

平成26年度 星の郷ホームヘルプサービス事業所 事業計画

○ 運営方針

在宅で生活をされている高齢者の中で、加齢や障害など様々な要因で日常生活に支障をきたしている要介護者・要支援者が、在宅で自立した生活を営めるよう生活全般の支援を行う事を目的として、介護予防訪問介護・訪問介護サービスを提供する。

事業の実施にあたっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスを提供する。

また、事業所では、介護保険法令及びその他の法令に対しても法令遵守が確実に行われていることを確認し、法令遵守の周知徹底を図る。

○ 事務目標及び計画

ホームヘルプサービスの運営が円滑になされるため、人事・労務管理・保守管理・各職種及び事業所の連絡調整、各事務手続きを行いながら、より良い訪問介護を目指す。

○ 目標

① サービスの質の向上。

専門性の向上のため積極的に資格取得を目指す。

② 地域に密着した愛され信頼される介護予防訪問介護・訪問介護サービスを目指す。

③ 個別・チームケアの実践。

居宅サービス計画に沿った訪問介護計画を作成し、本人に有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう支援を行う。

④ 訪問介護員の資質向上を図る為、研修会を実施し、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3か月

(2) 定期的な研修の実施(月1回)

(3) 特別養護老人ホームと連携を図り、開催される内部研修等へ積極的に参加する。

⑤ ケースカンファレンスの定期的な開催

○ 職員について

① 報告・連絡・記録の徹底。

② 介護保険に対する認識。

③ 緊急時の対応の周知。

④ 苦情処理の対応の周知。

⑤ 感染対策の基礎知識の習得。

⑥ 感染経路に応じた適切な対応を図る(感染予防マニュアルに準ずる)。

⑦ 法令遵守の姿勢に疑問があったり、疑義が生じた、或いは生じている事を発見した場合は事業所責任者に報告する。

○ 訪問介護員の心得

① 職業としてホームヘルパーであることを忘れない。

② 利用者本位のサービス提供を心掛ける。

③ 時間の厳守。(必ず5分前に利用者宅に到着)

④ プライバシーを尊重。

○ 禁止事項

- ① 秘密保持。
業務上知り得た利用者及び家族の情報を他に漏らさない。また、離職の場合も同様とする。
- ② 信用失墜行為の禁止。
他のヘルパー、職員、同業他社等の信用を傷つける言動をしてはならない。業界全体の健全な発展を常に意識する。
- ③ 連携保持。
常に報告・連絡及び相談を怠らない。
- ④ 公私混同をしない。
利用者及びその家族とは適切な距離を保つ。金品等は決して受け取らない。
- ⑤ 財産に関する問題には関わらない。
金銭面での依頼には関わらないようにする。金銭の授受が関わる業務については特に注意し、誤解を受ける行為は絶対にしない。
- ⑥ 自立を妨げるサービスはしない。
依頼されたことに全て答えると、利用者の自立が妨げられる場合があることを意識しながらサービス提供をする。

○ 星の郷ホームヘルプサービスの心得

『利用者の価値観を受容し、生きがいのある生活をサポートする』