

2017 年度
事業計画

社会福祉法人 聖恵会

はじめに

現代、私たちを取り巻く社会は大きく変化しています。社会福祉法人も例外ではありません。2000年に基礎構造改革が実施され、福祉という領域が規制緩和されて以来、様々な問題が投げかけられてきました。社会福祉法人の在り方が社会から問われていたのです。

そのことによって、社会福祉法人も大きな変革を求められ、2016年3月に福祉法が改正されました。昨年度は、この法律に基づいて、その備えを行ってまいりました。今年から施行されます。この新しい制度によって、聖恵会が社会福祉法人としての役割をさらによく果たせるものとなりますように願っています。

現在、聖恵会の事業を利用されている方々が、よりよい人生を歩むことができるように、質のよい福祉サービスを提供していくことは、法人の大切な役割であります。利用者の一人ひとりにとって、今何が必要とされているのか、しっかり耳を傾け、それに応じて歩む事業体であり続けるために積極的に取り組んで参ります。

又、社会福祉法人の役割として既存で行ってきた事業だけでなく、社会の中で様々な困難を抱えている人たちのために、私たち法人は、何ができるのかその役割を模索しながら歩みたいと考えています。

更に、地域の声にしっかり耳を傾け、聖恵会に必要なとされている役割を果たせるよう努めてまいります。

この一年が主にあって、祝福された一年となりますように祈ります。

主にありて

理事長 川崎俊和

社会福祉法人 聖恵会 2017年度事業計画

目次

社会福祉法人聖恵会	1
社会福祉法人聖恵会 組織体制図	3
ワークホーム聖恵.....	4
ライフサポートホーム聖恵	16
グループホームベタニヤ荘	22
聖恵デイサービスセンター	27
聖恵ホームヘルパーステーション	31
竹原市在宅介護支援センターせいけい.....	36
聖恵居宅介護支援事業所.....	42
竹原地域障害者生活支援センター聖恵.....	48
ドリームハウス聖恵.....	51
業務間調整室	55
研修委員会	57
環境改善委員会.....	60
聖恵の道委員会.....	64
給食委員会	65
広報委員会	69
事業推進室.....	73
法人事務局.....	77

監修：理事長 川崎 俊和

社会福祉法人聖恵会

1. 事業計画策定にあたって

現在、私たちが取り組むべき課題として大きなものが3点示されています。

1. 社会福祉法改正への対応
2. 既存ニーズの変化への対応
3. 社会環境の変化に対する対応

です。1は制度、2は内部環境、3は外部環境に分けることができます。共通することは、社会福祉法人として変化に積極的に対応することが、時代の要請として、強く求められているということです。

前述のように、変化に積極的に対応することが求められている一方で、対応する為の組織づくりの環境は厳しくなっています。人材不足、サービス報酬の引き下げなど、順境とは言えない要因が事業を取り巻いています。こうした状況に対して、私たちの法人はどのように進んでいくのか、今、その姿勢が問われています。この機会に、改めて事業経営の基礎となる足元の課題を解決し、逆境をチャンスと捉え、果敢にチャレンジしていく、そのような姿勢を大切にしたいと思っています。

理念)

私たちは、キリスト教精神に基づき、神と人に仕え、地域の人々と共に支え合う社会の実現をめざします

2. 事業計画 基本方針

1. 理念を共有すること
2. 職員の思いをつなげ、同じ方向を向いて歩むこと
3. 地域の福祉的課題に、速やかに対応すること
4. 経営基盤を安定させ、安心して事業に取り組める環境を作ること

実施計画

1. 新評議員会、新理事会による適切な法人経営

社会福祉法の改正に伴い、評議員会、理事会などの在り方が見直されました。これらの見直しへの対応、及び、より実効性のある理事会、評議員会の運営を目指します。

2. 事業運営上の課題への集中的な対応

現状を分析したところ、事業所間の連携、リーダー職やベテラン職員の後継者育成が喫緊の課題であるという結果となりました。その為、この課題解決に対して集中的な取り組みを行います。

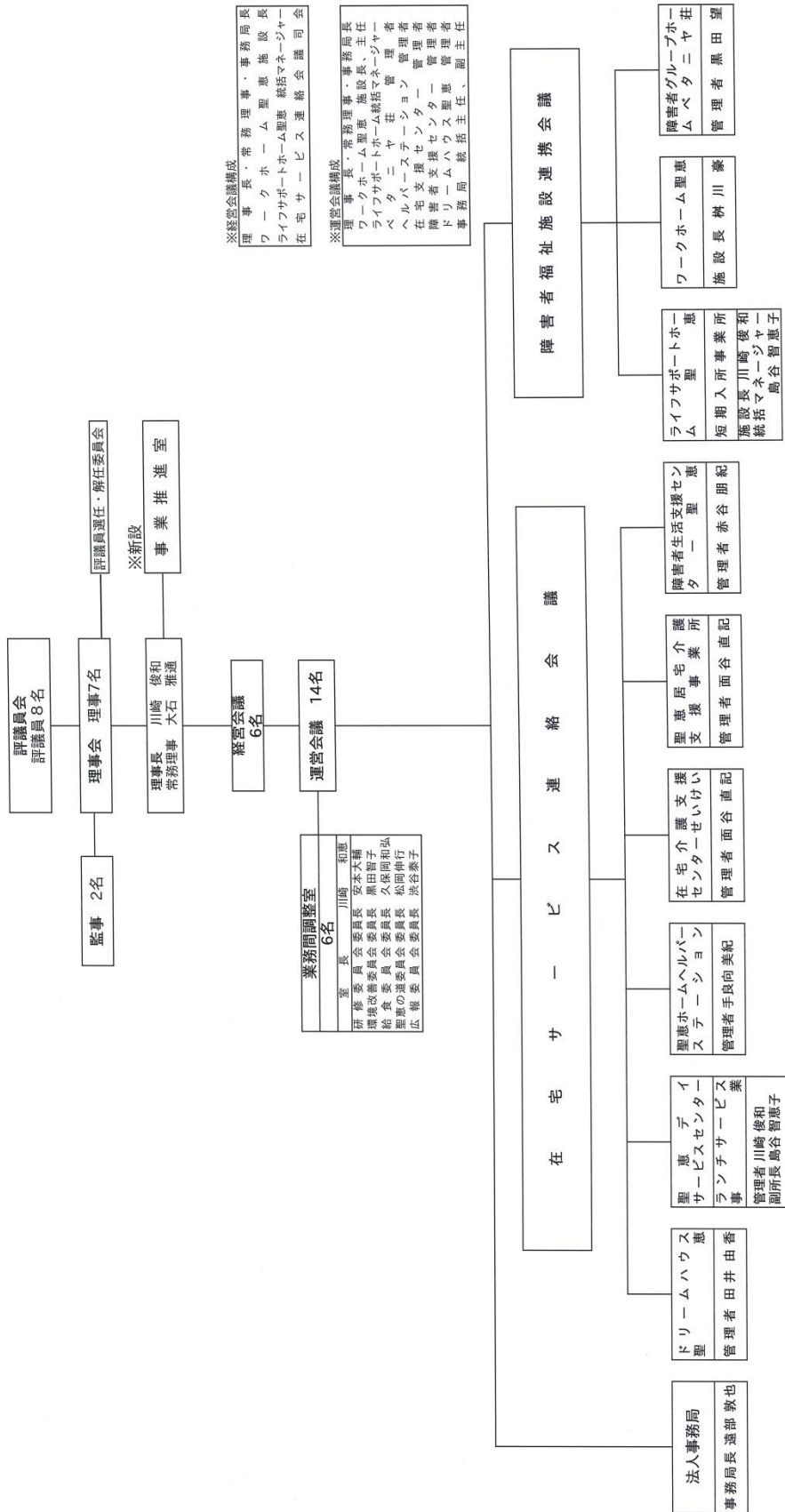
3. 働く環境改善への取り組み

少子化、高齢化が進む中、社会的に働き方の見直しが進められています。社会環境に適応するだけで範かう、それらより一步前を行く取り組みを目指していきたいと考えています。その為に、私たちがどのような職場を目指すのか、イメージを具体的にし、計画的に進めていきます。

4. 地域公益事業への取り組み

法改正の大きな目的の一つである地域公益事業の義務化ですが、義務化されたということだけではなく、社会福祉法人の使命として、制度にとらわれない、開拓性、機動性を持った福祉的課題への対応を行っていきます。

社会福祉法人聖恵会 組織体制図



ワークホーム聖恵

1. 計画の概要

就労継続支援B型、施設入所支援をご利用いただく方々の高齢化が進み、今まで以上に作業や生活において支援が必要となってきました。就労継続支援B型での施設入所支援事業では24時間体制での支援はできないため、一部の利用者の方々は、障害者支援施設の生活介護事業や介護保険の施設に移行されました。障害者総合支援法の見直しを控えており、その動向を注視しながら利用者の皆様に安心して利用して頂ける事業を進めると共に、一人ひとりに寄り添った支援を行っていきます。

作業面では、昨年同様優先調達推進法のもと、県をはじめ市町からの受注に取り組み関連機関と連携を密にして工賃向上に努めます。

2. 今年度の目標

- 1) 中期計画及び長期計画を示し計画をたてます
- 2) 個別支援計画に基づき一人ひとりの意向に沿った支援を行います
- 3) 生活環境、作業環境の向上に努めます
- 4) 民間企業との連携により新しい商品化を進めます（ドリームワークス）
- 5) 法人内外の研修会に積極的に参加し、スキルアップを図ります。また、事業所内でも研修会を実施し、職員同士の情報の共有化を図るとともに、職員のストレスケアに努めます
- 6) 生活支援の実態に合ったマニュアルづくりを行います

3. 目標設定理由

- 1) 利用いただいている方々が65歳を超えて利用できる方向性を見出す為に行います。
- 2) 利用者一人ひとりのこれからの目標や思いに沿ったより細かな個別支援計画を作成し、状況に合わせて見直ししながらニーズに応じていきます。
- 3) 働きやすく生活しやすい環境を整え、利用者にとってやりがいの感じられる作業の提供と工賃向上を目指します。
- 4) 印刷事業の行き詰まりがあるため、民間企業との連携を図り、新しいノウハウを取り入れながら工賃向上に努めます
- 5) 障害者総合支援法の見直しを来年度に控え、研修会等を通じて制度の理解を深めるとともに、利用者に適切な支援を提供していきます。
- 6) 利用者の高齢化や重度化が進んでいるため、支援の見直しを行っていきます。

実施計画

1. 基本指針

利用者の権利擁護（尊厳）を基本理念とし、働くことを通して生活の質を高め、社会参加を実感できる支援を目指します。

- 1) 利用者が、自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう就労の機会を提供します。そして与えられている能力を見つけ出し、それを活用できるよう支援していきます。
- 2) 生産活動その他の生産の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切且つ効果的に行っていきます。
- 3) 働く場所と設備の提供だけでなく、居室や共用施設・設備を提供し、自立した豊かな生活ができるよう支援していきます。
- 4) よりよい労働、労働環境を提供するに止まらず、必要な介護（高齢化や障がいの重度化などに対応するために生活支援の充実を図ります）・各種行事・クラブ活動・レクリエーションを「利用者主体」を原則として実施します。また、地域との交わりを積極的に行い、地域移行を円滑に行えるよう努めていきます。
- 5) 施設入所支援及び就労継続支援B型、それぞれの事業内容を県内はもとより県外に向けても発信し、当事業所を多くの方たちに知っていただき、利用していただけるよう最大限の努力をしていきます。

2. 提供する施設障害福祉サービスの種類

- 1) 施設入所支援（定員 30 名）
- 2) 就労継続支援B型（定員 45 名）
 - ① 施設入所支援

施設が提供する施設入所支援の内容は、主として作業時間外において次に挙げる便宜を供与するものとします。

 - I 食事の提供
 - II 入浴または清拭
 - III 排泄の自立についての必要な援助
 - IV 身体等の介護
 - V 訓練(サポート)
 - VI 生活相談
 - VII 健康管理
 - VIII I からVIIに挙げる便宜に付帯する便宜

② 就労継続支援B型

施設が提供する就労継続支援B型の内容は、主として昼間において次の便宜を供与するものとします。

- I 食事の提供
- II 入浴または清拭
- III 身体等の介護
- IV 就労に必要な知識、能力を向上するための訓練
- V 就労の機会の提供及び生産活動
- VI 実習先企業等の紹介
- VII 求職活動支援
- VIII 職場定着支援
- IX 生活相談
- x 健康管理
- XI 送迎サービス
- XII I からXIに挙げる便宜に付帯する便宜

3. 重点実施項目

- 1) 利用者の意向、趣向、障がいの特性を踏まえた個別支援計画に基づき、利用者一人ひとりの能力が作業の中で十分発揮でき、仕事に対する責任感や、満足感を実感できるような支援を行っていきます。6ヶ月に1度モニタリングを実施します。
- 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支援の提供に努めます。
- 3) 地域の関係団体と協力して、地域福祉の一翼を担う施設を目指します。
- 4) 職員研修を充実させて、職員の資質の向上に努めます。

4. 実施計画

1) 食事の提供

利用者の方のニーズに応え、一人ひとりが満足できる食事の提供に努めます。

2) 入浴または清拭の実施

入浴介護を要する利用者の方には、それぞれに適切な支援を行っていきます。何らかの事情で入浴できない利用者の方には清拭を実施、また特に見守りや介護を要しない利用者の方の入浴実施時の安全性にも留意します。特に施設入所利用の方に対しては週2回以上実施します。プライバシーに配慮した支援を行っていきます。

3) 身体等の介護

ADL等に支援の必要な利用者に対して、適宜適切、プライバシーに配慮した支援を行います。

4) 居室整理及び寝具等の衛生管理の支援

居室整理に関して支援を要する利用者の方には、支援計画に沿って実施します。また、寝具に関しては、布団干し・シーツ交換等を行います。

5) クリーニングの取次ぎサービス

クリーニング希望者に対して施設指定のクリーニング店への取次ぎを行います。

6) 補装具の点検と申請手続き代行サービス

補装具の業者による点検を毎月1回（第4月曜日）その他必要に応じて随時実施、また、補装具の必要な利用者に対しては交付申請手続きを行います。

7) 金銭管理サービス

自ら金銭管理の困難な方に対し、預り管理規程に基づいて金銭管理のサービスを行います。

8) 就労に必要な知識、能力を向上するための訓練

それぞれの作業に必要なと考えられる知識については、実際の作業工程の中で、習得できるように支援していきます。

9) 就労の機会の提供及び生産活動

利用者の意向、また適性にしたがって当事業所の行っている作業種目の中から、ふさわしい作業を提供します。また利用者の方にとって既成の作業が適さない場合、ふさわしい作業種目の開拓も行っていきます。

10) 就職先企業等の紹介

地域移行希望者に対しては、積極的に就職先企業等を紹介し、職業人として社会生活ができるよう他機関とも連携を取り支援を行います。

11) 実習先企業等の紹介

利用者の就職希望者に対しては、一般企業とも連携を取り、実習受け入れの協力を得て、企業実習を紹介します。

12) 求職活動支援

就職希望者に対しては、ハローワークや他企業との連携を取り、ふさわしい情報を提供していきます。

13) 職場定着支援

当事業所から一般企業等に就職した利用者の方に対しては、その方が新しい職場に定着できるよう、関係機関と連携を取りながら支援していきます。

14) 生活相談

利用者の方の心身の状況及び、置かれている環境等の把握に努めていくと共に、利用者及び家族の方の相談に応じます。利用者の方及び家族の意向を十分受け止めながら支援していきます。

15) 健康管理

- ① 委託の医師により、毎週1回希望者に対し検診を行います。
- ② 毎朝の健康チェックを実施し、利用者一人一人の健康状況を把握し、疾病の早期発見に努めていくと共に、医務室と連携し適切な対応を行います。
- ③ 健康に関する記録簿を有効活用することにより、利用者の自覚を促しながら、継続的に健康管理ができるよう支援します。
- ④ 体重測定・血圧測定を実施（1ヶ月に1回）します。
- ⑤ 毎週1回希望者に対してヘルスケア（マッサージ）を実施します。
- ⑥ 服薬支援（服薬管理が困難な場合）を行います。
- ⑦ 感染症予防のために、手洗い・うがい・消毒の励行（職員利用者共）します。
- ⑧ 所内環境の衛生管理を行います。
- ⑨ 利用者の清潔保持を行います。
- ⑩ 入院中の利用者の方への支援を行います。
- ⑪ その他の健康管理に関しては、別表の通り医務室の計画に従っていきます。

16) 送迎サービス

自宅またはアパート等にお住まいの利用者の方で何らかの事情で通所困難な場合、送迎サービスを行います。

17) クラブ活動の支援

利用者の生活をより豊かにするために余暇活動の充実を図ります。その一助としてクラブ活動を行い、顧問（職員）を設置、利用者が、地域の方々（講師・参加者等）と交わりを持ち、充実した活動ができるように支援していきます。

18) 「ワークホーム・ミーティング」の実施

利用者職員による連絡及び話し合いの会を定期的実施します。（毎月1回：原則金曜日午前10：30～）。利用者職員が共に作業や生活課題について話し合い、よりよい生活、作業環境を作っていくよう努めます。

19) 非常時災害対策

非常時に対するふさわしい備えを行います。特に火災に関しては、避難訓練を年2回実施します。(年間行事計画参照)

20) 緊急時における対応

障害福祉サービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力医療機関または利用者の主治医への連絡を行う等必要な措置を講ずると共に、管理者に報告します。

21) 虐待防止のための措置

利用者の人権の擁護・虐待防止等のために、次のような措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者の設置(施設長)
- ② 苦情解決体制の整備
- ③ 職員に対する虐待防止の啓発・普及するための研修の実施

22) 苦情への適切な取り扱い

提供した施設障害福祉サービスにかかわる苦情については、窓口及び担当者・苦情解決責任者を設置しており、適正な手順により迅速且つ丁寧に対応します。

23) 利用者または家族の秘密の保持(個人情報保護)

職員は、業務上知りえた利用者またその家族の秘密を保持します。また職員を辞めた場合においても同様とし、個人の人格尊重の理念の元に、利用者の個人情報は個人情報保護法に基づいて取り扱っていきます。

24) 情報の開示及び提供

利用者のニーズに応じて適宜情報の開示を行います。

地域移行・就職・暮らし、等の情報提供を積極的に行っていきます。

25) 職員の資質の向上を図る

職員が援助者として十分な知識・技術を身につけて専門性を高め、質の高いサービスの提供に努めるため研修の機会を設けます。具体的計画は次の通りです。

- ① 研修委員会の行う定例研修に参加
- ② 所外で行われる研修会への参加
- ③ ワーク勉強会の実施(虐待防止研修他)

26) 夏季休暇・冬季休暇の実施

今年度も休暇を実施し、利用者との交流を図ります。(表1参照)

27) レクリエーション・行事等の実施

今年度もレクリエーション、行事等を実施し、利用者の方が豊かさを実感できるよう支援します。(表1参照)

利用者が主体となり企画・実施する社会体験活動を今年度も継続して行います。

(表1)

月	行事内容	計画・実施・担当者	備考
4 月	お花見会		
	ショッピング		
	お茶会（高齢者ホームで茶を点て振る舞う）		
5 月	ショッピング・社会見学		
	広島県障害者陸上競技大会		
6 月	ふれあい運動会		
	スポーツ観戦		
	防火避難訓練		
7 月	ショッピング		
8 月	夏季休暇		
	夕涼み交流会		
	職員研修会		
9 月	Seikei トリップ（改革派教会）		
	ショッピング		
10 月	社会見学		
	防火避難訓練		
	ショッピング・スポーツ観戦		
	お茶会（高齢者ホームで茶を点て振る舞う）		
11 月	聖恵文化祭		
12 月	クリスマス祝会		
	ショッピング		
	冬季休暇		
1 月	職員研修会		
3 月	ショッピング		

※スポーツレクリエーション(年間4、5回)指導：スポーツ交流センターおりづる

28) ボランティア・実習生の受け入れ

後援会、ボランティア団体、個人ボランティア等の受け入れを積極的に行っていきま
す。また、介護福祉士、社会福祉士資格取得のための実習、教職員法に係わる介護体験
実習の受け入れを行っていきます。

29) 地域活動への参加の支援

今年度の地域活動（スポーツ競技・フェスティバル等）に積極的に参加し、地域との交流を深めていきます。

30) 見学・体験学習の受け入れ

市内の小・中学校、その他希望者の見学・体験実習を積極的に受け入れていきます。

31) 会議の充実

職員的一致、課題の共有化、情報伝達を図るために、次のような会議を行います。

- ① 職員連絡会議（毎月1回）：ワークホーム職員全員
- ② 支援会議（毎月1回）：生活・作業含む支援会議
- ③ 生活支援班会議（毎月1回）
- ④ 職業支援班会議（毎月1回）
- ⑤ 個別支援計画担当者会議（年2回）

32) 環境整備の充実

感染症予防、蔓延を防ぐためにまた、清潔な環境の中で快適に過ごすために次のような環境整備を行っていきます。

- ① 所内衛生管理（清掃・消毒）特に手すり・ドアノブ・トイレの消毒強化（毎日）：感染症予防のために実施します。
- ② 車両の清掃（随時）
- ③ 車椅子の清掃、消毒（週2回）
- ④ 所内外整備の重点項目は（表2）の通り

（表2）

4 月	■施設周辺整備
5 月	■施設周辺整備 ■4Fダイルルームカーテン洗濯 ■害虫駆除
6 月	■施設周辺整備・草取り ■食中毒予防 ■食堂フィルターの掃除（業者）
7 月	■施設周辺整備 ■日よけの設置 ■エアコンフィルターの掃除
8 月	■施設周辺整備 ■聖愛館ピロティ大掃除 ■公共场所等の窓ふき
9 月	■施設周辺整備 ■台風対策、屋上排水溝の整備
10 月	■建築物の外回りの清掃（台風の後始末） ■聖湧館清掃・片付け ■エアコンフィルターの清掃（業者）
11 月	■ノロウイルス対策（全館共通場所の消毒・車椅子の消毒） ■エアコンフィルターの掃除

12 月	■ノロウイルス対策 ■居室の窓ふき ■インフルエンザ対策（居室・作業場換気実施、手洗い・うがいの徹底）
1 月	■ノロウイルス対策・・・全館の共通場所の消毒 車椅子消毒 ■インフルエンザ対策（居室・作業場換気実施、手洗い・うがいの徹底）
2 月	■インフルエンザ対策（居室・作業場換気実施、手洗い・うがいの徹底）
3 月	■施設周辺整備

※ 聖愛館 4 階風呂大掃除を実施。（毎月 1 回）

※ 具体的日程については、前月に計画し職員に周知徹底を図ります。

33) 今年度の備品整備について

円滑な業務遂行のため次の備品を整備していきます。

品 目	数量	備 考
ネームランド	1	
プリンター	1	
食事支援用エプロン・三角巾	20	

5. 今年度の作業実施計画

- 1) 利用者一人ひとりの能力を十分発揮できるように技術等の訓練を行い、また生産性を上げて工賃アップできるように努め、更なる向上を目指す支援を行っていきます。
- 2) 利用者の高齢化や障がいの重度化などに対応するために、デイルームを使用した個人個人にあった作業時間、作業を検討し、生活支援員と連携した支援を行っていきます。

① プリントサービス

取扱製品：名刺・ハガキ・封筒・伝票・冊子・チラシ等、各種印刷

I 主な作業内容

イ) 製版作業（前工程にて、Windows・Mac のパソコンを使用し、入力・組版・デザイン・校正等）を行います。

- ・Adobe 社の DTP ソフトウェアを使用し、Windows XP 等スペックが適当でないものに関しては、順次買い替えを検討する。製品によっては外注先と連携し、顧客のニーズに対応していきます。

- ・Illustrator・Photoshop・InDesign や周辺機器取り扱いの学習及び、実践を通し技術の向上を目指します。

- ・刷版出力は CTP によるダイレクト製版を行い、カラー複合機は、オンデマンド印刷において、更なる活用を目指します。

- ・大判プリンターやカッティングプロッターを有効活用し、作業の多様性を追及していきます。

ロ) 印刷作業（後工程にて、用紙の確認・刷版の検版・印刷補助）を行います。

- ・新聞、冊子、名刺、ペラ物、封筒それぞれの印刷を、3台ある印刷機械で、Duetto IIIは両面印刷、RS34 IIは多種印刷 VS34 II Lは封筒印刷と特徴別に使い分けていきます。
- ・オペレーターで協力し合い、良質な製品、納期の短縮に努めていきます。
- ・定期的に印刷機械をメンテナンスし、故障することの無いように努めていきます。
- ・より良い印刷を仕上げるために、印刷機の消耗部品を計画的に交換し、効率よく印刷します。
- ・製版作業、製本作業と連携をとり、確認不足等のミスを減らし効率よく印刷をし、納期期日の短縮に努めていきます。
- ・在庫にある紙や封筒を積極的に使用し、無駄な発注を避けます。
- ・印刷作業の工程の中で利用者ができる作業は、利用者が行う事ができるよう声かけと作業支援を積極的にしていきます。
- ・利用者が作業する際に戸惑う事がないよう、作業内容を明確にし、利用者自身が積極的に作業に取り組めるような工程を確立していきます。

② ハンドワークス

取扱製品：製本・手袋等加工・押し花製品等

I 主な作業内容

イ) 製本作業

- ・印刷された用紙を丁合（折り丁をページ順に揃え、一冊分にまとめる）、差し込み（写真ページ等）、ページ検査などをし、製本できるよう揃える作業を行います。製本機を使用して製本、断裁機を使用して化粧断ち、カバー巻き等を行います。
- ・新聞等の仕上げ作業
印刷された用紙を二つ折りにし、差し込み・検査・穴あけ等の作業を行います。
- ・説明書等、指示された大きさに、手作業で六つ折り・蛇腹折り等の作業を行います。
- ・伝票・メモ帳等の製作作業
印刷された用紙を、検数機を使用して、指示された枚数で組み、糊づけ・針金綴じ・マールテープ貼り・穴あけ等の作業を行います。

ロ) 梱包作業

- ・製品を納品、発送できるように検数・梱包・包装・箱詰め・バンドを掛ける作業を行います。
- ・ラベル作成作業

パソコンを使って、納品物等へ貼るラベルを作成する作業を行います。

ハ) 手袋等加工作業

- ・地元企業からの受注により、手袋・腕カバー等の検査（汚れ・傷・ほつれ・糸切り）、ジャンコード、タグピン止め、袋詰め、シーリングやテープ止め、指示された数の結束（結束機・輪ゴム等で）、箱詰め、バンド掛け等の作業を行います。

ニ) ペットボトルのキャップ選別作業

- ・使用済みのキャップの汚れや、ラベル等を取り、きれいに分けていく作業を行います。

ホ) うさぎペレット袋詰め作業

- ・ペレットを入れる封筒の定められた位置にスタンプを押し、定められた量のペレットを封筒に入れ、シールで封をした後、段ボールに決められた数を入れる作業を行います。

ヘ) 押し花等作業

- ・季節ごとに押し花用の苗の植え付け・花（草花）の採集・花押し・シート替えと乾燥・花出し・花の整理（新しい花と古い花の入れ替え）・製品作り（しおり・ハガキ・封筒等）の作業を行います。

- ・和紙すき作業

牛乳パックを再利用し、和紙すきによる、ハガキ、しおりの再生紙作りを行います。

ト) メモ帳等のビニールパック入れ作業

- ・メモ帳をビニールパックに入れる作業。注文に応じてのし紙を付れたり、他の物も入れ、指定先へ発送するまでを行います。

チ) 編み物作業

- ・ベスト・ショール・マフラーを中心に製品作りを行います。

リ) その他作業(多様化する作業・作業に参加できる利用者の減少等への対応)

- ・利用者のその作業に対しての、能力・配置等を考慮し、多様化する作業（季節により作業量が増加する、うさぎペレット袋詰め作業など）・作業人員の減少等に対しても、ハンドワークス（ワークホーム作業）部門全体で対応、協力ができるような、作業体制・効率を考え、各利用者の技術の向上を図ります。

③ ドリームワークス

レーザーマーカによる名入れ商品、かぐやパンダ商品などの自主製品作りにチャレンジしていきます。

I 主な作業内容

- ・木軸ボールペンや革製品等の名入れを行います。

- ・キーホルダーオリジナル商品の作成を行います。
- ・オリジナルしおり・メモ帳・一筆箋・附箋の作成を行います。
- ・外注加工品の取り扱いを行います。

ライフサポートホーム聖恵

1. 計画の概要

ライフサポートホーム聖恵では、利用者の皆さんがその有する能力及び適正に応じ、自立した日常生活や社会生活を営むことができるよう、一人ひとりの人権を尊重し、潤いと生きがいのある施設を目指しています。

法令遵守の徹底と権利擁護を推進するとともに、利用者のニーズに沿った具体的な支援サービス、及び支援目標の達成に向けた必要な福祉サービスの提供を行います。

利用者の高齢化や重度化に伴う課題に対し、的確に対応できるよう職員の知識や技術向上を図るとともに、利用者支援への実践的な取り組みを進めていきます。

2. 今年度の目標

- 1) サービスの質の向上
- 2) 働きがいのある職場づくり
- 3) 職員の資質向上

3. 目標設定理由

1) 障がいの重度化、高齢化が確実に進んでいる中、身体機能の維持、向上の取り組みや日常生活の中で充足感が得られるよう支援していく必要があると考えています。

また、提供するサービスは、専門的技術・知識に基づいたものでなければならいと考え、そのために知識を蓄え、技術を磨き安全で安楽な支援ができるよう努力する必要があると考えサービスの質の向上を目標設定しました。

2) 働いている職員が、目標がなくならないよう、現場を活性化させるために職員のモチベーションを高め、魅力ある職場にしていく必要があると考え目標設定しました。

3) 対人援助が基本となる介護では、新人でもベテランでも年数に関係なく専門性の高いサービスが要求されています。利用者の期待に応えるためにも、職員の資質向上が必要と考えます。

その為、必要な研修に積極的に参加し、また、職員の自主的な取り組みによる自己啓発や資格取得を推奨していきたいと考えています。

実施計画

1. 生活介護事業・施設入所支援事業

1) 定員・・・60名

2) サービスの質の向上

① 利用者の希望と個別支援

I 利用者の希望に沿って個別支援計画を作成し、自己実現、達成感が得られるよう支援していきます。

II 個別支援計画に基づいてサービスを提供し、定期的なモニタリング、終結を意識することによって、計画の質を高め、フィードバックすることでサービスの質を高めていきます。

III 説明と同意が適切になされるように、事業所全体でチェックできる体制を作り、定期的に利用者のサービスに対する満足度を確認していきます。

IV 個別支援計画は、利用者の変化や環境の変化に合わせて、見直し、変更していきます。

V 利用者のニーズに沿った支援を基本とし、利用者の視点に立ったサービスの提供に努めます。重度化、高齢化、認知症にも対応し、安心・安全なサービスを提供します。

また、機能低下が顕著になってきた利用者、医療的配慮を要する利用者に対しては、特に日々の生活のリズムを大切にしたいゆとりのある支援に努めます。

3) 日常的な生活支援

① 食事

I ゆったりとした食事時間や明るい雰囲気と環境を作り、一人ひとりに適した食事量や形態など、摂取しやすい食事を提供します。

II 食中毒予防に関するマニュアル等を周知し、衛生管理に配慮します。

III 誤嚥防止、咀嚼や嚥下機能に応じた食事の提供を行います。

② 入浴

I 安全と健康管理に配慮して、一人ひとりがくつろぎ、安心感を得られる入浴を提供します。

II 同性介助に努め、利用者の尊厳に配慮した支援をします。

III バイタルチェック等実施し、安全な入浴に努めるとともに、その日の体調に合わせて入浴方法を変更し、安楽に入浴できるよう努めます。

③ 排泄

I 自尊心を傷つけることなく、人権に配慮し、利用者の身体状況に応じた支援を行います。

- ④ 着替え
 - I 季節や天候、体調、外出、夜間等の場面に配慮し、選択ができるような支援を行います。
 - II 障がいの部位や状況の把握、痛み等確認し、身体状況に応じた方法での介助に努めます。
- ⑤ 医療的ケア
 - I 必要とする医療ケアを事故のないよう安全に実施し、身体的、精神的な負担の軽減に努めます。
 - II たんの吸引を実施するために必要な備品を備え、衛生的な管理を行います。
 - III 法改正に沿って、介護職員によるたんの吸引等の医行為が行えるように、研修の参加を進めます。
- ⑥ リハビリテーション
 - I 現存する機能を維持し、ADLの維持・拡大とQOLの向上が図れるよう希望者には、理学療法士により訓練を行います。
 - II 専門職外でも実現可能なプログラムについては、実施方法等を生活支援員に伝達し、生活リハビリとして日常的に実施し、残存機能を増やすよう努めます。
 - III マッサージ師によるマッサージを希望する利用者に対し、一部個人負担で提供します。
- ⑦ 社会参加
 - I 地域の行事、文化活動等に参加できるように努めます。
- ⑧ レクリエーション・行事
 - I 楽しみを持ち、他の利用者や職員と交流を深め、生活のリズムに変化をつけ、意欲が増せるよう努めます。
 - II 定期的に話し合いを持ち、利用者の意向をプログラムに反映できるように努めます。
 - III 可能な限り利用者が企画、立案の段階から参加でき、主体的な活動となるよう支援していきます。
 - IV 活動・行事等を地域、家族への発信に努め、地域や家族とのつながりを強化できるように努めます。
 - V 利用者が意欲的に、選択して参加できるような活動を用意できるように努めます。
 - VI 今年度も多くの利用者からの要望がある外出支援を可能な限り実施し、利用者に楽しみ、生きがいを感じて頂ける支援を実施していきます。また、施設外に出る機会を持つことで社会交流の機会や興味や関心の持てる物、活動の幅を広げていけるよう努めます。

- ⑨ 健康管理・医療機関との連携
 - I 疾病等の悪化を予防するとともに、早期発見、早期治療に適切に結びつけるため、嘱託医、医療機関と連携を図りながら、利用者の健康に配慮していきます。
 - II 定期的な健康診断、検査等、嘱託医と看護職員が連携して行います。
 - III 毎日の健康状態を観察、把握し、緊急時には速やかに対応できるよう支援します。
 - IV 与薬・服薬に誤りがないよう、適切な管理を行います。
 - V 希望者には、歯科医師による定期的な検診や治療が受けれるよう対応します。
 - VI 職員に必要な救急法（AEDの取り扱い等も含む）の研修を定期的に行います。
 - VII 職員は毎年1回（夜勤者は2回）定期的に健康診断を実施します。また、年1回ストレスチェック、年2回腰痛検査を実施します。
- 4) リスクマネジメント
 - ① 事故につながる恐れのあることは、早期に予見し、予防体制に努めます。
 - ② むやみに行動を制限することなく、生活上でのリスクについて利用者、家族を含めた関係者が情報を共有し、事故予防に努めます。
- 5) 感染症対策
 - ① 職員が正しい知識と感染予防の方法を身に付け感染防止を図ります。
 - ② 健康管理、手洗い、うがいの励行を徹底し予防に留意します。
- 6) 防災・災害時
 - ① 連絡網を含む災害時発生対応マニュアルをもとに、二次被害が発生しないよう、防火管理者指導の下、定期的に点検を行い、危険要因の把握に努めます。
 - ② 初期消火、情報伝達、避難誘導などの役割分担も含め、定期的に訓練を行います。
- 7) 苦情・相談
 - ① 利用者や家族の意思、希望を受け止め、日常的に相談等できる雰囲気作りに努めます。
 - ② 苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の氏名、連絡先、苦情解決の仕組みを掲示し周知を行います。苦情等の申し出があった場合には、迅速に誠意ある対応に努めます。
- 8) 虐待防止・権利擁護
 - ① 障害者虐待防止法や差別解消法の内容を確認しつつ、虐待防止や権利擁護の取り組みを通じて、良質なサービスの提供に努め、利用者や家族、地域と社会から信頼感の向上を目指していきます。

- ② 事業所内での自己評価や外部評価、利用者やご家族の意見等真摯に受け止め、サービスの向上に努めます。
 - ③ 虐待防止の責任者、委員会の設置しており、虐待防止に真摯に取り組んでいきます。
- 9) 個人情報の保護
- ① サービス利用契約を取り交わす過程で利用者と家族に説明し、理解、同意を得るよう努めます。
 - ② 利用者本人からの開示・訂正・利用停止請求には正しく応じます。
 - ③ データの漏洩、滅失、き損の防止その他安全管理を含めて適切な取り扱い方法を定め、施設内全体で遵守できる体制を整え対応します。
 - ④ 第三者への提供、個人情報の取扱い方法は、「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」に基づき対応します。
- 10) 職員の専門性と意欲向上及び定期的な研修
- ① 人材育成と組織の発展及び活性化を図るため、計画的な研修に努めます。
 - ② 人権意識、個人情報保護、虐待防止、ストレスマネジメント、メンタルヘルス、職員倫理、制度など、定期的な啓発が必要な事柄は、計画的に研修に組み入れるよう努めます。
 - ③ 外部研修に参加した職員は、他の職員と研修内容を共有し、実践に活かせるよう伝達研修を行うことに努めます。
 - ④ 自己啓発等、業務に有用な資格取得のための研修に対し、勤務調整等支援体制に努めます。
 - ⑤ 新人職員に対しては意欲の向上・不安の軽減に努め、役職者は毎月聞き取りと助言を半年間行い評価していきます。
 - ⑥ 職員が互いに抱える問題意識を共有し理解し合うために、役職、勤務年数ごとに聞き取り・助言を行う機会を持ち意欲向上に繋げられるよう努めます。
 - ⑦ 管理者は、職員の良い取り組みに関して、声に出して評価し、モチベーションの向上に繋がります。
 - ⑧ ハラスメントに対する理解を深め、働きやすい職場環境の維持に努めます。
 - ⑨ 職員一人ひとりの能力が発揮できる職場を目指します。
- 11) ボランティア・実習生の受け入れ
- ① 地域とのつながりを感じることができるよう、積極的にボランティアの受け入れを行います。

- ② ボランティアとのコミュニケーションを心掛け、活動や関わりの内容等定期的に見直し内容の改善に努めます。
- ③ 福祉人材の確保や社会福祉実践に対する理解者の視野を広げる取り組みと考え、積極的に受け入れを行っていきます。
- ④ 実習生を受け入れるために、実習指導者養成研修等に計画的に参加します。

12) 設備整備

- ① リース車のリフト車満了に伴い、新しく導入を行います。
- ② 利用者の身体状況に合わせて、福祉用具等の導入を随時検討していきます。

13) 家族との関わり

- ① 定期的にライフ家族会を開催します。その際には、利用者個々の生活、支援状況、施設に対する要望等意見交換を行い、家族との連携に努めます。
- ② 施設内外の行事への参加を積極的に働きかけるよう努めます。
- ③ 面会や帰省、電話等を通じてふれあいの機会を増やし家族との絆が深まるよう支援していきます。

2. 短期入所事業

1) 定員 2名

2) 今年度の目標・支援目標については、生活介護、施設入所支援事業の目標通りです。

3) 在宅での生活状況に合わせたサービスの提供

- ① 一人ひとりの状況やニーズに沿った個別支援計画を策定し、在宅生活につながるサービスを提供します。
- ② 相談支援事業所によるサービス等利用計画が作成されている利用者については、短期入所利用状況を報告し、相談支援専門員によるモニタリング、担当者会議を通じてサービスにおける課題を把握・改善していきます。
- ③ 家族、相談支援事業所等からも、短期入所に対する意見、要望等を確認してサービスの改善に努めます。
- ④ 他事業所を利用されている方については、他事業所、相談支援事業所、行政等との連携や情報共有に努め、利用者がより良い在宅生活が継続できるよう必要な支援に努めます。
- ⑤ 家族と情報を交換し、利用者の心身の状況を的確に把握した支援に努めます。

グループホームベタニヤ荘

1. 計画の概要

ベタニヤ荘利用者が働きながら、快適な地域生活ができるように介護サービス包括型の事業運営を行い、自立生活の支援をしていきます。また介護保険適用年齢に達することに係る制度等の切り替えが必要な利用者の人生設計の支援をも行っていきます。

また利用者の支援が今後さらに発展的な事業ができるように、昨年度未実施の第二ベタニヤ荘を閉鎖してより集中した日常生活援助の運営を目指していきます。

現行の支援に当たっては、利用者の地域生活がより充実し将来への夢が実現できるよう支援すると共に、ワークホーム聖恵の就労継続 B 型を利用して、働く喜びを通して生きがいを実感し、生活に潤いが持てる支援を目指します。そしてワークホーム聖恵（就労継続支援 B 型）との連携をとりながら、事業運営を進めていきます。また、防災面を含め利用者の安全確保に最大限の努力を行います。

職員が利用者の介護等で心身の負担にならないよう、職員の意見を聞きながら、働きやすい職場環境を作っていきます。

2. 今年度の目標

1) 利用者の健康管理の充実

- ① 年間目標・・・年間を通じて利用者の健康を維持します
- ② 半期目標・・・定期的な検診等を実施し、健康状態を把握し対応します
- ③ 4 半期目標・・・関係機関と連携して日常の健康管理を実施し体調観察を続けます

2) 利用者の地域生活支援の充実

- ① 年間目標・・・年間を通じて利用者の自立支援、地域生活支援を継続します
- ② 半期目標・・・利用者の声を反映した行事計画を実施します
- ③ 4 半期目標・・・季節ごとの地域との関わりを実感できる行事への参加支援します

3) 喜びを感じることができる支援の推進

- ① 年間目標・・・年間を通じて利用者が楽しみを実現できる支援を相談しながら行います
- ② 半期目標・・・半期ごとに個別の支援を計画し、支援します
- ③ 4 半期目標・・・日常的に一人ひとりの希望する計画の支援等を実行します

4) 利用者の今後の人生設計への支援

- ① 年間目標・・・利用者の希望する人生の道筋に沿った支援を続けていきます
- ② 半期目標・・・計画実現に向けて準備、支援します
- ③ 4 半期目標・・・情報提供を行い、しっかりと協議し計画づくりを行います

3. 目標設定理由

1) 利用者の健康管理の充実

利用者の高齢化及び障がいの重度化に対応し、嘱託医および関係医療機関と連携して健康管理を続け、病気等の早期発見、早期対応が出来るよう検診機関等を活用して利用者が安心して生活ができるよう相談・送迎・同伴等支援します。

また、年間を通して下記の健診を計画・実施致します。

- ・レントゲン撮影(12月)
- ・体重測定(月毎)
- ・検尿、検便、血液検査(随時)
- ・乳がん検診(随時)
- ・結核、肺炎球菌等予防に関するワクチン接種
- ・その他必要とする個別の検査

また、訪問診療の歯科クリニックによりデンタルケアを定期的に行ったり、その他最新の健康医療情報を提供できるようベタニヤの会でワンポイントアドバイスを定期的に実施していきます。

2) 利用者の地域生活支援の充実

利用者がグループホームを通して出来るだけ自立した生活が送れるよう個別に必要な支援を続けると共に、地域生活に必要な情報提供を積極的に行い利用者が自ら自己選択自己決定して生活を構築できるよう配慮します。これまで分散してた第一ベタニヤ荘と第二ベタニヤ荘を統合し、支援内容を集中化して、より充実した支援できるよう実施していきます。

3) 喜びを感じることができる支援の推進

利用者が自ら考案し希望する行事、旅行等の楽しみが実現できるよう支援していきます。また、新年度にベタニヤ利用者の日帰り旅行希望の声を受けて支援をしていきます。

そして利用者がその希望を持ち、前向きになれる配慮、工夫を一緒に考えていきます。

4) 利用者の今後の人生設計への支援

利用者の今後の人生設計を見据えた長期的な支援を続けていきます。自立支援の支援を継続する上で利用者一人ひとりの今後の生活の意向について一緒に考えていきます。

実施計画

1. 基本方針

グループホームベタニヤ荘は、利用者の方々が地域で自立した生活が送れるように共同生活援助を行い、その為の支援を実施します。

日中は就労継続支援 B 型（ワークホーム聖恵）を利用して、作業意欲を高めながら、ベタニヤ荘で、充実した個人の生活ができるよう支援をしていきます。

2. 業務概要

- 1) 共同生活住居における日常生活上の支援、日常生活における相談、日中活動・生活介護・市町村等の関連機関との連絡調整
- 2) 利用者の個別支援計画を作成
- 3) 利用者負担額等の請求・受領業務
- 4) 介護給付費請求・受領業務
- 5) 利用者からの相談・苦情処理に関する業務
- 6) 生活介護・就労継続支援 B 型の利用に関する連携
- 7) 日中活動以外の休日を活用して、利用者の意志に基づき共同の交わりをもちます
- 8) 利用者に病気怪我等が発生した場合は、速やかに治療対応し、家族に報告します

3. 支援内容

1) 食事の提供

朝・昼・夕食希望者の食事提供を行います。

個人別メニュー（病人食、誕生者へのサプライズ）を実施していきます。

2) 入浴又は清拭

入浴介護・見守り浴・清拭を希望される方には、それぞれ適切な支援を行います。

3) 生活援助

利用者の希望で居室の整理清掃・洗濯物干し・買物支援等必要な支援を行います。

毎朝 1 日 1 回全居室の空気の入れ替えを行います。

4) 健康管理

嘱託医により、毎週 1 回希望者に対し、診察を行います。

体重測定・血圧測定等健康チェックは日中活動の事業所の協力に対応します。

医療機関への通院等のサービスを行う。肺炎球菌等予防ワクチン接種の推進。

服薬支援（服薬管理が困難な場合）

感染症予防のため、マスク、手洗い、うがい、消毒等の励行の声かけ等。

必要に応じて出勤前の健康チェックを毎朝行います。

口腔ケアの推進啓蒙。

- 5) 補装具の点検と取り扱いサービス
車椅子等補装具の業者による点検及び申請手続きの支援を行います。
- 6) クリーニングの取次ぎサービス
クリーニング希望者には、業者への取次ぎ支援を行います。
- 7) 金銭管理の支援
金銭管理が必要な場合は、預り金管理規程に基づき管理サービスを行います。
- 8) 送迎サービス
生活介護・就労継続支援利用時に必要に応じて、送迎サービスを行います。
散髪・買物・雨天時等の送迎サービスを行います。
各選挙時の期日前投票への送迎支援サービスを行います。
- 9) 「ベタニヤの会」ミーティングの実施
月に1回程度、利用者と職員の連絡・相談等の話し合いの場を持ち、利用者の意見を聞き、より良い支援につなげていきます。
- 10) 非常時の災害への対処
非常時災害への対応として、マニュアルに基づき避難訓練を年2回実施します。
- 11) 緊急時における対応
利用者の病状の急変、その他緊急事態発生に応じて、マニュアルに基づき医療機関・主治医・家族等への連絡等迅速に対応します。
- 12) 虐待防止のための措置
マニュアルに基づいて利用者の人権の擁護・虐待防止の対応を行うと共に所内研修を行い、職員意識の向上に努める。
- 13) 苦情処理への対応
グループホームサービスへの苦情について、窓口及び担当者を配置し、適正な処理を行います。
- 14) 利用者等の秘密の保持（個人情報保護）
個人の人格権の尊厳と利用者の個人情報の保護を行います。
- 15) 情報の開示と提供
必要に応じて適宜情報の開示を行います。
- 16) 職員の質の向上を図ります。
 - ① 法人内研修委員会が行う定例の所内研修に参加
 - ② 所外で行われるその他の研修会への参加
 - ③ ソウェルクラブ実施の各種情報提供と研修の参加

17) 年間行事等の計画

	行事内容	計画・実施内容	備考
4 月	お花見会・地域行事 (宮床祭) 日帰り旅行 (グループ支援) 施設内外整備	ワーク・ライフ・ベタニヤと同時開催	
5 月	後援会行事 (社会見学) 日帰り旅行 (グループ支援) 施設内外整備		
6 月	防火避難訓練 日帰り旅行 (グループ支援) 施設内外整備	台風対策	
7 月	地域行事 日帰り旅行 (グループ支援) 施設内外整備	天神夜市 台風対策 熱中症対策	
8 月	夏季休暇 地域行事 日帰り旅行 (グループ支援) 後援会行事 (夕涼み交流会)	台風対策 黒滝ホーム盆踊り大会 熱中症対策	
9 月	日帰り旅行 (グループ支援) 施設内外整備	台風対策	
10 月	日帰り旅行 (グループ支援) 防火避難訓練 施設内外整備 後援会行事 (社会見学)	秋祭り	
11 月	聖恵文化祭 (44 回)		文化祭実行委員会
12 月	クリスマス祝会 冬季休暇 施設内外整備	防寒対策	
1 月	新年会	防寒対策 感染症対策	
2 月	記念昼食会	感染症対策	
3 月		感染症対策	

聖恵デイサービスセンター

1. 計画の概要

聖恵デイサービスセンターでは、利用者一人ひとりの人格を尊重し、要支援・要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて、自立した日常生活が送れるよう支援していきます。また、社会的孤立の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。

2. 今年度の目標

- 1) 利用率の向上
- 2) 通所介護計画に基づくサービス提供
- 3) 職員の専門性と資質向上

3. 目標設定理由

- 1) 様々な事情で利用者が減少傾向にあるため、経営の安定化を図るためにも目標としました。
- 2) 居宅サービス計画により、利用者一人ひとりのデイサービス利用目的を再確認し、目的に沿ったサービスを計画し、職員一人ひとりが意識して関わることを重要であると考えています。
- 3) 利用者や家族とのコミュニケーションを深め、在宅で生活するうえで様々な問題や課題についても共に考え、利用者本位のサービスの質の向上を図らなければならないと考えています。

実施計画

1. 通所介護事業・介護予防通所介護・総合支援事業

- 1) 定員 20名
- 2) 利用率の向上
 - ① 体験利用者の積極的な受け入れを行い、利用に繋がります。
 - ② 利用日に来所できない場合は振替利用を提案するなど、利用率の向上に努めます。
 - ③ 稼働率80%以上を目標に利用を促進します。
 - ④ 多様なニーズに対応できるよう、柔軟な体制を図っていきます。
 - ⑤ 居宅介護支援事業所との連携を図り、在宅高齢者の利用に繋がっていきます。
- 3) 通所介護計画に基づくサービス提供
 - ① ケアプランに基づき適正な通所介護計画を作成し、利用者及び家族の状況把握に努め、よりよい在宅生活が継続できるようサービス提供の支援を行います。
 - ② 利用者の変化や環境の変化に合わせ、常に計画を見直し提案していきます。
- 4) サービス内容の充実と質の向上
 - ① 食事
 - I 定期的に嗜好調査を行い、食事内容を定期的に見直します。
 - II 利用者個人の状態及び嗜好を把握し、食事内容、形態及び食事用具の検討を行います。
 - III 献立は、あらかじめ利用者に提供します。
 - IV 盛り付けや味付けにも工夫を凝らすよう努めます。
 - V 食事中の安全を確保し、一人ひとりのペースに合わせて、見守り、介助を行い、誤嚥事故のないよう努めます。
 - ② 入浴
 - I 利用者一人ひとりの状態、希望に応じ、最適な入浴サービスを提供します。
 - II 浴室は、清潔感があり、心休まる環境になるよう努めます。
 - III 浴室の設備や入浴器具については、安全のため、日々の点検と定期的なメンテナンス、操作上の確認や転倒防止などの配慮を行い、清掃、消毒の徹底に努めます。
 - IV 入浴前には必ず健康状態を確認して、安全な入浴に努めます。
 - ③ 排泄
 - I 自尊心を傷つけることのないよう、人権に配慮した細心の注意を払い、利用者の身体状況に応じて支援を行います。

- ④ レクリエーション・行事
 - I 利用者の意向に沿った外出や季節行事の検討を行います。
 - II 個々の身体状況を考慮し、利用者が活動しやすいプログラムの設定に努めます。
 - III 季節感を感じるイベントを計画し、実施します。
- 5) リスクマネジメント
 - ① 事故につながる恐れのあることは、早期に予見し、予防体制に努めます。
 - ② 事故が発生した際は、早急な対応、家族への連絡はもちろん、事故の事実確認をし、事故の要因を行い、具体的な事故防止策について検討します。
- 6) 感染症対策
 - ① 十分な手洗い、うがいを励行します。
 - ② 職員は、予防接種などを行い、感染症罹患、拡大防止策を講じます。
 - ③ 利用者にも感染症を持ち込まないための協力を求めます。
- 7) 防災・災害対策
 - ① 防災計画、消防器具の点検、見直しを実施します。
 - ② 定期的に必要な訓練を実施します。
- 8) 苦情・相談体制
 - ① 利用者に対して、苦情解決責任者、受付担当者、第三者委員の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知します。
 - ② 利用者、家族等の申し出に対し、早期の解決と早期の対応方針決定に努めます。
- 9) 虐待防止
 - ① 風通しの良い運営姿勢、質の高い支援に取り組む体制づくりをしていきます。
 - ② 緊急かつやむを得ない身体拘束については、マニュアルに従い、本人、家族への説明、同意を徹底します。
 - ③ 職員のストレスチェックを行いメンタルヘルスを整え虐待防止に努めます。
- 10) 個人情報保護
 - ① 「個人情報保護法」の趣旨を理解し取り扱います。
 - ② 取り扱い方法については、利用契約書を取り交わす際に、本人と家族に説明し、同意を得るよう努めます。開示、訂正、利用停止請求には正しく応じます。
- 11) 職員の専門性と資質向上
 - ① 施設内外の研修を通して職員の資質の向上を図るとともに、専門知識及び技術の向上を目指します。

- ② 資格取得のための支援を行います。
- ③ サービス自己評価を実施し、職員の意識を高め資質の向上を図ります。
- ④ 実務経験の少ない職員には、介護技術・知識の研修を行い、レベルアップを行います。
- ⑤ 外部研修に参加した職員は、他の職員と研修内容を共有できるよう、伝達研修を行います。

12) ボランティア・実習生の受け入れ

- ① ボランティアを積極的に受け入れる体制を整え、利用者に様々なサービスを提供できるよう努めます。
- ② 体験学習の場となるよう積極的に受け入れを行います。

13) 設備整備

- ① 特殊浴槽が耐久年数を過ぎており、定期的なメンテナンスが終了となっているため、安全の観点からも導入を検討していきます。
- ② 必要な設備のメンテナンスを定期的に行い、安全に使用していきます。

2. 配食事業

1) 竹原市の委託事業

65歳以上の単身世帯、高齢者世帯の方で食事の調理、買い物が困難な方に対し、栄養のバランスのとれた食事を調理し、週2回程度配達し利用者の安否確認及び健康状態等確認を目的として行います。

2) 聖恵デイサービスセンター独自のサービス

聖恵デイサービスセンターを利用している方で、希望者の方を対象に夕食の配達を行います。実施曜日は月曜日～金曜日までとします。

3) リスクマネジメント

- ① 利用者緊急時には、緊急マニュアルに従い適切に対応します。
- ② 配食事の様子を把握し、他機関との情報提供と連携により事故防止に努めます。
- ③ 栄養士指導のもと、衛生管理の徹底に努めます。
- ④ 配食事の車両管理及び衛生管理を徹底します。
- ⑤ 食中毒及び感染症予防の蔓延防止に努めます。

聖恵ホームヘルパーステーション

1. 計画の概要

在宅で生活している高齢者または障がいのある方が安心して在宅生活が送れるよう、年間を通じて継続して訪問援助を行っていきます。指定事業所として、訪問介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）の第1号訪問事業のうちの介護予防訪問介護相当サービス、障害福祉サービスの居宅介護、重度訪問介護、移動支援の各事業を行います。

各事業の実施に当たっては利用者及び介護者のニーズをアセスメントにより把握し、特に関係機関との連携を強化して利用者の生活の質の向上につながる良質なサービスの提供に努めます。

事業の安定的な運営に努め、人材育成も積極的に行ない、忠海地域の在宅サービスの拠点とし、更に大乗、竹原地区及び三原市の一部においても積極的に事業展開します。

2. 今年度の目標

- 1) ホームヘルプサービスの質の向上を図ります
- 2) 人材育成を積極的に行い、事業所としての実力を高めます
- 3) 新規利用者の開拓も積極的に行い、安定した運営を行います
- 4) 安全運転等の徹底を図り、安全な事業所づくりを推進します

3. 目標設定理由

- 1) ホームヘルプサービスの質の向上を図ります。

事業所として、利用者により良質で安心安全なホームヘルプサービスの提供を継続していく事が最も重要であると考えます。その為には適切な対応と努力を継続して、本人、介護者、地域の方々に信頼され、必要とされる魅力ある事業所づくりをしなくてはなりません。

- 2) 人材育成を積極的に行い、事業所としての実力を高めます。

ホームヘルパー一人ひとりの実力を高めて、サービスの質の向上・均一化を図り、誰もが同様に良質の援助が出来るように研修や勉強会及び事例検討会を実施して研鑽をします。

また、実力を高めるためには、各人の資質の向上とチームワークが大切です。特に日々の報告・連絡・相談を緊密に行い組織力の高いチームをつくります。

- 3) 新規利用者の開拓も積極的に行い、安定した運営を行います。

地域に役立ち必要とされる事業所として存在するためには、安定した運営が出来なくてはなりません。事業所が安定した運営が可能な水準のサービス提供量の確保は不可欠であり、サービス提供時間目標を設定し達成できるよう全員で取り組みます。

4) 安全運転等の徹底を図り、安全な事業所づくりを推進します。

訪問事業所として、車両使用による活動が主体であることから、交通事情や冬季間の道路状況等の情報共有化を図って安全運転を徹底して事故のない安全な事業所を目指します。

また、運行上の危険個所等の抽出を行い改善に積極的に取り組めます。

実施計画

1. 事業内容

1) 高齢者サービス（訪問介護事業及び介護予防訪問介護相当サービス）

在宅で生活されている高齢者等に生活援助、身体介護の援助を行います。

要支援認定、要介護認定を受けている方に、居宅介護支援事業所が作成する居宅サービス計画または、包括支援センターが作成する介護予防サービス・支援計画に基づき必要なサービスを提供します。サービスの提供に当っては、本人、家族、関係機関等とのサービス担当者会議（カンファレンス）等を通じて必要な情報の収集を図るほか、自らもアセスメントを行って利用者、介護者のニーズの把握に努める。特に利用者の安全な在宅生活の継続の為には医師等医療との連携が大切となっております。

サービスの提供と共に定期的なモニタリングを行います。常に利用者、家族の生活の質の向上・満足度等の確認を行うと共に、自らのサービスについて自己評価を行い改善します。

サービスの実施状況、モニタリング等の結果については、担当の居宅支援事業所、包括支援センターに情報提供を行い、利用者の総合的な支援計画の評価につなげて行きます。

2) 障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護）

在宅で生活されている障がいのある方に必要な援助を行います。

それぞれの支給決定を受けている利用者に希望するサービスを行っていきます。サービスの提供に当っては、本人、家族、関係機関等とのカンファレンス等を通じて必要な情報収集を図るほか、アセスメントを行って利用者、介護者のニーズの把握に努めます。

サービス計画については相談支援事業所と連携して計画を作成し、本人、家族の希望・ニーズに基づいた援助内容を設定します。関係機関との連携、他職種協働が大切であり、本人、家族を支える援助チームの一員として援助活動を行っていく。特に利用者の安全な在宅生活の継続の為には医師など医療機関との連携が大切となっております。

サービスの提供と共に、定期的なモニタリングを行う。常に利用者、家族の生活の質の向上・満足度等の確認と共に、自らのサービスについて自己評価を行い改善します。

サービスの実施状況、モニタリング等の結果については、担当の相談支援事業所と情報共有を行い、利用者の総合的な支援計画の評価につなげていきます。

3) 地域生活支援事業（移動支援）

在宅で生活されている障がいのある方に外出時の移動支援を行います。

支援の提供に当っては上記②と同様に本人、家族、関係機関と連携して行っていきます。

2. 事業実施体制

1) サービス提供責任者による個別援助計画の作成

2名のサービス提供責任者により、利用者ごとの個別援助計画を作成します。個別援助計画は、利用者の担当者会議（カンファレンス）により策定された総合的な支援計画に基づき本人、介護者と確認しながら作成します。

また、作成された個別援助計画はサービス提供に合わせて随時又は定期的に見直しを行い、それをホームヘルパー全員で共有します。

2) ホームヘルパーによる訪問援助活動

個別支援に基づき、個別に訪問してホームヘルプサービスを提供します。

援助に当っては、マニュアルに基づいた良質の援助を心掛けると共に利用者の体調観察に留意し安全な援助に心がけます。

常に事業所全員で情報共有を行い、所内カンファレンスの実施、「ヒヤリハットレポート」を活用し事故等の未然防止、援助内容についてモニタリングを行い見直します。

所内カンファレンス実施予定日は下記の通り（第二木曜日）

4月	4月13日	10月	10月12日
5月	5月11日	11月	11月9日
6月	6月8日	12月	12月14日
7月	7月13日	1月	1月11日
8月	8月10日	2月	2月8日
9月	9月14日	3月	3月8日

3) 研修計画、体制

年間の研修計画を策定して研修を実施します。

研修内容（ヘルパーステーションの全職員対象）

テーマ	開催予定月
倫理・法令遵守及び介護保険制度改定に関する研修	4月
食中毒発生の予防及び蔓延防止及び虐待防止の研修	5月
食中毒発生の事例検討	6月
感染症疥癬について	7月
事故発生又はその再発防止に関する研修	8月
認知症及び、認知症ケアに関する研修。	9月
感染症の発生予防及び蔓延防止の事例検討	10月
利用者のプライバシー保護の取組みに関する研修	11月
高齢者に多い病気について及びインフルエンザ予防対策	12月
コミュニケーション能力向上に関する研修及び接遇について	1月
ヒヤリハットの事例検討	2月
サービスの質を高める技術支援	3月

また、今年度も所外の研修や竹原地域カンファレンス等に参加し、勉強の機会を確保します。

4) 利用者の満足度・意向調査

利用者、介護者の意向を確認するためにアンケート調査等を行う。アンケート結果はホームヘルパー全員で情報共有し、業務の見直しに活用します。

アンケート調査

日時	7月中旬～
方法	アンケート用紙の配布
対象者	全員
内容	・訪問介護員の挨拶、言葉遣い、態度等についての満足度 ・訪問介護員が行うサービスの質についての満足度

5) 安全な事業所づくり

トライ・ザ・セーフティー運動に参加しながら一人ひとりの交通安全への自覚を高める。

更にカンファレンス等において基本的な交通安全の注意を呼びかけ、ヒヤリハットの事例検討も行って、交通事故防止に努めます。

6) 広報活動

定期的に新聞（聖恵ヘルパーだより）の発行を行い、利用者、家族への情報発信を行うと共に、更に地域の居宅介護支援事業所等への情報提供を高めます。

竹原市在宅介護支援センターせいけい

1. 計画の概要

竹原市及び竹原地域包括支援センターからの受託事業及び独自の介護支援業務を行います。介護予防・日常生活支援総合事業(総合事業)が完全実施されることに伴って必要とされる相談対応、聞き取り、振り分け、基本チェックリストの実施等も行います。

相談支援業務においては、地元に着した高齢者の総合相談支援機関として高齢者及び家族等が身近なところで気軽に相談でき、必要な福祉保健サービスが受けられるよう相談者・本人の立場に立った相談支援、調整、手続き代行等を行います。

また、高齢者介護予防事業の拠点として総合事業における一般介護予防事業を行います。地域における高齢者向けの介護予防教室の開催を中心に、関係機関およびボランティア等と連携して積極的に活動を展開します。

各事業の実施にあたっては、社会福祉法人聖恵会の地域における使命の実践としての役割を常に念頭に置き、地域の関係機関及び法人内の各在宅福祉サービス事業所とも協力し有機的な連携のもと利用者の生活向上を目指した活動を行います。

2. 今年度の目標

- 1) 相談者・本人の立場に立った対応、相談支援を実施します
- 2) 地域に着した介護予防事業を展開します
- 3) 地域の福祉的課題を把握します
- 4) 認知症予防・介護相談への対応をしっかりと行います
- 5) 高齢者虐待相談への対応を適切に行います
- 6) 個人情報の保護を徹底します

3. 目標設定理由

- 1) 相談者・本人の立場に立った対応、相談支援の実施
高齢者、家族等支援者にとって信頼できる適切な相談機関として行動し、一人ひとりの生活課題に対して親身になって利用者本位の相談対応を行わなくてはならないため。
- 2) 地域に着した介護予防事業の展開
地域の高齢者の最も身近な介護予防の拠点として活動を行うとともに、介護予防情報の発信、関係機関との連携を図り、地域の独自活動にも積極的に協力しなくてはならないため。
- 3) 地域の福祉的課題の把握
地域の高齢者の潜在的な福祉的課題を正確に把握し、安心して在宅生活を送れるようその課題解決に向けた活動を関係機関と連携して展開しなくてはならないため。また地元の聖恵会後援会等との連携も活かして、地域の福祉ニーズの把握に努めると共に人的

なネットワークの構築にも努めていく必要があるため。

4) 認知症予防・介護相談への対応

認知症についての正しい知識の習得と適切な対応を行わなくてはならないため。また市民に身近な相談機関としての活動を行い、必要な援助機関に適切に橋渡し等を行わなくてはならないため。

5) 高齢者虐待相談への対応

「高齢者虐待防止法」の趣旨に従い適切に対応しなくてはならないため。事業実施にあたって特に高齢者の人権の擁護に配慮する必要があるため。

6) 個人情報の保護

全ての支援活動において、「個人情報保護法」等の関係法令を遵守し、守秘義務を徹底し、相談者および家族等の情報について厳正に保護しなくてはならないため。

実施計画

1. 介護予防実態把握事業

1) 竹原市地域包括支援センターのランチとして、一般介護予防事業の把握活動を実施します。

- ① 原則として地域への訪問活動により把握を行います。地域の主に65歳以上の高齢者（自立ではあるが要支援・要介護状態になるおそれがある高齢者等）の基本情報、疾病・障がい等の状況、現に受けているサービス、本人・家族のサービスの利用意向等についての把握に努め、サービスを希望される方には適切な介護予防サービスが利用できるよう支援します。
- ② 介護予防事業対象高齢者以外の高齢者の福祉ニーズの把握活動も行います。他の機関と連携した対応が必要な場合には、必要な事業者に迅速につなげます。

2) 総合相談業務

- ① 竹原市地域包括支援センターのランチとして、忠海地域における地域支援事業の包括的支援事業における総合相談業務を行います。
 - I 地域における高齢者の総合的な介護の相談窓口として、本人・相談者の立場に立った対応を行います。必要な関係機関等と連携して本人・介護者等の課題の解決に向けて支援します。
 - II 相談受付は、訪問、来所または電話（夜間休日は携帯電話転送対応）等相談者の希望により相談に対応します。24時間対応可能な連絡体制をとります。
 - III 潜在化したニーズへの対応、関係機関が不明なニーズへの対応、高齢者虐待、介護放棄の課題への対応等については行政および関係機関と連携協力し人権に配慮し慎重に対応します。
 - IV 一人ひとりの課題解決に向けて、介護保険サービス事業所、高齢者施設、関係機関、法人内各在宅サービス部門等とも協力連携します。
 - V 必要に応じて住宅改修、福祉用具購入、配食サービス申請のアセスメント、各福祉サービス利用申請等の手続き代行も行います。
 - VI 介護・介護予防に関する情報発信、助言を積極的に行います。
 - VII 介護予防・日常生活支援総合事業(総合事業)の完全実施に伴い、対象となりそうな方への必要な相談対応、聞き取り、振り分け、基本チェックリストの実施等を行います。この事業の実施にあたっては竹原市健康福祉課、竹原市地域包括支援センター、サービス事業所等と適切に連携します。

3) 介護予防事業

① 介護予防普及啓発事業(一次予防事業)

- I 地域における社会福祉法人として特色ある介護予防活動を実施します。地域の

高齢者が自主的に参加しやすく、介護予防に向けた取り組みを自ら実施できる地域社会の構築に貢献できるよう展開します。

II 毎月1回、忠海公民館を主会場として実施します。

地域のニーズを把握しながら介護予防（主として転倒予防、栄養改善、口腔ケア、認知症予防等）に関する勉強会、相談会、介護予防体操等を行います。

III 介護予防体操については、身体機能維持向上の観点から専門的かつ効果的に実施するために高齢者向けの3B体操の指導者と委託契約を結び、毎月指導して頂きます。参加者に無理のない体操を目指し、運動後のフォローも実施します。

IV 地域で開催される高齢者サロン、公民館祭り等にも参加して情報提供等行います。

② いきいきはつらつ教室（地域介護予防活動支援事業）

I 地域の高齢者の生活機能低下の早期発見、早期対応を行うことを目標に竹原市、竹原市保健センター、竹原市地域包括支援センター、理学療法士、管理栄養士及び歯科衛生士と協働して実施します。

II 6月～8月および12月～2月の3ヶ月を1単位（各12回実施）とし、概ね1週間に1回、金曜日の午前に実施します。

III 会場は、地域の方が参加しやすいよう「ふれあいステーションただのうみ」及び地域の公共施設で行います。必要に応じて参加者を会場まで送迎します。

IV 事前のアセスメントを通して、利用者における介護予防に関する理解を支援し、一人ひとりの目標の自己実現への意欲の向上を促します。

V 実施内容として身体機能維持向上、口腔衛生、栄養改善のための各プログラムを行います。介護予防ケアプランに基づいて、介護予防プログラムの中から利用者の状態に合わせて組み合わせます。

VI 定期的なフォローアップを行い、利用者の日常生活における介護予防の取り組みの継続、定着を支援します。

VII 事後アセスメントを通して、事業の実施効果（目標達成度、満足度等）の評価を行い、利用者と共有してその後の在宅生活の参考にして頂きます。その報告を地域包括支援センターにし、次回以降に活用します。

VIII 地域のボランティア（いきいき応援団）と連携して活動していくとともに、その活動を支援します。

③ いきいき脳活教室（地域介護予防活動支援事業）

I 地域の高齢者の認知症予防の取り組みとして行います。竹原市、竹原市地域包括支援センター、認知症介護指導者等と連携して実施します。

II 9～11月にかけて計8回実施します。

III 会場は、地域の方が参加しやすいよう「ふれあいステーションただのうみ」または地域の公共施設で行います。

IV 実施内容として、認知症介護指導者等の作成するプログラムに基づき認知症予防に効果のあるとされる脳トレ及び各種プログラムを行います。

4) 関係機関との連携等

① 地域ケア会議

I 竹原市における地域包括ケアの枠組みで開催される次の地域ケア会議に積極的に参加または開催し、行政及び関係機関等と連携して地域課題に取り組みます。

イ) 竹原地域ネットワーク会議

毎月1回参加します。

ロ) 小地域ネットワーク会議

2か月に1回開催します。民生委員、警察、行政、福祉関係者(高齢者・障がい者・生活困窮)とともに地域の気がかりな要支援者の課題解決の具体策等の検討を行います。

ハ) 竹原地域医療介護推進協議会(バンブーネット)在宅看取り部会

二) 個別ケース会議

② 支援センター打ち合わせ会議

I 毎月1回参加します。竹原市、地域包括支援センターと主に介護予防事業の運営、課題について協議します。

5) 職員の資質向上のための取り組み

① 研修

I 聖恵会ホームヘルパーステーションと合同で下記の研修を実施するほか、事業所外研修にも参加します。(表1)

(表1)

研修テーマ	開催予定月
倫理・法令遵守及び介護保険制度改正に関して	4月
食中毒発生の予防及び蔓延防止、虐待防止	5月
食中毒発生の事例検討	6月
感染症について	7月
事故発生又はその再発防止	8月
認知症及び、認知症ケア	9月
感染症の発生予防及び蔓延防止の事例検討	10月
利用者のプライバシー保護の取組みに関して	11月
高齢者に多い病気について及びインフルエンザ予防対策	12月
コミュニケーション能力向上及び接遇について	1月
ヒヤリハットの事例検討	2月
サービスの質を高める技術支援	3月

聖恵居宅介護支援事業所

1. 計画の概要

介護保険法および関係法令に基づいて居宅介護支援業務を行います。高齢者が必要な介護予防サービスまたは介護サービスを適切に利用して満足した生活が送れるよう支援します。

要介護認定の利用者には、介護給付におけるケアマネジメントおよび居宅介護支援を行います。

要支援認定の利用者には、利用するサービスにより介護予防ケアマネジメントまたは居宅介護予防支援を行います。介護予防ケアマネジメントは、要支援認定の方のうち介護予防・日常生活支援総合事業(総合事業)の対象者となられた方に支援します。

そのため利用者本人または家族の依頼を受けて適切なアセスメントを行って必要な居宅サービス計画を作成します。さらにその居宅サービス計画に基づいてサービスの提供が確保されるよう関係する介護サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供等を行い、適正な給付管理業務を行います。

保険者からの介護認定調査業務も依頼に応じて実施するほか、地域の方に対し介護支援についての情報発信も積極的に行います。

2. 今年度の目標

- 1) 適切なケアマネジメントを実施し、利用者・家族の立場に立った対応、介護支援を継続実施します
- 2) 職員の資質向上を図ります
- 3) サービス事業者等関係機関との連携・協働を積極的に行います
- 4) 倫理・法令遵守を徹底します
- 5) 高齢者虐待に対しては適切な対応を行います
- 6) 個人情報の保護を徹底します

3. 目標設定理由

- 1) 適切なケアマネジメントを実施し、利用者・家族の立場に立った対応、介護支援を継続実施する。

専門的見地から手順を踏まえた適切な支援・ケアマネジメントを行い利用者の自己選択、自己決定の原則に基づいて利用者・家族が望む生活、介護が実現できるよう一人ひとりの個別性に配慮した支援を行います。

- 2) 「職員の資質向上を図る」

1)を実現するための具体的取り組みとして、継続して所内研修の実施、外部研修への参加等を継続します。介護支援専門員一人ひとりの実力を高め、提供する支援の質の向上を図り、良質の支援が出来るよう取り組みます。また地元の聖恵会後援会等との連携

を活かして、地域の福祉ニーズの把握に努めると共に人的なネットワークの構築に努めます。

3) 「サービス事業者等関係機関との連携・協働を積極的に行う」

高齢者本人及び家族のニーズに沿い必要なサービスが円滑に利用できるよう、また多職種協働により効果的な支援が行えるよう連携・調整を徹底します。

4) 「倫理・法令遵守を徹底する」

指定事業所としてのモラルを守り、かつ「介護保険法」その他の関係法令を遵守して適正に業務を遂行していきます。

5) 「高齢者虐待に対して適切な対応を行う」

高齢者虐待防止法の趣旨に従い適切に対応します。具体的な課題に対しては、専門機関との密な連携のもと人権擁護の観点から行動します。

6) 「個人情報の保護を徹底する」

個人情報の取り扱いについて個人情報保護法等の法令を遵守し、適切に保護・運用します。特に守秘義務については徹底します。

実施計画

1. 居宅介護支援

1) 要介護認定申請等の手続きの紹介・代行

- ① 介護保険制度について正確に紹介・説明するとともに、必要に応じて利用者、家族が市またはサービス事業者の窓口に行かなくても介護保険申請その他の保健福祉サービスができるよう手続き代行を行います。
- ② 緊急のサービス利用が必要な方には、認定結果の前に暫定で必要なサービスが利用できるようサービス事業所等と連携して迅速に手続きし対応します。

2) アセスメントの実施及び居宅サービス計画の作成

- ① 契約を締結し新規に利用希望がある場合や利用者の心身の状態が変化した場合、従来のサービスに加え新たなサービスの希望があった場合、要介護認定が変更された場合または要介護認定が更新された場合には、直ちにアセスメントを行い、利用者、家族の自己選択、自己決定に基づいて、利用者の状況・ニーズの把握に努め、居宅サービス計画の原案について話し合い一緒に計画を考えていきます。

居宅サービス計画の原案を作成し、サービス担当者会議の開催もしくはサービス担当者への照会を行って関係機関のサービスの調整を行います。

その後居宅サービス計画を作成して利用者に説明し、その同意を得ます。

- ② また、生活上の相談対応も行い住宅改修、福祉用具購入等福祉サービスの利用申請手続き代行も必要に応じて行います。

3) 居宅サービス計画の実施状況の把握及びモニタリングの実施

- ① 居宅サービス計画に基づいて各サービス事業所にサービス提供票により毎月のサービス提供を依頼します。

サービス提供月の次月 10 日までに各サービス事業所のサービス提供実績を集計し、実施状況を把握して給付管理を行うとともに、毎月 1 回以上利用者宅を訪問してサービス利用についてのモニタリングを行います。

常に利用者がサービスに満足しているかどうか、サービス利用が効果を上げているかどうかを確認し、必要ある時はサービスの変更等について関係機関と調整を行います。

3) 苦情等への対応

- ① 居宅介護支援の提供にあたって、利用者・家族より苦情等あった場合は、苦情対応マニュアルに基づき、苦情受付窓口、担当者及び解決責任者により迅速かつ丁寧に対応します。その経過及び結果について記録します。

- ② 苦情等があった場合は、その原因、対応方法、再発防止策等について、職員全員で話し合い、共有します。

2. 居宅介護予防支援（給付）

【要支援者のうち、利用するサービスが「給付のみ」または「給付+サービス事業」の場合】

1) アセスメント

- ① 地域包括支援センターからの委託に基づいて要支援認定の方のサービス利用希望がある場合に、基本情報・アセスメント等によって利用者の情報を把握し、生活機能の低下の原因や背景等の分析を行い支援ニーズを明らかにします。

利用者の目標とする生活イメージを共有できるよう努めます。

② 介護予防ケアプランの作成及びサービス事業所への依頼

- I アセスメントに基づいて、特に自立支援を目指す専門的観点から、利用者にとって最も適切と考えられる目標とその達成のための具体的方策について検討して提案します。

利用者・家族と話し合いながら一緒にサービス利用のための計画を作成します。また、生活上の相談対応も行い、住宅改修、福祉用具購入等福祉サービスの利用申請手続きの代行も必要に応じて行います。

- II 計画作成においては、地域のインフォーマルサービスもできるだけ活用して自立支援に資するよう努めます。

- III 自立支援のための目標を共有化するため、利用者を中心としたサービス担当者会議を開催します。

- IV 作成した介護予防ケアプランに基づきサービス事業所に依頼します。

③ モニタリング

- I 利用者自身の日常生活能力や社会状況等の変化によって課題が変化していないかを継続的に把握し、介護予防ケアプラン通りに実行できているかを把握します。

- II モニタリングの結果を評価につなげ、介護予防プランの修正や、改めてアセスメントを行うかどうかの判断材料とし、その結果を竹原市地域包括支援センターに報告します。

④ 苦情等への対応

- I 居宅介護予防支援の提供にあたって利用者・家族より苦情等あった場合も、苦情対応マニュアルに基づき、苦情受付窓口、担当者及び解決責任者により、迅速かつ丁寧に対応します。そしてその経過及び結果について記録します。

- II 苦情等があった場合は、その原因、対応方法、再発防止策等について、職員全員で話し合い、情報共有します。

3. 介護予防ケアマネジメント（総合事業）

【要支援者のうち、利用するサービスが「総合事業のサービスのみ」の場合】

1) ケアマネジメントA（原則的な介護予防ケアマネジメント）

- ① 現行相当の訪問型サービス、通所型サービス(指定事業所のサービス)を利用する場合に行います。
- ② 現行の予防給付に対する介護予防ケアマネジメントと同様の手続きを行います。
- ③ ケアマネジメントC（初回のみ介護予防ケアマネジメント）
 - I ケアマネジメントの結果、一般介護予防事業のみを利用する場合に行います。
 - II 初回のみ、簡略化した介護予防ケアマネジメントのプロセスを実施します。
 - III 必要に応じ、その後状況把握を実施します。
- ④ 苦情等への対応
 - I 居宅介護予防ケアマネジメントの提供にあたって利用者・家族より苦情等あった場合も、苦情対応マニュアルに基づき、苦情受付窓口、担当者及び解決責任者により、迅速かつ丁寧に対応します。そしてその経過及び結果について記録します。
 - II 苦情等があった場合は、その原因、対応方法、再発防止策等について、職員全員で話し合い、情報共有します。

4. 要介護認定調査

- 1) 保険者（市町村）から、要介護認定調査依頼を受けた場合に認定調査を行います。
認定調査マニュアルに基づき、正確な説明および適正な調査を実施します。特に、調査項目のうち実際に利用者に確認動作してもらう場合は安全面に十分配慮して行います。

5. 関係機関との連携等

1) 地域ケア会議

- ① 竹原市における地域包括ケアの枠組みで開催される次の地域ケア会議に積極的に参加または開催し、行政及び関係機関等と連携して地域課題に取り組みます。
 - I 竹原地域ネットワーク会議
毎月1回参加します。
 - II 小地域ネットワーク会議
2か月に1回開催します。民生委員、警察、行政、福祉関係者(高齢者・障がい者・生活困窮)が地域の気がかりな要支援者の課題解決の具体策等の検討を行います。
 - III 竹原地域医療介護推進協議会(バンブーネット)在宅看取り部会
 - IV 個別ケース会議

6. 職員の資質向上のための取り組み

1) 研修

- ① 聖恵会ホームヘルパーステーションと合同で下記の研修を実施するほか、事業所外研修にも参加します。(表1)

(表1)

研修テーマ	開催予定月
倫理・法令遵守及び介護保険制度改正に関して	4 月
食中毒発生の予防及び蔓延防止、虐待防止	5 月
食中毒発生の事例検討	6 月
感染症について	7 月
事故発生又はその再発防止	8 月
認知症及び、認知症ケア	9 月
感染症の発生予防及び蔓延防止の事例検討	10 月
利用者のプライバシー保護の取組みに関して	11 月
高齢者に多い病気について及びインフルエンザ予防対策	12 月
コミュニケーション能力向上及び接遇について	1 月
ヒヤリハットの事例検討	2 月
サービスの質を高める技術支援	3 月

竹原地域障害者生活支援センター聖恵

1. 計画の概要

竹原地域で生活されている障がい者の方や家族の方からの相談に応じていきます。2018年度には障害者総合支援法の改正が予定されており、制度の変更や新設が行われる予定となっています。2017年度は、個々の知識とスキルを高めつつ制度の動向を確認しておく必要があると考えています。加えて継続的な事業の運営のため、業務に携わることができる相談支援専門員の養成のため、法人、他事業所と協力して人材の育成に取り組んでいくことが必要となっております。また、虐待防止と権利擁護の取り組みに関しては迅速な対応と継続的な関わりが求められ続けており、引き続き重点的に取り組むべき課題として設定しました。

2. 今年度の目標

- 1) 障害者総合支援法の動向を踏まえて、相談支援専門員としての知識や専門性などの力量のレベルアップを図っていきます
- 2) 継続的な事業の運営と質の確保を目標に、相談支援専門員の養成のため法人、各事業所と連携して人材の育成に取り組んでいきます
- 3) 虐待防止と権利擁護の取り組みに力を注ぎ、該当事例の発生に対して迅速に相談窓口としての対応を行っていきます

3. 目標設定理由

- 1) 障害者総合支援法施行後3年を目途とした見直しに関する改正内容について改正内容の大部分が2018年4月1日に施行される予定となっていることを踏まえて、2017年度は改正の内容について把握し、個々の知識や専門性を高めておく必要があることから目標に設定しました。
- 2) 相談支援事業に従事できる人材を長期的な視点で確保していくことが、継続的な事業の運営と質の確保のため必要となると考えています。毎年実施されている相談支援専門員の初任者研修と現任研修の受講要件や研修の形も変化しつつあります。法人及び各事業所との連携を密にしながら人材育成の取り組みを進めていくことが求められているため目標として設定しました。
- 3) 権利擁護及び虐待防止の取り組みの重要性は高く、虐待を含めた相談窓口としての役割に定めるべく、関係機関との連携を密にして、早期かつ適切に対応できるように取り組む必要があるため目標として設定しました。

実施計画

1. 委託相談支援事業

1) 相談事業

- ① 竹原市及び大崎上島町在住の障がい者とその家族を対象に相談に応じていきます。
- ② 相談受付時間は月曜日から金曜日の 8:30 から 17:00 までで、来所困難な場合は訪問を行い、また緊急の場合は休日や夜間も相談に応じていきます。
- ③ 毎月第 3 木曜日の 10:00 から 15:00 まで「ふくしの駅」において障がい児者福祉相談に応じていきます。

2) 福祉サービスの利用援助

- ① 福祉サービス利用に関する情報提供や助言を行い、申請や契約等の援助を行います。
- ② 福祉サービス利用に関してサービス提供事業所との調整を必要に応じて行います。

3) 社会資源を活用するための支援

- ① 外出支援、日常生活用具・住宅改修の助言及び申請の援助を行います。
- ② 地域における障がい福祉課題の把握に努め、支援に必要な社会資源の改善・開発を図っていきます。

4) ピアカウンセリング

- ① 県内外で実施されるピア交流会への参加を当事者に勧奨します。

5) 権利擁護のために必要な援助

- ① 虐待防止ネットワーク会議に参加し、情報を共有して相談支援事業所としての役割を果たしていきます。
- ② 自己の判断能力のみで地域生活を営むことが困難な人に対して、成年後見制度や社会福祉協議会が実施する『かけはし』等を利用する際の支援を行います。
- ③ 竹原市の虐待防止センターと協働し、虐待の防止ならびに擁護者に対する支援に取り組んでいきます。

6) 専門機関との協働

- ① 竹原市障害者自立支援協議会における障害者地域自立支援定例会議（毎月第 3 木曜日 15:30 から 17:00 まで）での活動を通して、地域生活支援センター365（主に精神保健分野）や地域支援センターまいらいふ（主に児童・発達・知的障害者分野）等の専門機関との連携を密にして協働します。
- ② 大崎上島町の自立支援協議会に出席して、大崎上島町生活サポートセンターIらんど等の専門機関と連携して、様々な福祉課題に対して連携して対応します。
- ③ ハローワークならびに広島中央障害者就業・生活支援センターと連携して求職者への事業所紹介や職場体験、また、就職に向けた準備への取り組みを協働して実施して

いきます。

- ④ 医療機関と連携し訪問看護やリハビリの活用のための支援等を行います。
 - ⑤ 広島県障害者相談支援事業連絡協議会の活動に参加し、研修や情報交換の機会を通して得た知識を業務に活用していきます。
- 7) 職員のスキルアップのための取り組み
- ① 法人所内研修及び外部研修に参加します。
 - ② 身体障害分野以外の研修会にも参加して幅広い知識の習得に努め支援に活かしていきます。

2. 指定特定相談支援事業

- 1) サービス等利用計画費の給付決定があった利用者に対して、その居宅を訪問の上、本人及び家族と面接し、生活全般の相談に応じるとともに、福祉サービスの利用に関する情報提供を行います。
- 2) 福祉サービスの利用に際して、サービス等利用計画を作成し、サービス事業者の担当者会議により、サービス等利用計画の内容やサービス調整の必要性についてサービス担当者から意見を得ます。
- 3) サービス等利用計画の内容について、本人または家族に対して説明を行い、本人の同意を得ます。
- 4) 必要に応じて随時サービス事業者との連絡調整を行います。また、定められた期間に従ってモニタリングを実施します。

3. 障害支援区分認定調査

- 1) 竹原市及び大崎上島町その他、近隣の施設の利用者を援護する県外等の遠隔地の自治体より障害支援区分認定調査の委託を受けています。障がい状態を正確に把握できるよう認定調査を実施していきます。

ドリームハウス聖恵

1. 計画の概要

高齢者の方が住み慣れた地域での生活を継続できるよう、地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせ、適切にサービスの提供を行います。

また、人格を尊重し、家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう配慮し、地域ボランティア等の受け入れを積極的に行い、開放的な環境を作っていきます。

2. 今年度の目標

- 1) 家族、医療機関、関係機関と常に連携、相談を行い、できる限り在宅生活が継続できるよう支援していきます。
- 2) 職員の資質向上を図るため、内外部の研修に積極的に参加し、業務体制を整備します。
- 3) 地域密着型サービスとして、地域との連携を図ります。

3. 目標設定理由

- 1) 本人、家族が必要な時に必要なサービスを受けることができることで、ゆとりを持って在宅生活が継続できる支援が必要だと考え目標設定としました。
- 2) 高齢はもちろんのこと認知症等様々な疾病、制度に対して、的確な知識、技術が必要であり一人ひとりの人格を尊重した対応が必要であると考え目標設定しました。
- 3) 多方面から意見を頂き、地域に必要とされるサービスを提供していく必要があり、地域に根ざしていけるよう積極的に交流の機会を作れるように努めていく必要があると考えています。

実施計画

1. 小規模多機能型居宅介護計画の作成

- 1) 利用者の心身の状況、希望、置かれている環境を踏まえて、介護支援専門員を中心に、他の職員と協議、連携し援助目標、目標を達成するための具体的なサービスの内容等を作成します。
- 2) 地域住民との交流や地域活動への参加を図りながら置かれている環境を踏まえ、サービスを柔軟に組み合わせ提供します。
- 3) 漫然かつ画一的にならないように、日常生活ができるよう配慮していきます。
- 4) 通いサービスの利用がない日は、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡等見守り体制に行い、在宅生活を支えるために必要なサービスの提供に努めます。
- 5) 利用者、家族、各関係機関と連携のもと、情報の共有化を図り、サービスが円滑に利用できるように担当者会議を開催し、より適切なサービスが提供できるよう、モニタリングを定期的に行います。
- 6) 職員間での連携と情報交換を心がけ、周知、統一した支援に努めます。
- 7) 多様なニーズに対応できるよう、柔軟な体制を図っていきます。

2. 小規模多機能型居宅介護の内容

- 1) 通いサービス 事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を行います。
- 2) 宿泊サービス 事業所に宿泊していただき、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を行います。
- 3) 訪問サービス 利用者の居宅において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を行います。
- 4) サービスの提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画を基本としますが、利用者や家族の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切にサービスを組み合わせ支援していきます。

3. 職員の資質向上

- 1) 内外部の各種研修会に積極的に参加し、正しい判断力と優れた想像力を持ち、責任を持てる職員になれるよう専門技術の習得に努めます。
- 2) 職員の高揚、充実を図るため、ミーティング、ケース会議等の場において、支援経過や実践報告、評価等の話し合いに努めます。
- 3) 職員としての専門性を高め、ケアの質の均一化を図る為、随時マニュアルの見直しを行い、また、研修計画を立て実施していきます。

- 4) 利用者の人権を守るために、職員の人権意識を高め、人権尊重の態度が自然体で実践できるよう人権研修に取り組みます。
- 5) 職員一人ひとりの能力が発揮できる職場を目指します。
- 6) サービス自己評価を実施し、職員の意識を高め、資質の向上を図ります。

4. 地域との連携

- 1) 地域ボランティア、実習生の受け入れを積極的に行い、解放的な環境を作ります。
- 2) 地域住民や学校等の施設見学等、積極的に受け入れます。
- 3) 地域の行事や交流の場に積極的に参加することで地域との交流を図り、利用者の活動の場を広げていきます。
- 4) 地域より発信されるニーズを敏感に感じ取り、対応できる体制を整えていきます。

5. 健康管理

- 1) 日々の健康状態を把握し、家族と情報交換を行い、利用者が健康に過ごせるよう支援します。
- 2) 家族、主治医との連携を密にし、体調の変化に応じて、速やかに対応できるよう努めます。
- 3) 心身の状態等についてより相談しやすい環境を整えます。
- 4) 感染症情報を把握し、適切な対応を実施し、発生予防に努めます。
- 5) 食中毒予防の徹底し安全な食事提供します。
- 6) 清潔で快適な生活環境を保ち安全で快適な職場環境を整えます。
- 7) 職員の健康診断を年1回（夜勤者は年2回）行い、生活習慣予防に努めます。
- 8) 医療的ケアの研修を行い、知識・技術の向上を目指します。

6. 防災

- 1) 災害及び緊急事態に備え、防災管理体制を整えます。
- 2) 生命の安全を確保するための環境を利用者とともに考えていきます。
- 3) 災害時における必要な備蓄品を確保し、緊急時に備えます。
- 4) 災害や事故が発生した場合の緊急時連絡体制を整えます。
- 5) 非常災害に備え、定期的な防災訓練を実施します。訓練の実施にあたっては、実践力を高めるよう努めます。

7. 苦情処理

- 1) 利用者及び家族からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応します。
- 2) 担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者、家族に説明します。

8. 運営推進会議

- 1) 地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図る目的として、運営推進会議を2か月に1回開催します。
- 2) 会議は利用者、家族、地域住民の代表、知見を有する者、竹原市役所職員、竹原地域包括支援センター職員とします。
- 3) 会議では、活動状況の報告を行い、評価を受けるとともに、必要な要望、助言を聴く機会とします。

9. 高齢者虐待防止

- 1) 高齢者の尊厳を支える利用者本位のより良いケアを目指し、高齢者虐待防止に全力で取り組みます。
- 2) 利用者の生命または身体を保護するため、緊急時やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為は行いません。
- 3) 虐待防止についての研修等を実施し、職員の意識向上に努めます。

10. 小規模多機能型居宅介護事業所として

- 1) 認知症利用者を積極的に受け入れ、活躍の場、楽しめる場として充実を図っていきます。
- 2) 認知症の方が落ち着ける居場所として、小規模ケアのノウハウを取り入れたサービスの展開に努めます。
- 3) 社会との交流を促進し、生活力の向上につなげるよう支援していきます。
- 4) 少人数ケアにより利用者個々に目を配り、きめ細かいケアを実施することで利用者の自立支援に繋げていきます。

業務間調整室

1. 基本方針

法人内の各事業所がより良いサービスを提供できるようになるために、それぞれが持っている課題に、委員会活動を通して横断的に取り組んでいきます。又、法人の行う事業の情報を関係機関に発信するとともに、法人内の職員に対しても情報を発信していきます。

各専門委員会とその目的は下記の通りです。

委員会名	設置目的
研修委員会	当法人に従事する職員の専門性の向上及び、新職員に対する研修の充実を図ります。
環境改善委員会	当法人の提供する福祉サービス全般における環境改善に取り組み、利用者・職員の快適性と安全性を確保するよう努めます。
給食委員会	当法人の事業を利用されている利用者の健康に配慮しながら、食の安全を確保し利用にとって満足度の高い食事の提供を図ります。
聖恵の道委員会	当法人に属する各事業所が、法人の理念に基づいて事業展開を行うことができるよう、また利用者の方々ともこの理念を共有できるよう努めます。
広報委員会	法人が行う各事業所の情報を、法人を支えてくださる各団体（後援会・利用者のご家族・キリスト教会・地域の方々・職員・その他）に伝達し、共通理解と協力を得るよう努める。又、法人内の職員間の情報共有にも努めます。

2. 今年度の取り組み事項

専門委員会は、それぞれの事業所の課題を常によく把握し、それらに適切に応えるように努めます。

1) 研修委員会

- ① 事業所別研修は、事業所が主体的に職場に必要な研修を自ら行えるよう側面から支援していきます。
- ② 定例の研修内容に幅と変化を持たせ、より広い視点で福祉を捉えることができる学びの提供を行っていきます。
- ③ 職員が安全運転に勤めることができるよう啓発します。

2) 環境改善委員会

事業所内の福祉サービスを提供する環境を見直し、ハード・ソフト両面から、利用者の利便性、快適性また安全性を確保するよう努めます。(具体的方法として、利用者のアンケート調査も検討していく。)

3) 聖恵の道委員会

① 法人の理念を利用者・職員が共有できるようチャペルの充実を図ると共に、環境的側面からのアプローチも行きます。

② 障がいのある方やその家族に対する励ましという観点から、そうした配布資料の作成、収集を行っていきます。

4) 給食委員会

① 利用者にとって、日々の食事は基より行事食においても満足度の高い食事の提供ができるように、業者との連携を強化していきます。

② 食堂の環境を衛生的且、快適に保ちます。

③ 利用者・職員に「食と健康」に関する基本的な知識の伝達を行きます。(研修委員会との連携も含む)

5) 広報委員会

① 広報活動の充実を図り、日本全国の教会のみならず、利用者のご家族、県内の聖恵会支援者、地域の方々に聖恵会の働きをよく知って頂けるよう努めます。

② 福祉をいろんな側面(制度・環境・文化・思想・歴史等)から捉えて読み応えのある紙面にしていきます。

③ 法人内の情報を職員同士で共有化できるような広報活動を行います。

④ HPについては事務局と連携して情報掲載を行っていきます。

6) 図書管理

① 上記委員会活動に加え、昨年度(2015年3月)設置された図書室の整備を継続し、利用者・職員の娯楽、余暇の充実を図ると共に、それぞれの知的好奇心を満足できる環境を整えます。特に職員においては教養を広めると共に、知的向上、専門性の強化につなげることができるように配慮していきます。具体的活動は、業務間調整室の責任で行っていきます。

3. 委員会活動の実施計画

5つの専門委員会は、今年度の取り組み事項を踏まえ、別紙①～⑤のとおり委員会活動を行っていきます。

研修委員会

1. 重点実施目標

- ・研修会を通して法人理念や変動している各制度の周知を図っていきます。又、各事業所の情報を共有化する事で事業所間相互の協力関係の重要性を認識していきます。
- ・研修に幅と変化を持たせ、より広い視点で福祉を捉える事ができる学びの提供を行っていきます。
- ・アンケート集計を基に研修内容のニーズを把握し、それに基づいた計画を立て、知識、技術の面で福祉職員としての専門性の向上が図れる研修会を実施します。
- ・外部講師を招聘して行うプログラム、法人内で行うプログラム、それぞれの研修会において目的意識を明確にして、企画・実施していきます。
- ・体系的、計画的な育成を目指した新任職員研修の実施に向けて側面から支援します。
- ・各施設、事業所で課題となっている事をテーマとして研修会を行い、職員間の共通、相互理解を深めます。
- ・必要と思われるテーマ・課題をその都度取り上げ、研修会を企画、実施します。

2. 活動計画

目的 (何のために)	内容 (何を)	実施方法 (どのように)	時 (いつ)	誰が (実施するか)
<ul style="list-style-type: none"> ・研修会の立案、計画 ・実施した研修会の振り返り 	研修委員会	会議形式	不規則勤務の委員が多い為、委員全員が集まり易い日	・研修委員
<ul style="list-style-type: none"> ・福祉職員としての専門的な知識、技術の習得 ・変わりゆく福祉制度を知る ・講師をする事でプレゼンテーション技術を身につける。 ・他事業所の働きを知ることができるようにする 	夏季・冬季研修会(テーマはその時のタイムリーな話題を取り入れる。)	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"> ・8月26日 第4土曜日 (夏季) ・1月13日 第2土曜日 (冬季) 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修委員会 ・講師担当職員(各事業・各委員会) ・外部講師

別紙①

目的 (何のために)	内容 (何を)	実施方法 (どのように)	時 (いつ)	誰が (実施するか)
<ul style="list-style-type: none"> 法人の理念、歴史について理解出来るようにする。 聖恵会で働く為の基本的な知識・技術を身につけるようにする。 仕事に対する不安や悩みを解消し、モチベーションの向上を図る。 	今年度は新卒採用が無い為、中途採用の職員が対象	法人、若しくは人材確保プロジェクトチームが立案した、新任職員研修会プログラムを実施するために側面から支援する。	適時	<ul style="list-style-type: none"> 法人 研修委員会
<ul style="list-style-type: none"> 福祉職員として必要な知識・技術を身に付ける。 新しく施行された福祉制度や法律等について基礎的な知識の習得ができるようにする。 	時事研修会	その都度必要と思われるタイムリーな課題を取り上げ講義・演習を行う。テーマによっては、利用者家族、地域の人も参加できる研修会にする。	適時	外部講師 研修委員会
<ul style="list-style-type: none"> 福祉職員としての知識・技術を習得するため。 	法人から依頼された研修会。	テーマに沿った演習・講義を行う。	適時	外部講師 研修委員会
<ul style="list-style-type: none"> 実態把握 調査結果を研修に反映させる。 	研修会参加職員へのアンケート調査。	研修会参加職員にアンケートを配布し、記入してもらう。	研修会開催時。	研修委員会

2017 年度研修会活動計画表

開催予定日	研 修 名	備 考
適 時	新任職員（中途向け）研修会	・法人の理念 ・社会人としてのマナー
4 月～8 月	時事研修会	・言語聴覚士の仕事について
8 月 26 日	夏季研修会	・補装具について ・新しい介護技術について
1 0 月	時事研修会	・接遇、コミュニケーション
1 月 13 日	冬季研修会	・AED の取り扱いについて ・応急救護（誤嚥）

- ※ 上記、備考欄のテーマについては仮のテーマであり変更する可能性があります。
- ※ 時事研修会は基礎的な内容で実施可能な時期を見定めて行います。
- ※ 夏季・冬季研修会は、法人内の全職種に対して横断的な内容で、法人理念やキリスト教社会福祉・時事の課題に呼応して、専門的な内容で実施します。
- ※ 上記の他、法人からの依頼があった場合や、関連法令や通知等、制度の動向について、必要に応じて随時資料の配付等を行うとともに臨時研修会を開催します。

環境改善委員会

1. 重点実施目標

法人の提供する福祉サービス全般における環境改善を徹底し、利用者・職員の快適性と安全性を確保するよう努めていきます。

2. 活動計画

目的 (何のために)	内容 (何を)	実施方法 (どのように)	時 (いつ)	誰が (実施するか)
法人内の福祉サービス全般における、安全な運転について把握するために	職員一人一人が安全運転を心掛けます。	トライ・ザ・セーフティ in ひろしま 2017 無事故・無違反運動へ参加します。	7月～11月まで（150日）行います。	委員会
		原稿を作り、ライフサポートホーム聖恵に依頼し、「交通安全ポスター」を作成、館内に掲示します。	年間を通じて行っています。	
事故を未然に防ぐために	聖愛館玄関ピロティでの交通ルールを守れるようにしていきます。	看板の設置、駐輪場の設置等を検討し、安全に利用できるようにしていきます。	年間を通じて行っています。	委員会 全事業所
利用者の方が快適かつ安全に過ごすために	主に公共場所（聖恵会）の環境整備を行います。	危険な物・場所の有無、利便性を点検し、啓発、実践方法を検討していきます。花壇の整備を行います。	年間を通じて行っています。	委員会 全事業所
	感染症予防の呼びかけを行います。	原稿を作り、ライフサポートホーム聖恵に依頼し、「感染症予防等のポスター」を作成、館内に掲示します。	ポスター配布を年2回にし、徹底を図ります。	

別紙②

目的 (何のために)	内容 (何を)	実施方法 (どのように)	時 (いつ)	誰が (実施するか)
職員が働きやすい環境のために	基本の挨拶を全職員がきちんとできるようにしていきます。(職員が明るく笑顔で働くことによって利用者からの印象が変わります。→基本的な挨拶から実行します。)	あいさつ運動を行います。	年3回(春・夏・秋)行います。	委員会 全事業所
	勤務時間、休憩時間の切り替えが必要です。→休憩場所、交流場所の整備を行います(喫煙場所など)。	休憩場所を設置してテーブルやイスなどの取り替えを検討します。	年間を通じて行っていきます。	
快適な環境を守るために	美化作業を行います。	各事業所が協力し、聖恵会建物周辺の美化作業(クリーンデー)を行います。美化作業の方法については、検討していきます。	年3回(春・夏・秋)行います。	委員会 全事業所 業者委託

2017年度環境改善委員会活動計画表

実施月	実施内容	備考
4月	年間の活動計画の確認を行います。	
5月	第9回聖恵会クリーンデーを行います。	各事業所に協力いただいて、 環境美化作業を行います。 (業者委託も検討)
6月	トライ・ザ・セーフティ無事故・無違反運動 (7月～11月)への参加(申請)を行います。	15チーム(1チーム5名×15 =75名)
	花壇整備:花の植え替え(聖信館屋上入口・中庭 等)を行います。	環境改善委員会 ワークホーム聖恵他
7月	あいさつ運動を行います。	
8月	第10回聖恵会クリーンデー	各事業所に協力いただいて、 環境美化作業を行います。 (業者委託も検討)
11月	第11回聖恵会クリーンデー	各事業所に協力いただいて、 環境美化作業を行います。 (業者委託も検討)
	あいさつ運動を行います。	
12月	花壇整備:花の植え替え(聖信館屋上入口・中庭 等)を行います。	環境改善委員会 ワークホーム聖恵他
1月	感染症対策ポスター作成・車イス整理(聖信館・ 聖愛館玄関、聖愛館5階、訓練室)を行います。	
3月	あいさつ運動を行います。 環境改善点等、残った課題を来年度に引き継ぎし ます。	

2017 年度環境改善委員会 予算案

2017 年度環境改善委員会の活動に関する予算案は、以下のとおりです。

1. 期間：2017 年 4 月 1 日～2018 年 3 月 31 日

2. 内訳

費用	金額 (単位：円)	備考
交通安全活動費	75,000	トライ・ザ・セーフティーin ひろしま無事故・ 無違反運動への参加 昨年 15 チーム(1 チーム 5 人)×5,000 円=75,000 円
ポスター等作成・印刷代	15,000	
環境整備費	400,000	
予備費	30,000	
合計	520,000	

聖恵の道委員会

1. 重点実施目標

聖恵会の理念が、全事業所に浸透し、夫々の事業の中で具体的に実践できるよう努める。体的方法として、チャペルの計画・実施、キリスト教外部団体との交流等を行っていく。

2. 活動計画

目的 (何のために)	内容 (何を)	実施方法 (どのように)	時 (いつ)	誰が (実施するのか)
聖恵会の理念の 実践のため	チャペルの計画	スケジュール作成	前月の1週間前までに	委員が4ヵ月毎交代し行う
	楽しくチャペルに参加できるような取り組み	視聴覚教材等を用いる	月2～3回程度	委員
	チャペル参加の奨励(強調週間)	放送と文書による働きかけ	奇数月の適当な週にて行う	強調週間は委員も交代で行う 文書は委員長
	文庫本の作成	証集を企画する	委員会会議にて	ワークホーム聖恵へ制作依頼
	ゲストを招聘	チャペル・講演会等	通常チャペル・強調週間や研修会にて	委員
聖書・讃美歌を所持または買い替え希望する方の援助・讃美歌在庫補充	聖書・讃美歌購入の支援	各施設・事業所責任者への文書による連絡	4月末までに取りまとめ CLCへ発注、6月納品とする	委員
聖恵会の理念に心を留めることができるように	月間聖句や聖画などの掲示	委員が準備し管理者へ掲示依頼	毎月第一週	委員・管理者
キリスト教外部団体への協力	広障伝・キ障協・考える集い等	必要に応じて協力する	集会開催時	相談の上
改革派教会に聖恵会の事業を理解していただく	大会執事活動委員会と共催イベント等に協力	(実行委員会)	Seikei トリップ	実行委員(各施設・事業所)

給食委員会

1. 重点実施目標

利用者の食の安全を確保、健康に配慮し、なおかつ、食生活を豊かに楽しむことが出来るような食事提供が成されるよう業者との連携をはかる。又、食環境を整える。

2. 活動計画

目的 (何のために)	内容 (何を)	実施方法 (どのように)	時 (いつ)	誰が (実施者)
利用者の意向を反映した満足度の高い食事を提供する	個々の食事摂取状況を把握する	聞き取り調査 アンケート実施	3ヶ月に1回	委員
		嗜好調査	年1回	
		残菜確認の実施	随時	
	委託業者の献立方針及び毎月の献立について検討する	定例委員会で話し合う	定例委員会時	委員
	定例委員会で出た議題・問題点を話し合い、伝達調整を行う	委託業者との検討会の実施	毎月1回	委託業者 栄養士 委員長
衛生管理	厨房の立ち入りを行う	使用状況の確認	随時	栄養士 委員長
	食堂の使用物品の清潔保持・掃除	トースター、レンジ内の掃除・消毒	随時	委員
		配膳台や食堂の机の洗浄	年2回 (夏季・冬季)	委員 法人職員
環境整備	季節に合ったイスカバーの交換	カバー架け替え・クリーニング取り次ぎ	年2回 (7月・11月)	委員
	食事提供に関する必要物品の整備	必要に応じて委員で話し合い選定する。	随時	委員
	食堂内の大掃除	換気扇等普段できない場所の掃除	年1回	委員 各事業職員
利用者の利便を図る	自助具、テーブル等の活用	カタログ等により選定する	随時	委員 栄養士

別紙④

目的 (何のために)	内容 (何を)	実施方法 (どのように)	時 (いつ)	誰が (実施者)
委員の知識向上 と情報発信	参考資料をもとに 知識を共有する	定例委員会時に勉強 会を開く	定例委員会時	委員
	食に関する事を調 査し、新たなヒント を見いだす	委託業者・他施設へ の見学 食に関する研修への 参加など	年1回	委員
	利用者への情報発 信	利用者の食に関して の知識を豊かにす る。	随時	委員

* 定例委員会 毎月第2火曜日 15:30～

2017年度 給食管理委員会 年間活動計画表

月	活 動 内 容
4月	定例委員会 検討会 使用物品の掃除・消毒 ポスター掲示（お花見）
5月	定例委員会 アンケート調査 検討会 使用物品の掃除・消毒 ポスター掲示（リクエスト） *いすカバーの購入（予定）
6月	定例委員会 検討会 食堂内の掃除 ポスター掲示（リクエスト） *見学（予定）
7月	定例委員会 アンケート調査 検討会 ポスター掲示（リクエスト） 配膳台・机等の洗浄 いすカバー交換・クリーニング
8月	定例委員会 検討会 使用物品の掃除・消毒 ポスター掲示（リクエスト）
9月	定例委員会 検討会 使用物品の掃除・消毒 ポスター掲示（リクエスト）
10月	定例委員会 アンケート調査 検討会 使用物品の掃除・消毒 ポスター掲示（リクエスト）
11月	定例委員会 検討会 使用物品の掃除・消毒 配膳台・机等の洗浄 いすカバー交換・クリーニング
12月	定例委員会 検討会 使用物品の掃除・消毒 ポスター掲示（クリスマス） 食堂内の大掃除
2018年 1月	定例委員会 アンケート調査検討会 使用物品の掃除・消毒 ポスター掲示（祝賀会）（創立記念日）
2月	定例委員会 検討会 使用物品の掃除・消毒 嗜好調査 ポスター掲示（リクエスト）
3月	定例委員会 検討会 使用物品の掃除・消毒 ポスター掲示（リクエスト）

☆定例委員会は毎月第2火曜日の15:30から行う

2017 年度給食委員会 予算

費 目	内 訳		予算額 (円)
環境整備費	聖愛館食堂いすカバー代 (仕立て代含む) 1枚あたり 5,000 円×25 枚=125,000 円		160,000 円
	いすカバーのクリーニング代 (夏・冬用) 300 円×25 枚×2 回=15,000 円		
	掃除用具代 (洗剤類・たわし等) 20,000 円		
消耗品費	ポスター (お花見・クリスマス・祝賀会・創立記念日) (リクエストメニュー: 8 回分) 月 1 回の計算 1,000 円×2 枚×12 回=24,000 円		24,000 円
印 刷 費	献立表一式	ライフ 2,200 円×12 回=26,400 円	35,200 円
	アンケート結果	ワーク 2,200 円×4 回=8,800 円	
研 修 費	交通費 5,000 円		20,000 円
	お土産代 5,000 円		
	書籍費 10,000 円		
予備費			10,800 円
合 計 金 額			250,000 円

広報委員会

1. 重点実施目標

広報委員会は社会福祉法人聖恵会に属する各事業所の情報を、当法人を支えて下さる各団体（後援会、利用者のご家族、キリスト教会、地域の方々）及び職員に伝達し、法人事業に対するの共通理解と協力を得ることを目的とした広報活動に努めています。

広報手段として、広報誌「聖恵」・情報紙「からし種」・後援会会報を定期的に発行します。

ホームページに関しては、新着情報を速やかに閲覧して頂けるよう、各事業所への情報提供の協力要請に努めていきます。広報誌の掲載についても協力をしていきます。

今年度も広報誌「聖恵」の内容を充実させ、全国の改革派教会および、聖恵会を支援して下さっている多方面の方々に聖恵会の働きをよく知って頂けるよう努めます。同時に福祉を多様な側面（制度・環境・文化・思想・歴史等）から捉えてより多くの情報を伝達するため、原稿依頼先の選別が計画的に実施できるよう検討、協議をしていきます。

また、法人内の情報を職員間で共有することにより、円滑な人間関係の構築の一助となるよう「からし種」の定期発行に努めます。

2. 活動計画

目的 (何のために)	内容 (何を)	実施方法 (どのように)	時 (いつ)	誰が (実施するか)
法人内の福祉サービスの現状を伝達するために	法人内のそれぞれの事業内容を分かり易く伝える	・広報誌「聖恵」を定期的に発行する。 ・ホームページに情報提供する。	・年に2回広報誌「聖恵」の発行 (3月、8月)	広報委員会
法人使命と取り組み課題の伝達をするために	新事業や新しい取り組みについて伝達をする	法人の会報・ホームページに掲載する	年に2回広報誌「聖恵」の発行 (3月、8月)	広報委員会
利用者の声を伝達するために	年間の行事等を通して利用者の声を伝える	法人・後援会の会報に掲載する	年に2回 広報誌「聖恵」の発行 (3月、8月) 後援会会報の発行 (6月、11月)	広報委員会及び 後援会第2企画委員会・後援会事務局
職員の動向および後援会活動の紹介をするために	職員の異動や聖恵会后援会活動の紹介をする	法人・後援会の会報職員情報紙に掲載する	年に2回 広報誌「聖恵」の発行 (3月、8月) 後援会会報の発行 (6月、11月)	広報委員会及び 後援会第2企画委員会・後援会事務局

別紙⑤

目的 (何のために)	内容 (何を)	実施方法 (どのように)	時 (いつ)	誰が (実施するか)
法人の会計及び活動の情報伝達をするために	年度決算・予算の開示および活動報告	法人・後援会の会報に掲載する	年に2回広報の発行(3月、8月) 後援会会報の発行(6月、11月)	広報委員会
献金等の感謝報告をするために	献金・献品の報告と感謝を伝える	1月から12月分を別紙にまとめて3月号に差し込みで掲載する。	広報誌「聖恵3月号」の発行に合わせる。	広報委員会
会報作成の内容を検討するために	委員会内で情報の共有・協議をする。	委員で会議をする。 理事会の翌日は望月先生同席の委員会で協議する。 ホームページの更新は事務に協力していく。	毎月1回(第2火曜日)会報発行時期は随時。 理事会の翌日。	広報委員会
後援会と情報共有し連携をとるために	後援会会報に法人内の情報提供をする。	後援会会報の企画会議に参加し、後援会会報の作成に協力する。	後援会の企画会議日	後援会第2企画委員会・後援会事務局・広報委員会
職員間で法人内の情報を共通認識することにより、職員同士・他事業所への理解を深めるために	各事業所間での共通情報を提供する	職員間情報紙「からし種」を作成する	年に3回発行する。 5月・10月・3月	広報委員会

別紙⑤

2017.4 ～ 2018.3	2017年度 広報委員会 実施予定内容				
	委員会	広報紙「聖恵」	後援会会報	職員交流紙 「からし種」	備 考
4月	第2火曜日	・2017年2月～ 3月募集写真 結果発表掲示	・第2企画委員会 に出席	・16号内容検討 ・16号原稿収集	・在庫整理 検討
5月	第2火曜日 望月先生同 席	・39号内容検討 ・39号原稿依頼 ・夏写真募集掲示	・70号原稿収集 ・70号校正作業 ・70号発送準備	・16号校正 ・16号配布準備 ・16号発行、配布	・在庫整理 実施
6月	第2火曜日	・39号原稿収集 ・39号校正作業	・70号発行、 発送		
7月	第2火曜日	・39号校正作業 ・39号発送準備			
8月	第2火曜日	・39号発行、発送			
9月	第2火曜日	・2017年6月～ 7月募集写真 結果発表掲示	・第2企画委員会 に出席	・17号内容検討 ・17号原稿収集	
10月	第2火曜日 望月先生同 席		・71号原稿収集 ・71号校正作業 ・71号発送準備	・17号校正 ・17号配布準備 ・17号発行、配布	
11月	第2火曜日		・71号発行、 発送		
12月	第2火曜日	・40号内容検討 ・40号原稿依頼 ・春写真募集掲示			
1月	第2火曜日	・40号原稿収集 ・40号校正作業			

別紙⑤

2017.4 ～ 2018.3	2017年度 広報委員会 実施予定内容				
	委員会	広報紙「聖恵」	後援会会報	職員交流紙 「からし種」	備考
2月	第2火曜日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 40号校正作業 ・ 40号発送準備 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 18号内容検討 ・ 18号原稿収集 	
3月	第2火曜日 望月先生同席	<ul style="list-style-type: none"> ・ 40号発行、発送 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 18号校正 ・ 18号配布準備 ・ 18号発行、配布 	

事業推進室

1. 計画の概要

現在、社会を取り巻く環境が大きく変化しております。当然ながらそれは当法人にも影響しております。そういった変化や、価値観の多様化に対し、積極的な対応が求められおり、それは社会福祉法人も例外ではありません。

一方、社会福祉法人を取り巻く環境は、厳しくなってきました。特に人材不足は喫緊の課題となっております。

事業推進室は、事業所単体では解決できない問題や緊急を要する課題に関して即座に対応していく為に、設置されました。

最初の活動として、喫緊の課題である、人材育成と人材採用という人材不足を解決するために、不可欠な要素に対し、様々な視点から問題を抽出し、解決の糸口を提案、行動、実践していきます。

2. 設置目的

1) 事業所単体で解決できない課題又は緊急を要すると判断された課題に関して即座に対応し、法人全体で取り組む解決策及び仕組み作りを経営会議に提案し、承認されたものを職員全体へ周知していく事を目的とします。

設置にあたり、喫緊の課題としてある人材不足に関して取り組んでいく為、活動計画案を策定します。

2) 事業推進室最初の活動計画の目的

① 法人全体※1で協力体制を作ることを目的とします。

② 人材が混ざり、複数の視点で物事をみることのできる人材を育成し、お互いの立場が理解でき、組織※2や人間関係を硬直化させない仕組みを作ります。

※1 法人とは、職員ひとりひとりが集まった集合体（=聖恵会）を指します。

※2 組織とは、法人運営を円滑に行う為、職員の役割や法人の機能が分化・統合されている集団を指します。

3. 目標

1) 聖恵会で働く職員一人一人の役割を尊重し、毎日笑顔でやりがいを持って業務に取り組むことができる環境を法人全体で整備します

2) 職員が知人に聖恵会で働くことを躊躇なく勧める事ができる職場を作ります

3) 人材確保に向けた様々な課題を抽出し、課題解決の糸口を提案、行動、実践していきます

4) 職員それぞれの価値観や各事業所の実情にあった人事異動案※3をまとめ提案します

5) 社会福祉法人ならではの、人事評価制度案を愛と情を持って提案します

6) 職員は管理者に対して理解と敬意を示し、管理者は職員に対し、理解と思いやりをもって接する関係づくりを目指します

7) 次世代を担う人材を育成する為の環境を作ります

※3 人事異動を責任者から出すだけでなく、各職員からの希望も取り入れる事ができる人事異動案を策定します。また、人事異動を責任者から出すときは、個人的な事情も十分に配慮し、本人の意思にそぐわない人事異動を行わない仕組みを提案します。人事異動案の目的は、社会福祉法人聖恵会の一員として、キャリアアップも考慮し、職員が長期的に働きたい、聖恵会で働きたいと思える仕組み作りを目指します。

実施計画

<基本方針>

キリスト教精神に習い、常に法人全体の事として考え行動し、相互理解を持って各事業所・職員間で支え合い、働き甲斐のある法人を実現します。その為に、一つの課題に対して、できないと決めつけず、できる為にはどう行動したら良いのかを考え、ユーモアを持って取り組んでいきます。

<中長期計画>

1. 活動計画

1) 2017年

- ① 事業推進室立ち上げます
- ② 上半期：事業推進室メンバーの推薦と選任を検討します
- ③ 重点的に解決する課題の抽出と解決策の提案を策定します
- ④ 行動基準案の提出と管理者の承認を得られるよう提案書を策定します
- ⑤ 役職者以外での意見交換会の実施（評議員、理事も参加）を調整します
- ⑥ 社会福祉法人らしい人事評価制度策定の準備をはじめます
- ⑦ 各管理者と人材育成案と採用計画に関する協議の場を設ける事を経営会議へ提案します
- ⑧ 現在ある委員会等の組織との役割分担を明確化し、連携を図ります

2) 2018年

- ① 事業所間での連携がスムーズにとれている状態を構築します
- ② 緊急で人が足りない時などで法人全体で協力する人が少しずつ増えている状況を作ります
- ③ 人材交流が行われ、少しずつ他事業所のよさがわかる職員を増やします
- ④ 事業推進室への参加希望者が増え、様々な課題が抽出される状態を目指します
- ⑤ 各事業所の採用計画に基づく採用活動が円滑に行える状態を作ります

3) 2019年

- ① 役職者の人事異動体制案を提案します
- ② 福祉法人らしい人事評価制度を策定します
- ③ 各管理者と連携して採用活動を行える仕組みを構築します

4) 2020年

- ① 法人全体として、人事異動が定着し、希望者が出た場合、柔軟に対応できる体制を目指します
- ② 人材育成の体制としてキャリアアッププランが法人職員全員に共有できる仕組みを提案します
- ③ 聖恵会らしさを打ち出した人事評価制度案を策定します
- ④ 各管理者や人材確保チームと連携して人材育成計画に基づいた採用活動を行えるよう支援します。

2. 数値目標（最初の活動に対する目標）

項目 \ 年	2019 年	2020 年
応募者数	10名以上	15名以上
新卒離職率	15%以内	10%以内
中途採用離職率	10%以内	5%以内
3年内離職率	14%以内	10%以内
全体離職率	15～20%以内	15%以内

法人事務局

1. 計画の概要

法人事務局では、昨年度までに計画した内容に基づき各種業務の効率化において一定の成果が出ました。今年は目標に掲げた「笑顔で対応する」「凡事徹底」を基本とし、昨年度から実行した各種業務の効率化を徹底して行い、またどんな時でも笑顔を忘れず対応することで頼みやすい雰囲気を作り、事業所間の連携も円滑に行えるよう努めます。

また、地元団体と協力したボランティア活動などを行う為の情報共有の窓口としての機能を強化していくことを目指します。

2. 今年度の目標

- 1) どんな時も笑顔で対応します
- 2) 凡事徹底します
- 3) 地域の活動に積極的に取り組むように努めます
- 4) 事務局体制を見直し、各事業所を円滑にサポートできる体制を作ります

3. 当該目標設定理由

- 1) 事務局に来られる多くの方に対し、忙しい時でも常に笑顔で対応することを事務局職員が心がけ、頼みやすい雰囲気を作っていくことで、法人全体のサポート業務を円滑に行っていきます。
- 2) 昨年度までの計画に基づき、業務の整理、効率化ができました。今年度は、現在当たり前に出ている事を徹底的に行うことで、法人事務局としての機能をより高めていきます。
- 3) 社会福祉法改正に伴い、社会福祉法人の役割が明文化されました。地域福祉を推進していくためにも、地域の方々との信頼関係を築くことが大切なことだと認識しております。
- 4) 事務局体制の一部を見直し、事務局内の業務の引継ぎ体制を整え、また事務局機能の強化を図ることにより、今後予想される課題に対してもいち早く対応できる体制を整えます。

実施計画

1. 基本方針

法人事務局の主要な働きは、聖恵会を構成する各事業所の運営を円滑にすること、そして法人経営が行い易い環境整備です。また、現在、社会福祉法人に必要とされているのは施設単位の経営ではなく、法人単位の事業経営です。そうした組織における役割、制度上の要請を踏まえ、昨今の社会福祉法人を取り巻く社会環境の変化に対応してだけでなく、将来に向けたビジョンの実現に向けて、法人研修や外部研修に加え、事務局内研修等を行うことで、法人事務局の意識、能力の向上を目指します。

1) 総務グループ

総務グループの体制を見直し、多岐に渡る業務を円滑に進める為、経理グループと情報共有をし且つ各事業所とも連携をとっていきます。

① 建物管理・車両管理・備品管理

I 建物付属設備の老朽化、車両の老朽化などが顕著になってきています。各事業所管理者、また各委員会にて課題として挙がってきたものに対し、優先度の高いものから修繕の調整を図ります。

II 聖信館1階作業場、聖信館3階来客用トイレの悪臭対策として一部改修を計画しています。聖愛館のカーテンについても故障や汚れの多い現在のタイプから順次横開きのタイプに変更を図ります。

② 敷地内の設備整備

I 聖信館空調については廃盤のため、部品の調達が困難になるので今年度または来年度中には改修工事が必要となります。また、懸念事項として一次受水槽（15 t）にわずかな漏水が見られるため対策を検討していきます。

II 聖湧館のトイレ設置について必要性が高くなっているため、検討を行います。

III 高圧気中開閉器の経年劣化による停電トラブルを回避するため、今年度の停電検査に合わせて機器の交換を検討します。

IV 聖信館中庭の樹木周り及び、花壇について危険と思われる箇所の修繕を計画します。

③ 採用活動、広報活動

I 人材確保プロジェクトチームで活動を強化し、各事業所管理者・担当職員と連携をとりながら、学校訪問・説明会企画などを重視して取り組んでいきます。説明会では聖恵会の魅力と活動内容を十分に伝えられるよう、必要な機材・装飾類を整備していきます。

また、聖恵会の活動をより広く知っていただくために、また情報開示ツールとしてホームページを適宜更新していきます。

④ 地域の諸団体との連携

I 聖恵会後援会、竹原地域社会福祉法人協議会との連携を強化し、ともに地域福祉増

進のために努めます。

- II Seikei トリップに参加して頂く関係機関の方々と、広報や人材育成なども含めて協力を深めていきます。

2) 経理グループ

労務管理、財務管理、福利厚生に関する業務など、経営を円滑に行う為、また、各事業所が財務情報を把握できるように、総務グループと情報共有し、連携をとっていきます。

① 労務管理

- I 現在行っているシステム管理について、行政機関提出資料などへの対応も含め、効果的に統計がとれるように見直します。
- II 各事業所責任者が、労務管理を円滑に行えるよう、管理システムを見直し、情報の整理、共有を図ります。

② 財務管理

- I 経理グループの体制を見直し、より詳細な経営分析及び、予算管理が行える体制を作ります。
- II 一人ひとりが勘定科目の内容について知識を深め、共通の認識を持って日々の業務に取り組みます。
- III 現在使用している予算管理のツールを見直し、各事業所管理者がより分かりやすく予算を把握できるよう改良し、また、各事業所責任者への情報共有の仕組みを作ります。