

平成 2 9 年度

事業計画書

社会福祉法人 福葉会
指定障害者支援施設 富里福葉苑

はじめに

～平成29年度富里福葉苑事業計画について～

皆さまには日頃より富里福葉苑の事業に際し、格別のご理解とご協力を賜り、心より御礼申し上げます。本年度におきましても役職員一同研鑽に努め、安心のできる取り組みを全力で進めて参る所存です。どうぞご指導とご支援を頂戴できますようお願い申し上げます。

本年度より、社会福祉法人の在り方が大きく変わります。多くの民間福祉サービス事業所が参入する中、社会福祉法人はより高い公益性と非営利性を体現することが求められます。

この観点から、経営組織のガバナンスの強化を図るため、評議員会が議決機関として理事長・理事をけん制する機能を持ちます。また、事業運営の透明性の向上のため、ホームページ等で財務状況や役員報酬を公表することが義務付けされ、財務規律の強化として、いわゆる内部留保を明確にし、余裕財産がある場合、社会福祉事業に再投資することが義務付けられ、地域における公益的な取組として「日常生活又は社会生活上支援を要する者に対する無料又は低額の料金で福祉サービスを提供する責務」が規定されました。いずれにしても、社会福祉法人が今以上に地域福祉に貢献することが求められています。

また、当苑では昨年度、静養室の設置及びトイレの洋式化と防犯カメラの設置が完了し、施設を利用する方々が快適に暮らせるよう環境の整備を行いました。今年度も引き続き、浴室の大規模修繕などを行う予定であり生活環境のより一層の充実を目指して参ります。

社会福祉法人 福葉会
理事長 密本 俊一
障害者支援施設
富里福葉苑
管理者 板垣 真

1 基本理念

本苑の基本理念は、ノーマライゼーションの理念のもと、すべての知的障害者はその有する能力を活用することにより、進んで社会経済活動に参加するよう努めなければならない。また、すべての利用者は社会を構成する一員として、社会、経済、文化、スポーツ・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ものとする。

2 運営方針

本苑の主体は利用者であることを大前提に、利用者のニーズを出来得る限り吸収し、利用者の心身の障害の状態、能力及び適正等に応じた支援、指導を行うことにより利用者の一人ひとりの調和のとれた発達を促すと共に、自立生活を営むために必要な能力を最大限に伸張し、社会の一員として豊かな生活を切り拓くことのできる人間を育成する。

また、本苑は在宅の障害者の住み慣れた地域での生活を支援するため、地域生活を支えるサービスの拠点として、地域に暮らす知的障害者の方々に対しても門戸を広く開け、本苑の福祉サービスを提供していくものとする。このため、障害者短期入所事業の継続と、日中一時支援事業などの拡大をはかる。

〈各部署の方針〉

・管 理

(1)事業の促進(2)経営状況の把握(3)人材の確保と養成(4)安全管理(5)施設設備の保全と環境整備(6)地域との連携など業務の効率化と改善を図りながら収入を確保し、職員の福利厚生にも配慮して永年勤続できる環境を整備していく。

・支 援

利用者にとっての「安全」「生きがい」「快適な暮らし」とは何かを常に念頭に置き、支援員一人ひとりがあるいは施設全体で「考え」努力をしていく。支援員はサービスの提供者として利用者が施設で暮らす日々に対して、何ができるのか、何を努力すべきなのかを考え、適切な個別支援ができることを目指す。我々、支援員の専門性は、個々の障害特性を理解しながらその生き方を保障するために利用者の「本当の気持ち」を理解することのできる方法を獲得し、それを検証する実践ができることである。すなわち、「本当の気持ち」を理解しようとする豊かな『共感性』・『センス』と「本当の気持ち」がわかった時にその願いをかなえることができるような支援が実践できる『行動力』を必要とされる。

① 生活介護事業

(1) 生産活動

過去の支援実績を綿密に分析、個々の能力を把握した上で、本人と家族を交えながら「個別支援計画（短期・長期）」を立案、当苑の支援五大原則（全面性、反復性、斬新性、意識性、個別性）に則り支援員全員が統一した処遇にあたる。支援を通じて、積極性、持続性、協調性など基本的な社会適応力を養うとともに、技術習熟、巧緻性、確実性、生産性、責任感など利用者が自立して社会生活を営む意欲を持つことができるよう生産活動の一環として支援する。

(2) 日中活動

障害者の「豊かな生活」が実現していく為には、充実した日中活動が、密度の高い人との人間関係・支援に基づいて『系統的』『継続的』に保障されることが重要である。クラブ活動や社会活動を通してこの機会を確保していく。

② 施設入所支援

「生活のリズムの確保」・「衣食住への確認」・「健康管理」・「生活力の向上」・「生活のうるおいのために」・「閉鎖性からの脱却」を基本に生活の場としてのあり方を常に念頭に入れながら生理的三要素（食事・排泄・睡眠）の安定を目指す。

また、日中活動支援とも連携し、利用者の変化に気づく目を養う。



- ・ 医務 (1)利用者・職員の健康保持増進・管理(2)疾病の早期発見・早期治療(3)異常の早期発見及び対処(4)薬の管理と服薬者の状態把握(5)施設内の衛生管理と生活課との連携(6)感染予防対策などに対応していく。



- ・防災 危機管理対策マニュアル(別紙)を作成し、防災管理及び事故対策の徹底と利用者の安全に努める。



- ・栄養 施設生活での最大の喜びは食事であり、食の安全と楽しい食事に努める。

(3) 中長期計画(福葉会 素案)

年度	主 な 事 業
29	<ul style="list-style-type: none"> ・佐倉福葉苑 事業所建設(移転 借入金対応) ・富里福葉苑 浴室改修工事(補助金申請) ・富里福葉苑 第1作業室 エアコン取り付け工事
30	<ul style="list-style-type: none"> ・書類倉庫の整備 ・居室たたみ張替 ・富里福葉苑 居室エアコン改修工事(補助金申請) ・グループホーム(佐倉)建設予定 ・富里福葉苑バリアフリー(手すり設置)
31	<ul style="list-style-type: none"> ・立志館裏土地整備
長 期	<ul style="list-style-type: none"> ・富里福葉苑の建替え(増改築を含む)

3 支援方法

利用者のニーズと実態に応じた弾力性のある支援目標を編成、実施し職員の創意工夫と共通理解のもとに全面性・反復性・漸進性・意識性・個別性の支援五大原則を踏まえ、支援の一貫性を考慮し活動の継続と積み上げを重視するとともに、生活支援・作業指導・スポーツ活動・余暇活動・自活訓練・現場実習などの各プログラムの充実、発展に努め、利用者が自立への努力をする事を支援し、またその機会を確保していく。

4 入所人員 (平成29年4月1日現在) 定員 施設入所50名 生活介護67名

- ・施設入所支援 男子 32名 女子 18名 小計 50名
- ・生活介護 男子 42名 女子 23名 小計 65名
(生活介護のみ10名) (生活介護のみ5名)
- ・短期入所 男子2名 女子1名(定員4名)
- ・日中一時 男子0名 女子0名(定員1名) 合計 67名(定員72名)

5 利用者に対する支援

(1) 保健衛生の支援とその管理

＊嘱託医師及び協力医療機関との緊密な連絡のもとに積極的な支援と管理を進める。

- ・精神科などへの定期的な通院・検診。
- ・疾病に適応した医師の指示と早期治療。
- ・環境の整備

①利用者の使用する食事に関する設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるとともに、治療に必要な機械器具等の管理を適正に行う。

②感染予防マニュアル（別紙）を作成実行し、施設内感染が発生しないよう感染症予防策を講じる。

③所管保健所との連携を密にし、万が一感染症などが発生した場合は医療機関において直ちに処置するとともに、所管保健所、千葉県障害福祉課など関係諸機関に連絡し指導を仰ぐ。

- ・防疫措置（水質検査・害虫駆除等）
- ・健康管理（身体測定・健康診断・予防接種等）
- ・衛生管理（衣服・寝具・入浴・洗面・歯磨き・手洗い・うがい・清掃等）
- ・規則正しい生活支援（生活カリキュラムに合わせる習慣）
- ・栄養支援（偏食や成人病予防等）
- ・運動（体力づくり）
- ・安全対策（危機管理対策を作成し安全に努める）

6 給食管理

給食は、利用者ならびに職員の生命の維持と生活、活動の意欲を支えるための重要な役割を持つ。栄養上はもちろんのこと味覚ならびに量的にも満足できるものを提供できるよう最善の努力をほらう。そして食品の衛生管理には最大の注意をほらい、事故のないよう努めなければならない。また食品そのものが見た目にも出来るだけ家庭における食事と同等に美しく盛り付け配膳されるよう工夫する。

(1) 献立調理について

利用者の平均年齢は施設入所45.8歳、生活介護44.8歳（平成29年4月1日現在）であるので、40歳代男女の生活活動強度（中等度）を基準として、栄養所要量を算出する。

- ・利用者の個別所要量の違いは、盛り付けで調整する。
- ・毎週、毎月献立表を作成し、栄養量が基準に達するようにする。

- ・残菜、食事時の状態から利用者の嗜好について留意し、献立に変化をつける。
 - ・偏食の利用者には、調理上、栄養上の配慮をし、徐々に本来の食事に同化するよう促す。
 - ・なるべく温かいものは温かく、冷たいものは冷たく食べられるように配慮する。
 - ・疾病時の食事は、治療に適した食事にする。(食事箋)
- (2) 食品衛生について(調理員及び調理室の管理)
- ・毎月1回(11月～4月)または毎月2回(5月～10月)の検便と定期健康診断の励行。
 - ・調理員は特に健康に留意し下痢、腹痛、化膿性の傷やできもの等ある場合は調理に従事しない。
 - ・調理開始前及び用便後は必ず逆性石鹼液及びアルコール消毒液で消毒する。
 - ・ハエ、ゴキブリ、ネズミ、蚊、ダニ等の駆除に努める。
 - ・厨房内は、いつも清潔に努め常に清掃するとともに、床面は乾燥させておく。
 - ・食器等はよく洗い、熱風消毒して保管する。
 - ・調理室には関係者以外は出入りさせない。
 - ・調理関係者は清潔な白衣を着衣し、専用の履物を使用する。
 - ・水質検査は年2回実施する。(塩素消毒等を行う)
 - ・食品の検収は念入りに行い鮮度、細菌汚染、不良品の発見に努める。
 - ・保管食品は毎日点検し、変質について十分注意する。
 - ・食品の在庫量には常に気を配り、献立の安全と反面廃棄処分品の出ないように十分気をつける。
 - ・食中毒の防止に万全を期するとともに検食を励行する。

7 避難訓練及び防災管理

災害対策は、予防することであり、火災・地震災害等やむを得ない災害が発生したときには、すみやかに安全な行動ができるよう日頃から訓練を重ね、どんな条件の中でも対応できることが大切である。また、非常時を想定し、常に飲料水、非常食料等の絶対必需品を備えなければならない。

(1) 日常の訓練

- ・日課の中で、特に点呼と人数の確認がなされるよう日頃から習慣づける。
- ・非常ベルの合図、ならびに笛等の合図のもとに集団行動ができるよう訓練し習慣づけ、避難行動が迅速に行えるようにする。
- ・実際の災害を想定し年3回以上訓練を実施する。(夜間の避難訓練を年1回以上実施。)

(2) 日常の保安警備

- ・火元取締り責任者を各部署別に定め、点検確認を行わせる。
- ・情緒に不安のある利用者に対しては、苑からの飛び出し行為等で事故に遭うことも想定されるので、日頃から情緒の安定に努め、人数の確認やフェンスや柵等の補修を十分に

注意すること。

- ・防犯カメラによる巡視点検のチェックを必ず行うこと。

(3) 消防用設備の管理と点検

- ・年間を通じて各設備が十分点検整備されるよう定期点検表を作成し、計画通り行う。
- ・避難訓練等を実行する時、一緒にその作動について点検する。
- ・消火器については、年2回必ず点検整備する。
- ・貯水槽、燃料貯蔵所等については年2回以上点検する。
- ・春秋の火災予防運動期間には、器具全体の点検と合同避難訓練を行う。
- ・当苑防災対策規定(別紙)及び災害対策マニュアル(別紙)の励行。

(4) 火気の取り扱いについて

- ・食堂、自立訓練棟等の火気を使用する場所や作業ボイラー、生活ボイラー等は消化後点検を欠かさないう留意する。
- ・ガス器具、ボイラー等については器具の整備点検と、消化時には元栓を閉める。
- ・ガス漏れには、細心の注意をはらい器具の点検整備と警報機の点検を始業・終業時に必ず行う。
- ・調理室など火気使用場所の換気に注意する。

(5) その他の保安と安全

- ・苑内に池があるので、入水事故等の起きないように、特に池の周囲をフェンスで防護し、これに備える。
- ・職員は、常日頃から安全と保安に気を配り、改善すべき箇所を発見したら、役職員に報告する。
- ・日直者／当直者は、定められた時刻の巡回時に火災や盗難予防に注意する。
(消灯後の入所者の状態確認と戸締り点検、外部侵入者の有無の確認)
- ・非常時に備え最低3日間以上の飲料水／非常食料等絶対必需品を用意しておく。
(防災倉庫に完備)
- ・万が一、支援の提供中に重大な事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。また、事故発生後ただちに千葉県に報告する。感染症も同様に行う。

8 苦情解決

(1) 苦情解決の仕組みと目的

苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高めることや早急な虐待防止対策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるように努める。

(2) 苦情解決体制

- ・苦情解決責任者は施設長とする。
- ・苦情受付担当者は支援／指導員から選任する。
- ・苦情受付担当者は次の職務を行う。

ア) 利用者からの苦情の受付。苦情の受付は随時行うとともに、毎月1回苦情受付窓口を開設する。

イ) 苦情内容、利用者の意向などの確認と記録。

ウ) 受け付けた苦情及びその改善状況などの解決責任者及び第三者委員への報告。

エ) 第三者委員を複数委嘱する。

(3) 苦情の受付

- ・本苑の苦情受付体制や千葉県運営適正化委員会について利用者に広報し、利用者はいつでも苦情担当者のみならず施設内の職員や、施設外にでも苦情の申し出ができることを周知する。
- ・すべての職員は、苦情の受付を随時行うとともに、利用者が苦情を気軽に申し出られる環境作りに努める。
- ・職員は苦情の申し出が利用者から出された場合、速やかに苦情受付担当者に報告する。苦情受付担当者は前項の苦情解決体制に則り、苦情を解決する。

9 秘密保持及び個人情報等の取り扱いについて

(1) 秘密の保持

本苑は、職員及びボランティア、学生実習者など業務に関わる全てのものが業務上知り得た利用者及びその家族の情報を、日々の業務後あるいは退職後においても外部に漏らすことがないように、秘密を保持する。

(2) 個人情報及び特定個人情報の取り扱い

本苑は個人情報の取り扱いにおいて「福祉関係事業者における個人情報の適正な取り扱いのためのガイドライン」(平成16年11月厚生労働省)及び番号法、特定個人情報ガイドラインと法人が定めるプライバシーポリシーに従い、十分に注意していく。

また、マイナンバー制度への対応(2016年1月施行)として当面は紙ベースでの対応とし、漏えい対策を行うが必要があれば諸規定「マイナンバー制度取扱い規定」の整備を検討する。

(3) 事業者間の情報提供

本苑は、関係事業所及び事業者に対して、利用者に関する情報を提供する際は、予め文章により本人の同意を得ておく。また、情報開示の必要があるときはその情報の内容について吟味し、行き過ぎた情報の開示にならないようにする。

10 支援内容について

(1) 支援目標

- ・支援は利用者の心身の状況に応じて適切に行わなければならない。(心身の健康をはかる)
- ・あらゆる経験、機会を通じて一人ひとりの個性に合わせながら、意欲ある人間性を育む。
- ・集団活動を通して、仲間意識(助け合う心、協調性)を育む。
- ・生産活動/生活支援及び特別活動を通して自立精神を育み、生活の幅を拡大する。(自活)
- ・(財)日本知的障害者福祉協会が定める倫理要領(別紙)を遵守し、特に利用者の人権を尊重し、愛情豊かな個性の育成をはかる。

(2) 支援計画

- ・生産活動/生活支援計画(個別支援計画・長期個別支援計画)の作成。
- ・利用者のニーズを勘案し、過去の支援実績を綿密に分析し、利用者別に作業/生活支援計画を組み実践する。
- ・利用者個々の成長を考慮にいれるとともに、利用者のニーズを踏まえ長期計画をたてる。
(身体機能、運動機能、感覚、情緒安定、社会体験、役割活動、集団)訓練等の実践
(買物、外出、外食、見学、避難訓練等やクラブ活動)
- ・年間行事計画の作成(四季の行事、外出、夏祭り、体育祭、文化祭、クリスマス会、帰宅帰苑日、医療検査、各種訓練等)。
- ・上記のような活動の中で、集団/個々の成長をはかっていくとともに知的障害者/情緒安定障害者処遇の確立に向けて、より積極的な取り組みを行っていく。また、個々の能力の発掘と特性を生かすべく支援する。

11 支援体制

- ・第一種社会福祉事業 施設入所支援50名・生活介護67名 定員
利用者(男子42名、女子25名 入所・通所含む)
- ・第二種社会福祉事業 短期入所事業・療育等相談支援事業・指定特定相談事業
- ・公益事業 日中一時支援事業(地域生活支援)
- ・支援体制は、利用者の現況に合わせたものを作成する。

12 苑の行事予定

*別添行事計画表参照

13 生活・作業のカリキュラム

朝の起床から始まる一日の流れは、利用者支援の根幹であるため、きちんと守ることの出来る無理のないカリキュラムとする。

*別添日課表参照

14 職 員

・職員配置

管理者(施設長)	サービス管理責任者	管理部長	支援部長	事務長	主任支援員	
1	専任1(兼務1)	1	(1)兼務	1	4(兼務1)	
支援員	看護師	事務員	栄養士	調理員	嘱託医	合計
15	1	1	1	5	1	31

15 職員研修

職員の充実、利用者の福祉、及び自立に直結している。機会あるごとに研修を重ねて職員の一人ひとりが立派な人間として、また、支援者として恥ずかしくない立場になれるよう努力する。

(1) 苑内研修

- ・職員会議(毎月1回以上)
- ・支援会議(毎月1回以上)、給食会議(毎月1回以上)
- ・計画相談会議(毎月1回以上)
- ・家族会会議(年3回の定例総会及び帰宅日を利用して担当支援員と家族の情報交換を行う)

(2) 苑外研修

- ・他施設視察(県内外施設と連携を密にし、実習も含めた視察を行う)
- ・社会福祉協議会主催行事の参加
- ・国、県、市主催の各種研修会及び研究会の参加
- ・千葉県知的障害者福祉協会主催の研修会及び研究会の参加
- ・その他団体主催のものについては吟味の上参加
- ・**強度行動障害者研修に29年度末までに全支援職員を派遣する。**

職 務		研 修 名	備 考
施設長		経営者研修、施設長研修、各部会研修	法人運営 管理職研修
支援部	部長		
	サービス管理 責任者	苦情解決研修、富里市自立支援協議会 相談支援従事者研修、感染症対策研修 権利擁護研修、防火管理研修	専門性 地域連携
	主任		
	中堅職員	中堅職員研修、サービス管理責任者研修 行動障害研修、自閉症基礎講座 強度行動障害者支援者養成研修(実践研修) 強度行動障害者支援者養成研修(基礎研修)	資質向上 専門性

支援部	支援員	権利擁護研修、施設職員研修 てんかん講座、虐待防止研修 支援スタッフ部会	
	新任職員	新任職員研修、新任職員マナーアップ研修 救急法基礎講習、援助技術講習	新人教育
管理部 法人	管理部長	会計研修、労務研修	専門性
	事務長・事務員	事務関係説明会	
栄養	栄養士 調理員	栄養士研修、給食研修、衛生講習 感染症対策研修	専門性
医務	看護師	看護管理者研修、感染症対策研修	専門性

16 家族及び地域社会との交流

利用者の自立や社会復帰は、職員、家族、地域社会という三者の呼吸が合致して、はじめて可能になる。また、利用者は富里福葉苑の利用者であるとともに、富里市をはじめ近隣市町の住民でもある。したがって、家族ならびに地域社会との交流は、利用者支援に対すると同等の比重をもって、これを推し進めていくことにする。

(1) 施設設備の地域住民に対する開放

- ・ 障害者短期入所事業
- ・ 日中一時支援事業
- ・ 指定特定相談事業 ・ 障害児（者）等療育相談事業

(2) 年4回以上地域住民と交流する行事を行う。

- ・ 夏祭り、体育祭、文化祭、クリスマス会など

(3) 月1回の家族面会日（帰宅日）や、年3回の家族会総会を利用し、家族会の育成。

(4) 家族、職員合同研修会（年1回以上、視察講演など）

(5) 地域における公益的な取組として「日常生活又は社会生活上支援を要する者に対する無料又は低額の料金で福祉サービスを提供する責務」が規定されたことを受け、実践していく。

17 虐待防止責任者及び虐待防止委員会の設置

障害者虐待防止法の施行（平成24年10月）に伴い、障害者に対する虐待が障害者の尊厳を害するものであり、障害者の自立及び社会参加にとって障害者に対する虐待を防止することが極めて重要であるため、障害者虐待の防止、擁護者に対する支援等に関する施策を促進する。

運営規定で定めた「虐待を防止するための措置」として虐待防止の責任者及び虐待防止委員会を設置し、利用者の権利・利益を擁護していく。

18 運営適正化委員会の設置

高い信頼性が求められる法人経営にふさわしい組織統治の確立、人財育成、組織マネジメントに取り組んでいくため運営適正化委員会を設置し、職員の苦情相談、ハラスメント相談、内部告発等の問題にも積極的にその問題解決に努める。

1) マネジメントにおける基本姿勢

- ① コンプライアンスの徹底：社会福祉法人組織やその事業を実施するうえでの関係法令はもとより、法人の理念や諸規定さらには広く社会的ルールやモラルを遵守した経営に努める。
- ② 組織統治（ガバナンス）の確立：コンプライアンスを徹底し、公正かつ透明性の高い適正な経営を可能にする実効性のある組織体制を構築して組織全体を適切に統治する。
- ③ 理事や評議員等が参画して機能強化を図る。

* 平成29年4月施行の法人改革に対応すべきことに取り組んでいく。

19 情報の開示と提供

本苑は、運営規定や重要事項説明書等の各種サービスの選択に資するものを見やすい場所に掲示して開示するほか、日々の事業や活動及び収支報告書等についてホームページや広報紙等の媒体を通じて広報する。

20 事故発生時の対応

「心身障害児（者）施設における事故防止対策の強化について（通知）」（障害福祉課発障第6255号平成20年2月8日付）に基づき事故防止対策の強化をする。万が一、支援の提供中に事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族に連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。また、同通知に従い、事故発生後ただちに千葉県に報告する。感染症も同様に行う。報告の際には裏付け資料を添付する。

日 課 表

AM	6:30	起床・洗顔・身支度・居室掃除
	7:00	朝練習 * 希望者のみ
	7:30	朝食 7:50 歯みがき
	8:00	持ち場掃除
	8:45	朝礼
	9:00	作業開始 *クラブ活動(月～金:9:30～11:00)
	10:00	水分補給(お茶休憩 作業所内)
PM	12:00	昼食・昼休み
	12:55	点呼(人数確認) 1:00 作業開始
		*クラブ活動(月～金:1:00～2:30)
	2:45	おやつ休憩(水分補給 食堂)
	3:00	作業再開 ◎土曜:作業終了 体育
	3:55	終礼 作業終了 退勤
	4:00	入浴/洗濯(月・水・木 体育)
	5:30	夕食 5:50 歯みがき
	6:00	日報(あすなろ記入)
	6:20	月/水/木・・・入浴 火・・・学習 金・・・手芸 土・・・自治会 日・・・余暇時間
	8:00	余暇時間 ジュース及び電話 自由時間
	8:50	就寝準備
	9:00	就寝・消灯

日曜日は作業休日、終日余暇時間。 第2土曜日外出(外出先・昼食など選択自由)。
第4土曜日帰宅(外泊日)。

