

令和4年度 社会福祉法人ふたば 事業計画

1、理念

「心ゆたかに いのちとくらしを！」

身体に障害のある方が学校卒業後毎日通うことのできる生産活動と生活の場を確保し、充実した日常生活と今後の生活設計に明るい展望を開き、豊かな未来をめざす支援をします。

2、基本方針

- (1) 利用者一人ひとりの障害状況に合い、意欲を持って取り組める日中活動を見つけます。
- (2) 通所の仲間、家族、めぐりあった人々とのふれあいを大切にし、助け合っ
て前向きに生産活動と生活をします。
- (3) 家族、協力者ととともに、利用者の社会自立を支援し、地域で生き生きと暮
らす力をはぐくみます。

3、重点施策

- (1) 利用者の増
 - ・授産所ふくふくの利用者（日数）の増、
 - ・ケアホームふたばの入居者と短期入所の利用者増
- (2) ケアホームふたばの専属の人材確保
- (3) 職員の離職の防止
 - ・規律ある職場環境 適正な休憩取得、タイムカードの導入等
- (4) 授産所ふくふくとケアホームふたばの職員相互協力体制の強化
 - ・情報の共有などタイムラグのない支援につながるように。

4、経営施設

- (1) 法人本部（事務局）
- (2) 授産所ふくふく
 - 生活介護事業（定員 55名）
 - 日中一時支援事業（定員 3名）
- (3) ケアホームふたば
 - 共同生活援助事業（定員 9名）
 - 短期入所事業（併設）（定員 4名）

5、理事会開催予定と審議内容

- | | | |
|------|-----|-------------------------|
| 令和4年 | 5月 | 事業報告、決算報告、評議員会へ提出する議案 |
| 令和4年 | 9月 | 理事の業務執行報告 |
| 令和4年 | 11月 | 理事の業務執行報告 |
| 令和5年 | 3月 | 理事の業務執行報告 |
| | | 令和4年度補正予算、令和5年度事業計画及び予算 |

6、監事監査開催予定と内容

令和4年 5月 令和3年度決算等についての監査
令和4年11月 令和4度についての中間監査

7、評議員会開催予定と審議内容

令和4年 6月 事業報告、決算報告等

8、組織図

(別添のとおり)

9、委員会組織

法人に横断的にかかわる事項について委員会を組織し、年度計画に沿って取組む。
委員長、副委員長、委員は常勤職員を中心に人選するが、構成委員は議題によって都度決定していく。

※常勤職員は、上記の委員会もしくは実行部のいずれか1つに所属する。

(1) リスクマネジメント委員会

施設を運営する上で発生するリスクを課題として切りだし、それらを防ぐ対策を立てて実行する。利用者やご家族、地域の方が安心して当施設をご利用いただけることを目的とする。

- ・ヒヤリハットや事故報告等の問題に対する評価を実施
- ・対策・防止策を検討して実行・報告する

(2) 虐待防止委員会（兼、身体拘束適正化委員会）※権利擁護委員会から名称変更

利用者の虐待防止と権利擁護、職員の意識向上を目的した取組みを実施する。

- ・虐待防止法とそれに連動する法人の職員行動規範の周知を図る
- ・身体拘束の適正化に関連する指針の周知を図り、やむを得ない場合にける身体拘束についても定期的に協議・見直しを実施する
- ・全職員に行動の振り返りチェックリストの記入・集計を実施
- ・振り返り結果を基に、非常勤職員を含めた研修を実施

(3) 防災委員会

事業所の防火管理に対することや防災対策の完全を期する取組みを実施する。

- ・自衛消防組織の周知と、緊急時行動の確認演習実施
- ・緊急災害時の医療的ケアの実施訓練、備品の使用訓練
- ・緊急時受入協定事業所として、受入訓練の実施を目標としたい

(4) 研修委員会

法人職員が業務上で必要な知識の向上や技能の取得し、利用者支援の質のボトムアップを図ることを目的とする。(新人、初級、中級、上級研修の具体化)

- ・研修への参加実績を基に、令和4年度の研修参加者職員を決定する

- ・職員が講師となる伝達研修の場、外部講師を招いた研修の場を設ける
- ・WEB学習やリモート学習の活用をしていく。

10、三役会

法人決定事項の遂行、法人の重要な諸課題について協議、また今後の中長期計画を検討するため等、随時理事長・施設長の業務執行理事に経理担当の事務長を加えた会議を随時実施する。

- ・法人決定業務執行の進捗状況の情報共有や持ち上がっている課題等の共通理解を深める
- ・進捗状況や実施効果を踏まえて今後の方向性を検討する
- ・運営委員会への連絡・報告事項を検討する

11、運営委員会

理事長・施設長・事務長の三役会に、各棟のサービス管理責任者を加えた運営委員会を随時実施する。議題によっては三役会で協議していく。

12、ふたば感謝祭実行部

法人業務である「ふたば感謝祭」について企画・実施をする。

- ・ふたば感謝祭企画会議（第一回を7月に実施、以下都度開催）
- ・前回反省を踏まえた案を基に第16回案を作成・協議していく

13、令和4年度研修計画

自法人主催

種別	研修テーマ	対象職員	時期
施設内研修	初任者研修	初任職員(全職員)	入社3ヶ月以内
	中級職員研修	中級職員(常勤)	入社3～5年
	上級職員研修	上級職員(常勤)	入社5年以上
	安全運転講習	運転士	年1回以上
	防災・防犯対策について	全職員	年1回以上
	ヒヤリハット事例への対応	常勤職員	毎月
	WEB学習、リモート学習	常勤職員	年2回以上
他事業所見学	生活介護事業所(療育中心)の見学	担当職員	適宜
	生活介護事業所(生産活動中心)の見学	担当職員	適宜
	グループホーム等入居施設の見学	担当職員	適宜

他機関の主催

施設外研修	セルプ)施設長会	施設長	年3回程度
	セルプ)事務員研修	事務員	年1回程度
	セルプ)療育研修(インシデント・プロセス法)	常勤職員	9月
	セルプ)共同研修	常勤職員	2月
	相談)療育研修(摂食・嚥下)	常勤職員	年1回
	相談)虐待防止・権利擁護	全職員	年1回
	県)サービス管理責任者更新研修	サビ管有資格者	未定
	県社協)施設長研修	施設長	適宜
	広域連合)施設集団指導	施設長、事務員	3月
	市)甲種防火管理者研修	常勤職員	5月他
	市社協)福祉レクリエーション講座	初任職員(常勤)	1・2月
	保健所)食品衛生講習会	クッキー・喫茶班職員	開催時
	小児理学連絡会	訓練職員	隔月
	訓練関連研修	訓練職員	年1回
	看護関連研修	看護職員	年1回
	グループホーム連絡会)共同研修・施設見学	担当職員	7月

このほか、県、市単位で実施される職員研修会には積極的に参加する。
 新型コロナウイルス感染症拡大状況により、研修自体の開催が中止・延期などが考えられる。
 リモート等でのオンライン研修への切替も考えられる。

14、運営管理 会議・委員会

開催頻度と目安時間を記載

会議・委員会名称	開催	目安時間	協議内容	構成
三役会	適宜	30分～60分	法人決定事項の業務執行の進捗状況の確認をする。結果に応じて修正も実施する。今後の中長期計画についての検討も実施。法人諸課題の対応の検討をする。	理事長、施設長、事務長
運営委員会	適宜	30分～60分	各事業の運営上の主要事項、援助方針に関する主要事項	理事長、理事、施設長、事務長、サビ管
リスクマネジメント委員会	5月、8月、11月、2月	30分～60分	事業所内で起こりうるリスクに関連する事項。	委員会を別に定める
虐待防止委員会	4月、7月、10月、1月	30分～60分	利用者の権利擁護のために、虐待防止法、職員行動規範の周知、虐待防止チェックの実施、チェック集計を基にした研修を実施	委員会を別に定める
防災委員会	9月、3月	30分～60分	事業所の防火管理に対することや防災対策の完全を期する取り組みを実施。備蓄品、食料・飲料の保管や管理等を実施	委員会を別に定める
研修委員会	6月、12月	30分～60分	職員教育(職場定着、障害福祉情勢を踏まえた現場教育等)の必要性を検討する。研修に参加する職員を選出する。	委員会を別に定める
サービス管理責任者会議	適宜	30分～60分	事業所間の利用者情報共有や、ふくふく両事業所、ホームにも関連する協議事項を検討する。	サビ管
スタッフミーティング	毎日	～15分	毎日の報告と次営業日の予定等の確認	常勤職員
職員会議	月1回	30分～60分	運営会議の報告事項、各種会議からの持ち上がり議案の検討	常勤職員
生産活動会議	月1回	60分～90分	月次班別生産活動収支報告、作業・支援内容の検討に関する事項。場合により事前打ち合わせを設ける。	生産活動職員
療育会議	月1回	60分～90分	療育支援内容・方法、レク、日課の調整検討に関する事項、腰痛予防講習等。場合により事前打ち合わせを設ける。	療育担当職員
リハビリ連絡会議	月2回	30分～60分	利用者の情報共有やリハビリ状況の共有・同期化を図る。月1回程度実施。生産活動会議や療育会議開催に合わせる。	サビ管、訓練職員等
事務員会議	適宜	～30分	研修報告や事務所懸案事項の検討 適宜実施。	事務職員
ケアホーム会議	月1回	～120分	職員会議の報告、各会議からの報告、調整に関する事項 場合により事前打ち合わせを設ける。	ケアホーム施設長、サビ管、関係職員等
ケース会議・担当者会議	適宜	60分～90分	施設利用者の個別の支援に関する事項	サビ管、関係職員
看護師連絡会議	適宜	30分～60分	利用者の情報共有や看護状況の同期化を図る。 年4回程度実施。	サビ管、看護師
送迎会議	適宜	30分～60分	送迎に関する事項、健康管理 大幅なルート組換えの際には事前に実施	送迎担当職員、関係職員等
給食会議	3月	30分～60分	給食に関する事項、嗜好調査からの給食反映	給食委託事業所、給食関係職員等
販売会議	年4回以上適宜	60分～90分	商品開発や営業販売に関連する連絡・協議	施設長、生産活動職員
工賃会議	3月・9月	30分～60分	作業工賃に関する事、工賃規程の見直しも含めた事項。	施設長、作業棟主担当、サビ管、関係職員
自治会担当者会議	適宜	～30分	利用者の自治活動に関する事項	施設長、サビ管、関係職員
その他の会議	適宜	～30分	その他必要に応じて検討する事項	関係職員
感謝祭実行部	8月から11月	～30分	法人年間業務のふたば感謝祭についての企画、実行	主:感謝祭参加経験のある中堅職員、副:前年の担当職員

苦情解決窓口 (利用者相談窓口)	適宜	～30分	利用者、保護者、地域の方々からの苦情、意見、要望等の改善に関する事項	施設長、事務長、サビ管、関係職員
---------------------	----	------	------------------------------------	------------------

会議は勤務時間中に実施する。

令和4年度 授産所ふくふく 事業計画

1、運営方針

「利用者のための施設」「明るく元気な施設」「風通しのよい施設」

- (1) 利用者の基本的人権と主体性を尊重し、社会経験を豊かにします。
- (2) 利用者の安全確保と健康の維持増進に勤めます。
- (3) 家族、協力者、関係機関との連携を密にし、明るい施設にします。
- (4) 職員の資質向上を図り、利用者に適切な支援とサービスを提供します。
- (5) 施設を交流の場とし、地元をはじめとする様々な人々との出会いと理解を深める。

2、施設概要

- (1) 施設の名称 授産所ふくふく (事業所番号 2315100061)
- (2) 施設の所在地 豊橋市中原町字西荒神20番地1
- (3) 施設の種別 生活介護 (定員55名)
- (4) 事業開始 平成21年5月1日 (現行体制は平成30年10月1日)
- (5) 施設の規模 敷地 作業棟 1740.0 m² 療育棟 1108.04 m²
建物 作業棟 914.5 m² 療育棟 487.5 m²
- (6) 職員構成 (常勤換算は指定の許可が下りる目安人数で実数とは異なります)

職種	常勤換算人数
施設長	0.9
サービス管理責任者	1.0
事務員 (常勤・非常勤)	2.0
生活支援員 (常勤・非常勤)	20.0
訓練職員 (常勤・非常勤)	1.5
看護師 (常勤・非常勤)	3.4
嘱託医 ※嘱託契約	0.1
送迎担当職員 (非常勤)	2.0

(7) 職員勤務時間

常勤職員	8:45~17:30 (休憩45分) ※シフトにより職員のスライド勤務があり得る
非常勤職員	7:00~17:15の内、2~7時間 (6時間以上勤務の職員は30分休憩)

3、令和4年度目標

①利用者支援の目標

作業棟 作業の見直し。工賃の見直し。

療育棟 余暇等プログラムの見直し。入浴機会の適宜見直し。

その他 湖西方面への送迎を開始する。

②職場の目標

和やかな雰囲気でもウレンソウをし、互いに協力できる体制を目指す

4、事業計画

(1) 目的

障害者総合支援法に基づく生活介護事業所で、原則として18歳以上の身体に障害を持つ方が通所し、療育活動、生産活動、その他の日中活動支援を行う。

(2) 日課 ※原則として週を通してのプログラムとなります。

	療育棟	作業棟
	送迎	送迎
09:30	出迎え・荷物確認・バイタルチェック 朝礼・出席確認・水分補給・トイレ	出迎え・荷物確認・タイムカード 朝礼・出席確認・健康確認・トイレ
10:00	・入浴・リハビリ ・個別活動、作業訓練 トイレ、食前の口腔ケア	・午前の作業 各班での活動 ※一部は入浴 納品・販売等の外出
11:00	・昼食 食後の口腔ケア	(10:50～11:00 休憩) ・リハビリ
11:30	・休憩	・昼食、休憩 (11:45～13:00)
13:00	昼の会	・午後の作業
13:30	・水分補給、トイレ ・個別活動・リハビリ	各班での作業、納品等の外出 (13:55～14:05 休憩)
15:00	・レクリエーション	・リハビリ・余暇・レクプログラム
15:30	帰りの準備	清掃
	送迎車乗り込み、送迎	送迎車乗り込み、送迎

(3) 生産活動に関する年間事業計画

作業班	本年度目標
ギャラリー&喫茶	喫茶オリジナル製品(自家製ハーブ等)の外部販売定着。
オリジナル (自主製品・さをり製品)	販売機会の減少や、内職や外注の作業の変更が大いに考えられることを踏まえ、可能な限り関わられる作業工程を広げたり、複数の作業に関わられるように意識して取り組む。 計画として下記を継続していく。 他班への移籍、他班作業の柔軟対応等。 縫製作業(クリーナークロス)の作業定着。 利用者が作業の半分以上関わられるような工夫・選定。
内職・クリーナークロス (検品、箸・糸抜き作業)	
リサイクル関係 (ビス抜き・資源回収)	
クッキー	バザー以外の定期委託販売先の拡大に力を入れる。 注文販売の再検討。包装、カタログなどの新調検討。
その他	全体的な作業内容の再考・効率化を図る。 注文販売、無人販売などの試行をする。

6、利用者の余暇・文化活動計画

利用者には文化的な活動機会を設け、より良い余暇の充実を図る。

主として日中活動時間中又は休憩時間に通常プログラムと差し替えて行う。

休止中のものは新型コロナウイルス感染症拡大防止に留意しつつ再開を目指す。

・余暇活動 ※感染症状況を見て随時検討しつつ取り組む。

- つくしレク (月1回) 体操や工作のレクリエーション。
- 誕生会 (月1回) 利用者全員を対象にお祝いします。
- 読み聞かせ (月1回) 絵本読み聞かせや演奏。
- ざしきわらし (月1回) エプロンシアターやギター演奏等。
- 外出行事 (年2回程度) 外食や買い物に出かけます。
- 演芸大会 (年1回) 全員参加の余暇活動として開催。
- その他の行事 (随時) 音楽・季節イベント等を企画します。
- ・文化活動 ※利用者とボラの物理的距離が近いことから、状況を見て再開検討。
 - エステ (月1回) 有料でフェイシャルエステ実施。
 - 散髪 (不定期) 出張理容師が有料で提供。散髪のみ。
 - その他 (随時) 自治会と協議の上、実施。
- ・外部交流
 - いもほり交流会 (年2回) 地域の子供・児童を対象に地域交流の一環として開催。
 - その他 施設周辺のイベントに積極的に参加し、地域との関わりを深める。

7、自治会活動

利用者による利用者のための自治会を組織します。

※作業棟・療育棟より最低1名以上の参加の上で役員構成する。

※役員の風通しを良くするため、同じ役職を連続2年以上務めること廃止する。

- ・目的 みんな協力して考え、工夫をし、楽しい日中活動の場にしていく。
- ・役員構成
 - 会長 (1名) 自治会をまとめる。会議を招集する。
 - 副会長 (2名) 会長を助け、会議の司会をする。
 - 書記 (1名) 記録をとる。決定事項をまとめて配布する。
 - 会計 (1名) 自治会費を確認・管理する。

- ・活動内容 (職員が適宜支援にあたる)

楽しめる行事となるよう自治会として企画参加できるようにする。

感染症予防啓発活動等、新しい生活様式で快適に過ごせるように考える。

8、保健衛生計画

(1) 健康管理計画

利用者

項目	実施内容
定期健診	・利用者：8月頃 法定一般・血液検査 (一般：感染症項目は希望)
体重測定	・毎月実施。連絡帳にて増減を家族に報告。
バイタル チェック	・入浴者および看護師の判断で必要な方に対して実施。 ・血圧、心拍数、体温のチェック。個別に月間報告を行う。 ・基礎体温 (平熱) のチェックを実施する。短期入所の利用前は必須。
その他	・投薬等の医療的処置 (個別) ・歯磨き指導 (個別)、手洗い指導 (個別) ・皮膚科の定期受診を促す (初回入浴時必須) ・梅毒、B型・C型肝炎の血液検査 (初回入浴時必須)

職員

項目	実施内容
定期健診	・全職員：法定一般・心電図・血液検査
送迎職員 健康チェック	・送迎担当職員の定期的健康チェックを実施する。 血圧、心拍数、体温のチェック。
腰痛予防 ・対策	・利用者に対し安全な介護の実施と、職員の介護負担の軽減・労働災害防止を目的とし、労働環境の整備を検討。

(2) 衛生計画

項目	実施内容
防虫・防鼠 対策	・厨房・食堂、喫茶、クッキー作業室等へ実施。 ・業者委託（毎月の点検評価と年2回の対策実施）。 ・ムカデ、白アリ、ゴキブリ等害虫への対策を実施。
感染症対策	・手指の消毒、マスクの着用、飛沫防止衝立の使用、入館者の記録整備。 ・玄関等に消毒やマスク、非接触型体温計設置。 ・室内・トイレに除菌薬・スプレー設置。感染症の情報提供。 ・定期換気・消毒の実施。乾燥時期はフロア要所に加湿器の設置。 ・食品を扱う職員・利用者への検便実施。毎日の手指状態の確認。 ・全公用車に感染症対策キットと消毒の配備。 ・インフルエンザ予防接種実施（11月頃）。独自補助金の支給。
床面掃除	・ワックス（年1回）の実施。モップがけ（消毒等）定期実施。
大掃除	・6月、12月に実施。家族会に協力依頼し施設内外の掃除をする。
空調設備管理	・エアコンフィルタや換気扇フィルタ、室外機の清掃 24時間換気でフィルタに埃がたまりやすいため、適宜清掃を実施。 エアコン使用前には掃除を実施。 ・空調設備等の運転 （療育棟）風呂場やフロア（特に畳コーナー）のカビの発生を防ぐため、雨の多い時期などはエアコンの自動運転、除湿器の時間運転をする。 （療育棟）床暖房の不凍液の補充。（11月）

9、給食計画

項目	実施内容
嗜好調査	・年1回実施。今後の栄養指導と献立作成の参考とする。
給食会議	・委託業者との連絡ノートは適宜活用する。 ・個別に食事量や食事形状、調理方法や食材の変更の検証をする。 ・アレルギー等の個別対応の相談に乗ってもらう。
調理上の工夫	・給食会議をもとにアレルギーや食事量、食事形状等個々の状態にあった食事の適時・適温提供を心掛ける。提供内容の変更は文書で確認する。 ・温冷蔵配膳庫の活用。

10、環境整備計画

(1) 環境整備計画（施設内外）

各班の担当者が担当班の美化および整備に努める。

特に夏場は駐車場の草刈りを適宜実施する。

(2) 施設内環境改善

- ・水道設備、空調設備、電気系統設備の経年劣化により修繕が見込まれる。
10年を経過してきたので修繕が重なる恐れがある。

11、防災関連計画

(1) 防災訓練計画 本部作業棟・療育棟とで交互若しくは合同での実施。

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
内容	自主点検	震災訓練	防災教育	定期点検	自主点検	避難訓練	防災教育	震災訓練	自主点検	定期点検	防災教育	総合訓練

(2) 自衛消防隊組織表 ※令和4年4月時点

担当地区：授産所ふくふく：作業棟

地区隊長	担当区分	担当者	担当区分	担当者
前畑雄基 (防火管理者)	通報連絡担当	藤原 淳吾	避難誘導担当	伏見 彩
	初期消火担当	坂神 吉英	安全防護担当	渡辺 妙子
		浜野 正	応急救護担当	宮本 美子

担当地区：授産所ふくふく：療育棟

地区隊長	担当区分	担当者	担当区分	担当者
前畑雄基 (防火管理者)	通報連絡担当	永井 かおり	避難誘導担当	橋本 昌磨
	初期消火担当	綿貫 雄介	安全防護担当	永井 かおり
			応急救護担当	石倉 明子

(3) 緊急時対応訓練

毎月実施。職員輪番で発電機、投光器を稼働し、衛星携帯電話の通話訓練をする。
非常用で電源を使用しない医療的ケアの機材の使用訓練をする。(年1回以上)

(4) 災害時備蓄品の確保と活用

災害時受入協定事業所として、50名分の食料・飲料を7日分備蓄する。
定期的な使用を計画し、使用のつどの買替えの実施をする。
使用に関して、法人イベントや地域の住民等を交えた公益的な活動に充てる。

12、苦情解決窓口・相談窓口

TEL 0532-65-5788 FAX 0532-41-7501

- ・当事業所における苦情やご相談は以下の窓口等で積極的に受付けることにより、利用者
と施設のよりよい関係づくりをめざす。(利用時間 8:45～ 17:30)
- ・苦情は「受付」、「経過報告」、「結果報告」の手順を踏む。

窓口	・苦情受付担当者 藤原 淳吾		・苦情解決責任者 北尾 健二	
第三者委員	河合 寛	TEL 0532-45-9966	社会福祉法人ふたば 評議員	
	阿部 民生	TEL 0533-88-1257	元豊橋養護学校教頭	

豊橋市役所 (障害福祉課)	・所在地：愛知県豊橋市 (豊橋市役所内) ・電話番号：0532-51-2347	運営適正 化委員会	・所在地：愛知県名古屋 市東区白壁一丁目 50 番地 ・電話番号：052-212-5515
------------------	---	--------------	---

1 3、虐待防止・権利擁護

職員にセルフチェックを用いて自己の支援について振り返る機会を設けるほか、「虐待の芽」気づき・発見のための話し合う場を設ける。

1 4、日中一時支援事業

(1) 障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業で、地域に在宅する障害者が生きがいのある生活が送れるよう日中活動の場の提供及び必要な支援を行うことと、在宅ケアを行う家族のレスパイトサービスを目的とする。

(2) 利用対象者 豊橋市及び湖西市、田原市、在住の身辺自立可能な障害児・者。
豊橋市内の医療的ケア加算対象となった障害児・者。

(3) 利用定員 3名（本体事業の定員に対しての空床型）

(4) 支援内容 作業・生活の場の提供、日常生活上の支援、健康管理等。

(5) その他 空床型事業であるため、学校の長期休みに希望が多い。生活介護各棟の利用状況により余裕のある日での受け入れを決めていく。

1 5、ケアホームふたばへのバックアップ事業

(1) 授産所ふくふくは、下記内容の連携体制でバックアップし、ケアホームの安定的な運営を確保する。

- ①緊急時の対応（サービス管理責任者、生活支援員等の人的バックアップ）
- ②ケアホームふたば会計・経理事務（含：利用料請求事務）
- ③世話人等従業者に対する研修の実施及び業務指導
- ④従業者の確保と業務調整
- ⑤入退居に関する関係市町との連携
- ⑥ケアホームふたば従業者による対応が困難な問題等の業務相談及び調整
- ⑦連携施設職員による相互の業務支援
- ⑧ボランティア等への依頼
- ⑨入居者への相談支援
- ⑩利用希望者の見学及び体験利用の調整
- ⑪その他支援に必要な業務

(2) 実施計画

- ① サービス管理責任者を介し、世話人・生活支援員からの報告、業務日誌の確認及び状況の聞き取りまたは支援方法等の助言を行う。（毎週 1 回）
- ② ホーム職員とサービス管理責任者とで支援内容ケース会議を行う。（毎月 1 回）
- ③ 必要職種の訪問指導を行なう。（適宜）

別添： 平面図(避難経路の確認図)

投函所ふくむ(中棟) 右

914.5 m²

設備	
	避難路
	消火器
	非常ベル
	誘導灯
	自動火災報知設備

投函所ふくむ(新棟) 下

487.5 m²



ケアホームふたば (共同生活援助事業・短期入所事業所)

令和4年度 事業計画書

1、 施設概要

- (1) 名 称 ケアホームふたば
 (2) 所在地 豊橋市東幸町字長山 89 番 2、89 番 3、同 90 番 5
 (3) 種別・定員

種 別	定 員	備 考
共同生活援助 (介護サービス包括型)	9 名	A棟 5 名、B棟 4 名
短期入所事業所 (併設型)	4 名	A棟 2 名、B棟 2 名

- (4) 事業開始 平成 23 年 4 月 1 日 ※両事業所ともに
 (5) 施設規模 敷 地 803.00 m²
 建 物 411.97 m² 木造平家建 (全体)
 (6) 職員構成 指定申請内容は下記のとおり

職 種	共同生活援助		短期入所	
	人数	常勤換算	人数	常勤換算
管理者 (兼務)	1	0.1	GH と兼務	
サービス管理責任者 (兼務)	1	0.4	—	—
世話人	8	1.4	—	—
生活支援員	8	2.4	GH と兼務	
調理員 (兼務)	—	—	4	0.1
栄養士 (兼務)	—	—	1	0.1

※医療的ケアの必要な方が利用することを考慮し看護師免許所持者を配置する。

(7) 営業時間及び休日

24 時間支援体制確保。毎日の夜勤・利用状況に応じての宿直有。休日無。

2、利用者日課

時 間		6	8	9	12	15	16	17~		21	
平 日	活 動 内 容	起 床	朝 食	出 勤	日 中 活 動	昼 食	送 迎	帰 宅	入 浴	夕 食	就 寝
休 日		起 床	朝 食	個 別 活 動		昼 食	個 別 活 動		入 浴	夕 食	就 寝

- ・原則利用者は平日、「授産所ふくふく」等日中活動事業所へ通所される。
- ・休日はホーム内で希望に応じ生活体験を行う。状況により日課の変更あり。

3、令和4年度目標

- ① 専属職員の確保 (朝及び夕方からの生活支援員、ケアに要する看護職員等)
- ② コストを考えた事業運営を意識すること。

- ③ 空室を極力減らし、利用者を入居・利用させること。数値目標化下記の通り。
- | | |
|--------|------------------------|
| 共同生活援助 | 年度内の空室0。 |
| 短期入所 | 毎日平均2名の利用（月間延利用数62日以上） |
- 共同生活援助の空き状況と連動した効率良い利用を促進。

4、その他

(1) 健康管理

授産所ふくふくからの看護師と連携し、利用者の身体状況を的確に把握し、ケアホームでの健康管理や服薬の管理、発作等の対応ができるようにする。

（医療連携の体制をとる）

協力医療機関や家族、協力事業所との連携を密にとり、緊急時適切な対応を取れる体制をとる。

(2) 衛生管理

感染症予防対策を強化する（検温・消毒・換気等）。

入居者および職員以外の入館記録と検温記録をとる。

手袋、マスク、消毒等、必要量用意する。

(2) 防災訓練

防火管理者を中心に、定期的に避難訓練や防災教育を実施する。

(3) 職員研修

ホーム会議を毎月1回実施する。

虐待防止や介護予防等の勉強会を年1回以上実施する。

(4) バックアップ施設との連携

法人組織図、授産所ふくふく事業計画連携体制のとおり。

短期入所の利用予約状況や、職員のフォローの必要を考慮して、授産所ふくふくとタイムラグの少ない情報交換や相談を実施する。

トイレの情報・食事の情報・服薬・病院受診の情報は最新情報を共有する。

(5) 家族との懇談（適宜）

ご家族及び利用者との懇談機会を持ち、円滑なコミュニケーションを図る。

食費や水道光熱費等の預り金は半期をめぐりに精算をして返金・徴収をする。

(6) 敷地の管理

敷地の職員駐車場は舗装がされておらず、雑草が生い茂る可能性がある。

近隣住宅に迷惑をかけないように、除草・防草等の対処を適宜する。

(7) 地域交流

町内会に参加して、近隣住民との接点を持つようにする。

(8) その他

短期入所の緊急時対応のため・感染症の状況によってはゾーニングをして、隔離部屋として使用するため、短期入所の居室を1床は空けて常々利用できるように準備しておく。