

法人本部事業計画書

1 運営方針

共伸園、森のさと、ピア・タウン、相談支援事業所の会計、人事、渉外等の総務全体を掌握し、各事業所が機能しやすい環境をつくることを目的とし、事業所間の連携を図る。

2 具体的な目標

共伸会の総務・会計業務を行う「本部」機能の充実を図る。具体的には

- 1) 経理業務の電子化の継続推進を図る。
- 2) 働き方改革に伴う賃金体系の環境整備
- 3) 本部主催の研修会を開催する。

本部職員 3名

主な業務

- ① 各事業所（共伸園、森のさと、ピア・タウン、相談支援事業所、）の会計・人事・渉外等の総務全体の連携を図る。
- ② 理事会、評議員会の開催

理事会	定時	2回	他随時
評議員会	定時	1回	他随時
監査会	定時	1回	
出納調査		4回	（第1四半期～第4四半期）

3 役員構成

理事 8名
監事 2名
評議員 11名

4 県指導監査

年1回

就労継続支援B型事業所 共伸園 事業計画書

1 事業目的

就労経験があり年齢や体力面で一般企業に雇用されることが困難な方、就労移行支援事業を利用した結果「B型」事業所が適当と判断された方、上記に該当しない方で50歳に達している方または障害年金受給者等に就労の機会を提供し、生産活動に係る知識及び能力の向上や維持を図るとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった方には一般就労等への移行に向けた支援を行う。

2 運営方針

- ・ 利用者が地域社会で自立して生活できる工賃収入を得られるよう工賃向上計画の目標達成できるよう支援する。
- ・ 新規作業の開拓と既存作業の質の向上、有利販売、コスト計算の緻密化を図る。
- ・ 支援にあたっては、常に利用者の人権及び意思を尊重し利用者の立場に立った支援を行う。

3 職員構成と利用定員

(1) 職員構成

職名	園長	サービス管理責任者	主任指導員
人員	1	1(兼務)	1
職名	目標工賃達成指導員	指導員兼生活支援員	事務員兼生活支援員
人員	1	5	2(兼務)
職名	嘱託医		
人員	1		

(2) 利用者の定員

30人 身体、知的、精神の3障害とも利用可能
令和2年3月23日現在利用者数 38人

4 権利擁護体制

- ・ 苦情解決制度
苦情受付担当者 施設職員
苦情解決責任者 施設長
苦情解決第三者委員 2名
- ・ 虐待防止体制
虐待防止受付担当者 施設職員
虐待防止責任者 主任指導員
苦情解決第三者委員 2名

5 管理と業務

(1) 利用者支援

利用者の支援については、運営規程、支援計画に基づいて個々の人権を尊重し、暖かく公平な支援を行う。

個々の考え、意思などを尊重して残存機能の十分な発揮を促し社会復帰と自立に向けての支援を行う。

- ・ 生活に関する指導支援
- ・ 作業に関する指導支援
- ・ 就労に関する指導支援

(2) 職員

職員は、就業規則、運営規程等に基づき勤務し、常に問題意識を持ち協力しあい活性に満ちた施設環境づくりに努め、信念と愛情をもって一致結束の支援、援助により利用者との信頼関係を深め、利用者個々の自立に向けての支援体制の強化を図る。

(3) 健康管理

健康診断の実施	年1回
血圧・体重測定	月2回
緊急対応	
医療機関と連携し早期発見、早期治療	

(4) 非常災害の未然防止

総合防災訓練(火災、地震、大雨洪水土砂崩壊)	年1回
避難訓練	年2回以上
緊急通報訓練	年1回以上
消防設備点検	年2回以上
交通安全強化	通年

(5) 給食

食中毒の防止	
栄養管理	委託業者と連携

(6) 園外活動

施設見学・一泊研修	年1回
奉仕活動・地域貢献	5月1日
各種イベント参加	随時

(7) 環境整備

施設の保守管理	随時
共伸園トイレ改修工事 (利用者増に伴い別棟にて増築)	5月～9月
園内外清掃	年3回
園舎内の床ワックス清掃	年1回

(8) 資質の向上

各種研修会・講演会等参加

(9) 相談及び支援

支援計画のモニタリング
苦情解決制度の運用
クレーム相談の活用

(10) 会議と対話

朝礼・意見交換	毎月	初出勤日
職員会議	毎月	第4水曜日
個別支援会議	毎週	火曜日
授産会議	毎週	火曜日

6 授産会議

(1) 授産事業運営方針

- ① 地域社会で安定した自立生活が送れるような工賃収入を目標に掲げ、就労の場としての確立を図る。
- ② 利用者個々の個性と障害を勘案しながら適切な作業配置、作業指導を行うとともに残存機能が十分発揮できるよう創意工夫した支援を行う。
- ③ 作業意欲の喚起を促し作業能力、生産力向上を目指す。

④ 施設外就労、一般就労に向けての訓練指導を行う。

(2) 作業開拓

- ① 経済動向を常に注視しながら、協力企業と安定した受注が得られるよう連携を密に受注活動を行う。
- ② 新規協力企業の開拓に努める。
- ③ 自主製品のPRと販売活動を官公庁に展開する。
- ④ 水耕栽培野菜の安全性をアピールし、差別化による有利販売と二次加工品の開発に努める。
- ⑤ 農福連携への取り組みを進める。

(3) 作業科目

自主製品

- ① 印刷科 各種看板、カット文字、ラベル印刷、Tシャツプリント、自動車等の名入れ、各種印刷
- ② 農芸科 水耕栽培、葉物野菜の生産販売

受注作業

- ① 北上榎屋デカル トヨタ自動車関連シール等
- ② 東北白金製作所 自動車用アンテナ端子
- ③ 東武緑地 施設外就労 栗駒ゴルフコース管理(4月～10月)
- ④ 共栄運輸 施設外就労 自動車部品関連ゴム収納等
- ⑤ サンギフト ギフト製品の箱折、箱折

(4) 作業時間と休憩

夏時間

4月1日から10月31日

9:00	10:00	10:10	11:00	11:05	12:00	13:00	14:00
作業	休憩	作業	休憩	作業	昼休み	作業	休憩
			14:05	15:00	15:10	16:00	16:05
			作業	休憩	作業	休憩	作業
						16:50	

冬時間

11月1日から3月31日

9:00	10:00	10:10	11:00	11:05	12:00	13:00	14:00
作業	休憩	作業	休憩	作業	昼休み	作業	休憩
			14:05	15:00	15:10	16:20	
			作業	休憩	作業		

(5) 売上目標

事業区分	金額(円)
自主事業(印刷科)	5,500,000
自主事業(農芸科)	2,000,000
受託事業(部品組立科)	8,000,000
受託事業(施設外就労科)	2,500,000
合計額	18,000,000

(6) 作業工賃

- ・授産事業収入から必要経費を差し引いた額を工賃として支払う。
- ・原則として出来高払いとする。ただし出来高払いの困難なものについては、評価して支払う。

社会福祉法人 共伸会

共同生活援助事業ピア・タウン 事業計画書

1. 運営目的

適正な運営を確保する為に必要な人員及び、運営管理に関する事項を定め、指定地域生活援助の円滑な運営管理を図るとともに、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正な地域生活の提供を確保する事を目的とする。

2. 運営の方針

1 事業所が実施する事業は、利用者が自立を目指し、地域において共同して日常生活が営むことができるよう、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、共同生活住居において食事の提供、相談その他の日常生活上の援助を適切に行うものとする。

2 実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、他の居宅支援事業者その他保健医療サービスを提供する者との連携に努める。

前2項のほか、関係法令等を厳守し、事業を実施する。

3. 職員の職種、員数及び職務の内容

(1) 管理者

管理者は、従業者の管理及び共同生活援助の利用の申し込みに係る調整、業務の実務状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定地域生活援助の実施に関し、事業所の従事者に対し厳守されるための必要な指揮命令を行う。

(2) サービス管理責任者

サービス管理責任者は①利用者に対するアセスメント、②個別支援計画の作成と変更③個別支援計画の説明と交付、④サービス提供内容の管理、⑤サービス提供プロセスの管理、⑥支援内容に関する関係機関との連絡調整、⑦管理者への支援状況報告等行う。

(3) 生活支援員

生活支援員は①利用者さんから預かっている日常生活に必要な金銭の管理、②自立した日常生活を営む上で必要な食事、入浴等の支援提供、③サービス管理責任者への支援状況の報告、④必要に応じた通院同行支援、⑤支援状況の記録等を行うものとする。

(4) 世話人

世話人は、食事の提供や生活上の相談等、日常生活を適切に援助する。

4. 入居定員

事業所の入居定員は、5~6名とする。ただし、災害その他やむを得ない事情の場合にはその限りではない。

ピアタウン栄町…5名 ピアタウン一の台…5名 ピアタウンあらまき…6名

5. 共同生活援助の内容

事業の内容は次の通りとする。

- (1) 利用者に対する相談・助言
- (2) 食事の提供
- (3) 健康管理・金銭管理の援助
- (4) 余暇活動の援助
- (5) 緊急時の対応
- (6) 職場等の連絡調整
- (7) 財産管理等の日常生活に必要な援助
- (8) 必要に応じて通院同行

6. 利用者から受領する費用の額等

法廷代理受領を行わない指定地域生活援助を提供した場合は、利用者から障害者総合支援法に規定する額の支払いを受けるものとする。

次に定める費用については、その実費を利用者から徴収する。

- (1) 家賃 12,000円~20,000円（月額）
- (2) 食費 330円×食数
- (3) 共益費 10,000円（月額）
- (4) その他日常生活において通常必要となる費用において、利用者に負担させることが必要と認められるもの

前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

第1項及び第2項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収書を当該費用を支払った利用者又はその扶養義務者に対し交付するものとする。

7. 入居にあたっての留意事項

当事業所に入居するにあたっての留意事項は次の通りとする。

- (1) 利用者は、他の利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけないように留意する。
- (2) 利用者は、事業所又はサービス従事者の生命・身体・財物・信用を傷つけない様に留意する。
- (3) 利用にあたっては「利用契約書」で約束事を決める。

(4) 利用者は、社会人として自分の責任において生活する。

8. 非常災害対策

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

9. 苦情解決

提供した指定地域生活援助に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に苦情を受ける為窓口を設置するものとする。

提供した指定地域生活援助に関し、法第 15 条の 15 の規定により市町村が行う文章その他の物件の提供もしくは提示の求め又は、当該市町村の職員からの質問もしくは紹介に応じ、及び利用者から苦情に関して市長村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

社会福祉法（昭和 26 年 3 月 26 日法律第 45 号）第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又は、斡旋できる限り協力するものとする。

10. その他運営に関する重要事項

事業所は、職員の資質向上の為に研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 1 回

職員は、正当な理由がなく、その事業上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしはならない。

職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。事業所は、従事者、設備、備品、及び会計に関する諸記録を整備する。

事業所は、利用者に対する指定地域生活援助の提供に関する諸記録を整備し、当該指定地域生活援助を提供した日から 5 年間保存する。

この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人共伸会と事業所との協議に基づいて定めるものとする。

11. 世話人の業務

共同生活援助の世話人は、ホームで共同生活する利用者が、その地域で普通に当たり前に暮らせるように、食事の提供や健康管理、生活相談等日常的に援助し、安全かつ

安定した生活の為に支援する。そのため、世話人は、毎月の定例連絡調整会義、研修会に出席するなど、実践を通じて相互に研修を重ねて質的にも高いサービスの提供を目指す。

世話人は、法人との契約により次の業務を行う。

(1) 主たる業務

① 入居者へのサービス

- ・食事提供（必要に応じて弁当作り）
栄養管理、買い物、食事の準備、食堂台所、食器等の管理、献立作成
- ・健康管理
服薬、通院、受診等の助言、規則正しい生活、清潔、衛生面の助言、
- ・日常生活場面における相談、助言、支援
職場交友関係、家族関係、個人や社会生活に関する相談助言

② バックアップ施設との業務

- ・入居者の生活状況等の報告
- ・緊急時の相談と必要な連絡・報告

③ 地域との関係

- ・自治会、町内会との交流及び連絡調整
- ・地域住民の理解の促進

(3) 世話人の業務内容

時 間	内 容	
16:00	夕食朝食の買い出し・日用品等購入	<ul style="list-style-type: none"> ・風呂準備、食器洗い等入居者との家事分担 ・服薬、入浴、洗髪、衣類交換、就寝前等の確認、入居者の能力や習得の状況に合わせた支援 ・業務日誌、献立表、自己評価表の記録 ・服薬確認 * 世話人の一日の業務時間は夕 7 時間、朝 3 時間の 10 時間とする。業務委託契約とする。 ・起床、整容の声掛け ・入居者の生活状況・健康状況欠勤、遅刻等の報告 ・清掃、整理整頓、美化
17:00	夕食作り、夕食準備、帰宅迎え入れ 夕食準備、夕食片付け、健康チェック 生活相談、記録、服薬確認	
18:30	夕食・服薬確認	
19:30	入浴の見守り・就寝前服薬確認	
21:00	戸締り点検	
	就寝	
6:00	起床・清掃・朝食作り	
7:00	朝食・服薬確認	
8:00	身だしなみチェック・日中活動先へ送り出し	
9:00	戸締り点検	
9:00	バックアップ施設に業務終了報告	

報告・連絡	<ul style="list-style-type: none"> * 報告は業務日誌にて行う。 * ヘルプコール 緊急時の（事故・病気・行方不明）の相談、対処困難な問題の相談連絡 	<p>その他、何かあれば即時に必要な連絡と報告を行うものとする。</p>
-------	--	--------------------------------------

入居者が自立して生活できる事に関しては原則として自己で行う事とする。他の入居者と共同生活が行えるよう必要、適切な助言を行う。

社会福祉法人 共伸会 共同生活援助ピアタウン

防災マニュアル

(目的)

1. このマニュアルは社会福祉法人共伸会が運営主体として実践している共同生活援助（以下グループホームという）における入居者の防災の徹底と、災害時の緊急対応について定め、入居者の安全確保を図ることを目的とする。

(防火管理者)

2. 支援施設の長がこれにあたるものとし、常時の火災予防について徹底を図り、グループホームに関する防火管理を統括する。

(防災担当者)

3. 防火管理者の指名によりグループホーム支援担当者を防災担当者とし、次の事項を計画・実施する。

(消防機関との連携)

4. 防火管理者は、消防機関との連携を密にし、より防災管理の適正を期するよう努める。

(防災訓練等)

5. 防火管理者は災害時に備え、災害場所をグループホームごとに明示し、定期的に避難訓練を実施する。

(入居者への指導)

6. 防災担当者は、入居者に対し、火気の取り扱いや、喫煙に関する火災予防について、常に指導の機会をつくり、防災意識の徹底に努める。

(世話人の防災上の役割)

7. 入居者に対する食事の提供等の具体的な支援を行いながら、防火管理者及び防災担当者と協力し、防災活動を行う。

(その他)

8. その他、防災上必要な事項については、防火管理者が決定し、定めるものとする。

指定相談支援事業所事業計画

1. 事業の目的

障害者がその有する能力及び適正に応じ、自立した日常生活または社会生活を営めるようにするため、障害者福祉サービス並びに社会資源等を活用及び利用する計画を作成し相談支援を行う。また、障害者が地域社会での生活に移行していくための住居の確保及び社会資源等の利用を通じ、安心して生活できるよう相談・支援を行う。

2. 運営方針

- ・利用者が自立した日常生活等を営むことができるよう配慮する。
- ・関係市町村、保険・医療・福祉サービス機関との連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3. 職員体制と利用者

- (1) 管理者 1名（兼務）
- (2) 相談支援専門員 1名（専任）

4. 業務の内容

計画相談支援

利用者の希望を踏まえて作成する。利用者の居宅等への訪問・面接によるアセスメントを行い、利用者の同意を得た計画案を作成する。支給決定後、事業者と連絡調整を行うとともに、サービス計画内容について利用者に説明し、文書により同意を得て利用者に計画書を交付する。

5. 営業の範囲

金ヶ崎町 奥州市 北上市

事業計画書

社会福祉法人共伸会
生活介護事業所森のさと

1 事業の目的

生活介護事業所森のさとは、障害者自立支援法に基づく生活介護事業所として在宅の障害者の通所利用による援助を行い、障害者の福祉の向上を目指すことを目的とし、心身の状況などに応じて適切な支援を行うものである。

またサービスの提供にあたっては、利用者の人権及び意思を尊重し常に利用者の立場に立つことを基本姿勢とし、適切かつ円滑なサービス提供を確保することを目的とする。

2 運営方針

利用者の自立の促進、生活の質の向上が図れるよう、身体の状態及びその置かれている環境に応じてサービスを提供するものとする。また提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善に努めると共に、関係機関と密接な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとする。

さらに安心安全なサービスの提供のために人材の確保と定着そして育成に努め、職員が将来の目標を持てる職場環境作りに努めるものとする。

3 事業実施地域及び定員数

金ヶ崎町・奥州市・北上市・花巻市 20名／1日

4 施設の職員体制

職 種	人数・性別	業 務 内 容
管理者	1 名（女）	施設運営管理
サービス管理責任者	1 名（女）	相談・支援計画
主任看護師	1 名（女）	看護業務管理・医療処置・相談
看護師	2 名（女）	医療処置・健康管理
准看護師（非常勤）	2 名（女）	医療処置・健康管理
主任生活支援員	1 名（男）	生活指導・介護業務管理・介護援助
生活支援員	4 名（女・男）	介護援助
理学療法士（非常勤）	1 名（女）	リハビリ指導

5 営業時間

月曜日から金曜日 午前8時00分から午後5時00分

年末年始 12月29日から1月3日まで休業

6 一日の流れ

8:00	送迎開始	体重測定 月1回 理容訪問サービス 随時
9:00 (到着後)	健康チェック・入浴 機能訓練・創作活動	
12:00	昼食・服薬・歯磨き	
1:15	レクリエーション・創作活動 社会適応訓練	
15:00	送迎開始	
17:00	業務終了	

7 具体的支援について

(1) 個別支援計画

- (2) 支援内容
- 生活支援 (食事、排泄、入浴、整容 等)
 - 作業動作支援 (機能訓練、創作活動 等)
 - 余暇活動支援 (行事、レクリエーション 等)
 - 健康管理 (健康チェック、服薬管理 等)

(3) 行事計画

4月	お花見	月例行事 ・誕生会 (随時) ・お茶会 ・(毎月1回) ・お楽しみ昼食会 (毎月1回) ・買い物 (毎月2回) ・カラオケ (随時) ・壁画共同制作 ・余暇活動
5月		
6月	フラワーアレンジメント	
7月	七夕祭り	
8月	夏祭り	
9月	避難訓練	
10月	紅葉狩り	
11月	町民芸術祭参加	
12月	クリスマス会・忘年会 フラワーアレンジメント	
1月	書初め	
2月	節分 (豆まき)	
3月	避難訓練 ひな祭り	

8 目 標

- ①質の高いサービスが提供できるよう、支援内容の向上を図る。
- ②尊敬と誠意を持ったサービスが提供できるよう、接遇の向上を図る。
- ③安全・安心且つ衛生的な環境が提供できるよう、環境整備の強化を図る。

(具体的取り組み)

- ①利用者の声や利用者同士の関りに重点を置いた取組みを展開する。
 - ・余暇活動やレク活動等で利用者が自己決定・自己選択できる形にしていく。
 - ・職員会議を定期的に行い、サービス内容や苦情について検討・情報の共有を行う。
 - ・勉強会の開催や各種研修会への参加により、知識、技術の向上に努め、自信と遣り甲斐が持てるようにする。
 - ・満足度調査の実施
- ②権利擁護に関する取組みの実施
 - ・事業所全体で半年に一度、権利擁護・接遇に関する振り返りを行う。
 - ・権利擁護・接遇に関する勉強会の実施。
- ③リスクマネジメントや安全衛生に関する取組み。
 - ・職員会議を活用し、危険予知トレーニングの実施やヒヤリハットの分析を行い、リスクに対する意識を図る。
 - ・事業所内での危険箇所を洗い出し、月に一度環境改善を行う。
 - ・季節ごとの安全衛生に関する啓蒙活動(食中毒、熱中症、感染症など)により、職員・利用者の意識向上を図る。
 - ・計画的に防災設備の確認・改善等や防災教育を行う。
 - ・年2回防災訓練を行う。