

社会福祉法人愛成会

平成25年度事業計画

法人理念

「愛生相和」

社会福祉法人 愛成会は、人間を取り巻く社会に対する理事長の熱い思いから生まれました。少子高齢化や住宅や社会環境など様々な事情で、お年寄りの介護が困難になる家庭がこれからますます増加していく中で、行き場を無くしてしまう高齢者とその家族を支えるための一助となるように、愛成会は創設されました。

法人理念である「愛生相和」とは、生きとし生けるもの全てが互いに愛し合い、助けあい、支え合って和をなすことです。ひらたく言えば、「おかげさまで」「ありがとうございます」「お互いさまで」と言い合える「互助と感謝」の気持ちを持って日々生きていくことです。

ゲストの世代を考えれば、敗戦の混乱の中で懸命に努力を続けて日本の復興と繁栄を担ってくださった方々です。つまり、ゲストの方々のご苦勞のおかげで現在の私たちの生活があります。それに加えて、介護保険導入以降、社会福祉法人はゲストやご家族が負担している保険料で運営をさせて頂いています。

私たちは、「利用者本位」を最優先に考えゲストを支援します。ゲストやご家族に喜んでいただけることが私たちの喜びであり、私たちの暮らしの満足につながると考えています。

【運営方針】

1. ゲストの生活機能の維持と回復に努め、高齢者福祉事業への高い意識と社会性を兼ね備えた介護者を育成し、何事にも負けない強い運営に基づいた強い法人を目指します。
2. ゲストの満足「生きる意欲や喜び」「癒し」の充足に努めます。
3. ゲストの生命・財産を守るため「防災活動」に努めます。
4. ゲスト、ご家族、地域の人たちに愛され、信頼される施設を目指します。
5. ゲストの人格、個性を尊重した「よりよいユニットケア」によるサービスを提供します。

【平成 25 年度事業目標】

社会福祉法人 愛成会が、特別養護老人ホーム 愛成苑を開設して 3 年半が経過し、職員一同よりよい介護施設の実現に向けて邁進してきた中でいくつかの課題が明確になりつつある。今年度は以下の 7 つの課題を克服することを目標とする。

1. 理念に沿った介護施設の実現を目指す。

昨年度の事業計画のうち、仕組み作りが出来た項目については継続していく。

未だ不完全である項目については更に強化していく。

2. ゲストの居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、ゲストが相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営めるように支援する。(特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準 ユニット型特別養護老人ホームの基本方針 第 33 条による)

3. 当苑で最期を迎えたいゲスト、ご家族のご要望に応えるため、看取り介護を行うための体制を整える。

4. ゲストの生活機能の維持と回復のため、機能訓練を強化する。

5. 開かれた施設づくりを推進する。

6. 経営の安定化を目指す。

① 多くの方にご利用いただく円滑な運営のしくみをつくり、特別養護老人ホーム 愛成苑は年間平均で平均介護度 4 ・本入所 90 人・ショートステイ 90 % を達成する。空床利用も行う。

② 平成 24 年 4 月開所のグループホーム・小規模多機能型施設「ヴィラ愛成」を含む法人体制の整備・強化に努める。

③ 将来に向けての内部留保の拡大に努める。

7. 職員の満足度アップを目指す。

ゲストに満足していただける介護職の育成（キャリアパスの構築・職員研修）に努める。

【特別養護老人ホーム 愛成苑】

《部門別事業計画》

1：事務部門

《目標》

愛成苑の第一印象を決めるのは事務所である。事務所で勤務する職員は、いつ、誰が来ても良い印象を与えられるよう明るくはっきりした挨拶で来客を迎え、相手の立場に立って自分のすべきことを考え、一人ひとりが自覚を持って的確かつ確実に業務にあたるよう日々心がけて行動する。

(1) 受付業務の向上

受付対応時のみならず、常に笑顔で業務にあたる。先方からの苦情があっても感情的にならずに親身になってお聞きし、誠意を持って対応する。

受付で臨機応変な対応が出来るよう情報共有を行う。

愛成苑に来てよかったと思っただけのよう一人ひとりが考え行動する。特に苑内のエントランス、地域交流スペースはお客様がいつ来ても気持ちが良いように常に清潔に保つ。

他部門との連携が円滑にいくよう心がけて行動する。

(2) クラブ活動の支援強化

ゲストの生きる意欲や喜び、癒しのために行なっているクラブ活動を側面から支援する。

(3) 開かれた施設、地域との交流の推進

愛成苑をより多くの方に知っていただけるよう、施設見学者や研修の受け入れを積極的に行う。大きな施設イベントの際には近隣の住民にもご案内する。来苑者が多いと思われる日にはシフトを調整して業務が円滑に回るようにする。

(4) ホームページの充実

現在公開している情報や今後さらなる情報発信源としての活用を検討し、より多くのご利用者の皆様などに情報を発信するツールとして有効に活用していく。閲覧者がまた見たいと思うよう工夫して毎月更新する。

(5) 防災活動の強化

避難訓練は年に2回行う。(うち1回は夜間想定訓練) 消防設備などの操作法も身につける。

地域防災協定を締結していることから、地元自治会とも連携して訓練を行うことで緊急時の連携を強化する。

消防設備の点検は宿直者が毎月行う。また、法定点検は年に一回防火対象物点検資格者

が行う。

備蓄品については期限切れのないよう定期的に点検を行う。

(6) 職務分担の点検と明確化

介護請求担当者、経理担当者、物品管理担当者が、それぞれの職務を担当すると同時に、各担当者不在時にも業務が円滑に行えるよう、お互いの基本的な業務内容を共有するようにする。

担当が一週間の緊急の休みをとっても業務が円滑に行えるよう他の担当者がわかるような体制を作る。

(7) 備品管理の徹底

物品管理担当者が介護現場に欠品、不足の無いよう管理を行う。また、事務倉庫内の棚卸を毎月1回行い、在庫備品を把握する。

(8) 雇用の確保

近隣在住の職員の雇用を積極的に行い、地域に根ざした事業運営を目指す。

特別養護老人ホームには社会への介護人材を輩出する社会的使命もあるため、介護未経験者の研修の受入や雇用も積極的に行う。入居者：看・介護が常勤換算で3：1という法定基準を遵守する。ゲストの人格・個性を尊重したサービス提供のために2：1となるよう計画的に雇用する。

(9) 人材育成のための研修実施

職員の知識、技術向上のため施設内研修を実施する。必要な研修は部門、雇用形態を問わず参加する。

(10) コスト削減

健全な運営のため職員一人一人が無駄な支出が出ないように心がけ行動する。備品を大切に扱うよう心がけ、買い替え、修理などがなるべくないようにする。水道光熱費を平成24年度と同水準に抑えられるようにする。何事も最小になるよう考えるのではなく最適となるよう考える。

(11) 関係部門との連携

会議、委員会、研修等を開催する際、会場の設営や資料の準備に協力し、スムーズに進行出来るようサポートする。

2：相談部門

1. ケアマネージャー（介護支援専門員）

《目標》

ゲストの平均要介護度4を目指し、ゲストの身体的・精神的・社会的自立を高め、生きがいのある、安全な安心した生活を送っていただけるように、ケアプランの充実を図りつつ、個別ニーズに即応したサービスが提供できるよう努めていく。

☆ケアプランの充実☆

(1) 策定方法

- ①ゲストのご意向を十分にお聞きしさらにご家族のご意向も考慮し、ケアプランを策定していくものとする。
 - ②ケアプランは、身体ケアはもちろんのこと、ユニットケアの特性を生かしつつ、ゲストの意向を取り入れて策定するものとし、更に充実を図っていく。
- (2) ケアプラン策定における関係職員の役割
- ①ケアプラン策定は、フロア担当相談員が中心となり、看護職員、介護職員、管理栄養士、生活相談員、事務部門と総合的な援助の方針を協議検討（サービス担当者会議）の上、設定し更に、各ユニット単位で、各職員に周知徹底を図るものとする。
 - ②ケアプランの作成・評価の体制作りを行なう。（下半期）
 - ③策定されたケアプランは、ゲストに示し承諾を得るものとする。
 - ④ケアプランは、課題毎に設定された期間、もしくは12ヶ月毎、または、身体状況急変時に随時見直すこととする。
 - ⑤フロア担当は、ゲストのADL把握及びケアプランの達成状況把握に努めるものとする。
 - ⑥ケアプラン策定及び見直しは、フロア担当相談員が中心となり、情報分析及び関係部門との協議を行うものとする。
- (3) ケアプラン策定における医療従事者の役割
- ①医師並びに協力医療機関等との連携を密にし、ケアプランの策定に医療情報を反映させるものとする。
 - ②入退院等によりADLの変化や医師の治療方針の変更があった場合は、速やかに情報提供を行い、ケアプランの見直しを図るものとする。
- (4) ケアプラン策定（栄養マネジメント）における給食従事者の役割
- ①食事中の巡回指導に努め、嗜好カルテに生かしながらケアプランの策定に生かしていく。
 - ②入退院や医師の治療方針の変更により、食事内容に変更があった場合は、速やかに情報提供を行い、ケアプランの見直しを図るものとする。
 - ③医師及び看護職員との連絡を密にし、療養食を召し上がるゲストに対してもケアプランの充実を図るものとする。
- (5) ケアプラン策定におけるリハビリ部門の役割
- ①医師、看護職員等との連携を密にし、リハビリ情報をケアプランの策定に生かしていく。
 - ②入退院や医師の治療方針の変更により、リハビリ内容に変更があった場合は、速やかに情報提供を行い、ケアプランの見直しを図るものとする。
 - ③他部門に対し、積極的に介護用品や自助具等の情報を提供し、ケアプランの充実を側面から援助していく。
- (6) ケアプラン策定における事務部門の役割
- ①他職種との連携を密にし、効果的なサービスが提供できるようにケアプランの策定を側面から援助していく。

②ハード面において、ケアプランの策定が効果的に実践できるよう側面的に援助していくものとする。

(7) ケアプラン策定における介護支援専門員の役割

①他職種との連携を密にし、効果的なサービス計画が策定できるように指導助言し、ケアプラン策定の統括を行っていく。

(8) 経営安定化への役割

①ケアプラン策定にあたり、入院による減収を防ぐために、医務と十分に話し合いを持ち、健康維持が図れるようにする。また、食事面においても栄養士と十分な話し合いを持って、その方にあった食事内容、食形態を考慮する。

2. 生活相談員

《目標》

ゲストやご家族からの相談には、その都度対応し、ゲストが安全で安心して生活できる環境づくりに努めていく。日々の相談業務を強化するとともに、『要望・苦情相談窓口』を、ゲストやご家族にとって気軽に利用できるよう、工夫していく。

(1) 個別相談の明確化

ご相談の内容に応じて、おおよそ以下の職員が対応する。

- ① 管理運営上の相談・・・施設長、事務長
- ② 処遇上の相談・・・介護支援専門員、生活相談員、介護部長、看護部長
- ③ 医療上の相談・・・医師、看護部長
- ④ 食事・栄養管理上の相談・・・管理栄養士
- ⑤ 入退所時の相談、その他の相談・・・生活相談員

(2) 要望・苦情相談窓口の明確化

日常の相談とは別に、とくにご要望・苦情に関しての窓口を設け、サービスの向上と改善を図る。

- ① 苦情受付担当者（生活相談員）がご要望・苦情の受け付けの窓口となり、その相談に応じる。受け付け窓口を生活相談員以外としたいときは、苦情解決責任者（施設長）に申し出ることができる。お申出は、口頭、電話、文書のいずれの方法でもできる。また『ご意見箱』へ投函していただくこともできる。
- ② 苦情解決責任者（施設長）は、苦情受付担当者の報告を受け、職員を指揮し、施設全体で、ゲスト・ご家族等からのご要望や苦情に対して誠意を持って対応し、その解決や改善に取り組む。
- ③ 苦情解決責任者は、苦情申出者に対し、1か月以内に改善（検討結果）の報告を行う。1か月以内に改善（検討結果）の報告ができないものについては、検討状況の報告を行う。

(3) 苦情処理の円滑化

苦情処理は、生活相談員が中心となって以下のとおり行う。

- ① 愛成苑は、提供したサービスに関するゲストからの苦情に迅速にかつ適正に対応する。
- ② 愛成苑は、提供したサービスに関し、行政が行う文章その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は行政の職員からの質問若しくは照会に応じ、ゲストからの苦情に関し行政の行う調査に協力するとともに、行政からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- ③ 愛成苑は、提供した施設サービスに関するゲストからの苦情に国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、同連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
 ゲスト、ご家族からの苦情が発生した場合は、苦情解決体制を強化し、苦情受付担当者、苦情解決責任者、苦情解決第三者委員会で協議、解決してゆくと共に、ゲスト、ご家族からのアンケートを年一回実施し、ニーズの把握をすることにより、利用者処遇に活かす。
- ④ 各階の相談員が苦情を受け付け、事実確認し解決を図る。
- ⑤ 部長会議にて苦情の内容を報告し、全部門で協力し処遇改善を行なう。

(4) 病院への受診対応の充実

日々身体状況の変化するゲストには、病院への受診が必要不可欠である。付き添い者、運転手については各1名職員を専任しているが、協力病院の受診も含めご家族に通院の付き添いについてのご理解とお願いをし、ご家族と苑とが一緒にゲストの健康を支えていく。

(5) 経営安定化への役割

本入所を常時に満床すること、空床利用を進める。申込者のニーズに応じて要介護度の高い方に入所していただき、退所から次の入所までの期間を短くするために入所されるご家族への連絡を密にして入所日を早く決定することが特養の使命である。また、そのための苑内の受入れ体制を整える。

3. 介護（本入所）

《目標》

法人理念に基づき「互助と感謝」「利用者本位」を行動指針とし、如何にすればお互いが助け合い、支え合って和を成せるか、この行為は職員都合の行為ではなく、ゲスト主体の行為であるか等、考えながら行動する。「よりよいユニットケア」によるサービスの提供は、昨年度よりの継続として順次進めていく。ゲストのケアが全ユニットで同様のサービスの提供を受けられるように、ケアの統一をはかり「ケア・マニュアル」の定期的見直しと、その内容に対して周知徹底をする。また、多くの方にご利用いただくために空床利用を進める。

(1) 行動指針の徹底実践

- ① ゲスト及びそのご家族、地域住民、ボランティアの方々、愛成苑を訪れる人達、ユニット職員同士、他ユニットの職員、他職種の職員に対し、事あるごとに「ありがとうございます

います」「おかげさまで」と声に出して言うようにする。まずは行動を変え、習慣化する。

- ②ユニットごとに運営方針に則って目標を設定し、達成する。基本的な考え方について、どのスタッフも運営方針に則った考え方になるよう、ユニットリーダーが中心になって指導していく。

(2) 具体的な援助方法の決定と運用

- ①ユニットケア（「利用者本位」の個別ケア）の実施にあたり核となる24時間シートの導入を進めていく。各ゲスト一人ひとりの一日の暮らし方の詳細な情報を得る・知る・把握するから始め、導入に向けて準備をする。他のケアワーカー、ユニットリーダー、他職種の関係者らと情報を精査しながら順次作成し、個々のゲスト・ご家族の希望する具体的な援助方法を決定していく。
- ②各ユニット、各スタッフへの援助方法の周知徹底
決められた援助方法を基に、今後ゲスト一人ひとりのケアが行われるように、ユニット、各スタッフに周知徹底を行う。
- ③介護と他部署との連携のための業務の明確化
介護として他部署との連携を図る上で、同じ方法で報告、連絡、相談等が行なわれる様にする。ユニット毎で他部署との連携方法が違っていると他部署に負担をかけることになるので、同じ方法で行うようユニットリーダーと共にさらにより良い方法を考えていく。
- ④ご家族とのコミュニケーション、連携の強化
ユニットケアを推進していくためには、ご家族とのコミュニケーションと連携は不可欠なものとなる。ご家族に負担とならない報告、連絡、相談を行いながら、ご家族の要望を聞き取れるような体制づくりを目指す。

(3) 苑における看取り看護の準備を行う

当苑で人生の最期を迎えたい。本人・ご家族のご要望に応え、ゲストにとって一番ふさわしい最期を迎えて欲しい。との思いを自信と誇りをもって看取りケアに結実させるための準備を始める。

(4) ゲストの生活機能の維持

- ①ドックセラピーによる生活機能訓練
ドックセラピーのさらなる充実を図り、ユニット職員の見守りのもと、犬と戯れながらボール投げ等による運動機能訓練を実施していく。
- ②口腔体操やリハビリ体操の充実
希望者を対象に日々の生活の中で、ユニット職員が口腔体操やリハビリ体操等の生活リハビリを実施し、自立的な日常生活を支援していく

(5) 家族・地域に開かれた施設づくりを推進する。

- ①地域との交流促進
地域に根ざした施設を目指している苑としては、積極的に地域のイベントに参加したり、苑で行なわれるイベントに地域の方々をご招待したりして、開かれた施設を目指す。
- ②ヨコハマいきいきポイントの受入施設認定を受けボランティアの充実を図る。

傾聴、菜園・花壇造り、清掃、散歩外出の補助等、一層の充実を図りゲストにとって日々の生活をより良いものにする。

③各種イベント(合唱、演奏、劇、手品等)の充実

現在も行なわれている各種イベントをユニット職員見守りのもとより充実させる。

④幼稚園児、保育園児、小・中・高・学校生徒との交流の推進

普段ふれあいのない子供たちと交流を持つことで生活に張り合いを持っていただくようにする。

⑤研修生・実習生の積極的受入れ

開かれた施設作りを推進する。という観点からも、積極的に研修生・実習生を受入れ将来の介護職を担う人の育成の一助と成るように努める。ユニットにおいては、介護職に魅力を感じ、当苑で働きたい。と思ってもらえる様な受入対応をする。

⑥理美容、マッサージ、アロマテラピーによる「癒し」の向上

希望者には、理美容、マッサージ、アロマテラピーを利用してもらい、充実した生活と癒しを味わっていただく。

⑦ゲストやご家族対象の講演や研修による学び(成年後見制度、医療講座、講話等)の実施

ゲストやご家族にとって苑で生活する上で有意義な話題をテーマに講演会や研修会を実施する。

⑧ユニットで生活していると他のユニットのゲストとの交流がないのが実情である。ユニットが異なると言っても愛成苑で一緒に暮らしている、言ってみればご近所同士なので、ユニットで計画し交流する機会を作る。

(6) 空床利用を進めていくに当たり、介護職員の意識を統一し、より多くの方に利用して頂けるような体制を整える。

(7) 職場環境の改善に努める

①働きやすい職場は職員にとって原点である。施設を良くする為の職員からの提案を検討し、働き甲斐のある職場環境をつくる。

②有給休暇の消化の促進

シフト上無理のないように考慮して、有給休暇が消化できるように勤務表を作成する。

③職員の「身だしなみ」「言葉使い」「ゲスト家族への対応」改善

一社会人として職員相互に「身だしなみ」「言葉使い」「ゲスト家族への対応」をチェックしあい、社会人として恥ずかしくない行動、言動がとれるようにする。本年度はマナー研修などの開催も検討していく。

④研修制度の充実

キャリアパスの構築や各種研修会の開催を企画し、介護職員のスキルアップを目指す。

(8) 恵まれた周囲の自然環境に親しむ(市民の森、海軍道路の桜、田園風景)四季の実感、苑の近辺にある豊かな自然環境に親しんで頂くために、ユニット職員は時間を作り散歩するなどして、四季を体で感じていただくようにする。

4. 介護(短期入所生活介護)

《目標》

本入所のゲスト同様に、短期間でも満足いただける介護に努める。

更に、今年度はより多くの方々にご利用いただくための活動を展開していく。

(1) ゲストの満足度を高める

ゲストの満足度が高ければ、必ず再び利用して頂ける。と言う観点から、「満足をして帰って行かれたのか？」等の反省をユニット会議時に行って満足度を高めていく

(2) 多くの方にご利用いただくために空床利用を進める。

空床利用することにより、ゲスト・ご家族の費用負担が軽減し、また、お困りの入床希望者をより多く受け入れる為にも、職員の空床利用の意識を高め、急な利用にも対応できる体制づくりを進める

3. 医務部門

地域における特別養護老人ホームにおいては、ゲストの医療依存度の高まりに充分応えきれていない。医療行為である「口腔内吸引」「胃瘻による経管栄養」を介護職員が業務として担う事をやむを得ないとした厚労省の考え方に沿って、当苑においても取り組み始めた。

介護職員約 40 名を対象に、看護職員が講師となり 4 カ月にわたり研修を実施した。研修会開催回数 29 回、研修会に参加した介護職員は延べ 200 名となった。介護職の認定証も発行されたので、今年度は研修で習得した知識と技術を介護職員が自信を持って安全に実践できるように条件を整備し看護と介護の協働体制をとりながら実施する。

《目標》

1. 介護職員が「口腔内吸引」「胃瘻による経管栄養」を実施するために必要な条件を整備し、実施する。

- (1) 安全確保のための体制整備(安全管理委員会での仕組み作り)
- (2) 手順書の整備
- (3) 経過措置事業者申請と、実地研修
- (4) 多職種協働で手順を整え、実施する。

2. 介護職員との連携を強化する。

サービス向上委員会での「オムツ外し」に取り組む。

3. 横浜甞生病院との連携を強化するとともに、他の医療機関の受診体制を整備する。

4. 看護職員が事務局を担っている安全管理委員会、感染対策委員会と褥瘡予防対策委員会の活動を充実させ、ケアの向上に貢献する。

5. 看取り介護を行うための体制を作る。

- (1) 看取り介護のための体制整備（仕組み作り）
- (2) 手順書の整備
- (3) 看取り介護申請と、看取り介護のための研修

(4) 多職種協働で手順を整え、実施する。

4. 栄養部門

運営理念のもとに、食事に関するサービス提供について、計画する。

ゲストの皆様にとって食事は健康保健上欠かせないものであり、かつ三大欲求の一つとして、最大の楽しみと考える。

そのため、年間行事食・嗜好を取り入れた献立・見た目にもおいしい食事・ゆっくりと食事を楽しめる供食時間などに配慮した食事サービスを提供する。

また、食品衛生の観点からも十分な配慮をした食事提供が行えるよう努め、全職員当番制による検食の実施や、食事形態では常食・ソフト食・ゼリー食を取り入れ、ゲストの摂食・嚥下機能を適宜多職種で評価・決定し、提供する。

ソフト食ゼリー食に関しては、今後も摂食・嚥下機能と関連付けながらさらに美味しく安全に食事を楽しむことができる介護食として、研究開発していく。

愛成苑の特長の一つとして地域に発信し、より一層、愛成苑での生活に楽しみと安心を感じて頂けることを大きな目的として実施していく。

《目標》

1. 食事全般における重点目標

(1) 栄養ケアマネジメントの充実

施設サービス計画をもとに、ゲスト・ご家族の意向を踏まえ、管理栄養士を中心に多職種によりゲストのニーズに添った計画を立案する。また、コンプライアンスの基本方針に基づき、適正な栄養ケアマネジメントの運営を図り、よりゲストの栄養と健康と食欲が維持向上できるよう実施する。

(2) ゆっくりと楽しめる食事の提供

ゆっくりと食事を楽しんで頂けるよう食事時間を70分とし、ゲストご自身の食事ペースを尊重し、配慮する。

(3) ゲストのニーズに沿った食事の提供

栄養ケア計画を基に、ゲストの健康状態を多角的に評価し、食からの健康維持、意欲向上を図れることを目標に食事提供を実施する。

(4) 献立内容の検討

季節の食材を取り入れた料理、ゲスト・ご家族・施設の交流の場としてバイキング形式（ファミリーランチ）の実施、その他季節に合わせた行事食（松花堂弁当）、都道府県別ご当地グルメ、選べるおやつの実施をしていく。ゲスト皆様の嗜好については、栄養ケアマネジメントにて得る情報や半年毎に実施の嗜好調査の結果、残菜記録にて把握していく。

2. 給食業務における衛生保持

(1) 厨房内の衛生保持

厨房内の清潔保持、整理整頓、自主点検を適時行なっていく。

(2) 食中毒の防止

調理従事者の健康管理、厨房内での温度管理、調理後の二次汚染等に常に注意し、給食による食中毒の防止の徹底を図る。

(3) 業務の安全性の確認

日々の給食業務の安全作業確認を行なうため、年4回以上の衛生検査を実施していく。(アウトソース自社基準によるもの)

3. 給食職務従事者の目標設定 (アウトソース)

(1) できる限り新鮮な食材を選別し、調理時または盛り付け時の異物混入、食器の汚れなどのない、安全・安心な食事の提供をする。

(2) 調理・盛り付けの技術の向上、食材・保健衛生・介護福祉の知識向上に努め、一人でも多くのゲストに喜んでもらえる食事の提供をする。

4. その他

(1) 「清潔さ、丁寧さ、心をこめて」

社会人として、施設職員の一員としての「身だしなみ」「言葉づかい」「ゲスト、ご家族への接し方と態度」を各自再確認、意識するよう指導する。

- ・厨房内外問わず、調理従事者は頭髪・衣類の清潔感を保つ。特に、作業衣の汚れに互いに注意しあう。
- ・厨房内であっても、乱暴な言葉づかいや作業中の私語は慎む。
- ・食欲をそそるような丁寧な盛り付け、適温での食事提供ができるよう、調理・盛り付け等の作業時間配分を考え実践する。
- ・施設内ではゲストやご家族に対して積極的に挨拶、言葉かけを行なう。

(2) ゲストのクラブ活動の開催

ゲストの生活の中での楽しみ、生きがいを持っていただけるよう、相談・栄養・事務部門のスタッフが中心に企画し、参加希望者向け「ものづくりレク」を開催する。

《会議・委員会活動》

1：会議

1. 愛成会会議

- (1) 愛成会会議は、運営の全般的執行についての方針ならびに計画の立案、その他調査、研究、企画、管理、連絡、調整を行う機関とし、理事長が必要に応じて招集し、開催する。
- (2) 愛成会会議にて決議を必要とする場合は、必ずしも多数決にはよらず、参加者の意見を斟酌して理事長がこの可否を決定する。
- (3) 理事長・施設長・事務長・参与・部長・管理栄養士・ヴィラ愛成管理者、及び理事長が必要と認めたもので構成する。

2. 愛成苑運営会議

H25年1月から、毎週1回の部長会議が開催され、週1回相談員ミーティングも行うことになった。部長会議の開催と各部門のミーティング開催により、各部門間の連絡・伝達の周知を内容としてきた各部担当者会議はH24年度でその使命を終えた。

相談ケアマネ部門・介護部門に部長職を置くことにより、苑の組織も充実してきた。今年度の目標である「何事にも負けない強い運営」を行うために、愛成会会議を受けて、施設経営・事業計画立案とその評価、また危機管理などについて、より深く検討し提案・実行していく場を設けることが急務となったので、今年度より「愛成苑運営会議」を開催する。

- (1) 愛成苑運営会議は愛成会会議で決議された事項について、各部門間の業務運営に関する連絡・調整を主とし、施設長の指示伝達事項の徹底、業務運営上の問題点の検討と改善措置の徹底、その他業務の執行に関する基本的もしくは重要な事項の徹底を会議事項とする。
 - ① 経営について
 - ② 事業計画について
 - ③ 今年度の重点目標の取り組み（看取り介護・キャリアパスの構築）
 - ④ 危機管理について
- (2) 議題は事前に参加者に通知することを原則とする。また、議題を提案しようとする者は、あらかじめ施設長に届け出、承認を得ることを要する。但し、軽微なるもの、緊急を要するものはこの限りではない。
- (3) 施設長が招集し、1月に1回開催する。ただし、必要に応じて臨時に会議を開催することがある。
- (4) 各部担当者会議にて決議を必要とする場合は、必ずしも多数決にはよらず、参加者の意見を斟酌して施設長がこの可否を決定する。
- (5) 施設長・事務長・参与・部長・管理栄養士で構成する。

3. 部長会議

- (1) 事業計画に基づいて、各部門で推進する事項の提案・検討結果は決裁権限者が承認する。会議にて決議を必要とする場合は、必ずしも多数決にはよらず、参加者の意見を斟酌して施設長がこの可否を決定する。
- (2) 構成員は、承認された事項の進捗状況を他部門に伝達し全部門でベクトルをあわせて協調を図る。
- (3) 構成員は、各部門で受け付けた苦情とその解決を報告し、職員の育成に役立てる。受け付けた部門での解決困難事例については、構成員全員で解決を図る。
- (4) 施設長が招集し、毎週1回程度開催する。ただし、必要に応じて臨時に会議を開催することがある。
- (5) 施設長・事務長・部長・管理栄養士で構成する。

4. ユニットリーダー会議

施設の運営の実務全般についての調整、連絡を行う機関である。

1月に1回介護部長が招集する。構成員は各ユニットリーダーだが、施設長・事務長・関係部門の部長が参加する場合もある。

会議事項は次の通りとする。

- (1) 運営方針の徹底
- (2) 業務運営状況の報告ならびに連絡
- (3) 各ユニットの業務運営に関する調整
- (4) 施設長からの指示伝達事項の徹底
- (5) ユニット業務運営上の問題点の検討と改善措置の検討
- (6) その他ユニット業務執行に関する基本的もしくは重要な事項の検討

議題は事前に参加者に通知することを原則とする。また、議題を提案しようとする者は、あらかじめ介護部長に届け出、承認を得ることを要する。但し、軽微なるもの、緊急を要するものはこの限りではない。

5. ユニット会議

今年度は24時間シートを作成し、随時見直し更新する。

月に1回はユニット会議を開催する。ユニットリーダーが招集し、ユニット職員全職員がその構成員となる。

一堂に会しお互いの表情を見ながら、利用者本位の個別支援の情報共有・ケアプラン・行事等についての話し合いの場とする。責任者はユニットリーダーとし、内容により他職種の参加を促す。会議開催後一週間以内に議事録を提出する。

6. サービス担当者会議

施設ケアプランの作成と栄養ケア計画の作成を目的とした会議。

介護支援専門員が必要に応じ招集し、介護支援専門員・生活相談員・看護職員・管理栄養士・介護部長・ユニットリーダー・居室担当介護職員・事務職員が構成員となり、ゲストとご家族にも参加していただく。

2：委員会

1. 入退所判定委員会

入退所判定委員会は、ゲストにとって愛成苑での新しい生活への入り口である。正しい判定をするのはもちろんのこと、愛成苑での生活をよりよいものにするための正しい情報を伝達する使命をもっている。面接者は、偏見のないゲストの情報を委員会に提示する必要がある。それにより、以下の手順により厳正な判定を経て入所が決定される。

- (1) 入退所判定委員会は施設長以下各職種の責任者クラスの職員が委員となり、月1回以上開催され入退所業務は適切に運営する。
- (2) 利用希望者の要介護度や介護者の状況等により点数が決められ、点数化された名簿により入退所は公正に決定され、記録も適切に整備する。
- (3) 待機者から問い合わせがあれば、点数と待機順その理由などを丁寧に説明する。
- (4) 入退所判定委員会で上位順位者となった場合は、生活相談員、介護部長、看護職員等で面接を実施し円滑な入所が出来るように努める。
- (5) 入退所の曜日や時間はゲスト・家族の都合に合わせる。

施設長・事務長・介護支援専門員・生活相談員・介護部長・看護部長・管理栄養士・第3者委員及び施設長が必要と認めたもので構成する。

2. 安全衛生委員会

職場における職員の健康の保持と増進を目的とする。

(1) 健康診断について

9月・3月に行う健康診断の受診率100%を目指す。

(2) インフルエンザ予防接種について

11月からインフルエンザ予防接種を行う。特別な事情がない限り全職員がインフルエンザ予防接種を行うこととする。施設内でのインフルエンザ発症ゼロを目指す。

1月に1回(第4木曜日)開催する。衛生管理者(事務長)が委員長となる。

施設長(総括安全衛生管理者)・事務長(衛生管理者)・産業医・介護部長・相談部長・看護部長・管理栄養士が構成員となる。

3. サービス向上委員会

当委員会は、“介護とはサービス業である”と云う認識の上になら、多角的、多方向から、如何にすればゲストに対してサービスの向上が行われるかを企画・検討・実施していくものとする。

ゲストの生活を居宅から連続したものにするには施設はどうあるべきかを検討し、ゲストの「住まい」としてよりよい施設を実現していく。

愛成苑では、開所当初より身体拘束ゼロを掲げ、身体拘束をしない為にはどのような介護が必要なのかを検討し続け、身体拘束ゼロを継続してきている。また今後も、拘束のない施設・ゲストの自由を制限しない施設であり続けるために、ゲスト一人一人のADLの把握はもちろんのこと、日々の生活の中でのリスク(ヒヤリハット)を見つけ、自由でありながらも安全安心な、生き生きとした生活環境を提供できるよう努力していく。

前年度より委員会に組み込まれたオムツ外しの推進も、ゲスト一人ひとりに合った排泄用具を再検討することから始め、少しでも日常生活動作(ADL)・生活の質(QOL)を上げていける様に努める。

顧客満足度を上げていくと云う思いから、CSアンケートを実施し、改善点を見つけ出して、月の目標としてその改善点を掲げ、職員に周知徹底していく。

また本年度中には、ヨコハマいきいきポイントを導入し、ボランティアの拡張・充実を図り、多様なサービスの提供が可能になるように企画・運営していく。

- (1) 高齢者虐待防止一一年2回の研修を企画し実施する
 - ①身体拘束ゼロのケアを継続していくために、サービス基準等の随時見直し
ゲストの権利を擁護するケアの検討および提言
 - ②不適切と考えられるケア解消の推進
- (2) リスクマネージメント一一年2回の研修を企画し実施する
 - ①事故報告書・ヒヤリハット報告書の統計化と評価
 - ②ヒヤリハット報告書の活用
 - ③日常からリスクの状況について情報を共有する
- (3) オムツ外しの推進
- (4) CSアンケートによる顧客満足度の改善
- (5) 介護関係マニュアル類の随時見直しと改訂
- (6) ボランティアを充実させるための施策と実行
- (7) 委員会活動の充実

上記各項目はユニットリーダー・サブリーダー・看護職員が担当し、委員長と共に積極的に推進していく。

開催は1ヶ月に一回開催し、介護部長が委員長となり招集する。施設長・事務長・参与・相談部長・看護職員・介護職員・管理栄養士が構成員となる。

4. 感染対策委員会

2カ月に1回以上開催する。看護職員が委員長となり招集する。介護支援専門員・生活相談員・介護職員・管理栄養士が構成員となる。

- (1) 感染予防に対する職員の意識啓発を図る。
- (2) 職員や家族に感染症が発生した時、職場内での蔓延を防ぐための報告・連絡・指示のあり方を明らかにし、周知を図る。

- (3) 感染対策マニュアルの見直し
- (4) 感染対策マニュアルの遵守を徹底する。
- (5) 年2回研修を企画し、実施する。(手洗い研修)

5. 褥瘡予防対策委員会

2カ月に1回以上開催する。看護職員が委員長となり、招集する。介護支援専門員・生活相談員・介護職員・管理栄養士が構成員となる。

- (1) 委員を中心としたリスクアセスメントの力を向上させる。
- (2) マニュアルの見直し
- (3) 褥瘡予防に関する知識・技術の習得に向けた研修を実施する

6. 給食委員会

- (1) 施設とアウトソースとの意見、情報交換の場として月に1回給食委員会を開催し、状況報告、行事食、改善事項の確認を行い、ゲストにより良い食事サービスを提供できるよう、給食内容・運営を検討していく場とする。
- (2) 管理栄養士が招集し、事務長・生活相談員・介護部長・介護職員・看護職員・アウトソース(調理師・栄養士・本社社員)が構成員となる。
- (3) 毎月開催の施設行事としてファミリーランチを実施。ゲストとご家族がさらに喜んで頂けるよう、ユニット内、介護職員の雰囲気盛り上げていく為に委員は中心となって、積極的に活動する。
- (4) 食事に関するアンケート(嗜好調査)の実施。2月、8月実施予定とする。
- (5) 必要に応じて、「ソフト食勉強会」や「とろみ剤勉強会」等の苑内研修を行ない、食事分野においての知識・介護技術の向上に結び付ける。

7. 行事委員会

施設行事の企画実行とユニット内イベントの意見交換を目的とする。

1月に1回開催する。生活相談員が委員長となり招集する。

事務長・介護支援専門員・生活相談員・介護職員・管理栄養士が構成員となる。

8. 安全管理委員会

喀痰吸引等の実施について医療機関との連携の下での安全管理体制を整備し、常時適切な喀痰吸引等の業務が遂行されることを目的とする。

1ヶ月に1回以上開催する。施設長(副施設長)が委員長となり招集する。相談部長・介護部長・看護職員・介護職員が構成員となる。事務局を医務におき、看護職員が議長を担う。

- (1) 委員会の設置規定に関すること
- (2) 痰吸引等業務に関わる関係職員の連携に関すること
- (3) 痰吸引等業務の実施方針・計画に関すること

- (4) 痰吸引等業務の実施状況・進捗状況の把握に関する事
- (5) 痰吸引等の実施職員の教育・研修に関する事
- (6) 痰吸引等業務の手順書の整備に関する事
- (7) 痰吸引等の備品・衛生管理に関する事
- (8) 痰吸引等の事故に関する事
- (9) その他、適切な業務遂行に関する事

- *会議・委員会開催後、1週間以内に各委員長に議事録を提出する。
- *会議・委員会には施設長・事務長が参加する場合もある。
- *会議・委員会には施設長が必要と認めた者が参加することがある。
- *会議・委員会は2/3をもって定足数とする。但し、理事長・施設長の承認があるときにはこの限りではない。

【ヴィラ愛成】

ゲストが可能な限り共同生活住居において家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、ゲストの心身機能の維持回復を図り、もってゲストの生活機能の維持又は向上を目指す。（予防基準省令 69 条 基本方針による）

1. 入所計画

小規模多機能型居宅介護は 9 月までに登録者 18 名を目標とする。

グループホームは 6 月までに満床を目標とする。

年間の平均介護度 3 を目指す。

2. 質の高いサービス提供に向けた取り組み

ヴィラ愛成に入所されたゲストが、介護を受けるだけの日々、単調な生活を送ることがないように、以下のような様々な活動を通じ「生きる意欲や生活の中の喜び」「癒し」を日々感じて頂けるよう努める。

- (1) 各種イベントの開催(合唱、演奏、劇、手品等)
- (2) 施設内に生花、絵画、陶器、手芸品などの展示
- (3) ボランティアによる傾聴活動・菜園や花壇作り
- (4) ゲストのクラブ活動の開催
- (5) 幼稚園園児、各級学校生徒との交流
- (6) ファミリーランチ・季節ごとの各種行事等、御家族も含めたふれあい促進
- (7) ドッグ・セラピーによる「癒し」
- (8) 理美容、マッサージ、アロマセラピーによる「癒し」
- (9) ゲストや御家族対象の講演や研修による学び(成年後見制度、医療講座、講話等)
- (10) 特別養護老人ホーム 愛成苑との相互交流(新年会、納涼祭)

3. 認知症ケア、自立支援等を含めた質の高いサービス提供に対する考え方

わたしたちが考える地域密着型サービスとは、住み慣れた小さな地域の中で、要介護・要支援高齢者が、できる限りその地域での生活を継続していただけるよう支援していくことである。人員、設備及び運営に関する基準、その他関係法令を踏まえた運営を行うのはもちろんのこと、利用者が、要介護・要支援高齢者であることを鑑み、地域や家族から孤立した運営が行われることがないように注意しながら、適切なサービス提供体制を確保し、常に、サー

ビスの質の向上を図っていく。

認知症ケアに関しては、利用者のリズムに合わせた利用者本位のケアを実施していく。利用者の生活の継続を支援していく上で大切なのは、単なるおんぶにだっこのケアではなく、利用者の残された力をできるだけ引き出しながら、「見守る」ことを大切に、支援が必要な部分に関してはお手伝いしていくというケアである。利用者にとって「できる」ことは自信になり、楽しみになり、活力になるため、わたしたちの使命は、利用者の「できる」ことをできるだけ多く長く残し、できない部分が少しでも本人の負担にならないように支援していくことである。

4. 職員の採用・定着・育成策

(1) 職員採用計画について

職員については、地域のニーズにあったサービスを提供するため、また地域の雇用の拡大を目指すため、地元からの雇用を行い、より地域に密着した施設運営を行っていく。

また、特別養護老人ホーム 愛成苑との職員交流も行なう。

(2) 職員を定着させるための工夫について

介護は、いくら施設を整備しても、それを支えるすばらしい人材がいなければ機能しません。介護の本質は、お世話をしながら人の人生にかかわり、互助と感謝の気持ちを持って自分の心と向き合い、自分を高める仕事である。技術よりもまず、心のある人材を募り一人ひとりの能力を信じ、施設の成長とともに心のある優秀な人材を育て、増やしていくことが施設のケアの向上ひいては、地域の介護力の向上にもつながると考えられる。

一人ひとりが常に向上心を持ち、やりがいと仕事への誇りを持ち続けられるような職場作りが大切である。外部研修への積極的な職員の参加、内部研修への全職員の参加、また、施設は常に新しい課題への取り組みを行い、自己研鑽を行えるような職場環境と、夢を持って仕事に取り組めるような風通しの良い職場作りを行っていく。

(3) 職員の意識啓発、技術向上のための研修体制について

質の高いケアの提供には、一人ひとりの職員の高い意識レベルと知識や技術の向上が必要である。適切なケアプランの作成とそのサービスを適正に実施するためのモニタリングや評価が重要となる。それを基に次のプラン作成を行うサイクルを確立し、さらに質の高いケアプラン中心の介護を実施するために職員全員がサービス担当者会議にかかわり、その経験の中で記録方法や資料整備、気づきや発見、企画、提案、伝達、説明の技術を習得していくようにする。各種関係機関による外部研修には、積極的に職員を参加させ、新しい情報の収集や知識の向上、資格の取得を勧める。

5. 利用者の状態、意向に配慮したサービス計画作成の考え方

わたしたちは、認知症対応型共同生活介護及び、小規模多機能型居宅介護事業を行うにあたって、下記のことを遵守し、サービス計画作成をする。

- (1) 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、利用者およびご家族と介護従業者との協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的な介護サービスの内容等を記載した介護計画を、速やかに作成する。
- (2) 介護計画作成後においても、その実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。
- (3) 利用者および利用代理人は、事業者に対しいつでも介護計画の内容を変更するよう申し出ることができる。この場合、事業者は、明らかに変更の必要がないとき及び利用者または利用者代理人の不利益となる場合を除き、利用者及び利用者代理人の希望に沿うように介護計画の変更を行う。
- (4) 介護計画を作成し、または同計画を変更した場合には、その介護計画の内容を利用者および利用者代理人に対し説明する。

6. 防災に関する取り組みについて

ヴィラ愛成に入所されたゲストの生命・財産を守るため地震や火災に備え、地元自治会、消防団や関連機関と連携し、常日頃から職員の「防災意識」向上に努める。

- (1) 避難・誘導訓練の実施
避難訓練は年2回行う(うち1回は夜間想定訓練)。避難訓練は消防署員の監修の下、地元住民参加での避難訓練を行う。
- (2) 地元自治会・消防団との連携強化
地元自治会と地域防災協定を結び、緊急時の連携を強化する。
- (3) 施設内防災設備・機器の点検
施設内の防災設備・機器は、火元責任者が月に1回点検を行う。また、法定点検は年に1回防火対象物点検資格者が行うものとする。
- (4) 防災備蓄品の定期的な点検
非常時に備え、3日分の食糧、水を備蓄する。点検は年度末に行う。

7. 事故防止、虐待防止(身体拘束を含む)への方針と発生時の対応

〈事故防止についての方針と発生時の対応〉

事故に関してはまず「起きてはならないこと」ということを前提におき、入居者の人身に係る事故に関しては特に細心の注意を払いケアにあたる。しかし、過度の安全・安心を重視

した考えは拘束につながってしまうため注意する。方針として、見守りの徹底はもちろんのこと、危機感の共有と、対処法の共有を徹底することが大切である。見守りの場合、どうしても、全員の行動を100%カバーすることは難しいので、ポイントを押さえた見守りの技術の向上が必須である。そのために、申し送りやスタッフ会議で、各入居者の行動リズムや、パターンを皆で把握し、違和感や危険をいち早く察知できるように配慮する。また、もう一歩で事故になりえたケース（ヒヤリ・ハット）を報告し、話し合うことで、危険がどこに潜んでいるかを皆で共有し、未然に防げるよう心がけるものとする。万が一、事故が起こってしまった場合のために、事故対応マニュアルを作成する。具体的には、事故が起きた場合にはまず、管理者に報告し、管理者の指示を仰ぎ、迅速に対処する。そして、入居者が係る事故であればご家族にもできるだけ早く報告する。事故対処後は事故報告書を作成し、どのような状況でどんな事故が起こり、どう対応したかをスタッフ間で報告し、話し合うことで、事故の再発防止に役立て、それでも事故が起こってしまった場合にも、スタッフが冷静に対処できるようにする。

<虐待防止についての方針と発生時の対応>

虐待に関しても「絶対に起きてはならないこと」という前提のもとで予防にあたらなければならない。なぜならば、わたしたちはゲストの権利を最優先に考え、人としての尊厳ある暮らしを実現しなければならないからである。虐待を防ぐためには、見守りや話をするなどで本人の状態の変化や意思や思いを読み取る必要がある。しかし、ただでさえ虐待を受けている本人はなかなかそのことを人に言えずにすることが多い中で、認知症の高齢者は特に、その意思確認が難しいとされている。その場合でも表情や身振り、行動のどこかにはサインが現れる場合が多い。そのサインを見逃さないために、スタッフ間の申し送りや話し合いをより密なものとし、わずかな変化も見逃さないようなケアの体制とスタッフの育成が必要不可欠であると考えている。また、もしも虐待の事実が発覚した場合は、虐待を受けている本人の意思を最大限に尊重しながら、本人の尊厳ある暮らしを取り戻すことを最優先に考え、問題が解決されるように支援していくことが大切である。また、スタッフによる虐待や身体拘束を防ぐためには、自分本位でケアするのではなく認知症高齢者の立場に立ってケアをする、という考え方を研修やスタッフ会議で徹底することが大切である。

8. 衛生管理への方策

感染症や食中毒に特に注意しながら、以下のような方法で衛生的なケアを行う。

(1) 施設で注意すべき感染症

①インフルエンザ

高齢者は、肺炎等の合併症により重症化するので注意。予防接種、ウイルスを持ち込まない対策が大切（手洗い、うがい）

②結核

高齢者は過去に感染歴がある方が多いので、免疫力の低下した人の再発が多い。施設における集団感染は、入所中に発病した患者の「診断の遅れ」が原因となっていることが多い。早期診断が重要。

③疥癬

ヒゼンダニによる皮膚感染症。入所時のチェックが重要。

④レジオネラ症

24時間（循環濾過式）風呂を介した集団感染や加湿器、空調の冷却塔などが原因となるので衛生管理が重要。

⑤食中毒

サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 O157、細菌性赤痢、A 型肝炎ウイルス、小型球形ウイルスなどが代表的。給食を提供する施設は徹底した衛生管理が重要。

(2) 感染症発生時の対応

- ・有症者の発見
- ・患者の確定と治療（嘱託医・協力病院との連携）
- ・二次感染防止対策（感染症対策委員会の設置）
- ・行政への報告（保健所及び主管下）
- ・利用者及び家族への説明

(3) 日常的な注意点

- ・職員の海外旅行後の検便の励行
- ・職員の日常的な健康診断
- ・利用者の日常的な健康チェック
- ・利用者の外泊後の健康チェック

(4) 標準予防策

①手洗い

手洗いは予防策の基本であり、職員は以下の時には石鹼やアルコールでの手洗いを敢行する。

- ・施設での業務に入るとき
- ・感染源となりうるものに触れたとき
- ・手袋を外したとき

②手袋

感染源となりうるものに触れるときや粘膜や傷のある皮膚に触れるときには、清潔な手袋を着用する。

③マスク・ゴーグル・フェイスマスク

液体・体物質等が飛び散り、目・鼻・口を汚染する恐れのある場合に着用する。

④ガウン

衣服が汚染される恐れのある場合に着用する。

汚染されたガウンはすぐに脱ぎ、手洗いする。

⑤器具

汚染した器具は、粘膜、衣服、環境を汚染しないように注意する。再使用するものは、清潔であることを確認する。

⑥リネン

汚染されたりネン類は、粘膜、衣服、他の利用者・環境を汚染しないように注意し、適切に処理する。