

# 令和2年度文京槐の会事業計画

## 1 事業の目的

社会福祉法人文京槐の会は、以下の支援を行うことを目的とする。

福祉サービスを必要とする者が、心身ともに健やかに成長し、社会・経済・文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を与えられると共に、その環境・年齢・心身の状況に応じ、地域において必要な福祉サービスを総合的に提供する。

## 2 運営方針

文京槐の会の経営理念を踏まえ、以下の事項に重点を置いた運営を目指す。

- (1) 「利用者から選ばれる施設」「地域の福祉ニーズへの対応」「福祉サービスの向上」を目指す。
- (2) 地域で必要な障害者サービスを調査・研究し、多様な障害者サービスの実施に向けて取組みを行う。
- (3) 研修の充実、他施設の視察、講演等の受講を推進することにより、職員一人ひとりの資質の向上やキャリアアップに努める。

## 3 事業目標

- (1) 社会福祉法に基づく円滑な法人運営を行う。
- (2) 全事業の円滑な施設運営を行う。

## 4 設置事業

- (1) 第二種社会福祉事業（社会福祉法第2条）
  - ① 指定生活介護事業所「は〜と・ピア」「は〜と・ピア2」の経営
  - ② 指定就労移行支援事業「は〜と・ピア2」の経営
  - ③ 指定共同生活援助「陽だまりの郷」の経営
  - ④ 指定一般相談支援事業「あくせす」の経営
  - ⑤ 指定特定相談支援事業「あくせす」の経営
  - ⑥ 指定居宅介護事業所「くっしょん」の経営
  - ⑦ 指定移動支援事業所「くっしょん」の経営
  - ⑧ 地域活動支援センター事業「  
」の経営
- (2) 公益事業（社会福祉法第26条）
  - ① 短期保護事業の受託経営
  - ② 障害者基幹相談支援センターの受託経営
- (3) 収益事業（社会福祉法第26条）
  - ① 自動販売機管理事業

## 5 職務内容

職 名	職 務 の 内 容
理事長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人の代表権に基づく職務の執行</li> <li>・ 自己の職務の執行状況を理事会に報告</li> <li>・ 理事会・評議員会の召集</li> <li>・ 要綱等の制定及び改廃</li> </ul>
施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事長の命を受け、法人が経営する各施設の職員を指揮監督し、施設運営管理の統轄</li> <li>・ 各施設の年間計画の策定及び進行管理</li> <li>・ 理事会の決定事項の執行及び業務報告等</li> </ul>
サービス 管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の支援計画（年・月）の策定及び実施</li> <li>・ 生活介護の利用申込みに係る調整</li> <li>・ サービス内容の管理</li> <li>・ 利用者の自己負担上限管理</li> </ul>
サービス 提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アセスメント及び訪問介護計画の作成・交付・説明・同意の取り付け</li> <li>・ 訪問介護計画の実施状況の把握・変更</li> <li>・ 訪問介護サービスの利用に関する調整</li> <li>・ 訪問介護員に対する技術指導</li> <li>・ 提供されたサービスの管理・評価</li> </ul>
相談支援 専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス利用等計画の作成及びモニタリングの実施</li> </ul>
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の日常生活の支援・助言及び介護・介助</li> <li>・ 利用者の健康管理</li> <li>・ 各種行事・レクリエーション等の計画及び支援</li> <li>・ 保護者及び関係機関との連絡及び調整</li> <li>・ ケース記録・台帳等の作成及び保管</li> <li>・ その他利用者の支援に係わる一切の事項</li> </ul>
職業指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職業的に自立できるよう、必要な就職上の技術指導を行う。</li> </ul>
就労支援員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就労に向けた支援を行う。</li> </ul>

事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人本部及び各拠点の経理</li> <li>人事・給与及び福利厚生</li> <li>諸規程の整備及び管理</li> <li>諸会議の開催及び記録・報告</li> <li>広報</li> <li>その他庶務事務</li> </ul>
世話人	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の食事の提供</li> <li>利用者の日常生活上の相談</li> </ul>
看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の健康管理に関する事項</li> </ul>
運転手	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所への送迎及び行事等における移動</li> </ul>
医師 (嘱託医)	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期検診の実施</li> <li>利用者の健康管理及び保健衛生指導</li> </ul>

## 6 会議・委員会等

会議名	主な検討内容	開催日時等	参加者
理事会	事業計画・報告、予算・決算その他運営全般	定例年3回 第1回5月中旬予定 第2回10月中旬予定 第3回3月中旬予定	理事 監事 事務局
評議員会	理事・監事の選任、事業計画・報告、予算・決算	定例年3回 第1回6月上旬予定 第2回10月下旬予定 第3回3月下旬予定	評議員 監事 事務局
施設長会議	法人及び各施設の課題全般	月2回・随時	理事長 施設長
主任会議	現場の課題を抽出し、業務の改善や標準化を検討	月1回・随時	主任
職員会議	行事・予定・諸問題	月1回・随時	全職員
ケース会議	個別の支援方針検討 ケース検討・問題ケース等の検討・支援方法検討	各施設毎月1回	各施設 支援員

家族会	家族との連携・個別問題等の検討、協議	は～と・ピア 全体年1回 隔月各1回 は～と・ピア2 隔月1回	利用者 家族 施設長・ 支援員
研修委員会	研修会の案内、内部研修の企画	月1回	研修委員
広報委員会	しあわせの木の発行、ボランティア祭りの参加、HPの運営・管理	月1回	広報委員
ほっと安心委員会	虐待防止対策	月1回	ほっと安心委員
実習生受け入れ委員会	介護等体験等の実習生の受入の標準化	月1回	実習生受け入れ委員
防災委員会	災害時の備蓄品リストの作成 事業継続計画（BCP）の進行管理	月1回	防災委員

## 7 職員研修

職員一人ひとりの資質の向上や職員のキャリアアップを図っていく。その方法として職員の階層別に目的を持って、他施設への視察や、講義・討論会へ職員を受講させ、上司に文書による報告を行う。また、研修報告は、職員全体の知識やスキルアップに繋がるよう共有する。

### (1) 新人研修

対象者 新規採用職員

研修目的 新規職員としての役割行動を遂行するための基本を習得する。

自らのキャリアアップの方向を考える。

### (2) 中堅職員研修

対象者 給料表1級、2級の者

研修目的 中堅職員としての役割行動を遂行するための基本を習得する。

自らのキャリアアップの方向を考える。

### (3) 主任職員研修

対象者 主任職員

研修目的 主任職員としての必要な役割行動を身につけると共に、そのために必要な専門知識を理解する。

(4) 管理監督者研修

対象者 管理職

研修目的 管理職員としての役割行動を遂行するための基本を習得するとともに、自らのキャリアアップの方向を考える。

(5) 虐待防止研修

対象者 全職員

研修目的 障害者虐待の問題について職員の理解を深める。

## 8 健康管理

- (1) 利用者の健康状態を観察し、良好な状態の促進と維持を図る。
- (2) 定期検診と健康診断により、異常の早期発見と予防に努める。
- (3) 保護者との連携を密にし、異常の早期発見と予防に努める。
- (4) 利用者自身による健康管理の援助に努める。

## 9 定期検診・検査予定

	定期検診 (利用者)	健康診断 (利用者・職員)	細菌検査 (職員)
は～と・ピア	年 8 回	9 月	毎月
文京藤の木荘		9 月	毎月
は～と・ピア 2	年 4 回	9 月	毎月
陽だまりの郷		9 月	毎月

## 10 防災

災害発生時に様々な配慮を必要とする方が利用しているため、利用者の安全を確保し、災害による被害の発生を未然に防止することや災害発生時における迅速かつ的確な対応を行わなければならない。

そのため、日ごろから災害の発生を想定し、利用者の特性に応じた対応方法等を検討するとともに、定期的な訓練等を通じて災害への対応に努める。また、災害発生後も利用者対応の継続が求められることから、事業継続計画の見直しを随時していく。

## 1 1 消防法第8条第1項に基づく消防計画による自衛消防隊

隊長	隊名	隊員	任 務 内 容
	班 長		
自衛消防隊長 (防火管理者)	庶務班	各階1名	1. 消防機関への通報及並びに通報の確認 2. 各班の連絡調整及び他班に属さない事項の処理 3. 災害発生情報の収集、報告 4. 被害状況の調査、報告 5. 生活必需品の調達、支給 6. 利用者及び職員の給食 7. 非常重要持出しの搬出 8. 行政機関等との連絡 9. 隊長の補佐
	消火班	各階1名	1. 施設、設備の応急消火及び風水害の応急防御 2. 消防自動車及び緊急自動車の誘導 3. 各班の応援消火の指揮及び指示 4. 消火器による初期消火
	避難班	上記に属さない職員全員	1. 利用者等の避難誘導 2. 要救護者の救助 3. 利用者等の人員の確認 4. 負傷者等急患の応急医務

## 1 2 年間防災計画

訓 練 事 項		保守点検事項
種 別	訓 練 内 容	
避難訓練	避難・誘導（全施設）	毎月1回
夜間避難訓練	避難・誘導（共同生活援助）	四半期に1回
総合訓練	通報・避難・誘導・初期消火（全施設）	9月、3月

## 1 3 開かれた施設運営

### (1) 地域活動への参加交流

利用者及び槐の会職員が地域の活動に積極的に参加し交流することにより地域に根づいた施設運営を図る。

#### ① 公園清掃・施設清掃の実施

- ② 町会等の地域の活動等に参加する。
- (2) 積極的な施設運営
  - ① 特別支援学校等に対して、施設の運営状況を説明し、見学会を開催する。
  - ② ボランティアや実習生、企業研修の積極的な受け入れを行う。
  - ③ あらゆる機会を通じて施設紹介を行う。
  - ④ ホームページを充実させる。
  - ⑤ 文京槐の会広報誌『しあわせの木』を年3回発行する。

#### 1 4 健全な施設運営

- (1) 諸規程等の整備
  - 法令等の改正等に常に対応し、すべての職員に周知するためにも「規程集」を整備する。
- (2) 苦情解決制度
  - 文京槐の会苦情解決制度要綱に基づき、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員と利用者等の苦情解決にあたる。
- (3) 情報公開制度
  - 文京槐の会情報公開要綱に基づき、文書等の公開の申出があった場合には、公開の申出に係る文書等の非公開情報が記録されている場合を除き、当該文書等を公開する。
- (4) リスクマネジメント
  - 職員会議にて、ヒヤリハット等の報告・検証を行い、利用者の安全を守る。

#### 1 5 収益事業

- (1) 自動販売機の管理
  - 槐の会の敷地内にある清涼飲料水の自動販売機を管理する。

#### 1 6 利用者確保

文京区等と連携を取りながら、利用者確保に向けて努力する。

#### 1 7 職員の応援体制

全支援員により宿直勤務及び日中活動の応援体制を敷く。

#### 1 8 各種協議会等への参加

文京区障害者地域自立支援協議会や文京区地域公益活動ネットワーク等に職員を参加させ、文京区障害福祉の向上に取り組むとともに地域に根付いた施設運営を行っていく。また、東京都社会福祉協議会知的発達障害部会の活動に参加し、最新の情報収集に努める。