

平成 30 年度
事業計画

社会福祉法人 仁和会

府中はるみ福祉園（生活介護）

はじめに

府中はるみ福祉園も開設 31 年を経過しました。

建築基準等の変更に伴う延床面積の伸長、エレベーター設置等のバリアフリー化、厨房設備の更新、電源・ガス設備の更新、内装の更新及びレイアウトの変更等を本年度の国庫補助協議に乗せ、補助内示の決定する平成 31 年度に工事の着工および竣工を目指します。

工事实施の際は、利用者の安全確保を第一として、代替地での仮設建物での運営を行いながら、一時閉園をせず工事を実施することと考えています。

目 次

	頁
第1章	施設運営の基本方針・・・・・・・・・・ 2
第2章	個別支援計画・・・・・・・・・・ 2
第3章	障害福祉サービス・・・・・・・・・・ 3
第4章	食事提供・・・・・・・・・・ 6
第5章	健康管理・・・・・・・・・・ 7
第6章	建物管理・環境管理・・・・・・・・・・ 8
第7章	相談、苦情対応、虐待の防止・・・・・・・・・・ 9
第 8 章	家族との連携・・・・・・・・・・ 1 0
第 9 章	援護の実施者との連携・・・・・・・・・・ 1 1
第 10 章	職員体制・・・・・・・・・・ 1 3
第 11 章	会議・研修等・・・・・・・・・・ 1 4
第 12 章	個人情報保護等・・・・・・・・・・ 1 5
第 13 章	災害対策・事故対応・・・・・・・・・・ 1 6
第 14 章	その他・・・・・・・・・・ 1 7

第1章 施設運営の基本方針

1、基本方針

府中はるみ福祉園では、法人基本理念・基本方針および諸規定に基づき、「働く」ことに喜びをもっていただけるような支援に取り組んで参ります。

また、個人の自主性を尊重しながら、誰もが自立した日常生活・社会生活を営むことが出来るよう必要に応じて、生産活動、創作活動など提供、食事・排泄など介護、生活能力の向上の支援を提供しながら、個々の特性を重視した利用者本位のサービス提供を推進していきます。

今後の利用者の高齢化、重度化への対応、または行動障害をもつ重度障害者への支援が提供できるように「強度行動障害支援者養成研修」にも積極的参加し、専門的人材育成および養成の機能を強化し、適切な支援提供ができるようにして参ります。

2、本年度の施設テーマ

昨年度は、「職員が一丸となって、個々の特性を重視したサービスに取り組めます。」を施設のテーマに掲げ、取り組んで参りました。

特に、昨年は重度の利用者の作業種を見直し、受注作業だけに頼らずに、個々の利用者の障害特性に合わせた自立課題を工夫したり、不十分な場合は、自作または新しく教材を購入し、組み合わせることで有意義な時間を提供して参りました。2年目の今年度は、更に日中活動が充実できるように、このテーマに沿うように利用者支援に取り組んで参ります。

本年度のテーマは、「職員が一丸となって、個々の特性を重視したサービスに取り組めます。」を引き続きおこなって参ります。

利用者が、笑顔で毎日施設を利用していただけるように取り組んで参ります。

第2章 個別支援計画

前年度の個別支援計画のモニタリングを実施し、利用者・ご家族の意見を取り入れ、かつ説明と同意を得た平成29年度の個別支援計画に基づき、援助を実施いたします。また同時に設定した上半期の短期目標に対する具体的な援助等を実施するとともにその実施状況のモニタリングに基づいた下半期の短期目標についても、利用者、ご家族の意向を取り入れて見直し等の実施をしていくこととします。

さらには、利用者個々の「サービス等利用計画」については、「サポートにんな」等の相談支援事業との連携を図りながら、そのモニタリング等を支援してまいります。

第3章 障害福祉サービス

1、 生産活動の機会の提供

生産活動の柱として、市からの公園清掃や企業からショッピングバッグ製作の受注作業を主に提供していきます。

- 受託作業**
- ・ 公共施設清掃（公園清掃・野球場清掃）
 - ・ 有価物回収
 - ・ ショッピングバッグ製作

- 自主製品**
- 府中はるみ福祉園オリジナルの利用者作品づくり
福祉まつり等で販売します。
- ・ ビーズ製品、マグネット、手芸等

- 自立課題**
- 自立課題とは、一人で取り組み、一人で完成させるように工夫された課題のことです。
- ・ プットイン教材、1対1対応教材、マッチング教材
分類教材、作業教材など
 - ・ パズル各種、絵合わせ教材
 - ・ PC ソフトの活用

2、 日常生活支援

(1) 生きがいの場所としての施設づくり

- ・ 生産活動や運動プログラム、散歩、ダンス、軽体操などの運動の機会を提供します。
- ・ 集団生活でのマナーを守り、施設に楽しく通所して行事や生産活動に参加できるように支援します。
- ・ 職員と利用者、利用者同士においても相互に「さんづけ」で呼び大人の対応をします。

(2) 社会性の育成

- ・ 挨拶から始まる礼儀や社会の基本的ルールを大切にします。
- ・ 自立するためのルールの習得を園での生活をとおして支援します。
また、年に1回府中警察署の協力により交通安全指導を実施します。
- ・ 社会人としての自覚とそれにふさわしい行動ができるよう支援します。
- ・ 利用者の健康については、家庭と連絡を密にし、一貫した支援が行えるよう努めます。

(3) 経済観念の育成

- ・ 工賃を通じ働くことへの生きがいや、金銭感覚などを理解して頂けるよう支援します。
- ・ 研修旅行等の外出行事での買い物を通して、金銭と価格の理解を促します。

3、 日 課

～9:15	登園
9:15～9:30	着替え・朝のミーティング・ラジオ体操
9:30～10:30	午前の作業
10:30～10:45	休憩
10:45～11:45	午前の作業
11:45～12:20	昼食
12:20～13:00	昼休み
13:00～14:00	午後の作業
14:00～14:15	休憩
14:15～15:15	午後の作業
15:15～16:00	道具の片付け・体操・清掃・着替え・帰りのミーティング
16:00～	降園

※土曜開園日（半日出勤日）については、昼食終了後 13 時に降園となります。

4、 余暇活動

(1) 目的

活動を通して文化的な興味を抱くことができるよう援助するとともに生活を豊かにし、また、技術を習得することにより生活が向上できるよう支援します。

(2) 利用者の希望を尊重した活動を行います。

年間行事計画

	行事	日程	担当
4 月	桜まつり	7(土)・8(日)	小山
5 月	交通安全指導 軽スポーツ大会 農業高校との交流会	未定 19(土) GW 明け	小山 施設長 小山 施設長 小山 施設長
6 月	歯科検診 総合健診	28 日予定 13 日・19 日予定	看護師 支援員 看護師 支援員
7 月	一泊研修旅行 寿町盆踊り	12(木)13(金) 28(土)29(日)	施設長以下全職員 施設長 小山
8 月	プール開放 商工まつり 夏季特別期間	7(火) 3(金) 13(月)14(火)15(水)	支援員 施設長 施設長

9月	にんな祭 総合防災訓練	8(土) 20(木)	全職員 小山 施設長
10月	福祉まつり	13(土)14(日)	施設長 小山
11月	グループ外出	11月14日(水) 21日(水) 28日(水) 12月4日(火)	支援員
12月	クリスマス会	21(金)	支援員 給食職員
1月	新年抱負の会 waiwai フェスティバル	4(金) 18(金)19(土)20(日)	支援員 支援員 施設長
2月	歯垢検査	14日予定	看護師
3月	(仮)ボランティアさん に感謝! 総合防災訓練	個別対応 29(金)	支援員 施設長 支援員 施設長
	調理実習	未定	支援員 給食職員

月定例行事計画

行 事 名		担 当
体重測定	毎月1日	看護師
血圧測定	毎週水曜日	看護師
自主防災訓練	毎月第2月曜日	支援員
工賃・交通費支給	毎月15日	施設長・三田
衛生確認週間	歯磨き・手洗いを隔月	看護師・支援員
職員会議	毎月第1水曜日午後2時15分～	全職員
支援会議及びケース会議	毎月第1水曜日 職員会議終了後に行う。	施設長・全支援員・看護師・栄養士
音楽活動	4月～10月は月2回 11月～3月は月1回	小山
土曜開園日	原則 第3土曜日(月により外部主催行事の場合での変更あり) 桜まつり: 半日(4月)、軽スポーツ大会: 1日(5月)、福祉まつり: 1日(10月) waiwai フェスティバル(1月)	支援員・施設長
工賃会議	3月	施設長・支援員

ダンス	月2回（年24回）	支援員
軽体操	月2回（年24回）	支援員
運動プログラム	毎週水曜日午前	施設長
公園清掃 野球場清掃	毎週火・木曜日	小山・施設長
有価資源回収	毎月第2・3・4金曜日	小山・高野
はるみだより	毎月最終週の金曜日配布	佐川・

※担当の支援員の具体的な氏名については、職員会議等にて適宜に配置していく予定です。

※実習生担当・・・・・・・・・・小山
 特別支援学級の生徒の実習・・・・・・・・施設長
 ボランティア担当・・・・・・・・小山
 施設見学・・・・・・・・・・施設長

第4章 食事提供

1、基本方針

- (1) 食事の重要性、食事の喜び、楽しさを伝えます。
- (2) 食事の安全性を確保します。
- (3) 食物を大事にし、食物の生産等に係る人達への感謝の心を育てます。
- (4) 食生活のマナーや食事を通して人間関係を身に付けます。
- (5) 行事食・郷土料理などを通して食文化を伝承する。

2、食品衛生管理

- (1) 納入食品の品質・鮮度の点検を行います。
- (2) 仕込みは、特別の事情のない限り当日とします。
- (3) 検査用保存食は、容器に入れて-20℃以下で2週間保存します。
- (4) 給食業務にかかわる者は、毎月1回必ず細菌検査を実施し、冬期にノロウイルス検査を1回以上実施します。
- (5) 給食業務に携わる者は、調理室における調理器具等の衛生管理を徹底します。
- (6) 年2回、厨房の害虫駆除を行います。

3、栄養管理

- (1) 栄養基準量の設定を、毎年5月・11月に行います。
- (2) 献立の作成には、以下の点に配慮します。
 - ①栄養必要量を満たす。
 - ②献立を基本として、バランス良く食べられるよう工夫する。

- ③四季を通じて旬の食品を活用し、献立に変化をもたせる。
 - ④適温給食を提供する。
 - ⑤調理上の栄養価の損失を十分考慮する。
 - ⑥行事食を通して食文化を伝承する。
 - (3) 喫食環境を整える。(食事環境、食器等)
 - (4) 身体機能に応じた食事の提供に努める。(減カロリー食などを含む)
 - (5) 偏食については、少しでも食べられるように支援する。
- 4、嗜好調査・残食調査
給食効果を高めるために、年に1回以上の嗜好調査・毎日の残食調査実施し、献立作成に反映していきます。
- 5、メニュー会議
月に1回、各事業所との情報共有し、意見交換を行い、より良い給食を提供します。
- 6、その他
給食を通して、一人ひとりとの会話を心がけて偏食の有無、残食の様子など観察し、日々の健康増進に努めます。また、実習等に於いては、作る楽しさ・食の楽しさを通じて豊かな心を育みより良い食習慣を身に付ける様に支援する。

第5章 健康管理

- 1、基本方針
利用者の方が安全な環境で穏やかな時間を過ごせるように、日々の健康状態の把握・健康管理に努めます。
保健衛生の支援を目的として、保護者と連携しながら保健行事の計画を実施します。
健康管理の個人記録を作成して、健康状態の推移を把握していきます。
各人が自分の体についての理解を深めるよう保健衛生の支援を行います。
- 2、利用者と職員の健康管理
- (1) 入園時の確認
当施設利用開始に当たり、過去にかかった病気、既往症及び過去に接種した予防注射の確認、緊急時の連絡先など詳細な把握をします。
 - (2) 服薬の確認
毎年年度初めに、服薬の状況を保護者に確認を行います。服薬している場合は、処方箋等を複写し、緊急時に備えます。

(3) 保健行事

- ① 身長体重測定 (体重測定 毎月・身長測定 6月)
- ② 定期健診
隔月(4月、8月、10月、12月、2月)に嘱託医の健康診断を受けます。
- ③ 総合健診
年1回(6月)提携医療機関にて胸部レントゲン、心電図、採血、身長・体重測定、検尿を行います。
- ④ 歯科検診
年1回(6月)検診を受け、結果を保護者に連絡、対応を促すとともに、日々の口腔衛生励行の習慣を支援員と共に計画実行します。
- ⑤ 歯垢検査 年1回(2月)歯科衛生士による検査
- ⑥ 衛生確認週間 手洗い確認(奇数月) 歯磨き確認(偶数月)
- ⑦ 血圧測定(毎週水曜日)
※ 高血圧管理者は毎日測定

(4) 日々の健康観察について

利用者の体調(発熱、嘔吐、下痢、腹痛等)の把握により、感染症の早期発見とその対応処置に努めます。手洗い・うがいの励行を支援します。

利用者の方、一人ひとりの健康状態の指標として、毎日出欠席調べをします。

(5) 医療機関との連携

定期通院している方の日々の症状を観察記録し、医師からの指示を受けます。

症状の変化が認められた方は、嘱託医師を通し適切な医療機関につなげます。

(6) 職員の健康管理

- ① 年1回、職員全員の健康診断を実施します。
- ② 健康維持のため、適度な休息をとれる体制をとります。
- ③ メンタルヘルスについては、産業医に相談できるようにします。

第6章 建物管理・環境管理

府中はるみ福祉園も開設31年を経過しました。建築基準等の変更に伴う延床面積の伸長、エレベーター設置等のバリアフリー化、厨房設備の更新、電源・ガス設備の更新、内装の更新及びレイアウトの変更等を今年度の国庫補助協議に乗せ、補助内示の決定する平成31年度に工事の着工および竣工を目指します。

なお、工事実施の際は、利用者の安全確保を第一として、代替地での仮設建物での運営を行いながら、一時閉園をせず工事を実施することと考えています。

施設周りの環境整備については、常日頃より、ごみ拾い、落ち葉掃き、除草を心がけ、職員が積極的に清掃していきます。また、利用者の環境美化意識を育み、社会貢献の一環として定期的に職員と利用者で行っていきます。

施設内外の安全な環境の管理を徹底し、きれいに清掃及び片付けができていくようみんなで取り組んでいきます。

第7章 相談、苦情対応、虐待の防止

相談、苦情対応については、サービスの質の向上に不可欠なものとして下記のとおり積極的に受け止めてまいります。また、虐待防止についても、下記のとおり適切に対応してまいります。

1、相談

困り事や悩みごとの相談はもちろんのこと、前向きで積極的な相談についても、真摯に受け止めることのできる体制の構築と、職員の質の向上を図ります。また、「法人グットパーソン規程」に基づく、グットパーソンの訪問時（年2回）に、利用者個々の意向等の聴取の時間を確保してまいります。

2、苦情対応

苦情については「法人苦情対応規程」に基づき適切に対応することとし、本年度の苦情解決のための体制については下記の通りとします。

	氏 名	連 絡 先
苦情解決責任者	<small>まつした たみお</small> 松下 民夫（施設長）	042-333-7555
苦情受付担当者	<small>こやま ひろし</small> 小山 浩（副施設長）	042-333-7555
	<small>さがわ かおり</small> 佐川 香央里（ <small>しえんいん</small> 支援員）	042-333-7555
第三者委員	<small>い で まさとし</small> 井出 政俊	042-364-0637
	<small>たなか まちこ</small> 田中 真知子	042-360-1294

苦情・意見・要望ボックスの設置

(1) 設置目的

直接職員へ苦情の申し出が出来ない状況を回避するために、ボックスを設置することにより、意見を傾聴します。

(2) 設置場所

園内玄関口

※本園では特に、利用者の方が小さなことでも気軽に相談できる体制を

重視しております。

※ 主な外部の苦情解決窓口

府中市役所福祉保健部 障害者福祉課	東京都府中市宮西町2-24 電話番号 042(335)4111 受付時間 8:00~17:00
東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正 化委員会	東京都千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館 3F 電話番号 03(5283)7020 受付時間 9:00~17:00(月~金)

3、虐待の防止

毎年法人で実施している「虐待防止のための研修」の内容について、実践できるよう職員の資質の向上を図ります。また、「法人虐待防止委員会規程」に基づく研修、職員のセルフチェック等を積極的に実施してまいります。また、万一虐待に遭遇した場合には、法令に基づく通知義務を果たすべく、職員体制の確立を図ります。

第8章 家族との連携

1、 家族との連絡調整について

- ◆保護者と綿密な連絡を取り、協力関係を保ちます。
- ◆施設への理解を深めるため、個人のプライバシーを除き、情報を公開します。
- ◆個別支援計画の作成にあたっては、保護者の確認を得るとともに、家庭と連携し、一貫した支援が行えるよう努めます。
- ◆サポートにんなの相談支援専門員と共に、サービス等利用計画にある総合的な援助に基づき、個別支援計画を作成し、モニタリング面談等で得た情報共有し、より良い支援が提供できるように連携していきます。
- ◆行事への参加を呼びかけ、一緒に楽しめる時間を作ります。
- ◆問題が生じないように、利用者相談へ連絡を徹底します。

(1) 保護者会

- 年 4 回(6/27,8/29,12/12,3/13)に実施する。14:00～15:00
全体会后、けやき会（保護者主催）の話し合いを行います。
- (2) 個人面談
保護者会終了後、または随時必要に応じた面談を行います。
 - (3) 連絡帳
連絡帳を通常の連絡手段として活用します。
 - (4) 電話連絡
緊急時や連絡帳では伝え切れない内容の場合に使用します。
 - (5) はるみだより
毎月はるみ園だよりを発行し、情報公開に努めます。

第 9 章 援護の実施者・協力機関との連携

- 1、 援護の実施者との連携
利用者個々の援護の実施者（利用者に提供される福祉の内容を決定する）である市との連携は不可欠であるため、サポートにんなど共に情報交換および共有することを努めて参ります。
- 2、 協力機関や地域やボランティアとの連携
地域の福祉資源として、地域の福祉教育等に地域福祉課の指示の中で積極的役割を担って参ります。地元寿町 2 丁目自治会の地元の行事や地域の行事にも可能な限り参加し、協力することで地域の福祉向上に貢献していきます。
 - (1) ボランティアさんの協力について
日常業務及び行事について協力をお願いしていきます。
 - (2) 実習生の受け入れ
要請に応じて、利用者支援に支障のない範囲で 1 日 2 名までの実習生を受け入れます。
 - (3) 見学者の受け入れ
障害者福祉の理解促進のため極力対応いたします。
 - (4) にんな祭
「にんな祭」という行事を通じて、障害者福祉への理解が得られるように地域の方々と交流できるお祭りを企画し実施します。
 - (5) 園外作業
公共施設の清掃や有価物回収等の作業を通して、地域の理解を深めるとともに地域の美化に貢献します。
 - (6) 安全の確保、挨拶の励行
通勤中の利用者の事故防止に努めるとともに、挨拶・礼儀について支援し地域住民の方との絆を深めるように支援します。
 - (7) 地域行事への参加
市民桜まつりや福祉まつり WaiWai フェスティバル等、府中市の企画

する事業に積極的に参加します。盆踊り大会、防災訓練等、地元自治会の主催する行事にも積極的に参加します。

(8) 地区社協への参加

府中市社会福祉協議会の地区社協で行っている、わがまち支えあい協議会へ法人として積極的に参加していきます。

関係機関連絡先

区 分	施 設 名	電 話 番 号
保健所	多摩府中保健所	0 4 2(3 6 2)2 3 3 4
	ひまわり(東京都保健医療情報センター)	0 3(5 2 7 2)0 3 0 3
市・区役所	府中市	0 4 2(3 6 4)4 1 1 1
	小金井市	0 4 2(3 8 3)1 1 1 1
	八王子市	0 4 2(6 2 6)3 1 1 1
	武蔵野市	0 4 2(2 5 1)5 1 3 1
	国分寺市	0 4 2(3 2 5)0 1 1 1
	渋谷区	0 3(3 4 6 3)1 9 7 8
医師会	府中市医師会	0 4 2(3 6 4)1 3 3 7
	府中市歯科医師会	0 4 2(3 6 4)6 4 0 4
その他	東京消防庁	0 4 2(5 2 1)2 3 2 3
	府中消防署	0 4 2(3 6 6)0 1 1 9
	災害救急情報センター	0 3(3 2 1 2)2 3 2 3
	府中警察署	0 4 2(3 6 0)0 1 1 0
	東京都社会福祉協議会	0 3(3 2 6 8)7 1 7 1
	府中市社会福祉協議会	0 4 2(3 6 4) 5 1 3 7
市内病院	多摩総合医療センター	0 4 2(3 2 3)5 1 1 1
	都立府中療育センター	0 4 2(3 2 3)5 1 1 5
	奥島病院	0 4 2(3 6 0)0 0 3 3

※ 「ひまわり」は 24 時間、医療機関や夜間休日診療医療機関などの保健医療に関する情報を無料で提供している都民のための電話サービスです。

施設関係機関連絡先

嘱託医	府中医王病院 病院長 島田 幸男	Tel 042(362)4500
-----	---------------------	------------------

第 10 章 職員体制

平成 30 年度職員配置

職 名	氏名	資格
施設長兼サポートにんな管理者 兼相談支援専門員	松下 民夫	社会福祉士 精神保健福祉士
副施設長 サービス管理責任者 支援員	小山 浩 佐川 香央里	社会福祉士 介護福祉士
	宇戸 知恵美	介護福祉士
	臼居 三樹 <small>5月より</small>	介護福祉士
	菊地 康久	
	米井 一孝	
	上岡 博之	
非常勤支援員	川辺 直美	
	黒岩 美由紀	介護福祉士
	生沼 正美	
	山田 みち子	
運転手 (兼支援員)	高野 民樹	
運転手 (兼支援員)	佐藤 元治	
運転手	赤塚 吉春	
運転手	南 健	
看護師	古山 一子	看護師
	小川 貞子	看護師
総務管理者兼せんげん管理者 総務 (法人及び各事業所)	堀井 恵一 三田 真奈美 水野 起也	介護福祉士

栄養士	三崎 かおり	栄養士
調理員	久保 美和	調理師
相談支援専門員 (サポートにんな所属)	安部 宝根	社会福祉士 精神保健福祉士

第 1 1 章 会議・研修等

1、 会 議

府中はるみ福祉園の運営、利用者処遇に必要な会議を以下のとおり定めます。会議の記録は、速やかに記載し、全職員が供覧の後、保管すると共に活用を図ります。

(1) 職員会議

- ・毎月第1水曜日 午後2時15分～3時45分
- ・職員全員が参加する。記録は持ちまわりとし、施設長が確認後ファイルにて保管する。

(2) 支援会議及びケース会議

- ・毎月第1水曜日 職員会議後 午後4時00分～5時15分
- ・支援に関わる職員全員が参加する。記録は持ちまわりとして、施設長が確認後ファイルに保管する。

(3) 打ち合わせ

- ・毎日 朝礼午前8時30分～8時40分
- 夕礼午後5時00分～5時15分
- ・職員全員が参加する。内容は支援員が記録し、施設長が確認する。

(4) 工賃会議

- ・3月に行う。
- ・支援員及び関係職員で話し合い、結果は職員会議にかけて承認する。

(5) 法人業務担当および会議

- ・管理職会議 (各事業所施設長、副施設長)
毎月第2・4水曜日 午後4時30分～5時30分
- ・主任会議 (各事業所主任)
毎月第3水曜日 午後5時30分～6時30分
- ・虐待防止委員会 (年3回 7月・12月・2月) :
- ・安全衛生委員会 (毎月第3水曜日 午後) :
- ・研修担当者会議 (法人研修の企画・実施) :
- ・広報担当者会議 (法人 にんな会だよりの発行) :
- ・看護部会 (毎月1回) : 看護師
- ・メニュー会議 : 給食職員
- ・安全運転管理 :

・にんな祭担当：

※担当の支援員の具体的な氏名については、職員会議等にて適宜に配置していく予定です。

2、 研 修

(1) 法人内研修

法人の研修委員会で決定される年4回の全体研修に参加するとともに、業務部門別研修に積極的に参加します。

(2) 外部研修

それぞれの職員が1年間学習したいテーマを決め、そのテーマに適合する研修には積極的に参加させることとします。

また、東京都社会福祉協議会知的発達障害部会等が開催する研修には積極的に参加させることとします。法令適合や実務に直接寄与する研修については、随時該当する職員を参加させるように努めます。

(3) 文書研修

関係機関からの冊子・通達、その他あらゆる情報は回覧し、必要に応じて内容をまとめ、会議等で報告する。

(4) 実地研修

上記の机上の研修のほか、実地の場面での教育、研修（OJT＝オンザジョブトレーニング）の量的、質的増大を図ります。

(5) 施設への見学および体験研修

関係する他の施設の支援体制や業務の体験をとおして学び、日常の支援活動に必要なものは採用する。

第 1 2 章 個人情報の保護

法人及び府中はるみ福祉園の所有する、利用者及びその家族、職員の個人情報については、下記の法令及び規程等を厳守し、適正な管理、を行います。

1、 法令等

- (1) 個人情報の保護に関する法令及びその他の関連法令
- (2) 府中はるみ福祉園運営規程
- (3) 法人職員就業規則、有期契約職員就業規則、特定個人情報取扱規程

2、 運用等

- (1) 広報誌等に個人情報を掲載する場合の開示可能範囲（氏名、年齢、顔写真等）の本人の文書による事前承認の取得
- (2) 緊急時に個人情報を開示することの本人の文書による承諾の取得

第 1 3 章 災害対策・事故対応

利用者の生命、身体を保護するために、下記のとおり対策、訓練及び対応をおこないます。

1、 自主防災訓練

	区 分	内 容
4 月	自主防災訓練	避難（火災想定）消火
5 月	自主防災訓練	避難（地震想定）
6 月	自主防災訓練	避難（火災想定）消火
7 月	自主防災訓練	避難（地震想定）
8 月	自主防災訓練	避難（火災想定）消火
9 月	総合防災訓練（火災）	避難・消火・通報
1 0 月	自主防災訓練	避難（地震想定）
1 1 月	自主防災訓練	避難（火災想定）消火
1 2 月	自主防災訓練	避難（地震想定）
1 月	自主防災訓練	避難（火災想定）消火
2 月	自主防災訓練	避難（地震想定）
3 月	総合防災訓練（地震）	避難・通報

- ◆ 9月・3月の総合防災訓練は、府中さくらの杜との合同で府中消防署の協力・指導による消火訓練、避難訓練、通報訓練を実施します。
- ◆ 職員間で、非常時の AED の使い方等の確認を行います。
- ◆ 自主防災訓練は、様々な場所・時間・第一発見者等を計画的に設定し、どのような災害にも対応できるよう実施します。
- ◆地震時 原則緊急連絡先、家族と確認の上、自宅まで送迎を試みます。
- ◆府中市指定大地震時 自宅まで送迎困難で施設にとどまれない場合
府中はるみ福祉園 当該一次避難場所 府中市立第一小学校体育館
二次避難場所 ルミエール府中
中央文化センター
広域避難場所 市民球場
都立農業高校
- ◆地域で行う防災訓練にも積極的に参加していきます。

2、法人の大規模災害対策委員会としての対応

- (1) 3日分備蓄食料の保管、管理
- (2) 災害対策備品の保守、点検
- (3) 緊急連絡網、利用台帳の更新等

3、その他の安全対策

- (1) 利用者援助、支援時の留意事項
 - ・施設外作業および活動、行事の安全確保
 - ・作業および活動の道具（ハサミなどの刃物）使用時の安全確保と保管の徹底（使用後の道具の片付け）
 - ・利用者間トラブルの事前防止への努力
- (2) 職務中の留意事項
 - ・常に危険を予測した職務姿勢
 - ・ヒヤリハット報告の励行
 - ・安全な業務遂行に対する積極的な提言

4、事故対応

万一事故が起きた場合は、法人の事故対応マニュアルに沿って的確に対処するとともに、迅速に法人及び保護者等への報告を行います。

- (1) 事故対応マニュアルの配置場所の徹底
- (2) 事故発生時の連絡先一覧の更新

第14章 その他

1. 今年度は、福祉サービス第三評価の受審を致します。