

事業計画書

平成 26 年 3 月 12 日

1. 施設の管理運営に当たっての経営理念・基本方針について

[ワーカーズコープの基本理念]

- ・人の潜在能力、可能性を信頼し、その主体者としての成長、発達に最大の価値を置いています。
- ・3つの協同（利用者との協同、地域との協同、働く者どうしの協同）を大切にします。利用者・家族、地域の人たちの参加をたくさんつくり、一緒に創りあげることが大切にします。
- ・地域の課題を住民が主体となって解決していくことを通じて、地域の再生とまちづくりを目指しています。

1) 施設の運営理念

私たちは、地域住民が主体的に運営に参加し、まちぐるみで支えあう、地域多世代交流の拠点、地域コミュニティの核となる白根健康福祉センターを目指します。

また、隣接する白根児童センターと連携をとりながら、複合的な取り組みができる健康福祉の拠点を目指していきます。

2) 大切にしていく点

- ①参加 ②話し合い ③共生 ④柔軟性 ⑤専門性

3) 基本方針

私たちは、地域住民の自主性、主体性を育みことを中心に捉えて、次の「3つの貢献」を大切にします。

- ①地域住民の交流への貢献
- ②地域住民の健康への貢献
- ③地域の再生とまちづくりへの貢献

2. 職員の配置について

	職 種	勤務形態	資格・技能・経験など
1	センター長 施設管理運営担当	常勤	防火・防災管理者有資格者・ 管理職経験者
2	企画・施設管理運営担当	常勤	防火・防災管理者有資格者
3	企画・施設管理運営・経理担当	非常勤	高齢介護施設勤務経験者
4	企画・施設管理運営担当	非常勤	教諭有資格者
5	企画・施設管理運営担当	非常勤	保育施設経験者・子育て経験者

3. 職員の研修計画について

[学び合い、気付きを高め、主体性を発揮する働き方「協同労働」の実践]

ワーカーズコープは人の可能性や潜在力を信頼し、その主体者としての成長に最大の価値を置いています。そのために、自らの仕事を狭く限定せずに、日々、接する人たちの思いを受け止め、その力を受け止め、引き出し、ニーズに応える取り組みを「協同・連帯」の精神で地域に創造していく職員の育成に努めます。

1) 重点施策

- ・実践を通じて「感じる」「ふれる」「参加する」OJTの重視
- ・日々の記録、徹底した話し合いと事例検討会の開催
- ・一ヶ月毎の振り返りとまとめ
- ・利用者や地域への情報の発信
- ・各専門家とのネットワークや外部研修活動への参加
- ・協同労働を通じ学びあう関係づくり
- ・チームワークの形成

2) 実践に即した研修・学習

①年数別研修（法人支部主催）

- ・新入スタッフ研修（3ヶ月、6ヶ月、1年）
→理念、職場づくり、接遇マナー、センターの役割、地域資源、記録・報告、OJT等
- ・スタッフ基礎研修
→法人理念・歴史・経営、職員の役割、業務の基本の振り返り、リスクマネジメント、新人育成、まとめる力等の向上

②管理職研修、責任者研修（法人支部主催）

- ・館長研修—館長の役割、地域との協同
- ・ネットワーク力
- ・リーダーシップ論
- ・ファシリテーター育成講座
- ・リーダー研修→リーダーの役割、記録の取り方と会議の持ち方、新人育成

③部門別研修（現場内）

- ・乳幼児、児童、中高生、成人、高齢者等、各分野の専門性を高めるカリキュラムを中心に進めていきます。

④その他

- ・他の関連施設等の見学
- ・全国のワーカーズコープの現場との交流、合同事例検討会
- ・年数回の他事業所との合同学習会の開催ならびに参加
- ・全国公共サービス、よい仕事研修交流集会への参加

4. 個人情報の取り扱い・コンプライアンス

個人情報を適切に保護し、内外の脅威から守ることが社会的義務と考え、個人情報の取り扱いについては以下の方針のもとで行います。

- ①法人策定の「個人情報保護規定」を遵守すること。
- ②個人情報保護の重要性について、職員に対する教育啓蒙活動を実施する他、個人情報保護の管理責任者を置き、適切な個人情報保護のための方針を策定し、実施、維持、継続的改善を行うこと。
- ③個人情報の保護に関する日本の法令、その他の規範を遵守すること。
※個人情報の保護に関する日本の法令および新潟市個人情報保護条例、その他の規範遵守します。

1) 書類や電子データの管理等

- ①個人情報については、所定の保管場所にて施錠を行います。とりわけ日誌、個人記録、月報、名簿等の取り扱いと保管については厳重に管理します。
- ②個人情報の収集、利用、提供及び預託を行う場合には、業務実態に応じた個人情報の適切な管理を行います。
 - ・個人情報を管理するコンピューターを操作する従事者を特定します。
 - ・コンピューターにはIDとパスワードを設定し、アクセス制限を行います。
 - ・定期的にパスワードを変更します。(半年に1回)
 - ・コンピューターにはウィルス除去ソフトによる保護をかけます。
- ③個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の予防ならびに是正に関する適切な処置を講じます。
- ④個人情報の書面による管理は極力避け、なるべく人目に触れないように管理します。
また書面による管理においても、ファイル等は所定の書庫等で保管し施錠します。
- ⑤個人情報に関する書類やデータは持ち帰ることを禁じ、必ず館内で取り扱います。
- ⑥書類や記録メディアを処分する際にはシュレッダーに掛ける等、再現出来ない状態にしたのちに廃棄します。

2) 利用者のプライバシー保護や利用者への配慮について

- ①職員は守秘義務に徹します。就労契約締結時にその誓約書を取り交わします。
- ②相談等に応じた場合については、プライバシーを守り、相談内容に応じて行政など専門機関の紹介を行います。後日、必ずフォローアップを行い、経過を確認していきます。
相談内容は「相談記録表」に記載し、保管します。
- ③事例検討会での個人情報の活用や、ニュース・お便りへの記事の掲載にあたっては、事前に本人・保護者の了解を得ます。

5. 利用者に対する配慮について

本施設が広く区民を利用対象者とする公共財であることを念頭に置き、利用申し込みに対しては、正当な理由なく利用を認めなかったり、利用について不当な差別的扱いをすることのないようにします。

白根健康福祉センターの理念、取り組みや活動の様子、手伝ってほしいことなどを積極的に地域に発信していきます。

1) 利用者一人ひとりを大切にしたい、信頼関係づくりとニーズに基づいた企画の実施

運営委員会の設置・地域懇談会の開催・アンケート・意見箱の設置、日常ふれあう中で利用者によく話をし、公平性を保ちます。またその声を事業に反映させる仕組みを大切にします。多くの利用者が企画から運営まで主体的に参加する場面を意識的に作り出します。

2) 館内掲示の活用、行事のPR

自主事業等の行事を行う際には、館内の掲示板を有効に活用しPRします。

また、ポスターやチラシを作成した場合には近隣施設に足を運び、配置をお願いする等相互に協力し合う関係作りも同時に行います。

6. 利用者のニーズの把握と反映について

- ・利用者とのコミュニケーションを深め、また意見箱を設置することで利用者の意見を吸い上げます。
- ・苦情対応は、利用者が安心して自らサービスを選択できる仕組みとして重要であると考えます。苦情や要望を大切なものとして受け止める市政を利用者に示し、苦情を言いやすい環境作りを目指します。その上で苦情の対応を通じ仕事の質を問い直し、高める契機にします。さらに、利用者・区民をサービスの受け手に留めず、たくさんの力や意欲を活かした企画作りや運営参加を進めながら、施設運営に反映させるようにしていきます。

7. 安全確保及び緊急時の対応について

1) 利用者及び近隣住民の安全確保について

日頃から職員に安全への心構えを徹底して高めます。利用者を取り巻く環境の安全、近隣住民に及ぼす可能性のある事象等に出来る限りの配慮をするとともに、万が一の事態を想定して、最善の対処が出来るように備えます。

① 日常的な安全対策と事故防止策について

安全な環境とは、利用者の心が安らげる環境を作り出すこと、事故防止はそれを維持することと認識し、そのために以下のことを行います。

・清掃

館内をいつも明るく清潔で整頓された状態を維持することで、利用者から気持ち良く利用してもらえるように心掛けます。

・環境

施設設備は正常な状態であるか、定期的に巡回し、点検・確認を行います。異常等があった場合は、早急に補修等の処置を行います。

・避難路の確保

避難路にあたる通路や出入口、階段等は障害となる物が置かれていないか、確認をします。障害となる物があった場合は速やかに移動、撤去します。

・障害物並びに危険物

センターの内部及び敷地内において、障害となる物や危険と思われるような物がな
い
か、定期的に巡回し点検・確認を行います。

障害となる物があった場合は速やかに撤去等の処置を行い、危険と思われるもの
が
あった場合、処置できないものは業者等に依頼するなどの処置を行います。

② 防犯の対応について

(1) 防犯、不審者対策

・施錠を徹底し、不審者の出入りに注意を払います。

・危険な場所や不審者情報を収集し、職員全員で共有します。

・施設内に不審者が侵入した場合は、速やかに利用者を非難させ、110番通報や助けを求めます。

・防犯用品を揃えておきます。

(2) 防災の対応について

・事前に予想されることへの対応を、全職員、関係者と話し合っ
て、細かく決めて置くようにします。

・防火、防災管理者講習を定期的に受けるなど、職員に教育を行います。

(3) 緊急時

・緊急時に備え、緊急連絡先は目の届くところに配置し、警察、区役所、消防署、保健所、救急病院には安全確保のために協力を依頼します。

③防火の対応について

(1) 日常点検

- ・開館前、閉館前に全館を見回り、火の元の確認、器具等の確認を行い、日報にて報告します。
- ・不備等があった場合は、速やかに処置を行います。

(2) 定期点検

- ・消防設備等については年2回の定期点検を行います。

(3) 報告

- ・日報は月次に、定期点検の結果は年次に報告書を提出します。
- ・点検の結果、不備等があった場合、南区の担当者へ速やかに報告をします。

④災害発生時の対応について

災害が発生した場合、新潟市で決定されている要綱・マニュアルや指示に従って対応します。

(1) 大規模地震発生時の対応

- ・来館者への迅速な避難誘導を行い、来館者の安全確保に努めます。
- ・来館者への最新の情報提供を行い、来館者の平静確保に努めます。

(2) 台風、豪雨、豪雪時の対応

- ・著しく来館、帰宅の困難が予測される場合、利用者の安全を考慮し、区と協議をして休館もしくは閉館時間の変更などの処置を取ります。

⑤その他、緊急時の対応について

(1) 急病者対応

- ・急病者の状態確認、場合によっては救急車の手配や応急処置を行います。
- ・対応が出来るよう、職員は全員「救命技能認定者」の認定を受け、認定後も定期的に講習を受けるようにします。

2) 再発防止策

事故が発生した場合、その原因及び対応について分析をし、再発防止策を立て、職員で共通理解をはかるようにし、再発防止行動に努めます。

8. 経費節減のための工夫

- ・省電力の徹底（エコ運転等）、節水による水光熱費の抑制、日常のメンテナンスによる器具備品の消耗軽減、物品の寄付の呼びかけなど経費節減に努めます。
- ・料金体系の見直し等を常に意識し、根本的な経費抑制に努めます。

9. ごみ減量やエネルギー削減等の環境に対する配慮

- ・3R（リデュース・リユース・リサイクル）の徹底をはかります。
- ・備品等はエコマークの付いた物を購入するように努めます。

10. 社会貢献活動等の実績

- ・センターからでたり、グループ内から寄せられたペットボトルキャップや使用済み切手を南区社会福祉協議会へ寄付を行いました。
- ・センター近くで献血があったときに、自主的に献血を行いました。(今年度1名)
- ・センターの敷地内の清掃だけでなく、周辺の歩道などの清掃も実施しました。