

令和 2 年度千鳥福祉社会事業計画書 目次

項目	ページ
I. 法人本部	
<input type="checkbox"/> 1. 本部会務計画	1
<input type="checkbox"/> 2. 実施事業	1
<input type="checkbox"/> 3. 借入金返還及び借入金残高（2019 年度決算より）	1
<input type="checkbox"/> 4. 当面の設備投資計画	1
<input type="checkbox"/> 5. はたらき方改革の為の課題	1
<input type="checkbox"/> 6. 基本理念と実現への方針	2
<input type="checkbox"/> 7. 中長期目標(単年度計画)	3～4
II. 総務計画	
<input type="checkbox"/> 1. 人材育成・キャリアパス・人材確保計画	総務 1
<input type="checkbox"/> 2. 情報発信・ブランド化委員会計画	総務 2
<input type="checkbox"/> 3. 職員衛生管理計画	総務 3
<input type="checkbox"/> 4. 安全委員会計画	総務 3
III. 事業部	
<input type="checkbox"/> 1. 防災委員会計画	事業 1
<input type="checkbox"/> 2. 権利擁護・意識醸成委員会計画	事業 2
<input type="checkbox"/> 3. リスク委員会計画	事業 2
<input type="checkbox"/> 4. O J T 委員会計画	事業 2
<input type="checkbox"/> 5. 医務計画	事業 3
<input type="checkbox"/> 6. 給食管理計画	事業 4
IV. 各事業所事業計画	
<input type="checkbox"/> 1. ひまわり事業計画	事業ひ
<input type="checkbox"/> 2. 持田寮事業計画	事業持
<input type="checkbox"/> 3. ういんぐ事業計画	事業う
<input type="checkbox"/> 4. フレンド事業計画	事業フ
<input type="checkbox"/> 5. 共同生活事業計画	事業共
<input type="checkbox"/> 6. ケアセンター大空事業計画	事業大
<input type="checkbox"/> 7. ぱすてる・ぱすてるびいず事業計画	事業ぱ・び

I. 法人本部

I-1. 本部会務計画

(1) 評議員・理事・監事等構成及び任期

役職名	人数	任 期	役員選考権限	選任会議開催時期
① 評議員	8名	2017.4月～2021.6月定時評議員会(4年)	評議員選任解任委員会	2021/2/1～3月末
② 理事	7名	2019.6月～2021.6月定時評議員会時	評議員会	2021年6月
③ 監事	2名			
④ 評議員選任解任委員会	3名	2020.6月～2024.6月定時評議員会時	理事会	2020年5月

(2) 理事会、監事監査会、評議員会等開催計画（日程調整可能です）

① 2020年5月29日(金)	監事監査会【2019年度事業実施状況、決算状況及び社会福祉充実残高他監査】
② 2020年6月5日(金)	理事・監事監査会【2019年度事業報告、決算報告及び社会福祉充実残高等審議。報告事項確認】
③ 2020年6月19日(金)	定時評議員会【2019年度事業報告、決算・社会福祉充実計画の審議及び承認。他情報共有他】
④ 2020年11月20日(金)	理事会・監事監査会【2020年度上半期事業・収支確認及び監査・常務理事業務報告】
⑥ 2021年3月26日(金)	理事会 補正予算、2021年度事業計画及び予算他、常務理事業務報告

(3) 常務理事会～月次2回開催・経営品質会議へ議題提案及び出席を義務とし、審議内容を踏まえて速やかな決定等を行う。

そして、各事業所管理者の意思を大切に話し合い、全体事業が速やかに進展することを大切にします。。

常務理事会開催日程～毎月2回（第2・第4火曜日、プラス随時必要により開催）

経営品質会開催日程～毎月第2・第4金曜日

(4) 理事・監事・幹部職員研修

① 加入団体企画の研修を軸に参加し、的確な情報を法人事業のレベルアップに繋げる

現加入団体名 ①社会福祉経営者協議 ②中国経営品質協議会 ③島根経営品質研究会 ④知的障害者福祉協会
要検討加入団体 社会福祉懇談会（安価で職員意識調査が可能）

② 法人役員研修（島根県社会福祉協議会他） ③ 監事研修（島根県社会福祉協議会他） ④ 労務管理等研修

I-2. 実施事業

1. 持田寮：施設入所支援、生活介護事業、短期入所、日中一時支援
2. L.C.C.ういんぐ：多機能型事業（生活介護、就労継続B型、生活困窮者就労訓練）、地域活動支援センター事業
3. ワークセンターフレンド：就労定着支援、就労継続B型
4. 共同生活：9ホーム運営（立地条件に課題があり、1ホーム閉鎖）
5. ケアセンター大空：居宅介護等事業、移動支援、行動援護、同行援護
6. ぱすてる・ぱすてるびいす：放課後等デイサービス事業
7. ひまわり：計画相談支援事業・地域移行・地域定着支援事業・サポートステーション絆勤務

I-3. 借入金の償還及び借入残高

(1) フレンド会計 当年度償還金額 1,950,000 円(内、元利補給金による補填 545,000 円) 残高1,950,000円

(2) 共同生活会計 当年度返済金額 (元金 1,992,000 円 利息 223,979円) 残高 16,056,000円

I-4. 当面設備投資計画

(1) ういんぐ建替え・移設

- 2020年4月～ 接道部拡張工事、開発申請協議・審査
- 2020年6月～ 近隣太田地域上説明会、移設地土地売買契約
- 2020年7月～ 補助金事前協議書提出、建設用地造成工事入札、造成工事
- 2020年9月～ ヒアリング
- 2020年8月 国への補助金申請書提出
- 2021年8月 交付決定

I-5. 働き方改革のための課題

働き方改革関連法制定と段階的施行が進んでいる。「ビジョンを共有し一緒に働きたい」「福祉を目指す」仲間づくりを進める。

一方、容易くはないが、示された離職防止・人材確保等への実務的対応策が効果的に機能する流れを創出したい。

- 管理者も含む全職員の労働時間把握 有給休暇付与義務履行 賃金(基本給や諸手当)や福利厚生の不合理的な差点検
- 入職早期の心理状態に配慮した研修・楽しい交流 働きやすさ、働き甲斐の実感を生み組織の魅力から離職防止・人材確保
- 明確なキャリアパス提示で成長できる職場実感 防災防止・健康管理 役割の差はあっても対等・公正に



理 念 千鳥福祉会はあなただけの生き方を支援し続けます

理念制定の趣旨 ★理念先行を立ち止まり、「利用者の声を大切にする姿勢」で…

障がいや理由に自分の願いをしまいこんだ歴史を作ったのは我々でもあることを意識し、もっと寄り添い、ボディランゲージも含めて心の中に押し込まれた願いを精一杯感じ取り、願いを実現したい。

理念実現は、世紀を懸けた「権利保障」 ★「もっと」から実現の加速と諦めない覚悟が見える…

「もっと」という表現で、ノーマライゼーションからインクルージョンの達成度合いを更新し続ける。ハンディキャップがあっても「自分の人生」「自分の願いが実現」を。人は「願い」が叶った時笑顔になる。まずご利用者から信頼関係づくり。そして日々笑顔を交わし合う。フェスタでは、会場にあふれる笑顔の評価頂いてきた。今後も関係する人々の笑顔と権利保障の努力の両輪で理念達成に向かう。

理念実現は両輪で進める

- 「障害があっても」
もっと普通に
もっと自由に希望をもって
もっと地域で豊かに
もっと多くの方と楽しく
- 「支援する私たち」
もっと余裕をもって
もっとチームで
もっと優しく
もっと寄り添って

使 命 (私たちは使命感を心に刻んで取り組みます)

★「利用者の笑顔を創る自立した職員集団を」築く努力をしている…

- ①ことばのない方や伝えることをあきらめた方の願いも聴けるよう、専門性を高めたコミュニケーション力を身につけます
- ②ハンディキャップがある方の人生に寄り添い、一緒に働く場、暮らしの場、育む場、楽しむ場を探します
- ③「人は自分が満たされない限り人にはやさしくできないものである」ことを肝に銘じ、支援する側も幸せであるようホスピタリティあふれる職場をつくります
- ④ハンディキャップがある方の支援を通してやさしい地域ができることを信じて、多くの方と喜びを共有できるよう努力します (平成18年職員全員で理念・使命制定)

理念実現の状況

★インクルーシブな地域実現の大きな力発揮。背景に信頼関係の構築努力がある…

地域は理念実現の大切な要素。障がい(知的・発達・精神・高次脳機能・難病・身体)も多様化。手帳保持者が増加傾向にある「発達・精神」の方とも向き合い、知識・支援力を磨き、一層地域ニーズに対応できる仕組みを創る。今年度はういんぐ移設等事情により、フェスタ開催はできないが、松江市法人会主導の困りごと相談の場も検討する等新たな方向も視野に入れ、地域社会にも役立つ組織を目指す。「共生社会を共創する」という壮大な業界目標も、フェスタ継続で手にした「千鳥福祉会の孤立感」の改善、手にしつつある「障がいがある人の孤立感」の改善があってこそ叶う。後援会活動、公民館、学校等「理念に共感して頂いているかけがえのないパートナー」との関係性を維持しつつ、又、一層広げウィンウィンを大切にしながら達成していきたい。



2020年度フェスタ中止

理念実現のマネジメント四要素他…赤字中長期に

職員満足に視点を置いて

中長期目標 (次ページ)

1.「目的を共有」！理念実現に一層向かう為に

- ①生い立ちと守り続けていくものを共有して取り組める組織であり続ける
- ②地域社会との信頼関係を一層築く。ガバナンス強化 (安心・安全・情報公開)
- ③コミュニケーション力を高め、大切な事や意識共有・強化を図る

2.「現状を俯瞰する」機会を必ず持つ。我々に魅力はあるのか…

- ①顧客・市場～幅広い年齢層に限りないメニューを提供 (契約者 8 0 0 名弱)
相談・入所・2か所の通所・ヘルパー派遣・グループホーム・放課後デイ等
- ②支援・サービス～働く、成長する、楽しむ、育ちあう為の多数のメニュー提供
- ③経営資源 (人財・技術・資産・パートナー) ～今後も維持したい！
技術・資産～近隣地域から多数の障害がある方を見守っていると評価
人財～この仕事を選んでよかった、障がいがある人に元気を…等目指している
パートナー～地域・後援会・公民館・学校他ボランティア団体他個人が多い
- ④強みや伸ばしたいところ
年1回のセルフアセスメント結果を分析・共有し、S P D C Aを定着・活かす
ルーチン以外の行事企画で生まれる組織活力を今後も大切にする
困難は常にある。皆で解決に向う意識創り・横型組織の魅力発揮

3.今後の「環境変化を予測」する。これから何が起きるか…

- ①顧客・市場の変化～顧客高齢化、障がいの多様化。入所施設の一層重度化
- ②利用のリポート率維持が難しくなる。事業者の増加とサービス内容による選択肢増加
- ③社会福祉法人を取り巻く社会の変化を見極め、求められる存在になる事を大切にする

4.何に取り組むか～一層「進化させなければならぬ所」はどこか

- ①人財～採用・配置・育成・評価・処遇の一連のシステムを速やかに整えプラスサイクルに
- ②制度は社会的ニーズで組み立てられるがそれを越えた「自分の願い実現」提供

5.弱みはどこにあるか

①マネジメント力

自組織診断力
ブランド力～サービス・支援の質・内容をデザイン化
コミュニケーション力を高める方法・設計力
対談力 (気楽に意見が出しあえ、活かしあえる力)

②決算書を読む力

見るべき項目は？
項目をパーセンテージに置きかえて状況を読む
組織状況の流れを掴み、課題の本質を読み取る

6.その他大切にしたい福祉の原点

①地域共生社会創生の社会組織としての役割に

貢献できる力を蓄え、取り組む
漠然と「地域」ではなく、「取り組む地域」を決める
培ってきたパートナーと「共創」のしくみづくり

②相手の困りごとや悩みにしっかり寄り添う包容力

傾聴し、お客様の期待を越えること事を目指す…

- 求めて下さっています 期待をして下さっています
- 黙ってお帰りの時もあります
- 感情的になられることがあります
- 時間をかけて話することも大切です
- しっかり話して下さる方もいらっしゃいます
- 情報不足の方もいらっしゃいます

中長期目標【R2年度単年度実施計画】

No.1

単年度法人中長期目標キーワード：『結果・成果を追求する』『線として繋がる組織にする』

要素	中長期ビジョン	中長期目標	具体的計画内容	単年度強化実施事項	達成目標・指標	担当部門
利用者本位	地に足を付けた基幹事業を築くと共に、働く者の充実感や達成感を実現します。	① 個別支援を追求します	○その人らしい暮らしの場と生活リズム、仕事、取り組みを模索・創造する	◎ 個別支援計画と共に週間・時間スケジュール添付	各事業所で設定	ホーム以外事業所
			○特性・経験・強みから輝く未来に向けての個別支援計画を立案する	◎ 結果・成果・満足を得る為の具体的個別支援内容をつくる事に磨きをかけ、実践管理する。	様式変更意識醸成	各事業所サビ管・サビ提・児発管
			○経験を豊かにする事に努め、意思決定を大切にす	意思決定支援ガイドラインを学び、ガイドラインに沿った関わりを実践(現場職員)	各事業所で学習	各事業所
			○権利擁護意識を追求する	研修企画実施	年1回実施	権利擁護意識醸成委員会
独自能力	地に足を付けた基幹事業を築くと共に、働く者の充実感や達成感を実現します。	② 根拠に基づいた高い支援をします	○発達障害に関する知識を深め、応用行動分析等の技法を用いた支援の実践をする	◎ 応用行動分析の手法を学び、ケースに活かす(外部講師を招き、講義・グループワーク開催)	研修企画1回/年	人材育成担当者
			○利用者理解を深める為、全利用者のアセスメントをサポートブックとして作成する	◎ 個別支援の標準書として作成する(共通様式)様式修正⇒振分け部門決定⇒内容作成。	前期中を目処に完成させる	全事業所協力
			○個々のニーズに応えるための「無いものはつくる」を推進する	各事業所の事業計画・個別支援計画書で反映させる	意識醸成を図る	各事業所
			○ケースに対する支援法を深める為、積極的に事業所内外ケース会議を行い、共通支援を実施する。	困った時はすぐに声を上げ、知恵を絞る(相談支援事業所⇔事業所、事業所内、事業所間)	随時	各事業所
職員重視	地に足を付けた基幹事業を築くと共に、働く者の充実感や達成感を実現します。	③ 互いを思いやり、成長を支え、組織に人なりチャレンジと	○互いを大切にする『ホスピタリティ』についての学習を行い、職場風土の醸成を図る	各事業所において年1回は学習会・グループワークを行い、行動として実践する。	年1回	各事業所
			○働く源となる理念・使命の再構築と浸透を図る	理事長研修年1回開催継続	年1回	理事長
			○互いの存在を認め、感謝するこころの醸成を図る仕組みを全事業所で実践する	各事業所毎に仕組み化実践	各事業計画内で管理	各事業所
			○個々の提案を大切に、『やってみよう』を大切にする風土をつくる	各事業所で継続推進	意識醸成	各事業所
			○各諸会議は目的・効果・連動を意識した全員参加型会議にする(事前準備の強化)	◎ 全事業所・委員会会議内容は文書で分かる報告事項は省き、『考える(起案、問題解決)』『学ぶ(学習・グループワーク)』の時間として成果を上げる時間とする(事前資料・データ配布)	共通ルールで実施	全会議
			○規律や規範の再構築と浸透を図る(例規集、マニュアル、職員行動規範)	◎ 管理運営規程の再構築 ○ 5Sを意識した業務基本ルールを作成・浸透 ◎ 基本マナー研修実施(OJT委員会企画)	業務標準・基本ルールを浸透・遂行させる	○経営層 ○経営層 ○OJT委員会
			○職務の役割や責任、成果の見える化を図る(職務の見える化人事考課・セルフアセスメントの連動等)	◎ 仕事人としての成長と成果が実感でき、納得感のある新たな人事考課制度を創り上げる。 ◎ 介護福祉士資格順次取得要請を図る	○人事考課シート・目標管理シート・多面的評価制度試行的実践 ○対象者計画的受講	○経営層 ○事業所管理者
			○積極的に学ぶシステム、機会を設ける。	◎ 職員育成要素として他事業所と経験と成果を上げる為の『単年志向』を積極的に随時実施 ◎ 動画通信教材等を積極的に取り入れ、基本的の事をいつでも学べる機会を有効に活用する ○ 先進施設視察研修継続実施	○ 時期を問わず実施 ○ 通信教材試行実践(6月) ○ 継続実践	○ 経営品質委員会 ○ 各事業所 ○ 人材育成担当者

要素	中長期ビジョン	中長期目標	具体的計画内容	単年度強化実施事項	達成目標・指標	担当部門
社会の承認	地に足を付けた基幹事業を築くと共に、働く者の充実感や達成感を実現します。	④ 積極的に地域と交わりまします。	○共生社会の実現をめざし、障がいがある人がつなぐ「人のつながりの場」を創出する	各事業所にて継続実施	各事業所内事業計画にて	各事業所
			○地域の人、障がいがある方にとって必要なフェスタにする。	当面中止の為据え置き		
			○地域の人（地域を担う子どもたち、シニア層、子育て卒業主婦層）の力を発掘する	身近な地域人材の発掘の為、求人、ボランティアを積極的に受け入れる為のパンフを配る	前期中にパンフ作成	経営品質委員会 情報発信委員会
経営戦略	地に足を付けた基幹事業を築くと共に、働く者の充実感や達成感を実現します。	⑤ 利用者戦略と職員を講じ大切にする。	○丁寧さや誠意・熱意のある対応力を定着させ、信頼に基づく必要とされる事業所を目指す	事業所内において推進計画を立てる。	各事業所内で戦略的实施	各事業所管理者
			○時間の大切さを意識した業務改善を進める（業務省力化・効率化と情報伝達の効率化）	◎文書決裁を含め、文書電子化を段階的に進める中で業務の効率化と時間削減し、価値創造の為に時間をつくる。 ○ICTツールの積極的活用（情報を線でつなげる）	ドキュワークスソフト・ネットワークワーキングホルダー導入（年度当初）	常務理事会 各事業所管理者
			○働き方改革への対応をする（有給、夏休取得の推進等）	◎サービス残業削減。適正業務・適正申請を目指す。 ◎全事業所ノー残業デーを設ける ○男性職員の育児休暇取得推進を図る ○役職以下はUSBメモリーの持ち出しを禁止する（目標R3実施）	業務課管理強化	各事業所管理者
			○外部情報や時代の流れを読み取り、事業所の先を見た積極的な経営戦略を講じる	○全事業所	事業計画にて	各事業所管理者
透明性の確保	地に足を付けた基幹事業を築くと共に、働く者の充実感や達成感を実現します。	⑥ 健全な運営基盤を創ります。	○いつでもどこでも評価される側にある事を肝に銘じながら、積極的な情報発信を含め、外部評価の取組みを行っていく。	第三者評価の実施	ういんぐ先行で今年度中実施	事業所管理者
			○経費削減に向けた取り組みを積極的に行う（目標値・成果の見える化）	◎削減結果の毎月公表（電気・水道・紙代等）… 文書電子化・LED化の結果を出す ○無駄時間を徹底的に削減する（会議のあり方、業務の手順・流れのスマート化）	○電気使用量・紙代等30%削減を目指す ○各現場で積極的行動革新を目指す	○総務部・経営層 ○総務部・経営層 ○全事業所
			○人件費管理・資金計画を作成する。	◎各事業所における運営資金目標を中・短期で定め、毎月・年間の進捗管理を行うと共に、法人の資金計画を立てる ◎中長期的人件費シミュレーションをマネジメントする。勤怠・給与管理クラウド化へ向けたソフト模索。	○資金計画の目標進捗管理実施 ◎前期中に勤怠管理・給与管理ソフト決定	○管理者 ○常務理事・総務部

Ⅱ. 総務部

Ⅱ-1. 令和2年度 人材育成・キャリアパス・人材確保事業計画

1. 目的

- ・組織力の強化は人材の強化である事を根幹に置き、人材育成活動を通して職員の成長欲求の後押しとなる取り組みをする。
- ・支援者としての専門性を身に付けるとともに、一社会人としての器量を育て、職員一人ひとりが成長を実感できるようにする。
- ・職員一人ひとりの成長、活躍により、より良い支援の提供ができるようになる。

2. 研修体系の方針

職員一人ひとりが仕事を通じて向き合っていく法人の「理念」や数多くの人との関わりの中で育まれる「マインド」を基礎に、仕事をする中で習得する「技術や経験」、専門職としての「知識」を身に付けていくことにより、より良い支援が提供できるようになっていく、という考えを基に活動する。（資料―研修参加計画一覧表参照）

3. 今年度の取り組み

中長期目標 (3年後のビジョン)	今年度 達成目標	具体的計画内容	管理指標
職員のw i l lを引き出し、職員一人ひとりが成長を実感できるようにする。	理念（法人がやるべきこと）を理解し、理念の下で目指したい、やりたい仕事のイメージを各職員が持てるようになる。	<input type="checkbox"/> キャリアパス・人事考課を見直すと共に、連動して目標設定をした個別研修計画にて各職員が職場で「やりたいこと」のw i l l化をする。上司はサポートをする。 <input type="checkbox"/> 法人の理念と個人の「やりたいこと」を結びつけるため、w i l lを引き出す対話型ワークショップ研修を実施する。（理念浸透研修） <input type="checkbox"/> 法人理念に基づく支援成功事例の語り継ぎをする。 <input type="checkbox"/> あるべき姿と自分たちの現在の立ち位置とのギャップを認識するとともに、可能性を拡げるために、先進施設継続視察研修を実施する。（視察先：北摂杉の子会）	<input type="checkbox"/> 個別研修計画 <input type="checkbox"/> キャリアパス・人事考課制度見直し <input type="checkbox"/> 新任職員研修 <input type="checkbox"/> フォーラム時2回 <input type="checkbox"/> 視察研修の実施と事業所伝達研修
外部専門家の力を借り、エビデンスに基づいた支援ができるようになり、自信をもってより良い支援ができるようになる。	支援の基本、エビデンスを繰り返し学習し、基礎的知識を理解する。	<input type="checkbox"/> キャリアパスの観点から研修受講歴等を踏まえた上で、積極的に外部研修に参加し、専門的知識、技術を身に付ける。 <input type="checkbox"/> 外部講師を招聘し、O F F – J T基礎研修を実施する。（発達障害関連：光風園他） <input type="checkbox"/> いつでも手軽に専門知識を学べるよう、DVD、動画教材の有効活用をする。	<input type="checkbox"/> 年度外部研修計画 <input type="checkbox"/> 企画実施1回 <input type="checkbox"/> 各事業所1回
共に学び合い、互いを高め合える人・組織になる。	メンバーや法人内事業所の良さが分かるようになる。 会議：何を言っても大丈夫な場をつくる。	<input type="checkbox"/> ベンチマーキング研修を継続し、互いの良さを覚知し、共感の得られるものは法人全体へ広める。（シェアアクション） <input type="checkbox"/> O F F – J T役職員研修を実施し、協働を促進する。（ファシリテーション等） <input type="checkbox"/> 法人共通の会議の段取り、ルールを設け、効果の高い話し合いをする。	<input type="checkbox"/> ベンチマーキング研修計画 <input type="checkbox"/> 企画実施1回 <input type="checkbox"/> 会議モデルの設定と実行

Ⅱ－２．R2年度 情報発信・ブランド化委員会計画

1. 目的

- ・職員みんなで利用者さんの笑顔や千鳥福祉会の良さを発信していく。
- ・情報発信技術の習得や時間的制約の課題を解決し、気軽に情報発信ができるようにしていく。
- ・一連の活動を通して、ホスピタリティ溢れる、明るく、前向きで、協力的な職場風土の醸成に寄与していく。

2. 今年度の取り組み

中長期目標 (3年後のビジョン)	今年度達成目標	具体的計画内容	管理指標
法人内部の情報収集・共有がタイムリーにできるようになり、互いの良さを分かち合えるようになりたい。	情報伝達ツールの活用を進め、すべての職員に互いの様子が届くようにする。互いの関心を高める。	<input type="checkbox"/> SNS、TLでの発信を続け、事業所ごとの取り組みを知り、関心を寄せる。 <input type="checkbox"/> 社内報の定期発行をし、職員同士の気持ちや仕事の見える化を進める。	<input type="checkbox"/> 月3回程度発信 <input type="checkbox"/> 隔月発行
法人内の情報発信水準やICT活用水準が低い現状の中でも、外部の人に届く情報発信ができるようになりたい。	関心を向けてもらえる情報発信の効果的な行動を増やす。	<input type="checkbox"/> もっと楽しめる機関誌づくりのために、利用者の知りたいことアンケート調査をし、知りたい情報を届けることができるようにする。 <input type="checkbox"/> 発信力のスキルアップのために委員研修(写真や記事作成他)を実施する。	<input type="checkbox"/> 1回実施 <input type="checkbox"/> 1回実施
法人や自分たちの良さを知り、伸ばし、ブランドデザインの提案をする。その上で一人ひとりが連動して活動できるようにになりたい。	良い感情を交流させるための実験的取り組みをし、広める。	<input type="checkbox"/> 職場の安心感を広げるための実験的取り組みとして、職員同士のつながり促進ミーティングを試行する。	<input type="checkbox"/> 1回実施

3. 行動計画スケジュール(塗りつぶし月：会議検討)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
情報収集・共有	SNS、TL発信		アンケート調査						委員研修			
社内報発行	①企画調整	校正発行	②企画調整	校正発行	③企画調整	校正発行	④企画調整	校正発行	⑤企画調整	校正発行	⑥企画調整	校正発行
機関誌発行	①企画調整	校正発行			②企画調整	校正発行		③企画調整		校正発行		
ブランディング他							つながり促進ミーティング				事業計画作成	予算作成

Ⅱ-3. 令和2年度 職員衛生管理計画

1. 方針 労働災害ゼロ、健康管理をを目標に予防と再発防止の取り組みを行う。

2. 取り組み内容

- ①改正労働安全衛生法に基づくストレスチェック
- ②職場巡視、産業医からの意見聴取等メンタルヘルス対策
- ③ストレスチェック相談窓口として衛生管理者を置き、タイムリーな対応をする。
- ④ストレスチェック苦情受付窓口は総括安全衛生管理者、衛生委員が担う。

3. ストレスチェック実施体制（実施時期：9～11月）

対象者	実施者	実施体制	実施事務従事者
パートタイマー以上	鈴木産業医	ストレスチェック制度担当者 総括安全根異性管理者 衛生管理者・衛生委員	委託先実施事務従事者 (公益財団法人環境保健公社)

4. その他ストレスチェックに関わる業務内容

- 前年度労災事故の 衛生管理者による職場巡視 衛生教育
- ストレスチェック実施規程及び目的の周知 ストレスチェック基本方針の表明 労働者への説明・情報提供
- 職業性ストレス簡易調査票配布・記入 委託先実施事務従事者へ調査票送付・委託先より結果通知書受理
- 本人への結果通知 高ストレス者への結果通知と面接指導の勧奨 法人への結果提供に関する同意の取得
- 医師による面接指導の申出の勧奨、実施 労働者から事業者へ面接指導の申出
- 労働基準監督署へ報告書提出 健康診断の事後措置 次年度実施の検討

Ⅱ-4. 令和2年度 安全委員会計画

1. 目的

利用者にサービスを提供する過程において、利用者の生命や身体の安全が守られると共に、人としての権利が大切に管理され、より良いサービスを提供することを目的とする。

2. 重点課題

- ①権利擁護の取り組みについて〔権利擁護・虐待防止委員会〕
虐待防止チェックリスト～実施結果から改善へのP D C Aの強化
- ②感染症予防の取り組みについて〔安全管理委員会、医務部〕
インフルエンザ流行事例からのケーススタディケーススタディ
新型コロナウイルス等、新型感染症への予防対策

3. 会議開催計画

回	開催月	開催形態	内 容
1	5月	定例	・今年度計画について ・次回拡大委員会の実施について
2	6月	拡大	・今年度計画について ・定例報告
3	9月	定例	・次回拡大委員会の実施について ・定例報告
4	10月	拡大	・感染症予防の取り組みについて ・定例報告
5	2月	定例	・次回拡大委員会の実施について ・定例報告
6	3月	拡大	・権利擁護～虐待防止チェックからの改善への P D C A強化について ・定例報告

4. 事務手続き

各委員の任期満了（令和3年1月31日）に伴う、選任、委嘱。

Ⅲ 事業部

Ⅲ-1. 令和2年度 防災委員会事業計画

1. 目的

- 職員の防災意識を高めると共に想定される災害への対策を検討する。
- 災害の際に、職員が適切な判断で対応できるよう行動マニュアルの周知、訓練・点検を計画・実施する。
- 利用者様の急変に備え、救命救急の初動対応が適切に行えるよう救急法の指導を行い、職員に周知する。
- 風水害等を含めた防災対策を各事業所の防災担当者が主体となって行う。
- 火災・地震・風水土砂災害・大規模災害時を含めた災害時の行動マニュアルについて、各部署内において会議・ミーティング等の機会を利用し確認する時間を設ける。

2. 防災会議開催計画

- 5月・・・総合防災訓練の振り返り・総合防災訓練(土砂災害想定)の内容検討、
消防設備取扱い指導、土砂災害に関連する確認
 - 7月・・・総合防災訓練の振り返り・総合防災訓練(地震想定)の内容検討、救急法の開催検討
 - 10月・・・総合防災訓練(地震想定)の振り返り・総合防災訓練(火災想定)の検討、
原子力災害に関する確認
 - 2月・・・総合防災訓練(火災想定)の検討・救急法の開催検討
- ※その他、必要に応じて臨時会議を開催 防災会議開催計画

3. 防災訓練開催計画

法人全体 総合防災訓練	6月(土砂災害想定)	9月(地震想定)	11月(火災想定)	3月(火災想定)
----------------	------------	----------	-----------	----------

事業所	持田寮	フレンド	各ホーム	ぱすてる	ひまわり
単独訓練	5月、3月 原子力災害対応行動訓練 5月・10月	9月、2月	5月、9月、 12月、3月	5月・10月	6月・12月

4. 救急法講習

- 事業所毎に1回／年支援会議時に開催(各事業所防災委員企画実施)
- その他年間2回法人全体として開催・・・10月下旬・3月下旬
- 地域からの要請があれば、地域貢献チームと連携し、救急法を開催する。

5. 消防設備点検

【総合点検】(株)吉谷に依頼・・・9月・3月実施(ぱすてる4月、10月実施)
防火扉点検(持田寮)

【自主点検】

- 消防設備自主点検は、偶数月に事業所毎で実施(各事業所防災委員主導実施)
- 建物構造を含め、火気設備器具等の点検を各事業所防火管理者(各事業所管理者)が半年に一度行う。

Ⅲ－２．令和２年度 権利擁護意識醸成委員会計画

1. 目的

障がい者基本法の基本理念に則り、利用者への権利侵害の早期発見と防止に努めるとともに、支援者側の権利擁護意識向上と、支援の専門性向上を目指します。
2. 活動方針

法人内研修の企画、実施や、相談受付対応の強化を行う。チェックリストで職員自身や事業所内の課題を発見、対策を話し合うことで法人全体の権利擁護意識を高め、支援力の向上を目指す。

また、安全管理委員会、経営品質委員会への報告等、課題が見逃されない仕組みを推進する。
3. 活動内容
 - ①相談受付対応の強化
 - ・受付件数を翌月5日までに集計
 - ・意思疎通手段の確保に努め、コミュニケーションの難しい人からの意見や要望の聴取に努める。
 - ②チェックリストの配布
 - ・年間3回実施。4月・8月・12月
 - ・課題の改善策の進捗を追い、対応力の向上を図る。
 - ③法人内部研修の企画・実施～新任職員、一般職員と区別した内容で実施。
 - ・年間2回実施。①新任職員向け～9月 ②一般職員向け～1月
 - ④重大な案件発覚の際は、安全管理委員会、経営品質委員会に諮る。
 - ・定期安全管理委員会の資料作成
4. 委員会開催
 - ・委員会開催～年7回（4・5・8・9・12・1・2月の第3水曜日）午前9時30分～12時

Ⅲ－３．令和2年度リスク会議計画

1. 目的
 - ①法人内でのタイムリーな情報共有の仕組み作りと運用・点検を行う。
 - ②未然に防ぐ、最小限に留める為の気づきの集積と分析をし対応策を発信する。
 - ③事業所内安全点検の実施と改善の取り組み立案
2. 行動計画
 - ①ヒヤリハットの集積、事故に至りやすい状況の把握と予防策の発信
 - ②法人におけるリスク体制の整備を検討する
 - ③各事業所の状況発信、情報共有に努める
 - ④支援会議の議題に挙げ積極的にリスク予防・軽減に努める
3. 会議開催予定（毎月開催） 第3金曜日

Ⅲ－４．令和2年度OJT委員会計画

1. 会議予定～毎月1回開催

開催日	内容等
R2.4.21(火)	新任職員育成マニュアルの見直し
R2.5.19(火)	新任職員育成マニュアルの見直し 外部講師招聘 R2.5月又は6月 マナー・接遇講習会(委員のみ)
R2.6.16(火)	新任職員育成マニュアルの見直し
R2.7.21(火)	育成サポート職員のマニュアル整備
R2.8.18(火)	育成サポート職員のマニュアル整備
R2.9.15(火)	育成サポート職員のマニュアル整備
R2.10.20(火)	マナー・接遇マニュアル作成
R2.11.17(火)	マナー・接遇マニュアル作成
R2.12.15(火)	マナー・接遇マニュアル作成
R3.1.19(火)	マナー・接遇内部研修企画
R3.2.16(火)	マナー・接遇内部研修実施
R3.3.16(火)	マナー・接遇内部研修実施

2. 活動予定
 - 職員育成
 - ・新任職員育成マニュアルの見直し、育成分担の再編
 - ・育成サポート職員のマニュアルの整備
 - ・記入様式の整理
 - マナー、接遇のマニュアル整備
 - ・外部から講師を招き、委員全員で受講し、マナーの基本を学ぶ
 - ・前項で学んだ後、法人のマナーと接遇マニュアルを作成
 - ・委員による内部研修の開催

Ⅲ— 5. 令和2年度 医療事業計画

1. 本年度医務基本方針と実施内容

I 健康管理と病気の予防対策

入所（持田寮）	通所（ういんぐ・センター・フレンド・グループホーム）
①毎日の検温・健康チェックにより観察・早期治療 ②疾病の早期発見・治療 定期健診・歯科健診・嘱託医往診 ③定期受診の結果によって、主治医・嘱託医との相談や連携をすることで、早期治療に繋げる ④毎月の体重測定にて増減がある方や、嚥下機能に問題がある方は、栄養士と食事の調整。	①事業所間でのより良い情報交換から異常の早期発見と適切な受診や対応へ繋げる、連携支援強化。 ②定期健診や年 1～2 回の体組成計測により生活習慣病（成人病）の発見と予防・疾病の治療に繋げる。 ③毎月の体重測定実施と血压に問題のある方の毎日の測定で基本的健康管理をする。 ④嘱託医健診での個別相談により適切な治療・歯科健診による歯の治療の必要性を勧める。

II 健康維持・増進のための体力づくり

入所（持田寮）	通所（ういんぐ・センター・フレンド・グループホーム）
①日中活動、体操の参加・散歩や日光浴 ②口腔衛生の維持・歯磨き支援 ③手洗い・うがいの徹底 ④健康増進の効果がある、パタカラ活動継続	①日中活動の中で肥満防止や運動機能低下防止のための運動メニューの導入 ②手洗い・うがいの習慣化 ③食後の歯磨き支援・義歯洗浄による、口腔衛生の維持促進 ④免疫力アップのためのパタカラ・笑いヨガ・リラックス療法の拡大

III 危機管理と緊急時対策

入所（持田寮）	通所（ういんぐ・センター・フレンド・グループホーム）
①感染症予防と発生時の対処法の確認と、感染拡大を未然に防ぐ対応 ②誤薬防止のため服薬管理と確認の徹底 ③体調急変、事故等緊急時の対応と早期の医療ケア ④高齢・重度化に伴う日常生活の安全確保と事故防止	①服薬の管理（確実性と誤薬防止）、自己管理の方への指導。 ②救急を要する急変（発作・意識障害）、事故（誤飲・転倒）時の早期対応が誰でもできるように備える。 ③食中毒・熱中症・感染症予防と対処法の徹底。 ④高齢・重症化に伴う環境整備と日常介助時の安全確保。 ⑤嚥下障害や誤嚥による窒息のないよう見守り強化。

2. 重点実施項目

入所（持田寮）	通所（ういんぐ・センター・フレンド・グループホーム）
①個々の状態や現状を職員と共有し、いつもと違うという気付きを大切に、異常の早期発見 ②事故・怪我の防止の為、A D L を把握し、それに応じた介助の仕方を統一する。 ③口腔衛生保持・定期的に歯科受診 ④フェイスシート（医務用）作成・職員へ周知	①健康状態が気になる方、受診を勧めたい方の同行受診の充実。 ②職員全体が利用者の現状疾患や状況を把握するためのサポートブックへの取り組み。 ③認知症状予備軍対象者（高齢者、認知症状の疑われる方々）への認知度テスト浸透と予防への取り組み。 ④介護系・就労系、フレンドの方々の日々の健康状態を把握できるような体制を考える。

3. 年間計画

6月	口腔衛生の強化	6月	食中毒予防強化
7月・8月	熱中症予防強化	10月	第1回定期健康診断（公社）
11月	インフルエンザ予防接種	11～2月	インフルエンザ・感染症対策
12月	歯科健診	3月	第2回定期健康診断（嘱託医）

IV. 各事業所事業計画

IV—1. 令和2年度 相談支援事業所ひまわり事業計画

1. 目的

相談支援の手立てを用いて、利用される方が「あなただけの生き方」を叶えるサポートをする。

2. 事業所が目指す理想的な姿

利用される方が自分のニーズを叶え、喜びと納得感のある「あなたらしい暮らし」ができるサポートをする力が備わる。

支援する側も相談支援のプロセスを通して他者貢献ができる充実感を得る。

3. 経営課題（重要成功要因）

- 理念の下での知と経験の共有、伝承をする。
- 対話を増やし、職員間のコミュニケーションを上げる。
- 所内ケース検討会議等の内部研修でニーズに応える力を高める。

4. 事業計画

要素	事業所中長期目標（3年後のビジョン）	今年度達成目標	具体的計画内容
利用者満足	ニーズに応える力が高まり、利用される方が望んでいる「あなたらしい暮らし」をしている人が増える。	ニーズを捉える力を高める。 （野中式事例検討会の実施2回） ※故 野中 猛氏	<input type="checkbox"/> 所内ケース検討会議を行ない、アセスメント力、ニーズ整理力、手立て創出力を高める。
独自能力	ニーズベースで「あなただけの生き方を支援し続ける」ことの有効性を内外に説くことができる力を蓄える。	ニーズベースでの支援を行って成功した事例の知と経験の共有、伝承をする。 （実施3回）	<input type="checkbox"/> ニーズベース支援成功事例の伝承研修を支援会議時に行う。
社会の承認	地域の相談窓口の一つとして、他相談支援事業所と協働して地域の社会資源の役割が果たせる力を養う。	安定的に相談支援が提供できる体制を再構築する。	<input type="checkbox"/> 相談支援専門員の育成、増員を進め、適正担当者数で支援ができる体制を整える。 （1名担当上限数60件、3年到達目標） また、新規を受け入れることのできる状態にする。
職員満足	職員がお互いに一人ひとりを“仕事のパートナー”として大切にしながら「この職場で働いて良かった」と報われ感を感じることができる場面が増える。	チームのメンバーを仕事の大切なパートナーとして承認し、なんでも話し合える安心感を高める。	<input type="checkbox"/> 風通しを良くするために互いの近況を伝え合い、お互いの状況を理解し合う。 （支援会議時毎月） <input type="checkbox"/> 職員個別ミーティングを行う。（年2回）
経営戦略	良好なコミュニケーションが取れ、内外から信頼される事業所になる。	職業人として信用される行動をとることができるようになる。	<input type="checkbox"/> あたり前5か条を反映した事業所運営の仕組化を進めるとともに、タイムマネジメントの学習を進める。
組織力	相談員として単独業務にあたる辛さ、不安を互いに気遣い、自信をもって支援に当たれるようになる。	単独業務にあたる不安に寄り添い、必要な情報提供を互いのできるようになる。	<input type="checkbox"/> ケアマネジメントの基本の理解を深め、新任職員の育成に必要な具体的な指示が出せる材料を取り揃える。 （テキスト、行政規程一覧など）
価値PR	相談支援のプロセスを通して利用される方と支援者がと共々ワクワクできる瞬間と納得できる暮らしを創出します。		

IV—2. 令和2年度 持田寮事業計画

1. 目的
 - ・利用者の皆様が、安心、充実して暮らせるように個々のニーズに沿った支援を行う。
 - ・地域生活のセーフティネットとしての機能を高め、多岐にわたるニーズに応える。
2. 事業所が目指す理想的な姿
 - ・1人ひとりの大切な人生に寄り添い、温かさの伝わる事業所を目指します。
3. 経営課題（重要成功要因）
 - ・職員同志の意見や気持ちを共有できる機会を増やす
 - ・利用者ニーズに応える行動を増やす
 - ・支援の統一と人材育成
4. 事業計画

要素	事業所中長期目標(3年後のビジョン)	今年度達成目標	具体的計画内容
利用者満足	★個別ニーズの重視 一人ひとりのニーズや課題に沿った個別支援計画を立て、安心した生活が送れるように支援が行えている。	・1人1人の大切な人生に寄り添い、ふれ合う。 ・個別支援の充実 ・家族とのコミュニケーションを深める	・ホットタイムを設定し実施する。(2回/月) ・誕生日スペシャルデーの企画 ・サポートブック作成を継続して取り組む。 ・個別外出を日中活動メニューで取り組む。 ・家族との行事を企画・持田寮祭り(夏) ・持田寮便り(4回/年) ファミリーコール(6月・2月)
独自能力	★専門的支援力アップ 利用者様の支援に、落ち着きやゆったりとした雰囲気大切に柔らかな対応が出来ている。	・専門的支援力アップ ・チーム、個人のスタンダードの向上	・事例実践報告会を行う(6月、10月、2月実施)・DVD活用 ・専門的研修への参加(自閉症、SST) ・他事業所とのケース会議を継続し施設見学会を行う。 ・持田寮スタンダードチェックを小会議で意見交換を行う。(2回/年)
社会の承認	★地域との交流 地域との交流が深まり、地域の方から気軽に声を掛けて頂けるような場所になっている。	・公民館との連携を強め、地域との交流の機会を増やしていく ・社会貢献活動実施	・持田公民館「やすらぎ喫茶」に参加。近隣者送迎(1回/月) ・地域ボランティアによる読み聞かせとお茶会。(2回/年) ・公民館サークルを招き、活動を披露して頂く。(1回/年) ・「ひまわりカフェ」を地域の方を招き実施する。(2回/年)
職員満足	★毎日の業務が充実 個人が活躍出来る場面を増やし、職員同志が協力的で、お互いの良さを認め合うチームとなっている。	・支援の統一を図り、チーム力をアップさせる。 ・働きやすさを追求する	・年間スケジュールを立て小会議にて情報共有、アイデアの集結を行う(2回/月) ・活動班の会議をスタンディングミーティングで実施。(15分) ・休憩室を確保する(小会議室) ・パートナーランチを継続して行う。(支援会議終了後)
経営戦略	★PR作戦 ・生活介護利用者を増やす 通所者の広報活動 ・浴室構造のリスク(ヒートショック、転倒、浸水等)を解消する ・短期入所利用率アップ	・生活介護事業の日中活動を充実させる。 ・浴室構造の改修検討 ・短期入所居室の環境整備	・作業内容見直しを行い個別のプログラムを作成する。(個別支援計画との整合性を図る) ・ばすてる利用者との交流 ・ホームページの内容を定期的に見直す(2回/年) ・重度高齢利用者の安心と生命の安全を守る為、北棟浴室の介護浴室かに向けて検討を始める。 ・整理、整頓、美化意識を忘れずルームメイクに取り組む。
組織力	★志のある組織づくり 職員が業務に目的、責任を持ち、行動が出来ている。	・業務効率化を図り、モチベーションを高める ・働き方改革	・業務遂行状況がわかる職員行動予定表の作成(1回/月) ・フィードバック面接を行う。(随時) ・有休、夏休の取得推進 ・ノー残業デー(1回/月)
価値PR			・利用者様の想いを引き出し、その想いを叶える支援の目標、目的を明確にし、一人ひとりの将来や人生に寄り添う支援を行います。 ・障害者支援施設としての目的を念頭に置き、利用者様や家族の方に安心な暮らしを提供します。

IV-3. 令和2年度 L.C.C.ういんぐ事業計画

1. 目的 ●利用者さんご家族の安心・安全・満足・信頼を実現する日中活動を提供するとともに、働く職員の笑顔と相手を気づかう言葉がとびかう事業所にする

2. 事業所が目指す理想的な姿

●ひとの思いに立ち、ひとの為に行動できる活気のある職員集団になる / ●利用者さんのニーズ・夢・希望・未来を線でつなげる事業所となる

今年度テーマ『ありがとう』（感謝の気持ちを表現する）

3. 経営課題（重要成功要因）

- 利用者さんを深く知り、支援の共通性をもつ（利用者支援再強化）・・・サポートブック作成、支援ツール制作等
- 職員力強化（『行動・実践力を身に付ける』）・・・仕組み作り・専門性の習得・時間の効率化
- 工賃アップ（自主製品部門、地域での仕事の確立）と重度・高齢者支援に向けた自立課題追求

4. 事業計画

要素	事業所中長期目標（3年後のビジョン）	今年度達成目標	具体的計画内容
利用者満足	<ul style="list-style-type: none"> ○個別支援の充実（情報と支援の共通性）／個々のニーズに合わせた共通支援が出来ている。 ○目的をもった作業の確立と作業収入の向上（就労系）／自主製品作業等の販売商品が確立し、就労・介護の連続性のあるサイクル作業により、工賃が2万円台になっている。 ○個々にあったニーズベースの取り組み（介護）／ライフステージや成長性等を常に意識したニーズベースの取り組みと高齢者事業を展開している。 	<ul style="list-style-type: none"> ○『知る』を徹底し、情報を集める ○平均工賃アップ ○高齢者・重度者への認知・リハビリ要素を増やす。 ○年齢幅等 1人ひとりのライフステージや成長性を意識した課題ツールを実践し新たなグループ創りへの模索をする。 ○定例イベントのレベルアップ（土日、祝日含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ○サビ管を中心にサポートブックを作成する。 ○作業収入アップ 1. 金属製品・キャンドル共にパッケージを含めて『商品』を創り上げる。 2. 地域から仕事で繋がる。（知る・探す・動く） ○自立課題ツールを沢山作り、目的に合わせて実践し、成果を分析する。（利用者支援強化） 1. 『利用者特特別のグルーピングと試行』 2. 自立課題、視覚的支援ツール作成
独自能力	<ul style="list-style-type: none"> ○専門性の獲得 ・専門分野の学習と実践の繰り返しによりコミュニケーション支援のプロ・作業技能のプロになっている 	<ul style="list-style-type: none"> ○コミュニケーションツールの学習・実践や自主製品関連など知識習得に力を入れる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性の積み上げ勉強会（自己啓発／研修報告） ・介護福祉士養成2名／キャンドル専門教育受講（就労系）／高齢者施設への見学（介護系）
社会の承認	<ul style="list-style-type: none"> ○地域との連携や協働 ・障がいがある方を中心においた地域との連携や協働の仕組みが出来ている。 	<ul style="list-style-type: none"> ○地域への協力・交わりを深め、相互に価値を見出す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者作品展、パタカア講習会2回／年 ・持田地区イベント（ふるさと祭り／ヒルクライム松江北山／北山登山駅伝）の協力他県内イベント参加
職員満足	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者様の為にチャレンジ出来る時間を確保。 ○日常的なコミュニケーションの中で、課題抽出、報告伝達、企画提案等がタイムリーに図れている。 ○ライフワークバランスを考え、働きやすい事業所を目指す。 	<ul style="list-style-type: none"> ○時間意識を高め(無駄、無理、ムラ)業務効率・効果を創り出す。 ○事業所内会議改善 ○個別対応と仕事の質を高める＝職員のプライベートタイムを充実 	<ul style="list-style-type: none"> ○こなす業務の仕組み化・改善 ・業務役割、マニュアル提示・支援ツールの作成 ○グループウェア活用、ミーティングの仕組み・内容変更、職員振り返り実施、新 goodjob 制度実施 ○職員リフレッシュ休暇実施
経営戦略	<ul style="list-style-type: none"> ○時間と動線環境は密接。新建屋での事業開始。環境の適正化で課題解決が進んでいる。 ○自信をもち積極的情報発信を行えている。 ○新建屋(移設)経費借入返済開始 	<ul style="list-style-type: none"> ○キャバンティーオーバーから来る利用者の不穏や職員業務混乱を改善。○安定した利用率確保＝支援の質の向上（第三者評価を後期受診）○経費削減継続 	<ul style="list-style-type: none"> ○事業別、利用者の特特別等の動きを仕組化／○第三者評価項目の事前点検共有／○『電気』、『水道』、『ドア』、『もの』4つのばなし改善（周知と行動）／○日曜日センター事業毎週開始
組織力	<ul style="list-style-type: none"> ○ひとり一人がしっかりと業務の役割と質を意識した仕事が出来ており、協力的風土が根付いている 	<ul style="list-style-type: none"> ○常に協力を前提に置き、各班の取り組みから事業毎としての取り組み方に挑戦。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パート職員を含めた支援会議の開催（年3回） ・作業部門は、グループ内でローテーション、レクは専従で職員力強化
価値PR	<ul style="list-style-type: none"> ●幅広いライフステージに対応できるカリキュラムを持ち合わせている。 ●向上心と協力的風土により、職員が力を合わせて常に課題に向き合っている。 		

IV—4. 令和2年度 ワークセンターフレンド 事業計画

1. 目的

①就労継続支援 B 型事業

クリーニング・清掃作業・企業実習を主とした就労支援を行う。ご本人の作業適正に配慮した作業提供を行うと共に、安定した工賃の支払いと就職支援を行っていく。

②就労定着支援事業

就労後半年を経過した方を対象に、職場環境・対人関係・家庭環境等を踏まえた包括的な支援を実施し、必要に応じて各関係機関と連携を取りながら就労後定着支援を行う。

2. 事業所が目指す理想的な姿

地域、利用者の方、家族、職員に求められ必要とされる事業所

3. 経営課題（重要成功要因）

1. 運営費を伸ばす 2. 人材の育成に力を注ぐ

4. 事業計画

要素	事業所中長期目標(3年後のビジョン)	今年度達成目標	具体的計画内容
利用者満足	・利用者満足、権利擁護共に向上 ・サポートブックの効果的活用	・自治会活動、行事、相談対応等の充実、権利擁護の強化 ・サポートブックの作成と活用	①利用者自治会・行事等で満足度向上と意見箱の活用 ②相談対応記録の実施。 ③「ちゃん・くん付け」呼称チェックリストの実施（毎月） ④全利用者のサポートブック作成し、関係事業所と共有
独自能力	・一般就労実績定員の3割超（移行） ・クリーニング、清掃以外の作業科目設置 ・企業実習の充実と継続	・次年度までの就労計画（毎年2名目標） ・学習プログラムの充実 ・新作業プロジェクト発起 ・企業実習の継続	⑤就労支援と工場内訓練の計画的調整で、年2名の一般就労を目指す。就労後の定着支援では心遣いある就労支援実施。 ⑥学習プログラム定期開催。就労マナー（挨拶・時間遵守等）を職員と利用者様の共通認識に（毎月） ⑦新たな作業メニューを作り、作業の充実と訓練、収益が両立できることを目指したプロジェクトを発起し推進（毎月） ⑧アーバンホテルのルームメイク業務を継続
社会の承認	・情報の発信と収集、活用の充実 ・社会的機能の高さを活かした地域貢献活動	・情報発信の継続 ・情報収集の継続 ・外部実習の受け入れ ・地域貢献の拡充	⑨フレンドの情報をインターネットで発信 ⑩法人外からの情報収集と分析 ⑪実習依頼の積極的な受け入れ ⑫地域貢献活動の計画的実施。ヘルマーク活動の試行
職員満足	・職員間の親睦が一層進んでいる ・職員個々の成長と自信が伺える組織	・飲み会に拘らない親睦会 ・内部研修の継続 ・サービス評価の落とし込み	⑬職員間の親睦を図る ⑭事業所内部研修の実施（年4回） ⑮サービス評価・セルフアセスメント勉強会の実施（隔月）
経営戦略	・根拠ある経営安定 ・授産収入と経費の安定、調整	・経営収入の見直しと試行 ・クリーニング作業の調整 ・経費削減の継続	⑯就労移行、継続B型の利用動向を把握しながら、最大利用定員の維持と更に効率的な経営の形を模索 ⑰クリーニング業務の調整により、機器のメンテナンス・環境整備等を行い、効率化と経費削減 ⑱エアコン等定期清掃で常に経費の削減と環境整備を意識
組織力	・職員間の情報共有の確実性と効率向上 ・職員のオールマイティ化の実現	・情報共有、伝達の効率化 ・職員育成の計画的推進	⑲事業所方針、方向性を全職員共有し、定期的に振り返り、タイムリーな周知・伝達実現 ⑳職員育成計画表作成し個々のが担当する業務幅を拡大
価値PR	・障がいのある方の自己実現や成長、社会貢献等に大きな役割を果たせる事業となる。仕事や就職をはじめ、社会への挑戦に安心感を持てる事業を展開している。 ・作業が大変でも通いたいと思える人的環境を重視しており、楽しく訓練出来る。		

IV—5. 令和2年度共同生活援助事業所事業計画

1. 目的

地域生活が安心、安全であると共に、利用者1人1人の人権が尊重され、個性豊かに伸び伸びと暮らせることを目的とする。

2. 事業所が目指す理想的な姿 利用者と支援者がいきいきとした人生の共同体になる。

3. 経営課題（重要成功要因）

- ①ご用達度の充実 ②職員満足 ③人財育成 ④会議の効率化

4. 事業計画

要素	事業所中長期目標 (3年後のビジョン)	今年度達成目標	具体的計画内容
利用者満足	<ul style="list-style-type: none"> ・ご用達度の充実（他者評価） ・年1回はあなただけの「特別な日」を実現する。（3年で全員達成） ・利用者自治会の活性化 	<ul style="list-style-type: none"> ・明確な目標に向かい行動し、相互に評価し合う ・必ず叶えてあげられる企画を考え、実行する（2年目：15人達成） ・主体的な自治会活動のサポート「就労者の集い・合同集会・ホームごとの企画・合同地域清掃活動・Xmas会」 	<ul style="list-style-type: none"> ・目標設定をさらに明確にし、実現可能な具体的な行動計画を他者にも公表、評価を受けることで常に意識する 毎月相互に評価し合う。（月1回、進捗会議にて発表） ・願いや要望などを一人ずつ丁寧に聴き、初年度実現できなかった人を対象に企画、実行する。 実行率 60%(累計30人)達成 ・利用者自治会の役員を中心に円滑に活動できるよう側面的にサポートする 「就労者の集い（7月・11月）・集会・ホームごとの企画・合同地域清掃活動（6月・11月）・Xmas会など」
独自能力	<ul style="list-style-type: none"> ・常時清潔な暮らしの提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回の相互環境点検の実施（6月・12月） 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検項目を明確にし、水準を一定にする（6月～キッチン廻り衛生点検 / 12月～総合点検）
社会の承認	<ul style="list-style-type: none"> ・地域に認められている存在になる 	<ul style="list-style-type: none"> ・通学路の清掃活動を利用者自治会との共同で行う（年2回） ・体操やダンスのボランティアさんを招く。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者自治会との連携により年2回実施する（6月・11月） ・ボランティアさんと参加者の調整。（体操教室：隔週日曜日）
職員満足	<ul style="list-style-type: none"> ・お互いを認め合い、達成感や充実感が感じられるようになる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的にお楽しみ会の計画 パートさんの会（年2回） 一般職員の会（年4回） 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員コミュニケーション企画 パートさんの会（6月・1月） 一般職員の会（4月・8月・12月・2月）
経営戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・サポートブック作成（3年で全員分） ・人財育成 	<ul style="list-style-type: none"> ・サポートブック 毎月2名以上作成（2年目：30人分作成） ・職員規範、あたりまえ5か条を遵守し、チームの中の役割を果たす（進捗会議にて確認） ・マニュアル学習会・DVD研修（支援会議にて 年間3回） 	<ul style="list-style-type: none"> ・サビ管を中心に協力体制を組み担当を振り分け進める 実行率 80%（累計40人）作成 ・ベンチ研修等の参加と報告（進捗会議にて） ・あたりまえ5か条の独自チェック（進捗会議にて） ・マニュアル学習会（5月・8月・11月）
組織力	<ul style="list-style-type: none"> ・計画の推進 ・会議の効率化 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の推進確認（月1回） ・会議資料は2日前には作成、前日までに配布 目を通し意見を持って参加する 	<ul style="list-style-type: none"> ・計画実行のスケジュール管理を行い、進捗状況を報告。（進捗会議にて） ・効率の良い進行と無駄な報告の排除で時間の短縮、問題解決会議にする（支援会議1.5時間、進捗会議2時間）
価値PR	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者さん一人一人をよく知り、その願いや思いを尊重し、出来るだけ多くの方の希望に添えるよう努めます。 また、職員同志の連携をいっそう強化し、明るく生き生きとした職場を目指します。 		

IV—6. 令和2年度ケアセンター大空事業計画

1. 目的

- ①障がいがある方々が、住み慣れた地域で安心して心豊かに暮らせるために、地域福祉の担い手としての役割を果たす
- ②利用者ひとり一人のライフスタイルに合わせ、ニーズにあった、専門性と質の高いサービスを提供する

2. 事業所が目指す理想的な姿

- ①支援が必要な時に必要なサービスを提供出来る
- ②関係機関・他事業所と密に連携し、ニーズ把握に努め、個別支援計画と支援の連動により、満足の高いサービス提供を目指す
- ③ヘルパー自身が「達成感・成長している」という思いが得られる

3. 経営課題（重要成功要因）

- ①業務分担を明確にし、連絡体制の整備を行い働きやすい環境を整える
- ②支援のスタンダード化～基本を再度見直すと共に知識・技術の底上げ

4. 事業計画

要素	事業所中長期目標 (3年後のビジョン)	今年度達成目標	具体的計画内容
利用者満足	担当者による利用者の状況把握や個別支援内容の見直しにより、質の高いサービス提供のPDCAサイクルをまわしている	1.関係機関と情報共有を行い利用者のニーズに添った支援計画を立てる 2.支援時の様子を都度把握する	1.担当ケースの支援が計画に沿って出来ているか確認 2-1 事業所間でのリアルタイムの情報共有 2-2 登録ヘルパーからの情報の収集、確認、調整再発信
独自能力	職員の業務のレベルの底上げ 高い水準でのスタンダード化が出来ている	1.マニュアルの整備 2.ヘルパー会議等内容の充実	1. 2人支援・相互の確認 (担当がスタンダード化できているか都度確認) 2-1 ロールプレイにより基本支援の再確認を行う 2-2 グループワークにより気づきを増やす 2-3 諸会議(リスク：権利擁護：安全運転)情報発信：周知
社会の承認	必要な時に必要なサービスが提供できるようになる	1.ヘルパー確保 2.ふるさと祭り	1-1 介護労働安定センターに年2回のPR 1-2 知人などに勧誘を行う 2.ふるさと祭りのお手伝い
職員満足	働きやすい事業所を目指す	1.業務分担の明確化 2.連絡体制の整備 3.5Sに心掛ける「当たり前」を体現出来るようにする 4.アドバイスしあえる雰囲気	1.各自の役割の再確認(4～5月強化：その後は毎月振り返り) 2-1 連絡体制のマニュアルを作る(サビ提中心) 2-2 サビ提の調整能力向上(担当制にし、確認・助言) 2-3 こまめなフィードバック 3.会議時前の清掃、日頃からの整理整頓(あたりまえ5か条毎月、毎日確認する姿勢を身に付ける) 4.相手を思いやる(良い所探し) 事として言葉使いに気をつける習慣(ケア会議時、自己チェック：サビ提会議時確認)
経営戦略	利用者様が住み慣れた地域で安心して暮らせる支援の充実を図る 事業所内でのリアルタイムな情報共有	1.関係機関との連携を図る 2.サビ提と職員の情報伝達方法の整備	1-1.関係機関とこまめな情報共有 1-2 緊急医療情報シートの作成依頼・設置 2-1 サビ提会議で決定したことを書面だけではなく口頭での説明も行い方向を示す 2-2 事務時間を確保し、シフト調整や関係機関の報告をスムーズに行う
組織力	サービス等利用計画に基づいた支援日程を組む	1 予定表を回収し枠組みを構築する 2.共同生活援助事業所との連携を確実なものにする	1-1 次月の予定表を25日までに回収しすみやかに調整する 2.GH毎の担当者と世話人と会議を行う (受診や外出希望の早期確認、状況把握)
価値PR	○利用依頼はたくさんあり、社会的に期待されている事業所である ○利用者様が住み慣れた地域で生活したいという希望に沿った「あなただけの生き方を支援し続けます」が身近に感じれる		

IV-7. 令和2年度 放課後等デイサービスぱすてる・ぱすてるぴいす事業計画

1. 目的

- ① 障がいのある児童さんが日常生活における基本的動作を習得し、一人で出来る事が増え、達成感や充実感を感じながら笑顔で活動に参加できるメニューを企画、提供する。
- ② 発達段階・ニーズに応じた療育活動・余暇活動を提供し、自己表出や自己発信が増え、社会との繋がりを感じながら楽しく成長過程を過ごせるを支援する。

2. 事業所が目指す理想的な姿

- ① 利用児童さんやご家族さんが安心・信頼してご利用頂ける頼って頂ける事業所となる。
- ② 利用児童さんのニーズやご家族さんのニーズを把握し、関わる皆で支援を考えていく事業所となる。

3. 経営課題（重要成功要因）

- ① 職員間での情報交換をタイムリーに行い、ぱすてる会議やミーティングで統一した対応が行えるよう意見を飛び交わせ、確認し合い成長を一緒に支えるチーム力を高める。
- ② 言葉で思いを伝えられない利用児童さんに寄り添いながら気づきを高め、児童さん、ご家族さん、職員の思いや願いが行動に移せ、丁寧に対応できる事業所となる。
- ③ 職員力の強化。

4. 事業計画

要素	事業所中長期目標（3年後のビジョン）	今年度達成目標	具体的計画内容
利用者本位	1、職員皆が計画（企画）、実行、振り返りが定着し、成長に合わせて見直すことが出来る支援が行え、質の高いサービスが提供できていると感じられる事業所になる。 2、障がい特性に合った空間が確保でき、魅力ある活動を複数持っている事業所。	1-1、1人ひとりの希望要望に耳を傾けニーズを把握し実現へ近づける機会を設け笑顔を増やす支援をする。 1-2、サポートブックの把握、理解、アセスメント力を高める。 2-1、保護者参加型行事の企画（年5回） 2-2、活動風景を個別に作成し丁寧に様子をお伝えする。	1-1、ご要望の収集、情報交換 1-2、サポートブックの活用 2-1、保護者さん同士の交流の場づくり（親子行事、親子カフェなど） 2-2、担当職員が作成（毎月）
独自能力	1、提供活動の充実。児童さんがクラブ活動として選択できる活動の提供。 2、法人内事業所との連携を図り交流が強みになる。	1、個別活動、集団活動の充実と職員の個性を活かした趣味的活動の提供と発表の場を作る。 2-1、法人内事業所交流	1、クラブ活動開始。月間スケジュールで活動を管理し、半期や年度末の節目で発表の場を作る。 2-1、法人内事業所との交流会企画・実施
職員重視	研修や勉強会を通して職員の経験値や専門性が上がり自信を持って支援を提供できる。	1、自己啓発や講習会、研修会に積極的に参加する。 2、緊急時対応が誰でもできる。	1、個人でも研修情報を収集する。 2、マニュアルを活用し想定別に対応をシミュレーションし知らない、わからないをなくす。
社会の承認	1、発表の出演依頼に応じられる事業所。 松江市内の児童クラブさんと交流が進んでいる。	1、外部との交流活動の強化 2、地域活動へ参加する。	1、情報発信、外部からの受け入れも応じる。（チラシ作りなど） 2 地域どカピカ大作戦の継続。ベルマーク収集。
経営戦略	1、毎年の利用希望の受け入れ、対応ができる事業所 1、相談員や他事業所との繋がりを持つ職員が増え情報交換が出来る。 3、意欲が高く働きやすい職場になる。	1、利用児童さんのメンバー構成のバランスが保て、毎年の受け入れが出来るようになる。 2、モチベーションや遣り甲斐を高める。 3-1、随時、業務改善について話し合 —事業ば・びー	1、事業所を知って頂く発信、営業 2、相談事業所、学校、他事業所との連携や関係者会議への参加。 3-1、運転手、支援員の業務分けをする。

		う。一人ひとりの個性が輝き思いを出し合いチーム力を高める。	3-2、会議のスタイルを変える（支援会議は第4木曜日の午後に全員参加型で実施）。懇親会をシーズンごとに企画する。
透明性の確保	1、ベンチマーキング研修での経験を重ね、良い所が取り入れられ活かされている。 2、ある程度の経営状況を把握しており事業所の運営について職員が意見をもち話し合える。	1、リスクマネジメントの情報共有、検討を行い、安全、安心して利用頂ける事業所となる。 2、1年先、2年先の予測を立て受け入れ態勢の基盤を固める。サポートブックの把握、理解、アセスメント力を高める。	1 未然に防げた事例収集。 2、経費削減を進める。（光熱水費の検討、消耗品の価格を下げるなど）
価値PR	複数の学校の児童さんが交流できる場でもあり、集団で社会的な経験活動を提供している。 法人内の事業所との交流が魅力に感じられ強みになる。	ばすてる・ばすてるびいすから実態に合った情報を提供する。	相談員さんとの連携を大切にす。 法人内資源の活用。 ばすてる新聞 マチコミの登録増 ホームページ更新