

平成 31 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 昨年は日本中で自然災害が発生し、各地で甚大な被害を受けました。静岡県でも、いつ南海トラフ地震が起きてもおかしくないと言われていています。自然災害の発生を止めることはできませんが、事前に備えて被害を少なくすることはできます。静香会としては全施設で防災、特に地震防災について真剣に取り組み、想定外を想定内にしていくような「事前の備え」に力を入れていきたいと考えています。
- ② 10月に消費税 10%への引き上げが実施される予定となっており、それに伴い様々な景気対策案が打ち出されています。主に食料品を対象とする軽減税率を始めとして、幼児教育・保育の無償化、キャッシュレス決済時ポイント還元等、静香会各施設、また利用者・保護者にも影響が及ぶことが想定されます。静香会としては、10月増税実施後に問題が起きないように情報の収集や事前準備、また適切な運用に努めます。

(2) 内部の課題

- ① サービスの質の向上を維持していくために不可欠な支援員、保育士の人材が未だ不足しているため、引き続き人材確保に努めます。また、離職防止のため、働き方改革関連法を遵守した魅力ある職場作りに努めます。
- ② 職員の資質向上を図ります。一人ひとりが自らの能力等級を適切に理解し確実に遂行できるよう、静香会人事評価制度に基づく指導、教育を継続的に行います。また、職場や社会のルールやモラル・マナーを守ること（コンプライアンス遵守）の必要性や重要性についても教育していく必要があると考えています。

2. 31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む。

(1) 利用者に関すること

①サービスの質の向上

- ア. ISO の理解と浸透に努めるとともに業務の継続的改善を図り、利用者保護者の満足度を高める。
- イ. 利用者・園児の人権を尊重し、虐待を発生させない、見逃さないための取り組みを推進する。

(2) 人材に関すること

①人材の確保

- ア. 様々な採用ツールを用意し、採用者を増やす。
- イ. 職場内のコミュニケーションを活性化させ、離職者減らす。

②人材の育成

- ア. 採用後 3 年未満（特に 1 年未満）の職員に対するフォローアップを意図的、計画的に行う。
- イ. 静香会人事評価制度に基づき、リーダー層の育成を行う。

(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地域と連携を取り、災害時の取り組みを強化する

- ア. 南海トラフ地震を想定し、地震防災への取り組みを強化する。
- イ. 各種の防災設備について定期的な点検を行いその機能を維持するとともに、使用方法を職員に周知する。

(4) 経営管理に関すること

①コンプライアンス教育の徹底

- ア. 研修に積極的に参加し、静香会が遵守すべきルールに対する適切な認識を持つ。
- イ. 職員会議等でコンプライアンス研修を行い、職場の規則や社会のルール、モラル、マナー等について教育をしていく。

②10月の消費税増税に向け課題を洗い出し、対応策を考える。

3. 定例事業

(1) 理事会の開催

- ① 2019年5月29日 2018年度事業報告及び各会計決算報告
評議員会の招集等
- ② 2019年6月19日 新役員による理事長の選定等
- ③ 2019年11月 2019年度各会計補正予算等
- ④ 2020年3月 2020年度事業計画及び予算等

(2) 評議員会の開催

- ① 2019年6月19日 2018年度事業報告及び各会計決算報告
理事・監事の選任等

(3) 監事監査の実施

- ① 決算監査 2019年5月24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) 県健康福祉部による指導監査

2020年1月（見込み）

(6) ISO9001

- ① 外部監査 年2回 監査機関 ビジネス・アシュアランス・ジャパン
- ② 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2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
- 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課長・主任会議	月1回	課長・主任	会議	統括施設長
⑤施設巡回	隔月	全施設	各施設巡回	統括施設長
⑥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 2019年5月15日(水)

○悠雲寮（障害者支援施設）

1. 31年度目標

(1) 利用者に関すること

① サービスの質の向上

- ア. 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
- イ. 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。
- ウ. 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 人材育成

- ア. 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。
- イ. 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) 地域に関すること

① 地域の福祉ニーズへの対応

- ア. 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 災害時の取組み

- ア. 防災に関する地域のニーズを把握し、災害時に対応できるよう、物品や設備面を定期的に点検する。

(4) 経営に関すること

① 安定した経営をめざす

- ア. 法人が遵守すべきルールに関する教育を行い、共通認識の下サービスを提供し、計画した開所日を減らさない。
- イ. 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 69 名予定（定員 60 名） ※施設入所 52 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（2019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	3	8	15		1		30
女性		1	2	9	4	1	2	3	22
通所		4	6	4	3				17
計		8	11	21	22	1	3	3	69

※平均 46 歳（男性：47.7 歳 女性：52.9 歳 通所：38.4 歳）

※最高年齢 男性：66 歳 女性：74 歳 通所：58 歳

④障害支援区分（2019年4月1日）

年・月	3		4		5		6		計	
	30.4	31.4	30.4	31.4	30.4	31.4	30.4	31.4	30.4	31.4
男性	0	0	0	0	4	3	26	27	30	30
女性	0	0	3	2	8	10	10	10	21	22
通所	0	0	3	0	2	2	15	15	21	17
計	0	0	6	2	14	15	51	52	72	69

※平均 5.63 （男性：5.9 女性：5.3 通所：5.8）

(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

★施設入所

区分 4	2,360 円/日	5	2,980 円/日
6	3,570 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

	月	火	水	木	金	土	日
A M	体力活動 晴れ：外 雨：棟内	体力活動 晴れ：外 雨：棟内	体力活動 晴れ：外 雨：棟内	全体活動 ・レク ・体力づくり ・月行事	体力活動 晴れ：外 雨：棟内	「生活介護」 各棟活動	施設入所
P M	入浴・清拭 各棟活動	入浴・清拭 各棟活動	入浴・清拭 各棟活動	入浴・清拭 各棟活動	入浴・清拭 各棟活動	入浴・清拭 各棟活動	入浴・清拭

※通所の午後の活動は、カレンダー製作、創作活動、ゲームなどを行う。

(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、その他は外出日としサンバレー富士見利用。

(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

①31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、インフルエンザ、ノロウイルス等、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) 支援課による会議に参加し、利用者の健康状態の把握、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：より良いサービスの提供をする

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
31 年度は下記のように設定します。

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	65 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月はバレンタイン喫茶)
- ・4月 悠雲寮31周年祝献立 春彩り弁当 平成ありがとう献立
- ・5月 子供の日祝献立 新天皇即位祝献立
- ・7月 七夕バイキング 土用の丑の日(うなぎ)
- ・8月 そうめん御膳
- ・12月 クリスマスバイキング 餅つき 年越しそば
- ・1月 おせち料理(1/1) 七草粥 鏡開き
- ・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

食育の一つとして月に1回、日頃食べている食材について利用者に説明。
毎月のテーマ食材は下記のようにする。

4月…レタス	5月…ふき	6月…おくら
7月…とうもろこし	8月…すいか	9月…くり
10月…しいたけ	11月…ごぼう	12月…めキャベツ
1月…もち	2月…ポンカン	

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。

泡の出る石鹸での手洗い、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
調整会議・MR	月1回	施設長、課長、副主任 各棟統括、GH サビ管	会議	○	
男性・女性・ 通所会議	4月・8月・ 12月・3月 必要に応じて	それぞれの所属者、看護師 (必要に応じて栄養士) 副主任	会議	○	
個別支援会議	4月・8月・ 12月・2月	当該利用者、サビ管 各棟統括、担当	会議	○	
ケース会議	必要時	男性・女性・通所それぞれの 所属者、副主任	会議	○	
健康給食会議	6月・12月	副主任 看護師 栄養士	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		○
防災委員会	2ヶ月/回 及び必要時	本部・施設長・防災担当者 DCAT フォローアップ研修修了者	会議	○	

【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

防災委員会を設け、防災の基盤を作る（メンバー：職務分掌表に表わす）。

- ①防災年間計画により防災訓練実施。
- ② 災害用伝言ダイヤル訓練、携帯電話による簡単メール訓練（職員対象）
- ③ 長泉町総合防災訓練・・南一色区に参加（8月または9月）
- ④ 防犯マニュアルの則り防犯に努める。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、高校から年間 30 名近い実習生を受け入れ、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備品の計画

① 施設設備、改修工事

- ア. 通所トイレ周りの改修（和式→洋式）、シャワー室の一部改修
- イ. 壁紙の修理
- ウ. 感染症対策（居室の変更等）

② 器具備品

- ア. テレビ 2 台（通所・男性棟：吊り下げ）
- イ. 防災用品（蓄電器・炊き出し用品・トイレ用テント）
- ウ. 冷暖房 10 台

○悠雲の家・アネックス悠雲の家（共同生活援助事業）

1. 31年度目標

(1) 利用者に関すること

① サービスの質の向上

- ア. 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、就労の安定に努める。
- イ. 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。
- ウ. 利用者満足度アンケートを反映させて、行事や旅行、支援につなげる。

(2) 人材に関すること

① 人材育成

- ア. 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。
- イ. 他事業所のグループホームを見学し、業務に活かす。

(3) 地域に関すること

①地域の福祉ニーズへの対応

- ア. 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する。

②災害時の取組み

- ア. 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 安定した経営をめざす

- ア. 法人が遵守すべきルールに関する教育を行い、共通認識の下サービスを提供する。
- イ. 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
悠雲の家	室伏ルミ
アネックス	水口恵美

勤務時間

11:15～20:00

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	大迫陽子	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	70	中度	H&M	15,000	65,000	長泉町
B	35	軽度	モガワ	100,000	65,000	三島市
C	33	軽度	さつき園	100,000	65,000	熱海市
D	72	中度	H&M	40,000	65,000	長泉町
E	38	軽度	いずみの郷	40,000	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	49	軽度	リースサンキュ	70,000	65,000	清水町
I	53	軽度	東レ	70,000	65,000	裾野市

5. 報酬単価→2,420 円／日／1 人…世話人 1：利用者 4

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
食費	23,000
日常諸費	15,000
金銭管理料	3,000
合計	74,000

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。

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	ふれあい交歓会
5月	誕生日会	11月	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&誕生日会
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) ホームセキュリティの設置
- (4) 防犯カメラの設置

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
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	○	○

○ゆううん（相談支援事業）

1. 31年度目標

（1）利用者に関すること

①サービスの質の向上

- ア. 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。
- イ. 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。
- ウ. 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人材の育成

- ア. 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。

（3）地域に関すること

①地域の福祉ニーズへの対応

- ア. 計画相談の計画的な作成と見直しを行い、対象者のニーズに対応していく。
- イ. 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。
- ウ. 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。

②災害時の取組み

- ア. 町内福祉事業所・団体が集う事業所部会に参加。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安定した経営を目指す

- ア. 法人が遵守すべきルールに関する教育を行い、共通認識の下サービスを提供する。
- イ. 業務手順・環境を整え、業務の効率化を図る。
- ウ. 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. 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) 内部及び外部のコミュニケーション

【内部】

内容	参加者	時期
相談会議・MR ※ケース検討・報告含	施設長、相談職員全員	月1回程度
相談ミーティング ※ケース検討・報告会	相談職員	週1回
打ち合わせ※1日の予定確認	相談職員	毎朝
申し送り※翌日の予定確認	相談職員	終業前

【外部】

内容	参加者	時期
福祉サービス事業者 説明会（集団指導）	主任 ※静岡県福祉指導課主催	年1回
次年度委託予算 打ち合わせ	長泉町役場福祉保険課職員 統括事務長、施設長	年1回程度 必要に応じて ※6月頃
次年度委託内容等 打ち合わせ ※役場予算決定後	長泉町役場福祉保険課職員 理事長、統括施設長、統括事務長 施設長	年1回程度 ※10月頃
精神科医師相談日 ※事例検討会	沼津中央病院医師 施設長、相談員	隔月1回 (基本偶数月)
モニタリング	利用者、関係機関、担当相談員	受給者証記載月他
サービス担当者会議	利用者、関係事業所、関係医療機関、 担当相談員	新規、または受給者 証記載月 ※地域定着支援開始 時は必須
ケース会議	利用者、関係機関、担当相談員	必要に応じて
退院前カンファレンス ※地域移行支援	利用者、家族、関係医療機関、 関係事業所、担当相談員	必要に応じて
移行支援会議 ※特別支援学校高等部	利用者、家族、教員、関係事業所、 担当相談員	学校から依頼
虐待コア会議	長泉町役場福祉保険課虐待担当者 ゆううん相談員 ケースに関わる関係機関・専門家	長泉町役場から 依頼
長泉町相談連絡会	長泉町役場福祉保険課職員 町内相談支援事業所	月1回
長泉町障がい者自立支 援協議会 全体会	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 長泉町役場福祉保険課職員	年1～2回

長泉町障がい者自立支援協議会 一般報告会	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 長泉町役場福祉保険課職員	年度当初運営会議 にて決定
長泉町障がい者自立支援協議会 運営会議	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 長泉町役場福祉保険課職員	月 1 回
長泉町障がい者自立支援協議会 事業所部会	部会長、副部会長 町内障害者(児)関係団体・事業所 等 長泉町役場福祉保険課職員	隔月 1 回程度
長泉町障がい者自立支援協議会 子育て支援部会	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) 長泉町役場福祉保険課職員	隔月 1 回程度
駿東田方圏域自立支援協議会 運営会議・事務局会議	事務局、障害者福祉事業所等 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 ※駿東田方圏域関係者	年 3 回 (6 月・11 月・3 月)

(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、職員個々に受け持つケース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(わ)」

(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11日(土) 13:00~15:00	オリエンテーション ～室内ゲーム～	勤労者体育館	無料
6月23日(日) 9:00~11:30	カラオケでストレス発散!	近隣カラオケ店	500円
8月 夕方～	BBQで暑さを吹き飛ばそう!!	町内	300円
9月8日(日) 9:00~11:30	調理	ウエルピアながいずみ 調理室	一部自己負担
11月9日(土) 13:00~15:00	卓球対決!!	勤労者体育センター	無料
12月15日(日) 9:30~11:30	ボウリング大会☆	近隣商業施設	500円
1月26日(日) 9:30~11:30	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

※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

○ほほえみ&みのり工房

1. 31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 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。
 - ③ 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。
 - 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4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すばやい対応を行う。
 - ③ 駿東田方圏域一般就労システム構築WG・長泉町自立支援協議会に参加し地域福祉に貢献する。
- (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 日々の生活の中で無駄をなくし、物を大切に扱い支出を抑える。
 - ③ 10月の消費税増税に向けて対策を講じる。
- (5) 就労支援
 - ① 個別支援計画に基づき、個々にあった就労支援を目指す。
 - ② 就職者が離職しないように本人と企業との問題解決を図る。
 - ③ 企業実習受け入れ先の開拓をする。
 - ④ ハローワーク等と連携を取り企業の求人情報を得る。

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

2019年4月予定

【就労移行支援事業】定員 6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	6	2	8	1	3	3	1	0
裾野市	1	0	1	1	0	0	0	0
清水町	0	0	0	0	0	0	0	0
御殿場市	0	0	0	0	0	0	0	0
計	7	2	9	2	3	3	1	0

【就労継続支援事業 B 型】定員 34 名

	登録人数			年齢内訳				
	男	女	計	～19	20～29	30～39	40～49	50～
長泉町	19	18	37	1	4	5	7	20
裾野市	4	3	7	0	0	1	2	4
清水町	1	0	1	0	0	0	0	1
計	24	21	45	0	0	0	0	0

【就労定着支援事業】

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

② 障害手帳等

【就労移行支援事業】

	精神手帳	療育手帳	身障手帳
男性	0	9	2
女性	0	2	0

【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	12	5
女性	5	14	2

【就労定着支援事業】

	精神手帳	療育手帳	身障手帳
男性	1	1	1
女性			1

(2) 報酬単価

- ① 就労移行支援事業 30 年度サービス費 8,120 円/日
- ② 就労継続支援事業 (B 型) 30 年度サービス費 5,030 円/日
- ③ 就労定着支援事業 30 年度サービス費 16,000 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結びつける。
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）
- ② ほほえみ&みのり工房旅行（年 1 回）
- ③ 季節行事（年 6 回）

(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 防災年間計画により防災訓練を実施(月1回)
- ② 防災年間計画により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)
- ③ 職員による消防用設備の点検(月1回)
- ④ 業者による消防機器の点検(年2回)
- ⑤ 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
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	○	
ケース会議	週1回	全職員	会議	○	
就労支援会議	月2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	会議	○	
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	○	○
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

- ・自動火災報知機設備 受信機バッテリー予備電池交換
- ・ガス漏れ火災報知機設備
- ・誘導灯設備 交換電池・高輝度用補修ランプ交換

以上

○このはな保育園

1. 31年度目標

(1) 園児・保護者に関すること

- ① 昨年度、保育所保育指針改訂に伴い見直しを行った「全体的な計画」「年間計画」「月案」「週案」を再度検討し、またそれらの計画が、最終的に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。また、非効率な書式になっていないかという部分も、随時検証を行う。
- 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、育ちの姿等により、必要と判断される場合には計画を変更し、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 10月より始まる幼児教育・保育の無償化に伴い、3歳以上児の給食材料費が実費徴収になる事を、保護者にしっかりと理解していただくための機会を設ける。
- 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、園内研修などに利用する。
- ⑦ 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、働きやすい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 現在の業務を1から見直し、「必要なもの」と「必要でないもの」を仕分けする。必要のない部分は削除し、保育に専念できる時間を捻出する。
- ④ 新人、若手、中堅、ベテランと、それぞれの層にあった園内研修を企画し、人材育成と並行し離職防止を図る。

(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社会性を養っていく。

(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 障害児保育 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20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
		おやつ	9:10
	室内・戸外遊び		10:00
		昼食	11:15
			11:30
		昼寝	12:30
			13:00
		おやつ	15:00
		順次降園	16:00
(遅番保育)コーナー遊び			18:30
		閉園	19:00

開園	順次登園	自由遊び(早番保育)
		室内・戸外遊び
		昼食
		昼寝
		おやつ
		順次降園
		コーナー遊び(遅番保育)
		閉園

⑥主な年間行事予定

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

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回程度)
- 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の利用。(お知らせ、確認など)
- ⑤登降園チェックシステムのタブレット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。

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平成31年4月13日(土)、平成32年3月14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。

6. 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
ケース会議	毎月2回	園長・主任・副主任・関係職員	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2回	園長・主任・副主任・クラスリーダー	会議	○	
0.1歳児会議	不定期	園長・主任・関係職員	会議	○	
3歳以上児会議	不定期	園長・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	○	
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		○

7. 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	193,040円
ほし組(1歳児)	15人	15人	116,890円
たいよう組(2歳児)	15人	17人	116,890円
にじ組(3歳児)	15人	22人	60,300円
つき組(4歳児)	20人	20人	52,790円
そら組(5歳児)	20人	21人	52,790円
計	90人	102人	
			※平成30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・畑ゾーニング
- ③放送機器