**令和２年度　事業計画**

**社会福祉法人壽光会**

**特別養護老人ホーム湖水苑**

特別養護老人ホーム湖水苑においては、法人の運営理念、基本方針を理解し、重点課題のひとつひとつの内容を実践に結びつけるために、以下の施設運営の基本方針、運営の重点を定め、その具現化を図るために年間事業計画を策定し、実践していくものとします。

|  |
| --- |
| **【運営理念】** |
| 地域の人々との共生を目指し、利用者の方一人一人の人権を尊重しながら、皆様が潤いのある豊かな暮らしが送られるよう日々努力し、福祉サービスや暮らしの環境が生き生きと創造されることを目指します。 |
| **【基本方針】** |
| 1. 小規模な生活単位で明るく楽しい家庭的な暮らしを送って頂きます。
2. 利用者の思いを尊重し、お互いに助け合いながら自立（自律を含む）に向けた暮らしを実現します。
3. 利用者の方を中心に、家族の方や、周辺地域と連携し穏やかで安定した日常生活が送られるよう援助します。
4. 身体及び精神上の拘束を無くし、利用者の方の権利擁護に努めます。
5. 職員は利用者の方の生活の質の向上に日々努力し、その目的のために迅速に行動します。
 |
| **【重点的目標】** |
| **１．入居者の方々のニーズを尊重したサービス体制の確立**　　**（ケアプラン）**①　施設サービス計画に基づく介護支援体制の確立　　　**（食事）**　　①　ご入居者個々の状況に合わせた食事の提供　　　　　②　ご入居者個々に適切な食事及び水分摂取量の確保　　　　**（排泄）**　　①　ご入居者の状態に合わせた排泄用品及び介助方法の検討　　②　ご入居者の尊厳に配慮した支援の実践　　③　コスト管理の徹底　目標：４８０万円/年　　**（入浴）**　　①　ご入居者が清潔に生活できるための入浴介助及び清拭の実施　　②　ご入居者の残存機能を活用した入浴（介助）方法の検討　　**（健康管理）**　　①　他職種連携による健康管理の実施　　②　褥瘡発生ゼロに向けての取組みの実施　　③　感染症対策に関する取組みの実施　　④　職員の健康管理　　**（事故防止）**　　①　ご入居者個々の状態に合わせたリスク管理の徹底②　事故発生時の対応及び再発防止に向けての取組みの実施　　③　事故対策に関する職員教育の実施　　④　福祉用具の定期的メンテナンスの実施　　**（看取り介護）**　　①　湖水苑における看取り介護の実施　　②　看取り介護に関する知識及び技術の修得　　　**２．特別養護老人ホーム湖水苑のユニットケア型サービス体系の確立**　　①　ユニット会議及びユニットリーダー会議の開催②　２４時間シートの作成　　③　タブレットによるデータ管理及び情報共有**３．ご入居者家族との関係作り及び地域貢献活動の推進**　　**（ご入居者家族との関係作り）**　　①　面会時の情報提供②　家族交流会の開催　　　　**（地域貢献活動への参加）**　　①　地域ボランティア活動（清掃活動及び地域イベントボランティア）への参加　　②　地域小中学校の福祉授業の受入れ及び講師の派遣**４．入居者の権利擁護のための取組の推進**　　①　身体拘束廃止に向けた取り組みの実施　②　ご入居者の意思と自己決定を尊重した支援**５．職員の育成と自己研鑽の活性化**①　研修年間計画に基づいた職員研修派遣の実施②　新規(中途を含む)採用職員教育の充実③　自己啓発活動の推奨 |

【特養課内部研修計画】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ｎｏ | 研　修　名 | 開　催　月 | 講　師 |
| 1 | 新規採用職員 | ３月 | 施設長他 |
| 2 | 救急救命講習 | 11月 | 応急手当普及員講習受講職員 |
| 3 | 感染症研修（食中毒予防） | ６月12月 | 外部講師 |
| 4 | リスクマネジメント研修（介護事故防止） | ７月1月 | 生活相談員 |
| 5 | 介護技術研修 | ８月 | 外部講師 |
| 6 | 認知症ケア研修 | ９月 | 認知症実践者研修受講職員 |
| 7 | 権利擁護研修 | ９月５月 | 外部講師 |
| 8 | 褥瘡予防研修 | 10月２月 | 看護職員・作業療法士 |
| 9 | ターミナルケア研修 | 10月 | 看護職員 |

【特養課外部研修派遣計画】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　期 | 研　修　名 | 派　遣　人　数 |
| 4～3月 | 認知症介護実践研修「実践者研修」 | ２～３名 |
| 前期後期 | ユニットリーダー研修 | ２名 |
| 未定 | ターミナルケア研修 | ２～３名 |
| 未定 | 喀痰吸引等研修 | ２～３名 |
| 未定 | リスクマネジメント研修 | １～２名 |
| 未定 | 応急普及員講習 | １～２名 |
| 未定 | 感染症研修 | １～２名 |
| 未定 | 看取りケア研修 | １～２名 |
|  |  |  |

**グループホーム湖水苑**

**１　運営理念と運営方針の周知徹底**

（１）　運営理念

地域の人々との共生をめざし、ご利用者の方一人一人の人権を尊重しながら、皆が潤いのある豊かな暮らしが送れるよう日々努力し、福祉サービスや暮らしの環境が生き生きと創造されることをめざします。

　　　　　　ケア理念

**～人として共に幸せに安心して生きるために、私たちはここにいます～**

(２）　運営方針

①　ご利用者の自己決定を尊重し、残された力を最大限に活かして、より自分らしい生活が自分で営めるよう支援します。

②　家庭的な環境の中で馴染みの人間関係を築き、ともに寄り添い支え合いながらの毎日が送られるように支援します。

③　家族との関わりを深め、職員や地域も含め一つのチームとしてケアが展開出来るように支援します。

④　地域とのつながりを大切にし、少しでも多くの地域住民の方に足を運んで頂けるように努めます。また積極的に地域行事に参加し、ご利用者と家族自身にも地域参加の実感を持って頂けるように支援します。

⑤ 職員は常に研鑽を積み、ご利用者の生活の質の向上及び権利擁護に努めます。

**２　地域密着型サービスの推進**

(１)　「住み慣れた地域」での生活の継続を支援するために、利用者本人と地域とのつながりが築かれるように努力します。

（２）　ご利用者の想いや願いを基本に、それぞれの心身の状況に応じた柔軟なサービス

の提供を行い、利用者個人の有する能力に応じ自立した日常生活ができるように　支援します。

（３）　相談・苦情処理については、管理者を窓口とし、施設長を解決責任者として

位置づけて対応します。また必要に応じて行政及び国保連合会への報告、照会を行ないます。

（４）　認知症の理解を広めるためにも、地域へ出かけ、また、ボランティアや近隣

住民の訪問を推進するとともに、近隣の商店、駐在所、消防署等と日ごろから交流を図り、利用者への緊急時の支援のみならず、地域の被養護高齢者の発見や助言に努めます。

（５）　他部署を含む法人内での積極的な交流を基本とし、場合によっては他事業所

と連携を図り、お互いの交流からサービス内容についての情報共有を行えるように努めます。

**３　ケアプランの充実と自立支援の推進**

（１）ケアプランの充実

・ご利用者の一認定有効期間に対し一つ以上の長期目標を設定し、その目標に

沿った短期目標が6ヶ月に１回、本人・家族・担当職員・計画作成担当者を中心として作成され、それに合わせての暮らしが実践され、適切な評価を受け、その時のご本人に合ったプランが作成されるように努めます。

　　 ・ケアカンファレンスを介護保険の更新認定、変更申請、著しい変化時に開催し

本人ならびに家族にも出席を求め、積極的に意見交換を行い、的確なニーズの把握と共有を行い、プランへと反映されるよう努めます。

（２）個別ケアの推進

・笑顔が引き出せるように、それぞれのご利用者が生きがい、やりがいを

感じて頂けるような毎日を送って頂けるように支援します。

・本人の自主性や個別性を尊重して、お一人ずつの生活のリズムを大切にし

ます。

・「できないこと」ではなく、「できること」を支える視点をもつことでご

利用者家族及び、関わる職員全てが、それぞれに生きる喜びを実感できる

ような暮らしの創造、実践に努めます。

・看取りケアの受け入れをご本人、ご家族が望まれる場合は医師との相談の上

　積極的に受け入れます。

・個性を重視した居室環境作りに取り組みます。これまでの生活を尊重しなが

ら現在の生活を取り入れ、その方らしい居室作りを目指します。

（３）基本的介護技術の向上

・起居・移動・排泄介助等の基本的技術の見直しを行い、職員個人の技術の

レベルアップを図ります。

**４　利用者の食事管理**

（１）湖水苑内の給食室から食事が配膳されます。ご利用者の嗜好・健康状態を把握

しながら、随時、食事の内容・形態を考えます。

（２）食事チェックを行いご利用者個々の残量を確認し、管理栄養士と相談しながら

献立に反映出来る様に努めます。

（３）食事の盛り付けを工夫し、ご利用者が視覚においても楽しめるような食事つ

　　　くりに努めます。

（４）月に１回ご利用者と共に旬の食材を使ったメニューを考案し、買い物、調理を

共に行い、共に食べ季節の恵みと変化を楽しみます。

**５　利用者・職員の健康管理**

（１）ご利用者の心身や機能が維持できるように、契約者（家族）・かかりつけ医・協力医療機関の連絡・指示を受け健康管理に努めます。

（２）職員は年１回の健康診断を受診します。又夜勤する職員は年２回受診します。

（３）ご利用者の病気・怪我等が発生した場合には「対応マニュアル」で対応し、ご利用者の安全を確保します。

（４）感染症が発生する恐れがある場合、または、発生した場合は施設長・管理者

介護職員で対策会議を行い、全職員に周知徹底を図り予防及び感染の拡大の防止に努めます。

**６　機能訓練・生活リハビリの充実**

（１）生活リハビリの機会を大切にすることを機能訓練の中心とします。

普段の立ち上がり・歩行・座位保持・食事・入浴・排せつの機会などを生活リハビリと位置づけ、職員は意識的にその機会を設け大切に捉え、できる事は見守りながら、残存能力の低下を防ぐように努めます。

（２）ご利用者の生活歴の把握

ご利用者のこれまでの生活歴を把握し、これからも大切にされることで、個々の関わりが実践されるように支援します。

**７　情報の共有化の徹底**

（１）ご利用者の日常の様子、健康状態を把握し、情報共有を行い、利用者の安心・安全を確保します。職員は介護記録・日誌・回覧等を勤務開始前に確認してから業務に入ることを必ずとします。ご利用者の情報＝「アセスメント」を随時更新できるように努め、その時その時のご利用者の情報が、随時把握出来るように努めます。

（２）チームワークを、横のつながりを大切にしていく。

・各ユニットのみならず、部署内外の情報の共有化に努め、ご利用者の「安心・安全」を確保するために、お互いの立場を理解しながら利用者の暮らしを支援していきます。

* 職員は専門職としての互いの高い意識で業務に努め、共に支えるチームとしての認識を高めるためにも「互いの感謝と認め合い」の意識を常に持ち、お互いに支え合い、感謝の溢れる職場になるように努めます。

（３）会議の決定事項の徹底

・ 会議・委員会の計画的開催に努め、議事録担当者は会議録を作成し、施設長まで速やかに提出します。会議未出席者は各自で情報を収集し、業務に支障がないように努めます。

**８　利用者の権利擁護・個人情報の守秘義務の徹底**

（１）ご利用者の秘密事項の守秘義務の周知徹底

・職員は他人が容易には知ることができない個人情報を詳細に知り得る立場にあり、又取り扱う個人情報には漏えいや不当な利用により、ご利用者個人、ご家族に対し精神的苦痛を与えないように努めます。

・個人情報を取得する場合、利用目的を特定し本人または契約者（家族）の同意を得ているか確認すること。又第三者に提供する場合は本人または契約者（家族）の同意を必ず得ることとします。

**９ ご利用者の安全確保の徹底**

（１）　身体拘束の廃止に向けての積極的な取り組み

・　身体拘束委員会を開催し、利用者の事前の安全確保に努めます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 委員会名 | 開催予定 | 委員長 | 委員 |
| 身体拘束廃止委員会 | 年４回緊急時は随時 | 管理者 | 施設長、管理者、ﾕﾆｯﾄｽﾀｯﾌ |

（２）　発生した事故事例を確実に把握し、事故事例の徹底的な分析により、事故防止に努めます。

（３）　事故や災害発生時の対応マニュアルを再確認し、緊急対応に備えます。

（４）　ご利用者の安全確保するための設備等に工夫します。

**１０　サービス評価の実施及び質の向上**

（１）年１回の自己評価の実施

（２）外部評価の受け入れ

（３）自己評価、外部評価を通してのサービスの質の向上に努める。

**１１ 職員の資質の向上**

（１）職員教育の充実に努めます。

・基本を再確認するためにも、実際の現場での振り返りや再確認のための研修参加を内外で推進します。新入職員には指導担当職員を１名配置し、業務の教育、新人が社会人として、専門職としての自覚を身につけることが出来るように支援します。

（２）派遣研修、先進施設への実習を積極的に進めます。

・他の施設を知り、自施設を振り返り、サービス内容の見直しを日々行います。また積極的に他施設との情報交換を行い、互いの取り組みや、日常の悩みについての共有を図り、サービスの質の向上に役立てます。

（３）施設内研修の実施

　全職員が参加しての継続した認知症研修の実施。認知症について基礎から

　応用技術まで全員で学び、意識と技術の向上を目指す。

**１２　家族との交流の取り組み**

（１）　家族との交流を日常の中と、行事等の特別な時間を通して行い、家族とのつながりを更に拡げ、かつ家族に足を運んで頂く機会が増えていくように支援します。

（２）家族に対して、手紙、写真、メール等で定期的に連絡を入れ、ご利用者の状況についてお知らせしていく機会を持ちます。

（３）家族ボランティアの積極的受け入れを行います。一日介護士体験の受け入れも

　　　行います。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主な行事名 | 開催予定月 | 内　　　容 |
| 花見 | ４月 | 随時でお花見外出 |
| 夏祭り | ８月 | 苑内の夏祭りと地域の夏祭りに参加 |
| 敬老会 | ９月 | ＧＨ内で家族も招き長寿を祝う会を開催。 |
| 紅葉狩 | １０月 | 随時で紅葉狩へ外出 |
| 文化祭 | １１月 | 苑内の文化祭と地域の文化祭に参加 |
| ｸﾘｽﾏｽ忘年会 | １２月 | ＧＨ内でｸﾘｽﾏｽ忘年会の開催 |
| 新年会 | １月 | ＧＨ内で新年会の開催 |

**１３　運営推進会議の開催**

　　（１）２ヶ月に１回、地域住民の代表、行政、あんしん支援センター等の運営推進会議の構成員を招集し、運営推進会議を開催します。

**１４　福祉教育・福祉人材育成等機能の発揮**

（１）　地元の小中学生の福祉教育・福祉体験を積極的に受け入れます。

（２）　福祉人材の育成（実習生の受け入れ）に協力します。

（３）　福祉教育や専門職育成ならびにボランティア等の受け入れに限らず、地域密着型サービスとしての役割を考え、地域住民の出入りの機会が多く持てるように努めます。

（４）　認知症サポーター研修の実施

　　　　認知症キャラバンメイトの資格を持つ職員が地域に出向き、認知症の理解を深めるサポーター研修を実施します。

ケアサポート相生

**（１）運営理念と運営方針の周知徹底**

【運営理念】

「共生」「努力」「創造」

地域の人々との共生をめざし、利用者の方々一人一人の人権を尊重しながら、皆様が潤いのある豊かな暮らしを送られるよう日々努力し、福祉サービスや暮らしの環境が生き生きと創造されることをめざします。

【運営方針】

1. 利用者の自己決定を尊重し、なじみの関係を築き穏やかで安定した日常生活が送られるよう援助します。
2. 利用者中心にご家族との関わりを深め、周辺地区との交流を図り、住み慣れた環境の中で、明るく楽しい家庭的な生活が送られるよう援助します。
3. 介護予防に取り組み、残された機能を活かし自立に向けた生活ができるよう援助します。
4. 職員は常に研鑽を積み、利用者の生活の質の向上及び権利擁護に努めます。
5. 居宅介護支援事業者に利用者の状況、情報の提供等の連絡を密接にし、サービスの質を高めるように努めます。

**（２）重点項目**

1. 稼働率を上げるよう、現在利用されている方の健康管理、レクリエーションの工夫等相生らしさの構築、新規利用の受け入れを行います。

＊数値目標　　　　相生60％

＊毎月の季節に合わせた行事も、例年通りで行わず、担当者のオリジナリティーが出せるよう工夫します。担当者が中心となり、早めの企画・準備を行い、職員全員が理解し協力し合う関係作りを行います。

＊日々のレクリエーションも、書籍やインターネットを活用し、またボランティアの活用や他のデイサービスとの情報交換を行うなど、新しいことを取り入れ、利用者の笑顔が多くなるようにします。

＊ハード面での受け入れ困難以外は、職員の質の向上を行い、医療面等できる範囲で新規利用を受け入れていきます。医療においては、利用していただける範囲のガイドラインの作成を行い、介護支援専門員とのやり取りがスムーズになるようにします。

**＊ボランティアなどを招いて、イベントを開催し、ご利用者が喜ばれ交流を持って頂く事を計画していきます。**

1. 利用者・家族の要望や要求に出来うる限り対応し、ご利用者様に満足して頂けるサービスを提供します。

＊ケアプランに沿って、通所介護計画書を作成し、自立支援、機能訓練、心身機能の維持回復を行います。

＊利用者の声を聞き、家族と相談しながら出来る範囲内でのサービスの提案や、在宅での介助のヒントを伝えていきます。

＊ご自分で出来る事はやっていただけるよう、最低限の介助やご家庭での介助方法を実践します。

1. 『整理』『整頓』に心がけ、快適に過ごして頂ける環境整備に努めます。

＊週に１回の全体の雑巾がけ、畳の掃除をします。

＊レクリエーション用品・布団等、毎日気をつけて整理をします。

＊定期的にシーツ、枕カバーの交換を行います。

＊洗車を定期的に行うよう努めます。

1. 在宅生活を継続出来るように、体調の変化を見逃さず、家族及び医療機関、居宅介護支援事業所と連携を図り、健康管理に努めます。

＊来所時のバイタルチェックを行い、必要があれば再検をし、異常の早期発見に努めます。

＊体調不良があれば、家族へ連絡し、医療機関の指示を得るなどして、対応を行います。また、早期受診を勧めます。

＊利用時・在宅時に限らず、状態の変化を把握した場合は、居宅介護支援事業所へ連絡し、情報共有を行い、その後の経過・対策を検討します。

1. 利用者、職員共に感染症への関心を持ち、感染症防止に努めます。

＊来所時、食事前、トイレ後の手洗い・消毒の徹底を行います。

＊職員は感染症予防の研修に参加し、感染症に対しての意識付け、知識、防止策を身につけ、流行時期は特に体調管理に気をつけます。体調不良時は、早期の受診を行い、利用者及び他職員へ迷惑を掛けないよう努めます。

＊利用者、家族へは、流行時期に健康便りを配布し、ご家庭でも感染症防止に協力していただけるよう支援します。

1. 安全第一に考え、事故の無い安心していただけるサービスを提供できるよう、介護技術・認知症等の技術向上研修に参加します。

＊転倒防止の為、移動は最小限の人数に限り、全員一緒に動かれることのないよう、付き添い、見守り、職員同士の声掛けを行います。

＊安全運転に気をつけ、交通ルールを守ります。

＊介助の際、利用者が不快な思いをされない、職員自身も自分の体を壊さないような介護技術の習得を行います。

＊認知症の方へ、安心して頂ける声掛け、介助、環境作りに努めます。

＊利用者、家族、その他関連機関の方と接する際の態度や言葉遣いに配慮し、不快な思いをされないような接遇に努めます。

＊内部・外部問わず、介護技術、認知症の理解、接遇マナー等勉強会への参加をし、技術の向上に努めます。研修出席後は、速やかに報告書を提出し、他職員へ伝達を行います。

**（３）食事管理**

1　外部業者委託より食事が配膳されるが、利用者の嗜好・健康状態を把握しながら食事の形態を考えていきます。（お粥・刻みの提供可）

2　家族への食事の形態や摂取方法等の提案を行います。

3　食事チェックを行い、利用者個々の残量を確認し、契約事業者と連携を取りながら、献立の工夫および食事の充実を図ります。

4　行事食を提供し、利用者が楽しめるような食事を提供します。

5　落ち着いて食事をとれる環境の設定に努めます。

6　特別食（腎臓病食及び糖尿病食）の提供を行います。

7　おやつは、定期的に、出来る範囲で季節の食材を使った物を手作りで提供いたします。

8　水分摂取量に気を配り、定時の水分補給を継続して行います。又、自宅での水分摂取量の把握に努め、水分が摂りにくい方には、家族とも相談し、飲みやすい物を提供いたします。

**（４）情報の共有化の徹底**

1. 利用者の日常の健康状態、生活状況等を把握し、職員間での情報交換を行い自立援助に活かします。
2. 家族との連絡を密にし、利用者本人の安全を確保するよう努めます。
3. 会議録の閲覧の徹底を行い、会議未出席者については各自で情報を収集し業務に支障がないよう努めます。また、各自、委員会・会議に出席した者は終礼時に発表し周知を行います。
4. 職員は、行事・会議・研修の日程が決定した場合、連絡の徹底を図り、業務に支障がないように努めます。
5. 在宅合同会議を開催し（概ね2ヶ月に1回）、研修内容の復命、その他情報の共有・検討が必要と思われる事項の検討を行う機会を持ちます

**（５）利用者の権利擁護の推進・個人情報の守秘義務の徹底**

1. 苦情相談・サービス等の相談の推進

＊対応窓口を明確にし、随時苦情相談を受け、解決に努めます。

＊解決困難時は、苦情解決責任者と共に適切な解決に努めます。

＊必要に応じて、公的な苦情解決機関への紹介や相談を行います。

1. 利用者の個人情報・守秘義務の周知徹底

＊職員は他人から容易に知ることができない個人情報を知ることが出来るため、漏洩や不当な利用によって利用者本人、家族に対し精神的苦痛を与えることのないようにします。

＊個人情報を収得する場合は、本人及び家族の同意を得ていること、又第三者に提供する場合も同意を得るようにします。

**（６）利用者の安全確保の徹底**

1. 利用者の安全確保の徹底を図るために発生した事故事例を確実に把握し、その日の内に分析・改善案を出し、その後、会議の場で更に改善があれば話し合い、事故防止に努めます。
2. 職員は事故や災害発生時の対応マニュアルを再確認し緊急対応に備えます。
3. 緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医、家族に連絡すると同時に管理者へ報告します。管理者は本部、市町村、当該利用者に係る関係機関に連絡し、必要な措置を講じます。
4. 利用者の安全確保のため、設備等工夫をします。利用者の動線を考慮した環境設定を行います。

**（７）サービス評価の実施及び質の向上**

1. 通所介護計画書は、介護支援専門員の作成するケアプランに基づき、利用者の心身の状況、希望等置かれている環境を考慮し協議の上作成します。職員は、利用者、家族へ内容を説明し、確認、同意をもらいます。
2. 状況の変化があれば、介護支援専門員に連絡・調整をします。
3. 年１回の事業所の自己評価を行います。
4. 運営推進会議を実施し（概ね6ヶ月に1回）、地域に開かれたサービスとすることにより、サービスの質の確保に努めます

**（８）家族との交流の取り組み**

1. 連絡帳や電話連絡、送迎時の会話等で、家族との連絡を密に行い、利用中の様子を伝えたり、家庭での様子を把握したりと、利用者の自立支援を目指します。

**（９）非常災害訓練の実施**

　街中に施設があり非常災害に備えるために、避難訓練、救出その他の必要な訓練を行ないます。避難訓練、消火訓練は年２回以上行います。

**（１０）地域に密着したデイサービスづくり**

1. 地域の行事・奉仕作業等へ参加します。
2. 地域の方へボランティアの要請を行います。
3. 地域の保育園、幼稚園との交流を行います。
4. 地域の方が気軽に集える施設作りを行います。

　ケアサポート相生　外部研修計画

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 研修名 | 開催月 | 内容 | 場所 | 備考 |
| １ | 救急救命研修 | 4月 | 介護職は医療職と連携していくために介護職が知っておくべき救急救命について学ぶ | 松江 |  |
| ２ | 接遇の基本とチームコミュニケーションの基礎 | 4月 | 介護職がおさえておきたい接遇マナー | 松江 |  |
| ３ | トランスファー | 4月 | 利用者の心身の状況に応じたポータブルトイレ・車椅子への移乗の実技 | 出雲 |  |
| ４ | 認知度・虐待防止 | 5月 | 高齢者虐待についての基本的な知識と現状、虐待につながりやすい不適切なケアを無くす意識を持つ | 出雲 |  |
| ５ | 排泄介助・おむつ交換 | 6月 | 排泄介助・排泄の仕組み | 出雲 |  |
| ６ | レク・コミュニケーション | 8月 | 現場で役立つレクリエーション技術や内容 | 浜田 |  |
| ７ | 感染症・リスクマネジメント | 10月 | 現場で気を付けるべき感染症についての知識・感染予防法を学ぶ | 出雲 |  |
|  |  |  |  |  |  |

　※年次計画に記載されていない研修については（内部・外部共）必要に応じてその都度参加する。

**サービス付き高齢者向け住宅ヴィラ湖水苑**

**１　運営理念と基本方針の周知徹底**

　　　　 (１)　運営理念

　　　　　　　　・地域の人々と共生を目指し、ご利用者の方々とお互いに助け合いながら、皆様が潤いある豊かな暮らしがおくられるように日々努力し、福祉サービスや暮らしの環境が生き生きと創造されることをめざします。

　　　　 (２)　基本方針

　　　　　　　　・ご利用者の人権を尊重し､ﾌﾟﾗｲﾊﾞｼ―の保護を十分に配慮したサービスの提供をめざします。

　　　　　　　　・個人のニーズを的確に捉え、より良い適切なサービスが提供できるように日々、研鑽します。

　　　　　　　　・サービスの提供にあたっては、利用者家族等に関係資料を用いて十分に説明し理解・同意を得て実施いたします。

　　　　　　　　・地域との連携を強化した施設づくりに努めます。

　　　　　　　　・豊かな自然環境を活かした住みよい環境づくりを目指します。

**２　小規模単位の生活とケアの充実**

基本方針に基づき、安心して生活ができる住居施設として、ケアが必要な利用者一人一人の個性と生活のリズムを尊重したサービス（個別ケア）を行う。又ご家族や他のご利用者との人間関係を大切にしながら、安心して日常生活を送ることができるサービスを実施する。

(１)　基本的介護技術の向上に取り組む。

* 起居動作、移動、等の基本技術を機能訓練指導員が、職員に教えご利用者にとって安心、安楽な技術を学ぶ。
* 介護技術委員会等主催の内部研修会への参加
* 外部研修への参加及び復命研修の実施＜研修報告会を開き周知する）
* 新人研修については十分期間をかけて実施し、ケアの統一が図れるようにする。

(２)　共感のサービスの充実。

　　 ・ご利用者の意思を尊重し、ご利用者に満足して頂けるサービスの提供に努める。

* 本人のこれまでの暮らしを尊重し、これからも出来る限り継続していただけるよう努める。
* 季節に応じてお花見、紅葉がりなど行い変化のある暮らしづくりをめざします。 (年に1回バス外出をする)

　　　　（３） 趣味、嗜好の実現による豊かで目的のある生活援助等を行う。

・ ご利用者に豊かな生活援助を提供するため、各ご利用者の趣味・嗜好を尊重した暮らし創りに努める。（抹茶会（月1回）、習字ｸﾗﾌﾞ（月2回）ボランテイアの方の協力も得て行う。

・ささまきづくりなどご利用者とともに、季節を感じながら、行う。

**３　機能訓練、生活リハビリの充実**

　　　 (１)　機能訓練を看護・介護協働で実施する。

・　機能訓練が必要な利用者に対し、機能訓練指導員は個々の能力に合わせて介護予防・機能訓練を実施する。又介護職員も協働し訓練・予防の充実を図る。<毎日午前中ﾎｰﾙにて体操をする）

・要介護の方で個別機能訓練を希望される方は家族に同意をとり行う。

(２)　生活リハビリの実施に努める。

・　介護職員は機能訓練指導員・看護師と相談の上、個々の利用者にあった生活リハビリを検討し、実施するように努める。また、日々の暮らしの中で各利用者に合った形の生活リハビリの機会を大切にして、これを提供する。

**４　利用者、職員の健康管理と感染症の予防**

* ご利用者の心身や機能が維持できるように、主治医・協力医療機関等の連絡・指示を受け健康管理に努める。
* ご利用者・職員は年１回の健康診断を受診する。又、夜勤をする職員は年２回受診する。
* ご利用者が感染症になった場合、対応マニュアル基づき感染者に対する対策を行う。又、感染症が発生する恐れがある場合、管理者・看護師・介護支援専門員・生活相談員等で対策会議を行い、全職員に周知徹底を図り予防に努める。
* 感染症についての研修等を行い、職員全員が適切な予防対策を実施できるようにする。

**５　より良い食事提供**

* 月に１回お刺身の日、お弁当の日、カレーの日をもうけ、昼食にお出しする。
* 季節に応じて、湯豆腐や大根にしめ、などお出しして家庭的な雰囲気づくりを大切にする。
* 行事食やバイキング等の選択食形式の検討・実施・調整に努め、食事に変化をもたせる。
* ユニットでご利用者と共に、おやつ等作る場合は厨房と事前に連絡し栄養管理等を考慮した食事を提供する。
* 四季を感じていただけるような食事提供に努める。

**６　情報の共有化と他職種間の連携**

　　 　(１)　・本部との連携により、毎日の情報伝達を確実に行い、ご利用者の安心・安全を確保する。

* ご利用者の状況等に関して、家族・看護・介護だけでなく様々な方面から情報収集を行い、ご利用者の個性・生活リズムを確保する。
* 看護記録・介護記録、その他必要な情報を事前に十分確認し、業務につくようにする。
* 夜勤勤務する職員は特に引き継ぎの際は細心の注意をはかり、ご利用者の状況を把握してから業務につき、利用者の安全確保に努める。
* 本部庶務から毎朝、発信するメールを読み、当日の予定を確認し業務に支障がないようにする。また、都度メールの確認を行い、施設の行事等の把握に努める。

（２）会議の決定事項の徹底

* 会議・委員会は計画的開催に努め、出来るだけ会議に出席できるよう勤務表等に配慮する。
* 議事録担当者は会議録を作成し、速やかに事務所に提出する。
* 会議未出席者については稟議を読み、業務に支障がないようにする。
* 本部運営会議からリーダー会議、ユニット会議へと必要な情報は的確に伝えるようにする。

(３)　行事・会議・研修・ボランティア等の予定の周知徹底を図る。

* 研修・会議の内容について参加する職員は「会議・研修参加申込書」を記入しで承認された会議・研修に参加する。なお会議・研修終了後１週間以内に復命書を提出し、会議、研修内容によっては苑内研修にて報告する。
* 行事・ボランテイア等の予定が決定し次第、連絡徹底を図り、勤務表作成等に考慮しながら、業務に支障がないようにする。

(４)　チームワークの強化に努める。

* 各職種内のみならず、多職種間で情報の共有化を進め、利用者の心身の「安全・安心」を確保するため、お互いの立場を理解しながら業務をすすめて行く。

**７　家族との交流の推進**

* ご利用者の生活歴を把握し、家族にも行事等に積極的に参加して頂き、お互いに理解し合い、それをケアに活かすように努める。
* 家族との連絡方法を考え、メール、ハガキ、暑中見舞い、年賀状等を通じて、家族との交流を推進する。

・家族と地元の方を含めた運営懇談会を年１回開催する。

**８　ご利用者の生活環境の整備**

* ご利用者にとって居室は自宅であることをたえず考慮し、身の回りの清掃・衛生面等清潔を保ち、気持ちよく過ごして頂けるようにする。
* ご利用者が使用している福祉用具は清潔に保ち、故障については迅速に対応するよう努める。
* リビングは常に清潔にし、気持ちの良い環境を保つよう努力する。→年１回から２回ワックスがけをして清潔を保つ。

**９　ご利用者の権利擁護・個人情報の守秘義務の徹底**

　　　 (１)　苦情・サービス相談について周知徹底を図る。

* 相談し易い雰囲気づくりに努め、意見箱設置により意見等を掌握する。　また、随時受付を行う等の柔軟な対応を心がける。
* 苦情・相談内容、特に個人情報に対する苦情については原因を把握し適切かつ迅速な対応を行う。

 (２)　身体拘束廃止に向けて積極的な取り組みをする。

* 身体拘束廃止委員会をｶﾝﾌｧﾚﾝｽで定期的に開催し、現状の把握をしながら、契約者（ご家族）とも連絡を取り、可能な限り廃止に向けて取組む。
* 本部との連携により身体拘束廃止についての研修を行い、職員全体が身体拘束廃止について周知理解するよう努める。

（３）個人情報の守秘義務

* 職員は他人が容易には知ることができない個人情報を詳細に知り得る立場にある。取扱う個人情報には、漏えいや不当な利用により、利用者個人・家族に対して精神的苦痛を与えてはならない。
* 個人情報を取得する場合は、利用目的を特定し本人又は契約者（家族）の同意を得ているかを確認する。又第三者に提供する場合は本人・契約者（家族）の同意を得ること。（入所時にする。）
* 個人情報保護についての研修を実施し、職員全体に周知徹底を図る。

・ご利用者の手紙等は大切に扱い個人情報が漏れないようにつとめる。（事務所の専用の箱に入れ、大事に扱う）

**１０　ご利用者の安全確保の徹底（リスク管理）**

(１)　発生した事故事例を確実に把握する。

* ヒヤリハット報告書（当事者が直接記入し報告する。）を庶務より連絡する「連絡事項」に添付し全職員確認し、事故対策に活かす。
* ヒヤリハット事例を書くことにより、安全確保に対する意識を強める。→原因対策会議を開く。
* 事故が発生したときは、生活相談員等が当事者から聞き取り、記入し事故報告書を提出。市町村に報告し指示を受ける。

　　　　 (２)　事故事例の徹底的な分析による事故防止に努める。

* 事故発生時は対策会議を随時開催し、迅速な対応を行い、徹底的な分析を行なうことで事故防止につながるようにする。

(３) 職員は事故や災害発生時の対応マニュアルを再確認し、緊急対応に備える。

* 研修会等でマニュアルの確認をし、事故や災害対策に備える。

（４） 救急救命講習・防火訓練の実施。年2回以上の実施を計画する。夜間想定の訓練を行い日頃から、どのような動きをするか、体で覚えていく。

**１１　地域交流の推進**

（１）地域への情報発信を行う。

* 広報を使っての情報発信を積極的に行なう。
* ヴィラ湖水苑への理解を深め、万一の災害に備え、ヴィラ湖水苑の実態と避難時の援助方法等を協議し、対策をたてるよう進める。

　　 (２) ボランティアの受け入れ。

* ボランティアの方に利用者の趣味活動（絵手紙、将棋等）の援助・行事への協力等を依頼する。
* その他、多方面からのボランティアを積極的に受け入れ、ご利用者と外部との交流を図る。（大正琴、フルート演奏など）

　　　　（３）地域行事・ボランティアへの積極的参加

　　　　　　　・ 地域の行事等にご利用者と共に参加し、地域の方との交流を深める。

　　　　　　　・ 地域のボランティア活動に積極的に参加する。

 (４)　行事開催時のボランティアの依頼。

* ボランテイア活動は、職員はもとより、地域の住民の参加も積極的に進めるよう努める。

**１２　職員の資質向上**

(１)　研修による職員資質の向上の充実に努める。

* 復命書に基づき、指名された職員は各会議で発表し、職員間のレベルの向上を図る。
* 研修で学んだことを、各事業所で伝え、ケアに活かせるようにする。

(２)　派遣研修・先進施設実習研修を計画的に実施する。

* 他の施設との交流を図り、相互を高め合うことの出来る研修を計画する。（特定施設連絡協議会に入会する）
* 研修効果を高めるため、目的を明確にした研修を開催し、研修で得たものを報告させる。

(３)　苑内研修を計画的に実施する。

* 職員の希望等を取り入れ、職員にとって実のある研修を計画する。
* 研修日程が決まり次第、全体に周知し、出来るだけ多くの職員が参加できるようにする。
* 【研修計画】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 研　修　名 | 開　催　月 | 講　師 |
| 1 | 新規採用職員 | ３月 | 施設長他 |
| 2 | 救急救命講習 | ５月11月 | 応急手当普及員講習受講職員 |
| 3 | 感染症研修（食中毒予防） | ６月12月 | 外部講師 |
| 4 | リスクマネジメント研修（介護事故防止） | 1月 | 外部講師 |
| 5 | 権利擁護研修 | ９月 | 外部講師 |
| ６ | コンプライエンス | 10月 | 外部講師 |
| ７ | 高齢者虐待 | 2月 | 外部講師 |

**１３．施設サービス計画に基づく介護支援体制の確立**：介護支援専門員

（1）ご利用者が日常生活上で現在持っている能力やご利用者を取り巻く環境等の状況から、入所時、若しくは施設サービス計画変更・更新時のアセスメント、モニタリング内容より、ご利用者が自立した日常生活を営む（目指す）事ができる様に支援する為、多職種職員間との連携を取り、総合的な計画とする。

（2）縁あり湖水苑に入居して頂いた、ご利用者及び家族の生活に対する希望及び生活全般の解決すべき課題や、各種サービス（看護、介護、食事、機能訓練）の目標を具体的に設定し、穏やかで安心した生活の中に楽しみの持てるサービス計画を目指します。

（3）体調の変化時（認定更新変更時）又は、６か月毎に施設サービス計画書の見直しを行うシステム作りを行います。

（4）施設サービス計画の流れ

①ご利用者の入居時、又はサービス計画変更、更新時の課題分析＜アセスメント＞の実施

　1.ご利用者及び家族と面接等を行い、又施設サービス担当者から意見を聞き、解決すべき課題を把握します。

2.生活の質の維持・向上をさせていく上で生じている問題点を解決すべき課題を把握します。

②施設サービス計画の作成施設サービス計画原案の作成

1.アセスメントの結果に基づき、ご利用者及び家族の生活に対する希望を尊重し、総合的な援助の方針並びに生活全般の解決すべき課題、各種サービスにかかる　実現可能な具体的な目標を設定します。

2.長期的・短期的な目標並びにそれらの達成時期を明確に盛り込み、サービスの評価を行い易くします。

③サービス担当者会議開催、施設サービス計画の説明及び同意・交付

　　　　1.効果的かつ実現的な質の高い施設サービス計画とする為、本人又は家族、多職種間（医師・生活相談員・看護師・介護職員・管理栄養士・作業療法士等）で　担当者会議を開催し調整後、遅滞なく、ご利用者又は家族に対して説明し、同意を得る。一部は、本人又は家族控えとして交付します。

④施設サービスの実施状況を把握及び評価＜モニタリング＞

1.施設サービス計画の実施状況の把握、ご利用者について継続的なアセスメントを行います。

2.ご利用者及びご家族と継続して連絡調整を行い、多職種担当者と緊密な連携を図り、ご利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合は、必要に応じて担当者会議を開催し、施設サービスの計画変更を行います。

　　3.定期的（６ヶ月）又は心身の状況に応じて、サービス担当者がご利用者にモニタリングを行い、記録に残します。

⑤①～④を繰り返し、入居者の湖水苑での生活がより穏やかに、安心したものとなる事を目指す。

（5）ご利用者・家族との信頼関係・協働関係の構築を目指します。

（6）介護支援専門員の、研修など積極的に参加し資質の向上をはかる。

**たいしゃ保育園**

1. 保育園運営に関する基本的考え方について

　　　子どもたちの発達過程をふまえ、成長に沿いながら、地域特性また自然環境を生かした指導計画の下に保育を展開し、**心身ともに健康でいきいきと意欲的に生活できる子どもの育成**をめざし、長期的な視野にたって全員参加での保育をめざす。

1. 保育方針について

めざす子ども像は、「元気にあそぶ子ども」「友達と仲よくする子ども」「素直な明るい子ども」「やさしく思いやりのある子ども」「ふるさとを愛する子ども」。

* 運営方針
1. 体験活動を重視し、生き生きと生活する幼児の育成に努める。
* 心のふれあいを大切にし、一人ひとりの個性に応じた保育を推進する。
* 地域の自然に触れ、自然を保育に活かす活動を重視する。
* 自分からかかわろうとする意欲を育て、感動する心や共感する心を大切にし、生きる力を育む。
1. 基本的な生活習慣や生活技能の育成に努める。
* 自分のことは自分ですると言う気持ちを育み、年齢に応じ基本的生活習慣を身につける。
* 生活技能の習得をはかる。
1. 心身の健康を保ち、安全な生活に必要な習慣や態度を育む。
* 戸外遊びや体力づくりを行う活動を重視する。
* 自分たちの生活する場を清潔にする気持ちを育む。
* 定期的な安全点検を実施し、事故の防止をはかる。また、緊急時は速やかに対応をする。
1. 地域に開かれた保育園として、地域の子育て支援と活動を行う。

・　家庭、地域や近隣の諸学校との連携を大切にし、ふれあいや交流などの活動を重視する。

・　子育て支援事業の充実をはかる。

1. 保育目標が全ての保育に具現化されるようクラス経営に位置づける。
* いきいきと活動できる保育環境を充実する。
* 計画的に保育を実践するよう反省、評価によるクラス経営を行う。
1. 保育課程、年間行事計画等について

全体的な計画、年間行事計画、月間指導計画をたて、週のねらいを設け、日々の保育に反映する。　その他、月間指導計画(週ねらい含)、障がい児・発達促進児指導計画、げんきっこのつどい年間指導計画、一時保育指導計画、保育指導日誌など有り

* おたよりなど　(ほいくえんだより、クラスだより、給食だより、ほけんだより、連絡ノート)

・ 入園時　ならし保育を実施

* 保育園の一日

　　　　　　　開園時間　　　午前７時３０分　～　午後６時３０分

　　　　　　　延長保育　　　午後６時３０分　～　午後７時（有料）

|  |  |
| --- | --- |
| 時間 | 子どもの活動 |
| ０～２歳児 | ３～５歳児 |
| ７:308:3011:0011:3012:3013：0015:0016:0016:3018:30１９:00 | 登園（随時）自由遊び身辺整理、健康観察※９時までに登園遊び、おやつ、クラス保育給食準備給食、遊びお昼寝準備お昼寝めざめ、おやつ、遊びお帰り準備お迎えの順に帰宅（随時）自由遊び（異年齢交流）　　閉園（土曜日は１8：００）延長保育（有料）【月～金】 | 登園（随時）自由遊び（異年齢交流）身辺整理、健康観察※９時までに登園クラス保育（園外・園庭・見つけた遊び含む）給食準備、給食、自由遊び読み聞かせ、お昼寝準備お昼寝めざめ、おやつ、遊びお帰り準備お迎えの順に帰宅（随時）　　自由遊び（異年齢交流）閉園（土曜日は１8：００）延長保育（有料）【月～金】 |

・　年　間　行　事

|  |  |
| --- | --- |
| 月 | 年　間　行　事 |
| ４月５月 ６月 ７月　　　８月 ９月１０月１１月１２月 １月 ２月 ３月 | 親子遠足　ウミネコのえさやり個人懇談　お泊り保育　笹まき作り　やまめの掴みどり七夕まつり　プラム狩り 湖水苑夏祭り　神門縁日健康診断　　祖父母参加日　運動会　湖水苑敬老会ハロウィンパーティー　クラス遠足　幼児文化劇場　ライオンズ芋ほり　杵築地区三世代交流大土地神楽公演お楽しみ発表会　　　クリスマス会正月遊び会吉兆行事　節分会　健康診断　保育参加日　もちつき会ひなまつり会　お別れ遠足　修了式 |

・月　間　行　事

|  |
| --- |
| * + 誕生会
	+ 身体測定
	+ 親子読書
	+ 避難訓練
	+ 保育参加日（各クラス別）
	+ 祖父母交流の日
	+ ストーリーテリング
	+ げんきっこのつどい〔在宅児の園舎開放・親子遊びなど〕
 |

1. 保育園特別事業等の実施について

　◎　延長保育　月曜日～金曜日　午後６時３０分～７時（有料）

◎　一時保育　子育て支援事業

定員　若干名（有料）

月曜日～金曜日　午前９時～午後４時　１週間３日以内

短期間で緊急を要する場合は、連続利用を含めて月14日以内

　◎　保育園開放、子育て支援事業　「げんきっこのつどい」

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(兼保育園体験特別事業)

　毎月１回　午前１０時～午前１１時

　　　　　　　　　　小学校就学前までの在宅のお子さんとその保護者の方を対象に実施

　◎　障がい児保育・発達促進児保育事業

◎　特別地域活動事業

　　　　世代間等交流事業、中高校生保育体験事業

1. 健康・衛生管理(児童の健康状態の管理、健康診断、疾病等への対応、施設の衛生管理など)

児童の健康管理については、学校保健安全法に準じて行い、健康管理に努める。

また、衛生管理については、給食調理室もあることから、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じて管理を行う。

* 児童の日々の健康状態は登園時、また、連絡ノートなどを通じ把握を行う。また、看護師と保育士との連携を図り、健康管理に努める。
* 健康診断は園内科医・園歯科医を設置し、年2回実施する。
* 疾病等で薬等の服用などが必要なときは、看護師の指導の下に与薬を行う。
1. 安全管理(事故防止対策・避難訓練・緊急時の児童への対応など)

消防設備点検は、法令に基づいて実施する。

遊具や施設の安全点検は、月1回実施し、安全管理に努める。また、点検結果を月1回開催する園内安全委員会に諮り、安全に関する意識を高めるよう職員に周知を図る。

避難訓練は毎月実施し、迅速な避難誘導を行なうことができるよう、さまざまな状況を想定し実施する。尚、合わせて消火訓練も毎月実施する。また、危機管理マニュアルに基づき、緊急時対応の訓練を実施する。

1. 給食(食事計画、食事指導、アレルギー児除去食の対応など)

食育年間指導計画を策定し、食育計画をたて、菜園活動・クッキングなどに取り組む。

給食だよりを月一回発行し、給食の献立、食育についての情報、児童に人気のある給食レシピの紹介などを行う。また、アレルギー児については診断書により、保護者・保育士・栄養士・看護師が連携しアレルギー対応食を実施する。

1. 保護者とのコミュニケーション(意見聴取、情報提供、苦情処理対策など)

朝夕の送迎時、担当保育士が直接保護者からお子さんの様子を聞き、視診表の記入を行う。また、申し出なども伺う。

安心して利用していただく保育園として、保護者からの意見、要望に適切に対応するために体制を整え、保育園のよりよい運営、環境づくりに役立てる。

　　　　　　　　・　苦情受付担当者　　主任　　松浦 咲子

　 ・　苦情解決責任者　　園長　　石川　佳照

　　　　　　　　・　第三者委員　　　　　須佐　公和　 （電話　５３－２５０１）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　山﨑　喜美　　（電話　５３－３２９８）

1. 地域との連携(交流事業・子育て相談事業など)

保育園地域開放事業として「げんきっこのつどい」を実施する。小学校就学前までの在宅のお子さんとその保護者の方を対象に実施。併せて子育て相談も実施する。

1. 職員の育成、研修等について

法人の研修計画に基づき実施する。

1. 職員の配置(正規・臨時職員数など)

 　正規職員　２９人

 (園長、主任、保育士２２人、栄養士２人、調理師２人、事務１人)

　 パート職員　　９人

 (保育士６人、保育補助員１人、准看護師２人、調理補助員１人)

1. 職員の資質向上

　　　　　質の高い保育を展開するため、職員に求められる専門性と人間性、職員同士の保育内容に関する共通認識と協働性、職員間や子ども・保護者との信頼関係の中で培われる意欲や主体性の大切さが必要である。職員研修等を通じて資質向上を図る。