

提出日：平成22年10月8日

実施計画書 サンプル

グループ名	B 3 グループ
メンバー氏名	横浜次郎 (○○法人△△作業所) ・ 権利健太郎 (□□法人****) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
連絡先	○○法人△△作業所 横浜 次郎 印 T E L) 045-○○○-○○○○ F A X) 045-△△△-△△△△ E-mail) 使用可能であれば記載
意図	私たち支援員は、利用者に対して無意識のうちに自分の価値観や固定観念を押しつけて関わっていることはないだろうか。そのため、権利侵害をしていないと思っても、利用者が権利侵害と感じている可能性がある。このような関わりがグレーゾーン (良いか・悪いかわからないような関わり方) と呼ばれるものではないかと考えました。 2 1 年度に作成したツールを用い、職員個々の権利擁護に対する意識の向上、同様に職員全体の権利擁護への意識の向上につなげていきたいと考えました。
目的	支援員の権利擁護への意識向上
内容 (方法)	2 1 年度作成の「支援員の意識改革を目指して」別紙を使用。 『Well-beingシートの使用に関してのお願い (施設長様あて) 』を参照していただき貴事業所施設長様と B 3 グループメンバーで実施可能な手法を話し合ってくださいたくお願い致します。 ①貴事業所での『Well-beingシート』 (アンケート方式) 記入対象者複数名に実施。 ②貴事業所内の『権利擁護委員会 (仮称) 』スタッフと B 3 グループメンバーでアンケート結果を集計。 ③改善点を一つに絞っていただき、実施期間 (1 ～ 2 週間) を設け実施。 *事業所での実施の際には、別紙で実施要項等を作成し、周知をしていきます (誰が作成するかは検討) 。 ④実施してみてどうだったのか、アンケートを配布・集計を行い評価をします。 (ツールの改善点や今後の課題についても話し合います)
期間	例えばです。 平成 2 2 年 11 月 9 日 (火) ～平成 2 2 年 2 月 4 日 (金)
依頼事項	貴事業所、施設長様ならびに職員の方々のご理解とご協力をお願い致します。日時などをご相談させていただいた上で、うち打ち合わせなどで貴事業所の会議室などを使用させて頂くことがあります。ご協力をお願い致します。
備考	ツールの改良・実施・評価にあたっては、関わる B 3 グループメンバー及び貴事業所スタッフ様の主体性を高めていくことも重要な要素であり、目的になります。何卒、ご理解とご協力の程よろしくお願い申し上げます。

各グループリーダー様

【I 実施計画書の記載について】

- ① 共通書式のサンプルになります。項目は変更せずに使用して下さい。
- ② 出来るだけ A 4 用紙 1 枚にまとめて下さい。
- ③ 備考は、サンプルの内容をコピーしても、アレンジしても構いません。

【II 実施計画書作成から実施までについて】

- ① 高山先生から**実施計画書途中経過**について助言をいただいで下さい。
(10月中旬の先生をお招きしての自主研修の際やメールでのやりとり)
- ② 実施計画書が完成したら、**恵和青年寮の林施設長(研修委員会)**へ連絡を入れる。
→**協議会として、実施先施設に依頼状の送付及び大まかな内容をお知らせしておきます。**
- ③ リーダーは、実施計画書を高山先生に確認の上、実施先施設に提出
- ④ 実施先施設に提出後は、直接グループの担当者と施設とでやり取りを行う。

<<<計画書完成後の連絡先>>>

恵和青年寮
施設長 林 智子
T E L ; 045-353-0661
F A X ; 045-353-0663
E-mail ; tomoko@keiwa.net