

令和2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】

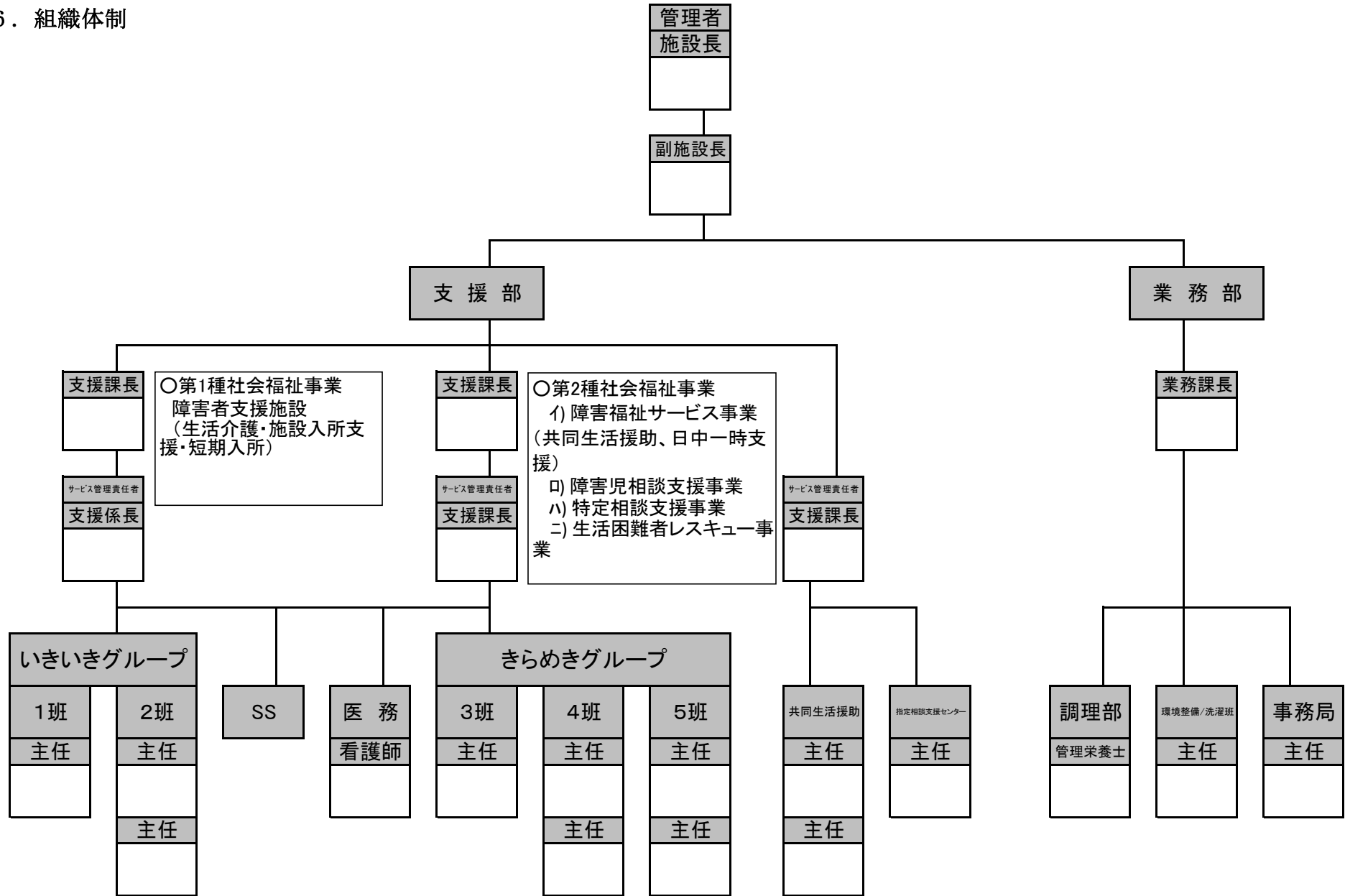
施設利用者が、生きがい・喜びを実感し、充実した生活が送れるよう、利用者支援における満足度の向上、重度・高齢化対策、感染症予防、安心・安全のためのリスク管理等を実施する。

利用者支援並びに各種業務において、施設の中での『あたり前』から職員一人ひとりが、常に『あたり前を疑う』ことへの意識改革を行い、業務の見直しと改善を図り、やる気・やり甲斐のある職場づくりを目指す。

5. 【スローガン】

『めくばり、きくばり、おもいやり、ありがとう』

6. 組織体制



7. 重点課題

	利用者満足度の向上	人権の擁護	人材育成	事故・感染症予防
内容	①第三者評価後の改善 ②サービス向上委員会の充実 ③どぎゃん会の強化 ④利用者意見の聞き取り強化 ⑤満足度調査の実施	①15の約束を守る ②利用者の生活水準の見直し ③利用者支援に関する職員間の意思統一 ④注意し合える環境の強化	①人材育成計画 ②職員確保 人材確保推進委員の充実 ③衛生管理委員会での職場環境改善	①事故防止 事故分析と防止策の共有と実施 リスクマネジメント委員会での検討 ②感染症予防 持ち込まない対策 トイレの衛生面の向上 発症時の拡大防止対策

8. 各種訓練

	訓練項目	災害種別	想定時間		訓練項目	災害種別	想定時間
4月	(総合訓練) 消防署立会 消火・通報・避難・救助	火災	開所時	10月	防犯訓練	—	夜間
5月	避難 防犯訓練(講習)	土砂災害	平常時 平常時	11月	消火・避難	火災	夜間
6月	防災機器の取扱	—	—	12月	救助	—	—
7月	避難	地震	夜間	1月	—	—	—
8月	—	—	—	2月	備蓄品の確認	—	—
9月	(総合訓練) 消火・通報・避難・救助	火災	開所時 予告無	3月	消火・避難	地震	閉所時

9. 大規模修繕工事並びに施設・設備整備

単位：千円

項	設備事業名	支出額	備考
1	作業棟屋根葺替・外壁塗装工事	3,619	
2	高圧ケーブル取り替え	1,100	
3	屋外用音響設備	1,090	
4	旧棟男女居室カーテン取替	826	
5	新棟男女トイレ床張替・壁塗装工事	803	
6	ふれあいルーム床張替工事	693	
7	地域交流ホーム改修	420	ステージ床組・トイレ改修
8	新棟男女障害者トイレ床張替	396	
9	シャワーストレッチャー	340	
	合計	9,287	

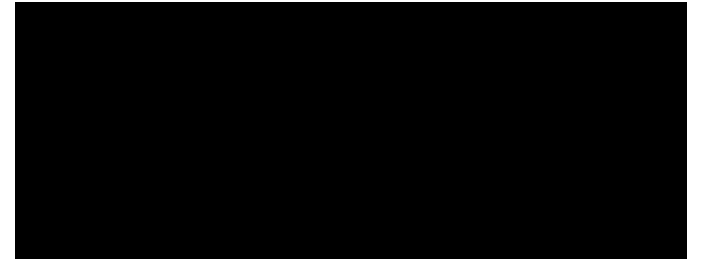
10. 支援部門

I. 日課

時間	平日開所日	休日開所日
7:00	起床	
8:00	朝食 食堂掃除	朝食 食堂掃除
9:00	職員掃除	
9:30	朝礼	
9:40	在宅者受入れ	
10:00	日中活動 (AM)	
	1班利用者入浴 (月、水、金)	
11:30	1, 2, 3班昼食	
12:00	4, 5班昼食	
13:30	日中活動 (PM) 入浴 (月、水、金)	日中活動 (PM)
15:30	余暇時間 (洗濯物収納、下着替え等)	余暇時間 (洗濯物収納、下着替え等)
15:40	在宅者送迎	
17:00	1, 2班夕食	
18:00	3, 4, 5班夕食	
19:00	余暇時間	
20:00	19:00検温、19:30食堂掃除、20:00就寝薬服薬	
21:00	就寝 ※23:00までテレビ視聴可	

※夜勤を除く勤務者 (土曜13名、日曜12名)

時間	閉所日
7:00	起床
7:45	朝食、食堂掃除
9:00	各棟申し送り
	余暇時間
11:30	1, 2班昼食
12:00	3, 4, 5班昼食
13:00	検温
14:00	食堂掃除・下着替え・新棟トイレ掃除
	余暇時間
17:00	1, 2班夕食
18:00	3, 4, 5班班夕食
19:00	余暇時間
20:00	19:00検温、19:30食堂掃除、20:00就寝薬服
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。

- 年間行事予定表に合わせ、毎月、ひと班が実施。
- 実施する際には、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。
- 詳しい調理内容は各班カリキュラムに組み込む。
- 関係する費用については、予算に計上する。
- 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。
- 手順書を実施する班で作成し、管理栄養士と申し合わせる。

Ⅲ. 各部署方針

【支援部】

いきいきグループ

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

1 班

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 疾病予防と早期発見に向けた健康管理の徹底。
- ② 個々の生活能力に応じた支援を行い、楽しく生活が出来るようにする。
- ③ 事故防止を図る。

2 班

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 疾病予防と早期発見に向けた健康管理の徹底。
- ② 個々の生活能力に応じた支援を行い、現存能力の維持・向上を図る。
- ③ 事故防止を図る。

きらめきグループ

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 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

作業意欲を高めるために生産活動を行い、生活能力の維持・向上を図れるよう以下の点に重点を置く。

- ① 生産活動や個別活動を通し、やりがいに繋げる。
- ② 日常生活に必要な能力の維持・向上を目指す。
- ③ 社会資源を活用した社会性の向上・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 メリハリのある生活（時間・ルール等）を送る中で、働く喜びを味わう。
- ② 生活支援を通し、生活の質を高める。
- ③ 社会資源の活用による社会参加を促進する。

※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。

医務

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を取り、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 感染症の予防対策と発症時の対応
- 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 職員に対する安全衛生教育と健康診断の実施及び、健康異常者の発見と処置

【業務部】

事務

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評議員会・理事会の開催
- ② 社会福祉法人としての適切な事業運営と情報公開
- ③ 法律に則った労務管理
- ④ 人材確保と定着に向けた人事活動
- ⑤ 経理規程に則った会計処理と帳簿の整理
- ⑥ 内部牽制による適切な利用者預かり金の取り扱い
- ⑦ 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・来訪者対応

環境整備班・洗濯班

環境整備班

- ① 利用者が生活しやすい衛生的で整理整頓された生活の場を提供する
- ② 感染症予防としての館内清掃（消毒を含む）
- ③ 週日課に基づいた清掃による環境整備の質の保持

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季節に合わせた衣類・寝具の確認（支援部への協力）
- ⑤洗濯場の環境整備（室内清掃・機械管理等）

栄養

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その土地ならではの郷土料理の提供
- ③委託業者との連携による調理業務の遂行
- ④栄養アセスメントの実施による支援部との連携
- ⑤厨房内外の衛生管理による食中毒他感染症の予防
- ⑥非常時に備えた食材・飲料水と備品の確保
- ⑦栄養に関する各種記録の管理
- ⑧栄養業務に係る行政関係の連絡と調整

1 1. 各種会議

I. ケース会議（班会議） 議事録：各担当 責任者：各サビ管

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半日を用いて協議する。

- 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）
 - 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
 - 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
 - ④ 班行事及び、社会参加等への取り組み状況
 - ⑤ 施設運営への取り組み上の問題点及び要望事項など
 - ⑥ 各種マニュアルの見直し
 - ⑦ 各担当業務の進捗状況確認と調整
 - ⑧ スローガンに基づく振り返り
 - ⑨ 事業中間・結果報告
- 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：

調整会議は、各班主任が参加し、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。

- ① 行事实施に関する計画書の周知・協議
- ② 利用者の月別疾病状況
- ③ 事故防止に関する対応策の周知・協議
- ④ 各種マニュアルの見直し後の決定
- ⑤ サービス向上委員会からの周知・協議
- ⑥ 苦情に関する周知・協議
- ⑦ 各班及び職員からの連絡事項
- ⑧ 実習生等部外者アンケート周知
- ⑨ 半期で各班取組のスローガンについて確認

年間予定

	事業関係	マニュアル		議事録
		対象	担当	
4月		食事マニュアル 入浴マニュアル		
5月	令和元年度 各班の結果報告 北小運動会	感染症マニュアル 緊急通院マニュアル 健康管理マニュアル		
6月	開園記念祭	事故防止マニュアル 緊急時対応マニュアル 防犯対策マニュアル		
7月		排泄マニュアル 個別支援計画マニュアル 防犯対策マニュアル		
8月	つくしんピック 敬老会	日誌・ケース記録マニュアル 虐待防止マニュアル 防犯対策マニュアル		
9月	福祉祭り 秋の里まつり	人権・プライバシーマニュアル 実習生受け入れマニュアル 外出・外泊マニュアル		

	事業関係	マニュアル		議事録
		対象	担当	
10月		入退所マニュアル 夜間・睡眠マニュアル 災害対応マニュアル 外出・外泊マニュアル		
11月	各班中間報告（4月～9月）	苦情解決マニュアル 車両運行マニュアル 外出・外泊マニュアル		
12月	クリスマス会 もちつき大会	選挙権行使マニュアル ショートステイマニュアル ボランティア受け入れマニュアル 掲示物マニュアル		
1月		利用者意見に対するマニュアル 個人情報保護マニュアル 点検整備マニュアル 掲示物マニュアル		
2月	事例発表会			
3月	令和3年度 事業計画概要について 各班事業計画について			

サービス向上委員会										
責任者：										
生活環境	食事・口腔衛生	意思決定支援	整容	虐待防止	感染症	事故防止	緊急対応	施設PR	イベント	芸術・スポーツ

どぎゃん会

月	議題	進行	月	議題	進行
4月	・大津町内福祉施設作品展覧会について ・サービス向上委員会活動報告		10月	・つくしんピック意見聴取 ・クリスマス会について ・きらめきフェスティバルについて ・サービス向上委員会下半期計画	
5月	・大津町内福祉施設作品展覧会意見聴取 ・大津北小学校運動会について ・サービス向上委員会上半期計画 ・開園記念祭実行委員決め		11月	・クリスマス会について ・もちつき大会について ・やさしさいっぱいコンサート意見聴取 ・ハートフル展示会意見聴取 ・委員会より（感染症・生活環境）	
6月	・大津北小学校運動会意見聴取 ・開園記念祭について ・委員会より（イベント、食事・口腔衛生）		12月	・クリスマス会について ・もちつき大会について ・委員会より（事故対応）	
7月	・開園記念祭計画説明 ・秋の里まつりについて ・委員会より（芸術・スポーツ、整容）		1月	・クリスマス会意見聴取 ・もちつき大会意見聴取 ・委員会より（緊急対応）	
8月	・敬老会について ・秋の里まつりについて ・つくしんピックについて ・委員会より（意思決定支援）		2月	・節分意見聴取 ・委員会より（施設PR）	
9月	・敬老会意見聴取 ・福祉まつりについて ・秋の里まつりについて ・委員会より（虐待防止）		3月	・次年度事業計画説明 ・利用者役員決め（どぎゃん会）	

各月共通：15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・要望の聞き取り

Ⅲ. 役職者会議

議事録：サビ管 責任者：

月1回係長以上で会議を行う。各班・各部署の業務の進捗状況や予定について各責任者が報告し、挙げた問題点の改善、事業計画の重点課題においても、組織全体として取り組むべく検証する。また、組織全体の運営・経営・利用者支援のスキルアップに繋がるような取り組みにおいても検討する。

会議議題

	議題	議事録		議題	議事録
4月	事業計画・各班カリキュラム結果報告・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	
5月	事業計画・各班カリキュラム進捗状況の確認		11月	中長期計画の見直し	

	議 題	議事録		議 題	議事録
6月	中長期計画の見直し・採用方針の策定・外国人採用について・利用者収支について（主任以上）		12月	事業計画作成会議	
7月	中長期計画の見直し・採用方針の策定・外国人採用について		1月	事業計画作成会議	
8月	事業計画・各班カリキュラム進捗状況の確認		2月	自己評価後の確認・事業計画作成会議	
9月	中長期計画の見直し・秋の里まつり進捗状況		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 責任者：サビ管

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サビ管にて召集する。
- 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）などの三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そって調整会議日の午前中に実施する。

	研修内容	対象	担当		研修内容	対象	担当
4月	交通安全研修／救急法			10月	感染症	全員	
5月	防犯研修			11月	伝え方		
6月	虐待防止	全員		12月	中長期計画／経営状況		
7月	意思決定支援			1月	研修報告会		
8月	災害対策研修			2月	事例発表		
9月	介護技術研修／CVPPP研修			3月	—	—	—

1 2. 施設・後見人・家族情報交換会

第1回 情報交換会【4/25(土)】
(10:00~12:30)

- ① 令和元年度事業報告
- ② 緊急連絡先確認依頼
- ③ 減免申請に係る委任状依頼
- ④ AIG保険について
- ⑤ 後見人・家族からの要望などについて
- ⑥ その他

第2回 情報交換会【3/27(土)】
(10:00~12:00)

- ① 令和3年度事業計画説明
- ② 減免申請に係る委任状依頼
- ③ 後見人・家族からの要望について
- ④ その他

※ 年間行事予定配布

昼食を利用し、ふれあい会を行う。

(メニュー案：調整中)

会場：中庭(希望者のみ室内)

(13:30~15:00)

⑥ 各班情報交換会(各班事業計画説明)

※ 終了後、各班ごとに写真撮影を行う。

面談・通帳確認

5月11日(月)~16日(土)

8月11日(火)~16日(日)

11月11日(水)~16日(月)

3月8日(月)~13日(土)

個別支援結果報告・通帳確認

通帳確認

個別支援上期経過報告・通帳確認

個別支援下期経過報告・原案作成・アセスメント・個別支援計画書・通帳確認

1 3. 業務管理者及び担当者

	担当者	留意点
1	評議員会議事録	会議終了後1週間以内に確実に処理し、担当者自身で文書化し提出し、決裁後ファイル保存、整理整頓。
2	理事会議事録	
3	施設・後見人・家族情報交換会議事録	
4	H・P管理者	H・Pの内容のタイムリーな見直し、及びメールに対する適正な対応と、施設職員への情報提示。
5	施設広報誌(里だより)管理者	①タイムスケジュールにより確実に適正に処理。 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	確実にタイムリーな情報の提供の促進を図る。

	担 当 者	留 意 点
10	苦情解決	苦情は常に前向きにとらえ、早め早めの確実な対応を図り、事後のフォローアップ体制を構築し、全職員へフィードバックする。
11	リスクマネジメント委員会	①月1回委員会を開催。 ②ひやりハッと事例と事故報告書の提出を行い、事故事例の分析結果より事故防止対策の強化。
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、委員会の開催と、改善・対処。
13	サービス向上委員会	責任者： ①月1回、どぎゃ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	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。 委員会に於ける内容の検証と改善。 働きやすい職場環境の整備。
15	虐待防止委員会	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。
16	人材確保推進委員会	人材確保、定着に向けた取組 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
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個別支援会議を開き、利用者支援を中心として、サービスの提供を行う。 ③利用者支援において率先して現場での手本となるようにサービスの提供を行う。

	担 当 者	留 意 点
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利用者の拡大を図ると共に、ニーズに応えられるサービス内容の見直しを常に図る。
19	グループホーム担当	①地域社会とのコミュニケーション及び、世話人とのコミュニケーションを万全にして、利用者の安全と自立をより促進する対応を図る。 ②事業実施タイムスケジュール及び支援計画書の立案。 ③事業実施にあたっては、予算面・安全面を特に配慮する。
20	ボランティア担当	ボランティア受け入れ内容の見直しと、要員拡大に向けたマーケティングの展開。 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	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	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。 面談の実施による育成計画の作成。
23	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。
24	取引業者関係管理者	①問題点の速やかな対処。
25	車輛運行管理者	②予算・決算は適性に指導、処理する。
26	行事管理者	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	1班責任者	①事業計画及び各班計画書等を基に、必ずタイムスケジュールを作成し、その進捗状況と効果を見直し、サビ管に報告の上指示を仰ぐ。 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、運営を展開し、方向性等に問題あるときは、速やかに原因を追求し、フィードバックにより体制を見直す。
28	2班責任者	
29	3班責任者	
30	4班責任者	
31	5班責任者	
32	計画相談	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。
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	どぎゃん会（利用者自治会）	①月1回利用者自治会による「どぎゃん会」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。

14. 主要行事担当者

	行事名	予定期日	責任者	担当者	留意点
1	展示会 (大津町内福祉施設作品展示会)	5月			<p>1. 行事計画書は、責任者と協議調整し、1ヶ月前に決裁を仰ぐ。</p> <p>2. 責任者は、行事担当者に対し、的確且つ適正な予算執行と事業展開が出来る様に万全の指導をする。</p> <p>3. 起案書提出の時は必ず予算書及び現金支出、購入伺い書他見積書等を添付して、その企画内容を明示する。</p> <p>4. 計画立案から実施及び報告書作成（行事毎の決算書を含む）迄のタイムスケジュールを内容・時間・スタッフ等を明示してその企画の進捗状況が一目瞭然となるように明文化する。</p> <p>5. 主要行事は地域住民他対外的な行事であることを前提とした当施設の情報公開及び、施設現場の紹介の場であることを大前提として、対応。</p> <p>6. スポーツなど、準備を要する行事については年間を通したカリキュラムにより練習をスタートさせると共に、利用者の体力と健康管理を万全とする。</p> <p>7. 担当者は計画と共に段階的に準備をはじめ、利用者・職員へ負担のかからないようなタイムスケジュールを組む。</p> <p>8. 行事報告書は行事終了後7日以内に作成し、責任者へ提出。</p>
2	大津北小学校運動会	5月24日			
3	強歩会	6月4日			
4	開園記念祭	8月1日			
5	敬老会	9月19日			
6	利用者スポーツ大会	10月6日			
7	つくしんピック（第7回）	9月17日			
8	阿蘇・菊池ブロック きらめきフェスティバル	10月予定			
9	福祉まつり	10月18日			
10	秋の里まつり	10月31日			
11	やさしさいっぱいコンサート	11月23日			
12	ハートフル展示会	11月末			
13	クリスマス会	12月24日			
14	もちつき大会	12月28日			
15	節分	2月2日			
16	防災訓練 (総合訓練)	①4月 ②9月3日			
17	防犯訓練	5月21日			

その他				
	行事名	予定期日	責任者	担当者
1	門松	～12月25日		
2	カレンダー	～11月28日		
3	行事食（鍋会・焼肉会・バイキングなど）			

各班統一行事

七夕、バレンタインデー・ホワイトデー、ひな祭り、
新年の抱負・参拝、花見（計5行事）

① 季節感を持たせるために、各班季節に添った行事を行う。

② 各班で期日を設定し、ばらつきがないよう共通して実施する。

※馬場区・区役は、男子職員で行う。当日参加が難しい場合は、事前に施設館外の清掃活動・環境整備を行い、区に連絡を入れる。

※参拝・新年会は、お守り等の購入、御祓いの予約は山中で行い、施設代表者にて参拝する。新年会は鍋会の中で年男・年女の紹介をする。利用者の参拝は各班で行う。

15. 年間行事予定（別紙①）