

平成26年度 事業報告



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

目 次

I	平成26年事業報告 総括	・・・	P 2
II	管 理 課	・・・	P 6
III	生活支援課（I課） 日中活動	・・・	P14
IV	地域支援課（II課）	・・・	P20
V	診 療 所	・・・	P22
VI	特定業務推進室 食事提供部門	・・・	P24
	サービス管理部門		
	①サービス管理責任者 I 課・II 課 リハビリ担当、医療ソーシャルワーカー、管理栄養士	・・・	P28
	②地域支援担当	・・・	P30
	③権利擁護委員会	・・・	P31
VII	会議体	・・・	P32
	①予算管理会議	・・・	P33
	②リスク管理会議	・・・	P34
	③人材育成会議（チューター会議を含む）	・・・	P36
	④記録管理会議	・・・	P38
	⑤健康管理会議	・・・	P40
	⑥食向上会議	・・・	P42
	⑦環境整備会議	・・・	P43
	⑧行事会議	・・・	P45

障害者支援施設みずき 平成26年度事業報告

<総括>

平成15年(2003年)12月に開所したみずきは、東京都内では実に22年ぶりの新設・単独の身体障害者療護施設(当時)であり、医療的ケアを含む重度身体障害者の暮らしを支え、また施設が最終到達点とならない地域と結びついた場所でありたいという思いを持ってスタートしました。翌平成16年4月には、府中・調布・三鷹市にお住まいで、これも医療的ケアを含む重度の身体障害者を対象としたデイサービス事業(当時)をスタートさせました。

本年度はみずきの十周年を記念して、10月25日にみずき祭りを開催しました。開設からこれまで、十年とひと言で言い表せないような様々な経験をしてきましたし、利用者満足度、職員体制、サービス提供範囲、地域への事業展開等、課題は山積しているわけですが、とにかくもご利用者の生活・生命を支えてきた実績はしっかり積み重なっています。課題にひるまず、実績におごらず、自信と謙虚さを持って次の十年に進んでいきたいと思えます。

本年度については、職員体制の整備に追われた感があります。退職者が続出し、想定配置を大きく下回る状況の中、全職員で危機感を共有し、ご利用者のご理解・ご協力を得て、日々の最低限の支援の提供は何とか滞らずに実施することができました。職員体制については、予断は許さないものの徐々に整いつつありますが、今後も採用活動と人材育成に全力で取り組むことが人材確保・定着につながるものであり、それなくしては利用者支援の充実はあり得ません。

人材育成や組織・体制の整備、これらは単年度で完成するものではなく、次年度以降も継続して取り組み、成果を積み上げていかなくてはならないものです。全ての職員が法人・施設の理念と自らの職責を理解して、一人ひとりが、「私がみずきの柱である」と自覚し、自ら考え行動できる、そんな職員集団が支える組織の有り様を目指していきます。

<重点課題の振り返り>

1 研修・諮問機能(9会議体)の推進と中堅職員の育成

管理職層中心の会議(人材育成、予算管理、記録管理、リスク管理)については、経営・運営の根幹を確かなものにしていく機能を、充分ではない部分もあるが果たしました。

一般職員を中心とした会議(健康管理、食向上、環境整備、行事、チューター)については、各会議の領域における課題を抽出し、現状検討・情報収集・創意ある活発な意見交換を経て企画、さらにその企画を運営会議にて提案・検討・承認後、企画を実施するというプロセスを重視しました。

次年度については、事業の円滑な運営と人材育成の観点から、これら会議を目的別に再構築し、組織を横・縦断的にメンバー構成し、推進していきます。

またみずきの内部研修及び職員面談の仕組みの整備を行ないました。内部研修については、目的・方針・プログラム・マニュアル等整備しました。職員面談については、全職員対象に今年度

後半から実施しました。いずれも次年度、計画的・本格的に実施できる準備が整いました。さらに外部研修に積極的に参加し、外部の知見を採り入れること、その成果をみずき内で共有することに取り組みました。

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

生活支援課（生活介護Ⅰ・施設入所支援・短期入所）については、サービス提供量の標準化、平準化を進めてきました。またナースコール本来の意味（緊急性）を持たせるため、女性ご利用者の日中の対応を定時対応とさせていただきます。サービスの公平で効率的な分配を行なうことにより、本人ニーズに基づく個別支援計画を軸とした、本人支援の充実を図っていかねばなりません。

地域支援課（生活介護Ⅱ・日中一時支援・市単ショートステイ）については、本人理解と個別支援計画に基づいた個別支援・個別ケアの取り組みを充実させようとしています。「みずきに通うご利用者」の地域生活をサポートし、「みずきのサービスが必要な地域の障がい者」のニーズに可能な限り応えるため、みずきⅡ課が提供するサービスの範囲、内容、特徴、専門領域、人員配置等を明確にしなければならないところがあります。

特定業務推進室については、特定・専門領域から利用者支援を行なう役割を果たせるような取り組みが増えました。セラピストの体制が整う中で、Ⅰ・Ⅱ課との情報共有・連携・協力体制の更なる強化が課題となる中で、次年度については特定業務推進室を解体し、Ⅰ・Ⅱ課に直接所属することとしました。

標準的なサービスと個別ニーズに基づく個別サービスの提供方法、公平性の担保等、引き続き全体での取り組みが必要です。

3 地域内での支援サービス（試行事業）の設定

「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提供することについては、利用者ニーズの把握や地域資源の把握などのアセスメントが不十分と捉え中止しました。利用者・地域のニーズ、社会資源の把握等しっかり積み上げた上での構想・展開が必要ですが、その準備がまだまだ不足していると捉えています。具体的な検討を積み重ね、事業が構想されるときはそれが必然と受け止められるような足場作りに取り組む時期だと言えます。

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

平成 25 年度までのアドボケーター職については、年度当初に廃止することとなりました。ご利用者の苦情を丁寧に拾い気持ちに寄り添うという効果を挙げたものの、苦情に対する直接的な解決権限を持たなかったことをご利用者の不満は解消されず、逆に不満・苦情を受けた生活支援員は追い詰められ、ご利用者との心理的距離感が広がり、生活支援員の主体性が育ってい

かないという結果になっていると捉えたからです。

アドボケーター職を廃止したことで権利擁護に対する意識・取り組みが後退することがないよう、苦情について主任クラス以上の職員を受付担当とし、施設に出された苦情については、施設が責任を持って検討しご利用者に向き合って解決していくという仕組みに整理しました。それはご利用者にとって、施設が信頼できるものであると安心して受け止めていただけるような関係作りが大切だと考えたからです。そのような方針の下、下半期については一つ一つの苦情に正面から向き合って、ご利用者が解決と判断するまで丁寧な対応に心掛けました。

また権利は法令や制度の中にあるのではなく、ご利用者が安心・快いと思うのか、不安・不快と思うのかといった、日々の生活支援員等の関わりの積み重ねの中で護られたり侵されたりするものです。「権利の護り手は自分たちである」という主体性を生活支援員等が強く持つことを目的の一つとして、一般職員を中心メンバーとした権利擁護研修委員会を発足させました。今後権利擁護に係る研修の企画・実施などを行なっていくこととなります。

第三者委員、相談傾聴のコンサルタント、第三者評価、公的機関への通報といった、「外の目」の継続周知、権利擁護についての周知・研修等と合わせ、今後も内部からの自発的な権利擁護の機運の高まりを目指したいと思います。

平成26年度 通期 みずき事業報告（概括表）

部署担当名	管理課
-------	-----

I 年度事業計画における重点課題（要点）

- (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

II 年度目標（要点）

- (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
 - ②職員の事業参加を促す為に適切な情報を提供します
- (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う
 - 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媒体を提案し、定期・中途採用に繋がる求人活動を行う
 - ・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
 - ・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
 - 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
- (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）
- (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や修繕費を抑制しま

す

②水道光熱費を削減します（昨年度使用量比▲4%目標）

③職員へのコスト意識の働きかけを行います（1回/月）

Ⅲ 年度業務内容と実績評価

	業務内容	評価（要点表記）
1	経営状況を把握し、検討材料の提示及び分析を行う ① 事業活動及び財務会計報告書の作成と分析を行う ② 職員の事業参加を促す為に適切な情報を提供する	20日までに会計処理を行い、管理者報告及び予算管理会議においても月次報告、毎月の予算執行状況の報告を行いました。ただし、法人運営に際してどのような情報、経営分析が必要なのか意志統一を図る必要性があります。また職員の事業参加についてもどのような情報を提供するのかが今後の検討課題です。 みずきで初めて施設入所・短期入所で定員超過の状況となりました。入所の弾力的運用で入居者を33名受け入れていたため、事前に定員の確認をこまめに行っていたため誤請求や月遅れという事態を避けられましたが、2か月間の減算は施設収入に大きな影響を与えました。今後は、超過を回避できるように心がけます。
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する ① 予算管理 ② リスク管理 ③ 人材育成 ④ 記録管理 ⑤ 組織体系変更に伴う運用を支援する	各会議体に所属している課職員を通して連携をしていく予定でしたが、施設体制の変更に伴い課職員の組織体への参加状況が変わり、計画通りの活動が難しい状況になってしまいました。 ① 参加メンバーに勘定科目説明、資金収支計算書の読み方、月次報告、4半期毎の各部署予算要望書の執行状況報告、給付費の請求について解説を行い、収入源となる基本報酬単価・各種加算などの仕組みや現況を報告しました。 ② 例年通り防災訓練の参加や備蓄品の管理・更新等を行いました。 ③ HP・・・数社から見積もりを取り、大規模リニューアルに向けて準備をしていました。しかし、当初計画していた大規模リニューアルの必要性について再検討となったため、年度中の達成はできませんでした。 ④ 本体組織と連携を図ることはできなかった。課としては、取り扱っている文書等については法人規定に従い適正に処理をしました。 ⑤ 職員の離職により体制が厳しい状況となり、従前行ってきた通院・外出の送迎に加えて、食事介助や散歩の同行に新たに取組みました。それを通して、他部署との連携を図り利用者とも今まで以上に交流ができました。

3	<p>管理課業務の効率化と精度向上を図る（1回/月の課ミーティングで進捗を確認する）</p> <p>① 業務の効率化と処理の迅速化を図る</p> <p>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する</p> <p>③ 課内情報の共有と協業体制の強化を図る</p>	<p>担当業務についてはいくつかのミスがあり、チェック項目や作業工程の見直しは必須です。</p> <p>ダブルチェック体制により、事故回避ができるようになってきたが、まだミスが発生しているため更なる防止策を考えていきます。</p> <p>毎朝の打合せ、月1回の課会議で担当業務の進捗状況や問題点の報告等を行い、情報の共有を行っている。協業体制強化の足掛かりとして、後期は持ち回りで勉強会を開始しました。以前に比べて共有する情報量が増え、協業についても意識は向上したと感じました。</p>
4	<p>施設設備の保全体制強化を推進する</p> <p>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する</p> <p>② 設備関連のデイリー点検を強化する（毎朝巡回）</p>	<p>① 月次保守計画に従い内容を確認の上、施設全体への通知を励行しました。</p> <p>② 毎朝巡回にて照明切れ、施設管理上の不具合を点検し、事前処理の実施及び施設廻りの点検を行い3S（整理・整頓・清潔）を徹底しました。</p>
5	<p>発生費用の削減を推進する</p> <p>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や修繕費を抑制する</p> <p>② 水道光熱費を削減する（昨年度使用量比▲4%目標）</p> <p>③ 職員へのコスト意識の働きかけを行う（1回/月）</p>	<p>① 毎朝夕の巡回を行い、消耗器具関連の不具合について出来得る補修を実施、消耗品関連については、不用品の確認とリユースを徹底しました。</p> <p>② デマンド装置の周知と全員の協力の結果、電気使用量について対前年比大幅な削減が果たせました。毎月5%以上の使用削減で対25年度実績92.7%と目標値▲4%に対し▲7%強を削減することができました。その結果、値上げにより効果が望めないと思われた電気料金についても100.4%対25年度（37,000円アップ）で済み、効果を出すことができました。水道料金については、浴室使用後に巡回し水漏れチェックをし、職員協力のもと使用量対98.6%と▲1.4%の削減ができました。</p> <p>③ 各ユニット、居室の電気使用量、毎月の水道光熱費の推移をグラフ化し掲示板で削減協力を呼びかけました。</p> <p>・上記取組は、確実に浸透している手ごたえがあり、効果も上々と思われます。</p>

IV 講評（上記評価以外）

管理課では挨拶・声掛け、玄関・事務所廻り・お手洗い等の清掃を行い、職員・利用者にとって居心地の良い職場・施設環境を提供できよう努力しました。

開所より10年以上が経過し、施設設備の老朽化が懸念されます。今年度は、設備の故障修理が頻回でした。課で対応出来るものは課で行い、見廻り点検を常に行い故障に至る前に発見し対応しまし

た。来年度もエアコンが更新予定ですが、大規模修繕が急遽発生しないよう日々の点検に力を入れます。

課内業務の効率化と精度向上については、課会議、毎朝のミーティングで課題・問題点に対して共通認識を持ち、情報共有を心がけました。以前に比べ意識は向上しましたが、改善改良の余地は多々あると感じています。今後も、課内他部署と連携を取りながら各自が業務の精度を上げ、課としての業務効率・精度を向上できよう来年度も取組みます。

V 評価・総評となる実績リスト

※別紙にて提示

- (1) 設備等保守点検実施状況
- (2) 管理課会議実施報告書

平成26年度 設備等保守点検実施状況

日付	実施内容	対象	実施機関
4月7日	受変電設備等点検	受変電設備	古旗電気
4月24日	自動ドア点検	全館自動ドア	寺岡オートシステム
4月24日	エレベーター点検	エレベーター	東芝エレベーターサービス
4月24日	巡回点検	全館巡回点検(屋内・外)	スターツファシリティサービス
5月1日	害虫駆除	渡り廊下・施設内指定箇所・外回り	ケーテック
5月8日	受変電設備等点検	受変電設備	田中電気
5月10日	エレベーター点検	エレベーター	東芝エレベーターサービス
5月18日	エアコンフィルター清掃	生介Ⅱ棟	目白ビルサービス
5月20日	グリストラップ清掃	グリストラップ	環境衛生サービス
5月20日	巡回点検	全館巡回点検(屋内・外)	スターツファシリティサービス
5月26日	エアコンフィルター清掃	生介Ⅰ棟ユニット・廊下	目白ビルサービス
5月30日	給気口清掃	全棟	目白ビルサービス
6月3日	医療ガス配管設備点検	医療ガス配管設備	星医療酸器
6月6日	受変電設備等点検	受変電設備	古旗電気
6月8日	デイ活動ゾーン定期床清掃	生介Ⅱ棟全床	目白ビルサービス
6月6日	エレベーター点検	エレベーター	東芝エレベーターサービス
6月9日	軒樋清掃・バルコニー清掃	全館	目白ビルサービス
6月16日	消防設備等点検	消防設備等	ニチボウ
6月16日	害虫防除点検	全館	三共消毒
7月8日	受変電設備等点検	受変電設備	田中電気
7月5日	植栽管理作業	植栽	園丁
7月19日	植栽管理作業	植栽	園丁
7月26日	植栽管理作業	植栽	園丁
7月18日	グリストラップ清掃	グリストラップ	環境衛生サービス
7月24日	自動ドア点検	全館自動ドア	寺岡オートシステム
7月24日	巡回点検	全館巡回点検(屋内・外)	スターツファシリティサービス
7月27日	照明器具清掃	生介Ⅱ棟照明器具	目白ビルサービス
7月27日	ガラス清掃	全館ガラス	目白ビルサービス
7月28日	照明器具清掃	生介Ⅰ棟照明器具	目白ビルサービス
7月28日	厨房洗浄・消毒作業	厨房	目白ビルサービス
7月31日	エレベーター点検	エレベーター	東芝エレベーターサービス
8月6日	受変電設備等点検	受変電設備	古旗電気
8月17日	浴室清掃	浴室	目白ビルサービス
8月11日	害虫防除点検	全館	三共消毒

8月11日	設備巡回点検	全館巡回点検(屋内・外)	スターツァシティーサービス
8月31日	エレベーター点検遠隔監視	エレベーター	東芝エレベーターサービス
9月8日	受変電設備等点検	受変電設備	古旗電気
9月14日	排水管高圧洗浄	排水口全般	スターツァシティーサービス
9月14日	グリストラップ清掃	グリストラップ	環境衛生サービス
9月14日	設備巡回点検	全館巡回点検(屋内・外)	スターツァシティーサービス
9月28日	定期ワックス清掃	生介Ⅰ棟	目白ビルサービス
9月29日	定期ワックス清掃	生介Ⅱ棟	目白ビルサービス
9月30日	定期ワックス清掃・軒樋清掃・バルコニー清掃	生介Ⅰ棟、アネックス	目白ビルサービス
9月30日	エレベーター点検遠隔監視	エレベーター	東芝エレベーターサービス
10月11日	自家用電気工作物定期検査(停電)	受変電設備	古旗電気
10月23日	自動ドア点検	全館自動ドア	寺岡オートシステム
10月26日	空調機フィルター定期清掃	空調機フィルター	目白ビルサービス
10月29日	建築設備定期検査	建築設備	トータルライクワイト
10月29日	巡回点検	全館巡回点検(屋内・外)	スターツァシティーサービス
10月30日	エレベーター点検	エレベーター	東芝エレベーターサービス
10月31日	エレベーター点検遠隔監視	エレベーター	東芝エレベーターサービス
11月6日	受変電設備等点検	受変電設備	古旗電気
11月26日	巡回点検	全館巡回点検(屋内・外)	スターツァシティーサービス
11月26日	グリストラップ清掃	グリストラップ	環境衛生サービス
11月30日	エレベーター点検遠隔監視	エレベーター	東芝エレベーターサービス
12月1日	消防設備等点検	消防設備等	ニチボウ
12月8日	受変電設備等点検	受変電設備	古旗電気
12月17日	医療ガス配管設備点検	医療ガス配管設備	星医療酸器
12月17日	巡回点検	全館巡回点検(屋内・外)	スターツァシティーサービス
12月21日	生活ゾーン・デイ活動ゾーン定期床清掃	生介Ⅰ棟ユニット床・廊下床・デイ	目白ビルサービス
12月23日	軒樋清掃・ルーフトレン清掃	全館	目白ビルサービス
12月31日	エレベーター点検遠隔監視	エレベーター	東芝エレベーターサービス
1月8日	受変電設備等点検	受変電設備	古旗電気
1月22日	グリストラップ清掃	グリストラップ	環境衛生サービス
1月22日	巡回点検	全館巡回点検(屋内・外)	スターツァシティーサービス
1月27日	全館ガラス・網戸・照明器具清掃	全館ガラス・網戸・照明器具	目白ビルサービス
1月27日	空調機フィルター定期清掃	空調機フィルター	目白ビルサービス
1月28日	キッチン清掃・厨房洗浄・消毒作業	生介Ⅰ棟・Ⅱ棟・厨房	目白ビルサービス
1月29日	自動ドア点検	全館自動ドア	寺岡オートシステム
1月29日	エレベーター点検	エレベーター	東芝エレベーターサービス
1月31日	エレベーター点検遠隔監視	エレベーター	東芝エレベーターサービス
2月6日	受変電設備等点検	受変電設備	古旗電気

2月9日	害虫防除点検	全館	三共消毒
2月17日	浴室清掃	浴室	目白ビルサービス
2月18日	巡回点検	全館巡回点検(屋内・外)	スターツファシリティサービス
2月28日	エレベータ遠隔監視	エレベーター	東芝エレベーターサービス
3月6日	受変電設備等点検	受変電設備	古旗電気
3月12日	増圧ポンプ・排水ポンプ点検	増圧ポンプ・排水ポンプ	テラルテクノサービス
3月12日	巡回点検	全館巡回点検(屋内・外)	スターツファシリティサービス
3月22日	定期ワックス清掃 (アクティビティハウス)	生介Ⅱ棟	目白ビルサービス
3月24日	定期ワックス清掃 (レジデンス棟)	生介Ⅰ棟	目白ビルサービス
3月25日	定期ワックス清掃 (レジデンス棟)	生介Ⅰ棟	目白ビルサービス
3月26日	グリストラップ清掃	グリストラップ	環境衛生サービス
3月31日	エレベーター点検遠隔監視	エレベーター	東芝エレベーターサービス

※上記設備等保守点検は一部を除きスターツファシリティサービス株式会社に建物保守管理業務を一括委託し実施。

平成26年度「管理課会議」実施報告書

	日付	主たる議題	出席者
1	4月21日	①H25年度 事業計画と予算 ②デマンドメータ設置の件 ③管理課各種対応改善について ④各業務報告 ⑤法人本部、他事業所、法人事務会議報告	唐沢、横倉、河野、尾林、深澤
2	5月19日	①生介Ⅱ実績回収状況確認 ②25年度事業報告 ③決算 ④入所・SS定員に関して ⑤XPのPC処分 ⑥管理課各種対応改善について ⑦各業務報告 ⑧法人本部、他事業所、法人事務会議等報告	唐沢、横倉、河野、尾林、深澤
3	6月27日	①福祉大臣Web化 ②事務室内レイアウト変更 ③法人クラウドの件 ④管理課各種対応改善について ⑤事業計画各種進捗等確認 ⑥各業務報告 ⑦法人本部、他事業所、法人事務会議等報告	唐沢、横倉、河野、尾林、深澤
4	7月17日	①管理課各種対応改善その後の確認 ②事業計画各種進捗等確認 ③生介Ⅱ実績回収状況確認 ④HP回収の件 ⑤入所・SS定員超過の件 ⑥各業務報告、法人本部、他事業所、法人事務会議等報告	唐沢、横倉、河野、尾林、深澤
5	8月28日	①管理課各種対応改善確認 ②生介Ⅱ実績回収の件 ③入所・SS定員超過の件 ④業務報告、法人本部、他事業所、法人事務会議等報告	唐沢、横倉、河野、尾林、深澤
6	9月16日	①事業計画各種進捗等確認 ②生介Ⅱ実績回収の件 ③半期報告 ④散歩タイム対応 ⑤内部監査 ⑥LED、デマンドメータ効果検証 ⑦各業務報告、法人本部、他事業所、法人事務会議等報告	唐沢、横倉、河野、尾林、深澤
7	10月29日	①管理課各種対応改善確認 ②東京都監査 ③請求実績表改定 ④アネックス傘立ての整理 ⑤各業務報告、法人本部、他事業所、法人事務会議等報告	唐沢、横倉、河野、尾林、深澤
9	12月18日	①大掃除 ②年末年始準備 ③事業計画進捗確認 ④各業務報告、法人本部、他事業所、法人事務会議等報告	唐沢、横倉、河野、尾林、深澤
10	1月25日	①H27年度 事業計画 ②制服について ③福祉大臣ネットワーク化 ④各業務報告、法人本部、他事業所、法人事務会議等報告	唐沢、横倉、河野、尾林、深澤

11	2月19日	①H27年度 事業計画 ②H27年度 予算 ③各業務報告、法人本部、他事業所、法人事務会議等報告	唐沢、横倉、河野、尾林、深澤
12	3月17日	①事業計画説明会 ②H27年度 事業計画 ③H27年度 予算 ④H27年度 組織編成 ⑤各業務報告、法人本部、他事業所、法人事務会議等報告 ⑥36協定、1年単位変形労働届	唐沢、横倉、河野、尾林、深澤

平成26年度 みずき事業報告（概括表）

部署名	生活支援課
-----	-------

1 年度事業計画における重点課題（要点）

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

2 年度目標（要点）

- (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。

3 年度業務内容と実績評価

	業務内容	評価（要点表記）
1	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>ご利用者全員が平等且つ適正なサービス提供量を受けられるように調整してきたが、特に突出した方々においては今までの生活リズムをすぐには変える事も難しく、ご理解されるまでは至らなかった。</p> <p>サービス提供量の少ない方々に対しては、今までのサービス内容にプラスアルファ出来る事を専門職中心に実施し、支援の幅を広げる事でサービス提供量の少なさをカバー出来た。ただし突出した方と比較するとまだまだサービス提供量に開きがある為、引き続き検討課題として取り組む必要がある。</p>
2	<p>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</p>	<p>平成26年度は女性の職員体制が不安定だった事から業務軽減の為ケア担当制を設けず、サービス管理責任者が全利</p>

	<p>成します。</p> <p>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。</p>	<p>用者のケアプランを作成し、ケア担当が中心で支援しなくても実施可能な内容のプランとした。</p> <p>しかし、日々の関わりの中で円滑に支援を提供するにはケア担当の存在が重要であり、8月半ばよりグループ担当制という形でケア担当制を再開させた。ご利用者を4つのグループに分け、それぞれに主任を1名ずつケアプランの実施責任者として配置し、女性は人数上個人別の配置が難しい為、複数で複数の利用者を担当するという形式をとったが、職員はご利用者への関わり方、ご利用者は用件を誰に依頼して良いか等が分からず双方ともに混乱を招いてしまい、支援が思うように進める事が出来なかった。</p>
3	<p>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。</p>	<p>ゴールデンスペースはケアプランを実施する際にも活用され、個々に応じた支援を提供する事が出来た。マットスペースで横になりリラックスした状態でマッサージの提供や i p a t で好きな映像を見て頂くなど、個別の対応を主とした支援を実施した。当初の目的であった生活を組み立てる事の難しい方々が日中の過ごす場所としてもゴールデンスペースは有効となり、安心して過ごせる場所へと変わった。後期は職員数の兼ね合いで職員の配置が出来なくなり、ゴールデンスペースの実施が難しい状況になってしまったが、職員の配置が出来れば今後も継続していく価値はあると判断している。</p>
4	<p>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。</p>	<p>以前からは苦情件数も減少してはいるが、支援の在り方という点では特に接遇面で課題を残している。業務の平準化、標準化の一方で、一つ一つの支援について丁寧な対応が出来てはいなかった。また職員間で話し合う機会が圧倒的に少なく、チーム支援より個人の力量による支援が目立った。</p>
5	<p>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。</p>	<p>今年度から経管栄養の対象者が増えた事に伴い、リスク回避の為に看護の出勤時間を1時間早くし、基本的に経管栄養は看護対応とした。</p> <p>他部署との連携としては職員不足による応援がきっかけではあったが、日常の食事対応やニーズの多かった散歩対応等、ケアワーカーだけでは対応しきれなかった為、事務職員等の協力を得ながら実施した。普段ご利用者と接点も少ない為、お互いに新鮮な気持ちで関わる事が出来た。</p>
6	<p>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。</p>	<p>チューターによる新人や1年～2年目の職員を対象とした面談は継続した実施が出来なかったが、後期から新人職員も数名入り、基本的にはチューターが指導に入るシフトや業務分担とし、面談しやすい状況をつくった事である程度は計画的に進める事が出来た。</p>

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。	サービス提供量の標準化、平準化の一環としてナースコール本来の意味（緊急コール）を理解して頂く事も含めて、女性利用者のみ日中の対応を定時対応（排泄や補水等）とした。年度当初は試行錯誤しながらも決められた業務動線通りに対応していたが、徐々にナースコールでの呼び出しも増え、元の状況に戻りつつある為、次年度も継続して働きかける必要がある。職員体制は徐々に安定してきており、女性の夜勤体制も通常時間に戻す事や日勤者の配置、有給休暇の取得等の見通しもついてきている。
---	---	--

4 総評（上記評価以外）

- ①今年度新たに設けられた採用担当による活動の成果が実を結び新卒者を採用する事が出来ました。また借り上げ住居（職員寮）が採用の大きなポイントとなりました。
- ②今年度期入所は併設型2床の運用を年度当初から予定していたが、東京都への届出に手違いが発覚し空床型のままとなっていた状況で受け入れを行っていたという反省があります。9月からは正式に併設型2床での運営（男性のみの受入れ）を開始しています。女性の受入れについては、女性職員も充足しつつある為、27年度後期を目途に受入の再開を検討していきます。

5 評価・総評の根拠となる実績（実施日・回数・人数・成果数字等データ）リスト ※別表にて提示

- (1) 諸会議実施日、参加者リスト
- (2) 短期入所上半期事業実績報告

平成 26 年度 みずき事業（通期）報告

部署名	生活支援課 I（日中活動）
-----	---------------

I 年度事業計画における重点課題（要点）

- 1) 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。
- 2) クラブ活動ではチームワークや基本的なマナーを守り、又、サークル活動及び個別活動への自主的参加により活動意欲を促し個々が楽しむ場を提供し支援をします。

II 年度目標（要点）

- 1) 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。
 - ・生活課 I・II 課ボッチャ交流試合を実施します。
- 2) 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。
- 3) 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します。
- 4) リラクゼーション
 - スヌーズレンの内容を充実します。(活動室及び療護玄関、渡り廊下)
- 5) 個別活動及び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。
- 6) 日中活動アンケートを実施します。(活動満足度調査及び次年度クラブ活動の移籍等)

III 年度業務内容と実績評価

平成 26 年 1 2 月 31 日現在

	業務内容	評価（要点表記）
1	ボッチャクラブ	①ボッチャ競技公式ルール勉強会実施。 10/30 地域 C I L 秋元さんに講師を依頼、I・II 課合同の勉強会を実施しました。 ②生活課 I・II 課ボッチャ交流試合を実施。 (5/13・7/4・9/8・11/4) ※メンバー自身が声掛けをして対戦相手を決め、トーナメント表の組み合わせも決められています。又審判・副審も率先して出来るメンバー(2・3名)が交互にされています。月4回ボッチャクラブでボッチャ競技に取り組みされており、アシスタントはランプス補助、スコア付け、ボール拾い、車椅子の移などを行っています。
2	合唱クラブ	①課題曲 2 曲「ありがとうの唄」「学生時代」を生活支援課 I・II 課合同お花見お茶会にて合唱発表しました。 ②課題曲 3 曲「おかあさん」「雨のち晴レルヤ」「切手のない贈り物」を発表しました。

		<p>③12月より来年のみずき祭りに向けて、合唱曲「人として」「赤とんぼ」「若者たち」3曲を練習中です。</p>
3	創作クラブ	<p>※切り絵制作の材料として不要のカレンダーの色刷り部分をパンチングで型抜きしたものを利用し貼り合わせて制作しました。</p> <p>①切り絵「新緑の奥入瀬」制作は4ヶ月(2月～)かけて制作しました。</p> <p>②切り絵「初秋の田園風景」制作は5ヶ月(7月～)をかけて制作しました。</p> <p>※完成までの制作期限を決めず1作品を丁寧に仕上げることを目標にし、絵柄の選択や材料、制作方法などはメンバー同士で相談しながら決め、細かな作業もメンバー各々のペースでゆっくりと作業を取り組まれています。</p> <p>※府中障害者Wa i Wa i作品展(12/5・6・7)上記の2点を出展しました。</p> <p>③12月より切り絵「ハナミズキ(夏・秋)」を作成。夏編(花)・秋編(紅葉)の2点同時制作し、1月に完成しました。</p>
4	リラクゼーション	<p>月/4回(水曜日PM13:30~15:30)実施。</p> <p>活動室(リラクゼーションルーム)にてスヌーズレンを実施。</p> <p><スヌーズレンの内容></p> <p>ヒーリング映像(ネイチャー・世界遺産・世界の絶景・世界の街歩き・鉄道や船旅・日本の祭り、花火大会・プラネタリウム・宇宙、クラシック音楽のコンサート)ヒーリング音楽。アロマデフューザー用アロマオイル(グレープフルーツ・ラベンダー・オレンジ・ゼラニウム・ローズウッド・ティーツリー・ネロリ)とマジックボール用ソリューション(チェリーブラッサム・グレープフルーツ)の癒しの香りと室内空気洗浄作用。バブルユニット、サイドグロー、ミラーボールなどの間接的な揺らぎの灯りや室内天井装飾(オーガンジー)などで非日常的な癒しの空間を設定し、安らぎと癒しの空間で個々の自由時間をリラックスして過ごされています。</p> <p>※スヌーズレンの一環として、毎月療護玄関(季節の壁面飾り)や渡り廊下(モバイル飾り)に季節感のあるものを飾り付けし、癒しの空間作りを行なっています。</p> <p><毎月の飾り付け></p> <p>(療護玄関の壁面飾りと渡り廊下モバイル飾りの内容)</p> <p>4月(花咲のお花)モバイル(蝶々)5月(端午の節句・菖蒲・ボタン・薔薇)モバイル(こいのぼり)6月(梅雨の紫陽花)モバイル(雨と傘・カタツムリ・カエル)7月(夏の涼風景、清流と蛍)飾り(七夕飾り・風鈴飾り)8月(花火・珊瑚礁の魚)モバイル(向日葵・イルカ、オットセイの曲芸・金魚・へちま)9月(中秋の名月)飾り(葡萄飾り)1</p>

		<p>0月（ハロウィン）モビール（かぼちゃ・魔法使い） 11月（夕焼けの秋景色）飾り（木の実・栗・どんぐり）12月（折り紙のクリスマスツリー）モビール（クリスマス飾り） 1月（正月飾り）モビール（扇子・凧・追い羽根）</p> <p>※都合により、2月（節分・バレンタイン）モビール（雪の結晶と雪だるま）3月（桃の節句）モビール（吊るし雛飾り）は実施していません。</p>
5	日中活動アンケート実施	未実施。
6	サークル活動及び個別活動	<p><個別活動></p> <p>①毎月のカラオケ活動及び生活課Ⅰ・Ⅱ課とのカラオケ交流会を隔月（6月・8月・10月・12月）で実施。</p> <p>②お花見・紅葉バスドライブ実施。（4月・26名参加）（11月・24名参加）</p> <p>③ボランティア朗読会（10月）実施。</p> <p>④正月リース飾り作り（12月）実施。（20名参加）</p> <p>⑤DVD鑑賞 TV番組（BS）をDVDに録画したものを鑑賞。（12名参加） （映画・音楽・コンサート・動物園・F1レーシング・世界の船旅・鉄道の旅・世界街歩きなど）</p> <p><サークル活動></p> <p>①オセロ ②レクゲーム ③レクボッチャ ④園芸活動</p> <p>★4月・9月（春・秋種まき）5月・11月（ポット苗移植）11月（球根植え付け）・育苗観察・水やりを利用者と実施しました。</p> <p>★野菜収穫、7、8月（枝豆・ミニトマト・オクラ） 11月（さつま芋）実施。おやつタイムにミニトマトの試食・（オクラ）は職員におすそ分けし（枝豆・薩摩芋）栄養課に納入し献立に活用して頂きました。</p> <p>★四季折々の花壇の花は玄関の生け花に活用しました。</p>

4 総評（上記評価以外）

- 1) アンケートにより自身が選択されたクラブ活動では自主的に活動日に参加されており、クラブ内の決定事項についてもメンバーで話し合いを行い、チームワークも出来ています。
 - 2) サークル活動及び個別活動については自由参加ですが、誘導の必要な利用者も自身の意思にて参加をされています。
- 5 評価・講評の根拠となる実績（実施日・回数・人数・成果数字等データ）リスト ※別表にて提示
- (1) 平成26年度日中活動実績一覧表
 - (2) 平成26年度日中活動月別参加一覧表
 - (3) 平成26年度日中活動経費一覧表及び月別支出一覧表

地域支援課

I 総評（重点課題に対して）

（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

- ・生活介護Ⅱでは、利用者懇談会、家族懇談会を予定どおり実施しました。一方年度目標で掲げた地域ニーズの調査など、ご利用者の地域生活を包括的に支えるための一歩踏み込んだ取り組みは実施できませんでした。
- ・委託型短期入所の継続実施は、（医療ケアを必要としない）生活介護Ⅱご利用者や地域で暮らす障がい者の地域生活支援に一定の役割を果たしています。

（2）利用者ひとりひとりに応じた生活支援の充実

- ・個別面談、【ご利用者さんの今のくらし・将来の願いや希望】に関するアンケート、グループミーティング等を実施し、ご利用者のニーズをより多角的に把握しようと努め、個別支援の深まりや個別支援計画への反映を図ってきました。
- ・個別活動を実施しました。そこから一人ひとりのやりたいこと、好きなこと、快いことなどが、少しずつ明確になってきたと言えます。

（3）医療的ケア等専門的ニーズに応える職員の育成

- ・喀痰吸引等研修は、看護師中心に進めることができました。またみずきとして特定行為事業者指定がされたので、今後安全な実施に向けた実施の仕組みをさらに整える必要があります。
- ・質の高い対人援助を行なえるようにするため、面談、内部研修、外部研修の導入を図りました。次年度更なる充実を図らなければなりません。

（4）実施事業の安定した運営

- ・利用日外利用、委託型短期入所、日中一時支援等、Ⅱ課を特徴付ける事業内容について、利用者ニーズと経営を合致させる、全体を俯瞰した運営センスがこれまで充分ではなかったのではないのでしょうか。

（5）人材の確保

- ・人材育成についてはみずき全体での取り組みが、次年度いよいよ本格化するところです。Ⅱ課自体は今年度現場職員の定着率は高かったのですが、職員一人ひとりのやる気を削がず意欲的に向上心を持って日々支援に取り組める職場環境作りや研修の充実に努めたいと思います。

II 年度目標と実績評価

	業務内容	評価
1	リハビリテーション加算申請	報酬や加算、利用料など、収入を構成する仕組みについての精査が足りず、リハビリテーション加算を申請する検討が進みませんでした。

2	地域ニーズの調査実施	地域生活支援というテーマを、みずきご利用者のニーズやみずきの持っている特徴から、具体的に構想していくための方法としてニーズ調査は必要なものですが、運営レベル、現場レベル、いずれもそのテーマに取り組む機運が高まらず実施に至りませんでした。
3	平均利用率 90%の達成	平成 25 年度 87.0%に対し、26 年度は 88.1%と利用率は微増しました。体調不良を理由とした欠席が減少しており、ご家庭との連携が深まっていると言えます。一方短期入所利用等による欠席が増えているのは、生活支援課短期入所の女性受け入れ中止の影響や、ご家族の状況等から長期の施設入所を余儀なくされるケースが増えているためと言えます。
4	現職員に対する喫煙吸引等研修の終了	順調に進捗していますが、入職して日の浅い職員等、引き続き研修終了をめざし取り組んでいきます。
5	実習指導職員の増員	人事異動に伴い、実習指導者研修終了者が一時的に不在になりましたが、12 月実施の日本介護福祉士会主催「介護福祉養成実習施設実習指導者特別研修」に職員 1 名参加しました。
6	忘れ物事故の減少（前年比 50%）	昨年度の「破損・忘れ物事故（ヒヤリハットを除く）」発生件数は 46 件でしたが、今年度は 34 件となり、約 26%の減少となりました。今後さらに忘れ物をしないという意識の高まり、確認の徹底、発生時の迅速で丁寧な対応等、引き続き取り組んでいきます。

平成26年度 みずき事業 通期報告

部署担当名	診療所（看護）
-------	---------

I 年度事業計画における重点課題（要点）

- (1) 利用者の体調変化に迅速に対応し重症化を防ぎます
- (2) 利用者および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を提供します
- (3) 医療ケア関連の事故防止に努めます
- (4) 生活習慣病や褥瘡を予防します
- (5) 施設内の環境衛生および感染予防に努めます
- (6) 利用者および職員の健康保持に努めます
- (7) 介護職員に対して特定行為業務研修を行い、基礎知識・技術の習得を促します
- (8) 外部通院医療機関を整理し、連携病院を確保します

II 年度目標（要点）

- (1) 利用者、職員の健康維持および健康の自己管理を支援します
- (2) 医師、医療機関との連携を適切に行います
- (3) インフォームドコンセントに努めます
- (4) 健康診断（年2回：7月・2月）を実施します
- (5) インフルエンザ予防接種の勧奨および実施を進めます
- (6) 感染予防、拡大防止、発生時の適切な対応に努めます
- (7) 特定行為業務研修を実施します
- (8) 通院医療機関を整理し連携病院を確保します

III 年度業務内容と実績評価

	業務内容	評価（要点表記）
1	① 日常の健康管理および体調不良者への対応 ② 通院、入退院同行、病状説明同席などの医療連携	① 入浴日ごとの検温、月1回の血圧測定による健康観察および介護職員からの報告により把握し、適宜、受診などの対応をし、重篤化は防げた。 ② 定時、臨時ともに対応し、特に問題なし。
2	定期健康診断	予定通りに実施。 利用者については再検査や服薬治療等、必要な対応をしている。
3	インフルエンザ予防接種	10月～1月に実施。重篤な副反応は見られなかった。
4	感染予防、拡大防止、発生時の対応	利用者1名にインフルエンザA型発症。規定の対応を行い、他への感染拡大はなかった。適宜、感染予防に関する注意喚起を行っている。

5	特定行為業務研修	3/31現在、1号1名、3号14名が登録済み（経管栄養と吸引いずれかの職員も含む）、1名申請中、2名実地研修中。 業務時間内での調整が難しく、細切れの研修となっている。
---	----------	---

4 総評（上記評価以外）

- 2) 医療ケア対象者数：胃瘻による経管栄養対象者は8名となりました。また、難病の進行や加齢に伴う身体変化への対応が必要になってきています。積極的医療処置を希望しない利用者が2名（いずれも ALS）おり、次年度は看取りについて具体的に検討する必要があります。
- 3) 短期入所利用者の特定行為業務研修(実地)が進んでいません。利用頻度と滞在日数、業務調整の関係もあり、全員が実地研修出来るまでには時間がかかります。27年度も引き続き行っていきます。
- 3) 看護師の早出勤務（8～17時）はほぼ定着していますが、負担を感じている職員も若干いるので、回数を調整するなどして継続していきます。短期入所者や夜間（21時、深夜の薬注入など）の対応は介護職員に依頼していますが、今のところ大きな事故は起きていません。
- 4) 通院による定期的胃瘻交換は調布病院に集約し、かかりつけの決まっている定期受診以外は東山病院か調布病院を中心に調整していますが、不都合や問題は起きていません。MSWによる医療連携室との連絡調整もスムーズにできるようになってきています。

5 評価・総評の根拠となる実績（実施日・回数・人数・成果数字等データ）リスト

※別表にて提示

- (1) 医療関連業務については日報、月報および受診状況一覧参照
- (2) 定期健康診断 第1回 H26年7月16日、17日 利用者32名 職員58名
第2回 H27年2月26日、27日 利用者30名 職員66名
- (3) インフルエンザ予防接種 H26年10月～H27年1月 利用者 28名
職員 61名
- (4) (感染性)胃腸炎患者発生報告書（診療所発行・管理） 合計0件
インフルエンザA型 利用者1名
職員 2名

特定業務推進室

I. 重点目標

- ①各専門職が連携して支援する体制を作ります。
- ②ケアプランの標準化により、個々のご利用者に合わせて支援を行います。
- ③サービス管理責任者補佐の業務内容をご利用者にわかりやすいものにします。
- ④意思表示の難しいご利用者の訴えをケアプランに生かせるように取り組みます。
- ⑤生活の場で生かせるリハビリに取り組みます。

II. 総評

特定業務推進室では各専門職が集まる特定業務推進室会議を新たに設け、情報共有と支援について幅広く検討する場にしました。その他、専門別に栄養ミーティングやリハビリ会議を毎月行い、それぞれの支援を推進してきました。

その結果、栄養管理マネジメントの定着が進み、食事提供部門とST. が連携してゼリー食・代替食が実施されました。リハビリについても新たにPT、OTが入職し、車椅子作成や食事提供などご利用者の生活向上に取り組みました。このようにサービス管理責任者を中心とした特定業務推進室会議は、多職種連携の幅広い支援に繋がりました。

平成26年前期、ケアプランはサービス管理責任者が作成してきましたが、後期になってケアワーカーによるグループ担当制に移行しました。平成27年度はこの結果を踏まえて、ご利用者の生活を支えられる担当業務を考えていきます。

平成26年度に取り組み始めた「標準化」に関してはご利用者の理解も少しずつ得られてきています。しかし、まだ職員間での振り返りも十分とはいえず、次年度の方向性は定まっていません。男性利用者まで対象を広げるかについてはさらなる検討が必要です。

また、個々のご利用者の要望をケアプランに反映するための「標準化」に関しても、第三者評価委員の聞き取り調査にも表れている通り、ご利用者の満足度に大きく繋がってはいないという結果となっています。

その他、「アドボケーター」という役割はなくなり、後期で「権利擁護委員会と権利擁護研修委員」が発足したことで、職員全体が権利擁護に取り組む土台ができました。「自立生活体験スペース」も形を変え、その目標であった地域生活支援と自立支援を今後は「地域コーディネーター」が引き継ぎます。MSWは医療がスピーディに提供されることを目指しています。意思表示支援に関しては地域支援課に新たに配属されたサービス管理責任者が中心となって取り組みが進められています。

以上のように多職種連携の土台が作られ、役割も整理されたことから特定業務推進室は平成26年度をもってその役割を終える事になりました。平成27年度は生活の場でそれぞれの専門性を発揮し、ご利用者の満足に繋がる支援を展開していくこととなります。

平成26年度 みずき事業通期報告（概括表）

部署担当名	食事提供部門
-------	--------

I 年度事業計画における重点課題（要点）

- (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、企画実行までの計画を進めます。

II 年度目標（要点）

- (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事で、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、提供実現を図ります。
- (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年度に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、職員食提供）の具体案を企画します。

III 年度業務内容と実績評価

	業務内容	評価（要点表記）
1	栄養ケアマネジメントの実施	管理栄養士が中心となり、専門職連携のもと栄養ケアマネジメント実施。栄養摂取量の極端に少ない利用者（高リスク者）を対象に、体調面や嗜好面等を考慮した代替食や、別途補食等の提供を行った。体重減少を抑える事は出来たが、向上までには至らなかった。管理栄養士実施の栄養講習会により、ご利用者の中でも食を通じた健康管理の意識

		向上が見られた。栄養講習会を交えてのトータルの視点での栄養管理実施を引き続き継続して行っていく。経口摂取移行訓練についても代替食提供を行うことで幅が広がった。経口摂取移行訓練対象者への食事提供について食事介助実施者への指導が課題となる。
2	軟菜食の調理	食形態の改善として、「ゼリー食」の提供を開始。「軟菜食」についてはみずきご利用者の適正レベル、適正食材、調理法等の情報収集、試作、試食のみとなり、連続的な提供実現にはい至っていない。
3	行事食及びイベント食	月に1回以上の行事、イベント食提供を実施。基本的には喜ばれているが、課題としては、おはぎ、柏餅等の危険食材とされている食材が代表する行事食においては別食材の代替等の工夫が必要。
4	食事提供の工夫	ユニットキッチンを使用しての調理については、イベント選択食時のみであった。通常メニュー時の実施については人員配置やルーティン、二次調理等の加工の際の時間配分について無理が生じてしまうため実現がかなわなかった。イベントや行事の際のユニットキッチン使用度を徐々に上げていければと考える。
5	安心安全な食事提供	厨房設備の清掃、メンテナンス、機器や器具の消毒、食材の温度管理、食材の品質管理、保管庫の温度管理、調理職員の健康チェック、調理職員の検便実施等。
6	中長期計画	中長期計画の一つである職員食提供の提供を開始した。こまえ事業との連携については、こまえ事業一体化の進捗状況に合わせて具体化していく。

4 総評（上記評価以外）

26年度4月から新入職員が入職し、1年間調理業務の指導を行ってきたため、調理業務を行える人員が増えたことで、食事提供部門として部署のキャパシティ（計画遂行力）が広がり、新たな食形態「ゼリー食」の提供、栄養摂取や経口摂取移行を目的として「代替食（ケア食）」の提供、福利厚生の一環として、「職員食」提供の再開、を実現することが出来ました。管理栄養士、専門職と連携して行ってきた栄養ケアマネジメントについても定着し、より細かな食事提供量の調整や代替食の提供、低栄養者参加の「調理クラブ」実施等で、栄養摂取量低下の防止を図ることが出来ました。また、管理栄養士実施の栄養講習会により、ご利用者個人個人に食を通じた健康管理の大切さを1年間通して伝える事で、ご利用者自身で食事量の管理や、今まで嗜好的に食べなかった食材を召し上がる事が出来た等の意識変化が見られました。

中長期計画としてあげていた計画として、職員食の提供実施は実現しましたが、こまめ事業との連携については、こまめ事業の一体化計画の進捗状況に合わせての計画となるため、起案の具体化については27年度以降になる見通しです。

今後の課題としてはゼリー食に続く新たな食形態として、「軟菜食」の提供が求められます。26年度中の提供実現は出来ませんでした。研修やセミナー参加等によって軟菜食についての情報収集や、この数年間にわたる軟菜食の試行、試食によって、みずきご利用者に適したレベル、素材、調理法等の情報が集まったため、次年度は収集したデータをもとに提供実現に向けて計画を立てていきたいと考えます。26年度の事業計画においては専門性の高い内容が中心となってきましたが、27年度においては所属部署が特定業務推進室から生活支援部門へと変更されるため、「生活の場」としてのみずきに視点を置き、これまでの特定業務推進室で多職種との連携をもとに築いた土台を生かして、ご利用者の個々に適した食事内容の提供を行い、食事の楽しみを中心とした支援の満足度向上に努めていきたいと考えます。

5 評価・講評の根拠となる実績（実施日・回数・人数・成果数字等データ）リスト

※別表にて提示

- (1) 栄養管理、特別食、食数記録 栄養計算月報表、栄養出納帳、給食日誌
- (2) 栄養ケアマネジメント記録 栄養ケア計画、栄養スクリーニングアセスメントシート
- (3) 行事食、選択食実施記録 献立表、給食日誌
- (4) 調理室内衛生関連の記録 水質、温度、加熱温度チェック表、職員検便結果表、職員健康チェック表
- (5) 調理機器導入、メンテナンス記録については管理課保管の点検・報告ファイル参照。

部署担当名	サービス管理責任者
-------	-----------

1 年度事業計画における重点課題（要点）

- (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) 専門職の専門性を活かし、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 年度目標（要点）

- (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持ち、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みます。

3 年度業務内容と実績評価

定例会議（特務室会議、医療連絡調整会議、アセスメント会議）は全職種参加。

担当	内容・実績	評価（要点表記）
サービス管理責任者 （I課）	<p><会議実績></p> <ul style="list-style-type: none"> ・次年度ケアプランアセスメント会議(2月＝8回/28名、3月3日/4名) ・特務室会議(8/1、9/26、10/31、11/21、12/26、1/8・23、2/20) ・リハビリ会議(10/3、12/22) ・医療連絡調整会議(9月より毎週火曜日に実施) ・ケアカンファレンス(8/25、8/28、9/10、10/31×2名、12/9、1/9、2/23、3/17) 	<p>年度当初のアセスメント会議時に女性利用者のサービス平準化について検討し、介助量や対応時間の調整を行った。介助内容の標準化については検討が進まず無理が生じたことで、介助量が突出している利用者の状況はあまり改善できず、介助量が少ない方への時間増もできなかった。しかし、介助量については利用者の意識の変化はみられてきている。</p> <p>ケアプランについては、個別ケア担当が配置できない状況の中、多職種の視点に基づいた立案によって、専門職の力を集結して支援を進めていくことができた。</p> <p>年度途中より苦情解決の仕組みが変更になり、相談や苦情を直接受けることになり、主訴に基づき利用者も含めて解決方法に繋がる取り組みが進んだ。これまで受けた全ての苦情について解決に繋がっている。</p>

<p>サービス管理責任者 (Ⅱ課)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・サビ管研修受講 (10/14、10/21、10/22) ・サービス担当者会議出席 (8/7、2/24、3/17、3/25) ・ケースカンファレンス (6/12、6/24、7/29) ・家庭訪問 (6/10、7/2、1/20、2/4、2/10、2/19、2/27、3/14) ・グループミーティング (10/20、11/26、11/18、12/16、12/23、1/15、1/24、2/25、3/13、3/24) 	<p>Ⅱ課については、異動により7月～10月まではサビ管候補として、10月の研修後より正式にサービス管理責任者として配置された。意思表示支援の一環として7月より個別活動を開始し、特に意思表示の困難なご利用者との関係作りに取り組んだ。10月より、ケア担当制を再開し、ケア担当で4グループを形成。2カ月に1回グループミーティングを開催し、ご利用者の状況や支援内容を共有することに努めた。</p>
<p>言語聴覚士 (7月より再開)</p>	<p>言語機能訓練(7月～3月通算81回) <ul style="list-style-type: none"> ・口腔ケア指導3回、コミュニケーション支援毎月1回、経口摂取移行(摂食嚥下機能リハと口腔ケア(7月～3月週日)、専門相談、歯科対応(入れ歯など)病院ムンテラ、嚥下評価、聴覚障害支援1名、実習生・新人研修指導(ST領域)、家族対応、おやつタイム嚥下支援 会議/栄養ミーティング(8回)、リハビリ会議(4回)、カンファ、その他定例会議</p>	<p>7月より経口摂取移行のための摂食・嚥下リハビリを継続的に行い、2名のご利用者の移行に繋がる。栄養ミーティングで代替食、ゼリー食が進められた。リハビリ会議で視点を共有した支援を行う。歯科と連携して、治療や補助具の装用指導を行うなど幅広い支援を実施。</p>
<p>理学療法士</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・定期リハビリ(7月～11月29名、12月～1月28名、2月～3月22名) 福祉用具・補装具評価、車椅子作製(1台)、日中活動として軽体操・グループリハビリ試行(1月～3月)、新人研修(PT領域)、ポジショニングマニュアル作成、車椅子適合判定(2回)、褥瘡講習 ・リハビリ会議(4回)、その他定例会議 	<p>生活に密着した支援を目標に、動作の基礎となる姿勢改善を重点的に取り組み変化がみられた。リハビリテーションを生活の視点で連続的に見ていき、リハビリ室での機能訓練に留まらず、居室やトイレでの動作指導、ユニットでの活動支援など日常生活活動がリハビリの一環となるように努めた。</p>
<p>作業療法士</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個別作業療法(定期5名、随時5名)、日中活動試行(1月～3月 リラクゼーション、軽体操、スヌーズレン、専門職相談)、調理クラブ(11月～3月 月2回)、車椅子・座位保持装置の製作、メンテナンスと業者・福祉事務所対応 ・会議 リハビリ会議(4回)、アセスメント会議(32名)、Ⅱ課グループミーティング、健康管理委員会(2回)、その他定例会議 	<p>個別リハビリについては、作業療法への明確なニーズがある方から支援を開始し、それぞれの課題に取り組み始めることができた。車椅子関連については、業者・福祉事務所との連絡・手続き部分を、前担当より引き継ぎ対応した。また製作・修理について随時行い、突発的な不具合について、出来る部分での対応を行った。</p>
<p>医療 ソーシャルワーカー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・医療面談(7月～定期8名、随時3名) ・通院付添7月4回、8月6回入院1回、9月5回、10月6回、11月8回、12月8回、1月5回入院1回、2月8回、3月10回入院1回 ・緊急時用医療情報、日常生活動作提供書作成、その他定例会議 	<p>通院付き添いや医療相談を通して、ご利用者との関係構築や外部医療機関との連携に努めた。 定期医療相談を行う中で、ご利用者から不安等を相談されるようになった。H27年度は、定期ではなく随時行う面談方法に変更する。</p>

管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> ・26年度栄養ケアマネジメント ・栄養相談/4月9回、5月10回、6月10回、7月22回、8月14回、9月16回、10月17回、11月12回、1月11回、2月13回、3月9回 ・栄養講習会/8月1回、9月3回、12月1回、1月1回、2月1回、3月2回 ・調理クラブ/10月3回、11月4回、12月3回、1月4回、2月4回、3月4回 ・栄養ミーティング(8回)・看護ミーティング(10月～計18回) 	<p>栄養ケアマネジメントが軌道に乗り個々の成果が出てきた。 26年度から行っている栄養講習会のご利用者への動機づけとして効果がみられた。 他職種との情報交換をする機会が持てたことで栄養ケアが進めやすくなった。</p>
-------	--	---

部署担当名	地域支援担当
-------	--------

平成26年度当初の自立生活体験スペースは試行事業でしたが、ご利用者の実態に合わないことがわかり廃止されました。まずご利用者の地域生活への関心を高めるための情報提供から始め、理解を促進することが必要だとわかったからです。そのため後期は地域支援担当を設け、その役割を引き継ぎました。

1 重点課題

〔1〕地域情報の提供

みずきに居住する利用者は府中市で暮らす地域の一員であり、現在は支援施設を選択され居住されています。ご利用者はこの前提を理解する事自体、地域とのつながりを持ちにくい生活の中では難しくなっています。その意味を理解する為に地域情報を提供すると共に参加の機会を増やす支援を行います。

地域資源の活用方法を探ると共に、ご利用者の意向を聞き、可能性を拡げます。

〔2〕自立生活に向けた支援

生活の中で自己選択・自己決定の出来るように、「したいこと」「できること」の活動を増やします。

〔3〕地域生活のイメージ化

地域生活の具体的なイメージにつながるような活動を定期的実施します。

〔4〕多摩ブロック内の交流

地域貢献という法人のミッションを踏まえ、地域密着で支援を行っている狛江活動支援センターとの交流を深め、手がかりを得ます。

2 内容と実績

利用者有志ミーティング 6回、ピアカウンセリング講習会 2回、その他、利用者個別支援

3 評価

施設に居住されていても地域で暮らす一員として自分らしい生活を送ることや、お膳立てされた支援の中で生活をされている環境を見直し、大変さの中にも楽しさや充実感を得られる環境づくりを目指し、取り組みを考えてきました。

ひとつの取り組みとして利用者有志ミーティングを始めました。今年度はご利用者が生活の中でや

ってみたいことや困ったことなどを話すだけで終わっていますが、今後この時間をどのようにしていくのか、ご利用者と一緒に考えていきます。

H26年度は具体的な提案までに至りませんでした。H27年度は地域生活支援と自立支援の目標はそのままに、多様な形で具体的取組みの提案をし、ご利用者の自立的生活の向上を図っていきます。

部署担当名	権利擁護委員会
-------	---------

平成26年度には権利擁護委員会が発足し、苦情受付から解決まで管理者が責任を持って行うことになりました。また、その中の権利擁護研修委員会は、施設全体の権利擁護の意識を高めるために研修を企画し実施します。

苦情・相談などは権利擁護委員会の受付窓口のほか、第三者委員、コンサルタントによる相談時間も設けられています。以下がその集計となっています。

		平成26年度実績	評価（要点表記）
みすき受付 苦情・相談 件数	I課	苦情 12件(女性 5件、男性 7件) 相談 77件(女性 43件、男性 34件)	苦情件数については、年度末に向けて徐々に件数が減少していく傾向がみられた。相談件数については、専任であったアドボケーターが、年度当初に受けた相談件数が多く、このような数値となっている。
	II課	苦情 0件(女性 0件、男性 0件) 相談 43件(女性 29件、男性 14件)	
第三者委員 苦情・相談 件数	I課	苦情 1件(女性 1件、男性 0件) 相談 29件(女性 18件、男性 11件)	相談を依頼するご利用者については、ほぼ同じ顔ぶれとなっている。必要時には他のご利用者にも相談していただけるよう、第三者委員の役割、来設の周知方法、等を検討する必要があると考える。
	II課	苦情 0件(女性 0件、男性 0件) 相談 24件(女性 5件、男性 19件)	
相談ボラ		21回 延べ85名の相談実施	

会議体総評

一般職層の会議は 25 年度の「プロジェクト」を経て、26 年度は「食向上会議」「チューター会議」「健康管理会議」「環境整備会議」「行事会議」の 5 つの会議体に形を変えスタートしました。

この新たにスタートした会議体は今までとは趣きを変え、中堅職層を会議体責任者に据えて年間計画および予算の作成から企画立案・運営会議での提案までの中心としての役割を担うべく考えられました。

このように 26 年度の会議体は各会議の役割を遂行すると共に、中堅職層の企画力や推進力の向上といった人材育成の観点からも人員の選定をし、また課や職種を越えた交流を促すことにより施設全体の連携も図っていきました。

実質 25 年度の 1 月から始まった会議体が 1 年にさしかかる 12 月に、27 年度の会議体の方向を決めるべく各職員にアンケートで聞き取りを行いました。その結果、

- ①自分たちで考えたアイデアが実施につながった。
- ②提出した企画が運営会議で合議され、予算化された。
- ③職員の課を越えた交流が出来た。

といった、当初意図していた部分で多く実感できたという意見が聞かれましたが、反面で会議に負担を感じる事があるので開催のペースを減らして欲しいといった意見も聞かれています。これらの意見を踏まえ、27 年度の会議体は負担軽減のため出席可能な常勤職員を対象とし、また会議の頻度は各会議で決定し開催する事となりました。

具体的な会議構成としては、前年度と同様に管理職層からなる「予算管理会議」「リスク管理会議」に喀痰・吸引研修も担う「安全委員会」を加え、「人材育成会議」は前年のチューター会議や実習生担当・採用担当も包括した会議となっています。更に日中活動の再編を目的とした「日中活動会議」、またご利用者の権利について考える内部組織として「権利擁護研修委員会」を新たに立ち上げています。その他、環境整備会議は各課・各部署で取り組む業務として解体し、有志で行っていた広報活動を「広報委員会」とし、前年から継続の「行事委員会」「食事委員会」「健康管理委員会」を加え、以上を持って 27 年度のみずき会議構成となりました。

26 年度の会議体を見てきて、責任者に据えられた各職員は今までに無かった立場を経験することにより、戸惑いながらも会議全体をまとめ、個々として成長する場になったのではないかと感じています。会議構成職員においては、上記アンケートの結果で得られたように充実して会議体に臨んでいた職員が多数を占めるなか、会議の参加がほとんどない・企画の関わりが少ない職員も一部で見られました。27 年度はこのような偏りが無く、全職員がそれぞれ一定の関わりを持って取り組めるよう進めていきたいと考えます。

平成26年度 みずき事業報告（概括表）

部署名	予算管理会議
-----	--------

1 年度事業計画における重点課題（要点）

- (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 年度目標（要点）

- 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 年度業務内容と実績評価

業務内容	評価（要点表記）
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	ほぼ毎月会議を開催し、コスト削減検討以外は予定通り業務内容を執行でき、27年度予算まで編成できた。また、上記に加え収入（自立支援費給付費収入、サービス推進費補助金、生活介護Ⅱ三市補助金）に関する勉強会を行い内容理解ができた。

4 総評（上記評価以外）

- ・上記のとおり概ね計画通り執行でき、勘定科目、資金収支計算書、収入について理解を深め、毎月の執行状況確認と執行分析を行ったうえで第一目標である「各部署等からの予算要望から積み上げ予算の編成」を行うことができた。

来年度以降は、予算執行確認、分析等経営にかかる分析の仕方をより深められるよう取組みを検討したい。

5 評価・総評の根拠となる実績

- ・毎月の資金収支計算書
- ・電気水道量対比表
- ・H27年度 予算書

平成26年度 みずき事業報告（概括表）

部署名	リスク管理会議
-----	---------

1 年度事業計画における重点課題（要点）

- (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 年度目標（要点）

- (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

3 年度業務内容と実績評価

	業務内容	評価（要点表記）
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。	1年間かけ主に自然災害の想定外（内も含む）リスクのレベル分類を行い対応基準表の作成を行った。また緊急時の職員連絡方法についても検討を重ね、既存の職員連絡網で1km、3km、5kmごとに色分けをし、近い順で職員が優先的に緊急時は施設に駆けつける仕組みをつくった。
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。	現在想定外リスクの抽出を行い対応基準表の作成までは行ったが、BCPへの反映は出来ていない。
3	1年間をかけてBCPを完成させます。	BCPは未完成。
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・	ほとんどの事故、ヒヤリハットが各部署内で解決、完結される状況であった事と報告の場を設けられなかった事で、リスク管理会議の役割であるチェック機関として機能させる事が出来なかった。 年度後半よりヒヤリハット報告の在り方について検討し、件数を上げる為に、報告書の書式の変更や次年度の事業計画にも反映させ、継続して取り組む事とした。

<p>対応が部署内で機能しているのかをチェックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>《防災訓練》</p> <p>年度途中よりチェック表を用いて訓練の状況を点検し次の訓練にいかせるようにしていった。</p>
---	---

4 総評（上記評価以外）

- ・災害発生時の緊急対処として人員の確保が懸念される事から施設近辺に借り上げ住居（職員寮）を設けた。借り上げ住居は職員採用にも影響し、現在数名利用しています。

5 評価・総評の根拠となる実績

- ・想定外リスク対応基準リスト

平成26年度 事業報告（通期）

人材育成部門

I. 重点課題

- ① 職員のキャリア形成を考えた、みずき全体の研修計画を作成します。
- ② 採用から新人育成まで一連の流れとして人材を確保し、育成に取り組みます。
- ③ 中堅職員育成に関しては運営の力を高めるよう、各課主任が計画して進めます。
- ④ 実技、知識研修だけでなく個々の目標が設定できるよう面談を開始します。
- ⑤ 入所支援課、地域支援課の人材交流を進めます。

II. 業務内容・実績

担当	内容・実績
人材育成会議	①人材育成会議 (6/16, 7/17, 8/21, 9/16, 10/8, 11/17, 12/10, 1/14, 2/11, 3/11) みずき研修計画作成、面談計画作成、育成担当の役割整理、キャリア形成の検討、求める人材像の明確化、次年度計画作成、外部研修参加推進、 ②法人人材育成プロジェクト(6/27, 8/6, 9/15, 11/6, 12/18, 2/17, 3/17, 4/7) 法人内各事業所をまわり研修について実態調査を行い、課題のまとめと次年度以降の方針を立てる。平成27年度の法人研修企画を提案する。
実習生・採用	【実習生】 東洋大学（男女各1名）：5/12～5/25の内12日間、5/31～6/6の内6日間。文京学院大学（男女各1名）：8/4～8/22の内15日間。 【採用】 関東1都6県で行う。求人票配布校数58校（内訳：訪問24校、送付32校、就職フェア参加2校）
新人研修	新人研修 4/2、8/18（一日研修）の企画立案と実施。 各課内 OJT の実施。（入職時）
チューター	・チューター会議（3/27、4/24、5/6、6/10、7/8、8/9、9/9、10/8、11/12、12/10 以降人材育成会議に統合） チューターについての役割、グループワークの計画、組織的スーパービジョンの展開について、面談シミュレーション（実践想定）の実施。 ・新人グループワーク（5/20、6/5、7/11、1/28） ・個別面談：Ⅰ課（5/20、6/29、9/6）、Ⅱ課（5/26、6/5、9/8）
各課（責任者）	外部講師研修 12/2、2/3, ケアプラン研修（グループ担当毎）
会議体責任者	会議責任者研修4月、チューター研修（面談）、 運営会議報告、企画書提出、事業計画・報告作成
面談	9月/スーパービジョンに関する研修実施、 10月/面談計画作成、11月/各課面談開始

Ⅲ. 総評

人材育成会議は平成26年度当初、今までの振り返りと人材育成の必要性を再認識するために、管理職員層の会議として設けられました。そこから「みずき全体研修計画」を作成するという目標に向かっていきました。

また、育成担当職員を段階に依りて設け、実践を通しながら育成方法を探っていきました。例えば、人材確保については定期採用の方針が出されましたが、担当者は近隣の20数校に及び学校訪問、就職説明会への参加などに初めて取り組みました。新人研修も中途採用者が増えていく中で一日研修を2回実施する事が出来ました。今までのすぐ現場研修という流れから、お互いに支え合える関係作りを目的としたプログラムを企画しました。

その他、実習生受け入れ担当、新人研修担当、チューター、人材育成担当主任、会議体の責任者育成主任など、職員のキャリア形成を考えて設けられた育成担当ですが、みずき独自のものを作り上げるため試行錯誤で取り組みました。

目標の一つであった生活支援課と地域支援課との人材交流に関しては大きく進められたとは言えず、新人研修や会議体などで少しずつお互いを知り合う事が出来るようになってきた段階です。

後期から大きく変わったこととして、外部研修の参加が推奨されるようになった事があげられます。これにより、今まで課題だった中堅職員の育成が計画的に進められるようになりました。

このように平成24年度から手探りで取り組んできた人材育成ですが、平成26年度でようやく全体を見通す事が出来るようになったと言えます。また、法人全体でも人材育成プロジェクトが法人としての人材育成計画をまとめ、新たな企画が生まれました。

後期では各人材育成担当者が統合されて一つの人材育成会議となりました。みずきの人材育成計画は平成27年度からいよいよ推進、実施していくこととなります。そのスタートにあたって、人材育成担当者の力が結集されることが求められています。

平成26年度 みずき事業報告（通期）

部署担当名	記録管理会議
-------	--------

I 年度事業計画における重点課題（要点）

- (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、リハビリ等）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。

II 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

III 年度業務内容と実績評価

	業務内容（要点）	評価
1	みずきネット内の整理	1、フォルダ整理を呼びかけ一時的に整理できましたが、少しずつ未整理のファイル等が増えてきています。各部署、各個人が責任をもってみずきネットを使用できるようにしていくことで、ネット内の整理を図っていきます。
2	個人ファイルの整理	2、ひとりのご利用者がどのように生活されてきたのかがわかる為には、点在している記録をひとつひとつ拾わなければならない、支援の関連性や全体の状況が把握しづらい状況がありました。今年度は散らばった個人の情報や記録を集約する為、個人ファイルの作成と整理を行いました。来年度は整理に関する改善と更新、保管方法の提案、また、ファインリングされた記録の充実を図っていきます。
3	過去書類の整理及び破棄	3、過去書類の整理及び破棄については取り組めませんでした。書類は各部署別に保管されている為、廃棄の仕分け、廃棄に関しては各部署で行っていきます。

IV 総評

サービス管理責任者を中心に、各部署責任者とともに記録に関わる整理をすすめました。

個別ファイルの作成は、今まで点在していた記録が集約されたことですぐにその方の情報を手に取ることができるようになったことから有効的であったと思われます。次にファイリングされた記録の整理を行いファイルの充実を図る予定でしたが、介護職員の多数退職等による支援体制の危機的状況への対応が優先となったこともあり、作業が中断する状況となりました。みずきネット内の整理や過去書類の整理についても、各部署整理の呼びかけや方法の検討段階で中断されています。

中断された要因としては、危機的状況だけではなく、呼びかけに対し整理を行っても一時的なもので結果改善できず、更新をすることもできないまま日々の業務が優先されていくことから見ても、記録を扱う職員の記録の重要性についての意識が低いことが挙げられます。

中断している状況で今後どのようにしたらよいか考え、記録を活用する機会がなければ記録は書かれな
い、記録を保管するにも人の目に着くところに置かなければ手にとらない、見やすくなければ見ようとしないことから、記録を活用する機会、書き方、保管場所が定まった時に初めてその重要性を認識できるのではないかと気付かされました。

来年度は個別ファイルだけでなく、みずきネット内の整理も同様に保管の方法や見やすさ、活用する機会を考え、整理方法を提案し、その実施を通して整理をはかっていくことに努めます。

平成26年度 事業（通期）報告

健康管理

I. 年度計画における重点課題

- 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。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する。

II. 年度目標

- 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。

III. 年度業務内容と実績評価

業務内容	実績
①簡易手指消毒器導入について	①期間を区切り各課の様々な場所に設置し試行をするも、ご利用者・職員とも有用な意見が多くは聞かれず導入のメリットは見つけられなかった。以降は健康チェック表の活用や手洗い・うがいの推進にて感染予防に務める。
②歯科衛生士による口腔ケア講習会について	②当初予定していた歯科衛生士による口腔ケア研修は先方の都合により実施に至らなかったが、DVDによる研修を行い一定の効果は得られた。
③入浴イベントについて	③5月の菖蒲湯、8月のハーブ湯、12月の柚子湯を実施しご利用者から好評を得た。
④ポジショニング研修について	④I課では当初予定していた研修の場であるゴールデンスペースの実施が人員配置の面から運用が難しく頓挫してしまった。II課では少人数ではあるが研修を行い、各職員から有益な時間になったとの意見が聞かれた。

IV. 総評

計画立案当初から状況が変わってしまい思うように進まなかった企画も出てしまったが、I・II課の会議体責任者を中心に会議体はまとまり、各委員とも意欲的に取り組んでいる姿勢が見られました。また、入浴のイベントについては、みずき開設当初から行われていない企画の為どのような評価に結び付くか分からない部分もあったが、多数のご利用者から好評を得られたので今後も継続し、昇華させていきたい企画になったと思う。

食向上

I. 年度計画における重点課題

- 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（入居者）が自身の健康管理を意識出来るようにします。

II. 年度目標

- ① メニューの視覚化を行い入居者により分かりやすい形でメニューが選択出来るようにする。
- ② 調理クラブを計画し、作る楽しみ、食べる楽しみを感じて、食に対する興味を持って頂く。

III. 年度業務内容と実績評価

業務内容	実績
①月に1度、会議を実施し計画的に課題を取り組めます。	①毎月、会議を実施するが、勤務日の都合で、会議に参加出来ない職員があり、チーム内の周知が行き届かず、役割分担の面で支障があった。
②食に対する意識向上 i. メニューの視覚化	② i. イベント選択食のメニューでの実施は継続。年度の途中より、栄養科の業務となる。
ii. 調理クラブ	ii. H26年度中にⅡ課のみで行う予定であったが、Ⅱ課の職員体制の変更等あり、次年度へ継続。H27年5月に第1回を実施予定。
iii. 栄養講習	iii. 管理栄養士により、順調に継続されている。参加者も増え、好評。
③健康管理（給茶機の導入）	③H26年9月に導入後、衛生管理は確実に実行している。また、利用者の利用が少ない為、掲示物と口頭で利用をお勧めする予定。

IV. 総評

目標は、ほぼ達成されました。専門職、栄養科、Ⅰ課、Ⅱ課それぞれの連携はとれていましたが、チーム全体で動けてはいない印象があります。委員会メンバーの途中変更や各職員の出勤日の違いが連携不足の原因と思われる。また、食向上会議で立案、実施された計画が軌道に乗り、日常的な行事として組み込まれる等、食向上会議が施設全体の向上のきっかけとなれた事は評価できます。Ⅰ課では、上記目標以外の食に関する業務が複数あり、若干、余裕を持った計画づくりが必要でした。

平成26年度 みずき事業（通期）報告

環境整備

I. 年度計画における重点課題

- 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。

II. 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）。

iii 年間実績

清拭	1,400千円	1,470千円	105%	89.1%
保健衛生費	2,060千円	2,380千円	115%	89.3%
オムツ類	2,050千円	2,200千円	107%	98.6%

清拭：予算に対し未達成でした。職員・ユニット会議での利用者様理解にてタオル関係の定数使用・又納品ドライバーに協力して頂き過剰在庫の削減。清拭タオルを単価の安いディスボタオル導入し併用使用する事でのコスト削減。前年比では、コスト削減する事が出来ました。

保健衛生費：予算に対し未達成でした。消耗頻度の高い手洗い石鹸・クレンザーを特用詰め替えボトルに変更・トイレトーパー低単価に変更・職員に対して連絡帳にてコスト削減の呼び掛けを行ない、コスト削減意識も少し高まり前年比では、コスト削減する事が出来ました。

オムツ類：白十字によるオムツ講習を行ない、職員のオムツ交換の技術向上・正しいパットの選び方が出来る様になりました。しかし一部の利用者様の強い拘りによる不要パット・シートの使用もあり、予算未達・前年比も大きな削減には繋がっていませんでした。

施設（生活空間）における、「臭い」についての取り組み

汚物室の臭い対策とし異臭の原因であるオムツを密閉し処理できる様、レジ袋を設置し連絡帳等で活用する様通達するが、職員間でも臭いに対する認識に温度差があり徹底が出来ませんでした。又二社から空気清浄器のデモ機を借り、生活空間の臭い除去に取り組みましたが、汚物室等の狭い空間では効果の実証は出来ましたがユニットの様な広い空間では殆ど効果を感じる事が

出来ませんでした。

IV. 総評

通期で清拭・保険衛生費は予算オーバーしましたが、前年比では目標に掲げていた10%削減達成する事が出来ました。来期オムツ類は、利用者様のオムツ・パットに対する拘り軽減に繋がる様な提案に努めていく。保険衛生費については、前年に引き続き職員のコスト削減の意識向上と商品価格の見直し。(取引先の新規導入・現取引先への価格引き下げの交渉)
マニュアル作成は、遅れたまま手を付ける事が出来ませんでした。
臭いについては、課の永遠テーマとし、出来る事を実行出来る環境づくり、引き続き費用対効果を考え機材・物資の導入検証を行っていく。

平成26年度 みずき事業（通期）報告

行事

I. 年度計画における重点課題

- ① 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。

II. 年度目標

- ① 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（I II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（I II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

III. 年度業務内容と実績評価

業務内容	実績
①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。	①26年4月～27年3月の月第二木曜日に行事会議を実施。
②施設行事（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。	②26.3.31～26.4.4 お花見お茶会(I II) 7.21 トランペット演奏会(I II) 10.25 みずき祭り ※バーベキュー/部署にて実施する。
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。	③10.25 みずき祭りにて中條氏(I)がピアノ演奏を行う。
④季節毎にI II課フロアの一部を装飾します。	④5月鯉のぼり装飾、7月七夕装飾 12月イルミネーション
⑤年間を通し、I II課合同外出計画を検討します。	⑤I II課の合同外出は実現しなかった。II課利用者は外出希望者が多く、部署での検討事項となった。

<p>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。</p> <p>⑦行事計画日の2ヶ月前には企画書を提出します。</p> <p>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。</p>	<p>⑥7.21 トランペット奏者を招き演奏会を開催する。</p> <p>⑦計画した企画を該当月日の運営会議へ提出する。</p> <p>⑧適切に対応する。</p>
--	---

IV. 総評

総じて年間計画は滞りなく実行できました。

行事活動は、I IIの利用者のみなが楽しんでいただける企画を主に組みました。その活動の始まりが4月お花見お茶会でした。

お茶会では、II課の利用者をI課の生活棟へ招き、代わる代わる利用者の方へ利用していただくため連続一週間開催しました。その期間、さくらは開花のピークを迎え、季節は最高の雰囲気演出してくれましたが、利用者の交流機会は余り実現せず、その機会は普段と変わらない時間となってしまう経緯もありました。その日毎に活動企画でもって場を盛り上げ交流の機会を演出する必要があったと反省します。

みずき祭りでは、施設が開所10周年を迎え、記念式典や記念弁当、デザートバイキング、メモリアルブースなど初の試みを実施しました。実際、利用者のみなさまには好評でしたが、今回は屋台での食事提供がなく、記念弁当は利用者や家族、招待客のみの販売であったので、利用者より「職員さんと一緒に同じ物を食べたかった」「屋台はないの」といった意見がありました。

季節の装飾はウッドデッキのスペースを活用し、鯉のぼりやイルミネーションを実施しました。鯉のぼりは、風に泳ぐ鯉にみなさんの目を引くものがあり、好評でした。

イルミネーションは当初、ソーラーパネルを電力とするLEDライトを使用していましたが、電力が弱く、雨天では思うように電力を供給できなく一部光の点灯も上手く行えないものもあったので、途中から通常の電気コンセントを使用したLEDライトを追加しました。クリスマスツリーを新しく新調しサンタクロースのLEDマスコット人形を通所2階のベンダに向かって外から登ってくるように設置。クリスマスシーズンから年末にかけてイルミネーションを実施しました。

夜に行う演出（17:00～）は、利用者にとって目にする機会は限られた時間かもしれませんが、その時間に於いてのお楽しみ企画としては成功だったのではないのでしょうか。場合によっては、もう少しライトアップ用の物品を増やし、みずきの名物企画となって利用者のみなさんに興味ある時間を過ごしていただけたら幸いです。