

平成26年度 事業計画



社会福祉法人 足立邦栄会 障害者支援施設 みずき

障害者支援施設（生活介護Ⅰ・Ⅱ）

障害者支援施設（施設入所支援）

障害福祉サービス事業（短期入所）

地域生活支援事業（日中一時支援）

心身障害者（児）委託型ショートステイ事業

「障害者支援施設みずき」

平成26年度事業計画

<はじめに>

障害分野では約50年続いた措置制度が平成15年（以下、年号は略）に終わり、利用契約を基本とする支援費制度になりました。その後、18年には障害者自立支援法が施行され、21年に設置された「障がい者制度改革推進本部」で国連採択の「障害者権利条約」批准に向けた国内法・制度を整合する取組みが始まりました。その結果、23年に障害者基本法の改正、24年に障害者自立支援法の改正及び障害者虐待防止法（略称）の制定、25年に障害者差別解消法及び障害者総合支援法の制定などが続き、遂に26年1月に障害者権利条約が批准、発効されました。

措置制度の終焉後、僅か10年余で事態進展した直後の年度として、現行の障害施策やサービスがどのように変化するか予断を許しませんが、私たちの事業に少なからぬ影響を与えていることは実感します。即ち、「法の目的達成のため制度の執行が強行ではないか」「法理念と現場実態の乖離は極めて大きく課題認識されにくい」など、実践現場では日々問題となるからです。

この間、福祉サービス利用者の権利擁護をキーワードに急整備されてきた法制度ですが、支援サービスが提供される施設・事業所においてその理念が確実に定着するよう、調整すべき範囲は大きいと感じます。以上から、本年度は法制度理念とサービス提供実態を現実的に整合するため、以下について事業所の基本方針とします。

<社会福祉法人足立邦栄会の設立経緯／法人理念>

本法人は、前理事長が今日の我が国の繁栄は戦中戦後に苦労を重ねてきた人たちによりもたらされたので、その人たちの老後が少しでも報われるようにと、高齢者福祉施設の運営のために設立されました。

平成11年1月に法人設立が認可され、平成12年4月に特別養護老人ホームさくら・身体障害者療護施設かえでが、その後、平成15年12月に都下府中市に身体障害者療護施設みずきと、翌16年4月に併設身体障害者ディサービスみずきが開設され、高齢事業と障害事業の2部門が始動しました。

Heart to Heart を合い言葉にスタートし、その精神を受け継いで運営しています。

- 1 心の通い合う支援を心の通い合う仲間が提供します
- 2 地域で住み慣れた生活を続けるための福祉拠点の役割を果たします

<障害者支援施設みずきの事業目的・基本方針>

身体障害者療護施設（旧制度）が開設間もない平成16年初めに、入所施設利用者から起こっ

た運営・支援業務や職員待遇などに関する全般的な苦情は、以後3年に亘り、東京都所管や福祉サービス運営適正化委員会による指導以下、施設の事業運営体制を根本的に見直す重大契機となりました。また、平成19年度に入所施設利用者自治会が実施した「職員の待遇に関するアンケート」は、職員の行動基準を定める拠り所となりました。

こうした経過とみずき利用者の介助や医療程度の高さを踏まえ、私たちは以下の通り、実施する事業の目的と提供する障害福祉サービスの方針を定めることにします。

〔事業の目的〕

「利用者が、自分で自分の生活と人生を作っていくプロセスを支える」

〔基本方針〕

- (1) 利用者の生命と身体の安全が守られ、安心が提供されるように努めます。
- (2) 利用者の日常生活の自立（生活動作の自立、判断の自律、行動の自立等）と社会生活の自立（社会資源の自由な活用、社会活動への自由な参加、経済的自立等）が実現されるように支えます。
- (3) 多職種からなるチームにより、介護、医療、日中活動など提供するサービス内容を立案します。
- (4) サービスはケアプランに明記し、利用者に説明の上、同意を得ながら提供します。
- (5) 周辺地域の機関、団体、個人と施設が交流し、様々な方法で施設が地域に貢献できることを目標とします。

<平成26年度 みずき重点課題>

1 研修・諮問機能（9会議体）の推進と中堅職員の育成

本年度は、昨年当初に定めた5つのプロジェクト（利用者権利擁護・ケアプラン向上・医療的ケア実践・人材育成・食事検討）を改定し、年度後半から設けた研修・諮問機能としての9つの会議体（予算管理・リスク管理・人材育成・記録管理・チューター・健康管理・食向上・環境整備・行事）のテーマを継続検討します。各会議体の目的・役割は別紙記載の通りですが、同会議体は事業所の重要テーマに関する諮問機関であると共に、その課題検討のレベル・進捗管理、ファシリテート、理念形成などが会議責任者に問われることで、研修的要素が強く組み込まれます。これにより、中堅職員を主体とする人材育成にも取り組めます。

従来通り、2つの支援課が事業の実施機能（縦軸）である一方、9会議体や各役割は「障害者支援（本来の事業役割）」の質を担保する機能（横軸）として、常に連携しながら事業役割を強く推進することを目的とします。

2 障害者支援施設の支援サービス提供に関する基準の設定

「障害者総合支援法」第5条第7項及び「同法施行規則」第2条の6により、生活介護事業は「常時介護を要する障害者」に、①入浴・排泄・食事の介護、②調理・洗濯・掃除等の家事、③創作的活動・生産活動の機会提供、④身体機能・生活能力の向上のために必要な支援、⑤生活等に関する相談、助言、⑥その他の必要な日常生活上の支援、と定義されます。また、同法第5条第11項及び「同法施行規則」第6条の5により、施設入所支援事業は生活介護事業の定義①、⑤、⑥と同様に定義されます。つまり、施設の支援サービスは「介護、家事、日中活動、機能・生活向上、相談助言などの支援」を基本に、「その他の必要な日常生活支援」も含め極めて広範囲が対象となります。

しかし、上記のサービスは対象や状態を選ばず提供されるのではなく、施設は利用者個々の状態に即してどのようなサービスを提供すべきかケアプランに定めた上で行います。また、基本配置の職員数で全サービスを提供することは実質的に困難であることから、施設内で提供できる範囲と対象外となる範囲に分け「サービス提供の基準」を設けることが重要です。

また、みずき利用者の障害像を概観すると、難病に象徴され「心・身・医」の支援度合いが高い「緩和医療」などが必要なグループと、発達障害系で身体介護と共に判断領域への支援が重要となるグループ、生活自立度は比較的高いがより専門的な医療支援や生活・作業スキルが必要なグループ等に分けられます。これらの利用者障害に応じて提供サービスを区別する必要があります。

以上を踏まえ、支援サービス提供に関する基準＝「サービス提供量の平準化（平均的な時間数などにならず）」と「サービスの標準化（個々・全体の支援サービス提供の方法を統一する）」を定めながら、円滑なサービス提供に努めます。

3 地域内での支援サービス（試行事業）の設定

入所施設の閉鎖的な環境や通所利用者の自立環境を開くため、本年度は「自立生活体験スペース」を施設外に設け、そこで社会資源の活用を前提とした生活体験の機会を設けます。ここでは、利用者ニーズに則り調理体験や宿泊体験、交通機関利用や外部機関や他者との交流など、施設や一般家庭では中々経験できない様々な機会を設けながら、利用者が自立的に将来生活の設計を構想できるように支援に努めます。

但し、試行事業に関する費用は当面施設内部の財源で賄わざるを得ないことから、何れ地域支援に係わる公的事業を基盤に事業化できるよう努めます。

4 利用者権利擁護と支援サービス提供に関する運営基準の設定

全ての国民に保障される憲法下の公法・市民法に拘らず、障害当事者には市民生活上の基本的権利に関する専門の保護法が別に複数設けられます（本書「はじめに」を参照）。これは、障害当事者はその心身機能面や経験領域から、市民的権利を行使する上で支障が起こり得ると公が判断した結果の保護措置であると解釈できます。いわば、「福祉サービス受給者（障害当事者）」

は、通常市民以上に手厚く支援される必要があるとの前提であり、私たちはこの事実を厳粛に受けとめる必要があります。

その上でこの10年余、法は障害当事者の権利擁護を急速に整備してきた経過があるため、永らく権利侵害が続いたこれまでの状況の反動として彼らの権利回復や行使が際立って取り扱われる可能性があります。例えば、「障害者虐待防止法（略称）」において、虐待と思われる状態を知った場合は真偽に拘らず通報することが福祉サービスの事業管理者にも求められるなどは象徴的です。私たちはそうした時代の渦中にあり、社会においても事業所が提供する「（福祉）支援サービス」においても、「利用者権利擁護」は必ずしも適正にバランスされるとは限らない前提で考える必要があります。

福祉サービス利用者の権利擁護は、社会福祉事業の本質です。これが求められない福祉事業は根本的に存在意義が疑われますが、一方でそのサービス授受に係わる「利用者と従事者の信頼関係」や「サービス提供のあり方」が根本的に揺らぐような状態は少なくとも適正ではないと言えます。私たちは現に障害福祉サービスを提供する従事者や運営者として、こうした理念が適正に実行される方法についても基準を定め、運営していく必要があります。本年度は、この運営基準についても、具体的な内容で示すように努めます。

Ⅱ 部署事業計画

管理課

1 重点課題

- (1) 経営状況を把握し、検討材料の提示及び分析を行います
- (2) 諮問機関と連携を図った施設運営上のバックアップ体制を強化します
- (3) 管理課業務の効率化と精度向上を図ります
- (4) 施設設備の保全体制強化を推進します
- (5) 発生費用の削減を推進します

2 業務内容

施設事務は、障害者施策動向、各種制度動向、社会情勢そして施設方針により変化し続けています。他事業所、部署との連携を密にし、利用者を含め施設運営全般を的確に把握し、健全な施設経営が出来るよう管理します。また、より一層多様化、複雑化します事務業務の優先順位を見極め正確かつ円滑に行い、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します。

3 年度目標

- (1) 経営状況を把握し、検討材料の提示及び分析を行います

- ①事業活動及び財務会計報告書の作成と分析を行います

- ・月次報告及び予算進捗状況を管理者に報告します（翌月 20 日）
- ・多摩ブロック事業の経営状況の把握をします（四半期毎）

- ②職員の事業参加を促す為に適切な情報を提供します

- ・予算会議、掲示板等において発生費用の適切な情報発信を行います
- ・予算の執行状況のタイムリーな発信を行います

- (2) 諮問機関と連携を図った施設運営上のバックアップ体制を強化します

各諮問機能会議体及び組織体と連携を図り、適切な運営とバックアップを行います

- ①予算管理

経営状況の把握と共に予算管理会議と連携をとり、予実算管理の強化と分析を行います

- ・予算管理会議において予算執行状況を報告します
- ・予算管理会議・管理者と連携しコスト削減の提案を図ります

- ②リスク管理

リスク管理会議との連携とその計画に則り、BCPの立案、展開を実施します

- ③人材育成

- ・人材育成会議のもと適切な人事システムの構築に関与します
- ・連携を図り、適切かつ効果的な求人の媒体を提案し、定期・中途採用に繋がる求人活動を行います
- ・ホームページのリニューアルを行い、外部へ魅力あるコンテンツの発信を強化します

- ④記録管理
 - ・記録管理会議と連携し課内の定期的な管理実行を行います
 - 文書、資料の整理と保管期限の設定を明確にし、管理します（2回/年）
 - ・適切な文書管理と5S（整理・整頓・清潔・清掃・躰）を実行します
- ⑤組織体系変更に伴う運用を支援します
 - ・適宜、現場への側面的支援を実施します
 - ・的確な情報を基に課内フットワーク良く、対応します
- (3) 管理課業務の効率化と精度向上を図ります（1回/月の課ミーティングで進捗を確認します）
 - ①業務の効率化と処理の迅速化を図ります
 - ・期限までに月次の処理を確実に実行します
 - ②自己チェック機能の工夫やダブルチェック体制などにより事務処理事故を防止します。
 - ③課内情報の共有と協業体制の強化を図ります
 - ・打合せ、会議、声掛け等により課題、問題点等の情報を共有し、課員全体の業務認識と協業理解を深めます
- (4) 施設設備の保全体制強化を推進します
 - ①設備保守契約の内容を熟知し、内容に則した保全を確実にします
 - ②設備関連のデイリー点検を強化します（毎朝巡回）
 - ・管理設備の抽出と保全点検の徹底し事前不具合項目を検知します
- (5) 発生費用の削減を推進します
 - ①設備・什器・備品の管理、保全活動を強化し、発生する消耗器具費および修繕費を抑制します
 - ②水道光熱費を削減します（昨年度使用量比▲4%目標）
 - ・施設全体で適切な使用量・運用等の数値化・提案を図ります
 - ・電気使用量デマンド監視装置を有効に活用し、適切な使用量を目安に、電気料金の削減を図ります
 - ③職員へのコスト意識の働きかけを行います（1回/月）
 - ・掲示板において数値・発生内容を提示し、施設全体におけるコスト意識の向上を図ります
 - ・デマンド監視装置の周知徹底を図ります

生活支援課

1 重点課題

- | | |
|---------------------|---------------|
| (1) サービス提供量の標準化・平準化 | (5) 他部署との連携強化 |
| (2) ケア担当業務の在り方を見直す | (6) 職員育成の強化 |
| (3) ゴールデンスペースの設置 | (7) 職場環境の整備 |
| (4) 利用者権利擁護の推進 | |

2 業務内容

- (1) サービス提供量の均一化を図り、適正な支援を提供します。
 - ① サービス提供量が突出した方への対応を検討し、ご本人に協力と理解を求めます。
 - ② サービス提供量が少ない方へのサービス提供の在り方を検討します。
 - ③ サービス提供量調整後はルーティン化し年間を通して対応を継続していきます。
- (2) 担当業務の在り方を見直し、同時にケアプラン支援の方法を変更します。
 - ① ケアプランは職員体制に合わせて提供できる範囲を定めて作成します。
 - ② 従来のマンツーマンのケア担当制ではなく、サービス管理責任者が担当を担いつつ、ケアプランを立案し、実施は現場職員全員で行います。実施方法は業務分担に落とし込み、等しくサービス提供出来るようにケアプラン見直し表等を活用し、管理を徹底します。またご利用者からの相談ごとはサービス管理責任者補佐が行います。
- (3) 日中の過ごし方を組み立てられないご利用者を対象として、こすもすユニットに安心して過ごせるスペースを確保し、毎日職員を配置します。また普段床で過ごされる方、身体状況的に床で過ごした方が良いと思われる方を対象にマットスペースも確保します。スペース確保にあたり、ユニットのキッチンを撤去します。
- (4) 支援課題を一つ一つ解決していく事が苦情件数の減少にもつながっていく為、事実を真摯に受け止めた上で自己（支援の在り方）を見つめ直すと共にチームで解決を図ります。
- (5) ケアワーカーのみだと実現不可能な事も他部署の協力を得る事で可能になる事も多々ある為、今までほとんど意識されていなかった他部署との連携を強化し、チーム支援が展開しやすい環境を整備します。
- (6) 主任とチューターとの役割が明確になっている為、連携を強化する事で今までとは違った視点で職員育成を捉え、段階別に職員を指導していきます。
- (7) 職員体制の安定を図る為にルーティン業務や支援業務を整理し、施設が提供出来るサービスの範囲を定めます。また職員のモチベーションを高める事を目的とし、個々の発想や役割を業務に反映し、一人一人が「働きやすい」「やりがいがある」と感じられる現場にします。

3 年度目標

- (1) 施設が提供出来る範囲のサービス提供量の調整を行い、適正な基準を構築します。
- (2) 職員全体で支援を行う為、混乱が生じないように実施者が把握しやすい形で業務を組立て、滞りなくケアプランが執行出来るようにします。
- (3) ゴールデンスペースは、ご利用者の離床機会を増やしナースコールの対応軽減を図る事と支援の質を高める事に活用します。
- (4) 権利擁護を意識した支援を実践します。
- (5) 他部署との業務提携を促進する事で支援の幅を広げます。

- (6) 会議体とも連動して職員育成の在り方を見直します。
- (7) 職員の離職率低下を目的とし、働き易い職場環境づくりを目指します。

短期入所サービス

1 重点課題

- (1) 利用率の維持を図ります。
- (2) 喀痰吸引、経管栄養等の医療ケアを該当する利用者に対し、研修を実施します。
- (3) 支援力の向上を目指します。
- (4) 女性の業務体制が整い次第、女性の短期入所の再開を目指します。

2 業務内容

- (1) 利用者の短期入所利用における予約の調整を実施します。
- (2) 入所時に必要な書類を事前作成し、書類に不備が起きないようにします。
- (3) 必要に応じて、行政と連絡・調整を実施します。
- (4) 支援の質が向上できるよう、利用者の意見等の傾聴を実施します。
- (5) 苦情の窓口となり、満足度の向上や諸問題を事前の解決に繋がめます。
- (6) 喀痰吸引・経管栄養の特定の者研修の現地研修を計画的に実施します。

3 年度目標

- (1) 利用率100%以上を維持します。
- (2) 特定の者の喀痰吸引及び経管栄養の研修を実施し、該当者の研修（男性）を終了します。
- (3) サービス計画書をもとに確実なサービス提供を実施し、利用者満足度の向上を図ります。
- (4) 年度内（10月以降）で、女性に関わる業務体制が整い次第、女性の短期入所を再開します。

地域支援課

1 重点課題

(1) 障害当事者の地域生活を支えるための支援体制の整備

平成26年1月に「障害者の権利に関する条約」が批准されたことなどに伴い、障害者の社会参加等について、合理的な配慮を行うことで一層促進させていくことが求められています。また、「第3期東京都障害福祉計画」においても施設入所・入院から地域生活への移行を促進することが明文化されていることなどを踏まえ、地域で生活する障害当事者の様々なニーズに応えられるよう、支援体制の整備を進めます。

(2) 利用者ひとりひとりに応じた生活支援の充実

ご利用者が抱える個別の課題に対し、異なる障害状況や生活環境に応じた支援が実施できるよう、ケアプランの作成・実施プロセスを見直します。また、ケアプランの作成にあたっては、サービス等利用計画上の利用目的を踏まえて立案し、必要支援の確実な実施と適切な進捗管理に務めます。

(3) 医療的ケア等専門的ニーズに応える職員の育成

平成27年3月までに現職員の喀痰吸引等業務実施のための研修を終了し、平成27年4月以降も生活支援員による特定行為業務が実施できるよう、職員体制を整えます。

障害者虐待防止法（略称）や障害者差別解消法等の関係法令を踏まえ、質の高い対人援助が行えるよう努めます。

(4) 実施事業の安定した運営

部署の本体事業である生活介護事業において、利用対象者が重度障害者であるが故に『病気』等による欠席が多く、利用率に影響している現状を踏まえ、予定される欠席に対して利用希望者を募るなど、積極的に利用者を受け入れることで事業の安定した運営を図ります。また、日中一時支援及び委託型宿泊事業においても、利用率のさらなる向上と経営の合理化に務めます。

(5) 人材の確保

大学や養成校等からの介護実習生の受け入れや合同就職会への積極的な参加など、感性豊かで優秀な人材を定期的に採用できるよう計画的に取り組みます。また、施設の人材育成計画に基づき、新人から中堅以上職員に至るまで、きめ細やかな人材の育成を目指します。

2 業務内容

(1) 主要業務

- ① 日常生活動作の介助
- ② 喀痰吸引等医療的ケアの実施
- ③ 日中活動の企画・実施
- ④ 必要研修の企画・参加（人材育成会議等との連携による）
- ⑤ 利用者・家族に対する相談援助及び関係機関との連携
- ⑥ ケアプランの立案・実施
- ⑦ 地域の会議体（自立支援協議会等）への参加と連携 等

(2) 年間予定

《課内会議》

- | | | | | |
|-------------|----------------|-------|---|-------|
| ① 課全体会議 | 毎月第4木曜日 | 16:00 | ～ | 17:00 |
| ② 課運営会議 | 毎月第4木曜日 | 17:00 | ～ | 18:00 |
| ③ 送迎ミーティング | 毎月15日 | 13:00 | ～ | 14:00 |
| ④ エンカウンター会議 | 毎月1回（前月末までに設定） | | | |
| ⑤ ケアカンファレンス | 必要時に実施 | | | |

《利用者会議》

- | | | | | |
|----------|-----------|-------|---|-------|
| ① 利用者懇談会 | 毎月第3水～金曜日 | 14:00 | ～ | 14:45 |
| ② 家族懇談会 | 年間4回（土曜日） | 13:00 | ～ | 14:30 |

《課内行事等》

4月 季節を感じる活動（花見）、母の日創作、家族懇談会

- 5月 父の日創作、利用者面談（ケアプラン同意確認）
- 6月 七夕創作
- 7月 季節を感じる活動（夏）、家族懇談会
- 8月 『waiwai祭り』出展準備
- 9月 グループ外出、ケアプラン見直し
- 10月 家族懇談会
- 11月（みずき祭り）
- 12月 年末行事、『waiwai祭り』出展
- 1月 年始行事（初詣外出）、家族懇談会
- 2月 季節を感じる活動（節分）、ケアプラン見直し
- 3月 グループ外出

3 年度目標

- (1) リハビリテーション加算申請 (5月中)
- (2) 地域ニーズの調査（アンケート等）実施 (7月中)
- (3) 平均利用率90%達成
- (4) 現職員（4月入社含む）の喀痰吸引等業務のための研修終了 (年度内)
- (5) 実習指導職員の増員
- (6) 忘れ物事故の減少（25年度比50%削減）

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) 「痰の吸引等研修（特定行為業務）」等の研修を行い、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
- (10) 特定行為業務の研修および申請等の事務手続き

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) 特定行為業務研修の実施（継続）

《特定業務推進室》

食事提供部門

1 重点課題

- (1) 栄養ケアマネジメントをもとに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）を提供し、みずき利用者の健康の維持、増進を図ります。
- (2) 刻み食の対象利用者にも召し上がっていただける軟菜食を提供し、食事の質向上を図ります。
- (3) 現状の調理設備（キャパシティ）で可能な範囲での職員食提供を計画します。
- (4) 中長期計画（調理室拡張、事業拡大）についての企画を26年度中にまとめ、企画実行まで計画を進めます。

2 業務内容

- (1) 栄養ケアマネジメントを実施し、個々の利用者に応じたより細かな栄養管理及び食事提供を行います。（対象となる利用者の疾病、栄養状況により、低、中、高リスクの3段階に分類し、個々に応じた必要所要量の食事提供を行うことで、より細かな栄養管理を実施します。必要に応じて栄養相談、栄養摂取を目的とした代替食や補食の提供を行います。）
- (2) 個々の利用者に応じた食事形態で提供を行います。軟菜食の調理方法を試行し、提供実現計画します。
- (3) 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、飽きのこない食事の提供を行います。また、季節ごとの行事食及びイベント食、選択食を計画し提供します。
- (4) 食事提供の新たな試みとして、ユニットに設置されたキッチンを使用した調理をイベント時だけでなく、メニューによっては通常時にも行い、食事の質及び利用者喫食率の向上に努めたいと考えます。

- (5) 食品及び調理室内の衛生管理を徹底し、食中毒及び感染症の防止に努め、安心かつ安全な食事提供を行います。
- (6) 25年度考案された食事提供部門中長期計画（調理室拡張、こまえ事業所への宅配、外食部門の立ち上げ）の具体案を企画します。

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。

- 4月：①施設入所者対象に栄養ケアマネジメント、栄養ケア計画に基づいた栄養管理の実施。（基本3か月毎のモニタリング実施。高リスク者は1か月以内毎のモニタリング実施。）
 - ②中長期計画（調理室拡張、事業拡大）についての設備、予算、人員配置考案。
 - ③調理職員1名増員。
 - ④イベント献立「花見会」
- 5月：①中長期計画（調理室拡張、部署事業拡大）についての企画、管理者層及び関係事業所（部署）との打ち合わせ開始。
 - ②26年度事業計画に基づき調理器具、設備の購入。
 - ③行事献立「こどもの日」
- 6月：①軟菜食調理について調理法、対象者、期間等の具体案を計画。
 - ②職員食提供についての設備、予算、提供方法等の具体案を計画。
 - ③ユニットキッチンを使用した調理法についての計画（他職種の協力が必要となるため、食事向上会議で人員配置、役割等を検討する）。
 - ④調理職員1名増員。（調理人員配置の充足）
 - ⑤イベント献立「BBQ」
- 7月：①軟菜食調理試作実施（6月に立案された計画に基づいて）。
 - ②ユニットキッチンを使用した調理の試行開始。
 - ③行事献立「七夕」「海の日」
- 8月：①軟菜食調理試食（他職種及び対象利用者）。
 - ②中長期計画（調理室拡張、部署事業拡大）について管理者層及び関係事業所（部署）と進捗状況確認。企画修正を行う。
 - ③行事献立「お盆精進料理」
- 9月：①軟菜食提供開始。
 - ②行事献立「敬老の日」「秋分の日」
- 10月：①職員食（簡易内容）の提供開始。
 - ②利用者食事形態マニュアル見直し。
 - ③中長期計画（調理室拡張、部署事業拡大）について管理者層及び関係事業所（部署）と進捗状況確認。企画修正を行う。
 - ④みずき祭

- 1 1月：①軟菜食のモニタリング。
②中長期計画（調理室拡張、部署事業拡大）についての最終企画案を作成。
③行事献立「文化の日」
- 1 2月：①中長期計画（調理室拡張、事業拡大）について管理者層及び関係事業所（部署）確認のもとみずき内部での最終決定。
②イベント献立「クリスマス」「大晦日」
- 1 月：①中長期計画（調理室拡張、部署事業拡大）について各種業者（建築設計、厨房設備、その他電気、ガス、水道工事業者）との打ち合わせ開始。
②行事献立「おせち料理」「七草」「小正月」「成人の日」
- 2 月：①26年度施行調査アンケート実施。
②27年度食事提供部門予算編成開始。
③27年度事業計画作成開始。
④行事献立「バレンタイン」
- 3 月：①27年度ケア計画作成のための利用者アセスメント実施。
②26年度食事提供部門事業計画まとめ。
③行事献立「ひな祭り」「春分の日」

サービス管理責任者

1 重点課題

- (1) サービス内容の標準化・サービス提供時間（量）の平準化を行います
- (2) 専門職の専門性を生かし、個別支援計画（以下ケアプラン）の質を高めます
- (3) 権利擁護の視点を含めた、苦情・問題解決を行います。

2 業務内容

- (1) サービス内容の標準化・サービス提供時間（量）の平準化について
 - ①介助をはじめとする各支援サービス場面における利用者個別のサービス内容（手順・方法）について統一（＝標準化）し、障害特性に配慮しながらサービス時間（量）について、全ての利用者において同程度になるように調整を図ります（＝平準化）。
 - ②利用者（ご家族）に対し、協力いただく点について具体的でわかりやすい説明に努めます。
 - ③環境の改善、各専門職・他部署との連携した取り組み、社会資源の活用を検討・調整し、生活の質の向上に努めます。
- (2) ケアプランの取り組みについて
 - ①利用者の思いが反映された前年度（25年度）のケアプランをベースに、専門職を含めて支援のポイントや優先課題を見直し、ケアプランを作成します。
 - ②ケアプランについて確実に実施できるよう、両支援課主任等との連携を強化します。ま

た、セラピスト、看護師、管理栄養士、栄養士等多職種による支援が円滑に提供できるよう、各部署・役割・専門職のコーディネートを行います。

③ケアプランは利用者の状態変化等により、カンファレンスを実施し、適宜見直します。

また、半年毎にモニタリング（中間・終了時）を行います。

④ケアプランの進捗について、Ⅰ課については、ご家族・実施機関へ定期的（4ヶ月毎）に報告します。Ⅱ課については、その方法を検討し、実施へ繋げます。

⑤役割の専門性を活かし、障害特性により意思表示が難しい方のケアプラン・生活の質の向上に努めます。今年度試行的に開始する意思表示支援担当部門と有機的な連携を図ります

⑥地域移行支援の足掛かりとして、自立生活体験スペースが整い次第、利用者が活用できるようにコーディネートします。

(3) 苦情・問題解決について

①利用者の苦情や相談の窓口となり、主訴の把握に努めます。

②問題解決については、利用者と一緒に考え、必要時ケアプランへの反映や、部署と連携し両支援課への働きかけ等、解決を図ります。

③言語による訴えが難しい利用者に対しても、権利擁護の視点をもって、生活の把握・改善に努めます。（2）⑤同様、意思表示支援担当部門と連携を図ります。

3 年度目標

(1) 利用者への支援サービス提供の現状を見直し、サービス内容の標準化・サービス提供時間（量）の平準化を行い、全ての利用者に対し適切にサービス提供できるよう基準を定めます。

(2) ケアプランについて、多職種の視点を活かし、利用者にとって必要な支援（リアルニーズ）を計画化し、確実に提供できるようにします。

(3) 利用者権利擁護の視点をもち、利用者の生活上の不安・不満、苦情については、主訴を把握し、ケアプランや日常の支援サービスに反映し、支援職が一丸となって問題解決に取り組めます。

アドボケーター

1 重点課題

(1) 利用者支援業務の改善に向けた、他職種との連携強化

2 業務内容

(1) 苦情受付担当者

①利用者からの苦情・相談を受け付けます。

- ②アドボケーター会議を開催し、問題点の把握と情報共有を行います。
 - ③苦情・課題解決に関するプロセスを管理し、利用者に対し事案解決の執行状況を随時説明する役割を担います。
 - ④両支援課と共に、問題及び課題解決に向けて取り組みます。
- (2) 第三者委員との連携
- 以下の点について、第三者委員と連携します。
- ①相談日の調整
 - ②相談希望者の調整
 - ③調査委員会議の開催（年4回）
 - ④調査委員会の委譲を受けて、日常の苦情調査（事実確認）
- (3) サービス管理責任者の補佐
- アドボケーター活動の経験を踏まえて、利用者支援業務改善に向けたサービス管理責任者の補助を行う。

3 年度目標

- (1) 昨年度の実践を踏まえ、支援職の一員として支援実践の中で実効性、継続性のある利用者権利擁護を推進することができる方法を明確にする。

試行事業；自立生活体験スペース

1 重点課題

- (1) 施設生活以外の選択肢の用意及び提供
- (2) ご利用者の“やってみたい”生活に挑戦できる環境の創造
- (3) 社会資源の活用及び住民交流等を通じた地域体験生活

2 業務内容

- (1) 施設生活以外の選択肢の提供
- (2) 施設利用者の地域移行への意欲及び関心を高める
- (3) 地域資源の開拓及びネットワークの構築
- (4) CIL や先行事業所との連携及び当事者交流会開催

3 年度目標

- (1) 特定の生活様式である施設生活以外のノーマルな生活を提供できるよう、資源開拓を含め準備を行う
- (2) 施設生活では体験できない、やってみたい生活に挑める環境をつくる
- (3) 地域移行に必須となる、地域資源との連携、開拓そして創造を当事者団体などで行う

《会議体》

チューター会議

1 重点課題

- (1) 個別面談の方法の確立
- (2) 基本業務が身についているか、見極め方法の確立
- (3) グループワーク内容の検討
- (4) 指導方法の検討

2 業務内容

対象者はI課II課の入職2年以内のケアワーカーと希望者とし、月に1度グループワークと個別面談を交互に行う。

(1) 面談

不安なことや分からないことを男女別の個別面談による聞きとり、独り立ち後にチューターを1人設定し業務上抱えている問題に対して一緒に解決出来るようにする。

(2) グループワーク

事例検討をグループワークで行うことで、基本的な介護技術の向上及び、標準化した介護業務の習得を目指す。

3 年度目標

- (1) 1年間を通して、定期的な会議を設け事例検討を行います。
- (2) 2月に振り返りした上で次年度の方向性を定める。

健康管理会議

1 重点課題

- (1) 手洗い・うがいの推進をし、感染予防に努めます。
- (2) 口腔ケアの技術向上を図り、一層の衛生保持に努めます。
- (3) 精神面での健康維持に対する企画を立案し取り組みます。
- (4) 理学療法士と連携し利用者の身体の動かし方について学ぶ機会を設けます。

2 業務内容

- (1) 簡易手指消毒器を各所に設置することにより更なる衛生的な環境を目指します。また、感染流行期間中は手洗い・うがいの推進および健康チェック表を用い職員の健康状態の把握に努めます。
- (2) 歯科衛生士による口腔ケア講習を企画し、職員の基礎的技術の向上を目指します。
- (3) しょうぶ湯やゆず湯・ハーブ湯などを行ない、季節を感じて頂きながらリラックスした入浴時間を過ごして頂きます。
- (4) 理学療法士の指導に基づき、マットを使用しての運動や身体の動かし方の研修を企画し、

利用者の拘縮予防や身体的機能の維持・改善に努めます。

3 年度目標

4月：しょうぶ湯に関する検討

5月：しょうぶ湯の実施。簡易手指消毒器導入に関する検討

6月：口腔ケア講習に関する検討

7月：簡易手指消毒器の試行。マット運動研修に関する検討

8月：ハーブ湯の実施

9月：口腔ケア講習・マット運動研修の実施（12月まで毎月1回）

10月：上半期の振り返り・見直し

11月：インフルエンザ予防

12月：ゆず湯の実施

1月：27年度目標の検討

2月：27年度予算の検討

3月：26年度の振り返り

食向上会議

1 重点課題

(1) 食に対する興味、関心を引き出せるようにします。

(2) 食事環境を整えます。

(3) 食を通じて、利用者が自身の健康管理を意識出来るようにします。

2 業務内容

(1) 月に1度、会議を実施し計画的に課題を取り組みます。

(2) 食に対する意識向上

①食事メニューを利用者に分かりやすく伝えられるよう、写真等での視覚化を検討・実施に取り組みます。

②入所、通所利用者との交流も兼ねた調理クラブの検討・実施に取り組みます。

③外部講師もしくは内部講師を設け、体重増加や体調管理にまつわる、利用者を対象とした研修を検討・実施に取り組みます。

(3) 健康管理

①利用者が飲みたい時に飲める環境と、ジュース等の飲み過ぎを減らす事が出来るよう、給茶機の購入を検討します。

3 年度目標

4月：メニューの視覚化検討

11月：調理クラブ検討

- | | |
|---------------|----------------|
| 5月：研修内容の検討 | 12月：調理クラブ実施 |
| 6月：研修内容の検討 | 1月：予算立案 |
| 7月：メニューの視覚化実施 | 2月：年間計画・事業計画立案 |
| 8月：研修内容の検討 | 3月：年間計画・事業計画立案 |
| 9月：研修第1回開催 | |
| 10月：調理クラブ検討 | |

環境整備会議

1 重点課題

- (1) 研修・諮問機関としての役割を明確にし、施設内における役割を確立します。
- (2) 物品関連の使用状況を精査し、適切な使用方法を確立し、コスト削減に繋がります。
- (3) 施設（生活空間）における、「臭い」について取り組みます。
- (4) プライバシーが守られる環境作りを目指します。

2 業務内容

- (1) 月に1度、会議を実施し計画的に課題を取り組みます。
 - ① 上半期は物品管理・使用方法を中心に検討します。
 - ② 下半期は施設環境(臭い対策)を中心に検討します。
- (2) 物品関連の使用状況(前年度比)を公表し、コストや使用方法の意識を施設全体として、高められるようにします。
- (3) 物品関連の使用方法や発注方法をマニュアル化し、全職員で共有します。
- (4) 利用者の権利を念頭に、「プライバシー」「生活空間」を考慮した環境作りを模索・提案・実施し、各課にフィードバックすることで、諮問機能として機能していきます。

3 年度目標

- (1) 上半期(9月末)までに、物品管理・使用におけるマニュアルを作成し、施設全体に周知します。
- (2) マニュアルの徹底・職員指導(研修)を実施し、下半期(10～翌3月)の物品関連の経費を前年比10%削減します。
- (3) 年度内に施設(生活空間)における「臭い」対策を、会議で十分に検討し、実施します(会議体内で検討・実施・評価を経験することを優先)。

行例会議

1 重点課題

I II課ご利用者の交流機会と季節行事を楽しむ活動を目的とします。

2 業務内容

- (1) 毎月第二木曜日に行事会議を実施します。行事日程、活動主体、目的、内容を検討します。
- (2) 公設行事（お花見会、みずき祭り、年末行事）と季節行事（交流会、BBQ）を安全で事故のないように計画し実行します。
- (3) 行事活動の場にてご利用者が趣味、活動の発表を行う場合は計画を調整します。
- (4) 季節毎にⅠⅡ課フロアの一部を装飾します。
- (5) 年間を通し、ⅠⅡ課合同外出計画を検討します。
- (6) 行事活動の場に施設以外の活動団体が参加する場合は計画を調整します。
- (7) 行事計画日の2ヶ月前には計画書を提出します。
- (8) 記録（計画書、報告書、活動風景写真※許可ある方は顔写真有）を保存し、以降の行事に活用します。

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活動計画に従い、達成管理を行います。

- 1月
- 2月 お花見会計画書提出
- 3月 3月～5月 春の飾り
- 4月 お花見会（ⅠⅡ課）
- 5月 交流会計画書提出 BBQ計画書提出
- 6月 6月～8月 夏の飾り 6月～11月みずき祭り検討
- 7月 交流会（ⅠⅡ課） BBQ（Ⅰ課）
- 8月
- 9月 9月～11月 秋の飾り
- 10月 年末行事（クリスマス食事会）計画書提出
- 11月 みずき祭り※事前に実施概要報告会を開催
- 12月 12月～2月 冬の飾り 12月1日～1ヶ月 イルミネーション月間（ライトアップ） クリスマス食事会

予算管理会議

1 重点課題

- (1) 事業計画に基づき、各部署等の要望から積み上げ予算の編成を行い、職員全体の予算への理解と意識を高めます
- (2) 予算は事業計画を数値化であるため、確実に執行状況を把握し、経営を意識した管理を行います

2 業務内容

- (1) 事業計画に基づき、各部署等からの予算要望から積み上げ予算の編成を行い、職員全体の予算への理解と意識を高めます
- (2) 勘定科目や資金収支計算書が理解できるレベルまで会計に関する知識を深めます
- (3) 管理課の予算執行状況報告を基に、適切な施設運営を図るため予実対比し、予算執行を管理します。また、必要に応じて指示を出します
- (4) 人件費、光熱水費、修繕費等を中心に内容を分析しコスト意識の向上に努めます
- (5) 管理課と連携しコスト削減を推進します

3 年度目標

年度の行動概要は下記の通りに計画します

4月～5月：勘定科目や資金収支計算書の理解

6月： // 、前年度予実対比・執行分析

7月： 予実対比・執行分析、コスト削減検討

8月～9月：コスト削減検討、執行状況確認

10月： 予実対比・執行分析

11月： コスト削減検討、執行状況確認

12月： 来年度予算編成準備、執行状況確認

1月： 来年度予算編成、予実対比・執行分析

2月～3月： 来年度予算編成

リスク会議

1 重点課題

- (1) 各部署によるリスク（想定外）の抽出及びレベルの分類
- (2) BCPの完全版完成

2 業務内容

- (1) 各部署で想定外と思われるリスクを抽出し、会議体の中で年間を通してレベル分けを行います。またレベルごとに検討されるべき会議体を設定します。
- (2) レベルで分類された想定外リスクをマニュアル化しBCPに加えます。
- (3) 1年間をかけてBCPを完成させます。
- (4) リスク管理の会議体では施設全体のリスク管理やチェック機能の役割を担います。
 - ・リスク係・・・基本的には事故・ヒヤリハットは各部署のリスク係中心に取り扱うが、施設運営に関わる重大事故（Aランク）が発生した場合は、対処・対応が部署内で機能しているのかをチェックします。
 - ・防災係・・・年間計画の執行状況や防災訓練の適正をチェックします。

3 年度目標

- (1) 年間を通して事業の継続に関わる想定外リスクの抽出を行います。
- (2) BCPの完全版を完成させます。
- (3) 防災訓練は年6回実施します。
 - ・火災訓練 日中想定1回 夜間想定1回
 - ・地震訓練 1回
 - ・設備点検・確認 2回

人材育成全体計画

【今年度の振り返り】

社会福祉事業における利用者の権利擁護は根幹であります。その理念達成には職員の人材育成が不可欠です。このことから平成25年度より、人材育成を施設運営の大きな柱として取り組み始めましたが一年を経て課題も明確になりました。ひとつの試行としては会議体を運営力育成の実践研修の場と位置付け、リーダー層の育成を目指してきました。その中で、求められている業務を確実に身に付けていく職員も見られた一方で、介護業務が人手不足に陥る中、責任者の役割が負担となった事も否めません。また、指導の手が不足し、介護技術においても質の向上が難しい状態でもありました。

このことから人材育成の課題としても採用に積極的に取り組む必要性を感じました。今年度は担当を設けて年間を通じた採用活動を行う計画です。また、新人育成方法についても段階ごとに見直し、連携して独り立ち後の技術向上を目指して指導に当たります。

また、支援全体に関して施設の理念が具体化されるような研修の必要性が高まっています。今まで各部署でばらばらに考えられてきたものを整理し、この趣旨に沿って全体的な研修計画にまとめる必要があります。

1 重点課題

- (1) リーダー層から中間管理職層まで、実践（体験型）研修として運営の力を養う。
- (2) 人材獲得から独り立ち後まで、一連の流れとして新人の育成を捉える。
- (3) 支援の質の向上に繋がるように実技指導やケアプランの確実な実施等、連携して指導する。
- (4) 人材育成会議（管理職層）を人材育成の具体的な問題解決に取り組む場とする。（別紙計画案）
- (5) 組織的スーパービジョンに繋げる最初の段階として、SVがリーダー層に個別面談を行う。
- (6) 生活支援課、地域支援課の交流を人材育成的観点から積極的に進める。
- (7) 職員のキャリアパスを明確にし、段階ごとの育成計画が人事考課に繋がられるよう検討する。

【次年度計画】

1. 4つの管理職層の会議は、中間管理職層が各会議の準備、進行、決定、企画、実施などを責任者として担うことが実践研修と位置付けられています。その中で各自の役割を自覚し、実行力のある会議となるよう管理者が指導・助言を行います。
2. 今年度より定期採用の方針が出されたのに伴い、実習生の受け入れ、パンフレットの作成に始まり、学校訪問や説明会の実施など一連の採用活動を行います。それに先だって担当者を選定し、管理課と連携して企画から具体的に取り組み始めています。新人研修企画も、中途採用を含めて新たにプログラム化します。
3. 平成25年度では育成担当の役割が不明確だったため、段階に応じた指導を考えます。今年度はチューターの役割を、「新人の独り立ち後の介護業務について見守り、スキルアップのため指導を行う」と位置付けました。また、主任の役割についてはチューターとの連携で介護技術の向上を目指し、利用者の安心・安全な介護に繋がります。
また、サービス管理責任者は視点を広げ、権利擁護に基づく支援の在り方に取り組みます。そのひとつがADCが加わる「意思表示支援」担当の設置です。利用者のケアプランに基づいた確実な支援が実施されるよう主任とも連携して取り組みます。
その他5つの会議で、責任者は多職種のコーディネーターの役割であり年間計画の企画化・実施を進めますが、それは同時に利用者の生活支援の質を考えられるリーダー層の育成研修でもあります。それを意識して役割を担って欲しいと考えます。
4. 管理職層の人材育成会議については未だ自主的な計画に繋がらない為、上記のリーダー層の育成課題を共有し検討することを目下の会議方針とします。会議に、育成を担う職員が定期的に参加することで、育成の中心的課題解決と一緒に取り組むものとしします。
また、各部門の研修企画を受けて、今後の研修全体の構想をまとめる役割を担うものとしします。
5. 昨年度より始めたリーダー層の個別面談については、各自の目標設定と進捗状況に合わせたものとなるよう、継続的に行う予定です。今後、組織的スーパービジョンがリーダー層の育成に繋がるか試行していきます。
6. 生活支援課の応援に地域支援課が人手を提供するという具体案が出されていますが、この機会に職員交流も促進することを人材育成的観点から進めたいと考えています。昨年度の人材育成担当が企画していたⅠ、Ⅱ課交流の一步となる取組です。お互いの仕事内容を知ること、視野の広がりが期待されます。

【研修の全体像】

- ① 知識を得るための座学研修・医療研修、法・制度の研修、利用者の理解、など。
- ② 職員連携を目的とするグループワーク研修（体験型）・5つの会議体、Ⅰ、Ⅱ課交流、各課をまたいだ役割会議もこれに当たる。
- ③ 運営力育成のための実践研修・5つの会議で提案・企画・運営など会議責任者がファシリ

テーターの助言を受けながら行う。管理職層の4つの会議体もこれに当たる。

- ④ 組織的スーパービジョン・・上司に対して業務の報告・相談などを義務付け、的確な指示に繋げることは運営的リスク管理である。その他、個別面談は職員個々の教育的（不足している知識）、支持的（業務の躓きを支える）指導の側面を担う。
- ⑤ 実技研修・・介護技術、吸引・喀痰研修など。

研修全体を見通すと以上の四つの側面があると考え、これを具体化した仕組みを作りました。今までの試行を経て、平成26年度はそれを職員のキャリア形成に繋がるよう段階的に研修の設定を行い、今後の人事考課に反映させられるよう進めていきます。

人材育成会議

1 重点課題

(1) 研修企画

各部署、会議体等の課題や目的に即した研修を企画します。

(2) 職場環境の整備

職員それぞれが業務上の役割や責任を果たし、組織の経営・運営に有機的に関与していけるよう環境を整えます。

2 業務内容

(1) 定例会議の実施 毎月第4火曜日 16:00 ~ 17:30

(2) 主たる取り組み

① 研修の企画

定期的に、各部署、会議体の代表者に会議出席を要請するなどして、課題や取り組み内容等を把握した上で、必要研修を検討・企画する。

② 職場環境の管理に係る検討と提案

職員一人ひとりが、組織の経営・運営に適切な関わりができるよう、管理的な立場から職場環境の整備に係る検討と提案を行う。

(3) 年間予定

年度前期：

- ① 各部署、会議体における課題等についてヒアリング実施。課題整理。
- ② 職場環境整備に関する検討、提案。

年度後期：

- ① 研修の企画・提案
- ② 27年度研修計画の検討・立案
- ③ 職場環境整備に関する検討、提案。

3 年度目標

今年度は実習受け入れが難しい状態です。その為、上記の通り実習プログラムなどを検討して土台作りを行います。そして次年度の受け入れ再開を目標に業務を行います。

記録管理会議

1 重点課題

- (1) みずきネット内のフォルダ、ファイルを整理・整頓し、文書の保存や閲覧を適切・円滑にできるようにします。
- (2) 不足分も含め、利用者支援に必要な利用者個人書類（ケアプラン、介護、医療、栄養、理ハビリ等）を整備し、利用者支援や新人職員への教育に活用できるよう保管方法・場所を改めます。
- (3) みずきの文書管理基準に則り文書や記録について破棄し、必要な記録、文書を適切に保管・管理できるようにします。

2 業務内容

- (1) 定期的のみずきネット内を確認し、コピーやショートカット・重複する内容、不適切な保管場所のフォルダやファイルについて、当該部署と連携して整理します。
- (2) 利用者支援、職員教育的な視点から、必要書類（情報）を明確にし、1つの個人ファイルに集中させる。また、不足分については改めて作成し、ファイルを見れば当該利用者の情報が一目でわかるように整備します。
- (3) みずき開所から10年経過し、過去の書類の破棄についてこれまで適切に行われてこなかったことにより、今、保管の必要がある書類の保管スペースが不足していることから、管理基準に即して、過去の記録類を適切に破棄していきます。

3 年度目標

記録類について、利用者支援や職員教育に活かせるように整備すると共に、適切に管理できるように、下記の通り取り組みます

4月～6月： 利用者個人ファイル作成（書類の整備等）

年間を通して、①みずきネット内のフォルダ・ファイル状況の確認、部署への整理依頼

②保存期間終了書類の破棄、保管スペース確保

③利用者個人ファイルの適宜更新