

# 平成30年度 事業計画

## はじめに

東京都清瀬喜望園は、平成18年度より運営が委託方式から指定管理方式に変更になり、平成22年度からは、障害者総合支援法の入所支援施設に移行した。そして、平成30年4月より平成32年度まで第5期指定管理運営が開始される。この第5期の3年間は、次に控えている民間移譲という大転換の準備期間と言っても過言ではなく、現在行われている解体工事が終了した後、旧施設があった場所に新施設を建築し、そこに引っ越し、その後は民間として運営していくことになる。

平成30年度は、その3年間の最初の年として、民間移譲に向けた準備の方針を3つ立てた。第一は、運営費や建築費の確保など資金確保が大切となるため、民間移譲プロジェクトチームを立ち上げる。二つ目は、新施設建設のために基本設計を施設全体で考えるための建築プロジェクトの立ち上げ、三つ目は、昨年度より入所を開始した医療的ケアの必要な知的障害者も含めた日中活動のあり方を考える日中活動プロジェクトチームの立ち上げで、民間施設運営へのスムーズな移行が出来るよう実施して行く。

東京都清瀬喜望園は、従来の内部障害者の支援に加え、知的障害者を受け入れ、支援して行くということは、従来に増して支援の力量を高め、サービスの質の向上を目指していかなくてはならず、受け入れの環境整備や人員体制の強化など、多くの課題を克服して行く必要がある。平成30年度も昨年度に引き続き、福祉サービス第三者評価受審や職員研修を実施し、各部署、各階層別での業務を見直し、利用者のニーズや業務の課題を具体化させ、利用者サービスの改善と質の向上を図り、利用者満足度の高いサービスを提供して行こうと考えている。

そのほか、昨年度より本格化した社会福祉法人の地域における公益的な取組みを実施するという地域貢献の観点から、地域の障害者や高齢者と住民との交流を目的としたイベントや地域住民に対しての各種相談事業など、福祉施設として、地域での役割も果たしていく。

今年度も、開設当初から掲げている運営理念に基づき、さまざまな取り組みを行ない、今まで以上に利用者サービスの向上や職員の処遇の改善が行えるように万全を期したいので、関係各位のご支援を仰ぎ、職員一同の協力のもと、重要課題達成に向けて業務を推進する。

## I. 運営理念

『ひとりを大切に、その人らしい生活を尊重する』

—障害者のよりよく生きる権利（ウェルビーイング）を実現します—

人間は障害を理由として、高齢を理由として、よりよく生きる権利（ウェルビーイング）を制限されることはありません。

施設で生活するという理由で、地域で、在宅で生活することと違うはずもなく、他の市民と同じ生活を営む権利を持っています。

そのためには、施設という場にあってもひとりの生き方が尊重され、その人にあった生活が営まれなくては基本的な人権が尊重されていないこととなります。

清瀬喜望園では、社会人として相互の生き方を尊重する生活やひとりの生き方を尊重し、その人らしい生活を実現します。

## II. 基本目標

1. 利用者の生命、財産、安全を守り、人間的尊厳を尊重します。
2. 利用者主体の生活の確立を目指し、より質の高いサービスを提供します。
3. 利用者の意思と自己決定を尊重します。

## III. 運営方針

1. 呼吸機能障害をはじめとする内部障害者や知的障害者の不安を受け止め、安心して生活できる福祉・医療サービスを提供する。
2. 高齢の呼吸機能障害をはじめとする内部障害者や知的障害者も安心できる介護サービスを提供する。
3. 内部障害、知的障害の他にさまざまな障害を併せ持つ方にも施設サービスを提供する。
4. 障害者の生活の質を高めるという観点から、より質の高い、幅広いサービスを提供する。
5. 障害者の人権の尊重や権利擁護をすすめる。
6. 地域の呼吸機能障害をはじめとする内部障害者の生活を支援し、情報の発信を行なう。
7. 地域福祉ネットワークに積極的に参加、施設機能の持つ特性を生かし、在宅の呼吸機能障害者や内部障害者、知的障害者を支援する。

8. 障害者総合支援法に対応した新しいニーズを持った障害者の獲得をする。
9. 経営の組織化と新しい制度に合わせた事業の展開と人材育成を行なう。

#### IV. 平成30年度基本方針

1. 多様な障害者を受け入れ、人権と権利擁護に根差したより適切な支援・サービスを提供する。
2. 重症の利用者および高齢の利用者に、豊かな生活を提供するため、日中活動及び業務を見直し、利用者サービスの質の向上を図る。
3. 職員一人ひとりが専門家（プロフェッショナル）としての意識を持ち、各々が果たすべき役割を意識して、組織的に業務を遂行する。
4. 福祉施設として、地域での役割を果たす。
5. 民間移譲を見据えて、業務遂行体制を確立する。

#### V. 重点課題

1. 重症者や高齢者、多様な重複障害者に対応した介護・支援体制の充実
  - (1) 重症・高齢になった利用者が安心できる介護、看護、その他のサービスを提供し、最後まで生きがいと喜びを持てる生活を保障する。
  - (2) 知的障害者への理解を深め、援助技術を高める研修を継続し、受入れと支援を実施する。
  - (3) 認知力、理解力の低下した利用者に適切な支援を行う。
  - (4) 内部障害者・知的障害者の障害特性に対応した支援内容を提供する。
  - (5) 看取りを希望する利用者に対して、看取り指針に沿った支援を行う。
  - (6) 金銭管理や諸手続きの適切な支援を行ない、制度や社会資源の活用を進める。
2. 支援の基本に立ち返り、質の高いサービスの提供
  - (1) 利用者の訴えや要望を丁寧を受け止め、組織的な支援を行うことにより、より質の高いサービスを提供する。
  - (2) 障害者虐待防止法や障害者差別解消法の理念を踏まえた利用者支援を行う。

- (3) 倫理規範、行動規範を踏まえた質の高い支援を行う。
- (4) 業務の基本を守り事故防止に努め、利用者の安全を守る。
- (5) 利用者家族との連絡・連携を密にし、サービス向上に努める。

### **3. 障害に対応した医療・看護体制の整備**

- (1) 重度の障害者に対応した看護・介護体制の整備を行う。
- (2) 体調変化の早期発見と早期対応に努める。
- (3) 生活現場と診療所との連携を緊密に行う。
- (4) 感染症予防に努める。
- (5) 他の医療機関との連携を進める。
- (6) 終末期においても、利用者の希望を叶える医療・看護を提供する。

### **4. 日中活動の充実と生きがいづくり**

- (1) リハビリ活動の活性化を図り、ADLや身体機能の維持に努める。
- (2) 新しい日中活動プログラムの開拓を進めるため、プロジェクトチームを立ち上げる。
- (3) 高齢化に備えた生産活動の内容の見直しを進める。
- (4) 自主活動のサポートを強化し、利用者同士の交流や共感を進める。
- (5) 仮設施設に対応した行事の充実を図る。

### **5. 健康管理と食の楽しみ両面での対応**

- (1) 利用者の障害特性や健康状態に対応した、栄養マネジメントを生かした食事の提供を進める。
- (2) 治療食、ソフト食など、多面的な形態食の提供をする。
- (3) 食事環境も含めた食の楽しみを追求する工夫を進める。

### **6. 地域との関わりを深め、地域福祉に寄与する。**

- (1) 施設機能を公開し、地域住民との交流を深める。
- (2) 地域や在宅障害者の福祉増進に向け、情報の発信を行う。
- (3) 他の障害者団体、機関との連携を深める。
- (4) ボランティアの受け入れ、活用を積極的に進める。
- (5) 行事等に地域住民の参画を推進する。

### **7. 職員一人ひとりの力量を高め、組織的な業務を遂行する。**

- (1) 重度重複障害者や高齢の障害者に対応した、介護等支援の技術を向上させる。
- (2) 職員の専門性を高めるための研修参加と資格取得の支援を行う。
- (3) 力量や適性の応じた、適切な人材配置や指導を行う。
- (4) 職員の能力向上のため事例検討会、研究発表会を企画する。

- (5) 職責および階層に対応した研修を強化する。
- (6) 研修の成果を着実に業務に反映させる。
- (7) 社会的なことや施設内のことについて、情報共有と方向性を確実にする。

## 8. 災害や事故を防止する。

- (1) 年間計画に基づく防災訓練を行う。
- (2) 防災設備の点検を行う。
- (3) 災害や事故を防止するため、BCPに基づいた点検や環境整備を実施する。
- (4) 震災に備えた備蓄品、体制の強化を図る。
- (5) 職員の労働災害を防止し、健康状態の維持、改善に努める。
- (6) 地域の防災体制の推進に協力する。

## 9. 民間移譲に向けての取り組みを開始する。

- (1) 民間移譲について、プロジェクトを立ち上げ、情報と方向性の共有を図る。
- (2) 新入園の受け入れを促進する。
- (3) 民間移譲に向けて、業務の遂行体制や組織体制を整備する。

# VI. 各課・各係事業計画

## 管 理 課

- 1. 第五期指定管理契約協定に基づき、適正に業務を遂行し、引き続き仮施設でのより良いサービスを提供する。
- 2. 利用者の高齢化や障害の重度化、昨年度より開始した知的障害者の特性に対応した業務遂行体制に合わせ、人員を配置、労務環境を整える。
- 3. 労務安全管理、福利厚生、各種研修派遣や出張研修など、職員の心身の健康とやる気を高められるように配慮し取り組む。
- 4. 生活の潤いと楽しみに繋がる給食サービスを安定して提供する。医療職や介護職等と連携し、栄養指導、助言等の個別支援を実施する。
- 5. 旧館の解体工事に関し、解体業者・東京都の担当連絡会議を通じて、利用者や近隣住民の生活環境に配慮する。

## 管理課 管理係

1. 施設運営にかかる経費、物品費を積算し、予算の計画的、合理的執行を目指す。
  - (1) 仮施設で必要な消耗品・備品・什器の整備を行う。昨年度より開始した知的障害者の特性を考慮し、安心できる看護、介護の提供に必要な消耗品・備品等の整備を引き続き進めていく。
  - (2) 消耗品の棚卸については年1回実施し、在庫管理を適正に行う。
  - (3) 法人内拠点区分の合算作業、内部取引の相殺等に注意しながら決算作業を行う。毎日の出納業務、会計基準の原則と経理規定に則り、毎月の財務会計報告を遅滞なく進める。四半期ごとに執行状況を把握し、指定管理料精算報告を提出する。必要に応じ補正予算を組む。
  - (4) 保守管理等の業者委託契約について、建物リース契約外の必要な委託業務を確認し契約する。また日々発生する微細な不具合、修繕などについては、東京都の指導のもとすみやかに建物リース会社へ相談し、設備環境の維持に努める。
  - (5) 資産・物品管理台帳にかかわる起案については担当者との連携を図り、適正に更新する。東京都への廃棄申請、物品登録漏れがないよう気をつける。
  
2. 診療報酬請求について
  - (1) 社会保険に関する情報は、新規入園者及び変更のある在園者について、健康保険証、身体障害者受給者証、生活保護医療券のチェックを十分に行い、請求等に過誤のないようにする。
  - (2) 診療報酬請求に関した返戻等は、医師に報告、相談し、原因を解析して再請求処理と報告を速やかに行う。
  - (3) 東京都への毎月の診療報酬請求・調定・収納・納付及び・決定報告を遅滞なく行う。
  
3. 障害福祉サービス報酬の請求事務について
  - (1) 障害福祉サービス受給者証の有効期限や程度区分の変更、毎月の入退院、外泊、欠食等の実績を請求事務に正確に反映させ請求する。利用者からの届け出書類と事実確認を怠らず、利用実績について問い合わせなどがあった場合は、丁寧に説明し了解を得る。特に新入園に際し、受給者証や利用料の振替口座などの情報は、受入れ担当職員等と連携し速やかに入手、関係機関に提出し、請求事務や利用料の徴収が円滑にできるようにする。
  - (2) 身体障害者手帳、愛の手帳、生活保護実施機関等の情報を常に把握し、毎月の状況報告に正しく反映させる。
  - (3) 支払決定額について、サービス事業別の収入内訳を把握する。

#### 4. 利用者支援、利用者サービスの向上を図る。

- (1) 車輛の整備を確実にを行い、安全で快適な利用者送迎サービスを提供する。車検または定期点検を下記の通り実施する。
  - ①トヨタシエンタ 平成30年7月に12ヶ月点検（リース料に含む）
  - ②ダイハツミライース平成30年9月に12ヶ月点検
  - ③日産セレナ 平成30年9月に車検
  - ④トヨタハイエース 平成31年1月に12ヶ月点検（リース料に含む）
- (2) 電動アシスト自転車、セニアカーを毎月点検管理し、利用者が安心して使用できるようにする。また使用状況を把握し更新等検討をする。
- (3) 各種荷物の発送、受け取りの代行支援を行う。
- (4) ショッピングは、日中活動担当やボランティア委員等と連携し、安全に留意した送迎支援を行なう。日程については年間計画化を検討する。
- (5) 院外処方箋の取次支援を行う。自立支援医療費の請求などに不具合のないよう関係医療機関と連携し確認して取り次ぐ。
- (6) 国政、地方の選挙が実施の際、投票所へ行くことが困難かつ投票を希望する利用者に対し、不在者投票の支援を行う。利用者ご本人の意思を尊重し、選挙の手引きに従って代理投票等の支援を行う。

#### 5. 地域との関わりを深め、地域福祉に寄与する。

- (1) 施設及び備品等の貸出を行い、地域住民サービスを積極的に行う。
- (2) ホームページと施設案内（パンフレット）の更新、施設広報誌（こもれび）を年2回発行する。
- (3) 地元の住民、消防署、障害者団体等との交流を進める。
- (4) 地域貢献の一環として、ひとまず相談窓口を開設しているため、窓口業務を滞りなく行い、専門職員に速やかにつながるよう配慮する。

#### 6. 講習会や研修会に積極的に参加し、係員個々の力量を高めるよう努力する。

- (1) 職員の専門性を高め、法令通知の改正や社会の動向に遅れないため、各種研修案内や情報を適宜配布し参加を促す。
- (2) 診療報酬請求事務説明会、介護給付費請求事務、会計基準、社会保険、労働基準関係法令などの各研修会、講習会に積極的に参加する。
- (3) 業務の連携体制をより進め、複数の職員が対応できるように個々の力量を高める。日常業務での連絡と情報の共有、報告を絶やさず担当不在時にも業務が滞ることのないようにする。

#### 7. 職員の労働災害を防止し健康の維持、改善に努める

- (1) 年1回の職員健康診断（夜勤業務者は年2回）を行う。また労働安全衛生法に基づく職員のストレスチェックを実施し、職員のメンタルヘルス不調の未然防止

に努める。

- (2) 業務に必要な制服・エプロン・シューズ等を貸与し、清潔保持、食中毒予防、感染症予防に努めるとともに、職員にとって良好な労働環境を整える。
- (3) 業務上での車輛使用時及び通勤時において、免許証や車両管理について、適宜点検を行い安全管理に努める。

#### 8. 災害や事故から利用者を守る。

- (1) 防災委員会の計画に基づき、消防避難訓練を実施する。仮施設での避難方法や避難場所、防災設備の操作法について習熟に努める。
- (2) BCP（事業継続計画）に基づき、整備した物品については使用期限を確認し更新する。また、保管場所は、災害時にわかりやすく安全に活用できるよう適切に保管、職員への周知をはかる。
- (4) 地域住民の防災体制に協力する取り組みとして、防災懇談会の会場提供等を行い、地域住民との災害対策について、相互理解を深める。

#### 9. 民間移譲と建替え後の引越しを視野に入れた業務を行う。

- (1) 民間移譲についてのプロジェクトの進行により、その情報と方向性を確認しながら、付随した管理係業務を適切に行う。
- (3) 利用者像の多様化、重症化、高齢化について、直接支援を行う部署からの情報をもとに、管理係の業務が利用者像の変化に沿ったものとなるよう努める。
- (4) 民間移譲に向け、限られた人員体制でも業務が円滑に遂行できるよう、業務の合理化と職員のスキルアップを図る。

## 管理課 給食係

### 1. 安全で安心な食事

- (1) 高齢の呼吸器障害をはじめとする内部障害者や知的障害者も、安心できる安全な食事の提供をする。
- (2) 糖尿病食・腎臓病食・ナトリウム制限食などの多種多様な治療食に幅広く対応し、かつ、正確に提供するよう努める。
- (3) やわらか食・嚥下調整食・カットやきざみ食・ミキサーやトロミ等、重度化する障害特性やその人の個別の状態をきちんと理解し、間違いのない食事を提供する。
- (4) 季節感のある旬の食材の使用や、盛り付けに配慮し、食べやすく、あたたかみのある食事を提供する。また、食事環境も含めた食の楽しみの工夫を進める。
- (5) 年一回の特別献立には、利用者に楽しんでいただけて、思い出に残る物になる



よう工夫する。

- (6) 適温提供の可否や、味付け、調理方法について、利用者の反応や残菜からも感じ取り、サービス向上につなげる。
- (7) 終末期の利用者に寄り添った食事を提供し、食べる喜びや食べたい気持ちを大切にす。

## 2. 衛生管理について

- (1) 2度の手洗いやアルコール消毒を徹底する。
- (2) 器具類の洗浄・消毒・乾燥を確実に行う。
- (3) 清掃を月替わりの分担制を基本に、毎日決められた時間に行い、常に清潔な職場を維持するよう努める。
- (4) 原材料の温度管理や加熱後の中心温度、まな板・包丁・器具類の使い分け、手袋の扱いなど十分に注意し、基本を守る。また、異物混入にもさらなる注意をする。
- (5) 体調管理に留意し、心身の健康にも気を配る。
- (6) 食中毒を防止するため、上記の項目を守る。

## 3. 組織力向上

- (1) 細かな指示が多い中、指示内容を正確に理解し、一人ひとりが食のプロである、という意識と責任を持ち業務にあたる。また、新人職員を育成し、メンバー同士声を掛け合い、協力をしながら業務に取り組む。
- (2) 思い込みや見逃しなどのミスを防ぐため、ダブルチェックで確認する。
- (3) 無駄を省き、より効率のよい業務ができるよう意見を出し合い検討し、できる事から改善していく。
- (4) 最近の給食のシステムや厨房設備について情報収集を行い、見学等でメリット・デメリットを知り、今後の新しい建物の建設や厨房業務に生かせるようにする。

## 4. 地域での役割

- (1) 行事の食事販売等で地域住民との交流を図る。
- (2) 施設見学会では食事の提供をし、喜望園をもっと知ってもらう。
- (3) 万が一の災害時には、地域住民に非常食の提供・避難場所の提供などができるよう準備しておく。また、防災訓練等で非常食の試食や協働調理に参加してもらい、今後のボランティア参加につなげる。

## 5. その他

- (1) 園内行事等では、食事を通して、楽しみを共有し、利用者との交流の機会としていく。

- (2) 利用者の声を聞き、コミュニケーションを大事にし、体調の変化や食欲の有無などの気づきにつなげる。

## 管理課 管理栄養士

### 1. 信頼されるバランスある食事作り

- (1) 生活の場である施設において、家庭的な暖かさと潤いのある、安全でおいしい食事提供に努める。
- (2) 季節感や利用者の嗜好、および高齢化、障害の重症化、多様化に配慮しつつ、栄養基準量に基づく栄養バランスの取れた献立作成に努める。

### 2. 利用者個別支援、利用者サービスの向上

#### (1) 障害特性に合わせた治療食対応

治療に食事制限が必要な方も増える傾向にある。腎臓病食、糖尿病食、カリウム制限食など多種の治療食はもちろんのこと、減塩の対応等も、個別の状況に合わせて行う。

#### (2) 多様な障害者への食事提供

知的障害をはじめとした多様な障害への理解を深め、他職種と協力し、個々の利用者の状況に合わせて、安心して食事を召し上がっていただけるようにする。

#### (3) 食形態や食事環境等の工夫

高齢化、障害の重症化・多様化に伴い、嚥下や咀嚼に不安のある方も増え、その背景も異なってきている。軟菜のより軟らかい副食への展開や、個々人に合わせた嚥下調整食やきざみ方の工夫を行う。ご本人の食事動作を助けたり、食事介助方法に合わせた、自助食器や食具、提供方法の工夫にも取り組む。

#### (4) 個別対応の食事提供

障害者施設においても、栄養ケアマネジメントに基づく栄養管理が求められてきている。定例化している体重管理と合わせて、全体の栄養スクリーニングにつなげていく。また、栄養状態に不安な方がいないか常に気を配り、他職種と連携し、喫食状況や身体の状態などの栄養アセスメントに応じた栄養管理を進める。

看取りを希望する利用者の、個々の希望や状態に寄り添う食事提供を行う。

### 3. 食事環境も含めた食の楽しみの追求

- (1) 栄養バランスに配慮しつつ、新メニューを取り入れながら、日々の食事にも変化、楽しみが持てるような献立作成を行う。季節の行事食や施設行事の際には、食事に制限のある方も含めて、喜んでもらえるよう工夫する。選択食も引き続き工夫していく。

(2) 嗜好調査及び給食懇談会は、利用者の実状を踏まえ工夫して行う。

(3) 温冷配膳車の利点を生かしつつ、既存の方法にとらわれず、今後の新しい施設でできる事の可能性も見越して、より良い食事提供につながる工夫を模索する。最近の給食サービスの動向や厨房設備、調理システム等の情報収集も行う。

#### 4. 衛生管理の強化

(1) 厨房掃除の定例化を進める。

(2) 調理従事者の衛生知識の向上を図り、食中毒防止に努める。個人衛生点検表で、継続した個人の衛生管理徹底を図る。

(3) 梅雨時からの食中毒危惧時期及び、ウイルス性胃腸炎（食中毒）流行期には職場内だけでなく利用者にも注意喚起を行う。

#### 5. 災害時や問題が生じた際の行動確認

(1) 非常食の在庫・購入管理を徹底し、経管栄養対象者、嚥下調整食対象者に配慮したものも備蓄する。地域住民の受入にも備える。

(2) 食品自体の安全性に常に気を配り、不具合が生じた場合、早期適切な対応をとる。

## 生活課

### 1. 基本的な取り組み

(1) 社会福祉法、障害者総合支援法に基づいて設置された施設であり、その法精神を理解して、業務に当たる。障害者虐待防止法、障害者差別解消法が施行されている社会的背景も理解していく。

(2) 多様な価値観や状況を受け入れ、より良い解決策を模索していくことが、福祉施設職員として求められている。特に、利用者・ひとりを見ていくことを、その基本とする。

(3) 利用者の高齢化、障害の重篤化、重い障害・重複障害など、清瀬喜望園の利用者が多様化する中、利用者の日常生活に支障が生じないように支援をする。

また、人生の終末期を清瀬喜望園で有意義に迎えられるように取り組む。その一環として、安心して最後まで生活できる、看取りの対応も看護課と連携して実施していく。

(4) 利用者へ接する際は、「職員行動規範」を原則とし、態度・話し方等には注意を払って、適切な接遇を身につける。その上で、利用者の声はきちんと受け止め、その事柄が実現できるよう、真摯に対応していく。

(5) 重篤な利用者・知的障害の利用者への、適切な支援・介護の方法・技術を習得

する。

業務の質を上げる為には、新しい知識、情報について積極的に学び、関心を寄せて行き、知恵を出して、より良い方法を突き詰めていく。

そして、課内、他部署と連携し、より良い体制を作っていく中で、職員を育成していく。

(6) 利用者が「安心」でき、「丁寧」な支援を、「意識的」に行う。

事故防止や虐待防止のためには、適切な支援を行うことが大前提である。具体的な仕組みとしての「マニュアル」「チェックリスト」「フローチャート」等の活用し、思い込みまず、きちんと事実の確認を行い、リスク管理の視点を持って業務に当たる。

## 2. 個別支援計画・カンファレンス

(1) 個別支援計画は、利用者個々の特性にあわせて作成し、個別支援計画会議で確認し、その計画に従って支援業務を実施して行く。

(2) 個別支援計画は、利用者の状態や要望の変化等に沿い変更される。少なくとも、半年毎に計画の確認や修正(定期モニタリング)を行い、個別支援計画会議で確認する。

(3) 利用者の抱える課題の解決には、各部署が取り組むが、共通の課題や困難な課題について検討が必要な場合は、関係部署・職種と課題解決を進める。その為に定期的なカンファレンス(毎月1回)の実施や、利用者の状況に応じて、適宜場を設ける。

# 第1 生活介護支援係

## 1. 個々の特性に合わせた日中活動を提供する

(1) 清瀬喜望園は、内部障害者と知的障害者が共存しているため、一緒に楽しむ活動と個々の希望に沿った活動の提供が必要になってきている。現在提供している活動を尊重しつつ、今後は外出の機会を設けていけるよう検討し、実現させるため、利用者の声に耳を傾け、課題を整理して行く。

① 上半期では、気分転換を図る等、近場の外出の実現の取り組み。

② 下半期では、外部のイベントや遠出の外出を視野に入れて取り組む。

(2) 現在、女性利用者は男性利用者より人数が少ない状況にあるため、入浴支援は、ゆっくり自分のペースに合わせた入浴が可能だが、今後女性利用者の入園が続くであろうことを念頭に入れて、入浴時間をどこまで保証出来るか検討していく。

## 2. 民間移譲に向けた人材育成に努める

(1) 民間移譲後の新しい施設では、ユニット形式が想定されるので、それに対応できるよう職員一人ひとりが専門性を持った責任のある支援員に成長出来るよう、計画的に研修等に取り組んでいく。

## 第2 生活介護支援係

### 1. 強固なチームワークの形成

その日の業務の振り返りを行うことで、情報や問題点を共有し、気づきの目や解決する力を養っていく。

### 2. 丁寧な介護、細やかな支援

- ①利用者と積極的にコミュニケーションをとり、細かなニーズを把握していく。
- ②利用者のペースに合わせた支援を提供するために、入浴やリネン交換などの日課の再検討を行う。
- ③生活の場におけるリハビリテーションの知識や視点、技術を取り入れることで、重度化していく利用者に対応していく。
- ④勉強会や研修報告会を実施し、介護技術の向上を図る。
- ⑤支援の量や質に応じた、適切な人員配置について検討していく。
- ⑥様々な情報を「伝える」「確認」を繰り返し、情報の共有化を図り、周知徹底していく。

### 3. 環境の整備

- ①異なる障害を持った利用者が共存し、その人らしき生活を送れることを目的とした、食堂やラウンジの利用方法の検討、整備を行っていく。
- ②衛生的で居心地の良い居室環境を整備し、維持していくための取り組みを強化していく。

### 4. 日中活動プログラムの開発

- ①プロジェクトチームにより検討していく。
- ②知的障害者を中心とした、コミュニケーションが取りづらい利用者に対する活動提供のあり方について、他施設見学を行い検討していく。

## 福祉支援係

### 1. 多様な障害者に対応した業務遂行体制を整え、サービスの向上を図る。

- (1) 入園待機者の入園手続きを順次進め、関係機関と連携しながら円滑な入園を実現し、園生活に早くなじむことができるよう他部署と連携し、組織的に支援をおこなう。
- (2) 重症化、高齢化していく利用者に対し、専門家としてより適切な相談支援体制

を目指しその専門的サービスの向上をはかる。

- ①日々の支援や個別の面談を通して信頼関係を構築し、利用者の言葉によく耳を傾け最善の支援方法を本人や家族とも相談しながら模索する。
  - ②知的障害、内部障害のそれぞれの特性を理解し、認知力や理解力の低下した利用者に対応した支援をおこなう。
  - ③すべての利用者の人権を尊重し、家族や実施機関等との連絡を密にし、権利擁護を推進する。
  - ④生きがいと喜びを持って生活できるよう支援し、看取りを希望する利用者に対し、各関係部署との連携をとり、家族や外部関係機関も含めて組織的に関わり、看取り指針に沿った支援をおこなう。
  - ⑤金銭管理や諸手続きについて、家族等の理解を得て協力しながらおこない、必要に応じて成年後見制度や、他の社会資源を活用し円滑に支援をおこなうことができるよう連絡調整をする。
  - ⑥サービス等利用計画の作成に関し、関わりのある相談支援事業所との連絡・連携をさらに密にし、新たな相談支援事業所の開拓も進める。利用者自身によるセルフプラン作成も含めて、滞りなく適切に作成できるよう支援する。
- (3) 福祉施設として、地域での役割を果たす。
- ①行事や日常生活などへのボランティアの幅の広い活用を推進し、地域交流の機会を図る。
  - ②地域住民も参加できる行事等を通して交流を深め、施設の機能を公開する機会とする。
  - ③実施機関や社会貢献事業協議会、障害者団体等との連携を図り、地域に住む障害者への情報を発信する。
- (4) 民間移譲を見据えた業務遂行体制を確立する。
- ①より多様な利用者への支援を確実なものとするため、各種研修に積極的に参加することにより、能力と専門性の向上を図る。
  - ②常に施設の状況を鑑みて、関係部署と協議して選考された対象者の入園を推進する。
  - ③障害支援区分の認定について、適切な区分認定が図れるよう実施機関と連絡調整をおこない、利用者の状況を的確に伝えるなど側面から支援する。

## 2. 生産活動

- (1) 作業内容や参加利用者の状況を踏まえつつ、円滑かつ安全に作業が行えるよう状況に応じた支援を実施する。
- (2) 参加利用者数や環境を含めた作業遂行能力等を評価し、実情に見合った作業内容の整理と調整をおこなう。

### 3. その他

- (1) 地域移行や退園した利用者に対し、安心して自立生活が送れるよう支援する。
  - ①適宜連絡を取り合い、必要に応じて訪問支援する。
  - ②その他、状況に応じて相談支援や情報提供等をおこなう。
- (2) 利用者の希望に沿った季節ごとの行事やイベントの実施により、利用者がメリハリのある喜望園生活を送れるよう支援する。
  - ①行事の実行委員として各部署と協力し、利用者の希望に沿った内容で各行事が開催されるよう運営する。
- (3) 利用者同士の交流が円滑におこなわれるよう、利用者の自主活動へのサポートを強化する。
  - ①イベントや活動の中で、職員が適宜介入することにより、利用者同士がコミュニケーションを取りやすくなるよう配慮する。
  - ②利用者同士のコミュニケーションが活発化することにより、各種行事や活動だけでなく、喜望園での生活を楽しむことができるよう支援する。

## 理学療法士

### 1. 利用者のリハビリ活動について

- (1) 身体機能や精神活動の評価に基づき適切なプログラムを作成する。
- (2) ADL レベルに合った支援体制を整える。
- (3) 内部障害者の身体状況の変化に対応できるよう常に活動内容を見直す。
- (4) 知的障害者が負担なく体を動かせる環境を提案していく。

### 2. 他職種との連携について

- (1) 支援の統一が出来るよう問題点を簡潔にする。
- (2) 居室棟でのリハビリ活動が円滑にできるよう生活介護支援係と定期的に話し合い情報の共有化に努める。
- (3) 民間移譲を見据えて、新たな環境に合った支援を考案していく。

## 診療所

- 1. 診療所業務は、例年通り行う。
- 2. 利用者の定期検診、喀痰検査を例年通り行う。
- 3. インフルエンザの予防接種は秋に一回行う。なお、ワクチンの効力が弱いような

ので、二回の接種も検討する。

4. 最近の入所者の疾患は、従来の呼吸機能障害者とかなり異なるため、医療的対応も異なる面がある。
5. 仮設へ移って二年になるが、特に医療上の問題はない。

## 診療所 医療係

### 1. 検査室

利用者の診察に必要な臨床検査業務や、健康診断として定期検査を医師の指導の下に行う。

#### 1) 臨床検査

##### (1) 定期検査

- ①年3回の喀痰検査
- ②年2回の定期検査
- ③胃瘻者、尿カテーテルなどの細菌培養検査

##### (2) 疾患別検査

##### (3) 入園時検査：血液、心電図、細菌培養検査

#### 2) 健康診断

##### (1) 全職員は年1回

##### (2) 夜勤者職員は年2回

##### (3) 給食係：保菌検査の取りまとめと外注（毎月）

##### (4) 入職時検査

#### 3) 医療体制の整備

(1) 迅速かつ安全な検査、それらに伴う検査技術を習得するための研修会・学会等に参加する。

(2) 中材業務や感染対策などを看護課と協力して行う。

### 2. 薬局

#### 1) 業務（調剤以外）

(1) 医薬品の安全使用のためのマニュアルの見直しを行う。

(2) 棚卸を年2回行う（9月・3月）。向精神薬は月1回行う。

(3) 医師と相談し採用薬品の見直しを行う。



## 2) 調剤と服薬について

- (1) 喜望園診療所の医師の処方による調剤を行う。
- (2) 利用者が他病院から処方された薬をチェックし、利用者個別の服用薬一覧を作成、随時更新する。
- (3) 薬の重複防止や副作用・相互作用を調べ、医療機関との連携をはかる。
- (4) 看護師・生活支援と連携し、利用者の服薬状況にあわせて、薬を適正に安全に使用するための工夫・援助を行う。
- (5) 利用者の方へ薬をお届けするとともに、薬の相談も受けていく。

## 3) 職務内容の向上について

- (1) 新しい障害種別の利用者の受け入れに向け、疾患について学習し理解を深める。
- (2) 研修へ参加し、その成果を着実に業務に反映させる。
- (3) 地域の病院や薬局とも常に連携をとりながら業務にあたる。
- (4) 他職種とも情報共有及び連絡を密にして、業務が円滑に行われるようにする。

## 看護課

### 1. 情報共有

- (1) 重症者、高齢者、知的障害者に関して他部署との連携・情報共有を図る。
- (2) 医療・看護面での指導、助言を行っていく。
- (3) 新入園の受け入れにあたり、必要な情報を速やかに取得する。
- (4) 事前訪問の際に使用する、看護専門の独自チェックリストを作成する。

### 2. 早期発見

- (1) 体調不良の早期発見に向け、知的障害の方で、自分から訴えられない利用者意識的に声掛けして行く。
- (2) 診察、通院の必要性を判断し適切な対応をとる。

### 3. 感染予防

- (1) 新入職員に対して、感染予防の研修を随時実施する。
- (2) ノロウィルスやインフルエンザ等感染症の対応策を、適宜、発信する。

### 4. 緊急時の対応

- (1) 利用者の高齢化、重症化の中、緊急事態に備え、医師不在時の予測される病状に対して、事前に医師より指示を受けておく。

## 5. 終末期の看護

(1) 看取りに関しては、利用者個々の意思を尊重し、家族も交え、医師、看護職、介護職、他専門職、通院先の病院と連携し、利用者の希望に沿った看護に努める。

## 6. 医療的ケアの充実

(1) 清瀬喜望園の利用者に適切な医療的ケアを提供できるようにする。

- ①酸素吸入にかんする管理
- ②人工呼吸器の取り扱いについての管理
- ③喀痰吸引等の実施
- ④胃瘻及び経管栄養の管理
- ⑤排便等の管理

(2) 介護職への吸引指導を行う。

## 防災推進委員会

1. 防災推進委員会を定期的開催し、訓練の実施や防災に関する事項を協議する

### 2. 訓練

(1) 防災計画にのっとり、年5回の総合訓練を行う。

(2) 消火訓練、消防設備取扱訓練、避難器具取扱訓練等の部分訓練を行う。

月	訓練内容	月	訓練内容
4月	携帯メール通報訓練 (夜間・火災想定) 職員のみ	10月	机上訓練 (火災想定) 職員のみ
5月	総合訓練 (火災)	11月	総合訓練 (夜間避難訓練)
6月	電話通報訓練 (夜間・火災) 職員のみ	12月	
7月	エアマット、キャリダン取扱訓練	1月	総合訓練 (土曜休日・火災)
8月	消火訓練 (屋内消火栓) 職員のみ	2月	消火訓練 (消火器) 職員のみ
9月	総合震災訓練 (地震・火災・炊出)	3月	総合訓練 (火災)

### 3. 防災設備の点検

- (1) 防災設備の法定点検（12月予定）
- (2) 防火対象物法定点検（12月予定）
- (3) 消防設備の自主点検（5月、8月、11月、2月予定）
- (4) 建物・危険物の自主点検（5月、8月予定、11月、2月予定）

### 4. その他

- (1) 新規採用職員の防災説明会（新人研修）
- (2) 管内各室、居室のコンセンートの自主点検
- (3) 消防設備等の改修
- (4) 自衛消防審査会の参加（2号消火栓操法、9月予定）

## 労働安全衛生委員会

- 1. 労働安全衛生委員会を毎月定期開催し、衛生管理者・産業医の指導のもと職員への労働災害の防止、健康状態の改善について協議する。
- 2. 委員会での決定事項を速やかに実施し職員に周知する。
- 3. 毎月の労働安全重点項目を職員用掲示板に掲示し、労働災害のゼロへの啓蒙活動を行なう。
- 4. ストレスチェックを年一回実施し、職員の心の健康に気を付けよう。

### 安全衛生委員会 平成30年度 重点項目

月	重点項目
4月	春の交通労働安全を心がけよう。
5月	全職員の健康診断を実施し、健康管理の徹底を図る。
6月	職場ごとの腰痛対策をしよう。
7月	熱中症に気を付け水分補給をしよう。
8月	職場におけるメンタルヘルス対策をしよう。
9月	秋の交通労働安全を心がけ、通勤途上の事故に注意しよう。
10月	年次有給休暇の取得状況を確認しよう。
11月	ノロウイルス等感染症に注意する。
12月	年末の安全総合点検と防犯対策の確認をしよう。
1月	インフルエンザに注意し、うがい、手洗いの励行。
2月	花粉症対策を万全にし、早目の準備をしよう。
3月	危険な職場環境の点検と改善をしよう。

## 虐待防止委員会

1. 月1回の定例会議を開催し、利用者に対する虐待防止を図り、利用者の人権を保護し、健全な支援を提供する。
2. パンフレット並びにホームページの掲載等により、虐待防止対応について周知を図る。
3. 虐待防止啓発のための全職員を対象に研修を行う。
4. 利用者本人及び保護者、職員等からの虐待の通報があるときは、虐待防止規定に基づき、対応する。

## リスクマネジメント委員会

1. 事故報告の報告システムは構築されている。今後も適正な実施を進める。
2. ヒヤリハット報告は、提出しづらいとの声もあるので、ヒヤリハットメモにして、提出しやすくし、事故防止に活用して行く。
3. 報告された内容を、職員全体に共有するため、各職場内での回覧や定期的に（課長会議にて）報告するとともに、必要に応じて随時、情報を発信、学習会を実施する。
4. 原因究明や再発防止の取り組み状況を確認し、該当職場だけで困難な場合は委員会として共同で取り組みを進める。
5. これまで蓄積された報告事例の分析を行い、事故の傾向や特徴を再発防止に活かす取り組みを進める。また、第三者の視点も取り入れて検証していく。
6. 発生した事故等については、「家族・親族、東京都、実施機関」に、適切に報告して行く。

## 行事委員会

1. 行事实施にあたっては、利用者の意向や希望を踏まえ、生きがいと喜びに繋がる取り組みとする。
2. 平成30年度は、昨年度同様に仮設施設の運用状況を考慮して、行事を実施して行く。
3. 知的障害者も対象障害になったことをから、従来の小外出の見直しを図る。
4. 重度化、高齢化に対応した行事の開発を進めていく。

4. 行事の準備や実施に当たっては、実行委員や担当職員だけではなく、各課・各係が組織的な取り組みをもって行う。

平成30年度 行事予定表

日程	行事名	内容
4月4日(水)	花見	中庭での昼食会、喫茶
5月3日、4日	しょうぶ湯	小行事
5月中旬	小外出	近隣への外出、ドライブなど
7月2日(月)	七夕かざり	笹かざり、保育園児との交流(上宮保育園との調整)
8月22日(水)	夕涼み会	ゲーム、喫茶
10月13日(土)	喜望園まつり	
10月下旬	小外出	近隣への外出、ドライブなど
11月5日～16日	秋の食事会	近隣での食事と園内食事会
12月20日、21日	ゆず湯	小行事
12月28日	正月飾り	鏡餅、その他の飾りつけ
1月23日(水)	新春のつどい	昼食、福引き、アトラクションなど。
2月1日(金)	節分豆まき	豆まき、お茶会
2月20日(水)	ひな飾り	雛人形飾りつけとひまわり喫茶

## サービス向上委員会

1. 月1回の定例会議を開催し、職員による日常の気付きや利用者ニーズの掘り起こしと解決の取り組みを進める。
2. 利用者満足度調査の実施を進める。又、第三者評価の結果を含め、利用者の満足度が低い内容について分析と実情の確認を行い、満足度を高める取り組みを進める。
3. 職員による行動規範に関わる問題や不適切な行為があった場合は、課題の整理

と具体的な改善の取り組みを行なう。

4. 職員が個々に、あるいは集団的に自らの業務姿勢を律し、サービス向上を進めて行くための環境作りとして、「今月の目標」の取組を継続する。
5. 業務振り返りチェックシートを5月、11月の2回実施し、職員個々の自己覚知をサポートする。

## 研修委員会

### 1. 福祉施設職員研修・専門職員研修（福祉・保健医療研修）

全国社会福祉協議会、全国社会法人経営者協議会、福利厚生センター、東京都福祉保健局、東京都社会福祉協議会福祉人材センター、東京都社会福祉協議会従事者会、東京都介護福祉士会等の研修会に福祉施設職員として派遣する。

職務階層別及び、専門的な知識等の研修に該当者又は担当職員を派遣する。

#### (1) 東京都福祉人材センター研修室研修

初任者（旧新任職員）研修・中堅職員研修・チームリーダー（指導的職員）研修・管理職員研修

#### (2) 福利厚生センター海外研修 希望者

#### (3) 三鷹労働基準協会 雇入れ時安全衛生教育講習会

### 2. 資格取得のための支援

#### (1) 社会福祉主事任用資格（日本社会事業学校通信課程）

#### (2) 介護職員初任者研修（旧ヘルパー2級）取得支援

### 3. 園内自主研修

(1) 介護職員の介護福祉士資格取得を目指し、対象者に向けて月1回の園内研修会を企画する。

(2) 知的障害者への理解を深め、日中活動内容や支援方法を模索するために、他施設見学等を企画・実施し、職場内へ報告会等でフィードバックする。

### 4. OJT制度の実施

新規採用職員に対し、OJTリーダー（職場内研修リーダー）制度をとりいれ、本人の職歴や経験に合わせたプログラムを策定した研修を実施する。

外部のOJT研修に参加した職員が参集し、喜望園の実情にあわせて実施できることを模索する検討会を開催する。

### 5. 新任職員研修・非常勤職員研修

新規に採用する常勤職員、短時間パート及び臨時職員（再雇用退職者を除く）に対し、実施日とその都度計画し、運営理念、障害者総合支援法、喜望園の特徴などを理解するための「職員研修プログラム」を作成し実施する。

### 6. 各部署内部研修

それぞれの部署内で必要に応じて適宜、研修会や講習会を行う。その際、内容と

日時を他部署にも広報し、希望者は参加できるようにする。

#### 7. 派遣研修報告会

派遣研修参加に際しては、研修受講復命書を事前事後に提出し上司の指導を受けより意識的な参加を促す。研修復命報告は関係部署にも回覧し、また報告会を7月・11月・3月の年3回実施し、各回2件から3件の研修成果を職員間で共有する。

#### 8. 実習生の受け入れ

年間受け入れ計画に基づいて実習生を受け入れる。社会福祉士養成実習を3大学から、昨年に引き継ぎ、人事院の福祉施設体験研修、東社協からの教員免許取得のための介護体験等の実習を受け入れる。受け入れに際しては、実習目的に沿った実習計画を作成し、各指導担当者が中心となって指導する。

#### 9. 研修履歴について

共有サーバー上の「研修履歴」を使用して研修履歴を集約し、職員個々に必要な研修を把握し計画的な派遣をおこなう。全体で管理するほか職員各人ごとに年度当初には派遣計画を、年度末には研修履歴をシートに記入し提出する。

#### 10. 派遣研修参加確定から研修報告書の作成までの正しい手順を徹底する。

- (1) 研修参加確定後、研修委員会から直属の上司または参加職員へ連絡する。
- (2) 研修参加職員は研修受講復命書と出張命令書を直属の上司へ提出。
- (3) 研修終了後、研修報告書を作成し、直属の上司へ提出。
- (4) 旅費がかかった場合、旅費精算書を3日以内に提出。

## 地域交流・ボランティア委員会

1. 2ヶ月に1回、定例の委員会を開催し、地域交流・ボランティア活動の活性化を図る。
2. 現在受け入れている様々なボランティア活動を継続する。
3. 新しいボランティアの確保に向け、清瀬社協はじめ近隣市の社協等とも連携を作っていく。また、清瀬市内ボランティア担当連絡会のネットワークを活用して、確保に努める。
4. ボランティア活動への感謝をこめて3月に「感謝の日」を開催する。
5. 地域住民との交流、施設機能の開放のために下記の地域交流事業を推進する。
  - (1) 春季に地域住民の方へ呼びかけ、いきいき教室と共催のコンサートを開催する。
  - (2) 夏季青少年ボランティア体験の受け入れ。
  - (3) 「きよせふれあいまつり」への参加、協力。
  - (4) 施設設備、施設機能の開放を積極的におこなう。

- (6) 竹丘地域の緑蔭サロンに参加し、住民との交流や情報交換を密にする。
  - (7) 地域の呼吸機能障害者の活動に連携、協力する。
6. 仮設でのボランティア活動が滞りなく遂行できるよう、ボランティア室や喫茶コーナー等の環境整備等を実施する。

## 個人情報関連委員会

- 1. 個人情報の保護に努め、各課・係の保有する個人情報の管理を適切に行なえるようにする。
- 2. 個人情報保護のため、「情報セキュリティ実施基準」等の規程の整備を行う。
- 3. 利用者、職員に個人情報保護法の理念が正しく理解されるよう啓蒙を図る。
- 4. PCの破棄や管理を適切に行う。

## 広報・PR委員会

- 1. ホームページを随時更新し、内容の充実を図る。
- 2. 広報誌「こもれび」を年二回（7月・1月）発行し、利用者の家族、関係機関、障害者団体、地域住民へ喜望園の広報活動を行なう。
- 3. 仮設施設を近隣の住民に知ってもらうことのために、地域住民を対象とした見学会を秋に実施する。

## 業者選定委員会

- 1. 年間契約の業者選定について
  - (1) 今年度も契約内容や金額を考慮し、入札方式や随意契約方式を取り、妥当性のある選定を行なう。
  - (2) 次年度契約について12月より準備を開始する。
- 2. 随時契約の業者選定について
  - (1) 経理規定を遵守し、プレゼンテーションや入札方式を取り入れ、複数の見積もり等を取り選定を行なう。



## 業務刷新委員会

1. 定例の委員会を毎月1回開催する。
2. 業務マニュアルの整備、整理をする。
3. 園内LANの効率的な情報共有の方法をさらに検討していく。
4. 記録の書き方を適切にし、情報の共有を図る業務のあり方を推進する。

## 東京都清瀬喜望園職員倫理規範

1. 援助にあたっては、利用者の人間的尊厳の保持、個性・人格の尊重を基本とする。
2. 利用者の生命・安全・財産を守る。
3. 利用者の障害の程度、年齢、性別、国籍、宗教等による差別的取り扱いを禁止する。
4. ノーマライゼーションの理念に基づき、利用者が地域社会の一員として生活し、通常の社会的諸活動に参加する権利を保障する。
5. 利用者と職員は対等な立場と対等な関係にあることを確認する。
6. 利用者主体の生活の確立をめざし、利用者の意思と自己決定権を尊重する。
7. 職務上知り得た利用者の秘密やプライバシーを保護する義務を負う。
8. 利用者の訴えや相談に対しては、受容的態度と傾聴を基本とする。
9. 精神的・心理的な言葉による威嚇や、無視・放任などを含むいかなる体罰や暴力も禁止する。
10. 職員は常に自らの職務の専門性の向上とその研鑽に努力する。

## 東京都清瀬喜望園職員行動規範

### 1. 施設長行動規範

- (1) 施設長は、利用者の権利擁護のため、率先して倫理・行動規範を実践し、また職員が倫理・行動規範を遵守するよう指導する。
- (2) 施設長は、定期的に利用者援助の場を訪問するとともに、援助の記録に目を通し、必要な助言をする。
- (3) 施設長は、委嘱したオンブズマンの活動に積極的に協力する。

### 2. 職員行動規範

- (1) 利用者へのあいさつや声かけを忘れず、利用者の呼称については「〇〇さん」と呼ぶことを原則とし、安易な愛称や呼び捨てはしない。
- (2) 利用者の居室に入る際は、緊急時を除き、必ずノックし声かけをして了解を得てから入室する。
- (3) 援助方針・援助計画をたてるときは、利用者の意向を十分にくみ、意見を尊重して進める。
- (4) 行事その他の集団活動、あるいは利用者全体の生活に関わることについては、利用者自治会の参画と話し合いで進めていく。

- (5) 利用者に対しては同じ目線で話し、からかいや面白半分の扱いをせず、命令調、大声、高圧的、感情的な言動で接しない。
- (6) 利用者からの援助の依頼や相談があったときは、それを厭う表情や態度をせず、会議や打ち合わせを理由に後まわししない。また、待ってもらう場合は大体の時間を告げ了解を得る。
- (7) 利用者からのコールに対しては、適切な対応をする。
- (8) 職員の側に非があったときは、率直に謝罪する。
- (9) 仕事と私事を区別し、公私混同しない。また、利用者・家族からの贈り物や金品は受け取らない。
- (10) 呼吸機能障害者の特性に配慮し、化粧品・整髪料・煙草の匂いには十分気をつける。