

令和7年度

社会福祉法人 清順会

障がい者支援施設 蛭

事業計画書

目次

1 法人本部

- (1) 運営方針
- (2) 理事会・評議員会の開催
- (3) 監査の実施
- (4) 職員の採用計画
- (5) 利用者の募集計画
- (6) ホームページの更新
- (7) (仮称)障がい者グループホーム蛭・建設・運営について

2 障がい者支援施設 蛭

- (1) 運営方針
- (2) 事務執行
- (3) サービス種類及び利用者定員
- (4) 職員体制
- (5) 職員の勤務体制
- (6) 利用者支援
- (7) 職員の研修・会議
- (8) 職員の福利厚生
- (9) 施設・整備の維持補修
- (10) 災害・事故防止対策
- (11) 保護者会・家族会の開催
- (12) 地域福祉活動
- (13) 苦情解決
- (14) 個人情報保護
- (15) 人権擁護・虐待防止

1 法人本部

(1)運営方針

【基本方針】

私たち清順会は「地域の人々とともに、愛され、安心かつ信頼をされる社会福祉法人」として、福祉サービスに関する明確な方針のもと役職員一人ひとりが情熱と気概をもって、利用者各位の尊厳の保持を最優先し、心身ともに健やかに育成され、最適かつ質の高いサービスの提供により、生涯安心して暮らしていける環境と支援体制の充実に努め社会福祉事業の推進を図り地域社会に貢献する。

【運営方針】

- ・ご利用の方が心身ともに健やかに意義ある人生をお送りいただくため、尊厳の保持を最優先に、一人ひとりの能力に応じた良質かつ積極的な予防介護をはじめ、最適な福祉サービスを提供する。
- ・地域（県・関係市町）及び社会福祉活動にたずさわる方々との連携および相互協力により、福祉サービスを必要とする方々が地域社会の一員として自らの意思と行動に基づく日常生活を営み、社会、経済、文化などのあらゆる分野での参画機会が与えられるように社会福祉の推進に努める。
- ・ご利用の方とそのご家族および職員の満足度向上に努める。

【事業実施の方針】

障がい者支援施設 蛸 の安定的な運営に向けて、利用者の確保に努めるとともに、受け入れ体制づくりのための職員の採用及び処遇技術の向上を図り、最適な福祉サービスの提供に努める。

また、利用者の特性を尊重し、安心して快適に生活できる環境づくりに努める。

(2) 理事会・評議員会の開催

理事会の開催予定

- ・令和7年5月 定時理事会（決算）令和6年度資金収支予定書訂正
- ・令和7年7月 定時理事会（仮称）障がい者グループホーム蛸（運営）
- ・令和8年3月 定時理事会（予算）

その他、必要に応じて随時開催するものとする。

評議員会の開催予定

- ・令和7年6月 定時評議員会
- ・令和8年3月 評議員会（予算）

(3) 監査の実施

・令和7年5月 監事による監査会

その他、必要に応じて随時開催するものとする。

(4) 職員の採用計画

利用者が安心して快適に生活できるように、社会福祉の意識の高い職員を採用する。

そのために、ハローワーク、ネット求人などにより職員の募集を行う。

(5) 利用者の募集計画

利用者募集の計画を策定し、各種媒体を使い入所者募集を行う。

また、施設入所者については、体験利用を実施したうえで、入所判定会議において決定する。

(6) ホームページの更新

当法人の経営理念、事業内容を分かり易く伝える情報媒体として、令和7年度に開所予定の

(仮称)障がい者グループホーム蛍の入居者募集もあり、色々な情報発信の為Instagramを取り入れた最新のホームページを全面リニューアルする。

(7) (仮称)障がい者グループホーム蛍 建設・運営について

当法人は、現在(障がい者支援施設)敷地内に(仮称)障がい者グループホーム蛍を令和7年6月完成予定で建設をしており、令和7年度の開所予定

※・2024年度競輪オートレース補助事業です。

2 障がい者支援施設 蚩

(1) 運営方針

- ① 利用者の意向、趣向、障害の特性その他の事情を踏まえ、障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することにより、利用者に対して適切かつ効果的に施設障害福祉サービスを提供する。
- ② 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。
- ③ 地域との結びつきを重視し、市町村、地域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。
- ④ 利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、必要な体制を整備するとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じるよう努める。
- ⑤ 関係法令等を遵守し、事業を実施する。

(2) 事務執行

- ・施設の運営管理は関係法令を遵守し、事業計画及び諸規程にのっとり遂行する。法令等に改正があった際には、適時適正に関係規程等を見直す。
- ・施設の運営及び利用者サービスを適正に行うため、施設内では職員の連絡・連携を密にし、施設外においては地域、関係機関との連携に努める。
- ・予算の適正な執行と健全な財政運営に努める。会計基準に基づいた、適正な会計処理を行う。
- ・業務の効率化に努めるとともに、建物、設備等の点検を適切に行い、利用者の安全確保に努める。

(3) サービスの種類及び利用者定員

① 施設入所支援 50名

主として夜間において、入浴、排泄、及び食事等の介護、日常生活上の助言や相談、支援等を行う。

② 生活介護 50名

主として昼間において、排泄及び食事等の介護、日常生活上の助言や相談、支援を行うとともに、創作的活動又は生産活動の機会の提供、身体機能や生活能力の維持・向上のための援助等を行う。

③ 短期入所 空床型

入所移行の目的や緊急時利用などで短期間入所してもらい、食事、入浴、その他の必要な日常生活上の支援や機能訓練などを行う。

④ 放課後等デイサービス 10名

就学児童の放課後、休業日等の居場所を提供するとともに、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進を図る。(令和7年度休止検討中)

⑤ 日中一時支援事業(水戸市・ひたちなか市・那珂市)

障がい者(児)を一時的に預かり、見守り等の支援を行うことにより、障がい者(児)の日中における活動の場の確保やその家族の就労支援、介護負担の軽減などを図る。

(4) 職員体制

① 施設長(管理者) 1人(常勤)

管理者は、従事者及び業務の管理その他の管理を行う。

② 事務長 1人(常勤)

事務長は、庶務及び会計事務に関する業務を総括する。

③ 事務員 2人以上(常勤)

事務員は、庶務及び会計事務に関する業務に従事する。

④ サービス管理責任者 1人(常勤)

サービス管理責任者は、利用申込に係る調整、個別支援計画の作成に関する業務、他の従事者への技術指導や必要な支援等を行う。

⑤ 生活支援員 12人以上(常勤12人)

生活支援員は、利用者の日常生活において必要な支援を行う。

⑥ 看護師 1人以上

看護師は、利用者の看護及び利用者と職員の健康管理、保健衛生管理等を行う。

⑦ 管理栄養士 1人

管理栄養士は、献立作成、栄養量計算及び給食記録並びに調理員が行う給食業務全般の支援に従事する。

⑧ 医師 1人(非常勤嘱託)

医師は、利用者の日常生活上の健康管理及び療養上の指導、治療等を行う。

⑨ 機能訓練指導員 1人(常勤) 看護師兼務

機能訓練指導員は、利用者の日常生活を営むのに必要な機能の維持のための必要な訓練を行う。

⑩ 用務員 1人(常勤)

⑪ その他

上記に定めるものの他必要がある場合は、定員を超える職員を置くことがある。

(5) 職員勤務体制

職種	勤務区分	始業時間	終業時間	休憩時間
施設長	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
事務長	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
事務員	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
サビ管※	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
生活支援員	早番	7 : 0 0	1 6 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
	日勤	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
	中番	1 0 : 0 0	1 9 : 0 0	1 5 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0
	遅番	1 2 : 3 0	2 1 : 3 0	1 7 : 3 0 ~ 1 8 : 3 0
	夜勤	2 0 : 3 0	翌 9 : 3 0	1 : 0 0 ~ 2 : 0 0
看護師	日勤	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
管理栄養士	日勤	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
用務員	日勤	8 : 3 0	1 7 : 3 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0

※サービス管理責任者

(6) 利用者支援

① 基本方針

- ・利用者の個別支援計画に基づきサービス提供を行い、適時支援内容を見直し、利用者の状態に即した支援を提供する。
- ・利用者の生活支援、作業支援を通して、充実した日常生活を送れるよう努める。
- ・外出活動や地域への行事への参加などを通して、充実した日常生活を送れるよう努める。
- ・利用者の意思及び人格を尊重して、施設生活を通してその人らしく自立して生活できるような支援に努める
- ・家庭との連携を大切にし、より良い利用者支援に努める。
- ・体を動かす活動を積極的に取り入れ、身体の維持向上、機能回復を図る。
- ・外部研修・施設内研修などを通じ支援員の資質の向上に努める。
- ・強度行動障害への支援の取り組みを深める。

② 支援計画

<生活支援>

- ・食事、入浴、排せつ支援では、個々の能力に応じた課題を見出し、適切な支援を図る。また、それ以外の一日の流れの中で、整容、着替えなど細かな部分まで目を向け、日常生活能力の向上を目指す。
- ・家庭的な雰囲気の中で、明るく、楽しい時間を過ごしながらか、充実した生活を送っていただくことを目指す。

<生産的活動・創作的活動の支援>

- ・生活介護サービス利用者に対しては、生産的活動又は創作的活動の機会を提供し、日中活動の支援を行う。作業内容のみに焦点を合わせた支援とせず、利用者同士の話し合いの場、作業準備・片づけの重要性なども育んで頂けるように配慮する。

<レクリエーション等活動支援>

- ・年間行事予定に予定している行事・活動を通して、人間関係を学び、充実感・ゆとり・自信を持った生活をおくれることを目指す。

③ 日課・週間予定

【入所利用者（生活介護・施設入所支援）】

	月	火	水	木	金	土	日
6：00～	起床 着替え・検温・整容（洗顔・頭髮整え・髭剃り）布団整備						
7：30～	朝食（服薬）・歯磨き・排泄誘導						
8：00～	生活支援・余暇時間						
8：30～	職員ミーティング（当日の予定・夜勤者からの申し送り）						
9：00～	洗濯干し、清掃活動					余暇時間 カラオケ、映画、 リズム体操 盆踊りの練習	
10：00～	ラジオ体操 作業班に移動し作業開始（適時休憩） 後片づけ・作業室清掃						
12：00～	昼食（服薬）・歯磨き・排泄誘導						
13：30～	体力づくり	創作活動	レクレーション	散歩	体力づくり	余暇時間 カラオケ、映画、 リズム体操 盆踊りの練習	
15：00～	間食（おやつ）						
15：15～	入浴準備・生活支援 入浴（月・水・金） （入浴後は余暇時間・生活支援）					着替え	
17：00～	職員ミーティング（明日の予定・日勤者からの申し送り）						
17：30～	夕食（服薬）・歯磨き・排泄誘導						
18：30～	余暇時間						
19：30～	眠前薬服薬（対象者）・余暇時間・就寝準備（トイレ誘導）						
21：00～	消 灯・就 寝						

④ 年間行事予定

月	全 体	生活部	社会参加推進事業
4 月	施設事業年間予定 将来構想検討会の実施 事業継続計画（BCP）を基にした訓練の実施 感染症や地震災害を想定した事業継続計画 の訓練の実施 広報紙作成	お花見	駅伝大会実行委員会
5 月	広報紙配布予定 健康診断 防火訓練 防火点検	端午の節句 衣替え連絡	地域ゴミ拾い（22 日）
6 月	換気扇掃除・点検	衣替え 蛍バザー	
7 月	創立記念日（7 月 1 日）夏まつり ブルーベリー狩り 帰省通知	七夕	地域ゴミ拾い（24 日）
8 月	帰省 8 月 12 日～16 日（家庭事情により 12 日以前、16 日以降も対応可能）		
	広報紙配布予定		駅伝大会実行委員会
9 月		お月見(十五夜) 29 日	地域ゴミ拾い（28 日）
10 月	チョコレート絵画展(茨城県庁 10 月 20 日～10 月 23 日、蛍 10 月 25 日～10 月 29 日)		
	ハロウィーン 秋まつり	衣替え 蛍バザー お月見(十三夜) 27 日 衣替え連絡	
11 月	健康診断（入所者・職員） 帰省通知 インフルエンザワクチン接種 防火訓練・防火点検 帰省通知	駅伝大会壮行会	地域ゴミ拾い（20 日）
	ふれあい蛍駅伝大会 11 月 25 日（土）		
12 月	忘年会 換気扇掃除 広報紙作成・配布予定	クリスマス会	
	帰省 12 月 28 日～1 月 4 日（家庭事情により 28 日以前、4 日以降も対応可能）		

1月	新年年頭の挨拶 新年会（利用者）	書き初め 凧あげ	地域ゴミ拾い（22日）
2月		節分豆まき ひな祭り飾り準備	
3月	日帰り小旅行（未）	ひな祭り お花見	地域ゴミ拾い（26日）
・毎週月曜日 会議 ・月1回 定例会議 ・月1回 ケース会議、部署会議 ・週1回 血圧測定 月1回 体重測定 ・お誕生会 毎月第1水曜日 ・蛍ショップ 毎月第3木曜日 ・蛍喫茶 ・ジュース購入 毎週木曜日、第2・第4土曜日			

⑤ 給食

- ・利用者の年齢・障害の特性・疾病に配慮し、食事摂取基準にのっとり適正なエネルギーの食事を提供する。
- ・季節・行事等を考慮した献立とする。
- ・利用者の嗜好調査を行い、献立に反映する。
- ・定期的（月1回）に給食委員会を開催し、安全で美味しい食事の提供に努める。
- ・定期的（月1回）に細菌検査を実施する。
- ・地産地消を基本とし、また施設内での収穫物を利用した食事提供の機会を設ける。
- ・衛生面に留意し、給食の安全性の確保に努める。

⑥ 保健衛生

<健康管理>

- ・日常生活の中で利用者の心身の状況に注意を払い、体調の変化を早期に発見できるよう職員間の情報交換を密にし、健康状態の把握に努める。また、家庭、嘱託医、協力医療機関等との連携のもと健康管理に努める。

【利用者及び職員健康診断等予定表】

実施月	内容	備考
5月	健康診断（入所者） 健康診断（職員）	丹野病院
11月	インフルエンザ予防接種 健康診断（入所者）問診 健康診断（夜勤職員）問診	丹野病院
毎月1回	体重測定（第一水曜日）	施設内

毎月	定期通院（内科）（脳神経外科） 定期通院（歯科） 定期通院（精神科）	丹野病院
毎週1回	血圧測定	施設内

<衛生管理等>

・利用者・職員は、日々、感染症予防に努める。

特に、新型コロナウイルス感染症予防のために、手洗い、アルコール消毒の徹底を図るとともに、職員は毎日、朝夕の検温を行い、体調管理に努める。

(7) 職員の研修

【内部研修予定】

月	実施内容	対象職員	担当
4	身体拘束・虐待防止対策	全職員	身体拘束委員会
5	リスクマネジメント	全職員	安全対策委員会
6	防災対策、非常災害時の対応	全職員	防災対策委員会
7	感染症・食中毒対策	全職員	感染症・食中毒対策委員会
8	PDCA サイクル	全職員	教育係
9	記録の書き方	全職員	教育係
10	障害特性	全職員	教育係
11	医療スキルアップ	全職員	医務係
12	介護スキルアップ	全職員	教育係
1	アセスメント	全職員	教育係
2	メンタルヘルス	全職員	業務改善係
3	業務改善	全職員	業務改善係
その他	新規職員一般研修	新規採用職員	施設長、部長、課長

【外部研修予定】

研修主催	研修名
全国知的障害者福祉協会	全国大会研修等
全国社会福祉法人経営者協議会	社会福祉法人会計研修
茨城県社会福祉協議会	法人管理・代表者等研修、指導職員研修、看護師研修・給食担当職員研修・介護職員研修・新任職員研修・中堅職員研修・メンタルヘルス研修・OJT推進研修
茨城県心身障害者福祉協会	初級支援員研修、中級以上支援員研修、栄養士研修・保健担当研修、施設長研修・虐待防止法研修等
一般社団法人 茨城県社会福祉士会	サービス管理責任者研修・障害者相談支援従事者研修
茨城県保健福祉障害福祉課	強度行動障害支援者養成研修（基礎・実践）
その他	他施設勉強会（ABA研修等）・救急救命講習・安全運転研修等

【施設内会議等予定】

会 議 名	開催時期	内 容	参加者
定例会議	月 1 回	翌月の行事、業務予定連絡	役職者
支援部会議	月 1 回	生活支援及び作業支援業務の検討	支援部職員
給食委員会	月 1 回	給食に関する問題点改善、要望の検討	給食委員
防災対策委員会	年 4 回 (4.5.10.11)	防災（防火・風水害・他）対策及び訓練事業継続計画 BCP の作成	防災対策委員
感染症・食中毒対策委員会	月 1 回	感染症予防（新型コロナ・インフルエンザ） 食中毒対策及びマニュアルの作成・訓練	感染症・食中毒対策委員
ケース検討会議	月 1 回	個別支援計画のサービス内容や時事の利用者支援問題点などを担当間で協議する。	生活支援員
入所判定会議	随 時	入所に関する事前調査及びその報告検討	施設長、サビ管、支援部長、支援部次長、支援課長
安全対策委員会	月 1 回	危機管理意識づくりやリスク防止に向けての検討	安全対策委員
身体拘束適正化検討・虐待防止委員会	年 2 回 (6.12)	身体拘束等の適正化・虐待防止にむけた研修の実施	身体拘束適正化・虐待防止委員

(8) 職員の福利厚生

- ・ 職員の健康診断
- ・ 年次有給休暇の取得促進
- ・ 親睦会・忘年会・歓送迎会の開催

(9) 施設・設備の維持補修

- ・ 施設・設備について利用者の安全・安心確保のため、随時保守点検を実施し、必要に応じ維持・補修などを行う。

(10) 災害・事故防止対策

- ・ 当法人の消防計画に基づき、火災や自然災害、原子力災害に迅速に対応できるよう防災訓練を実施する。

(11) 保護者・家族との交流

- ・ 利用者の保護者・ご家族の参加を促し、交流・親睦を図る。

(12) 地域福祉活動

- ・ 市町村等地域の関係機関と連携し、地域に信頼される施設を目指し、地域福祉向上のために取り組む。
- ・ 地域住民との交流を図るため、社会参加推進事業の一環として地域ゴミ拾いを実施する。

(13) 苦情解決

- ・ 当法人の「苦情対応規程」に基づき、苦情解決するための体制・仕組みを利用者・家族等に十分周知し、施設内に掲示する。また、苦情事項については、苦情申出人に了解を得たうえで、職員全体に周知し、処理状況を施設内に掲示する。

《苦情処理責任者》 施設長

《苦情受付担当者》 部長

《第三者委員》

第三者委員は苦情の直接受付、必要に応じて苦情申出人への助言、話し合いへの立ち会い等を行う。

(14) 個人情報保護

- ・ 個人情報保護に関する関係法令などを遵守し、当法人の「特定個人情報・雇用管理情報管理規定」に基づき、個人情報を慎重に取り扱う。正当な理由なく、職員やボランティア等が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように周知徹底する。

(15) 人権擁護・虐待防止

- ・当法人の定める「就業規則」及び「職員倫理規定に基づく行動方針」を遵守し、虐待防止に努め、常に利用者の人権を尊重した基本姿勢を堅持し、創意工夫をもって利用者の支援を行う。
- ・虐待防止責任者を施設長とし、適時虐待防止委員会を開催する。また、虐待防止等の研修会へ積極的に参加する。