

令和6年度社会福祉法人静香会事業計画

○静香会

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社会の変化に対応した財務基盤の確立

昨年5月新型コロナウイルス感染症が「5類」に変更されてから約1年が経過し、社会はコロナ禍前の状況に急速に戻ってきました。その一方で物価や賃金は令和6年度も上昇し続け、また現役世代の減少に伴い福祉人材の確保はますます困難になることが予想されています。

政府は物価高騰や福祉人材不足・賃金引上げ等に対する経済対策として障害報酬改定を決定しました。それら改定による給付費や加算を確実に取得し職員の処遇改善等を着実に実施するとともに、法人全体および各施設の財務状況を把握し適切な収益性の確保に向け計画的で効率的な事業運営を行っていきます。

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、高い専門性をもって地域の生活課題や福祉ニーズへの対応に積極的に取り組んでいきます。

また、令和5年度より長泉町から委託を受けた「障害者のための基幹相談支援センター業務」を継続し、地域における相談支援の中核としての役割を果たしていくよう努めます。

(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・保護者の声を聴き ISO システムを活用し、継続的にサービスの質、満足度の向上に取り組みます。
- ・福祉サービス第三者評価受審のための準備を始めます。
- ・ICTを活用した業務の効率化・省力化を推進し、職員が支援や保育に注力できる環境を整えます。
- ・常に自分たちの支援・保育を検証し虐待防止のための体制を強化します。

- ・年明けに発生した能登半島地震における障がい者（またその方々の施設）の避難先や、そこでの生活、課題に関する情報を集め、今後の自然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ための事業継続計画を確実なものにします。

② 人材の確保と育成

- ・ SNS により日々の活動や法人施設の取り組み、福祉の仕事の魅力を情報発信するとともに、地域住民に対する PR 活動にも積極的に参加し、良質な福祉人材の確保に繋がります。
- ・ 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、働きやすくやりがいをもって働き続けられる職場環境づくりに努めます。
- ・ 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、次世代の育成を視野に入れた職場研修の体系化に取り組みます。

2. 令和6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・保育に関すること

- ①サービスの質・満足度の向上
- ②虐待防止への取り組み強化
- ③サービスの自己点検と継続的な改善

(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
- ②事業継続マネジメントの実践

自然災害や感染症のまん延などの緊急事態に備え、地域と連携し事業継続マネジメント（BCM）の体制を強化する。

(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各種業務用ソフトウェアのクラウド化への転換を継続していく。

3. 定例事業

(1) 理事会の開催

- ① 令和6年5月29日 令和5年度事業報告及び各会計決算報告等
- ② 令和6年11月 令和6年度各会計補正予算等
- ③ 令和7年3月 令和7年度事業計画及び予算等

(2) 評議員会の開催

- ① 令和6年6月18日 令和5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6年5月24日
- 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 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、ほほえみ&みのり工房
- ② 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、12月 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8月～10月及び2月の年2回
その他の職員は8月～10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 | 会計責任者 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
- ②静香会ホームページの刷新

○悠雲寮

1. 令和6年度目標

(1) 支援に関すること

- ① 利用者の自治会活動『しゃくなげの会』にて、利用者から多くの要望や意見が出るように配慮する。また、食や外出に興味を持つ利用者が多いことから、利用者の要望を利用者に分かりやすく反映し、気分転換やリフレッシュの環境を作る。
- 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・身体拘束適正化委員会、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。また、利用者の意思決定の支援に配慮できるようにするための体制を整える。
- ③ 感染症に感染しないために、体力活動や機能維持のための活動を継続すると同時に、基本的な感染症対策への取り組みを継続する。
利用者の高齢化や体調の変化に応じた支援を提供するために、記録を整備し、会議の場で検討を重ね、自己点検を実施し利用者の支援に反映させる。

(2) 人材に関すること

- ① 新人職員や経験年数が少ない職員が不安なく業務が行えるように、担当職員を配置し教育していく。
- ② ルールやマニュアルに沿った業務を行うために、定期的に業務の振り返りを行い、必要に応じて見直しを行う。
- ③ 外部研修や内部研修の受講、経験年数、立場、役職など、それぞれに合ったスキルを身につけていく事で、全体のレベルアップに繋げる。

(3) 地域に関すること

- ① 見学、実習、体験、ボランティアなど、多く受け入れ、またイベント参加、外出など、積極的に行って地域と交流し公益的な取り組みをはかる。
- ② 非常災害対策及び感染症対策を強化する為に事業継続計画に沿った訓練を行い、会議で見直しを実施するとともに、地域との連携を検討する。
- ③ 地域連携推進会議の開催義務化に向けて、情報収集や分析を行い、形を作る。

(4) 経営に関すること

- ① 光熱水費の無駄を省くため、状況確認、見直し、以前との比較を続ける。
- ② 施設の収支状況等を定期的に確認・共有し、令和6年度障害福祉サービス報酬改定について、報酬体系や加算等の要件を確認し、安定した経営を目指す。
- ③ ブログやSNS発信を強化して、内部の活動や情報を多くの方に伝え、短期入所事業や日中一時を多くの方に利用していただき収入アップを図る。

2. 目標に対する具体的な事業内容

(1) 利用者の状況 (2024年4月1日現在)

- ① 契約者…生活介護 72名予定 (定員 60名)・施設入所 52名 (定員 50名)

生活介護には短期入所利用者で契約している4名を含む。

② 65歳以上の介護保険対象者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

| 年齢 | ～19 | 20～29 | 30～39 | 40～49 | 50～59 | 60～64 | 65～69 | 70～ | 計 |
|----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|----|
| 男性 | 1 | 1 | 3 | 3 | 20 | 1 | 0 | 0 | 29 |
| 女性 | 0 | 1 | 1 | 2 | 11 | 2 | 1 | 5 | 23 |
| 通所 | 0 | 4 | 6 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 17 |
| 計 | 1 | 6 | 10 | 10 | 32 | 4 | 1 | 5 | 69 |

※平均 49.2 歳（男性：49.8 歳 女性：56.4 歳 通所：38.2 歳）

※最高年齢 男性：64 歳 女性：78 歳 通所：63 歳

④ 障害支援区分（2024年4月1日）

| 区分 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 計 | |
|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | R5.4 | R6.4 | R5.4 | R6.4 | R5.4 | R6.4 | R5.4 | R6.4 | R5.4 | R6.4 |
| 年・月 | | | | | | | | | | |
| 男性 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 23 | 25 | 28 | 29 |
| 女性 | 0 | 0 | 2 | 2 | 9 | 9 | 12 | 12 | 23 | 23 |
| 通所 | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 12 | 12 | 15 | 17 |
| 計 | 0 | 0 | 4 | 5 | 15 | 15 | 47 | 49 | 66 | 69 |

※平均 5.6 （男性：5.79 女性：5.43 通所：5.59）

(2) 報酬単価（障害支援区分ごとの単価計算）（定員51人以上60人以下）

★生活介護

| | | | |
|-----|-----------|---|------------|
| 区分3 | 5,490 円/日 | 4 | 6,090 円/日 |
| 5 | 8,580 円/日 | 6 | 11,400 円/日 |

★施設入所

| | | | |
|-----|-----------|---|-----------|
| 区分4 | 2,400 円/日 | 5 | 3,030 円/日 |
| 6 | 3,620 円/日 | | |

(3) 生活支援

① 外出支援

(ア) 利用者の希望を少しでも多く聞き取り、可能な限り実現する外出とする。

(イ) 担当職員と近隣への外出や買物を継続し、個々の希望を叶えたり、気分転換やリフレッシュの機会とする。

※保護者との外出は感染症対策として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。

職員の配置は、入所・通所で職員を固定する。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する。

(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可能な限り参加する。

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)。

(ウ) 入所利用者に対して、地域移行や日中活動系サービスの利用の意向について確認していく体制を整備する。

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 | 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・日)・女性(月・火・木・土)
- ・体力活動…敷地内外の歩行・道具を使った活動・体操・ダンスなど。
雨天時はレクリエーションを取り入れた活動など。
- ・各棟活動…ストレッチ・マンツーマン対応が必要な方に対応したメニュー・個々の希望を取り入れたり、機能維持を目的とした活動。マンツーマン対応が必要な方の歩行・指先を使う活動・環境整備など。
- ・絵画活動…男性棟(月・水)・女性棟(火・木)
- ・毎月1回…季節の行事・喫茶の時間・誕生日会・誕生日献立提供

(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) | 室外活動 (雨天時室内) | 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 | 絵画活動 身支度 帰りの会 | ミニ喫茶 | |

- ・体力活動…敷地内外の歩行・道具を使った活動・体操・ダンス、ストレッチ・雨天時はレクリエーションを取り入れた活動など。
- ・室内活動…ゲームやレクリエーション感覚で楽しむ事ができる活動・季節の装飾作成・アルバム作り等
- ・絵画活動…週1回(金)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。
- ・毎月1回…季節の行事・喫茶の時間・誕生日会・誕生日献立提供

⑥行事・外出

- ・毎月1回は季節に合った行事を提供する。
- ・提供内容はレクリエーション、発表会、外出など。計画は担当者による。
- ・基本的には各棟で実施するが、年2回は合同で実施する。

| | | | |
|----|--------------|-----|---------|
| 4月 | 合同で実施 | 10月 | 合同で実施 |
| 5月 | 入所外出 | 11月 | 女性利用者外出 |
| 6月 | 入所外出 | 12月 | 季節の行事 |
| 7月 | 季節の行事 | 1月 | 季節の行事 |
| 8月 | 季節の行事 | 2月 | 季節の行事 |
| 9月 | 男性利用者外出・通所外出 | 3月 | 季節の行事 |

(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・身体拘束の適正化・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・身体拘束適正化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事を目標とし、手洗い・消毒を励行する事により、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掛ける。

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
(コロナウィルスワクチン接種)

(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…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

毎月季節にあった行事食を行い、利用者の皆さんに季節を感じていただく

| | |
|--------|------------------------|
| 4月 | 悠雲寮 36 年祝献立・春の彩り弁当 |
| 5月 | こどもの日祝献立 |
| 6月 | あじさい花見弁当 |
| 7月 | さっぱりそうめん献立・土用の丑の日（うなぎ） |
| 8月 | 夏野菜たっぷり献立 |
| 9月 | 敬老の日祝献立 |
| 10月 | 秋の行楽弁当 |
| 11月 | 秋の味覚満喫献立 |
| 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） |
| 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） |

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・身体拘束適正化委員会 | 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 | 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)・栄養士(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、携帯電話による一斉送信（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感染症流行状況によっては、その時に合った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

防災テント

○ほほえみ&みのり工房

1. 令和6年度目標

(1) 利用者支援に関すること

- ①作業内容を工夫し工賃アップを目指す。また、就職を希望する方には個々の特性に合った就労先を開拓し実習を重ねる事で就職に繋げ、6ヵ月以上の職場定着を目指す。
- ②職員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事で風通しの良い支援を目指す。
- ③ISO メモを活用し、支援の自己点検と改善に繋げる。

(2) 人材に関すること

- 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職員全体が統一し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) 地域に関すること

- 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。
地域のイベントや企業の販売等に参加・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。
- ②非常災害対策・感染症対策を強化する為に事業継続計画の有効性を検証し、内容の見直しを実施。また、長泉町障がい者自立支援協議会にて各事業所のBCP等を共有し、もしもの時に町内事業所間で協力し合える体制整備を検討する。

(4) 経営管理に関すること

- 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・収入アップに繋げ、安定した経営を目指す。
- ②業務の簡略化の為に活用できるICT導入を検討。
- ③令和6年度障害福祉サービス報酬改定について、報酬体系や加算等の要件を確実に確認し、算定漏れや間違いが無いようにする。

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6年4月予定

【就労移行支援事業】定員6名 登録2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 | | | | |
| 裾野市 | 1 | | 1 | | | | 1 | |
| 計 | 2 | | 2 | 1 | | | 1 | |

【就労継続支援事業 B 型】定員 34 名 登録 49 名

| | 登録人数 | | | 年齢内訳 | | | | |
|-------|------|----|----|------|-------|-------|-------|-----|
| | 男 | 女 | 計 | ～19 | 20～29 | 30～39 | 40～49 | 50～ |
| 長泉町 | 20 | 16 | 36 | | 5 | 5 | 9 | 17 |
| 裾野市 | 4 | 3 | 7 | 2 | 1 | | 2 | 2 |
| 清水町 | 2 | | 2 | | 1 | | | 1 |
| 伊豆の国市 | | 1 | 1 | | | | | 1 |
| 三島市 | | 1 | 1 | | | 1 | | |
| 熱海市 | | 1 | 1 | | | | 1 | |
| 函南町 | 1 | | 1 | 1 | | | | |
| 計 | 27 | 22 | 49 | 3 | 7 | 6 | 12 | 21 |

【就労定着支援事業】登録 4 名

| | 登録人数 | | | 年齢内訳 | | | | |
|-----|------|---|---|------|-------|-------|-------|-----|
| | 男 | 女 | 計 | ～19 | 20～29 | 30～39 | 40～49 | 50～ |
| 長泉町 | 2 | 2 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 計 | 2 | 2 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |

② 障害手帳等 (※重複取得者あり)

| 【就労移行支援】 | 精神手帳 | 療育手帳 | 身障手帳 |
|----------|------|------|------|
| 男性 | 1 | 1 | |
| 女性 | — | — | |

| 【就労継続支援 B 型】 | 精神手帳 | 療育手帳 | 身障手帳 |
|--------------|------|------|------|
| 男性 | 5 | 18 | 4 |
| 女性 | 3 | 19 | 0 |

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

(2) 支援内容

- ①作業支援：利用者の精神面・身体面・能力に応じて以下作業を提供。また、個々の要望を確認し、色々な事にチャレンジしやすい作業環境を設定する。
- パン・菓子の製造作業
 - 下請け作業（箱折、製品袋詰め、洗濯、ラベル貼りなどの請負作業）
 - 施設外作業（除草、清掃、花壇管理などの請負作業）
- 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と連携を取り、就労先の開拓を行い就職に繋げる。就職後は、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。

(3) 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回、家庭や保護者との定期連絡を実施。
- ③主治医や、相談支援事業所、企業等の関係機関と連携を図る。

(4) 施設行事

- ①社会訓練：9月 ※全体ではなく、グループに分かれて実施予定。
- ②季節行事（年7回）

| | | | |
|-----|--------|-----|-------|
| 4月 | 健康イベント | 12月 | クリスマス |
| 7月 | 七夕 | 2月 | 節分 |
| 8月 | かき氷 | 3月 | お疲れ様会 |
| 10月 | ハロウィン | | |

(5) 地域交流

- ①地域イベントへの参加・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特別支援学校や支援級からの体験・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

(6) 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）

(7) 虐待防止・身体拘束の適正化・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・身体拘束等適正化委員会にて法人内障害者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静香会障害者施設『障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化への取り組み規程』に基づき、定期的に研修を行い、人権意識や支援技術の向上を図る。
- ③利用者に関して、虐待及び正当な理由なく身体拘束の可能性を知り得た場合には、各市町の福祉課に報告する。
- 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

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。

(8) 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。

(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インフルエンザ予防接種を実施。(希望者のみ)

③ハンカチの所持と爪の検査を実施。(月2回)

④感染症予防として、手洗い・うがい・消毒の徹底。

⑤感染症の予防及びまん延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。

⑥法人内障害者施設『感染症対策委員会』にて法人内各施設の情報共有を実施。感染症対策に関する指針を確認し、職員全員に周知徹底を図る。

⑦感染症の情報を職員、利用者へ伝達。

⑧感染症を予防するための講座を実施。

⑨身体測定を実施し、利用者の健康状態を把握。(年2回)

(10) 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災害時において冷静に的確な行動をとるために、毎月避難訓練・災害用伝言ダイヤル訓練(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)

⑦長泉町障がい者自立支援協議会に参加。町内福祉事業所の非常災害時の対応等を共有し、もしもの時の協力体制の整備等を提案・検討していく。

(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・身体拘束適正化委員会 | 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、副主任 | 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 | ○ | ○ |

(12) 人材育成

- 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。

(13) 施設設備、工事計画および器具備品の計画

- ・ 防災設備交換
- ・ 施設内カーテン交換
- ・ 防災食入替え

○ゆううん

1. 令和6年度目標

(1) 支援に関すること

- ① 相談者からの意見や要望を会議で取り上げ、PDCA サイクルにのっとり利用者の満足につなげる。
- ② 基幹相談支援センターとして長泉町障がい者自立支援協議会を活かした町内の虐待防止意識を高める取り組みをする。
- ③ 朝ミーティングや事例検討会での報告を通し、支援方法の振り返りと改善する機会につなげる。

(2) 人材に関すること

- ① 外部研修へ参加し、会議での情報共有を行う。
- ② 自己研鑽を会議で報告し、様々な着眼点からの知識を得る。
- ③ グループスーパービジョンの取り組みとして、会議で他者の良い取り組みについて共有し、取り組み方法の見直しと、モチベーション維持につなげる。

(3) 地域に関すること

- ① 基幹相談支援センターとして地域からの相談窓口となり、横のつながりを築きながら地域で支える仕組みづくりをする。
- ② 感染症発生時、どのように相談業務を継続できるか検討機会を設ける。
- ③ 日々の業務や自立支援協議会の場で防災意識を高める取り組みを行う。

(4) 経営管理に関すること

- ① 報酬改定で明示された加算項目について、会議で実施結果を共有し法制度の理解と収益につなげる。
- ② ほのぼのの機能を再確認する等、一つ一つの業務の簡略化、効率化につなげる。
- ③ 有効なアプリ等を活用し事務作業時間の短縮・相談業務に取り組める時間を確保する。

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・身体拘束の適正化・差別の解消に対する取り組み

① 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。

② 障害者虐待防止法、差別解消法に基づき虐待防止会議（身体拘束・権利擁護検討含む）を月1回開催し、個々の虐待意識を高める。また、虐待防止・身体拘束等適正化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 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。虐待コアメンバーとして行政の動きに協力するが、通報者保護のため、情報の取り扱いには留意する。

(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。又、防災対策会議の内容を周知する。

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・身体拘束等適 正化委員会 | 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（身体拘束・権利擁護 含む）・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 | 会議 | | ○ |

| | | | | | |
|---------------------------|--------------------|---|-----|--|---|
| | | 所、長泉町福祉保険課職員 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 | 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 (12 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 | 終業前 | ゆううん職員 | 会議 | ○ | |

| | | | | | |
|----------|----|--------|----------------------------|---|--|
| ※翌日の予定確認 | | | | | |
| 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書等を活用し OJT を中心に実施。
- 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。
- ④各自で知り得た情報を各種会議で報告し、地域資源・法制度・世情の把握をする。

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18日(土) | オリエンテーション | コミュニティ長泉 | 無料 |
| 6月15日(土) | ワークショップ | コミュニティ長泉 | 自己負担 |
| 7月13日(土) | ボウリング | 商業施設 | 自己負担 |
| 9月21日(土) | スポーツを楽しむ会 | ウェルピア長泉 | 無料 |
| 10月12日(土) | 筆文字アート | コミュニティ長泉 | 無料 |
| 12月21日(土) | クリスマス会 | コミュニティ長泉 | 無料 |
| 1月18日(土) | いちご狩り | 大富農園 | 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. 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トや相談、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

携帯電話 2 台追加 相談員 6 名が各 1 台ずつ所有する体制とする。

防災倉庫

○このはな保育園

1. 令和6年度目標

(1) 園児・保護者に関すること

- ① 「全体的な計画」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」の内容をそれらにつながるよう作成する。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。(全てアプリ内で管理し、いつでも誰でもアクセス出来る)
- 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とともに、保育者の願いや思いとのバランスにも重きをおく。
- 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 昨年度導入したキャッシュレスシステム (エンペイ) を引き続き活用し保育者、保護者双方の負担軽減を図る。

(2) 人材の育成

- ① 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。(極力シンプルなものに変更していく)
- 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、全国規模の大きな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 導入した ICT システムを活用し、効率的かつ風通しの良い職場を作り、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 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。
 - ・ 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17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】

| | |
|--------------------|-------|
| (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 | 3月 | <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会 ・お別れ遠足(年長) ・R6年度活動報告会 ・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

※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
- 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。
- ⑥イベント後には Instagram を更新し、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。
- ⑦Instagram のストーリーやリールを積極的に更新し、園の認知度を高める。

5. 説明会・報告会

- ①4月に令和6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、確実にを行う。
- ⑨月に一回程度、職員のリクエストメニューを提供し、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。
- 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 | 6人 | 218,290円 |
| ほし組(1歳児) | 15人 | 16人 | 134,680円 |
| たいよう組(2歳児) | 15人 | 21人 | 134,680円 |
| にじ組(3歳児) | 15人 | 21人 | 76,280円 |
| つき組(4歳児) | 20人 | 21人 | 58,980円 |
| そら組(5歳児) | 20人 | 18人 | 59,620円 |
| 計 | 90人 | 103人 | 10,206,520円 |
| | | | ※2023年度単価にて計算 |

(※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

1. 令和6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日々の利用者の要望を聞き、日帰り旅行や行事等を利用者ととともに検討し、利用者の意思決定支援につなげる。
- ② 毎月の会議内で虐待防止や権利擁護を推進するために、職員間での情報共有を行うとともに、利用者のプライバシーの権利を守るための支援について検討し、利用者支援の向上を目指す。
- ③ 会議で支援方法についての振り返りと改善を協議し、利用者のニーズに沿った生活ができるように支援する。

(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、世話人に対しての内部研修を定期的に行って利用者支援に活用していく。
- ② 職員が悩みごとや困りごとを言いやすいようにコミュニケーションをとり、ワークライフバランスに配慮した業務が行えるようにする。

(3) 地域に関すること

- ① 毎月の奉仕活動の実施や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 非常災害対策及び感染症対策を強化する為に事業継続計画に沿った訓練を行い、会議で見直しを実施するとともに、地域との連携を検討する。
- ③ 地域連携推進会議の開催に向けて検討し、令和7年度から実施できるようにする。

(4) 経営管理に関すること

- ① 日々の業務や会議で無駄な部分を省けるよう会議で傾向や対策を確認する。
- ② 令和6年度障害福祉サービス報酬改定に伴い、報酬体系や加算等の要件を確実に確認し、安定した経営を目指す。

2. 目標に対する具体的な事業内容

(1) 利用者の状況

| 利用者 | 年齢 | 程度 | 勤務先 | 給料(月額) | 年金月額 | 出身地 |
|------|----|----|------------|----------|---------|-----|
| A(女) | 75 | 中度 | ほほえみ&みのり工房 | 21,000円 | 65,000円 | 長泉町 |
| B(女) | 40 | 軽度 | ほほえみ&みのり工房 | 22,000円 | 65,000円 | 三島市 |
| C(女) | 38 | 軽度 | さつき園 | 132,000円 | 65,000円 | 熱海市 |
| D(女) | 77 | 中度 | ほほえみ&みのり工房 | 21,000円 | 65,000円 | 長泉町 |
| E(女) | 43 | 軽度 | ほほえみ&みのり工房 | 20,000円 | 65,000円 | 熱海市 |
| F(女) | 63 | 中度 | ほほえみ&みのり工房 | 20,000円 | 65,000円 | 裾野市 |
| G(女) | 68 | 中度 | ほほえみ&みのり工房 | 20,000円 | 85,000円 | 長泉町 |

| | | | | | | |
|-------|----|----|------------|-----------|----------|-----|
| H (男) | 54 | 軽度 | リースサンキュー | 100,000 円 | 65,000 円 | 清水町 |
| I (男) | 58 | 軽度 | ほほえみ&みのり工房 | 23,000 円 | 65,000 円 | 裾野市 |
| J (男) | 37 | 軽度 | 鴻池運輸 | 150,000 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 → 1,980 円/日 (世話人1 : 利用者5)
 夜間支援等体制加算 100 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・密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 | グループで日帰り旅行 奉仕活動 |
| 6月 | 誕生日会・奉仕活動 | 12月 | 誕生日会&クリスマス会&忘年会 障害者週間参加 |
| 7月 | 南一色区祭り・奉仕活動 みんなで日帰り旅行 | 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・身体拘束の適正化・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・身体拘束適正化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）する。
- 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・身体拘束 適正化委員会 | 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 | 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

- ・各居室の鍵の取り付け工事

○児童発達支援センター『ススミダス』

1. 令和年6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な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、関係職員で検討する機会を設け、PDCAサイクルを繰り返す、ススミダスが一体となって支援の質の向上を図る。
- ③ 事業所自己評価を行い、インターネットで公表する。サービスの自己点検と改善に取り組む。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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 職員会議で虐待防止・権利擁護・身体拘束の廃止に関する研修を設ける。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。
 - ・職員会議で BCP の内容の周知・研修を行う。
 - ・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（福祉保険課・子ども未来課）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

| 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。

【児童発達支援】

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。

②一斉メールシステムの利用。(緊急のお知らせなど)

【放課後等デイサービス】

①HUG（活動記録、欠席連絡ツール、緊急のお知らせ）

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。(キッズリーまたは HUG) 子どもの状態に合わせて食形態の変更を行う。

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

③合同会社ちあーずとコンサルティング業務委託契約を結び、月に1回コンサルテーションを実施。

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 11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 →4月平均利用予定者数 7名