

平成31年度 特別養護老人ホーム西神戸エルダーハウス

(老人短期入所事業) 事業計画書

《運 営 方 針》

- ・ 基本的人権を尊重し、入居者個々が地域社会の一員として安心して健やかな生活を送ることができるように支援する。
- ・ 介護サービス方針に基づき、入居者の健康維持と細やかな個別援助に勤める。
- ・ ボランティアなどの人的資源の活用及び地域社会の諸団体等との交流を深め、施設の社会化を図る。
- ・ 入居者の医療需要に対しては、医師、協力病院との密接な連携により対応する。
- ・ 入居者が快適に施設での生活を送ることができるよう、常に環境の整備に努める。
- ・ 職員は常に向上心を持ち、施設サービスの質の向上及び専門性の確立に努める。

《重 点 方 針》

- ・ 高齢化社会において高まる地域ニーズを的確に把握し、快適な老後を過ごせる地域づくりの拠点となる施設を作り上げます。
- ・ いかなる状況においても高齢者の尊厳を重視し「その人らしく」「自由で」「主体的な」生活をサポートできるように、自らの専門性を磨きます。
- ・ 健全な人間関係の中で生活を営むことのできる、個々のニーズに合った生活の場を創造します。

「個から組織へ ～個人の知識を組織の力へ」

《総括》

平成30年度は施設全体でのリスクに対しての初動対応が迅速に行えておらず感染症が蔓延する結果となった。平成31年度ではマニュアルの整備と職員へ周知徹底を行い、内部研修等を定期的実施します。また、新入職員への教育体制として教員担当者の指示、命令系統を明確にする事で統一化を目指しケアの向上に努めます。

今年度も介護職員の離職から新たな人材の確保が困難でありました。人材確保ではブログ等の活用を積極的に行い、施設の活動を発信していく事で定着に繋がります。年々慢性的な人員不足な中職員への負担も多大である事から設備等の環境を整え負担軽減を図りよりよいサービスを提供します。平成31年度も積極的に近隣地域との交流や連携を深め地域に寄り添った施設運営を行うと共に、同時に入居者様・利用者様に安心した生活環境を提供する事で信頼関係を築き「選ばれる施設」を目指します。

《重点目標》

1. 【人材育成】

- ① マニュアルの見直し及び中堅職員研修の実施
- ② 専門知識（認知症等）、技術の向上と接遇教育内部研修の徹底
- ③ 倫理、道德への理解を進めるため、計画的な職員教育の実施
- ④ 指示、命令系統の統一化

2. 【入居者様、ご家族様のニーズや意向に沿った対応の充実、安全確保】

- ① 事故防止体制の整備
- ② 認知症ケアの一層の充実を図る
- ③ 入居者様、ご家族様からの要望を的確に掴む

3. 【稼働率アップ】

- ① 入院による空きベッドの有効活用
- ② 入居者様の異変時早期発見及び対応
- ③ 苦情解決への早期対応
- ④ リピーターを確保する
- ⑤ 広報活動により集客し稼働率に繋げる

【リスクマネジメントの充実】

- ① 災害等に備えて職員が統一し迅速に対応出来る様にマニュアルの整備並び訓練の強化
- ② 自然災害による停電など予期せぬ災害に対する備えの充実
- ③ 計画的な設備の劣化対策
- ④ 衛生管理の視点に立ち、環境を快適に保つ
- ⑤ 事故の発生予防の観点からヒヤリハット件数の増加
- ⑥ 事故の予防・再発防止に向けての取り組みを充実する

【共通理念】

1. 職員一人一人が自らの理想と組織の理念を実現するために協力し合う。
2. 施設は職員一人一人の夢の実現をサポートし組織目標を達成する。
3. 職員自らが誇りの持てる施設を創り上げる。

「職員一人一人、喜びと誇りの持てる施設創りが、
お客様に選ばれる施設である」

【目 標】

「目的意識を持って行動しよう」

平成31年度 西神戸エルダーハウス 各課目標

【生活相談課】

「特養・ショートステイの総合稼働率90%を維持する。」

1. ショートステイ

- ① ケアマネへの報告、相談を大切にしていきエルダーが第1の選択としてもらえるよう信頼関係を構築する。
- ② 家族様・利用者様からも「エルダーに頼めば安心」と思ってもらえるように連絡を密にし、リピーターを確保する。

2. 特養

- ① 空床になってか3日を目途に入所者を確保する。
- ② 協力病院との連携をおこない、入院者の情報収取することで早期の退院・退所の手続きを行う。
- ③ 「地域に根付いた施設」を常に目指す。

3. 業務改善の実施

- ① 消耗品、備品等の無駄をなくし経費削減を目指します。
- ② 仕事の重要度と優先度と常に把握する様心掛け、業務の処理時間や処理量を改善し仕事のやり方を工夫する。
- ③ 「効率的なやり方」を提案し、時間外労働勤務の減少に努めます。
- ④ 利用者の自己負担が増加傾向にある中であって、滞納防止に努めるとともに、制度改正や利用出来る軽減制度について適切に説明する。

【介護サービス課】

1. 入居者様が毎日快適に生活できる様に努めます。

- ① 毎日の整容（寝癖、目脂等お顔の清潔保持）を確実に行き、気持ち良い一日を過ごして頂けるように努めます。
- ② 居室の整理整頓、タンス内清潔保持、整頓、住みやすい環境を整えます。
- ③ 服装のみだれに注意し、汚れている際は速やかな更衣支援に努めます。
- ④ 季節に合わせた服装をしてもらい楽しみある生活を送れるように努めます。
- ⑤ 爪の衛生面、長さに配慮し、定期的に爪切りを行います。

2. 食事が楽しみと感じられる食事環境を提供します。

- ① 安心、安全に食事が召し上がれるよう、食前の嚥下体操や食事時の姿勢の配慮し、食後の口腔ケアを実施します。
- ② 体調管理の一環として、水分補給には気を配り、個人に合わせた提供に努めます。

5. 職員間のコミュニケーションの場を多く持ち情報共有する

- ① 職員間の考え、気づきを共有することで支援統一を図りリスクを回避します。
- ② 組織体の役割を明確にし、支援上、行き詰ったことも、気軽に相談できる体制を整えます。職員同士、注意をすることで、共に成熟する体制を目指します。
- ③ 内外の研修への積極的な参加。参加後、職員同士での共有を図り、介護力、接遇力の向上に努める。
- ④ 入居者様の高齢化に伴い、認知、身体の症状、状態を職員同士で共有し、入居者様、ご家族への支援に取り組んでいく。

6. 「丁寧な支援」「配慮のある支援」を行います

- ① 入居者の褥瘡予防、腰痛予防の為、正しい姿勢に気を使い、姿勢修正を行ないます。
- ② 入居者が「いつもと様子が違う」「表情が思わしくない」等、気づきに重点を置き、看護職員との連携を図り、速やかに対応していきます。
- ③ 支援を行う際に、訴えの行なえない入居者へ、関わりの配慮を徹底します。
- ④ 入居者へ声のトーン、姿勢に気を使います。ゆっくりとした口調で会話する事で、確実に伝えることが出来るように配慮します。

【医療サービス課】

- ① 個々の生活状況を踏まえ、1日の活動が進められるよう基本的なバイタル測定を行い健康状態を確認します。
- ② 体調不良時には、状態に合わせて迅速に対応し必要に応じてご家族・関係機関と連携を図ります。
- ③ 面接時とご利用後の情報を基に個々の健康状態を踏まえ、必要に応じ助言等を行います。また、受診等により、内服薬及び処置等、かかりつけ医からの指示があれば対応を検討します。
- ④ ご家族・関係機関と連携しながら定期的な薬情の提出や医療情報の共有を図ります。
- ⑤ 歯科等の他機関と共同で機能維持を目指します。

健康管理

- ① 入居者の皆様によりよい医療、支援が提供できるよう、施設における医療体制の充実に努めます。
- ② 日常生活の中で、健康の観察を行い、日々の小さな変化を見落とさず、早期に異常を発見し、医療の必要性を的確に判断することによって、早期治療が行えるように支援します。
- ③ 慢性疾患の日常管理について、入居者ごとの多種類の病気やそれに伴う、機能障害、認知症、精神障害などに対して、生活上の助言と適切な観察を行います。様々な視点から各人の病態に応じたきめ細かな健康管理、生活管理を行います。
- ④ 協力病院、嘱託医と連携し医療のネットワークを確立します。入院期間を最小限に減らし、ご入居者が生活の場で有する能力に応じた「自立した生活」が維持できるよう健康面での支援を

行います。

- ⑤ 継続的に治療が必要な入居者に対しては、治療方針や病気のコントロールについて、嘱託医師を交えて話し合う機会を持ち、納得した治療継続ができる支援を行います。
- ⑥ 職員の健康管理、感染対策及びストレス対策などの助言、アドバイスをを行い、健康で、継続的に就業できる支援を行います。
- ⑦ ショートステイ利用者は、ご家族、担当介護支援専門員と連携をとり、安心してショートステイをご利用できるように支援を行います。また、緊急時には、ご家族、主治医と連携し、スムーズな対応が行えるように支援を行います。

【庶務課】

- ① 消耗品、備品等の無駄をなくし経費削減を目指します。
- ② 各契約内容の見直しを行います。
- ③ 仕事の重要度と優先度と常に把握する様心掛け、業務の処理時間や処理量を改善し仕事のやり方を工夫して「効率的なやり方」を提案し、時間外労働勤務の減少に努めます。
- ④ 法人の活動状況、経営成績・財務状態をしっかり把握し、進展をサポートする。
- ⑤ 社会福祉法人における知識向上とその会計処理能力の取得に努めます。
- ⑥ 各種研修へ積極的に参加いたします。
- ⑦ 言葉遣い、接客、電話対応の質を向上させます。
- ⑧ 施設の窓口として身だしなみを整え清潔感を保つ。
- ⑨ 問い合わせ、各部署への取次ぎが、迅速かつ確実に行えるようにします。
- ⑩ 公用車送迎の安全確保や車内清掃及び洗車を徹底することを努めます。
- ⑪ 書類の提出期限、提出義務、保管を徹底します。
- ⑫ 館内掲示物等の整理を行います。

【居宅介護支援事業所】

地域包括支援センターや他事業所との関わり、連携を密のとり、新規利用者の獲得に努めます。

- ① 地域や神戸市などへの研修参加を通して交流の場面を積極的に作っていく。

継続的なケアマネジメントの実施

- ① 個々の生活機能が向上するプランを立てるため、基本的なプロセスであるアセスメント、モニタリングを十分に行う。
- ② ファイリングの見直しから個々のケースへの安心感を得られるように配慮する。
- ③ 事業所内の誰もが対応できるよう情報共有が行える工夫を整備します。

事業の適正運営

- ① 自己評価を含めた事業所内台帳の定期点検の実施（5月・11月）利用者様の満足度調査や自

己評価により、事業の適正運営に努める。

- ② 相談支援の基本である「相手の立場になって考える」という姿勢を基本に、利用者や家族の目線に立った相談支援を行い、利用者や家族のニーズを汲み取れるよう努めます。
- ③ また、在宅生活が無理なく送っていけるよう、関係機関との連携を取り支援をします。
- ④ 具体的な目標として多職種との連携強化をし、利用者一人ひとりのニーズを早期に発見できるように努めます。