

令和2年度
事業計画書

障がい者デイサポートセンター明日葉

〒950-0909 新潟県新潟市中央区八千代1丁目3番1号

TEL (025) 288-6522 FAX (025) 288-6576

障がい者デイサポートセンター明日葉事業方針

1. 基本方針

「共生社会を実現するため、障がいのある人の自己決定を尊重し、その意思決定の支援に配慮するとともに、障がいのある人が必要とする障がい福祉サービスその他の支援を受けつつ、その自立と社会参加の実現を図り、障がい種別によらない一元的な障害福祉サービスを提供する。」という新潟市の福祉計画の基本理念を実現するため利用者の主体性を尊重しながら明日葉が地域生活支援の拠点となることを目指す。

2. 重点項目

(1) 生活介護事業

重度・重複障害、高齢化などに対応したサービスや、自立の促進、身体機能の維持向上を目的とした様々なサービスを提供し、障がいのある方の社会参加と福祉の増進を支援する。

地域活動支援センターⅡ型からの移行利用者に対しては、現行のサービス内容の低下がないよう十分配慮し、さらなるサービス向上を目指すとともに、医療依存度の高い利用者を含め新規利用者の獲得を積極的に行う。

(2) 新潟市障がい者デイサポートセンター経過措置

地域において雇用・就労が困難な在宅障がい者に対し、機能訓練、社会適応訓練、入浴等のサービスを実施し、自立と生きがいを高める事業を実施する。

現行利用者に対しては、現行サービスの低下がないよう十分配慮し、利用者にとって居心地の良い生きがいを感じられる場所及びサービスを提供する。

3. 地域交流・防災

開かれた施設づくりと、地域住民との交流機会、利用者の日中支援の充実等を目的に地域団体の皆様の慰問等の積極的な受入れや、職員・利用者が地域のイベント等に積極的に出向き参加する。また新潟市総合福祉会館での合同防災訓練に参加し併設されている事業所と連携を図り利用者の安全に配慮する。

サービス内容

全てのサービスにおいて、マニュアルに基づき適切なサービス提供を行います。
また、利用者のニーズに可能な限りお応えし、現行サービス以上のサービス提供を目指します。各分野においては専門の委員会を設置し、定期的にサービス内容を見直し、サービスの向上及び職員の資質向上に努めます。

(ア) 食事

- ・利用者の身体状況に合わせた食形態の提供、持病等に合わせた特別食の提供を行います。
- ・季節を感じ、楽しみを味わうことができる食事支援に取り組みます。

(イ) 入浴

- ・毎日実施します。
- ・当日の人数制限は設けず、希望する利用者全ての入浴サービスを実施します。
- ・一般の入浴、機械浴とも利用者の状況によって職員を複数（2～3名）配置し、安全第一で取り組んでいきます。
- ・入浴時も看護職員を配置し、体調確認や皮膚状態の観察、入浴後の処置（褥瘡等）を行います。

(ウ) 送迎

- ・利用者や家族のご要望に可能な限りお応えします。
- ・送迎範囲を現在の中央区、北区、東区、江南区、西区に新たに秋葉区を加え、幅広い地域の利用者や家族のニーズにお応えします。
- ・リフト付き送迎車は安全確保のため、運転手他1名が車内で利用者の傍で見守りを行います。

(エ) 健康管理

- ・看護職員を毎日配置し、健康状態の把握や健康相談等を実施し、安心してご利用いただける体制を確保します。
- ・毎回ご利用の度に看護職員より体温・血圧測定などの健康チェックを行います。必要に応じて医療機関への通院対応を行います。
- ・看護職員より必要な処置や吸引等を行います。

(オ) 機能訓練

- ・理学療法士を配置し、利用者個々に合わせた個別機能訓練計画書を作成します。
- ・理学療法士の指導のもと、計画書に基づいた個別機能訓練を実施します。
- ・在宅生活の継続が第一目標とし、在宅で活かせるリハビリメニューを提供します。
- ・利用者の「できること」を大切にし、利用者の残存機能の維持・向上を目的に生活リハビリを実施します。

(カ) プール支援

- ・従来通り、4月～9月の間、1週間希望する全ての利用者にプール活動支援を実施します。

・機能訓練としての個別プールプログラムが必要な方は、計画に基づき実施します。

(キ) 行事・余暇・地域交流

- ・餅つき、節分、お花見外出、納涼会、クリスマス会、新年会など、季節を感じ楽しめる行事を実施します。
- ・地域のボランティアや慰問等を積極的に受け入れ、地域との交流を積極的に図ります。
- ・その他、利用者のニーズに基づいた余暇支援、行事等を実施します。

(ク) 社会適応訓練

- ・利用者のニーズに応じた外出活動、調理活動、自立訓練等を実施します。
- ・利用者が地域社会の中で交流を持ちながら生活できるよう、地域の活動へも積極的に参加します。

(ケ) 年間計画

4月	お花見	10月	防災総合訓練
5月	プール活動開始（9月まで）	11月	作品展
6月		12月	クリスマス会
7月	防災部分訓練	1月	新年会
8月	夏祭り	2月	
9月	運動会	3月	

※外食、グループ外出を年間をとおして実施

苦情相談

利用者や家族等からの意見や苦情は「サービス向上へのヒント」として捉え、真摯に向き合っています。また、利用者や家族等が意見や苦情を言いやすい環境を整備するとともに、いただいた意見や苦情に対してはきちんと改善策を示し、内容を公表することで透明性のある事業を行います。

1. 意見・苦情への対応体制

- (ア) 社会福祉法人中東福祉会では、提供する福祉サービスに関し、利用者等から寄せられる苦情等を適切に解決することにより利用者の権利を擁護するとともに、提供するサービスの品質を向上させ、福祉の一層の増進に寄与することを目的に「社会福祉法人中東福祉会福祉サービスに関する苦情解決実施要綱」を定めています。
- (イ) 事業所ごとに苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設け、事業所内には利用者・族等が目につきやすい場所に担当者及び連絡先が記されたポスターを掲示し、誰もが苦情等を言いやすい環境を整備します。
- (ウ) 実際に苦情があった際は、事業所ごとに定める「苦情対応マニュアル」及び「苦情対応フローチャート」に基づき迅速に対応します。

2. その他取組み

- (ア) 年に1回サービス満足度アンケート調査を実施し、利用者及び家族のご意見、ご要望をお聞きします。いただいたご意見、ご要望に対して対応策、改善策を示し、サービスの向上に努めます。
- (イ) 意見箱を設置し、利用者及び家族等からの声を拾うシステムを作り、サービス向上につなげます。

研修

利用者の生活の質を高め、職員の資質を向上することを目的に、積極的に研修を行います。

(ア) 法人主催の研修

法人主催の研修としては、新人研修、主任研修、若手リーダー（係長、一部の次長）研修、管理者研修、防犯対策研修、ハラスメント研修等があり、それぞれ対象者及び関係職員が参加しています。

(イ) 事業部主催の研修

当法人には障害事業部と高齢事業部があり、毎年事業部ごとの合同研修会が開催されています。他分野の知識や技術の習得、法人内職員間の交流目的のため所属していない事業部の研修会への参加も可能です。外部から講師をお呼びしての講義式の研修や、自事業所の実践報告会などを行っています。

(ウ) 内部研修

事業ごとにサービス内容、組織体系、利用者のニーズ、課題等が異なるため、事業所独自で内部研修を積極的に企画し実施しています。事業所ごとに若干異なりませんが、主な内容としては接遇、身体拘束、虐待、感染症予防、事故防止、メンタルヘルス、防災などに関するものになっています。

(エ) 外部研修

外部機関で実施される各種研修会に積極的に参加しています。自事業所の職員だけでなく、県内外の同職種の方との情報交換もでき、職員の視野の拡大、モチベーションの向上、資質の向上につながっています。

(オ) 喀痰吸引等研修

法人内事業所において、喀痰吸引等研修機関として喀痰吸引等の資格取得のための研修を実施しています。毎年高齢事業部、障害事業部より数名ずつ計画的に参加し、資格取得に努めています。

(カ) 資格取得の支援

社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士の国家資格はじめ、その他資格取得支援について、職員のスキルアップ、利用者への支援力向上のために積極的に進めていきます。

安全管理

1. 介護事故について

介護事故防止に関しては、マニュアルに基づき取り組みます。大きな事故の報告だけではなく、大きな事故につながりそうなヒヤリ・ハットした事例を積極的に報告するようにし、新たな事故防止に努めます。報告についても口頭だけの報告だけではなく、所定の書式で作成し回覧することで、多職種間での情報共有を図ります。事故再発防止に向けては、事故の度に多職種で再発防止策を検討します。また、事故の集計・分析等（発生数・事故種別・時間帯・原因など）を行い、再発防止策が適切か、事故を未然に防ぐための環境づくりや、利用者の特性理解や職員の支援技術の習得・向上のための研修に参加することで、リスクマネジメントを行っていきます。

介護事故発生時は、マニュアルに基づいて速やかに看護職員、幹部職員への報告の他、家族や関係機関に対し状況説明を速やかに行い、必要な対応を取ります。行政報告が必要な事故については行政報告を行い、さらに法人本部にも事故状況を報告することで法人全体での情報共有に努めます。

2. 車両事故について

車両事故防止に関しては、社会福祉法人中東福祉会車両管理規程に基づき、法令を遵守し安全運転に努めます。送迎車を使用する際は始業前点検を確実にを行います。リフト付き送迎車は運転手の他に職員1名が必ず添乗し、車内での利用者の見守り、後進時の後方確認等を行い、事故防止及び利用者の安全確保に努めます。車内で医療行為が必要な方、体調に不安のある方には看護職員が添乗し、車内での事故発生に備えます。

車両事故発生時は、事故対応マニュアルに基づき、利用者の救護を第一優先として適切な事故対応を行います。また、全車両に「車両事故対応フローチャート」を万が一の事故の場合にも対応手順に沿って落ち着いて対応できるように常備します。事故状況は家族や関係機関に対しても報告し、行政報告が必要な事故については行政報告を行い、さらに法人本部にも事故状況を報告することで法人全体での情報共有に努めます。

3. 感染症の対応について

感染症防止に関しては、各種感染症マニュアルに基づき取り組みます。普段から手洗い、手指消毒、換気、温度・湿度管理等を意識して行っていくのはもちろん、感染症が蔓延しそうな状況の時には、利用者の生活空間、送迎車内の消毒体制を強化し感染症の蔓延を予防します。保健所等とも連携して地域における感染症の情報を随時確認し、職員またはその家族に至るまで感染症対策を講じ、外部からの感染症の侵入を防ぎます。職員については、法人費用負担でインフルエンザの予防接種を義務付けます。また、毎年感染症予防についての研修会を実施し、普段から感染症予防についての知識を深め、全職員が適切な予防方法を実践できるように取り組みます。

感染症発症時は保健所、行政へ速やかに報告を行い、指示を仰ぎます。施設内及び送迎車両内は消毒を強化し、その他感染症対策によりさらなる感染症の拡大を防ぎます。家族

に対しても感染症発症状況を報告し、情報共有を図ります。場合によっては感染症拡大防止のため、利用の受入れを制限させていただく場合がございます。感染症対応については、全職員一丸となって早期の終息を目指します。

4. 防災対策について

防災対策に関しては、万が一の事態に備え消防計画を整備し、併設施設と協力し年に2回以上計画的に避難訓練を行いたいと考えています。職員に対しては積極的に防災に関する研修への参加を促し、防災に関する知識やスキル習得の場を提供します。また、緊急時に備え、全職員が事業所の設備、備品等の使用方法を理解し適切に使用できるようにしていく他、万が一の時に備え防災備品・非常食も備蓄します。

災害発生時には「利用者の命を守ること」を第一優先とし、災害情報の収集を行い、行政や関係機関等と連携しながら消防計画に基づいた対応を行います。状況に応じて出勤以外の職員も招集し、避難が必要になった場合は職員その他、併設事業所の従業員や地域住民にも協力をいただくなど、一丸となって避難誘導、災害対応を行います。

5. 施設賠償責任保険の加入について

万が一、施設の不備、欠陥または職員の業務上の管理、指導ミス及び施設が提供した飲食物等により利用者及び第三者の身体に害を与え、または財物損害を与える事故が生じた場合に、引き続き円滑な施設等の運営ができるようにするため施設賠償責任保険に加入し、利用者及び家族に安心してご利用いただける施設運営に努めます。