

# 障害者支援施設 千年園

(事業者番号 青森県 0210200861)

# I 運営基本方針

いつも笑顔で・・・いきいきと。

障害をもっても、お一人おひとりが生涯いきいきと暮らしていただきたい。

すべての人間は、障害の有無にかかわらず、人間として尊重され、平等に社会生活へ参加することが保障されなければならない。

本園の目的は、利用者一人ひとりの人権を守り、自分の意志によって、自分の行為、行動を決定し、利用者本位の原則に立ち社会的自立を援助し、社会参加の支援を図っていくことである。

この目的達成のため、関係者、家族、地域の方々の理解と協力を得ながら次の方針によって施設の運営をしていく。

## 1. 一人ひとりの生命を大切にし、人権を尊重する。

一人ひとりの生命を大切にし、いきいきと、安全で、安心した生活の場をつくとともに、人権の尊重に基づいて、QOLの向上を図る。

## 2. 楽しく、豊かな生活づくりに努める。

利用者相互と職員の信頼関係を築くとともに、望ましい生活環境の醸成に努め、個々のニーズに基づいた生活づくりに努める。

## 3. 個々の障害の程度、状態に応じて、リハビリテーションを行う。

残存機能の保持と活用を図り、機能訓練や生活訓練を充実させ、利用者の日常生活に生かしていく。

## 4. 地域の人々と協力して、地域福祉の充実向上に努める。

地域の人々と積極的に交流を進め、相互理解を図りながら、地域福祉の拠点として、施設が持つ福祉機能を開放しながら、ネットワークづくりに努める。

## 5. 職員の資質の向上に努める。

職員は常に利用者の立場に立って、専門的な知識、技能を持ってより質の高いサービスを追求していくために、日々自己の資質の向上に努める。

## Ⅱ 援助サービス計画

### 1. 個々のニーズに合ったより豊かな生活

- (1) ケアプラン（個別支援計画）を作成し、より個々のニーズに応じた良質の生活援助の提供を目指す。
- (2) どんなに障害が重くても、その存在を認め、一人ひとりの持っている力を引き出し、生きている喜びを実感できるように働きかける。
- (3) 自立へ向けての話し合いや取り組みを積極的に進め、援助サービスの充実を図っていく。
- (4) 個人情報をも正確かつ安全に取り扱うことにより、プライバシーに配慮した援助サービスを展開する。

### 2. 地域交流の推進

- (1) 施設ボランティアの登録とボランティアの受け入れや育成に努め、その活用を積極的に図る。
- (2) 地域のお年寄り、障害をもっている人達との交流を進める。
- (3) 福祉相談的センターとしての役割を果たしていく。
- (4) 小・中・高校生との交流を進める。（福祉体験学習、福祉授業への援助等）
- (5) 施設利用を希望する在宅待機者のために短期入所事業や日中一時支援事業の推進を積極的に進める。
- (6) 防災意識を高め、地域の防災訓練等に積極的に参加・協力する。

### 3. クラブ・趣味活動の充実

- (1) 利用者一人ひとりの自主的活動を援助し個々の趣味・特性に合った活動を選択し、仲間と共に諸活動を行うことによって生活の充実を図る。
- (2) クラブ活動・趣味活動を通じて地域と交流し、社会との触れ合いを広げ、社会参加を図っていく。
- (3) 自己実現を図っていただけるように支援していく。



## 業務分担

### 1. 各係

	班長（副班長）	班 員	係 名
人事総務班 経理班	班長：1名		財 務 管 理
			事 業 計 画 ・ 実 績 編 集
管理班	班長：1名	介 助 員：1名 介 護 補 助 員：1名 当 直 員：2名 防火管理責任者（介護サ ービス部長）：1名	防 災 ・ 安 全 衛 生 管 理
			環 境 整 備 （ 園 外 ）
			作 業 支 援
給食班	班長：1名	栄 養 士：1名 調 理 師：3名 調 理 員：1名	献立作成・食材発注・栄養管理
			調 理 ・ 食 品 衛 生 管 理
			非 常 用 食 品 管 理
介護サービス部 第1班	班長：1名 （副班長：4名）	介 護 福 祉 士：6名 介 護 員：1名 介 護 補 助 員：1名	個 別 支 援 計 画
			実 習 生 ・ 介 護 職 員 初 任 者 研 修
			労 働 環 境 整 備 ・ 生 活 環 境 整 備
			エ コ オ フ ィ ス
			保 護 者 会 ・ 自 治 会
介護サービス部 第2班	班長：1名 （副班長：5名）	介 護 福 祉 士：5名 介 護 員：2名 言 語 聴 覚 士：1名	リ ス ク マ ネ ジ メ ン ト
			外 出 支 援 ・ 園 外 行 事
			地 域 福 祉 ・ 広 報
			園 内 行 事
			機 能 回 復 訓 練 ・ 補 装 具
			生 活 訓 練
			日 中 活 動
介護サービス部 看護医務班	班長：1名 （副班長：1名）	看 護 師：2名	医 療 機 器 管 理
			医 薬 品 発 注 ・ 保 管
			健 康 診 断 ・ 受 診 管 理
			定 期 処 方 管 理
			保 健 ・ 衛 生
			嘱 託 医 ・ 協 力 病 院 の 対 応

## 2. 活動等

クラブ名	担当職員
コーラス	介護福祉士4名、介護補助員、言語聴覚士、調理員
手芸	介護福祉士5名、栄養士
書道	介護福祉士3名、主任介護福祉士、介護員、調理師
園芸	介護福祉士2名、准看護師、介助員2名、介護補助員、介護サービス部長、園長
写真	理学療法士、介護福祉士、生活支援員、介護員、看護師、調理員
水泳	介護福祉士3名、看護師、准看護師、調理師
文芸	介護福祉士2名、介護員、看護師、調理師、事務長

## 3. 行事实行委員会

行事名	担当職員
花見会	介護福祉士3名、調理師
田植え	介護サービス部 2班 (園内行事・レク活動係)
七夕	
愛の広場 レクリエーションの集い	
千年園まつり	介護福祉士4名、生活支援員、調理師、准看護師、介助員
稲刈り	介護サービス部 2班 (園内行事・レク活動係)
ハロウィン	
ボジョレーヌーボー 試飲会	
クリスマス会	
もちつき会	
節分	
ひな祭り	
大相撲星取大会	

## IV 会 議

### 1. 委員会（園長が委嘱する委員）

#### （1）企画運営委員会

千年園の運営基本方針に基づき、利用者のサービスの質の向上と職員の資質の向上に努め、より効率的な業務運営を図るために企画運営委員会を設置、下記のことについて協議し、委員会案として園長に答申する。

- ・事業計画の策定に関する事
- ・年間行事予定及び月次行事予定の協議（臨時的行事等の開催可否の検討）
- ・職員の勤務体制等の検討
- ・その他業務運営上必要なこと

#### （2）ゼロ委員会

副班長を中心に構成し、企画運営委員会と連携をとり「ゼロベース」で業務及びサービスの見直しと、将来の班長育成を目的とする。

### 2. 各部・各委員会会議

利用者へのサービスの質を高めるために、各係の業務の評価・反省・改善を図ると共に、各係相互の連絡を密にし、円滑な運営を図るために部会を開催する。原則として月1回開催する。

- ・虐待防止委員会
- ・プライバシーマーク推進委員会
- ・ケアガイドライン委員会（旧 サービス評価委員会）
- ・健康増進委員会（旧 食事の満足度向上委員会+排泄委員会）
- ・QC活動（業務改善を目的とした職員の自主的活動）

### 3. 職員会議（全体会議）

運営方針・援助サービス計画に基づき、業務を円滑に遂行するために全職員が意見交換し、相互理解を深めて充実した事業の遂行を図る。原則として月1回（毎月第4火曜日）開催する。

時間厳守と共に、効果的かつ効率化を図り充実した会議とする。

### 4. 連絡会

- ・朝礼
- ・遅番者への申し送り会
- ・夜勤者への申し送り会

### 5. 入・退所検討会議

当園の利用にあたり、入・退所希望者（通所含む）の障害等の状況から勘案し、要望するサービスの提供が可能かどうかを判断して、入・退所について検討する。入・退所の希望があった場合に園長が招集し、入・退所の決定については特別な事情のない限り一週間以内に処理するものである。

事務長、介護サービス部 部長、主任介護福祉士、主任看護師、栄養士をもって構成され、必要に応じて理学療法士、嘱託医、学識経験者等の出席を求めることができる。

### 6. 支援検討会議

個別生活支援計画の策定や評価・見直しを目的に、園長、介護サービス部 部長、主任介護福祉士、ケアプラン担当者、ケース担当者にて行う。

### 7. ケア会議

支援検討会議による個別生活支援計画の具体的実施における検討事項に応じ、医師や理学療法士等の専門職の参加により、ケアの質の向上を図ることを目的として行う。

### ※ 記録

サービス記録、看護、給食に至るまでそれぞれの業務に関わる日誌を記録する。

会議等の日誌は、本園の業務の評価・改善の重要な資料となる。また、利用者に関わる諸記録は本人の生活改善、個人のサービスの評価、改善の貴重な資料となるので適正かつ正確に記録する。なお、それぞれの記録簿は定められた期間保存する。

## V 職員の勤務体制

### 1. 勤務時間区分表

勤務	部	項目	始業時間	終了時間	休憩時間	
普通	総務管理部	平日	8:30	17:30	12:00~13:00	
	総務管理部(給食班)	平日	9:00	18:00	12:00~13:00	
	介護サービス部	平日	8:30	17:30	12:30~13:30	
交替	総務管理部 (給食班)	早番	6:30	15:30	11:00~12:00	
		遅番	10:30	19:30	13:00~14:00	
	介護サービス部 (第1・2班)	早番	7:00	16:00	11:00~12:00	
		遅番	10:30	19:30	13:30~14:30	
		夜間	17:00	10:00	交替による2時間 (仮眠・休憩を含む)	
	介護サービス部 (看護医務班)	早番	7:30	16:30	12:00~13:00	
		遅番	10:00	19:00	13:00~14:00	
		夜間	17:00	10:00	交替による2時間 (仮眠・休憩を含む)	
		総務管理部(管理当直員)		17:30	8:30	仮眠・休憩9時間30分
	備考	<p>(1) 平日実働8時間</p> <p>(2) 総務管理部(給食班) 普通、早番、遅番勤務の3勤務形態に分けて勤務する。但し、栄養士は除く。</p> <p>(3) 介護サービス部(第1・2班) 普通、早番、遅番、夜間勤務の4勤務形態に分けて勤務する。</p> <p>(4) 介護サービス部(看護医務班) 普通、早番、遅番勤務の3形態勤務に分けて勤務する。なお、夜間勤務については、必要に応じて行う。</p>				



## VI 生活日課及び主な業務

### 1. 生活日課及び主な業務

時 間	日 課	主 な 業 務 内 容
0 : 0 0		巡回
1 : 0 0		巡回
2 : 0 0		巡回
3 : 0 0		巡回
4 : 0 0		巡回
5 : 0 0		巡回 (室内温度・湿度の確認)
6 : 0 0	起床	起床介助、検温・着衣・移動・トイレ・洗面等介助
7 : 0 0	開錠	※防犯体制強化
7 : 3 0	朝食	配膳、食事介助、投薬、後片付け、トイレ誘導 健康チェック、居室清掃、活動準備、移動介助
8 : 3 0	朝礼 (全体打ち合わせ)	職場の教養輪読、今日の予定確認、全国身障協倫理綱領唱和、 法人理念唱和、今日のハッピー、ラジオ体操
9 : 0 0	定時業務	
9 : 3 0	《午前のプログラム》	入浴、機能訓練、生活訓練、通院付き添い
10 : 3 0	申し送り会	遅番勤務者への引継ぎ
11 : 0 0	定時業務	生活訓練・嚙下体操
11 : 3 0	昼食	配膳、食事介助、投薬、後片付け、トイレ誘導
13 : 0 0		(室内温度・湿度の確認)
14 : 0 0	定時業務	
14 : 3 0	《午後のプログラム》	入浴、機能訓練、生活訓練、クラブ活動、レクリエーション 活動、活動後の移動、トイレ誘導、整理
16 : 0 0	定時業務	
17 : 0 0	申し送り会	夜勤者への引継ぎ
17 : 3 0	夕食	配膳、食事介助、投薬、後片付け、トイレ誘導
	定時業務	各利用者への体位交換、オムツ交換、水分補給等 及びコール対応【翌朝10:00まで】
20 : 0 0	施錠	就寝準備(排泄、オムツ装着、着替え等) ※防犯体制強化
21 : 0 0	消灯・就寝	巡回
22 : 0 0		巡回
23 : 0 0		巡回

## VII 年間主要行事及び月間計画

### 1. 年間主要行事予定

毎月、レクリエーション、一般的行事や季節行事を計画的に実施し、相互の親睦を図り、共に生活を楽しむ。各行事は、利用者の意見・協力によって内容の充実に努め有意義なものとする。

月	行事名	概要	備考
4	花見会	園内における花見会	本園中庭（上旬）
5	田植え★	自分の口に入るもち米を利用者・地域の方々の手で植え体験する	本園中庭（上旬）
7	七夕 愛の広場レクリエーションの集い	季節の行事である七夕を楽しむ 家族との交流を兼ねる	本園ホール（上旬） 青森県立武道館（上旬）
8	千年園まつり★	夏祭りを通じ、家族、地域の方々との交流を図る	本園内外（下旬）
9	いも煮会★	屋外でいも煮を調理し利用者・地域の方々と共に食する	本園中庭（上旬）
	稲刈り★	園で育てた稲を利用者・地域の方々と共に刈り取る	本園中庭（下旬）
10	ハロウィン	季節の行事であるハロウィンを楽しむ	本園ホール（下旬）
11	ボジョレーヌーボー試飲会	ボジョレーヌーボーの試飲会	本園ホール（中旬）
12	クリスマス会★	季節の行事であるクリスマスを通じ、家族、地域の方々との交流を図る。	本園ホール（下旬）
	もちつき会★	毎年恒例の園内でのもちつきを利用者・地域の方々で行い交流を図る	本園ホール（下旬）
1	雪灯籠製作	園中庭での雪灯籠作成（自衛隊）	本園中庭（下旬）
2	節分	季節の行事である節分を楽しむ	本園ホール（上旬）
3	ひなまつり	季節の行事であるひな祭りを楽しむ	本園ホール（上旬）
その他	外出支援 (買い物・ドライブ等)	外出支援は各月1～2回、買い物やドライブ、季節の催し等を中心に希望者への外出支援を行う。	

★印は地域の方々の参加を募る予定

### 2. 月間計画

#### (1) 回診

- ・内科・・・毎月2回（月）行う。
- ・精神科・・・毎月1回（土）行う。
- ・整形外科・・・毎月1回（金）行う。
- ・理学療法士・・・毎月2回（木）行う。

(2) 身体測定・・・体重測定を定期的に行い健康状態をチェックする。

(3) 理髪・・・毎月1回理容店の出張によって実施する。

(4) 誕生会・・・毎月1回（第3水曜日）の実施。

(5) 利用者懇談会・・・毎月利用者と職員との話し合い会を開き、意見・要望など日常生活の改善や支援サービスの向上に資する。

(6) 給食改善委員会・・・毎月利用者懇談会終了後に開催し、食事全般に関する意見・要望など給食の改善や支援サービスの向上を図る。

## VIII 職員研修

### 1. 方針

千年園の運営方針に基づき、利用者の自主性を尊重しより質の高いサービスの実践のため、職員の資質・専門性の向上に努める。

(1) 目標立案、面接、評価を通して自己研鑽を図る。

日常業務の疑問や改善点に気づき検討課題に挑み、業務改善へと繋げる機会とする。

(2) 優れた実践活動をしている他の施設に学び、これらの施設との研修交流を行う。

(3) 園、内外で優れた実践活動している方を招いて福祉の分野に捉われず、幅広い知識・教養を学び実践する機会を設ける。

### 2. 職場内研修

(1) 新任者研修

新採用者及び職歴1年未満の職員（その他希望者可）を対象に実施し、社会福祉事業従事者としての自覚と意識の確立及び職務上欠くことの出来ない基礎知識や技術の取得を目的とする。研修期間内に上司や教育指導係との面談の機会を設け、疑問や不安の解消を図る。

(2) 活力朝礼

開始1分前には整列、姿勢と服装と心を正し開始の合図待つことから始まる。「職場の教養」の輪読を通して、姿勢・挨拶・返事、自発性・自主性、考察力、伝達力、傾聴力、要約力、感謝する心を養うことを目的とする。また、「法人理念」及び「全国身体障害者施設協議会倫理綱領」の唱和を通して目的意識の明確化と業務に取り組む姿勢に活かす。

(3) 自己研究発表及び外部研修報告会

日常業務を通して学んだ専門性に研鑽を積み、その成果を発表する機会を設け職員の資質向上を図る。外部研修への参加は、園の代表として出席しているため、職員への周知を図るため報告会を実施する。

(4) 事例研修会

月に2～3ケースのケースカンファレンスを行い、問題の早期発見に努め、問題解決の創意工夫と体験を通して対応の質の向上を図っていく。

(5) 外部講師による研修会

優れた実践活動を行っている方や、業績を残された方を招聘し、その経験の中から多くのことを学んで職場に活かしていく。

(6) 園内勉強会

年4回程度、職員の知識・技術の習得のため負担のない程度で行う。

(7) 内部研修計画

月	研修内容	講師
4月	新任者研修	園長等
5月	個人情報の取り扱いについて	<b>PMS</b> 委員※
6月	障害者虐待防止・権利擁護について①	生活支援員
7月	適切なケアのための基礎知識～よくみる症状と疾患	主任看護師
8月	伝達研修（青森県身体障害者施設職員研修会）	本研修参加職員
9月	障害者虐待防止・権利擁護について②	生活支援員
10月	伝達研修（東北ブロック身体障害者施設職員研修会）	本研修参加職員
11月	感染症対策について	主任看護師
12月	障害者虐待防止・権利擁護について③	生活支援員

1月	メンタルヘルス・ストレスチェックについて	看護師
2月	成年後見人制度について	部外講師
3月	障害者虐待防止・権利擁護について④	生活支援員

●伝達研修については上記研修のみの留まらず、主要な外部研修後に随時実施する

※PMS委員とは、個人情報保護マネジメントシステム委員を指す

### 3. 職場外研修

#### (1) 職場外研修

職員に広く外部研修の機会を設けるため、ホームページ内「職員用寺子屋案内」にて参加希望者を募集する。研修への意欲と必要性をレポート形式にて展開し主張する。参加職員は伝達研修（報告）を行う。

#### (2) 派遣研修

国内で優れた活動を実践している施設や団体に派遣し、情報交換・交流を行い利用者のサービス向上に役立たせる。

### 4. 実習生の受け入れ

(1) 社会福祉教育系の学生の実習生を受け入れ、実習を通して施設や、社会福祉に関して理解していただく。

(2) 社会福祉教育系の学生に限らず、施設を通して広く研修の場としていただく。

### 5. 資格取得について

福祉事業従事者として必要な資格を取得できるよう専門書籍等の購入及び情報の入手に努め、自主的に取得するように配慮する。

また、各種職能団体への入会を勧める。

### 6. 平成29年度 外部研修計画（主なもの）

月	研修名	場 所
4	平成28年度新入社員セミナー	弘前市
5	青森県社会福祉法人経営者協議会 総会/社会福祉法人理事長・役員研修会 平成28年度障害児・者福祉施設新任職員研修	青森市 青森市
6	青森県身体障害者施設職員研修会	弘前市
7	全国身体障害者施設協議会研究大会	高知市
9	東北ブロック身体障害者施設職員研修会	青森市
10	第42回国際福祉機器展H. C. R. 2017	東京都
3	全国身体障害者施設協議会経営セミナー	東京都
その他	弘前市主催 ひろさき健幸推進リーダー養成講座 青森県身体障害者施設協議会事務担当研修 ※その他、職種・階層別およびテーマ別・加盟団体等主催による研修会への参加促進を図る。	弘前市 弘前市

## IX ボランティア計画

### 1. 方針

障害を持っていても、誰しもかけがえのない人間として当たり前を送りたいと願っている。そのことが実現できるのは、障害を持つ者も、持っていない者も共に社会の中で共有できる場と共に生きる心を持つことが必要である。

その中の一つがボランティアとの触れ合いである。共に地域で暮らす者として認め合い、協力し、ボランティア活動を通して、人並みで当たり前の普通の生活を送ることができる。

そのためにも一人ひとりの希望に耳を傾け、積極的にボランティアの受け入れと、その開拓に努めていきたい。

### 2. 実施事項

- (1) 施設利用者、施設活動等のニーズに合った対応ができるよう、ボランティア活動の内容を把握し連絡調整に努める。
- (2) 活動が安心して行えるようボランティア保険に加入する。
- (3) 積極的な地域に向けてのPRを通じて、ボランティアの受け入れとその開拓に努めると共に、在宅障害者の方々にもボランティアを活用していただけるよう情報支援に努める。
- (4) 福祉教育の広がり地域ボランティアのセンター的役割ができるよう努力する。
- (5) 利用者自らがボランティアの必要性とその活用に目を向け、地域生活への意識作りを支援していく。
- (6) 利用者の個人情報保護を行い、周知・徹底を図りつつ、相互理解による安心して活用できる受け入れ体制の推進に努める。

### 3. ボランティア年間予定

月	内 容	氏名（団体名）
8月	千年園まつり	陸上自衛隊弘前駐屯地・曹友会、弘前大学ボランティアセンター、原ヶ平消防団（千年地区第5分団）ほか
1月	雪灯籠製作	陸上自衛隊弘前駐屯地・曹友会

## X 事業の記録と情報開示

### 1. 方針

- (1) 施設の記録、保存
- (2) 機関紙および千年園通信を配布することにより、当園を広く知っていただく。
- (3) ホームページへの掲載により更に多くの方に当園を知っていただく。

### 2. 計画

#### (1) 機関紙（りんごの里）の発行

- ①基本として年間2～3回の発行を予定している。
- ②主な内容として、下記の事項を計画している。
  - ・利用者の日常生活の様子
  - ・世相等についての利用者の意見
  - ・クラブ活動の様子
  - ・地域交流活動の様子
  - ・職員研修での所感
  - ・園内の行事のお知らせ、内容等
  - ・家族の方々の意見発表
  - ・事業・決算報告
  - ・その他

#### ③発送・配布

- ・地域交流、PR 窓口として活用
- ・家族、地域関係諸機関等への機関紙発送
- ・公共機関窓口への機関紙配布

#### (2) ホームページの運営

- ①ホームページ内容については随時更新を予定している。
- ②主な内容として、下記の事項を計画している。
  - ・事業の紹介
  - ・職員ブログによる行事の様子
  - ・ご家族専用ページにおける、利用者の生活の様子
  - ・サービス評価結果
  - ・事業・決算報告
  - ・その他

#### (3) ご家族専用ページの管理

希望するご家族の方へログイン ID 及びパスワードを提供すると共に、通信安全を考慮の上でログイン ID 及びパスワードを6ヶ月毎に更新していく。

#### (4) 千年園通信の発行

- ①毎月、地域へ向けた情報紙として生活介護利用者、日中一時支援利用者、短期入所利用者及び特別支援学校等へ発送する。
- ②主な内容として、下記の事項を計画している。
  - ・今月の行事予定
  - ・先月の活動写真
  - ・相談支援事業の紹介
  - ・ホームページ等のご案内

#### (5) その他：共通事項

個人情報保護法に基づき、個人のプライバシーを尊重し写真の掲載については、本人もしくは家族の許可を得て行う。

# X I 苦情解決体制

## 1. 方針

苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足度を高めることや早急な虐待防止対策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるように支援する。

また、苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進及び施設の信頼や、適正性の確保を図るものである。

## 2. 実施内容

### (1) 苦情解決責任者〈園長〉

- ・苦情解決の責任主体を明確にするため、苦情解決責任者を定める。

### (2) 苦情受付担当者〈事務長・介護サービス部 部長〉

サービス利用者が苦情の申し出をしやすい環境を整えるため、苦情受付担当者を定め、次の職務を行う。

- ・利用者からの苦情の受付
- ・苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
- ・受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員への報告

### (3) 第三者委員

苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置し、次の職務を行う。

- ・苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取
- ・苦情内容の報告を受けた旨の苦情申し出人への通知
- ・利用者からの苦情の直接受付
- ・苦情申し出人への助言
- ・事業者への助言
- ・苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いへの立会い、助言
- ・苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取
- ・日常的な状況把握と意見傾聴

### (4) 具体的手順

- ・利用者への周知
- ・苦情の受付
- ・苦情受付の報告・確認
- ・苦情に向けての話し合い
- ・苦情解決の記録、報告
- ・解決結果の公表

## 3. 外部機関との連携

「セーフティーネットあおもり」との契約により、青森県適正化委員会の講習を終了した福祉オンブズマン（男女各1名）を毎月1回派遣いただき、利用者のニーズ吸い上げ・満足度向上に繋げる。

## XII リスクマネジメント

### 1. 方針

利用者・家族、職員をはじめとする本園に関わる人の生活、並びに本園の運営の中で発生する事故・問題を未然に防止するとともに、発生した事故に対しての損害を最小限にするための取り組みを施設全体で行う。

### 2. 実施内容

- (1) 利用者の人権、プライバシーも考慮した安全に生活するための取り組みの推進、環境の見直し、取り組みの考案
    - ・プライバシーマーク制度の運用
    - ・福祉オンブズマンの導入
    - ・嚙下体操の実施
    - ・利用者懇談会等での利用者への働きかけ
  - (2) 職員が安全で快適に就労するための取り組みの推進及び考案、環境の見直し
    - ・活力朝礼の励行
    - ・始業前体操の実施
    - ・職員会議等、意見発表の場の提供
    - ・職員目標管理制度
    - ・スマイルカードの活用
  - (3) 施設の運営が円滑に行われるための取り組みの推進及び考案、環境の見直し
    - ・企画運営委員会の運営
    - ・ゼロ委員会の運営
    - ・ホームページの運営
    - ・機関紙等の発行
    - ・エコ活動の推進
    - ・トータルリスクマネジメントの意識啓発（施設内研修等）
- ※（１）、（２）、（３）の共通事項
- ・ヒヤリハット事例の収集と分析による事故回避策の考案と実施
  - ・事故発生後の再発防止策の考案と実施
  - ・業務改善レポートの活用
- その他、利用者の生活、労務管理、施設運営が安全に行われるための取り組みを行う。

## ◎虐待防止委員会

### 1. 方針

利用者の安全と人権保護の観点から、適正な支援が実施され、利用者の自立と社会参加のための支援を妨げることのないよう、必要に応じ随時、委員会を開催し、虐待の防止に努める。

### 2. 実施内容

- 毎月企画運営委員会終了後、また開催の必要があるときは委員長が収集し開催する。
- ・「虐待の分類」について職員への周知と定期的な見直しを行い、疑いのある項目の追加
  - ・「虐待早期発見チェックリスト」に従い、必要あるごとに調査の実施
  - ・年1回以上の虐待防止に係る研修実施
  - ・事故等の問題が虐待につながるような場合の迅速な対応
  - ・その他、法令及び制度の変更に対応すべく規定等の見直し

### 3. 計画

虐待が起こらないよう事前の措置として、職員の虐待防止意識の向上や知識を周知し、虐待のない施設環境づくりを目指す。

委員長及び委員は日頃より利用者の支援の場に虐待及び虐待につながるような支援が行われていないかを観察し、必要があるときは職員に直接改善を求めたり、指導することとする。



その他の各委員会とも連携をとり利用者の虐待の疑いのある事案や支援等に問題がある場合は各委員会と協議し、協同で会議を開催する等虐待防止の対応・対策及び改善を図る。

## ◎プライバシーマーク推進委員会

### 1. 方針

当法人の社会福祉事業活動において取り扱う情報は、高いレベルの機密情報であり、公共性の高い立場で事業を遂行する上で、地域社会、利用者やその家族、施設職員との継続した信頼関係構築と人権尊重を第一と考え、情報資産の重要性を認識し、様々なリスクから守るために必要な情報セキュリティ対策を当法人の社会的責務とし、プライバシーマークを運用する。

### 2. 目標

- (1) マネジメントシステムの維持・向上
- (2) 個人情報に関する事故対策としてリスクの分析、それに対する対策を行い、事故を未然に防ぐ。
- (3) 更新審査に向けての準備

### 3. 計画

実施月	実施内容	担当者
4月	個人情報保護台帳、リスク分析表 見直し	部門責任者
4月	個人情報の利用目的の変更確認	部門責任者
4月	個人情報委託先選定評価票 見直し	保護管理者
4月	個人情報保護内部監査計画書 作成	監査責任者
4月	個人情報保護教育計画書 作成	教育責任者
4月、10月	法令等の改正確認	保護管理者
4月、10月	鍵管理台帳、PC等情報機器管理台帳、アクセス権限管理票、ソフトウェア管理台帳、点検・確認	部門責任者、システム管理者
4月、10月	PMS運用状況確認報告書 項目見直し	部門責任者
5月	個人情報保護定期教育 実施	担当
2月	個人情報保護内部監査 実施	監査責任者
3月	個人情報マネジメントシステム見直し	代表者
毎月	入退出点検表、PMS運用状況確認報告書	部門責任者
毎月	OS・ソフトウェア等のセキュリティ対策	システム管理者
2ヶ月毎	パスワード変更	システム管理者

\*上記以外は規定に基づき、適時で行う

## ◎サービス評価・ケアガイドライン委員会

### 1. 方針

外部の第三者評価の受診及び全国身体障害者施設協議会の「個別支援の実現に向けたケアガイドライン」を行うことでサービスの質の向上を図る。

### 2. 目的

(1) 継続的なサービスの向上を目指す

・法人及び施設の現状と課題を明らかにし、改善計画を立て実行、再評価しながら次の段階を目指す

・常に高いサービス目標を持ち続ける

個別支援の実現とサービス提供体制の再確認

日常的な生活支援や良質かつ安心・安全な支援のための仕組みづくり

・施設の機能強化及び職員の資質向上

支援の基本的姿勢

地域を支える福祉拠点としての取り組み

(2) 利用者の適切なサービス選択に資するための情報とする

・利用者への情報開示

・第三者サービス評価による、県推進委員会への報告を経た評価結果の公表

### 3. 方法

(1) 評価基準のための評価項目に対し、考え方と評価のポイント、着眼点を参考に、該当する項目を自己評価票へ記入し、その結果を基に検討・改善を行う

自己評価：年度後半を予定

外部評価：全職員（臨時職員含む） 年度末を予定

(2) ケアガイドライン・チェックリスト（個人シート）を使用

月1回の定例会及び状況に合わせたその都度開催

集計、結果の共有・分析し、委員会にて改善点・改善方法の検討、改善に向けた取り組み実施・評価を行う

### 4. 公開

評価項目の集計結果の公表を原則とし、早期対応又は特に改善が必要な項目については、具体的解決策を検討し盛り込むものとする。

### 5. 目標

平成29年度は第三者サービス評価の受審を予定しているため前回の課題の改善を図り、質の高いサービスへ繋げる。

## ◎院内感染対策委員会

### 1. 方針

院内感染に係る実働部隊の役割を持って院内感染の予防に努める。

### 2. 目的

院内感染の予防と感染症発生時に適切かつ迅速な対応を行う。

### 3. 方法

①感染症予防対策マニュアルの見直し

②感染症に関する情報収集と分析

③緊急対策に向けた体制づくり

④院内感染予防に必要な衛生管理と職員教育

## XIII 個別生活支援計画（ケアプラン）

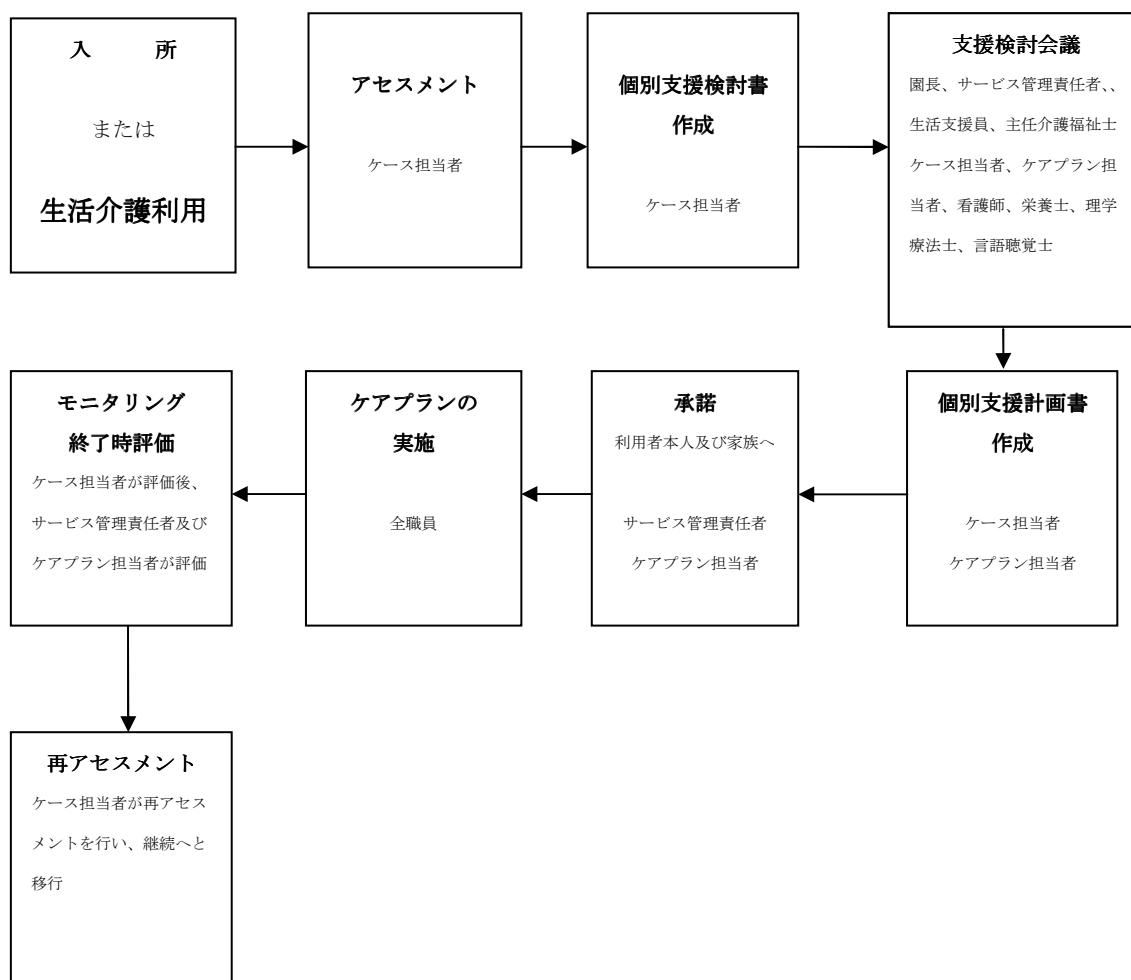
### 1. 方針

千年園「援助サービス計画」に基づき、また全国身体障害者施設協議会編集「施設のケアプラン」を参考とし、利用者との対等な関係や本人の意思を尊重しつつ、自立に向けた支援のより具体的実践を目指す。

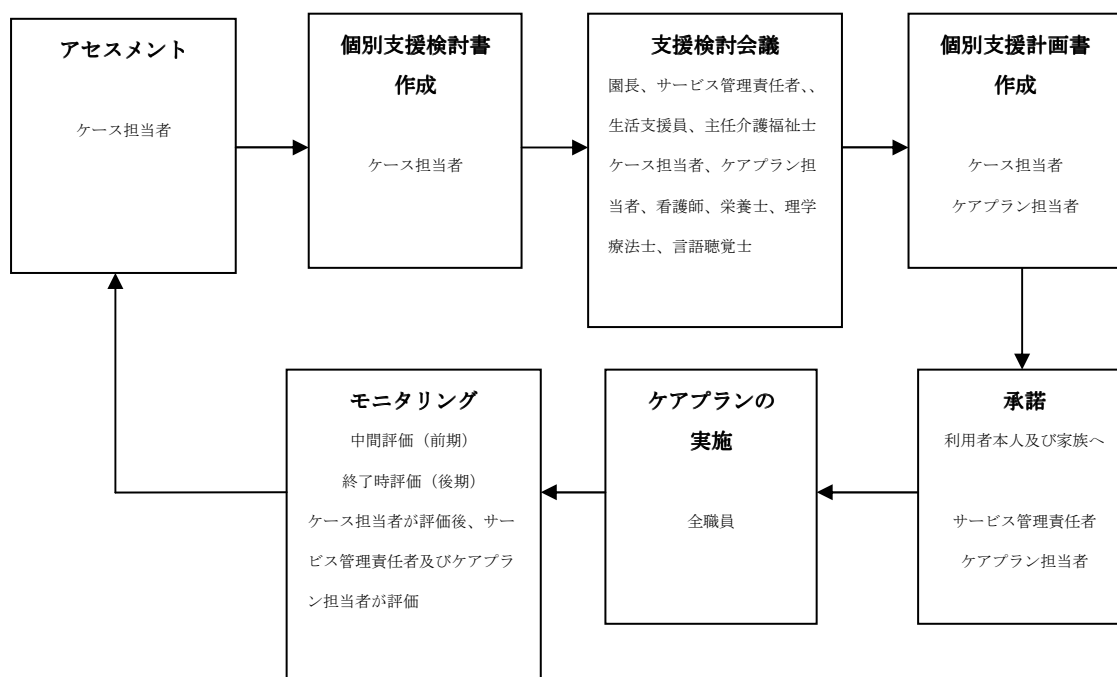
ここでの自立は身辺自立、機能回復での自立にとどまらず、精神的自立や経済的自立、社会的自立も視野に入れ、幅広く捉えるものである。

### 2. 実施内容

#### (1) 新規利用（期間：3ヶ月）



(2) 継続（前期：6ヶ月、後期：6ヶ月）



※ケアプランの作成・実施

3グループに分けてケアマネジメントを進行

前期ケアプラン： 4月～9月末、5月～10月末、6月～11月末  
後期ケアプラン： 10月～3月末、11月～4月末、12月～5月末

※但し、入院や状態変化等により期間が変更となること有り。

3. 平成29年度目標

- (1) 新規利用者のケアプラン作成を期日内（3ヶ月）で作成し、滞りなく前期個別支援計画へと繋げる。
- (2) 全利用者の再アセスメントを徹底し、その結果をより適切に生活支援計画書や生活支援実施書に反映させる。
- (3) 生活支援検討書および計画書や生活支援実施書を速やかに作成できるよう、作成期日を掲示するなど各ケース担当に働きかける。

## XIV 防災対策

### 1. 方針

利用者の人命安全並びに被害を極限に防止するため、災害予防対策をたて、利用者と職員が一体となり火災、弘前市防災協力事業所及び、弘前市福祉避難所の認定を受け、今後地域福祉の拠点となるよう、震災、その他の災害防止を目的に防災訓練、指導等の徹底を図る。

### 2. 計画

#### (1) 消防計画

- ・消防用設備の点検を年2回実施、記録させ、うち1回は所轄消防庁宛に報告する。
- ・消防計画に基づいて自衛消防隊長の指示に従い実施する。（必要に応じ消防署員の指導を要請する。）
- ・新規採用職員を重点に施設内消防設備の取扱方法について指導する。
- ・火災予防のための各種火気使用設備器具の自主点検、喫煙場所の指定または制限を行い、危険物の貯蔵・取扱いに防火管理者または火元責任者が立ち会う。
- ・各火元責任者及び夜勤者等に対して、災害防止に必要な指導を行い、受持区域の火災点検を励行させる。

#### (2) 福祉避難所

- ・弘前市と近隣市町村との連携、一般避難所と他施設の福祉避難所との連携を図る。マンパワーの確保、受け入れマニュアルの整備を行う。

#### (3) 交通災害対策

- ・春期・秋期の交通安全週間は勿論、利用者の通院・送迎、職員の通勤時における正しい運転マナー、歩行マナーの励行について常に注意を与え、事故を起こさぬよう、また事故に遭わないよう指導する。

#### (4) 大規模災害への対策

- ・大規模地震対策、並びに大雨等による警戒宣言に伴う応急処置対策については、防災計画に基づき災害の防止と被害の軽減に努める。
  - ①警戒宣言発令時における的確な状況判断
  - ②出火防止、消防用設備等の点検
  - ③被害防止措置
  - ④利用者の避難場所への誘導
  - ⑤非常用飲料水・食料等の確保
  - ⑥県内・東北ブロック間の連携
  - ⑦備蓄品の保管・管理
  - ⑧防災設備教育の徹底

#### (5) 避難訓練等

平成29年	4月	消防訓練（総合・日中想定）
	7月	消防訓練（部分）
	10月	消防訓練（総合・夜間想定）
	11月	消防訓練（部分）

※職員間での非常災害緊急連絡訓練は随時実施する。

#### (6) 保守点検

- ・消防設備 年2回（うち1回は消防庁宛報告）
- ・電気設備 隔月1回
- ・非常発電設備

#### (7) 自主点検

- ・防火設備 毎月1回
- ・ボイラー設備 毎月1回（冬期間は月2回）
- ・ホームタンク設備 毎月1回
- ・非常用食糧等 年2回

(8) 地域避難訓練等への参加

町会等が実施する避難訓練への人的・物的支援等の協力を通して地域との連携を強化する。

(9) 災害安全対策

○隊長                      園                      長				
防火管理者   介護サービス部長				
	部署	係員 (○印は主担)	火災発生時等の任務	平常時の任務
	通報連絡係	○事務長	1. 消防機関に対する通報 2. 施設内に対する通報 3. 他の関係機関に対する通報	1. 消防、その他の関係機関の名簿、 電話番号等の作成と整備 2. 各室、火気取締り責任者の確認 3. 防火計画の原案作成
	消火係	○生活支援員 ・その他 男性職員	1. 消火設備・器材の運搬 2. 消火作業 3. 水利の保全	1. 貯水槽の位置確認 2. 消火器材の整備と保全 3. 水利の確認
	避難誘導係	○主任介護福祉士 ・いわき、さくら棟 各女性職員 ・その他女性職員	1. 災害発生時の誘導と避難 2. 要介助者の救出	1. 非常口、避難路の整備 2. 救出器材の整備 3. 避難場所の確認、整備
	非常持出 物品搬出係	○栄養士	1. 災害発生時における非常持出 物品の搬出	1. 非常持出物品の所在の確認 2. 搬出物品の整備と保全
	救護班	○医務看護班長 看護職員	1. 要救護者の救護	1. 非常持出物品の所在の確認 2. 搬出物品の整備と保全
	共通事項	1. 火災等災害の発生時は、隊長の命令によりそれぞれ任務遂行にあたるが、災害時の状況により緊急と思われる部署に重点的に職員を配置する。 2. 既定の部署の復旧作業が終了し、他の部署の復旧作業が残っている場合は、終了した部署の職員をその部署に協力させる。		

## XV 機能回復訓練

### 1. 方針

社会参加の推進・QOL（生活の質）の向上のために、ADL（日常生活動作）の自立・身体機能の低下防止を目指す。

### 2. 目標

#### (1) 理学療法

- ・身体機能の低下を防止し、維持や改善を目指す
- ・利用者一人ひとりの身体状況に応じた訓練プログラムを考え実施する
- ・福祉用具やベッド周辺の環境整備・ポジショニングの提案

#### (2) 言語聴覚

- ・言語・発声発語・認知機能の維持改善のための支援を行う
- ・摂食・嚥下障害の問題にも専門的な対応
- ・集団訓練として、昼食前に嚥下体操の実施

(3) 上記の活動を介護職員、看護師、栄養士・調理員等の専門職と連携しチームの一員として行う。

(4) リハビリ棟における訓練稼働率の向上

### 3. 計画

#### (1) 機能訓練の流れ

- ・既に入所されている利用者

訓練実施→再評価→訓練プログラムの再検討→訓練実施

- ・新規利用者

面談・機能評価（1週間以内）→リハビリテーション実施計画書作成→訓練プログラム作成・訓練実施→再評価→訓練プログラムの再検討→訓練実施

#### (2) 訓練の内容

- ・ADL 訓練

起居動作・座位保持・立ち上がり・立位保持・車椅子移乗・車椅子駆動・歩行訓練等の身体機能状況・残存能力に合わせての実施

- ・疾患別訓練

筋過緊張抑制療法・神経筋促通手技・呼吸理学療法・関節可動域訓練・ストレッチ・筋力増強訓練・バランス訓練・手指巧緻性訓練・マッサージ・温熱療法・装具療法・嚥下訓練・発声発語器官訓練・構音訓練・失語訓練・認知訓練等

- ・寝たきりの方への訓練

関節可動域訓練・ストレッチ・座位訓練・口腔ケア等

※ 上記は基本的な訓練内容であり、実施にあたり、リスク管理を前提に利用者個々に合わせて内容を検討・考慮し行う。

#### (3) 専門職外への指導、伝達

・専門職外でも実施可能なプログラムについては、実施方法等を介護職員等に伝達し、生活訓練として日常的に実施し、残存能力を活かす機会を増やすよう努める。

・疾病、加齢、障害の進行からくる身体機能の低下した利用者に対して、介護職員等へ適切な介助方法、ポジショニング、福祉機器の使用法、口腔ケア等を指導、伝達する。

(4) ホームページへの掲載やチラシの作製等で、リハビリ専門職の活動やリハビリ棟での訓練風景を広く周知する。

## XVI 総務管理部

### ◎人事総務班

#### 1. 方針

諸規程の改善整備と本来の事務業務の円滑な運営を図ると共に物品、文書等については、諸台帳・記録簿等の整備に努め管理に万全を期する。

「ワークライフバランス」の充実を図り、メンタルヘルス不調への早期発見及び対応、子育て支援及び健康増進に向けた対策として職場環境の改善等職員が働きやすい環境づくりに努める。

職員の研究意欲向上を図るため、園内研修等にて研究成果の発表の機会を増やす。

#### 2. 計画

##### (1) 人事管理と業務

目標管理制度は、職員個々のスキルアップの進捗状況の確認や方向性の修正を図る機会とし、日常の業務の不安・人間関係の悩み等相談の機会ととらえ心と体の健康を養う。

##### (2) 健康と衛生管理と業務

これまでの健康診断の結果を見ても要精査者が増えてきている状況にあるので、運動機能低下等に起因する労働災害を防止し、心身共に健康でその職務を遂行できるようにするため、疾病の早期発見とその対策を主な目的とした健康保持・増進対策を実施する。

- ・定期的に行なわれる健康診断による疾病の早期発見、腰痛予防体操（腰痛予防エクササイズ）等の周知徹底、業務開始前のラジオ体操の実施
- ・作業環境の点検・腰痛対策に対応すべく機器の導入及び管理
- ・安全・衛生意識高揚に関する施策
- ・公私の充実を図る為、毎週水曜日の朝礼時に「ノー残業デー」の周知を徹底し、より早めの退社を促す。

##### (3) 文書の管理と業務

文書ファイルの整理保管にあたっては、年度の変わり目の重複期間の取り扱い及びその後の保管ファイルへの移行と整備をスムーズに行い、書庫内の種類、印刷物等の保管についても利用しやすいよう常に整理する。

##### (4) 物品の管理と業務

備品台帳の整備、特に新規購入物品の登載と破棄物品の手続きを行う。

##### (5) 労務管理と業務

職員の入退職に係る諸手続きについては速やかに行う。ワークライフバランスの一環として福利厚生の実施を図る為、『誕生日・記念日』に有給休暇を取得することより取得率向上に繋げる。育児をしながら仕事をする職員が増えている為、業務への不安解消と負担軽減等働きやすい環境づくりに努める。

また、タイムカード、遅参早退簿、年次休暇簿、出張等の届出及び処理を正確かつ迅速にする。

### ◎経理班

#### 1. 方針

日常の会計処理から決算処理まで適正な会計事務処理に努める。

前年度の事業実績の分析を踏まえ、より良い事業計画の立案に努め、予算の執行に留意し効率的な運営を図る。

会計及び利用者預り金については自己点検及び内部監査を行い、執行状況等のチェックを行う。

#### 2. 計画

##### (1) 財務管理と業務

経理規程に基づき、会計帳簿の記帳、整理、保管を厳正に行い、定められた台帳、明細表をもとに資産管理を適正に行う。また、予算の効率的な執行を図り、必要に応じて補正予算



案を組み適正に行う。

#### (2) 支払管理と業務

物品の購入、発注等は伺いをもって行う。必要な場合は見積書、相見積書を徴する。

また、契約の履行を確実にするため、請書、契約書を作成する。

支払いについては、原則として月末に締め切り未払金計上し、翌月の15日に銀行振込みにて行う。

#### (3) 請求管理と業務

介護給付費等の請求業務を正確に、また期日に遅れないよう円滑に行い、資金の不足を生じないようにする。

#### (4) 利用者預り金管理と業務

「入所者所持金取扱い要綱」に基づき、諸手続きについて厳正に取り扱う。報告については、毎月、入出金の状況把握のために総括表にて行い、年4回(3ヶ月に1回)は本人及び家族への報告を遅滞なく適正に行う。

また、成年後見人制度の周知等による金銭管理及び権利擁護の推進を図る。

## ◎管理班

### 1. 方針

園内外の環境整備、各種点検を通して、欠落箇所の補修及び小・中規模の設備の改善等を計画的に実施する。

省エネ活動への取り組み及び地域貢献も視野に入れ積極的に事業を展開する。

### 2. 計画

#### (1) 生活環境と管理

安全で快適な生活ができ、またより良い職場環境を作るため、次のことを実施する。

- ・建物・設備等を常に点検し、破損、故障等の異常の早期発見とその処置
- ・園内の観葉植物や園外の植栽等の植樹及び手入れの管理
- ・冷暖房、換気、湿度保持等の適正管理
- ・清掃、消毒、点検計画
- ・年次・月次・日次自主点検の実施(水質検査等)
- ・冬期間の避難口の確保

#### (2) 車両管理

利用者の入退院及び通院の送迎、物品の配送等に園備付け自動車が頻繁に使用されることから、これらを安全かつ確に履行できるよう、常に車両の整備、点検を実施する。

- ・安全運転管理者は、車両の管理運行について、次のことを行う。
- ・日々の走行について、運転者に事故のないように指導すること。
- ・始業時において、安全運転可能にするための必要な点検を励行させる。
- ・車検、法定点検の手続き
- ・自動車減税免申請の手続き
- ・運行終了後の運転日誌の記載
- ・万一交通事故、車両の損傷を起こした場合は、事故等の大小に拘わらず的確な対応をとり速やかに所定の報告書を提出すること。
- ・3ヶ月点検の実施

#### (3) 省エネ管理

- ・県主催の「ノーマイカーデー」に協力し、昨年度以上の効果を目標に職員への周知する
- ・夏季の電気使用量削減のための工夫
- ・再生資源回収運動(エコオフィス)、オフィス町内会への古紙回収等
- ・冬季の燃料削減のための工夫

#### (4) 地域貢献

- ・エコリレーション活動  
プルタブ回収によりエコ活動と空き農地の活用を通して、障害を持っている方々の社会参加の機会創出と地域との交流・つながりの促進を図る
- ・ペットボトルキャップの回収・洗浄等協力（子供のワクチン費用）
- ・トラクターによる畑作業の土おこし及び大雪による周辺道路の除雪作業

### ◎給食班

#### 1. 方針

徹底した衛生管理、安全でかつ美味しく、見た目にもよい食事の提供と利用者の意見取り入れた食事づくりに努める。

嚥下状態を考慮した調理方法等と栄養のバランスに留意し、利用者の健康維持のサポートをする。

#### 2. 計画

##### (1) 献立の見直し

メニューのマンネリ化を防ぐため、新メニューの導入、季節感のある献立、利用者の意見などを反映させた献立作成

##### (2) 適温適時給食の徹底

介護職員との連絡を密にし、調理時間及び盛り付け時間等を調整しながら、円滑な食事の提供

##### (3) 健康対策

利用者の嗜好に留意しながら献立を見直し、また健康維持・増進が出来るように栄養管理

##### (4) 専門的知識及び技術の向上

給食業務を行う上で必要な知識及び調理技術の向上のため、研修会等に積極的に参加

##### (5) 利用者の健康状態の把握

介護サービス部との連絡を密にし、利用者個々の健康状態を把握し、ニーズに合った食事作りに努め、利用者の嚥下状態に対応すべく調理方法の確立を目指す

##### (6) 衛生管理

調理室内等の環境衛生、職員の手洗い・マスクの着用の徹底、検品時の食材の鮮度・品質の確認の実施を通して食中毒防止

#### 3. 献立様式

##### (1) 栄養基準量

年2回（4月・10月）に、「第6次改定日本人の栄養所要量」に生活活動強度Ⅰ（軽い）に基づいて、年齢、性別によって算出する。

治療食においても、症状別に医師の指示のもと適切な献立を作成する。

##### (2) 献立作成

4～6週間のサイクルメニューを基本とし、栄養のバランスに留意しながら、月1～2回のセレクトメニューや新メニュー、行事食を取り入れた季節感のある献立作成を行う。

#### 4. 食事形態

##### (1) 朝食

- ・主食－米飯、日曜日のみパン食
- ・汁物－みそ汁
- ・副食－蛋白質を中心とした主菜と野菜を中心とした副菜
- ・牛乳

##### (2) 昼食

- ・主食－米飯、麺類、パン
- ・副食－蛋白質を中心とした主菜と野菜を中心とした副菜（1品もしくは2品）
- ・デザート－果物、プリン、ゼリー、ヨーグルト、ケーキ等

### (3) 夕食

- ・主食－米飯
- ・汁物－みそ汁
- ・副食－蛋白質を中心とした主菜と野菜を中心とした副菜（1品もしくは2品）
- ・漬物－野菜漬物（塩分制限の観点から週1,2回で提供）

## 5. 衛生管理

### (1) 日常衛生業務

- ・清掃：床、配膳口、配膳棚、作業台、トイレ、休憩室
- ・個人衛生点検表：個人の健康状態、身だしなみ
- ・加熱調理食品の中心温度計測と入庫時間と入庫時温度の記録
- ・検査用保存食品の保管（衛生検査用）
- ・点検表での記録
  - ①使用水の点検（始業時、終業時）
  - ②温度の点検（冷凍冷蔵庫、調理室）
  - ③終業時のガス、電気使用器具類
  - ④終業時施設点検（窓、扉）
- ・温度管理が必要な食品の管理（献立表、検収簿）
- ・検収室の冷凍冷蔵庫の温度の記録

### (2) 週間衛生業務

- ・食品庫、冷凍冷蔵庫のフィルター、グリーストラップ清掃
- ・ホール、さくら棟、いわき棟に設置してある冷蔵庫内の食品の品質点検

### (3) 月間衛生業務

- ・検便（月1回）、6月～9月及び12月～3月（月2回）、管理班員（年2回）
- ・換気扇（月2回）

### (4) 年間衛生業務

- ・大清掃（年2回）
- ・エアコンフィルター掃除（年2回）管理班に依頼
- ・生物食品使用禁止（6月～9月）

## 6. 行事食

年 月	行 事	献 立
2 9 . 4	春の味覚の日	竹の子ご飯、清汁等
5	端午の節句	ちまき、かしわ餅等
6	開園記念日	バイキング
7	七夕 土用の丑	ちらし寿司、そうめん、すいか うなぎ料理、お吸い物
8	お盆	赤飯
9	秋刀魚の日（屋外）	生秋刀魚の塩焼き
	十五夜	秋の味覚ご飯
1 0	芋煮会 ハロウィーン	芋の子汁 南瓜料理
1 1	寿司の日 ボジョレーヌーボー試飲会	ちらし寿司、清汁 ペッパーボロニア、チーズ、サラダ等

1 2	冬至 クリスマス会 もちつき会 年越し	南瓜の煮物 パイキング お汁粉 年越しそば、刺身盛り合わせ、茶碗蒸し等
3 0. 1	正月 七草	紅白なます、口取り、煮しめ、デザート等 七草粥、けの汁
2	節分 バレンタインデー	恵方巻き、清汁等 ハートのコロッケ、ミニカップチョコケーキ等
3	ひな祭り ホワイトデー 春彼岸	ちらし寿司、はまぐりのお吸い物、小鉢料理等 ペアワッフル おはぎ
その他	防災食の試食（年2回） 誕生会（毎月） セレクトメニュー（月1～2回） 誕生月リクエストメニュー （毎月）	ケーキ、生菓子等 丼物、パン、麺類等 利用者よりリクエストされたものを献立に組み込む

## XIX 介護サービス部

### 1. 方針

利用者個々の特性を活かし、その意思と人格を尊重し、自立に向けての話し合いや協調性のある生活を送れるよう支援していく。

そして、個人情報保護に努め、常に利用者の立場に立った支援を提供し、笑顔が見られる安心で良質な生活の実現を目指す。

### 2. 計画

- (1) 人権に配慮した的確なケアの実践と充実
- (2) ケアプラン（個別生活支援計画）の作成と実践
  - ・パソコン本体及びシステム・周辺機器の管理
  - ・個人情報保護に基づく適正な運営の実施
- (3) 職員としてのあり方の確認と実践
- (4) 業務効率化への取り組みの推進
- (5) 実習生への指導と援助

## ◎第1班

### ○個別支援計画

※P25～26 XⅢ 個別支援計画（ケアプラン） 参照

### ○実習生の受け入れ

#### 1. 方針

- ・社会福祉教育系の学生の実習生を受け入れ、実習を通して施設や、社会福祉に関して理解してもらおう。
- ・社会福祉教育系の学生に限らず、施設を通して広く研修の場としていきたい。

#### 2. 目標

- ・実習を通して福祉現場を理解して頂くように、実習計画・プログラム作成を行う。
- ・介護技術を自分自身で実践して頂き、介護従事者に求められる人間観・ケア観・介護観等と基本的事項の指導に努める。

#### 3. 実施内容

##### (1) 社会福祉施設介護実習予定

###### ○弘前医療福祉大学 短期大学部

〈期間〉	2年生	中期	平成29年	6月上旬～下旬
	1年生	前期	平成29年	7月下旬～8月上旬
	2年生	後期	平成29年	11月上旬～中旬

###### ○青森中央短期大学

〈期間〉	専攻科福祉専攻	前期	平成29年	8月中旬～9月上旬
------	---------	----	-------	-----------

##### (2) 介護職員初任者研修課程施設実習予定

###### ○青森県立弘前実業高等学校

〈期間〉	平成29年	7月下旬～8月上旬
------	-------	-----------

##### (3) 就業支援・施設外実習

##### (4) 義務教育教員免許志願者に対する介護等体験事業予定

## ○環境整備

### 1. 方針

利用者の方が心地よく生活できる環境を整備するとともに、日用物品の補充や常備を行う。

### 2. 目標

加湿器や扇風機の準備、カーテンの交換等、快適な生活を送れるよう環境を整備する。また、物品の在庫確認を行い、不足のないよう補充する。

### 3. 計画

- 5月 加湿器撤去
  - 6月 扇風機準備
  - 9月 扇風機撤去
  - 11月 加湿器準備
- ※随時
- ・カーテン交換、洗濯
  - ・枕交換
  - ・日用品、オムツ等の在庫確認、注文
  - ・園内外の清掃（窓のサン、窓、ベッド、クモの巣取り等）

## ○保護者の会

### 1. 方針

利用者がより快適な生活を送れるよう、自治会の援助や施設の援助等を行う。  
また、環境美化活動等を通し地域福祉や地域交流に努めていく。

### 2. 計画

- (1) 総会（4月）
- (2) 各行事への参加及び施設協力
- (3) 視察・研修会
- (4) 環境美化活動（6・10月）
- (5) 役員会（会員の交流会等）

### 3. 目標

環境美化活動など各行事への参加人数が減ってきている為、面会時に声掛けを行う等積極的に働きかけて参加者を募る。

また、機関紙等を通して、保護者の方々に「保護者の会」の存在意義を知って頂く。

## ○利用者自治会

### 1. 方針

互いに励まし合い積極的に参加し、会員相互の理解と親睦を深めながら施設生活の向上を図るために、事業計画を実施する。

### 2. 事業計画

4月	誕生会、定期総会、役員会
5月	誕生会
6月	誕生会
7月	誕生会、施設見学
8月	誕生会、千年園まつりへの協力
9月	誕生会、ゲーム大会
10月	誕生会

11月	誕生会
12月	誕生会、クリスマスプレゼントの配布
1月	誕生会
2月	誕生会
3月	誕生会、ゲーム大会

※誕生会は毎月第3水曜日

### 3. 平成29年度目標

全利用者がひばりの会会員であることを念頭に、役員を中心として会員相互に働きかける。また、職員や保護者の会の協力を得ながら自主的に各行事を成功させる。

## ◎第2班

### ○リスクマネジメント

#### 1. 方針

利用者の人権尊重とプライバシーの保護を原則としてリスクマネジメント活動に取り組む。

ヒヤリハット事例を広く収集し、現在のリスクの把握及び事前の事故防止対策により利用者の安全を確保する。

PDCIサイクルに基づくリスクの把握・分析・実践・再評価により、問題解決と効果的な対策に繋げる。

#### 2. 実施内容

- (1) 利用者が発生したアクシデント・インシデントに対してレポートの提出を行う
- (2) レポートの内容を検討し、評価レベルによって対応方法を決定する
- (3) 再発防止検討委員会を開催し、状況・問題点・改善点・対応方法・評価期間・再評価期間を決定し、事象発生から問題解決に至るまで再評価・再検討を繰り返し行う
- (4) ヒヤリハットレポートを作成し、より多くのヒヤリハット事例を収集し、リスクを未然に防ぐ活動を行う
- (5) 現在使用されているリスクレポートの見直し
- (6) リスク評価レベルの見直し、再検討

#### 3. 期待される効果

- (1) ヒヤリハット事例を多く収集する事により、事故発生前に対策を考案でき、利用者の安全と質の高いサービスの提供に繋がる
- (2) 起きる前の事象への対応を強化することにより、事故を未然に防げる可能性が高まる
- (3) 手順の明確化を行うことにより、意見・事象の吸い上げをスムーズに行える
- (4) 検討事項のチェック、評価を設けることにより、PDCIサイクルが成立し、スパイラルアップが望める

### ○外出支援・園外行事

#### 1. 方針

利用者が地域資源を活用し生活を充実したものとしていくために、施設外での活動を行う。

#### 2. 目標

目的や目標、期待される効果等を明確にした上で外出支援を行う

- (1) 利用者のニーズに沿った外出の実施
- (2) 多数の利用者が参加したくなるような計画の立案
- (3) 安全で安心できる外出の実施
- (4) 利用者自身が外出の目標・目的を設定し、達成するための支援
- (5) 地域住民との触れ合いや資源の活用を目的とした計画の立案
- (6) 個別外出による自立（地域）生活への働きかけ

### 3. 外出計画

実施月	外出名	概要
4月	花見	弘前公園へのお花見外出
5月	花見	弘前公園へのお花見外出
8月	ねぶた祭見学	弘前市の伝統行事のねぶた祭見学外出
10月	福祉作品展	福祉作品展への外出
12月	イルミネーション	弘前市内のイルミネーション見学（夜間外出）
1月	初詣とケーキ	弘前八幡宮の初詣、食事外出

### 4. 園外行事

7月	愛の広場レクリエーションの集い	愛の広場レクリエーションの集いへの参加
8月	青森県障害者スポーツ大会	青森県障害者スポーツ大会への参加

\*外出内容は状況等により変更する場合もあり

\*地域でのイベント等に関しては、案内が届き次第参加の有無を検討

\*外出計画記載以外の月に関しては、利用者の要望等を反映させ外出先・内容を決め計画・実施

## ○地域福祉・広報

### 1. 方針

千年園を中核に、利用者・地域の方々が同じ地域で暮らす住民として交流し支え合う環境を整えるとともに、機関紙等を通して本園の活動を広く周知する。

### 2. 目標

- (1) 利用者が地域活動に参加するための環境の整備。
- (2) 在宅生活者への日中活動の場の提供あるいは本園での活動を広く周知し、参加を促し活動の選択肢を増やす。
- (3) 利用者と地域の方々が共に参加できる研修や活動等の実施により交流の機会の創出。
- (4) 積極的なボランティアの受け入れ・育成、地域との交流の場を設ける。
- (5) 施設の活動を広く周知するための地域に向けた情報発信を行う。

### 3. 計画

- (1) 利用者の要望に沿った支援
  - ・多様なレクリエーションや個別レクを企画し、余暇活動の充実
- (2) 園内行事・催しものへ参加できるイベントの実施・計画
  - ・田植え（5月）
  - ・千年園まつり（8月）
  - ・芋煮会、稲刈り（9月）
  - ・クリスマス会、もちつき（12月）
- (3) 各種ボランティア団体等を受け入れ・連携強化、地域との交流
- (4) 外部への園内活動の情報発信
  - ・千年園通信の発送（月1回）
  - ・ポスター等による回覧・掲示
  - ・機関紙の発行（年2回）



## ○園内行事

### 1. 方針

利用者の日中活動の一環として、日本のあるいは地域の行事の体験と地域住民との交流を通して地域生活を実感して頂く。

### 2. 目標

- (1) 各行事を行う際、目的・企画意図を明確にし効果的な内容で計画・実施する。
- (2) 年間実施予定の行事の中に、地域交流を目的とした行事を5回以上実施する。

### 3. 計画

※P16 VII 年間主要行事及び月間計画参照

## ○機能回復訓練・補装具

※機能回復訓練はP29 XVI 機能回復訓練参照

### 1. 方針

専門職が連携し、利用者が生活する上で、必要とする補装具及び介護用品を提案し快適な利用に繋げる。

利用する補装具を常に安全で快適に使用するための支援を行う。

### 2. 目標

- (1) 利用者からの依頼に応じ、理学療法士、言語聴覚士、補装具業者等と連携し、残存する身体機能を活かした補装具及び介護用品の提案をする。
- (2) 利用者より修理の依頼があった際の速やかな対応、係での修理が困難な場合は補装具業者へ修理を依頼する。
- (3) 利用者に安全且つ快適に補装具を利用して頂くための定期的な清掃・点検（係以外の協力要請含む）及び、利用者の身体や疾病の状態に合わせた介護用品の貸し出しを行う。

### 3. 計画

- (1) 利用者からの補装具購入及び修理依頼への支援
- (2) 利用者の状態に沿った補装具費等の提案
- (3) 補装具業者来園時の対応
- (4) 補装具の清掃・点検（係員以外への協力要請含む）
- (5) 施設所有介護用品の管理

## ○生活訓練

### 1. 方針

利用者の生活の質の向上及び充実・社会的自立・地域移行を図る上で必要とされる知識と動作の獲得に向け、本人の長所を活かして行える訓練を提供する。

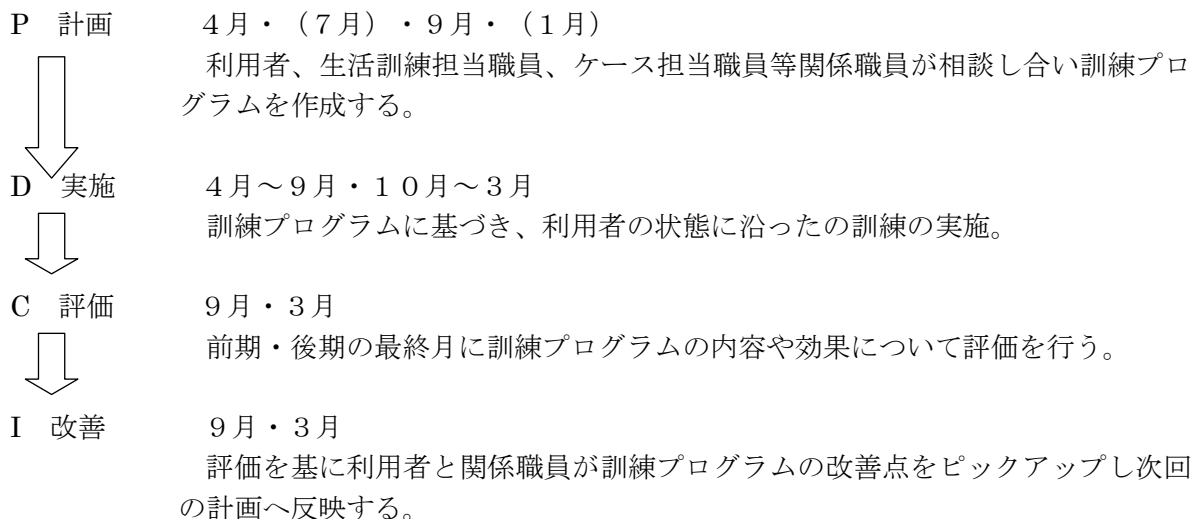
### 2. 目標

目的や目標、期待される効果を明確にした上で生活訓練を実施

- (1) 生活の質の向上及び充実・地域移行を図る上で利用者が必要と思われる知識や動作の獲得を目的とした訓練の実施
- (2) 利用者一人ひとりの長所を活かした訓練プログラムを作成する。
- (3) 訓練プログラムは1年間を通して行い、一定期間での評価と改善を行う。
- (4) 訓練実施後は経過や結果を記録入力し、評価及び次計画へ繋げる。
- (5) 利用者の訓練プログラムは全職員が確認・実施できる環境を構築し、統一した支援を展開する。

### 3. 計画

生活訓練を下記のサイクルで行う。



※これらを繰り返し行うことにより、内容の充実・効果を上げていく。

#### 【訓練内容例】

- ・金銭管理＝生活費、方向性を考慮する。
- ・関係構築＝人との関係を築けるよう人との関わり合いを支援する。
- ・余暇活動＝生活に幅を持たせ、心にゆとりを持って生活する（レク活動含む）  
パズル、字の読み書き、塗り絵など難易度を替え趣味趣向の上達を目指す
- ・個人外出支援＝外出プラン、付添者（ヘルパー、ボランティア）への連絡
- ・学習訓練＝日常生活に必要な基本的な知識の習得  
障害による知能低下も含め。知識レベルに合わせ勉強する。

### ○日中活動

#### 1. 方針

利用者一人ひとりが考えながら体や指先を動かす活動に取り組む。また、利用者が互いにあるいは地域の方々と共に活動を行うことで、心身の活性化及び人との繋がり・連帯感を強める。

#### 2. 目標

目的や目標、期待される効果等を明確にした上で日中活動を行う。

- (1) 『楽しい』に『達成感』を併せ持った活動の提供。
- (2) 活動を通して生活意欲の向上・身体機能の低下予防（向上）に繋げる。
- (3) 集団・個別で行うレクリエーション活動を提供し、利用者同士あるいは地域の方々が楽しくコミュニケーションを図る場を作る。
- (4) 利用者アンケート調査を実施し、より良い活動を提供する。
- (5) 利用者一人ひとりの能力に沿ったレクリエーション活動を提供する。

#### 3. 計画

- (1) 体操の実施（2ヶ月毎に変更）  
計画・実施・評価・改善を行い、より効果的なものを提供する。
- (2) レクリエーション活動の実施  
計画、実施、評価、改善を行い、より充実した内容の活動を提供する。
- (3) 利用者へのアンケートの実施。

#### 【活動例】

- ・顔面ストレッチ体操  
効果→表情筋を動かすことによって、血液循環もよくなり食事の際などで口が動かしやすくなる。
- ・音楽、声（本の読み聞かせ等）を用いた活動  
効果→好きな音楽を聴くことにより、聞いていた頃を思い出す、あるいは語り掛けることで精神面へ働き掛ける。

- ・タオルを用いた活動  
効果→体力向上及び健康維持。関節の硬縮予防。
- ・調理活動  
効果→作る・食べる喜びを感じる。

## ◎看護医務班

### 1. 方針

#### (1) 健康管理

利用者の健康状態を把握し、健康の保持・増進、疾病の予防・早期発見・早期治療に努める。

#### (2) 感染予防

感染予防対策の徹底と衛生管理、室温・湿度など日々の環境調整に努める。

#### (3) 精神面

利用者とのコミュニケーションを持ち精神安定を図ると共に、精神疾患の予防と回復を図る。

#### (4) 痰の吸引指導

職員へ定期的に吸引の操作・留意点について指導・確認する。

### 2. 計画

#### (1) 年間計画

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備考
健康診断	○	○					○	○					※
体重測定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	毎月第1土曜日
精神科健診						○							抗てんかん薬服用者対象
インフルエンザワクチン予防接種								○					
肺炎球菌ワクチン接種													対象者がいる場合、年間通して随時対応可能
歯科検診													年1回(実施月は嘱託歯科医と要相談)

※ 4・10月は利用者、5・11月は職員

#### (2) 内容

##### ・健康診断（利用者）：

診察、身長、体重、血圧、尿検査、血液検査、胸部レントゲン、MRSA検査、心電図（満35歳・40歳以上対象）

##### ・健康診断（職員）：

診察、身長、体重、血圧、腹囲、視力、聴力、尿検査、血液検査、胸部レントゲン検査、心電図（満35歳以上の職員のみ）、便潜血反応検査、胃部レントゲン検査、

(対象年齢となる女性職員のみ) 乳がん検診、子宮頸がん検診  
※夜間業務従事者は年2回実施、夜間業務従事者以外は年1回(5月)実施

- ・精神科健診: 脳波検査、採血
- ・予 防 接 種: インフルエンザワクチン(4価ワクチン)  
肺炎球菌ワクチン(65歳以上、64歳以下では慢性疾患保持者を対象)
- ・歯 科 検 診: 口腔内診察(結果に基づき治療)
- ・気管切開(カニューレ)のケア: 嘱託医師により、内部回診時に定期カニューレ交換を実施する。カニューレ挿入部の状態観察と処置
- ・進行性疾患のケア: 病状の進行状況に応じてケアカンファレンスを実施し、病状に合わせたケアやサービスを提供する  
嘱託医、協力病院との連絡体制を整える
- ・感 染 症: 定期検査の実施、感染症予防対策マニュアルの設置と管理、研修・勉強会の開催
- ・吸 引 指 導: 個別の特徴に合わせた吸引方法の指導、研修・勉強会の開催
- ・褥 瘡 予 防: 医師の指示により創部の処置を実施する  
体位交換の実施や褥瘡予防用品の取り扱い
- ・食 事 指 導: 栄養士と連携を図り、個別の状況に配慮した説明、指導を行う

## ◎クラブ活動

### 1. 方針

利用者個々人の趣味、特技等に合った自主的活動を援助し、自己表現の機会と社会参加の機会を図る。

仲間と共に諸活動を行うことによって、情緒的安定適応性を深め生活の充実を図る。

## ○コーラスクラブ“りんごっこ”

### 1. 方針

音楽を表現し鑑賞することで、生活の中に変化や潤いをもたらし、個々の感性を豊かにし、自己を表現することの楽しさを味わう。

クラブ員の充実した活動を行う為、積極的に意見を取り入れ意欲的な活動を行う。

### 2. 計画

- (1) 定期活動(毎月第2土曜日)
- (2) 音楽鑑賞の試み(随時)
- (3) 園内発表会

## ○手芸クラブ

### 1. 方針

(1) 個々の持つ障害を踏まえ、残存機能を活かし可能性を引き出していく。

(2) 目標を持ちながら、明るく、楽しく制作活動を行う。

(3) 園外作品展の出品、他の作品を鑑賞することで感動や感性を磨き今後の作品意欲へと繋げる。

(4) クラブ員の充実感・達成感を得る為、積極的に意見を取り入れ意欲的な活動を行う。

(5) 共同制作を通して他者との共存性を身につけ、充実感・達成感を得る

(6) クラブ員の希望する作品を作成する援助を行い、より良い活動としていく。

### 2. 計画

- (1) 共同制作を行い福祉作品展へ展示
- (2) 感動や感性を広げるための新作品の制作

## ○書道クラブ

### 1. 方針

一人ひとりの個性、感性を活かした色々な「書」を楽しむとともに、今まで挑戦したことのない書道に挑戦していく。

### 2. 計画

- (1) 定期活動（毎月第4土曜日）
- (2) 福祉作品展への出品・展示
- (3) 園内行事への出品・展示
- (4) 共同作品の作成

## ○園芸クラブ

### 1. 方針

園芸を通し、植物へ触れることによって利用者の生活に刺激や潤いを与え、精神的ケア及び環境美化に役立てる。

### 2. 計画

- (1) 花壇、プランター等の手入れ
- (2) 農作物の育成、収穫の体験
  - ・ 5月下旬 田植え、プランターへの苗植え
  - ・ 6月 夏野菜等を植える
  - ・ 8～10月 夏野菜の収穫
  - ・ 9月下旬～10月上旬 稲刈り
  - ・ 11月 後片付け
  - ・ 3月 反省、次年度計画

## ○文芸クラブ

### 1. 方針

気持ちを豊かさ、生活への潤いを保つ為、短歌、川柳、詩、エッセイ等で日常感じていることを表現し合い交流を深める。

### 2. 計画

- (1) 定期活動
- (2) 園内行事での作品展示
- (3) 文芸関係への見学外出

## ○水泳クラブ

### 1. 方針

水泳を通し、利用者、職員、地域との交流を図り、また、機能訓練の一環として楽しみながら健康維持を目的とし活動する。

### 2. 計画

- |       |                   |
|-------|-------------------|
| 4～6月  | クラブ員との交流。活動場所の確保等 |
| 7～9月  | 地域のプールを利用した活動     |
| 10～3月 | クラブ員との交流          |

## ○写真クラブ

### 1. 方針

写真撮影を通して風景・人物等の様々な事象に関心を持ち、同時に豊かな感性を磨く。

### 2. 計画

日常生活の心に残る一場面を撮影する。