

令和4年度 事業計画書

一般社団法人 同行援護事業所 彩

1. 事業の目的

障害福祉サービス「同行援護」事業は、視覚障害により移動に著しい困難を有する障害者等が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう障害者等の身体その他の状況及び置かれている環境に応じて、外出時において、障害者等に同行し、外出先に必要な視覚的情報の支援(代筆・代読を含む)、移動の援護、排せつ及び食事等の介護その他障害者等の外出時に必要な援助を適切かつ効果的に行うことを目的とする。

2. 基本理念及び事業経営等

(1)基本理念

安全最優先

同行従事者としての誇りを保ち

常に質の高いサービス提供を心がけ

利用者の社会参画要請には最大限のサポートに努める

○質の高い福祉サービスの提供と人材の育成

専門性の向上に努めるとともに、すべての職員が安心して働ける労働環境を整え、働き甲斐のある活力ある職場づくりを目指す。

○法令の遵守

関係法令や社会ルールを順守し、地域社会から信頼される法人となるように努める。

○ニーズに応じた支援の提供

利用者の主体性を尊重し、そのニーズに応じた適切な支援を行い、その中で利用者及び職員が支え合える関係性を築けるよう努める。

(2)経営方針

○社会的価値の創出

支援を行うことによる多くの体験を社会の中で共有し、公益性の高い分野・事業との連携を通じ、新しい社会的価値を創り出せるよう努める。

○社会性のある安定した事業経営

その時々において制度の狭間にあることを意識し、福祉推進の担い手として様々なニーズへの視点を持ち、他事業所との連携を図り、安定した事業運営を行うよう心がける。

○当事業所は一般社団法人非営利型法人税課税対象事業として同行援護サービスの提供を実施するものとする。

3. 法人の主な業務

(1)各会及び委員会の実施

- 理事会
- 社員総会
- 虐待防止委員会
- 身体拘束の適正化の推進委員会
- 感染症対策委員会

(2)研修の実施

内部研修を行い、また、外部研修に積極的に職員を派遣してスキルアップに努める。

○ガイド資質向上研修(年4回)

各研修共通 事業実績報告

- 6月 事業計画・同行援護基本応用技術
- 9月 重要事項説明書内容説明
- 12月 虐待防止・感染予防・防災について
- 3月 年度事業報告・まとめ

(3)健康診断の実施

対象:社会保険加入者(常勤ガイド)

その他 PCR 検査等(県からの指導に沿い対応)

対象:全ガイド

4. 報酬体系について

国保連請求 サービス種別:同行援護

処遇改善加算Ⅱ

備考:処遇改善加算対象者には特別手当支給 年2回予定(9月・3月)

5. 職員体系について

管理者 常勤1名(兼務)

サービス提供責任者 常勤3名 非常勤1名

ガイド 常勤2名 非常勤80名

6. 労働諸条件について

(1)勤務日数に関する事項(非常勤ガイド除く全般)

- ・ 月々の勤務日数は基本、土日・祝日及び公休日(5日)を除く日数を定めることとする。
- ・ 大型連休月の出勤日数については、別途相談の上決定をする。

(2)年次有給休暇付与と取得に関する事項

- ・ 10日/年以上の有給受給者については法令に基づき、5日/年以上を必ず取得しなけ

ればならない。また、有給の取得については急を要する場合を除き、事業に支障のない範囲内で、計画的な有給の取得に努めることとする。

- ・ その他、付与日数等については、就業規則に基づき適用することとする。

(3)賃金体系について

① サービス提供責任者の場合

- ・ 常勤換算値数 2.5 (R4.4.1 現在常勤換算値数3.5)
- ・ 常勤は週32時間以上、非常勤は週20時間以上の勤務とする。
- ・ 土曜日は交代出勤(平日代休)とする。
- ・ 日祝日の緊急時連絡については交替での対応とする。(オンコール手当支給)

② 常勤ガイドの場合

- ・ 月120時間×時給(加算含む)+常勤手当の金額を月の最低保証金額とする。
- ※ 出勤日数に達しない場合はその限りではない。

③ 非常勤ガイドの場合

- ・ 月の総労働時間×時給(加算含む)を支給する。

④ 全職員共通

- ・ 加算を含む時給については年度末(3月)に見直し、新年度(4月)より改定を行う場合がある。
- ・ 事業業績によっては特別手当を支給する場合がある。

7. 主な業務内容と役割分担について

(1)全職員共通

それぞれの立場を理解・尊重し、組織の「協和と協調」を図り、与えられた責務を遂行する。

(2)総務担当責任者の業務内容と役割について

主に事務や管理業務を中心とした業務を担うこととする。

具体的には、事業所全体の各業務を円滑に進行するためのサポートを行い、人事や広報、法務や、労務や経営企画などの多岐にわたる分野を担当し、事業所全体の課題解決のために、社内ルールの制定や改正を行なうこととする。

また、機密情報の取り扱いやチーム間・従業員間の関係性など「秘密」を厳守し、より一層の、事業所全体の組織の構築を担うこととする。

必要に応じ代表理事を通じて理事会の招集を要請する任務も担うこととする。

(3)事業担当責任者の業務内容と役割について

主にサービス提供責任者の業務を兼務し総括的な管理を行い、総務担当責任者との連携を密にし、円滑なサービスの提供業務を担うこととする。

具体的には、下記に定めるサービス責任者の業務内容を兼務し、サービス提供責任者及びガイドの統括責任業務を担い、必要に応じて教育指導と、各人のスキルアップのサポー

トを行なうこととする。

総務担当責任者との連携を密にし、総務担当責任者のサポート及び全体を把握し社内ルールの制定や改正を行なうこととする。

また、機密情報の取り扱いやチーム間・従業員間の関係性など「秘密」を厳守し、より一層の、事業所全体の組織の構築に努めることとする。

(4) サービス提供責任者の業務内容と役割について

同行援護サービスの要とし、サービス提供責任者は、利用者様とガイドとの調整・ご利用者のアセスメント等、質の高いサービスが受けられるようにサポートすることを担うこととする。

具体的には、新規契約やシフトの作成及び国保連請求業務に加え、必要に応じてはガイドの業務も担うこととする。

シフト作成時には、帰宅困難等、リスクマネジメントを鑑み、できる限り近隣の利用者への同行ができるよう創意工夫に努めることとする。

利用者・ガイド双方の橋渡し役として「5W1H」を用いて適切な情報の提供に努めることとする。

利用者からの知り得る情報についてはガイドと共有し、特にはじめてのガイド派遣時の際には、メールでの情報発信にこだわらず電話または、直接対話により詳細な情報提供に努めることとする。

利用者または、ガイドからの事業に関する連絡(苦情含む)や相談が寄せられた際は必ず事業担当責任者に報告の上、指示を仰ぎ速やかに対処することとする。

(5) ガイド(常勤含む)の業務内容と役割について

視覚障害者の移動や介助に特化した研修を受けており「移動のための視覚的な情報の保障」という目的に沿って、移動中の障害物や、代筆・代読など、利用者が必要とする、情報提供の業務を担うこととする。

また、常勤ガイドは、総務担当責任者及びサービス提供責任者からの依頼があった場合には、状況に応じてガイド業務以外の業務も担うこととする。

具体的には、サービス提供責任者または、利用者本人からの同行依頼要請があった場合は、積極的に依頼を引き受け、事業に支障が生じないよう努めることとする。

常勤ガイドは通常業務に加え、総務担当責任者及びサービス提供責任者より依頼があった場合は、その業務を遂行するよう努めることとする。

常勤ガイドは職員として、全体ミーティング・研修に出席し事業状況を理解し、サービス提供責任者のサポートにも努めることとする。

常勤ガイドはサービス提供責任者同様に緊急時には、予定外のガイド依頼にも率先して、要請に応えるよう努めることとする。

非常勤ガイドはできる限り、最低 5 回/月は業務に従事するよう努めることとする。

また、全ガイド共通認識として利用者の業務上必要な情報を知り得た場合は、必ずサービス提供責任者へ報告連絡し、次回または次に入るガイドへの参考にできるように努めることとする。

業務上で生じたヒヤリハットは必ず報告連絡し、全ガイドにて情報を共有し事故や災害による影響または被害を最小限にとどめるよう努めることとする。

利用者間での問題が生じた場合は、速やかに連絡相談の上、問題の解決に努めることとする。

8. 苦情対応について

サービスの提供に対する利用者、家族及び関係者からの苦情に関しては、その訴えを十分に聞き、苦情の真意を的確に把握し、誠意を持って対応することに努める。

また必要に応じて、第三者委員の助言や立会いを求め、利用者の権利を保護するとともに福祉サービスの質の向上を図ることに努める。

9. 差別及び虐待防止について

利用者の人権の擁護、虐待防止のため、障害特性を理解し適切に支援が行えるよう知識と技術を獲得するための事例検討等の研修を行う。

10. その他

- ヒヤリハット・苦情等の共有行ない、情報の発信に努める。
- 防災マニュアルに基づく職員緊急連絡網を作成する。
- 感染症対策・災害対応、業務継続マニュアルの周知徹底を行う。
- 災害に備え訓練(シミュレーション)を実施する。