

令和5年度社会福祉法人静香会事業計画

○法人本部

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環境の変動に応じた財務状況の適切な把握

昨年度は、長引く新型コロナウイルス感染症や原油価格等の物価高騰に当法人（施設運営）も大きな影響をうけ、将来への不安が高まった一年でした。これらの影響を長引かせないためにも、将来を見通したより計画的で効率的な事業運営を行い、適正な収益確保に向け再始動していく必要があると考えます。

今年度より、新たに施設・事業も増えるため、改めて会計に関する十分な体制の整備、わかりやすい経営ツールを活用した情報共有に取り組んでいきます。

また、10月に始まるインボイス制度への対応を適切に行います。

②地域共生社会の実現に向けた取組の推進

地域共生社会の実現に向け、地域の生活課題や福祉ニーズの把握と、それに対する高い専門性をもった積極的なかかわりを継続します。

また今年度より長泉町から委託を受け、障害者のための基幹相談支援センター業務を行うこととなりました。地域における相談支援の中核としての役割を果していけるよう努めます。

(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。
- ・手厚く温かみのある質の高いサービスを提供するため、ICTを活用した業務の効率化・省力化を推進し、職員（人）にしかできない部分（支援や保育）に注力できる環境を整えます。
- ・昨年度近隣市町の福祉施設で起きた虐待事件を教訓に、今一度自分たちの支援・保育を検証し、虐待防止のための体制を強化します。

- ・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ます。

② 人材の育成

- ・法人の理念・方針、法人が期待する職員像、各施設の目標等を理解し、それに向かって努力できる人材を育てます。
- ・静香会キャリアパス基準書に基づき、職員それぞれの役割・職能等級・役職等に求められる職責や能力を獲得するための機会を提供 or 保証します。
- ・リーダー層の財務管理能力の向上に努めます。
- ・限られた職員数の中でもより良いサービス提供ができ、また個人がより良いパフォーマンスが発揮できるような仕組み作りに努めます。

③ 創立 35 周年記念事業

- ・児童発達支援センター「ススミダス」の開園
- ・法人・施設内での記念行事

2. 令和 5 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 コロナへの対応と支援・保育の充実
- ② サービスの質・虐待防止・満足度の向上
- ③ 事務作業等の効率化・省力化

(2) 人材に関すること

- ① 職員の教育・育成
- ② 定着の促進

(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、財務基盤の強化、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。
 - ・各種業務用ソフトウェアをサーバークライアント方式からクラウド方式に転換していく。

3. 定例事業

(1) 理事会の開催

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

(2) 評議員会の開催

- ① 令和5年6月 令和4年度事業報告及び各会計決算報告
理事の選任等

(3) 監事監査の実施

- ① 決算監査 令和5年5月
- ② 期中監査 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）
- 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 7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	経理責任者 経理担当者	会 議	副本部長
③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	経理責任者 経理担当者
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	副本部長 事務担当者

(9) 外部への情報発信

- ①広報誌「悠雲」の発行 年 4 回発行
- ②ホームページ・ブログ・フェイスブック・インスタグラムを随時更新し新しい情報を発信していく

○悠雲寮（障害者支援施設）

1. 令和5年度目標

(1) 支援に関すること

- ① 多くの利用者が楽しみにしている外出が定期的に行えるよう、計画的に検討していく。
- ② 虐待のない安全な場所で安心して生活していただくために、虐待防止委員会、虐待防止会議、各棟の会議を有効なものにするほか、研修を重ね虐待防止に努める。
- ③ 利用者の自治会活動『しゃくなげの会』にて喫茶のメニューの希望を吸い上げ、利用者の希望を叶える。
- ④ 入所利用者の衛生確認及び口腔内確認を実施することで、利用者が快適に生活できるようにする。

(2) 人材に関すること

- ① 新人職員や経験年数の少ない職員に対して、担当職員を配置し教育していく。
- ② 研修によっては参加希望を募る事で、研修に対する意識を高める。研修で得た事は内部研修の場を設け、多くの職員の研さんに繋がるようにする。
- ③ 新たな職員へ医務に関する教育、及び既存の職員へ教育の再確認を実施し、職員スキルアップにつなげる。

(3) 地域に関すること

- ① 悠雲寮が開所して35年を迎えるため、地域の方々に法人設立35周年を迎える事を知っていただけるように絵画展を開催する。

(4) 経営に関すること

- ① コスト削減を実施するため、無駄な部分を省いていけるよう、毎月開催される各会議で傾向や対策を確認する。
- ② 災害時でも事業が継続できるように、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、感染症対策も万全にして、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な事業内容

(1) 利用者の状況

- ① 4月1日契約者66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5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（2023年4月1日）

年齢	～19	20～29	30～39	40～49	50～59	60～64	65～69	70～	計
男性	0	1	3	6	17	1	0	0	28
女性	0	1	1	5	9	2	0	5	23
通所	1	1	7	4	1	1	0	0	15
計	1	3	11	15	27	4	0	5	66

※平均49.3歳（男性：49.8歳 女性：55.0歳 通所：39.6歳）

※最高年齢 男性：63歳 女性：77歳 通所：62歳

④ 障害支援区分（2023年4月1日）

区分	3		4		5		6		計	
年・月	R4.4	R5.4								
男性	0	0	1	1	6	4	22	23	29	28
女性	0	0	2	2	10	9	11	12	23	23
通所	0	0	0	1	3	2	12	12	15	15
計	0	0	3	4	19	15	45	47	67	66

※平均 5.6 （男性：5.8 女性：5.4 通所：5.7）

(2) 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		

(3) 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。入所においては男性と女性を分けて活動等行う。

(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

	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 ☆誕生日会 ☆誕生日献立	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 ★喫茶	ミニ喫茶	ミニ喫茶

・入浴…男性(月・水・金・日)・女性(月・火・木・土)

・絵画活動…男性棟(月・水)・女性棟(火・木)

☆誕生日会は毎月第3木曜日の昼食前に行い、昼食で誕生日献立を提供する。

★喫茶は毎月第3金曜日の午後に実施。

(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) ☆誕生日会 ☆誕生日献立	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	★喫茶 室内活動 身支度 帰りの会	ミニ喫茶	

・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。

☆誕生日会は毎月第3木曜日の昼食前に行い、昼食で誕生日献立を提供する。

★喫茶は毎月第3金曜日の午後に実施。

⑥行事・外出

4月	悠雲寮フェスティバル	10月	悠雲寮フェスティバル
5月	男性Aグループ・女性Aグループ外出	11月	悠雲寮 35周年 文化祭 男性Bグループ・女性Bグループ外出
6月	みんな一斉に出掛けよう！	12月	クリスマス会
7月	七夕	1月	新年会
8月	夏祭り・納涼祭	2月	節分・豆まき
9月	男性外出・女性外出・通所外出	3月	春を感じる行事

(4) 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計画的に実施する。
- 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。

(5) 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。

(6) 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」を見据えて、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。

(7) 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。

(8) 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、手洗い、消毒を励行することにより、コロナウィルス、インフルエンザ、ノロウィルス等の感染拡大が予想される病気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…支援員、栄養士、看護師にて相談し初期対応、
 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を行う。

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）

(9) 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5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	80 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

- (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を実施。

② 年間行事食事計画

4月	悠雲寮 35年祝献立・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	誕生日献立・喫茶 (2月はケーキバイキング)

③ 食育計画

毎月テーマの都道府県を決め、その地域の郷土料理を提供してどのような地域でどのような料理が食べられているのか利用者の皆さんに知る機会にさせていただく。

4月	静岡県	10月	高知県
5月	京都府	11月	石川県
6月	香川県	12月	北海道
7月	沖縄県	1月	秋田県
8月	宮城県	2月	愛知県
9月	福岡県	3月	宮崎県

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

(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、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、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、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、サビ管、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、サビ管、 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、男女棟統括、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	施設長及び該当職員 ※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	○	○

(11) 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。

(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。

(1 3) 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。

(1 4) 施設設備、工事計画および器具備品の計画

○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5年度目標

(1) 利用者支援に関する事

- ①作業内容を工夫し工賃アップを目指す。
- ②虐待防止会議にて日々の支援の検証、見直しを実施。虐待防止・身体拘束等の適正化に対する意識を深め、虐待防止の徹底を図る。
- ③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。
- ④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) 人材に関する事

- ①経験年数に応じた外部研修に参加。研修で得た内容を会議で報告し、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。
- ③商品管理・売り上げ管理の簡略化の為に、レジアプリ『Air レジ』を導入。事務作業の効率化を図る。また、10月に始まるインボイス制度について、適切に対応する。

(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地域のイベントや企業の販売等に積極的に参加・出店し、地域住民との交流を深め、地域に根ざした親しまれる事業所づくりを目指す。
- ③長泉町障がい者自立支援協議会 事業所部会に参加し、困難事例や地域課題の共有を図る。

(4) 経営管理に関する事

- ①利用者個々の目標に応じた作業設定を実施。働きがいと得られる環境を整え、利用者通所率・収入アップを目指す。
- ②防災委員会・感染症対策委員会定期的に開催し、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

① 市町別登録人数等

令和5年4月予定

【就労移行支援事業】定員6名 登録3名→悠雲の家 利用者です

区分	登録人数			年齢内訳				
	男	女	計	～19	20～29	30～39	40～49	50～
長泉町			0					
裾野市	1		1					1
三島市		1	1			1		
熱海市		1	1				1	
計	1	2	3			1	1	1

【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	21	17	38	1	5	7	9	16
裾野市	5	1	6		1		2	3
清水町	1		1					1
伊豆の国市		1	1					1
三島市		1	1			1		
計	27	20	47	1	6	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	3	3	6		2	3		1
裾野市		1	1			1		
計			7		2	4		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		2	

【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	13	5
女性	5	12	

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

(2) 報酬単価 (利用者 1 名あたり)

① 就労移行支援事業

R5 年度 サービス費 8,820 円/日

② 就労継続支援事業 (B 型)

R5 年度 サービス費 5,220 円/日

③ 就労定着支援事業

R5 年度 サービス費 20,998 円/月

(3) 支援内容

- ①作業支援・・・パン菓子作業・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（長泉町役場管理花壇、清掃事業所花壇）
- 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：3月
- ②交流会（35周年記念イベント）：10月
- ③季節行事（年5回）

6月	健康イベント	1月	鏡開き
8月	かき氷	2月	節分
12月	クリスマス		

(6) 地域交流

- ①地域のお祭り、イベントへの参加出店と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（1回/月）
- ④業者による施設内清掃・床ワックスがけ（1回/年）
- ⑤業者による施設内消毒（2回/年）
- ⑥業者によるエレベーター安全点検（1回/3ヶ月）

(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インフルエンザ予防接種を実施する。(希望者のみ)
- ③感染症予防として、手洗い・うがい・消毒・換気・密を避ける行動の徹底。
- ④ハンカチの所持と爪の検査を実施。(月2回)
- ⑤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。
- ⑥感染症対策委員会にて法人内施設の情報共有を実施
- ⑦感染症の情報を職員、利用者へ伝達する。
- ⑧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、副主任、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、副主任 ※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、サビ管、 担当職員	面接	○	○
長泉町障がい者自立支援 協議会 事業所部会	隔月 1 回	施設長	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
- ・ 10人乗り送迎車両購入

以上

○ゆううん（相談支援事業）

1. 令和5年度目標

（1）支援に関すること

- ① ICTを活用し、感染症流行下でも支援をとめず、その時・その方の状況にあわせた支援を提供する。（zoom、LINE、UDトーク、メールなどの活用）
- ② ストレングス、権利擁護、虐待防止の視点をもった対応を行う。
虐待コアメンバーとして、町と連携し初動対応のとれる体制を確保する。
- ③ 日々の支援の中で課題意識をもった支援を行う。
各種会議や自立支援協議会を活用し、地域の状況・ニーズ把握をすると同時に、困難ケースについて多角的な視点を得ながら安心につながる支援を提供する。

（2）人材に関すること

- ① 虐待防止会議、感染症対策会議、防災対策会議において、輪番制で各テーマ報告を行い予防意識を高めながら、会議進行や伝える（伝わる）力の向上を目指す。
- ② グループスーパービジョンやファシリテーション技術を大切にした事例検討機会をもうける。
- ③ 法制度の共通理解につながる機会をもうける。

（3）地域に関すること

- ① 基幹相談支援センター設置初年度。今ある仕組みに基幹相談支援センターの機能を肉付けし、基幹相談としての支援内容を整理する。また、地域に知っていただく機会をもうける。
- ② 障がい者理解につながるよう、ハッピーのわを活用して活動発信を行う。
ウィズコロナにおける活動の充実を目指す。

（4）経営管理に関すること

- ① 特定相談を計画的・効率的に行い、実施予定月の提供を目指す。
- ② 防災意識を維持するため、防災マニュアルの内容を含めた定期会議を行い、地域利用者様の防災意識を高める支援を行う。

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. 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	会議	○	

		災担当者			
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		○
県実地指導	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 事務、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、 事務、施設長	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 事務局担当者	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	3 か月に 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	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 事務局担当者	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 事務局担当者	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	年 1 回 (11 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		○
駿東田方圏域自立支援協議会 相談部会	年 2 回 (6 月・3 月)	事務局、相談支援事業所等 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研修案内を回覧し、自主性を尊重し積極的に学びの機会を設ける。研修内容を相談会議・MRにて報告し皆で共有する。

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13日(土)	オリエンテーション	コミュニティ長泉	無料
6月17日(土)	ワークショップ	コミュニティ長泉	一部 自己負担
7月8日(土)	ボウリング	商業施設	一部 自己負担
9月16日(土)	町内散策	未定	未定
10月14日(土)	芸術の会 (障がい者週間に展示する作品作り)	コミュニティ長泉	無料
11月18日(土)	紅葉を楽しむ会	楽寿園	一部 自己負担
12月9日(土)	クリスマス会	コミュニティ長泉	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、基幹相談支援センター（委託）

（1）事業内容

地域の相談支援の拠点として総合的な相談業務（身体障害・知的障害・精神障害）及び成年後見制度利用支援事業を実施し、地域の実状に応じて以下の業務を行う。

（2）業務内容

①総合相談・専門相談

障害のある方がまず相談できる場所、24時間相談体制

※24時間体制については地域生活支援拠点登録者その他虐待など緊急を要する者に対し実施

具体的な業務：町民の相談を受け、相談内容に応じて（困難ケース等）町内相談支援事業所等と連携を図り調整を行う。

地域生活支援拠点事業における緊急時における24時間連絡および相談体制の確保

②地域の相談支援体制の強化の取り組み

地域の事業所フォロー・助言、地域の事業所との連携（福祉・高齢・子育て・医療等）
自立支援協議会の運営、重層的支援体制整備事業との連携

具体的な業務：町内の相談支援事業所に対してフォローを行う（困難事例を一緒に検討するなど）

（重層的支援体制）多分野にわたり支援が必要なケースが発生した場合、障害分野の担当として、関係機関や他の障害福祉機関の調整を行う。

③地域移行・地域定着の実績共有

具体的な業務：地域移行・地域定着を経験している事業所は少ないのが現状。

経験している事業所との事例共有や駿東田方圏域自立支援協議会等を活用し町内事業所のスキルの向上を図る。

④権利擁護・虐待防止

行政主体に実施、フォロー

具体的な業務：事案が発生した際、主としては行政が対応するが障害者虐待のメンバーとして同行し対応。

6. 地域生活支援拠点等の機能（協定）

地域生活支援拠点等として次の機能を担うものとする。

①相談

常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に必要なサービ

スのコーディネーターや相談、その他の必要な支援を行う機能。

②緊急時の受入・対応

短期入所を活用した常時の緊急受入体制を確保した上で、介護者の急病や障害者の状態変化等の緊急時の受入や医療機関への連絡等の必要な対応を行う機能。

③体験の機会・場

地域移行支援や親元からの自立等に当たって、共同生活援助等の障害福祉サービスの利用や一人暮らしの体験の機会・場を調整する機能。

④専門的人材の確保・養成

医療的ケアが必要な者や行動障害を有する者、高齢化に伴い重度化した障害者に対して、専門的な対応を行うことができる体制の確保や、専門的な対応ができる人材の養成を行う機能。（障害者基幹相談支援センター等が開催する研修への参加、法人外で開催される研修への参加等）

⑤地域の体制づくり

地域の様々なニーズに対応できるサービス提供体制の確保や、地域の社会資源の連携体制の構築等を行う機能。

7. 施設設備、工事計画および器具備品の計画

サーキュレーター、加湿器、電子レンジ

○このはな保育園

1. 令和5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、クラスの特性、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につながったのか振り返り、考察、反省を日誌（Kidsly）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（コミュニケーション能力、プレゼン能力等）を身につける機会を提供する。（主に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、連絡帳アプリ、web サービスを利用したお便り配布を行う。
- 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・保育内容の発信も「おうちえん(写真・動画配信ツール)」を継続して活用する。単なるお知らせではなく、子どもの育ちや心情のみえるドキュメンテーションを作成する。また、作成したドキュメンテーションは園内研修にも利用する。
- ⑧ 現金での集金はなくし、キャッシュレス（エンペイ）を導入。保育者、保護者双方の負担軽減を図る。

(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を第一優先に、その他の研修や web 研修にも積極的に参加する。そこで得た新たな情報、知識は、書面または会議にて関係職員に報告する。
- 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は、昨年同様 web サービスを活用し、働きやすさの向上につなげる。

(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の再開を図り、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 ブログや Facebook、Instagram を使い、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。
- ④ 職員配置を見直し、最低基準は十分クリアしたうえで、適切な人員配置を行う。

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
事務員 栄養士(2名) 調理師(委託)

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(3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 ・法人設立35周年記念行事(※) 	3月	<ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会 ・お別れ遠足(年長) ・R5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

※法人設立35周年記念の行事を企画し、園児とともに祝う

※さつまいものつるさし、収穫については状況により実施

4. 保護者(家庭)との連携

保護者との連携を密にし、子どもの状態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。
- 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度程度フェイスブックを更新。Instagramは活動に応じ随時更新する。

5. 説明会・報告会

- ①4月に令和5年度説明会、3月に報告会を行う。

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新たに作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	○	
クラスリーダー会議	必要時	園長・主任・副主任 ・クラスリーダー	会議	○	
チームリーダー会議	必要時	園長・主任・副主任 ・チームリーダー	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、やまなみ保育士会主催の研修への参加。(長泉保育の会は休会中)
- 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	8人	207,730円
ほし組(1歳児)	15人	16人	129,360円
たいよう組(2歳児)	15人	17人	129,360円
にじ組(3歳児)	15人	21人	74,380円
つき組(4歳児)	20人	19人	58,980円
そら組(5歳児)	20人	19人	58,980円
計	90人	100人	9733940
			※2022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

○悠雲の家・アネックス悠雲の家（共同生活援助事業）

1. 令和5年度目標

(1) 支援に関すること

- ① 利用者満足度アンケートの結果や利用者の要望を日々の支援や行事等に反映しコロナ禍であっても利用者が楽しく生活を送れるようにする。
- ② 職員同士のコミュニケーションの活性化を図り、虐待防止に努める。
- ③ 今年度から2名利用者が増えるが、全員が楽しく生活できるよう、日々の様子を会議で話し合い改善を検討していく。

(2) 人材に関すること

- ① スキルアップに必要な外部研修を受講するとともに、月に1回内部研修を行い、職員同士のスキルアップにつなげる。
- ② 日々の業務日誌や会議にて職員の不安や悩み等を共有・検討し、安心安全に業務ができる環境を作る。

(3) 地域に関すること

- ① 外部の会議や研修に職員が参加をし、情報収集や困難事例の検討等を通して、地域の課題を把握していく。
- ② 地域イベントの情報提供や利用者と月に一回奉仕活動を実施し、地域との関わりを増やしていく。

(4) 経営に関すること

- ① 国や県からの通達内容等を確認し、適切な対応を行う。
毎月光熱水費等や日用品・調味料等を確認し、無駄を省くための対策検討を行う。
- ② 災害時や感染症が蔓延した際でも安定した経営が送れるよう配慮する。
災害時は、実践的な訓練の実施や防災委員会にて各事業所と連携を図る。感染症については、感染症対策委員会にて対策の検討等を行い、事業継続の為の体制を強化する。

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）	74	中度	ほほえみ&みのり工房	22,000円	65,000円	長泉町
B（女）	39	軽度	ほほえみ&みのり工房	23,000円	65,000円	三島市
C（女）	37	軽度	さつき園	124,000円	65,000円	熱海市
D（女）	76	中度	ほほえみ&みのり工房	22,000円	65,000円	長泉町
E（女）	42	軽度	ほほえみ&みのり工房	20,000円	65,000円	熱海市
F（女）	62	中度	ほほえみ&みのり工房	20,000円	65,000円	裾野市
G（女）	67	中度	ほほえみ&みのり工房	20,000円	85,000円	長泉町

H (男)	53	軽度	リースサンキュー	77,000 円	65,000 円	清水町
I (男)	57	軽度	ほほえみ&みのり工房	23,000 円	65,000 円	裾野市
J (男)	36	軽度	鴻池運輸	130,000 円	65,000 円	長泉町

※Fさんは生活保護受給

(2) 報酬単価

1人当たり	→	2,020 円/日	(世話人1 : 利用者5)
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 必要に応じて保護者・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・奉仕活動	10月	奉仕活動
5月	誕生日会・奉仕活動	11月	日帰り旅行・奉仕活動
6月	誕生日会・奉仕活動	12月	クリスマス会&誕生日会 障害者週間参加
7月	南一色区祭り・奉仕活動	1月	新年会・奉仕活動
8月	奉仕活動	2月	誕生日会・奉仕活動
9月	総合防災訓練（南一色区） 奉仕活動	3月	誕生日会・奉仕活動

※旅行は利用者と相談し利用者の希望により行先を決める。

(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、副主任	会議	○	

虐待防止委員会	月 1 回	施設長、副主任	会議	○	
感染症対策委員会	月 1 回	施設長、副主任者	会議	○	
障害者施設防災委員会	2 ヶ月 / 回 及び必要時	施設長、副主任、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、世話人、 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	施設長及び該当職員 ※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

○児童発達支援センター『ススミダス』

1. 令和5年度目標

(1) 園児・保護者に関すること

- ① 子どもが安心して自立して行動できることを実感できるよう、子どもの個性、発達特性を尊重した活動を行う。また、保護者の方とともにお子さんの情報を共有し、それぞれの子どもに合ったかかわり方を一緒に考え、実践する。
 - ・アセスメント（子どもの情報、観察）を活用し、子どもの興味関心から活動を計画する。
 - ・発達段階に合わせた基本的な生活習慣の自立に取り組む。
 - ・将来を見据え、役に立ち、意味のあるコミュニケーションスキル、ソーシャルスキルの獲得を目指す。
 - ・子どもの育ちを保護者とともに共有し、学び合う。
 - ・ライフステージを意識し、次のステージにつながる支援に取り組む。
 - ・支援者の支援技術を高めるとともに、支援者自身のサポートに取り組む。
- ※発達に特性のある子どもたちとかわるため、エビデンスのある下記プログラム等を根拠、参考とする。
 - ・医療機関による検査結果・TEACCHプログラム・太田ステージ
 - ・感覚と運動の高次化理論・PECS・ABA応用行動分析
- ② 実施した療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につながったのか振り返り、考察、反省を日誌（HUG）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。
- ③ 保護者との連絡や出欠席管理等、負担を最小限にし、連絡帳アプリを利用したお便り配布を行う。
- ④ マネジメントカメラを活用し、療育の振り返りや、ヒヤリハットの検証など、スキルアップや全体のリスクマネジメントを図る。
- ⑤ 現金での集金は行わず、キャッシュレス（エンペイ）導入し職員、保護者双方の負担軽減を図る。

(2) 人材の育成

- ① 法人の ISO を参考にし、マニュアルや手順書を順次作成していく。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 外部研修や web 研修に積極的に参加する。そこで得た新たな情報、知識は、書面または会議にて関係職員に報告する。
- ③ 必要に応じた園内研修を企画する。初年度であるため、個人のスキルアップ、チームビルディングに重きを置いて行う。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。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施設の可視化に関しては、web サービスを活用し、無用の作成物等が発生しないよう努める。

(3) 地域との連携

- ① ブログや Facebook、Instagram を使い、保護者のみでなく、外部への発信を積極的に行い、認知を獲得する。
- ② 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）を作成する。
 - ・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）を検討し、実態に即したものを作り上げる。
 - ・非常時の地域におけるスミダス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、備品の使い方を吟味。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（主に福祉課）と連携を取り、地域のニーズ、入退所数、入園希望者数などに関して随時情報を交換し、利用者数を維持する。

2. 施設目標

「一人ひとりに、新しい力と、景色を。」

- (1) どんな時も、子ども理解から (assessment)
- (2) 発達段階・ライフステージに合わせて (select)
- (3) 将来、意味を持つスキルを (acquire)
- (4) 支援技術の向上並びに支援者自身のサポートを (update)

3. サービス内容

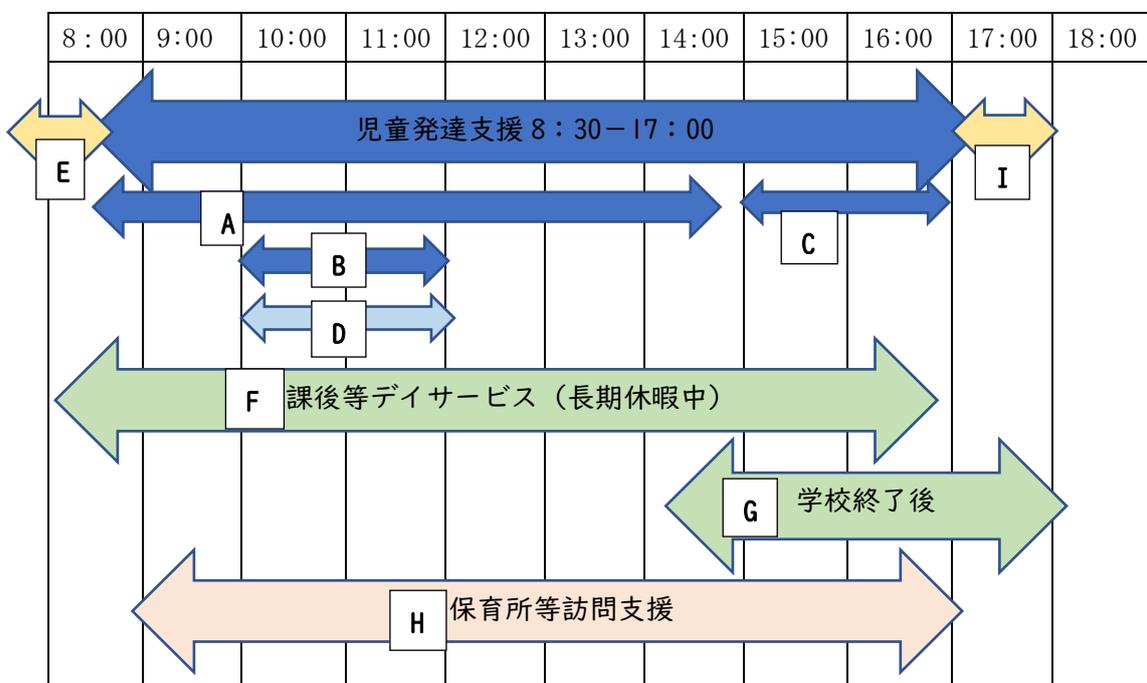
①開所時間

- ・月曜～金曜 (行事の都合で変更になる場合あり)
- ・8:30～18:00 ※各サービスの利用時間は下図参照

②休園日

- ・土曜、日曜、国民の祝日 (行事の都合で変更になる場合あり)
- ・年末年始
- ・その他、園長が特別に必要と認めた場合、休園等になる場合あり

③職員体制 施設長 児童発達支援管理責任者 主任保育士 保育士 児童指導員 栄養士 調理師(委託)



サービスの種類		迎え	利用時間	給食	送り	
A 児童発達支援		あり*1	8:30-14:30	あり	あり	3歳児～5歳児
B 児童発達支援		なし	10:00-12:00	なし	なし	未就園児・親子通園
C 児童発達支援		要相談*2	15:00-17:00	なし	なし	3歳児～5歳児 (幼稚園、保育園在籍児)
D ライフサポート		なし	10:00-12:00	なし	なし	未就園児 通所受給者証が未取得の方
E・I 日中一時支援		なし	7:30-8:30 17:00-18:00	なし	なし	児童発達支援終了前後
放課後等 デイサー ビス	G 学校 終了後	あり	授業終了後～ 18:00	なし	あり	特別支援学校小学部1,2年生 ※長期休暇中 17:00-18:00 日中一時支援利用可能 (I)
	F 長期 休暇中	なし	8:30～17:00	あり	なし	
H 保育所等 訪問支援			9:00-17:00			3歳児～5歳児 (幼稚園、保育園在籍児)

*1 送迎車は8:30に出発。センター利用は8:30から受け入れ可能

*2 送迎が可能な場合あり。

4. 利用者の安全管理

子ども達の安全を最優先とし、体調の変化や怪我等が発生した場合は、速やかに保護者への連絡を行う。必要な場合には、速やかに救急医療機関等での診療を依頼する。嘱託医は下記。

医療機関の名称	山本整形外科・循環器科
医院長名	山本 一貴
所在地	〒411-0932 静岡県駿東郡長泉町南一色 425-1
電話番号	055-989-8111

5. 保護者(家庭)との連携

保護者との連携を密にし、子どもの状態をより深く知ることで、支援の充実や安全の確保につなげる。

① キッズリー（連絡帳、登降園確認、欠席連絡等ツール）

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)を記入してもらおう。職員はスマートフォンにてチェックする。

個別のケアや対応が必要と感じた場合は、すぐに主任へ報告し対応する。

④一斉メールシステムの利用。(緊急のお知らせなど)

6. 保護者面談

①5月、9月、2月の年3回、保護者との個別面談を行う。

7. 給食管理

①毎月献立表を配布する。(キッズリー) 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昼食は主食・副食ともに園で提供する。

⑤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。

8. 職員研修

①静岡県発達障害者支援センター「アスタ」が主催する研修を選択して受講。

②Web研修への参加

9. 防災

① 作成した防災計画に従い、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. 利用者定員と予定利用者数

・児童発達支援センター

定員 30名 →4月平均利用者数 30余名

・放課後等デイサービス

定員 10名 →5月以降利用予定者数 3名