

## 1. 基本方針

ご利用者とともに笑い、涙し、ときには悲しんだり、ごく普通に、ごくあたりのまえ生活を尊重し過ごして頂くため、心身面の健康管理を介護職員等とともに一つになり、生活支援をして行く。

また、暮らしの中において、その施設の答えでもある自然な“一番の笑顔”を求め努力を惜しまない。

## 2. 具体的な施策

### (1) 業務計画

ご利用者及び職員の健康管理

#### ① 健康状態の把握

ア) 介護職員と密な連絡をとり、気付きを見落とさないよう心がけ、心身の健康状態の把握と異常の早期発見に努める。

イ) 短期入所利用時においても、在宅での生活歴、送迎時の観察等知り得た情報を提供することで利用期間中の安全と安心を確保する。

ウ) ご利用者を支える職員に対しても、健康に関する相談窓口を設け、予防や早期治療に繋がられるようにする。

#### ② 感染予防対策の徹底

ア) 感染症対策委員会を柱に何故必要なのかを知って頂くための活動を展開し意識を高めていく。

イ) 予防は、ご利用者だけではなく、職員にとってもどれだけ大切であるか、プラス面が多いかを知って頂く。それについての労を惜しまない。

#### ③ 定期健康診断

ア) ご利用者（入居者）

年2回の基本検診、年1回の胸部レントゲン（結核検診）

イ) 職員

年2回の基本検診（夜勤業務従事者）年1回の基本検診（一般）

エ) 腰痛検査

年2回の専門医診察（特養介護員）年1回の腰部X-P（全員）

#### ④ 健康の維持

ア) 「食」の見直し

ご利用者の嗜好が反映される食事提供を目指すことは、健やかに暮らすことに重要不可欠である。何よりも楽しく摂取することで得られる副産物に目を向けていきたい。そのためにも関連職員（管理栄養士等）を積極的に参加させ改善を図る。

イ) 口腔ケアの充実

介護予防の中でも重要なポジションを占める支援である。個別のケアに努め経口摂取の維持や誤嚥性肺炎の予防に努める。（アセスメント表の作成・ケア評価）

エ) フットケアの充実

専門職の指導の下、浮腫・糖尿病・白癬症に的をしぼりケアをしていくことで健康への意識を高めていく。（個別性を持たせるため各家で指導していく。）

オ) 褥瘡対策委員会の継続

褥瘡のみに限らず、皮膚の健康を意識した内容にしていく。各家から委員を選出し知識を深め早期発見早期治療を目指す。(データの充実を図り今後の対応に役立てる。)

カ) 内服薬の管理

正確に投与するなど、薬剤の管理については3度の確認を怠らない。

キ) 機能訓練実施

座位訓練・歩行訓練のみならず、ベッド上での拘縮予防運動の実施

ク) 受診への対応

定期・臨時受診の判断と計画を立て、他職種の協力を得て行う。家族への連絡調整も必須。入院中に関しては定期的に訪問し経過を見守り報告していく。

(2) 感染症対策

① 感染症対策委員会の継続

施設における感染症の知識を深めること、他事業所との協力体制を整えることで全体の質を高め、職員の健康に対する関心を深めていく。

② 感染症・専門知識のマニュアル作成

新人職員を含めた施設内研修実施

③ インフルエンザワクチン接種

配置医師により11月から1月の間に行うもの。基本的に1回接種。

(3) 診療所との協力体制

① ご利用者の身体の変化や取り巻く状況の変化など適宜報告し、指示を仰ぐ。

② 連絡を速やかに行うことで、病院への受診も円滑に行う。

(4) 看取り介護について

看護職員として、特別養護老人ホームという『生活の場』で何ができるか。ご本人や家族の希望にどれだけ沿えるかを常に課題とし、ご利用者の人生に最期まで関わるといふ、経験には言い表せないほどの価値があると思われる。

① 他職種との情報共有及び連携を密にする。

② 方針の明確化・ケアプランへの導入

③ 本人・家族との信頼関係を保つ。

④ 各専門職の権限・責任・能力を理解したうえでの協働

⑤ 重度化対応加算と看取り対応加算についての取り組み。

(5) 業務内容(職員配置と勤務時間)

東棟・・・3人配置、西棟・・・2人配置

早番・・・8時00分～17時00分

日勤・・・9時00分～18時00分

遅番・・・10時00分～19時00分

① 日課計画表

|        | 午 前   | 午 後   |
|--------|---|---|
| 日<br>課 | ・夜間状況の把握<br>・受診の確認<br>ショート送迎の確認<br>機能訓練<br>バイタルチェック<br>処方薬の管理<br>生活援助 | ケア会議出席<br>入浴者対応<br>医薬品と衛生材料の補充<br>記録<br>夜勤者への申し送り<br>配薬 |

② 年間・月間・習慣内容

|    | 看護職が主体に担う  | 他職種と連携して行う業務  |
|----|--|---|
| 年間 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ バイタルの管理</li> <li>・ 受診報告書管理</li> <li>・ 入院報告書管理</li> <li>・ 各委員会開催</li> <li>・ 施設内診療の調節と介助</li> <li>・ 予防接種</li> <li>・ 事業計画</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケアプラン作成</li> <li>・ 定期健診</li> <li>・ 受診介助</li> <li>・ 新規利用者の実態調査</li> <li>・ 機能訓練</li> <li>・ 行事への参加</li> </ul> |
| 月間 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体重測定</li> <li>・ 常備薬点検</li> <li>・ 衛生材料管理</li> <li>・ 勤務表作成</li> <li>・ 定例会の実施</li> <li>・ 機能訓練予定作成</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各行事への参加</li> <li>・ 予定表提出</li> <li>・ 各会議への出席（職員定例会、委員会、ケース）</li> </ul>                                      |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期改心日の診療補助</li> <li>・ 処方薬分包</li> <li>・ 薬品発注、受理</li> <li>・ 処方薬の把握と服薬指導</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 環境、器具の点検と整備</li> <li>・ 短期入所者の送迎</li> <li>・ 通院の介助</li> <li>・ その他</li> </ul>                                 |