

令和 6 年度事業計画書

社会福祉法人稲泉会

特別養護老人ホームふくしの里慶泉荘

I. 基本方針

令和6年度も法人のモットーである「笑顔に勝る介護なし」を実践し、入居者一人ひとりの人権を尊重し、これまでの生活のリズムや自己決定を尊重した個別ケアに取り組み、入居者の本来の生活が可能となるよう介護が必要な状況であっても生活環境への配慮や必要な介護を進め、入居者の方が安心して、心豊かに生活できる居場所づくりを進めて参ります。

また、家族の方は「大切にしたい」という思いがあります。その思いと信頼に応えるため具体的な介護の内容や生活の様子をオープンにするため、昨年度に引き続きケース記録を家族に郵送しオープンにして参ります。

今年度は、介護報酬改定が行われ、新たに医療との連携や感染症対策、災害に備えての研修の実施、生産性の向上などが求められていることから着実に取り組みを進めて参ります。

一人ひとりが大切にされ生きがいをもって生活が出来るよう、「思いやり」と「優しさ」を大切に理念の実現に向けて今年度も取り組んで参ります。

II. 重点項目

1. 「人権の尊重」
 - ・一人ひとりのケアを根拠をもって進め「入居者主体」に取り組む
 - ・生活環境の向上と生活範囲の拡充
2. 「笑顔に勝る介護なし」
 - ・笑顔は人を幸せにする表現であることを認識し、利他的志向を育む風土を作る
 - ・自己のスキルや知識の向上に努める
3. 感染対策・防災対策の徹底
 - ・感染予防の推進、医療との連携
 - ・防災対策の推進、訓練の実施
4. 目標稼働数 入居率98% 経費削減 2%

Ⅲ. 各部署における事業計画

職 種 総務課（庶務・経理）

重点目標

1.適正な経理事務の執行を行い、財務諸表を開示し、会計の透明性を確保します。
2.利用者預り金等の適正な管理をします。
3.新規介護ソフトの適切な活用、運営方法を構築します。
4.補助金・助成金受給のための情報収集を行います。
5.経費削減 2%に向けた取り組みを行います。

重点実施項目

	実施項目	実施項目への取組
1	適正な経理事務の執行	1. 予算編成 2. 決算手続 3. 財務諸表、計算関係書類の開示
2	入所者預かり金品の適正な管理	1. 通帳、印鑑等入所者預かり金品の管理保管を徹底する。 2. 入所者の金銭出し入れを確実に行う。 3. 御家族へ年 4 回、収支状況を書面にて報告する。
3	新規介護ソフト導入に向けた活用方法を構築	総務課への介護ソフト導入により、介護報酬請求や利用料・利用者預り金管理などの作業を効率よく行えるよう活用していく。適切な活用、運営のため、各部署との連携を図る。
4	補助金・助成金受給のため情報収集	業務効率改善ツールの導入、人材雇用、職員キャリアアップにつながる助成金を情報収集し、計画を作成、円滑に受給する取り組みを進める。
5	経費削減 2%に向けた取り組み	無駄を見直し、業務効率化につなげ、削減した経費をより良い取り組みに使うべく経費削減に取り組む。 ・購入品、水道光熱費など具体的数値を見える化する。 ・各部署重点項目の経費削減と連携するため、総務から部署ごとに担当を決め取り組む。

職 種 生活相談課

重点目標

1. 入所待機者のご家族への聞き取りと意向調査の実施
2. 入居者の思いを受けご家族にも協力を得られる信頼関係の構築
3. 入居稼働率 98%を目指す

重点実施項目

	実施項目	実施項目への取組
1	入所待機者の現状把握とご家族の意向調査	1) 年度始めにご家族に聞き取りを行い、年3回の入所検討委員会での順位結果を郵送する。 2) 待機者の身体状況やご家族の環境の変化時には連絡をいただきたい旨を伝える。
2	家族との信頼関係の構築	1) 入居前の説明と契約を適正に行い、ご家族が安心して納得できる対応に努める 2) 面会時には近況報告に努める 3) 苦情には速やかに対応し、改善案のもとサービス提供に努める
3	入院時、退所後の空床期間を増やさない	1) ご家族、病院、施設等との連携を密にし、スムーズに入居できる体制を整える。 2) ショートの空床利用を活用できるよう各居宅支援事業所及びご家族との連携に努める。
4	短期入所生活介護入居者への援助	1) 各居宅支援事業所及びご家族との連携に努め、ご家族のニーズを把握し、スムーズに利用できるよう努める。 2) 事故・急変時には、ご家族・担当の介護支援事業所へ速やかに連絡を取り適切な対応を行う。 3) 苦情相談への適切な対応を行い、より一層のサービス提供に努める。

職 種 介 護 課 (介護支援専門員・介護)

重点目標

- | |
|-------------------|
| 1. 個別ケアの実践 |
| 2. 居室・ホール環境整備 |
| 3. サービスの質の向上と人材育成 |
| 4. ケアマネジメントの構築 |

重点実施項目

	実施項目	実施項目への取組
1	個別ケアの実践	①24時間シートの定期的な見直し(3ヶ月に1度)を行い、変更があった場合は都度追記する。 ②24時間シートを活用することで、職員が提供するケアのばらつきを軽減する。
2	居室・ホール環境整備	5S活動の実践を行い、入居者のプライベート空間・職場の環境整備を行い居心地の良い空間を構築する。
3	サービスの質の向上と人材育成	① 法人理念である「笑顔に勝る介護なし」の実現のため、OJT・OFF-JT・自己研修を活用し職員のスキルアップに努める。 ② 職員会議内でグループワークを実施し、互いに意見を出し合いながら、考えを共有する場を設けサービスの質の向上を図る。 ③ 新人育成のためエルダー制度の導入をし、入居者・組織にとって、なくてはならない人材の育成をしていく。
4	ケアマネジメントの構築	生活の継続性・自己決定の尊重・残存機能の維持向上を目指したケアプランの作成をしていく。

職 種 管理栄養課

重点目標

- | | |
|---|-------------------------|
| 1 | 個人に合わせた、安全でおいしく楽しい食事の提供 |
| 2 | 入居者の栄養状態、健康状態の維持、増進 |
| 3 | 衛生管理と感染予防の徹底 |
| 4 | 委託業者との連携・調理業務の管理 |

重点実施項目

	実施項目	実施項目への取組
1	個人に合わせた、安全でおいしく楽しい食事の提供	<ul style="list-style-type: none">定期的なミールラウンド、嗜好調査を実施し、入居者一人ひとりに合わせた食事形態・内容での食事を提供する。入居者の希望を取り入れた食事の提供を行う。季節ごとの行事食、イベント食の企画を行う。
2	入居者の栄養状態、健康状態の維持、増進	<ul style="list-style-type: none">低栄養の予防、改善、栄養状態の維持、向上を目指した栄養ケアプランの作成、ケアプランに沿った支援を実施する。多職種と連携し、食事の面から病気の悪化予防、改善、栄養状態の維持、増進ができるよう取り組む。摂取基準に近づけた、または満たす給食の提供を行う。
3	衛生管理と感染予防の徹底	<ul style="list-style-type: none">安全な食事提供を行うため、大量調理マニュアルに基づき管理、点検を行う。厨房内の衛生管理を徹底し、点検記録簿の確認を実施する。感染予防のための正しい手洗いの啓発、食中毒など感染症に関する情報の早期収集と伝達を行う。
4	委託業者との連携・調理業務の管理	<ul style="list-style-type: none">委員会の開催により、委託業者・各職種との情報共有を図る。委託業者との連携により、入居者それぞれの食事に誤りが無いよう協力して業務を行う。災害発生時にも滞りなく食事提供が継続できるよう、協力体制を整える。

行事食一覧表

月	季節行事の内容
4	・お花見御膳 ・昭和の日
5	・憲法記念日 ・みどりの日 ・こどもの日 ・母の日御膳
6	・父の日御膳
7	・七夕献立 ・海の日 ・土用の丑の日
8	・山の日 ・お盆 ・デイサービス開所記念日お祝い膳
9	・十五夜献立 ・敬老の日お祝い膳 ・秋分の日
10	・ホーム開所記念日お祝い膳 ・スポーツの日 ・ハロウィン
11	・文化の日 ・七五三 ・勤労感謝の日
12	・冬至 ・百寿お祝い膳 ・クリスマス ・大晦日御膳
1	・元旦御膳 ・七草 ・新宴会御膳 ・小正月 ・成人の日
2	・節分 ・建国記念日 ・バレンタイン ・天皇誕生日
3	・ひな祭り御膳 ・ホワイトデー ・春分の日

職 種 看護課

重点目標

1. 入居者の健康管理に努める
2. 嘱託医・協力医療機関との連携
3. 感染症予防、まん延防止に努める
4. 残存機能の維持に努める
5. 職員の健康管理に努める

重点実施項目

	実施項目	実施項目への取組
1	入居者の健康管理に努める	<ul style="list-style-type: none"> ・一般状態の観察及び平常時の把握に努め、異常時の早期発見、対応にあたる。 ・オンコール体制のもと、急変時の対応を行う。 ・状態変化時は、嘱託医、ご家族、各部署への情報提供を行う。
2	嘱託医・協力医療機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・嘱託医、協力医療機関との連携を密に行い家族への説明等は誠意をもって対応する。
3	感染症予防、まん延防止に努める	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症の時期や流行情報の収集に努め、各部署との連携を図り必要な策を講じる。
4	残存機能の維持に努める	<ul style="list-style-type: none"> ・残存機能の維持向上を図り、生活機能の維持向上を図る。
5	職員の健康管理に努める	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康診断及び予防接種の実施や腰痛予防への取り組みを行う。

IV. 研修計画

【施設内研修】

日付	内容
4月	法人の理念・法令順守・職業倫理について
5月	高齢者虐待防止について
6月	感染症・衛生管理について
7月	事故発生防止(リスクマネジメント)について
8月	三大介護(食事・入浴・排泄)について
9月	接遇について
10月	感染症・衛生管理について
11月	緊急時の対応について
12月	リハビリ・褥瘡予防対策について
1月	身体拘束廃止、権利擁護について
2月	三大介護(食事・入浴・排泄)について
3月	事故発生防止(リスクマネジメント)について

【外部研修】

- ・ 県社協主催の医療的ケア研修のほか各種団体が主催する研修会への参加。

V 会議・委員会

【会議】

会議名	構成員	実施
特養職員会議	施設内職員全職員	毎月
各課代表者会議	施設内各課代表者	4月・6月・8月・10月・12月・2月

【委員会】

委員会	活動目標	活動内容
入所検討委員会	入居決定する過程の透明性と公平性を確保し、施設入居の円滑な実施につなげる。	・入居申込み順位を検討し、入居を決定する。
給食委員会	個々にあった食事形態の検討と、給食の内容を検討し、食べる楽しさと暮らしの充実を図る。	・行事食の検討 ・食形態の検討 ・嗜好調査、委託業者との連携 ・備蓄品の管理等
広報委員会	地域における福祉・介護の拠点として情報発信を通じて地域連携を図る。	・施設情報や介護情報の発信 ・広報誌の発行
研修委員会	研修により資質の向上を図り、統一したケアへとつなげる。	・年間の内部研修の計画立案 ・研修の評価、見直し。
感染予防対策委員会	感染症予防、まん延防止を図る。	・感染症に対する知識、対応についての周知徹底を図る。 ・感染症に対する研修の企画（年2回）実施・指針、マニュアルの整備と見直し
リハビリ・褥瘡予防対策委員会	褥瘡予防の正しい知識と技術を習得し、統一的な情報管理を行う。入居者の褥瘡ゼロを目指す。	・情報を把握し、予測される入居者を選定し、早期に対応する。 ・褥瘡に関する職員研修の実施。
事故防止委員会	介護事故の予防を図る。	・危険予知の知識、対応について周知徹底を図る。 ・指針の策定、見直し。 ・発生した事例の分析、集計、予防策を検討する。 ・事故に関する職員への研修の実施（年2回）
衛生委員会	労働安全衛生法に定めるもののほか、社会福祉法人稲泉会職員の健康確保について必要な事項を定めるものとする。	・健康診断の実施及び健康に異常のある者の発見、処置に関すること ・執務条件、環境、施設等の衛生上の調査改善に関すること ・衛生教育及び健康保持に関すること 【産業医】 ・健康診断の実施、その他職員の健康管理に関すること ・衛生教育その他職員の健康保持、増進及び健康障害等の調査、再発防止のため、医学的措置に関すること。
身体拘束廃止・虐待防止検討委員会	身体拘束・虐待防止に関するケース内容を詳細に記録し、	・身体拘束・虐待に対する知識、対応についての周知徹底を図る。

	拘束廃止、虐待防止の評価につなげる	<ul style="list-style-type: none"> ・指針、マニュアルの整備と見直し ・身体拘束、虐待に対する研修の企画（年2回）
生産性向上委員会	個々にあった、三大介護（食事（口腔ケア）・排泄・入浴）の検討と資質の向上を図り、統一したケアを目指す。	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの整備と見直し ・三大介護に対する知識、対応についての周知徹底を図る。 ・研修の企画（年2回）
行事・レク委員会（敬老会）	行事・レクリエーションを通し、他入居者、利用者との交流を図り、QOLの向上に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者、利用者同士のコミュニケーションを図る。 ・運動機能の向上を図る。 ・認知機能の向上を図る。