

# 平成27年度 事業計画

## 1 基本方針

私たちは、「優しさと笑顔が集ういずみの家」を合言葉に利用者の笑顔と成長を目指して支援に取り組んでゆく。

利用者の人権を尊重し、安全で安心な環境を整え、一人一人がその個性や能力を発揮して、主体的に行動できるように支援する。

また、就労の機会を提供したり、生活力を向上させる取り組みを行うとともに、家族や企業、ボランティア、地域の人々との連携を強化して社会参加を促進し、利用者が地域の一員として、心豊かに、いきいきとした自分らしい生活ができるよう支援する。

一方、社会福祉法人の社会的責務として、地域社会への貢献、地域住民との協働にも力を入れるべきであると考え、その実現を目指す。

## 2 本年度の重点項目

- (1) 健全な施設経営の推進
- (2) 職員人材育成と資質の向上
- (3) 多様な福祉ニーズに対応した質の高い障害福祉サービスの提供

## 3 健全な施設経営の推進

充実したサービス提供の基盤となる安定した施設経営を推進するため、福祉施策の動向を視野に「障害福祉サービス事業」を確立する効率的な運営組織の構築に努めると共に積極的な情報提供により事業の透明性の確保を図る。

地域における多様で複雑な福祉ニーズにきめ細かく対応し、社会福祉法人としての責務を担い健全な法人経営を目指す。

- (1) 大規模修繕後の経営健全化
- (2) 効率的な運営組織の構築
- (3) 事業の透明性の確保

## 4 職員の人材育成と資質の向上

職員一人一人が常に課題意識と改善を考えるよう経営意識の促進を図り、職務経歴や職責による職員個々の役割と責任を明確化し、人事評価制度を視野に入れ、組織機能の効率化を図る。

専門職としての意識を持って職場の問題解決に取り組み資質の向上に努める。

- (1) 研修会等による職員のスキルアップ・専門的知識の向上
- (2) 職員の各種資格取得を支援

## 5 多様な福祉ニーズに対応した質の高い障害福祉サービス事業の提供

- (1) 生活介護事業

### ◎支援方針

日中活動の場として、常時介助や生活支援等が必要な利用者に対して、日常生活上の支援や介助とあわせて、生産活動や創作的活動、レクリエーション等の活動を提供し、利用者がその個性や能力を発揮して生き生きと生活できるように支援する。また、各利用者の障害程度や特性等に応じるため、個別支援計画に沿ってその利用者のペースにあわせた支援や介助等に心掛ける。

### ◎支援の概要

- ①個別支援計画の作成・見直し
- ②日常生活のきめ細かな支援と生活力の向上
- ③身体機能の維持・向上と健康保持
- ④発作、転倒等による事故防止
- ⑤集団内での生活経験の増進

- (2) 就労継続支援事業（B）型

### ◎支援方針

社会活動への参加と自立を目標として、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会を提供し、作業能力や意欲等の向上を目指す。さらに、良好な人間関係の構築や労働習慣・規律等を習得するとともに、就労の基盤となる生活力の向上を目指す。

また、近隣地域のイベント等に積極的に参加し、地域の人々との交流を図る。

## ◎支援の概要

### ①就労支援

- a 生産にかかる知識・能力・態度の維持、向上
- b 工賃確保のための作業（製品づくり、商品販売、リサイクル）
- c 施設外作業（施設外就労等）の支援・拡充（一般就労への接続）

### ②生活力の向上

- a 自立生活力・社会生活力の向上
- b 自立体験のための活動（委員会、文化活動、特別活動）
- c 地域の行事への参加

## 6 施設運営における事故防止と大規模災害に備えての防災対策の強化

施設事故を未然に防止するため、各種訓練を通じ人命の安全確保に努め、危機管理に向けての啓発を強化する。

大規模災害の発生に備え、被害の防止と軽減を図れるよう防災体制の充実及び強化に努める。

- (1) 事故防止についての施設内体制を整備
- (2) 災害発生に備えて、食品・備品等を順次整備

## 7 地域社会との協力関係の推進

地域社会に理解され、相互協力と連携を深めるため、施設からの情報を提供するとともに、地域の行事、訓練等への参加やボランティア・地域文化等の受け入れを積極的に推進する。

社会福祉法人として地域社会に必要とされる福祉サービスを様々な分野から計画的に取り組む。

- (1) 「地域公益活動」への取り組みを強化
- (2) 地域の行事等への積極的参加

## 8 家族との信頼関係の構築

充実した支援サービスを提供するため、家族との親睦や交流を深め利用者、職員、家族の信頼関係をさらに推進する。

個々の家族からの視点を「はばたき会」の場において建設的に意見を取り交わし、支援及び施設への要望について積極的に取り組む。

- (1) 家族との意見交換を通じての支援サービスの向上
- (2) 家族との連絡を密接にし連携を強化

## 9 適切な施設情報の発信

施設運営において積極的に事業や活動の情報を発信し、利用者、家族、福祉関係者に情報開示を通して組織の信頼性を高めることに努める。

広報活動を効果的に発信するため、広報の目的や対象者を明確化し、ホームページや広報等の内容の充実を図る。

- (1) ホームページにおいて法人の理念、施設の活動等を広く情報発信
- (2) 広報誌「いずみ野」の発行に際し、包括的な視点から施設活動を発信

## 10 利用者の意思と人権を尊重した人権擁護と虐待防止の徹底

利用者一人一人の権利擁護や人権を尊重し、差別のない地域社会でその個性や能力を充分発揮できるよう支援に努める。

障害者の尊厳を守り、自立や社会参加の妨げとならないよう虐待の禁止・予防と早期発見に取り組み、組織体制の整備を図る。

## 11 個人の権利利益を保護し、個人情報 の有用性に配慮した適切な取り扱いを実施

利用者等の個人情報に関し、適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼性を得るため組織体制を確立し、個人情報の保護に努める。

個人情報を保護するため、適切な取得、利用、開示、委託等について事業者としての立場を遵守し、安全管理に努める。

- (1) 個人情報管理の適正化
- (2) 職員の守秘義務意識の徹底

## 12 行政及び関係諸機関との連携の推進

行政や医療機関及びサービス提供事業者との連携を図り、情報の共有化を推進することで、社会貢献の向上を目指す。

各種施策や施設整備の充実を図るため、行政及び関係諸機関に対し、意見の交換や要望に取り組む。

# 14 年間計画

月	法人	施設	支援
4		「退職共済加入」 事業報告書 消防計画変更届	入所式 新入所者歓迎ハイキング
5	理事会・評議員会 (決算・事業報告) 登記(資産)	広報誌発行 職員健康診断	春のふれあいフェスタ参加
6		消防設備点検 労働保険年度更新	利用者健康診断
7		避難訓練(水害) 算定基礎届	
8		消火訓練	利用者暑気払い
9		避難訓練(地震)	地域交流
10			日帰りバス旅行
11	理事会・評議員会 (補正予算・事業計画)	応急救護訓練	市民まつり
12		年末調整 消防設備点検	利用者忘年会 環境整備
1	予算収支見込	法定調書	成人を祝う会
2		総合防災訓練 事業計画書	
3	理事会・評議員会 (補正予算・事業計画 次年度予算)	全社協賠償保険	

# 15 職員業務分掌表

障害福祉サービス事業所 いずみのの家

職名	氏名	分掌事項
【所長】		(1) 事業所における運営管理の統括に関する事 (2) 事業所における施設経営の統括に関する事 (3) 理事会及び評議員会の運営に関する事 (4) 予算、決算等の財務管理に関する事 (5) 職員人事、給与、福利厚生に関する事 (6) 事業所における保全、管理の統括に関する事 (7) 事業者における事故防止、防災の統括に関する事 (8) 規則、規程等の統括に関する事 (9) 業務契約に関する事 (10) 公印の管理に関する事 (11) 文書管理の統括に関する事 (12) 支援全般の統括に関する事 (13) 庶務全般の統括に関する事 (14) 寄付金の手続き、事務に関する事 (15) 事業計画及び事業報告の統括に関する事 (16) 地域における協力関係の統括に関する事 (17) 人権擁護及び虐待防止の統括に関する事 (18) 個人情報保護の統括に関する事 (19) 苦情相談の統括に関する事 (20) 関係諸機関との連絡調整の統括に関する事
【庶務課】 庶務		(1) 経理、庶務に関する事 (2) 理事会及び評議員会の運営補佐に関する事 (3) 予算、決算等の財務管理の補佐に関する事 (4) 金銭出納に関する事 (5) 物品購入に関する事 (6) 寄付金の手続き、事務の補佐に関する事 (7) 職員の人事、給与、福利厚生の補佐に関する事 (8) 職員の休日、休暇及び服務に関する事 (9) 規則、規程の作成及び管理の補佐に関する事

職 名	氏 名	分 掌 事 項
<p>【庶務課】 庶務</p>		<p>(10) 各種管理台帳の管理に関する事  (11) 公文書類の收受、配布、発送、管理に関する事  (12) 業務契約の補佐に関する事  (13) 事業所の保全、管理に関する事  (14) 防火管理者の補佐及び事故防止、防災に関する事  (15) 公用車の管理に関する事  (16) 関係諸機関との連絡調整の補佐に関する事  (17) 介護、訓練給付費の請求及び管理の補佐に関する事  (18) 地域交流に関する事  (19) 支援の補佐に関する事  (20) 利用者の送迎等に係る運転業務の補佐に関する事  (21) 所長業務の補佐に関する事  (22) 別紙、業務分担表の業務に関する事</p>

職 名	氏 名	分 掌 事 項
【庶務課】 栄 養 士		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 献立表の作成、食材の発注及び検品に関すること。</li> <li>(2) 給食に係る各種台帳の記録、整理、保管に関すること。</li> <li>(3) 給食、調理及び配膳に関すること。</li> <li>(4) 利用者の栄養指導及び嗜好調査に関すること。</li> <li>(5) 調理室の衛生管理に関すること。</li> <li>(6) 保存食の管理に関すること。</li> <li>(7) 冷凍庫、冷蔵庫、食品保管庫等の管理に関すること。</li> <li>(8) 調理用機器、食品等の管理に関すること。</li> <li>(9) 殺菌等の管理及び手洗いの励行、残菜、廃油、空容器等の適正処分に関すること。</li> <li>(10) 職員の細菌検査に関すること。</li> <li>(11) 備蓄食品の保管、管理に関すること。</li> <li>(12) 別紙、業務分担表の業務に関すること。</li> <li>(13) 生活介護支援の補佐に関すること。</li> </ul>
調 理 員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 給食、調理及び配膳に関すること。</li> <li>(2) その他、調理全般業務に関すること。</li> </ul>
調 理 員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 給食、調理及び配膳に関すること。</li> <li>(2) その他、調理全般業務に関すること。</li> </ul>
運 転 手		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 利用者の送迎等に係る運転業務に関すること。</li> </ul>
運 転 手		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 利用者の送迎等に係る運転業務に関すること。</li> </ul>
事 務 員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) コンピュータの業務に関すること。</li> </ul>



職 名	氏 名	分 掌 事 項
<p>【支 援 課】</p> <p>支援相談課長 サービス管理責任者</p>		<p>(1) 課の統括に関する事。</p> <p>(2) サービス管理責任者の業務に関する事。</p> <p>(3) 支援全般に関する事。</p> <p>(4) 支援計画作成に関する事。</p> <p>(5) 個別支援計画に関する事。</p> <p>(6) 介護、訓練給付費の請求及び管理に関する事。</p> <p>(7) 事業計画及び事業報告の作成に関する事。</p> <p>(8) 人権擁護及び虐待防止に関する事。</p> <p>(9) 個人情報保護に関する事。</p> <p>(10) 苦情相談に関する事。</p> <p>(11) 「はばたき会」との連絡調整に関する事。</p> <p>(12) 関係諸機関との連絡調整に関する事。</p> <p>(13) 事業の改善、企画、立案、統計及び調整に関する事。</p> <p>(14) 利用者の送迎等に係る運転業務に関する事。</p> <p>(15) 別紙、業務分担表の業務に関する事。</p>
<p>就労継続支援係 就労支援係長 目標工賃達成指導員</p>		<p>(1) 係の統括に関する事。</p> <p>(2) 支援全般に関する事。</p> <p>(3) 就労継続支援に関する事。</p> <p>(4) 生産活動に関する事。</p> <p>(5) 支援計画作成に関する事。</p> <p>(6) 個別支援計画に関する事。</p> <p>(7) 工賃引き上げ計画に関する事。</p> <p>(8) 事業計画及び事業報告の作成に関する事。</p> <p>(9) 人権擁護及び虐待防止に関する事。</p> <p>(10) 個人情報保護に関する事。</p> <p>(11) 苦情相談に関する事。</p> <p>(12) 関係諸機関との連絡調整に関する事。</p> <p>(13) 地域交流に関する事。</p> <p>(14) 事業の改善、企画、立案、統計及び調整に関する事。</p> <p>(15) 利用者の送迎等に係る運転業務に関する事。</p> <p>(16) 別紙、業務分担表の業務に関する事。</p>

職 名	氏 名	分 掌 事 項
職業指導員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支援全般に関すること。</li> <li>(2) 就労継続支援に関すること。</li> <li>(3) 生産活動に関すること。</li> <li>(4) 支援計画作成に関すること。</li> <li>(5) 個別支援計画に関すること。</li> <li>(6) 利用者の送迎等に関すること。</li> <li>(7) 別紙、業務分担表の業務に関すること。</li> </ul>
生活支援員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支援全般に関すること。</li> <li>(2) 就労継続支援に関すること。</li> <li>(3) 生産活動に関すること。</li> <li>(4) 支援計画作成に関すること。</li> <li>(5) 個別支援計画に関すること。</li> <li>(6) 利用者の送迎等に関すること。</li> <li>(7) 別紙、業務分担表の業務に関すること。</li> </ul>
生活支援員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支援全般に関すること。</li> <li>(2) 就労継続支援に関すること。</li> <li>(3) 生産活動に関すること。</li> <li>(4) 支援計画作成に関すること。</li> <li>(5) 個別支援計画に関すること。</li> <li>(6) 利用者の送迎等に関すること。</li> <li>(7) 別紙、業務分担表の業務に関すること。</li> </ul>
生活支援員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支援全般に関すること。</li> <li>(2) 就労継続支援に関すること。</li> <li>(3) 生産活動に関すること。</li> </ul>

職 名		分 掌 事 項
<p>【支 援 課】</p> <p>生活介護係長</p> <p>生活支援員</p>		<p>(1) 係の統括に関する事。</p> <p>(2) 支援全般に関する事。</p> <p>(3) 生活介護支援に関する事。</p> <p>(4) 支援計画作成に関する事。</p> <p>(5) 個別支援計画に関する事。</p> <p>(6) 軽作業に関する事。</p> <p>(7) 事業計画及び事業報告の作成に関する事。</p> <p>(8) 人権擁護及び虐待防止に関する事。</p> <p>(9) 個人情報保護に関する事。</p> <p>(10) 苦情相談に関する事。</p> <p>(11) 関係諸機関との連絡調整に関する事。</p> <p>(12) 事業の改善、企画、立案、統計及び調整に関する事。</p> <p>(13) 利用者の送迎等に係る運転業務に関する事。</p> <p>(14) 別紙、業務分担表の業務に関する事。</p>
<p>副主任</p> <p>生活支援員</p>		<p>(1) 支援全般に関する事。</p> <p>(2) 生活介護支援に関する事。</p> <p>(3) 支援計画作成に関する事。</p> <p>(4) 個別支援計画に関する事。</p> <p>(5) 軽作業に関する事。</p> <p>(6) 事業計画及び事業報告の作成に関する事。</p> <p>(7) 事業の改善、企画、立案、統計及び調整に関する事。</p> <p>(8) 利用者の送迎等に係る運転業務に関する事。</p> <p>(9) 別紙、業務分担表の業務に関する事。</p>

職 名	氏 名	分 掌 事 項
【支 援 課】 生活支援員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支援全般に関すること。</li> <li>(2) 生活介護支援に関すること。</li> <li>(3) 支援計画作成に関すること。</li> <li>(4) 個別支援計画に関すること。</li> <li>(5) 軽作業に関すること。</li> <li>(6) 職員の安全衛生に関すること。</li> <li>(7) 利用者の送迎等に係る運転業務に関すること。</li> <li>(8) 別紙、業務分担表の業務に関すること。</li> </ul>
生活支援員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支援全般に関すること。</li> <li>(2) 生活介護支援に関すること。</li> <li>(3) 支援計画作成に関すること。</li> <li>(4) 個別支援計画に関すること。</li> <li>(5) 軽作業に関すること。</li> <li>(6) 利用者の送迎等に係る運転業務に関すること。</li> <li>(7) 別紙、業務分担表の業務に関すること。</li> </ul>
生活支援員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支援全般に関すること。</li> <li>(2) 生活介護支援に関すること。</li> <li>(3) 軽作業に関すること。</li> </ul>
生活支援員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支援全般に関すること。</li> <li>(2) 生活介護支援に関すること。</li> <li>(3) 軽作業に関すること。</li> <li>(4) 利用者の送迎等に関すること。</li> </ul>
生活支援員		<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支援全般に関すること。</li> <li>(2) 生活介護支援に関すること。</li> <li>(3) 軽作業に関すること。</li> </ul>

職 名	氏 名	分 掌 事 項
<b>【支 援 課】</b> 生活支援員		(1) 支援全般に関すること。 (2) 生活介護支援に関すること。 (3) 音楽療法に関すること。
看護職員		(1) 支援全般に関すること。 (2) 利用者の健康相談に関すること。 (3) 看護師の業務に関すること。 (4) 利用者、職員の健康診断実施等に関すること。 (5) 医務日誌、医務関連ケース等の書類整備に関すること。 (6) 利用者の服薬状況把握等に関すること。 (7) 利用者の機能訓練に関すること。
看護職員		(1) 支援全般に関すること。 (2) 利用者の健康相談に関すること。 (3) 看護師の業務に関すること。 (4) 利用者、職員の健康診断実施等に関すること。 (5) 医務日誌、医務関連ケース等の書類整備に関すること。 (6) 利用者の服薬状況把握等に関すること。 (7) 利用者の機能訓練に関すること。

職 名	氏 名	分 掌 事 項
【医 師】 嘱 託 医		(1) 利用者に対する診療に関すること。 (2) 利用者及び職員に対する健康管理、保健衛生並びに疾病予防に関すること。

## 16 業務分担表

### (支援業務)

種 別	担 当 者	主な業務内容
保 健 ・ 衛 生		<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託医による健康相談や定期健康診断を実施する。</li> <li>・毎月の血圧・体重測定を実施する。</li> <li>・利用者保健衛生委員会への支援を行う。</li> <li>・食中毒・感染予防等のプリント配布等を行う。</li> </ul>
環 境 整 備		<ul style="list-style-type: none"> <li>・除草、庭木の剪定、花壇の整備を行う。</li> <li>・窓拭き、床ワックス掛けを行う。</li> <li>・物置や倉庫等の整理を行う。</li> <li>・利用者環境整備委員会への支援及び施設周辺の環境整備を行う。</li> </ul>
給 食 献 立		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの要望や嗜好、意見等を聞き、反映できるようにする。</li> <li>・選択メニューや行事食を実施する。</li> <li>・利用者給食献立委員会への支援を行う。</li> <li>・市場調査を行う。</li> </ul>
行 事		<ul style="list-style-type: none"> <li>・2つの事業において、合同で行われる行事等に対し、職員間の調整や連絡を行い、円滑な実施を図る。</li> </ul>
新 規 受 入 れ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関との連携を図り、新規利用者の確保に努め、円滑な受入れを行う。</li> <li>・特別支援学校の実習受け入れを行う。</li> </ul>
実 習 生 受 入 れ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習オリエンテーションを実施する。</li> <li>・専門職となるための実践指導を行う。</li> <li>・実習ノートと評価等を記入する。</li> <li>・反省会を実施する。</li> </ul>
音 楽 療 法		<ul style="list-style-type: none"> <li>・音楽療法士によるセッションを月2回（第2・4木曜日）に実施する。</li> <li>・音楽療法士が、参加利用者の「療法目標」と、実施日の「プログラム」を作成して行う。</li> </ul>
ボ ラン テ ィ ア 受 入 れ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受入れに関する事を行う。</li> <li>・活動しているボランティアの把握を行う。</li> <li>・サークル等からのボランティア訪問の申し込みに関する事を行う。</li> </ul>

(総務・管理業務)

種 別	担 当 者	主な業務内容
事故防止・防災		<ul style="list-style-type: none"><li>・各種訓練を通して安全防災の意識を高め、施設事故及び災害防止に努める。</li><li>・建築物及び付属設備、防災整備、電気設備の保守点検を定期的を実施する。</li><li>・消防署員の指導による消火訓練、避難訓練、通報訓練、応急救護訓練を実施する。</li><li>・災害発生時に対応するため、地域との連携を強化し安全の確保に努める。</li></ul>
研 修		<ul style="list-style-type: none"><li>・委員会による外部研修等への参加有無の検討と全職員を対象とした内部研修会の実施。(研修報告含む)</li></ul>
広 報		<ul style="list-style-type: none"><li>・ホームページにおいて、リアルタイムな情報を提供する。</li><li>・広報誌「いずみ野」を作成する。</li><li>・月予定表を作成する。</li></ul>
はばたき会		<ul style="list-style-type: none"><li>・「いずみの家」と「はばたき会」との相互協力を図ることにより、利用者の支援向上に努める。</li><li>・はばたき会例会に出席し、情報の交換に努める。</li></ul>
地域交流		<ul style="list-style-type: none"><li>・施設からの情報提供やボランティア等の受け入れ、地域行事への積極的参加を促進し、地域交流の活性化を図る。</li></ul>



### (活動業務)

種 別	責 任 者	主な業務内容
大正琴活動		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの協力を得、毎週1回の活動を支援する。</li> <li>・地域の行事(ふれあいフェスタ、市民まつり等)に参加し、演奏する。</li> </ul>
書道活動		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの協力を得、毎月1回の活動を支援する。</li> <li>・「桶川市民芸術文化祭・総合アート展」への出展を支援する。</li> </ul>
生け花活動		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの協力を得、毎月1回の活動を支援する。</li> <li>・保護者等に観賞してもらえるように、事業所内に展示する。</li> <li>・「桶川市民芸術文化祭・総合アート展」への出展を支援する。</li> </ul>
折り紙活動		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの協力を得、毎月1回の活動を支援する。</li> <li>・完成した作品を保存する。</li> </ul>
音楽広場		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの協力を得、月2～3回の活動を実施する。</li> <li>・余暇活動として、歌を歌ったり、踊ったりする時間を設定し、楽しむ時間を支援する。</li> </ul>

### (その他業務)

種 別	責 任 者	担 当 者	主な業務内容
苦情相談			<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情相談の適切な対応に努める。</li> </ul>
個人情報保護			<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護の適切な管理に努める。</li> </ul>
虐待防止委員会			<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の人権の擁護に努めるとともに虐待の早期発見、防止を図る。</li> </ul>