

平成29年度
事業計画書

社会福祉法人御前崎厚生会

平成 29 年度社会福祉法人御前崎厚生会事業計画書

「理念」

- 1 高齢者並びに障害者の人権と尊厳を守ります。
- 2 働く人の自己実現の場とします。
- 3 地域と共存し、豊かな地域社会を作ります。

「目標」

- 1 利用者が、その人らしい生活を送ることができるよう取り組みます。
- 2 利用者が、身心機能を向上させ、安全で安心な生活ができるよう取り組みます。
- 3 施設職員は、高い専門性と豊かな人間性を持ちます。
- 4 ボランティア活動受け入れ、地域との交流、施設機能の開放に積極的に取り組みます。
- 5 介護保険事業を中心に、積極的に事業展開をし、公明正大な経営をします。

「私たちのとるべき行動」

- 1 気持ちのよい挨拶をします。
- 2 利用者、家族の意思を尊重します。
- 3 利用者、家族のプライバシーを守ります。
- 4 利用者、家族とコミュニケーションを図り信頼関係を築きます。
- 5 利用者一人ひとりの思いをくみ取る努力をします。
- 6 人は生涯発達するものとしてとらえ、自立支援のケアをします。
- 7 利用者一人ひとりの体調の変化を見逃さず、変化があった場合は、すぐに対応します。
- 8 利用者、家族からの意見に耳を傾けすぐに対応します。
- 9 利用者、家族からの苦情は私たちに対するアドバイスと受け止めます。
- 10 日々の記録をつけ考察をし、利用者を理解します。
- 11 利用者や家族の状況を洞察し、個別的な介護の計画を立案、実践します。
- 12 介護技術の向上を目的とした学習をします。
- 13 広い視野を持ち、豊かな感性を備えるための自己研鑽をします。
- 14 地域社会の一員として地域活動に積極的に参加協力します。

1 御前崎厚生会法人本部

(1) 事業方針

- ① 理念の実現に向け、利用者の生活を支援する。
- ② 地域福祉の拠点として、施設機能を活かし役割を果たす。

(2) 事業内容

- ① 理事会、評議員会の開催
 - ・改正社会福祉法に伴う新体制による役員等選任
 - ・福祉充実残額の算定及び残額発生時の福祉充実計画の策定
- ② 健全な施設経営
 - ・経営会議を毎月開き、経営状況の把握をする。
 - ・代表者会議を開き、毎月の事業の確認をする。
 - ・職員管理と人材の活用をする。
 - ・研修の充実を図る。

2 特別養護老人ホーム灯光園

(1) 事業方針

- ① ユニットケアの充実を図る。
- ② 介護力向上の取り組みを継続する。
- ③ 特別養護老人ホームの役割を果たす。
- ④ 地域の高齢者福祉の拠点となる。

(2) 事業内容

- ① ユニットリーダー研修を受け入れる。
 - ・ 24時間シートに沿った介護を提供する。
 - ・ リーダー力を高める。
- ② 介護力向上講習会の実践をさらに進める。
 - ・ ケア会議の実施
- ③ 特別養護老人ホームの役割を確認し、重介護への対応を充実させる。
 - ・ 看取りケアの実践
 - ・ 介護・看護・歯科・栄養・リハビリの専門職として、協働を意識して取り組む。
 - ・ 介護度3・4・5の方のケアプランを充実させる。
- ④ 地域に向けて行動を起こす。
 - ・ 老人会の定例会への参加させてもらい、灯光園の事業を知ってもらう。
 - ・ パンフレットの作成、配布
 - ・ 地域で認知症予防の研修会を開催する。

3 灯光園短期入所生活介護事業所

(1) 事業方針

- ① 地域の高齢者、障害者の在宅生活の支援
- ② ユニットケアを活用した質の高い介護サービスの提供
- ③ 利用者の自立支援

(2) 事業内容

- ① 一人ひとりの在宅生活が豊かになるような援助をする。
 - ・ 本人の希望を聞き取る。
 - ・ 家族から情報をもらい、施設での生活を工夫する。
 - ・ 家族と協力しながら、その方の生活を考える。
- ② 充実した趣味活動の提供
 - ・ 習字、塗り絵等の趣味活動を行い、完成させる。
 - ・ 切干しいも作り等馴染みの作業を楽しむ。
 - ・ 共有スペースの環境を整え、日中の憩いの場とする。
- ③ 自立支援をすすめる。
 - ・ アセスメントを充実させ、自立支援につながるサービスを提供する。
 - ・ 灯光園デイサービスとの協働

4 灯光園デイサービスセンター

(1) 事業方針

- ① 在宅生活が続けられるよう自立支援にむけたケアを行う。
- ② 自己選択ができる環境を整え、利用者の楽しみや意欲がもてる活動を行う。
- ③ 利用者の満足度の向上を目指す。

(2) 事業内容

- ① 元気に生活するために、水分、栄養、排便、運動の4つの柱に着目した生活支援を行う。
 - ・ 嗜好に合わせた1,000cc/1日の水分提供（ゼリー、寒天など工夫する）

- ・季節感のある温かくおいしい食事の提供
- ・トイレでの排泄排便の支援
- ・生活場面での機能訓練の実施
- ② 中重度ケアの充実を行う。
 - ・家庭内での役割づくりや、地域の中で生きがいや役割をもって生活できるようになる支援のためのプログラムを提供
 - ・季節行事の実施（4月花祭り、5月柏餅づくり、7月七夕行事、9月敬老会、12月忘年会、1月初詣、2月節分行事、3月桜花見）
 - ・保、幼、小、中学生との交流会
 - ・地域のボランティアの受け入れ
- ③ 環境の整備と職員の質の向上を目指す。
 - ・ご利用、ご家族への満足度調査を実施
 - ・介護者の集いの開催（年1回）
 - ・職員の自己研鑽と質の向上のための研修への参加を推奨
 - ・職業体験の受け入れ

5 居宅介護支援事業所事業計画

(1) 事業方針

- ① ご利用者及びご家族が満足できるケアプランを作成します。
- ② 関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、地域福祉に貢献します。
- ③ 質の向上に努め、相互啓発・自己啓発に努めます。
- ④ 個人情報保護に努めます。

(2) 事業内容

- ① 利用者宅に訪問・面接して状態や解決すべき課題を把握し、利用者・家族の意向をふまえてケアプランを作成（住宅改修の理由書作成も含む）し、説明・同意を得ます。
- ② 毎月1回以上、利用者宅を訪問して状態やサービス実施状況を把握し、適切なサービス利用ができていないかモニタリングします。
- ③ 必要に応じてサービス担当者会議やサービス担当者への照会を行い、サービス提供事業者と情報の共有や連携をはかります。
- ④ 市町村、医療、地域包括支援センターと連絡を取り、地域の福祉サービスと連携します。
- ⑤ 地域住民に介護に関する情報を提供し、地域福祉の向上に努めます。
- ⑥ 最新の情報を入手する為に、積極的に各種連絡会及び講習会に参加します。また外部研修参加の計画を立て、各自1回以上研修への参加をして、情報を全員で共有します。
- ⑦ 利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議を週1回行い、居宅介護支援事業所として質の高いサービスを提供できるように努めます。
- ⑧ 個人情報の取り扱いには充分注意し、プライバシーを守ります。

6 在宅介護支援センター事業計画

(1) 事業方針

- ① 御前崎市の高齢者福祉施策に基づき、在宅高齢者福祉を図る。

(2) 事業内容

- ① 御前崎市老人（在宅）介護支援センターの運営（御前崎市委託事業）
- ② 要介護高齢者等の支援事業：「灯光園にあそびにいこう会」の実施

平成29年度社会福祉法人御前崎厚生会 研修計画

1 研修方針

- ・ 職員は、高齢者・障害者のよりよい生活支援を目指し、福祉サービスの向上、自己の資質の向上のために研修を行う。
- ・ ユニットリーダーは、介護の現場のリーダーとして、より高い人間性、より高い指導力を養うための研修を行う。
- ・ 介護職員は、全体の研修に加え、1～3年目の職員について、基礎知識の習得のための研修を行う。
- ・ 看護職員は、利用者の健康を守る者として、正しい知識・技術の向上のための学習を行う。
- ・ 管理栄養士は、満足度の高い食事の提供のための学習を行う。
- ・ デイサービス職員は機能訓練、認知症介護など、利用者のニーズに応えられる技術を身につける。また、サービスに当たる者としての人間性を高める学習をする。
- ・ 在宅サービスに関わる職員は、地域連携・地域福祉の理解のための学習を行う。
- ・ リーダーのための研修は1カ月に1回リーダーシップ・指導力などについて学ぶ。

2 園内研修

期日	新人職員	勤続1～3年目職員	全 体
3月	採用前研修		
4月	採用時研修		
5月			職業倫理・理念・法令遵守
6月	3か月フォローアップ	1～3年目研修Ⅰ	手洗い・衛生
7月			清掃研修
8月			介護力向上講習会 解説
9月	6か月フォローアップ 中途採用 採用時研修		リスクマネジメント 事故への対応
10月		1～3年目研修Ⅱ	拘束・虐待防止について
11月	中途採用 3か月フォローアップ		認知症の基礎知識
12月			感染症研修
1月			看取りケア研修
2月			コミュニケーション
3月	就職後1年の振り返り 中途採用 6か月フォローアップ		個人情報保護・プライバシーについて

- ・ 特養の医療的ケア研修（看護職員と介護職員のケアの連携協働）は1年を通し、看護職員を講師として開催する。（緊急時の対応を含む）
- ・ 特養の口腔ケア研修は月1回開催する。
- ・ 介護技術については加崎靖啓先生を講師に随時行う。

3 新人職員研修

期日	研修内容	講師など
3月	採用前研修	施設長・介護士長・事務から
4月	採用時研修	ユニットリーダーから
6月	3か月フォローアップ	チェックリスト・エゴグラムセルフテスト
9月	6か月フォローアップ	チェックリスト

4 外部研修

県社協・老施協などから案内のあった研修・有資格者の現任研修・介護福祉士会などから案内のあった研修に参加する。職員一人ひとりが1年に1回以上外部研修に参加することとする。

外部研修に参加した職員は、その内容によって、施設内での報告会を行い、研修で学んだことを、全ての職員の共通認識とする。

5 自主的な研修への支援

職員が自主的に外部の研修に参加する場合、法人の判断で参加費の援助をする。

新人研修プログラム (社会福祉法人御前崎厚生会)

1 採用前研修

名称	目的	内容	担当
理念研修	<ul style="list-style-type: none"> 法人の理念、方針を理解する 法人組織の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 法人の理念、考え方、設立の経緯を説明する 法人の求めている職員像 法人組織の理解 	施設長 副施設長
ビジネス マナー研修	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス上のマナーを習得する 業務上での必要な規程、規則を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則を説明する 法人内でのルールの説明（書類の書き方等） 職業人としての倫理について 	施設長 副施設長 事務
制度研修	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険制度を理解する 制度、コンプライアンスの理解 	<ul style="list-style-type: none"> 法律、制度についての説明 報酬、加算等の説明 介護報酬の基礎を説明 	施設長 副施設長
利用者理解の 研修	<ul style="list-style-type: none"> 利用者を理解し、利用者本意のサービスを行う 	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者の理解及び個別ケア、自立支援の理解 介護力向上の取り組みについて 	施設長 副施設長

2 採用時研修

名称	目的	内容	担当
現場基礎研修	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容の把握 	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容の説明 記録、パソコン等の実技研修 	リーダー
介護日誌の作成	<ul style="list-style-type: none"> 効果的に業務を覚える。 	<ul style="list-style-type: none"> その日感じたこと、疑問に思ったことを記載し、担当に提出 担当はコメントを記入 	リーダー 副施設長

3 フォローアップ研修

名称	目的	内容	担当
フォローアップ研修 3か月・6か月	<ul style="list-style-type: none"> 不安や疑問をなくす 目標を設定する コミュニケーションを図る 	<ul style="list-style-type: none"> 疑問に思ったことについて質問 自己チェック ストレスマネジメントの理解 目標を設定 	施設長 副施設長

1～3年目職員研修プログラム (社会福祉法人御前崎厚生会)

今年度は、介護技術の研修を行う。

名称	内容	担当
座位・立位・歩行 ベッドからの起き上がり	基本的な介護技術の確認をする。 個々の利用者に対応した介護技術を学	リーダー・副施設長

起乗・移動	習する。 新しい技術を覚え、日々の介護に生かす。 認知症利用者への対応を学習する。	
食事		
認知症		

職員全体研修プログラム（社会福祉法人御前崎厚生会）

名称	目的	内容	担当
職業倫理・理念・法令遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念、方針を理解する。 ・法人組織の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念、方針、考え方、設立の経緯を説明する。 ・法人の求めている職員像 ・法人組織の理解 ・法令遵守について 	施設長 副施設長
手洗い・衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な衛生の考え方、手法を身につける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い、配膳、清掃、整理整頓の具体的な手法の学習 	管理栄養士 施設長
介護力向上講習会解説	<ul style="list-style-type: none"> ・介護力向上の取り組みを理解し、実践できるようになる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書に沿った理論の理解 ・具体的方法の学習 	施設長
リスクマネジメント・拘束	<ul style="list-style-type: none"> ・介護事故防止に向けた研修 ・「拘束」とは何か考える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「ひやりはつと報告書」「事故報告書」についての研修 ・事故発生等、緊急時の対応 ・生活や環境から拘束を考える。 	施設長
認知症の基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症の基礎知識の学習 	副施設長
感染症研修	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症についての知識と理解を深める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症の予防とまん延の防止 ・感染症マニュアルに沿って研修 	OKU
看取りケア研修	<ul style="list-style-type: none"> ・看取り教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・ターミナルケアについて ・ターミナル時の精神的ケアについて 	看護職員
コミュニケーションについて	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足の接遇を学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・挨拶、コミュニケーション技術、電話対応、報連相の必要性について講義と実技指導 	副施設長
プライバシー研修	<ul style="list-style-type: none"> ・プライバシーについて学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報について ・プライバシーとは 	施設長 副施設長
医療的ケアについて	<ul style="list-style-type: none"> ・看護職員と介護職員のケアの連携協働のための研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・口腔内吸引の技術及び関連するケア ・経管栄養の技術及び関連するケア 	看護職員
記録の書き方	<ul style="list-style-type: none"> ・家族にお渡しできる記録を書く。 	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の日常の生活がわかる記録の書き方を学ぶ。 	リーダー