

平成22年度 いいたてホーム医務室事業計画

1. 業務計画

1) ご利用者及び職員の健康管理

① 健康状態の把握

- ・ 職員間の連絡を密にし、疾病の予防と予測ができるようにする。
- ・ 有所見者の把握と家族・医療機関との連携
- ・ 定期健診の継続と結果考察の実施

② 感染対策の徹底

- ・ 感染症対策委員会を柱に活動し意識を高めていく。
- ・ 予防がいかに肝心かについて再認識し、それについての周知徹底に努めていく。
- ・ インフルエンザの予防接種

③ 定期健康診断

- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 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

- ― 口腔ケアの充実 —— 疾病予防の中でも重要なポジションを占める援助である。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。
- ― 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。治療方法の勉強会の実施。
- ― 内服薬の管理 —— 正確に投与することが基本である。当然、管理方法についての確認を必ず行う。
- ― 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をし、経過を見守り報告していく。

2) 安全管理

- 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、他部署間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 なんでも勉強会の充実 —— 救急時の対応をはじめ、共有すべき技術を全職員が確実に行えるようにする。
- ④ ケアプラン作成 —— ショートステイについては4日間以上の利用毎に、入居者については速やかに定期的に策定する。
- ⑤ 技術・知識の向上 —— 専門職としての手技を磨き、常に新しい情報を得る努力をする。

3) 診療所との協力体制

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。
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) 家族との信頼関係を保持する。

体調の変化や健康診断結果など適宜連絡していく。

5) 業務内容

東棟・・・3人配置

西棟・北棟・・・2人配置

早番・・・8時～17時

遅番・・・11時30分～20時30分

2. 日課計画表

	午 前	午 後
日 課	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間状況の把握 ・受診の確認 — ショート送迎の確認 — 機能訓練 — バイタルチェック — 処方薬の管理 — 生活援助 	<ul style="list-style-type: none"> — ケア会議出席 — 入浴者対応 — 医薬品と衛生材料の補充 — 記録 — 夜勤者への申し送り — 配薬

3. 年間・月間・週間内容

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