

平成23年度あさひが丘学園事業計画

1. 経営理念と経営の基本方針

(1) 経営理念

「共生と共創」(知的障害を持つ人々と共に生き、共に創る社会をめざす)

- ①知的発達障害を持つ人の基本的人権を尊重し、その人なりの自己実現を図り、より豊かな人生を送ることができるよう支援する。(エンパワメント)
- ②利用者の主体性を尊重し、本人・家族の期待に応えられるよう努める。
(主体性尊重)
- ③地域社会のなかの重要な社会資源であることを認識し、常に開拓的精神をもって地域福祉の向上に寄与する。(フロンティア精神)
- ④本人・家族・職員の幸福な人生に寄与するために安定した施設経営に努める。
(安定経営)

(2) 経営の基本方針

経営理念を実現するために、以下の基本方針に基づいて福祉サービスの提供を行う。

- ①利用者の健やかな成長・発達を願い、個々のニーズに応じた適切な支援を行う。
- ②利用者が健康で快適な生活を送ることができるよう、常に清潔で安全な生活環境を保つよう努める。
- ③利用者の自己決定権を尊重し、その権利を行使しうる環境づくりに努める。
- ④利用者は地域社会の一員であるということを認識し、社会参加の機会をできるだけ多く確保するよう努める。
- ⑤施設は地域社会の中の一社会資源であるということを自覚し、地域福祉サービスの推進に積極的に取り組み、地域福祉の向上に寄与する。
- ⑥職員は自らの専門的役割と使命を自覚し、絶えず研鑽を重ね、専門的支援技術の向上を図る。

2. あさひが丘学園の事業

【社会福祉事業】

- (1) 知的障害児施設 「あさひが丘学園」(入所40名)
- (2) 障害者支援施設 「あさひが丘」(施設入所支援40名・生活介護75名)
- (3) 障害福祉サービス事業
 - ①短期入所(定員8名)
 - ②居宅介護・行動援護
 - ③共同生活援助・共同生活介護
(花梨5名・つばさ丸4名・くるみ4名・四郎丸4名 計17名)
 - ④児童デイサービス 「こどもサポートセンター我路」(定員15名)
- (4) 地域生活支援事業
 - ①移動支援
 - ②日中一時支援
 - ③相談支援
- (5) 知的障害児自活訓練事業

【公益事業】

- (1) 認可外保育所 「ガーデンキッズマルヤ」(定員25名)

3. 今年度の重点目標

昨年は、障害者自立支援法に代わる新たな制度として「障がい者総合福祉法」の制定が検討される一方で、障害者自立支援法の改正法案が成立し、平成24年4月より施行されることとなった。改正法による制度変更と新制度の検討状況を見極めながら、今年度は下記の事項を重点目標に掲げ事業を推進する。

- (1) 利用者の個別ニーズを的確に把握し、そのニーズに応じたサービスの提供が行えるような専門的支援技術の向上を図る。
- (2) 入所施設利用者の生活の質を向上させる取り組みを推進する。
- (3) 新体系に移行する日中活動の生活介護事業を充実させる。
- (4) 在宅サービスの業務推進体制を整え、安定したサービス提供を行うとともに、地域との関係機関との連携を深め、利用者の増大を図る。
- (5) 職員研修を充実させるとともに、面接の機会を活用し職員の人材育成を推進する。
- (6) 平成24年4月開設予定の地域生活支援センターの開設準備を行う。

4. 重点目標を達成するための具体的取り組み

- (1) 利用者の個別ニーズを的確に把握し、そのニーズに応じたサービスの提供が行えるような専門的支援技術の向上を図る。(責任者：支援課長)

- ① 個別支援計画作成のための個別研修を全ての直接処遇職員に対して実施する。
- ② 研修責任者は支援課長、研修指導者は地域支援室長、生活支援・日中活動・地域支援の各統括主任、生活支援副主任とする。
- ③ 個別研修の実施期間を5～7月とし、研修対象職員の割り振りや実施日等は支援課長及び各研修指導者が協議して作成する。
- ④ 個別支援計画作成会議を7月に実施し、9月の支援計画見直しは全員期日通りに実施する。また、新規利用者の個別支援計画についても期日通り作成する。
- ⑤ 各職員の計画作成能力をさらに高めるために、10月～2月に個別支援計画事例検討会議を月1回実施する。
- ⑥ 相談受付票・フェースシート・アセスメント票・個別支援計画表、モニタリング表の様式の見直しを行い、今年度の支援計画の見直し時から活用する。

- (2) 入所施設利用者の生活の質を向上させる取り組みを推進する。

(責任者：生活統括主任)

- ① 利用者個々の趣味・嗜好に応じた居室作りに取り組み、居室での生活が快適に過ごせるように支援する。
- ② 清掃業務員と連携し、棟内の美化、居室の整理整頓に努める。また、消臭・消毒機を適宜使用し、居室・洗面所・トイレ等の消臭や感染症に対する消毒を行い、生活スペースを衛生的に保つ。

- (3) 新体系事業（生活介護）に移行する日中活動を充実させる。

(責任者：日中活動統括主任)

- ① 利用者一人一人の状態像に応じた日常生活支援・創作活動・余暇活動等の日中活動プログラムを提供し、潤いのある生活を送れるよう支援する。
- ② 理学療法士や作業療法士などの専門家と連携し、身体機能の評価を行ったうえで個別ニーズに応じた運動プログラムを実施する。

- ③ 生産活動系グループにおいては、現在取り組んでいる花苗の生産・販売や委託作業（公園清掃・目杭・箱の組立て）に計画的に取り組むとともに、より安定した工賃支給ができるように作業種の拡大を図る。

（４）在宅サービスの業務推進体制を整え、安定したサービス提供を行うとともに、地域の関係機関との連携を深め、利用者の増大を図る。

（責任者：地域支援室長・地域支援統括主任）

- ① 在宅サービス利用者へのアンケート調査の実施（３ヶ月に１回）や保護者会の開催により、利用者のニーズを把握し、サービスの質の向上に努める。
- ② 各部署ごとの会議を定期的に開催しスタッフ間の意思疎通・連携を図るとともに、安定した支援ができるよう、必要に応じて業務マニュアルを作成する。また、職員の資質向上を図るための研修体制の充実に努める。
- ③ 福祉有償運送登録者数の増員などの職員体制の整備し、受け入れ態勢を整えるとともに、各サービスの広報活動等を行うことにより利用者の増大を図る。
- ④ 改正法により対象者の拡大が想定されているサービス利用計画の作成などに対応できるように相談支援体制の充実に努める。

（５）職員研修を充実させるとともに、面接の機会を活用し職員の人材育成を推進する。

（責任者：副園長）

- ① 統括主任及びチーフに対して人事考課の実務研修を年２回（７月・２月）実施する。
- ② 人事考課面接、新任職員育成面接の際は、事前に面接者とアドバイザーが協議し被考課者（被面接者）へのアドバイスのポイントを明確にしたうえで面接を実施する。新任職員の育成面接には副園長がアドバイザーとして同席する。
- ③ 副園長が年１回、全職員と個別面談を行い、各職員が抱えている課題や仕事への取り組み姿勢等についての聞き取りを行うとともに、仕事に対する意欲を高められるようにアドバイスを行う。
- ④ 幹部職員が自らに与えられた責任を果たせるよう職能要件書を９月までに作成し、また、１０月から目標管理シートを活用することにより職務遂行能力の向上を図る。

（６）平成２４年４月開設予定の地域生活支援センターの開設準備を行う。

（責任者：園長・地域支援室長）

- ① 地域生活支援センター及び乗馬クラブ建設の事務手続き等を遅滞なく進める。
地域生活支援センターは、児童デイサービス（療育型・放課後型）、就労継続支援Ｂ型、居宅介護・行動援護・移動支援等訪問系サービス、日中一時支援、相談支援、グループホーム・ケアホーム支援の拠点等の機能を持たせる予定である。
- ② 児童デイサービス担当職員の派遣研修を実施する。
- ③ 就労継続支援Ｂ型事業の作業内容の選定を行う。
- ④ 地域生活支援センターの職員体制を検討し、必要に応じて新規職員の採用を行う。
- ⑤ ホームページ等で地域生活支援センターの広報活動を行い、一人でも多くの利用者に利用してもらえよう努める。
- ⑥ 平成２６年４月事業開始予定の乗馬クラブ（障害者乗馬療法）の開設準備に着手する。

5. 通常の事業内容

(1) 日常生活支援

- ① 児童部A B棟（20名）、C棟（20名）、成人部1寮（20名）、2寮（22名）の4つの生活単位に分かれ、日常生活支援を行う。（生活棟の編成については別紙参照）
- ② 利用者が健康で、快適な生活を送ることができるよう、清潔な環境づくりに努めるとともに、利用者個々の生活スタイルをできる限り尊重するよう配慮する。
- ③ 利用者が常に清潔な服装を身につけ、また、髪、爪、髭等の整容への支援を適切に行うことにより、利用者の身だしなみが整うよう支援する。
- ④ 虫歯や歯肉炎の治療、歯石除去、毎食後の歯磨き等を実践に行うことにより、口腔内の状態を清潔に保つ。
- ⑤ 児童部においては、社会的自立の基礎となる基本的生活習慣の確立を目指し、生活の場で個々の利用者の発達レベルに応じた日常生活動作訓練を行う。
- ⑥ 利用者自治会の活動がより活発なものになるように、また、学園運営に利用者の希望、要望をできるだけ取り入れられるよう活動支援を行う。

(2) 日中活動支援（生活介護事業）

- ① 成人部入所・通所者および児童部在園者（学校卒業生）は、生産活動系（日中1科）、生活介護・創作系（日中2科）、生活介護・療育系（日中3科）、生活介護・リハビリ系（日中4科）の4グループに分かれ、それぞれ目的に応じた日中活動プログラムを実施する。（日中活動の内容、担当者、人数等については別紙参照）
- ② 保護者に対して日中活動参観を年2回実施する。活動の様子を実際に見て、体験してもらうことはもちろん、写真や映像等を活用し、参観で見ることのできない活動の様子についても説明するなどして内容の充実を図る。
- ③ 利用者の状況、ニーズに応じて施設外の福祉的就労事業所、一般事業所等で実習を行う。

(3) 余暇活動支援

- ① 利用者の生活に潤いや楽しみを持たせるため、年間計画を策定し、行事を計画的に実施する。
- ② 日中活動及び児童部A B棟・C棟別に個人又は小グループごとの買物外出を実施する。
- ③ 音楽・スポーツ・芸術・遊遊の4つのクラブ活動を月1回実施する。
- ④ 外部講師による音楽療法、絵画教室、アニマルセラピーを週1回実施する。

(4) 健康・衛生に関する支援

- ① 嘱託医診療を月1回実施し、利用者の健康管理に努める。
- ② 内科検診（年2回）、レントゲン検査（年1回）を実施する。20歳以上の利用者については、生活習慣病等に対して適切に対応するために健康診断（胸部レントゲン・心電図・採血・身長・体重・腹囲・視力・聴力・内診）を実施する。
- ③ 口腔保健センターの協力を得て、歯科治療、歯科検診、訪問歯科診療を実施する。
- ④ 抗てんかん薬服用者の脳波検査・血液検査（年2回）を実施する。
- ⑤ 精神安定剤服用者については、精神科医と十分に連携を保ち情緒安定を図る。
- ⑥ 入浴は毎日行い、清潔を保つ。また、必要に応じて身長・体重・血圧測定を行う。
- ⑦ 利用者の健康保持・増進に資するため、季節により体操、ランニング、ウォーキング等を適宜行う。

- ⑧ 月1回程度、理美容を実施する。地域の理美容店に行けない利用者については、訪問理容（月1回）で散髪を行う。
- ⑨ 健康管理マニュアル・投薬管理マニュアルを活用し、誤与薬を防止する。
- ⑩ 健康管理記録票の活用により、利用者の健康管理に関するデータを整理する。
- ⑪ 新型インフルエンザ・ノロウイルス等の感染症に対しては、感染症対策マニュアルを活用し適切に対応する。

(5) 地域生活支援

- ① 生活介護事業による在宅障害者の受け入れ
- ② 新体系移行に伴い在宅利用者の受入れ定員は35名となったので、利用者のニーズに可能な限り応えるように努める。
- ③ 短期入所事業の実施（ショートステイ）
- ④ 居宅介護・行動援護事業の実施（ホームヘルプサービス）
- ⑤ 共同生活援助（グループホーム）及び共同生活介護（ケアホーム）の実施
- ⑥ 児童デイサービス事業の実施（こどもサポートセンター「我路（がろ）」）
- ⑦ 障害者相談支援事業の実施（鹿児島市・姶良市・日置市から受託）
- ⑧ 地域生活支援事業（移動支援・日中一時支援）の実施

(6) 人権擁護活動

- ① 利用者支援委員会を中心として、利用者に対する人権擁護の取り組みを推進する。
- ② 県知的障害者福祉協会が推進する人権侵害ゼロへの誓いの署名・掲示、人権侵害防止チェックリストによる定期的チェック、人権侵害防止に関する改善シート等の活用を図り、利用者に対する人権擁護の推進を図る。

(7) 自立生活支援

- ① 児童部に在籍する20歳以上の入所者について障害者支援施設等への移行を図る。本人・家族との個別面談や施設見学等を実施し、スムーズに移行できるよう支援する。
- ② 児童部に在籍する入所者で養護学校高等部生について、本人や保護者の意向を確認したうえで進路検討会を実施し、学校とも意見交換の場を持ちながら卒業後の進路についての支援を行う。
- ③ 地域生活への移行が可能と思われる入所者については、自立訓練棟を活用し、地域生活移行に向けての自立生活支援を行う。

6. 職員の職務内容について

(1) 職員体制

	園長	副園長	サビ管	支援員	保育士	看護師	栄養士	事務員	業務員	計
児童部	1	1	—	5	15	1	1	1	1	25
生介・入所		1	2	27	—	1		2	5	38
児童デイ	—	—	1	2	1	—	—	—	—	4
居宅介護	—	—	—	3	—	—	—	—	—	3
グループ・ケアホーム	—	—	1(兼務)	5	—	—	—	—	—	6
計	1	2	4	42	16	2	1	3	6	76

*上表は、各職種の所属別（児童部、生活介護・施設入所、児童デイサービス、居

宅介護、グループ・ケアホーム）の員数を示したもので、サービス管理責任者は副園長（グループ・ケアホーム）・地域支援室長（児童デイ）、生活支援統括主任・日中活動統括主任（生活介護）が当たる。支援員には支援課長・副主任を含む。

*この他に、嘱託医が児童部・成人部に各1名いる。

（2）記録について

- ① 利用者アセスメント票
- ② 個別支援計画
- ③ モニタリング記録票
- ④ 年間活動計画（生活棟・日中活動・委員会・地域支援室）
- ⑤ グループ記録（生活棟・日中活動・クラブ活動・児童デイ）
- ⑥ ケース記録
- ⑦ 看護衛生日誌
- ⑧ 基本的生活習慣の状況把握
- ⑨ 日常生活動作能力評価表
- ⑩ 作業能力評価表
- ⑪ 事務日誌
- ⑫ 家庭通信
- ⑬ 各種報告書（職員会議・チーフ会議・チーム会議・委員会・研修・事故・所在不明・ヒヤリハット・行事・避難訓練他）
- ⑭ 人事評価に関する提出書類（人事評価表・新任職員行動チェックリスト）

*すべての記録について、パソコンで作成することを原則とし、業務の効率化と情報の共有化を図る。

（3）会議等

- | | |
|---------|--------------------------|
| ① 職員朝礼 | 毎日（引き継ぎ） |
| ② 職員会議 | 毎月1回 |
| ③ チーフ会議 | 2ヶ月に1回（生活棟・日中活動チーフで実施） |
| ④ チーム会議 | 2ヶ月に1回（生活棟・日中活動チーム単位で実施） |
| ⑤ 各委員会 | 定例開催、随時開催→別紙「委員会体制」 |
| ⑥ ケース会議 | 処遇困難事例について必要に応じて開催 |

（4）業務の実施と円滑化・省力化・効率化について

- ① 利用者支援をはじめとする各業務は「サービスマニュアル集」の各マニュアルに沿って行う。サービスマニュアル集は全職員に配布しており、各職員へのマニュアルの周知徹底を図るとともに、必要に応じてマニュアルの見直しや新たなマニュアルの作成を行う。
- ② 昨年度導入したデータベースソフト（プレーンメーカー）を活用し、文書管理体制を確実なものにするとともに、社内メール機能を活用して組織内の情報伝達機能の充実を図る。
- ③ 『あさひが丘学園エコプロジェクト』として、「無駄な電気、水道、燃料を使わない」「無駄なコピー、印刷をしない」「急発進、急ブレーキ、急加速、不要なアイドリングをせずにエコ運転に努める」等を意識し、環境保全と経費節減に取り組む。

(5) 職員研修・人事考課制度について

- ① 日本・九州・鹿児島の各知的障害者福祉協会主催の各種研修会及びその他の研修会に積極的に参加する。外部研修に参加した職員は、職員会議で研修内容についての報告を行う。
- ② 通信教育、資格取得等の自主研修に積極的に取り組む。日本知的障害者福祉協会が行う「知的障害援助専門員養成通信教育」の受講者には、受講奨励金を交付し、通信教育の受講を奨励する。
- ③ 園内研修を毎月の職員会議時に実施する。また、職員会議に出席できなかった職員には録音や録画で研修を受講できるよう配慮する。(研修内容については別紙参照)
- ④ テーマ別研修を年3回実施する。(研修内容については別紙参照)
- ⑤ 3年目以上の職員に対して人事考課および結果面接を年2回実施し、職員の資質向上を図る。
- ⑥ 1年目の職員に対しては新任職員行動チェックリストおよび育成面接を年4回行う。2年目の職員に対しては同様に年2回の育成面接を行い、新任職員の育成を図る。育成面接はチーフとアドバイザーが事前協議を行い、新任職員へのアドバイスのポイントを明確にしたうえで行う。
- ⑦ 副園長と全職員との個別面談を年1回実施する。

(6) 福祉教育

- ① 他の療育機関、施設等との連携を保つ。必要に応じて職員の相互派遣を実施し、それらの機関との連携を密にする。
- ② 大学・短大・専門学校、他施設等の実習・研修生の受け入れを行い、人材育成に寄与する。また、特別支援学校高等部実習生や中学校職場体験実習の受け入れも行う。
- ③ ボランティアの受け入れ、育成や地域住民との交流に積極的に取り組む。

(7) 広報活動

- ① 法人機関紙「落穂会だより」を年4回発行し、内容の充実に努める。
- ② 昨年度全面リニューアルしたホームページを適宜更新し、広く社会に向けて情報を発信する。(http://www.asahigaokagakuen.jp/)

(8) その他

- ① 交通事故、違反等のないよう安全運転に努める。公用車運転中はもちろんのこと、通勤、私用で運転する際も安全運転を心がける。また、安全運転講習会を計画的に実施する。
- ② 提出物(日誌等記録・報告書・各種届)や出勤簿の捺印、納入金等の提出期限を確実に守る。

7. 環境整備・安全管理

(1) 環境整備

- ① 清潔・快適・安全な環境で生活するために、園内外の整理整頓、清掃に努め、利用者に快適な生活環境を提供する。
- ② 修繕・修理の必要な箇所については迅速に対応する。

(2) 安全管理

- ① 危険個所のチェック・改善等を行い、安全な環境づくりに配慮する。
- ② 事故が起こった場合は必ず事故報告書に記録し、事故状況について職員間で情報共有を図るとともに、事故原因を分析すること等により今後の事故防止に役立てる。
- ③ ヒヤリハット報告書を活用し、事故につながる事例の収集を行い、事故防止に役立てる。
- ④ 避難・消火訓練（毎月）、防災設備点検（年2回）、総合防災訓練（年2回）を行う。

8. 保護者・地域社会との連携・交流

(1) 保護者との連携

- ① 本人・保護者・施設は三位一体であるとの観点から、保護者との連携を十分に図る。
- ② 面会、外出、一泊帰省、長期帰省、学園行事への参加等を通して本人と家族との関わりが薄くならないように配慮する。外出・帰省については、基本的に本人・家族の要望により行うが、家庭事情により配慮しなければならないケースについては、個別に相談を行う。
- ③ 利用者の学園での様子を家庭に伝えるために、家庭通信（年3回）を送付する。
- ④ 保護者職員研修会、保護者職員懇談会、保護者会総会、役員会等を通じ保護者との連携を密にする。
- ⑤ 個別相談（年3回）、日中活動参観（年2回）を設け、本人・家族の意見、要望等を聴く機会とし、可能な限り利用者の個別支援計画に反映させる。
- ⑥ 保護者会のボランティア活動（年2回）をバックアップし、利用者支援の充実を図る。

(2) 地域社会との交流

地域の行事（運動会・夏祭り等）に積極的に参加すると同時に、学園行事（バザー・YPOコンサート等）にも地域の人々に参加してもらい、地域社会との交流を図り、施設及び利用者について理解してもらうよう努める。