共同生活援助事業所

（グループホーム）

ほっとハウス
ほっとハウス平沢Ａ

事　業　計　画

１　事業運営の目的

社会福祉法人筑峯学園は、入居者が地域において共同して自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該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（障害者総合支援法（平成１７年法律第 123 号。以下「法」という。）第 5 条第 17 項に規定する共同生活を営むべき住居をいう。以下同じ。）において、入浴、排せつ又は食事等の介護、相談その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行なうものとする。

【　運営方針　】

利用者の意思及び人格を尊重し、権利を擁護する。個々の利用者の要求、課題、目標などを明確にし、個別支援計画を作成し、主体的な生活を送れるように支援する。支援者は利用者と十分なコミュニケーションを取り、利用者の自己選択・自己決定を支援し、個々のニーズの把握とサービスの改善・向上、適切なサービスの実施に努める。

利用者が安心・安全に生活できる環境の中で、基本的生活習慣や衣食住の生活、遊び、学習、社会参加等を通して、障害の軽減を図り、心身ともに健やかで豊かな人間に成長発達し、地域社会の中で生活していく事を支援していく。

日常生活能力の獲得や基本的社会能力の獲得に向けて取り組み、それぞれの利用者に応じた自立した日常生活を営むことが出来るように支援していく。

地域社会の中で、グループホームの役割・責務を果たしていく。

地域ニーズとして短期入所の利用がある。日中サービス支援型共同支援事業所であるほっとハウス平沢 A において、短期入所の利用を受け入れ、地域のニーズに応えていく。

利用者の希望や持っている力に応じた住居を選択できるよう、アパートや戸建てなど、提供できる住居形態や住む場所を増やしていくことを検討する。

利用者に適切な支援が提供されているか、定期的に確認見直しを行ない、改善していく事で、職員の意識向上や技術的向上を図り、質の良い支援を提供していき虐待防止に努めていく。

第三者評価を受けることで、事業所の弱みや改善点を明らかにすることでより質の高いサービスが提供できるよう努めていく。

【　事業概要　】

事業主体　：　社会福祉法人　筑峯学園
事業所名　：　共同生活援助事業所　ほっとハウス
事業種別　：　共同生活援助事業
所在地　：　茨城県つくば市作谷２９１５－１　（ほっとハウス作谷）
　　茨城県つくば市平沢１２５５－６２　（ほっとハウス平沢 B 棟）
連絡先　：　（代表）０２９－８６７－００２５
　　（作谷）０２９－８６９－０９３２
　　（平沢）０２９－８８６－３９３２
ホーム名称　：　ほっとハウス作谷　A 棟　…　定員６名
　　ほっとハウス作谷　B 棟　…　定員５名
　　ほっとハウス作谷　C 棟　…　定員６名
　　ほっとハウス平沢　B 棟－１　…　定員４名
　　ほっとハウス平沢　B 棟－２　…　定員５名
管理者　：　岡野　光宏
サービス管理責任者　：　大和田　敏夫
開所年月　：　ほっとハウス作谷　平成２０年４月
　　ほっとハウス平沢　平成２６年１１月

事業所名　　：　共同生活援助事業所　ほっとハウス平沢Ａ
事業種別　　：　日中サービス支援型共同生活援助事業
所在地　　：　茨城県つくば市平沢１２５５－６２
連絡先　　：　（代表）０２９－８６７－００２５
　　（平沢）０２９－８８６－３９３２
ホーム名称　：　ほっとハウス平沢　Ａ棟－１　…　定員 10 名（短期入所１名含む）
　　ほっとハウス平沢　Ａ棟－２　…　定員 10 名（短期入所１名含む）
管理者　　：　岡野　光宏
サービス管理責任者　：　倉井　聡
開所年月　　：令和元年５月１日

２　職員勤務形態

職　種	勤務体系
管理者	８：３０～１７：３０ 必要に応じて変則勤務あり
サービス管理責任者	８：３０～１７：３０ 必要に応じて変則勤務あり
世話人	１６：３０～翌９：００
生活支援員	（早勤）　６：００～１５：００ （日勤）　８：３０～１７：３０ （遅勤）１２：００～２１：００　（休日）１１：００～２０：００ （宿直）　８：３０～翌９：３０

※　障害者支援センター未来と連携しながら行なっていく。

３　日課表

時　間	日　課	
	通　常	休　日
６：００	起床	
６：３０	朝食	
７：００	洗濯、掃除	
７：３０	出勤準備・作谷出勤	
８：００	出勤準備・平沢出勤	洗濯、掃除
９：００		
９：３０		午前の活動・余暇
１２：００		昼食
１３：３０		午後の活動・余暇
１５：００		おやつ
１６：００		余暇時間
１６：３０		
１７：００	帰宅	入浴
１７：３０	入浴・団欒	
１８：３０	夕食	
１９：３０	余暇時間・団欒	
２０：４５	就寝準備	
２１：００	就寝	
２１：４５		就寝準備
２２：００		就寝

４　支援の目的、及び方針

心身ともに豊かに生活できるように、利用者の支援にあたる。
生活全般の支援であり、衣食住や健康管理等の幅広くきめ細かい視点が必要である。地域社会で生活する人間として、必要なルールやマナーを学び、利用者が個々人にその人らしく生活できる環境を整えていく。利用者個人のもっている力を活かし、その人に応じた自立した生活を送っていくことを支援する。
グループホームを通過点とする利用者もいれば、継続して生活する場とする利用者もいる。個人のもっている要望や要求、夢について、利用者本人とともに語り合い、実現可能な方法や段階付け、代替案等、できる限りの実現を考え、実行していく。

○　利用者の権利を擁護する。
○　利用者、家族の要望に耳を傾け、支援につなげる。
○　心身ともに健康で豊かな生活を送ることが出来るよう、生活支援、相談をしていく。
○　基本的生活習慣や身辺処理を身に付ける。
○　個人がもっている力を活かし、利用者各自に応じた自立した生活、社会生活を支援する。
○　家族とのつながりを持ち、非常時の対応等について話をしていく。
○　相談支援事業所や通所事業所などの日中活動の場所等との連携を図り、利用者の生活全般の視点をもって個別支援計画を作成し、計画に則して支援にあたる。

５　支援にあたって

職員は『職員倫理綱領』や『障害者虐待防止法』等を熟知し、福祉人としての自覚をもって仕事にあたるものである。時代の変化、制度等の変化はあっても、利用者の利益を守る姿勢を堅持し、積極的に前向きに事業を展開するものである。職員は支援に当たる際には、以下の点に留意して支援する。

①　利用者本意の考え方の徹底を図る。
利用者の意思及び人格を尊重して常にその人の立場に立って支援を行ない、利用者の根本的な利益を守るように努める。

②　専門的支援を実施する。
職員は自らの専門的役割を自覚し、絶えず研鑽を重ねながら、利用者一人ひとりが豊かで充実した人生が送れるよう、個々に合わせた専門的な支援を行う。事業所内外での研修を通して、支援の質を高めていくよう努める。

③　創意を活かす体制を作っていく。
職員は仕事の規律は守りつつも、職員間の自由で民主的、闊達な討議、提案を大事にする気風を育て、集団的な英知で施設経営、運営、処遇に取り組む前向きな体制を作っていく。

④　事業内容は公開していく。
事業活動や書類等についての情報公開をすすめる。広報紙やホームページを通して公開をする。

⑤　個人情報の取り扱いについては注意を怠らない。

⑥　苦情解決体制の適切な運営をする。
利用者の権利を擁護し、また家人の要求等を受け止め、その苦情に適切に対応し解決していく。苦情解決のしくみを明確にし、苦情解決責任者及び担当者はその解決に努める。職員は日常的に利用者の要求等を把握し、適切かつ迅速に対応をすすめる。

６　支援マニュアル（意義・方針）

項　目	意　義・方　針
相談及び援助	利用者及びその家族が希望する生活を聴き、希望や課題を共有した個別支援計画を作成し、実現に向けた支援に繋げる。利用者の心身の状況等を日々観察し、利用者が安定して、本人の希望や力に応じた生活が送れる様に適切な相談、助言、支援等が行える様にしていく。 相談支援事業所や市町村、他のサービス提供事業所とも連携していく。
食　事	食事は利用者の健康の基本となる物である。併せて情緒面での楽しさや心を満たす大切なものである。グループホーム給食担当と調理職員が連携し、栄養と各人の嗜好を考えて、バラエティに富んだ献立を工夫し、提供していく。また、利用者の生活状況、食機能、体調等に合わせて適切な量の調整や献立の工夫等の支援を行なっていく。
	＜食事時間＞　朝食（６：３０）／昼食（１２：００）／夕食（１８：３０）
睡　眠	睡眠は人間が生きていく上で欠かせない物である。良い睡眠は疲労を軽減し身体を整え、生活リズムも整えるので、良い睡眠が取れる環境を整えていく。睡眠リズムは、心身の状態や日中活動等様々な影響を受けて崩れやすい。原因を探り速やかに対応する事で、質の良い睡眠が取れるよう支援する。
排　泄	排泄は快・不快の基本である。利用者の状態・発達に応じて適切なトイレ誘導等の排泄支援を行なっていく。 気候による排泄のタイミングのずれが生じる事や、それに応じての衣類の調節等の排泄における支援を行なっていく。 トイレの使い方や排泄後の後始末の技術向上、身支度の仕方等についても見守りながら適宜支援していく。 その他にもトイレでの転倒や怪我にも注意していく。
整　容	社会人としての身だしなみ、清潔さに注意していく。 洗顔、歯磨き、髭剃り、整髪、爪切り、耳掃除など、利用者の出来る部分を増やし、足らない部分を補う支援をしていく。
着替え	利用者が場や季節に応じた服装で過ごせるよう支援する。 着脱衣における技能向上に向けた支援をする。 必要な衣類や靴などは、利用者の発達段階や好みを把握し、買い物に付き添って職員が助言をしながら適切な物を購入する。 季節による衣替え、整理整頓等を行なう。
入　浴	利用者の身体を清潔に保ち、心身のリフレッシュに繋がるものであるため、ゆったりと入浴を楽しめる様に配慮していく。 身体的な変化や怪我等がないかを観察しながら、洗体・洗髪・髭剃りにおける能力向上に向けて継続した支援を行なっていく。その中でも利用者一人ひとりに合わせた成長を促すという意味でも介助しすぎないように留意していく。 てんかん発作を持つ利用者の転倒や不慮の事故の危険を防ぐ為にも、入浴時には可能な限り職員が付き添う様にしていく。
洗　濯	利用者が常に衛生的で清潔感のある衣類を身につけられるように、洗濯の方法を利用者の状況に応じて支援する。自分で洗濯ができる利用者については、日々適切に行なえているのかを確認し、必要に応じて支援していく。
清掃 整理整頓	日々の清掃・整理整頓を行ない、利用者が安全で過ごしやすい環境を作る。 利用者本人の私物に関しては、自身で整理整頓できるように支援していく。居室の状況について確認し、必要に応じて職員と一緒に整理を行なう。特に大切な物などについては、利用者からの依頼により職員が管理していく。

項　目	意　義・方　針
余暇支援	日々の労働や活動での疲れを癒し、一日を振り返って整理し、新たな一日に向けて活力を取り戻す休養、余暇の時間を過ごす。 一人ひとりの興味関心に合わせていく。テレビや音楽鑑賞等の受身なものだけでなく、主体的・能動的に活動できるものを作っていくことが望まれる。利用者の発達段階や興味に合わせ、感覚運動遊びや象徴遊び、規則遊び、スポーツ、芸術活動等を取り入れていく。 経験の中で知る事や出来る事が増えていくので、様々な体験ができるように積極的に機会を設ける。 必要な物を必要な時に使用できる様、利用者の状況や希望要望に合わせて買い物を行なっていく。 利用者が充実した地域生活を送れるように、一人ひとりの要求に応じた外出（生活雑貨の買い物・余暇、趣味的な外出）や社会参加（選挙・地域行事）をする機会を設ける。 精神の充足を図ってゆくと共に、社会参加や社会勉強を促がしていく。 利用者の能力に応じて金銭の使い方や管理の仕方、公共交通機関（電車・バス）の利用の仕方や外出時のマナー等が身につくように、日頃から意識して支援していく。 長期休暇では、休暇中の充実した余暇の過ごし方を考える。 四季に応じた行事（お花見・七夕・夏祭り・十五夜・クリスマス・お正月・節分等）を計画し、実施していく。
安全管理	利用者の生活が安全で安心感のあるものとする。危険な箇所や壊れたものについては必要な改善、修繕等の措置を講ずる等ハード面における安全確保をする。 利用者の日々の安全配慮、定期的な防災訓練を行なう等、安全確保に努める。けがや投薬間違い、無断外出、器物破損などの事故が生じた際には、報告・周知し、再発防止を検討する。日常の支援の中で、ヒヤリとした事案については、ヒヤリハット報告書に記入し、周知して、事故を未然に防ぐ体制を整える。
保　健	利用者一人ひとりが心身ともに健康に暮らせる様に支援して行く。常時は、生活支援員、世話人により観察、疾病予防、健康管理に努める。家庭治療の範囲を超えない簡単な治療を行なう。 緊急時等には必要に応じて、主治医または協力医療機関等に責任をもって引き継ぐ。嘱託医師による、検診日を設けて健康管理に努める。 医師の処方に基づき、管理が必要な利用者については職員が服薬を管理する。生活支援員、世話人が連携をとりながら適正な薬の管理と投薬に努める。服薬内容ファイル、保健日誌を作成し、誤薬などがないように、確認・管理を徹底するように努める。 ＜通院＞ サービス利用時に発生した病気、怪我等について、治療が必要な場合は生活支援員が付き添い通院する。 夜間等緊急な場合には、各棟の宿直職員、早番や遅番職員間で連携をとり、病院への連絡及び施設長、サービス管理責任者への連絡を行なう。家族への連絡、報告を行ない、早期から連携を図っていく。 ＜入院＞ 家族から要望があれば、職員が家族等に代わって入院期間中の支援を行なう。但し、入院時支援加算の算定内とする。

相談支援事業所 日中活動事業所 等の外部機関 との連携	相談支援事業所や日中活動の事業所とも連携して、利用者の生活全体を考えグループホームの役割を担っていく。 担当者会議などには積極的に参加し、情報交換を行なっていく。本人が当事業所以外での生活を希望する際には、担当市区町村との連携を行い、調整していく。

項　目	意　義・方　針
家族との連携	家族と良好な関係を築く事が出来る様に、つくほうだよりや個別通信、電話、手紙、面会や面談等を通して、関係を深めていける様に努める。また、遠方、高齢により移動が難しい保護者に対しては時代に沿ってオンラインでの面会の機会を設けるようにしていく。グループホームでの様子に加え、日中活動の様子等も含めた全体像を伝えられるように努める。 家族の様子について伺い、緊急連絡先等の変更の有無など、必要時に連絡が取れる手段を明確にしておく。 親亡きあとの事について一緒に考えていく機会を持つ。必要に応じて、成年後見制度の活用なども検討していく。
近隣住民	近隣住民の方々との挨拶等日々の関わりを大切にし、地域社会の一員であるという自覚を持てるように支援していく。地域生活、地域貢献を通して経験を積み、広がりを作っていく。

支援にあたって

援　助	個別支援計画による 〈　支援にあたって　〉 ① 同一のルールであること。 ② 毎日繰り返すこと。 ③ 支援の統一を図ること。 ④ 支援には条件づけを活用すること。 〈　具体的に留意点　〉 ①　ラポート（人間関係）をつけること。 ②　対象に対して適切な要求水準であること。 ③　整備された環境にしておくこと。 ④　支援のポイントを明確にすること。 ⑤　利用者に理解できる方法をとること。 ⑥　一動作ずつを完全に教えること。 扱い(タッチ)に順序と変化を持たせること。 (順序)やってみる　→　一緒に手をとってやる　→　見ていてやらせる　→確認を必ずする　→　時々確認を予告せずする ⑦　設定の工夫をすること。 ⑧　不成果の盲点を考えること。

７　支援計画

（1）生　活

〇規則正しい生活を送り、日々の繰り返しの中で、基本的生活習慣（食事、睡眠、排泄、清潔、更衣）の獲得、育成を目指していく。
日中に十分活動し、夜間に良質な睡眠をとる、決まった時間に寝る、起きるなどの生活リズムを整える事で、心身の健康に繋げていく。

・生活リズムを整え、起床・就寝が自発的に行なえるようにする。
・着脱衣の技術獲得と身だしなみを整えられるように支援する。
・頭皮及び頭髪、身体の清潔を保つための入浴技術の向上支援を行ない、入浴後に身体の点検と適宜処置を行ない身体の清潔に努める。
・毎週土曜日の午前に衛生検査を実施し爪や耳等の身体の確認をし、必要な処置を行なう。
・月に一回散髪日を設ける。
・個々の能力段階に応じた排泄支援をしていく。日々の健康状態の確認を行なうとともに、利用者によっては、定期誘導の他、表情や行動等を見て排泄誘導をし、排泄失敗を少なくしていく。特に就寝前、起床後のトイレ誘導により、排泄の意識付けをしていく。

〇利用者が安心安全に暮らせる環境を作り、日々の生活を通し、心豊かに過ごしていけるように留意していく。

・毎週末の予定表を作成し、活動の充実を図る。毎月の生活目標も分かり易く掲示していく。
・平日の出勤前や週末にほっとハウス内の清掃を行ない、清潔で安全な環境を作る。
・修繕が必要な箇所については、出来るだけ速やかに対応し、安全を保てるように努める。
・ほっとハウス近隣の環境美化に努め、地域の中での役割を果たす。
・12 月は大掃除月間とし、清掃チェック表を作成して利用者と共に協力して掃除を行なう。

〇自分自身の身の周りの事は、持っている力に応じて出来るだけ自分でできるよう支援し、自分自身が生活の主体者となる意識や技術を持てるように関わり、利用者の生活がより豊かになるようにする。

・自立生活に必要な技術として、調理や洗濯、清掃や寝具準備等の生活技術の支援援助を行なう。また、お金の計算や字を覚える等の必要な知識が身につくように支援していく。利用者の出来る部分と支援が必要な部分の見極めを丁寧にしていく。

〇集団生活や遊びの中で、個々の性格や特性、持っている力、人格等を認め合い、尊重しあえるような環境作りを行ない、協力する力・信頼感等を養えるように努める。
当番等の役割を決め、それぞれの役割やその時やるべき事などに対してけじめと責任感を持って行動できるように促していく。

・一人ひとりが季節の移り変わりを感じ、季節毎の植物の美しさや他の生命を愛おしく思える様な豊かな心を育てていく。また、文化的行事や四季に応じた活動（お花見・七夕・十五夜・お正月・節分等）を計画し、実施していく。その際には、準備等に皆で取り組む事により、お互いに協力する力、共感する力を養えるよう支援していく。
・共同生活を送る利用者それぞれの誕生日をお祝いする。
・利用者参加の会議を定期的に実施し、利用者の希望・要望・苦情等を聞き取ることで、生活改善や主体性の育成に繋げていく。

≪年間利用者目標≫

月	目標	月	目標
４月	元気にあいさつしよう	１０月	整理・整頓をしよう
５月	身体を動かそう	１１月	みんなで協力しよう
６月	歯みがきをしっかり行おう	１２月	グループホームをきれいにしよう
７月	汗をかいたら着替えよう	１月	手洗い・うがいをしよう
８月	物を大切にしよう	２月	人の話をきちんと聞きましょう
９月	身だしなみを整えよう	３月	自分の部屋のかたづけをしよう

≪生活年間行事計画≫

月	内容	月	内容
４月	花見	１０月	
５月	八十八夜	１１月	
６月		１２月	クリスマス
７月	七夕	１月	初詣
８月		２月	節分
９月	お月見	３月	

（２）余暇支援

各行事への参加や日々の余暇を通して、利用者が心身ともにリフレッシュし、生活の充実に繋がるよう努めていく。一人ひとりの要求に応じた外出（日用品・嗜好品の買い物、芸術鑑賞、運動、学習、遊び等）や社会参加（社会資源や公共交通機関の利用、選挙での投票等）をしていく機会を設けていく。活動内容や利用者の要求には、目的に応じて個別または集団的取り組みを使い分けて、余暇の過ごし方を利用者と共に考え、実行していく。

○地域で生活する一人の人間として、地域生活に必要な能力を身に付けられるよう経験や学習ができる機会を定期的に設けていく。
○休日や夕方の余暇時間に、各利用者にあった学習（日記・漢字の書き取り・絵画・読書・数の数え方など）や運動等様々な活動を取り入れ、経験していく中で、本人の選択肢や活動の幅を広げていく。
○買い物については、必要な時に必要なものが使えるように、利用者に応じて適宜行なっていく。その際は利用者の意思決定支援や社会参加へのマナーを学べる機会として大切にしていく。利用者の意思決定が分かりにくい場合であっても、衣類や趣味嗜好品の買い物には基本的に同行して行なう。
○地域行事への参加を通して、様々な人達との交流を図ることで、人との関わり方やマナー等を学んでいくと共に、社会参加の意識や生活意欲の向上につながる情報等も提供し、目的をもった活動を行なっていく。
○各利用者の余暇に対する楽しみを保障していくため、利用者の生活がより豊かになり、リフレッシュにも繋がる活動を模索しながら実行していく。経験の中から知る事や出来る事が増えていくので、様々な体験をする機会を作っていく。

＜年間予定表＞

月	内容	月	内容
4 月		10 月	調理レク
5 月	BBQ・スポーツレク	11 月	収穫祭（音楽・ダンス等の発表） 買い物等外出、蛍駅伝
6 月	買い物外出	12 月	買い物外出
7 月		1 月	
8 月	夏のお楽しみレク	2 月	調理レク
9 月	買い物等外出	3 月	チャレンジアート

（３）被　服

常に清潔な衣類を着用し、身だしなみの整った状態で生活を送る事ができるように支援していく。
場面や季節、気温に応じた衣類・靴の着用が出来るように支援していく。
普段着、作業着、外出着、行事用衣類などを区別し、使い分けが出来る様に支援していく。
寒暖の変化に応じて寝具類の調節が出来るように支援していく。
障害者支援センター未来での作業や外出、行事など、それに応じた準備ができるように連携をとっていく。

① 衣類

○場面や季節に応じた衣類が着用できるように、確認・調整をする。

・居室内の衣類の確認、補充

・行事や外出の際の衣類の準備、確認

・日々の着衣の確認

○体型の変化や本人の機能に応じた衣類となっているのか確認していく。

○洗濯に参加できるように促し、利用者それぞれの力を生かしていく。

・汚れのあるものを洗濯に出す。

・脱いだ衣類の裏表を直す。

・洗濯機の使い方、洗濯干し（角ハンガー、竿、ハンガー等）、取り込み、たたみ、タンスへの片づけ

○ゴムがゆるくなったズボンやほころびがあった場合は、段階に合わせて自分で補修できるものは支援者と共に、補修を行えるように支援していく。

○修理が必要な衣類は一貫した窓口を作り、円滑に修理ができるように対応していく。状況に応じては、保護者ボランティアの協力を得ていく。

○衣類の管理・整理整頓ができるように支援していく。また、名札の確認、字が薄くなってきている衣類は速やかに対応していく。

② 靴

○季節や場面、状況に応じた靴を履けるように支援していく。また、個人の状態や能力に応じた靴を履けるように心がけ、靴点検、靴洗いや靴箱掃除を通じて靴を清潔に保ち、個人管理していけるように支援していく。

○靴紐の結び方、マジックテープの止め方、踵を踏まずに履く、靴を自分で棚にしまう等、各利用者に応じた支援を行っていく。

③ 寝具

○寝具は、清潔を保てるようにする。定期的なシーツ交換以外にも、汚れたら交換できるようにするとともに、天気がよい時には、天日干しをしてこまめに消毒できるようにしていく。排泄の失敗や、夜尿のある利用者の寝具に関しては、防水性のあるカバーやシーツを使用し、特に留意し清潔を心がける。

<年間計画>

毎月実施：寝具確認、名札確認、靴点検、補修

４月	５月	６月
・登山準備(登山用衣類・靴確認)	・行事用衣類準備(ジャージ・運動靴確認) ・衣替え	・衣替え ・普段着の確認 ・外出着確認
７月	８月	９月
・行事用衣類確認 ・夏季旅行準備、片付け	・帰省に向けての外出着の確認 ・行事用衣類確認 ・夏季旅行準備	・夏季旅行片づけ ・普段着の確認
１０月	１１月	１２月
・衣替え ・収穫祭に向けての準備	・収穫祭に向けての準備 ・行事用衣類・靴の確認(スキー用衣類･スノーシューズの点検)	・帰省に向けての外出着の確認 ・スキー準備 ・普段着の確認
１月	２月	３月
・スキー準備・片付け	・普段着の確認 ・スキー用品の補充	・チャレンジアートに向けて外出着の確認

（４）食事支援

「食べたように人は育つ」と言われているように、食事は生命維持に必要な栄養を摂取し、健康と心を潤すためのものであり、利用者が楽しみにしている事でもある。

利用者の年齢も幅広く（２０代～６０代）それぞれ個人の生活活動量や摂取機能、体調に応じた対応を行っていく必要がある。

他者と食事の場面を共有することで社会性を身に付ける事が出来、手洗い、配膳の仕方、食器の選び方、片付け、食事中の姿勢やマナーを学べる場でもある。又、新型コロナウイルス流行の影響のため、外食をすることが難しくなり、感染対策を行ったうえでのグループホーム内での食事を楽しめるように配慮し、より良い人間関係を築く場にしていく。心のこもった手作りの質の高い食事と食の環境を整え、年に数回は特別な食事を計画して工夫をこらした行事食を提供していく。

調理以外の事務的な業務は児童施設の給食職員と連携して行っていく。

保健担当者と協力して利用者それぞれの摂取量を調整し、月一回の身体測定や日常活動の様子を参考にし、肥満、やせすぎの対策を随時検討していく。また、アレルギーや医療的に薬との関係での摂取できない食材についても周知徹底していく。

〇献立作成について

・平日の夕食、休日の昼食、夕食…児童施設の給食職員
・朝食、長期の休日（5 月、8 月、年末年始の休暇）…グループホーム給食担当者
・行事食…利用者の要望を聞き、行事担当者と協力して献立を作成

〇調理について

・朝食・・・各棟宿直職員
・平日の夕食…永井事業所の給食職員
・休日の昼食…支援員
・休日の夕食…各棟宿直職員
・特別な行事等の時には、季節感や特別な雰囲気を味わえる食事を提供する。
・平沢 B1 棟については、利用者が当番制で炊飯、汁物を作り、支援者が調理した総菜の盛り付けを行っていく。支援者は利用者の技術の向上になるように見守り、必要な声掛けを行い、自立した生活が出来るように支援していく。

〇食材納品について

・食材は週 3 回以上の納品とし、新鮮な物を扱う。
・障害者センター未来における作業での収穫物は連携をとりながら随時献立に組み入れて活用していく。

〇在庫管理について

・在庫管理については、世話人及び生活支援員が各棟の食材、調味料類をチェックする。
・日付の確認をして先に納品されたものから使用する。発注は、給食担当者が行う。

〇衛生管理

・食中毒や衛生管理の知識を深め、流し場及び調理関連器具の清掃及び消毒（週 1 回実施する。まな板、布巾は毎日行う。)、調理者自身の衛生管理、身支度・手洗い・体調(下痢等)・爪切り・手の傷等に留意し、徹底するように努める。
・週に一回は冷蔵庫内の点検を行い、食材の賞味期限に留意し、無駄なく使用していく。
・月に一回換気扇の点検・掃除を行う。

（５）保健衛生

利用者の健康状態の把握・観察を行ない、疾病の早期発見・早期治療に努める。インフルエンザや結核、新型コロナウイルス、ノロウイルス等の予防に努め、発症した場合は速やかに対応し、障害者支援センター未来・児童施設・医療機関・保健所への報告・連携をとる。

① 健康管理

日々のうがいや手洗い、身体と衣類、住居の清潔を励行するとともに排泄の確認や毎月の身体測定を行なうことで各入居者ができる限り健康管理できるように援助する。

てんかん発作を有する入居者の入浴には危険が伴うので、安全に配慮する。また、入浴時や衣類の着脱時に身体に怪我や皮膚の異常がないかチェックする。発見した際には、処置や通院対応をする。

嘱託医の協力を得て、年 1 回の健康診断（内科）、レントゲン検査、インフルエンザ予防接種を行う。結果について関係機関と共有し、健康状態の把握に努める。

検便検査を年 2 回実施。

② 服薬管理

医薬品の保管・管理に注意し、各服薬者の薬の管理に務め、適切な投薬を行なう。職員間では、通院報告や投薬内容の変更等を随時引き継ぎし（障害者支援センター未来も含む）、全職員が各入居者の健康状態を把握し、適切に対応できるようにしていく。

③ 通院・治療（医薬品の管理）

通院する際には、健康面の情報収集、てんかんの有無、てんかんがあった際の詳細な情報収集、精神疾患等の入居者の様子を医師にできるだけ正確に伝え、指示を受けるようにする。定期的に脳波検査や血液検査等を実施し、検査結果等を職員間で周知し健康状態の把握に努める。また、各家庭、障害者支援センター未来へ通院状況・各検診状況、健康状態の報告を行ない、健康状態の把握を深め、通院への理解を図る。

夜間等緊急通院が必要な場合には、各棟の世話人と生活支援員等で連携をとり、病院への連絡、施設長、サービス管理責任者への連絡、児童施設や障害者支援センターへの応援連絡を速やかに行なう。場合によって、家族への連絡・報告を行なう。

治療に関しては家庭治療を超えない範囲で簡単な治療を行なう。

④ 衛生管理

トイレ掃除や調理器具の清掃、消毒、汚物処理、下水の清潔等の環境整備に努める。その他、吐しゃ物や排泄物の処理では、感染症予防に努める。

⑤ 感染症対策

新型コロナウィルスやその他の感染症対策として、手洗い、うがい、消毒（手指及び棟内各所）、定期的な寝具交換、検温や各利用者の健康状態の把握等、日頃からできることを行っていく。また、有事の際にはマニュアルを基に対応していくことになるので、各感染症マニュアルに整備や感染を想定した訓練を実施していく。

8　広　報

個別通信

法人広報誌「つくほうだより」の他に、利用者個々のグループホームにおける生活や行事等の様子をお知らせする目的で、年２回（夏・冬）の帰省の案内文書と併せて「ほっとハウス通信」と日常生活や行事の際の写真を同封して各家族へ付している。ご家族からも日常の様子が分かると安心するとのお話を頂いているので、家族と離れて暮らす利用者とご家族の繋がりを絶やさない為のコミュニケーション手段として、今後も発行を継続していく。

ホームページ・フェイスブック

適宜ホームページを更新し、グループホームでの生活の様子を公開していく。その際、個人情報には十分に配慮する。特に、写真の掲載前に掲載を望まない利用者の写真が含まれていないかをしっかりと確認していく。フェイスブックも活用し、グループホームの実情や具体的な生活など事業所の内容を広く伝えていく。人材確保の点からも、事業内容を広く知ってもらうことを大切にしていく。

9　安全管理

安全管理委員会は身体拘束適正化委員会、虐待防止委員会を兼ねる。

利用者が安心安全に生活できる環境を目指し、利用者の怪我や投薬ミス等の事故が起きた際には、事故報告書を作成し、職員への周知を行なう。重大な事故や怪我については、対応した職員から状況や対応についての聞き取り、再発防止に向けての助言等も行っていく。現場での支援にあたり、事故以前のヒヤリとしたことや気づきについては、ヒヤリハット報告書を作成し、事故防止や各職員の当事者意識に繋げていく。

安全管理委委員会は月に１回以上開催し、事故報告やヒヤリハット報告書を基に要因や再発防止対策、利用者さんの変化や職員の関わりに関する気づきを共有、検討していく。安全管理委員会の検討事項については、全体会議の場で報告する。

10　非常災害

消防法第 8 条第 1 項に基づき筑峯学園における防災管理業務について必要な事項を定めて、火災、震災、その他の災害から利用者等を守り、災害の未然防止およびその軽減を図ることを目的として、計画・実行していく。

防災計画に基づき、下記のように実施していく。

①　防災管理消防計画の作成。

②　予防管理組織（火元担当者による自主点検組織）による予防。

・土砂、建物、火気などの点検を常に心がけ災害を未然に防ぐ。

・雨天時や雨天後の道路、水路等の水周りの点検、清掃等をする。

③　自衛消防組織を組織していく。

・避難訓練を実施し、各棟の全職員が互いに連携して行動できるように訓練、学習していく。

④　震災対策（震災予防措置、地震時の活動）

・非常食、防火備品の備蓄の整理をし、また充実していく。

⑤　防災教育を行なう。

・消防機関、他の関係機関との協力をうけ防災教育を行なっていく。

⑥　防災訓練実施計画を作成し、訓練を実施する。

・様々な災害を想定して、その対策等を訓練の中で全職員が学んでいく。

・総合防災訓練等で消防機関、地域の自衛消防隊等の協力のもと訓練を実施することで協力関係を作り保っていく。

11　緊急時対処マニュアル

何が起こったか？

火災
自然災害等

1　現場の状況把握

状況確認 ― 誤認 → 項目３へ

対処

避難誘導

1　非常ベル、放送により園内に状況を周知徹底させる。
2　職員は状況により避難誘導を開始する。安全な避難経路の指示。
3　待機中、入所者の安全確保に努める。

通報連絡

1　消防機関への連絡。
☎１１９
2　施設長をはじめ、関係職員への連絡。

初期消火

1　火災発生予防措置に努める。
2　火災が発生した場合は消火器等使用し初期消火を試みる。
3　消火失敗の場合は、延焼防止措置を行う。
4　消火成功の場合は、再燃防止措置等、事後処理に当たる。

2　状況の変化に対応

災害規模 ― 軽微 → 項目３へ

重大

1　関係者への連絡
2　施設倒壊、焼失等の場合、入所者の生活を保障する。
3　災害の復旧に努める。２次災害の防止に努める。

3　事後処理

1　関係機関に災害の推移、結果等、連絡する。
2　入所者の対応を検討する。
3　今後の対策、原因究明等、再発防止に努める。

疾病・感染症
負傷等

1　現場の状況把握

状況確認 ― 誤認 → 項目３へ

対処

軽症

1　入居者に不安を与えない様留意する。身体の状態や症状の観察、把握。
2　園内治療を行う。
3　必要があれば、医療機関へ通院する。

重症

1　入居者に不安を与えない様留意する。身体の状態や症状の観察、把握。
2　応急処置、延命処置を施す。もし、感染の疑いがあれば、職員も含め他の入所者から隔離する。救急隊員に、その旨伝える。
3　自力で搬送可能であれば、医療機関へ搬送する。
4　搬送不可能の場合、救急車の要請。
☎１１９
5　関係者への連絡。

死亡　項目３へ

1　職員は、冷静に対処し、他の入所者に不安を与えない様にし、パニックを避ける。

2　状況の変化に対応

症状経過 ― 回復 → 項目３へ

継続

1　医療機関での継続治療。
2　園内治療。
3　入院が必要であれば、適切な医療機関を選択する。

3　事後処理

1　関係機関、保護者等、関係者に疾病の推移、結果等連絡する。
2　入所者が死亡した場合、医療機関、警察等関係機関への連絡。
3　感染症の場合、感染経路、原因等究明し、衛生面等改善する。
4　入所者の事後の状態を観察する。

無断外出・行方不明
事故等

1　現場の状況把握

状況確認 ― 誤認 → 項目３へ

対処

確認

1　怪我等、身体の異常確認。
2　第三者への傷害、盗難、物品破損等の確認。

不明

1　不明者の行動を考え、心当たりを捜索する。
2　関係職員に連絡する。
3　警察、関係機関に捜索願を届け出る。

事故

1　入所者が被害者の場合、緊急時対応マニュアルの疾病・感染症・負傷等の項目に従い、速やかに対応する。
2　入所者が加害者の場合、被害者の状態確認および謝罪を含め、事故状況の正確な把握、関係機関、関係者への連絡等、速やかに対応する。必要であれば救急車の要請、警察への連絡等、速やかに対処する。

不審者侵入時の危機に対して、初動対応、即時対応をする。

2　状況の変化に対応

時間経過 ― 確認 → 項目３へ

不明

1　引き続き捜索に当たる。
2　近隣の民家、商店等に問い合わせ連絡する。
3　警察、関係機関に捜索願を届け出る。

3　事後処理

1　関係機関、保護者等、関係者に不明者の現状況および確認の有無等、連絡する。
2　今後の対策および職員の体制等、改善する。
3　再度、無断外出等の可能性がある為、入所者の性格、行動等十分に把握し、保護観察を継続する。
4　被害者に対し、誠意を持って対応し、また、今後の問題解決等、対応していく。

12　緊急連絡先

＜　関係機関　＞

消　防	消防本部（つくば市研究学園 1-1-1） 北消防署（つくば市上沢３） 北署筑波分署（つくば市沼田６４４）	０２９－８５１－１６９１ ０２９－８６７－２３５５ ０２９－８６６－０１７６
警　察	つくば北警察センター（北条 5262－3） つくば警察署 24ｈ営業（学園の森 3-50-21）	０２９－８６７－１１９１ ０２９－８５１－０１１０
行政機関	つくば市役所（防災関係は総務課） 茨城県庁 茨城県障害福祉課	０２９－８３６－１１１１ ０２９－３０１－１１１１ ０２９－３０１－３１７９
保　健	茨城県つくば保健所 大穂保健センター	０２９－８５１－９２８７ ０２９－８６４－７８４１
筑峯学園内	学園　ＴＥＬ ＦＡＸ Ｅ－mail ホームページ 非常通報装置（ほっとハウス平沢Ａ棟） 非常通報装置（ほっとハウス平沢Ｂ棟） 支援センター未来 ほっとハウス作谷 ほっとハウス平沢	０２９－８６７－００２５ ０２９－８６７－１９６８ sat@tsukuhou.or.jp http// www.tsukuhou.or.jp ０２９－８６７－２７３５ ０２９－８６７－２７３６ ０２９－８６７－５５１５ ０２９－８６９－０９３２ ０２９－８８６－３９３２

＜　保健医療関係　＞

病院名一覧	住所	電話番号
筑波メディカルセンター （緊急指定病院）	つくば市天久保１丁目３番地の１	０２９－８５１－３５１１
筑波記念病院 （緊急指定病院）	つくば市要１１８７－２９９	０２９－８６４－１２１２
飯村医院	つくば市北条４３２６－２	０２９－８６７－００６８ ※緊急時０２９－８６７－５５６７
広瀬医院	つくば市北条８５	０２９－８６７－０１２７
ストレスケア つくばクリニック	つくば市竹園１－４－１ 南３パークビル１Ｆ	０２９－８６３－２８８８ FAX：０２９－８６３－２７００
筑波総合クリニック	つくば市要６５	０２９－８７７－１２２１ ※外来／脳神経外科／小林医師
広瀬クリニック	つくば市国松５６－１	０２９－８６６－０１２９
口腔センター土浦	土浦市下高津２－７－２７	０２９－８２２－３８３５
みのりデンタルクリニック	小美玉市西郷地１３４３	０２９９－４８－０８８８
筑波中央病院	つくば市北条５１１８	０２９－８６７－１２１１ ※眼科
ふたば薬局	つくば市竹園１－４－１	０２９－８６３－３０３０
大穂皮膚科クリニック	つくば市筑穂２－８－４	０２９－８６４－１７１２

13　職員研修

利用者支援の質を向上して行く為には、職員研修は欠かすことが出来ない。
日々の支援を基本とし、計画→実行→振り返りを職員間で共有していく。反省にとどまらず、どうしたらもっと良くなるのか、どう支援したら利用者の生活は豊かになるのか、次の展開にどうつなげるのか、を考える組織を作っていく。
そのためにも、日々の職員の関係性を良好に保つことが必要である。お互いを認め合いながら、職員の意見が活発に出る風土を作っていく。
外部研修を通して、より専門的な支援やセルフコントロールを学ぶ機会を設ける。特にグループホームは夜間等、一人で対応しなければならない場面もあるので、セルフコントロールは虐待防止の観点からも有用である。外部研修を通して学んだ事を職員間で共有する事で、組織としての支援の質の向上を図る。

○　業務振り返りシートによる、職員の支援の振り返り
○　会議におけるケース検討や業務検討の充実
○　支援の基本となる倫理綱領や人権擁護についての学習
○　業務上課題と感じる部分についての研修
○　専門性のある支援を行う為の研修
○　自己研鑽、自己啓発を促す研修
○　権利擁護・虐待防止・身体拘束研修（年２回）
○　感染症研修（年２回）
○　意思決定支援に関する研修

14　苦情解決

利用者の権利擁護とその人らしい生活の実現の為に、福祉サービスの向上とより多様化した利用者本位の運営、処遇を推し進めていく。

○　苦情解決体制の運営について
利用者や家族からの苦情や要望の声をきちんと受け止め、職員間で共有し、改善や対応について検討する姿勢をもつ。苦情要望を受け付けた職員は苦情解決責任者への報告を行なう。
日々の支援の中で感じた疑問や不安、利用者からの発言、行動などについて、職員間で話し合い、より良い支援体制を構築していける様にしていく。
利用者の権利を擁護し、その苦情に適切に対応し、解決していく為、以下の様な体制を整える。

〈　苦情解決について　〉

苦情解決責任者	苦情解決の責任主体を明確にするために設置する。苦情解決の仕組みの周知を苦情申出人との話し合いによる解決、改善を約束した事項の報告などの役割を担う。 苦情の内容や解決方法について、リスクマネジメント委員会、法人代表者会議に報告、連絡、相談をする。
苦情受付担当者	サービス利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるために設置する。利用者からの苦情を随時、受け付けて苦情解決責任者、第三者委員への報告を行うとともに、受付から解決・改善までの経過と結果について記録する役割を担う。
第三者委員	苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を推進するために設置する。利用者が職員に苦情申出をしにくい際の苦情受付や、苦情申出人と苦情解決責任者との話し合いへの立会い、助言や解決案の調整を行う。また、日常的な状況の把握と利用者から意見聴取等の役割を担う。

〈　支援の質の向上について　〉

利用者の権利を保障し、利用者の生活を豊かにしていくことを支援に根付かせ、生活、援助、支援等を行なっていくように職員会議等で討議し、支援の質の向上に努める。

利用者・家族からの苦情要望については真摯に受け止め、職員間でどのような問題が出ているのかを共有し、改善点を話し合いながら速やかに解決に向けたアプローチを行なっていく。

15　短期入所事業

①　事業の目的

社会福祉法人筑峯学園が設置する指定短期入所事業所は、障害者総合支援法に基づく指定短期入所の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者及び保護者の意思や人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切な短期入所事業の提供を確保、自立生活に必要な基本的な知識や技能獲得に向けた支援を目的とする。

②　運営方針

○　居宅においてその介護を行なう者の疾病その他の理由により、短期間の入所を必要とする利用者に対して、短期間の入所を提供し、必要な保護及び援助を行なうものとする。

○　事業の実施にあたっては、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サービスの提供に努めるものとする。

○　事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

○　生活や遊び、学習、作業等を通して障害の軽減を図り、集団の中で心身ともに健やかに育成し、成長・発達できるように支援していく。

③　サービスの内容

○　入浴、排泄、食事、着脱衣等の介護や日常生活上の支援を提供する。

○　健康管理、服薬の支援。

○　社会的活動や余暇活動の支援。

○　地域において自立した社会生活を送るための生活習慣の確立を目指した支援。

○　利用者ならびにその保護者の方との情報交換を密にして、相談支援的な役割を果たせるように努める。また、その中で利用者の課題や目標を明確にしていき、学園と家庭で連携しながら、利用者の成長・発達につなげられるように支援していく。

16　消防計画

社会福祉法人筑峯学園
共同生活援助事業所ほっとハウス
ほっとハウス平沢消防計画

第１章　総　　則

第１節　目　　的

（目　的）

第１条　この計画は、消防法第８条第１項に基づき、ほっとハウス平沢における防火管理業務について必要な事項を定めて、火災、震災、その他の災害から入所者等を守り、また災害の未然防止及びその軽減を図ることを目的とする。

第２節　防火管理者の権限及び計画の適用範囲

（消防計画の適用範囲）

第２条　この消防計画は、ほっとハウス平沢に出入りする全てのものに適用するものとする。

（防火管理者及び事務局）

第３条　防火管理者は、理事長とし、本計画実践にあたっての全ての事務は、非常災害対策係（有資格者）において理事長の承認を得て、代行するものとする。

（防火管理者の権限及び任務）

第４条　防火管理者は、この計画についての一切の権限を有し、次の業務を行なうものとする。

（１）　消防計画の検討及び変更
（２）　消火、通報及び避難訓練の年度計画の作成とその実施及び指導
（３）　消防用設備等の点検検査の実施及びその指導監督
（４）　建築物、火気使用設備器具及び危険物施設の点検検査の実施及びその指導監督
（５）　増改築、修繕、模様替え等の工事時の火災予防上の指導
（６）　火気の使用または取り扱いに関する指導監督
（７）　利用者及び職員に対する防災教育の年度計画の作成とその指導
（８）　消防用設備等の設置図及び避難経路図の作成
（９）　独歩困難者等利用者の状況の把握及び避難対策の確立
（10）　理事長に対する報告、その他防火管理上必要な事項

（消防署への報告及び連絡）

第５条　防火管理者は、次の業務についてつくば市消防本部への報告、届出を及び連絡を行なうものとする。

（１）　消防計画の届出（内容変更に伴う改正を含む）
（２）　建物及び諸設備の設置または変更の事前連絡及び法令に基づく諸手続き
（３）　消防設備等の点検結果の報告
（４）　自衛消防訓練の事前通報、実施報告及び教育訓練の指導要請
（５）　その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項

第２章　予防管理対策

（予防管理組織）

第６条　日常の火災予防及び地震時の出火防止を図る為、防火管理者のもとに火元責任者並びに建物、火気使用器具及び消防設備等の点検検査を行う、自主点検検査者を別表１のとおり指定する。

（火元責任者）

第７条　火元責任者は、組織票に定める責任区内において、次の業務を行なうものとする。

（１）　火気使用設備器具、電気設備器具及び消防用設備器具等の日常の維持管理。

（２）　地震時における火気使用設備器具の安全確認及び出火防止措置。

（３）　防火担当責任者の補佐。

（自主点検検査者の業務）

第8条　自主点検検査者は、消防用設備等の昨日を維持管理するために、次の業務を行なうものとする。

（１）　自主点検者は、消防用設備等について、別表２のとおり点検を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

（２）　自主検査者は、建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設等について、別に定める検査表に基づき、検査を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

（自主点検検査の時期）

第9条　自主点検検査の期日は次の通りとする。なお、平素における外観的な点検検査については火元責任者が行なうものとする。

（１）　自主検査

検　査　対　象	検査実施日	
建　築　物	4　　月	10　　月
火気使用設備器具		
危険物施設		
電気設備・機械設備		

（２）　自主点検

	自主点検班	点検資格者(消防設備士)		
	外観点検	外観点検	機能点検	総合点検
消　火　器	4　月 10　月	4　月 10　月	4　月 10　月	4　月 10　月
スプリンクラー設備				
自動火災報知器				
避難設備器具				
誘導灯・誘導標識				
非常通報設備				
その他の設備				

(点検検査の記録及び報告)

第10条　各点検検査者は、その結果を防火管理者に報告するとともに、記録保存し、消防用設備等の点検検査結果を年に１回、つくば市消防本部に報告するものとする。

第３章　火災予防措置

（防火管理者への連絡事項）

第11条　次に掲げる事項を行おうとする者は、事前に防火管理者に連絡し、防火管理上必要な指示を受けなければならない。

（１）　指定場所以外で、臨時に火気を使用するとき。

（２）　各種火気使用設備器具を、設置または変更するとき。

（３）　改装、模様替え等を行うとき。

（４）　その他防火管理上必要な事項。

（職員の遵守事項）

第12条　ほっとハウス平沢に勤務する全ての者は、日常勤務を通じて各種災害を防止する為、次の事項を遵守しなければならない。

（１）　階段、通路、玄関、リビング等には、避難上支障となる物品を置かない事。

（２）　消火器等消防用設備の周辺には、装飾等をせずその機能を阻害しない事。

（３）　火災を発見した場合は、消防機関（１１９）に通報するとともに防火管理者に連絡し、災害時の活動計画に定める任務分担により、適切な行動をとる事。

（４）　喫煙は、指定した場所で行う事。

（５）　就寝前には、必ず建物内の安全確認をする事。

（火気使用時の遵守事項）

第13条　火気等を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

（１）　台所内は、常に整理整頓しておく事。

（２）　火気使用設備器具は、使用前、使用後必ず点検を行い安全を確認する事。

（３）　工事を行うものは、火気管理について防火管理者の指示を受ける事。

（４）　喫煙後は、吸殻の安全管理を行う事。

第４章　自衛消防活動対策

（自衛消防の組織と任務分担）

第14条　ほっとハウス平沢の自衛消防組織として、施設長を自衛消防隊長とし次の任務分担により自衛消防隊を別表３の通り指定する。

（避難経路図等）

第15条　自衛消防隊長は、人命安全を確保する為、消防設備等の設置位置、及び屋外に通じる避難経路を明示した避難経路図を作成し、職員全てに周知徹底しなければならない。

第５章　震災風水害対策

（震災風水害予防措置）

第16条　火元責任者及び自主点検検査者は、第２章各節の点検、検査に合わせて次の事項を行なうものとする。

（１）　建築物の倒壊危険の有無及び建物に取り付けられている工作物、またはロッカー等の備品の転倒、落下防止措置。

（２）　火気使用設備器具の転倒、燃えやすい物の落下防止措置及び自動消火装置付き器具の機能の確認。

（３）　危険物施設、危険物類の転倒、落下、漏油による発火防止措置を図ること。

（震災風水害後の安全確認）

第17条　各火元責任者は、災害後、建物、火気使用設備器具等の点検、検査を行い、防火管理者に報告し、その安全を確認後使用開始すること。

（震災風水害に備えての準備品）

第18条　震災風水害に備えて、次の品目を持ち出せるよう準備しておくものとする。

（１）　医薬品
（２）　携帯ラジオ
（３）　非常食、飲料水（２～３日分）
（４）　衣類、毛布等
（５）　その他必要なもの

（震災風水害時の活動）

第19条　震災風水害時の活動は、第４章による他、次の措置を行う。

（１）　火災が発生した場合は、全力をあげて消火にあたる。
（２）　防火管理者は、被害状況を全職員に把握させると共に、必要な事項を指示すること。又関係消防機関（消防署、市区町村役場等）からの情報を積極的に収集する事。
（３）　有事の際の広域避難場所は、**『　大池体育館　』**　に指定されており、集合場所は、**『　ほっとハウス平沢の駐車場　』**　とする。又、集合可能な場合には、**『　筑峯学園　』**に集合する。
（４）　広域避難場所への避難開始は、防災機関の避難命令または、自衛消防隊長の命令により行なう。

第６章　防災教育及び訓練

（防災教育の実施）

第20条　防火管理者は、次により防災教育を行うものとする。

（１）　消防計画の周知徹底
（２）　火災予防上の遵守事項
（３）　職員各自の任務及び責任の周知徹底
（４）　利用者の避難誘導、救出救護の要領等、人命安全に関する基本的事項
（５）　消防用設備器具の機能と取り扱い要領
（６）　震災対策に関する事項
（７）　その他火災予防上必要な事項

（訓練の実施時期及びその内容）

第21条　防火管理者は、別表３により訓練を実施するものとする。
　　避難・消火訓練は年２回以上、通報訓練は年１回以上とする。

（訓練の実施報告）

第22条　防火管理者は、自衛消防訓練を実施する場合は、「自衛消防訓練通知書」によりつくば北消防署に通知するものとする。

付　　則

この計画は、平成２８年１月１日から施行する。

防災訓練実施計画表
（ほっとハウス平沢）

時期	訓　　練　　内　　容
5 月 11 月	総合訓練。筑峯学園にて児童施設、障害者センター未来と合同で訓練に参加する。 (北署つくば分署管轄)
4 月 7 月 10 月 1 月	避難訓練。出火場所を想定し、各棟の職員は、お互いに連携して、ほっとハウス平沢駐車場に避難誘導を行なう。
5 月 12 月	通報訓練。実際の火災を想定して、119 番通報の訓練を行なう。
その他	消火訓練に関しては、筑峯学園の訓練にも参加し、防災意識の向上に努める。

社会福祉法人筑峯学園
共同生活援助事業所ほっとハウス
ほっとハウス作谷　消防計画

第１章　総　　則

第１節　目　　的

（目的）

第１条　この計画は、消防法第８条第１項に基づき、ほっとハウス作谷における防火管理業務について必要な事項を定めて、火災、震災、その他の災害から入居者等を守り、また災害の未然防止及びその軽減を図ることを目的とする。

第２節　防火管理者の権限及び計画の適用範囲

（消防計画の適用範囲）

第２条　この消防計画は、ほっとハウス作谷に出入りする全てのものに適用するものとする。

（防火権限者、防火管理者及び事務局）

第３条　防火権限者は理事長とし、防火管理者は施設長とする。本計画実践にあたっての全ての事務は、非常災害対策係（有資格者）において理事長の承認を得て、代行するものとする。

（防火管理者の権限及び任務）

第４条　防火管理者は、この計画についての一切の権限を有し、次の業務を行なうものとする。

（１）　消防計画の検討及び変更
（２）　消火、通報及び避難訓練の年度計画の作成とその実施及び指導
（３）　消防用設備等の点検検査の実施及びその指導監督
（４）　建築物、火気使用設備器具及び危険物施設の点検検査の実施及びその指導監督
（５）　増改築、修繕、模様替え等の工事時の火災予防上の指導
（６）　火気の使用または取り扱いに関する指導監督
（７）　利用者及び職員に対する防災教育の年度計画の作成とその指導
（８）　消防用設備等の設置図及び避難経路図の作成
（９）　独歩困難者等利用者の状況の把握及び避難対策の確立
（10）　理事長に対する報告、その他防火管理上必要な事項

（消防署への報告及び連絡）

第５条　防火管理者は、次の業務についてつくば市消防本部への報告、届出を及び連絡を行なうものとする。

（１）　消防計画の届出（内容変更に伴う改正を含む）
（２）　建物及び諸設備の設置または変更の事前連絡及び法令に基づく諸手続き
（３）　消防設備等の点検結果の報告
（４）　自衛消防訓練の事前通報、実施報告及び教育訓練の指導要請
（５）　その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項

第２章　予防管理対策

（予防管理組織）

第６条　日常の火災予防及び地震時の出火防止を図る為、防火管理者のもとに火元責任者並びに建物、火気使用器具及び消防設備等の点検検査を行なう。自主点検検査者を別表１のとおり指定する。

（火元責任者）

第７条　火元責任者は、組織票に定める責任区内において、次の業務を行なうものとする。

（１）　火気使用設備器具、電気設備器具及び消防用設備器具等の日常の維持管理。

（２）　地震時における火気使用設備器具の安全確認及び出火防止措置。

（３）　防火担当責任者の補佐。

（自主点検検査者の業務）

第８条　自主点検検査者は、消防用設備等の昨日を維持管理するために、次の業務を行なうものとする。

（１）　自主点検者は、消防用設備等について、別表２のとおり点検を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

（２）　自主検査者は、建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設等について、別に定める検査表に基づき、検査を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

（自主点検検査の時期）

第９条　自主点検検査の期日は次の通りとする。なお、平素における外観的な点検検査については火元責任者が行なうものとする。

（１）　自主検査

<table>
<tr><th>検　査　対　象</th><th colspan="2">検査実施日</th></tr>
<tr><td>建　築　物</td><td rowspan="4">4　　月</td><td rowspan="4">10　　月</td></tr>
<tr><td>火気使用設備器具</td></tr>
<tr><td>危険物施設</td></tr>
<tr><td>電気設備・機械設備</td></tr>
</table>

（２）　自主点検

<table>
<tr><th rowspan="2"></th><th>自主点検班</th><th colspan="3">点検資格者(消防設備士)</th></tr>
<tr><th>外観点検</th><th>外観点検</th><th>機能点検</th><th>総合点検</th></tr>
<tr><td>消　火　器</td><td rowspan="7">4　月
10　月</td><td rowspan="7">4　月
10　月</td><td rowspan="7">4　月
10　月</td><td rowspan="7">4　月
10　月</td></tr>
<tr><td>自動火災報知器</td></tr>
<tr><td>避難設備器具</td></tr>
<tr><td>誘導灯・誘導標識</td></tr>
<tr><td>非常警報設備器具</td></tr>
<tr><td>非常通報設備</td></tr>
<tr><td>その他の設備</td></tr>
</table>

（点検検査の記録及び報告）

第 10 条　各点検検査者は、その結果を防火管理者に報告するとともに、記録保存し、消防用設備

等の点検検査結果を年に１回、つくば市消防本部に報告するものとする。

第３章　火災予防措置

（防火管理者への連絡事項）

第 11 条　次に掲げる事項を行おうとする者は、事前に防火管理者に連絡し、防火管理上必要な指示を受けなければならない。

（１）　指定場所以外で、臨時に火気を使用する時。
（２）　各種火気使用設備器具を、設置または変更する時。
（３）　改装、模様替え等を行なう時。
（４）　その他防火管理上必要な事項。

（職員の遵守事項）

第 12 条　ほっとハウス作谷に勤務する全ての者は、日常勤務を通じて各種災害を防止する為、次の事項を遵守しなければならない。

（１）　階段、通路、玄関、リビング等には、避難上支障となる物品を置かない事。
（２）　消火器等消防用設備の周辺には、装飾等をせずその機能を阻害しない事。
（３）　火災を発見した場合は、消防機関（１１９）に通報するとともに防火管理者に連絡し、災害時の活動計画に定める任務分担により、適切な行動をとる事。
（４）　喫煙は、指定した場所で行なう事。
（５）　就寝前には、必ず建物内の安全確認をする事。

（火気使用時の遵守事項）

第 13 条　火気等を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

（１）　台所内は、常に整理整頓しておく事。
（２）　火気使用設備器具は、使用前、使用後必ず点検を行ない、安全を確認する事。
（３）　工事を行なうものは、火気管理について防火管理者の指示を受ける事。
（４）　喫煙後は、吸殻の安全管理を行なう事。

第４章　自衛消防活動対策

（自衛消防の組織と任務分担）

第 14 条　ほっとハウス作谷の自衛消防組織として、施設長を自衛消防隊長とし次の任務分担により自衛消防隊を別表３の通り指定する。

（避難経路図等）

第 15 条　自衛消防隊長は、人命安全を確保する為、消防設備等の設置位置、及び屋外に通じる避難経路を明示した避難経路図を作成し、職員全てに周知徹底しなければならない。

第５章　震災対策

（震災予防措置）

第 16 条　火元責任者及び自主点検検査者は、第２章各節の点検、検査に合わせて次の事項を行なうものとする。

（１）　建築物の倒壊危険の有無及び建物に取り付けられている工作物、またはロッカー等の備品の転倒、落下防止措置。
（２）　火気使用設備器具の転倒、燃えやすい物の落下防止措置及び自動消火装置付き器具の機能

の確認。
（３）　危険物施設、危険物類の転倒、落下、漏油による発火防止措置を図ること。

（地震後の安全確認）
第 17 条　各火元責任者は、地震後、建物、火気使用設備器具等の点検、検査を行ない、防火管理者に報告し、その安全を確認後使用開始すること。

（震災に備えての準備品）
第 18 条　震災に備えて、次の品目を持ち出せるよう準備しておくものとする。
（１）　医薬品
（２）　携帯ラジオ
（３）　非常食（２～３日分）
（４）　飲料水
（５）　その他必要なもの

（地震時の活動）
第 19 条　地震時の活動は、第４章による他、次の措置を行なう。
（１）　火災が発生した場合は、全力をあげて消火にあたる。
（２）　防火管理者は、被害状況を全職員に把握させると共に、必要な事項を指示すること。又関係消防機関（消防署、市区町村役場等）からの情報を積極的に収集する事。
（３）　有事の際の広域避難場所は、**『作岡小学校』**に指定されており、集合場所は、**『ほっとハウス作谷の駐車場　』**とする。又、車で移動可能であり、集合可能な場合には、**『筑峯学園』**に集合する。
（４）　広域避難場所への避難開始は、防災機関の避難命令または、自衛消防隊長の命令により行なう。

第６章　防災教育及び訓練

（防災教育の実施）
第 20 条　防火管理者は、次により防災教育を行なうものとする。
（１）　消防計画の周知徹底
（２）　火災予防上の遵守事項
（３）　職員各自の任務及び責任の周知徹底
（４）　利用者の避難誘導、救出救護の要領等、人命安全に関する基本的事項
（５）　消防用設備器具の機能と取り扱い要領
（６）　震災対策に関する事項
（７）　その他火災予防上必要な事項

（訓練の実施時期及びその内容）
第 21 条　防火管理者は、別表３により訓練を実施するものとする。

（訓練の実施報告）
第 22 条　防火管理者は、自衛消防訓練を実施する場合は、「自衛消防訓練通知書」によりつくば北消防署に通知するものとする。

付　　則

この計画は、平成２８年　４月　１日から施行する。

防災訓練実施計画表（ほっとハウス作谷）

時期	訓　　練　　内　　容
7月 1月	総合訓練。作谷にて。通報、避難、消火訓練を実施する。 (北署つくば分署管轄)
7月 10月 1月	避難訓練。出火場所を想定し、各棟の職員は、お互いに連携して、ほっとハウス作谷駐車場に避難誘導を行なう。 また、震災を想定した避難訓練も行う。
その他	通報訓練、消火訓練に関しては、筑峯学園の訓練に参加し、防災意識の向上に努める。

公益事業計画

1　日中一時支援事業

日中一時支援事業は、平成 18 年 10 月から実施されている市町村事業であり、障害者自立支援法に基づく地域生活支援事業の一つである。前年度（令和３年度）は、つくば市、土浦市、かすみがうら市、下妻市、常総市、石岡市、龍ヶ崎市、小美玉市、稲敷市、桜川市、境町、つくばみらい市の計１２市町村と委託契約を結び、実施してきた。今年度も引き続き、できるだけ多くの利用者の方の要望に応えられるように、体制を整え、幅広く実施していけるように努めていく。

①　事業の目的

障害者等の日中における活動の場を確保し、障害者等を日常的に介護している家族の一時的な休息を図ること等を目的とする。

②　運営方針

○　居宅においてその介護を行なう者の疾病その他の理由により、日中一時支援を必要とする利用者に対して、必要な保護及び援助、支援を行なうものとする。
○　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サービスの提供に努めるものとする。
○　地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
○　生活や遊び、学習、作業等を通して障害の軽減を図り、集団の中で心身ともに健やかに育成し、成長・発達できるように支援していく。

③　サービスの内容

○　入浴、排泄、食事、着脱衣等の介護や日常生活上の支援を提供する。
○　健康管理、服薬の支援。
○　社会的活動や余暇活動の支援。
○　地域において自立した社会生活を送るための生活習慣の確立を目指した支援
○　利用者ならびにその保護者の方との情報交換を密にして、相談支援的な役割を果たせるように努める。また、その中で利用者の課題や目標を明確にしていき、学園と家庭で連携しながら、利用者の成長・発達につなげられるように支援していく。

④　事業所の形態・その他

○　定員は目安として、６～８名とし、当日の職員数や利用される児・者の実態に合わせて調整を行なっていく。
○　年々複数の福祉サービス事業所を利用希望される方が増えている。他の事業所とも連絡や情報交換を行いながら、利用受入の方法等をその都度見直し、よりよいサービス提供に努めていく。

つくば市委託事業

福祉支援センターとよさと

（地域活動支援センターⅡ型事業）

１　事業運営の目的

地域活動支援事業は、障害者総合支援法第 77 条第 1 項第 9 号に規定する障害者等が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害者等を通わせ、創作的活動又は生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進を図るとともに、日常生活に必要な便宜の供与を適切かつ効果的に行うものである。

本事業は、つくば市福祉支援センターとよさと地域活動支援センターⅡ型事業の令和 3 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで 3 年間のつくば市業務委託事業である。

２　事業運営の方針

利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者が通所し、創作的活動又は生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進を図るとともに、日常生活に必要な便宜の供与を適切かつ効果的に行う。

利用者等の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立ったサービスの提供に努める。職員全員が、利用者に対する共通認識を持ち、目的を共有化し、連携及び協力して業務を実施する。職員相互が情報共有を図り、利用者に対する適切な支援等について検討を行い、支援等していく。

地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、障害福祉サービス事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努める。

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。研修等への参加などにより、常に職員の資質向上に努めるとともに、職種に関わらず地域の福祉に携わる者等と連携・協議に努める。

３　事業所の概要

（１）概要

事業所名	つくば市福祉支援センターとよさと　地域活動支援センターⅡ型
所在地	〒300-2647　　茨城県つくば市手子生 2335
連絡先	029-848-0070
管理者	岡野光宏
定員	20 名

（２）職員体制

職種	常勤	非常勤	計
管理者	1 名（兼任）		1 名
統括責任者	1 名（専従）		1 名
支援員	1 名（専従）	5 名	６名

福祉支援センターとよさとの所長（つくば市職員）が在籍している。

その他、つくば市から専門職（理学療法士、作業療法士）の派遣がある。

（３）営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日。ただし、祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。
業務時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
その他	上記の営業日、営業時間の他、電話等により緊急時の連絡が可能な体制をとるものとする。また、土・日曜日に関しては、つくば市・利用者と相談・協議のうえ、状況によってはサービスを提供することもあり得る。

4　事業の内容

（1）業務内容

ア　利用申請等に係る受付業務
イ　重要事項説明書の交付
ウ　個別支援計画の作成・評価
エ　日中活動支援（創作的活動・野外活動等）の実施
オ　利用実績記録表の作成
カ　スポーツ・レクリエーション・社会との交流促進事業の実施
キ　利用者の保護者等への介護方法の指導
ク　社会適応訓練の補助業務
ケ　送迎サービスの添乗業務

（2）利用者日課

<table>
<tr><th></th><th>時刻</th><th>たんぽぽグループ（知的班）</th><th>ひまわりグループ（身体班）</th></tr>
<tr><td rowspan="5">午前</td><td>9:00～</td><td>利用者登所・受入れ
連絡確認票チェック
身支度
血圧測定
体重測定：1 回/月</td><td>利用者登所・受入れ
連絡確認票チェック
身支度
血圧測定
体重測定：1 回/月</td></tr>
<tr><td>10:15</td><td>朝の会・ラジオ体操
トイレ・水分補給</td><td>朝の会・ラジオ体操
トイレ・水分補給</td></tr>
<tr><td>10:30
～
11:00:</td><td>活動</td><td rowspan="2">個別活動
散歩</td></tr>
<tr><td>11:00
～
11:10</td><td>休憩</td></tr>
<tr><td>11:10
～
11:40</td><td>上記活動の続き</td><td rowspan="3">昼食準備

昼食
水分摂取
歯磨き
トイレ
昼休み</td></tr>
<tr><td rowspan="2">昼食</td><td>11:40
～
12:10</td><td>トイレ
昼食準備・昼食</td></tr>
<tr><td>12:10
～
13:30</td><td>昼食片付け・コップ洗い
歯磨き
トイレ
昼休み</td></tr>
<tr><td rowspan="3">午後</td><td>13:30
～
15:00</td><td>活動</td><td>活動</td></tr>
<tr><td>15:00
～
15:30</td><td>水分補給
トイレ
降所準備</td><td>水分補給
降所準備</td></tr>
<tr><td>15:30
～</td><td>送迎開始</td><td>送迎開始</td></tr>
</table>

（３）利用者活動

今後、利用者の活動内容の種類を増やし、個々の課題や興味関心に応じた活動になるように工夫をしていく。

		運動	販売	創作	学習・遊び
室内	集団	室内ウォーキング ラジオ体操 清掃（床・窓）		チャレンジアート作品展	カラオケ、輪投げ ボウリング ストラックアウト ジェンガ、すごろく カード合わせ 釣りゲーム
	個別	エスカルゴ エアロバイク 室内歩行	牛乳パック工作 布巾刺繍 ビーズ 野菜の袋詰め 販売体験 値段付け	折り紙	日記・漢字・計算 文字・なぞり パズル、文字盤 シール貼り ぬり絵 洗濯、清潔
室外	集団	散歩 ウォーキング	野菜 生花 ドライフラワー		カルケット 買い物
	個別	草取り・集め・運び 落葉集め 枝まとめ 堆肥散布 種まき、水やり 野菜の収穫	木材加工	草木染め（枝等材料処理、布処理、染め）	
イベント		【4 月】花見　【5 月】ハイキング　【6 月】室内レク 【7 月】七夕　【8 月】 流しそうめん　【9 月】 野外活動 【10 月】おひさまサンサンいきいきまつり　【11 月】収穫祭 【12 月】クリスマス会　【1 月】 初詣　【2 月】 節分（豆まき） 【3 月】 チャレンジアート見学			

（４）非常災害対策

火災、地震、風水害等の災害が発生した場合において、円滑かつ迅速な避難、救護等を確保するため、あらかじめ、関係機関への通報、避難誘導、救護活動等に関する計画に従い、当該計画を定期的に周知する。

（５）避難訓練

災害に備えるため、定期的に避難、救護等の訓練を行う。

（６）連携協力体制

災害対策を推進するに当たっては、地域住民、他の社会福祉施設等との連携協力体制を整備するよう努める。

地域活動支援センター事業の運営に当たっては、保健・福祉・医療分野や地域の様々な社会資源を活用することが不可欠である。このような社会資源の情報収集に努め、地域の様々な関係者と連携を図る場を設けるほか、他の福祉支援センターとの連携を図る。

（７）サービスの提供の記録

サービスの提供日及びその内容その他必要な事項をその都度、記録する。

（８）記録の整備

職員、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

又、利用者に対するサービスの提供に関する事項、苦情に関する事項、事故に関する事項については、サービスを提供した日から５年間保存する。

（９）研修

支援の質の向上のため、研修を随時行う。つくば市の研修に参加するとともに、虐待防止、権利擁護、身体拘束の防止については必ず研修を行う。

（１０）苦情対応

苦情等を受けた場合には、その内容及び対応等を所定の報告書にて、速やかにつくば市に提出する。苦情に対しての対応策については、協議のうえ、つくば市に報告し解決に向けて取り組む。

相談支援事業所　筑峯学園

事　業　計　画

１　事業運営の目的

社会福祉法人筑峯学園が設置する相談支援事業所「筑峯学園」（以下「事業所」という。）において実施する特定相談支援事業及び障害児相談支援事業（以下「特定相談支援事業等」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、特定相談支援事業等の円滑な運営管理を図るとともに、利用者及び障害児の保護者（以下「利用者等」という）の意思及び人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切な指定計画相談支援及び指定障害児相談支援（以下「指定計画相談支援等」という。）の提供を確保することを目的とする。

２　事業運営の方針

○　事業所は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者または障害児の保護者の選択に基づき、適切な障害福祉サービス等が多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して行なわれるものとする。

○　特定相談支援事業等の運営に当たっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービス機関等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善や開発、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

○　特定相談支援事業等の実施に当たっては、利用者または障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者または障害児の保護者の立場にたって、計画作成対象障害者等に提供される障害福祉サービス等が特定の種類または特定の障害福祉サービス事業所等に不当に偏することのないよう、公正中立に行なわれるように努めるものとする。

○　事業所は、自らその提供する特定相談支援事業等の評価を行ない、常にその改善を図るものとする。

○　前４項の他、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

３　事業所の概要

（１）概　要

事業所名	相談支援事業所　筑峯学園
所在地	茨城県つくば市平沢６５５－４
連絡先	TEL：029－867－5881(相談直通)　／　FAX：029－867－1968
事業所の 種類・番号	・指定相談支援　　：　０８３２０００３６８ ・指定特定相談支援　：　０８３２０００３６８ ・指定障害児相談支援：　０８７２０００１２０
実施地域	主としてつくば市（並びに近隣市町村）
主たる対象者	対象とする障害の種類は定めない
管理者名	岡野　光宏

（２）職員体制

職　種	常　勤	非常勤	計
管理者	１名		１名
相談支援専門員	３名		３名
相談員	１名		１名

（３）職務内容

職　種	職務内容
管理者	従業者の管理、指定計画相談支援及び指定障害児相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行ないます。また、従業者に関係法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行なう。
相談支援専門員	【基本相談】 障害者等からの相談に応じ、情報の提供等を行ない、市町村や障害福祉サービス事業所等との連絡調整を行なう。 【サービス等利用計画・障害児支援利用計画の作成】 障害福祉サービス等の支給決定等の申請に係るサービス等利用計画または障害児支援利用計画の原案を作成する。また、支給決定等が行なわれた後に、関係者や関係機関との連絡調整を行ない、サービス等利用計画または障害児支援利用計画の作成を行なう。 【モニタリング】 支給決定等の有効期間内において、利用者が継続して障害福祉サービス等を適切に利用することができるよう、サービス等利用計画または障害児支援利用計画が適切であるかどうかにつき、見直しを行なう。また、見直しの結果に基づき、サービス等利用計画または障害児支援利用計画を変更するとともに、関係者や関係機関との連絡調整または新たな支給決定等に係る申請の勧奨を行なう。
相談員	相談支援業務全般を行なう。

（４）営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日及び８月 13～16 日、12 月 29 日～１月３日までを除く。
営業時間	午前９時から午後５時までとする。
その他	上記の営業日、営業時間の他、電話等により緊急時の連絡が可能な体制をとるものとする。また、土・日曜日に関しては、利用者と相談・協議の上、状況によってはサービスを提供することもあり得る。

４　サービスの内容

（１）基本相談

利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、丁寧にわかりやすく説明を行なうとともに、日常生活全般に関する相談を行なう。

（２）計画相談支援・障害児サービス利用計画作成の流れ

①アセスメントの実施

相談支援専門員は、利用者及び家族等に面接して、利用者及び家族の置かれている状況、利用者の希望する生活、解決すべき課題等の把握を行なう。

アセスメントの実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族等に面接を行なうものとし、面接の主旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るように努める。

②サービス等の利用計画案の作成

利用者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、利用者及びその家族の生活に対する移行、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量及び利用料並びに福祉サービス等を提供する上での留意事項等を記載したサービス利用計画の原案を作成し、利用者または障害児の保護者に交付する。

③サービス担当者会議の開催
　支給決定が行なわれた後に、支給決定等の内容をふまえて変更を行なったサービス利用計画または障害児支援利用計画の原案に位置付けた福祉サービス等の担当者を収集し、サービス担当者会議を開催し、計画の原案の内容を説明するとともに、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
④サービス利用計画の作成
　担当者からの専門的な見地からの意見を求めたサービス等利用計画または障害児支援利用計画の原案を、利用者及びその家族に対して説明し、文書により利用者または障害児の保護者の同意を得た上で、サービス等利用計画または障害児支援利用計画を完成し、利用者及び障害児の保護者並びに福祉サービス等の担当者に交付する。

（３）継続的なモニタリングの実施

サービス利用計画作成後の便宜	モニタリングにあたっては、利用者およびその家族、福祉サービス等の事業を行なう者等との連絡を継続的に行ない、利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接し、その結果を記録する。 　モニタリングの結果、必要に応じてサービス利用計画を変更し、福祉サービス等の事業を行なう者等との連絡調整、その他の便宜の提供を行なう。

5　各事業の内容

（１）指定特定相談支援事業（者計画作成）
①　事業概要
　障害者（児）の自立した生活を支え、障害者（児）の抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けて、ケアマネジメントによりきめ細かく支援する。
②　対象者
・障害福祉サービスまたは地域相談支援を利用する全ての障害者
・障害福祉サービスを利用するすべての障害児
③　内　容
○支給決定時（サービス利用支援・障害児支援利用援助）
・支給決定または支給決定の変更前に、サービス等利用計画・障害児支援利用計画案を作成。
・支給決定または変更後、サービス事業者等との連絡調整、計画の作成
○支給決定後（継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助）
・厚生労働省令で定める期間ごとに、サービス等の利用状況の検証を行ない、計画の見直しを行なう（モニタリング）。
・サービス事業者等の連絡調整、支給決定または支給決定の変更に係る申請の勧奨。

（２）指定一般相談支援（地域移行支援・地域定着支援）
①　事業概要
　施設や病院に長期入院等していた障害者が地域での生活に移行するために、住居の確保や新生活の準備等について支援する。また、居宅で一人暮らししている障害者について、緊急時における連絡、相談等のサポートを行なう。
②　対象者
・障害者支援施設または児童福祉施設に入所している障害者
・精神科病院（精神科病院以外で精神病室が設けられている病院を含む）に入院している精神障害者

③　内　容

（地域移行支援）

居住の確保やその他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他厚生労働省令で定める便宜を供与。

（地域定着支援）

連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等の相談そのための便宜を供与。

（３）障害児相談支援事業（児計画作成）

①　事業概要

指定特定相談支援事業と同様。

②　対象者

障害児通所支援（児童福祉法）を利用する全ての障害児

③　内　容

指定特定相談支援事業と同様。

（４）つくば市委託　障害者相談支援事業

①　事業概要

障害児（者）及びその保護者または介護者などからの相談に応じ、必要な情報の提供や便宜を供与し、及び権利擁護のために必要な援助を行なうことにより、障害者等が自立した日常生活また社会生活を営むことできるようにする。

この事業は、つくば市障害者相談支援事業実施要項に基づき事業を行なうものする。

②　対象者

障害者総合支援法第４条に定義される障害者、障害児、保護者及びその家族であって、原則として、本人が市内に居住している者とする。

③　内　容

○障害者相談事業：障害者等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言等を行なうとともに、次に掲げる業務を実施する。

・福祉サービス利用援助に関する業務
・社会資源を活用するための支援に関する業務
・社会生活力を高めるための支援に関する業務
・権利擁護のために必要な援助に関する業務
・福祉サービスにつながらない障害者に対する相談支援
・関係機関との協働による相談支援
・その他、障害者及び家族の生活に関わる相談支援

○つくば市障害者自立支援懇談会に関する事業

つくば市障害者自立支援懇談会の運営に対する支援及び各専門部会の運営に関する業務を実施する。

○相談支援機能強化事業

各指定特定相談支援事業所にて実施する相談事業で扱う処遇困難なケースに対応するため、次に掲げる業務を実施する。

・支援困難事例への指導・助言
・市内の相談支援体制の整備状況、ニーズ等を勘案した相談支援事業実施計画の作成に関する業務
・つくば市障害者自立支援懇談会を構成する指定特定相談事業者に対する専門的な指導、助言等に関する業務
・ケア会議、サービス調整会議等の開催協力
・緊急対応を要する相談に関する業務（障害者虐待に関する業務も含む）

○住宅入居支援事業

賃貸契約による一般住宅への入居を希望している知的障害者または精神障害者（共同生活援助または共同生活介護を利用するものを除く）に対し、入居に必要な調整等を行なうものとし、次に掲げる業務を実施する。

・不動産業者と入居者との入居契約手続きの支援に関する業務

・利用者が生活上の課題に対し、夜間を含め、緊急に対応が必要となる相談支援、関係機関との連携・調整等に関する業務

（５）つくば市委託　障害者虐待防止対策支援事業に基づいた家庭訪問等個別支援事業

①　事業概要

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成２３年法律第７９号）に基づき、障害者虐待の未然防止や早期発見その他適切な支援の実施にあたり、地域における協力体制を整備し、支援体制を強化する。

②　対象者

Ⅰ．この事業は、次の各号のいずれかに該当する障害を有する者とする。

・つくば市に居住し、かつ住民基本台帳法（昭和４２年法律第８１号）に基づくつくば市の住民基本台帳に記録されている者

・つくば市から市外の社会福祉施設（障害者総合支援法第１９条第３項に規定する特定施設及び介護保険法第１３条第１項に規定する住所地特例対象施設をいう。以下同じ）に入所し、または病院に長期入院したことにより市外に転出した者は、前号に該当する者とみなすことができる。

・その他市長が適当と認める者

Ⅱ．第Ⅰ項の規定にかかわらず、市外からつくば市の社会福祉施設に入所し、または病院に長期入院したことにより本市に転入した者は、対象者としない。

③　内　容

○家庭訪問

障害者虐待の未然防止のため、過去に虐待のあった障害者の家庭や障害者支援施設等に長期入所していた障害者が家庭復帰した家庭等、虐待のおそれのある障害者の家庭に対し、相談支援専門員等が重点的に訪問する。

○相談窓口の強化

障害者虐待の早期発見及び迅速な対応を図るため、相談支援専門員等による２４時間、３６５日の相談体制を整備する

○一時保護のための居室の確保等。

緊急一時保護を要する虐待が発生したときに、虐待を受けた障害者を受け入れるための居室を確保する。

（福祉型障害児入所施設及び短期入所事業と連携して行なっていく）

そ　の　他

（各事業共通事項）

１　実習生

各事業所が連携して、保育士実習の他に社会福祉主事、介護等体験、社会福祉士等の実習を積極的に受け入れられる体制をつくる。実習生のカリキュラムを見直し、より一層充実した実習となるように心がける。また、社会から求められている法人の役割や施設・事業が担っている社会的役割と意義、職業的価値、障害への理解、一社会人としての仕事への向き合い方等を伝えていくことで、将来、福祉現場で共に働ける者として育てていけるように指導していく。

人材確保において、学生の施設実習や学生の体験の受け入れは、当法人・事業所を知ってもらう最大の機会である。法人の職員一人ひとりが実習生の受け入れに関わっているという意識をもって取り組んでいく。

２　ボランティア

ボランティアの受け入れにあたり、以下の手順を踏むように心がける。①活動する方の要望をよく把握する。②施設側のボランティアへの要望を伝え、同意を得る。③施設の特徴や特色を理解してもらう。④利用者、職員の個人情報の守秘について了承してもらう。⑤ボランティア活動される方の個人情報の守秘についても同意を得る。⑥活動の振り返りをする。きちんとした手順を踏むことで、ボランティアの方にも施設側にも今後に向けての何かを残していく。

各事業所の夏季宿泊学習や冬季宿泊学習、運動会や収穫祭等の行事の際に、多くのボランティアの協力が必要となる。広報活動を行なうと共に、教育機関や過去のボランティア参加者へ連絡をし、早期よりボランティアの募集を行なっていく。また、ボランティアの方には、長期にわたって続けていただけるよう、関係を密にしていく。

施設は閉鎖的になる傾向があるが、外部との関わりを持つことが、利用者・職員ともに、社会の一員であるという意識を持つ機会となる。広く地域との関わりを持つために、施設側も地域活動に参加する機会を持つことを考えていく。

３　広　報

（１）　機関紙「つくほうだより」

社会福祉法人　筑峯学園の四季の行事や利用者の様子、各事業所の近況などを多くの方に知っていただけるように作成し、年間３回配布する。現・元職員、利用者の保護者、利用者が通う特別支援学校、後援会会員の他、取引先業者、寄付・ボランティアなどでご支援・ご協力いただいている個人や他法人など当学園と関わりのある方々に広く配布する。

（２）　ホームページ

平成１６年７月に職員の手作りで開設したホームページは今年で１７年目を迎えた。令和４年度はスマートフォンでも閲覧しやすくなるように変更し、各事業所の統一感を図れるようなホームページにリニューアルしていく。また、引き続き行事予定や催事のニュース、写真掲載等、適時更新し、利用者の保護者だけでなく外部の方々に法人の活動についてわかりやすく伝えていく。

ホームページは、不特定多数の人が目にするものなので、個人情報の取り扱いには十分に留意していく。

（３）　パンフレット

一般向けの法人パンフレットは、新規事業開所に伴い内容等を変更していく。令和４年度は、常に新しく正しい情報を提供できるよう、変更等があれば随時更新し、外部への発信手段としてさらに活用していく。各事業所のパンフレットも再考し、更新していく。

４　職員研修

福祉サービスは「生活の支援を必要とする人々に対する」「専門的サービス」であり、職員は担い手として、自己の専門性を高めていくことが期待されている。同時に、福祉サービスはチームワークや連携を通して提供されるものである。職員は、チームの一員としての役割を自覚し、職員間や関係者との連携を密にしながら、利用者や家族が必要とするサービスを確実・適切に提供していく。より良い支援をしていくためには、職員間の支援に対する共通基盤を作っていくことが必要となる。

各事業所より委員を選出し、法人として研修委員会を設置している。

以下の３点を柱とし、今年度の研修を行なっていく。①職場内の直接業務を通して学ぶ、②直接業務を離れてのケース検討や内部研修、外部研修などを通して学ぶ、③自分自身が必要と感じることを自ら学ぶ。

研修では、技術や手法に振り回されず、指導・援助・支援の基本は何かに立ち返って考えることができる職員集団を育成していく。

＜　重点目標　＞

〇利用者の指導、援助、支援にあたっての基本的な姿勢、基づく知識を培う

〇研修の枠組み作り

・階層別研修…新任研修、中堅研修などの役割に応じた研修

・研修報告書、レポートの活用…施設外研修、自己学習を内部研修に活かす。

＜　研修内容　＞

〇毎月、ケース検討を行なう。個人の生活状況、心身の状態、成長している点や課題などを確認し合い、より良い指導、援助、支援を行なえるように案を作成し、職員会議などで検討し、統一した姿勢での関わりを図る。ケース検討は、職員が利用児・者への気付きに基づいて考えをまとめ、他職員と意見を交え、また実践につなげていくことで、職員自身の関わりの質の向上を図る機会となる。

〇職員研修冊子を作成し、活用する。利用者支援に関わるうえで必要となる知識、法人で働く中で必要である事務手続き、自己研鑽の参考となるようなものを記載していく。

〇茨城県、東京都、茨城県社会福祉協議会、東京都社会福祉協議会、福祉協会などの主催による施設外研修へ参加し、内容を施設内研修にて共有する。

〇職員の要望とする課題、法人・事業所として必要な課題等を、全体的、種別的に学び検討する機会を設ける。

〇ZOOM 等を活用し、会議・研修等が行えるように、オンラインでの研修を行っていく。

〇虐待防止・身体拘束・権利擁護・意思決定支援・感染症・非常災害等の研修を行なう。

〇資格取得の奨励

５　職員福利厚生

職員が精神的、肉体的に健康であることが福祉サービスの充実、利用児・者の支援に大きくつながる。職員の心身の健康の増進に積極的に取り組んでいく。定期的な健康診断等の健康チェックを行なう。健康増進の自己管理教育を行ない、また各職員の健康を集団的に保障していく体制がとれるようにしていく。さらに、精神・肉体的にリフレッシュできる事業や活動等を行なっていく。また、児童入所施設、多機能型事業所（就労継続支援Ｂ型・生活介護）、共同生活援助事業所、児童発達支援事業所、相談支援事業所、地域活動支援センターの各事業所の職員が円滑にコミュニケーションを図れるように、クラブ活動や職員旅行等の交流する場を企画、検討していく。

①　職員の健康診断を年１回（夜勤職員は年２回）実施する。

②　ソウェルクラブのサービスを職員へ周知し、有効活用していく。

③　職員によるクラブ活動を推奨していく。

④　職員旅行、忘年会等を計画していく。

６　後援会

当法人の後援会は平成１４年８月に発足した。本年８月に発足２０年を迎える。

後援会の運営は、年に１度、後援会役員会を開催し、後援会役員と法人代表者が、その年の収支や助成について話し合いを持っている。

福祉制度が変わっていく中で、当法人が更に充実・発展するために、後援会の支援は必要不可欠である。法人としては、“利用者の生活をより豊かにする”という点で、実状に即した助成をお願いし、支援を効果的に活用していく。

施設側は、これまで広報や年末の贈り物という形で、後援会会員に対して現状を伝えている。今後、これまで以上に後援会との連携を図っていく方法を探っていき、法人の現状や後援会の存在を広く知ってもらい、継続したご協力、会員の増加へのご協力を頂けるように取り組んでいく。

７　リスクマネジメント委員会

福祉施設を取り巻くリスクとしては、利用者が負傷する転倒や転落、誤嚥などによるけがや死亡するリスク、職員自身の病気や怪我等のリスク（労災リスク）、地震・台風・土砂災害などの自然災害リスク、感染症リスクがある。

その他に、経営的には、社会福祉を取り巻く環境が変化する中、経営面においては、①法改正に左右されない確固とした基本的経営理念の明確化、②財務・経営面においてもその適切性と安定性確保のために必要なマニュアル類を整備し整備し経営効率を高め、③人材確保と人材育成および優秀な人材の定着などを図ることが求められる。その他に、財務リスク、人事上のリスク（雇用、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント）、個人情報漏えいリスクがある。

利用者や保護者、地域からの苦情・要望について、事業所だけでなく、法人のこととして捉え、対応していく事が求められる。

法人の安定した事業継続、サービスの質の向上のために、法令等の順守、利用者の権利擁護を基本として、一貫した対応が出来る体制を作っていくためにも、リスクマネジメント委員会を機能させる。

リスクマネジメント委員会は、理事長、各事業所の施設長・主任を中心として開催する。

８　事業継続計画委員会

障害福祉サービスは、障害者、その家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、緊急事態宣言などの制限下であっても、感染防止対策等の徹底を前提とした継続的なサービスの提供が求められている。その為には、業務継続に向けた計画の策定が重要であるため、事業所内で感染症、自然災害が発生した場合の対応、それらを踏まえて平時から準備・検討しておくべきことを事業継続計画として整理していく。

９　保護者会

現在、児童入所施設保護者会と障害者支援センター未来保護者会（ほっとハウス保護者会を含む）がある。全体での保護者会活動と、各保護者会での活動を行なっている。

入所児童や利用者、ご家族、それぞれにおかれた環境がある。法人職員として、それぞれのニーズにおいて個別的に、また全体的に懇談会や説明の機会を設けながら、保護者の方々と法人・事業所との相互交流を図っていく。利用者の安心できる生活を守っていけるよう、利用者支援や事業所運営、法人の事業などについての保護者からの意見も伺いながら、ご協力とご理解をいただけるように努める。

また、縁あって同事業所を利用することとなった保護者同士の交流の機会として、様々な事柄について話ができるような場も設けていく。

＜実施活動＞

○　保護者会総会への協力
○　各事業所保護者会活動への協力
○　事業報告、懇談会の実施
○　広報の発信
○　学園行事への参加の呼びかけ等

令和４年度　年間行事等計画

4月			5月			6月		
1	金		1	日		1	水	保護者面談(6/1～30)
2	土		2	月		2	木	
3	日		3	火	憲法記念日	3	金	
4	月		4	水	みどりの日	4	土	
5	火		5	木	こどもの日	5	日	
6	水	学校関連始業式	6	金		6	月	
7	木		7	土		7	火	
8	金	石岡特別支援学校入学式	8	日		8	水	
9	土		9	月		9	木	
10	日		10	火		10	金	
11	月		11	水		11	土	
12	火		12	木		12	日	
13	水		13	金		13	月	
14	木		14	土		14	火	
15	金		15	日		15	水	
16	土		16	月		16	木	
17	日		17	火		17	金	
18	月		18	水		18	土	
19	火		19	木		19	日	
20	水		20	金		20	月	
21	木		21	土		21	火	
22	金		22	日	障害者スポーツ大会	22	水	
23	土		23	月		23	木	
24	日		24	火		24	金	
25	月		25	水		25	土	
26	火		26	木		26	日	
27	水		27	金		27	月	
28	木		28	土		28	火	
29	金	昭和の日	29	日	障害者スポーツ大会予備日	29	水	
30	土	子どもの日まつり	30	月		30	木	
			31	火				

7月			8月			9月		
1	金		1	月		1	木	始業式
2	土		2	火		2	金	
3	日		3	水		3	土	
4	月		4	木		4	日	
5	火		5	金		5	月	
6	水		6	土	保護者会総会　児童帰省日	6	火	
7	木	七夕	7	日		7	水	未来キャンプ②
8	金		8	月		8	木	未来キャンプ②
9	土		9	火		9	金	未来キャンプ②
10	日		10	水		10	土	
11	月		11	木	山の日	11	日	
12	火		12	金		12	月	
13	水	未来キャンプ①	13	土		13	火	
14	木	未来キャンプ①	14	日		14	水	
15	金	未来キャンプ①	15	月		15	木	
16	土		16	火	児童帰園日	16	金	
17	日		17	水		17	土	
18	月	海の日	18	木		18	日	
19	火		19	金		19	月	敬老の日
20	水	石岡特別支援学校 第1学期終業式	20	土		20	火	
21	木		21	日		21	水	
22	金		22	月		22	木	
23	土	スポーツの日	23	火		23	金	秋分の日
24	日		24	水		24	土	
25	月		25	木		25	日	
26	火		26	金		26	月	
27	水	夏季キャンプ	27	土		27	火	
28	木	夏季キャンプ	28	日		28	水	
29	金	夏季キャンプ	29	月		29	木	
30	土		30	火		30	金	
31	日		31	水				

10月			11月			12月		
1	土	児童施設運動会	1	火		1	木	
2	日		2	水		2	金	
3	月		3	木	文化の日	3	土	
4	火		4	金		4	日	
5	水		5	土	収穫祭	5	月	
6	木		6	日		6	火	
7	金		7	月		7	水	
8	土		8	火		8	木	
9	日		9	水		9	金	
10	月	スポーツの日	10	木		10	土	
11	火		11	金		11	日	
12	水		12	土	石岡特別支援学校文化祭	12	月	
13	木		13	日	県民の日	13	火	
14	金		14	月		14	水	
15	土		15	火		15	木	
16	日		16	水		16	金	
17	月		17	木		17	土	
18	火		18	金		18	日	
19	水		19	土		19	月	
20	木		20	日		20	火	
21	金		21	月	石岡特別支援学校 創立記念日	21	水	
22	土		22	火		22	木	
23	日		23	水	勤労感謝の日	23	金	石岡特別支援学校 第2学期終業式 餅つき（永井）
24	月		24	木		24	土	お楽しみ会
25	火		25	金		25	日	
26	水		26	土		26	月	餅つき（平沢）
27	木		27	日		27	火	児童餅つき・児童帰省日
28	金		28	月		28	水	（卯の日）
29	土		29	火		29	木	
30	日		30	水		30	金	未来休業日（～1／3まで）
31	月					31	土	大晦日

1月			2月			3月		
1	日	元日	1	水		1	水	
2	月		2	木		2	木	
3	火	児童帰園日	3	金		3	金	
4	水		4	土		4	土	
5	木		5	日		5	日	
6	金		6	月		6	月	
7	土		7	火		7	火	
8	日		8	水	冬季宿泊学習(児童)	8	水	
9	月	成人の日	9	木	冬季宿泊学習(児童)	9	木	
10	火	始業式	10	金	冬季宿泊学習(児童)	10	金	
11	水		11	土	建国記念の日	11	土	
12	木		12	日		12	日	
13	金		13	月		13	月	
14	土		14	火		14	火	
15	日		15	水		15	水	
16	月		16	木		16	木	
17	火		17	金		17	金	
18	水	冬季宿泊学習(未来)	18	土		18	土	
19	木	冬季宿泊学習(未来)	19	日		19	日	
20	金	冬季宿泊学習(未来)	20	月		20	月	
21	土		21	火		21	火	春分の日
22	日		22	水		22	水	修了式
23	月		23	木	天皇誕生日	23	木	
24	火		24	金		24	金	
25	水		25	土		25	土	
26	木		26	日		26	日	
27	金		27	月		27	月	
28	土		28	火		28	火	
29	日					29	水	
30	月					30	木	
31	火					31	金	

※各行事・帰省日等は新型コロナウイルス感染状況等を踏まえた上で、その都度、有無を判断していく。

＜別紙１＞

倫　理　綱　領

私達職員は、知的障害のある人達の人間としての尊厳が守られ、豊かな人生を自己実現できるように支援することが責務です。
専門的役割を自覚し、高い、確固たる倫理観を持って使命を果たします。

１　生命の尊厳
私たちは、知的障害のある人たちの一人ひとりをかけがえのない存在として大切にします。

２　個人の尊重
私たちは、知的障害のある人たちの、ひとりの人間としての個性、主体性、可能性を尊びます。

３　人権の擁護
私たちは、知的障害のある人たちに対する、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護します。

４　社会への参加
私たちは、知的障害のある人たちが年齢、障害の状態などにかかわりなく、社会を構成する一員としての市民生活が送れるよう支援します。

５　専門的な支援
私たちは、自らの専門的役割と使命を自覚し、絶えず研鑽を重ね、知的障害のある人たちの一人ひとりが豊かな生活を実感し、充実した人生が送れるように支援し続けます。

※個人情報保護法に基づき、個人情報の取り扱いに十分留意します。

＜別紙２＞

障害者（児）を支援する職員の方に

以下のような行為は、障害者（児）への虐待です。
不適切な支援から、傷害罪などに当たる犯罪行為まで様々ですが、いずれも障害者（児）の人権の重大な侵害であり、絶対に許されるものではありません。

○身体的虐待
・殴る、蹴る、たばこを押しつける。
・熱湯を飲ませる、食べられないものを食べさせる、食事を与えない。
・戸外に閉め出す、部屋に閉じ込める、縄などで縛る。

○性的虐待
・性交、性的暴力、性的行為の強要
・性器や性交、性的雑誌やビデオを見るよう強いる。
・裸の写真やビデオを撮る。

○ネグレクト
・自己決定といって、放置する。
・話しかけられても無視する。拒否的態度を示す。
・失禁をしていても衣類を取り替えない。
・職員の不注意により怪我をさせる。

○心理的虐待
・「そんなことすると外出させない」など言葉による脅迫。
・「何度言ったらわかるの」など心を傷つけることを繰り返す。
・成人の障害者を子ども扱いするなど自尊心を傷つける。
・他の障害者（児）と差別的な取り扱いをする。

○その他
・障害者（児）の同意を得ない年金等の流用など財産の不当な処分。
・職員のやるべき仕事を指導の一環として行なわせる。
・しつけや指導と称して、行なわれる上記の行為も虐待です。

自分がされたら嫌なことを障害者（児）にしていませんか。
常に相手の立場で、適切な支援を心がけましょう。

＜　別紙３　＞

社会福祉法人筑峯学園のソーシャルメディアポリシーについて

社会福祉法人筑峯学園および、筑峯学園の職員においては、 以下に定める姿勢・行動や基本マナーを遵守します。

◇　ソーシャルメディアの定義

ソーシャルメディアとは、blog, Twitter, Facebook 等に代表される、インターネットを利用した、主に個人による情報発信と、不特定多数による閲覧及びコミュニケーションが可能な媒体を指します。

◇　基本ポリシー

筑峯学園の職員は、ソーシャルメディアを活用するにあたり、 法令を遵守し、良識ある社会人としての言動を厳格に自らに課します。

◇ソーシャルメディアによる情報発信における「自覚と責任」

筑峯学園および、筑峯学園職員は、ソーシャルメディアにおいて、 下記の通り自覚と責任を持った情報発信をいたします。

○　インターネットへの情報発信は、不特定多数の利用者がアクセス可能であることを常に認識します。
○　一人ひとりの情報発信が少なからぬ影響を持つことを十分に認識します。
○　情報発信にあたっては、法令の遵守を厳格に遵守します。
○　情報は発信時のものであり、その後変わる可能性があることを認識します。
○　ソーシャルメディアを通じ、職員と、ユーザーをはじめとする社会とがコミュニケーションを通じて良い関係を構築し、 筑峯学園のブランド向上に多大な貢献をもたらすことを常に認識します。

◇　ソーシャルメディア参加にあたっての心構え

社会福祉法人筑峯学園および、筑峯学園職員は、下記の心構えを持って、ソーシャルメディアに参加をします。

○　相手の発言に対し傾聴の姿勢を忘れないこと。
○　情報発信や対応に責任をもち、誤解を与えないように注意すること。
○　個人情報を含む内容についての発信は控えること。
○　一度公開した情報は、完全に削除できないことを理解すること。
○　日常業務における責務を果たすこと。

◇　各種法令の遵守

社会福祉法人筑峯学園および、筑峯学園職員は、下記の通り各種法令順守をいたします。

○　各種法令を遵守すること。特に、第三者の著作権・肖像権、誹謗中傷による第三者の名誉、その他権利侵害行為を行わないこと。
○　第三者の発信内容・記事等を引用する場合は、その出所及び引用部分を明示すること。

以　上

社　会　福　祉　法　人

筑　　峯　　学　　園

住　所　　：　〒300-4213
茨城県つくば市平沢６５５－４
ＴＥＬ　　：　０２９－８６７－００２５
ＦＡＸ　　：　０２９－８６７－１９６８
Ｅメール　　：　sat@tsukuhou.or.jp
ホームページ　：　http://www.tsukuhou.or.jp