

令和6年度

事業計画書

社会福祉法人スマイルワーク

事業計画書目次

I 社会福祉法人スマイルワーク令和6年度 事業計画

1.	基本方針	1
2.	重点事業	1
3.	組織	2
4.	スマイルセンター・スマイルエール・スマイルサポートの事業	3
5.	コンプライアンスの徹底	4
6.	苦情解決体制	4
7.	人権擁護・虐待防止	4
8.	感染症予防	4
9.	危機管理	4
10.	地域における公益的な取り組み	5
11.	地域・関係機関との連携	5
12.	保護者との連携	6

II スマイルセンター事業計画

1.	運営方針	7
2.	事業概要	7
3.	生産活動内容	8
4.	日課表	8
5.	行事	9
6.	各種会議・担当者会	11
7.	職員研修計画	12
8.	事業等の評価	13
9.	防火管理計画	13
10.	自衛消防計画	14
11.	防災訓練及び避難訓練計画	15
12.	感染症予防対策	14
13.	保護者会との連携	19

III スマイルエール事業計画

1.	運営方針	20
2.	事業所概要	21
3.	利用者支援サービス内容	21
4.	行事	23
5.	防災体制	23
6.	施設設備（環境）計画	23
7.	職員の人材育成	24
8.	地域との交流	24
9.	保護者との交流	24
10.	余暇活動	25
11.	施設設備、固定資産取得計画	25

IV スマイルサポート事業計画

はじめに	
1. 運営方針	26
2. 事業内容	27
3. 対象者	27
4. 人員配置	28
5. 専門的な人材の確保及び養成	28
6. 権利擁護のために必要な援助	28
7. 個人情報管理	28
8. 職員の福利厚生	28

I 令和6年度事業計画

社会福祉法人スマイルワーク

1. 基本方針

- (1) 施設利用者の生活安定、住民の負託に対する使命等を踏まえ、法人の持続的安定的な経営を目指し、就労継続B型事業の拡充及び新規開設の特定相談支援事業の積極的な展開並びに生活介護事業の創意ある運営に努める。
- (2) 人権擁護と虐待防止を基本とし、利用者の意思形成・意思決定支援を推進し、利用者一人ひとりの自己実現に向けた支援の充実に努める。
- (3) 各種研修の積極的な活用・資格取得支援により、職員の専門的な知識・技能及び運営力を高め組織としての力量を強化する。
- (4) 関係機関と連携を深め、利用者一人ひとりが地域の中で安心・安全に共に生活ができるよう適切で適度な情報発信及び情報提供に努める。

2. 重点事業

- (1) 特定相談支援事業における利用者のニーズをとらえた支援の充実
- (2) 就労支援事業の拡充及び新規就労事業の開拓
- (3) 生活介護事業における個に応じた支援の充実
- (4) 職員の資質向上を図る研修の充実
- (5) 職員の専門的資格取得等への支援
- (6) その他必要な事業

3. 組織

4. スマイルセンター・スマイルエール・スマイルサポートの事業

(1) 職員の専門的スキルの育成

外部の専門的研修会を活用するとともに、当法人独自の研修・教育を開催する。また、専門的資格取得職員への支援を行う。

(2) 就労支援事業

- ① 作業意欲や達成感を高める作業種を選択や作業工程、支援の具体化
- ② 工賃向上を目指すための企業外作業の新規開拓及び企業内・施設内作業の安定した受注への努力
- ③ 一般就労を目指す利用者の関係機関との連携による支援の充実

(3) 生活介護事業

- ① 多面的、試行的活動の提供による利用者一人一人の興味関心等の的確な実態把握と支援プログラムの開発
- ② 利用者一人一人が積極的に活動にかかわり充実感を得る支援の具体化
- ③ 心身の状態を踏まえた無理のない生産活動の実施

(4) 特定相談支援事業・障害児相談支援事業

- ① 利用者のニーズに寄り添った計画相談及び基本相談の実施
- ② 行政機関・地域の関係機関等社会資源を活用した効果的な相談支援の実施

5. コンプライアンスの徹底

社会福祉法・障害者差別解消法等の関係法令を職員一人ひとりが習得・遵守し、コンプライアンス違反のない福祉サービスに努める。

6. 苦情解決体制

利用者や保護者に真摯に向き合い苦情や要望等への迅速な対応に努める。

また、スマイルボックスの使い方を全利用者に継続的に支援する。

第三者委員会の定期的開催を通して課題を明確にし、改善につなげる。

7. 人権擁護・虐待防止

(1) 「職員の行動指針」及び「虐待防止・対応マニュアル（改訂版）」の周知徹底及び「虐待防止チェックリスト」の活用を図り、人権擁護及び虐待防止に向けて実効性のある取組を継続し、利用者の安心・安全を確保す

る。

(2) 虐待防止委員会・身体拘束適正化委員会の活性化を図り、的確な現状把握に基づいた課題の明確化と解決の方策等について検討し実行する。

8. 感染症予防

国の指針に沿って感染対策委員会を設置し、委員会の定期開催及び感染対策に関する職員への研修の実施、感染症発生時を想定した訓練の実施等、感染症の予防と発生時の適切な対応に努める。

9. 危機管理

危機管理の3原則「利用者を守る」「職員を守る」「組織を守る」を常に念

頭に置き、ヒアリハットを共有し事故の未然防止に努めるとともに、危機管理マニュアルに沿った適切な対応を行う。

1 0. 地域における公益的な取り組み

社会福祉法第24条第2項に規定されている「地域における公益的な取組」の責務化は、社会福祉法人制度改革の主眼の一つであり、社会福祉法人は、公益性、非営利性の高い法人として、本来の使命・役割を踏まえ、地域ニーズに率先して対応していくとともに、それらの取組を公開することによって、自らの存在意義を発信していく必要がある。地域の福祉ニーズ等を把握しつつ、法人の自主性、創意工夫による貢献活動を継続して実施する。

(1) 大学・専門学校学生等の積極的な受け入れによる福祉人材の育成

(2) 補導委託等の無償による実施

1 1. 地域・関係機関等との連携

(1) 目 的

ノーマライゼーションの考え方を基に、地域に開かれた施設運営を目指し、各種行事などへの参加や地域各種団体との交流を深め、更にボランティアなどの受入れを積極的に行う。

また、利用者が地域の中で共生できるよう様々な機会を捉え、地域に働きかけるなどして施設に対する理解を深めてもらう。

(2) 方 針

利用者が社会の一員として地域で生活するために保護者、地域、関係機関との相互理解と連携を深め協力体制を確立する。

(3) 内容

① 広報紙及びミニ広報紙の発刊（各年2回）

- ・ 広報紙 7月、1月に保護者、関係団体、関係機関に配付
- ・ ミニ広報紙 5月、11月に保護者を中心に配付

② 行事関係

市民まつりや関係市町村行事への参加

③ ボランティア関係

一般個人 保護者 日赤奉仕団等団体 等

④ その他

利用者・職員・保護者自らのボランティア活動・企業・健康福祉課・ハローワーク・社会福祉協議会・障害者職業センター・医療機関・生活支援センター・テクノアカデミー浜・相馬支援学校等との連携

1 2. 保護者との連携

年2回、保護者懇談会を実施し保護者との意思疎通を図る。

- ・ 利用者の生活及び作業支援の現状の説明
- ・ 苦情や要望の聞き取りを行う。

Ⅱ スマイルセンター 事業計画

1. 運営方針

利用者の人権を守り、人格や意思を尊重しながら、個々の障害の程度や能力に応じた作業を選択し、かつ地場産業との連帯を積極的に図り共に働くことの楽しさを体得し、生活支援と作業指導を通して社会自立と豊かな生活づくりに努める。

就労継続支援B型事業の実施にあたっては、利用者が自立した日常生活や社会生活を営むことができるよう、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の機会を通じて、その知識及び技能等の向上を図るために必要な訓練を適切かつ効果的に行う。

また、障害者総合支援法に定める内容のほか、その他関係法令等を遵守し事業を運営する。

2 事業概要

- | | |
|----------|----------------------------------------|
| (1) 事業所名 | スマイルセンター |
| (2) 事業種別 | 就労継続支援B型 |
| (3) 所在地 | 福島県相馬市小泉字高池347-1 |
| (4) 運営主体 | 社会福祉法人スマイルワーク |
| (5) 利用定員 | 30名 |
| (6) 開所日時 | 月曜日～金曜日 8:30～16:00
(土、日及び国民の祝日等は休業) |
| (7) 職員数 | 7人 |

(8) 事業内容

生産作業活動や集団生活を通して、社会で働くために必要な力をつけ

るため、必要な訓練を行なうとともに一人一人の実態に応じて社会性や協調性を育み、社会生活を営む上で基盤となる習慣やマナーを身につけられるよう支援する。

- ① 企業からの請負作業及び自主作業
- ② 一般就労に必要な知識・能力の向上が認められる場合の就労に向けた企業実習・求職活動等の支援
- ③ 社会的自立に向けた生産活動及び地域生活を営むために必要な訓練・余暇活動。

3. 生産活動内容

(1) 清掃業務

はまなす館清掃、郷土蔵を受託し、利用者間の協力性、美化意識、清掃の技術習得を図る。

(2) 企業の部品点検

福島ニチアスのピンゲージリング等の点検作業を通して、責任感、仕事の厳しさの体得、技術習得を図る。

(3) 施設内作業

シャープペンの組立、ダンボールの組立等の作業を通して、集中力、技術の習得を図る。

4. 日課表（月～金曜日）

時間	内 容
7 : 0 0	早番職員出勤 利用者迎え開始
8 : 1 5	職員出勤 職員打ち合わせ
8 : 3 0	利用者出勤 はまなす館清掃開始
8 : 5 0	ラジオ体操・朝礼
9 : 0 0	作業開始

10:00	休憩（10:00～10:15）
10:15	作業開始
11:45	清掃
12:00	昼食・休憩
13:00	作業開始
14:00	休憩（14:00～14:15）
14:15	作業開始
15:00	清掃
15:30	作業終了 着替え等
15:45	終礼 早番退勤
16:00	利用者退勤 利用者送り
16:00	日誌の整理 戸締り 火気の確認
17:00	職員退勤

※企業内作業等利用者の送迎 ～8:30

午前の作業 9:00～12:00

午後の作業 13:00～16:00

※金曜日 1週間の反省 15:15～15:30

5. 行事

(1) 年間行事

月	内 容	
5月	健康診断 福島県障がい者総合体育大会（希望者）	
6月	防災・避難訓練（地震想定）作業参観①	
7月	社会体験事業	
9月	水害訓練	
10月	そうま市民まつり参加	
11月	インフルエンザ予防接種 定）	防災・避難訓練（火災想
12月	クリスマス会	

1月	作業参観②
----	-------

(2) 月例行事

- ① 安全点検 月初めの週
- ② スマイル会（誕生会） 毎月15日終礼時
- ③ 防災・安全教室 第2又は第3週木曜日 14時から

定期的な活動をとおして利用者の安全に対する意識向上を図る。

月	テーマ	主な内容
4月	施設のすごし方	事業所内での約束事の確認
6月	(防災・避難訓練)	
8月	熱中症を防ぐ	水分補給の重要性、外出時の注意
9月	(水害訓練) 水害から身を守る	洪水の危険性 ハザードマップの確認
11月	(防災・避難訓練)	地震車による体験
12月	感染症を防ぐ	寒さ対策・インフルエンザ対策
2月	地震から身を守る	地震による被害、発生時の対応

③ スポーツ&レクリエーション・・・月末

利用者 一人一人の健康の維持、増進を図るとともに利用者間の交流を図る。

- ア 実施時期 年間通して季節ごと計4回実施する
- イ 場所 はまなす館 多目的ホール
- ウ 内容 よさこい ダンス ゲーム フリスビー ボッチャ

6. 各種会議・担当者会

項目	実施日	内容
運営委員会	毎月第1月曜日	重要施策や重要事業計画、予算に関すること、定款・規則の制定改廃に関すること等重要案件について協議する。
職員会議・作業会議	毎月第3木曜日	各種議題を協議し、職員の意思統一を図る。また、適切な施設運営の一助とするとともに、各作業の現況及び各作業の検討をする
サービス支援会議	8月、2月	利用者や家族の意向を踏まえ、アセスメントなど共通認識のもとに会議を開催する。本人・家族の生活に対する意向をもとに総合的な支援の方針を検討する。また、生活の質を向上させるための課題や、目標、その達成時期を検討する。原案についてはその利用者の支援に関わる全ての職員に説明し、意見を求めていく。
ケース会議	随時	利用者のケース記録に基づき、情報の提供や交換を行い職員の共通認識を図る。個別支援計画に基づいた目標の評価・反省または見直しをする。
工賃評価会議	1年に1回	利用者の職業能力、作業レベル等を把握し、更に個々の姿勢や意欲の評価を加味し、作業実績に応じた工賃を支払うための諸調査や評価を行う。
倫理担当者会	随時	苦情・要望、虐待防止、身体拘束適正化について対応を検討する。苦情解決第三者委員会、虐待防止委員会に意見を求める。
保健担当者会	概ね2ヶ月に1回	利用者や職員の健康管理と日常生活における健康増進、感染症予防等について協議する。
防災担当者会	年2回	生命の安全を第一に、火災・地震等から身を守る危機管理意識について共通認識を図る。(交通安全対策も含む。)
行事担当者会	随時	各種行事の充実を図るため内容、方法等について検討する。
広報担当者会	年4回	地域に開かれた施設をめざし、情報発信を積極的に行いながら、効果的な広報の在り方を検討する。
職員研修担当者会	随時	職員の資質向上のため研修テーマに基づいて協議する。外部講師招聘による研修企画

7. 職員研修計画

(1) 目的

福祉施設の使命や目標を達成し、利用者にとってより良い福祉サービスを継続的に提供できるようにするため、サービスの質に直接結びつく人材育成の一環として職員研修を積極的に推進する。

(2) 方針

職員一人一人の成長と組織の発展の双方を目指すことで、専門性の向上と利用者へのサービスの向上を図る。

(3) 内容

①外部研修への積極的な参加

職員の階層や職種により、組織から求められるニーズや本人の課題に応じて必要と思われる研修に、原則として各職員が年1回以上参加する。

主な外部研修

- ・ 県社会福祉協議会人材研修センター関係研修
新任職員、中堅職員、指導職員、障害者施設職員等各種研修
- ・ 各種福祉団体関係研修
知的障害者施設協会関係研修等、社会就労センター等

②内部研修の充実

障がい福祉サービスの充実に必要なテーマを設定し、外部講師を招聘による研修や担当職員による学習会を開催する。又、職員の技術指導や助言等、職業指導のみならず、生活支援技術の向上を目指す。

- ・ 回数 年2回以上
- ・ 外部講師招聘による研修会 年1回以上
- ・ 主な内容

虐待防止に関する研修、要望や苦情解決に関する研修、利用者に対する支援の在り方に関する研修、福祉制度に関する研修等

8. 事業等の評価

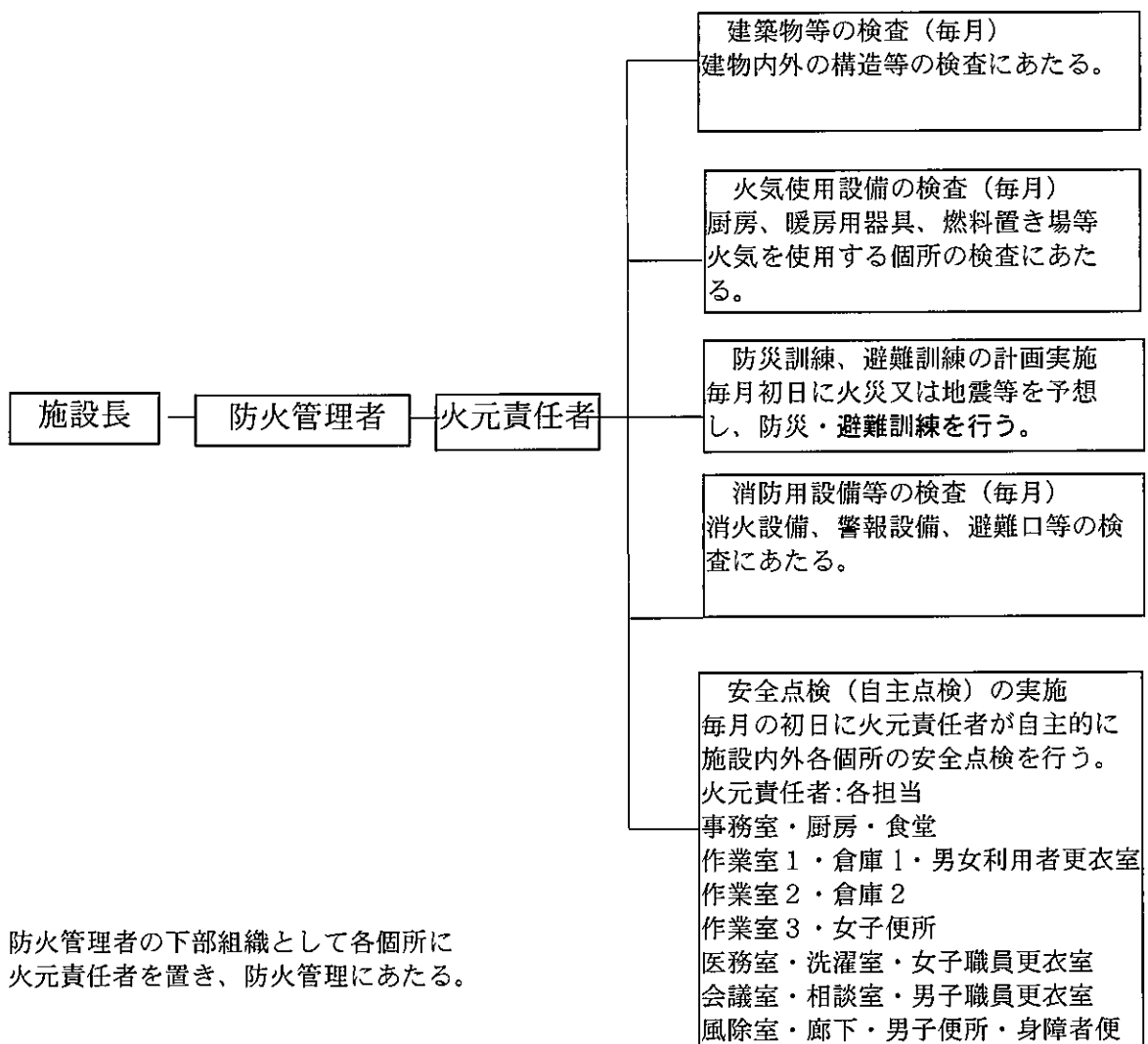
- (1) 自己点検チェックリストを活用した内部評価を実施し、事業等の運営改善を図る。(年1回)
- (2) 利用者や保護者によるアンケート調査を通し、事業やサービス提供について評価していただく機会を設ける。(年1回)

9. 防火管理計画

(1) 目的

社会福祉法人スマイルワークにおける火災予防について常時徹底を期するとともに、利用者の生命と安全を守り、併せて財産の保全を図ることを目的とする。

(2) 防火管理組織編成及び任務内容



防火管理者の下部組織として各個所に火元責任者を置き、防火管理にあたる。

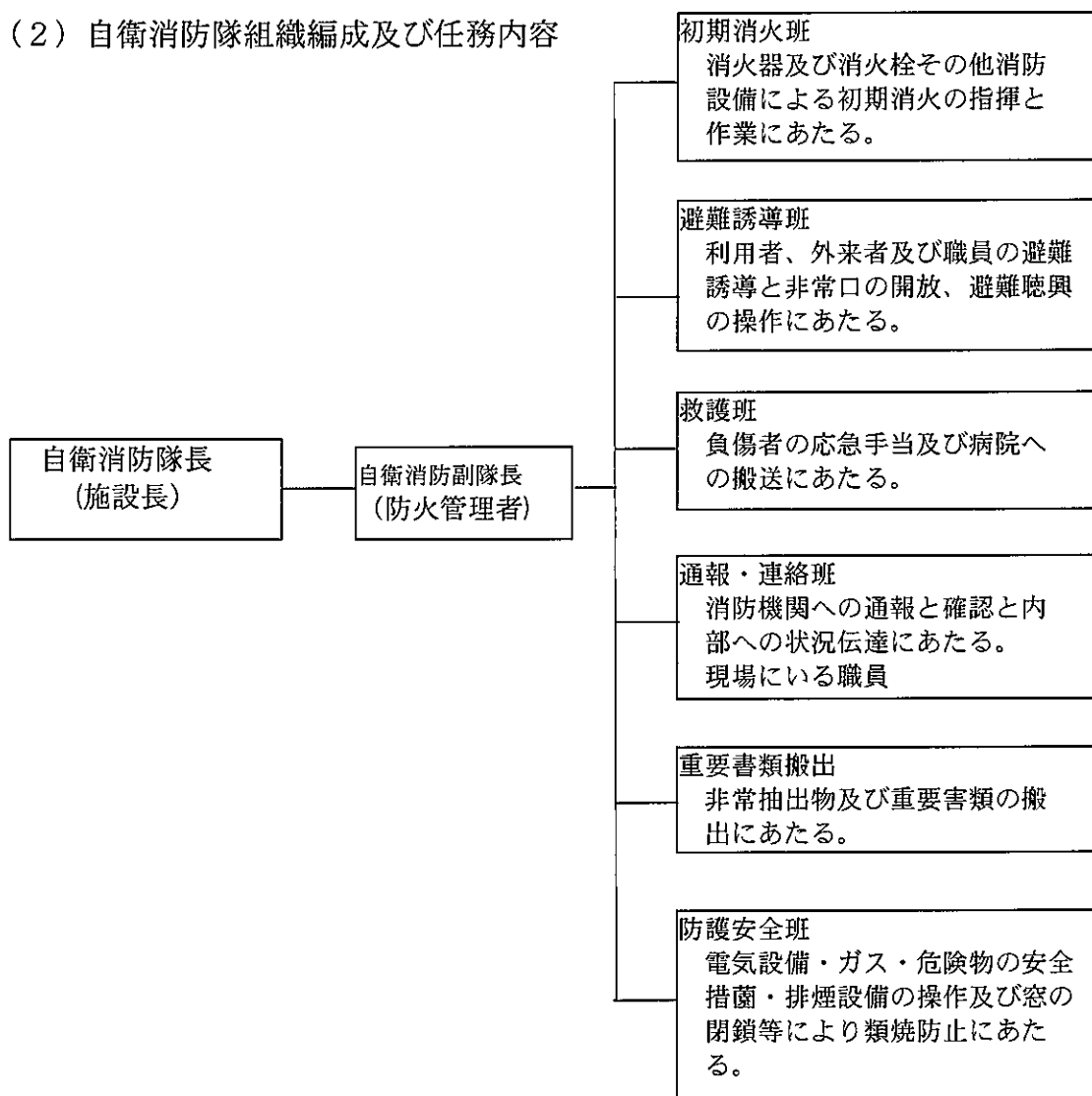
10. 自衛消防計画

(1) 目的

社会福祉法人スマイルワークにおける火災・震災その他の災害の発生時

に人的・物的被害を最小限に防止するため自衛消防隊を組織する。

(2) 自衛消防隊組織編成及び任務内容



- 隊長が不在の場合は副隊長がその任にあたる。
- 状況報告系統は班員→班長→副隊長→隊長とする。
- 夜間等班編成が不可能な場合は次により非常時の処置にあたる。
 - (1) 火災を発見した者は、直ちに119番に通報するとともに周囲の人々に知らせる。
 - (2) 消火設備による初期消火や非常持ち出しにあたる。
 - (3) 自衛消防隊長（防火管理者）及び副隊長に連絡して万全の措置をとる。

1 1. 防災訓練及び避難訓練計画

月	訓練種別	内 容
6月	防災訓練	地震発生時の避難誘導及び避難場所の確認
9月	水害訓練	水害時の避難誘導及び避難コース、避難場所の確認
11月	防災訓練	火災発生時の通報訓練、避難誘導及び避難場所の確認

※ 第一次避難場所

- ・スマイルセンター 正面玄関前の駐車場
- ・フレンズ 駐車場

※ 第二次避難場所

- ・スマイルセンター はまなす館

1 2. 感染症予防対策

(1) 感染症予防対策の基本

すべての患者の血液、体液、分泌物、排泄物、創傷皮膚、粘膜などは、感染する危険性があるものとして取り扱う。

特に、コロナウイルス感染症については、「持ち込まない、広めない」を基本方針に情報収集を適切に行い、日々の防止対策を徹底する。

(2) 平常時の対策

① 衛生管理

(ア) 検温による体調把握

サーマルカメラを設置し、事業所に出入りするすべての人の検温を実施する。

(イ) 状況に応じたマスクの着用

密になる場合、感染症防止のためマスク着用を支援する。

(ウ) 環境の整備

施設内の衛生管理の基本として、手洗い場やうがい場、汚物処理室といった感染対策に必要な施設や設備を利用者や職員が利用しやすい形態で整備する。

- ・センサー式蛇口の設置
- ・ペーパータオルの設置

(エ) 清掃

各所のこまめな清掃と換気、トイレなど特に注意が必要な場所のドアノブ、便座などは、消毒用エタノールで清拭し、消毒を行う。

② 日常の衛生管理

(ア) 職員の手洗い

手洗いは感染対策の基本であることから、手洗いは「1ケア1手洗い」、「ケア前後の手洗い」を基本とする。

- ・液体石けんと流水による手洗い
- ・消毒薬による手指消毒

(イ) 利用者の手洗い

利用者の中で感染が広がることを防ぐため、食事の前後、排泄行為の後を中心に、液体石けんと流水による日常的な手洗い習慣が継続できるよう支援する。

(ウ) 施設内の消毒

清掃時に、トイレ、作業室等のドアノブ、テーブル等の消毒を実施する。

(エ) 送迎車両の消毒

送迎後に消毒を行う。

(オ) 食堂の消毒と飛沫防止

食事前に、食堂のテーブル、いす等の消毒を行う。

(カ) 作業時、食事時の三密防止

いすの配置を交互にするなど、対面を避けける配置とする。

(3) 予防策の実践

① 嘔吐物・排泄物の処理

(ア) 嘔吐物・排泄物は感染源となるので不適切な処理によって感染を拡大させないために、利用者の嘔吐物・排泄物を処理する際には、手袋やマスク、ビニールエプロン等を着用し、汚染場所及びその周囲を、0.1%の次亜塩素酸ナトリウム液で清拭し、消毒する。

- 嘔吐物の処理を行う際は、必ず窓を開け十分な換気を行う。
- 処理を行う職員以外は立ち寄らせない。
- 処理用キットを準備しておき、必要時に、迅速に処理できるよう備える。

(イ) 手袋の着用と交換

血液等の体液や嘔吐物、排泄物などに触れる可能性がある場合に、手袋を着用してケアを行い、利用者や職員の安全を守る。

(4) 感染症発生時の対応

施設において感染症が疑われる事例が発生した場合は、感染の拡大を防ぐため以下の対応をとる。

① 発生状況の把握

(ア) 個々の利用者（職員含む）の状況

- ㊦ 症状（下痢・嘔吐・発熱など）及び経過の確認
- ㊧ 医療機関を受診した場合は診断名、検査結果及び治療内容の確認

(イ) 施設全体の状況の把握

- ㊦ 施設ごと、作業班別の発症状況を把握
- ㊧ 平常時の有症者数との比較

② 感染拡大の防止

(ア) 発生状況の職員への周知

施設長は、感染症の発生状況を職員に周知し対応の徹底を図る。

(イ) 感染拡大防止策の実施

- ㊦ 手洗いや排泄物・嘔吐物の適切な処理の徹底。職員を媒介して感染を拡大させないように、特に注意を払う。
- ㊧ 施設医（協力医療機関）や保健所に相談し、感染防止対策について助言を得る。
- ㊦ 施設医等の指示を受け、発生状況に応じた施設内の消毒の実施や、必要に応じて一時的に、感染した利用者の個室での管理などを行う。
- ㊧ 必要に応じて来訪者に対し、利用者との接触の制限を実施する。

③ 利用者・家族への情報提供

施設内で感染症の集団発生が発生した場合、利用者家族が感染する場合もあるので、適切な情報提供を行う。

④ 医療処置

感染者の重症化を防ぐために必要な医療処置を行う。

⑤ 行政への報告

施設長は、必要に応じて各施設の所管部局及び保健所へ報告する。

1.3. 保護者との連携

(1) 懇談会の開催

保護者と事業所に対する要望等について話し合う機会を設ける。

(2) 保護者作業参観の実施

年2回、利用者の作業を体験及び参観する機会を設け、作業内容や利用者の作業への取組状況を知ってもらうとともに、支援の方針や方法等について理解してもらう。

Ⅲ スマイルエール 事業計画書

社会福祉法人スマイルワーク

1. 運営方針

就労支援事業所フレンズから新たに生活介護事業所として再スタートを切って1年が経過しました。改良工事による支援環境も整った2年目である令和6年度は、以下の運営方針を基本に事業所運営に当たります。

(1) 権利擁護意識の向上

私達、障がいのある方々を支援していくことを「仕事」として選んだ者には、利用者の権利を尊重し続け、擁護し続けることを「労働観」「職業観」の基本とすることが求められます。日常の支援の取り組みや展開、課題解決の視点の基本に権利擁護の考えがあることを常に確認しながら業務を遂行していきます。また、昨年度に引き続き、虐待防止や権利擁護の継続的な研修の実施を最重要課題として取り組んでいきます。

(2) 事業所の前向きな雰囲気作りによる利用者満足度の向上と支援内容の充実

利用者一人一人の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったきめ細やかな支援の提供を第一とします。利用者の皆さんが「通うことが楽しみでしょうがない」、更に働く職員も「仕事に来るのが楽しみ」と思ってもらえるような事業所運営を目指します。

職員は、利用者の自律と成長、新たな体験の機会をできる限り創造し、提供する努力を継続します。それらすべての活動が充実したものとなり、利用者の満足度向上につながるよう見識と専門性を高めていきます。

また、事業所は常に清潔で、明るく温かな雰囲気作りに努めます。

(3) 地域における社会資源としての役割の構築と自覚の醸成

地域における特別支援学校等卒業後の進路先として、一般就労や就労系サービス事業所以外の有望な選択肢となるべく高い専門性の獲得はもとより、生活介護であっても生産活動に取り組んでほしいといったご本人や家族のニーズを敏感にキャッチしながら事業所運営に取り込んでいきます。

また、以下のような地域の中の潜在的なニーズを掘り下げ、課題解決につながる一助となるよう積極的に相談支援事業所や他の福祉団体、行政等との関わりを構築していきます。

① 加齢による身体機能を含めた生活能力や作業能力の低下から無理

好きな事、夢中になれること探しをスローガンに、季節に合わせた創作物や絵画、音楽など利用者一人一人が休日を過ごす際にも進んで取り組めるような趣味を探っていきます。

また、昨今の障がいのある方に対する芸術活動の推進については様々な取り組みがなされていることから、チャンスがあれば積極的に出展等の機会を設けていきたいと考えます。

(4) 学習プログラム

漢字の読み方や簡単な計算、防災や健康管理、身だしなみや接遇等の社会性向上など、利用者の日常生活に役立つ学びの提供を目指し、映像等を取り入れる等それぞれの利用者が興味を持って楽しく取り組めるよう支援していきます。

(5) 外出支援プログラム

ドライブでの外出を中心に、利用者の希望を取り入れながら季節を感じる場所や体験中心の外出など、日中活動の中に利用者の楽しみを盛り込んでいきます。

(6) その他

レクリエーションや学習、運動などの各種プログラムの実施に際して、外部のボランティアを導入することで地域との交流のきっかけを作っていきます。

(7) 日課表

時 間	内 容
7：00	送迎開始
8：15	職員ミーティング
8：30	利用者出勤
8：50	ラジオ体操・朝礼
9：00	生活介護プログラム開始
10：15	休憩（10：15～10：30）
10：30	生活介護プログラム開始
11：45	片付け・清掃
12：00	昼食・休憩
13：00	生活介護プログラム開始
14：00	休憩（14：00～14：15）
14：15	生活介護プログラム開始
15：15	片付け・清掃
15：30	帰宅準備

15：45	終礼
16：00	利用者退勤（送迎）

4. 行事

下記に加え、社会参加の体験や季節を感じる行事等を随時盛り込んでいく予定です。

(1) 年間行事

月	内 容
5月	福島県障がい者総合体育大会 健康診断
6月	防災・避難訓練（地震想定） 保護者参観①
7月	宿泊体験
8月	暑気払い行事
9月	社会見学旅行
10月	芋煮会
11月	インフルエンザ予防接種 そうま市民まつり参加 防災・避難訓練（火災想定）
12月	クリスマス会
1月	保護者参観②

5. 防災体制

消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、予想される様々な災害を想定した計画の策定、及び定期的な訓練を実施します。また、BCP（事業継続計画）に基づき、様々な災害や感染症の発生時の対応について確認、準備を進めていきます。

また、当事業所の立地や施設環境が災害時の障がい者の安全確保に適していると考えられることから、昨年度非常用電源をはじめとした設備の寄贈を受けたことをはじめ、自主防災拠点として更なる災害への備えを進めていきたい。

6. 施設整備（環境美化）計画

令和5年度、生活介護事業所としてより利用しやすい施設となるための改良工事を実施したところです。令和6年度においては、メインとなる玄関の改修を予定しています。

また、環境整備に関しては保護者にも積極的な協力を頂きながら、日頃より職員を中心に美化活動及び危険箇所の把握と改善に努めます。

7. 職員の人材育成（研修計画）

利用者ファーストの質の高いサービスを提供するに当たっては、何よりも職員一人一人のスキルアップが欠かせません。充実した内部研修や積極的な外部研修への参加等人材育成に努めていきます。

① 外部研修

全職員が強度行動障害支援者研修を受講することを目指します。その他、知的障害者福祉協会や社会福祉協議会の主催する研修会はもちろん、SST研修や有益なフォーラム、講演会など積極的に情報を集め、全職員が2回は参加できるよう配慮します。

② 内部研修

外部研修で得た知見を共有する伝達研修、あるテーマについて勉強した上で発表する内部研修会の企画、先進地視察研修など、充実した内部研修を実施します。

8. 地域との交流

生活介護プログラムメニューやレクリエーションの提供に際し、積極的に地域の関係者やボランティアの導入に努めます。

また、各種学校からの実習生の積極的な受け入れをはじめ、高校や大学、専門学校生のボランティアや体験、インターンシップ研修の場に利用してもらえないか模索していきます。

更に、地元自治会への加入を手始めに、清掃活動や行事を通して積極的に地域との交流を進めます。

地域貢献の意味から生活困窮者自立支援制度に関係する中間就労の場の提供についても積極的に取り組みます。

9. 保護者との交流

令和5年度末をもってスマイルワーク保護者会が解散となったことは残念ですが、事業所運営にとって保護者の協力は欠かせないことから、環境整備活動や先進地視察、行事への協力等、これまで同様積極的な関りを模索し

ていきます。

10. 余暇活動

利用者のより良い人生において仕事と同様大きな役割を持つ余暇支援については、基本的には生活介護プログラムによる支援を中心に取り組んでいきます。季節ごとの行事に加え、様々な社会体験や外出支援、スポーツ等を組み合わせ、満足度の向上と社会参加を目指します。

11. 施設整備、固定資産取得等計画

- ・事業所メイン玄関の改修

Ⅳ スマイルサポート 事業計画書

【はじめに】

利用者の加齢に伴い、障害程度の重度傾向や、同じく利用者の保護者の加齢もすすんでいることから、家庭内の生活負担増が顕著となってきております。また、親亡き後問題と成年後見制度支援等、様々な要因についての課題が山積しております。

そのことについて、当該社会福祉法人の責務として、利用者を取り巻く生活環境、地域課題等、各関係機関(市、基幹相談支援、包括支援センター等)との連携や調整を図り、相談支援ネットワークを活発化することで、速やかに課題を整理し、改善に向けてることが可能であることから、相談支援専門員を配置し、相談支援事業所スマイルサポートを令和6年4月開設するに至りました。

今後、地域の障害者(児)、保護者の方々に、早急に専門性を生かした適切な相談支援体制の構築に努め、社会資源の利用支援や、障害者自立支援協議会及び各関係機関との連携により、改善や新たな社会資源の創設に向け注力することで、地域で安心して生活ができることに貢献したいと考えます。

1 運営方針

障害者(児)がその有する能力及び適正に応じ、自立した豊かな日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害者(児)の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、障害者(児)の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、教育等のサービス(以下「福祉サービス等」という。)が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとします。

また、障害者(児)の意思及び人格を尊重し、常に障害者(児)の立場に立って、障害者(児)に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害者(児)通所支援事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとします。

当該相談支援事業所は、市町村、障害者(児)通所支援事業を行う者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めるようにするとともに、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)と、指定計画相談支援の事業の、人員及び運営に関する基準(平成24年厚生労働省令第28号)に定める内容のほか、関係法令等を遵守し、事業を実施

するものとする。並びに児童福祉法(昭和22年法律第164号)と、指定障害児相談支援の事業の、人員及び運営に関する基準(平成24年厚生労働省令第29号)に定める内容のほか、関係法令等を遵守し、障害者(児)相談支援を実施します。

2 事業内容

(1) 特定相談支援事業・障害児相談支援事業

- ① サービス等利用計画案作成(障害福祉サービスの利用を行う時に必要となる計画)
- ② 障害児支援利用計画案作成(児童福祉法に基づく障害児支援に係る計画)
- ③ モニタリング(継続サービス等利用計画)

(2) 福祉サービスの利用援助

- ① 来所や電話での相談をはじめ、利用者本人及び家族等の状況により、自宅や日中活動場所等に訪問し、相談を行う。
- ② 相談にあたっては、本人の意思を尊重したうえで、的確にニーズを把握し、本人が理解し、選択できるように必要な情報を提供・説明し、サービス利用に繋がられるよう支援する。
- ③ 本人及び家族等の状況に応じて、利用申請や代理申請を行う。
- ④ 基幹相談支援センターと積極的に連携を図り、本人や保護者等へ情報提供及び助言を行えるよう努める。

(3) 地域生活支援拠点の機能を担う事業

- ① 緊急時の相談支援体制として、適切な支援コーディネートに努め、指定短期入所事業者に対して受入れ調整などを行う機能。
- ② 支援が困難な障害者に対して、在宅での療養又は地域において、生活するうえで必要な支援を他機関等と共同して実施するための地域課題を整理し、協議会等に報告を行う機能。

3 対象者

計画相談の利用に当たっては、成人の障がいがある方と、障がいがある児童で、市町村がサービス等利用計画案の提出を求めた方となります。

4 人員配置

- (1) 所長 1 名(常勤兼務)
- (2) 相談支援専門員 1 名(常勤兼務)
- (3) 事務員 1 名(常勤兼務)

5 専門的な人材の確保及び養成

- (1) 医療ケアが必要な方や、行動障害を有する方、高齢化に伴い重度化する障害者に対して専門的な対応が出来るよう体制の確保に努める。
- (2) 関係機関各所で行われる研修会へ参加し、自己研鑽に努める。
- (3) 基幹相談支援センター主催の学習会に参加し、スキルアップを図る。

6 権利擁護のために必要な援助

- (1) 成年後見人制度や日常生活自立支援事業などに関する、情報提供や利用の援助を行う。
- (2) 日頃、本人、家族、支援者と関わるなかで、虐待や権利侵害の早期発見に努める。
- (3) 予防や解決のため、基幹相談支援センターや特定相談支援事業所等、関連した専門機関との連携を深める。また、人権に対する意識向上のため、研修等に積極的に参加する。

7 個人情報管理

- (1) 個人情報の取り扱いにあたっては、取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行う。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、必ず本人(代理人)の同意を得る。
- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して必要な安全対策、予防措置を講じて適切な管理を行う。

8 職員の福利厚生

- (1) 職員の健康維持を図り、健全で安定した相談支援業務を行う為に、生活習慣病健診、インフルエンザ等の感染症に対する予防接種等を計画するなど、その他、福利厚生センター(ソウエルクラブ)の加入により福利厚生の増進を図ります。