

令和4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（2020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. 取り組みが必要な事案への対応	1～2
<input type="checkbox"/> 6. 千鳥福祉会の今後	2
<input type="checkbox"/> 7. 基本理念と実現への方針	3
<input type="checkbox"/> 8. R4 中長期目標	4～5
<input type="checkbox"/> 9. 中長期目標と事業所目標の関連性	6
<input type="checkbox"/> 10. 経営課題（ヒト・モノ・カネ・情報）	6
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	7
<input type="checkbox"/> 2. 情報発信委員会計画	8
<input type="checkbox"/> 3. 衛生管理委員会計画	9
<input type="checkbox"/> 4. 安全管理委員会計画	10
<input type="checkbox"/> 5. 感染症対策委員会計画	10
<input type="checkbox"/> 6. 財務管理委員会計画	11
III. 事業部	
<input type="checkbox"/> 1. 防災委員会計画	12
<input type="checkbox"/> 2. リスクマネジメント委員会計画	13
<input type="checkbox"/> 3. OJT委員会計画	14
<input type="checkbox"/> 4. 虐待防止委員会計画	15
<input type="checkbox"/> 5. 安全運転管理委員会	16
<input type="checkbox"/> 6. 医務計画	17
<input type="checkbox"/> 7. 給食管理計画	18
IV. 各事業所事業計画	
<input type="checkbox"/> 1. ひまわり事業計画	19
<input type="checkbox"/> 2. 持田寮事業計画	20
<input type="checkbox"/> 3. ういんぐ事業計画	21
<input type="checkbox"/> 4. フレンド事業計画	22
<input type="checkbox"/> 5. 共同生活事業計画	23
<input type="checkbox"/> 6. ケアセンター大空事業計画	24
<input type="checkbox"/> 7. ぱすてる・ぱすてるびいす事業計画	25

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(新規4名就任)	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R7.3
②	理事	8名	2021.6月～2023.6月定時評議員会時	社会福祉法	評議員選任解任委員会R7.4
③	監事	2名			新旧評議員会開催R7.6
④	評議員選任解任委員会	3名	2021.6月～2025.6月定時評議員会時	理事会	理事・監事選任R5.6

(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)

	2022年3月23日(水)	役員会【R3最終補正予算案、R4事業計画・予算案、処遇改善臨時交付金申請・給与規程変更他】
①	2022年5月27日(金)	監事会【2021年度事業実施状況及び決算状況監査】
③	2022年6月6日(月)	役員会【2021年度事業報告、決算報告及び社会福祉充実残高等審議、他報告事項確認】
④	2022年6月22日(水)	定時評議員会【2021年度事業決算・社会福祉充実計画の審議等審議・承認。情報共有他】役員会
⑤	2022年11月17日(木)	役員会【2022年度上半期事業・収支状況確認及び1次補正予算・常務理事業務報告】
⑥	2023年3月24日(金)	役員会【最終補正案、2023年度事業計画及び予算案、常務理事業務報告他報告事項】

(3) 常務理事会～月次2回開催。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—福祉・労基等の他、例規集整理・周知・運用—を共有し、ぶれない事業の革新を実現する。

(4) 経営品質会議～月次2回開催。管理者と価値・情報・運営状況・課題・戦略の共有により、法人運営力・経営力の向上を図る。

I-2. 実施事業 (定員、利用率確保共に努める)

- 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、**共生型通所介護**、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(8ホーム：1軒閉鎖)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、**共生型訪問介護**、行動援護、同行援護、**重度訪問介護(休止)**移動支援(市町村事業)、介護保険導入
- 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びいす
- 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**
※**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) ういんぐ移設関連する工事

- 2022年8月 ういんぐ事業所移転(仮使用)
- 2022年8～12月 側道部建屋解体工事及び道路拡幅工事
- 2022年4月～6月 ひまわり及びリハビリ棟改修工事
- 2022年6月～ ケアセンター大空・共同生活事務所
- ～R5年3月 ぱすてる・ぱすてるびいす・ひまわり順次移動

(2) 2022年4月 グループホーム「六花」廃止

※事業開始31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. 取り組みが必要な事案への対応

(俯瞰力・分析力・実行力・コミュニケーション力等の良さを活かした役割分担をし、総力戦で臨む)

(1) 常務理事会・経営品質会議・諸会議は事業を進める上で大切な役割を意識して取り組む

(□外部・内部情報を取返し、適切な方針実現のための企画・具体策を見える化する)

(2) 福祉も人口減少等の課題を前に転換期にある。未来の姿も共有しながら協議を深める。

(3) スタッフ現員の担当業務・必要労働時間と現状比較による業務改善・有給消化状況・賃金アップ

・福利厚生の不合理性等点検し、必要人員・必要な人件費確保の対策を立てて、いち早い職場改善をする。

(4) 雇用環境を整え、雇用・人事・育成・キャリアアップの基本を築く。努力が報酬として実感できる給与規程を検討し、運営する。

(5) 待遇への納得性に加え、大切な事は関係性である。人は人間関係が悪い場からは去る。声かけ・配慮しあえる環境に配慮する。

そして、職員集団の活力が見えてくると同時に、新しいアイデアや組織全体の魅力が見えるようになる。

I-6. 千鳥福祉会の今後

(1) 何を大切にするか。

①法人の生い立ち・歴史から見える継承が必要な価値(理念・使命も含め)を周知・共有する。

②すべての事業所は、利用している方の生活の場であることを認識し、

ガバナンス強化(安心・安全・情報発信・交流)に心がけ、地域社会との信頼関係を深めると共に地域で役立つ存在になる。

◇生活の場を守ることは単体法人では達成できない。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。

そこにも必要な地域情報があることを認識し、今後の事業戦略の有効な実現を企画する。

③必要な経費率と利用率及び支援費収入がと関係づけて運営できる経営層になる。

感染症対策から何を学んだのか整理し、今後必要となる事業展開を見出す。

◇利用率低下は感染症を原因としない。利用待機者のニーズ変化にも配慮し、隙間のない定員維持・利用率確保策を探る。

(2) 新しい挑戦・強み強化

①小さくてもいい。日常にない『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これから何が起こるか…農業人口の減少か…現状維持に奔走だけではなく、今後の市場変化を予測し経営戦略を持つ。

③ういぐ改築の大きな投資は、先の不透明さとうに対する不安感もあるが、その先には必ず光がある。

◇競合の激しさ等を乗り越える力にもなる。敷地周辺の環境整備・地域行事に協力・参画等積極的に存在感を高める。

(3) 法人としての弱みを意識し、改善

①同業組織との交流や協力しあう関係性が弱い。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。

今後はもっと外部情報に目を向け、情報入手・交換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。

コロナ感染に終わりはないと覚悟する。災害等も含め、突発的状況は必ず来る。災害ごとのマニュアルを統一整備する。

②人件費管理の指標根拠を知る。

(4) その他必要な福祉の役割

①地域共生社会創生を意識した事業の展開

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。一層高齢化が進めば、気軽な相談窓口も必要。地域ニーズ把握の手立てにもなる。

自主製品の販売ルート拡大を含め、培ってきたパートナーと協力し合う共生社会共創の道を探る。

★国の政策には、福祉施設事業維持を共生社会実現にスライドする方向性が伺える。

法人設立当時の福祉先進国ヨーロッパでは知的障害がある方は概ね日中の生活は企業で過ごし、夜はグループホームでの生活であった。日本の障がい者年金にあたる保障は雇用企業に給付され、給与に合わせて支給されていた。そして、医療的ケアを必要とする人のみが入所施設を利用できた。また、精神疾患の方には日中には授産施設が人日され、皇室からの受注作業との事であった。日本でも入所施設整備は認可が難しく、入所厚生施設「持田寮」は県内最後であった。

あれから30年強、日本でも障害者雇用率アップ対策・入所⇒グループホーム⇒一人暮らし支援施策が政策として見えてきた。

しかし、我々支援に直接携わる者は自立支援の困難さを十分体験している。永年積み上げてきたノウハウは貴重なものであるし、容易いものではないと思っている。一層、困っている人に役立つ存在であり続けたい。



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む
- 「支援する私たちも」
もっと専門性・余裕をもって
もっとチームで
もっと優しく
もっと巻き込んで

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

★ご用達から信頼関係を深め、なんでも相談できる関係を創る。

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。まずご用達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。

使命 (私たちは使命感を心に刻んで取り組みます)

★目的に向かう自立した集団になる。

- 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事を信じて、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。R4年度後期更新を検討する)

理念実現の状況

★インクルーシブな共生地域実現背景に信頼関係の構築努力がある。大切に

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。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。今年度もういぐ移設他の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は、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。



R2・R3・R4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

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法人の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。千鳥福祉会の魅力は…

- ①顧客・市場～幅広い年齢層の方に限りないメニューを提供
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～働き、成長し、楽しみ、育ちあう大切な時間と場を提供
- ③経営資源 (人財・技術・資産、協力者・パートナー) ～今後も拡大!
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との連携
- ④強みや伸ばしたいところ。P D C A サイクル実現で進化…
セルフアセスメント継続の価値は希少価値があり、必ず成果を生む。
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。皆で解決に向える意識創り・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利用のピーク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ない所」はどこか

- ①人材～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

ヒトは～「関係がギクシャクすれば意欲もなくなり去る」
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の基礎 (専門性と要素設計力)
対談力～向上中。時間のなさを解決

②決算書を読む力

見るべき項目は?
要素の理想的パーセンテージを設定し状況を読む
組織状況と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地域共生社会創生を担う一組織である

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」のしほみを創る

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…

③ご家族も大切なお客様…

- 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ます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

I-8 中長期目標(R4年度)

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 ◎一人ひとりのアセスメントをしっかり行う＝サポートブック活用	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、意思決定を大切にしている	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	虐待防止委員会
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、働く仲間になりましょう	○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、感謝すると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、『知る(情報共有)』、『考える(起案、問題解決)』、『学ぶ(学習・グループワーク)』の構成に分け、時間を有効に使い、成果を上げる場とする(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) ◎業務の標準化-知識、技術研修実施(OJT-リターナブル)	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、納得感のある人事考課制度の模索。 ◎介護福祉士資格順次取得要請を図る	○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。	◎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、キャリアパスの為に個人の自己啓発につなげる。 ◎会議・委員会の研修材料に動画教材を積極的に活用する。	○通信教材活用 ○継続実践	○経営品質会議 ○人材育成担当者管理			

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	○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 ○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。	各事業所にて継続実施 当面中止の為据え置き	各事業所内事業計画にて	各事業所
			○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	身近な地域人財の発掘の為、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	パンフ地域配布	経営品質委員会 情報発信委員会
経営戦略	働く者の充実感や達成感を	⑤ 利用者や職員の	○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）	◎文書電子化を加速的に進め、段階的に電子決済まで進める。業務の効率化と時間削減し、価値創造の為の時間をつくる。 ○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の挑戦（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・連動・効率）	○文書電子化ソフト導入 ○マチコミ・linworksの積極的活用	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
			◎職員の処遇向上を目指す	◎処遇改善加算の更なる申請を図り、働く職員の処遇改善に挑戦する（各事業所の福祉収入の安定確保との両輪で成り立つ事を認識すること）。	新たな処遇改善加算の申請（10月）	経営層 各事業所
			○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	達成感を	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）	◎データの継続的管理（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 ○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定め、毎月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 ◎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

I-9 R4中長期目標と事業所計画との関連性(2年後達成を目指す)

- ①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』
- ②中長期目標構成要素 「利用者本位」「独自能力」「社員重視」「社会の承認」「経営戦略」
- ③中長期ビジョン 「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 構成要素ごとの中長期目標に対する各事業所の**キーワード** (制定後3年目を迎える。3～5年で次の対策が見える取り組みをする)

利用者本位	個別支援を迫ります (暮らしの場、生活リズム、仕事、楽しさ、強みを活かした未来実現の個別支援計画を日々積み上げる…それが権利擁護。自分の支援を確認しあう仕組みづくり開始)	持田寮	・その人の時間、行事企画、コミュニケーション強化、サポートブック作成
		ういんぐ	・個別支援計画新様式 ・モニタリング ・検討会議で夢や未来を一緒に考える。
		フレンド	・対人関係支援 ・自治会や行事で満足度向上 ・サポートブックで支援方法統一
		共同生活	・利用者本位の生活を整え、一人一人の目標への向き合い度をチェックし個別支援計画に繋ぐ
		大空	・支援と計画の一致確認、事業所間情報共有、登録ヘルパー情報収集・確認・調整
独自能力	根拠に基づく質の高い支援をします (ご用達から満足度・笑顔が生まれている。その支援を専門性を高めた個別支援計画や日々の支援に繋げ、支援の質を高める)	持田寮	・専門性強化、視野拡大(事例報告会・研修参加・見学会等)
		ういんぐ	・支援根拠と活動を連動(日々の支援情報・相談日情報等でサポートブック更新)と共有
		フレンド	・工場内訓練と就労支援を計画化、新規企業実習先開拓 体験、相談支援連携
		共同生活	・サポートブックと日々情報・モニタリング・ケース 相談内容等を連動・進化させる
		大空	・二人支援企画で充実・確認、支援力アップ(ロールプレイ・グループワーク)、諸会議情報共有
社員重視	互いを思いやり、働く者のチャレンジと成長を支える仲間になります (課題①理念・使命への共感 ②必要とされる存在感 ③協働関係性・体制 ④規律性(5Sor3S)⑤業務内容と必要時間明示 ⑦学び・キャリアアップ)	持田寮	・意見交換 面接等で働き甲斐追求、有給消化・ノー残業デイ等で働きやすさ実現
		ういんぐ	・業務のマニュアル化、スキルアップ研修(勉強会・グループワーク 自己啓発研修)一層推進
		フレンド	・成長と自信を目指し動画研修等年4回事業所内研修実施、サービス評価等勉強会
		共同生活	・孤立支援にグループライン導入、認め感謝しあう安心の場づくり、重要事案全員で協議
		大空	・業務分担明確化、サビ提との連絡体制・マニュアル、良い所探し・良い言葉遣い習慣化
社会の承認	積極的に地域と交わりま す (永年の努力で当法人の存在承認徐々に実現。次のステップ「共生社会実現」が福祉の役割として提言されている。今年度は利用者ニーズ・希望の延長線上で、地域や関係機関・関係者とのつながりを深めていく)	持田寮	・地域連携強化。公民館行事・ひまわりカフェ企画・弁当の日設定で地区弁当屋利用等
		ういんぐ	・地域に出て一緒に。農作業、イベント参加、余暇(他事業所)、社会資源の活用
		フレンド	・ベルマーク活動継続、地域貢献活動継続
		共同生活	・通学路清掃、終了後にイベント企画、地域の方にも声をかける。
		大空	・緊急時の個別対応可能日を確認、老人介護立ち上げとスキルアップ
経営基盤	健全な運営基盤を創ります (ヒト・モノ・カネ・情報・ルーチン業務と支援の内容・時間管理)で合理性・透明性・法令遵守等の基本を大切に、運営基盤・持続性強化。	持田寮	・生活介護充実(作業内容と個別支援計画の整合性)、利用者確保、環境(特性配慮)
		ういんぐ	・誰もが安心して利用出来る場所作り。(第三者評価の実施)
		フレンド	・支援費収入安定化(定員変更)、機器メンテナンス、収支毎月確認、新規作業導入
		共同生活	・災害等安全対策(役割・利用者別マニュアル)、ホーム内研修、空室ゼロ、(第三者評価実施)
		大空	・関係機関との情報共有強化、緊急医療情報シート作成、サビ提会議情報を口頭で。

I-10 経営課題(ヒト・モノ・カネ・情報) → (ヒト・カネ「時間」・情報・モノ・規律性)

- ヒト ○人材不足・定着・雇用が進まない。最優先は働き甲斐(関係性・希望実現・キャリアパス制度導入・コーチング)そして、見合う報酬(給与規程改訂) 人件費確保と両輪で進む努力を継続。学びあう場も一層大切に。
- カネ(時間) ○丁寧な事業運営は常に定員を満し安定収入に繋がってきた福祉も外部環境の影響を受ける時代になった。福祉事業と業務効率化が馴染まない時代も過去。日々存在価値を高め、定員確保・利用率100%を目指す。動線の見直し、諸様式の整理徹底、入力業務等の労務管理も含め「時間」への改善意識を共有・継続する。経営層・管理者層は決算書を読む、サービス向上と効率化を本気で進めなければならない。
- 情報 ○各事業所で学びあう機会が重要視され取り組みが始まった。より専門性が必要・困難なケースの支援方法等話し合いが進み、風通しの良い風土が実現しつつある。支援レベルの向上を実感を目指す。
- モノ ○「建屋や設備の老朽化」「障害特性に合わせた環境・設備」「歴史的な福祉施設に対するイメージを変え、プライベート空間を意識した改善戦略を持つ。形式的になりがちであった個別支援計画の重要性を意識し、計画と日々の支援を関係づけた振り返りを積み重ねる。そして、双方のレベルアップを感じる日々を醸成。制度及び単価改正から障がい者福祉に自立度強化の方向性が伺える。自立度は周囲との関係性課題への支援強化が必要。
- 規律性 ○規律性は社会常識である。そが乱れると組織そのものの維持に影響を及ぼす。法律・規程を守り監査指摘事項をなくす。また、日常的に5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰け=習慣化)に心がけ、来客も含めいつでもだれでも気持ちよく時を過ごせる職場環境を創る。

Ⅱ - 1 人材育成事業計画

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、活躍と、**良いチーム作りを両輪にし**、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。**合わせて自分の本来の姿を出すことのできる安心できるチームの中でこそ**、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 したいこと ）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」や「 なりたい自分 」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拡げるため、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。 自身の知識をアップデートして行く習慣をつくる。	<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"/> いつでも手軽に専門知識を学べるよう、 サポーターズカレッジ 、オンラインセミナーの有効活用をする。 <input type="checkbox"/> 各事業所でサポーターズカレッジを活用した、off-jt研修を実施する。（年1回） ※コロナ禍のため、外部講師招聘研修の代替え
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。 各事業所：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"/> 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） <input type="checkbox"/> 各事業所で、安心できる「良いチーム作り」のための取り組みをする。

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										
実践報告会					実施							

Ⅱ－３ 衛生委員会事業計画

労働災害ゼロを目標に予防と再発防止に取り組みを行います。
引き続き危険性の調査等、衛生に関わる事項について取り組みます。
年齢の高い職員が比較的多い事業所であり、職員の健康保持及び増進を図る取り組みを行います。
メンタルヘルス対策、ストレスチェックを実施します。

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	安全衛生教育について
5月	令和4年度ストレスチェックの実施に向けて
6月	メンタルヘルスケアについて
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	生活習慣病の予防について
10月	ハラスメント防止対策について
11月	インフルエンザの感染予防について
12月	ストレスチェックデータの分析及び対策について
1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
2月	今年度実施内容の確認及び次年度実施計画の検討
3月	産業医の衛生講和等

Ⅱ－４ 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（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自然災害対策BCPの作成について（防災委員会）

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 ・今年度計画について ・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の強化 各事業所から状況報告 ・定例報告
第3回	3月	・自然災害対策BCPの作成について ・定例報告

Ⅱ－５ 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

第3火曜日午前

Ⅱ-6 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**毎月の収支状況報告を行う。**

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に繋げる。

③業務効率化・経費削減への取り組みを継続し成果を周知する。

3. 会議開催計画（毎月第3火曜日）

4月	決算進捗確認 経費削減・業務効率計画	10月	前月収支確認 半期収支確認 補正予算作成
5月	前月収支確認 賞与支給根拠作成 内部経理監査・監事監査	11月	前月収支確認 賞与支給根拠作成 事業所毎財務会議
6月	前月収支確認	12月	前月収支確認 4半期収支確認
7月	前月収支確認 4半期収支確認 事業所毎財務会議	1月	前月収支確認 半期監事監査
8月	前月収支確認	2月	前月収支確認 当初・補正予算作成
9月	前月収支確認 経費削減・業務効率確認	3月	前月収支確認 経費削減・業務効率確認 予算会議

Ⅲ—1 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	持田寮	フレンド	各ホーム	ぱすてる	ひまわり
単独訓練	土砂6月、夜間7月 原子力災害11月	火災 9月、2月	土砂6月、地震9月 火災11月、3月	火災5月 地震10月	火災 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月実施予定(ぱすてる4月、10月実施予定)
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。

6. BCP(事業継続計画)の作成

- 障害福祉サービス等事業者を対象に、運営基準において、業務継続に向けた計画等の策定や研修の実施、訓練の実施等が令和6年度から義務化になる。
- 厚労省から「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参考にして作成していく。

Ⅲ－２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対応策を発信する。
 - ③他事業所の情報を周知し対応策を取り入れる。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
 - ⑤事故報告の整備・確認

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。

自事業所の課題を周知し、解消や軽減に取り組み、意見を出し合う。

- ①同じ方に同様なリスクが起きた場合、内容やレベルが軽減しているか検証する。
- ②①の事について立てた対策を実施し、統一した支援に繋げ、月末に振り返りをする。

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

4月	ヒヤリハット報告・周知・分類表・報告表の見直し
5月	ヒヤリハット報告・周知
6月	安全管理委員会報告・ヒヤリハット報告・周知
7月	事業所点検（持田寮・ぱすてる）・ヒヤリハット報告・周知
8月	ヒヤリハット報告・周知
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
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
11月	ヒヤリハット報告・周知
12月	ヒヤリハット報告・周知
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
2月	ヒヤリハット報告・周知
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

Ⅲ－3 OJT委員会事業計画

1. 会議予定

第1回会議	R4.4.19(火)	あたりまえ5ヶ条集計と総合評価
第2回会議	R4.5.17(火)	新任職員研修準備
第3回会議	R4.6.21(火)	新任職員研修振り返り
第4回会議	R4.7.19(火)	育成サポート職員のマニュアル整備
第5回会議	R4.8.16(火)	育成サポート職員のマニュアル整備
第6回会議	R4.9.20(火)	マナー・接遇内部研修企画及び準備
第7回会議	R4.10.18(火)	マナー・接遇内部研修後の振り返り
第8回会議	R4.11.15(火)	業務マニュアル課題抽出
第9回会議	R4.12.20(火)	業務マニュアルの改案作成
第10回会議	R5.1.17(火)	業務マニュアルの改案作成
第11回会議	R5.2.21(火)	業務マニュアルの改案作成
第12回会議	R5.3.21(火)	事業報告、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

- ・新任職員、中堅職員等レベルに合わせた育成マニュアル検討
- ・育成サポート職員のマニュアルの整備
- ・あたりまえ5ヶ条集計、考察及び各事業所へのフィードバック

●マナー、接遇のマニュアル整備

- ・令和3年度に実施出来なかった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

●マニュアル確認

- ・時代に見合ったマニュアルであるか確認
- ・各事業所の個別マニュアルの更新確認

Ⅲ-4 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
・現場の気づきを収集し、グレーなものに対して白黒つける／統一した理解と支援を発信
- 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
・利用者の方の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
- ③チェックリストの配布
・年間4回実施。4月・7月・10月・1月にチェック表配布
・重点的課題の取り組み状況の報告と検討、また進捗を追い、現場へ発信、全体の対応力の向上を図る
- ④身体拘束等の適正化について
・身体拘束等の適正化の為の対策の検討／身体拘束に関わるフローチャートの作成
・身体拘束等の適正化の為の研修、意見交換
- 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月頃を予定 ②一般職員向け～1月or2月頃を予定
- 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：毎月1回開催（第3水曜日）午前9時30分～12時
- | | | | |
|-----|----------|------|-----------|
| 第1回 | 4月20日（水） | 第7回 | 10月19日（水） |
| 第2回 | 5月18日（水） | 第8回 | 11月16日（水） |
| 第3回 | 6月15日（水） | 第9回 | 12月21日（水） |
| 第4回 | 7月20日（水） | 第10回 | 1月18日（水） |
| 第5回 | 8月17日（水） | 第11回 | 2月15日（水） |
| 第6回 | 9月21日（水） | 第12回 | 3月15日（水） |

Ⅲ—5 安全運転委員会事業計画

目的 安全運転教育や安全運転管理業務を行い、業務中の車両運転において事故や違反が無いよう
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両の整備・管理を行う。

事業内容

① 会議開催【年6回実施、緊急を要する会議は随時開催】

- ・交通安全の啓蒙に関する事
 - ・内部研修企画
- ・事故報告と検証
- ・事故予防策の検討と実施
- ・改正道路交通法の周知
- ・委員会からの情報発信内容の検討
- ・車両管理及び装備品に関する提言
- ・その他

② 社用車使用時の安全対策マニュアルの研修【年1回以上】

千鳥福社会危機管理マニュアルを基に内部研修を行い、全職員に安全運転を心がける意識の向上を図る。

また、名前の入った公用車のハンドルを握っているという意識を高めて頂く。

研修内容

- ・危機管理マニュアル
- ・改正道路交通法について
- ・安全運転の徹底について
- ・危険回避への手段について
- ・今年度の鳥根県交通安全民運動について
- ・その他

③今年度からアルコールチェックを実施

令和4年度道路交通法改正に伴う、事業所内アルコールチェックの実施と運用。

対象事業所：ういんぐ、フレンド、大空

④令和4年度しまねドライブコンテストへの取り組み

⑤マチコミを用いた情報発信

交通安全運動や、時節に応じた安全運転に関する情報の発信。

Ⅲ-6 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。必要に応じて嚥下機能検査を医療機関にて実施。	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圧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公社健診で視力検査困難な利用者に対する視力測定の実施。 ⑤感染予防の為に環境整備（換気・消毒） ⑥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、運動の参加・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・怪我の防止の為に、A D L を把握し、それに応じた介助の仕方を統一する ③フェイスシート（医務用）作成・職員へ周知 ④保護者の方へ日頃から健康面の情報をお伝えする ⑤看護師不在時の救急の医療体制を整える	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。 ⑤高齢化に伴う身体機能維持に対する取り組み。

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）

* コロナ感染症については適宜対応

Ⅲ－ 7 給食管理事業計画

(給食提供は日清医療食品(株)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。	<input type="checkbox"/>
	・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きたが委託業者側に意見・要望を継続的に伝えていく。	<input type="checkbox"/>
	・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。	<input type="checkbox"/>
	・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。	<input type="checkbox"/>
	②行事食や変わり献立について	<input type="checkbox"/>
	・今年度より11月はおたのしみ献立として毎年内容を変えて実施予定。	<input type="checkbox"/>
	・変わり献立の際は献立表に色を付けてお知らせをする。	<input type="checkbox"/>
	・毎月一回「みんなの日曜日」献立を実施し満足度を上げていく。	<input type="checkbox"/>
	③3段階満足度チェックを実施する。(検食併用)	<input type="checkbox"/>
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"/>	
(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。	<input type="checkbox"/>
	②個人食事箋作成(食事形態、除去内容、減塩、減食等)	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	⑤検食の実施と有効活用	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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"/>
(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	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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"/>

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。

○基本的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 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"/> サボカレを活用した勉強会実施。（年2回） <input type="checkbox"/> 8050問題等の課題に対する利用者支援中期プランづくりを進める。
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。	<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。
職員重視	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） <input type="checkbox"/> ホスピタリティについての学習を行う。（年1回）
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。	基幹相談支援センターとの連携を図り、新規相談等の受け入れをする。 近隣清掃活動を行う。	<input type="checkbox"/> 新規受託15件 <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。	新規計画相談22件を目指す。 各相談員増員ごとの適正担当者数設定をする。 松江市障がい者相談支援事業の委託制度の変更に伴った対応を行う。	<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"/> 従量制へと変更になった一般相談の請求業務を円滑に行う。
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	相談支援事業が法人内事業の推進を触発する力が持てるようになる。	他法人情報の法人内周知をする。合わせて、法人内事業への提言をする。	<input type="checkbox"/> レポートの取りまとめ。（年2回） <input type="checkbox"/> 事業所モニタリングを兼ねたランチマーケティング研修の実施。（他事業所行事への参加）
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 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。	①個別支援計画と支援方法を繋ぐ ②利用者様の思いや願いを大切に する取組みを実施する。 ③権利擁護意識を高める(プラスの 言葉に変える) ④家族・支援員とのコミュニケーシ ョンを深める。	・サポートブックの作成（継続）=アセスメントシート ①個別支援計画の具体的な支援方法を実践 個別プログラム作成（週・時間） ②支援の充実(自治会・誕生日・個別外出・出来る事を増やす取 組 栄養士の手作りおやつ提供・お楽しみ弁当の日) ③事業所独自の権利擁護チェックリスト作成しフィードバック ④持田寮便り（4回/年）・ファミリーコール（随時）
独自能力	★専門的支援力の向上 利用者様の支援において落ち着きやゆった りとした雰囲気や大切に、柔軟な対応が 出来ている。	①専門的支援力を高める ②障がい特性への理解を深める ③小会議の定期開催	①専門的研修（強度行動障害・精神障害）のオンライン研修 参加 ①内部研修 持田寮看護師による看護研修 ① サボカシ研修の推奨 ②外部講師による勉強会（精神障がい・発達障がい） ③小会議で支援情報、共通支援を深め、成功体験を増やす。 ③事例検討報告会を行う（支援会議・小会議）
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。	①働きがいの追求 ②働きやすさの見直し	①理念・使命の浸透と評価等フィードバック面接実施 ①支援会議の活性化(全員参加型) ①活発な意見の場として活動班の振り返りをスタンディングミーテ ィングで実施(各班15分) ②有休、夏休の取得推進・ノー残業デー実施 ②お互いを思いやり、良さを認め合う(感謝の言葉を掛け合う)
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。	①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 ②社会貢献活動	①持田公民館「やすらぎ喫茶」に参加し、地域の人との繋がりを深 める。 ②やすらぎ喫茶へ近隣地域の方を送迎する(コロナ収束後開始) ②公園のごみ拾い(作業メニュー) ②地域資源の活用
経営戦略	★生活介護事業の収入を増やす 生活介護の活動が充実し、定員を増やせ る事が可能となっている。	①利用者確保・関係機関との連携 ②生活介護事業の活動の見直し	①相談支援事業所との関わりを強化する ①特別支援学校からの実習を積極的に受け入れる。 ① 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 ②活動場所の確保と活動メニューの再組立て
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。	①令和4年度、月別の経費、予 算を把握しながら事業を進めてい く。 ②経費削減	①支援会議時、3ヶ月毎に事業収支の説明を行う。 ①予算執行を全員が把握できよう月別経費を共有フォルダーで管 理する。 ②洗濯作業の業務省力化を進める ②会議資料データ化を目指す。
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。	①情報を共有し、業務の効率化、 目的を明確にする。 ②一人ひとりの職員が責任を持ち、 全員で協力的な職場風土を作る。	①支援の手順書作成を作成する(全員で取り組む) ①業務効率の良いグループライン、ホワイトボード活用し情報を共 有と支援の統一化を行う。 ②朝礼前の活動班打合せ(9時～9時半) ②報・連・相を徹底し信頼関係をきづく。 ②他者のことを思い丁寧な仕事を心がけ、良好なコミュニケーションで チームを繋ぐ。
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 L.C.C.ういんぐ事業計画事業計画

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・未来を線を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） ○チーム力アップ（報連相の強化⇒『共』に、『チーム』で考える、実践する、振り返る）
◇工賃アップと安定した利用率の確保
□利用者さんを深く知り、支援の共通性をもつ（ライフステージを考えた将来サポート）

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。	□：『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。	□：将来を見据えたサポート 1. 『利用者特性別のグルーピング、個々のオリジナルメニュー、スケジュール作り』（出張システム、自立課題、視覚的支援ツール作成） 2. 新様式の施行（モニタリング、面談議事録、個別支援計画、ケース会議等） ◇：作業収入アップ 1. 自主製品（着火剤）、新規作業の生産拡大） 2. 地域の仕事（農作業班の試行、イベント参加） ◇コロナ禍での余暇、リフレッシュに繋がるメニュー作り
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・実践や自主製品関連など知識習得に力を入れる。	□：専門性の積み上げ勉強会（自己啓発／研修報告） ・日常業務に必要なスキルアップ（パソコン、アセスメント、計画作り等） ・支援会議を学びの場へ（研修報告、グルーピング企画等） ・サボカレを使用した研修企画 ○／□：介護福祉士養成／工賃アップセミナー、農福研修（就労系）／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。 ○：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。	○：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	○／□：こなす業務の仕組み化・改善 ・個別支援計画関連・日常業務、マニュアル改善・支援ツールの作成（コーチング実施） ○：グループウェア活用・朝礼、ミーティングの仕組み・職員振り返り実施（OJT）・新goodjob制度実施（役職者先導型） ○：職員リフレッシュ休暇実施／有給取得斡旋 ○：ZOOM、アプリを利用し会議、研修企画、実践 ○：ノー残業デーを毎月一回確実に実施
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。	○／◇／□地域と繋がる 1. 農作業・イベント参加（ふるさと祭り／ヒルクライム松江北山／北山登山駅伝／販売イベント等） 2. 地域資源を利用（見学・活用するメニュー企画） ○／◇／□他事業所との交流メニュー企画
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	○／◇／□：事業計画の進捗 ○／◇／□：新建屋移設へ ○／◇／□：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）	○／◇／□：事業計画進捗を必ず行う（各種会議の時間を使い、全体で把握） ○／◇／□：新建屋への作業と引っ越しの両立（安心安全な移行） ○／□：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 ○／□：新サービス（共生型サービス通所介護事業）開始準備 ○／□：『電気』、『水道』、『ドア』、『もの』4つのばなし改善（周知と行動）継続／引っ越しに伴い、必要ないものは捨てる（整理整頓意識強化） ○／◇／□：時間外の仕事を減らす仕組み作り
透明性の確保	○／◇／□：自信をもち積極的情報発信を行えている ○／◇／□：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 ・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） ○／□：利用者本人モニタリング／個人モニタリング必須・面談を誕生月の前月に開催 ○／◇／□：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設置（全職員持ち回り）
組織力	○／◇／□：ひとり一人がしっかりとした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	○／◇／□：コミュニケーション力強化（対利用者、職員）からチーム力アップ ・職員全員で協力し新建屋準備から営業開始へ ・報連相強化、仕組み創り ・ヒヤリ、リスク、権利擁護等意識の向上（報告、検証、実行のサイクル） ・サポートブックの活用（進化する説明書） ・パート職員を含めた支援会議の開催（年2回）
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。 ●個人の能力と集団生活スキルアップのできる場所。		

IV-4 ワークセンターフレンド事業計画事業計画

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

2. 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となる。

3. 経営課題（重要成功要因）

- 1. 支援費収入と作業収支の改善を図る

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 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対人関係に重点をおいた利用者満足向上の取り組み。 ④サポートブックの修正を含めた事業所内周知と活用の取り組み。 ⑤普段から利用者別に、支援方法を統一共有する話し合い
独自能力	<ul style="list-style-type: none"> ・一般就労実績作りを継続する ・企業実習の充実と継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・就労計画（毎年1名以上目標） ・学習プログラムの充実 ・企業実習の継続 	<ul style="list-style-type: none"> ⑥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。 ⑦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） ⑧新規企業実習先を開拓し、コロナの状況を踏まえながら一般企業を体験して頂く。 ⑨相談支援との連携を強める。
職員重視	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の個々の成長と自信が見られる組織 	<ul style="list-style-type: none"> ・内部研修の継続 ・サービス評価の落とし込み 	<ul style="list-style-type: none"> ⑩事業所内部研修の実施（年4回） ●集合研修に動画研修を取り入れる。 ⑪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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ⑫フレンドの情報をインターネットで発信する。 ⑬法人外からの情報収集と分析。 ⑭実習依頼の積極的な受け入れ。 ⑮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	<ul style="list-style-type: none"> ・根拠ある経営安定 ・授産収入と経費の安定、調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度27名利用目標 ・クリーニング作業の調整 ・新たな作業科目を設置 ・事業所の経営状況を共有 	<ul style="list-style-type: none"> ⑯定員変更に伴う収入の安定を図る。 ⑰米子方面の取引先を7月までに整理し、入れ替わりに新たな作業を開始する。 ⑱7月から新規作業を取り入れる。 （法人内外のクリーニング、清掃、内職） ⑲フレンド収支の状況説明を毎月行う。
透明性の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・関連機関及び企業との連携を強める ・常に経費削減を意識する 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規利用を目的とした単独見学者10名目標 ・経費削減の継続 	<ul style="list-style-type: none"> ⑳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。 ㉑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。 ㉒パソコンプリントアウト技術。プリンターでの両面印刷及び、まとめて1枚印刷など紙の削減への取り組み技術強化。 ㉓節約の案を出し合い進めていく。
組織力	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ㉔情報端末など利用した情報の共有。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。 ㉕業務全般において、お互いに協力し合える体制を作る。 ㉖新型コロナ対策の継続的実施。
価値PR	<ul style="list-style-type: none"> ・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 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利用者本位と自立 ②職員満足 ③人材育成 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	①各々のホーム目標のもとに職員個々の役割に応じたサービス目標を掲げ、日々努めることで利用者満足度の向上を図る。	①月1回、個々の向き合い度をABC評価で振り返る。(Aの達成度80%) ・年1回の誕生日を「特別な日」としてお祝いしたり、生活の中に季節感を取り入れるよう心配りをする。	①個々の目標を、ホーム内に掲示するなどし、常に確認できる機会を設け意識付けを図る。 ・記念日はお祝い膳の他、全職員に誕生日を迎えた人がわかるようラインで告知しホーム内外からもたくさんの言葉で祝福する。 ・普段の生活の中に四季折々の風物を取り入れる。
	②利用者の立場で暮らしの課題を解決することで支援スキルの向上を図る。	②小会議の定期的開催。(偶数月開催 年6回)	②サビ管中心に小会議を実施。 利用者本位を追求した丁寧なアセスメントで支援計画につなげる。
独自能力	①清潔で心地よい暮らしの提供	①相互環境点検年2回実施。(7月・12月) 点検項目の基準の確立と、表彰制度の定着。	①6月(キッチン衛生)・12月(総合点検) 人によるばらつきがないよう点検基準を見直し、標準を定める。居室は利用者様の意識向上のために表彰制度を定着させる。
	②利用者様一人一人の優れた力に着目し生活能力の維持と自立を支援する。	②利用者様ご自身でできることを見つけ役割を持っていただく事で自立度を高める。また、残存能力の維持向上を図る。	②毎月1点以上のプラスポイントを発見し「利用者状況表」に記録、会議で発表する。
職員重視	①チーム内でのコミュニケーションを図り、ストレスを発散、達成感、充実感が感じられるようにする。	①感染予防対策に留意し、少人数、短時間での慰労会を実施。	①慰労会は小会議後に開催。業務を介しお互いの苦勞を認め、感謝し合う。
	②サポート体制の充実で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。	②孤立しがちなホームでは、人手不足や困ったときに気軽に応援要請を出し合える関係づくりを目指す。	②速やかにグループラインで応援要請を発信し、相互に応える。
社会の承認	①共創社会の実現を目指し地域に認めいただける存在になる。(地域の方との連携を模索する。)	①地域貢献活動として、通学路の清掃活動～年2回実施。	①通学路の清掃～6月・11月。 利用者自治会合同参加で実施。終了後のイベントの企画。地域の方に声をかける。
経営戦略	①緊急時に役立つ実用的なホーム別手順書の整備と配備	①実践可能なホーム別手順書の整備～(年間3ホーム以上達成) (急病、災害時、事故等対応)	①職員・利用者別の具体的な対応マニュアル、手順書の作成
	②人材育成	②ホーム内や他事業所間ベンチ研修実施。 ・サボカレ受講を推進しスキルアップを図る。	②年間計画に沿って進める。サボカレ受講は会議等の機会を利用しスキルの共有をする。
	③新規利用者補充で満室にする。	③相談事業所を通して空き室(3室)情報を公開し入居相談に応じる。	③待機情報を整理し、前半期には満室にする。
透明性の確保	①業務スケジュールの修正、見直しで支援の統一化	①既存の業務スケジュールを修正し、ホーム内外で共有、統一した支援を行う。	①随時業務スケジュールを再確認し、ホーム内外のベンチマーク研修に役立てる。
	②コロナ感染症予防と対策	②withコロナにおけるBCP計画の策定	②感染症予防対策の徹底と随時情報の共有 ・最少人数でのサービス提供の具体化
組織力	①支援会議の効率的な運営で、充実した討議	①事前資料の準備で重要事案が十分に討議できるような会議運営をする。	①会議3日前には資料配布と重要事案を提示する。
	②事業計画の完遂を目指し進捗状況の確認	②毎月の会議にて事業計画の進捗を確認し、計画の完遂を目指す。	②担当者は責務を果たすため具体的な実行計画を作成し毎月確認する。
価値PR	コロナ禍においても、GHが安全で、安心な居心地の良い住処になるよう取り組みます。 また、ご利用者様の生活能力の維持と自立度の向上を目指します。		

IV-6 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
 - ①支援が必要な時に必要なサービスを提供出来る
2. 事業所が目指す理想的な姿
- 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
3. 経営課題（重要成功要因）
- 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～高齢ヘルパーだからこそ出来る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	1-1担当ケースの支援が計画に沿って出来ているか確認 1-2ケース毎で支援について話し合う機会を設ける 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 職員が基本を行い、ヘルパーの気付きを増やす 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.各自の役割を会議にて確認を行い全体で周知する 2-1連絡体制のマニュアルを作る（各チーム） 2-2担当の調整能力向上 2-3担当からのサビ提に調整等を報告し、チームで支援を考える 2-4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	1.必要な時に必要なサービスが提供できる様になる 2.新規事業（共生型訪問介護事業）を立ち上げる	1.登録ヘルパーの予定確認 2.土台作り・利用者確保	1-1緊急で対応できるように出勤できる日をカレンダーに記載してもらう 2.老人介護を行うためのヘルパーのスキルアップ
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き方向を示す 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毎の担当者と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 ○ふるさと祭りのお手伝いは継続します		

IV-7 放課後等デイサービスばすてる・ばすてるびいす事業

計画

1. 目的

- ①成長や発達段階に合った生活スキルが身につけられる活動メニューや療育活動を企画・提供する。
- ②感染対策を行いながら可能な限り社会性が学べる体験の機会を提供し、地域との繋がりを感じられる支援をする。

2. 事業所が目指す理想的な姿

- ①心とからだの成長や気づきをタイムリーに職員や家族さんと情報を共有し、一緒に成長を支えられるチームになる。
- ②児童さんや家族さんの願いや思いに近づける頼りがいのある事業所になる。

3. 経営課題（重要成功要因）

- ①ばすてるの集客戦略を立てる
- ②個別対応が行き届く支援体制の見直しと人材確保
- ③随時、業務改善に向けた意見交換をし効率化を図り、働きやすい職場に整える

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	利用者様の個々に合った支援の提供が出来る。 利用者様のご要望が偏りなく収集でき、活動に取り入れられている。 安心・安全な環境が整い利用して頂ける事業所	1.児童さんやご家族さんのニーズや願いに近づける支援を目指し笑顔を増やす。 2.利用中の様子を丁寧にお伝えし、成長と一緒に支えていると感じられる関係作りや支援に心がける。	1-1.アセスメント表の情報収集と周知 1-2.個別支援計画に関する話し合いを通して、職員誰もが利用児童さんについて詳しく知れる機会を設ける。情報共有し長期目標や短期目標達成に向け計画的に行動する。（フロア別会議等） 1-3.個々の希望が取り入れられた活動を工夫し児童さんと一緒に企画し提供する。（毎月） 2-1.個別のお便りを継続し、発言や表情など詳しくお伝えする。（毎月） 2-2.保護者さんと職員の交流の機会を設ける。参観日実施（年2回）
独自能力	ノーメディア環境での工夫を凝らした活動の提供 余暇活動が充実している クラブ活動の継続 社会活動の体験の機会がある	1.見える化で不安を減らし、興味・関心を引き出したり、行動意欲向上を図り、楽しめる時間を作る。 2.余暇時間は児童さんの趣味や関心のある事、好きな事をして過ごせる環境や時間が持てる。 3.役割をこなし経験値アップや達成感に繋げる。	1-1.活動内容に合わせて動画を活用する。使用ルールは職員間で打ち合わせをし、リスクが高まらないようにする。 2.いくつか選択して取り組める活動を準備しておき余暇時間に児童さんと一緒に取り組み満足感を得て帰宅できる環境を整える。 3.司会や水やりなど当番制で決めた役割を果たす事で経験値を高め、チャレンジできる力を伸ばせるよう支援する。
職員重視	職員間で意見が出し合え、誰もがより良い支援の提供が出来る事業所作りに積極的に参加している 働きやすい職場作り・雰囲気作り 皆で協力して業務に当たれるチームワークの強化	1.日々の支援を振り返り、丁寧な支援について意見を出し合う。 2.専門性を高める勉強会をする。 3.気持ちよく働ける職場環境の整備とスリム化を図る。人材確保を進める	1.ばすてる会議内で時間を設け、振り返りやグッジョブを共有する。（月1） 2.学びたい内容を決め話し合いの機会を設ける。（グループワーク・奇数月） 3-1.相手の事を思いやり、相手を理解し、支え合う仲間を増やす。 3-2.OJT委員と協力して段階的に職員の成長を支える職場を作る。 3-3.ノー残業デイの実施(週1)
社会の承認	情報発信継続 地域の福祉施設や児童クラブ、障がいのない児童さんとの交流の場が定期的な持っている。 ボランティアさんの受け入れやお仕事体験の受け入れ体制がある事業所になる。	1.マチコミ投稿 2.季節の行事で交流会を企画する 3.地域資源の活用 4.地域活動の継続	1.事業所を身近に感じてもらえるよう積極的に情報発信する。 2.感染対策を講じ、無理のない活動を継続する。 3.地域資源の情報を集め、体験の機会を企画する。 4.地域ピカピカ大作戦の継続
経営戦略	利用率アップと維持 法人内での連携 事業所の移動に向けて準備を進める	1.親子活動の企画・実施 2.法人内事業所との交流 3.備品管理	1-1.楽しい場所、来たい場所作りの意見や情報交換をし、利用児童さんの希望が叶うメニューを取り入れる。 1-2.独自保護者アンケートの実施（9月） 2.法人内資源を活用し視野が広がる体験活動を取り入れる。 3.備品管理を明確化する（後期）
透明性の確保	ばすてる新聞でアピールポイントを絞って発信する 安全確保の対策が明確 事業所評価表	1.情報の開示 2.タイムリーな情報の共有・グループラインの活用 3.安心・安全な環境の提供 4.年1回実施（公表義務）	1.活動報告や保護者アンケートの結果を報告する。 2-1朝の申し送り、始業前ミーティングの継続と情報交換の場作り。 2-2送りや見送り時の情報収集やヒヤリハット収集をし、情報を共有する。 3.緊急時対応、防犯マニュアルが整備され保護者の方へ配布準備をする。（後期配布） 4.10月配布
組織力	法人内の他事業所との交流が増え、法人全体で利用者様の支援を考える事が出来ている。	まずは事業所内で興味や関心のある事など職員間交流を大切にします。	1.ベンチマーキング研修や他事業所見学から学びの機会を作る。 2.茶話会実施(月1)
価値PR		法人内資源の活用・社会体験の企画・交流会実施・外部講師の協力あり・親子活動の実施・祝日営業	