

## 平成27年度 事業計画

1 施設名 わーくさぼーと阿久和

2 事業計画

<b>1) 事業所運営の理念・基本方針</b>
事業所の理念や基本方針等と実現に向けた職員への働きかけについて記載すること。
①法人理念の「すべての人と共に歩む」を常に意識しながら、 「感じのいい挨拶、対話、傾聴」を心がけ人間関係を構築していきます。
②1人1人が違う障がいや個性である事への理解と尊重、尊厳を保ち、 個々に社会性を身に付けて頂く為の支援方法を話し合い、共有していきます。
【考察】

<b>2) 管理者の事業に対する考え方</b>
管理者として施設（事業）の意義をどう理解し、運営を行っていくかを記載すること。
①個々の障がい特性を理解し利用者のニーズに沿ったサービス提供に努め、 関係機関との連携から安定した利用継続を努めていきます。
②定期的に通所中の記録を家族や生活支援機関（グループホーム等）に配布し、 生活支援や就労支援のため情報の共有に努めていく事を継続していきます。
【考察】

<p><b>3) 入居者（利用者）の受入（利用）促進計画</b></p>
<p>事業の稼働率向上のための対策について具体的内容を記載すること。</p>
<p>①土曜日の稼働を開始し更なる利用者の確保と稼働率向上に努める。</p> <p>②市内区役所、就労支援センター、相談支援事業所、就労移行支援事業所等へ事業所案内の送付</p> <p>③家族や生活支援事業所（グループホーム等）との連携を図り健康状態の把握に努め体調不良等での欠席を減らし1日の利用者数を増やしていきます。</p> <p>④個々においても相談や見学、体験利用を積極的に受入れ、多くの方に事業所の特性を知って頂き、活気ある作業の様子を見て頂けるよう努めていきます。</p>
<p>【考察】</p>

<p><b>4) 入居者（利用者）のニーズ・要望への対応内容</b></p>
<p>入居者（利用者）のニーズを把握し、どうサービスの質を改善していくのかを具体的に記載すること。</p>
<p>①作業や休憩中を通してコミュニケーションを図り、その中からニーズの把握に努めていきます。</p> <p>②適宜に個別面談（アセスメント）や関係事業所や家族を交えての振り返りを行います。</p> <p>③個人の潜在力を引き出せるような支援方法や、目標達成への道筋を関係機関からの助言を参考に職員間で話し合い、ご利用者の要望やニーズに応えられるよう努めていきます。</p>
<p>【考察】</p>

**5) 入居者（利用者）の苦情受付体制及び対応に関する考え方**

苦情を受けて迅速な対応ができる仕組みについて。また苦情対応に関する基本的な考えを記載すること。

- ①窓口として苦情解決担当責任者（管理者）と相談担当者（生活支援員）を設け共に誠意をもって対応していきます。
- ②苦情受付から解決、改善までの内容を記録に残し、今後の支援に活かせるよう検証を行います。
- ③相談や苦情解決に関する事項は、契約時に利用者や家族に説明をしていきます。
- ④自己判断においての発言は誤解や混乱を招く事もあり得るため、職員間での「報告連絡相談」を行い、内容の共有に努めます。

【考察】

**6) ターミナルケア（看取り介護）に対する考え方**

恵の杜およびめぐみの両施設は記載すること。

【考察】

<b>7) 事故防止（再発予防）への取り組み</b>
事故の把握方法及び再発予防の取り組み等を具体的に記載すること。
<p>①利用者個々の障がい特性等、職員間で共通認識できるよう、情報の共有に努めます。</p> <p>②納品回収先の施設においては利用者との行動を共にし、事業所内作業場においては支援員が適宜巡回する事で、利用者への危険回避に努めます。</p> <p>③外部や事業所内で危険な状況にみまわれた時は安全の確認・確保ができるまで利用者に付き添う対応を行います。</p> <p>④ヒヤハットを作成し事故防止のための検証を行っていきます。</p>
【考察】

<b>8) 職員の確保、配置及び育成に対する計画</b>
運営をしていく上で必要な職員の確保、適正な配置及び育成について記載すること。
<p>①人員配置：管理者1名 サービス管理責任者1名 他、定員20名に対し7.5：1 （管理者・サービス管理責任者兼務）</p> <p>②1人で抱え込まないよう意見交換しやすい職場環境にするため業務の均等化や適宜面談を行い、外面でのフォローを行っていきます。</p> <p>③法人内研修や外部研修への積極的な参加。事業所内研修の一環として、研修に行かれた職員から研修内容の発表の場を与え研修振り返りとしてスキル向上に努めます。</p>
【考察】

#### 9) 施設・設備の保守・管理に関する考え方

入居者（利用者）が施設を快適・安全に利用するために、施設・設備の保守・管理に関する考え方を記載すること。

- ①作業と休憩（ONとOFF）の切り替えがしやすい環境を与え確保します。
- ②法人所有の車両を運転する際、道路交通法を順守し法人名が書かれている車であることを意識して運転業務にあたります。
- ③業務で使用する機械や車両のメンテナンスを定期的に行い、専門的な部分については業者と連絡をとりながら支障のないよう行っていきます。
- ④ウイルス等の感染予防のため11月～翌年の3月末までの期間、職員、利用者共に出勤時には手洗い、うがい、マスクの着用、検温を義務化し（利用者に関しては日々の検温記録をつけ）他者への感染防止に努めます。

【考察】

#### 10) 個人情報保護への取り組み

個人情報の保護に対する取り組みを具体的に記載すること。

- ①契約時に個人情報について「使用目的」「使用する事業所の範囲」「使用する期間」等の説明を行い同意書を得ます。
- ②個人情報を使用した場合、会議や相手方、内容などを記録します。
- ③個人情報を持ち出す場合は管理者へ理由を伝え許可を得ます。
- ④最低年に1回は個人情報についての研修を行い、外部研修があれば積極的に参加します。
- ⑤個人情報保護への規定書を作成し職員へ周知徹底に努めます。

【考察】

### 11) 関係団体・地域団体との連携

関係機関（区役所・医療機関・他施設等）、地域団体（町内会・地区民生員等）との連携について、具体的に記載すること。

①行政機関、学校、サービス事業所等との連携、また管轄区の自立支援協議会や他区で開催されている自立支援協議会での研修やソホジウムにも積極的に参加し情報の共有と顔の見える関係づくりを行っていきます。

②土曜日の稼働を行う事でイベントや行事等にも参加しやすい状況をつくっていきます。その際、地域の方にも事業所の特性を知って頂くよう努めていきます。

【考察】

### 12) 社会資源としての役割について

地域社会及び近隣住民に対する社会貢献や福祉の啓蒙に対する考え方を記載すること。

①養護学校や支援学校の生徒や保護者の見学や実習を積極的に受け入れていきます。

②行政や就労支援センター、相談事業所等からの相談を積極的に対応していきます。

③クリーニングを授業の一環としている支援学校に対し、出来る範囲の中で協力を行います。

【考察】

**13) 各種委員会・研修の実施に関する考え方**

法令で定められている委員会・研修および事業所独自の委員会・研修について具体的に記載すること。

- ①虐待に関する研修への参加と勉強会の開催。
- ②外部研修へ行かれた者が講師となり事業所内で研修を行います。
- ③受講資格のある職員のサービス管理責任者研修の受講を勧めていきます。

【考察】

**14) 実習生・ボランティアの受入、育成について**

実習生の受入、ボランティアの育成について具体的に記載すること。

- ①適宜事業所案内を送付し養護学校や支援学校、就労支援センター、行政、相談支援事業所等からの実習や体験依頼を積極的に受け入れていきます。

【考察】





15) 防災・防犯に関する計画

法令で定められている避難訓練・研修および事業所独自の委員会・研修について具体的に記載すること。

- ①年1回以上の防災訓練と防災用具確認の実施(3月は地震想定、9月は火災想定)
- ②非常災害時における事業所対応マニュアルを事務所内に掲示し、同様のものを利用者との契約時に配布。
- ③消防への通報マニュアルを1階事務所と2階食堂に掲示。
- ④利用者の通所、帰宅経路を職員全員がわかるよう個人ファイルへの保管。
- ⑤利用者の急病時に関わる対応(処方薬、かかりつけ医、搬送先等)を職員全員が対応できるよう個人ファイルに保管。
- ⑥服薬管理のある利用者は予備として3日分の薬を事業所で預かり保管。
- ⑦退勤時には職員各自が専用デスクを施錠し最後に退勤する者は事務所の扉も施錠。
- ⑧事業所の1階部分においては雨戸を閉め外部からの侵入を防ぐ。
- ⑨地域や消防で行われる消防防災訓練へ参加
- ⑩瀬谷警察に巡回連絡カードの登録(H25.12.25登録済)
- ⑪事業所としての災害対策計画の作成(H25.9月作成済)

【考察】

