

1.基本理念

ノーマライゼーション及びリハビリテーションの理念に基づき、「完全参加と平等」の目標に向けて利用者の基本的人権を最大限尊重し、利用者の意向を踏まえて、多様なニーズに適切に対応する福祉サービスを提供することを旨とし、本園の基本理念を以下の通り定める。

(1) 生活支援

利用者が、ライフステージのあらゆる段階において、障害の程度・高齢による身体機能の低下等にかかわらず、基本的人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい日常生活、社会生活を営むことが出来るよう、日常生活上の支援、社会(経済)活動へ積極的に参画できるような支援を行う。

(2) 主体性の尊重

利用者が、一人の生活者として、自らの生活を自らの意思で選択・決定し、築けるよう、可能な限り本人の意思を尊重し、自己決定ができるように支援する。

(3) 生活の質(Q.O.L)の向上

物質的に豊かな生活をめざすだけでなく、利用者の人格と個性を尊重し、人間らしく生きてゆく内面的充実感を豊かにすることを含めて、利用者のより良い生活を重要視した施設づくりを行う。

2.基本方針

①在宅や施設などで生活されている方、また、その家族などの相談等に応じて必要な支援(関係事業所への繋ぎや連携など)を行う。

②できる限り住み慣れた地域で本人らしい生活が送れるように支援していく。

③地域住民にとって身近な相談窓口としての役割を果たせるように努める。

3.事業の種類

①障害児相談支援事業

児童福祉法

②特定相談支援事業

障害者総合支援法

③一般相談支援事業(地域移行・地域定着)

障害者総合支援法

④居宅介護支援事業

介護保険制度(事業対象・介護予防・総合事業)

⑤居宅介護支援事業

介護保険法

⑥肝属地区基幹相談支援センター（出向） 障害者総合支援法

4.今年度の目標

【児童・障害福祉事業】

①常勤相談支援専門員 5 名から 4 名へ、非常勤相談支援専門員 4 名から 2 名へ変更し安定した運営を目指す。

②担当利用者約 600 名⇒570 名

③地域定着支援の担当利用者数を 1 名以上で維持

④医療ケアサポートの研究

【介護保険事業】

①事業対象、介護予防、及び総合事業の利用者獲得。

②要介護利用者のケアプラン件数（要介護利用者）が毎月 60 名以上になった場合、常勤専従ケアマネ 1 名採用し「特定事業所加算 A：個別 1000 円」から「特定事業所加算Ⅲ：個別 3000 円」へ変更。

【共有事項】

①事務機能の定着

②スタッフのメンタルヘルスの安定

③障害⇔介護⇔地域の連携

④IT 機器を活用し事業体制の円滑性及び効率性強化

⑤できることからペーパー保存を電子保存へ

⑥感染症及び災害に対応した事業体制強化、及び適宜シュミレーション実施

⑦虐待防止法にもとづく体制整備

⑧ケアマネジメントの資質向上に努める（研修、情報収集）

⑨地域とのつながりを深めるため、交流会などに参加

5.権利擁護の推進及び差別解消への取り組み

本法人の基本理念である人間尊重・権利擁護・自立支援・幸福追求を自己の職業倫理の原点として認識し、倫理綱領及び職員基本行動基準並びに個人情報保護規程の遵守はもとより、障害者の虐待

の予防と早期発見及び養護者への支援を講じるための法律・高齢者に対する虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律に沿い、施設内虐待の未然防止をめざして設けた、「利用者の人権擁護推進マニュアルー虐待の防止と虐待発生時の対応」を適切に理解し、その予防への意識を深めると同時に、利用者一人一人の人権を重く受け止め、全職員が利用者への虐待、体罰、いじめ、差別などの人権侵害行為を決して行わないことを心から誓い署名し、人権侵害ゼロの実現を目指し、支援を展開する。

また、利用者の人権擁護を積極的に推進し、相談・苦情の適切な解決を図るため必要な事項を定めた、「社会福祉法人愛光会人権擁護推進における虐待防止及び相談・苦情等解決規程」により円満な解決を図る。この規程の中に、法人と立場を異にし法人から独立した外部有識者5名で構成する第三者委員会を設ける。

また、障害者差別解消法の理念「障害のある人への差別をなくすことで、障害のある人もない人も共に生きる社会をつくること」に則り、障害者への不当な差別的取り扱いを行わず、また必要かつ合理的配慮を行うことで、この理念の実現の為に中心的な役割を果たしていく。

6. 個人情報の適正な取り扱い

利用者の個人情報保護については、別途整備された「個人情報の取り扱いに関する規則」により、個人情報に係る安全管理措置の概要、職員教育計画、利用者本人等からの開示等の手続き、第三者提供の取り扱い、苦情等問題発生時の対応等について具体的に定められておりこれを適正に遵守する体制を効果的に構築する。

7. 運営管理

運営管理を万全に遂行するため、下記の諸点に留意し円滑な施設運営をはかる。

(1) 会計事務処理

会計事務に当たっては、社会福祉法人新会計基準に則り処理する。経理、予算、出納、財務、資産及び負債管理、決算手続等については、経理規程等に則り正規の簿記の原則に従い、3つの要件①網羅性（取引が漏れなく記録されること。）、立証性（取引を立証する証拠資料に基づいて記録されること。）、③秩序性（会計記録が継続的・組織的に行われること。）を守り適正な会計経理事務を行い、支払資金の収支状況、財政状態及び経営成績を適正に把握できるよう正確な会計処理を行う。また、全ての収入及び支出については、事業計画書に基づき予算を勘定科目毎に編成し、予算に基づき事業活動を行い、年度途中で予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算書を作成して理事会の承認を得た後実施する。収入の主たる財源としては、障害福祉サービス等事業収入であるが、施設整備等により長期の資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の承認を得てから適切に実施する。なお、経営状態の透明性を図るためホームページ等で最新の経営状況を公開し、開かれた施設運営に努める。

(2) 情報公開

情報公開については、毎会計年度終了後3月以内に計算書類、役員等名簿、現況報告書、役員報酬基準、定款、事業報告書、財産目録、苦情処理結果などを作成し、インターネット上で公表すると共に事務所に備えて置き、当事業所が提供する福祉サービスの利用を希望する方やその他の利害関係人から請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれを閲覧に供する。また、愛光会だより等でも公開する。

また、当事業所が保有する個人情報の取り扱いについては、当法人個人情報保護規程及び個人情報保護に関する法令等を遵守し適正に取り扱う。