

# 平成27年度 事業報告書

1 施設名 わーくさぽーと阿久和

## 2 事業計画

### 1) 事業所運営の理念・基本方針

事業所の理念や基本方針等と実現に向けた職員への働きかけについて記載すること。

- ①法人理念の「すべての人と共に歩む」を常に意識しながら、「感じのいい挨拶、対話、傾聴」を心がけ人間関係を構築していきます。
- ②1人1人が違う障がいや個性である事への理解と尊重、尊厳を保ち、個々に社会性を身に付けて頂く為の支援方法を話し合い、共有していきます。

#### 【考察】

- ①日頃の業務（洗濯等の作業面）に多くの時間を要し、じっくりと関わる時間や配慮が積極的に行えたとはいえない。
- ②特に対応が困難なケースに関しては、事業所内だけの解決方法や担当支援員に日々の対応等を概ね任せきりになってしまう状況が多かった。情報量の不足や他支援機関との連携不足から支援方法に行き詰まりを感じた。

### 2) 管理者の事業に対する考え方

管理者として施設（事業）の意義をどう理解し、運営を行っていくかを記載すること。

- ①個々の障がい特性を理解し利用者のニーズに沿ったサービス提供に努め、関係機関との連携から安定した利用継続を努めていきます。
- ②定期的に通所中の記録を家族や生活支援機関（グループホーム等）に配布し、生活支援や就労支援のため情報の共有に努めていく事を継続していきます。

#### 【考察】

- ①生活支援、医療管理、生活動作に介助を要する利用者への対応が多く、就労を希望する利用者への就労支援に向けての取り組みが十分に行えていない。
- ②記録物の配布は生活支援機関、家庭等へ通所時の様子を知っていただく良い機会になっている。

### 3) 入居者（利用者）の受入（利用）促進計画

事業の稼働率向上のための対策について具体的内容を記載すること。

- ①土曜日の稼働を開始し更なる利用者の確保と稼働率向上に努める。

②市内区役所、就労支援センター、相談支援事業所、就労移行支援事業所等へ事業所案内の送付

③家族や生活支援事業所(グループホーム等)との連携を図り健康状態の把握に努め体調不良等での欠席を減らし1日の利用者数を増やしていきます。

④個々においても相談や見学、体験利用を積極的に受入れ、多くの方に事業所の特性を知って頂き、活気ある作業の様子を見て頂けるよう努めていきます。

#### 【考察】

①土曜日の営業実施により稼働日数は確保できていたが、週6日通所する利用者も多く、疲労などにより集中力を欠く事もあった。休養や余暇の時間を確保しづらくなった。H28年1月期より月～金営業に変更した。

②主に、瀬谷区内での活動にとどまっている。

③体調不良でも通所してしまう利用者が多かった。

④就労アシスト導入により相談件数はやや落ち込み傾向にあった。

#### 4) 入居者(利用者)のニーズ・要望への対応内容

入居者(利用者)のニーズを把握し、どうサービスの質を改善していくのかを具体的に記載すること。

①作業や休憩中を通してコミュニケーションを図り、その中からニーズの把握に努めていきます。

②適宜に個別面談(アシスト)や関係事業所や家族を交えての振り返りを行います。

③個人の潜在力を引き出せるような支援方法や、目標達成への道筋を関係機関からの助言を参考に職員間で話し合い、ご利用者の要望やニーズに応えられるよう努めていきます。

#### 【考察】

①個々に関心のある事柄を聞く機会が得られた。

作業面、余暇活動等について会話の中から聞き取りが出来た。

作業スペースの配置換えや学習活動等の参加、ゴミ当番等係の配役、表作成を利用者が参加し行う事ができた。

②6ヶ月毎の個別支援計画所更新時に行えている。

③就労支援分野に関しては十分に行えなかった。

#### 5) 入居者(利用者)の苦情受付体制及び対応に関する考え方

苦情を受けて迅速な対応ができる仕組みについて。また苦情対応に関する基本的な考えを記載すること。

①窓口として苦情解決担当責任者(管理者)と相談担当者(生活支援員)を設け共に誠意をもって対応していきます。

②苦情受付から解決、改善までの内容を記録に残し、今後の支援に活かせるよう検証を行います。

③相談や苦情解決に関する事項は、契約時に利用者や家族に説明をしていきます。

④自己判断においての発言は誤解や混乱を招く事もあり得るため、職員間での

「報告連絡相談」を行い、内容の共有に努めます。

**【考察】**

年度内での苦情は0件だったが、確認不足や行き違い、話の勘違いから必要な情報を正確に得られずに家族、他支援機関とのやりとりがうまくいかない事があった。  
家族、支援者を交えた話し合いや連絡方法等の再確認を行う事で再発防止に努め、その内容を事業所内で周知した。

**6) ターミナルケア（看取り介護）に対する考え方**

恵の杜およびめぐみの両施設は記載すること。

**【考察】**

**7) 事故防止（再発予防）への取り組み**

事故の把握方法及び再発予防の取り組み等を具体的に記載すること。

- ①利用者個々の障がい特性等、職員間で共通認識できるように、情報の共有に努めます。
- ②納品回収先の施設においては利用者との行動を共にし、事業所内作業場においては支援員が適宜巡回する事で、利用者への危険回避に努めます。
- ③外部や事業所内で危険な状況にみまわれた時は安全の確認・確保ができるまで利用者に付き添う対応を行います。
- ④ヒヤリハットを作成し事故防止のための検証を行っていきます。

**【考察】**

大きな事故は起こらなかった。  
ヒヤリハットの報告について、年間報告件数154件だった。年間を通じて多かったのは転倒等と火傷  
転倒については、転倒には至っていないが落ちていた結束紐などに足をとられたり、歩行時見守りが必要な利用者が一人で歩いてしまった。火傷はアイロン作業中に高温部に触れてしまう、アイロンの電源を切らずにその場を離れる（火災）等が多かった。他、納品ミスが件数としては多かった。

男性利用者が女性利用者の身体に触れてしまったが、その後家族・計画相談・GH職員等とのカンファレンス実施、館内の環境調整により早期に対策を行った。  
作業中の見守り・休憩時間中の館内の巡回については次年度以降も強化し事故防止に努める。

#### 8) 職員の確保、配置及び育成に対する計画

運営をしていく上で必要な職員の確保、適正な配置及び育成について記載すること。

- ①人員配置：管理者1名 サービス管理責任者1名 他、定員20名に対し7.5：1  
(管理者・サービス管理責任者兼務)
- ②1人で抱え込まないよう意見交換しやすい職場環境にするため業務の均等化や適宜面談を行い、外出面でのフォローを行っていきます。
- ③法人内研修や外部研修への積極的な参加。事業所内研修の一環として、研修に行かれた職員から研修内容の発表の場を与え研修振り返りとしてスキル向上に努めます。

#### 【考察】

- ①人員配置（H28年1月現在）管理者1名、サービス管理責任者1名、生活支援員2名、職業指導員1名の体制となっている。
- ②生活背景や生活状況等での支援が困難なケースの対応等に偏りがあり、支援員ひとりにかかる負担が大きい状況があった。対応等をひとり任せずに行えるよう支援方法の共有を朝礼時やケース会議の場を利用し周知した。
- ③外部等の研修、交流の機会が少なかった。

#### 9) 施設・設備の保守・管理に関する考え方

入居者（利用者）が施設を快適・安全に利用するために、施設・設備の保守・管理に関する考え方を記載すること。

- ①作業と休憩（ONとOFF）の切り替えがしやすい環境を与え確保します。
- ②法人所有の車両を運転する際、道路交通法を順守し法人名が書かれている車であることを意識して運転業務にあたります。
- ③業務で使用する機械や車輛のメンテナンスを定期的に行い、専門的な部分については業者と連絡をとりながら支障のないよう行っていきます。
- ④ウィルス等の感染予防のため11月～翌年の3月末までの期間、職員、利用者共に出勤時には手洗い、うがい、マスクの着用、検温を義務化し（利用者に関しては日々の検温記録をつけ）他者への感染防止に努めます。

#### 【考察】

- ①ソファの配置により、休憩しやすいスペースを確保している。休憩時間中の利用者同士により対人トラブルを回避する目的で支援員を常駐、もしくは巡回し対応している。
- ②納品回収時の安全運行には十分配慮している。
- ③車両の定期的なメンテナンスを実施している。
- ④インフルエンザ・ノロウィルス等は発生なし、風邪症状や体調不良時は個別対応にて館内での感染を拡大させないよう努力した。

#### 10) 個人情報保護への取り組み

個人情報の保護に対する取り組みを具体的に記載すること。

①契約時に個人情報について「使用目的」「使用する事業所の範囲」「使用する期間」等の説明を行い同意書を得ます。

②個人情報を使用した場合、会議や相手方、内容などを記録します。

③個人情報を持ち出す場合は管理者へ理由を伝え許可を得ます。

④最低年に1回は個人情報についての研修を行い、外部研修があれば積極的に参加します。

⑤個人情報保護への規定書を作成し職員へ周知徹底に努めます。

#### 【考察】

契約時には個人情報の取り扱い等について、書面にて説明・同意を得ている。この他、イベント時に写真撮影があるときには事前に撮影が可能かどうかをその都度確認と同意を得るようにしている。

### 11) 関係団体・地域団体との連携

関係機関（区役所・医療機関・他施設等）、地域団体（町内会・地区民生員等）との連携について、具体的に記載すること。

①行政機関、学校、サービス事業所等との連携、また管轄区の自立支援協議会や他区で開催されている自立支援協議会での研修やシンポジウムにも積極的に参加し情報の共有と顔の見える関係づくりを行っていきます。

②土曜日の稼働を行う事でイベントや行事等にも参加しやすい状況をつくっていきます。その際、地域の方にも事業所の特性を知って頂くよう努めていきます。

#### 【考察】

①管轄区の自立支援協議会への参加については、主に管理者兼サビ管が出席する機会が多く、支援員の参加はなかった。3月期より、次年度に向けて各部会に担当者を決めて支援員の参加を促した。個別支援計画更新時の振り返り以外にも他支援機関との連携を強化する。

②1月期より土曜営業を廃止した。年度内に地域のイベント等に参加する機会が持てなかった。

### 12) 社会資源としての役割について

地域社会及び近隣住民に対する社会貢献や福祉の啓蒙に対する考え方を記載すること。

①養護学校や支援学校の生徒や保護者の見学や実習を積極的に受け入れていきます。

②行政や就労支援センター、相談事業所等からの相談を積極的に対応していきます。

③クレーンガを授業の一環としている支援学校に対し、出来る範囲の中で協力を行います。

<p><b>【考察】</b></p> <p>①問い合わせや見学の受け入れは例年に比べると減少。今年度より就労Bアセスメントが必要になった事への影響と思われる。近隣の養護学校の卒業生（一旦就労したが途中退職した方等）の見学や体験実習の受け入れはあった。</p> <p>②概ね瀬谷区内での相談件数が多かった。近隣区への情報発信は今後の課題となる。</p> <p>③ひなたやま養護学校の職業訓練実習に協力をした。</p>

<p><b>13) 各種委員会・研修の実施に関する考え方</b></p>
<p>法令で定められている委員会・研修および事業所独自の委員会・研修について具体的に記載すること。</p>
<p>①虐待に関する研修への参加と勉強会の開催。</p> <p>②外部研修へ行かれた者が講師となり事業所内で研修を行います。</p> <p>③受講資格のある職員のサービス管理責任者研修の受講を勧めていきます。</p>
<p><b>【考察】</b></p> <p>①虐待防止策への管理者向け研修に参加。研修内容を支援員に周知した。勉強会の開催には至らず、今後の課題となった。</p> <p>②日常の洗濯作業が主な活動内容となってしまう、外部研修への機会が得られなかった。外部研修の知らせを支援員に公表し、参加を促していく事が必要。法人内での研修（感染症対策）には参加ができた。</p> <p>③今年度は参加できず。次年度は研修項目別に参加予定者をリストアップする。</p>

<p><b>14) 実習生・ボランティアの受入、育成について</b></p>
<p>実習生の受入、ボランティアの育成について具体的に記載すること。</p>
<p>①適宜事業所案内を送付し養護学校や支援学校、就労支援センター、行政、相談支援事業所等からの実習や体験依頼を積極的に受け入れていきます。</p>
<p><b>【考察】</b></p> <p>連携機関内での対応にとどまってしまった。近隣区、これまで関わりのなかった機関への</p>

情報発信を含め、広く事業所の活動内容を知っていただき、体験利用者や見学等の受け入れを進めていく必要がある。

#### 15) 防災・防犯に関する計画

法令で定められている避難訓練・研修および事業所独自の委員会・研修について具体的に記載すること。

- ①年1回以上の防災訓練と防災用具確認の実施(9月は火災想定)
- ②非常災害時における事業所対応マニュアルを事務所に掲示し、同様のものを利用者との契約時に配布。
- ③消防への通報マニュアルを1階事務所と2階食堂に掲示。
- ④利用者の通所、帰宅経路を職員全員がわかるよう個人ファイルへの保管。
- ⑤利用者の急病時に関わる対応(処方薬、かかりつけ医、搬送先等)を職員全員が対応できるよう個人ファイルに保管。
- ⑥服薬管理のある利用者は予備として3日分の薬を事業所で預かり保管。
- ⑦退勤時には職員各自が専用デスクを施錠し最後に退勤する者は事務所の扉も施錠。
- ⑧事業所の1階部分においては雨戸を閉め外部からの侵入を防ぐ。
- ⑨地域や消防で行われる消防防災訓練へ参加
- ⑩瀬谷警察に巡回連絡カードの登録(H25.12.25登録済)
- ⑪事業所としての災害対策計画の作成(H25.9月作成済)

#### 【考察】

防災訓練は実施できているが、防災備品である水は確認時に賞味期限が過ぎているものが含まれていた。(キリンより水の提供あり、今後は期限半年前で交換実施。営業担当と調整)  
食品類の防災備品の確保ができていない為、次年度内には最低限の備蓄を行う。  
防災備品については、保管場所が点在し周知が出来ていなかった。保管場所を統一し支援員・利用者に周知していく必要がある。各所への避難用ヘルメットの配置は行えている。地域の防災訓練や活動には今後、防災部会を通じて活動していく。

### 3) 入居者（利用者）の受入（利用）促進計画

事業の稼働率向上のための対策について具体的内容を記載すること。

- ①土曜日の稼働を開始し更なる利用者の確保と稼働率向上に努める。
- ②市内区役所、就労支援センター、相談支援事業所、就労移行支援事業所等へ事業所案内の送付
- ③家族や生活支援事業所(グループホーム等)との連携を図り健康状態の把握に努め体調不良等での欠席を減らし1日の利用者数を増やしていきます。
- ④個々においても相談や見学、体験利用を積極的に受入れ、多くの方に事業所の特性を知って頂き、活気ある作業の様子を見て頂けるよう努めていきます。

#### 【考察】

- ①土曜日の営業実施により稼働日数は確保できていたが、週6日通所する利用者も多く、疲労などにより集中力を欠く事もあった。休養や余暇の時間を確保しづらくなった。H28年1月期より月～金営業に変更した。
- ②主に、瀬谷区内での活動にとどまっている。
- ③体調不良でも通所してしまう利用者が多かった。
- ④就労アセスメント導入により相談件数はやや落ち込み傾向にあった。

### 4) 入居者（利用者）のニーズ・要望への対応内容

入居者（利用者）のニーズを把握し、どうサービスの質を改善していくのかを具体的に記載すること。

- ①作業や休憩中を通してコミュニケーションを図り、その中からニーズの把握に努めていきます。
- ②適宜に個別面談(アセスメント)や関係事業所や家族を交えての振り返りを行います。
- ③個人の潜在力を引き出せるような支援方法や、目標達成への道筋を関係機関からの助言を参考に職員間で話し合い、ご利用者の要望やニーズに応えられるよう努めていきます。

#### 【考察】

- ①個々に関心のある事柄を聞く機会が得られた。  
作業面、余暇活動等について会話の中から聞き取りが出来た。  
作業スペースの配置換えや学習活動等の参加、ゴミ当番等係の配役、表作成を利用者が参加し行う事ができた。
- ②6ヶ月毎の個別支援計画所更新時に行えている。
- ③就労支援分野に関しては十分に行えなかった。



### 5) 入居者（利用者）の苦情受付体制及び対応に関する考え方

苦情を受けて迅速な対応ができる仕組みについて。また苦情対応に関する基本的な考えを記載すること。

- ①窓口として苦情解決担当責任者(管理者)と相談担当者(生活支援員)を設け共に誠意をもって対応していきます。
- ②苦情受付から解決、改善までの内容を記録に残し、今後の支援に活かせるよう検証を行います。
- ③相談や苦情解決に関する事項は、契約時に利用者や家族に説明をしていきます。
- ④自己判断においての発言は誤解や混乱を招く事もあり得るため、職員間での「報告連絡相談」を行い、内容の共有に努めます。

#### 【考察】

年度内での苦情は0件だったが、確認不足や行き違い、話の勘違いから必要な情報を正確に得られずに家族、他支援機関とのやりとりがうまくいかない事があった。  
家族、支援者を交えた話し合いや連絡方法等の再確認を行う事で再発防止に努め、その内容を事業所内で周知した。

### 6) ターミナルケア（看取り介護）に対する考え方

恵の杜およびめぐみの両施設は記載すること。

#### 【考察】

## 7) 事故防止（再発予防）への取り組み

事故の把握方法及び再発予防の取り組み等を具体的に記載すること。

- ①利用者個々の障がい特性等、職員間で共通認識できるよう、情報の共有に努めます。
- ②納品回収先の施設においては利用者との行動を共にし、事業所内作業場においては支援員が適宜巡回する事で、利用者への危険回避に努めます。
- ③外部や事業所内で危険な状況にみまわれた時は安全の確認・確保ができるまで利用者に付き添う対応を行います。
- ④ヒヤリハットを作成し事故防止のための検証を行っていきます。

### 【考察】

大きな事故は起こらなかった。

ヒヤリハットの報告について、年間報告件数154件だった。年間を通じて多かったのは転倒等と火傷  
転倒については、転倒には至っていないが落ちていた結束紐などに足をとられたり、歩行時見守りが  
必要な利用者が一人で歩いてしまった。火傷はアイロン作業中に高温部に触れてしまう、アイロンの  
電源を切らずにその場を離れる（火災）等が多かった。他、納品ミスが件数としては多かった。  
男性利用者が女性利用者の身体に触れてしまったが、その後家族・計画相談・GH職員等との  
カンファレンス実施、館内の環境調整により早期に対策を行った。  
作業中の見守り・休憩時間中の館内の巡回については次年度以降も強化し事故防止に努める。

## 8) 職員の確保、配置及び育成に対する計画

運営をしていく上で必要な職員の確保、適正な配置及び育成について記載すること。

- ①人員配置：管理者1名 サービス管理責任者1名 他、定員20名に対し7.5：1  
(管理者・サービス管理責任者兼務)
- ②1人で抱え込まないよう意見交換しやすい職場環境にするため業務の均等化や  
適宜面談を行い、外面でのフォローを行っていきます。
- ③法人内研修や外部研修への積極的な参加。事業所内研修の一環として、研修に行かれた  
職員から研修内容の発表の場を与え研修振り返りとしてスキル向上に努めます。

### 【考察】

- ①人員配置（H28年1月現在）管理者1名、サービス管理責任者1名、  
生活支援員2名、職業指導員1名の体制となっている。
- ②生活背景や生活状況等での支援が困難なケースの対応等に偏りがあり、  
支援員ひとりにかかる負担が大きい状況があった。対応等をひとりに任せず  
に行えるよう支援方法の共有を朝礼時やケース会議の場を利用し周知した。
- ③外部等の研修、交流の機会が少なかった。

## 9) 施設・設備の保守・管理に関する考え方

入居者（利用者）が施設を快適・安全に利用するために、施設・設備の保守・管理に関する考え方を記載すること。

- ①作業と休憩（ONとOFF）の切り替えがしやすい環境を与え確保します。
- ②法人所有の車両を運転する際、道路交通法を順守し法人名が書かれている車であることを意識して運転業務にあたります。
- ③業務で使用する機械や車輛のメンテナンスを定期的に行い、専門的な部分については業者と連絡をとりながら支障のないよう行っていきます。
- ④ウイルス等の感染予防のため11月～翌年の3月末までの期間、職員、利用者共に出勤時には手洗い、うがい、マスクの着用、検温を義務化し（利用者に関しては日々の検温記録をつけ）他者への感染防止に努めます。

### 【考察】

- ①ソファの配置により、休憩しやすいスペースを確保している。休憩時間中の利用者同士により対人トラブルを回避する目的で支援員を常駐、もしくは巡回し対処している。
- ②納品回収時の安全運行には十分配慮している。
- ③車両の定期的なメンテナンスを実施している。
- ④インフルエンザ・ノロウイルス等は発生なし、風邪症状や体調不良時は個別対応にて館内での感染を拡大させないよう努力した。

## 10) 個人情報保護への取り組み

個人情報の保護に対する取り組みを具体的に記載すること。

- ①契約時に個人情報について「使用目的」「使用する事業所の範囲」「使用する期間」等の説明を行い同意書を得ます。
- ②個人情報を使用した場合、会議や相手方、内容などを記録します。
- ③個人情報を持ち出す場合は管理者へ理由を伝え許可を得ます。
- ④最低年に1回は個人情報についての研修を行い、外部研修があれば積極的に参加します。
- ⑤個人情報保護への規定書を作成し職員へ周知徹底に努めます。

### 【考察】

契約時には個人情報の取り扱い等について、書面にて説明・同意を得ている。この他、イベント時に写真撮影があるときには事前に撮影が可能かどうかをその都度確認と同意を得るようにしている。

## 11) 関係団体・地域団体との連携

関係機関（区役所・医療機関・他施設等）、地域団体（町内会・地区民生員等）との連携について、具体的に記載すること。

- ①行政機関、学校、サービス事業所等との連携、また管轄区の自立支援協議会や他区で開催されている自立支援協議会での研修やシポジウムにも積極的に参加し情報の共有と顔の見える関係づくりを行っていきます。
- ②土曜日の稼働を行う事でイベントや行事等にも参加しやすい状況をつくっていきます。その際、地域の方にも事業所の特性を知って頂くよう努めていきます。

### 【考察】

- ①管轄区の自立支援協議会への参加については、主に管理者兼サビ管が出席する機会が多く、支援員の参加はなかった。3月期より、次年度に向けて各部会に担当者を決めて支援員の参加を促した。個別支援計画更新時の振り返り以外にも他支援機関との連携を強化する。
- ②1月期より土曜営業を廃止した。年度内に地域のイベント等に参加する機会が持てなかった。

## 12) 社会資源としての役割について

地域社会及び近隣住民に対する社会貢献や福祉の啓蒙に対する考え方を記載すること。

- ①養護学校や支援学校の生徒や保護者の見学や実習を積極的に受け入れていきます。
- ②行政や就労支援センター、相談事業所等からの相談を積極的に対応していきます。
- ③クリーニングを授業の一環としている支援学校に対し、出来る範囲の中で協力を行います。

### 【考察】

- ①問い合わせや見学の受け入れは例年に比べると減少。今年度より就労Bアセスメントが必要になった事への影響と思われる。近隣の養護学校の卒業生（一旦就労したが途中退職した方等）の見学や体験実習の受け入れはあった。
- ②概ね瀬谷区内での相談件数が多かった。近隣区への情報発信は今後の課題となる。
- ③ひなたやま養護学校の職業訓練実習に協力をした。

13) 各種委員会・研修の実施に関する考え方

法令で定められている委員会・研修および事業所独自の委員会・研修について具体的に記載すること。

- ①虐待に関する研修への参加と勉強会の開催。
- ②外部研修へ行かれた者が講師となり事業所内で研修を行います。
- ③受講資格のある職員のサービス管理責任者研修の受講を勧めていきます。

【考察】

- ①虐待防止策への管理者向け研修に参加。研修内容を支援員に周知した。勉強会の開催には至らず、今後の課題となった。
- ②日常の洗濯作業が主な活動内容となってしまう、外部研修への機会が得られなかった。外部研修の知らせを支援員に公表し、参加を促していく事が必要。法人内での研修（感染症対策）には参加ができた。
- ③今年度は参加できず。次年度は研修項目別に参加予定者をリストアップする。

14) 実習生・ボランティアの受入、育成について

実習生の受入、ボランティアの育成について具体的に記載すること。

- ①適宜事業所案内を送付し養護学校や支援学校、就労支援センター、行政、相談支援事業所等からの実習や体験依頼を積極的に受け入れていきます。

【考察】

連携機関内での対応にとどまってしまった。近隣区、これまで関わりのなかった機関への情報発信を含め、広く事業所の活動内容を知っていただき、体験利用者や見学等の受け入れを進めていく必要がある。

## 15) 防災・防犯に関する計画

法令で定められている避難訓練・研修および事業所独自の委員会・研修について具体的に記載すること。

- ①年1回以上の防災訓練と防災用具確認の実施(9月は火災想定)
- ②非常災害時における事業所対応マニュアルを事務所内に掲示し、同様のものを利用者との契約時に配布。
- ③消防への通報マニュアルを1階事務所と2階食堂に掲示。
- ④利用者の通所、帰宅経路を職員全員がわかるよう個人ファイルへの保管。
- ⑤利用者の急病時に関わる対応(処方薬、かかりつけ医、搬送先等)を職員全員が対応できるよう個人ファイルに保管。
- ⑥服薬管理のある利用者は予備として3日分の薬を事業所で預かり保管。
- ⑦退勤時には職員各自が専用デスクを施錠し最後に退勤する者は事務所の扉も施錠。
- ⑧事業所の1階部分においては雨戸を閉め外部からの侵入を防ぐ。
- ⑨地域や消防で行われる消防防災訓練へ参加
- ⑩瀬谷警察に巡回連絡カードの登録(H25.12.25登録済)
- ⑪事業所としての災害対策計画の作成(H25.9月作成済)

### 【考察】

防災訓練は実施できているが、防災備品である水は確認時に賞味期限が過ぎているものが含まれていた。(キリンより水の提供あり、今後は期限半年前で交換実施。営業担当と調整)  
食品類の防災備品の確保ができていない為、次年度内には最低限の備蓄を行う。  
防災備品については、保管場所が点在し周知が出来ていなかった。保管場所を統一し支援員・利用者に周知していく必要がある。各所への避難用ヘルメットの配置は行えている。地域の防災訓練や活動には今後、防災部会を通じて活動していく。