

「障害者支援施設みずき」

平成23年度事業計画

はじめに

生活介護Ⅰ／生活介護Ⅱ、施設入所支援の各事業を実施する新生「障害者支援施設」は、既に半年を経過しました。根拠法たる「障害者自立支援法」後の新法については、国は「平成24年に法案を国会提出、25年8月までの施行を目指す」とするため、現事業は後1、2年間と予想されます。それでも、内閣府の制度改革推進会議や部会等で「障害者権利条約」批准のための障害者基本法の改正や、障害者差別禁止法及び障害者虐待防止法（仮称）の制定と並んで新法が構想されるのであれば、それに期待する気持ちも少なくありません。

但し、夜間の入所事業を併せ持つ施設として、従来入所施設が果たしてきた役割が権利条約19条『…特定の生活様式で生活するよう義務付けられないこと』で完全否定されるのであれば認めるべくもありません。理由は、医療的ケアや大型設備等を伴う専門的介護のためには、「入所」というサービス形態以外に選択肢がない場合は当然想定されるからです。このため、これらの状況にも適切に対応できる障害福祉新法とその制度体系を、心から望んでいます。

さて、今年度計画では、従来「事業所の基本方針」とした5項目を具体的な部署計画に置き換え、同「重点課題（全事業共通）」を基本方針に代えました。ご確認ください。

I 理念・基本方針

平成16年当初に、開設間もなく旧療護施設ご利用者から上がった運営・支援業務、職員接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契機となりました。また、平成19年度に同じく旧療護施設の「みずき利用者自治会（全利用者加入）」が「職員の接遇に関するアンケート」を実施して、職員行動基準の指針となるいくつかの指摘をいただきました。

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振り返られるように、以下の理念・方針、行動基準を定めます。

<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 根拠法や制度の流動状況に拘わらず、事業所の基本業務を「生活支援／介護業務」と「医療

業務」の2つとし、以下に留意した運営を行います。

(1) 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」を常に見直します。見直しのポイントは以下とします。

- ① 生活は障害当事者（利用者）各々のものであり、決定権は利用者にある
- ② 生活の基本設計は利用者が行う（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

(2) 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、以下を基本方針とします。

- 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

2 利用者の生活を支援する基本業務は、以下の計画に基づき提供いたします。

(1) 利用者の生活を支援するための計画は、「利用者がどのように暮らしていくか」を支える意味で「本人自立生活支援計画（IPP）」と捉え、利用者主体に作成するよう努めます。

(2) 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、施設入所事業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」が含まれます。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ます。

(3) 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します。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ります。

(4) 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とりやすいか否かを問わず、原則として当該利用者に直接行います。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います。但し、成年後見人が設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ます。

3 施設入所事業を併せ持つ障害者支援施設として、基本業務に特化したサービスの充実を図り、新法制定までに地域社会で果たすべき社会的役割を中長期事業計画で具体的に再掲します。

<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「今から行くなって言ってるでしょ！」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 部署事業計画

管理課

1 重点課題

- (1) 会計 委託事業 ショートステイ会計追加
- (2) 業務のバックアップ体制整備
- (3) 立替金、預かり金、居室金庫の鍵管理の引継ぎ
- (4) ポンテ事務のこまめ事務担当へ引継ぎ
- (5) ケアホーム事業の会計対応
- (6) 職員のコスト意識高揚と削減対策（デマンドメーター導入検討）

2 業務内容

変化し続けている障害者施策動向、各種制度動向、社会情勢に柔軟に対応し、より一層多様化、複雑化する事務業務を正確に行い、健全な施設経営が出来るよう管理する。

3 年度目標

障害者施策動向、各種制度動向、社会情勢により変化し続けている業務を的確に把握し、より一層多様化、複雑化する事務業務の優先順位を見極め正確に、円滑に行えるように心がける。また、従前の仕事は正確かつ迅速に処理し、必要に応じてその方法を見直す。新たな業務は、多角的な視点で論理的に取り組み、注意点は何かを考えて処理し、以下の目標に取り組む。

(1) 請求・会計・経理

①請求業務：今年度も引き続き計算方法、単価、加算等を正確に行い、毎月の給付費、利用料請求ミス ゼロを目指す。また、利用料回収は翌月中とする。

②会計・経理：各種支払・・・期限内に滞りなく行う。

未収金、未払金・・・1ヶ月を超えて発生させない。

（支援給付費収入、電話料金支払いを除く）

会計処理・・・翌月20日までに会計処理を終え、事業収支計算書、資金収支計算書、貸借対照表を作成し分析を含めた報告をする。

(2) 課内の業務の整理：6月中に立替金、預り金は生活支援課へ、ポンテ事務はこまめ事務担当へ、年度末までに各種補助金に関する業務、給与計算、職員採用、退職等人事に関する業務の担当を変更し、バックアップ体制を整える。

(3) 他部署との連携を密にし、利用者を含め施設運営全般の把握に努める。

(4) 毎月の水光熱費を掲示し、職員全体のコストに対する意識高揚を図る。

去年と生活介護定員増、入浴状況等が大きく変わっているため単純に対比することは出来ないが、月々の料金、使用量を掲示板にて2ヶ月に1度のペースで公表する。また、電気料金削減対策としてデマンドメーターと警報システムを検討し、導入する。

(5) ケアホーム事業の会計対応

未定な部分は多いが、準備段階を含め開所時点で対応できるよう対応する。

事務局

1 重点課題

- (1) 多磨ブロック事業所の経営状況把握
- (2) 多磨ブロック原資確保
- (3) ケアホーム事業の準備等各種対応

2 業務内容

ブロック内事業所や足立ブロックと連絡を密にし、ブロック内の事業所運営全般の把握と健全な施設経営が出来るよう管理に努める。

栄養業務

1 重点課題

- (1) 栄養管理
- (2) 献立作成
- (3) 調理
- (4) 食中毒、感染症の防止

2 業務内容

みずき利用者のBMI・年齢・生活活動強度から算出した栄養基準量を満たした適正な食事提供を行う。個々の利用者の障害、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。

3 年度目標

- (1) 食事調査アンケートや聞き取りで利用者の嗜好をデータに残し、充実した食事の提供ができるよう献立作成を行う。
- (2) 行事食、イベント食を月に1度以上の実施。選択食の実施。（週1回の選択食（主菜・デザート）提供を行う。）
- (3) 食品及び調理室内の衛生管理の徹底を図り、安心かつ安全な食事提供の実施。
- (4) 食事調査アンケートや聞き取りで、利用者からあげられた意見をもとに、調理方法の改善、工夫を行う。（見た目でも食事を楽しんで頂けるように古くなった食器の改善も行っていく。）
- (5) 出勤時の職員体調チェック、月1回の調理室内の大掃除を行い、食中毒及び感染症防止を徹底する。みずき職員対象に定期的細菌検査の実施。（栄養・生活介護Ⅰ・生活介護Ⅱ（月2回に増加予定）・看護対象の検便検査）
- (6) 集団給食の調理職員としてのスキルアップを目的とする。食品衛生講習会の参加。
- (7) 水道、電気、ガスの使用方法を意識する。定期棚卸の実施。（食材、消耗品などの使用量、在庫量を明確にする。）
- (8) 緊急災害時におけるマニュアル作成及び、非常食、調理器具などの備品確保を行う。

診療所

1 重点課題

- (1) 利用者の体調変化に迅速に対応し重症化を防ぐ

- (2) 利用者および利用者家族への医療情報の提供と説明・同意のもとでの医療サービス提供
- (3) 医療的ケア関連の事故防止
- (4) 生活習慣病や褥瘡の予防
- (5) 施設内の環境衛生および感染予防に努める
- (6) 利用者および職員の健康保持に努める
- (7) 医療的ケア研修を行い、基礎知識、技術の習得を促す

2 業務内容

- (1) 入居者、職員の健康管理
- (2) 衛生管理
- (3) 療養上の世話（体調不良者）
- (4) 診療補助
- (5) 薬品・物品の管理
- (6) 記録類の管理

3 年度目標

- (1) 利用者、職員の健康管理
- (2) 医師、医療機関との連携
- (3) インフォームドコンセントに努める
- (4) 健康診断（年2回）
- (5) インフルエンザ予防接種の勧奨
- (6) 感染予防、拡大防止、発生時の適切な対応
- (7) 医療的ケア研修の継続

サービス管理責任者

1 重点課題

- (1) 利用者主体の個別支援計画（ケアプラン）の作成（「本人自立生活支援計画（IPP）」）と計画に基づく支援の実施
- (2) 利用者が認める IPP を補足するための総合的な支援実施に必要な、支援員と各専門職（医療・療法・栄養）の連携の形成。
- (3) 年間スケジュールに沿った支援業務の実施

2 業務内容

- (1) 個別支援計画の最終的な立案及び利用者・家族説明
- (2) 利用者の状態把握及び支援状況の把握
- (3) 利用者及び職員に対する助言
- (4) 利用者支援に必要な部署間の連絡調整
- (5) 支援状況報告書の最終確認及び郵送
- (6) 年間スケジュールの管理
- (7) ケアカンファレンスの企画運営
- (8) 新規入居者関連
- (9) 障害程度区分認定調査関連

2 年度目標

(1) 利用者主体（中心）の生活支援についての理解

利用者は自身の生活について真剣に考える生活当事者であること、職員は支援者であり、利用者の意向や意向に基づく生活（支援）計画を支える役割であることを利用者会議やユニット会議にて説明する。また、PDCA サイクルを利用者中心に行い、実施状況を確認することで利用者・職員に対し必要に応じて説明を実施し、双方が理解していけるようにする。

- ・ケア担当との話し合い …… 1回/月（各ユニット会議にて）
- ・新人職員教育 …… 随時
- ・利用者への説明及び質疑応答 …… 3回/年（ケアプランアセスメント前、中間・終了時評価時期に個別及び利用者会議にて）

(2) 支援ネットワークの形成

利用者が必要と認める、専門職の意見や支援をケアプランに反映させ、計画に基づいた総合的な支援を実施する。

- ・専門職に対するIPPの説明…… 3回/年（ケアプラン作成時期、中間・終了時評価時期）
- ・専門職の意見の集約 …… 3回/年（ケアプランアセスメント後、中間・終了時モニタリング後）
- ・ケアカンファレンス …… 支援検討課題発生時に随時

生活支援課（生活介護Ⅰ）

1 重点課題

- (1) 基本方針に基づいた事業サービスの進捗管理
- (2) 事業採算を鑑みた予実算管理
- (3) マンパワーの活性と力量管理
- (4) 労働安全衛生の管理
- (5) 規定類の整備

2 業務内容

- (1) 利用者主体の支援業務を実施
 - ・利用者の自立（自律）度を高める取り組み
- (2) 事業の安定性を図る為に
 - ・予算と実績の進捗管理
 - ・業務採算性の検討と提案
 - ・短期入所稼働率の向上
 - ・新事業への積極的参加
- (3) 人事制度の見直し推進
 - ・計画的な外部会議、セミナーの参加
- (4) 労働環境の整備
- (5) 必要規程、基準類、マニュアルの見直しと策定

3 年度目標

- (1) 利用者主体を促すための日常支援業務の見直しとサービス管理責任者との連携
 - ・ 日常でのサービス管理責任者との接点を増やすことによる、効果的な支援強化
- (2) 人員の配置基準を明確にし、人件費の効率性と安定性を図る
 - ・ 経費構成の見直し削減と予算遵守
 - 各経費項目の把握と月度精査（年度費用予算の順守）
 - ・ 短期入所担当者との連携と居室稼働率向上
 - 前年度稼働率 84.1%→100%
- (3) (4) 人事評価制度の見直し、施行
 - ・ 評価制度の実施準備と周知、実施（制度の合議、運用/6月）
 - ・ 年度研修計画の可視化と適切な職員参加と進捗、および予算遵守（年度参加セミナーの洗出し、予算確定/5月）
- (5) BCP（事業継続計画）の整備
 - ・ 規程の策定と公開（5月）
 - ・ 規程の教育と実行マニュアルの作成推進（6月～上期）

短期入所

1 重点課題

- (1) 利用率の向上を図る
- (2) 支援力の向上を目指す
- (3) 医療・保健・福祉との連携を強化する
- (4) 他施設とのネットワークの更なる構築を目指す

2 業務内容

- (1) 予約の調整
- (2) 書類の作成
- (3) 行政との調整
- (4) 利用者傾聴
- (5) 苦情窓口
- (6) 直接介護職員との連携
- (7) 他施設短期入所担当者とのネットワークの構築

3 年度目標

- (1) 利用率を100%または居室利用率を85%以上
 - 22年度実績 稼働率平均 84.1%（居室稼働率平均 71.3%）
 - 居室利用率を向上させることにより、稼働率は必然的に向上する。
- (2) みずきの知名度の向上
- (3) 利用者満足度の向上 受け入れ体制の連携強化

生活支援課 介護

1 重点課題

- (1) 支援の在り方の見直し
- (2) 安定した事業運営

2 業務内容

(1) 日常生活動作等の支援

新規入職職員に対する基礎介助研修やOJTを計画的に実施し、安全かつ安心な日常生活動作等の支援実施いたします。また、個別支援マニュアルを必要に応じて更新し、一定水準のサービス提供を確保します。

(2) 本人中心自立支援

利用者個別に担当職員を配置（【居室担当/委員会・係等役割分担表】）し、①年間1回以上のアセスメント ②利用者中心個別支援計画の立案/実施など、支援の対応窓口として本人中心自立支援が円滑に実施されるよう努めます。また、課内業務を見直し、生活介護事業所として、日常生活動作に限らない生活支援の充実を目指します。

(3) 関係機関との連携

急な体調変化やその他の支援実施上必要の際は、家族または実施機関への連絡を実施いたします。また、4ヶ月に一度、支援状況報告書を関係者に送付し、近況の様子など支援上必要な情報の共有に努めます。

(4) ユニット会議

毎月1回のユニット会議では、報告事項をできる限り簡潔にするなど会議進行の効率化を図り、ユニット運営や利用者支援に関する検討の場としての機能向上に努めます。また、ユニット内環境整備などの共通課題に関しては積極的な利用者参加を求め、改善に向けて取り組んでまいります。

(5) リーダー会議

各ユニットの利用者/職員状況の把握や課内の課題解決に向けた基幹会議として位置付け、月に1回実施いたします。

(6) カンファレンス

検討課題に応じて、介護担当者だけでなく、セラピストや医療職、行政担当者などの関係者にカンファレンスへの参加を要請し、利用者の『本人中心自立支援』を多角的にサポートできるよう調整をいたします。

(7) 利用者アンケートの実施

職員の接遇や支援の振り返りを目的として、利用者自治会の協力を要請し、『職員の接遇に関するアンケート』を年度半ば（8～9月）までに実施いたします。また、その結果については職員会議や利用者会議を通じてフィードバックいたします。

(8) 職員研修の実施

新規入職職員だけでなく中堅以上の上級職員に対しても、各々のスキルや個別課題などに応じて研修プログラムを作成し、OJTや外部研修により各自がレベルアップしやすい環境を整えることで、みずきの支援レベルの向上を目指します。

(9) 有給休暇

職員の身体的精神的疲労の回復等を目的として、有給休暇の使用など、職員が安全に働ける職場環境を整えられるよう努めます。

(10) 個別支援の充実

利用者一人につき最低1回/年の長時間個別支援（7時間）を提供し、従来は時間的余裕がないなどの理由で実現できなかった活動についても『具体的な実現』が可能な環境を整える。これにより、更なる利用者ニーズの掘り起こしを図り、利用者の自律支援を促進します。

3 年度目標

(1) サービス提供者としての自覚の向上

第三者評価における《利用者個人の尊重》関連項目に対する利用者のネガティブ評価を10%台まで低下させる。（22年度評価実績平均22.9%）

(2) 本人中心自立支援の実施

ケアプランにおける目標達成率を80%台とする。また、第三者評価の《サービスの提供》関連項目の「自立支援は利用者の個別の要望や状況に応じて行われているか」という主旨の設問に対する利用者のポジティブ評価を80%まで向上させる。

（22年度評価実績55.2%）

(3) 生活支援課職員の年間離職率の低下

年間離職率を15%以下とする。（22年度実績17.1%）

生活支援課 こすもすユニット

1 重点課題

- (1) ユニットの環境整備
- (2) ユニットイベントの実施
- (3) 利用者との合同ユニット会議
- (4) ケアプランに基づく利用者のQOLの向上

2 業務内容

(1) 利用者からの意向もあり今年度も継続してユニット環境整備を行う。季節感漂う四季折々の飾り付けを意識する。個々の趣向を生かした居室とは異なる共有スペースとしての「楽しく・明るい雰囲気」「居心地の良い環境とは何か」を利用者と共に考え、利用者の主体性をもって演出・装飾作成に取り組む。

(2) こすもすユニットの特徴とも言えるユニットイベントを今年度も継続して行う。年間の予定としては《4月お花見、7月七夕、9月ユニット外出、12月クリスマス会、2月豆まき》昨年度は少しずつ利用者主体にてイベントを実施出来た経緯があるものの、細かい部分での計画の浅さから職員任せになってしまうところが否めなかったことから、今年度は利用者主体で、しっかりとした計画立てからユニットイベント実施を目指す。ユニット外出に関しては、利用者のたっでの希望もあり、どの様な形で実施出来るかを含め検討しながら実施に繋げたい。

(3) 前年度末から実施し始めた利用者職員との合同ユニット会議を今年度も継続実施していく。話し合う内容としては、①ユニット環境整備について ②ユニットイベントの実施計

画 ③第三者評価の結果に基づき利用者と職員間にある様々な認識の隔たり（介助方法や
接遇マナーについて）を埋めるべく、互いに意見交換を行なう。

③については、内容によって業務に反映していけるものであれば職員・利用者と全体に注
意喚起・周知を行なう

(4) 自立支援法移行により、利用者自身で計画したケアプランに基づき、各利用者が「やり
たいこと」「望む生活」の実現に向けて施設として（担当職員もしくはユニットとしてチー
ムケア）どのような支援が出来るのかを話し合い、実施に繋げる。

3 年度目標

(1) 年4回（4月、7月、10月、1月）春夏秋冬、季節感を重視したユニット環境整備

(2) 年5回（4月、7月、9月、12月、2月）のユニットイベント

(3) 毎月ユニット会議にて1時間程度の利用者と職員の合同会議

（但し、利用者の希望があれば必要に応じて随時行なうこともある）

(4) 毎月ユニット会議時もしくはカンファレンス時に、各利用者別に年2回以上の支援計画
の進捗見直しを実施

生活支援課 さくらユニット

1 重点課題

(1) 23年度より、利用者主体となったケアプラン内容は、多岐に渡ることが予想される。各
ケア担当のみで支援していくことが困難であるケースも考えられるため、ユニット職員は、
互いに意見、アドバイスし合い、またサービス管理責任者との連携を強化し、所属の利用者
CPを十分に理解し、適切な支援計画から実践までの進捗を図る。

(2) 利用者主体のユニット運営（環境作り）を行なう。

2 業務内容

(1-1) ユニット会議は、時間の許す限りに利用者主体のよりよい支援を提供するための検討の
場にする。

(1-2) 各利用者のケアプラン内容によってはユニット会議以外での検討する場（ミニカンファ
ケア会議）を推奨し、必要であれば、他職種を含めた会議設定を行なう。

（検討機会を増やし、ケアプランをより多く達成するために努める）

(2-1) 利用者が主体となって希望される事項（ユニット環境・ユニット外出・季節行事等）を
定期的に聞き取る機会を設ける（月に1度程度）。

(2-2) 希望される事項が挙がった場合、ユニット所属職員の中で、担当職員を設定し、利用者
と相談・検討を行ないながら、挙がった希望を達成する。（担当職員を設定するのは、利用
者と話し合いを設け、課題を達成するプロセスは、職員育成へ繋がるため。）

3 年度目標

(1) 各利用者のケアプラン達成率（100%率）80%を目標とする。

(2) 各職員が検討する機会を設定し実施する。

→検討する機会を設ける際には、データや考察などを取り入れる必要があり、これを積み重ねることで、「支援を行なうために何が必要なのか？」などを、職員個々に実感させ、個々の支援する力を養う。 1回/月 または随時

生活支援課 つばきユニット

1 重点課題

(1) 公平性を保つ為にサービス提供量の平均化を目指す。

(2) 利用者の障害疾病の理解を会議でディスカッションする機会を増やし、より深く考えた支援を行なって行く。

(3) 環境整備を行なって行く。

2 業務内容

(1) 利用者の生活を有意義な物にする事および提供する支援の平均化と利用者の特性を計る為に各利用者毎のサービス提供時間のサンプリング調査、整理を行う。

(2) 会議で行っている支援進行状況報告の際また、支援で行き詰まった時は、職員間での話し合いを密にし、様々な側面からの情報を参考にし、利用者にあった支援の実施を行う。他職員にも自分の担当利用者の事を理解してもらいチーム支援を実行していく。

(3) 利用者に、つばきユニットが過ごしやすい環境と思って貰える様に、見た目を綺麗にすることで、常に清潔にしないといけないことを、自然に利用者、職員共に伝えていく。

3 年度目標

(1-1) 書式（時間で追える様な表）を作成。1ヶ月の期間を設け、各担当者に記入して貰う。

(1-2) 職員が関わっている時間、1人での時間、活動参加している時間がどのくらいなのか目で見られる様にする。

(1-3) 各利用者による支援工数時間の差を比較し、また利用者の心身の配慮を考慮したサービス提供量の適正化を検討する。

(2) 支援に必要とされる利用者情報一覧の書式を作成。生い立ち（障害）から来る性格、現在の生活環境での興味のある事、嫌いな事などの項目を作り、その人となり分かる物を作成し、支援計画、実施計画の補助とする。

(3) 経費を掛けずに工夫して、ユニット全体を変えて行く。まずは、利用者の理解と協力を求めながら、整理整頓を行って行く。

生活支援課 ひまわりユニット

1 重点課題

(1) 楽しい食事の雰囲気作り。

(2) 四季に応じたユニット装飾。

(3) 法改正に向けて、利用者御自身が「今後の生活」を考える上でのサポートを行なう。職員間ではその具体的な方法を検討、同時に介助の見直しも行っていく

2 業務内容

(1) かねてより「食事が楽しくない」といった意見が利用者間で聞かれている。

職員、利用者間で話し合いの機会を作り、具体的なアイデアを実践、食事環境の改善につなげる。また、ひまわりを発信元として、職員、利用者双方の「楽しい食事の雰囲気作り」の意識を促がしていく。

(2) 職員、利用者間で定期的に話し合いの場を持ちながら、季節に応じた装飾を行なって行く。またコンクリート壁が殺風景であるため、アットホームな装飾も留意する。

(3) 「今後の生活」考える上でのサポートとは、地域の情報提供、地域散策やユニット外出を通して利用者各自に視野を広げてもらうことである。また介助面の見直しとは、「時間がない」という理由で介助者が利用者のやれることまでやってしまう「行き過ぎたケア」になりがちな傾向が見られる。介助の見直しをユニット会議等で話し合い、利用者の自立助長を念頭に おいた介助、利用者本位のケア向上につなげる。

生活支援課 傾聴業務

1 重点課題

(1) 利用者固有の価値感や身体状況に則し「相談したい時に対応できる確実さ」で利用者の満足に繋がられるよう傾聴する。

(2) 第三者苦情相談で挙げられた苦情に対し、迅速に対応処理する。

2 業務内容】

(1) 傾聴相談

相談希望がある利用者に速やかに対応する。相談希望のない利用者についても、爪切り等での定期的な声掛け（訪室）や話題の提供で関係作りに努める。傾聴後は内容の記録と管理者への月次報告を行ない、苦情の改善要求が挙げた場合には、関係部署へ報告する。

(2) 第三者苦情相談

各利用者のもとへ訪問した相談員から苦情相談の概要を受け、受付票を作成後関係部署へ連絡する。

3 年度目標

(1) 傾聴相談

利用者固有の障害に対する理解や傾聴のスキルが上がるよう努め、話しやすい雰囲気や場の提供をする。傾聴苦情の解決処理を可視化し、利用者支援に向ける。

・傾聴計画頻度 …… 3H. 毎午後

・苦情内容の報告（翌日まで）⇒苦情処理（主任、当事者）⇒処理結果の集約と利用者報告/状況報告（課長、管理者）

(2) 第三者苦情相談

苦情の迅速な対応処理を行い、支援の質を高める。

・第三週/月の活動結果を翌日報告（N日）⇒苦情処理活動⇒処理結果の集約と利用者

生活支援課 日中活動

1 重点課題

現行の日中活動プログラムを通して利用者の自立性・社会性を基に利用者主動による活動支援をする。又、担当職員と連携し、地域社会に関われるように支援を行なう。

2 業務内容

- ・クラブ活動（創作クラブ・劇合唱クラブ・運動クラブ・リラクゼーション）
- ・その他活動（誕生日会・みずき喫茶・軽体操カラオケ・バスドライブ・陶芸・園芸・個別創作・散策・ボランティア朗読会）

3 年度目標

- ・創作クラブ …… 創作活動の制作内容の充実。外部機関の作品展へ出展。
- ・劇合唱クラブ …… 合唱発表会・演劇発表会の実施。
- ・運動クラブ …… 活動内容はボッチャ競技のみを行なう。
地域のボッチャクラブとの交流試合を実施。
地域支援課とのボッチャ交流試合を実施。
- ・リラクゼーション …… スヌーズレンの内容を充実。
- ・その他活動については希望者のみ自由参加にて行なう。
- ・日中活動アンケート実施。

生活支援課 療法課

1 重点課題

PTのサービスや療法について以前と変化は見られないが、今後の対応回数に利用者は不安を訴える方も多く居られる。PTなどのセラピストの存在評価を再確認する必要があると思う。

2 業務内容

リハビリ担当職員は常に、ブース記念病院より来設する理学療法士との協力関係を良好な状態を維持できるように業務を進行する必要がある。また男性、女性の区別なく利用者との関係も人間としての信頼を得られるようにコンタクトの時間を多くとり、リハビリ誘導を遅滞なく行なえる状態を確保する必要がある。整体手療施行は常に新しく有効な施術を学び、利用者の要望をできるだけかなえるよう好感性を高め、対応依頼を多くする努力も怠ることは出来ない。車椅子の新規製作やメンテナンスに関わり、製作者との利害関係も良好状態をつくり、利用者にてできるだけ不安なく修理や復旧が早急に行なえる様に各メーカー担当者との均等な距離を保っていくことも重要な業務であると考えている。

3 年度目標

社会生活への参加や活動について、制限や制約が無いよう、本人の意思に従がい計画、実行されることがリハビリ支援の目的とされる。また、個人はそれぞれの障害を理解し自分の可能

な行動を把握し、注目できるような環境を整えて自主的に努力目標を作れる様に支援していけることも必要だと考える。障害者が幸福な日常生活を送るには、基本的に健康を保てる身体を得て目的や希望に向かう日々努力できることで、安楽で安定した日々を得ることができると思う。

生活支援課 物品係

1 重点課題

- | | |
|----------------------------|----------------|
| (1) 各在庫整理・発注業務 | (3) 業務の分担化 |
| (2) 必要に応じて物品追加、コスト・品質確認を行う | (4) 各保管場所の衛生管理 |

2 業務内容

- (1) 間接業務にも組み込まれているが、補充業務を意識し、在庫数の確認を行ない、日々欠品させないように、基準量を目安に発注する。

日々の使用量を意識し、利用者にとっても欠品のないよう努める。

(リネン) 持ち出し表や日々の使用量を目安に発注する

“寝具”目的以外の使用に関しては、今後も継続して注意喚起を行い目的以外の使用を減らす。

寝具毎に使用率の多い利用者に関しては、継続して個人の物を用意していただく。

(オムツ) 変更が生じる場合は、発注のタイミングで行い、欠品のないように発注を行う。

各ケア担当者にオムツ発注・納品日を明確にする。

(物品) 在庫の整理を行ない、管理課と連携し、発注を行う。

- (2) 現在使用率が少ない物に関しても、定期的に確認し、在庫場所の確保と共に必要に応じた発注を行う。

- (3) 係内の業務が日勤業務となっている為、それぞれ分担化(発注業務・在庫納品整理・請求・金銭業務、各保管場所の衛生管理)にし、各自意識を高める。

- (4) リネン回収庫には、リネン以外の物も保管されており、衛生的にはよくない環境なので、日々整理を意識し、汚染区域の拡大、感染経路を増やさないように心がける。

3 年度目標

- (1) 納品日に備え、各保管場所に放置しないよう、衛生面を踏まえて日々整理・確認する。

- (2) 現在管理していない物に関しても、必要に応じて品数を増やす。

関連業者のコスト確認を定期的に行ない、費用・品質の確認を行なう。

必要に応じて削減できるように対応する。

- (3) 業務の効率を上げる為にも、係内での連携はもちろんの事、業務を分担する。

生活支援課 イベント係

1 重点課題

- (1) イベントの実施。

- (2) 次年度も確実に実行できるように記録を残す。

2 業務内容

みずきでは、御利用者様と職員が一丸となって年間行事を行なっています。それらは季節を肌で感じる行事でもあり、日中活動での発表の場でもあります。

また、行事を通して御利用者間に一体感が生まれ、有意義で楽しく穏やかな時間を過ごすねらいもあります。これらの行事を安全に事故のないようにとり行なえる様、計画実行していくことがイベント系の業務内容です。

3 年度目標

今年度も例年通り行事を行なえるように係内で話し合い、早めの計画書の提出を心がける。また、みずきの地域交流も兼ねて各行事で演奏、発表を下さる学校、施設など積極的に招待していく。

Ⅲ 委員会

食事委員会

1 重点課題

- (1) 安全で楽しい食事提供の実施のため、栄養科、生活介護課、専門職との連携を図る。
- (2) 利用者の食事状況に適した食事方法の提示。
- (3) 正月食の計画書作成及び実行。

2 業務内容

- (1) 食事提供の安全性を確保するため、利用者状況のアンケート調査を半年毎に実施、食形態の見直しを行う。必要であれば、利用者の食事状況を各専門職とともに検討する。
- (2) 楽しい食事提供のため、週一度の選択食を実施。利用者みなのリクエストにも応える用にする。食事委員は選択希望を利用者に伺い、栄養科へ報告する。
- (3) 食事表、体重表の管理表を月毎に確認する。変更項目があればその都度に修正し、特記事項があれば各専門職へ報告する。
- (4) 正月食の実施。元旦、二日に提供されるおせち料理は餅の提供をはじめ危険性が極めて高い、安全で楽しい正月を迎えていただくため、早期に計画を立て、各専門職の連携を求め協力し計画を作成、実行する。

3 年度目標】

- (1) (1)～(4)の業務項目を的確かつ迅速に行う。
- (2) 利用者状況に対応した食事マニュアルの作成実現のため、利用者情報を収集し活用する。

感染予防委員会

1 重点課題

近年、多発している新型インフルエンザや、ノロウィルスの病原性等に未解明なこともあり感染を繰り返すことにより、ウィルスが変異する可能性があることから、今後より慎重な予防対

策を行う必要があります。今年度は以下の取り組みを実施して意識向上に努める。

- (1) 感染の予防
- (2) 環境衛生の徹底
- (3) 感染拡大の防止

2 業務内容

- (1) -1 職員の健康管理の把握
- (1) -2 流行時期に先駆けての注意喚起
- (1) -3 面会者（部外者）への注意喚起（協力依頼）
- (1) -4 ポスター（注意喚起）の点検（必要に応じて更新）
- (1) -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) 汚物室、水周り（洗面所・キッチン等）、ゴミ箱の清掃状況をチェックし、必要に応じて職員へ衛生（清掃）管理の徹底を図る。
- (3) 職員が媒介とならない為の予防策とし、職員への周囲換気を行なう。（手洗いの徹底、マスクの着用、汚染処理対応、アルコールスプレーの常備・使用）

3 年度目標

- (1) -1 健康状態のチェック表を用い、職員の健康状態を把握する。
- (1) -2 流行時期より前に、連絡帳や環境感染ファイルを更新し、職員への注意喚起を行う。
- (1) -3 出入り口に感染予防を促がす掲示物を貼り出す。
- (1) -4 感染予防委員による点検だけでなく、職員へアンケートを行い、ポスターを見ているかを確認する。点検やアンケートの結果により、ポスターの内容や掲示位置の見直しを行なう。
- (1) -5 感染症の流行時期より前、または職員・利用者に感染症の発症者が出た場合にその感染症の情報を連絡帳や環境・感染ファイルにて職員へ発信する。
- (2) チェック表を用いて清掃状況を確認する。清掃状況によっては連絡帳を用いて職員の衛生管理を徹底させる。
- (3) 既に環境・感染ファイルや掲示物にて左記年度課題の情報は発信されているが、職員に周知され、実行されているがチェック表や職員へのアンケートを用いて確認する。実行されていない場合は連絡帳や、環境・感染ファイルを更新し職員への感染予防の意識付けを行なう。

広報委員会

1 重点課題

- (1) 機関誌の記事・特集などの一層の充実を図り、みずきの存在やその事業内容などを、一人でも多くの方に知っていただけるよう努める。
- (2) ホームページの定期的更新を実施し、(1)と同様の目的でその内容の拡充を図る。
- (3) 上記を行なうための手順・手法などを統一化・定着化させ、情報の迅速かつ容易な発行・発信を実現する。

2 業務内容

- (1) 機関誌の発行を、年間二回行なう。
- (2) ホームページの更新を、年間二回実施する。
- (3) 機関誌作成に有用なパソコンソフトを購入し、作成方法のマニュアル化を図る。

3 年度目標

- (1) 機関紙『サンライズ』を年3回作製・発行する。そのために他部署とも連携を図りながら、毎回異なるトピックや特集を発信し、みずきの内側を様々な角度から紹介する。
- (2) 従来は他部署が担っていたホームページ更新業務を、広報委員会が引き継ぐ。機関誌発行を通じて得られた内容や制作ノウハウをホームページにも反映させ、その内容の一層の充実化を可能にする。
- (3) 従来は機関誌作成の方法や手順が単発的かつ散漫であったため、パソコンソフトの導入により、それらに統一性と継続性を持たせ、併せて業務遂行の円滑化を図る。

リスクマネジメント委員会

1 重点課題

法人事業内共通の事故・ヒヤリハット判断基準表を新たに作成し、現場が基準を目安に今まで同様に速やかに動けるようにする。事故分析データや、事故・ヒヤリハット報告書等を用い、職員のリスクに対する意識向上のための取り組みを実施していく。事故データ表の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

2 業務内容

- (1) リスク会議の実施
- (2) 事故・ヒヤリハット報告書の管理
- (3) 事故・ヒヤリハット法人基準表作成と運用
- (4) 事故後の周知・フィードバック
- (5) 事故分析データ表の作成・運用
- (6) 事故予防に関する取り組み

3 年度目標

- (1) リスク会議の実施
各部署における事故・ヒヤリハット報告、事故分析データについての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
作成された報告書については、必要部署（役職）から速やかに決済を受けファイルにて保管する。
- (3) 事故・ヒヤリハット法人基準表作成と運用

法人内で統一した事故・ヒヤリハットの判断基準表を作成し、職員が判断を速やかに行える様にする

(4) 事故後の周知・フィードバック

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。必要時はカンファレンス等を設定する。

(5) 事故分析データ表の作成・運用

事故集計を行わない事故の傾向をつかむ。また、原因についても把握し各部署にて対策・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

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において、各ユニットで発生した事故・ヒヤリ報告書を用いて話し合いを実施する

防災委員会

1 重点課題

- (1) 火災・震災、その他災害の予防と利用者等の生命の安全並びに被害の極限防止を図る。
- (2) 消防(防災)計画を充実させ防火管理業務を遂行する。
- (3) 生活介護Ⅰと協力し、防災訓練等の実施や施設内外の整備・点検(落下物、転倒防止、器具の点検、備蓄品の確保)等を行う。
- (4) 利用者・職員等の安全確保を図ると共に、防災意識を高めるように努める。

2 業務内容

- (1) 建築物・火気使用設備品具・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点検を行なう。
- (2) 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の確認を行ない、火災予防を行なう。
- (3) 避難者名簿・緊急連絡一覧表等の関係資料の作成を行なう。
- (4) 施設内外建物(居室も含む)の倒壊・落下や転等の防止措置を行なう。
- (5) 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。
- (6) 通報・消化・避難誘導・消防用設備機器などの取扱い訓練を行なう。(日中・夜間の想定)
- (7) 防災の資料・ビデオの閲覧を通し、防災への意識を高める。
- (8) 放送器具・非常ベル等の取扱いの確認を行なう。
- (9) 自衛消防隊の必要性と可能性の検討。

3 年度目標

- | | |
|-------------------|------------|
| 4月：設備器具・障害物の点検 | 12月：備蓄品の確認 |
| 5月：コンセント周り、落下物点検 | 2月：防災ビデオ閲覧 |
| 7月：防災訓練 | |
| 8月・9月：地震想定宿泊、体験訓練 | |

地域支援課（生活介護Ⅱ）

1 重点課題

- | | |
|----------------------|-------------|
| (1) 地域拠点としての役割 | (3) 日中活動の充実 |
| (2) ストレングスの視点に基づいた支援 | (4) 支援体制の整備 |

2 業務内容

- (1) 利用者の個別ニーズを的確に把握し、そのニーズに応じたサービスの提供が行えるような専門的支援技術の向上を図る。
- (2) ストレングス視点に基づいた支援～ケース記録～アセスメント～ケアプランの実践～利用者の生活の全体をエンパワメントする。
- (3) 利用者一人ひとりの状態像にあった日中活動プログラムを立案し、潤いのある生活が送れるよう支援する。
- (4) 支援体制の整備～マンパワーの強化
- (5) 地域拠点としての役割として、居宅支援サービスの積極的展開を図り、在宅利用者の支援を充実させるとともに、地域生活者の支援を推進する。
- (6) 新たな障害福祉施策の進捗状況を見極めながら、「新事業体系移行」の準備をする。

3 年度目標

- (1) 専門的支援技術の向上を図る。
- (2) 生活の質を向上させる取り組みを推進する。
- (3) 利用者の生活介護や日中活動を充実させる。
- (4) 居宅支援サービスの積極的な展開を図る。
- (5) 職員研修を充実させ、職員の人材育成を推進する。
- (6) 新事業体系移行の計画及び準備をする。
- (7) 利用率90%を達成する。

地域支援課 看護

1 重点課題

- | | | |
|----------|----------|----------|
| (1) 医療ケア | (2) 健康管理 | (3) 感染対策 |
|----------|----------|----------|

2 業務内容

- ・医療ケアの研修及び定期的な技術・観察の確認
- ・利用者様の健康管理及び職員の健康診断
- ・感染症における知識の指導・研修の実施

3 年度目標

- ・医療ケアの習得・個別指導
- ・健康管理及び個別指導

リスクマネジメント委員

1 重点課題

法人事業内共通の事故・ヒヤリハット判断基準表を新たに作成し、現場が基準を目安に今まで同様に速やかに動けるようにする。事故分析データや、事故・ヒヤリハット報告書等を用い、職員のリスクに対する意識向上のための取り組みを実施する。事故データ表の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

2 業務内容

- (1) リスク会議の実施
- (2) 事故・ヒヤリハット報告書の管理
- (3) 事故・ヒヤリハット法人基準表作成と運用
- (4) 事故後の周知・フィードバック
- (5) 事故分析データ表の作成・運用
- (6) 事故予防に関する取り組み

3 年度目標

(1) リスク会議の実施

各部署における事故・ヒヤリハット報告、事故分析データについての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

作成された報告書については、必要部署（役職）から速やかに決済を受けファイルにて保管する。

(3) 事故・ヒヤリハット法人基準表作成と運用

法人内で統一した事故・ヒヤリハットの判断基準表を作成し、職員が判断を速やかに行なえる様にする

(4) 事故後の周知・フィードバック

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意喚起を実施。必要時はカンファレンス等を設定する。

(5) 事故分析データ表の作成・運用

事故集計を行ない事故の傾向をつかむ。また、原因についても把握し各部署にて対策・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

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において、各ユニットで発生した事故・ヒヤリ報告書を用いて話し合いを実施する

行事・活動係

1 重点課題

日中活動の充実

2 業務内容

- (1) 利用者懇談会での内容を基にした活動予定表の作成、配布。
- (2) 活動実績の集計、提出。
- (3) 展覧会、作品展示会への出展するための準備。
- (4) 日帰り旅行、月の外出の企画、実施。
- (5) 日中活動の充実。
- (6) 年度行事の実施。
- (7) スヌーズレンの場所の確保、予定表作成。

3 年度目標

- (1) 利用者のニーズを引き出し、それに応じた様々な日中活動を提供しレクリエーションの充実を図る。
- (2) 展覧会、作品展の充実を図る。
- (3) 各々の利用者がその人らしい生活を送る事ができる様な活動を模索し実施する。

食事・喫茶係

1 重点課題

【食事】

- (1) 食事に関する形態把握
- (2) 食事に関する自助具の管理
- (3) 食事に関する配膳の周知
- (4) 食事に関わるイベントの実施

【喫茶】

- (1) 喫茶材料管理
- (2) 喫茶代金集計、請求
- (3) 喫茶メニューの充実

2 業務内容

【食事】

- (1) 食事形態把握、見直し、変更。
- (2) 食事に関する自助具、みずきの物品管理、把握。
- (3) 選択デザート聞き取り、集計、申し送り、提供。
- (4) 利用者嗜好調査実施
- (5) イベント時の食事内容把握、提供。

【喫茶】

- (1) 喫茶材料管理。補充。(適宜)
- (2) 喫茶利用者チェック(毎日)
- (3) 喫茶代金集計・請求。(毎月末)

3 年度目標

- (1) 食事に関するヒヤリ・ハット、事故〇。
- (2) 利用者のニーズに沿う食事提供。

環境排せ係

1 重点課題

- (1) フロアー内の環境整備（清掃・備品含む）
- (2) 物品補充

2 業務内容

- (1) -① 清掃に関して・・・利用者帰宅後の清掃の時間に曜日毎に重点的に実施する項目を作り清潔保持に努める。月→尿器消毒、火→尿器上げ（朝）、水→フロアー内モップ掛け、木（毎週）小マットスペースモップ掛け（隔週）大マットスペースモップ掛け、金→シーツ交換、口腔ケア用品消毒、入浴用スリングシート洗濯、浴室用マットスペース洗濯、土→利用者用食事エプロン洗濯 ※汚れた箇所のモップ掛けは適宜行う。
- (1) -② 退勤の際に片付けがしっかり行われるようにチェック表を使用しての清掃チェック実施を今後も継続して行っていく。アネックス清掃の担当期間を忘れることなく課全体に周知し確実に実施できるようにする。
- (1) -③ 収納棚、収納スペース等フロアー内の整理整頓を適宜行う。また、新規利用者が利用開始される際には、個人ロッカーの作成や個人ケースファイルの作成を行なう。
- (1) -④ 業務が円滑に行えるよう、必要な際に、他職員、利用者の意見を伺いながらレイアウトを検討する。利用者が心地よく過すことができるようにクッション類（体交クッション、腹臥位クッション）の購入の検討を行う。
- (2) -① 各必要物品の補充を毎日清掃時間に確認を行い、清掃業務担当が実施する。環境係りとしては実施されているか確認を行う。また、不備な箇所・物品を適宜チェックし必要があれば購入依頼を行う。

3 年度目標

フロアー内環境整備を重点的に行い、清潔保持に努め、利用者・職員・外部（ボランティア、講師、ご家族等）が気持ちよく過せる環境を保つ。利用者が過しやすく、また、業務が円滑に行えるよう利用者、他職員の意見を聞くように意識をする。

防災

1 重点課題

- (1) 火災・震災、その他災害の予防と、利用者等の生命の安全並びに被害の極限防止を図る。
- (2) 消防（防災）計画を充実させ防火管理業務を遂行する。
- (3) 生活介護Ⅰと協力し、防災訓練等の実施や施設内外の整備・点検（落下物、転倒防止、器具の点検、備蓄品の確保）等を行う。
- (4) 利用者・職員等の安全確保を図ると共に、防災意識を高めるよう努める。

2 業務内容

- (1) 建築物、火気使用設備用具、電気設備、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定期的点検をする。
- (2) 喫煙場所を含む火気使用場所の火災予防を行う。
- (3) 避難者名簿・緊急連絡表等の関係資料を作成する。
- (4) 施設内外の建物の倒壊・落下や転倒防止の措置を行なう。
- (5) 管理・看護・栄養の協力を基に備蓄品の確認・確保をする。
- (6) 通報・消化・避難誘導・消防用設備機器等の取り扱い訓練をする。(日中・夜間の想定)
- (7) 防災の資料・ビデオの閲覧を通し、防災への意識を高める。
- (8) 放送器具・非常ベル等の取り扱いの確認をする。
- (9) 自衛消防隊の必要性と可能性の検討をする。

3 年度目標

4月：設備品具・障害物の点検

5月：コンセント周り、落下物の点検

7月：防災訓練

8月・9月：地震想定宿泊・体験訓練

10月：防災訓練

12月：備蓄品の確認

2月：防災ビデオ閲覧

地域支援課・その他の事業（日中一時支援）

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ます。

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、今年度はより具体的に生活介護Ⅱの常勤職員を中心に一定の役割分担をしていく。

市の単独事業実施に伴い、日中一時対応の利用者増を見越している。

利用率に関して、現在も常時100%を超えている状態である。今後においては、今までより利用率が低下しないよう、更に「安全・安心」を心がけていく。

1 重点課題

- (1) 地域にみずきが必要であると認識してもらう
- (2) マンパワーの確保・人材の育成・意識改革
- (3) 家族支援

2 業務内容

- (1) 乳児・児童を含む放課後等支援
- (2) 必要な方の入浴支援
- (3) 医療的ケアの係わり
- (4) 他事業所・NPO等との連携
- (5) 府中特別支援学校との連携
- (6) 専門性の向上・人材育成
- (7) 家族支援（支え・寄り添う支援）

3 年度目標

- (1) 利用率は現状の維持（100%は常時超えている）
- (2) 安全・安心にあずかる視点
- (3) 地域アピール
- (4) 資料の改訂（パンフレット）

相談支援センターみずき

I 相談支援の今後

今回のつなぎ法案の中で相談支援のあり方の変更が示されているが、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と共に自立支援協議会に積極的に係わりネットワークを広げていく。

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。(22年度継続)

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。現在は3市すべてに参加している。生活介護事業所としてではなく、相談支援事業所として正式参加が出来たら良い。また、障害部門のみならず高齢・児童分野との連携も開拓する。

Ⅳ 数値目標

最初の1件を目指す(区市町村の壁は厚い)
一般相談・電話相談の数値を府中市に示していく。

1 重点課題

- (1) 連携・ネットワークの構築
- (2) 専門性の質の向上
- (3) 利用者の視点にたった相談支援の構築
- (4) 法律の動向
- (5) 自立支援協議会でのみずきの役割の構築

2 業務内容

- (1) 一般相談の充実
- (2) 他事業所との情報交換の充実(介護保険・児童含む)
- (3) 近隣3市の関係性の向上(みずきの知名度の向上)
- (4) 制度確認
- (5) 上部団体との協働(日本相談支援協会・埼玉相談支援協会)

3 年度目標

- (1) 最初の1件の契約
- (2) とにかく顔を地域・行政に認識してもらう

事業計画 調布市・三鷹市による単独事業

はじめに

3市（府中・調布・三鷹）において、重い障害のある方の支援（どんなに障害は重くても住み慣れた地域で暮らす事）を常に考えながら7年が経ちました。ですが、在宅の支援3本の柱である短期入所に関して、入所施設の併設はありながら、障害の状態により受け入れがしたくてもできない状況であり、まして、緊急時の対応は必要であると認識していながら、現実には対応ができませんでした。

今回の市の単独事業は、大きな1歩だと思っています、しかしそれ以上に責任の重さを痛感しています。継続していくこと、利用者・家族が安全安心して過ごしてくれる事、人財の育成・確保、1つ1つ着実に進んでいきます。

また、この事業実施において、生活介護Ⅰ・施設入所の協力が無いと適正運営は出来ない状況です、今後ともご協力・ご支援お願い致します。

今、みずきで出来る事は何なのか、地域に必要な事は何なのか、行政と連携し作っていく事が出来る事は何なのか、今後も模索しながら進めてまいります。

I 新規事業内容

実施	調布市・三鷹市による委託事業（各市1床）各市 要綱による
開始	平成23年4月1日（契約書） 平成23年5月1日（実際実施）
流れ	調布市・三鷹市による予約→利用月の3カ月前より開始 必要に応じて、みずき職員による面談あり 必要書類はみずきの医療情報提供書（予定）・登録書（各市） 同姓介護（緊急時は除く） 利用決定は各市の判断による（みずきとの確認あり）
予算	委託料に従い
場所	生活介護Ⅱ マットスペース 2名の場合は、パーティションで区切る・1人はベットを使う等
対象	小学校1年～64歳（医療的ケア必要者は除く） 医療ケアの対象の範囲・吸引・胃ろう・経管栄養・浣腸 医療ケア協議の範囲 知的障害の方の癲癇発作時の座薬対応
時間	小学生（15時～翌日8時30分） 日中は学校（学校への送迎・土・日・祝日は日中一時扱い） 18歳以上（17時～翌日9時） 日中はそれぞれの生活介護利用・土・祝日はみずきの生活介護Ⅱ及び日中一時扱い（三鷹市はみずきの生活介護Ⅱを利用）
体制	生活介護Ⅱの職員（常・有）1名＋パート・アルバイトで対応 利用者の傍で仮眠が基本 詳細は別紙

緊急時 基本は家族確認（事前に確認できる事は文書作成）
リスク 緊急時の問題（利用者状況）（職員状況）
利用者→原則家族対応（みずき短期入所に準じる）
緊急的非常時入所職員の応援依頼（案分にて対価あり）
職員 →体調不良等での対応不可の場合
登録者から対応者を探す
生活介護Ⅱの職員が対応する
入所職員の応援を一時的にお願いする（利用者を一時入所の
場で見守りしてもらう）（案分にて対価あり）詳細は未定

その他 緊急時のホットライン的な設備について
コーディネイト関係（重要）→複数体制（常勤者）

目標数値 292日（80%）調布市・三鷹市確認事項

Ⅱ 今後の予定

登録者獲得
運用に合わせた什器備品の整備

Ⅲ 生活介護Ⅱの職員配置

規定1：1. 7は現行でクリアしているが、補助金要望と照らすと、
常勤2名+半日1名+フルタイムの看護師1名必要
（みずき全体としてどのように考えるかは今後）

1 重点課題

- （1）みずきの必要性を認識してもらう
- （2）安心・安全に預かる
- （3）地域のニーズにこたえる（みずきで出来る範囲）
- （4）将来の事業展開を見据えた運営を目指す

2 業務内容

- （1）調布市・三鷹市の緊急対応を含む夜間対応
- （2）特別支援学校・地域事業所との更なる連携
- （3）登録者（介護）の確保
- （4）介護者の育成
- （5）資料作成（パンフレット）

3 年度目標

稼働率80%を目標とする（292日）

研修委員会

職員研修の理念・方針

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、人権の尊重、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ための、对外会議・对外研修（ステップアップ研修・キャリア別研修等）への計画的な実施およびOJTの推進（職務を通じての研修）、OFF-JTの推進（職場内研修）等による職場内研修の充実を図り、みずきの活性と人財を活かす。

1 重点課題

年度計画と予算計画に則り、適切な決済基準に基づいた計画的な運用を行い、次の外部会議及び研修の参加を促すものとする。

- ・全国身体障害者施設協議会研究大会派遣
- ・東京都社会福祉協議会研修（詳細は後日）
- ・職種別研修の強化
- ・人事管理・ケアマネジメント関係
- ・ケアプランに基づく支援研修
- ・リスクマネジメント研修
- ・サービス標準化・マニュアル作成
- ・職員のマネジメント能力強化
- ・OJT・OFF-JTの強化

2 業務内容

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

3 年度目標

年度の研修予定は下記の通りとし、外部会議・研修の参加対象者および内部研修の実施者は

原則次の通りとしテーマに沿って選定する。

<外部会議・研修>

- 全身協 = 主任・リーダー・4年以上勤続職員
- 関ブロ = 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
- 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

<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 = サービス管理責任者

<年度研修予定>

研修予算については、別途予算計画書にて管理する。

	研修名	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
東京都	人材センター（新人職員研修）（中堅職員研修）（業務の標準化）		○						○		○		
	社会福祉協議会（会計）（身障部会）（従事者会）	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○
	福祉局（人権）（感染）				○		○		○				
府中市	自立支援協議会 年3～4回												
	府中特別支援学校 （学校運営委員会）					○							
三鷹市自立支援協議会 年3～4回													

調布市自立支援協議会 年3~4回													
全 社 協	中央福祉学院 (スカルップ)										○	○	○
心障切り-(高次脳)(ソホジ ム)(交流会)年3~4回													
戸山サライ(ワ研)(地 域生活センター)				○						○			
重心(全国大会)					○								
全身協(北海道) (リダ-会議)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
関プロ(群馬)							○						
そ の 他	難病ネットワーク(年2)												
	全国訪問教育研究会				○								
	国際福祉機器展						○						
	相談支援(年1~2回)		○										
	居宅支援事業所連絡会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	サービス管理責任者 (年3~4回)												
	他施設研修			○		○		○		○		○	
	行政提出書類関係	○										○	