

## 令和7年度（令和7年4月1日～令和8年3月31日）

### 社会福祉法人熊取ひまわり福祉会 施設事業計画書

#### 1. 熊取ひまわりの里

##### (1) 事業目的

生活介護(タンポポ班と言う)、就労継続支援B型(コスモス班と言う)の事業における利用者へのより安定した個人尊重の支援に努めると共に、利用者の自立に向けて更なる支援に努める。又、引き続き新型コロナウイルスの状況を見極めながら通常の事業運営の回復を図る。地域に対しては、当事業所への理解と協力関係を広め、次の更なる周知と相互協力の事業展開を模索して行く。また、町や近隣施設、関係機関との連携を大切にして、事業機能の進展を図る。

##### (2) 支援会議

###### ①「全体会議」…全体での職員会議を毎月1回実施する。

施設としての支援の方向性と運営計画の円滑実施について検討、状況把握と相互理解の為に情報を共有し、伝達の徹底と意思疎通を図る。また、ハラスマント対策・メンタルヘルス等働きやすい職場環境を実現する為に職員への周知徹底を行う。

###### ②「班会議」… タンポポ班、コスモス班それぞれ独自の定例会議を2ヶ月に1回実施する。

各班毎の実情や問題点について話し合い、対策や対応への意思統一を図る。班活動の策定や実施に向け、職員同士の連携を図る。またケース検討会の場としても活用する。会議内容は、各班の会議記録に残す。

###### ③「常勤会議」… 必要に応じて常勤職員によるミニ会議を実施する。

毎日の活動内容や支援状況、新型コロナウイルス感染予防、BCPを踏まえた緊急問題について話し合い、全体への周知へと繋げる。「ヒヤリ・ハット」や「苦情対応」も重要な検討対象となる。

※各班における日々の引継ぎは、各業務日誌に記録し、確認は口頭でも行う。

##### (3) 研修

職員の資質向上、支援力向上、運営力の向上に必要かつ大切な取り組みとして年間計画に沿って研修を行う。(別紙参照)

###### ① 内部研修

「人材開発助成金」を活用したオンライン研修「スペシャルラーニング」を導入し、法定研修義務化への対応・職員のスキルアップ・人材の定着率向上に繋げる研修を中心に適宜実施する。

###### ② 外部研修

通知や案内等で取得した研修内容を吟味した上で、受講および参加者の決定を行う。参加者は、報告書を提出、全体の定例会議においても報告し、所内の研修材料とする。オンライン・リモート研修にも積極的に参加する。

###### ③ 個別研修

新規・中途採用等の職員に対し、採用の仕方に応じた個別の研修を実施する。

##### (4) 身体拘束適正化検討委員会及び虐待防止委員会

委員会、研修は定期的(年1回以上)に開催する。

##### (5) 避難訓練・防災計画・事業継続計画(BCP)

年2回の消防用設備点検を受け、年3回以上の所内訓練を実施、その内容を記録し、必要に応じて消防署への報告書を作成し提出する。所内訓練の内1回は総合訓練として、消防署の出張協力を要請し、指導を受ける。

災害対策委員会等で、事業継続計画(BCP)の内容を検討する。

##### (6) 施設行事及びクラブ活動

- 利用者自治会を充実し、行事及びクラブ活動の内容について利用者の声を反映して行く。
- 計画されている行事については、各班から年間を通しての担当を決め、実施に際しては、予算等も含め、合議で決定する。計画書と共に報告書を作成し、反省会に付して次回に備える。
- ミュージックケア年5回  
その人がその人らしく生きるための援助を音楽と活動を通して行う音楽療法。
- クラブ活動については、各班共通の全員参加とし、希望を元に半年毎にメンバーを入れ替えて実施する。業務分掌で年間を通しての担当職員を決め、特別な必要経費が生ずる場合は、利用者の自己負担とする。担当職員は、毎回の実施内容を記録して反省を加え、次回に備える。実施種目：①カラオケ ②ダンス・ストレッチ ③ゲーム

#### (7) 健康・衛生管理

- 嘴託医師による健康診断の実施：年2回、所内にて利用者全員が対象。
- 体重、体温、血圧の測定を実施：毎月1回所内にて利用者全員が対象。  
その結果や経過については、月毎に嘴託医によるチェックを受ける。  
異変知見の場合は、連絡帳や電話で保護者に知らせ相談。業務日誌等へ記録。  
毎朝昼全員の検温を行い、記録する。自宅でも健康チェック表を配布し自己チェックを行う。
- 食事対応：日々の昼食配給を業者に委託。業者とは年数回の話し合いを設け、低カロリー食(600kcalを目処に)や献立内容・味付、食中毒予防等について適宜意見交換しながら安全で楽しい食事内容への対策を講じて行く。又食事の際、飛沫防止にガードパネルを設置する。個別の食事状況は、テーブル毎に職員がチェック。気付いた状況があれば業務日誌等に記録して、身体状況と合わせて支援検討に加えて行く。
- 衛生管理：手洗い・うがい・消毒・換気・清掃を基本に感染症対策を中心とした予防管理体制をとる。清掃については、ポイント消毒指示等で、予防対策を講じて行く。
- インフルエンザの予防接種：例年、利用者と保護者の希望者及び職員全員が受ける。
- 健康診断：年に一度の職員の健康診断を義務付け(夜勤者は年2回)、費用は法人負担とする。  
(但し、非常勤の費用は一部法人負担。)

#### (8) 苦情、要望および緊急時への対応

- 苦情関係には、日頃から容易な受理体制を整え、受付窓口の周知に努める。
- 事実関係が生じた時は、苦情解決実施規定に従い、第三者委員等関係者(関係機関)への相談・連絡・記録・手続き等、速やかな対応に努める。
- 緊急時対応には、想定できる対応情報の確保や所在にも留意しておく。

#### (9) 地域交流

- 地域自治会や文化施設、近隣福祉施設、公的関係機関等との日頃からの関係を密にし、情報を交換し、新型コロナウイルスの状況を見極めながら文化祭やイベント等にバザー出店等の形で参画したり、関係会議等に参加して相互理解・相互協力関係の維持や構築に努める。これ等を通し、利用者が理解され活躍できる場の開拓につながるよう努める。
- ボランティアの受け入れ等、外部からの支援や意見の受け入れを新型コロナウイルスの感染予防のもと計画的に行い、支援内容の向上を図る。
- 各行事の在り方に付いて、地域密着型を加味した内容に留意して行う。

#### (10) 機関誌の発行

- 年度内2回(春夏号・秋冬号)発行する。発行事務局は総務班に置き、職員間で記事内容に応じた編集担当を構成し、作成と発行業務に当たる。
- 編集や写真等の掲載に当たっては、プライバシー問題に最大限の配慮を行い、同誌の発行配布先にも同様な配慮を行う。記事内容や表現には、当施設の「らしさ」も工夫・配慮に加える。