

木花通所センターひまわりの里

【目 次】

1. 設置目的	2
2. 施設の概要	2
3. 施設運営の基本理念	4
4. 職員の行動規範	4
5. 事業内容	7
1. 生活介護事業	7
2. 就労継続支援事業(B型)	21
3. 余暇活動	36
4. 保 健	38
5. 研 修	42
6. 物的環境	43
7. 渉 外	44
8. 苦情相談対策	46
9. 虐待防止対策	47
10. 防災管理	48
11. 送 迎	50
12. 車両管理	52
6. 年間行事計画	54

1. 設置目的

利用者が将来、地域社会へ移行できるよう、職業・生活訓練を通して、自ら生き甲斐をもち自己実現ができるよう自立に向けて支援することを目的とする。

2. 施設の概要

1. 施設種別 第二種社会福祉事業 (障害福祉サービス事業)
(生活困窮者に対する相談支援事業)

2. 所在地 〒889-2151
宮崎市大字熊野字芦原 2979 番地 2
電話 (0985) 55-2155
FAX (0985) 55-2150

3. 名称 木花通所センター ひまわりの里

4. 設置主体 社会福祉法人廣海会 理事長 吉永由美

5. 設置許可 平成 11 年 4 月 1 日

6. 定員 生活介護事業 18 名
就労継続支援 B 型事業 22 名 (計 40 名)

7. 対象者 特定無し

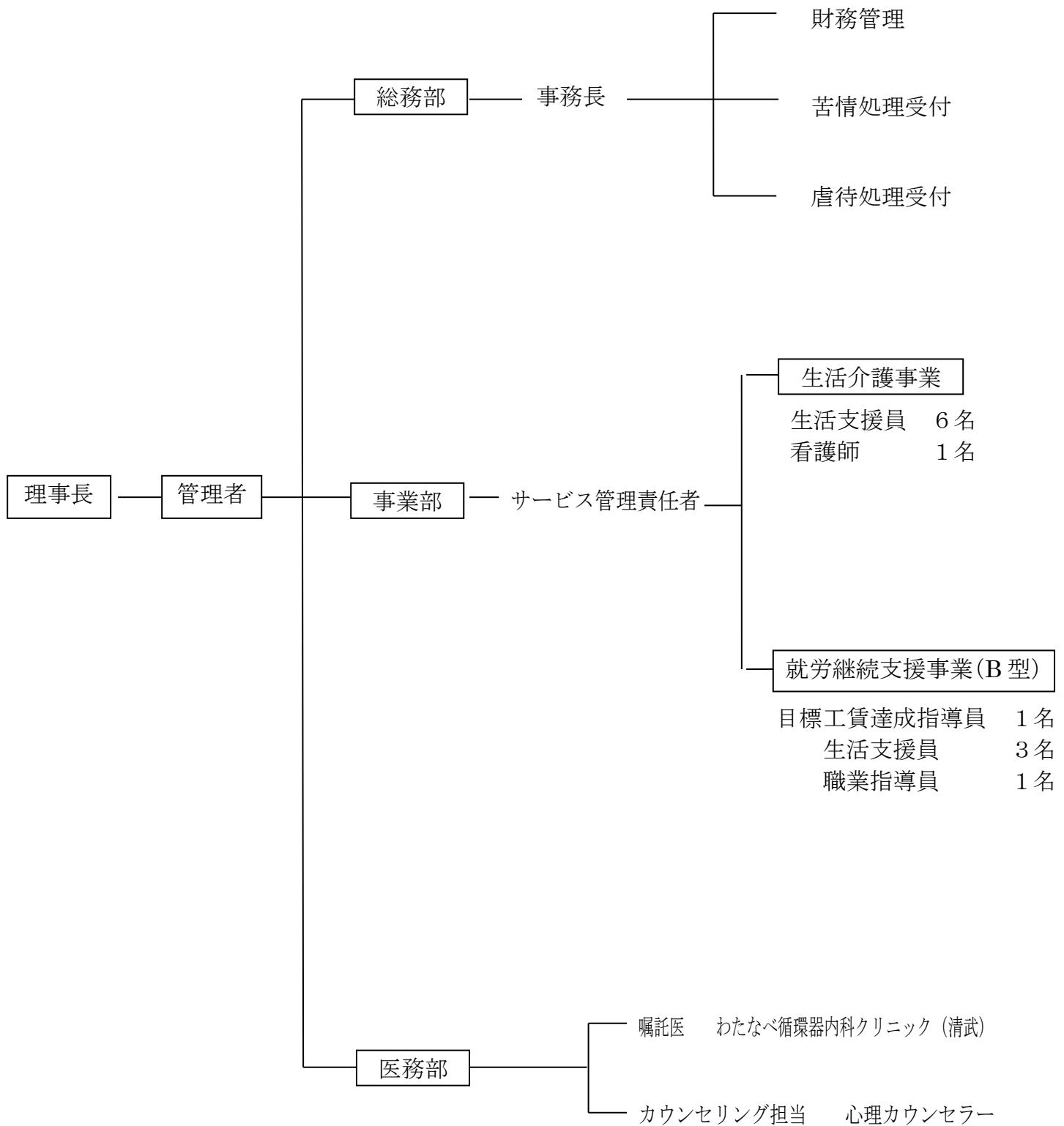
8. 通所方法 個人通所または施設の公用車利用

9. 利用者構成 生活介護事業 17 名
就労継続支援 B 型事業 23 名 (計 40 名)

10. 職員構成

管理者	事務長	サービス 管理責任者	支援員	看護師	嘱託医	計
1	1	1	11	1	1	16

1.1. 職員組織表



3. 施設運営の基本理念

こころのバリアフリーやノーマライゼーションの実現を目指し、障害を個性として受け止め、利用者が地域社会で豊かに暮らすことができるよう支援したいと念じている。

そのために、利用者が心身ともに健やかに生活できる環境づくりや、社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を設け、地域社会への適応力を養い、自己実現に向けての支援に努める。このような念願達成のため、利用者・保護者・施設が三位一体となり“ひまわりのよう明るく 暖かいふれあいの場”を創出する。

4. 職員の行動規範

この規範は、世界人権宣言第一条にうたう「すべての人間は、生まれながらにして自由であり、かつ尊厳と権利について平等である。」という人間の自由権と平等権を背景に、障害者福祉に結実された基本的理念である6原則（人権の対等性の原則・障害の個別化の原則・自己実現の原則・ニーズの共通性の原則・参加と平等の原則・機会の均等化とノーマライゼーションの原則）を基調として行動するための規範である。

「障害者福祉」が、施設という集団全体の福祉を優先することでなく、また集団の中の一人ひとりの福祉の総量でもなく、あくまでも「社会」という集団の中における一人ひとりの“幸福な人生（福祉）”を指標とし、障害者として特別扱いせず、権利・義務の主体とすることを銘記し、この行動規範を遵守する。

1. 基本的姿勢

- (1) 利用者の人間としての尊厳を大切にし、かれらの権利擁護に努める。
- (2) 支援・介助者としての立場を自覚し、利用者の主体性、個性を重んずる。
- (3) 利用者が快適で豊かな市民生活が送れるよう、支援・介助する。
- (4) 利用者一人ひとりの障害の軽減と自己実現に向けた、専門的支援・援助を行う。
- (5) 専門的役割と使命を自覚し、絶えず自己けんさんに努める。

2. 具体的行動規範

(1) 責務・努力事項

① 利用者の意思・個性の尊重

- ア. 施設サービス利用契約の完全遂行を期す。
- イ. 個別支援プログラムの実施に基づき、きめ細かに実施する。
- ウ. 施設運営、処遇などに対する利用者の意見、要望などを聞く機会を定期的に設け、意見等が反映されるように努める。
- エ. 日課や行事の変更は、必ず利用者に伝え、協議し、了解を求める。
- オ. 個人の好み・思考を尊重し、選択の幅を広げるよう努める。
- カ. 生活においては、入所前の生活歴をよく知り、それまでの生活習慣を尊重する。

② 利用者の社会参加支援

- ア. 地域の文化・芸術活動およびサークル活動や催物などに参加するなど、社会参加の機会を広げていけるよう支援する。
- イ. 公民館、図書館、スポーツセンター等、地域の資源を利用する機会を多くも

てるよう支援する。

- ウ. 地域のボランティアを積極的に受け入れるように努める。
- エ. 可能な限り職場実習・職場見学や他の施設実習などの機会が得られるよう努める。
- オ. 就労者に対するアフターケアを、施設全体として計画的、継続的に取り組む。
- カ. 就労及び福祉的就労が可能な利用者だけでなく、全ての人にとて“はたらく”ことの意味・意義が相互理解できるように努める。

③ 利用者、保護者・家族に対する情報開示

- ア. 施設の基本方針や事業計画、支援計画などは、情報公開規定により随時利用者や保護者・家族に開示する。
- イ. 利用者への情報提供は、利用者が分かりやすいように、読みやすい字で書く、あるいは視聴覚教材、朗読、口頭などの手段を用いるよう努める。
- ウ. 保護者・家族に対して、利用者の生活・活動状況について、定期的に説明を行う。
- エ. 利用者が事故にあった時は、必ず保護者・家族に知らせる。

④ 利用者の生活環境の保障

- ア. 生活は、社会一般の文化・生活習慣などが反映されたものになるよう努める。
- イ. プライベートな時間と空間が保たれるよう努める。
- ウ. プライベートな時間には、本人の趣味・趣向などが活かされるよう配慮する。
- エ. 事故防止、安全管理については、十分な注意を払う。
- オ. 健康管理については、細心の注意を払うとともに、必要な時には必要な医療行為を受けることができるよう、日頃から医療機関との密接な関係を保つよう努める。

⑤ 利用者に対する専門的支援

- ア. 利用者の一人ひとり個性や特質を全人的に見て、可能性を伸ばし、自立を促す専門的支援・介助を行う。
- イ. 利用者個々に対して、個別支援プログラムを準備する。
- ウ. 療育支援プログラムは、学際的・科学的に個人の状況・ニーズを的確に捉え、計画的に行う。
- エ. 支援・介助は、職員全体の統一した考え方のもとに行う。

⑥ 自己けんさん

- ア. 職員は支援・介助者としての意識の確立のため、相互が啓発し合う。
- イ. 職員は自らの職業における倫理の確立と専門性の向上に向けて、積極的に研修会に参加するなど、けんさんを積む。
- ウ. 職員は利用者支援にあたっては、絶えず自己点検、相互点検に努める。

⑦ 管理職員の責務

- ア. 利用者への体罰や不適切処遇、性的嫌がらせを行った職員に対しては、就業規則にもとづき懲戒免職を含め厳正な処分を行う。
- イ. 利用者の権利擁護のための職員研修の場を設ける。

- ウ. 利用者の人権擁護のため、施設で倫理綱領、職員行動規範、チェックリスト等の策定を行い、その遵守に努める。
- エ. 利用者・保護者・家族・関係機関と権利擁護に関する意見交換の場を設定する。

(2) 禁止事項

① 利用者への体罰など

- ア. 殴る、蹴る等の行為、その他怪我をさせるような行為を行うこと。
- イ. 身体拘束や長時間正座・直立させるなどの肉体的苦痛を与えること。
- ウ. 食事を抜くなどの、人間の基本的欲求に関わる罰を与えること。
- エ. 強制的に髪を切るなどの精神的苦痛を与えること。
- オ. 体罰を容認すること。

② 利用者への差別

- ア. 子ども扱いするなど、その人の年齢にふさわしくない接し方をすること。
- イ. 障害の程度、状態、能力、性、年齢等で差別すること。
- ウ. 本人の前で障害の呼称・状態を表す用語や差別的な用語を使用すること。
- エ. 障害が故の克服困難なことを、本人の責めに帰すような発言をすること。
- オ. 日頃の行動から、その利用者に対して予断をもったり、判断したりすること。
- カ. 利用者の言葉や歩き方などの真似をすること。
- キ. 利用者の行為をちよう笑したり、興味本位で接すること。

③ 利用者に対するプライバシーの侵害

- ア. 利用者個人の職務上知り得た情報を他に漏らすこと。
- イ. 本人の了解なしに所持品の確認をすること。
- ウ. 第三者に対し利用者の生活・活動状況の説明などを本人の前で行うこと。

④ 利用者的人格無視

- ア. 「さん、君」をつけて呼び捨てやあだ名で呼ぶこと。
- イ. 命令調になつたり、大声で叱責したりすること。
- ウ. 利用者の訴えに対して、無視や拒否をするような行為をすること。
- エ. 利用者に対して、理解が困難な言葉・表現を使用すること。
- オ. 長時間待たせたり、放置したりすること。
- カ. 利用者的人格を傷つけるような作品や写真の展示をすること。
- キ. 担当専門医の指示によらず職員自らの判断で、薬物を使用すること。
- ク. 支援内容を利用者個々の人格を無視した、職員側の価値観や都合での一方的・画一的なものにすること。

5. 事業内容

1. 生活介護事業

1. 目的

排せつ及び食事等の介助、日常生活に関する相談及び助言や支援、創作的活動又は生産活動の機会の提供精神的安定のための情操支援その他の身体機能又は生活能力の向上のために必要な支援を行う。

2. サービス内容

- (1) 食事や排せつ等の介助や日常生活上の支援を提供。併せて、軽作業等の生産活動や創作的活動の機会も提供。
- (2) 身体能力、日常生活能力の維持・向上を目指す。
- (3) 利用期間の制限なし。利用者の状態に応じて適切な支援を実施。

ア. 日常活動動作支援

基本的な生活動作を支援し生活習慣の確立を図り、実際の活動場面を通して社会生活に必要な基礎知識やマナーを養成する。一方、日常の健康状態を把握し、健康管理に努める。基本的生活習慣を身につけられるように支援する。
また、生活訓練（食事、歯磨き、排泄、衣服の着脱、身だしなみ等の身辺処理、清掃、買い物訓練、野外活動等）の機会を設ける。

イ. 作業及び生産活動

- ・空き缶リサイクル（身体能力の維持向上及び集中力の継続性を目的とする）
- ・カーメンテナンス（車輌の給油・洗車・車内清掃による安全できれいな車輌を継続させる事を目的とする）

ウ. 創作的活動

- ・アート作品作成（カレンダー等）

エ. 機能訓練

- ・体を鍛える（ウォーキング・エクササイズ・ゲーム等）
- ・心身をほぐす（血行促進や心身の緊張を和らげる）
- ・音楽療法（音楽を使って楽しむ）
- ・個別課題（個人の能力に応じた課題の実施）

オ. 生活訓練

- ・買物練習（会計時のルールやマナーを養う）
- ・お菓子作り（衛生面の徹底と準備から完成・片付けまでの工程を楽しく行い協力して活動する事を目的とする）

3. 具体的な方法

- (1) 一人ひとりの個別支援プログラムに沿った段階的な支援を行う。
- (2) 活動において、一人ひとりの特性に応じたグループ分けや配置を行い、意欲の向上、達成感や充実感を引き出す。

- (3) 作業に応じたルールや生活習慣の確立に努める。
- (4) 事前にその日の活動内容を確認し、見通しを持った提示を行う。
- (5) 作業環境の整理を通し、使用用具の整頓や管理などを徹底する。

4. 留意点

- (1) 一人ひとりの状態を把握し、健康面に十分配慮する。
- (2) 作業空間の安全管理に努め、事故防止に万全を期す。
- (3) 活動毎にスムーズな取り組みが行えるように支援員配置を考慮していく。

5. その他

- ・地域コミュニケーション・・・地域での散策・公園のごみ拾い等を通して地域行事に参加する事で、地域の住民と接する機会の充実を計る。

6. 日程表

時 間	内 容	
9 : 25	朝 の 会	
9 : 30	作 業	グルーブ活動
10 : 40	休 憩	休 憩
10 : 50	作 業	グルーブ活動
11 : 50	昼 食 準 備	
12 : 00	昼 食 開 始	
12 : 55	活 動 準 備	
13 : 00	日 常 生 活 訓 練	
13 : 20	活 動 開 始	
14 : 20	休 憩	
14 : 45	清 掃 開 始	
15 : 00	帰 宅 準 備	
15 : 30	帰 り の 会	
15 : 45	送 迎 開 始	

※ 各自が必ず時間を守り行動する。

※ チャイムの確認を各自が行い行動する。

7. 具体的活動内容

【 カーメンテナンス（洗車班） 】

年間目標	1. 車輌の洗車及び車内清掃を行い清掃への意識向上を目指す。 2. 個々の能力に応じた支援を行い、作業能力の向上を目指す。
年間計画	1. 定期的に車内の片づけ清掃を行う。 2. 車輌の美化への意識関心を持つ。
使用器具	・布 　・手袋 　・清掃器具
留意点	1. 怪我や体調管理に注意する。 2. 個々のペースに合せ清掃を行う。

【 空き缶リサイクル 】

年間目標	1. 作業の楽しさを知り、作業能力の向上に努める。 2. 空き缶を回収する事で、収入を得て作業意欲につなげる。
年間計画	1. ビン・缶の分別。 2. 空き缶の準備や片付け。
使用器具	・空き缶 　・軍手
留意点	1. 空き缶で怪我しないよう注意する。 2. 作業をするに伴い、定期的に換金する。

8. 工賃支払規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人廣海会 木花通所センターひまわりの里（以下センターという）における工賃（以下工賃という）の支払いに関し、必要な事項を規定する。

(会計)

第2条 工賃の収支に関する会計は総収入額より必要経費を引いた額より工賃を算出するものとする。

(工賃の支給対象者)

第3条 工賃の支給対象者は、ひまわりの里との契約を交わされた方（以下利用者という）とする。

(工賃の支払方法)

第4条 工賃の計算期間は月初めから月末までとし、その支払日は、翌月 10 日（当日が休日のときは、直前の休日でない日）、銀行振込を原則とする。

ただし、行事等諸経費に一部充当することもあり、収支状況を考慮し支給しない場合もある。

2 支払金額は、円未満を切り上げとする。

(工賃の種類)

第5条 工賃の種類は次の通りとする。

○ 基本給

(工賃算定の基礎)

第6条 工賃算定の基礎は次の通りとする。（別紙参照）

1 通所日数に日額をかけたものとする。
2 支給金額は、円未満を切り上げとする。

(工賃の財源)

第7条 毎月の工賃の財源は作業総収入から必要経費を控除した額より充当する。

(工賃) = 就労支援事業活動収支差額

第8条 就業時間は、次の通りとする。

就業時間

9：30～11：50

(遅刻・早退・外出の取扱)

第9条 遅刻・早退又は就業時間内における外出は、事前に担当支援員に届け出て、管理者の許可を受けた場合にのみ認める。

事前報告が困難なときは、事後速やかに報告の上、管理者の承認をうけなければならぬ。承認又は報告が無い場合においては欠勤扱いとする。

(休日の取扱い)

第10条 利用者の休日は次の通りとする。

- (1) 国民の祝・祭日
- (2) 夏期休業(8月13日～15日の3日間)
- (3) 土・日曜日(適宜変更あり)
- (4) 年末年始休暇(12月29日～1月3日の6日間)
- (5) その他施設が必要と認めた日

2 前項の規定にかかわらず、行事等の都合により通所日となることもある。なおこの場合は、代休日を設ける。この事に関しては、年間計画において事前に周知徹底する。

3 次の各号のいずれかに該当する場合は欠勤除外扱いとし、工賃の控除はしないものとする。

- (1) 法定伝染病にかかったとき。(医師の診断証明による必要日数)
- (2) 生理日で通所が著しく困難な者。
- (3) 医師の診断に基づき、定期的診断のため通院を必要とする者で、予めセンターに申し出があった者の欠勤、遅刻、早退。
- (4) 3親等内での慶弔事項が生じたとき。
- (5) 療育手帳更新手続き及び障害基礎年金の切り替え手続きのための遅刻、早退。
- (6) その他、管理者が必要と認めたとき。

附 則

この規定は、令和7年4月1日より施行する。

《生活介護事業工賃表》

(月分)

氏名)
()
出席回数	回)
()
工賃支給額	円)
()

管理者	サービス管理責任者	担当	作業場

出席回数支給額 (回数×50円) 回×50円= 円

{出席回数}

[各作業担当から見た本人の状況]

《生活介護事業工賃算出基準の具体的な内容》

- ・ 基準日額については、通所日数×50円とする
- ・ 通所日数については、出勤簿より通所日を計上する。

9. 生活支援

(1) 支援目標

- ア. 一人ひとりのライフステージを的確に設定し、その実現に向けて必要な生活技術や社会適応能力を身につける。
- イ. 多くの選択肢の中から、本人の興味や生きがいを尊重した生活の機会を設け、本人の生活スタイルを追及する中で地域生活のための技術を実践的に習得する。
- ウ. 生活場面において、本人の意識確認をすることで、自己選択、決定権を保証していく、自立心や自尊心を培う。
- エ. 作業や各種訓練内容の整備充実を図り、潜在能力を見出す。
- オ. それぞれの障害特性に沿った支援方法を拡充させる事で、強みを活かしながら生活のしやすさを目指す。

(2) 支援内容

(生 活)

- ア. 社会自立に向けた支援目標を個別的に設定し、段階的に支援していく。
- イ. 社会に適した生活リズムを組み立て、ゆとりある生活ができるように支援する。
- ウ. 地域での生活を送る為に必要な身辺処理等の技術を習得させ、一人ひとりの生活内容の充実に努める。
- エ. 一人ひとりの実態に合わせ、本人が選択できる多くの活動の機会を設けながら地域参加を通じて、社会性や、社会適応能力を実践的に習得させていく。
- オ. 生活場面において可能な限り本人の意思を尊重しながら、主体性を確保しその能力を最大限に発揮できるように支援していく。

(情 操)

- ア. 一人ひとり充実した余暇が過ごせるようにする。
- イ. 社会人としての心身共に健康で豊かな人間性を育て、円滑な人間関係づくりができるようにする。
- ウ. 社会人としての意識や責任感をもたせ、外食時のマナー、服装の清潔感、エチケット、言葉遣い等の意識を高める。

(3) 支援方法

- ア. 本人の特性や習熟度の応じた課題を設定し、ポイントを絞った支援を行い、生活面を充実させていく。
- イ. 個々の金銭感覚や理解度に応じ管理方法や出費等について話し合いを行い、心構えや知識を身に付け経済観念の養成を図る。
- ウ. 苦手な刺激を統制した環境で、本人のストレングスに重視し分かりやすい方法で、課題や活動を提示する事で、成功体験を積み重ねていく。

10. 創作的活動の具体的内容

【 アート作品作成 】

年間目標	1. 作品の作成に対し、興味や関心を持ち意欲を引き出す。 2. 作ることの楽しさを体感し、創造力や感性を養う。 3. 作品を残すことで、満足感や充実感を得る。
年間計画	1. 作品毎にテーマを決める。 2. 個人の感性を尊重し作成過程を楽しむ。 3. 作品を最後まで仕上げるよう心掛ける。
使用器具	・折り紙 　・色鉛筆など 　・画用紙
留意点	1. 使用器具の管理を徹底する。 2. 個人の興味に応じた作品を選択し作成する。 3. 楽しい雰囲気作りに配慮する

11. 機能訓練の具体的内容

【 体を鍛える 】

年間目標	1. 体を動かすことにより、楽しさを知り機能強化を図る。 2. 每日運動を取り入れる事で、意識付けをする。 3. コツコツすることで、持続性や忍耐性を養う。 4. 対戦形式のスポーツを行い、競う事を体験し楽しむ。
年間計画	1. ウォーキングをする。 2. 運動によりエクササイズをする。 3. ゲームで楽しむ。
使用器具	・ボール 　　・椅子など 　　・トレーニングマシーン
留意点	1. ケガをしないように注意する。 2. 声かけをしながら本人の意欲向上を図る。 3. 各自の健康面に配慮しながら支援を行う。 4. 他の活動とも関連させて、充実した内容を目指す。 5. 歩行運動を行う。

【 音楽療法 】

年間目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 音や音楽、歌に触れ雰囲気を楽しむ。 2. 楽器などを使って自由に表現できる。 3. 他者とのその場の空間を共有する。
年間計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 唱歌 季節に応じた音楽や皆が好きな曲を選曲し、スムーズな導入を促す。 2. ダンス 音楽のイメージを体を使って自由に表現する。 3. リラクゼーション 静と動を意識してテンションのコントロールを身につける。 4. 音付き物語 絵本に音楽を組み合わせ、内容の把握や雰囲気作りを助け、読み聞かせに対する注目や集中を促す。 5. ドラム同調 本人の音に音楽療法士が音を合わせ、その場の流れの主導権を持っているという楽しさや緊張感、表現の喜びを感じてもらう。また、互いの呼吸を確認し合わせるために、アイコンタクトなどのコミュニケーション手段を活用し同調していく。 6. 合奏 他者と好きな楽器で演奏して、自由な表現力や周囲と呼吸を合わせる事を感じてもらう。 7. 音絵 音楽やリズムに合わせて、イメージを絵にする事で、自由な発想を養う。 8. セッション 人前に出て数あるドラムを叩き、自由な表現を発信し、また終わり方を自分で決め導いていく。 9. 音のリレー 順番に楽器を鳴らし、隣の人とのつながりや一体感、音の流れを意識する。
使用器具	・楽器一式 ・画材一式 ・絵 本 ・布 ・椅 子 など
留意点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個性や自主性を尊重し、声掛けを最小限にするよう心掛ける。 2. 音楽療法士と職員が協力し、事前に打ち合わせをしてスムーズに取り組めるようする。 3. 皆が平等に参加できるように配慮する。 4. 表情や体調に注意し、利用者のペースを大切にする。 5. 活動時に、事故やけがに注意する。

【 個別課題 】

年間目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成功体験を積み重ねる事で達成感を味わう。 2. 興味・関心の持てる課題に積極的に取り組み、集中力や持続性を高める。 3. 個性を生かした課題に取り組み、楽しみを見出す。
年間計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 塗り絵 色・形の認識力を高め、感性豊かに表現する。 2. 文字・計算 脳を刺激し、活性化を促す事で、達成感を得る。 3. パズル 記憶力、構成力を高め、知覚統合を促す。 4. ビーズ 手先を使う事で機能維持を促し、集中力や持続力を培う。 5. 個別課題 個人の能力・理解度に応じた課題を提供し、自立（1人で準備・実践・片付け等）までの一連の流れを形成する事で、自主性を育む。
使用器具	<ul style="list-style-type: none"> ・文房具等の必要な道具一式
留意点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人で取り組み時間を大切にし、必要に応じて適宜支援を行う。 2. 環境調整を行い、集中力を高められるように配慮する。 3. 得意・不得意を考慮し、意欲的に取り組みやすい内容を提供する。 4. 使用器具の管理を徹底する。

1.2. 生活訓練の具体的な内容

【 買物練習 】

年間目標	1. 会計をする事で、お金を払う体験を増やす。 2. 会計時のルールやマナーを養う。
年間計画	1. 買物のルール、方法がわかるようになる。
準備物	・財布 ・バック
留意点	1. 他者に迷惑をかけるような行動は控える。 2. 会計時、必ず職員が付くようにして、スムーズに買い物訓練が行えるようにする。

【 お菓子作り 】

年間目標	1. 協力と協調性を図り、完成感を得る。 2. 興味と創造性を持ち、充実感を得る。
年間計画	1. 季節に合った食材を使い、食を味わう。 2. オリジナルある楽しい作品を作る。 3. いろんな工程へのチャレンジを向上させる。
準備物	・皿 ・コップ ・スプーン ・調理器具
留意点	1. 爪を切ったり、衛生面での徹底。 2. 意欲向上と体調留意の見守り。

1.3. 生活介護余暇活動

(1) レクリエーション

ア. 目的

- ・余暇活動を通して、心身の開放感を満たし、活力を養う。
- ・伝統行事にふれ、共に参加することで豊かな感性と日本文化を味わう。
- ・喜びや達成感を味わうことにより情緒を豊かにする。

イ. 留意点

- ・安全第一を前提に考えた実施内容を立てる。
- ・職員間で話し合い、内容を検討していく。
- ・利用施設との連携を密に行いながら、計画がスムーズに進行できるように努める。

(2) 買物練習

ア. 目的

- ・実際場面を通して社会生活に必要な基礎知識、マナーを養成する。
- ・本人主体を尊重し、自己決定の機会を提供することで成功体験を増やし、自信につなげる。

イ. 留意点

- ・介助が必要な方に応じた支援を行う。
- ・周囲の状況に応じた行動をする。
- ・事前準備を密に行い事故にないように努める。

(3) 体力保持

ア. 目的

- ・体力、運動能力、機能の維持向上のため、一人ひとりの状態を把握し、本人にあった支援を行う。
- ・心身のリフレッシュや情緒の安定を図る。
- ・楽しく運動することで意欲を引き出し、継続性を高める。
- ・継続させることで、生活習慣病予防に努める。

イ. 内容

- ・毎日、運動を行う。(屋内外を歩く。)
(DVDなどを見ながら楽しく体操を行う。)
- ・屋外での活動が困難な人については、室内でストレッチ的な運動を行う。
(例) ボール等を利用した活動など

14. 広報

(1) 事業通信発行（ほのぼの通信）

ア. 目的

次週の予定と事業内の出来事を知らせるとともに、利用者の活動状況などを保護者の方が知る事により施設活動の理解や興味を持ってもらい、紙面を通しての利用者・保護者的心のふれあいを一番の目的としている。

イ. 活動内容

- ・毎週金曜日発行

ウ. 事業予定表

- ・事業活動内容
- ・行事報告

エ. 配布状況

- ・保護者
- ・各理事・評議員

2. 就労継続支援事業（B型）

1. 基本方針

就労継続支援事業B型は、最終目標である就労に近づくために日常生活や学習の時間、運動、作業を通して、知識・技術・能力の向上を目指していくことを基本に活動していきます。

2. 目的

働く意欲の向上、働くということの対しての知識や技術の向上を目指し色々な作業を通して仕事に対する楽しさを感じる。また、日常生活の必要な経験を踏んでいくことを目的とします。

3. サービス内容

- (1) 事業所内での活動を中心に行い、作業や体力の向上を行う。
- (2) 個人の能力にあった作業や活動を支援し、仕事への定着を図る。
- (3) 就労するに当たって、必要な知識や日常生活に必要な技術を学び、自立に向けた定着支援を行う。
- (4) 作業内容の固定はせず個人能力の幅を広げていけるような支援をしていく。

4. 活動内容

- (1) 製袋作業
身だしなみや数字に関する概念を含めた、生活に必要な訓練をしていく。
- (2) イオン除草作業
施設外に出たときのマナーや他人に会った時の挨拶など生活に必要な技術の習得をしていく。
- (3) 食品加工作業
作業を通じて、危機管理などの徹底周知や販売相手に対する礼儀作法など訓練していく。
- (4) 千切り大根作業
仕事をたくさんすることで自分たちの工賃が増えていくことを覚えていきます。
また、頑張ることで喜びを分かち合うようになっていけるように支援していきます。
- (5) パッケージ作業
業者とのやり取りや納期のある仕事の厳しさを学んでいく。
- (6) 宮崎南部墓地公園作業
相手との関わり方や世間で生活していく上で必要な知識向上を目指していく。

(7) MEINA

施設外に出たときのマナーや他人に会った時の挨拶など生活に必要な技術の習得をしていきます。

(8) その他の活動（宮崎県スポーツ施設協会清掃・個人宅除草、施設内除草、ゴミの分別）

興味関心の幅を広げ、皆での協調性や友情の輪を大切にできるような人間になれるような支援も視野に入れながらやっていく。

5. 日程表

日 程 表

時 間	活 動 内 容	備 考
9 : 25	朝 の 会	食堂
9 : 30	作 業 開 始	室外と室内作業に分かれる
10 : 40	休 憩	お茶飲みやトイレ
10 : 50	作 業 開 始	室外と室内作業に分かれる
11 : 50	食 事 の 準 備	食堂の台拭きや昼食準備
12 : 00	食 事 ・ 休 憩	昼食と散歩やおしゃべりタイム
13 : 00	作 業 開 始	室外と室内作業に分かれる
14 : 10	休 憩	お茶飲みやトイレ
14 : 20	作 業 開 始	室外と室内作業に分かれる
15 : 00	掃 除 開 始	指定場所の掃除
15 : 30	帰 り の 会	今日の反省・明日の確認
15 : 45	送 迎 開 始	各送迎車などで帰宅

*行事等により若干の変更もあります。

就労継続支援事業（B型）

年間目標	1. 作業を通して、能力・技術の向上を図る。	2. 学習の時間を通して、生活する上で必要な知識を学び日頃の生活に役立てることが出来るための学習を行う。
	3. 運動の時間を通して、日頃の運動不足の解消と仕事に必要な体力をつけるためを行う。	4. レクリエーションを通して、日頃の労を癒す。
	午 前	午 後
	月 屋外作業と室内作業に分かれて活動	室内作業と園外作業に分かれて活動
週間プログラム	火 屋外作業と室内作業に分かれて活動	室内作業と園外作業に分かれて活動
	水 屋外作業と室内作業に分かれて活動	室内作業と園外作業に分かれて活動
	木 屋外作業と室内作業に分かれて活動	室内作業と園外作業に分かれて活動
	金 屋外作業と室内作業に分かれて活動	室内作業と園外作業に分かれて活動
	土 余暇活動の日	
留意点	1. 就労に向けて、少しでも近づけるように作業を通して能力・技術の向上に向けた支援を行う。	2. 就労に必要な体力をつけるために、運動の時間を有効に活用し支援を行う。
	3. レクレーションを通して、友情の輪を広げていけるような支援を行う。	4. ケガ、事故のないように充分に注意する。
	5. 就職希望者へは求職登録などハローワークとの連携を持つ。	6. 衛生面に気をつけて、手指の消毒や身なりの整えの徹底する。
	7. 納品日を必ず守り、業者との信頼関係を築く。	

【 製袋班 】

年間目標	1. ゴミ袋作りを通じて、機械の流れに合わせて作業を行い忍耐力を付ける。 2. 各人の能力を伸ばすと共に情緒の安定を図り、共同作業の楽しさを体験し心身の成長を図る。 3. 作業中の点検などを通して、ミスを減らしながら完成度をあげていく。						
	月	環境美化 ボランティア袋	宮崎市 公的施設用ゴミ袋	ひまわりパック	その他		
月別年間活動計画	4	○	○	隨時販売中			
	5	○	納品(予定)				
	6	○	○				
	7	○	納品(予定)				
	8	納品(予定)	○				
	9	○	○				
	10	○	納品(予定)				
	11	○	納品(予定)				
	12	○	○				
	1	納品(予定)	納品(予定)				
	2	○	○				
	3	納品(予定)	○				
	活動内容			活動上の留意点			
活動内容	1. 原反を棒に通す。 2. 機械の試運転をする。 3. 機械を始動させる。 4. 原反を製袋機に通す。 5. 折り機から出てきた製品を5枚から10枚にして折る。 6. 10枚にまとめた製品を外袋に詰める。 7. 外袋に製品を詰めたら、ハンドシーラーで止める。 8. ラベルシールに日付を記入して外袋に貼る。 9. ダンボールを作る。 10. ハンドシーラーで止めた製品をダンボールに25冊ずつ詰める。 11. 25冊詰めたら、テープでとめる。			1. 始業前には服装を確認する。 2. 必ず、手動の状態で行う。 3. ベルトが回っているかの確認を行う。 4. 火傷・怪我に十分気をつける。 5. 枚数と折り方と底抜けの確認を行う。 6. 入れる方向と表裏の確認を行う。 7. 中の製品と外袋が付かないように気をつける。 8. 箱の折る順番を間違わないようにする。 9. 冊数の確認を行う。 10. テープの付ける位置・長さに気をつける。			
備考	1. 機械の危険性を考慮し、利用者の安全を第一に考えた支援を行う。 2. 関係機関との連絡を行い、作業がスムーズに進行できるようにする。 3. 快適な作業環境を作る。 4. 納品出荷日を厳守し、必ず利用者を同伴する。						

【 イオン除草作業 】

年間目標	1. 施設外で活動することで、挨拶や言葉遣い、マナーについての知識と技術を養う。	2. 対外的なコミュニケーション方法などを学び、一人ひとりのコミュニケーション能力を高める。	3. チームワークで作業する事で、責任感と協調性を養う。	4. 除草の為の道具や手法についての技術を学び、個人の能力を上げる。
	月	B 地区	D 地区	E 地区
	4			○
	5			○
	6			○
月別年間活動計画	7			○
	8		○	
	9		○	
	10		○	
	11		○	
	12	○		
	1	○		
	2	○		
	3	○		
	活動内容		活動上の留意点	
	1. 施設内で、当日の朝に必要な道具の準備などを行う。 2. 各個人の持ち物を持って公用車に乗り込む。 3. 現地に到着したら、個人の道具と必要な道具の選択を行い活動現場に移動する。 4. 指定された範囲内の除草作業を行う。 5. 作業終了時の忘れ物の確認を行う。 6. 除草したゴミ袋をゴミ捨て場に運搬し、挨拶をして戻る。 7. 事務手続きを行って公用車に乗り込む。		1. 現場によって持つて行く道具が変わるので注意する。 2. 水筒やタオルなどの準備をする。 3. 職員の指示を受けて、必要なものを各自準備する。 4. 職員の指示を最後まで聞く。 5. 自分の使った道具の確認や、除草を行った所の忘れ物の確認を行う。 6. 車や通行人がいるので、安全確認の徹底を行う。 7. 時間の記入などを行う。	
備考	1. 道具の危険性を考慮し、利用者の安全を第一に考えた支援を行う。 2. イオンモール宮崎との連絡を行い、作業がスムーズに進行できるようにする。 3. 快適な作業環境を作る。 4. 計画書や報告書の提出期限を厳守し、必ず利用者が提出するようにしていく。			

【 食品加工 】

年間目標	1. 衛生面を考え、作業する前は手洗い、消毒などの徹底と方法を身につける。 2. 切り干しの中に異物など混入しないように白衣・帽子など正しいつけ方を習得する。 3. 施設外の業者との係わりにより正しい言葉遣いやマナーを身につける。								
	月	活動内容		月	活動内容				
	4	切干大根		10	切干大根				
月別年間活動計画	5			11					
	6			12					
	7		菓子製造	1					
	8			2					
	9		菓子製造	3					
	活動内容			活動上の留意点					
	【切干大根】 1. 箱をつくり（ガムテープを裏に貼る） 2. 切干ほぐし（くずを増やさないようにほぐしすぎない） 3. 計量（指定の量をデジタル秤を利用して正確に測る） 4. 袋に入れ（袋の口を痛めない・段をつくりない・8分目に入れるなど注意してください） 5. 検品（職員による検品を必ず受ける） 6. 箱詰め（指定の数を正確に、きれいに切干がこぼれないように箱に入れる） 7. 納品準備（ネームプレートを入れて、表面にガムテープをきれいに貼り、指定の場所に置く）			【切】 計量は正確にするように注意する。 【切】 ①くずは入れないように注意する。 ②異物は入れないように注意する。 【切】 手指をよく洗い、帽子、白衣（エプロン）などを必ず着用して衛生面に注意する 【切】 切干の状態に合わせて、ほぐし方などを変えていく					
主な活動	【菓子製造】 クッキー・チーズまんじゅう・シフォンケーキなど行事があるときなどスポット的に製造を行う。 1. 計量 4. 焼き 2. 生地作り 5. 袋入れ 3. 成形 6. ラッピング			【菓子製造】 ①ラベル表示などに不備がないようにする ②衛生管理を最後先に身なりなどを整え、安心で安全に常に注意する ③保存管理を徹底 ④火を使う際は安全面に留意し火傷をしないように使用器具等にも気をつける					
	1. 食品を扱うため、服装・作業場等、衛生管理面には十分注意して行う。 2. 個人に合った作業方法を考え、楽しく作業ができ技術的に上達できるような支援を行う。 3. ケガや、事故が起きないよう、安全面に十分注意する。 4. 混入物等がないように、最善の注意を払う。								
留意点	(職員役割) 活動支援、掌握、記録（作業日誌）、検品、他作業班との連携 ※ 切干大根・・・1日平均 1500 袋を目標とする。								
備考									

【 パッケージ作業 】

年間目標	1. 衛生を第1に考え、手洗い・消毒、白衣・帽子・マスク、爪きりなどの徹底を身につける。 2. 異物混入がないように細心の注意をはらい、掃除の徹底を行う。 3. 業者の方とのやりとりなど適切な言葉遣いや挨拶の仕方を習得する。																																																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">活動内容</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">活動内容</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">活動内容</th> </tr> <tr> <th>月</th> <th>日本バイオフーズ製造㈱</th> <th>月</th> <th>日本バイオフーズ製造㈱</th> <th>月</th> <th>日本バイオフーズ製造㈱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>青汁箱詰め</td> <td>10</td> <td>青汁箱詰め</td> <td>11</td> <td>青汁箱詰め</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>フジカルB箱詰め</td> <td>11</td> <td>フジカルB箱詰め</td> <td>12</td> <td>フジカルB箱詰め</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ハーブチャップ缶詰め</td> <td>12</td> <td>ハーブチャップ缶詰め</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>3</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> </tbody> </table>					活動内容		活動内容		活動内容		月	日本バイオフーズ製造㈱	月	日本バイオフーズ製造㈱	月	日本バイオフーズ製造㈱	4	青汁箱詰め	10	青汁箱詰め	11	青汁箱詰め	5	フジカルB箱詰め	11	フジカルB箱詰め	12	フジカルB箱詰め	6	ハーブチャップ缶詰め	12	ハーブチャップ缶詰め	1		7		1		2		8		2				9	↓	3	↓	
活動内容		活動内容		活動内容																																																
月	日本バイオフーズ製造㈱	月	日本バイオフーズ製造㈱	月	日本バイオフーズ製造㈱																																															
4	青汁箱詰め	10	青汁箱詰め	11	青汁箱詰め																																															
5	フジカルB箱詰め	11	フジカルB箱詰め	12	フジカルB箱詰め																																															
6	ハーブチャップ缶詰め	12	ハーブチャップ缶詰め	1																																																
7		1		2																																																
8		2																																																		
9	↓	3	↓		↓																																															
月別年間活動計画	活動内容			活動上の留意点																																																
	【ごぼう茶】 1. 表・裏シール貼り 2. ごぼう茶パック個数数えて袋入れ 3. 検品 4. シーラーかけ 5. 個数確認			【ラベル貼り】 1. 指定の位置にきちんと貼れるように集中力を高めて作業にあたる。（一度貼ったら取れないものあり） 2. 裏ラベルの日付、業者の間違えがないように注意する。 3. 失敗したときなどはその都度きちんと報告を行う。 4. 自助具などを活用して、正確性を高めていく。 【計量】 1. 集中して正確に測れるようにする。 2. はかりのメモリが0スタートになっていることを必ず確認する。 3. 計量台の上には何も乗せないようにする。 4. 異物が混入しないように注意する。 5. 異物があった場合は除去する。 6. 落ちたものは絶対に使用しない。 【袋入れ】 1. 袋の口を傷めない。 2. 破損がないか注意をする。 3. シール不備の確認。 【シーラーかけ】 1. 表裏ラベル確認 2. 重さの確認 3. 異物の確認 4. 斜めにならないように注意 5. 素材に応じての温度管理																																																
主な活動	1. 販売前の最終加工場となるため、衛生面はもとより異物混入にも最大の配慮を怠らない。 2. 業者からの納期はいかなる場合にでも施設の都合に合わせず、指定日納品を徹底する。 3. 個人の特性を生かした配置を行い、適切な自助具などの使用も行う。 4. 事故・けがのないように十分配慮していく。																																																			
留意点	1. 検品は職員が行う。																																																			
備考																																																				

【 宮崎南部墓地公園清掃 】

年間目標	1. 作業をして工賃を得るという気持ちを実際の現場で体験する。 2. 工賃に見合った作業を身につけるようする。			
	月	館 内	館 外	その他
月別年間活動計画	4	○	○	
	5	○	○	
	6	○	○	
	7	○	○	
	8	○	○	
	9	○	○	
	10	○	○	
	11	○	○	
	12	○	○	
	1	○	○	
	2	○	○	
	3	○	○	
活動内容	活動内容			活動上の留意点
	【玄関・納骨堂・受付・管理室・休憩室】 1. ほうきはき 2. 水モップがけ 3. 雑巾がけ 【館内トイレ】 1. 洗面台 (スポンジで洗い、タオルで拭き上げる) 2. 便座掃除 (ブラシ洗浄、タオルで拭き上げ) 3. 床掃除 (ほうきはき、水モップ) 4. 汚物入れ (ペーパー、手拭きペーパーなど補充) 5. 細かいところの拭き上げ			1. お客様のたくさん来られる所 ので、来場者に必ず大きな声で 挨拶をする。 2. 道具の準備や後片付けは、指示 されたとおりに行う。 3. 道具の取り扱いには、十分に気 をつけて行う。 4. 分らない時は、現場担当者に必 ず聞いてから動くようする。
備考	現場に入る利用者にノートを準備し指示などの聞き漏れがないよう記録を取るよ うにしていく。			

【MEINA パッケージセンター】

年間目標	1. 作業をして工賃を得るという気持ちを実際の現場で体験する。 2. 工賃に見合った作業を身につけるようにする。 3. 施設外の方々との係わりにより正しい言葉遣いやマナーを身につける。																																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 10%;">月</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">活動内容</th> <th style="text-align: center;">月</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">活動内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">野菜の袋詰め</td> <td style="text-align: center;">胡瓜・人参など</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">野菜の袋詰め</td> <td style="text-align: center;">胡瓜・人参など</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						月	活動内容		月	活動内容		4	野菜の袋詰め	胡瓜・人参など	10	野菜の袋詰め	胡瓜・人参など	5			11			6			12			7			1			8			2			9			3	
月	活動内容		月	活動内容																																											
4	野菜の袋詰め	胡瓜・人参など	10	野菜の袋詰め	胡瓜・人参など																																										
5			11																																												
6			12																																												
7			1																																												
8			2																																												
9			3																																												
月別年間活動計画	活動内容			活動上の留意点																																											
	【準備】 ゴム手袋、または使い捨てのプラスチック手袋をそれぞれ準備する。			作業が終わった後は洗濯して干し、次回きちんと使えるようにしておく。																																											
	【きゅうりの袋詰め】 指示された本数（主に3本）を指示された袋に詰めていく。 詰めたものをベルトコンベヤーに置く。			きゅうりの上下、痛みがないかを確認しながら詰めていく。 置く際は、シーラー掛けしやすいように置いていく。																																											
	【にんじんの袋詰め】 指示された本数（3本または2本）を指示された袋に詰める。 詰めたものをベルトコンベヤーに置く。			3本詰めは詰める向き、大きさなどにも注意する。 置く際は、シーラー掛けしやすいように置いていく。																																											
	<ul style="list-style-type: none"> ・食品を扱うため、服装・作業場等、衛生管理面には十分注意して行う。 ・個人に合った作業方法を考え、楽しく、技術的に上達できるような支援を行う。 ・ケガや事故が起きないよう、安全面に十分注意する。 																																														
	主にきゅうりと人参の袋詰めが中心だが、千切り大根や玉ねぎの袋詰めもあるため、MEINA スタッフの指示に従い取り組んでいく。																																														
留意点																																															
備考																																															

6. 工賃支払規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人廣海会 木花通所センターひまわりの里(以下センターといふ)における工賃(以下工賃といふ)の支払いに関し、必要な事項を規定する。

(会計)

第2条 工賃の収支に関する会計は総収入額より必要経費を引いた額より工賃を算出するものとする。

(工賃の支給対象者)

第3条 工賃の支給対象者は、ひまわりの里との契約を交わされた方(以下利用者といふ)とする。

(工賃の支払方法)

第4条 工賃の計算期間は月初めから月末までとし、その支払日は、翌月10日(当日が休日のときは、直前の休日でない日)、銀行振込を原則とする。

- 2 賞与は、収支状況を考慮し、その支払日は年3回として、銀行振込を原則とする。
- 3 支払金額は、円未満を切り上げとする。

(工賃の種類)

第5条 工賃の種類は次の通りとする。

- 1 時間給
- 2 賞与(夏季賞与・冬季賞与・決算)

(工賃算定の基礎)

第6条 工賃算定の基礎は次の通りとする。(別紙参照)

- 2 賞与の支給額は予算の範囲で個別に決定する。
- 3 賞与の算定期間は次の通りとする。
 - ・ 支払算定期間 ・・・ 4月1日～ 3月末日
- 4 支払金額は、円未満を切り上げとする。

(工賃の財源)

第7条 毎月の工賃および第5条に定める賞与の財源は就労支援事業科目の作業総収入から必要経費を控除した額より充当する。

$$(賞与) = \text{就労支援事業活動収支差額}$$

第8条 就業時間は、次の通りとする。

就業時間 9：30～15：00	休憩時間 12：00～13：00
--------------------	---------------------

(遅刻・早退・外出の取扱)

第9条 遅刻・早退または就業時間内における外出は、事前に担当支援員に届け出て、管理者の許可を受けた場合にのみ認める。

事前報告が困難なときは、事後速やかに報告の上、管理者の承認をうけなければならぬ。承認または報告が無い場合においては欠勤扱いとする。

(休日の取扱い)

第10条 利用者の休日は次の通りとする。

- (1) 国民の祝・祭日
- (2) 夏期休業(8月13日～15日の3日間)
- (3) 土・日曜日(ただし稼働日は除く)
- (4) 年末年始休暇(12月29日～1月3日の6日間)
- (5) その他施設が必要と認めた日

2 前項の規定にかかわらず、行事等の都合により通所日となることもある。なおこの場合は、代休日を設ける。この事に関しては、年間計画において事前に周知徹底する。

3 次の各号のいずれかに該当する場合は欠勤除外扱いとし、工賃の控除はしないものとする。

- (1) 法定伝染病にかかったとき。(医師の診断証明による必要日数)
- (2) 生理日で通所が著しく困難な者。
- (3) 医師の診断に基づき、定期的診断のため通院を必要とする者で、予めセンターに申し出があった者の欠勤、遅刻、早退。
- (4) 3親等内での慶弔事項が生じたとき。
- (5) 療育手帳更新手続き及び障害基礎年金の切り替え手続きのための遅刻、早退。
- (6) その他、管理者が必要と認めたとき。

附 則

この規定は、令和7年4月1日より施行する。

《就労継続支援事業（B型）工賃算出基準の具体的な内容》

1. 通所日数については、出勤簿より通所日を計上する。
2. 賞与については、収支状況を考慮する。
3. 夏季賞与は、8月10日の予定。
4. 冬季賞与は、12月10日の予定。
5. 決算賞与は、年度末で締めて翌年度の4月10日の予定。
6. 評価後、毎月5日までに事務に提出する。

氏名	
工賃総額	

工賃算出表 (令和 年 月分)

日	AM作業・時間	PM作業・時間	合計	日	AM作業・時間	PM作業・時間	合計
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
				31			

イオン：イオン除草
グ：グラウンド整備
南部：南部墓地
パ：パッケージ作業
メイナ：MEINA
千切り：千切り大根袋詰め
千切り：千切り大根袋詰め
製袋：製袋
バ：バイオフーズ
分：分別

7. 余暇活動

(1) レクリエーション

ア. 目的

1. 余暇活動を通して、心身の開放感を満たし、明日への活力を養う。
2. 伝統行事にふれ、共に参加することで豊かな感性と日本文化を味わう。
3. 喜びや達成感を味わうことにより情緒を豊かにする。

イ. 留意点

1. 安全第一を前提に考えた実施内容を立てる。
2. 職員間で話し合い、内容を検討していく。
3. 前年度の反省を生かした内容を取り入れながら行う。
4. 関係機関との連携を密に行い、計画がスムーズに進行できるように努める。

3. 余暇活動

1. 土曜日余暇活動

年間行事予定表に基づいて実施。また、諸事情により週を変更する場合には事前に連絡をする。

(1) レクリエーション

ア・目的

- ・余暇活動を通して、心身の開放感を満たし、明日への活力を養う。
- ・伝統行事にふれ、共に参加することで豊かな感性と日本文化を味わう。
- ・喜びや達成感を味わうことにより情緒を豊かにする。

イ. 留意点

- ・安全第一を前提に考えた実施内容を立てる。
- ・職員間で話し合い、内容を検討していく。
- ・前年度の反省を生かした内容を取り入れながら行う。
- ・関係機関との連携を密に行い、計画がスムーズに進行できるように努める。

(2) リズム体操

ア. 目的

- ・わくわく元気協会インストラクター指導のもと、定期的に実施することで、身体機能の活性と健康の維持・向上を図る。
- ・楽しくリズム体操を行うことにより、身体機能の向上・情緒の安定を図る。

イ. 年間目標

- ・個々の身体機能維持・向上につながる支援を行う。
- ・インストラクターと充分な連携を保ち支援することにより、一人ひとりの可能性を伸ばし適切なプログラムを展開する。
- ・リズム体操が苦痛にならないよう、情緒の安定を図り、楽しみながら受けれることができるよう支援を行う。

ウ. 実施内容

- ・わくわく元気協会のインストラクターにより実施。
- ・内容については、インストラクターの方と相談して決定する。
- ・実施日は、隔週土曜日の午後から施設娯楽室にて行う。

(3) 施設レクリエーション行事計画

利用者間の交流の場となるように、事業に関係なく施設全体で行うレクリエーション。

ア. 年間計画

実 施 名 称	目 的・意 義
ひまわりの里祭り	利用者日中活動の発表の場とし、地域・関係機関の方々にPRをする。 自分達の祭りを自分達で盛り上げて、施設内外の方々との交流の場とする。
日帰り旅行	社会的視野を広げ、気持ちをリフレッシュする。
クリスマス会	1年間を振り返りながら、疲れを癒すとともに、自分達の特技を披露して、自主的参加型の行事とする。
餅つき大会	日本の伝統行事にふれ、季節の風物詩と文化を味わう。
ボウリング大会	楽しくルールを守ることを学ぶ。

4. 保 健 (保健衛生)

1. 事業計画

- (1) 個人の生育歴・病歴や、現在の健康状態・体力等を常にしっかりと把握していく。
- (2) 家族・医師との連携を密にし、新たな疾病等の予防、軽減に努める。
- (3) てんかん発作、けがや疾病、事故に対する応急処置法などの知識・対処法を学ぶ。
- (4) 月に1度のバイタルチェックの結果を基に、減量対策を考え、食事についての検討や食後の運動も取り入れ生活習慣病の予防を行う。

2. 保健衛生年間計画

月	内 容	実施方法
4月	・感染症予防	・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用
5月	・感染症予防	・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用
6月	・感染症予防	・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用
7月	・健康検診 (利用者・職員) ・熱中症・夏バテの予防 ・感染症予防	・関係医療機関にて実施 (胸部X線、内科、視力、聴力、尿検査、40歳以上・全職員は血液検査、心電図) ・帽子の着用、健康指導、外出時の衣類管理、水分補給 ・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用
8月	・熱中症・夏バテの予防 ・感染症予防	・帽子の着用、健康指導、外出時の衣類管理、水分補給 ・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用
9月	・感染症予防	・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用
10月	・感染症予防	・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用
11月	・感染症予防	・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用
12月	・内科検診 ・感染症予防	・施設内にて実施 (嘱託医にて実施) ・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用
1月	・感染症予防	・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用
2月	・感染症予防	・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用
3月	・歯科検診 ・感染症予防	・虫歯数の把握、治療の呼びかけ ・手洗い、うがい、手指消毒の徹底、マスク着用

- ・月1回、バイタルチェック (体重・体脂肪測定、血圧・脈拍・検温測定)
- ・隨時、歯ブラシ・コップ・衛生用品の確認・消毒 (長期休みの前に家庭に持つて帰る)

3. 急病・急な事故に対するマニュアル

急病者が出了場合・急な事故の場合、以下のように行動する。

(1) 状況を把握する。

1. 何が起こったのかを冷静に観察し、また、自分や傷病者に危険が及ばないかを判断する。

(2) 周囲を安全にする。

1. 傷病者を危険から守る。

(3) 処置をする。

1. 意識はあるか。

2. 気道は開放しているか。

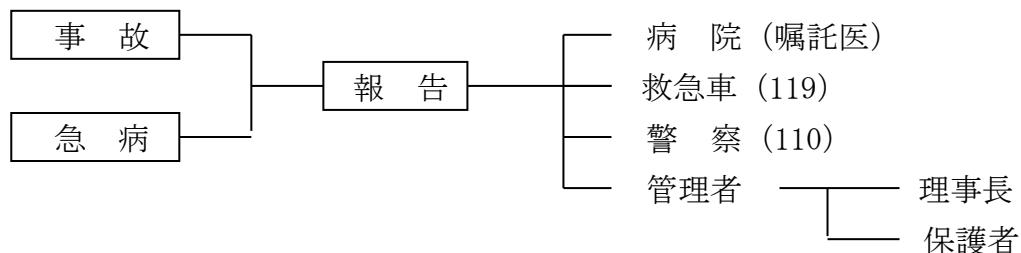
3. 呼吸をしているか。

4. 脈を触れるか等のチェックを行い、心肺蘇生(しんぱいそせい)などの処置を行う。

(4) 連絡をする。

1. 主治医のわたなべ循環器内科クリニックに連絡をし、対応について意見を仰ぐ(外科の場合も同じ)

※ 連絡、報告については以下のように行う。



※ 迅速・的確な判断と指揮・指導を行う。

4. 薬品に対するマニュアル

(1) 応急処置に必要な備品・消毒薬・治療薬などを備え、十分な管理を行う。

(2) 緊急時に使用する薬は、服薬者のみ、常備薬(2日分)を預かり、保管しておく。

(3) 薬は預かりの際、預かり書を発行し、期限が来たら、新しい薬と交換する。

5. 疾病・ケガへの応急処置

(発熱)

(1) 傷病者を休ませる。薄めの覆いをかけ、涼しく心地よい状態にする。

(2) 刺激の少ない冷たい飲み物を多めにとらせて体液の喪失を補う。

(3) 熱が上がりそうな場合、保護者に連絡をする。

(けいれん)

- (1) 倒れかけている時には傷病者を支えるか、倒れても良い状態をつくる。
- (2) 周囲の人に移動してもらい処置をする空間を作る。
- (3) 可能ならば頭部を保持しながら、首の周りの衣服をゆるめる。
- (4) きつい服もゆるめる。
- (5) けいれんが止まつたら昏睡体位にし、呼吸と脈拍を確認して必要ならば心肺蘇生の用意をする。
- (6) 意識が完全に回復するまでその場を離れない。
- (7) 10分以上意識が回復しないときや、5分以上けいれんが持続するとき、けいれんを繰り返すときは119番で救急車を要請する。
- (8) けいれんの持続時間と時刻を記録する。
- (9) 危険な状態でなければすぐに動かさない。
- (10) 押さえつけたりしない。舌を噛みそうな場合には、ハンカチなどを口に入れるが、基本的には何もいれないようにする。

(低 血 糖)

- (1) 意識がない場合は、気道を開放し、呼吸と脈を確認する。昏睡体位にし、必要ならば心肺蘇生を行う。
- (2) 呼吸、脈拍と意識レベルを10分ごとに記録し、119番に救急車を要請する。
- (3) 意識がある場合は、傷病者を座らせるか寝かせて、砂糖水、角砂糖、ブドウ糖、チョコレートやその他甘い菓子を与える。
- (4) すぐに効果が見られたなら、安静にしながらさらに良くなるまでこれらを与え完全に意識が回復したとしても、主治医に確認する。

(窒 息)

- (1) 傷病者に咳をするよう促す。しかし異物を出せない場合には続けさせない。
- (2) 腰の部分で前にかがませ、平手で肩甲骨の間を最大5回までたたく。
- (3) 背部叩打(はいぶこうだ)が無効な場合、腹部圧迫を最大5回まで試みる。
- (4) 両手を傷病者の背部から上腹部に回し、胸郭(きょうかく)の下で手を組み、急速に内上方へ引き上げる。
- (5) 閉塞が解消されるまで、背部叩打(はいぶこうだ)や腹部圧迫を交互に続ける。
- (6) 傷病者が意識を失い、戻らない場合は、仰臥位(ぎょうがい)で床に寝かせ、救急車を要請する。

(過換気)

- (1) 可能であれば、呼吸のコントロールがしやすいように、静かな場所に移動する。
- (2) ふるえやけいれんが続いている場合には、紙袋で呼気を再度吸入させる。

(出血に対する手当)

- (1) 衣服を脱がせるか切って傷を露出する。
- (2) 指や手のひらで、傷を直接圧迫する。滅菌したガーゼや清潔なパッドを当てることが望ましい。(もしも、物が突き刺さっていたりして直接圧迫できない時は、両側をしっかりと圧迫する。)
- (3) 肢を負傷者の心臓より高く上げ、保持する。もし骨折があるなら患肢を優しく取り扱う。
- (4) 負傷者を寝かせる。このことは損傷部位の血流を減らし、ショックを最小限にする。傷部に当ててあったパッドをそのままにして、その上から滅菌ガーゼなどを当てる。しっかりと包帯を巻くが、循環障害を起こすほど、強く巻いてはならない。

(傷に対する手当)

- (1) 傷を手当てる前に自分の手を石鹼とお湯で洗う。
- (2) 傷が汚染されているのならば、流水で軽く洗い流すか、消毒した拭き取りを使い清潔にする。
- (3) 消毒綿でたたきながら乾かす。滅菌ガーゼで一時的に傷をおおう。
- (4) 可能ならば、傷を心臓より高く持ち上げる。直接傷に触れないようにする。
- (5) 周辺部を、石鹼と水できれいにする。軽くたたいて乾かし覆いを取る。

※ 応急処置マニュアルに基づき処置を行う。

5. 研修

1. 所内研修及び会議

(1) 日 時

- ・ 余暇プログラム（個々に応じた内容、課題の検討、実施、評価）
- ・ 隨 時

(2) 内 容

月	所 内 研 修	職 員 会 議
4月	接遇研修	次月計画・工賃査定会議・ケース会議
5月	消費者金融問題についての研修	職場見学計画・次月計画・工賃査定会議 ケース会議
6月	権利擁護についての研修	旅行計画・夏祭り計画・次月計画・工賃 査定会議・ケース会議
7月	自動車運転スキルアップ研修	夏祭り計画・工賃査定会議・ケース会議
8月	救急法について研修	夏祭り計画・ケース会議
9月	反省・プログラム見直し	次月計画・工賃査定会議・ケース会議
10月	発達障がいについて	次月計画・工賃査定会議・ケース会議
11月	処遇向上研修	もちつき計画・ケース会議・次月計画・ 工賃査定会議
12月	人権問題の研修	次年度経営計画見直し・次月計画・工賃 査定会議・ケース会議
1月	虐待研修	新年度経営計画会議・工賃査定会議 次月計画・ケース会議
2月	予防介護研修	次年度経営計画見直し、作成・次月計 画・工賃査定会議・ケース会議
3月	地域生活研修	次年度経営計画書作成・次月計画・工賃 査定会議・ケース会議

2. 所外研修

- (1) 研修案内の紹介と希望者の確認をして管理者が参加者を決定する。
- (2) 研修内容を、所内研修会で発表する。
- (3) 他施設の見学を実施する。

3. 自己研修

- (1) 職務遂行に必要な自己研修に常に精進する。
- (2) 施設に必要な書籍・資料・ビデオ等を整理する。
- (3) 自己研修の結果を所内研修で発表する。

6. 物的環境

人は環境によって育つと言われている。したがって、物心両面の環境の整備は重要である。その中で物的環境は屋外と屋内に分け、担当職員が点検を行う。

1. 屋外美化

- (1) 季節に応じた整備を行い諸運動や訓練ができる安全ゾーンとする。
- (2) 樹木や花壇の管理にあたる。

2. 屋内美化

- (1) 屋内ギャラリーの安全維持と活用に努力する。
- (2) 屋内掲示板の美的活用をすすめる。
- (3) トイレ・更衣室の清掃を重視する。
- (4) 室内の整理整頓を行い安全と効率化を図る。

【屋外・屋内美化年間計画】

月別年間活動計画	月	内 容		
		屋 内	屋 外	備 考
月別年間活動計画	4	トイレ・作業室・窓拭	石、ゴミ拾い・洗車	
	5	食堂・廊下・窓拭	草むしり・洗車	
	6	ADL室・トイレ・窓拭	草むしり・石、ゴミ拾い・洗車	
	7	更衣室・作業室・窓拭	建物周り安全整備・洗車	
	8	窓ガラス重点清掃	草むしり・石、ゴミ拾い・洗車	
	9	お祭り後大掃除	ゴミ拾い・グラウンド整備	月曜日
	10	トイレ・作業室・窓拭	草むしり・洗車	
	11	職員室・ADL室・窓拭	建物周り安全整備・洗車	
	12	年末大掃除	年末大掃除・洗車	
	1	作業室・応接室・窓拭	ごみ拾い・洗車	
	2	食堂・更衣室・窓拭	建物周り安全整備・洗車	
	3	静養室・トイレ・廊下・窓拭	草むしり・石、ゴミ拾い・洗車	

7. 渉 外

1. 対 外

(1) 目 的

- ア. 関係諸機関との連携を深め、施設運営を活性化し、内外に情報のネットワーク構築し、ノーマライゼーションの実現を目指す。
- イ. 地域性を生かし、地元に根ざした施設運営を進めるとともに、障害に対する知識と理解を深め、共に暮らす町づくりを目指す。
- ウ. 障害の有無に関わらず、療育全般に関する相談活動を通し、保護者や本人、療育に関わる全ての人に対して、ケアとフォローアップを行い、地域の中で生きる施設作りを行う。

(2) 交 流

- ア. 木花地区、赤江地区、清武地区等、施設周辺地区住民との交流レク（ひまわりの里まつり）の実施。
- イ. 自主生産した製品の販売。
- ウ. 地域奉仕活動。
- エ. 地区行事への参加。
- オ. その他。

(3) ボランティア

- ア. 宮崎市ボランティアセンター（宮崎市社協）との連携。
- イ. 宮崎市民活動支援センターとの連携。
- ウ. 近郊の大学、短大、専門学校、中高生の受け入れ。
- エ. 一般ボランティアの受け入れ。
- オ. 木花地区社協との連携。
- カ. 清武町社協との連携。
- キ. その他。

(4) 実 習

- ア. 大学、短大、専門学校、中高生等の体験を含む実習の受け入れ。
- イ. 支援学校、特別支援学級の生徒の現場実習の受け入れ。
- ウ. その他。

(5) 関係機関

- ア. 行政、学校、医療、福祉機関等との連携。
- イ. 各障害者団体との連携。
- ウ. 企業、団体との連携。
- エ. 報道機関等との連携。
- オ. その他。

(6) 安心セーフティーネット事業

地域の生活困窮者の方への相談対応を行い、現物給付による経済的支援を行うと共に自立を支援する。（県・市の公的機関や地域福祉と連携）

2. 広 報

(1) 事業通信発行

- ア. ほのぼの通信（生活介護事業）
- イ. ほっと！ふれあい（就労継続支援事業B型）

(2) 目 的

事業内の出来事を知らせるとともに、利用者の活動状況などを保護者の方が知る事により施設活動の理解や興味を持ってもらい、紙面を通しての利用者・保護者的心のふれあいを一番の目的としている。

(3) 活動内容

- ア. 毎週金曜日発行 ほのぼの通信（生活介護事業）
- イ. 毎月月末発行（休日は前日発行） ほっと！ふれあい（就労継続支援事業B型）

(4) 事業予定表

- ア. 事業活動内容
- イ. 行事報告
- ウ. 特集記事（随時）
- エ. 実習生紹介コーナー など

(5) 配布状況

- ア. 保護者
- イ. 各理事・評議員

8. 苦情相談対策

1. 「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法第82条の規定により、本事業所では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整え、

本事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めることにした。

2. 苦情処理委員

(1) 苦情解決責任者 管理者 野田 美保子

(2) 苦情受付担当者 事務長 落合 小百里

(TEL ひまわりの里 0985-55-2155)

(3) 第三者委員

○ 甲斐 孝子

○ 吉田 かおる

○ 長友 ハツ子

3. 苦情解決の方法

(1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

(3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることがあります。

なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

4. 「宮崎県福祉サービス運営適性化委員会」の紹介

本事業者で解決できない苦情は、宮崎県社会福祉協議会 Tel 0985-3145 に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

9. 虐待防止対策

1. 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うと共に、サービス従事者に対し研修を実施するなどの措置を講じるものとします。
2. 虐待防止に関する相談窓口
 - (1) 窓口担当者 落合小百里
 - (2) ご利用時間 9:00 ~ 16:00
 - (3) 電話番号 0985-55-2155
 - (4) F A X 0985-55-2150

10. 防災管理

1. 災害対策

(1) 目的

災害、地震、台風その他の非常災害が生じた場合に備えて、利用者を安全かつ迅速に避難誘導させるための訓練を行うと共に、一連の練習を通して災害時に冷静沈着に対処できるようになることを目的としている。

(2) 避難訓練年間計画

月	訓練内容	出火場所想定
4月	火災避難訓練（通報・避難）	職員室前の花壇
5月	総合訓練（通報・避難・消火） エレック日栄立会いのもと	食堂横の倉庫
6月	ビデオによる訓練（地震）	
7月	火災避難訓練	相談室のガスコンロ
8月	火災避難訓練（消火器訓練）	事務室のコピー機
9月	ビデオによる訓練（火災）	
10月	火災避難訓練	食堂と農産加工棟の間のガス管より
11月	地震避難訓練（東宮花の森へ避難）	津波も含めた
12月	総合訓練 (エレック日栄・消防署立会いのもと)	応接室のカーテンより
1月	地震避難訓練（東宮花の森へ避難）	津波も含めた
2月	火災避難訓練（傷病者対応）	農産加工室
3月	起震車体験（防災センター立会）	玄関横の花壇より

(3) 災害発生時について

- ア. 非常ベルを押す
- イ. 通報（119番）を事務より
- ウ. 消火
- エ. 消火不能
- オ. 避難（駐車場・グランド）
- カ. 消火よりまず避難の徹底
- キ. トイレの中などに残存者がいないか確認

(4) 避難訓練方法

- ア. 第1発見者は火災地区のベルを押し、直ちに防火管理者に報告した後に施設内放送を利用し利用者を誘導する。
- イ. 初期消火は近くの消火器を使用し、初期消火に努める。
- ウ. 最終確認者は、施設内の各棟全室の最終確認を行う。
- エ. 人員点呼は、各担当ごとに行い防火管理者に報告する。その後、全員から報告を受けたら総隊長へ報告する。

(5) 非常放送マニュアル

- ア. 非常スイッチを押す。
- イ. 一斉放送を押す。
- ウ. 非常用サイレンを5～10秒鳴らしてから放送を入れる。

(6) 留意事項

- ア. 訓練後は必ず反省会を行う。
- イ. 訓練時には、ハンカチなどの持参も習慣付ける。
- ウ. 災害の恐ろしさは、訓練の中で映画などを取り入れながら認識を深める。
- エ. 災害の種類によっては、避難形態が異なることを防火教育の中で教えていく。

(7) 非常用食料品について

災害、緊急時に対し煮炊き不要の非常食料品と飲料水は3日分を目安に準備する。咀嚼(そしゃく)が困難な人のために水で戻せるフリーズドライ食品も用意する。

ア. 非常用食品一覧

- ・ミネラルウォーター
- ・アルファー米
- ・クラッカー など

なお、ガス・電気を使用できないことを想定して、カセットコンロ（2台）・スペアガスも準備し、食器類としては紙皿・コップ・割り箸なども用意しておく。

保管場所は、給食室奥の食品庫に常備し、賞味期限の確認を十分にし定期的に棚卸を実施する。

⑧非常時持ち出し物

- ・懐中電灯 ・車輌の鍵 ・防災ラジオ ・名簿 ・救急箱

11. 送迎

1. 方針

- ①基本的には自力通所または保護者による送迎を主とします。
- ②定刻には出発しますので、時間厳守をお願いします。
- ③送迎については常に安全運転を図ります。

※ 送迎可能な地区については相談に応じます。

2. 送迎時間

【送迎時間運行表】

車種	送迎時間 (朝)	送迎場所		送迎時間 (夕)
マイクロバス (江南・中村・大工町・方面)	8:10	(出発)ひまわりの里	(出発)ひまわりの里	15:45
	8:25	江南	ぶ~げんびりあ	16:10
	8:40	ぶ~げんびりあ	江南	16:20
	8:55	中村	京塚	16:25
	9:00	京塚	中村	16:35
ハイエース (青島・熊野方面)	8:10	(出発)ひまわりの里	(出発)ひまわりの里	15:45
	8:30	内海	木花台南	15:50
	8:35	青島	木花	15:55
	8:45	青島西	桜	16:05
	8:50	島山	島山	16:15
	8:55	木花	青島西	16:20
	9:03	木花台南	青島	16:28
	9:05	木花台北	内海	16:38
ピクシス① (清武方面)	8:10	(出発)ひまわりの里	(出発)ひまわりの里	15:45
	8:25	大学病院	大学病院	16:00
	8:35	木原	木原	16:10
	9:00	池田台	池田台	16:25
ピクシス② (宮崎駅方面)	8:10	(出発)ひまわりの里	(出発)ひまわりの里	15:45
	8:35	宮崎駅西口	宮崎駅西口	16:15

エスクワイヤ (国富・希望ヶ丘・月見ヶ丘方面)	8:10	(出発)ひまわりの里	(出発)ひまわりの里	15:45
	8:15	希望ヶ丘入口	国富団地	15:50
	8:35	月見ヶ丘	希望ヶ丘入口	15:55
	8:45	加 納	希望ヶ丘②	16:00
	9:00	国富団地	月見ヶ丘	16:20
			加 納	16:30
アイシス (中西・恒久方面)	8:10	(出発)ひまわりの里	(出発)ひまわりの里	15:45
	8:35	中 西	源 藤	15:55
	8:40	岩ヶ瀬水神	恒久中	16:00
	8:50	南町公民館	南町公民館	16:10
	8:55	恒久中	岩ヶ瀬水神	16:20
	9:00	源 藤	中 西	16:30
ポルテ (大塚・浮田方面)	8:00	(出発)ひまわりの里	(出発)ひまわりの里	15:45
	8:35	大 塚	浮 田	16:25
	8:45	浮 田	大 塚	16:35
ホワイト (田野方面)	8:10	(出発)ひまわりの里	(出発)ひまわりの里	15:45
	8:35	田野甲	田野甲	16:15
	8:45	田野乙	田野乙	16:30

※ 利用者の方の乗車状況及び交通事情により若干変更がありますのでご了承下さい。

12. 車輌管理

1. 車輌分担

(1) 24人乗りバス	・・・・・	川越 真二
(2) 29人乗りバス	・・・・・	井上 智博
(3) エスティマ（ホワイト）	・・・・・	森 裕輔
(4) 軽トラック	・・・・・	松井 明
(5) アイシス	・・・・・	中津留奈緒
(6) ポルテ	・・・・・	井上智博
(7) ピクシス①	・・・・・	森 裕輔
(8) ピクシス②	・・・・・	落合小百里
(9) キャラバン	・・・・・	押川 聖
(10) エスクァイア	・・・・・	花山 卓也
(11) ハイエース	・・・・・	野辺幸四郎

以上 11 台の公用車を各職員に割り振る

2. 管理の内容

- ①車輌の清掃。
- ②運行表の管理。
- ③車輌の整備（チェックシートに基づく）。

3. その他

- (1) 車輌の清掃に関しては、最低月 1 回は行うものとする。
- (2) 万一運転中に事故を起こした場合には、各公用車に常備してあるマニュアルに従い処理を行う。
- (3) 給油は半分以下になった時には給油をする。

4. 車両点検実施計画

(1) 目的

チェックシートを用い車両点検の習慣化を図り、交通事故と事故防止に努めさせる。

(2) 日時

毎月 21 日（休日の時は前日）。

交通事故を

万一事故を起こしてしまったら、まず気を落ち着いて次のこと

起こした時は

を忘れずに実行してください。

1. 被害者の救護と道路上の危険除去（けが人がいる場合は、救急車119へ連絡する）
2. 警察への報告：**必ず行う事**（行わないと保険金がでない場合がある。）
3. **相手方の住所、氏名、勤務先、電話番号等の確認**
4. 目撃者がある場合は、その人の住所、氏名の確認、証言依頼
5. **事故状況のメモ作成**
6. 会社・施設 ひまわりの里 電話 55-2155 担当者 管理者 へ報告
全国商工共済振興事業団への連絡も忘れずに！

事故現場での処置が一通り終わったら 事故状況を「ただちに」

全済団(宮崎支所)

代理店:県社会福祉協議会:0985-(24)-1424 まで連絡下さい。

事故状況 報告事項

- (1) 事故発生日時及び時間
 - (2) 事故発生場所—住所
 - (3) 事故時の運転者名
 - (4) 事故状況
 - (5) 届け出警察署名
 - (6) 相手方の氏名 会社名 電話番号
 - (7) 相手方事故車のナンバー、メーカー及び車種、色
- 各項目を落ち着いて
ゆっくりと確認して
メモして下さい。

「夜間・休日事故受付センター」

{フリーダイヤル:0120-258-340}

昼夜・休日を問わず24時間体制で事故受付・アドバイスを行っております。

全国商工共済振興事業団

宮崎支所 0985-24-1424

どんな小さな事故の場合も、警察への連絡を忘れずに！

グループホームぶ～げんびりあ

【目 次】

1. はじめに	5 8
2. 施設理念及び基本方針	5 8
3. 職員配置	5 8
4. 定員	5 8
5. 支援内容	5 8
6. 苦情解決	6 0
7. 個人情報の保護	6 0
8. 人権擁護・虐待防止	6 0
9. 防災計画	6 0
10. 職員研修計画	6 2
11. 年間行事計画	6 3
12. 職員組織図	6 4

1. はじめに

グループホームぶ～げんびりあは、「日中サービス支援型グループホーム」障がい者の重度化・高齢化に対応するために創設された共同生活援助で短期入所を併設し地域で生活する障がい者の緊急一時宿泊の場を提供することとしており（定員 8 名）として 1 ケ所を運営しております。

障がいの有無に関わらず、地域の一員として共に暮らすことを目指し、自立した生活が當めるよう支援していきます。一人の尊厳ある個人として接し、必要に応じたサービスを提供し、満足が得られる様に努めます。

障がいを持った方が地域の中で普通に暮らし、共同して自立した日常生活及び社会生活が送れる様、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じ共同生活居住に於いて相談、その他の日常生活上の援助を利用者の本意を聞きながら適切かつ効果的に行う事を目的とします。

また、支援学校卒業後の就労希望者や病院等からの社会復帰者の入居希望も多く、関係機関との連携にて受け入れの相談等に応じます。

2. 施設理念及び基本方針

こころのバリアフリーやノーマライゼーションの実現を目指し、障がいを個性として受け止め、利用者が地域社会で豊かに暮らすことが出来るよう支援したいと念じている。

そのために、利用者が心身ともに健やかに生活できる環境づくりや社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を設け、地域社会への適応力を養い、自己実現に向けて支援に努める。このような念願達成のため、利用者・保護者・施設が三位一体となり“ひまわりのよう明るく暖かいふれあいの場”を創出する。

3. 職員配置

1. 管理者 1 名（兼務）
2. サービス管理責任者 1 名（兼務）
3. 生活支援員 1 名
4. 世話人 2 名
5. 世話人兼生活支援員（夜勤者を含む） 1 2 名

4. 定員

定員 共同生活援助 8 名、短期入所 2 名

5. 支援内容

1. 利用者の人権を尊重し豊かな生活が送れる様支援します。

- ・個性や志向を出来る限り尊重した生活を実現します。
- ・プライバシーには十分配慮します。

2. 支援計画

- ・適切な支援内容の把握に努めアセスメントの聞き取りを行います。
- ・個々のニーズに沿った個別支援計画を作成します。
- ・状況の変化・把握をモニタリングし行います。

3. 健康管理

- ・常時、健康状態の把握に努め健康診断・住民健診等積極的に働き掛け、必要に応じ病院受診し日中事業所及び医療機関との連携を図り支援に努めます。

4. 金銭管理

- ・利用者の個々の利用状況に応じ利用者と相談しながら金銭管理を行います。

5. 食事の提供

- ・家庭的なメニューと栄養化・カロリーを考えヨシケイにより献立作成を行い健康を考慮した食事提供を行います。
- ・行事食や外食、誕生会等のメニューを利用者の意向を取り入れながら食事提供を行います。

6. 家族との連携

- ・家族との連絡調整を行いながら支援します。

7. 日常生活上の支援

- ・洗濯、掃除、入浴、歯磨き、食事摂取、起床等に於いて身だしなみを整える事の出来る支援を行います。

8. 買物・外出支援

- ・自立し生活する上で出来るだけ単独で行ける様支援を行いますが、介助が必要な方や希望される方に於いて引率し同行支援を行います。

9. 余暇活動の支援

- ・利用者の意見を取り入れ、イベント・行事を実施し、休日の過ごし方について支援します。

10. 緊急対応

- ・利用者の生命・安全を一番に考え、利用者に病状の急変等生じた場合は、すみやかに24時間対応の医療機関へ連絡を行う等の措置を致します。

(ひなた在宅クリニック TEL0985-78-3366)

6. 苦情解決

利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、苦情解決受付（箱）及び苦情解決責任者の設置を掲示し、苦情解決への仕組みを利用者・家族に周知し対応致します。

苦情処理委員

- (1) 苦情解決責任者 管理者 新中裕紀子
(2) 苦情受付担当者 支援員 阿久井 譲
(TEL ぶ～げんびりあ 0985-78-3923)
(3) 第三者委員
○ 甲斐 孝子
○ 吉田 かおる
○ 長友 ハツ子

7. 個人情報の保護

正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の情報を家族はもちろん他へ漏らさないよう注意します。

他事業者に対して利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ます。

L I N E 等による職員間の伝達は極力控えます。

8. 人権擁護・虐待防止

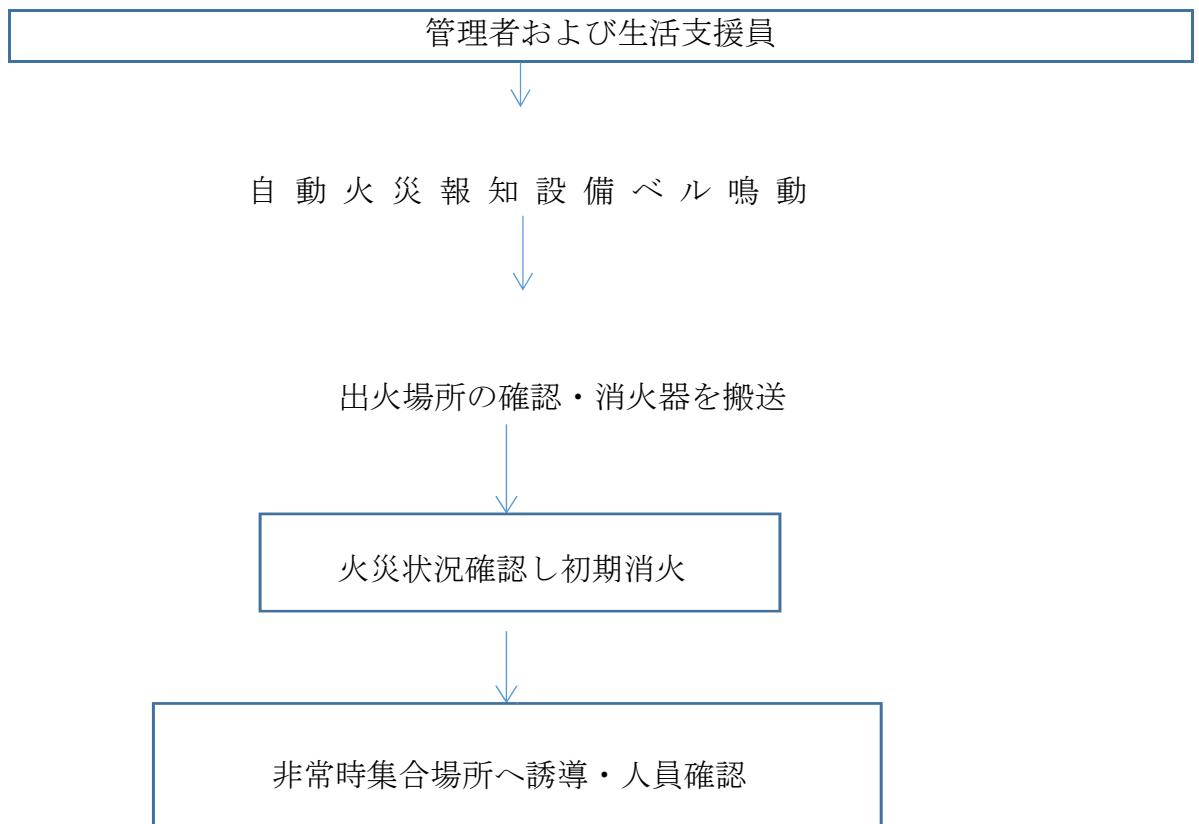
1. 人権の擁護、虐待防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備を行います。
2. 成年後見人制度の利用支援を行います。
3. 苦情解決体制の整備を行います。
4. 虐待の防止を啓発・普及する為の従業員に対する研修を実施します。

9. 防災計画

1. 防災計画の周知を図り防災避難体制の万全を期すると共に、利用者の方と世話人、職員の防災意識の向上に努めます。
2. 利用者の生命、安全を第一とした訓練を実施します。
3. 行政の防火設備改善指導については、その都度防火設備の整備に努め、常時防火設備の保全と避難誘導経路の確保に努めます。
4. 震災については、訓練により災害発生時にパニック状態に陥らない様繰り返し災害発生時の対応を行い、避難万全にあたります。
5. 水害に於いても、地元消防団との連携を図り避難や土嚢作りの訓練を実施します。
6. 非常食を常備し定期的に入れ替えを行います。
7. 避難完了後は直ちに人員確認を行い報告します。
8. 点検等
・火元責任者世話人は、火気取扱いの注意、火気使用後の後始末・点検及び退勤時の点検を行います。

- ・消火設備、避難経路の確保、スプリンクラー、避難誘導等、自動火災報知機、非常連絡装置、消火器の確認を行います。
- ・煙草の後始末等火気の取扱いについて説明助言の支援を行います。
- ・廊下、階段、通路には物を置きません。置かれている場合は直ちに除去します。

非常時の行動の流れ



10. 職員研修計画

・会議、研修予定表

月	事業所内	事業所外
4月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・運営会議	
5月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・社内研修	
6月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・運営会議	
7月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・社内研修	・全国グループホーム研修会
8月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・運営会議	
9月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・社内研修	・人事管理セミナー
10月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・運営会議	・労務研修
11月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・社内研修	・リスクマネージメント研修
12月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・運営会議	・権利擁護研修
1月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・社内研修	・虐待研修
2月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・運営会議	・カウンセリング研修 ・指導者職員研修
3月	・GH スタッフ会議 ・支援向上委員会・社内研修 ・救急法基礎講習	・苦情、相談研修

11. 年間行事計画

月	行事・(全体)	各 GH 季節食	
4 月	花見	花見 外食	地域清掃 (クリーンクリーン作戦)
5 月	GW ウィークリイベント	節句 誕生会	避難訓練
6 月		誕生会 外食	地域清掃
7 月	外出イベント	土用丑の日 誕生会 外食	
8 月	お盆 外出イベント (カラオケ)	お盆 誕生会	健康診断
9 月	外出イベント	お彼岸 誕生会 外食	防災訓練
10 月	ハロウィンパーティー 地域行事参加		地域会合への参加 火災訓練
11 月	福祉まつり	外食	地域清掃
12 月	忘年会 地域行事参加(餅つき)	クリスマス会 冬至 誕生会 外食	地域会合への参加
1 月	初詣	おせち 七草粥 誕生会 外食	
2 月	外出イベント	節分 バレンタイン	
3 月	ひな祭り見学	ひな祭り 外食	花壇整備

12. 職員組織表

