

令和 2 年 度

事 業 計 画 書

社会福祉法人 熊野緑会

目 次

	ページ
はじめに	3
令和2年度重点施策	4
経営理念・経営方針	5
援助の指針	6
なぎの木園 業務分担表	7
障害者支援施設 なぎの木園事業計画	8
第二なぎの木園 業務分担表	19
多機能型事業所 第二なぎの木園事業計画	20
就労継続支援B型事業 ホープ事業計画	22
放課後等デイサービス すみれ事業計画	24
自立訓練事業 ステップ事業計画	26
グループホーム 事業計画	28
相談支援 ぷらす 事業計画	29
組織図・年間営業予定	30

はじめに

熊野緑会は、利用者、職員、地域社会がお互いに支えあい、共に歩む施設を目指し、地域社会に貢献するという理念を柱に、利用者の尊厳の保持と意思決定を尊重し、安全安心で快適な生活支援を行い、多様化する利用者ニーズに向き合いながら利用者本位の質の高いサービスの提供を目指しています。

「福祉は人なり」という言葉があるように、最良のサービス提供のために重要なポイントの一つは「人」であり、福祉分野では人材確保と人材育成の二つの課題を抱えております。前者におきましては、施策による加算等により現場職員への処遇改善がなされるなど、業界全体に人材確保に対する危機感がある中、当法人におきましては労働環境を見直すことで昨年度は最低限の離職者で終えることができました。また、後者におきましては、福祉サービスの数的な充足にともない、質の向上が評価の基準としてあげられるようになりました。有資格の職員を雇用しサービスを提供することで、利用者へのサービスだけにとどまらず、施設経営の安定化へとつながるようになってきています。昨年4月には、働き方改革関連法案が一部施行され、人口減少に伴う労働力不足に対応する動きが盛んになっております。社会福祉法人として職員の労働環境をさらに整え、多様化する労働スタイルに対応していくこと、また、障害者の就労支援についてもより一層の働きかけを行ってまいります。

最後になりましたが、今年度はオリンピック、パラリンピックの開催年を迎えています。この大会の理念の一つである『障害の有無に関わらず、一人一人がお互いの人格と個性を尊重しあいながら共生できる社会の実現』に向け、ラグビー日本代表のように利用者、職員一丸となって『ONE TEAM』となり歩みを進めていく所存であります。皆様のより一層のご支援をいただければ幸いです。

社会福祉法人 熊野緑会

理事長 大前裕一

令和 2 年 度 重 点 施 策

◇利用者の権利擁護の推進

◇安全、衛生管理対策の徹底

◇新たな課題に取り組むプロジェクト体制の
整備

◇積極的な情報提供の実施

◇職員が快適に働くことができる環境づくり

◇社会福祉法人の知識、情報、場所を地域で
生かす

以上を今年度の年間目標に掲げ、取り組んでいきます。

経営理念

利用者、職員、地域社会がお互いに支えあい、共に歩む施設を目指し、地域福祉に貢献します。

経営方針

社会福祉法人 熊野緑会は、経営理念に基づき、以下のとおり経営方針を定めます。

●（安心・安全な利用者支援）

利用者の方に安心して利用していただく為、一人一人の意向を踏まえた支援を行い、安全で快適な生活環境を提供します。

●（気づきの支援）

職員は、元気・勇気・根気を旨とし、利用者の方に対し、常に愛情を持ち、気づきの心できめ細やかなサービス提供を行ないます。

●（効果的・効率的な施設経営）

社会福祉を取り巻く状況の変化に対応し、持ちうる経営資源を有効に活用しながら、効果的・効率的な事業経営を行い、経営基盤の確立を目指します。

●（経営の透明性）

福祉サービスや経営情報の公開を推進し、経営の透明性を確保することにより、利用者及び地域の方から広い理解と信頼を得られるようにします。

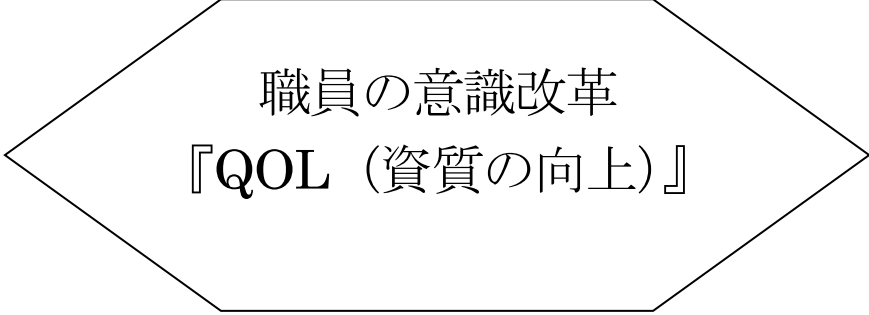
●（法令遵守・コンプライアンス）

理事長を法令遵守責任者として、高い水準のコンプライアンス体制を推進し、この徹底を通じ広く社会からの信頼を確立する。この不徹底が法人経営を揺るがしえる事を十分に認識し経営の基本原則として位置づける。

援 助 指 針

(支 援 の 心 得)

常に処遇の改善に最善をつくす



職員の意識改革
『QOL (資質の向上)』

実 行 項 目

- 1 職員は、お互いに連絡を密にし、協力しあって自覚と責任をもって支援に努めましょう。
- 1 担当をはじめ職員は、利用者各人の実態を的確に把握し、その人に最も適した支援を行ないましょう。
- 1 主役は利用者であることを常に念頭に置き、言葉や行動に万全の注意を払いましょう。
- 1 利用者の皆さんと心のつながりを持てるよう常に努力をしましょう。
- 1 利用者の方から相談があった場合は誠意を持って接しましょう。

職務分担表（令和2年4月）

法令遵守責任者	大前	コンプライアンス体制を推進し、遵守すべき法令を周知する	随時
虐待防止責任者	大前	虐待防止啓発、未然防止、研修企画実施	年1回
虐待防止マネージャー	山本(英)	虐待防止研修実施	年1回
苦情解決責任者	大前	苦情解決、再発防止、研修企画実施	随時
苦情受付担当者	加藤	苦情受付、アンケート実施	年1回
人権擁護推進員	大前	人権擁護研修実施、権利擁護啓発	年1回
安全管理推進員	中家	衛生管理、感染症対策、安全対策、関連研修実施	年1回
非常災害対策推進員	千葉	災害対策、地域連携計画、関連研修実施	年1回

統括責任者： 浅田 勝美

日中支援班（澤）

分担	責任者	補佐	内容	報告
地域交流	澤	小倉	地域行事への参加、交流計画の実施 行事・広報と連携	4半期
日中・余暇活動支援	崎久保	畑中	各活動班の計画策定等、クラブ活動 外出・買い物支援、健康トレーニングと連携	4半期
行事	太田	山本(和) 切畑屋	年間行事計画、家族会行事等のサポート 他業務と連携	行事単位
健康トレーニング	澤	田崎	体育館・トレーニングルーム実施計画 体力測定の実施計画	月
短期入所・日中一時支援 新規対応	赤阪	山本(和)	利用受け入れ、受け入れ準備	月
実習・ボランティア	浅田	小倉	打合せ、受け入れ準備	随時
広報	太田	切畑屋	広報活動、情報提供、ホームページ更新 PR活動、地域交流・行事と連携	随時

生活支援班（赤阪）

身辺支援	赤阪	阪口 濱地	居室清掃、洗濯、衣類管理、入浴支援等	4半期
自治会	亀井	木村	利用者自治会の運営支援、自治会費の管理等 他業務と連携	月
長期休暇	亀井	湊谷	帰省連絡、長期休暇時の利用調整	長期休暇後
物品	岸野	濱地	日用品の購入、管理	4半期
美化	岸野	阪口 篠原	施設内の清掃・草刈等、職員分担掃除の計画と実施 リスクマネジメント・営繕と連携	月

環境整備班（千葉）

防災	千葉	小谷	消防計画作成、各訓練の実施計画、備蓄と連携	4半期
備蓄	千葉	田崎 小谷	備蓄管理・発電機等の点検、防災と連携	月
車輛	佐々木	岡	送迎、公用車の点検と管理等	月
営繕	佐々木	岡 吉川	施設内設備の点検、修繕等 リスクマネジメント・営繕と連携	月
リスクマネジメント	加藤	木村	危険個所対応・ヒヤリハット、事故対応 美化・営繕と連携	月
医療	中家		利用者、職員の健康管理 通院、投薬管理	支援会議
研修	鈴木		施設内研修及び伝達研修等の計画 人権擁護・安全管理・非常災害推進員と連携	随時
給食	小西		栄養管理、食品管理	給食会議

障害者支援施設 なぎの木園 事業計画

- 事業の内容
- ・生活介護
定員 40名
 - ・施設入所支援
定員 40名
 - ・短期入所
定員 5名
 - ・日中一時支援
定員 3名

- 営業日
- ・生活介護 月曜日～金曜日
(ただし、土・日・祝日営業することもあり)
 - ・施設入所支援 毎日

- 営業時間
- ・生活介護 午前9時～午後5時まで
 - ・施設入所支援 午後5時～翌日午前9時まで
 - ・日中一時支援 午前9時～午後3時まで

○サービスの概要

生活介護

- (1) 個別支援計画の作成
- (2) 食事・入浴・排泄の介護や支援
- (3) 日常生活上の支援
- (4) 創作的活動の提供
- (5) 利用者及び家族に対する相談・助言・交流
- (6) その他必要な支援

施設入所支援

- (1) 個別支援計画の作成
- (2) 夜間における食事の提供
- (3) 夜間における入浴
- (4) 身体の介護
- (5) 利用者及び家族に対する相談・助言
- (6) その他必要な支援

なぎの木園 生活支援年間計画表

月	生活支援課題	生活支援チェック	備考
4月	服装チェック 衣類確認	洗濯物点検	衣替え 帛省準備・衣類購入
5月	規則正しい生活	起床・就寝時間確認	
6月	虫歯予防 カビ対策 ダニ対策	歯磨き点検	歯ブラシチェック 除湿機使用 布団掃除機使用
7月	熱中症対策 衣類確認 ダニ対策	水分量確認	活動場所及び居室の温度調整 布団掃除機使用
8月	居室チェック 熱中症対策 ダニ対策	ロッカー点検 水分量確認	清掃用具点検・大掃除 帛省準備・衣類購入 活動場所及び居室の温度調整 布団掃除機使用
9月	体を清潔に ダニ対策	入浴時点検	身体チェック 布団掃除機使用
10月	服装チェック	洗濯物点検	衣替え
11月	うがい・手洗い強化	確認・支援	
12月	居室チェック 結露対策 衣類確認	居室内点検	掃除用具点検・大掃除 除湿機使用・帛省準備 衣類購入 活動場所及び居室の温度調整
1月	感染症予防	換気、うがい・手洗い・マスク着用	加湿器の使用
2月	感染症予防	換気、うがい・手洗い・マスク着用	加湿器の使用
3月	花粉症予防	マスク着用	衣類乾燥機使用

利用者の週間日程

時間	曜日																							
曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
月曜日	就寝							起床 朝食	歯磨き 活動準備 ラジオ 体操	活動			昼食・休憩 服薬管理 歯磨き	活動 入浴 コーヒータイム		余暇 物品	夕食 服薬管理 歯磨き	余暇	ジュースタイム 服薬管理 水分補給	就寝準備		就寝		
火曜日	就寝							起床 朝食	歯磨き 活動準備 ラジオ 体操	活動			昼食・休憩 服薬管理 歯磨き	活動 入浴 コーヒータイム		余暇 物品	夕食 服薬管理 歯磨き	余暇	ジュースタイム 服薬管理 水分補給	就寝準備		就寝		
水曜日	就寝							起床 朝食	歯磨き 活動準備 ラジオ 体操	活動			昼食・休憩 服薬管理 歯磨き	活動 入浴 コーヒータイム		余暇 物品	夕食 服薬管理 歯磨き	余暇	ジュースタイム 服薬管理 水分補給	就寝準備		就寝		
木曜日	就寝							起床 朝食	歯磨き 活動準備 ラジオ 体操	活動			昼食・休憩 服薬管理 歯磨き	活動 入浴 コーヒータイム		余暇 物品	夕食 服薬管理 歯磨き	余暇	ジュースタイム 服薬管理 水分補給	就寝準備		就寝		
金曜日	就寝							起床 朝食	歯磨き 活動準備 ラジオ 体操	活動			昼食・休憩 服薬管理 歯磨き	活動 入浴 コーヒータイム		余暇 物品	夕食 服薬管理 歯磨き	余暇	ジュースタイム 服薬管理 水分補給	就寝準備		就寝		
土曜日	就寝							起床 朝食	歯磨き 余暇準備	余暇			昼食・休憩 服薬管理 歯磨き	活動 入浴 コーヒータイム		余暇 物品	夕食 服薬管理 歯磨き	余暇	ジュースタイム 服薬管理 水分補給	就寝準備		就寝		
日曜日	就寝							起床 朝食	歯磨き 余暇準備	余暇			昼食・休憩 服薬管理 歯磨き	活動 入浴 コーヒータイム		余暇 物品	夕食 服薬管理 歯磨き	余暇	ジュースタイム 服薬管理 水分補給	就寝準備		就寝		
備考																								

身辺支援

- ・朝はホットタオルで顔拭き、髭剃り、歯磨き、整髪の支援を行います。
- ・食事は安全に配慮し、楽しく食べてもらえる環境を提供します。
- ・平日の入浴は毎日行い、土日は自由浴とします。個人に合わせた洗体、洗髪の介助で清潔に過ごしてもらいます。
- ・就寝、起床の生活リズムを身につけて健康管理に繋がるように支援をします。また、月に一度の健康観察日を設け、体重や血圧など医療と協力して支援します。
- ・週に一度、身辺支援の日を設けてシェーバーを洗います。定期的に、歯ブラシのチェックと寝具の洗濯なども行います。
- ・衣類は、定期的に整理して季節に応じた服装ができるように支援を行います。帰省前や行事前には、必ず担当が衣類の確認を行います。
- ・居室は、掃除や整理整頓を利用者と一緒に行いながら、清潔で快適な環境作りを心掛けます。定期的に、ルンバも使用します。
- ・身辺支援チェック表を作成して、定期的に取り組みます。

個別支援計画

- ・利用者や保護者の意向を重視して、本人主体の目標を計画します。
- ・目標と支援内容に沿った支援が行えるように、生活支援員や各関係機関と連携します。

自治会

- ・毎月1回、自治会を行います。
- ・一人一人が主役になれるように、工夫して楽しめる会を作ります。
- ・利用者が発言しやすいような環境作りに努めます。
- ・他業務と連携して、利用者に関わる情報や連絡事項を伝えます。（帰省期間、行事等）

長期休暇（保護者との連携について）

- ・長期帰省時は、事前に保護者に連絡をし、受け入れのスケジュールを調整します。
- ・長期帰省中の在園者の行事など、施設内におけるスケジュールを調整し、実施計画を行います。
- ・保護者と連携を図り、施設での様子を定期的に伝えます。
- ・職員が、担当利用者の帰省中の様子を伺います。
- ・帰省者、帰園者の対応職員一覧リストを作成し、療育手帳や小遣いの残金の有無などの引き継ぎを行います。

職員研修

- ・職員の技術向上や専門性を高める為、施設外研修後に伝達研修を実施し知識や情報を共有できるようにします。また、人権推進員、安全管理推進員、非常災害対策推進員と連携を図り、研修を進めていきます。

職員会議

- ・事業所間での合同会議を開催して、法人内の交流や職員間での情報共有を行います。

健康トレーニング

- ・日中余暇活動支援と協力して、トレーニングルームを活用し、体力維持・向上に努めます。
- ・定期的に、近隣の遊歩道の散歩などを計画します。
- ・年に1回、体育館にて体力測定を行います。（4月）
- ・月に1回、トレーニングマシンの点検と整備を行います。

クラブ活動

- ・月に2回、個人のニーズに合わせた活動を行います。

余暇活動

- ・アンケートなどを実施してニーズの把握に努めます。利用者が活動に参加しやすいように工夫します。
- ・季節感を味わえるような、楽しい内容を提供します。
- ・余暇の充実を図る為に、外出や課外活動も積極的に取り入れます。

日中活動支援

- ・チーム別に分かれ、個人のニーズやペースに合わせた活動を行います。
- ・生産性を意識して、野菜作りやガーデニングなど、収穫の楽しみや達成感を味わえるような活動を提供します。
- ・健康への意識をもち、健康トレーニングと連携して、散歩、ストレッチ、トレーニング等の活動を取り入れます。
(文化的活動)
- ・地域で行う行事や展示会などに出掛け、社会参加や見聞を広げていきます。
- ・光洋中学校の文化祭で利用者の作品を展示します。
(スポーツ的活動)
- ・体育館や、木ノ川区民会館を利用して色々なスポーツを楽しんでもらいます。

物品

- ・棚卸は、年4回(6月、9月、12月、3月)に実施します。
- ・定期的に在庫管理を行い、品切れ、記入漏れがないか確認します。
- ・過度な物品の要求がある利用者には、担当に報告して適量を使えるように支援を行います。
- ・物がどこにあるかわかりやすいように表示をしたり、定期的に物品の整理整頓を行います。

リスクマネジメント

- ・毎月、園内、園外、各居室について危険箇所の点検を行い、発見時には営繕・美化と共に協力して早急に対応します。
- ・事故等、未然に防げるように安全確保に努めます。
- ・過去の事例(ヒヤリハット等)を参考にし、事故防止に繋げていきます。重大な事故につながりかねないヒヤリハットには、職員で事例検討を行い対策します。
- ・利用者の状態を考慮して、さらに危険な場所に注意します。
- ・ヒヤリハット提出により、危険箇所の早期発見・改善に努めます。

美化

- ・エアコンフィルターや換気扇の清掃を行います。(6月・11月)
- ・年に2回の職員分担掃除の計画、職員の振り分け、実施、確認まで行います。(8月・1月)
- ・施設内外の除草や清掃活動を行い、環境美化に努めます。園周辺の草刈りも計画します。
- ・定期的に、空き缶の処理を行います。
- ・リスクマネジメントや営繕と連携して、施設が安全で安心して過ごせる環境づくりを行います。

広報

- ・日頃の園での様子、行事、地域交流などを、写真と一緒にホームページに掲載し、随時更新します。
- ・地域交流や行事と連携しながら、地域へのPR活動を行います。

- ・新聞で記載されている、福祉関係の記事を取り集めて回覧し、職員の福祉に対する意識の向上に努めます。

行事

- ・他業務と連携し、利用者のニーズを取り入れ、安全で楽しめるような計画を立てます。
- ・季節行事を取り入れ、利用者の情緒を育てます。心身のリフレッシュと親睦を深めていきます。
- ・第二なぎの木園と交流を行い、法人でのイベントや行事開催に向けて協力します。
- ・旅行を計画して実施します。（新型コロナウイルス感染症や東京オリンピックの問題もある為、状況に応じて判断します）

月	行事・地域交流	日中・余暇活動	ボランティア
4月	バーベキュー	花見	木ノ川区民会館清掃 佐野駅周辺の清掃
5月	つくしんぼ歌謡祭 在園者お楽しみ行事	ミニピクニック	那智勝浦町浜辺の清掃
6月	寿楽荘交流会	ボーリング 温泉 映画（外出）	なかばの浜清掃
7月		七夕	サマーボランティア 木ノ川地区草刈り
8月	納涼会 在園者お楽しみ行事	かき氷	
9月	バーベキュー	ミニ運動会	木ノ川区民会館清掃
10月	新東障連スポーツ大会	ハロウィン	三輪崎の浜辺の清掃
11月	光洋中学校文化祭出展・見学 家族会	焼き芋	木ノ川区内のゴミ拾い
12月	クリスマス会	イルミネーション 見学 忘年会	木ノ川区民会館清掃
1月	初詣 光洋地区綱引き大会 在園者お楽しみ行事	新年会	
2月	なぎの木園利用者交流会 南の国の雪まつり	節分 パレンタイン	
3月	ステップ作品展見学	クッキング	木ノ川区民会館清掃

ボランティア

- ・ボランティアスクールの受け入れ準備と対応を行います。
- ・地域のボランティア活動に参加します。（木ノ川区の草刈りや、地域の祭り等）
- ・地域の清掃活動を行います。

実習

- ・実習の受け入れから準備、対応を行います。

地域交流

- ・地域の人々と親しくすることで、連携しやすい環境作りを目指します。
- ・交流を通じ、地域の方に障害者への理解を深めてもらいます。
- ・他施設との交流をもちます。他施設の行事など、できるだけ参加します。
- ・広報、行事、ボランティアと連携して、業務に取り組みます。

<地域福祉>

- ・木ノ川区の住民が当法人に対し、どのようなニーズがあるのかを把握します。
- ・イベントの開催や地域行事への参加を積極的に行い、地域と交流を図ることで、当事業所の存在を周知してもらいます。

防災

○防災・非常

- ・火災・震災・風水害などの災害時において、利用者等の安全確保並びに被害の拡大防止の為、必要とされる予防措置を指針とした消防計画に基づき、防火管理・対策を行います。
- ・訓練を通じて、緊急時の対応や情報収集について、職員間で共有できる体制を整備します。
- ・避難者名簿・緊急連絡一覧表等の関係書類の作成を行い、随時更新していきます。
- ・関係機関・協力機関、また、地域社会との連携を図ります。
- ・地域に向けて防災意識の向上や施設の備蓄や設備を周知してもらおう活動に取り組みます。
- ・備蓄と協力して、災害に対する備えを行います。

○避難訓練実施

- 1、総合訓練（5月、11月） 消防署員立会い
- 2、夜間想定訓練（7月）
- 3、部分訓練（9月）
- 4、図上訓練（1月）
- 5、震災訓練（3月）

○救命救急講習

- ・年に一度、心肺蘇生の講習を受講して、救命に関する技術や知識向上に努めます。
- ・施設内にて、AEDの使用方法や心肺蘇生のマニュアルの作成を行います。作成したマニュアルは必要箇所に置きます。（食堂、脱衣所、娯楽室など）

○消防設備点検

（ ）内は自主点検者

点検日、点検者	点 検 実 施 期 日			点検実施者
	外観点検	機能点検	総合点検	
点検区分 設備器具の種別				
消火器	1月 7月	1月 7月		永野電気 (防災担当)
自動火災報知機	1月 7月	1月 7月		永野電気
誘導灯	1月 7月	1月 7月		永野電気
非常警報設備	1月 7月	1月 7月		永野電気
火災通報設備	1月 7月	1月 7月		永野電気
スプリンクラー	1月 7月	1月 7月		南紀プロパン
避難器具	2ヶ月に1回の避難訓練に点検			防災担当者

○非常物資

- ・利用者40名+職員20名=60名×3日分の食料・飲料水を常備備蓄します。
- ・非常時に備え、五徳で定期的にお米を炊く訓練を備蓄担当者と連携して計画から実施まで行います。

○生活環境設備

- ・利用者が安全かつ快適な環境で過ごせるよう、施設内外に危険箇所や整備不良箇所が発見された場合は、速やかに点検し修理を行います。
- ・娯楽室や食堂には、季節に応じた装飾をし、楽しみながら快適に過ごせる空間作りを目指します。
- ・施設全体の清潔保持に努めます。
- ・年に1度、食堂床のクリーニング掃除を業者（ダスキン）に依頼します。

備蓄

- ・防災と連携し、災害発生時に対応できるように備蓄品の確保や整理、毎月点検を行いチェックします。
- ・賞味期限が到来するなど、更新が必要な物資に関しては、有効活用を図る為、追加配備の完了後から賞味期限等が到来するまでの間に使用、もしくは消費します。
- ・災害時を想定して、職員全員が五徳で炊飯が炊けるように、定期的に訓練の計画から実施まで防災と協力して行います。

営繕

- ・施設内外の点検を行い、破損・不備を見つけた時は、早急に上司に報告して、修繕を行います。修繕困難な場合は、至急業者に依頼します。
- ・リスクマネジメントや美化と連携してヒヤリハットを参考に、安全に対する意識をもつことで、事故や危険箇所の対策を行います。

車輛管理

- ・12:45~13:00の時間帯に、B勤務者（タイヤ摩耗、照明、キズ、オイル、等）で各車輛確認を行い、ノートに記入します。不備不具合発見時は、速やかに車輛担当に報告します。もしくは、当日勤務者で修理依頼を行います。
- ・毎月、車輛チェック表を提出し、車輛の管理に努めます。
- ・事故発生時に備え、事故対応マニュアルを車内に入れて、早急に対処します。
- ・駐車禁止指定外車申請は年2回（8月・2月）新宮警察署に提出します。
- ・燃料給油はメーター半分を目安とし、給油を行います。給油後には、走行記録表に給油量を記載します。もし給油ができなかった場合は、次に運転する人に引き継ぎます。（車のカギの所に給油の札を掛けます。）
- ・給油伝票は裏下面に車輛名・車番・ナンバー・検収印を押し、事務所に提出します。（印字が消えてしまう為）
- ・車輛運転後は、日時・行先・目的・人員・走行距離を必記入し、月毎に管理します。
- ・洗車は各車輛で月に1度行います。（洗車後はチェックシートに押印します。）
- ・運転速度は園内が最徐行で、木ノ川地区は20キロ以下で走行します。
- ・車輛の異変に気付いたり、事故を与えた場合は上司に報告します。
- ・正門入口は必ず一旦停止をして安全確認を行います。
- ・年に2回コーティング（ピュアキーパー）を行います。（6月、12月）

日中一時支援

- ・体調管理に気を付け、些細な変化も見過ごすことがないように職員間で連携をとり情報共有します。
- ・利用時に、持ち物の確認をします。帰宅前にもチェックして、忘れ物がないようにします。

●医療

<利用者の健康管理>

- ① 健康診断にて、健康の維持、疾病の予防、早期発見に役立てます。
- ② 利用者さんの身体的、精神的状態を正確に把握し、運動・散歩・食事管理による健康維持を行います。
- ③ 自力での口腔環境を整えるのが難しい為、仕上げの介助を行います。虫歯や歯周病の予防で、週に1度ミラノールでうがいをします。
- ④ 感染症予防の為、徹底した手洗い・うがい・ドアノブや手すり等の消毒を施行します。感染症発生時には、速やかに対応します。

医療計画

- 4月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定・利用者健康診断
- 5月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定・内科検診
- 6月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定・歯科検診
- 7月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定・職員健康診断
- 8月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定
- 9月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定
- 10月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定
- 11月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定・インフルエンザ予防接種
- 12月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定・夜間職員健康診断
- 1月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定
- 2月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定
- 3月 嘱託医相談・歯磨き指導・体重・血圧測定・体温測定

医療管理業務

- ① 利用者、職員の日常的健康管理指導と助言
- ② 支援スタッフと強調した生活全般における支援
- ③ 定期的なバイタルチェック及び体温測定などの実施と記録
- ④ 処方箋及び定時薬・臨時薬の準備と保管
- ⑤ 定時薬・臨時薬の服薬支援
- ⑥ ドクター指示のもと処置
- ⑦ 通院、入院介助と医療機関との連絡調整
- ⑧ 嘱託医との連絡調整
- ⑨ 年1回の健康診断の実施と記録管理
- ⑩ 通院記録の記入

嘱託医及び医療機関体制

施設嘱託医 井畑医院 院長 井畑 仁志

医療機関体制

診療科名	病院名
神経内科	新宮市立医療センター
脳神経外科	新宮市立医療センター
精神科	岩崎病院
整形外科	山口整形外科
眼科	いのき眼科
歯科	浜口歯科
耳鼻咽喉科	くさち耳鼻咽喉科
皮膚科	土山皮膚科
緊急時	救急車対応

●栄養支援

利用者の方においしく、喜んでもらえる食事を提供できるよう努めていきます。衛生管理には最大の注意をはらい、栄養ケアマネジメントにより、個々の栄養状態を把握し、看護師、生活支援員と連携をとります。利用者の健康や食生活の質の向上につながるよう継続した支援を行います。

給食管理

- ・行事食や季節の料理など、バラエティ豊かな食事の提供を行います。
- ・スチームコンベクションオーブンを利用して、新しいメニューを取り入れていきます。
- ・アンケートを実施し、利用者の嗜好を把握します。

栄養管理

- ・栄養ケアマネジメントの充実
- ・BMI、体重変化、食事摂取量の観察等を参考に個々に栄養スクリーニングを実施し、栄養状態を把握します。栄養ケアの実施にあたっては支援員、看護師と連携をとり、問題点の把握や解決方法などを探っていきます。
- ・減塩食、糖尿食、ダイエット食、きざみ食など必要に応じ、セット食の提供をします。

衛生管理

- ・食品の取り扱いや保管にも細心の注意をはらい洗浄や消毒を徹底的に行っており、食中毒や感染症の予防に努めます。
- ・調理員の健康チェック、中心温度記録、衛生管理点検、定期検便等を行います。

栄養給与目標

令和2年4月1日

人数38名

年齢	性別	人数	エネルギー	たんぱく質	脂肪	カルシウム	鉄	ビタミンA	ビタミンB1	ビタミンB2	ビタミンC
			kcal	g	g	mg	mg	μgRe	mg	mg	mg
18～29	男	7	2,300	94.0 (74～115)	63.5 (51～76)	650	6.5	600	1.20	1.30	85
	女	1	1,700	70.0 (55～85)	47 (38～56)	550	8.5	450	0.90	1.00	85
30～39	男	5	2,300	94.0 (74～115)	63.5 (51～76)	600	6.5	650	1.20	1.30	85
	女	0	1,750	71.0 (56～87)	44.7 (38～57)	550	9.0	500	0.90	1.00	85
40～49	男	10	2,300	94.0 (74～115)	63.5 (51～76)	600	6.5	650	1.20	1.30	85
	女	6	1,750	71.0 (56～87)	44.7 (38～57)	550	9.0	500	0.90	1.00	85
50～64	男	6	2,200	92.0 (77～110)	60.5 (48～73)	600	6.5	650	1.10	1.20	85
	女	0	1,650	69.0 (57～82)	45.5 (36～55)	550	5.5	500	0.90	1.00	85
65～74	男	1	2,050	89.0 (76～102)	56.5 (45～68)	600	6.0	650	1.10	1.20	80
	女	2	1,550	55.0 (58～77)	43 (34～52)	550	5.0	500	0.90	1.00	80
75以上	男	0	1,800	65.0 (67～90)	50 (40～60)	600	6.0	550	1.00	1.10	80
	女	0	1,400	55.0 (52～70)	38.5 (31～46)	500	6.0	450	0.80	0.90	80
		38	2,136	87.2	58.4	597	6.9	604	1.11	1.21	85

栄養給与基準量

	エネルギー	たんぱく質	脂肪	カルシウム	鉄	ビタミンA	ビタミンB1	ビタミンB2	ビタミンC
	kcal	g	g	mg	mg	μgRe	mg	mg	mg
今年度給与基準量	2,136	87.2	58.4	597	7.3	604	1.11	1.21	85
昨年度給与基準量	2,288	70.6	57.4	717	11.2	633	1.11	1.24	108

短期入所

○室内環境

- ・居室は、清掃・居室内の空気の入替え・空調管理・除菌を行ない、快適で過ごしやすい環境に配慮します。
- ・利用者が過ごしやすい様に、和室や洋室の選択をしてもらいます。

○安全管理

- ・居室内に破損や危険な箇所がないか確認し、事故や怪我を未然に防ぎます。

○体調管理

- ・生活のリズムを崩さないように見守り、声掛けを行いながら変化が見られた場合は、看護師に報告し、緊急の場合は迅速な対応を行います。対応後には必ず保護者に連絡して状況を伝えます。

○利用ニーズの把握

- ・一定のサービスの提供を継続すると共に、ケアの質や技術の向上を図ります。
- ・各関係機関や地域との共同歩調を取り、多様化するニーズに応じたサービスを提供していきます。

○方針

- ・普段とは違う環境であっても、安心して過ごしてもらえよう、身体・精神の安定を図ります。
- ・社会での生活時間帯に沿う流れを過ごしてもらいます。
- ・職員や他利用者とのコミュニケーションが、円滑に行えるように配慮します。

短期入所の基本的な日課

(時 間)

(内 容)

7:00	起床、着替え、洗顔
7:30	朝食、服薬管理、歯磨き
8:00	身支度（整髪、身だしなみ）
9:00	検温、分担掃除、日中活動
10:00	水分補給
11:30	昼食、昼休憩、服薬管理
13:00	検温、歯磨き
13:15	日中活動、入浴
14:00	コーヒータイム
17:00	夕食、服薬管理、歯磨き
19:00	ジュースタイム
18:00	入浴、余暇
20:00	水分補給 服薬管理
21:00	就寝準備、年齢に応じて消灯

虐待防止

- ・職員に周知してもらう為に、研修を実施します。必要に応じて事例検討を行い、職員間で話し合い共有していきます。

苦情

- ・意見箱の設置やアンケートの実施を行い、利用者の声に対して迅速な改善と対策を行います。
- ・苦情があった場合は、苦情受付簿作成と同時に苦情解決に向けて対応します。状況に応じて各関係機関とも連携します。苦情発生から解決までの記録も管理します。

人権擁護推進員

- ・人権尊重の視点に立ったよりよい職場環境づくりを目指し、職員研修を実施して情報共有を行います。

安全管理推進員

- ・感染症予防をする為に、職員で研修を実施していきます。時期によっては、感染症対策もを行い、感染予防に努めます。

非常災害対策

- ・利用者の適切な避難経路・場所、また避難行動など安全確保に努めます。
- ・防犯カメラを有効活用し、安全な環境、生活に繋げて行きます。
- ・災害対策の専門職の方による非常時における対応について講習をしていきます。（出前講座）

第二なぎの木園 業務分担表（令和2年4月）

	第二なぎの木園	グループホーム		
法令遵守責任者	大前	大前	コンプライアンス体制を推進し、遵守すべき法令を周知する。	
虐待防止責任者	大前	大前	虐待防止啓発、未然防止研修企画実施	年1回
虐待防止マネージャー	中峯	中峯	虐待防止研修実施	年1回
苦情受付担当者	北村	山本(裕)	苦情受付、アンケート実施	随時
苦情解決責任者	大前	大前	苦情解決、再発防止、研修企画実施	年1回
人権擁護推進員	大前	大前	人権擁護研修実施、権利擁護啓発	年1回
安全管理推進員	濱口	山本(裕)	衛生管理、感染症対策、安全対策関連研修実施	年1回
非常災害対策推進員	大前(雄)	山本(裕)	災害対策、地域連携計画関連研修実施	年1回
職員研修	小西	山本(裕)	新人・継続研修計画、実施他業務との連携	半期

統括責任者：濱口 紋子

分担	第二なぎの木園		グループホーム		内容	報告
	責任者	補佐	責任者	補佐		
行事	小西	八幡・西(美)	阪口	岡	年間行事の計画、実施 地域交流、余暇との連携	行事単位
地域交流・ボランティア	牧戸	河原・小鷺	阪口	岡	地域行事への参加 交流計画実施 ボランティア活動 ボランティア受入れ	4半期
余暇	小山	長尾	阪口	岡	余暇活動の計画、実施 行事、地域交流との連携	随時

リスクマネジメント	北村	松本	阪口	岡	危険箇所対応、事故対応 施設内設備の点検・修繕等 施設内外の美化	月
防災・防犯	大前	小山	阪口	岡	消防計画作成・見直し、各訓練計画・実施 災害用備蓄の管理・点検 防災 防犯マニュアルの作成・見直し	4半期
車輛	貝崎	松本	阪口	岡	送迎・公用車の点検・管理等	月

広報	濱口	西(美)・奥西	阪口	岡	情報提供、HP、PR活動 SNS管理マニュアル作成、職員研修	随時
----	----	---------	----	---	-----------------------------------	----

物品	山内	山本(千)	阪口	岡	日用品の購入、管理	無
給食業務	濱口	山本(由)・長尾西(か)	阪口	八幡	栄養管理、食品管理	栄養支援会議

地域・福祉班	濱口・牧戸・北村				地域貢献や交流を計画、実施 社会に開かれた施設を目指す 職員間の意識統一を図る	随時
--------	----------	--	--	--	---	----

多機能型事業所 第二なぎの木園 事業計画

行事

- ・利用者が主体となった参加型のイベントを目指し、昨年の秋祭りのように保護者や関係者また地域の皆様にも楽しんでもらえるようなイベントの企画、実施を行います。

地域交流・ボランティア

- ・地域イベントやボランティア活動に参加・受入を通して利用者と地域住民の交流を深め当施設の理解や認知度の向上を図ります。又、当施設を利用したイベントを企画して地域との連携を図ります。

余暇

- ・利用者さんの要望を実現できるように努めます。楽しい時間を過ごせるように企画、実施を行います。

広報

- ・SNSの管理要綱を作成し、職員間で共有します。プライバシーには細心の注意を払い、事故防止に努めます。
- ・各部署の活動や作業の様子を随時ホームページに載せ、施設で行われている取り組み等を発信できるように努めます。
- ・地域で行われているイベント等の周知・参加を促す広報活動を実践し、バザーなどに参加する際はより多くの方に情報発信できるようにポスターの制作やSNSを有効活用します。

リスクマネジメント

- ・月に一度チェック項目を確認し、危険箇所や事故に繋がるリスクを事前に回避します。不備があった場合は、早急に対応して安全管理に努めます。
- ・各部署の会議で、ヒヤリハットを報告書として作成し、職員間での周知徹底に努めます。
- ・除草、清掃活動もこまめに行い環境美化、清潔に努めます。

防災・防犯

- ・各種、防災マニュアルの周知を図り、利用者、職員の防災意識を高めることに努めます。避難訓練では、災害時に考えられるケースを想定した訓練を行い、振り返ることで改善点を見出し、マニュアルの改訂や普段の生活へと反映させます。地域との繋がりを大切に、地域での防災訓練に参加など、協力できる体制づくりに努めます。
- ・避難訓練
総合訓練（5月・11月）消防職員立ち合い
自主震災訓練（2月）
- ・設備点検
毎月、消火器や発電機の点検を行い、備蓄品の管理に努めます。
火災感知器の点検（6月・12月）業者依頼にて実施します。
- ・情報共有
職員は活動時などの外出時には、防災アプリを活用して直近の避難場所の把握に努め共有します。
- ・各部署担当者による防災会議を実施します。

車輛

- ・各車輛点検を毎日行い（タイヤ・ウインカー・傷・オイル等）車輛チェック表に記録します。
- ・修理や故障時は迅速に対応し、業者に依頼します。
- ・燃料の給油は半分を目安とし、走行記録表に給油量を記載します。
給油伝票は裏に車輛名・車番を記入し検収印を押印後、事務所に提出します。
- ・駐車禁止指定外車申請は年2回（8月・2月）新宮警察署に提出します。
- ・車輛運転後は日時・行先・目的・人員・走行距離を記入し、月毎に管理をします。
- ・正面入り口にセンサーライトを装着し、事故防止に努めます。

物品

- ・定期的に在庫管理し、品切れ記入漏れがないか確認します。
- ・必要な物品を頼まれた場合は、速やかに購入し、品切れなど不備のないよう管理します。

給食

- ・衛生管理を徹底し食中毒の発生を防止します。
- ・管理栄養士のもと利用者の健康や嗜好に配慮した、食事を取り組むと共に咀嚼が十分でない利用者には、きざみ食を提供します。

職員研修

- ・年間研修計画の策定・各種研修会への参加・地域の法人と交流研修を行います。
- ・外部講師を招いての研修・施設内での研修・その他研修を通して知識等を深め、利用者のニーズに沿った支援を行えるようにし、人権推進委員、安全管理推進員、非常対策委員と連携し研修を計画、実施していきます。

虐待防止

- ・常に念頭においた支援を心がけます。職員のストレス等が原因に繋がるのでストレスフリーな職場作りを目指します。また職員研修を行い、意識を高く持ち続けます。

苦情

- ・苦情があった際には真摯に受け止めて、解決に向け対応します。普段から苦情を見逃さないように利用者や地域住民の声に傾聴して、上司への報告・相談を大切にします。

人権擁護推進委員

- ・「自分らしく生きる」ために自己決定を尊重した支援を行います。職員研修を行い周知徹底に努めます。

安全管理推進委員

- ・定期的な安全点検や4S活動（整理・整頓・清掃・清潔）を実施します。
- ・衛生面の安全性について向上・改善を図り、職員一人一人の意識を向上させます。
- ・ノロウイルスやインフルエンザ等の感染症対策の研修等を行い啓発活動に努めます。

非常災害対策推進委員

- ・消防職員による講義を受講して情報の共有を図ります。各種災害時に当施設で考えられる被害を職員間で話し合い、内容に沿った訓練の実施を行い、意識向上に努めます。
- ・LINEアプリを活用して、非常時には円滑に連絡がとれるようグループを作成します。

就労継続支援B型 ホープ 事業計画

事業の内容 就労継続支援B型
定員 25名（登録利用者数26名）

営業日 年間269日
月曜日～金曜日（ただし、土・日営業する場合あり）

営業時間 午前9時～午後3時30分

サービスの概要

- (1) 個別支援計画の作成
- (2) 生産活動
- (3) 生活支援
- (4) レクリエーション
- (5) 利用者及び家族に対する相談・助言
- (6) 職場、他の障害福祉サービス事業者等との連絡調整
- (7) その他必要な支援

生活支援

- ・生活上での相談に応じ円滑な人間関係を築けるよう援助し、安定した生活を過ごす事が出来るように支援していきます。
- ・普段から健康状態を把握し、変化があった時は迅速に対応していきます。

生産活動

- ・利用者の適正に応じた仕事を提供し、能力を伸ばしていけるよう支援していきます。また、工賃の向上を目指し作業の確保や生産に努めます。

今年度課題

- ・和歌山サブレ販路拡大に伴い、生産量の増加が見込まれます。作業効率のアップ、利用者さんと職員が高い意識を保持することが必要です。工賃アップはもちろんの事、地域への還元など目指す方向性を統一し、知名度アップ、地元で愛される商品を目指していきます。

日課

開所	9:00
朝礼	9:00～ 9:10
作業	9:10～12:00（15分休憩）
昼休憩	12:00～13:00
作業	13:00～15:25
清掃・終礼	15:25～15:30

作業内容

- ・菓子製造…和歌山サブレを中心にその他の焼菓子の製造、販売。
- ・下請け作業…SWS西日本、新宮工場より自動車部品の端子切り作業。
- ・墓地管理…年4回の清掃作業。契約数20件。
- ・草刈り…市役所周辺や個人宅の草引き作業。
- ・マンション清掃…マンション2棟の清掃及び除草作業。ガレージ内トイレ清掃。
- ・バザー販売…地域イベントへの出店、販売。

作業目標

売上目標 10,960,000 円

目標工賃 20,000 円 ←平成 30 年度和歌山県平均約 16,500 円 (全国平均約 16,100 円)

その為には？

契約利用者 26 名×20,000 円=520,000 円×12 ヶ月=6,240,000 円

↑
一か月の工賃 (利益) ↑
年間工賃 (利益)

作業項目	収入	支出	利益	利益率 (%)
☆菓子製造	¥8,000,000	¥4,160,000	¥3,840,000	48.00
ジョイント	¥1,200,000	¥10,000	¥1,190,000	99.17
草刈り	¥700,000	¥110,000	¥590,000	84.29
墓地清掃	¥200,000	¥10,000	¥190,000	95.00
マンション清掃	¥360,000	¥15,000	¥345,000	95.83
その他菓子、バザー等	¥500,000	¥230,000	¥270,000	54.00
総計	¥10,960,000	¥4,535,000	¥6,425,000	58.62

※☆菓子製造以外の収支は過去 3 年間データを参照して算出

行事・地域交流

- 4 月 王子ヶ浜清掃ボランティア
- 5 月 つくしんぼ歌謡祭
- 7 月 市田川清掃ボランティア
- 8 月 キャンドルナイト
- 12 月 新東障連スポーツ大会 クリスマス会 南紀プロパン展示会
イルミネーション点灯式
- 2 月 雪まつり
- 3 月 なんなん祭り

来年度は、和歌山サブレの販路を拡大し、工賃アップを目指していきます。バザーや地元での販売店を増やし、利用者さんや保護者さん地域の方の目にふれる機会を増やす事でやりがいや、働くことの楽しさを実感していただけるよう努めます。

また、今までにない取り組みとして日頃の感謝を込めて、地域の方々をお招きしパティシエによるお菓子作り体験を企画、実施します。

すみれ 事業計画

事業の内容 放課後等デイサービス
利用定員 10名

営業日 月曜日～金曜日
(但し、行事の参加等で事業所の定める日の休日営業もあり)

営業時間 放課後～午後5時
長期休業日は午前9時～午後4時
土、日、祝日(事業所の定める日の休日営業) 午前9時～午後4時

支援の方針

- ・学校や家庭とは違った環境の中で、様々な活動や取り組みを体験し、経験を増やして友達や職員と楽しみながら生活スキルの向上や人間関係の確立を目指していきます。
- ・子どもの発達や障害特性に合わせたニーズの把握と、ご家族から発信されるニーズに寄り添った個別支援計画を作成し、それに基づいたサービスの提供をします。
- ・自分で出来ることを見つけて取り組む力を身に付けられるよう、子ども達それぞれのペースに合わせた支援を行っていきます。
- ・子どもがすみれを利用することで、保護者の方に自分の時間を作り、息抜きをしてもらえるレスパイトケアを大切に考えています。

安全対策

- ・災害に対する意識をもつ為に、2ヶ月に一度避難訓練を活動に取り入れ訓練しています。
- ・外出先での震災や災害時に子供たちを安全に避難させられるよう、職員全員が「和歌山県防災ナビ」アプリをスマートフォンにインストールしています。外出先での避難場所を常に把握しながら行動をして、万が一に備えています。
- ・手洗い、うがい、爪切り、歯磨き指導を行う事で、生活習慣の意識をもってもらいます。
- ・季節を問わず、空気清浄器や加湿器を使って室内の空気を清潔に保ち、子どもに優しい環境作りと、感染症対策を行っていきます。
- ・ケガ・事故発生時は、保護者・各関係機関に連絡し、迅速かつ丁寧な対応に努めます。

送迎サービス

- ・運転者は、交通ルール、交通マナー、制限速度を守り、安全運転に努めます。
- ・職員は常に余裕をもって慌てずに安全運転を心掛けます。
- ・利用者の心身の状況や環境に応じて、送迎ルートを変更したり、車輛を変更しながら子供たちに配慮します。

契約状況

	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	高1	高2	高3	合計
男	4	0	0	0	0	2	5	1	1	0	0	0	13
女	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	2	6
計	4	0	0	0	0	4	5	1	1	2	0	2	19

・新宮市 18名 ・紀宝町 1名 (2020年3月末現在)

すみれ タイムスケジュール(1日の流れ)

<平日>

放課後	登園・うがい・手洗い
15:00	おやつ
	活動・自由あそび
16:40	終わりの会
16:50	帰宅準備
17:00	帰宅(送迎、または保護者等の迎え)

<長期休日 祝日 土・日>

9:00	登園・うがい・手洗い
11:00	自由あそび
12:00	昼食
13:00	活動 or 自由あそび
15:00	おやつ
15:40	終わりの会
15:50	帰宅準備
16:00	帰宅(送迎、または保護者等の迎え)

行事計画

月	行 事	月	行 事
4月	お花見	10月	ハロウィン・中高デイキャンプ
5月	地域行事参加	11月	小学生お楽しみ活動
6月	保護者会・梅ジュース作り	12月	クリスマス・年末お楽しみ会
7月	七 夕	1月	初 詣・新年お楽しみ会
8月	社会見学	2月	節 分
9月	秋祭り	3月	ひなまつり すみれ卒業行事

月別活動日数

4月	22日	8月	23日	12月	23日
5月	23日	9月	22日	1月	23日
6月	22日	10月	23日	2月	20日
7月	23日	11月	22日	3月	23日

合計269日

※ 8/13～8/16 夏期休業

※12/27～1/3 冬期休業

自立訓練「ステップ」 事業計画

○事業の内容 自立訓練事業
定員 10名

○営業日 月曜日～金曜日
(ただし、月2日程度、土日祝日に営業日があります)

○営業時間 午前9時30分～午後3時まで

○事業の方針

自立訓練事業は、利用者が自立した生活を営むために必要な訓練、生活等に関する相談及び助言その他必要な支援を行うものです。

特別支援学校高等部卒業生や青年期の障害のある方が、将来豊かな生活を営む事が出来る為の訓練や支援を仲間と共に主体的に楽しく受けられる事業です。

○名称「ステップ」

S…STUDY (学ぶ)
T…TEAM (仲間と共に)
E…ENJOY (楽しく)
P…PACE (ゆっくり自分づくり)

○目 標

仲間とともに過ごす青春を通じて大人になるための準備をしていきます。

自分作りをしながら他人に対しても優しい人格を育てていきます。

- ・家庭との連絡…連絡ニュース発行・家族参加行事・保護者面談・三者面談会の開催
- ・連携…みくまの支援学校・なぎの木園・就労継続支援B型事業ホープ

相談支援事業ふらす・放課後等デイサービスすみれ

市町村役場(福祉課)・各相談支援事業所

障害者就労・生活支援センター『あーち』等

すみれ等の生徒や保護者等に模擬喫茶の案内を配布、喫茶の利用等を通じて活動の様子を知ってもらい、将来的な利用につなげます。

○一日の流れ

- 9:30～10:30 朝の清掃
ミーティング(健康チェック・本日の活動内容確認)
体操(ストレッチ・筋トレ)
- 10:30～11:00 休憩
- 11:00～12:00 活動
- 12:30～13:15 昼食・休憩
- 13:15～14:15 活動
- 14:15～ ミーティング(一日の振り返り・明日の活動予定確認)

○一週間のプログラム

	月	火	水	木	金	土日祝
9:30	ミーティング（健康チェック・本日の活動内容確認）/体操					地元巡り 映画鑑賞 イベント参加 利用者からの 意見や要望に反映した活動等
11:00	グループ活動	生活	特別講座	基礎活動	特別講座	
12:00	活動相談等	調理等	英会話等	国語等	社会科等	
	昼食・休憩					
13:15	特別活動	グループ活動	課題研究	社会人講座	振り返り	
14:15	脳トレ等	スポーツ等	クラフト等		掃除	
15:00	ミーティング（一日の振り返り・明日の活動予定確認）					

○留意点

- ・今までの学校教育や生活の中で培った力を土台に、さらに活動をしていく中で利用者の持っている潜在的な能力を引き出せるような事業を目指します。
- ・当年度の利用者の希望することを出し合い、取り組みの中身を決めていきます。
- ・仲間とともに助け合い、考えを出し合い、他の人の意見も受け入れながら、一層自分に自信を持ち自己実現できるような支援を目指します。
- ・模擬体験、県下合同合宿や作品展等あらゆる活動を通じてより多くの人と交流し、人間関係を構築します。
- ・修了後の進路状況について支援学校、就労・生活支援センター、市町村とタイアップしていく必要があります。

○個別支援計画

- ・利用者本人及び保護者の意向を大切に、本人の内在する力を引き出し、今後の生活に対し意欲的に取り組むことを目標に個別支援計画を立てます。

○記録の取り方

- ・日々の活動に対する利用者本人の取り組む姿勢、成長している事を励まし、課題を把握した記録を取ります。

○年間計画

時期	主な行事	備考
4月～6月	出会い式（歓迎式） 春合宿（串本） 新東障連歌謡祭 誕生会/地元巡り/模擬喫茶開催/保護者面談/通信発行	
7月～9月	県下合同合宿（串本） 秋祭り 家族会 誕生会/地元巡り/模擬喫茶開催/保護者面談/通信発行	2020は担当串本にて開催
10月～12月	ハロウィンイベント 旅行 新東障連スポーツ大会 クリスマス会 誕生会/地元巡り/模擬喫茶開催/保護者面談/通信発行	
1月～3月	作品展 修了式 誕生会/地元巡り/模擬喫茶開催/保護者面談/通信発行	

グループホーム事業計画

事業内容

- ・共同生活援助

定員

- ・くまの4名 みどり6名 あおば6名

日常生活の支援

- ・日頃のコミュニケーション及び相談を重視し、入居者との信頼関係を築きます。
- ・自立に向けて、自ら考え、創造力、判断力を養い、自分で決める力を身に付けてもらうようにサポートします。
- ・入居者の意思を尊重し、個々の課題や目標を重視して支援します。
- ・状況に応じて、就労先と連携を図り、より良いサービスを心掛けます。
- ・保護者との連絡を細やかにすすめ、事故なく安全に帰省できるように取り組みます。
- ・月に一回、関係職員が集まり会議を行います。
- ・安心・安全に暮らせるように住環境の整備に努めます。
- ・苦情は受付担当者・解決責任者が速やかに解決できるように努めます。

健康支援

- ・入居者の高齢化が進み、より一層安心して暮らせるように、日々の体調管理に配慮し、医療が必要な場合には、迅速かつ適切な対応がとれるように努めます。
- ・健康を維持する為、衛生環境の向上、適切な整容を支援します。

物品の管理

- ・物品・消耗品等は、定期的に在庫の確認を行い、必要性を随時見直し補充をします。
- ・使い過ぎのないように声掛け等を行い、物の大切さを理解してもらうようにサポートします。

緊急時・非常災害対策

- ・入居者の容態に急変があった場合は、看護師の指示に基づき協力医療機関にて必要な処置を講じ、速やかに家族に連絡します。
- ・年二回の避難訓練を実施し、日頃より防災意識の向上に努めます。
- ・災害発生時の入居者の心身の状況に応じた世話人・職員の役割分担を事前に検討します。
- ・防災用品、緊急連絡網、災害時の行動手順を整備して、迅速な対応が出来るよう備えます。

計画相談支援事業 ぶらす計画

利用者が自立した日常生活や社会生活を営む事ができるように、一人一人の特性に合ったサービスの提供に向け、面談やアセスメントを行い、利用者の置かれている生活状況、ニーズを把握し本人が抱える課題に沿った適切なサービスが提供できるように、地域や様々な関係機関と連携を取りながら支援していきます。

○事業内容

サービス等利用計画の作成・見直し、継続サービス利用支援

○営業日

月～金曜日

○営業時間

午前9時～午後5時

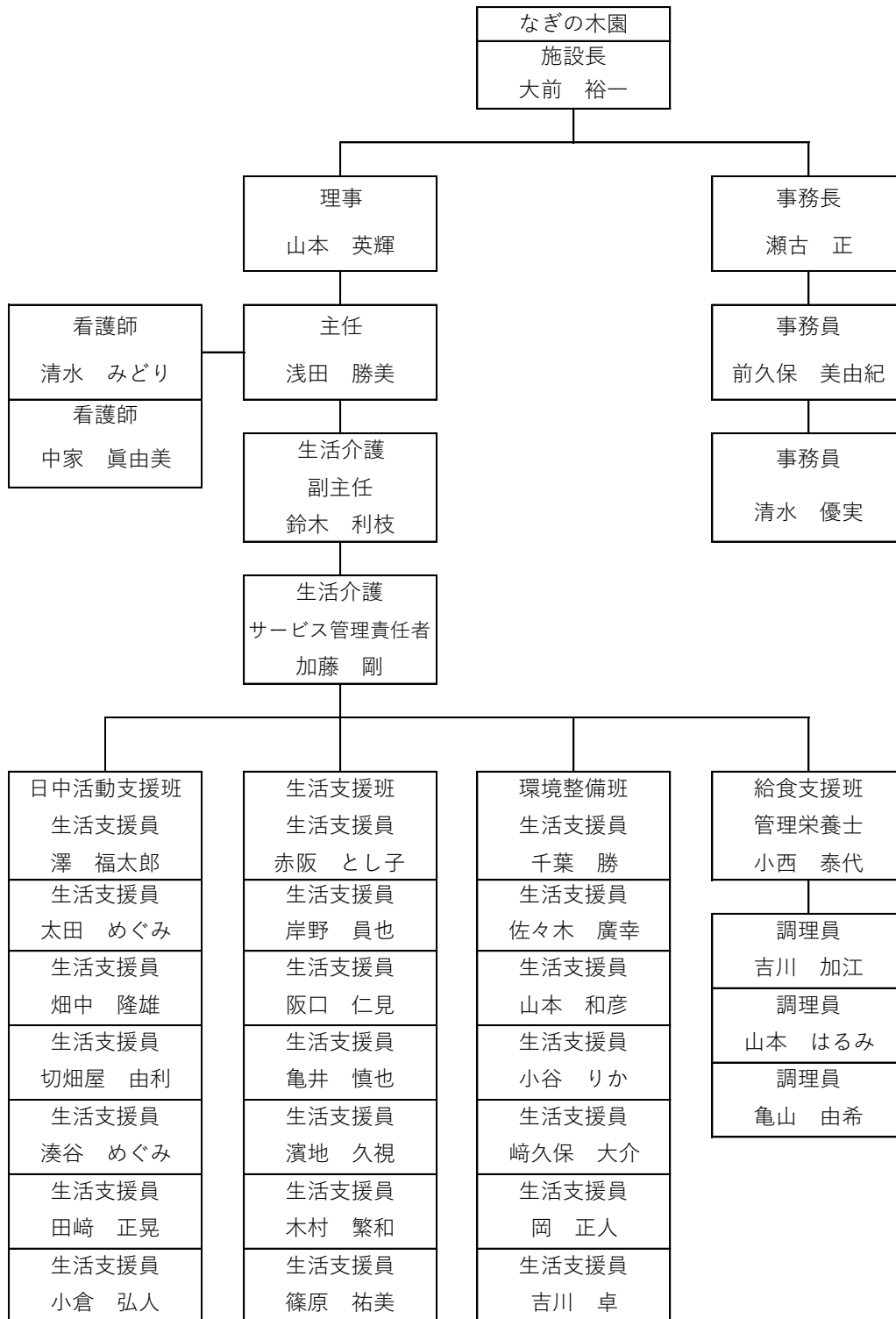
利用者の意思決定を尊重し、サービスを調整する事で、本人が望む生活へのサポートが行えるように計画をたてていきます。

今年度作成予定

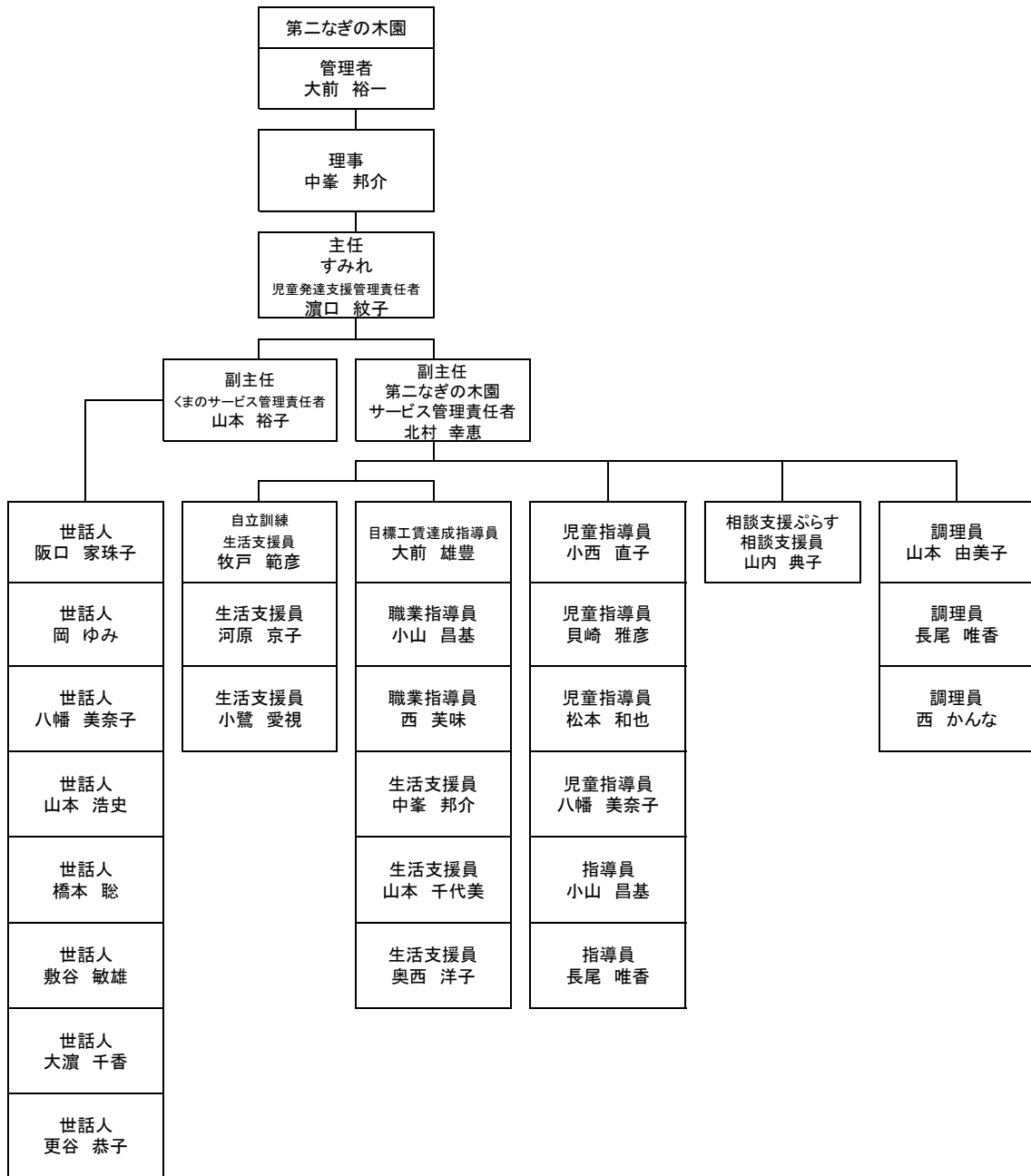
計画作成数 59 件

モニタリング 183 件

なぎの木園 組織図



第二なぎの木園 組織図



2020年 なぎの木園 生活介護 営業日カレンダー

		営業日												休業日
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 水	1 金	1 月	1 水	1 土	1 火	1 木	1 日	1 火	1 金	1 月	1 月	1 金	1 月	
2 木	2 土	2 火	2 木	2 日	2 水	2 金	2 月	2 水	2 土	2 火	2 火	2 土	2 火	
3 金	3 日	3 水	3 金	3 月	3 木	3 土	3 火	3 木	3 日	3 水	3 水	3 日	3 水	
4 土	4 月	4 木	4 土	4 火	4 金	4 日	4 水	4 金	4 月	4 木	4 木	4 月	4 木	
5 日	5 火	5 金	5 日	5 水	5 土	5 月	5 木	5 土	5 火	5 金	5 金	5 火	5 金	
6 月	6 水	6 土	6 月	6 木	6 日	6 火	6 金	6 日	6 水	6 土	6 土	6 水	6 土	
7 火	7 木	7 日	7 火	7 金	7 月	7 水	7 土	7 月	7 木	7 日	7 日	7 木	7 日	
8 水	8 金	8 月	8 水	8 土	8 火	8 木	8 日	8 火	8 金	8 月	8 月	8 金	8 月	
9 木	9 土	9 火	9 木	9 日	9 水	9 金	9 月	9 水	9 土	9 火	9 火	9 土	9 火	
10 金	10 日	10 水	10 金	10 月	10 木	10 土	10 火	10 木	10 日	10 水	10 水	10 日	10 水	
11 土	11 月	11 木	11 土	11 火	11 金	11 日	11 水	11 金	11 月	11 木	11 木	11 月	11 木	
12 日	12 火	12 金	12 日	12 水	12 土	12 月	12 木	12 土	12 火	12 金	12 金	12 火	12 金	
13 月	13 水	13 土	13 月	13 木	13 日	13 火	13 金	13 日	13 水	13 土	13 土	13 水	13 土	
14 火	14 木	14 日	14 火	14 金	14 月	14 水	14 土	14 月	14 木	14 日	14 日	14 木	14 日	
15 水	15 金	15 月	15 水	15 土	15 火	15 木	15 日	15 火	15 金	15 月	15 月	15 金	15 月	
16 木	16 土	16 火	16 木	16 日	16 水	16 金	16 月	16 水	16 土	16 火	16 火	16 土	16 火	
17 金	17 日	17 水	17 金	17 月	17 木	17 土	17 火	17 木	17 日	17 水	17 水	17 日	17 水	
18 土	18 月	18 木	18 土	18 火	18 金	18 日	18 水	18 金	18 月	18 木	18 木	18 月	18 木	
19 日	19 火	19 金	19 日	19 水	19 土	19 月	19 木	19 土	19 火	19 金	19 金	19 火	19 金	
20 月	20 水	20 土	20 月	20 木	20 日	20 火	20 金	20 日	20 水	20 土	20 土	20 水	20 土	
21 火	21 木	21 日	21 火	21 金	21 月	21 水	21 土	21 月	21 木	21 日	21 日	21 木	21 日	
22 水	22 金	22 月	22 水	22 土	22 火	22 木	22 日	22 火	22 金	22 月	22 月	22 金	22 月	
23 木	23 土	23 火	23 木	23 日	23 水	23 金	23 月	23 水	23 土	23 火	23 火	23 土	23 火	
24 金	24 日	24 水	24 金	24 月	24 木	24 土	24 火	24 木	24 日	24 水	24 水	24 日	24 水	
25 土	25 月	25 木	25 土	25 火	25 金	25 日	25 水	25 金	25 月	25 木	25 木	25 月	25 木	
26 日	26 火	26 金	26 日	26 水	26 土	26 月	26 木	26 土	26 火	26 金	26 金	26 火	26 金	
27 月	27 水	27 土	27 月	27 木	27 日	27 火	27 金	27 日	27 水	27 土	27 土	27 水	27 土	
28 火	28 木	28 日	28 火	28 金	28 月	28 水	28 土	28 月	28 木	28 日	28 日	28 木	28 日	
29 水	29 金	29 月	29 水	29 土	29 火	29 木	29 日	29 火	29 金	29 月	29 月	29 金	29 月	
30 木	30 土	30 火	30 木	30 日	30 水	30 金	30 月	30 水	30 土	30 火	30 火	30 土	30 火	
	31 日		31 金	31 月		31 土		31 木	31 日		31 水	31 日	31 水	
22	23	22	23	23	22	23	22	23	23	20	23	23	23	

2020年

ホープ・すみれ年間営業カレンダー

		営業日												休業日
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 水	1 金	1 月	1 水	1 土	1 火	1 木	1 日	1 火	1 金	1 月	1 月	1 日	1 月	
2 木	2 土	2 火	2 木	2 日	2 水	2 金	2 月	2 水	2 土	2 火	2 火	2 月	2 火	
3 金	3 日	3 水	3 金	3 月	3 木	3 土	3 火	3 木	3 日	3 水	3 水	3 火	3 水	
4 土	4 月	4 木	4 土	4 火	4 金	4 日	4 水	4 金	4 月	4 木	4 木	4 水	4 木	
5 日	5 火	5 金	5 日	5 水	5 土	5 月	5 木	5 土	5 火	5 金	5 金	5 水	5 金	
6 月	6 水	6 土	6 月	6 木	6 日	6 火	6 金	6 日	6 水	6 土	6 土	6 水	6 土	
7 火	7 木	7 日	7 火	7 金	7 月	7 水	7 土	7 月	7 木	7 日	7 木	7 日	7 日	
8 水	8 金	8 月	8 水	8 土	8 火	8 木	8 日	8 火	8 金	8 月	8 月	8 日	8 月	
9 木	9 土	9 火	9 木	9 日	9 水	9 金	9 月	9 水	9 土	9 火	9 火	9 日	9 火	
10 金	10 日	10 水	10 金	10 月	10 木	10 土	10 火	10 木	10 日	10 水	10 水	10 日	10 水	
11 土	11 月	11 木	11 土	11 火	11 金	11 日	11 水	11 金	11 月	11 木	11 木	11 水	11 木	
12 日	12 火	12 金	12 日	12 水	12 土	12 月	12 木	12 土	12 火	12 金	12 金	12 水	12 金	
13 月	13 水	13 土	13 月	13 木	13 日	13 火	13 金	13 日	13 水	13 土	13 土	13 水	13 土	
14 火	14 木	14 日	14 火	14 金	14 月	14 水	14 土	14 月	14 木	14 日	14 日	14 水	14 日	
15 水	15 金	15 月	15 水	15 土	15 火	15 木	15 日	15 火	15 金	15 月	15 月	15 水	15 月	
16 木	16 土	16 火	16 木	16 日	16 水	16 金	16 月	16 水	16 土	16 火	16 火	16 水	16 火	
17 金	17 日	17 水	17 金	17 月	17 木	17 土	17 火	17 木	17 日	17 水	17 水	17 日	17 水	
18 土	18 月	18 木	18 土	18 火	18 金	18 日	18 水	18 金	18 月	18 木	18 木	18 日	18 木	
19 日	19 火	19 金	19 日	19 水	19 土	19 月	19 木	19 土	19 火	19 金	19 金	19 日	19 金	
20 月	20 水	20 土	20 月	20 木	20 日	20 火	20 金	20 日	20 水	20 土	20 土	20 日	20 土	
21 火	21 木	21 日	21 火	21 金	21 月	21 水	21 土	21 月	21 木	21 日	21 日	21 水	21 日	
22 水	22 金	22 月	22 水	22 土	22 火	22 木	22 日	22 火	22 金	22 月	22 月	22 水	22 月	
23 木	23 土	23 火	23 木	23 日	23 水	23 金	23 月	23 水	23 土	23 火	23 火	23 日	23 火	
24 金	24 日	24 水	24 金	24 月	24 木	24 土	24 火	24 木	24 日	24 水	24 水	24 日	24 水	
25 土	25 月	25 木	25 土	25 火	25 金	25 日	25 水	25 金	25 月	25 木	25 木	25 日	25 木	
26 日	26 火	26 金	26 日	26 水	26 土	26 月	26 木	26 土	26 火	26 金	26 金	26 日	26 金	
27 月	27 水	27 土	27 月	27 木	27 日	27 火	27 金	27 日	27 水	27 土	27 土	27 日	27 土	
28 火	28 木	28 日	28 火	28 金	28 月	28 水	28 土	28 月	28 木	28 日	28 日	28 水	28 日	
29 水	29 金	29 月	29 水	29 土	29 火	29 木	29 日	29 火	29 金	29 月	29 月	29 水	29 月	
30 木	30 土	30 火	30 木	30 日	30 水	30 金	30 月	30 水	30 土	30 火	30 火	30 日	30 火	
31 日	31 月	31 水	31 金	31 月	31 木	31 土	31 火	31 木	31 日	31 水	31 水	31 日	31 水	
22	23	22	23	23	22	23	22	23	23	20	23	20	23	

2020年

ステップ年間営業カレンダー

		営業日												休業日
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 水 出発式	1 金 集合禮	1 月	1 水	1 土	1 火	1 木	1 日	1 火	1 金	1 月	1 月	1 月	1 月	
2 木	2 土	2 火	2 木	2 日	2 水	2 金	2 月	2 水	2 土	2 火	2 火	2 火	2 火	
3 金	3 日	3 水	3 金	3 月	3 木	3 土	3 火	3 木	3 日	3 水	3 水	3 水	3 水	
4 土	4 月	4 木	4 土	4 火	4 金	4 日	4 水	4 金	4 月	4 木	4 木	4 木	4 木	
5 日	5 火	5 金	5 日	5 水	5 土	5 月	5 木	5 土	5 火	5 金	5 金	5 金	5 金	
6 月	6 水	6 土	6 月	6 木	6 日	6 火	6 金	6 日	6 水	6 土	6 土	6 土	6 土	
7 火	7 木	7 日	7 火	7 金	7 月	7 水	7 土	7 月	7 木	7 日	7 日	7 日	7 日	
8 水	8 金	8 月	8 水	8 土	8 火	8 木	8 日	8 火	8 金	8 月	8 月	8 月	8 月	
9 木	9 土	9 火	9 木	9 日	9 水	9 金	9 月	9 水	9 土	9 火	9 火	9 火	9 火	
10 金	10 日	10 水	10 金	10 月	10 木	10 土	10 火	10 木	10 日	10 水	10 水	10 水	10 水	
11 土	11 月	11 木	11 土	11 火	11 金	11 日	11 水	11 金	11 月	11 木	11 木	11 木	11 木	
12 日	12 火	12 金	12 日	12 水	12 土	12 月	12 木	12 土スポーツ	12 火	12 金	12 金	12 金	12 金	
13 月	13 水	13 土	13 月	13 木	13 日	13 火	13 金	13 日	13 水	13 土	13 土	13 土	13 土	
14 火	14 木	14 日	14 火	14 金	14 月	14 水	14 土	14 月	14 木	14 日	14 日	14 日	14 日	
15 水	15 金	15 月	15 水	15 土	15 火	15 木	15 日	15 火	15 金	15 月	15 月	15 月	15 月	
16 木	16 土	16 火	16 木	16 日	16 水	16 金	16 月	16 水	16 土	16 火	16 火	16 火	16 火	
17 金	17 日	17 水	17 金	17 月	17 木	17 土	17 火	17 木	17 日	17 水	17 水	17 水	17 水	
18 土	18 月	18 木	18 土	18 火	18 金	18 日	18 水	18 金	18 月	18 木	18 木	18 木	18 木	
19 日	19 火	19 金	19 日	19 水	19 土	19 月	19 木	19 土	19 火	19 金	19 金	19 金	19 金	
20 月	20 水	20 土	20 月	20 木	20 日	20 火	20 金	20 日	20 水	20 土	20 土	20 土	20 土	
21 火	21 木	21 日	21 火	21 金	21 月	21 水	21 土	21 月	21 木	21 日	21 日	21 日	21 日	
22 水	22 金	22 月	22 水	22 土	22 火	22 木	22 日	22 火	22 金	22 月	22 月	22 月	22 月	
23 木	23 土	23 火	23 木	23 日	23 水	23 金	23 月	23 水	23 土	23 火	23 火	23 火	23 火	
24 金	24 日	24 水	24 金	24 月	24 木	24 土	24 火	24 木	24 日	24 水	24 水	24 水	24 水	
25 土	25 月	25 木	25 土	25 火	25 金	25 日	25 水	25 金	25 月	25 木	25 木	25 木	25 木	
26 日	26 火	26 金	26 日	26 水	26 土	26 月	26 木	26 土	26 火	26 金	26 金	26 金	26 金	
27 月	27 水	27 土	27 月	27 木	27 日	27 火	27 金	27 日	27 水	27 土	27 土	27 土	27 土	
28 火	28 木	28 日	28 火	28 金	28 月	28 水	28 土	28 月	28 木	28 日	28 日	28 日	28 日	
29 水	29 金	29 月	29 水	29 土	29 火	29 木	29 日	29 火	29 金	29 月	29 月	29 月	29 月	
30 木	30 土	30 火	30 木	30 日	30 水	30 金	30 月	30 水	30 土	30 火	30 火	30 火	30 火	
31 金	31 日	31 水	31 金	31 月	31 木	31 土	31 火	31 木	31 日	31 水	31 水	31 水	31 水	
22	20	22	23	21	22	23	21	21	22	20	23	20	23	

年間営業日数 260日

~~メモ~~