

2014（平成26）年度 事業計画

社会福祉法人山鳩会
みどりの森

1. 理念・方針

（1）法人理念

①障がいがある人に…

自分の持っている力を発揮しながら、普通の生活を営み、自らが社会に価値のあるものである事に気づき、自己実現していけるよう支援する。

②障がいがある人の家族に…

障がいがある人への思いを受け止め、それを実現していく。

③援助者には…

障がいがある人と共に歩みつつ、自己実現を図るために必要なサービスを提供し、常に向上的である人材に育てる。

④地域の方に…

共に生きていく環境を実現するために、お互いにメリットのある関わりを築いていく。

（2）中期目標（平成26年度～平成28年度）

地域のニーズを取り入れた生産活動を行いながら、地域の活動に参加し、施設利用者の理解に繋がるよう啓発していく。

（3）基本方針

①地域の方々と交流できる行事等を開催すると共に、地域の行事にも積極的に参加し、良好な関係作りを進めていきます。

②生産活動の充実を図ります。

③継続して通所できるように、健康の維持・増進と体力をつけられるように努めます。

④法人内の施設や関係機関との情報交換を行い、法人の組織としての強化に努めます。

⑤第三者評価の結果を事業に反映し、より良いサービスを提供します。

2. 施設概要

（1）施設種別 指定障害福祉サービス事業（就労継続支援B型）

（2）利用定員 31名（平成26年度利用者数34名）

（3）開所年月 平成21年4月

（4）施設規模 敷地面積

延床面積 178.86㎡

建物構造 鉄骨造（地上2階1階使用）

賃貸区分 （土地）民間賃貸 （建物）民間賃貸

3. 職員構成

(1) 雇用契約あり

職 種	配置人数
管理者	1名
サービス管理責任者	1名（兼務）
支援員（常勤職員）	4名
保育士（常勤職員）	0名
調理員（常勤職員）	0名
事務員（常勤職員）	1名（兼務）
支援員（非常勤職員）	5名
保育士（非常勤職員）	0名
調理員（非常勤職員）	2名
看護師（非常勤職員）	0名
理学療法士（非常勤職員）	0名
作業療法士（非常勤職員）	0名
合 計	12名

(2) 嘱託

医師（4回／年）	1名
看護師（0回／年）	0名
理学療法士（4回／年）	1名
作業療法士（0回／月）	0名
合 計	2名

4. 利用者状況

(1) 障害程度

	1度	2度	3度	4度	未定	合計
愛の手帳	1名	10名	15名	8名	0名	34名
身障手帳	1名	1名	0名	1名	0名	3名
精神保健手帳	0名	0名	0名	0名	0名	0名

※身障手帳と重複

(2) 年齢構成（平均年齢 32.6歳）

	19歳以下	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60歳以上	合計
男	2名	8名	5名	5名	1名	0名	21名
女	1名	5名	2名	3名	1名	1名	13名
合計	3名	13名	7名	8名	2名	1名	34名

最低年齢 男…18歳 女…18歳 最高年齢 男…57歳 女…71歳

平均年齢 男…31.6歳 女…35.7歳

(3) 担当福祉事務所

東村山市	清瀬市					合計
33名	1名					34名

(4) 障害程度区分

区分	2	3	4	5	6	未定	合計
人数	3名	4名	1名	0名	0名	26名	34名

5. 日課

(1) 月～金曜日

時間	内容
8:30～9:00	朝礼・ウォーキング・ストレッチ
9:00～12:00	作業
12:00～13:00	昼食・昼休み
13:00～15:30	作業
15:30～15:45	清掃
15:45～16:00	終礼・帰宅

(2) 土曜日

8:30～9:00	朝礼・ウォーキング・ストレッチ
9:00～11:20	作業
11:20～11:30	作業片付け
11:30～12:00	昼食・終礼・帰宅

※状況により変更あり

6. 重点目標

(1) 地域住民と交流できる場面を活用し、地域との良好な関係を築く。

- ①地域や自治会主催の行事に積極的に参加する。(運動会・清掃美化・Tボール試合等)
- ②施設の啓発のため、定期的に広報誌(みどりの森たより)を配布。又、掲示板を新たに設置し情報発信していく。
- ③地域の関係団体と連携しながら協力体制を取る。

(2) 健康・衛生

- ①毎月一回、第3火曜日に市民スポーツセンターを利用し体を動かす。又、昼休みを使いTボールの練習を行なう等、体を動かす機会を多くする。
- ②出勤後、作業開始前に利用者の個々にあわせ、地域周辺をウォーキングする。
- ③定期健康診断・歯科検診・感染症予防注射・歯磨き指導・体重血圧測定を行うなど健康状態を把握し、家庭と情報の共有を図り、必要に応じて医療につなげる。
- ④定期健診のほかに眼科検診(視力検査)を実施し、目の状態を把握し対応する。

- ⑤ノロウイルス等の感染症予防のため、定期的に消毒するなど衛生環境を整える。
- ⑥理学療法士の専門的アドバイスに基づき、身体機能の維持向上を図る。

(3) 家庭・地域生活

- ①社会生活を送る上で個々に必要な情報や、社会資源の活用方法を継続的に提供していく。
- ②利用者個々のニーズに即して継続して通所できるよう、家庭と相談しながらサービス利用時間の計画をたて実施していく。

(4) 作業・就労活動

①作業種目

作業種目	内 容
受託事業	DM封入・シール貼り・パスタ商品包装・箱折り・菓子箱組み立て・DVDボックス組み立て他
清掃事業	都立中央公園の清掃
自主製品事業	農作物の収穫他
回収等事業	古紙、資源回収・リサイクル品回収
ミニバザー	野菜販売・リサイクル品販売

- ②個々の特性や希望を取り入れ作業種を設定し、作業能力を伸ばし働く喜びが得られるよう支援する。
- ③業者との安定した関係を継続し、工賃収入が安定できるようにする。
- ④農地活用計画を基に利用者が楽しく農作業を体験し、農作物の収穫で喜びが得られるようにする。

(5) 給食

- ①楽しく食べることを基本とし、選択・グループ別給食のメニューはできるだけ利用者の希望を取り入れ充実する。
- ②パンの献立日に、地域のパン店に出向き、自分で選択しパンを購入する機会を設ける。
- ③給食会議を毎月開き、課題や問題点を検討し食の充実を図る。
- ④個々の身体状況に配慮した（アレルギー対応等）調理方法で食事提供をする。
- ⑤栄養基準量（一人当たりの栄養基準量）

熱量	蛋白質	炭水化物	脂肪	カルシウム	ビタミン		
					B1	B2	C
768 Kal	21.1 g	384 g	20.4 g	219 mg	0.4 mg	0.4 mg	38 mg

(6) 自治会活動

- ①係活動場面やグループでの相談場面を活用し、自分の意思を発言したり、他者の発言を聞く事が出来るように支援していく。

(7) 行事

①クラブ活動（隔月実施）

種目	主な活動場所	実施予定日
絵画	みどりの森作業室	第3金曜日
軽運動	スポーツセンター・公園等	第3金曜日
料理	みどりの森食堂	第3金曜日
手芸	みどりの森作業室	第3金曜日

②年間行事予定

	内 容	
4月	入所式・歓迎花見会	
5月		グループ別外出
6月	保護者懇談会	
7月	宿泊旅行・施設開放	
8月	暑気払い・夏期休暇	グループ別外出
9月	バザー	グループ別外出
10月	施設開放	
11月	運動会	グループ別外出
12月	仕事納め親睦会・冬期休暇	
1月	成人を祝う会・施設まつり	グループ別外出
2月	防災館体験	
3月	日帰り旅行・納会	

7. 防災訓練

(1) 防災

- ①災害時の利用者の安全を図るため、防災計画に基づき月1回防災訓練を実施する。
- ②地域の関係機関・福祉協力員・地元自治会と連携し、非常時に相互支援が出来るような協力体制をとる。

(2) リスクマネジメント

- ①事故対応マニュアルを活用し、迅速に対応できるように努める。
- ②リスクマネジメントに関して職員間で情報共有し定期的なリスクの再確認を行なう。
- ③事故防止チェックリストを活用し、施設外活動等の事故防止に継続して取り組む。

8. 施設外の方との関係

- ①地域の資源回収・ミニバザーなどの場面や日常的な関わりの中で挨拶をする等、良好な関係を築き、地域生活が充実できるようにする。
- ②地域の行事に積極的に参加していく。(運動会・スポーツ大会・防災訓練等)

- ③地域の環境美化に参加し地域貢献する。
- ④施設理解に繋げるための情報を発信し、交流の場を提供する。

9. 実習生の受け入れ

- (1) 地域の特別支援学校・在宅者の受け入れ
- (2) 大学や福祉養成機関からの実習受け入れ
 - ①卒後の施設入所に向けた実習を受け入れ、体験により将来の進路選択に繋がる機会にする。(夏休みなどを利用した任意実習も柔軟に受け入れる)
 - ②大学生や福祉専門学校の学生の実習を受け入れ、将来の福祉現場で活躍できる機会を提供する。

10. 父母会、親の会との連携

- (1) 父母会
 - ①毎月1回保護者会を開き、施設に対する理解や協力体制が取れるようにする。
 - ②家族・利用者・職員が一体でコミュニケーションが図れる行事を開催する。
 - ③施設たより(みどりの森たより)を月一回発行し情報提供する。
 - ④よりよい支援を実施するため(健康面の管理も含め)家庭と情報交換を密に行なう。
- (2) 親の会
 - ①山鳩会と共催行事を円滑にすすめるために連携を図る。
 - ②情報交換を適宜行なう。

11. 職員研修

- (1) 外部研修
 - ①福祉職員としての専門分野の知識や技術を習得し、現場実践に活かす。
 - ②社会人として習得すべき情報や知識が得られる専門外の研修も行なう。
- (2) 内部研修
 - ①研修担当を中心に法人全体で研修を行い、施設職員の知識向上・問題解決にあたる。
 - ②法人内の各施設を見学し、他施設の支援等の特徴を学び支援向上に反映する。

12. 会議

種 目	回 数	内 容
職員会議	1回/月	定例会議
常勤職員会議	4回/月	必要事項について優先し検討
給食会議	1回/月	献立・給食に関する検討
ケース会議	2回/月	利用者の処遇改善に向け検討
作業・生活会議	1回/月	各場面の課題について検討、周知
リスクマネジメント会議	1回/2月	担当を中心に課題の解決に向け検討

1 3. 苦情解決、個人情報保護、権利擁護、セクシャルハラスメント防止

(1) 苦情解決

- ①規定に基づき、問題が発生した場合は親切丁寧迅速に対応し問題解決にあたる。
- ②第三者委員を設置し対応に当たる。

(2) 個人情報保護

- ①規定・個人情報提供同意書に基づき、個人の情報を提供する際は慎重に取り扱い、データの管理を適切且つ安全にする。

(3) 権利擁護

- ①利用者の人格を守り、利用者の主体性を尊重した支援を行う。

(4) セクシャルハラスメント防止

- ①施設内に男女各1名ずつ担当者を設け、防止・対応に当たる。

苦情解決

	氏名
責任者	長谷川友子
担当者	牛越 拓生
第三者委員	津田 秦子

セクシャルハラスメント

	氏名
責任者	長谷川友子
担当者（男性）	大竹 正史
担当者（女性）	鈴木ひかり