

平成31年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

泉区福祉保健活動拠点

事業計画

1 場の提供について

(1)場の提供を通じた関係性の構築・利用団体支援

- あいさつ、声かけを通して、利用団体と互いに相談しやすい関係を築きます。
- 窓口の利用団体名簿の整備・更新し、最新のをファイルし、職員の誰もが利用団体からの相談に対応できるようにします。
- 利用者懇談会のアンケート結果を分析し、ボランティア担当と共有。団体支援やボランティア業務に活かしていきます。
- 助成金説明会や拠点懇談会では区社協が把握している情報を伝え、団体活動に活かしてもらえるよう働きかけます。

(2)拠点の利用促進に関すること

- 日祝、夜間の利用率向上のために方策を検討し実施していきます。利用率昨年度比2%アップを目指します。
- 拠点利用チラシを地域に広く配布していきます。

平日	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	195	205	61	80%	84%	25%
多目的研修室	220	207	88	90%	85%	36%
点字製作室	159	163	41	65%	67%	17%
録音室	15	32	5	6%	15%	2%
対面朗読室	176	183	73	72%	75%	30%

土日祝	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	76	62	29	66%	54%	25%
多目的研修室	60	92	48	52%	80%	42%
点字製作室	30	41	14	26%	36%	12%
録音室	9	18	2	8%	16%	2%
対面朗読室	41	48	22	36%	42%	19%

(3)拠点のサービスの向上に関すること

- 個人情報保護研修、他業務に関係する内容のミニ研修などを行い、全職員のスキルアップをしていきます。
- 掲示物などは、引き続き見やすいように心掛けていきます。
- 満足度調査を実施し、それに基づく改善策を実施します。
- 障がいのある方に対して、利用しやすい工夫をしていきます。
- 移転後の掲示やチラシの配架方法、各部屋の使い勝手など利用者、職員からも意見を聞き、検証し、利用しやすい拠点になるよう努めます。

(4)利用調整会議等の開催

- 利用者懇談会を年1回実施し、利用者からの意見を聞き、一層利用しやすい拠点運営に活かしていきます。
- アンケートなどを通じ、団体の意見を幅広く聞いていきます。
- 団体の活動状況の発表の場を設け、活動状況を把握するとともに団体間の繋がりを支援していきます。
- 区社協事業や区社協が地域支援で把握した区域のニーズや課題を利用団体に伝え、それらを意識した活動をしてもらえるように働きかけをしていきます。

開催実績	1回
参加団体数	80団体

2 ボランティア業務

(1)ボランティアに関する情報収集、分析、計画立案

- 拠点利用団体、助成金申請団体、ボランティア登録者・団体の情報を地区別・活動種別（希望活動別）などに整理・分析します。
- ボランティア登録者名簿の更新を行います。
- 泉区民活動支援センターと「いずみ人財バンク」の情報共有・更新を行います。
- 災害時の障がい児者支援が進むよう、セーフティネットプロジェクト講座の取組可能な地域を検討します。
- 泉区ボランティアネットワークの活性化を支援するために、（未加入の）ボランティア団体の情報を収集し、ネットワークへの加入・関わってもらえる方法を検討します。
- 生活支援を行うボランティア団体の活動状況・課題を把握・整理します。
- 障がい児・者の移動支援に関する相談やガイドボランティアの登録状況・エリアを分析します。
- 整理した情報を地区担当と共有し、地域活動に関心のある方と連携します。

(2)ボランティアに関する広報、情報提供

- 区社協だより泉の発行（年2回）
- タウンニュース紙の活用（年1回）
- ボランティア向け情報「キラぼら泉」の発行（年3回）
- 「ボランティアセンター通信かわら版」の発行（年2回）
- 「ボランティアセンター通信ジュニア版」の発行（年1回）
- 区社協ホームページの活用
- 災害ボランティア通信の発行（年2回）
- 泉区民ふれあいまつりなどでの防災・災害ボランティア活動に関する啓発活動、災害ボランティアフェスタの開催（共催：災害ボランティア連絡会）

(3) ボランティアに関する相談、紹介

- ボランティアや地域住民による活動に関する様々な相談に応じます。また、地域福祉活動を担う人材確保・育成のため、テーマ別、対象別などのボランティア講座を移動情報センター等と連携し実施します。
- 若い世代のボランティア活動への関心や参加を促進するため、中学生・高校生に向けた情報発信や相談を強化します。また、養成講座として2団体の支援を行います

登録人数	個人	新規	52
		累計	650
	団体	新規	41
		累計	236
相談件数			3,000
依頼件数			220
紹介人数			600
調整数			500

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

- ガイドボランティア講座等の開催及びボランティアの確保・養成
 - ア ボランティアセンターや関連機関等と連携し、ガイドボランティアの相談が多いエリアやガイドボランティアが不足しているエリアを重点に講座等の開催
 - イ 地域住民に向けての障がい児者への理解を深める活動
 - ウ ガイドボランティアへのフォローアップ
- ボランティア講座
 - ア 関係機関等とのボランティア活動分野別、エリア別講座の開催
 - イ 地区ボランティアセンター（ちょっとしたボランティア活動）支援
 - ウ ガイドボランティア講座
 - エ 障がい理解講座
- 高校生、大学生のためのボランティア相談の実施
 - ・ 未来に向けて地域活動に関心のある心を醸成するために学校等にアナウンスをしたり、相談日を設けたり具体的な相談に応じます。

3 他の関連組織とのネットワーク

(1) 関連組織及び地域との連携

区民や企業等からの相談に対して、ボランティア団体や地域ケアプラザ等によるネットワーク機能を活かし、地域の活動へつなげていきます。また、障がいがある方への社会参加について、地域ケアプラザ等と連携し支援します。

(2)地域の福祉保健課題への理解と協力

- 地域福祉保健計画について、地域支援チームの一員として、地区社協やボランティア団体等を支援し、各地区別計画の推進に取り組めます。
- 福祉保健活動拠点としての広報・ホームページ・広報紙や掲示板を通して情報を発信します。

4 その他

(1)職員体制、育成

職員体制

常勤職員 2名（ボランティアセンター1名、拠点1名）

非常勤職員 ボランティアセンター：月～土 9時～17時 1名

拠点：月～土 9時～21時 1名、日祝 9時～17時 1名

○OJTを通じ専門知識や技術の向上に努めます。

○横浜市社協の人材育成計画に基づいた研修に積極的に参加します。

○職員全員参加の全体会議、事務局会議の中で個人情報保護や業務に関する周知を徹底できるようにします。

○夜間、日祝職員の記入する業務日誌を毎日確認、必要事項は朝礼で周知し、職員間で情報共有をします。

5 施設の適正な管理・運営について

ア 施設の維持管理について

<開館時間>

月～土 9時～21時

日曜日・祝祭日 9時～17時

※年末年始（12/29～1/3）は休館

<建物・設備の保守点検>

○利用者の安全と快適な施設環境を保持するため、設備保守を業者委託する他、自主点検による、破損・汚損予防に努めます。貸し館利用終了時は、職員が必ず点検を行います。

<清掃業務について>

○日常清掃・定期清掃を業務委託します。さらに、目視及び記録により適切に行われていることを確認します。また、貸し館利用者が快適に利用できるように、職員が清掃日以外も拭き掃除など簡易な清掃を毎日行っていきます。

<警備業務について>

○職員不在の夜間・休館日の警備として、機械警備を業務委託します。さらに、点検記録から、適切に行えているかを確認します。また、随時職員が拠点内を見回り、不審者・不審物がないか確認し、事故を予防します。

<節電への取り組み>

○地球温暖化防止対策の一つとなる省エネルギー行動を実践します。

○不要な照明の消灯、温度設定の協力を周知し、節電に努めます。

イ 苦情受付体制について

<苦情への対応手順>

- 本会「苦情解決規則」により、「受付担当者」が苦情の受付、内容等の確認、対応を行い、事務局長が「苦情解決責任者」となり苦情解決に努めます。
- 調整やあっせんが必要な場合は、市社協苦情解決調整委員会に依頼します。
- 拠点内に苦情責任者を明記した案内を掲示する他、苦情対応経過を事業報告書やホームページに掲載し市民に周知します。
- 拠点利用者に満足度調査を行い、結果や改善策を拠点に掲示します。また、いつでもご意見が頂けるよう意見箱を常時設置しています。

ウ 緊急時（災害・事件・事故等）の体制及び対応について

<連絡体制>

- 職員間、市社協組織間の連絡体制を整備し、緊急時に備えます。また、区役所、地域ケアプラザとの緊急連絡体制を整備します。

<職員の役割分担>

- 災害発生時は、「相鉄いずみ中央ビル消防計画」及び自主消防組織手順に基づき行動し、不在者には緊急連絡網による伝達を行い、初動体制の確立を行います。
- 災害時に迅速な対応をとるため、相鉄いずみ中央ビル共同消防訓練に参加します。

<地域や関係機関との連携体制>

- 災害時には、「災害ボランティアセンター」を「泉区災害ボランティア連絡会」、区役所、本会が協働で運営していきます。また、地域の避難場所である「地域防災拠点」との連携を図っていきます。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

- 本会「個人情報保護に関する規程」に則り、個人情報の適切な取り扱いと保護に努めます。
- 情報収集時は、目的を明確にします。また、個人情報の管理について、文書は施錠のできる書庫で管理し、各パソコンにはパスワードを設定した上、データについては「サーバー」による一括管理を継続します。パソコンについてはセキュリティーロックを使用します。
- 職員には年に1回、個人情報に関する内部研修を実施します。

オ 環境への配慮及び取組について

<ゴミの発生抑制に関する取組み>

- 印刷は、余分な部数が残らないよう最小限とし、内容によってはホームページを活用した広報、周知に取り組みます。また、資料の作成は両面コピーを推奨し、ゴミの発生を抑制します。

<再利用・再使用に関する取組み>

- 消耗品に関しては、補充して使用できるものを推奨します。備品が故障した場合は、極力新品は購入せずに修理で対応するよう努めます。

<リサイクルに関する取組み>

- 古紙・ペットボトルキャップについては、定期的のリサイクル事業を行っている障がい者地域作業所へ回収を依頼します。
- インクカートリッジについては、「インクカートリッジ里帰りプロジェクト回収箱」を設置し専門業者へ回収依頼します。

