

議案第 2 号 - ④

特別養護老人ホーム やすらぎシティ東大泉

平成 2 8 年度事業計画

特別養護老人ホームやすらぎシティ東大泉

平成28年度事業計画

【運営方針】

- ① 「安心・信頼」個々の生活を大切に、誰からも選ばれる施設づくりを目指す。
- ② 「やすらぎ」の空間を大切に、笑顔あふれる居心地の良い環境づくりを目指す。

【年間重点目標】

① 満床に向けての取り組み

申し込み者の実態調査、定期的な判定会議の実施により、満床に向けて入居者の決定及び入居に向けての準備を行う。

ショートステイの開始に向けて、外部居宅介護支援事業所への働きかけ、利用受付準備、送迎体制の確保等を行う。

② 人員の確保

ハローワークの他、求人雑誌への掲載、福祉の仕事就職フォーラムへの参加、施設外壁に求人ポスター設置等の取り組みを継続する。

法人全体で職員募集及び採用の協力体制を構築し、新卒者等人材確保に向けてのバックアップを強化する。

③ 人材育成

個々の力量に応じた内部研修の充実を図り、必要に応じた教育の実施とそのフォローアップにより有効な教育を行うことで、質の高いサービス提供を目指す。

④ 情報の共有化

施設内（各サービス）の縦と横の繋がりを大切にし、サービスの質の向上を目指した横断的な委員会（会議）活動の活性化を図る。

⑤ 業務の効率化

定期継続的な業務活動の見直しにより職員の「無駄」「無理」「ムラ」をなくす。

【稼働目標】

① 特別養護老人ホームやすらぎシティ東大泉

平均入所率 100%

② ショートステイやすらぎシティ東大泉

平均利用率 95%

【各種委員会の実施】

委員会名	開催頻度	目的	委員構成
1. 運営委員会	月1回	・施設運営について施設全体で取り組むべき事柄や問題点の改善について・施設事業計画に沿った事業を実施するため、会議及び委員会、行事等を記載した月間予定表の作成。	管理職 各業務責任者 相談員・介護主任 看護職員・管理栄養士・事務員等
2. 衛生管理（感染症予防対策）委員会	年4回及び随時	職員及び施設内の衛生管理及び感染症予防対策について	同上
3. 防火管理委員会	随時	消防訓練の計画及び実施消防設備と危険物点検、緊急連絡網訓練の実施	同上
4. 広報委員会	随時	・施設広報誌の発行に関すること。ご入居者様やご家族、地域等へのPR活動及び交流について計画実施する。	施設長の選任
5. 行事委員会	随時	・施設事業計画にある行事を円滑に実施するため計画及び開催後の評価等を行う。	各業務職員 その他
6. 給食委員会	月1回	・ご入居者様への食事提供をより良く満足いくものとするため定期的にメニュー等について話し合う。	管理職、各業務職員 ・看護職員・委託担当者・委託栄養士

【全体研修】

研修名	開催頻度	目的	参加職員
個別ケアに関する研修	年2回	各業務におけるサービスの質の向上～待遇・リスクマネジメント等～	全職員
感染症に関する研修	年2回	福祉施設においての、感染症に関するガイドラインを基にした研修	全職員

特別養護老人ホームやすらぎシティ東大泉

(介護老人福祉施設)

ショートステイやすらぎシティ東大泉

(短期入所生活介護/介護予防短期入所生活介護)

【利用定員】 長期入所：50名 ショートステイ：7名

【職員配置】 施設長：1名

生活相談員兼介護支援専門員：1名 介護支援専門員兼介護職員：1名

管理栄養士：1名 事務員：1名(非常勤)

看護職員：2名(常勤) 4名(非常勤)(内5名機能訓練指導員兼務)

介護職主任兼ユニットリーダー：1名 ユニットリーダー：2名

リーダー：2名 介護職員：14名(常勤) 10名(非常勤)

4名(派遣常勤) 4名(派遣非常勤)

1. サービス基本方針

- ① 個々のニーズに応え、ご入居者ひとりひとりがその人らしく生きることを支えます
- ② 職種間・家族・地域との連携を大切にし、信頼される施設を目指します
- ③ 楽しみ・喜びを見出し、笑顔あふれる施設にします

2. 年間重点目標

(1) 介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)

ご入居者様個々のニーズに合わせたサービスを提供し、満足度を高め、いつまでもその人らしい生き方を支える。

《こもれびユニット》

ご入居者様と共に楽しく笑顔で過ごせる様、1人1人のペースに配慮し、充実した生活を送っていただけるようにする。

《しおさいユニット》

ご入居者様・職員との信頼関係を築き、穏やかで潤いある生活を送って頂ける様に配慮する。

《ぎんがユニット》

ご入居者様1人1人のADLの低下や変化が見られている為、身体状況や精神的ケアの強化をし、安心・安楽な生活をして頂く。また、個別ケア(外出等)個別のニーズに合わせた行事を行う。

《ひかりユニット》

ご入居者様との信頼関係を築くことで、1人1人のその人らしさを把握し、毎日をその人らしく笑顔で過ごせる環境を提供する。

《あぜみちユニット》

職員同士が共通認識を持ちご入居者様と関わる事で、1人1人が心から安心して笑顔で過ごして頂ける様、信頼関係を築いていく。

(2) 短期入所生活介護/介護予防短期入所生活介護（ショートステイ）

ご利用者に満足度の高いサービスを提供するため、関係者との連携を密にする

- ①利用率アップの為の取り組み（外部への働きかけ）を行う。
- ②ご利用者の満足度アップに向けての取り組みを行う。
 - ・アンケートの結果よりサービス内容の充実を図る。
 - ・職種間の連携、レクリエーション活動の充実。

3. 健康管理の充実

(1) 介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）

- ・ 嘱託医の回診 週1回・精神科医の回診 月2回
- ・ 健康診断の実施 年2回・予防接種（インフルエンザ）
- ・ 血圧（入浴日及び必要時）、体重測定 月2回

(2) 短期入所生活介護/介護予防短期入所生活介護（ショートステイ）

- ・ 血圧、体温、体重測定、血中酸素濃度測定

4. 行事計画

月	行事名（内容）	その他の行事
4月	お花見ドライブ	手作りおやつ・お誕生会・外出支援
5月	端午の節句	
6月	梅雨のイベント	
7月	七夕・七夕飾り（職員・ボランティアによる飾り付け）	
8月	夏祭り	
9月	敬老会	
10月	紅葉狩り	
11月	文化祭（施設内への展示）	
12月	クリスマス会（余興、夕食会、クリスマスプレゼント）	
1月	正月行事（初詣参拝）、餅つき	
2月	節分会（豆まき）	
3月	ひな祭り（ひな祭り展示）	
※ <input type="checkbox"/> ご利用者様全体の行事、無印は（各ユニットにて実施）		
※ 誕生会（月1回）は各ユニットにて実施		

5. 会議・委員会の実施

会議名	実施頻度	目的	参加者
入居検討委員会	随時	入居決定過程の透明性及び公平性を図り、入居者が円滑に入居できること目的とする。	施設長・看護師・ケアマネ・相談員・栄養士・ユニット長
リーダー会議	適時	ユニット間の職員異動及び改善の取り組み。	施設長、ユニット長、相談員、介護主任、ケアマネ
ユニット会議	月1回	各ユニット内におけるサービス提供の状態について、問題点の解決等を話し合う	各ユニット長・職員
事故防止検討委員会	月1回	介護事故防止についての対策を話し合う。	施設長・看護師・ケアマネ・相談員・介護主任・各ユニット事故防止委員
身体拘束・虐待防止委員会	月1回	入居者への身体拘束・虐待を防止するための処置等を話し合う。	施設長・看護師・ケアマネ・相談員・介護主任・各ユニット事故防止委員
褥瘡対策委員会	月1回	健康で尊厳ある生活実現の為に、褥瘡発生予防と早期対応をする。	各ユニット職員、介護主任、相談員、看護師、ケアマネ
品質向上委員会	月1回	職員の入居者に対する介護力の向上について考える。	施設長、各ユニット長、介護主任、相談員、ケアマネ

6. 内部研修

研修名	実施頻度	目的	参加者
看取りに関する研修	年1回	看取りに関する指針の内容を周知する	特養職員全員
介護リスクマネジメント研修	年2回	介護事故予防	特養職員全員
腰痛予防に関する研修	年1回	職員の身体的介護負担軽減	特養職員全員
品質向上に関する研修	年4回	品質向上（排泄・水分摂取・腰痛予防）について。	特養職員全員
身体拘束廃止・高齢者虐待防止に関する研修	年2回	身体拘束・高齢者虐待予防について	特養職員全員
褥瘡予防に関する研修	年2回	褥瘡予防について	特養職員全員
認知症に関する研修	年1回	認知症への理解を深める	特養職員全員
感染症に関する研修	年2回	インフルエンザ、ノロウイルス、O-157 予防について。	特養職員全員

9. 外部研修会

研修名	開催	目的	参加者
認知症に関する研修会	未定	認知症の理解と関わり方	業務職員
感染予防に関する研修	未定	感染症に関する知識とその取り組み	業務職員
身体拘束・虐待 予防に関する研修	未定	身体拘束廃止への取り組み	業務職員
介護支援専門員現任研修会	未定	介護支援専門員のレベルアップ	ケアマネ
痰の吸引に関する研修	未定	介護職員等による吸引業務の為	業務職員
その他必要性の有る研修	未定	未定	業務職員

栄養管理業務

1. 基本方針

- ①個別ケアを重視した栄養管理を実施するため、ご利用者様の低栄養状態等看護職員や介護職員等と連携し、ご入居者様個人に最適な栄養ケアマネジメントを実施し、低栄養の改善に努める。
- ②残食の分析、嗜好調査を行うことにより満足度の高い食事の提供を行う。
- ③食を通して季節や行事等を感じて頂けるようにする。

2. 給食業務（厨房）の管理

- ①献立の管理
- ②食数の管理・衛生管理
- ③個々人の栄養管理
- ④委託業者との連絡調整及び業務内容の管理

3. 会議・委員会の実施

会議名	実施頻度	目的	参加者
献立会議	月1回	施設の行事や献立作成に関しての打ち合わせ	各栄養士 調理員
給食委員会	月1回	献立や味付けに関する情報収集及び発生した不具合等の改善状況報告	施設長、各業務代表、栄養士、委託管理者
厨房内打合会議（※委託先実施のミーティングに合わせて実施）	毎朝	献立内容の確認。食事に関する入居者情報の報告・確認。厨房内の情報収集。	委託調理関係者、施設栄養士

4. 内部研修

研修名	開催	目的	参加者
衛生管理・感染症予防	年4回	給食業務における適切な衛生管理	管理栄養士 委託先職員

5. 外部研修会

研修名	開催	目的	参加者
衛生管理研修	未定	給食業務における適切な衛生管理	管理栄養士
給食管理研修	未定	適切な給食管理	〃
栄養管理研修	未定	適切な栄養管理	〃
練馬区保健所開催研修	未定	栄養管理と衛生管理、栄養に関する疾病	〃

6. 行事食予定

月	行事食	毎月定例
4月	お花見会	誕生会
5月	端午の節句 ・ 母の日	誕生会
6月	父の日	誕生会
7月	七夕祭り ・ 土用の丑の日	誕生会
8月	お盆	誕生会
9月	敬老秋祭り（ご家族参加）・ 秋のお彼岸・ 十五夜（中秋の名月）	誕生会
10月	行楽弁当	誕生会
11月	紅葉狩り	誕生会
12月	クリスマス会 ・ 年越しそば	誕生会
1月	3が日おせち料理・七草粥・お餅つき・小正月	誕生会
2月	節分・初午	誕生会
3月	ひな祭り ・ 春のお彼岸	誕生会