

令和 5 年度事業計画

社会福祉法人若草会

法人本部

I 運営方針

- 1、利用者の人権を常に尊重し、サービスの質の向上・環境改善に取り組む
- 2、地域包括ケアの中心的役割を担い、公益的な事業を推進
- 3、良質な社会福祉人材を育成
- 4、非営利法人にふさわしい透明性の高い運営

II、重点項目

- 1、地域生活支援の強化
- 2、重度障がい、高齢障がい者の生活支援
- 3、人材確保及び人材育成
- 4、職員の離職防止・職場定着
- 5、衛生委員会の運営・産業医との連携
- 6、課題解消に向けた各委員会運営
- 7、職員定着、継続的な雇用、満足度向上を目指した制度の創設
- 8、地域に向けた新たな公益事業実施

III、具体的な取組み

1、法人運営

社会福祉法人の高い公益性・非営利性にふさわしい経営組織の構築、財務規律や事業の透明性の向上に取り組んでいきます。

(1) 理事会・評議員会の開催

事業運営の執行機関としての理事会、議決機関としての定時評議員会を開催します。また、事案によっては臨時に開催し、組織の総意による事業運営を図ります。

(2) 監査の実施

事業運営及び予算執行の適正化を図るため、監事による監査を行います。

(3) 透明性の確保

- ①法人運営の透明性を確保するため、法人現況報告書並びに一部財務諸表及び役員報酬基準、役員報酬総額を法人ホームページにおいて公表します。
- ②障害福祉サービス等の情報公表制度に基づき、基本情報（所在地・従業員数・営業時間等）や運営情報（権利擁護・苦情対応・安全管理等）を東大阪市に報告します。

(4) 会議の開催

各種会議については、感染対策は継続しつつ対面実施を基本に開催します。なお、社会状況の変化に対しては、その都度対応します。

- ①人事、労務、財政、地域、行政等法人課題に関する検討を行うため、管理職会議（2回/月）を開催します。
- ②施設長、主任を中心とした運営会議（1回/月）を開催し、情報共有を行うとともに、実施事業の目的・事業内容の明確化及び責任の所在を明確にし、スムーズな事業運営並びに、サービスの質の高位平準化図ります。

- ③3 施設共通事項の検討を行うため、「給食会議」、「送迎会議」、「自主製品会議」、「イベント会議」を実施します。

(5) 行政等関係機関との関係強化

事業運営を行うにあたっては、行政等関係機関との連絡調整が重要となることから、東大阪市障害者自立支援協議会、東大阪市障がい児・者福祉施設連絡会、東大阪市社会福祉事業団等関係機関との関係を強化していきます。

2、組織強化

- (1) 組織の安定運営を図るため、次の委員会を設置、運営します。また、必要に応じプロジェクトチームを設置し、課題解消に努めます。

①権利擁護委員会（虐待防止委員会）

* 令和4年4月設置義務化

②感染症対策委員会

③防災対策委員会

* 業務継続計画（BCP）策定 令和6年4月義務化

④リスクマネジメント委員会

- (2) 法令遵守規程を遵守し、コンプライアンスの強化を図ります。

- (3) 財政運営の安定化

①公認会計士による財務会計に係る点検等を毎月行い、財政運営の安定確保に努めます。

②稼働率向上や加算算定による収益改善計画の数値化、経費の継続的な見直しを進めます。

③福祉サービス費（収入）及び事業支出については、各事業所で管理を行います。

- (4) プライバシーポリシー・虐待防止マニュアルを遵守し、利用者の人権を守るとともに、法人の信用性の向上・組織の安定を図ります。

- (5) 職場におけるハラスメント防止を徹底するとともに、ジェンダーに平等な環境づくりを推進します。

- (6) 職員が疲労やストレスを感じることの少ない、働きやすい職場環境づくりに努めます。全職員対象にストレスチェックを継続実施します。

- (7) 加齢に伴う体調不良が増加する中、腰痛予防対策等、職員の健康の保持・増進に向けた取り組み、衛生委員会を中心に行います。

* 産業医による健康相談の機会（職員のストレス、健康増進等）を設定し、働きやすい職場環境をつくりまします。

- (8) 福利厚生の一環として、職員相互の親睦を深めるクラブ活動に対し、活動助成を行います。

3、建物、設備等の計画的なメンテナンス

各事業所の老朽化、設備の経年劣化に関して計画的に修繕等を実施します。

また、設備によっては保守契約、リース契約への切り替えを検討し、長期的に見た経費の削減を図ります。

4、人材確保

利用者サービスと法人運営の質の低下をきたさないよう、人材確保担当職員を中心に次の取り組みを実践します。(リモート参加含む)

- (1) 民間就活企業が実施する就職フェアへ可能な限り参加します。
- (2) 東大阪商工会議所が実施する企業合同説明会に参加します。
- (3) 就活サイトへ登録し、学生の就職活動動向に対応します。
- (4) 一部学校での個別授業において、学生向けプレゼンテーションを行います。
- (5) 東大阪市内の大学が実施する学内企業合同説明会へ積極的に参加します。
- (6) ダイバーシティを推進し、多様な雇用対策に取り組みます。

5、人材育成

- (1) 利用者サービスの向上と職員のスキルアップ並びに将来の事業運営責任者の育成を図るため、体系的な研修を実施します。
また、地域生活を支える事業の拡大の観点から、いつでも、どこでも受けることが出来る、障がい福祉事業所で働く支援員のためのオンラインセミナー「サポカレ」も継続活用し、サービスの質の向上、職員全体の育成に努めます。
- (2) 離職防止・職場定着を図るため、新規採用職員に対しては、「法人の歴史」や「障がい者の理解」等の基礎的研修に加え、きめ細かいフォロー体制を構築します。
- (3) 将来の福祉人材確保に向け、デュアル実習生を含め、福祉専門学校からの実習生を積極的に受け入れます。

6、地域貢献

法人理念である「地域と共に」を具現化し、地域との多様なネットワークの構築に努め、地域の社会資源として地域福祉の向上に寄与するため次の取り組みを行います。

- (1) 地域住民向け事業や貸室事業を実施します。
- (2) 地域の独居障がい者の通院や外出を支援するため、低額料金の移動手段である「福祉有償運送」を継続して実施します。
- (3) 可能な限り地域行事へ参加し、自治会等との関係向上を図ります。
- (4) 子育て支援ネットワーク会議並びに地域福祉ネットワーク会議へ参画します。

7、重度高齢障がい者の生活支援

ひだまりについて、訪問看護ステーションとの契約（連携）により、安心して利用できる生活支援を実施します。

その他のグループホームに関しても、災害時の対応等、環境面の課題解消のため転居も含め、安全な地域生活支援実施の検討をします。

また、法人全体として成年後見制度の利用促進をすすめ、後見人等と連携し、利用者の地域生活を支えます。

8、医療的ケア

重度障がい者が多く利用されていることから、生活支援に加え、医療支援が非常に重要になります。看護師配置を重要課題と捉え、その確保に努めていきます。また、必要な時に医療サービスが受けられる環境整備に向け、訪問看護ステーションとの関係強化を進めます。

9、災害対策

- (1) 研修の実施や防災対策委員会で作成した「災害カード」の活用により、防災意識の啓発に取り組んでいきます。
- (2) 「災害発生時対応マニュアル」・「福祉避難所対応マニュアル」・「BCP（事業継続計画）」等の課題について引き続き防災対策委員会で議論を深めます。

10、自主製品

わかくさプリントファクトリー（Tシャツプリント）による地域への活動発信、新商品開発、関係機関からの受注、販路拡大等について検討し、ブランド「GreenFactory」のもと一体的に取り組み、利用者工賃の向上・社会参画の拡大を図ります。

11、美術展開催

日々のアート活動について様々な発表の機会を設けます。

12、職員定着、継続的な雇用、満足度向上を目指した制度の創設

職員定着、継続的な雇用、満足度向上を目指し次の新制度を創設します。

・カムバック制度

子育て等家庭の事情により退職した職員が、一定期間内であれば退職時の身分で職場復帰できることとし、経験豊富な人材確保につなげます。

・短時間勤務職員制度

小学校1年生から3年生を養育する職員（常勤職員）を対象とし、育児短時間勤務とは別に、法人独自の制度として小学校低学年時期をカバーすることで、常勤として働き続けることができる職場環境を構築します。

13、福祉従業者養成研修事業の実施

地域共生社会の実現に向けて、障害者の社会参加を支援する従業者の育成を目的に福祉従業者養成研修事業を実施します。

外出時における介護に関する知識及び技術を有する福祉人材の養成を図ります。

障がい者活動センター若草園
(生活介護事業)

1 運営方針

- ・利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。
- ・地域との結び付きを重視し、市町村、他の福祉サービス事業者又は保健医療サービスを提供する事業所等との密接な連携に努めるものとする。
- ・各種関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

2 支援方針

- ・重度知的障害者の方々に対し、選択の機会・意思確認の機会等を多く設け、意思決定支援を強化する。
困難な場合でも出来る限り本人の願いや思いが実現するように支援する。
- ・お互いの意思が伝わる様に、意思表出、形成等のコミュニケーション方法の工夫に取り組んでいく。
- ・各専門職と密に連携し、健康状態の把握及び健康管理を行い、安心・安全に過ごせるよう適切な生活支援、環境、機能維持訓練等を提供する。
- ・生産活動、創作活動、ボランティア活動を通じて社会参加を行ない、主体的な生活が営めるよう支援する。

3 重点施策

○利用者支援関係

業務改善による職員利用者関与の増加
支援記録ソフトの更なる活用方法の模索（記録内容の充実、ケースの移行）
自主製品製作環境の充実、印刷機の活用
軽作業工賃の見直し

○職員関係

勤務歴の若い職員をリーダー登用することで、風通しの良い職場環境を作る
業務改善を目的とした会議を設定
5年未満職員のフォロー体制を充実させる（話せる場を設ける）
職員の得意を活かせる業務分担

○地域関係

ボランティア活動(主に保育園等の創作物提供)による交流機会の再開
生産活動を活用した地域関係作りの模索

4 管理体制

(1) 職員体制

	管理者	サービス管理責任者	生活支援員	医師	看護師	運転手
常勤職員	1	1	17			
非常勤職員			23		1	4
嘱託				1		

(2) 建物維持管理体制

依頼業者：消防設備点検 マルニシ産業に委託

日常清掃：清掃スタッフを中心に実施

(3) 車両管理

車両についてはすべてリース。東洋カーマックスに車検、保険、各種メンテナンス依頼。車両担当者がメンテナンスに関するスケジュール調整等を行う。

その他、故障および事故等での傷への対応については、程度に応じて業者依頼または自己処理にて対応する。

5 サービス提供内容

(1) 生活支援

送迎、移動・移乗支援、摂食支援、排泄支援、入浴支援、機能維持訓練、社会参加促進

(2) 作業支援

自主製品（レターセット、手帳、クリップなど）の製造、販売

軽作業の受注、納品

地域情報誌の封入、配布

印刷業務の開始

(3) 余暇活動支援他

散歩、音楽活動、足浴、朗読、創作、クッキング、芳香浴・マッサージ、レクリエーション、創作、ボランティア受け入れ及びクラフト提供ボランティア

(4) 健康管理

服薬支援、薬の管理、口腔ケア、体重測定、健康診断、バイタルチェック、訪問歯科往診立会い、訪問リハビリ立会い、感染症対策、液体酸素ボンベの看護師による交換及び本人交換の立会い、液体酸素ボンベの日常点検、酸素飽和度チェック（必要者）

6 活動内容

(1) 全体の活動

誕生日お祝い

年に一度の記念すべき日として利用者一人ひとりがどのような時間を過ごすことを希望しているかを検討、実施する

音楽療法

音楽療法士による、健康の維持、心身の障害の機能回復、生活の質の向上を目指した音楽プログラムを行う

地域交流活動

クラフトボランティア実施箇所を増やし交流内容の充実を図る

(2) グループの活動

アート活動

専門講師の協力のもと、あらゆる画材を用いて自己表現の機会を創出する。

自主製品活動

自主製品の製造及び販売を行い、売り上げから工賃を得る。工賃だけでなく、作成、販売を通し社会参加することで自己実現に繋がる。

茶話会

和やかな雰囲気を感じることに加え、様々な内容について利用者間で話し合う機会を設ける。

カラオケ

好きな音楽を通して気分の活性化を図る。

クッキング

味や香り、食材の変化を楽しみ、食を通じて季節を感じてもらう。

運動

身体を動かすことで健康増進とリフレッシュ効果を期待する。

清掃

日々活動を行っている自班及び周辺掃除を実施。

軽作業

軽作業の受注、納品を行ない、売上から工賃を得る。工賃だけでなく、作成、販売を通し社会参加することで自己実現に繋げる。

クラフト活動

近隣保育施設などと相談しながら、手作りの作品を作成し寄贈することで地域交流を深める。

(3) 年間行事計画

4月 花見

12月 クリスマス会(各班単位で実施)

随時 誕生日会、班外出

7 研修

(1) 救命救急講習

対象：全職員

効果：救命救急方法を学び身につけ、緊急時適切な対応が行えるよう備える。

(2) 防火・消火訓練

対象：全職員

効果：火災時における、消火、避難方法を身に付ける。

(3) 研修

人権研修や専門分野研修など、行政及び外部団体主催の研修会に参加し、職員の知識及び技術の向上に繋げる。

また、法人内においても階層別研修等を実施し、継続して成長していくことのできる人材育成を目指してキャリアパスの視点での研修会を実施する。

外部研修（Web研修中心）

新人職員

チームの一員としての責任を持ち業務遂行に当たることができるよう、社会人または福祉に関する基礎知識・マナーを習得する

中堅職員

日々の利用者支援に通ずること（障がい理解、各種ケア、リスクマネジメント、サービスマナーなど）についてより高度な知識・技術を学び専門性を高める。

リーダー職員

専門知識向上に加え、人材育成・定着、チームビルド等について学び、組織力の強化に繋げていく。

サビ管

専門性の向上、組織力強化に加え、制度の動向や他事業所の取り組みを知り、効果的な利用者支援・事業運営を考えていく。

管理者

社会情勢ならび制度の動向を捉え、効果的な事業運営及び法人運営に繋げていく。

8 会議

(1) リーダー会議

目的：事業運営に関わる事項の共有及び検討

構成：管理者・サビ管・班リーダー

頻度：月1回

(2) フロア会議

目的：2階に分かれたフロアの状況を共有

構成：対象階リーダー・職員・管理者（必要に応じて）

頻度：月1回

(2) グループ会議

目的：利用者個別支援・取り組み内容工夫検討、情報共有

構成：対象班リーダー・班職員・管理者（必要に応じて）

頻度：月1～2回

(3) 個別支援計画策定会議

目的：モニタリング及び個別支援計画策定

構成：サビ管・対象班リーダー・班職員・管理者（必要に応じて）

頻度：年4回（モニタリング時期）

9 サービス評価の実施と苦情解決

(1) サービス評価実施体制

「人権への配慮」「利用者に応じた個別支援プログラム」「日常生活支援サービス」「生活環境の整備」「地域との連携」「役員及び職員の研修」「緊急時の対応」について、管理者・主任・リーダー職員を中心に定期的実施状況の評価を行う。状況の把握については、各種記録及び支援姿勢等の確認を行う。

(2) 苦情解決体制

当事業所ご利用相談窓口

窓口担当者 高嶋 雅也
ご利用時間 8:30~17:30
電話番号 072-975-6182
FAX 072-975-6172

※当事業所以外の要望・苦情等申立先として、東大阪市役所障害者支援室及び運営適正化委員会を案内する。

10 権利擁護

(1) 人権意識向上の取り組み

法人研修会への参加

外部研修への参加、内容共有

(2) 虐待防止のための環境整備

虐待防止に関する相談窓口

窓口担当者 高嶋 雅也
ご利用時間 8:30~17:30
電話番号 072-975-6182
FAX 072-975-6172

11 リスクマネジメント

- ・ヒヤリハット・事故報告への対処について記載
- ・ミーティング及び業務日誌で内容共有、対策周知
- ・頻発及び重大事故については、迅速に原因検証、対策検討周知

12 防災

自衛消防隊

隊長 高嶋 雅也

副隊長 日下部 渉

通報連絡	初期消火	避難誘導	非常持出	点呼	救急
村野	山本	矢森	小西	長戸	細川

防災管理委員会

委員長： 高嶋（防火管理者）

委員： 日下部、山本、小西

避難訓練計画

5月、11月 避難訓練（地震想定）

8月、2月 避難訓練（火災想定）

13 地域

中地域福祉ネットワーク会議への参加
福祉等実習生受け入れ、近隣店舗及びイベントでの自主製品販売
クラフトボランティア、近隣清掃活動

若 草 工 房
(就 勞 繼 統 B 型)

1 運営方針

- (1) 指定就労継続支援 B 型の実施に当たっては、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会を通じて、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。また、就労移行事業での経験を活かしながら就労 B 型の中で引き続き就労を目指すプログラムを提供する。
- (2) 地域との結び付きを重視、市町村、他の福祉サービス事業者又は保健医療サービスを提供する事業所等との密接な連携に努めるものとする。
- (3) 各種関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。
- (4) 災害、感染症対策の強化を図る。

2 支援方針

- (1) 就労継続 B 型
通所による福祉的就労や生産活動の機会を提供するとともに、一般就労に向けた必要な知識の習得や、一般就労に向けた支援を実施し、高工賃の獲得を目指す。(報酬単価の底上げ・作業内容の見直し) 出来る限り就労移行の支援を引き続き行う。(実習・求職活動・職場定着等)

3 重点施策

- (1) 利用者関係
サービス向上に向けての様々な取り組みへの利用者満足度アンケートの実施
就労一本化による工賃獲得の強化、新たなプログラムの実施、働く環境整備
利用者の自己決定支援として本人部会開催の模索
将来の準備のための支援(他の福祉サービスの模索、上手な活用、他事業連携)
働くための体力づくりと、生活習慣病対策の取り組み実施
支援記録ソフト活用による記録内容の充実
利用者の意向、適正に合わせたグループ編成、作業内容の見直し
- (2) 職員関係
個人情報に留意した IT 導入による情報共有強化
支援記録ソフト活用による生産性の向上(残務軽減)
会議を活用したオンライン研修の実施
権利擁護意識の向上
就労全般に関する意識の向上
感染対策意識の向上
職責に応じた働きかた(適切な権限移譲)

(3) 地域関係

利用者の働く、農福連携を模索、検討（農地確保、地域ニーズとも合わせて検討）
地域ニーズにあった取り組みの展開（草刈り等）
高齢、保育、その他関係団体と連携した自主製品の販売、イベント参加

(4) 日中活動就労継続B型について

働く環境、働きやすい環境調整（無理のない程度の合理的な職員配置）
単に作業するだけではなく、引き取りから納品までを仕事と捉え、より、就労意識の向上に努める。
積極的な企業内作業の実施
工賃規定見直しの検討（工賃の分配方法、取り組み単価の見直し）

4 管理体制

(1) 職員体制

	管理者	サービス管理責任者	生活支援員 職業指導員	医師	看護師	運転手
常勤職員	1	1	3			
非常勤職員			1		1	1
嘱託				1		

(2) 建物維持管理体制

- ①消防設備等法定点検：消火器、避難誘導等の点検及びスプリンクラーの法定点検を年1回実施（マルニシ産業）
- ②水回り、給湯設備、エアコン等の維持管理：設備の適切な管理（4年度に引き続き、修理及び新規導入について将来的な建物の用途も見据え優先順位を考慮しながら、対応する）。
- ③日常清掃及び定期清掃：日々の清掃に加え、定期清掃を実施。各種メンテナンスの依頼

(3) 車両管理

車両についてはすべてリース。東洋カーマックス・日産東大阪に車検、保険、各種メンテナンス依頼。車両担当者がメンテナンスに関するスケジュール調整等を行う。
その他、運行前点検を実施し、法廷で定められているアルコールチェックを乗車時行い記録する、また、故障および事故等での傷への対応については、程度に応じて業者依頼または自己処理にて対応する。

5 サービス提供内容

(1) 社会参加

- ①施設内作業：企業からの受注軽作業、法人内他事業所と連携し自主製品作成や販売会へ参加する機会を設定し、工賃向上、やりがいにつなげる。

- ②施設外作業：施設外で清掃・草刈り・企業内作業を行なうことで、地域住民との触れ合いの機会となるとともに、施設の中では感じる事が出来ない達成感と高工賃につなげる。
- ③その他：昨年度は作業の合間に野菜等栽培していたが、1日のプログラムとして確立し、担当職員の配置を行い、今後も近隣に農地確保の努力をするとともに地域の方々と一緒に農業が出来る農福連携の模索を行う。専門家の力も借りていきたい。

(2) 生活力の習得、生活機能維持・向上

機能訓練（リハビリ）：機能低下が見られたり、年齢の高い利用者には、必要に応じ機会を設定。定期的実施することで生活機能の維持、向上につなげる。また、職員も日常、取り組める訓練を聞き取り、研鑽していく。

(3) 一般就労

- ①ハローワークへの求職登録：手続き書類の作成指導及び登録手続きの同行。
- ②ハローワークでの求職活動：窓口へ同行して確認及び助言する。
- ③就業・生活支援センター、職業センター等関係機関との連携強化：雇用前に登録を進め 多層的な支援ができる体制をつくる。

(4) 職場定着

- ①働きつづけるための企業との連携強化：定期的な訪問・連絡等を随時行う。
- ②OB会の開催：就職者の親睦と近況報告を行う場として定期的な設定する。

(5) 生活面の安定（余暇活動・楽しみ・情緒安定）

- ①家族・医療機関・支援センターとの連携：生活面の特変について把握し適切な助言を行うことで、就労の訓練、実際の仕事の場面での安定につなげる。また把握した情報については必要に於いて、他機関、関係者と情報共有を図り、多層的に助言出来る体制を作る。
- ②創作活動・アート活動、趣味活動、外出等取り組みの充実：作業だけではなく、その他の楽しみごとや活動の提案をします。本人の希望により参加や、頻度を設定する。
- ③将来の準備・親亡き後に向け、少しでも自立できるよう、生活力の向上に向け上手な福祉サービスを組み合わせながら、家族、本人の自信を深めてもらえるよう宿泊体験や座学等を通してイメージを持ってもらえるよう支援する。

(6) 健康管理

- ①体調確認（状況に応じたバイタルチェック・服薬状況確認）：日々の体調、服薬等について確認、投薬依頼により投薬を行う。また、自身で不調、服薬状況の確認が出来る様支援を行う。
- ②医療機関との連携：必要に応じて医療機関へ同行し、近況や服薬状況等について伝える。タイムリーな情報を共有することで本人の安定につなげる。
- ③健康診断：年1度、往診による健康診断を実施し、健康状態の把握に努める。また、その結果を有効に活用し健康管理に活用する。

(7) 地域生活支援

相談支援事業所等、関係機関との連携・協力：就労場面以外の本人の課題やニーズについても必要に応じて関係機関と連携し、多層的に支援できる体制をつくる。

6 活動内容

- (1) 福祉的就労：受注軽作業・清掃・草刈り・その他を取り組むことにより高工賃を目指す。また、やりがいや地域とのつながりを感じることが出来るよう支援（調整）を行う。
- (2) アート活動：専門講師による活動。素材や画材を工夫し、本人に合った自由度の高い活動を実施。また、成果発表の場も設ける。その際、個人情報等については丁寧に扱う。
- (3) 屋上菜園：季節の野菜を栽培し、栽培から収穫まで一連の作業に携わってもらうことで、農業の仕組みを知ってもらう。また、もっと農業に興味を持ってもらい、農業を通して体を動かす喜びを感じ野菜好きになることで健康・体調管理にもつなげていく。
- (4) 趣味活動：カラオケ・PC・その他：仕事以外の取り組みを提供。仕事とのメリハリを付けることでより意欲的に仕事に取り組むことが出来るよう設定。（スペースや台数に限りがある為、曜日で割り振るもしくは予約制にすることで設定）
- (5) 外出：引き続き、今年度も公共交通機関を使っての外出は自粛。散歩、体力づくりの視点で近隣公園等にて実施。
- (6) クリスマス会・新年会：施設側が一方的に設定する形でなく、企画の段階で利用者にも関与一緒に運営する形をとる。
- (7) 定着支援：継続雇用のための支援。定期的な本人面談と定期的な企業訪問を行うことで、本人にとって働きやすい、企業として戦力と考えてもらえるよう、助言及び再支援を行う。

また、OB 会の開催し、就職者の親睦と近況報告を行う場として定期的に設定する。職場での変化、変更等を早期把握することで「働きつづける」ことを実現する。

* その他各事業行事計画

1月 新年会

5月 校外学習（感染状況と相談）

就職お祝い会 OB・OG会 誕生日会（随時）

7 研修

(1) 救命救急講習

対象：全職員

効果：救命救急方法を学び身につけ、緊急時適切な対応が行えるよう備える。

(2) 防火・消火訓練

対象：全職員

効果：火災時における、消火、避難方法を身に付ける。

(3) 研修

人権研修や専門分野研修など、行政及び外部団体主催の研修会に参加し、職員

の知識及び技術の向上に繋げる。

また、法人内においても階層別研修等を実施し、継続して成長していくことのできる人材育成を目指してキャリアパスの視点での研修会を実施する。

外部研修（Web 研修中心）

新人職員

チームの一員としての責任を持ち業務遂行に当たることができるよう、社会人または福祉に関する基礎知識・マナーを習得する。

中堅職員

日々の利用者支援に通ずること（障がい理解、各種ケア、リスクマネジメント、サービスマナーなど）についてより高度な知識・技術を学び専門性を高める。

リーダー職員

専門知識向上に加え、人材育成・定着、チームビルド等について学び、組織力の強化に繋げていく。

サビ管

専門性の向上、組織力強化に加え、制度の動向や他事業所の取り組みを知り、効果的な利用者支援・事業運営を考えていく。

管理者

社会情勢ならび制度の動向を捉え、効果的な事業運営及び法人運営に繋げていく。

8 会議

(1) 就労継続 B 型会議

目的 ケース検討、プログラムの見直し、個別支援計画策定に関する検討

構成 就労継続 B 型所属職員対象

頻度 基本月 1 回

* 個別支援計画見直しに関する会議は別で設定。また、日々の朝礼、夕の報告等を充実させ職員間の情報共有に努める。

9 サービス評価の実施と苦情解決

(1) サービス評価実施体制

① 「人権への配慮」「利用者に応じた個別支援プログラム」「日常生活支援サービス」「生活環境の整備」「地域との連携」「役員及び職員の研修」「緊急時の対応」について、管理者・主任・リーダー職員を中心に定期的に実施状況の評価を行う。状況の把握については、各種記録及び「若草会職員の支援チェックポイント」を活用し、確認を行う。

② 身体拘束の実施状況を把握。定期的に見直し適正な方法で実施されているかの状況を会議の中で確認し、全職員への周知を徹底する。

(2) 苦情解決体制

当事業所ご利用相談窓口

窓口担当者 高田 浩昭

ご利用時間 8:30~17:30

電話番号 072-960-5400

F A X 072-960-6300

※当事業所以外の要望・苦情等申立先として、東大阪市役所障害者支援室及び運営適正化委員会を案内する。

1 0 権利擁護

- (1) 法人内外の研修会への参加及び全体周知（事業所内でも報告会を行う）
- (2) 身体拘束同意書を取っている利用者に関して、定期的に会議で検討を行い、対応方法の見直し及び確認を行う。
- (3) 合理的配慮に努める。

1 1 リスクマネジメント（周知検討については IT も検討）

- (1) 会議、ミーティング等での事故、ヒヤリの共有及び周知。
- (2) 初期対応の重要性を現場に浸透（連絡報告体制の強化）
- (4) 感染症対策の徹底及び周知
- (5) 衛生用品の随時確保（災害備蓄品含む）

1 2 防災

(1) 自衛消防隊

隊長 高田 浩昭

副隊長 霜田 亮

通報連絡	初期消火	避難誘導	非常持出	点呼	救急
霜田	北田	阿志賀	霜田	平井	今津

(2) 防災管理委員会

委員長 霜田（防火管理者）

委員 阿志賀 平井 北田 今津

(3) 避難訓練計画

2か月に1度（奇数月）地震、火災想定での避難訓練を行う。

1 3 地域

- (1) 感染症対策を取りながら可能な範囲での地域の販売会、つながりを重視した各イベントへの参加。
- (2) 地域でニーズの高い取り組みを行う：草刈り等。（継続）
- (3) 卒園記念品の作成：生活介護事業と連携しながら地域教育関係との良好な関係づくりを目指す。（継続）
- (4) 運動を兼ねて事業所周辺の清掃活動を定期的に行う。
- (5) 農地の確保が叶えば、農福連携が可能になるよう発信していきたい。

障がい者活動センターわかば
(生活介護・共生型通所介護)

1 運営方針

- (1) 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。
- (2) 地域との結び付きを重視し、市町村、他の福祉サービス事業者又は保健医療サービスを提供する事業所等との密接な連携に努めるものとする。
- (3) 各種関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

2 支援方針

- (1) 重度重複障害(重症心身障害)及び中途障害の方々に対し、意思形成、意思表示のための支援を丁寧に行い、主体的な生活が営めるよう支援する。
- (2) 様々な活動等を提供し、社会参加に繋がるよう支援する。
- (3) 各専門職と密に連携し、健康状態の把握及び健康管理を行い、安心・安全に過ごせるよう適切な生活支援、環境、機能維持訓練等を提供する。

3 重点施策

(1) 利用者支援関係

法人内・法人外事業所との情報共有と連携強化。
共生型サービス実施による継続利用の提供。
日中活動の継続と活動の拡大。

(2) 職員関係

職員個別の強みや興味を大切に、効果的な役割分担とやりがい作り。
職員間の「報・連・相」の徹底と日常的コミュニケーションを確保によるチームワークづくりの強化。

(3) 地域関係

玄関掲示板やSNS等を活用した積極的な情報発信（取り組み内容を中心に）。
ボランティア受け入れの活動再開
近隣学校等へ地域の課題に応じた福祉教育の実現と受け入れ

4 管理体制

(1) 職員体制

	管理者	サービス管理責任者	生活支援員	医師	看護師	運転手
常勤職員	1	1	15			

非常勤職員			21		4	4
嘱託				1		

(2) 建物維持管理体制

消防設備等点検：年1回（5月）依頼業者：マルニシ産業

害虫駆除：年1回駆除剤設置

日常清掃：清掃スタッフを中心に実施

(3) 車両管理

車両についてはリース6台と1台自己車両あり。東洋カーマックスに車検、保険、各種メンテナンス依頼。車両担当者がメンテナンスに関するスケジュール調整等を行う。

その他、故障および事故等での傷への対応については、程度に応じて業者依頼または自己処理にて対応する。

5 サービス提供内容

(1) 生活支援

送迎、移動・移乗支援、摂食支援、排泄支援、入浴支援、機能維持訓練、社会参加促進

(2) 作業支援

自主製品（和紙及び和紙製品など）製造、販売

(3) 余暇活動支援

外出活動、音楽活動、アロママッサージ、創作、クッキング、スノーズレン、ボードゲーム、レクリエーション、催しボランティア受け入れなど

(4) 健康管理

服薬支援、薬の管理、経管栄養、痰吸引、口腔ケア、体重測定、健康診断、バイタルチェック、訪問歯科往診立会い、訪問リハビリ立会い、感染症対策、血中酸素飽和度チェック

6 活動内容

(1) 全体活動

誕生日イベント

希望に沿った過ごし方を提供。1年間の節目として喜びを感じてもらう。

アロママッサージ

専門講師の協力のもと、嗅覚と触覚を中心に心地よい感覚刺激を与え、心身のリラックスを図る

音楽療法

専門講師の協力のもと、歌や音楽、楽器演奏を楽しむ

催しボラ

ボランティア協力のもと、様々な催しを通し、楽しみを得る

(2) グループの活動

①😊にこ班

体操

理学療法士指導の体操を実施し、機能維持・向上、安楽に過ごせる身体状態に繋げる。

スヌーズレン

五感への刺激により、心身のリラックスを図る。個別のかかわりを重視し、関係性を深める。

芸術創作、生け花、劇、影絵などの取り組みを通し、作品を作る喜びや作品を見てもらう喜び、取り組む場の雰囲気を楽しみ、花などの素材から季節のうつりかわりを感じる。

音楽活動

楽器演奏、ダンス、カラオケを通し、音楽を全身で楽しむ。

クッキング

味や香り、食材の変化を楽しむ。季節を感じられるよう季節の食材を取り入れる。

茶話会

少人数設定で、町のカフェのような雰囲気を感じながらティータイムを楽しんでもらう。

②♪メロディー班

作業

自主製品の製造及び販売を行い、売り上げから工賃を得る。販売を通し社会参加することでやりがいや喜びを感じる。

体操

集団での体操や理学療法士指導の個別リハビリを実施し、機能維持・向上、安楽な身体状態に繋げる

趣味活動

テーブルゲームや菜園、カラオケなど様々な趣味活動に参加し、楽しみを得る。また、楽しみごとの幅を広げる。

茶話会

利用者・職員との会話を楽しみ、自身を持って思いを言葉にする力を身につける。

レクリエーション

スポーツやゲームを楽しみながら、利用者間の交流を深める。

班外出

外出先にて食事やショッピング、散策などを楽しむ。

③✿クローバー班

個別活動

興味あることや好きなことに取り組み、楽しみながら興味を深める。

茶話会

利用者・職員との会話を楽しみ、自身を持って思いを表現する力を身につける。

クッキング

味や香り、食材の変化を楽しむ。季節を感じられるよう季節の食材を取り入れる。

体操

理学療法士指導の体操を実施。機能維持・向上、安楽な身体状態に繋げる

- (3) 年間行事計画
 - 4月 花見外出
 - 8月 音楽フェスティバル
 - 12月 クリスマス会
 - 1月 成人式

7 研修

(1) 救命救急講習

対象：全職員

効果：救命救急方法を学び身につけ、緊急時適切な対応が行えるよう備える。

(2) 防火・消火訓練

対象：全職員

効果：火災時における、消火、避難方法を身に付ける。

(3) 研修

人権研修や専門分野研修など、行政及び外部団体主催の研修会に参加し、職員の知識及び技術の向上に繋げる。

また、法人内においても階層別研修等を実施し、継続して成長していくことのできる人材育成を目指してキャリアパスの視点での研修会を実施する。

外部研修

新人職員

チームの一員としての責任を持ち業務遂行に当たることができるよう、社会人または福祉に関する基礎知識・マナーを習得する

中堅職員

日々の利用者支援に通ずること（障がい理解、各種ケア、リスクマネジメント、サービスマナーなど）についてより高度な知識・技術を学び専門性を高める。

リーダー職員

専門知識向上に加え、人材育成・定着、チームビルド等について学び、組織力の強化に繋げていく。

サビ管

専門性の向上、組織力強化に加え。制度の動向や他事業所の取り組みを知り、効果的な利用者支援・事業運営を考えていく。

管理者

社会情勢ならび制度の動向を捉え、効果的な事業運営及び法人運営に繋げていく。

8 会議

(1) リーダー会議

目的：施設全体の取り組みや人材育成・定着、その他事業運営に関わる事項の共有及び検討

構成：管理者・サビ管・フロアリーダー

頻度：2カ月に1回

(2) グループ会議

目的：利用者個別支援・取り組み内容工夫検討、情報共有
構成：対象フロアリーダー・班職員・主任（必要に応じて）
頻度：月1回

(3) 個別支援計画策定会議

目的：モニタリング及び個別支援計画策定
構成：サビ管・対象フロアリーダー・班職員
頻度：年4回（モニタリング時期）

(4) 看護師ミーティング

目的：健康面を中心に利用者状況共有と支援方法検討
構成：管理者・サビ管・フロアリーダー・看護師
頻度：月1回

9 サービス評価の実施と苦情解決

(1) サービス評価実施体制

「人権への配慮」「利用者に応じた個別支援プログラム」「日常生活支援サービス」「生活環境の整備」「地域との連携」「役員及び職員の研修」「緊急時の対応」について、管理者・主任・リーダー職員を中心に定期的の実施状況の評価を行う。状況の把握については、各種記録及び「若草会職員の支援チェックポイント」を活用し、確認を行う。

(2) 苦情解決体制

当事業所ご利用相談窓口

窓口担当者 下原 久美子
ご利用時間 8:30～17:30
電話番号 072-960-5100
FAX 072-960-5111

当事業所以外の要望・苦情等申立先として、東大阪市役所障害者支援室及び運営適正化委員会を案内する。

10 権利擁護

(1) 人権意識向上の取り組み

法人全体研修への参加
外部研修への参加、内容共有

(2) 虐待防止のための環境整備

虐待防止に関する相談窓口
窓口担当者 下原 久美子
ご利用時間 8:30～17:30
電話番号 072-960-5100
FAX 072-960-5111

1.1 リスクマネジメント

- (1) 事故及びひやりはっと事案が発生した際は、書面を作成し職員間で共有する。共有方法とタイミングについては事故予防及び再発防止のため、夕方ミーティング及び業務日誌で内容及び対策を職員に共有する。頻発及び重大事故については、リスクマネージャーを中心に支援員と共に複数名で原因を検証する機会を設け、有効な対策を模索し実行に移すとともに、後日、対策の効果についても検証する。
- (2) 定期的の特記事故及び報告事項の総合的な分析を行い、より効果的な対策を検討する。

1.2 防災

(1) 自衛消防隊

隊長 松本 瑞穂
副隊長 下原 久美子

通報連絡	初期消火	避難誘導	非常持出	点呼	救急
田澤	橘	梅田	西澤	穂山	中山

(2) 防災管理委員会

委員長 下原 久美子（防火管理者）
委員 田澤 橘 梅田 西澤 穂山 中山

(3) 避難訓練計画

6月、9月 避難訓練（地震想定）
10月 避難訓練（火災想定）

1.3 地域

(1) 近隣学校の福祉教育受け入れ及び参加

感染予防に努める形で加納小学校との交流会内容を検討、実施する。また、東大阪市立障害児者支援センターレピラ相談部門と連携し、近隣小中学校との交流を行う。

(2) 掲示板を活用した情報発信

わかば前に設置している掲示板にて、近隣イベントや福祉広告を掲示し近隣住民へ情報を発信する。また、通行者の目に留まりやすいような装飾を行うなど工夫する。

(3) 近隣店舗及びイベントでの自主製品販売

近隣店舗の協力のもと、製品販売を継続する。定期的に商品の入れ替えを行い、来客者の手に取ってもらえるようディスプレイを工夫する。近隣のイベントに参加し、地域住民との交流を図る。

地域生活室

(短期入所・共同生活援助・居宅介護・相談支援)

短期入所事業

1 運営方針

法人におけるサービス利用者の暮らしを支え、地域での安定した生活を継続的に行えるようサービスを提供します。

2 支援方針

- (1) 利用者の基本的人権を尊重し、一人ひとりが活力ある日々の生活の充実と夢や目標に向かって歩んでいけるような支援を目指します。
- (2) 利用者個々の状況に配慮した、より専門的・的確な支援ができるようスキルアップに努め、信頼される福祉サービスの提供に努めます。

3 重点施策

- (1) 他事業との連携
- (2) 定員増を活かしたレスパイトへの柔軟な対応、新規利用受け入れ
- (3) 行動障害の特性理解

4 管理体制

(1) 職員体制

	管理者	生活支援員
常勤職員	1	3
非常勤職員		6

(2) 建物維持管理体制

バックアップ施設である若草園と一体的に実施
消防設備点検：マルニシ産業に委託
日常清掃：生活支援員を中心に実施

(3) 車両管理体制

車両についてはすべてリース。東洋カーマックスに車検、保険、各種メンテナンス依頼。車両担当者がメンテナンスに関するスケジュール調整等を行う。
その他、故障および事故等での傷への対応については、程度に応じて業者依頼または自己処理にて対応する。

5 サービス提供内容

(1) 生活支援

送迎の実施、移動・移乗時の支援、食事、入浴、排せつ等の介助または支援

(2) 健康管理

バイタルチェック、服薬の管理、口腔ケア、感染症対策

6 日中施設との連絡・調整

- (1) 必要に応じて電話連絡や送迎時の状態確認を実施するとともに連絡帳及び伝達ノートの活用などによる情報共有を行う。
- (2) 柔軟な勤務体制により日中における利用者の様子を把握する。

7 研修

(1) 外部研修

人権研修や専門分野研修など、行政及び外部団体主催の研修会に参加し、職員の専門知識及び技術の向上に繋げる。

(2) 内部研修

法人内においても階層別研修等を実施し、継続して成長していくことのできる人材育成を目指してキャリアパスの視点での研修会を実施する。
時間、場所を選ばず受講可能な Web 研修を活用し、専門知識・技術の向上につなげる。

(3) 新人研修

担当職員について8回を基本とし、泊業務を行う。

8 会議

(1) 担当者会議

利用者情報の共有及び課題点等の検討また、伝達研修のため3か月に1回程度担当者会議を実施する

(2) 短期入所部会

情報共有や課題の確認等を行う。また、他事業所間での連携を図る。

9 サービス評価の実施と苦情解決

(1) サービス評価実施体制

「人権への配慮」「利用者に応じた個別支援プログラム」「日常生活支援サービス」「生活環境の整備」「緊急時の対応」について、管理者・担当職員を中心に定期的実施状況の評価を行う。状況の把握については、各種記録及び「若草会職員の支援チェックポイント」を活用し、確認を行う。

(2) 苦情解決体制

あおば ご利用相談窓口

窓口担当者 中屋 靖孝

ご利用時間 8:30~17:30

電話番号 072-976-4065

FAX 072-976-4240

ひだまり ご利用相談窓口

窓口担当者 木村 英志

ご利用時間 8:30~17:30
電話番号 072-983-5703
FAX 072-983-5704

若草工房 ご利用相談窓口

窓口担当者 高田 浩明
ご利用時間 8:30~17:30
電話番号 072-960-5400
FAX 072-960-6300

当事業所以外の要望・苦情等申立先として、東大阪市役所障害者支援室及び運営適正化委員会を案内する。

10 権利擁護

(1) 人権意識向上の取り組み

法人研修会への参加

外部研修への参加、内容共有

(2) 虐待防止のための環境整備

虐待防止に関する相談窓口

あおば ご利用相談窓口

窓口担当者 中屋 靖孝
ご利用時間 8:30~17:30
電話番号 072-976-4065
FAX 072-976-4240

ひだまり ご利用相談窓口

窓口担当者 木村 英志
ご利用時間 8:30~17:30
電話番号 072-983-5703
FAX 072-983-5704

若草工房 ご利用相談窓口

窓口担当者 高田 浩明
ご利用時間 8:30~17:30
電話番号 072-960-5400
FAX 072-960-6300

11 リスクマネジメント

- (1) ヒヤリハット・事故報告への対処について記載
- (2) ミーティング及び業務日誌で内容共有、対策周知
- (3) 頻発及び重大事故については、迅速に原因検証、対策検討周知
- (4) 対象期間中の特記事故及び総体的な分析内容の共有
- (5) 感染症対策への注意喚起

共同生活援助

1 運営方針

法人におけるサービス利用者の暮らしを支え、地域での安定した生活を継続的に行えるようサービスを提供します。

2 支援方針

- (1) 利用者の基本的人権を尊重し、一人ひとりが活力ある日々の生活の充実と夢や目標に向かって歩んでいけるような支援を目指します。
- (2) 利用者個々の状況に配慮した、より専門的・的確な支援ができるようスキルアップに努め、信頼される福祉サービスの提供に努めます。

3 重点施策

- (1) 誕生日・季節行事の充実
- (2) 支援記録方法の見直し
- (3) 防災対策の強化
- (4) 医療連携の強化

4 管理体制

(1) 職員体制

	管理者	サービス管理責任者	世話人	生活支援員
常勤職員	1	1	5	5
非常勤職員			6（兼務）	

(2) 建物維持管理体制

消防設備点検：(株)マルニシ産業に委託

日常清掃：世話人・生活支援員を中心に実施。日中事業所とも連携。

5 サービス提供内容

(1) 生活支援

食事、入浴、排せつ等の介助または支援を実施する。

(2) 余暇活動支援

季節ごとにイベントを企画し、余暇活動としての充実を図るとともに利用者間の交流にも繋げていく。

また移動支援事業など必要に応じて他のサービス利用も提案していく。

(3) 健康管理

バイタルチェック、服薬の管理、口腔ケア、感染症対策を継続的に実施する。
また、定期通院については居宅介護事業（通院介助）などのサービス利用を提案し、急な通院などについてはご家族や日中事業所などと連携し、必要に応じて対応を行っていく。

(4) 金銭管理

成年後見制度、日常生活支援事業なども活用しながら、必要に応じて生活費や小遣いの預かり、管理を行う。

6 日中施設等との連絡・調整

(1) 日中施設

必要に応じて電話連絡や送迎時の状態確認を実施するとともに連絡帳及び業務日誌の活用などによる情報共有を行う。

(2) 勤務先

就労支援事業所等と連携し、必要に応じて電話連絡等を行っていく。

7 家族とのつながり

状況に応じて日常生活の報告等を行うなど家族とのつながりを大切にする。

6カ月に1回個人面談の実施。

8 研修

(1) 外部研修

人権研修や専門分野研修など、行政及び外部団体主催の研修会に参加し、職員の線知識及び技術の向上に繋げる。

(2) 内部研修

法人内においても階層別研修等を実施し、継続して成長していくことのできる人材育成を目指してキャリアパスの視点での研修会を実施する。

9 会議

(1) 担当者会議

利用者情報の共有及び課題点等の検討のため2か月に1回担当者会議を実施する

(2) 個別支援計画策定会議

6カ月に1回のモニタリングを実施し、個別支援計画案策定を行う。また、その内容をもとに本人、ご家族からの同意を得る。

10 サービス評価の実施と苦情解決

(1) サービス評価実施体制

「人権への配慮」「利用者に応じた個別支援プログラム」「日常生活支援サービス」「生活環境の整備」「緊急時の対応」について、管理者・担当職員を中心に定期

的に実施状況の評価を行う。状況の把握については、各種記録及び「若草会職員の支援チェックポイント」を活用し、確認を行う。

(2) 苦情解決体制

当事業所ご利用相談窓口

窓口担当者 木村 英志

ご利用時間 8:30~17:30

電話番号 072-983-5703

当事業所以外の要望・苦情等申立先として、東大阪市役所障害者支援室及び運営適正化委員会を案内する。

1.1 権利擁護

(1) 人権意識向上の取り組み

法人研修会への参加

外部研修への参加、内容共有

(2) 虐待防止のための環境整備

虐待防止に関する相談窓口

窓口担当者 木村 英志

ご利用時間 8:30~17:30

電話番号 072-983-5703

1.2 リスクマネジメント

(1) ヒヤリハット・事故報告への対処について記載

(2) 業務日誌で内容共有、対策周知

(3) 頻発及び重大事故については、迅速に原因検証、対策検討周知

(4) 対象期間中の特記事故及び総体的な分析内容の共有

(5) 各住居における防犯対策の検討及び実施

1.3 地域とのつながり

自治会への加入、月1回の住宅清掃などにおけるの交流を行う。

居宅介護事業所

1 運営方針

関係法令を遵守し、障害者が必要なときに必要な障害福祉サービスの提供を適切かつ効果的に行うことができるよう努めます。

また、地域の保健・医療・福祉サービス等の社会資源との密接な連携に努めます。

2 支援方針

利用者一人ひとりの意思決定に基づき、利用者が居宅内外において豊かな日常生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及び、その置かれている環境に応じて支援を実施します。

さらに生活に関する相談及び助言も行い、生活全般にかかる支援も展開していきます。

3 重点施策

(1) ヘルパー確保、質の向上

- ・内部職員への研修受講斡旋
- ・ヘルパー向け会議開催

(2) 移動支援の充実

- ・イベントや季節ごとのおすすめの外出先情報を利用者、ヘルパーへ積極的に発信。

4 管理体制

(1) 職員体制

	管理者	サービス提供責任者	非常勤ヘルパー
常勤職員	1名	1名	—
非常勤職員	—	—	4名

(2) 車両管理

車両についてはすべてリース。東洋カーマックスに車検、保険、各種メンテナンス依頼。車両担当者がメンテナンスに関するスケジュール調整等を行う。

その他、故障および事故等での傷への対応については、程度に応じて業者依頼または自己処理にて対応する。

5 サービス提供内容

(1) 身体介護

利用者の居宅内において、食事・入浴（足浴、清拭、シャワー浴含む）・排泄（ベッド上での排泄含む）・整髪・整容・更衣・体位変換・移乗、移動等の介助を実施します。

* 医療行為は行わない。

* 精神障がいの方と一緒に家事を行う（共同実施）場合も、身体介護で対応。

(2) 家事援助

調理・洗濯・掃除・衣類の補修、日常生活に必要な食材や物品の買い物・薬の受け取り、その他の家事援助（育児支援）を実施します。

* 貯金の引き出しや預け入れは行わない。

* 利用者以外の調理や洗濯、利用者以外の居室や庭などの敷地の掃除は、実施不可。

* 利用者（親）が本来行うべき養育を代替する（育児支援）場合も、家事援助で対応。

(3) 通院等介助

病院への通院等のための移動介助、又は官公署等での公的手続き、若しくは障害者総合支援法に基づくサービスを受けるための相談に係る移動介助を実施します。

(4) 重度訪問介護

常に介護を必要とする重度の肢体不自由者、知的障がい者及び精神障がい者の居宅において、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、並びに外出時における移動中の介護等を総合的に実施します。

(5) 移動支援

社会生活上不可欠な外出及び余暇活動など、社会参加のための外出援助を実施します。

(6) 行動援助

日常生活に必要な様々な「行動」面において著しい困難がある知的障害者、または精神障害者に対し、移動や行動における支援を行います。

(7) その他サービス

①福祉有償運送（公共交通機関を使用して移動することが困難な人を対象に、通院、通所、レジャーなどを目的に有償で行う車による移送サービス）を実施します。

②介助や介護、生活に関する相談に対し、必要に応じて健康や日常生活上の状況を聞き取り、相談や助言を行うとともに、関係機関や相談支援事業所へつなぐ役割も担います。

6 活動内容

- (1) 専門性の向上を図る機会を設け、質の高いサービス提供や、利用者一人ひとりの暮らしの幅が広がるよう、努めていきます。
 - ①法人全体研修やヘルパーミーティング、外部研修を通じて情報の収集や共有、学びの機会を設定。
 - ②利用者・家族のニーズの聞き取りを行い、聞き取った内容を共有し、支援の統一を図るとともに、必要に応じて情報提供します。
- (2) 事業の特性を活かした支援の拡充を図り、事業所収益の充実に繋がります。
支援内容別の収益把握、自事業の強みによるサービス実施内容の明確化。
- (3) アンサンブルで働きたいという気持ちを職員、ヘルパーが持てるような職場風土を形成します。
 - ①日々の支援や会議、ヘルパーミーティングなどの機会において、ヘルパー及び職員の長所を称え合い、お互いを認め合える関係性を築き上げていく。
 - ②仕事の魅力を、ヘルパーミーティングの場などで伝えていく。

7 職員研修

- (1) ヘルパーミーティング（上半期及び下半期に各1回開催）
目的：日々の支援は単独支援がほとんどであるため、他ヘルパーと共有したり、称え合ったり、共感できる場を設け、孤立を防ぎます。
対象：アンサンブル職員、非常勤ヘルパー
効果：ヘルパー同士がつながり、支援に関してアドバイスや励まし合う中で、日支援に対して気持ち新たに入ることができ、支援の活性化につながる
*上記の他、法人全体研修の案内も適宜行い、学びの機会を提供する。

8 会議

- (1) アンサンブル内部会議（毎月開催）
目的：収支の把握、利用者やヘルパーの状況を報告、共有することで、自事業に対して誰もが一定把握できている状態を目指します。
対象：アンサンブル職員
効果：収支に対する意識が支援の拡充につながる
自事業で起こっている状況が分かることで、効果的な支援をより具体的に検討し、提案することができる

9 サービス評価の実施と苦情解決

- (1) サービス評価実施体制
評価シートを使用し、組織体制（運営方針や事業計画等）の周知徹底やサービスの提供状況を見直すことでサービスの質の向上を図る
- (2) 苦情解決体制
当事者である利用者と福祉サービス提供事業所との間で解決を図ることが基本となり、苦情解決に社会性或客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を行う為に、事業所段階のほかに各都道府県に運営適正化委員会が設置されている。
さらに虐待や法令違反など重大な不当行為等に関する苦情を受けた場合は、都道府県知事に対し、速やかに通知を行っていく

10 権利擁護

(1) 人権意識向上の取り組み

- ① 内部会議及びヘルパーミーティング等において、職員の行動規範の共有を実施
- ② 支援に関する振り返りシートの活用

(2) 虐待防止のための環境整備

居宅内外に問わず個別支援が大半となるため、サービス提供責任者を中心に支援同行などを行い、定期的に支援状況の把握し、適切な支援がなされているかを確認

11 リスクマネジメント

- (1) ひやりはっと…起きた事象をひやりはっと書面に記載後、事業所に提出。
挙がってきた内容を各ヘルパーに書面通知を行うとともに、ヘルパーミーティングを通じて内容共有を図る
- (2) 事故報告…起きた事象について、管理者に即時報告。
状況確認後、管理者より利用者及び家庭に謝罪。
内容については、事故報告書に詳細を記載し、速やかに事業所に提出。
事故後の状況についても、管理者より利用者及び家庭に状況確認を実施。
内容の検証を行い、再発防止につなげる。

12 防災

法人内に設置されている災害対策検討委員会の中で、自事業として共有すべき内容をヘルパーミーティングや書面通知などを通じて防災に関する取り組み内容を報告し、共有を図っていく

13 地域

利用者支援を通じて利用者の地域での生活がより豊かになるよう、近隣との関係調整や様々な関係機関とつながっていき、地域の居宅介護事業所として橋渡しの役割を担っていく

指定相談支援センターあいん

1 運営方針

利用者の意思及び人格を尊重し、その有する能力に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう利用者の選択に基づき、サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。

2 支援方針

障害の種別を問わず、自らが望む場所で社会の一員として日常生活、または社会生活を営むことができるよう、解決すべき課題等を把握したうえで必要な福祉サービスの利用のための支援を行い、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者や家族に寄り添う支援を行います。必要に応じて基幹相談支援センター、医療、教育、就労、司法、行政機関等と連携しチームアプローチの支援を行います。

3 重点施策

- (1) 近隣地域で開催される会議への積極的参加等、ネットワーク作り
- (2) 計画担当以外の利用者・家族への支援についても相談対応及び適切な情報提供

4 管理体制

(1) 職員体制

	管理者	相談支援専門員
職員	1名	2名

5 相談支援（指定特定）サービス等利用計画の果たす役割

(1) 相談支援の果たす役割

障害児者やその家族が、さまざまなサービスを利用しながら、地域の中でその人らしい暮らしを続けていくために、相談支援専門員はあらゆる相談を受け止め、常に本人に寄り添い、さまざまな視点をもって本人を中心に、家族、障がい福祉サービス事業者等支援者及び行政機関とネットワークを構築しながら支援していくことが求められる。

相談支援専門員は、常に障がい児者が置かれている立場を代弁するという権利擁護の観点に立ち、障がい者の自己決定・自己選択を支援していくことが重要である。

(2) サービス等利用計画の果たす役割

計画相談支援事業は、市町村が指定する特定相談支援事業所が実施するもので、「サービス利用支援」と「継続サービス利用支援」からなり、ケアマネジメントプロセスに沿って本人の意思と同意のもとに計画を作成し、その計画に沿った支援を実施し、定期的なモニタリングの実施やそれに伴う計画の見直し等を行う。サービス等利用計画とは、相談支援専門員がケアマネジメント手法を活用し、障がい児者の心身の状況、生活環境やニーズを把握し、福祉、保健、医療、教育、就労、住宅等の総合的な視点から、必要な支援と解決すべき課題を踏まえて、最も適切なサービスの組合せ等について本人を主体として検討し、本人の地域での自立した生活を支えるために作成する総合的な支援計画のことである。

相談支援専門員は、利用者本人のニーズ、家族の状況も含めた本人が置かれた環境等を客観的に把握しつつ、最適な支援につなげるため、本人の希望する生活を実現していくことを目指したサービス等利用計画案の作成など、計画相談支援の質の向上を図るとともに、基幹相談支援センター等を含めた関係機関との連携等により相談支援体制の更なる充実を図る必要がある。

(3) 意思決定支援の在り方

相談支援専門員に求められる技能や役割については、利用者本人の幅広いニーズを把握し総合的かつ継続的なサービスの提供を確保するのみならず、社会資源の改善及び開発等にも努めること、自らその提供する指定計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。