

令和6年度

山梨県立あけぼの医療福祉センター成人寮 事業計画書 (アドバンテージあさひ)

1 管理運営方針

(1) 管理運営の理念

アドバンテージは、「笑顔とともに、夢を描ける豊かな人生を」をモットーに、障害者の地域での自立生活を確保するため、創意工夫し、総合的なサービスを提供する。サービスの提供にあたっては、利用者個人の人格を尊重し、充実した豊かな人生を送るために必要な身体機能の維持及び向上、就業、生きがいなど個人における様々なニーズ、課題を把握したうえで多彩なサービスメニューの創造と提供により、安全で快適なその人らしい自立した生活ができるよう支援していくことを基本理念とする。

(2) 基本方針

県からの指定管理期間（令和3年度～令和6年度）の最終年度として、今後も県の動向を注視し、次期指定管理についても引き続き指定管理者として管理運営ができるよう事業計画の策定とともに、より地域に根ざした施設運営を目指す。毎年、県と締結する「基本協定」及び「年度協定」をもとに、施設の特色を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適切な管理を行う。

このため、指定管理者として、管理方針を「障害者の自立と社会経済活動への参加を促進する」「一人ひとりの意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った支援を行う」「地域や家族との結びつきを重視する」と定め、その実現に向けた取り組みを行い、利用者から信頼され、選ばれる施設をめざす。

協会が策定した「第5次中期経営計画」（令和4年度～令和8年度）に基づき、利用者が充実した自立生活を達成できるよう、提供するサービス内容の向上と施設経営の安定化を図る。

また、中期計画と並列して策定した「社会福祉充実計画」（令和4年度～令和13年度）が実効性ある事業計画となるよう、プロジェクトチームを中心に年度計画に即した活動を展開していく。

現在、5類感染症へと移行した「新型コロナウイルス」については、今後の感染状況の動向及び国や県からの情報にも注意しつつ、令和5年の年末に発生した施設内集団感染の反省と経験を基にウイズコロナを推進できるよう日中の活動内容等を計画する。

2 施設の運營業務の内容

(1) 業務等【第5次中期経営計画（以下、略）指針2.3.5】

- | | |
|----------------------|-------|
| ① 生活介護に関する業務 | 定員45人 |
| ② 自立訓練に関する業務 | 定員15人 |
| ③ 短期入所に関する業務 | 定員15人 |
| ④ 施設入所に関する業務 | 定員40人 |
| ⑤ 社会福祉村内施設との連携に関する業務 | |

(2) 障害福祉サービスの実施【指針1.2.3.5.8.10】

障害者支援施設として展開する自立訓練（機能訓練）事業、生活介護事業、施設入所支援事業、短期入所事業が有機的に連携し、各事業目的が達成できるよう職員の専門性の向上を図る等、万全の体制で取り組み、利用者満足度の高い選ばれるサービス提供事業所をめざす。

また、健全な施設経営は、健全な財政の確立があって成り立つことから、財政に大きく影響する利用者の確保を強化するとともに、人件費の適正管理、経費の節減等を実施し、安定的な事業経営に取り組む。

① 利用者本位のサービス提供

ア 職員が利用者に対する人権意識を高め、利用者の公平平等な権利利益を擁護していく。「障害者虐待防止法」にのっとり協会が制定した「障害者虐待防止体制運営細則」に基づき、障害者の権利利益の擁護に努める。また、利用者の個人情報の保護に努める。

イ 利用者のニーズを的確に把握し、それを反映した具体的な個別支援計画を策定する。また、サービスの実施状況と利用者の状況を常に確認し、支援計画の見直しを定期的に行い、利用者の支援目標の達成に努める。

② 受け入れ態勢の強化

ア 利用者の高齢化・重度化に伴い急激な機能低下がみられ、日常生活の支援度はより高くなっている。機能訓練対象者だけでなく必要な利用者に、作業療法士・理学療法士・言語聴覚士による専門職のアドバイスを受け、機能低下を防ぐ支援を行い、利用者各々が豊かに生活できるようにする。

イ 県立施設の使命を果たすため、職員の支援体制を整えた上で、障害支援区分の高い利用者や高次脳機能障害、統合失調症等の精神障害のある利用者の受入をすすめる。

③ 地域との連携

ア 隣接するワークホームとの連携により納涼会や親睦会等を通じて交流を図り、尚且つ施設間でそれぞれの支援状況を確認し、訓練、就労、生活介護内容など適切な方向で利用者の希望に対応できる支援体制をめざす。

イ 韮崎市、南アルプス市、甲斐市等市町村との関係を重視するとともに、リハビリテーション病院をはじめとする医療機関、相談支援事業所などとの関係を強化し、利用者の確保を図り、利用率を高める。

ウ ホームページを活用した定員に対する空き情報や職員の募集、施設の事業や活動の様子の発信を利用者のプライバシーを保護しつつ充実させる。

④ 施設の運営管理

ア 各種業務の重要性及び優先順位等にメリハリをつけ、無駄のない効率的な支出管理に留意し、財務規律の強化を図る。また、業務の効率化・省力化の推進、情報システムの整備、車両管理の徹底などにより、きめ細かい業務執行管理に留意する。

イ 策定した第5次中期経営計画及び社会福祉充実計画の3か年度目となることから、計画内容に沿って進捗状況等を職員全員が共有していく。

⑤ 組織の強化

ア 施設運営会議において、運営が適正かつ円滑に行われているか検証するとともに、課題に対しては解決に向けた協議を積極的に行う。また、倫理性・組織性・機動性の向上を図る観点から、法人事務局から求められた事項に迅速・的確に対応する。

イ 職員間での報告・連絡・相談がしやすく、職場の課題を多くの職員で共有し解決していけるような職場環境の醸成に取り組む。

(3) 生活介護事業サービスの提供〔指針1.2〕

当施設が行う障害福祉サービスは、障害者、その家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、新型コロナウイルスが5類扱いにはなったが、引き続き利用者及び職員の安全確保など感染防止対策に努めつつ、利用者が自立した日常生活や社会活動を営むことができるよう、入浴・排泄及び食事の介護、日中活動等を提供する。

支援にあたっては、身体及び日常生活能力の維持向上に努め、生活の質の向上や二次障害の予防を基本に個別支援計画を立て、具体的なプログラムを作成し実施する。

また、利用者の日々の様子から心の健康状態の把握に努め、穏やかな日常生活を送れるよう常に心掛けた支援を行う。

① 日常生活における支援

利用者個々の障害状態に合わせた日常動作支援を行うとともに、安全で快適な生活を送ることができる環境を提供する。

② 生活の質の向上を目指した支援

日中活動は、ボッチャなどの軽スポーツや創作活動等に加え、調理実習や所外活動等を段階的に再開し、利用者一人ひとりが満足できる活動メニューを提供するとともに、高齢化に伴う機能低下の防止に努める。また、花見会や新年会など四季折々の季節感を感じる行事等を取り入れ、楽しく有意義な毎日が過ごせるように支援する。

また、日頃より利用者の表情等から心の健康状態の把握に努め、必要に応じて傾聴や気分転換を促す外出支援等の対応を行うことで精神面での安定と向上を図る。

③ 個別の希望に対応する支援

集団での活動に興味を持たない方に対しては、利用者朝礼への参加や健康維持のための体操参加は基本的支援とした上で、利用者個々の要望を反映させた内容を検討する。

例えば、読書や習字・絵画等個別の活動メニューを取り入れたアクティビティ活動の時間と場所の提供を行い、目的を持って自主的に活動に参加できるよう支援する。

④ 専門職の連携と生活環境の整備

高齢化に伴う身体機能や認知能力の低下を防ぐため理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師と連携して機能の維持向上を図る。また、食事場所や居室環境を整える等それぞれの障害の特性に合った配慮をすることで安定した生活が送れるよう支援する。

⑤ ボランティア等による活動

ボランティア等による専門的な支援メニューとして、専用の道具を手を用いて体を動かす3B体操、犬や猫とふれあうアニマルセラピーを提供して心の健康を高める。また、休日を利用し、演芸会や自己啓発セミナーを開催し、余暇活動の充実を図る。

⑥ 社会活動支援

各種団体からの呼びかけに柔軟に対応する等、様々な社会資源を活用した活動を実施し、地域社会の情報が得られる機会を積極的に提供する。

⑦ 音楽・園芸・陶芸療法

利用者が個々の趣味や得意分野を生き甲斐と感じ、積極的に日中活動の中で発揮できるよう専門講師による療法を実施する。また、休日や夜間は安全と個別性を重視し、快適な時間が過ごせるよう支援する。

⑧ 入所利用者の家族との連携

入所利用者の家族が参加できる納涼会や年末のクリスマス会等を実施し、家族との交流が図れるようにするとともに、休日や盆・正月などに家族の面会や外出ができるように配慮する。また、家族との面談や電話等により、日々の活動・訓練状況や健康状態等を定期的に報告し、情報を共有できるようにする。

⑨ 通所利用者の家族との連携

通所利用者の家族との連絡を密にして、利用者本人はもとより家族の健康状況や家庭での生活行動を把握し、円滑なサービス提供に努める。また、送迎サービスを通じてコミュニケーションを図るとともに安全運転の徹底を図る。

(4) 自立訓練（機能訓練）事業サービスの提供〔指針1.2〕

アドバンテージの自立訓練（機能訓練）事業は、福祉施設としては県内唯一ともいえる特色ある事業であるため、作業療法士・理学療法士・言語聴覚士と生活支援員が連携し、利用者が自立した地域生活を営むことができるよう、高度で専門的なりハビリテーションを提供する。支援にあたっては、利用者一人ひとりが目指すライフスタイルと利用期間（標準利用期間18ヶ月）を勘案し、利用者の同意のもと個別支援計画の策定及び定期的な検証、見直しを行う。

また、定員に対する利用率を高めるため、介護保険におけるリハビリとの違いや当施設の機能訓練の有用性と成果を周知し、病院のソーシャルワーカーや市町村、関係機関の担

当者との連携を強化していく。

特に地域移行を目指す利用者には、課題に応じて買い物、外出、家屋調査、外泊、調理訓練等を行い、能力の評価、更なる課題の明確化、本人の不安解消等に取り組む。

① 理学療法

身体機能の回復や維持及び痛みの軽減を図るための療法を行い、日常生活動作（ADL）の改善を図り、最終的には生活の質（QOL）の向上を目指す。日常生活において基本となる動作（寝返る、起き上がる、座る、立ち上がる、歩くなど）の向上をめざす。

② 作業療法

生活に係わる問題を的確に評価し、多様な作業項目により訓練を行う。また、残された機能を最大限活用し、身辺動作や家事動作訓練及び仕事への復帰をめざした訓練を行う。更に、在宅の障害者やその家族の方々が生活しやすいように指導、援助を行う。

③ 言語療法

失語症のある利用者には、障害のある言語機能（話す、聞く、読む、書く）の回復を目的とした訓練やコミュニケーションをスムーズにするための工夫を提供する。

また、摂食・嚥下（えんげ）障害（食事をするとむせる、円滑に食べられないなどの症状）のある方の評価を行うとともに、発声訓練、呼吸訓練、摂食指導等を提供する。

④ 高次脳機能障害者の支援

高次脳機能障害のある利用者に対して、パソコン（高次脳機能バランサー）を活用した訓練を導入し、機能の維持向上を図っていくなど、日常生活・地域生活、就労へと目標に合わせたリハビリテーションを行う。また、山梨県高次脳機能障害者支援センター及び支援マップを活用し、社会資源情報の入手など利用者支援にあたる。

⑤ パソコン支援

就労への移行準備としてパソコン技術の習得及び趣味としての技術獲得など、幅広い訓練を提供する。

⑥ 相談支援事業所との連携

相談支援事業所のサービス等利用計画は総合的な援助方針が策定されていることから当所における個別支援計画との整合性を図り、相談支援事業所と連携して定期的なモニタリングを実施することにより地域移行等の目標を達成していく。

⑦ リハビリ関連機器の精度管理

車いすをはじめとする障害者関連用具の調整、訓練機器の安全性や機能性に留意するとともに、低体力利用者やより幅広い年齢層に見合った器具、卓上トレーニング器具等について調査・研究を行う。

⑧ スポーツ・レクリエーション

障害に応じたスポーツ・レクリエーション活動を通して、身体機能の維持向上を図り活動の楽しさや集団としての協調性を養う。

（5）地域支援への取り組み〔指針1.2.3.5.6〕

① 短期入所事業

短期入所事業は、利用する在宅障害者や家族が安心して利用できるように、利用者個々の状態に合った生活空間の提供等、個別支援計画を作成して、快適な生活が送れるよう支援するとともに、保護者の高齢化等に伴い、将来的な施設入所を見据えた定期利用や体験利用、地域生活に関連した利用等、多様な運用による支援を行う。

② 地域生活支援拠点

韮崎市が実施する「地域生活支援拠点」との連携を図り、施設が行う短期入所事業及び施設入所事業において、緊急時の受入れや対応等ができるよう相談支援事業所と地域情報を共有し、体制の強化に取り組む。

③ 日中一時支援事業

南アルプス市が実施する地域生活支援事業に位置付けられており、家族の負担の軽減

やレスパイトケア（休憩）の役割が大きく、利用は一時的であるが、活動の場の提供をし、見守りながら楽しく過ごすシステムを構築する。また、他の日中活動との課題を整理しつつ、利用実績の拡大に取り組む。

④ 地域交流事業

地域の中の社会資源である福祉施設は、利用者にとってその地域を構成している重要な存在のひとつである。利用者が地域の方々と好ましい関係を作ることは、施設と地域の相互交流の架け橋として有意義なことから次のように地域との連携を深める。

ア 施設の会議室等を積極的に地域に貸し出すとともに、地域の方を対象にした研修会やイベント等の行事を通して施設に対する理解の促進と地域貢献を図る。

イ 地域、ボランティア等関係者団体との連携を図り、相互理解と交流を通して地域福祉の充実に貢献する。納涼会等施設主催の行事をとおり、施設利用者、在宅障害者、地域住民の交流を促進する。

ウ 地域自立支援協議会の一員として、相談機関や他施設との連携を深める。

⑤ 各種学校の実習生の受入れ

施設の社会的責務として、福祉人材の育成に側面的な支援を行うため、高校生、専門学校生、大学生の実習などを積極的に受入れ、福祉サービスの体験場所として提供する。また、福祉関係資格取得等の実習受入れに際しては、法律で定められた実習指導者養成講習を受講した職員が実習生を指導し、責任ある実習受入れ機関として各種教育機関等との連携に努める。

⑥ ボランティアの受入れ

施設側にとって重要な社会資源の一つであるボランティアの受入れは、利用者と地域との相互交流や連携を深める貴重な機会である。専門的な療法の講師ボランティアを積極的に受入れ、利用者の支援内容の質を高めるとともに開かれた施設として、地域の施設に対する理解促進とボランティアの育成を図ることによって、施設のサービス機能を充実・向上させ、地域福祉に対する意識を高める。

(6) 地域生活移行への取り組み〔指針1.2.3.5.6〕

① 就労移行支援

基本的な機能訓練が終了した利用者には、就労施設などでの所外実習を実施し、就労への心構え、体力、持久力、労働習慣を身につけ、あさひワークホームなど就労系のサービスを行う事業所への移行を支援する。

② 地域生活移行支援

ア 利用者個々が抱えている病気や健康への意識や金銭感覚、社会性、協調性の欠如など地域移行を阻害している要因を探り、地域移行支援プログラムによって、利用者個々の要望に基づいた個別支援計画を作成し、スムーズな地域移行を図る。

イ 地域移行後の生活の質を高めるため、福祉制度の学習、金銭管理、公共交通の利用等、個々の状況に応じて十分理解し、行動できるように支援する。また、自立訓練室において地域移行を控えた利用者にも実際の生活場面を想定した調理、入浴、洗濯動作等の訓練を提供する。訓練で、「できること、できないこと」を明確にし、地域移行後に必要な在宅支援等に繋げる。

ウ 日中活動の場や生活支援については、当所の通所をはじめ各種福祉サービスの情報を提供していく中で、相談支援事業所等と連絡をとりながら、個々にあったサービスが利用できるように調整する。

エ 障害者にとって住み慣れた家や地域に住み続けることは、近隣の知人との関係を継続でき、家族と生活することで生きていく支えとなる。

自分らしい生活の実現、意欲の拡大、事故の防止、介護負担の軽減を図る上で、住生活環境の整備について事前に家屋調査やグループホームの見学等を実施し、専門職の立場から必要な助言や関係機関への情報提供を行う。

地域移行後、本人と家族が安心と満足度を高めるため、相談支援事業所とともにフ

オローを行い、地域生活の継続が困難となった場合、短期入所を含めた再利用ができるよう配慮する。

(7) 利用者の社会参加への取り組み〔指針3〕

① 利用者が地域行事へ参加できる環境づくり

地域の情報を収集し、地域活動への利用者の参加を積極的に推奨する。また商業施設や文化施設への見学などを通じて、社会参画への意識付けを図る。

② 他施設を含む地域との交流

利用者が地域の各種団体と交流できるよう、地域と利用者との双方向での情報を提供し、法人主催の行事、県障害者文化展等を通じて、他の施設利用者との交流を図る。

また、情報通信技術の活用や新たなイベントの企画などによるコミュニケーション拡大による社会参加の推進を検討する。

(8) 社会福祉村他施設との連携〔指針4.5〕

① 隣接するワークホームと効果的・有機的な提携を図り、就労など利用者の希望に対応できる支援体制をめざす。

② あけぼの医療福祉センター児童寮と緊密な連絡調整を図り、当施設への受け入れへの情報共有など支援の拡大をめざす。また、支援学校の実習や生活体験等を積極的に受け入れ、生徒の可能性を最大限引き出せるよう支援し、その後の進路相談や移行支援先として継続支援を行う。

③ 他の障害者支援施設との連携のもと、他各施設の行事に参加し、相互交流を図る。

④ 専門分野毎に開催される会議に担当職員が参加し、情報の共有と職員のスキルアップを図り、利用者の支援向上につなげていく。

⑤ 利用者の体調管理に留意するため、社会福祉村の医療機関であるあけぼの医療福祉センター及び北病院との連携を緊密にし、医療的ケアの継続を図る。

(9) 安定的な施設運営のための人的体制〔指針11.12.13.14〕

① 職員確保

健全な施設運営に向けて、最大限の支援効果が上がるよう利用者の障害支援区分、毎月の利用状況、支援内容等を勘案して適正な職員体制がとれるようにする。確保にあたり、新卒者は、大学・専門学校等への訪問活動や説明機会の開拓、既卒者は、ハローワーク・福祉人材センター・就職ガイダンス等を活用し、きめ細かい求人活動を展開する。また、専門学校等の実習受入や職場見学を積極的に行う。

② 職員研修

会場での所外研修、又はリモート研修など感染防止対策がなされた研修に積極的に参加できるよう配慮する。

施設の理念、基本方針に基づき、職員一人ひとりが利用者に対して適切なサービスを提供できるよう各種研修を行い、資質向上に努める。

ア 事業所内研修として、新規採用職員等各々の立場に応じた研修を行う。

イ 事例検討会、新しいサービスの技法、福祉の動向、社会的支援のための新たな制度や事業について、予め決められた担当の職員或いは必要に応じて外部の講師を招いて研修会を行う。

ウ 外部機関の行う各種研修会に参加し、職員会議等にて伝達講習を行う。

エ 資格取得講習会への参加等の時間的便宜を図る。

(10) 施設の安全で効率的な維持管理の取組み〔指針4.7〕

① 施設設備の効率的な維持管理

建物が、あけぼの医療福祉センターの一部として設置されているため、電気・機械・給排水・給食設備等が一体的に稼働していることから、センターとの連絡調整の緊密化を図り、障害等の発生防止に努める。また、日々の維持管理にあたっては、業務員が中

心となり、職員が率先して、次の項目の業務については可能な限り施設独自で施設設備の点検を行い、早期の保守整備を施し、外部委託費用等の軽減を図る。

ア ファンコイルサランネットフィルター洗浄、全熱交換機フィルター洗浄業務

イ 建物内の床清掃、ワックス掛け業務

ウ 建物（屋根材含む）の点検と修繕及びトイレ等の清掃

エ 緑化樹等の維持管理、照明管理、害虫駆除、廃棄物処理

オ アミ戸の張替、カーテン・ブラインド・パーテーション、サッシの修繕

カ マット・カーペット等の洗浄

キ 業務用車両のタイヤ交換等の維持管理業務

ク ホームページ・広報誌の作成、備品の保守管理

② 施設等維持管理の合理化と経費の節約

コンパクト型空気調和器、全熱交換機等電気設備や防災設備に係る保守点検等各種メンテナンス料については、可能な限り競争入札を活用して経費節減を図る。また、事務的経費の節約については、利用者への節電等の意識を高めていただくほか、備品や機械設備の現状を常に把握し、備品の買い替えに際しては、使いやすさ、将来性、コストの比較・検討を徹底する。

ア 休憩時間中等の節電、パソコン等のこまめなスイッチの入り切り、室温を冷房28度、暖房18度を基本とし、職員全員に徹底、クールビズ・ウォームビズの推進等により省エネルギー化を図るとともに、利用者の温度環境についても適切な指導を行い健康に配慮する。

イ 備品のリサイクル活用、ペーパーレス化の推進、両面コピー・封筒の再利用等の省資源を推進する。

ウ 施設職員による環境整備や各種物品の簡易な補修等、物を大事に扱うコスト意識を啓発推進する。

(11) 安全管理への取り組み〔指針3.4.5〕

① 災害時の安全管理体制

東日本大震災や平成26年2月の記録的大雪等を教訓に、火災、地震や台風などの自然災害、事故等に備え、避難訓練の実施、保安設備の点検強化などに加え、非常災害対策計画や自然災害時における事業継続計画（BCP）をもとに利用者の生命及び財産等の安全確保のため必要な措置を講ずる。

ア 防災

毎年度防災消防計画を作成し、火災及び地震を想定した防災訓練／消火訓練／避難訓練等を年に4回実施する。実施に際しては必要に応じて消防署と連携して行う。また、地域の消防団にも協力支援態勢をお願いするとともに実施した防災訓練を常に検証し、必要に応じて防災マニュアルの見直しを行うなど利用者の生命、安全確保に努める。

イ 危機管理意識

災害を想定した危機管理は職員一人ひとりが自覚し、予想される事態に対応していく必要がある。職員体制とともに緊急事態の適切な対応等を日頃から意識していく。

ウ 地域との連携

今後予想される大規模な地震及び風水害等の災害発生時において、援護が必要な障害者や高齢者の受入に関しては、韮崎市と締結した「災害時要援護者の福祉避難所の受入れに関する協定書」に基づき市との役割分担や福祉避難所の運営体制、手順等を整理し協力体制を整える。

エ 近隣施設との連携

災害時における近隣施設との協力体制は不可欠であり、特にワークホーム及び同一

敷地内にあるあけぼの医療福祉センター（以下、センターという。）との連携は極めて重要である。令和元年度からセンターが中心となり検討を進めている「大規模災害に対する福祉村内各施設との連携」を基に、非常時における連絡網や支援要員派遣等の協力体制を構築させ、村内施設間の相互協力と連携強化を図る。

オ 安全管理

- (ア) 人命救助のための応急処置訓練等必要な研修を実施する。
- (イ) 火災・地震等の災害に備えて、条件を変えた訓練を適宜実施する。
- (ウ) 災害発生時の避難に備え、常に非常口を確保しておくとともに、棚など高所に置いてある物品については、落下を防ぐ対策を講じておく。
- (エ) 万が一、事故等が起きた場合、直ちに安全・衛生管理委員会を開催し、当面の対応と今後の事故防止対策を検討する。
- (オ) 災害によりあけぼの医療福祉センターからの給食提供ができなくなった場合に備えて、次のとおり代用食料を備蓄するとともに、消費期限に合わせた入れ替えを行い、必要量と品質の確保を維持する。

(利用者日中定員60人+短期入所15人+職員平均出勤数15人=90人分)

*一人につき5日分の内訳(利用者・対応職員)

主 食	15 食 分
ミネラルウォーター	10 リットル
お か ず 缶 詰	15 食 分
フ ル ー ツ 缶 詰	15 食 分

② 利用者の安全確保・衛生確保・健康管理

ア 感染症対策

施設内における新型コロナウイルス、ノロウイルスやインフルエンザ等の感染症予防措置を徹底する。感染症の予防は日頃からの手洗いや消毒が重要になるため、繰り返しによるマニュアルに添った支援の確認を行う。新規採用職員には、感染対策研修を実施することで職員の意識向上を図る。また、策定した新型インフルエンザ等発生時における業務継続計画（BCP）を適宜更新し、万一発生した際に備える。

イ 利用者の安全確保

- (ア) 施設における事故を未然に防止するため、インシデント報告の内容を見直し、アクシデントにつながる可能性のある事象について、支援方法など職員が共有できるように検討する。また、苦情解決制度、利用者の要望、他施設の事故例について、リスクの有無を把握・分析する安全対策会議を開催し、策定した事故対応マニュアルの見直しを必要に応じて行う。
- (イ) 外部からの侵入者を防止するための施設整備を行うと同時に、侵入者から利用者及び職員の身を守るための刺股などの防犯用品の充実並びに適正な使用方法の習得や非常通報装置による定期的な訓練の実施などにより防犯対策の徹底を図る。
- (ウ) 施設内外でのサービスの提供においては、常に利用者の安全管理に配慮しなければならない。事故対応マニュアルに基づき、利用者の活動時や通院・通所送迎時の事故防止と安全確保に努める。また、緊急時に備え、常設してあるAED（自動体外式除細動器）の操作や救命講習を実施し、万一の際対応できるようにする。
- (エ) 入浴機器（シャワーキャリーやリフター）、介助用具（車いすやリフター）等の機器類については、操作ミスが発生しやすいため、手順の検証を実施する。併せて機器自体の点検、部品交換・機器更新を励行し、安全確保に取り組む。
- (オ) マッスルスーツを活用し、職員の腰痛軽減と、離床センサー付き介護ベッドの追加導入にて、居室内での転倒を未然に防ぎ、利用者が安心安全に移乗動作等できるように努める。

ウ 利用者の衛生確保

- (ア) 利用者への快適な生活環境を用意することは、すべてのサービスの前提条件になることから、施設の状態及び設備等についてマニュアルに基づいた定期的な点検を行い可能な限り改善に努める。
- (イ) 快適に生活できる環境については、利用者及び必要に応じて家族との話し合い等を通じて得た情報を、生活環境の改善に反映させる。また、身の回りの生活環境（施設内の清掃や装飾、居室内の飾り付け、採光、冷暖房）については、利用者・職員が日常的な課題として意識し、指摘や提案を行う機会を設ける。
- (ウ) おむつ等の汚物処理については、施設で契約したゴミ処理業者により処理するが、治療器材については、看護師が責任を持って医療機関等に返却する等、衛生面における所定の手順を守る。
- (エ) ゴミ処理については、生ゴミ等の燃えるゴミ、缶、ビンの不燃物等を分別して、委託したゴミ処理業者により定期的に処理する。また、粗大ゴミの処理についても、必要に応じて前述の業者に委託する。

エ 利用者の健康管理

- (ア) 健康の保持増進を図るため、一般的な健康管理体制の充実に努めると同時に、利用者個々がより良い生活習慣を維持し、健康への関心を高められるよう支援する。
- (イ) 日ごろから利用者の身体観察に留意するが、特に、年間を通じて週3回の入浴支援を捉え、衛生保持と皮膚の外傷疾患の把握に努め、早期治療に繋げる。
- (ウ) 障害の重度化や高齢化に伴い、誤嚥やむせを引き起こしやすい傾向が顕著である。日頃から口腔内の清潔を保つことや栄養をしっかりとって免疫力を高めることは、誤嚥予防につながることから、看護師・言語聴覚士・栄養士等による指導、また、あけぼの医療福祉センター歯科への定期受診など、口腔ケアに重点を置いた指導に取り組む。

(エ) 年間実施計画

項目	時期	対象者	内容	実施予定機関
健康診断	5月	夜間勤務を行う職員	血液検査、検尿、身体測定、腰痛検査、	富士川病院健康管理センター
健康診断	6月	利用者	内科検診	いいのクリニック
歯科検診	6月	利用者		あけぼの医療センター歯科
インフルエンザ予防接種	11月	利用者・職員		いいのクリニック
健康診断	11月	職員	血液検査、検尿、身体測定、心電図、胸部レントゲン、腰痛検査	富士川病院健康管理センター
健康診断	12月	利用者	生化学、血糖、血算、検尿、心電図、胸部レントゲン	山梨県健康管理事業団
精密検査	1月	要精検者		各専門医
健康セミナー	年4回	利用者全員		アドバン看護師

* 新型コロナウイルス感染予防対策（随時）

オ 安全でおいしい食事の提供

- (ア) 食事において、利用者の健康の保持・増進を図るため、栄養のバランス、季節感を考慮する等、献立の作成や栄養指導の充実に努める。また、スペシャルメニューやセレクトメニューなどにより、季節や食文化に応じた食事を提供し、食べる楽しみや食欲増進を図り、食生活の充実に努める。

- (イ) 利用者の身体状況より、給与栄養基準量の算出と、食品構成表の作成を行う。荷重平均栄養摂取量を算出し、栄養状態を把握する。
- (ウ) 年1回嗜好調査や年2回の満足度調査を通じ、おいしさや充実感など心の栄養も取れるよう、調査内容を献立作成に活かす。
- (エ) 利用者参加の給食委員会を年4回開催し、食事に関する率直な意見、感想、要望等を出し合い、検討、改善を行う。

(12) 苦情解決体制等〔指針2〕

① 苦情解決

苦情は、サービスの質の向上を促進するための貴重な情報として捉え、利用者個人の権利を擁護し、利用者サービスが適切に提供できるようにするため、協会が規定する苦情解決体制運営細則により、円滑かつ円満な解決の促進や事業所の信頼及び適正性の確保に努める。また、山梨県福祉サービス運営適正化委員会による解決方法についての情報を利用者に提供する。

② 相談支援

不満や苦情等について客観性を確保した円満な解決を図るとともに、利用者が解決に向けた過程に納得が得られるような相談体制を充実していく、また、利用者が意見や要望を述べやすい環境づくりに留意する。

③ 利用者満足度調査

利用者の満足度調査を年2回実施し、利用者の要望等を把握することで業務の改善とサービスの向上に務める。

(13) 施設の利用希望者への対応〔指針3〕

① 在宅の利用希望者に向けて

ア ホームページの内容充実を図り、誰にでもわかりやすい施設情報の発信を行うとともに、見学依頼やメール等からの問い合わせの際には、利用希望者サイドに立った親切・丁寧な対応により利用の促進を図る。

イ 在宅障害者向けの様々な情報を収集し、それを提供する相談担当者を設ける。相談の際には個人情報保護の規程を周知徹底し、安心して気軽に利用してもらえるよう配慮する。

ウ ホームページ上で利用状況を公開するほか、待機者個人には待機順位などの情報を随時提供していく。また、緊急性がある場合は、本人の状況を確認するとともに市町村の意見によりその度合いを確認する。

② 他機関との連携

ア 中途障害者のリハビリ系病院からの利用希望者については、スムーズに受入れ支援ができるよう、医療ソーシャルワーカーとの連携・調整を図る。

イ 地域情報や在宅障害者ニーズを的確につかむことは重要なことから、窓口である市町村との信頼関係を構築するとともに、協会の「相談支援センターあさひテラス」を起点に各相談支援事業所との連携を深め、積極的に施設見学や体験利用の受入れを図る。

ウ 障害児施設利用者の移行先施設として体験利用を積極的に受け入れ、利用に繋がられるようにする。また、隣接するあさひワークホームとの利用調整を効果的に行い、機能性・機動性を高め、利用希望者や利用者に関する情報交換を行い、利用ニーズに迅速に対応できる体制を構築する。

③ 利用希望者の個人情報の保護

待機利用者に関する個人情報は、協会が規定する「個人情報保護規程」により、利用目的以外に使われることのないようにする。

3 施設の管理業務の内容

(1) 施設及び設備器具（以下「施設等」という）維持保全に関する業務 〔指針4〕

① 施設の保守管理業務

ア 建物設備の保守管理

社会福祉施設としての支援環境、訓練環境の安全性と快適性を維持して、サービスの提供が円滑に行われるよう建物・施設周辺管理担当者として定められた職員（以下、「管理担当者」という。）が、建物並びに施設周辺について、次の点検項目を所定の様式により、定期的に点検、保守する。

- (ア) 施設等の破損・汚損・劣化等（屋根、外壁、内壁、内装、建具、付帯設備）
- (イ) 施設出入口の開閉措置
- (ウ) 漏水、樋等の詰まり、金属部位のさび、腐食、内外壁のひび、カビ、汚損等
- (エ) ガラスの破損、ひび割れ
- (オ) 施錠装置、手すりの確認
- (カ) 建築基準法に基づく建物法定点検（年1回）

イ 空調設備の保守点検

(ア) コンパクト型空気調和機：6台

- ・ 保守点検（年1回）
- ・ 中性性能フィルター交換
- ・ プレフィルター清掃（年4回）
- ・ 加湿器エレメント交換

(イ) ファンコイルユニット：126台

- ・ サランネットフィルター清掃（年4回）
- ・ マルチ3系統／保守点検（年1回）
- ・ サランネットフィルター清掃（年4回）

(ウ) 全熱交換器：4台

- ・ フィルター清掃点検（年1回）
- ・ フィルター交換
- ・ エレメント交換

ウ 電気設備の保守点検

電気設備の保守点検及び下記の法定の点検項目については、委託した専門事業者が定められた期間毎に実施する。

- (ア) 電気設備保守点検
- (イ) 電気設備法定点検
- (ウ) ナースコール設備
- (エ) 太陽光発電装置

エ 消防設備の保守点検

建物内に配置の消火器等の防災設備は、防災担当者として定められた職員が、所定の様式により自主点検を行う他、下記の法定の点検項目については、委託した専門事業者が定められた期間毎に実施する。

- (ア) 火災報知器の外観・機能総合点検
- (イ) 非常通報装置の外観・機能総合点検
- (ウ) 受信機の蓄電池交換
- (エ) 非常用放送設備の外観・機能総合点検
- (オ) 消火器設備の外観・機能点検
- (カ) 誘導灯設備の外観・機能総合点検
- (キ) 蓄電池交換（非常放送用アンプ二次側設備）

* 按分による経費負担分をセンターに支払う。

- (ク) スプリンクラー消火設備の外観、機能総合点検
- オ 自動ドアの保守点検
 - 管理担当者が、定期的に保守点検を実施する。
- ③ 植栽管理業務
 - 管理担当者が、植木の剪定、施肥、消毒を主に伴い利用者の居住環境の充実に努める。
- ③ 備品の保守管理業務
 - 管理担当者が主に備品の保守点検を行うが、利用者支援或いは指導訓練に係る備品等の保守点検については、各担当職員が実施する。
 - ア 施設内外に整備した備品の点検、保守管理
 - イ 備品に不具合が生じた場合は、随時修繕する。
 - ウ 備品台帳（品名、品番、分類、金額、数量、配置場所を記載）の整備。
 - エ 備品の移動については、県から示された備品一覧表により実施。
- ④ 清掃業務
 - 管理担当者が、主に管理棟の清掃を行う。生活棟及び訓練棟共有部分については、各担当職員が実施する。
 - ア 日常清掃
 - (ア) 敷地内の清掃及び整理整頓を行う。
 - (イ) 施設内外の埃、シミ、汚れがない状態を維持する。
 - (ウ) 床の仕上げに応じた適切な方法によって、埃、シミ、汚れのない状態を維持する。
 - (エ) 腰壁、ドア、窓の敷居、手摺り、金属・金具類、蛍光灯その他の照明器具等の洗剤による拭き上げ、正常に機能する状態を維持する。
 - イ トイレの清掃
 - (ア) 衛生陶器類は、毎日適切な方法で1回以上の清掃を行う。
 - (イ) 洗面台、鏡等は、汚れのない清潔な状態を保つ。
 - ウ 浴室の清掃
 - ・埃、汚れのない清潔な状態を保つ。
 - エ その他の内部付帯設備（流し台、湯沸かし器、ゴミ置き場等）
 - ・毎日清掃し、清潔な状態を保つ。
 - オ 外構、建物周辺の清掃
 - ・定期的にゴミ拾いを行い、常にゴミ等がない状態を保つ。
 - カ 窓ガラス清掃
 - ・採光に支障がないよう常に汚れを拭く。
 - キ 廃棄物の処理
 - (ア) 可燃ゴミ、不燃ゴミ
 - 関係法令に基づき適切に処理する。
 - (イ) 資源ゴミ
 - 空き缶等の資源ゴミは、分別収集を徹底し、資源の再生化を図る。
 - (ウ) 尿尿ゴミ
 - 所定のゴミ袋を使用し適切に処理する。
- ⑤ 警備業務
 - 利用者の安全を守り、施設の財産を保全し、良質な福祉サービスの提供に支障を及ぼさないよう警備員等による適切な防犯、防災警備を実施する。
- ⑥ 防犯設備の保守・点検
 - ア 非常通報機装置については専門業者に委託し、年4回点検を実施する。
 - イ 防犯カメラ機器一式及び人感センサーライトは、管理担当者が定期的に点検・清掃を行う。
- ⑦ その他の管理業務
 - ア 光熱水費の算出
 - 電気・水道使用料のうち、メーターによって使用量が把握できるもの以外については、センターとの按分等、別の定めによる。

4 障害福祉サービスの評価 【指針2】

障害福祉サービスの質の評価を行うこと等により、常に良質かつ適切なサービスを提供するよう求められている中、①行政による評価、②サービス提供者自身による評価、③利用者による評価、④第三者による評価の4つが評価主体として考えられている。特に、公正・中立な第三者機関が、専門的かつ客観的な立場から評価することは有意義であるが、受審率の低さ、公表成果に対する疑問視など課題が散見されており、当面、複数の評価主体を有機的に活用し、サービスの質の向上に努めていく。

5 保険の加入【指針4】

利用者等に係る保険は、次のとおり加入する。

① 施設賠償責任保険

- ア 対人賠償 1名つき 100,000千円
1事故につき 700,000千円
- イ 対物賠償 1事故 10,000千円

② 自動車損害賠償責任保険及び任意加入保険

- ア 対人賠償 無制限
- イ 対物賠償 10,000千円

6 施設の運営体制

(1) 職員体制

() は非常勤の内数

職種 / 人員	男	女	計
施設長	1		1
次長	1		1
サービス管理責任者	1		1
作業療法士	1		1
理学療法士	1		1
言語聴覚士			
生活支援員	9 (4)	11 (9)	20 (13)
看護師		1	1
栄養士		1	1
事務員	1	1	2
業務員(兼務)	1 (1)		1 (1)
配置医(嘱託)	1 (1)		1 (1)
合計	17 (6)	14 (9)	31 (15)

(2) 施設会議・委員会の運営

- ① 施設運営会議 毎月1回開催 施設の運営全体について協議
- ② 職員会議 毎月1回開催 行事予定、利用者支援の統一、行事企画の確認等
- ③ 支援課会議 毎月1回開催 利用者支援に特化した協議
- ④ 安全対策会議 毎月の職員会議内で開催
- ⑤ 安全・衛生管理委員会 年4回開催 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策、メンタルヘルス対策についても検討
- ⑥ 防災委員会 年4回開催
- ⑦ 給食委員会 年4回開催
- ⑧ 接遇向上委員会 毎月の職員会議終了後に開催
- ⑨ 虐待防止・身体拘束適正化委員会 年2回開催 身体拘束等の適正化のための対策及び虐待防止のための対策についても検討
- ⑩ 自己評価委員会 年2回開催

