

令和8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. 法人が抱える経営課題

(1) 外部の課題

① 社会構造の変化に伴う支援ニーズの多様化・重度化

少子高齢化や家族構成の変化、地域社会のつながりの希薄化により、障害福祉や保育の現場では支援ニーズが多様化・重度化している。特に、発達障害などを含む障害のある児童の増加や、高齢利用者への対応が求められている。

【対応方針】 法人として、地域のニーズに応じた柔軟な支援体制の整備に努め、関係機関との連携や職員の専門性向上を図ることで、質の高い支援を継続する。

② 経営環境の変化と法人の持続可能性

物価上昇や最低賃金の引き上げ、報酬制度の改定など、福祉法人を取り巻く経営環境は不安定化しており、財務の健全性が問われている。

【対応方針】 法人全体としてコスト管理と資源配分の最適化を図るとともに、収益構造の見直しや新たな財源確保策の検討を進める。

③ 人材確保の困難化

福祉・保育分野での人材確保は全国的に厳しく、当法人でも採用・定着が大きな課題となっている。

【対応方針】 法人では、ホームページやパンフレットの刷新を契機に情報発信を強化し、引き続きブログ・SNSの活用を進める。加えて、就職面接会や学校訪問など、地域に根ざした採用活動を継続・拡充し、多様な人材の確保に努める。

④ 大規模災害への備えと福祉拠点としての役割

自然災害のリスクが高まる中、法人が地域の福祉拠点としての機能を果たすため、防災対策や事業継続計画（BCP）の整備が求められている。

【対応方針】 法人全体での BCP 整備と防災体制の構築を推進し、施設ごとの計画策定や訓練実施を支援する。

(2) 内部の課題

① 中核職員の固定化と人材育成

中核職員の固定化により、世代交代や若手リーダーの育成が十分に進んでいない状況がある。令和 7 年度には人事評価システムを導入し、データを蓄積・分析しながら、職員の成長支援や育成計画への活用を進めてきたが、現在は運用の定着に向け改善を重ねている段階である。

【対応方針】 令和 8 年度は人事評価システムを効果的に活用し、フィードバックの充実や評価の透明性向上を図ることで、人材育成の仕組みとしての定着を進める。

② ICT・DX 活用の進捗差と業務の属人化

施設間で ICT 導入や DX 推進の進捗に差があり、業務の属人化や情報共有の不足も課題となっている。

【対応方針】 法人全体としての ICT 活用方針を整理し、段階的なシステム統一と職員研修を通じて、業務効率化と情報の一元管理を進める。

③ 施設の老朽化と今後のインフラ整備

「悠雲寮」「悠雲の家」等の老朽化が進行しており、今後 10 年を見据えた建替え・移転計画の策定が必要である。

【対応方針】 法人として中長期的な施設整備方針を明確にし、財政状況や地域ニーズを踏まえて段階的に対応する。

2. 令和 8 年度の目標（分野別）

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

(1) 支援・保育に関すること

- ① 利用者・園児の満足度と安心感を高める支援・保育の質向上
- ② 虐待防止、権利擁護、個別支援計画の充実による安心安全な支援の徹底
- ③ 高齢化・重度化に対応した柔軟で専門性のある支援体制の強化

(2) 人材に関すること

- ① 令和 7 年度に導入した人事評価システムをより実効的に活用し、職員の

成長支援と育成に繋げる（フィードバックの充実・透明性と一貫性の確保）

- ② 働きやすい環境づくりを継続し、定着率向上・離職防止に努める（業務改善・休暇促進）
- ③ 次世代リーダーの発掘・育成に向けた中堅職員のキャリア形成支援と研修体系の整備

(3) 地域に関すること

- ① 地域住民や関係機関との連携を深め、地域福祉の担い手として公益的な取組みを強化
- ② 南海トラフ地震等のリスクに備えた、BCPの実効性ある見直しと避難訓練の実施
- ③ 地域に開かれた法人・施設づくりを継続推進

(4) 経営管理に関すること

- ① 悠雲寮建替え（10年計画）、悠雲の家の移転を見据えた施設整備の基本構想と資金計画の策定
- ② ICTを活用した業務効率化とデータ活用の推進
- ③ 経営の透明性を高めるための内部統制と監査体制の整備（自己点検・内部監査の実施）

3. 定例事業

(1) 理事会の開催

- ① 令和8年5月29日 令和7年度事業報告及び各会計決算報告、評議員会の招集等
- ② 令和8年11月 令和8年度各会計補正予算等
- ③ 令和9年3月 令和9年度事業計画及び予算等

(2) 評議員会の開催

- ① 令和8年6月19日 令和7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8年5月21日
- ② 中間監査 令和8年11月、令和9年3月

(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：ほほえみ&みのり工房、ゆううん、悠雲の家、スミダス

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) 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 9月

③インフルエンザ予防接種 11月

(7) 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 経理担当者等	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 各部門担当者

【外部】

内 容	実施時期	相手方	方 法	担 当
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	対面での 指導・相談	副本部長 事務担当者
③会計士による指導・相談	月1回	会計士	対面での 指導・相談	経理担当者

(8) 外部への情報発信

①静香会ホームページを効果的に活用し、求職者や利用希望者にとって重要な情報をわかりやすく掲載する。

②ブログ・フェイスブック・インスタグラム等の SNS アカウントを運営し、最新情報や日々の取組みを随時発信する。

○悠雲寮

1. 令和8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結果、自治会会議録、家庭等への定期連絡などからいただいたご要望を職員間で共有し、計画の実行と報告をする。
- ② 虐待防止、権利擁護に関する研修を積極的に受講し、内部研修で共有する事で、全体の理解を深められるようにする。
- ③ 利用者の高齢化や障害の重度化に対応できるよう、今まで受講していない研修項目に目を向け、積極的に受講する事で安心した支援に繋がられるようにする。

(2) 人材に関すること

- ① 人事評価システムを活用し、職員の日々の努力や成果を認め合いつつ、課題解決とスキルアップにつなげるための環境作りをする。
- ② 働きやすい環境づくりを継続し、離職防止につなげるために、職員の声を大切にしながら職場環境の見直しを進める。
- ③ 静香会キャリアパス基準書に沿った研修を受講し、職員一人ひとりが主体的に成長できるようにする。研修や相談機会を計画的に提供し、専門性の向上と働きがいの向上を図り、組織全体の質的向上につなげる。

(3) 地域に関すること

- ① 多様なニーズに応じた積極的な受け入れ体制を整えていく。
- ② 事業継続計画の見直し継続と、具体的な想定を設定した訓練を重ね、さらなる改善につなげる。
- ③ 地域への理解促進のために地域連携推進会議を開催し、あわせて SNS を活用して事業内容を広範囲に発信する。

(4) 経営に関すること

- ① 積極的に ICT を活用し無駄な業務の見直しや削減に取り組む。
- ② 国や県の情報を正しくキャッチし、必要な申請を進めていく。定期的に近隣施設との連携を図る事で情報交換していく。
- ③ 悠雲寮建て替えを見据えて、必要な施設整備を効率的に実施する事でコストの無駄を省く。

2. 目標に対する具体的な事業内容

(1) 利用者の状況 (2026年4月1日現在)

- ① 契約者…生活介護 68名 (定員 60名)・施設入所 49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利用者 1名を含む。
- ② 65歳以上の介護保険対象者 8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	0	2	3	2	14	4	1	0	26
女性	0	0	2	2	9	4	1	5	23
通所	1	4	3	8	1	0	1	0	18
計	1	6	8	12	24	8	3	5	67

※平均 50.34 歳（男性：50.92 歳 女性：58.52 歳 通所：39.06 歳）

※最高年齢 男性：66 歳 女性：80 歳 通所：65 歳

④ 障害支援区分（2026 年 4 月 1 日）

区分	3		4		5		6		計	
	R7.4	R8.4	R7.4	R8.4	R7.4	R8.4	R7.4	R8.4	R7.4	R8.4
年・月										
男性	0	0	0	0	3	5	25	21	29	26
女性	0	1	2	4	9	7	12	11	23	23
通所	0	0	2	4	4	2	12	12	18	18
計	0	1	5	8	16	14	49	44	70	67

※平均 5.4 （男性：5.8 女性：5.2 通所：5.4）

(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 個別外出支援

(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。

② 日常生活

(ア) 感染症リスク・連絡ミス・事故防止を考え、職員配置は入所・通所で固定する。

(イ) 身辺処理の支援、余暇支援など生活介護事業所としての機能を果たしていくため障害程度・年齢・体力・健康状態等を配慮し、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積極的に参加する。

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 6 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) 地域移行等の意思確認結果について、職員が正しい理解認識のもと支援する。

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、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（火木）・女性棟（月水）

・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	体力活動	体力活動	体力活動	体力活動	体力活動	閉所又は 生活介護 お楽しみ活動	閉所
PM	室内活動 身支度 帰りの会	室内活動 作業体験 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

・作業体験…週1回（火）にほほえみ&みのり工房で実施（一部利用者）

・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・お楽しみ献立提供。

・年間通して通所前の花壇やプランターを活用する。

⑥季節の行事・外出

- ・季節の行事は毎月1回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や利用者の要望などを取り入れ、年2回は入所通所合同で実施する。
- ・外出は、前年度の利用者満足度アンケートや自治会で利用者からいただいた要望を基に計画。

4月	季節の行事 入所グループ外出	10月	季節の行事（入所通所合同） 入所グループ外出・通所外出
5月	季節の行事（入所通所合同） 入所グループ外出	11月	季節の行事・入所グループ外出
6月	季節の行事・入所グループ外出 通所外出	12月	季節の行事・入所グループ外出
7月	季節の行事・入所グループ外出	1月	季節の行事・入所グループ外出
8月	季節の行事・入所グループ外出	2月	季節の行事
9月	季節の行事・入所グループ外出	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）

(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。
意思決定支援に留意した支援を行なう。
- 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。

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。

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）

(エ) 感染症予防講座 年数回（利用者・職員対象）

(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回実施。

(キ) 内科嘱託医による相談日 月1回。必要に応じ通院（施設入所支援）。

(ク) 体調変化…支援課、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8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

季節にあった行事食を提供し、利用者の皆さんに季節を感じていただく。

4月	悠雲寮 38 年目祝献立・春の彩り弁当
5月	こどもの日なつかし献立
6月	あした天気になあ～れメニュー
7月	土用の丑の日（うなぎ）
8月	暑さ対策メニュー
9月	敬老お祝い献立
10月	ハロウィン献立
11月	秋の味覚たっぷりメニュー
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）

③ 食育計画

毎月 1 回は弁当の日を設ける。

- ・いつもの食器とは違う弁当箱に入っている料理を食べて食事の変化を楽しんでいただく。
- ・支援課と協力して弁当の日で晴れている時には外の公園に弁当を持って出掛けるなどして楽しんでいただく。

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、主任	会議	○	
虐待防止・身体拘束適正化委員会	月 1 回	施設長、課長、主任	会議	○	
感染症対策委員会	月 1 回	施設長、課長、主任、看護師、栄養士	会議	○	
障害者施設防災委員会	2 ヶ月／回 及び必要時	施設長、課長、主任、防火管理者もしくは は防災担当者	会議	○	
調整会議	月 1 回	施設長、課長、主任、各棟統括 看護師、栄養士、事務員	会議	○	
防災会議	月 1 回	施設長、課長、主任、各棟統括、GH サビ管、看護師、栄養士、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、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、主任、サビ管、 通所統括、通所所属者	会議	○	
ケース会議	必要時	該当利用者の所属者、サビ管	会議		○
給食会議	2 ヶ月／回	施設長、課長、主任、各棟統括、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		○

地域連携推進会議	年 1 回以上	利用者・利用者家族・近隣地区の関係者・福祉に知見のある人・経営に知見のある人・長泉町役場担当者・施設職員	会議	○	○
職員個別面談	年 2 回以上	職員本人、評価担当者（上司）	面談	○	

【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	8:35～8:45	施設長・課長・主任・C勤・看護師・栄養士	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(勤務日)	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	○	
保護者や後見人等へ連絡	随時・月 1～2 回の電話または文書にて月 1 回	利用者の担当	日々の様子を伝える	○	○

(1 1) 職員研修

- ①職員の質の向上を目指し、「静香会キャリアパス規程・基準書」「静香会 資格・免許取得のための支援一覧表」に則り、職員研修計画を作成し研修を実施する。
- 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 回程度実施。

(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（8 月または 9 月）
- ⑨『不審者侵入時の対応マニュアル』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。

(13) 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。

(14) 施設設備、工事計画および器具備品の計画

- ・通所たたみ部分の改善
- ・棟内エアコンの業者によるクリーニング
- ・食堂パーティション
- ・さくら棟エアコン2台交換

○ほほえみ&みのり工房（就労移行支援・就労継続支援 B 型）

1. 令和 8 年度目標

（1）利用者支援に関すること

- ①作業内容の工夫と特性に応じた役割設定により働きがいと工賃向上を図る。また、就職希望者には就労先開拓を行い、安心して働き続けられる就労の実現につなげる。
- ②利用者一人ひとりの思いや特性を大切にしながら不適切支援の予防に努め、安心して通所できる環境づくりを進める。
- ③利用者の年齢や体調の変化を把握し、その人らしく働き続けられる環境を整える。また、関係機関と連携し、状況に応じた福祉・介護サービスへの移行を共に考える。

（2）人材に関すること

- ①人事評価システムを活用し、職員一人ひとりの役割や困りごとを共有しながら丁寧な振り返りとフィードバックを実施。納得感のある評価と職員の成長につなげる。
- ②職員アンケート等を通じて意見を共有し職場環境の見直しを行うとともに、休憩時間の確保など業務負担軽減を進め、安心して働き続けられる職場づくりと職員の定着につなげる。
- ③経験年数に応じた外部研修と学びの共有を継続しながら、中堅職員が役割を持って支援や職員間連携に関わる体制を整え中心的役割を担える人材の育成につなげる。

（3）地域に関すること

- ①特別支援学校や関係機関と連携し見学や実習の受入れを行うとともに、地域イベントやボランティア受入れ等を通して福祉サービスへの理解を広げる。
- ②避難訓練や連絡訓練を実施し、事業継続計画（BCP）の有効性を検証するとともに必要に応じて見直しを行い、災害時の事業継続体制を整える。
- ③SNS 等による情報発信や事業所見学の受入れを積極的に行い、地域住民や関係機関が安心して問い合わせや相談ができる身近な事業所を目指す。

（4）経営管理に関すること

- ①令和 8 年度末の指定管理期間終了に向け長泉町と協議を行い、今後の運営方針を検討するとともに利用者が安心して通所を継続できるよう準備を進める。
- ②ICT ツールを活用し、広報物作成やアンケート実施を進め業務の効率化につなげるとともに、緊急時対応や情報共有の円滑化を進める。
- ③運営基準に基づき個別支援計画・加算算定状況等を確認し適正な事業運営を図るとともに、令和 9 年度報酬改定の内容を把握し、算定漏れや誤りのない体制を整える。

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8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52名

	登録人数			年齢内訳				
	男	女	計	～19	20～29	30～39	40～49	50～
長泉町	22	19	41	7	4	5	6	18
裾野市	5	2	7	1	2		2	2
清水町	1	1	2	1	1			
伊豆の国市		1	1					1
三島市	1	1	2		2	1		
沼津市	1	1	2	2				
熱海市		1	1				1	
函南町	1		1		1			
計	31	26	57	11	10	6	9	21

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
女性		1	

【就労継続支援B型】	精神手帳	療育手帳	身障手帳
男性	5	23	4
女性	3	23	1

(2) 支援内容

① 作業支援：

利用者の精神面・身体面・能力に応じて以下の作業を提供する。また、個々の希望を確認し、様々な作業にチャレンジできる環境づくりを行う。

【作業内容】

下請け作業（請負作業）	焼菓子ギフトパッケージ制作、箱折、製品梱包、ラベル貼り、法人内洗濯・清掃請負作業
パン・菓子作業	パン・焼き菓子の製造
ランチ作業	利用者、職員の昼食準備
施設外作業	長泉町役場（浄配水場敷地清掃、花壇管理、駐車場草刈）、ネクスコ中日本（草刈）、鴻池運輸株式会社（花壇管理）、ベルシティ（駐車場植栽管理）等のほか、地域住民からの清掃作業を受託

②生活支援：

日常生活を送るうえで必要な社会性を身につけられるよう、対人関係の指導や援助を行いながら自立した地域生活につながる支援を行う。

また、日々の体調や生活面の変化を把握し、必要に応じて関係機関と連携を図りながら、その人らしい生活の継続や将来の生活について共に考える。

③就労支援：

ハローワークや企業と連携し就労先の開拓を行い、就職につなげる。

就職後は定期的に本人との面談を実施するとともに、企業へ勤務状況や困りごとの確認を行い、早期の課題解決を図ることで職場定着につなげる。

(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：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、いくつかのグループに分かれて実施予定。

②季節行事（年6回）

4月	健康イベント	12月	クリスマス
8月	夏イベント	1月	成人のお祝い
10月	ハロウィン	3月	お疲れ様会

(5) 地域交流

①地域イベントへの参加・出店および地域企業への販売

②ボランティアの受入れ

③特別支援学校や支援学級からの見学・体験・実習の受入れ

④大学・専門学校・高等学校等からの教育実習生の受入れ

(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令和の会（保護者会）による敷地内清掃（1回/年）

(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、虐待のない安心した支援環境づくりを行う。また、虐待防止・身体拘束等適正化委員会において、法人内障害者施設の取組や課題を共有し、支援の改善につなげる。
- 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組規程』に基づき、定期的に研修を実施し、人権意識の向上と適切な支援技術の習得を図る。
- ③利用者に対する虐待や正当な理由のない身体拘束の可能性を知り得た場合には、速やかに各市町の福祉担当課へ報告する。
- ④利用者に対する不当な差別的取扱いを防ぐとともに、社会的障壁の除去に必要な合理的配慮について理解を深める研修を実施する。また、外部からの情報についても速やかに周知・共有する。
- ⑤虐待を発生させない、見逃さない支援体制づくりの一環として、マネジメントカメラを活用し支援状況の確認を行う。

(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・昼食時に視診や口頭確認を行い、日々の体調を確認する。
- ②手洗い・うがい・消毒の徹底など、感染症予防に向けた基本的な衛生管理を行う。
- ③ハンカチの所持確認や爪の確認（月2回）を行い、衛生面の意識づけを行う。
- ④身体測定を実施し、利用者の健康状態の把握を行う。
- ⑤インフルエンザ予防接種を実施する（希望者のみ）。
- ⑥感染症対策会議を毎月実施し、予防や発生時の対応について検討する。
- ⑦法人内障害者施設『感染症対策委員会』において各施設の情報共有を行い、感染症対策に関する指針を確認するとともに職員へ周知徹底を図る。
- ⑧感染症に関する情報を職員および利用者へ周知する。
- ⑨感染症予防に関する講座を実施する。
- ⑩体調の変化が見られた際には、家族や関係機関と情報共有を行い、必要に応じて医療機関の受診につなげる。

(10) 防災対策・防犯対策

- 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・連絡訓練（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。
- ⑧『不審者侵入時の対応マニュアル』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。

(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、主任、副主任、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、主任、副主任、各所責任者	会議	○	
感染症対策委員会	月 1 回	施設長、主任、副主任、各所責任者、悠雲寮看護師	会議	○	
障害者施設防災委員会	2 ヶ月／回 及び必要時	施設長、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) (防災会議)	月 1 回	全職員	会議	○	
作業会議	週 1 回	全職員	会議	○	
作業別会議 下請け作業 パン・菓子作業	月 1 回	副主任（作業統括） 作業担当職員、			
就労支援会議	隔週 1 回	全職員	会議	○	
調整会議	月 1 回	施設長、主任、副主任、	会議	○	
利用者個別面談	就労移行（年 4 回） 就労継続 B 型（年 2 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	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		○
職員個別面談	年 2 回以上	職員本人、評価担当者（上司）	面談	○	

【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「静香会キャリアパス規程・基準書」及び「静香会資格・免許取得のための支援一覧表」に基づき職員研修計画を作成し研修を実施するとともに、人事評価システムを活用し職員一人ひとりの役割や課題の振り返りとフィードバックを行い、職員の成長につなげる。
- ②職員アンケート等を通じて意見を共有し、職場環境の見直しや業務負担軽減に取り組むとともに、教育係による新人職員への計画的な指導・サポートを行い安心して働き続けられる職場づくりにつなげる。
- ③役職や経験年数に応じた外部研修の受講や施設内研修を継続し、学びの共有を図る。また、法人内の各事業所間での職員交流を通じて支援方法や業務内容の理解を深め、中堅職員が中心的役割を担える人材育成につなげる。
- ④具体的業務については手順書・マニュアルに基づき OJT により実施し、支援技術の向上を図る。

(13) 施設設備、工事計画および器具備品の計画

- ・パン作業ミキサー（小）
- ・就労支援用冷蔵庫買い替え
- ・コピー複合機
- ・ノートパソコン
- ・洗濯機
- ・防災食
- ・業務用無線機
- ・キュービクル（高圧カットアウト）更新工事

○ゆううん

1. 令和8年度目標

(1) 支援に関すること

- ① 地域の希望や安心する生活が少しでも進むよう、会議等で利用者対応方法や地域課題に関する意見交換を行い、自立支援協議会の活動と結び付けた取り組みを行う。
- ② 虐待防止法やコアメンバーの役割をゆううん所内で理解し、虐待発生時に行政と連携しスムーズな対応をとれる体制をつくる。

(2) 人材に関すること

- ① 人事評価システムの項目を会議等でとりあげ、日々目標を意識し業務にあたる体制を整える。
- ② SNS等を活用し相談業務を地域に知っていただく。
- ③ 相談員の後任育成機会に努める。

(3) 地域に関すること

- ① 基幹相談支援センターとして、防災や虐待防止、地域生活支援拠点等地域のつながりが重要となる内容をテーマとした研修会等を企画し、顔の見える地域づくりに取り組む。
- ② 基幹相談支援センターとして他分野・多機関協働ケース検討会に参加し、協働して事例の解決に協力する。

(4) 経営管理に関すること

- ① ICTの活用方法をゆううん内で共有し、時短成功事例を積み上げる。
- ② ICTの活用によりペーパーレス化を進めコスト削減につなげる。
- ③ 法改正にアンテナをはり、会議等で共有し加算収益につなげる。
- ④ 次年度にむけて、簡略化・削減できる業務を洗い出す。

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
- ② 8:15~17:00 (電話受付時間 9:00~16:30)
- 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 意思決定支援に留意した相談援助を行う。

(4) 防災・防犯対策

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。

③ 「不審者侵入時の対応マニュアル」に則った防犯に努める。

(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	施設長、課長、各所責任者、	会議	○	

	及び必要時	各防火管理者もしくは防 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	○	
職員個別面談	年2回以上	職員本人、評価担当者（上司）	面談	○	
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 (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	毎朝	ゆううん職員	会議	○	

※1日の予定確認、ケース報告					
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、「静香会キャリアパス規程・基準書」「静香会 資格・免許取得のための支援一覧表」に則り、職員研修計画を作成し研修を実施する。
- 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。
- ⑤法人内の各事業所間での職員交流を促進し、異なる事業所での実務経験や支援方法の共有を通じて、職員の専門性を高め、業務理解を深める。さらに、職員同士の協力体制を強化し、支援の質の向上と職員のスキルアップを目指す。

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9日(土)	オリエンテーション(ハッピーのわ カレンダー作成)	コミュニティながいずみ	無料
6月20日(土)	ボウリング	商業施設	自己負担
7月11日(土)	ワークショップ	コミュニティながいずみ	無料
9月12日(土)	秋を楽しむ会	楽寿園	無料
10月24日(土)	ハロウィンパーティー	ウェルピアながいずみ	自己負担
11月28日(土)	ワークショップ	コミュニティながいずみ	無料
12月12日(土)	スポーツを楽しむ会	ウェルピアながいずみ	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コア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

電話応答機能の導入検討

購入予定物品

- ・ポータブルプロジェクター 1機
- ・スクリーン 1台
- ・プラウドノート 1台

ChatGPT 有料版の導入

○このはな保育園

1. 令和8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、クラスの特徴、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。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”、園目標の達成につながっていくものとする。(全てアプリ内で管理し、全職員がいつでもアクセス出来る)
- ② 日々の保育を実践する際は、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、秩序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、その実践が子ども達の育ちにどのようにつながったのか等を振り返り、考察、反省を日誌(ルクミー)に記載する。また、月に1度以上、ドキュメンテーションを用いて園全体で各年齢の保育を共有する。
- 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・保育内容の発信は「おうちえん(写真・動画配信ツール)」を活用する。単なるお知らせではなく、子ども達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 キャッシュレスシステム(エンペイ)を活用し、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見直し、極力シンプルなものに変更していく。
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、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、園内研修または書面にて関係職員に報告する。
- ③ 園内研修は、年間 10 回程度を目標に企画する。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。勤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、個々の成長を支援できる体制を作る。
- ⑤ ICT システムや生成 AI を活用し、間接処遇の効率化を図ると同時に、やりがいのある園づくりを進める。(職員の内発的動機)

(3) 地域との連携

- ① ススミダスをはじめとする法人内の他施設との交流、園外保育などで地域の方々と接する機会を持ち、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のコミュニケーションを通じ、人との関わり方を知り、子どもたちの社会性を養う。
- ③ HP のブログや Instagram を使い、保護者だけでなく、外部への発信も積極的に行う。
- ④ 近隣の養成校とのつながりを強化するため、定期的な挨拶回り、情報共有を継続する。
- ⑤ 非常災害対策の強化
 - ・非常災害マニュアルを分かりやすくシンプルなものに変更する。
 - ・事業継続計画（BCP）を再検討し、実態に即したものに変更する。
 - ・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、自己評価を行う。

(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、加算の取りこぼしに注意する。また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20名
事務員 栄養士 調理師(委託)

⑤園児たちの1日

【0・1・2歳児】

(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 ・交通教室
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・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、南一色夏祭り参加(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) ・R7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

※スイカの栽培、収穫等、果樹園を利用した活動は子どもたちと相談しながら可能な限り実施する

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 ルクミー(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(ルクミー)・おうちえんの利用。(お知らせ、動画配信など)
 - ルクミーアプリ内に保護者への連絡事項などを打ち込み。
 - イベント・行事はInstagramに投稿、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週2回以上作成、おうちえんにて開示する。
 - Instagramのストーリー、リールの頻度をあげ、園の認知度を高める。

5. 説明会・報告会

- ① 4月に令和8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 畑やプランターでの栽培を通して、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。
- ⑦ 3歳未満の喫食状況は、ルクミ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。(※)
- ⑩ Instagramのストーリーにて、毎日の給食をお知らせする。

7. 内部・外部コミュニケーション

内容	実施時期・頻度	参加者	方法	内部	外部
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	○	
職員個別面談	年3～4回	全職員	個別面談	○	
職員会議	月1回	全職員	会議	○	
定例会議	月1回	園長・主任 ・クラスリーダー	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		○
ブラッシュ会議	年数回	各小学校校の関係職員、各園年長担任	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		○

※R7 年度に試験導入した定例会議が効果ありと判断したため、R8 年度からは月に1回開催することとした。

8. 職員研修

- ① 日本保育協会(青年部)、全国私立保育連盟(青年会議)、全国保育協議会主催の研修に参加。
- ② 県保育連合会、県保育士会、東部睦会、やまなみ保育士会主催の研修に参加。
- ③ 研修後は直近の職員会議にて研修報告を行う。内容により園内研修の実施。
- ④ 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研修を選択し、期間内ならいつでも受講できる体制を取る。

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	7人	254,270円
ほし組(1歳児)	15人	15人	156,360円
たいよう組(2歳児)	15人	17人	156,360円
にじ組(3歳児)	15人	20人	88,740円
つき組(4歳児)	20人	21人	73,170円
そら組(5歳児)	20人	21人	73,170円
計	90人	101人	11,631,350円

※2024年度標準時間認定単価にて計算

(※途中入園予定あり)

11. 園内設備工事・改修計画

- ①園庭改修・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8年度目標

(1) 支援に関すること

- ① 満足度アンケートの結果から利用者が自ら選択して意思決定できる機会を増やす。また、緊急時でも自ら発信できるように支援をする。
- ② 職員間での共通理解を深めるため、毎月の会議において虐待防止や権利擁護に関する情報を共有する。
- ③ 日々の利用者の様子や通院時の情報を職員間で共有し、高齢に近い利用者の健康状態を継続的に把握する。
必要に応じて家族や医療機関と連携をし、早期対応につなげる。

(2) 人材に関すること

- ① 必要な外部研修を積極的に受講し、内部研修にて共有する。
- ② 人事評価システムを有効に活用し、職員が納得できる評価が行えるように毎月必ず評価基準や進捗を確認する。
- ③ バックアップ職員の育成やグループホームの現状・課題を会議等で発信し、組織全体で理解を深める。

(3) 地域に関すること

- ① 地域の課題からグループホーム体験できる場が少ないことがわかったので体験利用を実施する。
- ② 災害時や感染症発生時に事業を継続していけるよう訓練を行い、改善策を会議等で検討する。
- ③ 地域連携推進会議やSNSで情報を発信してグループホームの理解促進を図る。

(4) 経営管理に関すること

- ① 物価高騰の中、工夫して安い食材でも利用者が満足できる食事を提供する。
- ② 職員間の情報共有を円滑にするためにツールの導入を検討する。
- ③ 悠雲の家の移転を見据えて現在の施設の設備を見直す。

2. 目標に対する具体的な事業内容

(1) 利用者の状況

※Fさんは生活保護受給

利用者	年齢	程度	勤務先	給料（月額）	年金月額	出身地
A（女）	77	中度	ほほえみ&みのり工房	18,000円	65,000円	長泉町
B（女）	42	軽度	旭洋工業	140,000円	65,000円	三島市
C（女）	40	軽度	さつき園	155,000円	65,000円	熱海市
D（女）	79	中度	からふる工房 おかのみや	20,000円	65,000円	長泉町
E（女）	45	軽度	ほほえみ&みのり工房	27,000円	65,000円	熱海市

F (女)	65	中度	ほほえみ&みのり工房	15,000 円	65,000 円	裾野市
G (女)	70	中度	ほほえみ&みのり工房	18,000 円	85,000 円	長泉町
H (男)	56	軽度	あおぞらワーク	35,000 円	65,000 円	清水町
I (男)	60	軽度	ジョブカレッジ	60,000 円	65,000 円	裾野市
J (男)	39	軽度	鴻池運輸	150,000 円	65,000 円	長泉町

(2) 報酬単価

1人あたり → 1,710 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・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	奉仕活動 日帰り旅行
6月	誕生日会・奉仕活動	12月	誕生日会&クリスマス会 障害者週間参加
7月	南一色区祭り・奉仕活動 日帰り旅行	1月	おせち料理・奉仕活動
8月	奉仕活動	2月	誕生日会・奉仕活動
9月	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・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。
- ⑤ 意思決定支援に留意した援助を行う。

(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 総合警備保障株式会社による警報装置定期点検。
- ⑤ 不審者侵入時の対応マニュアルを周知する。

(9) 職員研修

- ①職員の質の向上を目指し、「静香会キャリアパス規程・基準書」「静香会 資格・免許取得のための支援一覧表」に則り、職員研修計画を作成し研修を実施する。
- 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職員間での研修を月1回程度実施。

(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、サビ管	会議	○	
虐待防止・身体拘束適正化委員会	月1回	施設長、サビ管	会議	○	
感染症対策委員会	月1回	施設長、サビ管	会議	○	
障害者施設防災委員会	2ヶ月/回 及び必要時	施設長、サビ管、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	施設長、サビ管、世話人 (支援課職員、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	○	
地域連携推進会議	年1回	利用者・利用者家族・近隣地区 の関係者・福祉に知見のある人 ・経営に知見のある人・長泉町 役場担当者・施設職員	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	管理者、サビ管、世話人	訪問		○
職員個別面談	年2回以上	職員本人、評価担当者(上司)	面談	○	

【必要に応じて行う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	○	○

- (11) 施設設備、工事計画および器具備品の計画
306号室 洗濯機

○ススミダス

1. 令和8年度目標

(1) 園児・保護者に関すること

- ① 児童発達支援ガイドライン及び放課後等デイサービスガイドラインに示された5領域に基づく支援プログラムを策定済み。5領域との関連を意識して作成し、活動後には振り返りを行い、子どもたちが「明日もススミダス行きたい」と思える療育・活動プログラムを提供する。
- ② ICT教材「ここのび」「keezle (キーズル)」を活用し、子どもの社会性の発達を促すとともに、将来の余暇活動につながるスキルを育む機会を提供する。
- ③ 事業所自己評価を実施し、結果をインターネットで公表する。自己点検と改善を継続し、サービスの質の向上を図る。
- ④ 保護者との連絡や出欠席管理等の負担軽減のため、連絡帳アプリ（ルクミー・HUG）を活用し、お便り配信等を行う。
- 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を行い、職員の支援スキル向上とリスクマネジメントの強化を図る。
- ⑥ キャッシュレス決済（エンペイ）を引き続き活用し、保護者および職員双方の事務負担軽減を図る。

(2) 人材の育成

- ① マニュアルや手順書を作成し、随時見直しを行う。内容はできる限り簡潔に整理し、変更点や改善点は会議及びICTツール（Slack）で職員に周知する。
- ② 外部研修やweb研修に積極的に参加する。研修で得た知識や情報は、書面・会議・ICTツール（Slack）等を通じて職員間で共有する。
- ③ 施設内研修は「令和8年度 ススミダス 委員会・研修・訓練計画」に基づき実施する。（虐待防止・身体拘束の適正化・感染症対策・BCP・安全管理等）

- ④ 人事評価システムを活用し、職員の経験やスキルにあった目標設定を行う。人材情報を一元管理し、個々の成長支援と離職防止につなげる。
- ⑤ ICTシステムや生成AIを活用し、業務の効率化を図るとともに、働きがいのある職場環境づくりを進める。

(3) 地域との連携

- ①子どもたちの活動や支援の実践について、個人情報保護に配慮した上でInstagram等を活用し情報発信を行う。保護者への丁寧な説明を通じて理解と協力を得ながら、ススミダスの取り組みの可視化と地域への周知を図る。
- ②このはな保育園の保育活動や行事参加の機会を設け、同年代の子どもたちとのかかわりを通して社会性を育み、多様な体験の機会を提供する。
- ③見学・実習・体験等を積極的に受け入れ、ススミダスの取り組みを広く周知するとともに、職員にとっても自己の支援を振り返る機会とする。
- ④非常災害対策の強化
 - ・災害対応マニュアルの定期的な見直し。
 - ・事業継続計画（BCP）を年1回の更新。
 - ・地域における非常災害時のススミダスの役割の確認。
 - ・具体性のある防災訓練を毎月実施し、職員の判断力向上を図る。

(4) 安定した経営

- ① 光熱水費の節約。
- ② 教材、教具、備品は使用目的を十分検討したうえで購入し、無駄な出費を抑える。
- ③ 長泉町役場担当各課及び各相談支援事業所と情報交換を行い、地域ニーズや利用状況を把握しながら利用者数の維持に努める。
- ④ 令和9年度報酬改定に関する情報収集を行い、加算取得等に向けた準備を進める。

2. 施設目標

「一人ひとりに、新しい力と、景色を。」

子ども一人ひとりの発達特性や生活背景を丁寧に理解し、将来の生活につながる支援を提供する。

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

これらの循環を通して、子どもが安心して挑戦できる環境を整え、主体的な成長を支える支援を実践する。

(1)利用者の状況

- ・児童発達支援及び放課後等デイサービスの利用児の中には保育所等訪問支援を合わせて利用する子どももいる。

【令和8年4月利用予定】

	長泉町	裾野市	清水町	三島市	沼津市	函南町	計
児童発達支援	29	2	1	0	2	2	36
放課後等デイ	11	2	0	0	1	0	14
保育所等訪問	8	0	0	0	0	1	9
親子教室	3	0	0	0	0	0	3
計	51	4	1	0	3	3	

(2)支援内容

児童発達支援ガイドライン・放課後等デイサービスガイドラインに基づき、子どもの発達や生活状況に応じた支援を提供する。

①本人支援

- ・ガイドラインに示された5領域「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」の関連性を踏まえ、子どもの育ち全体を見据えた支援を個別支援計画に反映し実

践する。

- ・子どもが安心して過ごせる環境を整えるとともに、子どもの個性や発達特性を尊重した活動を行う。また保護者と情報共有を行いながら、それぞれの子どもに適したかかわり方を検討し支援に活かす。
- ※エビデンスに基づく以下の支援理論やプログラム等を参考とする。
- ・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家族支援

- ・保護者との連携を密にし、家庭での様子や子どもの状態を共有することで支援の充実と安全の確保につなげる。
- ・5月に保護者を対象とした新年度説明会を実施する。
- ・支援計画及びモニタリングの時期に合わせ、年3回の個別面談を実施する。
- ・必要に応じて随時面談を行う。
- ・連絡帳アプリ（ルクミー、HUG）の活用し、家庭での様子やスミダスでの活動状況、給食の喫食状況等の情報共有を行う。
- ・個別の対応や配慮が必要と判断した場合は、速やかに園長・主任へ報告し適切に対応する。
- ・一斉メールシステムを活用し、緊急連絡等を迅速に行う。

③地域移行支援

- ・子どものライフステージに応じた切れ目のない支援をめざし、関係機関との連携を推進する。
- ・長泉町障がい者自立支援協議会の事業所部会及び子育て支援部会に積極的に参加し、地域全体における子育て支援ネットワークの構築に取り組む。

(3)施設行事

(毎月実施される行事)

避難訓練、身体測定

(年間行事)

- ・内科検診（5月、11月）

- ・ 歯科検診（5月）
- ・ 保護者説明会（5月）
- ・ 保護者交流会（5月、7月、9月、11月、2月）
- ・ 防災引渡し訓練・通報訓練（11月）

(4)環境整備

- ①遊具・備品点検（月に2回）
- ②園舎内外点検（月に1回）
- ③安全管理チェックリストによる安全点検（月に1回）

(5)虐待防止・身体拘束の適正化に対する取り組み

- ①虐待防止・身体拘束の適正化検討委員会を定期的に開催し、結果を職員へ周知する。
- ②ススミダス「虐待防止及び身体拘束等の適正化のための指針」に基づき、毎月研修を実施する。子どもの最善の利益及び権利擁護について理解を深め、支援の質向上につなげる。

(6)防災・防犯対策

- ①安全計画に基づき、毎月避難訓練を実施する。
- ②11月に保護者の協力を得て防災引渡し訓練を実施するとともに、消防通報訓練を行う。
- ③職員を対象とした初期消火訓練を6月、11月に実施する。

3. サービス内容

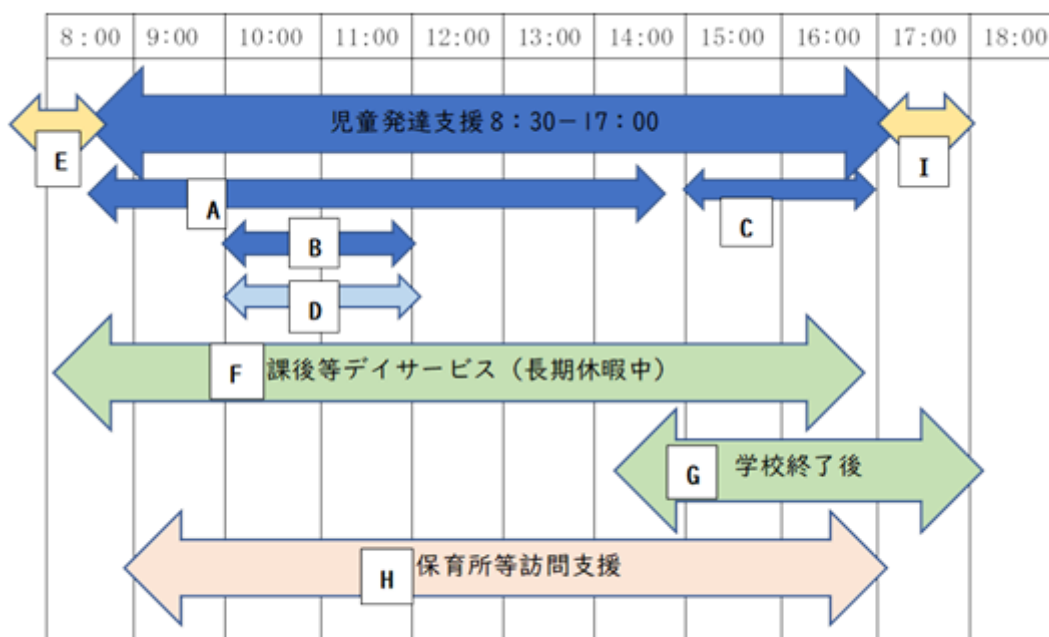
①開所時間

- ・ 月曜～金曜（行事の都合で変更になる場合あり）
- ・ 7：30～18：00 ※各サービスの利用時間は図を参照

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・親子通園 通所受給者証が未取得の方	
E・I 延長支援	なし	7:30-8:30 17:00-18:00	なし	なし	サービス提供時間の前後	
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	特別支援学校に通学する子ども ※長期休暇中は延長支援を行 い7:30～18:00まで利用可能。
	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。

* 2 送迎が可能な場合あり。

4. 利用者の安全管理

ススミダス「安全計画」を策定し、年1回内容の見直し及び更新を行う。安全管理の徹底を図るため、次の事項に取り組む。

- ・安全点検の実施
- ・各種マニュアル及び手順書の整備・共有
- ・子ども、保護者への安全指導
- ・訓練及び研修の実施
- ・事故やヒヤリハット発生時の再発防止策の徹底（HASメモの作成、情報共有、改善策の検討及び実施）

7. 給食管理

- ①ルクミー・HUGを活用し、の毎月献立表を配信する。
- ②子どもの発達状況や健康状態に応じて食形態の調整を行う。
- ③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、ビタミン等の栄養素を十分に摂取できる献立とする。
- ④添加物の使用をできる限り控え、素材の味を生かした薄味の給食を提供する。
- ⑤昼食は主食・副食ともにススミダスで提供する。
- ⑥アレルギー児には、アレルゲンの除去等の個別対応を確実に行うとともにアレルギーフリー献立の導入を検討する。
- ⑦Instagramのストーリーを活用し、日々の給食内容を紹介する。
- ⑧毎月1回、身体測定を実施し、子どもの成長及び発育状況を記録する。

8. 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】

施設運営の円滑化と支援の質向上を図るため、職員間及び関係機関との情報共有を定期的に行う。

内容	実施時期	参加者	方法	内部	外部
虐待防止・身体拘束適正化委員会	月1回	園長、主任、副主任、リーダー職員	会議	○	
感染症対策委員会	4, 7, 10, 1月	園長、主任、副主任、栄養士、リーダー職員	会議	○	
BCP推進委員会	3月	園長、主任、副主任	会議	○	
安全管理委員会	3月	園長、児発管、リーダー職員	会議	○	
職員会議	月1回	全職員	会議	○	

リーダー会議	月1回 又は必要時	主任、副主任、リーダー職員	会議	○	
担当者会議	必要時	児発管、対象児担当職員	会議	○	
給食会議	月に1回	園長、主任、副主任、栄養士、サンワフーズ	会議	○	○
職員個別面談	年2回以上	園長、主任	面談	○	
長泉町障害者自立支援協議会子育て支援部会	2か月に1回	主任、児発管 OJT 職員	会議		○
連携会議	必要時	主任、対象児担当職員、関係機関、保護者	会議		○
福祉サービス事業者説明会（集団指導）	年1回	主任、副主任、児発管 OJT 職員、請求担当者	県による説明会		○
県運営指導	2年に1回（県から通知あり）	園長及び該当職員	県による指導		○

【日々のコミュニケーション】

日々の業務においても情報共有を徹底するため、次の取り組みを行う。

内容	いつ	誰が	何を	内部	外部
各種記録の確認	随時	全職員	業務日誌・回覧書類	○	
朝の打ち合わせ	9:30	主任、担当職員	当日の職員配置、アレルギーの確認、連絡事項の伝達	○	

9. 職員研修

- ①静岡県発達障害者支援センター「アスタ」及び静岡県社会福祉協議会が主催する研修を選択して受講。研修後は直近の職員会議に手研修報告を行う。
- ②合同会社ちあーずとのコンサルティング業務委託を継続し、専門家によるコンサルテーションを月に1回実施する。コンサルタントとともに実践及び振り返りを行うことで、職員の意欲向上と支援の質の向上につなげる。

10. 施設設備、工事計画及び器具備品の計画

- ①ススミダス北側のフェンス設置工事
- ②防災用品
- ③放課後等デイサービス利用児用ロッカー

④スタッキングベンチ

⑤事務室 外部ドア上部ガラスの日よけフィルム取り付け