|  |
| --- |
| 平成２９年度（２０１７年度）社会福祉法人　いなほ福祉会平見ハイツ　事業計画 |

**１．基本方針**

 一人ひとりの顔が見える小集団の共同生活をとおし、その人らしい暮らしが築ける支援を心がけます。

 障害のある人が、生活全般に渡り自立した生活が送れる支援を行います。

　障害のある人の人格及び人権を尊重した支援を基本とし、支援者と障害のある人が共に育ち合える関係を築くことを目指します。

**２．重点目標**

 １．入居者の希望を引き出し、ハイツにおいて豊かな生活が送れるよう努めす。

　２．体重測定や検温などを実施し、体調変化を把握し、症状によっては早期に通院同行を行い健康保持に努めます。

 ３．入居者同士の交流や関係づくりができる工夫を行います。

　４．研修や学習をとおし、支援者の資質向上に努めます。

**３．利用（入居）定員**

定員１０名　　現員１０名　（男性　５名・女性　５名）

**４．職員体制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職　　　種 | 人　員 | 業務概要 |
| ・管理者　　　　　　　 （常勤・兼務） | １名 | 従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行う。 |
| ・サービス管理責任者　 （常勤・兼務） | １名 | 利用者の個別支援計画を作成するとともに、サービス内容の評価、日中活動サービス事業者との連絡調整等、他の従業者に対する技術的な指導及び助言を行う。個別支援計画の策定 |
| ・生活支援員 　（常勤・兼務）　　　　　　　　　（非常勤・専従） | １名４名 | 食事や入浴、排せつ等の介助を行う。 |
| ・世話人（調理） （非常勤・専従）（日勤・夜勤）（非常勤・専従） | ２名７名 | 食事の提供や生活上の相談等、日常生活の適切な支援を行う |

**５．職員勤務体制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職　種 | 勤務時間 | 勤務日 |
| 管理者 | ８：３０～１７：３０ | 月曜日～金曜日 |
| サービス管理責任者（生活支援員兼務） |
| 世話人（調理員） | １５：００～１８：００ | ３６５日 |
| 世話人（遅出） | １６：００～２０：００ |
| 世話人（夜勤）生活支援員（夜勤） | １６：００～　９：００ |
| 生活支援員（早出） | ６：３０～　８：３０ | 水曜日～金曜日 |
|  生活支援員（日勤）　世話人（日勤） | ８：３０～１７：３０ | 土・日・祝夏期・冬季休暇 |

**６．利用者への支援内容**

**（１）〔個別支援計画〕**

 　　**①　「個別支援計画」の策定と計画に沿った支援の実施**

**（２）〔生活支援〕（利用者の生活の質を高める支援）**

  **①　食事の提供（朝食と夕食）**

 ・栄養管理、買い物、食事準備、必要に応じた昼食の提供

 ・食堂、台所、食器等の衛生保持と管理

 ・献立記録

**②　金銭出納にかかる支援**

・利用者負担金（利用料・入居費）の徴収と管理

・納付事務、金銭出納帳の管理

・利用者個別の金銭管理

**③　健康にかかる支援**

 ・服薬、通院、受診等の管理、相談、助言、同行

 ・規則正しい生活、清潔、衛生面についての相談、助言、支援

 ・朝、夕の健康状態の確認

**④ 日常生活場面における支援**

 　　　 ・福祉サービス事業所、職場、交友関係、家族との関係、個人生活、社会生活にかかる相談、助言、連絡、調整、支援

**⑤　行政機関等の手続きにかかる相談、助言、支援**

 **⑥　職場訪問や余暇活動への相談、助言、支援**

**⑦　緊急時（事故・病気等）の対応**

 **⑧　処理困難な問題にかかる相談、助言、支援**

**⑨　地域との関係にかかる相談、助言、支援**

 ・町内行事などへの参加

 **⑩　その他**

**（３）〔利用者自治の育成〕**

**①　利用者自治を高めるための各種支援**

**７．諸記録の整備**

 ・「日勤・夜勤業務日誌」

 ・「個々の生活記録」

 ・「調理業務日誌」 等々

**８．利用者のプライバシーの確保（個人情報管理）**

 　職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を第三者に漏らしてはならない。さらに、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約に明記するなど必要な措置を講じる。

**９．非常災害対策（安全管理）**

 　天災及びその他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講じる。また、防火管理者は、非常災害に関する具体的な計画を立て、職員に周知徹底を図るとともに、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

また、非常災害に備えるため、避難、救助その他必要な訓練を定期的に行うものとする。

・避難訓練の実施（　５月・１１月）

 ・消防設備点検　（　３月・　９月）

**１０．虐待防止のための措置**

 　利用者の人権擁護・虐待防止等に対応するため。責任者の設置、相談窓口の設置等苦情解決体制の整備、成年後見制度の利用支援、職員に対する研修その他必要な措置を講じる。

**１１．苦情解決のための措置**

　　利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じる。

苦情解決責任者　　　細野　建治

 苦情受付担当者　　　岡本　恵子

第三者委員　　　　　那智勝浦町役場福祉課　障害係り担当

**１２．職員の援助技術の向上**

1. 職員会議の実施（月一回）

職員間のコミュニケーションの充実と情報共有

（２）研修の実施

 ・各種研修会の目的別参加

 ・障害の理解／自立の理解／受容的態度の修得／相談技術／利用者・家族のニーズの掘り起こし　等々の学習

**１３．事務・財務管理**

（１）会計処理の適正と状況把握

（２）諸記録から利用者の生活状態や健康状態の把握

（３）「個別支援計画」にもとづくモニタリングの実施

（４）請求実務の効率化

**１４．その他の業務**

（１）法人内利用者の宿泊体験実習の受け入れ

（２）啓発活動（地域住民の理解の促進）

（３）地域との協力