

令和7年11月11日
障 害 福 祉 部
障 害 者 地 域 生 活 課

世田谷区立知的障害者生活寮の指定管理者の指定

1 主旨

世田谷区立知的障害者生活寮条例（以下「条例」という。）第29条第3項に基づき、区立障害者福祉施設指定管理者の候補者の適格性審査を実施し、令和8年4月からの指定管理者の候補者として選定した。

当該指定管理者候補者を指定管理者として指定するための議案を令和7年区議会第四回定例会に提出する。

2 施設名称及び実施事業等

施設名称及び所在地	実施事業
世田谷区立松原けやき寮 世田谷区松原六丁目 43 番 17 号	生活寮 短期入所

3 指定期間及び指定管理者候補者名

5年間（令和8年4月1日から令和13年3月31日まで）

指定管理者候補者名及び所在地	施設名称
社会福祉法人せたがや櫨の木会 東京都世田谷区代田 1-29-5	松原けやき寮

4 選定方法等

（1）選定方法

本年4月24日開催の福祉保健常任委員会にて報告したとおり、条例施行規則第26条により設置された、世田谷区立障害者福祉施設指定管理者選定委員会において、「世田谷区指定管理者制度運用に係るガイドライン」2章9の「特別の事情（ア）施設の管理運営にあたり指定管理者の変更により利用者に混乱が生じると想定されるなど利用者の処遇の安定性や信頼関係の継続が特に必要な場合」に該当するため、公募によらず適格性審査を実施することとした。

その上で以下の①～③の審査基準に基づき、事業者から提出された事業計画書等の書類審査、財務審査及びヒアリングを実施し、指定管理者候補者を選定した。なお、提出された事業計画は、別添1「事業計画書」のとおり。

- ① 障害福祉サービスに係る事業を十分に行う能力及び実績を有していること。
- ② 施設の効用を最大限に発揮させることができること。
- ③ 施設の管理を効率的かつ安定的に行う能力を有していること。

(2) 選定委員会の構成

氏 名	役 職 ・ 所 属 等
○石渡 和実	東洋英和女学院大学名誉教授
佐藤 繭美	法政大学現代福祉学部教授
ユコフ 美加	知的障害者相談員
村井 やよい	身体障害者相談員
石井 啓	社会福祉法人嬉泉理事長
杉中 寛之	障害福祉部長
濱田 隆行	世田谷区北沢総合支所保健福祉センター保健福祉課長（～令和7年3月31日）
伊藤 美和子	世田谷区玉川総合支所保健福祉センター保健福祉課長（令和7年4月1日～）

※「○」は委員長

(3) 選定委員会開催状況

第1回選定委員会 令和7年3月7日

- ・選定方法及び書類審査項目の審議、財務審査について

施設調査 令和7年7月9日、11日

- ・施設職員聞き取り、支援状況見学

第2回選定委員会 令和7年7月16日

- ・書類審査の結果及びヒアリング審査項目の審議、財務審査結果の報告

第3回選定委員会 令和7年8月18日

- ・プレゼンテーション及びヒアリング審査

第4回選定委員会 令和7年9月3日

- ・プレゼンテーション及びヒアリング審査
- ・候補者の決定

5 選定結果

「4 選定方法等（1）選定方法」の審査基準に基づき、選定委員会において事業者から提出された事業計画書の審査、財務審査、ヒアリング等の結果を総合的に評価した結果、当該施設について「適格」であるとの評価を受け、次期指定管理者の候補者として選定した。なお、選定結果は別紙1のとおり。

6 選定理由

ひとり一人の生活スタイルに合わせ、家族以外との生活体験や多様な生活の場として、利用者に寄り添った意思決定支援を丁寧に行い、適切に運営している。また、退所後の生活も見据えた地域移行の推進にも取り組んでいる。

職員にとっても働きやすい職場風土を醸成し、障害特性に合わせたアットホームで

きめ細やかな支援を行っている点が評価された。

7 今後のスケジュール（予定）

令和7年11月 区議会第四回定例会（指定管理者の指定の提案）

令和8年 4月1日 次期指定管理者による管理運営開始

別紙 1

＜世田谷区立知的障害者生活寮の指定管理者選定結果＞

		世田谷区立松原けやき寮	
		社会福祉法人せたがや櫨の木会	
財務審査		評価結果	B
審査項目		配点	点数
書類審査	法人に関する資料	5 6	4 2
	施設の事業実績及び自己評価	5 6	4 5
	事業運営に関する考え方	8 4	7 3
	事業内容（個別支援計画・利用者の高齢化への対応等）	3 6 4	2 7 6
	家族や地域との連携	8 4	6 3
	危機管理	1 4 0	1 0 8
	個人情報保護	5 6	3 6
	権利擁護	5 6	4 4
	虐待防止対策及び虐待対応	5 6	4 6
	差別解消・障害理解	5 6	4 2
	苦情解決	5 6	4 4
	職員について（人材育成・職員配置など）	1 6 8	1 3 4
	運営管理の効率化の提案	2 8	2 0
	その他（独自の提案）	2 8	2 2
書類審査 小計		1, 2 8 8	9 9 5
ヒアリング		7 0 0	5 9 5
合計点数		1, 9 8 8	1, 5 9 0 (8 0. 0%)
合格基準 (配点合計の 7 0 %)			1, 3 9 2

備考

- 1 財務審査は、公認会計士が４段階評価（Ａ（良好な法人と考えられる。））、Ｂ（おおむね良好な法人と考えられる。））、Ｃ（改善が必要な法人と考えられる。））又はＤ（破綻状態にある法人と考えられる。））を行い、Ａ～Ｃを合格とした。
- 2 審査項目ごとに７名の選定委員の合計点数を表示した。
- 3 事業内容は、支援方針、個別支援計画、利用者の高齢化への対応等１１項目で評価した。

会議録要旨

会議名	世田谷区立障害者福祉施設指定管理者選定委員会（第1回）
担当部署	障害福祉部障害者地域生活課
開催日時	令和7年3月7日（金） 10時00分～11時30分
開催場所	オンライン開催
出席者	石渡委員、ユコフ委員、村井委員、杉中委員、濱田委員
会議次第	1 報告事項 （1）指定管理者選定委員会について （2）選定対象となる施設について 2 審議事項 （1）現指定管理者に対する評価 （2）選定方法（適格性審査の可否）及び指定期間 （3）指定管理者候補者選定までの流れ （4）書類・ヒアリング審査の審査項目と視点 （5）財務審査、審査方法及び合格基準
主な意見	【審議事項】 （1）現指定管理者に対する評価について ・事業評価の次期選定への反映は行わないことを出席委員全員一致で承認された。 （2）選定方法（適格性審査の可否）及び指定期間について ・現事業者の適格性審査により指定管理者候補者を選定することを出席委員全員一致で承認された。適格性審査で合格しない場合は、急ぎ公募にて次期指定管理者の募集を行うことも確認された。 （3）指定管理者候補者選定までの流れについて ・第1回選定委員会以後は区議会へ適格性審査にて選定することの報告、選定委員による事前審査、公認会計士による財務審査を経て、第2回選定委員会で事前審査の結果及びヒアリング項目の審議、施設調査を経たのち、第3回・第4回選定委員会でヒアリング審査を行い指定管理者候補者を決定するという流れで進めることを出席委員全員一致で承認された。 ・ヒアリング前に実施する施設調査については、2グループに分かれて行い、後日各グループの調査結果について共有する方法で承認された。 ・ヒアリングについては法人ごとではなく、施設ごとに実施する方法で承認された。 （4）書類・ヒアリング審査について ・「虐待」と「差別解消」について、別項目としてそれぞれ「虐待防止対策及び虐待対応」と「差別解消・障害理解の促進」と分けて設けることを承認された。 （5）財務審査、審査方法及び合格基準について ・公認会計士に財務審査を依頼し、4段階で評価いただくこと、審査結果を第2回選定委員会で報告することを出席委員全員一致で承認された。
その他	事務連絡等 ・第2回、第3回の選定委員会の日時は、委員長と相談の上、ヒアリングについては対象施設が7施設と多く、2日にかけて行うことを委員と調整することを確認した。

会議名	世田谷区立障害者福祉施設指定管理者選定委員会（第2回）															
担当部署	障害福祉部障害者地域生活課															
開催日時	令和7年7月16日（水） 13時00分～15時30分															
開催場所	世田谷区役所東棟4階 406会議室															
出席者	石渡委員、佐藤委員、ユコフ委員、村井委員、杉中委員、伊藤委員															
会議次第	1 委員長の選任 2 事前審査の結果報告 （1）審査方法・合格基準、書類審査評価基準の再確認 （2）書類審査・財務審査の結果について報告 3 審議事項 （1）書類審査・財務審査について （2）ヒアリングについて 4 事務連絡															
主な意見	【審議事項】 （1）施設調査の記録共有について ・7月9日と11日の2グループに分かれて実施した施設調査について、当日の施設側の説明や質疑応答内容について共有した。	（2）書類審査・財務審査について 【委員からの意見・確認等】 ・書類審査にあたる考え方の確認として、施設調査は施設実態の把握を目的として実施したものであり、書類審査はあくまで提案書類上の記載を基に行うということを確認した。	・提案資料について各施設の考え方が分かりやすく書かれている。	・施設側では、施設において医療的ケアを実施することに対し課題が多いと捉えていると感じた。	・事務のICT化が進んでいない施設が多い。	・施設のボランティアは社会福祉協議会との連携を通じて認知されていることが分かった。	・すまいる梅丘の個別支援計画未作成への対応については、人材育成やコミュニケーションが取りやすい風通しのよい職場環境づくりなど、法人を挙げて改善に取り組んだことが伺える。	・書類審査で提出した一部の項目の点数について、修正は可能か。	⇒書類審査の点数は、第4回選定委員会終了までは変更できることを確認した。	⇒財務審査について、審査結果を書面で共有し、D評価の法人は無いことを確認した。	（3）ヒアリング審査について 【委員からの意見・感想等】 ・個別支援計画未作成について、利用者や家族より意見が出ていなかったのかお聞きしたい。	・事務のICT化が進まない理由について、職員の中にIT関係に詳しい方がいないのが要因の一つなのか。	・施設は、ただ医療的配慮をするというだけではなく、医療的ケアをどう理解しているのか。	・けやき寮は中軽度の受け入れだけでいいのか。施設調査及び施設側の説明を受け、利用者がほぼ自立しているように受け止められたため、事業のあり方に疑問が残る。	・現在通所できていない方について、施設はどのように対応しているのか。	・各施設の地域移行の人数や実績があれば、お聞きしたい。事前質問として送ってほしい。
その他	・事前に各委員からの質問事項を法人へ送付し、法人からの回答を事務局から各委員へ共有した上で、ヒアリングの場で追加質疑を行うことを確認した。	・第3回・第4回のヒアリング当日の流れ等について確認いただいた。														

会議録要旨

会議名	世田谷区立障害者福祉施設指定管理者選定委員会（第3回）
担当部署	障害福祉部障害者地域生活課
開催日時	令和7年8月18日（月） 13時00分～17時00分
開催場所	世田谷区役所第二庁舎5階 2・5・1会議室
出席者	石渡委員、佐藤委員、ユコフ委員、村井委員、石井委員、杉中委員、伊藤委員
会議次第	審議事項 （1）ヒアリング審査 （2）集計結果報告、総合評価及び指定管理者候補者決定について
主な意見	【審議事項】 （1）ヒアリング審査 ・事業者のプレゼンテーション・回答を受けて、各委員がヒアリング審査の内容を採点した。 《委員からの主な質問と法人・施設からの回答》 【労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団（ほほえみ経堂）】 ・定員が20名のところ登録者が14名という実情についてどう捉えているか。 →情報発信が弱かった面があると認識しており、今後強化していく考えである。若い世代向けにホームページでの広報を強化する、eスポーツをテーマとした取組みを始める予定である。 ・施設内での取組みは利用者と共に考えているという説明があったが、地域生活の将来像については話し合いを行っているか。 →地域生活を考えるきっかけとなるよう、地域の様々なサービス等（社会資源）をおしらせている。 ・個別支援計画の作成において、どのように本人の希望や意思をくみ取る工夫をしているのか。 →日々支援を行う中で、表情の違いやコミュニケーションを取った時の反応を見ている。 【労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団（すまいる梅丘）】 ・個別支援未作成の原因であった職員のコミュニケーション不足や研修などは現在どのように行っているのか。 →施設と法人が一体となって研修を行っている。法人の理解不足や職場風土改善のために、施設長を変更し、法人からもガバナンスを働かせ、仕事の属人化を防ぎ、意見を言いやすい職場雰囲気を醸成するようにしている。 ・医療的ケアが必要な方の受け入れ態勢はできているのか。 →来年度から受け入れ態勢を徐々に整える。1，2年かけて環境や人員を整える予定である。 ・個別支援計画が未作成だった時期は、利用者や家族からの未作成に対する指摘はなかったとのことだが、そういうことが指摘しづらい風土だったとすると、現在はどう風土づくりしているのか。 →利用者やご家族から、どんな小さな相談も受けられるような風土づくりを行っている。また、法人や職員からも今後声をあげられるような職場づくりも行っている。 【社会福祉法人全国重症心身障害児（者）を守る会（三宿つくしんぼホーム）】 ・新しいアセスメント評価を取り入れたとのことだが、施設の支援はどう変わったか。またご家族の理解は得られているか。 →施設では令和6年度から評価を付け始めた段階であり、現状として具体的にはまだ支援に反映できていないが、法人内の他施設で使用されている評価法のため、ご家族の理解を得つつ浸透させたい考えである。

- ・採用選考を見直すことで離職率が改善されたとのことだが、どのように職員採用を行っているのか。また、人手不足の福祉分野で特に看護師などはどのように採用につなげているのか。
→採用選考に作文を入れることで、本人と障害との関わりなどがわかるようになっている。
また、知人関係など人脈を使って採用につなげた。
- ・訪問療育が行われているということだが、これは生活介護事業として実施しているのか。
→生活介護事業ではないため、実績はとれない。施設登録をしているが、通所できない利用者の自宅に訪問し、通所につなげていくために今年度も継続して行っている。

【社会福祉法人泉会（岡本福祉作業ホーム・同等々力分場）】

- ・高齢化・重度化の対応が深刻になっていると思うが、これからの支援や検討している取組みなどはあるか。
→家族全体で問題解決が必要な課題としてとらえている。65歳を過ぎると高齢施設に移る方もいるので、ケアマネージャーと丁寧な情報連携を行っている。
- ・利用者が医療的ケアが必要になった場合、どのように対応していくのか。また、今後世田谷区では医療的ケアが必要な方が非常に増えると考えられるが、受け入れていく姿勢はあるか。
→医療的ケアの内容にもよるが、支援者との関係性が出来ている既存の利用者から医療的ケアが必要となった方を受け入れていくのがスムーズだと考えている。ただし、今後医療的ケアが必要な方が入らないということは考えられないので、受け入れに向けて準備をしていく。
- ・人権の尊重をあえて重点目標として掲げているのはなぜか。障害者施設として基本ができていないということではないのか。また現状意識として向上させるために取り組んでいることはあるか。
→基本的人権や権利擁護の意識は日々向上させていく必要があるものだと考えており、永続的な問題だからこそ、全職員に定着させる意味で目標に掲げている。また、意識向上のために研修などを実施している。

(2) 集計結果報告、総合評価

事前審査、財務審査、ヒアリング審査の結果、合格基準を満たし、適格性があると評価した。

【委員からの意見・評価】

- ・個別支援計画未作成があったが、施設や法人として改善に取り組んでいることがわかった。一方で、その他の施設では現状維持の姿勢が強くなってしまっていた。
- ・障害と介護について、柔軟な対応ができる施設であってほしい。
- ・事務の ICT 化に積極的に取り組んでいる施設が少ないと感じた。

参考資料

会議録要旨

会議名	世田谷区立障害者福祉施設指定管理者選定委員会（第4回）
担当部署	障害福祉部障害者地域生活課
開催日時	令和7年9月3日（水） 17時00分～20時00分
開催場所	世田谷区役所東棟4階 406会議室
出席者	石渡委員、佐藤委員、ユコフ委員、村井委員、石井委員、杉中委員、伊藤委員
会議次第	審議事項 （1）ヒアリング審査 （2）集計結果報告、総合評価及び指定管理者候補者決定について
主な意見	（審議事項） （1）ヒアリング審査 ・事業者のプレゼンテーション・回答を受けて、各委員がヒアリング審査の内容を採点した。 ・適格性審査により6つの社会福祉法人を令和8年4月から5年間の指定管理者候補者としてを出席委員全員一致で決定した。 《委員からの主な質問と法人・施設からの回答》 【特定非営利活動法人ウッドペッカーの森（梅丘ウッドペッカーの森）】 ・定員に対して利用者の人数が少ないが、理由はあるのか。 →重い障害の方が多く、継続的通所ができない方も多い。そういった利用者に対しては関係機関と連携し、訪問や外出支援も行っている。 ・利用者のニーズはどのように把握されているのか。 →意思疎通が可能な方もいれば、意思疎通が困難な方もいる。そういう方は日常場面で意思を拾ったり、家族から聞き取ったり、有事の際は必ず関係機関と本人の意向を把握して、全員が同じ方向を向けるサービス提供を心がけている。 ・利用者の高齢化が進んでいる現状、生活介護のニーズも高まってきているが、活動の方向性はどのように考えているか。 →重複障害者の多い施設ではあるが、収入を得たい方もいれば活動で達成感を得たい方もいる。幅広い個々の能力ニーズに対応するため、今後の活動プログラムは考慮していきたい。 【特定非営利活動法人つどい（身体障害者自立体験ホームなかまっち）】 ・1対1の支援を基本としているとのことだが、ヘルパーとの関係性や支援が難しいときはどのようなアドバイスをしているか。 →1対1が基本ではあるが、決してヘルパーが孤立しないよう、情報共有を行い、人手が必要な場面では一緒に介助するなど、必ずチームで支援するよう心がけている。 ・1対1という形だと支援者が合わない場合は虐待が起きてしまう可能性があるが、その予防にはどのように取り組んでいるのか。 →引継ぎを常勤の職員も含めて行い、月1回の支援会議で情報共有を行っている。またそこで支援方法や虐待ヒヤリハットについても話し合い、予防に努めている。 ・情報共有のための支援記録のICT化は進んでいるのか。 →施設独自の情報シートに記録してもらっているが、それを印刷して使用しており、あまり進んでいない。 【社会福祉法人せたがや櫨の木会（知的障害者生活寮松原けやき寮）】 ・重度の方の相談はどのように受け付けているか。問題行動がある方は松原けやき寮には入れないのか。 →生活介護の方の入所相談はあまりない。また施設も古いため、重度の方を受け入れる設備がない。共同生活ができる方が条件となってくる。

主な意見	・生活寮での3年間の生活後、どのように本人の今後の支援を決定していくのか。 →本人と退所後の生活について、動画を見てイメージしたり実際に施設と一緒に見学に行くなどして、一人一人話を聞きながら進めている。 ・夜勤もある施設のため、職員採用に苦慮されているが、どのように人材確保しているのか。 また、人事考課制度は円滑に運用されているのか。 →有料人材サイトに広告を出している。また、内部の有期職員の正規登用も行っており、施設内で育てている。また、人事考課制度は自己申告制だったため、うまく機能しない部分もあり、現在社労士に相談しながら見直しを行っている。 (2) 集計結果報告、総合評価及び指定管理者候補者決定について 事前審査、財務審査、ヒアリング審査の結果、合格基準を満たし、適格性があると評価した。 【委員からの意見・評価】 ・各施設の支援の具体性がよく見えた。 ・各施設医療的ケアが必要な方にどのように対応するのかイメージできていなかったが、現在は施設としてのすみわけも必要だと考える。将来的には看護師の配置が必要になってくるだろう。 ・梅丘ウッドペッカーの森は非常にアットホームな運営を行い、利用者の作業のための道具の開発もし、難しい支援の利用者にもよく対応している。 ・松原けやき寮もなかまっちも本人の意向をよく確認し、地域移行を丁寧に行っていることが伺える。 ・事業の方向性について、3施設とも既存事業の組み合わせをよくやっていると感じた。 ・今後、中・軽度の利用者が増加傾向にあるため、どの施設も支援内容や運営方針を今後さらに考えていかねばいけない。 ・どの施設もICT化の推進には消極的であったが、情報共有や職員の事務改善に必要なため、積極的に取り組んでほしい。
-------------	---

B 法人に関する資料及び事業計画書等

社会福祉法人せたがや櫨の木会
世田谷区立松原けやき寮

B- I 法人に関する資料

I. 法人に関する資料

1. 法人の理念・地域福祉に対する考え方

(1) 法人の理念

当法人は、「世田谷区手をつなぐ親の会」会員の長年の願いを実現するために平成14年2月に設立された社会福祉法人である。

障害があっても生まれ育った世田谷で“あたりまえに笑顔で生活できる”ように全ての面で支え続けることを法人の使命としている。(別添、資料1参照)

(2) 法人事業運営理念(統一ミッション)

障害者とともに生きること、人として支えあうこと、生きる喜びを分かち合うこと、Inclusion Setagaya、私たちは、利用者(児)・支援者というそれぞれの役割はあっても、人としての価値は同じである。利用者(児)の方々を支援することによって、いろいろなことに気づきが得られ、私たち支援者も、人として支えられているという事を理解することで、日々の風景がまた違った視点で捉えられるかもしれない。

障害の概念は、私たちの意識とその時々社会情勢とともに変化している。

世界保健機構(WHO)が1980年に発表した、障害を機能・形態障害、能力障害、社会的不利の3つのレベルでとらえた「国際障害分類(ICIDH)」は、2001年に、マイナスよりもプラスを重視した「生活機能・障害・健康の国際分類」いわゆる「ICF」にバージョンアップされた。

生活機能、つまり「人が生きること」全体に着目し、障害に対してどのような支援をするかより、障害を持ちながらその人の願いや思いを達成するにはどのような支援が必要か、そのためには何が必要か、という考え方に基づいたもので、障害に限定されず、あらゆる人間を対象として、その生活と人生のすべて(プラスとマイナス)を分類・記載・評価するものとなった。これは、多様性を受け入れるダイバーシティの考え方に加えて、福祉分野において、誰もが対等な関係で関わり合い、自分らしく社会や組織に参加する状況—インクルージョンという考え方に焦点があたりつつあることもリンクしていて、もともとは「さまたげ」という意味であった障害は、今やこれを大きく超える概念に変容してきている。

「障害」という枠にとらわれず、人はすべて対等であるという基本に立ち返り、あたたかい気持ちで、仕事に私生活に臨んでいく。

なお、ミッション、サブミッション、ゴールについては、法人、事業所、職員全体の共通目標として事業推進に活用している。(別添、資料2参照)。

(3) 地域福祉に対する考え方

- 1) 『せたがやインクルージョンプラン』（令和6年3月策定）の基本理念は「障害のある人もない人もお互いの人格や個性を尊重して 住み慣れた地域で支えあい 選択した自分らしい生活を 安心して継続できる社会の実現」である。

また、「世田谷区障害理解の促進と地域共生社会の実現を目指す条例」（令和5年1月1日施行）では「障害に対する理解の促進、障害を理由とする差別の解消その他の地域共生社会の実現に向けた取り組みの基本理念」を掲げ、事業者が取り組まなければならない役割について述べている。

当法人の理念の一つに「利用者が地域社会の構成員であることを認識し、利用者の支援を通して地域福祉の推進に寄与していく」としており、全ての事業を通じて地域団体等との交流会・イベント等の活動に積極的に参加するとともに、自ら企画・実施している。お互いの顔が見える形で地域の方々とのつながりを大切にすることが障害者への理解促進に寄与するものと理解している。

利用者（児）のニーズや余暇活動を少しでも広げるためにも、利用者（児）自ら選択できるよう法人職員のみならず、ガイドヘルパーの人材育成等にも努めていく。

災害時等も含め地域との連携・協力に力を入れ、共生社会の実現を目指していくことにより、利用者（児）のみならず、地域の方にも身近な地域法人となるよう取り組む。

- 2) 当法人は、世田谷区を活動エリアとして「日中活動系」「訪問系」「居住系」「相談系」サービスを提供しており、更なるサービス展開により利用者が地域での生活を維持・継続できるよう取り組んでいく。
- 3) 当法人の職員は、「世田谷区自立支援協議会」の運営会議などに積極的に参加することとしており、地域の関係機関との連携強化を通じて障害者の地域生活の継続に努めていく。

2. 法人の事業実績

当法人は平成 14 年 2 月 28 日に設立され、同年 4 月から事業を実施している。現在に至るまでの事業実績は、別添（資料 3 参照）のとおりである。

3. 法人の事業計画

(1) 運営方針

法人の「基本理念」「経営方針」「行動指針」に基づき、法人ミッションである一人ひとりの思いに寄り添い、ともに人として支え合い、誰もが自分らしく生きられる地域づくりを進めるため、事業を計画的に推進する。

(2) 基本的な考え

- 1) 利用者（児）の権利擁護について職員が一丸となり取り組んでいく。その上で法人の規模に見合う組織編成、規則や規程等の見直し、人事制度や給与制度の改善などの検討を進め、組織基盤を強化する。
- 2) 世田谷区手をつなぐ親の会を母体として発足した法人の使命を基本において利用者（児）である障害のある人たちと地域でともに暮らしていける世の中を作っていくため全職員が力を合わせて進める。

(3) 事業計画

1) 今後5ヵ年の重点目標

①中長期的な展望のもと、国や東京都、世田谷区などの障害者福祉施策の動向を踏まえ利用者サービスの向上を目指し事業を展開する。

ア. 利用者（児）の権利擁護

全職員が共通して利用者（児）の権利擁護を意識し、支援出来るように大きく3つの項目に分けて実施していく。

- a. 法人内の委員会活動の充実・強化による意識啓発
- b. 風通しの良い環境
- c. 適切な支援（個の意識の向上）

イ. 人材確保・育成・定着

人材の売り手市場の社会情勢が続く中、いかに職員を集めるかが課題となる。職員確保のためには、まず「魅力のある法人」「魅力のある事業所」にしていく。

- a. 人材確保
- b. 人材育成・定着
- c. 働きたい、働きやすいと思える職場作りに努める。

ウ. 利用者の高齢化対策

日中活動事業所の利用者平均年齢は、30～40代であるが5年、10年後を見据えると今から計画的な準備が必要となる。一方で国等の動向についても注視していく。

- a. 利用者高齢化についての情報収集
- b. 8050問題について
- c. 現状の事業所で対応可能な方法を検討する。
- d. その他

エ. 事業間の職員配置の適正化、法人の会計事務の効率化、文書管理事務の徹底などにより組織基盤の強化に取り組む。

オ．経営企画会議、各委員会及び所属長会議等において、経営方針や運営上の課題等について積極的に検討を行い、見直しを進める。

カ．財政基盤の強化に寄与する新規事業の開拓及び財政負担が求められる課題のある事業の見直しについて継続的に検討する。

キ．これまでの障害者雇用について検証を進め、雇用の促進に具体的に取り組む。

2) 危機管理

①災害対策・防犯対策

○リスクマネジメント委員会を中心に、災害発生時の法人業務継続（BCP）計画を策定する。また、「利用者の生活の場」を優先事業し、職員応援体制の構築を図る。

○リスクマネジメントの視点を強化する研修や訓練の実施、マニュアルの充実を図る。

○防犯対策として、防犯カメラや非常時用のホイッスルを職員に配るなど、不審者対応の準備をするほか、警察署による防犯講習などを実施する。

○各事業所から報告された事故等の分析や再発防止の検討による事故防止対策を充実する。

②健康管理

○年に1度、または事業により2度健康診断を実施。産業医の確認も含め、職員の健康維持に努める。

③衛生管理及び感染症対策

○年に1度、外部業者によるメンタルヘルスチェックを職員に実施し、ストレスの状況等の確認や軽減に努める。

○ハラスメント対策も含め各事業所に相談窓口を設置するほか、法人本部へ直接相談できるようホームページ上において案内する。

○業務継続（BCP）も含めた、感染症対策法人マニュアルを作成する。また、状況に応じて法人本部で職員の連絡・調整を図る。

3) 個人情報保護

個人情報の収集、利用及び提供に当たっては、「社会福祉法人せたがや櫨の木会・個人情報保護方針及び個人情報保護規程」「世田谷区個人情報保護条例」の定めるところに従い、厳正な管理を徹底する。

また、情報漏えい対策として、法人危機マニュアルを新たに追加するなどマニュアルのブラッシュアップも図る。

4) 権利擁護

この項目については、別掲の Ⅲ 事業計画書 1 事業運営に関する考え方（2）今後5ヶ年の重点目標 において記載のとおり。

5) 虐待防止・差別解消

○「社会福祉法人せたがや櫨の木会虐待対応規程」「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」に基づき、法人本部も含め、虐待防止責任者及び虐待防止受付担当を置くとともに、虐待を幅広く捉え、発生を未然に防止するよう厳正に対応する。

○法人権利擁護・虐待防止委員会を中心に「社会福祉法人せたがや櫨の木会倫理綱領・行動規範」の浸透や要綱等に基づき、適切な支援を目指す。

○第三者委員会等と連携し権利擁護・虐待防止に向けた取り組みを行う。

6) 苦情解決

○利用者（児）の権利を擁護し、苦情に適切に対処するための窓口及びその処理体制・手順について、「社会福祉法人せたがや櫨の木会・苦情解決実施規定」「苦情解決実施細則」に基づき、次表のとおり苦情解決責任者及び苦情受付担当を置き、施設のサービスに係る苦情の受け付け・処理・記録に当たる。

○苦情の処理に当たっては、公平客観的意見を反映させるため、第三者委員を設置し苦情の解決・処理体制の整備充実を図る。また、法人が行う第三者委員連絡会にて、情報の共有を行うとともに今後の運営に活かす。

7) 人材確保・育成

○法人ミッションに基づいて、よりよいサービスの提供及び利用者（児）支援の質の向上を図ると同時にキャリアパスが構築できるような、人事制度の見直しを行う。

○正規職員、契約職員および性別・年齢・障害の有無に問わず、ともに働き続けられる環境の実現に取り組む。

○セミナーなどによる予防を中心としたメンタルヘルス対策をさらに進めていく。ハラスメントの防止に努め、対応マニュアルの整備をすすめるなど職員一人ひとりが、やりがいや充実感を感じながら働ける職場づくりを目指す。

○事業所へのICT導入など支援員の事務業務負担の軽減を検討する。

○法人の研修体系に基づき階層別研修の充実を図る。虐待防止や身体拘束等の適正化、権利擁護の推進のため職員研修などの取り組みを強化する。外部研修を含めて受講機会の拡大に努め、職員の専門能力等の向上を図る。

・障害者権利擁護・虐待防止について全職員が重点的に学べるよう研修を開催する。

・アンガーマネジメント・自己覚知についての研修を開催する。

・事例検討を年3回開催するほか、職員が気になるケースについて事例検討を行えるようファシリテートを行う。

・法人の経理規定に基づく適正な会計経理についての研修を行う。

○日々の支援等に関する課題及び取組事例等を発表する「実践報告会」を通じて、参加者間での意見交換や、福祉関係者等への情報発信により職員の視野を広げ質的向上に取り組む。

○障害者の理解促進に向け、仮称「法人の日」を設けるなど、職員研修の機会や共有の場が持てるよう検討する。

8) 地域との連携

○新たに事業所共通の第三者委員会を組織し、苦情解決や様々な課題などに対応する仕組みを整備する。

○「サービス向上委員会」の名称を「櫨の木サポーターズ会」に変更し、利用者（児）の家族等や地域と連携し開かれた法人運営をさらに進めていく。

資料 1

<基本理念>

(社会福祉法人せたがや櫨の木会は)

1. 利用者の人権を尊重し、利用者と信頼関係を構築していく。
2. 利用者の主体性を尊重しながら、
利用者の自立生活と社会参加を支援していく。
3. 利用者が地域社会の構成員であることを確認し、
利用者の支援を通して地域福祉の推進に寄与していく。

<経営方針>

(事業経営にあたって)

1. 世田谷区手をつなぐ親の会と緊密に連携し、事業の着実な展開を図る。
2. 利用者の期待を超えるサービスの創出に努め、
質の高いサービスを提供し続ける。
3. 創造性と専門性に富む人材の育成と活力ある明るい職場造りに努める。

<行動指針>

(サービス提供にあたって)

1. 利用者と全人格的な交流に努め、利用者と支援者が共に成長していく。
2. 利用者の安全と安心に配慮するとともに、利用者の個性と意思を
最大限に尊重したサービス提供に努める。
3. 高い目標を設定し、不断の研究とチームワークによって、
その実現にチャレンジし続ける。
4. 社会福祉事業の従事者に相応しい使命感と倫理性を保持する。

資料 2

社会福祉法人せたがや桜の木会 事業運営理念 (Mission Statement)		
法人統一 ミッション		
一人ひとりの思いに寄り添い ともに人として支えあい		
誰もが自分らしく生きられる 地域づくりを進めます		
事業ミッション (サブミッション)		
生活介護 事業	〈生活介護〉 千歳台福祉園・わくわく祖師谷	本人の意思を尊重しながら、多様な経験や選択肢を提供することで、地域で安心して、豊かな生活を送れるよう支援します
就労系 事業	〈就労継続支援B型〉 わくわく祖師谷・下馬福祉工房 まもりやま工房・上町工房 喜多見夢工房・用賀福祉作業所	働くことを通して喜びを感じ、充実した生活を送れるよう支援します
居宅介護 移動支援事 業	〈居宅介護〉 ヘルパーステーション桜の木	利用者とその家族が、我が家で、安心して自分らしい生活を送れるよう支援します
	〈移動支援〉 ヘルパーステーション桜の木	利用者が地域との関わりを深め、自分らしい充実した社会生活を送れるよう支援します
障害児 通所支援 事業	〈放課後等デイサービス〉 プレイ&リズム希望丘	発達支援が必要な子どもとその家族が安心して生活できるよう、子ども一人ひとりの成長を支援します
	〈児童発達支援〉 プレイ&リズム希望丘	
グループ ホーム 事業	〈共同生活援助〉 どんぐりホーム上町・ グループホームめぐり	安心できる住まいで、自分らしい生活を送れるよう支援します
	〈短期入所〉 どんぐりホーム上町・松原けやき・ グループホームめぐり	短期間の生活の場を提供し、利用者や家族の『一休み』を支援します
	〈生活寮〉 松原けやき寮	将来的に地域で自分らしい生活が送れるように支援します
相談支援 事業	〈特定相談支援〉 相談支援センターあい	地域生活に根ざした環境の中で、利用者の思い描く安心、安全で自立した生活を支援します
	〈障害児相談支援〉 相談支援センターあい	保護者の意向を踏まえ、利用者の意思決定に基づく、安心、安全で自立した生活を支援します
	〈地域障害者相談支援センター〉 ぽーときめた	基本相談支援を元に、ご本人が持っている力と、地域の社会資源を活用し、ご本人の地域生活を支援します

資料 3

＜事業実績＞

年 月	経 歴
2002/2/28 (平成 14 年)	社会福祉法人せたがや櫨の木会 設立
2002/4/1 (平成 14 年)	知的障害者援護施設（通所更生）世田谷区立千歳台福祉園受託経営・定員 45 名 《平成 17 年指定管理者委託へ切り替え》 《平成 20 年 4 月、障害福祉サービス事業所（生活介護）へ移行済み》
	知的障害者援護施設（通所授産）世田谷区立下馬福祉工房受託経営・定員 35 名（平成 18 年度 5 名増） 《平成 17 年指定管理者委託へ切り替え》 《平成 20 年 4 月、障害福祉サービス事業所（就労移行支援・定員 6 名 就労継続支援 B 型・定員 29 名）へ移行済み》
	指定管理者世田谷区知的障害者ガイドヘルパー派遣事業の受託
2003/4/1 (平成 15 年)	指定居宅支援事業 ヘルパーステーション櫨の木設立 《平成 18 年 10 月、障害福祉サービス事業所（居宅介護・重度訪問介護）へ移行》知的障害者移動介護従業者養成研修事業（公益事業）を開始
2005/7/1 (平成 17 年)	児童デイサービスセンタープレイ&リズム希望丘を開設し運営・定員 10 名（日枠） 世田谷区障害児タイムケア事業（公益事業）の受託・定員 15 名（日枠） 《平成 18 年 10 月、障害福祉サービス事業所（児童デイサービス 定員 10 名）へ移行》 《平成 19 年 4 月より障害児タイムケア事業（自主）へ移行》
2008/4/1 (平成 20 年)	民営福祉作業所の移行受け入れ 大原福祉作業所 障害福祉サービス事業所（就労継続支援 B 型）の経営・定員 26 名 上町福祉作業所（分場喜多見福祉作業所を含む）障害福祉サービス事業所（就労継続支援 B 型）の経営・定員 35 名 用賀福祉作業所 障害福祉サービス事業所（就労継続支援 B 型）の経営・定員 22 名

2009/5/1 (平成 21 年)	世田谷区移動支援従業者養成研修運営を受託
2009/11/1 (平成 21 年)	障害福祉サービス事業所 わくわく祖師谷を開設 ・生活介護 定員 6 名、就労継続支援 B 型 定員 14 名で事業 開始（平成 23 年度 生活介護 定員 30 名、就労継続支援 B 型 定員 40 名）
2012/4/1 (平成 24 年)	児童デイサービスセンタープレイ&リズム希望丘・児童福祉 法改定に伴い児童デイサービス事業が①指定児童発達支援事 業 ②指定放課後等デイサービス事業へ移行
2012/10/1 (平成 24 年)	世田谷区指定特定相談支援事業・指定障害児相談支援事業 相談支援センターあい事業開始
2015/4/1 (平成 27 年)	児童デイサービスセンタープレイ&リズム希望丘をプレイ& リズム希望丘へ名称変更
2015/6/1 (平成 27 年)	上町福祉作業所を上町工房へ名称変更するとともに定員を 25 名に増員。法人として初の事業である、共同生活援助事業 どんぐりホーム上町事業開始（定員 5 名）
2015/8/1 (平成 27 年)	短期入所事業をどんぐりホーム上町に開設（定員 2 名）
2016/12/1 (平成 28 年)	相談支援センターあい 居宅介護支援事業開始
2019/4/1 (平成 29 年)	喜多見福祉作業所本場化。名称を喜多見夢工房へ名称変更 （就労継続支援 B 型 定員 25 名（本場 15 名、分場 10 名））
2019/4/1 (平成 31 年)	建物老朽化に伴い、大原福祉作業移転。名称もまもりやま工 房となり、定員も 40 名となる。 世田谷区より砧地域障害者相談支援センターを委託。名称も 地域障害者相談支援センターぼーときぬたとなる。
2021/4/1 (令和 3 年)	知的障害者生活寮「世田谷区立松原けやき寮」受託運営開始 （一般入居者 4 名、体験入居者 3 名、短期入所 1 名）
2021/5/1 (令和 3 年)	本部事務局、改修工事に伴い、ヘルパーステーション樫の 木、松原けやき寮内に事務所移転。
2022/7/1 (令和 4 年)	ぼーときぬた近くに日中居場所、「ぼーときぬたこみなと」 を開設。
2022/10/1 (令和 4 年)	世田谷区緊急時バックアップセンターをモデル（北沢地区） 実施として本部事務局 3 階に開設。
2024/1/1 (令和 6 年)	重度障害者対応のグループホーム「グループホームめぐり」 を開設。 （定員 10 名） 世田谷区緊急時バックアップセンター全区展開となる。

2024/9/1 (令和 6 年)	「短期入所めぐり」開設（定員 3 名）
2025/3/31 (令和 7 年)	世田谷区緊急時バックアップセンター事業を世田谷区へ返上
	相談支援センターあい 居宅介護支援事業廃業

B-Ⅱ 施設の事業実績及び自己評価

Ⅱ. 施設の事業実績及び自己評価

1. 指定管理期間の実績（令和3年4月～令和7年5月）

（1）実施事業の実績について（利用率は令和3年度～令和7年度）

年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	延べ人数
生活寮一般入居 （実利用者数）	3	4	3	5	4	19人
生活寮体験入居 （実利用者数）	9	11	9	8	1	38人
短期入所 （実利用者数）	120	165	183	182	14	664人

（2）利用状況について（利用率）

年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	平均
生活寮 一般入居	42%	44%	69%	85%	85%	65%
生活寮 体験入居	42%	64%	83%	64%	33%	57%
短期入所	56%	92%	89%	89%		81%

（3）苦情件数、事故件数について

《事故件数》

年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	延べ件数
件数	0	1	0	1	0	2

- ・体験入居者一時所在不明（R4）

寮を出た後通所先へ向かわず、一時 所在不明となるが、自宅に戻っていたことが分かった。

- ・物干竿の落下による物損事故（R6）

ベランダに設置していた物干竿が1Fに落下し、白梅福祉作業所の軽自動車に傷をつけてしまった。

《苦情件数》

年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	延べ件数
件数	0	0	0	0	0	0

（4）新型コロナウイルス感染拡大防止について

国や東京都より通知される感染予防対策に準じ、事業継続にあたって、以下のとおり取り組んだ。

利用者および職員の体温測定等の健康管理を行うと共に、手洗い、手指の消毒、マスク着用の徹底、換気等を実施して感染防止を行った。特に職員に対しては、東京都集中的検査を定期的に受検し、感染の発見、拡大防止に努めた。

新型コロナウイルス感染症発生時には迅速に対応できるよう「濃厚接触者、感染者発生時の対応マニュアル」や衛生用品の見直し等を行った。寮内は飛沫飛散防止対策、換気、消毒の徹底をした。

この間、職員・利用者に陽性者は出たが、発症時期は皆異なり、寮内で感染が広がることはなく、所定日を開所できた。

令和5年5月に新型コロナウイルス感染症が5類になるまで、毎日、利用者及び職員の検温等の健康管理、定期的な換気、消毒等を行うとともに、来所者に対しての手指の消毒と検温を行った。また、職員は定期的に抗原検査を実施し、集団感染のリスク低減を図った。

(5) 利用者支援の実績について

<生活寮について>

長年運営を担ってきた東京都育成会からせたがや櫨の木会へ変わったことによる混乱を利用者に感じさせないように、育成会の運営の仕方を踏襲しながら事業を展開した。

一般入居者は生活面での安定を第一に「松原けやき寮は安心して生活できる場」であることを実感してもらうように支援を行った。

世話人などが一斉に変わることで、はじめは緊張していた利用者も時間の経過とともに打ち解けた雰囲気となり日常の会話を楽しんだり困りごとを相談したりするようになった。ご家族とは定期的に面談を行い生活状況の報告、地域のグループホームの情報提供などを行った。

体験入居者は短期入所を利用した経験を持ち、入居生活に見通しを持っていた利用者が多かったが、入居後すぐに不安定になる利用者もいた。関係機関と連携を取り本人の希望にそえる生活環境等を配慮することで最終日まで利用することが出来た。1月の体験から始め3月、半年、と自信を付けて一般入居へとステップアップをする利用者も多かった。

<短期入所について>

在宅の障害者（児）が保護者又は家族の疾病等により一時的に日常生活を営むことが困難な状況にある場合、又は保護者の休養・本人の体験入所等の場合に、当該障害者を短期間施設で保護することにより、障害者の生活の安定を図ることを目的として事業を行った。食事の提供・入浴・健康管理等を行い、通勤・通所・通学など可能な限り通常の生活が営めるよう配慮した。

<支援について>

① 就労支援

寝坊、遅刻、早退、欠勤なく通所、就労定着ができるよう生活リズムを整える支援を行った。社会人としての身だしなみにも気を使い、安心して就労できる状況づくりを支援し、関係機関と協力し必要に応じ職場訪問をしながら支援を展開

した。

②健康管理支援（食事提供を含む）

利用者には生活習慣病や身体機能維持への配慮も求められる方が多くおり、その方の状態に合わせた健康管理支援を行った。朝夕の検温、必要に応じて血圧測定等で健康状態を把握し、服薬状況等を個別に記録した。定期通院、配薬、訪問看護利用を支援した。

③金銭管理支援

働く、給料をもらう、生活をするというサイクルがわかる様に金銭管理支援を望む方には「松原けやき寮預かり金等運営規程」を作成し、ご家族の支援状況に合わせて金銭管理支援を行った。後見人が付いている方とは、相談支援を含めチームで情報を共有した。お小遣い帳の記入など生活費の管理が出来るように支援を行った。

④日常生活支援

社会生活において必要な基本的な生活習慣をしっかりと体験し、生活していくために必要な色々な力を身に付けて行けるように支援した。居室の清掃・洗濯など、身の回りの環境整備は、月の予定で実施日を分かりやすく提示し、清掃方法などは写真やイラストつきの分かりやすいマニュアルを作りそれぞれが実施出来るように支援した。

⑤余暇の充実支援

通所先や仕事が休みの余暇活動が豊かなものになるよう、地域の当事者の集まり（いずみ学級、みつけばハウス）の情報を伝え参加を促した。また同法人のヘルパーステーション檜の木を使つての移動支援などを調整し余暇の充実を支援した。

⑥地域移行支援

ご本人、ご家族、ケースワーカーや通所・就労先職員、相談支援事業所等と関係者会議へ出席し、本人の望む地域生活（単身生活、グループホーム、家族・自宅での生活）への移行が叶うように支援した。

（6）地域との関わり 障害理解の促進

＜地域の他事業所等との連携＞

同一建物内にある「白梅福祉作業所」「ヘルパーステーション檜の木」と連携し、円滑な施設運営の為に協力を行った。法人内他事業所の自主生産品を食事に取り入れ、定期的に配達をしてもらうなど交流の機会を設けた。

令和4年度より地元の「松原5・6丁目自治会ふれあい絆フェスタ」に参加し、松原けやき寮のパネル紹介と法人内自主生産品販売を行った。地域住民へ松原けやき寮の生活を紹介し、障害理解の促進を図った。

（7）危機管理

＜防災・防犯＞

松原けやき寮単独の夜間避難訓練を実施した。防災備蓄品の点検を実施し利用者が持ち出し易い非常用持出袋に変更するなどした。白梅福祉作業所との合同の避難訓練も実施した。防犯対策として施錠の徹底、利用者居室内に貴重品入れを設置し現金等貴重品管理体制を強化した。

＜衛生管理＞

新型コロナウイルス感染だけではなく集団生活では感染症のリスクが高いため感染症対策の研修を行い、嘔吐があった時、下痢症状があった時はマニュアルにそって対応をした。体調不良の利用者は居室で過ごすことを基本とし集団感染の低減を図った。

（８）人材育成・活用

＜人材育成・職員研修＞

コロナ禍を期に一気に進んだオンライン研修（動画の録画配信）の拡大は、夜勤勤務が中心で、研修に参加しにくかった職員にも等しく学べる機会となり、職員の専門性の向上に大いに役に立った。コロナ禍以降は法人内で行っている現場研修を受入れ、居住系事業の支援内容を理解する機会を設けることができた。

＜権利擁護・虐待の防止＞

利用者の人権を尊重し権利を擁護するとともに、利用者に安心、安全に基づく健全で良質な支援を提供し、サービスの向上に努めた。

＜会議・所内研修＞

常勤職員は定期的に職員会議を実施し、活動計画の検討、個別支援計画の作成などを検討した。非常勤職員には書面にて情報の共有を行い、利用者一人一人のニーズに応じた支援を提供することができた。

＜人事考課＞

常勤職員に対しては、法人統一の人事考課制度を活用して職員の育成を図った。

＜働きやすい職場づくり＞

ワーク・ライフ・バランスを重視した働き方を目指し、以下のような内容を実施した。

- 勤怠管理システムを導入した。システムの導入により従業員の出勤時刻の正確な把握や、適切な労働時間の管理ができるようになった。また、給与計算など他システムとの連携により、業務を効率化させた。
- 計画的な業務実施や勤務時間内での会議設定を進めて残業時間を減らし、有給休暇の取得をしやすい環境を作った。
- 外部機関によるストレスチェックを実施するとともに相談体制を整えた。また、メンタルヘルスケアに関する研修を法人及び事業所にて実施した。

（９）第三者評価の受審の実績

- 1) 令和４年度に、外部評価機関による「福祉サービス第三者評価」を受審し、以下に示す結果が得られた。
特に良いと思う点

- ①短期入所と区の独自事業である生活寮をインターバルを設けて組み合わせ自立に向かわせるプログラムはユニークである。
- ②実務に即したマニュアルは利用者へのサービスの標準化に寄与するだけでなく、安心して仕事ができることで職員の定着にも寄与している。
- ③さまざまな事情を持つ利用者を柔軟に受け入れ、利用者の将来も考慮しつつ生活の安定につなげようと努めている

さらなる改善が望まれる点

- ①会議や情報共有のあり方を再検討し、より確実な情報共有や意見交換が行われることに期待したい
- ②効率的で質の高い施設運営のため、具体的な中長期計画の策定が期待される。
- ③利用者の地域社会における自立生活のため、地域交流のチャンネルを増やしたい。

2. 指定管理期間の実績に対する自己評価

(1) 実施事業の実績についての評価

<生活寮>

この5年間で、一般入居者4名、体験入居者2名が松原けやき寮利用中にグループホームへ入居することができ、事業目的である地域移行を果たすことができた。

また、体験入居の経験者6名が、松原けやき寮での経験を活かしグループホームへ入居した確認が取れた。

この5年間、合計で12名が親元を離れて新たな生活をスタートすることができたのは、事業目的である知的障害者に生活訓練の場を提供し、将来的に地域で自立した生活ができるよう支援することが、十分に果たせたと考えている。

<短期入所>

運営法人の変更による契約書の取り直しや、新型コロナウイルス感染症の拡大による緊急事態宣言の影響を受けた令和3年度の利用率は56%と低い数字となったが、緊急事態宣言の開けた令和4年度からは、毎年度90%近い利用率となった。利用理由も体験がもっと多いが、介護負担経験のレスパイトや主たる利用者であるご家族の急病などにも対応することが出来た。契約者は毎年度増加し、令和6年度終了時点で81名に達し、地域での生活を支える事業の役割を十分に果たせたと考えている。

(2) 利用状況についての評価

令和3年度はコロナ禍であり、一般入居や体験入居を希望する方自体が少ないという背景があるのと、入居者のグループホームへの地域移行が出来たことから、利用率は低い状況となった。

令和4年度より国において新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけを5類感染症に変更する方針が決定されウィズ・アフターコロナの取組が始まると、一般入居希望者、体験入居希望者もコロナ禍以前のような状況に戻り、利用率は向上した。

短期入所事業もコロナ禍の令和3年度の利用率は低い状況となった。利用者の通所先で陽性者が出て濃厚接触者となり利用をキャンセルするなど、当時の状況的にやむを得ないキャンセルも多かったが、令和4年度より国において新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけを5類感染症に変更する方針が決定されウィズ・アフターコロナの取組が始まると、以前にもまして高い利用率となり、多くの区民に体験利用の機会を提供できた。

(3) 苦情件数、事故件数についての評価

身の安全の確保、日常の組織運営を守る、社会からの信用、信頼を維持する視点から管理体制を徹底した。適切かつ迅速な対処、再発防止の対応策をとった。マニュアルを活かせるよう自己点検、相互点検の下での対応を行った結果として、今期の指定管理期間の事故は2件、苦情は0件としっかりとした運営ができた。

(4) 新型コロナウイルス感染拡大防止についての評価

国や東京都より通知される感染予防対策に準じ、事業継続にあたって、以下のとおり取り組んだ。利用者および職員の体温測定等の健康管理を行うと共に、手洗い、手指の消毒、マスク着用の徹底、換気等を実施して感染防止を行った。特に職員に対しては、東京都集中的検査を定期的に受検し、感染の発見、拡大防止に努めた。新型コロナウイルス感染症発生時には迅速に対応できるよう「濃厚接触者、感染者発生時の対応マニュアル」や衛生用品の見直し等を行った。寮内は飛沫飛散防止対策、換気、消毒の徹底をした。

この間職員・利用者に陽性者は出たが、発症時期は皆異なり、寮内で感染が広がるクラスターは起きず、閉所することなく所定日を開所することができた。

(5) 人材育成・活用についての評価

1) 人事考課制度

10月末に目標に対する業績を職員が自己申告し、それを受けて施設長は、各職員の業績評価及び行動能力評価を行い、施設長は理事長・事務局長のヒヤリングを経て決定し、各職員へフィードバックすることで次年度につなげた。

2) 研修

法人内研修として法人の年間研修計画に沿って、階層別研修、法人セミナー、実践報告会等に参加して、計画的に人材育成を行った。

施設内研修では感染症予防研修、身体拘束適正化研修、リスクマネジメント研修等に加え、職員のアンガーマネジメント研修を実施して職員間での共通理解を図ることができた。外部研修は職務や等級に合わせて必要に応じて受講することで業務

の質を高めた。

(6) 権利擁護・虐待の防止についての評価

「法人倫理綱領」や「職員行動規範」の読み合わせを定期的に行い、権利擁護に関する研修を積極的に受講し、職員の権利擁護に対する意識を高めることで、利用者の意志の確認や本人のペースに合わせた支援など、人権を尊重した丁寧な関わりを行えた。毎月セルフチェックリストによる自己チェックを行い、集計して職員全体で共有し、施設全体で権利擁護を意識した支援を行えた。

(7) 危機管理の評価

1) 防災についての評価

避難訓練は同じ建物内の「白梅福祉作業所」「ヘルパーステーション檜の木」と合同で行った。実際に火災や地震が発生した時と同じ状況での訓練を行うことにより連携体制の確認ができた。必要な防災備蓄品についてマニュアル等に沿って準備を進めた。

2) 防犯

インターフォン、監視カメラを設置し、定期的に作動確認を行った。また、同じ建物内の「白梅福祉作業所」と連携を取り、不審者の情報等を共有した。

3) 感染症等

新型コロナウイルス感染症への対応は、この4年間、施設にとって最も大きな課題であった。コロナ禍での利用者の安心・安全を確保しながらできるだけコロナ禍前の支援を継続し、できない状況では最善の代替案を模索し実施することで新型コロナウイルス感染症が5類になる現在まで乗り切った。

(8) 第三者評価についての評価

標準項目については全ての項目で高水準での運営がなされていたと評価された。評価結果で挙げた課題点については業務の見直しや改善を行った。

B-Ⅲ 事業計画書

Ⅲ. 事業計画書

1. 事業運営に関する考え方

(1) 事業運営に関する今後の考え方

【サブミッション（短期入所）】

- ・短期間の生活の場を提供し、利用者や家族の『一休み』を支援します。

【ゴール（短期目標）】

- ・法令遵守の健全な事業所経営を目指す。
- ・利用者満足度を向上させ、事故・苦情 0 を目指す。
- ・支援員の育成・確保を進め、安定した短期入所利用率を確保する。
- ・報連相を徹底し、変則交代勤務による伝達ミス 0 を目指す。

松原けやき寮のサブミッション、ゴールを踏まえて以下の方針により運営する。

第三者評価でも評価された法内サービスである短期入所と区独自事業である生活寮を組み合わせ、ここしかできない自立への取り組みを進めていく。

多くの知的障害者は家族と同居をしており、生活能力の獲得や体験入居後振返り面談の機会が不足している方は多くいる。

1泊から2泊のショートステイを入り口として家族以外の者との生活を体験し、数か月の体験入居、最長3年の一般入居という体験の場を用いて自信をつけていき、自信を得た段階で本人の望む生活の実現をサポートしていく。

時代の変化により多様化している知的障害者の生活の場（グループホームやヘルパーを利用しながらのアパートでの単身生活、サ高住のような住居形態、シェアハウスなど）の情報を本人に伝え、ケースワーカー、相談支援専門員などの関係機関と連携しながら本人の望む生活への移行を推し進めていく。

その為にも安定した職員体制の確立は必要不可欠と考える。社会全体の労働人口の減少を背景にした働き手不足に加え、福祉職に対するマイナスイメージの強さから支援職を希望する方は少なく、職員の募集に対して応募が少ない状況がある。

職員が辞めない職場環境をつくっていくためにも、人材育成、業務改善、多様性の尊重、子育てや介護のしやすい環境づくり、メンタルヘルスケア、リスクマネジメントなどについて法人全体で取り組み、『働きやすい職場づくり』を推進しつつ支援の質の向上につなげる必要がある。

また、利用者に対する権利擁護も非常に大事なことと考える。職員一人ひとりが高い意識を持って利用者支援に臨むとともに、透明性のある事業運営を行っていく。

(2) 今後5ヵ年の重点目標

1) 「老障介護」8050問題へのアプローチ

障害者福祉の分野では、ひきこもりに限らず、高齢の親が中高年になった知的障害のある子の面倒をみる「老障介護」が8050問題と重ねられる。

親として、自分がいなくなった後の子どもの生活の場を確保したいと考えていて

も、現実には適切な施設や場が身近になく、年老いても子どもを手元に置いたままにしてしまうというケースが多くある。

これはまさに「親亡きあと」の課題だが、本人の重度化と親の高齢化が同時に進むため、心身ともに困難な状況に陥ることが少なくない。「親亡きあと」ではなく、「親あるうち」に、誰もが地域で安心して暮らし続けられるようにしていく必要があると考える。

松原けやき寮では、これまで主に青年期の利用者が多く自立体験を重ね、地域での暮らしを獲得していく過程が主ではあったが、ここ数年は壮年期にあたる50代での体験入居や一般入居を希望する方が増えてきた。

壮年期の方への支援の場合は、能力の獲得を第一とした支援や体験よりも、自分でできる、支援を頼むことを明確にできる体験の機会としてプログラムを組んでいき、親あるうちに地域でその人の望む生活の実現に寄与していく。

2) 本人の望む生活の実現、地域移行を推進する

知的障害のある方が、地域のアパート等で単身生活を推進する世の中になりつつある。一昔前までは考えられなかったことだが、多様な福祉サービスの整備により、多様な地域での暮らし方が生まれてきている。

令和6年度の報酬改定は障害者グループホームに定住せず、そこから一人暮らしへの促進をしっかりと評価する仕組みができた。

区内にも毎年のように新しい障害者向けグループホームが開設しており、最近ではシェアハウスといった生活形態も出てきた。

こういった区内の動きをしっかりと把握しつつ、利用者の地域移行支援を進めていく。

これまでの松原けやき寮からの地域移行はグループホームへの入居が主であったが、少しの支援で生活が回せる入居者に対しては、本人が望むのであればヘルパーや公的支援（あんしん事業）を組み合わせた生活への移行にも取り組んでいきたい。

生活寮は滞在型とは異なり、通過型の体験をする準備期間であるので、期限内に衣食住・金銭・生活スキル等、さまざまな要素へのアプローチを行い、一人暮らしの模擬体験のような経験をしながら、自立した生活に繋がるよう支援していく。

3) 人材育成を図る

法人研修制度のもと、個々の職員が必要な研修を受講することで、計画的な人材育成を行うとともに、法人内外で実践報告を行い、支援者としての地力を付けていく。日々の支援の中で、OJTやスーパービジョンを行うことで、職員のスキルアップを図り、利用者・家族のニーズに応える。また、資格取得支援などを実施し、職員の資格取得につなげる。

4) 働きやすい職場環境をつくる

業務改善や業務効率化を進めるなど労働環境の整備を行うことで、働きやすい職場環境づくりを推進する。時間外労働の適正管理、有給休暇の計画的な取得促進を行うとともに、健康診断やストレスチェック、カウンセリング、産業医の施設巡回

を実施するなど、職員のメンタルヘルスケアについても力を入れて取り組み、離職率の低下につなげる。

2. 事業内容

(1) 支援方針

松原けやき寮のコンセプトは、地域社会で自立生活を送れるように、自立生活の体験の場を提供するとなっていることから、法内施設という宿泊型自立訓練（通勤寮）と同様の支援や機能を参考にし、自立訓練を主とした支援を行っていきます。

1) 生活寮

①目 的

就労等支援を受け、又は就労している知的障害者に生活訓練の場を提供し、将来的に地域で自立した生活ができるよう支援します。

②支援内容

生活支援員が入居者の支援にあたります。①就労支援 ②健康管理支援（食事提供含む） ③金銭管理支援 ④日常生活支援 ⑤余暇の充実支援 ⑥地域移行支援などを提供し自立生活体験を支えます。

③対象者

区内在住で就労支援施設又は会社等で働く 18 歳以上の知的障害者とします。

④入居形態

一般入居用居住室： 4 室 期間：3 年間（更に 3 年まで更新可能）

体験入居用居住室（自立生活体験）： 3 室 期間：1 か月～6 か月

2) 短期入所

①目 的

在宅の障害者（児）が保護者又は家族の疾病等により一時的に日常生活を営むことが困難な状況にある場合、又は保護者の休養・本人の体験入所等の場合に、当該障害者を短期間施設で保護することにより、障害者の生活の安定を図ることを目的とします。

②支援内容

生活支援員が入居者の支援にあたります。食事の提供・入浴・健康管理等を行い、通所・通学など可能な限り通常の生活が営めるよう配慮します。

③対象者

障害特性をふまえたサービスの専門性を確保するため、主たる利用者を知的障害児者とします。また、次の各号に該当する者に限り入居できるものとします。

- (1) 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律」法第 19 条第 1 項の規定による介護給付費又は特例介護給付費（法第 30 条第 1 項第 1 号に規定する場合に限る。）を支給する旨の決定（短期入所に係るものに限る。）を受けた障害者又は当該決定に係る障害児であること。
- (2) 伝染性疾患を有していないこと。
- (3) 短期入所施設の管理上特に問題となる行動を有していないこと。

(4) 短期入所施設の利用が困難でないこと。

④入居形態

短期入居用居住室： 1 室 期間：1 泊 2 日～

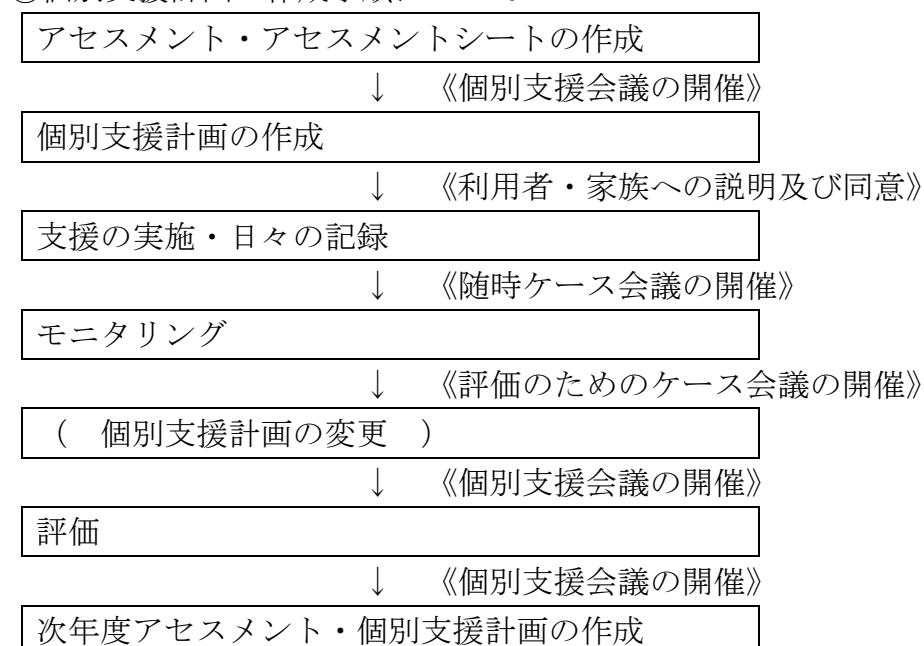
(2) 個別支援計画（体験入所者・一般入居者）

(i) 基本的な考え方

利用者が、入居により自立生活体験を計画的に行えるよう本人の希望を聞いた上で個別支援計画を作成する。利用期間により、達成目標数は異なるが、一般入居者の場合は、個別支援計画を 6 か月ごとに見直しを行い、目標が達成できているか、忘れていないか、などを繰り返し確認し、計画的に能力の向上を図る。

(ii) 具体的な提案

①個別支援計画の作成手順について



②作成体制について

事前に利用者への聞き取りを行った後、サービス管理責任者を中心に、個別支援会議等で話し合い作成する。

③同意について

利用者・家族及び管理者、サービス管理責任者の同席の下、個別面談にて、説明及び同意の手続きを行う。

④モニタリングについて

6 ヶ月に 1 回、個別支援計画の評価を行い、状況に応じて再アセスメント、個別支援計画の変更を行う。

⑤連携について

必要に応じて、家族や担当福祉司、相談支援事業者同席の面談を行う等、利用者・家族、各関係機関との連携を図り、相談支援体制を充実させる。

⑥身体拘束について

過去のケース記録などから利用者一人一人の障害特性やパニック時の行動を

把握し、本人又は他利用者の安全のために、本人の行動を制限する身体拘束を行う恐れのある利用者については、個別支援計画に必要性を記入し、ご本人や家族にしっかりと説明をした後、同意を得て実施する。

身体拘束を実施した場合においては状況を記録し、拘束をなくしていく支援方法についても検討を行っていく。

(3) 活動プログラム

(i) 基本的な考え方

利用者の通所先・通勤先は様々であり、朝早く出ていく方、帰りが遅い方、土日に仕事のある方など生活スタイルは一人ひとり異なる。

公的機関での手続き、通院、余暇活動、実家への帰省、居室の清掃など毎月それぞれの予定やシフトをしっかりと把握して見やすい予定表を作成し、利用者・職員で共有した上で生活を支えていく。

(ii) 具体的な提案

以下のタイムスケジュールでの支援の提供を基本とするが、入居者の通所先・生活スタイルは一人ひとり異なるため、支援提供時間に関してはできる限り柔軟に対応していく。

(生活寮)

	平日		休日	
時間	職員	利用者	職員	利用者
6:00	朝食準備、起床介助、バイタルチェック	起床、身支度 検温	朝食準備、起床介助、バイタルチェック	起床、身支度 検温
7:00	食事提供、整容介助、	朝食、服薬 食器洗いなど	食事提供、整容介助	朝食、服薬 食器洗い
8:00	後片付け、利用者送り出し	通所準備 通所	後片付け、利用者送り出し	
9:00	清掃、洗濯、記録作成		清掃、洗濯、記録作成	自由時間
10:00	勤務交代引継ぎ		勤務交代引継ぎ	自由時間
11:00	関係機関との連絡調		個別支援提供	自由時間
12:00	整、書類の整理、通所		昼食準備、提供	昼食、服薬
13:00	休み利用者の対応など		個別支援提供	自由時間
14:00			個別支援提供	自由時間
15:00	洗濯物取込		洗濯物取込	自由時間
16:00	夜勤者勤務開始 引継ぎ確認 夕食、入浴準備	帰寮、検温 入浴、洗濯	夜勤者勤務開始 引継ぎ確認 夕食、入浴準備	検温、入浴、 洗濯
18:00	食事提供、後片付け 個別支援提供	夕食、服薬 食器洗い 自由時間	食事提供、後片付け 個別支援提供	夕食、服薬 食器洗い 自由時間

21：00	就寝準備	就寝準備	就寝準備	就寝準備
22：00 ↓ 5：00	夜間支援	就寝	夜間支援	就寝

(短期入所)

利用者の通所先・生活スタイルは一人ひとり異なることから、支援提供時間に関しては、人員配置状況を見ながらできる限り柔軟に対応していく。

平日		休日	
時 間	内 容	時 間	内 容
16：00～	受け入れ開始	10：00～	受け入れ開始
16：30～	入浴 休憩	12：00～	昼食提供
18：00～	食事	16：00～	入浴など
19：30～	自由時間	18：00～	食事
22：00～	就寝	22：00～	就寝
翌朝 7：00	起床	翌朝 7：00	起床
7：30～	朝食	7：30～	朝食
8：30～	片付け、身支度、退所準備	8：30～	片付け、身支度、退所準備
10：00	受け入れ終了	10：00	受け入れ終了

(4) 食事（給食）

(i) 基本的な考え方

健康でありたい、健康で長生きをしたいということはだれもが願っていることです。健康づくりのためには、栄養・運動・休養が大切です。日々の暮らしの積み重ねが健康に大きく関わっていますので、松原けやき寮で提供する食事は、栄養バランスのしっかりとれた食事を提供します。

(ii) 具体的な提案

専門の栄養士が作成したメニューを配食するクッキングデポ業者と契約を結びます。毎日、栄養士が監修したメニューに基づいた食材が届けられるので、その食材を使い、支援員が調理をして提供します。

利用者の方で服薬がある場合は、飲み忘れの無い様、必要に応じた支援を行います。

食事の提供時間は以下の時間を想定しています。

食事時間：朝食 6：00～8：00

昼食 11：30～13：00

夕食 18：00～20：30

入居者・短期入所の利用者で、食品アレルギーをお持ちの方、禁食がある方はできる限り、代用品を準備するなど、個別に対応していきます。

(5) 利用者の高齢化への対応

(i) 基本的な考え方

「8050 問題」や「老障介護」「親亡き後問題」という言葉がしきりに聞かれる世の中です。短期入所や自立生活体験を行う利用者也若い方だけではなく、青年期～高年期の方も増えてきた。それぞれのライフステージで、目標、課題、特徴、支援は異なるが、高年期にあたる利用者の場合、能力の獲得を第一とした支援や体験よりも、自分でできる、支援をどのように頼めば成功体験に繋がるかということを明確にできる体験の機会として支援をしていく。

(ii) 具体的な提案

家族のもとを離れて生活をする、身の回りの事で、自分で行えること、苦手な事をしっかりと理解する機会とする。自分だけで行うのが難しい事を無理して、頑張り過ぎてしまうと、生活するだけで疲れてしまいます。仮にできたとしても、それは豊かな生活にはつながらない。

苦手なことは支援者に頼み、支援を受けて生活を回す。そういった自立生活体験を提供していく。また、年を重ねると健康面へのアプローチも重要になる。定期的な服薬や通院がある方にはしっかりと治療を受けれるように機会の確保、受診時に医師へ状態をしっかりと伝えられるよう、通院同行者との情報共有などを大事にしながらか支援を行う。

生活の中でもバイタルチェックや、服薬ミスなどが起きないように、見守りと声掛けを中心とした支援を行い、規則正しい生活をサポートする。

利用者が高齢だとすると、そのご家族はもっと高齢となる。ご家族が高齢を理由とし、利用者の様々な手続きが遅れて生活に支障が生じないように、関係する機関と連携しながら利用者世帯の支援をできる限り行っていく。

(6) 作業活動（創作活動を含む）

(i) 基本的な考え方

松原けやき寮の入居者は就労等支援を受け、又は就労している方が対象となり、日中の作業活動などは行わないので、作業活動のプログラムは作らないが、創作活動は個性の発信につながることを承知し、それぞれの良さが引き出される活動を意図して行う。

(ii) 具体的な提案

創作活動に関しては、令和元年より法人で取り組んでいる檜の木アート展へ向けた作品作りを入居者合同で取り組む。アート展のテーマに沿った作品を皆で制作して展示する。

(7) 作業活動以外の所内活動

(i) 基本的な考え方

同じ屋根の下で過ごし、同じ釜の飯を食する者同士が、なにも交流がないというのも寂しいものです。自立生活体験の中で「相手を思いやる方法」「友人を作り、生活をエンジョイする方法」を学ぶ機会を設ける為にもレクリエーションを企画し実施する。

(ii) 具体的な提案

主に、休みの方が多い、土曜日曜祝日で実施を予定する。食堂でプロジェクターを利用しての「映画観賞会」、皆で近くのスーパーへ食材を買いに行き、調理をする「昼食会」など、入居者同士の交流を図れる機会としつつ、社会資源の活用、お金の使い方、社会的マナーの習得など、成人期の地域生活の幅を広げていく。

(8) 所外活動

(i) 基本的な考え方

主に、休みの方が多い、土曜日曜祝日で実施を予定する。生活支援員やガイドヘルパーと一緒に、近隣イベントへの参加を企画する。所外活動は地域参加の機会であり、様々な経験を通して社会性の向上を図ったり、リフレッシュしたりすることを目的とする。商店街での買い物、喫茶店等でのお茶会等を通じて、利用の仕方、お金の使い方等の習得の機会とする。

(ii) 具体的な提案

地元である豪徳寺には美味しいお店がたくさんある。休日の昼食はそれぞれが用意する、または外食ですますのが通常だが、食事会等を企画する。また、その時の入居者が通う施設でお祭りがあれば応援参加、近隣で行われる羽根木公園梅まつり、世田谷美術館での障害者アート展鑑賞などのイベントへも参加し社会的な経験を積む機会とともに、地域住民との交流や地域への障害の理解・啓発の機会とする。

(9) 行事

(i) 基本的な考え方

入居者の誕生日に合わせた誕生会、体験入居者を送り出す壮行会の他に四季折々に合わせた行事を企画し実施します。参加は基本的に利用者の任意となりますが、交流をメインとした行事として企画、運営します。

(ii) 具体的な提案

寮として「松原5丁目6丁目自治会主催のふれあい絆フェスタ」への参加、利用者のリクエストを聞いたうえで調理し、皆で食卓を囲む誕生会や壮行会を実施します。

四季折々の行事としては、お花見、七夕、納涼会、ハロウィン、忘年会、新年会、節分、バレンタインデー、ホワイトデーなど雰囲気作りから取り組み四季の移り変わりを楽しめる環境を作り実施します。

(10) 自立生活に向けた支援

(i) 基本的な考え方

永住型の生活の場ではなく、経験、通過型の生活体験の場として将来的に地域で自立した生活を目指す支援を提供していきます。

寮生活を通して、通所の安定、日頃の自分の生活、健康管理に関することなど、周りの人との関係や休みの日の使い方、お金の管理方法など、将来的に地域で暮らしていける力が身につくよう自立に必要な支援を利用者本人に解るようにアドバイスし、時には一緒になって行いながら、社会的な自立を図ります。

(ii) 具体的な提案

1) 個別支援計画の作成

アセスメントを行い、本人の希望を確認し、個別支援計画を作成します。計画は6か月ごとに見直しを行い、目標が達成できているかの評価を行います。これを退寮まで行い、計画的に生活力の獲得を目指します。

2) 提供する支援内容

①就労支援

寝坊、遅刻、早退、欠勤なく通所、就労定着ができるよう生活リズムを整えます。社会人としての身だしなみにも気を使い、安心して就労できる状況づくりを支援します。関係機関と協力し必要に応じ職場訪問しながら支援していきます。

②健康管理支援（食事提供を含む）

世の中には楽しいことがたくさんあり、美味しいものもたくさんありますが、健康でなければ楽しめません。どうすれば病気にならず健康に過ごすことができるのかを体験しながら学びます。服薬がある方は定期的に服薬をする意味を松原けやき寮での自立生活体験によって学べるよう支援していきます。

③金銭管理支援

働く、給料をもらう、生活をするというサイクルをわかる様に、金銭管理を行います。給料日に予算立て表を使い、一か月の収支を知り、計画的にお金を使う生活を練習します。生活を行う上で必要となるお金、自由に使えるお金の仕分けも必要です。収入と支出のバランスを学び、お金を上手に使えるよう支援します。

④日常生活支援

社会生活において必要な基本的な生活習慣をしっかりと体験し、生活していくために必要な色々な力を身に付けて行けるように支援します。清掃・洗濯・整容等の生活技術の向上を目指し支援します。

⑤余暇の充実支援

地域生活を充実させるには、友人との付き合い、趣味や興味を持つことで豊かになります。通所先や仕事が休みの余暇活動が豊かなものになるよう、必要な情報を提供し、地域の中のサークル活動への参加や移動支援の利用などを支援します。

⑥地域移行支援

ご本人、ご家族、関係者と協力し、利用者の望む地域生活（単身生活、グループホーム、家族・自宅での生活）への移行が叶うよう支援します。

⑦地域移行支援業務

卒寮後の自立した生活を目指し、個別支援計画を立てます。支援計画は3ヶ月ごとにモニタリングを行い、利用者と一緒に課題を明確にして支援していきます。

また、必要に応じケースワーカーや通所・就労先職員、相談支援事業所等と

関係者会議を開き、課題を共有します。

卒寮後、原則6ヶ月を目処に生活状況などを確認し、ご相談内容に応じ関係機関につなげていきます。

(1 1) 【短期入所】短期入所の取り組み

(i) 基本的な考え方

在宅の障害者（児）が保護者又は家族の疾病等により一時的に日常生活を営むことが困難な状況にある場合、又は保護者の休養・本人の体験入所等の場合に、当該障害者を短期間施設で保護することにより、障害者の生活の安定を図ることを目的とします。食事の提供・入浴・健康管理等を行い、通所・通学など可能な限り通常の生活が営めるよう配慮します。

施設設備や人員配置から、身辺自立がある程度できている障害程度中軽度者を受け入れます。短期入所の利用を重ね、将来的に体験入居の利用を促します。

(ii) 具体的な提案

①利用時間

障害福祉サービス受給者証に記載された短期入所の支給決定の範囲内で利用することができます。

利用日は利用申請書の提出をもって受け付けます。利用希望日の1ヵ月前から受付を始め、松原けやき寮で調整を行い決定します。

利用時間は原則9時～19時までに利用を開始し、終了も同時刻とします。

②提供する支援と体制

一般入居用の生活支援員が支援を担当します。利用契約時のアセスメントを元に、本人に必要な支援を把握し、必要に応じて提供します。

短期入所利用者も、生活の流れは基本的に生活寮と同じ流れとなります。利用に関する約束事を守りながら、居室にて過ごして頂きます。

一般的な短期入所の場合は、部屋の掃除やゴミ集め、衣服の整頓などは支援員が行う事が多いですが、松原けやき寮の短期入所では、将来的な体験入居を視野に入れた対応を行う為、基本的に自分の身の回りのことは自分でしていただくように支援します。

3. 家族や地域との連携

(1) 家族との連携

(i) 基本的な考え方

知的障害者を主たる対象とする松原けやき寮においては、家庭との連携が核になります。家族による生活面や精神面の支えがあって、利用者の生活が成り立っています。家族との信頼関係なくしては、私たちの実践も実を結びません。

時には思うに任せず、期待に応えきれないこともあります。立場の違いから生まれる見方の違いを互いに理解し、率直に話し合いながら折り合える関係を築いていく中で、職員もまた育っていくと考えます。

(ii) 具体的な提案

利用者支援を行う上で家族や関係機関とは共通理解の上で支援を進めていけるよう、良好な関係を構築していきます。

- ①通所先などとの連絡帳による相互連絡の実施
- ②面談
- ③広報紙の発行（法人マガジン）
- ④制度、サービス利用等について必要な情報の提供
- ⑤相談支援事業者など各関係機関との連絡、調整
- ⑥個別の相談支援
- ⑦緊急時の支援
- ⑧各種手続きの支援
- ⑨短期入所の空き情報の提供による利用の促進

（２）地域との交流・連携

（ｉ）基本的な考え方

北沢地域に住む住民であり、地域社会の構成員であることを認識し、利用者の支援を通して地域福祉の推進に寄与していく。地域性を大事にして、地域の方々と良好な関係を築くことで、地域の障害理解を進めていきます。ここに双方向の関係が成り立ち、障害を持つ彼らの主体的な生き方の一つの表れとなります。

（ii）具体的な提案

①気持ちの良い関係づくりと挨拶運動

お互いに顔の見える関係性を築くことはとても重要な事と考えます。生活騒音を最小限に抑え、利用者、職員には近隣住民とのすれ違い時には会釈、挨拶エチケットをお願いします。

②関係機関との連携強化

「松原５丁目６丁目自治会主催のふれあい絆フェスタ」への参加、利用者通所先等でお祭りなどがある時には、応援ツアーを設けるなど、関係機関と顔の分かる関係を築いていきます。また、地域で行われる行事（ふくふくスタンプラリー、羽根木公園梅まつり）にも積極的に参加する機会を設けます。

（３）ボランティア活用

（ｉ）基本的な考え方

松原けやき寮は、自立生活体験の場、生活体験の場であることから、個々の利用者の生活支援に関するボランティアの募集を行いません。

ボランティアは、土日祝日の日中など利用者が休みの日に企画する、行事や所外活動時に利用者と共に楽しむ場を設け、ボランティアを募集して活用していきます。

（ii）具体的な提案

地域との交流、連携でも述べましたが、利用者は北沢地域に住む住民であるので、地域の方との繋がりは質の高い生活を送る上で必要なことと考えます。

自立生活体験中にお互いを分かり合える関係性がボランティアや地域住民の方と築ければ、その後の自立生活においても大きな武器となります。

ボランティアビューロー、ホームページなどを有効活用し、ボランティアを獲得していきます。

4. 危機管理

(1) 災害対策・防犯対策（災害・犯罪を想定した危機管理体制を含む）

(i) 基本的な考え方

平成 23 年の東日本大震災、平成 28 年の熊本地震、令和元年の台風第 19 号による大雨、令和 6 年の能登半島地震等、近年、日本各地で大災害に見舞われる事態が発生している。不測の事態に備え、通常の備えやマニュアルの整備だけでなく、常に最新の情報を収集し、様々な取組みを行っていく必要がある。「日常的に危機意識を持った職員集団であること」「管理者一人の判断ではなく現場の情報と知恵とを持ち寄り合議体制が組めること」「その上で管理者が英知ある判断を下すこと」「管理者の指揮の下で一致団結して事に当たること」、こうした職場風土を築くことを喫緊の課題とする。

防犯対策においては利用者と職員の安全は第一に確保される必要がある。過去に起きた『津久井やまゆり園』のような事件を二度と起こさないようにするためにも防犯物品を揃え、定期的に物品のチェックを行い、防犯訓練を実施し、有事の際に備えていく必要がある。

(ii) 具体的な提案

《火災・地震発生時等の対策》

- ア. 松原けやき寮の防災計画に基づき、防火管理を徹底し、火災を予防するとともに、火災・地震発生時における人的・物的被害を最小限に抑えるよう行動する。
- イ. 利用者参加の様々な状況を想定した避難訓練（3 回／年）を実施し、どのような状況でも避難及び誘導を円滑に行えるよう訓練を重ねる。
- ウ. 災害が発生した際は、法人防災マニュアルに則って行動し、臨機応変な対応をとりつつ、BCP（事業継続計画）を進める。

《利用者の安全管理・緊急時》

- ア. 利用者の身体状況に急変、その他緊急事態が生じた時には、家庭や嘱託医に連絡し、適切な措置をとるとともに、速やかに関係機関に報告する。
- イ. 事故等緊急対応の必要性が生じた場合には、法人の緊急時対応マニュアルに基づき、対応措置を確認し、全職員が適切な行動をとる。また、事故について、SHEL分析を用いた原因究明・対応策検討を行うとともに職員全体で共有し、事故防止につなげる。

《利用者の安全管理・日常》

- ア. 危険な道具類の整理整頓の励行や整理棚等の転倒防止の徹底等、日常活動の場の安全を確保する。
- イ. 日々の活動全般にわたり、各職員が危機意識を持ちながら支援に当たり事故に至らなかった「ヒヤリハット」の事例を逐次蓄積するとともに、定期的

- に蓄積した事例の分析を行い、事故などの未然防止とリスクの低減を図る。
- ウ．台風や大雪により、交通機関の大幅な遅延が発生する場合は、本人と通所通勤先と連携を取り、決して利用者が無理せず、安心できる状況になってからの通所出勤が出来るように調整し安全を確保する。
- エ．入口の施錠を徹底し、不審者の侵入を未然に防ぐ。
- オ．建物入口3箇所に設置した防犯カメラの映像に関して、常に確認しやすい状況にしておくことで、不審者の侵入を未然に防ぐ。また、不審者がいた際は、その映像を1階白梅福祉作業所や警察等と共有し、地域全体で防犯対策を行う。

(2) 健康管理

(i) 基本的な考え方

「健康」は生活の基盤ではありますが、利用者自身での管理は難しいことも考えられるため、健康の維持・増進、病気やケガの予防・回復、服薬等について、個別支援計画に基づき、利用者・家族・関係機関との情報共有と連携を図る。

特に、家庭との連携は、健康面のバックグラウンドであり、影響力も強いことから、共通理解を深めることを重視する。

(ii) 具体的な提案

利用者の生活習慣病や身体機能維持への配慮も求められることを念頭に置いて、健康管理支援を提供する。

- ・朝の検温、血圧測定等で健康状態を把握し、服薬状況等を個別に記録する。
- ・定期通院、配薬の支援を行う。
- ・年1回、協力医療機関で健康診断を実施する。

(通所先等で健康診断を受診した者は除く)

- ・急病などで通院同行が必要であれば、協力医療機関への通院同行をご家族及び関係機関と協力のうえ対応する。

(3) 衛生管理及び感染症対策

(i) 基本的な考え方

共同生活の場は様々な感染症が発生し広がりやすいことを承知して対応を行う。徹底した感染予防策をとっていたコロナ禍では、インフルエンザや結膜炎などの感染症流行も抑えられていたことを踏まえ、換気、消毒、密の回避は、今後でもできる限り継続していく。また、施設、職員・利用者が感染症について正しい知識を共有し、体調不良や指定感染症に罹患した際は、しっかりと療養をしていくことを基本とした危機意識を全員が持ち共有していくことが大事であると考えらる。

(ii) 具体的な提案

- ①日常的な整理整頓、清掃の励行、トイレや洗面所等共有部の消毒等、施設内の衛生状態を整える。
- ②感染症及び食中毒の発生予防のため、外出後や食事前等の手洗い、うがい、消毒など、基本的な行為を徹底するとともに、活動室の温度・湿度・換気な

ど、予防のための環境整備を行う。

③インフルエンザ予防のため、近隣医院や嘱託医に依頼し、希望する利用者・職員にワクチン接種を行う。

④ 嘔吐物処理の演習や「社会福祉法人せたがや櫨の木会感染症対策マニュアル」、BCP（感染症）の読みあわせ等を実施し、感染症の発生に備える。感染症が発生した場合は、迅速に対応するとともに、必要に応じて、都・区・法人へ報告する。

⑤感染症が発生した際は、感染症対策マニュアルに沿って、総合的かつ適切に対応し、感染の拡大を防ぐ。

⑥職員の衛生管理に関する意識の向上及び知識の共有を図るため、保健センターの研修等への積極的な参加や、衛生管理に関する施設内研修等を毎年行う。

5. 個人情報保護

(i) 基本的な考え方

個人の人格尊重の理念のもと、個人情報保護の重要性と社会福祉法人の社会的責任を認識し、事業活動のあらゆる面で個人情報保護に配慮するとともに、守秘義務を負う職員の教育を積極的に行う。なお、「社会福祉法人せたがや櫨の木会個人情報保護規程」、「世田谷区個人情報保護条例」「世田谷区立の障害者施設における情報セキュリティ対策基準」の定めるところに従い、厳正に管理する。

(ii) 具体的な提案

①情報保護に関する上記事項を改めて職員に周知徹底し、確実に実施する。

②個人情報について、使用目的等を定めた上で、「サービス利用に係る情報提供同意書」を利用者・家族と取り交わす。

③保有する個人情報について、その利用目的の範囲内で、できる限り最新かつ正確な内容を保持する。また、その管理についても保管場所を施錠する等、漏洩等がないよう十分に配慮し、安全に管理する。

6. 権利擁護

(i) 基本的な考え方

「障害者の権利に関する条約（障害者権利条約）」「障害を理由とする差別の解消に関する法律（障害者差別解消法）」「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（障害者虐待防止法）」及び「社会福祉法人せたがや櫨の木会虐待防止規程」等に基づき、利用者の人権を尊重し権利を擁護するとともに、「法人倫理綱領・職員行動規範」に基づき、健全で良質な支援を提供することを目的とする。これらの条約等から、守られるべき権利を主張することが難しい障害者に対して、支援者は代弁者の役割を持つことを自覚して関わる。

また、積極的に外部の目が入る施設運営を行うことで、透明性のある事業運営を行うとともに、地域への権利擁護に対する意識の向上を図る。

(ii) 具体的な提案

- ①「社会福祉法人せたがや櫨の木会虐待防止規程」及び「法人倫理綱領・職員行動規範」の全職員への周知を徹底するとともに、「障害者権利条約」「障害者差別解消法」「障害者虐待防止法」等に関する概要を職員に配布するなどして内容を共有することで、権利擁護に対する意識を高める。
- ②積極的に権利擁護に関する研修を受講するとともに、職員間で情報を共有することで、権利擁護に対する意識を高める。
- ③毎月、セルフチェックシートによる支援の振り返りを行い、日頃から権利擁護に対する高い意識を持って支援にあたる。
- ④ボランティアや実習生等を積極的に受け入れるとともに、第三者評価を3年に一度受審することで、開かれた施設として透明性を確保するとともに、地域住民への障害理解及び権利擁護の促進を図る。
- ⑤人権を守る仕事であるがゆえに、人権を脅かす仕事にもなることを自覚し、上記①及び②、③、④を実施するとともに、日々の支援を振り返り、自分たちの支援が人権を尊重しているかということを常に意識することで、社会の期待や信頼に応える職業人としてのあり方を身につける。

7. 虐待防止対策及び虐待対応

(i) 基本的な考え方

虐待は人権侵害であり、犯罪行為という認識のもと、虐待防止法の理念に基づき、利用者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、虐待の早期発見・早期対応に努める。

障害福祉サービス事業者としての使命は、「権利の主体者である福祉サービス利用者の人権を守り、絶えず質の高いサービスを提供すること」にある。施設は「利用者の権利を守る砦である」という自覚に基づき、虐待防止の取り組みを組織的・計画的に進める（PDCA）ことを責務として運営にあたる。

また、身体拘束は利用者の生活の自由を制限することであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものである。利用者の尊厳と主体性を尊重し拘束を安易に正当化することなく、職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしない支援の実施に努める。

(ii) 具体的な提案

- ①虐待が行われる背景として、密室の環境下で行われることと合わせて、組織の閉塞性や閉鎖性があげられる。支援にあたっの悩みや苦労を職員が日頃から相談できる体制、職員の小さな気づきも職員が組織内でオープンに見交換し情報共有する体制等、風通しの良い環境を整備する。
- ②法人倫理綱領・職員行動規範の掲示や読み合わせを行うなどすることで、職員自らの行動を日頃から振り返る機会を持つ。
- ③虐待防止のための対策の検討や、虐待事案、発生時の検証や再発防止策の検討を行う委員会として権利擁護・虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での

検討結果を職員に周知徹底する。また、虐待防止責任者・虐待防止受付担当者設置し、責任の所在を明確にし、対応にあたる。

④権利擁護・虐待防止委員会のもと、虐待防止のための職員研修を原則年2回、及び新規採用時に実施する。研修報告を作成するとともに回覧等により、職員全体で共有する。

⑤身体的拘束適正化のため体制を維持・強化するために、身体的拘束適正化等検討委員会を開催し、身体拘束廃止に向けての現状把握及び改善策についての検討や身体拘束等の適正化のための指針やマニュアル等の見直しを行うとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。また、職員に対して身体拘束等の適正化のための研修を実施する。やむを得ず身体拘束等を行う場合には三要件（切迫性・非代替性・一時性）すべてを満たしていることを確認するとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

⑥虐待又はその疑いが発生した場合には、速やかに市町村に報告するとともに、その要因の除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員等であったことが判明した場合には、役職位の如何を問わず、厳正に対処する。緊急性の高い事案の場合には、市町村及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を優先する。

8. 差別解消・障害理解の促進

（i）基本的な考え方

障害の有無に関わらず、誰もが住み慣れた地域で自分らしい生活を安心して継続できる社会の実現に向けて、障害を理由とする差別が生じることなく権利が守られるよう、障害理解の促進や啓発に努める。地域住民との自然なふれあいを通して差別解消や合理的配慮の提供についての具体例としての交流を積み重ねていく。

また、社会的障壁は日常の中にたくさんあるが、合理的配慮を求めるばかりでなく、青年期・壮年期の利用者の社会性を育んでいくことも施設の重要な役割と考える。

（ii）具体的な提案

①来所者への啓発

ボランティアや介護等体験生、社会福祉実習生等の来所者に対して、知的障害に関する説明や障害者の差別解消に向けた取組み、合理的配慮についての説明を行うことで、障害理解の促進、障害差別の解消につなげる。また、所内に「障害者差別解消法リーフレット」を配備するなどして障害者の差別解消に向けた啓発を行う。

②職員への周知

障害者差別解消法や合理的配慮に関するリーフレット等の職員への配布などを通して、不当な差別的取扱いや合理的配慮に対する理解を深めるとともに、利用者地域へ出た時に、「自分たちの行動こそが合理的配慮の手本である」という意識を持って支援にあたる。

9. 苦情解決

(i) 基本的な考え方

利用者の権利を擁護し、社会性や客観性を確保した上で、苦情に適切に対処するために、「社会福祉法人せたがや櫨の木会苦情解決実施規程」及び「苦情解決実施細則」に従い、法人から委嘱された第三者委員と共に、当事者の納得が得られるよう誠意をもって苦情の円滑・円満な解決を図り、施設・法人に対する社会的信頼の向上につなげていく。

(ii) 具体的な提案

①利用者の権利を擁護し、苦情に適切に対処するための窓口及びその処理体制・手順について、「社会福祉法人せたがや櫨の木会苦情解決実施規程」「苦情解決実施細則」に基づき、次表のとおり苦情解決責任者及び苦情受付担当者を置き、施設のサービスに係る苦情の受け付け・処理・記録にあたる。

苦情の処理に当たっては、公平性や客観的意見を反映させるため、第三者委員を設置し、苦情の解決・処理体制の整備充実を図る。

苦情解決責任者	管理者（施設長）
苦情受付担当者	常勤職員
第三者委員	法人選出委託委員（R7年度現在） K. K氏 ・ K. Y氏 ・ W. T氏

なお、虐待防止においても同様のものとする。

②施設各部屋に苦情受付・担当者、第三者委員について貼り出すとともに、利用者・家族に対して、苦情解決制度や第三者委員の周知を徹底する。

③法人内にサービス向上委員会を設置し、状況に応じて苦情案件の審査を行うとともに対応を検討する。内容によっては、第三者委員会に依頼し解決を図る。

10. 職員

(1) 人材確保・職員配置

生活寮は365日24時間の人員配置となる。基本的には常勤職員が日勤を、非常勤職員が夜勤を担う配置として運営している。

常勤職員は事業開始以来、毎年度2名の配置で運営をしており、共に生活介護施設や共同生活援助、就労継続支援B型などで5年以上の支援経験を積んだ人材を配置してきた。

令和5年度中に重度障害者グループホームの開設に伴い1名が異動となったが、令和6年度には相談支援や就労継続支援B型での勤務歴のある職員を異動配置した。

令和6年度末に事業開始時から勤務してきた施設長が定年退職となり、令和7年度より、生活介護施設や共同生活援助での管理者を行ってきた職員を異動配置した。これまでに配置した常勤職員は4名であり、全員が社会福祉士、介護福祉士を所有している有資格者である。常勤職員の離職は定年退職者1名となっている。

非常勤職員は令和3年～令和7年の指定管理期間で計13名が勤務を行ってきた。

契約は1年ごとに非常勤職員は1年契約を結んでおり、勤務歴1年未満や契約期間途中での退職者は2名（15.3%）いた。

年度切り替えのタイミングで6名（46.1%）との契約を終了している。退職理由としては就職や、転居、本業が軌道になったことによる契約終了といった理由となっている。

非常勤職員13名のうち9名（69.2%）が経験者であり、これまでも医療介護現場での勤務経験のある者が多く、また他の共同生活介護施設で夜間支援員の兼職者や勤務経験がある者も4名（30.7%）いる。

事業開始時には非常勤職員採用に関しては法人HPでの募集、有料求人サイトを利用しての応募を行ってきたが、近年は非常勤職員の紹介により夜勤経験者を獲得することができており、欠員が生じることはなかった。

法人では松原けやき寮の他に2か所の共同生活援助、短期入所事業をおこなっており、両事業所との連携を強化し、職員の確保につなげていきたい。

①令和7年度4月現在の職員配置

	人数	内有資格者数	入職時の福祉経験者数
正規職員	2人	2人	1人
有期職員	7人	0人	3人
合 計	9人	2人（22%）	4人（44%）

（i）基本的な考え方

事業を継続し利用者にとってより良い支援を行う上で、最も大切となるのが、人材の確保だと承知している。

人材確保の問題を突き詰めて考えていくと、法人の「理念・価値観」が大事だと考えられる。『採用管理』『定着管理』『就労条件』という要素の根底には、法人の「経営理念」や「組織文化」があり、それが職場の働きやすさ・働きがい、あるいは法人の採用力・人材の定着につながっていると考え。

「経営理念」や「組織文化」を今の時代に合わせて考えていくことで採用力や人材の定着をより確実なものとするができる可能性があると考え、支援者確保が厳しい状況は続くと思われるが、人材の確保、育成、定着を進めて行く。

（ii）具体的な提案

①職員がやりがいを持って働けるよう、人事意向調査を毎年実施し職員の意向を確認するとともに、人事考課（資料10参照）や法人全体の状況を踏まえた上で人事異動を行うことにより適材適所の配置を行う。

②ワーク・ライフ・バランスの実現、メンタルヘルスケアやハラスメント防止等の職場の健康管理に関する取り組み等、多様な人材の活躍を可能にする職場環境の整備、働きやすい職場の雰囲気を整備を進める。

③介護・支援ソフトの導入等ICT機器の活用を念頭に、より働きやすく効率的なサービス提供の在り方を検討する。

④社会福祉実習等を積極的に受け入れ、障害福祉に対する理解の促進や啓発

を行い、障害福祉分野の仕事や利用者支援への興味につなげる。また、実習の受け入れを法人が統括して行うことで、事業所の垣根を超えた実習を可とし、実習生のニーズに応えるとともに、法人に対する興味につなげ採用に結びつける。

⑤職員給与については、正規職員は、法人の職員給与規程（E 給与規程参照）に則り、契約・有期職員については世田谷区労働報酬下限額を基に支給してる。

職員配置・管理者等については「様式 2・3・4」の通りとする。

様式2

職員配置等（自立体験）

職種		職員数			資格等※
		常勤	非常勤	計	
		（専従）【兼務】	（専従）【兼務】	（専従）【兼務】	
施設管理者		1		1	社会福祉士 介護福祉士
		（ ）【1】	（ ）【 】	（ ）【1】	
支援員（支援職員）		1	7		社会福祉士 1 介護福祉士 1
		（ ）【1】	（ ）【7】	（ ）【 】	
看護職員					
		（ ）【 】	（ ）【 】	（ ）【 】	
医師			1	1	
		（ ）【 】	(1)【 】	(1)【 】	
その他	栄養士				
		（ ）【 】	（ ）【 】	（ ）【 】	
		（ ）【 】	（ ）【 】	（ ）【 】	
		（ ）【 】	（ ）【 】	（ ）【 】	

※医師を除く全職員は短期入所事業との兼務

(2) 人材育成

1) 基本的な考え方

障害福祉において人は財産であり、事業継続に欠かせないものという認識のもと、「日々の支援の振り返り」「マニュアルを使用した引継ぎ」「法人の研修計画に基づき作成した個人別研修計画の履行」「人事考課制度」等、職員個人として、施設として、また、法人として、重層的に人材育成を行う。

また、職員一人ひとりが自分の将来像を描き、それに向けてキャリアアップし、生涯を通して働き続けられる下地を強化していく。

2) 具体的な提案

- ①新人職員に対して引継ぎマニュアルを用いて、計画的なOJTを行う。
- ②管理職等によるOJT・スーパービジョンを適宜行うとともに、管理職等がグループミーティングに積極的に関わり、アドバイス等を行うことで専門職への歩みを支える。
- ③法人研修計画に基づき、各種研修を開催するとともに、それぞれの職員が、個人別研修計画に沿って必要な研修を受講することでスキルアップを図る。

ア. 法人研修

- a. 職員の専門性の質的向上を図るため、外部講師等を招くなどして、法人職員全員が参加する法人セミナーを開催する（年2～3回）。
- b. それぞれの職員が個々に必要な知識・技能等を学び、今後の支援に活かすため、階層別研修を開催する。
- c. 日頃の支援の振り返りや、専門職としての成長、チームワークの醸成、地域への障害理解を目的とした法人実践報告会を開催する。
- d. 自分が働く業種とは違う業種について学ぶ機会として、法人内の他施設の支援を実際に肌で感じ、考える機会として、また、法人職員交流の機会として、法人内他施設現場研修を実施する。

イ. 施設外研修

必要な知識・技能の取得や、他施設の職員と交流することで刺激を受けることを目的とし、世田谷区が主催する福祉施設職員研修や東京都社会福祉協議会が主催する研修等を積極的に受講する。また、研修報告書を作成するとともに研修報告を行う機会を設けることで、職場全体で共有し、日々の支援に活用する。

- ④法人が定めている資格取得支援制度（自主勉強会の開催、テキスト購入支援、資格登録料の補助など）を活用し、国家資格や関係資格の取得を推奨し、社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士・保育士等専門性を持った人材の確保を図る。
- ⑤人事考課制度を活用し、それぞれの職員が法人の求める職員像を意識するとともに、所属長との面談から自分に求められる内容を理解し、目標を持つ

て職務に臨むことで、人材育成を図る。

(3) 働きやすい環境づくり

1) 基本的な考え方

働きやすい職場は不要なストレスがなく職員がモチベーションを維持・向上でき、パフォーマンスを最大限に発揮できる職場だと考えている。また、そのような職場は自然発生するものではなく、施設側が環境や制度を整えて、作っていく必要があると考える。

働きやすい職場は、離職率の低下や定着につながる。「働きがいがある」や「働きやすい」と感じている職員はそうでない場合と比べて仕事に対する意欲が高く、働き続けたいと考えているとの調査報告も出ている。

また、職員の定着は支援の質の向上にも直結するという好循環につながることから最優先で整備をしていく必要がある。

人間関係がよい職場とは、「関わる全員がお互いを認め合い、尊重し合える職場」あり、雰囲気がよく、ポジティブなコミュニケーションが活発に行われ、前向きに働くことができる。

「仕事もプライベートも充実させよう」というバランスの取れた生活は今や当たり前になってきており、「自分らしい生活が送れること」「プライベートを大切にできること」を仕事の価値観とする人も増えており、ムダをなくして残業を減らす業務効率化、希望する日に休みを気軽に取れるようにな人的余裕のある職場環境づくり、育児や介護を行う職員が育休や時短勤務を取れるライフイベントにも理解のある職場を目指していく。

2) 具体的な提案

- ①人員配置数は最低限数を確保するのではなく、人を育てるという視点からも余裕を持った人数を獲得していく。人員を確保し、働き方に余裕を生むためにも短時間勤務者なども積極的に雇用するよう、柔軟な働き方を用意する。
- ②業務の効率化を進めていく。『報連相』の徹底、事務作業の効率化を図るためにもＩＣＴ化を進めていく。
- ③職場・職員の意識改革を進めていく。働きやすい職場を実現するため、法人としてハラスメント研修を開催し、職員のハラスメントに対する意識を高めるとともに、事業所においても「ハラスメント相談及び苦情処理窓口担当者」を配置し、ハラスメント関連の人権・労務管理を適切に行う。
- ④ストレスチェックを含む職員のメンタルヘルス等の健康管理を継続的に行うとともに、カウンセリング利用の促進を図る。

1 1. 運営管理の効率化の提案（維持管理）

(1) 基本的な考え方

区立施設を管理運営する上で、効果、効率を合理的に追及する姿勢を持ち、事業運営にあたる。環境マネジメント説明会で学んだ知識をもとに最少のエネルギー使用で最大の効果を考えていく。

一方で、ノーマライゼーションの視点から社会的な水準を維持するための諸経費の確保は必要と考える。また、設置目的、法令遵守、安全性の確保、適切な運営、サービス向上の視点との兼ね合いを承知して進める。

(2) 具体的な提案

- ①水光熱費（照明、エアコン等）、通信費(電話)、印刷費、購入物品の選定等について、節約の意識を持つとともに使用の仕方等の工夫を重ねる。
- ②ICT 化を進め従来の紙媒体での情報のやり取りを抜本的に見直していく。

1 2. その他（独自の提案）

《松原けやき寮においても社会福祉士実習生の受入を行う。》

社会福祉士養成校におけるカリキュラムの改定により、これまで以上に実践力が高められる学習内容に改定されました。地域社会の福祉ニーズに対応できる知識・実践力の養成のために、実習施設範囲の拡充も行われ地域における多様な福祉ニーズや多職種・多機関協働、社会資源の開発等の実態を学ぶことができるよう、実習の時間数をこれまでの 180 時間から 240 時間に拡充し、2 以上の実習施設で実習を行うこととなった。

法人では現在、相談支援事業 1 か所、通所施設 7 か所で、年間 50 名を超える社会福祉士実習生の受け入れを行っている。

法人ではこれまで、実習期間中に、通所施設間（生活介護・就労継続支援 B 型・相談支援・放課後等デイ）で、異なる業種での実習体験をする機会を設けておりましたが、これをさらに拡充し、共同生活援助や短期入所、知的障害者生活寮（区独自事業）といった居住支援での実習、居宅介護や移動支援といった居宅支援事業所での実習機会を設けることにより、世田谷区内の障害者を支える実態を学べる実習を実践していきます。

福祉には多種多様な業種、仕事がありその現場を実際に見ることにより、障害福祉に対する理解の促進や啓発を行い、障害福祉分野の仕事や利用者支援への興味につなげる。

別 紙

B 法人に関する資料集

資料 4 緊急時対応（危機管理）マニュアル

資料 5 個人情報保護規程

資料 6 職員倫理綱領・行動規範

資料 7 虐待対応規程

資料 8 苦情解決実施規程

資料 9 研修計画

資料 10 人事考課制度について

資料 11 資格取得支援制度規程

緊急時対応（危機管理） マニュアル

社会福祉法人せたがや檜の木会

2017年4月作成

2023年4月改正

目 次

はじめに	1
第1章 未然防止（リスクマネジメント）	2
1. 基本的考え方	
(1) 理事長・施設長（管理者）の役割と責任	
(2) 体制整備	
2. 事故を未然に防ぐ基本的方策	
(1) 職員の資質向上のための体制整備	
(2) コミュニケーションの重要性の認識	
(3) 苦情解決への取組	
(4) 業務の見直し	
(5) 利用者、職員の安全の確保のための取組	
第2章 危機管理	10
1. 基本原則	
(1) 組織としての対応	
(2) 事実を踏まえた対応	
(3) 窓口を一本化した対応	
2. 発生時の対応	
(1) 生命や身体等の保護	
(2) 初動体制の立ち上げ	
(3) 家族等に対する連絡、説明	
(4) 関係機関への連絡	
(5) 報道対応	
3. 危機収拾後の対応	
(1) 危機発生原因の分析、再発防止策の検討	
(2) 再発防止策の実施	
(3) 再発防止策の報告	
緊急事態に伴う一般的な対応の流れ	
ステートメント	
ヒヤリハット報告書	
防犯計画	
事故対応時のフローチャート	
所在不明者対応時のフローチャート	
リスクマネジメントチェック表	
世田谷区事故報告取扱要綱	
世田谷区事故報告書	
世田谷区苦情報告取扱要綱	
世田谷区苦情報告書	
社会福祉法人せたがや桜の木会事故報告基準書	
社会福祉法人せたがや桜の木会SHEL分析について	

Ⅱ. 『大災害』も含めた防災マニュアル

◎表紙の裏：「大災害を含めた防災マニュアル（事業継続計画（BCP）」の全体イメージ

地震発生時の心得

震災応急対策のポイント

初動チェックリスト

防災初動対応フローチャート

1. 基本方針	8
1.1 防災マニュアルの構成と目的	
1.2 防災マニュアル策定方法	
1.3 災害想定	
1.4 集合場所・避難場所・避難訓練	
2. 初動対応（従来からの災害対応）	10
2.1 初動対応時の「防災組織（自動立ち上がり）」	
2.2 勤務時間内の対応	
2.3 通勤中・勤務外の対応	
3. 「事業を通常通り継続できるか」の判断と対応	13
4. 大災害対応（法人）	14
4.1 大災害対応時「防災組織（再整備）」	
4.2 災害対応	
4.3 災害時職員直近参集一覧	
4.4 重要業務の継続（利用者対応）	
5. 防災マニュアルの運用管理	19
5.1 基礎学習と訓練	
5.2 更新方法と更新履歴	
5.3 「防災マニュアル策定と活用」を通して確認された課題	
5.4 配布先・保管場所	
6. 関連情報・リスト	22
①集合場所・避難場所・避難所地図	
②非常時持出品リスト	
③-1 災害対策用備蓄品管理	
③-2 災害対策用備蓄品リスト（推奨）	
③-3 災害対策用備蓄品リスト（別紙）	
④被害状況チェックリスト（別紙）	
⑤緊急連絡先リスト（別紙）	
⑥協力先（事業所・者）リスト（別紙）	
⑦利用者関連リスト（別紙）	
⑧-1～3 災害時職員参集計画（別紙）	
⑨参集時職員動員日報（別紙）	

資料編

地震対応時のフローチャート

台風接近対応のフローチャート

洪水時の避難確保計画

福祉避難所（障害者）防災マニュアル（締結施設のみ）

Ⅲ. 感染症対策マニュアル

はじめに

目的

第1章 感染対策の基本事項・・・・・・・・・・ 2

1. 注意すべき主な感染症

2. 感染対策の基礎知識

第2章 感染管理体制・・・・・・・・・・ 4

1. 感染対策委員会の設置

2. 職員の健康管理

3. 早期発見の方策

4. 職員研修の実施

第3章 平常時の衛生管理・・・・・・・・・・ 5

1. 施設内の衛生管理

2. 支援と感染対策

第4章 感染症等発生時における対応方法・・・・・・・・ 10

1. 感染症の発生状況の把握

2. 感染拡大の防止

3. 行政への報告

4. 関係機関との連携など

5. 出勤停止基準

第5章 個別の感染対策（特徴・感染予防・発生時の対応）・・・・ 11

1. 感染経路別予防策

2. 空気感染

3. 飛沫感染

4. 接触感染（経口感染、創傷感染、皮膚感染）

感染症予防チェックリスト

世田谷区感染症調査報告書

世田谷区感染症等発生状況一覧

世田谷区インフルエンザ様疾患集団発生報告

障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き

被虐待通報書等法人様式

資料・その他（参考）

- ・ 社会福祉施設におけるリスクマネジメントガイドライン
- ・ 社会福祉施設における新型インフルエンザ対応マニュアル
- ・ 社会福祉施設等におけるノロウイルス対策標準マニュアルダイジェスト版

- ・ デング熱・チクングニア熱等蚊媒介感染症の対応・対策の手引き
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル
- ・ 虐待防止（わかりやすく版）パンフレット
- ・ 職員・ご家族用配布プリント

(目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)の趣旨に即し、社会福祉法人せたがや檜の木会(以下、「本会」という。)が保有する個人情報の適正な取り扱いについて基本的な事項を定めることにより、個人の権利利益の保護を図るとともに事業の適正な運営に資することを目的とする。

(利用目的の特定)

第2条 本会が個人情報を取り扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定する。

- 2 本会が取得した個人情報の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と変更後の利用目的とが相当の関連性を有する合理的な範囲内になければならない。ただし、当該個人情報がプライバシー情報(私生活上の事実に関して一般的に公開を望まない内容の情報をいう。以下同じ。)を含む場合、利用目的を変更するには原則として本人の同意を必要とするものとする。
- 3 前項に従って個人情報の利用目的を変更した場合には、変更した利用目的について、本人に通知又は公表しなければならない。

(利用目的外の利用の制限)

第3条 本会は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条に定める利用目的を超えて個人情報を取り扱ってはならないものとする。

- 2 前条又は前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条によって特定された利用目的の範囲を超える必要かつ合理的な範囲において、個人情報を取り扱うことができるものとする。
 - (1) 法令に基づくとき
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(取得に関する規律)

第4条 本会が個人情報を取得するときには、その利用目的を具体的に特定して明示し、適法かつ適正な方法で行うものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合には、利用目的を具体的に特定して明示することなく、個人情報を取得できるものとする。

- 2 本会が個人情報を取得したときには、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知又は公表するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、本人に通知または公表しなくてもよいものとする。
 - (1) 利用目的を本人に通知又は公表することによって、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき
 - (2) 利用目的を本人に通知又は公表することによって、本会の権利又は正当な利益を害するおそれがあるとき
 - (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知又は公表することによって、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき

(個人データの適正管理)

第5条 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、常に個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

- 2 本会は、取り扱う個人データの漏洩、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
- 3 本会は、個人データを取り扱わせる本会の職員に対し、個人データの安全管理のために必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 4 本会は、個人データの取り扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合には、当該第三者に対し、個人データの安全管理のために必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 5 本会は、利用目的に関して保有する必要のなくなった個人データにつき、6月を超えて保有することのないよう、確実かつ速やかに消去することとする。

(個人データの第三者提供の制限)

第6条 本会は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供しないものとする。

- (1) 法令に基づくとき
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の第三者に該当しないものとする。
- (1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取り扱いの全部又は一部を委託する場合。
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合。
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いている場合。なお、利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合には、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

(保有個人データに関する事項の公表)

第7条 本会は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置くものとする。

- (1) 本会の名称
- (2) すべての保有個人データの利用目的(第4条第2項第1号ないし第3号に該当する場合を除く。)
- (3) 次条第1項及び第9条第1項の規定による求めに応じる手続
- (4) 本会が行う保有個人データの取り扱いに関する苦情の申出先

(保有個人データの開示)

第8条 1 本会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示(当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。)を求められたときは、身分証明書等によって本人であることを確認した上で、本人に対して保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することによって次の各号のいずれかに該当する場合には、その全部又は一部を開示しないものとする。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2 前項に定める開示の方法は、書面の交付による方法とする。ただし、あらかじめ、本人との間で口頭での回答による開示を合意によって定めている場合には、その方法によるものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止等)

第9条 本会は、本人から、書面又は口頭によって、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止を求められたときは、利用目的の達成に必要な範囲内において、速やかに必要な調査を行い、理由があることが判明した場合には、その結果に基づいて当該保有個人データの訂正、追加、削除又は利用停止等の措置をとるものとする。

2 本会は、前項に基づいた措置をとったとき、又は措置をとらない旨の決定をしたときは、本人に対して遅滞なくその旨(訂正又は追加した場合には、その内容を含む。)に理由を付して通知するものとする。

(個人情報保護管理者及び苦情対応)

第10条 本会は、個人情報の適正な管理を図るため、個人情報保護管理者及び雇用管理個人情報管理責任者を定め、本会における個人情報の管理に必要な措置を行うものとする。

2 本会は、個人情報の取り扱いに関する苦情に適切かつ迅速に解決するため、苦情解決責任者を定め、本会における個人情報に関する苦情に対応するものとする。

(役職員等の責務)

第11条 本会の役職員等(ボランティア等の従事者を含む。以下同じ。)又は役職員等であった者は、業務上知り得た個人情報の内容を第三者に漏洩し、又は不当な目的のために利用してはならない。

2 本規程は、個人情報保護を目的とした規程であって、本会の役職員等(ボランティア等の従事者を含む。以下同じ。)又は役職員等であった者は、プライバシー情報の保護に関しても厳格に法令を遵守するよう努めるものとする。

附則

この規程は、平成19年11月12日から施行する。

社会福祉法人せたがや櫨の木会
事業所名:

写真等掲載の同意書

資料5-2

社会福祉法人せたがや櫨の木会では、施設内での写真掲示、機関誌「かしの木」及びインターネット上の法人ホームページ「kashinokikai.net」に活動記録用写真画像やご利用者の作品を掲載し、当該施設の概要等を紹介していきたいと考えています。

創作品、作業風景、園祭・宿泊訓練等、行事の内容を広く紹介することで、ご利用者が普段の活動から取り組んできた成果を、関係者のみならず地域の方、一般の方々にご理解いただくことを目的とし、また事業所で取り組む就労支援や日中活動等を充実させるためにも、必要な広報活動と位置付けております。

個人情報保護・肖像権保護の観点から取扱いには十分留意し、写真・名前等の掲載にあたっては事前にご利用者本人、ご家族（後見人）の御了解を戴くことといたします。

つきましては、以下の項目にご回答いただき、ご署名御捺印をお願いいたします。

（当てはまる方を○で囲んでください）

1. 施設内掲載

同意する

同意しない

2. 施設広報紙掲載

同意する

同意しない

3. 法人機関誌掲載（2000部作成、親の会会員様・行政関係部署・障害者福祉施設へ配布）

同意する

同意しない

4. Web上での掲載（法人ホームページ、ブログ等）の扱い

インターネット上での個人情報の漏えいを防止するため、個人を特定できるものは原則として掲載しないものとする。

以上のことに間違いありません。

令和 年 月 日

ご利用者本人氏名
ご家族（後見人）氏名

印
印

資料6

社会福祉法人 せたがや櫨 の木会 職員 倫理綱領・行動規範

平成30年4月1日 施行

も く じ

I. 基本理念・・・・・・・・・・・・・・・・	2
II. 法人ミッション・・・・・・・・・・	2
III. 各事業別サブミッション・・・・・・・・	2
IV. 経営方針・・・・・・・・・・	3
V. 行動指針・・・・・・・・・・	3
VI. 倫理綱領・行動規範について・・	3
倫理綱領・・・・・・・・・・	6
行動規範・・・・・・・・・・	7
おわりに・・・・・・・・・・	17
参考文献・・・・・・・・・・	18

せたがや櫨の木会倫理綱領・行動規範関係図および関連法規

社会福祉法人せたがや桜の木会 虐待防止のための指針

資料 7-1

1. 虐待防止に関する基本的な考え方

虐待は人権侵害であり、決して許されない行為という認識のもと、障害者虐待防止法の理念に基づき、利用者児（以下「利用者」という）の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、虐待の防止とともに虐待の早期発見・早期対応に努め、虐待に該当する次の行為のいずれも行いません。

（１）身体的虐待

利用者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく利用者の身体を拘束すること。

（２）性的虐待

利用者にわいせつな行為をすること又は利用者にわいせつな行為をさせること。

（３）心理的虐待

利用者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的な言動、その他の利用者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

（４）放棄・放置（ネグレクト）

利用者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者等による（１）から（３）までに掲げる行為と同様の行為の放置、その他の利用者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

（５）経済的虐待

利用者の財産を不当に処分すること、その他利用者から不当に財産上の利益を得ること。

2. 虐待防止委員会および責任者の設置

(1) 法人権利擁護・虐待防止委員会

法人組織規則第10条に基づき、「権利擁護・虐待防止委員会」を設置し、次の内容について協議等を行います。また、委員会は委員長が招集します。なお、委員長・副委員長の選任は、理事長が行います。

○福祉職員として、利用者の権利を擁護するとともに職員行動規範・倫理綱領の実現をめざします。

○法令に基づき、虐待防止・身体拘束適正化を図ります。

○各事業所の権利擁護・虐待防止の取り組みを共有し、所属先で活用します。

○研修等を実施します。

○構成メンバーは、委員長・副委員長（原則、管理職）および3等級職員並びに各事業所虐待防止委員を原則1名とします。

○開催回数は、年8から10回程度開催します。

(2) 各事業所虐待防止委員会の設置

虐待発生防止に努める観点、令和4年4月1日付けの義務化に伴い、各事業所に「虐待防止委員会」を設置します。また、内容等に関しては、法令を遵守します。なお、職員数の少ない事業所は、法人委員会と兼ねることが出来ます。

(3) 虐待の防止等のための責任者の設置

所属長（管理者）が虐待防止責任者となり虐待の未然防止に取り組みます。

3. 虐待の発見および通報について

利用者本人・ご家族および職員等からの虐待の報告があるときは、「虐待防止対応規程」および「虐待防止マニュアル」に基づき、対応をします。

また、職員は虐待を発見した際、直ちに所属長または、虐待防止受付担当者に報告をします。なお、障害者虐待防止法に基づき、世田谷区に通報する義務があります。

4. 虐待発生時の対応について

虐待が発生した場合には、速やかに世田谷区に報告するとともに、その要因の除去に努めます。

客観的な事実確認の結果、虐待者が職員等であったことが判明した場合には、役職位の如何を問わず厳正に対処します。

また、当該虐待に関してその状況、背景等記録し、当該記録に基づいて虐待防止委員会において原因の分析と再発防止策の検討を行います。あわせて、世田谷区が実施する調査に協力するとともに、世田谷区からの指示に従って、必要な改善策を行います。

再発防止に関しては、外部委員で構成される「虐待再発防止委員会」にて検証し、必要に応じて助言を行います。また、虐待再発防止委員長が必要と認める時は、法人職員含めその他関係者を出席させることができます。

なお、虐待再発防止委員会での助言を含め、法人委員会で検討し、再発防止

に努めます。

5. 利用者等に対する当該指針の閲覧について

当該指針は、事業所内に掲示等するとともに法人ホームページにも掲載し、利用者および職員等がいつでも閲覧できるようにします。

6. その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

事業所の外部で開催される虐待防止研修に積極的に参加するとともに、受講後は、他の職員に当該研修の伝達を行います。

7. 職員の基本的な心構え

○「合理的配慮の否定も虐待である」ということを常に心に留め探求すること。

○利用者との人間関係ができていると、独りよがりで思い込まないこと。

○利用者が職員の言動に対して虐待であるとの意思表示をした場合は、

その言動を繰り返さないこと。

○利用者本人は心理的苦痛を感じていても、重度の重複障害などにより、

それを訴えたり、拒否したりすることができない場合もあることを認識すること。

○職員同士が話しやすい雰囲気づくりに努め、虐待とみられる言動について、

職員同士で注意を促すこと。

○職場内の虐待に係る問題や発言等を個人的な問題として処理しないで、

組織として良好な事業所環境を確保するための契機とする意識を持つこと。

○被害を受けている利用者について見聞きした場合は、懇切丁寧に相談に

応ずること。

○心理的苦痛を感じる言動が職員にある場合には、第三者として、良好な事業所環境づくりのため、「法人職員窓口」や「第三者委員会」、「虐待再発防止委員会」に報告するなどの措置を講ずること。

付則

本指針は、令和6年10月1日より施行する。

社会福祉法人せたがや桜の木会 虐待防止対応規程

資料 7-2

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人せたがや桜の木会（以下「法人」という）が運営する障害福祉サービス事業所（以下「事業所」という）が障害福祉サービスにおいて、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（以下「法律」という）に基づき、利用者児の権利を擁護するとともに、利用者が障害福祉を適切に利用できるように支援することを目的とする。また、推進に関する委員会（以下「委員会」という）を設置する。

（定義）

第2条 この規程において「職員」とは、社会福祉法人せたがや桜の木会に勤務する職員をいう。

2 この規程において「利用者」とは、社会福祉法人せたがや桜の木会が運営する事業を利用する者をいう。

3 この規程において「虐待」とは、職員が利用者に対して行う次の行為をいう。

- （1）身体的虐待 利用者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく利用者の身体を拘束すること。
- （2）性的虐待 利用者にわいせつな行為をすること又は利用者にわいせつな行為をさせること。
- （3）心理的虐待 利用者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的な言動、その他の利用者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- （4）放棄・放置 利用者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者等による（1）から（3）までに掲げる行為と同様の行為の放置、その他の利用者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。（ネグレクト）
- （5）経済的虐待 利用者の財産を不当に処分すること、その他利用者から不当に財産上の利益を得ること。

（利用者に対する虐待の防止）

第3条 職員は利用者に対し虐待をしてはならない。

（虐待の通報及び発見）

第4条 利用者本人及びご家族等、職員等からの虐待の通報があるときは、虐待防止対応規程に基づき、対応しなければならない。

2 利用者等は、別に定める「虐待通報書」（別紙1）のほか、様式によらない書面又は口頭により、虐待防止受付担当者に対し、虐待を通報することができる。

- 3 職員は、虐待を発見したときは、直ちに事業所または法人の虐待防止受付担当者に報告しなければならない。
- 4 職員は、利用者等から虐待に関する相談を受けたときは、事業所または法人の虐待防止受付担当者に報告しなければならない。

第2章 虐待防止体制

（虐待防止責任者）

第5条 本規程による虐待防止の責任者を明確するため、事業所に虐待防止責任者を設置する。

- 2 虐待防止責任者は、所属長又は管理者が当たるものとする。

（虐待防止責任者の職務）

第6条 虐待防止責任者の職務は、次のとおりとする。

- （1）虐待内容及び原因、解決策の検討
- （2）虐待の再発防止策を検討するため、必要に応じて利用者等と協議をする。
- （3）虐待が発生した経緯及び改善策を記載した改善計画を策定し、利用者等に説明をする。
- （4）改善計画の実施状況を記録し、第三者委員、理事会、虐待再発防止委員会に報告をする。
- （5）法人事務局、世田谷区への報告。

（虐待防止受付担当者）

第7条 利用者、その家族等、関係者等（以下「利用者等」という）が虐待の通報を行いやすくするために、事業所に虐待防止受付担当者を設置する。

- 2 虐待防止受付担当者は、虐待防止責任者が任命する。
- 3 職員は、虐待防止受付担当者が不在であるときは、虐待防止受付担当者に代わってその職務を行うことができる。
- 4 前項により虐待の通報を受けた職員は、遅滞なく虐待防止受付担当者に別に定める「虐待通報書」（別紙1）によりその内容を連絡しなければならない。

（虐待防止受付担当者の職務）

第8条 虐待防止受付担当者の職務は、次のとおりとする。

- （1）利用者等からの虐待通報の受付
- （2）職員からの虐待通報の受付
- （3）前条の報告を受けたときは、法人事務局、世田谷区に虐待の通報を行う。
- （4）前条の通報又は報告を受けたときは、速やかに「虐待通報の受付・経過記録書」（別紙2）を作成し、虐待防止責任者に報告をする。
- （5）虐待の内容及び原因を調査し、必要な改善策の検討をする。
- （6）利用者等に対し、虐待が発生した経緯及び改善策について説明をする。
- （7）第三者委員に対し、虐待の発生及び対応状況を報告する。

（第三者委員）

第9条 第三者委員は、社会福祉法人せたがや桜の木会苦情解決実施規程第8条に定めた者とする。

第3章 虐待防止及び解決

（虐待防止対応の周知）

第10条 虐待防止責任者は、本規程に基づく虐待防止対応の仕組みや通報先について重要事項説明書、パンフレット等に記載し、周知を図るものとする。

（虐待通報の受付）

第11条 虐待の通報は、別に定める「虐待通報書」（別紙1）によるほか、様式によらない文書、口頭による通報によっても受けることができる。

2 虐待防止受付担当者は、利用者等からの虐待通報の受付に際して、次の事項を別に定める「虐待通報の受付・経過記録書」（別紙2）に記録し、その内容を虐待通報者に確認をする。

- （1）虐待の内容
- （2）虐待通報者の要望
- （3）第三者委員への報告の要否
- （4）虐待通報者と虐待防止責任者の話し合いへの第三者委員の助言と立ち合いの要否

（虐待の報告・確認）

第12条 虐待防止受付担当者は、受け付けた虐待の内容を虐待防止責任者及び第三者委員に別に定める「虐待通報受付報告書」（別紙3）にて報告する。ただし、虐待通報者が第三者委員への報告を希望しない場合はこの限りではない。

- 2 投書等匿名による虐待通報があった場合にも、第三者委員に報告し必要な対応を行う。
- 3 虐待防止受付担当者から虐待通報受付を受けた第三者委員は、虐待内容を確認し、別に定める「虐待通報受付確認報告書」（別紙4）によって、虐待通報者に対して報告を受けた旨を通知する。通知は、原則として虐待通報のあった日から10日以内に行われなければならない。
- 4 利用者への虐待が認められた場合は、支給決定をした区市町村窓口へ通報する。

（虐待解決に向けた協議）

第13条 虐待防止責任者は、虐待通報の内容を解決するため、虐待通報者との話し合いを実施する。ただし、虐待通報者が同意する場合には、解決策の提示をもって話し合いに代えることができる。

- 2 前項による話し合い又は解決策の提示は、原則として虐待通報のあった日から14日以内に行わなければならない。
- 3 虐待通報者及び虐待防止責任者は、必要に応じて第三者委員に助言を求めることができる。
- 4 第三者委員は、話し合いへの立会いにあたっては、虐待の内容を確認の上、必要に応じて解決策の調整と助言を行う。
- 5 虐待防止責任者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を別に定める「話し合い結果記録」（別紙5）により記録し、話し合いの当事者間及び立ち会った第三者委員に確認をする。

（虐待解決に向けた記録・結果報告）

- 第14条 虐待防止責任者は、虐待通報受付から解決、改善までの経緯と結果について書面により記録をする。
- 2 虐待防止責任者は、虐待通報者に改善を約束した事項について、虐待通報者及び第三者委員に対して別に定める「改善結果（状況）報告書」（別紙6）により報告をする。報告は、原則として話し合いを終了した日から30日以内に行わなければならない。
- 3 虐待防止責任者は、虐待通報者が満足する解決が図れなかった場合には、世田谷区各総合支所の苦情相談窓口及び世田谷区保健福祉サービス苦情審査会等の窓口を紹介するものとする。

（解決結果の公表）

- 第15条 虐待防止責任者は、定期的に虐待解決結果及び虐待原因の改善状況を別に定める「虐待受付および解決状況報告書」（別紙7）により第三者委員に報告をする。
- 2 法人事業のサービスの質と向上を図るため、本規程に基づく虐待防止及び解決の対応状況について、個人情報に関する事項を除き、事業報告に記載する。

（虐待防止のための職員研修等）

- 第16条 虐待防止責任者は、虐待防止啓発のための定期的な職員研修を実施するものとする。
- 2 虐待防止責任者は、虐待防止に関する外部研修会等にも職員を積極的に参加させるよう努める。
- 3 虐待を行ったまたは虐待につながるとされる不適切な支援を行った職員および当該事業所の所属長または管理者については、虐待防止の再認識を行うため、再教育プログラムを受講するものとする。

第4章 委員会の設置

（虐待防止委員会の設置）

- 第17条 社会福祉法人せたがや榎の木会が運営する障害福祉サービス事業所（以下「事業所」という）が障害福祉サービスにおいて、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（障害者虐待防止法）に基づき、利用者の安全と人権保護の観点から虐待の防止とその適切な対応（以下「虐待防止」という）の推進に関する委員会を設置する。

なお、小規模事業所については、法人権利擁護・虐待防止委員会と兼ねることが出来る。

（虐待防止委員会の目的）

- 第18条 虐待防止委員会の運営について、必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等を行う。

（虐待防止委員会の組織）

- 第19条 委員会は委員長、副委員長または委員をもって組織する。
- 2 委員長は虐待防止責任者が行うものとし、副委員長は委員の中から委員長が指名をする。

- 3 委員の選任については、当該事業所のサービス管理責任者、主任、職員等で必要とされる者の中で委員長が指名をする。
- 4 委員長が職務を実施できないときは、副委員長がその職務を代行する。
- 5 委員長が指名した委員の任期は1年とし、再任は妨げない。

（虐待防止委員会の開催）

- 第20条 虐待防止委員会は、少なくとも年1回以上若しくは定期的又は、虐待発生他都度、開催するものとする。
- 2 委員長は、虐待防止委員会において必要があるときは、前条に定める委員の他に職員等を指名し出席を求めることができる。
 - 3 虐待防止委員会は、書記を指名し議事録を整備する。

（虐待防止委員会の業務）

- 第21条 虐待防止委員会は、次の業務を行う。
- （1）職員に対して日頃より虐待防止の啓発に努める。
 - （2）「社会福祉法人せたがや桜の木会職員倫理綱領・行動規範」を職員に周知するとともに啓発を行う。
 - （3）「虐待の分類」について、職員に周知することと、定期的な見直しを行い、疑いのある項目を足していく。
 - （4）上記の実施した調査の結果、虐待や虐待のおそれがある場合には、虐待防止受付担当者に報告をする。
 - （5）虐待防止に係る研修を原則年1回及び職員採用時に実施する。
 - （6）虐待に繋がるような事例がある場合は、虐待防止委員会において対応する。
 - （7）法人権利擁護・虐待防止委員会に参加するとともに会議内容を職員へ周知等を行う。
 - （8）その他、法令及び制度の変更があるごとに虐待防止委員会を開催し、規程類の見直しを行うこととする。

（虐待防止委員会の責務）

- 第22条 虐待防止委員会は、虐待が起こらないよう事前の措置として、職員の虐待防止意識の向上や知識を周知し、虐待のない環境づくりを目指さなければならない。
- 2 虐待防止委員は、日頃より社会福祉法に関する法律や障害者の権利に関する条約（国連障害者の権利に関する条約）等の知識習得に努めなければならない。
 - 3 虐待防止委員会委員長または状況により委員は、日頃より利用者の支援の場に虐待及び虐待に繋がるような支援が行われていないか観察し、必要に応じて職員に改善を求めたり、指導したりすることができる。
 - 4 虐待防止委員会は、その他の各委員会とも連携をとり利用者の虐待のおそれのある事案や支援等に問題がある場合は、各委員会と協議し、共同で会議を開催するなど、虐待防止の対応・対策及び改善を図るものとする。

（虐待再発防止委員会の目的）

- 第23条 虐待再発防止委員会は、利用者の人権を守り、適切な支援が実施されるとともに、虐待の未然防止及び再発防止への取り組みを通じて、利用者の自立と社会参加の促進に資することを目的に設置する。

（虐待再発防止委員会の設置）

第24条 虐待再発防止委員会は、法人本部内に設けることとする。

（虐待再発防止委員会の役割）

第25条 虐待再発防止委員会は、法人が常設する関連のある委員会と連携して、目的の達成に向け活動する。

（虐待再発防止委員の構成）

第26条 虐待再発防止委員は、職員以外の第三者をもって構成し、かつ委員数は3名以上とする。

（虐待再発防止委員会委員長）

第27条 虐待再発防止委員会に委員長を置くこととし、理事長が委員長を指名する。
2 委員長に事故のあるときは、理事長が指名する副委員長がその職務を代行する。

（虐待再発防止委員会委員長の職務）

第28条 虐待再発防止委員会委員長は、会務を総理し、虐待再発防止委員会を代表する。

（虐待再発防止委員会の会議）

第29条 虐待再発防止委員会は、委員長が招集し議長となる。
2 虐待再発防止委員会は、委員長が必要と認める場合又は委員の求めに応じて開催する。
3 虐待再発防止委員会は、少なくとも年1回以上の開催とする。
4 委員長が必要と認める時は、その他の関係者を出席させることができる。

（虐待再発防止委員会の所掌事務）

第30条 虐待再発防止委員会は、次の掲げる事項を所管する。
（1）虐待発生後の検証について
（2）虐待の未然防止及び再発防止策の検討、実行後の検証について
（3）虐待の未然防止及び再発防止策に関する報告・意見・提言等について
（4）前各号の職員への周知及び意識啓発について
（5）前各号に掲げるもののほか、委員長が指示した事項について

（虐待再発防止委員の謝礼）

第31条 虐待再発防止委員には、法人の定めにより3万円を上限とする謝礼を支払う。

（虐待再発防止委員会の庶務）

第32条 虐待再発防止委員会の庶務は、法人本部事務局において処理する。

（身体拘束適正化委員会の目的）

第33条 身体拘束は、利用者の生活の自由を制限することであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものです。事業所では、利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく、職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしないケアの実施に努めることを目的とする。

（身体拘束適正化委員会の設置）

第34条 身体拘束適正化委員会は、事業所に設置をする。

（身体拘束適正化委員会の構成）

第35条 身体拘束適正化委員会の構成は、次の職にあるもので構成する。

- （1）所属長または管理者
- （2）職員
- （3）その他身体拘束適正化委員が必要と思われる者を加えることができる。

（身体拘束適正化委員会の議長）

第36条 身体拘束適正化委員会の議長は、所属長または、管理者が行うものとする。

2 議長が出席できない場合は、あらかじめ議長が指名した委員が代行する。

（身体拘束適正化委員会の開催）

第37条 身体拘束適正化委員会は、少なくとも年1回以上若しくは定期的に開催するものとする。また、必要に応じて臨時開催することもできる。

2 身体拘束適正化委員会は、他の会議や委員会と併用して開催することができる。

3 身体拘束適正化委員会は、書記を指名し記録を整備する。

（身体拘束適正化委員会の業務）

第38条 身体拘束適正化委員会の検討、調整事項は次のとおりとする。

- （1）身体拘束廃止に向けての現状把握及び改善策についての検討。
- （2）身体拘束を実施せざるを得ない場合の検討及び手続。
- （3）身体拘束を実施した場合の解除の検討。
- （4）身体拘束等について必要な記録の作成と職員への周知。
- （5）身体拘束廃止に関する職員への指導。
- （6）職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施。

第5章 雑 則

第39条 この規程は、社会福祉法人せたがや桜の木会における虐待対応の仕組を定めるものであって、この規程の定めによらず、職員が直接、市区町村に通報することを妨げるものではない。

第40条 職員は、本規程における虐待以外の法律に定める障害者虐待（養護者による虐待又は使用者による虐待）を発見したときは、速やかに、虐待防止受付担当者及び虐待防止責任者を通じて、市区町村（使用者による虐待の場合は市区町村又は都道府県）に通報するものとする。

附 則

1. この規程は、令和6年10月1日より施行する。
2. この規程の制定に伴い、社会福祉法人せたがや櫨の木会虐待防止規程（平成24年10月1日施行）は廃止する。
3. この規程の制定に伴い、社会福祉法人せたがや櫨の木会虐待対応規程（平成29年2月9日施行）は廃止する。
4. この規程の制定に伴い、虐待再発防止委員会設置要綱（令和6年7月1日施行）は統合し、廃止する。

社会福祉法人せたがや櫨の木会

苦情解決実施規程

資料 8

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人せたがや櫨の木会（以下「法人」という。）定款第一条に基づき法人が実施する事業（以下「事業」という。）の利用者からの苦情に対して社会福祉法第82条の規定に基づき適切な対応を実施することにより、事業の利用者の権利を擁護し、事業の迅速な改善を図るとともに、法人に対する社会的な信頼を向上させること目的とする。

(対象とする苦情の範囲)

第2条 この規程により法人が対応を行う苦情は、事業のうち、各年度の事業計画に基づき実施する事業に関する苦情とする。ただし、当該苦情に関する事実のあった日から3年以上を経過している苦情は、対象としないことができるものとする。

2 前項に掲げる苦情のうち、法令による制度の改善を目的とする苦情は、本規程が取り扱う範囲から除外する。

(苦情申出人の範囲)

第3条 事業を利用しているか、または過去に利用したことのある利用者及びその家族、委任を受けた代理人等（以下「利用者等」という。）を本規程による苦情申出人とする。

2 前項には苦情申出人から委任を受けた苦情申出代理人を含むものとする。

第2章 苦情解決体制

(苦情解決責任者)

第4条 本規程による苦情解決の責任主体を明確にするため、法人に苦情解決責任者を設置する。

2 苦情解決責任者は、施設長または副施設長（以下「施設長等」という。）があたるものとする。

(苦情解決責任者の職務)

第5条 苦情解決責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 苦情申出内容の原因、解決方策の検討
- (2) 苦情解決のための苦情申出人との話し合い
- (3) 第8条に定める第三者委員への苦情解決結果の報告
- (4) 苦情原因の改善状況の苦情申出人及び第三者への報告

(苦情受付担当者)

第6条 事業の利用者等が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、苦情受付担当者を設置する。

2 苦情受付担当者は、施設長等が若干名を任命する。

3 法人職員（以下「職員」という。）は、苦情受付担当者の不在時等に第2条に定める苦情の

申出があった場合には、苦情受付担当者に代わって申出を受ける付けることができる。

- 4 前項により苦情の申出を受けた職員は、遅滞なく苦情受付者にその内容を連絡しなければならない。

（苦情受付担当者の職務）

第7条 苦情受付担当者の職務は、次のとおりとする。

- （1）利用者等からの苦情受付
- （2）苦情内容、利用者等の意向等の確認と記録
- （3）苦情内容の苦情解決責任者及び第三者への報告
- （4）苦情改善状況の苦情解決責任者への報告

（第三者委員）

第8条 苦情解決における客観性と社会性を確保するとともに、苦情申出人の立場や特性に配慮した適切な対応を行うため、公平・中立な立場にある第三者委員を設置する。

- 2 第三者委員は次に掲げるうちから3名から5名を選任し、理事長が委嘱する。

- （1）法人評議員
- （2）学識経験者
- （3）民生委員・児童委員
- （4）社会福祉協議会役員等
- （5）前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認めた者

（第三者委員の任期）

第9条 第三者委員の任期は2年とする。ただし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。また、再任は妨げない。

（第三者委員の職務）

第10条 第三者委員は、担当する案件について独任により業務を行う。ただし、必要に応じて他の第三者と協議を行うことができる。この場合、理事長は案件に応じて第三者委員を指名することとする。

- 2 第三者委員の職務は次のとおりとする。

- （1）苦情受付担当者が受け付けた苦情内容の報告の聴取
- （2）苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知
- （3）利用者等からの直接受付
- （4）苦情申出人への助言
- （5）法人への助言
- （6）苦情申出人と苦情解決責任者との話し合いへの立ち合い及び助言
- （7）苦情解決責任者からの苦情にかかる事案の改善状況等の報告の聴取
- （8）その他、事業所におけるサービスの質の向上、利用者の権利擁護を図る上での状況把握と意見の傾聴および助言

（守秘義務）

第11条 第三者委員は、苦情申出人の了解なしに苦情等の内容を他に漏らしてはならない。また、委員を退任した後も同様とする。

（第三者委員活動への協力）

第12条 第三者委員は、本法人および事業所から影響を受けることなく活動することができる。

2 本法人および事業所の役職員は、第三者委員から求めがあった場合、誠意をもってその調査等に協力しなければならない。

（第三者委員の報酬）

第13条 第三者委員の報酬を支給できるものとし、理事長の判断により謝礼金として3万円を限度に支給できる。

第3章 苦情解決の業務

（制度の周知）

第14条 苦情解決責任者は、重要事項説明書及び事業所内の掲示、ホームページへの掲載等により、本規程に基づく苦情解決制度（以下「本制度」という。）について周知を図るものとする。

2 職員は、事業の提供に際し利用者等に対して本制度の趣旨と内容を明確に説明しなければならない。

（苦情の受付）

第15条 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付けるものとする。

2 苦情申出は、別に定める「苦情申出書」（様式1）によるほか、様式によらない文書、口頭による申出によっても受け付けることができる。

3 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情受付に際して、次の事項を別に定める「苦情受付書」（様式2）に記録し、その内容を苦情申出人に確認する。

- （1）苦情の内容
- （2）苦情申出人の要望等
- （3）第三者委員への報告の要否
- （4）苦情申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と立ち合いの要否

（苦情の報告・確認）

第16条 苦情受付担当者は、受け付けた苦情をすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を希望しない場合はこの限りでない。

2 苦情受付担当者は、投書等匿名による苦情があった場合にも、第三者委員に報告し必要な対応を行う。

3 苦情受付担当者から苦情申出の報告を受けた第三者委員は、苦情内容を確認し、別に定める「苦情受付報告書」（様式3）によって、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。通知は、原則として苦情申出のあった日から10日以内に行わなければならない。

（苦情解決に向けた話し合い）

第17条 苦情解決責任者は、苦情申出の内容の解決するため、苦情申出人との話し合いを実施する。ただし、苦情申出人が同意する場合には、解決策の提示をもって話し合いに代える

ことができるものとする。

- 2 前項による話し合いまたは解決策の提示は、原則として苦情申出のあった日から14日以内に行わなければならない。
- 3 苦情申出人または苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員に助言を求めることができる。
- 4 第三者委員は、話し合いの立ち合いに際しては、苦情内容を確認のうえ、必要に応じて解決策の調整と助言を行う。
- 5 苦情受付担当者は、話し合いの結果や改善事項等を別に定める「話し合い結果記録書」（様式4）により記録し、話し合いの出席者及び立ち合った第三者委員に確認する。

（苦情解決に向けた記録・結果報告）

- 第18条 苦情受付担当者は、苦情受付から解決、改善までの経緯と結果について法人の定める苦情報告書式に記録する。
- 2 苦情解決責任者は、改善事項等について、苦情申出人及び第三者委員に対して別に定める「改善結果報告書」（様式5）により報告する。報告は、原則として話し合いを終了した日から30日以内に行わなければならない。
 - 3 苦情解決責任者は、苦情申出人が満足できる解決が図られなかった場合には、区市町村の苦情相談窓口及び東京都社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会の窓口を紹介するものとする。

（解決結果の公表）

- 第19条 苦情解決責任者は、定期的に苦情内容及び苦情解決結果並びに苦情原因の改善状況を第三者委員に報告する。
- 2 法人事業のサービスの質と信頼性の向上を図るため、本規程に基づく苦情解決の対応状況について、個人情報に関する事項を除き、事業報告書等に掲載し、公表するものとする。

（その他）

- 第20条 法人個人情報保護規程第10条第2項に定める異議申出における対応は、本規定によるものとする。
- 2 本規程にない事項については、必要に応じて理事長が別に定める。

付則

1. この規程は、平成19年11月12日から施行する。
2. この規程は、平成28年3月1日から施行する。
3. この規程は、平成30年4月1日から施行する。
4. この規程は、令和6年4月1日から施行する。

資料 9

社会福祉法人せたがや榎の木会
令和6年度 研修計画

法人理念				(1) 利用者の人権を尊重し、利用者と信頼関係を構築していく (2) 利用者の主体性を尊重しながら、利用者の自立生活と社会参加を支援していく (3) 利用者が地域社会の構成員であることを認識し、利用者の支援を通して地域福祉の推進に寄与していく			
法人職員育成方針				法人の基本理念、経営方針、行動指針及び法人ミッションに基づき (1) 対人援助に関わるものとしてふさわしい豊かな人間性を培う (2) 専門職として必要な資質・能力を身に付ける (3) 社会福祉事業を担う組織人として幅広い視野を持ち自己啓発に努める			
職員育成の中長期計画				令和6年度・令和7年度・令和8年度の3年間で【第一期職員育成計画】とし以下を策定する (1) 利用者の権利擁護を遵守し不適切な支援につながらないよう、全職員が障害者虐待防止についての正しい理解と知識を身に付ける (2) 自己覚知を深め、感情や価値観に影響されない中立的な支援を担う人材を育成する (3) 事例検討の実施を定着させ困難事例をひとりで抱え込まない組織作りを行う			
今年度の重点目標				① 障害者権利擁護・虐待防止について全職員が重点的に学べるよう研修を開催する ② アンガーマネジメント・自己覚知についての研修を開催する ③ 事例検討を年3回開催するほか、職員が気になるケースについて事例検討を行えるようファシリテートを行う ④ 法人の経理規定に基づく適正な会計経理についての研修を行う			
	対象	内・外	必・選	研修名	主催・講師等	日程	内容・備考
組織科目	管理職	法人内	必修	人事考課研修	事務局	4月	人事考課・育成方針
				階層別研修(管理職:基礎)	研修委員長・事務局	6月	新任管理職対象 求められる管理職像等
				階層別研修(管理職:応用) ¹	研修委	12月	*の研修を併せる
	主任職		必修	人事考課研修	事務局	*	人事考課・育成方針
				階層別研修(主任級職:基礎)	研修委員長・事務局	7月	新任主任対象 求められる主任像等
				階層別研修(主任級職:応用)	研修委	*	人事考課・育成方針
	中堅職		必修	階層別研修(中堅職:基礎)	研修委	6月	サービス等利用計画・個別支援計画
階層別研修(中堅職:応用)		研修委		10月	OJT・リーダーシップ		

¹ 令和6年度は主任職の人事考課研修・階層別研修(主任:応用)を兼ねる

			選択	事例検討	研修委	7月		
	初級職	必修		オリエンテーション ²	事務局	入職前	法人概要・就業規則等	
				新人研修Ⅰ	研修委	4月・10月	倫理綱領・マナー等	
				新人研修Ⅱ	研修委	11月	事例検討	
				新人研修Ⅲ	研修委	3月	フォローアップ	
				階層別研修(初級:基礎)	研修委	5月	利用者支援・介護技術	
				階層別研修(初級:基礎)	研修委	9月	コミュニケーション・記録	
			選択	事例検討	研修委	5月		
		共通	必修		感染症の予防及びまん延の防止 兼 BCP 感染症	事故防止担当委	6月	
					危機管理	各事業所	1月	
					事業継続計画 非常災害	各事業所	通年	
					虐待防止・身体拘束等適正化Ⅰ	虐待防止委	9月	
				身体拘束等適正化Ⅱ	虐待防止委	1月		
				アンガーマネジメント	精神衛生委	7月		
	選択			実践報告会	実践報告会	12月		
				現場研修	研修委	通年		
				法人セミナー	研修委	11月	法人重点項目による内容	
				アート研修	アーツスポーツ等	11月		
			指名	リビングルーム	事務局長	7月		
	専門科目	事務職	法人内	必修	事務職研修	事務局	8月	
		管理職	法人外	必修	サービス管理責任者更新研修	東京都他	通年	対象者必修
				必修	福祉施設長講座		通年	
				選択	サービス管理責任者研修		通年	
		中堅職		必修	サービス管理責任者更新研修		通年	対象者必修
				選択	サービス管理責任者研修		通年	
		相談職		選択	相談支援従事者初任者研修		通年	
				選択	相談支援従事者現任研修		通年	
OJT	共通	職場内	必修	育成面談	各事業所	4月・10月		
				会議等を活用しての指導育成	各事業所	通年		
	主任職			OJT担当者としての指導	各事業所	通年		

² 中途採用のオリエンテーションは原則として動画視聴とする

	中堅職			OJT担当者としての指導	各事業所	通年	
	初級職			OJT担当者からの指導	各事業所	通年	
S D S	共通	法人内	選択	指定研修職務免除	各事業所	通年	
				自主勉強会の会場提供	各事業所	通年	
				事例検討	自主(研修委)	通年	
				国家資格取得支援	各事業所	—	書籍購入・有休の取得等
				知的障害者移動支援従事者研修	HS桧の木	年4回	

資料 1 0

社会福祉法人せたがや櫨の木会

人事考課制度について



2023.4

◆ せたがや櫨の木会のミッション

せたがや櫨の木会は、国の社会福祉法の理念や考え方を踏まえ、ミッション(事業運営理念)を掲げています。障害があっても生まれ育った世田谷で“あたりまえに笑顔で生活できる”ように、全ての面で支え続けることが法人の使命です。

一人ひとりの思いに寄り添い ともに人として支えあい

法人のミッションを実現するためには、職員一人ひとりが福祉人として成長することを目的とした総合的な人事管理制度を構築し、能力開発や意欲向上に向けた取り組みを行っていくことが重要となります。

人事考課制度は、自己申告や面談を通じて、職員一人ひとりが自分は何をすべきか、自分に必要な知識は何かなど、努力の方向や焦点を明らかにして自らの資質向上を促すとともに、ミッション、サブミッション、ゴール達成のために貢献し成果をあげている職員を公正に評価し、これからの法人を担っていく人材を育成することを目的としています。

また、上司と職員のコミュニケーションにより、職場における目標の共有化を図るとともに、個々のキャリア形成を目的とした職務分担や適切な人員配置を行うことで、仕事にやりがいを感じられる職場づくりを推進していきます。

人事考課制度の実施により、「個人力から組織力へ」発展させるとともに、「職員満足から利用者満足へ」循環させ、法人ミッションの実現を目指します。

◆ 人事考課制度の概要

1. 制度の構造

- ① **ミッション** 法人の存在目的・社会的使命
- ② **サブミッション** ミッションに基づき事業所ごとに求められている社会的役割
- ③ **ゴール** ミッション・サブミッションに基づいた各事業所の「年度事業計画」の方向性にある、中期的に取り組むべき課題・目標
- ④ **方針管理** 期首面談により、①ミッション ②サブミッション ③ゴールに基づき、個々の職員が担うべき職務・求められる役割を明確にします。
- ⑤ **業績考課** (1年間の業績が、等級別に課せられた期待に対してどうであったか?)
業績考課は、ミッション・ゴールに基づいて示された方針に沿って、以下の第1項目及び第2項目について、1年間の成果とそれに至ったプロセスを評価します。また、第3項目を付加的要素として位置付け、評価のための参考項目とします。

	第1項目	第2項目	第3項目
支援員	利用者のために(顧客成果)	組織のために(組織貢献)	福祉人として成長するために(自己成長)
事務員	利用者のために (利用者(=を支援する人々)満足)	組織のために (事業所の収益性・業務改善)	福祉人として成長するために(自己成長)
4 等級以上	利用者のために (利用者(=を支援する人々)満足)	組織のために (事業所・法人の収益性・業務改善)	人材育成のために (職員・自己成長)

- ⑥ **行動能力考課** (1 年間の行動から見て、期末時点における行動能力が、その等級レベルを全うしているか？その上位レベルの実力を有しているか？)

行動能力考課は、「行動能力基準書*」に基づき、以下の 6 項目について、年度内の職務行動から評価時点における行動能力レベルを評価します。

- (1) 利用者支援力／組織貢献力(事務職)
- (2) 問題解決力
- (3) コミュニケーション力
- (4) チームワーク力
- (5) 専門力／徹底確認力(事務職)
- (6) リーダーシップ(3 等級以上)

*「行動能力基準書(コンピテンシー)」とは、新人から中堅・主任級・管理職まで、それぞれの等級の職員として、「良い仕事」をして「成果」をあげていくために必要な行動スタイルをレベル展開したものです。単なる「考課の基準」ではなく、「人材育成・自己成長のためのツール」として活用することができます。

2. 制度の特色

① **自己申告**(アカウンタビリティ)

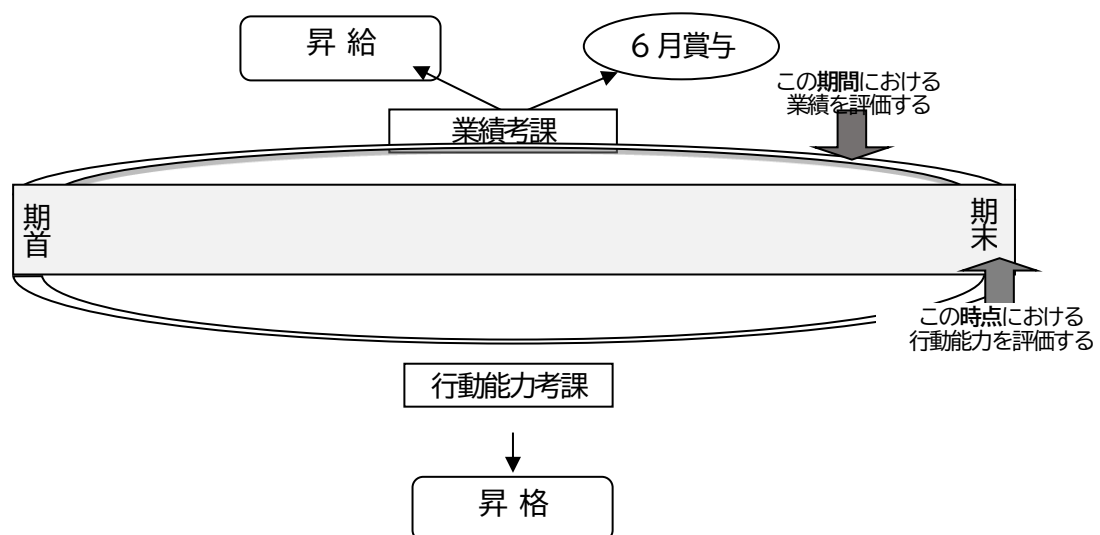
対人援助を主な専門性とする福祉の世界においては、「個人業績は一樣に測りがたい」「詳細な職能要件を定めがたい」という業種特性があり、それを踏まえて、上からの一方的な目標や基準に従って評価するのではなく、「方針管理－期末申告」による、本人からの自己申告(アカウンタビリティ)方式を採用しています。

② **人事考課調整会議**

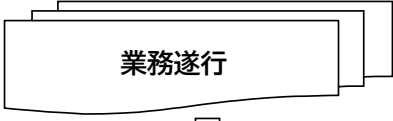
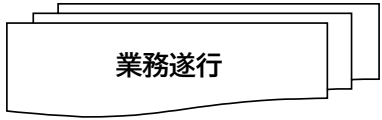
ミッション・ゴールに向けた職務行動を本人が考課者に面接で報告・申告し、考課者はその評価と事由を人事考課調整会議に報告・説明します。個々の評価が適切かどうか検討を行うとともに事業所間の期待レベルを調整して、最終評価は理事長が決定します。

3. 評価期間と評価の反映

評価期間 4月1日～3月31日



4 年間スケジュール

時期	職員	考課者
4月	1 方針管理 ミッション・ゴールに基づき、事業所の課題や具体的な目標、年間スケジュールなどの職場の方針について、ミーティング等を通じて上司・職員が共通認識を持つ	
	↓	
	2 業務目標の設定 1に基づいて職員個々の役割や課題、研修計画などについて話し合いを行い、期首面談シートを作成する	
7月	↓ 	3 指導・助言・記録 ↓
	↓	
	4 中間面談 必要に応じて考課者と職員が面談を実施し、後半に向けて目標の再確認及び必要に応じて軌道修正を行う	
9月	↓ 	5 指導・助言・記録 ↓
	↓	
	6 人事考課表の作成 (1) 利用者のために (2) 組織のために (3) 福祉人として成長するために	
10月	↓	
	7 面談【評価を行うにあたって】 業務目標の達成状況等に関して考課者と職員が面談を実施し、必要に応じて人事考課表の記載内容の修正を行う	
		↓
12月前半		8 人事考課表の作成 ↓
		9 行動能力考課シートの作成 ↓
		10 ヒアリング 調整会議の前に、考課者と理事長・事務局長でヒアリングを行い調整する
12月後半		↓
		11 人事考課調整会議 全考課者で評価結果を調整し、評価水準を合わせる
		↓
1月		12 最終評価の決定 調整会議の結果を踏まえて、理事長が最終評価を決定する
		↓
	13 面談【評価の結果について】 ※次年度の期首面談を兼ねることも可	
2月 ～3月		

5 人事考課表の記入にあたって

I 期首

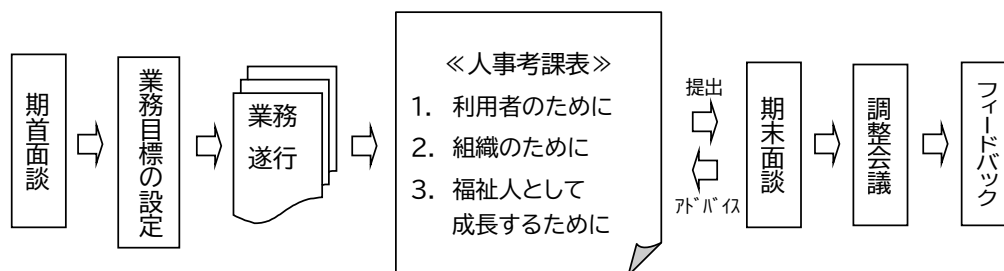
1. 法人のミッション、職場のサブミッション・ゴールについて理解する
2. 面談などを通して、自分に求められる役割、求められる行動について理解する
3. 業務目標を明確にするために、期首面談シートを作成する

II 期中

1. 期首に設定した業務目標に関して、期間中に自分が取った行動とその成果について、メモを取るなどして記録に残しておく
2. 期間中に上司や同僚に褒められたことやアドバイスを受けたことについて、メモを取るなどして記録に残しておく

III 期末

1. 期間中の行動と成果の中から主なものをピックアップして、次の 3 つの項目に分けて書く
 - ① 利用者のために…法人及び事業所の存在理由・目的である利用者支援に関すること
 - *利用者のリアルニードへの対応、生活状況の改善、課題の解決など
 - *事務については、支援への直接関与の他、支援員への間接支援
 - ② 組織のために…①の利用者支援を行うために不可欠である組織づくり・組織運営等に関すること
 - *園祭や係等の担当業務など、直接支援以外の業務
 - *事務については、経常事務の改善・改革
 - ③ 福祉人として成長するために(任意)…①及び②を行う目的で、福祉人として成長し、より高い能力や広く深い知識を得るための自発的な行動に関すること
 - *具体的な研修名・書籍名及び内容やOJTなど
 - *4等級については人材育成
2. 書く時の注意点として、「～に務めた」「～ように心掛けた」「～に配慮した」「～に取り組んだ」というような抽象的・心得的な言葉は使わず、「何を(対象・課題)」→「どうして(取り組み・プロセス)」→「こうなった(成果)」というように具体的な表現で書く
3. 数値化できるものは定量的に報告する
4. 原則として、様式内に納まるように作成し、事業所運営に影響するようなマニュアルや、成果を数値で表す一覧表等を作成した場合は、それを添付する



社会福祉法人せたがや櫨の木会 資格取得支援制度規程

（目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人せたがや櫨の木会（以下「法人」という。）が、職員の能力開発及び自己啓発の促進を目的とする資格取得等に関する支援制度の運用について定めたものである。

（対象者）

第2条 この規程の対象者は、全ての職員とする。

（支援内容）

第3条 法人は、職員の資格取得を支援するため、次の施策を実施する。

- (1) 書籍購入支援制度
- (2) 有給休暇取得優遇制度
- (3) 登録料支援制度

（対象となる資格）

第4条 対象となる資格は次のとおりとする。

- (1) 社会福祉士
- (2) 介護福祉士
- (3) 精神保健福祉士
- (4) 公認心理師
- (5) 保育士
- (6) 介護支援専門員

（書籍購入支援制度）

第5条 前条の資格を取得するために書籍を購入した職員には、年間1冊を限度として、その費用を法人が負担する。

（書籍購入支援金の申請）

第6条 書籍購入の支援を希望する職員は、「資格取得支援金申請書」に書籍購入にかかった費用を明記し、領収書など支払いを証する書面を添付して法人に提出する。

(有給休暇取得優遇制度)

第7条 第4条の資格を取得するために受験する職員は、受験準備のために優先的に有給休暇を取得することができる。

(登録料支援制度)

第8条 第4条の資格を取得した職員が、登録免許税および登録手数料を負担した場合は、別表1に基づき、その費用を法人が負担する。

2 2つ以上の資格について資格を取得した場合は、それぞれの登録料について、その費用を法人が負担する。

(登録料支援金の申請)

第9条 登録料の支援を希望する職員は、「資格取得支援金申請書」に、登録機関からの領収書など支払いを証する書面を添付して法人に提出する。

(登録料支援金の支給)

第10条 支援金の申請を受け付けた法人は、受付直後の給与支払日に支援金を申請者の給与口座に振り込む。

(情報提供)

第11条 法人は、資格取得支援のための情報提供を行う。

(適用の除外)

第12条 次のいずれかに該当するときは、本規程の支援対象から除外する。

- (1) 本規程の定める報告、届出等必要な手続きを怠ったとき
- (2) 1年以内に退職することが明らかとなったとき
- (3) 支援金等の支給要件に該当してから1年を経過しても申請がないとき

付則

(実施期日)

1. この規程は、令和2年7月1日から施行する。

別表 1 登録料支援金額

資 格	登録免許税	登録手数料	総 額
社会福祉士	15,000 円	4,050 円	19,050 円
介護福祉士	9,000 円	3,320 円	12,320 円
精神保健福祉士	15,000 円	4,050 円	19,050 円
公認心理師	15,000 円	7,200 円	22,200 円
保育士	—	4,200 円	4,200 円
介護支援専門員			

令和元年 4 月 1 日現在

資格取得支援金申請書

理事長 岩井雄一 様

[申請日] 令和 年 月 日

[申請者] 所属 _____

氏名 _____ (印)

資格取得支援制度規程に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

1. 申請項目

- ☐ 書籍購入支援金
- ☐ 登録料支援金

2. 申請内容

書籍購入 支援金	資格名称:
	申 請 額: 円
登録料 支援金	資格名称:
	申 請 額: 円
登録料 支援金	資格名称:
	申 請 額: 円