

# 事業計画書

(令和3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	2
(2)	事業名等	2
(3)	組織図	3
(4)	職務分掌	4
(5)	勤務体制	7
(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	14
(12)	関係機関との連携	15
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	16
(2)	具体的な事業内容	
	入所施設	16
	短期入所・日中一時支援	19
	通所・在宅支援	19
(3)	健康管理（保健衛生）	21
(4)	給食	21
(5)	保護者との連携	22
(6)	感染症対策	22
(7)	身体拘束等の禁止及び虐待防止	23
(8)	広報その他の使用促進	24
(9)	使用料の確実な徴収（滞納防止）	24
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	25
(2)	設備・備品の保守管理	26
(3)	警備計画	27
(4)	清掃計画	28
(5)	植栽等の維持管理計画	29
(6)	駐車場の管理計画	29
(7)	再委託契約事項について	29
4	利用者アンケート調査の実施方法等に関すること	30
5	管理経費の縮減	
(1)	維持管理費用縮減に関する取組	31

## 1 管理業務の実施体制に関すること

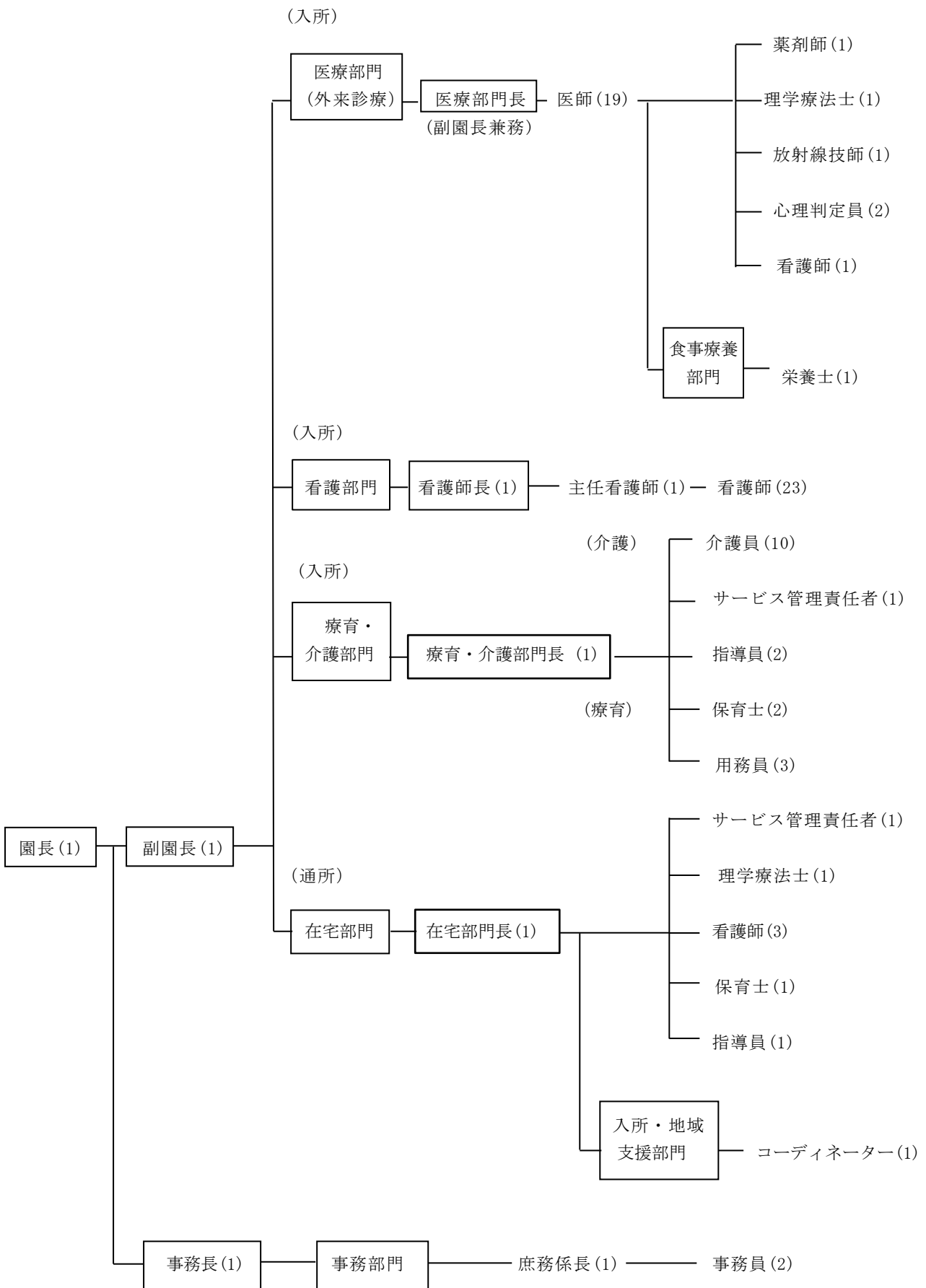
### (1) 基本理念

- 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>・園の業務を総括すること</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> <li>・園内の衛生管理及び安全衛生に関すること</li> <li>・職員の労務管理に関すること</li> </ul>
副 園 長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長を補佐し入所及び通所事業を統括すること</li> <li>・産業医の業務に関すること</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>・所属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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、保護者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> <li>・衛生管理及び安全衛生に関すること</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>・褥瘡対策・栄養管理プロジェクト委員会に関すること</li> </ul>
理学療法士	<ul style="list-style-type: none"> <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>・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用具に関すること</li> <li>・整形外科医師との連絡調整に関すること</li> <li>・園内各種プロジェクト委員会に関すること</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>
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>
看 護 師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来診療に伴う看護業務に関すること</li> </ul>
栄 養 士	<ul style="list-style-type: none"> <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>・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>・褥瘡対策・栄養管理プロジェクト委員会に関すること</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>・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、保護者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>・園内各種プロジェクト委員会に関すること</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>・園内各種プロジェクト委員会に関すること</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>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・居室等の清潔保持に関すること</li> <li>・実習生の受入及び指導に関すること</li> <li>・園内各種プロジェクト委員会に関すること</li> </ul>
准看護師	<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>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・居室等の清潔保持に関すること</li> <li>・園内各種プロジェクト委員会に関すること</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>・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、保護者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>・園内各種プロジェクト委員会に関すること</li> </ul>
サービス管理責任者 (児童発達支援管理責任者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者の個別支援計画の総括に関すること</li> <li>・利用児者の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>・保護者・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保護者・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>・居室等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>・園内各種プロジェクト委員会に関すること</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>・実習生の受け入れ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>・保護者、行政機関との連絡調整に関すること</li> <li>・園内各種プロジェクト委員会に関すること</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>・園内各種プロジェクト委員会に関すること</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>・寝具等リース物品及びオムツの管理に関すること</li> <li>・利用児者の理髪に関すること</li> <li>・園内各種プロジェクト委員会に関すること</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>・園長を補佐し、通所利用児者の日中活動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、保護者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> </ul>
サービス管理責任者 (児童発達支援管理責任者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児者の個別支援計画の総括に関すること</li> <li>・利用児者の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>・保護者・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保護者・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>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <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>・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>・個別支援計画の策定及び評価の補助に関すること</li> <li>・療育活動室等の清潔保持に関すること</li> </ul>
保 育 士 指 導 員	<ul style="list-style-type: none"> <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>・利用児者の介護及び療育業務に関すること</li> <li>・保護者、行政機関との連絡調整に関すること</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に係る関係機関・保護者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>・研修・業務改善プロジェクト委員会に関すること</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> <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>・監査等に関すること</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>・ 監査等に関すること</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 副 園 長 医 師 理学療法士 薬 剤 師	平 常	8 : 4 5 ~ 1 7 : 3 0 *ただし通所部門職員は送迎時時差勤務
栄 養 士	平 常	9 : 0 0 ~ 1 7 : 4 5
用 務 員	平 常	8 : 1 5 ~ 1 7 : 0 0
保 育 士 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 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、主任看護師、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
感染症対策委員会	月 1 回	園長、副園長、事務長、看護師長、主任看護師、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
給食対策・NST 委員会	月 1 回	園長、副園長、事務長、看護師長、主任看護師、療育・介護部門長、在宅部門長、栄養士、係長、薬剤師、コーディネーター、委託業者
薬事委員会	月 1 回	園長、副園長、事務長、看護師長、主任看護師、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



防災対策委員会	月1回	園長、副園長、事務長、看護師長、主任看護師、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
衛生委員会	月1回	事務長、産業医、衛生管理者、看護師、事務員
施設運営会議	年1回	園長、副園長、事務長、看護師長、主任看護師、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
病棟会議	第3水曜日	病棟職員、用務員、栄養士、コーディネーター、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、在宅部門長
ケース会議	月2～6回	園長、副園長、看護師、指導員、保育士、介護員、サービス管理責任者、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	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
通所ケース会議	月2回	園長、通所職員、コーディネーター
通所療育会議	月1回	通所職員（必要に応じてコーディネーター）
プロジェクト委員会（行事）	月1回	指導員、保育士、介護員、看護師、サービス管理責任者
（感染対策）	月1回	看護師、保育士、介護員、用務員、（必要に応じ指導員）
（安全対策）	月1回	看護師、保育士、介護員、用務員
（医療機器管理・防災管理）	月1回	看護師、介護員
（虐待防止及び権利擁護）	月1回	指導員、介護員、看護師、サービス管理責任者、（必要に応じ保育士）
（研修・業務改善）	月1回	看護師、保育士、介護員、コーディネーター、（必要に応じ指導員）
（褥瘡対策・栄養管理）	月1回	副園長、看護師、介護員、理学療法士、栄養士、薬剤師
入所判定会議	必要に応じて	園長、副園長、事務長、看護師長、主任看護師、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、病棟勉強会を実施し、施設外研修受講者による報告や各専門職による講習により、全職員の知識や情報を共有することにより看護、介護技術等の向上を図ります。

### イ 施設外研修

先進的な療育・医療等の知識や技術を習得し、職員の専門的能力を高め、利用児者のサービス向上を図るため、積極的に研修に取り組みます。

#### 【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	協議会施設福祉総務課
	施設職員研修 薬剤師講習会	2日	心身障害児総合医療療育センター
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 県重症心身障害連絡協議会年度大会	1日 1日	全国重症心身障害日中活動支援協議会 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	相談支援従事者初任者研修 施設職員研修会 看護師コース リスクマネジメント研修	2日 3日 2日	千葉県 日本重症心身障害福祉協会 協議会施設福祉総務課
10	施設職員研修会 栄養士・調理師コース 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	3日 2日 2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 日本重症心身障害福祉協会
11	サービス管理責任者研修 施設職員研修会 看護管理コース 施設職員研修会 医療技術管理コース 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 3日 3日 2日 2日	千葉県 日本重症心身障害福祉協会 日本重症心身障害福祉協会 千葉県重症心身障害日中活動支援連絡協議会 協議会施設福祉総務課
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

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

千葉市桜木園は、病院の機能を有する障害福祉施設であり、利用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者の安全を守るためには、事故の未然防止及び災害等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、千葉市桜木園を管理する当協議会の施設福祉部門において、「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。また、日々の業務を適正且つ安全に遂行することが事故を未然に防ぐことに繋がると考えて、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「千葉市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に以下のとおり職員に対し理解、浸透を図っています。

- a 日常の業務を適正且つ安全に遂行するために、各種業務マニュアルを作成して各部門に配付し、職員への周知徹底を図っています。
- b 利用者からの情報収集やご家族、後見人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、利用者の潜在的なリスクに注意します。
- c 「千葉市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。
- d 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。
- e 「安全管理対策委員会」「安全対策プロジェクトチーム」等を設置し、定期的に会議を開催して事故防止対策の検討を行います。
- f 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。
- g 安全管理に関する研修、講演会等に積極的に職員を出席させ、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ています。

#### イ 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に、緊急役割分担の再確認（夜間・休日は自宅待機）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弱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協議会施設福祉総務課および千葉市に報告します。 夜間・休日の場合は、警備委託会社からの連絡を受け、園長が必要と認める場合は、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5強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、協議会施設福祉総務課および千葉市に報告します。夜間・休日の場合は、警備委託会社からの連絡を受け、園長が必要と認める担当職員を施設へ配備します。
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、協議会施設福祉総務課および千葉市に報告します。また、施設の閉鎖およ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を図ります。

#### ウ 災害を想定した消防・防災訓練の実施

消防署に提出した消防計画に基づき、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

#### エ 災害発生時の対応

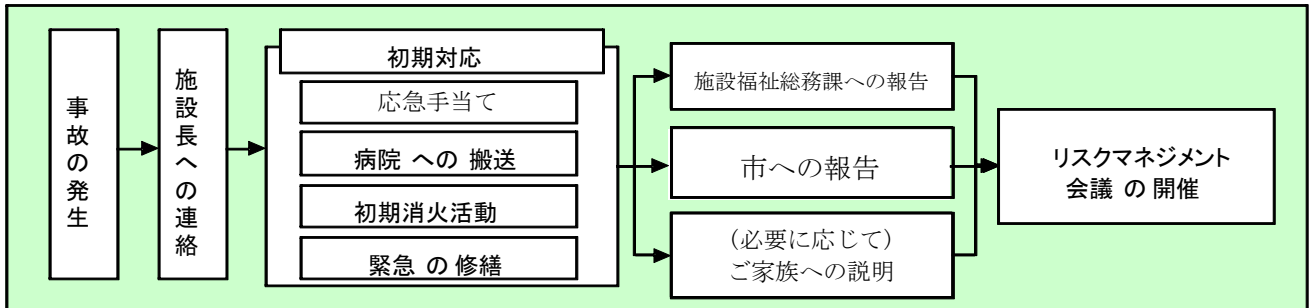
風水害などの災害発生時や地震発生時、さらに近隣での大規模事故災害発生時において、利用者の安全確保を最優先として迅速に行動できるように、当協議会では、千葉市地域防災計画に沿った「災害対応マニュアル」を整備しています。また、緊急時の職員配備体制を定めるとともに、日頃からそれに基づく訓練を行い、緊急時の各職員の役割を明記したチェックシートを作成して、確実に行動できるよう備えています。

なお、これらの災害等発生時には、災害情報の把握を徹底するため、園長の指示のもとで、緊急連絡体制を確立し、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。

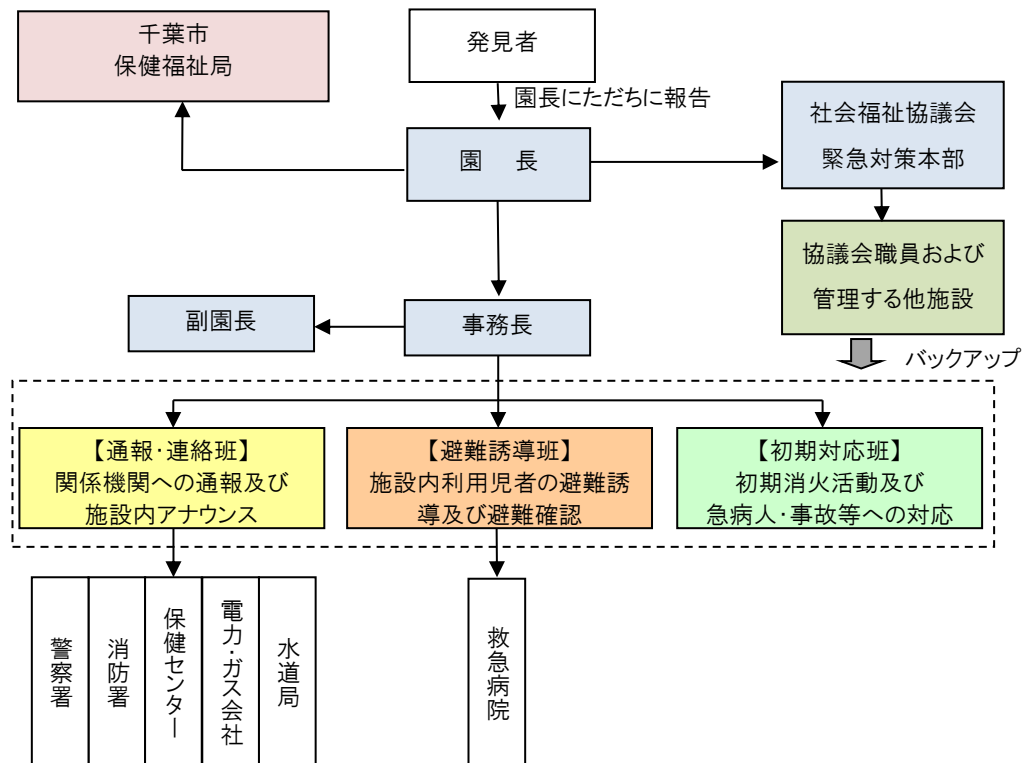
また、千葉市から災害時に障害児者などの避難先となる「拠点福祉避難所」の指定を受け、地域の障害児者の緊急避難を受け入れます。受け入れにあたり、災害による長期及び広域の停電による避難に備え、重症心身障害児者の生命維持に不可欠な人工呼吸器や吸引器の電源を確保するため、発電機など必要な備品を保有します。

## オ 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。また、対応行動がひと段落したところで、リスクマネジメント会議を開催し、事故が発生した要因を把握すると共に、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、ご家族に対しては、発生要因及び状況報告を説明会や文書にて丁寧に行います。



## (エ) 事故発生時および緊急時の連絡体制図



## (9) 苦情解決

当協議会では、社会福祉法第82条に基づいて、「福祉サービスに関する苦情解決要綱」を定めており、苦情等の円滑・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き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いることから、かえって、利用者が要望や不満を言い出しにくいという特性を踏まえ、利用者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者満足度の向上を図っていきます。

### ア 苦情等の解決に向けた具体方策

(ア) 苦情の申し出方法や体制に関する情報を利用者に周知しています。

苦情の申し出方法や体制を施設内に掲示し、利用者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、積極的に利用者に声かけを行い、申し出やすい環境

づくりに努めています。

(イ) 「苦情受付担当者」を配置し、利用者が相談しやすい組織体制を構築しています。

利用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。「福祉サービスに関する苦情解決要綱」に基づいたマニュアルや研修により、担当者は、利用者の立場になって相談に乗ることができる人員を配置しています。また、状況を正確に把握し、問題把握に努めるとともに、利用者の窓口となって、信頼関係を築けるよう、誠実な対応を心がけています。

(ウ) 施設により、バラツキ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等は、千葉市桜木園全体での共通認識として解決に取り組んでいます。園長が苦情解決責任者として、責任を持って対処にあたるとともに、朝礼や会議棟で職員と共有、意見交換を行っています。

また、一施設の問題としてだけでなく、法人として苦情解決にあたっています。施設福祉総務課に統括苦情解決責任者を配置し、その内容や解決方法、対策などについて、各施設責任者が集まる会議で共有するとともに、他の施設でも同様のことが発生しないよう、高いレベルでの対応の平準化を図っています。

(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、広く利用者へのサービスの質や信頼の向上に努めます。

寄せられ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、個人情報の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、市民のための施設として、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

a 苦情解決責任者 柿沼 宏明（園長 TEL 043-231-5865）

b 苦情受付担当者 若鍋 英恵（係長 同上）

c 第三者委員 近藤 みつる（民生委員・児童委員 TEL 043-209-8815

（協議会施設福祉総務課）

伊藤 博子（元保育所長 同上）

大野 治充（元中学校長 同上）

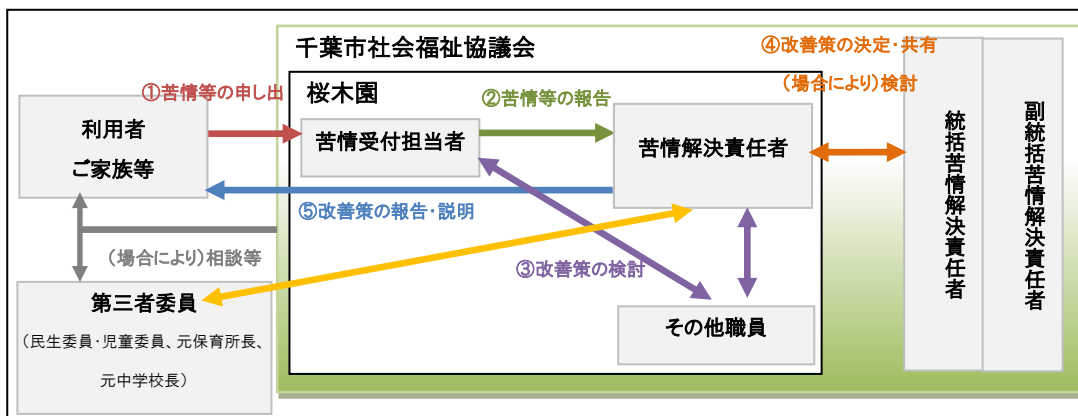
d 受付時間 午前9時から午後5時15分

※ 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市社会福祉協議会施設福祉総務課が相談日等を調整して直接お話しさせていただきます。

e その他 施設で話し合って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3号 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基本方針

千葉市桜木園の管理運営に際し、利用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、障害の内容等の個人情報を取り扱うこととなります。ここでの漏えい、滅失、き損は、利用者の権利を害するのみならず、施設設置者(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考えております。

当協議会では「個人情報保護法」や「千葉市個人情報保護条例」に沿った「個人情報に関する基本方針(プライバシーポリシー)」を制定しているほか、「特定個人情報保護規定」や「指定管理者個人情報保護規程」を規定するなど、より厳格な保護措置を定めています。

### イ 個人情報保護に関する基本方針

(ア) 当協議会は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。

(イ) 当協議会は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。

(ウ) 当協議会は、個人情報の利用目的をできる限り限定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。

(エ) 当協議会は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。

(オ) 当協議会は、個人情報を正確な状態に保ち、漏えい・滅失・き損などを防止するため、適切な措置を講じます。

(カ) 当協議会は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。

(キ) 当協議会は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。

(ク) 当協議会は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。

(ケ) 当協議会は、この方針を実施するため、個人情報保護規程を定め、これを役職員に周知徹底し、確実に実施します。

### ウ 個人情報保護への取組

(ア) 利用児者の氏名や病歴・家族構成などの個人情報は、施錠できる書庫や金庫に格納しカギ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」をご提出いただきます。

(ウ) パソコン等に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ファイヤーウォールの設定やウイルス対策等を講じることによって不正アクセスや情報漏洩を防止します。

(エ) 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施設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。

(オ) 職員やボランティアについて個人情報保護に関する研修を実施するとともに、委託業者や実習生を含む個人情報に触れる機会のある全スタッフに対して「個人情報に関する誓約書」の提出を義務づけています。

(カ) 当協議会では、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。

(キ) 個人情報管理責任者 柿沼 宏明 (園長 TEL 231-5865)

(ク) 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をサイバーセキュリティの面からの対策を強化します。情報セキュリティの観点から、ファイヤーウォールの導入やインターネットから分離したネットワー

クの構築を行っておりますが、今後、さらに電子カルテの導入など複雑な環境の整備に伴い、部門ごと、ユーザーごとの管理の徹底と、療育センター、大宮学園との法人内のネットワーク環境の整備においても十分な対策を講じられるよう取り組みます。

#### オ 特定個人情報保護に関する基本方針

当協議会は、特定個人情報保護に関する基本方針を以下のとおり定め、適切な取り扱いに努めます。

##### (ア) 関係法令・ガイドライン等の遵守

当協議会は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)並びに特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)(平成26年12月11日)」に基づいた特定個人情報取扱規程を定め、これを遵守して、適正に特定個人情報等を取り扱います。

##### (イ) 安全管理措置に関する事項

当協議会は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努めます。

##### (ウ) 継続的改善

当協議会は、特定個人情報の取扱いを継続的に改善するように努めます。

##### (エ) 特定個人情報等の取扱いに関する苦情への対応

当協議会における特定個人情報等の取扱いに関して苦情が寄せられた場合には、特定個人情報取扱規程に基づき、適切に対応します。

### (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と社会体験等の受け入れをとおし積極的に交流を図るなど、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促進を図ります。

#### 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、楽器遊び等

##### (イ) 間接的なボランティア

園庭等の雑草取り等

##### (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

施設機能を生かし、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、将来の福祉従事者等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、利用児者及び保護者の支援を行います。

### ア 児童相談所

相互に医療情報等の交換を行い、入所や措置等の支援に必要な連携を図ります。

### イ 特別支援学校・養護学校

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

### 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、社会福祉協議会などと連携し、支援に必要な連携を図ります。

### エ 医師会・千葉大学等

医師派遣等の協力体制を図ります。

### 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され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施設間が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される施設と連携し、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し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、利用児者お一人お一人の人格と尊厳を大切に考えたサービスを提供いたします。

#### (ア) 医療・看護

- a 日々の状況を把握し、異常の早期発見に努め、治療が円滑に行えるようにします。
- b 清潔維持、感染防止に努め、園内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 家族への適切な援助を実施します。

#### (イ) 介護

一人ひとりが心地良く、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が持続できるよう支援します。
- b 一人ひとりの体調にあった入浴の介助を行い、ゆったりと入浴を楽しんでいただけるよう支援します。
- c 一人ひとりの体調にあわせた摂食介助を行い、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周辺を整える支援をします。
- e ベッドからの離床機会を多く持ち、少しでも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・ベッド周り等の衛生に努め、安全で快適な環境で生活できるよう支援します。

#### (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みます。
- b 児童に対し、発育の過程を考慮し、継続的支援の中で発達を促します。
- c 外出行事、ドライブ、地域・ボランティア・在宅利用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への支援をします。
- d 整容活動、季節行事、誕生祝等により豊かな生活が送れるよう支援します。
- e ご家族に対し、行事活動参加への呼びかけ、相談・個別支援計画の見直し等を行い、本人ニーズを捉えて共通理解を図り、家族と連携して支援します。
- f 「聞く・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はぐくめるよう取り組みます。
- g 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楽しめるよう支援します。
- h 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。

- i スヌーズレン・足浴等感覚刺激を提供しながらリラックス空間を持てるよう支援します。
- j 児童は、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。
- k 訪問学級と連携し、児童に対し発達の過程を考慮し、継続的支援の中で発達を支援します。
- l 訪問理容・美容を活用し、利用者の希望する散髪・カットサービスを提供します。

(エ) 理学療法

- a 利用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、状態の把握に努めます。
- b 医師と個別指導対象者を選出し、各自に応じた個別指導を行います。（運動発達の援助・リラクゼーション・呼吸理学療法・車椅子座位保持訓練・ベッドサイドでのストレッチ等）
- c 整形外科診察の準備・援助等を行います。
- d 車椅子作成・維持・改修（業者への連絡、相談・判定の援助等）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 病棟・療育部門と協力しながら、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 温水治療室において、リラクゼーションを行います。
- h 訪問学級への参加（ポジショニング・ストレッチングの提供と活動への参加）を行います。医師の指示の下、利用児者の生活と生命をより安全なものにするために生活状況や身体機能を再評価し、活動方針を立案して関わりを持っていきます。
- i 他の職員と連携し、情報の共有・意見の交換を行いながら利用児者への理解を深めていきます。
- j 就学児に対して医師の指示の下、環境設定を行いながら運動発達の援助を実施していきます。

(オ) 薬局

- a 医薬品入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り、供給・チェックを確実にを行います。
- e 医薬品は、調剤所において全て管理します。
- 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 医薬品添付書類の改正情報などの薬剤の適正使用に関する情報を管理します。

(カ) 日課表

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土・日 祭日
6:00～7:30	起床、オムツ交換、洗面、検温、朝食準備					
7:30～9:00	朝 食					
9:00～10:00	オムツ交換、更衣、検温、医療処置					
10:00～11:15	入 浴 整容活動 個別活動 訪問学級	入 浴 理髪(第4) 訪問学級	整容活動 個別活動 訪問学級	整容活動 個別活動	入 浴 理髪(第3) 訪問学級	整容活動 個別活動
11:15～12:30	昼食準備、昼食					
12:30～14:00	オムツ交換、検温、静養					
	入 浴	入 浴	入 浴	入 浴	入 浴	個別活動

14:00～15:00	運動 個別活動 訪問学級	個別活動	音楽 個別活動	創造 創作 個別活動	個別活動 訪問学級	
15:00～16:45	おやつ、水分補給、オムツ交換					
16:45～18:00	処置、自由時間・余暇活動、夕食準備					
18:00～19:00	夕 食					
19:00～21:00	オムツ交換、更衣、検温、自由時間					
21:00	消 灯					

(カ) 年間行事予定表

	園内・季節行事	外出行事
4月		三陽フラワーミュージアム 富田さとにわ耕園
5月	端午の節句(午後)、お楽しみ会(午前)	都市緑化植物園、レストラン
6月		三陽フラワーミュージアム、レストラン、ヤクルト工場見学
7月	七夕会(午後)	千葉市科学館、レストラン
8月	夏祭り(午後)	
9月		レストラン
10月	運動会(午後)	富田さとにわ耕園、日本科学未来館
11月		日本科学未来館、レストラン
12月	クリスマス会(午前)	三陽フラワーミュージアム、
1月	新年会(午後)	
2月	節分(午後)	
3月	ひな祭り(午後)	

(キ) 月間計画表

日	時	1週	2週	3週	4週	5週
月曜	AM	入浴・整容活動・個別活動				
	PM	入浴・運動・個別活動				
火曜	AM	入浴・理髪(4週)				
	PM	入浴・スヌーズレン・個別活動				
水曜	AM	整容活動・個別活動				
	PM	入浴・音楽・個別活動				
木曜	AM	整容活動・個別活動				
	PM	入浴・創造・創作・個別活動				
金曜	AM	入浴・理髪(3週)				
	PM	入浴・スヌーズレン・個別活動				
土曜	AM	整容活動・個別活動				
	PM	個別活動				
日曜	AM	整容活動・個別活動				
	PM	個別活動				

イ 短期入所・日中一時支援

在宅で生活されている重症心身障害児者等を介護されているご家族が、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出来に困難になった場合、短期間お預かりし必要な保護を行います。

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》

在宅で暮らす重症心身障害児の方が社会経験を積み、より充実した生活を送る為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の方にもゆとりを持って頂けるよう支援に努めます。

(ア) 事業種別

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、学校の長期休業日において、生活能力向上のために必要な訓練等を行います。	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、祝祭日を除きます。)	春期・夏期・冬期の長期休業期間の月～金曜日。 (年末年始・祝祭日を除きます。)	週5日以内 (月～金曜日。ただし、年末年始、祝祭日を除きます。)
利用時間	9:00～17:15		
療育時間	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	就学中の重度障害児	就学前の重度障害児

- a 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。
- b 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。
- c 同年齢や異年齢の利用児者、または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。
- d 未就学児・学童に対して、発育の過程を考慮して個々に合わせた発達を促します。

(イ) 療育

- a 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。
- b 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。
- c 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。
- d 活動内容として様々な感覚・運動刺激の経験や季節の行事を組み入れます。
- e 園外療育・戸外活動を通して社会体験が出来るよう努めます。
- f ボランティアとの個別活動や交流を図ります。
- g 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。
- h 学童に対しては、学校での生活リズムが継続出来るように支援します。
- i 通所の広報誌を発行して保護者に療育内容などを紹介します。
- j 療育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い健康状態の安定に努めます。

## (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 朝の会 療育活動	登園 バイタルチェック 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・経管栄養 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・経管栄養	
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		

※園外療育を年1～2回実施します。

## (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、在宅での療育に関する保護者等からの相談に応ずる他、各種福祉サービスの提供に係る援助・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

相談・指導を行う職員を編成し、希望により定期若しくは随時に障害児者の家庭を訪問し、地域の在宅障害児者及びその保護者に対して療育に関する各種の相談・指導を行います。

## (b) 訪問健康診査等事業

障害または介護の状況から、医療機関等で健康診査を受けることが困難な障害児者の家庭を訪問して健康診査を実施するほか、必要に応じて保護者に対し保健指導・生活指導・介護指導等を行います。

## (c) 外来療育相談事業

在宅障害児者及び保護者に対し、当園にてスノーブレン療育、栄養相談、園内療育への参加等により、療育に関する各種の相談・指導を個別または、集団にて行います。

## (d) 施設支援一般指導事業

各専門職員を施設に派遣し、職員に対し障害児等の療育に関する指導・助言を行います。

## b 施設入所、通所利用に関するコーディネートを行います。

## c 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 洗濯物のたたみ、衣類の補修

(c) 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

## d 各市町村・児童相談所・特別支援学校・養護学校・事業所等の関係機関と連携をとります。

(カ) 外来診療

- a 医療的ケアが必要な在宅の重症心身障害児者等に対して外来診療を実施することにより、重症児者及びその家族が地域で安心して暮らせるよう支援します。
- b 短期入所事業の利用や通所事業の療育活動と合わせて在宅利用児者の外来診療を実施し、利便性を図ります。
- 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 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。
- e 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・保護者の方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】

午前 10時00分～12時00分

午後 1時30分～ 5時00分

【診療予定】

月	診療科・医師名	
～	小児科	柿沼 宏明
金	(小児神経)	宮内 厚子

(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に努めます。

ア 入所部門

月 間	体重測定 (毎月初旬の入浴日) *必要時は随時測定 血圧測定・腹囲測定・SpO <sub>2</sub> 測定(第2月曜日)*必要時は随時測定 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 定期採血: 生化学・血液一般
年1回	胸部X-P撮影・血糖・身長測定・尿検査・血中濃度 インフルエンザワクチン接種 心電図 (40歳以上)
その他	毎日の検温 必要に応じて随時血液検査・尿検査・X-P撮影 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) 予防接種法に定める定期予防接種 理髪 (第3金曜日、第4火曜日)

イ 通所部門

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・酸素飽和度測定: 登所時毎回

(4) 給食

食生活を通して心身の健康を図るとともに、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 利用児者のニーズに合わせた食事の提供を行います。

イ 季節の食材の使用・行事食の提供を行います。

ウ 温冷配膳車による適時適温食の提供をします。

- エ メニューの多様化を図ります。
- オ 食材の産地の記載・品質管理証明の記録を取り安心できる食事の提供をします。
- カ 衛生管理に努めます。（職員の健康管理・検食・保存食の実施）
- キ 栄養管理に努めます。
  - （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）給食だよりを通して食事・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 個別の外出行事や全体行事を実施する際に保護者・後見人の参加を促すとともに必要な情報等を伝達いたします。
- イ 保護者・後見人が面会、送迎に来た機会などをとらえ、積極的にコミュニケーションを図り、桜木園の全職員が保護者からの相談や問い合わせに応じられるよう意識の徹底を図ります。
- ウ 行事や日中活動での利用者の様子を、施設内の掲示や配布により、写真等で目に見える形で情報提供します。
- エ 個別支援計画の作成時や利用契約時の際本人・保護者及び後見人との個別面談時に、療育方針や心身の状況を説明するとともに、保護者・後見人の相談等に応じます。
- オ 保護者説明会を通じ、療育活動の報告の他、年間運営方針や法改正、行政手続きなどに関する必要な情報を伝達・共有し、必要に応じて、その手続き等を支援いたします。

**(6) 感染症対策**

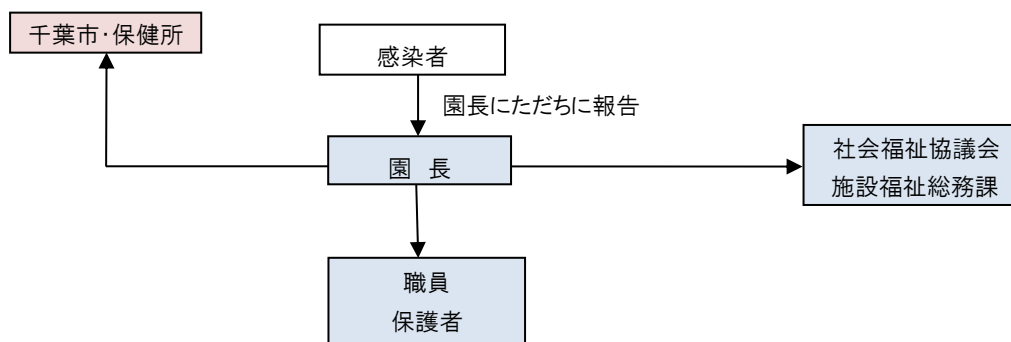
- ア 感染症の予防対策
  - （ア）千葉県桜木園院内感染対策指針に基づき、感染症の予防・発生・まん延について必要な措置を講じるとともに、国の通知等最新情報の把握に努め適切かつ迅速に対応します。
  - （イ）「感染症対策委員会」「感染対策プロジェクトチーム」を設置し感染予防及び対策に必要な検討を行います。
  - （ウ）感染症に関する情報・各種予防策については全職員へ周知徹底を図ります。
  - （エ）感染症対策マニュアルは随時改訂を行い、利用児者の特性に応じたより良いものへ改善していきます。
  - （オ）職員に対して、インフルエンザワクチン接種を実施します。また、施設内で働く委託業者に対しても接種の協力を依頼します。
  - （カ）B型肝炎の予防として抗体価検査を行い、抗体が陰性であった職員にはワクチン接種を推奨します。また、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対するワクチン接種を推奨します。
  - （キ）新型コロナウイルス等の感染症対策として、入口・トイレ等へ手指消毒液の設置を行うとともに、職員及び利用児者の発熱状況に気を配ります。利用児者や来館者に検温及び健康チェック表提出の協力を依頼します。また、職員及び委託業者は、出勤時に必ず検温するとともに、体調がすぐれない職員は出勤停止にするといった適切な措置を講じます。
  - （ク）段階的対応基準を定め、病棟入り口及び2階エレベーター前の2カ所に感染症発生状況を掲示するなど迅速に対応し、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	職員感染（1名）
第3	入所利用児者感染（利用児者1名又は職員2名）
第4	複数の感染（入所利用児者2名以上）

## 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、また必要に応じ行政機関・協議会施設福祉総務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、職員については医師の治癒証明がでるまで自宅療養させます。
- (ウ) 集団感染が発生した場合は、利用児者及び保護者に対し、迅速に緊急連絡をするとともに、発生経緯及び対応状況についての詳細を説明会や文書等により報告します。
- (エ) 新型コロナウイルス感染症の疑い者が発生した場合は、保健所や千葉市に速やかに報告するとともに対応についての指示を仰ぎ、感染を拡大させないよう適切な措置を講じます。

### 【感染症発症時の報告体制】



## (7) 身体拘束等の禁止及び虐待等防止

### ア 身体拘束等禁止に関する取組

- (ア) 千葉市桜木園では、「千葉市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）」に定めのあるとおり、利用児者の生命又は身体を保護するため緊急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。
- (イ) 利用児者本人または、他の利用児者の生命、又は身体が危険にさらされる可能性があり、緊急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、家族へ報告し、同意をいただきます。

### 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、利用者及び保護者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「虐待等の防止」の取り組みにあたりました。

- (ア) 家庭での虐待の早期発見等
  - 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等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）
  - c 障害児（者）の人格を尊重し威圧的な態度・命令口調等にならないよう、職員へ周知徹底します。
  - d 過度な支援内容にならないよう、支援計画は本人、保護者及び後見人の理解を得て作成します。
  - e 職員に対し虐待防止に関する研修や学習を実施します。
  - f 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。
  - g 施設が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。

h 苦情相談窓口を設置し、利用者にわかりやすく案内します。

i 職員の精神が安定した状態で支援できるよう、支援等に関する悩みを相談することが出来る窓口（こころとからだの窓口）を設置します。

## （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

施設紹介の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、児童相談所に配布して千葉市桜木園の周知を図ります。

### イ ホームページによる情報提供

ホームページに、千葉市桜木園の事業内容、利用方法、交通アクセス等を詳しく掲載します。また、桜木園での活動の様子や療育の特色、ボランティアの募集などを写真でご紹介し、分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、利用者利便を図ります。

### 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。施設での行事等活動報告や給食内容の紹介などを掲載し、桜木園の内容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も行います。

### エ 関係機関への働きかけ

児童相談所と情報交換を密にし、入所や措置等の支援に必要な連携を図ります。また、特別支援学校等を通じて、夏休み等の長期休暇の通所利用及び就学、卒業後の進路相談等支援に必要な連携を図ります。さらに、県内の福祉サービス事業所と連携し、サービス提供を希望する利用者に対しコーディネートします。

### オ 短期入所

短期入所の利用方法は、利用申し込みを2か月前より受付し、最大10日までの連続利用と規定し、多くの障害児者が幅広く公平に利用できるようにします。また、定員5床のうち1床を、障害児者の生命の保護にかかるやむを得ない理由での受け入れを可能とするために、緊急枠としますが、翌日空床である場合に、日帰り限定で利用可能とし、前日15時より受け付けます。

### カ 送迎対応

通所事業の利用促進のために、看護師添乗による医療的ケア者の送迎を行います。

## （9）使用料の確実な徴収

措置にかかる利用児者を除き使用料及び手数料は地方自治法施行令に基づき指定管理者である桜木園が、市からの使用料徴収事務に関する委託を受け条例の規定に従い徴収します。

確実な使用料の徴収については、口座振替への切り替えを促進していくとともに、窓口等での働きかけや保護者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

#### a 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日までに保護者等に自己負担分の請求書を発行し、現金又は口座振替等でお支払いしていただきます。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。

療養介護医療や重度心身障害者（児）医療給付制度等、医療費の助成制度を正しく理解し、間違いのない確実な使用料の請求、徴収事務を行います。

#### b 外来診療

通常の病院と同様に診察・訓練終了後窓口にて現金でお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。

(イ) 施設利用料等

当月分を翌月10日までに保護者等に自己負担分の請求書を発行し、月末までに現金又は口座振替により徴収します。

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| a 療養介護       | 介護給付費・給食費・日用品費    |
| b 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 |
| c 短期入所       | 介護給付費・給食費・日用品費    |
| d 日中一時支援     | 千葉県地域生活支援給付費・給食費  |
| e 生活介護       | 介護給付費・給食費・日用品費    |
| f 児童発達支援事業   | 障害児通所給付費・給食費・日用品費 |
| g 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

利用児者及び保護者等の申請による診断書、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3年度で改築から16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。当協議会では、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、利用者が快適で、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、落下のおそれのあるゆるみ、ひび割れの有無
窓枠・サッシ・ガラス	落下、枠自体のはずれるおそれのある腐食、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等は、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、当協議会では知識や金銭面での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、利用者に影響の少ない時間帯、方法等を考慮し実施します。

##### オ 年間修繕計画

修繕箇所	予定時期
ベッド修理	随時
居室照明修繕	10月
空調室内機オーバーホール23台	3月
建物・付随設備に係る修繕（小破修繕）	随時
GHP 保守対象外修繕費用	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渡り維持できるよう、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的な劣化等への対応を行うなど、適切な管理体制および管理計画に基づいて設備の維持・管理を行ってまいります。

- 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、設備が適正に管理され稼働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）	空調 年2回、床暖房 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 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	年1回
レントゲン現像機	年2回
人工呼吸器	年2回
医用テレメーター	年1回
医療用ガス	年1回
オゾン脱臭装置	年2回
AED装置	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、迅速に対応を図ります。

(ア) 備品の管理方法

- a 当協議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・配置場所等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・備品の効率的な活用について

当協議会の施設間で貸出可能な備品のリストを作成し、備品の共有化を図ることで購入コストを削減し、効率的な運用を図ります。

(3) 警備業務

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・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。事務職員が勤務している場合は下記により管理にあたります。

## イ 警備業務の内容

### (ア) 警備の時間帯

事務職員が勤務終了後から翌日勤務開始までの時間帯および事務職員が勤務しない年末年始（12/29～1/3）及び土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日。

### (イ) 業務内容

- a 不審者の発見・排除・盗難防止
- b 防火・防犯に関する安全対策等の意見具申
- 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 来訪者の受付対応及び案内
- 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かつ安定したサービスを提供します。具体的な施策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・備品等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）が無かったか常に情報収集に努めると共に、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を図ります。

## (4) 清掃管理

### 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、清潔かつ衛生的な環境維持に努めます。

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 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、随時作業を行うものとします。各部屋等の日常的に利用される部屋の床清掃（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）	2回	空調フィルター清掃	4回
タイルカーペット清掃	2回	害虫駆除作業	6回
浴室、水浴訓練室床清掃	2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：履行結果について作業従事者より作業日報・作業報告書を提出させます。
- (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

### 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。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 内容と方法

#### (ア) 樹木消毒

薬剤噴霧を年2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：履行結果について作業従事者より作業報告書を提出させます。
- (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

### 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) 送迎バスの運行をしていない時間帯においては、必要がある場合に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) 健常者には自家用車での来園をご遠慮していただくようお願いし、車椅子利用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。当協議会が再委託する業務は、各種相談業務や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、廃棄物処理等で、再委託することで効率化が図れる、維持管理上の業務です。

### イ 再委託する場合の手法及び方策

再委託を行う業務については、基本的には入札を行ったうえで、適正な価格での業務委託を行い、市内事業者を積極的に活用するとともに、その管理も適正に行っていきます。また、有資格者が必要な場合は、委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、業務委託を実施します。

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

#### 4 利用者アンケート調査の実施方法等に関すること

##### ア 利用者の意見聴取

千葉市桜木園利用者及びその家族・後見人と信頼関係を構築し、安心して利用いただけるように、利用者とその家族・後見人の意見を積極的に聞き取り、施設運営に反映していくことは、とても重要な事だと考えています。

千葉市桜木園では、利用者から直接言葉で意見をいただくことは、困難であり、保護者アンケート等の実施や保護者説明会など、保護者・後見人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。

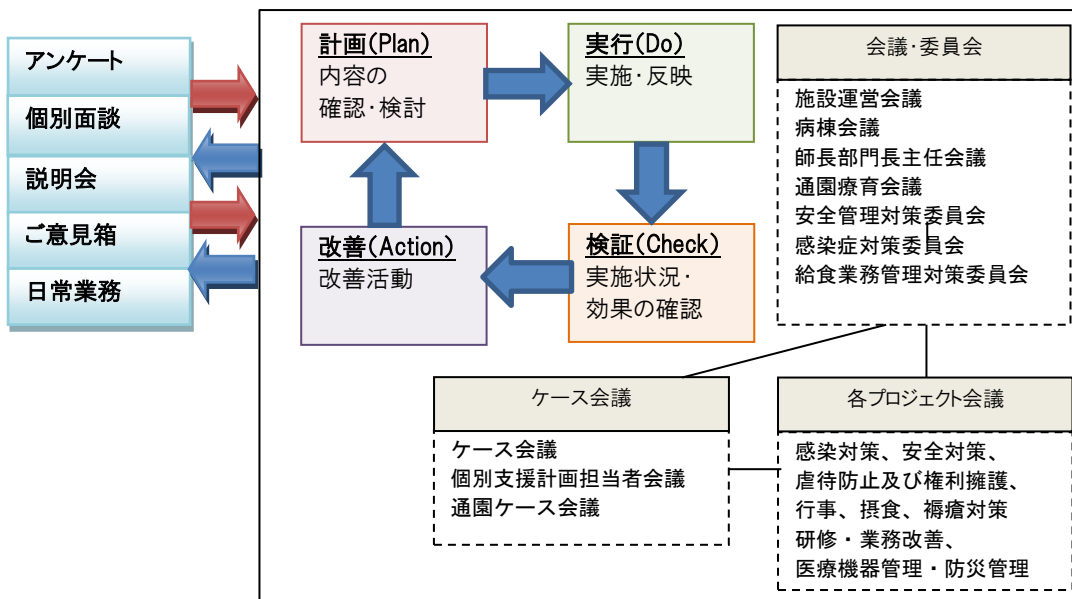
- (ア) 利用者の意思表示等については、職員と利用者との信頼関係及び蓄積された経験に基づき、その意思表示を真摯にくみ取り、看護や療育に反映します。
- (イ) 年2回、保護者及び後見人に対しアンケート調査を実施し、意見聴取を図ります。予め、アンケート用紙を配布し、回収箱の設置・保護者参加の行事時に回収するなど、回収率を高める措置を講じます。また、回答者の意志が反映されるよう、選択肢を5段階に設定し、少数の意見も聴取し対応できるようアンケート用紙を工夫します。アンケート結果については、千葉市に報告をするとともに、グラフ等を活用し、わかりやすい表示で利用児者及び保護者等に報告します。

事業	実施月	内容	対象者
入所事業	8月 2月	療育、保護者と施設の関わり・交流、施設環境、地域交流、トラブル対応	入所利用児者の保護者・成年後見人
通所事業	8月 2月	療育、保護者と施設の関わり・交流、施設環境、送迎、トラブル対応	通所利用児者の保護者
外来診療	常設	ご意見箱を設置し、ご意見・ご要望を伺う	外来患者の保護者

- (ウ) 運営方針の説明など保護者説明会を開催し、保護者・後見人への情報提供を含め、意見交換を実施します。また、制度改正や保護者・後見人との協議が必要となる場合においては、臨時で開催します。開催は、桜木園父母の会開催時や行事に合わせて実施し、保護者・後見人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、保護者・後見人と面談し、施設での支援の報告と意見聴取します。
- (オ) 面会や送迎に訪れるご家族・後見人に対し、利用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) 給食提供においては、利用者に対して嗜好調査を直接することは困難ですが、食事時の表情や残食状況により利用者個々の好みをくみ取り、食生活の充実を図ります。
- (キ) 保護者・後見人が意見や要望を伝えやすいよう「ご意見箱」を設置し、意見聴取を図ります。
- (ク) 入所者の保護者・後見人に対し、年1回もしくは、病状に変化があった場合、または、要望に応じて医師により医療に関わる面談を実施します。

##### イ 収集した意見の活用

収集した意見は、施設職員内での共有を図るとともに、各プロジェクトや委員会でのPCDAサイクルによる改善活動の継続により、法人全体での情報共有と活用を図り、千葉市の全域的なサービスとして、利用者の高い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

当協議会は当該施設の管理運営実績に基づき可能な限り経費を縮減し、最小限の経費でより効果的・効率的な施設運営を実践し市民に対し長期的に良質なサービスを提供します。

#### イ 経費縮減の具体策

- (ア) 常勤職員は可能な限り兼務化し、人件費の縮減を行います。
- (イ) 保守点検業務・清掃・警備等の業務委託は、契約内容・仕様の検討見直しを適時図るとともに、入札等の競争原理により低コスト化を徹底します。
- (ウ) 節電節水を徹底し、光熱水費を軽減します。
- (エ) 検査器具・訓練遊具等については、協議会施設内で共有化することで経費の縮減を図ります。
- (オ) 電気購入自由化により低価格で安定した業者選定を行います。