

「障害者支援施設みずき」

平成24年度事業計画 基本方針

基本方針の観点

(1) 障害者新法との関係

『平成21年12月に、障害者の権利に関する条約の締結に必要な国内法の整備を始めとする障害者に係わる制度の集中的な改革を目的として「障がい者制度改革推進本部」が設置され、この下で、障害者施策の推進に関する意見をまとめる「障がい者制度改革推進会議」が発足しました。(中略)平成22年4月には、この推進会議の下に障害者、障害者の家族、事業者、自治体首長、学識経験者等55名からなる「障がい者制度改革推進会議総合福祉部会」が設けられました』という前文で始まる「障害者総合福祉法の骨格に関する総合福祉部会の提言」が、平成23年8月末に同部会から国に報告された。

しかし、その提言を受け厚労省が今年(平成24年)2月初に示した自立支援法改正原案は、「法名称の変更」や「共生社会実現の理念掲示、目的規定の改定」「難病患者を障害者定義に加える」など一部改正のみに留まり、総合福祉部会長によると『骨格提言60項目中、厚労省案に取り入れられたのは3項目だけ(理念規定、目的見直し、グループホーム・ケアホーム一元化)』という厳しい内容であった。

その後、2月下旬に厚労省案の一部修正(支給決定のあり方と常時の介護・移動支援を含むサービスのあり方を検討する規定)があったものの、厚労省は「これで自立支援法は事実上の廃止とする」と公表した。骨格提言とは極めて大きな開きがあるこの障害者新法案は3月半ばに国会上程されたが、改革推進本部の設置以降2年以上の膨大な時間と労力をかけ提起された論点がきちんと反映される法制度内容とならなければ、次のステージで予定される「障害者権利条約」批准に向けた取り組みなどは何もできないことになる。国にはしっかりこの責任を求めたい。

(2) 障害福祉制度の設計と事業の原点

今年1月末に、国は現行障害福祉サービス等の報酬を改定し、『物価の下落傾向を反映して』現状の基本報酬水準を全て一律に0.8%引き下げる措置を講じた。特に、障害者支援施設が実施する生活介護事業の「人員配置体制加算」などは、現行より10%減額された上、その後2カ年で5%ずつ平成26年に-20%まで引き下げられる予定が組まれている。

こうした報酬単価ベースの劇的な縮減は、福祉事業を『△サービスと□サービスを◇事業所が行うと××加算が〇〇円付く』などの経営至上主義に陥らせる危険性が高い。かつて、介護保険制度の財政が逼迫する中、保険サービスや社会資源活用を一元的に調整すべき『ケアマネジャーはもはやパッケージサービスの切売り屋だ』と揶揄する風潮があったが、障害福祉サービス分野でも相談支援事業に脚光を浴びせ、「相談支援専門員がより単価の高い加算サービスの継ぎ足し提供に汲々とする」ような事態が既に始まっているのではないか。

この意味で、福祉事業の目標をどこに据えて事業を行うか、これだけの財政緊縮と法制度の混乱期にあっては、最も基本の原点に立ち返り、「何のために私たちは福祉事業を行うか」「福祉事業はどうあるべきか」を踏まえながら事業の方向性を定めたい。

(3) 「今後、施設入所支援はどうあるべきか」

3月中旬に、身障協主催の経営セミナーが開催された。中でアメリカの自立生活運動の研究者である北野誠一氏が同テーマで講義され、入所のみならず施設支援事業共通の課題と受け止めた。

『施設（病院）とは、本人自身では管理できない、本人たちの日常生活を基本的に管理し、本人自身ではコーディネーションできない、三種類のサービス（医療・職リハ訓練等、介護サービス、住宅サービス）を画一的にコーディネーションすることによって、トータルに生活を支援しているところとされている。ところが、実際はその管理化と画一化のために、地域で生活する際に最も必要な、自分の日常生活を自分で組み立てて、自分に必要なサービスをコーディネーションする力（エンパワーメント）が、支援されるどころか奪われてしまっている』

また、『自分の日常生活の諸活動を自分で組み立てる「時間管理」や、そのために必要な費用を、月々の生活費との関係で調整する「金銭管理」や、「服薬管理（not 投薬管理）」などが身につかないどころか阻害されている』『そのことを支援する自立生活プログラムとケース（ケア）マネジメントが必要となるが、施設・病院内でそれをするのは極めて困難』『同じ職員や同じ管理システム、同じ環境・雰囲気の中で、ある部分だけ本人の自己管理を徹底することなど、絵に描いた餅でしかない』

この提起は、施設関係者にとって極めて意味深い。障害当事者の多くは障害が故に社会経験や体験を成就する機会を得にくく、未経験の結果として「無理解、判断不足は個人努力の不足（個人責任）、本人能力の限界」とまますり替えられる。それは施設内では「だからこそ指導、支援が必要」と展開され、支援が専門化する一方で個人の経験や判断の機会を施設は実質的に奪ってきた、と捉えられないか。

そうであれば当事者のエンパワーメントなど求めるべくもないが、私たち施設従事者は施設が「利用者の経験の機会を奪う閉鎖的な装置」になるのではなく、限りなく利用者の自己決定や自己選択の権利が護られた支援が提供されるよう努めなければならない。それは、当然のこととして利用者の経験機会やサービス活用を施設外にも多く広げることであり、その意味で施設は単独で自己完結した機能ではいられない。結果、持てる専門的機能が地域の社会資源として市民にも広く活用されるような事業展開に発想転換しないと、指摘の通り必要性が問われることになる。

(4) 虐待防止法施行との関係

今年10月から、障害者虐待防止法が施行される。

先の北野は、「入所施設が人権侵害を起こしやすい社会的・構造的問題」があるとし、『そもそも虐待とは、深い人間関係のあるところに生じるネガティブな関係を指す』『例えば、知らない人からいきなり殴られたらそれは「暴行」だが、虐待は、密度ある人間関係の中に発生するものであるからこそ問題が潜在しやすい』と指摘した。

法第7条及び16条によれば、「（養護者による）（障害者福祉施設従事者等による）障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない」と義務規定が定められた。この措置の厳しさを理解すれば、従来ならば馴れ合いで済まされるようなラフな接し方についても、今後は相当程度「襟を正す」必要がある。これは言われて当然のことであるが、「生活動作・行為」という職員自身の日常で繰り返される領域自体が業務上の対象となり、そこに生じる人間関係が媒介となるだけに、公私の区別や専門的な対処を分け難い

が、改めて真摯に自分の所作を振り返らなければならない。

その意味で、「虐待防止法」とは「利用者権利擁護」と「権利侵害」の境界線上にある障壁のようなものだが、これが発動される段階は「権利侵害がある」との判断から、対処は厳格となる。法第2条では「障害者虐待」の定義を以下のように具体的に説明する。説明は「養護者」と「福祉施設従事者等」の場合に分かれるが、ここでは後者を掲示する。

- 1) 障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じる恐れのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。
- 2) 障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。
- 3) 障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- 4) 障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用する他の障害者又は当該障害福祉サービス事業等に係わるサービスの提供を受ける他の障害者による前三号（上記3）項目）に掲げる行為と同様の行為の放置、その他の障害者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- 5) 障害者の財産を不当に処分すること、その他障害者から不当に財産上の利益を得ること。

（5）アドボケーター（権利擁護推進員）の設置

「社会福祉事業（活動）は総じて権利擁護事業（活動）である」との確信の下、施設利用者の権利と人格を護るため、みずき内に「アドボケーター（権利擁護推進員）」を設置した。

我が国では、平成2年(1990)のアメリカの「ADA法（障害を持つアメリカ人法）」や平成5年(1993)の「障害者基本法」制定などを背景に、平成7年(1995)頃から高齢者や知的・精神障害当事者を対象とする権利擁護活動が起こった。その取り組みは、やがて民間レベルでは福祉オンブズマン（オンブズパーソン）制度の創設や、平成12年(2000)には「社会福祉法」第82条（社会福祉事業の経営者に、提供する福祉サービス利用者等からの苦情の適切解決を課す＝「苦情解決の仕組み」）の制定に至り、公のものとなった。結果、事業所内には「苦情受付担当者」や「苦情解決責任者」が、外部機能では「第三者委員」を設けることが定められた。

また、同じ「社会福祉法」第78条において、「福祉サービスの質の評価」として「第三者機関によるサービスの評価＝福祉サービス第三者評価（機構）」を行うことも定められた。一方、事業者が提供する福祉サービス自体については、その質の管理や調整、立案などを目的に、平成18年(2006)に「サービス管理責任者」（「指定障害福祉サービス事業等の人員・設備・運営基準」より）が、同時に相談支援機能の専門従事者として「相談支援専門員」が設けられた。

上記の各役割は、すべて福祉サービスを希望する利用者がよりよくサービスを使えるように、サービス利用（の権利を行使）することに問題や不当な制限が生じないようにという、「福祉サービス利用者の権利を護る」という目的で共通している。言い換えると、「利用者の権利擁護」という「太い柱」に設けられた角度の違う「窓」が、上記の各種役割であると考える。

私たちの現場には上記の各役割が設けられながら、大目的である「利用者の権利擁護」が確実になされているとは言い難く、通常護られるべき市民としての権利を福祉サービス利用者に広く保障したい、との発想である。

それは、障害がある当事者の多くが「修学や就労が困難（免除・対象外）」「知識習得や情報収集の方法理解が困難」「物事理解や価値判断が不足（と私たちが思っている）」などの評価待遇を受け、周囲から『どうしてそれが分からないの!?!』などと「本人責任」を問われ、本人に代わりご家族や職員が勝手に判断するなどの事例が頻発することに対する自戒である。

反面、自己主張がはっきりしている当事者には、私たちは「本人主張に従う態度」を取りがちで、私たちが明確な反対や否定を示すことで当該利用者から苦情を訴えられる怖れを懸念するためかもしれないが、どちらの事例も、利用者権利が尊重されているとは思えない。

他に、施設内の利用者対応に問題があると思われる職員が、自分のケア担当者や一定の責任ある立場の職員である場合などは、利用者から問題指摘することによりかなり勇気を伴う。また、同じ指摘を何度もあげている場合は指摘すること自体に疲れ、改善を求める気すら起こらなくなる。または、問題の質やレベルは様々だが、本気で取り組めばすぐ解決される問題もあるはずで、問題改善に中々至らない結果、不自由や不条理、萎縮した生活を24時間365日（通所の場合は利用時間中ずっと）強いられるのは利用者である。

「業務の改善は、既にある現場の職制（課長・主任・リーダー等）が主体となるべきでは…」との意見もあるだろうが、「事業の実施主体」である職制や組織が良く機能しなかった結果、苦情や問題が発生（連続）すると考えることもできる。事業実施の主体（縦軸）は業務改善のために自浄努力を払いつつ、その評価を常に外から受ける機能（横軸）を設けることで、一層事業向上に拍車がかかる、と考えるべきであろう。

この事実を支援者や施設は強く認識する必要があることから、アドボケーターの設置に至った。

1) アドボケーター配置の目的

- ① 利用者の立場に立って、彼らの利益と権利を護る活動に取り組む。
- ② 施設・事業所と利用者間で、必要な調整を行う。

2) アドボケーターの役割

- ① 利用者の苦情・相談・意見等の傾聴、対処希望の確認
- ② 利用者苦情・相談等の問題整理
- ③ 利用者への必要な情報提供
- ④ 必要がある場合の事業所・職員などへの提言、問題指摘など
- ⑤ 利用者苦情・相談等の記録・報告及び周囲（施設・職員・利用者）への提示方法の検討
- ⑥ 利用者権利擁護に必要と判断される啓蒙活動（周知・研修など） 他

3) アドボケーター任命者

生活支援課：3名

地域支援課：1名

※上記の内、3職員は現「サービス管理責任者」の業務と兼務の上、従事する。

4) アドボケーターの配置

平成24年2月16日より

5) その他

- ① アドボケーターは上記「配置の目的」に基づき、「業務上の守秘義務」と特に「当該利用者への対処方法の希望確認（報告・公表等の要否など）」を忘れず実施する。
- ② アドボケーターの業務の報告は、当該利用者が許可または権利擁護上必要と判断されるものについて通常は管理者のみに行い、それに支障がある場合は「第三者委員」に直接相談し指示を仰ぐこと。
- ③ アドボケーターは課の別を問わず、4名による会議を毎月設け、相互の傾聴内容の確認や役割内容の検討を合議すること。

以上、平成24年度の事業を計画するに当り、上記観点での事業の検討は、年度通期で継続して求められる。それほど、今回の法改正と基本報酬体系の縮減、障害者権利条約批准を想定した国内関係法整合などのプロセスは重大であり、混迷を極める。

であればこそ、その混乱に拘わらず、福祉事業の原点に帰った取り組みを粛々とすべきである。

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った。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、職員行動基準の指針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>という自覚を持つ。
- 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つ。

<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う。
 - (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」を常に見直す。見直しのポイントは以下とする。
 - 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

(3) 上記内部研修システムの一方で、今年 4 月施行となる「介護職員等によるたんの吸引等の実施に関する制度」が成立したが、東京都においては目下「特定の者」を対象とする実施要領のみが提示され進められつつある。しかし、障害者支援施設等を対象とする「不特定多数の者」対象の研修実施要領が今年度は実施できない、との都見解が出たため、至急に所属団体としても交渉を持ち具体策の提示を求める予定である。

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する。

(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る。

(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。

(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。

(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る。

(5) サービス管理責任者と相談支援専門員の分担

「相談支援センターみずき」は、当法人が平成21年8月より事業所指定を受けて東京都全域を対象に相談支援事業を実施する事業所で、その「相談支援事業」とは、平成18年の制度設置の目的として「障害当事者への支援をマネジメント（ケアマネジメント）」し、市町村が行う必須の地域生活支援事業として位置づけられている。

実際には、市町村から委託を受けた指定事業所が「サービス利用の斡旋・調整など」を目的に、①総合的な相談支援②サービス利用につなげる支援（サービス利用計画作成費）③支給決定事務の一部（アセスメント等）などを行うとされている。

この事業は地域在宅の障害当事者は勿論、入所施設の入居者で地域移行を前提とする場合も対象になり、将来的には入居者の総合的な支援調整も含まれると予想されるが、この役割は一方の「障害者支援施設みずき」のサービス管理責任者と重複し、それぞれ障害福祉サービスを利用される当事者（利用者）の方にサービス利用に伴う支援計画書（ケアプラン）を作成し、各種サービスを調整する役割があることでは共通している。以上から、制度の具体的な基準が示されるまでは、両者の役割を以下の通り整理する。

- 1) サービス管理責任者は、障害者支援施設みずきの利用者（入所・通所）を対象に、「施設サービスの利用に伴うケアプランの作成」及び「当該事業の提供時間帯におけるケアプランに基づく各種支援の調整」を行う。
- 2) 施設サービス利用に伴うケアプランにおいて、家族等関係者への支援が含まれる場合は、当該事業の提供時間及び当該事業所内で実施できる支援を範囲として取り組む。
- 3) 相談支援専門員は、相談支援事業所の利用を希望される障害当事者全般を対象に、「障害福祉サービスの利用、活用につながるサービス利用計画の作成」及び「サービス計画作成に必要な範囲内での相談」を担当する。
- 4) 相談支援専門員が「障害者支援施設利用者（入所・通所）から障害福祉サービス利用に伴

う相談」を受けた場合は、施設内で実施可能なものはサービス管理責任者に分担し、施設外の調整が必要なものについては利用者から「相談依頼書」を収受の上、上記3)に基づき担当する。但し、入所・通所を問わず、障害福祉サービス受給者証に「相談支援の支給」が明示されていることを条件とする。

5) 尚、両者が各々の役割を実施するに当たっては、利用者または障害当事者の本人（家族）意思に基づく「相談または利用調整に関する依頼と了解」を必須とする。

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する（平成24年度当初に確定）。

<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 部署事業計画

管理課

1 重点課題

- (1) 業務のバックアップ体制の継続整備
- (2) 立替金、預かり金、居室金庫の鍵管理の引継ぎ
- (3) 狛江ケアホーム事業、居宅支援事業等の事務処理応援等各種調整対応
- (4) ホームページの掲載内容の適宜更新
- (5) 職員のコスト意識高揚と削減対策（LED照明、デマンドメーター導入検討）
- (6) 所属各事業の経営の検討
- (7) 多磨ブロック事業所の経営状況把握と多磨ブロック原資確保。

2 業務内容

- (1) 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。
- (2) 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。また、狛江ケアホーム事業、居宅支援事業等が円滑に運営できるよう事務体制の検討と支援等各種調整を行う。

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、多角的な視点で分析し論理的に取り組み、以下を目標にする。

(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、利用料回収は請求の翌月中とする。

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：リーダーに月次業務統括を委任し、組織としての機能を強化する。

10月を目途に立替金・預り金は生活支援課へ、前年度ほど大きな担当替えはないが、継続してバックアップ体制を整える。

(3) ホームページの適宜更新

書き込みがある程度行えるようになったため、行事、会議録をはじめ適宜更新に努める。

(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。

東京電力の電気料金値上げに伴い年間約86万円の出費増が見込まれる。よりコスト

に対する意識高揚を推し進めるため、2ヶ月に1度の月々の料金、使用量を掲示板にて公表することを継続する。また、電気料金削減対策としてLED照明、デマンドメーターと警報システムを検討のうえ導入する。

(5) 狛江市ケアホーム事業等の事務応援

未定部分は多いが、指定申請をはじめ準備段階から開所、運営と多くの事務量が予想される。みずきでも行える事務処理を応援できるよう努める。

(6) 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。

相談支援センターみずき

1 目的

地域で生活する障がい者（18歳未満の者を含む）が、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように、ご利用者の状況や地域の特性に応じた相談を行ないます。

2 運営の方針

(1) 自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように、一人ひとりの意向・ニーズに基づいた相談支援を行ないます。

(2) ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご利用者の選択に基づき、適切な障害福祉サービス等が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行なわれるようにします。

(3) 相談支援の実施に当たっては、常にご利用者の意思及び人格を尊重し、提供される障害福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行ないます。

(4) 事業の運営に当たっては、行政、地域自立支援協議会、障害福祉サービス事業者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の把握、連携、開発に努めるものとします。

3 重点課題

(1) 相談支援事業所みずきを、現在利用されている方の支援を継続します。

(2) 事業拠点を狛江市に移し、狛江・府中・調布・三鷹の各市を中心エリアとした相談支援体制を確立できるよう、運営・職員体制を整備します。

(3) 障害者自立支援法の改正によって今年度から相談支援の仕組みが大きく変わるため、各自治体の相談支援の動向を注視していきます。

4 相談支援事業内容

(1) 障害者・障害児に対する計画相談支援、基本相談支援を中心に行ないます。

(2) 電話、面接、訪問により、総合的な相談支援及び日常生活全般についての相談を行ないます。

(3) 福祉サービスの利用援助（情報提供、相談、サービス利用計画の作成など）を行ないます。

(4) 社会資源を活用するための支援（各種支援策に関する助言・指導など）、社会生活力を高めるための支援（人間関係、健康管理、服薬管理、金銭管理など）を行ないます。

(5) 権利擁護のために必要な援助を行ないます。

- (6) 障害福祉サービス事業者、当事者団体、行政機関、専門機関等の紹介などを行いません。

短期入所サービス

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
(2) 受け入れ体制の連携強化
(3) 利用者満足度の向上

栄養業務

1 重点課題

- (1) 栄養管理 (2) 献立作成 (3) 調理 (4) 食形態の改善
(5) 食中毒、感染症の防止 (6) 災害時対策(厨房設備の改善)

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、飽きのこない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回以上の選択食(主菜・デザート)提供を行う。)
(3) 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。
(4) 新規食形態の提供。従来の刻み食を廃止し、細かく刻まなくても食べられる『やわらか食』の提供を目標とし、STと連携を図り計画を進める。
(5) 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。出勤時の職員体調チェック、定期的に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の検便を実施する。

- (6) オール電化の厨房では停電時の対応に不安が残るため、加熱機器について、電化製品からガス製品への入れ替えを検討。非常食や道具などの備蓄について各課防災委員と連携を図り整備をする。
- (7) 職員食の提供。

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、職員の健康維持・管理の支援
- (2) 感染予防、衛生管理に関する指導・助言
- (3) 療養上の世話（体調不良者への援助）
- (4) 診療補助および医療処置実施
- (5) 医療機関との連絡・調整
- (6) 薬品・物品の管理
- (7) 記録類の管理
- (8) 健康管理、医療的ケア、生活全般に関する指導・助言および連携
- (9) ユニット会議、個別カンファレンスなどへの参加

3 年度目標

- (1) 利用者、職員の健康維持および健康の自己管理を支援する
- (2) 医師、医療機関との連携を適切に行う
- (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および実施
- (6) 感染予防、拡大防止、発生時の適切な対応に努める
- (7) 医療的ケア研修内容の確認・検討と実施

権利擁護推進委員（アドボケーター）

1 重点課題

- (1) 利用者が相談しやすい関係作り、環境整備。
- (2) 苦情受付から問題解決までのプロセスの確立と遂行。
- (3) 障害者虐待防止法について職員の理解を図る。

2 業務内容

- (1) 利用者の苦情・相談・意見等の傾聴
主訴、対処希望、その他苦情・相談の取り扱いについての必要な確認を行う。
- (2) 利用者苦情・相談等の記録作成と管理（第三者委員相談活動分を含む）
「苦情相談受付票」の作成と管理を行う。
- (3) 対処検討会議の実施（随時、アドボケーター3名以上参加の条件で実施）
苦情の迅速な解決を目的に、問題整理と主たる解決者への提示内容等の対処方針の確認を行う。
- (4) 主たる解決者への提示
苦情内容の提示と解決方法の確認を行う。
- (5) 解決方法について利用者への説明
苦情解決のための取り組みについて利用者へ説明し、了解を得る。
- (6) 苦情解決状況についての利用者への確認
苦情解決への取り組み実施後、一定期間にて苦情が解決されているか利用者評価の確認を行う。
- (7) アドボケーター会議の実施（定例、毎月第1火曜日に実施）
 - 1) 上記（3）にて対処方針が定まらない苦情内容についての再検討や未着手分の検討
 - 2) 当該月の利用者会議・利用者懇談会にて利用者へ報告する第三者委員相談活動に関する確認
 - 3) その他苦情に限らず、必要事項について検討を行う。
- (8) 第三者委員・相談ボランティアとの連携と必要な調整
活動日の調整、相談希望者の事前確認を行い、円滑に相談活動が行えるようにする。また、情報提供のあった苦情・相談内容については前述の（1）～（6）にて対応する。翌月の活動日に解決状況について報告し、第三者委員にて利用者評価を確認していただく。
- (9) 第三者委員相談活動についての利用者への報告
第三者委員活動の状況について、毎月定例の利用者会議（入所利用者）、利用者懇談会（通所利用者）にて、プライバシーに配慮し、苦情項目別にて件数や、解決状況について報告を行う。
- (10) 利用者権利擁護に必要と判断される啓蒙活動（周知・研修）を行う。

3 年度目標

- (1) 利用者の立場に立った相談対応を意識し、利用者が相談しやすい関係を構築する。また、施設内掲示物もわかりやすい内容に変更し、アドボケーターについて利用者が活用しやすいように環境を整備する。
- (2) 苦情受付から苦情解決までのプロセスを確立し、基本的には苦情受付から1ヶ月以内に問題解決できるようにする。
- (3) 障害者虐待防止法について、苦情内容について「虐待」に該当すると考えられるものについては、苦情の対象者が「虐待」だと認識できるよう、問題解決のプロセスの中で指摘する。また、プライバシーに配慮した上で事例紹介を職員に行い、「虐待」について理解を深められるようにする。

生活支援課 サービス管理責任者

1 重点課題

- (1) 利用者ニーズの実現や成功体験に基づくニーズの確立・産生により、自己実現・自己確立が助長され、I P P（本人自立生活支援計画）に則した支援を実現できるようにする。ニーズについて、多様な視点に基づく分析や検討（I C F）を実施し、ケアプランの質の向上を図る。
- (2) 短期入所利用者のケアプラン策定及びケアプランに基づいたサービスの提供。

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) 生活支援学習会の主催（多様な視点で生活支援を捉えることへの理解）
- (5) 利用者支援に必要な部署間の連絡調整
- (6) 支援状況報告書の最終確認及び郵送
- (7) 年間スケジュールの管理
- (8) ケアカンファレンスの企画運営
- (9) 新規入居者関連の調整
- (10) 障害程度区分認定調査関連
- (11) ユニット会議の一部主催
- (12) ケアプラン会議・評価会議の企画運営
- (13) 短期入所利用者の個別支援計画の新規書式作成及び最終的な立案
- (14) 短期入所係りとの連携

3 年度目標

- (1) -1 生活支援員、専門職にて各々の専門性や視点を持ちながら、様々な角度から生活ニーズ実現のための支援目標や支援内容の検討を行う場（ケアプラン会議、評価会議、ユニット会議）を設定し、より明確（具体的）且つ計画性のある総合的なケアプランに基づく支援を展開できるようにする。
※全利用者を対象としたケアプラン会議・評価会議の実施及び検討された内容が利用者同意のもとケアプランに反映され、長期目標の達成状況が評価基準。
- (1) -2 具体的に年間スケジュールを提示し、各ケア担当や関係者が見通しを持って業務を遂行できるように整備する。
※年間スケジュール表の提示、実施期限が遵守されているかが評価基準。
- (2) 短期入所利用者について、ご本人・ご家族の意向、地域の相談支援専門員が作成したサービス利用計画に則した、短期入所利用中のケアプランを作成し、ケアプランに基づいたサービスを提供する。
※短期入所利用者のケアプランの立案・支援目標達成状況が評価基準。

地域支援課 サービス管理責任者

1 重点課題

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| (1) 個別支援計画 | (4) 人材育成 |
| (2) 支援状況報告書（新設） | (5) 地域へ「みずき」を |
| (3) 日中活動の見直し | (6) アドボケーター（権利擁護推進員）（新設） |

2 業務内容

- (1) これまでの支援方針は踏襲しつつも、現在我々が取り組もうとしている、ICFの考えに基づき、IPP（本人自立生活支援計画）の立案へ向けた大幅な見直しを行う。

次年度はその移行時期として位置づけ、上半期をかけて、全利用者のアセスメントを再度丁寧を実施する。具体的には、日中活動の時間等を活用し、利用者本人（家族）の面談の頻度を高め（四半期に1回目標）、定例のチームケア会議や不定期で必要時行うカンファレンスに各専門職（看護師、セラピスト）や必要時利用者本人（家族）の参加を図りながら、あくまで本人をその中心として、多角的に見直していく。

下半期初より、上半期かけて取り組んだアセスメント内容を基にしたケアプランの作成～説明を行い、そのケアプランは、6か月の期間（H24.10/1～H25.3/31）とする。H25年度当初（H25.4.1～）より、本格的に作成～説明の時期とする。また、日々変化していく利用者状況に合わせ、期間は次年度より6か月プランとし、評価（見直し）の頻度も増やす。

尚、そのために、セラピストをはじめとする専門職の領域にも協力、連携しやすい体制を整えるとともに、まずはサビ管自身がよくICFやIPPを理解していかなければならず、率先して学んでいきながら、現場へフィードバックしていく。

全ての利用者の方のこれまで歩んでこられた歴史、培われた価値観を大切に、現在や将来のご自身の生活（暮らし）、夢がご自身で思い描けるようになることを目的とし、現在本人がまだ見えていない可能性もあるニーズも含めて探っていく。それには、自宅やみずきを利用していない時の生活の全体像も捉える必要がある。全ては、利用者の権利擁護をベースに、生活の質＝サービスの質＝利用者満足度の向上へと繋げていく。

- (2) 今年度からの新たな取り組みとして作成に取りかかる。頻度としては、月1回をベースとする。目的としては、まず、ご家族に対して、みずきでの生活、我々の支援の共通理解を図り、本人の生活支援の一助として頂くこと。また、行政他、各関係機関宛てに郵送し、みずき利用者の実情、実態を理解してもらい、情報の共有を図ることである。尚、現在すでに実施しているケース記録内の「月間支援状況まとめ」や別途書式の「日中活動報告」等とリンクさせ、効率のよく且つ濃い内容構成で作成できるものとした。

- (3) 現在の日中活動のマンネリ化が進む中で、また、これまでの「楽しみ」「余暇」中心の日中活動から、今年度は、より個別のニーズに基づき、その実施方法、個別性（主体性）、役割、社会性等を踏まえ、ケアプランに基づいた日中活動サービスを提供する。

具体的には、「利用者懇談会内容の見直し」、「外出支援の頻度と目的に応じた利用者自身による計画」、「事業所側が準備、計画する活動の精査」等。また、本人との面談「計画作りの為の活動」や、グループ分けに基づく内容、活動準備のための継続性のある活動等、多くのアイデアを集約しながら検討し直す。

(4) 事業の継続はもちろん、質の高いサービス提供は、現場職員の手に因るところも大きいと言える。その為、各介助場面での障害・疾病の理解を前提とした介助技術のアドバイスもそうであるが、ケアプランの作成過程や、利用者支援の考え方など、一緒に考えていく姿勢でありたい。昨年度後半よりスタートした、内部研修会（ＩＦＣ勉強会）を軌道に乗せながら、自ら気づき、考え、提案、実行しながら充実感を味わい働ける職場作り＝モチベーションの維持、意識の向上を図る。

また、非医療職による痰の吸引や胃瘻管理等の医療的ケアにおいても、施行された制度動向をふまえながら看護師と連携し、情報収集～発信していく。

(5) -1 行政、社協、特別支援学校へ、年3回みずき広報誌サンライズの郵送ではない、手渡しでの配布による広報活動

(5) -2 みずき以外の地域の障害者支援施設（事業所）との連携及び、相談支援事業所との業務分担

(5) -3 朝日町町内会や、地域の行事等への参加による広報

他、実習生、地域ボランティア等、社会資源の有効な活用を意識し、利用者の生活の選択肢の増加、他方では、第三者的な評価の場を広げるとともに、地域の拠点としての役割を果たしていく。

(6) 第三者評価の指摘事項にもあったが、これまで全くと言ってよいほど、「苦情解決の仕組み」や「第三者委員」に対する意識がなかったという反省にたち、通所事業所としてはまず、その役割の浸透（周知）や関係作りから強く意識する。また、「苦情がない」ことは、事業所にとって必ずしも「よいことではない」と捉え直し、集約や受付の方法を検討する。具体的には、直接の口頭での申し立ての他、アドボケーターとホットラインでの ①利用者アンケートの実施 ②メールアドレスの周知に取り組んでいく。また、障害者虐待防止法施行に向け、自らが模範となるべく、特に接遇面では率先垂範する。

3 年度目標

(1) -1 上半期での全利用者対象のアセスメントの実施から、その内容を踏まえた下半期でのケアプラン立案。同時進行にて、ＩＣＦ及びＩＰＰの理解を深める。

-2 業務内容の年度計画スケジュール通りの遂行及び、3か月ごとの進捗状況の見直し。

-3 セラピスト、看護師、相談支援事業所との連携方法の確立。

(2) -1 報告書式の確定から試行での実施へ。

-2 利用者（家族）、行政、各関係機関への説明、理解。

(3) -1 昨年度からの変化を具体的な形（結果）として残す。

-2 ケアプラン内容に基づく、個別の生活支援や、グループ化による新たな日中活動を開始する。

(4) -1 内部勉強会の有意義な継続と出席対象者の精選及び、現場へのフィードバック。

-2 非医療職による医療的ケアの制度動向の把握、情報収集～発信。

(5) -1 業務内容 1～3 の確実な遂行。

-2 新たな事業展開～拡大の可能性を探る。

(6) -1 利用者（家族）へ、その存在の認知度を高める。

-2 アンケートや、メールでの集約方法の確立をする。

生活支援課

1 重点課題

- (1) 利用者支援業務の強化
- (2) 利用者権利擁護の遵守と推進
- (3) 施設内情報の共有と全職有機的な連携
- (4) 利用者、地域社会および関連事業者への情報公開
- (5) 文書管理の徹底と継続管理
- (6) 新事業への協力
- (7) 短期入所サービスの支援業務の強化
- (8) 吸引等研修受講の計画的推進

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) (2) (3) (7)
 - 1) 支援業務遂行にあたって、医療職、サービス管理責任者、セラピストとの情報共有と意見交換をとおして、各職務間の連携を持ち、各職における支援の質の向上を図る。
 - ・会議構成の見直しと職務間のバックアップ体制の意識と仕組みを構築
 - ・短期入所利用者のサービス計画書の品質向上
 - 2) リスクの再発防止の強化を図るために、(介護リスク) マネジメントを担う役割を設置し、全職員へのリスク認知と職員教育を行う。
 - 3) 利用者権利擁護推進委員（アドボケーター）との連携と苦情相談、解決に向け真摯に対応するとともに、継続的な配慮と利用者支援を養っていく。
 - 4) 職員への適切な運営情報、ケアプランの状況進捗など全職員が情報共有のできる会議体をルール化し、支援の協力体制を強化する。
 - 5) 業務の標準化を図り、職員による介助支援作業のムラをなくし、介助の公平性と充実を行う。
- (4)
 - 1) ボランティアコーディネータの設置によるボランティアおよび関係団体との良好な関

- 係づくり。利用者の多様な生活への間接的支援。ボランティアマニュアルの職員周知。
- 2) 事業所HPの多彩なコラム掲載とタイムリーな更新。
 - 3) 広報誌の発行と掲載内容の工夫及び発行枚数の増大と配布先の拡大。
- (5)
- 1) サービス提供に関わる手順からリスク管理マニュアル等の管理マニュアルをスパイラルアップし職員への周知徹底を図る。
 - 2) 支援業務における文書一覧を作成管理し、定期的な見直しルールを設定する。
 - 3) 緊急時対策マニュアルの整備と実行開示、同時に教育。
- (6) ブロック内の業務拡大と業務形態変更に伴う、工数的支援の提供。

《生活支援課 生活支援》

1 重点課題

- (1) 職員育成の強化
- (2) ケアプランの確実な実施
- (3) 利用者の権利を護る

2 業務内容

- (1) -1 介護育成マネージメント系の配置
職員育成と介護現場に点在しているあらゆるリスクを改善していく事を目的とし、組織としてマネージメントしていく為に担当者を配置する。
- (1) -2 職員育成プロジェクトチームの設置
介護育成マネージメント係を中心とした職員育成のプロジェクトチームを結成し、育成強化を図る。
- (1) -3 内部研修の充実
内部研修を年間4回設け、職員のスキルアップを図る。
① 基礎介助 ② 接遇マナー ③ ICF ④ 障害理解
- (1) -4 業務マニュアルの整備
職員誰もがあらゆる業務を行なう上で、過不足なく対応できるようにマニュアルを整備し、業務の遂行に努る。
- (1) -5 人事考課
職員の適材適所をしっかりと見極める為にも人事考課により、適正な評価を行なってモチベーションの低下を防ぐ。
- (2) -1 ケアプランの支援検討
ユニット会議でセラピストを交え、毎回2～3名の支援検討(ケア会議)を行ない、職員全体で支援状況を把握出来るようにしていく。またユニットリーダーを中心としたユニット全体でのチームケアを確立する。
- (2) -2 サービス管理責任者との連携
サービス管理責任者が2名配置されている事でケア担当者との役割を明確にし、互いに連携する事でより質の高いサービス提供を実践して行く。
- (2) -3 IPP（本人中心自立支援）の実施

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る。

(2) -4 ICF を基盤にしたケアプラン作成

ICF の考え方に則ったモデルプラン（2～3名）を作成し、サービス提供を実施する。職員全体としては25年度のケアプランにICFを盛り込めるよう1年間をかけて学んでいく。

(2) -5 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、従来は時間的猶予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、利用者の自立支援を促進する。

(3) -1 苦情内容の把握

アドボケーターからの情報を基に、早期に状況確認、把握に努める。

(3) -2 アドボケーターとの連携

苦情解決の方法、対策をアドボケーターと検討し、現場に繁栄させる。

(3) -3 権利擁護の推進

利用者の声にしっかりと耳を傾け、すべての介助において適切な声かけや配慮を怠らないように職員育成プロジェクトチームを中心に検討し、権利擁護の推進を図る。

3 年度目標

(1) 職員育成の一環として事故報告の件数減少（3割減）を目指すと共に現場レベルで改善を図り、事故防止に努める。

(2) 23 年度第三者評価聞き取りの指摘事項改善を図る。

(3) 利用者の声にしっかりと耳を傾け、ケアプランを作成し、目標達成率 80%台を目指す。

《生活支援課 こすもすユニット》

1 重点課題

(1) ユニットイベントの継続開催。

(2) ユニット外出の実施。

(3) ユニット利用者との話し合いを継続して実施。

(4) 日帰り旅行を 25 年度に実施できるかの検討。

(5) 職員の IPP に基づいた支援の実施。

(6) ケアプランの達成率の向上。

* (1)～(4) は、利用者希望により実施。

2 業務内容

(1) 23 年度より継続。利用者間の懇談を目的とする。

7 月：七夕イベント

12 月：クリスマス会

1月：お正月イベント

3月：ひな祭りイベント

(2) 23年度より継続。利用者間の懇談及び社会の体験を目的とする。

外出先は、利用者との話し合いを定期的実施するので、その際に希望をとり検討を行う。又、利用者の自立心・IPPの面も考慮し、『利用者の希望の集約→ユニット会議での検討→利用者との検討→ユニット会議で最終検討』の手順を踏まえ、より利用者の意見に沿った外出が実施できるようにする。実施予定は、9月を予定。

(3) 23年度より継続。利用者職員間の意見交換（支援や介助・苦情等）及びイベントやユニット外出の検討を目的とする。

実施において、ULD主催を基本とするが、入浴日のない日曜日の実施が主となる為、ULD不在の月も十分にあり得る。その為ユニット所属職員複数名いる日に実施する可能性もある。

(4) 利用者より日帰り旅行（午前中～夕食前までの外出）を実施したいという希望が多く聞かれているが、こすもす利用者には、医療（経管栄養・気切吸引）を要する利用者が現時点で4名おり、可否も含めて十分な前準備が必要である。

24年度は、実施するために必要なことを『利用者との話し合い・ユニット会議』で検討し、25年度に実施するため（可否も含めた）の準備期間とする。

(5) IPP（本人中心自立支援計画）に基づく支援を各職員が把握し、支援に繋がられる事を目的として、下記の日程に合わせて、ユニット会議を主に検討会を行う。

また、必要に応じてミニカンファレンス/ケア会議を開催し実施する。

①IPPへの理解（4～6月）

②中間評価のモニタリング/アセスメント（7月）

③中間評価の作成（8～9月）

④再考ケアプランの作成（9～10月）

⑤年度末の再モニタリング（1～2月）

⑥次年度のケアプラン作成（3月）

(6) 23年度の反省点として、各利用者のケアプラン達成率が高いとはいえ、職員の支援に対する意識も十分ではなかった。『職員の支援に対する意識の向上＝ケアプラン達成率の向上』へと繋がると考え、(5)事項のIPPに基づく支援と併せて、『ユニット会議にて最重要ケア検討利用者を設定し、一定期間を通して、ケアプラン達成するために何をすべきなのか？必要なのか？を検討する。』ことで、新職（入職3年未満）の職員への意識向上と共に何年も同じケアプランを設定し未達成な困難事例の解消へと繋げる。

3 年度目標

(1) ユニットイベントの全4回の実施。

①七夕イベント ②クリスマス会

③お正月イベント ④ひな祭りイベント

(2) ユニット外出の実施。 予定は9月。

(3) 毎月、全12回の利用者との話し合いを実施。

(4) 年度末時点で、『25年度の日帰り旅行』の実施可否の決定。

(5) 年6回のIPPに関する検討会の実施。

(6)全利用者のケアプラン項目をトータルしてケアプラン未達成率を5%以下にする。

《生活支援課 さくらユニット》

1 重点課題

- (1) ユニット職員は、ケアプラン達成の為、互いに意見、アドバイスしあえるように、さくらユニット全利用者のケアプランを十分に理解する。
- (2) 接遇マナーを意識した職務態度の徹底。加えて、昨年達成できなかった「利用者が安心して依頼できる」利用者目線に立った介護を行う。

2 業務内容

- (1) -1 ユニット会議は、時間の許す限り、よりよい支援を提供するための検討、話し合いの場とする。昨年度活発な議論を交わしたと思えていたが、実際の支援に反映されているか、利用者の満足度やCP進行につながっているかは定かではなかった。今年度は、その都度、結論＝成果を導きだせるように、検討対象利用者の担当職員は、カンファレンスあるいはミニカンファレンス形式にあてはめて報告書を提出する。
- (1) -2 ユニット職員は、サービス管理責任者、およびセラピスト同席のユニット会議で利用者の支援を総合的に検討する。また、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の（ミニカンファ・ケア会議）で検討することを推奨し、必要であれば他職種を含めた会議設定を行なう。
- (2) -1 接遇マナーを学ぶため、利用者からあがった苦情等を定期的に（3ヶ月に一度を目安とする。）事例としてあげて、その内容について根本原因を突き詰めて話し合う。（原因を話し合うプロセスは職員育成へ繋がるため。）
- (2) -2 前期はLD主導で、後期はユニット職員に分担を割り振り、さくらユニット発信の接遇事例、参考として全職員に閲覧する。

3 年度目標

各利用者のケアプラン達成率（100%率）80%を目標とする。

《生活支援課 つばきユニット》

1 重点課題

- (1) 利用者の生活全般に於ける対応について、昨年度作成した資料をもとに、収集した情報等の分析・解釈を行い各自必要な生活支援や介助の方向性を見出し、実質的な支援活動に繋げる。
- (2) 手技的なものに捉われず、職員の介助・支援技術向上を図るため、様々な介助場面に於いて発想の転換や柔軟な対応が出来るよう事例検討を行う。

2 業務内容

昨年度は、利用者の基本的な情報収集を行い知りうる事が出来たということにすぎず、『では、どのように支援していったらいいのか』という所までには至っていなかった。今後も継続して『情報収集・分析・解釈を経て必要な支援（その根拠）、介護の方向性を模索』という一連の作業を繰り返し、職員の視点を利用者の本質に近づけていくことが必要である。

- (1) -1 収集した情報の分析・解釈を行うため書式を用意し各担当記入する。書式をもとにカンファレンスを行い、ケアプランを進めるにあたって各利用者の必要な生活支援や介助の方向性等を見出し、職員全体で協力して支援出来る方法を模索・検討する。
- (1) -2 検討内容や具体的な支援方法を職員全体に周知させる。担当以外でも対応出来るよう明確に記載する。担当が報・連・相を確実行い実施に繋げ進捗状況を集約し毎月の会議内で報告する。
- (2) -1 障害者施設に限らず、様々な福祉施設に於ける支援事例を用いて（利用者の人格と権利擁護・介助技術・ケアプラン作成・支援困難等ジャンルは問わず）意見を交し職員の支援に対する視点を養い、技術向上を図る。
- (2) -2 ユニット職員以外にも、様々な支援方法等を知り広い視野で利用者に関れるよう、会議内で検討した事例と意見を記載し、誰でも閲覧出来るようファイリングする。

3 年度目標

- (1) -1、-2 5月以降、ユニット利用者1名ずつ、ユニット会議内で実施。12月でユニット利用者全員のカンファレンスを終える。残り3ヶ月は、検討された内容が各担当それぞれどの程度、支援活動を実施出来たかを評価しあう。
- (2) -1、-2 職員1名ずつ事例を提示し進行ユニット会議内にて実施する。(年間10例程度)

《生活支援課 ひまわりユニット》

1 重点課題

- (1) 介助技術向上、接遇向上を行う。
- (2) 会議で毎回支援検討を行う。

2 業務内容

昨年度は、職員間での話し合い等は会議で話し合えたと思われるが、利用者の意見を引き出し、実質的な支援向上には至っていなかった。

- (1) 介助技術、接遇に対して具体的に考えられるようにする。
 - 1) 職員へ技術、接遇向上の為にどのような事をユニットで行えば良いか検討する。
 - 2) 利用者アンケートを取って利用者が職員に対して感じていることを職員が考えられる様にする。
 - 3) 体交するとき利用者の身体を寄せるのはどうしてか？等々介助方法や理由を考えてもらうようにする。
 - 4) 利用者の立場を尊重し、利用者の人格と権利を常に考えられる職員体制に取り組む。
- (2) 利用者に自分の事を考えてもらえる様な支援（職員のアプローチ方法を検討）を検討する。
 - 1) 利用者一人一人の障害や疾病をしっかりと把握する。
 - 2) 今までの生活歴の再把握。
 - 3) 個人の生活パターンの見直しや再確認

3 年度目標

- (1) 職員が丁寧な介助を行えるように、また基礎介助を理解し、利用者、職員自身の身体への

負担が無いようにする。

接遇においては考え方を換え、上からの発言、荒い言葉遣いを直す。

- (2) 職員個人が私的な考えではなく、利用者の背景も理解した上で利用者の判断能力も考えながら支援を行えるようにする。

無理強いするのではなく、利用者が自分で考えられる様な支援をみんなで考えるようにする。

《生活支援課 日中活動担当》

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・オセロ・クイズ・ボランティア朗読会）
- ・日中活動アンケート実施

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 …… 季節の施設行事にて合唱発表会を実施。
- ・運動クラブ …… 講師によるポッチャ競技の公式ルールを学ぶため勉強会を実施。
地域支援課とのポッチャ交流試合を実施。
近隣施設へポッチャ競技の紹介を行い、今後のポッチャ競技交流に繋げていきたい。
- ・リラクゼーション …… スヌーズレンの内容を充実。（活動室及び玄関、渡り廊下）
- ・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。（活動満足度調査及び次年度クラブ活動の移籍希望など）

《生活支援課 療法担当》

1 重点課題

- (1) マッサージの利用者のニーズに答えられるよう技術の向上をめざす。
- (2) マッサージ及び柔軟訓練のリピーターを増やす努力をする。
- (3) 車椅子の管理を療法科で一元化しメンテナンスについて利用者から不安が起きないように努力していく。

2 業務内容

利用者の生活を把握して、心身機能や移動能力にあったメニューを検討して施行していき、生活動作機能の向上を目的としリハビリを行う。

リハビリ担当職員は車椅子の新規製作やメンテナンスに関わり、製作者との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関係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、本人の意思にしたがい計画され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きけることも必要だとかんがえる。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、安定した日々を得ることができるよう支援する。

生活支援課 各係

- 1 生活支援課介護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ものとする。

24年度 生活支援課 係担当表 下線；代表		
係名	担当者	業務内容
実習	<u>柳田</u> ・宮川	外部実習生の受入調整および実習生・新人職員の受入プログラム作成～管理・基礎研修・教育担当職員との連絡調整。
介護育成マネジメント	<u>小幡</u>	介護技術および虐待防止、権利擁護等 適切な利用者配慮に基づいた職員育成を図る。各リーダーを含めたプロジェクト外活動、全職員向けの力量別教育研修。
短期入所	<u>高野</u> ・木村	短期入所利用者の受入に関し、社会的資源としての施設役割を認識し、利用者・家族ニーズと介護技術・施設内バランスを検討し、サービス提供の維持と支援の向上を図る。
物品	<u>国府方</u> ・斉藤・山本	リネン・仏具等物品類の在庫管理と発注、整理整頓、緊急時備蓄管理。
イベント	<u>青木</u> ・鈴木・湯瀬	施設行事の計画と早期準備、予算実行管理、準備進行・連絡調整、安全確保。
設備・補装具保守点検	<u>高野</u> ・伴	介護支援業務にかかわる施設内設備及び利用者補装具の事前点検と保守を行い、劣化と瑕疵による事故を防止。

《生活支援課 実習係》

1 重点課題

実習指導担当職員が不在であっても実習生受入業務を滞ることが無く、実習生に有意義

な実習経験を提供する。

学校、業者と施設側との受け入れの連絡調整を行う職員と生活介護課の実習指導担当職員との間で、連絡を密に適切な指導対応を行う。

2 業務内容

- ・実習依頼施設や学校との連絡
- ・実習生受け入れに対する日程の調整
- ・利用者と実習生間の情報の伝達
- ・実習生受に対するプログラムの作成、指導、及び評価
- ・オリエンテーションに於ける各部署間との日程調整

3 年度目標

- ・実習の計画順守と事前準備の実施管理
- ・生活介護課の指導担当職員（2名）が、ローテーション勤務の為公休の関係上、実習中に2人とも不在になる事があるが、当日指導担当職員や役職者（課長、主任、副主任、各リーダー）と密に連絡を取り、滞りなく実習が行えるようにする。
- ・受け入れ担当職員との連絡方法を確立し、遅れる事無くスムーズに連絡事項の伝達を行う。
- ・事故が無いように実習が行える様に対応する事を心がける。

《生活支援課 介護育成マネジメント係》

1 重点課題

職員育成と介護現場に点在するあらゆるリスクを改善していく事を目的とし、組織としてマネジメントしていく。また、研修等を実施する事で職員の介護技術・知識のレベルアップを図り、利用者対応の統一化を目指す。

2 業務内容

（1）職員育成全般

1）新職員育成

研修プログラムの作成、指導職員との連携、適宜面談。

2）職員再教育

介護上の事故や不適切な対応の多い職員に対して研修等を実施し、再指導する。

（2）事故防止及び対策

リスク委員との連携を図り、事故の件数や傾向を把握した上で、それらの防止・対応策を検討し、介護現場に反映させる。

（3）職員育成プロジェクトチーム

1）プロジェクトチームの統括

2）育成プログラムの検討

3）内部研修の実施（基礎介助・接遇マナー・障害理解・ICF…等）

3 年度目標

内部研修については、年間10回以上の実施を検討し、より多くの研修発表の場を設ける

ことで研修方法のあり方も同時に模索していく。

プロジェクトチームのメンバーであるユニットリーダーには、職員育成に関わることでリーダー職という立場の質を高めてもらう。

《生活支援課 短期入所係》

1 重点課題

- ・家族のレスパイト、介護休息
- ・家族への介護技術方法等の情報提供
- ・他利用者との関わり協調及びコミュニケーション機会の提供

2 業務内容

- ・新規利用者の初回面談とサービス提供に関する相互確認
- ・短期入所利用調整
- ・短期入所利用計画に則ったサービス提供の徹底およびサービス契約内容の更新

3 年度目標

- ・安全で利用者要望に沿った利用支援
- ・利用者・家族との信頼関係を維持し、安心、安全なサービスを提供
- ・サービス利用計画に基づくケアプランの策定とそれに基づくサービス提供
- ・利用者最新情報の職員周知とサービス管理責任者との連携

《生活支援課 物品係》

1 重点課題

- | | |
|----------------|----------------------------|
| (1) 各在庫整理・発注業務 | (2) 必要に応じて物品追加、コスト・品質確認を行う |
| (3) 各保管場所の衛生管理 | (4) 不用物品の再利用・処分等の整理 |

2 業務内容

- (1) 発注に関しては在庫数を確認、把握し、日々の使用量に基づく基準量を目安に、欠品の無い様、臨機応変に発注業務を行う。日々の使用量の把握の為、各持ち出し表のチェックを随時行い、安全在庫を算出し、ファイル内に提示する。また、緊急時備品在る業務がある為、発注依頼、使用量の報告を確実に行う。
- (2) 物品追加に関しては、利用者、職員に必要と思われる物品の聞き取りを行い、検討した上で、必要性の高い物品の購入・管理を行う。また、コスト削減の為、使用中の物品に問題があった場合、価格調査、品質確認を行なった上で物品の変更を行う。
- (3) 各物品の保管場所の衛生管理に努める。特に、使用済みリネン回収庫は、不衛生になり易い為、日々の管理を心掛ける。不衛生な状況が見られた場合には、連絡帳等で職員に注意喚起を求め、協力して頂く。また、体調不良者のリネン類の取り扱い、分別方法を明示し、徹底した管理を行う。
- (4) ユニット共用部、設備内において、不要と思われる物品が見受けられた場合は、検討を行い、再利用、または処分を行う。その事により、通常業務が円滑に行え、外観を整える事で、衛

生的な環境づくりを計るものとする。

3 年度目標

- (1) 係職員が連携し、各自責任を持ち、必要に見合った発注業務を行う。また、日々の在庫数を確認・把握し、各在庫、保管場所の管理に努める。
- (2) 常に使用物品に対する意見に敏感さを持ち、コスト削減、安心、安全を念頭に置いた物品を選び、管理する。
- (3) 各保管場所、特に使用済みリネン保管庫の整理を係職員各自が意識して行い、安心、安全に繋がる管理を行う。
- (4) 各業務が円滑に行え、衛生的で清潔感のある環境づくりを目指す。

《生活支援課 イベント係》

1 重点課題

- (1) 年間行事を滞りなく実行する。
- (2) 計画性はもとより、行事毎に目標を決めその行事を参加者全員が理解し実行できるように目標に向け取り組む。

2 業務内容

イベント係は、季節毎に計画を立て、日常生活とはまた違った余暇時間の一時をご利用者みなさんに楽しんでいただくことを考え、みずき年間行事を計画する。

春には花見、夏にはバーベキュー、秋には施設全体（みずき祭り）行事、冬には年末行事（クリスマス会）とそれぞれ季節に沿った行事をご用意する。

行事は、ご利用者が日頃取り組まれている趣味の発表の場であり、ご利用者の日頃の成果や普段見られない姿を目にすることにより、いままでにない雰囲気を生みだし、新たな交流の場でもある。

また、行事内の交流の場で、他の活動団体を招待することにより、ご利用者が社会情報を直接受けたり、目にすることで、ご利用者の社会資源の活用と自立的主体生活への刺激となりうるものであり、安全で楽しい行事を施設一丸となって取り組むため計画実行していくのがイベント係としての役目である。

3 年度目標

ひとりで取り組むのではなく、関わる全てのひとを取り込み一丸となって全員共通に理解できる計画を作成、その行事が「また行いたい」と思うような楽しい一時を生み出していくことを目標にする。

《生活支援課 設備・補装具 保守点検係》

1 重点課題

みずき内の設備機器（浴室、ドア、ユニットのテーブル、洗濯機等及びその付属部品）と車椅子の保守点検。

2 業務内容

全職員が安心して利用する設備機器の安全使用と便利性及び物損事故の未然防止を図る。

3 年度目標

- (1) 設備機器を3か月に一回定期点検を行う。
車椅子等は利用者に調子を確認すると共に随時、様子を観察し点検する。
- (2) 入浴点検チェック表は継続し管理する。
- (3) 保守・点検・修繕等のチェック表と修繕履歴を作成し、管理・報告する。

地域支援課

1 重点課題

- (1) 提供サービスの見直し
- (2) 安定した事業運営体制の確立

2 業務内容

『生活介護Ⅱ』 『委託型緊急一時保護事業』 『地域生活支援事業』

- (1) 「委託型緊急一時事業」、「日中一時事業」の業務内容の見直し

従来実施してきた『入浴』や『医療的ケア』などのサービスについて、現状の体制や報酬単価などを踏まえ、提供可能か否かを十分に検討する。その上で、提供するものについては、高い質のサービスとなるよう、業務内容のルーティン化など提供体制を整えていく。

また、「委託型緊急一時保護事業」について、従来は「(一人以上の利用者の) 同一日の入退所は認めない」としてきたが、24年度以降は「同一日の入退所を認める」と変更する。なお、職員配置についても、夜勤専任職員で夜間体制が維持できるよう職員を確保し、安定を図る。

- (2) 監督職、指導職を含む課内業務の分担、指示連絡系統の見直し

課内業務を鑑み、課内組織における指示連絡系統および役割を明確にし、組織としての機能回復を図る。

- (3) 委員会、係業務の見直しと統廃合

- (4) 文書管理方法の見直しや会議の見直しによる情報共有の効率化

煩雑になっているみずきネットワーク内の課内会議録やその他の必要情報の保管場所(フォルダ)を整理し、必要情報を必要な職員が共有できるようにする。

また、支援検討の場としてチームケア会議やカンファレンスの充実を図ることにより、「課全体会議」を従来の連絡調整から議論まで広く扱う会議から連絡調整に特化した会議にするなど、各会議の役割を見直すことで会議時間の短縮等、会議効率を上げる。

- (5) 利用者会議の実施

利用者が意見を述べたり、発信したりする環境が極めて少ない状況であり、新設されたアドボケイターや第三者委員活動などに加えて、利用者が意見を述べやすい環境を整えていく。

- (6) 人事考課と人材育成プログラムの構築

役職、役割、雇用形態に関係なく同じ業務内容であるという状況であるため、適切な業

務評価と適切な役割分担が実施されるよう、定期的な職員面談を実施する。

また、職員個別の目標を明確にし、生活支援員として一層の成長を促すべく、個別に応じた育成に努める。

(7) 日中支援の見直し

従来の画一的な余暇提供プログラムを見直し、個別ニーズに応じた支援内容やプログラムの提供を行う。

3 年度目標

(1) 生活介護利用率の向上

毎日平均で90%以上の利用率を目指す。

(2) 日中一時支援及び緊急一時保護事業利用率の向上

両事業とも90%以上の利用率をめざす。

(3) 利用者が意見や相談をしやすくなるような環境を整える

- ① 第三者委員活動の認知度を100%とする(23年度実績35.3%)
- ② 利用者会議の実施

《地域支援課 生活支援》

1 重点課題

- (1) 利用者支援の見直し。 (2) 安定した事業運営。

2 業務内容

(1) 利用者理解、安心・安全な支援の提供。

利用者を4チームに分け、担当者を配置し、サービス管理責任者の管理の下、月1回の話し合いの場が持てるよう勤務調整を行い、チーム一丸となって利用者理解に勤め、支援方針、介助方法の統一、周知を行います。

(2) 利用者支援の充実。

利用者が職員に相談しやすい環境や、担当職員が利用者としっかり向き合う時間を確保する為、業務の調整を行い、利用者一人一人のニーズを理解し、利用者と共に支援方針を考え、支援の充実を目指します。

(3) 個別支援の充実。

午後のグループ活動の見直しを行う。前年度まで実施していた日帰り旅行を廃止し、利用者一人一人の個別支援とし、時間、外出場所、移動方法、金銭管理などの計画を実現に向けて利用者と共に取り組んでいきます。

(4) 運営委員会

毎月1回、第2週の木曜日に設定し、課内業務の重要案件に関する検討及び意思決定の場とします。また、主任以上の参加設定せず、議題がある際は有期職員の会議参加も認め、職員の意見を吸い上げていきます。

(5) 課全体会議

毎月1回、第4週の木曜日に設定し、全職員への運営委員会で決定した案件周知。係りからの報告など報告・周知の場を設定します。

(6) 利用者アンケートの実施

各係り・利用希望等、利用者・家族へアンケート調査を行い、利用者・家族のニーズの把握に努めます。

(7) 職員のスキルアップ

新人研修に留まらず、職員のスキルアップの為、OJTや外部研修の参加によりレベルアップしやすい環境を整えます。

(8) 休暇

身体的、精神的疲労回復の為、有給休暇が取りやすい職場環境を整えます。

(9) 勤務表・分担表作成・日中一時職員配置

職員の有休希望等に配慮し、勤務表を作成します。職員の負担が出来るだけ少ないよう業務分担を行いません。

3 年度目標

(1) 安定した利用実績

曜日による利用人数の偏り、介助量の偏りを無くす為、利用調整を行い、全利用者に安定したサービス提供を行なう。

(2) 利用者のニーズに重点を置いた満足度の高いサービスの提供

前年度の反省点、第三者評価からの評価を基に「利用者と共に考え、利用者と共に実行する。利用者主体の支援」を実行する。

(3) 安定した職員配置

市委託型緊急一時保護事業の夜勤勤務の安定を図り、生活介護Ⅱの職員配置を安定させる。

《地域支援課 看護》

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) 医療的ケア関連の事故防止

(3) 施設内の環境を整え感染予防に努める

(4) 利用者及び職員の健康保持に努める

(5) 災害・緊急時対策

(6) 非医療職の医療的ケア研修を行い、知識・技術の習得を促す

2 業務内容

(1) 利用者・職員の健康管理

(2) 衛生管理

(3) 薬品・物品の管理

(4) 記録物の管理

(5) 非医療職への医療的ケア指導

3 年度目標

(1) 利用者・職員の健康管理

- (2) 施設内感染の予防・発生時の適切な対応・拡大防止
- (3) 災害・緊急時に備えての取り組み
- (4) 医療的ケア研修の継続
- (5) 医療関連書類の整理・見直し

《地域支援課 行事・活動係》

1 重点課題

- (1) 利用者からのニーズを基に、各利用者のケアプラン年度目標を取り入れた形での利用者主体による活動提供を行い満足度を高めていくと共に、利用者の自立性・社会経験の向上を図る。
- (2) 日中活動の様子等を広報誌、ホームページを通して、地域へ発信して行く。

2 業務内容

- (1) 月に一度の利用者懇談会より、利用者からのニーズを吸い上げ、ニーズに応えた日中活動の割り振りと予定表の作成・配布を行う。
- (2) 半年に一度のペースで日中活動に関するアンケートを全利用者へ配布。月に一度の懇談会と合わせ、利用者からのニーズ調査を行う。
- (3) 講師を呼んでの陶芸教室・絵画教室を実施し、その作品を様々な展示会、作品展へ出展する。また、その搬入や搬出、準備を行う。
- (4) 陶芸教室の成形で作成乾燥したものを窯で焼き、次の活動に向けて準備を行う。完成したものを施設内に展示し、その後返却する。絵画教室においても、作品の返却を行う。
- (5) スヌーズレンを利用してもらう方を考え、予定表を作成。活動室の確保、年度末の利用状況のまとめを行う。
- (6) みずき祭、クリスマス会、餅つき等の年度行事の補佐やプログラムの作成、準備等を行う。
- (7) 日中活動等の様子を写真に収め、年3回刊行の広報誌、月1回更新のHP作成を行う。

3 年度目標

- (1) 利用者同士での活動企画、ニーズに応えた活動の環境作り。
- (2) 前年度の日帰り旅行の反省点を踏まえ、個別活動としても外出支援を行う。

《地域支援課 食事・喫茶係》

1 重点課題

- (1) 食事に関わる業務が滞りなく実施出来る様、厨房、職員と連携を図り、周知する。
- (2) 利用者が安心して食事を摂取出来るよう環境を整える。
- (3) 喫茶の実績の請求を正確に行う。
- (4) 喫茶メニューの充実を図る。

2 業務内容

(1) 食事

- 1) 食形態の把握。

- 2) 食器、自助具の管理。
- 3) 配膳方法の周知。
- 4) 食事に関わるイベントの実施。
- 5) アンケートの配布、回収、集計、申し送り。
- 6) 献立表の作成、配布。

(2) 喫茶

- 1) 喫茶物品の発注、管理。
- 2) 喫茶代金の集計、請求。

3 年度目標

- (1) 利用者のニーズに沿う食形態での食の提供。
- (2) 施設物品の食器の買い替え、補充。
- (3) 業務をスムーズに行う為のマニュアルの整理。
- (4) 確実な喫茶実績の請求。
- (5) 喫茶メニューの充実。

《地域支援課 環境排泄係》

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。また、清掃方法、必要物品などに関しても、他職員などの意見を聞き、必要があれば変更、購入依頼を行う。
- 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。
- 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。
- 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。
- (2) 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、他職員の意見を聞き、レイアウトの改善など積極的に行っていく。

Ⅲ 委員会

食事委員会

1 重点課題

- (1) 利用者に適した食事形態および提供方法の改善を利用者、ケア担当者、専門職とともに考えて取り入れ楽しく快適な食事提供を目指す。
- (2) 安全で且つ、楽しい食事提供の為に、栄養科、生活課、専門職との連携を密にする。

2 業務内容

- (1) 正月食の実施に関しては、元旦に提供される、おせち料理は餅の提供をはじめ危険性が極めて高く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、各専門職との連携を求め協力し計画を作成し実践する。
- (2) 新規職員はもちろんの事、職員誰もがスムーズに食事提供を行える様に、食事時の飲食物提供表の活用する。
- (3) 食事時間は同性介助を主としている当施設においては男女隔たりなく接する事の出来る時間でもあるので利用者とのコミュニケーションを図れるように職員間で意志統一していく。
- (4) イベント行事食のセッティングおよび準備をイベント担当と勧めていく。
- (5) 食事委員と栄養課の年4回の会議の設定を実施する。

3 年度目標

- (1)～(5)の業務項目を的確かつ迅速に行い快適な食事環境と利用者のニーズにあった食事提供を目標とする

感染予防委員会

1 重点課題

- (1) 感染予防・感染拡大の防止
- (2) (必要に応じた) マニュアルの改訂・更新
- (3) 職員への周知・徹底

2 業務内容

- (1) これまで実施してきた職員の健康状態の把握／流行時期より前に連絡帳やファイルでの発信／掲示物ポスターの貼り出しは継続実施。
- (2) -1 誰でも確認できるように、みずきネット上にマニュアルをまとめて整理、アップする。
- (2) -2 感染症の流行や、流行の変化に応じて、マニュアルの改訂・更新を実施。状況変化に応じて検討を行う。
- (3) -1 『感染予防対策マニュアル』内のチェックリストを使用して、職員の意識確認・周知度を確認。実施は、各感染症に合わせて、流行時期の半月～1ヶ月程度前で実施。
- (3) -2 チェックリストでの確認を実施後に、職員の周知程度を確認。周知程度が低い場合などは、新ためてマニュアルの確認を指示。(ただし、業務の中で実施出来ているのかを実際に感染予防委員会が見て全職員を確認することは難しい。職員にどれだけ、意識付け出来るかを考えて実施。実際に、守れていない場合があれば、その都度に注意する。)

3 年度目標

- (1) (2月末現在) 感染症の流行が見られていないため、昨年度実施してきたものは継続実施。
 - ・職員の健康状態把握
 - ・連絡帳、ファイルでの注意喚起や流行前の予防意識などの発信
 - ・注意喚起ポスターの掲示、リニューアル。
- (2) -1 既に作成したマニュアルなどに関しては、全て即時確認可能。(ケアステーション内ファイルにて) 同様のものをみずきネット感染予防委員会でも即時確認出来るように、アップし確認できるように整理する。
- (2) -2 感染症の流行や変化に応じた対応を行う。そのために、情報を集めるようにする。必要な場合には早急にマニュアルを改訂・更新して予防に努める。
- (3) -1 『感染予防対策マニュアル』内にあるチェックリストを使用して、職員は把握・理解できているかを確認する。チェック後に、把握・理解が足りない場合には、再度マニュアルを熟読し理解を深めてもらう。
- (3) -2 最終的な目標は、全職員の把握。また実際に業務に反映出来るようになることとする。

広報委員会

1 重点課題

- (1) 年3回の発行を目指して、機関誌の記事、特集などの一層の充実を図り、みずきの存在や事業内容や利用者の活動等について、一人でも多くの方々に知って頂けるように努める。
- (2) 3か月に1回程度ホームページの定期更新を実施し、(1)と同様の目的で内容の拡充を図る。
- (3) 上記を行う為の手順、手法などを統一化させ、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) 機関紙の発行を年間3回実施。
- (2) ホームページの更新を3ヶ月に1回程度更新して行く。
- (3) 機関誌作成に有用なパソコンソフトを検討し、作成方法のマニュアル化を図る。

3 年度目標

- (1) サンライズの発行を年3回作成、発行する。他部署とも連携を図りながら、毎回異なるトピックスや特集を発信し、みずき、事業所を様々な角度から紹介する。
- (2) 3か月に1回程度ホームページの定期更新を実施する。
機関紙発行を通じて得られた内容や作成ノウハウをホームページにも反映させ、内容の一層の充実を可能にする。
- (3) 機関紙作成の方法や手順が単発的かつ散漫であった為、パソコンソフトの導入により統一性と持続性を保ち、業務遂行の円滑化を図る。

リスク・マネジメント委員会

《生活支援課》

1 重点課題

- (1) 法人事業内共通の事故・ヒヤリハット判断基準をもとに速やかに判断できるよう、項目に該当しない報告に関しては、あらゆる分野への視点ができるように、職員のリスクに対する意識向上に向けて取り組みを行う。
- (2) 事故報告書を無駄にすることなく、事例をもとに再発防止を考え、事故の原因や対策・起こりうるリスクを検討課題として、会議内に取り組み。
- (3) 昨年度は事故予防に対する取り組みができなかったため、事故の事例をもとに意見交換を行い、危険予測への意識向上を図る。

2 業務内容

- (1) 事故検証や分析データについての検討を行い、他部署からの意見に基づき、報告だけでなく検討課題を取り入れる。
- (2) 役職決裁を速やかに行い、ファイルにて保管する。
- (3) 法人基準表の項目にない事例でもあらゆる側面から考えられるように職員間の検討を行う。
- (4) 事故当日もしくは翌日に職員間でミーティングを開き、検討・意見交換を行う。
事件事例をもとに1事例を挙げ、会議内で検討することで再発を防ぐ。
- (5) 事故集計を行い、事故の傾向を掴む。他部署からの意見も取り入れ、必要に応じて全体周知を働きかける。
- (6) 事故予防に対する取り組みとして、会議内で事例をもとに意見交換をする事で、再発を防ぎ・危険予測への意識向上を図る。

3 年度目標

- (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の運用
- (4) 事故後のフィードバック
- (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

《地域支援課》

1 重点課題

新たに作成した法人事業内共通の事故・ヒヤリハット判断基準表を基に、現場が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・忘れ物の報告書の管理。
- (3) 事故・ヒヤリハット法人基準表の運用。
- (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・忘れ物の報告書の管理。

- 1) 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ファイルに保管する。
- 2) 忘れ物については、忘れ物をなくすための意識向上の為、課内で報告書を作成し報告している。

(3) 事故、ヒヤリハット法人基準表の運用。

法人内で統一した事故・ヒヤリハットの判断基準表を運用しているが、判断基準に当てはまらない、区分が難しいなどの意見あり。今後も検討していく。

(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、申し送りノートに加え、朝礼、終礼や課の会議などの場でも注意喚起を実施し、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

事故集計を行い、傾向を掴む。また、原因についても把握し各部署にて対策を検討し、実施して有効に活用する。

(6) 事故予防に関する取り組み

業務の振り返りと、リスクに関する意識の向上を目的に終礼や、課の会議で発生した事故・ヒヤリについて報告書を用いて話し合いを実施する。

防災委員会

《生活支援課》

1 重点課題

- (1) 火災・震災その他の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Ⅱと協力し、防災訓練等の実施や施設内外の設備・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点検を行う。

- (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の再作成を行う。
- (4) 施設内外の建物の倒壊・落下や転倒の防止措置を行う。
- (5) 管理・看護・栄養課の協力の基に備蓄品の確認・確保を行う。
- (6) 通報・消火・避難誘導・消防用設備器具等の取り扱い訓練を行う。
- (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行う。
- (9) 自衛消防隊の必要性和可能性の検討。

3 年度目標

年度の行動概要は下記の通りに計画し、実施に伴う諸準備は、別紙実施管理表に従い、達成管理を行う。

- 1月：備蓄品の点検
- 2月：コンセント・落下物・避難経路の障害物・喫煙場所の点検
- 4月：自衛消防隊の必要性和可能性の検討
マニュアル、手順書類の作成と見直し
- 5月：防災訓練（地震/日中）
- 6月：設備点検・放送器具・非常ベル等の取り扱い・緊急連絡先再確認
- 7月：消火器訓練
- 8月：防災資料又はビデオの閲覧
- 9月：防災訓練（火災/夜間）
- 11月：防災訓練（火災/夜間）
- 12月：設備点検・放送器具・非常ベル等の取り扱い

《地域支援課》

1 重点課題

- (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定期的点検を行なう。
- (2) 喫煙場所を含む火気使用場所の火災予防を行なう。
- (3) 避難者名簿・緊急連絡表・緊急時マニュアル等関係資料の作成を行なう。
- (4) 施設内外の建物の倒壊・落下や転等の防止措置を行なう。
- (5) 管理・看護・栄養・生活支援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・消防用設備機器等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) 生活支援課との協力体制の構築
- (9) 自衛消防隊の必要性和可能性の検討。

2 年度目標

- 1) 4月：設備器具・障害物の点検
- 2) 5月：防災訓練、

- 3) 6月：コンセント周り、落下物点検
- 4) 7月：防災訓練
- 5) 8月：緊急移送時の方法検討・周知
- 6) 9月・10月：2階フロアから1階への階段による移送訓練
- 7) 12月：備蓄品の確認
- 8) 2月：防災ビデオ閲覧
- 9) 3月：防災訓練