

平成31年（2019年）度 事業計画

はじめに

東京都清瀬喜望園は、平成30年（2018年）4月より3年間の第5期指定管理運営が開始され、今年度は、旧館の解体工事も5月末をめどに終了し、民間での施設運営への移行準備を少しずつ進め、その後、新施設を建築することになる。

平成31年（2019年）度は、徐々に入所者数が増えている知的障害者への支援について、豊かな生活を提供するため、日中活動の充実をはかることに重点を置き、組織変更を行い、生活課の中に日中活動支援係を編成させる。

また、利用者サービスの質の向上を図るため、係ごとに年度初めに目標を設定し、業務点検と改善を図り、年度末に振り返りのできる取り組みをする。

三つ目は、民間運営への移行後を見据え、入所者の確保や新施設移行プロジェクトを立ち上げ、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いく。

東京都清瀬喜望園は、診療所機能を有する数少ない福祉施設として、その特徴を生かすため、従来の内部障害者の支援に加え、医療的支援が必要な知的障害者を受け入れ、支援していくため、継続可能なより高いサービスの提供を目指し、職種間の連携や研修など、受け入れの環境整備や人員体制の整備を実施していく。また、平成31年（2019年）度も前年に引き続き、福祉サービス第三者評価受審や施設独自の利用者満足度調査を実施し、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、国が提唱する「地域包括ケアサービス」の一環として、社会福祉法人の地域福祉に貢献する観点から、地域の障害者団体や高齢者団体への支援と地域住民との交流を目的とした行事の企画、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、継続して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、関係各位のご支援を仰ぎ、職員一同の協力のもと、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31（2019）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。そして、豊かな生活を提供するため、日中活動の充実を図る。
2. 利用者サービスの質の向上を図る為、業務点検の実施や、目標設定と改善の取り組み等を実施する。
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. 新施設建設・移転後と民間運営へ向けての準備をする。

V. 重点課題

1. 日中活動の充実と生きがいつくり

- (1) リハビリ活動の活性化を図り、ADL（Activity of Daily Living：日常生活動作）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、体制を整える。
- (3) 多様な障害に対応した、生産活動のあり方を検討する。
- (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。

2. 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、受け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。

3. 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。
- (6) 利用者支援の記録システムの整備を進め、適切に運用していく。

4. 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。

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。
- (1) 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（Business continuity planning：事業継続計画）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. 民間運営に向けての取り組みを開始する。

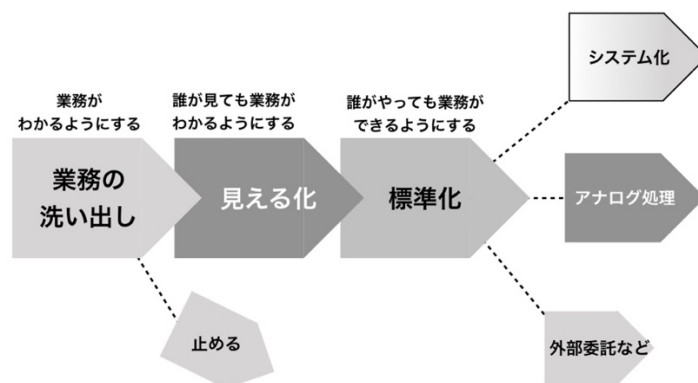
- (1) 民間運営について、プロジェクトを立ち上げ、情報と方向性の共有を図る。
- (2) 新入園の受け入れを促進し、新規入園を進めて行く。
- (3) 民間運営に向けて、業務の遂行体制や組織体制を整備する。

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、施設でのより良いサービスを提供する。
- 2. 内部障害者、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、主体的に業務に当た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。
- 5. 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。

6. 民間運営へ向け、業務全体のデジタル化を進めて、業務の効率化・省力化を進めることで、生産性を高めていく。



管理課 管理係

1. 施設運営にかかる経費、物品購入費を積算し、予算の計画的合理的執行を目指す

(1) 施設で必要な消耗品・備品・什器の整備を行う。2017年度より受け入れ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。

また、消耗品の各部署からの請求内容について、請求の間隔や量、使用目的に留意し、適切な物を適切な量で、過不足なく払出できるように努める。

(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、建物の内外に不具合などないか巡回を行い、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

(1) 社会保険に関する情報は、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) 診療報酬請求事務については、国民健康保険団体連合会、社会保険診療報酬支払基金へのオンライン請求を延滞なく行う。
 - (3) 診療報酬請求に関する返戻等は、医師に報告、相談、原因を解析し再請求処理と報告を速やかに行う。
 - (4) 東京都へ毎月の診療報酬請求・調定・収納・納付・決定報告を、遅滞なく行う。
 - (5) 診療報酬請求後の事務処理を、適切に行う。

3. 障害福祉サービス報酬の請求事務

- (1) 毎月の入退院、外泊、欠食等の実績を、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等を反映させ、正確に請求する。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、受け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、事業別の収入サービスごとの内訳を確認し把握する。
- (4) 入院者訪問の実績や個別支援計画の作成状況を把握したうえで、サービス費の請求を行う。民間運営に備え、サービス費を確実に請求できるよう、関係部署との連携に努める。

4. 利用者支援、利用者サービスの向上

- (1) 車輛の整備を確実にし、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実施する。
- (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準備する。
- (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、安全に留意した送迎支援を月2回行う。
- (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

- (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。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。

- (2) 地元の住民、消防署、障害者団体等との交流を進める。
- (3) 事業の一環として、「ひとまず相談窓口」の開設の事業所として、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

- (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

- (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) 業務に必要な制服等を貸与し、清潔保持杯に努めるとともに、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。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、職員への周知を図る。
- (3) 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. 民間運営と建替え後の引越を視野に入れた業務を行う

- (1) 民間運営に向け、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。
- (2) 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、管理系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。
- (3) 民間運営に向け、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) 多様化・重度化・高齢化している利用者へ、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、正確に指示通り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、間違いなく提供する。
- (4) 季節感のある旬の食材の使用や盛り付け等に配慮し、見た目良く、食べやすく、あたたかみがあり、かつ、バラエティーにとんだ食事を提供する。また、楽しく食事が出来るよう、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、利用者を楽しんでいただけ、思い出に残る物になるよう工夫する。
- (6) 適温提供、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。

2. 衛生管理について

- (1) 衛生チェック表の使用と身だしなみに気をつけ、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) 清掃は、毎日決められた時間に行い、常に清潔な職場を維持に努める。
- (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、生食の野菜・果物類の洗浄消毒を徹底する。
- (5) 体調管理に留意し、心身の健康にも気を配り、食中毒を防止する。

3. 組織力向上

- (1) 細かな献立内容が多い中、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、メンバー同士声を掛け合い、協力しながら取り組み、やりがいのある職場環境を目指す。
- (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) より効率のよい業務ができるよう意見を出し合い、できる事から改善していく。栄養士との連携を強め、業務の進め方や役割分担などの再構築も視野に入れた取り組みを行う。
- (4) 効率化を優先するあまり、基本がおろそかにならないよう、メンバーの意識や業務の統一を図る。
- (5) 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、今後の新施設の調理業務に生かせるようにする。

4. 地域での役割

- (1) 行事等では、地域住民との交流を図る。施設見学会では食事の提供をし、清瀬喜望園をもっと知ってもらう。
- (2) 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調理に参加してもらい、災害時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を大切にする。
- (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利用者も増える傾向にある。腎臓病食、糖尿病食、低残渣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利用者も増え、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ため、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る。また、栄養状態に不安な利用者がないか常に気を配り、他職種と連携し、喫食状況や身体状況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には、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、食事に制限のある利用者も含めて、喜んでもらえるよう工夫する。また、選択食も引き続き工夫する。

(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。

(4) 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を行う。

4. 今後の民間運営に向けて

(1) 今後の民間運営を考えると、徐々に食材費や業務の効率化を意識した献立作成や発注を行っていく必要がある。2018年度の途中より調整を始めているが、2019年度はより効率面も踏まえた献立や調理法、食材の調整を進める。

(2) 栄養ケアマネジメント実施に向け、情報収集やできる事から取り組みを進める。

5. 衛生管理の強化

(1) 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、日々の個人衛生管理を徹底する。

(2) 梅雨時からの食中毒危惧時期、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。

6. 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物も備蓄する。また、地域住民の受け入れにも備える。
- (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、早期適切な対応をする。

生活課

1. 民間運営に向けて、利用者の個別性を尊重した生活介護支援、日中活動支援、施設入所支援を具体的に改善するための目標を立てていく。
 - (1) 生活介護支援の改善目標
 - ①食事、入浴、リネン交換、掃除等、利用者の生活に直接関係したサービスを見直し、より質の高い利用者支援に改善していく。
 - ②虐待の防止や利用者の権利を守るため、定期的に職場内で具体的な不適切対応を検証し、虐待の防止を図る。
 - ③自分の体調が訴えられない利用者に対し、健康を管理するための業務内容に改善していく。
 - (2) 施設入所支援の改善目標
 - ①1日を通しての業務の流れを見直し、利用者ニーズに合った勤務体制に変更していく。また、施設経営に連動させるため、利用者全員の24時間を通した施設サービスの実績を記録するシステムを作り、定期的に見直していけるようにする。
 - ②夜間の利用者の安眠や、安全を確保するための勤務・業務に改善していく。
2. 利用者の障害や特性に合わせた日中活動支援に改善するため、日中活動支援係を立ち上げ、生活介護支援係、福祉支援係と協力・検討しながら、生活課全体で取り組んでいく。
3. 入所待機者の入園を、他部署と連携しながら、円滑にすすめていく。また、入園した利用者が、施設生活になじめるように組織的に支援していく。
4. 終末期を迎えた利用者に対し、不安となる問題を共有し、安心した生活を送っていただくための支援をおこなう。
5. 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合わせて作成し、個別支援計画で検

証し、その計画に従って支援業務を実施していく。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する。モニタリングを基に、定期的に計画の確認や修正するための個別支援計画会議を実施する。

- (2) 利用者の抱える課題の解決には、各部署が散り組み、共通の課題や困難な課題についての検討が必要な場合は、カンファレンスを実施し、課題解決を進める。また、定期的にカンファレンスを開催し、必要な場合にも適宜開催する。

第一生活介護支援係

1. 日中支援の充実と生きがいつくり

- (1) 入浴：利用者の意向に耳を傾け、週2回の午後浴のみの提供ではなく、他の時間帯も視野に入れ、内部障害者の呼吸苦を軽減できるよう、環境整備を進めていく。
- (2) 食事：個々のペースで食事が楽しめるよう、居室配膳も含めて必要に応じて食席の配置換えを行う。
- (3) 排泄：居室の排泄支援に入る際はプライバシーに配慮し、支援は最小限の時間で手際よく行う。また、定時にトイレ誘導することにより、生活リズムを作り上げる。
- (4) リネン交換と居室清掃：清掃時に発生する埃や臭いを解消できるよう、掃除道具の検証を行い、適切な物品を見つけていく。
- (5) 洗濯：利用者の衣類が紛失しないよう、全衣類に記名をする。薄れた記名がないか、年1度の確認を行う。また、預かった洗濯物は綺麗に畳まれた状態で、その日のうちに返却できるよう、洗濯業務の流れを検証する。
- (6) 趣味活動：自由時間を活用した趣味活動を、生活支援としてどのようにサポートしていくのかを検討し、各利用者の希望に沿った内容にしていく。

2. 支援の基本に立ち返った、質の高いサービス提供

- (1) 事故防止：安全第一を優先し、ヒヤリハット事例を集積して、業務終了後に振り返りを行い、事故の防止に努める。
- (2) 業務の効率化：利用者目線で優先すべき支援は何かを常に考え、必要に応じて業務整理を行う。
- (3) 利用者担当：利用者担当は支援内容を常に振り返り、評価し、次に繋げられるよう、情報を全体に発信していく。同時に、率先して情報収集を行い、カンファレンスに繋げられるようにする。
- (4) 業務担当：行事担当や係内担当は、情報共有に努め、利用者の生活が潤うよ

- う、コーディネートする。
- (5) 職場会議：利用者支援や業務整理や問題点等、月1回以上の会議を開催して、解決に向けた話し合いの場をつくる。

第二生活介護支援係

1. チームワークの形成

- (1) 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。また、月1回の会議を行い、問題点を解決するプロセスを確立する。
- (2) 様々な情報を「伝える」「確認」を繰り返し、周知徹底していく。

2. 丁寧な介護、細やかな支援と介護技術の向上

- (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。また適宜、家族への連絡、調整を行い、信頼関係を構築していく。
- (2) 日々進歩する介護技術を身につけるため、介護技術の研修に職員が参加し、技術の習得のための実技を取り入れた勉強会を行っていく。
- (3) 重度の障害を持つ利用者を受け入れるため、勉強会を開催し、必要な知識や技術の習得を図る。
- (4) 通院付き添いが必要な利用者に対しては付き添いを行い、正確な病状の把握につとめる。また、身体的な介助や医師とコミュニケーションを支援し、適切な治療を受けられるよう支援する。
- (5) 訪問歯科診療の指導に基づき、口腔ケアの充実を図り、利用者の体調管理に役立てる。
- (6) 利用者の日々の体調管理を行い、疾病の予防や早期発見に役立てる。
- (7) 理学療法士の視点を、個々の利用者の支援や生活状況の見直しに反映させるため、職員と理学療法士が定期的に情報交換・共有する。また、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、重度化する利用者に対応していく。

3. 虐待の防止

- (1) 「業務振り返り」の中で、日常の支援で、虐待となる行為、虐待につながる行為について確認し、改善が必要な点について、確認・共有し、具体的な解決策について考える。

4. 日中活動の充実

- (1) 午前・午後の活動に、最低1名の人員を日中活動に配置するよう、日常支援業務を組み立て、調整していく。

5. コストの削減

- (1) 衛生的で居心地の良い居室環境、職場環境を整備し、維持していく。また、5S活動（「整理」「整頓」「清掃」「清潔」「しつけ」）を取り入れた取り組みを行うことで、「ムダ、ムリ、ムラ」の意識を高め、コスト削減に結び付けていく。
- (2) 生活用品をはじめ、使用物品などに対するコスト削減の意識を持ち、費用対効果を考えた物品の購入、事業運営を行っていく。

日中活動支援係

知的障害者を受け入れ始め、それまでの内部障害者支援とあわせて日中活動の開拓と定着に向けて取り組んできた。2019年度から新たに「日中活動支援係」が新設され、組織的にも整備され、より一層の充実が望まれている。

清瀬喜望園の入園者の特徴は、障害支援区分の高い重度重複障害者であり、知的・身体共に複数の障害や合併症を持つ利用者が増えていることである。そうした利用者像も踏まえた日中活動支援を展開していく。

1. 新しい組織体制の確立に向けて

- (1) 従来の日中活動支援と生産活動（軽作業）支援が一つの係として統合されることに伴い、相互の業務についてより一層の研鑽と知識・技術の習得に努める。
- (2) 係内の役割分担や、連絡調整体制を確立する。
- (3) 園全体の係や委員会体制の中で、適切な役割分担ができるよう係員の配置を行なっていく。
- (4) 理学療法士、生活課の他係、管理課、看護課、診療所との連携体制づくり上げていく。

2. これまでのプログラムを検証し、新たなプログラムの開拓に取り組む

- (1) 現在提供しているプログラムは、個別の対応も含めて全体で20前後あり、これまでの展開を踏まえて検証や修正等を行ない継続していく。
- (2) 重度重複で高齢の知的障害者と内部障害者の特性やニーズを踏まえた、新たなプログラムの開拓に取り組む。
- (3) 生活課他係や理学療法士との連携を活かした、プログラム展開を行なっていく。

3. 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。

4. 参加利用者一人一人と目標や課題について話し合い、個別支援計画へ反映させる

- (1) 各プログラムや日々の活動支援において、小さなことでも具体的な目標や目的を設定する。
- (2) モニタリングに合わせて、適宜見直しや更新を行なっていく。

5. 必要物品の購入と係業務遂行のための環境整備

- (1) 係の新設とプログラム開拓、活動支援の推進に伴い、新たに必要な物品等の購入と補充を遅滞なくおこなう。
- (2) 係としての執務室整備等、必要な環境整備をおこない、働きやすい職場環境をつくる。

6. 研修課題

- (1) 現在行われているプログラムや軽作業についての技術、手技に関して熟練していく
- (2) 新たなプログラムに関する知識と技術の習得を目指す。
- (3) 他施設の見学を通し、日中活動や軽作業に関する知見を広げる。
- (4) 東京都社会福祉協議会関連で、知的障害者理解のための研修に参加する。

7. 民間運営を見据えた課題

- (1) 今後の民間運営に向けて、2018年度より改訂・新設された生活介護短時間減算等の動向に対して、確実に対応できる日中活動支援を推進する。
- (2) 理学療法士の指導・助言を受けながら機能訓練やリハビリ等の活動を積極的に取り入れ、民間運営後のリハビリ加算取得に資する準備をおこなっていく。

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) 重度化、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図る。

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ては、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利用者の家族に対し、利用者の様子を定期的に伝え、行事等の案内を送るなど、家族と職員の交流を深め、関係を構築していく。

⑥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。

⑦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) 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清瀬喜望園生活を送れるよう支援する。

(4) 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、清瀬喜望園での生活を楽しむことができるよう支援する。

2. 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。

3. 民間運営を見据えた業務遂行体制を確立

- (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。
 - ①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の支援をする。

4. その他

- (1) 福祉支援系の体制を整えるため、新たに入職する職員が福祉支援員として専門性を活かした業務を執行することができるよう、的確な指導をおこなう。
- (2) 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。
- (3) 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清瀬喜望園での生活が送れるよう支援する。
- (4) 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、清瀬喜望園での生活を楽しむことができるよう支援する。

生活課 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) 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。
- (3) 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。
- (4) 日々の活動により、ADLが向上するよう配慮する。

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) リハビリ活動が円滑にできるよう、生活介護支援係、日中活動支援係と定期的に話し合い、情報の共有化に努める。
- (3) 民間運営を見据えて、新たな環境に合った支援を考案していく。

看 護 課

1. 早期発見

- (1) 病状を訴えられない利用者に、意識的に声掛け、診療の実施・介助を行う。
- (2) 病状を訴えられない利用者の、体調不良の早期発見に努める。
- (3) 利用者の状態に応じ、診察、通院の必要性を判断し、適切な対応をとる。

2. 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) 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。
- (3) 事前訪問にて得た情報を、看護師間および他部署と共有する。
- (4) 職員に対して、医療・看護面での指導、助言を行っていく。

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) インフルエンザ等、感染症の対応策を発信する。

4. 他医療機関との連携

- (1) 各部署と相談しながら、病状に応じた近隣病院に繋げる。
- (2) 新入園の利用者に対し、医療機関を選定するには本人、家族の意向を聞き対応検討する。

5. 終末期の看護

- (1) 利用者個々の意思を尊重し、家族も交え、各部署、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. 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、事前に指示を受けておく。
- (2) 緊急通院時、付添いを行う。

7. 新入園の受け入れ対応

- (1) 医療、看護面の視点から事前に情報収集を行い、受け入れ可能か検討していく。
- (2) 入園にあたり医師、薬剤師と相談し、通院先の変更や継続を検討していく。
- (3) 知的障害の利用者に対して、家族の意向を尊重した医療、看護の提供を行う。

8. 各種研修の実施

- (1) 医療・看護の視点から、各種研修を随時実施する。

診 療 所

1. 診療業務は例年通り行う。
2. 利用者の定期健診、喀痰検査を例年通り行う。
3. インフルエンザの予防接種を、秋に一回行う。
4. 最近の入所者の疾患は、従来の呼吸器障害とかなり異なる。医療的対応もかなり異なる面がある。
5. 専門臨床科目の医療機関への受診が多く、職員による付き添い量も多くなっている。
6. 仮設建物へ移って3年になる。医療上、特に問題はない。

検査係

清瀬喜望園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（レントゲン含む）

- (1) 全職員は年1回
- (2) 夜勤者職員は年2回
- (3) 入職時検査
- (4) 給食係：保菌検査の取りまとめと外注（毎月）

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、看護課と協力し行う。

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) 清瀬喜望園診療所の医師の処方による、調剤を行う。
- (2) 清瀬喜望園の利用者について、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し、共有サーバーにて閲覧出来る様、随時更新する。
また、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図る。
- (3) 看護師・生活支援員と連携し、利用者の服薬状況にあわせて、薬を安全かつ適正に使用するための工夫・援助を行う。
- (4) 利用者へ薬をお届けするとともに、薬の相談も受けていく。
相談内容により、診察や通院付添いの必要性があれば、各部署へ速やかに繋げる。

3. 職務内容の向上について

- (1) 多様な障害種別の利用者受け入れに向け、疾患について学習し理解を深める。
- (2) 医師・看護師と相談し、重症・高齢になった利用者に安全かつ適正な薬の処方を検討する。
- (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。

VII. 各委員会の事業計画

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	携帯メール通報安否確認訓練 (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	防災用具保管確認 職員のみ
7月	エアマット、キャリダン取扱 訓練	1月	総合訓練(土曜休日避難訓練) ※
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)

※ 11月の夜間避難訓練、1月の土曜休日想定避難訓練については、職員体制に合わせ、事前に非常放送などの訓練を別に行い、どの職員も出来るようにする。

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、居室のコンセントの自主点検(1月予定)

(3) 消防設備等の改修

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る。

2019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る。
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する。
7月	熱中症に気を付け、定期的に水分補給をする。
8月	職場におけるメンタルヘルス対策をする。
9月	秋の交通労働安全を心がけ、通勤途上の事故に注意する。
10月	年次有給休暇の取得状況を確認する。
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する。
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、早目の準備をする。
3月	危険な職場環境の点検と改善をする。

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。

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。5みとする。
2. 2019度も、仮施設の運用状況を考慮して、行事を実施して行く。
3. 従来の小外出は参加者も多くなり、2019年度は「外出」と名称変更し、日程も確定して、車の手配は早急に行う。
4. 重度化、高齢化に対応した行事を進めていく。
5. 行事の準備や実施にあたっては、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。

2019年度 年間予定

日程	行事名	内容	コーディネータ 部署
4月3日(水)	花見	外での昼食会、喫茶	給食係
5月2、3日 (木、金)	しょうぶ湯	小行事	生活課
5月29日(水)	外出	近隣への外出	生活課
7月1日(月)	七夕かざり	笹かざり、保育園児との交流 ※確定日程は保育園と調整。	生活課
8月21日(水)	夕涼み会	ゲーム、喫茶	生活課
9月25日(水)	外出	近隣への外出	生活課
10月12日(土)	喜望園まつり	地域交流・貢献を含めて実施	生活課
11月中旬	秋の食事会	近隣での食事と園内食事会	生活課
12月23、24日 (木、金)	ゆず湯	小行事	生活課
12月27日(水)	正月飾り	鏡餅、その他の飾りつけ	生活課
1月22日(水)	新春のつどい	昼食、福引き、アトラクショ ンなど	生活課
2月3日(月)	節分豆まき	豆まきと喫茶	生活課
2月20日(水)	ひな飾り	雛人形飾りつけ	生活課

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ので、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った為、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）報告し、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。

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」の取り組みを継続する。
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

社保健局、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）

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。

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、清瀬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、人事院の福祉施設体験研修、東京都社会福祉協議会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。

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

- (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。また、清瀬市社会福祉協議会との連携を強め、新しいボランティアの確保（とりわけ、近年ニーズの高い買い物付き添いボランティアや入浴後ケアボランティア）に努める。
3. 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。
4. 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行う。
 - (5) 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。
5. 地域の呼吸機能障害者の活動に連携、協力する。
6. 仮施設でも、ボランティア活動が滞りなく遂行できるよう準備する。

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」等の規定の整備を行う。
- 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、地域住民へ清瀬喜望園の広報活動を行なう。
- 3. 施設をについて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) 2019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) 2020年度契約について、12月より準備を開始する。
- 2. 臨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. デジタル化を推進し、業務効率の向上、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、利用者的人間的尊厳の保持、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。