

# 事業計画書

平成20年11月12日

(あて先) 新潟市長

所在地 新潟市中央区八千代1丁目3番1号

団体名 社会福祉法人新潟市社会福祉協議会

代表者名 会長 関 昭 一

- 1 施設運営の理念及び基本方針と具体的運営内容について (様式5-2)
- 2 職員の配置及び勤務体制, 職員の資質向上について (様式5-3)
- 3 利用者の日常生活支援, 自立促進, 要望・苦情対応等について (様式5-4)
- 4 危機管理, 個人情報保護等について (様式5-5)
- 5 施設の維持管理等について (様式5-6)

施設運営の理念及び基本方針と具体的運営内容について

1 新潟市母子生活支援施設の運営にあたる理念及び基本方針
<p>母親が一人で子育てすることが困難な状況にある、母子世帯や事実上母子世帯の状況にある女子とその子どもを入所させて、これらの者を保護するとともに、これらの者の自立促進のために、就労指導・生活指導・子育て支援等を通して、その生活を支援し、併せて退所した者について相談その他の援助を行います。</p> <p>母子生活支援施設には、DV被害を受けた利用者をはじめ、多くの課題を抱えた母子が入所しており、その入所時から退所後の地域での生活も含め、長期にわたり母子を総合的に支援します。利用者である母親の立場を尊重し、信頼関係を構築し、ともに課題を解決していく視点を持ったうえで、子育て、生活支援、就労支援などを含めた総合的な支援を行います。</p> <p>施設運営にあたっては、子どもの最善の利益に配慮した援助を行います。子どもが自由に意見表明できるよう信頼関係の構築、雰囲気作りに努め、本人の個性や意見を尊重します。また、母親の希望や意思が十分に発揮できる環境を整え、自己判断を大切にされた支援を行うことを基本方針とします。</p>
2 新潟市母子生活支援施設の運営についての具体的内容
<p>1 入所者の保護及び自立促進のための生活・保育支援等に関する業務</p> <p>(1) 入退所に関する業務</p> <p>○入所前面接、入所についての連絡調整、入所決定者の受け入れに伴って必要となる業務、継続入所申込書の受付業務 ○退所について市の入所承諾担当者との協議を行うこと ○退所届を受理した場合は市の入所承諾担当者へ送付すること ○退所後の居室の原状回復及び光熱水費の精算等を退所者に行わせること</p> <p>(2) 入所者の生活・保育支援に関する業務</p> <p>○入所者の生活相談、保育相談、就労相談に応じ、助言援助を行うこと</p> <p>○必要に応じて補助保育を実施すること ○定期的に自立面談を実施し、個々の入所者の状況を考慮した自立支援計画の作成・評価を行うこと</p> <p>○入所者の処遇記録を整備すること ○福祉事務所その他の関係機関と連携を図ること ○苦情の受付、解決に関する業務 ○入所者の健康管理に関する業務 ○入所者が行う行政機関、司法機関等への手続きを必要に応じて支援すること</p> <p>(3) 入所児童の健全育成に関する業務</p> <p>○学習指導、育成相談、学童保育、病児保育、学童行事の企画・実施に関する業務 ○学校等関係機関との連絡調整に関する業務</p> <p>2 新潟県配偶者暴力被害者一時保護委託事業に関する業務</p> <p>○新潟県女性福祉相談所長から委託を受けた「新潟県配偶者暴力被害者一時保護委託事業実施要綱」に定められた業務</p>

(様式5-3)

団体名 社会福祉法人新潟市社会福祉協議会

職員の配置及び勤務体制，職員の資質向上について

1 職員配置の考え方と勤務体制，資格要件

<ふじみ苑>

	職 種	常勤・非常勤の別	資 格	勤務年数	1週あたりの勤務時間
1	施設長	常勤	社会福祉主事	2年7ヶ月	8時間
2	母子指導員	常勤	保育士	8年1ヶ月	〃
3	母子指導員	常勤	保育士	8年1ヶ月	〃
4	母子指導員	常勤	保育士	2年7ヶ月	〃
5	少年指導員 兼 事務員	常勤	小・中学校教員	8年1ヶ月	〃
6	少年指導員	常勤	中学校教員	3年7ヶ月	〃

<さつき荘>

	職 種	常勤・非常勤の別	資 格	勤務年数	1週あたりの勤務時間
1	施設長	常勤	小学校教員	2年6ヶ月	8時間
2	母子指導員	常勤	保育士	1年6ヶ月	〃
3	母子指導員	常勤	保育士	6ヶ月	〃
4	少年指導員	常勤	なし	6ヶ月	〃
5	少年指導員 兼 事務員	常勤	なし	6ヶ月	〃

## 2 職員の資質向上，育成についての考え方及び内容

児童福祉・母子福祉等各関係法令や母子生活支援施設に関する内容理解を深め，利用者の自立支援を的確なものにするよう努めます。また，福祉施設職員としての職業倫理を確立し，社会人，組織人，職業人としての成長を目指していきます。

そのために，県社会福祉協議会や県中央福祉相談センター，母子生活支援施設協議会が主催する施設外研修にも積極的に参加し，また，それを施設に持ち帰り，職員会議で報告することで施設内研修にも活かしていきます。

さらに，日々の職務を通じての研修の大切さを自覚し，職員同士が互いに職務と関連させながら指導・育成することができるよう，実践していきます。

利用者の日常生活支援，自立促進，要望・苦情対応等について

1 利用者の日常生活支援についての考え方及び内容

母子家庭においては，母親が生計維持の中心となり，子どもを養育しながら就労しなければならないため，身体的・精神的および経済的にも極めて不安定な状況にあります。このため，安心して快適に生活できる住居の提供を行うとともに，入所者が抱えている課題に対し，その解決に向けた相談援助を行います。経済的自立に向け就労支援を行うほか，健全な家庭生活を築くための生活指導を行い，精神的にも自立できるよう，入所者本人の自己決定を尊重しながら支援します。

乳幼児の補助保育や学童保育を通じ，母親が就労しやすい環境づくりへの支援を行うほか，養育能力の乏しい母親に対しては必要な助言や指導を行いながら，児童の健全育成にも努めます。

また，母子の日常生活支援には，福祉事務所や児童相談所・女性福祉相談所・学校・警察等の関係機関との連携が必要不可欠であるため，適時，連絡調整を行いながら支援します。

2 利用者の自立促進についての考え方及び内容

児童福祉法に基づき母子の生活と子育てをサポートし，一日も早く自立できるように支援します。また，退所後の相談援助等を行います。

就労を通しての経済的な自立，自分のことは自分で行う生活行動自立や精神的自立，さらに母親として自分の子どもを心身共に健やかに育てるとともに，社会人としての自覚に立ち責任と義務をきちんと果たす社会的自立を基本として支援します。

○児童の健全育成

児童の生活実態や日々の行動を観察して，個々の変化や良さに着目し素直に伸ばすとともに，節度ある行動がとれるように支援します。

○母親の支援

常に前向きに子どもと共に成長し，自立への目的を明確に持った生活ができるように支援します。

○生活の安定・向上

個々の母親に適した職場が確保できるように，経済的自立への勤労意欲を高め，継続して就労に励むことができるように支援します。

○よりよい生活環境の提供

施設が入居者にとって安らぎと明日への生活エネルギーの源泉であるように，常に明るく，和やかな雰囲気，温かな人間関係に包まれた環境を基本に，安全かつ衛生面に留意した環境づくりを行います。

### 3 要望・苦情に対する対応及び方法

施設での福祉サービスに関する入所者等からの意見・要望・苦情について、迅速、丁寧な対応による相談解決を図るために、相談解決実施要綱の整備を行い、受付担当者、解決責任者を定め、「意見箱」を設置し、さらに、中立性・客観性を確保した適切な対応を進めるため、第三者委員を委嘱して、解決を図っています。

また同時に、入所者の皆さんと日常行っている相談や会話での内容を意識して受け止め職員全体で共通理解の下にかかわって行く必要があることから、利用者からの口頭による質問・要望・苦情等について、職員全体で協議し、説明・理解を得る経過を記録して事例を蓄積していきます。

#### ・苦情解決の方法

- 1 苦情の受付 苦情は、口頭、面接、書面などにより受付担当者が随時受け付けます。
- 2 苦情受付の報告・確認 受付担当者が受け付けた苦情は、解決責任者へ報告します。申出人の希望に応じて第三者委員へも報告します。第三者委員は内容を確認した後、申出人に対して、苦情受理を通知します。
- 3 苦情解決のための話し合い 解決責任者は申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。  
その際、話し合いの場に第三者委員の立会いを求めることができます。

- ・苦情受付担当者 指導員から 1 名を選任しています。
- ・苦情解決責任者 施設長が兼任しています。
- ・第三者委員 客観性や専門性を持ち、利用者の立場に立って苦情解決のための助言などを行います。利用者からの相談も受け付けます。

危機管理，個人情報保護等について

1 事故防止，防災に対する考え方と対処方法		
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 不意の事故や災害の発生に備え，常に危機意識を持って，入所者の安全確保に万全を期します。</li><li>・ 施設設備・遊具の安全点検の実施（日常的点検，定期的報告～修理）。</li><li>・ 防災計画を作成し，年間計画に基づいた避難訓練，防災訓練の実施。</li><li>・ 救命救急法，応急手当，不審者対策等に関する研修会への参加。</li></ul>		
2 事故，災害，緊急時の対応及び体制		
<table border="0"><tr><td data-bbox="209 864 1372 1102"><ol style="list-style-type: none"><li>1. 怪我等の事故が発生した場合の具体的な対応</li><li>2. 不審者侵入時及びそれに備えての具体的な対応</li><li>3. 火災発生時及びそれに備えての具体的な対応</li><li>4. 自然災害発生時の対応</li><li>5. 感染症発生時の対応</li></ol></td><td data-bbox="925 896 1372 1075">} 別添資料を参照ください</td></tr></table>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 怪我等の事故が発生した場合の具体的な対応</li><li>2. 不審者侵入時及びそれに備えての具体的な対応</li><li>3. 火災発生時及びそれに備えての具体的な対応</li><li>4. 自然災害発生時の対応</li><li>5. 感染症発生時の対応</li></ol>	} 別添資料を参照ください
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 怪我等の事故が発生した場合の具体的な対応</li><li>2. 不審者侵入時及びそれに備えての具体的な対応</li><li>3. 火災発生時及びそれに備えての具体的な対応</li><li>4. 自然災害発生時の対応</li><li>5. 感染症発生時の対応</li></ol>	} 別添資料を参照ください	
3 個人情報保護の方針及び方法		
<p>社会福祉法人新潟市社会福祉協議会は，以下の方針に基づき，個人情報の保護に努めます。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 本会は，個人の人格尊重を理念のもとに，関係法令等を遵守し，実施するあらゆる事業において，個人情報を慎重に取り扱います。</li><li>2. 本会は，個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。</li><li>3. 本会は，個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに，その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。</li><li>4. 本会は，あらかじめ明示した範囲及び関係法令等の規定に基づく場合を除いて，個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。</li><li>5. 本会は，個人情報を正確な状態に保つとともに，漏えい，滅失，き損などを防止するため，適切な措置を講じます。</li><li>6. 本会は，本人が自己の個人情報について，開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し，これらの申出があった場合には速やかに対応します。</li><li>7. 本会は，個人情報の取扱いに関する苦情があったときは，適切かつ速やかに対応します。</li><li>8. 本会は，個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに，役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。</li><li>9. 本会は，この方針を実行するため，個人情報保護規定を定め，これを本会役職員に周知徹底し，確実に実施します。</li></ol>		

### 施設の維持管理等について

1 施設管理に対する考え方及び内容
<p>1 維持管理・保守点検業務 施設内外の環境美化に努め、施設が生活の場として快適なものとなるよう配慮します。また、施設を安心して使用できるよう、各設備機器について、必要な日常点検、定期点検、法定点検を実施し、不具合を発見した場合は速やかに市に報告します。</p> <p>2 施設の物品管理 施設運営に支障をきたさないよう、備品・消耗品の維持管理を行います。備品については台帳等を用いて管理し、購入・廃棄等の記録を確実にを行います。</p> <p>3 施設・設備・備品等の修繕 必要に応じ施設・設備・備品等の修繕等を実施します。修繕等の内容、規模、費用負担については、必要に応じ市と協議します。</p>
2 環境への配慮
<p>「にいがた環境行動プラン」に基づき、事業者としての役割を認識し、環境保全への取り組みを実践します。また、施設の入所者等に対する環境の保全に関する情報提供に努めるとともに、職員に対する研修及び自己啓発の推進に努めます。</p> <p>具体的には、紙類使用量の減量化を推進するため、資料などを簡素化し、両面コピーを積極的に活用します。紙は再生紙を使用し、不要用紙の裏面利用や封筒の再利用を図ります。</p> <p>さらに、環境への負担を減らすため、環境への負担が少ない製品の優先購入（グリーン購入）や冷暖房設定温度に配慮するなど省資源化、省エネルギー化に取り組みます。</p>
3 経費節減への取り組み
<p>環境への配慮とともに、経費の削減を常に意識し、その推進に努めます。</p> <p>紙類使用量の減量化や不要用紙の裏面利用、封筒の再利用等により、事務消耗品の節約に努めます。また、冷暖房温度の配慮や不要な箇所の消灯を心がける等、電気・ガス・水道などの使用量の削減に向けた取り組みを推進します。</p>