

# 平成25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25年度事業計画

#### はじめに

昨年度は年度当初に虐待事故が2件発覚し、その対処に取り組むことから始まりました。その経験は、障害福祉サービスを受ける側の「権利」について、法制度が定めるあり方と私たちが提供しているサービス実態との差を厳しく考えさせられる、大変貴重な機会でした。

障害者虐待や利用者の権利侵害は勿論あってはならないですが、そのリスクが常につきまとうのが人間関係を媒介とした福祉サービスの一つの質であること、また、生活の主体者は当事者でありながら、彼らの自立的な取り組みを疎外する危うさと表裏一体のところに支援業務が陥りがちであること等々、取り組みの中ではっきり自覚できました。

「社会福祉事業は福祉サービスを利用する当事者の権利擁護活動である」という視点に立てば、こうした経験は人の「権利」というものやその反映である「福祉サービス」という巨大な像を様々な窓から見せてくれます。こうした痛い経験をすることで、その本質に少しでも近づけるのであれば、それは決して無駄ではなかったはずです。

政権が再び自民党に代わり、参議院選挙後に示されるであろう障害施策の基本方針は、中々厳しいものとなることが予測されます。それは、国の財源がないことで生活保護の給付水準引き下げにまで踏み込んだことが示しています。「財源のない理念はない」とことと表裏して、厳しい現実となることを危惧しますが、どれだけ制度が変わっても、粛々と役割を全うできればと願うのみです。

#### ＜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（旧法）が開設間もない平成16年初めに、入所施設ご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、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始め、以後3年間に亘り施設の事業運営体制を根本的に見直す重大な契機となりました。

また、平成19年度に入所施設利用者自治会が実施した「職員の接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評価され、施設が地域の役に立てるように努めます。

〔障害者支援施設みずきの職員行動規範〕

〔私たちが目指すもの〕

「私たちは利用者の人生の一時に接し、共にあるという自覚を持とう」

「私たちは利用者の本意が追求され、実現される支援に努めよう」

「私たちは利用者の多様な生活や価値観が守られる支援に努めよう」

〔利用者対応上の注意〕

- 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、ナースコール対応の際に『ガチャン、ツーツー』としたり、介助要望の際にネグレクト（放棄・放任）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、ナースコール対応や介助要望の際に、『他の人を待たせているんだから！』『今から行行って行っているでしょ！』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したりトイレ対応する際、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、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、介助を行う際に、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、利用者とは会話する際に『〇〇さんは細かい』などと他者を比較したり、または友達関係であるかのように接していませんか？
- 9 利用者の人生の主人公は「利用者自身」となっていますか？ 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？

〔みずき障害者虐待防止／職員セルフチェックリスト〕

全社協「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年度3月版  
 社会福祉法人北摂杉の子会「業務の振り返りチェックシート」 各参照

職員の業務や虐待防止への意識を確認するため、自己診断するチェックリストです。ご自分の状況を知って、自己改善につなげるために活用します。リスト記入により、何らかの不利益を被ることはありませんので、正直に回答して下さい。

	チェック項目	自己評価 (○ △×)	
1	ご利用者に丁寧な言葉遣いや受答えをするよう、心がけている。		
2	ご利用者のどなたにも「〇〇さん」と呼んでいる。		
3	ご利用者の年齢や人格を軽視したり、馴れ馴れしい態度や、タメ語を使うなどしていない。		
4	ご利用者には何事も分かりやすく、丁寧に説明している。		
5	ご利用者に命令調で指示したり大声で叱責するなど、威圧的な態度をとっていない。		
6	ご利用者に暴力を振るわない。		
7	ご利用者の意見、訴え、要求などを無視したり、否定するなどの対応はしていない。		
8	ご利用者を長時間待たせたり、放置するなどしていない。		
9	イライラしても、ご利用者に感情をぶつけていない。		
10	必要もなく、ご利用者を部屋に閉じ込めたり押さえつけるなどしていない。		
11	ご利用者の許可なく、私物を触る使う、郵便物を開封する、勝手に居室に入るなどしていない。		
12	ご利用者の嫌がること納得していないことを強要する、嫌悪感を抱かせるような介助、医療・療法、支援などをしていない。		
13	プライバシーに配慮して、更衣や排泄、入浴等の支援を行っている。		
14	プライバシーに配慮して、排泄や生理等の個人情報職員間でやりとりしている。		
15	ご利用者の個々の支援計画を理解している。		
16	ご利用者の個々の障害特性を理解している。		
17	社会資源の活用や地域社会との接点をもって、支援を行っている。		

18	清潔で快適な環境が保たれるよう、清掃を心がけている。		
19	ご利用者の身だしなみや、清潔で季節に応じた衣類の提供を意識している。		
20	ご利用者の安全や所在を確認して業務している。		
21	ご利用者が日々生活しやすい環境、作業しやすい環境を意識して、業務に取り組んでいる。		
22	ご利用者への支援や生活の質の向上を目指して、自己学習に取り組んでいる。		
23	他の支援員と互いに支援を確認し合っている。		
24	出勤時や退勤時等に挨拶を欠かさずしている。		
25	特別な理由もなく、遅刻や早退、欠勤をしない。		
26	自分勝手に業務せず、報告・連絡・相談を意識して取り組んでいる。		
27	必要に応じて、他職種との連携を心がけている。		
28	話す態度や聴く態度を意識して、他の職員とコミュニケーションをとっている。		
29	他の職員を否定するような言動はとらない。		
30	噂話や憶測で物事を判断したり決めつけたりしない。		
31	ご利用者への支援中は、不要な私語は慎んでいる。		
32	手洗いやうがいといった標準的な感染症予防対策を普段から行っている。		
33	セクハラ、パワハラなど行っていない。		
34	周囲にどう見られているか考え、自己の身だしなみに気をつけている。		
35	公用車、自己車に限らず、安全運転に心がけている。		
36	ご家族への丁寧な言葉遣いや挨拶を意識して対応している。		
37	来客や業者等の外部者へ丁寧な言葉遣いや挨拶を意識して対応している。		
38	他の職員のことを考え、段取りよく仕事をしている。		
39	整理・整頓・清潔・清掃を意識して、日々の業務に取り組んでいる。		
40	記録を書く際は、読み手を意識して記入している。		
41	業務中知り得た情報を、第三者に伝わらないよう心がけている。		
42	投薬の際には声に出してご利用者の確認を行っている。		
43	日々の業務に自責的に取り組んでいる。		
44	施設のお金は利用者負担金と税金で賄われていることを理解し、不要な出費を抑えるようコスト意識を持って業務に取り組んでいる。		
45	身体拘束など危険回避のための行動制限については、事前にご本人、ご家族に説明、同意の上、複数の職員による検討を経て3原則に則り実施して		

	いる。		
47	サービス提供に係わる記録類については、対応困難な状況ややむを得ず不適切と思われる対応を行った場合等の状況も適切に記入している。		
48	特定のご利用者に対して、ぞんざいな態度や受答えをしてしまうことがある。		
49	特定の職員に対して、ぞんざいな態度や受答えをしてしまうことがある。		
50	他の職員のサービス提供や利用者への対応について、問題があると感じることがある。		
51	直属の上司と日々のサービス提供に係わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。		
52	職員と日々のサービス提供に係わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。		
53	他の職員が、ご利用者に対して虐待と思われる行為を行っている場面に出くわしたことがある。		
54	他の職員が、ご利用者に対して虐待と思われる行為を行っている場面を確認したこと（注意できなかったこと）がある。		
55	最近、特にご利用者へのサービス提供に関する悩みを持ち続けている。		
56	最近、特に仕事にやる気を感じないことがある。		
57	最近、特に体調がすぐれないと感じることがある。		

## 1 平成25年度 みずき重点課題

本年度は、施設の広汎な事業の中で特に以下を「特定業務」と位置づけ、それを強かに推進します。施設本来の事業役割は「障害者支援」であり、その具体実施は組織各部署が職制を中心に担いますが、その縦の組織構成（縦軸）に対して、本来の事業役割を評価、改善する役割として、以下のプロジェクトを定めることとします。

それは「障害者支援（本来の事業役割）」の質を担保する機能（横軸）であり、常に縦軸と横軸の相互の連携の中で、施設の役割は適切に果たされると思います。尚、従来の委員会も施設の本来役割における諮問機能として位置づけ、横軸の厚みを増せるよう取り組みます。

### （1）利用者権利擁護推進プロジェクト

昨年度設けたアドボケーター（権利擁護推進員）は、サービス管理責任者を含む4名体制で取り組まれましたが、サービス管理責任者の本来業務が進まず、その確立のため年度途中でサービス管理責任者をアドボケーターから外しました。また、従来の「相談傾聴」を主体とした業務性格と異なり、権利擁護を推進する立場で積極的な事実確認や問題整理・解決への取り組みが必要となったため、アドボケーター一人では対応が追いつかず、未整理、未解決事案が蓄積されました。

これを解消するため、苦情解決までの対処手順・時期を定めましたが、事案は相談だけの場合や事実誤認、自己解決努力がまず必要であると思われる場合も多く、苦情として取扱うレベルや支援課題として訴えの核心を抽出するレベルの取扱いについて、更に検討が必要な状態です。苦情はいわば支援課題の裏返しですから、専任者の増員を含め、本年度も継続して取り組みます。

### （2）ケアプラン向上プロジェクト

サービス管理責任者が取り組むべき障害福祉サービスは、障害当事者の生活全般を対象に取り組み、サービス管理責任者は支援業務全般の一元的管理責任を負います。このため、支援業務をより深く検討し、考察できるよう、介護を含む支援だけでなく、医療や療法や栄養管理やという他職種との連携を基本とした取り組みが必要です。

こうした取り組みについて、本年度はケアプランの立案を前提に多職種チームとしてよく協議検討し、実施することとします。

### （3）医療的ケア実践プロジェクト

昨年度から、介護職員等による喀痰吸引等の医療的ケアについて規制緩和され、相当時間の座学と研修を経ることで一定の医療的ケア（医療行為）ができるようになりました。これは、限定された医療行為毎に認定される「不特定の者対象研修」と、あくまで特定個人の特定医療行為について認められる「特定の者対象研修」に分かれますが、障害者支援施設では後者の研



修を主体に、入所・通所で利用される障害当事者の医療的ケアを実施できるよう、準備します。

既にその研修を内部で実施する「登録研修事業所」の認定は受けているので、今後は全介護職員が研修を受け制度に則る医療的ケアを実施できるよう、取り組みを進めます。

#### (4) 人材育成プロジェクト

組織の事業は人によって担われることから、対人援助業務の高度な質が求められる福祉事業の担い手として、職員の資質と知識、技能等を育成するプログラムとして、これに取り組みます。このプロジェクトは、昨年度業務改善を目的に携わってもらったスーパーバイザーを中心に、既に昨年度後半から取り組まれており、本年度はこれを継続してプロジェクトとして実施することにしました。

対象はやはり昨年度の重点課題として設置したフロアチーフや各部署の人材を当て取り組まれており、これを広汎な課題検討を含め一層進化させることとなります。

#### (5) 食事検討プロジェクト

食事は施設利用者にとって日々のイベントです。この食事を栄養管理面だけでなく、美味しさなどの質や食形態、食環境、選択制など、あらゆる要素から向上させることを目的に検討を進めるプロジェクトを設けました。既に昨年度までは「食事委員会」として取り組まれていますが、本年度は体制をプロジェクトに改め、「ユニット間選択食」や凍結含浸法などをベースとする「やわらか食」の提供など、具体成果を設けながら取り組みます。

## 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整備（中・長期ではブロック内）
- (2) 多摩ブロック事業の経営状況把握、分析、検討
- (3) 狛江ケアホーム事業、居宅介護事業等の請求事務のほか各種調整対応
- (4) コスト削減対策検討（LED照明、デマンドメーター導入）と職員のコスト意識高揚
- (5) 多摩ブロック原資確保（今後の事業展開を踏まえた人材育成財源等含む）

#### 2 業務内容

- (1) 政権交代にて変動すると考えられる障害者施策、各種制度、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します。
- (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事業所経営が出来るよう管理に努める。特に新事業のケアホームパンダ、居宅介護事業等の新事業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います。

#### 3 年度目標

施設事務は、障害者施策、各種制度動向、社会情勢により変化し続けています。加えて、事業展開により業務は増加しています。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、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かつ円滑に行えるように努めます。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。新たな業務は、多角的な視点で分析し論理的に取組み、以下を目標にします。

##### (1) 請求・会計・経理

1) 請求業務：引続き単価、加算、計算等を正確に行い、毎月の給付費、利用料請求ミスゼロと利用料回収は請求の翌月中を目指します。

2) 会計・経理：各種支払・・・期限内に滞りなく行います

①未収金、未払金・・・1ヶ月を超えて発生させません。（電話料金支払い除く）

②会計処理・・・翌月20日までに会計処理を終え、事業活動収支計算書、資金収支計算書、貸借対照表を作成し管理者報告します。

4半期ごとに各事業の経営状況の分析・検討をします。

##### (2) 課内業務の整理

リーダーに月次業務の一部統括を委任し、組織としての機能を強化する。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準備段階とします。

(3) 効果的な設備更新や改善によるコスト削減対策検討と水光熱費を掲示し、職員全体のコストに対する意識高揚を図ります。

継続して電気料金削減対策のLED照明（昨年一部LED導入済み）、デマンドメーターと警報システムの導入検討を行います。また、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します。

#### （4）人材育成、研修に関する側面支援

「人事考課」システム構築で、その提案や仕様書作成などで経営層を、BCPの追加、修正、周知等で防災委員会を側面支援します。

#### （5）狛江市にあるケアホーム、居宅介護事業等の請求事務のほか各種調整対応

ケアホーム以外規模など未定部分は多いが、みずきで請求事務を確実にいきます。開所、運営と多くの事務量が予想されるため、各種調整、応援できるよう努めます。また、今後狛江市にある事業所の展開規模、運営体制が決まりしだい狛江地区事業所の事務体制の在り方を検討します。

### **管理課 栄養業務**

#### 1 重点課題

- （1）栄養管理      （2）献立作成、調理      （3）衛生管理      （4）その他

#### 2 業務内容

みずき利用者の栄養基準量を満たした、適正な食事提供を行います。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。

#### 3 年度目標

##### （1）〔栄養管理〕

- ・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必要所要量を算出し、1600kcal、1500kcal、1200kcalの3段階によるより細かな食事提供を実施します。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。経口摂取移行訓練も栄養ケアマネジメントに含みます。）

##### （2）〔献立作成、調理〕

- ・刻み食とペースト食の廃止及び形ある食事の提供を目標に、凍結含浸法による新規食形態「やわらか食」の導入を目指します。（刻み食から「やわらか食」への変更を第一段階、ペースト食から「やわらか食」への変更を第二段階として考え、25年度前期中の8月頃までに第一段階の完成を目指します。）
- ・従来のイベント、行事、選択食の他に、入居者対象にユニット移動式のイベント選択食を定期で実施します。（ユニット毎に違うメニューを提供し、自分の好きなメニューを提供するユ

ユニットに利用者が移動する形での提供で、食事をより楽しんで頂く調理スタッフによるユニットキッチンでの実演も行います。)

- ・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、工夫を行います。(食事の切り方、味付けなど利用者からの意見に対してリアルタイムに対応します。)

### (3)〔衛生管理〕

- ・食品品質及び調理室内環境、備品整備等の衛生管理、調理に従事する職員の感染症予防を徹底し、安心かつ安全な食事提供を実施します。
- ・スプーン箸などの調理室管理を行います。(衛生的な保管の他に食事時間にゆとりを持つため、従来介護職員が対応していた洗浄時間を削減します。)

### (4)〔その他〕

- ・職員食の提供を25年度前期中(9月頃までに)に再開します。
- ・災害時対策として停電時の対応に備えてオール電化調理機器の見直し及び、非常食等の備蓄について各課防災委員と連携を図り対応します。
- ・10年目となる調理機器の新規入れ替え、メンテナンスを行います。(新規入れ替え対象としてはスチームコンベクション、ブラストチラー、ウォーターチラー、ガステーブル、ガスオープン、レンジフード。)
- ・美味しい食事の提供を目指します。(真空調理だけではなく、クックサーブとの折衷を計画します。)
- ・栄養部門における中長期の事業展開を計画します。

## 診療所

### 1 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ぎます。
- (2) 利用者で医療スタッフの意思疎通を密にし、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に努めます。
- (3) 介護スタッフとともに安全対策を立て、医療関連事故防止に努めます。
- (4) 介護スタッフとともに、生活習慣病、褥瘡などの予防に努めます。
- (5) 施設内の環境を整え、感染症発生の予防に努めます。万一発生した場合は迅速に対応し、感染の拡大防止に努めます。
- (6) 利用者及び職員の健康診断を定期的に行ない、健康保持に努めます。
- (7) インフルエンザ予防接種をできるだけ多くの方に受けてもらうよう働きかけます。
- (8) 「介護職員による痰の吸引等研修」のほか、必要な医療的ケアの指導を行い、基礎知識、技術の習得を促します。

(9) 保険請求（診療報酬請求）のできる診療所への検討を継続します。

(10) 診療所としての事業（業務内容など）を検討します。

## 2 看護の役割と業務内容

### (1) 看護の役割

- ①看護判断に基づいた看護援助を提供します。
- ②他職種と情報を共有し、健康面での助言をします。
- ③個別の健康状態を把握します。
- ④健康問題を発見（観察、アセスメント、判断）し、解決のための援助をします。
- ⑤安定した健康状態の維持、増進（感染予防）のための助言、援助をします。
- ⑥看護判断に基づいた医療（施設医師を含む）への連携を行います。
- ⑦医療機関（施設医師、嘱託医、かかりつけ医など）と連携します。
- ⑧「介護職員によるたんの吸引等研修」の指導・評価を行います。

### (2) 看護の業務内容

#### ①入居者の健康管理

日常の健康観察、服薬管理、健康診断、健康相談、診療手配等

#### ②職員の健康管理

健康診断、健康相談・指導等

#### ③衛生管理

環境衛生の助言（指導）、医療廃棄物管理、感染予防対策、感染症発生時の対応等

#### ④療養上の世話

体調不良者の援助（日中）、ADL 介助（介護職の補助）等

#### ⑤診療補助

治療上必要な処置実施、診療介助、医療的ケア実施等

#### ⑥物品管理

内服薬、消毒薬等の薬剤全般、衛生材料、器具・器械の管理等

#### ⑦記録類の管理

日報その他の報告書、医療・看護関連記録の作成と管理

#### ⑧健康管理、医療的ケアなど生活全般に関する指導・助言・連携

#### ⑨会議参加

職員会議、個別カンファレンス等に参加し、看護の視点でのケアプランへの助言、参画

## 3 年度目標

(1) 診療報酬請求可能な診療所への変更の可能性についての検討を継続します。

※診療所の設置・運営者と医師が主体となっていく必要があります。

※看護師は、利用者情報等の必要な情報提供とマニュアル整備などの業務上の課題の検討として関わります。

(2) 診療所としての事業（業務内容等）を検討します。

(3) 看護計画と介護のケアプランとの1本化についての検討を継続します。

(4) 「介護職員によるたんの吸引等研修」を実施し、具体的なスケジュールや指導方法を修正していきます。

(5) 年間予定

項 目・内 容		備 考
4月	① 「介護職員による痰の吸引等研修」 （以下「研修」とします） ② 新入職員（介護職）への医療的ケア研修 （入職の際、年間を通して適時行ないます） ③ 健康診断申し込み（7月実施分） ④ 利用者：インフルエンザ予防接種希望確認・ 申し込み （利用契約時に問診票へ署名をお願いします） ⑤ 前年度事業報告、年報提出	マニュアルに基いて行 います  多摩川病院健康管理部 （健診会場の確保）
5月	① 「研修」	
6月	① 「研修」 ② 健診打ち合わせ、入居者・職員への広報 ③ 支援状況報告（医療関連）	検査項目の確認
7月	① 「研修」 ② 第1回健康診断	2日間実施
8月	① 「研修」 ② インフルエンザワクチン予約 ③ 健診結果説明、受診手配、事務処理	希望者数把握 家族へ送付します
9月	① 「研修」 ② 看護計画の修正 ③ 支援状況報告（医療関連）	適宜行っているものを まとめます
10月	① 「研修」 ② インフルエンザ予防接種直前広報	
11月	① 「研修」 ② インフルエンザ予防接種	入居者優先で実施

12月	① 「研修」 ② インフルエンザ予防接種 ③ 支援状況報告（医療関連）	中旬頃までに終了
1月	① 「研修」 ② 健康診断申し込み、広報	多摩川病院健康管理部
2月	① 「研修」 ② 第2回健康診断 ③ 次年度事業計画立案	血液検査のみ
3月	① 「研修」 ② 健診結果説明 ③ 看護計画の評価・修正、リスク確認書作成 ④ 支援状況報告（医療関連）	家族へ送付します

### 権利擁護推進委員（アドボケーター）

#### 1 重点課題

(1) 苦情受付と一定期間内における問題解決の対応を遂行します。

#### 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います。

(2) 利用者苦情・相談等の記録作成と管理

「苦情相談受付票」の作成と管理を行います。

(3) 苦情解決の対応

① 苦情受信日より2週間以内に、当該利用者・職員・目撃者等への事情聴取、業務記録の確認、推測される要因などの事実確認を行い、把握した問題点を整理した上、当該部署に問題点を指摘します。

② 苦情受信日より3週間以内に、当該部署より提示された問題解決策の立案、実施の進捗状況について、管理者、当該利用者及び第三者委員に報告を行います。

(苦情受信日より最大1ヶ月以内に、当該部署は問題解決の一定の結果を出し、当該部署サービス管理責任者または課長・マネージャーから管理者、当該利用者及び第三者委員に報告を行います。)

③ 苦情受信した当日から3ヶ月後に、問題解決状況の再確認を行います。

改善を確認できない場合は、問題を再評価の上、解決策の再計画を当該部署サービス管理責任者及び課長・マネージャーと共に立案します。その後は、同様のサイクルで改善状況の確認を行います。

(4) 調査委員会での報告

年4回開催される調査委員会の委譲を受けて、日常の苦情調査（事実確認）を代行し、委員会に調査内容を報告します。

(5) 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します。また、情報提供のあった苦情・相談内容については前述の①～③にて対応します。翌月の活動日に解決状況について報告します。

(6) 第三者委員相談活動とADC相談活動についての利用者への報告

第三者委員活動とADC相談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います。

### 3 年度目標

- (1) 苦情受付から苦情解決までのプロセスを確立し、苦情受付から1ヶ月以内に問題解決に一定の結果が出せるようにします。

## **サービス管理責任者**

### 1 重点課題

みずきの運営理念・基本方針及び生活支援課（以下、I課）、地域支援課（以下、II課）の事業計画に則り、利用者支援サービスの一元的統括責任者として、以下重点課題を掲げます。

(1) 個別支援計画書を立案・作成し、実施状況の確認をします。

利用者への安全、安心な暮らしを支え、活動・参加を広げるサービス提供を目指し、支援職等サービス提供職員へすべての利用者の個別支援計画書の理解（実施方法の推進）を図り、事業所としての支援サービスの質の向上を目指します。

(2) 利用者権利擁護やリスクマネジメントの視点に重点を置き、支援課題として捉え、迅速にサービスの見直しを図ります。

様々な苦情事案や事故事例を基にすみやかに検証や精査を行い、個別支援計画書の見直しや各部署への改善提案、その進捗状況の確認をします。

### 2 業務内容

(1) 個別支援計画に関する利用者アセスメント（利用者状態・意向の把握）

～利用者との面談や関わり等を通し、多職種連携のもと行います。

(2) 個別支援計画の作成と変更（サービス提供職員の支援内容を確認）

～3か月ごとの定期的な支援状況確認の他、随時見直しされた内容は変更します。

(3) 個別支援計画の説明と同意（利用者理解度把握の上、理解促進＝説明責任）

～1か年ごとの説明と同意の他、変更時にも必ず利用者へ説明の上、同意を得ます。

(4) 支援関連諸会議の運営（サービス提供職員の意思統一）



- ～アセスメント会議、ケア会議等、多職種連携のもと行います。
- (5) サービス提供内容の管理  
(個別的サービスから標準的サービスへの変化、マニュアル見直し)  
～Ⅰ課・Ⅱ課と連携し、よりよいサービス提供内容を検討します。
- (6) サービス提供プロセスの管理(優先順位に配慮した支援内容、スケジュールの管理)  
～新たに改訂された年間計画をもとに実施し、見直しながら次年度以降も定着化を目指します。
- (7) サービス提供職員に対する技術的な指導と助言  
(個別支援計画の作成過程やサービス提供場面での職員OJTにつながる工夫)  
～個別支援計画等に関する内部学習会の他、各部署や委員会と連携し、職員力量の向上を図ります。
- (8) サービス提供記録の管理  
(利用者目標達成度・満足度、地域生活移行後状況等からサービス全体を確認、記録に残す)  
～利用者家族、行政等へ支援状況報告書の作成や、ケース記録内での支援状況の確認を行います。
- (9) 利用者からの苦情の相談(常時の利用者意向把握)  
～特に言葉による意思表示が難しい利用者の意向の中で苦情と捉えられるものは、事実確認  
～整理～分析し、各部署への改善提案や取り組み状況の確認を行い解決を図ります。
- (10) 支援内容に関連する外部関係機関との連絡調整。  
～施設入所者への地域に関する情報提供や、地域在宅生活者のニーズ把握、また、新規利用希望者、短期入所利用者(Ⅰ課)の諸調整、関連業務も含みます。
- (11) 管理者等上長への支援状況報告(事業所として責任解決できる体制維持)。

### 3 年度目標

- (1) 個別支援計画を立案・作成し、全体周知や実施状況の確認を行います。  
～リハビリ提供加算や栄養ケアマネジメント加算(Ⅰ課対象)申請を視野に、3ヶ月毎の見直しを行います。その為に特にセラピスト、管理栄養士、看護師等と利用者様家族の連携強化を目指します。
- (2) 個別支援計画の実施方法を確立させます。  
～今年度より見直されたアセスメント面談から始まるサービス提供プロセスの年間サイクルを実施しながら、必要時実情に応じて変更し、みずきのスタンダードモデルの確立を目指します。
- (3) 個別支援計画の作成から実施を通して、支援業務に関しての人材育成を行います。  
～介助業務だけではない生活支援業務のプロフェッショナル意識の向上を目標に、内部学習会やOJTを計画、実施します。

(4) 利用者のQOLの向上を目指します。

～個別支援計画を実施するために、現状の各ユニット（Ⅰ課）やデイフロア（Ⅱ課）での日中活動をはじめとする生活環境を見直した、入所・通所の垣根を越えた活動プログラムなど、利用者の意向や希望を主体的に活かせるような提案を各部署と連携して行います。

(5) 権利擁護意識を継続して向上し、全体への浸透促進を図ります。

～苦情受付時の面談技術を専門的な研修を受け向上させ迅速な解決を目指す他、個人情報保護や身体拘束を含む利用者権利侵害の防止に取り組んでいきます。

(6) サービス管理責任者として果たす力量を強化します。

～上長等による指導・助言を受け、聞く力（面談力）・考える力（企画力）・伝える力（実行力）を向上させます。

## **生活支援課**

### 1 重点課題

- (1) 利用者支援業務の再生
- (2) 利用者権利擁護への意識改革
- (3) 苦情の早期解決
- (4) 職員育成の強化
- (5) ケアホームの設立に関する検討

### 2 業務内容

(1) プロジェクトマネージャーやサビ管からの指導のもと、支援業務の本質を学びながら実践します。

#### ①役割の明確化

ケア担当とサービス管理責任者の役割を明確に分け、連携がスムーズに行われるようなシステムを確立します。

- ・アセスメント（面談）： サービス管理責任者・ケア担当
- ・ケアプランの原案作成： サービス管理責任者・ケア担当（中堅以上の職員一部）
- ・同意・確認： サービス管理責任者
- ・支援実施担当： ケア担当
- ・支援状況報告書作成： サービス管理責任者

#### ②面談力や支援力の強化

プロジェクトマネージャーによる面談力や支援力の強化指導を主にサービス管理責任者が受け、他職員に伝えていく事で、支援の質の水準を上げていきます。

③業務整理や分担を工夫する事で利用者との関わりを増やし、どんなにささいな声に対しても耳を傾ける姿勢をもちます。

- ④利用者対応において対応の遅れや伴った苦情を解決すべく、業務整理の一環としてナースコールプロジェクトを立ち上げ、支援全般を見直します。
- (2) 権利擁護に対する意識向上を目的とし、会議等で苦情の事例検討会を実施。  
苦情のほとんどが支援課題となり得る内容でもある為、検討会の中で苦情があがっている事実を真摯に受け止めた上で意見交換を行い、現状把握と共に自己（支援の在り方）を見つめ直す機会にします。
- (3) 苦情解決の仕組みをシステム化。  
苦情の早期解決に向け施設方針に則り1か月以内の解決に努めます。
- (4) 支援者としての意識向上。  
支援者としてサービス提供を実施する為に当然兼ね備えていなければならない基本的な常識や支援力の向上に全職員が意識的に取り組みます。
- ①介護技術の向上  
②権利擁護意識の向上  
③危機管理意識の向上
- (5) ケアホームの設立を目指します。  
施設の今後の方向性について考えると共に、3～5年を目標としてケアホームの設立を視野に入れた検討を進めていきます。

### 3 年度目標

- (1) ケアプランに則った支援業務を計画的に遂行するにあたって、他職種との関わりや指導を通して職員全体の支援力向上を図ります。
- (2) 対利用者における権利侵害がどのような場面や状況で起こっているのかを検討会で学び、理解を深め、事実を真摯に受け止めて日々の対応にいかします。
- (3) 苦情があがった時点で関係者への確認や対応策を打ち出す為に、早期解決を図る事を優先的に業務の中に組み込んでいきます。
- (4) 個々の役割を明確にし、それぞれが責任感を持ち業務に取り組んでいく事で職員育成につなげていきます。また、組織力を高める為に積極性のある職員からスーパーバイズしていき、職員資質の底上げを図ります。
- (5) 制度動向も含めて今後の施設の果たすべき役割を検討し、見極めていきます。

## 《生活支援課 日中活動担当》

### 1 重点課題

日中活動を通して利用者自身の参加意識の自立や他利用者と意欲的な関わりが持てるように活動支援をします。又、ケア担当職員へ利用者の活動の様子を伝え情報共有を行います。

## 2 業務内容

- ・クラブ活動（創作クラブ・合唱クラブ・ボッチャクラブ・リラクゼーション）
- ・個別活動（誕生日会・みずき喫茶・軽体操カラオケ・バスドライブ・陶芸教室・ボランティア朗読会・創作正月飾り）
- ・個別サークル活動（オセロ・レクゲーム・レクリエーションボッチャ・園芸）
- ・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を充実させます。  
外部機関の作品展へ出展します。
- ・劇合唱クラブ：季節の施設行事にて合唱発表会を実施します。
- ・ボッチャクラブ：ボッチャ競技公式ルール勉強会を実施します。  
地域支援課とのボッチャ交流試合を実施します。
- ・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）。
- ・個別活動及び個別サークル活動については希望者のみ自由参加にて行ないます。
- ・日中活動アンケート実施します。  
(活動満足度及び次年度クラブ活動の移籍変更、個別活動参加希望調査等)

### **生活支援課 各係**

#### **《生活支援課 実習係》**

##### 1 重点課題

- (1) 実習計画の目的や項目・方法を明確にします。
- (2) 実習計画を段階（学年）に合わせて立てます。
- (3) スケジュールを項目ごとに時間帯枠で入れ込み、実習に合わせてプログラムを組むようにします。
- (4) 実習中に1度（中日を予定）実習生と実習内容・目標確認の時間を設定します。

##### 2 業務内容

- (1) 実習計画内容を作成します。実習のメニュー・目的・実習項目・方法・担当者を具体的に設定します。
- (2) 段階別に内容や実施方法の異なったプログラム作成を行い、いっそう実践的なものとなるようにします。
- (3) 実習中の重要項目を設けてスケジュールを立てます。（施設を知り、利用者とのコミュニケーションを学ぶ。/介助を実際に実施する。/学校の課題に合わせて、アセスメントやケアプランの作成を学ぶ。実際に利用者聞き取りを行うなど。）
- (4) これまで同様、実習最終日に反省会を実施します。これに加えて実習期間の中日くらいで、実習生と目標確認・疑問の受け付け・障害理解など話しをして、より実習を充実したものに

出来るようにします。

### 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。

## 《生活支援課 物品係》

### 1 重点課題

- (1) 在庫と発注を管理します。
- (2) 使い勝手の良さ、適する物品があるかどうか見定めます。
- (3) 物品庫やリネン室を清潔に保ちます。

### 2 業務内容

- (1) 常に物品倉庫に在庫があるように心掛け、その都度発注していきます。  
(リネン) 上記の通り発注に関しては毎週必要な分より若干大目を心掛け、不測の事態に陥った際にも対処できるようにします。  
(オムツ) 必要な分だけ発注し、欠品のない様にします。  
(物 品) 必要に見合った発注を心がけ、保管場所の管理を行います。  
※ 震災などの非常事態があった場合にも対応できるように多めの発注を心掛けます。
- (2) 現在使用している物品について、職員の意見に耳を傾け使用しやすいか否かを聞き取り必要なものを取り入れていきます。
- (3) 物品庫やリネン室を清潔に保ち、物品を利用者、職員が安全に使用していただけるよう努めます。

### 3 年度目標

- (1) 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ます。
- (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、管理します。
- (3) 清潔を保ちます。

## 《生活支援課 行事係》

### 1 重点課題

- (1) 施設年間行事を滞りなく実行します。
- (2) 計画行事に目標を定め、参加者が理解し実行できるように計画し目標に向け取り組みます。

### 2 業務内容

- (1) 公設行事（お花見会、みずき祭り、年末行事）の他、季節に応じた行事（バーベキュー）を計画し実行します。
- (2) 行事毎に目標を設定し、ご利用者に楽しんでいただくことを考えます。

- (3) 行事の場でご利用者が趣味、活動の発表を行なう場合は計画を調整します。
- (4) 行事の場に他活動団体が参加する場合は計画を調整します。

### 3 年度目標

- (1) 安全で事故のないように行事計画を作成し、実施します。
- (2) 滞りなく行事を実行するため、各年間行事につき係り内で話し合い、情報を共有し意見交換する場を調整します。
- (3) ご利用者から発表の要望がある場合は行事内で実行できるように計画を調整します。
- (4) 計画日の1か月前には計画書を提出します。
- (5) 記録（計画書、報告書、活動風景写真）をデータ保存し、以降の行事計画に活用します。
- (6) 利用者自治会とともに行事日程、活動主体を検討します。

## 《生活支援課 ボランティア係》

### 1 重点課題

- (1) 施設ボランティア受け入れのための既存マニュアルを熟読し、必要に応じて整備します。
- (2) 既存の施設ボランティア対応と調整します。
- (3) 利用者・職員のボランティアのニーズを把握します。

### 2 業務内容

- (1) 施設ボランティア受け入れのための既存マニュアルを熟読し、係が窓口となり課内の共通認識を図ります。
  - ① ボランティア受け入れのための書類を整備し、新たなルール等の必要があれば加えて全職員・利用者の共通のマニュアルとします。
  - ② 全職員・利用者の「ボランティア」に対する共通理解を図ります。  
例えば「施設ボランティア」と「個人ボランティア」に対する違いなど・・・。
- (2) 既存の施設ボランティアへの対応を調整します。
  - ① すでに協力活動をいただいている施設ボランティアの方々が、今後も心地よくみずきで活動できるように、職員や利用者に対してボランティアの来施日を周知し、職員の挨拶など基本的な接遇・マナーの向上に努めます。
  - ② 利用者・職員・ボランティア双方の声・意見を聞き取り、活動しやすい環境を整えます。
- (3) 利用者及び職員のボランティアのニーズを把握します。
  - ① 利用者・職員に対して、新たなボランティアに対するニーズを把握するため、アンケートを作成し、聞き取り調査します。
- (4) 新たなボランティア獲得を検討し実施します。
  - ① ボランティア募集方法について検討します。

### 3 年度目標

今年できたばかりの係であるため、あえて数値などの目標は設置せず、具体的な業務内容を

確実に実施していきます。

- ① 上記業務項目を実施するための話し合いを毎月 1 回、定期的に行い、課内でのボランティアに対する共通認識を図り、利用者・職員双方のニーズを探ることを優先とし、現時点での委員会立ち上げは見送る事とします。
- ② ボランティア保険に関しては、現状マニュアルにある通りボランティア個々の責任において負担・加入してもらう。今後、加入の制度に関して話し合いを行っていきます。

なお、ボランティア係として、

一般的に福祉施設内での生活においては、人間関係が限られてしまう傾向があります。本来、障害者に対する介助は、特定の施設職員が業務として行なうのではなく、人が生きる当たり前の行為として地域に住む人々が互いに助け合う関係性の中で行なわれるべきであります。みずき施設で活動するボランティアが、施設と地域を結ぶ架け橋になることに期待し、その調整役となります。

## 《生活支援課 設備保守・補装具係》

### 1 重点課題

- (1) 補助具の管理
- (2) 設備関係メンテナンス
- (3) 利用者のニーズを把握

### 2 業務内容

- (1) サービス管理責任者との連携。  
（主に車椅子）交換を必要とする部品について業者との連絡を行い、速やかに対応します。  
消耗品となる部品について常時保管が必要なものは在庫としてストックします。  
※連休を見込み事前に点検や整備を行います。
- (2) 利用者の安全重視を主目的 に多種業者との連携  
利用者や職員の意見を拝聴して、購入部品の検討を行います。  
交換部品を清潔に保ち、利用者にも安全に使用していただくよう努めます。

### 3 年度目標

- (1) 各在庫、保管場所の管理に努めます。
- (2) 安心、安全を念頭に置いた材料を選び、管理します。

## 《生活支援課 リハビリ担当》

### 1 重点課題

- (1) マッサージの利用者のニーズに応えられるよう技術の向上を目指します。

(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します。

## 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います。

本人が維持している能力を保ちながら、今以上に生活のレベルの向上が望める様に支援メニューを検討して行きます。

## 3 年度目標

筋緊張など利用者の希望に添ったマッサージやそれに伴う柔軟訓練などにより体調の維持や痛みの緩和をおこなう様に努力をしていきます。

また、利用者への対応時間を平均化して、より多くの人を対応出来る様にし一人一人に満足してもらえるように施手していきます。

## **短期入所サービス**

### 1 重点課題

- (1) 利用率の向上を図ります
- (2) 喀痰吸引、経管栄養等の医療ケアを要する方々を受け入れる為の研修を実施します
- (3) 支援力の向上を目指します

### 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) 喀痰吸引・経管栄養の特定の者研修実施

### 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。

## **地域支援課**

### 1 重点課題

- (1) 利用者等の地域生活の維持等を目的とした必要支援の提供と事業展開
- (2) 人材の育成

### 2 業務内容

地域で生活する障害当事者が、環境の変化等が生じてもこれまでの生活を維持するなど、



希望する生活を送ることが叶うよう、施設が有する介護/看護力、設備、ネットワーク等を生かした専門性の高い個別支援や日中活動支援を実施します。

また、「委託型短期入所事業」や「地域生活支援事業（日中一時）」等、生活介護利用者以外の地域生活者に対しても施設機能の一部を還元するなどにより、幅広いニーズに対応できるよう努めていきます。

日常生活支援については、日常生活動作の介助のほか、個別支援計画の立案、実施等を主たる業務とするが、利用者の意思が十分に反映されるよう、個人面談や当事者参加型会議の開催など、意向や希望を利用者自身が直接発信する機会を定期的に設けます。この際、利用者の障害状況等に因ることなく、可能な限り本人意思が尊重されるよう、個別に応じた意思確認の方法、タイミング、周辺環境の整備などを十分に配慮した支援を行います。

#### (1) 生活介護事業

- ① 日常生活動作介助（入浴、排泄、食事介助等）
- ② 医療的ケア（喀痰吸引等研修含む）
- ③ ケアプラン
  - i) アセスメント/作成会議
  - ii) 説明/同意書取り交わし
  - iii) 中間評価/期末評価
- ④ リスク確認書作成/説明
- ⑤ 個別支援マニュアル作成
- ⑥ 支援状況報告書作成
- ⑦ 日中活動支援（外出、個別支援含む）
- ⑧ 送迎
- ⑨ 係/委員会
- ⑩ 関係機関等との連絡調整

#### (2) 地域生活支援事業/委託型短期入所事業

- ① 日常生活動作介助（排泄、食事介助等）
- ② 関係機関等との連絡調整

### 3 年度目標

#### (1) 日中活動プログラムの構築

単なる余暇支援ではなく生活支援の一つとして日中活動を位置づけ、以下の要件を満たしたプログラムを構築し、年間を通じて実施することで、みずきにおける日中活動支援の基礎を整えます。

- i) 実施目的が明確である
- ii) 障害状況や目的によって、利用者が活動を選択できる

#### (2) 新規事業に係る計画一次案の策定

生活介護利用者や地域で生活する障害当事者にニーズ調査を実施し、その結果に応じて、新規事業開設の必要性を検討します。その上で、必要性が高いと認められるも

のについては、経営会議等を通じて採算性や実施体制などを精査し、概ね平成 26 年度に開始できるよう 1 次案を策定します。

また、この他に生活介護利用者等の住環境の選択肢の一つとなるよう、ケアホーム（グループホーム）設立に向けた環境を整えます（用地の確保等）。

### (3) 「リハビリテーション加算」の申請と認定

理学療法士等を積極的に雇用し、会議や生活場面での生活支援員との連携体制を整え、リハビリテーション実施計画に基づいた支援を実施し、サービスの質向上を図るとともに、「リハビリテーション加算」の認定を受けることで事業所収入の増加を見込みます。

### (4) 委託型短期入所事業における契約内容の一部変更

現状は「事前登録者のみ」が利用の要件となっているために制約が生じている障害者の緊急保護要請に対応できるよう、6 月開始を目標に契約内容の見直しを行います。

## Ⅲ 委員会

### **食事委員会**

#### 1 重点課題

- (1) 食のQOL向上をします。
- (2) 選択の幅を広げて食生活をより豊かにします。
- (3) 利用者に清潔感を与え、雰囲気を変えるようなエプロンの購入をします。
- (4) 食生活を円滑に行うための仲介、連絡を行います。

#### 2 業務内容

- (1) 利用者がゆっくり安心して楽しく食事を行えるように栄養課と取り組みます。
  - 1) 選択食の幅を広げ、環境も変える楽しさを提供します。
- (2) アンケート調査、選択食の聞き取りを行っていく様にします。
  - 1) 食事委員回の会議  
(開催頻度) 毎月第 1 火曜日、第 4 火曜日に行います。

#### 3 年度目標

- (1) 朝食時の食事準備をスムーズに、より安全に行ないます。

現在、やかんでお湯を沸かし、先にユニットにある個人コップにてコーヒーを作成、その後でお茶パックをやかんに入れてお茶を作成しています。

#### <悪い点>

- ・厨房よりコップが届いてからコーヒーを作成するので、パンを焼く、トロミをつける、刻む等の準備に集中できません。時間を有効に使えない為、早く食事介助に入れません。利用者様に待つ頂く事もあります。
- ・朝食時、食事が届く前にコーヒーを作るので、待っている間に冷めます。
- ・一個のやかんで作成したお湯で作るので、2種類までが限界です。
- ・沸かしている間、やかんのそばを離れられません。(キッチンの電気コンロは利用者に

届く位置です)

- ・ポットがケアステーションにあるので、10時や15時の補水に多人数がお湯を取りに集中する為危険です。
- ・廊下を歩いている途中で、お湯をこぼす事もあります。

#### <改善案>

- ・電気ポットを各ユニットに配置します。・トースターが置いてある場所を使用。利用者の届かない一番上の棚に置きます。
- ・今後昼食や夕食以外の15時に各ユニットで同時にお茶会等も、出来ます。
- ・飲み物の幅が広がり、選んで飲むことができます。
- ・電気ポット→ 一機 3900円×4機=15600円

#### (2) 職員の食事準備エプロンの購入について

- ・10年継続して使っているエプロンの劣化が顕著になっています。現在修繕しながら使用しています。
- ・職員への聞き取り調査を行い、カラフルで、簡単に着用できるエプロンが良いとの意見聞かれました。
- ・エプロン1枚 2,800円+三角巾1枚 750円=3,550円  
 $3,550 \times 4 \times 4 = 56,800$  (4ユニットに4枚ずつエプロンを用意します。)  
 $56,800 \times 2 = 113,600$  (長期間使用を考え一回の食事ごとに洗濯をするので、合計32枚のエプロンの購入を希望します。)

### **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) 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) -1 感染流行期間中の職員健康チェック表を用いた職員の健康状態の把握を行います。
- (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、職員への注意喚起を行います。
- (1) -3 掲示物ポスターの貼り出しを継続的に実施します。
- (2) 感染症の流行前にマニュアルをのを見直します。  
流行の変化に応じて、年度末に話し合いを行い、マニュアルの改訂・更新を実施します。
- (3) -1 流行前、マニュアルにある汚物処理についての研修を実施します。
- (3) -2 『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・周知度を確認するために流行時期の半月～1ヶ月程度前で実施します。

#### 3 年度目標

- (1) -1 職員の健康状態を把握します。
- (1) -2 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を行います。

- (1) -3 注意喚起ポスターの掲示、リニューアルを実施します。
- (2) 感染流行前にマニュアルに目を通し、内容の再確認と再周知を図ります。  
感染流行後に不備はなかったか確認し、問題があればマニュアルの改訂・更新を行います。
- (3)-1 生活介護Ⅰ課・看護と協力し、流行前に汚物処理についての研修を行います。
- (3) -2 『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、職員が把握・理解できているかを確認します。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、習熟を図ります。

## **広報委員会**

### 1 重点課題

- (1) 年4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) 1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 年度目標

- (1) サンライズの発行を年3回から4回に増やし定期的に発行し(1月、5月、9月、11月)、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していきます。
- (2) 1か月に1回、ホームページの定期更新を実施します。  
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します。(生活支援課Ⅰ、Ⅱの活動報告、自治会のお知らせ等)
- (3) 機関誌作成方法や手順が単発的かつ散漫のため、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ります。  
施設内で印刷し、多彩なコラムの記事を工夫していき、期日を決めて取り掛かります。

## **リスク・マネジメント委員会**

### 1 重点課題

- (1) 事故発生後の速やかな報告に伴い、フィードバックに向けて取り組みます。
- (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、会議内に取り組みむこととし、課内で発生した事故と認識できるよう目的として、報告者以外にも考える場を設け、課内全体での対策案を実施します。
- (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、利用者の生活場面を確認しながら、起こりうるリスクを選出していきます。

## 2 業務内容

- (1) 1ヶ月毎・上半期・下半期の事故・ヒヤリハットの統計・分析を行い、分析で見える部分等を現場で注意喚起し、再発防止に努めます。
- (2) 報告書の速やかな提出・対策に向けての運用（ルート）方法の見直しを行います。
- (3) 事故・ヒヤリハット報告書を管理します。
- (4) 事故の検証とその後の対策に対して評価します。

## 3 年度目標

- (1) 事故・ヒヤリハット発生から速やかに報告ができるよう、運用方法の見直しを行い、円滑に実施できるよう努めます。
- (2) 事故・ヒヤリハット区分の整理・変更をします。（法人基準に加え、障害者支援施設独自のものを作成して運用）
- (3) 事故後のフィードバック・再発予防に向けての取り組みが円滑にできるようにする。必要であれば再対策の実施へつなげます。
- (4) 事故予防に関する取り組みを実施します。

## **防災委員会**

### 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ります。
- (2) 消防（防災）計画を充実させ防火管理業務の遂行、各種防災訓練の実施、自衛消防隊を周知します。
- (3) 防災訓練や設備点検等を通し利用者・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ます。
- (4) 消防設備等点検及び落下物・転倒防止・器具の点検・備蓄品の確保・避難経路の障害物の有無の点検等を行います。
- (5) BCPに関連するマニュアル、避難者名簿・緊急連絡表等の資料作成・更新を行います。
- (6) 周辺地域の避難拠点としての役割を検討します。  
（大規模災害が起これば、周辺住民が避難してくることが予想される）

### 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・避難経路の障害物の有無・落下物・転倒防止・各種器具の点検・備蓄品の確保の点検を行い、建物の倒壊・落下や転倒の防止措置を行います。
- (2) 喫煙場所を含む火気使用場所の火災予防を行います。
- (3) BCPに関連するマニュアル、避難者名簿・緊急連絡表等の関係資料の資料作成・更新を行います。
- (4) 管理・看護・栄養部署の協力の基に備蓄品の確認・確保を行います。
- (5) 通報・消火・放送器具・非常ベル等消防用設備器具等の取り扱い訓練を行います。
- (6) 防災の資料・ビデオの閲覧を通し、防災への意識を高めます。

(7) 避難訓練立会いや、具体的な場面を想定した防災訓練について地域の消防署と連携していきます。

### 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、達成管理を行います。

4月：BCPに関連するマニュアル、避難者名簿・緊急連絡表等の関係資料の資料見直し・更新。

5月：防災訓練（火災/夜間）

6月：設備点検・放送器具・消火器・消火栓・非常ベル等の取り扱い訓練

7月：備蓄品確認、更新

8月：防災資料又はビデオの閲覧

9月：備蓄品提供（9/1）、BCPに関連するマニュアル、避難者名簿・緊急連絡表等の関係資料の資料見直し・更新

10月：防災訓練（地震/日中）

11月：設備点検・放送器具・消火器・消火栓・非常ベル等の取り扱い訓練

12月：BCPに関連するマニュアル、避難者名簿・緊急連絡表等の関係資料の資料見直し・更新。

2月：備蓄品・コンセント・落下物・避難経路の障害物・喫煙場所の点検

3月：防災訓練（火災/夜間）