

社会福祉法人 多心会

令和7年度

事業計画

目次

介護老人福祉施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

短期入所生活介護・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

通所介護・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

居宅介護支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

看護部門・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

栄養科・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

機能訓練指導・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

総務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

実習生の受け入れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

介護老人福祉施設

【年間目標】

トリプル A（安心・安全・安定）の構築

はじめに

今年度も引き続き職員一人ひとりの心理的安全性を高めていきます。安心・安全に働ける環境を整え浸透させることで職員の自発性を伸ばし、学習し成長し続ける組織にします。

これら環境整備が、ご利用者のサービス向上にも繋がるように努めて参ります。

1. 介護部門

《目標》

(1) サービスの質の向上

① 居室担当制度の具体化

居室担当制度の理解の差を埋めるべく、リーダー会議内で入念に目的・役割を明確にして一人一人の職員が自発的にご利用者と関われる仕組み作りをします。

② ご家族とのコミュニケーション

職員同士が利用者様の普段の様子を共有し詳しく伝えていきます。ご家族様の要望にも寄り添い信頼関係の構築も努めていきます。

③ ヒヤリハット・事故の分析

事故対策委員会ではヒヤリハット・事故の分析を行い、「いつ・どこで・どのような」ヒヤリ・事故が発生したのかを精査し、再発防止に向けて取り組みます。発生した事故は速やかに部門内へ周知し未然防止策を講じる仕組みを作ります。

④ アセスメントの理解

予定している担当者会議については必ずユニット会議の議題とし、ユニット職員全員で一人ひとりのご利用者をフォローできる環境を作ります。

⑤ アセスメントの理解(課題の明確化)

提供するケアの根拠を明確にし、携わる職員全員がその意図を理解しケアの統一を図ります。また実施したケアは記録し立案された計画の評価をおこない、残された課題を明確にしていきます。

⑥ 認知症の理解

研修を通じて認知症に対する理解を深め、利用者様のユニットでの生活環境を整えていきます。

⑦ ICT 機器の活用

ICT 機器を活用し業務を改善・効率化し生み出された時間を利用者様との時間に変換しサービスの質の向上に繋げていきます。

(2) 職場環境の改善

① 多職種連携の強化

会議・委員会を通じ、多職種が様々な意見を忌憚なく述べられるような環境づくりに努めます。また介護部門が主体となり、多職種を交えたミーティングを定期開催します。この活動により、サービス全体の課題を共有し、多職種が連携して問題を解決します。

② ユニット目標

今年度も引き続き「心理的安全性の高い職場」に関連する事項を各ユニットの目標とします。

③ ユニット会議

「最後まで、聴く（被せない、遮らない、止めない）・否定しない」会議ルールを設けます。また検討内容をしっかり記述したレジューメを作成します。これにより誰もが発言しやすい会議を目指します。

④ 1ON1 ミーティング

定期面談とは別に1ON1 ミーティングを設け話題の間口を広く設けて雑談・相談を絡めることで、自然に各職員の課題を引出し、無理なく明確にします。また、こうした面談を重ね、課題解決のプロセスを“成功体験”として経験することで意欲を向上させ成長に繋がります。

⑤ フロアリーダーの在り方

各ユニットで勤務し、ユニットと職員の状況を実地で把握します。トラブルには、面談（2者、3者）等必要な措置を講じ、現場の安定を図る役割を担います。

⑥ 心理的安全性の高い職場づくり

心理的安全性の学びと理解から、「聴く姿勢」を重視し率直な意見を歓迎します。発言が増えることでトラブルの早期解決等、職場が学習し成長する仕組みを作ります。

⑦ ユニット・フロア間の連携

リーダー会議内でユニット・フロアの状況報告や共通課題を見出し解決する仕組みを作り、それぞれのユニットが同じ方向性を見据えながら連携を強化していきます。

⑧ 有給休暇

職員一人一人が計画的かつ平等に長期休暇が取得できるよう配慮しシフト作成・調整を行います。

(3) 職員教育

① メンター制度の改善

定期的な面談を実施し継続的な指導を行い双方が共に成長する環境を構築します。利用者様に寄り添う気持ちの成長に繋がるよう福祉や介護の理解を図るとともに安心して働ける職場環境のフォローを行います。

② 施設マニュアルの更新

個々のご利用者の心身状況、さまざまな場面において適切に対応できるマニュアルを作成、労働上の安全に配慮した基本となるケアの方向性を整理します。

③ 安全に向けたマニュアル作成

感染症対策、緊急時、災害時に「慌てず・焦らず・落ち着いて」迅速な初動ができるよう定期的な研修、訓練にて検証し各マニュアルの改良を図っていきます。

④ eラーニングシステムの導入

介護職員の知識の標準化・向上を行うべくシステムを導入する。一人ひとりの職員に合わせた研修スケジュールを組み立て、介護サービスを提供する為に必要な知識、技術を身につけます。また入職時研修、法令研修も全てシステムで一元化する事で人的コスト削減を目指し、システムでフォローできない部分に対してはリーダー会議・研修委員会で議論し人的フォローを行っていきます。※令和5年度から引用。

⑤ 新入職員の育成

アドバイスやコーチングを用いて個々の持てる能力やスキルを引き出し、最大限発揮できるよう職場環境を整え新入職員を支えていきます。

⑥ 介護体験等の受け入れ

利用者様との関りの中から、生活背景やその時代における特有の社会や文化等を知ることが出来る貴重な介護体験となるよう学生への配慮を行っていきます。

4月	介護技術	10月	インフルエンザ・ノロウィルス (eラーニング)
5月	腰痛予防	11月	認知症について(eラーニング)
6月	食中毒(eラーニング)	12月	高齢者権利擁護(eラーニング)
7月	高齢者権利擁護(eラーニング)	1月	看取り
8月	事業継続計画に関して(感染症)	2月	口腔ケア／施設内研究発表
9月	緊急時・事故防止	3月	事業継続計画に関して(防災)

特養相談員

1、利用者のニーズ把握と適切な支援

各利用者の健康状態や生活環境に合わせた適切な支援を提供し、心身のケアが充実するよう努めます。

2、家族との良好なコミュニケーションの構築

利用者の家族と定期的に連絡を取り、安心して施設に預けてもらえるよう信頼関係を築いて行きます。

3、施設内でのチームワーク向上

他職種との連携を深め、チームとしての協力を強化し、利用者に最適なケアを提供する様に努めてまいります。

4、利用者のQOL 向上

生活の質（QOL）を高めるため、趣味や社会参加の機会を提供し、生活が豊かになるような支援をして行きます。

5、福祉制度や法律の理解と実践

最新の福祉制度や法律を理解し、適切な手続きや対応を行い、利用者にとって有益なサービスを提供する様に努めます。

6、トラブル対応能力の向上

利用者や家族、スタッフとの間で発生する問題に冷静かつ適切に対応できるよう、トラブル対応スキルを磨いて行きます。

7、地域との連携強化

地域の医療機関や福祉団体との連携を深め、地域全体で高齢者支援のネットワークを強化して行きます。

介護支援専門員

＜目標＞

- 1、今年度もご家族の参加を促し多職種によるサービス担当者会議を継続します。
利用者・ご家族の思いを大切に、また各職種と日々細やかに連携協働することで利用者のその人らしい生活を支援できるようなケアプランの作成に努めます。また利用者の居室担当職員と共に利用者のアセスメントの質の向上を図ります。
- 2、介護支援専門員として施設職員と共に地域交流を図り地域包括システムの実現を目指します。また現在活動中の認知症カフェの充実や子供食堂の開催にむけ尽力します。

短期入所生活介護

年間目標

トリプルS（素敵なショートステイ）を目指して

はじめに

今年度はＩＣＴ機器の浸透化を図り、生産性向上に努めます。また職員の自発性を伸ばすべく、利用者様へよりよいサービス還元できる事柄については積極的にチャレンジできる環境作りに努めていきます。

《目標》

1、サービスの質向上

①ユニット内の環境整備

自宅のような居心地の良い環境づくりの為、居室、ユニット内の環境整備に取り組んでいきます。

②レクリエーションの実施

楽しみを持って利用していただけるよう、定期的なレクリエーションを実施していきます。外出、外食等外に出て気分転換になるようなレクリエーションも増やしていきます。

③健康管理

利用者の体調の変化に注意し、変化が見られた場合は看護師や相談員と連携し早急な対応に努めます。また、定期的な研修を受ける事で、知識を身に着け感染予防対策等の実施を図ります。

④事故防止

職員一人ひとりが事故の分析を行い職員の当事者意識を高め、正しい知識を身に付ける事で事故の再発防止に努めます。又、見守り機器等を使用しさらに事故防止に取り組んでいきます。

⑤信頼関係の構築

連絡帳へ利用者の普段の様子や、体調の変化等を細かく記載し、又送迎や担当者会議にユニット職員が同行しご家族と顔を合わせる事で、安心して利用していただけるよう信頼関係の構築に努めます。

⑥認知症についての理解

定期的な研修を受ける事で認知症についての理解を深め、一人一人に合ったケアを行います。

⑦情報共有

月1のユニット会議にて、ユニット職員全員、相談員、主任が参加し利用者の近況の把握、ユニットで困っている事がないかを話し合い、情報共有、解決を全員で行っていきます。

⑧多職種との連携

相談員、看護師、管理栄養士との情報を密に行い、自宅と変わらず過ごしていただけるよう努めます。

⑨特養との連携

短期利用者が特養に入所する際は、24 時間シート、アセスメント表の作成を行います。また多職種での入所前カンファレンスを行い、継続したサービス提供ができるように努めてきます。

⑩在宅サービスについて知る

ユニット職員が相談員連絡会、担当者会議に参加することで在宅介護の理解を深め、家族や利用者の思いを知りサービス向上へとつなげていきます。

⑪荷物管理

退所時に忘れ物が無いようにダブルチェックの体制で荷物確認を行います。預かりものはホワイトボードに記入し、紛失や他利用者と所持品が混ざらないよう職員全員で管理します。
数値目標：年間10件以内

⑫記録の充実

見ただけでその時の様子が分かるよう、詳細に記録し、多職種やご家族と共有できるようにします。

⑬5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）

5S 担当者を配置し、ユニット職員全員で取り組む事で生産性の向上や業務の効率化に努めます。

2、職員の職場環境

①働きやすい環境づくり

定期的な面談を行う事で悩みや問題を解決し、新入職員が入職しても働きやすい環境を目指します。又、職員のやりたいことを制止せず実施することで、職員一人一人の個性、向上心を大切にします。

②長期休暇の取得

職員のリフレッシュやワークライフバランス向上の為、5 日以上の長期休暇がとれるようリーダーが積極的に促していきます。

③E ラーニング研修

E ラーニングにて法定研修・階層別の研修を受講し知識を深めていきます。
※研修スケジュールは入所同様。

通所介護

【 年間目標 】

風通しの良いデイサービスセンター

はじめに

今期はデイサービスセンターでＩＣＴ機器を活用しながらムリ・ムダ・ムラを無くす取り組みを行い生産性向上に努めていきます。また専門職としての技術力・知識力の向上に努めます。

1、サービスの質向上

①介護技術の向上

入所と連携しながらチェック表を用いて介護技術向上に努めます。

②報告連絡相談の徹底

日々の様子や状態変化について多職種で情報共有に努めて、適切なサービス提供に繋がります。情報共有ツールについても誰もが確認できるものに変更します。

③接遇マナーの徹底

研修を通じ挨拶、身だしなみ、言葉遣いなど利用者への適切な接遇に努めます。

④認知症ケア推進 基本３原則の徹底

認知症の特性を理解し、認知症状が進行したとしても継続して利用ができるように努めます。
(基本３原則)

- ① 自尊心を傷つけない ②驚かせない ③急かさない

2、OJT推進

新人指導を行う上で人により指導方法が異なる為、チェック表を用いりながら定期的に受け手にもフィードバックできる環境作りに努めます。

3、感染対策の徹底

感染症発生時には、拡げないように日頃から事業所で定められた感染対策を徹底します。

4、多職種連携・強化

看護師・管理栄養士と密な連携を行う事により、利用者様の变化に迅速・柔軟に対応できるように努めます。

5、安心・安全なサービス提供

危険予知トレーニング(KYT)を実施する事で、リスクマネジメント能力向上や安心安全なサービス提供を行います。

6、集団レクリエーション

四季折々を感じる事の出来るレクリエーションを企画し、充実したレクリエーションを検討していきます。

	企画		企画
4 月	春のピクニックランチ	11 月	内食会
5 月	ダービー大会	12 月	クリスマス会
6 月	第3回☆卓球大会	1 月	新春すごろく大会
7 月	ひまわりピュッフエ	2 月	豆まき大会

8月	夏祭り		バレンタイン
9月	ボランティア月間	3月	お菓子作り
10月	大運動会		

7、利用満足度調査の実施

満足度調査のためのアンケートを年 1 回以上実施し、利用者様やご家族のニーズを捉え、ケアの質の向上に努めます。

8、柔軟性のある受け入れ体制の確立

重度な利用者様でも受け入れができるように介護職員、看護師と連携を図り、体制を整えていきます。

9、空き情報の発信

社会資源を有効活用すべく定期的に空き情報を発信していきます。

10、職場環境

①ムリのない環境整備

適切な時間に適切な休憩ができるように努め、働いている職員に心身の不調がある場合はすぐに相談できる職場環境を目指します。

②ムダの削減

ルーティン業務など慣習化しているものについて全て棚卸しを行い、ムダを見つけ必要に応じ削減もしくは改善をかけていきます。

③ムラの発見

働く人達が偏りなく平等に仕事に従事できるように業務の見える化を推進していきます。見て覚えるという古い慣習はなくして根拠に基づいた教育ができるように努めます。

④心理的安全性の構築

1 年を通じて 1 ON 1 ミーティングの導入を行います。初年度は計画的に職員と面談をする習慣作りを行い、面談の中で悩み等をボトムアップしていきます。

⑤Eラーニングの定着

法定・階層別研修の受講率 100%を目指し、学ぶ習慣作りを推進します。

⑥ミニ研修会の開催

今年度も通所会議の時間を活用し研修会を開催します。

⑦指導表の運用・管理

新人職員が悩まず働けるように、皆が同じ指導表を使用し指導に努めます。

⑧マニュアルの策定

サービス提供中に起こる事故などに対し、迅速に対応できるようにマニュアルを策定・改定します。

4月	介護技術	10月	インフルエンザ・ノロウィルス
5月	腰痛予防	11月	認知症について
6月	食中毒	12月	高齢者権利擁護
7月	高齢者権利擁護	1月	看取り
8月	事業継続計画に関して(感染症)	2月	口腔ケア／施設内研究発表
9月	緊急時・事故防止	3月	事業継続計画に関して(防災)

居宅介護支援センター

1、＜運営方針＞

- ①事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行います。
- ②事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的にかつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- ③事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。
- ④事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設、地域との連携に努めます。

2、＜事業計画＞

- ①ご利用者との対応は「傾聴、受容、共感的理解」を心がけ、「公正中立な立場」をもち聴取した事は常に記録を行います。
- ②ケアプランの作成～モニタリングは必ず実行し状態の観察、評価、ニーズの変更などがないかきめ細かく聴取していきます。
- ③利用者のニーズを尊重し早めにサービスの利用が受けられるよう、サービス事業所との連携、平素の挨拶、サービスの提供、コミュニケーションを心がけていきます。
- ④事業所内外の研修、情報交換会などに参加し、国、県、保険者の動向に気を配り、市内ケアマネジャー、サービス事業者との情報の交換を心がけ、介護支援専門員としての資質向上をはかります。
- ⑤感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるよう業務継続に向けた計画等の策定、研修、訓練を実施いたします。

看護部門

- ・施設理念を念頭に「その人らしい生活」が継続出来る様、医療従事者として多職種と協働に努めます。
- ・ご利用者様に対して、公平で一貫した援助を行い、プラバシーの保護に努めます。
- ・医療ニーズの高い利用者様に対応出来る施設になる為、嘱託医・薬剤師との情報共有・連携を図り、疾病の早期治療援助に努めます。また、介護職員の医療的教育を定期的に行い、地域から頼られる施設を目指します。
- ・職員一人一人が基本に戻り、報連相を徹底します。
- ・「その人らしい生活」が看取り時にも継続出来る施設を目指します。
- ・働きやすい職場環境作りを心掛け、職員のメンタルヘルスを援助します。

1、目標

- ①他部署との連携の強化。
- ②早期発見・対応による、救急受診・入院数の減少。

2、異常の早期発見に努める。

- ①利用者様個々の「いつも」を把握し、異常徴候の早期発見に努めます。
- ②介護職との連携を、より一層強化し、統一した視点での情報共有に努めます。
- ③相談員との連携をより一層強化し、ご家族への連絡や嘱託医への報告をスムーズに行い、適切な医療へと繋げます。

3、健康管理

- ①利用者様全員が最低 1 回/年は健康診断を受け、現在の状態を把握し、健康維持・増進の為の援助を行います。
- ②定期的に採血を行っているご利用者様のデータ管理を行います。
- ③DM 加療者のインスリン管理、及び血糖値のデータ管理を行います。
- ④体調不良の職員の把握・指導を行います。
- ⑤職員の心の健康管理に努めます。
- ⑥職員の健診結果 C・D 判定者への精査の推奨、及び健康管理への助言を行います。

4、薬の管理

- ①嘱託医・薬局との連携による安全・適切な服薬管理に努めます。
- ②服薬チェック表による介護職員を含めた4重のチェックで、誤薬防止に努めます。
- ③個人の屯用薬チェック表による、薬の紛失の防止に努めます。
- ④ご利用者様の服用禁止薬・アレルギーを把握します。
- ⑤誤薬予防に留意し、マニュアルの整備・運用を行います。
- ⑥ケアカルテに現在服用中の薬剤を入力し、服薬管理に努めます。
- ⑦夜間発熱時の屯用の解熱剤の残数管理を行います。

5、看取り介護・看護

- ①介護職員に対する看取りケアの指導を行います。
- ②看取り対応した介護職員への精神的フォローを行います。
- ③忍びのレビーへの参加し、今後の看取り看護に反映させます。
- ④看取り研修を行う事により、介護職員の看取りに対する不安解消に努めます。

6、回診

- ①回診時、医師との連携を図り、ご利用者様の健康状態安定に努め、穏やかな生活の維持を目指します。
- ②嘱託医への事前情報の伝達による、スムーズな回診介助を目指します。
- ③多職種と回診内容の情報共有を行い、疾患に対する統一した把握に努めます。
- ④あい薬局との事前情報の伝達による、スムーズな回診介助を目指します。

7、医療体制

- ①医療的ケアを必要とする利用者様の受け入れ態勢を整えます。
- ②施設外研修に積極的に参加し、新しい看護情報の収集に努めます。
- ③医療物品の管理を行い、コスト削減に努めます。
- ④体調不良者の入退院について把握し、多部署との情報共有ミスがない様に努めます。
- ⑤感染対策・隔離対応等の環境整備の指導を行います。
- ⑥食事・水分・排泄・睡眠の状況を把握し、体調不良者に対するアセスメントを実施し、疾病予防・早期対応に努めます。
- ⑦ 認定特定行為業務従事者認定証の有資格者に対し、定期的な手技確認を行う事で、登録喀痰吸引等事業者を維持・継続し、夜間の喀痰吸引が出来る事業所として地域に還元します。

8、職員教育

- ①施設における看護と介護の協働で実施出来る事項に関して、新規及び中途採用の介護職員への指導を行います。
- ②医療的ケア有資格者への、夜間における口腔内喀痰吸引の定期的な手技確認及び資料の管理に努めます。
- ③新卒者の入職時研修を行います。
- ④看護実習生を積極的に受け入れ、看護師育成に協力し、地域へ貢献します。
- ⑤施設長より依頼があった場合、医療的ケアの講習を行い、有資格者の育成に努めます。
- ⑥夜間緊急時マニュアル等、医療に関するマニュアルの見直し・検討・更新を行います。
- ⑦「メンタルヘルス委員会」発足に伴い、職員の心の健康に留意し、対応します。

9、感染予防策

- ①集団生活の場の為、感染症の流行や、クラスターになる可能性があり、日常生活の環境整備・十分な換気・うがい・手洗いの励行を心掛けた感染予防に心掛けます。
- ②インフルエンザ及びコロナウイルス罹患による重症化対策として、ご利用者様ご家族の同意のもと、南大和病院と連携し、ワクチン接種を行います。（目標接種率6割）

- ③職員への各種ワクチン接種の推奨による感染予防対策を行います。
- ④各種感染症（コロナ・インフルエンザ・ノロウィルス等）の発症時の対策として、疾患別のマニュアルに基づく統一した対応を行います。
- ⑤感染者を不当に差別する事無く、介護サービスの低下を防止し、利用者を保護します。
- ⑥感染発症時、職員への感染対策を指導し、感染拡大防止に努めます。

10、職場環境の改善

- ①風通しの良い職場環境の構築を目指します。
- ②上司・部下の隔たり無く意見交換しあえる環境作りに努めます。
- ③コミュニケーションエラーを防ぎ、報連相を徹底します。
- ④有給休暇の取得率向上に努めます。
- ⑤無駄を省き、コスト削減・省エネに努めます。
- ⑥業務を見直し、時間外労働に至らない様努めます。
- ⑦全職員に対し積極的に挨拶し、良好な関係の構築に努めます。
- ⑧新入職員・既存の職員共に、働きやすい職場提供を目指し、離職率低下に努めます。

栄養科

—基本方針—

- 1、 ご利用者様が安全に楽しく食事を摂ることで健康の維持につながるような食事提供を目指します。
- 2、 栄養ケア・マネジメントによりご利用者様の健康状態を把握し、個々に合わせた栄養ケア計画の作成と食事の提供を行います。
- 3、 ミールラウンドを行い、日々の変化に速やかに気づいて対応することで、安全な食事形態でお食事を提供していきます。
- 4、 ご利用者様の低栄養状態の予防・改善を図り、ADL および QOL の維持・向上を目指して多職種協同で栄養ケア・マネジメントを進めていきます。
- 5、 病態に応じた治療食の提供を行い、疾病の改善の為個別に対応していきます。
- 6、 厨房委託業者の一富士フードサービスさんとともにおいしい食事、季節感のある食事の提供を目指し、サービスの向上はかります。
- 7、 摂食・嚥下困難者への対応を充実し、経口摂取を維持できるよう支援していきます。
- 8、 排泄委員会と連携し、排便困難者への取り組みを行っていきます。
- 9、 褥瘡委員会と連携し、栄養面からの褥瘡の予防・改善に努めていきます。
- 10、 食べる楽しみを大切に、行事委員会・給食委員会と連携を行い、食事内容及び食行事の充実を図っていきます。

- 1 1、食事を介した感染症を予防する為に衛生管理を徹底します。
- 1 2、看取り介護においても、多職種協働で柔軟な食事提供に努めます。
- 1 3、デイサービスで栄養改善サービスをすすめていきます。
- 1 4、他の部署、外部の機関、地域との連携に努めていきます。
- 1 5、SDGs に取り組みます。

令和 7年度目標

1、安全な食事の提供に努めます。

- ①誤嚥による窒息や肺炎をおこさないよう、ミールラウンドを通してご利用者様の状態を観察し、嚥下機能に応じた食事形態で食事提供を行います。食事介助の際も食事介助マニュアルを活用し、誤嚥をしないよう、ポジショニングをきちんと行い、飲み込みを確認しながら慎重に行っていきます。委託先と連携して個々に適した食事形態を安定した品質で提供できるよう努めていきます。
- ②医師・歯科医師・歯科衛生士との連携を密にとり、多職種協働で、できるだけ長く経口で食事がとれるよう支援していきます。必要に応じて嚥下検査も歯科と連携して実施します。また、歯科医師、歯科衛生士指導の下、口腔ケアの手技向上を図ります。
- ③摂食嚥下困難者へは多職種連携で個々に合わせたポジショニングや介助方法を検討します。また、誰もが同じような介助ができるよう、研修等でケアの統一を図っていきます。

2、栄養管理

- ①毎月の提供栄養量を見直し、委託会社と共同でご利用者様の必要栄養量を確保します。
- ②栄養補助食品の活用等を行い、低栄養状態の改善を図ります。
- ③ミールラウンドを行い、ご利用者様の状態や嗜好を把握し個別ケアの質を高めます。
- ④嗜好調査や聞き取りなどにより、ご利用者様のご希望を取り入れたメニューの提供、年に2回の特別食の提供、行事にあわせた季節感のある食事の提供に努め、ご利用者様やご家族に向けても情報を発信していきます。
- ⑤介護支援専門員、看護師、介護職員、相談員、機能訓練指導員、その他関連職種と協働で栄養ケア・マネジメントをすすめていきます。

3、食の楽しみを大切にします。

- ①給食委員会、行事委員会と連携し、出前レクやおやつバイキング等の食行事を行い、楽しみとしての食を演出していきます。
- ②ユニット内での食行事を支援していきます。
- ③ホーム喫茶を定期的に運営していきます。

4、排便困難者への対応として、食べ物や飲み物で支援をしていきます。

- ①排便困難者に、ヤクルト 400 とヨーグルトを提供し、効果を判定していきます。
- ②排泄委員会で情報を共有し、食物繊維やビフィズス菌等を取り入れ、下剤にたよらない排便コントロールを支援していきます。

- ③栄養補助食品等を活用し、褥瘡の予防・改善に取り組みます。
- ④厨房内及びユニットの衛生管理を徹底し、食中毒や感染症の予防を行います。
- ⑤様々な機会を捉え、栄養サマリー・お食事連絡票の普及を図っていきます。
- ⑥デイサービスにおいて、栄養アセスメント・栄養改善の加算を積極的に取得していきます
- ⑦認知症カフェに参加し、地域の方々の食事等の困りごとの解決につなげていきます。
- ⑧実習生の受け入れ管理栄養士・栄養士養成の大学からの実習生を受け入れていきます。
- ⑨牛乳パックのリサイクルを行い、SDGs の目標 12「つくる責任つかう責任」
目標 14「海の豊かさを守ろう」に取り組みます。

機能訓練

特別養護老人ホームひまわりの郷の機能訓練指導員に従事し1年目である為、まずは、利用者の身体状況を把握し、残存機能を活かした個別機能訓練の実施、また、多職種との連携および書類の整備を中心に取り組んでいきます。

1、個別機能訓練の実施

残存機能の活用：利用者の残存機能が活かせるように、その方に合わせた個別機能訓練を実施し、お身体に無理のない範囲で機能訓練を行っていきます。

2、生活リハビリの実施、確認

機能訓練指導員による機能訓練だけでなく、日常生活の中の移乗動作、車いすの自走、食事の自力摂取など生活リハビリの実施、日頃の観察を行っていきます。

3、褥瘡予防、拘縮予防の実施

臥床時及び座位時の褥瘡発生を防ぐため、クッションの使用や体位交換を継続的に実施し、褥瘡予防に努め、また、身体拘縮のある利用者には、関節可動域訓練をはじめ、ベッド上、車いす上でクッション等の福祉用具を使用して拘縮予防に努めます。

4、多職種連携

ユニット職員、医務との連携：ユニット職員や医務から、利用者の日ごろの状態を確認、把握をして機能訓練で対応できる事を考え、利用者が快適に過ごせる様対処します。

5、福祉用具の選定

ユニット職員に、利用者に適したクッションや車いすの伝達を行います。

6、ポジショニングの提案

ベッド上の臥位姿勢をユニット職員や医務と共に考察して、必要な情報を伝え、褥瘡予防と拘縮予防に努めます。

7、シーティングの提案

栄養士や医務とともに利用者の食事時の姿勢を考察して、誤嚥しにくい姿勢を整え、予防に努めます。

8、書類の整備

個別機能訓練計画書の作成：利用者の身体状況、ニーズに合わせて、個別機能訓練計画書を作成します。

個別機能訓練計画書の管理：個別機能訓練計画書は、3ヶ月に一度作り替えるか、状態が変わらなければ更新を行い、ご家族に文書でお知らせを行います。また、1年に一度は状態が変わらなくても計画書の作り替えを行います。

生活機能チェックシートの作成、管理：LIFE 加算に必要な生活機能チェックシートを3ヶ月に一度作成します。

9、その他

利用者の気分転換：利用者との外気浴や施設内散歩を適宜行い、気分転換を図ります。

利用者に対する接遇：ユマニチュードの考え方に基づいて、「見つめる事」「話かける事」「触れる事」「立つ事」を常に意識してケアに当たります

総 務

各業務におけるシステム化について検討を進め、年度内計画化を目標にした基本活動を行います。総務部門としては、出退勤、給与、財務、人事の総合管理による合理化を目標とした長期計画を完成させます。

1、事務課・事務主任

「5S」の継続、とさらなる効率改善で業務、物品の改善・整理整頓を継続します。

2、栄養課・栄養課主任

- ①食料資材費高騰に対して調理委託事業者協力してなるべく無理のない価格設定による安定供給を目指します。
- ②必要となる機材購入がスムーズにいくように計画的に予算化します。

3、車両課・デイサービス主任

- ①安全運転対策を見直し、実効性のある安全運転制度を継続します。
- ②飲酒運転防止策を継続します。
- ③引き続き、車両の安全を確保し、故障による運行障害をなくします。新規車両の導入計画を策定します。

4、総務・庶務課・総務主任

- ①「働きやすい職場」の第一歩として事務所の働き方改革を進めます。
- ②担当者の創意工夫を取り入れ美観を保ちつつ、コストを抑えた営繕に努めます。

5、経理、出退勤管理等・総務長

- ①昨年に引続き社会福祉会計簿記認定の有資格者を養成します。
- ②昨年に引続き出退勤管理について、より正確で効率的な管理手法を導入します。

6、採用・人事関係・総務長

- ①各部門の計画的雇用に基づく、障害者、外国人雇用を促進します。
- ②雇用に係るすべての手続きを迅速に行い、必要な人員を速やかに確保します。

実習生の受け入れ

社会福祉とその関連領域における専門職の育成は、社会福祉法人の義務であり、高齢化社会における社会的要請でもあります。

今年度もこれまで各事業、部門毎に受け入れてきた、各専門職養成のための実習生の受け入れを段階的に統一してまいります。社会福祉士実習、介護実習、看護実習、栄養実習において実習プログラムを作成し、実習先に選ばれる施設となるよう努めます。

また、昨年より施設HPに実習受入ページを増設しました。これらの取り組みを広くアピールしていきます。