令和４度事業計画書

社会福祉法人　清光会

法人本部

社会福祉法人清光会基本倫理

【基本理念】

真に利用者本位の福祉サービスを実現し、地域に根ざした経営を行い、地域福祉の発展に貢献する。

【基本方針】

１　人としての尊厳を大切にし、利用者の権利擁護に努めます。

２　利用者一人ひとりの個性を重んじ、ニーズに沿った個別のサービス提供に努めます。

３　真心をもって創意工夫することで、質の高いサービス提供に努めます。

４　利用者の主体的な暮らしや活動を、専門的な立場で支援します。

５　利用者が快適な地域生活を送れるよう支援します。

６　地域の福祉資源の一つとして、多様なニーズに応えます。

７　地域と協働して、だれもが住みよいまちづくりに努めます。

【職員の心得】ー「指導者(支援者)心得十二条」

第一条　なんじ「この子、わが子なりせば」の親の愛を忘れることなかれ

第二条　なんじ　ゆめゆめ教育の育を忘れることなかれ

第三条　なんじ　能力の差で人間の価値を判断することなかれ

第四条　なんじ　人間の可能性を信じて疑うことなかれ

第五条　なんじ　いかなることがあるも体罰を加えることなかれ

第六条　なんじ　常に笑顔を忘れることなかれ

第七条　なんじ「あきらめず、怠らず、投げださない」三つの指導理念を忘れることなかれ

第八条　なんじ　指導にあたっては、まず「やって見せ、言ってきかせて、やらせてほめる」ことを忘れることなかれ

第九条　なんじ　研究は常に実践をふまえた臨床的なものであることを忘れることなかれ

第十条　なんじ　社会事業を志さんと欲せば、施して求めることなかれ

第十一条　なんじ　公私の区別をわきまえ良識ある行動と責任を軽んずことなかれ

第十二条　なんじ　ゆめゆめサラリーマン的に堕することなかれ

令和４年度社会福祉法人清光会法人本部事業計画書

２０２０年からの新型コロナウイルス感染症流行に伴い、感染拡大防止の為、制限をかけながら事業運営を行ってきているところであり、今年度もウイズコロナを踏まえた新しい生活様式に対応しながら事業運営を行っていく。利用者さんには最大限の配慮をしながら、日中活動・作業や余暇活動、行事を実施し、充実した生活が送れるよう取り組んでいく。

職員においては、人材確保が困難な状況の中、業務の効率化等、労働環境の改善を行い、やりがいのある働きやすい職場として、定着率の向上に努めていく。また、働き方改革による労働安全衛生法改正に伴い、労働時間の把握が義務化されたことから、タイムカードを導入し、労働時間の適正な把握・管理と長時間労働の防止や職員の健康面の管理に努めていく。

法人本部においては、引き続き、土地の選定と確保に向けて進めていき、移転後の事業内容や建物・設備、資金計画について検討を行っていく。

１．役員

理　事　　６名
監　事　　２名

別紙１－１「役員名簿」のとおり。

２．理事会

・本法人の業務の決定は、理事をもって組織する理事会によって行う。ただし、日常の平易な業務は理事長が専決し、これを理事会に報告する。

・令和４年度の定例理事会は、以下の通り実施する。

開催予定時期	主な内容
令和　４年　５月	令和３年度事業報告の承認について、令和３年度計算書類関係書類及び財産目録の承認について、監事監査結果報告、定時評議員会の招集について、他
９月	資金収支第１次補正予算（案）について、評議員会の招集について、理事長の業務執行状況報告、他
令和　５年　３月	中・長期計画の進捗状況について、資金収支第２次補正予算（案）について、令和５年度事業計画（案）について、令和５年度資金収支予算（案）について、運営規程の一部改正（案）について、評議員会の招集について、任期満了に伴う第三者委員の選任について、理事長の業務執行状況報告、他

尚、上記以外で理事又は監事から理事会の招集の請求があった場合は、その都度理事長が招集し、理事会を開催する。

３．評議員

評議員　　７名　別紙１－２「評議員名簿」のとおり
補欠評議員　　１名

４．評議員会

・評議員会は、定款第一一条に定める事項について決議する。

・理事及び監事の選任は、定時評議員会において行う。
・令和４年度の定時評議員会及び評議員会は、以下のとおり実施する。

開催予定時期	主な内容
令和　4年　6月	令和３年度事業報告の内容報告について、令和３年度の計算書類及び財産目録の承認について、監事監査結果報告
9月	資金収支第１次補正予算（案）について
令和　5年　3月	資金収支第２次補正予算（案）について、令和５年度事業計画（案）について、令和５年度資金収支予算（案）について

尚、上記以外で評議員から評議員会の招集の請求があった場合は、その都度理事長が招集し、評議員会を開催する。

５．入札審査会

入札審査会は、入札等の事務が適正かつ効率的に行われるよう、必要事項等について審議する。

６．評議員選任・解任委員会

・理事会で決定された評議員候補者の推薦及び解任の提案を受けて、評議員の選任及び解任の決定を行う。

７．監事の監査

・監事は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況について監事監査を実施し、監事監査報告書を作成して、理事会及び定時評議員会並びに熊野市長に報告する。
・実施時期　　令和４年５月及び１０月

８．税理士による会計及び税務の指導

・月１回（訪問は４ヶ月に１回）会計帳簿の確認を行っていただき、正確かつ適正な計算書類を作成し、年１回計算書類等の会計基準との整合性の点検及び指導を受ける。また、各種税法への対応等について指導、助言を受ける。

９．社会福祉事業

多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

（１）　第一種社会福祉事業
　（イ）障害者支援施設（紀南ひかり園）の経営
（２）　第二種社会福祉事業
　（イ）障害福祉サービス事業（生活介護・就労継続支援Ｂ型　グリーンプラザ）の経営
　（ロ）障害福祉サービス事業（生活介護　紀南ひかり園）の経営
　（ハ）障害福祉サービス事業（短期入所　紀南ひかり園）の経営
　（ニ）障害福祉サービス事業（共同生活援助　紀南ひかり園）の経営
　（ホ）障害児通所支援事業（放課後等デイサービス事業　「ひかり」）の経営
　（ヘ）特定相談支援事業（相談支援センターらいふ）の経営
　（ト）障害児相談支援事業（相談支援センターらいふ）の経営
（３）その他
　日中一時支援事業（紀南ひかり園・グリーンプラザ）の受託

生活困窮者就労訓練事業の実施

10. 会議の運営

（1）ビジョン（中・長期計画）策定委員会

法人本部・施設・事業所の中・長期計画及び資金使途計画の策定を行い、当該年度の進捗状況の確認と必要な見直し等について検討していく。また、長期的、安定的な視点をもって財務管理を行っていくために、決算資料に基づいて財務分析、及び社会福祉充実残額の算定と社会福祉充実計画の確認・見直しについて検討を行っていく。（園長、所長、事務局長、園長補佐、事務長が出席）

（2）人事考課評価委員会・検討委員会

施設・事業所ごとの評価委員会で職員の一定期間の業務成績及び能力等を評価し、昇格等について検討していく。合同で実施する検討委員会は、人事考課の実施方法や書式等の確認及び実施後の反省会を行う。（園長、所長、事務局長、園長補佐、事務長が出席）

（3）建物整備検討委員会

法人の移転新築に向けて検討をしていく。（理事長、理事、監事、園長、所長、事務局長、園長補佐が出席）

11. 情報の公開

（1）公表

（イ）貸借対照表、収支計算書、附属明細書、財産目録、監事監査報告書、事業報告書、定款、役員等報酬規程、現況報告書、社会福祉充実計画、事業計画書

（ロ）障害福祉サービスの基本情報・運営情報

（ハ）放課後等デイサービス自己評価結果・保護者等による事業所評価結果

（2）備置き・閲覧

事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、附属明細書、監事監査報告書、現況報告書、定款、役員等報酬規程、事業計画書

（3）広報紙「ふれ愛」の発行（年4回）

12. その他の取り組み等

・観音様法要（紀南ひかり園開園記念日に因んだ事業）

・外部研修会（三重県社会福祉施設経営者協議会総会・セミナー等）への現地参加は、新型コロナウイルス感染症の状況を見ながら判断していく。

紀南ひかり園

令和４年度　障害者支援施設紀南ひかり園事業計画書

昨年度も新型コロナウイルス感染症発生拡大に伴い、通常とは違った事業運営を余儀なくされたが、今年度においても引き続き感染防止対策を確実に行い、安心・安全な生活の確保に努めることとする。

その中、利用者支援においては、出来る限り楽しみの持てる機会が提供出来る様、工夫を行っていくこととする。

今年度の重点的な取り組みは以下の２つとする。

１．　安心・安全な生活の確保

新型コロナウイルス感染症の感染防止に努め、「持ち込まない」「広げない」対策の徹底を図る。

２．　利用者支援の見直し

利用者の重度・高齢化に伴い、日課や活動、生活支援（入浴や食事）のあり方について変更しており、戸惑うことなく移行出来る様取り組んで行く。

以上のことをふまえ、法人の「基本理念」、「基本方針」及び紀南ひかり園の「運営方針」に沿って、利用者がよりよい生活が営めるよう、諸般の事業を実施する。

【運営方針】

１　一人ひとりの個性を重んじ、豊かな暮らしが送れるように支援します。
２　安全かつ安心して生活が送れる環境作りに努めます。
３　自己決定・自己選択を尊重した支援を行います。
４　地域生活・社会参加に向けた支援を行います。
５　関係機関との連携を図り、地域の障がい者支援に努めます。
６　職員の資質向上に努めます。
７　地域の要望に応え、開かれた施設づくりに取り組みます。

１．定員と現員

事業区分	定員	契約利用者数	内訳
施設入所支援事業	４０	４０	男性２２名、女性１８名
生活介護事業	６０	５７	男性２８名、女性２９名

2．職員・組織・業務の分掌

（1）職種別職員数

職種	員数	区分
管理者	1	常勤（サービス管理責任者兼務）
サービス管理責任者	1	常勤（管理者兼務）
医師	2	嘱託
看護師	1	常勤
生活支援員	３４	常勤１８（内兼務２）、非常勤１６（内兼務５）
栄養士	1	常勤
事務員	4	常勤３（内兼務２）、非常勤１（内兼務１）
用務員	4	非常勤４（内兼務１）

（2）組織　　別紙１「組織図」のとおり。

（3）業務の分掌　　別紙２「業務分掌表」のとおり。

3．日課

別紙３「日課表」のとおり基本的な日課を定め、生活の目安とする。

尚、今年度からは利用者の重度・高齢化に伴う日課の見直しを行い、平日午前活動、午後レクリエーション・入浴を行い、時間に余裕とゆとりのある生活を送ることができるよう支援する。

4．個別支援計画

指定特定相談支援事業所のサービス利用計画を基に、利用者及び家族の意向、ニーズの把握（アセスメント）を行い、個別支援計画を作成し、それに基づいた支援の実施、再評価を行う。

尚、個別支援計画は6ヵ月に1回、見直しを行う。

月	内容
4月	個別支援計画の説明・同意・交付
9月	モニタリングの実施、必要に応じて個別支援計画の見直し
10月	個別支援計画の説明・同意・交付
2月	アセスメント・課題分析、個別支援計画策定会議で内容の検討と確認
3月	次年度の個別支援計画の作成

5．生活支援

利用者が快適で安心して楽しく生活を送ることができるよう環境の整備と支援の工夫を行っていく。また、極力一般社会（家庭）に近いリズムを考慮し、ゆとりのある日課の中で、それぞれのライフサイクルを尊重し、自ら意欲的に生活ができるよう支援していく。

尚、日常的な生活支援を担当する職員の編成表は別途定める。

6．活動支援

利用者が可能な限り自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、その人なりの人生を側面から支えていくことを念頭に、利用者等のニーズに沿った「個別支援計画」に基づいた支援を行う。また毎週１回グループ毎に外出支援を実施し、ドライブや買物、理美容等といった、ニーズに沿った個別の支援を行う。その他希望者を対象に、送迎サービスを実施する。

尚、本年度は下記のとおり支援を行う。

（１）日中活動支援

① ゆとりグループ

情緒の安定や健康維持、活動を通じて活動能力・意欲の向上を目的とし、午前中はカシオペア・乙女座を拠点に散歩、運動や園芸、園内整備や除草、紙漉き、手芸、リサイクル活動など、個々の能力に応じて活動を行う。フェンス外の畑で野菜作りも行い収穫の喜びを実感すると共に、新型コロナウイルス感染症予防対策を行いながらオープンガーデン熊野に参加し、花壇作りや季節の花々をプランターに植え園内を飾り、他グループ利用者や地域の方に見て頂くことで利用者の意欲に繋げていく。また、喫茶「ベルスター」の運営を行う。午後は、銀河、ホールにてレクリエーション、並行して一般浴場にて日中入浴を実施する。

② すこやかグループ

車椅子利用者、高齢者の方等を対象に、情緒の安定や重度化の抑制、健康維持を踏まえて、午前中はサンシャインホールを拠点にし、イキイキ体操や散歩を行った後、軽作業や壁画作りの他、身体機能の維持の為、個々の支援計画に沿ったリハビリに取り組む。午後は、銀河、ホールにてレクリエーション、並行して特殊浴槽、家庭風呂、一般浴場にて日中入浴を実施する。

③ なごみグループ

重度利用者、高齢者の方等を対象に、情緒の安定や重度化の抑制、健康維持を踏まえて、午前中は銀河を拠点にし、軽作業や身体機能を維持出来る様なリハビリ運動、散歩、館内掃除等を行う。午後は、銀河、ホールにてレクリエーション、並行して特殊浴槽、家庭風呂、一般浴場にて日中入浴を実施する。

（２）余暇活動支援

① レクリエーション

園内において楽しみのある活動を提供することで、生き生きと楽しく充実した生活が送れるよう次のとおり実施する。

（レクリエーション予定表）

月	内容	備考
５月	ゲーム	３グループに分かれて様々なゲームを実施
１０月	焼き芋大会	畑で芋掘りを行った後実施
２月	音楽活動	３グループに分かれて楽器の使用や歌唱を実施

② 音楽活動

月１回月曜日午後のレクリエーション時に、銀河にてリトミックを行い、充実した時間を過ごし情緒の安定を図る。

③クラブ活動

利用者の趣味を生かしたクラブ活動（音楽、茶道、ドライブ、料理）を年４回実施する。

尚、「クラブ活動編成表」は別途定める。

④ 行事等

利用者が日常生活で得られない体験を通して、自分自身を高め、生活に潤いがもてるよう、季節に応じた年間行事を下記のとおり実施する。

月	内容	備考
４月	花見	園内で実施。弁当を摂る。
７月	ミニ運動会	園内にて各グループで実施。外注弁当を摂る。
９月	余暇の日	各グループで計画・実施。外注弁当を摂る。
１０月	秋まつり	GP 合同により園内にて実施。出店等
１２月	クリスマス会	園内にて実施。弁当を摂る。
３月	余暇の日	各グループで計画・実施。外注弁当を摂る。

（３）自立活動

園の休日等に利用者が個人あるいは少人数での外出や外食等の希望があった場合には、社会性を身に付けるための必要な活動として奨励していく。ただし、「外出届」の提出を求め、「在園証明書」を所持して外出して頂く。外出にあたっては、必要な情報提供や留意事項についてアドバイスを行うとともに、外出先と連携を取るなど、状況把握に努める。

７．地域生活移行支援

地域での生活を希望する、あるいは興味がある利用者については、グループホーム（若草・ジュピター・ペガサス・友輪）での生活を体験していただくなど、地域生活への意欲に繋がる支援を行う。

８．日中一時支援事業

在宅障がい児（者）及びその家族の地域生活を支援するため、本人の希望及び家族の社会的、私的等の事情（疾病、事故、休養、就労、冠婚葬祭等の理由）により、日中の受入れを行い、活動への参加、生活支援等、個々の目的に沿った支援を行う。

尚、対象者は、事業契約を締結している市町の在住者とする。

利用定員	実施目標
１日９名以下	延べ１１０日

9．自治会

施設の主人公は利用者の方々である。利用者の選挙により選出された自治会役員（会長、副会長、書記）と各日中活動グループの代表が出席する自治会会議を第２水曜日に行い、利用者が主体的に取り組む自治会活動について、利用者一人ひとりの意見が十分に反映されるよう、担当職員を配置し側面的に支援を行う。

活動内容は、日常生活面や食事、生活介護の活動全般に関する意見の取り纏め、清掃活動（施設周辺の清掃活動、芝園自治会の清掃活動への参加等は秋以降に行う）、自治会新聞（年１回発行）の作成等を行う。

10．食事

食事は利用者にとって大きな楽しみの一つであり、健康を維持していくうえでも非常に重要であり、次のとおり実施する。

（１） 栄養士が献立を作成し、調理委託業者の（株）魚国総本社三重支店によって食事を提供する。

（２） 毎月１回開催する食事会議に利用者、関係職員、調理委託業者が出席し、利用者からの希望や意見を聞いて協議し、よりよい食事の提供に努める。また新メニューについても協議を進める。

（３） 食堂及び事務所に「食事に関する意見箱」を常設し、利用者及び職員からの意見を食事に反映していく。

（４） 利用者一人ひとりの栄養状態を把握し、性別、年齢、生活（活動）状況、身体状況をふまえて、２月に実施する個別支援計画策定会議の際に食事内容などの検討を行い、栄養健康状態の維持や食生活の向上・改善に努める。その他毎月の体重測定や健康診断・通院等の状況を踏まえ、必要に応じて食事形態や量などの見直しを行う。

（５） 食に対する楽しみを持って頂くため、自治会で希望を確認しながら、食事２回、おやつ２回を通常の食事にプラスして提供する機会を設ける。

11．医療

利用者の加齢に伴い、健康管理に一層の配慮が必要であり、次のとおり実施する。

（１） 日々のバイタルチェックや本人の様子などから、利用者の体調の変化にいち早く気付くことの重要性を職員全体で再認識していく。また、体調の変化に関する報告を徹底することで、病状の重症化や感染症のまん延を防いでいく。

（２） 毎月２回、第２水曜日に精神科嘱託医、第３水曜日に内科嘱託医による健康相談日を設け、相談の他、必要に応じて診察を受ける。

（３）定期健康診断を入所者は年２回、通所者は年１回実施する。

（４）歯科検診を年１回実施する。

（５）新型コロナウイルスワクチン接種を、本人（家族）の同意を得た利用者は行う。

（６） インフルエンザの予防注射は、特別な理由のない利用者は、年１回実施する。
費用は、施設が一部負担する。

（６） 癌検診の受診希望者については、前立腺癌は年１回、大腸癌・子宮癌は、２年に１回交互に検診を受け、早期発見、早期治療に努める。

（7） ３ヵ月に１回理学療法士による指導を受けながら個人プログラムを作成し、その内容に基づいたリハビリを実施し、身体機能の低下を防ぐ。
（8） 毎月１回（第４水曜日）昼食後に歯科衛生士による口腔ケアの実技の実施、また歯磨き介助職員への指導をして頂きながら、口腔ケア支援方法の習得に努める。その他活動グループごとで口腔体操を行い、口腔の衰えの予防・改善を図る。
（9） 感染症対策として、マスク着用、手洗い・うがい・消毒の励行、検温等の対応を行い感染予防に努める。また、年４回感染症に関する職員の勉強会を行う。

12. 安全衛生管理

施設の安全及び衛生管理のために衛生管理者及び衛生推進者を選任すると共に、職員が健康で快適な作業環境のもと業務が行えるよう、産業医の指導のもと次のとおり実施する。
（1） 月１回衛生委員会を開催し、諸問題の改善を図る。
（2） 館内の大掃除は年３回行う。（内１回は居室棟のみ）
（3）基本トイレの消毒は週２回、館内の消毒は月１回を基本とし、感染症の時期（10月～３月）は週１回実施し、発生した際には随時消毒を行う。尚、新型コロナウイルス感染症が落ち着くまでは、毎日消毒を行う。
（4） 建物周辺及び各室の害虫駆除を年１回以上行う。厨房及び食堂については、業者に委託し年２回の害虫駆除を行う。
（5） 受水槽及び高架水槽の清掃・消毒を年１回行う。
（6） 浴槽水の水質検査を年２回実施する。
（7） 施設の溝掃除を年１回行う。
（8） 入浴用濾過機の清掃・点検を毎日行う。
（9） 職員は、年１回の定期健康診断（夜勤業務に従事する職員は年２回）、インフルエンザ予防注射、新型コロナウイルスワクチン接種を、同意を得た職員は行い健康管理に努める。また感染予防のため肝炎検査（B、C型）については、採用時に検査実施を行う。尚、定期健康診断実施後、結果に応じて産業医に相談・指導を受ける。また、熊野労働基準監督署へ定期健康診断結果報告書を提出する。
（10）ストレスチェック制度を取り入れ（職員の心理的な負担の程度を把握するための検査を年１回実施）、職員自身のストレスの状況について気付きを促し、ストレス状況を早期に把握して必要な措置を講じることにより、メンタルヘルスの不調を未然に防止する。

13. 防火、防災、防犯対策

不幸にして施設が火災を起こした時、震災、洪水等自然災害に遭遇した時、各職員は利用者の人命の安全を第一として的確な措置を講じなければならない。このため、次のように対策を行う。
（1） 管理者（園長）は防火管理者、防火管理副責任者を選任し、防火管理者は防火、防災管理業務を遂行する。

（2） 防火管理者、防火管理副責任者は、防災自衛組織（自衛消防隊）を設置すると共に全職員に周知徹底して、非常時において職員の一人ひとりが必要な役割を遂行できるよう指導、教育を行う。

（3） 防火管理委員会を年２回開催し、消防計画並びに防災計画の策定及び見直しや、避難訓練等に関することを検討し、防火・防災対策に努める。

（4）利用者の避難誘導訓練を年６回実施する。そのうち１回は「防災の日」を定め、消防署係員並びに芝園自治会長立ち会いの下、大規模災害に備えた総合訓練を実施する。

（5） 非常時において、施設所在地の芝園自治会に協力していただける体制を整えておく。また２次避難場所の確保に努める。

（6） 東海・東南海・南海地震に備え消防署との連絡を密にし、安全の確保に努める。

（7）防災等に係る各職員の役割を年度初め全職員に周知し、又、新任職員に対しては、避難方法や防災設備等についての説明を採用時に行い周知徹底を図る。

（8） 緊急の事態に備え、ＡＥＤ（自動体外式徐細動器）を設置するとともに、救急法の講習会を年１回実施する。

（9） 防犯対策マニュアルに基づいた対策を講じる。

（10）警備保障会社（ＳＥＣＯＭ）との契約により、施設の財産保守等に対して、セキュリティー対策を講ずる。

（11） 各種災害に備えた十分な対策を講じていくこととする。

14. 設備整備・維持管理等

利用者が快適な生活を送るために、整備された施設の環境保持は必要かつ重要なことである。このため、担当職員を定めて、毎月１回建物設備の自主点検を実施し、異常や支障のある箇所及び老朽化した設備等の把握に努め、必要な改修や取替を行う。

尚、本年度は下記のとおり実施する。

（1）車両（イスト）の買換え

（2）銀河畳替え

（3）心電図計測器購入

15. 職員研修

「施設は人なり」と言われるように、利用者に対して適切な援助を行うためには、職員の専門的知識、資質を高めることが極めて重要である。このため、次のとおり職員研修を計画し実施する。

（1） 施設内研修

① 採用時、その職員に対する研修を実施する。また担当職員を定め、ＯＪＴ（日常・計画的指導）を併せて実施する。

② 勉強会をグリーンプラザと合同で年４回実施する。

月	内　　容	備　考
１０月	救急法	合同
１１月	ハラスメント	合同
１月	虐待防止	合同
３月	個人情報	合同

③ ケース事例研究会議を年５回実施する。

（２） 施設外研修

三重県知的障害者福祉協会、三重県社会福祉協議会、三重県障害者相談支援センター、日本知的障害者福祉協会、全国社会福祉協議会等が開催する研修会へ参加（オンライン研修含む）する。但し、新型コロナウイルス感染症の状況によっては、会場で実施される研修への参加は見合わせる場合がある。

尚、施設外研修の計画については、別途定める。

16. ボランティアの受入れ

新型コロナウイルス感染症の状況を見ながら、受け入れが可能な状況であれば、施設の活動や行事、慰問、エステボランティア等の調整を行い、施設の事業と知的障がい者への理解を深めて頂く機会の確保に努める。また各市町のボランティアセンターとも連携を行い、連絡調整を行うボランティア担当職員を定め、計画的に実施する。

17. 実習生、研修生の受入れ

大学、短大、高等学校からの学生や、行政及び他施設からの実習・研修・インターンシップ依頼に協力し、当施設に対する理解を広めるとともに福祉人材養成に貢献する。その他、社会福祉士資格取得のための実習受入れについても積極的に取組む。

また、地域の特別支援学校の生徒による実習についても積極的に受入れ、実習生の興味・関心や適性に合った活動を多く経験してもらい、事業所としても個々のニーズ、状況理解に努め、その後の休日や長期休暇中の利用、将来の進路先の選択肢に繋がるよう、充分な関わりをもっていく。但し、新型コロナウイルス感染症の状況によっては、受入れを見合わせる場合がある。

18. 苦情解決事業

苦情受付担当者及び苦情解決責任者を定め、苦情解決体制を整備する。利用者等からの申出あるいは事務所に設置している苦情受付箱で受け付けた苦情等はしっかり受け止め、適切に解決を行う。年１回は第三者委員に報告を行う他、必要に応じて助言を求め、より円滑、円満な苦情解決を促進し苦情への適切な対応を行う。また利用者の権利を擁護し、障がい者差別の解消を効果的に推進していく。

19. リスクマネジメント

利用者の安全を最大の着眼としたうえで、より質の高いサービス提供と利用者の安心と満足の向上を目指し、リスクマネジメント委員会において、リスクアセスメントによる特定・確認を行い、発生の予想と事故の予測を立てて、事故の回避に努めていく。

20. 接遇推進

接遇推進委員を選任し、虐待や不適切な処遇の予防・改善、接遇にかかる職員の意識や技術の向上をめざし、接遇推進委員会を年２回実施する。具体的な取り組みとしては、月目標及び年間目標を設定し、職員朝礼で唱和するとともに、年２回会議前にアンケートを実施し、その結果を職員に周知し処遇改善に努めていく。

21.節約推進

節約推進委員を選任し、節約推進会議を年２回実施する。具体的な取り組みとしては、職員・利用者の目に付く場所に年間の節約目標の掲示を行うとともに、年２回会議前に自治会からの意見収集や職員のアンケートを実施し、その結果を利用者・職員に周知し節約に対する意識の向上に努めていく。

22. 虐待防止

虐待防止担当者及び虐待防止責任者を定め、虐待防止体制を整えると共に、年１回は虐待防止チェックリスト（職員用、事業所用）により現状を把握すると共に、利用者家族代表、苦情解決第三者委員等を交えて虐待防止委員会を開催し、苦情、リスクマネジメントも等も含めた報告を行い、課題の改善等についての検討を行う。その他年１回は、学習の機会を設けて職員の意識を喚起し、利用者の人権擁護、虐待防止に努めて行く。

23. 身体拘束に関する検討委員会

無届外出や不穏時に暴力行為等に繋がる危険性がある場合など、本人及び他の利用者の安全確保を目的に、状況や状態等に応じて自室において施錠対応等を行っている方について、３ヶ月ごとに身体拘束についての検討会を実施し、改善策および身体拘束の必要性についての協議を行う。

24. 抱えない・持ち上げない運動

推進者を選任し、入浴や車椅子への移乗等の場面において、出来る限り福祉用具・機器の使用、また、複数の職員による身体に負担の掛からない介助を行う等、抱えない・持ち上げない運動を展開し、利用者・職員共々身体的負担の軽減に努めていく。又、機器の使用方法の説明を行えていない職員対象とした講習会を、新型コロナウイルス感染症の状況を見て、対策を取りながら少人数で行っていく。

25. ハラスメント防止対策

４月からの改正労働施策総合推進法（パワハラ防止法）の適用に伴い、相談窓口（担当者）を設置し、相談があれば迅速に対応し再発防止に向けた措置を講ずる。また定期的に研修会を実施し、周知・啓発に努める。

26. 広報活動（情報公開）

施設の事業の状況等を広く情報公開し理解を深めていただくため、広報誌「ふれ愛」をグリーンプラザと合同で年４回発行し、ホームページにおいても情報発信していく。また、資産の状況等についても広報誌及びホームページで公表する。

27. 福利厚生

職員の福利厚生面での処遇を厚くすることは、職員の勤労意欲の向上、定着を図る上で重要である。このため、次のように実施する。

（１） 独立行政法人福祉医療機構並びに三重県社会福祉事業職員共済会の社会福祉施設職員退職手当共済制度に加入する。

（２） 福利厚生センターが実施する「ソウエルクラブ」に継続加入する。

（３） 健康診断やインフルエンザ予防接種の助成を行い、職員の健康増進と健康管理を行う。

28. 会議の運営

施設の民主的な運営を図るため、実行方針の意思決定は、できるだけ職員の合議により決定する。また、職員の職種間の連絡、意見調整を充分に行い、全職員が積極的に業務を遂行することができるよう、次の諸会議を運営する。

【紀南ひかり園単独会議】

会議名	開催頻度	内容
運営会議	隔週	施設の運営上の課題について協議のうえ、方針を決定する。主任以上の役職者が参加して実施する。
職員会議	必要の都度	事業計画策定及び事業報告策定にかかる内容の確認、施設の運営方針決定にかかる意見聴取や協議事項の検討、その他確認事項等の連絡を行う。全職員で実施する。
担当者会議	月２回	各部署からの連絡、要請事項他、利用者処遇に係る意見調整、研修報告、「ニコリほっと」報告等を行う。支援員、栄養士、看護師、事務員等が参加して実施する。
自己評価検討委員会	年１回以上	みえ福祉サービス第三者評価基準に基づいて自己評価を実施し、その結果を踏まえて改善を図っていく。園長、園長補佐、事務長、評価委員３名が参加して実施する。
ケース事例研究会議	年５回	処遇困難事例等の支援について検討する。具体的には、対象者の障がいや持病についての把握と生活面等での課題解決策を検討する。

		園長以下支援員等が参加して実施する。
個別支援計画策定会議	必要の都度	利用者一人ひとりのニーズに沿った支援計画を策定していくために、担当者が作成した個別支援計画の原案の内容について検討し、決定していく。サービス管理責任者（園長）、園長補佐（部長）、係長、栄養士、看護師が参加して実施する。
リスクマネジメント委員会	必要の都度	「ひやり・はっと報告書」及び「事故報告書」に基づいて内容を検証し、改善策を協議し、職員に周知する。園長（苦情解決責任者）、係長（苦情受付担当者）、委員２名が参加して実施する。
接遇推進委員会	年２回（９、２月）	月目標の設定及び年２回のアンケート実施を行いながら、接遇向上のための実践的な取り組み等について検討を行う。委員３名が参加して実施する。
身体拘束に関する検討委員会	３ヶ月に１回	虐待防止責任者（園長）、虐待防止担当者、担当職員により、対象利用者の身体拘束についての検討会を実施し、改善策及び身体拘束の必要性についての協議を行う。
衛生委員会	月１回	施設の安全衛生に関する事項、職員の健康障害の防止、健康の保持増進に関する事項他について協議を行う。園長、園長補佐、衛生管理者、衛生推進者、産業医が参加して実施する。
節約推進委員会	年２回（９、２月）	年２回のアンケート実施や自治会からの意見収集を行い、利用者・職員の節約に対する意識の向上に努める。推進委員が参加して実施する。
人事考課評価委員会	２月に１回	自己申告書に基づいて面接を行い、評価した１次評価をもとに、評価委員会で人事考課評価を行い、昇格等について協議する。評価委員及び１次評価者が参加して実施する。
契約職員評価委員会	必要の都度	正規職員への登用を検討するために、契約職員にかかる評価チェック表に基づいて評価を行う。主任以上の役職者が参加し実施する。

【グリーンプラザとの合同会議】

会議名	開催頻度	内容
全体会議	必要の都度	法人全体での連絡事項や確認事項等について検討。常勤職員が参加して実施する。
連絡調整会	月１回	翌月の行事予定等の確認と各事業の内容や状況等についての連絡・調整を行う。園長、園長補佐（部長）、事務長が参加して実施する。
防火管理委員会	年２回	消防計画の策定・改正、その他必要事項について検討する。園長、防火管理責任者並びに防火管理副責任者が参加して実施する。
食事会議	月１回	利用者の要望事項等、食事メニュー及び食事環境整備について検討する。利用者自治会代表者、園長、園長補佐（部長）、看護師、栄養士、調理委託業者が参加して実施する。

個人情報管理委員会	年１回以上	個人情報の取扱いについて評価・見直しを行い、改善を図る。また個人情報保護・管理にかかる勉強会を企画する。園長、園長補佐（部長）、事務長、相談員、看護師が参加して実施する。
虐待防止委員会	年１回	虐待防止責任者及び虐待防止担当者、苦情解決責任者及び受付担当者、苦情解決第三者委員、利用者家族代表を交えて年に １ 回虐待防止委員会を開催する。
広報編集委員会	年４回	広報「ふれ愛」発行のための編集会議を行う。広報編集委員が参加して実施する。
合同打合せ会	必要の都度	合同で行う催しについて、内容、役割等の打合せ及び反省等を行う。原則担当者が参加して実施する。必要に応じて全職員が参加。

28. 保護者会

保護者との緊密な連携の保持は、施設の運営上欠くことができない条件である。施設が顧問として就任し、必要な助言を行う。また、保護者会年金証書等管理委員会が行う事務局業務を事務員が代行して行う。

令和４年度
障害福祉サービス事業（短期入所）
指定短期入所事業所紀南ひかり園事業計画書

介護を行う者の疾病・レスパイトを含む家族支援その他の理由により、居宅において介護を受けることが一時的に困難となった在宅障がい児（者）を受け入れて、入浴、排泄及び食事の介護その他必要な支援を行い、個々のニーズにあった安全・安心で適切なサービス提供に努めていく。

１．定員・実施目標・職員配置

定員	実施目標	職員配置
４	延べ３００日	障害者支援施設紀南ひかり園の職員が兼務

２．組織
別紙１「組織図」のとおり。

３．業務の分掌
別紙２「業務分掌表」のとおり。

４．日課及び活動・生活支援、その他必要な事項
障害者支援施設紀南ひかり園の事業計画に基づいて実施する。

令和４年度　障害福祉サービス事業
児童デイサービス事業所「ひかり」事業計画書

就学児に対して放課後や長期休暇中における療育の場(日常生活動作の指導や集団生活への適応訓練等)であるとともに、放課後等にのびのびと楽しく過ごせる居場所づくり、レスパイトケア(家族支援)としての役割を担い、学校との連携、協働による支援(サービスの一貫性)を重視しサービスを提供していく。また「放課後等デイサービスガイドライン」を基に、この地域の状況や子どもの状態に応じて創意工夫を図り、提供する支援の質の向上に努めていくこととする。

今年度からは人員不足になる見込みであり、受け入れ数を原則７名程度に制限して利用児童・支援者側共に無理の無いような運営をしていく。

以上のことをふまえ、下記のとおり事業を実施する。

１．定員と契約利用者数

定員	契約利用者数	内訳
１０	１２	熊野市６名　　御浜町４名　　紀宝町２名

２．職員配置

職種	常　勤		非常勤		障がい児支援等の経験年数
	専 従	兼 務	専 従	兼 務	
管理者		1			
児童発達支援管理責任者	1				
保育士			1		非常勤　４年６ヶ月
障害福祉サービス経験者	1				常勤　　年２ヶ月

３．営業日

原則、ひかり年間行事計画表（別紙）に準ずる。

４．活動支援（基本方針）

障がい児が日常生活における基本的動作を習得し、及び集団生活に適応することができるよう、個々の障がい特性に応じた支援を行う。また、利用児童同士の関係を通して、心の充実を図り、社会のルールやマナーを習得できるよう支援する。

5．日課

通常時			土曜日・長期休暇時		
時間	日課	内容	時間	日課	内容
			8:30	通　　所	送迎や保護者と来所
14:10	通　　所	学校へ迎え、来所	9:30	自由遊び	広場遊び、室内遊び 宿題(長期休暇)
14:30	自由遊び	広場遊び、室内遊び (宿題)	10:00	活　　動	公園遊び、散歩
15:45	おやつ	手洗い、準備、喫食	12:00	昼　　食	手洗い、準備、喫食
16:10	活　　動	公園遊び、散歩 DVD 鑑賞、ドライブ	13:30	活　　動	水遊び(夏季)、公園遊び、散歩、DVD 鑑賞 ドライブ
17:30	帰　　宅	送迎や保護者と帰宅	15:30	帰　　宅	送迎や保護者と帰宅

6．行事

日頃出来ない体験を通して、季節の移り変わりや皆で楽しみを共有し、良い思い出作りの一助とする。

実施月	内容
5月	お楽しみ会
12月	クリスマス会

※行事に関しては、新型コロナウイルス感染症の発生状況次第で中止や延期、内容の簡略化など感染対策に配慮しつつ実施する。

7．個別支援計画

指定特定相談支援事業所のサービス利用計画を基に、利用児童及び家族の意向、ニーズの把握（アセスメント）を行い、個別支援計画を作成し、それに基づいた支援の実施、再評価を行う。

尚、個別支援計画は6ヵ月に1回、見直しを行う。

月	内容
4月	個別支援計画の説明・同意・交付
9月	面談及びモニタリングの実施、必要に応じて個別支援計画の見直し
10月	個別支援計画の説明・同意・交付
2月	面談及びアセスメント・課題分析
3月	個別支援計画策定会議で内容の検討と確認、次年度の個別支援計画の作成

8．相談援助及び連携

利用児童とその家族等への支援強化を図る為、事業所内による相談援助の他、必要に応じて家庭訪問等により相談援助を行う。又、学校等との情報共有や協議の場を通して、利用児童等に対する支援の方向性や目的、課題等について共通認識を持ち支援を行う為の連携を図る。

9．健康管理

常時利用児童の心身の状態を把握して、健康管理に努める。感染症流行の時期には手洗い、消毒を励行し、又、清掃や消毒(遊具や玩具を含む)についても適時行っていく。

10．防災対策

火災及び地震・津波（水害）を想定した避難訓練を、紀南ひかり園避難訓練と合同で年２回実施する。

11．設備整備等

利用児童が安全に活動出来る様、必要に応じて整備等を行う。

12．苦情解決事業

利用児童等からの苦情の適切な解決に努めるとともに、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の設置を掲示し、苦情解決の仕組みを利用者・家族等に充分周知し、利用を推進する。

13．接遇推進

不適切な処遇の予防・改善、接遇にかかる職員の意識や技術の向上をめざす。具体的な取り組みとしては、紀南ひかり園接遇推進委員会と連携し、年２回アンケートに取り組み、その結果を基に処遇改善に努めていく。

14．虐待防止

紀南ひかり園が実施する虐待防止に関する勉強会に参加し、職員の意識を喚起し、利用児童の人権擁護、虐待防止に努めていく。

15．会議の運営

連絡、意見調整を行い、積極的に業務を遂行できるよう、次の諸会議を運営する。

会議名	開催頻度	内容
職員会議	週１回	協議事項の検討、確認事項等の連絡を行う。児童発達支援管理責任者、指導員が参加して実施する。
ケースカンファレンス	随時	処遇困難事例等の支援について検討する。具体的には、対象児童の障がい特性や成長過程における課題の共有と活動支援面での課題解決策を検討する。児童発達支援管理責任者、指

		導員が参加して実施する。
個別支援計画策定会議	随時	利用児童一人ひとりのニーズに沿った支援計画を策定していくために、個別支援計画の原案の内容について検討し、決定していく。管理者、児童発達支援管理責任者、指導員が参加して実施する。
自己評価委員会	年１回以上	放課後等デイサービス事業ガイドラインに基づいて自己評価を実施し、その結果を踏まえて改善を図っていく。事務長、児童発達支援管理責任者、指導員が参加して実施する。

１６．保護者会及び学習会

年１回アンケート調査を実施し、保護者の意向等を把握し業務改善につなげる。また活動状況の報告や保護者同士の連携を支援する目的で年１回会合を行う。

※新型コロナウイルス感染症対策として保護者参加型の行事を見合わせる予定であり、会合開催が困難な場合はアンケートへの回答など文書での対応とする。

１７．研修計画

（１）施設内研修

紀南ひかり園が実施する勉強会へ参加する。

（２）外部研修

年１回以上参加していく。[研修計画は別途定める]

令和４年度　障害福祉サービス事業（共同生活援助）
指定共同生活援助事業所紀南ひかり園事業計画書

障がいのある方々が、地域生活を送る拠点の一つに共同生活援助事業所（グループホーム）があり、職員や世話人の支援を受けながら小集団での落ち着いた或いは自立した生活を営み、地域の中で暮らしていく大きな役割を果たしていく。

４つのグループホームでは現在、２１歳から９０歳までの幅広い年齢層の方１７名が利用されており、個々の年齢や障がい状況により様々なニーズがある中、日常的に食事や入浴等の支援、健康管理（通院介助）、家事、余暇、日常生活上の相談等の支援の充実を図り、利用者一人ひとりのニーズにあったサービスの提供に努めていく。

また可能な利用者については、金銭管理や単独での外出等、生活の幅が広がるような支援を行っていくと共に、法人内だけでなく、移動支援や社協デイサービス、就業・生活支援センターといった外部の制度も活用しながら支援していく。

以上のことを踏まえて、利用者が充実した地域生活を送ることができるよう以下の通り支援していく。

１．定員と現員

住居	定員	現員	内訳
若草	５	５	男性２名、女性３名
友輪	６	４	男性４名
ジュピター	４	４	男性４名
ペガサス	４	４	女性４名

２．利用者の日中活動の状況

活動先	人数	内訳
グリーンプラザ（就労継続支援Ｂ型事業）	５	男性４名、女性１名
グリーンプラザ（生活介護）	３	男性２名、女性１名
紀南ひかり園　（生活介護事業）	８	男性３名、女性５名
熊野市社協デイサービス　　週１回	１	女性１名
合同会社シーベジタブル(就労)	１	男性１名

3．職員・組織・業務の分掌

（1）職種別職員数

職種	員数	区分
管理者	1	常勤（兼務）
サービス管理責任者	1	常勤（生活支援員兼務）
生活支援員	8	常勤２名（内１名サービス管理責任者兼務） 非常勤６名 （内４名紀南ひかり園生活支援員・用務員兼務）
世話人	5	非常勤５名
事務員	1	常勤１名（紀南ひかり園事務員兼務）

（2）組織　　別紙１「組織図」のとおり。

（3）業務の分掌　　別紙２「業務分掌表」のとおり。

4．個別支援計画

指定特定相談支援事業所のサービス利用計画を基に、さらに利用者及び家族の意向、ニーズの把握（アセスメント）を行い、個別支援計画を作成し、それに基づいた支援の実施、再評価を行う。

尚、個別支援計画は６ヵ月に１回、見直しを行う。

月	内容
4月	個別支援計画の説明・同意・交付
9月	モニタリングの実施、必要に応じて個別支援計画の見直し
10月	個別支援計画の説明・同意・交付
2月	アセスメント・課題分析
3月	個別支援計画策定会議で内容の検討と確認、次年度の個別支援計画の作成

5．食事

世話人が利用者の好みや希望も勘案して１ヶ月の献立を作成し、紀南ひかり園の栄養士が必要に応じて栄養のバランス等について助言する。世話人は献立に基づいて食材を購入、調理し食事を提供する。また、利用者の誕生月には、ホームごとに希望メニューの提供や外食に出かける。

グループホーム「若草」については、咀嚼能力の衰えやむせによる誤嚥を起こしやすくなっている利用者が増えているので、提供する食事の形態に留意し、必要な方には刻み食やとろみ剤を使用した食事の提供を行っていく。また健康診断の結果に基づき、食事量やおやつ量にも配慮していく。

6．健康管理

毎日の全員検温や必要に応じての血圧測定、毎月の体重測定、年１回の健康診断及びがん検診等を実施する。また、体調不良時の通院や定期通院等への同行、毎月の健康相談日時に同席し、常時利用者の心身の状態を把握すると共に、理学療法士からの指導に沿ってリハビリを行い、利用者の健康管理に努める。

7．防災対策

「若草」・「ジュピター」・「ペガサス」については、紀南ひかり園の避難訓練に併せて実施する。「友輪」については、火災及び地震・津波（水害）を想定した避難訓練を年２回実施する。

8．設備整備等

必要に応じて設備整備及び修繕を行っていく。

9．苦情解決事業

利用者等からの苦情の適切な解決に努めるとともに、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の設置を掲示し、苦情解決の仕組みを利用者・家族等に充分周知し、利用を推進する。

10．接遇推進

不適切な処遇の予防・改善、接遇にかかる職員及び世話人の意識や技術の向上をめざす。具体的な取り組みとしては、紀南ひかり園接遇推進委員会が設定した月間目標及び年間目標を職員朝礼で唱和し、また各ホームにも掲示するとともに、年２回アンケートに取り組み、その結果を基に処遇改善に努めていく。

11．虐待防止

障害者支援施設紀南ひかり園が実施する虐待防止に関する勉強会に参加し、職員及び世話人の意識を喚起し、利用者に対する虐待や不適切な処遇の予防に努める。

12．会議の運営

連絡、意見調整を充分に行い、積極的に業務を遂行することができるよう、次の諸会議を運営する。

会議	開催頻度	内容
個別支援計画策定会議	３月	利用者一人ひとりのニーズに沿った支援計画を策定していくために、個別支援計画の原案の内容について検討し、決定していく。管理者・サービス管理責任者・生活支援員・栄養士・看護師が参加して実施する。
グループホーム連絡会	各グループホーム、月１回	サービス管理責任者・世話人が出席し、業務・記録の確認、支援等についての助言を行う。

13. 研修計画

グループホームに関する外部研修会へ参加する。

尚、研修計画は別途定める。

14. 余暇活動について

誕生月やクリスマス等季節の行事には、それぞれのホームで外食や外注などにより普段と違う雰囲気を味わう。また、休日や長期休暇中の余暇支援(買物、ドライブ等)を月１回程度実施する。

今年度は９月と10月の２回に分かれて、レクリエーションを実施する。

※余暇支援に関しては、新型コロナウイルス感染症の発生状況次第で中止や、内容の簡略化など感染対策に配慮しつつ実施する。

尚、個別の買物・散髪等の外出については、サービス管理責任者、生活支援員が夕方や休日に支援する。

令和４年度相談支援センターらいふ事業計画書
指定特定相談支援事業、指定障害児相談支援事業

1. 事業の概要

主として当法人が運営する障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス、または児童福祉法に基づく障害児通所支援を利用する利用者または障害児とその保護者（以下「利用者等」という）が、新たにまたは継続して福祉サービス等を利用する際に、１人ひとりの状況にあったサービス等利用計画または障害児支援利用計画を作成し、適正な計画相談支援、障害児相談支援を実施する。

2. 実施事業及び対象者

（1）指定特定相談支援事業

①計画相談支援

対象者：障害福祉サービスの利用者

②基本相談支援

対象者：障害児（者）及びその保護者又は介護者

（2）指定障害児相談支援事業

①障害児相談支援

対象者：障害児通所支援を利用するすべての障害児

3. 業務の内容（計画相談支援、障害児相談支援及び基本相談支援）

主として知的に障がいのある利用者等を対象として、日常生活全般に関する相談を受けて、利用者等の１人ひとりの意思を尊重して、その有する能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の福祉サービス等が多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮しながらサービス等利用計画または障害児支援利用計画の作成に関する業務を実施する。

4. 職員体制

管理者　１名（常勤兼務）

相談支援専門員　１名（常勤専従）

5. 事業の実施地域

原則、熊野市、御浜町、紀宝町の利用者等が対象。ただし、当法人が運営する施設入所支援等の利用者であって、対象外市町村からの依頼があった場合には可能な範囲で対象とする。

6. 営業日及び営業時間

営業日は、原則夏季のお盆と年末年始及び祝祭日を除いた月曜日から金曜日。

営業時間は、８時３０分から１７時００まで。

7. 実施計画

（1） 令和 4 年度のサービス利用支援（計画作成、変更）及び継続サービス利用支援（モニタリング）の予定は以下のとおりである。（令和３年度末現在）

※各自治体担当部署においてモニタリング期間設定に差異があり、一律の考え方を示してもらえるよう要請中のため年度途中での件数修正の可能性がある。

※計画/モニについては計画及びモニタリングの双方をカウントするため１人につき２件分で計算する。

なお、計画作成後は個別で定める一定期間ごとに継続サービス利用支援及び継続障害児支援利用援助（モニタリング）を行う以外にも、利用者の生活環境や状態の変化等、状況に応じたモニタリングの時期の変更、依頼等による新たな利用者への支援や利用者等からの相談への対応は随時実施する。

R4	項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		計
特定相談	計画	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1
	モニ	13	19	15	21	13	17	5	13	28	21	11	13		189
	モニ計画	0	0	13	6	3	1	8	6	2	5	5	5		54
	計画/モニ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
	小計	13	19	28	27	16	18	13	19	30	26	16	19		244
障害児相談	計画	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
	モニ	0	0	0	0	2	3	0	0	3	1	0	1		10
	モニ計画	0	0	4	1	0	0	0	0	0	0	2	3		10
	計画/モニ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
	小計	0	0	4	1	2	3	0	0	3	1	2	4		20
	計	13	19	32	28	18	21	13	19	33	27	18	23		264

（2）サービス担当者会議の開催

計画作成に当たり、関係事業者の担当者等を招集又は、ｚｏｏｍ等を活用してサービス担当者会議を開催し、専門的な立場からの意見を聴取する。その他、必要に応じて関係者等との情報交換や連絡調整等を行う。

（3）聞き取り・相談

本来事業所内で、聞き取りや相談を実施しているが、新型コロナウイルス感染症発生に伴い、保護者については状況に応じて電話相談を中心に実施する。

8. 苦情及び相談の受付

サービスに対する苦情やご意見、サービス利用に関する相談、利用者の記録等の情報開示の請求等については、原則平日の９時～16 時 30 分の時間帯で相談支援専門員が受付窓口となり、苦情については苦情解決責任者とともに適切に対処する。その他、苦情については第三者委員や市町村または運営適正化委員会に申し立てることができることの周知を図る。

9. 会議、研修会等への出席、参加

圏域内の行政担当者・相談支援事業所で構成する地域自立支援協議会の下部組織でもある『相談支援ねっと』などに参加し必要な情報共有や連携を図る。

特別支援学校や他法人の福祉サービス事業所等が開催するケース会議についても、当事業所の利用者支援に必要な場合は出席する。

グリーンプラザ

令和４年度　グリーンプラザ（生活介護・就労継続支援Ｂ型）事業計画

コロナ禍が続く中、感染防止に努めるとともに、利用者が安心して充実した日々を過ごすことが出来るよう創意工夫を行い、前年度よりあらゆる面において前進できるように努めます。

生産活動においては、地域との繋がりを大切にし、利用者に適した作業の開拓と作業工程の見直しを行うとともに、生産性の向上を図り、工賃向上を目指します。

また、豊かな地域生活が送れるように、相談支援事業所「らいふ」と連携して支援します。

以上のことをふまえて、法人の「基本理念」「基本方針」及びグリーンプラザの「運営方針」に沿って、中・長期計画に沿った事業を推進するとともに、利用者が自己の能力を発揮して希望する地域生活が実現できるよう下記の「運営方針」のもと、以下のとおり事業を実施する。

１　ニーズに沿った個別の支援に努め、利用者の思いと主体的な活動を大切にします。

２　地域との関わりを大切にし、働くことと地域生活を支えるための支援を行います。

３　安全・安心・誠意ある対応をモットーに、良質なサービス提供に努めます。

１．利用者

事業名	定員	利用者数
生活介護	20名	２０名
就労継続支援Ｂ型	20名	１７名
合　　計	40名	３７名

２．職員・組織・業務の分掌

（１）職員数

職種	員数	区分
管理者	１	常勤（生活介護・就労継続支援Ｂ型サービス管理責任者兼務）
サービス管理責任者	（１）	常勤（生活介護・就労継続支援Ｂ型管理者兼務）

＊生活介護

職種	員数	区分
嘱託医	１	非常勤
看護師	１	非常勤
生活支援員	５	常勤４（内１名事務員兼務）非常勤１
事務員	（１）	常勤（生活支援員兼務）

＊就労継続支援Ｂ型

職種	員数	区分
職業指導員	３	常勤２、非常勤１
生活支援員	１	常勤
就労支援事業指導員	２	非常勤２

（２）組織図　　（別紙グ-１）のとおり。

（３）業務分掌

業務を分掌し責任の明確化を図る。「業務分掌表」（別紙グ-２）のとおり。

上記のとおり責任体制を明確にし、横断的な役割分担により少人数での円滑な事業運営に努める。

３．営業日・日課

営業日は原則月曜日から土曜日とし、年間で暦月日数から８を引いた日数以上の休日を確保するために必要な数の土曜日を休業日として定める。基本的な１週間の日課は「週時間割」（別紙グ-３）のとおりとする。その他今年度の年間営業日は２６９日とし「令和４年度年間事業計画表」（別紙グ-４）のとおりとする。

４．個別支援計画

サービス管理責任者は、個別支援計画策定会議において個別支援計画書（原案）の内容等について検討したうえで個別支援計画を作成し、計画に基づいた支援を実施する。サービス管理責任者はこの本人及び家族（代理人）の同意を得て、サービスの提供を実施する。また、半年に１回はモニタリングを行い、計画どおりサービスが提供されたかどうか、支援の効果や適切さ、支援目標の達成度等を分析・評価し、より適正な支援の実施に努める。

５．生活介護（軽作業チーム）

利用者２０名（男１４名、女６名）職員５名（内非常勤１名）

利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、生産活動の機会を通じて利用者１人ひとりに合った作業を提供する。また、利用者に適した作業の開拓にも取り組みながら充実した潤いのある日々が送れるよう努める。

地域の業者からの受託作業や商品を仕入れて販売する小売事業、ＥＭ製品を含む自主製品、事業所内外からの委託作業等を行う。自主製品等については、御浜町社協他、各店舗（尾鷲福祉の店、里造人熊野倶楽部、お網茶屋、ほほえみかん、ファッションハウス檜作ピネ店、いこらい広場、ドルクスダンケ、くわがた村）等で販売する。

（１）受託作業

糸川屋製菓㈱からの菓子箱の組み立てや菓子詰め、かわばた㈱からの干物用箱の組み立て、ファッションハウスマリモからのＴシャツ等の袋詰めなどを行う。利用者の状況に応じて作業工程を分解して行い、協力しながら進めていく。また、業者の期待する品質と期限厳守をすることで、継続して作業が得られるよう努める。

（２）小売事業

①納豆

同業種間での販売協力ということで、福井県の障害福祉サービス事業所「はこべの家」が製造する納豆を仕入れて受注販売し、地域の定期購入者には配達も行う。

②ゴミ袋

卸売業者から仕入れて施設、個人に小売する。

（３）自主製品

①刺し子、刺繍、染物製品

刺し子、フランス刺繍のポーチや巾着等の製品を作製して販売するほか、熊野市成人式の記念品など官公需としての製造依頼があれば作製していく。また「そめやななないろ」からの藍染生地への刺し子についても業者とのタイアップという形で取り組んでいく。

②プリン石鹸

食用廃油を利用したリサイクル製品としてプリン石鹸を製造する。

③ＥＭ製品

地域の環境浄化にかかる製品としてＥＭ活性液、メディウムシロップ、ＥＭ２次液を製造する。

④クワガタ産卵木

クワガタ虫用産卵木を真空パック詰めにし、業者に販売する。

（４）事業所内委託作業

①館内清掃

事業所からの委託を請けて、館内の清掃作業を行う。

②野菜出荷準備

栽培・洗濯チームからの委託を請けて、ゴーヤの移植やラベル挿し、トマトの出荷袋やパックへのシール貼り、袋詰めやパック詰め等の出荷準備を行う。

（５）その他

熊野市福祉事務所経由で行っている日本赤十字関係の配布物品の袋詰め、人権週間用啓発物品作りなど官公庁やその他団体から依頼があれば行っていく。また、その他にも利用者がやりがいをもって取り組める作業を見つけていくように努める。

６－１．就労継続支援Ｂ型（栽培・洗濯チーム）

利用者１７名（男１３名、女４名）　職員６名（内非常勤３名）

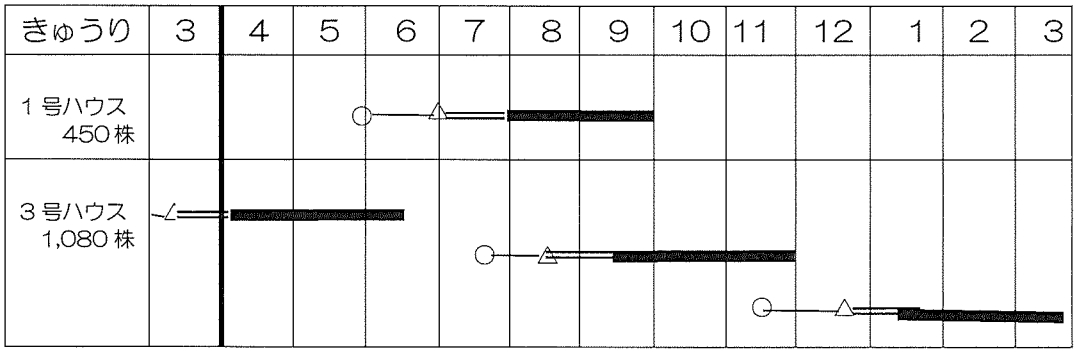
働くことが日々の生活の活力となり生きる力となっていくよう、生産活動等に必要な技能、技術の習得と向上を図るとともに、働く喜びが実感できるように支援します。また、利用者に適した作業の開拓と作業工程の見直しを行い、効率良く作業を進めることで生産性を向上させ収入増を図り、工賃向上を目指します。

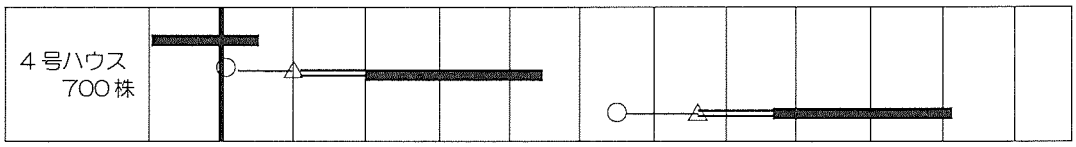
きゅうり栽培及びポットファームシステムによるトマト栽培を中心に、その他各種野菜の栽培、洗濯業務の他、事業所外からの委託作業等を行い、利用者個々の能力に応じた作業を提供する。作業内容や人員配置等に配慮して効率良く業務を進め、各事業を計画的に遂行することで安定した収入が得られるようにする。その他、グループごとで休日の交代勤務をして、業務が滞ることなく行えるよう計画的に進めていく。また、事業遂行上発生する廃材や資材ゴミ等は留保することなく処分し、敷地内の防草対策及び除草を適時適切に行い、環境整備と害虫防除を心掛ける。

（１）青果きゅうりの栽培

３つのハウスを効率的に使用し、安定した収穫量が確保できるよう収穫時期の重なりを考慮しながら年間を通じ青果きゅうりの栽培を行う。

青果は市場や直売所への出荷等で販売する。また“みえの安心食材”の認定を受け、減農薬で安心なきゅうりの提供に努める。





【表示説明】　播種　○　育苗 ―― 定植　△　育成 ═══　収穫 ■■■

（2）ミニトマトの栽培

２号ハウス（ガラス）のポットファームシステムでミニトマト（トマトベリー）2,400株を９月上旬に入植し年１作の栽培とする。栽培にあたっては生育状況を観察し、必要に応じて速やかな対応を心掛けながら栽培技術の向上を図り、高糖度の果実作りと、収穫量の増加を目指す。出荷準備（袋、パック詰め）については、軽作業チームに事業所内委託し直売所に出荷する。また、出荷が難しい傷物については市役所等で販売する。引き続き“みえの安心食材”の認定を受け、安心でおいしいトマトの提供に努める。

トマト	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
２号ハウス ミニトマト 2400株	■	■	■	■	■	■	△═	═	■	■	■	■	■

【表示説明】　苗購入、入植　△　　育成 ═══　　収穫 ■■■

（3）野菜（主にゴーヤ）の受託育苗

サンファーム（野菜苗の量販店等への卸業者）からの委託を受けて野菜（主にゴーヤ）の育苗出荷を行う。主に育苗ハウスと５号ハウスを使用する。また出荷量の多い時や他の業務と重なって忙しい時期には、軽作業チームに事業所内委託し、納期等に遅れないよう進めていく。

野菜の育苗	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
ゴーヤ苗他 (委託苗)	□	□═	═□										

【表示説明】播種・移植・育苗期間 □――□　　出荷・販売 ═══

（4）その他の野菜等

洗濯場横や西側ヘリポート下の畑、１号ハウスで野菜を栽培する。

（5）販売計画

栽培した野菜等については、主として地域の青果市場、地産地消の販売店、当事業所での販売を行う。

種別ごとの販売先については以下のとおり。

種別 / 販売先	きゅうり	トマト	その他
新宮青果	○	○	
南紀青果	○		
ほほえみかん	○	○	○
ウミガメ	○	○	
御浜給食センター	○		
金山保育所	○		
魚国	○	○	
市役所販売	○	○	○

（6）洗濯業務

御浜町の老人保健施設きなん苑から委託を受けて、きなん苑入所者の衣類の洗濯業務に取り組む。

（7）その他

屋内では箱折り、布縫いの仕事を提供していく。

6－2．地域就労支援

地域就労（一般企業等への就職）を希望する利用者には、事業所内の作業を通して必要となるマナーや態度、希望職種に必要な技能等の習得に係る支援を行うとともに、障がい者就業・生活支援センター（カラーズ）連携して就職に繋げていきます。また、利用者が職場実習などの施設外でのサービス支援を希望し実施したときに、電話での様子確認をするとともに最低月に１回は職場訪問をして必要な助言を行い就労に向けた支援を実施する他、活動先での緊急時対応等の支援も行う。

7．訪問支援

常時サービスを利用している利用者が、心身の状況等の変化により５日以上連続して利用がない場合には、本人の同意を得たうえで月２回を限度として居宅を訪問し、支障なく速やかに事業の利用が再開できるよう利用者の状況等を確認して助言するなどの支援を行う。

8．工賃

工賃は時間給とし実労働時間に基づき計算して支給する。年度当初及び１０月にチームごとに査定した作業・生活評価一覧表をもとに工賃決定会議を開催して、時給単価が適正な評価に基づいているかを確認し決定する。工賃は、毎月１０日（休日の場合はその前営業日）に現金で支給する。収入に余裕があるときには対象期間の勤務実績に基づき年２回（７月、１２月）のボーナスを支給する。さらに年度末に余剰金が発生した場合には、今後の安定した工賃支給のための工賃変動積立金として積み立てる他、状況によっては決算終了後（翌年度５月頃）に前年度の勤務実績に基づき特別ボーナスを支給する。決算終了後には、前年度の工賃支給状況について、利用者および保護者に書面にて報告する。

就労支援Ｂ型事業においては、工賃向上計画書に沿って計画的な工賃増に努める。

9．レクリエーション等

作業を継続して行っていくうえでの励みとして、レクリエーション等を実施する。春には花見に出掛け季節感を味わい、秋には紀南ひかり園と合同で秋まつりを開催し地域の方達との交流を図る。年末には忘年会を開催し日々の仕事の慰労を図る。また利用者の希望に沿ったレクリエーションも年３回実施する。実施にあたっては利用者の意向に沿った内容となるよう企画段階から自治会等で意見を聴取し、また担当の利用者を選任するなど利用者主体の取り組みとなるように努める。その他外部団体からの慰問等を受けたときには計画を変更し実施することがある。

【レクリエーション等の計画】

年月日	内容	備考
R4．4	花見	洗濯場前
6	レクリエーション〔DVD・卓球〕	グリーンプラザ内
9	レクリエーション〔ボーリング〕	東宝ボウル

１０	秋まつり	紀南ひかり園太平洋広場
１１	レクリエーション〔グランドゴルフ〕	未定
１２	忘年会	未定

10. 自治会

利用者が主体となって運営する自治会活動において、１人ひとりの意見が充分に反映され、適正に運営されるよう担当職員を配置し支援する。前年度末に選挙により選出された自治会の役員（会長１名、副会長１名、書記１名）が中心となり、各取り組み、自治会の進行、記録等を行う。

今年度の自治会主体の取り組みは以下のとおり。

（１）環境美化

事業所周りの除草、溝掃除などの清掃活動を年１回実施する。

（２）奉仕活動

公共の場所のゴミ拾いなどの奉仕活動を年１回実施する。

（３）交通安全学習

春と秋の年２回全国交通安全運動週間及び夏と冬の県民運動の期間中に、役員が中心となって交通ルールやマナーの習得、安全意識の向上を図るための機会を設ける。期間中は玄関付近にのぼりを設置し、急な飛び出しなど危険な行為がないか、自転車は整備され安全かなどを確認するとともに、運動期間外においても帰宅時には利用者が少しでも交通安全を意識して安全確認などができるように、助言、意識喚起に努める。

（４）その他

日常的な利用者の意見の取りまとめを行う他、必要に応じて会長が招集して役員会、自治会を開催し、課題の検討や必要な情報等の連絡、周知等を図る。

【自治会の計画】

年月日	内容
Ｒ４．４	奉仕活動（地域の清掃活動）花見後
４．６～４．１５	春の全国交通安全運動
５月中旬	環境美化（事業所周りの清掃活動）
７．１３～７．２２	夏の交通安全県民運動
９．２１～９．３０	秋の全国交通安全運動
１０	忘年会委員の選出
１１.１３～１１.２２	年末の交通安全県民運動
Ｒ５．１	来年度レクリエーション等及び事業所への要望調査
３	自治会役員選挙立候補者選出、投票、開票

11. 生活支援

（１）基本的生活習慣の習得支援

当事業の利用にあたり仕事や集団活動、余暇の時間等の全ての関わりの中で、基本的生活習慣である「食事」「睡眠」「排泄」「清潔」「衣服の着脱」の５項目に加え、「時間を守る」「約束を守る」「きちんと挨拶をする」といった社会一般において必要な基本的なマナー（礼儀や作法）や、社会的ルール等についても正しく理解して身につけ習慣化することで、より快適な地域生活が送

れるよう１人ひとりに応じた支援を行う。

（２）地域活動支援（情報提供）

利用者がより豊かな地域生活を送るために、（チーム）終礼時に社会の出来事や地域の情報等を提供し社会参加を促す。

12. 食事

法人の栄養士（紀南ひかり園在籍）が作成した献立での食事の提供を(株)魚国総本社三重支店に委託する。利用者１人ひとりの嗜好を把握するため、４月に嗜好調査を実施するほか、日々の食事に関する意見については「食事に関する意見箱」を娯楽室に設置し、検食者の意見とともに献立その他に反映する。毎月１回開催される食事会議（紀南ひかり園と合同）には担当職員とともに利用者の代表が出席し、利用者の献立等に対する希望や意見を聞いて、より利用者の意向に沿った食事の提供ができるよう協議する。また年２回は「食事環境等検討会議」を開催し、よりよい食事環境の整備、改善に努める。なお、コロナウイルス感染防止のため、作業チームごとに食事時間をずらして提供します。

【食事に関する基本方針】

（１）衛生管理を徹底する。

（２）利用者の嗜好や体調に配慮する。

（３）季節に応じた適温でおいしい食事を提供する。

（４）楽しく食事が摂れるよう心掛ける。

13. 医療・健康管理

利用者が心身ともに健康な日常生活が送れるよう健康管理に留意する。手洗い、うがい、手指のアルコール消毒、マスク着用を励行し、感染症対策に努める。毎日通所前には検温を含めた体調確認をお願いし、通所後健康面での変調が認められたときには、速やかに家族等に連絡し、必要に応じて医療機関への受診を促していく。

利用者にはコロナワクチン接種、インフルエンザ予防接種、健康診断を実施する。インフルエンザ予防接種は市町からの助成対象となる利用者を除き、接種利用者には事業所から費用の一部助成を行う。毎月１回第２水曜日に嘱託医による健康相談日を設け必要に応じて診察を受けるほか、毎月１回第３水曜日は看護師による体重・血圧測定を行い、健康管理に努める。また、新規利用者には事前に健康診断書の提出を求め、健康状態や身体の特性を把握しておき、利用時に必要な配慮や適切な対応がとれるようにする。

職員にはインフルエンザ予防接種、コロナワクチン接種、生活習慣病予防検診を実施する。また感染症対策として年３回以上（概ね４ヶ月に１回）は感染症対策会議を開催し、感染症に対する知識と対応策の周知を図り、適切な処置、対応がとれるようにする。感染予防対策の１つとして、利用者帰宅後の館内消毒を継続し、蔓延防止に努める。

14. 衛生管理

感染予防対策としてマスクの着用、手指のアルコール消毒を促し、館内消毒を毎日行う。また事業所及び周辺の環境衛生管理及び清掃、消毒等について下記のとおり実施し衛生管理に努める。

内　容	頻度	実施時期
館内清掃	毎日	—

トイレ消毒	毎日	―
館内消毒	毎日	―
館内大掃除	年２回	８月（床ワックス）、１２月
建物周りの溝掃除（消毒）	年２回	５月、９月
館内害虫駆除	年１回以上	４月、９月
厨房害虫駆除	年２回以上	４月、９月
建物周りの植物の害虫駆除	年１回以上	５月
建物周りのムカデ駆除	年１回以上	４月
浄化槽保守点検（業者委託）	年４回	５月、８月、１１月、２月
浄化槽清掃（業者委託）	年１回	１０月
浄化槽法定検査	年１回	１２月

このほか、年２回（４月、１０月）衛生管理検討会議を開催し、衛生管理状況の確認や今後の対策等について協議、検討する。その他、管理者が必要と認めた保健衛生に係る取り組みを随時実施する。

15. 接遇推進

利用者の接遇にかかる職員の意識や技術の向上を目的として、接遇推進会議を年２回実施する。利用者への直接的な関わりや対応の他、事業所内の環境面等も含めた接遇の課題や改善点等について検討し、接遇推進委員が中心となり接遇向上のための具体的な取り組みを実施して定着化に努める。

16. 虐待防止

管理者を虐待防止責任者とし、現場の責任者として虐待防止リーダーを選任して、虐待を防止する。障害者虐待防止法の遵守をめざし、年１回は虐待防止チェックリスト（職員用、事業所用）により現状を把握し、虐待防止対策会議を開催して、虐待の発生予防、防止に努める。第三者を交えた虐待防止委員会を紀南ひかり園と合同で年１回開催し、事業所内の虐待の状況や可能性を客観的に把握、確認する機会を設け、助言等を得るとともに、必要な改善策等について検討し未然防止や再発防止に努める。また、必要に応じて話し合う機会を多く設けることで、風通しの良い職場環境の整備と職員の虐待防止に関する意識喚起に努める他、人権擁護や虐待防止に係る研修会を年１回以上実施する。

17. リスクマネジメント

日頃の業務やできごとの中で危険箇所や問題点、改善点などに気づいたときには、そのことを改善することが事故の未然回避、業務改善、効率化、利用者支援の向上につながるということを職員１人ひとりが認識し、積極的に「ひやり・はっと」報告書に記録し報告する。「ひやり・はっと」報告や事故報告がなされた際には、必ずリスクマネジメント委員会を開催し、予防策、改善策を委員で検討、確認し、以後確実に実施するように努め、福祉サービス全体の向上を図る。

18. 苦情解決事業

苦情を密室化せず社会性や客観性を確保し一定のルールに沿って解決を進めるため、苦情受付担当者及び苦情解決責任者を置き、苦情解決体制を整備する。また、苦情相談窓口は事務所とし、事

業所内に苦情受付箱を設置する。年１回は第三者委員に事業所が受けた苦情の内容、経過について報告を行う他、必要に応じて助言を求め、より円滑、円満な苦情解決を促進し、苦情への適切な対応をすることにより利用者の権利を擁護するとともに、障害者差別の解消を効果的に推進し、障害者及び家族の相談にも的確に対応する。令和４年度の苦情解決体制は以下のとおり。

担当職名	氏　名	備　考
苦情解決責任者	山﨑隆雄	管理者
苦情受付担当者	山門明子	事務長
第三者委員	鈴木修二	熊野市民生･児童委員
	赤﨑美子	御浜町民生･児童委員

19. 日中一時支援事業

日中一時支援事業の委託契約をしている市町在住の在宅の障害者から日中一時支援事業の利用希望があった場合には、個別に重要事項等の説明をしたうえで同意を得て書面による契約を締結し、希望等を確認して個別利用計画を作成し計画に沿って支援する。

熊野市、御浜町、紀宝町の３市町と、この事業の委託契約を締結している。

20. 実習生・研修生の受け入れ

福祉系学校からの実習生、三重県社会福祉協議会やその他の団体からの体験研修生、社会福祉士養成に係る実習生、三重県新規採用職員体験研修等については、これからの福祉の担い手、または障害者福祉の理解者の育成という観点で積極的に受け入れに協力する。

地域の特別支援学校等からの生徒等の実習については、地域のニーズを把握する機会として、また卒業後の進路の選択肢の一つとして、実習をとおして実習生への理解を深めるとともに実習生にとって有意義な体験となるよう配慮する。また、学校からの必要な情報収集及び、学校に対しての要望や提言等も積極的に行い連携強化に努める。

21. ボランティアの受け入れ

ボランティア活動をとおして楽しみや喜びを感じ、有意義な時間を過ごせるよう担当職員を定め、気軽に相談、参加できる体制を整える。

22. 防火・防災・防犯対策

火災、震災、風水害による災害や、不審者の侵入による被害に遭遇した時には、利用者の安全を第一として的確な措置を講じ、防火・防災・防犯対策を次のように行う。

（１）管理者（所長）は、防災管理者を選任し、防災管理者は、防火・防災管理業務を遂行する。

（２）防災管理者は、防災自衛組織（自衛消防隊）を設置し、全職員に対し各自の役割の周知徹底を図り、非常時には職員１人ひとりが必要な役割を遂行することができるよう指導・教育を行う。

（３）消防計画の策定及び見直しや、避難訓練等防災に関することを検討する防火管理委員会を年２回開催し、防災対策に努める。

（４）利用者の避難誘導訓練を年４回実施する。年１回は消防署員の立会いを要請し大規模災害を想定した総合訓練を実施し指導を受けるとともに水害による訓練も１回実施する。

（５）緊急の事態に備えＡＥＤ（自動体外式徐細動器）の使用訓練を含む救急法の講習会を年１回実施する。

（6）東海・東南海・南海地震に備え、必要な場合は消防署との連絡を密にし、安全の確保に努める。
（7）警備保障会社（ＳＥＣＯＭ）との契約により、不法侵入、火災異常等を感知・通報する装置を設置し、セキュリティー対策を講ずる。
（8）消防設備の保守管理については業者に委託し、法令に基づき定期的な点検を実施し、年１回は消防署への報告を行う。

23. 建物・設備等の整備・維持管理

利用者に快適な活動空間を提供し、安心して気持ちよく利用していただけるよう、日常的な建物、設備、環境の整備と維持管理に努める。各建物、設備の担当職員を定めて毎月１回の自主点検を実施し、異常箇所や使用に支障のある物、老朽化した設備等の把握に努め、必要な改修、取替え等速やかに対処する。

24. 職員の育成

社会福祉サービス事業所として、資格や技能を習得するための計画的な研修受講を推進するとともに、職員が意欲をもって自己研鑽に取り組める環境整備をすることで、より質の高いサービスの提供ができるよう人材の育成に努める。

（1）内部研修

①新任研修

年度中に新規の職員を採用した場合には、採用後１ヶ月以内に下記のテーマに沿って研修を実施する。（非常勤職員については、一部割愛する場合がある。）

ア）障害福祉の動向
イ）法人組織について
ウ）グリーンプラザの事業概要、運営方針、事業計画
エ）職員の行動規範
オ）紀南ひかり園の事業概要等
カ）職務に関する諸規定（就業規則（給与規程含む）、公益通報者保護規程他）
キ）規定に関するマニュアル（個人情報保護、苦情解決他）
ク）業務遂行に必要な事務処理、手続等
ケ）来客等への接し方、電話の受け方、掛け方
コ）職員マナーガイド
サ）利用者の健康管理、衛生管理、感染症対策
シ）利用者への接し方、接遇推進
ス）消防、防災関係、建物設備管理
セ）虐待防止、権利擁護
ソ）作業チームの業務内容、安全管理

②勉強会（※「会議等実施計画書」（別紙グ-５）参照。）

紀南ひかり園との合同研修を下記のとおり実施する。

- 救急法：１回
- 虐待防止･権利擁護研修：１回
- パワハラ・セクハラ：１回（外部講師）
- 個人情報：１回

③ＯＪＴ

ＯＪＴリーダーの指導のもと日常業務の中で直属の上席者が計画的に部下、下級者、非常勤職員の指導、助言を行う。１年未満の正規職員、非常勤職員については目標を設定し、期間内の達成度の評価を行い育成に努める。

④ケース検討会議

処遇困難事例や個別の課題検討を必要時に適宜行う。

⑤特別研修

非常勤職員に対し所属チームの担当者が利用者の個別支援計画を周知するとともに、その他必要な事項について研修、指導等を行う。

⑥その他、必要に応じて職員研修を適宜実施する。

（２）外部研修

三重県社会福祉協議会が主催する生涯研修に段階的・継続的に参加し、知識や技術の習得を目指し、福祉職員に求められる専門性と社会人・組織人として共通に求められる必要な能力を養う。

本年度の主な外部研修予定は、次のとおり。

三重県社会福祉協議会が開催する研修会

三重県障害者相談支援センターが開催する研修会

三重県知的障害者福祉協会が開催する研修会

日本知的障害者福祉協会が開催する研修会

その他、全国社会福祉協議会が開催する研修会や就労支援業務に関する研修等に、内容、目的、講師、開催時期等を考慮し、可能な限り職員の「学びたい」「向上したい」という気持ちを大切にして積極的に参加していくが、新型コロナウイルス感染拡大の状況を見て、出来る限りオンライン研修等を活用していく。

25. ハラスメント防止対策

４月からの改正労働施策総合推進法（パワハラ防止法）の適用に伴い、相談窓口（担当者）を設置し、相談があれば迅速に対応し再発防止に向けた措置を講ずる。また、定期的に研修会を開催し、周知・啓発に努める。

26. 福利厚生

職員の勤労意欲を高めその定着を図るため、福利厚生面での処遇を下記のとおり実施する。

（１）独立行政法人福祉医療機構と三重県社会福祉事業共済会の退職共済に加入する。

（２）福利厚生センターの実施する「ソウエルクラブ」に加入し、職員が会員専用の優待情報やサービスを利用できるようにする。

（３）インフルエンザ予防接種や年１回の健康診断、また中高年齢の職員を対象とした生活習慣病予防検診に対して助成を行う。

27. 広報活動（情報公開）

広報誌「ふれ愛」を法人で年４回発行し、資産の状況等については年１回掲載し、透明性の確保と情報公開に努める。またホームページで事業の状況等を適時広報するとともに全国経営協が行う社会福祉法人の情報公開に対し、法人本部としての資料提出に協力する。

1

28. 会議の運営

事業所の民主的な経営を図るため、種々の取り組みや実行方針等は職員の合議により決定する。

定例会議を除き会議は必要に応じて実施することとし、できるだけ短時間で効率よく行う。また内容や結果等で必要な事項については、欠席者や非常勤職員への周知を徹底し共有化に努める。

【事業所独自の会議】

会議の名称	頻度、実施日等	構成員	内容
職員会議	月１回以上	常勤職員	連絡調整会事前打ち合わせ、及び職員間での検討事項や連絡事項等について協議
運営会議	月１回	所長・事務長・部長・係長	事業運営に関する重要な事項の打ち合わせ及び職員会議に向けての検討
ケース検討会議	必要時	常勤職員	利用者の日々の状況や課題について、支援のあり方や具体的な対応方法を協議、検討
個別支援計画策定会議	月１回以上 計画作成時	サビ管・部長・事務長・係長・担当者	モニタリングの確認と個別支援計画（案）についての検討
工賃決定会議	４月、１０月 新規利用の翌月	常勤職員	「勤務評価と工賃」マニュアルに基づき検討し、利用者１人ひとりの時間給を決定
接遇推進会議	９月、３月	常勤職員	接遇向上のための学習や実践的な取り組み等について検討
食事環境等検討会議	年２回	常勤職員	厨房及び食堂における環境面、設備面等について検討
感染症対策会議	年３回以上	常勤職員	感染症等の予防対策や発生時の対応、蔓延防止策について職員への周知と対策の徹底を図る。
ﾘｽｸﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ委員会	ひやり・はっと、事故報告提出時	常勤指導員・支援員 ∨	ひやり・はっとや事故報告の内容確認と今後の対応、他リスクと思われることについて検討
自己評価検討会議	１月	常勤職員	みえ福祉サービス第三者評価基準に基づき、事業所の弱点や改善点について検討
事業計画策定会議	２月	常勤職員	担当者が作成した事業計画（案）をもとに管理者がまとめ検討、確認
事業報告策定会議	４月	常勤職員	担当者が作成した事業報告（案）をもとに管理者がまとめ検討、確認
人事考課評価委員会	１・２月	評価委員	自己申告に基づき面談のうえでの１次評価の結果をもとに人事考課評価を実施
衛生管理検討会議	４月、１０月	常勤職員	衛生管理、感染症、予防注射、健康管理等について連絡、調整を図り必要事項について検討

【紀南ひかり園との合同会議】

会議の名称	頻度、実施日等	構成員	内容
全体会議	必要時（月１回）	常勤職員	法人全体での連絡事項や確認事項等について検討
連絡調整会	毎月１回	所長、事務長	紀南ひかり園と翌月の行事予定等の確認と各事業の内容や状況等についての連絡、調整
個人情報管理委員会	年１回以上	所長、事務長	現状の確認、規程等の見直し、その他必要事項等について検討
虐待防止委員会	５月 年１回以上	虐待防止・苦情解決責任者、虐待防止担当者、苦情受付担当者 第三者委員、保護者	苦情及び虐待に関する外部関係者への報告と、改善策の検討。虐待防止に関する研修会の打ち合わせなど
食事会議	毎月１回	所長、食事担当職員 利用者代表	献立の検討、検食結果の確認、反省、希望メニューの確認等
防火管理委員会	４月、１１月の他、必要に応じて	所長 防火管理者	消防計画を策定し、改正、その他実施結果の検証や今後の対策等について検討

広報編集委員会	年８回 （3ヵ月毎に２回ずつ）	広報編集委員	広報「ふれ愛」発行のための編集会議、次回の内容について、構成、記事の確認他
合同打合せ会等	必要に応じて	原則担当者 必要な時には全職員	合同で何らかの取り組みを実施する場合、内容、役割等の打合せ及び反省等

29. 業務管理

階層別職員の「職能要件書」及び、職員の「業務マニュアル」と各種業務の「フローシート」を整備し業務の標準化を図り、適切なサービスの提供と効率的な事業運営に努める。

「業務マニュアル」及び「フローシート」については各項目の担当責任者を定め、概ね６月から１１月の間で見直しを行い、実情に即した内容となっているかを確認し適時必要な改正を行う。

30. 家庭との連携

家庭、家族との連携については、毎日の連絡袋による書類、連絡文書等の受け渡しの他、毎月末には電話もしくは面会での状況報告並びに家庭での状況確認を行い情報の共有化に努める。

また利用中に体調等の異変があったときには速やかに報告し連絡を密に取り、適切な対応に努める。欠席時には、電話等で本人の状況把握と本人への言葉掛け等、家庭とも協力して速やかに利用できる環境作りにも努める。

31. 保護者会

管理者（所長）は保護者会の顧問としてその運営に助言するとともに、円滑な事業運営のため保護者会との緊密な連携の保持に努める。管理者（所長）及び必要な場合には担当職員が総会に出席して事業報告及び事業計画等の説明を行う。その他、保護者会から委託された事務業務について協力する。