

# 令和5年度 事業計画書



社会福祉法人 薄光会

# 令和5年度 社会福祉法人 薄光会 事業計画

	ページ
1. 社会福祉法人 薄光会 事業計画	1
2. 豊岡光生園 事業計画	4
3. 三芳光陽園 事業計画	8
4. 鴨川ひかり学園 事業計画	12
5. 湊ひかり学園 事業計画	16
6. ケアホームCOCO 事業計画	21
7. 太陽のしずく 事業計画	25
8. ひなたホームズ 事業計画	30
9. ほうきぼし 事業計画	32
10. あおいそら 事業計画	35

## 令和5年度　社会福祉法人　薄光会　事業計画

### 1. はじめに

新型コロナウイルス感染症が国内で確認されてから3年経ちました。当初は早い段階で終息に向かうと思っていましたが、甘い考えでした。ようやく5月8日より、感染症法上の分類が危険度の高い「2類相当」から、季節性インフルエンザ並みの「5類」に引き下がります。そして、感染対策が大幅に緩和され、外出自粛などの行動制限はなくなり、マスクの着用は個人の判断に委ねられることになります。

とはいえる発生初期と比較して重症度が低下しているものの、伝染性が非常に高いことには変わりありません。私たちの仕事は高齢者や障がいがある方を支援することであり、前年度に法人内すべての事業所で感染者を出してしまった事実を受け止め、その対応については慎重にしていかなければと思っています。

今年度の課題に経営改善があります。

当法人は、ここ数年人件費率の上昇傾向が続き、経営を圧迫してきました。平成27年度までは70%を切っていた人件費率が、令和2年度には75%を超えるました。令和3年度と前年度も同様です。特に前年度は、新型コロナ感染による休業や利用控え、物価高騰が財政を圧迫しました。加えて、グループホーム整備のための補助金の不採択が輸をかけました。

事業を安定させるために、継続、発展、強化していくために、財務改善に頭を悩ませながら、新年度を迎えることになります。

法人運営組織については、数年かけて法人本部機能を強化してきました。しかしながら、この2年半は事務局長が管理者を兼務していたことにより、しばしば業務が滞ることがありました。今年度はこれを解消しました。このことにより、法人事業が良好に進展するように、業務執行体制を整えていきたいと考えています。

今年度に力を注ぐべきことに記録の整備があります。昨年度の県による指導監査で、個別支援計画作成会議録、サービス提供や身体拘束等の記録に関し、適正につけられていないと多くの事業所が指摘を受けました。

加えて、感染症対策を強化するための研修や訓練、そして身体拘束や虐待防止の研修の機会が少ないことも指摘されました。今年度は、これらのことを取り組んでいかなければと思っています。

日本の賃金は20年もの間、横ばい状態が続いてきましたが、例年になく、この年度末に大企業が賃金を大幅にアップするという報道をしばしば耳にしました。一方、中小企業では円高や不安定な国際情勢による物価高騰で、ひどく苦しんでいる企業が少なくないということです。

社会福祉業も同様で、職員の待遇改善まで手が回らない法人がほとんどのようです。最低賃金がずっと上がり続けている中で、それに見合う賃上げで手いっぱいの状況ということかもしれません。

当法人も人材確保に向けた待遇改善を検討しましたが、大幅なベースアップとはいきませんでした。職員の待遇改善をできないことが、長年、職員確保に四苦八苦していることの要因になっています。今年度は、とりあえず給与に限らない職員待遇や勤務条件の改善を行い、職員の生活を少しでも潤いあるものにしていきたいと思う次第です。

待遇改善の特効薬は報酬改定なのですが、国が大幅なプラス改定という処方箋を出してくれなければ、二進も三進もいきません。今年度は、当年中の物価高騰対策の補助金給付と来年度の報酬改定に期待しながら、法人運営をしていかなくてはと思うところです。

4月に新たな管理者が誕生します。そして今年度は、少しずつ次の世代にバトンタッチする準備の年もあります。職員皆がこの仕事をできる喜びを感じ、利用者の人権を尊重し、一人ひとりの尊厳を守って介護・支援をする、そんな一年になることを期待しています。日本全体が活気と明るい希望を取り戻していく、そんな一年になればと願っています。

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	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	多田 浩司	平成16年4月1日	生活介護	25
				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
				ima	5
太陽のしづく	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	富津市佐貫255 佐貫ビル202号	大森 匠	平成21年7月1日		
あおいそら	富津市佐貫255-1	小野 紗代子	令和2年6月1日	生活介護	14
				生活訓練	6

### 3. 令和5年度の法人事業計画

#### 日中サービス支援型グループホームの整備

- ・令和5年度は、昨年度に整備予定だった新規ホーム（君津市貞元）の整備を行います。県補助金の不採択により資金計画の変更や建設予定地(借地)の農地転用や開発許可に時間がかかり、令和4年度中には整備できませんでした。開発許可があり次第整備への手続きを進めていきます。令和5年12月には、女性5名の新しいグループホームができる予定です。

#### 人材の確保と育成

- ・政策企画会議の枠組みを活用し、引き続き中堅職員育成と、事業所間交流により、多様なニードに対応出来る職員育成を目指します。
- ・本部事務局と連携し、新卒者採用のあり方を検討します。

#### 財務関係

- ・適正な法人・事業所経営が成されているのか、客観的な視点から経営分析をし、改善に向けて取り組みます。
- ・インボイス制度に則った経理事務体制を確立します。
- ・会計の基礎となる証憑確認や台帳の記録、定期的な日常業務や報告事項など滞りなく行っています。

#### 虐待防止、ハラスメント、メンタルヘルスへの対応

- ・虐待防止委員会、身体拘束等の適正化委員会での活動状況を確認し、対応できていないことや、機能していないことを改善していきます。
- ・ハラスメントのない職場づくりに取り組んでいきます。相談があった場合には、ハラスメントに関する指針、ハラスメント対応の流れに沿って速やかに対応していきます。
- ・社労士にもアドバイスを受けながら、職員のメンタルヘルスに取り組んでいきます。

#### 感染症発生時の対応

- ・法人内事業所内で発生した新型コロナウイルス感染症クラスターを教訓に、第5類になっても引き続き新型コロナウイルス感染症予防に取り組みます。
- ・感染症対応BCP（事業継続計画）を策定し、隨時見直しを図ります。
- ・感染症対応BCP（事業継続計画）に基づいた訓練、研修を実施します。

#### 自然災害発生時の対応

- ・法人合同防災訓練を通じ、法人内事業所の非常時連絡体制を確立し、いざという時に連携の取れる体制づくりを強化します。
- ・各事業所ごとに作成された事業継続計画（BCP）に基づき、自然災害等に対する研修及び訓練を行うことにより、災害対応への意識づけを行います。

#### 外部団体との連携

- ・コロナウイルス感染症拡大の影響を受け、開催すらままならなかった保護者家族の会について、まず役員会の開催をはたらきかけ、コロナ後の会のあり方についての検討を協議していきます。
- ・NPOひかりの身上監護についても、コロナウイルス感染症拡大の影響を受け、被後見人との面会すらままならない状況でした。コロナ後の後見支援の在り方について協議し、利用者支援の両輪として機能していくよう協議会の再開を検討し、円滑な後見事務の実施を支援していきます。

## 令和5年度 豊岡光生園 事業計画

### (1) 令和5年度 取り組み事項（重点目標と計画）

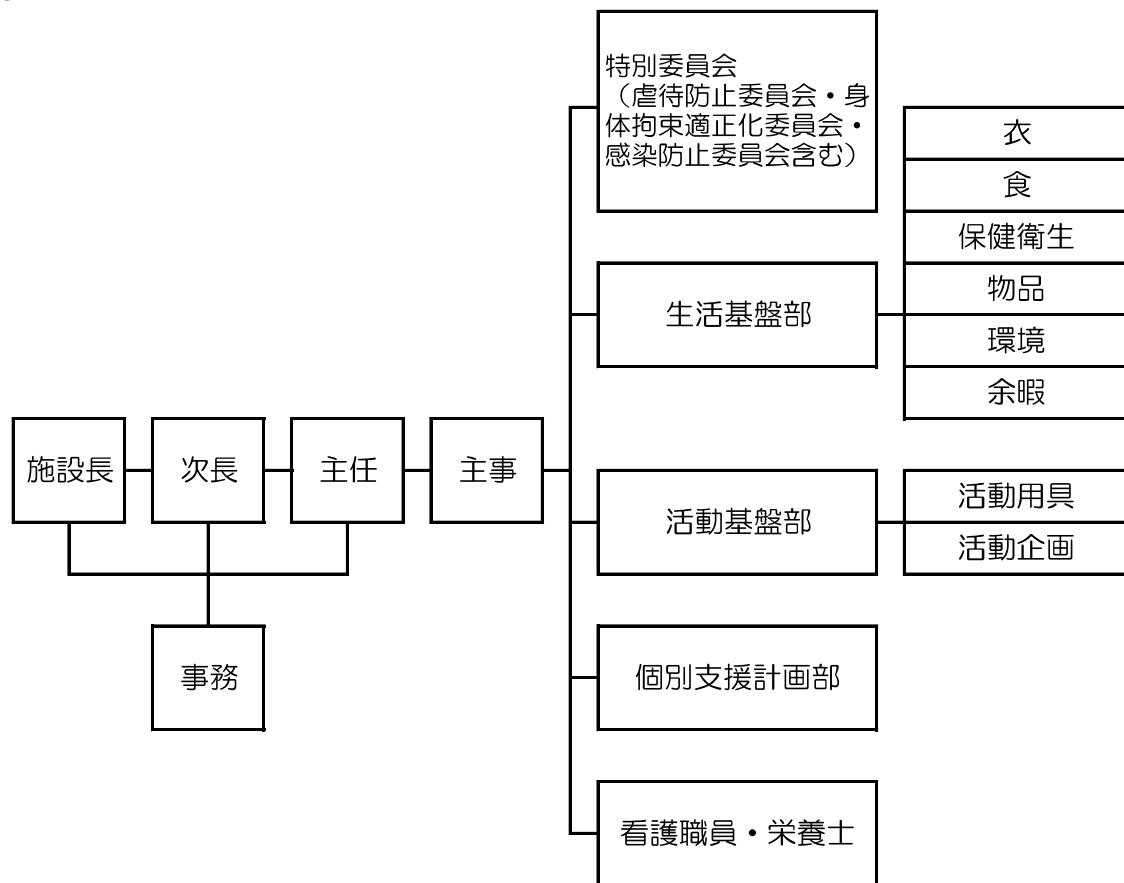
#### ① 重点目標

- ・利用者やご家族のニーズに対し、1つ1つ丁寧に対応していきます。
- ・保健体制について大幅に見直します。
- ・短期入所利用者も年々医療的ケアを必要とする方が増えていますので、ご家族や医療機関と十分連携を図りながら支援を行っていきます。
- ・10年前の増改修工事の際購入したユニット内の家具・備品が徐々に劣化してきました。利用者の怪我等につながらないよう点検し修繕・購入を進めていきます。

#### 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	1	36	4	1	1	4	1
常勤換算	0.5	1	33.8	3.04	1	1	3.49	

#### ③ 職務機構図



#### ④ 日課

時間	月～金	土・日	職員業務
7:00	起床	起床	起床支援
8:00	朝食		朝食支援
8:30		朝食	
9:30	活動準備	余暇	整容支援 ■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	■活動支援（月～金） ■見守り支援（土・日）
15:00	お茶		■ミーティング（火・木）
16:00	活動終了		■記録（毎日）
16:30	余暇・入浴	(入浴)	見守り・入浴支援
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、委員会、職員研修      ※会議、研修等については3密を避ける形で開催します。

##### ① 会議

###### 【職員会議】

毎月第1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全職員へ周知徹底するとともに、各係の報告と取り組みについても話し合います。また、緊急事態が発生した場合は緊急職員会議を行います。

###### 【運営会議】

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

事業所の現状と課題について共通認識を図ること。また、課題への取り組みについて理解を深めること。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を中心に基本2ヶ月毎の第1火曜日に開催します。（年6回）

「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、隨時開催します。

###### 【食の会議】

栄養士と調理に携わる職員、食担当の生活支援員を中心に毎月第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。

また、お楽しみメニューの企画や利用者個々の嗜好に合わせた食事の提供をしていくよう検討します。

###### 【ユニットリーダー会議】

各ユニットの課題、ユニット全体の共通課題について共有し、改善に向けて話し合います。

###### 【サービス調整会議】

利用者一人ひとりにあったサービスの調整を行います。また、看護職員や栄養士も出席し専門的な角度からも意見を出し合えるような会議にします。

## 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】

支援現場での実習指導、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。

### 【虐待防止委員会】

虐待防止のための計画づくり、モニタリングを行い、再発防止策の検討と発生後の検証を行います。（3ヶ月毎、年4回）

### 【身体拘束適正化委員会】

身体拘束適正化のための対策を検討します。（3ヶ月毎、年4回）

### 【感染防止委員会】

新たな感染症や流行しやすい感染症、その他感染症に対して必要な対策を検討していきます。

## ③ 職員研修

### 【施設内研修】

基本2ヶ月毎の第1火曜日を開催します。（年6回）

虐待防止についてや支援技術についての研修は、専門的な話を聞くだけではなく、職員個々の考え方や思いを発表できる形の研修も企画します。

職員の意識向上のため、感染症対策や予防についての研修は定期的に企画していきます。

### 【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
5月	胸部X線および健康診断（利用者） 健康診断（職員）※7月まで 感染予防訓練（食中毒） 天羽診療所診察日 ストレスチェック（職員）	害虫駆除 水道設備および厨房内消毒
7月	天羽診療所診察日	水質検査
8月	検便・ぎょう虫卵検査（利用者・職員）	
9月	天羽診療所診察日	
10月	インフルエンザ予防接種 1回目 感染予防訓練（感染症）	
11月	インフルエンザ予防接種 2回目 健康診断（利用者） 夜勤者健康診断 天羽診療所診察日	
1月	天羽診療所診察日 検便・ぎょう虫卵検査（利用者）	
3月	天羽診療所診察日	

その他	瀬畠歯科通院（月2～3回） 今村歯科通院（随時） 検便毎月2回（食に携わる職員） 体重・血圧測定（月1回） 天羽診療所 薬相談および薬受取り（月1回） 東条メンタル 処方箋Faxおよび薬受 岩渕薬品 備品の発注 パンゲア } 介護用品や車椅子 ふきのとう } のメンテナンス	酸性水による館内消毒（毎日）

※瀬畠歯科については、コロナ感染の状況を確認しながら定期的な訪問歯科検診を予定します。  
※新型コロナウイルスの感染拡大の状況に応じて、適宜ワクチン接種をしていきます。

- 利用者および職員の手洗いと消毒、うがい、検温を毎日実施します。検温について利用者は朝夕1日2回の検温、職員は出勤前に検温を行い記録も残します。
- 随時館内消毒を行います。
- インフルエンザ流行時期になる前や新型コロナウイルスの感染状況により、研修やミーティングで予防や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。
- 感染症対応事業継続計画（BCP）の見直しを都度行っています。

	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

- 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、車両の点検も定期的に実施し徹底します。
- 環境の整備を隨時行い、危険と思われる箇所は早急に対応します。
- 全職員アルコールチェックを毎日実施します。
- 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。
- 地震や台風、大雨による災害に対して避難場所の確認など、BCPの周知徹底に努めます。
- 事業継続計画（BCP）が、想定されるリスクに対して十分に機能するか見直しを都度行います。

※新型コロナウイルスの感染拡大の状況を確認しながら実施内容等の判断をしていきます。

	全体行事	季節行事
4月		お花見
5月	GWの帰省	
6月		
7月	開園記念日（43周年）	七夕
8月	夏の帰省	花火大会観覧、プール開き
10月		ハロウィン
12月	冬の帰省	クリスマス 忘年会
1月		新年会
2月		節分

## 令和5年度 三芳光陽園 事業計画

### (1) 令和5年度 取り組み事項（重点目標と計画）

#### ① 重点目標

- ・新たな介護ソフトのを活用し、記録業務、日誌等を見直し業務の効率化、職員の負担軽減に取り組みます。
- ・新型コロナ感染症を含む感染症予防対策の継続、研修、訓練を実施します。
- ・通所介護、短期入所事業の安定した運営に取り組みます。
- ・新卒者の育成、職員のスキルアップを施設全体で取り組みます。
- ・各委員会で年間目標を掲げ、目標に向けて取り組みます。
- ・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。
- ・コロナ禍で停滞していた地域の福祉・医療・教育などの諸機関との交流、連携を再開します。

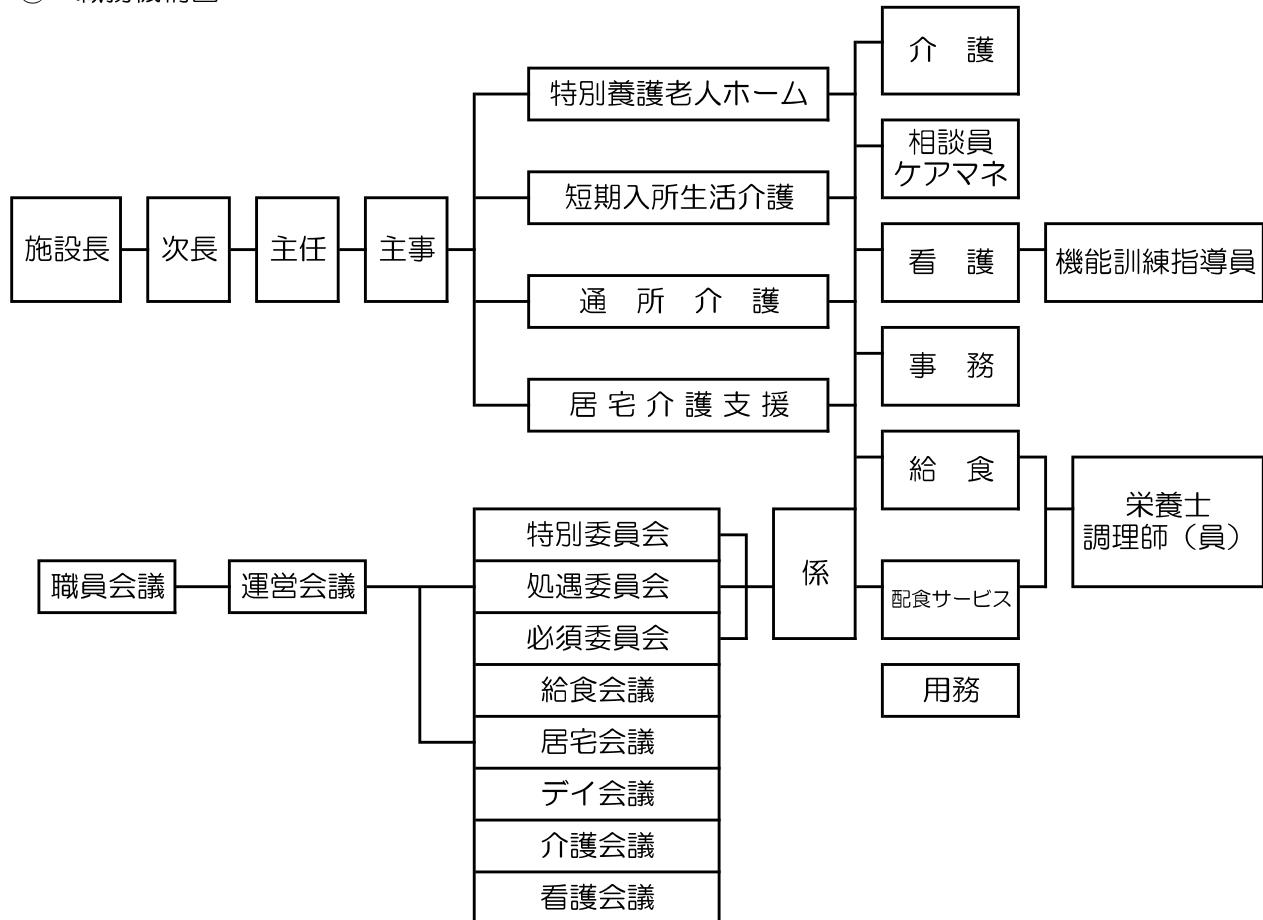
#### ② 職員配置

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	22	4	2			
職員数	1	1	2	1	25	4	2	10	5	2
常勤換算	0.8	1	2	1	24.7	4	2	7	3.6	0.3

通所介護	管理者	相談員	介護員	看護職員	機能訓練指導員
配置基準	(1)	1	3	1	1
職員数	(1)	1 (1)	4 (1)	(1)	(2)
常勤換算	0.1	1.2	4	0.2	0.2

居宅	管理者	ケアマネ
配置基準	(1)	2
職員数	(1)	2
常勤換算	0.1	2

#### ③ 職務機構図



① 会議

運営会議 毎月第1木曜日 給食会議 每月第3木曜日 職員会議 每月第4木曜日  
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

(特別委員会)

【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。

【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。

【勤務委員会】

均衡の取れた職員配置をした勤務シフトを作成します。

【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。

【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、退所後の振り返りも検証します。

【特定行為安全対策委員会】

介護職員の喫煙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。

(処遇委員会)

【ケア向上委員会】

職員の動き・配分・日課・カリキュラムを見直し、課題・問題解決に取り組みます。

利用者処遇に関わること全般の改善、園内研修計画、職員のスキルアップを行います。

【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します。  
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ります。

利用者の嗜好を確認し、利用者の望む食事の提供を行います。

【生活支援委員会】

個々の身体状況に合わせた援助方法を選択します。

介助方法の手順や決定事項を、介護者に周知徹底します。

入浴の形態を常に見直し、入浴設備の管理、浴室の清潔向上に取り組みます。

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います。オムツ外しの取り組みます。

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を実践します。

【環境整備委員会】

住環境全般（居室・共用スペース）を管理します。

寝具・備品管理等の点検、管理を進めます。

(必須委員会)

【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、防犯マニュアルの隨時見直し及び訓練を実施します。

【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、利用者の尊厳を守ることを前提に、職員の虐待防止にも取り組みます。定期的に委員会を開催し、職員に対し研修を行います。

#### 【看取りケア委員会】

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。

#### 【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。

### 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（毎月）	害虫駆除
5月	職員健康診断・ストレスチェック（全職員）	
6月		簡易専用水道管理状況調査 貯水槽清掃
8月		
10月	新型コロナ・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		
3月		浄化槽汚泥汲取り
備考	入所者結核健診・健康診断（毎月隨時） 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。
  - ・新型コロナウイルス感染症対策を継続します。
  - ・感染症対応BCP（事業継続計画）を隨時見直します。
  - ・感染症対策委員会を中心に指針を整備し、研修の実施、訓練を実施します。

## (4) 防災・事故防止および緊急時の対応について

### ① 防災計画及びBCP（事業継続計画）の整備及び見直し

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なります。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。
- ・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 誕生会・外出・個別活動
5月		
6月	開園記念 あじさい見学	
7月		七夕・上堀地区祭礼
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	お楽しみ会 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	
1月		初詣・新年会
2月		節分
3月		ひな祭り ↓

## 令和5年度 鴨川ひかり学園 事業計画

### (1) 取り組み事項（重点目標と計画）

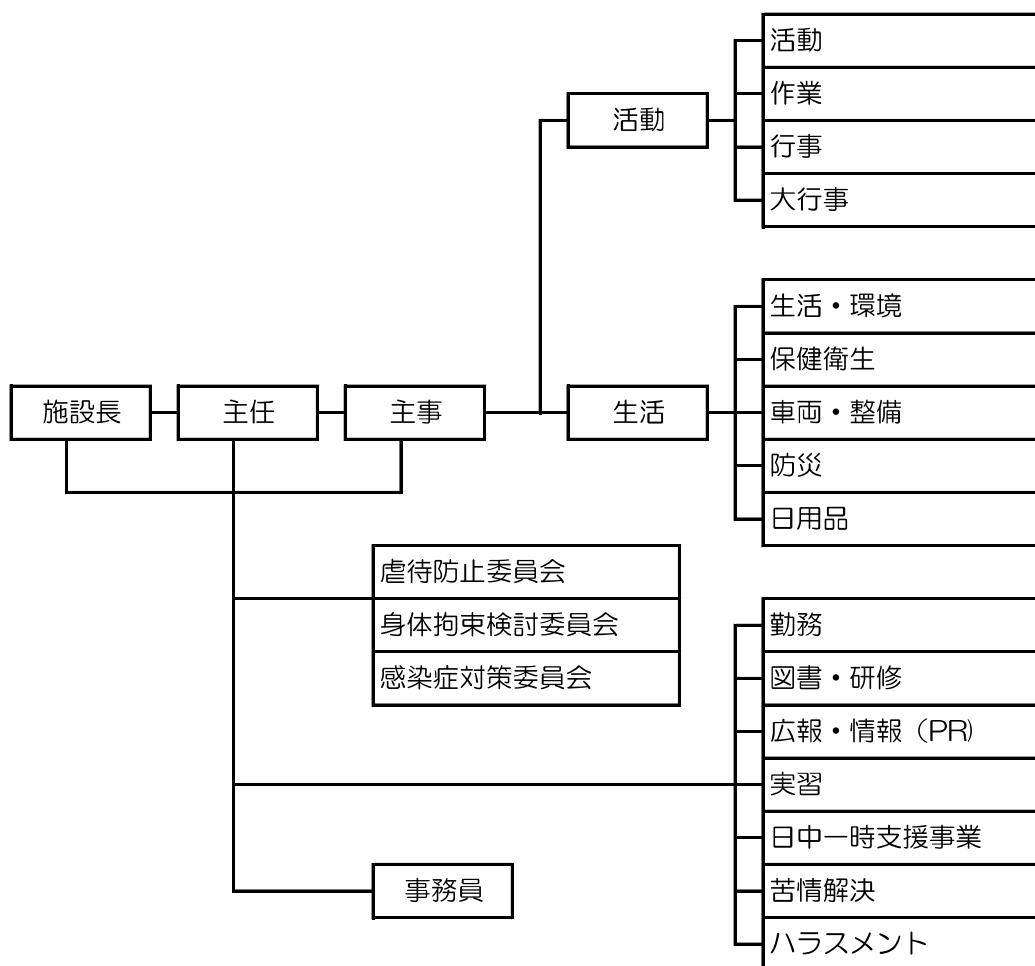
#### ① 重点目標

- ・利用者個々の持つ可能性を見出し、その部分にスポットを当てた日中活動を企画し、充実した学園生活を過ごしてもらえるよう支援します。
- ・施設内外の研修に積極的に参加し、支援の専門的な知識・技術の向上に努めます。
- ・職員同士で連携を図り、風通しの良い環境作りや風土作りに努めます。

#### ② 職員配置（日中一時支援事業と兼務）

	管理者	サビ管	事務員	生活支援員	看護職員	医師	計
配置基準	1	1			13.3	必要数	
職員数	1		1	16	1	1	20
常勤換算		1	0.5		15.16		

#### 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261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 46人（週5日契約 39人 週3日契約 2人 週2日契約 5人）  
日中一時支援事業 5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							朝の送迎
10:00				登 所			
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			帰りの送迎 館内清掃・消毒
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

- ・エコスプ 散歩やボールを使っての軽運動、ダンス、体操、ストレッチ 日光浴
- ・ジョブフィールド 地域のゴミ拾い、コーヒーカス回収（堆肥の材料に）、畑作業（サツマイモ、玉ねぎ、空豆 ジャガイモ 果樹等）
- ・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
- ・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（ドライブ等外出他）

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

(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 委員会

・虐待防止委員会

虐待の未然防止、虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討を年4回行います。また定期的な研修を行います。

- ・身体拘束適正化検討委員会  
身体拘束等の適正化のための対策を年4回検討していきます。また定期的な研修を行い、身体拘束等の適正化についての意識を高く保ちます。
- ・感染症対策委員会  
食中毒やインフルエンザ等への予防対策を年4回検討し、職員に研修や注意喚起を行なうことにより、集団感染を防ぐための知識と意識を共有します。

### (3) 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への参加を予定しています。
- ・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		害虫駆除、園内消毒
6月	胸部X線検査	食中毒予防
7月	職員健康診断	熱中症対策
8月	健康診断（問診、血圧）	貯水槽清掃
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） 歯科診療 月1回（火曜日） 健康診断記録等の資料・記録の整備	アルコール消毒液による手指消毒 毎日 衛生チェック 適時 散髪 月1回

#### ② 感染症対策

- ・施設内や送迎車両内の消毒を行います。職員、利用者の手洗い、手指消毒を行います。
- ・来客への手指消毒をお願いします。
- ・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。
- ・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。
- ・感染拡大を防ぐため、事業継続計画（BCP）に沿った対応を行い、感染症対策委員会が必要に応じ計画の見直しを行います。

### (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	<p>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）</p> <p>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</p> <p>年1回以上………有資格者による設備点検および報告（業者）</p> <p>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</p>
----	--

## 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は速やかに報告し、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行います。
- ・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。

## （5）行事予定

月	全 体 行 事	季 節 行 事
10月	開園記念	
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

## 令和5年度 湊ひかり学園 事業計画

### (1) 令和5年度 取り組み事項（重点目標と計画）

#### ① 重点目標

恵まれた施設設備、環境を活かし、新規利用者受け入れを積極的に行い、適正な定員、適正な職員配置を確立し、収支を安定させ、事業を展開していく。

すべての職員が湊ひかり学園の利用者（生活介護、放課後等デイサービス、地域活動支援センターⅡ型、日中一時支援）に関わり、利用者が安心して安全に、平穏に過ごせる環境の中、一人ひとりの困難の克服を支援していく。

活動選択を通した個別支援、個別対応を実施し、利用者一人ひとりの個性、一人ひとりの想い、思いを大切にし、一人ひとりに対する『気づき』『発見』から、一人ひとりの『可能性』を考えていく。

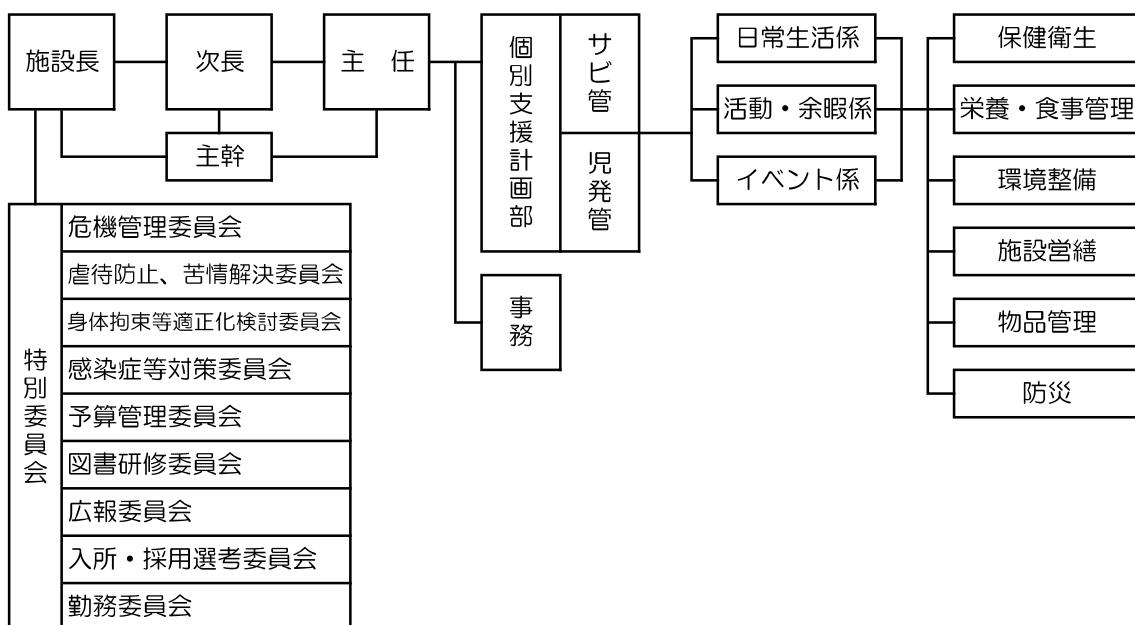
笑う門には福来る～利用者と職員、地域の方々が笑顔という共通言語で繋がる！

#### ② 職員配置

生活介護事業 地域活動支援Ⅱ型事業 日中一時支援事業	管理者	サビ管	生活支援員	看護職員	事務員	厨房職員	医師
配置基準	1	1	12.5	0	1	必要数	
職員数	1	1	15	1	1	3	1
常勤換算	0.5	1	13.2	0.78	0.6	2.78	

放課後等ディ	管理者	児発管	保育士 児童指導員
配置基準	1	1	2
職員数	1	1	2
常勤換算	0.5	1.0	2.0

#### ③ 職務機構図



④ 日課、プログラム、送迎他計画

【生活介護、地域活動支援センターⅡ型、日中一時支援】

時間	日課	職員業務内容
8:00 ～ 8:10		ミーティング・送迎車点検 受け入れ準備（館内清掃・消毒）
8:50 ～10:00	生活介護、地活Ⅱ、日中一時支援 利用者登所	降車援助 持物整理 健康観察 排泄支援 水分補給
10:00	朝礼	
10:10 ～11:30	午前の活動（利用者が選択した活動） 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	
11:30～	排泄 手洗い 食事準備	
12:00 ～13:00	昼食	食事支援
13:00 ～14:00	食堂清掃（休憩）	清掃 排泄支援 体温測定 翌日の活動選択
14:00	午後の活動（個別活動、午前中の活動の継続 他）	連絡帳記入 環境整備
15:00	生活介護、地活Ⅱ 帰りの身支度	降所準備
15:30	生活介護、地域活動支援センターⅡ型、日中一時支援降所	送迎車出発 館内清掃
17:00	全送迎車 帰園 ミーティング	

【放課後等デイサービス】

時間	日課		職員業務内容
	A営業（月～金）	B営業（土、祝祭日、長期休み）	
8:00 ～8:10		ミーティング	送迎車点検・受け入れ準備
10:00	ミーティング	利用者登所	B:降車援助 持物整理 健康観察 排泄支援 水分補給
10:10 ～11:30	放課後等デイ 担当業務 生活介護事業 活動参加 他	午前の活動	
11:30～	排泄 手洗い 食事準備		排泄 手洗い援助 昼食準備
12:00	昼食	昼食（各自お弁当持参）	
12:45		午後の活動	食事支援 活動支援
13:00			
14:00	君津特別支援学校 送迎車出発		送迎車点検
15:00	放課後デイ 利用者登所 おやつ	帰りの会 利用者降所 送迎車 出発	A:健康観察 排泄支援 降車援助 B:降所準備 乗車支援
15:30	活動		活動支援
16:50	後片付け 帰りの身支度	送迎車 帰園	
17:00	放課後デイ帰りの会	ミーティング	放課後デイ降所支援
17:10	放課後デイ利用者降所		送迎車出発
19:00	送迎車 帰園 ミーティング		放課後デイミーティング

## (2) 会議、委員会、職員研修

### ① 会議

職員会議	利用者支援、活動における課題や勉強会、検討事項等、これからの方針などを中心に話し合います。全職員が参加し情報の伝達・共有を図ります。
調整会議	課題、検討事項があれば随時開催し、タイムリーな課題解決を図ります。
運営会議	職員会議の前週に開催し、事業の運営状況、予算執行状況、利用者、職員の状況等確認、検討します。施設長、次長、主任、主幹 参加。
ケース会議	個人に焦点をあて、統一した支援を目指します。
給食会議	直営厨房の強みを生かし、利用者の楽しみである『食』について、よりよいものを提供していくため、栄養士、調理員、現場職員で話し合います。

### 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、自然災害、犯罪、感染症等の予防対策に取り組み、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。 非常災害発生時のBCP計画を随時見直し、実施訓練を実施します。
虐待防止 苦情解決委員会	虐待の未然防止、虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討を行い、検討結果を職員に周知徹底します。虐待防止、権利擁護に関する研修を、オンライン研修も含め年1回以上行います。
身体拘束等適正化検討委員会	身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を職員に周知徹底を図ります。指針を整備し、オンライン研修も含め年1回以上行います。
感染症等対策委員会	感染症、食中毒の発生及び蔓延の防止に取り組み、研修を年4回以上行います。 感染症発生時のBCP計画を随時見直していきます。
予算管理委員会	毎月の予算執行状況を確認し、安定した事業運営ができるよう予算管理を行います。
広報委員会	法人広報紙『きらめき』の原稿の取りまとめを行います。 ブログを通して利用者の笑顔を発信していきます。
図書研修委員会	利用者を支援していく知識、技術習得のため、外部研修（諸団体の勉強会やオンライン研修）への積極的な参加を促していきます。定期的な内部研修（1回/2ヶ月）を企画します。
利用者選考 職員採用委員会	新規利用希望者の選考を行います。 就労希望者の採用について選考を行います。
勤務委員会	勤務表の作成、勤務届、有給処理等の管理を行います。

### 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・技術を習得するために施設内研修を企画します。
- ・動画視聴によるオンライン研修も実施していきます。

#### 【年間施設内研修計画】

- 4月 利用者支援について  
 6月 虐待防止・権利擁護  
 8月 身体拘束等の適正化  
 10月 BCP計画（自然災害）について  
 12月 BCP計画（感染症）について  
 2月 利用者支援について

#### 【新職研修】

試用期間中に、以下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。

- ・感染症対策研修
- ・BCP計画（災害・感染症）研修
- ・虐待防止研修
- ・身体拘束適正化のための研修

### (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ます。
- ・管内栄養士会への参加から得られる情報を活かし、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）	水質検査（全項目）保健所提出
	職員健康診断	
	感染症対策委員会	
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	感染症対策委員会	
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	
	感染症対策委員会	
11月	インフルエンザ予防接種	貯水槽清掃（業者）
12月	嘱託医内科診察	
1月	感染症対策委員会	
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（毎日実施）

#### ② 感染症対策

- ・当面の間、マスクの着用、食事テーブルの飛沫飛散防止対策としてのアクリル板の設置は継続します。
- ・毎日施設内消毒、手洗いの徹底等の感染症予防に努めます。コロナウイルス、インフルエンザ、その他の感染症の情報を早めに察知し、家族にも情報提供していきます。

### (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	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
10月	BCP計画実施訓練	自然災害への対応
1月	総合防災訓練	消防署立会い訓練
2月	BCP計画実施訓練	感染症発生時の対応
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 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（業者委託） 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、職員の体調面の把握に努めます。出勤時の呼気検査を実施します。
- ・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

- ・コロナウイルス感染症、インフルエンザの発生状況を注視し、感染予防に務めながら、季節を感じられる行事や地域との交流を実施します。
- ・大行事・イベントについては、利用者の成果を見ていただくという考え方から、広い施設・グランドを活かし、地域の方に出店いただいた催しに利用者が参加し、一緒に楽しむという方向で考えていきたい。

## (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（医療的ケアへの対応）

- ・新ホームの創設（女性ホーム定員5名 短期入所1名） COCOとして8ホームめ

## 『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)

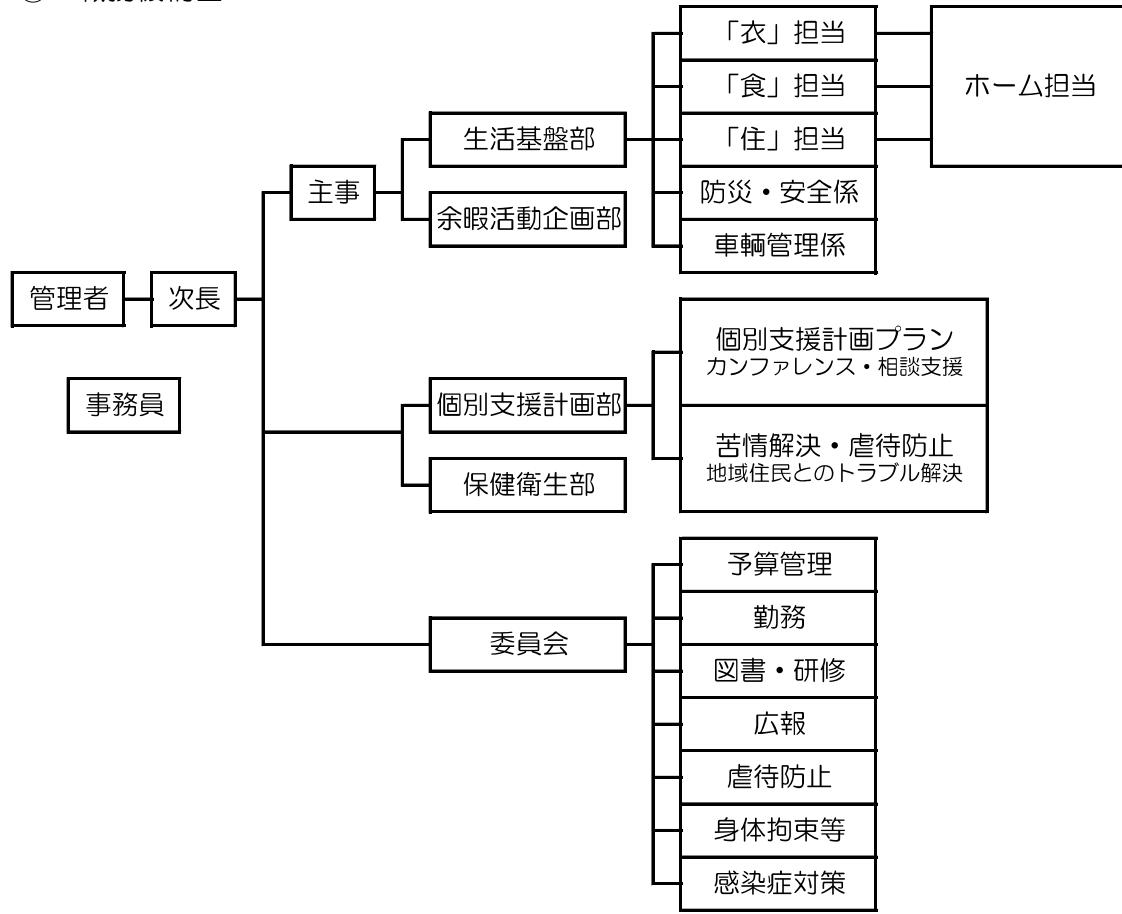
- ・新しい地域での暮らしの場の展開

- ・ひとり一人の暮らしを再構築する

## 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		12	9.8		
職員数	1	2（兼務）	1	13	15	11	40
常勤換算	1	2	1	12.8	10.3		

## 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、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火曜日または金曜日（管理者・サビ管・生活支援員・看護師・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・看護師・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・仕事をしていく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の確認を行い、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・主事）  
事業所の運営事項や入居者の生活全般に関する方向性や職員の育成等に関して検討します。

### 【保健会議】

毎週木曜日（看護師・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。

### 【日中の事業所との調整会議】

月1回 第4木曜日（各事業所の役職）  
入居者が利用する日中の事業所との連絡調整を行います。

### 【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。

### 【虐待防止委員会】

虐待の未然防止、虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等

### 【身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会】

指針の整備 定期的な研修

### 【感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策検討委員会】

指針の整備と研修・訓練を定期的に実施

## 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	
1月		花粉症対策
2月	利用者検便・ぎょう虫検査 天羽診療所往診	
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、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、入居者の健康管理に努めています。
- ・服薬（定期薬）をされている入居者に関しては、基本的に各ホーム担当で管理・セットを行います。

#### 【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休日担当病院や夜間救急病院へ通院します。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ノロノット（塩化ベンザルコニウム）を使って掃除。
- ・感染症に対する業務継続計画の作成

### (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（機材のレンタル）
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。

## 令和5年度 太陽のしづく 事業計画

### (1) 令和5年度 取り組み事項（重点目標と計画）

#### ① 重点目標

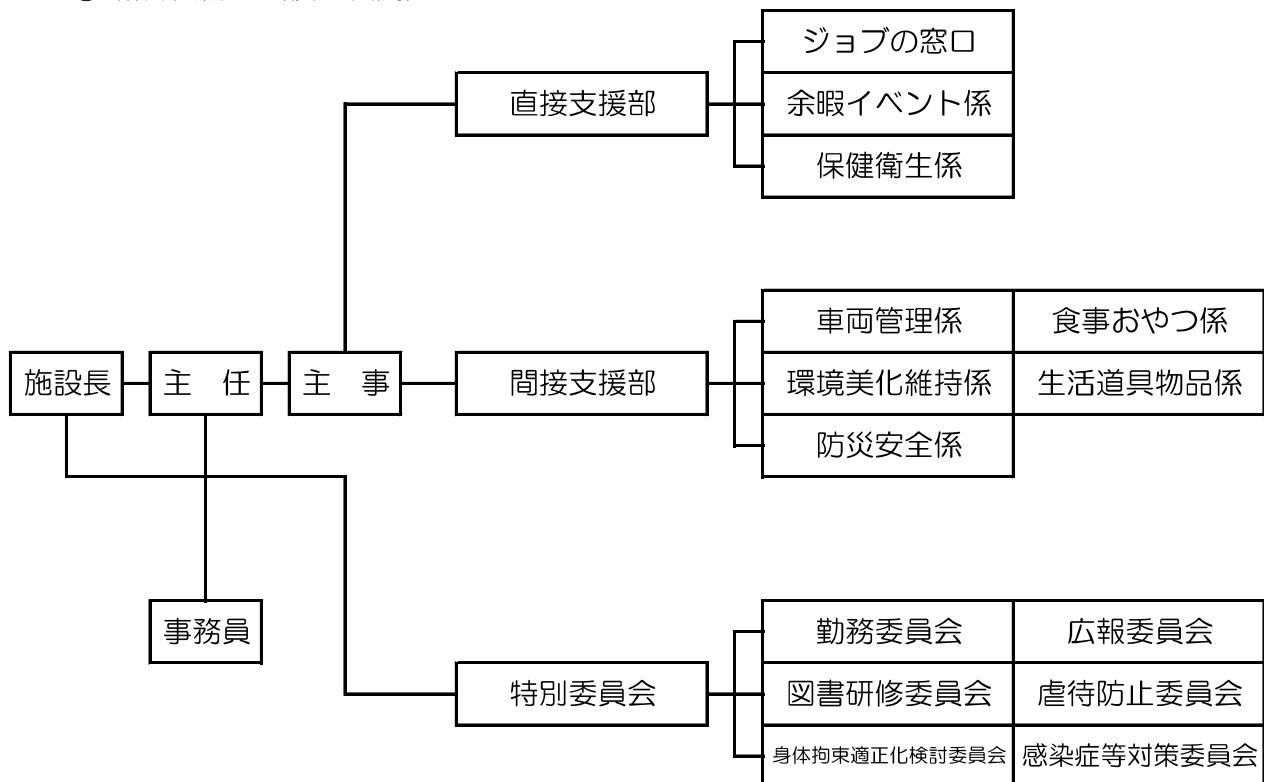
- ・しづく村やログハウスを拠点とした地域の方々との関わりを確立します。
- ・『お互い様』『おかげ様』『感謝』を合言葉にお互いに支え合い、助け合い、認めあえる集団を目指し、連携のとれた体制を確立します。

#### 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	10.7			必要数
職員数	1	1	19	1	2	1
常勤換算	0.25	1	17.6	1	1	

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	2
常勤換算	0.25	1	2

#### ③ 職務機構図（横に展開）



#### 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
		清掃活動・草取り活動・洗濯活動・喫茶等					
12:00		昼食・休憩					活動支援
14:00		放課後デイ送迎					
15:00		JOB活動終了/放課後デイ活動開始					
15:30		在宅利用者・GH利用者降所					送り支援
16:15							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）

#### 【送迎計画】

希望に応じて送迎サービスを実施します。

- ・君津方面（ワゴン車）
- ・COCO（ワゴン車）
- ・のどか（ワゴン車）
- ・富津方面（ワゴン車）
- ・MOMO（マイクロ）
- ・ほのか（ワゴン車）
- ・ima（ワゴン車）
- ・勝手の家（マイクロ）
- ・あけぼの荘（ワゴン車）

#### （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、これからの方針などを中心に話し合います。

###### 【運営会議】

職員会議（生活介護）の翌週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。

###### 【保健会議】

毎週木曜日に開催します。太陽のしづくとケアホーム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

###### 【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】

ブログやSNS等を利用しての情報発信や、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。

### 【虐待防止委員会】

年1回以上開催し、虐待の未然防止、虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討を行います。また定期的な研修を行い、虐待防止の意識を高く保ちます。

### 【身体拘束適正化検討委員会】

年1回以上開催し、身体拘束等の適正化のための対策を検討していきます。また定期的な研修を行い、身体拘束等の適正化についての意識を高く保ちます。

### 【感染症等対策委員会】

3ヶ月に1回以上開催し、感染症および食中毒の予防とまん延の防止のための対策を検討していきます。また定期的な研修を行い、感染症等対策についての意識を高く保ちます。

感染症等対策委員会検討内容	
6月	感染症全般・食中毒・熱中症
9月	感染症全般・食中毒
12月	感染症全般・花粉症
3月	感染症全般

### ③ 職員研修

#### 【内部研修】

毎月第3金曜日に設定します。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。虐待防止、身体拘束等の適正化、感染症等の対策、業務継続計画について必要な研修等、職員の意識を保つための研修を定期的に行っていきます。

研修内容	
4月	虐待防止・身体拘束について
5月	防災について（自然災害BCP計画含む）
6月	感染症対策について（感染症BCP計画含む）
7月	感染症対策について（訓練含む）
8月	利用者支援について
9月	虐待防止・身体拘束について
10月	感染症対策について（訓練含む）
11月	利用者支援について
12月	利用者支援について
1月	利用者支援について

#### 【外部研修】

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。オンライン研修も積極的に取り入れていきます。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、以下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。

- ・感染症対策研修
- ・BCP計画（災害・感染症）研修
- ・虐待防止研修
- ・身体拘束適正化のための研修

### (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 新型コロナ対策・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・職員検便 歯科検診	
8月	天羽診療所往診	
9月	新型コロナワクチン接種	↓
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・ノロウィルス対策
12月	天羽診療所往診	
1月	利用者・職員検便	
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（感染症発生時のBCP計画）

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（うがいができる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。（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。

利用者・職員ともに検温、体調管理の記録を徹底して行っています。

感染発生時のBCP計画の共通認識と定期的な計画の見直しを行います。

### (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

非常災害対策計画に則り、有事の際は適切に動けるよう訓練を重ねていきます。

備蓄品の整備確認及び補充を計画的に実施します。

## ④ 自然災害発生時のBCP計画

自然災害発生時のBCP計画の共通認識と定期的な見直しを行います。

## (5) 行事予定

月	全体行事	季節行事
4月	BBQ	お花見 【Oneデー・アミューズ・ほっと等※水曜】
5月		
6月		
7月		夏まつり
8月		
9月	納涼祭	
10月		ハロウィン
11月		焼き芋パーティー
12月	クリスマスパーティー	年末の外出
1月	新年会	初詣
2月		
3月	ジョブ お疲れ様会	



## 令和5年度 ひなたホームズ 事業計画

### (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。
- ・会議、研修および防災訓練等の記録を適正に作成します。
- ・高齢利用者が通える日中活動事業所を複数にします。

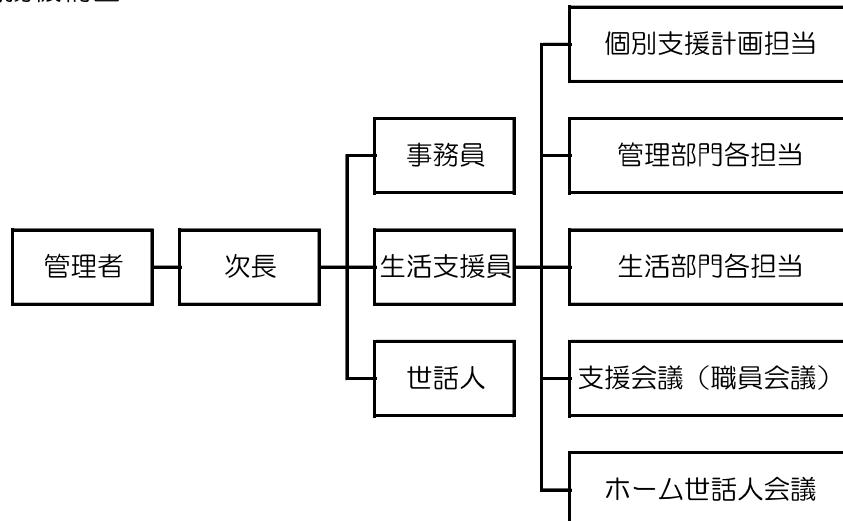
#### ② 職員配置

	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	2.5	2.3				
現員数	1	1	4	5	6	6	1	16
常勤換算		0.3	2.85	3.25		0.9	0.25	

※ 生活支援員の配置基準は重度障害者支援加算分の加配を含み、サービス管理責任者、世話人との兼務がそれぞれ1人

夜勤者は、世話人換算分1.5人、夜間支援分0.9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に実施します。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。また連絡や報告をとおし、情報を共有します。
- ・個別支援計画の達成度を評価し、必要に応じて計画の見直しをします。また、個別のニーズに応じた支援の提供と支援の質の向上に努めます。

#### ② 委員会

- ・虐待防止委員会を年1回以上開催し、虐待の発生防止に努めます。
- ・身体拘束適正化検討委員会を年1回以上開催し、適正な利用者支援を検討します。
- ・自然災害発生時における災害対策検討委員会を開催し、職員の研修受講状況の把握と業務継続計画の見直しを行います。
- ・感染症対策を強化するための委員会を年1回以上開催します。

#### ③ 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。
- ・感染症の予防およびまん延防止のための定期的な研修・訓練を年2回以上実施します。
- ・自然災害発生時でも事業を継続するための定期的な研修・訓練を実施します。

- ・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	30歳以上女性利用者	乳癌検診
インフルエンザ予防接種	1回／年	新型コロナワクチン接種	1回／年
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、外出を控えてホーム内で過ごすこととします。
- ・新型コロナウイルス発生時の事業継続計画に基づき、防護服・消毒液等の在庫を確認し、確保します。

### (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
- ・自然災害発生時における業務継続計画に基づく必要品の備蓄

#### ② 事故防止

- ・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。
- ・感染症の防護具や消毒剤等の在庫確認を確実に行います。

### (5) 行事

- ・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。
- ・一泊旅行や遠方への外出などを実施します。

## 令和5年度 ほうきぼし 事業計画

### (1) 令和5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事業の更なる充実と地域生活支援拠点事業の運営管理
- ・指定相談支援事業（一般・特定・障害児）の収支を意識した計画的な運用
- ・施設支援指導事業の業務継続の進捗の確認
- ・自立生活援事業の展開と運用

#### ② 職員配置

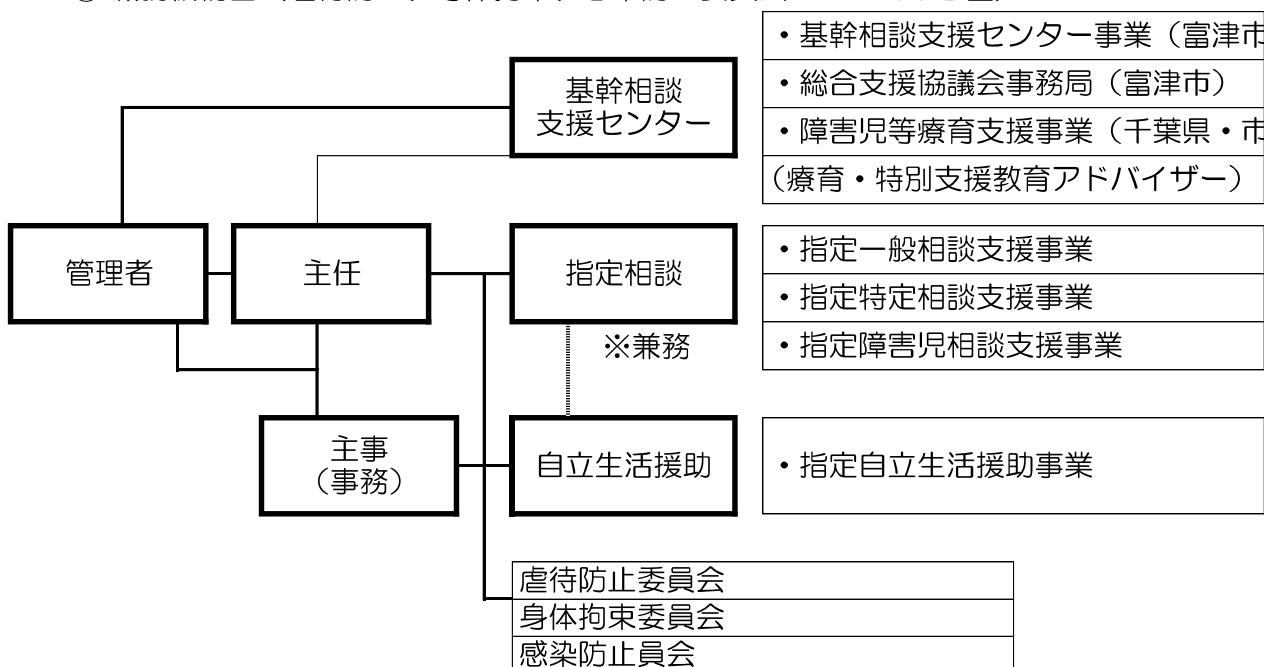
基幹相談支援センター	管理者	その他必要に応じた職務に従事する職員 【社会福祉士】	その他必要に応じた職務に従事する職員 【作業療法士】	その他必要に応じた職務に従事する職員 【臨床心理士・公認心理師】	療育・特別支援教育アドバイザー
配置基準	1	必須	-	-	-
職員数	1	2	1	1	2
常勤換算	0.7	1.6	0.7	1	-

指定相談	管理者	相談支援専門員
配置基準	1	1
職員数	1	4
常勤換算	0.2	3.2

※計画相談、自立生活援助  
相談支援専門員、地域生活支援員、サビ菅兼務可

自立生活援助	管理者	サビ菅	地域生活支援員
配置基準	1	1	1
職員数	1	1	3
常勤換算	0.1	0.3	0.3

#### ③ 職務機構図（虐待防止、身体拘束、感染防止委員会については必置）



## (2) 会議、委員会、職員研修

### ① 会議

- ・職員会議（1回/月）対象：全職員  
伝達事項等を確認する。  
虐待防止（身体拘束）に関すること、感染症予防に関すること。  
危機管理（事故報告・ひやり）に関すること。  
その他
- ・計画相談会議（1回/月）対象：計画相談担当、事務  
1ヶ月ごとのスケジュールを確認する。  
請求事務を行う。  
ケース検討を行う。
- ・基幹会議（1回/週）対象：基幹担当、事務  
ケース検討、連絡調整等を行う。
- ・療育会議（随時）対象：療育事業担当  
ケース検討、連絡調整等を行う。
- ・運営会議（1回/月）対象：役職者  
事業所内マネジメント全般について確認する。

### ② 委員会（虐待防止、身体拘束、感染防止委員会については必置）

- ・虐待防止委員会（身体拘束に関する検討委員会）  
虐待防止の取り組みとして、3か月に1回の定期的な委員会を開催することや年2回の研修を実施し、虐待の防止、虐待の早期発見などに努めます。  
身体拘束において、その内容を理解し、業務において適切に実施されるように努めます。
- ・感染防止委員会  
感染症の予防とまん延の防止の対策検討しています。基本的な感染防止や最新の情報に注意して対策に努めます。

### 事務・担当分掌

大森     ・基幹相談支援センター事業・障害者総合支援協議会（富津市）請求事務

- ・事業計画・報告
- ・予算管理
- ・人事管理
- ・苦情解決責任者

白銀     ・サービス等利用計画・障害児支援利用計画作成 工程管理

- ・勤怠管理
- ・苦情受付担当者

小野     ・サービス管理責任者（自立生活援助）

- ・予算管理
- ・勤怠管理
- ・車両管理
- ・研修管理
- ・労務管理

滝瀬     ・基幹相談支援センター事業（富津市）件数等取りまとめ

- ・障害児等療育支援事業（千葉県・千葉市）

- |    |  |
|----|--|
| 三瓶 | <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> <li>・自立生活援助事業実務</li> <li>・備品、消耗品等管理</li> </ul> |
| 立木 | <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>  |
| 南雲 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基幹相談支援センター事業（富津市）</li> </ul>   |
| 鈴木 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基幹相談支援センター事業（富津市）</li> <li>・障害児等療育支援事業（千葉県・千葉市）/請求事務</li> </ul>                |
| 片岡 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基幹相談支援センター事業（富津市）</li> <li>・障害児等療育支援事業（千葉県・千葉市）</li> </ul>                     |

### 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。
- ・通信機器等を利用した研修への参加を促します。

## (3) 保健衛生、感染症対策

### ① 保健衛生計画

- ・インフルエンザ予防接種を終秋頃に行います。
- ・新型コロナに関するワクチン接種について、行政等の指示に従います。
- ・健康診断を年度内に1度実施します。
- ・アルコールチェックについてチェッカーを用いて行います。

### ② 感染症対策（感染症発生時のBCP計画）

- ・職員の毎朝の検温を行います。
- ・帰所時の手指消毒を徹底します。
- ・事務所、相談室は適時換気し、マスクを着用します。
- ・家庭、機関等の出入りに際し得ては細心の注意を払います。
- ・事業継続計画（BCP計画）は別に作成し、隨時見直しを行います。

## (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

- ・同所在地「あおいそら」と連動して防災訓練等を行います。

### ② 事故防止

- ・安全運転管理者の指導の下、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。

### ③ 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。

### ④ 自然災害発生時のBCP計画

- ・事業継続計画（BCP計画）は別に作成し、隨時見直しを行います。

## 令和5年度 あおいそら 事業計画

### (1) 令和5年度 取り組み事項（重点目標と計画）

#### ① 重点目標

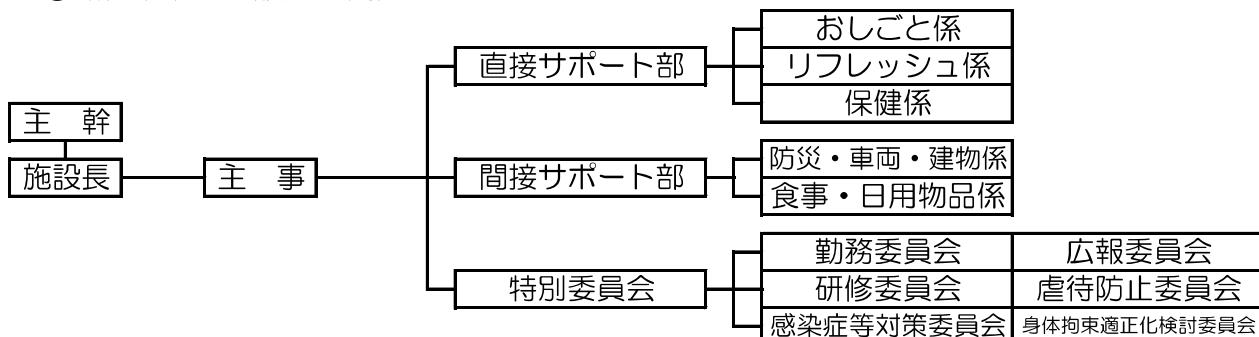
- ・地域とのつながりを継続させながら、地域に少しでも貢献できることを目標に、外に出てより良い関係を作っていくことを目指します。
- ・喫茶店運営を通して、地域の方との関わりながら、販売の場を広げることで、さらにつながりを広げていきます。

#### 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	2.3		必要数
職員数	1		4	1	1
常勤換算	0.5		3.5	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	0.4
職員数	1		1
常勤換算	0.5		0.4

#### ③ 職務機構図（横に展開）



#### 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）				
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・1日の振り返り				
15:00			帰宅準備				
15:30			利用者降所				
16:15							送り支援
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）
- ・富津（豊岡地区）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、これからの方針性などを中心に話し合います。

#### 【運営会議】

毎月第4金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

#### 【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】

SNS等を利用しての情報発信や、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。

#### 【虐待防止委員会】

年1回以上開催し、虐待の未然防止、虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討を行います。また定期的な研修を行い、虐待防止の意識を高く保ちます。

#### 【身体拘束適正化検討委員会】

年1回以上開催し、身体拘束等の適正化のための対策を検討していきます。また定期的な研修を行い、身体拘束等の適正化についての意識を高く保ちます。

#### 【感染症等対策委員会】

3ヶ月に1回以上開催し、感染症および食中毒の予防とまん延の防止のための対策を検討していきます。また定期的な研修を行い、感染症等対策についての意識を高く保ちます。

感染症等対策委員会検討内容	
6月	感染症全般・食中毒・熱中症
9月	感染症全般・食中毒
12月	感染症全般・花粉症
3月	感染症全般

### ③ 職員研修

#### 【内部研修】

毎月第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。虐待防止、身体拘束等の適正化、感染症等の対策、業務継続計画について必要な研修等、職員の意識を保つための研修を定期的に行っていきます。

	研修内容
4月	虐待防止・身体拘束について
5月	防災について（自然災害BCP計画含む）
6月	感染症対策について（感染症BCP計画・訓練含む）
7月	利用者支援について
8月	利用者支援について
9月	虐待防止・身体拘束について
10月	感染症対策について（訓練含む）
11月	利用者支援について
12月	利用者支援について
1月	利用者支援について

#### 【外部研修】

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。オンライン研修も積極的に取り入れていきます。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、以下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。

- ・感染症対策研修
- ・BCP計画（災害・感染症）研修
- ・虐待防止研修
- ・身体拘束適正化のための研修

### （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 新型コロナ対策・館内消毒
5月	利用者・職員検便・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・新型コロナワクチン接種	↓
10月	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		
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（感染症発生時のBCP計画）

利用者の方が来たときと、外出から戻ってきたときに、衣類消毒と手指消毒を徹底していきます。

来所時、昼食後に検温と健康チェックを行います。

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)

感染発生時のBCP計画の共通認識と定期的な計画の見直しを行います。

#### (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
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

非常災害対策計画に則り、有事の際は適切に動けるよう訓練を重ねてていきます。

備蓄品の整備確認及び補充を計画的に実施します。

##### ④ 自然災害発生時のBCP計画

自然災害発生時のBCP計画の共通認識と定期的な見直しを行います。

#### (5) 行事予定

月	全体行事	季節行事
4月	ピクニック	【自分たちの工賃を使える日 ※毎週金曜日AM（1年間）】
5月	BBQ	オフデー
7月	かき氷（海・プール）	オフデー
8月	BBQ（ピザ）・海（プール）	オフデー
10月	日帰り旅行	オフデー
12月	クリスマス	オフデー
1月	新年会・初詣	オフデー
3月	1年を振り返る日	↓

# 令和5年度年間予定(案)

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月			
1	土		月		木		土		火		金		日		水		木		金		木		金		
2	日		火		金		日		水		土		月		木		土		火		金		土		
3	月	辞令交付式	水		土		月		木		日		火		金		日		水		木		日		
4	火		木		金		日		火		金		月		水		木		火		木		月		
5	水		金		月		水		土		火		木		日		火		木		金		火		
6	木		土		火		木		日		水		金		月		水		土		火		水		
7	金		日		水		金		月		木		土		火		木		日		水		木		
8	土		月		木		土		火		金		日		水		木		金		木		金		
9	日		火		金		日		水		土		月		木		土		火		金		土		
10	月		水		土		月		木		日		火		金	法人合同研修	日	水		木		金		土	
11	火		木		金		月		水		木		日		火		木		日		火		月	法人合同防災訓練	
12	水		金		月		水		土		火		木		日		火		金		月		火		
13	木		土		火		木		日		水		金		月		水		土		火		水		
14	金		日		水		金		月		木		土		火		木		日		水		木		
15	土		月		木		土	通常協議会	火		金		日		水		木		金		月		木		
16	日		火		金		日		水		土		月		木		土		火		金		土		
17	月		水		土	定期評議会	月	木		火		金		日		水		土		火		金		日	
18	火		木		金		日	火	金		月		水		土		月		木		日		月		
19	水		金		月		水		土		火		木		日		火		金		月		火		
20	木		土	通常理事会	火		木		金		月		水		土	通常協議会	火		水		木		金		
21	金		日		水		金		月		木		土		火		木		日		水		木		
22	土		月		木		土		火		金		日		水		木		金		月		木		
23	日		火		金		日		水		金		月		水		土	臨時理事会	火		水		木		
24	月		水		土		月		木		火		木		日		水		木		火		木		
25	火		木		日	勤続表彰基準日	火	金		月		水		土		月		木		日		月		木	
26	水		金		月		土		火		木		日		火		金		月		火		水		
27	木		土		火		木		日		水		金		月		水		土		火		水		
28	金	監事監査	日		水		金		月		木		土		火		木		日		水		木		
29	土	監事監査	月		木		土		火		金		日		水		木		金		月		木		
30	日		火		金		日		水		土	通常理事会	月		木		火		土		火		土		
31	月		水		金		月		木		火		水		木		火		木		金		日		
内部監査		内部監査		業務執行状況監査		内部監査		内部監査		内部監査		内部監査		内部監査		内部監査		内部監査		内部監査					

経営会議(毎週月曜 17:30~19:00)