

# 令和2年度 事業計画



社会福祉法人 薄光会



目次	ページ
1. はじめに	1
2. 事業所概要	2
3. 令和2年度 法人事業計画	3
4. 事業所ごとの事業計画と当初予算	
豊岡光生園	4
三芳光陽園	11
鴨川ひかり学園	15
湊ひかり学園	20
ケアホームCOCO	25
太陽のしずく	29
ひなたホームズ	33
ほうきぼし	35
あおいそら	37

はじめに

今年で法人が認可を受けて41年、法人最初の施設、豊岡光生園が誕生して40年経ちます。利用者の親たちが立ち上げ、そして経営者となって始まった法人は、制度改変や時代の流れに合わせ、組織体制が変わり今日まできました。それでも私たちは、利用者の親たちが我が子のために尽力してきた姿を忘れることなく、託された思いをしっかりと受けとめ、日々の業務に精励し、求められている役割を果たしていかなければなりません。

さて法人はここ数年、「法人のガバナンスの強化」「人材確保、育成と定着」「利用者支援・介護サービスのさらなる向上」を課題として事業を推進してきました。これらはもちろん解決できる問題でもなく、実情に即して取り組み続けていかなければならないことです。

よって、令和2年度も引き続きこのことを推し進めていくとともに、脅威となっている自然災害対策や感染症対策にもしっかりと取り組んでいく所存です。

#### 【法人のガバナンスの強化】

数年かけて管理機能の充実や組織統治を実施してきました。加えて、法人内ルールの見直しと新たなルール作り、そして、法人内で共通化すべきものを統一してきました。このことについては、引き続き良化を目指していきます。さらに、事務処理や労務管理において可能なものは、一元化に向けて検討していきます。

この他、事業運営の透明性の向上や財務規律の強化、地域における公益的な取組を実施する責務に添えていかなければなりません。しかも、国の財政が逼迫し報酬単価のアップが期待されない中で、人件費が毎年増加することを考慮に入れながら事業を行っていかねばなりません。この見極めと舵取りを的確に行い、課せられた責務を果たすとともに経営基盤のさらなる強化を図り、地域福祉の推進に努めてまいります。

#### 【人材確保、育成と定着】

社会福祉事業を健全に経営するためには、職員が不可欠です。その職員を確保するにはそれ相応の待遇が必要であり、働きやすい環境や職場風土づくり、働き方の改善が重要になります。

一方、人が人をお世話する仕事ですので、献身的な働きも大切な要素のひとつです。職員が利用者と接する時間を多くとることは肝要なのですが、その時間が多くなればなるほど、必然的に企画立案や記録等が後回しになり、その結果、勤務時間外で行うこととなります。このジレンマを解決するのは難しいことですが、ある程度、割り切りも必要です。そのバランスを考えて業務を行うようにしていかなければならず、このことが大きな課題となります。

また、人事評価制度の改善に加えて、従来から課題である管理・指導職の育成も重要課題です。

#### 【利用者支援・介護サービスのさらなる向上】

この仕事は内発的動機付けにより業務への深まりが生まれ、この業務の深まりがよりよい支援に繋がっていきます。利用者の意向を尊重し、権利擁護を図りながら利用者本位のサービスを持続させるには、この仕事に対する職員の姿勢が肝要であり、スキルアップが求められます。利用者本位のサービスが掛け声だけで終わらないように、理想と現状のずれを解消できるよう努めてまいります。

また危機管理は、毎年、力を注いできた課題です。引き続き、さまざまな場面でのリスクを考えて支援・介護にあたり、利用者が安全、安心してサービスを受けられるよう努めてまいります。

社会福祉法人 薄光会  
理事長 栗原 祥浩

## 2. 事業所概要

事業所の名称	所在地	施設長・管理者	事業開始日	利用定員	
法人本部	富津市湊1070-3				
豊岡光生園	富津市豊岡3535-1	多田 浩司	昭和55年7月7日	施設入所支援	40
				生活介護	40
				短期入所	10
				日中一時支援	10
三芳光陽園	南房総市上堀280	山田 洋治	平成2年6月10日	特別養護老人ホーム	57
				短期入所	9
				通所介護	25
				居宅介護支援	
鴨川ひかり学園	鴨川市代1297	中川 正彦	平成8年10月1日	生活介護	40
				日中一時支援	7
湊ひかり学園	富津市湊934-18	小宮順一郎	平成16年4月1日	生活介護	20
				日中一時支援	10
				地域活動支援センター	20
				放課後等デイサービス	10
ケアホームCOCO	富津市湊1070-3	井上 利昭	平成18年12月1日	共同生活援助	
				COCO	6
				MOMO	6
				のどか	6
				ほのか	6
				勝手の家	4
あけぼの荘	6				
太陽のしずく	富津市湊1070-3	幾野 圭裕	平成21年4月1日	生活介護	35
				日中一時支援	3
				放課後等デイサービス	10
ひなたホームズ	鴨川市代1297	栗原 祥浩	平成25年5月1日	共同生活援助	
				おくにあん	4
				まるあんホーム	5
ほうきぼし (R2.4.1名称変更)	富津市豊岡3535-1	大森 匠	平成21年7月1日		
あおいそら	富津市佐貫255	幾野 圭裕	令和2年6月1日 (事業開始予定)	生活介護	14
				生活訓練	6

### 3. 令和2年度 法人事業計画

#### ① 多機能事業所 あおいそら開所

多機能事業所 あおいそら（生活介護14名、生活訓練6名）として、6月1日開所を目指していく。※詳細は『あおいそら事業計画』参照

あおいそら開所とともに、『S-K-Yプロジェクト』の具体的運用に取り組む。利用者一人ひとりのライフステージによって変化していくニーズに応えるために、事業所の枠を超えた支援の提供を実現していく。

#### ② 日中支援型グループホームの検討（政策企画会議 暮らしの検討部会より）

- ・在宅を支える短期入所の空きがない
- ・医療的なケアが必要な方の暮らしの場、高齢になった方が最期まで暮らすことができる場の選択肢が少ない

という法人利用者の暮らしに関する現状のニーズに応じていくため、障害者の重度化、高齢化に対応するために創設され、短期入所も併設するという新しいグループホーム類型（日中支援型グループホーム）を検討していく。

#### ③ 非常災害対策

台風15号、19号の教訓を活かし、BCP（事業継続）計画の作成、非常用物品等の整備を進める。

感染症予防、拡大防止対策の徹底を図る。

法人全体で、服薬事故、車両事故の分析と事故減少に向けた取り組みを行う。

#### ④ 人材育成

政策企画会議の機能を活用し、事業所を越えての職員の活躍の機会と対話の場を継続する。

「自ら学ぶことのできる」職員を育成するため、中堅職員とともに検討する機会を創出する。

#### ⑤ 法・制度改正への対応（諸規程の整備）

社労士のアドバイスを仰ぎながら、法・制度改正に対応し、働きやすい職場づくりを目指す。

ハラスメント、メンタルヘルス対策に力を注いでいく。

#### ⑥ 外部団体との連携

保護者・家族の会の運営をサポートしていく。

役員会への支部会意見の反映

他法人の視察や研修会の提案

NPOひかりと事業所で行う連絡協議会の継続していく。

#### ⑦ 労務関係一元化への取組みの検討

『働き方改革』を労務関係改善のきっかけとして前向きにとらえ、できるところから対応していく。

事業所ごとに管理している労務関係の事務を、クラウド化を最終目標に一元化を検討していく。

(1) 令和2年度 取り組み事項（重点目標と計画）

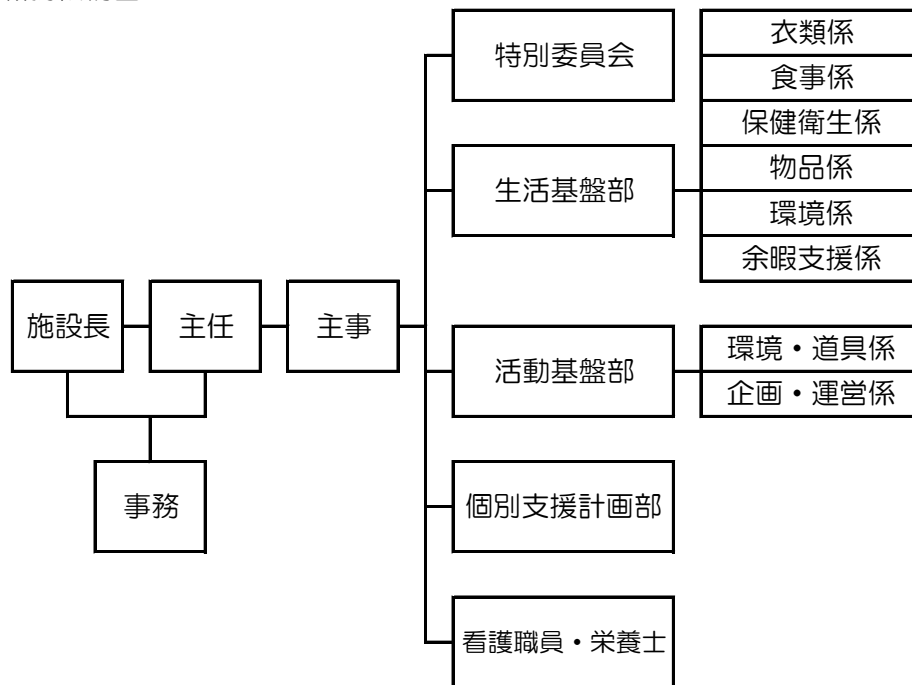
① 重点目標

- ・地域との連携を課題として日中活動の充実を図っていきます。利用者が外出する機会を増やし、出会いを大切に活動を実施します。
- ・利用者の加齢化に伴い、一人ひとりが最善の医療を受けられるよう関係医療機関との連携を深めていきます。
- ・屋上防水工事をはじめ、施設環境整備を計画通りに進めていきます。また、昨年度台風の影響を受け実施できなかったユニットキッチン周りの環境整備も行います。
- ・最悪の事態を想定した自然災害への備えを、地域と連携しながら進めていきます。

② 職員配置

	施設長	サビ管	生活支援員	事務員	栄養士	看護職員	調理員	医師
配置基準	1	1	24		1	1		必要数
職員配置	1		36	3	1	1	5	1
常勤換算	1		34.4	2.4	1	1	4.4	

③ 職務機構図



④ 日課、プログラム、送迎他計画

時間	月～金	土・日	職員業務
7:00	起床	起床	起床・整容支援
8:00	朝食		朝食支援
8:30		朝食	
9:30	活動準備	余暇	■活動支援（月～金）

10:00	ミーティング 午前活動開始 (清掃・外出・花壇整備等)	↓	■見守り支援(土・日)
12:00	昼食	昼食	昼食支援
13:00	午後の活動開始 (清掃・外出・花壇整備等)	余暇 ↓ (入浴)	■活動支援(月～金) ■見守り支援(土・日) ■ミーティング(火・木) ■記録(毎日)
15:00	お茶		
16:00	活動終了		
16:30	余暇・入浴		
18:00	夕食	夕食	夕食支援
19:00	余暇・入浴	余暇・入浴	見守り・入浴支援
21:00～	就寝	就寝	歯磨き・就寝支援

## (2) 会議、職員研修

### ① 会議

#### 【職員会議】

毎月第2火曜日に開催します。(年12回)

情報を共有し、課題を討議、決定した方針や方策を周知徹底するとともに、各係の報告と取り組みも話し合います。

緊急事態が発生した場合は緊急会議を行います。

#### 【運営会議】

役職者および看護職員・栄養士で第1・2火曜日の午前中に開催します。(年24回)

事業所の現状を理解すること、課題認識がぶれないで手立てが講じられること、これらを目的に話し合いを行います。

#### 【ケース会議】

利用者の直接支援を行う支援員中心に年6回、第1火曜日に開催します。

「利用者一人ひとりを深く知る」「より良い生活を送る為には」という内容を中心に行います。

緊急で支援内容等に変更が生じた場合は、随時開催します。

#### 【食の会議】

栄養士と調理に携わる職員、食担当の現場職員を中心に毎月第2火曜日に開催します。  
(年12回)

利用者の年齢や健康状態に合わせた食事提供の確認等を話し合います。

#### 【ユニットリーダー会議】

各係の課題を明確にしリーダー全体で共有して改善に取り組みます。

### ② 委員会

#### 【入所者選考】

入所定員に満たない状況が生じた場合、入所待機者または緊急的な理由により入所を希望される方に対して選考会を行い、入所の是非を検討します。入所決定後は入所に向けての調整を行います。

#### 【実習・ボランティア】

現場での実習指導、オリエンテーション、日程調整、関係機関との連絡等を行います。

#### 【職場環境改善】

職員が働きやすい環境づくりを企画・提案、改善していきます。



【予算】

予算執行状況を把握しながら予算管理を行い、必要に応じて予算を補正します。

【勤務】

勤務表の作成、勤務届や有給管理等を行います。

【図書/研修】

外部研修のとりまとめ、内部研修の立案と実施、図書の購入・管理を行います。

【広報/HP】

ホームページやブログの管理、広報紙「きらめき」のとりまとめを行います。

【虐待防止・身体拘束検討】

3ヶ月毎に見直し、検討します。

③ 職員研修

【施設内研修】

年6回、第1火曜日に開催します。

専門的な話しを聞くだけの研修ではなく、職員個々の考えや思いを発表できる形の研修も企画します。

【施設外研修】

強度行動障害の研修をはじめ、積極的に施設外で実施される研修に参加し個人のスキルアップを図るとともに、その内容を事業所全体へフィードバックしていきます。

(3) 保健衛生、感染症対策

① 保健衛生計画

	保 健	衛 生
4月	胸部X線および健康診断 (利用者・35歳未満職員)	
5月	健康診断(35歳以上職員)	害虫駆除 水設備および厨房内消毒
6月	検便・ぎょう虫卵検査(利用者) 腰椎検査(直接支援職員)	
7月		水質検査
10月	インフルエンザ予防接種 1回目 健康診断(利用者・夜勤職員)	
11月	インフルエンザ予防接種 2回目 腰椎検査(夜勤職員)	
1月	検便・ぎょう虫卵検査(利用者)	
備考	脳波検査(随時) 瀬畑歯科通院(月2~3回) 今村歯科通院(随時) 天羽診療所診察(2か月に1回) 検便毎月2回(食に携わる職員) 体重・血圧測定(月1回)	酸性水による館内消毒(毎日)

② 感染症対策

利用者の手洗いやうがい、随時館内消毒を行います。

流行時期になる前に、研修やミーティングで対応についての確認と周知徹底を図ります。

利用者の健康状態に留意し、症状の早期発見により感染拡大の予防に努めます。

(4) 防災・事故防止および緊急時の対応について

① 防災計画

	予 定	適 用
5月	防災訓練	総合防災訓練 (火災・地震・水害・土砂災害・失踪等を想定)
6月	消防設備点検 1回目	業者依頼
7月	水難救助訓練	消防署にて講習会参加
8月	防災訓練	夜間訓練
11月	防災訓練	消防署立ち合い訓練
12月	消防設備点検 2回目	業者依頼
3月	法人合同防災訓練	通報・避難・法人連携訓練

※消防用設備点検は毎月実施

② 事故防止

事故報告、ひやりハット報告をとりまとめ、再発・事故防止の対策を行います。

重大な事故につながる可能性のある事故やひやりハット報告については、職員会議や施設内研修で対応策を話し合います。

安全運転の意識付けを日頃より行います。また、車両の点検も徹底します。

環境の整備を随時行い、危険と思われる箇所は早急に対応します。

③ 緊急時の対応

緊急時に適切な対応ができるよう、日頃より職員への意識付けを行います。

緊急事態が発生した場合は慌てずマニュアル通りに関係者への連絡と対応、その記録をとり事態に応じて早急に対策会議を開催します。

(5) 行事予定

	全体行事	季節行事（※印はユニットごとに計画）
4月		※花見
5月	GWの帰省	
6月		利用者日帰り旅行
7月	開園記念日（40周年）	利用者日帰り旅行
8月	夏の帰省	※花火大会
9月		利用者日帰り旅行
12月	冬の帰省	※クリスマス 忘年会
1月	新年会	
2月		※節分 峰上地区どんど焼き

(1) 令和2年度 取り組み事項 (重点目標と計画)

① 重点目標

台風被害、新型コロナウイルスの拡大の教訓を活かし、防災、感染症蔓延防止に取り組みます。

各委員会の取り組み活動を活性化し、暮らしを考えるプロジェクトを中心に、利用者のQOLの向上に取り組みます。

人材確保、人材育成に取り組みます。

老朽化している設備、機器類の修繕・入替を計画的に行っていきます。

地域における高齢者福祉の拠点になるべく、地域の福祉・医療・教育などの諸機関との交流及び連携に努めます。

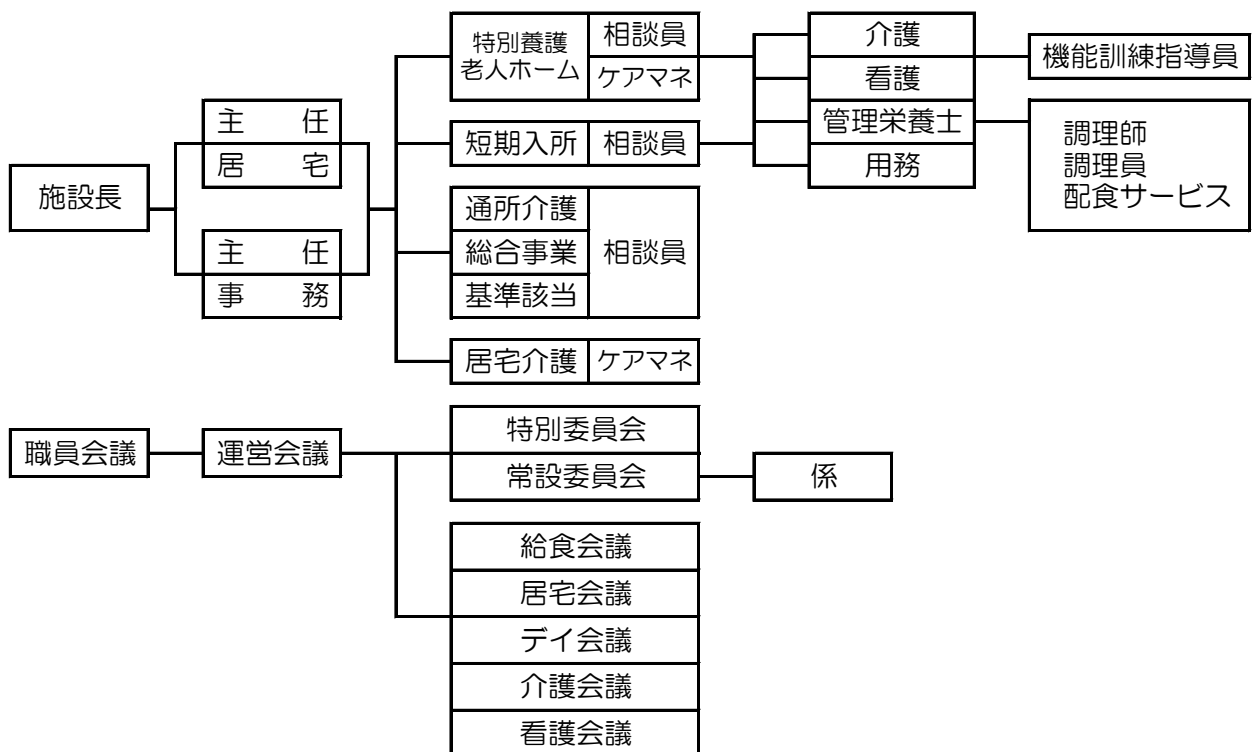
② 職員配置

特養(短期)	施設長	事務	相談員	ケアマネ	介護員	看護職員	栄養士	厨房職員	用務員	配食サービス
配置基準	1	1	1	1	19	4	2			
職員数	1	1	2	1	24	5	3	9	5	2
常勤換算	0.8	1	2	1	22.8	4.7	2.8	6	3.2	0.3

通所介護	施設長	相談員	介護員	看護職員	機能訓練指導員
配置基準	(1)	1	4	1	1
職員数	(1)	1 (1)	5 (1)	1	2
常勤換算	0.1	1.2	5.8	0.2	0.2

居宅	施設長	ケアマネ
配置基準	(1)	2
職員数	(1)	3
常勤換算	0.1	2.1

③ 職務機構図



## (2) 会議、委員会、職員研修

### ① 会議

運営会議 毎月第1木曜日 給食会議 毎月第3木曜日 職員会議は隔月で年7回 開催します。  
居宅会議、デイ会議 3ヶ月毎 介護会議、看護会議 必要時 開催します。

### ② 委員会

#### 【予算委員会】

適正な予算管理、予算執行状況により予算を補正します。

#### 【勤務委員会】

均衡の取れた職員配置をした勤務シフトの作成します。

#### 【入退所者選考委員会】

待機者から申込み順、緊急性等を考慮し、選考委員会を開催し入所判断します。  
入所者の退所について、退所後の振り返りについても検証します。

#### 【採用委員会】

就労希望者に対し複数の職員で面接し、面談シートを活用し、採用委員会で判断します。

#### 【危機管理委員会】

ひやりハットの推進、事故・ひやりハット報告の集計および傾向分析します。

事故予防と職員の意識改革に取り組みます。

重篤な事故が起きた場合は緊急で委員会を開催し再発予防、対策・認識の周知徹底を図ります。

防災、防犯マニュアルの随時見直しや訓練を実施します。

#### 【感染症対策委員会】

研修やミーティングで啓蒙し職員全体への感染症予防の意識付けに取り組みます。

感染症蔓延時の対応と、マニュアルに添って職員全体で蔓延予防対策します。

#### 【栄養ケア・マネジメント委員会】

利用者個々の健康維持の為、栄養状態の評価・検討を行いより良い栄養ケア計画を作成します。

#### 【権利擁護・身体拘束廃止検討委員会】

原則身体拘束禁止の施設方針を明確にし、止むを得ず身体拘束が必要な場合は、家族への説明・同意を得た上で、定期モニタリングにより評価し早期に身体拘束が解除できるように取り組みます。利用者の権利擁護、利用者の尊厳を守れるように取り組みます。

#### 【ターミナルケア委員会】

入所者の終末期の判断、家族・医師への確認および連携体制を確立し、終末期を安息に負担なく生活が送れるように施設職員全体で取り組みます。

#### 【スキルアップ向上委員会】

園外研修、園内研修を通じて、知識や技術を習得し、職員個々のスキルアップを目指します。  
本人を主体とした意思決定支援ができるよう、対人援助技術の更なる向上を目指します。

#### 【食事支援委員会】

食事関連の活動で楽しみを提供する。食事介助の正しい方法や手順を介護者に助言する。  
個々の状態に合わせ食事形態や提供方法を選定し、介護者に周知徹底を図る。

#### 【入浴支援委員会】

個々の身体状況に合わせ援助方法を選定する。機械浴⇒個浴へ変更の取り組み。  
介助方法の手順や決定事項を、介護者に周知徹底する。入浴設備の管理。

#### 【排泄支援委員会】

個々の排泄パターンを把握し、オムツ類や排泄用品の見直しを行う。オムツ外しの取り組み。  
清潔保持に努めスキントラブルや尿路感染症の発生を抑える取り組みの強化。

#### 【環境管理委員会】

園庭及び畑の管理。野菜類の栽培と管理。園内の環境整備。空調設備の掃除。  
利用者に季節を体感してもらい、快適な生活空間の保全・管理を行います。

#### 【活動・機能向上委員会】

年間行事・ボランティアの受け入れの計画立案、実行。レク活動の実施と充実。  
リハビリの実施と理学療法士との連携。

#### 【認知症研究委員会】

施設職員が認知症の理解を深め、個々の利用者に応じた対応ができるよう、園内研修の実施、  
外部研修の受講及び事例検討等を実施。認知症対応マニュアルの整備。

#### 【衛生委員会】

従業員の健康管理、労働環境等について、産業医へ報告、意見を求めます。

#### 【特定行為安全対策委員会】

介護職員の喀痰吸引等の特定行為の実施にあたり、該当者がある場合、委員会で実施について検  
討し、計画書、報告書等の作成を行います。

### ③ 職員研修

法人・施設理念・仕事に関する基礎知識習得のための研修計画（業務手順）を整備し、経験や  
職種・能力に応じた研修を組み立てていきます。

## (3) 保健衛生、感染症対策

### ① 保健衛生計画

	保 健	衛 生
4月	厨房職員細菌検査（6ヶ月/2回 6ヶ月/1回）	害虫駆除
5月	職員健康診断・ストレスチェック（全職員）	グリストラップ清掃
6月		簡易専用水道管理状況調査 貯水槽清掃
10月	インフルエンザ予防接種（全職員）	害虫駆除
11月	職員健康診断（夜勤従事職員）	
2月		グリストラップ清掃
3月		浄化槽汚泥汲取り
備考	入所者結核健診・健康診断（毎月随時） 産業医（毎週第1水曜日） 体重測定（月1回）	合併浄化槽保守点検（毎月1回） 電気設備点検（隔月1回）

### ② 感染症対策

感染症対策委員会・研修会を感染症発生時、時節に合わせて開催します。

感染症予防、蔓延予防対策を策定し、全職員および家族、来園者も含めて対応の周知徹底を図り  
ます。

手洗い、うがいの徹底、送迎車両の消毒、マスクの着用等の対策を講じます。

## (4) 防災・事故防止および緊急時の対応について

### ① 防災計画及びBCP（事業継続計画）

日頃から防災意識を高め、定期防災訓練の実施により迅速な対応が図れるようにする。  
大震災や自然災害に日頃から備え、防災設備の整備・点検、備蓄品の確保を進めます。

月	予定	適用
5月	避難誘導訓練・設備の使用説明 (消火器・火災報知器使用方法)	消防署立会い訓練 機械・器具の使用方法について
6月	連絡網訓練	連絡網を使用した連絡訓練
12月	連絡網訓練	連絡網を使用した連絡訓練
1月	夜間想定避難訓練	通報・避難訓練
2月	心肺蘇生法(AED使用方法)	消防署立会い訓練
3月	法人合同防災訓練	通報・避難訓練 法人連携訓練

## ② 事故防止

事故報告、ひやりハット報告を総括し、職員全体に再発・事故予防策の周知を図ります。

重篤な事故、職員過失の事故、重大な事故につながる事故やひやりはっと報告に関しては、緊急危機管理委員会を開催し、事故予防、再発防止方法を検討確立します。

安全運転の意識付け、車両点検の実施、余裕を持った運転を心掛けます。

## ③ 緊急時の対応

緊急時対応マニュアル通りに慌てず適切な対応ができるよう体制の確立、職員への意識付けを行います。また、救急対応した際は明確に記録し、ご家族への連絡も早急に行います。

## (5) 行事予定

月	全体行事	季節行事	
4月		花見、外食	誕生会・外出・個別活動
5月	開園記念		
6月	三芳こども園交流会	あじさい見学	
7月		七夕・上堀地区祭礼、外食	
8月		花火大会 お盆	
9月	敬老会	フラワーアレンジメント、外食	
10月	秋祭り	下掘屋台来園	
11月	運動会	紅葉見学	
12月	クリスマス会	フラワーアレンジメント、餅つき、紅白歌合戦	
1月		初詣・新年会	
2月		節分	
3月		ひな祭り	↓

(1) 取り組み事項（重点目標と計画）

① 重点目標

必要な知識、技術を習得し、業務の振り返りを行うことにより、利用者のニーズを理解する、課題を見つけることのできる「気づき力」を高められるように努めます。

より一層地域への貢献活動に取り組み、活動内容の広がりと充実を図ります。

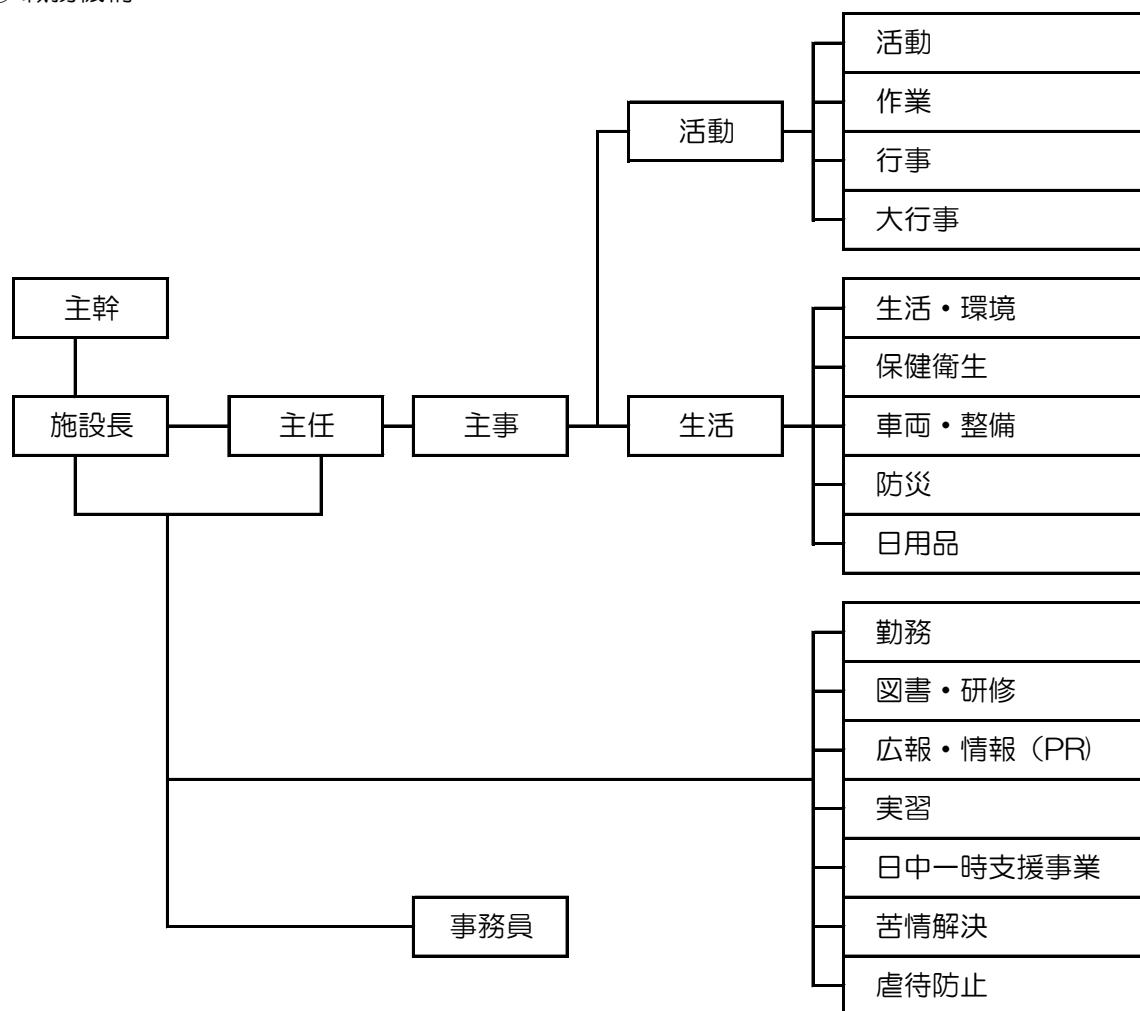
職員間で活発にコミュニケーションを図り、より良い支援に繋がります。

② 職員配置（日中一時支援事業と兼務）

	施設長	サビ管	主幹	事務員	生活支援員	看護職員	医師	計
配置基準	1	1			8.5	1	必要数	
職員数	1		1	1	15	1	1	20
常勤換算		1			14.6			

※ 生活支援員配置基準の8.5には看護職員を含み、加算による配置を除いた員数

③ 職務機構



④ 日課、プログラム、送迎他計画

営業日数および利用契約者数

営業日数 生活介護事業および日中一時支援事業の営業日は、年間260日です。

月曜日から金曜日と土曜日の一部が営業日ですが、黄金週間、年末年始は休業となります。

利用契約者数 生活介護事業 50人（週5日契約 42人 週3日契約 3人 週2日契約 5人）

日中一時支援事業 4人

日課および週間プログラム

時間	月	火	水	木	金	土	職員の業務
8:00							ミーティング
8:05							迎え車輛出発
							迎え車輛帰園
10:00	登 所						排泄の支援 健康チェック
10:15	朝礼・活動準備						ミーティング
10:30	午前の活動						午前の活動
11:30	手洗い・昼食準備						排泄・手洗い支援 昼食準備
12:00	昼 食						食事の支援
12:45	歯磨き・食堂清掃（休憩）						歯磨き支援・清掃 排泄の支援
13:30	午後の活動						午後の活動
14:30	手洗い・ティータイム						ティータイムの支援
14:55	帰りの会・バス乗車						
15:00	降 所						送り車輛出発 (清掃・消毒) 送り車輛帰園
17:00							ミーティング

月・火・木・金

4グループに分かれての活動

- ・エコスポ 散歩やボールを使つての軽運動、ダンス、体操、ストレッチ
- ・ジョブフィールド 地域の人に会いに出かける、コーヒーカーズ回収（堆肥の材料に）、畑作業（サツマイモ、玉ねぎ、空豆等）、地域のゴミ拾い
- ・にじいろのはな 紙すき、創作活動（塗り絵、折り紙他）、足浴、クッキング、糸つむぎ
- ・ゆるりら ストレッチ、マッサージ、音楽活動等室内活動中心

水曜日の午前中は音楽活動（演奏、パフォーマンス、コミュニケーション）

午後はフリー活動（ドライブ、お小遣いを持参しての外出他）



・送迎

希望に応じて送迎サービスを実施します。

- ・天津小湊、鴨川方面（マイクロバス）
- ・千倉、白浜方面（ワゴン車）
- ・豊岡方面（ワゴン車）
- ・おくにあん（ワゴン車）
- ・鴨川市内（軽乗用車）
- ・館山、三芳方面（マイクロバス）
- ・岩井、保田方面（ワゴン車）
- ・館山方面（ワゴン車）
- ・まるあんホーム（ワゴン車）

(2) 会議、職員研修

① 会議

- ・始業時と終業時にミーティングを行い、利用者支援等業務に必要な情報を職員全体で共有します。また、発生した問題に対処できるよう意見を出し合います。
- ・月に1回職員会議を開催し、業務全般における課題解決に向けて意見や情報を交換します。また業務に必要な情報等を職員に伝達、報告します。
- ・年間に8回ケース会議を開催し、個々の利用者の問題や課題を深く検討します。まず利用者の現状等を共通理解し、意見交換を通してどう支援していくのか決定します。

② 職員研修

・施設外研修

千葉県知的障害者福祉協会、千葉県、千葉県社会福祉協議会、その他が実施する研修に参加します。サービス管理責任者研修にも職員を参加させます。

・施設内研修

年5回（第3火曜日、一部第2火曜日）行います。

(3) 保健衛生、感染症対策

① 保健衛生計画

月	保 健	衛 生
4月	健康診断（問診、血圧、検尿、血液検査） 検便 花粉症予防	
5月	ぎょう虫検査	害虫駆除、園内消毒
6月	胸部X線検査	食中毒予防
7月	熱中症予防	貯水槽清掃
8月	健康診断（問診、血圧）	
9月		
10月	検便	
11月	インフルエンザ予防接種	インフルエンザ・ノロウイルス予防
12月	健康診断（問診、血圧、検尿、血液検査）	浄化槽法定検査
1月		簡易専用水道管理状況検査・水質検査
2月	花粉症予防	
3月		

備考	体重測定 月1回（毎月始め）	アルコール消毒液による手指消毒 毎日
	歯科診療 月1回（火曜日）	衛生チェック 適時
	健康診断記録等の資料・記録の整備	散髪 第4月曜日

## ② 感染症対策

- ・施設内外の清掃および環境整備を適切に行います。しっかり整理整頓をします。
- ・流行時期前には予防策を確認するとともに、職員に注意喚起します。
- ・手洗いを励行するとともに、排泄物・嘔吐物の処理を適切に行います。
- ・利用者の健康状態を観察して早期発見、早期治療に努め、2次感染を予防します。

## (4) 防災・事故防止および緊急時の対応について

### ① 防災計画

月	予 定	摘 要
4月	設備点検（業者） 1回目	防災研修
5月	連絡網による緊急連絡訓練	
6月	総合防災訓練（消防署立会）	通報・避難・初期消火訓練
9月	総合防災訓練	通報・避難・初期消火訓練
10月	設備点検（業者） 2回目	
3月	法人合同防災訓練	大地震等に対する総合訓練
備考	毎日の定期点検…火気の使用状況、火災危険物の管理、その他の物件の整理整頓 清掃、屋内外の避難通路の確保等（防災係・点検班） 毎月の定期点検…建築施設、火気使用設備器具、電気設備 防火対象物に設置されている消防用設備等の機能を維持管理 年1回以上……有資格者による設備点検および報告（業者） その他……施設設備・備品については安全対策を十分に講じます	

### ② 事故防止

- ・安全運転教育を実施するとともに、日頃から安全運転を励行させます。
- ・業務終了時のミーティングで、当日の活動の評価と明日の計画の確認をし、事故を予防します。
- ・防災設備等の法定点検や自主点検・整備を適切に行います。
- ・危険箇所への対応を迅速に行ない、安全な環境を整えます。
- ・防犯意識の高揚を図り、適切な防犯対策を行います。

### ③ 緊急時の対応

- ・問題、事故等が発生した場合、速やかに報告し、チーム全体で対応します。また対応マニュアルの確認と見直しをします。
- ・日常の点検や防災訓練を確実に実施します。職員への防災教育を通し、災害発生時に速やかな行動ができるよう対応方法と役割を確認します。
- ・地震の警戒宣言発令時には情報収集を適切に行い、出火防止策等を講じます。

(6) 行事予定

月	全 体 行 事	季 節 行 事
6月	流しそうめん	
7月	夏祭り	
10月	開園記念、運動会	
12月	クリスマス会	忘年会
1月		新年会、初詣
2月		節分、バレンタインデー
3月		ホワイトデー

(1) 令和2年度 取り組み事項（重点目標と計画）

① 重点目標

- ・個々の障害特性を理解して、「気づき」「発見」「可能性」を大切にし、意思決定支援に繋がっていきます。
- ・利用者の状況に応じた環境整備に努めます。
- ・利用者の意思決定を尊重し、保護者と将来の『暮らしの場—住まい』を一緒に考えていきます。
- ・研修の機会を確保し、職員個々の知識・視野を広げ、スキルアップを図ります。
- ・お互いの意見交換が円滑に行える風通しのよい職場作りを目指します。

② 職員配置（ ）は内兼務職員数

生活介護事業 地域活動支援Ⅱ型事業 日中一時支援事業	施設長	サビ管	生活支援員	看護職員	事務員 厨房	医師
配置基準	1	1	12		0	必要数
職員数	1 (1)	1	18 (7)	1 (1)	6 (4)	1
常勤換算	0.7	1	11.5	0.6	3.5	

放課後等デイ	施設長	児発管	保育士 指導員
配置基準	1	1	3
職員数	1 (1)	1	7 (5)
常勤換算	0.3	1	3

③ 職務機構図



④ 日課、プログラム、送迎他計画

時間	日課	職員業務内容
8:00 ~8:15	木更津コース迎出発 君津バス迎出発 数馬・豊岡コース出発 富津コース出発 鋸南・竹岡コース出発 GHコース 君津リフトコース出発	ミーティング・送迎車点検 受け入れ準備（館内清掃・消毒）
9:10 ~9:45	成人利用者登園	降車援助 持物整理 排泄支援
9:45	健康チェック	健康観察
10:00	ティータイム	お茶の準備 放課後等デイミーティング
10:15	朝礼 ミーティング	活動準備
10:30~	創作活動 機能訓練（散歩・運動） 音楽 行事 外出 作業 レクリエーション他	午前の活動
11:45~	排泄 手洗い 食事準備	排泄 手洗い援助 昼食準備
12:00 ~12:45	昼食	食事支援
12:45	歯磨支援 食堂清掃（休憩）	歯磨 清掃 排泄支援
13:45	午後活動（グループ活動 午前継続活動）	午後の活動
14:00	君津特別支援学校迎	放課後デイ職員 迎
14:30	手洗い おやつ支援	おやつ援助
15:00	放課後デイ登所 トイレ支援 地域活動・生活介護帰りの身支度	降園準備
15:30	地域活動・生活介護 降園 放課後デイおやつ	送迎車出発 館内清掃 放課後デイおやつ援助
16:00	放課後デイ活動	活動支援
16:50	後片付け 帰りの身支度	
17:00	放課後デイ帰りの会	放課後デイ降園支援 地活 生活職員ミーティング
17:10	放課後デイ利用者降園	送迎車出発
19:00		放課後デイミーティング

(2) 会議、委員会、職員研修

① 会議

運営会議	経営状況や各事業の課題を抽出し、解決に向けての議論を展開し、全体でより良い方向を導き出していきます。
職員会議	毎月実施し、報告事項およびグループ討議を実践し、情報の共有を図ります。緊急事態発生時は、臨時で行います。
ケース会議	個別支援計画を作成し、統一した支援を目指し2ヶ月毎にケース検討を行います。サービス管理責任者（児発管）と支援員との連携を強化していきます。モニタリングは定期的に行い必要に応じて個別支援計画の変更を行います。

部門代表会議	4月、7月、12月、3月に各部門の代表者が参加し、利用者支援の現状、問題点等を共有し、より良い支援を実践していけるよう調整を行っていきます。
給食会議	調理職員と現場職員（利用者の代弁）で利用者の食事支援について検討し、食の質の向上について話し合います。
予算委員会	毎月の予算執行状況を把握し、6月、10月、2月に必要に応じて補正予算を作成します。
職員採用 利用者選考	職員の応募や利用希望があった際に、役職者・現場の職員の意見を聴取し、選考を行います。

## ② 委員会

危機管理	施設を取り巻くリスクをマネジメントし、防災、防犯等の予防対策に取り組みます。 事故報告、ヒヤリハット報告等を取りまとめ、再発防止に取り組んでいきます。
広 報	法人広報紙『きらめき』の企画、編集を担当します。ホームページ・ブログ等の管理も担当し、関連法令の改正等の情報発信を行っていきます。
研 修	施設内研修の企画、新職研修計画、研修マニュアルの整備作成、施設外研修への参加の調整、研修図書等の整備等を行います。

## ③ 職員研修

- ・利用者に対して良質のサービスを提供するために外部研修・園外研修等の参加の機会を増やしていきます。
- ・福祉の動向を知り、新しい知識を習得するために施設内研修を企画します。

### 【年間施設内研修計画】

- 5月 スピーチロック（コミュニケーションの在り方）
- 8月 虐待防止・身体拘束および不審者対応
- 10月 職員視察研修 施設見学
- 11月 感染症について/救急法
- 2月 WEB講座

## （3）保健衛生、感染症対策

### ① 保健衛生計画

- ・嘱託医による内科診察、健康診断を実施します。家族と連絡を取りながら、利用者の健康状態を把握していきます。
- ・調理手順や片づけ等に最大の注意を払い、食堂、厨房内の衛生管理に努めます。

月	全 体 的 事 項	衛 生 事 項
4月	健康診断（問診、血液検査、尿検査、血圧） 職員健康診断	水質検査（全項目）保健所提出
5月	検便、ぎょう虫検査	害虫駆除・園内消毒
6月	嘱託医内科診察、職員生活習慣病検診 政府管掌健康診断	
7月	保健部会議	
8月	熱中症対策	
9月	嘱託医内科診察、腰痛検査	
10月	胸部X線検査	
11月	インフルエンザ予防接種（希望制）	貯水槽清掃（業者）

12月	嘱託医内科診察	
1月	保健部会議	
2月	花粉症対策	
3月	嘱託医内科診察	
備考	体重測定 月1回（毎月第2月曜日） 健康診断記録、体重表等の資料・記録の整理 医務室の整理・整頓・棚卸し等	園内消毒（火・木） 11月～3月（毎日）

## ② 感染症対策

・定期的な施設内消毒、手洗いの徹底等の感染症予防に努めます。インフルエンザ、その他の感染症の流行を早めに察知し、家族にも情報提供していきます。

## (5) 防災・事故防止および緊急時の対応について

### ① 防災計画

月	予定	適用
5月	防災訓練	連絡網による職員召集訓練
8月	総合防災訓練	消火・通報・避難訓練
1月	総合防災訓練	消防署立会い訓練
3月	法人合同防災訓練（震災想定）	消火・通報・避難訓練
備考	毎日の定期点検…火気の危険物の管理、その他の物件の整理整頓、清掃、屋内外の避難通路の確保等（防災係） 毎月の定期点検…建築施設、火気使用設備器具、電気設備 備蓄品整備補充を計画的に実施します 年1回以上………有資格者による設備点検および報告 その他………施設設備・備品については安全対策を十分に講じます	

## ② 事故防止

・事故報告、ひやりはっと報告をミーティングで報告し、再発防止に努めます。繰返し報告されるケースは、改善案を迅速に提示し周知します。

- ・安全運転教育を実施するとともに、職員の体調面の把握に努めます。
- ・危険箇所を把握したら速やかに改善し、安全な環境を整備します。

## ③ 緊急時の対応

- ・緊急時に適切な対応ができるよう、日頃より職員への意識付けを行います。
- ・備蓄品の計画的に準備していきます。

## (5) 行事予定

月	日	全体行事	季節行事	
4月	2	開園（入園）式	花見	
5月			グループ遠足①	誕生日外出
6月	15	放課後ティ県民の日遠足	グループ遠足②③	
7月			グループ遠足④⑤	
8月	10	そうめん流し		

9月			グループ遠足⑥⑦⑧		
10月	17	学園祭	ハロウィン		
11月					
12月	22	クリスマス会&忘年会	紅葉見学		
1月	11	成人式	初詣 新年会		
2月			節分 バレンタインデー		
3月	11	法人合同防災訓練	ホワイトデー グループ外食		↓



(1) 取り組み事項（重点目標と計画）

① 重点目標

『高齢の方の暮らしのサポート』

（本人や家族が望むのならば、最期まで暮らすことのできる住まいを創ります）

- ・ 喀痰吸引の必要な方のサポート体制 喀痰吸引研修の受講4名
- ・ のどかの改修 車いすでの生活が安全にできるような環境整備

『地域住民として暮らす』

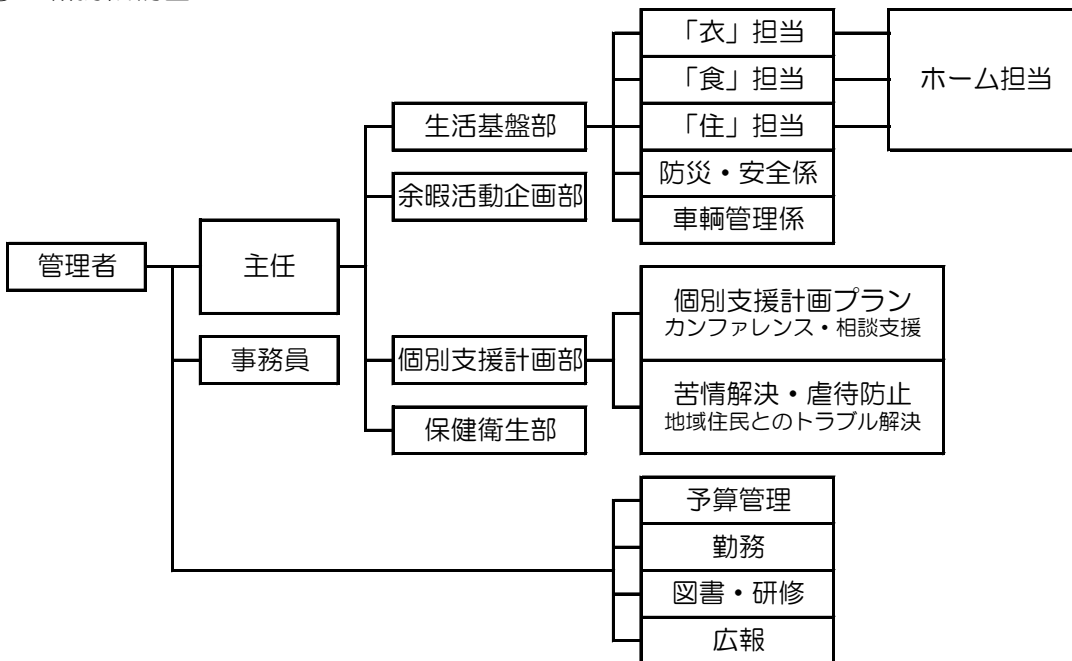
（ひとりひとりの顔が見える暮らしのサポートをしていきます）

- ・ あけぼの荘の賃貸契約R4年3月末までの住居の検討
- ・ 一住居5名体制の検討

② 職員配置

	管理者	サビ管	事務員	生活支援員	世話人	世話人（夜勤）	計
配置基準	1	2		10.7	8.3		
職員数	1	2（兼務）	1	12	14	11	39（37）
常勤換算	1	2		11	8.85		

③ 職務機構図



(2) 会議、委員会、職員研修

① 会議

【ミーティング】

月曜日～金曜日の支援業務前に各ホーム勤務職員（生活支援員）でミーティングを行います。前日の入居者の様子や健康面、必要なサポートを確認してから、各ホームの支援業務につきます。ミーティング記録を書面にて各ホームに持ち帰り、全スタッフが確認できるようにします。

#### 【支援会議】

月1回 第4月曜日、火曜日または金曜日（管理者・サビ管・生活支援員・事務員）  
ホームでの様子や日中活動での様子、健康面、支援方法の確認を行います。  
個別支援計画に基づき目標の評価、再検討を行い、入居者へのよりよい支援方法を探求していきます。

#### 【全体会議】

4ヶ月に1回 第4木曜日（管理者・サビ管・世話人・生活支援員・事務員）  
利用者の健康面や食事面、支援方法等ホームに係る全職員で確認・仕事をしていて困ったことの意見交換の場として活用していきます。

#### 【担当者会議】

3ヶ月に1回 \*4月・7月・10月・1月・3月（担当者・サビ管）  
支援方法や日頃の様子を確認を行い、全体で検討したいこと等はケース会議等の議題としてあげていきます。

#### 【運営会議】

月1回 第4木曜日（管理者・サビ管・主任）  
事業所の運営事項や入居者の生活全般に関しての方向性や職員の育成等に関して検討します。

#### 【保健会議】

月1～2回（第2・4木曜日）（保健担当・サビ管）  
日中事業所との連携をとれるように、日頃の入居者の様子の情報交換等を定期的に行っていきます。

#### 【ケース会議】

3ヶ月ごとの担当者会議から、必要なケース等をピックアップし、適時行います。

#### 【住民会議】

入居者会議…各ホームにて適宜行います。休日の過ごし方や外食の行先、メニューなど自分たちの生活の予定を自分たちで決めたりします。

### ② 委員会

#### 【予算管理委員会】

予算の執行状況の把握や定期的報告等をします。

#### 【勤務委員】

毎月の勤務表の作成や時間外管理表の作成等をします。

#### 【図書・研修】

業務に必要な図書の購入や研修案内や企画等を行います。

#### 【広報委員】

広報紙の原稿の発行やホームページの編集・更新等を行います。

### ③ 職員研修

#### 【内部研修】

支援会議や全体会議などを活用し、ワンポイント研修のようなかたちで実施します。必要に応じて講師を呼んでの内部研修も行っていきます。

#### 【外部研修】

「君津圏域GH等連絡協議会」主催の世話人・設置者研修（毎月開催）を中心に参加していきます。

千葉県社会福祉協議会研修センターの研修の中で必要と認められる研修に関しては積極的に参加し、支援会議内で発表し、内部研修に活かしていきます。

(3) 保健衛生、感染症対策

① 保健衛生計画

月	保 健	衛 生
4月	天羽診療所往診	花粉症対策
5月	利用者健康診断（血液検査、検尿） 職員健康診断（全職員）	
6月	利用者胸部X線検査 利用者検便・便潜血・ぎょう虫検査 天羽診療所往診	食中毒・熱中症予防
8月	天羽診療所往診	
10月	天羽診療所往診	↓
11月	利用者健康診断（血液検査、検尿） インフルエンザ予防接種 職員腰椎検査	インフルエンザ・ノロウィルス対策
12月	天羽診療所往診 インフルエンザ予防接種	
2月	利用者検便・蟯虫検査 天羽診療所往診	花粉症対策
3月		↓
備考	体重・血圧測定（月1回） 40歳以上の女性入居者は2年ごとに子宮がん検診偶数年度に実施（定期診察者は除く）	

【医療】

- ・保健担当を中心に、バックアップ施設の看護職や日中利用している事業所の看護職と連絡を密に取りながら、居住者の健康管理に努めていきます。
- ・服薬（定期薬）をされている居住者に関しては、基本的に各ホーム担当で管理・セットを行います。
- ・グループホームでの看護職の配置の検討をします。

【通院】

- ・基本的に天羽診療所にて診てもらいますが、休日や夜間の場合は鋸南国保病院へ通院します。状況によって東条メンタルホスピタル・亀田クリニックや、専門医への通院も検討します。定期通院が必要な方は、それぞれの病院に付き添います。
- ・歯科通院に関しては、できる限り地域の歯科医院を利用していきますが、麻酔等が必要な治療は、以前から利用している瀬畑歯科を利用します。

② 感染症予防対策

- ・外出から帰宅した際：ヴィルキル（速乾性手指消毒液）を使って手の消毒。お茶うがい。
- ・ホームの清掃：手すりやドアノブ等、皆が手にする場所はハイター薄め液を使って掃除。

(4) 防災・事故防止および緊急時の対応について

① 防災計画

	予 定	適 用
6月	防災訓練（夜間の火災）	消火・通報・避難訓練
7月	普通救命講習	救命救急講習会の受講 消防本署にて
9月	防災訓練（夕方の地震）	避難訓練

12月	防災訓練（夕方の火災）	消火・通報・避難訓練
3月	法人合同防災訓練	
備考	防災訓練留意点 ・居住者及びスタッフの避難経路と避難場所の確認 ・緊急時のバックアップ体制の確認と訓練 ・緊急時の連絡体制（緊急連絡網等）の確認と訓練 ・防災備品や防災備蓄食料の点検	

## ② 事故防止

- ・不測の事態等への備えとして、事故の起きやすい入浴時、服薬時、外出時等のマニュアルをひやりはっとの報告等から適時見直しや整備を行います。
- ・各住居にひやりはっとノートを置き、毎月まとめをします。

## ③ 緊急時の対応

- ・急な発熱や体調不良は、日中：天羽診療所 夜間・休日：君津郡市夜間急病診療所へ通院します。状況によって救急車の要請もありえます。

＊夜間の発作や怪我に関しては、事前に消防署と入居者の情報（住所や発作の有無等）を共有し、救急の場合の動きを確認しておきます。（特にてんかん発作の際には、東条メンタル病院が救急の受け入れをしてくれることになっています。）

## （5）行事予定

### 【地域行事】

基本的に地域で行われている催し物に積極的に参加していきます。（ゴミゼロ運動や地域のお祭り等に参加し、地域住民の一人として地域で暮らしていきます。）

### 【年間行事】

入居者の誕生日は、本人の誕生日当日にささやかではありますが、お祝いをしたいと思います。その他の行事は、一般家庭で行っているかたちで行っていきます。

### 【旅行】

旅行ですが、委員会を設け、個々人の趣味嗜好に合った旅行を企画します。可能な限り、だれとどこに行きたいのか意思の確認をし、小グループで実施したいと考えます。



(1) 令和2年度 取り組み事項（重点目標と計画）

① 重点目標

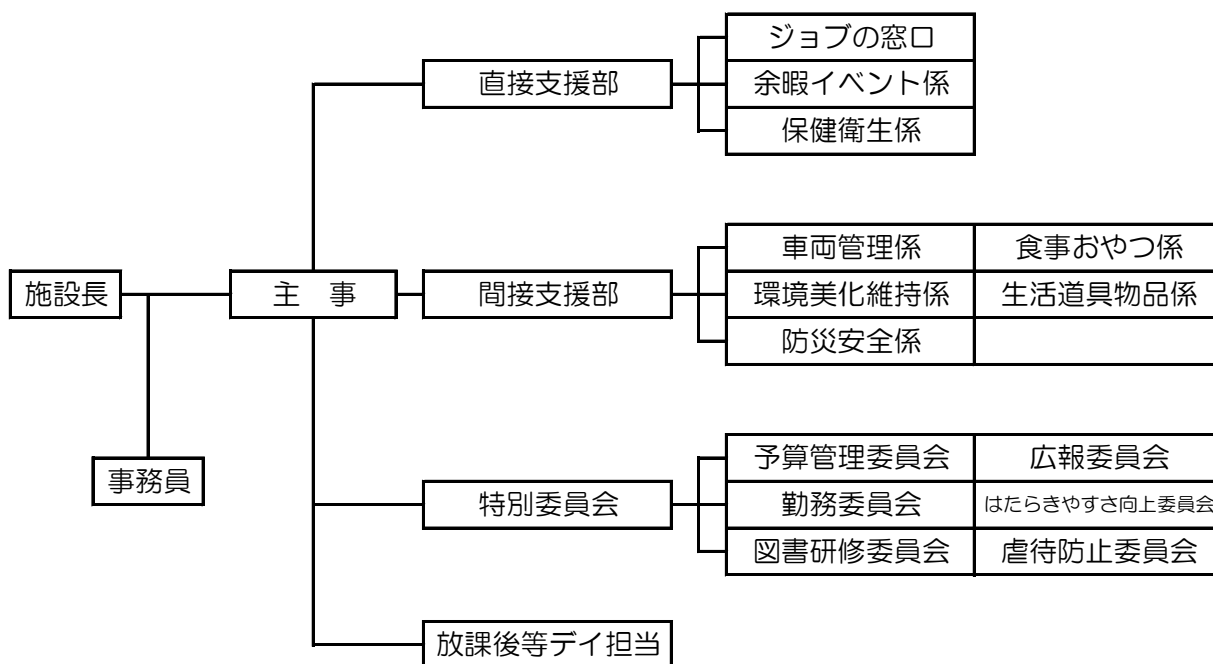
- ・生きづらさを抱えたみなさんの穏やかに過ごせる場所と活動を提供します。
- ・『お互い様』『おかげ様』を合言葉にお互いに支え合い、助け合える集団を目指し、連携のとれた体制を確立します。

② 職員配置

生活介護 (日中一時)	施設長	サビ管	生活支援員	看護職員	事務員	医師
配置基準	1	1	11.2		0	必要数
職員数	1	1	20	1	1	1
常勤換算	0.3	1	18.8	1	0.4	

放課後等デイ	施設長	児発管	保育士 指導員等
配置基準	1	1	2
職員数	1	1	4
常勤換算	0.3	1	3.2

③ 職務機構図



④ 日課、プログラム、送迎他計画

時間	月	火	水	木	金	土	職員の業務	
8:00							清掃・整理整頓	
9:30	登 所						迎え支援	
	ミーティング・活動準備						ミーティング 活動準備	
10:30	JOB活動開始						行事等	活動支援
	清掃活動・草取り活動・洗濯活動・喫茶等							
12:00	昼食・休憩							
14:00	放課後デイ送迎							
15:00	活動終了/放課後デイ活動開始							
15:30	在宅利用者降所						送り支援	
16:15	GH利用者降所						ミーティング（生活）	
							ミニ研修	
17:00							記録	
17:30	放課後デイ利用者降所							
18:30							ミーティング（児童）	

(2) 会議、委員会、職員研修

① 会議

【職員会議】

毎月第1（生活）、第3（児童）金曜日開催。全職員が参加します。日中活動における課題や勉強会、検討事項等、これからの方向性などを中心に話し合います。

【運営会議】

職員会議の翌週水曜日に役職が参加します。主に事業所としての運営面や全体的なマネジメント、人材育成についての確認などを話し合います。

【保健会議】

毎週木曜日に開催します。太陽のしずくとケアホームCOCOの保健担当が参加します。主に通院等の確認や健康状態の共有を目的とします。

【ケース会議】

日々のミーティング時に利用者さん個人のことを皆で話し合う場を設定します。

② 委員会

【予算管理委員会】

各係・委員会からの予算を集計し、予算案作成や適切な予算執行のための作業をします。

【勤務委員会】

勤務表の作成、勤務届、有給処理等の作業をします。

【図書・研修委員会】

外部研修のとりまとめと手続き、内部研修の司会、図書の購入と整理・管理を中心に作業をします。

【はたらきやすさ向上委員会】

はたらきやすい職場や風通しのよい職場を目指し、いろいろな角度から企画・提案していきます。

【広報委員会】

事業所ホームページやブログ、SNSを利用したの情報発信や、広報紙『きらめき』の原稿とりまとめなどを中心に作業します。

③ 職員研修

【外部研修】

前年度に引き続き、視野を広げるために外部研修になるべく全職員参加していきます。情報収集をしっかりとし、今日的な思潮の研修に積極的に参加し、現場にフィードバックしていきます。また、様々な諸団体の勉強会に提示し、職員の自主的な参加を促します。

【新職研修】

試用期間中に、支援に必要な10項目の研修を受けて基本的な知識を身につけるようにしていきます。

(3) 保健衛生、感染症対策

① 保健衛生計画

	保 健	衛 生
4月	天羽診療所往診 職員健康診断（全職員※8月頃まで個人）	花粉症対策 館内消毒
5月	利用者健康診断（血液検査、検尿） 利用者胸部X線検査	
6月	天羽診療所往診	食中毒・熱中症予防
7月	利用者検便 歯科検診	
8月	天羽診療所往診	
9月		
10月	天羽診療所往診 インフルエンザ予防接種（12月まで2回実施）	
11月	利用者健康診断（血液検査、検尿） 職員腰椎検査	インフルエンザ・ノロウイルス対策 風邪対策
12月	天羽診療所往診	
1月	利用者検便	
2月	天羽診療所往診	花粉症対策
3月		
備考	体重・血圧測定（月1回）	

② 感染症対策

・利用者の方が来たときと、外出から戻ってきたときにお茶でうがい（うがいできない方はそのまま飲んでもらう）を徹底していきます。また、手洗い、アルコール消毒を徹底していきます。



- ・館内消毒は1年間通して毎朝掃除していきます。（昼食後ノロノット噴霧）  
（床、手すり、ドアノブ、イス、テーブル、トイレ等）
- ・ノロウイルス感染症対策は、吐物処理キットの使い方など周知徹底していきます。

(4) 防災・事故防止および緊急時の対応について

① 防災計画

月	予定	適用
5月	総合防災訓練（震災想定）	消火・通報・避難訓練
10月	総合防災訓練（火災想定）	消火・通報・避難訓練（消防署立会い訓練）
3月	法人合同防災訓練（震災想定）	消火・通報・避難訓練（場合によっては水害想定訓練）
備考	毎日の定期点検…火気危険物の管理、その他の整理整頓、清掃、屋内外の避難通路の確保等 毎月の定期点検…建築施設、火気使用設備器具、電気設備 （毎月25日） 防火対象物に設置させている消防用設備等の機能を維持管理 年1回以上……………有資格者による設備点検および報告 その他……………施設設備・備品については安全対策を十分に講じます	

② 事故防止

事業所のみでなく、法人事業所の事故報告があった場合、同じ事故を防げるよう職員に周知徹底を図ります。ひやりハット月例報告書の分析を継続実施し、職員に事故防止の意識づけを徹底していきます。

③ 緊急時の対応

備蓄品の整備確認及び補充を計画的に実施します。

(5) 行事予定

月	全体行事	季節行事	
4月		お花見 【SEA会わせデー・アミューズ・ほっと等※水曜】	
5月		ゴミゼロラーメンデー	
6月			
7月		カレーデー・水まつり	
8月	BBQデー	水まつり	
9月	納涼祭		
10月	運動会	ハロウィン	
11月			
12月	クリスマスパーティー	年越し蕎麦デー・年末の外出	
1月	新年会	初詣	
2月			
3月	ジョブ お疲れ様会		

(1) 取り組み事項（重点目標と計画）

① 重点目標

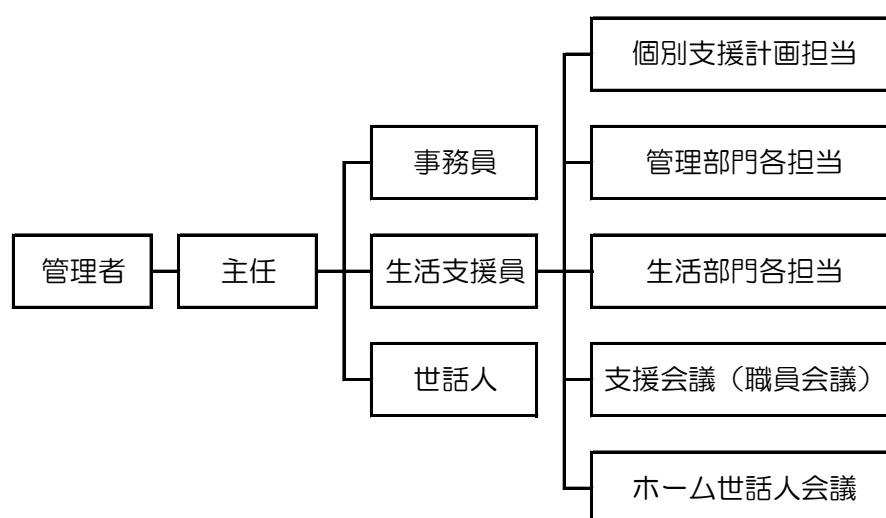
- ・利用者の体調管理を適切に行うとともに、感染症罹患防止に最善を尽くします。
- ・施設の維持管理に努め、利用者に快適な生活環境を提供します。

② 職員配置

	管理者	サビ管	生活支援員	世話人	世話人（夜勤）	夜勤	事務員	計
配置基準	1	1	2.4	2.3				
現員数	1	1	5	6	5	5	1	18
常勤換算		0.3	2.95	3.125		0.825	0.25	

※ 生活支援員現員5のうち、サービス管理責任者、世話人、他事業所との兼務がそれぞれ1  
夜勤者は、世話人換算分1.375人、夜間支援分0.825人

③ 職務機構図



(2) 会議、職員研修

① 会議

- ・支援会議を毎週火曜日を実施します。ホームでの様子や日中活動の様子、健康面等を確認し、利用者の支援方法等を検討します。また連絡や報告を通し、情報を共有します。
- ・個別支援計画に基づいて目標の評価、再検討を行い、利用者へのよりよい支援方法を探究します。

② 職員研修

- ・安房圏域障害者グループホーム等連絡協議会等の研修に、できる限り参加します。
- ・世話人に対し、主に食事提供や掃除等の業務確認を行い、他の世話人の仕事ぶりを伝達して、また仕事をしていて困ったこと等を聞いて意見交換し、必要な助言をします。
- ・夜間支援者に対し、主に食事提供や生活支援等の業務確認を行い、仕事をしていて困ったこと等を聞いて意見交換し、必要な助言をします。

### (3) 保健衛生、感染症対策

#### ① 保健衛生計画

健康診断（採尿・採血）	2回／年	胸部X線	1回／年
検便	2回／年	ぎょう虫検査	1回／年
インフルエンザ予防接種	1回／年	30歳以上女性利用者	乳癌検診
35歳以上	腹部エコー・心電図（検査して異常がなければ2～3年おき）		

#### ② 感染症対策

- ・手洗い、うがいをし、未然に防ぐようにします。もし感染者が出てしまった場合は、基本的に外出を控えてホーム内で過ごすこととします。

### (4) 防災・事故防止および緊急時の対応について

#### ① 防災計画

- ・年3回（火災1回、地震2回）実施します。うち1回は、法人合同で行います。事業所内職員のバックアップ体制の確立を中心に、以下の点に留意して行います。
- ・居住者およびスタッフの避難経路と避難場所の確認
- ・緊急時のバックアップ体制の確認と訓練
- ・緊急時の連絡体制（緊急連絡網等）の確認と訓練

#### ② 事故防止

- ・おくにあんの玄関等に手すりを設け、転倒防止策を講じます。
- ・事故の起きやすい入浴時、服薬時、外出時等のマニュアルを適時見直します。
- ・日頃からひやりはっと報告を活用していきます。そして毎月、報告のまとめを行い、スタッフの危機管理意識を高めていきます。
- ・防災設備等の法定点検、自主点検や整備を適切に行います。

#### ③ 緊急時の対応

- ・夜間の発作や救急時の対応を周知徹底し、適切にできるようにします。。

### (5) 行事予定

- ・秋に一泊旅行をします。
- ・ゴミゼロ運動や地域のお祭り等、地域で行われている催し物に積極的に参加します。また安房地区の他グループホームとの交流行事等にもできる限り参加します。
- ・利用者の誕生日のお祝い、その他一般家庭でしている行事を行います。

(1) 令和2年度 取り組み事項（重点目標と計画）

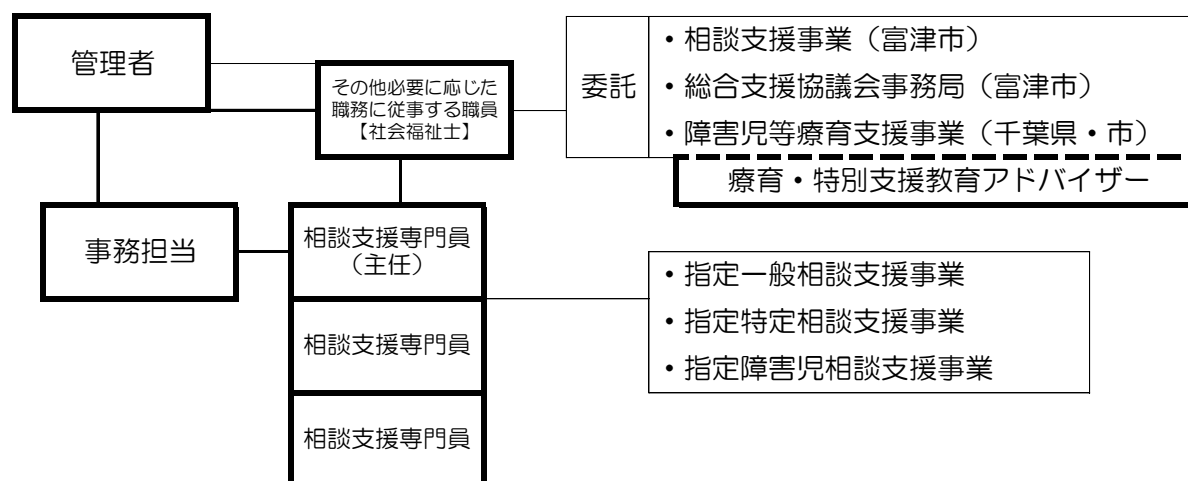
① 重点目標

- ・ 基幹相談支援センター受託と地域生活支援拠点事業の開始に向けた詳細な準備
- ・ 特定相談支援事業、障害児相談支援事業の収支を意識した計画的な運用
- ・ 施設支援指導事業の訪問頻度をあげることによる予防的支援の充実

② 職員配置

	管理者	相談支援専門員	その他必要に応じた職務に従事する職員【社会福祉士】	療育・特別支援教育アドバイザー
配置基準	1	1以上	-	-
職員数	1	3	1	1
常勤換算	1	2.8	-	-

③ 職務機構図



(2) 会議、委員会、職員研修

① 会議

定例月1回の職員会議（兼ケース会議）を開催し、各人の取り組んでいるケースとその対応・進捗等について確認します。同じ事業所職員としての帰属意識の向上を図ります。

また、同じく月1回開催される市内他法人相談支援事業所と運営する連絡会の場を利用し、地域の実情を知り、サービス開発や地域に働きかける力等を養います。

② 委員会

事務・担当分掌

- 管理者
- ・ 相談支援事業・障害者総合支援協議会（富津市）請求事務
  - ・ 障害児等療育支援事業（千葉県・千葉市）請求事務
  - ・ 事業計画・報告
  - ・ 予算管理

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事管理</li> <li>・苦情解決責任者</li> </ul>
主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス等利用計画・障害児支援利用計画作成 工程管理</li> <li>・勤怠管理</li> <li>・車両管理</li> <li>・苦情受付担当者</li> </ul>
社会福祉士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援事業（富津市）</li> <li>・障害児等療育支援事業（千葉県・千葉市）</li> </ul>
相談支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス等利用計画・障害児支援利用計画作成</li> <li>・研修管理</li> <li>・備品、消耗品等管理</li> <li>・勤怠業務補助</li> </ul>
相談支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス等利用計画・障害児支援利用計画作成 請求事務</li> </ul>

### ③ 職員研修

- ・県や各種団体が主催する外部研修に積極的に参加し、研鑽の機会を確保します。
- ・OJTを重視し実践的なスキルの定着を図ります。

## （3）保健衛生、感染症対策

### ① 保健衛生計画

- ・主に併設する豊岡光生園の看護職の指導の下、職員の健康管理に留意します。

### ② 感染症対策

- ・常に清潔、整理・整頓を心掛け、来所した方に好印象を持っていただけるような環境を維持します。また、業務の性質上様々なお宅・機関・事業所等に入出入りする機会が多いので、感染症発症のきっかけや拡大の役割を負わないように、細心の注意を払います。

## （4）防災・事故防止および緊急時の対応について

### ① 事故防止

- ・車両の維持管理を適切に行うとともに、安全運転に努めます。

### ② 緊急時の対応

- ・オンコール体制を活用し、管理者との迅速な報連相を行います。

## （5）行事予定

- ・市役所相談室（委託相談支援事業）は平日の全てを開設しています。
- ・法人内外の行事等には積極的に参加し、連携の土台作りとします。

令和2年度 あおいそら 事業計画

(1) 令和2年度 取り組み事項（重点目標と計画）

① 重点目標

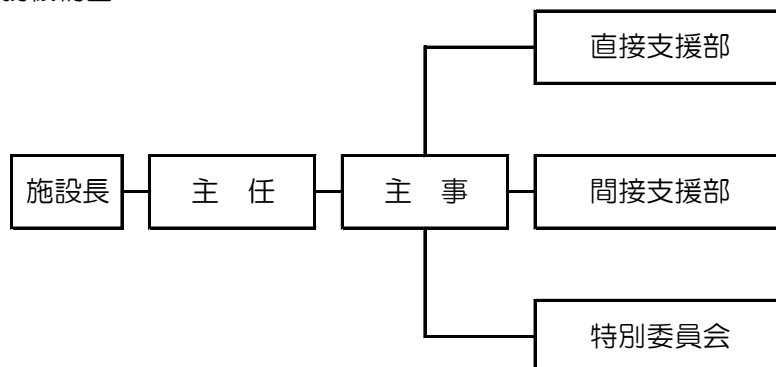
- ・まずは地域に自分たちのことを知ってもらうことを目指します。
- ・喫茶店運営を通して、地域のいろいろな方と関わり、仲良くなります。

② 職員配置

生活介護	施設長	サビ管	生活支援員	看護職員	医師
配置基準	1	1	2.6		必要数
職員数	1	1	3	1	1
常勤換算	0.2	0.5	2.6	0.1	

自立訓練 (生活訓練)	施設長	サビ管	生活支援員
配置基準	1	1	0.9
職員数	1	1	1
常勤換算	0.2	0.5	1

③ 職務機構図



④ 日課、プログラム、送迎他計画

時間	月	火	水	木	金	土	職員の業務
8:00							清掃・整理整頓
9:30	登 所						迎え支援
10:00	健康チェック（身体チェック）・ミーティング						ミーティング 活動準備
10:30	おしごと開始 外作業（清掃・草取り等）、内作業（創作、喫茶店等）					イベント 等	活動支援
12:00	昼食・休憩						
13:30	おしごと開始 外作業（清掃・草取り等）、内作業（創作、喫茶店等）						
14:30	片付け・掃除・一日の振り返り						
15:00	帰宅準備						
15:30	利用者降所						送り支援
16:15							
17:00							ミーティング

#### 【送迎計画】

希望に応じて送迎サービスを実施します。

- ・君津、富津（富津地区、大佐和地区）方面（ワゴン車）・富津（天羽地区）、鋸南方面（ワゴン車）

### （２） 会議、委員会、職員研修

#### ① 会議

##### 【職員会議】

毎月第3木曜日開催。全職員が参加します。日中活動における課題や勉強会、検討事項等、これからの方向性などを中心に話し合います。

##### 【運営会議】

毎月第2木曜日に役職が参加します。主に事業所としての運営面や全体的なマネジメント、人材育成についての確認などを話し合います。

##### 【ケース会議】

日々のミーティング時に利用者さん個人のことを皆で話し合う場を設定します。

#### ② 委員会

##### 【予算管理委員会】

各係・委員会からの予算を集計し、予算案作成や適切な予算執行のための作業をします。

##### 【勤務委員会】

勤務表の作成、勤務届、有給処理等の作業をします。

##### 【図書・研修委員会】

外部研修のとりまとめと手続き、内部研修の司会、図書の購入と整理・管理を中心に作業します。

##### 【広報委員会】

事業所ホームページやブログ、SNSを利用したの情報発信や、広報紙『きらめき』の原稿とりまとめなどを中心に作業します。

#### ③ 職員研修

##### 【内部研修】

偶数月の第3木曜日に設定します。全職員が参加します。その時必要な事項を深めていきます。

##### 【外部研修】

視野を広げるために外部研修に積極的に参加していきます。情報収集をしっかりとし、今日的思潮を現場にフィードバックしていきます。

(3) 保健衛生、感染症対策

① 保健衛生計画

	保 健	衛 生
4月	利用者健康診断（血液検査、検尿） 職員健康診断（全職員※8月頃まで個人）	花粉症対策 館内消毒
5月	利用者検便・ぎょう虫検査	
6月	嘱託医内科診察	食中毒・熱中症予防
7月		
8月		
9月	嘱託医内科診察・職員腰椎検査	
10月	利用者健康診断（血液検査、検尿） 利用者胸部X線検査	
11月	インフルエンザ予防接種	インフルエンザ・ノロウィルス対策
12月	嘱託医内科診察	
1月	利用者検便	
2月		花粉症対策
3月	嘱託医内科診察	
備考	体重・血圧測定（月1回）	

② 感染症対策

- ・利用者の方が来たときと、外出から戻ってきたときにお茶でうがい（うがいができない方はそのまま飲んでもらう）を徹底していきます。また、手洗い、アルコール消毒を徹底していきます。
- ・館内消毒は1年間通して毎朝掃除していきます。  
（床、手すり、ドアノブ、イス、テーブル、トイレ等）

(4) 防災・事故防止および緊急時の対応について

① 防災計画

月	予定	適用
10月	総合防災訓練（火災想定）	消火・通報・避難訓練
3月	法人合同防災訓練（震災想定）	消火・通報・避難訓練（場合によっては水害想定訓練）

備考	毎日の定期点検…火気危険物の管理、その他の整理整頓、清掃、屋内外の避難通路の確保等 毎月の定期点検…建築施設、火気使用設備器具、電気設備 （毎月25日） 防火対象物に設置させている消防用設備等の機能を維持管理 年1回以上……………有資格者による設備点検および報告 その他……………施設設備・備品については安全対策を十分に講じます
----	--

② 事故防止

事業所のみでなく、法人事業所の事故報告があった場合、同じ事故を防げるよう職員に周知徹底を図ります。



③ 緊急時の対応

備蓄品の整備確認及び補充を計画的に実施します。

(5) 行事予定

月	全体行事	季節行事
6月	開所記念	【ライクル（自分たちの工賃を使える日）※毎週金曜日AM（一年間）】
8月		オープンデー
10月	湊学園祭コラボ	
1月		オープンデー
3月	一年を振り返る日	