

令和2年度 西貝の郷 事業計画書

特別養護老人ホーム西貝の郷
短期入所施設西貝の郷
デイサービスセンター西貝の郷



社会福祉法人 齊愼会

1 西貝の郷 概要

施設 の 名 称	特別養護老人ホーム西貝の郷
所 在 地	〒438-0026 静岡県磐田市西貝塚 2111 番地 1
設 置 認 可 日	平成 14 年 12 月 20 日
事 業 の 種 類	

1	事 業 所 名	特別養護老人ホーム 西貝の郷
	介護保険事業種別	指定介護老人福祉施設
	事 業 所 番 号	2276700181
	定 員	80 名
2	事 業 所 名	短期入所施設 西貝の郷
	介護保険事業種別	指定（介護予防）短期入所生活介護
	事 業 所 番 号	2276700181
	定 員	10 名
3	事 業 所 名	デイサービスセンター 西貝の郷
	介護保険事業種別	指定（介護予防）通所介護
	事 業 所 番 号	2276700181
	定 員	40 名

2 運営計画

令和 2 年度は、8 名の新規学卒者を新たに職員として迎えスタートします。介護人材不足が最大の経営リスクである今、如何に人材が集まり、定着し、やがて人材となる組織を作っていくかが施設の未来を左右することになります。新人たちが、将来、施設の中心として活躍することができるように、今年度は施設全体で人材の育成を最大の課題とし、一丸となって取り組んで参ります。新しい職員たちが施設に新しい風を吹き込むことで、施設全体がさらに活性化し、ともに成長していくことを期待しています。

新任職員は、まず基本となる介護の正しい知識と技術を身に付けることが大切です。そのためには、研修指導者や O J T 担当者だけでなく、職場の誰もが新人の手本として模範を示さなければなりません。従って、今年度はリーダークラスの職員を中心に、技術的にも精神的にも、ケアの基本を施設全体で徹底していきます。特に、対人援助の仕事は個人のプライベートな部分に深く介入し、人の人生に踏み込んでいく責任があることを強く自覚させ、自己流介護、手抜き、効率優先、冷たい態度、タメ口や命令口調、スピーチロックなどの不適切なケアや不適切な接遇の排除に努めます。

人材の育成は、研修や O J T とともに、目標管理制度を活用していきます。目標管理制度は、職員に施設の組織目標を理解してもらった上で、職員が自らも目標を掲げ、達成のためのアクションプランを考えて行動する仕組みです。同時に、上司と部下のコミュニケーションの手段ともなり、定期的に上司との面談を行うことで、目標の内容や目標達成に向けた意見交換及び個々の状況に応じた適切な指導・助言を行います。上司と部下のコミュニケーションを図り、施設の目標を共有することによって施設と職員の一体感を高める効果が期待できます。併せて、職員のキャリアステージに応じた研修機会を確保することで専門性とモチベーションの向上を図り、個々の意識や能力の向上がチームの能力向上、ひいては施設全体の品質向上につながっていくような良い循環を目指します。

また、近年、ロボットやAI、ICT技術等が急速に進歩し、様々な分野で導入され仕事の効率化・合理化が進んでいます。介護現場においても、業務が効率化・合理化されたり、働きやすい職場になることで職員にゆとりができるようになると、ご利用者とのかかわりが増え結果として介護の質の向上に繋がります。引き続き、見守りシステム「眠りSCAN」や介護業務記録システム「ほのぼの」などのICT機器を活用し、さらにその導入効果を高めていくとともに、日々の業務の無駄や無理を点検し、更なる業務の合理化・効率化を進めていきます。併せて、働き方改革に取り組み、職員の残業時間を削減し、有給休暇の取得を促進することで、職員にとってもご利用者にとっても居心地が良く満足度の高い施設づくりに努めて参ります。

最後に、国内で新型コロナウイルスの感染が広がる中で、他県では高齢者福祉施設等での集団感染の事例が報告されています。新型コロナウイルスは、高齢者や基礎疾患をもっている方が重症化しやすいと言われておりますので、施設において感染を防止することは極めて重要です。厚生労働省や関係機関からの正確な情報の収集に努め、感染防止を徹底して参ります。

3 重点施策

1 人材育成と定着化

1. 根拠に基づいた介護の指導・育成
2. キャリアステージに応じた研修機会の確保
3. 我流、手抜きをせず基本を徹底
4. 不適切な接遇、不適切なケアの排除

2 業務の効率化・合理化

1. 見守りシステム、介護業務記録システムの有効活用
2. マニュアルの整備、見直し
3. 整理・整頓・清掃・清潔の推進

3 働き方改革とワークライフバランスの推進

1. 有給休暇の取得促進
2. 定時退勤の促進
3. 同一労働同一賃金の推進

4 サービスの質の向上

1. 組織体制の見直し
2. ミニミーティング、ミニカンファレンスの活発化
3. 係長（企画経営係、研修係、広報係、CS係）による取り組み

5 新型コロナウイルス等の感染症対策

1. 最新かつ正確な情報の収集
2. 適切な感染症防止対策の徹底

4 各サービス及び部署の目標

I 特別養護老人ホーム

【介護部】

1. ご入居者のアセスメントや状態の変化を捉えご入居者が望む生活やニーズを職員で共有し個別ケア、認知症ケアを充実させていきます。
2. 情報の発信や受信、専門的な介護がすすめられる等、組織の中で自立して行動できる職員の教育を実施していきます。
3. 介護記録等、書類のIT化に合わせ、業務の見直しや職員間での情報共有システムの構築を目指します。
4. 職員個々の能力や専門性に合わせた外部研修への参加を促し知識や仕事意欲の向上に繋げ行きます。また、内部研修でアウトプットする場を作り、介護部全体で内容を共有していきます。
5. ご入居者、ご家族、職員間での言語・準言語・非言語を意識し相手に不快を与えない接遇を徹底します。

【看護部】

1. ご入居者の変化や急変の予兆に気づき迅速な対応ができ、ご入居者の権利を尊重し日々の健康管理を行います。
2. ご入居者全員を対象にしたラウンド式の業務体制の構築をします。(業務分担、オンコール業務の分担)
3. 看護師間の報告・連絡・相談が確実にでき他部門との連携がとれるようにします。

【生活相談部・介護支援専門員】

1. 個別サービスの提供が適切に行えるよう、多職種連携の中心となりカンファレンスにて支援の方向性を定めていきます。
2. ご家族にお会いした時には積極的に声をかけご入居者・ご利用者の状況を伝えていきます。また、ご家族からの相談もしていただけるような関係づくりを心掛けます。
3. 介護保険の制度改正により補足給付の内容が大きく変更されると見込まれるため、ご利用者、ご家族に理解していただけるよう、丁寧な説明を行っていきます。
4. 特養入所申し込み、居宅サービス利用についての相談があった際は、西貝の郷を選んでいただけるよう、親切丁寧な対応を心掛けます。
5. 他職種の模範となるような接遇を心掛けます。

【事務部】

1. 職員の就業状況や労働環境を適正に管理し、働きやすい職場になるよう努めます。
2. 就業ソフトの移行が円滑に行われるよう準備するとともに、業務の効率化に努めます。
3. 来客時は気持ちの良い接客を心掛け、笑顔を明るい声、そして適切な態度で対応します。
4. 日用品、消耗品の在庫管理がしやすいよう、整理整頓を行い、経費削減に努めます。

【栄養管理部】

1. 安心安全な食事提供をするために、衛生面の徹底を心掛けます。食中毒や衛生管理に関する知識、注意点を発信していきます。大量調理マニュアルに準じて衛生面の強化に努めます。
2. ご利用者にお食事を楽しみにしていただけるよう、厨房職員と協力し新しいメニューの公安、提供をしていきます。
3. 食事内容や提供方法をよりよくするため、多職種と話し合い栄養管理部ができる最善の方法

を考え柔軟に対応していきます。(減塩や経管栄養の注入方法の変更等)

4. 個人のニーズ、生活リズムを考慮し最善の食事提供するために、多職種と連携をとり褥瘡防止、低栄養の改善に取り組みます。

II ショートステイ

1. ご利用者に楽しく安心して過ごして頂けるよう職員ベースの対応や自尊心を傷つけるような声掛けになっていないか職員間で注意し合って丁寧な対応を意識して行っていきます。
2. ご利用者個々にあったレクリエーション活動の提供や歩行訓練等個別サービスの充実を図っていきます。
3. ご家族や介護支援専門員と情報共有しニーズの確認や円滑なサービス利用に繋げていき、稼働率の維持・アップを目指していきます。
4. 多職種と連携を取り情報共有し、職員間で介助方法の見直しを行い、統一した対応を行っていきます。また、内部研修へ参加し知識・技術の向上を図っていきます。

III デイサービス

1. 自立支援につなげていく為、現在行っている全体集団レクからご利用者様が選択していただく役立ちレクや、少人数レクに移行していき、活動力向上につなげていきます。レク会議を月1回行いより良いレクを提供するようにしていきます。
2. 個別機能訓練の実施により活動量の増加を図れています。さらに個別状況に適した訓練プログラムの考案、提供を目指すため、各職種での連携を行い、バーセルインデックス等担当制を導入します。
3. 職員により接遇の取り組みに差が出ているため、敬語の使用を徹底し、職員同士で意識を高め注意改善を行い、意識を高めデイ全体の接遇力を上げていきます。
4. 介護技術やコミュニケーションの取り方について、情報収集、内部研修を行い安全性の向上、接遇に繋げていきます。

5 行事等計画

I 特別養護老人ホーム

【全体行事、防災訓練】

月	主な行事等	防災訓練
4月	お花見	デイサービス避難訓練
5月	春の健康診断、職員健康診断	通報訓練
6月	運動会	消火訓練〔消火器〕
7月	七夕、納涼祭	地震防災訓練
8月	花火会	避難訓練
9月	敬老会	地震防災訓練
10月	秋祭り見学、秋の健康診断	
11月	文化祭	総合防災訓練
12月	クリスマス会	防災教育
1月	新年会	消火訓練〔消火栓〕
2月	節分(豆まき)	防災教育
3月	雛祭り	

【定期レク・セラピー・クラブ活動】

名称	開催時期・頻度	備考
音楽療法	毎週	
遠足	年1回	ユニット単位
ドライブ	随時	初詣・お花見など季節に応じて
買物	随時	ご入居者の希望に応じて
調理、おやつ作り	随時	ユニット単位
散歩	随時	ユニット単位
お茶会	随時	フロアー単位
ふれあい動物訪問	年1回	

上記の他、各ユニットまたはフロアーのご利用者の希望を考慮したレクリエーションや、ボランティアによる催事、地元幼稚園児との交流会を随時開催します。

II デイサービス

月	名称	行事内容
4月	お花見（外出行事）	春の訪れを感じながら、屋外での歩行訓練を行います。
7月	七夕	ご利用者の願い事を短冊に託し、飾り付けます。
8月	納涼祭	夏の暑さを忘れるような楽しいゲームを企画します。
9月	敬老会	長寿の節目を迎えた方を祝います。
10月	運動会	ご利用者と一緒に職員も混ざって盛り上がります。
11月	紅葉狩り（外出行事）	紅葉を楽しみながら、屋外での歩行訓練を行います。
12月	クリスマス会	クリスマスに関係したレクリエーションを行います。
1月	餅つき	杵と臼を用いて昔ながらの餅つきを楽しみます。
2月	節分	職員が鬼に扮して豆まきを行い、招福を祈ります。
3月	雛祭り	お雛様を飾りそれに関連したレクリエーションを行います。

6 研修計画

時期	名称	対象者	担当者
4月	新任職員研修	新任職員	法人担当者
	接遇研修【初級】	未受講者	C S 係
5月	コンプライアンス・職業倫理研修	全職員	小川
	認知症介護研修【初級】	未受講者	西村
	外部研修報告会	看護職員	外部研修受講者
6月	感染症・食中毒対策研修【初級】	未受講者	井口
	看護職員研修	看護職員	小川
	事故防止研修 I	全職員	事故防止委員会
7月	事故・緊急時対応研修【初級】	未受講者	山川
	認知症ケア研修	全職員	西村
	ユニットリーダー研修	ユニットリーダー	小川
8月	看取り介護研修【初級】	未受講者	柚木
	褥瘡対策研修 I	全職員	褥瘡予防委員会

9月	身体拘束ゼロに向けて【初級】 看取り介護研修	未受講者 全職員	青島 鈴木（愛）
10月	身体拘束防止研修Ⅰ 認知症ケア研修	全職員 全職員	身体拘束適正化委員会 西村
11月	外部研修報告会 感染症防止研修Ⅰ	全職員 全職員	外部研修受講者 (株)オーケーユー
12月	リーダー研修 事故防止研修Ⅱ	リーダー、主任 全職員	小川 事故防止委員会
1月	感染症防止研修Ⅱ 認知症ケア研修	全職員 全職員	感染対策委員会 西村
2月	褥瘡対策研修Ⅱ 外部研修報告会	全職員 全職員	褥瘡予防委員会 外部研修受講者
3月	初任者フォローアップ研修 身体拘束防止研修Ⅱ	新任職員研修受講者 全職員	小川 身体拘束適正化委員会

※新任職員研修は 8:30～17:30、その他は 13:30～14:00。上記の他にも、研修系の企画により随時内部研修を開催する。

※外部研修は、静岡県社会福祉協議会及び静岡県老施協、静岡県看護協会、給食協、静岡県、その他関係機関等が主催する外部研修に参加する。

7 会議・委員会計画

名称	時期・頻度	主な内容	出席者
職員会議	月1回	施設の運営、全体の介護方法等	各部署代表
栄養ケアマネジメント会議	月1回	給食・栄養に関すること	各部署代表
介護部会	随時	介護業務に関すること等	介護職員
ブロック会議	随時	ご入居者の処遇・個別ケア	介護職員
看護部会	随時	看護業務に関すること等	看護職員
優先入所検討会	年2回以上	優先入所名簿の作成	担当職員
衛生委員会	月1回	職員の労働安全衛生に関する事	担当職員
事故防止委員会	3ヶ月に1回以上	事故防止に関する事	担当職員
感染対策委員会	3ヶ月に1回以上	感染症及び食中毒の予防・対策	担当職員
褥瘡予防委員会	3ヶ月に1回以上	褥瘡の予防・発生防止	担当職員
身体拘束適正化委員会	3ヶ月に1回以上	身体拘束廃止と適正な取り組み	担当職員
デイサービス運営会議	随時	デイサービスの運営に関すること	担当職員
サービス担当者会議	必要な都度	利用者のサービスに関すること	担当職員
企画経営会議	随時	企画運営に関すること	担当職員
CS会議	随時	顧客満足度の向上に関すること	担当職員
研修会議	随時	内部研修の企画等に関すること	担当職員
広報会議	随時	施設・介護の広報に関すること	担当職員
その他の会議	必要な都度		担当職員

8 デイサービスセンター カレンダー

CALENDAR 2020 【白文字：休業日（年間69日）】

4月（営業日25・休業日5）

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月（営業日23・休業日8）

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月（営業日26・休業日4）

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7月（営業日25・休業日6）

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月（営業日25・休業日6）

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月（営業日24・休業日6）

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

10月（営業日27・休業日4）

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月（営業日23・休業日7）

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月（営業日27・休業日4）

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1月（営業日24・休業日7）

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月（営業日22・休業日6）

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

3月（営業日26・休業日5）

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

