

平成22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) 知的障害児施設 あさひが丘学園(入所40名)
- (2) 知的障害者更生施設 あさひが丘学園成人部(入所40名・通所20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) 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) 障害児学童保育支援事業(児童クラブ「我路」)
- (6) 知的障害児・知的障害者自活訓練事業

3. 今年度の重点目標

昨年の政権交代により、障害者自立支援法は廃止の方針が明確に打ち出され、それにか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こととなった。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) 入所・通所施設利用者の生活介護や就労系事業等の日中活動を充実させる。
- (4) 居宅支援サービスの積極的展開を図り、在宅利用者の支援を充実させるとともに、地域生活者の就労支援を推進する。
- (5) 職員研修を充実させ、職員の人材育成を推進する。
- (6) 新たな障害福祉施策の進捗状況を見極めながら、新事業体系移行の準備を行う。
- (7) 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。

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、研修指導者は生活支援・日中活動・地域支援の各統括主任とする。
- 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・統括主任が協議して作成する。
- ④9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。

- (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。
- ②利用者の衣類については必要に応じて購入し、不足の内容に配慮する。
- ③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行うことにより、口腔内の状態を清潔に保つ。

- (3) 入所・通所施設利用者の生活介護や就労系事業等の日中活動を充実させる。

(責任者：日中活動統括主任)

- ①生活介護系グループにおいては、利用者一人一人の状態像にあった日中活動プログラムを立案し、潤いのある生活を送れるよう支援する。
- ②生活介護系グループにおいても、可能な限り生産的な活動を提供するよう工夫する。
- ③就労系グループにおいては、現在取り組んでいる委託作業（公園清掃・目杭・箱の組立て）に年間を通じて計画的に取り組み、利用者に工賃を支給する。
- ④安定した工賃支給のために、作業種の拡大を図る。

(4) 居宅支援サービスの積極的展開を図り、在宅利用者の支援を充実させるとともに、地域生活者の就労支援を推進する。(責任者：地域統括主任)

- ① G H C H利用者の中で就労の可能性のある利用者や地域生活を維持するために一定の収入を得ることが必要な利用者があることから、地域生活者の就労支援を推進する。
- ②利用者満足度調査や利用者状況調査、ヘルパー研修、支援計画のP D C Aサイクルへの位置づけ等を行い、在宅支援サービスの積極的展開とサービスの質の向上を図る。
- ③上記2項目とも関連して、就労支援のための関係機関との連携、複数事業所を利用しているケースについての情報・課題の共有化、契約未利用者・新規相談者への継続的介入や関係機関との連携、相談事例のデータベース化を行い、相談支援機能の強化を図る。

(5) 職員研修を充実させ、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回実施する。
- ②より効果的な人事考課面接を行うために、面接者とアドバイザーが事前協議を行い、被考課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。
- 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。

(6) 新たな障害福祉施策の進捗状況を見極めながら、新事業体系移行の準備を行う。

(責任者：園長)

- ①今年度から検討が始まる予定の「障がい者総合福祉法」や廃止される予定の「障害者自立支援法」の取り扱いについて情報を収集する。
- ②新体系に移行する場合の経営シミュレーションを行う。
- ③今後の障害者福祉施策について、ある程度めどがたった時点で新体系移行の申請手続きを行う。

(7) 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。

(責任者：園長)

- ①児童部の保護者に対して、20歳以上の入所者については障害者支援施設等に移行する取り組みを開始することを説明する。
- ②県内（特に鹿児島市内）の障害者支援施設や知的障害者施設、グループホーム、ケアホーム等の空き状況の情報を収集する。
- ③保護者と個別面談を行い、②の情報を提供しながら具体的な進路先について検討する。（面談は20歳以上の入所者を優先し、続いて18歳以上、15歳以上と段階的に行う。）

5. 重点目標以外の事業内容

(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。
- ④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。
- ⑤今年度は、利用者個々の好みに合わせた「個性的な居室づくり」を努力目標に掲げ、できるところから取り組んでいく。

(2) 日中活動支援

- ①成人部入所・通所者および児童部在園者（学校卒業生）は、就労系（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年2回の日中活動参観では、保護者が「見たい、知りたい」と興味のわくような利用者の情報提供を心掛け、あわせ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今年度は、昨年まで実施していた日中活動及び児童部AB棟・C棟別のグループ別外出を廃止し、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健康診断（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項目の充実を図る
- 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。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩新型インフルエンザ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通所部門による在宅障害者の受け入れ
定員緩和策による25%枠を最大限に活用し、利用者のニーズに可能な限り応える。
- ②短期入所事業の実施（ショートステイ）
- ③居宅介護事業の実施（ホームヘルプサービス）
- ④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
- ⑤障害児放課後対策事業の実施（児童クラブ「我路（がろ）」）
- ⑥地域支援室の機能を活用し、相談支援事業を実施する。利用者に対する相談支援の実施や関係機関との連携を図ること等により在宅障害者の福祉向上に寄与する。
- ⑦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。

6. 職員の職務内容について

利用者の能力、特性、ニーズを十分に把握し、生活、日中活動、地域支援、事務、看護、栄養、業務各担当職員間の連携を密に保ち、きめ細かい配慮をしながら利用者の支援に当たる。

(1) 職員体制

	園長	副園長	支援員	保育士	看護師	栄養士	事務員	業務員	計
児童部	1	1	7	14	1	1	1	1	26.5
成人部		1	31	0	1	0	2	4	39.5
計	1	2	38	14	2	1	3	5	66

*上表は、各職種の所属別（児童部・成人部）の員数を示したもので、支援員には支援課長・統括主任を含む。また、居宅介護・児童部クラブ・グループホーム・ケアホーム等地域支援関係職員も本体施設の児童部・成人部のどちらかに所属している。

*この他に、嘱託医が児童部2名、成人部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・児童クラブ）
- 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データベースソフトを本格導入し、文書管理体制を確実なものにする。また、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）
- ⑤3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。
- ⑥1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ホームページの全面リニューアルを行う。

(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事故が起き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療育相談（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。