

2023（令和5）年度事業計画 特定非営利活動法人 杉並いずみ 第一・第一（堀ノ内）・第二（方南）

特定非営利活動法人杉並いずみ 法人理念

私たちは、障がいのある一人ひとりの意思を尊重し、
地域の中で、主体的に充実した生活を続けられるよう、
個々に応じた適切な障害福祉サービスを提供することを目指しています。

1. 全体状況

令和4年度は、新型コロナウイルス感染症による影響で法人の事業活動が制限され、リスクを回避し安全・安心な事業運営を行いました。その状況下でも利用される方の高齢化、重度化等、工賃アップを目指すための生産力の確保も厳しい現実には変わりはありません。利用状況も昨年の利用平均もいずみ第一の定員60名に対し月平均41名前後しかない状況です。また杉並いずみ第一堀ノ内、杉並いずみ第二方南で賃借している建物の老朽化も懸念されるところです。

令和5年度は継続して新型コロナウイルス感染症対策に取り組みながら、就労継続支援B型事業所として「働く」を基本に、日中活動の場を充実し、地域との自然な交流の幅をより広げられる可能性を模索し、より効率の良い運営を目指しながら、さらに安全に利用が出来るように設備・環境整備等などを検討し、関係機関と連携しながら年度をかけてしっかりと計画の構築を行い、早急に実行に着手できる準備を行います。

就労支援としていずみ第一では新規取引先の開拓を模索し、目標工賃1万2千円を目指します。高齢の方や重度の方が作業に取り組める工夫を行っていきます。その一環としてアート活動等にも積極的に取り入れ、「杉並いずみ」の魅力を広げ利用される方の作品を製品にし、共に作業し工賃を得る支援を行っていきます。

いずみ第二では、委託販売やオンライン販売など自主製品の販路拡大に努め、目標工賃1万5千円以上を目指します。また外部ボランティアを招きながら織り作業等、利用されている方がやりたい作業にチャレンジできる環境をより整えます。

事業所共通の取り組みとして、虐待防止委員会を充実させ研修を行い、職員会議等でもケース事例を全体で議論できるように努めてまいります。職員の研修機会にも力を入れ、オンライン研修に積極的に参加をし、職員定着の継続に力を入れていきます。またそれを教育する主任の育成にも力を入れ、未来を見据えた組織体制を構築できる環境を整えてまいります。今までの障害福祉から次世代へ継続していく新たな障害福祉を模索

しつつ、今をしっかりと見つめ、よりきめの細かい支援を提供できる環境とあらゆる角度から情報を共有し連携の強化を目指す事を継続出来るように努力をしております。検討課題として、介護保険利用による平均利用者数の減員や高齢施設利用による退所も数名予想されることなどから、今後あらゆる角度から対策を検討していく必要も考えられます。

2. 基本方針

- (1) 福祉サービスの利用者の利益と家族及び地域における社会福祉の推進をし社会福祉事業の公明かつ適切な実施の確保及び社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図り、社会福祉の増進に努めます。
- (2) 個人の尊厳と保持を旨とし、その内容は、福祉サービスの利用者が心身ともに健やかに育成され、または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に支援するものとして、良質かつ適切な福祉サービスを提供します。
- (3) 利用者、家族、関係者及び地域がもつ福祉サービスに対するニーズに沿った事業展開を図ります。
- (4) 利用者の「快適な暮らしや健康で幸福な生活」を確保するため、個人の尊厳が守られる暮らしに必要な選択自由、自己決定及び自己実現を図るための事業を展開します。
- (5) 個人の尊厳に配慮した良質かつ安心・安全なサービス提供のため、職員の社会福祉従事者としてまた社会人としての資質向上を図り、人材育成に努めます。

3. 運営方針と重点目標

(1) 運営方針

- ① サービスの提供にあたり利用者、保護者、関係者と十分に話し合い、理解を得やすいように説明責任を果たします。
- ② 利用者とその家族の意向をくみ取り、本人の意向に沿った働く場を提供します。
- ③ 安全と安心を保障し、健康でやりがいを持って通所できる環境を提供します。
- ④ 各事業所の連携を強化し、利用者の情報を共有し、共通認識の下で支援を行います。
- ⑤ 職員確保の厳しい状況に合わせ、よりコンパクトな事業体系と職員体制の強化を目指していきます。

(2) 重点目標

1 利用者支援

日常会話（お互いに壁のない関係）を充実させ、利用者が楽しく通所できるよう心配り、思いやりを持って支援します。利用者の重度化・高齢化に伴い、施設のバリアフリー化とゆとりのある居住空間をとれる定員の見直しを進め安全確保を行います。一人ひとりの個性に合わせ、その能力を伸ばすような支援を行います。

2 権利擁護

利用者にあった意思確認方法として合理的配慮をした支援します。また、利用者の意思決定支援を尊重し、利用者のペースに合わせて支援します。

3 関係機関との連携

利用者の地域生活を支えるにあたり、相談支援事業所を中心に他機関とも綿密な連携を図ります。また、受注作業や自主生産品を販売している提携先との連携を強化すると共に、新たな企業から受注が得られるよう情報交換を行います。

4 地域との連携

地域との交流を大切にし、お互いが助け合える環境づくりに取り組みます。また、施設内での販売や活動に参加できるプログラムを充実させることで気軽に近隣の住民に来ていただけるような設備と雰囲気づくりを行います。

4. 施設概要

(1) 施設概要

① サービスについて

障害者総合支援法に基づく福祉サービス、就労継続支援 B 型事業所。通所による就労や生産活動の機会を提供するとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった方は一般就労等への移行に向けて支援する。職業支援と生活支援を柱に、相談業務、健康管理、職場実習支援、余暇活動等を行う。また、何らかの理由により、自主通所が困難となった方向けに送迎サービスを行います。本年度は 240 日の開所予定です。

② 名称、所在地、利用定員

| 施設名 | 所在地 | 現員 | 定員 |
|------------------|-------------------------|----|----|
| 杉並いずみ第一 | 〒168-0063 杉並区和泉 4-44-4 | 33 | 40 |
| 杉並いずみ第一 (堀ノ内) | 〒168-0013 杉並区堀ノ内 3-9-11 | 15 | 20 |
| 杉並いずみ第二 (方南) | 〒166-0062 杉並区方南 1-52-20 | 17 | 20 |
| 合計 | | 65 | 80 |

連絡先

| 施設名 | 電話 | ファックス |
|---------------|--------------|--------------|
| 杉並いずみ第一 | 03-5377-2121 | 03-3313-3430 |
| 杉並いずみ第一 (堀ノ内) | 03-3317-0831 | 03-3317-0831 |
| 杉並いずみ第二 (方南) | 03-3321-4485 | 03-3321-4485 |

③ 設立

- 昭和 52 年 3 月 親の会の鉛筆販売の売り上げを基金に有志のご厚意を頂き
発足する。こころみ学園園長川田昇先生の所有地を借用し、
下高井戸 4 丁目の建坪 15 坪木造平屋建てを建築する。
- 昭和 58 年 4 月 杉並区より方南公益質店跡を貸与され、和泉 4 丁目へ移動する。
- 昭和 60 年 4 月 堀ノ内に第二いずみを開所。
- 昭和 63 年 4 月 旧公益質店を鉄筋 2 階建てに建て替え、杉並区より貸与される。
- 平成元年 4 月 第三いずみを 2 階作業室に開所。
- 平成 13 年 4 月 方南町に第四いずみを開所。
- 平成 21 年 4 月 杉並区知的障害者育成会より運営主体を N P O 法人杉並いずみ
へ変更。
- 平成 22 年 4 月 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業所（就労継続
支援 B 型）として杉並いずみ第一・第二の 2 施設となる。

④事業種別

障害福祉サービス事業 就労継続支援 B 型事業

⑤職員構成（令和5年4月1日現在）

常勤 13名 非常勤 14名 計 27名

| 職種 | 和泉 | 堀ノ内 | 方南 |
|-----------------------|-------|-----|----|
| 管理者（施設長） | 1（兼務） | | |
| サービス管理責任者 および主任支援員 | 1 | 1 | 1 |
| 常勤支援員 | 3 | 1 | 2 |
| 非常勤支援員 | 3 | 3 | 3 |
| 目標工賃達成指導員 | 1 | 1 | 1 |

⑥サービス提供時間

平日 9時から16時

⑦提供作業内容

| 施設名 | 受注生産 | 自主生産品 |
|------------------|--|---------|
| 杉並いずみ第一 | 幼児雑誌付録作成、 タオル折り、各種DM封入、 公園清掃、ポスティング等 | 手焼きせんべい |
| 杉並いずみ第一 （堀ノ内） | | ビーズ |
| 杉並いずみ第二 （方南） | 公園清掃 | 手芸品 |

⑧防災計画

各施設3か所の防災計画に従い行動する。また、年3回避難訓練を各所にて実施する。その他、消防法規定の防火設備、対象物の年に年4回の定期点検を実施する。避難場所の確認、救急救護方法（AED他）、備蓄物の点検、連絡方法の完備等備えが万全となるよう進める。

| 職名 | 第一 | 第二 | 役割 |
|-----------------|-----------------|----------------|----------------------------|
| 施設長 | 関口 | | 自衛消防隊長 |
| 副施設長 | 大久保 | | 自衛消防隊長代理 |
| 主任・リーダー 一支援員 | 大久保 | 大内 竹内 | 自衛消防副隊長・ 通報連絡初期消火担 当 |
| 事務員 | 辻村 | | 西川 通報連絡担当 |
| 常勤支援員 | 伊藤 五十里 大野 | 吉田安 梅田 | 後藤 久保木 |
| 非常勤支援員 | 木俣 布野 茂木 | 谷口 佐藤 清水 | 井野 薮島 大代 |
| 非常勤添乗員 | 大江 諸石 瀬戸 | | 初期消火・避難誘導 担当 |

(2) 利用者状況

1 利用対象者

【就労継続支援B型事業】

18歳以上の心身障害者（主に知的障害者）で自主通所が可能な方。ただし、「障害者福祉サービス受給者証」の交付を受けていることが必要です。

2. 事業予定

(1) 支援目標

- ① 工賃アップを目指します。
- ② 一人ひとりが作業にかかわる働き方ができるよう支援します。
- ③ 効率的に作業が行えるしくみをつくります。
- ④ 加齢による体力や気力の低下などのある利用者には、個々の状況に合った作業や活動を提供します。

(3) 個別支援計画

施設利用開始時にはアセスメントを行い、利用者と保護者のニーズの把握を行います。個別支援計画作成時は利用者との個別面談を行い意向を十分に聞き取り、利用者が主体的に取り組める計画書を作成します。その後三者面談（利用者・保護者（世話人）・支援員・（相談事業所）他）にて、個別支援計画を説明と了解を得ます。個別支援計画作成後3ヶ月経過時にアセスメントを行い、個別支援計画の進捗状況を利用者と個別面談にて確認します。

(4) 活動プログラム（日課・週間・月間等）

日課・週間をもとに、作業を中心としてプログラムを通して働く力、地域で生活していく力をつけます。またプログラムは一人ひとりの利用者の年齢や体力、健康状態などを考慮し、利用者の意向も十分に反映させて柔軟に対応します。

《午前、午後 各 10 分休憩》

| | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 |
|--------|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|------------------|
| 8：50 | 体 操 朝礼 公園清掃 作業 | 体 操 朝礼 作業 | 体 操 朝礼 作業 | 体 操 朝礼 公園清掃 作業 | 体 操 朝 礼 作業 |
| 12：00 | 昼 食 休憩 | 昼 食 休憩 | 昼 食 休憩 | 昼 食 休憩 | 昼 食 休憩 |
| 13：00～ | 作業 | 作業 | 作業 | 作業 | 作業 |
| 15：40～ | 掃除 終礼 | 掃除 終礼 | 掃除 終礼 | 掃除 終礼 | 掃除 終礼 |
| 16：00 | 帰宅 | 帰宅 | 帰宅 | 帰宅 | 帰宅 |

※上記以外のプログラム

【レク活動】年1回以上実施（外出も含む）

【内科健診】年1回実施

【耳鼻科検診】年1回実施

【眼科検診】年1回実施

【歯科検診】年1回実施

【予防接種】年1回実施

(5) 行事

- ・ 歓迎会（入所式）・・・新規利用者がいる場合に各所にて実施予定。
- ・ 施設公開等・・・新型コロナウイルス感染症等の状況を鑑みて検討します
- ・ 新年会・・・1月に実施予定
- ・ 20歳を祝う会・・・対象利用者がいる場合は1月に実施予定

※令和5年度の計画は新型コロナウイルス感染症等の状況を鑑みて検討します。

(6) 就労支援の取り組み

利用者個別のニーズに基づき、就労に対しての興味や関心を深められるよう、就労を視野に入れた作業に取り組む。また施設外での体験実習等も希望者には取り入れます。

(7) 工賃アップの取り組み

- 1 現在の作業量を確保しつつ、利用者の作業能力にあわせた新規の作業も取り入れます。
- 2 自主生産品の販路拡大を行い、売り上げを伸ばします。

(8) 利用者の高齢化・重度化への対応

- 1 個別面談や三者面談、アセスメントやサスナビリティ(持続可能性)な要素を取り込んだ話し合いの中で、一人ひとりの加齢による変化を正確に把握し、個別支援計画書に盛り込みます。
- 2 作業場面においては、利用者の作業能力を把握し利用者個々人にあった作業内容を提供します。
- 3 施設設備の見直しを随時行います。

6. 権利擁護

(1) 事業所としての取り組み・方針

「職員倫理規定」および杉並いずみサービスガイドラインを基本に取り組みます。

- 1 福祉の専門職として虐待（身体的虐待、性的虐待、心理的虐待、ネグレクト、経済的虐待）を行いません。
- 2 利用者とは一番身近に接しているため、一番虐待を起こしやすい事を自覚し、謙虚に自分自身を振り返ります。
- 3 日々の支援を振り返り、当たり前に行っていることも利用者の立場に置き換え、本人に寄り添った合理的配慮等の支援を行います。
- 4 利用者にとって安心・安全・納得できる支援を行い、豊かで幸せな暮らしを実現できるようにします。

- 5 虐待の芽となりやすい職員の孤立を防ぐために、風通しの良い職場環境作りと研修を積極的に利用して人材育成に努め、チーム支援体制のもとで合理的配慮にもとづく支援に取り組みます。
- 6 虐待案件が発生した場合は、速やかに関係機関に通報するとともに、関係機関の調査を受け入れ、共に原因究明を図り、再発防止体制と充実した支援体制を構築する。

(2) 虐待防止委員会

法人として法の趣旨に則り、以下の対応を行う。

- 1 虐待防止委員会の設置
- 2 虐待防止研修会の定期開催
- 3 各所に虐待防止委員会・責任者を設置
- 4 各所虐待防止委員会で受け付けた虐待については、各関係機関と連携し速やかに対応し、各区市町村に届け出る（通報義務）
- 5 区市町村障害者虐待防止センターとの連携
- 6 都道府県障害者権利擁護センターとの連携

| 名称 | 構成員 | 実施内容 |
|---------|---|--|
| 虐待防止委員会 | 施設長、主任、各所支援員 | 法人受付窓口、研修計画 マニュアル作成 |
| 虐待防止委員会 | 委員長 大久保 江理子（副施設長） 委員 関口 賢治（施設長） 大内 留美子（堀ノ内主任） 竹内 里江子（第二リーダー） 伊藤 貴司（常勤支援員） 梅田 良子（常勤支援員） 久保木 真奈美（常勤支援員） | 虐待防止受付窓口設置 各保健福祉課との連携 施設内研修計画の作成実施 職員チェックリスト活用 事例検討 ヒヤリハット集計、調査など |
| 虐待防止責任者 | 大久保 江理子（副施設長） | |

(3) 身体拘束等の禁止

- ① 利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため、緊急時にやむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為をしない。

- ② 身体拘束等を行う場合には、各所の虐待防止委員会で、緊急やむを得ない場合の要件に該当するかどうかを審議し、書面により利用者本人や家族にできるだけ詳細に説明して、理解を得たうえで関係職員に周知して実施する。
- ③ 身体拘束等の実施にあたっては、審議の経過、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況と理由、その他必要な事項を記録するとともに、常に経過報告、再検討を行い、要件に該当しなくなった場合は直ちに解除する。

(4) 苦情解決委員

利用者や家族からの苦情に対して積極的に解決に努め、要望・苦情を伝えやすい環境を整備すると共に、高い満足度を得られるようにサービスを向上させる。

1 窓口

2 他の苦情受付窓口

| 役割 | 氏名 | 職種 |
|---------|---------|---------|
| 苦情解決責任者 | 大久保 江理子 | 副施設長 |
| 苦情受付担当者 | 大内 留美子 | 主任支援員 |
| | 竹内 里江子 | リーダー支援員 |
| | 辻村 佳子 | 主任事務員 |

杉並区保健福祉部 障害者生活支援課

杉並区保健福祉部 障害者施策課

東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局

7. 医務

(1) 健康管理

- 1 利用者の健康維持と異常の早期発見のために、定期健康診断（杉並区基準の適合者のみ）と歯科検診、眼科検診、耳鼻科検診をそれぞれ年1回実施します。
- 2 家庭に対して必要な医療情報等を提供し、健康や疾病に関する注意を喚起します。

(2) 感染症予防・対応

- 1 新型コロナウイルス感染症に対する防疫を行います。
- 2 ウィズコロナ対策に取り組みます。
- 3 インフルエンザ等の予防接種を行います。
- 4 施設内の清掃を一日一回行う。すべてのウイルス感染症等流行時には共用部分の消毒を行います。
- 5 石鹸、アルコール消毒液等を常備し手洗いとうがいを徹底します。

6 感染症予防の研修に参加します。

8. 危機管理

(1) 事故防止・対応

- ① 利用者にとって安心・安全なサービスを提供するために事故防止に努めます。ヒヤリハット・事故報告をその日のうちに各所職員に周知して対策を共にします。虐待防止委員会においてヒヤリハット報告の集計・分析を行うことにより、事故防止に努めます。
- ② 施設において各種保険（施設賠償保険、動産保険、傷害保険等）に加入し、事故発生時に迅速に対応できるようにします。

(2) 緊急時対応等

緊急事態が起きた場合は「施設緊急時対応マニュアル」にもとづいて速やかに対応し、経過報告、原因、対応策を法人ならびに杉並区等関係機関に報告をします。

(3) 情報漏えい対策

1 個人情報文書・データ等の取り扱い

- ① 法人の定める「個人情報に関する基本姿勢」に基づき、個人情報等の漏えい防止対策を実施します。
- ② 個人情報は適正な方法で取得し、取得時には利用目的の通知・公表を行います。
- ③ 個人ファイルについては、すべて事務所内や各施設の施錠できる保管庫で管理します。職員が個人情報の閲覧及び情報の更新を行う場合は、サービス管理責任者や 管理者を通して行います。

(4) 施設で取り扱う個人情報は、利用者支援上、特に必要な情報のみに限定し、従事職員の責任と権限を明確に定め、管理・閲覧に対する制限を設けます。

1 特定個人情報（マイナンバー関連書類・データ等）の管理

特定個人情報は、決められた目的以外には使用せず、取扱責任者、取扱い担当者以外は取り扱いません。取扱いに関しては管理区域、取扱区域を設け、漏えいを防止します。

| | |
|-------|-------------|
| 職名 | 氏名 |
| 管理責任者 | 施設長 関口 賢治 |
| 取扱担当者 | 主任事務員 辻村 佳子 |

9. 防災

(1) 自衛消防体制

- 1 利用者の安全を保障するために、防火管理者を中心に、火災、震災等の災害に対応できるよう年3回以上の訓練を実施します。その際、事前に杉並消防署に通知書を送付し、終了後は報告書を作成し保管します。

(2) 大規模地震・災害対策

- 1 災害時・緊急時の対応策として、消防計画や施設緊急時対応マニュアル等、各マニュアルを適宜見直し、緊急時に実際に職員が動ける体制を整えます。
- 2 緊急時体制（連絡体制、避難誘導體制）・避難経路、避難場所の確保・被災後の安全確認・杉並区や地域との協力体制の確保に関する考え方を明確にし、職員・利用者、ご家族に周知します。
- 3 防災備蓄用品（飲料水、食料、医薬品、日用品、防災用機材等）を定期的に確認することで、大規模災害時に備えます。

10. 家族（保護者）との連携

(1) 家族との連携

- 1 必要に応じて年2回程度「いずみ連絡会」を開催し、活動内容、福祉制度、行事内容等について周知します。出席の困難な保護者に対しては、連絡会資料の配布により情報提供を行います。また、月間広報を毎月、全員に配布し情報提供を行います。
- 2 年1回、利用者および保護者に対し、年度利用調査アンケートを実施、その結果を事業計画に反映させると共に、支援向上の情報源として活用します。

11. 地域との連携

地域共生社会の実現として、地域づくりへの公益的な取り組み地域生活支援事業を実施する責務があります。地域と施設が共生的な関わりをし、施設や障害者への理解促進のための交流だけでなく、地域住民と「顔と顔が見える」付き合いを基本とし、地域住民が施設に何を求めているのか、何に困っているのかを模索し応えていくように努めます。

(1) 地域交流

- 1 地域行事で自主生産品の販売をする等、参加を継続し、品物フェア、杉並区親の会総会、杉並フェスタ等に参加します。
- 2 地域の方と利用者との交流の機会を持ち引き続き、地域の方と利用者の交流の機会を模索し、実施していきます。

※ 新型コロナウイルス感染症拡大の場合は

- 1 地域行事等での自主製品販売は、基本は委託販売をお願いし地域社会との関りを絶やさないように連携していきます。
- 2 直接的な交流ではなく、ネット等を利用して法人活動を知る機会をつくるように努めていきます。
- 3 各所で人数制限を講じた上で、自主製品の販売会を行い地域の方と利用者の交流機会を模索していきます。

(2) 地域関係団体・事業所との連携

① 地域事業者との連携

ア「仕事ねっと」や「就労支援ネットワーク実務担当者会」、「地域法人協議会」等に参加し、情報共有を行います。

イ 相談支援事業者と綿密な連携を行い、利用者支援に取り組みます。

ウ「杉並区手をつなぐ親の会」との連携を行います。

② 特別支援学校等実習を積極的に受け入れます。

特別支援学校から杉並いずみへのスムーズな移行を実現させるためにも、活動や作業内容など対応についての情報交換を行います。

③ GHとの連携

杉並いずみ利用者が利用しているグループホームについて、利用者が自立した生活を営むことができるように、支援ワーカーやGH世話人と連携し、事業者連絡会等を適時に開催し情報交換等を行います。

④ 東京都手をつなぐ育成会との連携

事業所の職員に対するメンタルヘルスケアにおいて東京都手をつなぐ育成会が契約する「指定相談医」を必要の際に利用していきます。また、東京都手をつなぐ育成会所属の弁護士への基本相談も必要に応じて利用していきます。今後も、東京都手をつなぐ育成会の地域法人協議会の一員として、各種行事や研修等に積極的に参加していきます。

1 2. 会議・委員会

(1) 会議

| 会議名 | 回数 | 内容 |
|--------|-------|---|
| 三役会議 | 適時 | ①経営報告 ②事業報告 |
| 職員会議 | 月1回 | ①研修報告②各所支援員会議報告③次月行事・販売予定④各担当の報告⑤施設運営状況報告⑥職場内研修 |
| 主任会議 | 週1回 | ①事業運営の問題点②施設運営役割③研修計画④いずみ連絡会⑤年間計画⑥個人情報管理⑦重要事項説明書⑧事業計画・報告⑨翌月の予定・職員勤務⑩危機管理委員会 |
| 支援員会議 | 月1回 | ①利用者ケース会議 ②今・次月予定確認③事故報告 |
| 各種会議 | 随時 | ①企画・予算 ②評価・決算 ③各委員会 |
| 工賃評定会議 | 年2回 | ①工賃の見直し |
| 研修報告会 | 職員会議内 | ① 研修の報告 |

(2) 委員会

| | | |
|------------|-----|--------------------------------------|
| 虐待防止委員会 | 月1回 | ①研修の実施②職員チェックリスト作成及び確認③事例検討④ヒヤリハット分析 |
| 送迎サービス委員会 | 月1回 | 送迎サービスについての確認等 |
| 広報・自主芸術委員会 | 月1回 | アート活動・WEB や月間及び季刊誌の編集・打合せ等法人広報に係る事全般 |

1 3. 人材育成

① 基本の徹底

法人、事業所及び職員が利用者、地域、社会福祉、法人基本方針及び事業所事業計画の状況と内容を自分のものとして受け止め、事業活動に活用するため、法人全体であらゆる機会を通じて周知・徹底を図ります。

② 法人内職員研修

職員が社会福祉従事者としてまた社会人としての資質向上を目的として、年間を通し、適時入職年次別、職種別、事業所別または雇形態別等の研修を実施します。(職員会議内研修会・その他)

③ 法人外職員研修

東京都手をつなぐ育成会、及び全国手をつなぐ育成会連合会等の研修・大会他、内容を判断し、研修者を派遣します。

④ 事業所主催の職員研修

法人は有効な内容の事業所主催の職員研修を保障します。

1 4. 労務管理

(1) 職員健康管理

- ① 年1回、定期健康診断を受診して職員自らが健康状態を把握し、必要があれば検査、または専門医の受診を勧めます。

(2) セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントの防止

職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントは職員の人権を傷つけ、職員の心の健康を害し、組織の風土の悪化、職場の士気の低下をまねきます。

具体的な対応として次のことを実施します。

- ① 「セクシュアル・ハラスメント防止要綱」に基づき、セクシュアル・ハラスメント防止のため委員を置き相談・解決できる環境を整備します。

| | |
|------------|----------------|
| セクハラ防止担当委員 | 大内 留美子 (主任支援員) |
|------------|----------------|

- ② パワー・ハラスメント防止のため委員を置き、相談・解決できる環境を整備します。

| | |
|------------|----------------|
| パワハラ防止担当委員 | 大久保 江理子 (副施設長) |
|------------|----------------|

- ③ 職員の異変にすぐに気が付くことができるように、日頃のコミュニケーションの充実を図るとともに、面談の機会に職員個人や職員間の問題について情報を収集します。
- ④ セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントについての研修を実施し職員自身への行動の気付きを促します。
- ⑤ 担当だけでなく組織として問題解決にあたり、必要な措置を迅速且つ適切に講じます。

(3) メンタルヘルス・ストレスチェック制度

- ① メンタルヘルス・ストレスチェック制度が未整備なため、早急に制度の確立を行います。当面は東京都手をつなぐ育成会が契約する指定相談医の協力を必要の際には得ていきます。

(4) 次世代育成支援

職員が仕事と子育てを両立させることができ、職員全員が働きやすい環境を作ることによって、全ての職員がその能力を十分に発揮できるようにするため実施します。

- ① 年次有給休暇の取得を計画的に促進します。
- ② 次世代育成支援についての研修を実施します。

1 5. 指導・監査・調査等

(1) 施設利用調査の実施

利用者および家族に対して、毎年1回「利用調査アンケート」を実施し、家族等がかかえる生活課題やニーズ等を明確にする。また、利用者のおかれた生活実態を踏まえたサービスを展開するための情報とします。

(2) 福祉サービス第三者評価の結果の反映

令和2年度第三者評価を受診した。その結果を踏まえて一つ一つ改善していきます。
今年度第三者評価を受診します。

1 6. その他

(1) 広報活動

毎月各所単位の情報誌をそれぞれ発行と合わせ、広報誌の発行を季刊誌として定期的に行います。またホームページを通じて施設紹介の動画や情報を発信します。

(2) 資金計画

1. 支出・経営の管理を行っていきます。
2. 事業運営上、構成を確認していきます。
3. 職員給与には処遇改善助成金を一部活用します。
4. 各種団体からの助成や寄付について、情報収集し施設内設備の充実を図ります。

17. 杉並いずみ職員構成（令和5年4月1日現在）

| | 第一（和泉） | 第一（堀ノ内） | 第二（方南） | 事務局 |
|---------|---------|---------|---------|----------------|
| 施設長 | 関口 賢治 | | | |
| 副施設長 | 大久保 江理子 | | | |
| サービス管理者 | 大久保 江理子 | 大内 留美子 | 関口 賢治 | 辻村 佳子 |
| 主任支援員 | | | | |
| リーダー | | | 竹内 里江子 | |
| 常勤支援員 | 伊藤 貴司 | 吉田 安利 | 後藤 匠太 | |
| | 五十里 昌之 | 梅田 良子 | 久保木 真奈美 | |
| | 大野 麻菜 | | | |
| | 水江 純一 | | | |
| 非常勤支援員 | 木俣 芳勝 | 清水 正道 | 井野 よしの | 西川 浩美 |
| | 布野 勝也 | 谷口 みどり | 葩島 愛理 | 大江 萌 |
| | 茂木 隆代 | 佐藤 昌世 | 大代 治子 | 諸石 晴美 |
| | | | | 瀬戸 由美子 小林 栄 |

18. 予算（別紙）