令和８年度　事業計画書

社会福祉法人　遠州仏教積善会

救護施設　慈照園

静岡県浜松市中央区鴨江三丁目４番３号
TEL 053-452-3069
FAX 053-452-3074
URL http://jishoen.jp
E-mail info@jishoen.jp

社会福祉法人 遠州仏教積善会 事業計画

【沿革】

社会福祉法人 遠州仏教積善会(以下法人という)は、明治 45 年に「遠州保護会」を創設し、大正 10 年に「財団法人 遠州仏教積善会」と法人格を持つ組織に改め、さらに昭和 27 年に社会福祉事業法(当時)に基づく「社会福祉法人 遠州仏教積善会」に組織変更した法人です。

【法人 理念】

「慈悲」と「寛容」

私たちは、

1. 多様な福祉サービスを、創意工夫して総合的に提供します
2. 利用者の意向を尊重し、利用者が個人の尊厳を保持できるようにします
3. 利用者が自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援します

【慈照園 理念】

自立更生

根拠法の生活保護法の目的である「自立の助長」をすすめ、利用者本人が生き生きと生活できるように支援します。「自立」とは、就労等による経済的自立、社会生活自立、日常生活自立を含めた概念です。

中・長期計画

国は、多様化複雑化する課題を抱え孤立しがちな生活困窮者の増大、若年層への制度的支援の薄さ、生きづらさを抱える発達障害者や触法障害者への支援などの課題に対して、地域の連携を進めながら、精神障害も含んだ地域包括支援システムの形成を進めている。当法人は、地域共生社会の形成、地域の包括的支援体制＝精神障害にも対応した地域包括ケアシステムのなかにその存在意義を発揮していく必要がある。

全国社会福祉施設経営者協議会においては、「2025 年の社会福祉法人のあるべき姿」として、地域の社会保障の中心的リーダーとして医療機関、NPO、ボランティア、地域住民と連携し、既存の枠組みにとらわれず、地域の福祉ニーズに応え、新たな地域包括支援体制の構築を図ることが示されている。それらは「アクションプラン 2020」として発表されている。

全国救護施設協議会では、地域におけるセーフティネットの役割を担うことを目的として、利用者主体の個別支援をすすめ、地域への公益的取り組み、生活困窮者自立支援の取り組みを強化しているところである。また、救護施設の「見える化」をすすめ、その存在意義を広く訴えているところである。

当法人では今後、社会の要請に応え、救護施設「慈照園」の運営を通じて、組織体制のガバナンスを確立しつつ、入所者の支援に加え地域のニーズに即して既存の支援の枠組みには当てはまらない人への支援も含めて、地域の公益的事業への取り組みを強化していく。

また、平成 29 年度に策定した社会福祉充実計画に基づく大規模増改築については、建築資材高騰や土地取得困難の状況により、当初計画どおりの進捗が困難となる中、第1期工事に令和3年度着手、令和4年度完了、第2期工事は令和4年度着手、令和5年度完了した。建物設備等の更新が未着手の部分もあるため、社会情勢や周辺の状況を考慮しつつ、第3期工事を計画する。この増改築を通じて利用者・職員の利便性を高め、利用者の個別支援の推進をはかる。

令和元年度より世界的に流行した新型コロナウイルス感染症について、予防対策、感染者発生時の事業継続、停滞した活動の活発化が引き続き重要課題となっている。今後発生が予想される災害や感染症に対して、発災時に事業継続を可能とし、地域の核となるよう、物品や設備の充実、人材育成に努める。

【中期計画(令和 8 年度～令和 10 年度)】

法人

(1) 法人のガバナンスの強化
改正社会福祉法の精神に則り、組織体制のガバナンスを強化する。また情報公開をすすめる。

(2) 福祉人材の確保・育成
良質な福祉人材の確保と育成のため、待遇面・福利厚生面の改善をはかることは前提として、研修の体系化をすすめ、職員の資格取得をすすめ、有資格者を配置する。

(3) 人事考課の活用
人事考課の客観性を担保し、人事考課が職員の能動性・積極性の発揮につながるようにする。

(4) 隣接地の取得等による活用

慈照園

(1) 新型ウイルス等感染症予防対策及び災害対策の徹底と備蓄の実施

(2) 自立支援機能の強化をめざして
① 居宅生活訓練事業の充実をめざし、地域移行支援をすすめる。年間 5 名以上が地域移行できることを目標とする。
② 就労支援をすすめる。年間 3 名以上が新規に就労できることを目標とする。
③ 地域生活や就労をすすめる上で必要な基本的生活習慣や技術の習得、問題解決能力を高めるような支援をする。

(3) 個別支援の充実をめざして
① 職員の個別支援計画に関する知識や技術を高められるよう、研修を行う。
② 個別支援計画を活用した業務を行うよう、サービス管理を行う職員の育成をする。

(4) 土地取得及び増改築の実施
① 隣接地の取得等による土地活用及び増改築第3期工事の計画を実施する。

(5) 地域公益活動の強化
① 地域に暮らす生活困窮者の支援をすすめる新しい事業を展開する。

(6) 経営基盤の強化
① 利用者利用率 100%以上を確保することにより、事務費収入の安定を図り、人件費確保と借入金返済、施設整備費積立を確実にする。

【長期計画(令和 10 年度～令和 15 年度)】

(1) より開かれた法人・施設をめざして
情報公開を強化し、他法人との連携をすすめる。

(2) 地域公益活動の取り組みと自立支援機能の強化をめざして
地域の生活困窮者や触法障害者の支援事業をすすめる。

(3) 良質な福祉人材の確保・育成
良質な福祉人材の確保・育成をすすめる。

(4) 施設整備にむけて
財務管理をすすめ、施設整備資金の確保をする。
安全な施設に向けて、建物および外構の修繕を行う。

【令和８年度の基本事業】

1. 法人会務の執行と経営基盤の充実を推進

(1) 理事会の開催

・令和８年　６月	令和７年度事業報告・同決算、評議員会開催について
・令和８年　９月	令和８年度第一次補正予算について
・令和９年　１月	令和８年度第二次補正予算について
・令和９年　３月	令和８年度第三次補正予算について
	令和９年度事業計画(案)・同予算(案)について

(2) 評議員会の開催

・令和８年　６月	令和７年度事業報告・同決算について

(3) 監事監査の開催

・令和８年　５月	令和７年度法人・施設の事業および経理の監査
・令和８年 10 月	令和８年度４月～９月　事業および経理の中間監査

(4) 社会福祉充実残額の算定

(5) 認定事業所事業の実施

浜松市より認定を受けた生活困窮者の就労訓練事業所として、救護施設慈照園において対象者を受け入れ、訓練を行う。

2. 事業の執行「救護施設　慈照園」の経営

【救護施設をめぐる状況】

・保護率　全国 1.61％(R7.10)　浜松市 0.926％(R8.1)

・全国的に被保護実人員、被保護世帯数、保護申請件数は微増している。

・障害者グループホームが増加し、生活の場となっている一方、支援困難な利用者が救護施設への入所につながっている。

・生活困窮者自立支援法及び生活保護法が一部改正され、個別支援計画策定義務化と地域移行加算創設など、地域移行に向けた個別支援の充実や福祉事務所との連携が求められるようになっている。

【事業方針】

・組織体制を整備し、業務遂行体制を強化する。

・日常より感染症予防対策をとり、感染者発生時には拡大予防策を実施する。

・6月までに個別支援計画を完成させ、利用者本人の同意を得た計画を福祉事務所と共有する。
必要時・設定時にモニタリングを実施する。個別支援計画を軸とした支援体制の構築をはかる。

・日常生活活動や行事等を創意工夫して実施する。

・利用者・職員の利便性を高め、利用者の個別支援の推進をはかる。

・入所者の地域移行を推進するため、居宅訓練や通所事業の充実を図る。

・入所者の就労支援を推進するため、施設内の作業に加え、他機関との連携や定着支援を強化する。

・地域貢献活動として通所事業および独自事業を充実させる。

・サービス向上のため、福祉サービス自己評価をしてサービスの改善をするとともに、職員の研修等を

通じ資質向上を図る。

【事業内容】

◆安心安全な毎日のために

日常生活支援 個別支援計画に基づき、衣食住の環境を整え、健康に生活を送る支援をします。

◆生き生きとした毎日のために

日中活動支援 お一人おひとりの能力や適性を活かし、園内外での作業やクラブ活動等を通じて、心豊かに社会参加する支援をします。

◆将来に向かって

地域移行支援 多くの方が持つ「アパートで暮らしたい」という願いを実現するため、入所中より地域移行に向け、地域生活に必要な「ごはん、おかね、くすり」の自己管理を段階的に進め、自立支援をします。

居宅生活訓練事業 地域生活を送るために、まずアパートで単身生活を送る訓練をします。

◆地域生活継続のために

通所事業 退所者等が地域社会での安定した自立生活を送ることができるように、通所・訪問・交流会等の支援をします。

【重点事業項目】

1. **組織体制の整備・再編　業務遂行体制の強化**
   ① 指導員リーダー制度を充実させ、組織体制を整備する。
   ② 災害時及び感染症発生時の事業継続計画(BCP)の強化をする。
2. **個別支援計画に基づく支援**
   ① 面接・相談を通じ、利用者と職員との対等な信頼関係を確立する。十分な説明の上で利用者本人が意思決定できるよう支援し、利用者主体の支援に努める。
   ② 利用者一人ひとりに対して６月には個別支援計画を作成し、各職種が互いの専門性を生かし、チームとしてよりよい支援を実践する。必要な時期にモニタリングを実施する。
   ③ 個別支援計画に基づき利用者の自立を支援し、基本的生活習慣・生活技術の習得を援助する。
   ④ 日中活動の充実をはかり、園内作業・レクリエーション・クラブ活動の参加への取り組みを推進する。
   ⑤ 適切な支援のために、職員の研修を行い、支援力を高める。
   ⑥ 個別支援計画を福祉事務所と共有し、連携を図る。
3. **地域移行支援・地域貢献活動の強化**
   ① 地域移行や就労希望のある利用者に、個別支援計画に基づき、支援他機関との連携により地域移行や就労を進める。
   ② 通所事業および、慈照園独自の在宅支援事業(アフターケア・デイサービス)を地域貢献事業の中で位置づけ、充実させ支援を強化する。
   ③ 地域の福祉課題について分析し、地域貢献につながる事業に取り組む。

以上の事業を遂行するため、園長の役割を明記します。

園長の役割

(1) 園長は、年１回は全職員と面接をし、職員の働きやすい環境づくりに努めます。
(2) 園長は、新任職員が正規職員になるまで毎月１回は面接をし、定着のための努力をします。
(3) 園長は、年１回は全利用者と面接し、慈照園が提供する福祉サービスについて点検します。
(4) 園長は、年１回は事業・人事・労務・財務等の分析を行い、経営・業務の改善をはかります。
(5) 園長は、年1回は法人及び慈照園の進むべき中長期計画を見直し、常に将来を見据えて社会の変化、ニーズの変化に対応します。

令和8年度　業務分担表

	氏名			分担内容	付記
園長	左右田雅子 （会計責任者） （予算管理責任者） （固定資産管理責任者） （業務執行理事）		1	公印の保管	
			2	全般の運営管理に関する事	
			3	事務・会計・業務の指揮監督	
			4	災害対策に関する事	
			5	施設の維持に関する事	
			6	諸規程に関する事	
			7	人事に関する事	
			8	法人の会務・契約に関する事	
			9	苦情解決に関する事	
			10	リスクマネジメントに関する事	
事務員	今田　保幸 （出納員） （衛生推進者） （ハラスメント相談窓口）		1	予算・決算に関する事	本部会計・施設会計の経理規程による諸帳簿、記録簿
			2	事務費・保護費に関する事	
			3	金品の出納・小口現金に関する事	
			4	文書の受付・発送・記録の事	
			5	その他庶務に関する事	
指導員	リーダー 廣瀬　幹雄 （苦情受付担当者） 前門　貴子 （生活困窮者就労訓練事業）	リーダー		指導員業務の掌握、他職種との調整、園長不在時の代行、	
		生活支援・通所・居宅（前門）	1	利用者の生活支援に関する事	・業務日誌
			2	利用者の入退所に関する事	・ケース記録
			3	利用者の個別支援計画・ケース記録に関する事	・個別支援計画書
			4	利用者の通帳・印鑑の保管、金銭管理に関する事	・預かり金台帳
			5	保護者（家族）との連絡調整	
			6	行政との連絡調整	・指導員日誌
			7	地域交流・施設交流・地域福祉に関する事	・アフターケア記録簿
			8	通所・デイサービス・アフターケアに関する事	・デイサービス記録簿
			9	居宅生活訓練事業に関する事	
	小川　真有美 （居宅生活訓練） 國本　由衣 （通所事業） 村山　欽也 （防火管理者）	日中活動・管理運営（廣瀬）	10	利用者の作業支援・就労促進に関する事	・職場訪問報告書
			11	クラブ活動・レクリエーション・教養・社会参加に関する事	・クラブ報告書
			12	ボランティア・福祉教育・実習生・見学に関する事	
			13	施設広報（慈光・ホームページ）・IT・統計に関する事	
			14	防災、火気取り締りと警備に関する事	
			15	環境美化に関する事	・防災点検表
			16	苦情解決・権利擁護・リスクマネジメントに関する事	・苦情関係書類
			17	職員研修・OJT・他職種連携に関する事	・研修報告書
			18	業務管理に関する事	

	氏　名			分　担　内　容	付　記
介護職員	荒井　基樹 岩本　直美 江口　浩 （通所事業） 北林　陽一 杉本三枝子 髙橋　佑弥 戸塚　佐知子 （通所事業） 中山　文恵 西河　久典 （居宅生活訓練） 日置　花那子 （通所事業） 古田　武弘 牧野　好司	生活支援	1	居室の清掃と整頓、トイレの清掃に関する事	・業務日誌 ・介護職員日誌 ・アフターケア記録簿 ・デイサービス記録簿 ・リハビリテーション支援表 ・園内作業記録 ・クラブ報告書 ・防災点検表
			2	身辺処理と入浴介助に関する事	
			3	衣料・日用品の整理・洗濯・補修・購入に関する事	
			4	利用者の生活支援に関する事	
			5	通所・デイサービス・アフターケアに関する事	
			6	リハビリテーションに関する事	
		日中活動	7	居宅生活訓練事業に関する事	
			8	利用者の園内作業支援に関する事	
			9	クラブ活動・レクリエーション・教養に関する事	
			10	ボランティア・福祉教育・実習生・見学に関する事	
			11	施設広報・ITに関する事	
		管理運営	12	防災・火気取り締まりと警備に関する事	
			13	冷暖房運転と保守に関する事	
			14	環境美化に関する事	
			15	施設の補修整備に関する事	
			16	介護職員研修に関する事	
			17	介護職員業務調整に関する事	
介助員	小出　和明		1	介護職員の補助	
看護師	佐藤　晃世 服部　恒子		1	利用者の医務と保健衛生に関する事	・業務日誌 ・カルテ ・受払簿 ・受診者調
			2	利用者の保健指導および啓発に関する事	
			3	薬品・医療器具に関する事	
			4	特別食に関する事	
			5	嘱託医・医療機関との連絡調整に関する事	
			6	診療補助に関する事	
			7	診察券の保管・通院・送迎に関する事	
			8	健康診査・精密検査に関する事	
			9	リハビリテーションに関する事	
			10	医務室と静養室の管理に関する事	
			11	通所・デイサービス利用者の保健指導に関する事	
栄養士	山下　恵		1	利用者の給食に関する事	・献立表ほか ・受払簿 ・給食日誌
			2	利用者のマナー・栄養指導に関する事	
			3	食糧の発注・検収・保管・受払に関する事	
			4	嗜好の調査に関する事	
			5	厨房・食品庫・食堂の衛生安全管理に関する事	
			6	飲料水・備蓄食糧の衛生安全管理に関する事	
			7	検食に関する事	
			8	委託業者との連絡調整に関する事	
			9	通所・デイサービス利用者の給食に関する事	
嘱託医	塩見　芳朗 （診療所管理者） 神経科浜松病院		1	利用者・職員の健康管理に関する事	・カルテ
			2	患者の診察と処置に関する事	
			3	疾病の予防に関する事	
			4	病人食に関する事	
			5	慈照園診療所に関する事	

日　課　表

	月 ～ 金		土	日	デイサービス
	就寝		就寝	就寝	
6:00 6:30 7:00	起床 整容		起床 整容	起床 整容	
7:20	朝食		朝食	朝食	
8:00					
8:30	当番箇所清掃		当番箇所清掃	当番箇所清掃	当番箇所清掃
8:50	朝読書（水曜日ドリル）		あすなろノート記入	自由時間	朝読書
9:20	朝礼		朝礼	朝礼	朝礼
9:30	居室清掃		居室清掃		
9:40 10:00	園内作業		園内作業	居室清掃	園内作業
10:40	休憩時間		休憩時間	外出	休憩時間
10:50	園内作業		園内作業		園内作業
11:40	自由時間		自由時間		自由時間
12:00	昼食		昼食	昼食	昼食
	自由時間		自由時間	自由時間	自由時間
13:00	園内作業・クラブ活動			外出	園内作業 クラブ活動
14:00	休憩時間	昼入浴			休憩時間
14:10	園内作業・クラブ活動			自由時間	園内作業・クラブ活動
15:10	自由時間				
15:30	体操・ウォーキング		体操・ウォーキング		
15:50	おやつ		おやつ		
16:00	自由時間		自由時間		
18:00	夕食		夕食	夕食	
18:30	自由時間	入浴	自由時間	自由時間	
21:00	就寝		就寝 自由時間 （食堂のみ）	就寝	
22:00					
23:00			就寝		

①土曜日の消灯・就寝は、希望者のみ食堂を開放し２２：００とする
②ウィンタータイム（１２月１日～４月３０日）の起床は６：１５。
③夏期は、毎日シャワー浴実施。
④昼食は１２：００～１２：４０の間とする。

年間行事計画

4月		生活のマナーを見直そう	5月		季節を感じよう
1	水	誕生会・懇談会・体重血圧脈拍測定・避難訓練 日用品代支給・ランチ外出・ボッチャ大会	1	金	誕生会・懇談会・体重血圧脈拍測定・避難器具使用訓練・日用品代支給・ランチ外出・クリーン作戦
2	木		2	土	
3	金	指導員会議・リスクマネージメント委員会	3	日	憲法記念日・浜松まつり
4	土		4	月	みどりの日・浜松まつり
5	日		5	火	こどもの日・浜松まつり
6	月		6	水	振替休日
7	火		7	木	指導員会議
8	水	介護職員会議	8	金	
9	木	(精)来診 ・自動車文庫	9	土	
10	金	花まつり(愛恵こどもの園交流会)	10	日	
11	土		11	月	
12	日		12	火	介護職員会議・(内)来診
13	月		13	水	精神科採血
14	火	(内)来診・防災自主点検	14	木	(精)来診・自動車文庫
15	水	あすなろ講座・(民児協会議)	15	金	
16	木		16	土	
17	金	環境美化の日・保健の日・給食会議・観音供養	17	日	
18	土		18	月	環境美化の日・保健の日・給食会議・観音供養
19	日		19	火	あすなろ講座
20	月	職員会議・ケース会議・園内研修	20	水	職員会議・ケース会議・園内研修
21	火		21	木	
22	水	生活相談会	22	金	
23	木	(精)来診	23	土	
24	金		24	日	
25	土		25	月	ゼミナール(未定)
26	日		26	火	(内)来診
27	月		27	水	生活相談会
28	火	(内)来診	28	木	(精)来診
29	水	昭和の日	29	金	内職金支給
30	木	統計調査・内職金支給	30	土	
			31	日	統計調査

年間行事計画

6月		清潔にしよう	7月		食中毒に気をつけよう
1	月	誕生会・懇談会・体重血圧脈拍測定・避難訓練 日用品代支給・ランチ外出・室内ゲーム	1	水	誕生会・懇談会・体重血圧脈拍測定・避難訓練 日用品代支給・ランチ外出・園内カラオケ大会・慈光発行
2	火		2	木	関救協
3	水		3	金	
4	木	指導員会議 リスクマネージメント委員会	4	土	
5	金		5	日	
6	土	(地域体験交流会)	6	月	指導員会議
7	日		7	火	七夕
8	月		8	水	
9	火	介護職員会議　(内)来診	9	木	(精)来診・自動車文庫
10	水	あすなろ講座	10	金	介護職員会議
11	木	(精)来診　自動車文庫	11	土	
12	金		12	日	
13	土		13	月	救護施設カラオケ大会
14	日		14	火	(内)来診
15	月		15	水	あすなろ講座・(民児協議会)
16	火		16	木	
17	水	観音供養・(民児協会議)	17	金	環境美化の日・保健の日・給食会議・観音供養
18	木	環境美化の日・保健の日・給食会議	18	土	
19	金	職員会議・ケース会議・園内研修	19	日	
20	土		20	月	海の日
21	日		21	火	職員会議・ケース会議・園内研修
22	月		22	水	生活相談会
23	火	(内)来診	23	木	(精)来診
24	水		24	金	
25	木	(精)来診・生活相談会	25	土	
26	金		26	日	
27	土		27	月	
28	日		28	火	(内)来診
29	月		29	水	
30	火	統計調査・内職金支給	30	木	
			31	金	統計調査・内職金支給

年間行事計画

8月		暑さに負けずに頑張ろう	9月		防災について考えよう
1	土		1	火	総合防災訓練・誕生会・懇談会・体重血圧脈拍測定・避難訓練・日用品代支給・嗜好調査
2	日	こどもえんにち	2	水	ランチ外出
3	月	誕生会・懇談会・体重血圧脈拍測定・避難訓練 日用品代支給・園内ボウリング大会・ランチコース	3	木	
4	火	指導員会議・リスクマネージメント委員会・(内)来診	4	金	指導員会議
5	水		5	土	
6	木		6	日	
7	金	介護職員会議	7	月	
8	土		8	火	(内)来診
9	日		9	水	介護職員会議
10	月		10	木	(精)来診・自動車文庫
11	火	山の日	11	金	
12	水		12	土	
13	木	(精)来診	13	日	
14	金	盂蘭盆会	14	月	
15	土		15	火	(内)来診
16	日		16	水	あすなろ講座・(民児協議会)
17	月		17	木	職員会議・ケース会議・園内研修・彼岸観音供養
18	火	環境美化の日・保健の日・給食会議・観音供養	18	金	環境美化の日・保健の日・給食会議
19	水	(民児協議会)	19	土	
20	木	職員会議・ケース会議・園内研修 ・あすなろ講座・自動車文庫	20	日	
21	金		21	月	敬老の日
22	土		22	火	国民の休日
23	日		23	水	秋分の日
24	月		24	木	(精)来診・生活相談会
25	火	(内)来診	25	金	十五夜
26	水	生活相談会	26	土	
27	木	(精)来診	27	日	鴨江北町秋まつり(未定)
28	金		28	月	
29	土		29	火	健康診断(浜松医療センター)
30	日		30	水	内職金支給・統計調査
31	月	統計調査・内職金支給			救護施設ボーリング大会(未定)

年間行事計画

10月		スポーツを楽しもう	11月		あいさつをしっかりしよう
1	木	誕生会・懇談会・避難訓練・日用品代支給・わがまちめぐり(ランチコース)	1	日	
2	金	指導員会議 リスクマネージメント委員会	2	月	施設防災訓練の日・懇談会・体重血圧脈拍測定・誕生会・ランチ外出・日用品代支給
3	土		3	火	文化の日
4	日		4	水	指導員会議・精神科採血
5	月		5	木	
6	火	(内)来診	6	金	
7	水	介護職員会議	7	土	感謝のつどい
8	木	(精)来診・自動車文庫・愛恵こどもの園交流会	8	日	
9	金		9	月	
10	土		10	火	(内)来診・介護職員会議
11	日		11	水	
12	月	スポーツの日	12	木	(精)来診・自動車文庫
13	火		13	金	ゼミナール(未定)
14	水	あすなろ講座・(民児協議会)	14	土	
15	木	防災自主点検	15	日	鴨江北町公民館まつり(未定)
16	金	環境美化の日・保健の日・給食会議・観音供養	16	月	
17	土		17	火	
18	日		18	水	環境美化の日・保健の日・給食会議・観音供養・(民児協議会)
19	月		19	木	あすなろ講座
20	火	職員会議・ケース会議・園内研修・(内)来診	20	金	職員会議・ケース会議・園内研修
21	水	生活相談会	21	土	
22	木	(精)来診 ↕ 全救協	22	日	
23	金	十三夜 ↕	23	月	勤労感謝の日
24	土		24	火	(内)来診
25	日		25	水	生活相談会
26	月		26	木	(精)来診
27	火	インフルエンザ予防接種	27	金	
28	水		28	土	
29	木		29	日	
30	金	内職金支給	30	月	統計調査・内職金支給
31	土	統計調査			

年間行事計画

12月		1年を振り返ろう	1月		新しい目標を決めよう
1	火	誕生会・懇談会・体重血圧脈拍測定・避難訓練 日用品代支給・障がい者交流会・ランチ外出	1	金	元旦・新年祝賀式・慈光発行
2	水		2	土	初詣
3	木	指導員会議　リスクマネージメント委員会	3	日	
4	金	親睦スポーツ大会(浜北総合体育館)未定	4	月	
5	土		5	火	誕生会・懇談会・書初め・避難器具使用訓練・日用品代支給・ 新年お楽しみ会・体重血圧脈拍測定・ランチ外出
6	日		6	水	指導員会議・あすなろ講座
7	月	年賀状支援	7	木	
8	火	(内)来診・介護職員会議	8	金	
9	水		9	土	
10	木	(精)来診・愛恵こどもの園交流会・自動車文庫	10	日	
11	金		11	月	成人の日
12	土		12	火	(内)来診・介護職員会議
13	日	こどもえんにち	13	水	
14	月		14	木	自動車文庫・(精)来診
15	火		15	金	
16	水	あすなろ講座・(民児協会議)	16	土	
17	木		17	日	
18	金	環境美化の日・保健の日・給食会議・成道会	18	月	環境美化の日・保健の日・給食会議・観音供養
19	土		19	火	
20	日		20	水	職員会議・ケース会議・園内研修
21	月	職員会議・ケース会議・園内研修	21	木	
22	火	(内)来診	22	金	生活相談会
23	水		23	土	
24	木	(精)来診・生活相談会	24	日	
25	金		25	月	
26	土		26	火	(内)来診
27	日		27	水	
28	月	内職金支給・大掃除・年忘れ会	28	木	(精)来診
29	火	バイキング	29	金	内職金支給
30	水		30	土	
31	木	統計調査	31	日	統計調査

年間行事計画

2月		感染症に気をつけよう	3月		人の話をよく聞こう
1	月	誕生会・施設防災訓練の日・懇談会・ランチ外出・体重血圧脈拍測定・日用品代支給	1	月	誕生会・懇談会・ランチ外出・体重血圧脈拍測定・避難訓練・日用品代支給・話し方大会・ひな祭り・嗜好調査
2	火		2	火	内科聴打診
3	水	節分会	3	水	
4	木	(精)来診・あすなろ講座・自動車文庫	4	木	指導員会議
5	金	指導員会議 リスクマネージメント委員会	5	金	
6	土		6	土	
7	日		7	日	
8	月		8	月	
9	火	(内)来診・介護職員会議	9	火	(内)来診・介護職員会議
10	水		10	水	給食訓練
11	木	建国記念日	11	木	(精)来診・自動車文庫
12	金		12	金	
13	土		13	土	
14	日		14	日	こどもえんにち
15	月		15	月	
16	火	(内)来診	16	火	
17	水	涅槃会・(民児協議会)	17	水	彼岸観音供養・(民児協議会)
18	木	環境美化・保健の日・給食会議	18	木	環境美化の日・保健の日・給食会議・あすなろ講座
19	金	職員会議・ケース会議・園内研修	19	金	職員会議・ケース会議
20	土		20	土	
21	日		21	日	春分の日
22	月		22	月	振替休日
23	火	天皇誕生日	23	火	(内)来診
24	水	生活相談会	24	水	苦情解決委員会
25	木	(精)来診	25	木	(精)来診
26	金	内職金支給	26	金	
27	土		27	土	
28	日	統計調査	28	日	
			29	月	
			30	火	
			31	水	統計調査・内職金支給・職員会議

生活支援計画

利用者が、明るく安心して生活し、自主的に活動できるように、個人の人権を尊重しプライバシーに配慮した支援をする。また利用者が心身共に健やかに育成され、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう支援する。そして、レクリエーション・クラブ活動・自治会活動を通して、社会性・自治性を養い自立に向けた支援をする。また、利用者本人の希望要望を聴き、アセスメントに基づいて個別支援計画を作成し、多様な障害や課題を持つ利用者一人ひとりのニーズに応じた生活支援、ケースワーク、グループワークをすすめる。

1．個別支援の推進

(1)個別支援計画の整備　(計画作成責任者:各ケース担当指導員)

利用者への個別支援のため、各利用者の基本情報、現状、本人の希望、本人の能力と制限、環境との関係の各項目についてアセスメントを作成する。アセスメント結果より、ニーズ整理をし、十分な説明と同意のもと、個別支援計画を立てる。状況の変化があった場合には見直しも検討し、常に現状に則した個別支援計画に基づいた支援をすすめる。また、個別支援計画の内容が、全職種に共有される体制づくりを行い、常に支援方法の見直しと改善の基準として活用するシステム作りを目指す。

◇「個別支援計画マニュアル」「救護施設個別支援計画書」　参照

(2)面接

職員は利用者の人権を尊重し、利用者の訴えに十分耳を傾け、その心理を理解し、相互の信頼関係構築を目指す。利用者の人権やプライバシーに配慮するため、面接室・相談室を活用し、理詰めや高圧的言動を慎み、利用者に対する言葉遣いに配慮し、利用者が自身で課題に主体的に取り組むよう支援する。

◇「言葉遣い・接し方のマニュアル」参照

2．自立を目指した基本的生活習慣の確立

基礎となるのは生活リズムの確立であり、同時に身辺管理技術・衛生意識の向上である。衛生面に留意した支援を日常的に行い、利用者自身が清潔保持に努めることにより、健康で気持ち良く、社会の一員としてふさわしい生活を送れるよう支援する。

(1)食事支援（餅等の嚥下困難な食物提供配慮、嚥下困難及び咀嚼不十分者へのケア）

飲食での事故可能性が予想される場面では、必要な見守り体制づくりを行う。看護師及び他職種連携により、未然に防げる事故を減らす支援に取り組む。高齢利用者に限らず、精神症状の不明確な利用者に対して、注意深く見守る体制を確立し、事故をなくす取り組みを強化する。

◇「給食計画」「給食支援マニュアル」参照

(2)排泄支援

排泄に支援が必要な利用者には、自立支援と権利擁護に留意し、医療機関との調整や生活

上の支援、排泄支援用品（パット、おむつ、尿器、防水シーツ等）の選択等を支援する。
◇「排泄支援マニュアル」参照

(3)起床・洗面、整容、身支度への支援

起床後の洗面、整容及び身支度を利用者が日常的かつ適切に行うよう支援する。声掛け等の支援により、利用者自身の清潔保持の意識を高め、自ら実践し、精神的安定に繋がるよう支援する。

◇「介護職員マニュアル」「排泄支援マニュアル」「衣類一括購入マニュアル」
「利用者服装支援マニュアル」「新規入所者　衣類・日用品支給について」
「衣類・寝具管理支援マニュアル」「クリーニング店利用マニュアル」参照

(4)入浴支援（洗髪・洗体・衣類交換）

入浴日（週3回・夏季はシャワー浴も含めると毎日）には、洗髪・洗体が十分であるか、清潔な下着などに着替えているかに留意した支援を進める。不十分な利用者は昼入浴対象者とし、体調不良等特別な配慮が必要な利用者には、清拭やシャワーなどにより個別に支援を進める。この支援を通し、清潔保持の重要性を利用者が意識化することを目指す。

◇「入浴支援マニュアル」参照

(5)整髪・理美容支援

髭剃り、整髪を、日常的に励行する習慣がつくよう支援する。
また、来園する理容師(毎月)・美容師(毎月)による調髪・整髪を、利用者が受けるよう支援する。

◇「理美容支援マニュアル」参照

(6)居室整理への支援

利用者が日常的に居室清掃・片付けができているか確認し、できていない場合は習慣となるよう支援する。また天候に合わせ、居室等の換気・布団干しを行うよう支援する。居室の点検時には、洗濯・着替えが十分であるか確認をする。
またこの支援を通し、利用者の衛生意識の向上を図る。

◇「衣類・寝具管理支援マニュアル」「プライバシーの保護について」
「園内作業支援マニュアル」「ゴミ収集マニュアル」参照

(7)洗濯支援

利用者が週３回（衣類・下着・タオル等）の洗濯をしているかどうか確認し、出来ていない場合は習慣となるよう支援する。またシーツ・掛け布等の洗濯を、利用者が自ら定期的に行うよう声掛け支援する。支援を通して利用者自身の清潔保持意識の向上を図る。

◇「衣類・寝具管理支援マニュアル」「介護職員マニュアル」参照

(8)歯磨き支援

利用者の歯磨きの様子を観察・確認する。不十分な利用者は、歯磨き支援対象者とし、ブラッシングや義歯の手入れについて支援する。誤嚥性肺炎を防ぐ効果も期待される。

◇「保健計画」「歯磨き(ブラッシング)マニュアル」参照

(9)喫煙

利用者自身による火災予防、喫煙者の社会的マナー、金銭の収支をふまえ、決められた時間・場所で喫煙できるよう支援する。健康保持のため、減煙・禁煙するように支援

する。また、喫煙者が属する「タバコ組合」の運営を活性化し、自律的自己管理が出来るよう支援する。
◇「喫煙についての約束」「タバコ組合の約束」参照

3．自己実現を目指した日中活動支援

(1) レクリエーション

自由参加のゼミ旅行、四季の移ろいに合わせた、初詣、花見、盆踊りなどの伝統行事の文化を大切にし、精神的に充実した豊かな生活が送れるように支援する。

日課のラジオ体操・ウォーキングや、クラブ等で行われるペタボード、グラウンドゴルフ、ボッチャ、卓球、ソフトボール、ボウリング等により、体力の向上を図る。又、救護施設の親睦交流等に参加し、友好を深めることを目指す。
◇「引率についてのマニュアル」「誕生会マニュアル」
「ゼミナール実施マニュアル」「体操・ウォーキングマニュアル」　参照

(2) クラブ活動

精神障害等で減退の傾向にある感情、意欲、忍耐力、創造性などの機能回復や増進を図るため、各利用者のニーズを考慮してクラブ活動への主体的な参加を支援する。

ボランティアと共に行う活動を通じて、教養、趣味の向上と充実、生きがいを感じる機会となるよう支援をする。
◇「令和７年度クラブ活動計画」参照

(3) 外出・外泊

社会資源の活用、地域生活を目標に外出支援を進める。事故防止のため、外出・外泊に際してはあらかじめ願書を提出し、必ず許可を得るようにする。また単独の行動には注意を払い、場合に応じて利用者同士ペア行動をとるようにしたり、職員が同行したりするなどの配慮をする。帰園時間の厳守、飲酒、盛り場徘徊、金銭の浪費がないよう注意を促す。無断外出等により利用者がいなくなった場合は、利用者の安全を考慮し、速やかに対応する。
◇「外出支援マニュアル」「盆・年末年始帰省対応マニュアル」
「利用者がいなくなった場合(無断外出等)の対応」参照

(4) ランチ外出

外食及びメニューを自己選択する楽しさや、グループで食事を摂る楽しさを味わいながら、レストラン等でのマナー・社会常識、予算や栄養バランスに配慮した食事を選択する力を身につけることを目的とし、外食等が出来るよう支援する。

(5) 買物支援

買い物支援の目標は計画的な消費生活を営む力を身に付けることにある。そのためには、利用者個人の意志を尊重しつつも計画に基づいた「自己選択」「自己決定」が出来るよう支援する。自分で選択の出来ない人、衝動買いのある人、そして浪費癖のある人は、本人が職員とよく相談をして購入するよう支援する。

買物は日曜外出を利用し、各自で購入することを原則とする。急に必要になった物品については、職員と相談の上、本人が外出して購入する。ただし、利用者の体調や健康状態に合わせて職員が代行する場合もある。また、歩行困難な人、入所間もない人など単独での外出が難しい人や、感染症予防のための外出制限をする時は、職員による同行代行支援、インターネット販売を活用し、利用者個人が主体的に買物出来るように支援

する。
◇「買物（個人の私物）についてのマニュアル」「外出支援マニュアル」参照

(6)朝読書活動

月、火、木、金の８：５０～９：００は朝読書活動に取り組む。読書習慣を身につける事で余暇も自主的に読書できるよう促す。
◇「朝読書マニュアル」「自動車文庫マニュアル」参照

(7) 学習支援

手紙を書く、履歴書を書く、などの社会生活を送る上で必要な識字力を身につけることを目的として、毎週水曜日の朝にドリル学習を支援する。

(8)自己表現向上支援

朝読書で身に付いた文章力・表現力を生かす場として、作文等の創作活動を推進し、毎週土曜日の朝は「あすなろノート」の記入を支援する。また毎朝の朝礼時１分スピーチと今月のテーマに添ったスピーチを１日１人実施し、自己表現することを支援する。

(9)余暇活動支援

利用者個別の希望・要望により、余暇時間の過ごし方や活動について支援をする。
◇「テレビ使用時間マニュアル」「個人のゲーム機器に関する約束マニュアル」
「スマホ・タブレット利用の約束」参照

４．社会参加の支援

(1)あすなろ自治会

利用者が自分たちの手で共同生活を律し、かつ向上させるため、自治会を設ける。自治会運営は、利用者の互選により選出した役員を中心に行い、主な活動として、月１回の定例役員会、定例懇談会を行なう。また、協議事項が生じた場合、臨時役員会、臨時懇談会を行なうこともある。職員は、自治会で解決できない問題について助言、補佐をし、毎月の役員会・懇談会の運営が円滑に行なわれるよう側面的に支援をする。
◇「あすなろ自治会会則」「懇談会マニュアル」参照

(2)利用者同士の交流

日常生活の中で、利用者間の交流を深め、よりよい人間関係を築くため、他者の気持ちに立った言葉遣いができるように支援し、円満な人間関係を築く力を伸長することを目指す。
◇「言葉遣い・接し方のマニュアル」参照

(3)社会的活動への参加

選挙、浜松まつり、ふれあい体験交流会、障害者交流会、盆踊り大会、鴨江町内のお祭、公民館まつり、地区社協の交流会、地域防災訓練等に参加し、社会的活動への参加を支援する。

また、地域社会貢献として、地域の清掃を行い、地元の清掃活動にも積極的に参加する。その際、利用者が自ら進んで参加し、充実感および社会の一員としての自覚を得るように支援を組み立てる。

◇「選挙権行使に関するマニュアル」「利用者の社会資源利用支援マニュアル」参照
「地域交流計画」

5．金銭及び貴重品管理の支援

(1)金品の管理

金銭及び貴重品は、１Ｆロビーに設置してある「個人金庫」で利用者が自主管理をする。本人の希望により金銭を事務所で預かる場合は、職員が台帳等に記録をし、責任をもって管理する。各居室には、別に鍵のかかる個人用ロッカーを備え、嗜好品などの管理をする。

◇「『預り金』取り扱い規程」「個人ロッカー利用規則」「金銭管理支援プログラム」
「プライバシーの保護について」「自己負担金対応マニュアル」参照

(2)小遣い帳記入の励行

利用者各自が小遣い帳に記入できるように支援し、収支のバランスを考えた健全な消費生活が出来ることを目指す。

◇「日用品代・障害者加算金の利用と支援について」「金銭管理支援プログラム」
「介護職員マニュアル」「買物(個人の私物)についてのマニュアル」参照

(3)通帳・印鑑の保管

紛失を防止するため、本人同意の下、通帳・印鑑を事務所で預かる。
また、通帳については、年4回の手持ち金調査時に利用者本人が確認する。

◇「『預り金』取り扱い規程」「手持ち金確認表」参照

6．他機関との交流

(1)保護者（親族）との交流

利用者の実態把握や情緒安定を図り、利用者と保護者(親族)のより良い関係づくりを支援するため、保護者（親族）との連絡を密にする。

①年２回、園だより「慈光」を送付すると共に、「連絡票」を同封し近況報告を行なう。
②盆や正月には帰省を受け入れてもらうように、理解と協力を文書や電話で要請する。
③年１回感謝のつどい（家族会）を催し、施設運営についての理解と協力を求める。
④保護者負担金がある場合には、確実に納入されるよう行政機関と連携をとり保護者への協力を求める。また、未納の場合も、行政を通じて保護者へ納入の要請をする。

◇「家族等との調整支援マニュアル」「保護者負担金対応マニュアル」
「電話・手紙のマニュアル」「盆・年末年始帰省対応マニュアル」参照

(2)行政機関等との連絡調整

保護の実施機関（福祉事務所）には、利用者の現況を随時報告・連絡・相談をするとともに、年1回以上の面接の実施を依頼し、利用者の現状を報告し、本人の意向確認と個別支援計画の共有をし、自立支援を推進する。また関係市区町村等との連携をとり、利用者の生活の質の向上を目指す。

◇「入園マニュアル」「退園マニュアル」「収入申告マニュアル」
「保護者負担金対応マニュアル」「生保自由契約切替事務マニュアル」　参照

(3)他の社会保障制度・資源の活用

「保護の補足性」に則り、年金や障害者手帳、障害者自立支援サービス、老人福祉サー

ビス・介護保険など他の法律や制度により保護や扶助が受けられる場合は、その手続きを取るよう支援する。特に他施設利用が可能な利用者については、本人の意思を尊重しながら、実施機関と家族と連携をとり、施設の異動を支援する。

◇「利用者の社会資源利用支援マニュアル」「自己負担金対応マニュアル」「本人支給金(日用品代)規程」「老人ホームへの異動に関するマニュアル」「自立支援医療（精神通院医療）について」参照

(4)老人ホームの見学と利用者との交流「ふれあい」

養護老人ホーム利用可能者及びそれに近い利用者が、浜松市内の養護老人ホームを見学し、利用者との交流を持つことによって施設移行への意識を高める支援をする。

7．地域生活移行支援

◇「地域生活移行支援マニュアル」「居宅生活訓練事業計画」参照

(1)居宅生活訓練事業及び研修室の利用

地域での自立生活を目指す利用者が、個々の状況に合わせて借り上げアパートや「研修室」を利用して、より居宅生活に近い環境で、実体験的に生活訓練を実施することにより、地域生活を始めるにあたっての課題及び解決への道を見つけられるよう支援する。

(2)地域生活移行手続の支援

地域生活移行をする利用者に対しては、家族等や行政との調整、アパート探しや諸手続きの支援をする。

8．一時入所　◇「一時入所事業実施要綱」参照

一時的に精神状態が不安定となる生活保護受給者等に対して、一時入所を利用して、安定した社会生活を営むことができるように支援する。

作業支援計画

日中活動支援のため、リハビリテーションの一環として、利用者の意思を尊重し、利用者個別の特性に配慮した柔軟な作業支援を実施する。勤労意欲の向上と円滑な人間関係を築く力の養成を目指し、社会性の獲得を図る。また、労働の習慣化と勤労の喜びを味わうことができるように支援する。

1. 園内作業（内職）支援　◇「園内作業支援マニュアル」参照

(1) 特性に応じた作業内容の決定

就労意欲や年齢、個人の能力、体力、障害などの特性に応じて作業内容を決定する。作業参加を通し、利用者が生活のリズムを整え、健康的な生活を送ることができるようにする。作業がない場合は、学習・レク療法などで個々の生活能力を向上させる。

園内作業内容			
実施月	作業内容	事業者名	参加利用者数
通年	バリ取り・組立・検品作業	エスエス興業	40名
通年	軽作業	㈲コーポレーション雅	4名
通年	軽作業	㈱希望	10名
5月・9月	封緘作業	浜松学芸高等学校	40名

(2) 作業スペースの効率化

作業能力や得意分野に応じて、地域交流室にて作業内容を決定する。その際、利用者の人間関係にも考慮する。

(3) 作業環境の向上

作業環境を整え、1日4コマの作業時間に集中して、継続的な作業ができるようにする。また、リラクゼーション効果が期待できる音楽を流し、その日の目標を明確に共有できるよう声かけを実施し、切り良く休憩時間を取り入れ、意欲向上につなげていく。

(4) 「内職の心得」の徹底

①時間を守る、②身なりを整える、③むだ口をしない、④整理整頓をしっかりする、⑤返事報告を必ずする、を体得することを通し、職場のルールを学び、協調性・責任感・忍耐力・適応力を養う。

(5) 適正な評価と支援

作業内容が多様化してきたため、正当な作業能力評価と作業工賃の透明化を図る。
園内作業評価は年1回以上見直しを行い、利用者個々の課題を本人にフィードバックして、作業能力と勤労意欲の向上を図る。

(6) 適正な収益の分配

園内作業で生じた収益は原則として、利用者の処遇に充てる。
（作業に要した必要経費は除く）。
年間を通して、極端な赤字や黒字にならないよう、年度の途中でも賃金見直しを行う。

(7) 新規園内作業（内職）の開拓

内職作業は景気や季節に左右されやすいため、安定した作業が確保できるよう、また、利用者個々の能力に応じた作業を提供するために、新規の作業の可能性を常に検討しておく。

2．園外作業(就職)支援

就労意欲があり、体力的・精神的に外勤就労が可能な利用者については、就労支援プログラムにより、適性や能力に応じて園から一般事業所への通勤・就労し、社会参加を図る。更に外勤就労を通し、利用者が自信と社会性を涵養し、自身の精神的・経済的自立につながるよう支援する。

◇「就労支援マニュアル」参照

(1)就労準備支援（グループワークきぼう）

就労を目指す利用者に対して、適切な時期を見極めながら、地域における社会資源（ジョブサポートセンターなど）の有効活用を促す。また、求職活動に向けて必要と思われる、文章力や挨拶の習慣、礼儀、公共交通の利用等を身に付けながら、着実な就労への動機づけを行う。

(2)就職活動

社会参加のステップとして、個別支援計画をもとに就職活動の支援をする。利用者の生活面や作業能力、体調等を考慮しながら、就職相談を行い、ハローワーク、浜松市ジョブサポートセンター、障害者就業・生活支援センターを利用した求職活動等を支援する。また、施設外就労の機会を設け、就労意欲のある者に対しての技術の習得や就労意欲の向上を図る。

(3)定着支援

実際に就労した利用者に対しては就労の定着を目指し、安全に事故なく勤務できるよう助言や指導をする。また、就労上の心構えやマナーの教育、体調管理に関する助言を行なうとともに就労先との調整を行う。就労による収入を申告し、収入認定により生じた自己負担金を納めるよう支援する。

(4)職場訪問

本人の出勤状態、勤務実態、作業能率、金銭問題などの実状を把握し、本人の支援に役立てるために職場訪問を行う。事業主と綿密に連絡をとり、雇用管理に関する支援をするとともに本人の体調を確認する。継続的に状況を把握するため、外勤担当職員が、事業主との連絡調整の窓口とする。他職員も協力し支援を進める。

保健計画

利用者の多くは疾病や障害をもっており、健康管理に課題がある人が多い。「身体と心」の健康の保持と増進を図るため、健康診断を行う。異常がある時は治療をすすめ、異常のない時は維持増進して疾病の予防に努める。治療にあたっては、本人が自らの価値観や選好に基づく意思決定ができるよう、必要な情報を提供し、本人の意思や考えを引き出すなどの意思決定支援をする。

また、利用者ごとに生活上の障害の程度を把握し、各職員連携のもとに、個々に爪切り、手洗い、歯みがき、うがい等保健上望ましい生活習慣を身につけるように支援する。利用者が健康で快適な生活を送ることができるよう、環境の整備・衛生管理、保健指導、感染対策等を推進する。

1．定期健康診断　9月　特定健康診査・特定保健指導・３月…嘱託医による健診）

下記の検査を施行し、健康管理と生活習慣病等の早期発見・早期治療に努める。必要に応じ精密検査等を実施することもある。その結果をふまえ、看護師は栄養士・担当指導員・担当介護職員と協力し、個別相談・個別助言をする。

<table>
<tr><th colspan="3">内　　容</th><th>９月　※１</th><th>３月</th><th>その他</th></tr>
<tr><td colspan="3">胸部レントゲン検査(結核・肺癌検診)</td><td>○</td><td>－</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="11">血液検査</td><td rowspan="3">脂質</td><td>中性脂肪</td><td rowspan="11">○</td><td rowspan="11">－</td><td rowspan="11"></td></tr>
<tr><td>LDL－コレステロール</td></tr>
<tr><td>HDL－コレステロール</td></tr>
<tr><td>腎臓</td><td>クレアチニン</td></tr>
<tr><td rowspan="3">肝機能</td><td>ＡＳＴ(ＧＯＴ)</td></tr>
<tr><td>ＡＬＴ(ＧＰＴ)</td></tr>
<tr><td>γ－ＧＴＰ</td></tr>
<tr><td>血糖</td><td>ＨｂＡ１ｃ（ＮＧＳＰ）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">貧血</td><td>赤血球数</td></tr>
<tr><td>血色素量</td></tr>
<tr><td>ヘマトクリット</td></tr>
<tr><td colspan="2">尿　酸</td><td>○</td><td>－</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">検尿</td><td>潜血</td><td>尿　糖</td><td rowspan="2">○</td><td rowspan="2">－</td><td rowspan="2">1年未満の方は3月に実施</td></tr>
<tr><td>蛋白</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">循環器検査（心電図）</td><td>○</td><td>－</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">理学的所見(問診・打聴診・腹囲)</td><td>○</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">前立腺がん検診(５０歳～男性)</td><td>○</td><td>－</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">大腸がん検診(４０歳～)胃がん検診（希望）</td><td>○</td><td>－</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">骨粗鬆症検診（40.45.50.55.60.65.70歳女性）</td><td>○</td><td>－</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">子宮頸癌検診(２０～４０歳女性・希望者)・
乳癌検診(40～60歳女性・偶数年対象・希望者)</td><td>○</td><td>－</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">歯周疾患検診</td><td>－</td><td>－</td><td>６月</td></tr>
<tr><td colspan="3">視力検査</td><td>－</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">体重測定・血圧測定・肥満度等</td><td>○</td><td>○</td><td>毎月</td></tr>
</table>

※１　事業所（外部勤労）で健診を年に１度受けている人は、その結果を利用して個別相談・個別助言をする。

◇「利用者健康診査実施マニュアル」「身長体重測定マニュアル」参照

２．園内診察

月２回の嘱託医来診日（内科・第２・４火曜日　精神科・第２・４木曜日）に、疾患のある利用者には専門医の診察（相談）を受けることをすすめ、職員は利用者が積極的に治療できる様に支援する。また、随時医師と職員の交流をもつことにより、専門的な知識の学習による職員の資質の向上を図る。情報の交換を通じ利用者の精神的健康の保持と安定に努める。

◇「嘱託医来診に関するマニュアル」参照

３．通院治療

園内治療不可能者は園外通院をし、治療にあたる。通院にあたっては主治医の意見・生活状態を検討し、単独もしくは付き添い通院をする。特に生活保護（医療扶助）・社会保険・国民健康保険・自費などの種別に留意する。また、医療機関については、個々の状況に応じて適切と思われる機関を幅広く利用する。治癒・快方に向けて看護師を中心に、栄養士・指導員・介護職員が協力して医師の治療計画にそって服薬や生活習慣の改善等を支援していく。

◇「通院支援に関するマニュアル」参照

４．感染症予防

感染症の発生を予防する為に日常の清潔保持等の支援や標準予防策を実施する。感染症が発生した場合は標準予防策に加え、感染経路別予防策を実施する。

又、看護師は日常的に館内を巡回し、予防策の内容について確認を行う。感染対策委員会はリスクマネジメント委員会内に設置する。研修及び発生時を想定した訓練を実施する。

（１）新型コロナウィルス感染症

感染対策やワクチン接種等については、行政の指示に従い対応する。

◇「新型インフルエンザ等発生時における業務継続計画」参照

（２）インフルエンザ

流行性感冒予防のため、特に医師の指名した者と、注射を拒否した者を除き、「インフルエンザ」の予防注射を11月頃までに実施する。

◇「インフルエンザ予防接種マニュアル」「感染予防マニュアル」
「新型インフルエンザ等発生時における業務継続計画」参照

（３）レジオネラ症

レジオネラ症を予防するために、受水槽、入浴設備、浴槽水、ろ過機内の衛生に努める。浴槽水のレジオネラ属菌水質検査（６月）と受水槽の洗浄（10月）を実施する。

◇「浴場管理マニュアル」参照

（４）結核

集団結核予防のため、全利用者・職員に胸部レントゲン検査を実施する。

◇「利用者健康診査実施マニュアル」「感染症予防マニュアル」参照

（５）消化器系感染症

腸管出血性大腸菌（Ｏ－１５７）、ノロウイルスなどによる感染症を予防するために、給食の仕入、調理、提供の各場面での衛生管理に努めるとともに、利用者・全職員の手洗い励行と下痢等への適切な対応に努める。

◇「消化器系感染症感染予防マニュアル」　「感染予防マニュアル」「食中毒発生時の対応」「汚物等の処理マニュアル」参照

（６）皮膚の感染症

白癬、疥癬などの皮膚におこる感染症を予防するために、利用者の身体、被服、および居室・浴場等の衛生保持に努める。

◇「水虫（足白癬）の予防と支援マニュアル」参照

５．服薬管理

病気に対する医学的治療の中で「服薬」は最も重要なことである。まず利用者に病気に対する自覚を促すと共に、病気の治癒に対する意欲を向上させて、服薬の大切さを教える。そして服薬を段階的に個別分包管理さらに自己管理へと進め、完全に自主的服薬管理ができるように支援する。そのため定期的に服薬状況・薬の管理状況をチェックしていく。また、薬に依存する利用者には適切な指導をする。

◇「医務室管理の服薬仕様マニュアル」「医薬品管理マニュアル」「院外処方の場合の処方箋と薬の取り扱いマニュアル」参照

６．医療機関との連絡調整

病気の症状等については医師等と充分連絡をとり、治療効果をあげる。特に精神障害者の場合は連携を密にして再発を防止し、安定した生活が送れる様に支援する。また、入院治療が必要となった利用者については、関係者への連絡調整を行う。

◇「嘱託医来診に関するマニュアル」「通院支援に関するマニュアル」参照

７．清潔保持

清潔保持は生活の質を向上させるばかりではなく、疾病の予防や感染防止の基本となる。職員は手洗いや口腔衛生を始めとする基本的生活習慣の支援を行う。

◇「感染予防マニュアル」参照

８．歯科支援

歯周病健診は対象者を実施する。年1回、歯科医に口腔内の衛生に関する指導を依頼する。高リスク者及び歯周病等のある利用者には歯科医の指示をうけ、歯磨き支援を実施する。

◇「歯磨き(ブラッシング)支援マニュアル」参照

９．血圧・体重測定・メタボリックシンドローム(生活習慣病)をふまえた支援

毎月１回、血圧・体重測定を実施し個人の資料とする。又、腹囲の計測も実施する。異常値を示す者は嘱託医と相談をし、特別に助言を行う。なお、各個人にも自分の標準値を知ってもらい、食事・服薬・運動など自己管理をする援助をする。体重表は、毎月直接処遇職員及び栄養士に回覧し、間食・運動支援等に活用する。メタボリックシンドロームの評価基準により、動機付け支援や積極的支援の必要となった利用者は、医師・保健所等の協力をうけ、生活習慣病の予防支援を実施する。

◇「身体測定（体重・血圧）マニュアル」参照

１０．健康相談

利用者の体温・脈拍・排泄など正常時の健康状態を把握すると共に、これまでの病歴なども　把握しておく。また、随時利用者の訴えを聞き、病気についてわかりやすく説明すると共に、観察を的確にし、心身の安定と健康の保持を図るようにする。

糖尿病や肥満、高血圧等の生活習慣や身近な保健・医療について個々に健康教室を開催し、あすなろ講座へ取り入れる。

◇「健康面に変調があった場合のマニュアル」「症状別対応マニュアル」
「精神面の変調時の対応マニュアル」参照

１１.健康の情報共有及び記録

交替制勤務形態のため、利用者の健康情報連絡が途絶えないように、業務日誌に記録を残し、全職種職員がいつでも利用者の疾病状況を把握できるようにする。

１２．リハビリテーションの実施

リハビリテーションを必要とする者については、ＡＤＬ（日常生活動作）の自立とＱＯＬ（生活の質）の向上を目的として、看護師・指導員・介護職員により、利用者が積極的・主体的にリハビリテーションに取り組むよう支援をする。運動療法などが必要な場合は、専門医の指導を受けて機能回復訓練や訪問マッサージ利用を実施し、機能の回復と減退の防止を促進する。補助具の必要な場合は、適切なものを選択し、自立へ役立てる。

◇「リハビリマニュアル」参照

１３．環境美化の日

毎月「環境美化の日」を設け、全館の清掃、消毒、点検、整備を実施する。各居室・食堂・作業室・浴室・便所・廊下・屋外などを清掃する。乱雑になりやすい押入れや、衛生上特に注意しなければならない便所・浴場などは念入りに行う。必要に応じて防虫対策（薬剤散布等）を講じる。

◇「介護職員マニュアル」「浴場管理マニュアル」参照

１４．広報及び啓発

病気に関する知識、健康づくりの普及を図るため、嘱託医・歯科医・薬剤師・保健師等による保健・疾病に関する講演を行い、耳・歯・鼻・目などの日やその週間にあわせてポスターやパンフレットの掲示及び、配布することにより、保健意識を啓発していく。

◇「令和７年度園内研修計画」参照

１５．保健の日

毎月「保健の日」を設け、各自が自分の健康をつくりだす習慣付けをすると共に清潔な環境をつくりだすような支援をする。この日に各項目に従いチェックをし実態をつかみ、日常的な支援へ結びつけていく。

特に歯・義歯の手入れの援助、水虫・食中毒・風邪等時節に応じた病気については、その発生と蔓延を防ぐ努力をする。

◇ 保健支援計画（保健の日に実施）　　別紙参照

１６．災害時の対応

防災計画にそって、医療班は日頃から緊急時の対応について訓練や研修を実施する。災害時の持ち出し物品は　救急箱(点検月は9月)・ＡＥＤ等がある。

また災害時の救急病院・近隣の応急救護所については下記の通りである。

〈近隣の応急救護所〉

・ 西小学校
・県居小学校
・佐鳴台小学校

〈救護病院　16ヶ所〉

・浜松医療センター　・遠州病院　・聖隷浜松病院　・松田病院
・浜松北病院　・浜松赤十字病院　・浜松医大付属病院　・浜松労災病院
・浜松市リハビリテーション病院　・丸山病院　・聖隷三方原病院
・十全記念病院　・すずかけセントラル病院　他

◇「慈照園消防計画」参照

令和8年度　保健計画

月	業務内容	担当	保健支援重点項目
4	・医務室利用者用ファイルの整理	A	嚥下について
5	・精神科採血	B	皮膚疾患、白癬について
6			食中毒について
7	・嘔吐物処理用品の確認	B	熱中症、脱水（水分補給）について
8			免疫力について
9	・救急箱、AEDの点検 ・シップ、軟膏、常備薬、衛生材料の使用期限の確認 ・いきいき健診	A A B	災害時の対策や応急処置・搬送法について
10	・インフルエンザ予防接種 ・医務室利用者用ファイルの整理	A B	風邪、インフルエンザ・コロナ・ノロウイルス予防について
11	・精神科採血	B	口腔ケアの必要性について （歯科医に依頼）
12	・嘔吐物処理用品の確認	A	睡眠について
1			便秘について（便秘対処法、下剤調整等）
2	・次年度保健計画、来診カレンダーの作成	B	花粉症、アレルギーについて
3	・内科聴打診 ・シップ、軟膏、常備薬、衛生材料の確認 ・本年度事業報告書	A B A	耳の手入れについて （外耳道の様子（耳垢）の確認 耳鼻科での治療支援）

担当A（内科）　佐藤	担当B（精神科）　服部
・来診表作成、来診記録の入力、処方箋依頼 ・来診後の定期検査の予約、受診 ・リハビリの実施調整　、糖尿病手帳の記入 ・ワクチン接種対応、感染予防物品の管理	・来診表作成、来診記録の入力 ・処方箋受け取り ・マニュアルの管理
・給食委員会	・リスクマネジメント委員会

*リーダー業務 （1か月交代、奇数月　佐藤・偶数月　服部）	*リーダー以外
・1週間の受診同行者を決め表にする ・朝礼引継ぎ時の通院者発表と終礼時の申し送り ・利用者朝礼への出席 ・体調不良者のチェックと把握 ・入退所者の対応 入所時（全身チェック、バイタルチェック、利用者ファイルの作成） 退所時（診察券、薬、手帳等渡す。利用者ファイルの整理） ・会議にて医務室からの伝達事項を伝える ・統計調査 ・毎週金曜日のカートダブルチェック確認 ・水虫のチェック、足の薬付け	・保健だよりの作成 ・重点項目についての支援 ・リーダー不在時のフォロー、代行 ・自己管理薬の準備と配布 （12月は次年度分のカレンダー作成）
※共通　・精神科薬・内科薬のセット、医務室・静養室の管理、通所利用者の保健指導、看護師研修	

給食計画

利用者の健康保持増進に必要な飲食物を供給することを目的とするが、ときには選択食やバイキング食を取り入れ、軽音楽と共に楽しめる食事を工夫し、食育基本法の理念に基づき給食を通して「食」に関する知識と、「食」を選択する力を身につけ、健全な食生活を実践することができるように支援する。

1．利用者の給食に関する事

(1) 毎日の生活の中で楽しみにしているおいしい食事を作るため、嗜好調査や給食会議の結果及び職員の検食を参考にし、味覚・視覚・栄養量などを考え献立をたてる。

(2) できるだけ家庭的な手づくりを基本とし、材料を生かした調理方法、適時・適温給食に配慮する。

(3) 暮らしをより豊かに楽しむため、行事食を多く取り入れ、行事のもつ意味と共に献立の中に季節の味わいを持たせる。

(4) バイキング食や選択食を取り入れ、利用者が選ぶことのできる食事を提供する。

2．利用者のマナー・栄養指導に関する事　　◇「食事支援に関するマニュアル」参照

(1) 栄養士は、看護師・指導員・介護職員と充分連絡をとり、利用者の健康状態を常に把握して、万事円滑にすすむよう配慮する。

(2) 食事については、栄養個別支援計画を立て利用者に合わせて提供し、年１回以上評価をしていく。

(3) 特別食は栄養士・医師・看護師・指導員と協議のうえ作成する。また病弱者に対しては、医師の指示を基に粥食・きざみ食や減塩食等の治療食を提供する。

(4) 年齢差・過去の生活・好みからの偏食は、長い時間をかけ、好き嫌いがなくなるように支援する。

(5) 喫食後、利用者各自が、残菜を処理し、シャワーシンク内で食器の素洗いができるように支援する。

(6) 食に関する情報源として、利用者に対し毎月１回給食だよりを発行し、掲示する。

(7) 栄養のバランス等「食」に関する知識や「食」を選択する能力を身につけることができるよう、また糖尿病やメタボリックシンドローム、高血圧等の生活習慣病予防のため、年１回「栄養教室」を実施し、必要に応じて随時教育支援する。

(8) 感染症予防のため、喫食前の手洗い消毒を励行し、飛沫防止策を行う。

3．食料の発注、検収、保管、受払いに関する事。

(1) 給食材料の発注及び検収を厳正かつ適切に管理すると共に、価格をチェックし適正を図る。

(2) 米及び主要な調味料に関しては、受払簿を作成する。

4．嗜好調査に関する事

(1) 嗜好調査を年２回実施し、そのうち１回は個人的聞き取り方式とする。

(2) 嗜好調査の結果と残菜量及び内容等を常に把握し、それを献立・調理方法に生かす。

5．厨房・食品庫・食堂の衛生安全管理に関する事

(1) 給食施設・設備の整備と清潔の保持・食品・食器の取り扱い・安全管理に十分留意する。

(2) 定期検便・手洗い・消毒・殺虫などの完全実施をし、食中毒・感染症の発生防止に細心の注意をはらい、保存食を必ず−20℃以下で２週間以上保存する。

(3) ガスの正しい使い方・ガス器具の取り扱いを適確にし、ガス使用時には常に換気に心掛け、火災防止のためガスコンロより離れないこととする。

6．飲料水・備蓄食糧の衛生安全管理に関する事

(1) 飲料水は、浜松市の上水道を使用し、毎日の検査と年１回の受水槽清掃消毒・水質検査を行うことにより安全性の確認を行う。◇「調理業務衛生管理マニュアル Ｐ２」参照

(2) 非常時の飲料水として、受水槽の水とペットボトル、サーバータンクを、使用水として雨水タンクを安全性に留意して備蓄する。◇「調理業務衛生管理マニュアル Ｐ２」参照

(3) 備蓄食料は、利用者の約５日分を用意し、毎月１回点検を行う。
◇「災害時の給食について・防災備蓄食品保管場所」参照

7．検食に関する事

(1) 毎食提供前に、栄養士およびその他の職員が検食をし、検食簿に記入する。

(2) 検食の結果を献立や調理方法等に活かす。

8．給食会議と委託業者に関する事

(1) 職員と委託業者の社長、調理師を交えた給食会議を毎月１回実施し、給食サービスの向上を図る。

(2) 委託業者との連携を密にし、給食業務がスムーズに行われるよう配慮する。

(3) 栄養士は、献立の指示確認および衛生的取扱の確認を行なう。

9．給食サービスの実施

(1) 通所・デイサービス・ショートスティの利用者に対し、希望があれば食事を提供する。

(2) 食事代金

	金　額		金　額
朝　食	２５０円	おやつ	６０円
昼　食	４００円	行事食	８００円
夕　食	４００円		

10. 食事摂取基準量（利用者全体の平均値、食事は個人に合わせて摂取量を定める）

給与栄養目標量（１人１日当たり）　中盛り		食糧構成基準（１人１日当たり）　中盛り	
エネルギー	1920 kcal	穀類	285 g
蛋白質	72 g	芋類	60 g
脂肪	20-30 %	砂糖類	7 g
カルシウム	650 mg	油脂類	12 g
鉄	10.0 mg	豆類	130 g
ビタミンA(RE当量)	760 μg	その他の豆類	10 g
ビタミンB1	1.0 mg	魚介類	100 g
ビタミンB2	1.1 mg	獣鳥肉類	85 g
ビタミンC	100.0 mg	卵類	50 g
食塩相当量	8.5 g	乳類	70 g
食物繊維	18 g	黄緑色野菜	100 g
		その他の野菜	200 g
		果実類	20 g

『日本人の食事摂取基準（2025年版）』より

令和8年度 行事食予定表

月	日	行 事	献 立
4	1	誕生会	ランチ外出
	10	花まつり	甘茶・甘茶クッキー
	17	観音様	季節の和菓子
	29	昭和の日	たい焼き
5	1	誕生会	ランチ外出
	2	八十八夜	抹茶デザート
	3	憲法記念日	初がつお
	4	みどりの日	山菜そば
	5	子供の日	柏餅
	18	観音様	季節の和菓子
6	2	誕生会	ランチ外出
	18	観音様	季節の和菓子
7	1	誕生会	ランチ外出
	2	半夏生	たこやき
	7	七夕	七夕そうめん
	17	観音様	季節の和菓子
	20	海の日	シーフードカレー
	26	土用の丑	うな丼
8	3	誕生会	ランチ外出
	11	山の日	富士山ゼリー
	14	盂蘭盆会	精進揚げ・炊き合わせ
	15	終戦記念日	すいとん
	18	観音様	季節の和菓子
9	1	給食訓練	備蓄食
	2	誕生会	ランチ外出
	9	重陽の節句	栗ごはん
	18	観音様	季節の洋菓子
	21	敬老の日	赤飯
	23	お彼岸	おはぎ
	25	十五夜	月見うどん
10	1	誕生会	ランチコース
	17	観音様	季節の和菓子
	21	スポーツの日	カツ丼
	23	十三夜	衣被・枝豆
11	2	誕生会	ランチ外出
	3	文化の日	季節のお造り
	4	給食訓練	備蓄食
	18	観音様	季節の和菓子
	20	えびす講	さくらごはん・赤魚の煮つけ
	23	勤労感謝の日	きのこハンバーグ
12	3	誕生会	ランチ外出
	18	成道会	甘酒
	22	冬至	かぼちゃの煮物
	29	仕事納め	バイキング
	31	大晦日	年越しそば
1	1	元日	おせち料理・お雑煮風
	5	誕生会	ランチ外出
	7	七草	七草粥
	11	鏡開き	お汁粉
	18	観音様	季節の和菓子
2	1	誕生会	ランチ外出
	3	節分会	福豆
	11	建国記念日	おでん
	17	涅槃会	花草団子
	23	天皇誕生日	助六寿司
3	1	誕生会	ランチ外出
	3	ひな祭り	雛あられ
	11	給食訓練	備蓄食
	17	観音様	季節の洋菓子
	21	お彼岸	ぼた餅

防災計画

利用者・職員への通報・伝達及び避難等の訓練と防災教室などの啓発活動を実施することにより、火災発生や地震災害、水害を未然に防止し利用者の生命・財産の安全確保を図る。　また、利用者及び職員の防災意識の高揚を図り、積極的に器具の自主点検と防災対策に努めると共に、日常から災害発生時に備えた準備をしておく。
更に地域や関係機関との訓練を通じ、災害時での連携強化を図る。

1．避難訓練

◇　消防計画（別記１．２．３．４）に基づく訓練

（１）　指導事項
①　職員の指示は、確実に守る。
②　火災発生の際は、ただちに通報及び伝達するよう習慣づける。
③　初期消火できるよう消火器の使い方を身につける。
④　避難の際は、無駄話をせず安全で素早い行動をとる。
⑤　緊急放送をしっかりと聞いた上で、避難するよう習慣づける。
⑥　避難通路を把握し、個人的行動はとらないようにする。
⑦　避難通路を確保し、弱者・怪我人を保護して避難出来るよう、協力態勢を身につける。
⑧　地震の際は、机の下にもぐるなど安全な場所で待機し、落下物に注意する。
⑨　ヘルメット等の使用を徹底し、落下物から頭を保護する。
⑩　避難場所では素早く整列し、人員点呼する習慣を身につける。
⑪　夜間の避難には防寒具の着用と懐中電灯の使用を習慣づける。

2．防災教育

浜松市出前講座・ビデオ・懇談会・ポスターの掲示等を実施し、利用者・職員の防災に対する啓発を図る。

◇　消防計画　第６章　第１節　防災教室について　参照

3．防災対策

（１）　年間を通じ防火管理者が中心となり防災業務組織の業務分担のもと、各防災業務のマニュアル整備や備品等の購入・管理、防災設備等の保守・点検、各訓練計画等を行う。また、災害時においても業務分担の役割に当たっている職員は、その業務の中心的な担当者として業務にあたることとする。
（２）　日頃から鴨江北町自主防災隊や地域の消防隊員と訓練を一緒に行うことで協力体制を作っていく。

4．火元責任者

◇　消防計画（別表１）日常の火災予防の担当者と日常の注意事項、参照

火気使用箇所に火元責任者を配置し、火気器具の点検、取り扱いに留意するのみでなく、周囲の整理整頓に心掛けて火災予防に努める。

5．自主点検

◇　消防計画（別表１）日常の火災予防の担当者と日常の注意事項
担当区域　　随時
◇　消防計画（別表２）自主検査チェック表（日常）「火気関係」　終業時
◇　消防計画（別表３）自主点検チェック表「避難施設等」　始業時

6．器具点検

月	内　　容
年２回 （4・10月）	◇　消防計画（別表４）自主点検チェック票（定期）に基づく点検 ◇　消防計画（別表５）消防用設備等自主点検チェック票に基づく点検
年２回 （6・12月）	◇　消防計画（別表６）消防用設備等点検チェック表に基づく機器点検（６月・１２月） 総合点検（６月）

7．　管理権原者及び防火管理者の責務と権限

管理権原者（左右田雅子）、防火管理者（村山　欽也）

◇　消防計画　第１章　第２節　管理責任者及び防火管理者の責務と権限　参照

8．消防隊

◇　消防計画（別表７）自衛消防隊の編成と任務、参照

火災時マニュアル

1.火災を発見したら

(1)大声で周囲に知らせる。「○○から火事だー！」
(2)非常ベルを押す。
(3)消火可能と思われたら補助散水栓または消火器を使用して、初期消火を行う。
※補助散水栓使用マニュアル参照
初期消火に失敗した場合は2－(4)に続く
初期消火に成功した場合でも、消防署と防災設備業者に通報し指示を仰ぐ

非常ベル
（非常通報装置）

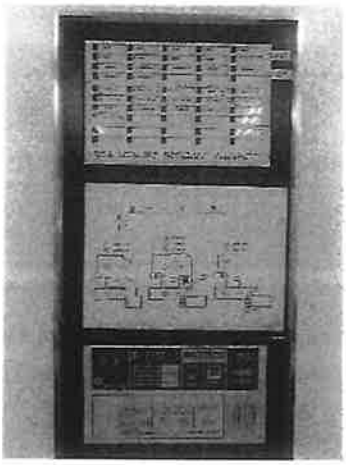
ボタンは中心を押す事
（斜めに押すと復旧できない）

補助散水栓

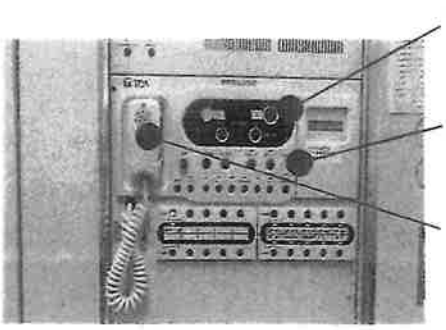
2.複合受信機が作動したら

(1)受信盤で出火場所を確認する
(2)現場へ直行し、火災か誤報か確認する。(誤報の場合は誤報時のマニュアルを参照)
(3)消火可能と思われたら補助散水栓または消火器を使用して、初期消火を行う。
(煙感知器や熱感知器が作動している場合は、初期消火不可能な場合が多い)
(4)事務所に戻り、非常放送設備を使用し避難を呼び掛ける。
事務所に戻る際も大声で周囲に知らせる「○○から火事だー！」
①非常起動ボタンを押す
②一斉放送(緊急)ボタンを押す
③マイクを取り放送する。「○○から火災発生、直ちに□□に避難してください」
2回繰り返す。
(5)避難誘導を行う。各職員で連携して行い逃げ遅れの無いようにする。
①静養室の利用者に避難を呼びかける。自力避難ができないときは、支援する。
②各居室を巡回し、避難を促す。
③点呼を行い逃げ遅れがないか確認する。
④消防署の到着を待つ。

※夜間は眠剤服薬のため、起きない利用者もいる。そのため煙が入り込めない場所
ベランダ、防火扉で遮断された区画等へ一時避難を行い消防署の到着を待つ。



複合受信機　受信盤



非常放送設備
※詳細は「放送設備使い方マニュアル」参照

震災時マニュアル

(1)初期対応

項　目	震度1～4の地震	震度5弱以上の地震（棚の物が落ちる程度以上）
0.地震直前	地震速報が流れた場合は、安全確保を呼びかける全館放送を行う	←
1.地震発生	安全確保を呼びかける	←
2.火元のチェック	マック職員：厨房 全体チーフ：314・315	←
3.安否確認	全職員で居室を巡回し、安否確認をする。	全職員で居室等を巡回し、全員の安否確認を行う。その際安全な服装（長袖）に着替えヘルメット着用を呼びかける。負傷者がいた場合は医務室に搬送。可能ならばトリアージも行う。
4.エレベーター内の確認	停電した場合、エレベータ内に取り残された人がいないか確認する。	逃げ遅れがないか点検。その後は電源を落としておく。「エレベーター管理マニュアル」参照

(2)職員体勢

①警戒宣言発令もしくは震度5以上の地震が発生した場合、勤務外の職員も可能な限り出勤する。（詳細は「消防計画」 第21条参照）

②職員の被災により、本来出勤すべき職員が出勤できないこともある。施設事業継続のため、職員には時間外または休日勤務をさせることがある。（「就業規則」第21条参照）

地震速報機
（事務室、地域交流室、厨房に設置）

(3)被害調査・対策

①ラジオ・スマフォで情報収集を行う。
②飲料水の確保、冷蔵庫の在庫確認（栄養士、マック）
③救急箱の点検（看護師）
④負傷者、病弱者の救護（看護師）
⑤ロビーや出入り口など避難経路を確保する。
⑥車椅子、リヤカーの点検
⑦トランシーバー、懐中電灯、ランタン、乾電池、軍手、避難旗の準備
⑧電気、ガス、水道が不通になった場合は、
「停電時の対応マニュアル」、「断水時の対応マニュアル」を参照。
⑨複合受信機、ボイラー、空調監視盤に異常が出た場合は点検を行う。
感震器が作動した場合は、マニュアルに従って復旧する。
異常解除出来ない場合は、業者に連絡する。
⑩建物設備の被害状況を確認。
・倒壊の恐れがある場合は西小学校へ避難する。（「消防計画」 第21条参照）
・何らかの被害があった時は、必ず写真を撮ってから片づける。
⑪行政との連絡調整。「被災状況報告書（施設→市）」
を記入しFAX送信する。

※「南海トラフ地震に関連する情報」が発表された場合は①～⑧の対応を行う。
※担当者不在でも「防災業務組織表」に従って忘れずに行う。

（4）利用者の生活維持支援

ライフライン（電気・水道・ガス・物品供給）の被害・復旧状態により対応を決定する。

①食事
- 「災害時の給食マニュアル」「飲料水・使用水についてのマニュアル」を参照
- 食事の前には、必ず消毒用アルコールで手指を消毒する。

②排泄
- 館内の洋式トイレにスケットイレを設置する。和式トイレは、入口に使用中止の貼り紙を貼る。（和式トイレは設置しにくいため）詳細は、スケットイレの取り扱い説明書を参照する。
- 災害用簡易組み立てトイレを使用する。

③健康管理、メンタルケア
- 毎朝、検温支援を行い体調不良者の早期発見に努める。
- 嘱託医と連絡を密に取り、体調不良者が出た場合はすぐに診察を依頼する。
- 感染症の発症や蔓延防止、心的外傷ストレス障害（PTSD）の発症に注意する。

④清潔（入浴）
- ガスと水道が復旧するまで入浴は出来ない。清拭支援で対応する。（皮膚疾患のある利用者は特に注意。）
- 園周辺の公衆浴場（重油を使っている施設は復旧が早い）や、自衛隊の仮設風呂を調査する。

（5）情報管理

①災害時伝言ダイヤル「171」
- 災害時伝言ダイヤル「171」を活用し、保護者や連絡の取れない職員等と情報のやりとりを行う。

②停電対応電話
- 事務員デスクに設置された電話機のみ停電時でも使用可能。その他の電話は5分程度の通話で、使用できなくなる。そのため内線連絡も控える事。

③災害時優先電話
- 053-452-3069番は、電気通信事業法に基づき「災害時優先電話」に指定されている。通信設備に被害が無い限り、災害時でも優先的に電話が出来るようになっている。

④携帯電話
- 慈照園携帯番号　①080-8267-8989　　②080-3649-8989

⑤メール
- 災害発生時などは、電話がつながりにくい場合でも、メールやLINEは届くなどのメリットがある。

慈照園携帯メールアドレス　jishoen01@gmail.com
慈照園パソコンメールアドレス　info@jishoen.jp

⑥連絡先
- 浜松市福祉総務課　TEL:053-457-2326　FAX:050-3730-5988
- 中央区生活福祉第一課　TEL:053-457-2056　FAX:053-457-2327

- 関東地区救護施設協議会　事務局　岡野福祉会館　TEL:045-311-2601　FAX:045-311-2655
  メールアドレス:okano-95@kanagawa-doen.jp

（6）福祉避難所の開設、運営

「災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定」
「市の緊急連絡先及び福祉避難所設置計画書」
「福祉避難所の指定及び開設運営マニュアル」（浜松市）参照

（7）他施設連携協力

「全国救護施設協議会　災害対応マニュアル（全救協）参照

令和8年度　防災訓練計画

月	訓　練	協力	防災教室	点　検
4	①情報伝達訓練 ②避難訓練（日中火災想定） ③救助袋使用訓練		職員研修 「防災設備・災害時BCP」	機器点検（自主点検） 車イス点検 避難器具点検
5	①情報伝達訓練 ②避難訓練（夜間火災想定）			
6	①情報伝達訓練 ②避難訓練（日中火災想定）		職員研修「AED・心肺蘇生法」（自助訓練）	総合点検・機器点検（業者） 自家発電設備点検
7	①情報伝達訓練 ②避難訓練(夜間火災想定)			
8	①情報伝達訓練 ②避難訓練（夜間想定火災）		・出前講座 「大規模地震に備えて」 ・地震体験車	
9	「総合防災訓練」 ①職員招集訓練 ②情報伝達訓練 ③避難訓練（日中地震火災想定） ④給食訓練（備蓄食提供）			防火設備定期点検（業者） 特定建築物・建物設備定期検査（建築士） 防災袋・懐中電灯・ヘルメット点検
10	①避難訓練（夜間火災想定） ②情報伝達訓練 ③避難訓練 ④初期消火訓練 ⑤救助袋使用訓練			機器点検（自主点検） 車イス点検 避難器具点検
11	「施設防災の日」 ①避難訓練（地震日中火災想定） ③情報伝達訓練 ④避難訓練 ⑤給食訓練 ⑥テント等設営訓練 ⑦発電機使用訓練 ⑧福祉避難所設営訓練 ⑨一時避難所への避難訓練 ⑩災害用トイレ・テント設置訓練	鴨江北町自主防災隊		寝袋確認（天日干し） ポータブル電源・発電機点検
12	①情報伝達訓練（夜間火災想定） ②避難訓練			機器点検（業者） 自家発電設備点検
1	①避難訓練（情報伝達訓練なし）			
2	①情報伝達訓練 ②避難訓練　（夜間地震火災想定）			
3	①情報伝達訓練 ②避難訓練（日中火災想定） ③給食訓練(備蓄食)			防災袋・懐中電灯・ヘルメット 災害時の献立、調理法の確認

研修計画

◇「研修マニュアル」「期待する職員像」参照

さまざまな問題や障害の方を受け入れている救護施設においては、生きづらさを感じている利用者のニーズを的確に把握し、対応できる人材が必要である。新しい制度や制度改正の動き等の理解、人権を尊重した支援技術の実践力を含めた専門性を身に付ける事で、職員の資質向上を図る。また、定期的にサービス改善の会議を設けることにより、職員間の意識の共有とマニュアルの再確認を図る。

1．ケース会議（月１回）

個別支援計画をもとに、利用者の課題・支援方法など職員で検討する。またそれぞれの利用者に対応した生活支援を提供するための指針とする。

2．園内研修（月１回）

園長・指導員・介護職員・看護師・栄養士・事務員等が参加し、職員及び園外講師が中心となって研修する。詳細は別表。

3．園外研修（視察研修・体験実習）

県内外の施設を視察し・体験実習することにより、各施設が実際に取り組んでいる状況や活動を調査し、自らの支援を振り返り、施設運営・園内研修に反映させる。また、近隣福祉施設の業務を経験することで、自らの支援を振り返り、福祉観の広がりを図る。新型コロナウィルスの感染状況による。

4．各種研修会（会議）への参加

県・全社協・県社協・全救協・関救協・県救協等の主催する各種研修会や会議に参加し、事業推進に必要な知識・援助技術の修得を図る。

5．資格の取得

福祉の分野には、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士等の資格があり、福祉施設職員には高度な専門性が求められている。国家資格取得にあたっては、特別休暇を利用し、スクーリングなどに積極的に参加することで、自己啓発につなげる。

6．ＯＪＴ

新任職員が施設の役割や職員としての基本的な役割と職務遂行の基礎を学ぶ。また研修担当職員が段階的に研修計画を立て、業務の標準化を図る。

7．サービス検討会議

毎月、指導員会議、介護職員会議、職員会議において、サービスの改善やマニュアルの改正などについて検討する。詳細は別表。

令和8年度　園内研修計画

月	利用者(あすなろ講座)		職員全体		介護職員		指導員	
4月	講師	園長	講師	指導員(村山)	講師	介護職員(古田)	講師	指導員(前門)
	内容	令和8年度 事業計画	内容	防災設備・災害 BCP	内容	担当業務とその 業務内容の確認	内容	担当業務とその 業務内容の確認
5月	講師	出前講座	講師	指導員(廣瀬)	講師	園長	講師	園長
	内容	人権について	内容	苦情解決について	内容	アセスメントについて (個別支援計画)	内容	個別支援計画の 作成
6月	講師	トクダ薬局	講師	指導員(作業担当)	講師	介護職員(作業担当)	講師	指導員(廣瀬)
	内容	お薬の話	内容	作業費用・効果 について	内容	作業・内職金に ついて	内容	退所時の保護費・事 務費の清算ついて
7月	講師	出前講座	講師	臨床心理士	講師	介護職員(研修担当)	講師	天竜厚生会(研修担 当)
	内容	交通安全教室	内容	事例検討会	内容	買い物計画・内 容について	内容	居住支援につい て
8月	講師	出前講座	講師	事務員(今田)	講師	介護職員(衣類担当)	講師	指導員(前門)
	内容	大規模災害に備 えて	内容	前年度決算報告	内容	新規利用者の受 け入れ時の準備	内容	新規利用者の受 け入れについて
9月	講師	栄養士	講師	看護師	講師	介護職員(防災担当)	講師	指導員(村山)
	内容	栄養教室	内容	AEDの使用訓練	内容	防災対策・災害 時の対応	内容	防災対策・災害 時の対応
10月	講師	歯科医	講師	看護師	講師	看護師	講師	指導員(廣瀬)
	内容	口腔ケア	内容	臨投薬対応	内容	不穏時の対応	内容	ホームページと 館内ネットワーク
11月	講師	出前講座	講師	精神科嘱託医	講師	栄養士	講師	指導員(小川)
	内容	障害福祉	内容	精神疾患につい て	内容	慈照園の食事に ついて	内容	介護保険につい て
12月	講師	看護師	講師	看護師	講師	指導員(廣瀬)	講師	指導員(廣瀬)
	内容	感染症対策・健 康管理	内容	感染症対策・感 染対策BCP	内容	障がいサービス について	内容	障がいサービス について
1月	講師	出前講座	講師	リスクマネージメ ント委員会	講師	介護職員(入浴担当)	講師	指導員(村山)
	内容	障がい者雇用の 現状	内容	感染症対策訓練	内容	入浴・排泄支援 の確認	内容	生活困窮者支援 について
2月	講師	浜松中央警察署	講師	指導員(村山)	講師	介護職員(清掃担当)	講師	指導員(前門)
	内容	犯罪防止対策	内容	ハラスメント・虐 待・身体拘束	内容	清掃マニュアル の確認	内容	精神保健福祉制 度について

令和8年度　改善のための検討会議

月	職員会議	介護職員会議	指導員会議
4月	一日の業務内容・業務の流れ	介護職員マニュアル	ケースファイルマニュアル
5月	買い物マニュアル	朝読書マニュアル	自己負担金対応マニュアル
6月	事故の予防及び対応に関するマニュアル	クラブ活動マニュアル	収入申告マニュアル
7月	福祉サービスに関する苦情解決　取扱い規定	嗜好品マニュアル	実習等受け入れマニュアル
8月	新規入所者　衣類・日用品支給について	利用者服装支援マニュアル	利用者の社会資源利用支援マニュアル
9月	外出支援マニュアル	衣類・寝具管理支援マニュアル	選挙権行使に関するマニュアル
10月	建物・設備・物品購入・修繕・保守マニュアル	自動車文庫マニュアル	電話・手紙のマニュアル
11月	感染対策(BCP)確認	誕生会マニュアル	生活保護と自由契約の切り替えに伴う事務手続きについて
12月	来年度の取り組み	来年度の取り組み	来年度の取り組み
1月	来年度の行事・クラブ	来年度の行事・クラブ	来年度の行事・クラブ
2月	令和9年度事業計画について	令和9年度事業計画について	令和9年度事業計画について

地域交流計画

地域共生社会の実現に向けて、社会福祉法人や社会福祉施設に期待される役割はより重くなっている。慈照園は地域福祉の核として、施設独自の行事、広報活動、福祉体験、地域交流室の利用等を通じて福祉に対する理解を広めつつ、利用者の地域参加と地域福祉への貢献を目指す。

1．広報

(1)広報紙「慈光」の発行（年２回　１・７月　）

保護者、関係諸機関、地域社会に対して園の活動を伝え、施設や福祉への理解を広める。

(2)ホームページの随時更新

慈照園の事業内容や施設概要、季節行事、苦情解決の結果などを掲載し、広く情報を公開して施設への理解を広める。

2．交流

(1)地域自治会との交流

地域秋まつり、公民館まつりに積極的に参加し、障害者の社会参加をすすめるとともに社会性や自治性を養いながら利用者の地域住民としての自覚を高める。また、鴨江北町自主防災隊員の避難訓練への参加を通し、地域住民に対して障害者への理解を深める。

(2)地域住民との交流

観音供養招待を毎月行い、地域体験交流会の開催や、西地区社会福祉協議会主催の行事等への参加を通じ、地域住民に救護施設および施設利用者を理解していただくとともに、地域住民同士の交流の場も提供する。

(3)地域子供会との交流

ラジオ体操参加、「こどもえんにち」実施など利用者との交流から、地域の子供たちへの福祉理解を高める。

(4)地域の保育園・小中学校・高校・大学との交流

学校行事への参加、また園の行事招待および園児、児童、生徒の福祉体験活動に協力をし、福祉教育の充実と施設理解をすすめる。

◇「小・中・高校生『個人施設体験』の受入要綱」参照

(5)地域民生委員との交流

浜松市中央区西部地区民生・児童委員協議会との情報交換会を年１回行い、施設説明を行うとともに、地域における福祉ニーズの把握をする。また西部地区・県居地区の民生・児童委員を１１月の感謝のつどいに招待し、利用者との交流を通じて施設理解を深めていただく。

3．利用者の地域活動への参加

(1)社会資源や地域の情報の収集

地域生活を身近なものに感じられるよう、利用者に対して様々な地域参加の機会や情報を提供する。

(2)地域への奉仕

地域の公園、広場の清掃活動等を進んで行い、地域住民として地域への奉仕活動をす

すめる。

4．他の社会資源との連携

親族・職親・福祉事務所・中央区役所健康づくり課・病院・民生委員・西地区社会福祉協議会・西地区社会福祉施設連絡会・障害者自立支援連絡会（中エリア連絡会）・障がい者相談支援センター・障害者相談支援事業所・浜松市生活自立相談センター・静岡トラブルシューターネットワーク・ふじのくに孤独孤立対策プラットフォーム・他施設との連携を積極的に進める。

5．施設機能の還元

地域交流室の活用

民生委員、ボランティア、静岡トラブルシューターネットワーク（触法障害者支援団体）等の活動や地域住民の交流の場として、地域交流室を有意義に活用していただき、地域交流の活発化をすすめる。

6．ボランティアの受け入れ

利用者と地域住民との交流を通して、地域の一員としての意識や利用者の自己実現につなげる支援をする。障害への理解を深めてもらうため、ボランティアの受け入れをすすめる。

◇「ボランティア受け入れマニュアル」「小・中・高校生『個人施設体験』の受入要項」参照

7．実習生の受け入れ

社会福祉士・介護福祉士等の福祉資格取得のための実習や、小中学校教諭免許取得のための「介護等の体験」等、学生や社会人の実習を受け入れ、福祉従事者の質の向上と福祉教育の充実・施設理解をすすめる。

◇「『社会福祉援助技術現場実習』の受入要綱」「『福祉の職場体験事業』受入要綱」「教員免許『介護等の体験』の受入要綱」参照

8．施設見学の受け入れ

社会資源としての社会福祉法人の役割を担うため、施設見学を受け入れ、施設利用の選択等に役立てていただくとともに、地域住民の施設理解をすすめる。

9．災害時の要援護者支援

(1)福祉避難所の開設　災害時の緊急避難に際し、浜松市との「災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定」に基づき地域の要援護者を受け入れ、福祉的な専門性をもって対処する。◇「災害時における福祉施設避難所の設置運営に関する協定」

(2)静岡県災害派遣福祉チーム(静岡DWAT)、クラスター福祉施設支援チームへの職員派遣

居宅生活訓練事業計画

◇「施設機能強化推進費実施要綱」
◇「地域移行支援マニュアル」参照

慈照園に入所している利用者が、慈照園において居宅生活に向けた一人暮らしを想定した個室の利用を経て、慈照園の訓練用住居（アパート）で実体験的に生活訓練を行うことにより、円滑に居宅生活に移行できるように必要な相談支援を担当職員（小川真有美・西河久典）が中心となり行う。

1．援助の方針
（1）　慈照園入所利用者としての支援を行う。
（2）　地域移行に向けた個別支援計画を立て、それに沿い支援する。
（3）　家族や行政、就労先等の関係機関と連携をとりケアマネジメントを進める。
（4）　地域生活移行（居宅生活）移行時期には必要な援助を行う。

2．相談援助の内容
（1）健康管理相談
　通院・服薬支援を行う。健康保持のための自炊・栄養バランス指導を実施する。
（2）日常生活支援
　アパート生活における食事、掃除、洗濯、入浴、清潔保持等の確認をし、必要に応じて助言、支援する。
（3）社会生活の相談援助（行政機関等との連絡調整）
　年金、障害者手帳、自立支援医療、収入申告、自己負担金等の書類・手続きに関する支援を行い、社会資源の活用を促す。
（4）対人関係に関する援助
　親族との交流を促進し、必要に応じて連絡調整をする。また健全な交友関係をつくるように助言する。
（5）金銭管理援助
　収支のバランスがとれた生活を送るように助言支援する。
（6）就労相談援助
　慈照園園内作業に参加者としての支援を行い、就労している人には、仕事や職場の人間関係についての相談にのり継続就労を促す。就労を目指す人には就労支援担当職員と協力しながら支援する。
（7）余暇生活援助
　個々の希望により、地域で充実した生活が送れるように情報提供や余暇生活の支援をする。

3．相談援助の方法
（1）　個々のケースの個別支援計画に沿った支援を行う。
（2）　訓練開始当初は園の給食・入浴等のサービスを利用しその後、個々の支援を行う。
（3）　金銭については通帳・印鑑は園預りとし、日用品購入代、食費、交通費など必要に応じた金額の自己管理を支援する。
（4）　通院・服薬支援は園の利用者と同様の支援を行い、精神科・内科は園内受診、その他の受診は看護師と連携をとり必要な通院・受診支援する。基本健診、採血、身長体重血圧測定などは園入所利用者としての支援を行う。服薬は基本自己管理とするが必要に応じた支援を行う。
（5）　毎日定期連絡を受け、必要に応じて居室への訪問・支援を行う。
（6）　随時関係機関・家族との連絡調整を行う。
（7）　地域移行が円滑に行われるように他職種・他機関との連携・連絡調整を行う。

通所事業計画　〈「保護施設通所事業実施要綱」参照〉

通　所

退園者を中心とした被保護者等が、地域社会にてより良い居宅生活を営むために、慈照園へ通所する。施設内では入所者同様、園内での作業や行事に参加しながら生活リズムを整え、対人援助など幅広い相談援助を担当職員（國本由衣、戸塚佐知子、江口浩）が中心となり行う。

1．方針

(1) 社会参加する場として、園内作業や園内行事などのサービスを提供する。
(2) 基本的生活リズムや日常生活維持のための援助をする。
(3) 仲間作りの場として人間関係づくりの援助をする。
(4) 家族や行政機関、医療機関との連携をとり、ケアマネジメントを進める。

2．実施日・期間

月曜日～金曜日（8：30～15：10、入浴日は～17：00）、土曜日（8：30～12：30）

3．内容

（1）朝読書、朝礼・終礼、園内作業参加（週6日、バリ取り作業等）
（2）クラブ活動への参加（随時、書道・ペン習字・スポーツクラブ等）
（3）レクリエーション、園内行事、デイ日中活動への参加（随時、誕生会参加等）
（4）身長体重血圧脈拍測定（月１回）、通院服薬相談、健康相談
（5）給食サービス（週7日）、昼食作り（月に1回程度）
（6）入浴サービス
（7）求職活動についての相談
（8）その他

訪　問

退園者等が、地域社会にて健康で安定した自立生活を送ることができるように必要な相談援助を担当職員（國本由衣、戸塚佐知子、江口浩）が中心となり行う。

1．方針

(1) 退所時に、利用者が記入した「保護施設通所事業利用申込みについて」の内容、及び前年度モニタリングにより、ケアプランを立て、それに沿って援助をする。
(2) 自助・相互援助の推進
(3) 家族や職場、行政機関、医療機関との連携をとり、ケアマネジメントを進める。
(4) 地域の一住民として地域に支えられるよう、民生委員・保健師などとの交流をすすめる。
(5) 障害者総合支援法、日常生活自立支援事業、介護保険制度、重度心身障害者医療

費助成制度等を利用し、在宅生活を維持できるよう援助する。

2．相談援助の内容

(1) 健康管理相談（精神科医等との連絡調整）

通院・服薬援助を行う。また「いきいき検診」の受診をすすめ健康管理の相談を受ける。希望者には自炊・栄養バランス指導も実施する。

(2) 日常生活支援

アパート生活等における安否確認、掃除、洗濯、入浴、清潔保持等の確認をし、必要に応じて助言、援助する。

(3) 社会生活の相談援助（行政機関等との連絡調整）

年金や障害者手帳等の書類・手続きに関する支援など行ない、社会資源の活用を促す。対象者の必要に応じ、生活保護や障害者サービスの利用、老人ホーム入所の申請、保健師による訪問依頼等も援助する。

(4) 対人関係に関する援助

親族との交流を促進し、必要に応じて連絡調整をする。また健全な交友関係をつくるよう、助言する。

(5) 金銭管理援助

収支のバランスがとれた生活を送るよう助言援助する。

(6) 就労相談援助

就労している人には、仕事や職場の人間関係についての相談にのり継続的就労を促す。再就労を目指す人には就労支援担当職員と協力しながら支援する。

(7) 余暇生活援助

個々の希望により、地域で充実した生活が送れるよう、交流会などを活用しながら情報提供や余暇利用支援をする。

3．相談援助の方法

(1) 随時、対象者の来園や電話による相談等に応じる。必要に応じて勤務地や自宅の訪問を行う。

(2) 毎月の定期訪問・定期面接・定期連絡を実施する。

(3) 年2回の定例交流会（退園者交流会）、地域交流を開催する。

例：５月食事会　1月食事会・新年会

(4) 随時関係機関との連絡調整をする。

(5) 状況により、他サービスや通所事業の利用ができるよう支援する。

生活困窮者就労訓練事業計画

生活困窮者等に対し、施設が就労訓練等の機会を提供し、就労に必要な知識及び能力の向上を目指すと共に、施設の社会的役割や地域貢献、そして、地域社会とのつながりを図る。

1．目的

生活困窮者自立支援法に基づき、直ちに一般就労が困難な人に対し、施設が就労の機会と必要な訓練等を提供する「就労訓練事業」（いわゆる「中間的就労」）について、生活困窮者が一般就労への移行へ向けて訓練を実施する。

2．就労訓練事業の対象者

就労訓練事業の対象者となる者は、自立相談支援機関のアセスメントにおいて、将来的に一般就労が可能と認められるが、一般就労に就く上で、まずは本人の状況に応じた柔軟な働き方をする必要があると判断された者であって、福祉事務所設置自治体による支援決定を受けた方を対象者とする。

3．就労支援

就労訓練事業は、一般就労に直ちに就くことができない者に対し、本人の状況に応じ、就労の場を提供するものであるが、その最終的な目標は、対象者が支援を要せず、自立的に就労することができるように支援を行う。

このため、対象者の就労状況を適切に把握し、作業内容について助言を行うほか、自立相談支援機関とも連携の上、対象者が一般就労に就くことができるようにするための相談援助その他の支援を行うために下記の内容を実施する。

・就労体験の場の提供（作業、施設内清掃、利用者の支援等）
・就労訓練に関する相談の受付
・個別就労支援プログラムの作成
・一般就労への移行支援

以上のほか、対象者に対する就労等の支援について必要な措置を行う。

4．訓練の内容及び定員

対象者については、すぐには、一般企業等で働くことが難しい方であり、長期離職者、ニート、ひきこもり、心身に課題がある方、精神疾患を抱える方、生活保護受給者などさまざまな状況の方であり、対象者の個々の適性を把握した上で、必要に応じた作業を行う。また、生活面や健康面についての支援を行う。

《定員》

2名

《訓練内容》

園内作業、施設内清掃、利用者の支援など

利用者の満足度向上にむけて

◇「福祉サービスにおける苦情解決取扱規程」参照

基本方針

利用者とサービス提供者との対等な関係の確立に向け、利用者側からの声を的確に捉えて相談業務の充実を図るとともに、施設運営に反映していくために、苦情解決及び利用者アンケートなどについて積極的に取り組んでいく。

1．苦情解決システム

(1) 苦情解決責任者
　　園長　左右田雅子
(2) 苦情受付担当者
　　指導員　廣瀬幹雄
(3) 第三者委員
　　福田　俊子、　河村惠子

2．苦情解決にあたって

(1) 利用者への周知

施設内への掲示やパンフレット、ホームページ等で利用者や家族等に対して苦情解決責任者、苦情受付担当者および第三者委員の氏名と連絡先、苦情解決の仕組みについて周知する。

(2) 苦情及び意見の受付

① 投書用紙に記入し、ロビーに設置された「ご意見箱」へ投書する。

② 苦情受付担当者に口頭で申し出る。

③ 第三者委員に電話または郵送で相談する

(3) 苦情受付の報告・確認

① 苦情受付責任者および担当者は受け付けた苦情及び意見を原則、苦情解決責任者および第三者委員に報告する。ただし苦情申出人が報告を拒否した場合、および氏名公表によって不利益を被るおそれがある場合を除く。

② 第三者委員は、受け付けた苦情及び意見を確認し助言する。受け付けた苦情及び意見は原則として、苦情受付責任者および担当者に報告する。ただし苦情申出人が報告を拒否した場合、および氏名公表によって不利益を被るおそれがある場合を除く。

(4) 苦情解決に向けての話し合い

① 苦情受付担当者は、苦情及び意見の内容に応じて、関係職員との調整、各会議や利用者自治会への提案を諮り、解決に努める。申出人の要望があれば第三者委員との面談「生活相談会」を勧める。

② 苦情解決責任者は必要に応じて第三者委員の助言を求める。

(5) 苦情解決の記録、報告

① 苦情受付担当者は、受付から解決・改善までの経過と結果を、書面で記録する。

② 第三者委員へ定期的に苦情解決結果について報告し、必要な助言を受ける。

③ 苦情申出人に対して改善を約束した事項など、後日報告する。

(6) 解決結果の公表

解決結果はサービスの質や信頼性向上を図るため、個人情報に関するものを除き半年に1回、園内への掲示や職員への回覧、ホームページ等に実績を公表する。また「事業報告書」や広報紙「慈光」、保護者等懇談会においても公表する。

3．生活相談会

苦情解決担当者は利用者と第三者委員とが直接相談できる機会として、随時「生活相談会」を開催する。第三者委員は利用者との面接・相談を実施し、結果を報告する。

4．苦情解決委員会

年2回程度、苦情解決について苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員とで取り組みの状況を確認し、今後の課題等について討議する。

5．サービスの向上にむけて

年数回、利用者全員を対象としたアンケートの実施や、各担当職員による個別支援計画の希望・要望の聞き取りなどを通して、利用者の意見を事前に汲み取り、サービスや設備などの改善や個別支援計画に活かし、利用者主体のサービスに努める。

また職員対象の園内研修において苦情解決をはじめ、接遇などについて取り上げ、利用者へのサービスの向上、苦情予防に努める。

6．安全な施設にむけて

また出された苦情や要望等によっては、リスクマネジメント委員会とも連携しながら迅速に対応することで、新たな事故予防にも努める。

リスクマネジメントについて

◇「事故の予防及び対応に関するマニュアル」参照

サービス利用者と職員の権利を守る安全な施設の確立に向け、災害・感染等を含めたあらゆるリスクに向けての対策を図り、事故を予防するとともに、よりよい施設運営に反映していくために、リスクマネジメントについて積極的に取り組んでいく。

1．リスクマネジメントシステム

(1) リスクマネジメント責任者　　園　　長　左右田雅子
(2) リスクマネジメント担当者　　指　導　員　前門　貴子
(3) リスクマネジメント委員

廣瀬　幹雄（指導員リーダー）
村山　欽也（防災）　　西河　久典（介護職員）
服部　恒子　（医療・感染）　　山下　恵（給食）

2．リスクマネジメントについて

(1) 職員への周知

園内研修や施設内への掲示、パンフレット等で職員に対してリスクマネジメントの仕組みについて周知する。

(2) 事故報告書及びヒヤリハット報告書、改善要望の受付

職員は、事故報告書またはヒヤリハット報告書、改善要望書用紙に記入し、リスクマネジメント担当者に申し出る。

(3) 事故、ヒヤリハット、改善要望の報告・確認

受け付けた事故及び要望は、すべてリスクマネジメント責任者に報告する。

(4) リスクマネジメントに向けての話し合い

① リスクマネジメント担当者は、事故及び要望の内容に応じて、関係職員との調整、各会議や利用者自治会への提案を諮り、解決に努める。
② リスクマネジメント責任者は必要に応じてリスクマネジメント委員の助言を求める。
③ リスクマネジメント委員は、感染対策委員と兼務し、感染症の指針・マニュアルの作成や見直し・発生時の対応・感染防止教育について話し合いを行なう。

(5) リスクマネジメントの記録、報告

① リスクマネジメント担当者は、受付から解決・改善までの経過と結果を、書面で記録する。
② 事故報告書または要望申出者に対して、解決改善事項など、後日報告する。

(6) 解決結果の公表

事業者のサービスの質や信頼性向上を図るため、個人情報に関することを除き、必要に応じて園内への掲示や「事業報告書」、広報紙「慈光」等に実績を公表する。

3．リスクマネジメント委員会

委員会は偶数月開催（必要に応じて随時）、リスクマネジメント責任者・リスクマネジメント担当者・リスクマネジメント委員とで取り組みの状況を確認し、今後の課題、感染症対策・訓練等について討議する。

4．サービス改善にむけて

利用者へのサービスの改善にむけて、日常の業務引継ぎや月1回のサービス検討会議等も実施し、情報の共有や業務改善に努める。