

## 第2号議案 令和2年度社会福祉法人静香会事業計画

- 基本理念 静香会に関わる全ての人の幸せの実現をめざします
- 基本方針
1. 常に目標を定め、安心・安全で温かみのある質の高いサービスを提供します。
  2. 職員の資質・能力の向上に努めます。
  3. 地域の福祉ニーズに対応し、地域福祉の発展に貢献します。
  4. 社会福祉事業者として、健全で安定した継続的な経営をめざします。

### 1. 外部・内部の課題

#### (1) 外部の課題

- ① 昨年も日本中で自然災害、特に風水害が頻発しました。静岡県東部でも10月の台風19号の際には、予想を上回る大雨により家屋への土砂流入や床上・床下浸水、道路通行止め、河川護岸の一部決壊など甚大な被害を受け、災害救助法の適用を受けた地域もありました。

これまでの経験、記録の域を超える災害に備えなくてはならないという事実が明確になり、地震、火災、風水害等の想定される災害全てに対する具体的計画(マニュアル)の再検討が急務と考えます。また、災害時にもサービス提供を継続するための体制を整えるため事業継続計画(BCP)の整備も課題となります。

加えて、利用者・園児の安全・安心確保のためには、実効性のある訓練、職員の判断力を高める訓練を実施することが重要であり、継続的に行っていく必要があります。

#### (2) 内部の課題

- ① 人材確保には日頃より注力していますが、未だに支援員、保育士が十分とは言えない状況です。「働きがい」と「働きやすさ」を両立し、採用拡大、離職防止を図るため、短時間労働や業務の限定など、雇用時間や形態の工夫が必要となります。また、労働関係法令や働き方改革関連法を遵守するとともに処遇向上に取り組み、職員の満足度向上につなげる必要があると考えます。
- ② 利用者・園児の満足度を更に向上させるために必要な、継続的なサービスの質の向上、職員の資質向上は今年度も課題となります。指導、教育はもとより、それに充てる時間の捻出や、実施後の効果確認なども継続的に行い、一人ひとりが自分のポジションにおける役割や職責をこれまで以上に意識し、スキルアップにつなげることで、実現を目指します。

## 2. 2年度の目標

法人の基本理念の実現を目指し、中・長期計画に基づき、外部・内部の課題に取り組んでまいります。

### (1) 利用者に関すること

- ①ICTを活用し、業務の効率化、省力化を図るとともに、職員(人)にしかできないこと(利用者・園児との直接的コミュニケーションや支援、発想、思考など)を一人ひとりが掘り下げていくことで、手厚く、温かみのある質の高いサービスを継続的に提供していく。
- ②虐待防止や利用者の自己決定・選択の重要性を再度共有し、人権の尊重・人格の尊重への取り組みを強化する。

### (2) 人材に関すること

- ①静香会キャリアパス制度に基づき、職員一人ひとりが自分の等級における役割や職責を理解し、スキルアップにつながる指導・教育を実施する。
- ②人材確保・離職防止のため、多様な働き方ができる仕組みを作る。また働き方改革関連法を遵守し職場環境や職員処遇の更なる向上を目指す。

### (3) 地域に関すること

- ①地域における公益的な取り組みを推進する。
- ②非常災害対策を強化する。
  - ・地震、火災、風水害等の想定される非常災害に対する具体的計画（マニュアル）の作成や見直しを行う。
  - ・災害時にもサービス提供を継続するための体制を整えるため事業継続計画（BCP）の整備を進める。
  - ・職員の判断力を高め、非常時においても冷静な判断、行動をとるために、具体性のある防災訓練を実施する。

### (4) 経営管理に関すること

- ①昨年度の県による法人監査で指摘を受けた部分について、早急に改善を行う。特に経理関係の事項に関しては、継続的な改善ができるようルールを厳格化する。指摘のなかった事項についても、常に法令や通知等を確認し自己点検を重ねていく。
- ②地震、火災、風水害などの非常時に、施設のサーバーが使用不可能となった場合においても事業を継続することができるよう、インターネット上のクラウドにサーバーのバックアップを行う。

### 3. 定例事業

#### (1) 理事会の開催

- ① 令和2年6月2日 令和1年度事業報告及び各会計決算報告
- ② 令和2年11月 令和2年度各会計補正予算等
- ③ 令和3年3月 令和3年度事業計画及び予算等

#### (2) 評議員会の開催

- ① 令和2年6月19日 令和1年度事業報告及び各会計決算報告

#### (3) 監事監査の実施

- ① 決算監査 令和2年5月26日
- ② 中間監査 随時

#### (4) 苦情対応第三者委員会

- ① 定例会議 6月、9月、12月、3月
- ② 臨時会議 必要に応じ随時

#### (5) 県による指導・監査

- ① 法人指導監査（3年に1回）  
今年度はなし
- ② 障害福祉サービス事業者等実地指導（2年に1回）  
対象施設：悠雲寮、悠雲の家、ゆううん
- ③ 私営保育所等指導監査（毎年）  
対象施設：このはな保育園

#### (6) ISO9001

- ① 定期監査 6月 監査機関 ビジネス・アシュアランス・ジャパン
- ② 更新審査 12月 監査機関 ビジネス・アシュアランス・ジャパン
- ③ 内部監査 年5～6回 内部監査員（職員）

#### (7) 職員健康管理

- ①健康診断 夜勤のある支援員は9月及び3月の年2回、その他の職員は9月に年1回の所要項目の検査を行う。
- ②インフルエンザ予防接種 11月
- ③ストレスチェックの実施 10月

(8) 内部・外部コミュニケーション

【内部】

内 容	実 施 時 期	対 象 者	方 法	行 う 人
①管理職会議	月 1 回	管理職	会議	理事長
②経営会議	月 1 回	管理職	会議	理事長
③全体職員会議	4・7・10・1月	全職員	会議	理事長
④施設巡回	隔月	全施設	各施設巡回	統括施設長
⑤業務日誌	開所日	全職員	共有ネットワーク	管理職

【外部】

内 容	実 施 時 期	対 象 者	方 法	行 う 人
①行政機関との話し合い	随時	行政機関	訪問・電話	理事長 管理職
②公認会計士による指導・相談	月 1 回	公 認 会 計 士	指導・相談	統括事務長
③社会保険労務士による指導・相談	月 1 回	社 会 保 険 労 務 士	指導・相談	統括施設長

(9) 広報誌「悠雲」の発行  
年 4 回発行

(10) ホームページ・ブログ・フェイスブックの更新  
随時更新し、常に最新情報を発信する

(11) 静香会利用者・園児・職員による全体行事  
① 静香会運動会 令和 2 年 5 月 20 日

## ○悠雲寮（障害者支援施設）

### 1. 令和2年度目標

#### (1) 利用者に関すること

- ① 年齢・障害に応じた体力作りを通して、体力の維持に努める
- ② 利用者の意思決定の尊重に基づき、利用者満足度アンケートを反映させニーズの把握及び、利用者、保護者の満足度を高める。
- ③ 環境整備に気を配り、快適な生活空間の確保及び事故の発生を防ぐ。

#### (2) 人材に関すること

- ① 経験年数や役職に応じた研修を受講し、報告の機会を設ける。
- ② 情報の共有化を図るために、伝えるべき事を明確にし、職場内のコミュニケーションを活性化させる。
- ③ 人材確保の為に職員と面談を実施し、職場環境や職員の処遇の見直しを実施する。

#### (3) 地域に関すること

- ① 福祉養成校の学生、学校やボランティアの福祉教育の受入を積極的に行う
- ② 地域の福祉ニーズを把握し、緊急時の協力体制に努める。
- ③ 地域のイベントに積極的に参加し、福祉の発展に努める。
- ④ 非常災害対策を強化する。
  - ・地震、火災、風水害等の想定される非常災害に対する具体的計画（マニュアル）の作成や見直しを行う。
  - ・災害時にもサービス提供を継続するための体制を整えるため事業継続計画（BCP）の整備を進める。
  - ・職員の判断力を高め、非常時においても冷静な判断、行動をとるために、具体性のある防災訓練を実施する。

#### (4) 経営に関すること

- ① 法令や通知等を確認し、開所日 開所人数の調整を行っていく。
- ② 物・時間・業務の工夫を計り無駄をなくす。

### 2. 目標に対する具体的事業内容

#### (1) 利用について

- ①障害支援区分3以上（50歳以上については2以上）…生活介護  
障害支援区分4以上（50歳以上については3以上）…施設入所支援
- ②生活介護 開所時間…月－8日 9：00～15：00（行事により変更有）  
施設入所支援 開所時間…生活介護時間以外

(2) 利用者の状況

① 4月1日契約者68名予定(定員60名) ※施設入所51名(定員50名)

② 65歳以上の介護保険対象者は6名。

利用者の心身の状況により、介護保険事業所への移行を検討する場合もある。

③ 年齢区分(2020年4月1日)

年齢	～19	20～29	30～39	40～49	50～59	60～64	65～69	70～	計
男性		3	1	8	15	1	1		29
女性			3	7	6	1	2	3	22
通所		4	6	4	3				17
計		7	10	19	24	2	3	3	68

※平均 48.4歳(男性:48.6歳 女性:53.9歳 通所:39.4歳)

※最高年齢 男性:67.9歳 女性:75.0歳 通所:56.6歳

④ 障害支援区分(2020年4月1日)

区分	3		4		5		6		計	
年・月	31.4	R2.4	31.4	R2.4	31.4	R2.4	31.4	R2.4	31.4	R2.4
男性	0	0	0	0	3	3	27	26	30	29
女性	0	0	2	2	10	11	10	9	22	22
通所	0	0	0	0	2	3	15	14	17	17
計	0	0	2	2	15	17	52	49	69	68

※平均 5.69 (男性:5.9 女性:5.3 通所:5.8)

※前年度平均 5.82 男性2名、女性1名 区分6→区分5に変更あり。

(3) 報酬単価(障害支援区分ごとの単価計算)(施設規模41人以上60人以下)

★生活介護

区分3 5,040円/日 4 5,700円/日

5 8,190円/日 6 11,040円/日

★生活介護

区分3 5,070円/日 4 5,730円/日

5 8,240円/日 6 11,110円/日

★施設入所

区分4 2,360円/日 5 2,980円/日

6 3,570円/日

★施設入所

区分4 2,380円/日 5 3,000円/日

6 3,590円/日

(4) 生活支援

① 外出支援

- (ア) 利用者の希望により外出先を決定する等、年間を通して外出の機会を設ける。
- (イ) 保護者・利用者・職員と共に会食の機会を設ける。

② 日常生活

通所、入所を分けて活動を行う。事故や連絡ミスを防ぐ為、職員の配置についても、入所・通所職員を固定する。

また、身辺処理の支援、余暇支援など生活介護施設としての機能をはたしていくために、支援程度・年齢・体力・健康状態等に配慮し、それぞれのニーズに合わせた支援の実施。

③ 個別支援

- (ア) 利用者や家族の要望等を取り入れながら利用者の個別支援計画を作成し、具体的な対応を図り 4 ヶ月に 1 度の見直しを行なう。
- (イ) 日常生活の様子等を月に 1~2 回程度保護者・後見人等へ連絡（定期連絡）。

④ 週案

(ア) 入所の日課

	月	火	水	木	金	土	日
A M	体力活動 晴：外 雨：棟内	体力活動 晴：外 雨：棟内	体力活動 晴：外 雨：棟内	体力活動 晴：外 雨：棟内	体力活動 晴：外 雨：棟内	施設入所	施設入所
P M	絵画制作 各棟活動 入浴・清拭	絵画制作 各棟活動 入浴・清拭	各棟活動 入浴・清拭	絵画制作 各棟活動 入浴・清拭	絵画制作 各棟活動 入浴・清拭	入浴・清拭	入浴・清拭

※土曜日や祝日の生活介護日は平日と同じ流れを組む。

(イ) 通所の日課

	月	火	水	木	金	土	日
A M	体力活動 晴：外 雨：棟内	体力活動 晴：外 雨：棟内	体力活動 晴：外 雨：棟内	体力活動 晴：外 雨：棟内	体力活動 晴：外 雨：棟内	閉所または 生活介護 ゲームなど	閉所日
P M	室内活動 (レク・創作活 動など)	室内活動 (レク・創作活 動など)	絵画制作	室内活動 (レク・創作活 動など)	室内活動 (レク・創作活 動など)		

※カレンダー制作は月 2 回程度の予定で進めていく。

※土曜日や祝日の生活介護日は年間予定に基づき日課を変更して行う。

## (5) 環境整備

- ①利用者の生活環境を守るために、共有部分の清掃、棟外の草刈り・除草、庭掃除、洗車等年間を通して実施。
- ②施設全体の消毒（6月）・通所は休み、その他は外出日とする。

## (6) 虐待防止・差別の解消に対する取り組み

- ①「障害者虐待防止法」「障害者差別解消法」に基づいて、定期的に研修を行い、施設としての役割を果たす。また、外部からの情報は速やかに周知・共有する。
- ②虐待の可能性を知り得た場合には各市町の福祉課への情報提供を行う。
- ③利用者に対する不当な差別的取り扱いの禁止や、社会的障壁の除去に必要な合理的配慮・研修を実施する。また外部からの情報は速やかに周知・共有する。

## (7) 短期入所事業・日中一時支援事業

### ①2020年度目標

障害者支援施設において生活及び支援を行うため、目標については障害者支援施設と同様。

宿泊短期入所利用後は「引渡し確認書」を保護者に渡し、利用中の情報を提供する。

### ② 利用定員 短期入所：6名

日中一時支援：定員なし

利用対象者は主として知的障害を持つ義務教育修了者で、各市町から短期入所、または日中一時支援の支給決定を受けている方(日中一時支援の対象市町は長泉町・裾野市・三島市と契約)。

### ③ 報酬単価

短期入所事業：区分及び日中の利用サービスにより決定されている。

日中一時支援事業：利用者負担は各市町により異なる。

## (8) 健康管理

- ①健康管理部門目標：利用者のニーズに合わせ、快適な生活が送れるよう健康維持、体力増進に努められるよう援助していく。

↓

加齢化に伴い障害の重度化や持病の重症化が予想され、毎日の血圧や体重測定等日頃の健康状態を注意深く観察し、体力増進・維持の為、積極的に外に出て身体を動かすことを目標とし、うがい、手洗いを励行することにより、コロナウィルス肺炎、インフルエンザ、ノロウィルス等、感染拡大が予想される病気の感染を防ぐよう早期対応を心がける。



## ② 日常健康管理の状況

- (ア) 体重測定 施設入所支援においては月 1 回行い、体重の増減に注意していく。
- (イ) 口腔衛生 毎月、カラーテスターを使用し磨き残しを確認し、口腔内の衛生管理を行う（通所は4月に行い、歯の健康状態を把握する）。  
歯科検診 協力医による歯科検診を実施（施設入所支援）
- (ウ) インフルエンザ予防接種 基本全員実施
- (エ) 支援課と利用者の状況を共有し、健康状態の把握、改善
- (オ) 感染症予防講座（利用者、職員対象）年数回
- (カ) 健診
- (キ) 内科嘱託医による相談日 月 1 回行い、必要に応じ通院（施設入所支援）。
- (ク) 体調の変化に対応して・・・担当支援員と相談、医師への相談を経て処方薬の変更・日常生活上の注意点を仰ぎ、支援課に情報を提供し、統一したサービス提供。

## (9) 給食管理

①給食管理部門目標：「食べる」について考える。

②日々の取り組み

(ア) 厚生労働省の「食事摂取基準」を基に給与栄養目標量を令和 2 年度は下記のように設定します。

### ★男性

エネルギー	蛋白質	塩分相当量	鉄	カルシウム	ビタミン A
1800kcal	90 g	7.5 g	11m g	600m g	600 μg

### ★女性

エネルギー	蛋白質	塩分相当量	鉄	カルシウム	ビタミン A
1650kcal	70 g	7.5 g	11m g	600m g	600 μg

日々の献立作成を上記の給与栄養目標量を参考に作成

- (イ) 利用者の身体状況に応じ、超きざみ食、きざみ食、一口食、減塩食、油抜き食など特別食の提供。→年に一度の全体見直し。体調に合わせてその都度対応。
- (ウ) 体調不良者への粥食の提供

## ③ 年間行事食事計画

- ・毎月 1 回 誕生日献立 喫茶（2月はケーキバイキング）
- ・4月 悠雲寮 32 周年祝献立
- ・5月 子供の日祝献立
- ・7月 七夕バイキング 土用の丑の日（うなぎ）
- ・12月 クリスマスバイキング 年越しそば
- ・1月 おせち料理（1/1） 七草粥 鏡開き（餅つき）
- ・2月 節分献立（恵方巻き） 豆まき
- ・3月 ひな祭り献立

#### ④ 食育計画

利用者が自分で食べたい物を自己決定できるようになることを目的とし、毎月 1 回選択食を行い自分の食べる物を自分で選ぶようにしていただく。

4月	カレーライス	or	ハヤシライス	
5月	天ぷらうどん	or	天ぷらそば	
6月	牛丼	or	豚丼	
7月	冷やし中華	or	冷やしそうめん	
8月	たこ焼き	or	お好み焼き	
9月	エビピラフ	or	カレーピラフ	
10月	豚カツ	or	エビフライ	
11月	スパゲティ	ミートソース	or	クリーム
12月	味噌ラーメン	or	醤油ラーメン	
1月	鶏肉の唐揚げ	or	かじきの竜田揚げ	
2月	牛肉の中華炒め	or	マーボー豆腐	
3月	ソース焼きそば	or	塩焼きそば	

#### ⑤ 衛生管理

##### (ア) 利用者の衛生管理

食事前の手洗い・消毒の強化。

泡の出る石鹼での手洗い、手洗い後のエアータオル、手洗い後の消毒の励行  
配膳時のエプロン・帽子・マスクの着用

##### (イ) 厨房内衛生管理

- ・週 1～2 回の床清掃
- ・調理台・炊飯器・配膳台など、係り分担を決めての清掃（チェック表使用）
- ・厨房職員全員の月 2 回の検便検査（冬は 1 回）
- ・調理従事者の調理前の体温・体調チェック
- ・年 2 回の業者による厨房内消毒と月 1 回の害虫除去点検
- ・年 2 回の業者によるグリストラップ清掃
- ・食器及び調理器具類の消毒・殺菌
- ・冷蔵庫・冷凍庫の温度確認
- ・食材納品時の賞味期限・納品温度の確認
- ・調理時の中心温度の確認

(10) 内部・外部コミュニケーション

【定期的に行うコミュニケーション】

内容	実施時期	参加者	方法	内部	外部
障害者施設連携 会議	月1回	施設長、課長、主任、副主任、各所 責任者	会議	○	
障害者施設防災 委員会	2ヶ月/回 及び必要時	施設長・課長・主任・各防火管理者・ 防災担当者 DCAT フォローアップ研修修了者	会議	○	
調整会議・MR	月1回	施設長、課長、主任、副主任 各棟統括、GH サビ管	会議	○	
男性・女性・ 通所会議 (個別支援会議 を含む)	4月・8月・ 12月・3月 必要に応じて	施設長、課長・副主任・それぞれの 所属者、看護師 (必要に応じて栄養士)	会議	○	
ケース会議	必要時	男性・女性・通所それぞれの所属者、 サビ管	会議		○
健康給食会議	6月・12月	施設長、課長、副主任、看護師、栄 養士、支援課担当者	会議	○	
給食会議	2ヶ月/回	施設長、課長、栄養士、事務 給食係、サンワフーズ	会議	○	○
モニタリング	必要時	当該利用者、相談支援専門員 課長 又は副主任、担当	面接	○	○
福祉サービス事 業者説明会(集団 指導)	年1回	主任以上 ※静岡県福祉指導課主催	県による 説明会		○
県実地指導	2年に1回(県 から連絡有)	施設長及び該当職員	県による 指導		○

【日々のコミュニケーション】

内容	いつ	誰が	何を	内部	外部
申し送り	毎日16:00~16: 15	C勤、看護師(平 日)、夜勤者	日中の引継ぎ	○	
各種記録の確認	随時	全職員	ケース記録・業務日 誌・掲示物・回覧物・ 支援課フォルダー	○	
保護者・後見人へ の連絡	随時、月1~2回連絡 又は文書にて月1回	利用者の担当	日々の様子を伝える	○	○

### (1 1) 職員研修

- ①職員の質の向上を目指し、「静香会 職員育成教育計画」「静香会 キャリアパス」「静香会 資格・免許取得のための支援一覧表」に則り、職員研修を計画的に行う。
- ②具体的業務については手順書・マニュアルに従い OJT により実施。
- ③役職・経験年数に応じた外部研修の受講
- ④施設見学等、他法人との関係を持ち情報交換を行う。

### (1 2) 防災・防犯関係

- ①障害者施設防災委員会に参加し、施設間の情報を共有し防災の基盤を作る。
- ②地震、火災、風水害等の想定される非常災害に対する具体的計画（マニュアル）の作成や見直しを行う。
- ③災害時にもサービス提供を継続するための体制を整えるため事業継続計画（BCP）の整備を進める。
- ④職員の判断力を高め、非常時においても冷静な判断、行動をとるために、防災年間計画により 具体的な目標を定め、防災訓練（月 1 回）災害用伝言ダイヤル訓練、携帯電話によるメール訓練（職員対象）を実施する。
- ⑤職員による消防用設備の点検（月 1 回）
- ⑥業者による消防機器の点検（年 2 回）
- ⑦備蓄品の管理（100 人×7 日分）
- ⑧長泉町総合防災訓練・南一色区に参加（8 月または 9 月）
- ⑨防犯マニュアルに則り防犯に努める。また、マネジメントカメラの有効利用。

### (1 3) 実習生の受け入れ

- ・例年通り福祉系大学、短期大学、専門学校、高校から実習生を受け入れ、障害者支援の技術や知識、障害者に対する理解や姿勢を学ぶ機会を提供する。また、実習生という第三者が施設の現場に入ることによる支援の見直しの機会としていく。実習を通して採用に繋げていけるよう実習指導を行う。

### (1 4) 施設設備、工事計画および器具备品の計画

- ① 施設設備、改修工事
  - ア. 居室・食堂空調工事
- ② 器具备品
  - ア、大型洗濯機入れ替え
  - イ、大型乾燥機入れ替え

○悠雲の家・アネックス悠雲の家（共同生活援助事業）

1. 令和2年度目標

(1) 利用者に関すること

- ① 就労先等の関係機関との連携を図り、利用者の諸問題に迅速に対応し、就労の安定を図る。
- ② 環境整備に気を配り、快適な生活空間の確保及び事故の発生を防ぐ
- ③ 虐待防止や利用者の自己決定・選択を重要視し、利用者の満足度アンケートを反映させ、日々の生活やレクリエーションの充実を図る。

(2) 人材に関すること

- ① 職員のスキルアップにつなげるために、職員間で情報を共有し、また職員研修を実施する。
- ② 人材確保のために職員と面談を実施し、職場環境や職員の処遇の見直しを実施する。

(3) 地域に関すること

- ① 地域における公益的な取り組みとして、相談支援事業所や行政等の関係機関との連携を図り、地域の入居希望者の情報を共有し積極的に体験を受け入れます。
- ② 地域のイベントに積極的に参加し、住民との交流をとおして災害時には協力体制が作れる関係を作る。

(4) 経営に関すること

- ① 法令や通知等を確認し安定した経営をめざす
- ② 物・時間・業務の工夫を計り無駄をなくす。

2. 世話人

所属	氏名	勤務時間
悠雲の家	室伏ルミ	11:15～20:00
アネックス	水口恵美	06:00～14:45

3. 悠雲寮（バックアップ施設）担当支援員

所属	管理者	サービス管理責任者
悠雲の家、アネックス	下山京子	木村一史（悠雲寮所属）

4. 利用者の状況

(女)

(円)

氏名	年齢	程度	勤務先	給料	年金月額	出身地
A	71	中度	H&M	20,000	65,000	長泉町
B	36	軽度	モガワ	110,000	65,000	三島市
C	34	軽度	さつき園	120,000	65,000	熱海市
D	73	中度	H&M	25,000	65,000	長泉町
E	39	軽度	いずみの郷	70,000	65,000	熱海市

H&M・・・ほほえみ&みのり工房

(男)

(円)

氏名	年齢	程度	勤務先	給料	年金月額	出身地
F	50	軽度	リースサンキュー	80,000	65,000	清水町
I	54	軽度	東レ	80,000	65,000	裾野市

5. 報酬単価

1人当たり → 2,440円/日 (世話人1:利用者4)

夜間支援等体制加算 100円/日

6. 月額利用料 (重要事項説明書に明記)

区分	項目 (円)	
家賃	33,000	特定障害者特別給付費 (家賃補助) 10,000円/月有。 ※家賃に備品・設備類の修繕費等を含む。
食費	23,000	
日常諸費	15,000	
金銭管理料	3,000	
合計	74,000	

7. 業務等についてはグループホーム各手順書により実施。

8. 年間行事

4月	誕生日会	10月	日帰り旅行
5月	誕生日会	11月	一泊旅行
6月	誕生日会	12月	クリスマス会&誕生日会
7月	南一色区祭り見学	1月	新年会
8月	BBQ	2月	お疲れ様会&誕生日会

※旅行は利用者と共に行先を決める。

## 9. 健康管理

- (1) 年1回健康診断を実施（就労先で実施のない場合には自己負担）：10月
- (2) 町の検診→対象年齢に達し、本人の希望により受診。
- (3) 日常の通院・個人的な外出等に関しては、基本的には各自で行なう。必要に応じて、有料にて通院付添サービスを利用することもできる。  
（重要事項説明書による）

## 10. 防犯・防災

- (1) 防災訓練を年に2回実施（火災・地震想定）
- (2) 長泉町総合防災訓練・・南一色区に参加（8月又は9月）
- (3) 障害者施設防災委員会に参加し、施設間の情報を共有し防災の基盤を作る。

## 11. 地域移行への支援

1人暮らしなどグループホーム以外の地域で生活ができる様、小遣い管理、調理、整理整頓、掃除、洗濯等、日常生活全般についての支援をする。

## 12. その他の支援

- (1) 個別支援計画の作成（4ヶ月毎）、及び見直しの実施。  
利用者との面談により支援の確認等を行なう
- (2) 家族との連絡調整  
家庭の事情により帰省や連絡のとりにくい家庭が多いが、出来る限り連絡をとりグループホームでの様子等を伝えて行く。

### 13. 内部・外部コミュニケーション

#### 【定期的に行うコミュニケーション】

内容	実施時期	参加者	方法	内部	外部
障害者施設連携会議	月1回	施設長、課長、主任、副主任、各所責任者	会議	○	
障害者施設防災委員会	2ヶ月/回 及び必要時	施設長・課長・主任・各防火管理者・防災担当者 DCAT フォローアップ研修修了者	会議	○	
GH会議	3ヶ月/回	管理者、サビ管 世話人・事務	会議	○	
個別支援会議	個別支援計画作成時	当該利用者、サビ管	会議	○	
モニタリング	必要時	当該利用者、相談支援専門員、サビ管、	面接	○	○
福祉サービス事業者説明会 (集団指導)	年1回	主任以上 ※静岡県福祉指導課主催	県による説明会		○
県実地指導	2年に1回 (県からの連絡による)	施設長及び該当職員	県による指導		○
職場訪問	必要時	世話人・サビ管・管理者	訪問		○

#### 【日々のコミュニケーション】

内容	いつ	誰が	何を	内部	外部
各種記録の確認	随時	世話人 サビ管 管理者・事務	ケース記録・ 業務日誌・掲示物・回覧物	○	
保護者・家族等への連絡	必要時		緊急時及び変化時	○	○

### 14. 施設設備、工事計画および器具備品の計画

なし



## ○ゆううん（相談支援事業）

### 1. 令和2年度目標

#### （1）利用者に関すること

- ① 相談者毎の様々な特性・ニーズを把握し、個々の対象者に適した相談員を配置する事で、相談者が安心して相談できる環境設定を行う。また、相談者から得た個人情報 は確実に管理する。
- ② 障害者虐待（可能性も含む）を発見した時には、行政に報告を徹底。また、調査が必要な場合には行政と調整していく。
- ③ 相談業務において苦情等が発生した場合には、行政を交えて適切な対応に努める。

#### （2）人材に関すること

- ① 相談員としての力量を高める為、外部研修に積極的に参加する。また、研修で得た内容は会議で報告し、相談職員全体で共有を図る。
- ② 内部コミュニケーションを強化し、ケース検討会議で情報を共有し職員個々のスキルアップを目指す。
- ③ 人材確保の為に職員と面談を実施し、職場環境や職員の処遇の見直しを実施する。

#### （3）地域に関すること

- ① 支援の中から表出された地域ニーズについて、自立支援協議会に提案する。
- ② ハッピーの④（長泉町障がい者余暇支援事業）を開催。利用者の満足度を把握。
- ③ 町内福祉事業所・団体が集う事業所部会に参加し災害時でも障害を持つ方が安心して過ごせる対応策を検討していく。

#### （4）経営管理に関すること

- ①委託事業（相談支援、障がい者余暇支援、自立支援協議会事務局業務）の予算管理を確実に行う。
- ②指定特定相談支援事業を確実に行う
- ③業務手順・環境を整え、業務の効率化を図る。

### 2. 目標に対する具体的事業内容

#### （1）利用について

- ①主として長泉町在住の障害児・者
- ②8：15～17：00（電話受付時間9：00～16：00）
- ③月曜日～金曜日（ただし国民の祝日、事業所が定める休暇・行事を除く）

#### （2）サービス内容

##### ①指定特定相談支援事業（計画相談）

障害福祉サービス等を申請した障害者について、適切な保健・医療・福祉・教育・就労支援等のサービスが総合的かつ効率的に提供されるように配慮したうえでサービス等利用計画を作成。サービス等利用計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的な評価（計画の変更・見直し＝モニタリング）を行い、必要に応じて福祉サービス事業者等との連絡調整、新たな支給決定等、必要な援助を行う。

## ②指定一般相談支援事業

### ア. 地域移行支援

障害者支援施設に入所している障害者、又は精神科病院に入院している精神障害者の退院後の住居の確保、地域生活に移行する為の相談、障害福祉サービス事業所等への同行支援等を行う。

### イ. 地域定着支援事業

在宅で単身等生活している障害者で、地域生活を継続する為に緊急時の支援等、常時の連絡体制の確保が必要な方について連絡体制を確保し、緊急事態等に訪問等の各種支援を行う。

## ③ 指定障害児相談

①の指定特定相談と同様。対象者は18歳未満の児童。

## ④ 長泉町委託相談

### ア. 福祉サービスの利用の援助

### イ. 社会資源を活用するための支援

### ウ. 社会生活を高めるための支援

### エ. ピアカウンセリング

### オ. 権利の擁護のために必要な援助

### カ. 住宅入居支援専門機関の紹介

### キ. 専門機関の紹介

### ク. 定期訪問相談及び個別支援会議の実施

### ケ. その他必要な相談援助

## (3) 内部・外部コミュニケーション

### 【 定期的に行うコミュニケーション】

内容	実施時期	参加者	方法	内部	外部
障害者施設連携会議	月1回	施設長、課長、主任、副主任、各所責任者	会議	○	
障害者施設防災委員会	2ヶ月/回 及び必要時	施設長・課長・主任・各防火管理者・防災担当者 DCAT フォローアップ研修修了者	会議	○	
相談会議・MR ※ケース検討・報告含	月1回	施設長、相談職員全員	会議	○	
相談ミーティング ※ケース検討・報告会	週1回	施設長、相談職員全員	会議	○	
福祉サービス事業者説明会（集団指導）	年1回	担当者 ※静岡県福祉指導課主催	説明会		○
県実施指導	1回/2年 県から通達	施設長及び該当職員	県による指導		○
次年度委託予算打合せ	年1回程度 ※6月頃	長泉町福祉保険課職員 統括事務長、施設長	会議		○

次年度委託内容等 打ち合わせ ※役場予算決定後	年1回程度 ※10月頃	長泉町福祉保険課職員 理事長、統括施設長、 統括事務長、施設長	会議		○
精神科医師相談日 ※事例検討会	隔月1回	沼津中央病院医師 施設長、ゆううん職員	会議	○	
モニタリング	受給者証記 載月 他	本人、関係機関、相談員	面談		○
サービス担当者会議	計画開始時	本人、関係事業所、関係医 療機関、相談員	会議		○
ケース会議	必要時	本人、関係機関、相談員	会議		○
退院前カンファレンス ※地域移行支援	必要時	本人、家族、関係医療機関、 関係事業所、相談員	会議		○
移行支援会議 ※特別支援学校高等部	学校より依頼	本人、家族、教員、関係事 業所、相談員	会議		○
虐待コア会議	長泉町役場 から依頼	長泉町福祉保険課担当者 相談員、ケースに関わる関 係機関・専門家	会議		○
長泉町相談連絡会	月1回	長泉町福祉保険課職員 町内相談支援事業所	会議		○
長泉町障がい者自立支 援協議会 全体会	年1~2回	協議委員15人、自立支援 協議会会長、副会長、専門 部会長、町内相談支援事業 所、長泉町福祉保険課職員 事務局	会議		○
長泉町障がい者自立支 援協議会 一般報告会	運営会議に て決定	協議委員15人、自立支援 協議会会長、副会長、専門 部会長、町内相談支援事業 所、長泉町福祉保険課職員	報告会		○
長泉町障がい者自立支 援協議会 運営会議	月1回	自立支援協議会会長、副会 長、専門部会長、町内相談 支援事業所、長泉町福祉保 険課職員、事務局担当者	会議		○
長泉町障がい者自立支 援協議会 事業所部会	隔月1回	相談員1~2名 部会長、副部会長、町内障 害関係団体・事業所等 長泉町福祉保険課職員	会議		○
長泉町障がい者自立支 援協議会 子育て支援部会	隔月1回	部会長、副部会長、町内障 害児関係団体・事業所等 (当事者・家族) 長泉町福祉保険課職員	会議		○

駿東田方圏域自立支援協議会 運営会議・事務局会議	年3回 (6月・11月・3月)	事務局、障害福祉事業所等特別支援学校、市町福祉担当者、圏域SV、県福祉指導部障害者政策課	会議		○
-----------------------------	--------------------	--	----	--	---

【日々のコミュニケーション】

内容	実施時期	参加者	方法	内部	外部
打ち合わせ ※1日の予定確認	毎朝	ゆううん職員	会議	○	
申し送り ※翌日の予定確認	終業前	ゆううん職員	会議	○	
各種記録の確認	随時	ゆううん職員	ケース記録・業務日誌・掲示物・回覧物	○	

(4) 職員研修

- ①職員の質の向上を目指し、「静香会 職員育成教育計画」「静香会 キャリアパス」「静香会 資格・免許取得のための支援一覧表」に則り、職員研修を計画的に行う。
- ②具体的業務については手順所・マニュアルに従いOJTにより実施。
- ③研修案内を確認し、日々のケース検討・報告に挙げた事例内容に適した研修先を選定。

3. 障がい者余暇支援事業 「ハッピーの㊟」(委託)

(1) 事業内容

地域で生活する障害者が、趣味やスポーツ等のイベントを通して楽しみながら交流を行い、日々困っている事を相談できる場所、息抜きの場所になる事を目指す。

(2) 利用対象者

町内在住・在勤・在学の18歳以上の障害者で、集合場所まで自力で来て、帰る事ができる方。(自力では移動が難しい方は保護者等の送迎を利用)

(3) 開催日・内容

日時	行事の内容	場所	参加費
5月9日(土) 13:00~15:00	オリエンテーション ~室内ゲーム~	福祉会館	無料
6月13日(土) 13:30~15:30	カラオケでストレス発散!	近隣カラオケ店	一部自己負担
7月26日(日) 11:30~13:30	交流会☆みんなでランチ♪	近隣飲食店	飲食代自己負担
8月 夕方~	BBQで暑さを吹き飛ばそう!!	町内	一部自己負担
10月24日(土) 13:30~15:30	紅葉の秋!ウォーキング	楽寿園	無料
11月14日(土) 13:30~15:30	ボウリング大会	近隣娯楽施設	一部自己負担
1月24日(日) 9:30~12:30	毎年恒例!!鍋パーティ☆	ウエルピアながいずみ調理室	一部自己負担
2月20日(土) 12:30~14:30	ピザパーティー♪ビンゴ大会	未定	一部自己負担

※上記日程のうち、5名以上参加者が集まった回について開催

4. 長泉町障がい者自立支援協議会事務局（委託）

（1）長泉町障がい者自立支援協議会における各種会議の開催、全般的な庶務及び連絡調整を行い、円滑な協議会運営をサポートする。

（2）事務局業務

①長泉町内において開催された個別支援会議（相談連絡会）の中から報告される、地域課題の集約及び各種資料の作成

②全体会（一般報告会）及び運営会議の開催に関する連絡調整及び各種資料の作成

③専門部会の運営及び活動をサポートする業務

④研修会、講演会等の開催に関する業務

⑤協議会における年度ごとの活動報告書の作成

⑥予算管理

⑦その他協議会の円滑な運営をサポートする業務

5. 施設設備、工事計画および器具備品の計画

なし

## ○ほほえみ&みのり工房

### 1. 令和2年度目標

- (1) 利用者に関する事（サービスの質の向上）
  - ① 利用者のニーズを引き出し、個別支援計画に反映させる。
  - ② 作業の効率化を図り作業意欲を高め工賃アップを目指す。
  - ③ 虐待を発生させない、見逃さないために、マネジメントカメラを活用し明確な支援を行う。
  - ④ 環境整備に気を配り、利用者の快適な空間を確保し事故を防ぐ。
  
- (2) 人材に関する事
  - ① ルールに沿って仕事が行えるようマニュアル・手順書の明確化を図る。
  - ② 外部の研修に積極的に参加し、施設内へ教育を実施する。
  - ③ 職員が目標に沿って支援できるよう、年間2回の面談を実施する。
  - ④ 新人職員へ教育係の職員を配置し、人材育成を図る。
  
- (3) 地域への福祉ニーズへの対応
  - ① 地域のイベントに積極的に参加し、地域と福祉の架け橋となる。
  - ② 地域の方の福祉ニーズに対して、行政・相談支援事業所等と共有し素早い対応を行う。
  - ③ 非常災害対策を強化する。
    - ・地震、火災、風水害等の想定される非常災害に対する具体的計画（マニュアル）の作成や見直しを行う。
    - ・災害時にもサービス提供を継続するための体制を整えるため事業継続計画（BCP）の整備を進める。
    - ・職員の判断力を高め、非常時においても冷静な判断、行動をとるために、具体性のある防災訓練を実施する。
  
- (4) 安定した経営をめざす
  - ① 感染症対策を万全にし、また通所できる環境を心掛け利用率を高め、収入アップを目指す。
  - ② 物、時間、業務の効率化を図り、無駄をなくす。
  
- (5) 就労支援
  - ① 個々に適した就労先を開拓し実習を重ねる事で就職に繋げる。
  - ② 就職後は企業と連携を取り、6ヵ月以上の職場定着を目指す。

2. 目標に対する具体的な事業内容

(1) 利用者の状況

① 市町別登録人数等

2020年4月予定

【就労移行支援事業】定員 6名 登録 9名

区分	登録人数			年齢内訳				
	男	女	計	～19	20～29	30～39	40～49	50～
長泉町	5	2	7	1	3	1	2	7
裾野市	1	1	2	1	0	1	0	2
清水町	0	0	0	0	0	0	0	0
御殿場市	0	0	0	0	0	0	0	0
計	6	3	9	2	3	2	2	9

【就労継続支援事業 B 型】定員 34名 登録 47名

	登録人数			年齢内訳				
	男	女	計	～19	20～29	30～39	40～49	50～
長泉町	22	18	40	1	5	8	7	19
裾野市	4	2	6	0	0	0	2	4
清水町	1	0	1	0	0	0	0	1
計	27	20	47	1	5	8	9	24

【就労定着支援事業】登録 5名

	登録人数			年齢内訳				
	男	女	計	～19	20～29	30～39	40～49	50～
長泉町	3	1	4		2	1		1
裾野市								
清水町								
御殿場	1		1		1			
計	3	1	5		3	1		1

② 障害手帳等 (※重複取得者あり)

【就労移行支援事業】

	精神手帳	療育手帳	身障手帳
男性	2	4	0
女性	1	1	1

【就労継続支援事業 B 型】

	精神手帳	療育手帳	身障手帳
男性	6	15	6
女性	5	14	0

## 【就労定着支援事業】

	精神手帳	療育手帳	身障手帳
男性	0	4	2
女性	0	0	1

### (2) 報酬単価 (利用者1名あたり)

#### ① 就労移行支援事業

R2年度 サービス費 8,150 円/日 (前年度より 30 円増)

#### ② 就労継続支援事業 (B型)

R2年度 サービス費 6,170 円/日 (前年度より 30 円増)

#### ③ 就労定着支援事業

R2年度 サービス費 21,300 円/月

### (3) 支援内容

#### ①作業支援・パン菓子作業・縫製作業・下請け作業・農作業・ランチ作業

ペットボトルリサイクル作業 (セキトランスシステム)

木屑処理作業・廃自転車タイヤ取り外し (邦英商興株式会社)

清掃作業 (長泉町上下水道課・アパート等)

園芸作業 (長泉町企画財政課・長泉町上下水道課・井出園芸)

#### ②生活支援・・日常生活を送るうえでの必要な挨拶、社会のマナーを身に着け、対人関係の指導・援助を行いながら、自立した地域生活が送れるよう支援する。

#### ③就労支援・・ハローワークと連携を取り、就労先の開拓を行い就職に繋げる。就労後、離職しないように、本人と面談を実施し、また企業訪問し早期の問題解決を図る。

### (4) 個別の支援

#### ① 本人・家族・保護者と面談を実施し、個別支援計画の見直しを行う。

・就労移行支援事業、就労定着支援事業 3ヶ月に1度

・就労継続支援事業 6ヶ月に1度

#### ② 毎月1度、家庭や保護者との定期連絡を実施。

#### ③ 主治医や、相談事業所、企業等の関係機関と連携をはかる。

### (5) 施設行事

#### ① 法人行事への参加 (年1回 5月運動会)

#### ② ほほえみ&みのり工房 社会訓練 (年1回)

#### ③ 季節行事 (年6回)

4月：お花見

6月：流しそうめん

10月：ハロウィン

12月：クリスマス

2月：バレンタイン

3月：ホワイトデー・1年お疲れ様食事会



(6) 地域交流

- ① 地域・お祭り・イベントへの参加出店
- ② ボランティアの受け入れ
- ③ 特別支援学校からの実習生の受け入れ
- ④ 大学・専門学校等からの教育実習生の受け入れ

(7) 環境整備

- ① 利用者と職員による施設内の清掃（毎日）
- ② 職員による施設内の清掃及び安全点検（毎日）
- ③ 利用者と職員による施設内外大掃除（月1回）
- ④ 業者による施設内清掃・床ワックスがけ（年2回）
- ⑤ 業者による施設内消毒（年2回）
- ⑥ 業者によるエレベーター安全点検（年2回、遠隔点検年10回）

(8) 虐待防止・差別の解消に対する取り組み

- ① 「障害者虐待防止法」「障害者差別解消法」に基づいて、定期的に研修を行い、施設としての役割を果たす。また、外部からの情報は速やかに周知・共有する。
- ② 利用者に関して、家庭内での虐待の可能性を知り得た場合には各市町の福祉課への情報提供を行う。
- ③ 利用者に対する不当な差別的取り扱いの禁止や、社会的障壁の除去に必要な合理的配慮・研修を実施する。また、外部からの情報は速やかに周知・共有する。

(9) 健康管理

- ① 通所時、作業時、昼食時に、視診及び口頭確認等で健康チェックを行う。
- ② 感染症検査を実施する。（年1回）
- ③ インフルエンザ予防接種を実施する。（希望者のみ）
- ④ 精神科嘱託医による健康相談を実施する。（年6回）

(10) 衛生管理

- ① 感染症の予防として、手洗いうがい・消毒の徹底。
- ② ハンカチの所持と爪の検査を実施。（月2回）
- ③ 感染症の情報を職員、利用者へ伝達する。
- ④ 感染症を予防するための講座を実施する。

(11) 防災対策

- ① 障害者施設防災委員会に参加し、施設間の情報を共有し防災の基盤を作る。
- ② 地震、火災、風水害等の想定される非常災害に対する具体的計画（マニュアル）の作成や見直しを行う。
- ③ 災害時にもサービス提供を継続するための体制を整えるため事業継続計画（BCP）の整備を進める。

- ④ 職員の判断力を高め、非常時においても冷静な判断、行動をとるために、防災年間計画により 具体的な目標を定め、防災訓練（月1回）災害用伝言ダイヤル訓練、携帯電話によるメール訓練（利用者・保護者・職員対象）を実施する。
- ⑤ 職員による消防用設備の点検（月1回）
- ⑥ 業者による消防機器の点検（年2回）
- ⑦ 備蓄品の管理（60人×7日分）

(12) 内部・外部コミュニケーション

【定期的に行うコミュニケーション】

内容	実施時期	参加者	方法	内部	外部
障害者施設連携会議	月1回	施設長、課長、主任、副主任、各所責任者	会議	○	
障害者施設防災委員会	2ヶ月/回 及び必要時	施設長・課長・主任・各防火管理者・防災担当者 DCAT フォローアップ研修修了者	会議	○	
職員会議・MR	月1回	全職員	会議	○	
作業会議	週1回	全職員	会議	○	
就労支援会議	隔週1回	施設長、課長、就労担当職員	会議	○	
調整会議	月1回	施設長、課長、主事、支援員	会議	○	
個別面談	就労移行年4回 就労継続B型年2回 就労定着月1回	サビ管、担当、当該利用者 同席希望保護者	面接	○	
長泉町指定管理業務に関する定期連絡会	年6回	施設長、課長※経理担当 長泉町役場担当職員	会議	○	○
アセスメント	必要時	当該利用希望者、課長、担当、	面接	○	○
ケース会議	相談支援事業所からの依頼があった時	当該利用者、施設長もしくはサビ管、担当職員	会議		○
福祉サービス事業者説明会（集団指導）	年1回	主任以上もしくは請求担当者 ※静岡県福祉指導課主催	県による説明会		○
県実施指導	2年に1回（県からの連絡による）	施設長及び該当職員	県による指導		○

【日々のコミュニケーション】

内容	いつ	誰が	何を	内部	外部
各種記録の確認	随時	全職員	ケース記録・業務日誌・ 掲示物・回覧物	○	
保護者への連絡	随時 月1回定期連絡	利用者の担当 保護者等	日々の様子を伝える	○	○

(13) 職員研修

- ① 職員の質の向上を目指し、「静香会 職員育成教育計画」「静香会 キャリアパス」「静香会 資格・免許取得のための支援一覧表」に則り、職員研修を計画的に行う。
- ② 具体的業務については手順書・マニュアルに従い OJT により実施。
- ③ 役職・経験年数に応じた外部研修の受講。
- ④ 施設内での研修を定期的に行う。
- ⑤ 教育係の担当職員を配置し、1年目の職員の育成を図る。

(14) 施設設備、工事計画および器具備品の計画

- ・2階食堂 温水器交換工事

以上

## ○このはな保育園

### 1. 令和2年度目標

#### (1) 園児・保護者に関すること

- ① 「全体的な計画」「年間計画」「月案」「週案」のフレームを再度検討し、内容についても仕分けを行う。またそれらの計画が、最終的に保育所保育指針に示されている“育てたい10の姿”につながっていくものとする。
- ② 上記の計画をもとに日々の保育を実践する。子ども達の思いや活動の発展性、育ちの度合い等により、必要と判断される場合には計画を随時変更し、子ども達の主体的活動を妨げない。
- ③ 実施した保育が適切であったかどうか、また実践した保育でどういった育ちが見られたのかを日々検証し、考察、反省を週案に記載する。また、必要に応じて関係職員で検討する機会を設ける。
- ④ 保護者との連絡や出欠席管理等、できるだけ負担をかけずスムーズなものにできるよう、ICTシステムの入替えを行う。
- ⑤ 29年度に設置したマネジメントカメラを活用し、保育の振り返りや、ヒヤリハットの検証、他の保育者の保育を見て学ぶなど、全体のリスクマネジメント、スキルアップを図る。
- ⑥ 写真を使った保育活動・保育内容の発信を継続し、保護者、園児とのコミュニケーションツールとする。また、そこから見えてくる子ども達の姿や保育士のかかわりを考察する機会を設け、園内研修を行う。
- ⑦ 保護者との連絡ツール、かんたんメール、登降園チェックシステムを利用し、間接処遇の簡素化を行うことで、保育士の負担軽減を図る。ワークライフバランスを実現し、働き続けたいと思える職場作りを継続する。

#### (2) 人材の育成

- ① ISOに基づき、マニュアルや手順書を見直し、変更点や改善点は直近の会議にて職員に周知する。
- ② キャリアアップ研修へ可能な限り参加し、新たな情報、知識を学ぶ。得た情報は、書面または会議にて関係職員に報告する。必要に応じて、園内研修を実施し、理解を深める。

- ③ 研修の復命以外にも園内研修を企画する。テーマは職員が日々取り組んでいる課題や、園へのエンゲージメントを高めるためのものとし、業務時間内で負担にならぬよう、時間も調整して行う。
- ④ 新人、若手、中堅、ベテランと、それぞれの層やスキルにあった目標設定を徹底し、人材育成と並行し、ミスマッチによる離職防止を図る。

### (3) 地域との連携

- ①法人内の他施設との交流をはじめ、園外保育などで地域の方々と接する機会をもち、地域に開かれた園作りを目指す。
- ②身近な大人や、普段接する機会の少ない大人とコミュニケーションをとることで、人との様々な関わり方を知り、地域に親しみを持ちながら、子どもたちの社会性を養う。
- ③非常災害対策の強化
  - ・地震、火災、風水害等の想定される非常災害に対する具体的計画（マニュアル）の作成や見直しを行う。
  - ・災害時にもサービス提供を継続するための体制を整えるため事業継続計画（BCP）の整備を始める。
  - ・非常時、地域におけるこのはな保育園の立ち位置を確認する。
  - ・職員の判断力を高め、非常時においても冷静な判断、行動をとるために、具体性のある防災訓練を実施する。

### (4) 安定した経営

- ① 光熱水費の節約。
- ② 教材、教具、備品の使い方を見直し。購入の際は十分に吟味し、無駄な出費を抑える。
- ③ 長泉町役場と連携を取り、4月当初の予定園児数を年度末まで維持する。

## 2. 保育目標

心豊かにたくましく

- (1) たくましく元気な子
- (2) 思いやりのある子
- (3) 意欲のある子
- (4) 自分で考えて行動できる子

### 3. 保育内容

子どもの主体性を大切にし、応答的にゆったりと関わることで、子どもたちの心を第一に育てる。また、恵まれた自然の中で大いに体を使って遊び、健康でたくましい体を作る。

#### ①開所時間

【平日】 午前7時00分～午後7時00分

【土曜日】 午前7時30分～午後4時30分

②入所対象児 生後3ヶ月位から小学校就学前まで。

③特別保育 乳児保育 障がい児保育 延長保育 一時保育

④職員体制 園長 主任保育士 副主任保育士 保育士21名  
事務員 栄養士 調理師(委託)

#### ⑤園児たちの1日

##### 【0・1・2歳児】

##### 【3・4・5歳児】

(早番保育)開園	順次登園	自由遊び	7:00	開園	順次登園	自由遊び(早番保育)
		おやつ	9:10			
		室内・戸外遊び	10:00			室内・戸外遊び
		昼食	11:15			
			11:30			昼食
		昼寝	12:30			
			13:00			昼寝
		おやつ	15:00			おやつ
		順次降園	16:00			順次降園
		(遅番保育)コーナー遊び	18:30			コーナー遊び(遅番保育)
		閉園	19:00			閉園

⑥主な年間行事予定

4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進級式</li> <li>・入園式</li> <li>・第1回父母の会総会</li> </ul>	10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・このはな運動会</li> <li>・さつまいも掘り</li> <li>・交通教室</li> </ul>
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・さつまいもつるさし</li> <li>・ジャガイモ掘り</li> <li>・交通教室</li> <li>・内科検診</li> <li>・歯科検診</li> <li>・親子遠足(3歳以上児)</li> </ul>	11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内科検診</li> <li>・祖父母参観会</li> </ul>
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1回オープン参観</li> </ul>	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・このはな発表会</li> <li>・クリスマス会</li> <li>・もちつき</li> </ul>
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・七夕のつどい</li> <li>・交通教室</li> <li>・プール開き</li> <li>・このはな夏祭り</li> </ul>	1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新年のつどい</li> </ul>
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わくわくまつり参加 (年中・年長)</li> <li>・希望保育(4日間)</li> </ul>	2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・節分のつどい</li> <li>・オープン参観</li> <li>・交通教室</li> <li>・修了写真撮影</li> </ul>
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災引渡し訓練</li> </ul>	3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会</li> <li>・お別れ遠足(年長)</li> <li>・第2回父母の会総会</li> <li>・修了式</li> <li>・卒園式</li> </ul>

毎月実施される行事

身体測定 誕生会 お弁当の日 避難訓練 その他

#### 4. 保護者(家庭)との連携

保護者との連携を密にし、子どもの姿をより深く知ることで、保育の充実につなげる。

- ① 園だより発行(月に1回以上)
- ② クラスだより発行(月に1回、必要に応じそれ以外にも発行)
- ③ 連絡帳
  - 3歳未満児：園での様子などを毎日記入、家庭での様子(睡眠時間、夕食、朝食の状況など)を記入してもらう。登園後、職員がチェックする。
  - 3歳以上児：必要に応じ記入。家庭からも同様に利用。連絡帳の内容から、個別のケアや対応が必要と感じた場合は、すぐに園長・主任へ報告し対応する。
- ④かんたんメールシステム・キッズリーシステムの利用。(お知らせ、確認など)
- ⑤キッズリーアプリ内に保護者への連絡事項などを打ち込み。
- ⑥送迎時の情報交換。
- ⑦主にイベント後にブログを更新し、イベントの様子を伝える。日常の姿については、クラス単位でのドキュメンテーションを作成、玄関ホールに掲示する。
- ⑧月に1度以上の頻度でフェイスブックを更新。

#### 5. 父母の会

- ①趣旨
  - 子どもの育ちを支えるため、保護者(家庭)とのより密接な関係を作り、保育内容の充実と会員相互の親睦を深めることを目的とする。
- ②令和2年4月11日(土)、令和3年3月13日(土)に父母の会総会を予定。
- ③夏祭りや運動会、もちつきなどのイベント時には、円滑な運営のための協力をお願いする。

#### 6. 給食管理

- ①毎月献立表を配布する。離乳食は別途作成し、必要な園児にのみ配布する。
- ②季節の野菜やくだもの類、海藻、小魚類などの食材を使い、鉄分やカルシウム、ビタミンを十分に摂取できるようにする。
- ③添加物を極力使わず、薄味で素材の旨味を生かした献立とする。
- ④園に隣接する畑での栽培を通して、食への関心を高める。
- ⑤昼食は主食・副食ともに園で提供する。
- ⑥毎日の給食を玄関のサンプルケースに展示する。



⑦3歳未満の喫食状況は、連絡帳で毎日保護者へ伝える。

⑧アレルギーのある園児には、アレルゲンの除去等の対応を個別に、確実に行う。

⑨月に一度、地域料理の日(B級グルメなど)を設け、日本各地の特徴的な料理を紹介し、食に対する更なる興味につなげる。

#### 7. 内部・外部コミュニケーション

内容	実施時期・頻度	参加者	方法	内部	外部
検討会議	毎週水曜	園長・主任	会議	○	
月案会議	毎月1回	園長・主任・副主任・関係職員	会議	○	
リーダー会議	毎月1回	園長・主任・副主任 ・クラスリーダー	会議	○	
0.1.2歳児会議	不定期	園長・主任・副主任 ・関係職員	会議	○	
3歳以上児会議	不定期	園長・主任・副主任 ・関係職員	会議	○	
職員会議	月1回	全職員	会議	○	
給食会議	月1回	園長・主任・栄養士 ・フジ産業	会議	○	
(園内)支援児会議	月1回	関係職員	会議	○	
長泉町園長会	不定期	こども未来課・町内保育園長	会議		○
支援児会議	年2回	こども未来課・各園支援児担当職員	会議		○
情報連絡会	年2回	各小学校校長、教頭、主幹、 1年生担任、各園年長担任	会議		○
県指導監査	年1回	長寿介護課児童指導班・園長・主任・事務	来園指導		○
情報提供(要保護児童対策協議会)	不定期	園長・子ども未来課・児童相談所	電話・メール等		○
情報提供(要支援児等)	不定期	園長・主任・健康増進課	電話・メール等		○

## 8. 職員研修

- ① 全保協、日保協、全私保連の主催する研修への参加。
- ② 県保連、県保育士会主催の研修への参加。
- ③ 東部睦会、やまなみ保育士会、長泉保育の会主催の研修への参加。
- ④ 研修後、直近の職員会議にて研修報告を実施。内容により園内研修の実施。
- ⑤ 県のキャリアアップモデルに基づき、対象職員は必要な研修に参加し単位を取得。

## 9. 防災

- ① このはな保育園防災計画に従い、毎月防災訓練を実施する。
- ② 9月は防災引渡し訓練を行い、保護者にも協力をお願いする。
- ③職員の消火訓練も防災訓練同日に行う。

## 10. 園児数と基本保育単価

4月1日予定

クラス(年齢)	定員	人数	基本保育単価
ひかり組(0歳児)	5人	7人	201,810円
ほし組(1歳児)	15人	17人	123,440円
たいよう組(2歳児)	15人	17人	123,440円
にじ組(3歳児)	15人	15人	68,580円
つき組(4歳児)	20人	22人	53,180円
そら組(5歳児)	20人	19人	53,180円
計	90人	97人	

※平成31年度単価を記載

(※途中入園予定あり)

## 11. 園内設備工事・改修計画

- ①園庭植樹
- ②園庭・畑の環境改善（継続）
- ③砂場修繕