

令和3年度  
事業計画書

社会福祉法人多摩大和園

しんぼり

## 目 次

経営理念	P 1
職員基本倫理	P 2
しんぼり 総合計画	P 3 - P 5
東大和市高齢者見守りぼっくすしんぼり 事業計画	P 6 - P 8



社会福祉法人 多摩大和園

## 経営理念

私たちは、地域の人々が、  
安心して、輝いた人生を実現できるよう、  
慈悲のところで支援します。

## 運営方針

地域の皆様の声をもとに、安心して利用できる  
福祉の拠点を創造し、地域と共に歩みます。

人権・人格を尊重し、慈しみと思いやりの心で、  
一人ひとりを大切にした支援を行います。

法令及び社会的規範を遵守し、情報開示を積極  
的に行い、公正で透明な経営をいたします。



社会福祉法人 多摩大和園  
職員基本倫理

私たちは、利用者が人間としての尊厳を保持し、安心して暮らし、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう支援するため、行動規範となる『職員基本倫理』を定め、多摩大和園創立の精神と理念に則り、社会福祉法人の従事者としての使命を追求します。

一 私たちの役割

私たちは、利用者の生命を尊重し、利用者はもとより地域社会における福祉の充実に貢献するため、慈悲のところで適正かつ活力あるサービスを提供します。

二 人権の尊重

私たちは、利用者の名誉と秘密・プライバシーを保護し、利用者が、差別や偏見・虐待を受けることなく、社会の一員として平穏に暮らせるよう支援します。

三 自分らしい生活の支援

私たちは、利用者が、いきいきと自分らしい人生を送ることができるよう、利用者の意思を尊重し、明るく健やかな環境づくりに尽くします。

四 自己研鑽の励行

私たちは、より質の高いサービスの提供を目指し、高い知識と技術を習得し、経験を重ね、更なる自己研鑽に励みます。

五 地域社会への貢献

私たちは、地域における専門職としての役割と責任を自覚し、地域の声に応え、協調して、地域福祉の向上と発展に寄与します。

# しんぼり総合計画

## I 運営方針

### 1. しんぼり運営方針

高齢者が住み慣れた地域で暮らせるよう、安心・安全を提供できる地域の拠点を  
実現します。

### 2. サービス方針

- (1) 東京都高齢者見守り相談窓口設置事業である「東大和市高齢者見守りぼっくす  
しんぼり」の管理運営に関する業務を東大和市より委託を受け事業を実施する。
- (2) 高齢者の安心・安全を提供するため、高齢者からの相談受付や生活状況の把握、  
関係機関と連携した見守り、緊急通報システムによる見守り等を行っていく。
- (3) 見守りぼっくす事業のアウトリーチ機能を十分に活用できるよう、東京都高齢者  
見守り相談窓口設置事業に基づき、相談員2名体制で運営する。
- (4) 引き続き、自治会・老人会など地域の活動や社会福祉協議会主催の見守り・声かけ  
協力員会議などに参画し、地域課題の把握、改善、解決に尽力する。
- (5) 東大和市地域包括ケアシステムの構築に向け、生活支援体制整備推進部会の一員  
として、その役割を担っていく。

## II 事業目標

### 1. サービス提供体制の充実

- (1) 在宅高齢者の抱える多様化する課題（超高齢化、8050問題、介護予防等）に対応  
できる体制を構築する。
- (2) ICTを有効に活用し、ほっと支援センターとの情報共有体制の充実により、  
更なる連携強化を図る。

### 2. 生活・職場環境等改善の取り組み

- (1) 事故、苦情などの予防は基より、発生時の事後対応や再発防止などのリスク管理  
体制の強化を図る。
- (2) 目標設定シートを活用し、短期・中期長期などの期間ごとの目標に向かって業務  
遂行を管理することにより、能力及びモチベーションの向上を目指していく。
- (3) 問題のある事案については他機関等に適宜相談し、単独で抱え込まず、専門職  
としてのバーンアウトを防止していく。
- (4) ワーク・ライフ・バランスの視点から、職員の仕事と生活の調和、心身の健康  
保持のための労働環境整備に努めていく。

### 3. 運営体制安定化、財務体質健全化の取り組み

法人・施設が行なうべき業務、委託業者により行われる業務の見直しを図り、  
合理的かつ効率的な業務分担の再構築を行う。

### Ⅲ 会議・委員会・業務担当

#### 1. 施設内会議・委員会

会議名称	定例開催日	出席者
全体会議		全職員
法人経営会議	理事会開催1週間前	
事業調整会議	毎月第1金曜日 10:00～	センター長、支援管理者
在宅連絡会	随時 14:00～	センター長・主任・相談員・ヘルパー・看護職員等
運営会議	毎月10日以降の火曜日 10:00～10:30	センター長・相談員・事務員 リーダー等
安全運転管理委員会	毎月10日以降の火曜日 10:30～10:40	同上
苦情解決委員会	毎月10日以降の火曜日 10:40～10:50	同上
事故対策委員会 (リスクマネジメント委員会)	毎月10日以降の火曜日 10:50～11:00	同上
防火管理委員会	毎月10日以降の火曜日 11:00～11:10	同上
虐待防止委員会	毎月10日以降の火曜日 11:20～11:30	同上

#### 2. 年間業務担当

担当業務名	内容	担当者
設備・保守	施設の設備保守・管理・営繕等に関わる事	相談員
外部研修	職員の外部研修に関わる事	相談員
広報紙	法人・施設通信の作成・編集・発行	相談員

### Ⅳ 研修計画

オンライン動画研修システムを導入し、いつでもどこでも学べる環境を有効活用する。  
詳細は、別途、研修計画にて明示。

### Ⅴ 環境整備計画

#### 1. 環境整備

- (1) 新堀地区会館が定める規定により、共有箇所や屋上、外回り等は館長の指示に基づき清掃し、全体で美化保健衛生にあたる。
- (2) 見守りぼっくす内は、日々の清掃の下、整理整頓し美化衛生を保持する。

#### 2. 感染対策

- (1) 常に感染対策を念頭に、標準予防策を徹底する。

- (2) 新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、ノロウイルス等の各種感染症の罹患防止に努め、万一、感染した場合や感染を疑う場合は、速やかに報告するとともに、適切に行動する。
- (3) 地域活動においても感染対策を呼びかけ、感染予防策を推進する。

## VI 防災計画

1. 新堀地区会館の規定に基づき、防火管理者の指導による防災訓練に参加する。
2. 大規模災害や感染症の流行等に留意し、万一の際は、関係機関と連携して取り組む。

## VII 苦情解決体制及び情報管理体制

### 1. 苦情解決体制

各事業所で提供したサービスに関する相談・苦情については下記の体制で臨み、状況の正確な把握と、必要に応じて迅速かつ適切な処理・対応を行う。

事業名	担当者
高齢者見守りぼっくす	センター長、相談員

### 2. 情報管理体制

個人情報保護法に基づき、個人情報の管理責任者及び担当者を設置し、個人情報の管理体制の徹底を図っていく。

事業名	担当者
高齢者見守りぼっくす	センター長、相談員

## VIII 地域貢献事業

1. 新堀地区会館の一員として、定期的に施設周辺の環境について確認し、会館職員と協力して必要に応じ清掃活動等を実施していく。

### 2. 広報紙の発行

	内容
6月	見守りぼっくす事業の紹介
10月	フレイル予防について
2月	介護保険利用について

### 3. 地域行事への参加

新型コロナウイルス感染症等の状況に鑑み、市と3ぼっくすで相談し地域行事等への参加の可否を検討する。

	内容
9月	長寿の集い（3ぼっくす合同事業PR）
10月	元気ゆうゆうフェスタ（3ぼっくす合同事業PR）
11月	東大和市福祉祭（3ぼっくす合同事業PR）

# 東大和市高齢者見守りぼっくす しんぼり 事業計画

## I 基本的サービス方針

1. 東大和市高齢者見守りぼっくす しんぼりは、高齢者からの相談受付や生活状況の把握、関係機関と連携した見守り、緊急通報システムによる見守り等を行っていく。
2. アウトリーチ機能を十分に活用し、自治会・老人会など地域の活動などに積極的に足を運び、地域特性や地域の課題の把握、改善・解決を図っていく。
3. 高齢者見守りぼっくす しんぼりに配置されている専門職としての専門性を発揮しつつ相互に情報を共有し、チームとして業務を遂行する。

## II 事業目標

1. 高齢者が住み慣れた地域で暮らせるよう、安心・安全を提供できる地域の拠点を実現するべく、高齢者ほっと支援センターきよはらと連携して活動する。
2. 地域における相談窓口の機能を担うとともに、訪問活動や安否確認などを行う。あわせて、24時間365日の緊急事態に備えられる環境を構築していく。

## III 重点項目

1. 重度化、虚弱化、医療依存度の増加や環境（地域、自宅）など、多様化するニーズに対応できる体制を構築する。
2. 外部研修への積極的な参加による知識の習得と業務実践能力を習得する。
3. ワーク・ライフ・バランスの視点から職員の仕事と生活の調和、心身の健康維持のための労働環境を整備する。
4. ボランティアや民生委員など、地域を取り巻く支援体制との連携強化と社会資源を積極的に活用していく。
5. 働き方改革への取り組み
  - (1) 有給休暇の取得  
年5日間以上の有給休暇を計画的に取得できるよう、毎月の希望休にて調整する。  
年度末1か月前に有給休暇の取得状況を確認し、必要に応じて休暇を指定する。
  - (2) 時間外勤務時間の削減  
緊急対応を除く所定外労働時間を月11時間以内となるよう、毎月の実績内容の確認を行い、適宜業務全般の見直しを図る。  
就業時間を意識した仕事の進め方を徹底し、定時に終業できるよう取り組む。

## IV 事業概要

高齢者の在宅生活における安心・安全を提供するために見守る拠点として、高齢者からの相談受付や生活状況の把握、関係機関と連携した見守り、緊急通報システムによる見守り等を行う。

## V 事業計画

1. 高齢者の情報収集及び台帳整備



- (1)ひとり暮らし高齢者、高齢者のみ世帯等に対する情報収集、生活安否確認を行う。
  - (2)高齢者ほっと支援センターで状況把握している高齢者のうち、見守り支援を要する高齢者を抽出し、併せて個人台帳の整備を行う。
2. 関係機関との連携、ネットワーク構築
- (1)社会福祉協議会における見守り声かけ活動、自治会との連携、地域の介護予防グループ等への参加、大きな和、各関係機関等との連携を図る。
  - (2)東大和市の地域包括ケアシステムの構築に向け、生活支援体制整備推進部会に出席しその役割を担っていく。
3. 緊急通報システム等を活用した見守り
- 見守り支援を要する高齢者に緊急通報システムの利用を推奨する。  
 その際、緊急通報システム利用者が利用するサービス事業所、関係機関と連携し、見守り体制を強化する。
4. 高齢者やその家族に係る相談事業
- 高齢者やその家族からの相談窓口として対応し、専門的な対応が必要な場合は関係機関へ円滑につなぐ役割を担う。
5. 広報活動
- 市民、地域活動団体、関係機関等への周知のため、案内パンフレットや広報誌（見守りぼっくす通信）等の作成・配布、地域行事への参加を行う。

## VI 会議

### 1. 事業内会議

会議名	参加者等	内容	開催日
朝礼・夕礼	きよはら及び しんぼり職員	朝夕礼内容の伝達 本日の業務予定	毎朝 8:30~8:40、 17:15~17:25
申し送り	しんぼり職員	朝礼内容の伝達 本日の業務予定	毎朝 9:00~9:10
事業内会議	センター長 しんぼり職員	進捗報告、情報提供 意見交換、課題提起	奇数月 10日以降の 水曜 11:00~

## 2. 外部会議等

会議名／主催	参加者等	内容	開催予定等
業務連絡会／市	市、高齢者ほっと支援センター職員、 高齢者見守りぼっくす職員	業務全般に係る連絡調整	随時
見守りぼっくす連絡会／市	市・高齢者見守りぼっくす職員	情報交換、学習会等	偶数月第3水曜
ケアマネットやまと	居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所・高齢者見守りぼっくす	情報交換、学習会等	年6回
東大和市子ども・高齢者見守りネットワーク「大きな和」協力機関連絡会	社協、市、協力機関、見守りぼっくす、ほっと支援	情報交換 情報提供	年1～2回
高齢者ほっと支援センター相談協力員連絡会議／高齢者ほっと支援センターきよはら	相談協力員（民生児童委員）・高齢者見守りぼっくす職員	地域の情報交換など	各地区 年1回ずつ開催
見守り・声かけ協力員会議／社会福祉協議会	見守り・声かけ協力員会・高齢者ほっと支援センター・高齢者見守りぼっくす	活動報告 学習会など	地区ごと 年6回程度開催
地域ケア会議	高齢者ほっと支援センター主催	困難事例の地域での対応検討	問題発生時、随時
地域包括ケア推進会議生活支援体制整備推進部会／市	生活支援体制整備推進部会委員16名	市地域包括ケア推進会議の専門部会	随時
第2層協議体会議	第2層協議体構成員・市・社会福祉協議会・高齢者ほっと支援センター・高齢者見守りぼっくす	地域の情報交換・地域作りのための会議	各協議体で定期開催