

平成26年度事業計画

法人理念

「愛生相和」

社会福祉法人愛成会は、人間を取り巻く社会に対する理事長の熱い思いから生まれました。少子高齢化や住宅や社会環境など様々な事情で、お年寄りの介護が困難になる家庭がこれからますます増加していく中で、行き場を無くしてしまう高齢者とその家族を支えるための一助となるように、愛成会は創設されました。

法人理念である「愛生相和」とは、生きとし生けるもの全てが互いに愛し合い、助けあい、支え合って和をなすことです。ひらたく言えば、「おかげさまで」「ありがとうございます」「お互いさまです」と言い合える「互助と感謝」の気持ちを持って日々生きていくことです。

ゲストの世代を考えれば、敗戦の混乱の中で懸命に努力を続けて日本の復興と繁栄を担ってくださった方々です。つまり、ゲストの方々のご苦勞のおかげで現在の私たちの生活があります。それに加えて、介護保険導入以降、社会福祉法人はゲストやご家族が負担している保険料で運営をさせて頂いています。

ゲストの皆様が、愛成会の各施設の居室をご自分の家の離れの一部屋のように、自由のびのびと楽しく暮らして頂ける施設でありたい。ご家族様と職員が力を合わせてゲストの生活の満足を達成していきたいと考えています。

私たちは、「利用者本位」を最優先に考え、サービスの向上を目指し続けます。ゲストやご家族に喜んでいただけることが私たちの喜びであり、私たちの暮らしの満足につながると考えています。

【運営方針】

1. 利用者本位と個別ケア

ゲストの生活機能の維持と回復に努めます。

ゲストの免疫力・自然治癒力の向上に努めます。

ゲストひとりひとりの心と身体を支援するために、よりよいケアプランの策定と実践を全職種協働体制で推進します。

ゲストの笑顔を職員の喜びとします。

2. 質の高い職員育成

高齢者福祉事業への高い意識と社会性を兼ね備えた職員育成に努めます。

互助と感謝と思いやりを持ち、社会人・組織人として行動する高齢者福祉のプロフェッショナルの育成に努めます。

3. 盤石な法人経営の確立

コスト意識を持って、最大の満足度を上げる仕組みづくりと実践に努めます。

ゲストと職員が将来に向けて安心できる為に、内部留保の拡大に努めます。

各部門がそれぞれの専門性を遺憾なく発揮し、全職種協働でゲストを支える組織体制の整備に努めます。

4. 社会貢献

地域の高齢者福祉施設として尽力するための仕組みづくりと実践に努めます。

地域に開かれた施設として、ご家族及び、地域の方々やボランティアの方々と連携・交流を図り、地域に貢献します。

【特別養護老人ホーム愛成苑】

《部門別事業計画》

1：事務部門

《目標》

愛成苑の顔として、事務職員は、いつ、誰が来ても良い印象を与えられるよう、相手の立場に立って行動し、笑顔で丁寧、且つ迅速なサービスを心掛ける。

(1) 受付業務の向上

受付対応時のみならず、常に笑顔で業務にあたり、何事にも誠意を持って対応する。いつでも臨機応変な対応が出来るよう各部署と連携をとり情報共有を行う。愛成苑に来てよかったと思っただけのよう一人ひとりが考え行動し、来苑される方が心地よくなって頂くサービスを心掛けたい。

(2) クラブ活動の支援強化

ゲストの生きる意欲や喜び、癒しのために行なっているクラブ活動を側面から支援する。ゲストの笑顔を応援したい。

(3) 開かれた施設、地域との交流の推進

愛成苑をより多くの方に知っていただけるよう、施設見学者や研修の受け入れを積極的に行う。大きな施設イベントの際には近隣の方にもご案内をし、交流を深めていく。

(4) ホームページの充実

現在公開している情報を、より多くの皆様に知ってもらい有効に活用していただきたい。

閲覧者が増えるよう、そして愛成苑を利用したいと思っただけのようなホームページを作成していきたい。

(5) 防災活動の強化

避難訓練は年に2回行う。(うち1回は夜間想定訓練) 消防設備などの操作法も身につける。

地域防災協定を締結していることから、地元自治会と連携して訓練を行うことで緊急時の連携を強化する。

消防設備の点検は宿直者が毎月行う。また、法定点検は年に一回防火対象物点検資格者が行う。

備蓄品については期限切れのないよう定期的に点検を行う。

- (6) 職務分担の点検と明確化
介護請求担当者、経理担当者、物品管理担当者が、それぞれの職務に責任を持ち業務を遂行する。
各担当者不在時には業務が円滑に行えるよう、報告・連絡・相談を徹底し、基本的な業務内容を共有する。
- (7) 備品管理の徹底
物品・備品等の欠品、不足の無いよう管理を行い、現場の職員が安心して業務を行えるようサポートする。常に整理整頓を心掛け、在庫状況をいつでも把握できるようにし無駄な在庫を持たないように徹底する。
- (8) 雇用の確保
近隣在住の職員の雇用を積極的に行い、地域に根ざした事業運営を目指す。
特別養護老人ホームには社会への介護人材を輩出する社会的使命もあるため、介護未経験者の研修の受入や雇用も積極的に行う。入居者：看・介護が常勤換算で3：1という法定基準を遵守する。ゲストの人格・個性を尊重したサービス提供のために2：1となるよう計画的に雇用する。
- (9) 人材育成のための研修実施
職員の知識、技術向上のため施設内研修を実施する。必要な研修は部門、雇用形態を問わず参加する。
- (10) コスト削減
健全な運営のため職員一人一人が無駄な支出が出ないように心がけ行動する。備品を大切に扱うよう心がけ、買い替え、修理などがなるべくないようにする。
光熱費等の使用状況をこまめに確認し無駄のないに管理を徹底する。
- (11) 関係部門との連携
会議、委員会、研修等を開催する際、会場の設営や資料の準備に協力し、スムーズに進行出来るようサポートする。
- (12) 事務会議
1か月に1回以上開催し、部長会議・愛成苑運営会議内容の報告。
業務内容で改善すべき所があれば、話し合い改善する。

2：相談部門

1. ケアマネージャー（介護支援専門員）

《目標》

ゲストの身体的・精神的・社会的自立を高め、生きがいのある、安全で安心した生活を送っていただけるように、個別ニーズに即応したサービスが提供できるよう努めていく。

☆ケアプランの充実☆

(1) 策定方法

- ①ゲスト、ご家族の意向を尊重する。特にご自分の意思を伝えきれないゲストのニーズをつかむことに注意する。ご家族には来訪のときにお話を伺い、ケアプランの策定時に反映させる。又、書面でご家族の意向を伺う。
- ②身体ケアはもちろん、ユニットケアの特性を生かし、ゲストの意向に沿ってユニットで出来ることを取り入れて充実を図っていく。

(2) ケアプラン策定における関係職員の役割

- ①ケアプラン策定は、フロア担当相談員・介護職員が中心となり、看護職員、介護部長、管理栄養士、生活相談員、機能訓練指導員、事務部門と総合的な援助の方針を協議検討（サービス担当者会議）の上、設定し更に、各ユニット単位で、各職員に周知徹底を図る。
- ②ケアプランの作成・評価の場として月2回以上ケアカンファを開催する。
サービス内容の変更の時は、サービス担当者会議録を作成し、ケアプランに反映させる。
- ③策定されたケアプランは、ゲスト・ご家族に示し承諾を得る。
- ④ケアプランは、課題毎に設定された期間、もしくは12ヶ月毎、または、身体状況急変時に随時見直す。
- ⑤フロア担当は、ゲストのADL把握及びケアプランの達成状況把握に努めるものとする。
- ⑥ケアプラン策定及び見直しは、フロア担当相談員か介護職員が中心となり、情報分析及び関係部門との協議を行うものとする
6ヶ月に1回、もしくは必要時にモニタリングを行い記録すると共にサービス変更の際は、ケアプラン策定を行う。

(3) ケアプラン策定における医療従事者の役割

- ①医師、歯科医師並びに協力医療機関等との連携を密にし、ケアプランの策定に医療情報を反映させるものとする。
- ②入退院等によりADLの変化や医師の治療方針の変更があった場合は、速やかに情報提供を行い、ケアプランの見直しを図る。

(4) ケアプラン策定（栄養マネジメント）における給食従事者の役割

- ①食事時の巡回指導に努め、摂食、嚥下の状態を把握し必要に応じて迅速に食事形態・量の変更、補助栄養の必要性を管理栄養士と共に協議し、ケアプラン策定にかかしていく。
- ②入退院や医師の治療方針の変更により、食事内容に変更があった場合は、速やかに情報提供を行い、ケアプランの見直しを図るものとする。
- ③医師及び看護職員との連絡を密にし、療養食を召し上がるゲストに対してもケアプランの充実を図るものとする。

(5) ケアプラン策定におけるリハビリ部門の役割

- ①医師、看護職員、機能訓練指導員が連携を密にする。日常生活の中にリハビリを取り入れ、ゲストの機能の維持回復を、機能訓練指導員と共に協議し、ケアプラン策定にいかしていく。
 - ②入退院や医師の治療方針の変更により、リハビリ内容に変更があった場合は、速やかに情報提供を行い、ケアプランの見直しを図る。
 - ③介護用品、自助具等の情報を提供し、ケアプランの充実を側面から援助していく。
- (6) ケアプラン策定における事務部門の役割
- ①他職種との連携を密にし、効果的なサービスが提供できるようにケアプランの策定を側面から援助していく。
 - ②パソコン操作、郵便物の取り扱いなどでも支援する
- (7) ケアプラン策定における介護支援専門員の役割
- ①他職種との連携を密にし、効果的なサービス計画が策定できるように指導助言し、ケアプラン策定の統括を行っていく。
- (8) 経営安定化への役割
- 医務、管理栄養士、機能訓練指導員、職員が密に連携しゲストの健康管理、ADL 維持・回復に努める。ゲストに健康・安定・充実した生活を長く続けていただくことにより、経営の安定化を図る

2. 生活相談員

《目標》

ゲストやご家族からの相談には、その都度対応し（やむを得ない事由による措置・災害時の緊急ショートステイ・徘徊高齢者の受け入れ含む）、ゲストが安全で安心して生活できる環境づくりに努めていく。日々の相談業務を強化するとともに、『要望・苦情相談窓口』を、ゲストやご家族にとって気軽に利用できるよう、工夫していく。

(1) 個別相談の明確化

ご相談の内容に応じて、おおよそ以下の職員が対応する。

- ①管理運営上の相談・・・・・・・・施設長、事務長
- ②処遇上の相談・・・・・・・・介護支援専門員、生活相談員、介護部長、看護部長
- ③医療上の相談・・・・・・・・医師、看護部長
- ④食事・栄養管理上の相談・・・・・・・・管理栄養士
- ⑤リハビリテーション・・・・・・・・機能訓練指導員
- ⑥入退所時の相談、その他の相談・・介護支援専門員・生活相談員

(2) 要望・苦情相談窓口の明確化

日常の相談とは別に、とくにご要望・苦情に関しての窓口を設け、サービスの向上と改善を図る。

- ①苦情受付担当者（生活相談員）がご要望・苦情の受け付けの窓口となり、相談に応じる。受け付け窓口を生活相談員以外としたいときは、苦情解決責任者（施設長）に申し出ることができる。お申出は、口頭、電話、文書のいずれの方法でもできる。また『ご意見箱』へ投函していただくこともできる。日頃からゲスト・ご家族がご要望・苦情を伝えやすい信頼関係を築くよう努める。
- ②苦情解決責任者（施設長）は、苦情受付担当者の報告を受け、職員を指揮し、施設全体でゲスト・ご家族等からのご要望や苦情に対して誠意を持って対応し、その解決や改善に取り組む。
- ③苦情解決責任者は、苦情申出者に対し、1か月以内に改善（検討結果）の報告を行う。1月以内に改善（検討結果）の報告ができないものについては、検討状況の報告を行う。

(3) 苦情処理の円滑化

苦情処理は、生活相談員が中心となって以下のとおり行う。

- ①愛成苑は、提供したサービスに関するゲストからの苦情に迅速にかつ適正にする。
- ②各階の相談員が苦情を受け付け、事実確認し解決を図る。
- ③部長会議に苦情の内容を報告し、全部門で問題を共有して処遇改善を行なう。
- ④ゲスト、ご家族からのアンケートを年1回実施し、ニーズの把握をすることにより利用者処遇に生かす
- ⑤愛成苑は、提供したサービスに関し、行政が行う文章その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は行政の職員からの質問若しくは照会に応じ、ゲストからの苦情に関し行政の行う調査に協力するとともに、行政からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- ⑥愛成苑は、提供した施設サービスに関するゲストからの苦情に国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、同連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
ゲスト、ご家族からの苦情が発生した場合は、苦情解決体制を強化し、苦情受付担当者、苦情解決責任者、当該部門長・フロアー担当相談員・苦情解決第三者委員で協議し、部長会議にて報告する。

(4) 病院への受診対応の充実

日々身体状況の変化するゲストには、病院への受診が必要不可欠である。付き添い者、運転手については各1名職員を専任しているが、協力病院の受診も含めご家族に通院の付き添いについてのご理解とお願いしている。ご家族と苑とが一緒にゲストの健康を支えていく。

(5) 経営安定化への役割

本入所に関しては申込者のニーズに応え、入所の必要性の高い方から入所のご案内をする。本入所を常時万床にするよう、ご家族と密に連絡をとって円滑に入所日を決定する。又ショートステイの利用等では本入所ユニットの空床を利用することもある。空床利用にはご家族、ユニット職員の理解と協力が不可欠である。利用のご

希望に出来る限り応え、安心しておすごしいただける施設体制を構築し、安定した経営を目指す。

3. 生活相談員（短期入所生活）

《目標》

ご利用率毎月95%以上を超えて、達成する事を目指す。

より多くの方々にご利用いただくための活動・工夫を展開していく。

本入所のゲスト同様に、短期間でも満足いただける様に努める。

更に、短期入所を利用する事で、愛成苑を良く知ってもらい、本入所も希望して頂ける様にしておく。

(1) ご利用率95%以上を達成する

ゲストの満足度が高ければ、再び利用して頂けると言う視点から、「満足をして頂けましたか？」等を本人は勿論、ご家族にも直接又はアンケート等で尋ねる。

そのような行動から職員の意識を高め、より質の高いサービスを提供し、リピーターを増やす。

(2) 多くの方にご利用いただくために空床利用を進める

空床利用をすることにより、本入所ゲストのご家族費用負担が軽減し、また、お困りの入床希望者をより多く受け入れる事が出来る。

その為にも職員連携をしっかりと行い、空床利用を推進して行く。

又、急な利用にも対応できる体制づくりを構築する。

(3) ご利用者を増やす為、瀬谷区・旭区・泉区（一部）にて営業強化

①訪問営業）現在利用して下さっている各区事業所に、訪問してケアマネと情報交換を月に1回行う。

②電話営業）現在利用して下さっている各区事業所と、現在利用して頂いていない瀬谷区・旭区の他事業所全てに、電話でケアマネに情報交換を月に1回行う。

③ FAX 営業）瀬谷区・旭区・泉区全ての事業所に、空床情報送付を2週に1回行う。

3：介護部門

《目標》

法人理念に基づき「互助と感謝」「利用者本位」を活動の柱として、如何にすればお互いが助け合い、支え合って和を成せるか、この行為は職員都合の行為ではなく、ゲスト主体の行為であるか等、考えながら行動する。又社会福祉法人として、「社会貢献」に対しても力を注ぎ、地域社会の一員として存在価値の高い施設を目指します。個別ケアによるサービスの提供は、本年度の運営方針に基づき順次実施していく。また、ゲストの笑顔を引き出し、

笑い声で満ち溢れたユニットにするために、介護職員の研修・教育を充実させ、創意工夫の出来る職員の育成を図る。その上で持てる能力・技術を最大限に発揮し、「ここで暮らせてよかった！」というゲストの生活の満足をご家族と共に支えることを目標とします。

(1) 運営方針の徹底

ユニットごとに運営方針に則って目標を設定し、意識づけをしていく。基本的な考え方について、どのスタッフも運営方針に則った考え方になるよう、ユニットリーダーが中心になって指導していく。

(2) 具体的な援助方法の決定と運用

①ユニットケア（「利用者本位」の個別ケア）の実施にあたり核となる24時間シートの本年度中の完成を目指す。各ゲスト一人ひとりの一日の暮らし方の詳細な情報を得る・知る・把握するから始め、本年度中に完成させ、順次見直しをしていく。他のケアワーカー、ユニットリーダー、他職種の関係者らと情報を精査しながら順次作成し、個々のゲスト・ご家族の希望する具体的援助方法を決定し運用していく。

②ケアマニュアルの周知徹底

サービス向上委員会にて、作成、見直しをしている“ケアマニュアル”がケアの基本であることを、全介護職員が理解し行動するよう周知徹底する。基本介護を徹底したうえで、個別のケアプランに対応していく。

③ケアプランの策定参画

ゲストの生活に密接に関わり、ゲストの詳細を知りうる介護職員が、ケアプランの策定に参画するのは当たり前のことと考えます。ケアマネージャーがよりよいケアプランを作成しやすいように、土台となる基本部分の情報提供・日常生活の課題等積極的にケアプランの策定に参画していく。

④各ユニット、各スタッフへの援助方法の周知徹底

決められた援助方法を基に、今後ゲスト一人ひとりのケアが行われるように、ユニット、各スタッフに周知徹底を行う。

⑤介護と他部署との連携のための業務の明確化

介護として他部署との連携を図る上で、同じ方法で報告、連絡、相談等が行なわれる様にする。ユニット毎で他部署との連携方法が違っていると他部署に負担をかけることになるので、同じ方法で行うようユニットリーダーと共にさらにより良い方法を考えていく。

⑥ご家族とのコミュニケーション、連携の強化

ユニットケアを推進していくためには、ご家族とのコミュニケーションと連携は不可欠なものとなります。ゲストの要望をご家族から聞き取りながら、ゲストにとって最適な生活空間とサービスを提供出来るような体制づくりを目指す。

(3) 積極的な社会貢献への寄与

社会福祉法人として、地域社会に貢献すべく、やむを得ない事由による措置・災害時の緊急ショートステイの受け入れ・徘徊高齢者の受け入れ等を積極的に進めていく。

(4) 苑における看取り看護の準備を行う

当苑で人生の最期を迎えたい。という本人のご要望をご家族と共に考え、ゲストにとって一番ふさわしい最期を提供できるよう、自信と誇りをもって看取りケアに結実させるための準備を始める。

(5) ゲストの生活機能の維持と回復

① ドックセラピーによる生活機能訓練

ドックセラピーのさらなる充実を図り、ユニット職員の見守りのもと、天候・気温に配慮しながら極力室外にて、犬と戯れながらボール投げ等による運動機能訓練を実施していく。

② 散歩や外出による生活機能と免疫力の向上を図る

日光浴や外気浴がゲストの心身に及ぼす影響は図りしれません。時間を作り外出の機会を増やし、病気に対する抵抗力を高めるように働きかける。

昨年からはじめた“歩行の会”“車椅子散歩の会”の充実を図り、運動機能強化・免疫力の向上に努める。

③ 口腔体操やリハビリ体操の充実

希望者を対象に日々の生活の中で、ユニット職員が口腔体操やリハビリ体操等の生活リハビリを実施し、自立的な日常生活を支援していく

(6) 家族・地域に開かれた施設づくりを推進する。

① 地域との交流促進

地域に根ざした施設を目指している苑としては、積極的に地域のイベントに参加したり、苑で行なわれるイベントに地域の方々をご招待したりして、開かれた施設を目指す。

② ヨコハマいきいきポイントの更なる充実を図る。

ヨコハマいきいきポイントの受入施設である事の周知活動をはじめ、ボランティアの人員増員を進め、傾聴、菜園・花壇造り、清掃、散歩外出の補助等、一層の充実を図りゲストにとって日々の生活をより良いものにする。

③ 各種イベント(合唱、演奏、劇、手品等)の充実

現在も行なわれている各種イベントをユニット職員見守りのもとより充実させる。

④ 幼稚園児、保育園児、小・中・高・学校生徒との交流の推進

普段ふれあいのない子供たちと交流を持つことで生活に張り合いを持っていただくようにする。

⑤ 研修生・実習生の積極的受入れ

開かれた施設作りを推進する。という観点からも、積極的に研修生・実習生を受入れ将来の介護職を担う人の育成の一助と成るように努める。ユニットにおいては、介護職に魅力を感じ、当苑で働きたい。と思ってもらえる様な受入対応をする。

⑥ 理美容、マッサージ、アロマセラピーによる「癒し」の向上

希望者には、理美容、マッサージ、アロマセラピーを利用してもらい、充実した生

活と癒しを味わっていただく。

⑦ゲストやご家族対象の講演や研修による学びの実施

ゲストの満足をご家族と共に支える為に必要な話題をテーマに講演会や研修会を実施する。

⑧ユニットで生活していると他のユニットのゲストとの交流がないのが実情である。ユニットが異なると言っても愛成苑で一緒に暮らしている、言ってみればご近所同士なので、ユニットで計画し交流する機会を作る。

(7) 空床利用を進めていくに当たり、介護職員の意識を統一し、より多くの方に利用して頂けるようにしていく。具体的には率先して部屋の片づけ、清掃を行い、スムーズな空床利用を心掛けていく。

(8) 職場環境の改善に努める

①働きやすい職場は職員にとって原点である。施設を良くする為の職員からの提案を、積極的に検討し、働き甲斐のある職場環境を職員全員で創っていく。

②有給休暇の消化の促進

シフト上無理のないように考慮して、有給休暇が消化できるように勤務表を作成する。

(9) 研修・教育制度の充実

①職員の「身だしなみ」「言葉使い」「ゲスト家族への対応」改善

一社会人として職員相互に「身だしなみ」「言葉使い」「ゲスト家族への対応」をチェックしあい、社会人として恥ずかしくない行動、言動がとれるようにする。マナー研修などの開催も検討していく。

②各種研修会の参加・開催

外部研修への積極的参加、苑内研修の企画・開催を通し、介護職員のスキルアップを目指す。

③リーダー研修や愛成塾等の内部研修の充実

愛成苑の核となる幹部・幹部候補生の育成に力を入れ、施設理念や行動指針の範囲の中で、臨機応変に自らが考え、工夫し、改革していく人物を増やしていく。

(10) 恵まれた周囲の自然環境に親しむ(市民の森、海軍道路の桜、田園風景)四季の実感、苑の近辺にある豊かな自然環境に親しんで頂くために、ユニット職員は時間を作り散歩するなどして、四季を体で感じていただくようにする。

4：看護部門

地域における特別養護老人ホームにおいては、ゲストの医療依存度の高まりに充分応えきれていない。医療行為である「口腔内吸引」「胃瘻による経管栄養」を介護職員が業務として担う事とした厚労省の考え方に添って、当苑においても取り組んでいく。

今年度は研修で習得した知識と技術を介護職員が自信を持って実施できるように、体制を整備し、看護と介護の協働で実施する。

内服薬（向精神薬・抗精神病薬・下剤を含む）を検討し、内服薬の減量を図っていく。

《目標》

- (1) 介護職員が「口腔内吸引」「胃瘻による経管栄養」を実施するための必要な体制を整備し、実施する。
 - ①安全確保のための体制整備（安全管理委員会での仕組み作り）
 - ②手順書の整備
 - ③他職種協働で手順を整え、実施する
 - ④介護職員に実施、指導する
- (2) 介護職員との連携を強化する。
- (3) 横浜甦生病院との連携を強化するとともに、他の医療機関の受診体制を整備する。
- (4) 看護職員が事務局を担っている安全管理委員会、感染症防止対策委員会と褥瘡予防対策委員会の活動を充実させ、ケアの向上に貢献する。
- (5) 看取り介護を行うための体制を作る
 - ①看取り介護のための体制整備（仕組み作り）
 - ②手順書の整備
 - ③看取り介護申請と、看取り介護のため研修
- (6) 社会貢献
 - ①やむを得ぬ事由による措置利用者を積極的に受け入れる
 - ②徘徊高齢者の入所を積極的に受け入れる。
 - ③災害被災時の緊急入所者を積極的に受け入れる。
- (7) 職員の育成
イベント・レクリエーションに参加する。

5：栄養部門

運営理念のもとに、食事に関するサービス提供について、計画する。

ゲストの皆様にとって食事は健康保健上欠かせないものであり、かつ三大欲求の一つとして、最大の楽しみと考える。

そのため、年間行事食・嗜好を取り入れた献立・見た目にもおいしい食事・ゆっくりと食事を楽しめる供食時間などに配慮した食事サービスを提供する。

また、食品衛生の観点からも十分な配慮をした食事提供が行えるよう努め、

全職員当番制による検食の実施や、食事形態では常食・ソフト食・ゼリー食を取り入れ、ゲストの摂食・嚥下機能を適宜多職種で評価・決定し、提供する。

ソフト食ゼリー食に関しては、今後も摂食・嚥下機能と関連付けながら、さらに美味しく安全に食事を楽しむことができる介護食として、研究開発していく。
愛成苑の特長の一つとして地域に発信し、より一層、愛成苑での生活に楽しみと安心を感じて頂けることを大きな目的として実施していく。

《目標》

(1) 食事全般における重点目標

①栄養ケアマネジメントの充実

施設サービス計画をもとに、ゲスト・ご家族の意向を踏まえ、管理栄養士を中心に多職種によりゲストのニーズに添った計画を立案する。また、コンプライアンスの基本方針に基づき、適正な栄養ケアマネジメントの運営を図り、よりゲストの栄養と健康と食欲が維持向上できるよう実施する。

②ゆっくりと楽しめる食事の提供

ゆっくりと食事を楽しんで頂けるよう食事時間を70分とし、ゲストご自身の食事ペースを尊重し、配慮する。

③ゲストのニーズに沿った食事の提供

栄養ケア計画を基に、ゲストの健康状態を多角的に評価し、食からの健康維持、意欲向上を図れることを目標に食事提供を実施する。

④献立内容の検討

季節の食材を取り入れた料理、ゲスト・ご家族・施設の交流の場としてバイキング形式（ファミリーランチ）の実施、その他季節に合わせた行事食（松花堂弁当）、都道府県別ご当地グルメ、選べるおやつの実施をしていく。ゲスト皆様の嗜好については、栄養ケアマネジメントにて得る情報や半年毎に実施の嗜好調査の結果、残菜記録にて把握していく。

(2) 給食業務における衛生保持

①厨房内の衛生保持

厨房内の定期的な清掃による清潔保持、整理整頓、自主点検を適時行なっていく。

②食中毒の防止

調理従事者の健康管理、厨房内での温度管理、調理後の二次汚染等に常に注意し、給食による食中毒の防止の徹底を図る。

喫食時間に対して、仕込み・調理作業が早まりすぎないように厨房作業工程表に沿って業務遂行する。

③業務の安全性の確認

日々の給食業務の安全作業確認を行なうため、年4回以上の衛生検査を実施していく。（アウトソース自社基準によるもの）

(3) 給食職務従事者の目標設定(アウトソース)

- ①調理時または盛り付け時の異物混入、食器の汚れなどのない、異物混入事故年間15件以下を目標とする。

※前年度 23 件あり、3 割減らすことを目標。

- ②日々、調理従事者同士持っている知識の共有と技術面の指導を通し、スタッフ全員の技量の底上げを行ないます。
- ③検食簿や嗜好調査の結果をもとに、使用している食材を適宜見直し、適切な物へと変更していくとともに、厨房内の在庫管理と品質管理を徹底する事で安全かつ安定した食事の提供をする。
- ④「清潔さ、丁寧さ、心をこめて」
社会人として、施設職員の一員としての「身だしなみ」「言葉づかい」「ゲスト、ご家族の接し方と態度」を各自再確認する。
 - ・厨房内外問わず、調理従事者は頭髪・衣類の清潔感を保つ。特に、作業衣の汚れは互いに注意しあう。
 - ・厨房内であっても、乱暴な言葉づかいや作業中の私語は慎む。
 - ・食欲をそそるような丁寧な盛り付け、適温での食事提供ができるよう、調理・盛り付け等の作業時間配分を考え、責任を持って実践する。
 - ・施設内ではゲストやご家族に対して積極的に挨拶、言葉かけを行なう

《会議・委員会活動》

会議・委員会は、施設の理念・運営方針を実現するための効果的方法を協議・検討し実行することを目的とする。

- * 書記は会議・委員会開催後、1週間以内に各委員長に議事録を提出する。
- * 委員長は議事録を校正後、各構成員にコピーを配布し、資料と共に原本を保管する。
- * 会議・委員会には施設長・事務長・施設長が必要と認めた者が参加する場合もある。
- * 会議・委員会は2/3をもって定足数とする。但し、理事長・施設長の承認があるときにはこの限りではない。

1：会議

1. 愛成会会議

- (1) 愛成会会議は、運営の全般的執行についての方針ならびに計画の立案、その他調査、研究、企画、管理、連絡、調整を行う機関とし、理事長が必要に応じて招集し、開催する。
- (2) 愛成会会議にて決議を必要とする場合は、必ずしも多数決にはよらず、参加者の意見を斟酌して理事長がこの可否を決定する。
- (3) 理事長・施設長・事務長・参与・部長・管理栄養士・ヴィラ愛成管理者、及び理事長が必要と認めたもので構成する。

2. 運営会議

愛成会会議を受けて、施設経営・事業計画立案とその評価、また危機管理などについて、より深く検討し提案・実行していく会議である。

- (1) 運営会議は愛成会会議で決議された事項について、各施設間、各部門間の業務運営に関する連絡・調整を主とし、施設長の指示伝達事項の徹底、業務運営上の問題点の検討と改善措置の徹底、その他業務の執行に関する基本的もしくは重要な事項の徹底を会議事項とする。
 - ① 経営について
 - ② 事業計画について
 - ③ 今年度の重点目標の取り組み

④危機管理について

- (2) 議題は事前に参加者に通知することを原則とする。また、議題を提案しようとする者は、あらかじめ施設長に届け出、承認を得ることを要する。但し、軽微なるもの、緊急を要するものはこの限りではない。
- (3) 施設長が招集し、1月に1回開催する。ただし、必要に応じて臨時に会議を開催することがある。
- (4) 運営会議にて決議を必要とする場合は、必ずしも多数決にはよらず、参加者の意見を斟酌して施設長がこの可否を決定する。
- (5) 施設長・事務長・参与・部長・管理栄養士・ホームマネージャー・サブマネージャーで構成する。

3. 部長会議

- (1) 事業計画に基づいて、各部門で推進する事項の提案・検討を行い、決裁権限者が承認する。
- (2) 承認された事項の進捗状況を他部門に伝達し全部門でベクトルをあわせて協調を図る。
- (3) 各部門で受け付けた苦情とその解決を報告し、職員の育成に役立てる。
受け付けた部門での困難事例については、構成員全員で解決を図る。
- (4) 各部門の事故報告と困難事例の再発防止策の検討。
- (5) 会議にて決議を必要とする場合は、必ずしも多数決にはよらず、参加者の意見を斟酌して施設長がこの可否を決定する。
- (6) 施設長が招集し、毎週1回程度開催する。ただし、必要に応じて臨時に会議を開催することがある。
- (7) 施設長・事務長・部長・管理栄養士で構成する。

4. 部門別会議

(1) 介護部門

ユニットリーダー会議

施設運営の実務全般についての企画、立案、調整、連絡、評価、報告を行う機関である。1ヶ月に1回介護部長が招集する。構成員は各ユニットリーダーだが、施設長・事務長・関係部門の部長及びその関係者が参加する場合もある。
会議事項は次の通りとする。

- ①運営方針の徹底
- ②業務運営状況の報告ならびに連絡
- ③各ユニットの業務運営に関する調整
- ④施設長からの指示伝達事項の徹底と報告

- ⑤ユニット業務運営上の問題点と改善措置の検討
- ⑥その他ユニット業務執行に関する基本的もしくは重要な事項の検討
- ⑦夜間急変時対応マニュアルの見直し
- ⑧シフト作成の勉強会

議題は事前に参加者に通知することを原則とする。また、議題を提案しようとする者は、あらかじめ介護部長に届け出、承認を得ることを要する。但し、軽微なるもの、緊急を要するものはこの限りではない。

ユニット会議

ユニットリーダーが招集し、毎月1回ユニット会議を開催する。

構成員はユニット内全職員とする。

一堂に会しお互いの表情を見ながら、利用者本位の個別支援の情報共有・24時間シートの作成、見直し・ケアプラン・行事等についての話し合いの場であり、各会議・委員会での決定事項報告の場とする。責任者はユニットリーダーとし、内容により他職種の参加を促す。会議開催後一週間以内に議事録を提出する。

(2) 相談部門

相談会議

- ①2週間に1回以上開催し、部長会議・愛成苑運営会議内容の報告。
- ②委員会・苦情・役割内容の情報交換を行う。
- ③業務内容で改善すべき所があれば、話し合い改善する。

(3) 看護部門

看護会議

看護部長が招集し、毎月1回看護会議を開催する。

些細なことでも話やすい職場作りを目指す。

《内容》

- ①業務内容の見直し・改善事項の検討
- ②事故発生時のカンファレンスで防止策を検討
- ③提案事項など積極的に取り上げていく。
- ④各会議・委員会報告

(4) 事務部門

事務会議

- ①1か月に1回以上開催し、部長会議・愛成苑運営会議内容の報告。
- ②業務の内容を見直し、改善点を検討していく。

5. サービス担当者会議

サービス担当者会議の主役は、ゲストおよび、その家族である。

ゲスト主体の視点からケース検討を行う事が必須。

ゲストと家族の希望に沿ったケアプランの作成と、ケアプランに則った栄養ケア計画・機能訓練計画・介護計画・看護計画の作成と実行を目的とした会議。

介護支援専門員が必要に応じ召集し、介護支援専門員・生活相談員・看護職員・管理栄養士・機能訓練指導員・介護職員が構成員となる。

①ゲストの居室担当も積極的に意見を出し、必要に応じ参加する。

②ゲストと家族にも出来る限り参加していただく。

2：委員会

1. 入退所判定委員会

入退所判定委員会は、ゲストにとって愛成苑での新しい生活への入り口である。正しい判定をするのはもちろんのこと、愛成苑での生活をよりよいものにするための正しい情報を伝達する使命をもっている。面接者は、偏見のないゲストの情報を委員会に提示する必要がある。それにより、以下の手順により厳正な判定を経て入所が決定される。

- (1) 入退所判定委員会は施設長以下各職種の責任者クラスの職員が委員となり、月1回以上開催され入退所業務は適切に運営する。
- (2) 利用希望者の要介護度や介護者の状況等により点数が決められ、点数化された名簿により入退所は公正に決定され、記録も適切に整備する。
- (3) 待機者から問い合わせがあれば、点数と待機順その理由などを丁寧に説明する。
- (4) 入退所判定委員会で上位順位者となった場合は、生活相談員、介護部長、看護職員等で面接を実施し円滑な入所が出来るように努める。
- (5) 入退所の曜日や時間はゲスト・家族の都合に合わせる。
施設長・事務長・介護支援専門員・生活相談員・介護部長・看護部長・管理栄養士・機能訓練指導員・第3者委員及び施設長が必要と認めたもので構成する

2. 安全衛生委員会

施設長(総括安全衛生管理者)・事務長(衛生管理者)・産業医・介護部長・相談部長・看護部長・管理栄養士
職場における職員の健康の保持と増進を目的とする。

- (1) 健康診断について

9月・3月に行う健康診断の受診率100%を目指す。

(2) インフルエンザ予防接種について

11月からインフルエンザ予防接種を行う。特別な事情がない限り全職員がインフルエンザ予防接種を行うこととする。施設内でのインフルエンザ発症ゼロを目指す。

1月に1回(第4木曜日)開催する。衛生管理者(事務長)が委員長となる。

施設長(総括安全衛生管理者)・事務長(衛生管理者)・産業医・介護部長・相談部長・看護部長・管理栄養士が構成員となる。

(3) 職員のストレスマネジメント

参与と協力して必要な職員については適宜面談を行う。

3. サービス向上委員会

当委員会は、社会福祉法人としての社会貢献や、福祉事業であることの意義を念頭に入れながら、“介護とはサービス業である”と云う認識の上にたって、多角的、多方向から、如何にすればゲストに対してサービスの向上が行われるかを企画・検討・実施していくものとする。

本事業年度においては、当委員会よりリスクマネジメント部門とオムツ外し部門が独立・移動し、逆に行事委員会が加わった事により、権利擁護と苑内外の行事・レクリエーションに力点を置くようになった。

身体拘束ゼロ運動は、開所当初より身体拘束ゼロを掲げ、身体拘束をしない為にはどのような介護が必要なのかを検討し続け、身体拘束ゼロを継続してきている。また今後も、拘束のない施設・ゲストの自由を制限しない施設であり続けるために、ゲスト一人一人のADLの把握や、日々の生活の中でのリスクを見つけ、自由でありながらも安全安心な、生き生きとした生活環境を提供できるよう努力していく。また、本年度は不適切ケアゼロを目指し、積極的にその対応・対策に取り組んでいく。

ボランティア・実習生・研修生の受け入れの拡張・充実を図り、外部からの視線を多く入れることにより、不適切ケアの減少につなげると共に、多種、多様なサービス・行事・レクリエーションの提供が可能になるように企画・運営していく。

昨年度実施したCSアンケートは毎年実施し、広くご家族様の声を聞き入れ、改善点を見つけ出して、月の目標としてその改善点を掲げ、職員に周知徹底していく。

権利擁護・CSアンケート・各種行事等のお知らせや活動内容・エピソードなどを、御家族、職員、地域社会へ発信する活動が必要になってくると考えられる。本事業年度に於いて、それらを総括し、苑内外に対し報告・連絡する広報部門の立ち上げを計画に入れておきたい。

(1) 権利擁護…高齢者虐待防止・身体拘束ゼロ・不適切ケア解消の取り組み

年2回の研修を企画し実施する

①身体拘束ゼロのケアを継続していくために、サービス基準等の随時見直し

ゲストの権利を擁護するケアの検討および提言

- ②不適切と考えられるケア解消の推進
- ③CSアンケートによる情報収集と顧客満足度の改善
- ④ボランティア・研修生等を充実させるための施策と実行
- ⑤施設行事・外出レク・ユニット内イベントの企画・準備・実行
- ⑥介護関係マニュアル類の随時見直しと改訂

(2) 広報部門の設置・運営の準備

(3) 委員会活動の充実

開催は1ヶ月に一回開催し、介護部長が委員長となり招集する。施設長・参与・介護支援専門員・生活相談員・看護職員・機能訓練指導員・管理栄養士・介護職員が構成員となる。

4. リスクマネジメント委員会

2カ月に1回以上開催する。相談部長が委員長となり招集する。施設長・介護部長・機能訓練指導員・看護職員・介護支援専門員・生活相談員・介護職員・管理栄養士が構成員となる。

《目的》

愛成苑がゲストに質の高い生活を安全に提供する体制を確立するために、事故防止策・ヒヤリハット報告などを積極的に行っていく。

- ①事故報告書・ヒヤリハット報告書の統計化と評価
- ②ヒヤリハット報告書の提出と活用
- ③リスクの状況について他職種間の情報の共有化
- ④センサーマット類の評価と管理
- ⑤リスクマネジメント施設内研修⇒年2回企画し実施する

5. 感染症防止対策委員会

2ヶ月に1回以上開催する。看護職員が委員長となり招集する。生活相談員・介護支援専門員・介護部長・介護職員・管理栄養士が構成員となる。

- (1) 感染予防に対する職員の意識啓発を図る
- (2) 職員や家族に感染症が発生した時、職場内での蔓延を防ぐための報告・連絡・指示のあり方を明らかにし、周知を図る
- (3) 感染マニュアルの見直し、周知を図る
- (4) 年2回研修を企画し、実施する
 - ①手洗い研修

②発生時に迅速な行動がとれるように実施する（ノロウイルス感染症・期間限定とする）

(5) 感染症発生時には全職種担当者と臨時委員会で対応を協議し、周知徹底する。

6. 安全管理委員会

喀痰吸引等の実施について医療機関との連携の下で安全管理体制を実施し、常時適切な喀痰吸引等の業務が遂行されることを目的とする。

1ヶ月に1回以上開催する。施設長（副施設長）が委員長となり招集する。嘱託医・生活相談員・介護支援専門員・看護職員・介護部長・介護職員・管理栄養士が構成員となる。事務局を医務におき、介護職員が議長を担う。

- (1) 委員会の設置規定に関すること
- (2) 喀痰吸引等業務に関わる関係職員の連携に関すること
- (3) 喀痰吸引等業務の実施方針・計画に関すること
- (4) 喀痰吸引等業務の実施状況・進捗状況の把握に関すること
- (5) 喀痰吸引等の実施職員の教育・研修に関すること
(AED研修・OJT研修)
- (6) 喀痰吸引等の業務の手順書の見直しに関すること
- (7) 喀痰吸引等の備品・衛生管理に関すること
- (8) 喀痰吸引等の事故に関すること
- (9) その他、適切な業務遂行に関すること
- (10) 業務方法書と喀痰吸引等マニュアルの周知徹底
- (11) 臨時委員会の開催

7. 褥瘡予防対策委員会

機能訓練指導員が委員長となり、1カ月に1回、委員を招集し、開催する。看護職員、介護部長、介護支援専門員、生活相談員、介護職員、管理栄養士が構成員となる。

オムツによるスキントラブルを解消するために、適切なオムツのあて方、オムツを減らすことに取り組む。また、褥瘡予防に関するグッズの管理を行う。

(1) 委員会活動の充実

①褥瘡予防対策グッズの評価・管理

(ベッド・介助バー・車椅子などの福祉用具。低反発マットレス・エアマット・クッションなどの褥瘡予防対策グッズの評価と管理)

②リスクアセスメント力を向上する

③褥瘡発生、予防の情報交換

④マニュアルの見直し

(2) 褥瘡予防に関する、知識・技術の習得に向けた研修を実施する。

シーティング・ポジショニング

(3) 「椅子に座ろう」－食事時は椅子に座り、1日の圧を分散して褥瘡を予防する。

(4) オムツ外しの推進(竹内理論に基づく)－オムツゼロで褥瘡を予防する。

①水分 1500cc/日

③ 運動 歩こう会・車椅子で散歩会

③食事量のアップ(75%以上摂取を目指す)

④下剤ゼロ 自然な排泄を促す

8. 給食委員会

(1) 施設とアウトソースとの意見、情報交換の場として月に1回給食委員会を開催し、状況報告、行事食、改善事項の確認を行い、ゲストにより良い食事サービスを提供できるよう、給食内容・運営を検討していく場とする。

(2) 管理栄養士が招集し、歯科医師・看護職員・生活相談員・介護部長・介護職員・アウトソース(調理師・栄養士・本社員)が構成員となる。

(3) 嚥下評価の実施と、摂食嚥下機能維持、向上への取り組み。

(4) 毎月開催の施設行事としてファミリーランチを実施。ゲストとご家族がさらに喜んで頂けるよう、ユニット内、介護職員の雰囲気盛り上げていく為に委員は中心となって、積極的に活動する。

(5) 給食委員会主催の「食の中規模イベント」を企画し、開催する。

(6) 食事に関するアンケート(嗜好調査)の実施。2月、8月実施予定とする。

(7) 必要に応じて、「ソフト食勉強会」や「とろみ剤勉強会」等の苑内・苑外研修を行ない、食事分野における知識・介護技術の向上に結び付ける。

【ヴィラ愛成】

ゲストが可能な限り共同生活住居において家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、ゲストの心身機能の維持回復を図り、もってゲストの生活機能の維持又は向上を目指す。（予防基準省令 69 条基本方針による）

1. 入所計画

小規模多機能型居宅介護は年間平均稼働率を 86%とする。

グループホームは年間平均稼働率を 97.5%とする。

2. 質の高いサービス提供に向けた取り組み

ヴィラ愛成に入所されたゲストが、介護を受けるだけの日々、単調な生活を送ることがないように、以下のような様々な活動を通じ「生きる意欲や生活の中の喜び」「癒し」を日々感じて頂けるよう努める。

- (1) 各種イベントの開催(毎月季節に応じた行事や活動、地域交流イベント)
- (2) 施設内に生花、絵画、陶器、手芸品などの展示
- (3) ボランティア活動の提供(傾聴、体操、オカリナ、フラダンス等)
- (4) ゲストのクラブ活動の開催
- (5) 幼稚園園児、各級学校生徒との交流
- (6) 地域行事、自治会活動への参加
- (7) ドッグ・セラピーによる「癒し」
- (8) 理美容、マッサージ、アロマセラピーによる「癒し」
- (9) ゲストや御家族対象の講演や研修による学び(成年後見制度、医療講座、講話等)
- (10) 特別養護老人ホーム愛成苑との相互交流(新年会、納涼祭)

3. 地域密着型サービスにおける認知症ケア、自立支援等を含めた質の高いサービス提供に対する考え方

- (1) 地域密着型サービス

わたしたちが考える地域密着型サービスとは、住み慣れた小さな地域の中で、要介

護・要支援高齢者が、できる限りその地域での生活を継続していただけるよう支援していくことである。人員、設備及び運営に関する基準、その他関係法令を踏まえた運営を行うのはもちろんのこと、利用者が、要介護・要支援高齢者であることを鑑み、地域や家族から孤立した運営が行われないよう注意しながら、適切なサービス提供体制を確保し、常に、サービスの質の向上を図っていく。また、運営推進会議を定例で開催し、運営状況の報告やゲストのご利用状況、サービス内容を明らかにし、地域に開かれたサービスにしていくことでサービスの質の確保を目的とする。

(2) 認知症ケアの基本姿勢、考え方

認知症ケアに関しては、利用者のリズムに合わせた利用者本位のケアを実施していく。利用者の生活の継続を支援していく上で大切なのは、単なるおんぶにだっこのケアではなく、利用者の残された力をできるだけ引き出しながら、「見守る」ことを大切に、支援が必要な部分に関してはお手伝いしていくというケアである。利用者にとって「できる」ことは自信になり、楽しみになり、活力になるため、わたしたちの使命は、利用者の「できる」ことをできるだけ多く長く残し、できない部分が少しでも本人の負担にならないように支援していくことで、住み慣れた地域の中でその人らしく暮らし続けられることである。

4. 職員の採用・定着・育成策

(1) 職員採用計画について

職員については、地域のニーズにあったサービスを提供するため、また地域の雇用の拡大を目指すため、地元からの雇用を優先的に行い、より地域に密着した施設運営を行っていく。また、特別養護老人ホーム愛成苑との職員交流も行なう。

(2) 職員を定着させるための工夫について

介護は、いくら施設を整備しても、それを支えるすばらしい人材がいなければ機能しません。介護の本質は、お世話をしながら人の人生にかかわり、互助と感謝の気持ちを持って自分の心と向き合い、自分を高める仕事である。技術よりもまず、心のある人材を募り一人ひとりの能力を信じ、施設の成長とともに心のある優秀な人材を育て、増やしていくことが施設のケアの向上ひいては、地域の介護力の向上にもつながると考えられる。

一人ひとりが常に向上心を持ち、やりがいと仕事への誇りを持ち続けられるような職場作りが大切である。外部研修への積極的な職員の参加、内部研修への全職員の参加、また、施設は常に新しい課題への取り組みを行い、自己研鑽を行えるような職場環境と、夢を持って仕事に取り組めるような風通しの良い職場作りを行っていく。

(3) 職員の意識啓発、技術向上のための研修体制について

質の高いケアの提供には、一人ひとりの職員の高い意識レベルと知識や技術の向上が必要である。適切なケアプランの作成とそのサービスを適正に実施するためのモニタリングや評価が重要となる。それを基に次のプラン作成を行うサイクルを確立し、さらに質の高いケアプラン中心の介護を実施するために職員全員がサービス担当者会議にかかわり、その経験の中で記録方法や資料整備、気づきや発見、企画、提案、伝達、説明の技術を習得していくようにする。各種関係機関による外部研修情報を提示し、積極的に職員を参加させ、参加したものは必ずフロア会議等で他職員へフィードバックし、学習内容の共有化を行う。また、施設内研修を定期的で開催し、介護技術や認知症ケアのスキルアップを図る。それぞれが高い意識を持ち、様々な資格へ挑戦できるようにする。

(4) 地域の介護力強化、若い世代へのアプローチ

超高齢化社会を迎えるにあたり、地域での将来的な介護力確保が必要となる。地域密着型施設として、地域に住む若い世代が日頃より認知症高齢者と触れ合う機会の提供、施設内研修や勉強会活動への取り組み、将来の介護を担うであろう人材の育成、地域の介護力の強化を目的とし、様々な地域活動を行う。

5. 利用者の状態、意向に配慮したサービス計画作成の考え方

わたしたちは、認知症対応型共同生活介護及び、小規模多機能型居宅介護事業を行うにあたって、下記のことを遵守し、サービス計画作成をする。

- (1) 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、利用者およびご家族と介護従業者との協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的な介護サービスの内容等を記載した介護計画を、速やかに作成する。
- (2) 介護計画作成後においても、その実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。
- (3) 利用者および利用代理人は、事業者に対しいつでも介護計画の内容を変更するよう申し出ることができる。この場合、事業者は、明らかに変更の必要がないとき及び利用者または利用者代理人の不利益となる場合を除き、利用者及び利用者代理人の希望に沿うように介護計画の変更を行う。
- (4) 介護計画を作成し、または同計画を変更した場合には、その介護計画の内容を利用者および利用者代理人に対し説明する。

6. 防災に関する取り組みについて

ヴィラ愛成に入所されたゲストの生命・財産を守るため地震や火災に備え、地元自治会、消防団や関連機関と連携し、常日頃から職員の「防災意識」向上に努める。

(1) 避難・誘導訓練の実施

避難訓練は年 2 回行う(うち 1 回は夜間想定訓練)。避難訓練は消防署員の監修の下、地元住民参加での避難訓練を行う。

(2) 地元自治会・消防団との連携強化

地元自治会と地域防災協定を結び、緊急時の連携を強化する。

(3) 施設内防災設備・機器の点検

施設内の防災設備・機器は、火元責任者が月に 1 回点検を行う。また、法定点検は年に 1 回防火対象物点検資格者が行うものとする。

(4) 防災備蓄品の定期的な点検

非常時に備え、3 日分の食糧、水を備蓄する。点検は年度末に行う。

7. 事故防止、虐待防止（身体拘束を含む）への方針と発生時の対応

<事故防止についての方針と発生時の対応>

事故に関してはまず「起きてはならないこと」ということを前提におき、入居者の人身に係る事故に関しては特に細心の注意を払いケアにあたる。しかし、過度の安全・安心を重視した考えは拘束につながってしまうため注意する。方針として、見守りの徹底はもちろんのこと、危機感の共有と、対処法の共有を徹底することが大切である。見守りの場合、どうしても、全員の行動を 100%カバーすることは難しいので、ポイントを押さえた見守りの技術の向上が必須である。そのために、申し送りやスタッフ会議で、各入居者の行動リズムや、パターンを皆で把握し、違和感や危険をいち早く察知できるように配慮する。また、もう一步で事故になりえたケース（ヒヤリ・ハット）を報告し、話し合うことで、危険がどこに潜んでいるかを皆で共有し、未然に防げるよう心がけるものとする。万が一、事故が起こってしまった場合のために、事故対応マニュアルを作成する。具体的には、事故が起きた場合にはまず、管理者に報告し、管理者の指示を仰ぎ、迅速に対処する。そして、入居者が係る事故であればご家族にもできるだけ早く報告する。事故の内容によっては速やかに市にも報告をいれる。事故対処後は事故報告書を作成し、どのような状況でどんな事故が起こり、どう対応したかをスタッフ間で報告し、話し合うことで、事故の再発防止に役立て、それでも事故が起こってしまった場合にも、スタッフが冷静に対処できるようにする。

〈虐待防止についての方針と発生時の対応〉

虐待に関しても「絶対に起きてはならないこと」という前提のもとで予防にあたらなければならない。なぜならば、わたしたちはゲストの権利を最優先に考え、人としての尊厳ある暮らしを実現しなければならないからである。虐待を防ぐためには、見守りや話をすることで本人の状態の変化や意思や思いを読み取る必要がある。しかし、ただでさえ虐待を受けている本人はなかなかそのことを人に言えずにすることが多い中で、認知症の高齢者は特に、その意思確認が難しいとされている。その場合でも表情や身振り、行動のどこかにはサインが現れる場合が多い。そのサインを見逃さないために、スタッフ間の申し送りや話し合いをより密なものとし、わずかな変化も見逃さないようなケアの体制とスタッフの育成が必要不可欠であると考えている。また、もしも虐待の事実が発覚した場合は、虐待を受けている本人の意思を最大限に尊重しながら、本人の尊厳ある暮らしを取り戻すことを最優先に考え、問題が解決されるように支援していくことが大切である。また、スタッフによる虐待や身体拘束を防ぐためには、自分本位でケアするのではなく認知症高齢者の立場に立ってケアをする、という考え方を研修やスタッフ会議で徹底することが大切である。

8. 衛生管理への方策

感染症や食中毒に特に注意しながら、以下のような方法で衛生的なケアを行う。

(1) 施設で注意すべき感染症

① インフルエンザ

高齢者は、肺炎等の合併症により重症化するので注意。予防接種、ウイルスを持ち込まない対策が大切（手洗い、うがい）

② 結核

高齢者は過去に感染歴がある方が多いので、免疫力の低下した人の再発が多い。施設における集団感染は、入所中に発病した患者の「診断の遅れ」が原因となることが多い。早期診断が重要。

③ 疥癬

ヒゼンダニによる皮膚感染症。入所時のチェックが重要。

④ レジオネラ症

24時間（循環濾過式）風呂を介した集団感染や加湿器、空調の冷却塔などが原因となるので衛生管理が重要。

⑤ 食中毒

サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 0157、細菌性赤痢、A型肝炎ウイルス、小型球形ウイルスなどが代表的。給食を提供する施設は徹底した衛生管理が重要。

(2) 感染症発生時の対応

- ・有症者の発見
- ・患者の確定と治療（嘱託医・協力病院との連携）
- ・二次感染防止対策（感染症対策委員会の設置）
- ・行政への報告（保健所及び主管下）
- ・利用者及び家族への説明

(3) 日常的な注意点

- ・職員の海外旅行後の検便の励行
- ・職員の日常的な健康診断
- ・利用者の日常的な健康チェック
- ・利用者の外泊後の健康チェック

(4) 標準予防策

①手洗い

手洗いは予防策の基本であり、職員は以下の時には石鹼やアルコールでの手洗いを敢行する。

- ・施設での業務に入るとき
- ・感染源となりうるものに触れたとき
- ・手袋を外したとき

②手袋

感染源となりうるものに触れるときや粘膜や傷のある皮膚に触れるときには、清潔な手袋を着用する。

③マスク・ゴーグル・フェイスマスク

液体・体物質等が飛び散り、目・鼻・口を汚染する恐れのある場合に着用する。

④ガウン

衣服が汚染される恐れのある場合に着用する。

汚染されたガウンはすぐに脱ぎ、手洗いをする。

⑤器具

汚染した器具は、粘膜、衣服、環境を汚染しないように注意する。再使用するものは、清潔であることを確認する。

⑥リネン

汚染されたりネン類は、粘膜、衣服、他の利用者・環境を汚染しないように注意し、適切に処理する。