

特別養護老人ホーム 諏訪の森

1. 施設運営方針

当施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排せつ、食事等の介助、相談及び援助、社会生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指すものとする。

中・長期計画

目標

規制緩和の大波に持ちこたえる事が出来る組織体制を整備する

- ・顧客満足
- ・職員満足
- ・健全経営の確保

平成23年度の取り組み

・キャリアアップシステムの導入

介護職員処遇向上事業の実施に伴うキャリアパス制度の導入

介護職員の職位や職責、職務内容などに応じた任用などの要件を定める

介護職員の職位や職責、職務内容などに応じた賃金体系(一時金などの臨時的に支払われるものを除く)を定める

就業規則などの明確な根拠規程を書面で整備し、すべての介護職員に周知する

・事故対策委員会、感染症対策委員会、褥瘡対策委員会の充実

事故対策委員会

特別養護老人ホーム 諏訪の森における介護・医療事故を防止し、安全かつ適切に、質の高い介護・医療を提供する体制を確立するために必要な事項を定める

感染症対策委員会

感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるための体制を整備することを目的に、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、入所者の安全確保を図る。

褥瘡対策委員会

利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、その発生を防止するための体制を整備することを目的とする。

サービスマナーの向上

- 「一人ひとりがその人らしくより良い生活ができる環境を提供する」
- ・マナーの提供はあらゆる業務の基盤となる福祉施設の専門行為である。
 - ・サービスマナーの目的は、利用者の状況や反応にかかわらず、社会福祉の実践を目指す行為である。

研修・演習・ロールプレイを通じて、コミュニケーション技術を習得する。

内部牽制システムの構築

経理、会計、財務、契約、保険請求、入居者預かり金管理、物品発注、食料品発注において内部牽制システムを構築し、不正、誤謬の発見、防止を行なう。人的（知的）内部牽制組織、物的内部牽制組織を効果的に構築し、定期的に監事監査を受けるものとする。

取り扱いは規程を遵守し毎月定められた内容の検査を施設長が実施する。

身体拘束ゼロ運動の推進

身体的・肉体的苦痛を与える身体拘束について専門委員会を設置し、身体拘束ゼロを目標に取り組みます。緊急性、安全確保上やむを得ず車椅子キーパー、ベッド策等を用いる場合においても職員の創意工夫により拘束しない努力を行い、定期的な検証、記録、外す努力をします。

身体拘束はなぜいけないのか

東京都身体拘束廃止推進会議 「身体拘束の無い介護を目指して」より

身体拘束廃止を進めるためには、自由を奪われることの意味を、介護・看護に携わるすべての人が真剣に考えることが重要です。困難な事例を前に戸惑ったり、諦めそうになったときには、初心に戻って「なぜ拘束してはいけないのか」を確認しましょう。

本人への弊害

- **身体機能の低下**・・・筋力低下、関節の拘縮、心肺機能の低下などを招く。
- **精神的苦痛**・・・不安や怒り、屈辱、あきらめなど
痴呆が進行したり、周辺症状を悪化させる。

精神的苦痛により意欲が低下し、結果的に ADL の低下を招く。

ADL や QOL を低下させることは、人権侵害という意味でも大きな問題です。

- **事故の危険**・・・拘束しているが故に、無理な立ち上がりや柵の乗り越え等により、重大な事故を発生させる危険性もあります。

家族の方への弊害

- **精神的苦痛**・・・混乱、後悔、罪悪感など
事故等への不安から拘束を要望する家族に対しては、介護・看護のプロとして、拘束を必要としないケアを提案・説明することで、信頼を得ることが重要。
- **施設への影響**・・・スタッフの罪悪感・無力感等による士気低下
社会的影響・・・介護保健施設等に対する社会的な不審・偏見等

組織の能力向上 柔軟な組織編制と業務分担

組織を施設運営の基礎として位置づけ、意図的に運用し組織が協働の努力として機能することを目標とする。

- サービス提供は、総合的、継続的、連続的に提供されることを目標とし、部門に分担された援助業務を結びつけ、しっかり関連付けて総合的連続的にサービスを提供する。
- 各セクション・各委員会間の関連、連携の統括・調整は主任会議及び各リーダー主任が統括する。
- それぞれ分担された業務、形作られた部門・職域の相互の関連、連携のあり方を明確にし、サービス提供・業務が円滑に進められるように、業務推進の役割関係を明確にする。
- 通常の統括・調整は主任会議で協議を行なう。緊急性のある事項については、都度協議を行なうものとし、議事録・朝礼・掲示・メール配信等により指示・命令するものとする。
- 異なる職種・職域・同僚への相互理解、尊重を深める。それぞれの職域の仕事、同僚の仕事を理解しあう努力をすること。
- 同じ水準で考え合い、同じ程度の水準で仕事ができるようにするため、職員一人一人は資質向上のために学ぶ姿勢を持つこと。