

令和6年度 生活介護・施設入所支援 事業計画

社会福祉法人 清和会
障がい者支援施設
つくしの里

【総論】

当法人理事会の経営方針に従い、国・県・市町村との連絡及び調整を図り、当事業所に関わる「だれもが利用しやすい施設」を目指す。
社会生活への適応や身辺自立が困難な施設利用者に対して、それぞれの特性に応じた支援（生活面・精神面・健康面・作業）と介護・介助を行い、その自立と社会への参加をサポートし、生活力の向上に努める。

利用者・後見人・家族・職員が一体となって、明るく・楽しい・朗らかな環境の下に開かれた施設づくりに取り組み、また、地域社会との交流を積極的に深め、地域福祉の一拠点としての役割を果たすべく次の運営方針により事業を展開する。

1. 【法人理念】

「自律と自由」；それぞれの自律にのっとった自由。
「畏敬と信頼」；お互いの信頼関係に基づく畏敬の念。

2. 【経営理念】

「私達は地域社会に開かれた、地域社会に愛される、地域社会に信頼される施設であることを目指します。」

3. 【サービス方針】

「私たちは、誰からも満足いただける福祉サービスの提供・改善、情報の伝達に努めます。」

4. 【基本方針】

利用者が、生きがい・喜びを実感し、充実した生活が送れるよう、利用者支援における満足度の向上、重度・高齢化対策、感染症予防、安心・安全のためのリスク管理等を実施する。

施設の設立経緯を慮り、利用者の暮らしを見つめ、利用者理解及び、援助者としての自己理解を深め、さらなる利用者支援の充実、質の向上に努める。また、社会福祉援助者としての価値を見出し、専門職としての円熟を目指す。

5. 【スローガン】

『めくばり、きくばり、おもいやり、ありがとう』

スローガンに基づき、ケース会議を中心に以下のように取り組む。

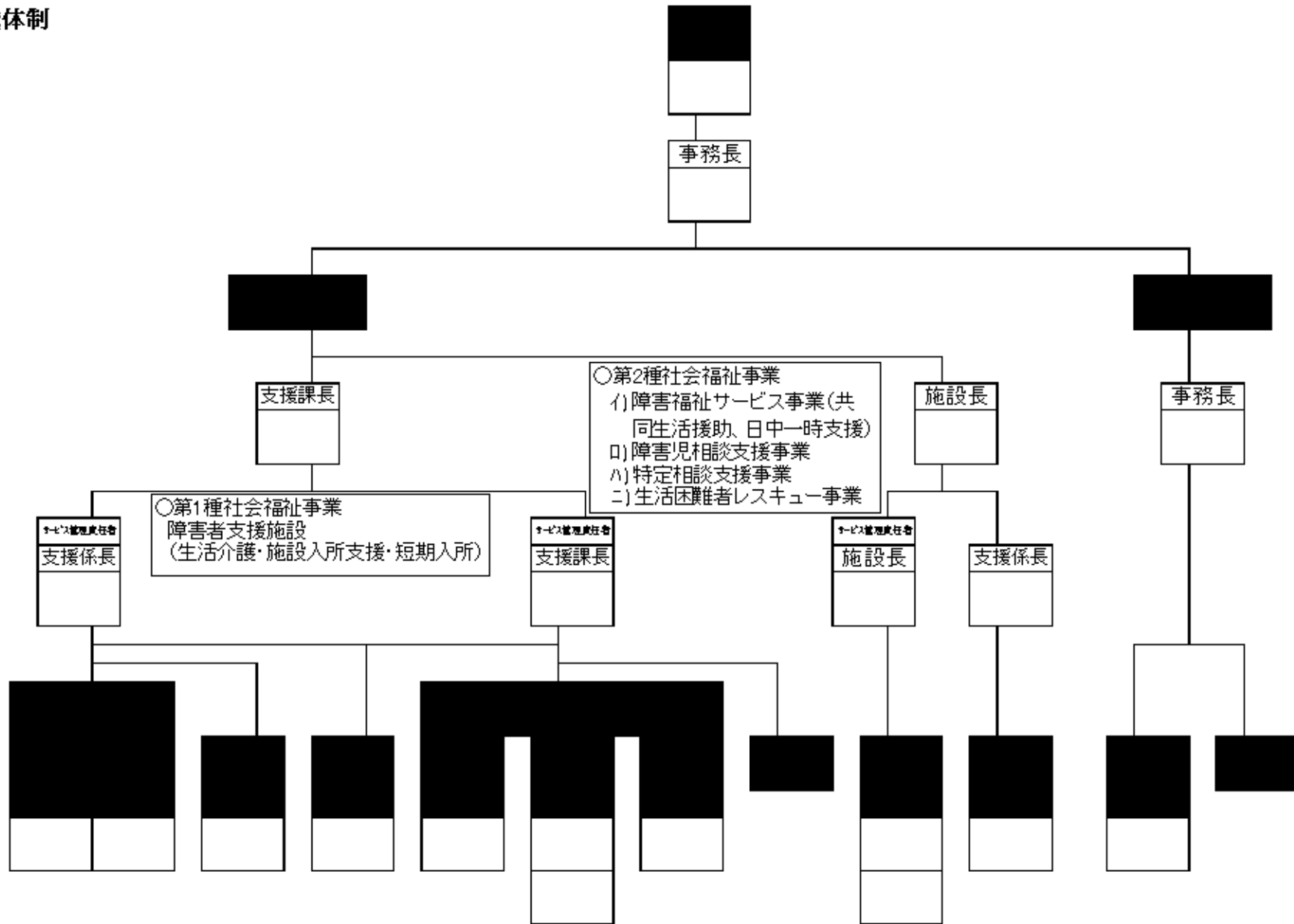
1 各班行動目標の設定と活動棟への掲示（4月）

3 中間報告時の振り返り（9月）

2 ケース会議での振り返り（各月）

4 年間報告時の振り返り（2月）

6. 組織体制



7. 重点課題

	項目	内容
サービスの質の向上	生活環境の改善	令和5年度は、職員数の減少により、班体制をはじめ、日課や活動内容を大幅に見直さざるを得ない状況にあった。令和6年度は6名の新職員を迎えることが出来る為、新職員の育成を図りながら、また利用者の状態を確認しながら、利用者が望まれる生活へ改善する。
	サービス向上委員会	10の委員会による活動から、利用者の権利を守り、意思や意見を尊重した生活が守られ、楽しみや喜び、安心や快適を感じる事が出来るよう取り組みを進める。
	利用者満足度調査	調査項目を9月に見直し、利用者への調査を10月に実施する。また、11月予定の家族との面談において、調査した本人の回答、意思、見解について説明し、ご家族からの意見も確認する。11月末から集計をはじめ、12月から開始予定の事業計画会議では、その結果を踏まえ協議できるよう準備する。また、3月のどぎゃん会、並びに情報交換会において、利用者 と家族に公表する。
	第三者評価の受審	9月に第三者評価を受審する。職員への説明を5月に実施し、その後本調査に向けて準備する。12月頃に調査結果が見える予定である為、満足度調査とあわせ、令和7年度の事業計画へ反映する。
	専門性の習得	専門職としての知識を深めるため、障がい福祉について幅広く学び、その中から障害特性に特化した専門性を習得する。また、初任者・中堅者・管理者と階層ごとに必要な研修を受ける。資格の取得も含め、職員が率先して知識、技術を習得し、職員研修を中心に他職員並びに利用者へ還元する。毎月実施する研修は『11.各種会議のV.職員研修』の通り。
人権の擁護	意思決定支援の安定	個別支援計画のプロセスにおいて、利用者の意見や強みを活かす。特にサービス向上委員会の権利擁護委員会では、苦情や相談の受付を強化する。
	人権やプライバシーが守られた利用者支援の充実	どぎゃん会と各班ケース会議において、設定された月毎のテーマに対する意見を聴き取り、調整会議において協議、改善を図る。
人材育成	人材育成	新職員へ対しては育成担当者をおき、指導内容、習得内容を明確にしたうえで月毎に育成状況を確認する。習得状況を確認しながらではあるが、遅くとも10月からは一人の配置として業務が任せられるようにする。 在籍している職員については、人事考課において、習熟度の確認と獲得すべきスキルを明確にし、また、2次評価の結果をフィードバックすることで、支援スキルの向上を目指す。
	人材定着	職員間のコミュニケーションを活性化し、同じ方向性を持って業務が進められるような状態とする。個人スキルとチーム力の向上を目指し、スローガンに基づき互いにおもいやりの気持ちが感じれるような職場にする。また、当たり前を疑い、業務改善の視点と健康に勤務が出来る取り組みをする。
人材確保	人材確保	採用方針、事業所のアピールポイントを明確にし、人材確保推進委員会を中心に、年間計画をもとに採用活動に努める。

	項目	内容
事故・感染症	事故防止（目標：同一事故の減少）	各班特有の事故を減少させるため、各班の目標を設定する。リスクマネジメント委員会を中心に、事故分析から考える防止策の共有と対策を徹底する。
	感染症予防	新型コロナウイルスやインフルエンザ等への感染予防対策を徹底する。また、BCPの見直しと備蓄品を確保する。

8. 各種訓練

4月	避難	地震	夜間	10月	（総合訓練） 消火・通報・避難・救助	地震・火災	閉所時
5月	（総合訓練）消防署立会 消火・通報・避難・救助	火災	閉所時	11月	消火・避難	火災	閉所時
6月	避難	土砂災害	平常時	12月	防災機器の取扱	—	—
7月	救急訓練（消防署）	—	—	1月	避難	地震	閉所日
8月	消火・避難	火災	閉所時	2月	備蓄品の確認	—	—
9月	防犯訓練	—	閉所時	3月	消火・避難	火災	閉所時

9. 大規模修繕工事並びに施設・設備整備

単位：千円

1	介護用入浴機器	4,686	1台 別途要：専用ボディシャンプー61千円・消毒除菌剤23千円
2	ハイエース	4,500	車椅子仕様・レジアス入替え・助成申請予定
3	軽ワゴン	2,150	アルト入替え
4	ロッカー室エアコン	465	2台 男性221千円・女性244千円 工事費込み
5	第三者評価	363	本体施設
	合計	12,164	

10. 支援部門

1. 日課

6:00 ～7:00	起床／検温 新棟（ふれあいルーム） 旧棟（居室）
8:00	朝食 新棟（新棟ホール） 旧棟（食堂） 掃除（新棟ホール、食堂、旧棟男 女トイレ）
9:00	各班へ移動
9:15	朝礼（職員）
9:40	在宅者受入れ
10:00	各班活動開始 いきいきG：ふれあいルーム 新棟ホール 3班：療育室 4班：学習訓練棟2階 5班：学習訓練棟1階 入浴（月、水、金）
11:30	いきいきG昼食（新棟ホール）
12:00	3、4、5班昼食（食堂）
13:30	各班活動開始 入浴（月、水、金）
15:30	活動終了 在宅者送り出し 洗濯物収納 下着替え（火、木）
15:40	在宅者送迎
17:00	夕食 新棟（新棟ホール） 旧棟（食堂） 各棟、食後は居室へ移動
19:00	検温／水分摂取
20:00	就寝薬
21:00	就寝 ※23:00までテレビ視聴可

6:00 ～7:00	起床／検温 新棟（ふれあいルーム） 旧棟（居室）
8:00	朝食 新棟（新棟ホール） 旧棟（食堂） 食後はふれあいルーム（新棟）、各 居室（旧棟）へ移動
9:00	申し送り
9:40	在宅者受入れ 通所棟1階使用
	余暇時間／水分摂取
11:30	昼食 新棟（新棟ホール） 在宅者（通所棟1階） 食後、新棟はふれあいルームへ移動
12:00	昼食 旧棟（食堂） 食後、各居室へ移動
13:00	検温
	余暇時間／水分摂取
15:40	在宅者送迎
17:00	夕食 新棟（新棟ホール） 旧棟（食堂） 食後はふれあいルーム（新棟）、各 居室（旧棟）へ移動
19:00	検温／水分摂取 下着替え（火、木、土、日）
20:00	就寝薬
21:00	就寝 ※23:00までテレビ視聴可

6:00 ～7:00	起床／検温 新棟（ふれあいルーム） 旧棟（居室）
8:00	朝食 新棟（新棟ホール） 旧棟（食堂） 食後はふれあいルーム（新棟）、各 居室（旧棟）へ移動
	余暇時間／水分摂取
11:30	昼食 新棟（新棟ホール） 食後はふれあいルームへ移動
12:00	昼食 旧棟（食堂） 食後、各居室へ移動
13:00	検温
	余暇時間／水分摂取
17:00	夕食 新棟（新棟ホール） 旧棟（食堂） 食後はふれあいルーム（新棟）、各 居室（旧棟）へ移動
19:00	検温／水分摂取 下着替え（火、木、土、日）
20:00	就寝薬
21:00	就寝 ※23:00までテレビ視聴可

II. 調理実習について

調理をする機会と自分達で調理したものを食べる楽しみをもつために調理実習を行う。

- 実施班は、手順書を作成し、管理栄養士と申し合わせる。当日は、管理栄養士が立ち会い、衛生面の管理監督を行う。
- 実施する月に該当班の代表職員 3 名が検便の提出を行う。
- 各班のイベントに含め、詳細については各班カリキュラムに組み込む。
- 参加された利用者はオプション料金として一人あたり¥200を請求する。

III. 各部署方針

【支援部】

生きがいを持ち、健康で安心して生活できるように、利用者のニーズに合った介護・支援の提供に努める。

- 高齢者への疾病の対応と介護、介護予防への支援
- 重度者への疾病の対応と介助、支援

身体面の介助と精神面の安定、疾病予防を必要とする利用者へ、生き生きとした活気ある生活がおくれるよう、以下の点に重点を置く。

- ① 利用者の年齢と特性に応じた支援を行い、事故防止を図る。
- ② 利用者の年齢と特性に応じた健康管理を行う。
- ③ 日々の生活の中で楽しみや生きがいを持てるようにする。

社会的役割の発見、快適な生活、暮らしの創造を支援する。

- 強度行動障害の軽減
- 生活習慣の改善と生活技術の向上
- 働くことへの意欲向上

3 班

周囲との関わりと経験領域の拡大を目指し、利用者個々の能力の向上を図ることで、より安定した日常生活がおくれるよう以下の点に重点を置く。

- ① 行動上の課題の改善を目指す。
- ② 利用者の強みを生かした個別支援を充実させ、能力の向上を目指す。
- ③ 事故防止を図る。

※支援者は利用者の特性の理解と専門性を高め、統一した支援の展開と対応方法の働きかけを迅速に行う。

4班

生活の基盤を整えるため以下の点に重点を置く。

- ① 生活支援を通して、生活の質・生活能力の向上を目指す。
- ② 利用者の能力に応じた活動を通してやりがいにつながる。
- ③ 社会資源を活用した社会性・経験領域の拡大を目指す。

5班

委託作業を通し、働くことへの意欲向上を目指した支援を行う。また、地域生活をおくる上で必要となる生活能力の維持・向上を目的とし、自立した日常生活や社会生活をおくれるよう支援するため、以下の点に重点を置く。

- ① みんな一人ずつの役割を実感して、生きがい・やりがいにつながる。
- ② 利用者に応じた生活支援を行い快適な生活が送れるようにする。
- ③ 社会資源を活用し社会参加を行う。

※支援者は作業量の安定確保のため、品質管理・整理整頓・時間の管理(段取り等のプランニング)に配慮し、有効且つ適正な運営を目指す。

環境整備班

環境整備班

- ① 支援員との協力による衛生的な生活の場の整備と整理整頓
- ② 利用者さんが過ごしやすい生活環境の整備
- ③ 清掃と消毒による感染症予防
- ④ スケジュールに基づいた清掃の質の保持

洗濯班

- ① 利用者の衣類・寝具等を洗濯し衛生的で快適な環境を整える
- ② 汚物除去機（高温洗浄）の活用による衛生管理と感染症予防
- ③ 利用者に応じた洗濯作業の支援
- ④ 利用者処遇に関する申し合わせ事項の遵守と確認
- ⑤ ハウスキーピングとの協力による季節に合わせた寝具の整備
- ⑥ サービス向上委員会との協力による適切な衣類管理（古着の連絡・衣替え等）
- ⑦ 洗濯場の環境整備（室内清掃・機械管理等）

■
専門的な知識・技術に基づいて、利用者を心身ともにサポートし、健康保持のための適切な措置を講じるため、以下の点に重点を置く。

- ① 支援スタッフとの連携、身体面・精神面の状況把握と医務的観点から支援上必要な注意点の周知
- ② 感染症予防の徹底と発症時の対応
- ③ 通院・健診結果、健康状態について家族への適切な情報提供
- ④ 利用者の服薬管理
- ⑤ 医務業務に係る日誌他記録の管理
- ⑥ 医務業務に係る行政関係への適切な申請
- ⑦ 協力医療機関への受診、及び各種検診により利用者個人の疾病の早期発見と予防
- ⑧ 職員の職場内における安全衛生教育と健康診断の実施

【業務部】

■
利用者支援の充実と法人及び各事業の安定的な運営を目指し、事務部門として以下の点に重点を置く。

- ① 社会福祉法に則った事務手続きと情報公開
- ② 社会福祉法に則った評議員会・理事会の開催
- ③ 事務職員の人材育成と業務分掌の見直し
- ④ 地域社会に根付いた事業所の窓口としての丁寧で親切な電話・来訪者応対
- ⑤ 法律に則った労務管理
- ⑥ 経理規程に則った会計処理と帳簿の整理
- ⑦ 内部牽制による適切な利用者預かり金取り扱いの徹底

■
利用者の年齢や障害の特性、健康状態に応じた栄養内容と摂取量を確保した食事を提供するため、以下の点に重点を置く。

- ① 利用者個々の身体活動や疾病状況等に合わせた食事の提供
- ② 委託業者との連携による献立作成・調理業務の遂行
- ③ 栄養アセスメントの実施による支援部との連携
- ④ 厨房内外の衛生管理による食中毒他感染症の予防
- ⑤ 非常時に備えた食材・飲料水と備品の確保
- ⑥ 栄養に関する各種記録の管理
- ⑦ 栄養業務に係る行政関係の連絡と調整
- ⑧ 利用者の嗜好や希望を反映した献立（嗜好調査・給食会議を通して）

1 1. 各種会議、他

I. ケース会議（班会議） 議事録：各班担当 責任者：各班主任

この会議は、利用者への支援向上の為、利用者支援のあり方と問題点・班運営のあり方について各班主任を中心に、担当サビ管と班員で協議する。主任は円滑に会議を進めるため、事前に会議資料を準備する。また、議事録を開示し、決定事項の周知とその後の状況確認を徹底する。

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| ① 利用者の状況について（支援計画に添った状況確認及び検討等） | ⑥ 各担当業務の進捗状況確認と調整 |
| ② 班運営及び活動上の問題点の洗い出しと改善策の協議 | ⑦ スローガンに基づく振り返り |
| ③ 事故事例、ひやり・ハッと事例、リスクマネジメント対応、KYT、苦情対応 | ⑧ プライバシー保護の遵守 |
| ④ 班行事及び、社会参加等への取り組み状況 | ⑨ 事業中間・結果報告 |
| ⑤ 施設運営への取り組み上の問題点及び要望事項など | |

その他月別会議議題

- 12月～2月：班カリキュラム・事業計画の反省点と次年度への提案
3月：次年度の班体制によるカリキュラムの周知
6月：事業結果報告
11月：事業中間報告

II. 調整会議 議事録：各担当 責任者：

主任以上で協議し、各班及びグループにおける連絡や調整、ケース会議での懸案事項、行事内容、その他連絡事項に関する周知と調整を図る会議とする（主な内容は以下の通り）。また、決定事項や協議内容については、議事録の開示、各班主任及びサビ管よりフィードバックする。

- | | |
|--------------------|----------------------|
| ① 行事实施に関する計画及び振り返り | ④ 苦情・要望の共有及び対策の協議・周知 |
| ② 事故防止対策の協議・周知 | ⑤ 各班及び職員からの連絡事項 |
| ③ サービス向上委員会の進捗状況 | |

議事録担当者

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
担当者												

Ⅲ. 役職者会議 議事録： 責任者：

月1回係長以上で各班・各部署の業務と事業計画の進捗状況や今後の予定について確認する。また、運営・経営・利用者支援のスキルアップに向けた取り組みについて検討する。

主な議題

4月	・事業報告、各班カリキュラム結果報告について ・人事考課について ・中長期計画について ・人材確保について ・BCP見直し ・情報交換会打ち合わせ		10月	・事業計画、各班カリキュラム中間報告 ・秋の里まつりについて ・人事考課について ・事業計画進捗について ・人材確保について	
5月	・事業計画進捗について ・人材確保について		11月	・人事考課について ・事業計画進捗について ・人材確保について	
6月	・事業計画進捗について ・人材確保について		12月	・事業計画作成会議 ・人材確保について	
7月	・事業計画、各班カリキュラム進捗状況の確認 ・人事考課について ・中長期計画について ・人材確保について ・第三者評価について		1月	・事業計画作成会議 ・人材確保について	
8月	・秋の里まつりについて ・人材確保について ・事業計画進捗について ・第三者評価について		2月	・事業計画作成会議 ・人材確保について	
9月	・秋の里まつりについて ・人材確保について ・事業計画進捗について ・第三者評価について		3月	・事業計画・各班カリキュラム確認 ・情報交換会打ち合わせ	

Ⅳ. 個別支援会議 議事録：各担当 責任者：

利用者個別支援計画を作成し、実施していくにあたり、利用者個々の支援充実が望まれる。個別支援計画作成に係る担当者会議、計画の変更の場合など以下のルールで個別に会議を開催する。

- ① 支援計画作成時・計画変更時に行う。
- ② サビ管にて招集する。
- ③ 当事者・担当職員（もしくは主任）、関係職員（サビ管・主任・看護師・栄養士）などの3人以上の職員で行うこととする。
- ④ 検討事項は、当事者へ了承をもらう。
- ⑤ 内容は、所定の様式に記録し、個人毎にファイルする。
- ⑥ 変更になった事項、新規事項については、実施期間を設定し再度検討を行う。

V. 職員研修 責任者：

職員のスキルとサービスの質を高めることを目的とし、職員育成という観点より以下の年間予定に添って実施する。実施については、オンライン研修を主とし、予定研修を視聴・受講しレポートを提出する。

年間予定

4月	障がい福祉とは			個別支援計画をより深めるために	理念の実践と職員育成	10月	強度行動障がい	プラスの変化を作り出す技法	ストレスマネジメント	福祉事業所のBCPとBCM
5月	障がい者虐待防止（集合）					11月	感染症対策（集合）			
6月	虐待防止（実践編）	虐待防止（実践編）	虐待防止（実践編）	虐待防止（実践編）		12月	精神障がい	衝動性のコントロールについて	はじめてのスーパービジョン	クライシスマネジメント
7月	知的障害とは	障がい者との関係構築	リスクマネジメント	新人の育成と定着を考える		1月	発達障がい者	行動療法的アプローチ	OJTの効果的な実践法	福祉現場のキャリアパス
8月	さまざまな支援上の記録の書き方	中堅職員のためのリスクマネジメント	リスクマネジメントへの取り組み	組織マネジメントの実践		2月	てんかん	高齢化に伴う変化と身体介護	強度行動障がいの利用者への支援	利用者にやさしい施設
9月	個別支援計画とケース記録	怒りやストレスのコントロール術	会議の基本と効果的な進め方	業務の標準化		3月	統合失調症	知的・発達障がい者の高齢期への準備	意思決定支援について考える	福祉施設と地域活動

*事務・栄養・医務は、4月・5月・6月・11月は、予定研修を視聴。

*7月に事務は成年後見制度、栄養は身体的自立の4要素、医務は服薬管理を視聴。

VI. マニュアルの見直し 責任者：

マニュアル担当者は以下の流れに沿って実施する。

- ① 該当月に担当者で見直す。
- ② 見直したマニュアルをサビ管と確認する。
- ③ 確定したマニュアルを令和6年度フォルダへアップする。
- ④ 変更した内容を職員へメールで連絡し、確定したマニュアルを確認するよう周知する。
- ⑤ 職員の確認が済んでいるかチェックしサビ管へ報告する。

マニュアル担当者及び見直しのスケジュール

4月	緊急通院マニュアル	8月	食事マニュアル	12月	ショートステイマニュアル
	健康管理マニュアル		入浴マニュアル		
	苦情解決マニュアル				
5月	利用者意見に対するマニュアル	9月	災害対応マニュアル	1月	選挙権行使マニュアル
	日誌・ケース記録マニュアル		排泄マニュアル		ボランティア受け入れマニュアル
	車両運行マニュアル				
6月	虐待防止マニュアル	10月	防犯マニュアル	2月	個別支援計画マニュアル
	人権・プライバシーマニュアル		夜間・睡眠マニュアル		入退所マニュアル
	個人情報保護マニュアル				
7月	外出・外泊マニュアル	11月	感染症マニュアル	3月	掲示物マニュアル
	事故防止マニュアル		実習生受け入れマニュアル		点検整備マニュアル
	緊急時対応マニュアル				

Ⅶ. サービス向上委員会 責任者：今田・竹下

各委員会においては、利用者が生きがい・喜びを実感し、安心した生活が送れるよう、サービスの質を高め、利用者満足度の向上を目的とした取り組みを実施する。どきやん会を中心に、利用者の想い、意見を汲み取り支援へ反映させる。

委員会の目的と編成については以下の通り。

委員会の目的と編成

	目的		目的
	日常生活や支援内容において利用者の権利が尊重されているか確認する。 虐待防止委員会と連動し虐待防止の取り組みを促進する。		トイレ・風呂場等の共用設備が快適に使えるよう整える。定期的に状況を確認し、困りごとがあれば早急に対応する。
	目的		目的
	管理栄養士と連携し、安全で楽しい食事ができるよう装飾他、食事場所の環境を整える。また、言語聴覚士の指導を受け、食事の姿勢やトロミ剤の調整、使う食器に配慮して嚥下障害の対策を強化する。		里だよりやSNS等は施設からの情報発信の他、サービスの利用促進、採用活動の側面もあることを意識してPR活動を行う。 各種イベントや公共機関においてもPR活動を促進する。

	目的 施設行事・季節行事とは別にイベントを企画し、日常生活に楽しみを持たせる。 利用者の作品を多くの方に見てもらおう機会をつくる。		目的 理学療法士の指導を受け、運動やリハビリを班活動（日常生活）に取り入れて健康的に過ごせるようにする。心の健康についても表情を見て声をかける等、対策する。
	目的 地域に根ざした施設であることを念頭において、小学生の下校時の見守り他、利用者さんを中心に地域の方々と交流を深め、地域に貢献できるよう取り組む。		目的 季節に応じた寝具の入れ替え、衣替えについて指示・確認する。居室を中心に衛生的な管理ができていないか掃除の状況、整理整頓されているか定期的に確認する。
	目的 各班の事故分析を共有し、職員全体として事故防止対策を図る。		目的 職員だけでは困難な利用者の社会参加を促進するため、ショッピングモール等の商業施設・美術館等の公共施設の他、旅行会社の企画等も含めた社会資源の活用を案内する。

Ⅶ. 利用者自治会（どぎゃん会） 議事録：各担当 責任者：各班主任
開始前には必ず3つの約束の読み上げ、守られているかの聞き取り、利用者さんからの意見・要望を聞き取る。

年間予定

4月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・サービス向上委員会昨年度の活動報告 ・つくしんピックについて（） ・大津町内施設作品展示会について（） 		6月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・北小運動会について（） ・つくしんピックについて（） ・開園記念祭について（） ・サービス向上委員会への要望 	
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・北小学校運動会について（） ・虐待防止、身体拘束について（虐待防止委員会） ・大津町内施設作品展示会について（） ・サービス向上委員会への要望 		7月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・秋の里まつりについて（委員決め） ・開園記念祭について（） ・敬老会について（） ・サービス向上委員会への要望 	

8月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・敬老会について（） ・開園記念祭意見聴取（） ・秋の里まつりについて（） ・利用者スポーツ大会について（） ・カレンダーについて（） ・サービス向上委員会への要望 		12月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・クリスマス会について（） ・もちつき大会について（） ・虐待防止、身体拘束について（虐待防止委員会） ・サービス向上委員会への要望 	
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・敬老会意見聴取（） ・福祉まつりについて（） ・ハートフル展示会（） ・秋の里まつりについて（） ・満足度調査について（） ・サービス向上委員会への要望 		1月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・クリスマス会意見聴取（） ・もちつき大会意見聴取（） ・サービス向上委員会への要望 	
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・秋の里まつりについて（） ・クリスマス会について（） ・やさしさいっぱいコンサート（） ・満足度調査について（） ・サービス向上委員会への要望 		2月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・満足度調査結果（） ・サービス向上委員会への要望 	
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・秋の里まつり意見聴取（） ・クリスマス会について（） ・もちつき大会について（） ・ハートフル意見聴取（） ・やさしさいっぱいコンサート（） ・門松について（） ・サービス向上委員会への要望 		3月	<ul style="list-style-type: none"> ・3つの約束について（各班） ・次年度事業計画 ・役員決め 	

1 2. 施設・後見人・家族情報交換会

第1回 情報交換会【4/27(土)】

(10:00~12:00)

- ① 令和5年度事業結果報告
- ② 緊急連絡先
- ③ 後見人・家族からの要望について
- ④ その他

(13:30~15:00)

- ⑤ 班別交流会

第2回 情報交換会【3/29(土)】

(10:00~12:00)

- ① 令和7年度事業計画説明
- ② 減免申請に係る委任状依頼
- ③ 満足度調査集計結果
- ④ 後見人・家族からの要望について
- ⑤ その他

(13:30~15:00)

- ⑥ 班別交流会(終了後、各班ごとに写真撮影を行う)

※ 年間行事予定配布

面談・通帳確認

- 5月 個別支援結果報告・個別支援計画書・通帳確認
- 8月 通帳確認
- 11月 個別支援上期経過報告・通帳確認
- 3月 個別支援下期経過報告・原案作成・アセスメント・通帳確認

1 3. 業務管理者及び担当者

1	評議員会議事録		会議終了後1週間以内に作成し、決裁後はファイルで保管する。
2	理事会議事録		
3	施設・後見人・家族情報交換会議事録	4月 3月	
4	ホームページ管理者		ホームページに掲載された内容と実態に相違が無いか確認し、メール等、適正な対応を図る。
5	施設広報誌(里だより)管理者		① タイムスケジュールにをもとに適正に対応する。 ② 法人・施設の情報公開及び第三者評価並びに、マーケティングであることを十分理解の上、苦情等ない様に万全を図る。
6	給与事務処理管理		事務処理にあたっては、週、月、年間のタイムスケジュール立案の上、適性且つ迅速に処理する事を前提として、他部門(支援・医務・調理)及び関係機関との整合性を図る。
7	本部・施設会計事務		
8	固定資産・備品台帳		
9	施設・後見人・家族情報交換会		適切な情報の提供と後見人・家族と十分な意見交換が出来るよう促進する。
10	事情記録	責任者:	事実に基づき早急かつ適正な対応を図る。フォローアップ体制を構築し、全職員へフィード

10	ロ 18 4418	受付：	バックし、サービスと支援の質の向上につなげる。
11	リスクマネジメント委員会		① 月1回委員会を開催。 ② 事故防止委員会と連携し、事故防止対策を強化する。
12	セクハラ・パワハラ防止委員会 受付窓口		① 受付窓口により、職員からの相談。 ② 相談の内容は、施設長へ報告。 ③ 案件によっては、施設長の招集のもと、委員会を開催する。
13	サービス向上委員会	責任者： 支援部職員 管理栄養士	① 月1回、どきゅん会で利用者との意見交換会を設け、利用者の想いを支援に反映させる。 ② 意思決定支援を積極的に取り入れる。 ③ 利用者支援の現状と問題点を定期的に見直す。
14	衛生管理委員会	管理者：	① 衛生管理者は、事業所内を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、職員の健康障害を防止するため必要な措置を講じる。 ② 委員会に於ける内容の検証と改善。 ③ 働きやすい職場環境の整備。 ④ 業務の簡素化を実施。
15	虐待防止委員会 身体拘束適正化検討委員会	委員長： 責任者： ・利用者または保護者代表・第三者委員代表	障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律に基づき、利用者の安全と人権擁護の観点から虐待防止とその適切な対応の推進。 身体拘束に関する適切な知識と指針に基づく適正化を推進する。 ① 委員会の定期的な開催（6月、12月） ② 報告事例の集計・分析と防止策の周知徹底。 ③ 適正化策、再発防止策を講じた後の効果検証。 ④ 倫理綱領の浸透、研修の実施（5、6月）
16	人材確保推進委員会		人材確保に向けた取組 ① 採用資料の作成 ② 就職フェアへの出席 ③ 施設見学の案内 ④ 採用試験の面接 ⑤ 定期的な学校訪問
17	サービス管理責任者		① サービス提供業務にあたる管理業務の遂行。 ② 個別支援計画に基づいた利用者支援の推進。 ③ 人権が擁護されたサービスとなっていることを管理する。
18	ショートステイ担当		定期的な情報開示（里だより送付）及びマーケティング調査により、ニーズに応じたサービスが提供できるか精査し、効果的な運用を促進する。

19	グループホーム担当	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域に根差した運営と、世話人との情報共有を徹底し、利用者が安心して、安全な生活が送れるよう支援する。 ② 個別支援計画の推進。 ③ サビ管の管理のもと、予算の適切な執行とスケジュールに基づいた事業の推進。
20	ボランティア担当	<ul style="list-style-type: none"> ① ボランティアの受け入れ窓口となり、利用者ニーズに基づいたマーケティングの展開と効果的な実施。 ② 学生や登録ボランティアの受入と新規開拓。
21	学校等、職場実習担当	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護福祉士課程・社会福祉士課程、その他の実習受け入れ。 ② 実習担当者としての専門性の確立（特にソーシャルワーカー的な立場からの実習担当者としての自覚）。
22	職員研修担当	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業計画に沿って、職員の意識付けの促進と知識・技術の向上を目指す。 ② 面談の実施による育成計画の作成。 ③ 専門性の習得に向けた取り組み。
23	新職員育成担当	<ul style="list-style-type: none"> ① 新職員の育成担当者として、受け持ちの新職員を指導する。 ② スケジュールに基づき育成を進め、主任、サビ管と定期的にヒアリングを実施し、状況を確認する。
24	防災・防火管理者	防災訓練をスケジュールに基づき実施する。総合訓練年間2回必須。
25	車両運行管理者	車両の管理。
26	取引業者関係管理者	<ul style="list-style-type: none"> ① 問題点の速やかな対処。 ② 予算・決算は適性に指導、処理する。 ③ 各職員担当者の事務内容と実態を十分把握し、事務内容に負担の無い様に、タイムスケジュールにあわせた調整。
27	行事管理者	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業計画及び各班計画書を基に、サビ管との連携を図り、その進捗状況と効果を確認し、安定した効果ある活動を推進する。 ② 社会資源を多く活用するための手法の検討と、具体的対策。 ③ 経費、時間、効果を念頭におき、方向性等に問題が生じたときは、速やかに原因を追求し、体制の見直しを図る。
28	いきいきグループ責任者	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者の依頼を受け、対象利用者の計画書を策定。 ② ケア会議、モニタリングの実施。
29	3班責任者	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者の依頼を受け、対象利用者の計画書を策定。 ② ケア会議、モニタリングの実施。
30	4班責任者	
31	5班責任者	
32	計画相談	
33	体育担当	県施設協会・菊池郡市施設関係等の体育関係行事の担当とし、外部とのパイプ役を担う。
34	どきゅん会（利用者自治会）	<ul style="list-style-type: none"> ① 月1回利用者自治会による「どきゅん会」の補佐。 ② 利用者の満足度調査の実施と、必要に応じた改善。
35	理学療法指導担当	① 年間のリハ指導スケジュールの作成及び連絡調整。

36	言語聴覚療法指導担当	① 年間のリハ指導スケジュールの作成及び連絡調整。 ② 指導内容の周知と実践。
37	大津町委託作業（牛乳パック解体）	① 業者との連絡調整（受注他） ② 工賃支給の取りまとめを行う
38	SNS委員会	① 施設PR、情報の発信。人材確保委員会と連携。 ② 障害福祉啓もうへつなげる
39	安全運転管理者	安全運転管理者制度による運行管理業務。

1 4. 各種行事及び担当者

1	つくしんピック（第10回）	5月23日	
2	開園記念祭	8月1日	
3	敬老会	9月13日	
4	秋の里まつり	10月26日	
5	やさしさいっぱいコンサート	11月23日	
6	クリスマス会	12月24日	
7	もちつき大会	12月28日	

その他

1	大津町内施設作品展示会	5月	
2	北小運動会	5月	
3	利用者スポーツ大会	10月6日	
4	福祉まつり	10月13日	
5	ハートフル展示会	未定	
6	門松	～12月23日	
7	カレンダー	～11月25日	

季節行事

強歩会 七夕 バレンタインデー・ホワイトデー ひな祭り 参拝 節分 花見 他	① 季節感を持つことが出来るような工夫を取り入れた内容とする。 ② 各班事業計画において期日を設定し、5行事を上限とする中で、予算に応じ、実施できるよう各班で計画し実施する。
---	--

15. 職員担当割り

I. 担当業務及び担当者

1	備品管理	年2回の備品点検の調査・実施。
2	営繕管理	館内外の設備、物品に関する確認。又、各火元責任者への指示助言。
3	面会	利用者家族の面会記録の作成と集計。
4	寄付関係	家族等からの頂き物の管理と各部署との調整。
5	写真	カメラ・写真の管理、現像（各行事・利用者画像は各担当者にて管理）。
6	保健衛生	利用者通院、職員・利用者健康診断、疾病・感染症などの予防・対応など保健衛生に関すること。
7	散髪	利用者の散髪実施の調査とその他準備、対応。
9	環境整備(廃棄含む)	館内外の環境整備・営繕等に努める。
10	第1支援局整理	第1支援局の書類・備品等の管理と整理。
11	第2支援局整理	第2支援局の書類・備品等の管理と整理。
12	ハウスキーピング	利用者の寝具等の管理とその補充(毛布・タオルケット)。
13	里だより担当	施設便りの作成と発送。又、HPへの記載。
14	受水槽	受水槽の点検管理。
15	防災設備	防災設備の点検管理。
16	掃除用具	掃除用具等の管理とその補充。
17	電気照明	電池・電灯等の管理とその補充。
18	洗濯場／針箱	洗濯物品の購入、機械点検管理。針箱とミシンの管理。
20	側溝営繕・保守	館外周側溝の落葉・ごみを定期的に清掃。
21	風呂場保守、風呂場物品	風呂場、温水器、リフトの点検管理。風呂場物品の購入。

Ⅱ. 整理整頓責任者（火元責任者）

1	施設長室・事務室	22	低温庫	43	中庭・ステージ
2	相談室	23	プロパン庫	44	喫煙ブース
3	書庫	24	第二支援局	45	灯油保管庫
4	玄関及びフロア	25	ふれあいルーム	46	受水槽
5	談話室	26	第一支援局	47	側溝
6	旧棟職員トイレ（女性）	27	ロッカー室（男性）	48	廃油溝
8	旧棟職員トイレ（男性）	29	風呂場（男）	50	屋根
9	正面玄関靴箱	30	ロッカー室（女性）	51	新棟中庭／外足洗い場
10	旧棟男性・廊下・洗面台、棚	31	風呂場（女）	52	玄関、新棟ホール／外足洗い場
11	旧棟男性トイレ・リネ室・当直室	32	新棟男性廊下・洗面台、棚	53	手洗い場（旧）／第2支援局外足洗い場
12	集会室／外足洗い場	33	新棟男性WC・新棟男性靴箱	54	布回倉庫（倉庫内整理）
13	渡り廊下靴箱	34	新棟女性廊下・洗面台、棚	55	プレハブ倉庫①②
14	旧棟女性・廊下・洗面台、棚	35	新棟女性WC・新棟女性靴箱	56	木製倉庫
15	旧棟女性トイレ・リネ室・当直室	36	医務室／待機室	57	敷地内駐車場
16	洗濯場	37	給湯室、静養室、職員トイレ	58	第二駐車場／花壇
17	調理場横倉庫	38	学習訓練棟 1階	59	居室
18	調理室	39	学習訓練棟 2階	60	廃棄物置き場
19	栄養士室	40	療育室・会議室	61	農業用倉庫
20	食品庫	41	地域交流ホーム（1階）	62	借地
21	食堂	42	地域交流ホーム（2階）	63	新棟倉庫

Ⅲ. 車輛担当者及び管理者：小嶋

1	マイクロバス	5	ハイエース	9	エヌワゴン
2	キャラバン	6	アルト	10	軽トラック
3	レジアスエース	7	エスクァイア	11	トラクター
4	ノア	8	トラック		

※洗車は千石屋石油で月2回実施。マイクロ、軽トラック、トラックの洗車はシルバー会員で実施。

Ⅳ. 予算担当一覧

1	ホームページ			23	3班		
2	各種担当行事関係			24	車輛維持管理		高見自動車
3	研修		サポーターズカレッジ他	25	車輛購入(2台)		
4	福利厚生			26	各種燃料		千石屋石油
5	第三者委員会			27	第三者評価受審		
6	ZOOM		NEC	28	4班		
7	サービス向上委員会			29	被服費		
8	人材確保推進委員会			30	カレンダー		
9	Wi-Fiルーター			31	GH居室エアコン		
10	生活介護全体			32	5班		香梅・風雅・セイナンフーズ
11	ショートステイ			33	グループホーム		
12	防災設備		アルパテック	34	受水槽		日野環境
13	介護用入浴機器			35	環境整備班		西本真生堂
14	相談支援センター			36	感染症備蓄		
15	ワックスがけ			37	事務局全般		
16	医務			38	支援局管理全般		
17	衛生管理委員会		熊本セントラル病院	39	里だより		
18	調理場備品関係		エコア	40	散髪		
19	いきいきグループ			41	ボランティア		
20	ハウスキーピング			42	洗濯		アサショウ・ダイワコーポレーション
21	ロッカー室エアコン			43	針箱		
22	廃棄物回収		石坂グループ・メスキュード	44	電気照明関係		
23	タブレット通信料			45	写真		
24	風呂場		西本真生堂	46	行事食		
25	風呂場保守			47	門松		
26	園外環境整備(廃棄含む)						

16. 年間行事予定(別紙①)