

令和 5 年度 社会福祉法人明光会事業報告書

【経営方針】

○レキシア鷹匠が竣工し、地域共生社会の実現を目指す。

レキシア鷹匠が明光会創立 60 周年記念事業の集大成として、令和 5 年 6 月 1 日に開所した。これまで、ご利用者を始め、ご家族、関係機関及び職員の希望の光となるべく事業を推進してきたが、さらにレキシア鷹匠を運営することは、当会が静岡県で始めての児者一貫教育施設を創り、始動したことから当会の歴史は静岡県の障害児者施設の歴史を知っていただき、社会のすべての人々がそれぞれの多様性を認め合い、自然に交わる社会の実現を推進する場所になっている。達成はできているが、ノーマライゼーションをいかに具現化していくかが今後の課題でもあり、引き続き推進していきたい。明光会は、新たな拠点づくりを次々と進めて来たが、障がいのある方に、選択肢を多く提供したいという思いから進めてきた。来年度は、自立訓練を活用した、明光学館大学を開所する。開かれた地域の中で、さまざまな体験を通し、成長を感じて頂けたらと思っている。

○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、心地いい場所であつたら、現状以上の成長は望めない。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ふ共感性を重視している。新たなことを創造し、チャレンジしていく。そこには失敗や成功の体験が常に存在する。その体験が職員の成長に繋がる。新しい拠点を作っていく事は、職員にとって成長の場所を拡張していくことである。引き続き風通しの良い職場作りを行っていきたい。

○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していくための強化を来年度も引き続き行っていきたい。

○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の活用を進められた。SNSの発信の内容も見て頂いていると実感している。インスタグラムやラインのお友達登録数も伸びてきていて実績も出てきている。引き続き発信を強化していきたい。

○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。電子化したことにより申請書類で確認をしていかなければならないが、説明不足感はある。紙で行ってきた頃よりもコミュニケーションが不足したり、補足説明ができないことによるギャップが発生している。今後に向けての課題となっている。引き続き向上していくための取り組みを行いたい。

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. 法人の未来に向けた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

法人本部

★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	達成率	取り組み内容
1	② 広域的な新規学卒採用の実施	・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。 ・県立短期大学の「特製・求人PR冊子」に掲載する。 ・採用及び広報担当者の新規採用を図り、対応強化を行う。	60%	採用担当が出来る事により、効率化とアピールが少しづつ出来て来てます。
2	① 管理部門の担える次世代役職者の育成と採用	・管理職毎の業務分掌と期待するスキルの明確化を図る。 ・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。	0%	出来ていない。
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） ・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。	70%	勤務表・クロノスにより管理しています。
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	100%	皆参加しています。
5	② 各種資格要件研修への参加	・サビ管・児発管基礎研修へ部門ごと1名以上 ・相談初任研、現任研へ計画的な受講を行う。	50%	各事業所にて計画
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	・請求加算算定要件チェックリストの作成	80%	ほのぼののシステムにより統一化しています。
6	⑤ SNSを活用した日々の取り組みの公開	・有効なSNS選定後、スタート（週1回更新）	70%	公式LINE活用。インスタも徐々に
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（10月）	30%	各拠点ごとの対策が課題
8	③ 建築・事業開始手続き等の滞りない対応	・設計業者とのすり合わせと法人対応手続きの明確化 ・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。	60%	事業開始までの計画がずれないように行いかた。
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	・土地・不動産、補助金等の情報収集を行う。	60%	補助金申請・現場からの要望確認

★法人本部としての運営方針

	達成率	取り組み内容
待遇対応力の向上		
・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	80%	苦情が出ないような対応を心掛ける。
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。	70%	課ごとの課題に取り組む。
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。	60%	ラインワークス・安否コールを活用
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	50%	継続

★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	達成率	取り組み内容
1	① 全部署適正人員配置に向けた広報・採用活動の実施 ③ 多様な働き方ニーズへの対応	・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 ・短時間パート採用での求人	50%	・パート、短勤勤務など、いろいろな働き方で、求人をかけていただいた。他部署から、本部に看護師を移動していただき、2名となったが、高齢者や幼児が多くなっているため、それらの対応も多く、さらに看護師が必要と思われる求人を継続していただきたい。
	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	40%	・通院が多くなっている。また日中は利用者様の怪我、体調の確認などが多くあり、薬の処理、通院事後処理、健診の準備などが勤務時間後になってしまふことが多い。また、帰寮後の体調確認で連絡があることも多いため、利用者対応のために超過になることがある。看護師が2名となり、負担は軽減したが、他部署のヘルプ支援にも入っているため、健康づくりとしての仕事時間が不足する場面がある。今後ドクターメイトの導入で軽減されることを期待する。
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	70%	・発注品が指定納品期日に納品されないことがあるため、次回発注に入れて良いか迷うことがある。2重発注となってしまう時がある。 ・発注単位数、1セット内の数量など、わからないことがあるため、明記していただくと間違いが無いと思う。 ・3号館は整理されていました。
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。	50%	・書類の作成は完了しました。今後は各部署で使用していただき、情報の共有を図るのなら、記入しにくいところ不足しているところなどの改善をお願いします。
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られるよう調整する。 ・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。	10%	・法人内研修の参加もできていないところがあった。施設外研修も日程調整が難しく受講できなかった。今年度新たに看護師が入り、知的障害などについての経験も少ないため、参加できる機会を増やしてゆきたい。
	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	・施設移修、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。	30%	個人的に必要な時に文献を読み勉強した。研修などへの参加は難しいため、部署内で勉強できる時間を確保できるようにしたい。
7	① 新型コロナやその他感染症を恐れず体制の継続	・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。	90%	各部署から、体調不良者発生時の連絡が入るようになってきました。コロナも5類となり、感染症への対応方法も、部署毎に変える必要があるため、今後も相談しながら感染拡大の防止に努めます。
	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。	70%	・災害時持ち出し品についての準備は行っているが、定期的な入れ替えなどの点検を行えなかった。来年度は防災訓練前にリストの作成、点検をおこなうようにしたい。 施設全体として3号館を隔離などで使用する方向性がなくなったため、各部署での状況に合わせた隔離方法をその都度相談してゆきます。

★事業所としての運営方針

1	<p>感染対策</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	70%	<ul style="list-style-type: none"> インフルエンザワクチンの職員全員接種については、事務局で把握していただきました。 利用者様のワクチン接種の有無の確認は、入所部署は必ず全員接種行っていたため、接種確認を行いました。通所部署については、必ず全員接種を行っていたという方向性では無くなったため、接種を推奨する通知文を配布するとともに、接種確認は実施しなかった。今後も新たな感染症が発生しない限り、この方法で継続してゆきます。 利用者様の体調不良時の健康づくりへの報告、相談は多くされるようになった。職員の体調不良の連絡は無いが多いため、医師ミーティング情報をいただくこととした。これによって情報の共有ができるようになった。 今年度のインフルエンザ発生時に感染症発生時の対応方法が、不明確であったため、マニュアルの再度の作成と、周知が必要と思われる。
2	<p>各種健診、予防接種の実施と事後フォローの徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> 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） 	80%	<ul style="list-style-type: none"> 職員健診後の受診確認はほぼ行うことができた。利用者健診について入所部署での受診確認は実施できた。職員、利用者ともに離れた部署も多くなり、受診が継続されているかの確認が難しくなっている。特に通所部署での受診状況については、かえりできるように工夫したい。 令和6年度より利用者様への静岡市による歯科健診が廃止となるため、対応方法の検討が必要と思われる。
3	<p>新規利用者の医療情報の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	20%	<ul style="list-style-type: none"> 新規利用者の健康情報についての共有がされていない。入所時の聞き取り書の活用によって共有できるようにしたい。
4	<p>既存マニュアルの見直しと作成</p> <ul style="list-style-type: none"> 乗セット・各種健診・通院・溝口病院往診、健診 	10%	<ul style="list-style-type: none"> マニュアル作成できなかった。作成できるように努力した。

★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	達成率	取り組み内容
1	① 多様な働き方ニーズへの対応	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	70%	平日の日中については人員移動や新規雇用を進めて頂き、調理員の確保ができた。 早番・遅番の時間帯や土日の勤務については一部不足してしまう日があったため、ヘルプの依頼やお弁当利用など献立で調整するようにした。
	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	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）	70%	新入職員については研修日誌を記入して頂き、業務において不安な点がないか随時確認を行った。 給食の調理を継続して行う為に調理部会開催を控えていた為、朝礼時に共有事項・要望がないか確認を行った。
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	50%	①数式入力を取り入れる等、一部電子化は進めることができた。 ②調理工程や食材の使用量などについての意見は、実施献立に直接書き込みまたは朝礼時に共有してもらい、実施献立の内容に反映できるよう努めた。
3	① 拠点区分ごとの予実管理の徹底と分析力の向上	①1カ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	50%	①毎月の予算表作成、会計報告作成は行えたため、次月に予算調整を行う、月末で調整するなど随時対応を行った。 ②価格高騰があった食材について比較は行えなかったが、一部別の食材に変更する、使用量を調整するなどして予算遵守に努めた。
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	70%	①リクエストメニュー、郷土料理については継続して提供できた。 ②ご意見頂いた際に、献立表への反映や朝礼にて他の職員に共有をした。
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	100%	アルコールや次亜塩素酸希釈液などで、随時消毒を行った。

★事業所としての運営方針

	達成率	取り組み内容
<ul style="list-style-type: none"> 栄養ケアマネジメントを充実させる <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 	50%	個別支援会議の資料確認、意見入力を行った。 医務から相談いただいた際は、提供している栄養量や必要量について共有を行った。
	60%	職員からの意見要望を随時確認し、コミュニケーションをとりながら必要に応じて上長への共有、面談を行った。 献立内容については1カ月サイクルで人員に配慮した内容とし、工程に無理が無いよう努めた。 記録簿を利用し温度管理に努めた。
	80%	栄養バランスについては概ね充足しているものが多く、カルシウム・ビタミン類が7～8割程の充足率だった。食品群別の充足率についても同様だったが、果物類の充足率が5～6割程だった。
	100%	献立予算表をもとに食材発注、給食調理を行い、予算額を意識することができた。

★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	達成率	取り組み内容
1	① 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業務分担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。	50%	休職支援の超過勤務は、都度上長に報告し、事務作業での超過は、その人が今やるべき超過なのかを判断し、できる限り時間内で対応できるようにしている。時間内に完成できない場合は持ちこたえようとする。
1	② 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不測の前途に気づき、サブ直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風通しを良くし、コミュニケーションを妨げない。	70%	面談の頻度確保と、相談が伸びる環境に情報・情報、面談のしやすさで解決を図っている。 勤務調整の際、職員の伝達が必要となることを防ぐため、記載を工夫するようとした。
2	③ 実態に即したマニュアル等の精査、改定および浸透化	①年2回のマニュアルの精査をする。(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。	70%	マニュアルについては、以前から活用しているものを使用し、現状に即した物を随時更新している。ヘルプ職員や新任職員がイメージが湧くよう引き続き改定していく。 インシデントについては、研修会で即座に実践を行い、なぜそのルールが出来たのかを共有できるようにしている。
3	④ 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回の入所MTG (各部管理連絡会前)にて、振り返り分析と改善案の検討をする。 ②職員研修会にて周知し、職員間で共有する。	70%	令和5年度は一時保護者の増加が多く、確保が可能な場合は受け入れを行うようにした。結果、職員を大幅に減らすことが維持でき、令和6年度は、比定以上の職員が確保しやすくなることも懸念し、大規模な職員削減は、ショートステイの受け入れを積極的に行っていく。
4	① インテッ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サブ直、サブ直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。	60%	利用者との頻りの面談や面談者、関係機関との連携、経験の長い職員からのOJTを行い、場面に合わせて、利用者とのコミュニケーションの取っ掛かりを練習している。研修会や、支援システムの活用により、職員間での情報共有が実現している。
4	② 計画更新時のモニタリングと利用者目標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、利用者をつまぐ人間関係を把握する。	60%	ニーズ、モニタリングの実施と、振り返りについて、実施できているが、目指す方向や実施するタイミングの細化をする。
4	③ 入所系サービスの質の向上	①利用者ごとに不安を与えない、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・ルーチェ印刷、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。	60%	研修会でロールプレイを取り入れ、言葉の選び方、ボディランゲージの取り入れ、顔の向きなどの職員の気持ちの持ち方等、実際にどう感じるかを練習しながら行う事を実現していない。また、言葉の選り取りや、態度の延長にみられる支援を改善していく必要がある。丁寧な支援を、すべての職員が出し切りたい。
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、職員研修会の企画運営をする。	70%	上長から外部研修の機会をいただき、積極的に参加が実現している。
5	② 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。	60%	サブミーティングや各部管理連絡会、各部会の研修会で、伝達スキルの上達を促し、スキルアップを促している。
6	③ 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。	80%	クラブ活動での発表発表会や、イベントに積極的に参加することが出来た。
7	① 新型コロナウイルスやその他感染症を恐れにくい体制の構築	標準的な感染予防対策を継続し、創薬工夫による積極的な活動をを行う。	80%	体調不良者の出勤が比較的早い時点で検出できるよう、感染を最小限に抑えるための対策全体で実現できている。
7	② 火災・地震・水害に即した訓練の実施	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。	90%	入所者層、1か月に1回の防災防犯訓練を実施し、職員の動員の確認や、光害誘導イメージや、報告ツールの確認が実現している。

★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	70%	朝礼や研修会、業務報告の際、利用者支援や行事の様々な場面で、どのように声掛けや働きかけをするか、どのようにイメージし、どのように実践したか支援を行うよう、職員に伝えられた。
チーム、法人内で自身と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	60%	一人一人に業務が重なる傾向があるため、業務分担にて役割を決め、自分や自分自身の業務を持つよう取り組んだ。また、自分の仕事が終わるまでではなく、自分ができることはないが、職員同士でコミュニケーションをとり、効率的に業務を行えるようになった。
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	80%	毎日の日報や学習の進捗、全体行事等を通して、児童自身に気づきと成長を促し、そして成長を促すためにイメージし、それに向けての準備を職員が行えるようになった。
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	70%	ご利用者のニーズ調査の重要性を、わかりやすいように伝達するようになった。職員への声掛けは、即座に報告に報告し、情報共有を促した。
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が意識する。)	⇒サービスの質の向上・利用者確保	60%	日々の生活を通して、その日のご利用者の様子や気づきについて、情報共有を促した。今後、どの職員も日々の生活が受けいれ、活用できるように、日々の生活の調整会に出席した職員が伝達する。
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	60%	外出を通して、リフレッシュを図るよう心がけた。今後、お楽しみ行事や外出に積極的に参加していきたい。
年間計画に沿って行事運営を行い、利用者、職員が共に楽しみ共感できるように大切にす	⇒サービスの質の向上・利用者確保・生産性の向上、経費削減	70%	年間計画を提示し、職員に熟知するように心がけた。職員が楽しんで行事に参加するよう取り組んでいきたい。
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(発達障害または障害特性に配慮した支援計画の立案と実行。利用者をつまぐ人間関係や環境を知る。担任制による徹底化。)	⇒サービスの質の向上・利用者確保	60%	おむつケアの徹底と、担当者で見え出し合っていくこと、職員内での個別支援計画やモニタリングの徹底が、個別支援計画の徹底と内容を提示した。担任について、生産性が向上し、利用者への意識向上が実現した。
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付ける)	⇒サービスの質の向上・利用者確保	70%	行事等で、保護者にお会いする機会がある時は、前日または当日の朝礼や懇話会、法人としての顔になることを意識した。行事だけでなく、職員一人ひとりが、日々から立ち振る舞いに変化を付けるよう心がけた。
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	60%	業務の簡略化や支援記録システムの活用は職員ができており、意識向上については、さらに業務記録システムを活用することで業務の効率化を図る。新しいものを導入する。環境整備については、職員や上長等の清掃活動、物の整理、何となくあるものが全体共有できない。令和6年度は、物の配置場所も含め、業務マニュアルの作成を優先的に取り組む。
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	60%	研修会でロールプレイを取り入れ、言葉の選び方、ボディランゲージの取り入れ、顔の向きなどの職員の気持ちの持ち方等、実際にどう感じるかを練習しながら行う事を実現していない。また、言葉の選り取りや、態度の延長にみられる支援を改善していく必要がある。丁寧な支援を、すべての職員が出し切りたい。
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) 繰り返さないも徹底する。	⇒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	70%	命にかかわるような重大な事故につながる恐れのあるインシデントと上長が判断した際は、緊急ミーティングを行い、職員全体で原因が分かれば、どうしたら防げたのか、今何から行動するかについて、すぐに話し合い、再発防止に取り組んだ。

ルーチェ仰陽入所

★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	達成率	取り組み内容
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・日報等の電子化、チェック方式への変更。	60%	超過勤務の超過は、都度上司に報告し、事務作業での超過は、その人が今更なる超過はないかを判断し、できる限り時間内で対応できるようにしている。前月に完成させる計画性を持つよう意識する。
1	⑤ 悩みを打ち明けられる関係性と風土醸成の良し職場の創設	①年2回の面談の実施する。 ②不満の解消に気づき、サブ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化をし、コミュニケーションエラーを防ぐ。	70%	個人面談の保証確保と、相談があれば上司以上に報告・相談、面談という流れで解決を図っている。業務調整の際、職員の間で伝わることを防ぐよう、配慮工夫するようにした。
2	④ 業務に則したマニュアル等の精査、改定および差透化	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年12月の研修会で実践研修を行い、活きたマニュアルにする。	80%	マニュアルについては、以前から使用しているものを活用し、現状に則した物を随時更新する。ヘルプ職員や新任職員がイメージしやすいように差透化している。インシデントについては、研修会でも取り返りを行い、なぜそのルールが出来たのかを共有するようになっている。
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回の入所MTG(各部連携協力会)に実施し、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ショートステイ空き状況の広報(通知及びホームページ)	70%	ショートステイの空き状況についてはHPを活用し、周知することができている。利用については、入所利用者が使用する床室を調整しながら、日中一時支援も含めて1日に1〜4名程度の受け入れを実施している。
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サブ管、サブ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。	70%	年2回のヒアリング内容の精査については実施することができていない。研修会や、支援システムの活用により、職員間での情報共有が出来ている。
4	② 計画更新時のモニタリングと利用者目標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、利用者をつとめよう人間関係を把握する。	70%	ニーズ、モニタリングの把握と、振り返りについて、実施できているが、段階的実施がモニタリングの仕組み化する。
4	③ 入所サービスの質の向上	①利用者に対する不安を与えない、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。	70%	研修会でロールプレイを取り入れ、言葉の選び方、ボディラングエージングの仕方、振り返りなどの職員の間での共有や、実際にどう感じるかを振り返り行う事が出来ていない。どう言葉の選り取りや、言葉の伝え方に改善が必要とされている。丁寧な支援を、すべての職員が心掛けている。
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、職員研修会の企画運営をする。	70%	上長から外部研修の機会もいただき、積極的に参加が出来ている。
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。		リビエミーティングや各部連携時、各部の研修会や、伝達講習の上達を促し、スキルアップを図っている。
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。	80%	クラブ活動での発表発表や、イベントに積極的に参加することが出来た。
7	① 新型コロナウイルスやその他感染症を恐れぬ体制の構築	体系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。	80%	体調不良者の出勤が比較的早い判断で動けるようになり、感染を最小限に抑え対応が部室全体で実現できている。
7	③ 火災・地震・水害に对应した訓練の実施	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。	100%	

★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、行事等のなごいにより理解し支援を行う。	⇒サービスの質の向上・利用者確保	80%	職員研修会、業務報告の際、利用者支援や行事等の様々な確認で、どのように声掛けや働きかけをするか、どのようなイメージし、それを理解した支援を行うよう、職員に伝え続ける。
・ 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	80%	一人一人に業務が集中する傾向があるため、業務分掌にて役割を決め、自分がやるという基本的な姿勢を持つよう取り組んだ。また、自分のことが終わらないうちは、自分ができることは他にないが、職員同士でコミュニケーションをとり、効果的に業務を行えるようにした。
・ 安倍学園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。	⇒サービスの質の向上・利用者確保	80%	毎日の日報や研修の行事、全所行事等を通して、ADLの維持と、体力、健康維持のための目標を作成し、実施している。
・ 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、一斉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	70%	年2回モニタリングを実施し、個別支援計画を精査し、専門的な意見を取り入れることで、次の目標へとつなげている。
・ 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が意識される。)	⇒サービスの質の向上・利用者確保	60%	毎日の朝礼や研修会を通して、利用者の情報を共有し、支援における連携を図っている。
・ 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	70%	法人全体の行事に参加し、外出や行事を楽しむ機会を確保している。また、ルーチェの合同外出により、個別での外出の機会を増やすことができた。
・ 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	60%	
・ 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)	⇒サービスの質の向上・利用者確保	80%	日報に書かれることが多いが、クラブ活動での作品作りなど、講師による活動を実施し、また、職員も一緒に取り組むことで、作業員研修会への出席につなげることもできた。
・ 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備える)	⇒サービスの質の向上・利用者確保	70%	行事等で、保護者にお会いする機会がある時は、前日または、当日の朝礼や昼食で、法人としての顔となることを意識した。行事だけでなく、職員一人ひとりが、日ごろから立ち振る舞いを身に付けているように心掛けている。
・ 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	80%	業務の効率化や支援記録システムの活用は成果がでており、請求業務については、さらに支援記録システムを活用することで時間の削減がなされた。使い方をスムーズにする。環境整備については、職員や上長からの提案、物の整理、何となくあるものが全体共有できていない。今年6年度は、物の配置場所も含め、業務マニュアルの作成を優先的に取り組む。
・ 部会研修会で、伝達講習やケース検討会を取り入れ、支援技術を向上させる。	⇒職員育成	100%	研修会でロールプレイを取り入れ、言葉の選び方、ボディラングエージングの仕方、振り返りなどの職員の間での共有や、実際にどう感じるかを振り返り行う事が出来ていない。どう言葉の選り取りや、言葉の伝え方に改善が必要とされている。丁寧な支援を、すべての職員が心掛けている。
・ 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。	⇒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	35%	前にかかわるような重大な事故につながる恐れのあるインシデントと上長が判断した際は、緊急ミーティングを行い、職員全体でどこに原因があったのか、どう対応したのか、今後どう行動するかについて、すぐに話し合い、再発予防に取り組んだ。

★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	達成率	取り組み内容
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不調の萌芽に気づき、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風通しを換え、コミュニケーションエラーを防ぐ。	70%	基幹などの悩みがあればその程度相談にのり、上長に報告、相談しているが、面談という形をとることができなかった。毎日の朝礼と引き継ぎノートを通して、情報の共有を図ることはできている。
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。	50%	マニュアルについては、以前から使用しているものを活用し、現状に則した物を随時更新して。インシデントについては、研修会で振り返りを行い、なぜそのルールが出来たのかを共有するようになっている。
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(各部審議給会前に実施)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。	60%	定員数については意識できているが、特別支援学校からの見学や実習を受け入れている。
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 インテグ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。	70%	研修会にて、ニーズ調査、モニタリングを取り上げ、利用者情報と支援内容について共有することができる。
4	② 計画更新時のモニタリングと利用者目標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、利用者をつまぐ人間関係を把握する。	60%	ニーズ、モニタリングの実施と、振り返りについて、実施できているが、後継や実施するタイミングの仕組化する。
4	③ 通所サービスの質の向上	①利用者による不安を与えない、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。	70%	研修会にて、インシデントなどの振り返り、利用者対応で不安を感じることや、チームで考えるようになっている。
4	⑥ 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つが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。	70%	面談については実施することができていないが、送迎や連絡帳を通して、本人の様子だけでなく、家族の希望、要望を確認し、朝礼で周知している。
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。	70%	上長から外部研修の機会をいただき、積極的に参加が出来る。
7	① 新型コロナウイルスやその他の感染症を恐れず体制の継続	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。	80%	体調不良者の出勤が比較的早いペースで動けるようになり、感染と最小限に感染対応が御座全体で実現できてきている。
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。	100%	

★事業所としての運営方針

			達成率	取り組み内容
・ 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		80%	朝礼や研修会、業務報告の際、利用者支援や行事等の様々な場面で、どのように声掛けや働きかけをしたら、どのようになるかをイメージし、ねらいを理解した支援を行うよう、職員に伝え続けた。
・ 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		80%	一人一人に業務が集中する傾向があるので、業務分掌にて役割を決め、自分がやるという基本的な姿勢を持つよう取り組んだ。また、自分のことが終わらないうちは、自分ができることは他にないか、職員同士でコミュニケーションをとり、効果的に業務を行えるようになった。
・ 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		70%	毎日の日報や季節の行事、全体行事等を通して、ADLの維持と、体力、健康維持のための目標を作成し、実施している。
・ 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定)	⇒サービスの質の向上・利用者確保		80%	年に2回モニタリングを実施し、個別支援計画と検討し、専門的な意見を取り入れることで、次の目標へとつなげている。
・ 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が意識する。)	⇒サービスの質の向上・利用者確保		80%	毎日の朝礼や研修会を通して、利用者情報を共有し、支援においての意見交換を行っている。
・ 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		60%	年間計画に沿った行事や、ルーチェ仰陽での外出は予定より少なかった。法人全体の行事に参加し、外出や行事を楽しむ機会を提供している。
・ 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		60%	
・ 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出発する。)	⇒サービスの質の向上・利用者確保		80%	ルーチェ仰陽でクラブ活動の他、園芸班における園芸活動、壁画などの製作活動にも取り組んでいる。職員が得意なことを生かし、活動内と一緒に楽しみながら取り組める時間を設けている。
・ 支援技術を知る(急変対応とけいけん特性)	⇒サービスの質の向上・利用者確保		60%	通所部署では、送迎時等保護者と接する機会が多い。言葉遣い、対応等が苦痛につながる事もあるので、指摘を受けた際には研修会で振り返り、振り返らないうちに行っている。
・ 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		80%	報告の迅速化や支援記録システムの活用は成果がでてきており、請求書については、支援記録システムを活用することで時間の短縮になることから、使い方をマスターするようにする。環境整備については、職員や上長等の満足感、物の整理、何をどこにあるかが全体共有できていない。令和6年度は、物の配属場所も含め、業務マニュアルの作成を優先的に取り組む。
・ 例会研修会で、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、達成感を得る。次の目標に挑戦できるようにする。	⇒職員育成		70%	研修会の中で、それぞれの支援における不安をあげてケース検討することで、統一した支援を行い、不安の軽減を図っている。
・ 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。	⇒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		35%	急にやかまらふような重大な事故につながる恐れのあるインシデントと上長が判断した際は、緊急ミーティングを行い、職員全体で原因があったのか、どうしたら防げたのか、今日からどう行動するかについて、すぐに話し合い、再発予防に取り組んだ。

★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	達成率	取り組み内容
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。	50%	①作成を進めている ②、③障害者雇用の方もいるので、分かりやすく伝える為に行っていきたいが、全てはできていない。
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。	90%	①～③は達成することができた。④については大岩本町の拠点には常駐することができなかったが、話を聞くことができる体制になるよう努めた。
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	30%	マニュアルを作成後、精査、随時更新ができていない。
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	70%	①短期入所空き情報の公開ができていなかった。 ②見学希望者への丁寧な説明、対応を心掛けた。 ③毎月継続してご利用して頂ける方が増えてきている。
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。	70%	①定期的に行うようにしているが、行うタイミングなどを考えていく必要がある。 ②朝礼、研修会では利用者様を共有している。 ③情報の共有を心掛けている。企業については、けやきワークや相談事業所から聞き取り等をして頂き共有するようにしている。
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地域の方には挨拶を必ず行う。	100%	①法人内の研修会に参加する事により、職員の業務への取り組み姿勢の変化があった。 ②車の運転をする際には、安全運転に心掛け運転マナーを守った。 ③職員、利用者共挨拶をすることを心掛けた。
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	80%	①グループホーム連絡会などには参加できるように調整をした。 ②部署内研修会は毎月行い、利用者情報の周知や困り事や確認事項の解決を行なった。
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。	80%	①大岩本町拠点においては、防災訓練、環境整備、清掃等の活動には職員と利用者で参加をした。 ②大岩本町拠点では近くに店舗が多い為、積極的に買い物に行くことができた。
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）	50%	①回覧板での周知はできなかった。 ②イベントの開催はできなかったが、地域の方への求人活動を行い、人員確保につながった。
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 ③職員誰でもが対応できる為のマニュアル作成	60%	①、②は実施することができた。③マニュアル作成については進めていきたい。
8	④ 大岩本町光館の平準化	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	70%	②、③については心掛けている。 ①については、利用者への対応、声掛けなども少し強化が必要だと感じる。

★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。	90%	老朽化している所もある為、修繕依頼などを行いながら安全に生活ができるように心掛けている。
②	食事、入浴、健康管理を通して、生活の質を守る。	100%	行うことができています。
③	利用者様との話せる時間を作り、日々会話を多くする。	70%	なるべく対応ができるようにしているが、聞いてほしい時と聞くことができる時間帯を合わせていけるようにしていく。
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。	60%	個々では移動支援を使い外出ができることが多くなってきた。ファミーユさんあい全体では外出計画を立て、年齢や障害に合わせたグループで余暇活動ができるよう取り組んだ。
⑤	年齢や障害に合わせた余暇活動の充実。	60%	
⑥	定員の確保。	0%	引き続き定員充足できるようにしていきたい。

★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	達成率	取り組み内容
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)	85%	月に1回にこだわらず、問題等があれば都度上長に報告・相談という形で実施を行った。実施の成果として、支援員とご利用者の関係性の改善に繋がった。
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)	40%	必要に応じて作成を行い、業務の浸透化を行った。既存の書式にこだわらず、分かり易い形のものに仕上げるよう心掛けた。
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な表を作成し、目標金額に対する意識を向上出来るようにする。	100%	作業進捗状況を把握出来る表を作成し、作業の未実施を防いだ。過去最高額である年間平均工賃¥37,799を実現出来た。
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)	100%	年間計画を作成し見通しを立てたことで、急な計画の変更にも対応出来、年間の平均工賃¥37,799(過去最高額)を達成することが出来た。
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)	35%	今年度は1名参加することが出来た。今後は情報収集を行い、全員が参加出来るよう計画的に実施を行ってきたい。
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。	20%	マルシェ販売会への参加は未実施に終わったが、7月13日、14日に他事業所と共に県庁販売会(サマーフェア)に参加し、連携してイベントを盛り上げることが出来た。
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。	75%	法人内の防災訓練に参加し、災害時における避難、取るべき行動について周知を行った。

★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	80%	単価の低い請負業務を停止し、清掃業務、除草業務を中心とする業務の組み立て直しを行った。児童相談所清掃のような対外的な作業にも応じることが出来た。
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 ・長所を伸ばすための職員間での情報共有(朝礼時)	70%	既存の作業を細切れにして利用者の適正に合わせ作業の提供を行い、ご利用者のやりたい仕事とのマッチングを行う事が出来た。
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。 ・利用者の流失防止、定員確保。	35%	11月30日 劇団四季クリスマスチャリティー観劇を実施した。今後もスケジュール管理を行い、計画的に実施していきたい。
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。	10%	利用者1名法人内他事業所の見学、実習を行った。今後もご利用者の意向を踏まえ実施していきたい。
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。 ・ご利用者満足度の向上。	100%	3月9日 日帰り旅行にて浜松城への外出を実施した。
⑥ アセスメントの見直し。	・アセスメント方法の確立、実施。	60%	既存のアセスメントシートを使用し実施した。課題等があった場合は見直しを行い、都度ブラッシュアップしていきたい。

公益的取り組みについて	独居高齢者宅への草刈りの作業	地域(慈悲尾)のガードレール清掃、公民館清掃
-------------	----------------	------------------------

★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	達成率	取り組み内容	
1	① ② ③ ④ ⑤	<p>① ワード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。</p> <p>② 日々の業務報告の時間の確保や業務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づいたことを早急に聞いて上げ、フィードバックを体系的に講議する。</p> <p>③ 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たから現場共有するだけにしては、印刷し共有が楽だし、手書きでも手書きで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現場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聞けないようにする。年度内で研修会等を活用し、見直しを行える機会を設け、常に最新のマニュアル内容をしておく。</p>	30%	予定していた業務の進捗に遅れていたため、令和5年度は業務の削減が実施される。	
	⑥	<p>⑥ 悩みを打ち明けられる関係性と信頼性の高い職場の創出</p>	<p>⑥ 2月に2回以上は定期的に話をする事ができている。</p>	50%	
2	④	<p>④ 異態に則したマニュアル等の精査、改定および最適化</p>	<p>④ 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たから現場共有するだけにしては、印刷し共有が楽だし、手書きでも手書きで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現場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聞けないようにする。年度内で研修会等を活用し、見直しを行える機会を設け、常に最新のマニュアル内容をしておく。</p>	50%	写真を取り、印刷して置き込み、手帳の見え方を揃めている。
3	①	<p>① 利用待機者の確保</p>	<p>① 法人内相談機能との連携強化を図る。さつきの新規受入者のアセスメントをけやきワークセンターの協定支給期間等を利用して行っているようにする。市内の関係機関へのネットワーク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、ご利用者の確保に努めている。</p>	50%	リハビリ仕事などに参加し、利用者の確保を助けた。また、相談機能連携し、利用者の確保も行った。達成率は、入所者中、上記2ルートで確保した利用者の割合。
4	②	<p>② 計画更新時のモニタリングと利用者目標に立った計画の見直し</p>	<p>② 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る。ご家庭での様子についての情報共有や新たな意向等について伺われる機会としている。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るが、法人外関係機関ともモニタリングでの経過・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、円滑な連携に努めている。</p>	50%	モニタリング時には保護者の方の意見を必ず行うように聞ける状態にしている。
5	①	<p>① 法人研修、法人外研修への参加</p>	<p>① 経験年数が長い職員もいるので、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努めている。</p>	40%	経験年数の少ない職員に合わせ研修会の内容に軌道修正している。具体的には、研修に対する理解、故郷支援に対する知識を重点的に研修している。
6	⑥	<p>⑥ ホームページやFacebookの見直し</p>	<p>⑥ ホームページの更新については、広報委員会と連携し関係者（ほなほ内容の掲載（まずは写真をしつめてみよう））と連携し更新するよう努める。電子申請やけやきワークセンターを利用し良かった。企業訪問資料からけやきワークセンターを認知し就業した方の良かった点等の紹介や直近3か月の実績を掲載する。</p>	70%	見直し自体は実施した。また、リハビリ仕事などを活用し、第二のHPも更新するのを予定している。問い合わせも徐々に増えているが、契約には結びついていない。
7	①	<p>① 新型コロナウイルスやその他の感染症を恐れぬ体制の継続</p>	<p>① けやきワークセンター・ヴェルデあべの施設として、継続した感染対策の作業（消毒の徹底、公用車の消毒、屋内共有スペースの消毒等）を引き続き行っている。作業部所が安全作業と並行しないように調整する。</p>	50%	年度前半は継続して実施していたが、コロナ5類に移行した後は中止している。
	⑤	<p>⑤ 防犯用品の整備（さすまた、煙霧スプレー、ネットランチャー等）</p>	<p>⑤ 防犯訓練への参加は数回行うことが出来ていますが、防犯訓練は年間で実施する回数が増えていることもあり、勤務調整等を行い参加できるようにする。防犯の保護運用や使用方法を研修し、いざというときに活用できるように、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。</p>	0%	防犯用品の整備は進んでいない。不審者発見時の流れや確認の共有は必要なので、引き続き徹底して行く。
★事業所としての運営方針					
けやきワークセンター・ヴェルデあべの					
①	アセスメント機能の強化を図る。	<p>① 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帳を整備し、全て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行っていたアセスメントの協力等を共有し、統一の視点と手順でアセスメントがとれるようにする。</p>	50%	アセスメント資料は統一のものを使用している。アセスメントの視点と手順については、次年度に研修を実施予定。	
②	幅広い進路選択が出来るようにする。	<p>② 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、特に法人内事業所は、生活面のサービスも進め見学の機会を指定する。ご利用者だけでなく、職員も様々な事業所の見学に行き、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。</p>	80%	利用者支援は一般企業のみならず、A、B型事業所の見学・体験の機会を設け、選択の幅を広げている。職員はなかなか他事業所の見学に同行することができないが、今後も計画的に見学を実施して行きたい。	
③	学習会の充実を図る。	<p>③ 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、通勤に關する注意事項、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ことで理解できるようにしていく。</p>	80%	研修の中で、作業面以外で就労生活上課題となっている内容に関するレクチャーを実施できている。携帯電話の使い方の中で、特にLINEをはじめとしたSNS使用上の注意事項を法人内で伝えている。	
④	介護職員初任者研修の受講を奨励する。	<p>④ これまでにも多くの介護職員初任者研修受講者が介護・福祉・医療等の領域に就職・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積極的に取り組めるようにする。</p>	100%	令和5年度も2名受講し、資格取得率が高い。今後を継続して受講を勧め、就労に繋げて行きたい。	
⑤	ご利用者の得意な部分、良い部分を仕事・訓練の中で注意や励ましに結び付け、必ず褒める。	<p>⑤ 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進めようというようにする。けやきワークセンターに対して、相違いやすいという印象を持ってもらうことで、就職した後の相違を受けたり、仮に退職された後も戻ってきやすい状況をつくる。</p>	100%	ストロングポイントを発見し、お伝えするようになっている。発見したストロングポイントは、個別支援計画にも活かすようになっている。	
⑥	支援センターさつきの連携強化を図る。	<p>⑥ ルンガ利用後のシームレスな支援に繋げるための情報提供、ケース会議を実施する。</p>	100%	3月の研修を定例化し実施し、研修資料も提供している。	
⑦	求職状況の把握を図る。	<p>⑦ 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、必要な支援が必要なタイミングで受けられるようにする。職員の意向だけでなく、求職活動の機会もつくる。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。</p>	100%	面接時には必ず家族での生活状況も確認するようにしている。就労活動は受け入れて頂ける場合は実施できている。場合により、相談支援事業所とも情報共有を行っている。	

サポートセンターコンパス北斗

★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	達成率	取り組み内容
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。	40%	計画相談の事務フォローについては、ミーティングの中でその都度、より効率の良い方法を検討し、生産性が向上するように努めている。今後は業務の分担がさらにできると良い。
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。	20%	記録システムの様々な機能を活用できるように日々は検討しているが、スマートフォンやタブレット端末での入力については進めることができていない。
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	50%	委託事業は毎月件数の報告があるため、数字を意識しながら業務を行うことができていたが、一部計画通り達成できていないものがあった。
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。	100%	記録や実践の振り返りの重要性など、様々なテーマで部会研修会を実施していくことが出来た。また、北斗ミーティングの中で、社会資源や制度等の情報を共有することができている。
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	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。	80%	報酬改定や法改正について、部会・研修会で取り上げ、早めに対応ができるようにしていった。
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。	80%	相談支援専門員の連絡調整会議、自立支援協議会、他団体が主催する会議等に積極的に参加していくことが出来ているが、さらに連携強化を図っていく必要がある。

★事業所としての運営方針

・ 1	数値目標の達成・委託事業の計画的な実施	・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。 ・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。	50%	委託事業は毎月件数の報告があるため、数字を意識しながら業務を行うことができていたが、一部計画通り達成できていないものがあった。 高次脳機能障害普及支援事業では、計画通り連絡会議を主催することや研修会に協力することができている。
・ 2	計画相談事務フォローの体制確立	・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。	50%	計画相談の事務フォローについては、ミーティングの中でその都度、より効率の良い方法を検討し、生産性が向上するように努めている。細かい業務一つ一つに対して、より効率のよい方法をメンバーで模索し、その都度変更できている。
・ 3	質の高い相談支援の実施 ～先を見据え	・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。 ・外部研修のフィードバック。 ・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。	100%	記録や実践の振り返りの重要性など、様々なテーマで部会研修会を実施していくことが出来た。報酬改定や法改正についても部会・研修会で取り上げ、早めに対応ができるようにしていった。来年度もテーマを設定して取り組み、質の向上を目指していきたい。また、北斗ミーティングの中で、社会資源や制度等の情報を共有することができている。
・ 4	地域の相談支援の体制づくりを担う	・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。 ・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。 ・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。	70%	相談支援専門員の連絡調整会議、自立支援協議会、他団体が主催する会議等に積極的に参加し、連携を図っていくとともに、地域課題を抽出する役目を果たすように努めている。ミーティング内で共有し、必要があれば連絡調整会議等の場で発信するようにしている。

障害者就業・生活支援センターさつき

★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	達成率	取り組み内容
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	85%	毎月初め、各目標項目の件数確認のため、集計を回覧し、未記録の利用者の把握に努めた。 就業支援員1名欠員となっていたこともあり、総相談件数は87.8%だったが、うち企業の定期訪問による相談件数は、162.6%となった。 登録者数 1,171人 雇用安定等事業 年間相談件数 2,636件 企業相談件数 1,626件 訓練・実習あっせん件数 34件 就職件数 32件 生活支援等事業 年間相談件数 1,172件 就労移行等連携調整事業 年間アセスメント件数 64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。	100%	毎週火曜日 ミーティングを開催した。欠席者については、議事録により周知を図った。 各支援員が支援報告を行い、情報共有と、支援の方向性を検討した。
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)	90%	毎月 相談研修会にて、外部研修の報告研修を行い、フィードバックを行い、情報共有した。
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。	90%	労働局、静岡県との会議、静岡市自立支援協議会、特別支援学校の移行支援会議、オール静岡就労支援部会などに参加し、担当者との面識が出来たことで、連携した支援がやりやすくなった。

★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・利用者へ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。	90%	毎月、出張相談を3か所（HW清水・静岡、5風来館）で開催し、初回面談の機会を設けた。 相談者のニーズによって、さつきの直接支援（就職支援・就労定着支援）や関係機関のサービスを紹介、福祉事業所につないだ。
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。	90%	さつきミーティング（毎火曜日）、相談研修会(月1回)を開催し、面談マニュアル、就労支援関係先名簿、合理的配慮事項検討シートの作成や事例検討を行い、支援の向上を図った。
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。	95%	年2回さつき連絡会(9月・3月)開催し、企業との情報交換をする場を設けた。また、静岡県障害者就業・生活支援センター連絡協議会のセンター長会議を開催し、センター同士のネットワーク構築に務めた。

★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	達成率	取り組み内容
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。	85%	月一度の研修会や部会を利用し、共有する事や困っている事を書面で記載して貰った。 実施の成果として、支援員とご利用者の関係性の改善に繋がった。
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。	40%	必要に応じて作成を行い、業務の浸透化を行った。 既存の書式にこだわらず、分かり易い形のものに仕上げるよう心掛けた。
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。	100%	法人内の移動はありましたが利用者様の現員は確保する事が出来た。高等部の実習や見学を積極的に受け入れる事で令和6年度の新規利用者に繋がった。
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	80%	ナナミさんの幼稚園教材の仕事、チャオチュールの袋詰め作業を行い目標工賃の2,500円はクリアする事が出来た。しかしながら作物作りに関しては予算取りが取れず実施出来なかった。
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いく。	20%	法人外研修には参加する事が出来なかった。法人内の必須研修には全ての職員が参加し最低限の知識を学ぶことが出来た。
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。	100%	地域の皆様との協力を得て七夕祭りを復活させ多くのお客様に会場してもらい事業所を知って貰う事が出来た。販売会（サマーフェア）に参加し、連携してイベントを盛り上げることが出来た。
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。	20%	9月の総合防災訓練、11月の施設防災訓練は実施することが出来たが見直しまでは実施することが出来なかった。

★事業所としての運営方針

		達成率	取り組み内容	
・	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。	85%	グループホームの利用者様については決められた人数行う事が出来た。年度の後半については職員不足から家庭からの利用者様を入れる事が出来なかった。
・	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。	20%	既存のアセスメントシートを使用し実施した。 課題等があった場合は見直しを行い、その都度ブラッシュアップしていきたい。
・	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。	60%	土曜又は祭日の日課の際、外になるべく出て作業以外の活動を行いたかったが、1、2回ほどのみ実施した。
・	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。	100%	駿府歴史博物館の外出、喫茶びあ〜周年祭外出、七夕祭りを実施し参加した。
・	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。	80%	今年度より織物はレキシア鷹匠での実施となるが絵画教室に関しては希望者のみ参加することが出来た。
・	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ください作物づくりを実施していく。	10%	作物作りに関しては予算取りが取れず実施出来なかったが地元の朝市の会の皆様のご協力の元、野菜の販売を行う事が出来た。

★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	達成率	取り組み内容
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。	85%	月一度の研修会や部会を利用し、共有する事や困っている事を書面で記載して貰った。 実施の成果として、支援員とご利用者の関係性の改善に繋がった。
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。	40%	必要に応じて作成を行い、業務の浸透化を行った。 既存の書式にこだわらず、分かり易い形のものに仕上げるよう心がけた。
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。	80%	法人内の移動はありましたが利用者様の現員は確保する事が出来た。高等部の実習や見学を積極的に受け入れた。
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	100%	チャオチュールの袋詰め作業、建築資材の梱包作業。パン工房あしほ、つばと静岡の洗濯作業を行ない、30,340円になり目標の3万円をクリアすることが出来た。
5	④ 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。	20%	法人外研修には参加する事が出来なかった。法人内の必須研修には全ての職員が参加し最低限の知識を学ぶことが出来た。
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。	100%	地域の皆様との協力を得て七夕祭りを復活させ多くのお客様に会場してもらい事業所を知って貰う事が出来た。販売会（サマーフェア）に参加し、連携してイベントを盛り上げることが出来た。
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。	20%	9月の総合防災訓練、11月の施設防災訓練は実施することが出来たが見直しまでは実施することが出来なかった。

★事業所としての運営方針

項目	計画	具体策	達成率	取り組み内容
・	① ふじのくにソーシャルグッズ・コンテストの出品と入賞	・ヌガティース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。	80%	ふじのくにソーシャルグッズ・コンテストは中止となってしまったが、どらやきが福産品として選ばれた。
・	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。	20%	既存のアセスメントシートを使用し実施した。 課題等があった場合は見直しを行い、その都度ブラッシュアップしていきたい。
・	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。	60%	土曜又は祭日の日課の際、外になるべく出て作業以外の活動を行いたかったが、1、2回ほどのみ実施した。
・	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。	100%	駿府歴史博物館の外出、喫茶びあ～周年祭外出、七夕祭りを実施し参加した。

★法人事業計画から特に大切にしたいこと

項目	計画	具休策	達成率	取り組み内容
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・日報制の実定、チェック方式への変更。 業務分担の定期的な確認と、担当との進捗確認。研修会内で共有、確認。	50%	人員確保は至らず、単独勤務の恒常化が続いている。求人活動を強化している。
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	①年二回の面談の実施。 ②「伝えるから」伝わった上に配慮を要し、コミュニケーションエラーを防ぎ、職場環境を整える。	50%	・年2回の面談を行い、業務改善や業務標準を確認しています。
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金銭管理は間違いないよう行うために管理簿を作成し、所定の場所で施設管理する。 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業務改善及びび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。	70%	個人情報の管理については、全般的に気を付けて対応をしている。今後細やかな配慮等を含め、さらに強化していく。今後各フロアの整備を行う。
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。	80%	入居希望されている方が、長期短期入所を利用されている。入居定員が満床のため、エントリー待機者との調整を継続して回る。
4	① インテグによるニーズ把握と職員間での共有	①高床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個別支援計画書の作成を行う。	80%	ご本人にわかりやすい個別支援計画の策定と職員への周知を行い、統一した支援を行っている。
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夫確保と通所・入所系サービスの質の向上	①支援の標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、看護士と相談しながら努める。	80%	利用者満足度調査の結果を踏まえながら、ご利用者の満足度を向上していく。
4	④ ご家族のしつこい問い合わせ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。	60%	確認するシートの共有と定期アップデートの習慣化を強化する。
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、伝達語言を研修会内で行う。 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。	80%	毎月の研修会にて、職員からの困りごとを確認し、対応策を検討、実行していく。外部の研修にも参加することで多くの対応例を確認するなどしてご利用者の支援向上につなげる。
6	① 各地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。	80%	地域のイベントに参加している。参加に利用者も大変楽しく参加できており、今後も継続していく。
7	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確保	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。	90%	感染症対策訓練の実施をし、実際の対応時に活かせる平時の準備に結び付けていく。
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。	90%	非常時に備え、行動が習慣化するよう、さまざまな想定で実施していく。

★事業所としての運営方針

項目	内容	達成率	取り組み内容
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。	90%	実施指導で指摘を受けている項目の改善を行う。運営規程・利用契約書・重要事項説明書の内容にそった支援を提供する。
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。	70%	業務効率の向上を図り、経費削減につなげる。職員の育成については、判断の基準を共有し、様々なケース対応等の実績からスキル向上・資格取得を促進する。
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、業務、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。	70%	毎日の振り返りシートとご利用者からの意見を反映し、あたたかな支援を常に心掛けるよう意識化する。
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。	70%	ほのぼのシステムの導入を図り、超過勤務削減につなげる。
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。	70%	毎月の研修会にて、職員からの困りごとを確認し、対応策を検討、実行していくことで、職員の負担感を減らし、ご利用者への安心感ある対応につなげる。勤務体制を定期的に見直し、業務負担の偏りが少ないかをチェックしながら業務配分を検討していく。

★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	達成率	取り組み内容
3	③ 利用待機者の確保	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。	40%	地域の方へのPR活動として、イベントへの参加を行いました。見学対応はしましたが、実習に結びつくまではいきませんでした。
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。	60%	静岡県庁からカーテンの洗濯業務を請け負い、取り組むことができました。コインランドリーの一般の方のご利用も増え、周知されてきています。
5	① 法人研修、法人外研修への参加	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研修に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。	60%	法人内の研修の参加をした。事業所内の課題解決にむけては、職員間で情報を共有して意見を出し合い、ご利用者様の理解に結び付けた。
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話しやすい環境を作る。 ②面談をおと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。	100%	些細なことでもツールを使用して共有をおこない、すぐに対応をするようにした。
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。	60%	職員間の共有、ご家族との信頼関係を築けるように、こまめに、ご利用者様の様子を伝えた。
6	① 各拠点における地域行事への参加	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。	100%	町内の祭りに出店、その後要望をいただき地域のイベントに参加するなど地域の方に事業所を知ってもらう機会ができた。

★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	100%	職員から挨拶や会話を行うように心掛けた。
・ ② [の良いサービスの提供	80%	ご利用者様の求められていることを受け止め取り組んでいった。
・ 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	70%	それぞれの作業能力にあわせた取り組みを行った。
・ ④ 工賃につながることを積極的に取り組む	70%	外部からの洗濯を請け負い、作業に繋がった。
・ ⑤ 職員間での情報共有・目標意識の構築	80%	些細なことでも連絡をして、誰しもがわかるようにした。

★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	達成率	取り組み内容
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）	60%	3ヶ月ごとの面談の実施はできていないが、相談事がある職員や心配な点がある職員とはできるだけ早く面談の時間を持つようにした。職員間のコミュニケーションについての相談の際には、双方から事情を聞き、公平な判断ができるようにしている。
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	80%	必須研修への出席、法人行事への参加、他部署のヘルプ対応等、レキシア間での協力をはじめ、他拠点との連携も意識して取り組むことができた。
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）	60%	ルチアでは基本超過はないが、チツカの送迎やトロワの喫茶運営や商品製作等で超過が発生することがあった。当日中に必要なことが否かの判断（個々の判断にしない）、計画的に進めることで削減できる超過はあるので、継続して事務的な作業に関しては、時間と効率を意識した業務計画を行う。
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	ご家族からのご意見と対応対策の周知（適宜）	70%	レキシアは通所事業所が主になるので、保護者との関わりや連絡のやり取りも多く、時間を空けずできるだけ早くお返事をするよう取り組んでいる。
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	障害者総合支援法を中心とした勉強会の開催	60%	サピ管以上の職員やサピ管補助の職員が、サピ管MTGに参加し、制度理解や定員確保について、個別支援に関する研修会を実施。今年度は、ファシリテーターを交代で行う取り組みもあり、サピ管のスキル向上を目指す場所となっている。
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	80%	鷹匠町内会の総会、清掃活動やたかいマルシェなどのイベントには必ず参加し、地域の中での役割を意識して取り組んでいる。
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	60%	法令上必要な計画等は提出できたが、11月実施の施設防災訓練が月未だった。できる限り11月初旬に実施するのが望ましいことを静岡市より情報提供をうけたので、令和6年度は改善をする。
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	60%	レキシア鷹匠拠点ができただけで、職場見学の問い合わせが増えた。しかしながら、計画的なお仕事相談会の実施ができなかったため、各セクションの必要人員とどのような職歴のかたを望むか等、事業打ち合わせで共有し、相談会に反映させていく。
	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	70%	レキシア鷹匠全体の週案及び配置計画、部署ごとの担当業務マニュアルを作成することで、レキシア鷹匠全体で送迎やご利用者支援を行っている。次年度は、レキシア鷹匠全体に関する配置計画と各セクションの業務マニュアルを更にわかりやすいものにし、効率よく人員を配置できるようにする。
★事業所としての運営方針				
	・ 利用稼働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	60%	利用稼働率は、令和6年度、令和7年度の新規ご利用にむけて、各学校様より実習を受け入れしている。令和6年度の新規利用者は、トロワ3名、明光学園大学2名。放課後デイのチツカは毎月のペースで新規のご利用者が増えている。ルチアの令和7年度からの利用希望（未確定）は、令和6年度5月時点で2名。
	・ サービスごとの予算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	50%	利用稼働率の意識、周知広報の方法については、事業打ち合わせで企画、実行している。しかしながら、効果については振り返りができていないので、事業打ち合わせで振り返りを含め確認し、プランの修正をしていく必要がある。
	・ 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	80%	必須研修への出席、法人行事への参加、他部署のヘルプ対応等、レキシア間での協力をはじめ、他拠点との連携も意識して取り組むことができた。
	・ 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	80%	鷹匠町内会の総会、清掃活動やたかいマルシェなどのイベントには必ず参加し、地域の中での役割を意識して取り組んでいる。
	・ 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	50%	トロワ喫茶部では更新していたが、令和6年度よりレキシア全体のインスタも更新していくようにする。令和6年度時点で実行はできていない。
	・ 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	50%	感染症に特化した研修は、必須研修で受講している。その他は、レキシア全体の研修会内で、安全衛生委員会の内容の周知や感染症が疑われる方がいた場合にはどう対処し、ご利用者と職員の安全を守るかを再確認している。

附属明細書

該当なし