利用者対応、利用者状況を職員間で共有支援
4. 業務改善見直しを職員と中心になり実行
5. 職員への指導助言及び介護事故防止対策

#### q 定例会議と記録

業務連絡会議とし毎月下旬にデイサービス会議を開催します。その中で、部署代表者会議の連絡、翌月の予定確認、業務改善討議（利用者対応について話し合いを含む）及び意見交換を行います。

### 3.3. 職員の能力向上の取り組み

通所介護を利用される方々に対し、安全で安心してサービス提供が出来るように職員能力向上のための研修を計画し実行していきます。

全職員が一定レベルの介護技術を持てるよう、定期的な勉強会や研修に参加し、職員のレベルアップを目的とします。

新人職員へは、一定期間、指導役職員による指導のもと、介護技術や業務を学びます。全職員へは、定期的な勉強会、研修会に参加し、レベルアップを狙います。また報告書や研修報告会にて、全職員のレベルアップ、介護技術の統一を狙います。

研修計画：平成19年度4月～3月

- 4月：入浴介助研修
- 6月：食事介助研修
- 8月：口腔ケア研修
- 10月：送迎介助研修
- 12月：排泄関連、移動介助研修
- 2月：認知症関連研修

その他、随時必要な研修を計画しながら研修の参加をします。

### 3.4. 業務改善プロジェクト推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善プロジェクトの推進を通じて実行して行きます。

#### a 利用者満足把握

利用者満足度の把握及び業務改善検討のため、平成19年度4月と10月の計2回利用者満足度アンケートを実施します。アンケートを集計し、生活相談員、主任、副主任を中心に職員全員で協議し利用者満足度の向上を目指します。

#### b マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄、機能訓練等）

##### <入浴マニュアル>

利用者の健康面等に配慮し、安心かつ安全に入浴を楽しんでいただき心身ともにリフレッシュしていただけるように心掛けます。また職員見守りや介助に注意力を払い、安全に

入浴できるようマニュアル作成をします。このマニュアルを定期的に見直し、新人職員への研修や各種福祉用具への対応などを盛り込んでいくものとします。

#### <食事介助マニュアル>

利用者がデイサービス利用時、食事をおいしく、また楽しく召し上がっていただくために、職員全員が同じ介助、接し方ができるように、また新入職員も同じような介助、接し方ができるようにするためにマニュアルを作成します。

#### <排泄マニュアル>

利用者のプライバシーを最大限に守り、随時快く、円滑に介助を行い、迅速な対応を行うことを心掛けます。また他の利用者や環境への配慮にも十分注意します。これを定期的に見直し改善を行い、新人職員への研修や各種福祉用具への対応を盛り込んでいくものとします。

#### <機能訓練マニュアル>

機能訓練員とともに利用者のレベル・希望に合わせたメニューのもと、職員が一貫した支援ができるよう統一を図るために、マニュアルを作成します。また運動機能の維持・向上へ向けて定期的に利用者の状態を把握し、プランの検討とマニュアルの改訂を行います。

#### <送迎マニュアル>

利用者を安全、安心に送迎するため、全職員の介護技術、送迎者の操作を統一します。また新入職員も同じ介助、車の操作が出来るようにマニュアルを作成します。マニュアルは定期的に見直しを行います。

#### c 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（寮母会議等）にて職員全員に周知します。

#### d プロジェクト会議日程

利用者満足度アンケートの結果に基づき、プロジェクト会議を行い、業務改善及びマニュアルの見直し改訂をします。（日程：第1回平成19年5月中旬、第2回平成19年11月中旬）

以上

## 訪問介護・訪問入浴事業計画（平成19年度）

### 1. 事業組織の理念とサービス方針

#### 訪問介護・訪問入浴

##### ・事業理念

利用者1人1人に合った援助を行い、安全に安心した生活が送れるように支援することを目指します。

利用者が住み慣れた家での生活を維持できるようなサービス提供を追求します。

##### ・サービス方針

利用者が自立した生活を送れるように、出来ることは見守り、出来ないことにのみサービスを提供します。

利用者が安心して心穏やかに生活出来るようにいつでも笑顔で対応します。

### 2. 訪問介護・訪問入浴介護の現状と課題

#### 利用者へサービスの情報提供

介護保険においてできるサービスがどのようなことであるかを説明していますが、利用者にとって、十分ではありません。その場その場で、きちんとできる事とできない事を見極めて、職員全員が統一した考えで対応し、正しい情報が提供できるように努めます。

#### サービスの開始及び終了時の際環境変化への対応

サービスの開始や終了時は、不安を抱いている利用者が多いと思います。その不安を少しでも取り除き安心してサービスを利用または終了していただけるように、その人、その時に合った対応をし、支援します。

#### 利用者等の希望と関係者の意見を取り入れた個別のサービス計画の作成

利用者と関係者の意見が異なっていることもあり、計画が混乱する場合があります。今後は、利用者の自立に向けた援助を主軸に関係者の意見をまとめ、その利用者に応じた個別のサービス計画を作成するように努めます。

#### 利用者1人1人の意向（意見・要望・苦情）の把握と対応

利用者一人ひとりが、感じ考えていることが違うので、それらを援助中の会話やアンケートを行うことにより、把握し、問題が大きくならないうちに迅速に対応するように努めます。

#### 利用者の安全の確保・向上への計画的な取り組み

利用者の安全確保・向上のため、介護技術を常に磨き、安心して利用していただけるように、定期的に研修会等を開き、技術向上に努めます。

#### 職員の質の向上への取り組み

常に新しい情報を得て、職務に携われるように、外部の研修会にも進んで参加し、それを内部研修会で確認し、常に質の向上に努めます。

### 3．訪問介護・訪問入浴が実行する当期活動と評価

#### 3．1．訪問介護・訪問入浴が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)

- ・事業組織としての計画は、事業所職員全員で立て、それを全員で実行します。
- ・統制は、責任者が行います。
- ・是正は、管理者の助言を受けながら責任者を中心に全員で行います。

#### 3．2．日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

##### a 個別援助計画の作成

・介護支援専門員から依頼があったケアプランを参考に、その人に何の援助が必要かを見極めて個別援助計画を作成します。6ヵ月後の目標を定め、それに向かった援助を行います。効果を確認しながら次の目標を作成します。なお、援助をされていて矛盾を感じたら、すぐに現状に合った個別援助計画を作成しなおします。

##### b 研修生等の受け入れ

・各学校等から依頼のあった研修生等を受け入れます。訪問介護の仕事を理解できるように同行訪問を通して、介護・援助の仕方を指導します。

##### c 定例会議と記録

名称	開催日	内容
カンファレンス	毎週金曜日	利用者の状況報告 問題点の話し合い 事務連絡
ミーティング	毎日 2回 8:45～, 12:15～	本日の予定 変更事項 利用者の個別処遇 状況報告

記録は、カンファレンスノート及び連絡ノートに記入、記入者はその都度、順番制にし、責任者が任命します。

#### 3．3．職員の能力向上の取り組み

介護能力向上職員の育成計画は、学びたい項目を全員で計画し、責任者を中心に全員で実行します。

統制は、責任者が行います。

是正は、管理者の助言を受けながら責任者を中心に全員で行います。

#### 3．4．業務改善プロジェクト推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善プロジェクトの推進を通じて実行して行きます。

#### **a 利用者満足把握**

利用者が感じていること、思っていることをサービス提供時の会話などから把握したり、更に良い支援ができるように利用者満足度アンケートを実施します。

#### **b マニュアル改訂・見直し**

##### 入浴マニュアル検討 P J チーム

チームは、職員 3 名を責任者が任命し、1 月に立ち上げ実行します。統制・是正は、他の職員・責任者及び管理者の助言を受けながら行います。

##### 排泄介助マニュアル検討 P J チーム

チームは、職員 3 名を責任者が任命し、1 月に立ち上げ実行します。統制・是正は、他の職員・責任者及び管理者の助言を受けながら行います。

#### **c 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み**

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（寮母会議等）にて職員全員に周知します。

#### **d プロジェクト会議日程**

P J 会議を月 1 回行います。入浴・排泄に関する研修会等には、積極的に参加し、報告会を随時行います。

以上

## 在宅介護支援センター事業計画（平成19年度）

### 1. 事業組織の理念とサービス方針

#### 在宅介護支援センター

##### ・事業理念

利用者が安心・安定した状態でその人の能力に応じた自立した生活を送ることが出来るよう、利用者・家族の意向を尊重した支援を目指します。

地域に開かれた福祉サービス事業所として、在宅高齢者の支援・サービスの提供がスムーズに出来るよう、相談の場の提供と協力体制の充実を目指します。

恒久的に、職員の能力向上の機会を持ちます。

透明感ある開かれた施設を目指し、支援センターの役割・ケアマネージャーの役割を広く知ってもらうため、情報公開を心掛けます。

##### ・サービス方針

相手の立場に立ち、迅速な対応を心掛けます。

利用者の残存機能の維持・向上に向けた、真心のあるその人の様々な状態に応じたサービスの提供ができるよう心掛けます。

### 2. 在宅介護支援センターの現状と課題

#### 手引書等を整備し、事業所業務の標準化を図るための取り組み

大きく分けると、在宅介護支援センター業務と居宅介護支援業務の2つの業務がある中で、誰が見てもわかるようなマニュアルの存在がありませんでした。新しく配属になった職員がそれを基に、より円滑かつ効率的な業務への見直しが常に図ることができ、より質の高いサービスの提供できるようになる必要があります。

#### 個人情報「個人情報保護法」の趣旨をふまえて保護・共有

個人情報の取り扱いに関して、法律に則り柔軟に対応することができていませんでした。取り扱わずには業務遂行できないため、基本的な取り扱い方に関しては、法人として打ち立てたものを事業所内に取り入れ、活用と保護に努める必要があります。

#### 職員の質の向上への取り組み

研修会の参加等を十分に行ってきました。今後も引き続き外部研修に必要な応じて適切に参加する事ができ、受けてきた研修は内部研修として周知でき、全員が質の向上できるような体制作りが必要です。また提案制度など、意見が反映される機会を設けることで職員のやる気が向上し、それが職員の質の向上に繋がるような体制を作る必要があります。

#### 地域の関係機関との連携

今までも地域との連携を図ってきましたが、十分とは言えませんでした。地域との連携を図ることができる体制作りを、地域への参加や施設の開放等で行っていく必要があります。

### 3．在宅介護支援センターが実行する当期活動と評価

#### 3．1．在宅介護支援センターが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)

計画は、全員の合意の上決定し、実行も全員で行います。

統制は、責任者が行うものとし、是正に関しては管理者の助言を受けながら、全員の話し合い合意の上で行います。

#### 3．2．日常業務の確実な実行と評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

##### a ケアプランの作成

介護保険法に則り、基本的にはマニュアルに沿って、下記の手順でケアプラン作成を実施します。

- 1．アセスメント(再アセスメント)
- 2．ケアプランの原案作成
- 3．サービス担当者会議の開催
- 4．ケアプランの説明・同意・交付
- 5．利用者宅訪問・モニタリング
- 6．評価

##### b 日常業務の一覧表の作成

2 大事業である在宅支援センター業務内容と居宅介護支援業務内容を一覧表として明確にすることで、よりの確に、より迅速に互いの協力体制を図ることを目的とします。一覧表は、4月までに担当者が作成し、全員の周知を図ります。

##### c 安全・事故防止

利用者の自宅を訪問する際は、交通法規を守り、常に安全を心掛けます。交通に関しても、自宅訪問に関しても、万全を期し業務を遂行することとしますが、万が一事故が発生した場合は、速やかに対応をします。事故発生直後の対応としては、対人・利用者の救助や安全確保を最優先にしつつ、医療機関との連携と家族等に対する連絡の2つの対応を的確かつ迅速に行い、その後施設長に連絡を取り、事後処理に関しても対応を迅速に行います。

##### d 個人情報

職員は、職務上で知り得た事項を正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。正当な理由で情報を用いる際は、事前の同意を文書により得た上で、個人情報を用いることが出来ることとします。その他、「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

##### e 定例会議と記録

###### <ミーティング>

月曜から金曜までの毎日、朝礼後業務日誌を中心に連絡・報告をします。利用者・家族から連絡・相談があった場合、在宅介護支援センターの職員であれば誰でも同じ様に対応

できることで、利用しやすい在宅介護支援センターを目指します。

#### <会議>

内容としては、報告・連絡事項、問題に関する検討、業務改善検討、勉強会、その他、その時期に最優先で話すべき内容を議題とします。記録者を順番制とし、会議録を作成し、会議録は回覧し、確実に周知徹底した後ファイルします。

### 3.3. 職員の能力向上の取り組み

新人の介護支援専門員がスムーズに業務を行えるよう、マニュアル等を使用しながら、指導担当者が指導します。責任者を中心に計画作成、実行、統制を行い、全員が協力します。是正に関しては、管理者等からの助言を受けながら、責任者を中心に全員で行います。

### 3.4. 業務改善プロジェクト推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善プロジェクトの推進を通じて実行して行きます。

#### a 利用者満足把握

利用者満足を把握するため、10月に利用者満足度アンケートを実施します。アンケートを集計し、各自把握した上で、業務改善検討会等で反映させることで、利用者満足度の向上を目指します。

#### b マニュアル改訂・見直し

##### <相談マニュアル>

全員が同じ対応をすることができるように9月までに責任者を中心にマニュアルを作成します。実行は全員で行い、統制は責任者が行います。是正は、管理者等の助言を受けながら責任者を中心に全員で行います。また定例会議などで周知する機会も設けます。

##### <請求マニュアル>

居宅介護支援業務で重要な業務のひとつである、請求業務に関して全員が問題なく遂行できることを目的として、9月までに責任者を中心にマニュアルを作成します。実行は全員で行い、統制は責任者が行います。是正は管理者等の助言を受けながら、責任者を中心に全員で行います。また定例会議などで周知する機会も設けます。

#### c 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（寮母会議等）にて職員全員に周知します。

#### d プロジェクト会議日程

月1回の定例会議の中で、反映・周知させていきます。

以上

## グループホームくぼた事業計画（平成19年度）

### 1. 事業組織の理念とサービス方針

#### グループホームくぼた

##### ・事業理念

「ゆったり生きる、うっとり味わう」をモットーに1日を楽しく、家庭的な環境のなかで、安心と安全のもと個人の能力に応じた自立した生活が営むことができるように支援することを目指します。

##### ・サービス方針

本人の意思を尊重し、日々の生活を送り、生活の多くの場面において、その一瞬一瞬を大切にし、笑顔で過ごして頂けるよう心掛けます。

### 2. グループホームくぼたの現状と課題

#### 利用者等へのサービスの情報提供

今までは、入居者、家族から聞かれた場合にのみ対応してきたが、今後は広報誌や入居者一人ひとりの日常生活の現状や問題点等をお便り形式に月1回程度提供し、その都度サービス情報等も提供していきます。

#### サービスの開始及び終了の際環境変化への対応

入居者は入居された日から日々変化（体力、認知の低下）されております。その変化の中、環境、日常生活等、その時に合った対応をしてきましたが、今後一層、変化に応じて対応できるよう、環境、支援方法を変えていきます。

#### 利用者に関する記録とその管理体制

入居者一人ひとりのバイタルや日常生活について、記録し管理してきましたが、今まで以上に一目で分かるような管理体制を整えます。

#### 利用者の意思を生活に反映した支援

日常生活を強制することなく、その人に合った生活ができるよう、心掛けてきましたが、今まで以上に安心して楽しい日々の生活ができるよう本人の意思を尊重し、支援していきます。

#### 家族と関係を持ちながらの運営

入居者の生活状況については、月1回の報告、緊急時はその都度の報告をしていますが、今まで以上に家族の意向、報告を基本に運営していきます。また多くの面会ができるような環境を整え、情報交換の場を増やします。

#### 地域との連携の下に利用者の生活の幅を広げえるための取り組み

平成18年度より運営推進会議を通して、地域に開かれたグループホーム作りをしているが、地域の住民としては、十分に受け入れてもらっていないのが現状です。地域の一員としての役割が果たせるようになることが今後の課題です。

#### 利用者のプライバシー保護の徹底

入居者の情報等が漏れることなく、書類管理等職員間で気を付けているが、今まで以上

にプライバシーの保護を徹底していきます。

#### **サービスの実施に当たり利用者の権利を守り個人の意思を尊重**

生活のどの場面においても、入居者の権利を守り尊重しているが、今後も個人、家族の意思を確認、尊重し、ケアプラン等に入れながらサービスをしていきます。

#### **手引書等を整備し事業所業務の標準化を図るための取り組み**

今までは、支援のどの場面においても、マニュアル化しておらず、支援方法にバラつきがあったが、今後は職員対応の統一、支援方法の統一を図るため、整備していきます。しかし、マニュアルにとらわれることなく臨機応変な対応をしていきます。

#### **サービスの向上を目指して事業所の標準的な業務を見直す取り組み**

サービスの向上のため、入居者の現状に応じて、職員間で話し合い業務の見直し、変更を行っています。今後も今まで以上を目指し、情報交換しながら、よりよい支援に取り組んでいきます。

#### **様々な取り組みによって業務の一定水準を確保**

寮母会議や職員間の日常会話などから、業務、支援方法などについて話し合い統一を図ってきましたが、今まで以上に話す機会を増やし、研修等の参加によって、一定の水準を確保します。

### **3. グループホームくぼたが実行する当期活動と評価**

#### **3.1. グループホームくぼたが計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法**

##### **(意思決定機関)**

寮母会議を意思決定機関とします。月1回全員参加の寮母会議にて、決定し実行し、記録、チェックリストを作成し、評価します。

寮母会議前に各自問題点、疑問点を考え、会議で検討。入居者に対しては、各担当者が、ケアプラン等に取り入れ会議で報告、全員で実行統一を図り、良い方向に支援します。

#### **3.2. 日常業務の確実な実行と評価**

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

##### **a ケアプランの作成**

入居者が家庭にいる時と変わらない生活ができるよう、出来ない部分のみ支援します。

##### **b 介護支援(入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携)**

入浴、健康管理 医師、看護師の指示のもとバイタルチェック等行います。

食事、排泄、睡眠 本人のペースに合わせた支援方法で行います。

連携 記録、報告、話し合いをすることによって連携をとります。

##### **c 生活支援(毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善)**

時間等にとらわれない、その人らしい生活リズムで過ごせるよう支援します。

クラブ、買い物等については定期的に決めるのではなく、その時に応じ、必要なことを支援します。

心安らぐ危険のない環境を整えます。

##### **d 安全・事故防止**

心安らかに過ごせるよう危険と思われるものは取り除きます。

過去の事故発生原因となったものに関して再発を防ぐ努力をします。

#### **e 個人情報保護**

個人情報保護の法令による個人情報保護に努めます。

#### **f ボランティア受け入れ**

受入に関して、マニュアル等を作成し、多くのボランティアを受け入れます。

#### **g 倶楽部活動**

定期的なクラブ活動を行うことにより、趣味への参加、生きがいを感じてもらえるよう多く取り入れます。

#### **h 誕生日会**

その日のお誕生者を「主役」とし、全員でお祝いし、長寿を願います。ケーキや職員手作りによるカードを送ります。

#### **i 園芸活動**

その時々季節を感じていただくため、職員が中心となり、入居者の皆さんと行います。

#### **j 選択食**

規則的な食事に変化、楽しみをもたらすため、バイキングによる食事、おやつ等を行っています。

#### **k 調理と献立**

入居者皆さんと調理できるよう、台所だけではなく、ホールでの野菜の皮むきなどを通じて昔のこと、調理方法について、思い出してもらえるよう努めます。

#### **l 研修生の受け入れ**

研修内容に添える形で多く受け入れられるよう努めます。

#### **m 年間行事予定**

年間行事を決め表示します。

#### **n 利用者の日課**

入居者のペースにより、日課を決めています。出来るだけ家庭にいる時と同じような生活が出来るよう努めます。

#### **o 介護・看護・相談員の日課・業務**

##### **< 介護職員 >**

日常生活の見守り、支援（食事、排泄、入浴、レク活動、体操、口腔等清潔保持）、ケース記録記入等行います。

##### **< 看護職員 >**

バイタルチェック、個別チェック表の記録、入浴の有無、医師との連絡調整を行います。

##### **< 管理者（計画作成担当者） >**

介護計画作成、実施、評価、見直しや定期的な介護度の確認、入居者の生活改善、寮母会議開催、環境整備、ボランティア・実習生等の受け入れ、記録の整備、家族・医師との連絡調整を行います。

#### **p 定例会議と記録**

毎月 20 日に寮母会議を行い、必要に応じて、カンファレンスを開いています。（参加者：

施設長、部長、全職員)

### 3.3. 職員の能力向上の取り組み

各自研修等への参加、グループホームの勉強会

自治体(美明会)の研修の回覧、希望者の参加、報告書の提出(他の職員へ会議で報告、又は報告書での報告)

### 3.4. 業務改善プロジェクト推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善プロジェクトの推進を通じて実行して行きます。

#### a 利用者満足把握

利用者満足度アンケートを実施します。

#### b マニュアル改訂・見直し(入浴、食事、排泄)

グループホームでは、入居者一人ひとりを尊重し、個別ケアを推進しています。基本事項については、マニュアル作成を行い対応しますが、状況に応じ適切なケアを提供するため臨機応変に支援します。

##### <入浴マニュアル>

4～6月に、1チーム3名程度のチームを編成し、入浴について入居者の意見や支援方法を検討し、入浴の楽しみ、ゆったりとした入浴ができるよう検討作成し、6～8月にかけて再検討します。

##### <食事介助マニュアル>

1チーム3名程度のチームを編成し、食事、献立、嗜好調査、残食の有無を調査し、献立の再検討をします。

##### <排泄マニュアル>

ケアプラン作成者及び職員全員が一人ひとりの入居者について把握し、検討し職員全てに意見を伝え、意見を求め、よりよい支援方法を考えます。

#### c 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議(寮母会議等)にて職員全員に周知します。

#### d プロジェクト会議日程

月1回の寮母会議後に、課題を決め研修・勉強会を行います(緊急時の対応、移乗等)。

以上

## ケアハウス田園事業計画（平成19年度）

### 1. 事業組織の理念とサービス方針

#### ケアハウス田園

##### ・事業理念

利用者への安全・安心な生活の場の提供を目指します。

利用者の身体機能の維持・向上を目指します。

職員に能力向上の機会を提供できるような環境づくりを目指します。

##### ・サービス方針

利用者に寄り添った見守りを実施します。

利用者とともにその人に合ったサービスを提供します。

### 2. ケアハウス田園の現状と課題

#### 利用者等へのサービスの情報提供

利用者への掲示物を見やすくするために小さかった文字を大きな文字で掲示する必要があります。

#### サービスの開始にあたり利用者等への説明と同意

基本的なルールに従って、利用者の同意を得るために分かりやすく説明する必要があります。

#### サービスの開始及び終了の際環境変化への対応

利用者へのサービス及び終了の際の説明はしていますが、職員への浸透度が低いいため、説明、理解を周知、向上させる必要があります。

#### 定められた手順によるアセスメントと利用者個別のサービス場面ごとの明示

利用者の身体、生活状況を記入し、明示していますが、職員間でのバラつきをなくす必要があります。

#### 利用者等の希望と関係者の意見を取り入れた個別のサービス計画の作成

個別支援計画を作り、必要に応じて見直す必要があります。

#### 利用者に関する記録とその管理体制

利用者の記入漏れをなくすために、変調時には密に記入する必要があります。

#### 利用者の状況等に関する情報を職員間での共有

共有化している情報の理解力に差があるので、申し送りの見直す必要があります。

#### 食事は利用者の状態や要望を反映したサービス

年間を通して、選択メニューが少ないので、見直す必要があります。

#### 利用者が主体的に健康管理や介護予防に取り組むための支援

利用者の体調変化に職員が迅速に対応できるようにする必要があります。

#### 日常生活では利用者の状態や意見を反映した支援

利用者の状態や意見を反映した支援を行っていますが、より快適に過ごすために見守りを重視する必要があります。

### **地域との連携の下に利用者の生活の幅を広げるための取り組み**

地域交流、ボランティアの来園の促進で利用者との幅を広げる必要があります。

### **手引書等を整備し事業所の標準化を図るための取り組み**

職員間の共通理解を得るために、業務点検チェック表の活用を継続する必要があります。

### **サービスの向上を目指して事業所の標準的な業務を見直す取り組み**

業務水準向上のために、社内研修を行う必要があります。

## **3. ケアハウス田園が実行する当期活動と評価**

### **3.1. ケアハウス田園が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法**

#### **(意思決定機関)**

職員会議で話し合い、計画、実行する。その結果を評価し、再度対策が必要かを見定め、改善点を洗い出し、職員会議で決定する。

### **3.2. 日常業務の確実な実行と評価**

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

#### **a ケアプランの作成**

必要に応じて、入居者の希望を聞きながら、適切な支援を提供し、施設での生活を維持できるように見守りをしていきます。

#### **b 介護支援(入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携)**

医師の指示をもとに、バイタルチェックを行い、入居者が安心して、暮らしていけるように全職員が連携の取れたケアを実施します。

#### **c 生活支援(毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善)**

月2回の外出

月1回の外食

月2回のお花

#### **d 安全・事故防止**

体力増強のため、朝食前にラジオ体操の実施

空き時間にエアロバイクの活用

#### **e 個人情報保護**

法令に基づき、個人情報の保護に努めます。

利用目的を限定し、厳正に取り扱っていきます。

#### **f ボランティア受け入れ**

月2回、誕生会、お楽しみ会を設定し、ボランティアに来ていただきます。

#### **g 誕生日会**

月に1度、実施します。

元気な日常生活を送るために実施します。

#### **h 園芸活動**

四季の草花の種まきや球根の植え付けをし、花をテーブルや部屋に飾ります。

#### **i 選択食**

利用者自らの考えで、食事を選び、満足していただく、食事の機会を増やします。  
年1回事前に調査し、好きなものを選択していただきます。

#### **j 調理と献立**

給食会議の結果を基に、調理、献立に反映します。

#### **k 年間行事予定**

四季を通した行事の設定を行います。

#### **l 利用者の日課**

自由な時間を大切にしています。

行事以外に個人を制約しないようにします。

#### **m 介護・看護・相談員の日課・業務**

月行事プランを作成し、交渉、実施、記録、評価を行います。

#### **n 定例会議と記録**

月1回の職員会を実施、記録

月1回の給食会議（3ヶ月に1度の全体給食会議）実施

改善事項は、後日掲示して周知

### **3.3 職員の能力向上の取り組み**

入浴介助、排泄介助の技術向上のために研修会を行います。

食事介助の研修会を行います。

### **3.4 業務改善プロジェクト推進と結果の評価**

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善プロジェクトの推進を通じて実行して行きます。

#### **a 利用者満足把握**

入居者アンケートの実施（年1回）

#### **b マニュアル改訂・見直し（入浴、食事、排泄、機能訓練等）**

##### **<入浴マニュアル>**

入居者が安心してゆっくり入っていただけるように細心の注意を払い、必要に応じた入浴マニュアルの作成を行います。

##### **<食事介助マニュアル>**

厨房と職員との会議を月1回、入居者を交えての全体会議を年4回行い、改善点の見直しを行いながら、必要に応じた食事介助マニュアルの作成を行います。

##### **<排泄マニュアル>**

個人のプライバシーを守り、快く円滑、迅速な対応を行い、入居者の環境衛生の配慮を十分に注意しながら、必要に応じた排泄介助マニュアルの作成を行います。

#### **c 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み**

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。

運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（寮母会議等）にて職員全員に周知します。

#### **d プロジェクト会議日程**

月2回会議を行います。

以上

## ショートステイ相生事業計画（平成19年度）

### 1. 事業組織の理念とサービス方針

#### ショートステイ相生

##### ・事業理念

安心して満足して過ごして頂ける施設を目指します。

暖かな思いやりとやさしさの配慮が出来る施設を目指します。

##### ・サービス方針

利用者の笑顔を引き出すケアを目指します。

利用者が穏やかに生活するための工夫をし、自然と会話が弾むようなケアを目指します。

生きがいつくりやQOLの向上を目指します。

### 2. ショートステイ相生の現状と課題

#### 利用者の生活の機能向上や健康増進を目的とした機能訓練サービス

これまでも看護職員が中心となり、集団あるいは個別での機能訓練を計画的に実施し、評価していますが、ややマンネリ化傾向にあります。これらを打破するため、これまでの個人のADL把握や家族の意向を取り入れてさらに強化し、ケアプラン作成を行います。また、「日常生活を営むのに必要な機能の改善」や「機能の低下を防止すること」を目的とし、利用者一人ひとりが自己実現できるよう新しい物も取り入れながら、全職員で実施します。

#### 手引書等を整備し事業所業務の標準化を図るための取り組み

これまでも生活相談員を中心とし、業務の標準化を図ってきましたが、相生の特徴として、職員のショートステイとデイサービスでの入れ替えがあるため、なかなか標準化が図れずにいるのが現状でした。今後は、職員の業務を細部まで見直し、職員の入れ替え及び新入職員があった場合でも対応できる日課を完成させ、「業務の標準化」を図ります。

#### サービスの向上を目指して、事業所の標準的な業務水準を見直す取り組み

これまでも個別対応を目標に取り組んできた結果、良い反応をいただいておりますが、まだ不十分な部分が多く見られます。今後は、レベルアップを図る上でも「個別対応重視」の姿勢は変わらず、様々な研修会に参加することにより習得した知識・技術を取り入れて、「質の高い」業務を行います。

#### 地域の関係機関との連携

これまでも地域の関係機関との連携を取っていましたが、必要時のみの対応で、体系化されたネットワークは存在していませんでした。今後は、「利用者の身体・精神状況及び家族の状況」または「施設の利用状況」・「感染症対策」などあらゆる事項について地域の関係機関との「連携の体系化」に取り組めます。

#### 職員一人ひとりと組織力の発揮

これまで、「CSマナー研修」等、一部の施策はあったものの、職員一人ひとりに目を向けた対応が不十分でした。今後は、職員一人ひとりから自身の能力向上についての意向調

査などを踏まえ、職員の能力向上を企画・検討・実施し、職員全体のレベルアップに努めます。

#### **個人情報**は「個人情報保護法」の趣旨をふまえて保護・共有

これまでに、訪問や実際に居宅サービスを活用していただく上で知り得た「個人情報」について、共有してはいるものの、保護については職員の意識が薄く、また体系的な活用も十分とはいえないものでした。今後、「ショートステイ相生」及び「デイサービスセンター相生」を利用者から「選択される施設」へ転換していくために、また「個別対応」を進めていく中での貴重な情報源の有効な情報活用方法及び保護・共有について検討していきます。

### **3. ショートステイ相生が実行する当期活動と評価**

#### **3.1. ショートステイ相生が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法**

##### **(意思決定機関)**

介護職員・看護職員等からの意見や提案等を生活相談員及び事業所リーダーが検討し、施設長・管理者を意思決定機関とする。

#### **3.2. 日常業務の確実な実行と評価**

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

##### **a ケアプランの作成**

アセスメント調査（ADL・観察・生活嗜好調査）、ケアプラン作成、ケアプラン伝達合意（介護・看護職員合意、利用者・家族同意）、評価、見直し、定期的な要介護度チェック（ケアプラン伝達、経過報告書の伝達）

##### **b 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）**

利用者に安心して満足した生活を送っていただくため、様々な介護支援を行います。中でも個別ケアを重視し、笑顔を引き出すケアの実践を目的とした、食事・入浴・排泄介助を行います。利用者のニーズや個別対応の方法について各係りでミーティングを行い、利用者の状態や希望に沿って、全職員が統一したケアを実施しています。

##### **c 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）**

毎日を穏やかにゆっくりと過ごしていただくために、一人ひとりの生活習慣に配慮し、利用者・職員が共に過ごしやすい空間を提供します。また利用者の「生きがいづくり」や「QOLの向上」を図るなど、かゆい所に手が届く厚い介護を目指します。

##### **d 安全・事故防止**

過去に発生した事故の記録（インシデント・アクシデント報告書及び事故報告書）から学び、再発を防止すべく全力で事故防止に取り組みます。また利用者一人ひとりの心身状況を把握し、ADLの維持・向上に職員一丸となって取り組んでいきます。

##### **e 個人情報保護**

「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

##### **f ボランティア受け入れ**

月2～3回、誕生会、おたのしみ会等を設定し、ボランティア団体に生活相談員が交渉し、日程を取り決め活動します。

#### g 倶楽部活動

利用者の「生きがいづくり」や「QOLの向上」だけでなく、希望・要望を取り入れながら、地域の方とのふれあいを目的として「絵手紙」、「手話」、「ハーモニカ演奏」、「コーラス」等を地域の指導者を招き活動します。

#### h 喫茶

15時のおやつ時に、お茶（麦茶）以外の「緑茶・コーヒー・紅茶・昆布茶・ココア」等の中から利用者自身に選択していただく形式を採用し、お茶菓子も考慮しながら、出来る限り個人の好みや希望を優先した対応をします。また湯飲みやコップのほか、陶器のコーヒーカップ等も使用し、家庭的な雰囲気を出す工夫もします。

#### i 誕生日会

あらかじめ把握している利用者の誕生月に本人の了承のもと撮影させていただいた写真を中心に謝辞や飾りつけ等を施した色紙及びプレゼント（ブローチ・壁飾り）を職員手作りで用意し、誕生日当日には、職員全員でお祝い（誕生者の紹介・誕生日の歌を歌う・色紙やプレゼントを渡す等）します。

#### j 選択食

月3～4回、3種類の主菜（A・B・C食）を用意し、選択できるようにします。利用者の満足度・喫食率を高め、利用者同士の会話が増えるといったことが、食事によって促進されると考えています。

#### k 調理と献立

上質のたんぱく質と野菜をふんだんに利用し、和食を中心とした献立になるよう心掛けています。利用者の嗜好や食習慣を尊重し、喫食能力・喫食料量に合わせた分量・調理内容を柔軟に対応しています。利用者の中で「食事療法」が必要な方に対しては、「盛り付け量の調整」及び「特別メニュー」・「とろみを活用」するなど、利用者一人ひとりに対して個別に対応します。

#### l 実習生の受け入れ

生活相談員が各学校・施設からの依頼を受け、管理者・施設長の了解のもと、「実習計画書・実習記録表」に基づき計画を作成し業務を遂行します。また所定の用紙がない場合は、独自の書式を使用し行います。

#### m 年間行事予定

年度未までに次年度の「年間行事予定表」を管理者・生活相談員・担当職員と共に検討・作成し、執り行います。

#### n 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
6：00～	起床（個々に合わせる） 整容・ラジオ体操（自立できるように支援）	
8：00～	朝食・服薬・口腔ケア	

	余暇時間（トイレ等）	
10:00～	余暇活動	
11:15～	リハビリ体操・嚥下体操	
12:00～	昼食・服薬・口腔ケア 余暇時間（トイレ等）	
15:00～	おやつ時間（喫茶・談話）	
15:30～	余暇活動（レク活動及び機能訓練等）	
18:00～	夕食・服薬・口腔ケア 余暇時間（トイレ等）	
20:00～	水分補給（お茶）・就寝前薬	
21:00～	就寝（個々に合わせる）	

### o 介護・看護・相談員の日課・業務

#### < 相談員 >

定期的な要介護度の確認，入所者面接，退所者支援，利用者の生活改善，QOL向上のためのニーズ把握・企画・実施，居室内環境管理，介護技術向上のための研修企画，施設内の連絡調整，ボランティア・実習生等受け入れ，介護記録の整備，安全管理業務等

#### < 介護職員 >

排泄，入浴，食事，清掃，送迎，レクリエーション，リハビリ，体操，口腔保清，記録

#### < 看護職員 >

バイタルチェック，機能訓練（一人15分程度），個別チェック記録，入浴時全体の観察（午後），介護職員の補助，薬の投与・管理，食事介助，回診補助

### p 定例会議と記録

#### < 職員（寮母）会議 >

毎月26日19:00から（土日の場合は、直前の金曜日）に、実施し、記録します。事務局長，施設長，管理者からの講話及び各生活相談員からの翌月の行事予定、部署会議における連絡事項に関する周知・徹底を図ります。その後、1時間程度、ショートステイ会議（各係・リーダー・生活相談員から職員への連絡事項の伝達）を行います。

#### < 給食会議 >

毎月第4月曜日19:00から給食会議を実施し、記録します。会議の出席者は、管理者，生活相談員，栄養士，調理員，給食係とします（計9名）。内容は、選択・行事食，利用者嗜好調査及び検食簿から個別・全体における改善事項等の検討等を行います。決定事項に関しては、職員（寮母）会議にて報告・周知します。

### 3.3 職員の能力向上の取り組み

利用者及び家族のすべての方が、満足していただけるサービスを提供できるよう、個別のカンファレンス・情報交換を重視した職員能力向上のための研修（社内・社外研修）を計画し実行します。

研修計画 / 平成 19 年 10 月 ~ 平成 20 年 3 月

平成 19 年 10 月 / 入浴介助に関する職場内研修, ケアプラン作成の勉強会

平成 19 年 11 月 / 救命に関する職場内研修 (足利市消防本部に要請), 危機管理に関する勉強会

平成 19 年 12 月 / 排泄介助に関する職場内研修

平成 20 年 1 月 / 食事介助に関する職場内研修

平成 20 年 2 月 / 移乗 (トランス) に関する職場内研修

平成 20 年 3 月 / 吸引・バイタル測定に関する職場内研修 (看護職員依頼)

社外研修においては、随時参加させる (管理者・生活相談員からの指名)

### 3.4. 業務改善プロジェクト推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善プロジェクトの推進を通じて実行して行きます。

#### a 利用者満足把握

年 1 回 (4 月) 利用者及び家族宛にアンケートを郵送・回収し、その結果を職員に寮母会議等で配布し検討、「サービス内容の改善点の把握」や「より一層の充実を図るため」の貴重な資料とします。

#### b マニュアル改訂・見直し (入浴、食事、排泄、機能訓練等)

##### <入浴マニュアル>

利用者の清潔保持と安全への配慮で喜んでいただけるケアを提供していくため入浴マニュアルの改善を進めます。安全への配慮のため、個々の「入浴の流れ」と「介助手順」及び「留意事項」について検討し、日々問題点の改善に努めながら、安心していただけるようなケアを実施できるようマニュアル作成を進めます。

##### <食事介助マニュアル>

利用者の笑顔を引き出すケアを提供するために、食事介助マニュアルの改善を進めます。危険予測等の作業内容だけでなく、雰囲気作りのための「声かけ」を明記し、全職員が心のこもったケアを実施できるようマニュアル作成を進めます。

##### <排泄マニュアル>

暖かな思いやりとやさしさの配慮ができる施設を目指しています。利用者のプライバシーに配慮した排泄介助を提供するために、危険予測等の作業内容だけでなく、思いやりのある「声かけ」(自尊心を傷つけない)を明記し、排泄介助マニュアルを作成し実施します。

##### <機能訓練マニュアル>

心身状況・ADLの把握・情報収集及び利用者・家族の希望を取り入れ、職種の違う数名で検討、ケアプランの作成を行います。「日常生活を営むのに必要な機能の改善」や「機能の低下を防止すること」を目的とし、利用者一人ひとりが自己実現できるよう全職員が個別計画にそって実施し、計画の説明や具体的な目標も策定し、利用者の意欲向上を図ります。

##### <送迎マニュアル>

利用者に恐怖感を与えることなく、「安全運転」はもとより、職員一人ひとりが個々の利

用者の「心身の状況に合わせた対応」と「声かけ」に重点を置き、無理なく安全に「ドライブ気分」が味わえるような送迎を目指し、送迎マニュアルを作成し実施します。

#### **c 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み**

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（寮母会議等）にて職員全員に周知します。

#### **d プロジェクト会議日程**

月1回の職員（寮母）会議後に行われるショートステイ会議の中で、反映・周知します。

以上

## デイサービスセンター相生事業計画（平成19年度）

### 1. 事業組織の理念とサービス方針

#### デイサービスセンター相生

##### ・事業理念

安心して満足して過ごして頂ける施設を目指します。

暖かな思いやりとやさしさの配慮が出来る施設を目指します。

##### ・サービス方針

利用者の笑顔を引き出すケアを目指します。

利用者が穏やかに生活するための工夫をし、自然と会話が弾むようなケアを目指します。

生きがいつくりやQOLの向上を目指します。

### 2. デイサービスセンター相生の現状と課題

#### 利用者の生活の機能向上や健康増進を目的とした機能訓練サービス

これまでも看護職員が中心となり、集団あるいは個別での機能訓練を計画的に実施し、評価していますが、ややマンネリ化傾向にあります。これらを打破するため、これまでの個人のADL把握や家族の意向を取り入れてさらに強化し、ケアプラン作成を行います。また、「日常生活を営むのに必要な機能の改善」や「機能の低下を防止すること」を目的とし、利用者一人ひとりが自己実現できるよう新しい物も取り入れながら、全職員で実施します。

#### 手引書等を整備し事業所業務の標準化を図るための取り組み

これまでも生活相談員を中心とし、業務の標準化を図ってきましたが、相生の特徴として、職員のショートステイとデイサービスでの入れ替えがあるため、なかなか標準化が図れずにいるのが現状でした。今後は、職員の業務を細部まで見直し、職員の入れ替え及び新入職員があった場合でも対応できる日課を完成させ、「業務の標準化」を図ります。

#### サービスの向上を目指して、事業所の標準的な業務水準を見直す取り組み

これまでも個別対応を目標に取り組んできた結果、良い反応をいただいておりますが、まだ不十分な部分が多く見られます。今後は、レベルアップを図る上でも「個別対応重視」の姿勢は変わらず、様々な研修会に参加することにより習得した知識・技術を取り入れて、「質の高い」業務を行います。

#### 地域の関係機関との連携

これまでも地域の関係機関との連携を取っていましたが、必要時のみの対応で、体系化されたネットワークは存在していませんでした。今後は、「利用者の身体・精神状況及び家族の状況」または「施設の利用状況」・「感染症対策」などあらゆる事項について地域の関係機関との「連携の体系化」に取り組めます。

#### 職員一人ひとりと組織力の発揮

これまで、「CSマナー研修」等、一部の施策はあったものの、職員一人ひとりに目を向けた対応が不十分でした。今後は、職員一人ひとりから自身の能力向上についての意向調

査などを踏まえ、職員の能力向上を企画・検討・実施し、職員全体のレベルアップに努めます。

#### **個人情報「個人情報保護法」の趣旨をふまえて保護・共有**

これまでに、訪問や実際に居宅サービスを活用していただく上で知り得た「個人情報」について、共有してはいるものの、保護については職員の意識が薄く、また体系的な活用も十分とはいえないものでした。今後、「ショートステイ相生」及び「デイサービスセンター相生」を利用者から「選択される施設」へ転換していくために、また「個別対応」を進めていく中での貴重な情報源の有効な情報活用方法及び保護・共有について検討していきます。

### **3. デイサービスセンター相生が実行する当期活動と評価**

#### **3.1. デイサービスセンター相生が計画・実行・統制・是正する場合の意思決定方法 (意思決定機関)**

介護職員・看護職員等からの意見や提案等を生活相談員及び事業所リーダーが検討し、施設長・管理者を意思決定機関とする。

#### **3.2. 日常業務の確実な実行と評価**

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の日常業務を通じて実行して行きます。

##### **a ケアプランの作成**

アセスメント調査（ADL・観察・生活嗜好調査）、ケアプラン作成、ケアプラン伝達合意（介護・看護職員合意、利用者・家族同意）、評価、見直し、定期的な要介護度チェック（ケアプラン伝達、経過報告書の伝達）

##### **b 介護支援（入浴、食事、排泄、睡眠、健康管理、機能訓練、会話、連携）**

利用者に安心安全に満足して過ごして頂けるよう様々な介護支援を行います。利用者・家族の要望や意見に対応し、常に利用者の体調や心の状態を観察・把握して生きがいや生活の質の向上を図るために、全職員が統一した援助ができるようサービス提供を実行します。

##### **c 生活支援（毎日の生活・日課、クラブ活動、買い物、環境改善）**

「クラブ活動」として、利用者の生きがいや生活の質の向上を図るため、様々な生活支援を行います。利用者と地域のふれあいを目的として、クラブ活動を行います。利用者の希望を取り入れ、「絵手紙クラブ」、「習字クラブ」、「コーラスクラブ」等ボランティアの指導者を招き活動します。

##### **d 安全・事故防止**

過去に発生した事故の記録（インシデント・アクシデント報告書及び事故報告書）から学び、再発を防止すべく全力で事故防止に取り組みます。また利用者一人ひとりの心身状況を把握し、ADLの維持・向上に職員一丸となって取り組んでいきます。

##### **e 個人情報保護**

「個人情報保護に関する法令」その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めます。また個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正・適切に取り扱います。

## f ボランティア受け入れ

月2～3会、誕生会、おたのしみ会等を設定し、ボランティア団体に生活相談員が交渉し、日程を取り決め活動します。

## g 倶楽部活動

利用者の「生きがいづくり」や「QOLの向上」だけでなく、希望・要望を取り入れながら、地域の方とのふれあいを目的として「絵手紙」、「手話」、「ハーモニカ演奏」、「コーラス」等を地域の指導者を招き活動します。

< 絵手紙 >

四季の色使いを出し、指先の機能訓練にもなり、完成後の達成感を感じていただきます（月1回）。

< 手話 >

細かな動きから、大きな動きまで体全体を使って表現することでの機能訓練になります。また覚えたことで、自身を持っていただけます（月1回、第4木曜日）。

< 習字・ハーモニカ >

昔を思い出していただき、回想療法になります（各、月1回）。

< コーラス >

声を出して歌うことでの誤嚥予防や肺の運動に効果があり、ストレス発散などの効果もあります（月1回、第3木曜日）。

## h 喫茶

15時のおやつ時に、メニューを用意し、緑茶・コーヒー・紅茶・昆布茶・ココア・ミルクの中から利用者自身に選択していただき提供します。湯飲み茶碗・陶器のコーヒーカップ等でおもてなしをし、家庭的な雰囲気を出す工夫もします。

## i 誕生日会

その日の誕生者を「主役」とし、施設全体でお祝いします。誕生者の紹介をし、職員手作りのプレゼントを渡し、ボランティア等をいれて、にぎやかにいきます。

## j 選択食

月3～4回、3種類の主菜（A・B・C食）を用意し、選択できるようにします。利用者の満足度・喫食率を高め、利用者同士の会話が増えるといったことが、食事によって促進されると考えています。

## k 調理と献立

上質のたんぱく質と野菜をふんだんに利用し、和食を中心とした献立になるよう心掛けています。利用者の嗜好や食習慣を尊重し、喫食能力・喫食料に合わせた分量・調理内容を柔軟に対応しています。利用者の中で「食事療法」が必要な方に対しては、「盛り付け量の調整」及び「特別メニュー」、「とろみを活用」するなど、利用者一人ひとりに対して個別に対応します。

## l 実習生の受け入れ

生活相談員が各学校・施設からの依頼を受付け、管理者・施設長の了解のもと、「実習計画書・実習記録表」に基づき計画を作成し業務を遂行します。また所定の用紙がない場合は、独自の書式を使用し行います。

## m年間行事予定

年度末までに次年度の「年間行事予定表」を管理者・生活相談員・担当職員と共に検討・作成し、執り行います。

## n利用者の日課

時 間	内 容	備 考
9：30～	お茶の時間 入浴（9：30～11：30）	
10：00～	午前のレクリエーション（参加できる方）	
10：40～	歌（利用者全員で）	
11：30～	嚥下体操	
12：00～	昼食	
13：00～	静養	
14：00～	午後のレクリエーション（参加できる方）	
15：00～	おやつ	
15：30～	お帰り	

## o介護・看護・相談員の日課・業務

### <相談員>

定期的な要介護度の確認，利用者面接・支援，利用者の生活改善，QOL向上のためのニーズ把握・企画・実施，環境管理，介護技術向上のための研修企画，施設内の連絡調整，ボランティア・実習生等受け入れ，介護記録の整備，安全管理業務等

### <介護職員>

送迎，入浴，フロア対応，口腔ケア，清掃，食事介助（見守り），連絡帳記録（一日），レクリエーション，記録

### <看護職員>

バイタルチェック，機能訓練（一人15分程度），連絡帳記録・個別チェック記録，入浴時全体の観察，介護職員の補助，薬の投与・管理，食事介助

## p定例会議と記録

### <職員（寮母）会議>

毎月26日19：00から（土日の場合は、直前の金曜日）に、実施し、記録します。事務局長，施設長，管理者からの講話及び各生活相談員からの翌月の行事予定、部署会議における連絡事項に関する周知・徹底を図ります。その後、1時間程度、デイサービス会議（各係・リーダー・生活相談員から職員への連絡事項の伝達）を行います。

### <給食会議>

毎月第4月曜日19：00から給食会議を実施し、記録します。会議の出席者は、管理者，生活相談員，栄養士，調理員，給食係とします（計9名）。内容は、選択・行事食，利用者嗜好調査及び検食簿から個別・全体における改善事項等の検討等を行います。決定事項に関しては、職員（寮母）会議にて報告・周知します。

### 3.3. 職員の能力向上の取り組み

通所介護を利用される方々に対し、安全で安心なサービス提供ができるよう職員の能力向上のための研修を計画し、実行します。

研修計画 / 平成19年10月～平成19年3月

平成19年10月 / 入浴介助に関する職場内研修, ケアプラン作成の勉強会

平成19年11月 / 救命に関する職場内研修 (足利市消防本部に要請), 危機管理に関する勉強会

平成19年12月 / 排泄介助に関する職場内研修

平成20年 1月 / 食事介助に関する職場内研修

平成20年 2月 / 移乗 (トランス) に関する職場内研修

平成20年 3月 / 吸引・バイタル測定に関する職場内研修 (看護職員依頼)

社外研修においては、随時参加させる (管理者・生活相談員からの指名)

### 3.4. 業務改善プロジェクト推進と結果の評価

基本理念、事業理念やサービス方針を下記の業務改善プロジェクトの推進を通じて実行して行きます。

#### a 利用者満足把握

年1回 (4月) 利用者及び家族宛にアンケートを郵送・回収し、その結果を職員に寮母会議等で配布し検討、「サービス内容の改善点の把握」や「より一層の充実を図るため」の貴重な資料とします。

#### b マニュアル改訂・見直し (入浴、食事、排泄、機能訓練等)

##### <入浴マニュアル>

利用者に安心安全な入浴を提供していくため、入浴マニュアルの改善を進めます。危険予測等の作業内容と声かけ等を明記し、全職員が統一してケアを実施できるようマニュアル作成を進めます。また生活相談員をリーダーとして入浴マニュアルを作成し、実行します。

##### <食事介助マニュアル>

利用者に安心安全に満足な食事介助を提供するため、食事介助マニュアルの改善を進めます。利用者個々にあった食事形態・食事摂取状態・嗜好を把握し、食事の工程・危険予測等の作業内容・声かけ等を明記し、全職員が統一したケアができるようマニュアル作成を進めます。また生活相談員をリーダーとして食事介助マニュアルを作成し、実行します。

##### <排泄マニュアル>

利用者に安心安全な排泄介助を提供していくため、排泄介助マニュアルの検討を進めます。利用者個々にあった排泄ができるよう、身体動作・状態等を把握し、排泄の工程・危険予測等の作業内容の手順・声かけ等を明記し、全職員が統一したケアができるようマニュアル作成を進めます。また生活相談員をリーダーとして排泄マニュアルを作成し、実行します。

### **<機能訓練マニュアル>**

心身状況・ADLの把握・情報収集及び利用者・家族の希望を取り入れ、職種の違う数名で検討、ケアプランの作成を行います。「日常生活を営むのに必要な機能の改善」や「機能の低下を防止すること」を目的とし、利用者一人ひとりが自己実現できるよう全職員が個別計画にそって実施し、計画の説明や具体的な目標も策定し、利用者の意欲向上を図ります。

### **<送迎マニュアル>**

利用者に恐怖感を与えることなく、「安全運転」はもとより、職員一人ひとりが個々の利用者の「心身の状況に合わせた対応」と「声かけ」に重点を置き、無理なく安全に「ドライブ気分」が味わえるような送迎を目指し、送迎マニュアルを作成し実施します。

### **c 戦略決定に現場の意見を反映させる取り組み**

事業所の効率化やはたらきやすさなど、改善すべきアイデア・意見は、部署代表者等がまとめ、部署代表者会議で提案するもの、各事業所で検討・実施するものに区分します。運営委員にも直接話すこともできることとします。また現在行われている提案書制度を活用するなど、あらゆる方法でアイデアを反映させます。

部署代表者会議での決定事項等については、各事業所会議（寮母会議等）にて職員全員に周知します。

### **d プロジェクト会議日程**

月1回の職員（寮母）会議後に行われるデイサービス会議の中で、反映・周知します。

ハード面及びソフト面（建物及び人員配置等）において、一体的な運営を行っている部分があるために、「 」印の項目については、特養ホーム事業計画と同様になっていません。

以上