

平成29年度

事業計画

社会福祉法人 仁和会  
せんげん（共同生活援助）

## はじめに

昨年度は、ユニットせんげん、きすげの防災対策工事等の環境整備の一年でした。全利用者健康面、生活面での特段の問題なく生活を支援することが出来ました。また、平成26年度から開始したユニットごとの一泊旅行も無事実施することが出来、皆様に喜んでいただくことができました。

本年度も継続して「暮らしごこちの良い生活」をテーマとした支援の内容、方法及びマニュアルのレベルアップを目指して、チームアプローチを展開してまいります。

また、日常生活の安定の維持を積極的に再点検するとともに、昨年度に引き続き「ひとりひとりの余暇時間の充実」を模索していくこととします。

## 目 次

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	2
第 4 章	食事提供	3
第 5 章	健康管理	4
第 6 章	建物管理・環境管理	5
第 7 章	相談、苦情対応、虐待の防止	5
第 8 章	家族との連携	6
第 9 章	援護の実施者、協力機関との連携	6
第 10 章	職員体制	7
第 11 章	会議・研修等	8
第 12 章	個人情報の保護	9
第 13 章	災害対策・事故対応	10

## 第 1 章 施設運営の基本方針

### 1. 基本方針

法人の基本理念、基本方針および諸規程等に基づき、共同生活住居において、相談、入浴、排せつまたは食事の介護、その他の日常生活の場面において、個々の利用者の障害特性に対応した援助、支援を提供いたします。

### 2. 本年度の基本方針

「暮らしごごちの良い生活」を目指し、特に居住の場であることによる密室化を十分に意識し、近隣や一般の方々からも虐待ととらえられないように配慮した、利用者一人一人の具体的な援助、支援方法を確立できるよう、推進してまいります。また、本年度も昨年度に引き続き「ひとりひとりの余暇時間の充実」を模索してまいります。

## 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、支援を実施いたします。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いたします。

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」等の相談支援事業所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

ユニット内を、居室については「個人生活の場」、その他のリビング等を「共同の場」と位置づけ、下記項目を基本としてサービス提供をいたします。

### 1. ユニット

(1) ユニットせんげん	男性 5 名	府中市若松町 4 丁目 8 番地 7
(2) ユニットきすげ	女性 5 名	〃
(3) ユニットかたまち	男性 4 名	府中市片町 1 丁目 6 番地 2
(4) ユニットみなみ	男性 4 名	府中市南町 2 丁目 2 8 番地 1 1
	合 計	男性 13 名 女性 5 名 計 18 名

### 2. 全体として

- (1) 利用者個々のできる力を維持、向上する
- (2) 自己選択、自己決定の機会を増やす
- (3) 入浴、排せつ等の同性介助の実施

### 3. 個人生活の場

- (1) 清潔で潤いのある居室作り
- (2) 個人の趣味趣向を生かした居室作り
- (3) 居室で一人で楽しめる余暇活動等の充実

### 4. 共同の場

- (1) 他利用者との大人としての人間関係づくり
- (2) 共同生活でのマナーを守る
- (3) 共同生活に必要な下記の時間を守る

時 間	内 容
午前 6 : 3 0 7 : 0 0	起床 着替え 洗面等 朝食
午前 8 : 0 0 ～ 帰 寮	出勤準備 出勤 (休日は個々での余暇活動)
午後 帰 寮 6 : 0 0 9 : 0 0	洗濯、入浴、自由時間 夕食 洗濯、入浴、余暇時間 共同の場消灯 (10:00には就寝できるよう支援)

### 5. その他

#### (1) 貴重品、金銭管理

自己管理を原則としますが、その管理が困難な場合は、「法人預り金等管理規程」に基づいて、適切な援助を行います。また、個人の日用品購入については、個々人の嗜好等に配慮した援助等を行います。

#### (2) 余暇（外出）活動の支援

心身のリフレッシュを図ることを目的に、ユニット内での余暇活動に対しての利用者自身の意欲を喚起するとともに、移動支援事業やガイドヘルパー制度利用の継続的な支援をいたします。また、今昨年度から実施している全体で行う行事とユニットごとに行う行事の整理を継続するとともに、季節の行事等を積極的に取り入れながら、より個別の要望に沿ったメリハリのある形での実現を模索していきます。

#### (3) 日常的な相談、助言

緊急な相談事への対応を行うことは当然ではありますが、平成25年度より実施している利用者個々に確保している「対話の時間」を継続し、緊急ではない日常生活での困り事や前向きな相談に、適切な助言を行ってまいります。

## 第 4 章 食事提供

食事は毎日の生活の中での大きな楽しみの一つであるため、重要なサービスとして位置

付け、下記項目を基本として提供いたします。

### 1. 献立の作成

- (1) ㈱ヨシケイ（食材配達業者）の管理栄養士による献立の作成
- (2) ㈱ヨシケイで不足するボリューム感については、補足材料を追加する
- (3) 季節の食材を多く使用
- (4) 食文化の豊かさが感じられる行事献立

### 2. 栄養・食品衛生管理

- (1) 年度当初に栄養基準量の設定更新
- (2) 利用者個々の必要栄養量の提供
- (3) 調理器具の滅菌剤による消毒を毎食後実施

### 3. 摂食支援等

- (1) 適温給食の実施
- (2) 明るく楽しい食卓作り
- (3) 食事マナーへの助言、支援

## 第 5 章 健康、衛生管理

健康、衛生管理は日常生活を快適に暮らすための必須要件であるため、重要なサービスとして位置付け、下記項目を基本として提供いたします。また、職員の健康管理については、下記のとおり実施いたします。

### 1. 利用者の健康、衛生管理

- (1) 通所、勤務先および協力医療機関との連携による健康管理情報の取得
- (2) 定期的な飲み薬、塗り薬の確実な施薬（一時的な施薬も同様）
- (3) 保護者等による通院等への積極的な情報提供
- (4) 緊急を要する通院の援助
- (5) 日常的な心身の健康状態の観察と対応
- (6) 感染症の予防のためのうがい、手洗いの励行への助言、支援
- (8) 入浴時の身体衛生の励行への助言、援助
- (9) 歯の健康維持のための歯磨きの励行への助言、援助
- (10) 衣服の洗濯、清潔および衛生面への日常的な助言、支援
- (11) 布団乾燥機等による寝具の衛生管理の励行

### 2. 職員の健康管理

- (1) 年1回の定期健康診断の実施（夜勤従事者は年2回）
- (2) 精神衛生の保持についていつでも管理者、主任に相談可能な体制の構築

## 第 6 章 建物管理・環境管理

建物設備等の安全管理等は、安心した暮らしに不可欠であるため、下記のとおり実施いたします。

### 1. 防火設備等の管理

- (1) 消防計画の作成と府中消防署への届け出
- (2) 火災報知器、消火器等の年 2 回の法定点検の実施
- (3) 火災報知器、消火器等の目視による日常点検の励行
- (4) 火気使用時は火元を離れない原則を厳守

### 2. 建物の管理

- (1) 毎日の清掃によるユニット内の美観の保持
- (2) ユニットの庭園や外部道路周辺の美観の適宜保持
- (3) 破損、故障等の報告制度の確立と迅速な修繕の実施
- (4) 年 1 回の厨房換気扇洗浄等専門的清掃の外注の実施

### 3. 環境の管理

- (1) ユニットおよび居室の安全、衛生、明暗、冷温等の快適な環境の維持と整備
- (2) ユニット内の換気の励行

## 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、職員の資質の向上を図ります。また、「法人グッドパーソン規程」に基づく、グッドパーソンの訪問時（年 1 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とおりとします。

役 割	氏 名	連 絡 先
苦情解決責任者	堀井 恵一（管理者）	080-5501-1758

苦情受付担当者	吉島 裕一郎（主任） 坂井 和美（主任）	042-351-0505
第三者委員	井出 政俊 田中 真知子	042-364-0637 042-360-1294

※ 主な外部の苦情解決窓口

担当部署	府中市役所 福祉保健部 障害者福祉課
電話番号	042-335-4111
受付時間	月～金 午前8時30分～午後5時

担当部署	東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局
電話番号	03-5283-7020
受付時間	月～金 午前9時～午後5時

### 3. 虐待の防止

共同生活援助の援助等の場面は、常に密室であることを十分に認識するとともに、昨年度法人で実施した「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

適切な利用者支援に保護者、家族との連携、良好な関係作りは不可欠であることから、下記のとおり実施いたします。

1. 個別支援計画の作成に当たっては、保護者、家族の確認を得るとともに、その連携により一貫した援助、支援が行えるよう努めます。
2. 利用者の生活の様子や健康状態、帰省等について綿密な連絡調整を図ります。
3. 保護者との信頼関係を損なわないよう、法人で定めた「預り金規程」等の諸規程に定められた報告等について、規程を順守し遅滞なく行います。
4. 事業所の運営状況や今後の運営内容について、保護者会において報告するとともに、十分な意見交換等を行います。全体またはユニット別等で年3回程度の開催を予定しています。
5. 利用者の行事等に参加を呼び掛け、皆で楽しめる時間を積極的に作ってまいります。
6. 利用者に関わる保護者、家族からの相談についても積極的に受け止め、必要な場合はその解決を一緒に図っていただけるよう努めます。

## 第 9 章 援護の実施者、協力機関等との連携

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、機会をとらえて情報交換等に努めます。また、事業所運営に必須な下記協力機関等との連携に努めます。

### 1. バックアップ施設との連携

緊急時のバックアップ体制を整えている「府中はるみ福祉園」および「府中さくらの杜」との連携体制の確立や、日常的な情報交換を積極的に行います。

### 2. 下表の協力関係の維持、向上に努めます。

協力医療機関	府中医王病院	府中市晴見町1-20 042-362-4500
府中市	府中市役所	042-364-4111
	障害者福祉課（生活係）	042-335-4545
	社会福祉協議会	042-364-5137
その他	府中消防署	042-366-0119
	消防庁救急相談センター	#7119（042-521-2323）
	ひまわり	03-5272-0303
	府中警察署	042-366-0110
	東京都社会福祉協議会	03-3268-7171

※「消防救急相談センター」は通院や救急車要請に迷った時の、「ひまわり」は夜間休日診療医療機関等の情報提供機関です。

### 3. その他、下記の地域の方々や協力関係者との関係の維持、向上に努めます。

- (1) 地域の方々との日常のお付き合いを大切にします。また、地域の行事にも積極的に参加いたします。
- (2) ボランティアの希望については、個人情報保護に配慮しながら積極的に受け入れてまいります。
- (3) 見学希望者については、障害者福祉の理解促進のため極力対応いたします。

## 第10章 職員体制

ユニットせんげん、ユニットきすげ、ユニットかたまち及びユニットみなみの4ユニットを、下記職員全員で援助、支援いたします。

### 1. 平成29年4月1日現在職員名簿

職名	氏名	備考
管理者	堀井 恵一	法人総務管理者等兼務
サービス管理責任者	吉島 裕一朗	主任生活支援員兼務



主任生活支援員	坂井 和美	
世話人	吉井 孝樹 奥山 民子 畑内 由美子 久末 栄子 河本 幸子 奥平 久美子 江口 ヨネ 伊藤 章 三品 明美	
生活支援員	ニ夕村 典子 塚本 秀行 加藤 英介	

※ 太字は常勤職員。

## 2. 職員配置数（常勤換算数）

		管理者	サビ管 兼主任 生活支 援員	生 活 支 援 員	世話人	計
男	常 勤	1	1		1	3
	非常 勤	実 人 員		2	1	3
		常勤換算後の人 数			2. 0	1. 0
	計（常勤換算後の人数）	1	1	2. 0	2. 0	6. 0
女	常 勤			2		2
	非常 勤	実 人 員			7	7
		常勤換算後の人 数				4. 0
	計（常勤換算後の人数）			2	4. 0	6. 0
計（常勤換算後の人数）		1	1	4. 0	6. 0	12. 0
計（実人員）		1	1	4	9	15

## 第 11 章 会議・研修等

グループホームせんげんの日常の運営、利用者援助、支援に必要な会議および研修等を、下記のとおり実施いたします。

### 1. 会 議

- |                   |            |           |
|-------------------|------------|-----------|
| (1) ホーム会議（職員全員参加） | 原則毎月第2水曜日  | 午後0時より    |
| (2) ホーム保護者会       | 5月、9月、3月   | 午後1時30分より |
| (3) 法人管理職会議       | 毎月第2、第4水曜日 | 午後4時30分より |
| (4) 法人主任会議        | 毎月第3水曜日    | 午後5時00分より |
| (5) 常勤職員打合せ       |            | 随時        |

## 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。

新規採用職員については、採用後3カ月以内に開催される採用時研修への参加を必須とします。

### (2) 外部研修

常勤職員は毎年度ごとに学習テーマを設定することとなっているが、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で、そのテーマに適合する研修には当該職員を積極的に参加させることとします。また、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努めます。

### (3) 文書研修

法人内委員会等の議事録、関係機関からの通達、冊子等の情報を回覧する中で、各自資質を向上させることに努めることとします。

### (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。

## 3. 法人業務担当

法人の年間計画に定められた下記の各会に次のとおり参加させ、他の職員へ報告、周知徹底することといたします。

- ・にんな祭実行委員 吉島 裕一朗
- ・研修担当 坂井 和美
- ・広報担当 吉井 孝樹
- ・衛生委員 坂井 和美

## 第 1 2 章 個人情報保護

法人及びグループホームせんげんの所有する、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、運用を行います。

### 1. 法令等

- (1) 個人情報の保護に関する法律及びその他の関連法令等
- (2) グループホームせんげん運営規程

(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) 広報紙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 13 条 災害対策・事故対応

利用者の生命、身体および財産を保護するため、下記のとおり対策、訓練及び対応を行います。

### 1. 消防計画に基づく事項

- (1) 第6章1. に定める防火設備等の管理
- (2) 避難訓練（利用者中心に年3回以上）
- (3) 消火訓練（職員を中心に年1回以上）  
特に居住施設であり、万一の出火時には小人数の職員で対応することとなることを常に想定し訓練することとします。

### 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（ラジオ等）の保守、点検
- (3) 緊急連絡網、利用者台帳の更新等

### 3. その他の安全対策

- (1) 利用者援助、支援時の留意事項
  - ・入浴時の安全の確保
  - ・はさみ等の刃物使用時の安全確保と保管の徹底
  - ・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等