

平成30年度
事業計画
(案)

社会福祉法人 いずみの福祉会
障害福祉サービス事業所 いずみのの家

社会福祉法人 　いずみの福祉会
障害福祉サービス事業所 　いずみのの家

目 次

1	基本方針	1 頁
2	本年度の重点項目	1 頁
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事業の提供	2～3 頁
4	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特定相談支援事業の推進	3 頁
5	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	3 頁
6	地域社会との協力関係の推進	4 頁
7	家族との信頼関係の構築	4 頁
8	適切な施設情報の発信	4 頁
9	利用者の人権擁護と虐待防止を徹底	4 頁
10	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扱いを実施	5 頁
11	行政及び関係諸機関との連携の推進	5 頁
12	新庁舎カフェスペースの運営に向けての取り組み	5 頁
13	年間計画	6 頁
14	職員業務分掌表	7～16 頁
15	業務分担表	17～19 頁
16	いずみのの家 組織図	20 頁

平成30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」を合言葉に障害を持つ人の笑顔と成長を目指して支援に取り組みます。

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發揮して、主体的に行動できるように支援します。

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、生き生きとした自分らしい生活ができるよう支援します。

さらに、社会福祉事業の担い手として、多様化・複雑化する福祉ニーズに対応し、地域における公益的な取組みに努めます。

2 本年度の重点項目

- (1) 社会福祉法人制度改革に伴い、法人としての運営体制整備・強化を図ります。
 - ①役員等の権限・責務・責任の明確化及び評議員会による理事会への牽制機能の強化
 - ②定款・事業計画・事業報告・財務諸表・現況報告書の情報開示
 - ③利益供与の禁止、内部留保の明確化と福祉サービスへの再投下
 - ④地域の福祉ニーズを踏まえて、無料又は低額な料金による事業の推進
- (2) 法人運営の適正化を図るため、職員の人材育成及び資質の向上に努めます。
 - ①内外部の研修会等による職員のスキルアップ及び専門的知識の向上
 - ②職員の各種資格取得の支援
 - ③就業規則他各規則の改定による職場環境の整備及び処遇の向上
 - ④目標管理制度による人事考課制度の導入
- (3) 地域利用者の総合的・専門的な相談支援を実施するため、特定相談支援事業の充実に努めます。
- (4) 利用者の社会参加を促進し、社会の一員として自立した生活が営まれるよう新庁舎「カフェスペース」の運営に向け、事業計画を推進します。

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します。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ます。

◎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（毎月の個別支援記録の作成・記入と各家庭への配布）
- 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 B 型事業

◎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します。そして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していきます。

さらに平成30年度より、工賃実績が大きく介護報酬に反映されるという報酬改定を受け、工賃向上の取り組みに一層の強化を図っていきます。

また、桶川市役所新庁舎内にオープンするカフェ開設に向けての準備をすすめ、円滑な運営を図るため、多角的な視点から事業計画を推進するとともに、近隣地域のイベント等にも積極的に参加し、地域の人々との交流を図ります。

◎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工賃向上

- a 新庁舎内にオープンするカフェの円滑な運営
- b 新規事業の準備

③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

4 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特定相談支援事業の推進

(1) 事業方針

ノーマライゼーションの理念に基づき、利用者の基本的人権を尊重するとともに、地域福祉を支える様々な関係機関と密接な連携を図り、利用者が住み慣れた地域で尊厳のあるその人らしい生活が継続できるよう総合的なサービスの提供に努めます。

(2) 事業内容

- ①関係機関との連携を図り、利用者の意向を反映したサービス等利用計画の作成
- ②モニタリングの実施
- ③サービス担当者会議の開催
- ④相談支援事業の利用者拡大

5 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していきます。

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ます。

- (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
- (3) 地域との防犯・防災協力体制の整備

6 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します。

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んでいきます。

- (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

7 家族との信頼関係の構築

家族との親睦や交流を深め利用者、家族、職員間の信頼関係の推進を図るとともに、より充実した支援サービスを提供します。

- (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

8 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、福祉関係者に適切な情報開示を通して組織の信頼性を高めることに努めます。

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ります。

- (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

9 利用者の人権擁護と虐待防止を徹底

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ます。

虐待防止委員会を組織し、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ます。

- (1) 虐待の禁止・予防と早期発見のための虐待防止委員会の開催
- (2) 障害者虐待防止チェックリストを全職員対象に実施、また外部研修に参加するとともに、内部研修を開催し、虐待の防止に努める。

1 0 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を得るため組織体制を確立し、個人情報の保護に努めます。

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、安全管理に努めます。

- (1) 個人情報管理の適正化
- (2) 職員の守秘義務意識の徹底

1 1 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、関係諸機関との円滑な連携に努めます。

また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、意見の交換や情報の共有に努めます。

1 2 新庁舎カフェスペースの運営に向けての取り組み

(1) 基本方針

来庁者をはじめカフェを通じて、より多くの人との「つながりの輪」を広げることにより、自らが必要な存在であることを認識し、社会の一員としての自立を支援します。

(2) 事業内容

- ①働く機会の提供と社会での交流の場
- ②障害等福祉の理解・普及
- ③工賃向上のための飲食物や自主生産品等の販売

(3) 運営に向けての取り組み

- ①桶川市、その他関係機関との調整
- ②専門家からの意見を取り入れ、円滑な運営システムの整備
- ③良質なサービス提供の為の研修やロールプレイの実施

13 年間計画

月	法人	施設	支援
4	理事会(理事長の選定)		春のハイキング
5	監事監査	広報誌発行 職員健康診断	春のふれあいフェスタ
6	理事会 決算 事業報告 監査報告 社会福祉充実計画 定時評議員会 決算 事業報告 監査報告 社会福祉充実計画 現況報告書 資産登記	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	地域交流会
8			利用者暑気払い
9		避難訓練(地震・消火)	日帰りバス旅行
10			総合アート展出展
11	理事会・評議員会 補正予算	応急救護訓練	市民まつり
12		年末調整 消防設備点検	環境整備 利用者忘年会
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	

14 平成30年度 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	分掌事項
【所長】	<ul style="list-style-type: none"> (1) 事業所における運営管理に関する事。 (2) 事業所における施設経営に関する事。 (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) 職員の業務分担、勤務体制及び福利厚生に関する事。 (6) 職員の旅行命令及び復命に関する事。 (7) 職員の時間外勤務命令及び休日勤務命令に関する事。 (8) 職員の服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事。 (9) 臨時職員の任免に関する事。 (10) 職員の扶養手当、通勤手当及び住宅手当の認定及び支給額の決定に関する事。 (11) 人件費及び厚生経費等に関する予算の執行並びにその他の科目で予算に計上された1件の予算執行額が100万円未満の契約を締結すること。 (12) 収入（寄付金を除く）事務に関する事。 (13) 利用者の日常の処遇に関する事。 (14) 職員人事、給与等に関する事。 (15) 事業所における保全、管理に関する事。 (16) 事業所における事故防止、防災に関する事。 (17) 規則、規定等に関する事。 (18) 業務契約に関する事。 (19) 公印の管理に関する事。 (20) 文書管理に関する事。 (21) 支援全般に関する事。 (22) 庶務全般に関する事。 (23) 寄付金手続きに関する事。 (24) 事業計画及び事業報告に関する事。 (25) 地域における協力関係に関する事。 (26) 人権擁護・虐待防止に関する事。 (27) 個人情報保護に関する事。 (28) 苦情相談に関する事。 (29) 関係諸機関との連絡調整に関する事。 (30) その他定例または、軽易な事項。

職 名	分 掌 事 項
【次 長】	<ul style="list-style-type: none"> (1) 所長の補佐に関すること。 (2) 事業所における運営管理に関すること。 (3) 事業所における施設経営に関すること。 (4) 予算・決算等の財務管理に関すること。 (5) 理事会及び評議員会の運営に関すること。 (6) 支援全般に関すること。 (7) 事業計画及び事業報告の作成に関すること。 (8) 規則、規程等の管理に関すること。 (9) 事業所の保全、管理に関すること。 (10) 公用車の管理に関すること。 (11) 関係諸機関との連絡調整に関すること。 (12) 事業所の改善、企画、立案、統計及び調整に関すること。
【庶務課】 【庶務係副主任】 庶 務	<ul style="list-style-type: none"> (1) 経理、庶務に関すること。 (2) 理事会及び評議員会の運営補佐に関すること。 (3) 予算、決算等の財務管理に関すること。 (4) 金銭出納に関すること。 (5) 物品購入に関すること。 (6) 寄付金の手続きに関すること。 (7) 職員の人事、給与、福利厚生に関すること。 (8) 職員の休日、休暇及び服務に関すること。 (9) 規則、規程の作成及び管理に関すること。 (10) 各種管理台帳の管理に関すること。 (11) 公文書類の收受、配布、発送、管理に関すること。 (12) 業務契約の補佐に関すること。 (13) 事業所の保全、管理に関すること。 (14) 防火管理者の補佐及び事故防止、防災に関すること。 (15) 公用車の管理に関すること。 (16) 関係諸機関との連絡調整に関すること。 (17) 支援の補佐に関すること。 (18) 所長業務の補佐に関すること。 (19) 別紙、業務分担表の業務に関すること

職 名	分 掌 事 項
運 転 手	(1) 利用者の送迎等に係る運転業務に関する事。
事 務 員	(1) コンピュータの業務に関する事。
【施設支援課】 サービス管理責任者	(1) 生活介護、就労継続支援に関する事。 (2) サービス管理責任者の業務に関する事。 (3) 個別支援計画に関する事。 (4) 利用者のアセスメントに関する事。 (5) 利用者との面接に関する事。 (6) 利用者のモニタリングに関する事。 (7) 支援内容に関連する関係機関との連絡調整に関する事。 (8) サービス提供職員に対する指導に関する事。 (9) 介護、訓練給付費の請求及び管理に関する事。 (10) 人権擁護及び虐待防止に関する事。 (11) 個人情報保護に関する事。 (12) 苦情相談に関する事。 (13) 「はばたき会」との連絡調整に関する事。 (14) 利用者の送迎等に係る運転業務に関する事。 (15) 別紙、業務分担表の業務に関する事。

職 名	分 掌 事 項
【施設支援課】 【就労継続支援係】 <small>【就労継続支援係長兼務】</small>	(1) 就労継続支援係（週案等）に関する事。 (2) 就労継続支援に関する事。 (3) 生産活動に関する事。 (4) 支援計画作成に関する事。 (5) 個別支援計画に関する事。 (6) 工賃引き上げ計画に関する事。 (7) 利用者の送迎等に関する事 (8) 事業計画及び事業報告の作成に関する事。 (9) 人権擁護及び虐待防止に関する事。 (10) 個人情報保護に関する事。 (11) 苦情相談に関する事。 (12) 関係諸機関との連絡調整に関する事。 (13) 事業の改善、企画、立案、統計及び調整に関する事。 (14) 別紙、業務分担表の業務に関する事。
【施設支援課】 【就労継続支援係】 <small>【就労継続支援係主任】</small> 【生活支援員】	(1) 就労継続支援係（週案等）に関する事。 (2) 就労継続支援に関する事。 (3) 生産活動に関する事。 (4) 支援計画作成に関する事。 (5) 個別支援計画に関する事。 (6) 工賃引き上げ計画に関する事。 (7) 事業計画及び事業報告の作成に関する事。 (8) 関係諸機関との連絡調整に関する事 (9) 事業の改善、企画、立案、統計及び調整に関する事。 (10) 新庁舎・カフェスペースの運営計画に関する事。 (11) 利用者の送迎等に関する事。 (12) 別紙、業務分担表の業務に関する事。

職 名	分 掌 事 項
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> (1) 就労継続支援（週案等）に関する事。 (2) 生産活動に関する事。 (3) 支援計画作成に関する事。 (4) 個別支援計画に関する事。 (5) 利用者の送迎等に関する事。 (6) 別紙、業務分担表の業務に関する事。
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> (1) 就労継続支援（週案等）に関する事。 (2) 生産活動に関する事。 (3) 支援計画作成に関する事。 (4) 個別支援計画に関する事。 (5) 利用者の送迎等に関する事。 (6) 防火管理者としての事故防止、防災に関する事。 (7) 別紙、業務分担表の業務に関する事。
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> (1) 就労継続支援（週案等）に関する事。 (2) 生産活動に関する事。 (3) 支援計画作成に関する事。 (4) 個別支援計画に関する事。 (5) 利用者の送迎等に関する事。 (6) 別紙、業務分担表の業務に関する事。
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> (1) 就労継続支援（週案等）に関する事。 (2) 生産活動に関する事。 (3) 支援計画作成に関する事。 (4) 個別支援計画に関する事。 (5) 利用者の送迎等に関する事。 (6) 工賃引上げ計画に関する事。 (7) 別紙、業務分担表の業務に関する事。
職業指導員	<ul style="list-style-type: none"> (1) 就労継続支援に関する事。 (2) 生産活動に関する事。 (3) 作業の技術指導に関する事。

職 名	分 掌 事 項
【施設支援課】 【生活介護係】 【生活介護主任】 生活支援員	(1) 生活介護係（週案等）に関する事。 (2) 生活介護支援に関する事。 (3) 支援計画作成に関する事。 (4) 個別支援計画に関する事。 (5) 軽作業に関する事。 (6) 事業計画及び事業報告の作成に関する事。 (7) 人権擁護及び虐待防止に関する事。 (8) 個人情報保護に関する事。 (9) 苦情相談に関する事。 (10) 関係諸機関との連絡調整に関する事。 (11) 事業の改善、企画、立案、統計及び調整に関する事。 (12) 利用者の送迎等に関する事。 (13) 別紙、業務分担表の業務に関する事。
【生活介護副主任】 生活支援員	(1) 生活介護支援（週案等）に関する事。 (2) 支援計画作成に関する事。 (3) 個別支援計画に関する事。 (4) 軽作業に関する事。 (5) 事業計画及び事業報告の作成に関する事。 (6) 事業の改善、企画、立案、統計及び調整に関する事。 (7) 職員の安全衛生に関する事。 (8) 利用者の送迎等に関する事。 (9) 別紙、業務分担表の業務に関する事。
生活支援員	(1) 生活介護支援（週案等）に関する事。 (2) 支援計画作成に関する事。 (3) 個別支援計画に関する事。 (4) 軽作業に関する事。 (5) 利用者の送迎等に関する事。 (6) 別紙、業務分担表の業務に関する事。

職 名	分 掌 事 項
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> (1) 生活介護支援（週案等）に関する事。 (2) 支援計画作成に関する事。 (3) 個別支援計画に関する事。 (4) 軽作業に関する事。 (5) 利用者の送迎等に関する事。 (6) 別紙、業務分担表の業務に関する事。
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> (1) 生活介護支援（週案等）に関する事。 (2) 支援計画作成に関する事。 (3) 個別支援計画に関する事。 (4) 軽作業に関する事。 (5) 利用者の送迎等に関する事。 (6) 別紙、業務分担表の業務に関する事。
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> (1) 生活介護支援に関する事。 (2) 軽作業に関する事。 (3) 利用者の送迎等に関する事。
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> (1) 生活介護支援に関する事。 (2) 軽作業に関する事。
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> (1) 生活介護支援に関する事。 (2) 音楽療法に関する事。
生活支援員(兼)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 生活介護支援に関する事。
生活支援員(兼)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 生活介護支援に関する事。

職 名	分 掌 事 項
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> (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。 (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	<ul style="list-style-type: none"> (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。 (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に関すること。 (5) 医務日誌、医療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	分 掌 事 項
【施設支援課】 【給食支援主任】 栄養士	(1) 献立表の作成、食材の発注及び検品に関すること。 (2) 給食に係る各種台帳の記録、整理、保管に関すること。 (3) 給食、調理及び配膳に関すること。 (4) 利用者の栄養指導及び嗜好調査に関すること。 (5) 調理室の衛生管理に関すること。 (6) 保存食の管理に関すること。 (7) 冷凍庫、冷蔵庫、食品保管庫等の管理に関すること。 (8) 調理用機器、食品等の管理に関すること。 (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。 (10) 職員の細菌検査に関すること。 (11) 備蓄食品の保管、管理に関すること。 (12) 別紙、業務分担表の業務に関すること。
調 理 員	(1) 給食支援副主任の補佐に関すること。 (2) 給食、調理及び配膳に関すること。 (3) その他、調理全般業務に関すること。
調 理 員	(1) 給食、調理及び配膳に関すること。 (2) その他、調理全般業務に関すること。
【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。

職 名	分 掌 事 項
【地域相談支援係】 【地域相談支援係長】	(1) サービス等利用計画の作成に関する事 (2) 利用者のモニタリングに関する事 (3) サービス担当者会議及びケース担当者会議に関する事 (4) 福祉サービスの社会資源に関する事 (5) 相談支援事業の利用者拡大に関する事

15 業務分担表

(支援業務)

種 別	主な業務内容
保 健・衛 生	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嘱託医による健康相談や定期健康診断を実施する。 ・ 毎月の血圧・体重測定を実施する。 ・ 利用者保健衛生委員会への支援を行う。 ・ 食中毒・感染予防等のプリント配布等を行う。
環 境 整 備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 除草、庭木の剪定、花壇の整備を行う。 ・ 窓拭き、床ワックス掛けを行う。 ・ 物置や倉庫等の整理を行う。 ・ 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。
給 食 献 立	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。(選択メニュー、行事食含む) ・ 利用者給食献立委員会への支援を行う。 ・ 市場調査を行う。
行 事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
新 規 受 入 れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 特別支援学校の実習受け入れを行う。
実 習 生 受 入 れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習オリエンテーションを実施する。 ・ 専門職となるための実践指導を行う。 ・ 実習ノートと評価等を記入する。 ・ 反省会を実施する。
音 楽 療 法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。

ボランティア 受 入 れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受入れに関する事を行う。 ・活動しているボランティアの把握を行う。 ・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。
-----------------	--

(総務・管理業務)

種 別	主な業務内容
事故防止・防災	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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実施する。 ・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。 ・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。
研 修	<ul style="list-style-type: none"> ・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)
広 報	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページにおいて、リアルタイムな情報を提供する。 ・広報誌「いずみ野」を作成する。 ・月予定表を作成する。
はばたき会	<ul style="list-style-type: none"> ・「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。 ・はばたき会例会に出席し、情報の交換に努める。
地 域 交 流	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
カフェ開設準備	<ul style="list-style-type: none"> ・桶川市新庁舎でのカフェの開設及び安定した運営のための事業計画の作成、実施。 ・開設準備のための関係諸機関との連絡調整。

(活動業務)

種 別	主な業務内容
大正琴活動	<ul style="list-style-type: none">・ボランティアの協力を得、毎週1回の活動を支援する。・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。
書道活動	<ul style="list-style-type: none">・ボランティアの協力を得、毎月1回の活動を支援する。・「桶川市民芸術文化祭・総合アート展」への出展を支援する。
生け花活動	<ul style="list-style-type: none">・ボランティアの協力を得、毎月1回の活動を支援する。・「桶川市民芸術文化祭・総合アート展」への出展を支援する。
折り紙活動	<ul style="list-style-type: none">・ボランティアの協力を得、毎月1回の活動を支援する。・完成した作品を保存する。
音楽広場	<ul style="list-style-type: none">・ボランティアの協力を得、月2～3回の活動を実施。・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。

(その他業務)

種 別	主な業務内容
苦情相談	<ul style="list-style-type: none">・苦情相談の適切な対応に努める。
個人情報保護	<ul style="list-style-type: none">・個人情報の適切な管理に努める。
虐待防止委員会	<ul style="list-style-type: none">・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。
地域公益活動推進	<ul style="list-style-type: none">・地域における公益的な取組の推進を図る。