

令和2年度

社会福祉法人 やまぶきの里
障害者支援施設 ピュア里川

事業計画書

目次

社会福祉法人やまぶきの里 障害者支援施設ピュア里川 令和2年度 事業計画

1. 法人本部

- (1) 運営方針 P 2
- (2) 事業目的 P 3
- (3) 理事会・評議員会の開催予定 P 3
- (4) 監事監査の実施予定 P 3

2. 障害者支援施設ピュア里川

- (1) 運営方針 P 3
- (2) 事務局体制 P 4
- (3) サービス種類及び利用者定員 P 4
- (4) 職員体制 P 5
- (5) 職員勤務体制 P 6
- (6) 利用者支援 P 6
- (7) 計画相談支援 P 1 2
- (8) 職員の研修・会議予定 P 1 3
- (9) 職員の福利厚生 P 1 5
- (10) 施設・整備の維持・補修 P 1 5
- (11) 災害事故防止対策 P 1 5
- (12) 地域福祉 P 1 6
- (13) 学生の研修・実習の受け入れ予定 P 1 6
- (14) 苦情解決 P 1 6
- (15) 個人情報保護 P 1 7
- (16) 人権擁護・虐待防止について P 1 7

1. 法人本部

(1) 運営方針

1. 利用者に対する基本指針

- ・『一人はみんなのために、みんなは一人のために』の心を忘れずサービスを提供します。
- ・ノーマライゼーションの理念のもと、1人1人の人権を尊重し個人の尊厳を保ち幸せに笑顔で生活できるよう支援します。また、意思決定支援に丁寧に取り組めます。
- ・インクルージョンの理念のもと、個々人の障害特性の差異を尊重し、心理社会面にも丁寧に対応して、その人らしく生き生きと暮らせるよう支援します。
- ・医務部や栄養士との丁寧な施設内連携をもとに健康に過ごせるよう努めます。
- ・地域との関係性を継続し、福祉サービスの質の維持・向上に努めます。

2. 地域社会に対する基本方針

- ・地域における公益的な取組み（いばらき生活支援事業・実習生等の受入れによる福祉人材の育成）を推進します。
- ・信頼と協力を得るために情報を発信して参ります。
- ・家庭と共に歩む開かれた施設を目指します。

3. 福祉人材・職員教育に対する指針

- ・人材定着確保にむけた取組みを強化し、今年度も昨年度につづき福祉・介護職員処遇改善加算〔加算Ⅰ〕及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算を申請し、職員の処遇改善に役立て、やりがいのある仕事となるようにしていきます。
- ・職員1人1人の声に耳を傾け、働きやすい環境作りに努め、福利厚生の実を図ります。
- ・働き方改革への取組みを推進します。
- ・職員の研修（施設内・外）を充実させ職員教育に力を入れます。

4. 経営組織管理に対する方針

- ・コンプライアンス（法令等遵守）を徹底します。
- ・ガバナンス（組織統治）の確立に努めます。
- ・健全な財務規律の確立と透明性の保持を推進します。
- ・安定的継続的な福祉サービス提供の確保に努めます。

(2) 事業目的

多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

- ① 第一種社会福祉事業
（イ）障害者支援施設の経営
- ② 第二種社会福祉事業
（イ）障害福祉サービス事業の経営
（ロ）特定相談支援事業の経営

(3) 理事会・評議員会の開催予定

- ・理事会の開催予定 6月・11月・2月・3月
- ・評議員会の開催予定 6月・3月

また、必要に応じ臨時に理事会・評議員会を開催します。

(4) 監事監査の実施予定

- ・監事監査予定（6月）

2 障害者支援施設 ピュア里川

（所在地：常陸太田市内田町3168番地）

(1) 運営方針

- ① 利用者の意向、趣向、障害の特性その他の事情を踏まえ、利用者に対して障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することにより、利用者に対して適切かつ効果的に施設障害福祉サービスを提供する。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- ③ 地域との結びつきを重視し、市町村、地域の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。
- ④ 利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、必要な体制を整備するとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。
- ⑤ 関係法令等を遵守し、事業を実施する。

(2) 事務局体制

- ・施設の運営管理は関係法令等を遵守し、事業計画及び諸規程にのっとり遂行する。法令等に改正があった際には、適時適正に関係規程等を見直す。
- ・施設の運営及び利用者サービスを適切に行うため、施設内では職員の連絡・連携を密にし、施設外においては地域、関係機関との連携に努める。
- ・予算の適正な執行をし、健全な財政運営に努める。会計基準に基づいた、適正な会計処理を図る。
- ・業務の効率化に努めるとともに、建物、設備等の点検を適切に行い利用者の安全を図る。

(3) サービス種類及び利用者定員

① 施設入所支援 40名

主として夜間において、入浴、排泄及び食事等の介護、日常生活上の助言や相談、支援等を行う。

② 生活介護 60名

主として昼間において、排泄及び食事等の介護、日常生活上の助言や相談、支援を行うとともに、創作的活動又は生産活動の機会の提供、身体機能や生活能力の維持・向上のための援助等を行う。

③ 短期入所 4名

居宅においてその介護を行う者の疾病その他理由により、短期間の入所を必要とする利用者を対象に、入浴、排泄及び食事等の介護、その他の日常生活上必要な支援を行う。

④ 日中一時支援 若干名

居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、短期間(日帰り)の入所を必要とする利用者を対象に、必要な介護又は支援を行うものとする。

⑤ 計画相談支援 随時

・サービス利用支援

障害福祉サービス等の申請に係る支給決定等前に、障害者の心身の状況、その置かれている環境、本人の意向等を勘案し、利用するサービスの内容等を記載したサービス等利用計画案を作成し、支給決定等が行われた後に、当該支給決定等の内容を反映したサービス等利用計画の作成等を行う。

・継続サービス利用支援

サービス等利用計画が適切であるかどうかを一定期間ごとに検証し、その結果等を勘案してサービス等利用計画の見直しを行い、サービス等利用計画の変更等を行う。

(4) 職員体制

① 事務局長 1人（非常勤）

事務局長は、庶務及び会計事務を統括し、所属職員を指揮監督する。

② 管理者〔施設長〕 1人（常勤）

管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行う。

③ 副施設長 1人（常勤）

副施設長は、施設長を補佐し、施設の運営管理に当たる。また、施設長に事故があるとき又は欠けたとき、その職務を代理する。

④ 事務長 1人（常勤）

事務長は、庶務及び会計事務に関する業務を総括する。

⑤ 事務員 2人（常勤1人、非常勤1人）

事務員は、庶務及び会計に関する業務に従事する。

⑥ サービス管理責任者 1人（常勤）

サービス管理責任者は、利用申込に係る調整、個別支援計画の作成に関する業務、他の従業者への技術指導や必要な支援等を行う。

⑦ 相談支援専門員 1人（非常勤1人）

相談支援専門員は、利用者の日常生活全般に関する相談、サービス利用計画の作成及び継続的なモニタリング等を行い適切な障害福祉サービスの利用が行われるようにする。

⑧ 生活支援員 18人（常勤15人、非常勤〔常勤換算数〕3人）

※生活支援員については、記載されている以上の人数を配置するものとし、指定基準を遵守し前年度の平均実利用者数に基づき配置すべき人数を確保する。

生活支援員は、利用者の日常生活において必要な支援を行う。

⑨ 看護師 2人（常勤1人、非常勤1人）

看護師は、利用者の看護及び利用者職員との健康管理、保健衛生管理等を行う。

⑩ 栄養士 1人（常勤）

栄養士は、献立作成、栄養量計算及び給食記録並びに調理員が行う給食業務全般の支援に従事する。

⑪ 医師 1人（非常勤嘱託）

医師は、利用者の日常生活上の健康管理及び療養上の指導、治療等を行う。

⑫ 理学療法士 2人（非常勤嘱託）

理学療法士は、利用者の日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための必要な訓練を行う。

⑬ その他

上記に定めるものの他必要がある場合は、定員を超える職員を置くことがある。

(5) 職員勤務体制

職 種	勤務区分	始業時間	終業時間	休 憩 時 間
事務局長	日 勤	9 : 3 0	1 8 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
施設長	日 勤	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
副施設長	日 勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
事務長	日 勤	1 0 : 0 0	1 9 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
事務員	日 勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
サビ管※	日 勤	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 2 : 3 0 ~ 1 3 : 3 0
相談支援専門員	日 勤	9 : 0 0	1 6 : 0 0	1 2 : 1 5 ~ 1 3 : 0 0
生活支援員	早 1 番	6 : 3 0	1 5 : 3 0	1 1 : 3 0 ~ 1 2 : 3 0
	早 2 番	7 : 3 0	1 6 : 3 0	1 1 : 3 0 ~ 1 2 : 3 0
	日 勤	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 2 : 3 0 ~ 1 3 : 3 0
	遅 1 番	1 0 : 0 0	1 9 : 0 0	1 5 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0
	遅 2 番	1 2 : 0 0	2 1 : 0 0	1 7 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
	夜 勤	1 6 : 0 0	翌 1 0 : 0 0	① { 2 2 : 0 0 ~ 2 3 : 0 0 4 : 0 0 ~ 5 : 0 0 ② { 2 3 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0 5 : 0 0 ~ 6 : 0 0
看護師	日 勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
栄養士	日 勤	7 : 0 0	1 6 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0

※サビ管：サービス管理責任者の略

(6) 利用者支援

① 基本方針

- ・利用者の個別支援計画に基づきサービス提供を行い、適時支援内容を見直し、利用者の状態に即した支援を提供していく。
- ・利用者の生活支援、作業支援を通して情緒の安定と生活能力の維持・向上を図る。
- ・外出活動や地域の行事への参加などを通して、充実した日常生活を送れるよう努める。
- ・利用者の意思及び人格を尊重して、施設生活を通してその人らしく自立して

生活できるような支援に努める。

- ・家庭との連携を大切にし、より良い利用者支援に結びつける。
- ・体を動かす活動を積極的に取り入れ、身体の維持向上、機能回復を図る。
- ・外部研修・施設内研修などを通じ支援員の資質の向上に努める。
- ・強度行動障害への支援の取り組みを深める。

② 支援計画

<生活支援>

- ・食事、入浴、排せつ支援では、個々の能力に応じた課題を見出し、適切な支援を展開していく。またそれ以外の一日の流れの中でも、整容、着替えなど細かな部分にまで目を向け、日常生活能力の向上を目指す。
- ・家庭的な雰囲気の中で、明るく、楽しい時間を過ごしながらかつ充実した生活を送っていただくことを目指す。

<作業支援>

- ・生活介護サービス利用者に対しては日中活動として、下記表いずれかの作業班に所属していただき、生産的活動又は創作的活動の機会を提供し、日中活動の支援を行っていく。作業内容のみに焦点を合わせた支援とせず、利用者同士の話し合いの場、作業準備・片付けの重要性なども育てるよう配慮する。

【作業班】

作業班名	主な活動内容	目標
エコ班	作業に対するミーティング 環境整備（施設内・近隣道路ゴミ拾い） 草刈り畑作業（野菜作り） 等	・作物を作る楽しさを知り、やりがいを見出しながら意欲的に取り組めるようにする。
コスモス班	作業に対するミーティング 指先の機能訓練、歩行訓練 ボール運動、マット運動 階段昇降・生活関連動作訓練等 理学療法士による機能訓練〔第1・3木〕	・健康状態や気持ちを配慮し、楽しく活動できるような雰囲気作りを心がける。
ピカソ班	作業に対するミーティング ビーズ作品作り、刺し子 近隣散策 等	・作業環境を整えることにより、落ち着いた精神状態で作業にのぞみ、メリハリある生活を送れるよう努める。

<レクリエーション等活動支援>

- ・年間行事予定（P10④ 記載）に予定している行事・活動を通して、人間関係を学び、充実感・ゆとり・自信を持った生活が送れるようになることを目指す。
- ・毎週金曜日の午後はクラブ活動を実施し、楽しみながら心身共にリフレッシュできるような支援を目指す。

【ク ラ ブ】

ク ラ ブ 名	主な活動内容	実 施 計 画
スポーツ クラブ	ソフトボール・バスケット・自転車 運動活動全般・ランニング・縄跳び DVD鑑賞・ストレッチ クラブに対するミーティング 等	毎週金曜日の午後に実施 午後13時00～ 14時40分
調理 クラブ	調理実習計画立案・材料買い出し、 調理実習 クラブに対するミーティング 等	
音楽 クラブ	手遊び歌、楽器演奏、歩行 プラネタリウム クラブに対するミーティング 等	

③ 日課・週間予定

【通所利用者（生活介護）】

時間 \ 曜日	月	火	水	木	金	土	日
8:35～	通所送迎開始（利用者送迎距離によって変動あり）						原則として通所者は土日・祝日は休み
9:00～	職員朝礼（当日の予定・各担当者から申し送り）						
9:30～	利用者ミーティング・体調チェック ティータイム 作業班に移動し作業開始（適時休憩） 後片付け・作業室清掃						
12:00～	昼食（服薬）・歯磨き・排泄誘導						
13:00～	作業班に分かれ作業開始（適時休憩） 後片付け ミーティング（反省と明日の予定）				クラブ活動		
15:15～	間食（おやつ）・体調チェック						
15:30～	利用者送迎開始						

【入所利用者（生活介護・施設入所支援）】

曜日 時間	月	火	水	木	金	土	日
6:30～	起床 着替え・検温・整容（洗顔・頭髮整え・髭剃り）布団整備						
7:30～	朝食（服薬）・歯磨き・排泄誘導						
8:30～	清掃活動・生活支援・余暇時間						
9:00～	職員朝礼（当日の予定・各担当者から申し送り）						
9:30～	利用者ミーティング ティータイム 作業班に移動し作業開始（適時休憩） 後片付け・作業室清掃					利用者ミーティング ティータイム 余暇時間	
12:00～	昼食（服薬）・歯磨き・排泄誘導						
13:00～	作業班に分かれ作業開始（適時休憩） 後片付け ミーティング（反省と明日の予定）				クラブ 活動	余暇時間	
15:15～	間食（おやつ）						
15:30～	入浴準備・生活支援						
16:00～	入浴 （入浴後は余暇時間・生活支援）						着替え
18:00～	夕食（服薬）・歯磨き・排泄誘導						
19:00～	就寝における布団整備・余暇時間						
20:00～	眠前薬服薬（対象者）・余暇時間・就寝準備（トイレ誘導）						
21:00～	消灯（就寝）						

④ 年間行事予定

予定 月	行事内容	
	施設内	施設外
4	近隣散策（花見）	茨城県世界自閉症啓発デー・発達障害啓発週間作品展出品
5	保護者会総会	
6	ビデオ鑑賞会・カラオケ大会 親子旅行	
7	七夕祭り	
8	夕涼み会	
9	お月見（装飾品などのみ）	西小沢小学校運動会参加 茨城県障害者スポーツ大会レクリエーション競技大会
10	ふれ愛フェスタ 峰山中学校吹奏楽部演奏参加協力	
11	紅葉狩り	
12	クリスマス会 クリスマス会において西小沢小学校との交流 (市社協西小沢支部主催、西小沢小学校との交流事業)	茨城県ナイスハートふれあいフェスティバル参加
1	お正月行事	NPO 法人グリーンピュア常陸太田餅つき、まゆ玉づくり参加
2	節分行事	常陸太田市生涯学習フェスティバル作品展示会（アート展参加）
2～ 3		慰労会〔全作業班合同。食事会とカラオケ〕
3	ひな祭り	

*小グループに分かれた外出活動を適時実施予定（各ユニットのグループ活動、及び各ユニット少人数での休日外出活動）

*毎月実施：誕生会（毎月第3木曜）

*全体活動月1回：陶芸（毎月第3水曜）

*全体活動月1回：ミュージックケア

*年1～2回：音楽会

⑤ 給食

- ・利用者の年齢・障害の特性・疾病に配慮し、エネルギーの食事摂取基準により適正なエネルギーの食事提供を行う。季節行事等を考慮しできるだけ変化に富んだ献立とする。
- ・季節感あふれる彩り豊かな献立や手作りおやつを心がけ、より家庭に近い食生活の実現を図る。
- ・利用者の嗜好調査等を行い、献立へ反映させる。
- ・定期的（毎月1回）に委託業者と共に、給食委員会を開催し安全で美味しい食事の提供に努める。
- ・定期的（毎月1回）に委託業者と共に、細菌検査を実施している。また、年1回（時期的）ノロウイルス細菌検査も実施している。
- ・地産地消を基本とし、また施設内での収穫物（エコ班作業収穫物）を利用した食事提供の機会を設ける。
- ・温冷配膳車を有効活用できる献立を作る。
- ・衛生面に留意し、給食の安全性の確保に努める。

⑥ 保健衛生

<健康管理>

- ・日常生活の中で利用者の心身の状況に注意を払い、体調の変化を早期に発見できるよう職員間の情報交換を密にし、健康状態の把握に努める。また、家庭、嘱託医、協力医療機関等との連携のもと健康管理に努める。

【利用者健康診断等予定表】

実施月	内容	備考
4月	身長体重測定	施設内
4月	健康診断（入所者・支援職員） ※支援職員は腰痛健診を含む。	渡辺医院（施設内）
10月	健康診断（入所者・職員） ※支援職員は腰痛健診を含む。	日立メディカルセンター（施設内）
11月	インフルエンザ予防接種（入所者・通所者・全職員）	渡辺医院（施設内）
毎月	体重測定	施設内
毎月	定期通院（内科、歯科、精神科）	渡辺医院、日立梅ヶ丘病院、寺門歯科医院等
3ヶ月に1回	嘱託医による健康チェック	渡辺医院（施設内）
毎週1回	血圧測定（入所者必要のある方のみ）	施設内

実施月	内容	備考
毎月	衛生チェック	施設内
毎月	メディカルミーティング	利用者様の様子・変化を共有し、福祉と医療とのより密な連携に努める。

<衛生管理等>

- ・利用者・職員は感染症予防のため、手洗消毒等を適切に行い、うがい励行に努め、日頃から規則正しい生活を心がける。ペーパータオル、使い捨て手袋・マスク・エプロン等を常時備える。
- ・施設内は常時清潔に保つよう心がけ、こまめに換気を行う。頻繁に使用する箇所（ドアノブ・電気スイッチ・便座等）は消毒を行う。
- ・感染症予防対策委員会を開催し感染予防に努める。

(7) 計画相談支援（特定相談支援事業）

① 基本方針

- ・利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立って計画相談支援を行うとともに、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な障害福祉サービス等が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- ・利用者に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業者等に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- ・市町村、障害福祉サービス事業者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善・開発に努める。

② 提供内容

1. サービスの提供方法等についての説明
2. アセスメントの実施（利用者の心身状況や置かれている環境等の評価、利用者の意向や支援する上での解決すべき課題等の把握）
3. サービス等利用計画案の作成
4. サービス担当者会議の開催
5. サービス等利用計画の作成（案ではなく正式な計画）
6. モニタリングの実施（サービス等利用計画の実施状況の把握、検証）

(8) 職員の研修・会議予定

【内部研修予定】

月	実 施 内 容	対象職員	講師担当
4	新規採用職員一般研修	新規採用職員 (4月採用)	施設長 事務長 事務主任 サビ管
5	利用者支援と虐待防止法について	生活支援員	施設長 副施設長 支援主任
6	食中毒について・感染症について	全職員	看護師 栄養士
7	個別支援計画について (モニタリング・見直しの視点)	生活支援員	サビ管
8	利用者支援について	生活支援員	施設長 支援員等
9	研修報告(上半期における研修参加者等)	支援員	生活支援員
10	栄養管理について	全職員	栄養士
11	インフルエンザ対策研修会	全職員	看護師
12	身障者支援について	生活支援員	虹主担当
1	交通安全講習(太田警察署)	全職員	研修係
2	サービス評価及び関連事項	全職員	サビ管
3	時事に応じての内容の研修	全職員	研修係
その他	新規職員一般研修	新規採用職員 (年度途中採用者対象)	施設長 事務長 事務主任 サビ管
	新規採用職員専門研修 (随時)	新規採用職員	副施設長 他
	相談支援業務研修(4月・8月・12月)	相談支援 専門員	相談支援 専門員(専従)
	外部研修を受講後の報告会、会議内学習	全職員	担当職員

【外部研修予定】

研 修 主 催	研 修 名
全国知的障害者福祉協会	全国大会研修 等
全国社会福祉法人経営者協議会	社会福祉法人会計研修
茨城県心身障害者福祉協会	サービス管理責任者研修 初級支援員研修・中級以上支援員研修・栄養士研修・ 保健担当研修、施設長研修・虐待防止法研修 等
茨城県社会福祉協議会	障害者相談支援従事者研修 法人管理・代表者等研修、指導職員研修、看護師研修・ 給食担当職員研修・介護職員研修・新任職員研修・中 堅職員研修・メンタルヘルス研修・OJT 推進研修・相 談援助等業務担当者研修 等
茨城県保健福祉部障害福祉課 茨城県心身障害者福祉協会	強度行動障害支援者養成研修（基礎・実践）
その他	他施設勉強会（ABA 研修等）・救急救命講習・安全運 転研修 等

【施設内会議等予定】

会 議 名	回 数	内 容	参 加 者
職 員 会 議	月 1 回	翌月の行事、業務予定連絡	全職種
支援員会議	月 1 回	生活支援及び作業支援業務の検討	全職種
給食委員会	月 1 回	給食に関する問題点改善、要望の検討	給食委員
防災対策 委員会	月 1 回	防災訓練及び防災教育に関する学習 不審者侵入への対応の学習	防災環境 対策委員
メディカル ミーティング	月 1 回	福祉サービスと医療との連携等についての 検討	看護職員 施設長 副施設長 事務長・サビ管 支援主任
感染症予防 対策委員会	3 か月に 1 回	感染症予防対策についての検討	看護職員 施設長 副施設長 事務長・サビ管 支援主任

会議名	回数	内容	参加者
個別支援計画 モニタリング	半年に2回	半期ごとに個別支援にもとづくサービス提供の評価を行い、必要により見直しを行う。	施設長 副施設長 事務長・サビ管 生活支援員
サービス 担当者会議	6か月に1回 適時	個別支援計画のサービス内容や時事の利用者支援問題点などを担当間で協議する。	全職種
コミュニケーション 活性化 ミーティング	随時	支援向上のためにコミュニケーションを活性化することを目的とし、その都度決められたテーマに沿って、主体的な意見交換・学習をする。	副施設長 サビ管 生活支援員
入所判定会議	随 時	入所に関する事前調査及びその報告検討	各部代表
各種委員会※	随 時	各担当委員会業務の運営検討	各種担当委員
そ の 他	・ 毎日	朝礼及び申し送り	

※各種委員会：環境整備委員会、サービス向上委員会、研修委員会、ショートステイ委員会、リスク対策委員会、虐待防止委員会、身体拘束廃止委員会、広報委員会等

(9) 職員の福利厚生

- ・ 職員の健康診断、慶弔費・諸手当支給、給食費一部補助
- ・ 年次有給休暇の取得促進
- ・ 茨城県民間福祉事業者互助会加入
- ・ 親睦会・忘年会・歓送迎会補助

(10) 施設・設備の維持・補修

- ・ 施設・設備について利用者の安全・安心確保のため、随時保守点検を実施し必要に応じ維持・補修等を行う。新たに、令和元年度3月完成の非常用自家発電設備も、保守点検を行っていく。

(11) 災害事故防止対策

- ・ 消防計画を作成し、火災や自然災害、原子力災害に迅速に対応できるよう毎月防災訓練を実施する（年1回は消防署立会のもと、総合防災訓練を行う）。平成30年度に策定された当施設の「水害・地震想定」の非常災害対策計画に従い、水害想定避難訓練を行っていく。普段から地元消防署や上内田婦人防火クラブ員との連携を密にして、消防器具を使用して実技訓練を実施し万一来るに備え、利用者の安全を確保する。
- ・ 原子力発電所で原子力災害が発生するなどして避難指示等が発令された場合に、

施設利用者等を安全に保護することを目的として、平成29年度に放射線防護区域（施設内）が整備され、平成30年度から運用開始となり、原子力事故想定防災訓練を年2回行っていく。

- ・利用者や職員の安全確保や防犯を図るため、外周フェンスガードを設置している。また、太田警察署駅前交番にパトロールを依頼している。
- ・非常用自家発電設備の整備が令和元年度3月に完成し、災害時に全館停電になった際にも、3日程度サービスが滞りなく行えることが可能になり、停電時等の非常時においても、安心安全の向上につなげていく。
- ・施設内防犯体制の向上や事故防止の徹底を図るため、令和元年度に防犯カメラが整備され、防犯対策に万全を期していく。

（12）地域福祉

- ・市町村等地域の関係機関と連携し、地域に信頼される専門的施設を目指し地域福祉向上のために取り組む。
- ・地域主催の行事に参加するとともに、施設の行事にも近隣住民の方を招き、地域との交流と施設の公開を図る。
- ・地元小・中学校との交流やボランティア等受け入れを積極的に行い、相互理解につなげていく。

（13）学生の研修・実習の受け入れ予定

- ① 教員免許取得過程における大学生の介護体験実習（茨城県社会福祉協議会委託事業）
- ② 福祉関係の専門学校や他サービス事業所の現場実習

（14）苦情解決

- ・苦情解決するための体制・仕組みを利用者・家族等に十分周知し、施設内に掲示する。また、苦情事項については、苦情申出人に了解を得た上で職員全体に周知し、処理状況を施設内に掲示する。

《苦情解決責任者》 施設長

《苦情受付担当者》 事務長、サービス管理責任者

《第三者委員》

伊藤 紀子 那珂市後台3068-4（元常陸太田市男女共同参画推進室室長）

第三者委員は苦情の直接受付、必要に応じて苦情申出人への助言、話し合いへの立会い等を行う。

(15) 個人情報保護

- ・個人情報保護に関する関係法令等を遵守し、当法人ガイドライン「個人情報保護に関する方針」に基づき、個人情報を慎重に取扱う。正当な理由がなく、職員やボランティア等が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように周知徹底する。

(16) 人権擁護・虐待防止について

- ・当法人の定める「職員倫理規程」及び「職員倫理規程に基づく行動指針」を遵守し、虐待防止に努め、常に利用者の人権を尊重した基本姿勢を堅持し、創意工夫をもって利用者の支援を行う。
- ・虐待防止責任者を施設長とし、適時虐待防止委員会を開催する。また、虐待防止等の研修会への積極的参加を推進する。