

**令和5年度（2023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
TEL (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	配置基準	常勤換算	内 訳	
			常勤 (人)	非常勤 (人)
管 理 者	1	0.5		1
サービス管理責任者	1	1	1	
生活支援員	1.5	2		6
世話人	1.6	3.9		8
計	2名	2.7名	1名	15名

5. 職員勤務体制

	勤務時間	職種
日 勤	8:30~17:30	管理者/サービス管理責任者/生活支援員/世話人
早 出	6:30~8:30	

遅出	16:00～20:00	世話人／生活支援員
夜勤	17:30～8:30	
調理	15:00～18:00	

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」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具体的にすすめます。
- ・成人分野で抱える諸課題を解決につなげられるよう、主任級を含めた管理者会議を定期的に持ちます。
- ・法人委員会活動への参加を通し、他事業所職員とつながり法人内課題に目を向けられるようにします。

②福祉専門職員としての人材育成をすすめます。

- ・障害のある方の豊かな人生につながる支援や環境を整備する事業展開をすすめていくためには、事業を担える人材の確保が課題であり、人材育成の強化を継続していきます。
- ・法人理念を大切にしながら法令遵守を意識した職務につながるよう、職員への理解を深める機会を持ちます。

『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家族の高齢化に備えて、帰省しなくても安心して暮らせる生活支援や休日の過ごし方等、ハイツでの支援の在り方を検討します。

③体調変化の把握や心身の状況によりハイツで療養する判断を、シフト勤務体制でも対応出来るようにします。

④宿泊体験やショートステイの受け入れを再開します。また、独り暮らしの作業所利用者への支援について、作業所職員と連携しながら検討していきます。

⑤研修や学習の機会を充実させ、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、体重測定、検温
 - ・感染症予防の対応
- 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
 - ・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。
 - ・バーベキュー等、交流を図れる企画を行います。

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」「個別支援計画書」「サービス提供記録」「事故報告書」「苦情解決に関する記録」「虐待防止に関する記録」「身体拘束適正化に関する書類」等、必要な書類の整備を行います。

9. 入居者のプライバシーの確保（個人情報管理）

人権擁護の立場から、個人のプライバシーの保護並びに配慮を徹底します。

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ません。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ます。

10. 緊急時の対応

入居者が怪我や体調不良、その他緊急事態が生じた時には、応急処置を行い、速やかに家族に連絡するとともに、管理者に報告します。また、必要な場合には、医療機関への緊急搬送等の措置を講じます。

11. 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、県・市町村及び家族等に連絡を行なうとともに必要な措置を講じ、事故状況及び事故に際して取った処置について記録するものとします。

また、万一の事故に備え、損害保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

12. 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ます。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、職員に周知徹底をはかるとともに、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、避難等の指揮をとります。

また、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を定期的に行います。

- ・火災避難訓練の実施（ 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 ）
- ・防犯訓練の実施（ 年1回の実施 ）

13. 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ます。

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

14. 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ます。

苦情解決責任者 野々 江美

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

15. 職員の援助技術の向上

(1) 職員会議の実施（月2回／1回は全職員対象）

- ・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

- ・各種研修会への目的別参加
- ・各種研修会への目的別参加、法人職員研修会、職員会議内での学習会

16. 事務・財務管理

(1) 会計処理の適正をはかります。

(2) 請求事務の適正をはかります。

(3) 経費の省力化をはかります。

17. 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を行います。

(2) 法人委員会活動に担当者が参加し、法人内課題の検討や見直しをおこないます。

(3) SNSや福祉会ニュース等を活用した情報発信をおこない、啓発活動（地域住民の理解の促進）に努めます。

(4) きょうされん、わされんの運動をすすめます。

(5) 地域との協力を努めます。

(6) 地域の関連事業所との連携や協力をすすめます。