

令和3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	
□ 1. 本部会務計画	1
□ 2. 実施事業	1
□ 3. 借入金返還及び借入金残高（2020年度決算より）	1
□ 4. 当面の設備投資計画	1
□ 5. 法人組織体制の改善・強化と「共創社会」への取り組み強化	2
□ 6. 職員及び経営層の育成	2
□ 7. 目指す組織像	
□ 8. 千鳥福祉会の今後	2
□ 9. 事業推進の経緯と中長期目標	3
□ 10. 中長期目標	4～5
II. 総務計画	
□ 1. 人材育成・キャリアパス・人材確保計画	6
□ 2. 情報発信委員会計画	7
□ 3. 衛生管理委員会計画	8
□ 4. 安全管理委員会計画	9
□ 5. 感染症対策委員会計画	9
□ 6. 財務管理委員会計画	10
III. 事業部	
□ 1. 防災委員会計画	11
□ 2. リスクマネジメント委員会計画	12
□ 3. OJT委員会計画	13
□ 4. 虐待防止委員会計画	14
□ 5. 安全運転管理委員会	15
□ 6. 医務計画	16
□ 7. 給食管理計画	17
IV. 各事業所事業計画	
□ 1. ひまわり事業計画	18
□ 2. 持田寮事業計画	19
□ 3. ういんぐ事業計画	20
□ 4. フレンド事業計画	21
□ 5. 共同生活事業計画	22
□ 6. ケアセンター大空事業計画	23
□ 7. ぱすてる・ぱすてるびいす事業計画	24

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	9名	4年(2021.6月～2025.6月定時評議員会)	評議員選任解任委員会	選任解任委員選考R3.3
② 理事	8名	2021.6月～2023.6月定時評議員会時	評議員会	評議員選任解任委員会R3.4 新旧評議員会開催R3.6
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	理事・監事選任R3.6

(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 2021年4月21日(水)	評議員選任・解任委員会【評議員選任・解任審議】
② 2021年5月31日(月)	監事監査会【2020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】
③ 2021年6月7日(月)	役員会【2020年度事業報告、決算報告及び社会福祉充実残高審議。報告事項確認】
④ 2021年6月23日(水)	定時評議員会【2020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】
⑤ 2021年11月17日(水)	役員会・監事監査会【2021年度上半期事業・収支監査・確認及び1次補正予算・常務理事業務報告】
⑥ 2022年3月28日(月)	役員会【2021年度補正予算、2022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回開催し、経営品質会議(管理者層)へ議題提案・審議を行う。議案の速やかな決定・進展を図る。
事業運営の原則—例規集整理・周知・運用—に立ち返り、組織・事業全体の運営管理基盤の再構築を図る。

(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
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 一部定員増(ういんぐ40名を52名に・フレンド20名を30名に)定員確保を急ぐ。

- 障がい者支援施設「持田寮」：施設入所支援、生活介護、短期入所、日中一時支援
- 指定障害者多機能型事業所「ういんぐ」：就労継続B型、生活介護、地域活動支援センターⅡ型、認定生活困窮者就労支援
- 就労継続B型支援事業「ワークセンターフレンド」：就労継続B型、就労定着、認定生活困窮者就労支援
- 共同生活援助事業所：千鳥福祉会つばきの里(9ホーム)運営
- 居宅介護事業所千鳥福祉会ケアセンター大空：居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、移動支援(市町村事業)
- 放課後等デイサービス事業所ぱすてる・放課後等デイサービス事業所ぱすてるひいす
- 相談支援事業所ひまわり：計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援(地域定着・地域移行)、松江市委託業務

I-3. 借入金の償還及び借入残高

(1) 共同生活会計 当年度返済金額(元金 1,992,000円 利息 194,270円) 残高 1,406,400円 残り返済期間 7年
※フレンド会計 医療機構借入金完済(2020年12月2日)
※ういんぐ建設 自己資金予想額(368百万円：医療機構借入申請予定)

I-4. 当面設備投資計画

(1) ういんぐ建替え・移設

- 2021年4～7月 建設予定地造成工事
2021年8月～2022年3月 補助金交付決定後、新設建屋建築工事
2021年11月 大空及び共同生活事務所移動
2022年1～3月 側道部建屋解体工事
2022年4～6月 道路拡張工事(解体後敷地隣接部分)

(2) 共同生活の建物老朽化対応として借り上げ方式着手(本年度中)

(3) 持田寮浴槽工事…補助金を申請し、ユニット式介護浴室に改築(介護負担軽減、浴室温度改善)

※事業開始30年目となる。建物及び設備等の老朽化や用途変更等、補助金活用を視野に計画を立てる。(現場調査)

I-5. 法人組織体制改善・強化と「共創社会」への取り組み強化

(1) 常務理事会、経営品質会議、諸会議の機能強化・効率化

…事業を進める上で必要な組織要素であるが、集まるだけでなく価値を生み出し、繋がっていく事で初めて成果に結びつく事に自覚を持って臨む。

(2) 障がい者福祉の知識、外部情報の必要性を共有し、(1)の会議で集約整理する。しっかり学び、価値を高める続ける「共創」の基盤を固める

◇誰でも集まれる地域の拠点づくり、地域行事への協力、イベント開催等々。そこに地域の情報がある。必要な事業戦略を立てる。

I-6. 職員及び経営層の育成

(1) 経営層・管理者の経営力アップ。後継者育成

(2) 業務のICT化を進め、非効率を解消し、価値を生み出す時間をつくる。様々なデータをどう読むか方向性を統一してデータ管理

(3) スタッフの確保状況、労働時間の把握、有給休暇付与義務の履行、賃金アップや福利厚生の不合理性を改善

(4) 雇用環境に納得性を強め、雇用・人事・育成・キャリアアップ方針等の基本を築く。

(5) お互いに小さな声かけに心がけ、毎日の心理状態に配慮できる活気ある仲間づくり、仕事に対する愛着を大切にす。

(6) 結果的に、職員の活力で組織の魅力がアップすることを目指す。

I-7. 目指す組織像…管理運営基盤の適正化を図り、守りたいものを共有し、新しいことに挑戦することを楽しむ

(1) 何を大切にすか

◎人口減少が加速する。限られた人材で質の高い事業が実施できるよう、共有基盤、成果基盤、管理運営基盤を再構築する。

①法人の生い立ち・歴史から見える価値。

②すべての事業所は利用している方の生活の場であり、地域社会との信頼関係が大切。ガバナンス強化（安心・安全・情報発信・交流）

③俯瞰力・分析力・実行力・コミュニケーション力で全体力を高め、前向きに事業を展開し選ばれる組織になる。

・展開している事業毎に必要な経費を明確にし、利用率と関係つけて運営する。感染症対策等事業持続可能な対策を検討する。

・利用待機者への配慮にも心掛け、隙間のない定員維持及び利用率確保に心がける。

(2) 新しい挑戦

①小さくてもいい。日常ではない『企画』を創りだして、利用者、職員共にワクワクする楽しさや活気を実感できる毎日にする。

②これから何が起るか…現状維持だけに奔走するのではなく、今後の市場変化を予測し、先の経営戦略を話し合う。

I-8. 千鳥福祉会の今後

(1) 強み…ういんぐ改築・共同生活老朽ホーム移転の大きな投資は、先が不透明である時の投資には不安がある。また、感染症

の影響もあり、閉塞感も蔓延している。しかし、その先には必ず光があたる。競合の激しさ等を乗り越える力になる。

…地域との繋がりを広げ、敷地周辺の環境整備・地域行事への協力・参画等積極的に行っている。

(2) 弱み…同業他組織との交流や関係性に弱さがある。一般企業と比較すれば、その必要性が少なかったこともある。今後は、外部

情報に目を向け、入手先団体を選ぶと共に会議参加情報を集約し、決算書も含めた学習を急ぐ必要がある。

…コロナ感染は島根では拡大をしていないが、ダメージを受けていないわけではない。福祉は守られている感があるが、

災害等も含め、逃れられない突発的な状況は必ず来る。経験を活かした自信ある策を持たねばならない。

…人件費管理の指標に根拠がない。IT導入等により支援にかかわる間接的な業務を効率化し、根拠ある人件費割合を決める。

(3) その他必要な福祉の役割

①地域共生社会創生の社会組織としての役割がある。その点を意識した事業の展開を進めなければならない。

地域のニーズを具体的にし、対応できる取り組みを手掛ける。

例：地域の人が集まる日常の場を創る。培ってきたパートナーの商品も含め、自主製品の魅力を高め、販売拠点を作る。

そこからニーズが拾える。培ってきたパートナーの商品も扱うなど、協力し合うと一層関係が深まる。(例～ひまわり・ういんぐ新社屋)

★福祉施策の行政施策でもあり、企業の障がい者雇用率は高まりつつある。

30年前の福祉先進国ヨーロッパでは、日本の障がい者年金にあたる保障は雇用企業の給与に合わせて支給されており、

施設利用は医療的ケアを伴うケースのみ。また、授産施設は精神疾患者の利用とされ、皇室からの受注で運営。

近年の障害者雇用率段階的アップや入所施設のグループホームへの転換施策は、福祉先進国の歴史重なりつつある。

今後も、経済の大きな変動は必ずある。日本の福祉の在り様を安定的ないいものにするを目指す。

I-9. 事業推進の経緯



千鳥福祉会という木の根っこには、大切な理念と我々の使命があります。

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
もっと喜んで



2021年度フェスタ中止

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

★「利用者の声を大切にすることを法人存在の意義・原点とする

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、願いを実現する。

理念実現は、世紀を懸けた「権利保障」

★「もっと」から理念実現を諦めない覚悟を示す…

『共生社会』という言葉がやっと世に流れ始め、創立以来「もっと普通に分け隔てなく」「もっと地域で」等の表現で、求め続けてきた障がい者の権利保障に光がさした。ハンディキャップの有無など関係なく、人は「願」いが叶った時笑顔になる。今年度もご利用を大切に信頼関係を深め、日々笑顔を交わし合う。コロナ感染が世界に広がり、祭りの開催も難しく、外部の方を敷地内に招くことは困難になってきたが、千鳥福祉会の笑顔を発信し続けることで権利保障・理念達成に向かう地域創生への姿勢を示す。

使 命 (私たちは使命感を心に刻んで取り組みます)

★利用者様の笑顔を糧に、専門性・協調性・発信力を備えた自立した職員組織を築きます…

- 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背景にはこれまで我々が培った信頼関係の構築努力があります。もう一歩前に…

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。精神の手帳保持者が増加傾向。「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力を養う。今年度はコロナ感染防止の他ういんぐ移設敷地整備等によりフェスタ開催はできないが、環境整備に資力を注ぎ、新しいニーズに対応できるようにする。「共生社会を共創する」という新しい壮大な業界目標も、フェスタ等で手にしつづける「千鳥福祉会及び利用者様の孤立感」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」との関係を維持しつつ、又、確かな地域ニーズを把握し、一層広げウインウインを大切にしながら達成していきたい。

理念実現のマネジメント四要素実現のために・

1. 利用者満足 2. 職員満足 3. 独自能力 4. 社会の承認

平成10年より継続してきた4要素への取り組みは時代の流れの中で、不十分ではあるが時に、実感することができる。例えば、地区公民館の活動に参加できたり、公民館行事に主体的に参画させて頂く機会が生まれ、存在承認を実感。今後も、この四要素が好循環し、当法人の組織力が高まることを目指す。また、今後の福祉の在り方を検討する目的で、「ヒト・モノ・カネ・情報」のマネジメント要素についても検討を進め、一層課題を明確にし、結果を生み出す取り組みも続けていく。

お客様理解

- 求めて下さっています 期待をして下さいます
 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
 時間をかけて話をするのも大切です
 しっかり話して下さい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

前年度新たな中長期目標を設定。1年経過後の進捗をサービス評価結果

課題の明確化

中長期目標
(次ページ)に繋ぐ

A A : ほぼ確実にでき、提言もできる A : 概ねできており、自発的に取り組んでいる B : 目的も知って行動でき、一通りのことはできている
 c : 割っているができないことが多い d : 何のことかよく知らない。できていない

中長期目標設定後2年目を迎える。

	AA	A	B	C	D	A以上	B以上	次年度強化事項
① 個別支援を追求します	6	27	40	18	11	32%	72%	具体的な個別支援計画とその実践管理。
② 根拠に基づく質の高い支援をします	3	20	50	16	13	23%	72%	応用行動分析手法をもっと。(外部講師依頼)
③ 働く人のチャレンジと成長を支える仲間になります	2	18	47	23	12	20%	66%	会議の改善・学び成果を上げる時間にする。
④ 積極的に地域交わります	1	13	37	32	19	14%	50%	各事業所で「人のつながりの場創出」継続。
⑤ 関わる人や職員を大切にすることを展開します	3	0	41	19	19	3%	43%	勤怠・支援等のクラウド化。ノー残業デー。
⑥ 健全な運営基盤をつくります	2	13	43	23	21	15%	57%	運営資金目標設定・進捗管理。
中長期全体の評価割合	3%	15%	42%	21%	16%	18%	60%	ヒト：職員満足のための取り組みを急ぐ。

I-10 R3 中長期目標

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、	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・強みからくる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な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る	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、	② 根拠に基づいた質の高い支援をします	○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。	各事業所で積極的に進める	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	個人各事業所委員会
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、働く組織に人なりませます	○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し、『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)	◎事業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)	規程、基準、標準に基づく仕事を行うことを最優先に	◎経営層 ◎事業所 ◎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・実践。1on1ミーティングの定期実施 ○対象者計画的	◎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。	◎動画通信教材等を積極的に取り入れ、障がい者福祉の知識を得る事を最優先実施事項とし、キャリアパスの為の個人の自己啓発、会議・委員会の研修として活用する。 ○先進施設視察研修継続実施	○通信教材活用(4月～) ○継続実践	◎経営品質会議 ◎人材育成担当者管理

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や達成感を実現します。	④ 積極的に地域と交わります。	○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	積極的にパンフ配布	経営品質委員会 情報発信委員会	
経営戦略		⑤ 利用者と職員を大切に講じる。	○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実施	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） ○勤怠管理クラウド化へ（タイムカード方式） ○福祉支援ソフトのクラウド化（経費削減・運動・効率）	○文言電子化ソフト導入 ○マチコミ・linworksの積極的活用 ○目標6月～運用開始 ○5日変更	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R4実施）	業務管理強化	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		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） ○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）	○結果公表分析 ○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 ◎中長期的人件費シュミ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 ◎勤怠管理・給与管理ソフト連動	○管理者 ○常務理事 ○財務管理委員会	

II-1 R3 人材育成・キャリアパス・人材確保事業計画

1. 目的
- ・人材育成活動を通して、職員の成長欲求の後押しをする取り組みをする。
 - ・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。

2. 事業計画

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
職員のwillを引き出し、職員一人ひとりが成長を実感できるようになる。	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"/> 人事考課と連動して個人目標を設定をし、各職員が職場で「やりたいこと」のwill化をする。上司はサポートをする。個別面談年2回以上。 <input type="checkbox"/> キャリアパスの観点から各職員の知見を広げるため、法人内他事業所、異事業の体験実習を行う。（3年目研修：年間24H） <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、willを引き出す対話型ワークショップ研修を実施する。（新任職員：理念浸透研修）
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。（年度外部研修計画） <input type="checkbox"/> 外部講師を招聘し、OFF-JT基礎研修を実施する。（年1回） <input type="checkbox"/> いつでも手軽に専門知識を学べるよう、DVD、オンラインセミナーの有効活用をする。SDS:新設のキャリアパス要件と連動し、サポーターズカレッジの視聴学習を進める。オンライン合同学習会：第1、第3水曜日18:00～19:00@ひまわり
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、ベンチマーキング研修計画） <input type="checkbox"/> OFF-JT役職員研修を実施し、協働を促進する。（ファンリテーション等年1回） <input type="checkbox"/> 実践報告会を行い、重要となる支援の手立て、プロセスを広める。法人理念に基づく支援成功事例の語り継ぎをする。（年1回）

3. 行動計画スケジュール（法人企画OFF-JT）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
個別面談	第1回実施						第2回実施					
理念浸透研修	理事長講話	ワークショップ										
基礎研修												
役職員研修			実施				実施					
実践報告会					実施							

II-2 R3 情報発信委員会事業計画

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。
 - ・風通しが良く、ホスピタリティ溢れ、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. 事業計画

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
利用者みなさんの笑顔や千鳥福祉会の良さをタイムリーに発信できるようになりたい。	TL、FBは千鳥福祉会の「今日」を発信していくツールと位置づけ、利用者みなさんの日常、日々のありのままの姿を発信していく。 機関紙は読者の知りたい情報、千鳥福祉会の「もっと」を発信していくツールと位置づけ、深掘りする企画を盛り込んでいく。	<input type="checkbox"/> TL、FB：行事報告に捉われず、日頃の様子等、月3回程度発信 <input type="checkbox"/> 機関紙：年3回発行
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。	関心に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"/> 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。1回実施。
働きやすく、協働して支援力を高めていく、風通しの良い職場づくりに寄与したい。	社内報は職員通しの良い感情の交流を進めるツールとして活用し、互いに関心を寄せ合うことができるようにしていく。	<input type="checkbox"/> 社内報では、職員同士のパーソナリティや仕事の見える化を進める。年6回発行。

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
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		
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
委員研修			実施									
その他											振り返り	

Ⅱ-3 R3衛生委員会事業計画

安全衛生推進者を配置し、労働災害ゼロを目標に予防と再発防止を中心に取り組みを行います。

改正労働安全衛生法に基づくストレスチェックの実施

年齢の高い職員が比較的多い事業所であり、職員の健康増進や生産性の向上等を目標に健康管理、メンタルヘルス対策を中心とした取り組みを行います。

毎月実施する内容

職場巡視
労災確認

年間スケジュール

4月	職員の業務中に発生した職場の労働災害及びヒヤリハット調査
5月	前月の調査結果からの対策検討
6月	メンタルヘルスクエアについて
7月	健康診断の受診率状況確認及び再検査対象者への対応について
8月	ストレスチェック実施
9月	長時間労働の防止と健康障害対策
10月	長時間労働について
11月	ストレスチェックデータの分析及び対策について
12月	ハラスメント防止対策について
1月	生活習慣病の予防について
2月	今年度実施内容の堪忍及び次年度実施計画の検討
3月	高年齢雇用で気をつけるポイント

II-4 R3安全管理委員会事業計画

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
2. 重点課題
 - ①権利擁護の取り組みについて（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PDCAの強化
 - ②新型コロナウイルス感染症予防対策について（感染症予防委員会）
3. 会議開催計画

回	開催月	内容
第1回	6月	・安全管理委員会、組織再編について ・今年度計画につ ・定例報告
第2回	11月	・虐待防止チェックリスト～実施結果から改善へのPDCAの強 各事業所から状況報告 ・定例報告
第3回	3月	・新型コロナウイルス感染症予防対策について ・定例報告

II-5 R3 感染症対策委員会事業計画

目的

コロナ禍で感染症予防の重大さを感じる中、新型コロナウイルスをはじめ、身近にある感染症を勉強し予防を学ぶ。新型コロナウイルス感染症事業継続計画（BCP）やマニュアルを見直し、更新していく。

活動内容

- ①研修や訓練を開催し、全職員への周知
- ②定期的に委員会を開催し、新型コロナウイルス感染症事業継続計画(BCP)、マニュアルの更新
- ③委員会の中で身近な感染症（インフルエンザ、感染性胃腸炎、食中毒、B型肝炎）や、皮膚疾患等感 染予防法を勉強する。

開催日時

往診日の週の火曜日午後

4月13日	5月18日	6月15日	7月20日	8月17日	9月14日
10月19日	11月16日	12月14日	1月18日	2月15日	3月15日

Ⅱ-6 R3 財務管理委員会計画

1. 目的

経営状況の推移を把握する中で各事業所の財務状況を管理し、課題分析を行い、常務理事並びに経営品質会議において提言することにより、タイムリーな課題改善につなげる。

2. 重点課題

- ①四半期毎の収支状況報告
- ②収支状況を把握する中で法人・事業所の課題改善のための提案
- ③業務効率化を推進し経費削減に繋げる

3. 会議開催計画（毎月第4火曜日）

4月	決算進捗確認 当初予算確認 経費削減・業務効率計画	10月	前月收入確認 半期収支確認 補正予算作成
5月	前月收入確認 賞与支給根拠作成 監事監査	11月	前月收入確認 賞与支給根拠作成 監事監査
6月	前月收入確認	12月	前月收入確認
7月	前月收入確認 4半期収支確認	1月	前月收入確認 4半期収支確認
8月	前月收入確認	2月	前月收入確認 当初・補正予算作成
9月	前月收入確認 経費削減・業務効率確認	3月	前月收入確認 経費削減・業務効率確認

Ⅲ-1 R3 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。
- BCP(事業継続計画)の作成に関わり、完成後の周知に尽力する。

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、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

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 単独訓練	持田寮	フレンド	各ホーム	ばすてる	ひまわり
	土砂6月、夜間7月	火災	土砂6月、地震9月	火災5月	火災
	原子力災害11月	9月、2月	火災11月、3月	地震10月	6月・12月

4. 救急法講習

- 事業所毎に年1回開催(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(ばすてる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 R3 リスクマネジメント委員会事業計画

- 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い対応策を発信する。
 - ③他事業所の情報を周知し対応案を取り入れる。法人内の協力体制を整える。
 - ④事業所内安全点検の実施と改善の取り組み立案

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
- ⑤レベル0の収集と予防・軽減に向けた取り組み、対策案を発信し、サポートブックへの追加記載を発信する。

会議開催予定（毎月開催）

第3金曜日 9：30～11：00

会議スケジュール

	内容	司会進行	議事録
4月	ヒヤリハット報告・周知・分類表・報告表の見直し	ういんぐ	共同生活
5月	ヒヤリハット報告・周知	共同生活	大空
6月	安全管理委員会報告・ヒヤリハット報告・周知	大空	持田寮
7月	事業所点検（持田寮・ぱすてる）・ヒヤリハット報告・周知	持田寮	ぱすてる
8月	ヒヤリハット報告・周知	ぱすてる	フレンド
9月	安全管理委員会報告・分類表、報告表運用状況報告・インシデントのまとめ	フレンド	共同生活
10月	事業所点検（敷地内建物外周）・ヒヤリハット報告・周知・前期まとめ報告	共同生活	大空
11月	ヒヤリハット報告・周知	大空	持田寮
12月	ヒヤリハット報告・周知	持田寮	ぱすてる
1月	事業所点検（ういんぐ・フレンド）・ヒヤリハット報告・周知	ぱすてる	フレンド
2月	ヒヤリハット報告・周知	フレンド	共同生活
3月	安全管理委員会・後期まとめ報告・インシデントのまとめ	共同生活	大空

Ⅲ-3 R3 OJT 委員会事業計画

1. 会議予定

第 1 回会議	R3.4.20(火)	あたりまえ 5ヶ条集計及び結果考察
第 2 回会議	R3.5.18(火)	育成マニュアルの課題抽出
第 3 回会議	R3.6.15(火)	職員育成マニュアルの見直し
第 4 回会議	R3.7.20(火)	職員育成マニュアルの見直し
第 5 回会議	R3.8.17(火)	職員育成マニュアルの見直し
第 6 回会議	R3.9.21(火)	マナー・接遇内部研修企画及び準備
第 7 回会議	R3.10.19(火)	マナー・接遇内部研修後の振り返り
第 8 回会議	R3.11.16(火)	育成サポート職員のマニュアル整備
第 9 回会議	R3.12.21(火)	育成サポート職員のマニュアル整備
第 10 回会議	R4.1.18(火)	育成サポート職員のマニュアル整備
第 11 回会議	R4.2.15(火)	育成サポート職員のマニュアル整備
第 12 回会議	R4.3.15(火)	事業報告まとめ、次年度検討事項について

※感染症対策レベルに応じて、中止又は日程変更及び延期とする

2. 活動予定

●職員育成

- ・新任だけでなく職員全体の育成マニュアル等、必要な見直し
- ・育成サポート職員のマニュアルの整備（前年引き継ぎ）
- ・中断していた 5ヶ条集計の再開、考察及びフィードバック

●マナー、接遇のマニュアル整備

- ・動画による法人内研修を職員全員対象で実施し、マナーの基本を学ぶ
- ・内部研修実施後の実務反映状況の確認
- ・今後の研修企画について、情報収集

Ⅲ-4 R3虐待防止（身体拘束適正化委員会）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、支援者側の虐待防止、身体拘束等の適正化等、必要な知識とルールの統一化と支援の専門性の向上を目指し、『虐待』という不安な思いやことばのない法人を創ります。

2. 活動方針

●法人内研修の企画、実施。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徹底、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スタンダード化する。

3. 活動内容

①委員が学び現場へ発信（権利擁護、虐待防止、身体拘束等の適正化等）
※身体拘束等の適正化令和4年度から義務化

②相談受付対応（苦情受付）のスタンダード化

・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

③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。

④身体拘束等の適正化に向けた準備

・身体拘束等の適正化の為の対策の検討

・身体拘束等の適正化の為の指針の作成準備

⑤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 or 2月

⑥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（第3水曜日）午前9時30分～12時

第1回 4月21日（水）

第2回 5月19日（水）

第3回 8月18日（水）

第4回 9月15日（水）

第5回 12月15日（水）

第6回 1月19日（水）

第7回 3月16日（水）

Ⅲ-5 R3 安全運転管理委員会事業計画

目的 安全運転教育や安全運転管理業務を行い、業務中の車輛を使用した業務が安全に執り行われるよう職員の周知・指導を行う。
安全な運行が可能となるように車輛の整備・管理を行う。

事業内容

① 安全運転管理委員会 【偶数月実施】

- 委員会メンバー ●社用車 5 台以上管理事業所は運転管理責任者を置く
ういんぐ フレンド 大空
ばすてる
●社用車 5 台以下管理事業所は公用車担当者を置く
持田寮 共同生活 ひまわり

- ・ヒヤリハット(車輛部門)、事故処理伝票を月別にまとめ周知を行う
- ・安全対策マニュアルの把握に努める
- ・その他

② 社用車使用時の安全対策マニュアルの研修 【3 回/年】

千鳥福社会危機管理マニュアルを基に安全運転管理者、各事業所社用車担当者に向け研修実施を行い、現場職員に周知を図り安全運転に心がける指導を行う。

- 研修内容
- ・運行前車輛点検について
 - ・交通法規厳守について
 - ・法令違反について
 - ・安全運転の徹底について
 - ・危険回避への配慮について

③ 緊急時対応を要する会議 【随時】

- ・重大な事故発生時
- ・社用車運転時のクレーム通報 等

Ⅲ-6 R3 医務事業計画

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毎日の検温・体調チェックにより健康状態の把握と受診の必要性の確認。 ②公社健診や年 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・血圧測定と降圧剤服用の方の毎日の測定問題発見と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	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検温・手洗い・うがい・消毒の習慣化。 ③食後の歯磨き支援、コロナ流行期は見守り・指導強化とする。・義歯洗浄には継続により衛生維持。 ④免疫力アップのための活動導入。（パタカラ・笑いヨガ・リラクゼーション療法等）。

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）時の対応 ③感染症予防（コロナ・インフルエンザ）の強化継続と対処法の徹底。 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づきを大切に、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公社健診で精査指示のある方の受診推進・受診補助、ホーム利用者受診同行。 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健康管理表と、並行したサポートブック作成。 ③認知症予防備軍対象者（高齢者、認知症状の疑われる方々）への認知度テストと予防への活動取り組み。 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巡回体制を作る。 ⑤耳鼻科的健診導入の検討する。

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）

Ⅲ-7 R3 給食管理事業計画

(給食提供は日清医療食品㈱による委託給食とする。)

1. 基本方針と基本的実施内容

基本方針	基本的実施内容	C
(1) 食事が楽しみになるよう興味・満足度を高める。	①利用者の嗜好や意見を伺う。 ・給食の提供システムの変更により(H28～)要望の取り入れが難しくなっているが委託業者側に意見・要望を継続的に伝えていく。 ・職員を介して月に1度意見・要望等の聞き取り調査を行う。 ・残菜調査記録から利用者の嗜好を読み取り残菜量が特に多い献立については栄養管理委員会にて委託業者側へ伝えていく。 ②行事食や変わり献立について ・毎年11月に握り寿司献立を実施 ・変わり献立の際は献立表に色を付けてお知らせをする。 ③3段階満足度チェックを実施する。(検食併用：R3年度より書式変更) ④個人の希望に合わせた喫食空間へ配慮と迅速な対応	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(2) 健康維持のための適切な食生活と効率的な食事提供に努める。	①荷重平均所要量・食事形態をふまえ、バランスの取れた食事を提供する。 ②個人食事箋作成(食事形態、除去内容、減塩、減食等) ③利用者の日々の喫食状況を確認・情報収集し、異変を見落とさず適切に対応するよう努める。 ④利用者参加の栄養管理委員会を状況に応じて実施する。 ⑤検食の実施と有効活用 ⑥残菜調査の実施～給食内容の実態と傾向を把握し喫食率向上を目指す。 ⑦委託業者との相互理解のもとに給食内容の検討・改善に努める。 ⑧感染症対策について業者側と定期的に話し合い職員全体に発信していく。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(3) 厨房の衛生管理と喫食空間の管理	① 専門業者による害虫駆除 ② 業者マニュアルに基づく厨房業務の励行、衛生管理を徹底する。 ③ 委託業者側による職員を対象とした嘔吐物処理研修を年1回実施する。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. 年間実施計画

1. 栄養管理委員会の実施 毎月1回の実施。

○参加者を委託業者、栄養士、職員・利用者とする。

○基本方針に基づいて話し合い、利用者さんの意見を伺い1人1人に合わせた食事が提供できるよう話し合い委託業者へ要望として伝える。

2. 毎月 変わり献立(希望メニューの取り入れ) カレーおかわりの日、パンの日、麺の日等

3. 年間行事食 時節に合わせた行事食を実施

月	予定内容	C	月	予定内容	C
4月	春の食材献立	<input type="checkbox"/>	10月	秋の食材献立	<input type="checkbox"/>
5月	端午の節句	<input type="checkbox"/>	11月	お楽しみ献立	<input type="checkbox"/>
6月	旬の食材献立	<input type="checkbox"/>	12月	クリスマス献立	<input type="checkbox"/>
7月	夏の食材献立	<input type="checkbox"/>	1月	お正月のお節献立	<input type="checkbox"/>
8月	盛夏献立	<input type="checkbox"/>	2月	節分献立	<input type="checkbox"/>
9月	お月見献立	<input type="checkbox"/>	3月	ひな祭り献立	<input type="checkbox"/>

IV-1 R3 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。
 - 研修等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
利用者本位	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。	<input type="checkbox"/> アセスメント事例検討会への継続参加をし、アセスメント力、ニーズ整理力、手立て創出力を高める。 <input type="checkbox"/> 意思決定ガイドラインの学習を行う。（年1回）
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。	<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	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「この職場で働いていて良かった」と報われ感を感じることができ場が増える。	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） <input type="checkbox"/> ホスピタリティについての学習を行う。（年1回）
職員重視	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。	サポートステーション絆の運営に継続参画する。 近隣清掃活動を行う。	<input type="checkbox"/> 委託事業所として絆当番業務へ継続派遣。絆からの新規受け入れをする。 <input type="checkbox"/> 年2回実施。
経営戦略	利用者満足の得られる相談支援と収益のベストバランスを常に求め続ける事業所経営ができるようになる。	相談員増員に伴う、担当者変更計画を完了させる。	<input type="checkbox"/> 各職員の状況を踏まえて適正担当者数設定を行い、無理のない業務遂行と収入の確保のバランスを点検しながら事業所経営を行う。 <input type="checkbox"/> ICTやソフトの活用、タイムマネジメントの学習を進め、効率的な業務遂行を行う。
透明性の確保	地域で求められる相談支援事業所としての機能と資質を備える。	市内他事業所との情報交換の中で事業の妥当性を高める。	<input type="checkbox"/> 相談支援事業所連絡会への参加。（月次）
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にできるようにする。	<input type="checkbox"/> 新任職員の育成については、半年間、指導職員に随行して行い、スムーズな担当者移行ができるようにする。
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共に笑顔になれる瞬間と納得のできる暮らしの創出を目指します。		

IV-2 R3 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ー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
利用者本位	★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を行う。	・利用者様のひとり一人の時間を大切ににする。 ・個別支援の充実 ・家族・支援員とのコミュニケーションを深める。	・毎月、第一木曜日に自治会、おやつ作りを実施。 ・誕生日外食の企画。 ・サポートブック作成を継続して取り組む。 ・個別外出を定期的に取り組む。(1回/月) ・行事企画委員を設置し、定期的に行事を実施。(1回/月) ・持田寮便り(4回/年) ファミリーコール(随時)
独自能力	★専門的支援力アップ 利用者様の支援において落ち着きやゆとりとした雰囲気大切に、柔軟な対応が出来ている。	・専門的支援力アップ ・視野を広げる	・事例実践報告会を行う(6月、10月、2月実施) ・専門的研修への参加(脳機能) ・他事業所とのケース会議を継続し施設見学会を行う。 ・小会議の年間議題計画を立て、全職員が参加できるよう実施する。
職員重視	★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。	・働きがいの追求 ・働きやすさの見直し	・職員間のコミュニケーションや評価等フィードバック面接実施。 ・活発な意見の場として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) ・有休、夏休の取得推進 ・支援会議実施日、ノー残業デー実施(1回/月) ・支援会議終了後、4名で寮内でのパートナーランチ実施。
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	・持田公民館「やすらぎ喫茶」に参加し、近隣地域の送迎を行う(12回/年) ・「ひまわりカフェ」を地域の方を招き実施する。(1回/年) ・地域の弁当屋、喫茶店を利用し、「お弁当の日」を設定し昼食事に実施する。(1回/月)
経営戦略	★PR作戦 ・生活介護利用者を増やす 通所者の生活介護広報活動 ・短期入所の利用率アップ 障がい特性に合った居室の確保 ・環境改善(浴室構造のリスクを解消する)	・生活介護事業を充実させる。 ・利用者確保 ・短期入所居室の環境整備 ・北棟浴室の改修工事	・作業内容の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) ・コロナ禍の状況把握をしながらばすてる利用者との交流 ・特別支援学校からの実習を積極的に受け入れる。 ・整理、整頓、美化意識を忘れずルームメイクに取り組む。 ・補助金申請中案件
透明性の確保	★経営状況の把握 事業運営の状況を把握しながら業務が行える。	・令和3年度、月別の経費、予算を把握しながら事業を進めていく。	・支援会議時、持田寮の事業収支の説明を行い、小さなことでも意見が言えるようにする。
組織力	★志のある組織づくり 職員が業務への目的、責任を持ち、行動が出来ている。	・チーム・個人のスタンダードの向上 ・情報を共有し業務の効率化、目的の明確化を図る。	・小会議にて、持田寮スタンダードチェックを行い意見交換を行う。(2回/年) ・ホワイトボード活用、グループラインを活用し、情報を共有し、支援の統一化を行う。
価値PR	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様の想いを引き出し、その想いを叶える為、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 R3 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』と利用者さん、仲間から言ってもらえるひとになる（信頼関係の強化）
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／職員力強化）
○工賃アップ：平均工賃1万円以上（新規作業、地域での仕事の確立）
○個々のライフステージに合わせた日中活動の提供（グルーピング、生活環境やサービスの変更等）

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る ②目的をもった作業の確立と作業収入の向上（就労系）／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 ③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	①サポートブック作成と個別支援計画の質の向上 ②平均工賃アップ（1万円代に戻す）／ガウン班廃止への準備 ③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を作り展開する。	①各種会議に時間を設ける／検討会議計画的に実施（共通） ②作業収入アップ（就労） 1. 収入、効率、利用者適正検討 2. 新規作業の開始と地域（農業）から仕事を軌道に乗せる ③個別支援の充実（共通） 1. 『利用者特性別のグルーピングを確立』 2. 自立課題、視覚的支援ツール作成 3. 高齢者・重度者への認知・リハビリ要素を増やす
独自能力	○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	○コミュニケーションツールの学習・実践、支援方法等知識習得に力を入れる。 ○支援、業務スキルアップの向上	①専門性の積み上げ勉強会（共通） ・自己啓発：副主任以上で企画（アセスメント、計画、支援ツール作り、パソコン等） ・各諸会議：研修報告、グループワーク議題に追加 ②新規作業取得の為の資格取得、現場視察（就労）／高齢者施設への見学（介護系）
職員重視	○利用者様の為にチャレンジ出来る時間を確保出来ている ○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、働きやすい事業所になっている	○時間意識を高め(無駄、無理、ムラ)業務効率・効果を創り出す ○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	○こまな業務の仕組み化・改善（共通） ・業務役割、マニュアル提示・支援ツールの作成 ・OJT、権利擁護仕組み変更 ○職員振り返り実施（共通） ・月替わり面談（毎月15日以降実施） ○新goodjob制度実施（共通） ・集計を2か月周期で担当制 ○職員リフレッシュ休暇／懇親会実施（共通）
社会の承認	○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	○地域への協力・交わりを深め、相互に価値を見出す『仕事／企画』	○地元農業家との仕事の確立（就労） ・農作業＋草刈り（地域協働加算） ○利用者作品展、パタカラ講習会2回／年（介護） ○持田地区イベント（ふるさと祭り／ヘ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等（共通）
経営戦略	○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 ○新建屋(移設)への準備／経費借入返済開始	○キャパシ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 ○新建屋移設への準備 ○経費削減継続／紙からデータ化へ／（経費に使えるお金を生み出す）	○事業別、利用者の特性別等の動きを仕組化／ひまわり引き渡し・体育館での作業準備（共通） ○備品・サービスの組み立て・運用準備等（共通） ・土日利用者のサービス展開検討（共通） ○『電気』、『水道』、『ドア』、『もの』4つのばなし改善（周知と行動）継続／新規建物に向け、無駄遣いをなくす（共通）
透明性の確保	○自信をもち積極的情報発信を行っている ○信頼、信用のある事業、サービスが行えている	○安定した利用率確保＝支援の質の向上（第三者評価を実施） ○利用者、関係者との情報共有強化	○第三者評価準備（共通） ・溜まった事務作業を清算し必要になる仕事を行う ○相談日実施日増（職員持ち回り）（共通） ○利用者本人モニタリング／個人モニタリング必須・面談をモニタリング月で再開（共通） ○日常風景発信頻度増（広報・マチコミ等） ○ういんぐサービス向上委員会設置（職員持ち回り）（共通）
組織力	○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	○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／事業所内会議改善	○事業別調整会議：「リスク0」、『サポートブック』等、考える学ぶ議題強化／パート職員を含めた支援会議の開催（年2回：9月／3月）（共通）
価値PR		●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 R3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。

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. 定員増に伴う課題の解決

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	・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 ・サポートブックの活用	①利用者自治会及び行事による満足度の向上と意見箱の活用。 ②相談対応記録の継続。 ③アンガーマネジメントへの取り組み。 ④サポートブックを活用し、関係事業所と共有する。
独自能力	・一般就労実績作りを継続する ・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	・就労計画（毎年1名以上目標） ・学習プログラムの充実 ・新作業プロジェクト継続 ・企業実習の継続	⑤就労支援と工場内訓練の調整を計画的に実施し、年1名以上の一般就労を目指す。就労後の定着支援も行い、心遣いある就労支援を行う。 ⑥学習プログラムを定期開催し、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としていく（年3回）。 ⑦新たに取り組んだ作業メニューの充実。 ⑧アーバンホテルのルームメイク業務を継続する。
職員重視	・職員の個々の成長と自信が見られる組織	・内部研修の継続 ・サービス評価の落とし込み	⑨事業所内部研修の実施（年4回）。 ⑩サービス評価・セルフアセスメント勉強会の実施。（毎月）
社会の承認	・情報の発信と収集、活用の充実 ・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	⑪フレンドの情報をインターネットで発信する。 ⑫法人外からの情報収集と分析。 ⑬実習依頼の積極的な受け入れ。 ⑭地域貢献活動の計画的実施。ヘルマーク活動の継続。
経営戦略	・根拠ある経営安定 ・授産収入と経費の安定、調整	・今年度27名利用目標 ・クリーニング作業の調整 ・経費削減の継続	⑮定員変更に伴う収入の安定を図る。 ⑯機器のメンテナンスや環境整備等を行い、効率化と経費削減を進める。 ⑰エアコン等の定期清掃を行い、常に経費の削減と環境整備を意識する。
透明性の確保	・関連機関及び企業との連携を強める	・新規利用を目的とした単独見学者10名目標	⑱協力関係にある関連機関及び企業と日頃から連絡を取り合い、利用者確保と作業量確保につなげる。
組織力	・職員間の情報共有の確実性と効率向上 ・職員の長所を活かす ・感染症対策	・情報共有、伝達の効率化 ・職員の長所を業務に活用 ・新型コロナ対策の推進	⑲事業所方針、方向性を全職員共有する。会議は話し合いの時間に重点を置き、進捗あるものを目指す。 ⑳業務全般において、お互いに協力し合える体制を作る。 ㉑新型コロナ対策の継続的実施。
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つ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 R3 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ご利用度の充実 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
利用者本位	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用度の充実～自治会活動の実施やチームで統一した目標を掲げ、満足度の向上を図る。(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) ・支援計画会議の確実な開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・チームの評価が平均A以上になる。 ・年1回の誕生日に特別なおもてなしでお祝いする。(8割達成) ・その人らしい暮らしを見つけ、丁寧なアセスメント支援計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・チームごとに目標を設定し、毎月実行状況を確認し合う。(A/B/C評価) ・「誕生日」を「特別な日」とする。コロナ禍の為外出、外食を除外。 ・支援計画策定のための会議をサビ管中心で随時実施する。(誕生日と半年後)
独自能力	<ul style="list-style-type: none"> ・常時清潔な暮らしの提供 ・点検項目の基準の確立と、表彰制度の定着により職員、利用者様の意識の向上を図る。 ・急病時に持ち出せる情報ファイルのホーム別配備。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回実施。(6月・12月) ・関わる職員の業務的役割を定着させる。(日程調整・計画・発信・ポスター・表彰状・振り返り・記録等) ・個人の病気に関する情報ファイルを修正し、ホームに配備する。(前期5割達成) 	<ul style="list-style-type: none"> ・6月～キッチン衛生 ・12月～総合点検 ・点検項目の基準、再点検の方法を確立。居室は利用者様の意識向上のために表彰制度を取り入れることを定着させる。 ・作成済みの情報の見直しを随時行う。
職員重視	<ul style="list-style-type: none"> ・慰労会を実施しストレスの発散を図り、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。 ・困ったときにお互いにフォローしあえる職場風土をつくる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・慰労会は少人数で実施。(年2回以上実施) ・必要時サポートの応援要請が出し合える関係作りを目指す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を介しお互いの苦勞を認め、感謝し合う。ストレス発散の為の慰労会は5人までとし、ホーム単位で実施。 ・速やかに要請依頼を発信し、相互に応える。
社会の承認	<ul style="list-style-type: none"> ・地域に認めていただける存在になる。 ・地域清掃の定着 	<ul style="list-style-type: none"> ・通学路の清掃活動～年2回実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 6月・11月 利用者様合同参加で実施。
経営戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・すぐ使える実用的なマニュアルのホーム別配布。(2年で全ホーム配布) ・人員の充足と育成 ・サービス提供の形態変更～従来型+日中支援型 <ul style="list-style-type: none"> ・空き室の使用や定員数の見直し ・建物老朽化の対策 ・男女別棟にする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホーム別マニュアルの整備(前期2ホーム作成) ・ゆとりのある人員配置 ・ホーム内・他事業所間ベンチ研修実施。 ・ホーム物件の新規借用と修繕、定員数、職員配置等変更の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害、事故、感染症対応の実践可能なマニュアル作成。 ・求人募集の継続 ・ベンチ研修は年間計画に沿って進める。 ・空き室へのホーム間移動と新体制への準備の進捗を随時確認、共有する。
透明性の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT活用による業務効率化 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝陽・小山・ウインザー・はな花で実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ・活用後の効率化部分を確認していく。
組織力	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の推進～進捗状況の確認 ・充実した会議で成果が出る会議にする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・進捗会議と支援会議の一本化により参加意識を高める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務担当は、毎月進捗を報告。 ・事前資料を確認し、必ず意見を持って参加する。
価値PR	GHが居心地の良い住処になるよう、安心、安全のための対策を重点的に取り組みます。またそれぞれの利用者様への丁寧なアセスメントを行い充実した支援の提供を目指します。		

IV-6 R3ケアセンター大空事業計画

- 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
- 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
- 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
 ③ヘルパーの高齢化～高齢ヘルパーでは出来ない気付き等を支援に取り入れ利用者の満足感を得る

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
利用者本位	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い確実なものにする 2=2グループワークにより気づきを増やし、支援に取り入れる 2-3諸会議(リスク：権利擁護：安全運転)情報発信：周知
職員重視	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)
社会の承認	必要な時に必要なサービスが提供できる様になる	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
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
透明性の確保	相談員に支援報告等リアルタイムな情報を提供する 記録の記載	支援報告 記録に特記事項を詳細に記載する	月初めに前月の利用者様の支援時間や様子を報告する 記録の書き方の勉強会を行う
組織力	サービス等利用計画に基づいた支援日程を組む	予定表を回収し枠組みを構築する 共同生活援助事業所との連携を確実なものにする	次月の予定表を25日までに回収 GH毎の担当者や世話人と都度連絡を行う
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 R3 放課後等デイサービスぱすてる・ぱすてるびいす事業計画

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、意思を伝える力が高まる支援をする。
- ③地域活動や内外交流活動を通して楽しみながら社会体験が出来、地域や社会との繋がりを感じながら成長過程を過ごせるよう支援する。

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専門性を高めた個別支援の提供
- ②要件を満たす職員の確保（R5年まで経過措置あり）
- ③休日・祝日の利用率アップ（8名以上確保）
- ④個別支援の充実

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PDCAの意識を持ち、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。 2. 障害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人ひとりの声を聞き希望を叶える支援を検討し実行する。 2. 保護者参加型行事や参観日の実施 3. 利用時の様子を丁寧にお伝えする。	1-1. アセスメントファイルの作成と情報共有 1-2. サポートブックの活用・モニタリング時に確認・更新する。 1-3. ご要望の収集と把握。活動に取り入れ満足度アップを図る。（毎月） 2-1. 感染予防に配慮した内容で季節に合わせて実施する。（年4回） 2-2. 保護者様同士の交流の場を設ける。（年2回） 3-1. 個別にお便りを作成する。（毎月）
独自能力	1. 提供活動の充実。児童さんが選択して参加出来るクラブ活動の提供。 2. 法人内事業所との連携を図り、交流が強みになる。	1. クラブ活動の実施 2. 法人内資源の活用	1-1. クラブ活動を再構成し、満足感を得られる回数や時間を確保し提供する。 1-2. 個人の得意な面を伸ばし発信する機会を設ける。（保護者行事で発表する） 2-1. 体育館活動の実施 2-2. 見学や交流活動の企画・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出来る。	1. 自己啓発活動の継続 2. 働きやすいチームワークの強い職場作り	1. 個々の関心や魅力を引き出す、発言の機会を増やしていく事で意見が出しやすい環境作りに繋げる。 2-1 緊急時対応訓練を3ヶ月毎に行い、誰もが不安なく動ける仕組み作りをする。 2-2 緊急時用の個別シートの準備 2-3 情報共有に努める 2-4 フィードバック面接
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の交流活動が進んでいる。	1. 地域ピカピカ大作戦の継続 2. 地域児童クラブ交流会の企画・実施	1-1. 目立ちやすいタスキやはっぴを着用し安全に活動を継続しつつアピールも出来る取り組みにする。 2-1. 感染予防に配慮したスタイルでの企画・実施（年1回～2回） 2-2. ヘルマーク収集
経営戦略	1. 毎年、新規利用の受け入れが出来ている。 2. 相談事業所や他事業所と繋がりを持つ職員が増え情報交換が出来ている。 3. 意欲が高く働きやすい職場 4. 活動の満足度を高める	1. 関係機関との連携 2. 共通認識を持って支援できる事業所になる 3. 有資格者の人材確保 4. 休日・祝日の利用率アップ（8名以上確保） 5. ボランティアや外部講師の受け入れ	1-1. 2、3年後までを見越した計画的な受け入れ体制の整備と職員間の情報共有をする。 2-1. 関係者会議への積極的参加と周知徹底 3-1 業務分担が出来、効率よく業務が回る職場作り。 3-2. 研修への積極的参加 4. 1日デイならではの活動を創意工夫し集客アップを図る。 4-2. 保護者の方にも参加してもらい一緒に楽しめる機会を設ける（参観日など）
透明性の確保	1. ベンチャーマーケティ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. 全職員が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話し合える事業所。 3. リスクの再発防止策が明確に表され周知が出来、小規模で留められている。	1. 効率良い業務の遂行 2. 1人1意見を持って会議へ参加する。 3. ヒヤリハットの周知が徹底できている。	1-1 提出期日を明確にし、業務が滞りなく進む事で残業が減る仕組みを整える。（月単位で確認） 1-2 経費削減に努める。 2-1 事前準備の定着（検討事項の提起、資料の配布など） 3-1. 職員の気付きを活かしインシデント件数を増やす。
組織力	法人内の他事業所交流が進み、法人全体で利用者様の成長と支援を考える取り組みが出来ている。	社会体験の場の確保	季節行事での交流会の企画 お仕事体験の実施
価値 P R	学生時代の放課後を楽しく過ごす事が出来る楽しみな場所となり、違う学校の児童さんとの交流を通して仲間や友達の輪が広がり、一緒に楽しんで遊んで学べる場となるよう職員の想いや工夫が詰まった活動を準備しています。		