

令和4年度 生活介護・施設入所支援 事業計画(案)

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。

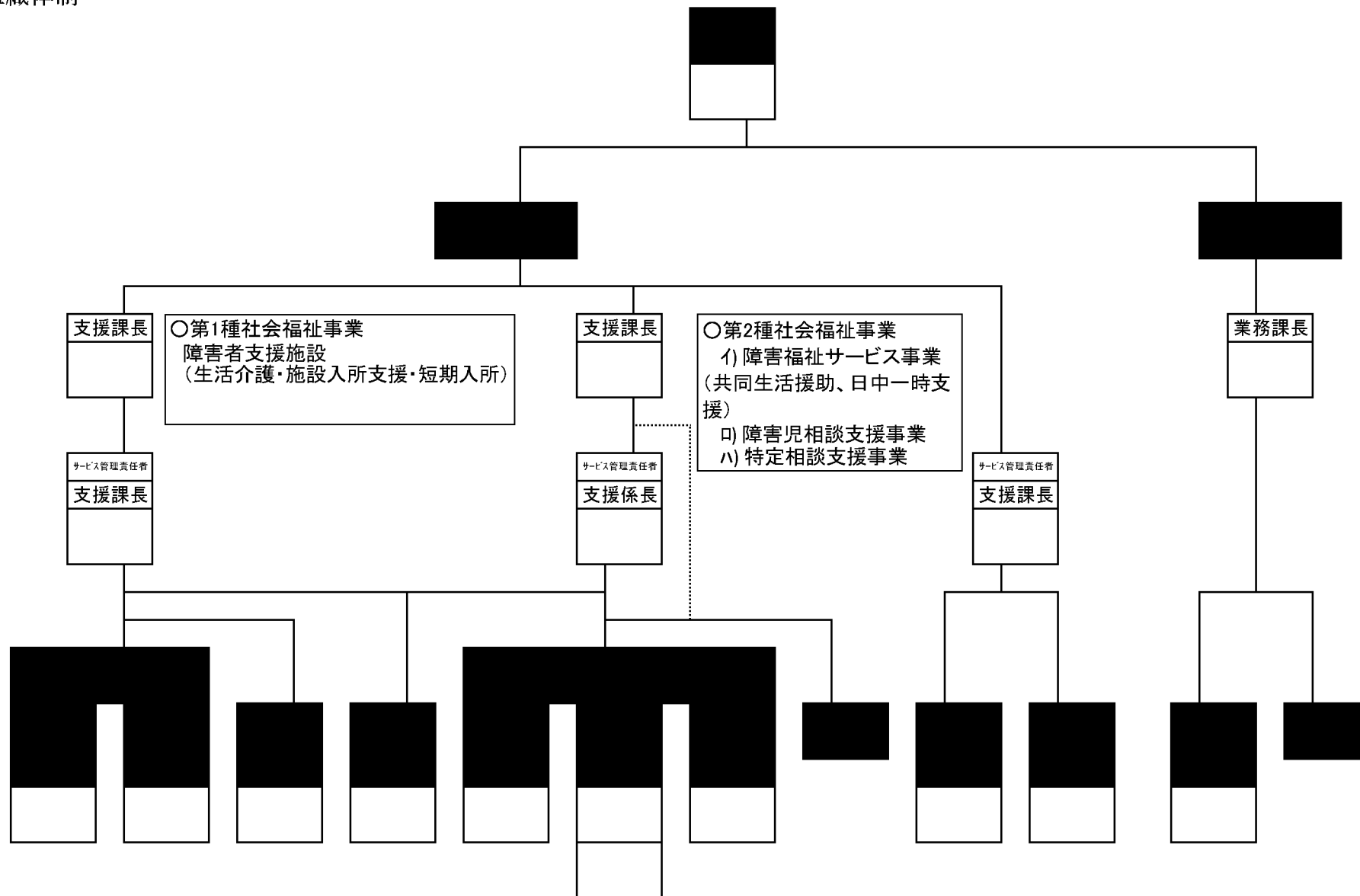
5. 【 ス ロ ー ガ ン 】

『めくばり、きくばり、おもいやり、ありがとう』

スローガンに対する対応

- 1 3月のケース会議時にビジョン会議の実施（30分）（木庭） 3 各月ケース会議での振り返り（各班主任）
 2 各班行動目標の貼り出し（各班） 4 中間報告時の振り返り（各班主任）

6. 組織体制



7. 重点課題

	項目	内容
サービスの質の向上	①利用者満足度調査	前年度の結果を踏まえ、調査内容を再度見直し、11月の面談時に実施する。12月に集計し、3月の情報交換会において公表する。また、どきやん会並びに各担当者において満足度向上に結び付く取り組みを積極的に行う。
	②専門性の習得	専門職としての知識を深めるため、サービス向上委員会を再編し、認知症、行動障害、介護技術、精神障害等に特化した委員会を設置。委員が率先して知識、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。また、必要となる資格の取得を推奨する。
人権の擁護	①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が活かされた体制をつくる。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。
	②人権やプライバシーが守られた利用者支援の充実	現状の問題点を改善し、プライバシーが守られた支援を行う。
	③研修体制の安定	毎月実施する研修は『11. 各種会議のV. 職員研修』の通り。11月から2月にかけてサービス向上委員会で研修を実施する。すべての研修において、参加できない職員は録画したものを確認する。
人材育成	①人材育成	育成システムを見直す。人事考課の内容をフィードバックすることを徹底し、効果的な運用とする。他施設への研修が実施出来るよう、システムの作成と他事業所との調整を進める。専門性の強化については『サービスの質の向上②』に記載。
	②人材定着	正職員、準職員の業務を明確にし、業務内容を改善する。業務の簡素化を最低3つは実施する。また、担当業務のウエイトが偏らないようにする。腰痛予防等、健康管理に役立つ取り組みを実施する。ポジティブな雰囲気づくりに努める。10年平均で離職率2%未満を目指す。
	③人材確保	人材確保委員会を中心に、費用対効果を検証し、プログラムを見直しつつインターンシップを実施する。採用方針、事業所のアピールポイントを明確にする。
事故・感染症	①事故防止	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。
	②感染症予防	新型コロナウイルス感染予防対策を徹底する。前年度の経験によるBCPの見直しと備蓄品を確保する。
地域	①福祉避難所としての体制整備	福祉避難所として必要な知識や設備を洗い出し、受入れができる体制を整える。
	②地域との交流	地域との行事を継続し、資源を活用した新規事業を検討する。
情報	①SNSの活用	利用希望者と求職者を増やすため、SNSを活用した情報発信に取り組む。

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	救助	—	—
6月	避難	土砂災害	平常時	12月	防災機器の取扱	—	—
7月	消火・避難	火災	夜間	1月	消火 (散水栓)	—	—
8月	スプリンクラー取扱い	—	—	2月	備蓄品の確認	—	—
9月	防犯訓練	—	開所時	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	居室のフローリング改修	1,423	新棟8部屋分
2	厨房エアコン入替え	825	
3	手摺補修・設置	170	館内通路既存手摺の補修及び居室内手摺の新規取付 (10部屋)
	合計	2,418	

10. 支援部門

1. 日課

7:00	起床	
8:00	朝食（食後、1, 2班はふれあいルーム、3、4、5班は各活動場所へ移動） 食堂掃除	朝食（食後、1, 2班はふれあいルーム、3、4、5班は各活動場所へ移動） 食堂掃除
9:00	職員掃除	
9:30	朝 礼	
9:40	在宅者受入れ	
10:00	各班活動開始 1班：通所棟 2班：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
	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	各班活動開始 入浴（月、水、金） 下着替え（火、木）	各班活動開始 各班下着替え
15:30	在宅者送り出し 洗濯物収納	
15:40	在宅者送迎	
16:30	3, 4, 5班活動場所より集会室へ移動 3, 4, 5班下着替え（火、木） 入浴終了（月、水、金）	3, 4, 5班活動場所より集会室へ移動
17:00	1, 2班夕食	
18:00	3, 4, 5班夕食	
19:00	検 温	
19:30	食堂掃除	
20:00	就寝薬	
21:00	就 寝 ※23:00までテレビ視聴可	

7:00	起床
7:45	1, 2班朝食
8:15	3, 4, 5班朝食 食堂掃除
9:00	各棟申し送り
	余暇時間／洗濯 水分摂取（10:00） 旧棟トイレ掃除
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、手足確認 新棟トイレ掃除
	余暇時間 水分摂取（15:00）／検温（16:00）
17:00	1, 2班夕食
18:00	3, 4, 5班班夕食
19:00	検温・水分摂取
19:30	食堂掃除
20:00	就寝薬
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）

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。
- 詳しい調理内容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。
- コロナウイルスリスクレベルにより、在宅が別棟活動となった場合は実施できるメニューを検討する。
- コロナウイルスリスクレベルにより新旧棟分離の場合は中止とする。

年間スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1班		○					○						2
2班	○				○								2
3班						○			○		○		3
4班				○				○					2
5班			○							○			2

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

1班

加齢変化や疾病の状態に応じた支援を行いつつ、喜び・楽しみが感じられる生活を送れるよう、以下の点に重点を置く。

- ① 健康管理に努め、病状、体力、心身の状態に合わせ、療養、安静、静養の対応を行う。
- ② 疾病、体力、生活能力に応じ、可能な限り自力で行えるよう支援する。
- ③ レクリエーションや嗜好を大切に活動などを通し、楽しく生活できるようにする。
- ④ 支援方法の徹底による事故防止。

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 支援方法の徹底による事故防止。
- ② 疾病予防と早期発見に向けた健康管理の徹底。
- ③ 年齢や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。
- ④ 個々の嗜好を大切に、活動の充実と、レクリエーション・季節行事を通し、楽しい生活を送る。

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げる。
- 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・やりがいにつなげる。
 - 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

- 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 新型コロナウイルスの感染予防の徹底、その他の感染症へ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 新たな社会福祉充実計画の策定
- ② 給与規程の変更
- 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・来訪者対応
- ⑤ 社会福祉法に則った評議員会・理事会の開催
- ⑥ 社会福祉法に則った事務手続きと情報公開
- ⑦ 法律に則った労務管理
- ⑧ 経理規程に則った会計処理と帳簿の整理
- ⑨ 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

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協議する。事前に会議内容を確認し、意見を出す。検討事項のみサビ管・主任・関係職員を交えた会議を行う。会議で決定した内容を主任が確実にフィードバックする。

- 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 プライバシー保護の遵守
- ⑩ 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（主な内容は以下の通り）。会議に参加できない場合は、各サビ管へ申し送り協議が図れるよう対応する。また、決定した内容については、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書の周知・協議 | ⑤ サービス向上委員会からの周知・協議 |
| ② 利用者の月別疾病状況 | ⑥ 苦情に関する周知・協議 |
| ③ 事故防止に関する対応策の周知・協議 | ⑦ 各班及び職員からの連絡事項 |
| ④ 各種マニュアルの見直し後の決定 | ⑧ 実習生等部外者アンケートフィードバック |

年間予定

4月	つくしんピック	食事マニュアル 入浴マニュアル		10月	やさしさいっぱいコンサート ハートフル展示会 きらめきフェスティバル	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	
5月	令和3年度各班結果報告	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		1月	各班中間報告 クリスマス会 もちつき大会	苦情解決マニュアル 車両運行マニュアル	
6月		事故防止マニュアル 緊急時対応マニュアル 掲示物マニュアル		12月		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	
7月	開園記念祭	排泄マニュアル 個別支援計画マニュアル 防犯マニュアル		1月	節分	個人情報保護マニュアル 点検整備マニュアル	
8月	敬老会	日誌・ケース記録マニュアル 虐待防止マニュアル		2月		選挙権行使マニュアル 利用者意見に対するマニュアル	
9月	福祉祭り 秋の里まつり 利用者スポーツ大会	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		3月	令和5年事業計画 各班事業計画		

マニュアル担当（責任者： ）

1	食事マニュアル		11	虐待防止マニュアル		21	ボランティア受け入れマニュアル	
2	入浴マニュアル		12	人権・プライバシーマニュアル		22	利用者意見に対するマニュアル	
3	感染症マニュアル		13	実習生受け入れマニュアル		23	個人情報保護マニュアル	
4	緊急通院マニュアル		14	入退所マニュアル		24	点検整備マニュアル	
5	健康管理マニュアル		15	夜間・睡眠マニュアル		25	外出・外泊マニュアル	
6	事故防止マニュアル		16	災害対応マニュアル		26	防犯マニュアル	
7	緊急時対応マニュアル		17	苦情解決マニュアル		27	掲示物マニュアル	
8	排泄マニュアル		18	車両運行マニュアル				
9	個別支援計画マニュアル		19	選挙権行使マニュアル				
10	日誌・ケース記録マニュアル		20	ショートステイマニュアル				

マニュアルの見直しについて

マニュアル担当者は以下の流れに沿って実施する。

- ① 年間予定に添って見直しを実施。
- ② ネットワーク活用し、各班ケース会議日3日前までに班職員へマニュアル改訂について連絡を入れる。
- ③ 調整会議4日前18:00までに意見を取りまとめ、変更案を調整会議のフォルダへアップする。
- ④ 調整会議で変更案について報告し、協議する。
- ⑤ 会議内で決定した内容でマニュアルを改訂する。

サービス向上委員会担当（責任者： ）

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。どぎゃん会を中心に、利用者の想い、意見を汲み取り支援へ反映させる。

認知症、行動障害、精神障害委員については、最終的には講師が務まるまでの成熟と事例検討を実施する。生活委員については、睡眠、整容、入浴、排泄など生活に関わることに取り組む。権利擁護委員については、虐待防止、意思決定支援、プライバシー保護、苦情、相談について取り組む。

どぎゃん会（責任者： ）

4月	<ul style="list-style-type: none"> 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 		10月	<ul style="list-style-type: none"> 秋の里まつりについて クリスマス会について 委員会への要望（イベント） きらめきフェスティバルについて（イベント） やさしさいっぱいコンサート 	
5月	<ul style="list-style-type: none"> 北小学校運動会について（地域交流） 委員会への要望（生活） 		11月	<ul style="list-style-type: none"> 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（イベント） 委員会への要望（生活） 	
6月	<ul style="list-style-type: none"> 運動会（つくしんピック）意見聴取 開園記念祭について 委員会への要望（イベント） 		12月	<ul style="list-style-type: none"> クリスマス会について もちつき大会について 委員会への要望（イベント） 	
7月	<ul style="list-style-type: none"> 秋の里まつり実行委員会決め 秋の里まつりについて（委員公募） 開園記念祭について 敬老会について 委員会への要望（生活） 		1月	<ul style="list-style-type: none"> クリスマス会意見聴取 もちつき大会意見聴取 委員会への要望（生活） 節分について（イベント） 	
8月	<ul style="list-style-type: none"> 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（委員決め） 委員会への要望（イベント） 利用者スポーツ大会について（イベント） 		2月	<ul style="list-style-type: none"> 節分意見聴取（イベント） 委員会への要望（イベント） 満足度調査結果 	
9月	<ul style="list-style-type: none"> 敬老会意見聴取 福祉まつりについて（施設PR） ハートフル展示会（イベント） 委員会への要望（生活） 		3月	<ul style="list-style-type: none"> 次年度事業計画 役員決め 	

各月共通：3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。

主な議題

4月	<ul style="list-style-type: none"> 事業報告、各班カリキュラム結果報告について 事業継続計画について 人事考課について 中長期計画について 		10月	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画、各班カリキュラム中間報告 利用者満足度調査内容決め 秋の里まつりについて 人事考課について 中長期計画について 	
5月	<ul style="list-style-type: none"> 人事考課について 中長期計画について 		11月	<ul style="list-style-type: none"> 人事考課について 中長期計画について 	

6月	・人事考課について ・虐待防止及び身体拘束について		12月	・虐待防止及び身体拘束について ・事業計画作成会議	
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		1月	・事業計画作成会議	
8月	・秋の里まつりについて ・人事考課について		2月	・事業計画作成会議	
9月	・秋の里まつりについて ・人事考課について		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 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。
年間予定

4月	虐待防止（身体拘束）	全員		10月	BCP（感染対策）	
5月	BCP（災害対策）			11月	介護技術	介護技術
6月	感染症	全員		12月	認知症（事例発表）	認知症
7月	看取り	全員／録画	外部講師	1月	精神障害（事例発表）	精神障害
8月	救急法	全員		2月	行動障害（事例発表）	行動障害
9月	防犯			3月	職員会議（中長期）	全員

1 2. 施設・後見人・家族情報交換会

第1回 情報交換会

前年度3月の交換会が実施できた場合は中止とする。

新型コロナウイルス感染予防対策より、3月が実施できなかった場合、令和4年度事業計画説明のため、4月29日（金）に設定する。

第2回 情報交換会【3/25（土）】

（10：00～12：00）

- ① 令和5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

（13：30～15：00）

- ⑤ 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16日（月）～31日（火）

8月8日（月）～14日（日）

11月9日（水）～30日（水）

3月6日（月）～24日（金）

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

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	ホームページ管理者		ホームページ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。
10	苦情解決	責任者： 受付：	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		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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： 支援部職員	<ul style="list-style-type: none"> 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 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：	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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の徹底を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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（4月）
16	人材確保推進委員会		<p>人材確保に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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。
18	ショートステイ担当		<p>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。</p>

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		① 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。 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		① 介護福祉士課程（長渕）・社会福祉士課程、その他の実習受け入れ（木庭）。 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		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	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	車両運行管理者		安全運転管理者制度による車両及び運行の管理。
25	取引業者関係管理者		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。
26	行事管理者		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の見直し。
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の見直し。
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。
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。 ② 指導内容の周知。

14. 各種行事及び担当者

全体行事

1	開園記念祭	8月1日	権利擁護委員会
2	秋の里まつり	10月29日	
3	やさしさいっぱいコンサート	11月23日	

グループ行事

1	つくしんピック（第9回）	5月10日	イベント委員会
2	敬老会	9月	地域交流委員会
3	クリスマス会	12月22日	
4	もちつき大会	12月28日	
5	節分	2月3日	イベント委員会

各班統一行事

強歩会 七夕 バレンタインデー・ホワイトデー ひな祭り 新年の抱負・参拝 花見	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、起案書に基づき実施する。
	※ 区役は、男性職員を中心に出席する。当日参加が難しい場合は、事前に近隣の清掃活動・環境整備を行い、区長に連絡を入れる。

その他

1	北小運動会		地域交流委員会
2	福祉まつり	10月16日	施設PR委員会
3	利用者スポーツ大会	10月2日	イベント委員会
4	ハートフル展示会		イベント委員会
5	きらめきフェスティバル	11月5日	イベント委員会
6	門松	～12月25日	
7	カレンダー	～11月28日	施設PR委員会
8	参拝	1月初旬	
9	行事食		

1 5. 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	館内外の物品についての修理の実施。又、各火元責任者にて修理を行わせる。
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	行事等に於いて、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	利用者の散髪の連絡と調整と準備。
8	針箱	針箱とミシンの管理。
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	洗濯物品の購入、機械点検管理。
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・相談室	22	プロパン庫	43	喫煙ブース	
2	事務室	23	第二支援局	44	灯油保管庫	
3	書庫	24	ふれあいルーム	45	受水槽	
4	玄関及びフロア	25	第一支援局	46	側溝	
5	談話室	26	ロッカー室（男性）	47	廃油溝	
6	旧棟職員トイレ	27	風呂場（男）	48	屋根	
8	正面玄関靴箱	29	ロッカー室（女性）	50	新棟中庭／外足洗い場	
9	旧棟男性・廊下・洗面台、棚	30	風呂場（女）	51	玄関、新棟ホール／外足洗い場	
10	旧棟男性トイレ・リネ室・当直室	31	新棟男性廊下・洗面台、棚	52	手洗い場（旧）／第2支援局外足洗い場	
11	集会室／外足洗い場	32	新棟男性WC・新棟男性靴箱	53	布団倉庫（倉庫内整理）	
12	渡り廊下靴箱	33	新棟女性廊下・洗面台、棚	54	プレハブ倉庫①②	
13	旧棟女性・廊下・洗面台、棚	34	新棟女性WC・新棟女性靴箱	55	木製倉庫	
14	旧棟女性トイレ・リネ室・当直室	35	医務室／待機室	56	敷地内駐車場	
15	洗濯場	36	給湯室、静養室、職員トイレ	57	第二駐車場／花壇	
16	調理場横倉庫	37	学習訓練棟1階	58	居室	利用者担当
17	調理室	38	学習訓練棟2階	59	廃棄物置き場	
18	栄養士室	39	療育室・会議室	60	農業用倉庫	
19	食品庫	40	地域交流ホーム（1階）	61	借地	
20	食堂	41	地域交流ホーム（2階）	62	新棟倉庫	
21	低温庫	42	中庭・ステージ			

III. 車輛担当者及び管理者：

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. 購入物関係担当一覧

1	各種担当行事関係		21	環境整備班	西本真生堂
2	調理場備品関係	エコア	22	支援局管理全般	
3	1 班		23	生活介護全体	
4	2 班		24	事務局全般	
5	3 班		25	医務	
6	4 班		26	電気照明関係	
7	5 班	香梅・風雅・セイナンフーズ	27	里だより	
8	洗濯	アサショウ・ダイワコーポレーション	28	福利厚生	
9	風呂場	西本真生堂	29	写真	
10	散髪		30	ハウスキーピング	
11	ボランティア		31	ホームページ	
12	風呂場保守		32	第三者委員会	
13	針箱		33	園外環境整備(廃棄含む)	
14	車輛維持管理	高見自動車	34	花壇	
15	防災設備	アルパテック	35	相談支援センター	
16	受水槽	日野環境	36	ショートステイ	
17	廃棄物回収	石坂グループ・メスキュード	37	ワックスがけ	
18	ハンドソープ	ダスキン菊池	38	グループホーム	
19	各種燃料	千石屋石油	39	カレンダー	創文印刷
20	研修				

※ 上記、各項目については、各種マニュアル・フローチャートを各自参照し業務を遂行すること。また、業務手順に改善変更が生じた場合は、各種マニュアル・フローチャートを修正すること。

16. 年間行事予定 (別紙①)

