

平成 26 年度

事業計画書

社会福祉法人 空知の風

平成26年度
社会福祉法人 空知の風 事業計画書

～ 平成26年度事業計画にあたり ～

平成26年度を迎え、法人設立及びに、事業を開始して2年が経過しました。この2年間の活動・取組を評価、反省すると共に、この1年が空知の風にとって更なる飛躍の年にしていかなくてはなりません。

福祉事業の活動を振り返りますと、平成24年度の前法人からの事業引継以降、グループホーム「いなほが実り荘」の開設、指定特定相談支援事業の「そらなび」の開設。平成25年には多機能型日中活動支援事業所「あかるいどう」を開設し同年には市内の障がいのある方達の芸術作品を常設展示するアトリエを開店し、法人設立の趣旨の一つでもある地域のニーズに迅速に対応した事業を実施出来たと考えております。

一方、福祉事業を支える福祉制度については、この間かつてない程大きな改革、改正が続き、障害者総合支援法、障害者虐待防止法、優先調達推進法の制定や障害者基本法、障害者雇用促進法等々の改正、更には障害者権利条約の批准、今後は障害者差別解消法の制定や社会福祉法人のあり方検討委員会による提言等、様々な制度改革の中で対応できる法人・施設・事業所の基盤づくりが課題となります。

現在の事業を安定させ、これらの課題に対応するために今年度は次に掲げる事項を重点目標とします。

1. 人材の育成
2. 利用者支援の専門性・質の向上
3. 地域における社会貢献の取組

1つ目の人材の育成については、福祉業界全体の課題でもありますが、当法人においても例外ではありません。特に新設した事業の展開により経験のある職員が分散された事と、新卒職員や福祉経験の少ない職員の配置、パート雇用の拡大により事業の展開に人材の育成が追いついていない面もあります。また、職員の業務については所属部署におけるそれぞれの活動と利用者支援に関して、ある程度の裁量を持って取り組む事で職員にとって働きやすい反面、業務が個人化しやすく自分の仕事や業務は自分で決めるといった事に繋がり、法人が求める方針とは違った方向に進んでいる事が出て来ております。

これらの対応として、法人理念に基づく法人の方針を、しっかり現場職員に周知、理解を進めるための各種会議、打ち合わせと報・連・相の強化に加えて、実態に応じたマニュアル・ガイドラインの整備、人事異動によるスキル、専門性の向上、他の部署を知り、見識を深めて、お互いの立場を理解する。同一職員による業務の形骸化・画一化防止、職責の明確化を進めて法人全体のスキルの向上に力を入れて取組みたいと思います。

また、空知の風の職員は、しっかりと挨拶・お礼・謝罪できる職員。目配り、気配り、心配りや様々な事に良く気づき、より良く行動できる職員。思いやる気持ちのある職員を育成します。その事が利用者支援と地域社会からの信頼に繋がり法人の理念と発展に繋がる事と考えこのための人材育成にしっかり取り組んで参ります。

2つ目の利用者支援の専門性・質の向上については、再度、利用者支援のあり方や接遇方法について内外の研修や会議を通じて高めます。「知的障がい者とその支援について」、「福祉制度について」は、継続して研修を実施すると共に、権利擁護や多岐にわたる研修を通じて職員一人ひとりの専門性の向上を図ります。また、食品事業に関する衛生管理、利用者さんへの衛生支援を徹底し、地域社会に食品を販売する認識を再確認し、意識を高め事故の防止に努めます。

空知の風の施設・事業所は、利用者さんの安全が確保される施設・事業所。利用者さんの衛生面をしっかりと支援できる施設・事業所。その上で製品を製造して販売する施設・事業所。そして働く事、地域で暮らす事を通じて、知的に障がいのある方達の発達、成長を支援する事と、そのための専門性・質の向上について一層力を入れて取り組みます。

3つ目の地域における社会貢献の取組については、最近の社会福祉法人のあり方で問われている事でもありますが、これまでも少ないながらも様々な形で地域への社会貢献としての役割を担って来た面もあります。高齢者1人住まいの方達への弁当配達による見守り、施設・事業所近隣の除雪。地域行事に対する施設、敷地の貸出。地域行事の企画・運営等々。

しかしながら、社会福祉法人の公益性が強く求められる時代となり、社会に貢献する事業を明確に実践していく事に待ったなしの状況でもあります。法人として近い将来に向けて、地域社会に対する社会貢献事業を準備したいと思えます。

私達のこれまでの経験と実践から考えると、超高齢化社会に求められる事業として、栄養士による栄養計算された献立の弁当事業、冷凍技術を活用した1週間単位の受注、配達を、市の高齢者包括支援センターと連携し取組む。加えて単身者世帯への配達。また、クリーニングではなく、日常の洗濯物の回収、配達サービス等、これからの時代のニーズに対応しつつ社会貢献に繋がる事業を展開していく必要があります。

今年度は、その足掛かりとして法人として環境部門を設け、福祉事業だけでなく公益事業や収益事業を視野に入れた取組を進めていきたいと考えております。

以上3点を重点目標として取組んでいきたいと思えます。

1. 理 念

当法人・事業所を利用される方達が、地域社会の中で大切にされ、一人ひとりが自己実現を目指し豊かに暮らしていけるよう支援する。

2. 目 的

障がいのある方達の地域生活支援・就労支援（生産活動支援・企業就労支援）余暇活動支援・緊急時支援を通じて利用者個々の自己実現を目指す。

3. 基本方針

①利用者主体

・個々人の自己選択、自己決定を尊重する。

②質の高い多様な支援の提供

- ・働く事を通じて喜びや充実感を得られる支援。
- ・企業での就労を目指した支援。
- ・レクの活動を通じて楽しめる支援。

③地域生活支援の充実

- ・地域生活の拠点としてグループホームでの共同生活支援や単身生活の支援、在宅障がい児・者及び家族支援のための緊急時支援、デイ活動支援、地域住民やボランティアとの地域活動、交流事業の推進、関係行政機関との手続き支援。

4. 目 標

○生産性の向上

- ・利用者さん個々の可能性を模索して、本人が収益事業に参加できる作業を見出し、利用者さんの工賃向上のため商品を開発し・生産・販売の拡充を進める。
また、個々の支援においては、丁寧にバランス良く関わり、支援の工夫ができる考え方や支援技術の向上を目指す。

○企業就労支援の充実

- ・関係機関との連携や労働施策、制度の活用を通じて、受入れ企業での定着に向けた継続的な人的支援、就労先企業の開拓を進めるとともに本人の企業での役割を高める支援を目指す。

○活動支援の充実

- ・利用者ニーズや個々人の重度化、高齢化等の多様化に対応し、活動支援（レクの活動、スポーツ運動、音楽、文化的活動、創作活動等）を取り入れ、活動での喜び、人とのふれあいや交流による喜びを得られる支援を目指す。

○地域生活支援の充実

- ・地域生活の拠点となるグループホーム、単身生活等の多様な暮らしの場を用意し、それが地域に点在していることにより、社会資源を活用し、地域で暮らしていく知恵、可能性を引き出し、そして、自己実現へつなげる拠点として機能する事を目指す。また、地域や町内の行事や余暇活動の場を通して、一地域住民として交流し、豊かな生活を実現できるよう支援するとともに社会性を養う支援を目指す。

5. 苦情解決体制

- ・苦情解決体制については、「社会福祉法人空知の風 苦情解決体制」のとおり、空知の風及び各施設・事業所が提供する福祉サービスへの苦情を適切に解決し、利用者の満足度を高め、利用者個人の権利の擁護とサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図る事とする。
- ・利用者の権利擁護を念頭におき、利用者を主体とした福祉サービスの改善を図る。
- ・虐待を防止し、福祉サービスを適正に利用できるように虐待防止規定の整備、第三者委員の選任等により苦情解決委員会に虐待防止の機能を設ける。
- ・苦情を密室化することなく、社会性や客観性を確保した一定のルールに基づき解決にあたることによって、公正な解決の促進や事業者としての適正や信頼を確保する。

6. 権利擁護

- ・知的障害のある人たちに対する、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護するために、日本知的障害者福祉協会が定める「知的障がいのある方を支援するための行動規範」や北海道知的障がい福祉協会における「人権侵害ゼロへの誓い」を遵守して利用者の接遇に努めるものとする。
- ・職員が権利擁護への意識を高め、利用者接遇の向上、質の高い支援を目指すために必

要な外部研修、内部研修に積極的に参加し、職員一人ひとりの知識と意識の向上に努めるものとする。

- ・空知知的しょうがい福祉協会の権利擁護委員会が取り組むオンブズマン活動への参加や情報の収集に努め、施設・事業所間の連携により権利擁護に努めるものとする。
- ・諸会議（職員会議や主任会議、世話人会議、パート職員会議、朝会、終礼）において利用者接遇における行動や言動について職員一人ひとりが自ら点検に努める事が出来るように、管理職が中心となり権利擁護に関する情報提供や支援における助言に努め、日常的にお互いに点検出来る様に心掛ける。

7. 虐待防止

- ・職員はいかなる場合であっても虐待をしてはならない。
- ・職員は、虐待防止規程に基づき、適切な利用者支援に努める事。
- ・虐待防止責任者は、虐待を未然に防止するために、全職員に定期的に会議・打ち合わせ等の場面において自分達の支援についての報告をさせ支援の点検を行なう様に指揮を取る事。また、ケース対応が難しい方達の支援においては、適切に対応するために日頃から、想定される場面において、どのように対応、支援するのかを決めておき、突然の対応が不適切な行動、言動にならないように心掛ける。
- ・どのような対応が虐待となるのか、どう対応するのが適切なのか、虐待防止に関する内部の研修会を定期的実施、外部研修に参加し、職員1人ひとりの利用者支援、権利擁護についての知識や意識を高める。

8. 感染症・衛生管理対策

- ・利用者及び職員、施設・事業所を利用される方達が、感染症を予防し健康を守るため「社会福祉法人空知の風 感染症対応マニュアル」に基づき衛生管理に対応するものとする。
- ・食品事業を実施している視点から衛生管理には特に留意し、衛生管理マニュアルにより衛生面を保つための日常点検や、利用者の衛生面への支援に努める。
- ・職員の衛生管理に対する知識や意識を向上するために必要な研修への参加や、内部研修に努める。

9. 災害対応・事故対策

- ・災害対応については利用者の生命を守れる様に管理者の指揮命令の下、職員が迅速な判断と行動を取れる様日頃から研修や訓練を実施する。また、備蓄品の確保や災害時に必要な備品類を整備する。
- ・利用者のみならず地域住民の避難場所としても活用できる準備を整える。
 - ①地震
 - ・避難口の確保、火元の消火、頭上からの落下物の回避、状況により外へ避難する場合は利用者の安全を確保しつつ誘導、避難させる。
 - ・夜間の地震発生については、幹部職員にて火元（ガス、ストーブ、灯油タンク、ホース、機器類）の点検を行ない、管理者、理事長へ報告する。

②火災

- ・防火規程に準じて利用者の生命、安全の確保に努める事。
- ・避難口を常に確保する。火元になりそうな場所や器具、コンセントの点検をしっかりと行う。
- ・消火器の設置、スプレータイプの消火器の設置を行う。
- ・避難訓練を定期的実施する。

③雪害

- ・除排雪や屋根の雪降ろしを定期的に行い落雪による事故を未然に防ぐ。
- ・屋根の雪降ろしが困難な場所については外部業者に発注し実施する。
- ・雪の情報をいち早く入手し利用者の通所判断を行ない家族へ連絡する。

④車両事故

- ・運転については細心の注意を払い運行する事。
- ・交通ルールを遵守し、かもしれない運転を心掛ける。
- ・利用者の送迎、製品の販売、納品は毎日実施するため運転者は特に事故に対する認識を深め安全運行に努める事。

10. 主な施設整備等の事業

①たのしいどう本館2階の非常階段設置工事	予算230万円(内補助170万円)
②歩～夢(秋いろいろ荘)の壁改修工事	予算170万円(内補助127万円)
③歩～夢(夏色荘)の壁改修工事	予算220万円(内補助165万円)
④きっちんどうの機器設置工事	予算120万円(内補助100万円)
⑤たのしいどう本館及びパン工房改修工事	予算100万円

11. 主な障がい福祉サービス事業

(1) 第二種障害福祉サービス事業

①たのしいどうの設置経営

- 利用定員 40名
- 就労移行支援事業(一般型) 利用定員10名
- 就労継続支援事業(B型) 利用定員20名
- 生活介護事業(生産活動有り) 利用定員10名

②いいべやの設置経営

- 利用定員 2名
- 短期入所事業(単独型) 利用定員 2名(1日)

③きっちんどうの設置経営

- 利用定員 20名
- 就労継続支援事業(B型) 利用定員14名
- 生活介護事業(生産活動有り) 利用定員 6名

④あかるいどうの設置経営

- 利用定員 20名
- 就労移行支援事業(一般型) 利用定員14名
- 生活介護事業(生産活動有り) 利用定員 6名

※年度途中において生活介護事業定員を10名・就労移行支援事業定員10名に変更予定

⑤歩 ～ 夢の設置経営

<input type="checkbox"/> 利用定員	28名	
<input type="checkbox"/> 共同生活援助事業		利用定員 32名
(うち宿泊体験事業)		利用定員 2名
<input type="checkbox"/> 春が来た荘		利用定員 5名
<input type="checkbox"/> 秋いろいろ荘		利用定員 5名
<input type="checkbox"/> 夏色荘		利用定員 5名
<input type="checkbox"/> 冬暖荘		利用定員 5名
<input type="checkbox"/> コーポハラダ		利用定員 2名
<input type="checkbox"/> ハラダハイツ		利用定員 2名
<input type="checkbox"/> いなほが実り荘		利用定員 4名
<input type="checkbox"/> 新規住居		利用定員 4名
※年度途中において新規住居の増設に伴う定員を32名に変更予定		

⑥楽らくの設置経営

<input type="checkbox"/> 利用定員	15名	
<input type="checkbox"/> 岩見沢市地域生活支援事業		
日中一時支援事業		利用定員 1日15名

⑦そらなびの設置経営

<input type="checkbox"/> 利用対象者	知的障がい者
<input type="checkbox"/> 岩見沢市地域生活支援事業	指定特定相談支援事業

12. 職員人事について

(1) 職員配置

たのしいどう

<input type="checkbox"/> 事業管理者	1名 (常勤・兼務)
<input type="checkbox"/> サービス提供管理責任者	2名 (常勤・兼務)
<就労移行支援事業>	
<input type="checkbox"/> 職業指導員	6名 (常勤・兼務)
	5名 (非常勤・兼務)
<input type="checkbox"/> 職業指導員兼生活支援員	1名 (常勤・兼務)
<input type="checkbox"/> 就労支援員	2名 (常勤・兼務)
<就労継続支援事業B型>	
<input type="checkbox"/> 職業指導員	7名 (常勤・兼務)
	5名 (非常勤・兼務)
<input type="checkbox"/> 職業指導員兼生活支援員	1名 (常勤・兼務)
<input type="checkbox"/> 目標工賃達成指導員	1名 (非常勤・専従)
<生活介護事業>	
<input type="checkbox"/> 生活支援員	8名 (常勤・兼務)
	1名 (非常勤・専従)
	5名 (非常勤・兼務)
<input type="checkbox"/> 看護師	1名 (非常勤・兼務)
嘱託	

医師 1名（非常勤・嘱託）

きっちんどう

事業管理者 1名（常勤・兼務）

サービス提供管理責任者 1名（常勤・兼務）

<就労継続支援事業B型>

職業指導員 4名（常勤・兼務）

2名（非常勤・兼務）

職業指導員兼生活支援員 1名（常勤・兼務）

目標工賃達成指導員 1名（非常勤・専従）

<生活介護事業>

生活支援員 4名（常勤・兼務）

2名（非常勤・兼務）

看護師 1名（非常勤・兼務）

嘱託

医師 1名（非常勤・嘱託）

あかるいどう

事業管理者 1名（常勤・兼務）

サービス提供管理責任者 1名（常勤・専従）

<就労移行支援事業>

職業指導員 3名（常勤・兼務）

1名（非常勤・兼務）

職業指導員兼生活支援員 1名（常勤・兼務）

就労支援員 2名（常勤・兼務）

<生活介護事業>

生活支援員 6名（常勤・兼務）

1名（非常勤・兼務）

看護師 1名（非常勤・兼務）

嘱託

医師 1名（非常勤・嘱託）

歩 ～ 夢

事業管理者 1名（常勤・兼務）

サービス提供管理責任者 1名（常勤・専従）

世話人 1 3名（常勤・兼務）

4名（非常勤・専従）

1名（非常勤・兼務）

生活支援員 4名（常勤・兼務）

嘱託

医師 1名（非常勤・嘱託）

(2) 新規採用職員

- ① 女性 常勤契約
- ② 男性 常勤契約
- ③ 男性 非常勤契約
- ④ 女性 非常勤契約

(3) 職員名簿 (平成26年4月1日時点)

■ たのしいどう

番号	氏名	職名	職種	所属	雇用形態
1		施設長	事業管理者 兼 サービス管理者	TD・AD	正規・常勤
2		支援部長	サービス管理者 兼 相談支援員	TD・そらなび	正規・常勤
3		主任	職業指導員・生活支援員	たのしいどう	正規・常勤
4		支援員	職業指導員・生活支援員・就労支援員	たのしいどう	正規・常勤
5		事務員	事務員	事務局	正規・常勤
6		支援員	職業指導員・生活支援員・他	TD・歩～夢	正規・常勤
7		支援員	職業指導員・生活支援員	たのしいどう	契約・常勤
8		支援員	職業指導員・生活支援員・他	TD・歩～夢	契約・常勤
9		支援員	職業指導員・生活支援員	たのしいどう	契約・常勤
10		支援員	職業指導員・生活支援員・就労支援員・他	TD・歩～夢	契約・常勤
11		支援員	職業指導員・生活支援員・他	TD・歩～夢	契約・常勤
12		支援員	職業指導員・生活支援員	たのしいどう	契約・非常勤
13		支援員	職業指導員・生活支援員	たのしいどう	契約・非常勤
14		支援員	職業指導員・生活支援員	たのしいどう	契約・非常勤
15		支援員	生活支援員	たのしいどう	契約・非常勤
16		支援員	職業指導員・生活支援員	たのしいどう	契約・非常勤
17		支援員	運転士・支援補助	たのしいどう	契約・非常勤
18		支援員	職業指導員・生活支援員	たのしいどう	契約・非常勤
19		看護師	看護師	TD・KD	契約・非常勤
20		支援員	目標工賃達成指導員	たのしいどう	契約・非常勤

■きっちんどう

番号	氏名	職名	職種	所属	雇用形態
21		施設長	事業管理者 兼 サービス管理者	きっちんどう	正規・常勤
22		主任	職業指導員・生活支援員	きっちんどう	正規・常勤
23		支援員	職業指導員・生活支援員・他	KD・歩～夢	正規・常勤
24		支援員	職業指導員・生活支援員・他	KD・歩～夢	契約・常勤
25		支援員	職業指導員・生活支援員	きっちんどう	契約・常勤
26		支援員	目標工賃達成指導員	きっちんどう	契約・非常勤
27		支援員	職業指導員・生活支援員	きっちんどう	契約・非常勤
28		支援員	職業指導員・生活支援員	きっちんどう	契約・非常勤
19		看護師	看護師	TD・KD	契約・非常勤

■あかるいどう

番号	氏名	職名	職種	所属	雇用形態
1		施設長	事業管理者 兼 サービス管理者	TD・AD	正規・常勤
29		主任	サービス管理者	あかるいどう	正規・常勤
30		主任	就労支援員・生活支援員・他	AD・歩～夢	正規・常勤
31		支援員	就労支援員・生活支援員	あかるいどう	正規・常勤
32		支援員	職業指導員・生活支援員・他	AD・歩～夢	契約・常勤
33		支援員	職業指導員・生活支援員・他	AD・歩～夢	契約・常勤
34		支援員	職業指導員・生活支援員	あかるいどう	契約・常勤
35		支援員	職業指導員・生活支援員	あかるいどう	契約・非常勤
46		看護師	看護師・世話人	AD・歩～夢	契約・非常勤

■歩～夢

番号	氏名	職名	職種	所属	雇用形態
36		施設長	事業管理者 兼 法人事務局長	歩～夢	正規・常勤
37		支援部長	サービス管理者	歩～夢	正規・常勤
38		支援員	世話人・生活支援員	歩～夢	契約・常勤
39		支援員	世話人・生活支援員	歩～夢	契約・常勤
40		支援員	世話人・生活支援員	歩～夢	契約・常勤
41		支援員	世話人・生活支援員	歩～夢	契約・常勤
42		支援員	世話人	歩～夢	契約・非常勤
43		支援員	世話人	歩～夢	契約・非常勤
44		支援員	世話人	歩～夢	契約・非常勤
45		支援員	世話人	歩～夢	契約・非常勤
46		看護師	世話人	AD・歩～夢	契約・非常勤
32		支援員	世話人・職業指導員	AD・歩～夢	契約・常勤

6		支援員	職業指導員・生活支援員・他	TD・歩～夢	正規・常勤
30		主任	就労支援員・生活支援員・他	AD・歩～夢	正規・常勤
23		支援員	生活支援員・世話人	KD・歩～夢	契約・常勤
24		支援員	職業指導員・生活支援員・他	KD・歩～夢	契約・常勤
8		支援員	生活支援員・世話人	TD・歩～夢	契約・常勤
33		支援員	生活支援員・世話人	AD・歩～夢	契約・常勤
10		支援員	就労支援員・職業指導員・他	TD・歩～夢	契約・常勤
11		支援員	職業指導員・生活支援員・他	TD・歩～夢	契約・常勤

■そらなび

番号	氏名	職名	職種	所属	雇用形態
47		相談所長	事業管理者	そらなび	契約・非常勤
2		相談支援 専門員	サービス管理者 相談支援員	たのしいどう そらなび	正規・常勤

12. 年間予定表

平成26年度 法人・事業所年間予定表

	法人	施設・事業所
4月	1日 職員辞令交付式	5日 事業開始式（全事業所合同）
5月	25年度第4期及び決算監事監査 決算評議員会・理事会 事業報告書作成	苦情解決委員会 事業報告書作成
6月	29日 第3回空知の風地域交流祭	避難訓練（全事業所）
7月		健康診断（利用者・職員）
8月	26年度第1期監事監査	
9月	理事会・役員研修会	利用者温泉旅行
10月		レクレーション大会 （全事業所合同）
11月	26年度第2期監事監査	避難訓練（全事業所）
12月	評議員会・理事会 法人忘年会	利用者忘年会（全事業所合同）
1月		利用者成人のお祝い （全事業所合同）
2月	26年度第3期監事監査	
3月	評議員会・理事会	新年度体制に向けた整備 事業計画・予算作成・申請

※役員会については適時開催致します。

平成26年度事業計画書

たのしいどう

1. 運営方針

利用者がその人なりの自己実現に向けた日常生活及び社会生活を実現できるよう、当事業所を利用する知的障がいのある方に対して、生産活動や職場実習、一般企業への就職に向けた就労の支援を通じて働く喜びを得て、発達、成長に繋がる支援を行なう。

また、日中活動において創作活動、その他必要な生活支援の提供を行い、地域での安定した生活を通じて、日常生活が豊かになるように努める。

2. 定員 40名(就労移行支援事業10名・就労継続支援事業B型20名・生活介護事業10名)

3. 支援目標

○安全の確保

- ・利用者さんが安全に利用できる環境整備に加えて、現員の確認、健康状態の確認、様子の把握に努め、怪我、事故等を未然に防ぐ基本的な支援を心掛ける。

○衛生支援の徹底

- ・食品事業に関する衛生管理には特に留意し、衛生管理マニュアルにより衛生面を保つための日常点検や、利用者への衛生支援を徹底し、地域社会に食品を販売する認識を再確認し、意識を高め事故の防止に努める。

○生産性の向上

- ・利用者さん個々の可能性を模索して、本人が収益事業に参加できる作業を見出し、利用者さんの工賃向上のため商品を開発し・生産・販売の拡充を進める。
また、個々の支援においては、丁寧にバランス良く関わり、支援の工夫ができる考え方や支援技術の向上を目指す。

○企業就労支援の充実

- ・関係機関との連携や労働施策、制度の活用を通じて、受入れ企業での定着に向けた継続的な人的支援、就労先企業の開拓を進めるとともに本人の企業での役割を高める支援を目指す。

○活動支援の充実

- ・利用者ニーズや個々人の重度化、高齢化等の多様化に対応し、活動支援（レクの活動、スポーツ運動、音楽、文化的活動、創作活動等）を取り入れ、活動での喜び、人とのふれあいや交流による喜びを得られる支援を目指す。

4. 苦情解決体制

- ・苦情解決体制については、「社会福祉法人空知の風 苦情解決体制」のとおり、空知の風及び各施設・事業所が提供する福祉サービスへの苦情を適切に解決し、利用者の満足度を高め、利用者個人の権利の擁護とサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図る事とする。
- ・利用者の権利擁護を念頭におき、利用者を主体とした福祉サービスの改善を図る。
- ・虐待を防止し、福祉サービスを適正に利用できるように虐待防止規定の整備、第三者

委員の選任等により苦情解決委員会に虐待防止の機能を設ける。

- ・苦情を密室化することなく、社会性や客観性を確保した一定のルールに基づき解決にあたることによって、公正な解決の促進や事業者としての適正や信頼を確保する。

5. 権利擁護

- ・知的障害のある人たちに対する、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護するために、日本知的障害者福祉協会が定める「知的障がいのある方を支援するための行動規範」や北海道知的障がい福祉協会における「人権侵害ゼロへの誓い」を遵守して利用者の接遇に努めるものとする。
- ・職員が権利擁護への意識を高め、利用者接遇の向上、質の高い支援を目指すために必要な外部研修、内部研修に積極的に参加し、職員一人ひとりの知識と意識の向上に努めるものとする。
- ・空知知的しょうがい福祉協会の権利擁護委員会が取り組むオンブズマン活動への参加や情報の収集に努め、施設・事業所間の連携により権利擁護に努めるものとする。
- ・諸会議（職員会議や主任会議、世話人会議、パート職員会議、朝会、終礼）において利用者接遇における行動や言動について職員一人ひとりが自ら点検に努める事が出来るように、管理職が中心となり権利擁護に関する情報提供や支援における助言に努め、日常的にお互いに点検出来る様に心掛ける。

6. 虐待防止

- ・職員はいかなる場合であっても虐待をしてはならない。
- ・職員は、虐待防止規程に基づき、適切な利用者支援に努める事。
- ・虐待防止責任者は、虐待を未然に防止するために、全職員に定期的に会議・打ち合わせ等の場面において自分達の支援についての報告をさせ支援の点検を行なう様に指揮を取る事。また、ケース対応が難しい方達の支援においては、適切に対応するために日頃から、想定される場面において、どのように対応、支援するのかを決めておき、突然の対応が不適切な行動、言動にならないように心掛ける。
- ・どのような対応が虐待となるのか、どう対応するのが適切なのか、虐待防止に関する内部の研修会を定期的実施、外部研修に参加し、職員1人ひとりの利用者支援、権利擁護についての知識や意識を高める。

7. 感染症・衛生管理対策

- ・利用者及び職員、施設・事業所を利用される方達が、感染症を予防し健康を守るため「社会福祉法人空知の風 感染症対応マニュアル」に基づき衛生管理に対応するものとする。
- ・食品事業を実施している視点から衛生管理には特に留意し、衛生管理マニュアルにより衛生面を保つための日常点検や、利用者の衛生面への支援に努める。
- ・職員の衛生管理に対する知識や意識を向上するために必要な研修への参加や、内部研修に努める。

8. 災害対応・事故対策

- ・災害対応については利用者の生命を守る様に管理者の指揮命令の下、職員が迅速な判断と行動を取れる様日頃から研修や訓練を実施する。また、備蓄品の確保や災害時に必要な備品類を整備する。
- ・利用者のみならず地域住民の避難場所としても活用できる準備を整える。

①地震

- ・避難口の確保、火元の消火、頭上からの落下物の回避、状況により外へ避難する場合は利用者の安全を確保しつつ誘導、避難させる。
- ・夜間の地震発生については、幹部職員にて火元（ガス、ストーブ、灯油タンク、ホース、機器類）の点検を行ない、管理者、理事長へ報告する。

②火災

- ・防火規程に準じて利用者の生命、安全の確保に努める事。
- ・避難口を常に確保する。火元になりそうな場所や器具、コンセントの点検をしっかりと行う。
- ・消火器の設置、スプレータイプの消火器の設置を行う。
- ・避難訓練を定期的実施する。

③雪害

- ・除排雪や屋根の雪降ろしを定期的に行い落雪による事故を未然に防ぐ。
- ・屋根の雪降ろしが困難な場所については外部業者に発注し実施する。
- ・雪の情報をいち早く入手し利用者の通所判断を行ない家族へ連絡する。

④車両事故

- ・運転については細心の注意を払い運行する事。
- ・交通ルールを遵守し、かもしれない運転を心掛ける。
- ・利用者の送迎、製品の販売、納品は毎日実施するため運転者は特に事故に対する認識を深め安全運行に努める事。

9. 日 課

- ・日々、家族や共同生活住居等のもとから通所し、下記の日課表により、生産活動や創作活動を実施する。自力での通所が困難な方は、車にて送迎する。

9：00 ～ 通 所

～ 生産活動・創作活動

12：00 ～ 昼食・休憩

13：00 ～ 生産活動・創作活動

14：30 ～ 休 憩

15：00 ～ 生産活動・創作活動

16：00 ～ 生産活動・創作活動終了、帰宅

17：00 ～ 閉 所

※就労支援に関しては、適時巡回支援や企業との調整を実施。

10. 生産活動・創作活動時間

- ・生産活動・創作活動は、一日につき6時間、一週間について35時間を越えない範囲で日課に組み入れる。（土曜日については9：00～13：00までとする）
- ・日曜日、祝日に開所し活動する事がある。

1 1. 生産活動・創作活動の科目

(1) 就労継続支援事業B型

- ・製造販売事業（パン製造・販売、飲食店、昼食製造、菓子製造・販売）
- ・下請事業（企業下請、自主製品作り）
- ・創作活動

(2) 生活介護事業

- ・製造販売事業（パン製造・販売、飲食店、昼食製造、菓子製造・販売）
- ・下請事業（企業下請、自主製品作り）
- ・創作活動

(3) 就労移行支援事業

- ・製造販売事業（パン製造・販売、飲食店、昼食製造、菓子製造・販売）
- ・下請事業（企業下請、自主製品作り）

1 2. 従事者

<input type="checkbox"/> 事業管理者	1名（常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> サービス提供管理責任者	2名（常勤・兼務）
＜就労移行支援事業＞	
<input type="checkbox"/> 職業指導員	6名（常勤・兼務）
	5名（非常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 職業指導員兼生活支援員	1名（常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 就労支援員	2名（常勤・兼務）
＜就労継続支援事業B型＞	
<input type="checkbox"/> 職業指導員	7名（常勤・兼務）
	5名（非常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 職業指導員兼生活支援員	1名（常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 目標工賃達成指導員	1名（非常勤・専従）
＜生活介護事業＞	
<input type="checkbox"/> 生活支援員	8名（常勤・兼務）
	1名（非常勤・専従）
	5名（非常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 看護師	1名（非常勤・兼務）
嘱託	
<input type="checkbox"/> 医師	1名（非常勤・嘱託）

1 3. 年間行事

- ・法人事業計画の年間予定表による行事を実施する。
- ・行事の運営については、実行委員会形式にて利用者、職員共に企画・運営し、利用者一人ひとりが役割と楽しみを感じて実施できる行事を追求する。

1 4. 諸会議

- ・円滑な支援と職員間の連絡調整のため次の会議を開催する。

①職員会議 全職員による毎月1回定例に行う。

- ②個別支援計画作成会議 毎月1回、適時、支援計画作成のため実施する。
- ③職員朝会・終礼 毎朝夕職員により、当日の利用者の状況把握のため実施する。

15. 職場実習の実施

- ・利用者の企業就労支援として、職場を開拓し職場での能力向上、社会性の拡大のため、職場実習を就労支援計画及び個別支援計画により実施する。

16. 工賃還元

- ・生産活動による工賃の還元は、別に定める工賃配分規定に基づき利用者に毎月支給する事とする。

17. 余暇活動支援

- ・野外活動や創作活動を中心に生活の潤いを求めて余暇活動にも力を注ぐ。

18. 健康管理支援

- ・利用者の健康管理については、家庭と常に連絡をとり細心の注意を払って支援にあたる。
- ・定期的には、体重測定、健康状態により血圧測定を実施する。
- ・医務便りの発行により健康維持、病気、感染症の予防等に関わる情報を発信する。
- ・食品事業に関わる利用者・職員は毎月検便検査を行い、管理者に結果を報告する。

19. 支援記録

- ・利用者の支援にあたっては、次の記録をとって実施する。

- (1) 利用者個人調書 利用者の必要な情報について記録し保管する。
- (2) 個別支援計画書 利用者の希望を聞き取り、個々に支援の目標をたて実施し、適時見直しを行う。

①アセスメント 個人の希望を尊重し、個別支援計画作成の聞き取りを行う。

②個別支援計画 アセスメントを踏まえ、個々の状況に応じた支援計画を立て実施する。

③モニタリング 個別支援計画の実施を踏まえ、評価、反省し次回の個別支援計画に役立てる。

④同意書 個別支援計画について本人及び身元引受人の同意を得る。

(3) 作業日誌 毎日の日中活動の内容を事業別に記録する。

(4) 支援記録 利用者の個々についての支援の様子、日常における行動や特記すべき事項は記録し、家族等と連絡帳にて情報を共有する。

(5) 事業所日誌 利用者や事業の状況について毎日交代で記録をとる。

(6) 利用者出席簿 毎日利用者が押印し、担当者が確認する。

20. 職員研修

- ・職員は、資質向上のため常に職場研修を実施する。職場研修は、事業所内研修と事業所外研修とに分けて参加する。

2 1. 情報管理

- ・職員は、業務上知り得た利用者個々の個人情報や、職員の個人情報、法人の機密に関わる情報について、各種、規程、規則、マニュアルにより適切に管理し事故の防止に努める事。
- ・個人情報の取り扱いについては、現場長、施設長の許可を経て使用する事。
- ・紙面による情報、PC用データ保存機、メール、ネットの取り扱いには細心の注意を行なう事。

2 2. 整備事業

- ・たのしいどう本館 2階の非常階段設置工事 予算 2 3 0 万円（内補助 1 7 0 万円）
- ・たのしいどう本館及びパン工房改修工事 予算 1 0 0 万円

平成26年度事業計画書

きっちんどう

1. 運営方針

利用者がその人なりの自己実現に向けた日常生活及び社会生活を実現できるよう、当事業所を利用する知的障がいのある方に対して、食品製造を中心とした生産活動通じて働く喜びを得て、発達、成長に繋がる支援を行う。

また、必要な生活支援の提供を行い、地域での安定した生活を通じて、日常生活が豊かになるように努める。

2. 定員 20名(就労継続支援事業B型14名・生活介護事業6名)

3. 支援目標

○安全の確保

- ・利用者さんが安全に利用できる環境整備に加えて、現員の確認、健康状態の確認、様子の把握に努め、怪我、事故等を未然に防ぐ基本的な支援を心掛ける。

○衛生支援の徹底

- ・食品事業に関する衛生管理には特に留意し、衛生管理マニュアルにより衛生面を保つための日常点検や、利用者への衛生支援を徹底し、地域社会に食品を販売する認識を再確認し、意識を高め事故の防止に努めます。

○生産性の向上

- ・利用者さん個々の可能性を模索して、本人が収益事業に参加できる作業を見出し、利用者さんの工賃向上のため商品を開発し・生産・販売の拡充を進める。
また、個々の支援においては、丁寧にバランス良く関わり、支援の工夫ができる考え方や支援技術の向上を目指す。

4. 苦情解決体制

- ・苦情解決体制については、「社会福祉法人空知の風 苦情解決体制」のとおり、空知の風及び各施設・事業所が提供する福祉サービスへの苦情を適切に解決し、利用者の満足度を高め、利用者個人の権利の擁護とサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図る事とする。
- ・利用者の権利擁護を念頭におき、利用者を主体とした福祉サービスの改善を図る。
- ・虐待を防止し、福祉サービスを適正に利用できるように虐待防止規定の整備、第三者委員の選任等により苦情解決委員会に虐待防止の機能を設ける。
- ・苦情を密室化することなく、社会性や客観性を確保した一定のルールに基づき解決にあたることによって、公正な解決の促進や事業者としての適正や信頼を確保する。

5. 権利擁護

- ・知的障害のある人たちに対する、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護するために、日本知的障害者福祉協会が定める「知的障がいのある方を支援するための行動規範」や北海道知的障がい福祉協会における「人権侵害ゼロへの誓い」を遵守して利用者の接遇に努めるものとする。
- ・職員が権利擁護への意識を高め、利用者接遇の向上、質の高い支援を目指すために必要な外部研修、内部研修に積極的に参加し、職員一人ひとりの知識と意識の向上に努めるものとする。
- ・空知知的しょうがい福祉協会の権利擁護委員会が取り組むオンブズマン活動への参加や情報の収集に努め、施設・事業所間の連携により権利擁護に努めるものとする。
- ・諸会議（職員会議や主任会議、世話人会議、パート職員会議、朝会、終礼）において利用者接遇における行動や言動について職員一人ひとりが自ら点検に努める事が出来るように、管理職が中心となり権利擁護に関する情報提供や支援における助言に努め、日常的にお互いに点検出来る様に心掛ける。

6. 虐待防止

- ・職員はいかなる場合であっても虐待をしてはならない。
- ・職員は、虐待防止規程に基づき、適切な利用者支援に努める事。
- ・虐待防止責任者は、虐待を未然に防止するために、全職員に定期的に会議・打ち合わせ等の場面において自分達の支援についての報告をさせ支援の点検を行なう様に指揮を取る事。また、ケース対応が難しい方達の支援においては、適切に対応するために日頃から、想定される場面において、どのように対応、支援するのかを決めておき、突然の対応が不適切な行動、言動にならないように心掛ける。
- ・どのような対応が虐待となるのか、どう対応するのが適切なのか、虐待防止に関する内部の研修会を定期的実施、外部研修に参加し、職員1人ひとりの利用者支援、権利擁護についての知識や意識を高める。

7. 感染症・衛生管理対策

- ・利用者及び職員、施設・事業所を利用される方達が、感染症を予防し健康を守るため「社会福祉法人空知の風 感染症対応マニュアル」に基づき衛生管理に対応するものとする。
- ・食品事業を実施している視点から衛生管理には特に留意し、衛生管理マニュアルにより衛生面を保つための日常点検や、利用者の衛生面への支援に努める。
- ・職員の衛生管理に対する知識や意識を向上するために必要な研修への参加や、内部研修に努める。

8. 災害対応・事故対策

- ・災害対応については利用者の生命を守れる様に管理者の指揮命令の下、職員が迅速な判断と行動を取れる様日頃から研修や訓練を実施する。また、備蓄品の確保や災害時に必要な備品類を整備する。
- ・利用者のみならず地域住民の避難場所としても活用できる準備を整える。
 - ①地震
 - ・避難口の確保、火元の消火、頭上からの落下物の回避、状況により外へ避難する場合は利用者の安全を確保しつつ誘導、避難させる。
 - ・夜間の地震発生については、幹部職員にて火元（ガス、ストーブ、灯油タンク、ホース、

機器類)の点検を行ない、管理者、理事長へ報告する。

②火災

- ・防火規程に準じて利用者の生命、安全の確保に努める事。
- ・避難口を常に確保する。火元になりそうな場所や器具、コンセントの点検をしっかりと行う。
- ・消火器の設置、スプレータイプの消火器の設置を行う。
- ・避難訓練を定期的実施する。

③雪害

- ・除排雪や屋根の雪降ろしを定期的に行い落雪による事故を未然に防ぐ。
- ・屋根の雪降ろしが困難な場所については外部業者に発注し実施する。
- ・雪の情報をいち早く入手し利用者の通所判断を行ない家族へ連絡する。

④車両事故

- ・運転については細心の注意を払い運行する事。
- ・交通ルールを遵守し、かもしれない運転を心掛ける。
- ・利用者の送迎、製品の販売、納品は毎日実施するため運転者は特に事故に対する認識を深め安全運行に努める事。

9. 日 課

- ・日々、家族や共同生活住居等のもとから通所し、下記の日課表により、生産活動や創作活動を実施する。
- ・自力での通所が困難な方は、車にて送迎する。

9 : 0 0 ~ 通 所

~ 生産活動・創作活動

1 2 : 0 0 ~ 昼食・休憩

1 3 : 0 0 ~ 生産活動・創作活動

1 4 : 3 0 ~ 休 憩

1 5 : 0 0 ~ 生産活動・創作活動

1 6 : 0 0 ~ 生産活動・創作活動終了、帰宅

1 7 : 0 0 ~ 閉 所

10. 生産活動・創作活動時間

- ・生産活動・創作活動は、一日につき6時間、一週間について35時間を越えない範囲で日課に組み入れる。(土曜日については9:00~13:00までとする)
- ・日曜日、祝日に開所し活動する事がある。

11. 生産活動・創作活動の科目

(1) 就労継続支援事業B型

- ・製造販売事業(おにぎり、弁当製造販売・飲食店、昼食製造)
- ・下請事業(企業下請)

(2) 生活介護事業

- ・製造販売事業(おにぎり、弁当製造販売・飲食店、昼食製造)
- ・下請事業(企業下請)

1 2. 従事者

<input type="checkbox"/> 事業管理者	1名（常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> サービス提供管理責任者 <就労継続支援事業B型>	1名（常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 職業指導員	4名（常勤・兼務） 2名（非常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 職業指導員兼生活支援員	1名（常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 目標工賃達成指導員 <生活介護事業>	1名（非常勤・専従）
<input type="checkbox"/> 生活支援員	4名（常勤・兼務） 2名（非常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 看護師 嘱託	1名（非常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 医師	1名（非常勤・嘱託）

1 3. 年間行事

- ・法人事業計画の年間予定表による行事を実施する。
- ・行事の運営については、実行委員会形式にて利用者、職員共に企画・運営し、利用者一人ひとりが役割と楽しみを感じて実施できる行事を追求する。

1 4. 諸会議

- ・円滑な支援と職員間の連絡調整のため次の会議を開催する。

- ①職員会議 全職員による毎月1回定例に行う。
- ②個別支援計画作成会議 毎月1回、適時、支援計画作成のため実施する。
- ③職員朝会・終礼 毎朝夕職員により、当日の利用者の状況把握のため実施する。

1 5. 職場実習実施

- ・利用者の企業就労支援として、職場を開拓し職場での能力向上、社会性の拡大のため、職場実習を就労支援計画及び個別支援計画により実施する。

1 6. 工賃還元

- ・生産活動による工賃の還元は、別に定める工賃配分規定に基づき利用者に毎月支給する事とする。

1 7. 余暇活動支援

- ・野外活動や創作活動を中心に生活の潤いを求めて余暇活動にも力を注ぐ。

18. 健康管理支援

- ・利用者の健康管理については、家庭と常に連絡をとり細心の注意を払って支援にあたる。
- ・定期的には、体重測定、健康状態により血圧測定を実施する。
- ・医務便りの発行により健康維持、病気、感染症の予防等に関わる情報を発信する。
- ・食品事業に関わる利用者・職員は毎月検便検査を行い、管理者に結果を報告する。

19. 支援記録

- ・利用者の支援にあたっては、次の記録をとって実施する。

- (1) 利用者個人調書 利用者の必要な情報について記録し保管する。
- (2) 個別支援計画書 利用者の希望を聞き取り、個々に支援の目標をたて実施し、適時見直しを行う。
 - ①アセスメント 個人の希望を尊重し、個別支援計画作成の聞き取りを行う。
 - ②個別支援計画 アセスメントを踏まえ、個々の状況に応じた支援計画を立て実施する。
 - ③モニタリング 個別支援計画の実施を踏まえ、評価、反省し次回の個別支援計画に役立てる。
 - ④同意書 個別支援計画について本人及び身元引受人の同意を得る。
- (3) 作業日誌 毎日の日中活動の内容を事業別に記録する。
- (4) 支援記録 利用者の個々についての支援の様子、日常における行動や特記すべき事項は記録し、家族等と連絡帳にて情報を共有する。
- (5) 事業所日誌 利用者や事業の状況について毎日交代で記録をとる。
- (6) 利用者出席簿 毎日利用者が押印し、担当者が確認する。

20. 職員研修

- ・職員は、資質向上のため常に職場研修を実施する。職場研修は、事業所内研修と事業所外研修とに分けて参加する。

21. 情報管理

- ・職員は、業務上知り得た利用者個々の個人情報や、職員の個人情報、法人の機密に関わる情報について、各種、規程、規則、マニュアルにより適切に管理し事故の防止に努める事。
- ・個人情報の取り扱いについては、現場長、施設長の許可を経て使用する事。
- ・紙面による情報、PC用データ保存機、メール、ネットの取り扱いには細心の注意を行なう事。

22. 整備事業

- ・きっちんどうの機器設置工事 予算120万円（内補助100万円）

平成26年度事業計画書

あかるいどう

1. 運営方針

利用者がその人なりの**自己実現に向けた**日常生活及び社会生活を実現できるよう、当事業所を利用する知的障がいのある方に対して、生産活動や職場実習、一般企業への就職に向けた就労の支援を通じて働く喜びを得て、発達、成長に繋がる支援を行なう。

また、日中活動において創作活動、芸術活動、その他必要な生活支援の提供を行い、地域での安定した生活を通じて、日常生活が豊かになるように努める。

障がいのある方達の製作する作品の感性や芸術性を広く市民の方達に啓発し、1人でも多くの市民に知って頂く事で、市民が元気付けられ、豊かな暮らしの実現を目指し、障がいのある方達の芸術品を常設で展示する「アトリエあかるいどう」を運営する。

2. 定員 20名(就労移行支援事業14名・生活介護事業6名)

※年度途中において生活介護事業定員を10名・就労移行支援事業定員10名に変更予定

3. 支援目標

○安全の確保

- ・利用者さんが安全に利用できる環境整備に加えて、現員の確認、健康状態の確認、様子の把握に努め、怪我、事故等を未然に防ぐ基本的な支援を心掛ける。

○衛生支援の徹底

- ・食品事業に関する衛生管理には特に留意し、衛生管理マニュアルにより衛生面を保つための日常点検や、利用者への衛生支援を徹底し、地域社会に食品を販売する認識を再確認し、意識を高め事故の防止に努める。

○生産性の向上

- ・利用者さん個々の可能性を模索して、本人が収益事業に参加できる作業を見出し、利用者さんの工賃向上のため商品を開発し・生産・販売の拡充を進める。
また、個々の支援においては、丁寧にバランス良く関わり、支援の工夫ができる考え方や支援技術の向上を目指す。

○企業就労支援の充実

- ・関係機関との連携や労働施策、制度の活用を通じて、受入れ企業での定着に向けた継続的な人的支援、就労先企業の開拓を進めるとともに本人の企業での役割を高める支援を目指す。

○活動支援の充実

- ・利用者ニーズや個々人の重度化、高齢化等の多様化に対応し、活動支援（レクの活動、スポーツ運動、音楽、文化的活動、創作活動、芸術活動等）を取り入れ、活動での喜び、人とのふれあいや交流による喜びを得られる支援を目指すと共に、アトリエに設置する芸術作品の制作を進める。また、市内を中心とする障がいのある方達の作品の情報を収集し、展示に協力を頂きアトリエの芸術作品が市民にとって魅力のある展示場として機能する事に努める。

4. 苦情解決体制

- ・ 苦情解決体制については、「社会福祉法人空知の風 苦情解決体制」のとおり、空知の風及び各施設・事業所が提供する福祉サービスへの苦情を適切に解決し、利用者の満足度を高め、利用者個人の権利の擁護とサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図る事とする。
- ・ 利用者の権利擁護を念頭におき、利用者を主体とした福祉サービスの改善を図る。
- ・ 虐待を防止し、福祉サービスを適正に利用できるように虐待防止規定の整備、第三者委員の選任等により苦情解決委員会に虐待防止の機能を設ける。
- ・ 苦情を密室化することなく、社会性或客観性を確保した一定のルールに基づき解決にあたることによって、公正な解決の促進や事業者としての適正や信頼を確保する。

5. 権利擁護

- ・ 知的障害のある人たちに対する、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護するために、日本知的障害者福祉協会が定める「知的障がいのある方を支援するための行動規範」や北海道知的障がい福祉協会における「人権侵害ゼロへの誓い」を遵守して利用者の接遇に努めるものとする。
- ・ 職員が権利擁護への意識を高め、利用者接遇の向上、質の高い支援を目指すために必要な外部研修、内部研修に積極的に参加し、職員一人ひとりの知識と意識の向上に努めるものとする。
- ・ 空知知的しょうがい福祉協会の権利擁護委員会が取組むオンブズマン活動への参加や情報の収集に努め、施設・事業所間の連携により権利擁護に努めるものとする。
- ・ 諸会議（職員会議や主任会議、世話人会議、パート職員会議、朝会、終礼）において利用者接遇における行動や言動について職員一人ひとりが自ら点検に努める事が出来るように、管理職が中心となり権利擁護に関する情報提供や支援における助言に努め、日常的小さいお互いに点検出来る様に心掛ける。

6. 虐待防止

- ・ 職員はいかなる場合であっても虐待をしてはならない。
- ・ 職員は、虐待防止規程に基づき、適切な利用者支援に努める事。
- ・ 虐待防止責任者は、虐待を未然に防止するために、全職員に定期的に会議・打ち合わせ等の場面において自分達の支援についての報告をさせ支援の点検を行なう様に指揮を取る事。また、ケース対応が難しい方達の支援においては、適切に対応するために日頃から、想定される場面において、どのように対応、支援するのかを決めておき、突然の対応が不適切な行動、言動にならないように心掛ける。
- ・ どのような対応が虐待となるのか、どう対応するのが適切なのか、虐待防止に関する内部の研修会を定期的実施、外部研修に参加し、職員1人ひとりの利用者支援、権利擁護についての知識や意識を高める。

7. 感染症・衛生管理対策

- ・利用者及び職員、施設・事業所を利用される方達が、感染症を予防し健康を守るため「社会福祉法人空知の風 感染症対応マニュアル」に基づき衛生管理に対応するものとする。
- ・食品事業を実施している視点から衛生管理には特に留意し、衛生管理マニュアルにより衛生面を保つための日常点検や、利用者の衛生面への支援に努める。
- ・職員の衛生管理に対する知識や意識を向上するために必要な研修への参加や、内部研修に努める。

8. 災害対応・事故対策

- ・災害対応については利用者の生命を守れる様に管理者の指揮命令の下、職員が迅速な判断と行動を取れる様日頃から研修や訓練を実施する。また、備蓄品の確保や災害時に必要な備品類を整備する。
- ・利用者のみならず地域住民の避難場所としても活用できる準備を整える。
 - ①地震
 - ・避難口の確保、火元の消火、頭上からの落下物の回避、状況により外へ避難する場合は利用者の安全を確保しつつ誘導、避難させる。
 - ・夜間の地震発生については、幹部職員にて火元（ガス、ストーブ、灯油タンク、ホース、機器類）の点検を行ない、管理者、理事長へ報告する。
 - ②火災
 - ・防火規程に準じて利用者の生命、安全の確保に努める事。
 - ・避難口を常に確保する。火元になりそうな場所や器具、コンセントの点検をしっかりと行う。
 - ・消火器の設置、スプレータイプの消火器の設置を行う。
 - ・避難訓練を定期的実施する。
 - ③雪害
 - ・除排雪や屋根の雪降ろしを定期的に行い落雪による事故を未然に防ぐ。
 - ・屋根の雪降ろしが困難な場所については外部業者に発注し実施する。
 - ・雪の情報をいち早く入手し利用者の通所判断を行ない家族へ連絡する。
 - ④車両事故
 - ・運転については細心の注意を払い運行する事。
 - ・交通ルールを遵守し、かもしれない運転を心掛ける。
 - ・利用者の送迎、製品の販売、納品は毎日実施するため運転者は特に事故に対する認識を深め安全運行に努める事。

9. 日 課

- ・日々、家族や共同生活住居等のもとから通所し、下記の日課表により、生産活動や創作活動を実施する。自力での通所が困難な方は、車にて送迎する。

9 : 0 0 ～ 通 所
～ 生産活動・創作活動
1 2 : 0 0 ～ 昼食・休憩
1 3 : 0 0 ～ 生産活動・創作活動
1 4 : 3 0 ～ 休 憩
1 5 : 0 0 ～ 生産活動・創作活動
1 6 : 0 0 ～ 生産活動・創作活動終了、帰宅
1 7 : 0 0 ～ 閉 所

※就労支援に関しては、適時巡回支援や企業との調整を実施。

1 0. 生産活動・創作活動時間

- ・生産活動・創作活動は、一日につき6時間、一週間について35時間を越えない範囲で日課に組み入れる。(土曜日については9:00～13:00までとする)
- ・日曜日、祝日に開所し活動する事がある。

1 1. 生産活動・創作活動の科目

(1) 就労移行支援事業

- ・製造販売事業（昼食製造・飲食店、自主製品作り・販売）
- ・下請事業（企業下請、法人内下請）

(2) 生活介護事業

- ・製造販売事業（昼食製造・飲食店、自主製品作り・販売）
- ・下請事業（企業下請、法人内下請）
- ・創作活動、芸術活動

1 2. 従事者

<input type="checkbox"/> 事業管理者	1名（常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> サービス提供管理責任者	1名（常勤・専従）
<就労移行支援事業>	
<input type="checkbox"/> 職業指導員	3名（常勤・兼務）
	1名（非常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 職業指導員兼生活支援員	1名（常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 就労支援員	2名（常勤・兼務）
<生活介護事業>	
<input type="checkbox"/> 生活支援員	6名（常勤・兼務）
	1名（非常勤・兼務）
<input type="checkbox"/> 看護師	1名（非常勤・兼務）
嘱託	
<input type="checkbox"/> 医師	1名（非常勤・嘱託）

1 3. 年間行事

- ・法人事業計画の年間予定表による行事を実施する。
- ・行事の運営については、実行委員会形式にて利用者、職員共に企画・運営し、利用者一人ひとりが役割と楽しみを感じて実施できる行事を追求する。

1 4. 諸会議

- ・円滑な支援と職員間の連絡調整のため次の会議を開催する。
 - ①職員会議 全職員による毎月1回定例に行う。
 - ②個別支援計画作成会議 毎月1回、適時、支援計画作成のため実施する。
 - ③職員朝会・終礼 毎朝夕職員により、当日の利用者の状況把握のため実施する。

1 5. 職場実習の実施

- ・利用者の企業就労支援として、職場を開拓し職場での能力向上、社会性の拡大のため、職場実習を就労支援計画及び個別支援計画により実施する。

1 6. 工賃還元

- ・生産活動による工賃の還元は、別に定める工賃配分規定に基づき利用者に毎月支給する事とする。

1 7. 余暇活動支援

- ・野外活動や創作活動を中心に生活の潤いを求めて余暇活動にも力を注ぐ。

1 8. 健康管理支援

- ・利用者の健康管理については、家庭と常に連絡をとり細心の注意を払って支援にあたる。
- ・定期的には、体重測定、健康状態により血圧測定を実施する。
- ・医務便りの発行により健康維持、病気、感染症の予防等に関わる情報を発信する。
- ・食品事業に関わる利用者・職員は毎月検便検査を行い、管理者に結果を報告する。

1 9. 支援記録

- ・利用者の支援にあたっては、次の記録をとって実施する。
 - (1) 利用者個人調書 利用者の必要な情報について記録し保管する。
 - (2) 個別支援計画書 利用者の希望を聞き取り、個々に支援の目標をたて実施し、適時見直しを行う。
 - ①アセスメント 個人の希望を尊重し、個別支援計画作成の聞き取りを行う。
 - ②個別支援計画 アセスメントを踏まえ、個々の状況に応じた支援計画を立て実施する。
 - ③モニタリング 個別支援計画の実施を踏まえ、評価、反省し次回の個別支援計画に役立てる。
 - ④同意書 個別支援計画について本人及び身元引受人の同意を得る。

- (3) 作業日誌 毎日の日中活動の内容を事業別に記録する。
- (4) 支援記録 利用者の個々についての支援の様子、日常における行動や特記すべき事項は記録し、家族等と連絡帳にて情報を共有する。
- (5) 事業所日誌 利用者や事業の状況について毎日交代で記録をとる。
- (6) 利用者出席簿 毎日利用者が押印し、担当者が確認する。

20. 職員研修

- ・職員は、資質向上のため常に職場研修を実施する。職場研修は、事業所内研修と事業所外研修とに分けて参加する。

21. 情報管理

- ・職員は、業務上知り得た利用者個々の個人情報や、職員の個人情報、法人の機密に関わる情報について、各種、規程、規則、マニュアルにより適切に管理し事故の防止に努める事。
- ・個人情報の取り扱いについては、現場長、施設長の許可を経て使用する事。
- ・紙面による情報、PC用データ保存機、メール、ネットの取り扱いには細心の注意を行なう事。

平成26年度事業計画書
共同生活援助事業所 歩～夢

1. 運営方針

利用者がその人なりの**自己実現に向けた**日常生活及び社会生活を実現できるよう当事業所を利用する知的障がいのある方に対して、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の支援・介護、その他の日常生活上の支援を行うことにより、利用入居者の暮らしの充実を図る。

また、事業の充実並びにスタッフの専門性及び資質の向上に努め、適切なサービスの提供を図る。

在宅の方の将来的なニーズも踏まえ、地域生活を支える基盤の拡充に努める。

2. 住居名および定員・所在地

(1) 春が来た荘	定員 5名	岩見沢市南町2条2丁目3-12
(2) 秋いろいろ荘	定員 5名	岩見沢市南町2条2丁目3-10
(3) ハラダハイツ	定員 2名	岩見沢市南町2条1丁目ハラダハイツ5号室
(4) コーポハラダ	定員 2名	岩見沢市南町1条1丁目コーポハラダ2号室
(5) 冬暖荘	定員 5名	岩見沢市南町8条3丁目20-11
(6) 夏色荘	定員 5名	岩見沢市4条西12丁目3-16
(7) いなほが実り荘	定員 4名	岩見沢市3条西8丁目12-1
うち宿泊体験（男性2室）		

合計定員 28名

※入居および宿泊体験の希望が多いため年度内に住居を増設予定

(8) 新規住居(未定)	定員 4名	※年度途中に合計定員 32名を予定
うち宿泊体験（男性1室・女性1室）		

3. 支援目標

- ・利用者のその人なりの能力、意志等を尊重し日常生活を営むことができるよう、また、個々人の状況に応じた生活支援を提供し、安心安全なサービスの提供を図る。

4. 苦情解決体制

- ・苦情解決体制については、「社会福祉法人空知の風 苦情解決体制」のとおり、空知の風及び各施設・事業所が提供する福祉サービスへの苦情を適切に解決し、利用者の満足度を高め、利用者個人の権利の擁護とサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図る事とする。
- ・利用者の権利擁護を念頭におき、利用者を主体とした福祉サービスの改善を図る。
- ・虐待を防止し、福祉サービスを適正に利用できるように虐待防止規定の整備、第三者委員の選任等により苦情解決委員会に虐待防止の機能を設ける。
- ・苦情を密室化することなく、社会性や客観性を確保した一定のルールに基づき解決にあたることによって、公正な解決の促進や事業者としての適正や信頼を確保する。

5. 権利擁護

- ・知的障害のある人たちに対する、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護するために、日本知的障害者福祉協会が定める「知的障がいのある方を支援するための行動規範」や北海道知的障がい福祉協会における「人権侵害ゼロへの誓い」を遵守して利用者の接遇に努めるものとする。
- ・職員が権利擁護への意識を高め、利用者接遇の向上、質の高い支援を目指すために必要な外部研修、内部研修に積極的に参加し、職員一人ひとりの知識と意識の向上に努めるものとする。
- ・空知知的しょうがい福祉協会の権利擁護委員会が取り組むオンブズマン活動への参加や情報の収集に努め、施設・事業所間の連携により権利擁護に努めるものとする。
- ・諸会議（職員会議や主任会議、世話人会議、パート職員会議、朝会、終礼）において利用者接遇における行動や言動について職員一人ひとりが自ら点検に努める事が出来るように、管理職が中心となり権利擁護に関する情報提供や支援における助言に努め、日常的にお互いに点検出来る様に心掛ける。

6. 虐待防止

- ・職員はいかなる場合であっても虐待をしてはならない。
- ・職員は、虐待防止規程に基づき、適切な利用者支援に努める事。
- ・虐待防止責任者は、虐待を未然に防止するために、全職員に定期的に会議・打ち合わせ等の場面において自分達の支援についての報告をさせ支援の点検を行なう様に指揮を取る事。また、ケース対応が難しい方達の支援においては、適切に対応するために日頃から、想定される場面において、どのように対応、支援するのかを決めておき、突然の対応が不適切な行動、言動にならないように心掛ける。
- ・どのような対応が虐待となるのか、どう対応するのが適切なのか、虐待防止に関する内部の研修会を定期的実施、外部研修に参加し、職員1人ひとりの利用者支援、権利擁護についての知識や意識を高める。

7. 感染症・衛生管理対策

- ・利用者及び職員、施設・事業所を利用される方達が、感染症を予防し健康を守るため「社会福祉法人空知の風 感染症対応マニュアル」に基づき衛生管理に対応するものとする。
- ・食品事業を実施している視点から衛生管理には特に留意し、衛生管理マニュアルにより衛生面を保つための日常点検や、利用者の衛生面への支援に努める。
- ・職員の衛生管理に対する知識や意識を向上するために必要な研修への参加や、内部研修に努める。

8. 災害対応・事故対策

- ・災害対応については利用者の生命を守れる様に管理者の指揮命令の下、職員が迅速な判断と行動を取れる様日頃から研修や訓練を実施する。また、備蓄品の確保や災害時に必要な備品類を整備する。
- ・利用者のみならず地域住民の避難場所としても活用できる準備を整える。
 - ①地震
 - ・避難口の確保、火元の消火、頭上からの落下物の回避、状況により外へ避難する場合は利用者の安全を確保しつつ誘導、避難させる。
 - ・夜間の地震発生については、幹部職員にて火元（ガス、ストーブ、灯油タンク、ホース、

機器類)の点検を行ない、管理者、理事長へ報告する。

②火災

- ・防火規程に準じて利用者の生命、安全の確保に努める事。
- ・避難口を常に確保する。火元になりそうな場所や器具、コンセントの点検をしっかりと行う。
- ・消火器の設置、スプレータイプの消火器の設置を行う。
- ・避難訓練を定期的実施する。

③雪害

- ・除排雪や屋根の雪降ろしを定期的に行い落雪による事故を未然に防ぐ。
- ・屋根の雪降ろしが困難な場所については外部業者に発注し実施する。
- ・雪の情報をいち早く入手し利用者の通所判断を行ない通所事業所・家族へ連絡する。

④車両事故

- ・運転については細心の注意を払い運行する事。
- ・交通ルールを遵守し、かもしれない運転を心掛ける。
- ・利用者の送迎、通院、外出支援は頻繁に実施するため運転者は特に事故に対する認識を深め安全運行に努める事。

9. 支援体制

- ・世話人、生活支援員、夜間支援員等によるGH支援および、夜間緊急時支援体制のための夜勤職員、宿直員の配置と、空知の風全体の事業所との連携を行い、食事、入浴等の暮らしのサポート及び緊急時の支援を行う。
- ・防火・自然災害等の対策については避難訓練を各住居毎に行なう。また定期的に防災設備の点検等も随時行い安全面にたいして強化を行う。

10. 従事者

<input type="checkbox"/> 事業管理者	1名(常勤・兼務)
<input type="checkbox"/> サービス提供管理責任者	1名(常勤・専従)
<input type="checkbox"/> 世話人	13名(常勤・兼務)
	4名(非常勤・専従)
	1名(非常勤・兼務)
<input type="checkbox"/> 生活支援員	4名(常勤・兼務)
嘱託	
<input type="checkbox"/> 医師	1名(非常勤・嘱託)

11. 支援内容

- (1) 利用者に対する相談
- (2) 食事の提供
- (3) 健康管理・金銭管理・生活・共益費等出納の援助
- (4) 余暇活動の支援
- (5) 緊急時の対応
- (6) 職場等との連絡・調整
- (7) 財産管理等の日常生活に必要な援助

- (8) 食事や入浴、排せつ等の介護等
- (9) 世話人の代替要員の確保
- (10) 公的資源の利用・余暇活動・町内会との交流
- (11) 外出・旅行・一時帰省・通(入)院等の付添
- (12) 衣類・寝具等の衛生確認
- (13) 各種届出書類の作成・提出の代行
- (14) 金銭出納帳等個別確認
- (15) 諸記録の記載・整備
- (16) 夜間・早朝の見回り・人員点検・防犯防災の点検、その他必要な点検及び支援
- (17) 宿泊体験利用者の生活支援全般

1 2. 必要物品の整備

- (1) 食器や収納棚等の共有物品の整備
- (2) 各居室の整備、修繕
- (3) 防火、防災カーペットやカーテンの整備
- (4) 防災時の避難経路の整備・確認
- (5) 簡易消火器の整備
- (6) 非常食の備蓄

1 3. 諸会議

・円滑な支援と職員間の連絡調整のため次の会議を開催する。

- ①職員会議 全職員による毎月1回定例に行う。
- ②世話人会議 歩～夢職員により毎月1回定例に行う。
- ③個別支援計画作成会議 毎月1回、適時、支援計画作成のため実施する。
- ④職員朝会・終礼 毎朝夕職員により、当日の利用者の状況把握のため参加する。

1 4. 行事内容

1月～12月住居ごとでの入居者誕生日会

5月GW中の外出計画

8月お盆の一泊旅行

年末年始は初詣や餅つきなどを行う

1月成人のお祝い(該当者のみ)

※年に2～3回は歩～夢全体での交流会を予定

※各月によって献立に季節感を取り入れたものを提供する。

1 5. 整備事業について

・新規の入居の希望や今後増えていく宿泊体験のニーズに向けて夏までに新たな住居を整備する予定。

- ・秋いろいろ荘の壁改修工事 予算170万円(内補助127万円)
- ・夏色荘の壁改修工事 予算220万円(内補助165万円)

1 6. 健康管理支援

- ・利用者の健康管理については、家庭と常に連絡をとり細心の注意を払って支援にあたる。
- ・定期的には、体重測定、健康状態により血圧測定を実施する。
- ・医務便りの発行により健康維持、病気、感染症の予防等に関わる情報を発信する。
- ・通所先、企業で食品事業に関わる利用者・職員は毎月検便検査を行い、管理者に結果を報告する。

1 7. 支援記録

- ・利用者の支援にあたっては、次の記録をとって実施する。
 - (1) 利用者個人調書 利用者の必要な情報について記録し保管する。
 - (2) 個別支援計画書 利用者の希望を聞き取り、個々に支援の目標をたて実施し、適時見直しを行う。
 - ①アセスメント 個人の希望を尊重し、個別支援計画作成の聞き取りを行う。
 - ②個別支援計画 アセスメントを踏まえ、個々の状況に応じた支援計画を立て実施する。
 - ③モニタリング 個別支援計画の実施を踏まえ、評価、反省し次回の個別支援計画に役立てる。
 - ④同意書 個別支援計画について本人及び身元引受人の同意を得る。
 - (3) 業務日誌 利用者の個々についての支援の様子、健康状態、日常における行動や特記すべき事項、夜間の状況について、毎日記録する

1 8. 職員研修

- ・職員は、資質向上のため常に職場研修を実施する。職場研修は、事業所内研修と事業所外研修とに分けて参加する。

1 9. 情報管理

- ・職員は、業務上知り得た利用者個々の個人情報や、職員の個人情報、法人の機密に関わる情報について、各種、規程、規則、マニュアルにより適切に管理し事故の防止に努める事。
- ・個人情報の取り扱いについては、現場長、施設長の許可を経て使用する事。
- ・紙面による情報、PC用データ保存機、メール、ネットの取り扱いには細心の注意を行なう事。

平成26年度事業計画書
指定短期入所事業 いいべや

1. 運営方針

利用者とその家族の緊急時の支援を主たる目的とし、法令の定めに基づき、事業所において宿泊を伴う支援を提供する。利用者の状況に応じ、入浴や排せつ、食事の介護等必要な支援を適切に行う。事業の実施にあたっては、利用者の必要な時に短期入所の提供が出来るよう努め、障がい者等の福祉の増進に資することを目的とする。

2. 定員

・実施日1日あたりの利用定員は2名とする。

3. 支援目標

・日常生活の状況を利用者やその家族から聞き取りを行い、その人にとってなるべく負担のない、普段通りの日課で過ごせるような支援を行うことを目標とする。

4. 対象者

・当該短期入所事業の対象者は主として知的障がい者とする。

5. 支援提供の方法

・短期入所事業の支給決定を受けた当事者と利用契約を締結し、利用者とその家族の利用希望に応じて実施する。支援にあたっては、利用者とその家族との情報の共有に努め、利用者にとって可能な限り普段通りの日課で生活できるよう配慮する。

6. 支援時間

開所 月曜～日曜（夏期休業・年末年始休業を除く）

支援時間 9：00～翌朝9：00

なお、利用者が日中活動支援を利用する場合には、それに要する時間は支援時間に含まない。

7. 従事者

- 管理者 1名（常勤・兼務）
- 看護職員 1名（非常勤・兼務）
- 生活支援員 8名（常勤・兼務）6名（非常勤・兼務）

8. 支援に関わる記録

・利用者の支援にあたっては、次の記録をとって実施する。

（1）短期入所日誌 利用者の状況や支援内容、要した費用等を全体的に記録する。

9. 職員研修

・職員の資質向上を目的とした職員研修を実施する。職員研修は事業所内での研修および外部での研修に分けて参加する。

10. その他

・この計画に定めのない事項については、たのしいどう事業計画に準拠する。

平成26年度事業計画書
日中一時支援事業 楽らく

1. 運営方針

日中における活動の場を提供することにより、障がい者等の余暇時間の充足を図ること、ならびに障がい者等の家族の一時的な休息を確保することにより、障がい者等の福祉の増進に資することを目的とする。

2. 定員

- ・実施日1日あたりの利用定員は15名とする。

3. 支援目標

- ・当該日中一時支援事業を提供するにあたって、利用者に対し可能な限り多様性に富んだ活動の機会を提供し、利用者にとってより充実した余暇時間となることを目標とする。

4. 対象者

- ・当該日中一時支援事業の対象者は主として知的障がい者とする。

5. 支援提供の方法

- ・日中一時支援事業の支給決定を受けた当事者と利用契約を締結し、当月末に翌月分の活動内容（土曜日の余暇活動実施内容）を提示、利用者とその家族の利用希望に応じて実施する。また、それによらない個別の希望についても可能な限り対応して支援を行う。

6. 支援時間

月曜日～土曜日 9：00～18：00（祝日・夏期休業・年末年始休業を除く）

また、土曜日の13：00～16：00については余暇活動メニューを月毎に提示する。

上記時間外の希望については、可能な限り対応する。

7. 従事者

- | | |
|------------|----------------------|
| ○管理者 | 1名（常勤・兼務） |
| ○サービス管理責任者 | 1名（常勤・兼務） |
| ○看護職員 | 1名（非常勤・兼務） |
| ○生活支援員 | 8名（常勤・兼務） 6名（非常勤・兼務） |

8. 支援に関わる記録

- ・利用者の支援にあたっては、次の記録をとって実施する。

(1) 日中一時支援日誌 利用者の利用状況や活動内容、要した費用等を全体的に記録する。

9. 職員研修

- ・職員の資質向上を目的とした職員研修を実施する。職員研修は事業所内での研修および外部での研修に分けて参加する。

10. その他

- ・この計画に定めのない事項については、たのしいどう事業計画に準拠する。

平成26年度事業計画書
指定特定相談支援事業所 そらなび

1. 運営方針

地域社会において障がいのある方達が、自己実現に向けた支援を受けられるように、法令で規定する者に対して、障害福祉サービス利用に向けたサービス利用計画作成及び手続きの支援を行う。

2. 支援目標

- ・利用者およびその家族を取り巻く環境に十分な理解と配慮を行ない、利用者本人の自己決定に資する情報を提示する。支援にあたっては、基本相談支援や関係機関との連絡調整を通して、利用者のニーズに沿ったサービス利用計画の作成を目指す。

3. 対象者

- ・そらなびにおける指定特定相談支援事業の対象者は知的障がい者（18歳未満の者を除く）とする。

4. 支援提供の方法

- ・指定特定相談（計画相談）の支給決定を受けた当事者と利用契約を締結し、サービス等利用計画作成の支援を行う。計画案作成にあたり、利用者等の意見を聞き取り、希望する生活の内容についてまとめていく。計画案作成後はサービス提供事業所等との担当者会議を通して利用者のニーズや事業所毎の役割について確認を行う。
- ・新規サービス開始のサービス等利用計画については、関係機関と連携しモニタリングを適正に実施出来る様に調整を行う。モニタリングの依頼については、関係機関からの情報提供を基に適正に実施出来る様に努める。

5. 相談支援受付時間

- ・毎週月曜日～金曜日（祝日、夏期休業期間と年末年始休業期間を除く）
開所時間（9：00～18：00）の間で来所、居宅訪問等による面接、電話での相談を受け付ける。

6. 従事者

- 管理者（非常勤・兼務） 1名
- 相談支援専門員（常勤・兼務） 1名

7. 諸会議

- ・サービス利用に関わる利用者と事業者間、または担当者間の連絡調整を目的として次の会議を開催する。
 - ①職員会議 全職員による毎月1回定例に実施する。
 - ②担当者会議 サービス等利用計画案に基づき支援に関わる担当者間でニーズの共有と役割の確認を行う。
 - ③サービス調整会議 当事者のニーズに変化が生じた場合等に実施する。

8. 支援に関わる記録

・利用者の支援にあたっては、次の記録をとって実施する。

- (1) 利用者個人調書 利用者の必要な情報について記録し保管する。
- (2) 相談記録 利用者等との相談内容を相談毎に記録し保管する。
- (3) サービス等利用計画案 利用者等の意見を聞き、希望する生活等についてまとめる。
- (4) サービス等利用計画 サービス等利用計画案の段階での当事者等との相談結果に基づき、当事者のニーズおよび必要なサービス利用についてまとめる。
- (5) モニタリングシート サービス等利用計画に基づくサービス提供の結果を定期的に振り返る。

9. 職員研修

・職員の資質向上を目的とした職員研修を実施する。職員研修は事業所内での研修および外部での研修に分けて参加する。

10. その他

・この計画に定めのない事項については、たのしいどう事業計画に準拠する。