

# 平成25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

### (1) 障害児入所施設あさひが丘学園

(入所40名・短期入所4名・知的障害児自活訓練事業)

### (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・短期入所4名・日中一時支援)

### (3) 地域生活支援センターあさひが丘

#### ①こどもサポートセンター我路

(児童発達支援20名・放課後等デイサービス20名・保育所等訪問支援・日中一時支援)

#### ②ワークショップあすもね(就労継続支援B型20名)

#### ③ヘルパーステーションとわ(居宅介護・行動援護・移動支援)

#### ④グループホームあさひが丘(共同生活介護・共同生活援助5ホーム・26名)

#### ⑤あさひが丘相談支援センター(指定一般・特定・障害児相談支援事業)

### (4) ガーデンキッズセルク(児童発達支援10名)

### (5) ガーデンキッズマルヤ(認可外保育所員15名)

### 3. 今年度の重点目標

平成25年4月より障害者総合支援法が施行されるが、障害程度区分の見直しやグループホームとケアホームの一元化など主な制度改正の論点は来年度以降に先送りされた。来年度以降の制度改正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。

#### 【障害児入所施設あさひが丘学園・障害者支援施設あさひが丘】

- (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。今年度は、特に余暇の充実を図ることを重点目標とする。
- (3) 利用者一人一人に応じた日中活動（生活介護）の充実を図る。
- (4) 職員研修を充実させるとともに、職員の人材育成を推進するために教育・研修要綱を作成する。
- (5) 障害児入所施設の小規模グループケアの新築工事、乗馬療法の土地造成工事、ケアホームの改築工事等の施設整備を行う。

#### 【地域生活支援センターあさひが丘】

- (1) 地域生活支援センターで実施しているサービスを安定して提供できるよう、サービスの質の向上に努め、利用者の増大を図る。
- (2) 地域の方々との交流の機会をもち、地域に貢献できる取り組みを具体的に実現していく。

### 4. 重点目標を達成するための具体的取り組み

#### 【障害児入所施設あさひが丘学園・障害者支援施設あさひが丘】

- (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実施する

個別支援計画作成能力を高めるためにすべての直接処遇職員に対して実施する。

- i. 研修指導者について

研修指導者は支援課長・生活統括・日中統括の児童発達支援管理責任者ならびにサービス管理責任者とする。

- ii. 個別研修の実施期間について

5月～7月とする。

研修対象ケースならびに職員の割り振り、実施日等は研修指導者が協議し作成する。

- ② 個別支援計画事例検討会議を実施する

各職員の個別支援計画作成能力をさらに高めるために、10月～2月の間に毎月1回、個別支援計画事例検討会議を実施する。

進行担当責任者は、各統括主任とする。また、担当月のチーフおよび発表者は、進行担当統括主任と協議のうえ会議の論点を明確にするとともに、関係部署に会議内容を周知（資料の事前配布等）し活発な議論ができるように配慮する。

- (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。今年度は、特に余暇の充実を図ることを重点目標とする。（責任者：生活統括主任）

- ① 余暇調査の実施や意見箱の活用、利用者支援委員会と協力して情報提供や意見交換などを通してニーズにあった余暇提供を行う。
- ② 利用者一人ひとりの年齢や発達段階に応じた丁寧な生活支援を行うとともに平日の余暇支援について充実させ生活にうるおいを持たせる取り組みを行う。
- ③ 休日の余暇支援について、外部のボランティア等の協力を得て余暇支援の充実、改善を図る。

**(3) 利用者一人一人に応じた日中活動（生活介護）の充実を図る。**

**(責任者：日中活動統括主任)**

- ① 利用者一人ひとりの創作活動の幅を広げる。新たな創作・芸術活動への取り組みや各活動科間で交流体験の機会を設け、新しい作業の体験や個々の能力を引き出せるように支援する。
- ② レクリエーション活動の充実を図る。現在の活動内容を見直し改善や工夫に努める。また、新たなレクリエーション活動を検討し、利用者一人一人が楽しめる活動を提供する。
- ③ 運動活動を多く取り入れる。運動プログラム及びリハビリテーションを通して適度な運動、身体機能の維持・向上を図る。

**(4) 職員研修を充実させるとともに、職員の人材育成を推進するために教育・研修要綱を作成する。(責任者：副園長)**

- ① 幹部職員が自らに与えられた責務を果たせるよう、作成中の職能要件書を完成させ、職能要件書をもとに作成した目標管理シートを活用し職務遂行能力の向上を図る。
- ② 幹部職員以外の職能要件書の見直しを今年度内に行い各職員へ周知徹底を図る。
- ③ 勤務年数や勤務の習熟度による教育・研修要綱を作成し、各職員が目標を明確にした上で業務遂行ができるシステムを構築する。

**(5) 障害児入所施設の小規模グループケアの新築工事、乗馬療法の土地造成工事、ケアホームの改築工事等の施設整備を行う。(責任者：園長)**

- ① 現在、県に申請中の小規模グループケア施設の整備要望が認められた場合、障害児入所施設の新築工事及び既存施設の一部改築工事を行う。
- ② 乗馬療法実施予定敷地の土地造成工事、水道引込工事、排水設備工事等を行う。
- ③ 新たにケアホーム1棟の改築工事を行う。

**【地域生活支援センターあさひが丘】**

**(1) 地域生活支援センターについての広報活動を積極的に行い、利用者の増大を図るとともに、職員が自主研修に意欲的に取り組めるように努める。**

**(責任者：地域センター統括主任)**

- ① ホームページを活用し、地域生活支援センターの取り組みの様子について情報提供していく。毎月各サービスの情報を交代で掲載し、お知らせ、行事予定や報告、利用者募集の案内など随時掲載していく。
- ② 各部署ごとに施設見学の機会を設け、自分たちのサービスについて振り返る機会を持つとともに、各職員が自主研修に積極的に取り組む。

**(2) 就労Bにおいては、利用者を受け入れる体制を整え、働く喜びや自分の役割意識を持てるような取り組みを行う。(責任者：就労継続支援B型チーフ)**

- ① 毎月平均7,000円以上の工賃を支給できるように、作業種を拡大し、利用者の意欲向上に努める。
- ② 施設外での作業、活動を通し、地域の方とかかわる機会を得るとともに、月に1回施設周辺の空き缶、ごみ拾い等を実施する。

**(3) 児童発達支援センターにおいては、利用者の支援を充実させるために関係機関との連携を図るよう努めるとともに、活動内容を工夫し、療育の充実を図る。(責任者：児童発達支援センターチーフ)**

- ① 児童発達支援については、利用者が並行して通う保育園、幼稚園等と連携をとり、療育の充実を図る。
- ② 放課後等デイサービスについては、遊び以外に、基本的な生活習慣に関することを取り入れるなど、活動内容を工夫する。
- ③ 保健センターで開催される総合発達相談会やわくわく親子教室への参加を通して、地域で療育を必要としている子どもへの支援を充実させる。

**(4) グループホームにおいては、地域との交流を促進し、地域住民にグループホーム利用者について理解してもらえるように努める。(責任者：グループホームチーフ)**

- ① 各ホームの自治会会合や行事に、職員と利用者と一緒に参加したり、地域の行事にも積極的に参加したりすることで、地域の方々に利用者のことを知っていただく。

**(5) ホームヘルプサービスにおいては、利用者の希望になるべく応じられるよう業務を工夫する。また、個別のニーズに応じたサービス提供ができるよう職員が自己研鑽に努める。(責任者：ホームヘルプチーフ)**

- ① これまであまり対応していないニーズ(家事援助、身体介護等)に対応できるよう、体制を整える。また、関係機関へ(相談支援事業所、包括支援センター等)へ情報提供し、利用者を増大させる。

**(6) 相談支援においては、計画相談を滞りなく受け入れることができるよう相談支援専門員の活動体制を整え、計画相談に関する質を高めていく。(責任者：相談支援チーフ)**

- ① 相談支援専門員従事者研修受講資格者が研修を受講し、相談支援専門員の数を増やし、体制を整える。
- ② 可能な限り計画相談を受け実務に取り組むことで、そのスキルを高めたり、研修を受講し、個々の研鑽に努めたりする。

## 5. 通常の事業内容

### 【障害児入所施設あさひが丘学園・障害者支援施設あさひが丘】

#### (1) 日常生活支援

- ① 児童部A B棟、C棟、成人部1寮、2寮の4つの生活単位（各棟20名）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確実にすることにより、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な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。
- ⑦ 利用者個々の趣味・嗜好に応じた居室作りを行い、居室での生活が快適に過ごせるように支援する。
- ⑧ 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。
- ⑨ 嗜好調査の実施や給食意見箱の活用、利用者自治会での意見交換等を通じて利用者のニーズを把握し、食事の満足感と栄養価のバランスを考えた食事提供を行う。また、楽しい雰囲気でおいしい食事がとれるような環境づくりを行う。

#### (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・生活の5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 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（定員35名）による在宅障害者の受け入れ
- ② 短期入所事業（定員8名）の実施
- ③ 日中一時支援事業の実施

#### （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18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特別支援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、自立訓練棟あしたば館を活用し、地域生活移行に向けての自立生活支援を行う。

### 【地域生活支援センターあさひが丘】

- （1）こどもサポートセンター我路  
児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、日中一時支援を実施する。
- （2）ワークショップあすもね  
就労継続支援B型事業を実施する。
- （3）ヘルパーステーションとわ  
居宅介護・行動援護・移動支援事業を実施する。

- (4) グループホームあさひが丘  
共同生活介護・共同生活援助事業（花梨5名・つばさ丸5名・くるみ4名・四郎丸8名・ももか4名、計25名）を実施する。
- (5) あさひが丘相談支援センター  
指定一般・特定・障害児相談支援事業を実施する。

### 【ガーデンキッズマルヤ・セルク】

- (1) ガーデンキッズマルヤ  
認可外保育事業を実施する。
- (2) ガーデンキッズセルク  
児童発達支援事業を実施する

## 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(延数)
あさひが丘学園	1	1	1	4	14	1	1	1	—	23
あさひが丘		1	2	32	—	1	—	3	5	45
我路	—	—	1	6	5	—	—	1	1	14
とわ	—	—	—	2	—	—	—	—	—	2
グループホーム	—	—	1(兼務)	9	—	—	—	—	—	10
あすもね	—	—	1(兼務)	3	—	—	—	—	—	4
相談支援	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
マルヤ	—	—	—	—	3	—	—	—	—	3
セルク	—	—	1(兼務)	—	4	—	—	—	—	5
計(実数)	1	2	5	57	26	2	1	5	6	105

\*上表は、各職種の所属別（あさひが丘学園、あさひが丘、我路、とわ、グループホーム、あすもね、マルヤ、セルク）の員数を示したもので、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者は、あさひが丘学園（支援課長）、あさひが丘（生活統括主任・日中活動統括主任）、我路（地域支援センター長）、グループホーム・ケアホーム・就労継続B（地域統括主任）、セルク（副園長）が当たる。

\*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 基本的な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（ブレインメーカー）を活用し、文書管理体制を確実なものにするるとともに、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 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。新任職員への育成面接には副園長がアドバイザーとして同席する。
- ⑥ 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。人事考課を実施する際は、その精度を高めるためにチーフ以上の職員が

参加し、人事考課検証会議を実施する。

- ⑦ チーフ及びサブチーフについてリーダーシップ研修を年1回実施する
- ⑧ 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、こ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）、不審者対応訓練（年1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。