

## 平成30年度 事業計画

少子高齢化の進行や平成12年の介護保険制度導入に伴う措置制度から契約制度への移行による社会保障制度改革など社会福祉を取り巻く環境が大きく変わり、財源の確保・サービスの質の確保などが大きな課題となっていました。

こうした中、規制改革による社会福祉事業への民間事業者参入など、社会福祉法人としてのあり方も検討され、社会福祉法が改正されることとなり、平成29年4月から改正社会福祉法が完全施行されました。

また、萩市においては、高齢化率が40%を超え超高齢社会を迎えており、核家族化、過疎化の進行など、地域や家庭を取り巻く環境は大きく変化してきています。

こうした社会変化の中、地域における社会福祉施設の役割にも大きな期待が寄せられており、社会福祉法人が改正社会福祉法の趣旨に基づき、その使命を果たすことがその責務となっています。

このため、社会福祉法人山水会<かわかみ苑>は、新たに定めるアクションプラン(行動計画)により、地域の重要な社会資源として、利用者をはじめ地域住民に寄り添い、福祉課題の解決に積極的に取り組むことによって、地域社会からの信頼と支持を得ることを目指します。

## 1 会議

- (1) 理事会 年5回
- (2) 評議員会 年2回

## 2 事業全体

### (1) 危機管理対策

#### ①苦情への対応

苦情受付窓口を設置するとともに第3者委員を配置し、福祉サービスの利用者等からの苦情の適切な対応に資するとともに、福祉サービスの質の向上を図ります。

#### ②虐待防止対策

近年、社会福祉施設における虐待が社会問題化しており、研修及び職員同士の注意等の虐待防止策の徹底を図ります。

○虐待防止研修会 年2回

#### ③防犯対策

近年、社会福祉施設における防犯対策が求められており、防犯対策の研修・訓練を行います。

○防犯研修・訓練 年1回

### (2) 職員会議

職員間の共有及び協働のため、各種会議を開催します。

#### ①全 体

ア. 部署代表者会議 毎月1回

イ. 職員全体会議 毎月1回

ウ. 給食検討会議 毎月1回

#### ②部署別

ア. 各部署別会議 毎月1回

#### ③ケース別

ア. 本館ケース検討会議 毎月1回

イ. ユニット担当者会議 3ヶ月に1回/入居者ごと

### (3) 職員委員会（6委員会）

かわかみ苑の入所者・利用者が安心して快適な日常生活を過ごすことができるよう職員による委員会において、各種の取組みを推進します。

#### ①衛生管理委員会

食中毒・感染症の予防と拡大防止の実践を図るとともに、職員の意識啓発と知識向上に努め、衛生管理の取組みを推進します。

○委員会 年6回 ○研修 年2回

#### ②消防防災対策委員会

火災及び地震・土砂災害等の発生に備えて、訓練の実施や防災設備の安全管理の実践を図るとともに、職員の意識啓発と知識向上に努め、消防防災の取組みを推進します。

○委員会 年4回 ○訓練 年7回

(総合訓練：1回)

(本館・ユニット・デイ：避難1回・消火1回)

③身体拘束廃止委員会

身体拘束を必要としない状態の実現を目指し、職員の意識啓発と知識向上に努め、身体拘束廃止の取組みを推進します。

○委員会 年4回 ○研修 年1回

④介護事故防止委員会

事故やヒヤリ・ハットの発生の原因究明と対応の実践を図るとともに、職員の意識啓発と知識向上に努め、介護事故防止の取組みを推進します。

○委員会 年6回 ○研修 年2回

⑤褥瘡発生予防委員会

褥瘡発生の予防と早期発見及び対応を行い、再発防止の実践を図るとともに、職員の意識啓発と知識向上に努め、褥瘡発生予防の取組みを推進します。

○委員会 年4回 ○研修 年1回

⑥個別機能訓練委員会

個別の機能回復訓練を行い、機能の低下予防の実践を図るとともに、職員の意識啓発と知識向上に努め、個別機能訓練の取組みを推進します。

○委員会 年3回 ○研修 年1回

(4) 苑内研修及び苑外会議・研修への参加

①苑内研修

虐待防止をはじめとした職員研修計画を策定し、職員育成に反映します。

②苑外会議及び研修への参加

外部情報の収集及び学習のため、積極的に職員を派遣します。

(5) 情報公開・情報提供

①広報誌の発行

ア. かわかみ苑だより 年1回

イ. かわかみ苑情報 年3回

②情報公開・閲覧コーナーの設置

事務室前に情報公開・閲覧コーナーを設置し、情報公開します。

③インターネットによる情報公開

本会のホームページを新規設置するとともに、財務諸表等公開システム及び全国社会福祉法人経営者協議会のホームページを活用し、情報公開に努めます。

### 3 基本事業

(1) 特別養護老人ホーム かわかみ苑<本館>

①事業種別

○小規模介護老人福祉施設事業 (定員30名)

○短期入所生活介護事業(併設) (定員16名)

○介護予防短期入所生活介護事業

○萩市生活支援ショートステイ事業

## ②事業内容

入所者及び短期入所利用者に寄り添ったケアを基本とした生活の場を提供し、必要な介護サービス等を提供します。

### ○基本サービス

- ◇アセスメントの実施
- ◇日常サービス計画書の作成及び実施・評価
- ◇相談及び援助活動
- ◇健康管理
- ◇機能回復訓練
- ◇食事の提供・栄養管理
- ◇温泉入浴
- ◇各種行事・クラブ活動
- ◇入所者貴重品等管理
- ◇その他日常生活支援 等

### ○事業運営

- ◇入所検討委員会の開催＜年3回（ユニットと併催）＞

## （2）特別養護老人ホーム かわかみ苑＜ユニット＞

### ①事業種別

- ユニット型地域密着型介護老人福祉施設事業（定員20名）

### ②事業内容

入居者の思いを尊重し、自立した日常生活を送れるよう暮らしを支えます。

### ○基本サービス

- ◇アセスメントの実施
- ◇日常サービス計画書の作成及び実施・評価
- ◇相談及び援助活動
- ◇健康管理
- ◇機能回復訓練
- ◇食事の提供・栄養管理
- ◇温泉入浴
- ◇各種行事・クラブ活動
- ◇入居者貴重品等管理
- ◇その他日常生活支援 等

### ○事業運営

- ◇入所検討委員会の開催＜年3回（本館と併催）＞
- ◇ユニット運営推進会議の開催＜年6回＞

## （3）デイサービスセンター かわかみ苑

### ①事業種別

- 地域密着型通所介護事業（定員18名）
- 介護予防・日常生活支援総合事業
- 介護予防教室事業＜萩市委託事業＞

### ②事業内容

利用者が住み慣れた地域で、可能な限り居宅においてその有する能力に応じ

て自立した日常生活を継続して営むことができるよう支援します。

また、日常生活に必要な世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

○事業種別

◇地域密着型通所介護事業（要介護者対象）＜定員18名＞

毎週 月～金曜日 9:00～16:30（7時間30分）

◇介護予防・日常生活支援総合事業（要支援・萩市認定者対象）

毎週 月～金曜日 9:00～16:30（7時間30分）

◇介護予防教室事業（萩市委託事業）

毎週 木曜日 10:00～15:00（5時間00分）

※第5週がある月は、第5週は休み。

◇高齢者朝食提供サービス事業＜定員5名＞

第1・3週 月・木曜日 8:30～10:00

その他の週 月・水・金曜日 8:30～10:00

○基本サービス

◇相談及び援助活動

◇送迎

◇健康管理

◇機能回復訓練

◇食事の提供

◇温泉入浴

◇行事・レクリエーション

◇その他在宅生活支援 等

○事業運営

◇地域密着型通所介護運営推進会議＜年2回＞

（4）萩市在宅介護支援センター かわかみ苑

①事業種別

○萩市在宅介護支援センター管理運営事業＜萩市委託事業＞

②事業内容

萩市との委託契約に基づき、川上地域の在宅要援護高齢者及び家族等の状況把握に努めるとともに、必要な情報を提供し、地域包括支援センターと協力して総合的な相談活動等を行います。

○基本業務

◇相談・訪問・情報提供

◇サービスの調整・支援

◇実態把握への協力 等

**4 部署別重点事業**

（1）総務課

①総務係

ア．組織全体

- (1) 組織全体の運営力の向上
  - 組織運営研修（組織運営、企画・書面化）
  - P C 研修（Word、Excel、千鶴システム）
- (2) 緊急時の対応
  - 防災訓練（消防防災対策委員会実施：総務係所管）
  - 防犯訓練（夜間想定訓練）
- (3) 環境整備
  - 一斉清掃の日の設定

#### イ. 総務係

- (1) 事務・運営力の蓄積
  - 自主勉強会（3回）
- (2) 業務の進行管理
  - 総務係会議における進行管理の徹底
- (3) 書類整備・ファイリングの推進
  - 書類整理の日の設定（3ヶ月毎）
- (4) 情報公開・情報提供
  - 本会独自のホームページ設置
- (5) 来客・面会者への対応の向上
  - 来客・面会・業者への対応の統一・共有

### ②生活支援係

#### ア. 生活相談業務

- 課題の原因の追究・分析及び全職員の意識改革及び向上
- 業務の見直し、人材の確保
- 入所者、短期入所者への生活プログラム、余暇活動、娯楽等の見直し
- 来客者等への気配り、配慮

#### イ. 食提供業務

- 入所（居）者個々の嚙下状態に合った食事形態での提供
- 栄養補助食品の活用による低栄養の改善
- 厨房機材の設備管理、衛生管理

### (2) 施設支援課

#### ①本館担当係

- 入所者・利用者への移乗、移動、食事、入浴、排泄及び事故による危険リスクの回避等に係る生活の安全のための対応。
- 生活リハビリの内容の見直し
- 介護方法（全般・個別）の共有の徹底
- 職員間における情報の共有方法の構築と徹底
- 短期入所プログラムの作成

#### ②ユニット担当係

- 入居者の思いを尊重し、自立した日常生活を送れるよう暮らしを支える。
- 安心・安全な入浴環境の整備。
- 個人対応の誕生日月ドライブや買い物での外出の実施。
- 残存機能の活用のため、日常生活動作の比較による成果測定。

○入居者との関わりを深めるため、業務システムを見直すとともに、職員の関わる姿勢の徹底。

○「もし自分だったら」という入居者視点で職員全体が考える姿勢の徹底。

### ③看護係

○緊急時の迅速な対応

○看護の連携強化<本館・ユニット看護の一体化>

## (3) 居宅支援課

### ①デイ担当

○利用者増を図るため、サービス内容の検討を行い、利用率 80% (14.4 人/日) を目標とします。

○利用者や地域住民の買い物支援の一つとして、移動販売車を活用したサービス提供を目指します。

○機能回復訓練について、リハビリ専門職との連携による機能向上を目指します。

○利用者が季節感・生活感が感じられるよう計画的な外出機会を確保し計画します。

○職員の資質向上を図るため、各種研修会に参加しやすい職場環境づくりを進めます。

### ②在介担当

○訪問活動の充実及び医師、保健師、民生委員等との連携の推進