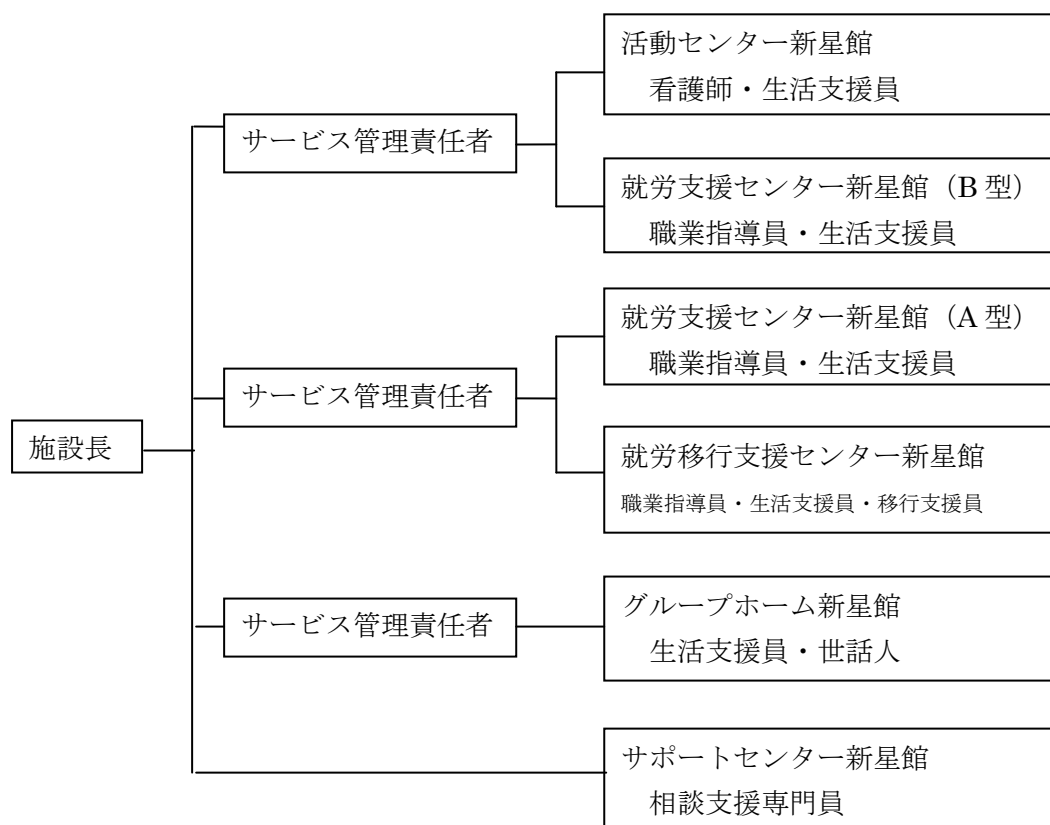


IV 新星館障害福祉サービスセンター

1. 基本方針

利用者が自立した日常生活または社会生活をいとなむことができるよう、利用者の意向、適正、障害の特性その他の事情をふまえて個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対して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、その他の措置を講ずることにより、利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供します。

2. 職員組織体制



3. 会議

会議名	開催日	出席者
職員会議	毎月給料日	全職員
業務検討会議	毎月給料日	全職員
職員園内研修	毎月給料日	全職員
実務研修	毎月第1金曜日	看護師、支援員、指導員、世話人
ケース会議	毎月第4金曜日 随時	全職種職員
個別支援会議	随時	関係職員、保護者、関係機関

4. 研修

月	研修内容	月	研修内容
4月	全体研修	10月	身体拘束について
5月	制度について	11月	虐待防止・権利擁護
6月	ケース記録について	12月	感染予防について
7月	障害への理解	1月	サービス管理について
8月	全体会議	2月	緊急時対応・ヒヤリハット
9月	事故・ヒヤリハット	3月	1年間の反省

5. 相談支援

- ① 利用者の置かれている状況・生活歴を踏まえた関わり方をします。言葉によるコミュニケーションが困難な方に対しても、双方向のコミュニケーションの充実を図り、意思表示をきちんと受け止められるよう努めます。
- ② 利用者の様々な意見・意思表示を真摯に受け止め、信頼関係を深める努力をします。
- ③ 定期的に家族懇談会・個人面談を実施し、事業所の運営や支援体制に対する意見の交換を行い、支援や運営に反映させていきます。

6. 権利擁護・プライバシーの尊重

- ① 利用者に関する情報等は本人（必要に応じて家族）に了解を得たもの以外の情報提供は致しません。個人情報保護法及び法人規程に則り、職員の守秘義務や情報管理を徹底します。
- ② 利用者が事業所のサービスに不満・不服等があるときは遠慮なく相談できるように、第三者委員の仕組みの確立等、苦情相談の体制を整備します。
- ③ 利用者の年齢・尊厳を無視した、職員側からの馴れ合い的な言葉掛けや接し方は厳に慎みます。

7. リスクマネジメント

- ① 職員のミスを責めるのではなく、日頃の気づきを大切にするという姿勢で、事故・ヒヤリハット報告を活用していきます。提出された報告は職員間できちんと共有・検討し、利用者にかかわる事故を未然に防ぐ体制を整備します。
- ② 事業所で消防訓練を実施すると共に避難方法・経路の確認等を行い、防災意識を高めます。

8. 健康管理

- ① 利用者の状態観察を怠ることなく、健康状況や緊急時の連絡先等の情報を基に、状態変化に臨機応変な対応をします。
- ② 医師・看護師等、医療専門職による相談支援体制を確立するとともに、利用者・家族と信頼関係を深め、身体のこと、心のことについて安心して相談できるようにします。

9. 環境整備

- ① 利用者が自分の居場所として安心し、気持ちよく過ごせるような環境づくり（整理整頓、機能的な配置、飾り等）に心掛けます。
- ② 室内の温度・湿度・換気に気を配り、快適に過ごせるよう心がけます。
- ③ 清潔保持や感染症予防のため、手洗い、うがい、衛生管理などを徹底します。

10. 地域交流

- ① 地域のイベントへの参加や展示会への作品の出展等、利用者が活動の中で地域に出かけ、交流し、事業所の活動に対する理解が深まるよう努めます。
- ② ボランティアの導入・育成を積極的に行い、開かれた事業所にしていきます。ボランティアの受け入れ態勢を整え、その活動内容を明確にし、ボランティアと利用者がスムーズに交流できるようにし、ボランティアの定着を図っていきます。

11. 広報

地域住民やボランティア、近隣・関連事業所等の関心・理解度がふかまるよう、広報誌等を通じ広報活動を行っていきます。

12. 職員体制

- ① 日々の利用者との関わりの中で、職員相互に声掛け・連携を密に行い、相互に研鑽に努めます。
- ② 個別支援計画、事故・ヒヤリハット報告、活動計画・報告、活動記録、業務日誌等、記録を、統一した様式で確実に言い、その共有・周知を図ります。同時に各業務に関するマニュアルを整備し、業務の標準化を行います。