

「障害者支援施設みずき」

平成22年度後期事業計画

はじめに

平成22年10月に、旧法下で実施していた「身体障害者療護施設」が障害者自立支援法体系に移行するに伴い、既に移行していた「生活介護事業（旧、身障ディサービス事業）」は旧療護施設が移行後実施する日中事業に制度上統合される。これにより、日中活動部門の「生活介護事業」と夜間居住部門の「施設入所支援事業」を行う「障害者支援施設」が新たに設置され、両事業は同一組織下で運営されることになった。

また、障害者支援施設が行う「生活介護事業」は、対象利用者、サービス提供体制、事業実施場所等の違いがあることから、「サービス提供単位Ⅰ」と「同単位Ⅱ」に分けられる。これを含め、今年度後期は前期と全く異なる組織や事業運営体制となるため、改めて事業計画を策定し、移行後事業の円滑な実施を図りたい。

I 理念・基本方針

平成16年当初に、開設間もなく療護施設ご利用者から上がった運営・支援業務、職員待遇などに関する全般的な苦情は、東京都の所管や福祉サービス運営適正化委員会による指導を含め、以後3年に亘り施設の事業運営体制を根本的に見直すこととなった。また、平成19年度に同じく療護施設の「みずき利用者自治会（全利用者加入）」が「職員の待遇に関するアンケート」を実施して、職員行動基準の要因となるいくつかの指摘をいただいた。

こうした経緯を忘れず、介護程度や医療依存度の高い利用者が対象である現代の障害者支援施設のあり方を常に自問し振り返られるように、以下の理念・方針、行動基準を定める。

<事業所の理念（私たちが目指すもの）>

- 1 私たちは、利用者の傍らに寄り添い、<その方の人生の一時に接しながら共にある>という自覚を持とう。
- 2 私たちは、利用者の<本意>が追求され、実現されるような支援に努めよう。
- 3 私たちは、<生活の多様な在り方や価値観>を支援する難しさ、重大さを認識しよう。
- 4 私たちは、障害・疾病の<痛み>を共有できるよう、想いを巡らせよう。
- 5 私たちは、<支援>を科学的・合理的に分析し検証する姿勢を持とう。

<事業所の基本方針>

- 1 利用者の生命や身体の安全を守り、安心して利用できる事業所運営に努めます。
- 2 利用者自身が自立（自律）して、生活の行為や動作に取り組みられるよう支えます。
- 3 制度動向と利用者実態、希望に則り、施設が可能な範囲で医療や日中（活動）サービスを提供できるよう努めます。

- 4 利用者や家族に施設の基本事項を明示し、理解と協力を得られるよう図ります。
- 5 利用者の生活状態や事業運営について、外部から支援や評価を得られるようボランティア、実習生、第三者評価等の導入を進めます。

<職員行動基準>

- 1 あなたは、1日の始まりに笑顔で挨拶ができていますか？
- 2 あなたは、ナースコール（または介助要望）対応の際に、『ガチャン、ツーツー』またはネグレクトするなど、一方的に会話を終了していませんか？
- 3 あなたは、ナースコール（または介助要望）対応の際に、「他の人を待たせているんだから！」や「今から行くって言うてるでしょ！」などと口調が乱暴になったり、きつくなったりしていませんか？
- 4 あなたは、利用者の居室に入室する（またはトイレ対応する）際、ノックをしていますか？ また、ノックと同時にドアを開けていませんか？
- 5 あなたは、業務の忙しさを理由にイライラしたり、雑な対応や乱暴な対応をしていませんか？
- 6 あなたは、食事介助の際に、ご利用者の飲み込みを確認していますか？ 職員のペースで食事を口に運んでいませんか？
- 7 あなたは、介助を行なう際に、ご利用者の疾患や障害状態を理解した上で対応していますか？
- 8 あなたは、ご利用者と会話をする際、「〇〇さんは細かい」などと他者と比較したり、または友達関係であるかのように接していませんか？
- 9 ご利用者の人生の主人公は《ご利用者自身》となっていますか？ ご利用者の主張や決定、責任を尊重し、全てを《介助》で終わらせていませんか？

II 年度重点課題（全事業共通）

- 1 根拠法や制度変更の影響に拘わらず、事業所の基本業務のあり方を常に振り返る。基本業務とは、「生活支援／介護業務」と「医療業務」の2つとする。
- 2 生活支援／介護業務については、日中活動を含む利用者の「生活（暮らし）の捉え方」と「支援のあり方」を常に見直す。見直しのポイントは以下とする。
 - ① 生活は障害当事者各々のものであり、決定権は当事者にある
 - ② 生活の基本設計は当事者が行う（本人の自立生活のための計画）
 - ③ 上記は、事業所内外を問わず、事業所の対応能力（可否・キャパ）を問わず、「本来、自分にとって望ましい生活とはどのようなものか」「自分らしい生活をつくる（＝自立した生活）とはどのようなことか」が、事業所利用者を中心に検討されるものである
 - ④ 事業所担当者による支援は、利用者が持てる力が大切にされ、それが助長され、それを用いて利用者要望が実現されるために検討されること
 - ⑤ 支援の担当者は、利用者が必要と認める「基本設計の不足部分」や「基本設計を具体化する方法論」を提案し立案する（本人の自立生活のための支援計画）

- ⑥ その提案に拘わらず、利用者が納得、同意しない場合は計画にされない
- 3 医療業務については、「医療的ケア実施に関する基準（H22.4.1 制定）」に基づき、以下を基本方針とする。
- ① 法人多摩ブロック事業所の利用者の医療状況を踏まえ、事業所利用中の利用者の最低限度の安全を確保するため、ブロック事業所は可能な範囲で医療的ケアを含む医療支援に努めることを前提とする
 - ② 事業所利用中に利用者が急性症状により医療行為が必要になった場合は、各事業所が定めるルールに則り、速やかに医療機関で必要な医療支援を受ける
 - ③ みずきの入所施設を利用する長期利用者については、医療法に基づく診療所である「みずき医務室」で初期診断され、適宜必要な医療が調整される
 - ④ 急性期医療と異なり、事業所利用中を含め日常生活の維持に必要な医療行為で、利用者またはその意思を代弁する家族、成年後見人等（以下「利用者等」とする）あるいは当該利用者の主治医から具体的な依頼があったものについては、事業所として対応できるよう検討する
 - ⑤ 依頼された医療行為は、事業所医療職が事業所内で実施可能か否かをよく見極め、事業管理者が承認したものについて、免許資格のある医療職が実施する
 - ⑥ 上記に伴い、医療職の不在時など、利用者の最低限度の安全を確保するためやむを得ない場合は、非医療職による医療的ケア実施が不可避であると判断する。この場合は、事業管理者は利用者等と予め文書による基本合意を交わし、実施する
 - ⑦ 以上の医療行為（医療的ケア含む）は、個別の支援計画に実施内容が記載され、利用者等に十分に説明される
 - ⑧ 法人及び事業管理者は、医療的ケアを実施する非医療職に対して、その同意の下に定められた研修プログラムを受講させ、担当医療職から医療的ケア実施の確認または認証を得た上で業務させなければならない
 - ⑨ 非医療職が実施する医療行為及び医療職によるその業務指導の責任は、法人及び事業管理者が負うものとする
- 4 以上の生活支援／介護業務と医療業務を含む利用者の生活設計に関する計画は、利用者がどのように暮らしていくかを支える計画として「本人自立生活支援計画（IPP）」と捉え、当事者主体に作成する。
- 5 上記支援計画には、地域在宅で生活する当事者の自立（自律）度を高める取り組みや、施設入所支援を長期に利用される当事者の地域移行に向けた「地域移行支援計画」が含まれる。尚、この場合は、地域の「自立生活センター（CIL）」との連携も検討される。
- 6 支援計画の立案は、事業所のサービス管理責任者が最終的に担当する。配置される各ケア担当者は、個々利用者の対応窓口として意見傾聴し、情報収集し、利用者と共に第1次案までを作成し、後の計画評価にも係わる。

- 7 計画立案に伴う利用者の意思確認は、言語によるか否か、コミュニケーションが通じやすいか否かを問わず、原則として当該利用者に直接行う。これがどうしても困難な場合は、やむを得ず家族等の代弁者から行う。但し、成年後見人が付けられ金銭が伴う事項及び身上監護に伴う重大事項には、後見人の判断が優先される。

Ⅲ 事業別計画

生活介護事業Ⅰ

1 運営基本方針

(1) 新体系事業の円滑な実施

制度が構想する日中の社会（生活）活動を充実させ、夜間の住まいたる施設入所支援が連携して機能するように、障害者支援施設としての事業を常に点検しながらサービス提供の円滑な実施を図る。

(2) 地域社会・関連事業との連携

障害者支援施設として、地域社会から求められる介護・支援機能を提供し、地域ニーズに対応できる業務を検討する。また、自施設サービスの差別化を図りながらも同業他施設の状況を把握し、地域生活サービス実施上の具体的連携に努める。

ボランティア及び実習生を積極的に受け入れ活動の機会を提供できるよう、関連業務を整備する。

(3) 経営の適正化と経費（費用）削減

体系移行後の統合組織を合理的に整理し、人員配置の適正な見直しを行い、事業実施に伴う費用・経費の削減を推進する。これにより、事業収支の安定と適正運用を図る。

2 事業運営

(1) 運営業務

① 業務基準・運用の見直し、業務標準化の徹底

障害者支援施設としての日中活動事業や施設入所支援事業のあり方、具体的には「ADL 介助業務」「間接支援領域業務」「ケアプラン実施のための支援業務」などの職種別分掌、ルーティン業務の見直し、サービス提供スペース（ユニット・ディフロア・居室等）の使い方、それに基づく業務基準・手引書類、文書管理やファイリングの整備などを常に見直すよう努める。

② 職員配置

変則勤務者数を男女各16名とし、安定した支援体制を構築する。とりわけ女性支援職員においては、過去3年間入職の変則勤務職員の12か月以上定着率が12%であり、男性職員の50%と比較しても極めて低い定着率になっている。業務の見直しや研修体制の充実などを図り、男性70%、女性50%以上の定着率を目指す。

③ 職員育成

職員育成業務対応・接遇・介助業務の質の向上、生活支援の考え方や職員知識・能

力の向上の為に継続的に研修・学習会を実施し、モラルの向上を図る。また、スキルアップの層別業務基準を検討し、職員の定量的な力量管理に基づく人事考課システムの見直しを行う。

④ 統合組織間の連携と協業性の強化

各担当業務の業務項目及び責任分担の明確化を基本に、分掌の確認・見直し、部署間の業務連携と協業性、課題の共有化とモチベーション向上、業務スキルアップ及び組織的行動力の向上を図る。

⑤ 年間予定（代表的な施設予定を記載）

内容			
	予定	イベント等	ケアプラン関連
10月		(施設イベントみずき祭に参加)	
11月	(変更・修正事項説明) 支援状況報告書郵送 ユニット外出 (喫茶)		ケアプランの変更・修正がある場合必要に応じて御家族・行政へ説明を行なう。8月～11月分の支援状況報告書を郵送。 利用者間の関係作りと気分転換を兼ね近隣のカフェへ全員で外出し喫食する。(自費負担)
12月	クリスマス会 支援状況報告書発送	メッセージカードの交換 歌・ゲームを行なう。	22年度8月～11月分発送
1月	新年会/再ミダリガ・終了時評価の作成・具 体化されなかったコー ズ	今年の抱負・目標などを 立てて発表。(希望あれ ば、ゲーム・茶話会)	次年度に向けて振り返りを行なう。年間(長期目標)を通してどの程度ケアプランが達成できたかを確認。また実際に実施して何が出来なかったかを見直。
2月	アセスメント・支援計画書原 案作成・ケアワーカー 支援計画書作成会議		しっかりと振り返りを行なった上で次年度の支援計画の原案を立てる。また、支援内容についてなどケア会議を実施。
3月	(新規・継続) ケアプ ラン作成・支援状況報 告書郵送		次年度のケアプラン(清書)を立てる。そのケアプランを基に支援を行なっていく。12月～3月分の支援状況報告書を郵送。

(2) 支援業務

① 利用者の個別性と自立性の尊重

利用者の身体的・精神的な差異をよく理解把握し、社会生活を営む一社会人としての価値の多様性を受けとめた支援計画を立案する。同時に、社会生活の充実を目

指し、「合理的配慮」の基で自己決定（責任）できるよう支援する。

生活介護事業Ⅰの対象利用者は、夜間の施設入所支援を長期に利用され日中活動事業も受ける方を主体に想定するため、生活の1日全体を視野に入れた支援を検討する。

② 支援計画全体の進捗管理

計画的なアセスメントの実施、ケアプラン立案、実施評価等を行い、支援計画の作成から実施に関する一連の進捗管理に努める。

③ 個別支援提供時間の確保

現行の《買い物外出サービス（1回/月）》を買い物に限らない個別支援の時間とするなど、ケアプラン実施に向けた個別支援提供時間が確保できるよう、業務の見直しを検討する。

④ 支援状況の連絡・報告

今年度もご家族や実施機関担当者に支援状況を報告（報告書郵送）し、ご利用者の生活状況を定期的にお知らせする。

⑤ 情報の提供／ボランティア受入支援

利用者が希望する生活を、出来る限り利用者自身が選択できるように、必要情報を提供する。

（3）医療支援業務

① 利用者の健康管理、療養上の指導及び衛生管理

利用者の日常の健康管理を行い、基礎疾患の増悪、合併症に対し、早期発見、早期治療に努めることで重症化を防ぐ。他に、服薬管理、生活習慣病・褥瘡の予防、健康診断（年2回定期）、診療手配、環境衛生上の助言（指導）、健康相談、予防接種、感染予防対策（施設内の環境整備含む）、感染症発生時の対応などを行う。

② 生活支援施設における医療支援業務の確立

生活支援施設における業務は、利用者自身が決定する利用者の生活を支えることであるから、医療管理が優先することなく利用者の主体性をよく尊重し、生活支援職と連携して、医療の専門性を活かした支援が提供できるように努める。

③ 生活支援職への研修指導

生活支援職に対して保健衛生、医療的ケアなどの指導を行い、基礎知識、技術の習得を促す。

④ 年間予定

4月	新入職員（介護職）への医療的ケア研修 （入職時期により、年間を通して適時行なう） （前年度事業報告、年報提出）	
5月	健康診断申し込み	実技指導、見極め（テスト）
6月	健診打ち合わせ、入居者・職員への広報	多摩川病院健康管理部 検査項目の確認
7月	第1回健康診断	

8月	インフルエンザワクチン予約 健診結果説明、保健指導、受診手配、事務処理	2日間実施
9月	(看護計画の評価・修正)	希望者数把握 家族への送付あり
10月	インフルエンザ予防接種予診票配布(入居者)、 広報	
11月	インフルエンザ予防接種	身元保証人(家族)へ送付
12月	インフルエンザ予防接種	入居者優先で行う
1月	健康診断申し込み、広報 (次年度事業計画立案)	中旬頃までに終了
2月	第2回健康診断	多摩川病院健康管理部 検査項目の確認
3月	健診結果説明 (看護計画の評価・修正、リスク確認書作成)	血液検査のみ 2日間実施
3月		

(4) 日中活動支援業務

① 日中活動サービス

日中活動は昨年度から開始した新プログラム内容が利用者に根付き、利用者の自主性が出てきた。今年度は外部(社会)との交流機会を増やし、さらに内容を充実させたい。

・運動クラブ

ボッチャ(障害者スポーツ)の多摩地区大会参加、他施設との交流試合を検討する。

・創作クラブ

昨年度から引き続き、府中市の作品展に出品する。

・劇、合唱クラブ

4～5月に合唱発表会を行う。

・リラクゼーション

利用者の様々なニーズに応えられるようなスヌーズレンを作り出す。

② セラピー業務提供

療法業務は各セラピストと連携を取りながら実施する。今年度も引き続きPT、OT、ST、MT、整体師と必要に応じてセラピスト会議を設け、セラピスト間の連携、セラピストと介護職員の連携を図る。また、介護技術向上の為、基本的な介護技術の指導講習を検討する。

(3) 第三者委員などに挙げられた苦情解決方法を具体的に確立していく。

苦情相談を利用する利用者人数は増えてきており、苦情相談活動が利用者に浸透しつ

つあるが、苦情相談後の解決方法が確立されていない為、生活支援課課長、介護主任、LD、担当職員と連携して、解決方法を確立していく。

(5) 栄養管理業務

① 栄養管理

個々の利用者のBMI・年齢・生活活動強度から算出した栄養基準量及び障害、疾病に応じた適正な食事（特別食、医療指示食を含む）を提供する。また、利用者の栄養ケアプランの指針を出し、健康増進を図る。

② 献立作成

アンケートや聞き取りで利用者の嗜好をデータ化し、充実した食事の提供ができるよう献立作成を行う。

③ 行事食、イベント食、選択食の実施

行事食、イベント食の月1度以上実施を目標にする。選択食の回数を増加する。（週1回選択食（主菜選択）及びデザート選択の実施。）

（平成22年度イベント・行事予定）

- 4月 『春の花見会』
- 5月 『こどもの日献立』
- 6月 『あじさいの日（仮名）献立』
- 7月 『七夕献立』、『土用の丑の日献立』、『海の日献立』『BBQ（療護）』
- 8月 『BBQ（生活介護）』※2月の時点では実施月が決定されていない。
- 9月 『敬老の日献立』、『秋分の日献立』
- 10月 『みずき祭り』
- 11月 『勤労感謝の日献立』
- 12月 『クリスマス献立』、『もちつき大会（生活介護）』
- 1月 『お正月おせち料理』
- 2月 『節分献立』、『バレンタインデー献立』
- 3月 『雛祭り献立』、『春分の日献立』

④ 調理

食品及び調理室内の衛生管理の徹底、利用者意見を下にした調理方法の改善・工夫、食器の改善（見た目でも楽しめる食器への変更）、調理作業効率の向上及び衛生管理を目的とした調理器具への変更を行う（炊飯器、水きりザル、まな板、裏ごし器、ミルサー等）。また、軟菜食調理方法を検討する。

⑤ 食中毒・感染症の防止

月1回の調理室内の大掃除、職員健康チェックの継続、生活支援職と連携した各ユニット・生活介護フロアキッチン周り、冷蔵庫の衛生管理実施（利用者個人の冷蔵庫チェックも実施）。定期細菌検査の実施（調理職・生活支援職・看護職対象）。

⑥ 利用者アンケートの実施

嗜好調査アンケートを年2回、5月・11月に実施する。利用者アンケートをもとに、各利用者の嗜好データ表を作成する。

⑦ コスト削減の意識

厨房機器のメンテナンスを月1回実施（自分点検）。水道・電気・ガス使用の無駄省略。定期棚卸の実施。食材、消耗品などの予算設定を明確にする。

施設入所支援事業

1 運営基本方針

(1) 「住まいの場」としての役割の明確化

制度が構想する夜間の住まいたる施設入所支援においては、どのような役割の支援を行ったらよいか、今後の制度設計の動向を見ながらよく検討することとしたい。特に、今後は夜間のみ利用を求める方が出た場合、全くADL介助に徹した支援を提供すればよいのか否か見極める必要がある。

(2) 生活介護事業との業務的連携

夜間の必要な支援業務を提供するに当たり、職員体制、配置設備等は有機的に共有使用される必要がある。これを意識した業務の合理化、分担を行う必要がある。

2 事業運営

(1) 運営業務

(2) 支援業務

(3) 医療支援業務

(4) 日中活動支援業務

(5) 栄養管理業務

以上、生活介護事業Ⅰの計画と同様

IV 担当別業務計画

障害者支援施設の業務の円滑な遂行のため、関連する補助業務を滞りなく実施する各係を設置する。なお、各係に責任担当者をおき、生活支援課主任が統括する。

22年度 生活支援課 係担当表 下線；代表		
係名	担当者	業務内容
研修係（新人・上級職員研修）	木村・小幡・谷垣	新人7°のらム作成～管理・基礎研修・新人担当職員との連絡調整、上級職員への定期講習指導
リスクマネジメント	高野・宮川	部署・施設全体の事故・ヒヤリハット事例を検証し、重要事項についての部署指導監督
実習	原・柳田	
感染予防	畠山・湯瀬・並木	
防災	水沢・田中	施設の災害・火災防止の管理
食事	川口・青木	

機関誌	朝倉・石田	
物品係	石井・国府方・土屋・鹿島	リソ・仏等物品類の在庫管理と発注、整理
行事	鈴木・根津・伴	施設行事計画、準備進行・連絡調整

生活支援課 研修係

1 役割・目的

新人職員が入職してから基本3ヶ月の試用期間内に、一職員として業務に就くにあたり必要な知識や技術を修得する為、研修の計画・調整を担う。また、現職の職員が新人職員と同等の基礎的な研修の必要性があると判断された場合においても、個人の状況に応じて研修の計画・調整を行う。そして、職員が一職員として業務に就くまでの期間、必要に応じ他職種との連絡・調整を行ない、連携のもと、包括的にフォローを行う事を担う。

2 課題

- (1) 研修終了後、一貫して統一した支援を行えていない。
カリキュラムを見直しするとともに、随時、必要な個別対応を取り入れる。
- (2) 指導職員が、役割を果たせていない。
指導者の指導マニュアルがない為、新規作成する。

3 実施内容

マニュアルにそって、支援の標準化を図る

- (1) 研修プログラム（期間・内容・対応者）の見直し
- (2) 研修資料の検討
- (3) 新人職員用研修資料の見直し
- (4) 新人職員用研修資料の作成
- (5) 指導職員用資料の見直し
- (6) 指導職員用資料の作成
- (7) 指導職員育成プログラムの構築（予定）
- (8) 研修期間後のフィードバックの構築（予定）

生活支援課 物品係

1 役割

物品の実績報告を行ない、出入を管理し、在庫精度を向上する。

2 実施内容

- (1) オムツ在庫管理
 - ・各利用者のオムツ類の検討・変更を含め、使用量・在庫数の確認を行ない、発注基準量の見直しを行なう。その結果、在庫数量の減少になり管理し易い環境ができる。
 - ・利用者使用状況については、別紙集計参照。

(2) リネン使用管理

- ・発注状況（別紙集計参照）
- ・使用頻度調査：持ち出しチェック表を行なっているが、正確であるかは判断できず、リネン業社との契約数量の確認を行ない、現在の使用量との比較をし、契約数量の見直しを検討。
- ・“寝具”以外の目的で使用されている物（体位保持等の目的）に関しての使用数が増加しており、使用用途に関し、入居者、ショートステイ担当の療護職員に説明し、使用量減少を働きかける。

(3) 物品管理

- ・使用状況（持ち出し状況） 別紙集計参照

生活支援課 行事係

1 昨年度の反省

自立支援法改正に向けて、自治会主導のもと利用者が中心となって年間行事を執り行なっていくことを目標としていましたが、例年同様職員主導となりました。細かな点：ポスターや席次表を利用者が作成したことはありました。しかし行事全体の計画・執行という点までは及びません。計画から実行までのすべての流れを自治会と連携をとりながら行ない、今年度に向けての準備期間とするべきだったと反省されます。これはイベントに限らず介助全体に言えることですが、職員で行なった方が早い、連絡をとることが面倒という理由で行なってしまったことが原因です。

また、行事は例年、入浴のない日曜に執り行うため、日勤者が少なく食介の絶対数がたりません。人を集めるための電話連絡、利用者へのインフォ、他部署への連絡などマニュアル作成と同時に今年度は進めて行きたいと思います。

なお、当課イベント係は、基本的に生活支援課におけるイベントを統括するものであるが、みずき全体に関わる行事については、他部署の利用者および職員等施設内の構成からプロジェクト体制をとり役割分担を明確にし、スケジュール進捗を図りながら実施に向けていく。

2 来期の目標

本年度はこれまでの反省を生かし、具体的に目標を掲げます。

- (1) 計画・実行までの流れをイベント係は自治会に説明する。
- (2) 計画内容は自治会に決めて頂く。(計画書作成は職員)
- (3) 計画書が返された場合は自治会にも話に参加して頂く。
- (4) イベント毎に利用者の中でイベント係を選出して頂く。
- (5) 席次表・ポスター・インフォは自治会主導のもと利用者間で行なって頂く。
- (6) イベントマニュアル作成。利用者・職員ともに読めば流れが把握できるもの。

3 本年度の予定

- (1) 年4回のイベント実行。

春のお花見会・夏のバーベキュー・秋のみずき祭・クリスマス会

食事委員会

1 役割

提供される食事献立、利用者に合わせて形態および提供方法の改善など利用者の状況や要望を取り入れたサービスを検討するばかりでなく、美味しく、たのしく、安全に食事が提供できる様に栄養科、利用者、生活課の連携を図る。

2 事業内容

- (1) 食事提供の安全性を確保するための、利用者状況の調査と食形態の洗い直しを行う。
- (2) 各利用者の食事介助状況の聞き込みを実施し、より良い提供方法を検討する。
- (3) 正月食の提供
22年度の計画書を早めに作成する為に、勤務表の調整の依頼や栄養科との連携を小まめにするようにする。
- (4) おしぼりの依頼に対して
購入を急がず、まず利用者の出来る所は依頼し、行ってもらえるように支援をする事に担当職員に協力を求めていく。
 - ①3月 おしぼりの経過の内容を説明する。
 - ②手洗いの重要性を担当も入れて利用者に伝えて行く。
 - ③4月 手洗いを励行し、利用者が実施可能か調査する。

3 会議について

21年度の会議は月に1回行うのではなく、話し合う事が必要な場合のみ会議を開くことにしたが、時間を合わせる事が困難であった為に今年から会議を年に4回、4月、7月、10月、1月で行う様にする。

4 予算について

必要な物品が現在無い為予算については必要ありません。

5 マニュアルの見直し

常にマニュアルの見直しを行い、変更点を改訂する。

感染予防委員会

1 年度方針

感染症の発生・拡大の予防

2 具体的な計画

感染源となるウィルスを【持ち込まない】【増やさない】【拡げない】を具体的な目標に挙げる。

- (1)【持ち込ませない】：感染の予防

期限に関しては、感染症の流行時期の前や感染拡大の情報が入り次第行う。

- ①職員の健康管理の把握
- ②流行時期に先駆けての注意喚起
- ③面会者（部外者）への注意喚起（協力依頼）
- ④ポスター（注意喚起）の点検（必要に応じて更新）
- ⑤感染症に対する情報を感染流行時期の前や発生時に全職員に発信する。

(2)【増やさない】：環境衛生の徹底

期限はなし。常時、チェックし必要に応じて職員へ衛生（清掃）管理の徹底を図る。

又、日常の清掃の徹底を行う。

対象箇所：汚物室 / 水周り（洗面所・キッチン等） / ゴミ箱 等

(3)【拡げない】：感染拡大の防止

職員が媒介とならない為の予防策とし、期限は流行時期に合わせて、職員への注意喚起。

- ①手洗いの徹底
- ②マスクの着用
- ③汚物処理対応
- ④アルコールスプレーの常備・使用

(4) その他

①2ヶ月に1度の委員会の実施。但し、必要に応じて、臨時にて委員会を行う。

（日程は各部署所属職員の勤務状況に依る。）

②必要に応じて、現在ある予防マニュアルの修正。

③必要物品の整備

- ・消毒薬の常備・…使用対象（何に対して使用するか）を明記する。
- ・嘔吐物処理セット…流行時期に合わせて、点検整備を行う。

広報委員会

1 年度方針

特定の地域、団体、関係行政を対象に情宣するばかりではなく、広く人々に療護施設「みずき」を知っていただき、施設の事業、活動内容を理解し、協力を得られるような、いわば、地域と読者を結ぶ、地域内コミュニケーションを図る手段としての広報誌作成を目指す。そのためには、広報委員会は、編集と発行者を担う担当者を以って、全職員が互いに協力して作り上げて行くものとする。

2 活動計画

広報としての媒体を模索し、様々な方法を検討し、みずきの広報活動を行うべきであるが、本年度は、広報誌の発行及びHPバージョンアップ更新を実施する。

一 広報誌 一

(1) 発行目的を明確にし、みずきとして特異性、楽しさ、躍動感などコンセプトのある内容を検討する。

- (2) 特定、不特定を問わず手を出しやすく、読みやすく、共感できるコンテンツを作成。
 - (3) 編集ソフトを導入する。
 - (4) 発行回数（バージョンアップ回数）は、原則年2回とする。（7月・1月）
 - (5) 広報誌の発行意義について相談し、チームワークを発揮する。
 - (6) ご利用者の声、活動を取り入れた内容を加える。
 - (7) 設置場所、部数の検討
- － HP －
- (1) 更新・発行目的を明確にし、みずきとして特異性、楽しさ、躍動感などコンセプトのある内容を検討する。
 - (2) 不特定ユーザーに、読みやすく、共感できるコンテンツを検討する。
 - (3) お知らせ項目を含め、最新コンテンツに更新する。

リスクマネジメント委員会

1 事業方針

利用者にとって安心・安全な支援の提供を目的に、日々の支援において発生した事故やヒヤリハットについて各部署現場のリスク委員が中心となって検証やフィードバックができるよう、システムの管理や必要時の調整を行う。また各部署会議などにおいて、事故分析データや危険予知訓練等を用い、職員のリスクに対する意識の向上のための取り組みを実施していく。

2 事業内容

(1) リスク会議の実施（毎月1～2回）

- ・各部署のリスク委員による事故・ヒヤリハット報告、事故分析データについての簡潔な報告と必要時の検討。
- ・事故検証システムや分析データの運用についての検討。

(2) 事故・ヒヤリハット報告書の管理（随時）

作成された報告書については、必要部署（役職）から速やかに決裁を受け、それぞれ事故、ヒヤリハットそれぞれ別のファイルにて保管する。

(3) 検証システムの見直し（必要時）

昨年度（21年度）、療護では作成された報告書の流れが滞り、長期に渡り他部署からの確認が受けられない状態が続いたため、リスク会議などにおいて今現在においても検討が必要な状況にある。

(4) 事故後の周知・フィードバック（随時）

同じような内容の事故やヒヤリハットが一定の期間継続して発生した場合や、危険性の高い事例については、連絡帳や掲示板に加えて定例の申し送りの場でも注意喚起を実施していく。また必要時はミニカンファレンス等の設定もよびかけていく。

(5) 事故分析データ表の作成・運用（毎月）

ひと月単位で、事故集計を行い事故の傾向をつかむ。また生じた傾向の原因についても把握し各部署にて、対策の検討・実施を働きかけ分析データの有効活用に努める。

(6) 事故予防に関する取り組み（毎月）

昨年度同様、各自の業務の振り返りとリスクに対する意識の向上を目的に、ユニット会議等において危険認知訓練等、必要に応じて勉強会を実施していく。

防災委員会

1 役割・目的

火災・震災・その他の災害の予防及び利用者等の生命の安全並びに被害の極限防止を図ることを目的とした消防計画に基づき、防火管理業務を遂行する。

平素より、各関係機関（消防署・近隣施設等）に御協力いただき、防災訓練の実施・施設内外建物の落下物や転倒の防止・器具の点検・備蓄品の確保等を行う。利用者・職員等の安全確保を図ると共に、防災意識を高めていく。

2 実施計画

(1) 建築物・火気使用設備器具・電気設備器具・消火器・消火栓・スプリンクラー・自動火災報知設備・誘導灯の異常や避難経路の障害物の有無の日常的点検を行なう。

(3) 吸殻等の処理を含めた喫煙場所の管理・火気使用場所の確認を行い、火災予防を行なう。

(4) 避難者名簿・緊急連絡一覧表等の関係資料の再作成を行なう。

(5) 施設内外建物(居室も含む)の倒壊・落下や転倒の防止措置を行なう。

(6) 管理・看護・栄養・介護課の協力を基に、備蓄品の確認・確保を行なう。

(7) 震災時の避難経路・避難場所の確認を行なう。火災時の避難経路・避難場所の確認を行なう。通報・消火・避難誘導・消防用設備器具等の取り扱い訓練を実施する。

（避難訓練は、日中と夜間を想定したものを行う）

(8) 防災の資料・ビデオの閲覧を通し、防災への意識を高める。

(9) 放送器具・非常ベル等の取り扱いの確認を行なう。

3 実施月

4月/設備器具・障害物の点検	10月/防災訓練（日中想定）
5月/コンセント回り、落下物点検	12月/備蓄品の確認
7月/防災訓練（夜間想定）	2月/ 防火ビデオ閲覧
8月/放送器具・非常ベル等の取り扱い確認	3月/ 防災訓練（夜間想定）

短期入所事業

入所型施設の役割として、地域の社会資源として、ご本人の希望はもちろんご家族のニーズに
えられる事業である。しかしながら、多様な障害や個別性ゆえ受け入れる職員のスキル不足で希望
に添えないケースもある。職員一人一人が、利用者やご家族の喜ぶ顔を思い、励み・使命感を噛み
しめてもらいたい。

I 重点課題

1 支援の向上を図る

みずき全体としての医療の考え方に基づき、サービス提供を行い、支援の向上を図
る。

2 連携を強化する

- ・生活介護Ⅰ・施設入所支援との連携を図るべく、定期的な会議を行い、利用状況や課題
の確認などを行う。
- ・生活介護事業Ⅱの利用の利用者が多いことから、引き続き利用者の情報を交換するこ
とはもちろん、短期入所利用中に生活介護Ⅱに参加することもあり、相互に協力をする。

3 利用率を上げる

100%を目標に月平均90%以上を目標にする。そのために、新規利用希望者の積極
的な受け入れ（お試し利用）を行う。また、生活介護Ⅰと連携をとり、利用者の開拓も
進める。

4 社会資源として

みずきだけが短期入所を受け入れる事が施設の役割ではない。広範囲な地域と考えるな
ら、他の施設・事業所と連携をとりながら、レスパイト対応・利用者情報の提供など、
ネットワークを構築する。

地域生活支援事業（日中一時支援）

地域に必要とされる施設を目指して

I 地域生活支援事業・その他の事業（日中一時支援）について

- 1 府中特別支援学校との連携を進めていく。
- 2 本人・家族との信頼関係を更に深めていく。
- 3 細く長くをもっとうにおこなう。
- 4 身体・知的の分野の専門性を深める。
- 5 ニーズに沿った事業展開を目指す。
- 6 医療の技術のアップを目指す。（より個別的な対応）
- 7 地域啓発の実施：マンパワーの確保を目指す。
- 8 相談支援事業を継続していく。

地域に必要とされなければ、施設の存続は困難であるため上記項目を目指し、開かれた施設、地域のニーズに応える努力をする施設に向かって、信頼関係構築や情報収集に励んでいきたいと考える。

日中一時支援は、とてもニーズが高く利用希望者も増加傾向にあり、今年度も現状維持に努め対応して行く。しかし、単価的にみてもマンパワー確保は難しい状態であり現状維持も難しくなっているが、ただ、一方で内部努力の必要があることも事実であり、今年度は昨年同様、生活介護Ⅱとの協働を更に検討していく。

障害福祉サービス（生活介護事業Ⅱ）

I 基本理念

- 1 ノーマライゼーションの理念と、リハビリテーションの理念に基づき、地域の人たちが人格と個性を尊重し支えあう「共生・共育社会」を実現する。
- 2 地域での生活を支える細やかな施策の展開・環境づくりの推進。
- 3 障害者の主体的な活動の推進。
- 4 総合的な施策の推進。

II 基本方針

平成22年度の事業計画は、障害者を取り巻く地域社会の状況に対応するため、従来の事業計画の見直しを図る。平成21年度は、「地域医療ケアニーズへの支援を含めたみずき独自のサービス」「日中一時サービス事業の充実」「日中活動支援サービスの充実」「職員の支援体制の整備」等の事業計画に基づき、制度のあり方が新たな課題やニーズに対応できる体制を確立する方向へ来ており、平成22年度事業計画もそこに至るまでの中間段階として位置づけされる。このため、平成21年度と比べ平成22年度の内容変更は最小限度のものとなっているが、事業のさらなる充実を図るため、以下の項目を平成22年度事業計画の基本概念として推進していく。

III 基本概念(方向性)

障害者に関する施策は、「支援費制度」の導入が決まり、従来の措置制度から大きく転換した。しかし、「障害者自立支援法」の廃止と新たな法制度の制定は、日本国憲法と、国連の「障害者権利条約」の趣旨にそって、障害者が人間らしく生きる権利を国の責任でしっかりと「保障」するものと思われる。このような状況の中、障害者の方たちが安心していきいきと暮らせる社会であるために、サービスの質を維持向上させながら新たな課題やニーズに対応できる体制を確立していくことが必要となってくる。こうした背景を踏まえ、今後の体制のあり方やサービスの内容を考え、事業計画を策定した。

1 基本体系(柱)

- (1) 広報・啓発
 - ・多角的な情報交換の推進。
 - ・広報、啓発活動の充実。
- (2) 生活支援
 - ・地域生活への支援拡充。
- (3) 教育・療育
 - ・早期発見と予防。
 - ・障害児教育、療育の充実。
- (4) 余暇・生きがい

- ・社会参加と交流の促進。
- (5) 相談支援
 - ・相談支援体制の充実。
- (6) 権利擁護
 - ・障害者の権利擁護の促進。

2 基本となる取り組み

(1) 職員の資質向上

介護が必要な障害者に対して、一貫性を持ったマネジメントを実施し、状態の改善や安心・安全に生活できる介護技術の習得と、基礎知識の充実を一層推進していく。

(2) 適正な介護サービスの提供

障害者が必要な介護サービスを適切に利用できるよう、また、地域の実情に応じて適正に行われるよう体制の強化を図る。

(3) 障害者を支える地域ケア体制の充実

住み慣れた地域で自分らしく安心・安全に暮らせることができるよう、障害者を地域全体で支える体制をより充実させていく。

(4) 多摩ブロックの連携と共働体制

現行自立支援法が続く限り、本年10月に制度移行する療護施設（新：障害者支援施設）や、狛江市の各事業所との共働体制を視野に入れ、同一法人の事業所として役割の転換、見直しを進めていく。

IV 年間目標

- 1 利用者の尊厳と自立を支える支援の確立
- 2 外内部資源の有効活用
- 3 職員の資質向上
- 4 営業ツールの作成

V 年間計画の構想

年間計画	具体的な計画	期間	担当	評価の視点
個別支援の充実	①個人、個性を尊重し、自律への可能性を伸ばすための支援計画の作成を実施する。	年間 ↓	主任 リーダー 全員	・利用者全員の支援計画を立案、実行できる。
	②支援計画の実行のために、チーム内で検討し協力する。			・チーム会議で問題提起ができ、解決につながる。
	③チーム会議を有効に活用し、支援の充実を図る。			

外内部資源の有効活用	①「夢をかなえる時間」を実施する。 ・利用者の行きたい所や、やりたい事を実現に向け計画、実行する。 ・原則としてマンツーマンでの行動を計画、実行する。 ・自己実現を図る。	月1回	日活 担当 全員 課長	・外内部資源の有効を活用することにより、社会見聞を広めたり、達成感の充実をめざす。
	②「宿泊体験」を実施する。 ・みずき内で宿泊を行う事により、人間関係や仲間意識を育む。	2か月 (7・8月)	日活 担当 全員 課長	・普段できない体験から、人間関係や仲間意識を共生・共感することによって人や物に関わっていかうとする。
	③「音楽会」の発表 ・一人一楽器に親しむ事により、音楽への感性と仲間意識を育む。	年間 ↓	日活 担当 全員 課長	・体験活動や楽器演奏などを通して、人や対象との関わり深め、物事や事象を多面的に捉えていく。 ・みずき祭りで発表する。
職員の資質の向上	①接遇の改善をめざす。	年間 ↓	所長 課長 全員	・態度や言葉使いの改善がなされる。
	②各自の年間目標達成に向けて行動する。			・年間目標の達成。
	③資格取得をめざす。			・研修参加ができる。
営業ツールの作成	①年間を通して、行事(日中活動含む)の写真を編集ツールとして作成し、関係機関等に配布する。	年度末 完成	所長 課長 担当 全員	・みずきの知名度向上ができ、利用者獲得ができる。

VI 基本体系（柱）

誰が	何を	誰に、どのように	いつ、どのくらい
所長・課長 主任・ケア担 当者	・利用者、家族の理解 と支援。 ・基礎知識の学習。	・全職員対象に、支援 の方向性を定め、質の 向上を図る。	・随時。 ・職員間の意識の統一。 ・課全体会議の時間を利用 しての学習会。
所長・課長 担当者	・情報提供 ・HPの充実 ・障害への正しい理解。	・学校、関係機関、地 域住民への情報提供 を行う。	・随時
所長・課長担 当者	・啓発の促進。 ・家族会の設立	・障害者や団体と連 携、協労し、広報啓発 活動を多方面から推 進する。	・様々な市民活動時に、推 進する。

VIII 年間計画の展望

日中活動の充実を図る（実現する）事により、利用者（家族）が情報発信源となり、高い評価を頂く。これによって利用日回数の増加や新規利用者の獲得が得られる。しかし、基本となるところは、高い職員の専門性であり、心が安らぎ、安心・安全のみずきが前提課題目標となる。個々の意識のもとで、目標を全職員一丸となって達成することが、目標達成の鍵となる。

IX 業務運営

利用者支援

- 1 自立支援法に準拠したサービス提供+「地域在宅生活者のニーズ」を含めたサービス提供
根拠法の変換期であるが、目まぐるしい変化に惑わされる事なく、シンプルにひたすら「利用者の求めるニーズ～将来像」を求めていく。その中で、中長期（3～5年）先の事業展開の可能性を見出し、安定して運営できる事業所として、利用者、サービス内容及び、職員体制をバランスよくマネジメントする。また、三市の補助事業である事により、医療的ケアを含めた地域在宅生活者へのより高度なニーズへの細やか且つスピーディな対応を図る。

他、事業所として20名定員（上半期）ベースでの「利用率アップ」（目標数値 86% ≠ 17名）の為、①短時間利用（入浴・食事のみのサービス）②土曜日営業③短期入所中の利用者の日中の生活介護Ⅱ利用④新規利用者の開拓を継続実施する。

- 2 利用者支援

基本的なひとつひとつの支援業務を繰り返し段階を踏んでレベルアップを図る。昨年度同様、ケース記録に特に注力し、強化することにより、ストレングス視点に立ったア

セスメント～ケアプランへとつなげたい。日々の積み重ねによるところが大きい為、その都度の評価、フィードバックを行う。職員としての支援業務の基本は上記の通りとなるが、当然ではあるがPC上の支援ではなく、日々の定型の介助業務において、利用者と真摯に向き合う姿勢を大切に、高いレベルでの個別のニーズを事業所としてできる最大限応え、エンパワメントしていく情報を発信し、利用者満足度の向上を図る。

いつ	何を	誰が	どのように	何の為に
毎日	ケース記録記載	業務対応職員	支援システム入力	日々の利用者の様子を把握し、支援の継続性及びストレングスの発見材料とする。
毎月末	支援状況まとめ	A～C チーム構成職員	月単位でリーダー・主任・課長・所長決裁	今後の支援の方向性を定め、サービスの質の向上を図り職員間で共有する。
毎月最終木曜日	課全体会議	全職員	利用者早帰りにて16:00～	課内職員全体での共通認識や勉強会等で知識向上を図る。
毎月	チームケア会議	A～C チーム構成職員	各グループで時間設定をし、最低月1回開催	各ケース担当利用者の事例をストレングス視点に立ち検討する。
終礼時等	事故・ヒヤリハットの個別検証	全員	会議形式にてシリーズ化	事故の未然防止の意識を向上させる。
4～5月	昨年度ケアプランの評価～アセスメント～今年度ケアプラン作成	サービス管理責任者・ケア担当者	今年度新たに独自のアセスメントシートを作成し、それを元にケアプラン立案	利用者の生活全般がエンパワメントしていく様、ケアマネジメントを行う。
6～7月	利用者契約・ケアプラン説明・同意(新規・継続)	サービス管理責任者・ケア担当者	みずきまたは自宅訪問にて本人、家族へ	今後の支援方針の相互の共通理解(契約)を行う。
8～9月	疾患勉強会	A～C チーム構成職員	各職員が独自の資料を作成、会議にて発表	各利用者個別の理解を深める。
10～11月	ケアプランの中間評価	A～C チーム構成職員・サービス管理責任者	支援システム入力後、全職員で共有し、会議等ですり合わせ	上半期の結果を踏まえ、下半期の支援の方向性を見直す。
12～	個別対応	A～C チーム	PC上ファイル	職員間対応の見直し、リス

1月	マニュアル・ リスク確任書・ 新規、継続作成	構成職員・ サービス管理 責任者	内入力後共有化	クを想定し統一化する。
2～3 月	利用者・家族 面談～再アセス メント	A～C チーム 構成職員・ サービス管理 責任者	利用者、家族、必 要に応じてケア マネ、行政担当他 関係者にて面談 実施	利用者の生活全般がエン パワメントしていく様、ア セスメントを行い、ケアプ ラン作成へ繋げる。

3 日中活動

基本的に従来の日中活動サービスを踏襲しつつも、今年度は昨年度以上に企画や進行も含め利用者主体で継続する。一方、重度重複障害や医療ケアニーズの高い利用者への活動を提供するため、昨年度導入を始めたスヌーズレンの充実他、新しい試みを検討する。また、より計画的な日中活動を提供していくために、従来の事前計画、実施報告書の充実を図る。他、今年度も定休日の土曜日に、平日の利用では出来ない個別ニーズの実現、遠方への日帰り旅行を実施する。

4 職員の支援体制の整備

委員会、係を含む事業計画、並びに上記1～3の取り組みのベースは現場職員＝マンパワーであり、その支援体制の整備なくして、事業の継続実行は不可能である。今年度も事業規模・予算を踏まえつつも、将来の事業展開を視野に入れた安定した職員配置、充実感を味わい楽しんで働ける職場作り＝モチベーションの維持、自ら考え行動できる意識の向上を図る。それと共に、「職業人としてのマナー」、「対人援助の基本である接遇」、「障害・疾病の理解を前提とした介助技術」「業務連携（報告～連絡～相談）、役割の明確化」、また、付随する「介護記録の質」、「リスクマネジメント」、「苦情解決の方法」等、OJT～OffJTを中心に、あらゆる面において全体のレベルアップを図る。

5 地域拠点としての役割

今年度に引き続き、介護福祉主要請校学生、ホームヘルパー受講生、教員免許取得者介護等体験学生、特別支援学校新任研修を中心に実習生の受け入れ門戸の拡大を行う。合わせて、狛江市の各事業所や三市の他の障害福祉サービス事業所はもちろん、地域企業、町内会、特別支援学校、地域ボランティア等、インフォーマルな社会資源の有効な活用を継続～拡大させ、「利用者の生活の選択肢」、「社会的ニーズ」、「第三者的な評価の場」を広げ、地域の拠点としての役割を果たす。

地域支援課 看護

1 看護業務の内容

(1) 利用者の健康管理

日常の健康管理、服薬管理、健康相談

- (2) 職員の健康管理
 - 健康診断、健康相談及び指導
- (3) 衛生管理
 - 環境衛生の助言及び指導、感染予防対策、感染症発生時の対応
- (4) 物品管理
 - 内服薬、消毒薬などの薬剤全般、衛生材料、器具・器機の管理
- (5) 記録類の管理
 - 医療・看護関連記録の作成及び管理

2 重点課題

- (1) 利用者の基礎疾患の増悪、合併症に対し、早期発見、早期治療に努めることで重症化を防ぐ。
- (2) 利用者と医療職員の意思疎通を図り、医療情報の十分な提供に努める。
- (3) 介護職員とともに安全対策を立て、医療関連の事故防止に努める。
- (4) 介護職員とともに、生活習慣病、皮膚疾患等の予防に努める。
- (5) 施設内の環境を整え、感染症発生の予防に努める。万一発生した場合は迅速な対応を行い、感染の拡大防止に努める。
- (6) 利用者の日々の健康管理を行うことにより、健康保持に努める。
- (7) 職員の定期健康診断を行い、健康管理と保持に努める。
- (8) インフルエンザ予防接種を出来るだけ多くの利用者に受けてもらうように働きかける。
- (9) 介護職員に対して医療的ケアの指導を行い、基礎知識、技術の習得を促す。

3 目標

- (1) 個人別吸引時の指導マニュアルの作成。
- (2) 送迎時の緊急用対応マニュアルの作成
- (3) 感染症マニュアルの作成。
- (4) 医療情報提供書提出までの手順書作成。
- (5) 医療的ケア定期的指導（バイタルサイン、吸引、経管栄養）
 - ・バイタルサイン：血圧・脈拍・体温測定が出来ているかの確認と指導助言。
 - ・吸引：マニュアル通りの手順で出来ているかの確認と指導助言。
 - ・経管栄養：マニュアル通りの手順で出来ているかの確認と指導助言。

4 年間業務予定

月	項目・内容
4	個人別吸引時の指導マニュアルの作成
5	新規利用者の個別吸引マニュアルの作成
	送迎時の緊急用対応マニュアルの作成
6	看護計画作成 A

7	看護計画作成 B
8	看護計画作成 C
9	看護計画の評価 A
10	看護計画の評価 B
11	看護計画の評価 C
12	インフルエンザ予防注射状況の確認 A
1	インフルエンザ予防注射状況の確認 B
2	インフルエンザ予防注射状況の確認 C
3	看護計画の全体評価 (A、B、C)

X 地域支援課 各係

リスクマネジメント委員

1 事業目標

利用者が「安心・安全」に利用ができるよう、また事故発生を未然に防ぐことや、発生した事故を速やかに処理・報告することにより、職員も「安心・安全」な仕事に従事できるよう広い意味でのリスクマネジメントを行なう。

2 事業内容

1) 事故検証・フィードバック（検証システム）の管理。

リスク委員会では、新しい検証システムが現場で適切に実施されているか管理し類似事故再発防止に努める。またシステムに不備があれば、その都度方法等を検討し、より適した形に変えていく。

2) 事故分析データ表の作成

パソコン書式の報告書を記載し、月毎に事故集計を行う。事故の傾向（領域・時間帯・場所）を把握し注意喚起を行なう。

3) 業務改善への働きかけ

事故分析から「過密な対応や無理な対応」が事故の原因として考えられる場合は、利用者本人や担当職員を交えながら、利用者・職員双方にとって無理のないよう改善を働きかけていく。

4) リスク会議の実施

会議では各部署からの報告、必要であれば検証を行い、たくさんの意見を取り入れ、報告するだけの場ではなく、しっかりとフィードバックできる場にする。

5) 事故予防活動

○リスクの把握

・ヒヤリ・ハット報告により施設内の事故に発展する可能性のある問題点が把握できる。

○リスクの評価と分析

・施設内の問題点を評価し、選別して背景要因を分析する。

○リスクの改善と対処

・施設システムの改善の視点から事故予防対策を検討実施する。

○リスクの再評価

・予防策の状況の確認と予防策が不十分な場合は、フィードバックして再検討する。

○リスクの目標

・どこに目標を設定しているのか、開示する必要がある。

・一人一人が「気付く」ことが大切。

・リスクの意図が把握出来なければ、リスクをコントロールすることが出来ない。

研修委員

1 研修委員実施内容

1) 月一回研修委員会の会議を行い情報共有を行う。

2) 新しい研修案を出す。

3) 職員への研修内容提示、参加への声掛け。

2 年間計画

1) 業務に取り入れられる研修への参加：活動で実施できるレクリエーション講座。他施設活動の見学。

2) 医療的ケア：看護師だけではなく、生活支援員の研修参加を促し医療に関し知識、技術を習得する。

3) 勉強会：各グループ内で利用者の疾患について調べ、課内での発表を行なう。

4) プール研修：活動提供の為の技術習得。

5) みずきの職員としての倫理行動基準の確立：社会人・職業人・組織人への成長を目指す。職場研修の充実を図る。OJTの推進（職務を通じての研修）。OFF-JTの推進（職場内研修）

行事・活動係

1 業務内容

1) 毎月の利用者懇談会で決定した内容をもとに活動予定表を作成し、利用者に配布する。

2) 材料等で費用がかかった際に、一回につき100円の活動実績をつけ月末に代金を集計し利用料として請求する。

3) 展覧会などに作品展示をする準備を行なう。

4) 年間行事である日帰り旅行を企画実施する。

2 日中活動

1) 午前の個別活動 各々好きな時間を過ごす。（創作、ゲーム、ビデオ体操、趣味活動）

2) 午後のグループ活動

《創作活動》 陶芸教室、絵画教室、お菓子作り、他季節の創作活動

《レクリエーション》頭を使うレク（クイズ、トランプ）

体を使うレク（ボッチャ等の球技）

他、カラオケ、トランプ、麻雀、マット

《その他》 シアター、誕生日会、麻雀、懇談会、スヌーズレン、リラクゼーション、近隣散策

3 主な年度行事計画

- | | |
|-----|------------------------------------|
| 4月 | 新利用者歓迎会、月間外出 |
| 5月 | 母の日創作、月間外出 |
| 6月 | 父の日創作、月間外出 |
| 7月 | お泊り会、あさひ苑国府太鼓見学、七夕飾り |
| 8月 | お泊り会、流しそうめん |
| 9月 | 日帰り外出 |
| 10月 | 日帰り旅行、月間外出 |
| 11月 | 日帰り旅行、大運動会、外語祭見学、特別支援学見学外出、(みずき祭り) |
| 12月 | ボランティア音楽祭、もちつき |
| 1月 | 新年会、初詣外出、成人を祝う会 |
| 2月 | 節分、バレンタイン創作 |
| 3月 | お花見外出、ホワイトデイ創作 |

※本年度より、月に一度の「夢を叶える時間」を設け、利用者を職員1対1で利用者の希望する場所に外出することを開始する。また、7、8月にみずきデイルームでの「お泊り会」を行なう。

※日々の活動をより充実したものとする為、利用者の意見を懇談会や日々の関わりで引き出し反映させていく。また、他事業所等の見学など、情報収集を行い、新しい活動を模索していく。

食事・喫茶係

1 実施予定内容

—食事—

- 1) 食形態変更時の修正。
- 2) 利用者評価を栄養士へ報告。
- 3) 利用日変更、食形態変更による申し込み表の見直し、修正を行い、利用者の食事形態について再度見直しを行なう。
- 4) 申し送りメモの作成、補充し、使用しやすいものへ変更していく。
- 5) 毎週火曜日、利用者への昼食献立表作成、配布。
- 6) 箸、スプーン類、利用者自助具にテプラにて名前の記載をし管理を行なう。また、劣化等ないかのチェックを実施する。食札管理、修正。
- 7) デザート選択食の実施。メニューアンケート作成、配布、集計、栄養科への申し送りを行なう。
- 8) 栄養士とのイベント食等の打ち合わせ。生活支援課との意見交換。
- 9) 食事委員会を再開し、直に意見が聞けるよう、利用者参加型の委員会を実施する。

—喫茶—

- 1) 喫茶集計用紙作成。変更時修正。

2) 喫茶代金集計。

3) 喫茶材料管理、ネットオーダー。

4) 栄養士とお茶ゼリーの必要性を話し合い生活介護利用者へ提供する。

厨房にてお茶ゼリーを作り、朝、当日リーダーからの食数申し送り時、3パック受け取る。※土曜日営業時は2パック。または無し。

※食事関係に関する事故、ヒアリ・ハットゼロを目指し、意見交換を行なっていく。

環境・排泄係

1 役割

生活介護フロア内の環境整備、汚物室の整理・清潔保持などを率先して行なう。

2 事業内容

1) 汚物室の整理・必要物品の管理

○清潔保持を原則に、汚物室内の整理整頓を図る。

○利用者のオムツ類は利用当日の不足がないように棚への補充（毎日）・持参依頼を行なう。また、オムツ類の保管してある棚の整理整頓を適宜行なう。

○新規利用者のオムツ用の名札作成等行なう。

○破損した器具類や必要物品の購入も含め、汚物室内を管理する。

2) 物品の補充

○ストックを保管している掃除用工具箱の整理・物品補充を適宜行なう。

（洗剤・グローブ・ハイター・アルコールスプレー・ハンドソープ・マスク・フロアーマップシート、トイレトペーパー・ボックスティッシュ等）

○必要物品の購入依頼等おこなう。

3) フロア内の環境整備

○収納ボックス・収納棚（本棚・CD・MD・DVD）の整理整頓

○活動後の物品の片付けを必要な際に指示だしを行なう。

○必要物品の補充を行なう。（洗面台・トイレ・工作室）

○他職員からの意見も取り入れ、利用者・職員共に過ごしやすい環境を作っていく。

○マットスペースを拡大し、使用しやすいように環境を整える。

4) 私物シャンプー等の管理・補充

○私物シャンプーの残量確認・補充・持参依頼など行なう。

5) その他

○退勤時の片付けチェック表を作成し、チェック状況を毎月ごとに確認する。

○状況に応じてフロア内環境の不備な箇所を適宜チェックして整備していく。

相談支援センターみずき

I 相談支援の今後

自立支援法では、23年度に相談支援のあり方の変更が予定されていたが、現段階では全て未定である。しかし、人がいる限り相談支援は必要であり今後はより専門性が必要であると思われる。

当面の目標は、住所地である府中市の指定を受けることにある、だが府中市の特徴を考えると難しい側面がある。そこで、相談支援協会に参加しネットワーク・相談援助の質の向上を図る。

II 入所施設関係相談のあり方

東京都に確認したところ、東京都指定の相談支援事業所については、収入を得ることがほぼ出来ない状況にある、その為、入所施設を法人で所有している場合は入所施設の相談業務を行う事は良いとの了解を得た、よって、今後の相談業務に関しては地域だけでなく広く支援の幅を広げる事としたい。

III 他事業所との連携

主として地域の自立支援協議会が中心となる。現在、府中市・調布市に参画しているが三鷹市に於いては、みずきの重要性が理解されていない状況である、22年度は理解を求めていきたい。

もう一方で他障害者施設とも連携を深める。

研 修 委 員 会

I 職員研修の理念・方針

- (1) ノーマライゼーションの理念を基本とした利用者主体の考え方の確立
- (2) 人権の尊重
- (3) みずきの職員としての倫理行動基準の確立
- (4) 社会人・職業人・組織人への成長を目指す
- (5) ステップアップ研修
- (6) キャリア別研修
- (7) 職場内研修の充実を図る（みずきの人財を活かす）⇒制度・収入申告・ICF
OJTの推進（職務を通じての研修）
OFF-JTの推進（職場内研修）

II 重点課題

- (1) 全国身体障害者施設協議会研究大会派遣
- (2) 東京都社会福祉協議会研修（詳細は後日）
- (3) 自立支援法関係研修
- (4) 横浜らしい研修参加
- (5) 職種別研修の強化
- (6) 人事管理・ケアマネジメント関係
- (7) ケアプランに基づく支援研修
- (8) リスクマネジメント研修
- (9) サービス標準化・マニュアル作成
- (10) 職員のマネジメント能力強化
OJT・OFF-JTの強化
- (11) 法人内研修の充実
- (12) 実習生受入と実習生評価（第三者評価として）への対応

III 職種別研修

- (1) 段階として全員にテキストの熟読
新人・中堅職員向け研修(テキスト内容) 仕事の進め方・考え方を学ぶ
 - ・福祉理念・動向
 - ・福祉サービスの実践
 - ・組織活動
 - ・職場の問題解決
 - ・職場の課題形成
 - ・コミュニケーション

・チームとリーダーシップ

・能力開発

(2) 職場リーダー層研修 リーダーの役割・行動を学ぶ

(3) 管理層 マネージメントを学ぶ

IV 月別実施(案)

(1) 必須参加

各市自立支援協議会

各市医療的ケア研修会

各市主催研修会

東京都身障者協議会

難病ネットワーク

戸山サンライズ(新任)研修

郡心障センター(高次脳)

東京都福祉局(人権)(感染症)

東京都社会福祉協議会(人権)(中堅職)(管理職)

府中療育センター関係

関プロ(山梨県)

実習指導者関係

障害者スポーツセンター関係

経営セミナー

サービス管理者ネットワーク

心身医療療育センター

(2) 努力参加

各市ケアマネ

看護基礎研修

東京都社会福祉協議会関係(身障部会)

全身協研修

全社協(地域生活支援セミナー)

東京都人材センター

他施設見学

重心関係

海外

らいず研修

ボランティア協会

東京都難病研究所

狛江市手をつなぐ親の会

全国訪問教育研修会

リフト関係

府中特別支援学校関係
東京都社会福祉協議会関係（会計・ストレスマネジメント・人権フォーラム）
きょうさ連
戸山サンライズ（レクレーション研修）
障害者スポーツセンター関係

V 研修の考え方

（1）外部研修

全身協＝主任・リーダー・4年以上勤続職員

関プロ＝3年以上勤続職員

（職務命令として施設派遣・出来れば発表する）

新人研修＝6ヶ月～1年未満

中堅研修＝2年～4年

リーダー研修＝5年以上

管理職研修＝管理職・6年以上勤務

サービス管理責任者＝介護福祉士取得後3年以上等

実習指導者研修＝支援業務5年以上・介護福祉士取得後3年以上

専門職研修＝看護師・栄養科・療法士・調理師

（2）内部研修

制度＝施設長

実習生関係（新カリキュラム・ICF）＝実習委員会

収入申告＝生活支援課課長・管理課

コスト削減＝管理課

機材の使用方法＝管理課

運転関係＝清水職員

特別支援学校についての理解＝地域支援課課長

障害理解＝狛江工房職員・みずき職員

高齢理解（認知症）＝さくら職員

支援業務全般

（3）実習生受入

実習委員会を設置し、実習生の受入・指導・評価対応を強化する。

- ① 実習生指導者の育成
- ② 実習校との連携
- ③ 人材育成としての実習の推奨
- ④ 現場職員の質の向上