

令和7年度

事業計画

社会福祉法人 姫路社会福祉事業協会
障がい者グループホーム みらい

1. 事業目的

当法人においては、姫路市峰相地区、林田地区を中心に 40 年以上社会福祉法人として介護事業運営を行ってきた実績があり、今後もよりいっそうの研鑽を図ることで、介護保険事業のみならず、必要な福祉支援サービスの提供を行うことができる考える。

また、「住み慣れた地域でご利用者個人の生活に応じた柔軟なサービスを提供すること」が基本となることから、本人の状態に応じ日常生活の中で必要な就労支援や障がい福祉サービスを切れ目なく提供することにより、社会からの孤立を防ぐと共に、メリハリある日常生活を送ることができるよう支援する。

また、太陽グループ（高齢、障がい、生活困窮等の事業運営）としてのスケールメリットを活かした事業所の運営を行うことにより、職員確保や必要な研修等を行い、ご利用者やご家族からの信頼を得ながら、障がい者グループホームみらいをご利用いただくことにより、日常生活全般を含む包括的な支援の提供を及び安定した事業所運営を目指す。

2. 設置主体及び名称（事業所指定番号）

社会福祉法人 姫路社会福祉事業協会

障がい者グループホーム みらい

事業所指定番号 共同生活援助 2824000505

短期入所 2814003816

3. 施設の種類

障がい者グループホームみらい

・令和 5 年 6 月 1 日

4. 事業開始年月日

令和 5 年 6 月 1 日

5. 利用対象者

障がい者総合支援法にもとづく障害認定程度区分 3 以上の方

6. 利用定員

利用定員 17 名 ユニット（男性）10 名 ユニット（女性）7 名

短期入所 2 名

7. 建物の構造及び延べ床面積

鉄筋コンクリート造瓦葺平家建 延べ床面積 810.50 m²

8. 営業日及び営業時間

営 業 日 365 日

事務所開設時間 8時30分～17時30分

9. 事業の運営

(1) 運営方針

- ①利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービス提供に努める。
- ②利用者各人に生活のはりを持っていただき、事業所全体の活性化を図るとともに重度化予防にも目をむける。
- ③地域に根ざす施設として、またご利用者も地域住民の一人であるという観点から、地域住民との交流を様々な形でおり込む。

(2) 事業運営

- ① グループホームみらいは、利用者本人もしくはそのご家族と契約したもののについて必要な障がい者支援サービスの提供を行う。
- ② グループホームみらいの職員は、障がい認定程度区分の心身の特性を踏まえて、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、就労・入浴・排泄・食事等の日常生活上必要な支援を行う。
- ③ ご利用者の立場に立ち、安定した事業所運営が行えるよう、職員の資質向上を図る。
- ④ 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

10. 事業所の日課

平日の日課	休日の日課
6:30 起床・整容・換気	6:30 起床・整容・換気
7:00 朝食準備・朝食 服薬・歯磨き・出勤準備	7:00 朝食準備・朝食 服薬・歯磨き
8:30 在室者はトイレ誘導等支援 他施設利用者は外出	8:30 帰省する方は荷物の確認 (連絡帳・薬など)
10:00 みらい事業所にて余暇活動（作 業・創作など）	9:00 在室の方は洗濯・掃除・居室整理
12:00 昼食・休憩	11:30 昼食準備
13:00 余暇活動・近隣散歩など	12:00 昼食・後片付け・歯磨き・服薬
16:00 他施設利用者帰園 洗濯物取り込み・片付け・入浴	13:00 余暇時間 散策・レクリエーション
18:00 夕食準備・夕食	16:00 洗濯物取り込み・片付け・入浴
18:30 服薬・歯磨き	18:00 夕食準備・夕食
19:00 余暇時間（入浴・テレビ視聴など）	18:30 服薬・歯磨き
20:00 就寝薬服薬	19:00 余暇時間（入浴・テレビ視聴など）
21:00 消灯・就寝	21:00 消灯・就寝
23:00 当直者巡回	23:00 当直者巡回

11. 年間行事計画

4 月	ピクニック	7 月	夏祭り（法人内合同）
10 月	ハロウィン	12 月	クリスマス会
1 月	新年祝賀会	2 月	節 分

12. ボランティアの受け入れ

各種団体のボランティアと連携し、利用者に質の高いサービスを提供するとともに地域住民への開放・理解・協力を図る。

13. 職員研修の実施方法

① 施設内研修

日常生活支援に必要な技術等の向上及び接遇についての研修会を積極的に開催する事により、職員のスキルアップやモチベーションの維持を図りたい。

② 施設外研修

各種団体や行政が開催する講演会及び研修会に参加する。

③ 年間研修計画

4 月	倫理・理念法令遵守について
5 月	虐待防止・身体拘束について
6 月	感染症(BCP)訓練
7 月	非常災害時の対応(BCP)について
8 月	虐待防止・身体拘束について
9 月	衛生管理・感染症について
10 月	非常災害時の対応について
11 月	感染症(BCP)訓練
12 月	非常災害時の対応(BCP)について
1 月	衛生管理・感染症について
2 月	虐待防止・身体拘束について
3 月	非常災害時の対応について

14. 安 全 管 理

① 防災訓練

当事業所における防災訓練として、通報・連絡・消火及び避難訓練を実施する。

② リスクマネジメント

事故防止対策を図るため、組織的な体制を整え、「ひやりはつと報告書」並びに「事故報告書」等の事例を検討する事により、リスクマネジメントを徹底する。

職員の配置状況

(1) 職種別配置状況

職 種	常 勤	非 常 勤
管 理 者	1（兼務）	
サービス管理責任者	1（兼務）	
支 援 員	7	
世話人	2	5
看 護 職 員		1

(2) 勤務体制

管 理 者 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

サービス管理責任者 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

支援員及び世話人（常勤） 7：00～16：00
8：30～17：30
11：00～20：00
16：45～ 9：30

支援員及び世話人（非常勤） 7 : 0 0 ～ 1 6 : 0 0
8 : 0 0 ～ 1 3 : 3 0
8 : 3 0 ～ 1 3 : 3 0
8 : 3 0 ～ 1 5 : 3 0
8 : 3 0 ～ 1 7 : 3 0
9 : 0 0 ～ 1 8 : 0 0
9 : 3 0 ～ 1 7 : 0 0
1 1 : 0 0 ～ 2 0 : 0 0

看護職員（非常勤） 9：00～18：00

苦情解決実施委員会

1、 苦情解決の目的

- ① 苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高める事や早急な虐待防止策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が障害福祉サービスを適切に利用することができるように支援する。
- ② 苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業所の信頼や適正化の確保を図る。

2、 苦情解決体制

- ① 苦情解決の責任主体を明確にするため、管理者を苦情解決責任者とする。
苦情解決責任者 管理者 井上 智樹
- ② サービス利用者が苦情の申し出をしやすい環境を整えるため、職員の中から苦情受付担当者を任命する。
苦情受付担当者 生活支援員 三木 美穂
苦情受付担当者は以下の職務を行う
ア 利用者からの苦情の受け付け
イ 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
ウ 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第3者委員への報告

3、 第3者委員

- ① 設置形態
ア 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第3者委員を設置する。
イ 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第3者委員を活用できる体制を整備する。
- ② 第3者委員の要件
ア 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。
イ 世間からの信頼性を有する者であること。
- ③ 第3者委員には社会福祉法人姫路社会福祉事業協会監事及び地域ボランティアの代表者に依頼する。

4、 苦情解決の手順

苦情受付

ア 苦情受け付け担当者は、利用者等から苦情を随時受け付ける。尚、第3者委員も直接苦情を受け付けることができる。

イ 苦情受け付け担当者は、利用者からの苦情受け付けに際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申し出人に確認する。

- ① 苦情の内容
- ② 苦情申し出人の希望等
- ③ 第三者委員への報告の要否
- ④ 苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち合いの要否
- ⑤ ③及び④が不要な場合は、苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る

(1) 苦情解決に向けての話し合い

ア 苦情解決責任者は苦情申し出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申し出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。

イ 第三者委員の立ち合いによる苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いは次により行う。

- ① 第三者委員による苦情内容の確認
- ② 第三者委員による解決案の調整・助言
- ③ 話し合いの結果
- ④ 改善事項棟の書面での記録と確認。尚、苦情解決責任者も第三者委員の立ち合いを要請することができる。

(2) 苦情解決の記録・報告

ア 苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。

- ① 苦情受け付け担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について、書面に記録する。
- ② 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。
- ③ 苦情解決責任者は、苦情申し出人に改善を約束した事項について、苦情申し出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後報告する。

(3) 解決結果の好評

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信憑性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、「広報誌」等の実績を掲載し公表する。

各委員会の討議内容及び実施内容

(1) 行事委員会

当年度の利用者関係の行事についての立案、企画、準備、遂行等を中心的行い、又、行事に関する利用者の希望を聞き取り、そのニーズの把握に努める。

参加職種：サービス管理責任者、生活支援員

(2) ケース検討委員会

ご利用者の個々の様々な症状をご利用者の状態に応じ、その方に適した支援サービスの検討や支援計画の作成についての討議を行う。

参加職種：サービス管理責任者、生活支援員

(3) 虐待防止・身体拘束適正化委員会

虐待棟の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を防止するために対策を検討する。

身体拘束を行わない対応等について検討する。

参加職種：生活支援員、世話人

(4) 感染症対策委員会

施設内における感染症棟の予防や対応についての検討を行う。

感染症予防、対応マニュアル、指針を作成すると共に、職員への周知を図るために定期的に施設内研修を実施する。

参加職種：看護職員、生活支援員、世話人

以上4委員会を編成し、年間を通して会議等を行いサービス向上に努める。