

2021 年度

事業計画書

東京都清瀬市竹丘 1-17-60

社会福祉法人 救世軍社会事業団

救世軍自省館

施設長 伊吹正典

法人概要

【救世軍社会福祉事業の理念】

救世軍社会福祉事業は、キリスト教の精神と、救世軍の主義に従い、すべての人の全人的な存在の価値を尊び、キリストが一人ひとりを愛されたことを模範とし、キリストに仕えるように、個人個人に仕えることをその事業の基盤とする。

法人の所在地 東京都千代田区神田神保町 2 丁目 17 番地

法人名 社会福祉法人 救世軍社会事業団

法人設立認可年月日 昭和 47 年 12 月 28 日

法人代表者 理事長 ケネス・メイナー

役員名簿

令和 3 年 2 月 1 日現在（最終令和 2 年 3 月 27 日選任）

	氏名	職業等	任期		役職
			自	至	
1	ケネス・メイナー	救世軍司令官	自	令和 1 年 6 月 20 日	理事 (理事長)
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
2	石川 一由紀	救世軍社会福祉部長 救世軍世光寮施設長	自	令和 2.3.27	理事 (業務執行 理事)
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
3	高澤 眞智子	元救世軍菊水上町保育園園長	自	令和 1 年 6 月 20 日	理事
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
4	細貝 順子	救世軍恵みの家施設長	自	令和 1 年 6 月 20 日	理事
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
5	久富 直樹	救世軍佐野保育園園長	自	令和 1 年 6 月 20 日	理事
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
6	金光 慶典	薬剤師 ケアマネージャー	自	令和 1 年 6 月 20 日	理事
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
7	石出 道雄	元青山学院中等部教諭 救世軍恵泉ホームボランティア	自	令和 1 年 6 月 20 日	理事
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
8	伊吹 正典	救世軍自省館施設長 救世軍社会福祉部事務局長 救世軍社会事業団会計担当責任者	自	令和 1 年 6 月 20 日	理事
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
9	繁田 勝男	公認会計士	自	令和 1 年 6 月 20 日	監事
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
10	内田 肇	元清瀬市健康福祉部長 元清瀬市社会福祉協議会事務局長	自	令和 1 年 6 月 20 日	監事
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	

評 議 員 名 簿

令和 3 年 2 月 1 日現在（最終令和 2 年 7 月 20 日選任）

	氏 名	職 業 等	任 期		役 職
1	西村 保	救世軍書記長官	自	令和 2 年 7 月 20 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
2	寺澤 勇	救世軍財務管理部長	自	平成 30 年 6 月 21 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
3	岩橋 京子	社会福祉法人東京愛成会あつがる池上保育園評議員 救世軍機恵子寮第三者委員、他	自	平成 29 年 4 月 1 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
4	宮本 敏子	救世軍希望館第三者委員 ボランティア	自	平成 29 年 4 月 1 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
5	梅田 久恵	杉並区和田 1 丁目町会顧問 救世軍世光寮第三者委員	自	平成 29 年 4 月 1 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
6	河 正子	特定非営利活動法人緩和ケアサポートグループ代表 看護師	自	平成 29 年 4 月 1 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
7	屋敷 幹雄	特定非営利活動法人危機管理勉強会理事長 医学博士	自	平成 29 年 4 月 1 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
8	伊藤 聖使	元私立高校教諭 元利用者家族	自	平成 29 年 4 月 1 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
9	秋山 智久	福祉哲学研究所所長 元大阪市立大学大学院教授	自	平成 29 年 4 月 1 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
10	石川 和男	救世軍東京東海道連隊長	自	平成 29 年 4 月 1 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
11	堀 千鶴子	城西大学福祉総合学部福祉総合学科教授	自	平成 29 年 4 月 1 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
12	黒澤 百合子	介護福祉士 ケアマネジャー	自	平成 29 年 4 月 1 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
13	島田 裕司	特定社会保険労務士 本郷経営労働研究所代表	自	平成 29 年 4 月 1 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
14	大倉 透	医師 元ブース記念老人保健施設グレイス施設長	自	平成 29 年 7 月 24 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	
15	綱島 実	日本ユティコ株式会社代表取締役	自	平成 29 年 7 月 24 日	評議員
			至	令和 3 年定時評議員会終結時	

職 務 分 掌

(2020年4月1日改正)

職 務	職 務 分 掌	備 考
施設長	1 施設の管理者として施設を代表する	法人任命
	2 理事会の決定事項の執行及び業務の報告	会計責任者
	3 施設運営管理に関する責任	契約担当者
	4 事業計画、予算編成及び決算案の作成責任	苦情解決責任者
	5 承認された予算の執行計画の立案及び実施責任	運営会議開催
	6 会計経理事務の承認及び決裁	職員会議開催
	7 所轄官庁及び社協との連絡	地域連絡会開催
	8 公印管理保管	救護部会出席
	9 運営会議、職員会議の開催運営	策定会議開催
	10 職員の職務配置、勤務、出張命令等人事労務管理	利用者預り通帳保管責任者
	11 職員の給与、社会保険、福利厚生及び研修・教育計画に関する事務統括	自省館だより発行責任者
	12 利用者の入退所決定	
	13 利用者の支援計画及び行事計画の実施責任	
	14 利用者の給食管理及び調理材料発注の承認	
	15 利用者の健康管理責任	
	16 利用者の預かり金品保管責任	
	17 利用者の葬祭執行責任	
	18 苦情解決の実施責任(苦情解決責任者)	
	19 契約担当者としての専決事項の執行	
	20 ①臨時職員の採用及び雇用契約	
	②契約金額が100万円未満の請負契約	
	③契約金額が200万円未満の委託契約	
	④電気、ガス、水の供給又は公衆電気通信の役務の提供を受ける 契約又は放送の受信契約	
	⑤50万円未満の寄付金及び寄付物品の受理	
	21 職員及び利用者にかかわる証明事務	
	22 救世軍法人業務に関する実施責任	
23 地域活動の実施に関する責任		
24 嘱託医による診療所管理業務の補佐		
25 施設建築物及び付属設備の保守管理		
26 施設の防火・防災及び避難・防災訓練実施責任		
副施設 長	1 施設長不在時の施設長業務代行	法人任命
	2 施設長業務の補佐	苦情受付担当者
	3 救世軍法人業務の実施	利用者預り印鑑保管責任者
	4 事業計画の立案及び実施	職員会議出席(記録)

5	補助金関係書類の整備管理入退所業務	運営会議出席(記録)
6	公文書の收受、配布、発送及び保管	主任会議出席
7	利用者の預り品保管事務の掌握	策定会議出席
8	利用者預り印鑑の管理及び実施	その他各支援会議出席
9	渉外・広報業務の統括	緊急対応会議開催
10	ホームページの管理	給食連絡会出席
11	救護部会活動の統括	地域連絡会出席(記録)
12	地域連絡会担当(定例会の運営/地域活動担当との連携)	清瀬市社会貢献事業協議会出席
13	地域貢献事業協議会に関する業務の実施	
14	保護の実施機関等関係機関との連絡	
15	見学者担当	
16	酒害相談担当	
17	実習生受け入れ業務の統括	
18	職員の人事労務管理(届出承認印、勤務表管理)	
19	職員研修の立案及び実施(新人職員育成含む)	
20	利用者支援業務の統括	
21	利用者の個別支援計画の統括	
22	アフターケア・通所事業の統括	
23	苦情解決担当(利用者苦情受付及び対応/第三者委員との連絡調整)	
24	入退所業務(一時入所も含む)の統括	
25	各委員会の統括	
26	支援庶務業務の統括	
27	業務標準化及びマニュアル作成の推進及び周知徹底	
28	支援関係簿冊の整備保存	
29	勤務表作成	

4

【総務担当】

職務	職務分掌	備考
主任	1 副施設長業務の補佐	法人任命
	2 総務担当業務の掌握(SV)	会計出納責任者
	3 相談担当、支援担当、看護栄養担当との連絡調整	小口現金取扱者
	4 総務担当職員の人事労務管理(届出承認印、勤務表管理)	利用者預り通帳保管責任者
	5 支援員、看護師、栄養士の人事労務管理(届出調整確認)の補助	職員会議出席
	6 補助金関係事務の掌握及び書類整備	運営会議出席(司会)
	7 マニュアル・関係簿冊の整備保存	策定会議出席
	8 アフターケア・通所事業における事務員業務の実施管理	主任会議出席(司会・記録)
	9 各委員会業務の統括補佐	総務会議開催
	10 各係業務の統括	
	11 入退所における事務員業務の実施管理	
	12 利用者の人権擁護と苦情解決への働きかけ実施管理	

	13 個別支援計画の実施及びモニタリング管理の統括	
	14 職員の人事労務に関する総務(勤怠状況管理・福利厚生等)	
	15 職員の給与、社会保険、人事、福利厚生等に関する事務	
	16 措置費(保護費)請求管理事務の掌握	
	17 公文書の收受、配布、発送及び保管	
	18 諸規定の管理	
	19 事業計画、予算編成及び決算案の作成	
	20 承認された予算の執行事務	
	21 会計経理事務の掌握	
	22 利用者預り金事務の掌握	
	23 寄付金品の受付	
	24 施設建物及び物品類の管理及び保全(巡回含む)	
	25 物品類在庫管理、掃除道具管理、営繕全般等の庶務的業務の統括	
事務員	1 主任業務の補佐	出納職員
	2 会計経理事務	小口現金取扱者
	3 措置費(保護費)請求事務	職員会議出席
	4 利用者預り金出納事務	策定会議出席
	5 AA 交通費等小口現金出納事務	その他各支援会議出席
	6 職員給食費徴収事務	総務会議出席
	7 職員親睦会会計出納事務	
	8 事務用品消耗物品類の管理及び保管	
	9 日用品在庫管理、掃除道具管理、営繕全般等の庶務的業務	
	10 関係簿冊の整備保存	
介助員	1 施設内外環境整備業務(清掃・保全・巡視等)	職員会議出席
	2 物品保管等総務担当業務の補佐	総務会議出席
	3 利用者搬送等支援担当業務の補佐	
委託業者	1 業務委託契約書の基づく委託業務の実施 (清掃・保安・水質管理・消耗品補充等)	
	2 関係簿冊の整備保存	

【相談担当】

職務	職務分掌	備考
主任	1 副施設長業務の補佐	法人任命
	2 相談員業務の掌握(SV)	職員会議出席(司会)
	3 支援担当、看護栄養担当、総務担当との連絡調整	運営会議出席(司会)
	4 相談員の人事労務管理(届出承認印、勤務表管理)	策定会議出席(司会・記録)
	5 支援員、看護師、栄養士、事務員の人事労務管理(届出調整確認)の補助	主任会議出席(司会・記録)
	6 補助金関係事務の掌握及び書類整備	ケア会議開催(司会・記録)
	7 生活環境整備に関する立案及び実施管理	相談員会議開催

8	マニュアル・関係簿冊の整備保存	-
9	アフターケア・通所事業の実施管理	
10	各委員会業務の統括補佐	
11	各係業務の統括	
12	入退所・一時入所・居宅訓練における相談員業務の実施管理	
13	利用者の人権擁護と苦情解決への働きかけ実施管理	
14	個別支援計画の策定及び実施とモニタリング管理の統括	
15	ケース担当業務の実施管理(SV)	
16	ARPの実施管理(SV)	
17	関係機関との連絡調整の管理	
18	救護部会地域勉強会の参加管理	

5

【相談担当】

職務	職務分掌	備考
相談員	1 利用者の人権・安全に配慮した相談援助	職員会議出席 策定会議出席 ケア会議出席 相談員会議出席 その他各支援会議出席
	2 個別支援計画の策定及び実施管理	
	3 ケース担当業務の実施(入退所業務、相談援助業務)	
	4 ARPの企画、実施	
	5 関係機関との連絡調整	
	6 利用者の入退院及び通院時の付き添い	
	7 利用者の預かり金品取り扱い	
	8 ケース記録、ケースファイル管理	
	9 退所者のアフターケアの実施	
	10 生活環境整備の立案	
	11 委員会・係り業務の実施	
	12 マニュアル・関係簿冊の整備保存	

【支援担当】

職務	職務分掌	備考
主任	1 副施設長業務の補佐	法人任命 職員会議出席(司会) 運営会議出席(司会) 策定会議出席(司会・記録) 主任会議出席(司会・記録) ケア会議開催(司会・記録) 支援員会議開催 -
	2 支援員業務の掌握(SV)	
	3 相談担当、看護栄養担当、総務担当との連絡調整	
	4 支援員の人事労務管理(届出承認印、勤務表管理)	
	5 相談員、看護師、栄養士、事務員の人事労務管理(届出調整確認)の補助	
	6 補助金関係事務の掌握及び書類整備	
	7 生活環境整備に関する立案及び実施管理	
	8 マニュアル・関係簿冊の整備保存	
	9 アフターケア・通所事業における支援員業務の実施管理	
	10 各委員会業務の統括補佐	
	11 各係り業務の統括	

	12 入退所業務の実施管理	
	13 利用者の人権擁護と苦情解決への働きかけ実施管理	
	14 個別支援計画の実施及びモニタリング管理の統括	
	15 生活支援の実施管理(SV)	
	16 日中活動(プログラム・ひまわり・行事など)の実施管理(SV)	
	17 支援関係倉庫・物品管理	
	18 関係機関との連絡調整の管理補助	
	19 救護部会利用者交流会の参加管理	
支援員	1 利用者の人権・安全に配慮した関わりと生活支援の提供	職員会議出席
	2 個別支援計画に基づいた生活支援、モニタリングの実施	策定会議出席
	3 日中活動(プログラム・ひまわり・行事など)の立案、実施	ケア会議出席
	4 生活支援の立案、実施	支援員会議出席
	5 利用者の入退院及び通院時の付き添い	その他各支援会議出席
	6 配膳及び清掃管理	
	7 生活環境整備の実施	
	8 委員会・係り業務の実施	
	9 ケース記録、ケースファイル管理	
	10 利用者の預かり金品取り扱い	
	11 AA交通ルート、会場地図、AA関係情報の収集・整備	
	12 書籍・用具管理(レク、作業、ミーティング等)	
	13 マニュアル・関係簿冊の整備保存	

【看護栄養担当】

職務	職務分掌	備考
主任	1 副施設長業務の補佐	法人任命
	2 看護師業務の掌握(SV)	衛生推進者
	3 栄養士業務の掌握(SV)	職員会議出席(書記)
	4 相談担当、支援担当、総務担当との連絡調整	運営会議出席(司会)
	5 看護師・栄養士の人事労務管理(届出調整確認)	策定会議出席(司会・記録)
	6 相談員、支援員、事務員の人事労務管理(届出調整確認)の補助	主任会議出席(司会・記録)
	7 補助金関係事務の掌握及び書類整備	ケア会議出席
	8 嘱託医との連絡調整管理	給食連絡会開催
	9 利用者及び職員の健康管理計画の立案及び実施管理	看護栄養会議開催(司会・記録)

6

【看護栄養担当】

職務	職務分掌	備考
主任	10 生活環境整備に関する立案及び実施管理	感染症発生時の対応統括
	11 アフターケア・通所事業における看護栄養業務の実施管理	
	12 マニュアル・関係簿冊の整備保存	
	13 各委員会業務の補佐	

	14 各係業務の統括	
	15 入退所における看護栄養業務の実施管理	
	16 利用者の人権擁護と苦情解決への働きかけ実施管理	
	17 個別支援計画の実施及びモニタリング管理の統括	
	18 衛生推進者として衛生推進計画の立案及び実施	
嘱託医	1 健康管理及び診療指示	診療所管理者
	2 病気予防及び保健衛生指示	
看護師	1 個別支援計画に基づいた健康管理の実施及びモニタリング	職員会議出席 策定会議出席 ケア会議出席 看護栄養会議出席 その他各支援会議出席
	2 利用者の身体的精神的状態の把握及び記録	
	3 利用者の治療援助、入退院及び通院時の付き添い	
	4 服薬管理・通院管理	
	5 嘱託医との連絡調整	
	6 福祉事務所・病院等関係機関との連絡調整	
	7 利用者及び職員に対する保健衛生指導と教育	
	8 利用者及び職員の健康管理計画の立案及び実施	
	9 医薬品及び医療機材の保管及び管理	
	10 施設内外の環境衛生の整備及び感染症対策	
	11 利用者受診状況の統計及び記録	
	12 関係簿冊の整備保存	
栄養士	1 給食担当業務の掌握	食品衛生責任者 職員会議出席 策定会議出席 看護栄養会議出席 ケア会議出席 給食連絡会出席(司会・記録) その他各支援会議出席
	2 献立作成及び給食関係事務(カロリー計算・食材料発注及び管理、	
	3 牛乳表管理及び発注、納品伝票の整理、栄養出納)	
	4 業務委託契約に基づく委託業務の実施管理	
	5 個別支援計画に基づいた栄養管理の実施及びモニタリング	
	6 利用者の給食カルテの作成及び栄養指導	
	7 年間給食計画の立案及び実施	
	8 嗜好調査及び残菜調査	
	9 給食懇談会の実施	
	10 厨房の安全衛生管理及び委託調理員の保健衛生指導	
	11 関係簿冊の整備保存	
委託業者	1 業務委託契約書の給食業務委託仕様書及び業務区分表に基づく委託	給食連絡会出席
	2 業務の実施(給食調理・食材管理・衛生管理等)	
	3 関係簿冊の整備保存	

* 上記職務分掌以外に、各委員会、各係りについては別に定め、それぞれの委員会、係ごとに業務責任者を選任し、委員及び係員と共に各委員会、各係表に明示する。

施設運営の基本

*救世軍自省館のミッションステートメント(使命)

救世軍自省館は、アルコール依存症者の中にイエス・キリストを見だし、愛し、仕え、共に成長していくことを使命とする。

イエス・キリストは、この世の片隅で困難に打ちひしがれている人々を、その同じ姿をとって訪ね歩き、愛し、仕え、無残な死を遂げられましたが、神によって復活し、信じる者に希望の灯を点し続けています。救世軍はイエス・キリストを通して自ら示された神を信じ、困難な状態にある人々を愛し、仕えることを使命とし、それを『救世軍の主義精神』と表現しています。

当施設は、救世軍の働きを進めるために設けられた社会福祉法人救世軍社会事業団の一施設として、アルコール依存症の人々のための使命を帯びて建てられました。その活動と使命を鮮明にし、利用者一人ひとりに対してどのような気持ちで接し、ニーズに応えるかを表明するため、標記のミッションステートメントを掲げています。

以下にミッションステートメントを全うするためのビジョン(将来像)、バリュー(価値観)を示します。

*ビジョン(将来像)

アルコール依存症の総合専門施設として対人援助のプロ集団を目指す。

当施設が、全国で唯一アルコール依存症の方だけに対応する救護施設として培ってきた経験と知識・技能をさらに高め、多様な合併症・障害等も網羅したアルコール依存症の総合専門施設として、総合的なかわりを可能にする対人援助のプロ集団となることを目指します。

職員一人ひとり、それぞれに専門性を求められますが、自らの専門性に固執せず施設職員として求められる多様な知識・技能を習得すると共に、職員同士は責任ある助け合いの中でお互いの成長に取り組みます。

施設は、職員一人ひとりがそれぞれの職種においてプロフェッショナルを目指す際の指針として別途「成長のステージ」を設け、職員の資質向上を支援します。

また、施設は、地域に対してこれまで培ってきた専門性を積極的に提供し、地域福祉に貢献します。

*バリュー(価値観)

アルコール依存症者に、飲まない環境と個別支援を提供し、尊厳の回復と成長を促すことを大切にす

る。

当施設は、救世軍の主義精神と当施設のミッションステートメントに則り利用者支援を行います。

私たちは、託された利用者一人ひとり、人間として尊ばれ、愛され、希望に活かされる存在であると信じて、利用者支援に取り組む際の上記バリューを以下のように具体化します。

- ① 私たちは、地域生活が困難なアルコール依存症者で、合併する精神障害等があっても施設生活が可能な方を入所対象とし、その方々に安心して安全な生活の場を提供し、その全人的疾病からの回復援助を行います。
- ② 私たちは、利用者が安心してアルコール依存症からの回復に取り組めるように「飲まない環境」を提供します。「飲まない環境」には、飲まない仲間、風通しのよい雰囲気、かかわる職員、提供するサービス、健康管理、建物設備等、人的・物的なものにとどまらない様々な環境要因を含みます。
- ③ 私たちは、利用者一人ひとりを大切に、利用者のアルコールを必要としない生き方や希望する自己実現を支援する個別支援計画を立てて、生活支援及び自立支援を提供します。
- ④ 私たちは、病気の影響で自他を傷つける生き方をせざるを得なかった利用者が、自分の存在をよいものとして受けとめ、他者との関係の中で安心して生きていけることを目指して支援を行います。

2021 年度事業計画

今年度は、昨年度スタートした中期 5 カ年計画の 1 年目の振り返りを踏まえて、計画の修正を行い実施に取り組むと共に、各担当の重点項目を中心に事業を進めます。

中期計画への取り組み

計画の達成目標:ビジョンの達成

ビジョン:「アルコール依存症の総合専門施設として対人援助のプロ集団を目指す」

計画の概要は以下の通り。下線部分が今年度における修正箇所。2020 年度については実施項目を表記。

	2020 年度	2021 年度	2022 年度	2023 年度	2024 年度
組織	<ul style="list-style-type: none"> ・給与制度見直し ・看護師など職員採用 	<ul style="list-style-type: none"> ①時間外勤務削減への取り組み開始 ②支援員等職員採用 ③給与制度等見直し継続 ④業務の効率化と職員の育成の検討 ⑤研修制度見直し 	<ul style="list-style-type: none"> ⑭新しい給与制度への移行開始 ⑮新組織体制へ移行 	<ul style="list-style-type: none"> ⑱支援員採用 ⑲50 周年事業の検討開始 	<ul style="list-style-type: none"> ビジョンの達成
建物設備	<ul style="list-style-type: none"> ・支援ソフト検討 ・IT 化の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ⑥居室ベッド更新 ⑦居室内備品の総点検 ⑧居室内備品の改善プラン作成 ⑨支援ソフト運用開始 ⑩厨房設備更新 ⑪本館外壁修繕 			<ul style="list-style-type: none"> ⑳東館給排水管更新
利用者支援	<ul style="list-style-type: none"> ・退所基準の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ⑫プログラム検討 ⑬個別支援計画書新様式への移行 	<ul style="list-style-type: none"> ⑯生活困窮者支援事業の検討 ⑰居宅生活訓練事業導入検討 		

*本館建物建て替えについて、2028 年度実施を目標とします(法人と協議の上)。

- ①一部職員に偏った時間外勤務を是正する。
- ②支援員等を増員し、年次有給休暇等休業しやすい環境を整える。増員分給与は予備費、補正で対応する。
- ③前年度中の見直しが完了していないため、作業を継続し年度内に完了する。
- ④前年度、「職員採用と業務効率化の検討」と掲げていたものの内、「職員採用」を別記し、「業務の効率化と職員の育成」について追記した。
- ⑥居室ベッドの状態を確認し、不良な物の改善を図る。畳ベッドに関してはほぼ入れ替えのための予算を計上する。
- ⑦⑧ベッド以外の居室内什器、設備について確認と必要な改善に関して計画を立案することを追加する。早急な対応が必要な物は、予備費により対応する。
- ⑨支援ソフトが導入されることになるので、実際面での活用を促すため追加する。
- ⑩前年度未実施であるため必須事業(ほぼすべて耐用年数を過ぎている)として予算計上する。
- ⑪前年度未実施であったが、建て替えまでの維持のため本館の外壁修繕を実施する。予算はを計上する。
- ⑫日中活動等の内容を検討し、可能なものは実施に移す。前年通りの予算を計上するが、新規のものがあれば、予備費、補正で対応する。
- ⑬全救協の動きに合わせて実施する。
- ⑭2021年度の新制度完成を踏まえ、段階的な移行を開始する。
- ⑮施設長交代、主任の管理職への移行を実施する。
- ⑯全救協の行動指針への取り組みとして、事業の継続等を検討する。
- ⑰全救協の行動指針への取り組みとして、国制度の導入を検討する。
- ⑱定年を迎える職員に対応した採用を実施する。
- ⑲2026年2月に50周年を迎えるための準備を始める。
- ⑳東館竣工20年の節目となるため検討し、必要であれば実施する。

今年度重点取り組み事項

I. 組織・支援体制

昨年度に引き続き主任を中心とした担当部門制を確かなものとするために取り組みます。そのためにはスーパービジョンの実施が不可欠となります。スーパービジョンを「専門職の業務全般の遂行をバックアップするための職場の確認作業体制(福山、2005)¹」と位置づけ、主任をスーパーバイザー、各担当員をスーパーバイジーとします。スーパービジョンをとおして、コンプライアンスの徹底、支援の質の充実を図ります。また、職員が目的をもって働ける環境を目指します。そのために、キャリアパスの作成、チャレンジシートの継続、職員評価の仕組み作成に取り組みます。

① 相談担当

- ・相談員の専門性を担保し、職務職責を果たせる体制を整えます。
- ・昨年度の採用により相談員が増員されたため、今年度は育成プランの整備、相談員業務の標準化を目指します。定着するまでは、臨時的な体制で取り組みます。
- ・下半期には、主任が担当している利用者を相談員が引き受け本来の体制を目指します。

② 支援担当

- ・支援員を日中活動担当(2グループ)と生活支援担当の3グループに分け、より専門性を発揮し、スピーディーにサービス提供ができるよう体制を整えます。
- ・支援員としての専門性と質の向上を目指す研修の時間を確保します。

③ 看護栄養担当

- ・新規採用看護師の定着を図り、増加する受診同行を支える体制を整備します。
- ・過不足のないスーパービジョンを実施し、看護師・栄養士がそれぞれの専門性を利用者支援や職員教育に還元し、施設内における形式知の構築を目指します。

④ 総務担当

- ・年金受給利用者・金銭事務所管理利用者の増加による事務量の増加、煩雑さの改善に取り組みます。

II. 給与制度等人事の仕組みについて

事業開始以来抜本的な見直しがないままである給与制度の見直し、育成や評価、研修といった一連の人事の仕組みについて検討し、次年度から実施を目指します。

- ・給与制度のポイント:「同一労働同一賃金」、「責任に見合う給与」、「中途採用者の給与」
- ・育成評価のポイント:具体的な職員像についての文章化
- ・研修のポイント:期待する職員像に向けて必要な研修計画の策定

III. 利用者支援

① 退所支援

- ・昨年度作成した退所支援移行の判断基準と手順を用いて、退所支援を実施します。
- ・ソーシャルワークを基盤とし、アルコール依存症とその他の心身の疾病を併せ持つ利用者の方々にとって「治療と支援の継続」、「早期発見、早期介入」が担保されたシステムを構築することを目指します。

② 個別支援計画書

- ・救護施設版個別支援計画書の見直しが全国救護施設協議会により実施され、改訂版が示されたので、新書式への移行に取り組みます。

参考文献

1 福山和女編著、『ソーシャルワークのスーパービジョン』、ミネルヴァ書房、2005年

各担当における取り組み課題、その他の活動は以下のとおりです。

I. 総務担当

①新会計基準の熟知

新会計基準に則り、適切に処理し、事業に活用できるように努めます。

②支援担当における予算作成検討

引き続き支援担当内において行事関連等予算作成に取り組めるよう連携します。

③利用者預かり金の取り扱い

規定に則り、適切に処理します。年金受給をされている利用者や個別支援計画において、金銭管理をしなければいけない利用者が増えている状況を踏まえ、入出金等手続きの際に、利用者に不安や不自由、誤解が生じないように丁寧に説明し、迅速に対応します。

④設備等の適切な管理

使用している設備の性能を把握し、点検などを通し、管理できるようにします。

管理方法、管理状況等を可視化し、迅速に故障、問題に対処し、大事に至らないようにします。

II. 相談担当

相談担当は、一人ひとりの全人的価値を尊び、尊厳の保持を基盤にした個別支援計画を策定し、断酒支援を軸としたアルコール依存症回復支援・日々の生活を安心安全に過ごすための生活支援・退所後の地域生活を見据えた自立支援を行います。

個別の回復支援・自立支援は、研修や担当主任のスーパービジョンによって質を担保します。

① 専門性の高い、ソーシャルワークやアルコール依存症回復支援の実践

- ・ 社会福祉士倫理綱領を遵守し、人権に配慮した支援を実施します。
- ・ 身体・心理・社会的背景など、利用者を全人的に捉える視点でアセスメントを行います。
- ・ 問題解決アプローチ、システム理論、エンパワメントアプローチ、認知行動療法的アプローチ、動機付け面接法、薬物依存症治療集団療法(SMARPP)、自己治療仮説等を取り入れ、エビデンスにもとづいた支援を行います。

② 個別支援計画書の策定と実施

利用者の希望を中心に、アセスメントを踏まえ個別支援計画を作成し、支援を実施します。日常的な支援や健康管理についても個々の状況や希望を確認し、個別支援計画の方針に沿った個別の申し送りを作成し、協同的・計画的に実施します。

個別支援計画は、年1回のケース報告、定期的なモニタリングと評価、見直しというPDCAサイクルで実施していきます。

③ 早期介入を重視した支援

利用者の状態観察を基本に、必要な時は早急に介入できるようにしていきます。再発・再飲酒には「罰ではなく治療と支援の継続」を念頭に支援を行います。また、介入においては、アルコールチェッカーの使用を含め、エビデンスのある介入方法での実施など効果的に対応できるようにしていきます。

Ⅲ. 支援担当

支援担当は、「飲まない環境」を構成する支援として「日中活動」と「生活支援」を提供します。

支援員は、日中活動担当と生活支援担当に分かれ、チームとして他部署と連携し個別支援計画に基づき、ニーズに合ったサービスを提供します。サービスの内容については、係と責任者を設けアセスメント・モニタリング・分析を通して、利用者一人ひとりに合った支援を支援担当全体で実施します。(※係については、別紙参照)

① 日中活動担当

日中活動支援は、レクリエーション(余暇活動)、小隊清掃、ひまわり、DC、行事、救護施設交流会等を予定しています。

コロナ禍で昨年度は思うように活動できませんでしたが、コロナ禍でも行える日中活動を創設し、感染症対策を徹底し季節感や外出の機会、心身を健康的に保つ機会を提供し、飲まない生活を楽しんでいただけるよう支援します。

利用者一人ひとりをアセスメントし、利用者に合った日中活動の計画と実施をします。

② 生活支援担当

生活全般(居室環境、整容衛生面、入浴、着替え洗濯、買い物等)について利用者一人ひとりをアセスメントし、利用者のニーズに合った生活支援を提供し、QOL の維持向上を通して飲まない生活を支援します。

③ 専門性と支援の質の向上

利用者の生活を支える支援担当として、研修会やスーパービジョンを活用し、支援の質の向上や権利擁護に努めます。また、日中活動支援や生活支援に合わせた専門性が発揮できるよう研鑽に努めます。

Ⅳ. 看護栄養担当

1. 看護

① 健康管理

利用者が自身の健康に関心を持ち、健康管理に取り組めるように働きかけます。個別支援計画に基づいたサービス提供やモニタリングを実施します。

② 専門性の提供

昨年度に引き続き、看護の専門性を活かして感染症予防等必要に応じたレクチャー、研修を実施します。また糖尿病など疾患の支援に関して、根拠ある個別支援を策定しやすくするために、栄養士と連携しながら経験上の暗黙知を集約し形式知としてまとめる作業に取り組みます。

2. 栄養

① 満足度の高い食事の提供

全利用者を対象とした嗜好調査(6月)と誕生日者を対象とした給食懇談会(毎月)を通して、利用者の希望を伺い、可能な限り希望を反映した献立を提供するなどして、喜んでいただけるよう取り組みます。また、福祉サービス第三者評価利用者調査結果でも前年度の高評価が維持できるように取り組みます。

② 食事の楽しみの提供

行事や季節に合わせた食事の提供方法の工夫を行い、生活の質の向上に取り組みます。

③ 新型コロナウイルス感染症対策

栄養士が罹患することを想定し1か月の余裕をもった献立の前倒し作成を継続します。

その他の活動

I. 実習生受け入れ

目的別に以下のとおり実習生を受け入れます。

今年度は、実習担当者が減員のため、受け入れ人数を半数にして対応する予定です。

実習生に対しては、実習終了後にもボランティアやアルバイト等の機会を提供して、施設との関わりも継続できるようにします。

① 社会福祉援助技術現場実習(社会福祉士養成のための実習)

学 校 名	受け入れ予定人数	受け入れ予定時期
未 定	4 名	未 定
計	4 名	

② 精神保健福祉援助実習(精神保健福祉士養成のための実習)

学 校 名	受け入れ予定人数	受け入れ予定時期
未 定	1 名	未 定
計	1 名	

③ 介護等体験実習(教職課程履修学生に対する実習)

学 校 名	受け入れ予定人数	受け入れ予定時期
未 定	2 名	1 月
計	2 名	

II. 地域貢献活動

① 第 18 回市民講座の開催については、新型コロナウイルス感染症の状況を考慮して検討します。

② 清瀬市社会福祉法人による社会貢献事業協議会

協議会に職員を派遣し、事業所に開設した「ひとまず相談窓口」としての機能を果たしていきます。清瀬市社会福祉協議会のブログやリーフレットによる市民への情報提供に参画し、地域のニーズに応えていきます。

③ 清瀬市精神保健福祉担当者連絡会

委員派遣と事務局機能の担当を継続します。

④ 酒害相談(無料)

これまで培ってきたアルコール依存症への関わりを地域へ還元する一環として、担当職員による酒害相談を実施します。

⑤ 地域連絡会

学識経験者、医師、社会福祉協議会職員、民生・児童委員、地域住民、法人・施設職員で構成し、地域活動を推進していく上で必要な協議を行います。

⑥ 施設機能の活用

府中刑務所酒害教育への講師派遣を継続するとともに、福祉事務所、病院等関係機関や近隣施設との関係を密にし、プログラムの提供、見学対応、講師派遣等施設機能の活用を推進します。

・講師派遣：4 年目となった府中刑務所酒害教育への講師派遣等を実施します。

・関係機関との連携：福祉事務所、病院、近隣施設等関係機関との関係を強化し、プログラムの提供、見学対応、講師派遣とを実施します。

・生活困窮者支援等(一部赤い羽根共同募金助成事業)：地域関係機関との連携により、生活困窮者等への

居場所提供(生活訓練室での居住支援、ひまわりでの日中居場所確保等)を実施します。

- ・設備の提供等:地域住民の方々に集会室や施設所有の備品、設備の貸出し等を実施します。
- ・地域の包括的相談対応:関係機関からの様々な相談を受けていきます。

⑦ 自省館だより

年2回、2月・8月に発行します。

⑧ 救世軍の支援活動への職員派遣

社会鍋(街頭募金)や街頭給食(ホームレスの方への食事提供)等に職員を派遣します。

Ⅲ. 職員の研修と育成

①研修の目的

多様なニーズ、合併症・障害等を有するアルコール依存症者に対応できる総合専門施設にふさわしい職員を育成するため、「成長のステージ」に沿った資質・技能・知識・態度等の習得と向上を目指し、随時研修の機会を提供します。

②研修の種類

・派遣研修:新型コロナウイルス感染症の状況によって判断します。

全国社会福祉協議会、全国救護施設協議会、関東地区救護施設協議会、東京都社会福祉協議会、精神保健福祉センター、AA関東甲信越セントラルオフィス、日本アルコール関連問題ソーシャルワーカー協会等が主催する研修会に職員を派遣します。

・自己研修

職員がその職務に必要な知識・技能等について自己研鑽を積むため自発的に研修に参加します。

・新任職員研修

新規に採用された職員について研修を行い、チームの一員として勤められるように促します。

先輩職員を担当として付けるバディシステムにより、ルーティン業務を中心に習得できるように新人職員を育成します。

・内部研修

① 定期的な研修会:「人権」をテーマに年4回の研修会を実施します。

② 部門ごとの研修会:各部門の職員に必要な技術や知識の習得を目的に研修会を開催します。

③ その他の研修会:業務時間外に自由参加の研修会を実施し、学ぶ意欲の高い職員のニーズに応えます。

主な内部研修テーマ

:人権について	:権利擁護について
:依存症支援について	:虐待防止について
:動機付け面接法等の面接技法について	:認知行動療法について
:生活保護制度について	
:利用者にかかわる金銭の流れについて	:就業規則について
:施設事務費について	:AEDの使用法、誤嚥対応について

③チャレンジシートによる取り組み

職員の自己研鑽の取り組みとして、チャレンジシートにより職員各人が取り組み課題を設定し取り組みます。課題への取り組み状況の確認や振り返りを実施します。

当年度4月	取り組み開始
当年度10月	上半期振り返り
次年度3月	振り返りと次年度課題

④主要な外部派遣研修名(予定)

次のような外部研修(一部のみ掲載)に、新型コロナウイルス感染症の状況を綱領の上、職員を派遣します。

研 修 名	研 修 名	研 修 名
-------	-------	-------

全国救護施設研究協議大会	精神保健福祉基礎研修	社会福祉士養成実習指導者研修
関東地区救護施設研究協議大会	救世軍全国職員研修会	
関東地区救護施設職員研修会	救護施設福祉サービス研修会	AA 関東甲信越ウツトアップ
救護部会職員研修会	栄養管理講習会	日本社会福祉士学会
アルコールソーシャルワーカー協会主催研修	アディクション関連問題学会	アディクション回復支援関係

IV. 職員の健康管理

①健診と感染症予防への対応

労働安全衛生法の定めに基づく職員の健診を実施すると共に、時季に応じてインフルエンザ予防接種の実施、食中毒予防への関わり、手洗いの励行の呼びかけ等を実施します。

感染症対策物品の確保と支給を行います。

②腰痛予防対策への取り組み

2013年6月に改訂された「腰痛予防対策指針」に基づき、当施設も指針に沿った腰痛予防対策を整備する必要が生じたため、腰痛発症の仕組みの周知や腰痛予防体操の必要性等、指針に沿った腰痛予防のための知識等の啓蒙及び推奨に継続的に取り組めます。

③メンタルヘルスケア対策への対応

労働安全衛生の規定によるストレスチェックの義務化対象事業所とはならないが、オンオフの使い分け、適正なワークライフバランスの維持等、メンタルヘルスケアに必要な情報の提供、声掛けを行います。

④労働環境改善の取り組み

2021年度全国安全週間と全国労働衛生週間に合わせて、7月を安全月間、10月を衛生週間として広報し労働環境改善の提案を職員から通年受け付け改善に取り組めます。

V. 自衛消防訓練

次のように毎月自衛消防訓練を実施します。実施に際しては、事前に自衛消防訓練通知書を作成し、所轄消防署へ届け出ます。また、訓練実施後は実施報告書を作成し、訓練の振り返りを行い、確認された課題を次の訓練に生かします。

実施日	自衛消防訓練の内容
4月28日(水)	火災訓練(消火・通報模擬、避難訓練)【4月:自主点検】
5月未定	救世軍清瀬地区合同防災訓練(総合訓練)
5月26日(水)	火災訓練(消火・通報模擬、避難訓練)総合訓練実施の際は中止
6月30日(水)	消防設備研修
7月28日(水)	火災訓練(消火・通報模擬、避難訓練)【7月:自主点検(業者)】
8月25日(水)	震災訓練
9月29日(水)	火災訓練(消火・通報模擬、避難訓練)【9月:自衛消防訓練審査会】
10月27日(水)	火災訓練(消火・通報模擬、避難訓練)【10月:自主点検】
11月24日(水)	火災訓練(消火・通報模擬、避難訓練)
	応急救護訓練

<p>12月22日 (水)</p> <p>1月26日(水)</p> <p>2月16日(水)</p> <p>3月23日(水)</p>	<p>火災訓練(消火・通報模擬、避難訓練)【1月:法定点検(業者)】</p> <p>火災訓練(消火・通報模擬、避難訓練)</p> <p>震災訓練</p>
<p>備 考</p>	<ul style="list-style-type: none"> *職員緊急連絡網(別途配布)を自宅に常備し、緊急連絡に備えます。 *避難経路及び集合場所、その他の事項は「救世軍自省館消防計画」にあるとおりです。 *災害発生時、職員は在館する施設長(防火権原者)、防火管理者、防災委員、宿直メイン等の指示に従って行動します。 *自衛消防隊役割分担は「救世軍自省館消防計画」にあるとおりです。

会議・委員会・係

I. 会議

次のとおり会議を実施します。開催日等原則的な内容を示しています。業務状況に応じて適宜変更することがあります。

名 称	開催日等		運 営			
	日	時間等	責任者	司会	記録	構成員
職員会議	毎月 最終水曜日	10:30～ 12:00	伊吹	清水	酒井	全職員
運営会議	毎週水曜日	15:15～ 16:45	伊吹	主任 持ち回り	高橋	施設長 副施設長・主任
主任会議	随時	随時	高橋	主任持ち回り		副施設長・主任
策定会議	随時	随時	高倉	高倉	相談員	各主任・相談員
ケア会議	毎月第2水曜 日	13:15～ 15:00	清水	清水	相談員	全職員
相談員会議	随時	随時	高倉	高倉	相談員	担当主任 相談員
支援員会議	毎月第1木曜 日	15:30～ 16:30	清水	清水	支援員	担当主任 支援員
看護栄養会 議	毎月第1木曜 日	10:30～ 12:00	酒井	酒井	酒井	担当主任 看護師・栄養士
給食連絡会	奇数月の 第3木曜日	14:00～ 15:00	酒井	早川	早川	担当主任 栄養士 委託業者職員
地域連絡会	5月・11月の 第2木曜日	18:30～ 20:00	伊吹	委員長	高橋	施設長 副施設長 外部連絡会委員

※総務部門は会議を実施せず、毎月部門業務報告を提出する。

II.委員会

次のとおり委員会を設置し、必要な審議を行います。

委員会名	委員会業務	重点事項
<p>権利擁護委員会</p> <p>責任者:清水 委員:天田</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の権利擁護を目的に、体制の整備、必要な研修会等を行います。 ・虐待防止、差別の予防に取り組みます。 ・救世軍自省館個人情報取扱規程に基づき、当施設における個人情報管理に関する意思決定を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止職員チェックリストを活用し、虐待防止の取り組みを推進します。 ・人権や権利擁護、虐待防止に向けた研修の企画と実施をします。 ・人権関係の啓蒙を行います。
<p>防災委員会</p> <p>責任者:森 委員:大矢 前沢</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・防火管理者を補佐し、職員及び利用者の防災への意識を高めます。 ・職員自衛消防隊の編成任務に沿った訓練の実施を補佐します。 ・定期的な防災訓練及び講話の実施と振り返りにより、防災意識の喚起に努めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実際の火災を想定したマニュアルをもとに、利用者を安全に避難誘導できるように、訓練を実施します。 ・地震時のマニュアルを見直し、実際の地震を想定し、即した避難訓練を取り入れ、手順、注意点を職員に周知します。 ・消防設備について、適切に使用できるよう、職員に、周知します。
<p>危機管理委員会</p> <p>責任者:高倉 委員:廣田</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に、安心・安全で適切なサービスを提供するための危機管理(事故の集計・分析・再発防止)と、業務改善を推進します。 ・職員の危機管理意識の啓蒙と向上へ働きかけます。 ・「事故報告書」と「ヒヤリハット報告書」を有効に活用します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・服薬事故について発生・再発防止に取り組みます。定期的にマニュアルの見直し、服薬対応の再確認を実施します。 ・職員のミスによる事故や未然に防げる事故について、原因を精査し具体的改善案を提案します。また、職員間で事故発生の原因を明確にして共有することで類似事故の再発防止に役立てます。