

平成 29 年 度

事業計画書

自 平成29年 4月 1日

至 平成30年 3月31日

社会福祉法人 海陽会
あすなろクリーナーズ

平成29年度事業計画書

社会福祉法の一部を改正する法律が施行されます。今回の制度改革は、経営組織の在り方や事業運営の透明性の向上、財務規律の強化、地域における公益的な取り組みを実施する責務の規定、内部留保の明確化と福祉サービスへの再投下等が求められております。

社会福祉事業及び公益事業を行うに当たり、無料又は低額な料金で福祉サービスを提供することを責務として規定しており、特に地域における公益的な取り組みは社会福祉法人本来の役割であり、地域社会の変容等による福祉ニーズの多様化、複雑化していく中、制度の間にいる方等への率先した関わりを法人が実施する必要があります。青森県社会福祉協議会や野辺地町社会福祉協議会、近隣の社会福祉施設等と協力して対応していきます。

経営の基本は安定した利用率の確保と生産活動によって大きなウエートが占められます。各事業の定員が常に充足されるよう、ホームページの充実や関係職員が分担し各市町村・社協・養護学校・病院等を訪問し、当施設を利用してもらえるよう積極的にアピールしていきます。

生産活動では常に基本に立ち返り、整理整頓の徹底、きれいな職場からきれいな製品をモットーに、より良い製品の仕上げを行い、受注の安定を図りながら受注先拡大に取り組みます。また、機械のメンテナンスを確実にを行い故障にならない様努めます。修繕事業として今年度は屋根塗装を実施します。

多機能事業所として、それぞれの目的に沿った事業展開を進め、利用者の自立と社会経済活動への参加を推進するために、職員の更なる支援技術の向上に努めながら、適切なサービス提供を実施して行きます。

事業の対象者を、身体・知的・精神の3障害としておりますので、これまで以上に職員の専門性が必要とされます。職員の各種研修会への参加や職場内研修を計画的に実施し、職員の資質向上を図るとともに、今後必要とされる専門資格取得に努めます。

安全配慮として災害防止や各種設備の点検、防災消防訓練の計画的な実施をすると共に、苦情解決制度等により人権擁護・プライバシー保護に努め、利用者が安全で安心できる生活環境を確保します。特に虐待は絶対あってはならないので、虐待防止の体制づくりや研修等を実施し注意喚起をします。

通所者の安全確保等のために送迎事業を継続します。

相談支援事業や短期入所事業・日中一時支援事業も含め、地域や関係機関との連携を図り情報収集に努めながら、個人にあったサービスを効率的に提供して、「障害を持つ方から選ばれる施設」目指します。

1, 基本理念

『いきいきと自分らしく』～一人ひとりの尊厳を重んじ、利用者本意の考えに立って、その人の個性が生かされ、安心して暮らせる事ができ、健康で明るく生き甲斐のある生活が営むことができるよう、あらゆる機会をとらえ利用者の自立に向けた支援を行います。

2, 基本方針

【サービスの向上に向けて】

- ①一人ひとりをかけがえのない存在として大切にします
- ②その人の有する能力に応じて自立した日常生活ができるよう支援します
- ③人権を尊重し、より質の高いサービスを提供します
- ④安心、安全、安らぎのある施設づくりをします
- ⑤いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護します
- ⑥人間としての個性、主体性、可能性を尊びます
- ⑦社会経済活動への参加を目標に、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がもてるよう支援します
- ⑧「主人公はあなたですヨ！」と笑顔で向き合います
- ⑨年齢、障害の状況などにかかわらず、社会を構成する一員として地域で生活が送れるよう支援します

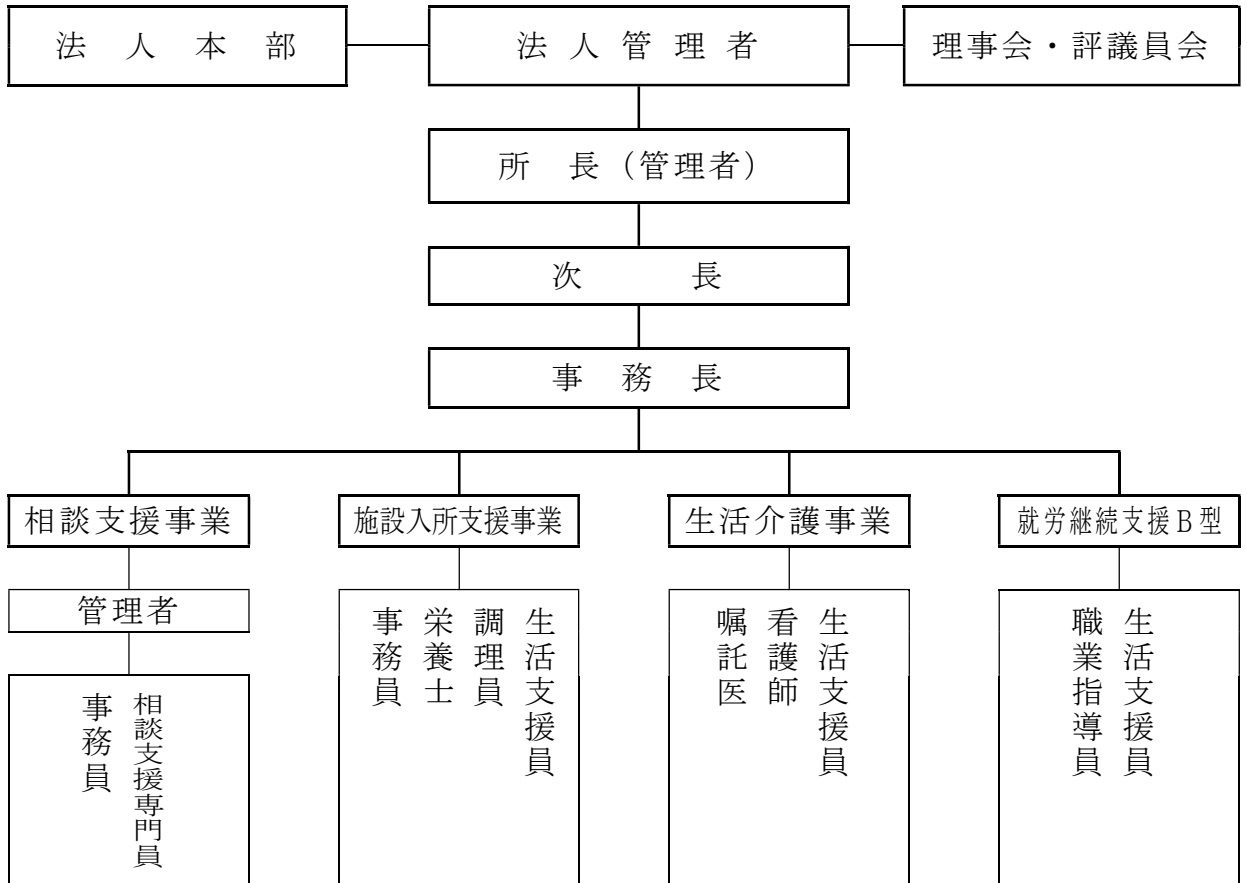
【職員の資質向上に向けて】

- ①自ら専門性を高めるために、常に研鑽し資質の向上に努めます
- ②利用者と対等な立場で信頼関係を築きます
- ③サービスの質の評価を行い、公正で良質かつ適切なサービスを提供します
- ④整理・整頓・清潔・節約を旨として、明るく楽しい環境を作ります
- ⑤感謝の気持ちを忘れず、お互いを思いやり、相手の立場に立って考えます
- ⑥利用者・家族・地域住民・職員等が風通しのいい関係で、地域社会との連携を行います

3, 『あすなろクリーナース』の概要

名称	あすなろクリーナース
所在地	青森県上北郡野辺地町字上小中野 80-15
経営主体	社会福祉法人 海陽会
定員	施設入所支援 40名・短期入所 2名 就労継続支援B型 40名・生活介護 20名 野辺地町日中一時支援 5名
施設規模	敷地面積 17,566 m ² 建物面積 3,236 m ² 構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造 亜鉛メッキ鋼板葺 二階建

4, 組織体制図



5, 運営方針

利用者に対し、多機能事業所として、自立した日常生活を営むことができるよう、就労訓練や生産活動、創作的機会の提供並びに入浴、排泄及び食事の介護、その他の便宜を適切かつ効果的に行います。また、利用者一人ひとりの意志及び人権を尊重し、利用者の立場に立った支援を行います。地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村や他の指定障害者福祉サービス、その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との連携に努め、福祉サービスの質的量的拡充を図りながら、地域社会と連帯のもとに一層の貢献を図ります。

6, 運営管理

当施設の利用者は障害の重度化・加齢化により個人の状況は多様化しています。障害者総合支援法に基づいた施設事業及びサービス提供の確立に努めます。個別支援を中心に、事業に合わせたプログラムの見直しを行い、個人の希望が実現できるよう支援していきます。

生産活動ではクリーニングを実施しておりますが、大部分が下請け受注であります。新規取引先の開拓に取り組み受注先の拡大を図ります。利用者の技術の向上を図り、各行程毎に検品等を徹底し、良質の製品づくりに努め、顧客との信頼関係や維持向上を図ります。

生活支援では利用者個々の障害状況に応じた残存機能の維持向上に努めます。日常生活の諸支援でも快適な生活を提供できるよう支援します。また、研修会等に参加し介護技術を高めていきます。

サービスの自己評価を行いサービスの改善を図ると共に、苦情解決制度の円滑な運用に努め、利用者の苦情や意見を汲み上げ、利用者が安心して生活できる環境を提供します。

近年、地域福祉の充実が叫ばれ、施設の持つ機能を地域に開放するとともに、地域福祉の中核的な立場になることが望まれております。施設の持つノウハウを地域に還元すると共に、利用者も地域の一員として地域行事等に積極的に参加できる環境を整えます。併せて実習や見学希望者の受入に協力します。

①庶務

各セクションが事務を合理的且つ円滑に処理できるように、又、中核的な存在であり土台としての役割を果たすために、定期的な事務処理はOA機を使用して省力化を図ります。

施設運営上必要な会議（職員会議・生活支援会議・職業指導会議・給食会議）等を随時行います。又、職務分掌・命令（復命）報告書・当番勤務等の徹底を図るとともに、文書類・図書等については系統的に分類保管します。

②経理

経理事務においてもOA機の活用を図り、正確且つ迅速に行い、業務が進行する上での予算経理状況を把握し、資金計画及び予算編成・執行の正確を期します。又、各補助簿及び各物品払出簿の整理を充実し指数管理に努めます。

③就労継続支援B型事業

利用者には長期利用者もおり、一定の部所では特に指示を行わなくても十分作業に対応できる人もいます。しかし、障害の重度化や加齢化にともない作業能率の低下や伸び悩む人、作業意欲に欠け集中できない人も見られるので、部所替えや助言指導等を実施しながら、各人の目的にあった作業内容を検討・理解を得て、意欲向上や精神面の充実、体調維持に努めます。

原材料及び包装資材等の適正使用、省エネを継続し、作業場の整理整頓を徹底し、より良い製品づくりを目指します。併せて、作業環境の安全対策に取り組みながら処遇向上に努めます。

受注活動を強化し安定した得意先の確保と新規開拓を行います。特に高品質の製品の提供と納期の厳守・誤配の防止を徹底します。

作業技術指導の充実を期するため、資料収集と研究を行います。また介護も含めた各研修会に参加し技術の向上を図ります。

④生活介護事業及び施設入所支援

重度障害にも関わらず、仕事を通して社会に寄与するという意思を持ち、作業に労を尽くしている利用者の癒しの場としてゆったり、和やかに、楽しい生活の場になれるように支援します。介護の必要な方に対しては、心をこめて支援し満足が得られているか確かめながら継続・変更を行います。

長期利用者も多くおられますが、個人の意思や希望が率直に話せる場において個別面接を行い、モニタリング、アセスメント、支援計画、支援実施書は利用者の意思を尊重し、自主的な目標実現ができるよう支援します。生活の中での不安・不満・要望は常に取り上げ、早期解決を図っていきます。

職員は、専門性・技術体系の習得に努め、気配りと思いやりの精神を持って、頼りがいのある援助者として、利用者の安心・満足の生活構築のための支援を行ってまいります。

⑤相談支援事業

事業の実施に当たっては、利用者等が有する能力及び適性に応じ、地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な障害福祉サービス等が多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供して行われるものとする。関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関との連携を図るとともに、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立って、支給決定障害者等に提供される障害福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業者に不当に偏ることがないよう、公正中立に行われるものとする。当然のことながら関係法令等を遵守し、事業を行っていきます。

⑥健康管理

嘱託医を中心に利用者の健康管理には十分配慮します。利用者自身が障害の進行予防・機能回復等に努めるよう指導します。

入浴・被服・洗濯・居室清掃等衛生面で自己管理が困難な利用者に対し、個々のケースに適した入浴介助・整容・洗濯支援等の援助を行います。また、個々の障害状況に応じて、残存機能の維持向上のため身体機能訓練を実施します。

ア、随時の健康相談及び諸治療・通院介助

イ、健康診断～年2回（胸部レントゲン）

～年1回（貧血・肝機能・心電図・尿検査・体力検査）

ウ、内科検診～年3回

エ、体重・血圧測定～月1回

オ、内服薬・常備薬の調達・投与及び管理

⑦安全衛生及び防災・防犯

火災等非常災害から利用者を保護するとともに、法人財産の保全を図るため、常に火気の取締り、電気・燃料等の取扱い・各種設備の点検整備に留意し未然防止に万全をきたします。もし災害が発生した場合は人命救助を第一とします。

ア、毎月避難訓練を行い年2回は消防署の指導のもとに総合訓練(6月・10月)を行います。

イ、施設内外の清掃及び整理整頓を徹底します。

ウ、居室の煙草の吸い殻を所定の入れ物に捨てることを徹底させます。

また、宿直者は見回りの際に回収します。

エ、非常出入口の点検及び避難道を確保します。

オ、非常通報装置の使用方法及び緊急連絡体制の徹底を行います。

⑧給食関係

給食は利用者の楽しみとなるよう味わいを大切にし、季節感のある献立に努めます。また、嗜好調査を実施し、利用者の意見を反映させると共に栄養基準量を満足させる献立とします。

食中毒を絶対避けるため、調理員は常に清潔を第一にするとともに、食材の検収・保管、食器・調理器具・冷蔵庫の洗浄・消毒及び調理場・食堂等の清掃等を行い、衛生面の徹底を図ります。

ア、給食材料は新鮮な物を使用し、量目・市場価格等を吟味し無駄のないようにします。

イ、利用者個々の状況を把握し、身体機能や疾病に応じた食事形態で提供します。

ウ、調理担当者の検便～月1回。

⑨職員研修

利用者個々の障害程度に合わせたきめ細かい支援を行うためには、専門的知識や技術が必要不可欠なものになります。多機能事業所を継続していく上で、これまで以上に専門性が必要になります。職員は常に自己研修に励み知識・技能を磨き、資質の向上を図らなければなりません。施設内での研修や全国・東北・県内・他施設主催等の研修会に積極的に参加させ、日々新たなる気持ちで職務が遂行でき、利用者の支援向上につながるよう努めます。

ア、利用者のケースを研究し、支援の統一を図ります。

イ、福祉関係以外の研修にも参加します。

ウ、関係機関からの研修会は随時対応します。

平成29年度月別年間行事計画表

月	行事及び処遇事項	諸会議及び庶務	研 修
4 月	<ul style="list-style-type: none"> ○開設記念日 ○預り金調査 ○利用者との例会 ○レントゲン検診 ○体重・血圧測定 ○検便（調理職員） 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 ○工賃審査会 ○労基関係書届 	
5 月	<ul style="list-style-type: none"> ○預り金調査 ○利用者との例会 ○お花見 ○春期内外大掃除 ○花壇準備 ○体重・血圧測定 ○検便（調理職員） 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 ○監査会 	<ul style="list-style-type: none"> ○青森県社会就労センター総会 福沢 ○食品展示会 山村・米内
6 月	<ul style="list-style-type: none"> ○預り金調査 ○利用者との例会 ○総合避難訓練 ○体重・血圧測定 ○上十三地区障害者 スポーツ大会 ○検便（調理職員） ○内科検診 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 ○個別支援計画検討会議 ○理事会 ○定時評議員会 ○労働保険申告 	<ul style="list-style-type: none"> ○障害者就業・生活支援センター みさわ連絡会議 沢居 ○東北地区社会就労センター総会 杉山 ○食中毒予防研修会 米内 ○青森県栄養士研修会 山村
7 月	<ul style="list-style-type: none"> ○預り金調査 ○利用者との例会 ○体重・血圧測定 ○検便（調理職員） ○常夜燈フェスタ 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 ○給食会議 	<ul style="list-style-type: none"> ○上北地区自立支援相談対策 ネットワーク会議 沢居 ○全国社会就労センター総合研究 福沢 ○職の安全セミナー 大石

月	行事及び処遇事項	諸会議及び庶務	研 修
8 月	<ul style="list-style-type: none"> ○預り金調査 ○利用者との例会 ○利用者お盆休み ○体重・血圧測定 ○青森県障害者スポーツ大会 ○検便（調理職員） ○野辺地町ふるさとフェスティバル ○ボイラー検査 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 	<ul style="list-style-type: none"> ○安全運転管理者講習会 辻村 ○東北地区社会就労センター 施設長連絡会議 福沢
9 月	<ul style="list-style-type: none"> ○預り金調査 ○利用者との例会 ○体重・血圧測定 ○防犯訓練 ○野辺地町ハッピーフレンド レクリエーション大会 ○検便（調理職員） 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 ○個別支援計画検討会議 	
10 月	<ul style="list-style-type: none"> ○預り金調査 ○利用者との例会 ○総合避難訓練 ○体力測定 ○体重・血圧測定 ○総合健康診断 ○検便（調理職員） ○遠足 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 ○給食会議 	<ul style="list-style-type: none"> ○東北地区社会就労センター 職員研修会 沢居 ○障害者就業・生活支援センター みさわ連絡会議 沢居 ○看護師研修 高野 ○相談支援従事者初任者研修 杉山
11 月	<ul style="list-style-type: none"> ○預り金調査 ○利用者との例会 ○クリーニング師試験 ○体重・血圧測定 ○検便（調理職員） ○ボイラー検査 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 ○県指導監査 	<ul style="list-style-type: none"> ○サービス管理責任者研修 杉山

月	行事及び処遇事項	諸会議及び庶務	研 修
12月	<ul style="list-style-type: none"> ○預り金調査 ○利用者との例会 ○年末大掃除 ○体重・血圧測定 ○仕事納め式 ○冬期保健指導 ○検便（調理職員） ○年末一時帰宅指導 ○利用者年末年始休み ○クラブ活動忘年会 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 ○個別支援計画検討会議 	<ul style="list-style-type: none"> ○障害者虐待防止・権利擁護研修会 相内 ○上十三地域保健関係者研修会 佐藤 ○サービス管理責任者研修 杉山
1月	<ul style="list-style-type: none"> ○仕事始め式 ○預り金調査 ○新年会会食会 ○利用者との例会 ○体重・血圧測定 ○検便（調理職員） 	<ul style="list-style-type: none"> ○理事会 ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 ○給食会議 	<ul style="list-style-type: none"> ○指定障害福祉サービス事業者等 集団指導 小向・竹内
2月	<ul style="list-style-type: none"> ○預り金調査 ○利用者との例会 ○室内レクリエーション大会 ○体重・血圧測定 ○内科検診 ○検便（調理職員） 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 	<ul style="list-style-type: none"> ○全国社会就労センター施設長 研修会 福沢 ○東北地区社会就労センター 施設長連絡会議 福沢 ○野辺地町障害者自立支援協議会 沢居
3月	<ul style="list-style-type: none"> ○預り金調査 ○利用者との例会 ○体重・血圧測定 ○部屋替え ○検便（調理職員） 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員会議 ○職業指導会議 ○生活支援会議 ○総合診断会議 ○理事会 	

職務分担表

職 氏 名	分 担 業 務
法人管理者 (サービス管理責任者) 竹 花 勉	法人・施設運営管理の総括に関する事 1, 法人事務に関する事 1, 理事会に関する事 1, 財産管理及び公印の保守に関する事 1, 事業計画及び予算に関する事 1, 事業報告及び決算に関する事 1, 補助金に関する事 1, 諸規定・諸契約締結事務に関する事 1, 施設との連絡調整に関する事
所 長 (管理者) 福 沢 和 彦 次 長 小 向 竜 一	1, 庶務・経理事務全般に関する事 1, 事業計画及び予算の執行に関する事 1, 関係行政機関・団体等との連絡に関する事 1, 職員の担当業務の調整及び指導に関する事 1, 出納及び財産の管理事務に関する事 1, 物品購入及び受払いに関する事 1, 職員等の福利厚生に関する事 1, 法人との連絡調整に関する事 1, その他、各規程に定められた事項
事務長 竹 内 由 紀 子 生活支援主任 杉 山 智 美 ボイラー技士 (サービス管理責任者) 横 濱 潔 彦	施設運営管理に関する事 1, 庶務・経理事務に関する事 1, 支援費・更生訓練費の請求精算に関する事 1, 職員等の給与事務処理に関する事 1, 事務改善・企画調査に関する事 1, 文書の収受及び発送に関する事 1, 旅費の概算・精算事務に関する事 1, 職員勤務表作成事務に関する事 1, 公用車の運行管理に関する事 1, 防災計画に関する事 1, 宿日直・警備及び火気取締りの総括に関する事 1, ボイラーの管理に関する事 1, 建物及び諸付帯設備の保守管理並び営繕に関する事 1, 環境整備及び環境の整理整頓に関する事 1, 各規程に定められた事項 1, その他所長が指示する事項

職 氏 名	分 担 業 務
共 通 事 項	1, 利用者の給食業務に関すること 1, 厨房及び食堂の管理に関すること
栄養士 山 村 安 子 調理主任 米 内 恵 美 調理員 大 石 ゆき子 佐 藤 幸 子 杉 山 ルミ子 柴 崎 岩 見	給食の総括に関すること 1, 献立作成及び栄養管理に関すること 1, 給食の衛生管理に関すること 1, 給食の事務管理に関すること 1, 利用者の嗜好調査及び栄養調理の研究指導に関すること 1, 給食職員の衛生（検便等）に関すること 1, 食品類の購入・検収・受払いに関すること 1, 食品類の管理に関すること 1, 調理・配膳に関すること 1, 厨房及び食堂の衛生管理に関すること 1, 給食用食器及び調理器具の衛生管理に関すること 1, 厨房・食品庫・食堂及び休憩室の清掃並びに整理整頓に関すること 1, その他所長が指示する事項

職 氏 名	分 担 業 務
共 通 事 項	<ul style="list-style-type: none"> 1, 就労継続支援B型事業に関すること 1, 作業場の衛生・安全管理に関すること 1, 機器の保守点検及び整理整頓に関すること 1, 作業方法の改善及び改良開発に関すること
(サービス管理責任者) 横 濱 潔 彦 就労継続支援B型 担当 職業指導員 小 向 竜 一 辻 村 和 孝 佐 藤 茂 田 中 幸 雄 米 田 聖 矢 生活支援員 山 田 と の 佐 藤 舞	<ul style="list-style-type: none"> 作業及び訓練の総括に関すること 1, 作業の計画及び工程管理に関すること 1, 一般就労に向けた、就労習慣・作業技術の習得に関すること 1, 個々のニーズに合わせた職場開拓に関すること 1, 就労移行に向けた作業訓練に関すること 1, 就労に向けた情報収集に関すること 1, 職場実習や就職先の開拓に関すること 1, 障害者就労関係機関との連絡調整に関すること 1, 工賃の評価算定に関すること 1, 利用者の作業分担に関すること 1, 指導助手の総括に関すること 1, 洗濯物供給事務所との連絡調整に関すること 1, 製品の品質管理及び検査出荷に関すること 1, 作業場内の清掃及び整理整頓に関すること 1, 原材料・機材の調達及び保管管理（受払）に関すること 1, 受注の開拓に関すること 1, 就労に向けた取り組みに関すること 1, 関係事務処理及び納品・請求事務に関すること 1, 技術向上の研究及び資料の収集に関すること 1, 他部所との連絡調整に関すること 1, 利用者の指導及び処遇記録の整理に関すること 1, 各規程に定められた事項 1, その他所長が指示する事項

職 氏 名	分 担 業 務
共 通 事 項	1, 生活介護事業に関すること 1, 利用者の介護及び助言・指導に関すること 1, 各居室等の整理整頓に関すること 1, 利用者の所持金品等の把握と指導に関すること
(サービス管理責任者) 竹 花 勉 生活支援主任 杉 山 智 美 生活支援員 佐 藤 優 希 木 村 勇 紀 相 内 ゆりか 小 森 仁 美 大 西 由香里 熊 沢 たまえ 秋 戸 ぬえ子 阿 部 里 奈 夜勤専従 木 村 き み 鹿 内 幸 志 田 芳 子	利用者の生活支援の総括に関すること 1, 関係機関との連絡調整に関すること 1, 入退所やその他異動変更手続きに関すること 1, 装具・年金その他の更生援護の申請に関すること 1, 防災訓練及び避難訓練の実施に関すること 1, 利用者の私財管理に関すること 1, 利用者の教養及び余暇活動に関すること 1, 利用者を中心とした行事・催物に関すること 1, 家族・ボランティアとの連絡調整に関すること 1, 総合診断会議・生活支援会議に関すること 1, 利用者支援計画に関すること 1, 実習生の受入れ・指導に関すること 1, 自立生活に向けた取り組みに関すること 1, 他部所との連絡調整に関すること 1, 生活支援員の勤務表作成に関すること 1, 日常生活動作全般の介護に関すること 1, 生活環境の清掃及び整理整頓に関すること 1, 支援記録の整備に関すること 1, クラブ活動及び行事に関すること 1, 利用者の金品出納に関すること 1, 利用者の貸与品・支給品に関すること 1, 日用品の購入及び受払いに関すること 1, 例会・処遇記録等に関すること 1, その他所長が指示する事項

職 氏 名	分 担 業 務
共 通 事 項	<ul style="list-style-type: none"> 1, 利用者の医療・看護に関すること 1, 保健衛生及び保健指導に関すること 1, 健康診断の計画・実施に関すること 1, 機能訓練に関すること 1, 利用者の介護及び訓練・指導に関すること
医 師 (嘱託) 中 里 紀 生 看護師 高 野 のり子	利用者・職員・指導助手の医療全般に関すること <ul style="list-style-type: none"> 1, 利用者の医療に関すること 1, 利用者・職員・指導助手の健康管理に関すること 1, 利用者の医療・看護の総括に関すること 1, 利用者の保健指導及び健康管理に関すること 1, 保険証に関すること 1, 関係機関との連絡調整に関すること 1, 看護記録及び関係書類の管理に関すること 1, 薬品の購入及び保管管理（受払い）に関すること 1, 職員・指導助手の健康管理に関すること 1, その他所長の指示する事項

職 氏 名	分 担 業 務
共 通 事 項	<ul style="list-style-type: none"> 1, 指定計画相談支援に関する事 1, 指定地域移行支援に関する事 1, 指定地域定着支援に関する事 1, 指定障害児相談支援に関する事
相談支援事業 管理者 竹 内 由 紀 子 相談支援専門員 沢 居 昌 毅 事務員 阿 部 里 奈	相談支援事業の全般に関する事 <ul style="list-style-type: none"> 1, サービスの提供方法等についての説明に関する事 1, 各支援のアセスメント実施に関する事 1, サービス等利用計画案の作成に関する事 1, サービス等利用契約の作成に関する事 1, モニタリングの実施に関する事 1, 地域移行支援計画の原案の作成に関する事 1, 地域移行支援計画の作成に係る会議の開催に関する事 1, 地域移行支援計画の作成に関する事 1, 地域移行支援計画の変更に関する事 1, 関係機関との連絡調整に関する事 1, 地域定着支援台帳の作成に関する事 1, 地域定着支援台帳の変更に関する事 1, 障害児支援利用計画の案の作成に関する事 1, 障害児支援利用計画の作成に関する事 1, 必要な支援・相談・助言等に関する事 1, 利用者負担額等に係る管理に関する事 1, 虐待防止のための措置に関する事 1, 苦情解決に関する事 1, 研修に関する事 1, 勤務体制に関する事 1, 利用者並びに家族の秘密保持に関する事 1, 諸記録の整備に関する事 1, その他所長の指示する事項

相談支援事業所あすなろクリーナース

利用者等が、地域において自立した日常生活や社会生活を営むことができるように、利用者の有する能力や適性に応じて、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立って多様な事業所から障害福祉サービス等が受けられるように障害者総合支援法（総称）及び児童福祉法に基づく相談支援サービスを適切に提供します。

1. 相談支援事業所の対象者

- (1) 身体障害者
- (2) 知的障害者
- (3) 精神障害者
- (4) 障害児
- (5) 難病等対象者

2. 職員配置

(1) 職員体制

- ア 管理者 1名（相談支援専門員と兼務）
- イ 相談支援専門員 1名
- ウ 事務員 1名

(2) 相談支援専門員の業務内容

- ア 利用者の生活全般に係る相談
- イ 関係機関との連絡調整
- ウ サービス利用計画等の作成
- エ 利用者等に地域のサービス事業者の情報の提供
- オ 利用者の居宅等を訪問し、面接によるアセスメントの実施
- カ サービス利用計画等の原案作成
- キ サービス担当者会議の開催
- ク サービス利用計画等の実施状況の把握（モニタリング）
- ケ 必要に応じたサービス利用計画等の変更

(3) 職員の資質の向上

- ア 外部研修への積極的な参加
- イ 職場内研修の充実