

# 事業計画書

(令和8年度)

千葉県桜木園

|      |                         |    |
|------|-------------------------|----|
| 1    | 管理業務の実施体制に関すること         |    |
| (1)  | 基本理念                    | 1  |
| (2)  | 事業名等                    | 1  |
| (3)  | 組織図                     | 2  |
| (4)  | 職務分掌                    | 3  |
| (5)  | 勤務体制                    | 6  |
| (6)  | 会議                      | 7  |
| (7)  | 研修                      | 8  |
| (8)  | 安全管理（危機管理）              | 9  |
| (9)  | 苦情解決                    | 11 |
| (10) | 個人情報保護                  | 13 |
| (11) | 施設の社会化                  | 13 |
| (12) | 関係機関との連携                | 14 |
| 2    | 管理業務の実施計画に関すること         |    |
| (1)  | 事業実施の基本的な考え方            | 15 |
| (2)  | 具体的な事業内容                |    |
|      | 入所施設                    | 15 |
|      | 短期入所・日中一時支援             | 17 |
|      | 通所・在宅支援                 | 17 |
| (3)  | 健康管理（保健衛生）              | 20 |
| (4)  | 給食                      | 20 |
| (5)  | 保護者との連携                 | 20 |
| (6)  | 感染症対策                   | 21 |
| (7)  | 身体拘束等の適正化の推進及び虐待防止      | 22 |
| (8)  | 広報その他の使用促進              | 22 |
| (9)  | 使用料の確実な徴収               | 23 |
| 3    | 維持管理の実施計画に関すること         |    |
| (1)  | 建築物の保守管理                | 24 |
| (2)  | 設備及び備品の保守管理             | 25 |
| (3)  | 警備計画                    | 25 |
| (4)  | 清掃計画                    | 26 |
| (5)  | 植栽等の維持管理計画              | 27 |
| (6)  | 駐車場の管理計画                | 27 |
| (7)  | 再委託契約事項について             | 27 |
| 4    | 利用児者アンケート調査の実施方法等に関すること | 28 |
| 5    | 管理経費の縮減                 | 29 |
| 6    | 自主事業                    | 29 |

## 1 管理業務の実施体制に関すること

### (1) 基本理念

ア 利用児者の方々が、個人の尊厳を保持しつつ、安全で質の高い生活が送れるよう、個々の特性やニーズに応じた医療や療育の提供に努めます。

イ 医療機能を有する専門施設として、在宅障害児者の方々が、地域で自立した生活を営むことができるように支援します。

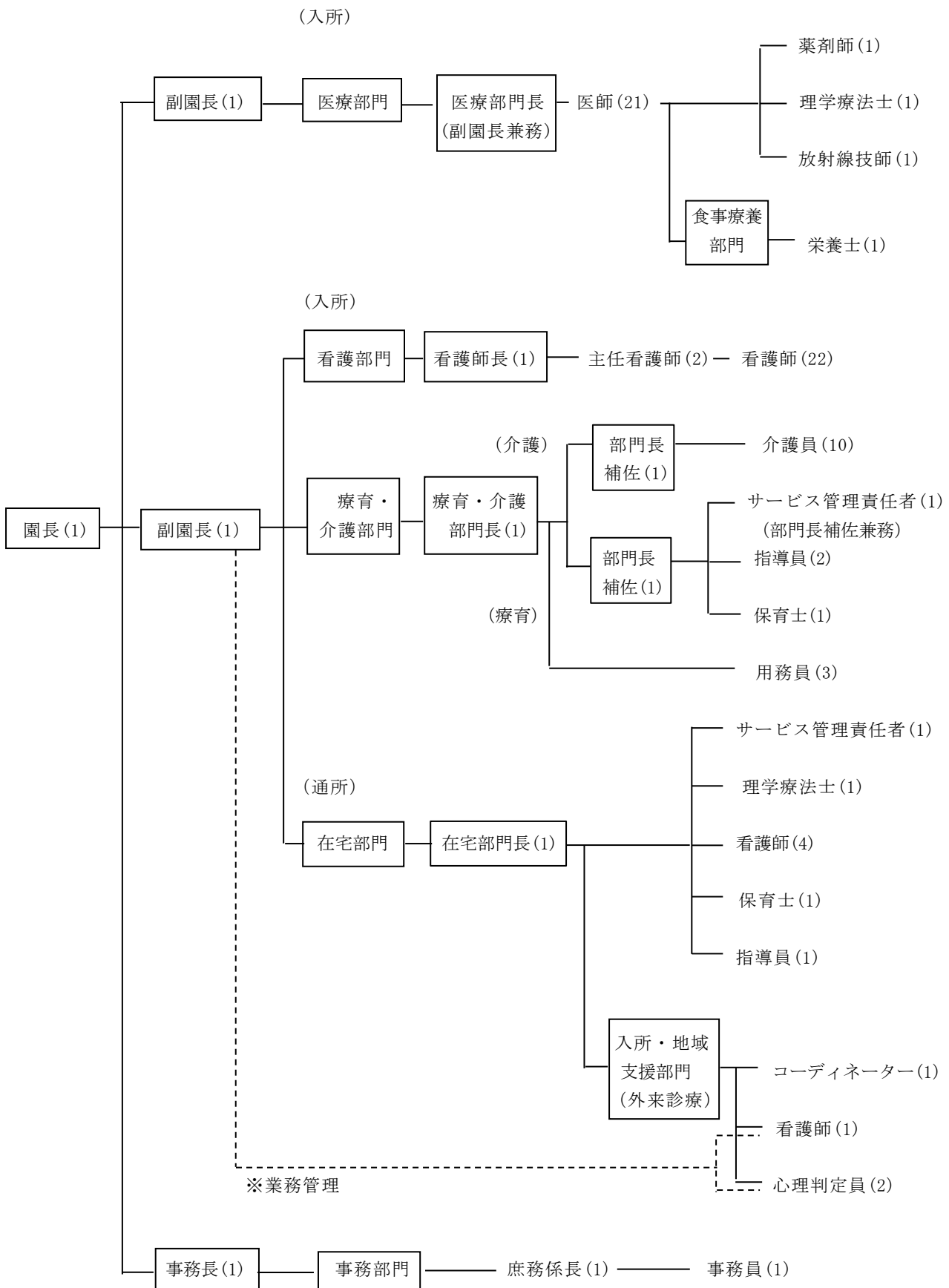
ウ 専門的知識や技術の研鑽に常に励み、最良のサービスを提供します。

エ 医療、保健、教育その他、重症心身障害児者に関連する機関等と積極的に連携し、協力して支援します。

### (2) 事業名等

| 事業         | 関係法令                               | 定員  |
|------------|------------------------------------|-----|
| 医療型障害児入所支援 | 児童福祉法第7条第2項                        | 50人 |
| 療養介護       | 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第6項 |     |
| 短期入所       | 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第8項 | 5人  |
| 日中一時支援     | 千葉県地域生活支援給付事業実施要綱第2条第5項            |     |
| 生活介護       | 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第7項 | 20人 |
| 児童発達支援     | 児童福祉法第6条の2の2第2項                    |     |
| 放課後等デイサービス | 児童福祉法第6条の2の2第4項                    |     |
| 障害児等療育支援事業 | 千葉県障害児等療育支援事業実施要綱                  | —   |
| 外来診療       | 医療法第7条第1項                          | —   |

(3) 組織図



#### (4) 職務分掌

| 職 名                        | 職 務 分 掌   |
|----------------------------|---|
| 園 長                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の業務を統括すること</li> <li>・利用児者及び外来患者の診療及び健康管理に関すること</li> </ul>  |
| 副 園 長<br>(医療担当)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長を補佐し、診療及び医療に係る業務を統括すること</li> <li>・医療安全管理室に関すること</li> </ul>  |
| 副 園 長<br>(看護、療育・介護、在宅支援担当) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長を補佐し、看護及び保健衛生に係る業務を統括すること</li> <li>・介護及び療育に係る業務を統括すること</li> <li>・在宅支援に係る業務を統括すること</li> </ul>  |
| 事 務 長                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長を補佐し、事務を統括すること</li> <li>・業務の基本計画策定に関すること</li> <li>・防災に関すること</li> <li>・利用児者の預かり金の管理に関すること</li> <li>・職員の研修に関すること</li> <li>・公印の管理に関すること</li> <li>・措置児童等の入退所に関すること</li> <li>・職員の労務管理に関すること</li> </ul> |

#### 医療部門(入所)

| 職 名              | 職 務 分 掌  |
|------------------|--|
| 医療部門長<br>(副園長兼務) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・副園長を補佐し、利用児者の診療及び医療に係る業務を統括すること</li> <li>・業務の基本計画策定に関すること</li> <li>・他部門、ご家族等との連絡調整に関すること</li> <li>・診察及び健康管理に関すること</li> <li>・衛生管理及び安全衛生に関すること</li> <li>・所属職員の労務管理に関すること</li> </ul>                                |
| 医 師              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・診察及び健康管理に関すること</li> </ul>  |
| 薬 剤 師            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調剤所における医薬品の管理(備蓄含む)に関すること</li> <li>・定期・臨時処方せんによる調剤に関すること</li> <li>・病棟に配置された薬の管理に関すること</li> <li>・払い出し伝票による医薬品供給に関すること</li> <li>・医薬品情報の収集・管理・提供に関すること</li> <li>・医療安全管理に関すること</li> </ul>                            |
| 理学療法士            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者及び外来患者の理学療法(訓練・指導)に関すること</li> <li>・補装具・移動具・ADL(日常生活動作)用具に関すること</li> <li>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・整形外科医師との連絡調整に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul>  |
| 放射線技師            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者及び外来患者の放射線撮影に関すること</li> <li>・放射線撮影装置の管理に関すること</li> </ul>   |
| 栄 養 士            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者の栄養管理及び献立の作成に関すること</li> <li>・給食業務の管理に関すること</li> <li>・給食業務委託業者の監督及び指導に関すること</li> <li>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・NST(栄養サポートチーム)、褥瘡対策チームに関すること</li> <li>・定期、臨時食事箋に関すること</li> <li>・防災用備蓄に関すること</li> </ul> |

看護部門(入所)

| 職 名   | 職 務 分 掌   |
|-------|---|
| 看護師長  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・副園長を補佐し、看護及び保健衛生に係る業務を統括すること</li> <li>・業務の基本計画策定に関すること</li> <li>・他部門、ご家族等との連絡調整に関すること</li> <li>・所属職員の労務管理に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul>                  |
| 主任看護師 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・看護師長を補佐し、看護及び保健衛生に係る業務を統括すること</li> <li>・労働安全衛生に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul>   |
| 看護師   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者の看護及び保健衛生業務に関すること</li> <li>・居室の清潔保持に関すること</li> <li>・医療安全管理に関すること</li> <li>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・実習生の受入及び指導に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul> |

療育・介護部門(入所)

| 職 名                        | 職 務 分 掌   |
|----------------------------|---|
| 療育・介護部門長                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・副園長を補佐し、利用児者の介護及び療育業務を統括すること</li> <li>・業務の基本計画策定に関すること</li> <li>・他部門、ご家族との連絡調整に関すること</li> <li>・所属職員の労務管理に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul>                           |
| 療育・介護部門長<br>補佐(介護担当)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・部門長を補佐し、介護業務を統括すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul>  |
| 療育・介護部門長<br>補佐(療育担当)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・部門長を補佐し、療育業務を統括すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul>  |
| サービス管理責任者<br>(児童発達支援管理責任者) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画の総括に関すること</li> <li>・利用契約及び重要事項説明に関すること</li> <li>・個別支援計画の策定、評価及び説明に関すること</li> <li>・ご家族、行政機関との連絡調整に関すること</li> <li>・入所手続きに関してご家族・関係機関との連絡調整に関すること</li> </ul>             |
| 介護員                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者の介護及び療育業務に関すること</li> <li>・居室の環境整備に関すること</li> <li>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・実習生の受入及び指導に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul>                                  |
| 指導員                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者の介護及び療育業務に関すること</li> <li>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・実習生の受入及び指導に関すること</li> <li>・ボランティアの受入に関すること</li> <li>・ご家族、行政機関との連絡調整に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul> |
| 保育士                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者の介護及び療育業務に関すること</li> <li>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・実習生の受入及び指導に関すること</li> <li>・訪問学級との連携調整に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul>                               |

|       |  |
|-------|--|
| 用 務 員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯業務に関すること</li> <li>・衣類等の補修及び管理に関すること</li> <li>・寝具等リース物品管理及び簡易な物品作成に関すること</li> <li>・利用児者の理髪に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul> |
|-------|--|

#### 在宅部門(通所・地域支援)

| 職 名                        | 職 務 分 掌  |
|----------------------------|--|
| 在宅部門長                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・副園長を補佐し、通所及び在宅支援事業を統括すること</li> <li>・業務の基本計画策定に関すること</li> <li>・他部門、ご家族との連絡調整に関すること</li> <li>・所属職員の労務管理に関すること</li> </ul>   |
| サービス管理責任者<br>(児童発達支援管理責任者) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画の総括に関すること</li> <li>・利用契約及び重要事項説明に関すること</li> <li>・個別支援計画の策定、評価及び説明に関すること</li> <li>・ご家族、行政機関との連絡調整に関すること</li> <li>・通所利用手続きに関してご家族、関係機関との連絡調整に関すること</li> </ul>  |
| 理学療法士                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者の理学療法（訓練・指導）に関すること</li> <li>・補装具・移動具・ADL用具に関すること</li> <li>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・整形外科医師との連絡調整に関すること</li> </ul>                                      |
| 看 護 師                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者の看護及び保健衛生業務に関すること</li> <li>・療育活動室等の清潔保持に関すること</li> <li>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul>  |
| 保 育 士<br>指 導 員<br>介 護 員    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者の介護及び療育業務に関すること</li> <li>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・ご家族、行政機関との連絡調整に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul>   |
| コーディネーター                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅支援事業に係る登録・指導及び調整に関すること</li> <li>・入所、通所の新規利用及び短期入所利用に係る連絡調整に関すること</li> <li>・ご家族、関係機関との連絡調整に関すること</li> <li>・ボランティアの新規登録受入に関すること</li> <li>・園内各種チームに関すること</li> </ul> |
| 外来看護師                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外来診療に係る看護業務に関すること</li> </ul>   |
| 心理判定員                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者及び外来患者の検査評価・指導・記録に関すること</li> </ul>   |

#### 事務部門

| 職 名  | 職 務 分 掌  |
|------|--|
| 庶務係長 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務長を補佐し、事務処理を統括すること</li> <li>・予算及び決算の統括に関すること</li> <li>・障害児施設給付費・介護給付費のとりまとめに関すること</li> <li>・外来診療、診療報酬のとりまとめに関すること</li> <li>・非常勤職員等の雇用に関すること</li> <li>・労働安全衛生に関すること</li> <li>・防災及び防火管理業務に関すること</li> <li>・苦情受付に関すること</li> </ul> |

|     |  |
|-----|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・渉外及び広報に関すること</li> <li>・労働協定に関すること</li> <li>・関係機関との折衝・連絡調整に関すること</li> <li>・監査に関すること</li> </ul>  |
| 事務員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算及び決算に関すること</li> <li>・会計処理に関すること</li> <li>・診療報酬の請求に関すること</li> <li>・障害児施設給付費・介護給付費の請求に関すること</li> <li>・給与に関すること</li> <li>・文書の収発及び管理に関すること</li> <li>・契約及び入札の執行に関すること</li> <li>・労働安全衛生に関すること</li> <li>・監査に関すること</li> <li>・施設の維持・管理に関すること</li> <li>・寄付に関すること</li> <li>・外来診療事務に関すること</li> </ul> |

※ 療養介護事業の職員配置は、医療法の看護配置数以上の看護師及び指導員、保育士、介護員は生活支援員となる。

#### (5) 勤務体制

| 職 種  | 区 分   | 勤 務 時 間                                   |
|--|-------|---|
| 事 務  | 平 常 A | 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5                       |
|  | 平 常 B | 9 : 0 0 ~ 1 7 : 4 5                       |
| 園 長<br>副 園 長<br>医 師<br>理学療法士<br>薬 剤 師<br>栄 養 士 | 平 常   | 8 : 4 5 ~ 1 7 : 3 0<br>*ただし在宅部門職員は送迎時時差勤務 |
| 用 務 員  | 早 出   | 7 : 3 0 ~ 1 6 : 1 5                       |
|  | 平 常   | 8 : 1 5 ~ 1 7 : 0 0                       |
| 保 育 士<br>指 導 員                                 | 早 出   | 7 : 3 0 ~ 1 6 : 1 5                       |
|  | 平 常   | 9 : 0 0 ~ 1 7 : 4 5                       |
|  | 遅 出   | 1 0 : 1 5 ~ 1 9 : 0 0                     |
| 看 護 師<br>介 護 員                                 | 早 出   | 7 : 3 0 ~ 1 6 : 1 5                       |
|  | 平 常   | 9 : 0 0 ~ 1 7 : 4 5                       |
|  | 遅 出   | 1 0 : 1 5 ~ 1 9 : 0 0                     |
|  | 夜 間   | 1 6 : 4 5 ~ 翌 9 : 3 0                     |

## (6) 会議

| 会 議 名       | 開催日       | 構 成 職 員   |
|-------------|-----------|---|
| 安全管理対策委員会   | 月 1 回     | 園長、副園長、事務長、看護師長、療育・介護部門長、在宅部門長、係長、栄養士、薬剤師、コーディネーター、医療安全管理担当                     |
| 感染症対策委員会    | 月 1 回     | 園長、副園長、事務長、看護師長、療育・介護部門長、在宅部門長、係長、栄養士、薬剤師、コーディネーター、医療安全管理担当                     |
| 給食対策委員会     | 月 1 回     | 園長、副園長、事務長、看護師長、療育・介護部門長、在宅部門長、係長、栄養士、薬剤師、コーディネーター、委託業者、（必要に応じ医療安全管理担当）         |
| 薬事委員会       | 月 1 回     | 園長、副園長、事務長、看護師長、療育・介護部門長、在宅部門長、係長、栄養士、薬剤師、コーディネーター、医療安全管理担当                     |
| 褥瘡対策委員会     | 必要に応じ     | 園長、副園長、事務長、看護師長、療育・介護部門長、在宅部門長、係長、栄養士、薬剤師、理学療法士、コーディネーター                        |
| 防災対策委員会     | 月 1 回     | 園長、副園長、事務長、看護師長、療育・介護部門長、在宅部門長、係長、栄養士、薬剤師、理学療法士、コーディネーター                        |
| 衛生委員会       | 月 1 回     | 産業医、衛生管理者、事務長、主任看護師、在宅部門職員  |
| 教育・研修委員会    | 月 1 回     | 主任看護師、療育・介護部門長補佐、看護師、指導員、保育士、コーディネーター、在宅部門職員                                    |
| 医療安全管理室     | 月 1 回     | 副園長、医療安全管理担当、医療機器安全管理担当、薬剤師   |
| 施設運営会議      | 年 1 回     | 園長、副園長、事務長、看護師長、療育・介護部門長、在宅部門長、栄養士、薬剤師、係長、指導員、保育士、理学療法士、コーディネーター                |
| 管理職会議       | 月 1 ～ 2 回 | 副園長、事務長、看護師長、療育・介護部門長、在宅部門長   |
| 病棟会議        | 第 4 水曜日   | 病棟職員、用務員、理学療法士  |
| 師長部門長主任会議   | 月 1 回     | 看護師長、主任看護師、療育・介護部門長、療育・介護部門長補佐  |
| ケース会議       | 月 2 ～ 6 回 | 園長、副園長、看護師長、療育・介護部門長、療育・介護部門長補佐、主任看護師、入所サービス管理責任者、看護師、指導員、保育士、介護員、栄養士、理学療法士、薬剤師 |
| 個別支援計画担当者会議 | 月 2 ～ 6 回 | 入所サービス管理責任者、看護師、指導員、保育士、介護員、栄養士、理学療法士、薬剤師、（必要に応じ主任看護師）                          |
| 通所ケース会議     | 月 2 回     | 通所サービス管理責任者、在宅部門職員、コーディネーター、栄養士   |
| 通所療育会議      | 月 1 回     | 在宅部門職員、（必要に応じコーディネーター）  |
| チーム（行事）     | 月 1 回     | 主任看護師、療育・介護部門長補佐、介護員、指導員、保育士  |
| （感染対策）      | 月 1 回     | 主任看護師、療育・介護部門長補佐、看護師、指導員  |

|                 |       |  |
|-----------------|-------|--|
|                 |       | 又は保育士、介護員、用務員、在宅部門職員   |
| (安全対策)          | 月1回   | 主任看護師、療育・介護部門長補佐、看護師、保育士、介護員、用務員、在宅部門職員                            |
| (医療機器)          | 月1回   | 主任看護師、療育・介護部門長補佐、看護師、介護員、(必要に応じ栄養士)、在宅部門職員                         |
| (防災)            | 月1回   | 主任看護師、療育・介護部門長補佐、看護師、介護員、(必要に応じ栄養士)、在宅部門職員                         |
| (虐待防止・権利擁護)     | 月1回   | 主任看護師、療育・介護部門長補佐、看護師、介護員、指導員、保育士、在宅部門職員                            |
| (褥瘡対策)          | 月1回   | 主任看護師、療育・介護部門長補佐、看護師、介護員、理学療法士、栄養士                                 |
| NST (栄養サポートチーム) | 必要に応じ | 園長、主任看護師、看護師、栄養士、薬剤師   |
| 入所判定会議          | 必要に応じ | 園長、副園長、事務長、看護師長、療育・介護部門長、在宅部門長、係長、栄養士、薬剤師、コーディネーター、理学療法士、サービス管理責任者 |

## (7) 研修

### ア 施設内研修

年12回、専門職員を講師とした施設内勉強会を実施し、職員の知識や情報の共有を図るとともに、必要に応じて訓練(シミュレーション)を行うなど、看護・介護技術の向上を図ります。

### イ 施設外研修

専門知識や看護・介護・療育技術を習得するため、重症心身障害、医療、福祉に関する外部研修への積極的な参加を促すとともに、研修内容の伝達講習を行い、他の職員と共有します。

重症心身障害の看護分野における熟練した実践能力の獲得を目指すべく、重症心身障害認定看護師(日本重症心身障害福祉協会)の育成に努めます。

### 【主な参加予定研修】

| 月  | 研修名                | 日数 | 主催                   |
|----|--------------------|----|----------------------|
| 4  | 新任職員研修             | 2日 | 総務企画課                |
| 5  | 全国施設協議会            | 2日 | 日本重症心身障害福祉協会         |
| 6  | 介護福祉士実習指導者講習会      | 4日 | 日本介護福祉士会             |
| 7  | 日中活動支援協議会関東地区研修会   | 1日 | 全国重症心身障害日中活動支援協議会    |
|    | 県重症心身障害連絡協議会年度大会   | 1日 | 千葉県重症心身障害連絡協議会       |
| 8  | 呼吸療法士認定講習会         | 2日 | 公益財団法人医療機器センター       |
| 9  | 施設職員研修会 看護師コース     | 3日 | 日本重症心身障害福祉協会         |
|    | リスクマネジメント研修        | 2日 | 総務企画課                |
| 10 | サービス管理責任者基礎研修(講義)  | 2日 | 千葉県                  |
|    | 施設職員研修会 栄養士・調理師コース | 3日 | 日本重症心身障害福祉協会         |
|    | 全国重症心身障害日中活動支援協議会  | 2日 | 全国重症心身障害日中活動支援協議会    |
|    | 東日本施設協議会           | 2日 | 日本重症心身障害福祉協会         |
| 11 | サービス管理責任者基礎研修(演習)  | 2日 | 千葉県                  |
|    | 施設職員研修会 看護管理コース    | 3日 | 日本重症心身障害福祉協会         |
|    | 施設職員研修会 医療技術管理コース  | 3日 | 日本重症心身障害福祉協会         |
|    | 県重症心身障害日中活動支援連絡協議会 | 2日 | 千葉県重症心身障害日中活動支援連絡協議会 |
|    | 施設交流研修             | 2日 | 総務企画課                |

|    |                       |    |              |
|----|-----------------------|----|--------------|
| 12 | 施設職員研修会 保育士・児童指導員等コース | 3日 | 日本重症心身障害福祉協会 |
| 1  | 施設職員研修会 施設管理コース       | 3日 | 日本重症心身障害福祉協会 |
| 2  | 情報セキュリティ研修            | 1日 | 総務企画課        |

#### ウ その他

福祉サービス苦情解決担当者・第三者委員研修会等に参加します。

### (8) 安全管理（危機管理）

#### ア リスク管理

千葉県桜木園は、病院機能を有する障害福祉施設であり、利用児者に安全且つ適正な医療サービスを提供することが求められています。重症心身障害児者である利用児者の安全を守るためには、事故の未然防止及び災害発生時の速やかな対応が不可欠です。このため、桜木園では事故防止及び災害対策を中心とした安全管理と危機管理体制の整備を第一義と考えます。日々の業務を安全且つ適正に遂行することが、事故を未然に防ぐことにつながることから、職員の資質向上に努めるほか、事故を未然に防ぎ、万が一事故が発生した場合の対応や災害発生による危機への備えや対応を具体的に示すものとして「千葉県桜木園医療安全管理指針」を定め、高いレベルでの対応を平準化するため、職員に対し指針の理解、浸透を図ります。また、本会において、「危機管理計画」を策定し、これに基づく「事故対応マニュアル」を作成しています。

- (ア) 日常の業務を安全且つ適正に遂行するために、各種業務マニュアルを作成し、職員への周知徹底を図っています。
- (イ) 利用児者からの情報収集やご家族、成年後見人（以下「ご家族等」という。）との情報交換を緊密に行い、各個人の状況を把握することで、利用児者の潜在的なリスクに注意します。
- (ウ) 「千葉県桜木園インシデント・アクシデント報告制度」により、インシデント報告を行い、各部門での経験を全職員が共有します。また毎日の職員会議において「ヒヤリハット報告」を行い、全職員が個々の状況を把握し、事故を未然に防ぎます。
- (エ) 施設や設備の不具合の早期発見、利用児者の危険行為の防止などを行うため、建物や消防用設備等の「自主点検チェックシート」を作成し、定期巡回時などにチェックを行います。
- (オ) 職員全員による自衛消防隊を組織し、夜間想定時を含め、火災や大規模地震発生を想定した防災避難訓練を毎月実施します。
- (カ) 安全管理に関する研修、講演会等に積極的に職員を参加させ、全職員がリスクマネジメントに対する高い意識及び知識を保持するよう努めます。
- (キ) 不審者の侵入抑止のほか、利用児者の容態急変の早期察知や医療事故の対応支援の一助とするべく、病棟廊下等に防犯カメラを設置します。

#### イ 事業継続計画

「千葉県桜木園事業継続計画」を策定し、自然災害や感染症のまん延などにより、ライフラインの停止や被災・罹患による出勤可能職員の減少など、大きな制約下にある場合においても、利用児者及び在宅の重症心身障害児者の生命及び生活を守り、継続して支援を提供するほか、早期の業務再開を図るために必要な措置を講じます。なお、事業継続計画は、随時見直しを行い、計画に基づく訓練を実施します。

#### ウ 安全計画

児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第16号）に基づいて「千葉県桜木園安全計画」を策定し、設備の安全点検や事故防止に関する実践的な訓練、研修を計画的に実施し、施設内外の活動やサービス提供時における利用児者や職員の安全を確保します。

#### エ 安全管理体制

- (ア) 「医療安全管理者」を配置し、医療安全に関する業務を統括します。

- (イ)「医療安全管理室」を設置し、医療安全、医療機器、医薬品に関する情報収集や分析、助言のほか、インシデントの再発防止策の進行管理や効果測定を行い、医療安全の実効性を担保します。
- (ウ)「安全管理対策委員会」「安全対策チーム」を設置し、インシデント報告の集計、分析、再発防止策の策定、及び事故防止対策の検討、策定、周知を行います。

オ 災害発生時の対応

風水害や地震の発生時、さらに近隣での大規模事故災害発生時において、利用児者の安全確保を最優先として迅速に行動できるよう、本会では、千葉市地域防災計画に沿った「災害対応マニュアル」を整備しています。また、緊急時の職員配備体制を定めるとともに、日頃からそれに基づく訓練を行い、緊急時の各職員の役割を明記したアクションカードを作成して、確実に行動できるよう備えています。

なお、これらの災害発生時には、園長の指示のもと、緊急連絡体制を確立し、災害情報の把握を徹底するとともに、関係機関との連絡、情報収集、予防措置、緊急対応、災害報告、安全対応、事後処理等が適切に実施できるよう備えます。

また、千葉市から、災害時に障害児者などの避難先となる「拠点福祉避難所」の指定を受け、地域の障害児者の緊急避難を受け入れます。受け入れにあたり、災害による長期及び広域の停電による避難に備え、重症心身障害児者の生命維持に不可欠な吸引器等の電源を確保するために必要な発電機などの備品を保有します。

カ 災害レベル別の配備計画

|      | 配備時期の目安  | 配備体制  |
|------|--|---|
| 警戒配備 | 市内に地震、風水害等の警報が発令された場合                                    | 園長は情報収集に努め、職員は速やかに次の段階の体制がとれるよう、緊急役割分担の再確認を行って準備を整えます。  |
| 第1配備 | 事業実施に支障はない程度の災害が発生、またはその恐れがある場合。もしくは、市内に震度5強の地震等が発生した場合。 | 初期対応班が必要な対応を行い、状況を園長に報告します。園長は必要に応じて総務企画課及び千葉市に報告します。<br>夜間・休館日の場合は、警備員からの連絡を受け、担当職員を施設へ配備します。          |
| 第2配備 | 施設で災害が発生し、今後の事業実施に影響を及ぼす状況である場合。または、市内に震度6弱の地震等が発生した場合。  | 緊急連絡体制により、災害対応マニュアルに沿った対応を行い、園長は、総務企画課及び千葉市に報告します。夜間・休館日の場合は、担当職員を施設へ配備し、事態の収拾に努めます。                    |
| 第3配備 | 施設で災害が発生し、事業実施が困難な状況である場合。または、市内に震度6強以上の地震等が発生した場合。      | 緊急連絡体制に則って、災害対応マニュアルに沿った対応を行い、初期対応が落ち着き次第、園長は、総務企画課及び千葉市に報告します。また、施設の閉鎖及び近隣住民のための開放などについて、千葉市と相談し対応します。 |

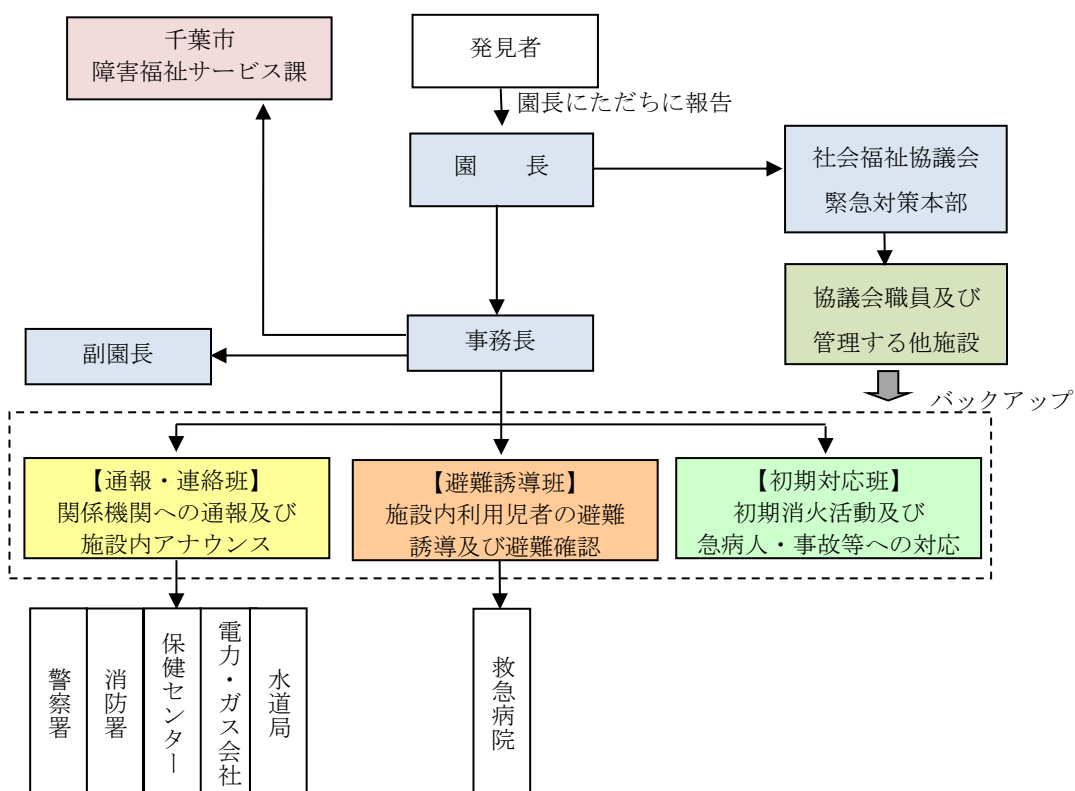
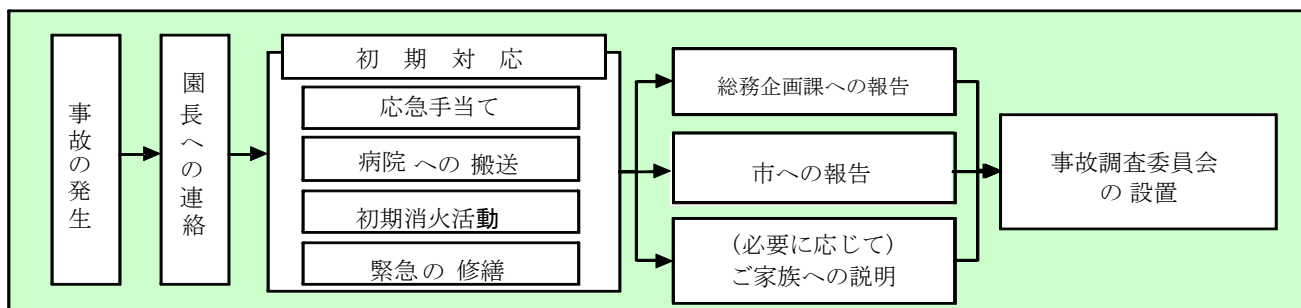
キ 災害を想定した消防・防災訓練の実施

消防計画に基づき、火災、地震等の災害を想定し、避難訓練を実施します。

| 訓練内容  | 回数   |
|-------|------|
| 避難・誘導 | 年12回 |
| 通報    | 年5回  |
| 消火    | 年12回 |
| 夜間想定  | 年2回  |

## ク 事故発生時の対応

万が一にも事故が発生した場合は、利用児者の安全確保を最優先に、下記のとおり迅速に対応します。あわせて、事故調査委員会を設置し、事故が発生した原因の特定と要因の把握、分析するとともに、事故の再発を防止するための抜本的な改善策について検討します。さらに、ご家族等に対して、発生要因及び状況報告を対面や文書で説明します。また、医療法に規定する医療事故調査制度に該当する事案であった場合には、速やかに一般社団法人日本医療安全調査機構に報告します。



## (9) 苦情解決

本会では、社会福祉法第82条に基づいて、「苦情解決事業実施要綱」を定めており、苦情の円滑・円満な解決を目指すとともに、根本原因に対する再発防止に努め、苦情やクレームが起これない管理運営に取り組んでいます。

また、福祉サービスは生活に密接しており、利用児者やご家族等が要望や不満を言い出しにくいという特性を踏まえ、利用児者やご家族等が苦情や要望を申し出やすい環境を整えることで、サービスの質と利用児者満足度の向上を図っていきます。

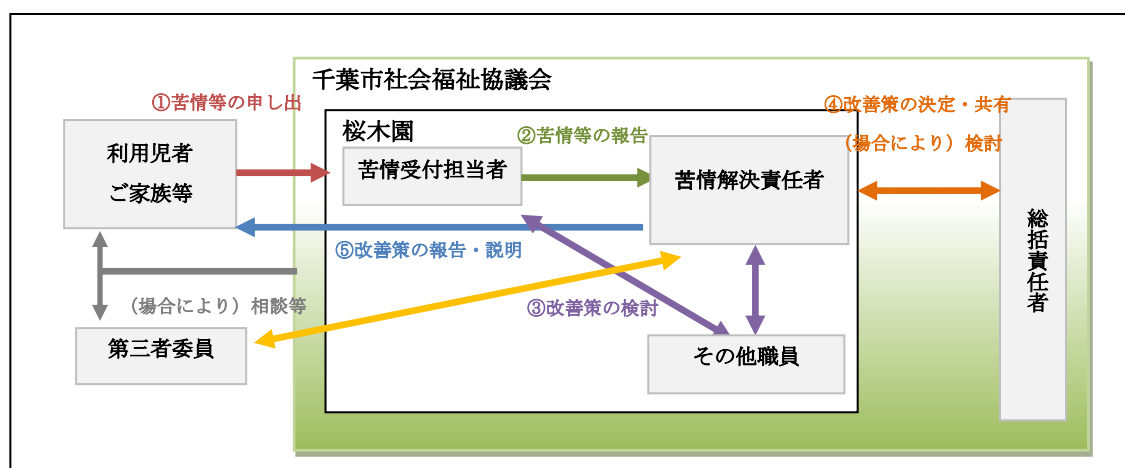
ア 苦情の解決に向けた具体的方策

- (ア) 苦情の申し出方法や体制に関する情報を利用児者及びご家族等に周知しています。  
 苦情の申し出方法や体制を施設内に掲示し、利用児者及びご家族等への周知に努めています。  
 また苦情に限らず、疑問や要望等についても申し出られるよう、積極的に利用児者やご家族等に声かけを行い、申し出やすい環境づくりに努めています。
- (イ) 担当者を配置し、利用児者及びご家族等が相談しやすい組織体制を構築しています。  
 利用児者の身近な担当として、苦情受付担当者を配置しています。「苦情解決事業実施要綱」に基づいたマニュアルや研修により、担当者には、利用児者の立場になって相談に応じることのできる職員を配置します。また、状況を正確に把握し、問題把握に努めるとともに、利用児者及びご家族等の窓口となって、信頼関係を築けるよう誠実な対応を心がけます。
- (ウ) ばらつきのない、高い品質での対応平準化を図ります。  
 苦情受付担当者が把握した苦情は、桜木園の共通認識として解決に取り組むべく、園長が苦情解決責任者として、責任を持って対応にあたりるとともに、朝礼や会議等で職員と共有、意見交換を行います。
- (エ) 「第三者委員」による、社会性と客観性を確保した解決を目指しています。  
 苦情等の解決にあたっては、申し出のあった方との話し合いで解決することが基本となりますが、場合によっては第三者的なアドバイスや話し合いに立ち会っていただく、第三者委員を配置しています。これにより、申し出のあった方の特性や事情を配慮したうえで、客観的で適切な解決を目指しています。
- (オ) 経過及び結果について公表し、広くサービスの質や信頼の向上に努めます。  
 いただいた苦情等については、申し出のあった方に経過や結果を報告するだけでなく、個人情報取り扱いに十分に配慮したうえで施設内に掲示し、広く利用児者に公表していきます。サービスの質の向上に努めるとともに、公の施設として、信頼していただける施設運営に取り組みます。

イ 苦情受付体制と解決までの流れ

- (ア) 苦情解決責任者 中島 弘道 (園長 TEL 043-231-5865)
- (イ) 苦情受付担当者 若鍋 英恵 (係長 同上)
- (ウ) 第三者委員 水谷 洋子 (民生委員・児童委員)、小俣 由佳理 (元保育所長)  
 木澤 康男 (元小学校長) TEL043-209-8815 (総務企画課)
- (エ) 受付時間 午前9時から午後5時15分  
 ※ 第三者委員は常勤しておりませんので、お電話をいただいた時点で千葉県社会福祉協議会総務企画課が相談日を調整して直接お話していただけます。
- (オ) その他 施設で話し合っ解決ができない場合は「千葉県運営適正化委員会」に申し出ることもできます。

【所在地】 千葉市中央区千葉港4番5号 千葉県社会福祉センター  
 TEL 043-246-0294  
 FAX 043-246-0298



## (10) 個人情報保護

### ア 個人情報保護に関する考え方

千葉市桜木園の管理運営において、利用児者をはじめとした様々な方の住所、氏名、年齢、性別、電話番号、障害の内容などの個人情報を取り扱います。情報の漏えい、滅失、毀損は、利用児者の権利を害するのみならず、設置者である千葉市の信用失墜にもつながる行為であり、指定管理者として、個人情報保護を重要な責務と位置付けています。

本会では個人情報の保護に関する法律に沿った「個人情報に関する基本方針」を制定し、ホームページや運営施設で掲示するなど、これらの遵守に取り組んでいます。また、マイナンバー法施行に伴い、「特定個人情報保護規程」を制定するなど、より厳格な保護措置を定めています。

### イ 個人情報保護への取組

- (ア) 利用児者の個人情報は、施錠できる書庫や金庫に格納し、鍵の管理を徹底します。
- (イ) 利用児者の個人情報を収集する場合、利用中の不慮の事故などによって医療機関や消防署等への開示等を想定し「個人情報使用同意書」を提出いただきます。
- (ウ) 施設において作成された診療録及び診療諸記録については、本会の「診療録等管理要項」の規定に基づき、適正に管理します。
- (エ) パソコンにID・パスワードを設定するとともに、インターネットに接続するパソコンはウイルス対策を講じ、不正アクセスや情報漏洩を防止します。
- (オ) 個人情報の持出しは、原則として禁止します。やむを得ず持出しする場合は個人情報管理責任者である園長の許可を受けることとし、持ち出す情報の内容・保護方法等の厳しいチェックを行います。
- (カ) 職員に個人情報保護に関する研修を実施するとともに、実習生を含む、個人情報に触れる機会のある全職員に「個人情報に関する誓約書」の提出を義務づけています。
- (キ) 委託業者との契約締結に伴う契約書に「個人情報保護特記事項」を記載することにより、委託業者に対しても、適正な個人情報の取り扱いを求めます。
- (ク) 個人情報管理責任者 中島 弘道 (園長 TEL 231-5865)
- (ケ) 個人情報管理担当者 若鍋 英恵 (係長 同上)

### エ サイバーセキュリティ対策

施設内ネットワーク環境について、セキュリティソフトやファイヤーウォールの整備と強化を図り、インターネット経由の情報漏洩がないよう留意します。

## (11) 施設の社会化

### ア 地域との交流

地域で活動する演奏、踊り等のボランティア団体や近隣の学校の社会体験等を受け入れて積極的な交流を行うなど、地域住民に施設を理解していただけるよう努めるとともに、利用児者の日中活動の充実を図ります。

### イ 地域住民に対する広報活動

ホームページや広報誌「さくらぎだより」の発行・配布により、地域住民に施設を理解していただけるよう努めるとともに、在宅障害児者の利用を促進します。

### ウ ボランティアの受け入れ

地域住民のボランティア活動の場として、ボランティアの受け入れと育成を積極的に行い、地域に開かれた施設運営を目指します。

- (ア) 利用児者と直接関わるボランティア  
日中活動支援、車椅子での散策、楽器遊びなど
- (イ) 間接的なボランティア

- 園庭整備、縫製など
- (ウ) 行事ボランティア  
おたのしみ会、夏祭り、運動会、クリスマス会等への参加

エ 実習の受け入れ

施設機能を活かし、看護・介護・保育などに携わる大学・専門学校等の実習や見学を積極的に受け入れ、将来の医療・福祉従事者の育成に努めるとともに、施設に対する理解を深めていきます。

- (ア) 小児看護学実習
- (イ) 保育士実習
- (ウ) 介護等体験実習（教員免許）
- (エ) 介護福祉士実習

(12) 関係機関との連携

桜木園では行政・医療・福祉・教育等の関係機関と連携を密にし、利用児者及びご家族の支援を行います。

ア 児童相談所

相互に医療や家庭情報の交換を行い、入所や措置等の支援に必要な連携を行います。

イ 特別支援学校・養護学校

入所中の義務教育対象児、夏休み等の長期休暇中の通所利用及び就学、卒業後の進路相談等支援に必要な連携を行います。

ウ 保健福祉センター

センター内にある障害・児童関係部署や社会給付等に関する部署と連携し、支援に必要な連携を行います。

エ 医師会・千葉大学等

医師派遣の協力体制を維持します。

オ 他施設との連携

(ア) 千葉県重症心身障害連絡協議会

県内の重症心身障害児者が入所する施設や千葉県重症心身障害児（者）を守る会と連携し、重症心身障害児者の支援に関わる様々な課題に対して協働します。また、入所待機者調整会議で県内施設と連携し入所支援にあたります。

(イ) 千葉県重症心身障害日中活動支援連絡協議会

県内の重症心身障害児者が通所する施設と連携し、通所支援のサービス向上を図ります。

カ 協力医療機関との連携

千葉市立青葉病院・海浜病院を協力医療機関と定め、利用児者の病状の急変等に備えます。

## 2 管理業務の実施計画に関すること

### (1) 事業実施の基本的な考え方

- ア 利用児者が、個人の尊厳を保持しつつ、安全で質の高い生活が送れるよう、個々の特性やニーズに応じた医療や療育の提供に努めます。
- イ 医療機能を有する専門施設として、在宅障害児者が、地域で自立した生活を営むことができるように支援します。
- ウ 専門知識や技術の研鑽に常に励み、最良のサービスを提供します。
- エ 医療、保健、教育他、関係機関と積極的に連携・協力して支援します。

### (2) 具体的な事業内容

#### ア 入所施設《医療型障害児入所施設・療養介護》

重度の肢体不自由と重度の知的障害が重複した状態にある障害児(18歳未満)に対し医療型障害児入所施設として、障害者(18歳以上)に対し療養介護事業所として個々の利用児者の特性を踏まえ、その特性に応じた専門的な医療と療育の提供をするとともに、利用児者の人格と尊厳を最優先に考え、サービスを提供します。

#### (ア) 医療・看護

一人ひとりが安全安心に日々過ごせるよう支援します。

- a 日々の状況を把握し、異常の早期発見に努め、円滑に治療を行います。
- b 清潔を維持し、感染症の発生防止に努め、施設内の感染対策に取り組みます。
- c 利用児者の体調を整え、安定した生活が送れるよう支援します。
- d ご家族等への適切な支援を行います。

#### (イ) 介護

一人ひとりが心地よく日々過ごせるよう支援します。

- a 排泄について、早めに不快感を取り除き、快適さを維持します。
- b ゆったりと入浴を楽しんでいただけるよう介助します。
- c 嚥下状態や体調に合わせた食事介助を行い、食べることの楽しみが持てるよう支援します。
- d 爪切り、髭剃り、口腔ケア、手指洗浄等、快適な日常生活を送るために身辺を整えます。
- e ベッドからの離床機会を多く持つことで、起きている時間を確保し、メリハリのある生活が送れるよう支援します。
- f 居室・ベッド周りを清潔に保ち、安全で快適な環境で生活できるよう支援します。
- g 訪問理美容を活用し、利用児者の希望する散髪・カットサービスを提供します。

#### (ウ) 指導・保育

利用児者がいろいろな経験・体験をし、日々を楽しく過ごせるよう支援します。

- a 日中活動の中で興味や意思の表出を見い出しながら、コミュニケーション能力や主体性を育てます。また、対人交流の中で社会性を育てます。
- b 外出行事、ドライブ、地域・ボランティア・在宅障害児者との交流を通して、経験や体験の機会を設け、社会参加を支援します。
- c 整容活動、季節行事、誕生祝い等により、豊かな生活が送れるよう支援します。
- d ご家族等に対し、行事活動への参加を呼びかけ、利用児者との関係構築の一助にするとともに、利用児者への共通理解を図り、連携して支援します。
- e 「聴く・リズムを感じる・音を奏でる・歌う」音楽を通して楽しみや自己表現を育めるよう取り組みます。
- f 楽しみながら体を動かすことやレクリエーションを通して対人交流を行います。
- g 創作活動を通して、見る・触るなど刺激の中で想像力を高め、作る楽しみや成果を実感できるよう支援します。
- h スヌーズレン、足浴など、感覚を刺激する空間を提供し、リラクゼーション活動を行います。

- i 児童に対し、設定保育を中心に、幼児期の発育の過程を考慮しながら、いろいろな経験を積むことで発達を支援します。
- j 訪問学級と連携し、教育課程の中で発達を促します。

(エ) 理学療法

- a 利用児者全員に対して現状の評価（診療・変形拘縮・姿勢・運動機能など）を行い、身体状態の把握に努めます。
- b 一人ひとりに応じた個別指導（運動発達の支援・リラクゼーション・呼吸理学療法・車椅子座位保持訓練・ストレッチなど）を行います。
- c 整形外科診察の準備・介助を行います。
- d 車椅子作成・維持・改修（業者への連絡、相談・判定の支援）を行います。
- e 食事介助（食事姿勢を含めて検討）を行います。
- f 看護部門、療育・介護部門と連携し、日常の姿勢管理として、ポジショニングの提案とクッション等の準備を行います。
- g 訪問学級（ポジショニング・ストレッチングの提供と活動）に参加します。
- h 温水治療室において、リラクゼーションを行います。
- i 他の職員と情報の共有・意見の交換を行い、利用児者への理解を深めます。
- j 就学児童に対して、医師の指示のもと、環境設定を行い、運動発達を支援します。

(オ) 薬 局

- a 医薬品在庫管理と伝票管理を適正に行います。
- b 定期・臨時処方せんによる調剤を確実にを行います。
- c 定数配置薬のチェック・セットを適正に行います。
- d 病棟への払い出し伝票による医薬品の供給を確実にを行います。
- e 医薬品は、調剤所においてすべて管理します。
- f 常に医薬品情報の収集に努め、安全を確保します。
- g 医薬品・医療機器等の安全性情報を収集し、職員へ情報提供します。
- h 医薬品添付文書の改訂情報などの薬剤の適正使用に関する情報を管理します。
- i 医師の承認のもと、後発医薬品（ジェネリック医薬品）の採用による支出削減に努めます。

(カ) 日課表

| 時間          | 月曜日                         | 火曜日                          | 水曜日                  | 木曜日                        | 金曜日                   | 土日祝          |
|-------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------|--------------|
| 6:00～7:30   | 起床、おむつ交換、洗面、検温、朝食準備         |                              |                      |                            |                       |              |
| 7:30～9:00   | 朝 食                         |                              |                      |                            |                       |              |
| 9:00～10:00  | おむつ交換、更衣、検温、医療処置            |                              |                      |                            |                       |              |
| 10:00～11:30 | 整容活動<br>個別活動<br>訪問学級<br>(※) | 入 浴<br>理 髪<br>(第2・4)<br>訪問学級 | 整容活動<br>個別活動<br>訪問学級 | 整容活動<br>個別活動<br>訪問学級       | 入 浴<br>理髪(第3)<br>訪問学級 | 整容活動<br>個別活動 |
| 11:30～12:30 | 昼食準備、昼食                     |                              |                      |                            |                       |              |
| 12:30～14:00 | おむつ交換、検温、静養                 |                              |                      |                            |                       |              |
| 14:00～15:00 | 個別活動<br>訪問学級                | 入 浴<br>個別活動<br>訪問学級          | 個別活動<br>訪問学級         | 創 造<br>創 作<br>個別活動<br>訪問学級 | 入 浴<br>個別活動<br>訪問学級   | 個別活動         |
| 15:00～16:45 | おやつ、水分補給、おむつ交換              |                              |                      |                            |                       |              |
| 16:45～17:30 | 医療処置、自由時間・余暇活動、夕食準備         |                              |                      |                            |                       |              |
| 17:30～19:00 | 夕 食                         |                              |                      |                            |                       |              |

|             |                  |
|-------------|------------------|
| 19:00～21:00 | おむつ交換、更衣、検温、自由時間 |
| 21:00       | 消 灯              |

※訪問学級は、週 3 回程度を予定

(キ) 年間行事予定表

|     | 園内・季節行事     | 外出行事・ドライブ等 |
|-----|-------------|------------|
| 4月  |             |            |
| 5月  | 端午の節句       | ドライブ       |
| 6月  | 親子行事        | ドライブ       |
| 7月  | 七夕会         | ドライブ       |
| 8月  | 夏祭り、花火会     | ドライブ       |
| 9月  |             | ドライブ       |
| 10月 | ハロウィンコンサート  | ドライブ       |
| 11月 | 親子行事        | ドライブ       |
| 12月 | クリスマス会、ケーキ会 |            |
| 1月  | 新年会         |            |
| 2月  | 節分、バレンタイン会  |            |
| 3月  | ひな祭り        | ドライブ       |

(ク) 月間計画表

| 日  | 時  | 1週                     | 2週 | 3週 | 4週 | 5週 |
|----|----|------------------------|----|----|----|----|
| 月曜 | 午前 | 整 容 活 動 ・ 個 別 活 動      |    |    |    |    |
|    | 午後 | 運 動 ・ 個 別 活 動          |    |    |    |    |
| 火曜 | 午前 | 入 浴 ・ 理 髪 ( 2 ・ 4 週 )  |    |    |    |    |
|    | 午後 | 入 浴 ・ スヌーズレン ・ 個 別 活 動 |    |    |    |    |
| 水曜 | 午前 | 整 容 活 動 ・ 個 別 活 動      |    |    |    |    |
|    | 午後 | 音 楽 ・ 個 別 活 動          |    |    |    |    |
| 木曜 | 午前 | 整 容 活 動 ・ 個 別 活 動      |    |    |    |    |
|    | 午後 | 創 造 ・ 創 作 ・ 個 別 活 動    |    |    |    |    |
| 金曜 | 午前 | 入 浴 ・ 理 髪 ( 3 週 )      |    |    |    |    |
|    | 午後 | 入 浴 ・ スヌーズレン ・ 個 別 活 動 |    |    |    |    |
| 土曜 | 午前 | 整 容 活 動 ・ 個 別 活 動      |    |    |    |    |
|    | 午後 | 個 別 活 動                |    |    |    |    |
| 日曜 | 午前 | 整 容 活 動 ・ 個 別 活 動      |    |    |    |    |
|    | 午後 | 個 別 活 動                |    |    |    |    |

イ 短期入所・日中一時支援

在宅で生活する重症心身障害児者を介護されているご家族等が、疾病、冠婚葬祭、外出、その他の理由により居宅で介護することが一時的に困難になった場合、重症心身障害児者を短期間お預かりし、必要な支援を行います。

ウ 通所・在宅支援《生活介護・放課後等デイサービス・児童発達支援・外来診療》

在宅で生活する重症心身障害児者が社会経験を積み、より充実した生活を送るために日中活動の場を提供します。

また、利用児者のみならず日々在宅で介護に尽力されているご家族等にゆとりを持って頂けるよう支援に努めます。

## (ア) 通所

| 事業種別     | 生活介護   | 放課後等デイサービス                                  | 児童発達支援  |
|----------|--|---|---|
| 事業内容     | 障害者総合支援法に基づき常時介護を有する重度の障害者に入浴・排泄・食事の介助・創作的活動等の機会供与を行います。 | 就学中の重度の障害児に、生活能力向上のために必要な訓練、社会との交流の促進を行います。 | 就学前の重度の障害児に、日常生活における基本的動作の指導・知識技能の付与・集団生活への適応訓練を行います。 |
| 利用定員     | 20人  |   |   |
| 利用日      | 週5日以内（月～金曜日。ただし、年末年始、祝日を除きます。）                           |   |   |
| 開所時間     | 9:00～17:15   |   |   |
| サービス提供時間 | 10:00～16:00  |   |   |
| 利用対象     | 18歳以上で常時介護を有する重度の障害者                                     | 就学中の重症心身障害児                                 | 就学前の重症心身障害児   |

- 体調を考慮しながら健康面、身体面、情緒や精神面の安定維持に努めます。
- 利用児者の主治医による指示書に基づき、必要な医療的ケアを行います。
- 様々な活動を通して生活の幅を広げ、社会経験を積みながらQOL（生活の質）の向上に努めます。
- 同年齢や異年齢の利用児者、職員との交流を通してコミュニケーション手段を充実させていきます。
- 未就学児、学童に対して、発育の過程を考慮して一人ひとりに合わせた発達を促します。
- 自宅、他事業所及び学校での生活リズムが継続出来るように支援します。
- 希望する利用児者に対し、医師及び理学療法士による評価をもとにリハビリテーション実施計画書を作成し、身体機能の維持を目的とした継続的なリハビリを実施します。  
また、ご家族等や業者と相談しながら車いす作成を行います。
- 希望により朝は9:30から、夕方は19:00までお預かりします。
- 短期入所中の通所利用を促進し、日中活動を支援します。
- 広報誌を発行して、ご家族等に療育内容などを紹介します。

## (イ) 日中活動

- 主に午前中は動的活動、午後は静的活動を組み入れ、利用児者個々の健康状態・心身の状態に配慮し、実施します。
- 活動時は個々に合わせた環境設定と姿勢の安定を考慮します。また、活動中の体調変化を把握し、必要な看護や医療的ケアを行うなど、健康状態の安定に努めます。
- 個々の状態、状況に応じて、活動が行いやすいように理学療法の支援を行います。
- 様々な感覚・運動刺激の経験や季節の行事を組み入れます。
- 戸外活動を通して社会体験が出来るよう努めます。
- ボランティアとの個別活動や交流、演奏会など社会体験の場を設けます。
- 活動後や休息時は、ゆったりと心身のリラクゼーションに努めます。

## (ウ) 日課表

| 時間    | 月・火・金（入浴なし）             | 水・木（入浴あり）                      |
|-------|-------------------------|--------------------------------|
| 10:00 | 登園・バイタルチェック<br>朝の会・療育活動 | 登園・バイタルチェック<br>朝の会・入浴・リラクゼーション |
| 11:00 | 排泄介助                    |                                |
| 11:30 | 昼食介助・休憩                 |                                |
| 13:50 | 排泄介助                    |                                |
| 14:00 | 活動（姿勢・運動・環境調整の支援）       |                                |
| 14:30 | おやつ                     |                                |

|       |           |
|-------|-----------|
| 15:30 | 帰りの会・降園準備 |
| 16:00 | 降園        |

(エ) 年間行事予定表

| 月   | 行事内容          | 月  | 行事内容  |
|-----|---------------|----|-------|
| 4月  | 入所式・オリエンテーション | 1月 | 成人祝賀会 |
| 7月  | 七夕会           | 2月 | 節分会   |
| 10月 | ハロウィン         | 3月 | ひな祭り  |
| 12月 | クリスマス会        |    |       |

※年間を通じて少人数グループでの戸外活動を実施します。

(オ) 在宅支援

在宅福祉を担当する職員（コーディネーター）を配置し、在宅の重症心身障害児者のご家族等からの相談に応じるほか、各種福祉サービスの利用に係る支援、調整を行います。

a 千葉県障害児等療育支援事業

- (a) 訪問療育相談事業
- (b) 外来療育相談事業
- (c) 施設支援指導事業

b 短期入所の利用調整を行います。

c 施設入所、通所利用に関するコーディネートを行います。

d 地域との交流活動、啓発活動、ボランティア受け入れ・指導・助言を行います。

- (a) 利用児者と直接かかわるボランティア：余暇活動介助、車いすでの散策、楽器遊び等
- (b) 間接的なボランティア：植栽の手入れ、洗濯物のたたみ、衣類の補修
- (c) 行事ボランティア：夏祭り、運動会、クリスマス会等への参加

e 各市町村、児童相談所、特別支援学校、養護学校、相談支援事業所等の関係機関と連携を図ります。

(カ) 外来診療

a 在宅の重症心身障害児者等に外来診療を実施し、重症心身障害児者及びご家族等が地域で安心して暮らせるよう支援します。

b 短期入所や通所利用と合わせて利用児者の診療を実施し、利便性の向上を図ります。

c 4ヶ月児、1歳6ヶ月児、3歳児の千葉県乳幼児精密健康診査委託医療機関として、障害の早期発見に努めます。

d 障害の疑いのある児童に対して診療を実施し、早期発見・治療に努め、発達障害診療に寄与します。

e 指定小児慢性特定疾病医療機関及び小児慢性特定疾病指定医の指定を受けており、ダウン症候群・先天性水頭症などの疾病に必要な医療費支給認定申請の診断書を作成するなど、千葉市の母子保健事業に貢献します。

f 医師及び理学療法士による評価をもとにリハビリテーション実施計画書を作成し、身体機能の維持を目的とした継続的なリハビリを実施します。

また、業者・ご家族と相談しながら在宅の重症心身障害児者の車いす作成を行います。

【診察時間】火、水、金、土曜日（祝祭日、年末年始を除く）

午前10時から12時及び午後1時30分から5時まで

【診療科・医師】小児科（小児神経）／柿沼 宏明、中島 弘道

### (3) 健康管理（保健衛生）

利用児者の障害や健康状態を把握して健康管理を行います。

#### ア 入所

|     |   |
|-----|---|
| 月 間 | 体重測定（毎月初旬の入浴日）＊必要時は随時測定<br>血圧測定、腹囲測定、SpO <sub>2</sub> （動脈血酸素飽和度）測定（第2月曜日）<br>＊必要時は随時測定<br>耳内確認（第2木曜日）、口腔確認（第1月曜日） |
| 年2回 | 歯科検診<br>定期採血：生化学・血液一般・血中濃度  |
| 年1回 | 胸部レントゲン撮影、血糖、身長測定、尿検査、心電図   |
| その他 | 体温測定（毎日）<br>血液検査、尿検査、レントゲン撮影（必要に応じて随時）<br>一般状態観察（必要時バイタルサインチェック、モニター管理）<br>予防接種法に定める定期予防接種<br>理髪（第3金曜日、第2、4火曜日）   |

※希望によりインフルエンザワクチン接種を行います。

#### イ 通所

体重測定：年4回

血圧測定：年1回（必要時は随時測定）

体温・脈拍・SpO<sub>2</sub>（動脈血酸素飽和度）測定：登園時毎回

### (4) 給食

食生活を通して心身の健康を保ち、日々の生活がより豊かになるように給食を提供します。

ア 利用児者のニーズ、嚥下状態に合わせた食事を提供します。

イ 季節の食材を使用した献立を作成します。

ウ 季節に合わせた行事食を提供します。

エ 温冷配膳車による適時適温食を提供します。

オ 献立の多様化を図ります。

カ 調理業務従事者の健康管理、検食の実施、保存食の管理など、衛生管理に努めます。

キ 一人ひとりの身体状態に合わせた栄養管理を行います。

（ア）利用児者の栄養管理表の記録

（イ）入所利用児者の体重の記録

（ウ）栄養基準量・食品構成表の作成

（エ）給食たよりを通した食事、栄養に関する情報の提供

（オ）栄養相談、栄養指導の実施

### (5) 保護者との連携

ア 外出行事や全体行事を実施する際に、ご家族等の参加を促すとともに、必要な情報を提供します。

イ ご家族等が面会、送迎等での来園時に、積極的にコミュニケーションを取り、桜木園の全職員がご家族からの相談や問い合わせに応じられるよう徹底します。

- ウ 行事や日中活動での利用児者の様子を、写真などで施設内に掲示や配付を行います。
- エ 個別支援計画の作成・説明時や利用契約、利用児者やご家族等との個別面談時に、療育方針や心身の状況を説明するとともに、ご家族等の相談に応じます。
- オ 保護者説明会を通じ、療育活動のほか、年間運営方針や法改正、行政手続きなどに関する情報を伝達し、必要に応じて手続きを支援します。

## (6) 感染症対策

### ア 感染症の予防対策

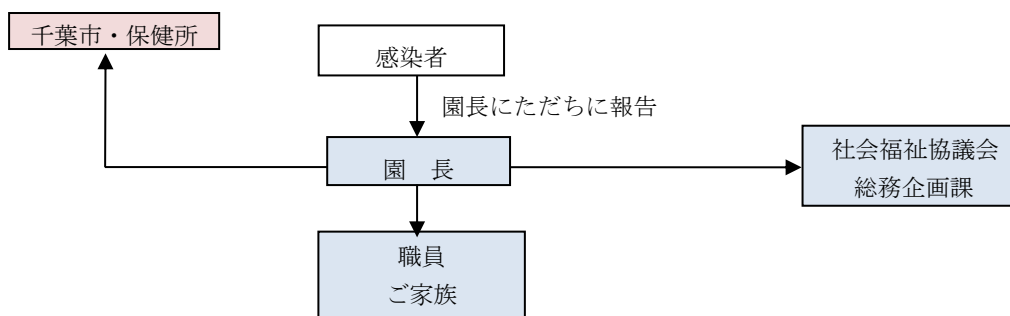
- (ア) 「千葉市桜木園院内感染対策指針」を定め、感染症の予防・発生・まん延について必要な措置を講ずるとともに、国の通知等最新情報の把握に努め、適切且つ迅速に対応します。
- (イ) 「感染症対策委員会」「感染対策チーム」を設置し、感染予防及び対策に必要な検討を行います。
- (ウ) 感染症に関する情報・各種予防策について、全職員へ周知徹底を図ります。
- (エ) 感染症対策マニュアルは随時改定を行い、施設や利用児者の特性に応じたより良いものへ改善します。
- (オ) 職員に対して、インフルエンザワクチン接種を実施します。また、施設内で働く委託業者に対し、接種の協力を依頼します。
- (カ) 職員に対して、B型肝炎、麻疹、風疹、水痘、ムンプスの抗体価検査を行い、抗体価が低い職員には、ワクチン接種を推奨します。
- (キ) 感染予防として、入口・トイレ等へ手指消毒液の設置を行います。
- (ク) 段階的対応基準を定め、発生状況に応じて迅速に対応し、感染症の拡大を防止します。

| 段階 | 状 況  |
|----|--|
| 第1 | 予防（注意警報）   |
| 第2 | 1週間以内に入所者が2人名以上発症した時                                 |
| 第3 | 3日以内に入所者が5人以上発症した時                                   |
| 第4 | 3日以内に入所者が5人以上発症し、なおかつ職員が対応できない時<br>(職員間で感染が拡大した場合など) |

### イ 感染症発生時の対応

- (ア) 感染症に罹患した者がでた場合には速やかに園長に報告し、また、必要に応じて行政機関・総務企画課と連絡を密に取り、広域的な対策について検討します。
- (イ) 感染症に罹患した者は施設内への立ち入りを禁止し、職員については、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第18条の規定に基づき出勤停止等の措置を講じます。
- (ウ) 集団感染が発生した場合は、利用児者及びご家族等に対し、迅速に連絡をするとともに、発生の経緯及び対応状況についての詳細を文書や説明会により報告します。

### 【感染症発症時の報告体制】



## (7) 身体拘束等の適正化の推進及び虐待防止

### ア 身体拘束等の適正化の推進に関する取組

千葉県桜木園では、「千葉県指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例第41条(身体拘束等の禁止)」及び「障害児(者)虐待防止と権利擁護マニュアル」に基づき、利用児者の生命または身体を保護するため、緊急且つやむを得ない場合を除き、身体拘束や行動の制限がないよう支援を行い、利用児者の人権・尊厳を守ります。

#### (ア) 具体的取組

- a 利用児者本人及び他の利用児者の生命や身体が危険にさらされる可能性があり、緊急且つやむを得ない状況で身体拘束を行った場合、直ちに園長へ報告し、事実関係を業務日誌へ記載するとともに、ご家族へ報告し、同意をいただきます。
- b 「安全管理対策委員会」「虐待防止及び権利擁護チーム」を設置し、定期的に会議を開催して身体拘束等の適正化に向けて検討を行います。
- c 職員に対し、身体拘束の適正化のための研修を実施します。

### イ 虐待防止に関する取組

虐待防止に関する取り組みは、障害者の人権の尊重や権利擁護の具現化につながるのみならず、利用児者及びご家族に安心と安全を提供するサービスの質の向上という観点からも必要不可欠であると考えます。桜木園では、障害者虐待防止法及び児童福祉法の趣旨をふまえて、以下の基本的な考え方で「虐待の防止」の取り組みにあたります。

#### (ア) 家庭での虐待の早期発見

- a 虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、虐待に関する外部研修を積極的に受講するなど虐待の早期発見に寄与することが出来るよう必要な措置を講じます。
- b ご家族等に対して啓発ポスター等を利用し、虐待の防止のための教育及び啓発に努めます。

#### (イ) 施設内での虐待防止対策(具体的な実施内容)

- a 障害児(者)の人格を尊重し威圧的な態度・命令口調にならないよう、職員へ周知徹底します。
- b 過度な支援内容にならないよう支援計画は本人、ご家族等の理解を得て作成します。
- c 職員に対し虐待防止に関する研修や学習を実施します。
- d 職員の虐待防止に関する意識・関心を高めるための掲示物等を掲示します。
- e 閉鎖的にならないよう、職員以外の外部のボランティアや実習生を積極的に受け入れます。
- f 苦情相談窓口を設置し、利用児者にわかりやすく案内します。

#### (ウ) 虐待防止体制

- a 「安全管理対策委員会」「虐待防止及び権利擁護チーム」を設置し、定期的に会議を開催し、虐待の未然防止、虐待事案発生時の検証及び再発防止策の検討を行います。
- b 虐待防止責任者 中島 弘道(園長)

## (8) 広報その他の使用促進

### ア パンフレットによる情報提供

事業内容を紹介するパンフレットを作成し、医療機関や特別支援学校、保健福祉センター、児童相談所に配付して施設の周知を図ります。

### イ ホームページによる情報提供

本会のホームページに、千葉県桜木園の事業内容、利用方法、交通アクセス等を詳しく掲載します。また、施設の活動の様子や療育の特色、ボランティア募集などを写真で紹介し、わかりやすく親しみやすい内容になるよう工夫しています。さらに、短期入所の空き状況を公開し、利用児者の利便を図ります。

### ウ 広報誌の発行

広報誌「さくらぎだより」を年3回発行し、活動報告などを行います。行事の様子や給食の内容を紹介することで、施設を知っていただくとともに、制度改正の情報提供、ボランティアの募集な

どを行います。

#### エ 関係機関への働きかけ

- (ア) 児童相談所と情報交換を密に行い、入所や措置等の支援に必要な連携を行います。
- (イ) 特別支援学校等を通して、夏休み等の長期休暇の通所利用及び就学、卒業後の進路相談に応じ、必要な連携を図ります。
- (ウ) 各区基幹相談支援センター、相談支援事業所と連携し、サービス利用を希望する重症心身障害児者に対し、コーディネートを行います。

#### オ 短期入所

在宅の重症心身障害児者が公平に利用できるよう、申込受付を利用の2か月前から、連続利用を最大10日までと規定しています。また、定員5床のうち1床を、「緊急枠」として、介護者の疾病治療など、やむを得ない理由で在宅において介護ができない場合の受け入れを行います。

#### カ 千葉県重症心身障害児者連絡協議会

千葉県内の重症心身障害児者施設や千葉県重症心身障害児者を守る会と協議会を組織し、年度大会の開催や広報活動を行うことで、在宅の重症心身障害児者のご家族等へ情報提供を行います。

### (9) 使用料の確実な徴収

使用料及び手数料は、措置入所に係る利用児者を除き、地方自治法施行令に基づき、指定管理者である本会が、千葉市から使用料徴収事務を受託し、条例の規定に従い徴収します。また、確実な使用料の徴収に向け、口座振替への切り替えを促進していくとともに、窓口での声掛けやご家族等への通知などにより、未納の防止に努めます。使用料の徴収事務に際しては、公の施設の指定管理者として、条例をはじめとする関係諸法令の規定から逸脱することのない取り組みを実践します。

#### ア 医療費

##### (ア) 入所（療養介護・医療型障害児入所支援）

当月分の診療報酬について翌月10日までにご家族等に自己負担分の請求書を発行し、現金、または口座振替で支払いをしていただきます。また、徴収結果を「請求額内訳書」にて千葉市に報告し、1ヶ月分まとめて千葉市に納付します。

##### (イ) 外来診療

他の医療機関と同様に診察・訓練終了後に、窓口にて現金で支払いをしていただきます。受領した現金は、安全確実な方法で保管のうえ、翌日に千葉市に納付します。

#### イ 施設利用料

当月分を翌月10日までにご家族等に自己負担分の請求書を発行し、月末までに現金、または口座振替により徴収します。また、徴収結果を「請求額内訳書」にて千葉市に報告し、1か月分まとめて千葉市に納付します。

- |                |                       |
|----------------|-----------------------|
| (ア) 療養介護       | 介護給付費・給食費・日用品費        |
| (イ) 医療型障害児入所支援 | 障害児施設給付費・給食費・日用品費     |
| (ウ) 短期入所       | 介護給付費・給食費・日用品費        |
| (エ) 日中一時支援     | 千葉市地域生活支援給付費・給食費・日用品費 |
| (オ) 生活介護       | 介護給付費・給食費・日用品費        |
| (カ) 児童発達支援事業   | 障害児通所給付費・給食費・日用品費     |
| (キ) 放課後等デイサービス | 障害児通所給付費・給食費・日用品費     |

#### ウ 文書料

利用児者及びご家族等の申請により作成する診断書や証明書は、発行時に窓口にて現金で支払いをしていただきます。受領した現金は、安全確実な方法で保管のうえ、翌日千葉市に納付します。

### 3 維持管理の実施計画に関すること

#### (1) 建築物の保守管理

##### ア 建築物の保守管理に関する基本的な考え方

千葉市桜木園は、令和8年度で改築から20年を迎えることとなり、今後、これまで以上に修繕が発生することが想定されます。本会では、各種法令や「管理運営の基準」に定められた業務内容を満たし、利用児者が快適且つ安心して利用できる施設環境を維持します。また、予防保全を基本とした保守管理を行うことで、さらなる施設の安全確保と長寿命化を図ります。

##### イ 点検方法

(ア) 職員・委託業者による日常点検及び定期点検を見回りにより、実施します。

| 対象物          | 点検内容・項目  |
|--------------|--|
| 基礎           | 上部の構造体に影響を及ぼすような沈下、傾き、欠損の有無                    |
| 柱・梁・壁・床      | コンクリート等の欠損、ひび割れ、脱落、風化の有無                       |
| 天井           | 仕上げ材の剥離、落下の恐れのあるゆるみ、ひび割れの有無                    |
| 窓枠・サッシ・ガラス   | 落下、枠自体がはずれる恐れのある腐食、ゆるみ著しい変形の有無                 |
| 外壁           | 貼石、タイル、モルタル等の仕上げ材の、剥離、落下の恐れのあるひび割れ、浮き上がりの有無の確認 |
| 屋外階段         | 各構成部材及びその結合部のゆるみ、ひび割れ、腐食、老化の有無                 |
| バルコニー・屋上の手すり | 支柱、本体の破損、腐食、取付部のゆるみ、浮きの有無                      |
| 廊下・通路・出入口    | 有効幅員の確保、避難上の障害物の有無                             |
| 階段           | 手すり取付部のゆるみ、手すりの破損、避難上の障害の有無                    |

※点検時に発見した危険箇所は、迅速に応急処置及び安全対策を講じます。

(イ) 建築基準法を遵守し、同法第12条第2項及び第4項の規定による定期検査を有資格者（1級建築士）が実施し、千葉市に報告します。

##### ウ 予防保全策

建築物、設備機器、外構の品質、性能保持のため、中・長期的修繕計画を策定し、PDCAサイクルを実践して予防保全に努めます。あわせて、別途に年間修繕計画を作成し適宜に遅滞なく修繕（改修）を行います。また、本会では知識や金銭面で対応が難しいものについて、千葉市への報告・協議を綿密に実施します。

##### エ 修繕の考え方

目視による確認で建築物の状態を常時把握します。目視では確認できない、また、専門知識が必要な診断については、委託業者に依頼し迅速に修繕を実施します。天災や経年劣化等、協定書に定める項目及び修繕計画に基づかない緊急を要する修繕については、市に報告書を提出し、協議します。修繕の実施にあたっては、可能な限り、利用児者に影響の少ない時間帯、方法を考慮し実施します。

##### オ 年間修繕計画

| 修繕箇所                  | 予定時期 |
|-----------------------|------|
| 受変電設備不具合改修            | 10月  |
| 非常用発電機始動用蓄電池更新        | 2月   |
| パススルー冷凍庫・冷蔵庫パッキン交換等修繕 | 2月   |
| 病棟・廊下床張替修繕            | 2月   |
| 手洗い器水栓交換修繕            | 随時   |
| 建物・付随設備に係る修繕（小破修繕）    | 随時   |
| 医療機器修繕                | 随時   |

## (2) 設備及び備品の保守管理

### ア 建築設備の管理方法

建築設備の性能及び機能を最大限発揮し、良好な状態が長期にわたり維持できるよう、法令等を遵守し、実施します。

#### (ア) 設備の管理方法

設備保守に関する業務は、特に専門的な技術と高い保守品質を必要とすることから、下記の要件に基づき、適切な業務委託により管理を行います。法令に基づいた法定点検はもちろんのこと、各設備が正常に動作し、施設の性能・機能が損なわれないよう、定期点検計画や不定期な劣化への対応を行うなど、適切な管理体制及び管理計画に基づいて設備の維持・管理を行います。

- a 責任者：設備管理業務における必要な資格を有し、実務実績のある責任者を配置します。
- b 監視方法：法令に基づき設備管理計画を作成し、設備が適正に管理、稼動しているか記録を作成します。
- c 方法：日常点検巡視業務計画書を作成し、点検を実施します。

#### (イ) 点検設備名と点検回数

| 設 備 名                   | 点 検 回 数              |
|-------------------------|----------------------|
| エレベーター                  | 定期リモート点検 月1回、品質検査年1回 |
| 空調設備（床暖房含）              | 年1回                  |
| 消防設備                    | 外観・機能点検 年1回、総合点検 年1回 |
| 自家用電気工作物                | 定期点検 隔月1回、年次点検 年1回   |
| 自動ドア                    | 年2回                  |
| ガスヒートポンプエアコン<br>医療用ガス設備 | 年1回                  |

### イ 備品の管理方法

備品の不調・不具合の早期発見に努め、破損・劣化や故障があった場合は、利用に支障を来さぬよう、迅速に対応します。

#### (ア) 備品の管理方法

- a 本会経理規程に基づき、市民の共有財産であるとの認識のもと、千葉市の貸与備品と他の備品を品名で分類した備品台帳を作成し、品名・メーカー・金額・数量・購入年月日・耐用年数・配置場所を明記し管理します。
- b 長期の有効利用に資するため破損・消耗の度合いを定期的に確認し、必要に応じて迅速に修理します。

#### (イ) 設備及び備品の効率的な活用

本会の管理運営施設間で貸出可能な備品のリストを作成し、情報共有することで購入コストを削減し、効率的な活用を行います。

## (3) 警備計画

### ア 基本的な考え方

施設の秩序維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災などの災害の防止及び財産の保全を目的とし、利用児者に安心且つ安全な施設環境を提供するため、事務職員の勤務終了等で不在の際は、委託業者による警備を実施します。また、業務委託の仕様検討を徹底し、効率的・効果的な業務委託を実施します。

### イ 警備業務の内容

#### (ア) 警備の時間帯

- a 事務職員が勤務終了後から翌日勤務開始までの時間帯
- b 事務職員が勤務しない土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び年末年始（12月29日～1月3日）

(イ) 業務内容

- a 不審者の発見・排除・盗難防止
- b 来訪者の受付対応及び案内
- c 電気・空調・消防・給排水設備の監視・故障等緊急時の措置・連絡
- d 地震・火災等の緊急時における利用児者避難への助力
- e 消防設備の点検表に基づく日常点検
- f 駐車場及び玄関前の車両誘導・整理
- g 門扉及び玄関の施錠及び開錠
- h 建物内及び敷地内の巡視点検・窓・扉の施錠確認
- i 電灯・空調機等の不用電源の消灯・安全措置
- j 防火・防犯に関する安全対策の意見具申
- k 電話対応・職員への確実な取り次ぎ
- l 郵便物等の受領・保管
- m 上記業務に係る業務日誌の作成・報告

ウ 施設の対応

事務職員が勤務中においては、日常の定期巡回を実施し、施設の安全維持及び犯罪・災害等の防止に努め、利用児者に快適且つ安定したサービスを提供します。具体的な方法としては以下のとおりとします。

- (ア) 施設内部・敷地内周辺に不審物や廃棄物等が放置されていないか、巡回確認を実施します。
- (イ) 各部屋の設備・備品を目視や音で点検し、安全と性能維持を確認します。
- (ウ) 施設周辺において不審な事（不審者の目撃）がないか、常に情報収集に努めるとともに、定期的に職員研修を実施し、防犯防災意識の高揚を図ります。
- (エ) 災害・不法侵入者や不審物の発見・器物損壊等が発生した場合は、速やかに千葉市へ報告し、対応します。
- (オ) 職員出入口や病棟廊下等に防犯カメラを設置し、不審者の侵入を抑止します。

(4) 清掃計画

ア 基本的な考え方

利用児者に良質な施設環境を提供するため、業務委託による日常清掃を基本とし、「管理運営の基準」を遵守した業務実施計画を作成し、清潔且つ衛生的な環境維持に努めます。

イ 内容と方法

(ア) 日常清掃

日常清掃の範囲は駐車場を含む敷地内全域とし、随時作業を行います。日常的に使用する部屋の床清掃（掃き・水拭き）は毎日実施します。

(イ) 定期・特別清掃

| 内 容                | 年回数 | 内 容       | 年回数 |
|--------------------|-----|-----------|-----|
| 床清掃（磁器タイル、コルクタイル等） | 1回  | 空調フィルター清掃 | 1回  |
| タイルカーペット清掃         | 1回  | 害虫駆除作業    | 6回  |
| 浴室、水浴訓練室床清掃        | 1回  | 受水槽清掃     | 1回  |
| 窓ガラス・サッシ           | 1回  | グリストラップ清掃 | 1回  |

ウ 清掃状況の確認方法

- (ア) 準備：業務実施計画書に基づき、作業箇所を確認します。
- (イ) 終了：作業従事者に対し、作業日報及び作業報告書の提出を求めます。
- (ウ) 確認：履行状況を確認し、不備があれば再履行を依頼します。

## (5) 植栽等の維持管理計画

### ア 基本的な考え方

「管理運営の基準」を遵守し、植栽を適切に保護・育成・処理し、良好な自然環境の維持に努めます。

### イ 内容と方法

- (ア) 樹木消毒 薬剤噴霧を年1回実施し、害虫駆除に努めます。
- (イ) 樹木剪定
  - a 歩道沿いの樹木は歩行者の邪魔にならないよう定期的に剪定します。
  - b 近隣施設に面している樹木についても定期的に剪定し、迷惑を掛けないよう配慮します。
- (ウ) 雑草除去
  - a 園庭周辺の雑草及び芝については、機械を用いて定期的に除去します。
  - b 機械が使用できない場所については、日常清掃時に随時行います。

### ウ 作業状況の確認方法

- (ア) 準備：作業箇所の確認をします。
- (イ) 終了：作業従事者に対し、作業報告書の提出を求めます。
- (ウ) 確認：履行状況を確認し、不備があれば再履行を依頼します。

## (6) 駐車場の管理計画

### ア 基本的な考え方

利用児者及び地域住民の安全を確保し、不法駐車を防止するなど「管理運営の基準」の要求水準を満たします。

### イ 内容と方法

- (ア) 送迎バスの運行時間外において、必要がある場合は運転員が誘導を行い、駐車スペースの確保に努めます。
- (イ) 健全者には家用車での来園をご遠慮いただくようお願いするなど、車椅子利用児者等障害をお持ちの方を優先します。

## (7) 再委託契約事項について

### ア 再委託する業務

利用児者が安全且つ快適に施設を利用できるよう、施設を適正な状態に維持し、関係法令を遵守するために、業務の一部を資格の有する業者、または専門業者に委託し、施設の維持管理業務にあたります。なお、再委託する業務は、指定管理者が中核業務として推進する業務とは異なり、専門的知識が必要となる設備の定期点検や保守、廃棄物処理等など、再委託により効率化を図ることができる、施設の維持管に係る業務とします。

### イ 再委託する場合の手法及び方策

再委託を行う場合は、原則として入札により委託先を選定し、適正な価格で業務を委託します。また、業務管理を適正に行い、有資格者が必要な業務は、受託者に資格証明書の提出を求めます。

下記の項目については、業務の再委託を実施します。

|      |         |             |         |
|------|---------|-------------|---------|
| 清掃業務 | 夜間等警備業務 | 白衣等クリーニング業務 | 廃棄物処理業務 |
| 給食業務 | 緑地管理業務  | 自動車運転管理業務   | 樹木消毒    |

#### 4 利用児者アンケート調査の実施方法等に関すること

##### (1) 利用児者の意見聴取

利用児者及びご家族等と信頼関係を構築し、安心して利用いただけるよう、利用児者とご家族等の意見を積極的に聴き取り、施設運営に反映していくことは、とても重要なことと考えます。

桜木園では、利用児者から直接、言葉で意見をいただくことは困難であるため、アンケートの実施や保護者説明会などにおいて、ご家族等の意見をいただく機会を設け、その内容を職員に周知し、施設運営に反映させていきます。

ア 利用児者の意思表示について、職員と利用児者との信頼関係及び蓄積された経験に基づき、その意思表示を真摯に汲み取り、看護や療育に反映します。

イ 年2回、ご家族等にアンケート調査を実施し、意見を聴取します。あらかじめ、アンケート用紙を配付し、回収箱の設置、返信用封筒の送付、ご家族等が参加する行事開催時での回収に加えて、QRコードの活用や来園時の聴取を検討するなど、回収率を高める措置を講じます。また、回答者の意志が反映されるよう、選択肢を5段階に設定するほか、少数意見に対応できるよう設問にも創意工夫を凝らします。なお、アンケート結果は、千葉市に報告をするとともに、グラフ等を活用し、わかりやすい表示で利用児者及びご家族等に報告します。

| 事業   | 実施月      | 内容                                | 対象者         |
|------|----------|-----------------------------------|-------------|
| 入所事業 | 8月<br>2月 | 療育、ご家族と施設の関わり・交流、施設環境、地域交流、トラブル対応 | 入所利用児者のご家族等 |
| 通所事業 | 8月<br>2月 | 療育、ご家族と施設の関わり・交流、施設環境、送迎、トラブル対応   | 通所利用児者のご家族等 |
| 外来診療 | 常設       | ご意見箱を設置し、ご意見・ご要望を伺う               | 外来患者のご家族    |

ウ 保護者説明会を開催し、運営方針の説明、ご家族等への情報提供を含め、意見交換を実施します。また、制度改正やご家族等との協議が必要となる場合は、臨時で開催します。

なお、開催は、桜木園父母の会開催時や行事に合わせて実施し、ご家族等の負担とならないよう配慮します。

エ 個別支援計画の策定、評価において、ご家族等と面談し、施設での支援内容を報告するとともに、意見を聴取します。

オ 面会や送迎に訪れるご家族等に対し、利用児者の生活状況を報告するとともに、意見聴取に努めます。

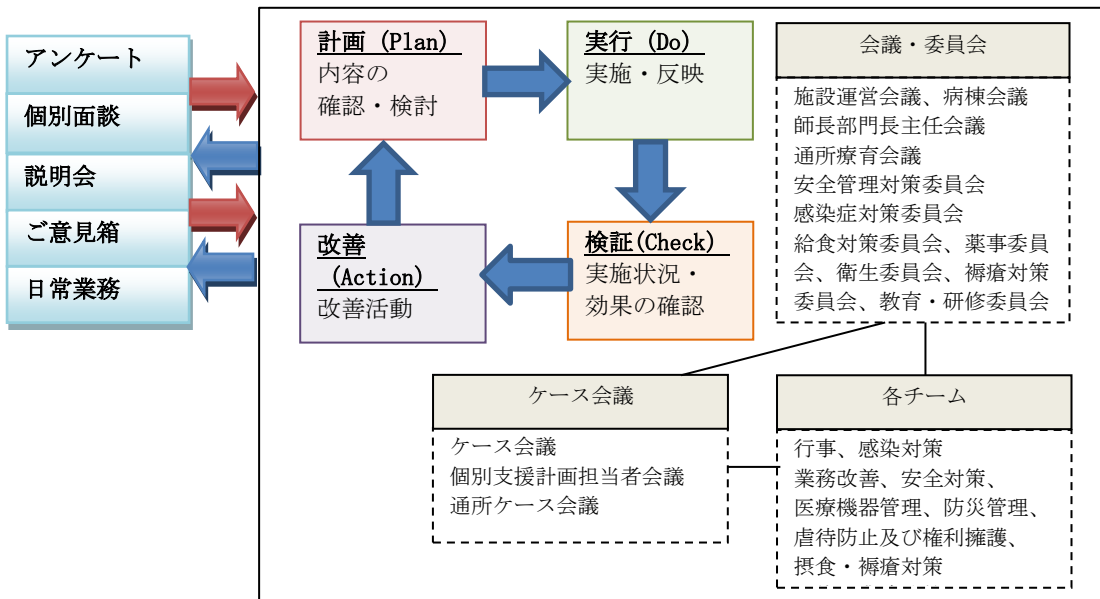
カ 給食提供において、利用児者に対して直接、嗜好調査を行うことは困難ですが、食事時の表情や残食状況により利用児者個々の好みを汲み取り、食生活の充実を図ります。

キ ご家族等が意見や要望を伝えやすいよう「ご意見箱」を設置し、意見聴取を行います。

ク 入所児者のご家族等に対し、年1回、病状に変化があった場合、もしくは要望に応じて、医師による医療面談を行います。

## (2) 収集した意見の活用

収集した意見は、各チームや委員会でのPDC Aサイクルによる改善活動の継続により、施設内での共有と活用を図り、利用児者の満足度とサービスレベルの向上に努めます。



## 5 管理経費の縮減

### (1) 維持管理費用縮減に関する取組

#### ア 基本的な考え方

桜木園の管理運営において、最小限の経費でより効果的・効率的な施設運営を実践し、質の高いサービスを提供します。

#### イ 経費縮減の具体策

- (ア) 点検業務、清掃、警備等の業務委託の仕様の見直しを適宜行い、入札等の競争原理により低コスト化を徹底します。
- (イ) 物品、医薬品購入において、購入単位の見直し、後発医薬品への切り替え等により経費を節減します。
- (ウ) 節電節水を徹底し、光熱水費を軽減します。

## 6 自主事業

収支改善の一助とするべく、一部業務の自主事業化を検討します。