

社会福祉法人 Ann Bee

令和2年度 法人本部 事業計画

1. はじめに

平成17年にNPO法人認可、平成27年社会福祉法人認可設立から合わせて15年目となる節目の年となります。これまで、利用者にとって必要と考え事業展開を行ってまいりました。不足のある法人内の整備と今後の方向性をしっかり見据えた事業展開をする時期となりました。昨年度、社会福祉事業に特化した税務会計事務所との出会いで、ようやく経営面からの目指すべき中期、長期計画をたてるための出発点に立つことができました。法令等の遵守を基本として情報の収集分析をし、経営運営会議で討議し、自律的経営の整備体制を整えてまいります。

これまで以上に福祉に関わるものとして、専門職員として、組織の一員として、自らの専門性を高め、常に向上心をもって基本理念のもと持続した質の高い福祉サービスを適切に提供できるように、職員が一丸となって努めなければなりません。

法人の使命として、地域社会への役割を担えるよう施設開放と地域及び関係機関との連携を進めてまいります。

2. 基本理念

【1人1人の力を信じて】

一人一人が持っている個性を尊び、その力を存分に発揮できるよう創意工夫し、常に高い水準での創造を目指し、互いに成長できるように努めます。

【地 域】

地域の一員として、地域社会が世代や障害を越えた豊かな心ある社会になるようその一端を担い、安心して暮らすことができるように、様々な活動を通して地域貢献できるよう努めてまいります。

【日 常】

障害をもっていても社会の一員として自立した生活が営めるよう支援をし、広い視野をもって共に 成長できるように努めます。

3. 基本方針

- ・基本理念に基づき、人間としての尊厳を守り、利用者一人一人が充実した社会生活を営むことができるよう質の高いサービスを提供します。
- ・令和2年度事業計画を基軸として利用者が安心して利用できるサービスの提供を行います。

4. 本年度の重点項目

- (1) 経営運営会議（経営運営会議は理事長、事務局長、各事業の施設長により構成される。）
 - ・各事業のガバナンスの強化として関係法令等の遵守義務をもって運営にあたり、管理体制を整えます。
 - ・各事業の整備体制の確認と見直しを図り計画をたてます。

(2) 経営改善計画及び安定した経営基盤の確保

①適正な予実管理

全事業所が予算執行において適切な管理を励行します。

②税務会計事務所との連携による財務管理の取り組み

- ・月1回の巡回会計実査からの指導
- ・会計仕分けの指導

③経営分析の取り組み

- ・月次会計報告より収支の状況から経営分析を行います。

(3) 理事会・評議員会の開催

(理事会)

- ・定款細則に記載の通り年4回理事会を開催します。
- ・その他必要に応じて理事長が招集し開催し、理事会の意思決定に基づき、法人全体や各事業の計画的な進行管理を行います。
- ・理事会の議案及び日程の調整、議事録を作成します。

(評議員会)

- ・定時評議員会を6月に開催します。
- ・必要な時は理事会の決議に基づき理事長が招集し開催します。
- ・評議員会の議案及び日程の調整、議事録を作成します。

(4) 監事による監査

- ・監事は理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより運営状況及び業務執行状況を監査します。
- ・年1回法人の監査を行います。

(5) 第三者評価の受審

福祉サービスを運営するうえで、第三者によって評価されることが良質なサービスを提供することにつながると考え当法人でも事業運営が適正に行われているかを外部からの判断を受ける良い機会ととらえ、サービス及び運営の質の向上を目指して受審します。

(6) 職員研修等の実施

- ・法人共通研修の内容
- ・研修の法人としての体系化を整備します。
- ・明確なOJTの活用でチームワークをもって支援にあたることができるようにします。

ア. 共通研修（基礎研修）

理念 職員倫理 行動規範等 組織 感染症対策
権利擁護 救急救命 安全運転

イ. 専門研修

個人情報保護 リスクマネジメント 苦情解決 支援の在り方

ウ. 階層別研修

初 級 組織の理解 問題解決能力の向上

中 級 制度理解 リーダーシップ・コーチング 課題発見と行動
施設長 組織管理の業務の習得 総合的判断力
管理者としての知識能力の習得
地域福祉の推進力 職場研修の計画実施

エ. 内部研修 担当者がその都度研修内容を考え、実施する。

オ. 外部研修 東京都、東社協、その他団体の主催する研修に各職員の置かれている立場で参加します。

(7) 障害者の権利擁護

虐待防止委員会による学習会を年4回開催。その他に内部研修会を行います。

(8) 防災体制の整備

利用者及び職員の生命の安全を図るために、施設内外の安全環境の整備と定期的な防災訓練を計画することにより、災害等に対応できる体制を整備していきます。災害時に必要な地域との連携を強化することを目的とし、関係機関との協議を図り体制整備に努めます。

(9) 会議

①法人全体会 内部研修会

②支援会議 個別支援会議 事例検討会

(10) 地域社会貢献及び発信

- ・法人として理念に基づき社会に発信して暮らしやすい街作りの一端を担う。
- ・施設の開放を積極的に提示します。
- ・国分寺内の企業訪問を計画的に行い、障害理解を得られるようにします。
- ・国分寺市新庁舎建設にあたり提案します。
- ・会報を年4回発行します。
- ・Ann Bee祭の開催
- ・地域の祭及び商工会等への積極的参加。

(11) 施設整備及び改修

- ・施設ごとの利用状況及び待機者の把握。
- ・本部ビルの改修工事も視野に入れ、今後の方向性を定めます。

5. その他業務

職員管理（採用、研修等）

契約、資金繰り、財産管理等一括化

医療機関・関係機関及び福祉施設との連携

実習生、研修生の受入れ及び法人職員の派遣

後援会との連携

令和2年度 ビーパス（生活介護）事業計画

1. 基本方針

利用者一人一人の存在価値を見出し、生産活動に取り組むことで社会や地域に貢献し、働くことの喜びやそれぞれに役割があることを実感し、生き生きと自信をもって生活できるように支援します。

利用者や家族のニーズ、要望を個別支援計画に反映させ、個々の障害特性に合わせた福祉サービスの提供を行います。また、職員が働きやすい環境づくりを目指すことで、サービスの質の高さを追求します。

1. 利用定員 20名（現員数 25名）
2. 生活介護事業ビーパスの重点目標

①利用者の満足度向上

利用者、ご家族のニーズに添い、声や気持ちを汲み取るために情報の収集に努めます。

基本方針である個々の障害特性に合わせた支援内容を個別支援計画に反映させ、日々の支援に取り組むことで、生活介護事業の利用満足度向上を目指します。

②事業所内の衛生の徹底（整理・整頓・清掃・清潔）

利用者、職員が生活や仕事がしやすい環境とするため、事業所内の環境の整備に努めます。具体的には館内外清掃日を設定し、利用者と共に清掃します。

また職員は常に整理整頓、清掃、清潔を日常的に意識し、感染症や疾病予防、事業所内全体の衛生面の向上と美化に取り組めます。

③人材育成

中堅職員の育成に力を注ぎます。

法人の研修計画をもとに積極的に内外部の様々な研修に参加をし、現場支援や書類作成等のスキルアップを図ります。また個人で外部研修を希望する場合もできる限り参加できるようにし、勤務時間中の研修となるよう配慮します。職員がより力を発揮できるような働き甲斐や成長を一人一人が実感できるように配慮し職場の定着につなげます。

4. 生活介護事業としての具体的な取り組み

①利用者支援

ア. 個々の障害特性や性格、身体能力に合わせて日中活動の中では作業に重点を置きながら、取り組むことで社会の一員としての自信と仕事をしたいと思う気持ちや生きがいを感じられるように支援します。

具体的な各作業については以下の通り4グループに分けて活動します。

- ①さき織グループ
- ②染物グループ

③竹細工グループ

④陶芸グループ

イ. 土曜日活動の実施

以下の通り土曜日活動の実施に向け準備をします。

月に1~2回、希望者を募り、7~10名程度のグループで外出、散策、創作活動等、普段の作業とは違う活動を通して、社会のルールやマナーの理解を深めます。1対1の移動支援の外出とは違った仲間同士で楽しめる活動を考案します。

②権利擁護に関する取り組み

虐待防止委員会を中心として、事業所全体（常勤、非常勤含め）で年間4回（3ヶ月に1度）権利擁護、障害者虐待防止に関する勉強会、研修を実施します。権利擁護・虐待防止の研修事業に参加し、事業所内で理解を深めます。

③事故防止に対する取り組み

事業所内で起こりうる様々な事故に対し、過去の事例を元にして対人関係や事業所内における危険箇所の見直しを図り、3ヶ月に一度は環境改善や対策を検討します。

④健康管理

年1回の健康診断結果をもとに嘱託医師、看護師の意見や今後の生活のあり方等を率直に利用者本人とご家族に伝え、必要に応じた対応を個別支援計画にも反映させ、健康管理に留意します。

令和2年度の健康診断は12月~2月の期間内で実施します。

5. 会議

月例：職員全体会議 支援会議 個別支援会議

その他必要に応じて会議を実施します。

6. 職員研修

・OJT

各利用者の障害特性の理解や現場における支援にあたって、管理者、もしくは、サービス管理責任者が担当となり、ビーパスとしての支援の在り方や実際の支援方法についての理解を深める。

・職員研修

◇法人内部研修

- ・各事業の法人正規職員による年間3回の内部研修の実施。研修内容についてはそれぞれの法人職員が企画から実施まで行う。
- ・感染予防、災害時等の事故対応、虐待防止研修
- ・その他、支援会議や全体会議等での研修（職員企画の自主研修やその時の状況に応じた県有の実施）の実施

◇外部研修

- ・東京都福祉保健局による権利擁護、虐待防止の研修、強度行動障害支援者養成研修への参加
- ・国分寺市内の研修への参加（国分寺市基幹相談支援センター）
- ・職員の自主的な研修参加に対する積極的なサポート

7. 防災計画

事業所内の防災設備、避難経路の障害物等、円滑に機能できるように自主点検の実施をすることで万が一の災害に備え、被害を最小限に抑えるようその防止に務めます。

年間防災訓練計画

年4回（避難訓練、消火訓練、通報訓練等 ※大地震を想定した訓練含む）

また、警察署の協力の上、不審者侵入対策の訓練も行います。

8. 製品販売計画

- ・事業所内ワゴンセール（6月 9月 12月 3月）
- ・市内外における各種の行事やイベントにおける販売
- ・企業訪問販売
- ・各製品の宣伝、営業

9. 各行事・イベント

- 4月 AnnBee祭（延期）
- 6月 フラワーアレンジメント
- 9月 1泊旅行
- 11月 国分寺まつり出店 お茶会 みかん狩り
- 1月 初詣 書初め もちつき
- 3月 マナー講習

令和 2 年度 ビーパス（就労継続支援 B 型）事業計画

3. 基本方針

利用者一人一人の存在価値を見出し、様々な仕事（作業）に取り組むことで、社会や地域に貢献できる力をつけ、働くことの喜びやそれぞれに役割があることを実感し、自信を持つことで、将来の自立した生活につなげます。

利用者や家族のニーズ、要望を個別支援計画に反映させ、個々の障害特性に合わせた福祉サービスの提供を行います。また、職員が働きやすい環境づくりをすることにより、福祉サービスの質の高さを追求します。

2. 利用定員 20 名（現員数 16 名）

3. 就労継続支援 B 型事業ビーパスの重点目標

①仕事と役割の確立

菓子製造、石鹸製造、化粧品製造受託、乾燥野菜製造、公園清掃（令和 2 年度より実施予定）、それぞれの事業部門に適応した力をもつ利用者にそれぞれ作業に就いていただき、作業支援に入る支援者も全体の製造過程を理解し支援をします。また利用者一人一人の障害特性に合わせた作業工程においては利用者、支援者が共に理解し作業を進めることで、製造過程で起こりうるミスやロスの減少に繋がり、お互いに気持ちよく仕事ができるよう職場環境を整えます。

②事業所内の衛生の徹底（整理・整頓・清掃・清潔）

利用者、職員が生活や仕事がしやすい場所にするため、事業所内の環境の整備に努めます。具体的には活動時間中に必ず清掃時間を設けるなどして利用者と共に清掃に取り組む職場の美化にあたります。利用者、職員は常に整理整頓、清掃、清潔を意識し、菓子製造業の事業所として感染症や疾病予防、食中毒予防に取り組みます。

③人材の育成

中堅職員の育成に力を注ぎます。

法人の研修計画をもとに積極的に内外部の様々な研修に参加をし、現場支援や書類作成等のスキルアップを図ります。また個人で外部研修を希望する場合もできる限り参加できるようにし、勤務時間中の研修となるよう配慮します。職員がより力を発揮できるような働き甲斐や成長を一人一人が実感できるよう配慮し職場の定着につなげます。

4. 就労継続支援 B 型事業としての具体的な取り組み

①利用者支援

ア. 個々の障害特性や性格、身体能力に合わせて日中活動の中では作業に重点を置き、取

り組むことで社会の一員としての自信と仕事をしたいと思う気持ちや生きがいを感じられるように支援します。具体的な作業については以下の通り。

- ①菓子製造業
- ②化粧品製造業（自社製品の石鹼製造）
- ③化粧品製造業（他社製品の製造受託）
- ④乾燥野菜製造業
- ⑤公園清掃（草取り）※令和2年度より開始

※個別支援計画に沿って各作業の人員配置や内容を決め、作業支援にあたります

ウ. ビジネスマナーを身につける

仕事をする上で必要となる挨拶、礼儀、マナー、身だしなみ等、社会人として必要なビジネスマナーを身につける練習を重ねる。

イ. 土曜日活動の実施

以下の通り土曜日活動の実施に向け準備をします。

月に1~2回、希望者を募り、7~10名程度のグループで外出、散策、創作活動等、普段の作業とは違う活動を通して、社会のルールやマナーの理解を深めます。1対1の移動支援の外出とは違った仲間同士で楽しめる活動を考案します。

②利用者工賃に関する取り組み

生産活動等に従事している利用者にはそれに係る事業収入から必要経費を控除した額に相当する金額を工賃として毎月支払います。目標工賃達成計画に基づき、一人一人の将来を考慮し、利用者ができる限り自立した日常生活、社会生活を送ることができるように工賃アップに取り組めます。工賃明細をお渡しする際は、工賃をもらう喜びを感じられるようにその月の仕事の評価を説明します。

③食品表示法改正への対応

食品表示法の改正に伴い、職員はもちろん、利用者も理解を深めることが必要です。製品のロスや異物混入等の製造におけるリスクマネジメントについて利用者を含めて実施し、製造業に携わる者としての意識を高めます。

④権利擁護に関する取り組み

虐待防止委員会を中心として、事業所全体（常勤、非常勤含め）で年間4回（3ヶ月に1度）権利擁護、障害者虐待防止に関する勉強会、研修を実施します。

権利擁護・虐待防止の研修事業に積極的に参加し、事業所内で理解を深めます。

⑤就労に向けた取り組み

一般就労、もしくは就労移行支援事業への希望がある利用者に対して、施設外実習の実施や就労に向け必要に応じた支援（面接、社会人としてのルール、マナーの習得、身だしなみ等）をし、就労の実現を目指します。

5. 会議

月例：職員全体会議 支援会議 個別支援会議

その他必要に応じて会議を実施します。

6. 職員研修

・ O J T

各利用者の障害特性の理解や現場における支援にあたって、管理者、もしくは、サービス管理責任者が担当となり、ビーパスとしての支援の在り方や実際の支援方法についての理解を深める。

・ 職員研修

◇ 法人内部研修

- ・ 各事業の法人正規職員による年間3回の内部研修の実施。研修内容についてはそれぞれの法人職員が企画から実施まで行う。
- ・ 感染予防、災害時等の事故対応、虐待防止研修
- ・ その他、支援会議や全体会議等での研修（職員企画の自主研修やその時の状況に応じた県有の実施）の実施

◇ 外部研修

- ・ 東京都福祉保健局による権利擁護、虐待防止の研修、強度行動障害支援者養成研修への参加
- ・ 国分寺市内の研修への参加（国分寺市基幹相談支援センター）
- ・ 職員の自主的な研修参加に対する積極的なサポート

7. 防災計画

事業所内の防災設備、避難経路の障害物等、円滑に機能できるように自主点検の実施をすることで万が一の災害に備え被害を最小限に抑えるようその防止に務めます。

・ 年間防災訓練計画

年4回（避難訓練、消火訓練、通報訓練等 ※大地震を想定した訓練含む）

また、警察署の協力の上、不審者侵入対策の訓練も行います。

8. 製造販売計画

- ・ 国分寺マルイ店通常販売
- ・ おたカフェ、J A 販売
- ・ 市内外における各種の行事やイベントにおける販売
- ・ 企業訪問販売等の拡大

・ 年末年始に合わせた製造計画

9. 各行事・イベント

4月 Ann Bee 祭（延期）

6月 フラワーアレンジメント もとまちファミリー運動会

7月 六小夏祭り出店

10月 1泊旅行 もとまち公民館ふれあい祭出店

11月 国分寺まつり出店

12月 お茶会

1月 書初め もちつき 六小祭春よこい出店

3月 マナー講習

社会福祉法人 Ann Bee

令和2年度 共同生活援助 なな庵 事業計画

1. 基本方針

利用者の意思や人格を尊重し、本人らしい自立した社会生活を送ることができる個別支援計画を作成し、豊かな日常に向けた支援とサービスを提供します。一人一人のライフワークを構築することで、地域の中で快適で安心して生活できるようにそれぞれの生活環境の提供を行います。

2. 利用者への支援（サービスの質の向上）

①日常生活の支援

- ・利用者とのよりよい関係性を築き生活の向上に向けた支援を実施する。
- ・それぞれに必要とされるライフワークを個別支援計画に反映させ、利用者に必要な生活支援を実施します。

②健康支援

- ・かかりつけ医、協力医療機関との連携を図り、利用者の健康に留意します。
- ・利用者の健康管理において、医療が必要とされる場合は、本人、家族と相談をし、適切な対応が取れる体制を整備します。
- ・インフルエンザ予防接種の実施。

③日中活動事業所との連携

- ・体調や精神面等、利用者の状況を日中活動事業所と情報共有し、連携を図り一人一人の支援にあたります。

④金銭管理の支援

利用者預り金管理規定に基づき適切な金銭管理を行うとともに、将来に向けて必要な方には金銭の自己管理能力を高めるため、お金の使い方支援を実施します。

⑤余暇支援

利用者の個別のニーズに応える活動を取り入れ、余暇支援の充実を図り生活基盤の安定を図ります。また地域における行事やイベントに積極的に参加することで地域住民との関わりを大切にします。

3. 支援の内容

- ①個別支援計画の作成
- ②食事提供及び食事・入浴・排泄・洗面等の支援
- ③健康管理の支援
- ④金銭管理の支援
- ⑤余暇支援
- ⑥日中活動に係る事業所等の関係機関との連携
- ⑦区分判定、関係機関への協力
- ⑧利用者・家族の相談支援

4. 職員の努力目標

- ①職員行動規範を遵守し、利用者が主体的に生きていくために業務内容及び支援方針を理解し支援します。
- ②障害者虐待の定義や虐待防止について学び、虐待防止に求められる視点を高めます。
 - ア. 障害を持っていても社会の一員として自立した生活が営めるよう支援をし、広い視野をもって共に成長できるように努めます。
 - イ. 家族、地域及び各機関との信頼関係を深めます。
 - ウ. 専門的な知識や技術向上のために積極的に研修に参加し、研鑽を積み、実践します。
 - エ. 日頃より利用者の信頼を受け、かつ模範となるべき態度・行動を心がけます。
 - オ. 職員間の情報共有と意思統一・さらに関係機関との連携を重視し利用者の生活の質の向上に努めます。

5. 権利擁護に関する取り組み

虐待防止委員会を中心として、事業所全体（常勤、非常勤含め）で年間4回（3ヶ月に1度）権利擁護、障害者虐待防止に関する勉強会、研修を実施します。
権利擁護・虐待防止の研修事業に積極的に参加し、事業所内で理解を深めます。

6. 防災・避難訓練

年2回の防災訓練（地震や火災を想定した避難訓練等）の実施

7. 会議

月例：全体会議 支援会議 個別支援会議

8. 研修計画

基礎研修 専門研修

内部研修 年3回/法人全体 支援会議内での実施（虐待防止・感染症予防）

必要に応じて外部研修に参加します。

令和2年度 柚処（短期入所）事業計画

1. 基本方針

- ・利用者個々の意思表出、自己実現をサポートします。
- ・利用者が安心、安全な時間を過ごし、宿泊を楽しむことができるようにサポートします。
- ・宿泊体験をする中で、個々に合わせて将来の生活に向けた経験が積めるようにサポートをします。

2. 利用者への支援

①関係性の構築

支援計画の目標を大切にしつつ、個人に合わせたその場の支援ができるように利用者への理

解を深め、積極的なコミュニケーションを図ります。

②安全性の確保

道路、公共交通機関、施設等の利用時における適切な支援と配慮をし、事故防止に努めます。

③貴重品の管理

お預かりする金銭、薬、愛の手帳等の貴重品類は適切な管理を行い、紛失、破損のないようにします。

④日常生活の支援

歩行、排泄、食事、身だしなみ、体温調整、心身の状態の把握と個々に合わせた適切な支援します。

⑤社会性、他者との関係を学ぶための支援

共同生活における他者との適切なマナーやルールを学び、経験を通して自己の成長を支援します。

⑥楽しむ時間の構築と共有

利用者が積極的に様々なことに挑戦し、経験を積めるように支援者は利用者と共にその時間をより充実するための創意工夫をします。

⑦関係法令、契約内容を遵守します。

3. 業務内容

①支援員の業務

- ・関係性の構築
- ・安全性の確保
- ・貴重品の管理
- ・日常生活の支援
- ・社会性、他者との関係を学ぶための支援

- ・楽しむ時間の構築と共有
- ・関係法令、契約内容を遵守する

②コーディネーターの業務

- ・利用者、ヘルパーへの面談、面接、契約、関係形成と支援
- ・利用希望、勤務日のシフト調整、マッチングのコーディネート
- ・モニタリング、関係者会議への参加（相談支援計画との連動）
- ・個別資料の作成
- ・ガイドヘルプへの参加、ヘルパーOJT、OFF-JT
- ・関係機関への連絡、調整
- ・会議、研修会への参加
- ・請求業務
- ・人材確保、人材発掘に関する活動

4. 活動日時

年中無休 16：00－翌日9：00の時間帯を基本とします。

5. 研修

・OJT

新人支援員：初回は支援現場に管理者が同行、(翌日)終了後に振り返り。2回目は開始1時間ほど管理者が同行。3回目で独り立ちとなる。状況に合わせてベテラン支援員と合同で宿泊し、直接指導を行う

支援員：年最低2回(上半期、下半期各1回)管理者が業務の開始時間帯に同行、終了後に面接の時間を設ける。可能な限り電話での意見交換、情報共有。

・OFF-JT

研修会：①法人内研修への参加(年3回)

内容は法人職員が企画、実施

目的は自己研鑽と他事業への理解と関係者との顔を合わせた関係づくり

②支援会議を兼ねた研修会の実施(年に4回) 調理スタッフも参加

内容は虐待防止、感染症予防、てんかん発作対応、緊急時における事故対(防災・避難)を基本とし、それに支援の情報共有、意見交換も加える。

目的は支援スキルの向上とモチベーションの向上、維持(支援のマナー化防止)関係づくり

懇親会：ガイドヘルパーと合同で集まり、関係者でのコミュニケーション、意見交換を兼ねた場づくり(年に2回を予定)

6. リスクマネジメント

①虐待防止

内外の虐待防止に関する会議、委員会、研修会への参加
契約時に利用者、ヘルパーへ向けて明確な説明と契約を行います。

②苦情解決

事業内では利用者、家族が話しやすい関係づくりを行います。
法人内では苦情窓口の設置、報告を行います。

③個人情報の保護

契約時において利用者、ヘルパーに対し、個人情報の取り扱いに関する契約と確認を行います。ガイドヘルパーに配布する個人資料に関しては個人名、住所は簡略化し、自宅での管理、
保管と退職時の返却を義務とします。

④防災・避難訓練

会議兼研修会内に置いて、現場へ活かすための訓練を行います。

7. 会議

全体会議：月1回

支援会議：研修会を伴う 年4回

個別面談を伴う 年2回

※適時、管理者が現場に短時間伺い、支援者と顔を合わせて話し合う機会をつくります。

8. 外部団体との連携

①居宅ネット

研修会への参加し、研鑽を積みます。
他事業所との関係づくり

②関係者会議

各利用者と関係のある支援者で顔と合わせた関係づくりと支援体制の連携を図ります。

1. 基本方針

身体介護、家事援助、通院等介助を通して、利用者個々の身体的、精神的な状況に合った適切なサポートを行い、自立した生活ができるよう、生活全般における援助をします。

2. 利用者への支援

①関係性の構築

支援計画の目標を大切にしつつ、個人に合わせたその場の支援ができるように利用者への理解を深め、積極的なコミュニケーションを図ります。

②安全性の確保

場面、場所に合わせた適切な支援と配慮をし、事故防止に努めます。

③貴重品の管理

お預かりする金銭、薬、愛の手帳等の貴重品類は適切な管理を行い、紛失、破損のないようにします。

④日常生活の支援

歩行、排泄、食事、身だしなみ、家事等、また体温調整、心身の状態の把握と個々に合わせた適切な支援をします。

⑤関係法令、契約内容を遵守します。

3. 業務内容

①居宅介護ヘルパー

- ・ 関係性の構築
- ・ 安全性の確保
- ・ 貴重品の管理
- ・ 日常生活の支援
- ・ 関係法令、契約内容を遵守する

②コーディネーター（管理者）

③利用者、ヘルパーへの面談、面接、契約、関係形成と支援

④利用希望、勤務日のシフト調整、コーディネート

⑤モニタリング、関係者会議への参加（相談支援計画との連動）

⑥個別資料の作成

⑦居宅支援への参加、ヘルパーOJT、OFF-JT

⑧関係機関への連絡、調整

⑨会議、研修会への参加

⑩請求業務

⑪人材確保、人材発掘に関する活動

4. 活動日時

年中無休 24時間を基本とします。

5. 研修

・OJT

新人ヘルパー：初回は支援現場に管理者が同行、終了後に振り返り。2回目は開始1時間ほど管理者が同行。3回目はベテランヘルパーのペアと一緒に行動。4回目以降は独り立ちとなる。

既存ヘルパー：年最低2回（上半期、下半期各1回）管理者が業務の開始時間帯に同行、終了後に面接の時間を設ける。可能な限り電話での意見交換や情報共有。

・OFF-JT

研修会：①法人内研修への参加（年3回）内容は法人職員が企画、実施

目的は自己研鑽と他事業への理解と関係者との顔を合わせた関係づくり

②支援会議を兼ねた研修会の実施（年に4回）

内容は虐待防止、感染症予防、てんかん発作対応、緊急時における事故対応（防災・避難）を基本とし、それに支援の情報共有、意見交換も加えます。

目的は支援スキルの向上とモチベーションの向上、維持（支援のマンネリ化防止）関係づくり

懇親会：ヘルパーを中心に集まり、関係者でのコミュニケーション、意見交換を兼ねた場づくり（年に2回を予定）

6. リスクマネジメント

①虐待防止

内外の虐待防止に関する会議、委員会、研修会への参加

契約時に利用者、ヘルパーへ向けて明確な説明と契約を行います。

②苦情解決

事業内では利用者、家族が話しやすい関係づくりを行います。

法人内では苦情窓口の設置、報告を行います。

③個人情報の保護

契約時において利用者、ヘルパーに対し、個人情報の取り扱いに関する契約と確認を行います

す。ガイドヘルパーに配布する個人資料に関しては個人名、住所は簡略化し、自宅での管理、

保管と退職時の返却を義務とします。

④防災・避難訓練

会議兼研修会内に置いて、現場へ活かすための訓練を行います。

7. 会議

全体会議：月 1 回

支援会議：研修会を伴う 年 4 回

個別面談を伴う 年 2 回

8. 外部団体との連携

① 居宅ネット

様々な研修会へ参加し、研鑽を積みます。

他事業所との連携、関係づくり

② 関係者会議

各利用者と関係のある支援者で顔と合わせた関係づくりと支援体制の連携を図る

令和2年度 特定相談支援・障害児相談支援 事業計画

1. 事業方針

利用者及びそのご家族の思いやご希望、不安に耳を傾け、市区町村、福祉、就労、教育、医療機関等と連携を図り、住み慣れた地域で社会の一員として日常生活が心豊かに安心して暮らせるように支えます。

2. 事業内容

(1) 特定相談支援・障害児相談支援

- ・ 障害福祉サービス等の利用についての相談や案内
- ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の作成
- ・ 利用者の特性に合った専門機関への紹介や必要な情報の提供
- ・ 各福祉サービス事業所、医療、保育、教育機関等との連携

(2) モニタリング

- ・ 各専門機関との連携及び関係者会議等の開催
- ・ サービス等利用計画の見直し
- ・ 福祉サービスの調整、必要に応じて変更
- ・ 適切なサービス利用に向けてのマネジメント
- ・ サービス等利用計画の実施状況の把握及び継続的な評価
- ・ 継続サービス等利用計画の作成

(3) 連絡体制の確保

相談支援事業所、基幹相談支援センター及び市との連携による相談対応を実施するとともに、緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握、登録したうえで連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急事態等に必要な支援のコーディネートを行います。

(4) 地域の体制づくり

相談支援事業所連絡会等で行う支援困難事例等の課題検討及び情報共有等により、地域の様々なニーズに対応できるサービス提供体制の確保や地域の社会資源の連携体制を構築します。

3. 利用対象者

- ・ 障害福祉サービス利用を希望した者
- ・ 市区町村がサービス等利用計画案の提出を求めた者

4. 基本的支援の姿勢

- ・利用者が関わる事業所、関係機関と連携をはかり、ご本人、ご家族の気持ちに寄り添って支援します。
- ・誰のための支援であるかを常に念頭におき支援します。
- ・利用者の特性や課題を把握し、個々のニーズに合ったサービスを提供します。
- ・利用者の意思、人格を尊重し利用者の立場で支援します。
- ・相談支援連絡会や事例検討会等に参加し、サービスの向上に努めます。

5. 権利擁護

- ・利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な障害福祉サービスが提供されるよう努め、安心安全な生活、豊かで自分らしい生活が送れるように意思決定支援に配慮します。
- ・虐待防止委員会を中心として、事業所全体（常勤、非常勤含め）で年間4回（3ヶ月に1度）権利擁護、障害者虐待防止に関する勉強会、研修を実施します。
権利擁護・虐待防止の研修事業に積極的に参加し、事業所内で理解を深めます。

6. 個人情報の取り扱い

契約時に「個人情報使用同意書」を交わし、特定相談支援、障害児相談支援を円滑に実施する目的の範囲内で最小限に留め、管理責任者のもと適切な管理を行い、個人情報の保護に努めます。

7. 会議

月例：職員全体会議 個別支援会議 関係者会議 サービス提供関係者会議
その他必要に応じて会議を実施する。

8. 研修

- ・国分寺市相談支援基幹センター
国分寺市相談支援スキルアップ研修・事例検討会 令和2年度予定
5/7(木) 6月 9月 10/9(金) 11月 12/1(火) 令和3年2/10(水)
- ・法人内研修
- ・内部事例検討会
- ・外部研修

9. 関係機関との活動予定

- ・相談支援事業所連絡会 令和2年度予定
4/16(木) 5/21(木) 6/19(金) 7/16(木) 8/20(木) 9/17(木)
10/16(金) 11/19(木) 12/17(木) R3年1/21(木) 2/19(金) 3/18(木)
- ・国分寺市障害者地域自立支援協議会 相談支援部会 年4回

令和2年度 ヘルパーステーションびいと（移動支援） 事業計画

1. 基本方針

- ・利用者個々の意思表出、自己実現をサポートします。
- ・利用者が社会のマナーやルールを学び、地域社会や他者との関りを楽しめるようにサポートをします。
- ・様々な経験をする中で、人生の幅や個人の可能性を広げ、成長できるようにサポートする支援者はこのような目的を持って利用者に関り、楽しい時間を構築し、それを共有しながら休日、余暇の充実を図ります。

2. 利用者の支援

①関係性の構築

支援計画の目標を大切にしつつ、個人に合わせたその場の支援ができるように利用者への理解を深め、積極的なコミュニケーションを図ります。

②安全性の確保

道路、公共交通機関、施設等の利用時における適切な支援と配慮をし、事故防止に努めます。

③貴重品の管理

お預かりする金銭、薬、愛の手帳等の貴重品類は適切な管理を行い、紛失、破損のないようにします。

④日常生活の支援

歩行、排泄、食事、身だしなみ、体温調整、心身の状態の把握と個々に合わせた適切な支援します。

⑤社会性を学ぶための支援

物品購入、金銭の受け渡し、屋内外施設、公共交通機関の利用方法、ルールとマナーを学び、経験を通して自己の成長を支援します。

⑥楽しむ時間の構築と共有

利用者が積極的に様々なことに挑戦し、経験を積めるように支援者は利用者と共にその時間をより充実するための創意工夫をします。

⑦関係法令、契約内容を遵守します。

3. 業務内容

①ガイドヘルパーの業務

- ・関係性の構築
- ・安全性の確保
- ・貴重品の管理
- ・日常生活の支援
- ・社会性を学ぶための支援

- ・楽しむ時間の構築と共有
- ・関係法令、契約内容を遵守する

②コーディネーターの業務

- ・利用者、ヘルパーへの面談、面接、契約、関係形成と支援
- ・利用希望、勤務日のシフト調整、マッチングのコーディネート
- ・モニタリング、関係者会議への参加（相談支援計画との連動）
- ・個別資料の作成
- ・ガイドヘルプへの参加、ヘルパーOJT、OFF-JT
- ・関係機関への連絡、調整
- ・会議、研修会への参加
- ・請求業務
- ・人材確保、人材発掘に関する活動

4. 活動日時

年中無休 8：00－22：00の時間帯を基本とします。

5. 研修

- ・OJT

新人ヘルパー：初回は支援現場に管理者が同行、終了後に振り返り。2回目は開始 1 時間ほど管理者が同行。3回目はベテランヘルパーのペアと一緒に行動。4回目以降は独り立ちとなる。

既存ヘルパー：年最低2回（上半期、下半期各1回）管理者が業務の開始時間帯に同行、終了後に面接の時間を設ける。可能な限り電話での意見交換や情報共有。

※全体で年に最低4回は合同外出を企画し、各ヘルパーが現場で集まり、他のヘルパーの業務姿勢、内容を見て学び、関係づくりができる機会を作ります。

- ・OFF-JT

研修会：①法人内研修への参加（年3回）内容は法人職員が企画、実施

目的は自己研鑽と他事業への理解と関係者との顔を合わせた関係づくり

②支援会議を兼ねた研修会の実施（年に4回）

内容は虐待防止、感染症予防、てんかん発作対応、緊急時における事故対応（防災・避難）を基本とし、それに支援の情報共有、意見交換も加えます。

目的は支援スキルの向上とモチベーションの向上、維持（支援のマナー化防止）関係づくり

懇親会：ガイドヘルパーを中心に集まり、関係者でのコミュニケーション、意見交換を兼ねた場づくり（年に2回を予定）

養成講座：①無資格の既存ヘルパーに対しては移動支援連絡会開催の講座へ参加を促します

②今年度は事業所独自の養成講座を開催し、新人ヘルパーの確保、既存

ヘルパーの資格取得を目指します。

6. リスクマネジメント

①虐待防止

内外の虐待防止に関する会議、委員会、研修会への参加
契約時に利用者、ヘルパーへ向けて明確な説明と契約を行います。

②苦情解決

事業内では利用者、家族が話しやすい関係づくりを行います。
法人内では苦情窓口の設置、報告を行います。

③個人情報の保護

契約時において利用者、ヘルパーに対し、個人情報の取り扱いに関する契約と確認を行います。ガイドヘルパーに配布する個人資料に関しては個人名、住所は簡略化し、自宅での管理、保管と退職時の返却を義務とします。

④防災・避難訓練

会議兼研修会内に置いて、現場へ活かすための訓練を行います。

7. 会議

全体会議：月1回

支援会議：研修会を伴う 年4回

個別面談を伴う 年2回

8. 外部団体との連携

①移動支援連絡会

ガイドヘルパー養成研修会の運営と講師派遣における人材発掘
行政機関への利用要件、報酬改正等の制度改正の要望、意見提出
都内の行事等にブース出店、散らし配布、学校関係への訪問をし、ガイドヘルパーを
周知させるキャンペーン活動と人材発掘を実施します。

内部研修会の実施による自己研鑽

事業所間の連携と関係作りを行う

②居宅ネット

様々な研修会へ参加し、研鑽を積みます。

他事業所との連携、関係づくり

③関係者会議

各利用者と関係のある支援者で顔と合わせた関係づくりと支援体制の連携を図ります。

社会福祉法人 Ann Bee

令和2年度 ヘルパーステーションびいと（日中一時支援） 事業計画

1. 基本方針

- ・利用者が安心、安全に過ごせる活動の場を提供します。
- ・ご家族の一時的な休息が確保できるようにサポートします。

2. 利用者への支援

①関係性の構築

支援計画の目標を大切にしつつ、個人に合わせたその場の支援ができるように利用者への理解を深め、積極的なコミュニケーションを図ります。

②安全性の確保

施設等において、利用時における適切な支援と配慮をし、事故防止に努めます。

③貴重品の管理

お預かりする金銭、薬、愛の手帳等の貴重品類は適切な管理を行い、紛失、破損のないようにします。

④日常生活の支援

歩行、排泄、食事、身だしなみ、家事等、また体温調整、心身の状態の把握と個々に合わせた適切な支援をします。

⑤関係法令、契約内容を遵守します。

3. 業務内容

①支援員

- ・関係性の構築
- ・安全性の確保
- ・貴重品の管理
- ・日常生活の支援
- ・関係法令、契約内容を遵守します。

②コーディネーター（管理者）

③利用者、支援員への 面談、面接、契約、関係形成と支援

④利用希望、勤務日のシフト調整、コーディネート

⑤モニタリング、関係者会議への参加（相談支援計画との連動）

⑥個別資料の作成

⑦支援への参加、支援員 OJT、OFF-JT

⑧関係機関への連絡、調整

⑨会議、研修会への参加

⑩請求業務

⑪人材確保、人材発掘に関する活動

4. 活動日時

年中無休 9:00-21:00の時間帯を基本とします。

5. 研修

・OJT

新人支援員：初回は支援現場に管理者が同行、終了後に振り返り。2回目は開始1時間ほど管理者が同行。3回目以降は独り立ちとなる。

既存支援員：年最低2回（上半期、下半期各1回）管理者が業務の開始時間帯に同行、終了後に面接の時間を設ける。可能な限り電話での意見交換や情報共有。

・OFF-JT

研修会：①法人内研修への参加（年3回）内容は法人職員が企画、実施
目的は自己研鑽と他事業への理解と関係者との顔を合わせた関係づくり
②支援会議を兼ねた研修会の実施（年に4回）

内容は虐待防止、感染症予防、てんかん発作対応、緊急時における事故対応（防災・避難）を基本とし、それに支援の情報共有、意見交換も加える
目的は支援スキルの向上とモチベーションの向上、維持（支援のマナー化防止）関係づくり懇親会：支援員を中心に集まり、関係者でのコミュニケーション、意見交換を兼ねた場づくり（年に2回を予定）

6. リスクマネジメント

①虐待防止

内外の虐待防止に関する会議、委員会、研修会への参加
契約時に利用者、ヘルパーへ向けて明確な説明と契約を行います。

②苦情解決

事業内では利用者、家族が話しやすい関係づくりを行います。
法人内では苦情窓口の設置、報告を行います。

③個人情報の保護

契約時において利用者、ヘルパーに対し、個人情報の取り扱いに関する契約と確認を行います。ガイドヘルパーに配布する個人情報に関しては個人名、住所は簡略化し、自宅での管理、
保管と退職時の返却を義務とします。

④防災・避難訓練

会議兼研修会内に置いて、現場へ活かすための訓練を行います。

7. 会議

全体会議：月1回

支援会議：研修会を伴う 年4回

個別面談を伴う 年2回

8. 外部団体との連携

・関係者会議

各利用者と関係のある支援者で顔と合わせた関係づくりと支援体制の連携を図ります。