

2015年度

事業計画書



社会福祉法人 彩明会

〒363-0006

埼玉県桶川市大字倉田513番地

TEL 048-728-9843

FAX 048-728-9844

URL <http://www.applehouse.or.jp>

Mail info@applehouse.or.jp

2015年度 事業計画書

目 次

1	基本理念・経営方針・行動指針・年度運営計画	・・・ 3
2	組織図	・・・ 5
3	職務分掌	・・・ 6
4	重点実施項目実施計画	・・・ 9
5	部門別事業計画	・・・ 11
	A 総務課	・・・ 11
	- 1 在宅支援室	
	- 2 総務担当	
	- 3 食事担当	
	- 4 医務担当	
	B 施設支援課	・・・ 17
	C 就労支援課	・・・ 23
	D 居宅支援課	・・・ 27
	E 地域支援課	・・・ 29
6	委員会活動	・・・ 31
7	施設・設備整備計画	・・・ 33
8	人材育成及び組織力強化計画	・・・ 35
9	会議計画	・・・ 36
10	苦情処理計画	・・・ 37
	参考 年間スケジュール	

1 基本理念・経営方針・行動指針年度運営計画

【基本理念】

私たち彩明会は、公益法人たる社会福祉法人として、地域の多種多様な福祉ニーズを受け止め、そのニーズに応え続けることにより、福祉的支援を必要とする人たちが、それぞれの個性を光り輝かせ、地域の中で当たり前な生活を営むことができる社会の実現を目指します。

共 感 共 動 共 生

【経営方針】

法人の理念の実現に向け、以下に掲げる方針を実践します。

- ニーズを掴むことのできる、高い専門性と豊かな人間性を兼ね備えたマンパワーの育成
 - ・専門性の向上を目指した内外の研修機会の提供と自己啓発への支援
 - ・広い視野の獲得と強いネットワークの構築に向けた他組織との交流
 - ・モチベーションとチームワークを育む労働環境の整備と職場風土の醸成
- ニーズを満たすことのできる、質の高い支援と多様なサービスを提供するシステムの創造
 - ・個々のニーズと特性を反映した一連の個別支援計画プロセスの実施
 - ・より質の高い支援を提供するためのサービスの品質管理の実施
 - ・多種多様なニーズに応える積極的な支援メニューと社会資源の創造
- ニーズに応える存在であり続けることのできる、自律した信頼性の高いガバナンスの構築
 - ・公共性・透明性の高い法人経営の実施
 - ・安全と安心につながる危機管理体制の整備
 - ・地域との融合による信頼の獲得

【行動指針】

経営方針を実践するため、以下に掲げる指針を自らに問いかけ、職務を遂行します。

1. 利用者が真ん中にいる支援をしていますか。
1. ルールを守り、責任を果たしていますか。
1. 言い訳をせず、自ら前向きに動いていますか。
1. 相手のことを理解しようとしていますか。
1. 自らの成長を期待し、自らを鍛えていますか。

【2015年度 運営方針】理事長 白石孝之

昨年度掲げた重点実施項目について、就労系事業所が予定通り開所、個別支援計画の質の向上に向けた全正職員を対象とした研修会の開催、新会計基準への移行の完了、以上3点については計画通りに実施することができました。一方、人材確保については最低限の人員確保できたものの、5カ年計画に沿った人員確保には至りませんでした。また、計画相談については年度後半より人員を増員し対応しましたが、最低限の目標数には達成したものの、数をこなすことで精いっぱい状況であり、相談支援専門員の業務過多、質の担保、安定した計画作成の仕組みに作りには課題が残りました。

昨年度の成果と課題を踏まえ、第2期5カ年計画の3年目として、計画の中間評価及び計画の見直しを行います。そして本年度は複数の新規事業を開始します。1つ目の障害福祉サービス事業所かなでについては、利用者の働くことへのニーズへの対応、安定した地域生活を送ることができる工賃の支払い、地域住民との関わりを目指し、まずは円滑に事業を進めることができるよう取り組んでまいります。2つ目として、依然としてニーズの高いグループホームの整備を行い、6月を目途に本法人5件目のホームの開設を行います。3つ目として埼玉県への委託事業として、発達の気になる子どもたちの個別療育を行う発達障害地域療育センターを開設します。そして4つ目として、社会に貢献する社会福祉法人としての使命と役割を果たすため、りんごの家において実施する特定相談と生活困窮者相談支援事業を担当する在宅支援室を設置し、在宅の福祉ニーズに対してさらに応えていく仕組みを整えます。これら新規事業に加えて、昨年に引き続き、個別支援計画の質の向上を目指して、本年度はケーススタディを通してより実践的な研修を行い、さらにはこれを研修体系に組み入れ、定例の研修とするための仕組みづくりを行います。

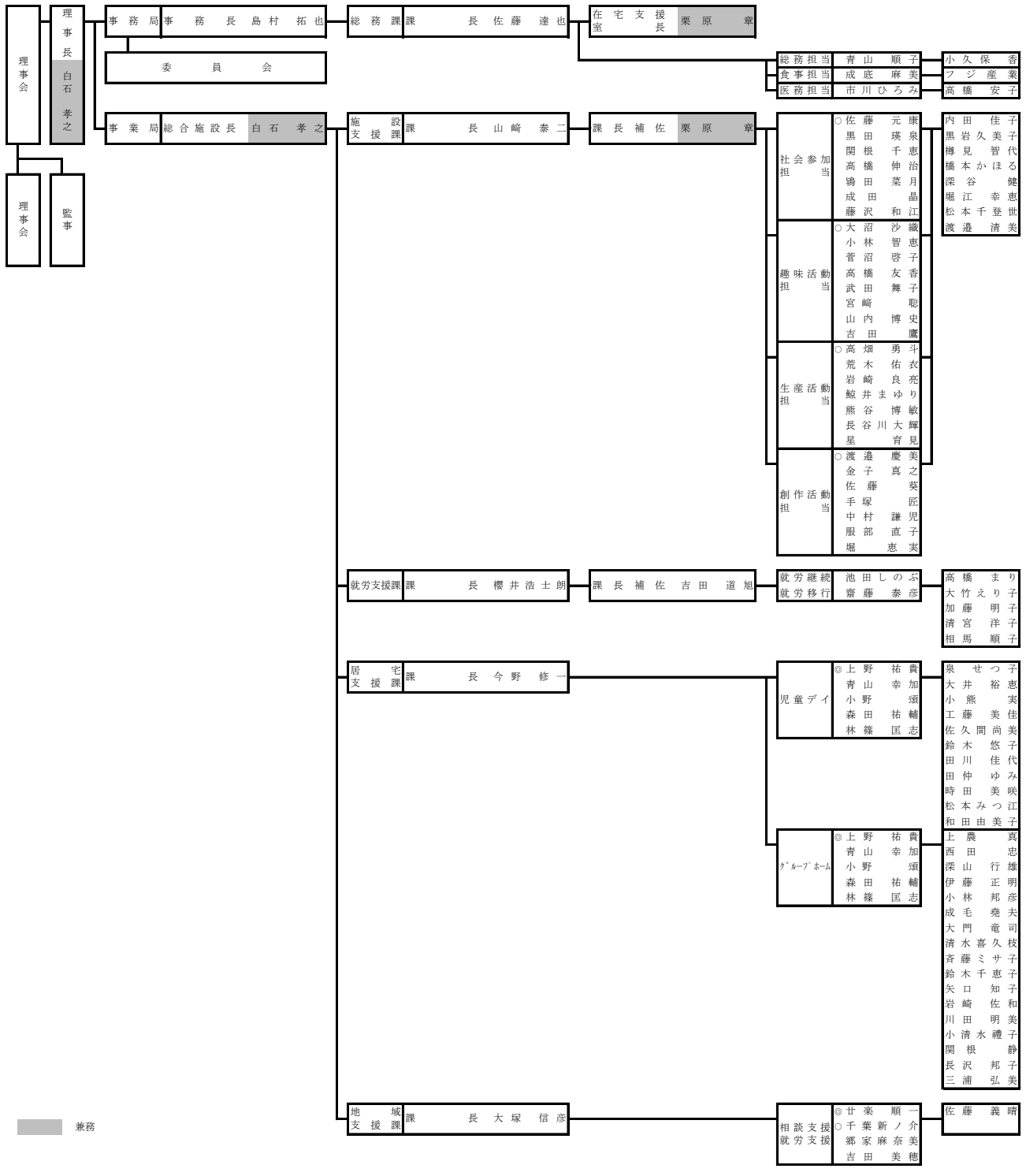
総合支援法施行後2年が経過し、本年度は報酬改定が行われ、来年には総合支援法上の事業体系の見直しなどが予定されています。一方で社会福祉法人のあり方の議論は一定の方向性が示され、より一層社会福祉法人としての役割や使命が求められるものとなっています。

本年度も新規事業の開始や各事業所の人員の増員、安定した法人経営のため、数多くの新規職員を採用いたしました。社会に貢献できる組織となるためには、まずは社会に貢献できる人材を育成することから始まると考えます。一人一人の職員が個々のニーズに目を向ける小さな視点と、地域や社会全体に目を向ける大きな視点の両方を兼ね備えて、能動的に動くことのできる人材を育成することにより、理想だけでなく、現実だけでもない、誰もが安心して暮らすことのできる地域や社会が創造できるものと考えます。これがまさに私たち社会福祉法人の役割であると確信しています。目の前の個々のニーズや社会ニーズに対し、迅速に、しかし焦らず着実に事業を実施してまいります。

○ 2015年度 重点実施項目

- ・ 第2期5カ年計画の中間評価と見直し
- ・ 障害福祉サービス事業所かなでの円滑な事業運営
- ・ (仮称) みのりの家坂田東の開設
- ・ (仮称) 北足立発達障害地域療育センターの開設
- ・ 在宅支援室の設置と円滑な事業実施
- ・ 個別支援計画の質の向上

2015年度
社会福祉法人彩明会 組織図



- 関係機関・団体出向者
埼玉県施策推進協議会
福川市民生委員推薦会
日本知的障害者福祉協会
埼玉県発達障害福祉協会
- 政策委員
理事
評議員
- 総務委員会
研修委員会
利用者支援委員会
虐待防止委員会
代表者委員会
- 実務者委員会
- 福川市社会福祉協議会
埼玉県共同募金会福川支会
- 理事
理事

- 白石 孝之
- 白石 孝之
- 白石 孝之
- 白石 孝之
- 白石 孝之
- 島村 拓也
- 今野 修一
- 山崎 泰二
- 山崎 泰二
- 栗原 章
- 渡邊 慶美
- 高畑 勇斗
- 白石 孝之
- 大塚 信彦
- 山崎 泰二
- 甘楽 順一
- 千葉新ノ介
- 白石 孝之
- 白石 孝之

- 委員会 (○委員長)
- 福利厚生委員会 ○小野頌 青山順子 高橋伸治 山内博史
渡邊慶美 鯨井まゆり 長谷川大輝
- 権利擁護委員会 ○高畑勇斗 青山幸加 池田しのぶ 佐藤元樹
関根千恵 吉田美穂 中村謙児 藤澤和江
- 研修委員会 ○林謙匡志 郷家麻奈美 千葉新ノ介 服部直子
高橋友香 成田晶 宮崎聡
- 行事企画委員会 ○大沼沙織 岩崎良亮 金子真之 小林智恵
菅沼啓子 手塚匠 星育見 熊谷博敏
齋藤泰彦 黒田珠泉 森田祐輔 荒木佑衣
佐藤英 武田舞子 駒田菜月 堀恵実 吉田鷹

- 会計責任者 島村 拓也
- 出納職員 佐藤 達也
- 契約責任者 島村 拓也
- 契約担当者 佐藤 達也
- 虐待防止責任者 白石 孝之
- 苦情解決責任者 白石 孝之
- 苦情解決窓口 山崎 泰二
- 衛生推進者 櫻井浩士朗
- 短期間雇用管理者 今野 修一
- 防火管理責任者 大塚 信彦

- 高橋 まり
- 大竹 えり子
- 加藤 明子
- 清宮 洋子
- 相馬 順子
- 泉 せつ子
- 大井 裕恵
- 小 熊 美佳
- 佐藤 尚美
- 工久間 悠子
- 鈴木 佳代
- 田川 ゆみ
- 仲 悠子
- 時田 美咲
- 松本 みつ江
- 和田 由美子
- 上 農 真忠
- 西田 行雄
- 深山 正彦
- 伊藤 邦彦
- 小成 竜夫
- 大門 竜司
- 清水 喜久枝
- 斎藤 ミサ子
- 鈴木 千恵子
- 矢口 知和
- 岩崎 佐和
- 川田 明美
- 小清水 静
- 関 根 静
- 長 沢 邦三
- 浦 弘美
- 佐藤 義晴

3 職務分掌（2015年度）

部門名	種 別	業 務 内 容
総務課 在宅支援室	特定相談支援事業	サービス等利用計画の作成 障害者及び家族の相談受付 各種福祉サービス利用の情報提供・調整 関係機関との連絡調整 他
	彩の国あんしんセーフティネット事業	生活困窮者の相談受付 各種福祉サービス利用の情報提供・調整 関係機関との連絡調整 経済的援助 他
総務課 総務担当	理事会・評議員会関係業務	理事会・評議員会開催通知文の作成・送付 理事会・評議員会資料・議事録の作成 理事会・評議員会の運営 役員関係書類の手續・整備 他
	事業計画・事業報告	事業計画の作成 事業報告・現況報告の作成 他
	財務管理	予算の編成 自立支援給付費等の請求および管理 経費の支払 出納業務・月次報告 決算業務 他
	人事労務管理	職員給与等関係業務 求人関係業務 入退職関係業務 社会保険関係諸手續 他
	広報活動	広報誌「あっぷるばい」の作成 ホームページの管理 他
	利用者管理	名簿・契約書類の管理 入退所等手続き 他
	預かり金管理	預かり金管理及び出納業務 預かり金報告業務 他
	渉外	家族会との連絡調整 後援会事務局業務 生活サポート協会「りんごの家支部」業務 その他関係機関との連絡調整 他
	ボランティア・実習生管理	ボランティア受入窓口・募集活動 実習生受入・オリエンテーション等の実施 実習プログラムの作成 他
	安全・保守・防災	安全点検の実施 建物及び付帯設備の保守管理 車両管理 他
	文書管理	公文書の管理 受領文書・内部文書の管理・外部発送文書の管理 諸規定の新規作成、修正、管理 他
	その他	定款変更手続き 登記関係業務 備品・日用品の管理発注 写真の販売・管理 重度心身障害者医療費助成申請の実施 他

部門名	種 別	業 務 内 容
総務課 食事担当	栄養管理	カロリー等の計算 特別食の実施 他
	献立管理	献立の確認・作成 他
	給食委託業者との連絡調整	りんごの家の食数管理・材料管理 給食会議の開催 食事委託業者の業務管理 他
	その他	食事アンケートの実施 検食の実施 厨房設備・備品の管理 備蓄食品の管理 りんごの家のおやつ管理 みのりの家の食事に関する業務 行事企画への参画 他
総務課 医務担当	健康管理支援	怪我・疾病の処置・対応 協力医との連絡調整 他
	通院・往診支援	定期通院・往診計画の作成 通院支援 他
	処方箋・常備薬の管理	処方箋による内服薬・外用薬の管理 常備薬の管理 他
	定期健康診断・検査計画策定	定期健康診断の実施 歯科検診の実施 耳鼻科検診の実施 他
	感染症予防対策	感染症予防備品の管理 インフルエンザ予防接種の実施 他
	その他	健康管理に関する指示・指導 他
施設支援課	共通職務	生活支援・日中活動の実施 月次報告の作成 利用者・家族の相談支援 実習生指導 短期入所事業・日中一時支援事業 地域交流 他
	社会参加・趣味活動 生産活動・創作活動 (施設入所支援・生活介護)	個別支援計画にかかる業務 生活介護活動計画の策定 余暇計画の策定 スヌーズレンの実施 利用者賃金の管理 取引業者との連絡調整 他
	防災	防災計画の策定 自衛消防活動 組織図 緊急連絡先 他
	その他	リネン管理 業務改善 レポート対策 施設内外衛生管理 修繕 施設行事企画 車両管理 自治会支援 他

部門名	種 別	業 務 内 容
就労支援課	共通職務	個別支援計画にかかる業務 月次報告の作成 利用者の相談支援 利用者工賃の管理 就労支援に関する業務 関連事業所等との連携 他
	就労継続支援B型	就労継続支援B型活動計画の策定 日中活動の実施 取引業者との連絡調整 授産活動の創出 自主製品の開発 他
	就労移行支援	就労移行支援計画の策定 事業所整備 就労支援 職場開拓、見学・実習 就労定着支援 他
居宅支援課	共通職務	個別支援計画・月次報告の作成 生活支援・余暇活動等の実施 利用児者・家族保護者等の相談支援 他
	共同生活援助	就労先・作業所等との連絡調整 生活・余暇支援等 世話人等へ助言指導 他
	放課後等デイサービス	活動計画の策定 保護者との連携 他
	その他	福祉有償運送の実施 実習生受入実施 発達障害地域療育センター 他
地域支援課	共通職務	広報活動及びニーズ調査 相談支援機関会議の開催 他
	障害者相談支援事業	障害者及び家族の相談受付 各種福祉サービス利用の情報提供、調整 地域自立支援協議会 他
	指定特定・指定障害児・指定一般・相談支援事業	サービス等利用計画（又は障害児利用支援計画）の作成
	桶川市障害者就労支援センター	就労希望者の相談受付 職場開拓、実習先の確保 就職活動/職場定着支援/アフターケア 他
	桶川市障害者虐待防止センター	障害者虐待に係る通報、届け出の受理 養護者に対して相談、指導及び助言 虐待防止に関する広報、啓発活動 他

4 重点実施項目実施計画

- ① 第2期5カ年計画の中間評価と見直し
第2期5カ年計画の進捗について3年目の中間評価を行い、必要に応じ計画の見直しを行う。
- 主な実施者
 - ・経営会議
 - 実施計画
 - ・計画の中間評価
 - ・計画の見直し
 - 計画行程
 - ・第3四半期・・・進捗の確認と評価
 - ・第4四半期・・・計画の見直し
- ② 障害福祉サービス事業所かなでの円滑な事業運営
障害福祉サービス事業所が円滑に、かつ本来の目的を達成できるよう取り組みを行う。
- 主な実施者
 - ・就労支援課
 - 実施計画
 - ・利用者確保のため、事業所の宣伝活動による特別支援学校や関係機関等との連携
 - ・円滑な作業の提供
 - ・カフェのオープン
 - ・マニュアル整備
 - 計画行程
 - ・運営
 - 4～9月 : マニュアル作成
 - 10～3月: マニュアル見直し
 - 適宜 : 特別支援学校・関係機関等との連携
パウンドケーキの販路拡大
自主製品の製造強化
近隣農家との連携
 - ・店舗・カフェ
 - 4月～5月: 外構整備、オペレーション
 - 6月 : マニュアル作成、プレオープン
 - 7月 : グランドオープン
 - 適宜 : マニュアル見直し
- ③ (仮称)みのりの家坂田東の開設
本法人5件目となるグループホームの開設に向け、改修および開設準備を行う。
- 主な実施者
 - ・居宅支援課
 - ・施設支援課
 - ・地域支援課
 - 実施計画
 - ・ホーム改修
 - ・利用者の募集
 - ・体験利用
 - 使用形態
 - ・賃貸(家賃120,000円/月)
 - 計画行程
 - ・4月・・・改修工事
 - ・5月・・・体験入居、指定変更
 - ・6月・・・開設

5 部門別事業計画

A 総務課（課長 佐藤達也）

【業務方針】

法人が永劫的に安定して運営していくために、そして利用者の一人ひとりが精神的、身体的に健康な生活を送ることができるよう、他課・関係各所との連携を密にしていきながら、責任を持って計画的に業務を遂行する。常に公益法人たる社会福祉法人として法令遵守を徹底する。そのためにも福祉施策の動向を見据え、必要な知識を獲得していく。また、事務作業の簡略化・標準化・合理化を目指していく。

特に新会計基準に移行して初年度ということで、法人経営に支障が出ることの無いよう計画的に業務を遂行していく。また、サービス等利用計画作成や生活困窮者支援における専門性を高め、在宅支援室の円滑な事業運営を目指していく。

A-1 在宅支援室

【業務内容】

- ① 特定相談支援事業
 - i サービス等利用計画の作成
 - ・サービス等利用計画の家族説明、契約、アセスメント実施
 - ・サービス提供事業所、関係機関との連携調整の実施
 - ii 障害者及び家族の相談受付
 - ・障害者及びその家族から生活全般に関する相談に応じる
 - iii 各種福祉サービス利用の情報提供・調整
 - ・福祉サービス等各種情報の提供、サービス利用の助言
 - iv 関係機関との連絡調整
 - ・行政、医療機関、事業所等と必要に応じた連絡調整を行う
- ② 彩の国あんしんセーフティネット事業
 - i 生活困窮者の相談受付
 - ・生活困窮者から生活全般に関する相談に応じる
 - ii 各種福祉サービス利用の情報提供・調整
 - ・生活保護等各種情報の提供、サービス利用の助言
 - iii 関係機関との連絡調整
 - ・行政、医療機関、事業所等と必要に応じた連絡調整を行う
 - iv 経済的援助
 - ・経済的援助の実施

A-2 総務担当

【業務内容】

- ① 理事会・評議員会関係業務
 - i 理事会・評議員会開催通知文の作成・送付
 - ・開催の1ヶ月前に通知文を作成・送付する（4・9・2月）
 - ii 理事会・評議員会資料・議事録の作成
 - ・必要資料を作成
 - ・議事録の作成、製本、管理
 - iii 理事会・評議員会の運営
 - ・費用弁償準備、受領証作成
 - ・会議の進行
 - iv 役員関係書類の手続き、整備（27.5.16で評議員の任期満了）
 - ・任期満了に伴う書類（履歴書・就任承諾書・登記されていないことの証明書等）
- ② 事業計画・事業報告
 - i 事業計画の作成
 - ・2月：期限に滞りなく作成

- ・ 3月：各課の取りまとめ、全体の構成
- ・ 5月：理事会に諮り必要部数を印刷・製本
- ii 事業報告・現況報告の作成
 - ・ 5月：適正かつ正確に作成
 - ・ 6月：期限までに滞りなく提出（東部中央福祉事務所）
- ③ 財務管理
 - i 予算の編成
 - ・ 2月：当初予算の作成（適正で無駄のない予算を会計単位、経理区分ごとに作成する）
 - ・ 4月：第1次補正予算を作成（前年度繰越金等を修正）
 - ・ 10月：第2次補正予算を作成（上半期実績に伴う修正）
 - ・ 3月：第3次補正予算を作成（積立金の計上）
 - ii 自立支援給付費等の請求及び管理
 - ・ 毎月1日に発行し、利用者負担については11日に発送、国保連については10日までにデータを送信する
 - ・ 利用者、市町村（区）ごとに管理する
 - ・ 利用者負担の上限等請求額には十分注意する
 - ・ 利用者負担分は毎月15日までに口座振替の手続きをする
 - iii 経費の支払い
 - ・ 月初（教養娯楽費等）、月末（その他）に分けて期限に滞りなく支払う
 - iv 出納業務及び月次報告
 - ・ 適正かつ正確に期限に滞りなく処理する
 - ・ 月次報告については5日に施設長、管理者、15日までに理事長に報告する
 - v 決算業務
 - ・ 5月：正確かつ適正に期限に滞りなく作成する。監事による監査を受ける
 - ・ 残高証明証等必要書類の準備
- ④ 人事労務管理
 - i 職員給与等関係業務
 - ・ 適正かつ正確に滞りなく行う
 - ii 求人関係業務
 - ・ 適宜、学校・福祉人材センター・ハローワークに求人登録する
 - ・ 求人情報誌への掲載依頼
 - ・ 就職説明会等への参加、学校訪問
 - ・ 常勤職員：1次試験の日程の調整、面接実施
 - iii 入退職関係業務
 - ・ 共助会・退職金共済・雇用保険・社会保険等手続きを正確かつ迅速に期限に滞りなく行う
 - iv 社会保険関係諸手続
 - ・ 適性かつ正確に期限に滞りなく行う
- ⑤ 広報活動
 - i 広報誌「あっぷるばい」の作成
 - ・ 各課、担当業務の近況報告
 - ・ 利用者、職員の声の掲載
 - ・ 内容を吟味し、彩明会の活動を正確に広報する
 - ・ 奇数月末日に発行し、翌月11日に送付する
 - ii ホームページの管理
 - ・ 1ヶ月に1度以上更新
 - ・ 法人活動、ボランティア募集等幅広く掲載する
 - ・ 彩明会からのお知らせ、会員ページの充実を図る
 - ・ 内容を吟味し、彩明会の活動を正確に魅力的に広報する
- ⑥ 利用者管理

- i 名簿・契約書類の管理
 - ・必要事項、契約事項等を正確に把握し作成する
 - ・各事業ごとに適正に管理する。
- ii 入退所等手続き
 - ・入所調整会議の動向を確認する
 - ・契約の締結、解除の手続きを正確に、期限に滞りなく行う
 - ・その他の諸手続きについても正確に、期限に滞りなく行う
- ⑦ 預かり金管理
 - i 預かり金管理及び出納業務
 - ・証憑書類の管理と正確な出納業務の実施
 - ・金品預かり証及び返却確認証の発行
 - ・毎月末証憑書類、帳簿、及び残高の確認業務の徹底
 - ii 預かり金報告業務
 - ・毎月 11 日に身元引受人への小遣帳、証憑書類の送付
- ⑧ 渉外
 - i 家族会との連絡調整
 - ・必要に応じて情報の交換、提供を行う
 - ・役員会、総会への出席
 - ii 後援会事務局業務
 - ・後援会の会計事務、連絡調整をおこなう
 - ・役員会、総会への出席
 - iii 生活サポート協会「りんごの家支部」業務
 - ・必要に応じて各書類を正確に、期限に滞りなく提出する
 - ・支部長会議の出席
 - ・会費の管理
 - iv その他関係機関との連絡調整
 - ・関係業者・関係機関と適宜連絡をとり情報の交換、提供を行う
- ⑨ ボランティア・実習生管理
 - i ボランティアの受入窓口・募集活動
 - ・適正な時期に適正なボランティアの受け入れを行う
 - ・オリエンテーションを実施し円滑な受け入れを行う
 - ii 実習生受入・オリエンテーション等の実施
 - ・学校等と協議し計画的に実習受け入れを行う
 - ・事前にオリエンテーションを行い円滑な実習受入を行う
 - iii 実習プログラムの作成
 - ・目的に合わせた実習プログラムを作成する
- ⑩ 安全・保守・防災
 - i 安全点検の実施
 - ・偶数月に点検表に基づきチェックを行う
 - ・危険、修繕箇所については適宜改修を行う
 - ・施設内外の破損部の修復実施補助
 - ア 随時、担当職員と連携して修繕を行う
 - イ 必要に応じて業者へ依頼
 - ii 建物及び付帯設備の保守管理
 - ・適宜、担当者・関係業者に連絡をとり保守管理に努める
 - ・書類は種別ごとに管理する
 - iii 車両管理
 - ・奇数月に点検表に基づきチェックを行う
 - ・4 半期に 1 度オイル交換を行う

- ・その他、車両保険等の業務を適正に行う

⑪ 文書管理

- i 公文書の管理
 - ・課、番号ごとに適正に管理する。
- ii 受領文書・内部文書・外部発送文書の管理
 - ・適正かつ正確に期限に滞りなく行う
 - ・保存については適正に年度区分も明確に十分配慮する
- iii 諸規定の新規作成、編集、管理
 - ・必要に応じ、法令に準じて諸規定を作成、修正する
 - ・管理については各部署が閲覧できるよう配慮する

⑫ その他

- i 定款変更手続き
 - ・資産・事業内容の変更について適正かつ正確に期限に滞りなく行う
- ii 登記関係業務
 - ・資産・役員の変更について適正かつ正確に期日までに滞りなく処理する
- iii 備品・日用品の管理発注
 - ・毎月月末に正確かつ適正に行い、無駄のない発注をする
- iv 写真の販売・管理
 - ・日中の様子及び行事ごとの写真撮影
 - ・写真の整理、アルバム管理
 - ・管理・保存は適正に年度区分も明確に十分配慮する
- v 重度心身障害者医療費助成申請の実施
 - ・事業所で通院した際の医療費について、重度心身障害者医療費助成申請手続きを実施する

A-3 食事担当

【業務内容】

① 栄養管理

- i カロリー等の計算
 - ・性別・年齢等を考慮し、平均栄養所要量を算出し、献立に反映させる
- ii 特別食の実施
 - ・利用者の状態に合わせ、病中・病後、制限食、きざみ食、ソフト食を提供する
 - ・利用者の食物アレルギーを配慮し、個別対応を実施する
 - ・利用者の咀嚼・嚥下機能に合わせた形態で食事を提供する

② 献立管理

- i 献立の確認・作成
 - ・食事箋を管理する
 - ・食事委託会社栄養士が作成した献立を確認し調整する
 - ・季節感のある献立、及び和食・洋食・中華等変化に富んだ献立を提案する
 - ・利用者の誕生日に「リクエストメニュー」を実施する
 - ・月に1回程度でセレクトメニューを実施する

③ 食事委託業者との連絡調整

- i りんごの家の食数管理・材料管理
 - ・利用状況等を元に食数を確認する。
- ii 給食会議の開催
 - ・毎月給食会議を開催し、食事サービスについて改善等の要望を伝える
- iii 食事委託業者の業務管理
 - ・作業仕様書・実施状況を確認する
 - ・食材の点検・使用状況を確認する
 - ・衛生管理簿を確認点検する

- ・ 定期健康診断実施状況を確認する
- ・ 検便結果を確認する
- ⑤ その他
 - i 食事アンケートの実施
 - ・ 食事アンケート（嗜好・喫食調査）を実施する
 - ii 検食の実施
 - ・ 毎食時に検食を実施する
 - iii 厨房設備・備品の管理
 - ・ 必要に応じて厨房設備・備品の修繕手配及び発注を実施する
 - iv 備蓄食品の管理
 - ・ 保存期間に留意し、緊急用の保存食品・水3日間分を備蓄する
 - v りんごの家のおやつ管理
 - ・ 変化に富んだおやつを調達する
 - ・ 在園余暇企画でのおやつ作り企画に参画し、材料を調達する
 - vi みよりの家の食事に関する業務
 - ・ みよりの家の朝夕食材の注文
 - ・ 調味料類の補充
 - vii 行事企画への参画
 - ・ 法人施設行事での食事に関する事項に参画し、関係各所との連絡調整を実施する

A-4 医務担当

【業務内容】

- ① 健康管理支援
 - i 怪我・疾病の処置・対応
 - ・ 怪我・疾病が発生した際は、速やかに的確な処置及び対応を行う
 - ii 協力医との連絡調整
 - ・ 協力医との連絡調整を行い、利用者支援に繋げていく
- ② 通院・往診支援
 - i 定期通院・往診計画の作成
 - ・ 関係医療機関と連絡調整し通院・往診計画を作成する
 - ii 通院支援
 - ・ 医療機関の受診が必要な場合は、看護師及び生活支援員が通院の対応にあたる
 - ・ 疾病の状況や治療の内容を適宜家族へ連絡する
- ③ 処方箋・常備薬の管理
 - i 処方箋による内服薬・外用薬の管理
 - ・ 医師から処方された内服薬、外用薬を医務室にて管理する
 - ・ 投薬の準備を看護師が、投薬を看護師及び支援員が行う
 - ・ 利用者ごとの服薬内容を記録し、変更があった場合はその内容を家族へ報告する
 - ii 常備薬の管理
 - ・ 常備薬を医務室にて管理する
 - ・ 医師の指示の下、必要に応じて看護師及び支援員が投薬する
- ④ 定期健康診断・検査計画策定
 - i 定期健康診断の実施
 - ・ 利用者（規定あり）職員に対し、年に2回、健康診断業者による健康診断を実施する
 - ii 歯科検診の実施
 - ・ 希望利用者に対し、年に1回、歯科検診を実施する
 - iii 耳鼻科検診の実施
 - ・ 希望利用者に対し、年に1回、耳鼻科検診を実施する
- ⑤ 感染症予防対策

- i 感染症予防備品の管理
 - ・マスク、プラスチックグローブ、消毒液等の在庫を確認、必要に応じて発注する
 - ii インフルエンザ予防接種の実施
 - ・家族の同意を得た上で、インフルエンザ予防接種を実施する
- ⑥ その他
- i 健康管理に関する指示・指導
 - ・必要に応じて健康管理に関する指示・指導を実施する

【年間計画】

月	在宅支援室	総務担当	食事担当	医務担当
4	サービス等利用計画作成 生活困窮者相談受付	文書整理・決算準備 理事評議会準備 1次補正予算	荷重平均値算出	脳波検査（精神科受診者）
5		決算 理事評議員会 登記（資産）	お楽しみランチバイキング	歯科検診
6		現況報告		定期健康診断
7			健康診断結果に応じた食事の見直し	健康診断結果に応じた再受診等
8			納涼祭	
9		上期事務処理 理事評議会準備		耳鼻科検診
10		上期決算 2次補正予算 理事評議員会	文化祭	
11				インフルエンザ予防接種
12		年末調整	クリスマス会 健康診断結果に応じた食事の見直し	定期健康診断
1		給与支払報告書 法定調書事務局事業計画	正月・七草行事食	健康診断結果に応じた再受診等
2		事業計画校正 理事評議会準備 各種保険見直し 当初予算	節分行事食 食器枚数の確認	
3		年度末業務 定款（資産・事業内容） 3次補正予算 理事評議員会	桃の節句行事食	

B 施設支援課（課長 山崎 泰二）

【業務方針】

利用者主体、自己決定の尊重を基本として、社会との繋がりを構築していく

多角的に捉えた利用者主体の個別支援計画を作成していき、チームアプローチを念頭に個々のニーズに基づいた質の高いサービスを実践していく。

社会資源の一端を担い、在宅者へのセーフティネット機能の役割を果たす。

多数の新規職員が仕事に対して楽しみを見いだせるように、より良いチームを形成してお互いに助け合っていく。

法人内部署間・関係機関との連携を図り、外部の空気に触れる事で、見識を広め、利用者支援へ還元をしていく。

【業務内容】

① 共通職務

- i 生活支援・日中活動の実施
 - ・生活全般において支援および余暇の提供
 - ・衛生面を含めた生活環境の整備
 - ・日中活動把握・運営
 - ・課内における業務の改善・提案
 - ・支援計画の原案作成およびモニタリングの実施
 - ・各種記録の作成
 - ・健康面でのサポート・他課との連携
- ii 月次報告の作成
 - ・各担当者により月を振り返ってのまとめ
 - ・特記事項等を記録に残す
- iii 利用者・家族の相談支援
 - ・利用者ご本人からの要望のヒアリング
 - ・ご本人の状況に応じた助言、支援内容等の相談対応
 - ・家族面談の実施
- iv 実習生指導
 - ・支援全般にわたる直接的な指導・説明
 - ・記録等の記入・助言
- v 短期入所事業
 - ・短期入所の受入窓口・調整
 - ・他事業所との情報交換・連携
 - ・日中利用時における活動参加等の調整
- vi 日中一時支援事業
 - ・日中一時利用事業の受入窓口・調整
 - ・平日利用時における活動参加等の調整
- vii 地域交流
 - ・藻刈り・清掃作業等を通して交流等

② 社会参加活動・趣味活動・生産活動・創作活動（施設入所支援・生活介護）

- i 個別支援計画にかかる業務
 - ・アセスメントの実施
 - ・ニーズの把握（適宜）
 - ・毎月の担当者会議においてコンセンサスを図る
- ii 生活介護活動計画の策定
 - ・プログラム計画の策定
 - ア 生活介護利用者の個別支援計画の策定および見直しの検討
 - イ 年間計画に基づいた稼働日の月案を作成、総合メニューに入力し周知する

- ・年間予算に沿って計画的・効果的に運営を行っていく
 - ア プログラムの実施
 - あ 月案の内容に沿って実施
 - い 支援員の活動への配置調整
 - う 適宜活動の状況を確認し、見直しを行う
- ・各種記録の作成
 - ア 活動内容について記録を行う
 - イ 分析をする際、参考資料となるような記録にする
- ・活動の個別支援計画に関する業務
 - ア 担当者会議において状況・課題の分析・改善等を検討しコンセンサスを図る
 - イ 状況を各担当者へ報告する
 - ウ モニタリングの実施
- ・生活介護プログラム内容
 - ア デイケア : 趣味活動担当
 - (目的)
 - リハビリ・外出提供により、身体的機能維持や、気分転換に繋げる
 - (活動内容)
 - 無理のない行程での個別に合わせた外出の実施
 - ゆったりとした時間を過ごしてもらう為、少人数での入浴等の実施
 - マニュアルに沿ったマッサージの実施
 - スヌーズレン等の提供
 - (留意事項)
 - 参加利用者の体調管理に十分注意して行っていく
 - 活動の内容を担当者間で適宜協議し進めていく
 - イ 趣味活動 : 趣味活動担当
 - (目的)
 - 個別のニーズにあった、趣味的活動や外出を提供することにより、気分転換やリラクゼーションの獲得、体力や身体機能の維持及び向上、精神安定を図り、生活のリズムを整える
 - (活動内容)
 - 無理のない行程での、個別に合わせた様々な趣味的活動や外出の実施
 - 活動場所を中心とした、施設内の装飾物の作成
 - ゆったりとした時間を過ごしてもらう為、少人数での入浴等の実施
 - スヌーズレン等の提供
 - (留意事項)
 - 目的を担当者間で確認しながら活動内容を検討していく
 - 参加利用者の体調管理に十分注意して行っていく
 - 活動の内容を担当者間で適宜協議し進めていく
 - 個々の特性に着目しながら活動を行う
 - ウ アクティブ活動 : 社会参加活動担当
 - (目的)
 - 気分転換、精神安定を図る
 - 職住分離をすることにより、生活リズムのメリハリをつける
 - 体力の維持・向上
 - (活動内容)
 - 公園等でのウォーキングや身体運動
 - 屋内・外でのレクリエーション
 - (留意事項)
 - 屋外が主な活動フィールドであるため衣類調節等、健康面に十分留意する
 - 活動の内容を担当者間で適宜協議し進めていく

エ エコ活動 : 生産活動担当

(目的)

企業内授産により、仕事に対する意識向上を図る
職住分離をすることにより、生活リズムのメリハリをつける
活動を通しての他者との協調性、継続性の獲得
地域参加

(活動内容)

企業側より依頼を受けた仕事全般
空き缶分別等のリサイクル活動の補助
近隣への広報活動、美化活動
法人所有の畑や花壇の整備
伊奈町町制施行記念公園の清掃

(留意事項)

野外活動なので衣類調節等、健康面に十分留意する
企業内活動になるので、適宜調整を行いながら進める
リサイクル活動の安定的な納品が可能となるよう計画的に分別を実施する

オ 軽作業 : 社会参加活動担当

(目的)

集中力や持続力、協調性を養う
達成感や自主性、仕事への意識の向上を目指す
自信とやりがいの獲得
気分転換を図る

(活動内容)

取引業者からの製品の受取、作業、納品
ゴム製品のバリ取り
スプレー缶部品の組み立て等

(留意事項)

活動参加者個人の特性や能力に合った作業を提供していく
月の生産量等を見極め、新規契約、委託先との調整を密にすることにより、安定した供給を実施する
身体機能に合わせて、内容提供していく

カ リサイクル : 生産活動担当

(目的)

回収作業を通じた地域参加により、マナーやコミュニケーションなどの社会性を獲得する
地域の方々の施設への理解や認識を高めていく
達成感・自主性・協調性や仕事への意識の向上を図る

(活動内容)

アルミ・スチール製品・ダンボール・牛乳パック・新聞・雑誌の回収
リサイクル業者への納品

(留意事項)

回収時、近隣・協力店舗の方へ、積極的な挨拶を心掛ける
屋外作業なので衣類調節等、健康面に十分留意する
事故が起きないように十分に配慮する
新規回収先・納品業者を常時開拓し、回収量増大に努める

キ 創作活動 : 創作活動担当

(目的)

個別のニーズにあった、趣味的・創作的活動を提供することにより、気分転換やリラクゼーションの獲得、精神安定を図る
植物栽培や創作物、おやつ等の作成を通して、楽しみを獲得する

施設内、行事等で作品を展示する事により、達成感を獲得する

(活動内容)

施設内の装飾品や季節ごとの風物品を作成
行事における展示品、配布物等の作成
紙すき作業、ジャム作り、草花の育成等
多目的棟を使用し、個々に合わせた提供内容の実施

(留意事項)

活動参加者個人の特性や能力に着目し、作業を提供していく
創作物の目的、内容を担当者間で確認、協議し進めていく
作業場への移動に十分注意する

ク 水泳クラブ（月曜日／午前）：社会参加活動担当

(目的)

QOLの向上
リラクゼーションの獲得

(活動場所)

スウィン スイミングスクール北本校

(活動内容)

泳力、個々の目的により小グループに分かれてインストラクターの指導により取り組む
水慣れ、楽しみの時間を提供することを行う

(留意事項)

個々の体力を踏まえた上でプログラムを提供し、楽しく参加できるようサポートする
個別支援計画に沿って対応を実施する
提供内容について、適宜インストラクターと調整を実施

ケ 音楽クラブ（月曜日／午前 毎週）：社会参加活動担当

(目的)

QOLの向上
リラクゼーションの獲得、及びストレスの発散

(活動内容)

音楽療法士の指導による
歌を歌い、楽器を鳴らしリズムに合わせて身体を動かす
法人クリスマス会での演奏発表

(留意事項)

利用者主体で、援助を行う
利用者個々のペースに合わせ、楽しめる場となるよう療法士と連携をとっていく

iii 余暇計画の策定

- ・外出・在園余暇計画の立案・実施
 - ア 利用者個別の余暇計画の立案
 - イ 利用者自身に分かり易い外出予定の提示
 - ウ 休日・平日夕方余暇計画の立案
 - エ 年に数回、普段の生活と違う環境での平日の夕食・買い物等
 - オ 地域イベント等への参加
 - カ 一日を通しての外出余暇計画の立案
 - キ 多目的棟を使用しての余暇提供
- ・旅行の企画立案・実施
 - ア 前年度に希望調査アンケートの実施・調整
 - イ 旅行参加希望者を小グループに分け、それぞれにおいて旅行を企画実施
 - ウ 当日までの準備等

iv スヌーズレンの実施

- ・リラクゼーションの獲得、ストレスの発散

- ・スヌーズレンルーム、備品の管理
- v 利用者貸金の管理
 - ・月末に活動状況をまとめ、翌月15日に貸金の支払いを行う
- vi 取引業者との連絡調整
 - ・活動等における準備・納期等の調整を行う
 - ・密な連携を図り、通年通しての安定的な提供を行う
 - ・新規開拓等を行い、ネットワーク作りをしていく
- vii その他
 - ・利用者生活支援に関する要望等の実施
 - ・家族との連絡調整
 - ・リクエストメニュー聴き取り・提出

③ 防災計画の策定

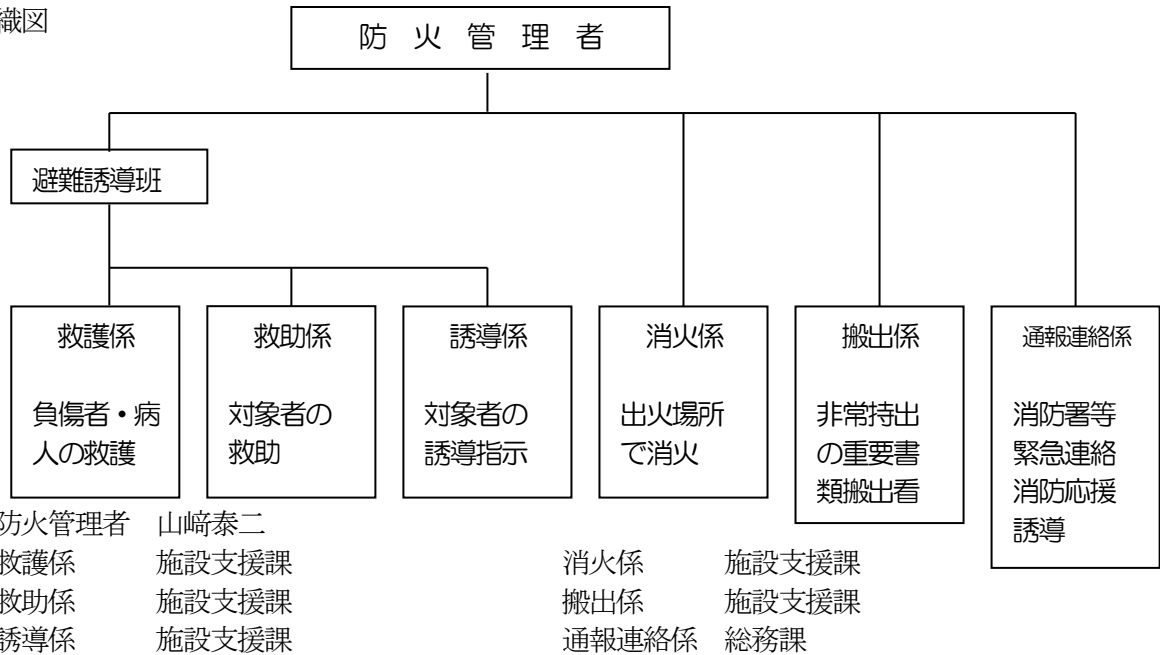
i 防災訓練の実施

- ・8月 広域消防立会のもと防災訓練（連絡通報・避難・消火訓練）を実施する。尚、消防計画は事前に所定の管轄に提出する
- ・3月 夜間想定として防災訓練（連絡通報・避難・消火訓練）を実施する。尚、消防計画は事前に所定の管轄に提出する

ii 自衛消防活動（詳細は『りんごの家防災マニュアル』）

- ・火災の発見・通報・連絡・初期消火・避難誘導・消防隊への引継ぎ

iii 組織図



iv 緊急連絡先

- ・桶川消防署 048-773-1190
- ・埼玉県央広域消防本部 048-597-3301
- ・上尾警察署 048-773-0110

④ その他

i リネン管理（担当：吉田・小林・藤澤）

- ・リネン庫の在庫・伝票確認（毎週）
- ・リネン庫・不潔庫の清掃、整理
- ・業者との連絡調整
- ・厚手の羽毛布団の一括洗濯（業者依頼・保管）・・・6月頃
- ・薄手の羽毛布団の交換及び一括洗濯（業者依頼／保管）・・・9月頃
- ・洗濯洗剤の残量確認・発注・マットレス消毒の実施（年1回）
- ・ベットマットクリーニング調整・実施

- ii 業務改善（担当：高橋伸・渡邊）
 - ・支援に関する各業務の現状の把握・改善・見直しの提案、および支援員への指導・助言
- iii レポート対策（担当：金子・高畑・関根）
 - ・各レポートの対応策の検討・分析・提案・報告
- iv 施設内外衛生管理（担当：宮崎・鯨井・菅沼・高橋友）
 - ・施設内外の美化・衛生管理、改善箇所の提案
- v 修繕（担当：黒田・中村・山内）
 - ・施設内の不具合箇所の修繕、修繕不可能な箇所については事務局へ報告
 - ・重点箇所の設定・評価
- vi 施設行事企画（担当：佐藤元・手塚・佐藤葵・成田・星）
 - ・企画・調整・準備・実施の流れを事務局と連携を取り行なう
 - ・対象行事（りんごの家単独行事）
 - お楽しみバイキング 5月上旬（普段の食事とは違ったバイキング形式の食事会）
 - バーベキュー 6月上旬（野外での食事会）
 - クリスマスパーティー 12月下旬（おやつ会）
 - 新年会 1月中旬（昼食時に開催）
- vii 車両管理（担当：熊谷・長谷川・荒木・武田）
 - ・車輛の洗車・車内清掃
- viii 自治会（担当：岩崎・大沼・鶴田・服部・堀）
 - 自治会支援
 - ・総会の開催（6、1月の年2回）
 - ・役員会の開催（5、8、11、2月の四半期毎）
 - ・利用者自身の意見を汲み上げ、施設生活・活動に反映させる
 - ・埼玉県社会福祉協議会主催の利用者部会に代表として役員が参加
 - ・自治会役員選挙を6月に実施
 - ・お楽しみ会を3月に実施

【年間計画】

月	共通	生活支援	日中活動（生活介護）
4		旅行①	
5	お楽しみバイキング 事業報告書作成 自治会役員会	旅行②	
6	バーベキュー 自治会総会役員選挙	旅行③	プログラム内容検討
7		旅行④	
8	防災訓練 自治会役員会	利用者部会	
9	補正予算要望	旅行⑤	プログラム見直し
10		旅行⑥	
11	自治会役員会	旅行⑦	
12	クリスマスパーティー		プログラム内容検討
1	自治会総会 新年会	利用者部会	
2	事業計画作成 予算案作成 自治会役員会 ベットマットクリーニング	旅行⑧	
3	防災訓練 お楽しみ会	旅行⑨	プログラム見直し

C 就労支援課（課長 櫻井浩士朗）

【業務方針】

地域に多く存在する通所ニーズに応えられるよう利用者確保に向け、特別支援学校・関係機関等との連携を図っていく。

作業の充実により、地域生活を可能とする高い工賃の支払いを目指していく。

地域性を踏まえ積極的に交流を図り、資源の一端を担っていく。

7月カフェオープンに向けて準備を進め、円滑な店舗運営をしていく。

就労希望者のトレーニングの場として、適正に合った職場への就労に向けて支援していく。

【業務内容】

- ① 共通職務
 - i 個別支援計画にかかる業務
 - ・アセスメントの実施
 - ・適宜ニーズの把握
 - ・毎月の職員会議においてコンセンサスを図る
 - ii 月次報告の作成
 - ・担当者より月を振り返ってのまとめ
 - ・特記事項等を記録に残す
 - iii 利用者の相談支援
 - ・利用者からの要望の聴き取り
 - ・利用者の状況に応じた助言、支援内容等の相談対応
 - iv 利用者工賃の管理
 - ・月末に活動状況をまとめ、翌月15日に工賃の支払いを行う
 - ・職員会議の場において、6か月に1度、時給額について見直しを行う
 - v 就労支援に関する業務
 - ・企業の業務要求に対応できるよう、環境の整備と平行して作業技術等のスキルアップを行う
 - ・就労支援センターとの連携
 - ・他事業所・企業への視察により情報収集を行い、市場の動向に目を向ける
 - vi 関連事業所等との連携
 - ・特別支援学校との調整により、利用希望の聴き取りをしていく
 - ・行政機関、他事業所から情報収集を行う
 - ・関連事業所への視察を実施していく
- ② 就労継続支援B型
 - i 就労継続支援B型活動計画の策定
 - ・活動計画の策定
 - ア 継続B型利用者の個別支援計画の策定および見直しの検討
 - イ 年間計画に基づいた稼働日の活動案を作成
 - ・年間予算に沿って計画的・効果的に運営を行っていく
 - ア 活動の実施
 - あ 活動案の内容に沿って実施
 - い 支援員の活動への配置調整
 - う 適宜活動の状況を確認し、見直しを行う
 - ・各種記録の作成
 - ア 活動内容について記録を行う
 - イ 分析をする際、参考資料となるような記録にする
 - ・活動の個別支援計画に関する業務
 - ア ケース会議において状況・課題の分析・改善等を検討しコンセンサスを図る
 - イ 状況を各担当者へ報告する
 - ウ モニタリングの実施

ii 日中活動の実施

- ・日中活動把握・運営
- ・課内における業務の改善・提案
- ・個別支援計画の原案作成およびモニタリングの実施
- ・各種記録の作成
- ・他課との連携
- ・地域交流
- ・日中活動内容

ア 焼き菓子製造

(目的)

始業から終業までの実際の就労環境を想定しての環境を作り、就労への基礎を身に付ける
事業所外の活動では地域との交流の場となるようにする

(活動内容)

各種焼き菓子の製造
ショップでの販売・注文販売
公共施設における店頭販売
イベントへの参加販売
定期的な商品の開発

(留意事項)

参加利用者個々の能力に合わせて作業工程を分担して行う
作業の効率と技術の向上、販路の拡大に努める
参加利用者全員、月1回細菌検査を実施する

イ 委託作業

(目的)

始業から終業までの実際の就労環境を想定しての環境を作り、就労への基礎を身に付ける
個人に合った作業内容・工程の提供により、集中力や持続力を養う

(活動内容)

住宅サッシ等のゴム加工品の型抜き・プラスチック製建材の梱包作業等
プラスチック部品のゲートカット・検査等
スプレー缶部品の組み立て作業等

(留意事項)

参加利用者個々の特性や能力に合った作業工程を提供していく
月の生産量等を見極め、業者との調整を密にすることにより、安定した供給をする

ウ ハーブ関連作業

(目的)

始業から終業までの実際の就労環境を想定しての環境を作り、就労への基礎を身に付ける
ハーブ・農作物栽培により園芸療法的な精神安定の場の提供
自主製品の質の向上
地域との連携活動による協調性の確保

(活動内容)

畑の管理
ハーブ栽培・収穫・加工により、カフェに食材としての提供と自主製品の製造
農作物の栽培と地域農作業の協力
敷地内外の美化

(留意事項)

参加利用者個々の特性や能力に合った作業工程を提供していく
屋外活動により、気温による衣類調節等、健康面に十分留意する

エ リサイクル（6月まで実施予定）

(目的)

始業から終業までの実際の就労環境を想定しての環境を作り、就労への基礎を身に付ける
回収作業を通じた地域参加を図ることにより、マナーやコミュニケーションなどの社会性を身に付ける

回収作業を通して、達成感・自主性・協調性や仕事への意識の向上を図る

(活動内容)

アルミ・スチール製品・ダンボール・牛乳パック・新聞・雑誌の回収

リサイクル業者への納品

(留意事項)

回収時、近隣・協力店舗へ積極的な挨拶を心掛ける

屋外活動のため、事故が起きないように十分に配慮し、衣類調節等、健康面に十分留意する

オ カフェ・ショップ (店舗名：ひだまりカフェ Chouchou)

(目的)

就労を希望する利用者に、一定期間就労に必要な知識や能力の向上に向けて支援する

始業から終業までの実際の就労環境を想定しての環境を作り、就労意欲を高める

(活動内容)

カフェの接客、給仕、調理補助等

ショップの接客、販売、在庫確認、商品補充等

(留意事項)

基礎体力、集中力、協調性を身につけ、就労の習慣を養う

個別支援計画において支援内容を定め、就労に向けて支援する

参加利用者全員、月1回細菌検査を実施する

iii 取引業者との連絡調整

- ・活動等における準備・納期等の調整を行う
- ・密な連携を図り、通年通しての安定的な提供を行う
- ・新規開拓等を行い、ネットワーク作りをしていく

iv 授産活動の創出

- ・ハーブ栽培等に使用する畑の管理をしていく
- ・ハーブ加工製品において、分業作業の提供をしていく
- ・焼き菓子活動の実施規模拡大をしていく

v 自主製品の開発

- ・関連事業所からの情報収集により研鑽を積む
- ・定期的にショップのハーブ関連製品の販売製品を検討していく
- ・他関連事業所との連携による製品作製を模索していく

③ 就労移行支援

i 就労移行支援計画の策定

- ・移行支援計画の策定
 - ア 移行支援利用者の個別支援計画の策定および見直しの検討
 - イ 年間計画に基づいた、稼働日の作業案を作成
- ・年間予算に沿って計画的・効果的に運営を行っていく
 - ア 作業の実施
 - あ 作業案の内容に沿って実施
 - い 支援員の作業への配置調整
 - う 適宜作業の状況を確認し、見直しを行う
- ・各種記録の作成
 - ア 作業内容について記録を行う
 - イ 分析をする際、参考資料となるような記録にする
- ・就労の個別支援計画に関する業務
 - ア ケース会議において状況・課題の分析・改善等を検討しコンセンサスを図る
 - イ 状況を各担当者へ報告する

ウ モニタリングの実施

ii 事業所整備

- ・事業所における作業に関する支援
- ・事業所における就労準備に関する支援

iii 就労支援

- ・課題を把握し、利用者の意向を踏まえた個別支援計画の作成
- ・関係機関と連携により、適正に合った求職活動の支援

iv 職場開拓、見学・実習

- ・関係機関と連携により、適正に合った職場開拓
- ・企業における職場見学・実習の支援

v 就労定着支援

- ・関係機関と連携により、職場と生活面に対するフォローアップ
- ・職場定着のための相談等の継続した支援

【年間計画】

月	共通	就労継続支援B型	就労移行支援
4	特別支援学校・関係機関等との連携 マニュアル作成	イベント販売 カフェ外構整備	就労準備に関する支援 就労支援
5	マニュアル作成	イベント販売 カフェ外構整備 カフェオペレーション	就労準備に関する支援 就労支援
6	マニュアル作成	イベント販売 カフェオペレーション カフェプレオープン	就労準備に関する支援 就労支援
7		イベント販売 カフェブランドオープン	就労準備に関する支援 就労支援
8	防災訓練	イベント販売 食品販売品検査	就労準備に関する支援 就労支援
9	補正予算要望	活動内容見直し 時給評価額見直し イベント販売	就労支援 職場開拓、見学・実習
10	マニュアル見直し	イベント販売	就労支援 職場開拓、見学・実習
11		イベント販売	就労支援 職場開拓、見学・実習
12	クリスマスパーティー 大掃除	活動内容検討 イベント販売 食品販売品検査	就労支援 職場開拓、見学・実習
1			就労支援 職場開拓、見学・実習 就労定着支援
2	事業計画案作成 予算案作成	イベント販売	就労支援 職場開拓、見学・実習 就労定着支援
3	マニュアル見直し 防災訓練 おたのしみ会	活動内容見直し 時給評価額見直し イベント販売	就労支援 職場開拓、見学・実習 就労定着支援

D 居宅支援課（課長 今野修一）

【業務方針】

利用児・者主体・自己決定の尊重を基本とし、自立と社会参加の促進を目指す。

新規事業グループホーム坂田東及び北足立発達障害地域療育センターの堅実で安定的な運営を行う。

法人内部署間・関係機関と連携を図り、グループホーム利用者の充実した生活を目指す。

関係機関との情報交換の促進、同形態事業所との繋がりを充実させ、社会資源の一旦を担い、地域に根付いたサービスを確立していく。

家族や保護者との連携を図り、必要とされ、柔軟性のあるより良い事業展開を実施していく。

【業務内容】

① 共通職務

i 個別支援計画・月次報告の作成

- ・個別支援計画を作成し、世話人・ケース会議にて経過、成果を確認し、周知徹底していく
- ・児童にかかる支援計画を基に児童指導員へ援助方法等を伝え、計画に沿って実施
- ・定期的にモニタリングを実施し、必要に応じて見直しを行う

ii 生活支援・余暇活動等の実施

- ・個別支援計画の内容を伝え、計画に沿って支援が実施されるよう世話人へ指導助言を行う。
- ・定期的なグループホームの訪問により、利用者の生活の状況を確認し、適宜、世話人業務の見直しを行い、利用者の生活の充実を図る。また、医務との連携を図り、利用者の健康に配慮をしていく
- ・休日の要望を聴きながらニーズに沿ったバラエティ豊かな余暇計画を作成し実施
- ・日用物品の準備・管理等を行う。
- ・放課後、休日等の児童の過ごす場を提供し、療育にかかる支援を行う

iii 利用児者、家族保護者等の相談支援

- ・ご本人たちの悩みや家族や保護者の不安など、必要に応じて随時相談に応じ、チームアプローチを実施して、最善と思われる手段を講じていく

iv その他

- ・年2回の防災訓練の実施
- ・関係機関、同形態事業所との繋がりを充実させていく
- ・事業所や各ホーム所在地自治会等を通じて地元住民との交流を図り理解等を促進に努める

② 共同生活援助（グループホーム）

i 就労先・作業所等との連絡調整

- ・就労先・他事業所・法人内部署間との連絡調整を行い、状況の把握に努め、定期的な訪問等介入を行い、就労先・他事業所等と連携を図る
- ・各種提出書類手等の支援を行う

ii 生活・余暇支援等

- ・日々の生活の充実を図るため、利用者からの聴き取りを基に希望する計画を策定し実施
- ・食事に関する食数確認及び補充等
- ・ホームに足を運び定期的に話し等語らいの場を提供
- ・旅行を通してルールを学び、日常と違う環境やリフレッシュ等楽しみの提供

iii 世話人等へ助言指導

- ・一人業務が多くなる状況から高い権利意識を持ち支援に当たれるよう定期的に指導を行う
- ・適宜必要な研修等に派遣を行う

iv その他

- ・新規ホーム周辺地域の方へ挨拶を通して関係を築ける努力を行う

③ 放課後等デイサービス

i 活動計画の策定

- ・安全を第一に掲げ、環境を整備することで危険回避に努め、楽しく過ごせるような場を提供
- ・児童が興味のある事柄を把握し、職員間で意見交換や情報共有を密にし、チームアプローチを実施し、日々のプログラムの策定と季節に沿った行事を取り入れていく。
- ・送迎等の安全運転を心がけ、無事故を目指し、円滑に実施

- ii 保護者との連携
 - ・利用児童に対しての要望や意見に関する調査を適宜実施、反映を目指す
 - ・送迎時を利用して保護者との信頼関係作りに努め、迅速な対応を図る
 - ・年1回の保護者連絡会を実施
- iii その他
 - ・相談支援センターとの連携を図り、利用希望児童への対応をする
 - ・各特別支援学校等との連携を図る
 - ・緊急な利用に対しても応えられるような体制作りを実施
 - ・年2回の防災訓練の実施
- ④ 発達障害地域療育センター（新規事業）
 - i 個別療育プログラムの実施
 - ii 保護者サロンの開催
 - iii 保護者学習会の実施
- ⑤ その他
 - i 福祉有償運送の実施
 - ・安全運転を念頭に置き、一部の就労者への車両を使用した通勤支援をする
 - ・運輸支局へ年1回の実績報告書提出及び運営協議会へ半期ごとの実績報告書提出
 - ii 実習生受入の実施
 - ・実習生を定期的に受け入れ実施
 - ・児童・ホーム利用者との関わりの場の提供

【年間計画】

月	共同生活援助	放課後等デイサービス	その他
4			体制届提出 運輸支局有償運送実績報告提出 運営協議会下期実績報告提出
5	旅行① 坂田東体験入居		事業報告提出 発達障害地域療育センター準備
6	坂田・倉田B家族・世話人懇 談会 新規坂田東開所	夏季休み期間の利用調整	
7	小針・倉田A家族・世話人懇 談会 旅行②	防災訓練	発達障害地域療育センター開所
8	防災訓練 納涼祭 ホーム合同イベント	ケース会議	
9	利用事業所ケース会議	ケース会議	
10	文化祭		運営協議会上期実績報告提出
11	旅行③	冬季休み期間の利用調整	
12	大掃除 クリスマス会		
1		ケース会議	
2	旅行④ 坂田植木剪定	春季休み期間の利用調整 やまと敷地植木剪定	事業計画書作成 予算書作成
3	旅行⑤ 利用事業所ケース会議 防災訓練	ケース会議 保護者連絡会実施 防災訓練	

E 地域支援課（課長 大塚信彦）

【業務方針】

業務全般に関して計画的に連携を高め実施していく。利用者主体・自己決定の尊重を基本とし、柔軟な対応に努め、ご本人やご家族、他機関との信頼関係の構築を図り、自立と社会参加の促進を目指す。就労面、生活面の一体的な支援、様々な働き方を選択できる地域作り、情報収集、知識や技能の向上に努め、専門性の高い支援を目指す。

【業務内容】

- ① 共通職務
 - i 広報活動及びニーズ調査
 - ・年1回、センター広報誌を発行する
 - ・必要に応じて、区長・民生委員へのPR活動やパンフレットの配布等の広報活動を行う
 - ・他機関・団体から依頼を受けての講義・他機関との連絡会・自立支援協議会等において、適宜センターの広報活動・ニーズ調査を行っていく
 - ii 相談支援機関会議の開催
 - ・桶川市役所障害福祉課、杜の家（芽生えの会等）と2ヶ月に1回、ケースの情報共有、事例検討、地域課題を話し合う事などを行う
- ② 障害者相談支援事業（相談支援センターわおん）
 - i 障害者及び家族の相談受付
 - ・障害者及びその家族から生活全般に関する相談に応じる
 - ii 各種福祉サービス利用の情報提供、調整
 - ・福祉サービス等各種情報の提供、サービス利用の助言、介護相談、利用申請の援助を行う
 - iii 地域自立支援協議会
 - ・地域のネットワーク構築、社会資源の改善・開発に向けた調整等を行う
- ③ 特定・障害児・一般相談支援事業
 - i サービス等利用計画（又は障害児利用支援計画）の作成
 - ・サービス等利用計画の家族説明、契約、アセスメントの実施
 - ・サービス提供事業所、関係機関と連携調整・担当者会議の実施
 - ・モニタリング等定期訪問、面談の実施
- ④ 桶川市障害者就労支援センター
 - i 就労希望者の相談受付
 - ・就労希望者、在職者及びその家族又は事業主等からの就労全般に関する相談に応じる
 - ii 職場開拓
 - ・公共職業安定所の活用等により、企業に訪問、連絡し、障害者の働く場を確保する
 - iii 実習先の確保
 - ・アセスメント、トレーニングを目的とした体験実習の受け入れ先企業確保を目指す
 - ・就労へ向けての心構えや必要書類の記入の仕方等、基礎を学ぶ機会の提供
 - iv 就職活動支援
 - ・企業との連絡調整を行い、見学や面接に同行する
 - v 職場定着支援・アフターケア
 - ・出勤準備や通勤時の支援、ジョブコーチ支援を行う
 - ・職場におけるトラブル防止及び解決のために、定期的又は随時に事業所を訪問し、本人、家族及び事業主等に対し必要な助言や工夫、調整などを行う
 - ・離職時には、事業主との調整及び諸手続き、離職後の生活設計・再就職などの相談に応じる
 - vi スキルアップ支援
 - ・必要に応じて職業能力を高めることを目的として、企業での体験実習等を実施する。必要に応じて福祉事業所等の利用援助を行う
- ⑤ 桶川市障害者虐待防止センター
 - i 障害者虐待に係る通報、届け出の受理
 - ii 障害者及び養護者に対して相談、指導及び助言

- iii 障害者虐待防止に関する広報、その他の啓発活動
- iv 関係機関との定期的な状況確認等

【年間計画】

月	共通	就労支援センター	相談支援センターわおん
4	地域自立支援協議会		
5	地域自立支援協議会		相談支援機関会議
6	地域自立支援協議会	さいたま桜高等学園連絡協議会	
7	地域自立支援協議会	羽生ふじ高等学園連絡協議会	相談支援従事者等連絡会議 相談支援機関会議
8	地域自立支援協議会	上尾特別支援学校就労推進連絡会議	
9	地域自立支援協議会（代表者委員会）		相談支援機関会議
10	地域自立支援協議会	合同面接会 上尾特別支援学校見学会	
11	地域自立支援協議会		相談支援機関会議
12	地域自立支援協議会 センター広報誌発行		
1	地域自立支援協議会		相談支援機関会議
2	事業計画書作成 地域自立支援協議会		相談支援従事者等連絡会議
3	地域自立支援協議会（代表者委員会）	上尾特別支援学校就労推進連絡会議 羽生ふじ高等学園連絡協議会 大宮地域障害者雇用支援連絡会議	相談支援機関会議

6 委員会活動

A 福利厚生委員会

【メンバー】

小野 青山順 高橋伸 山内 渡邊 鯨井 長谷川

【目的】

他部署やキャリアの違う職員同士の、情報共有の場となるような内容の企画・実施を行ない、職員間の信頼関係を深める。また、継続して働きたいと思える職場環境を模索し、充実した制度・設備になるように努め、法人の魅力へと繋げる。

【内容】

年3回の定例会の他に、3, 4ヶ月に1回のペースで、職員のニーズを反映させた企画や、季節にあった企画の実施を行う。制度・設備面で事業所への提案・実施に至るよう調整を行う。

B 権利擁護委員会

【メンバー】

高畑 青山幸 池田 佐藤元 関根 吉田美 中村 藤澤

【目的】

職員の権利擁護に関する意識を高めることにより、利用者の権利を守り、安心して生活を送ることができる環境の構築を目指していく。

【内容】

ガイドラインの見直し、作成に向けた取り組み
権利擁護に関するアンケートの実施・集計
現場での権利擁護における支援員の対応について適宜確認

C 研修委員会

【メンバー】

林篠 郷家 千葉 服部 高橋友 成田 宮崎

【目的】

日ごろの業務を通じ各職員が感じている「見たい」「知りたい」ことをテーマとした研修の企画と実施を行い、福祉のプロとしてのスキル・知識・専門性の向上と各課の連携強化を図る。

【内容】

法人内研修の企画・運営

D 行事企画委員会

【メンバー】

大沼 岩崎 金子 小林 菅沼 手塚 星 熊谷 齋藤 黒田 森田

荒木 佐藤葵 武田 鶴田 堀 吉田

【目的】

職員一人一人のアイデアを用い、利用者が楽しめるイベントを目指す。法人としての行事である為、他課との連携を積極的に行なう事でより良い企画を実施していくと同時に、組織力を高める。

【内容】

法人行事の企画・運営

【年間計画】

月	福利厚生	権利擁護	研修	行事企画
4月	第1回企画 (花見)	虐待に対する意識調査、ガイドライン作成に伴い情報収集	職員ニーズのリーサーチ・テーマ決定	納涼祭テーマ検討
5月		ガイドライン作成に伴い情報収集、ガイドライン項目について検討	職員ニーズのリーサーチ・テーマ決定	納涼祭テーマ検討
6月		職員会議にてガイドライン項目について報告、相談	研修準備	納涼祭準備 収穫祭テーマ検討
7月		ガイドライン作成 ※適宜、職員会議の場で報告・相談	研修準備	納涼祭準備 収穫祭テーマ検討
8月	暑気払い	ガイドライン作成 ※適宜、職員会議の場で報告・相談	研修準備	納涼祭 収穫祭準備
9月	第2回企画 (バーベキュー)	ガイドライン作成 ※適宜、職員会議の場で報告・相談	第1回研修実施	収穫祭準備
10月		ガイドライン作成 ※適宜、職員会議の場で報告・相談	第1回研修振り返り	収穫祭 クリスマス会準備
11月		ガイドライン作成 ※適宜、職員会議の場で報告・相談	研修準備	クリスマス会準備
12月	忘年会	ガイドライン作成 ※適宜、職員会議の場で報告・相談	研修準備	クリスマス会
1月		ガイドライン提示、報告、相談	研修準備	反省・まとめ
2月	第3回企画 (外出系)	ガイドライン見直し、修正、提示、虐待に対する意識調査	第2回研修実施	反省・まとめ
3月	納会	調査報告	第2回研修振り返り まとめ	反省・まとめ

7 施設・設備整備計画

① (仮称) みのりの家坂田東の改修

i 整備目的

グループホームに適切な物件が入手できたため、間取りの変更を含めた必要な改修を行う。

ii 整備場所

・埼玉県桶川市坂田東1-18-6

iii 構造及び規模及び定員

・構造 木造2階建て

・土地面積 122.42㎡

・建物規模 96.05㎡

・定員 4名

v 資金計画

・歳出

修繕費 2,500,000円

設計監理費 200,000円

歳出合計 2,700,000円

・歳入

法人自己資金 2,700,000円

歳入合計 2,700,000円

vi スケジュール

4月 改修工事

5月 体験入居

6月 事業開始

② かなで外構工事

i 整備目的

集客増につながるよう、店舗前の庭等を整備する。

ii 整備場所

・障害福祉サービス事業所かなで

iii 資金計画

・歳出

固定資産取得費 20,000,000円

歳出合計 20,000,000円

・歳入

法人自己資金 20,000,000円

歳入合計 20,000,000円

vi スケジュール

4月～5月 外構工事

6月上旬 植栽工事

③ 車両整備

i 整備目的

りんごの家の送迎、活動用車両の経年劣化により故障が続いているため、買い替えを行う。

ii 整備場所

・障害者支援施設りんごの家

iii 内容

・10人乗り車両の購入

・8人乗り中古車両の購入

iv 購入業者の選定方法

- ・ 10人乗り・・・一般競争入札
- ・ 8人乗り・・・随意契約

v 資金計画

・歳出		
固定資産取得費（10人乗り）	3,000,000円	
固定資産取得費（8人乗り）	1,500,000円	
歳出合計	4,500,000円	
・歳入		
法人自己資金	4,500,000円	
歳入合計	4,500,000円	

vi スケジュール

- 4月 入札・契約
- 5月 納車

④ りんごの家空調設備工事

i 整備目的

りんごの家の居室用空調が経年劣化により故障が続いているため、交換工事を行う。

ii 整備場所

- ・ 障害者支援施設りんごの家

iii 内容

- ・ 空調設備工事

iv 購入業者の選定方法

- ・ 競争入札

v 資金計画

・歳出		
器具什器費（居室用）	1,800,000円	
固定資産取得費（作業室用）	200,000円	
歳出合計	2,000,000円	
・歳入		
法人自己資金	2,000,000円	
歳入合計	2,000,000円	

vi スケジュール

- 6月 入札
工事

8 人材育成及び組織力強化計画

【目的】

職員の能力の評価と、それに応じた成長計画を作成実施し、能力の向上を図るとともに、能力に応じたキャリアパスを設計することにより、職員個々のモチベーションの向上を図る。また、個人の成長に加え、部門間の連携強化を図ることにより、組織力を強化する。

【実施内容】

① 研修

	名称	目的	対象	担当者
階層別研修	OJT	上長等による業務に関する指導及び助言	全階層	各課長
	採用時研修	新入職員の基本的な知識や技術の習得	新任層	事務局
	支援計画作成基礎研修	支援計画作成の基礎の習得		サビ管
	中堅職員研修	中堅職員として必要な事項の習得	中堅層	経営会議
	他施設体験研修	数日見学・実務体験を通して資質の向上		各課長
	他法人合同研修会	広い見聞と価値観の獲得、ネットワークの構築		経営会議
	リーダー養成研修	ケーススタディ・スーパーバイズスキルの習得	指導者補佐層	
	マネジメント研修	マネジメントスキルおよび知識の向上	指導者層以上	理事長
非常勤職員研修	非常勤職員の資質の向上	非常勤職員	各課長	
全体	ディベート大会	プレゼンスキル向上	常勤職員	経営会議
	法人内ネットワーク研修	法人内の連携強化		
	応急救護研修	応急救護にかかるスキルの向上	全職員	事務局
	研鑽会	自己研鑽とプレゼンスキルの向上	常勤職員	事務局
他	課別研修	各課が必要に応じ、実施	各課	各課長
	任意研修	研修委員会が実情に応じ実施	希望者	研修委員会

その他関係団体主催の研修会に参加

② 職務等級制度

- i 面談 …… 職員成長計画の作成と、達成度の確認
- ii 組織性レポート …… 各階層に求められる組織性の考え方
- iii 専門性考査 …… 各階層に求められる福祉職員としての知識の習得
- iv 階層別研修 …… 各階層に求められる知識・技術等の習得

③ その他

- i 業務報告会の開催
- ii 福祉協会・発障協・その他関係団体への出向

【人材育成及び組織力強化スケジュール】

月	職場内研修	職務等級制度
4	記録作成研修 *施設支援課 OJT	人事考課面談①
5	マネジメント研修① 研鑽会 ↓	
6	他法人合同研修会 " ↓ リーダー養成研修①	
7	非常勤研修（介護技術）*施設支援課 個別支援計画作成基礎研修 " ↓	
8	応急救護研修・ディベート大会 " ↓	組織性レポート
9	中堅職員研修 " ↓	人事考課面談②
10	リーダー養成研修② " ↓	
11	マネジメント研修② " ↓	
12	法人内ネットワーク研修 " ↓	専門性考査
1	非常勤研修（援助技術）*施設支援課 " ↓	人事考課面談③
2	リーダー養成研修③ " ↓	
3	採用時研修・業務報告会 " ↓	最終面談

9 会議計画

【目的】

法人としての意思統一及び質の高いサービスの提供を行うために、目的が明確で且つ成果のある会議を開催することを目的とする。

【会議の種類・参加者・開催月・審議協議内容】

種別	会議名称	参加者	開催	主な審議・協議内容
法人本部	理事会 評議員会	理事 監事 評議員 事務局	5月 10月 3月	・評議員の改選 ・事業計画・予算 ・事業報告・決算報告 ・監査報告 ・その他協議すべき事項 等
共通	全体会議	全常勤職員	8月 12月 3月	・各課各担当業務進捗状況報告 ・事業計画・予算の説明 ・その他必要な事項
	経営会議	課長級以上	毎月	・法人経営全般に係る事項
	給食会議	栄養士 事務局 関係課職員 委託業者	毎月	・食事全般に係る事項
	医務会議	看護師 事務局 関係課職員	毎月	・入所者の健康管理に係る事項
	委員会	各委員会メンバー 他	適宜	・各委員会で所掌する事項
	プロジェクトチーム	各PTメンバー 他	適宜	・各PTで所掌する事項
施設支援課	職員会議	事務局 施設支援課職員	毎月	・施設支援課業務に係る事項
	主任会議	施設支援課長 施設支援課主任・副主任	毎月	・課内の調整に係る事項 ・マニュアルの見直し
	ケース会議	施設支援課職員 他	毎月	・個別支援計画策定に係る事項
	担当者会議	各担当職員 他	毎月	・各担当業務に係る事項
	非常勤連絡会	非常勤職員 施設支援課課長補佐 他	毎月	・業務に係る事項
居宅支援課	職員会議	事務局 居宅支援課職員	毎月	・居宅支援課業務に係る事項
	ケース会議	居宅支援課職員 他	偶数月 及び 3・9月	・個別支援計画策定に係る事項
	非常勤連絡会	非常勤職員 居宅支援課職員 他	毎月	・業務に係る事項
就労支援課	職員会議	事務局 就労支援課職員	毎月	・就労支援課業務に係る事項
	ケース会議	就労支援課職員 他	毎月	・個別支援計画策定に係る事項
地域支援課	職員会議	事務局 地域支援課職員 他	偶数月	・地域支援課業務に係る事項
	ケース会議	地域支援課職員 他	毎月	・個別支援計画策定に係る事項

10 苦情処理計画

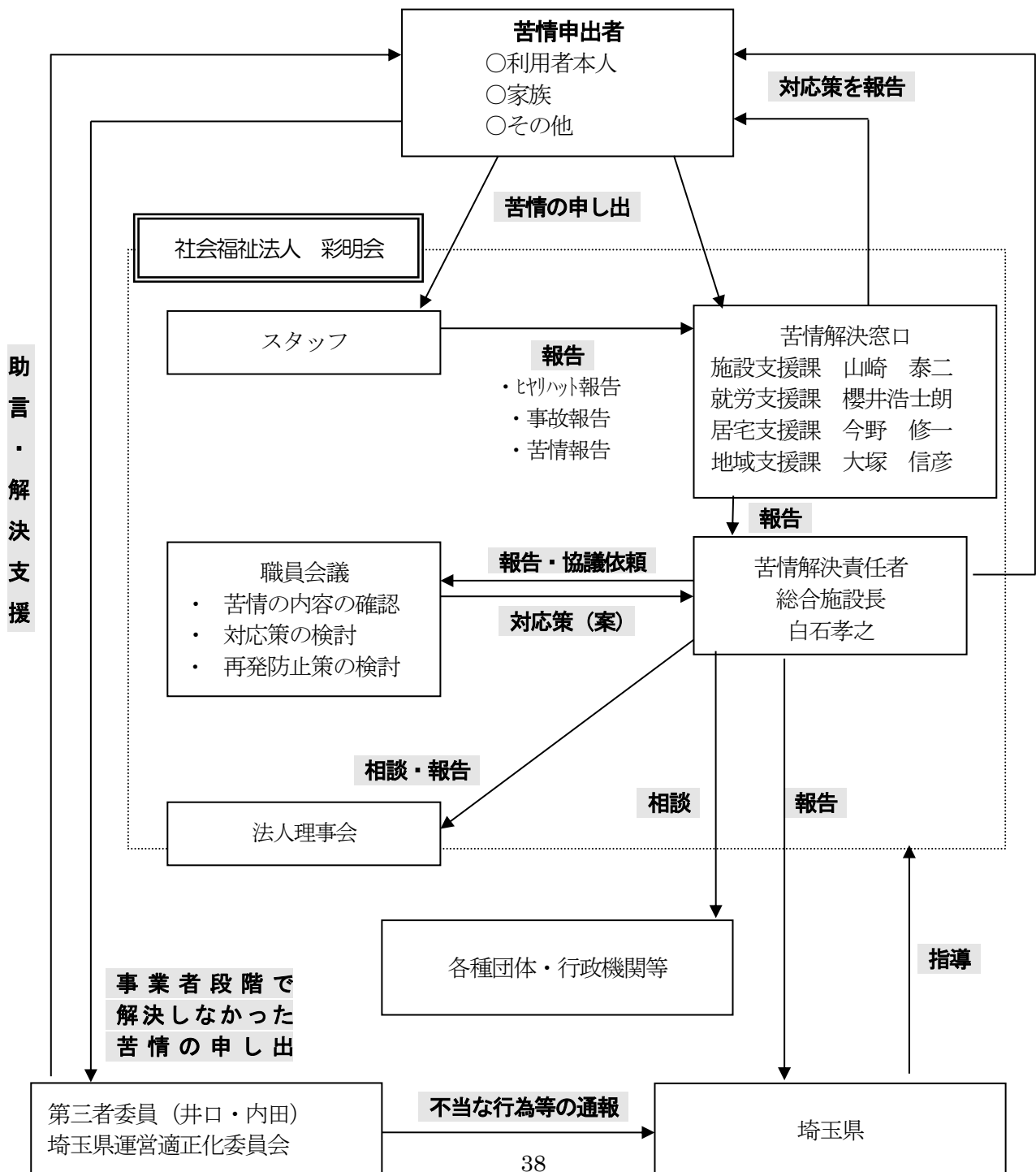
【目的】

利用者及び保護者からの苦情に対し、迅速に対応し、解決することにより、利用者に快適なサービスを提供する。また、苦情、事故、事故になる恐れのある行為のデータを残すことにより、その後大きな事故に発展することを未然に防止することを目的とする。

【担当】

- | | |
|--------------------|--------------------|
| ・苦情解決責任者 | ・・・総合施設管理責任者 白石 孝之 |
| ・苦情解決窓口 | |
| りんごの家 | ・・・施設支援課課長 山崎 泰二 |
| かなで | ・・・就労支援課課長 櫻井浩士朗 |
| みのりの家・やまと | ・・・居宅支援課課長 今野 修一 |
| わおん・桶川市障害者就労支援センター | ・・・地域支援課課長 大塚 信彦 |

【苦情解決の流れ】



2015年4月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	水	○	○					
2	木	○	○	●給				
3	金	○	○	●経				
4	土		○			●担・ケ		
5	日							
6	月	○	○				●P(坂田)	
7	火	○	○				●ケ	
8	水	○	○				●ケ・職・P(やまと)	
9	木	○	○				●P(やまと)	課内会議
10	金	○	○			●職		
11	土	○	○					
12	日							
13	月	○	○					
14	火	○	○		●ケ・職			
15	水	○	○	●医				
16	木	○	○		●主任・P			
17	金	○	○					
18	土	○	○					
19	日							
20	月	○	○		●創作		●P(倉田B)	
21	火	○	○					
22	水	○	○		●社会・自立支援協議会			自立支援協議会
23	木	○	○					●職・ケ
24	金	○	○		●趣味			
25	土	○	○					
26	日							
27	月	○	○	発障協総会	●生産			
28	火	○	○					
29	水		○					
30	木	○	○					

2015年5月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	金	○	○	●経	お楽しみランチ			
2	土		○	↑		●担・ケ		
3	日			建物補修週間				
4	月							
5	火							
6	水			↓				
7	木	○	○	●給				
8	金	○	○			●職		
9	土	○	○					
10	日							
11	月	○	○				●P(小針)	
12	火	○	○		●ケ・職 ◎記録作成		●ケ	
13	水	○	○				●ケ・職・P(やまと)	
14	木	○	○				●P(やまと)	相談支援機関会議・課内会議
15	金	○	○					
16	土	○	○					
17	日							
18	月	○	○				●P(倉田A)	
19	火	○	○					
20	水	○	○	●医				
21	木	○	○		●主任・P			●ケ・課内会議
22	金	○	○		●社会			
23	土	○	○	●理・評				
24	日							
25	月	○	○		●趣味			
26	火	○	○					
27	水	○	○		●生産・自立支援協議会			自立支援協議会
28	木	○	○					
29	金	○	○	◎マネジメント①	●創作			
30	土	○	○					
31	日							

2015年6月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	月	○	○	健康診断①			●P(坂田)・みのりの家坂田東オープン	
2	火	○	○					
3	水	○	○					
4	木	○	○	●給				
5	金	○	○	●経				
6	土		○			●担・ケ		
7	日							
8	月	○	○					
9	火	○	○	◎研鑽会	●ケ・職		●ケ	
10	水	○	○				●ケ・職・P(やまと)	
11	木	○	○			●職	●P(やまと)	課内会議
12	金	○	○	◎リーダー養成①				
13	土	○	○					
14	日							
15	月	○	○				●P(倉田B)	
16	火	○	○					
17	水	○	○	●医				
18	木	○	○		●主任・P			
19	金	○	○		●趣味			
20	土	○	○			開所式(関係機関)		
21	日							
22	月	○	○		●生産			
23	火	○	○					
24	水	○	○		●創作・自立支援協議会			自立支援協議会
25	木	○	○					●職・ケ
26	金	○	○	◎他法人合同研修会	●社会			
27	土	○	○					
28	日							
29	月	○	○	全国施設長会議				
30	火	○	○	全国施設長会議		シュシュプレオープン		

2015年7月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	水	○	○			シュシュランドオープン		
2	木	○	○	●給				
3	金	○	○	●経				
4	土	○	○					
5	日							
6	月	○	○				●P(小針)	
7	火	○	○	◎研鑽会	●ケ・職		●ケ	
8	水	○	○				●ケ・職・P(やまと)	
9	木	○	○				●P(やまと)	相談支援機関会議・課内会議
10	金	○	○					
11	土	○	○			●担・ケ	やまと防災訓練	
12	日							
13	月	○	○					
14	火	○	○		◎P			
15	水	○	○	●医				
16	木	○	○		●主任・P	●職		
17	金	○	○	◎支援計画作成				
18	土	○	○					
19	日							
20	月	○	○		●生産		●P(倉田A)	
21	火	○	○					
22	水	○	○		●創作			
23	木	○	○					●ケ・課内会議
24	金	○	○		●社会			
25	土	○	○					
26	日							
27	月	○	○		●趣味			
28	火	○	○					
29	水	○	○		自立支援協議会			自立支援協議会
30	木	○	○					
31	金	○	○					

2015年8月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	土	○	○					
2	日							
3	月	○	○			防災訓練		
4	火	○	○	◎研鑽会	●ケ・職		●ケ	
5	水	○	○				●ケ・職	
6	木	○	○	●給				
7	金	○	○	●経				
8	土		○	◎応急救護・納涼祭	防災訓練	●担・ケ	みのり防災訓練	
9	日			●全 ◎ディベート				
10	月	○						
11	火	○						
12	水	○				●職		
13	木							課内会議
14	金							
15	土							
16	日							
17	月	○	○				●P(坂田)	
18	火	○	○					
19	水	○	○	●医				
20	木	○	○		●主任・P			
21	金	○	○					
22	土	○	○					
23	日							
24	月	○	○		●創作		●P(倉田B)	
25	火	○	○					
26	水	○	○		●社会・自立支援協議会			自立支援協議会
27	木	○	○					●職・ケ
28	金	○	○		●趣味			
29	土	○	○					
30	日							
31	月	○	○		●生産			

2015年9月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	火	○	○					
2	水	○	○					
3	木	○	○	●給				
4	金	○	○	●経				
5	土		○			●担・ケ		
6	日							
7	月	○	○				●P(小針)	
8	火	○	○	◎研鑽会	●ケ・職		●ケ	
9	水	○	○				●ケ・職・P(やまと)	
10	木	○	○				●P(やまと)	相談支援機関会議・課内会議
11	金	○	○			●職		
12	土	○	○					
13	日							
14	月	○	○				●P(倉田A)	
15	火	○	○					
16	水	○	○	●医				
17	木	○	○		●主任・P			
18	金	○	○	◎中堅職員				
19	土	○	○					
20	日							
21	月		○		●社会			
22	火		○					
23	水		○		●趣味			
24	木	○	○					●ケ
25	金	○	○		●生産			
26	土	○	○					
27	日							
28	月	○	○		●創作			
29	火	○	○					
30	水	○	○					

2015年10月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	木	○	○	●給				
2	金	○	○	●経				
3	土		○			●担・ケ		
4	日							
5	月	○	○				●P(坂田)	
6	火	○	○					
7	水	○	○					
8	木	○	○					課内会議
9	金	○	○			●職		
10	土	○	○					
11	日							
12	月		○					
13	火	○	○	◎研鑽会	●ケ・職		●ケ	
14	水	○	○	全国大会(高知)			●ケ・職・P(やまと)	
15	木	○	○	全国大会(高知)			●P(やまと)	
16	金	○	○	全国大会(高知)				
17	土	○	○	●理・評				
18	日							
19	月	○	○				●P(倉田B)	
20	火	○	○					
21	水	○	○	●医				
22	木	○	○		●主任・P			●職・ケ
23	金	○	○		●趣味			
24	土		○					
25	日			文化祭				
26	月	○	○		●生産			
27	火	○	○					
28	水	○	○		●創作・自立支援協議会			自立支援協議会
29	木	○	○					
30	金	○	○	◎リーダー養成②	●社会			
31	土	○	○					

2015年11月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	日							
2	月	○	○				●P(小針)	
3	火		○					
4	水	○	○					
5	木	○	○	●給				
6	金	○	○	●経				
7	土		○			●担・ケ		
8	日							
9	月	○	○					
10	火	○	○	◎研鑽会	●ケ・職		●ケ	
11	水	○	○				●ケ・職・P(やまと)	
12	木	○	○				●P(やまと)	相談支援機関会議・課内会議
13	金	○	○			●職		
14	土	○	○					
15	日							
16	月	○	○				●P(倉田A)	
17	火	○	○					
18	水	○	○	●医				
19	木	○	○		●主任・P			
20	金	○	○					
21	土	○	○					
22	日							
23	月		○		●生産			
24	火	○	○					
25	水	○	○		●創作・自立支援協議会			自立支援協議会
26	木	○	○					●ケ
27	金	○	○	◎マネジメント②	●社会			
28	土	○	○					
29	日							
30	月	○	○		●趣味			

2015年12月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	火	○	○		施設支援課	就労支援課		
2	水	○	○					
3	木	○	○	●給				
4	金	○	○	●経				
5	土		○			●担・ケ		
6	日							
7	月	○	○	健康診断②			●P(坂田)	
8	火	○	○	◎研鑽会	●ケ・職		●ケ	
9	水	○	○				●ケ・職・P(やまと)	
10	木	○	○				●P(やまと)	課内会議
11	金	○	○			●職		
12	土	○	○					
13	日							
14	月	○	○	クリスマス会				
15	火	○	○					
16	水	○	○	●医				
17	木	○	○		●主任・P			
18	金	○	○		●創作			
19	土			●全 ◎ネットワーク				
20	日							
21	月	○	○		●社会		●P(倉田B)	
22	火	○	○					
23	水		○		●趣味・自立支援協議会			自立支援協議会
24	木	○	○					●職・ケ
25	金	○	○		●生産			
26	土	○	○					
27	日							
28	月	○						
29	火							
30	水							
31	木							

2016年1月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	金							
2	土							
3	日							
4	月	○	○				●P(小針)	
5	火	○	○					
6	水	○	○					
7	木	○	○	●給				
8	金	○	○	●経				
9	土		○			●担・ケ		
10	日							
11	月	○	○					
12	火	○	○	◎研鑽会	●ケ・職		●ケ	
13	水	○	○				●ケ・職・P(やまと)	
14	木	○	○				●P(やまと)	相談支援機関会議・課内会議
15	金	○	○		◎P	●職		
16	土	○	○					
17	日							
18	月	○	○				●P(倉田A)	
19	火	○	○					
20	水	○	○	●医				
21	木	○	○		●主任・P			
22	金	○	○		●社会			
23	土	○	○					
24	日							
25	月	○	○		●趣味			
26	火	○	○					
27	水	○	○		●生産・自立支援協議会			自立支援協議会
28	木	○	○					●ケ
29	金	○	○		●創作			
30	土	○	○					
31	日							

2016年2月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	月	○	○				●P(坂田)	
2	火	○	○					
3	水	○	○					
4	木	○	○	●給				
5	金	○	○	●経				
6	土		○			●担・ケ		
7	日							
8	月	○	○					
9	火	○	○	◎研鑽会	●ケ・職		●ケ	
10	水	○	○				●ケ・職・P(やまと)	
11	木		○				●P(やまと)	課内会議
12	金	○	○			●職		
13	土	○	○					
14	日							
15	月	○	○				●P(倉田B)	
16	火	○	○					
17	水	○	○	●医				
18	木	○	○		●主任・P			
19	金	○	○					
20	土	○	○					
21	日							
22	月	○	○		●趣味			
23	火	○	○					
24	水	○	○		●生産・自立支援協議会			自立支援協議会
25	木	○	○					●職・ケ
26	金	○	○	◎リーダー養成③	●創作			
27	土	○	○					
28	日							
29	月	○	○		●社会		やまと防災訓練	

2016年3月

日	曜	か	や	本部・事務局・全体	施設支援課	就労支援課	居宅支援課	地域支援課
1	火	○	○					
2	水	○	○				●P(小針)	
3	木	○	○	●給				
4	金	○	○	●経				
5	土		○			●担・ケ		
6	日							
7	月	○	○				●P(小針)	
8	火	○	○	◎研鑽会	●ケ・職		●ケ	
9	水	○	○				●ケ・職・P(やまと)	
10	木	○	○				●P(やまと)	相談支援機関会議・課内会議
11	金	○	○			●職		
12	土	○	○					
13	日							
14	月	○	○			防災訓練	●P(倉田A)	
15	火	○	○					
16	水	○	○	●医				
17	木	○	○		●主任・P			
18	金	○	○					
19	土	○	○	●理・評				
20	日							
21	月		○		●生産			
22	火	○	○					
23	水	○	○	◎採用時	●創作			
24	木	○	○	◎採用時				●ケ
25	金	○	○	◎採用時	●社会			
26	土			●全	防災訓練			
27	日						みのり防災訓練	
28	月	○	○		●趣味			
29	火	○	○					
30	水	○	○					
31	木	○	○					