

令和4年度（2022年度）
社会福祉法人 いなほ福祉会
共同生活援助事業 平見ハイツ 事業計画書

1. 事業所所在地

和歌山県東牟婁郡太地町太地916

電話 0735-59-6022

FAX 0735-59-6055

2. 基本方針

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

(2) 入居者が、生活全般にわたり自立した生活が送れる支援を行います。

入居者の人格及び人権を尊重した支援を基本とし、支援者と入居者が共に育ち合える関係を築くことを目指します。

3. 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・専従）	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。
生活支援員 （常勤・専従）	1名	サービス管理責任者の補佐 障害のある方の介助や生活支援、相談、余暇など、日常生活での適切な支援を行う
生活支援員 （非常勤・専従）	5名	障害のある方の介助や生活支援、相談、余暇など、日常生活での適切な支援を行う
世話人 調理・日勤・夜勤 （非常勤・専従）	8名	家事など日常生活上の支援や相談、余暇など、日常生活で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 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	月曜日～金曜日
サービス管理責任者		
世話人（調理員）	1 5 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0	3 6 5 日
生活支援員（遅出）	1 6 : 0 0 ~ 2 0 : 0 0	
世話人（夜勤） 生活支援員（夜勤）	1 7 : 3 0 ~ 8 : 3 0	
生活支援員（早出）	6 : 3 0 ~ 8 : 3 0	月曜日～土曜日
生活支援員（日勤） 世話人（日勤）	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	土・日・祝 夏期・冬季休暇

6. 今年度の重点方針

『成人分野 共通方針』

①成人分野事業所での共通した課題を協働して取り組んでいきます。

- ・「ワークショップゆう」移転プロジェクトチームを中心に、移転に向けた検討や取り組みをすすめます。
- ・業務継続計画（BCP）の内容を深めていきます。
- ・身体拘束等の適正化を図る取り組みを充実させていきます。

②新たな職員配置や役割のもと、体制の安定や事業所運営の充実をすすめます。

- ・世代交代や役割の見直しを通し、体制強化を継続していきます。
- ・職員の役割を見直し、それぞれの役割の自覚や主体性につなげ、事業所運営の充実へとすすめていきます。

③福祉専門職員としての人材育成をすすめます。

- ・今後の事業展開をすすめていくためにも人材育成や事業を担える人材の確保が課題であるため、人材育成の強化を継続します。

④法人理念を大切にしながら、法令遵守への意識や認識を深めていきます。

- ・法人理念の実現のために、社会的信用を確保することを目的に、法令遵守への意識や認識を高めていきます。
- ・指導監査ガイドラインの理解を深めます

『平見ハイツ 重点方針』

- ①入居者の希望や思いを察知できるよう努め、ハイツで安心して豊かな生活が送れるよう支援を行います。
- ②体重測定や検温などを実施し、体調の変化を把握し、職場、家庭、医療機関との連携をはかり必要な対応を行います。また感染症予防を徹底します。
- ③入居者同士の関係づくりや交流を図れるよう支援を行います。
- ④研修や学習を充実させ（職員会議、ケース会議）支援者の資質向上に努めます。

7. 入居者への支援内容

(1) 〔個別支援計画〕

- ①「個別支援計画」「支援計画シート」の策定と計画に沿った支援の実施

(2) 〔生活支援〕（入居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
 - ・入居者負担金（利用料・入居費）の管理
 - ・金銭出納帳の管理
 - ・入居者個別の金銭管理
- 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、連絡、調整、支援
- ⑥ 職場訪問や余暇活動への相談、助言、連絡、調整、支援
- ⑦ 緊急時（事故・病気等）の対応
- ⑧ 地域行事への参加と住民との交流をはかる
 - ・防災訓練等への参加等
- ⑨ その他（必要に応じて）

(3) [入居者自治の育成]

① 入居者の自治や余暇等への各種支援

- ・バーベキュー等

8. 諸記録の整備

- ・「日勤・夜勤業務日誌」
- ・「個別支援記録日誌」
- ・「調理業務日誌」等々

9. 入居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入居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。

10. 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、職員は入居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（ 3月・9月）
- ・消防設備点検（ 3月・9月）
- ・災害ダイヤル体験利用（ 毎月15日 ）

11. 虐待防止のための措置

入居者の人権擁護・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。

虐待防止責任者 野々 江美
人権擁護推進員・虐待受付担当者 岡本 恵子

12. 苦情解決のための措置

入居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 野々 江美
苦情受付担当者 岡本 恵子

13. 職員の援助技術の向上

(1) 職員会議の実施（月一回）

- ・ 法人からの労務等の連絡
- ・ 入居者支援にかかる情報共有と支援方針

(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／入居者・家族のニーズの掘り起こし 等々の学習

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