

# 令和5年度 社会福祉法人明光会事業計画 (案)

【経営方針】

理事長 寺田 千尋

## ○レキシア鷹匠が完成し、多くの方の利用を促し、人が集える場所にする。

レキシア鷹匠が創立60周年記念事業の集大成としていよいよ開所する。ご利用者、ご家族、関係者、職員の希望の光となるべく、事業を推し進めてきた。レキシアとは明光会の歴史と共に静岡県福祉の歴史を語る場という意味である。それぞれの施設は、すべての人たちが集う場でありたいと思っている。障がいのある方もない方も自然の交わり、すなわちノーマライゼーションの実現を体現したいと思っている。そして、各フロアでは、明光会で今まで行ってきたサービスを元に、新たな場所で新たなサービスを感じて頂きたい。

## ○職員が成長を感じることができ、働き甲斐のある職場づくりをしていく。

人が成長するためには、慣れ親しんだ環境に身を置き、心地いい場所では絶対に成長はない。明光会は創立当初からご利用者、職員が共に成長し高めあう関係性を重視している。新たなことを創造し、チャレンジしていく。そこには当然ながら失敗や成功の体験がある。その瞬間に成長が促されると思っている。今後もその場の提供とスキルアップを行いたい。

## ○法人全体の組織編成を見直し、新たな体制を構築する。

レキシア鷹匠を含む法人全体の組織を改変し、わかりやすくかつスピーディに伝達、即行動できる組織に生まれ変わらせていきたい。

## ○魅力発信に注力し、福祉人材の獲得、新しい仲間を受け入れていく。

福祉の仕事の魅力発信を強化し、ホームページ、SNSの活用を進めていく。

## ○電子化システムの運用平準化と更なる活用による生産性向上。

電子決裁、勤怠システムなどの生産性の向上に向けた取り組みをし、導入、運用までできている。今後はさらに活用を深め生産性を向上していきたいと思う。また、それにより職員がご利用者と向き合う時間を確保でき、ご利用者の意見のくみ上げやご要望の実現につなげていきたい。

理事長 寺田千尋

## 『法人事業方針』

1. 既存施設の安定化と新規事業の確実な成功に向けた連携
2. 法人としての組織体制の構築と醸成
3. ここで働き続けたい、社会福祉に携わっていきたいと思える職場づくり

## 採用・離職防止

## 職員の計画的採用と働き続けたい職場の創設

案

- ① 全部署適正人員配置に向けた広報・採用活動の実施
- ② 広域的な新規学卒採用の実施
- ③ 多様な働き方ニーズへの対応
- ④ 超過勤務削減、休暇取得促進によるワークライフバランスの確保
- ⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設

中途採用者 年間20名以上  
令和6年度入職者10名以上  
テレワークやフレックス制などの導入  
月1回以上の業務分掌の確認、見直し  
3ヶ月ごとの面談の実施（離職率10%以内）

## 2 組織・管理体制・法令遵守

## 拠点を越えた連携体制の構築と管理体制の強化

- ① 管理部門の担える次世代役職者の育成と採用
- ② 法人研修や行事を通じた拠点間の連携強化
- ③ 会議・委員会の趣旨目的の明確化と協議事項の整理
- ④ 実態に則したマニュアル等の精査、改定および浸透化
- ⑤ ICTの浸透化と新たなシステムの導入検討

主任職以上を5名以上輩出  
必須研修等を通じた他拠点との交流  
5月までに明確化 6月より運用  
随時改定と変更点の水平展開  
既存システムの理解を深める

## 3 予実分析・経費削減

## 的確な予実分析力の向上とスケールメリットを活かした経費削減

- ① 拠点区分ごとの予実管理の徹底と分析力の向上
- ② 職員への数字に対する意識管理向上
- ③ 利用待機者の確保
- ④ 超過勤務手当の分析と適正人員配置の実施
- ⑤ 中央購買による経費削減と補助金活用による物品の補充

月次決算完成後の分析と対策の策定（毎月）  
事業所としての分析と対策の検討（毎月）  
空き情報の公開（毎月更新）  
全体および拠点ごとの実態把握（毎月）  
定期物品購入フォーマットの作成（4月より運用）

## 4 支援の質向上

## 自分や自分の親族がされて嫌なことはしない支援の実現

- ① インテークによるニーズ把握と職員間での共有
- ② 計画更新時のモニタリングと利用者目線に立った計画の見直し
- ③ 就労系サービスの工賃確保と通所・入所系サービスの質の向上
- ④ ご家族のしたい知りたいをそのままにしない体制づくり
- ⑤ あらゆる場面で法人の顔となることに対する意識の向上

新規利用者の支援開始時  
計画の更新時 ※具体的な協議ができる会議開催  
工賃の軸となる作業の選定と計画に対する有効な振り返り  
ご家族からのご意見と対応対策の周知（適宜）  
法人必須研修の確実な参加

## 5 職員育成

## 学ぶ機会が利用者を守ることにつながることへの意識をもつ

- ① 法人研修、法人外研修への参加
- ② 各種資格要件研修への参加
- ③ 知っておくべき関連法規の洗い出しと学ぶ機会の確保
- ④ 請求要件、加算算定要件の明確化とチェックする力量の向上
- ⑤ 人に伝えることができる人材の育成（法人研修講師育成）

法人外研修への参加とフィードバック研修の開催  
サビ管・児発管基礎研修へ拠点ごと1名以上  
障害者総合支援法を中心とした勉強会の開催  
請求加算算定要件チェックリストの作成  
年間3名以上の輩出

## 6 地域とのつながり・広報

## いろいろな人に知ってもらい、地域に愛され必要とされる拠点になる

- ① 各拠点における地域行事への参加
- ② 法人行事開催時の地域住民参加呼びかけ
- ③ 他の法人および団体との連携強化と一体感の醸成
- ④ ホームページやパンフレットの見直し
- ⑤ SNSを活用した日々の取り組みの公開

法人内共有と法人職員としての参加  
法人行事計画時に検討  
法人外行事における他事業所との交流  
講座拠点開設時に第1版スタート、見直しは随時  
有効なSNS選定後、スタート（週1回更新）

## 7 感染症・防災・防犯対策

## 有事の際も然るべき対応をすべての職員がとれるように

- ① 新型コロナウイルスやその他の感染症を恐れない体制の継続
- ② 消防計画の定期見直しの実施
- ③ 火災・地震・水害に対応した訓練の実施
- ④ 防災備蓄品、発電機等の定期点検の実施
- ⑤ 防犯用品の整備（さすまた、催涙スプレー、ネットランチャー等）

発生時対応の周知徹底  
拠点ごとの防火管理者を中心とした改定  
年2回以上の実施  
避難訓練実施時に実施  
備品の整備（補助金確認含める）

## 8 新規事業・中長期計画

## グランドプランを視野にいれたレキシア鷹匠の成功に向けて

- ① レキシア鷹匠拠点における採用計画遂行
- ② レキシア鷹匠6事業のオペレーションの随時見直し
- ③ 建築・事業開始手続き等の滞りない対応
- ④ 大岩光館の平準化
- ⑤ 償却期間満了固定資産の洗い出しと建て替え計画の具現化

職種・時期・採用媒体の明確化  
ニーズ把握と担当職員同士の情報共有  
設計業者とのすり合わせと法人対応手続きの明確化  
5月末までの満床  
土地・不動産、補助金等の情報収集

★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	② 広域的な新規学卒採用の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年4月卒から強化できるよう「マイナビ新卒」のシステムを導入、活用していく。</li> <li>・県立短期大学の「特製・求人PR冊子」に掲載する。</li> <li>・採用及び広報担当者の新規採用を図り、対応強化を行う。</li> </ul>
2	① 管理部門の担える次世代役職者の育成と採用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職毎の業務分掌と期待するスキルの明確化を図る。</li> <li>・所長職2名、部長職5名、主任5名の育成を3年以内に行うために現管理の傍で業務を行い、育成する。</li> </ul>
3	④ 超過勤務手当の分析と適正人員配置の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体および拠点ごとの実態把握（毎月）</li> <li>・各拠点のオペレーション及びサービス種別に特化したサービス提供記録になるように整理する。</li> </ul>
4	⑤ あらゆる場面で法人の顔となることに対する意識の向上	法人必須研修の確実な参加
5	② 各種資格要件研修への参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サビ管・児発管基礎研修へ部門ごと1名以上</li> <li>・相談初任研、現任研へ計画的な受講を行う。</li> </ul>
5	④ 請求要件、加算算定要件の明確化とチェックする力量の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求加算算定要件チェックリストの作成</li> </ul>
6	⑤ SNSを活用した日々の取り組みの公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有効なSNS選定後、スタート（週1回更新）</li> </ul>
7	② 消防計画の定期見直しの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点ごとの防火管理者を中心とした改定（10月）</li> </ul>
8	③ 建築・事業開始手続き等の滞りない対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計業者とのすり合わせと法人対応手続きの明確化</li> <li>・事業開始手続等は、事業企画課と各拠点サビ管が中心で行う体制づくりを浸透させる。</li> </ul>
8	⑤ 償却期間満了固定資産の洗い出しと建て替え計画の具現化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地・不動産、補助金等の情報収集を行う。</li> </ul>

★法人本部としての運営方針

接遇対応力の向上

・ご利用者、ご家族、関係者に対し、丁寧な対応ができるように質の向上を行う。

数値化の意識向上

・すべての分析を数値化できるように取り組む初年度とし、体制づくりを行う。

情報の発信

・進行している事業等の情報発信を行い、参画している意識を高める。

内部監査室の活動強化

・利用契約書、重要事項説明書、運営規程、各規程の見直しを計画的に行う。

## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	① 全部署適正人員配置に向けた広報・採用活動の実施	・ハローワーク、看護協会、他ネットへの求人依頼、掲載（事務局） ・正・准看護師の募集
	③ 多様な働き方ニーズへの対応	・短時間パート採用での求人
	④ 超過勤務削減、休暇取得促進によるワークライフバランスの確保	・勤務時間後は緊急対応以外の問い合わせや体調確認は翌日の勤務時間内に対応する
3	⑤ 中央購買による経費削減と補助金活用による物品の補充	・注文する物品の内容表示の工夫を事務局で実施して頂くことで注文の間違いを抑える（写真添付・すべてのものにおいて1単位何個かなどの表記） ・3号館の在庫処理と処分を行う
4	① インテークによるニーズ把握と職員間での共有	・インテーク時の利用者情報の中に健康づくりとして必要な内容（医務ミーティング時提示済み）を聞き取り、共有を強化する。それによって入所後の通院、ケアの検討を行い、各利用者に適した医療が受けられるように各部署と共有する。
5	① 法人研修、法人外研修への参加	・変化する疾病、医療に対応するため施設外研修に参加し、部署内で共有する。通院支援や緊急時対応などで予定が立てずらいこともある為、他部署にも協力を依頼し研修が受けることが出来るよう調整する。 ・知的障害・発達障害など施設で多い障害について施設内で研修を打診し、支援に活かす。
	② 知っておくべき関連法規の洗い出しと学ぶ機会の確保	・施設移行、後見人と保佐人、障害区分などの制度、法規について詳しく知らないまま対応しているため学ぶ機会を持ちたい。
7	① 新型コロナやその他感染症を恐れない体制の継続	・体調不良時（発熱、嘔吐、下痢、頭痛など）やコロナ抗原検査陰性の場合体調の聞き取りを行い総合的に判断し出勤を控える期間を職員所属部署の上長と相談し決めていく。 ・感染症の予防、発生時の対応の指示（嘱託医へ報告、指示を伝える）と対策本部、BCM,安全衛生委員会での検討と周知徹底を行う。
	④ 防災備蓄品、発電機等の定期点検の実施	・防災訓練実施後に医務緊急持ち出し品の検討・整備を実施する ・災害時や感染症発生時に3号館がすぐに利用できるように整理、準備しておく。

## ★事業所としての運営方針

## 1 感染対策

- ・インフルエンザ、コロナワクチン（オミクロン株対応）の全員接種推奨と確認 施設外でワクチン接種を行う職員、利用者の接種状況の確認と推奨
- ・短期施設利用者、帰宅者の抗原検査の徹底（持ち込まない）
- ・職員の体調不良時の対応、抗原検査についての理解、発生時の拡大防止対策など感染症に対する考え方、対応方法の周知徹底
- ・コロナや他の感染症について、BCM,安全衛生委員会にて注意事項の周知
- ・コロナ発生時の入所利用者支援についてのマニュアル作成 8 毎回同じ対応がとれるようにし、現場が迷わないようにする ゴミ出しポータブルトイレの排泄物の処理方法など

## 2 各種健診、予防接種の実施と事後フォローの徹底

- ・職員健診後の受診確認の徹底（経過の確認）
- ・利用者の健診後のフォロー（歯科検診については歯科衛生士対応）

## 3 新規利用者の医療情報の共有

- ・相談で聞き取りした情報を入所に医務に提供して頂き、入所後の方針を事前に検討しておく

## 4 既存マニュアルの見直しと作成

- ・薬セット ・各種健診 ・通院 ・溝口病院往診、健診

## ★ 法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	① 多様な働き方ニーズへの対応 ⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	朝・夕・盛付時など人員が必要な時間帯の短時間雇用を進める メンター制度の継続、業務報告の時間の確保、部会にて確認・要望事項の共有を行う（月に一度）
2	④ 実態に則したマニュアル等の精査、改定および浸透化	①事務業務についてのマニュアル整備、可能な部分は電子化を進める ②調理業務については疑問点・改善点があれば共有ノート、朝礼、部会等で議題にあげ、随時情報共有する
3	① 拠点区分ごとの予実管理の徹底と分析力の向上	①1か月献立予算表と会計報告(10日毎)の作成・確認 ②食材の価格高騰に伴い、既製品との比較を行う
4	③ 就労系サービスの工賃確保と通所・入所系サービスの質の向上	①リクエストメニュー、郷土料理などの提供を継続する ②検食日誌などでご意見いただいた場合は部会にて共有、改善策の検討をする
7	① 新型コロナウイルスやその他感染症を恐れない体制の継続	調理台、カウンター、高頻度接触面などの消毒を徹底する

## ★ 事業所としての運営方針

- 栄養ケアマネジメントを充実させる
  - ・個別支援会議の資料からご利用者の最近の様子を把握する。
  - ・通院の記録、血圧測定の数値などを確認しながら、現場職員や看護師から情報をいただく。
  - ・体重の増減や検査値の推移を考慮し、医務ミーティングにて食事内容を検討する。
- 安心、安全な手作り給食を継続する
  - ・チームの環境、職員の勤務を安定させ、調理員を確保する。
  - ・安全に提供が可能な手作りの給食献立を作成する。
  - ・部会にて献立内容の確認を行い、様々な視点からバリエーション豊富な献立を作成する。
  - ・作業環境の整備や調理時の温度管理などを徹底し、異物混入や食中毒を防止する。
- 栄養価の改善に努める
  - ・毎月の栄養分析結果より、不足している栄養素の強化を行う。
  - ・不足しがちな芋類・卵類・豆類の提供量を増やす。
- 給食材料費の目標予算額を達成する。
  - ・毎月の目標額を設定し、年間で達成できるよう献立を作成する。

## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	① 全部署適正人員配置に向けた広報・採用活動の実施。	学校（高校・短大・大学）への求人、ハローワーク・求人誌への記載、働き掛けを行う。
2	② 法人研修や行事を通じた拠点間の連携強化。	必須研修の実施。各部署との情報交換の場を設け情報の共有に努める。他部署の研修会等に参加。
3	③ 利用待機者の確保。	お子さんのいる方への求人募集。情報公開。
4	④ ご家族のしたい知りたいをそのままにしない体制づくり。	ご家族からの意見と対応対策（連絡帳・送迎時の情報交換・年に1度6月に面接実施）
5	⑤ 知っておくべき関連法規の洗い出しと学ぶ機会の確保。	法人内の現場体験
6	② 法人行事開催時の地域住民参加呼びかけ。	法人での行事の参加の呼びかけ

## ★事業所としての運営方針

- 子供が過ごす上で、安心・安全に過ごせる環境を整える。
  - ・室内の清掃、整備（エアコン、加湿器、空気清浄機の状況確認）を行う。
  - ・室内外のおもちゃ・遊具が安全に使用できるように管理する。（消毒、遊具点検）
  - ・室内の清掃・消毒を確実にし、感染防止に努める。
  - ・室内の室温、湿度を適正に管理する。（室温26度前後、湿度60%前後）
  - ・子供に寄り添い、安心して、楽しく過ごせるように心掛ける。（呼び方、言葉がけに気をつける）
- 子供の成長発達に応じた保育を行う。
  - ・基本的な生活習慣の基、一人一人の生活リズムに合わせて保育する。
  - ・子供の育ちや年齢にふさわしい経験を積めるように活動や環境を整える。（園外保育・自然とのふれあい、季節に応じた制作）
  - ・個々の成長に合わせた保育を行う（保育計画の立案・実践・検証）
- 健康状態を常に把握し、適切な支援を行う。
  - ・毎日、登園時、午睡後に検温し、健康状態を把握する。いつもより高めと感じた時は細目に検温する。
  - ・お腹の様子、情緒的な様子を聞いたりして支援方法を考える。
  - ・体調不良を確認した時は、看護師に連絡し様子を伝え、指示を仰ぎ素早い対応を行う。
  - ・毎日消毒を行い、感染防止に努める。
  - ・情報を共有し、早めの感染対策を行う。

## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	④ 超過勤務削減、休暇取得促進によるワークライフバランスの確保	①業務分掌の定期的な確認と担当への進捗確認。 ②業務チェックリストの再作成と活用。 ③記録・日報類の電子化、チェック方式への変更。
1	⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	①年2回の面談の実施する。 ②不調の前兆に気づき、サビ管以上の職員で共有し、チームでサポートをする。 ③伝えるから伝わるに意識変換をし、コミュニケーションエラーを防ぐ。
2	④ 実態に則したマニュアル等の精査、改定および浸透化	①年2回マニュアルの確認をする。(3月、9月に実施) ②業務改善及びインシデント発生時にマニュアルの精査を行う。(担当決め) ③年12回の研修会で実践研修を行い、活かすマニュアルにする。
3	② 職員への数字に対する意識管理向上	①入所利用者、ショートステイ利用者数について、毎月1回入所MTG (各部署連絡会前に実施)にて、振り返り分析と改善策の検討をする。
3	③ 利用待機者の確保	②職員研修会にて周知し、職員間で共有する。
4	① インテークによるニーズ把握と職員間での共有	①年2回初回面談のヒアリング内容の精査をする。 ②サビ管、サビ管補助職員同士による、面談スキル向上のためロールプレイを実施する。 ③職員研修会内で、利用者情報と支援内容について共有する。
4	② 計画更新時のモニタリングと利用者目線に立った計画の見直し	①毎日の支援結果及び毎月の成果や課題を、モニタリング時に振り返ることができる仕組みづくりをする。 ②利用者の日々の姿及び、利用者を取りまく人間関係を把握する。
4	③ 入所系サービスの質の向上	①利用者に不安を与えない、親切丁寧な支援を基本とする。 ②支援向上セルフチェック表での自身の支援を客観的に振り返る。 ③安倍学園・ルーチェ仰陽、それぞれの事業で定められたサービスの内容に沿った支援を行う。
5	① 法人研修、法人外研修への参加	①幹部にて育成プランを共有し、プランに沿った研修に推薦する。 ②年間計画と育成プランに即した、職員研修会の会議運営をする。
5	⑤ 人に伝えることができる人材の育成(法人研修講師育成)	法人内会議や研修会のファシリテーター、伝達講習を通じて、実践を積む。また、上長によるフィードバックを行いスキルアップを目指す。
6	① 各拠点における地域行事への参加	地域行事、クラブ活動の発表の場への参加を、小グループ毎、積極的に行う。
7	① 新型コロナウイルスやその他感染症を恐れない体制の継続	標準的な感染予防対策を継続し、創意工夫による積極的な活動を行う。
7	③ 火災・地震・水害に対応した訓練の実施	どの時間帯においても、非常時の対応が行えるよう、全職員が年1回以上、訓練に参加する。

## ★事業所としての運営方針

職員一人一人が、ひとつひとつの支援、行事等のねらいをよく理解し支援を行う。	⇒サービスの質の向上・利用者確保
チーム、法人内で自身に与えられた役割を遂行すること。 直接支援以外の業務については、時間と生産性を意識した取り組みをする。	⇒生産性の向上、経費削減
安倍学園の教育目標を基本にした、個別支援計画の作成及び実施をする。	⇒サービスの質の向上・利用者確保
個別支援計画 (モニタリング、ニーズ調査の重要性の意識改革、一行記録への反映とフィードバック)	⇒サービスの質の向上・利用者確保
利用者の情報を共有し、支援の統一する。 (職員一人一人の支援が、利用者の成長や生活の質の向上に繋がることを意識する。)	⇒サービスの質の向上・利用者確保
行事や外出、社会活動を通して成長できる機会にする。	⇒サービスの質の向上・利用者確保
年間計画に沿った行事運営を行い、利用者、職員が共に楽しみ共感できることを大切に する。	⇒サービスの質の向上・利用者確保・生産性の向上、経費削減
支援の質の向上(①支援技術の向上、②利用者を知る) ①支援技術の向上(職員一人一人が得意なことを生かし、利用者と共にできる時間を創 出する。) ②利用者を知る(発達段階または障害特性に配慮した支援計画の立案と実行。利用者 をとりまく人間関係や環境を知る。担任制による意識化。)	⇒サービスの質の向上・利用者確保
サービス技術の向上 (家族対応、情報伝達の仕組み、法人の顔としての立ち振る舞いを身に着ける)	⇒サービスの質の向上・利用者確保
業務の簡略化と明確化 (在庫管理、環境整備、支援記録システム活用した記録管理、分析、報告の迅速化)	⇒生産性の向上、経費削減
部会研修会で、伝達講習やケース検討等を取り入れ、支援技術を向上させる。	⇒職員育成
インシデント発生時の対応の平準化(フローチャートの活用) 繰り返さないを徹底する。	⇒サービスの質の向上・利用者確保 ⇒生産性の向上、経費削減・職員育成

## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	④ 超過勤務削減、休暇取得促進によるワークライフバランスの確保	①業務分掌の定期的な確認と担当への進捗確認。 ②業務チェックリストの再作成と活用。 ③記録・日報類の電子化、チェック方式への変更。 ④年2回の面談の実施する。
1	⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	②不調の前兆に気づき、サビ管以上の職員で共有し、チームでサポートをする。
2	④ 実態に則したマニュアル等の精査、改定および浸透化	③伝えるから伝わるに意識変換をし、コミュニケーションエラーを防ぐ。 ①年2回のマニュアルの確認をする。(3月、9月に実施) ②業務改善及びインシデント発生時にマニュアルの精査を行う。(担当決め)
3	② 職員への数字に対する意識管理向上	③年12回の研修会で実践研修を行い、活きたマニュアルにする。 ①入所利用者、ショートステイ利用者数について、毎月1回の入所MTG(各部署連絡会前に実施)にて、振り返り分析と改善策の検討をする。
3	③ 利用待機者の確保	②職員研修会にて周知し、職員間で共有する。
4	① インテークによるニーズ把握と職員間での共有	③ショートステイ空き状況の広報(通知及びホームページ) ①年2回初回面談のヒアリング内容の精査をする。 ②サビ管、サビ管補助職員同士による、面談スキル向上のためロールプレイを実施する。
4	② 計画更新時のモニタリングと利用者目線に立った計画の見直し	③職員研修会内で、利用者情報と支援内容について共有する。 ①毎日の支援結果及び毎月の成果や課題を、モニタリング時に振り返ることができる仕組みづくりをする。
4	③ 入所系サービスの質の向上	②利用者の日々の姿及び、利用者を取りまく人間関係を把握する。 ①利用者に不安を与えない、親切丁寧な支援を基本とする。 ②支援向上セルフチェック表での自身の支援を客観的に振り返る。 ③安倍学園・ルーチェ仰陽、それぞれの事業で定められたサービスの内容に沿った支援を行う。
5	① 法人研修、法人外研修への参加	①幹部にて育成プランを共有し、プランに沿った研修に推薦する。
5	⑤ 人に伝えることができる人材の育成(法人研修講師育成)	②年間計画と育成プランに即した、職員研修会の会議運営をする。 法人内会議や研修会のファシリテーター、伝達講習を通じて、実践を積む。また、上長によるフィードバックを行いスキルアップを目指す。
6	① 各拠点における地域行事への参加	地域行事、クラブ活動の発表の場への参加を、小グループ毎、積極的に 行う。
7	① 新型コロナウイルスやその他感染症を恐れない体制の継続	標準的な感染予防対策を継続し、創意工夫による積極的な活動を行う。
7	③ 火災・地震・水害に対応した訓練の実施	どの時間帯においても、非常時の対応が行えるよう、全職員が年1回以上、訓練に参加する。

## ★事業所としての運営方針

<ul style="list-style-type: none"> <li>職員一人一人が、ひとつひとつの支援、行事等のねらいをよく理解し支援を行う。</li> </ul>	⇒サービスの質の向上・利用者確保
<ul style="list-style-type: none"> <li>チーム、法人内で自身に与えられた役割を遂行すること。</li> <li>直接支援以外の業務については、時間と生産性を意識した取り組みをする。</li> <li>安倍野の支援目標を基本にした、個別支援計画の作成及び実施をする。</li> <li>個別支援計画を基本にした支援と振り返りの徹底をする。 (モニタリング、ニーズ調査の重要性の意識改革、一行記録への反映とフィードバック)</li> </ul>	⇒生産性の向上、経費削減
<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の情報を共有し、支援の統一する。 (職員一人一人の支援が、利用者の成長や生活の質の向上に繋がれることを意識する。)</li> <li>行事や外出、社会活動を通して楽しめる機会を提供する。</li> <li>年間計画に沿った運営を行い、利用者、職員が共に楽しみ共感できることを大切にする。</li> </ul>	⇒サービスの質の向上・利用者確保 ⇒サービスの質の向上・利用者確保 ⇒サービスの質の向上・利用者確保
<ul style="list-style-type: none"> <li>支援の質の向上(①支援技術の向上、②利用者を知る) ①支援技術の向上(職員一人一人が得意なことを生かし、利用者と共に楽しめる時間を創出する。)</li> <li>②利用者を知る(発達段階または障害特性に配慮した支援計画の立案と実行。利用者を取りまく人間関係や環境を知る。担任制による意識化。)</li> </ul>	⇒サービスの質の向上・利用者確保
<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス技術の向上 (家族対応、情報伝達の仕組み、法人の顔としての立ち振る舞いを身に着ける)</li> </ul>	⇒サービスの質の向上・利用者確保
<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の簡略化と明確化 (在庫管理、環境整備、支援記録システムを活用した記録管理、分析、報告の迅速化)</li> </ul>	⇒生産性の向上、経費削減
<ul style="list-style-type: none"> <li>部会研修会で、伝達講習やケース検討等を取り入れ、支援技術を向上させる。</li> </ul>	⇒職員育成
<ul style="list-style-type: none"> <li>インシデント発生時の対応を平準化する。(フローチャートの活用)繰り返さないを徹底する。</li> </ul>	⇒サービスの質の向上・利用者確保 ⇒生産性の向上、経費削減・職員育成



## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	①年2回の面談の実施。 ②不調の前兆に気づき、サビ管以上の職員で共有し、チームでサポートをする。 ③伝えるから伝わるに意識変換をし、コミュニケーションエラーを防ぐ。
2	④ 実態に則したマニュアル等の精査、改定および浸透化	①年2回マニュアルの確認をする。(3月、9月に実施) ②業務改善及びインシデント発生時にマニュアルの精査を行う。(担当決め) ③年12回の研修会で実践研修を行い、活かしたマニュアルにする。
3	② 職員への数字に対する意識管理向上	①通所利用者数について、毎月1回の入所MTG(各部署連絡会前に実施)にて、振り返り分析と改善策の検討をする。 ②職員研修会にて周知し、職員間で共有する。
3	③ 利用待機者の確保	①空き状況の広報(通知及びホームページ)
4	① インテークによるニーズ把握と職員間での共有	①年2回初回面談のヒアリング内容の精査をする。 ②職員研修会内で、利用者情報と支援内容について共有する。
4	② 計画更新時のモニタリングと利用者目線に立った計画の見直し	①毎日の支援結果及び毎月の成果や課題を、モニタリング時に振り返ることができる仕組みづくりをする。 ②利用者の日々の姿及び、利用者をとりまく人間関係を把握する。
4	③ 通所サービスの質の向上	①利用者に不安を与えない、親切丁寧な支援を基本とする。 ②支援向上セルフチェック表での自身の支援を客観的に振り返る。 ③ルーチェ仰陽で定められたサービスの内容に沿った支援を行う。
4	④ ご家族のしたい、知りたいをそのままにしない体制づくり	①年2回の面談を実施する。(モニタリング内) ②送迎や連絡帳を通して上がってきたご家族の希望、要望を、朝礼で周知する。 ③職員研修会にて、対応、対策を検討する。
5	① 法人研修、法人外研修への参加	①幹部にて育成プランを共有し、プランに沿った研修に推薦する。 ②年間計画と育成プランに即した、職員研修会の会議運営をする。
7	① 新型コロナウイルスやその他感染症を恐れない体制の継続	標準的な感染予防対策を継続し、創意工夫による積極的な活動を行う。
7	③ 火災・地震・水害に対応した訓練の実施	どの時間帯においても、非常時の対応が行えるよう、全職員が年1回以上、訓練に参加する。

## ★事業所としての運営方針

・ 職員一人一人が、ひとつひとつの支援、行事等のねらいをよく理解し支援を行う。	⇒サービスの質の向上・利用者確保
・ チーム、法人内で自身に与えられた役割を遂行すること。 直接支援以外の業務については、時間と生産性を意識した取り組みをする。	⇒生産性の向上、経費削減
・ 記念誌に書かれている支援目標を基本にした、個別支援計画の作成及び実施をする。	⇒サービスの質の向上・利用者確保
・ 個別支援計画を基本にした支援と振り返りの徹底をする。 (モニタリング、ニーズ調査の重要性の意識改革、一行記録への反映とフィードバック)	⇒サービスの質の向上・利用者確保
・ 利用者の情報を共有し、支援の統一する。 (職員一人一人の支援が、利用者の成長や生活の質の向上に繋がることを意識する。)	⇒サービスの質の向上・利用者確保
・ 行事や外出、社会活動を通して楽しめる機会を提供する。	⇒サービスの質の向上・利用者確保
・ 年間計画に沿った運営を行い、利用者、職員が共に楽しみ共感できることを大切にす。	⇒サービスの質の向上・利用者確保・生産性の向上、経費削減
・ 支援の質の向上(①支援技術の向上、②利用者を知る) ①支援技術の向上(職員一人一人が得意なことを生かし、利用者と共に共感できる時間を創出する。) ②利用者を知る(発達段階または障害特性に配慮した支援計画の立案と実行。利用者を取りまく人間関係や環境を知る。担任制による意識化。)	⇒サービスの質の向上・利用者確保
・ サービス技術の向上 (家族対応、情報伝達の仕組み、法人の顔としての立ち振る舞いを身に着ける)	⇒サービスの質の向上・利用者確保
・ 業務の簡略化と明確化 (在庫管理、環境整備、支援記録システムを活用した記録管理、分析、報告の迅速化)	⇒生産性の向上、経費削減
・ 部会研修会で、伝達講習やケース検討等を取り入れ、支援技術を向上させる。 自身の成長ステージを意識し、達成感を得て、次のステップに進めるようにする。	⇒職員育成
・ インシデント発生時の対応を標準化する。(フローチャートの活用) 繰り返さないを徹底する。	⇒サービスの質の向上・利用者確保 ⇒生産性の向上、経費削減・職員育成

## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	④ 多様な働き方ニーズへの対応	①具体的な担当計画の作成。 ②業務内容の可視化。 ③短時間勤務の組み立てなど、働き方の提案。
1	⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	①連絡ノートの活用 ②話をしやすい、聞きやすい状況を作る。 ③顔を合わせ、話しやすい雰囲気を作る。 ④上司が部署に常駐し、いつでも話を聞ける体制を作る。
2	④ 実態に則したマニュアル等の精査、改定および浸透化	①誰がみても分かりやすいマニュアル作成 ②職員間でのマニュアルの精査、随時更新をし最新の状態にする
3	③ 利用待機者の確保	①空き情報の公開 ②見学希望者への丁寧な対応 ③短期入所者の継続確保を行い入居待機者として繋げる
4	② 計画更新時のモニタリングと利用者目線に立った計画の見直し	①モニタリング、ニーズ調査の実施する。 ②利用者様の普段の様子との共有する。 ③利用者様の通所先、企業、事業所等との連携を図り情報を共有する。
4	⑤ あらゆる場面で法人の顔となることに対する意識の向上	①研修会を通して、意識の向上を図る。 ②運転のマナーを守り、法人の看板を背負っていることを意識する。 ③地域の方に会った時には挨拶を必ず行う。
5	① 法人研修、法人外研修への参加	①法人外研修や連絡会への積極的参加 ②部署内研修会での情報周知や伝達を行う
6	① 各拠点における地域行事への参加	①地域行事、防災訓練、環境整備に利用者様と一緒に参加する。 ②地域の店舗へ買い物に積極的に行く。
6	② 法人行事開催時の地域住民参加呼びかけ	①チラシ等を回覧板に入れてもらい周知をする。 ②大岩拠点でのイベント開催（広報・求人活動・施設見学）
7	③ 火災・地震・水害に対応した訓練の実施	①拠点に沿った訓練の実施 ②備蓄品・備品の定期点検の実施
8	④ 大岩本町光館の平準化	③職員誰でもが対応できる為のマニュアル作成 ①支援力の強化 ②安全で過ごせる環境の提供 ③法人内での情報共有を行い平準化を目指す

## ★事業所としての運営方針

- ① 利用者様が安心、安全に生活できる環境を提供する。
- ② 食事、入浴、健康管理を通して、生活の質を守る。
- ③ 利用者様との話せる時間を作り、日々会話を多くする。
- ④ 利用者様のライフプランに合わせ、支援できる仕組みを作る。
- ⑤ 年齢や障害に合わせた余暇活動の充実。
- ⑥ 定員の確保。

## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	悩んでいることを打ち明けられるよう個別面談を月に1回実施する。(業務報告時に行う)
2	④ 実態に即したマニュアル等の精査、改定および浸透化	何をどう改定したいかを都度残せるよう常時白紙のマニュアルシートを用意する。(ルールと、説明書のすみ分け、動画の活用)
3	② 職員への数字に対する意識管理向上	工賃の実績を閲覧できるよう表を作成し、目標金額に対する意識を向上出来るようにする。
4	③ 就労系サービスの工賃確保と通所・入所系サービスの質の向上	作業の年間計画を作成し、見通しを立て作業を行い、予定した収益を確保できるようにする。(作業の創出)
5	③ 知っておくべき関連法規の洗い出しと学ぶ機会の確保	外部研修へ積極的に参加する。年間一人1回を目標に参加し、後日フィードバック研修を行う。(計画の作成)
6	③ 他の法人および団体との連携強化と一体感の醸成	マルシェや販売会に積極的に参加し、連携してイベント等を盛り上げていく。
7	③ 火災・地震・水害に対する訓練の実施	毎月の避難訓練に参加し、防災に努めご利用者の安全を確保する。

## ★事業所としての運営方針

- |  |  |
|--|--|
| ① 主業務を清掃業務及び請負業務に絞ることにより、ご利用者の持つ能力引き出しながら専門性の向上を目指す。 | ・清掃業務を中心とした業務の組み立て                                 |
| ② ご利用者のしたい仕事、得意な仕事を洗い出しと法人内他事業所との連携によるご利用者の仕事のマッチング。 | ・業務時の観察と、モニタリング等での聞き取り<br>・長所を伸ばすための職員間での情報共有(朝礼時) |
| ③ ご利用者楽しく通所してもらえる事業所にする。                             | ・事業所内のイベントの実施。<br>・利用者の流失防止、定員確保。                  |
| ④ ご利用者の成長につながるサービスの提供を行う。(準備を行う:見学等)                 | ・法人内他事業所の見学の実施。                                    |
| ⑤ お楽しみ外出の再開。   | ・ご利用者の作業へのモチベーションアップにつなげる。<br>・ご利用者満足度の向上。         |
| ⑥ アセスメントの見直し。  | ・アセスメント方法の確立、実施。                                   |

## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	④ 超過勤務削減、休暇取得促進によるワークライフバランスの確保 ⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	サービス管理責任者としての業務や事業所内のこと、法人全体のこと（行事や委員会等）の業務分担について調整し、特定の職員への偏りがないようにする。 日々の業務報告の時間の確保や個別の引継ぎノートの活用により、現場職員の困ったことや気になったこと等を早期に吸い上げ、フィードバックする体制を構築する。
2	④ 実態に則したマニュアル等の精査、改定および浸透化	マニュアルについては、全ての職員がパソコン業務が得意なわけではなく特定の職員がパソコンを使って作成してから周知共有する流れにしてしまうと、周知共有が遅れてしまうのでまずは手書きでも手順や注意点を記入できるフォーマットを用意しておき、新規業務や変更等が生じた際にすぐに作成し周知共有が図れるようにする。毎日行っている朝礼時に伝達することで漏れがないようにする。 年度内で研修会等を活用し、見直しを行える機会を持ち、常に最新のマニュアル内容としていく。
3	③ 利用待機者の確保	法人内相談機関との連携強化を図る。 さつきの新規相談者のアセスメントをけやきワークセンターの暫定支給期間等を活用して行っているようにする。 市内の関係機関へのパンフレットの配布と事業所内の様子についての動画を作成し説明・紹介する。事業所の宣伝活動を強化し、ご利用者の確保に繋げていく。
4	② 計画更新時のモニタリングと利用者目線に立った計画の見直し	3か月に1回のモニタリングでは、本人との面談・説明にて対応することが多いが、保護者との面談の機会を増やしていく。ご家庭での様子等についての情報共有や新たな意向等についてくみ取れる機会としていく。 法人内関係部署とは各月の個別支援会議を活用し共有していくが、法人外関係機関ともサービス更新のタイミングで経過・進捗の共有や今後の方向性等についてのケース会議を行い、円滑な支援に繋げていく。
5	① 法人研修、法人外研修への参加	経験年数がまだ浅い職員もいるので、法人内外の研修に参加しスキルアップを図る。外部研修に参加した職員は、研修会等で伝達を行い、事業所全体の支援の質の向上に繋げていく。
6	④ ホームページやパンフレットの見直し	ホームページの構成については、広報委員会とも連携し興味を引くような内容の掲載（まずは見学をしてみよう）と思ってもらえるようなきっかけに繋がるようなものとする。 修了生のけやきワークセンターを利用して良かった点、企業担当者からのけやきワークセンターを経由して就職された方の良かった点等の紹介や直近3～5年の実績を掲載する。
7	① 新型コロナウイルスやその他感染症を恐れない体制の継続 ⑤ 防犯用品の整備（さすまた、催涙スプレー、ネットランチャー等）	けやきワークセンター・ヴェルデアへの業務として、継続した感染対策の作業（消毒液の補充、公用車の消毒、屋内共有スペースの清掃等）を引き続き行っていく。 作業箇所が安倍野工房と重複しないように調整する。 防災訓練への参加は概ね行うことが出来ていますが、防犯訓練は年間実施する回数に限られていたこともあり、勤務調整等を行い参加できるようにする。 備品の保管場所や使用方法を理解し、いざというときに活用できるよう、不審者発見からの流れと合わせて確認できる機会を設定する。

## ★事業所としての運営方針

けやきワークセンター・ヴェルデアへの	
① アセスメント機能の強化を図る。	さつきの新規相談者のアセスメントにも対応することが出来るよう、アセスメントのための資料やアセスメントの手順を把握し、どの職員も対応できるようにしていく。まずはさつきがこれまでに行っていたアセスメントの流れ等を共有し、統一の視点と手順でアセスメントがとれるようにする。
② 幅広い進路選択が出来るようにする。	ご利用者の障害特性や基本的な作業能力等、近年多岐にわたっているため、一般企業を目指しつつも就労継続支援A型、B型の事業所の見学・体験の機会を増やしていく。特に法人内事業所は、生活面のサービスも含め見学の機会を設定する。 ご利用者だけでなく、職員も様々な事業所の見学に同行し、自部署以外の様子についても把握した上で支援を行うようにする。
③ 学習会の充実を図る。	良好なコミュニケーションの取り方や携帯電話の使い方、通勤に関する注意事項等、作業面以外で就労生活上課題となる内容を動画やロールプレイ、グループワークを行う中で理解できるようにしていく。
④ 介護職員初任者研修の受講を薦める。	これまでも多くの介護職員初任者研修受講者が介護・福祉・医療等の現場に就職し活躍している実績を紹介し、ご利用者が受講に対して前向きに取り組めるようにする。 研修の受講を通して、ご利用者の自信に繋げ、その後の求職活動や訓練に対して意欲的に取り組めるようにする。
⑤ ご利用者の得意な部分、良い部分を言葉にして伝える。	作業・訓練の中で注意や指摘に終始せず、必ず褒める。 特に一日の終わりの振り返りの際には、褒めて翌日も前向きな気持ちで通所し訓練作業に臨めるようにする。 けやきワークセンターに対して、相談しやすいという印象を持ってもらうことで、就職した後の相談を受けたり、仮に退職された後も戻ってきやすい状況をつくる。
ルンガ	
① 支援センターさつきとの連携強化を図る。	ルンガ利用後のシームレスな支援に繋げていくための情報提供、ケース会議を実施する。
② 家庭状況の把握に努める。	安定した就労と生活は表裏一体のため、生活面の状況も正確に把握し、必要な支援を必要なタイミングで受けられるようにする。 職場への訪問だけでなく、家庭訪問の機会もつくる。 情報共有については、特定相談支援事業所とも密に行うようにする。

## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	④ 超過勤務削減、休暇取得促進によるワークライフバランスの確保	計画相談の事務フォローの体制が確立できつつあるが、その都度変更の必要があるため、毎週のミーティングの中で、細かい部分を状況の変化に応じて変更し、超過の削減を目指す。
2	⑤ ICTの浸透化と新たなシステムの導入検討	スマートフォンでの入力やタブレットの導入など、記録システムの機能をしっかりと活用できるようにして、仕事の効率を上げていく。
3	② 職員への数字に対する意識管理向上	相談件数や研修会などの実施件数など、委託事業で計画されているものの計画的な実施
4	① インテークによるニーズ把握と職員間での共有	部会・研修会にて、相談技術向上のための研修を継続し、社会資源の情報についても、ミーティングの機会に職員間で共有していく。
5	③ 知っておくべき関連法規の洗い出しと学ぶ機会の確保	部会・研修会の機会に、法律改正や報酬改定などのテーマを取り上げ、部内で周知をしていく。
6	③ 他の法人および団体との連携強化と一体感の醸成	普段の相談支援の場面や相談支援専門員の連絡調整会議、自立支援協議会の場で、各団体や関係機関との連携強化を図っていく。

## ★事業所としての運営方針

<ul style="list-style-type: none"> <li>1 数値目標の達成・委託事業の計画的実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害児等療育支援事業を含め静岡市と川根本町の委託相談と高次脳機能障害普及支援事業について、それぞれの委託事業計画をもとに、委託されている内容を計画的に実施していく。</li> <li>・ケース会議や地域の支援機関との連携、助言等の回数など、数値目標の達成のために計画的に実施する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>2 計画相談事務フォローの体制確立</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画相談業務の効率化と質を担保するために、フォローの体制をさらに強化していく。ミーティングの際に、状況を確認し、変更の必要なことがあるか検討し、その都度迅速に対応していく。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>3 質の高い相談支援の実施 ～先を見据えた支援を行う～</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援技術の向上をテーマにして、部会・研修会を実施する。</li> <li>・外部研修のフィードバック。</li> <li>・週1回のミーティングを活用し、社会資源や支援方法を共有する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>4 地域の相談支援の体制づくりを担う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケース会議や地域の支援機関との連携、助言など、地域や支援機関との連携強化のために積極的に実施する。</li> <li>・地域課題の抽出に向けて、普段の実践から地域支援の視点を持つ。</li> <li>・地域課題の解決に向けて、地域自立支援協議会に積極的に参画し、地域の支援体制づくりを担っていく。</li> </ul>

## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
3	② 職員への数字に対する意識管理向上	毎月初めのミーティングにおいて、相談件数・就職件数・職業訓練・企業実習あっせん件数を把握し、目標値達成を目指す。 令和5年度計画目標 雇用安定等事業 年間相談件数 3000件 企業相談件数 1000件 訓練・実習あっせん件数 40件 就職件数 40件 生活支援等事業 年間相談件数 1000件 就労移行等連携調整事業 年間アセスメント件数 50件
4	① インテークによるニーズ把握と職員間での共有	新規利用者の支援開始時に、就労準備性の確認を行い、さつき職員間ミーティングで支援方向性等を共有する。
5	① 法人研修、法人外研修への参加	法人外研修への参加とフィードバック研修を開催する。(相談部門研修会、さつき職員間ミーティング)
6	③ 他の法人および団体との連携強化と一体感の醸成	就労支援機関の会議・行事に参加し、交流・情報共有を行い、地域就労支援ネットワークを構築する。

## ★事業所としての運営方針

4	支援の質向上	障害者雇用促進法の定めるところにより、障害者就業・生活支援センターの各事業ごとの委託要綱を遵守し、利用者のニーズ把握・利用者支援方向性の了承を得た支援に努め、目標数値の達成をはかる。
5	職員育成	円滑な就労支援を行うことができるように、法人研修、法人外研修への参加機会の確保とフィードバック研修を開催し、職員一人ひとりの支援技術の向上をはかる。
6	地域とのつながり・広報	障害者雇用推進のため、企業や就労支援機関とのネットワーク構築をはかる。

## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	チェック表を作成し、毎日の業務報告等に日々の業務に関する困りごとや悩み事を早めに聞き出すことで関係性を保ち職場の雰囲気良くしていく。
2	④ 実態に則したマニュアル等の精査、改定および浸透化	マニュアルの見直しが出来ていない状態である。担当を振り分けマニュアルの見直しを行い研修会等でフィードバックする。
3	③ 利用待機者の確保	パンフレットを作成し関係機関に持参し宣伝していく。また、法人内の相談部署との連携を深めていく。
4	③ 就労系サービスの工賃確保と通所・入所系サービスの質の向上	運動支援の充実を図る。園内のみならず園外歩行を実施していく。 作物づくりに必要な用地整備および生産物の選定を行う。 目標工賃は2,500円とする。 年2回の保護者参観会の実施
5	① 法人研修、法人外研修への参加	法人以外の研修には参加する機会がなかなかないので法人外の研修に参加する事でスキルアップを図っていく。また自部署の研修会等でフィードバックすることで伝えるスキルを伸ばして行く。
6	① 各拠点における地域行事への参加	コロナ前に1度だけ実施した地域の方との七夕祭りを復活させることで事業所を知って貰う機会にする。
7	④ 防災備蓄品、発電機等の定期点検の実施	備蓄の見直し、装備の見直しを実施していく。

## ★事業所としての運営方針

① 入浴支援の充実を図る	マニュアルの見直しと毎日、決められた人数を入れていく。
② アセスメントの見直し	アセスメントの見直しが出来ていない。アセスメントの方法が統一出来るように統一していく。
③ 余暇活動の見直し	現在、土曜開所や祭日等、通常日課で行っているが利用者の欠席が多い。作業や活動にとらわれず余暇活動を行う場として考えていきたい。
④ お楽しみ外出の実施	中止となっているお楽しみ外出を実施していく。
⑤ クラブ活動の充実	現在、織物・絵画教室を実施しているがニーズに合わせ教室を増やしていく。
⑥ 敷地を活かした作物づくり	今までに足久保地区朝市の方との交流があり販売会等は一緒に参加しています。農業のノウハウを教えて頂き作物づくりを実施していく。

## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	毎日の業務報告等に日々の業務に関する困りごとや悩み事を早めに聞き出すことで関係性を保ち職場の雰囲気良くしていく。
2	④ 実態に則したマニュアル等の精査、改定および浸透化	マニュアルの見直しが出来ていない状態である。担当を振り分けマニュアルの見直しを行い研修会等でフィードバックする。
3	③ 利用待機者の確保	パンフレットを作成し関係機関に持参し宣伝していく。また、法人内の相談部署との連携を深めていく。
4	③ 就労系サービスの工賃確保と通所・入所系サービスの質の向上	現在はチャオちゅーの袋詰め作業が主な軽作業となっているが何種類か作業を増やすことで利用者さんに合った作業の提供が出来るようになる。また、今後チャオちゅーの袋詰め作業もどうなるか分からないので次の軽作業の開拓を行う。 目標工賃は30,000円とする。 年2回の保護者参観会の実施
5	① 法人研修、法人外研修への参加	法人以外の研修には参加する機会がなかなかないので法人外の研修に参加する事でスキルアップを図っていく。また自部署の研修会等でフィードバックすることで伝えるスキルを伸ばして行く。
6	① 各拠点における地域行事への参加	コロナ前に1度だけ実施した地域の方との七夕祭りを復活させることで事業所を知って貰う機会にする。
7	④ 防災備蓄品、発電機等の定期点検の実施	備蓄の見直し、装備の見直しを実施していく。

## ★事業所としての運営方針

・ ① ふじのくにソーシャルグッズ・コンテストの出展と入賞	・ヌガティーヌやレモンケーキの出品。 ・10月のコンクールに向け4月より他の商品のアイデアを出していき製品化を進めると共にラッピングの工夫をしていく。
・ ② アセスメントの見直し	アセスメントの見直しが出来ていない。アセスメントの方法が統一出来るように統一していく。
・ ③ 余暇活動の見直し	現在、土曜開所や祭日等、通常日課で行っているが利用者の欠席が多い。作業や活動にとられず余暇活動を行う場として考えていきたい。
・ ④ お楽しみ外出の実施	中止となっているお楽しみ外出を実施していく。



## ★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	④ 超過勤務削減、休暇取得促進によるワークライフバランスの確保	①具体的な担当計画の作成。 ②適正配置人数を把握し、超過勤務の削減をする。 ③記録・日報類の変更、チェック方式への変更。 業務分掌の定期的な確認と、担当との進捗確認。研修会内で共有、確認。
1	⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	①年二回の面談の実施。 ②「伝える」から「伝わった」に意識を変更し、コミュニケーションエラーを防ぎ、職場環境を整える。
2	④ 実態に則したマニュアル等の精査、改定および浸透化	①ご利用者の生活全てにおいて、個人情報保護法に基づいた権利が確保され、人格が尊重される体制作りとして、ホール内に置いてある業務上必要な書類類の管理、整理整頓方法を確立する。 ②金銭管理は間違いが起きないように行うために管理簿を作成し、所定の場所で施錠管理する。 ご本人に金銭開示をする際は、不特定多数に知られないよう配慮して行う。 ③業務改善及びインシデント発生時には、速やかに業務振り返りシートにて、改善策を立て、周知徹底する。
3	③ 利用待機者の確保	短期入所利用者を継続確保し、入居待機者として繋げる。短期入所利用者を継続確保し、入居待機者として繋げる。緊急一時保護やグループホーム体験利用、家族から離れての外泊利用など、グループホームが満床であっても、空床ができた時に、すぐにご案内ができる体制を確保、エントリーを取り、将来のグループホーム利用に繋げていく。
4	① インテークによるニーズ把握と職員間での共有	①言葉での理解ができる方と、出来ない方それぞれのニーズ調査の方法を確立し、本人の意思及び人格を尊重し、ご利用者の立場に立った支援を行う。適切に効果的なサービス提供が行えるような個別支援計画書の作成を行う。
4	② 計画更新時のモニタリングと利用者目線に立った計画の見直し	①現状に即したアセスメントを、モニタリング時に振り返ることが出来る仕組みづくりをする。
4	③ 就労系サービスの工賃確保と通所・入所系サービスの質の向上	①支援の平準化を目指すために、全ての働く人が見て分かる、分かりやすいマニュアル作りを進める。 ②献立表の掲示。(毎月) リクエストメニューのアンケート実施(年1回、各フロアごと) ③心身の状況の把握と健康管理を医師、看護師と相談しながら努める。
4	④ ご家族のしたい知りたいをそのままにしない体制づくり	①ご家族、関係機関からの要望に即座に対応できる体制づくりをする。(空き状況の確認、GH入居状況の問合せ) ②個室対応ができるため、支援度の高い方の受け入れも、対応して行く。
5	① 法人研修、法人外研修への参加	①精神障害者の方への対応を学ぶ機会として、法人外研修へ参加し、伝達講習を研修会内で行う。 ②チーム内で実践研修をし、支援内容について共有する。
5	③ 知っておくべき関連法規の洗い出しと学ぶ機会の確保	①虐待防止への取り組みとして、ケーススタディを使用した分かりやすい勉強会を、毎月の研修会内で計画的に行う。 ②ご利用者のアセスメントを部署内で共有し、障害の特性について理解を深める。 ③「利用者プレゼンテーション」を研修会内で行い、障害の特性について理解を深める。
6	① 各拠点における地域行事への参加	①年間計画に沿って外出計画等を立て、地域に溶け込む。 ②地域に溶け込む。ご利用者が社会の一員であることを意識し、身なりや言葉遣い、社会性の育成を支援する。
7	① 新型コロナウイルスやその他感染症を恐れない体制の継続	①Casa Shimizu独自に感染症対策訓練を年4回実施し、非常時に備える。
7	③ 火災・地震・水害に対応した訓練の実施	①年14回の防災訓練を行い、非常時に備える。

## ★事業所としての運営方針

項目	内容
コンプライアンス	①情報管理、金銭管理、プライバシーの保護に則った支援を心掛ける。
サービスの質の向上 利用者の確保 経費削減 職員育成	①業務プロセスが確立する例と、確立しない例を職員間で共有し、ミスが起きても事故に繋がらない仕組みづくりをする。
サービス技術の向上 (家族対応、苦情対応、利用者満足度向上、集客、定着)	①全てにおいてサービスの質の向上が求められるため、職員のサービス技術を上げるために、法人内外の研修を充実させ、安心安全な事業所運営を行う。
超過削減	①業務のIT化と、業務を見直しスマート化を行う。 ②支援記録システムを活用した記録管理、分析、報告の質の向上を行うことにより、超過削減を行う。
支援の質の向上	①ご利用者のニーズに沿った、安心安全に暮らせる住環境を提供する。 ②ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者の立場に立った支援を行い、適切に効果的なサービス提供が行えるような個別支援計画の作成し、支援を行う。 ③どの職員も統一した支援が提供できるようなマニュアル作り(話法)や、視覚的なマニュアルの作成、研修会での意識の共有を行う。 ④まず、ご利用者のことを知る。 ご利用者のセルフプロフィールをプレゼンテーションし、職員間で共有。その方らしい生き方ができるように支援する。

## ★ 法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
3	③ 利用待機者の確保	<p>①HP・パンフレット・チラシを活用してPR活動を強化していく。            ②実習からご利用頂けるように結びつけていく。            ③法人内相談機関と連携していく。</p>
4	③ 就労系サービスの工賃確保と通所・入所系サービスの質の向上	<p>①洗濯業務を拡充するために、クリーニング師を取得する。            ②コインランドリーの顧客を確保するため、チラシの配布・イベントを開催する。            ③請負業務・自主製品の製作、販売など作業を増やしていく。</p>
5	① 法人研修、法人外研修への参加	<p>①内部・外部研修を積極的に受講することにより、ご利用者様を理解して支援に結び付けていく。            ②研修を参加した職員が事業所内ミーティング時に報告を行い知識を増やしていく。</p>
1	⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	<p>①話しやすい環境を作る。            ②面談をとおして悩みや困っていることはないかなど聞き取り、改善できる事は速やかに行う。            ③担当業務の見直し・提案の検討・計画に沿った取り組み・ミーティング活用など柔軟に取り入れる。</p>
4	④ ご家族のしたい知りたいをそのままにしない体制づくり	<p>①事業所内ミーティングでご利用者様について共有する。            ②得意な作業の選定して、やる気や達成感をもたせて目標設定（スモールステップ）を行う。            ③支援日誌の活用やご家族様と連絡を取り合いコミュニケーションを図ることにより要望やより良いサービスの提供をできるようにする。</p>
6	① 各拠点における地域行事への参加	<p>①町内会加入する。            ②町内会の夏祭りなどイベントへ積極的に参加する。            ③Threeご利用のお客様との会話を豊富に行い、店舗の事や事業所のことなど知って頂く。</p>

## ★ 事業所としての運営方針

- ・ ① 利用者との会話を豊富にする
- ・ ② 質の良いサービスの提供
- ・ ③ スモールステップを取り入れ利用者の可能性を見つける
- ・ ④ 工賃につながることを積極的に取り組む
- ・ ⑤ 職員間での情報共有・目標意識の構築

## ★ 法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具体策
1	⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風通しの良い職場の創設	3ヶ月ごとの面談の実施（離職率8%以内）
2	② 法人研修や行事を通じた拠点間の連携強化	必須研修等を通じた他拠点との交流
3	④ 超過勤務手当の分析と適正人員配置の実施	全体および拠点ごとの実態把握（毎月）
4	④ ご家族のしたい知りたいをそのままにしない体制づくり	ご家族からのご意見と対応策の周知（適宜）
5	③ 知っておくべき関連法規の洗い出しと学ぶ機会の確保	障害者総合支援法を中心とした勉強会の開催
6	① 各拠点における地域行事への参加	法人内共有と法人職員としての参加
7	② 消防計画の定期見直しの実施	拠点ごとの防火管理者を中心とした改定
8	① レキシア鷹匠拠点における採用計画遂行	職種・時期・採用媒体の明確化
	② レキシア鷹匠6事業のオペレーションの随時見直し	ニーズ把握と担当職員同士の情報共有

## ★ 事業所としての運営方針

・ 利用率に即した適正人員配置の見直しとターゲットを絞った採用 ⇒	毎月の実態振り返りとメリハリのある採用活動の実施
・ サービスごとの予実管理と早期黒字化に向けたアクション ⇒	毎月の実績の共有と分析力向上のための勉強会開催
・ 物理的距離を超えた法人内他事業所との交流 ⇒	研修計画や行事計画に即した交流
・ 地域から選ばれるサービスの分析と喜ばれるサービスの実施 ⇒	地域交流の中からニーズを見出す視点の強化
・ SNSを活用した日々の変化、取り組みの発信 ⇒	週1回以上の更新
・ 新型コロナウイルスやその他の感染症を正しく怖がる知識の向上 ⇒	3ヶ月に1度の勉強会の実施

2023年行事・イベント予定（上半期）

日	月	4	5	6	7	8	9
1	土	放デイ・児童クラブOPEN	月	レキシア鷹匠OPEN 情報伝達訓練	土	火	金 総合防災訓練
2	日	静岡祭り	火	金	日	水	土
3	月	始業式・入園式 着任式	水	土 9:30～防災防犯委員会	月	木 嘱託医健診	日
4	火		木	日	火	金	月 始業式
5	水	わハハ常設店	金	月 わハハ常設店	水	土	火
6	木	嘱託医健診	土	火 理事会	木 嘱託医健診	日	水 わハハ常設店
7	金		日	水 大岩本町防災訓練	金	月	木 嘱託医健診
8	土		月	木 嘱託医健診	土	火	金 環境美化委員会
9	日		火	金 環境美化委員会	日 きよみず花火	水 わハハ常設店	土
10	月		水 レキシア竣工式 わハハ常設店	土	月	木	日
11	火		木 嘱託医健診	日	火 わハハ常設店	金	月
12	水		金 環境美化委員会	月	水	土 夜店市	火
13	木		土	火	木	日 夜店市	水
14	金	環境美化委員会	日 カンヌウイーク	水 周年祭	金 環境美化委員会	月 夜店市	木 理事会
15	土		月 カンヌウイーク	木 周年祭	土 アビリンピック	火	金
16	日		火	金	日	水	土 (昼) 大岩本町防災訓練
17	月	けやき・ヴェルデ入社式	水	土	月	木	日
18	火		木	日	火	金 環境美化委員会	月
19	水		金 レキシア内覧会 ～25日まで	月	水	土	火
20	木	嘱託医健診 安全衛生委員会	土	火	木 文化祭	日	水
21	金	わハハロビー販売 10:30～防災訓練	日	水	金 わハハロビー販売	月	木 嘱託医健診 安全衛生委員会 防災防犯委員会
22	土		月	木 定時評議員会 苦情解決委員会 嘱託医健診 安全衛生委員会 防災防犯委員会	土	火	金 19:00～防災訓練
23	日	鷹の市	火	金 わハハロビー販売 交流スポーツ大会	日 鷹の市	水	土
24	月		水	土	月 終業式	木 嘱託医健診 安全衛生委員会 防災防犯委員会	日 鷹の市
25	火		木 嘱託医健診 安全衛生委員会 防災防犯委員会	日 鷹の市	火	金 わハハロビー販売	月
26	水		金 わハハロビー販売 10:30～防災訓練	月	水	土	火
27	木		土	火 サマーフェア	木 嘱託医健診 安全衛生委員会 防災防犯委員会	日 鷹の市	水
28	金	訓練手当・工賃支給式	日 鷹の市	水	金 19:00～防災訓練	月 10:30～防災訓練	木
29	土		月	木	土 (仮) 第24回就職お祝いの会	火	金 わハハロビー販売 訓練手当・工賃支給式
30	日		火	金 訓練手当・工賃支給式	日	水	土
31	月		水 訓練手当・工賃支給式	月	月 訓練手当・工賃支給式	木 訓練手当・工賃支給式	

2023年行事・イベント予定（下半期）

月	日	10	11	12	1	2	3
1	日		水 施設防災訓練	金 創立記念式典	月	木 嘱託医健診 情報伝達訓練	金
2	月		木 嘱託医健診	土	火	金	土
3	火		金 飯) 明光祭	日 地域防災訓練	水	土	日
4	水	わハハ常設店	土	月	木 嘱託医健診	日	月
5	木	嘱託医健診	日	火 飯) 実地指導	金 始業式	月	火
6	金		月	水 わハハ常設店	土	火	水 わハハ常設店
7	土		火	木 嘱託医健診	日	水	木 嘱託医健診
8	日		水 わハハ常設店	金 環境美化委員会	月	木	金 環境美化委員会
9	月		木	土 パルコ販売会	火 わハハ常設店	金	土 ヴェルデ日帰り外出・ 環境美化委員会
10	火		金 環境美化委員会	日 パルコ販売会	水	土	日 バレンタインフェア
11	水		土	月	木	日	月
12	木		日	火 愛護ギャラリー	金 環境美化委員会	月	火 大岩本町防災訓練
13	金	環境美化委員会	月	水	土 ウィンターフェア	火	水
14	土	運動会	火	木 理事会・ 大岩本町防災訓練	日	水	木 理事会
15	日		水	金 秋葉山大祭 けやき・ヴェルデ忘年 会	月	木 嘱託医健診 安全衛生委員会 防災防犯委員会	金
16	月		木 嘱託医健診 安全衛生委員会 防災防犯委員会	土	火	金 10:30~防災訓練 防犯訓練	土
17	火		金	日	水	土	日
18	水		土	月	木 嘱託医健診 安全衛生委員会 防災防犯委員会	日	月 アビタ福産品販売会
19	木	嘱託医健診 安全衛生委員会 防災防犯委員会 おいべっさん例大祭	日	火	金 13:30~防災訓練	月	火
20	金	10:30~防災訓練	月	水	土	火	水
21	土		火	木 嘱託医健診 安全衛生委員会 防災防犯委員会	日	水	木 嘱託医健診 安全衛生委員会 防災防犯委員会
22	日	鷹の市	水	金 わハハロビー販売 13:30~防災訓練	月	木	金 わハハロビー販売 10:00・防災訓練
23	月		木	土	火	金	土 わハハロビー販売
24	火		金 わハハロビー販売 19:00~防災訓練	日 鷹の市	水	土	日 鷹の市
25	水	防犯訓練	土	月 終業式	木	日	月 終業式
26	木		日 鷹の市	火	金	月 わハハロビー販売 訓練手当・工賃支給式	火
27	金	わハハロビー販売	月 飯) 指導監査	水	土	火	水
28	土		火 訓練手当・工賃支給式	木	日	月 鷹の市	木
29	日		水 飯) 福祉楽市	金	月	木	金 訓練手当・工賃支給式
30	月		木 飯) 福祉楽市	土	火		土
31	火	訓練手当・工賃支給式	日	日	水		日

【委員会・会議関係】	担当	令和5年度目標
内部監査室（第三者評価含む）	飯塚友	1.利用契約書・重要事項説明書・同意書の内容見直し 2.各種法改正の情報収集→各規程の確認及び必要に応じた改定提案
定例執行役員会	飯塚友	1.会長・理事長の指示を受け、具体的アクションプランの策定・評価 2.幹部会議・各部署連絡会への指示・伝達
事業打ち合わせ	見崎・有泉	レキシア鷹匠運営に係る進捗確認・調整
幹部会議	飯塚友	1.定例執行役員会からの指示の具現化、言語化による周知と実行評価 2.
各部署連絡会	有泉 石田	1.定例執行役員会からの指示事項伝達 2.実行力強化を目的とした事業計画項目によるGW実施、フィードバックの習慣化（実行力強化）
広報委員会	杉本	1.定期的なお便り発行→HP更新（毎月） 2.あべのだよりの発行（年2回を計画、実施）
行事委員会	望月志	参観会・見学会の計画立案、振り返り
行事打合せ	飯塚友 各担当	1.明光会3大行事の運営、振り返り 2.他団体主催行事への参加方法計画・
就労会議	有泉	1.工賃計算の習得指導及び各拠点の計算方法の明確化 2.収入増を目的とした作業見直し及び営業活動の検討
情報セキュリティー委員会	望月智	1.個人情報保護強化に向けた取り組み 2.IT化に向けた提案策定
防災・防犯委員会	薬品	1.訓練計画の策定、実施
感染症・安全衛生	望月裕 飯塚友	1.職員環境や職員健康状態の確認 2.感染症等の情報共有
リスクマネジメント	望月志	1.振り返りシート及び労災事故の分析によるリスクヘッジに重きをおいた取り組みを行う。
苦情解決		
権利擁護・虐待防止	見崎	1.支援向上チェックシート及び身体拘束記録の評価を行い、必要に応じて様式検討や実施方法を変更する。
身体拘束廃止		2.法令で定められている会議や研修を計画的に行う。
個別支援会議	各担当	1.年間計画、月間計画を明確にし、習慣化の強化を図る。 2.アセスメント様式・手法の方法を策定する。 3.
各拠点部会	各担当	1.年間計画に基づき、実施する。
人材採用（幹部会議で行う）		1.マイナビ新卒の導入を開始する。養成校や卒業校への訪問を通じ、採用強化する。 2.求人募集や求人票の見せ方の工夫を行う。
人材育成（幹部会議で行う）		1.キャリアパス計画の見直しを行う。 2.研修計画を評価し、常にアップデートするよう研修内容を協議する。 3.中長期計画を策定する。

【研修計画】		担当	所要 時間	区分	令和5年度目標
法定 研修	虐待防止研修	見崎	2h	初任研	知的障害への理解・
		富田	2h	幹部・サビ管	チームで権利擁護意識を醸成させ、虐待の芽をつむ
		石田	2h	全員	
	防災・BCP研修	薬品	2h	幹部・サビ管	
		渡辺	2h	全員	
	コンプライアンス・ハラスメント研修	望月志	2h		
		有泉	2h		
感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修	望月裕	1h			
職員 研修	幹部研修		2h		課題アンケートより内容精査、数値化意識の向上
	常勤研修	有泉			部下育成、チームマネジメントについて※GW活用
	サービス管理責任者研修	理事長	1h		ケースワークの手順の確認、スケジュール管理※GW活用
	リスクマネジメント研修	望月志・梶山	1h		リスクヘッジに重きを置いた研修
	安全運転研修	望月智	1h		ご利用者を乗せて運転を行うスキル向上
		濱田		送迎時の挨拶やサービス面の向上	
	救命救急研修	望月裕	1h	入所職員	急変時の対応を訓練する
	メンタルヘルス研修	寺田修医師	1h		
	各部署部会				4月：事業計画を年間計画へのアクションプランにする
	会長講話20分	会長講話	20m		5月：職員メンタルヘルス研修・前年度事業報告振り返り
	周知事項（事前読み込み以外）10分※新規利用者情報サービス担当者会議は必須	周知事項	20m		6月：福祉サービスの意識強化研修・人事考課
					7月：職種別研修・実践ロールプレイ
					8月：利用者満足度調査の対応状況確認・第三者評価自己評価
	研修・行事関連・GW40分	研修等	50m		9月：事業計画の進捗評価
	外部研修フィードバック				10月：困りごとの抽出→改善にむけたGW
					11月：感染症研修
					12月：行事振り返り
					1月：事業計画策定・研究テーマ決め
					2月：好支援発表会
				3月：数値化を意識する研修	
新任 研修	ビジネスマナー				
	会長・理事長講話				
	明光会の歴史・理念				
	事業内容・施設見学				
	支援の基本・虐待防止				
	就業規則・ハラスメント動向・出退勤				
	感染症・救命救急				
公用車運転					

【行事】	担当	令和5年度目標
文化祭	梶山 望月志	1.ご利用者の日頃の取り組みを表せるような演技・種目の検討を行う。日頃からご利用者への導入や練習を計画的に実施する。 2.今までの行事の取り組みを活かす。 3.レキシア鷹匠とのコラボレーションの工夫をする。
運動会	飯塚友 石田 望月雄	
明光祭	飯塚友 渡辺	
パン工房あしくぼ・喫茶ぴあ～・Southぴあ～周年祭	望月志 巻本	
就職お祝いの会	藁品 有泉	
福祉楽市	望月志 有泉	
創立記念式典	飯塚友	

【行事】	担当	令和5年度目標
交流スポーツ大会 県知的障害者福祉協会	梅下 藁品	
オレンジマラソン大会	中井 三室	
愛護ギャラリー展	飯塚友 梶山	