

令和4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新しい生活様式に対応し新しい課題に挑む

一昨年初めより大流行した新型コロナウイルスにより、私たちの生活様式は一変しました。暮らし方や社会のルールが変化する中で、静香会の支援や保育の在り方についても、次々と課題が出てきます。コロナ禍で見えてきた私たちが大切にしなければならないものを共有し、支援や保育の原点に立ち返り、コロナ禍を超えて前に踏み出すべく新たな課題に取り組んでいきます。

②地域共生社会の実現に向けた公益的な取組の推進

団塊の世代が後期高齢者（75歳以上）に達することで、年金、医療、介護などの社会保障の必要性が急増する『2025年問題』を国が直近の課題とする中、社会福祉分野においても、地域の衰退、家族機能のさらなる脆弱化等による地域生活課題への対応が重要となってきています。静香会は、地域の生活課題や福祉ニーズに高い専門性をもって積極的にかかわり、多様な関係機関や個人との連携・協同を図り、地域共生社会の実現に向け地域における公益的な取組を推進します。

(2) 内部の課題

① サービスの質の向上

- ・福祉サービス利用者・家族の声を聴き、ISOシステムに則り、継続的にサービスの質、満足度の向上に取り組みます。
- ・災害や感染症のまん延などの緊急事態に備え、利用者・職員等の生命と安全を守るとともに、事業の継続を確実なものにしていきます。
- ・虐待防止委員会を中心に、虐待防止のための体制を強化します。

② 人材の確保、育成、定着の促進

- ・SNSによる新たな情報発信を行い、良質な福祉人材の確保に繋がります。
- ・福祉サービスの継続と発展のために、職員処遇全般の向上、働き甲斐のある職場づくりに取り組みます。また新卒者や転職者（中途採用）、小さな子供を持つ女性、高齢者、障害者等の多様な人材が働きやすい職場づくりに努めます。
- ・組織において、福祉サービスの質と量の向上の「要」となるリーダー層の育成に取り組みます。さらに、地域共生社会の推進に協力できる総合的な人材の育成に取り組みます。

③ 児童発達支援センターの開園準備

- ・令和5年度の児童発達支援センター開園に向け、資金関係・工事関係の準備を進めます。
- ・開園準備室を立ち上げ、運営に関する準備を進めます。

2. 令和4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みます。

(1) 支援に関すること

- ① コロナ禍における支援・保育の充実
- ② サービスの質・利用者保護者満足度の向上

(2) 人材に関すること

- ① 職員の教育・育成
- ② 定着の促進
- ③ 人材の確保

(3) 地域に関する事

- ① 地域における公益的な取り組みの強化

(4) 経営管理に関すること

- ① 計画的・効率的な事業運営、コストへの意識
- ② 事業継続への備え
 - ・ 緊急事態に備え、法人・施設の事業継続マネジメント（BCM）の体制を整える。
 - ・ 施設間をつなぐ通信回線をインターネット経由に変更する
- ③ 児童発達支援センターの開園準備

3. 定例事業

(1) 理事会の開催

- ① 令和4年6月2日 令和3年度事業報告及び各会計決算報告
- ② 令和4年11月 令和4年度各会計補正予算等
- ③ 令和5年3月 令和5年度事業計画及び予算等

(2) 評議員会の開催

- ① 令和4年6月22日 令和3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4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 定期審査 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ストレスチェックの実施 10月
- ③インフルエンザ予防接種 11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施設巡回	隔月	全施設	各施設巡回	統括施設長
④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) 外部への情報発信

- ①ホームページ・ブログ・フェイスブックを随時更新する
- ②インスタグラムの開設し、随時更新する

○悠雲寮（障害者支援施設）

1. 令和4年度目標

(1) 利用者に関すること

- ① 新型コロナウイルスや感染症の情報を正しく共有し、利用者に伝え、利用者が安全に楽しく過ごせる環境を作る。
- ② 利用者満足度アンケートの集計結果の反映や自治会活動を充実させ、多くの利用者が楽しみにしている行事や外出を安全に実施する。
- ③ 虐待防止委員会を実施し、利用者が安全に生活できるような環境を作る。

(2) 人材に関すること

- ① 経験年数や役職に応じた外部研修を受講し、月1回程度の内部研修を実施する事で、職員のスキルアップにつなげる。
- ② 月1回開催予定の男性棟会議・女性棟会議・通所会議で、支援の不安や悩み・困りごとを伝え、共有・検討し、安心して業務出来るようにする。

(3) 地域に関すること

- ① コロナ禍であっても安心してイベント等に参加できる方法を見つける。
- ② 大学・短期大学・専門学校等の実習生・ボランティアに対して、受け入れ以外にできる事を見出す。
- ③ Webを有効活用し、地域、近隣事業所、他機関との連携を図る。

(4) 経営に関すること

- ① 国や県からの通達内容を確認し、光熱費などの無駄を省くため、会議で前年度との比較や次月に向けた対策を検討。
- ② 災害時に備え、実践的な訓練を実施し、事業継続計画の見直しをする。
また、感染症対策委員会を設置し、感染拡大防止及び事業継続のための体制を整備する。

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
(行事や感染症対策等により変更有)
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67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（2022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	2	4	18	1	1		29
女性		1	1	6	8	2	1	4	23
通所		1	7	4	2	1			15
計		6	11	15	29	3	2	4	67

※平均 49.3 歳（男性：49.7 歳 女性：54.1 歳 通所：39.8 歳）

※最高年齢 男性：69 歳 女性：76 歳 通所：61 歳

④ 障害支援区分（2022年4月1日）

区分	3		4		5		6		計	
	R3.4	R4.4								
年・月										
男性	0	0	0	1	5	6	24	22	29	29
女性	0	0	2	2	11	10	10	11	23	23
通所	0	0	0	0	4	3	12	12	16	15
計	0	0	2	3	20	19	46	45	68	67

※平均 5.6 （男性：5.7 女性：5.4 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	4,960 円/日	4	5,620 円/日
5	8,200 円/日	6	11,080 円/日

★施設入所

区分 4	2,390 円/日	5	3,010 円/日
6	3,600 円/日		

(4) 生活支援

① 外出支援

(ア) コロナ禍でも安心して外出できるよう、利用者の希望と感染状況等をふまえて行き先を決定し、外出の機会を設ける。

(イ) 人込みを避けた外出や、買い物の工夫をし、担当職員と買い物等、外出の機会を設け個々の利用者の希望を叶える。

※保護者との外出はコロナ禍のため今年度も中止とする。

② 日常生活

(ア) 感染症のリスク、連絡ミス、事故防止を考え、入所と通所を分けて活動を行う。職員の配置についても、入所・通所職員を固定する。

(イ) 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、障害程度・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を実施。

(ウ) 余暇支援充実の1つとして、近隣で開催されるイベントに参加できる方法を検討する。

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) 日常生活の様子を月に1~2回程度保護者・後見人等へ連絡する(定期連絡)。

④ 利用者満足度アンケートを実施し、利用者の意見を次年度に反映させる。

⑤ 週案

(ア) 入所の日課

入所	月	火	水	木	金	土	日
AM	体力活動 入浴	体力活動	体力活動	体力活動	季節行事 音楽活動 レクリエーション 体力活動	入浴・清拭	入浴・清拭
PM	絵画活動 各棟活動 入浴	絵画活動 各棟活動 入浴・清拭	絵画活動 各棟活動 入浴・清拭	絵画活動 各棟活動 入浴・清拭	入浴・清拭 各棟活動	ミニ喫茶	ミニ喫茶

※入浴…男性(月・水・金)・女性(火・木・金)・日曜日は男女とも入浴

絵画活動…男性棟(月・水)・女性棟(火・木)

※誕生会は毎月1回・木曜日に実施。その日は午前中入浴。

(イ) 通所の日課

	月	火	水	木	金	土	日
AM	室外活動 (雨天時室内)	室外活動 (雨天時室内)	室外活動 (雨天時室内)	室外活動 (雨天時室内)	絵画活動	閉所日又は 生活介護 お楽しみ活動	閉所日
PM	室内活動 身支度 帰りの会	室内活動 身支度 帰りの会	室内活動 身支度 帰りの会	室内活動 身支度 帰りの会	室内活動 身支度 帰りの会	ミニ喫茶	

※誕生会は毎月1回・木曜日に実施。

※土曜日や祝日の生活介護日はお楽しみ活動を取り入れていく。

⑥ 行事・外出

4月	お花見 or 春の行事	10月	入所・通所外出(各2グループ)
5月	悠雲寮フェスティバル(法人本部招待)	11月	文化芸術祭
6月	外出	12月	クリスマス会(法人本部招待)
7月	梅雨明け・夏の暑さに負けないために	1月	新年会
8月	納涼	2月	節分・豆まき
9月	悠雲寮フェスティバル(法人本部招待) 入所外出(男性棟で1回・女性棟で1回)	3月	春を感じる行事

(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、入所は昼食をはさんだ外出とする。

(6) 虐待防止・差別の解消に対する取り組み

- ① 虐待防止会議を実施し、虐待のない支援環境を整える。また、虐待防止委員会にて法人内施設の虐待防止に関わる対応・対策及び改善等の共有を図る。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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) 地域生活支援拠点等の機能

長泉町より地域生活支援拠点等としての指定を受けた為、次の業務を行う。

- ・緊急時短期入所支援等を活用した受け入れ体制や連絡等必要な対応を行う機能
- ・親元からの自立や「親亡き後」を見据えた、障害福祉サービスの利用の体験の機会・場を提供する機能。

(8) 短期入所事業・日中一時支援事業

- ① 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。現在、日中一時支援は、長泉町・裾野市三島市・御殿場市と契約。感染症の状況を見ながら受け入れを実施していく。
- ② 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。

(9) 健康管理

- ① 利用者の健康維持
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、感染症、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 利用者の健康管理
(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。
(通所は年3回、4月・8月・12月に行う。)

- (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) 感染症予防対策 インフルエンザ予防接種 基本全員実施
（コロナウイルスワクチン接種）
 - (エ) 感染症予防講座（利用者、職員対象）年数回
 - (オ) 支援課と利用者の状況を共有し、健康状態の把握、改善。
 - (カ) 健康診断 年2回
 - (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。
- ③ 感染症対策委員会
- (ア) 感染症対策委員会にて、法人内の情報共有の実施。（月1回）
 - (イ) 事業所内で感染症対策会議を実施し、感染症にならないように利用者や職員に情報を提供する（月1回）

(10) 給食管理

① 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4年度は下記のように設定。日々の献立作成は下記の給与栄養目標量を参考に作成。

★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	90g	7.5g	11mg	600mg	600μg

★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	70g	7.5g	11mg	600mg	600μg

- (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

② 年間行事食事計画

4月	悠雲寮34年目の祝献立・花見弁当
5月	こどもの日祝献立
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
2月	節分献立（恵方巻）・豆まき
3月	ひな祭り献立
毎月1回	誕生日会・喫茶（2月はケーキバイキング）

③ 食育計画

地元静岡県内の食材をテーマとした食事を毎月提供し、楽しい雰囲気のある食事空間を提供すると同時に、食材について理解を深めていただく。

4月	函南	丹那牛乳
5月	由比	桜えび
6月	伊豆	ニューサマーオレンジ
7月	天城	わさび
8月	長泉	あしたか牛
9月	長泉	白ねぎ
10月	長泉	四ツ溝柿
11月	御殿場	御殿場こしひかり
12月	三島	三島甘藷
1月	伊豆の国	いちご
2月	沼津・下田	海の幸
3月	浜松	うなぎ

④ 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。

泡の出る石鹸による手洗い、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

(11) 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、各所責任者	会議	○	
虐待防止委員会	月1回	施設長、課長、各所責任者	会議	○	
感染症対策委員会	月1回	施設長、課長、各所責任者、看護師	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、各所責任者、各防火 管理者もしくは防災担当者	会議	○	
調整会議・MR (虐待防止会議)	月1回	施設長、課長、主任、副主任、各棟 統括、GHサビ管、看護師、栄養士	会議	○	
防災会議	月1回	施設長、課長、主任、副主任、各棟 統括、GHサビ管、看護師、栄養士、 各防火管理者もしくは防災担当者	会議	○	
男性棟会議・女性棟会議 (虐待防止会議・感染症対策会 議・個別支援会議含む)	月1回もしくは は必要時	施設長、課長、主任、副主任、男女 棟統括、それぞれの所属者、看護師、 栄養士	会議	○	
通所会議 (虐待防止会議・感染症対策会 議・個別支援会議含む)	月1回もしくは は必要時	施設長、課長、主任、副主任、 通所統括、通所所属者	会議	○	
ケース会議	必要時	男性・女性・通所所属者、サビ管	会議		○
給食会議	2ヶ月/回	施設長、課長、栄養士、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、 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
朝の引継ぎ	9:00~9:10	施設長、課長、C勤 看護師(平日)	前日や前夜の引継ぎ 連絡事項の伝達	○	
夜勤者への引継ぎ	16:00~16:15	C勤、夜勤者 看護師(平日)	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	○	
保護者・後見人等へ の連絡	随時・月1~2回電話 又は文書にて月1回	利用者の担当	日々の様子を伝える	○	○

(12) 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職員間での研修を月 1 回は実施。

(13) 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 非常災害対策を強化する為に、事業継続計画に沿った訓練を実施する。
- 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、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。

(14) 実習生の受け入れ

- ①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。
- ②実習生という第三者が施設の現場に入る事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。
- ③コロナウイルスなどの感染症流行状況によっては、その時に合ったその受け入れ方や、提供方法を検討し実施する。

(15) 施設設備、工事計画および器具備品の計画

支援員室のエアコン入れ替え工事

○悠雲の家・アネックス悠雲の家（共同生活援助事業）

1. 令和4年度目標

(1) 支援に関すること

- ① 感染対策を行いながら利用者の生活の充実と安全を図る。
- ② 虐待防止会議を実施し、日々の虐待防止に努める。

(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、職員研修を月1回実施する。
- ② 世話人が働きやすく、相談しやすい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 月に1回利用者が奉仕活動を行い、地域との関わりを深めていく。
- ② 長泉町障がい者自立支援協議会 事業所部会に職員が参加し、困難事例や課題の共有を図る

(4) 経営に関すること

- ① 国や県からの新型コロナウイルス対策内容等を確認し、適切な対応を行う。また日々の光熱費等の確認をしながら節約をする。
- ② 非常災害対策を強化する為に事業継続計画に沿った訓練を行い、有効性を検証し、内容の見直しを実施する。
- ③ 感染症対策委員会に参加し、感染拡大防止・事業継続の為に体制を整備する。

2. 目標に対する具体的な事業内容

(1) 利用者の状況

利用者	年齢	程度	勤務先	給料（月額）	年金月額	出身地
A（女）	73	中度	H&M	22,000円	65,000円	長泉町
B（女）	38	軽度	モガワ	122,500円	65,000円	三島市
C（女）	36	軽度	さつき園	124,000円	65,000円	熱海市
D（女）	75	中度	H&M	22,000円	65,000円	長泉町
E（女）	41	軽度	いずみの郷	80,000円	65,000円	熱海市
F（女）	61	中度	H&M	20,000円	65,000円	裾野市
G（男）	52	軽度	リースサンキュー	75,000円	65,000円	清水町
H（男）	56	軽度	東レ	80,000円	65,000円	裾野市

H&M・・・ほほえみ&みのり工房

※Fさんは生活保護受給

(2) 報酬単価

1人当たり → 2,480円/日 (世話人1:利用者4)
夜間支援等体制加算 100円/日
通勤者生活支援加算 180円/日
福祉専門職配置等加算 100円/日

(3) 月額利用料 (重要事項説明書に明記)

区分		項目
家賃	33,000円	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円	
日常諸費	15,000円	
金銭管理料	3,000円	
合計	74,000円	

(4) 支援内容

① 地域移行への支援

- ・ 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する事で就労の安定を図る。
- ・ 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。

② 健康管理

- ・ 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
- ・ 町の検診→対象年齢に達し、本人の希望により受診。
- ・ 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。

③ 感染症対策

- ・ 感染症対策会議にて、感染状況を確認し感染しないように対策を検討する。
- ・ 感染の状況を確認し、情報を職員、利用者へ伝達する。
- ・ 感染症対策委員会にて法人内施設の情報共有を実施する。
- ・ 感染症予防として、手洗い・うがい・消毒・換気・蜜を避ける行動の徹底。

④ 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。

⑤ 保護者・家族と連絡をとり、グループホームでの様子等を伝える。

⑥ 年1回利用者満足度アンケートを実施。利用者支援の見直しや年間行事に反映させる。

(5) 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	日帰り旅行
6月	誕生日会	12月	クリスマス会&誕生日会
7月	南一色区祭り参加	1月	新年会
8月	花火を楽しむ	2月	誕生日会
9月	総合防災訓練(南一色区)	3月	誕生日会

※旅行は利用者と共に行先を決める。

(6) 環境整備

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

(7) 虐待防止・差別の解消に対する取り組み

- ① 虐待防止会議を実施し、虐待の無い支援環境を整える。また、地域社会から利用者が虐待を受けていないか確認する。
- ② 虐待防止委員会にて法人内施設の虐待防止に関わる対応・対策及び改善等の共有を図る。
- ③ 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。
- ④ 利用者に関して、地域社会で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。

(8) 防犯・防災

- 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 非常災害対策を強化する為に、事業継続計画に沿った訓練を実施する。
- ③ 防災訓練を年に2回実施(火災・地震想定)
- ④ 長泉町総合防災訓練・南一色区に参加(8月又は9月)
- ⑤ 総合警備保障株式会社による警報装置定期点検

(9) 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、各所責任者	会議	○	
虐待防止委員会	月1回	施設長、課長、各所責任者	会議	○	
感染症対策委員会	月1回	施設長、課長、各所責任者 看護師	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、各所責任者、 各防火管理者もしくは防災 担当者	会議	○	

GH会議・MR会議 (虐待防止会議、 感染症対策会議、 防災会議)	月1回	管理者、サビ管、世話人、 事務職員	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、サビ管、 相談支援専門員	面接	○	○
自立支援協議会 事業所部会	年間6回	該当職員	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 ※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	管理者、サビ管 世話人、事務職員	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	○	○

(10) 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4年度目標

（1）支援に関すること

- ① 感染症下においても、ICT（zoom、LINE ビデオ通話等）を活用し、個々の相談支援や関係機関との連携を止めない。
- ② 複雑化・多様化しているケースに対し、個人の価値観に偏らないよう、ゆううん全員で検討する。
ゆううんだけでは解決できない困難事例について、町内他相談支援事業所の意見を取り入れ、長泉町として対応策を検討する。

（2）人材に関すること

- ① 内部研修を通して、職員の資質・能力の向上を目指す。
（先輩職員の同行、虐待防止会議、制度理解の研修、外部研修内容の共有 等）
- ② 朝ミーティングやケース検討会で事例共有・事例検討する機会を設け、職員一人が抱え込まない対策をする。

（3）地域に関すること

- ① 自立支援協議会の場合、日々の支援から得られたニーズを提供し、行政と連携し対応策を検討する。
- ② ハッピーのわや利用者支援の中から得られる障がいのある方との楽しい関りや強みについて、SNSを用いて発信し、啓発活動の一助を担う。

（4）経営管理に関すること

- ① 印刷前の内容確認、離席時のPCスリープなど、コスト削減に努める。
国保連で指定された加算について個々が把握し、委託相談（基本相談）の充実を目指す。
- ② 緊急事態に備え、事業継続計画（BCP）や防災マニュアルを見直し、日常生活における防災対策を整備する。

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. 権利の擁護のために必要な援助

オ. 住宅入居支援

カ. 専門機関の紹介

キ. 定期訪問相談及び個別支援会議の実施

ク. 専門的な相談支援を必要とする困難ケース等への対応

ケ. その他必要な相談援助

(3) 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、差別解消法に基づき虐待防止会議を月1回開催し、

個々の虐待意識を高める。また、虐待防止委員会にて法人内施設の虐待防止に関わる対応・対策及び改善等の共有を図る。

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い、行政と連携して対応する。

③職員セルフチェックリストを行い、日々の姿勢を振り返る機会を設ける。

(4) 防災対策

①毎月、防災対策会議を開催し、防災マニュアルの把握、整備を行う。

②日々の支援や他職種との連携、自立支援協議会の場で、平常時の対応について申し合わせをし、有事に備える。

(5) 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、各所責任者	会議	○	
障害者施設防災委員会	1回/2ヶ月 及び必要時	施設長、課長、各所責任者、 各防火管理者もしくは防 災担当者	会議	○	

虐待防止委員会	月 1 回	施設長、課長、各所責任者	会議	○	
感染症対策委員会	月 1 回	施設長、課長、各所責任者 看護師	会議	○	
相談会議・MR ※ケース検討・報告 防災対策・虐待防止会 議・感染症対策会議を 含む	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 他必要時	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		○
地域移行計画担当者会 議 ※地域移行支援	サービス開 始時	本人、ご家族、医療機関、 関係事業所、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	会議		○

		事務局担当者			
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 事務局担当者	報告会		○
長泉町障がい者自立支援協議会 運営会議	隔月 1 回	自立支援協議会会長、副会長、専門部会長、有識者、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		○
長泉町相談支援部会	月 1 回	長泉町福祉保険課職員 町委託先相談支援事業所	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		○
地域生活支援拠点プロジェクトチーム会議	随時	町内相談支援事業所、長泉町福祉保険課職員、有識者、事務局担当者	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、ケース報告	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	○	

ケース検討会	随時	ゆううん職員	会議	○	
--------	----	--------	----	---	--

(6) 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	行事内容	場所	参加費
5月14日(土)	オリエンテーション	福祉会館	無料
6月11日(土)	町内散策	町内	無料
7月9日(土)	町内散策	町内	無料
9月10日(土)	ボウリング	近隣商業施設	一部 自己負担
10月15日(土)	芸術の秋を楽しむ会	福祉会館	無料
11月12日(土)	紅葉を楽しむ会	未定	一部 自己負担
12月17日(土)	クリスマス会	福祉会館	無料

※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（就労移行支援・就労継続支援B型・就労定着支援）

1. 令和4年度目標

（1）支援に関する事

- ①コロナ禍においても、作業量を落とさず工賃アップを目指す。
- ②個別面談にて利用者の希望・ニーズを引き出し、個別支援計画に反映させる。
- ③虐待防止会議を実施し、虐待の無い支援環境を整える。また、虐待防止委員会にて法人内施設の虐待防止に関わる対応・対策及び改善等の共有を図る。

（2）人材に関する事

- ①経験年数に応じた研修に参加。研修で得た内容は会議で報告し、職員全体で共有を図る。
内部研修を実施し、職員一人ひとりのスキルアップに繋げる。
- ②ルールに沿って業務が行えるようマニュアル・手順書の明確化を図る。
新型コロナ感染状況や国・県からの告示等の情報を随時確認。職員が安心して業務に取り組めるよう対応策を検討し、全職員に周知を図る。

（3）地域に関する事

- ①ボランティアや学生実習等の外部の方を積極的に受け入れる。
- ②地域と福祉の架け橋となるよう、地域のイベントや企業の販売等に積極的に参加・出店する。
- ③長泉町障がい者自立支援協議会 事業所部会に参加し、困難事例や課題の共有を図る。

（4）経営管理に関する事

- ①感染予防対策を万全にし、安心して通所できる環境設定に努め、利用率・収入アップを目指す。
工夫を図り、水光熱費等の無駄をなくす。
- ②非常災害対策を強化する為に事業継続計画に沿った訓練を行い、有効性を検証し、内容の見直しを実施。
- ③感染症対策委員会を設置し、感染拡大防止・事業継続の為に体制を整備する。

（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

2022年4月予定

【就労移行支援事業】定員6名 登録1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	1		1					1
計	1		1					1

【就労継続支援事業B型】定員34名 登録46名

	登録人数			年齢内訳				
	男	女	計	～19	20～29	30～39	40～49	50～
長泉町	20	17	37	1	4	7	9	16
裾野市	5	1	6	0	1	0	2	3
清水町	1	0	1	0	0	0	0	1
伊豆の国市	0	1	1	0	0	0	0	1
三島市	0	1	1	0	0	1	0	0
計	26	20	46	1	5	8	11	21

【就労定着支援事業】登録7名

	登録人数			年齢内訳				
	男	女	計	～19	20～29	30～39	40～49	50～
長泉町	4	2	6		3	2		1
裾野市		1	1			1		
計	4	3	7		3	3		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		1	
女性			

【就労継続支援事業B型】	精神手帳	療育手帳	身障手帳
男性	5	11	6
女性	5	13	

【就労定着支援事業】	精神手帳	療育手帳	身障手帳
男性	2	2	
女性	1	1	1

(2) 報酬単価（利用者1名あたり）

①就労移行支援事業

R4年度 サービス費 9,980円/日

②就労継続支援事業（B型）

R4年度 サービス費 5,220円/日

③就労定着支援事業

R4年度 サービス費 21,760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
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付け、
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・・・ハローワークや企業等と連携を取り、就労先の開拓を行い就職に繋
げる。就労後は、定期的に本人と面談を実施、また、企業に訪問、
連絡し、本人の勤務状況を確認。早期の問題解決を図る事で就労定
着を図る。

(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社会訓練（年1回）

②交流会（年1回）

10月：ハロウィンイベント

③季節行事（年6回）

6月	梅雨を乗り切ろう	1月	成人を祝う会
8月	かき氷	2月	節分
12月	クリスマス	3月	1年お疲れ様食事会

(6) 地域交流

①地域のお祭り、イベントへの参加出店

- ②地域の企業への販売
- 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虐待防止会議を実施し、虐待の無い支援環境を整える。また、虐待防止委員会にて法人内施設の虐待防止に関わる対応・対策及び改善等の共有を図る。
- ②「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。
- ③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。
- ④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。また、外部からの情報は速やかに周知・共有する。
- ⑤虐待を発生させない、見逃さないために、マネージメントカメラを活用し明確な支援を行う。

(9) 地域生活支援拠点等の機能

長泉町より地域生活支援拠点等としての指定を受けた為、次の業務を行う。

- ・親元からの自立や「親亡き後」を見据えた、障害福祉サービスの利用の体験の機会・場を提供する機能。

(10) 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感染症予防として、手洗い・うがい・消毒・換気・蜜を避ける行動の徹底。
- ⑤ハンカチの所持と爪の検査を実施。（月2回）
- ⑥感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する「感染症対策会議」を毎月実施するとともに、その結果について職員全員に周知徹底を図る。
- ⑦感染症対策委員会にて法人内施設の情報共有を実施
- ⑧感染症の情報を職員、利用者へ伝達する。
- ⑨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非常災害対策を強化する為に、事業継続計画に沿った訓練を実施する。
- ③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、避難訓練・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）等を実施する。
- ④職員による消防用設備の点検（月1回）
- ⑤業者による消防機器の点検（年2回）
- ⑥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、各所責任者	会議	○	
虐待防止委員会	月1回	施設長、課長、各所責任者	会議	○	
感染症対策委員会	月1回	施設長、課長、各所責任者、看護師	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、各所責任者 各防火管理者もしくは防災担当者	会議	○	
職員会議・MR (虐待防止会議) (感染症対策会議)	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	全職員	会議	○	
調整会議 (防災会議)	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、 担当職員	面接	○	○
長泉町障がい者 自立支援協議会 業所部会	隔月1回	課長	会議		○

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、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

- ・防災設備交換
- ・高圧気中開閉器交換
- ・給水ユニット交換

以上

○このはな保育園

1. 令和4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」を今年度の園児数、環境構成にあわせて見直し、「月案」「週案」の内容がそれらにつながるよう作成されているかを確認する。またそれらの計画は、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 上記の計画をベース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よう配慮する。
- ③ 実施した保育が適切であったかどうか、またその実践が子どもの育ちにどのようなにつながったのかをリフレクションし、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 ICT を利用した保育教材『KitS』を活用し、これからの時代に必要な力（主にコミュニケーション能力等）を身につける機会を提供する。
(3歳以上児)
- ⑤ 保護者との連絡や出欠席管理等、負担を最小限にし、前年度取り入れた連絡帳アプリに加え、お便りも紙ベースからの脱却を図る。
- ⑥ 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など、保育のスキルアップや全体のリスクマネジメントを図る。
- ⑦ 写真を使った保育活動・保育内容の発信に関しても掲示ではなく web を利用し、「おうちえん(動画配信ツール)」も継続して活用。保護者、園児とのより深い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題材とした園内研修を行う。
- ⑧ 睡眠時チェックシステム(ルクミー)を利用し、午睡時の SIDS 防止に努める。

(2) 人材の育成

- ① ISO に基づき、マニュアルや手順書を定期的に見直し、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等、web 研修に積極的に参加し、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 年間 6 回程度を目標に、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、時間の調整や遠隔での参加も可能とする。
- 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。勘と経験だけに頼らず、人材情報を一元的に管理したうえで、個々の成長支援を図る。
- ⑤ 保護者への一斉連絡や保育の可視化に関して、web サービスを活用し簡素化、最適化を行うことで、働きやすさの向上につなげる。

(3) 地域との連携

- ① コロナウイルスの感染状況を鑑み、リスク回避を前提としたうえで、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 4 月から Instagram を開始し、保護者のみでなく、外部への発信も積極的に行う。
- ④ 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）を定期的に見直す。
 - ・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）を再検討し、より実態に即したものにしていく。

- ・非常時の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毎月実施し、自己評価を入れていく。

(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、特に園児数の推移に関しては毎月情報を交換し、予定園児数を維持する。

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。時代にあった『たくましさ』や『豊かさ』を定義し、子どもたちの生きる力を育む。

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
保育助手(1名) 事務員 栄養士(2名) 調理師(委託)
特別支援専門員

⑤園児たちの1日

【0・1・2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

【3・4・5歳児】

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 ・新年度説明会 	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 ・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) ・R4年度報告会 ・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、保育の充実や安全の確保につなげる。

- ① 園だより発行(主にスケジュールと事務連絡、月に1回以上)→紙・web 併用
- 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)→web にて
- ③ キッズリー(連絡帳、登降園確認、欠席連絡等ツール)
 - 3歳未満児:園での様子などを毎日入力、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。職員はタブレットにてチェックする。
 - 3歳以上児:必要に応じ入力。家庭からも同様に利用していただく。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 一斉メールシステム(キッズリー)・おうちえんの利用。(お知らせ、動画配信など)
- 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。
 - (ア) 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、おうちえんにて開示する。
- ⑧月に1度以上の頻度でフェイスブックを更新。Instagramは活動に応じ随時更新する。

5. 父母の会

- ①令和3年度を持って解散とした。

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、キッズリーで毎日保護者へ伝える。
- ⑧アレルギー児には、アレルゲンの除去等の対応を個別に、確実にを行う。

⑨月に一度、絵本献立給食（絵本に出てくるメニューを再現したもの）を提供し、子どもたちが楽しめる給食作りを行う。

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
週案検討	毎週木曜	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	必要時	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。

※Webでの参加が可能な研修に関しては、基本的にリモートでの参加を選択する。

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月に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 職員の消火訓練は、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	6人	205,440円
ほし組(1歳児)	15人	15人	125,860円
たいよう組(2歳児)	15人	21人	125,860円
にじ組(3歳児)	15人	20人	69,880円
つき組(4歳児)	20人	19人	54,240円
そら組(5歳児)	20人	18人	54,240円
計	90人	99人	9168080
			※2021年度単価にて記載

(※途中入園予定あり)

11. 園内設備工事・改修計画

- ①園庭・果樹園植樹
- ②大型遊具点検・補修
- ③園舎内補修工事