

2022年度 社会福祉法人松花苑 事業計画

1. 社会福祉を取りまく環境

2018年厚生労働省に「2040年を展望した社会保障・働き方改革本部」が設置され、団塊ジュニア世代が高齢者となる2040年を見据えた検討が進められてきた。2040年を展望すると、高齢者の人口の伸びは落ち着き、現役世代（担い手）が急減するため、「総就業者数の増加」とともに、「より少ない人手でも回る医療・福祉の現場を実現」することが必要であり、今後、国民誰もが、より長く、元気に活躍できるよう、「多様な就労・社会参加の環境整備」「健康寿命の延伸」「医療・福祉サービスの改革による生産性の向上」「給付と負担の見直しなどによる社会保障の持続可能性の確保」といった取組を進めることとされた。この数年の福祉関連の政策においては上記の政策が反映され、2021年度の障害福祉サービスの報酬改定においては、業務効率化によるロボット・ICTの活用、農福連携などが評価され、その事業に補助金もついている。他にも70歳までの就業機会の確保、シニア人材の活用推進、高齢者も障害者も利用できるサービスの推進、経営の大規模化・協働化などの施策が具体的に挙がっており、政策に反映されようとしている。

一方、コロナ禍で浮き彫りとなった社会課題は多くある。私たちに関係する福祉分野では、生活困窮、社会的孤立、ヤングケアラー、雇用、エッセンシャルワーカーなどの問題が、身近なところで起こっている課題であることを認識させられた。

社会福祉法人は、SDGs(持続可能な開発目標)の福祉に関連する項目への取り組みや、2024年には義務化されるBCP(事業継続計画)の作成など持続性を持った福祉サービスの提供、ひいては共生社会の実現に向けて積極的に役割を担っていくことが求められている。

2. 2021年度の法人運営を振り返って

新型コロナウイルスの対応に迫られて2年たった。2021年度も感染拡大が続き、利用者、職員、家族にも広がり、感染対策に追われ行事や地域との交流の縮小、入所部門においては利用者の外出機会の縮小など不安と緊張の中で、利用者、職員そしてそれぞれの家族の方々に大変なご苦勞をいただいた一年であった。

みずのきで不適切な支援などが発生し、これらの事案を風化させることなく、管理体制や組織の仕組み、支援の取り組みが再発防止につながるよう更なる強化が必要となる。

人材確保については困難を極めている。南丹地域においても各種福祉事業所が増える中で、福祉を希望する人材は増えていない。そのような状況で、大半の事業所で人材確保が課題となっている。当法人においても例外ではない。

みずのきにおいては、コロナ禍の影響、職員確保などの課題からめざした入所利用者の増にはつながらなかった。また、グループホームにおいては慢性的な空床が出ており、次年度についてはグループホームの再編などの検討が必要となっている。

かしのき拠点ではICTの活用と農福連携に関する補助金の交付決定を受け、省力化と新たな事業の取り組みにつながっている。

新たな人事管理制度については、職員が働き甲斐のあるキャリアパスと給与制度の仕組みの構築ができ、2022年度から実施することとした。

2021年度についても、法人全体経営状況は厳しいものになっている。引き続き利用率の向上と効果

的・効率的な経営が必要である。

また、2018年度から2022年度までの中長期計画の最終年度となる。コロナ禍の影響などで成果が出ていない項目もあるが、進捗状況の評価し、外部環境、内部環境の変化などを考慮し、内容を精査し、2023年度以降の中長期計画の策定にあたる。

3. 2022年度基本方針

法人の理念に則り、障害のある人が、人として尊厳ある生活をおくり、その人らしく安心して暮らすことができるよう法人にかかわるすべての利用者の人権を尊重した福祉サービスを提供します。

また、中長期計画の最終年度となり、中長期計画の評価と次期中長期計画を策定するとともに以下の重点課題に取り組みます。

2018年度～2022年度中長期計画における重点課題
1. サービスの質の向上
2. 生活空間、活動空間の整備
3. 人材の確保に向けた取組の強化
4. 人材の定着・育成に向けた取組の強化
5. 地域貢献活動の推進
6. 内部管理体制の整備と構築

4. 重点課題

○組織運営体制の強化

- ・管理者の人事異動と、それに伴うスムーズな引継ぎ、各拠点での活動内容や利用者支援体制の点検と見直し
- ・虐待防止と権利擁護に向けたと取り組みの強化
- ・人材定着・育成の取り組みの強化

○人材確保の取り組みの強化

○健全な財務規律の推進

- ・法人全体及び各施設、事業ごとの経営状況の適切な把握と実施(効果的・効率的な経営)
- ・経営を安定させるための人員配置基準や利用人員の基準の把握と実施
- ・グループホームの再編の検討と実施

○人事管理制度の適正な運用

○中長期計画の進捗評価と次期中長期計画の策定

5. 年間計画

(1) 理事会・評議員会の開催

開催時期		主な議題
理事会	評議員会	
2022年 6月	2022年 6月	・2021年度事業報告および収支決算報告の承認
2022年11月	2022年11月	・2022年度上半期事業報告など
2023年 3月	2023年 3月	・2023年度事業計画および収支予算案など

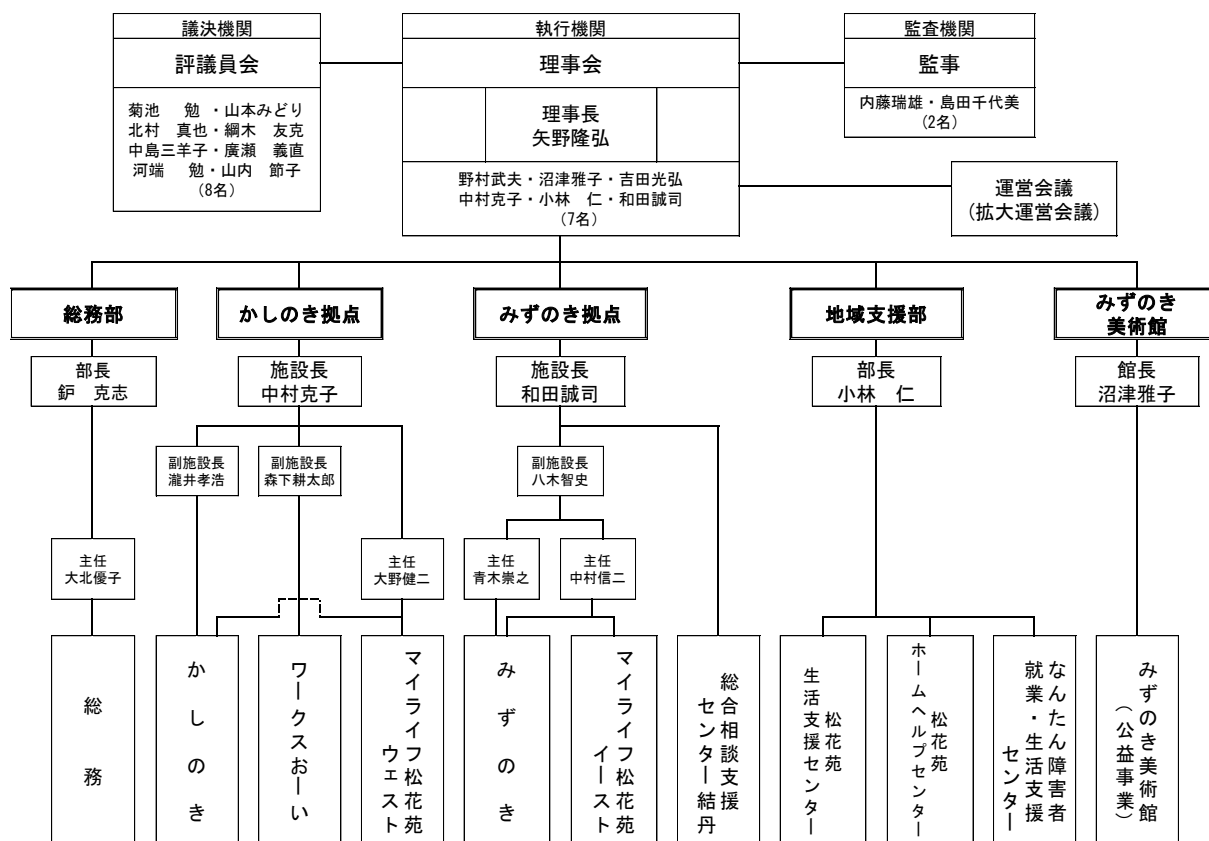
(2) 監事監査

2022年 5月	・2021年度事業報告および収支決算報告 監査
----------	-------------------------

(3) 各種会議

- ・法人運営会議（理事長・施設長・部長）2カ月毎 ※必要時は随時開催
- ・拡大運営会議（理事長・施設長・部長・副施設長・主任）2カ月毎 ※必要時は随時開催
- ・美術館運営委員会（理事長・館長・施設長・部長・山内俊房氏）随時開催
- ・次期中長期計画策定検討委員会（理事長・施設長・部長・副施設長）

4. 2022年度法人体制図



総務部

1. 基本方針

人事異動後1年半が経過し、個々が担当業務への理解を深めることで、総務としては安定的な業務執行につながっています。ひき続きそれぞれの専門性・業務の正確性を高め、ダブルチェック体制の徹底による正確な事務処理に努めます。

本部では、特に入所部門で職員の不足が深刻化しているのに鑑み、人材確保を最優先の課題とし取り組んでいきます。また、法人運営、理事会・評議員会の開催、人事管理などの業務を次世代に引き継いでいくことを意識しながら、手順書やマニュアルの作成、必要な研修等を実施していきます。

各拠点では、報告・連絡・相談という基本に立ち返り、自らの担当業務をこなしながら、他者の進捗状況にも気を配り助け合えるチームを目指します。また、支援者の一員として各拠点での事務的な支援を通じ、利用者のよりよい生活のために必要なサポートを行います。

2. 事業の重点項目

(1) 人材確保・人材育成

長引くコロナ禍での有効な採用活動を検討するとともに、就活サイトや法人ホームページ、有効な検索サイトを活用し魅力発信をしていきます。また、経費はかかりますが紹介会社の活用も検討していきます。

若手職員を加えた採用チームにより就職フェアへ出展するなど、人材確保のためのあらゆる策を講じます。

(2) 職員の働き甲斐につながる人事管理制度の運用

2022年度より運用の見込となった役割等級制度や給与改定について、職員へ十分な周知を行った上で適正な運用を図ります。

さらに、法改正に対応した男性の育児休業制度の周知・運用を図っていくとともに、職員の定着率を高めるためのフォローや相談しやすい体制づくり等を法人全体で検討・実施します。

(3) 次世代を見据え、持続可能な総務部門の体制の検討

「予算管理ができる」「人事・労務管理ができる」「給与計算やそのチェックができる」「制度を理解し、請求業務や制度上の諸届の対応ができる」など、各拠点で核となれる職員を育成することを目指し、ともに学んでいきたいと思えます。

(4) 業務継続に向けた取り組み（各拠点事業計画と連動）

2024年度より義務化される感染症対策の強化、業務継続に向けた取り組みの強化について、必要な事項について早期に着手していきます。

3. 実施計画

大項目	中項目	実施内容
1. 人材確保 人材育成	人材確保	<ul style="list-style-type: none"> ・長引くコロナ禍での有効な採用活動を検討（WEB 説明会や動画活用など） ・ホームページ、就活サイト等を活用した魅力発信など、広報に力を入れる。 ・indeed 有料プランの検討と有効活用 ・信頼できる紹介会社を見極めて活用
	人材育成	<ul style="list-style-type: none"> ・階層別研修等の進捗状況管理 ・若手職員を中心としたマナー研修や、管理職を対象としたハラスメント研修の検討
2. 職員の働き甲斐につながる人事管理制度の運用	人事管理制度の適切な運用	<ul style="list-style-type: none"> ・役割等級制度の職員への周知と運用 ・新しい給与表への適切な移行 ・新しい給与体系の理解を深める
	法改正への適切な対応	<ul style="list-style-type: none"> ・改正育児・介護休業法への適切な対応 ・育児休業・産後ケア育休等の制度周知と運用
	処遇改善	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇改善加算・特定処遇改善加算を原資とし、適切な給与改善を継続実施 ・処遇改善臨時特例交付金を原資とする給与改善の実施と、新しい給与体系との連動
	働きやすい職場環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・産業医と連携しながら、健康診断、ストレスチェックの実施等により労働安全衛生に努め、労災件数の減を目指す。 ・職員が気軽に相談できる体制を整える。
3. 次世代を見据え、持続可能な総務部門の体制の検討	予算管理のレベルアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・収入や利用率の動向を施設長と共有し、経営の安定化を目指す。 ・施設や設備の老朽化に備え、優先順位を検討し計画的な修繕を行う。
	「本部」機能を意識した役割分担の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・本部業務、各拠点総務を核となって担う職員の育成を意識し、役割分担の再構築を図る ・クラウドシステムを活用し、税理士来所時のチェック業務を減らし、予算管理・会計処理のレベルアップのための勉強会を行う ・ネットワーク・システム管理の専門業者への外注を検討し、負担軽減を図る
4. 業務継続に向けた取り組み	感染症対策の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年4月より義務化されるのに先立ち、委員会の開催・指針の整備・研修の実施・訓練の実施に取り組む
	業務継続計画(BCP)の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年4月より義務化されるのに先立ち、感染症・災害が発生した場合の業務継続計画の策定・研修、訓練の実施に取り組む

みずのき拠点

1. 基本方針

みずのき拠点では、これまで重度の障害のある人たちの支援を行ってきましたが、その取り組みこそが職員の支援力を引き上げ、支援者に求められる価値観を形成してきました。今改めて、みずのき拠点の支援の基本に立ち返り、利用者と丁寧に向き合い支援を行っていきます。

施設運営では、安定した収支バランスを実現することで、今後の計画的な施設整備に繋げていきます。また、職員が安心して従事できる職場環境にして、支援職としての遣り甲斐を感じることで職員が定着できる事業所にしていきます。

2. 事業の重点項目

【みずのき】

障害福祉サービス等事業収入 4億2400万円

利用者一人ひとりの特性をふまえ、個別対応を重視した専門的な支援が提供できるように、さらに研鑽を重ねていきます。また、できるだけ小さな単位で安心した暮らしができるように、生活環境の調整をしていきます。新型コロナをはじめとした感染症対策では、継続した取り組みを行い、利用者の日常生活への影響を最小限に抑えていけるように努めていきます。

新たに、圏域内の地域生活支援拠点として、相談機関と連携しながら緊急時の受入れ・対応を行います。

【マイライフ松花苑イースト】

障害福祉サービス等事業収入 3800万円

利用者一人ひとりの生活スタイルに合わせ、個別に支援をしていきます。個別性の重視、人権擁護の観点を支援の基本に置き、丁寧に関わっていきます。

利用者の高齢化や疾病の重症化で、施設へ利用変更された方があり、今後も利用変更される方が続くと思われるので、グループホームの再編も含めて検討していきます。

3. 実施計画

	項目	実施計画
1. 人権意識の向上	虐待防止委員会での取り組み(みずのき)	管理職とチーフで構成している虐待防止委員会、振り返りチェックシートで出された意見などを取り上げて振り返りを行う。また、人権を考える委員会とも連携して、人権に関するテーマで話し合いを重ねる。
	虐待防止研修の実施	全職員で虐待防止の基本原則を繰り返し学ぶ。
	意見が言い合えるチームづくり	日常の支援の中で起きてしまう職員主体の動きがあれば、職員同士で指摘しあえるチームづくりを行う。
2. 専門性の向上	主体性の尊重	多様性を理解し共感する力をつけることで、利用者の主体性を尊重する。
	介護技術の向上(みずのき)	高齢化により医療的配慮が必要で、かつ高度な介護技術が求められるようになり、介護部会を中心に観察力と介護技術の向上を図る。
	食事介助技術の向上(みずのき)	嚥下機能の低下に伴い食事量が減少している利用者が増えたことから、看護師と栄養士とも連携して、栄養面を考慮しながら安心して食事してもらうように支援する。
	行動障害特性への支援技術の向上(みずのき)	安心できる関係性の中でやりとりを重ね、本人の内面の力を引き出すことができる支援を行う。
	コミュニケーション力の向上	チーム間で協調して支援を展開していくために、コミュニケーション力を高めしていく。
	世話人の支援力の向上(イースト)	GH担当職員や担当主任が、支援について積極的に介入し人権擁護の観点も含めて助言していく。

	地域生活支援拠点事業（みずのき）	地域での生活が一時的に困難になった人を、緊急一時保護で受け入れる。
3. 生活環境の整備	新型コロナ感染防止対応	新型コロナ対策をはじめとした感染症対策を継続して行い、利用者への感染を防ぐ。
	清潔な生活空間の維持	清潔で臭いのない生活環境を維持するため、徹底した掃除を繰り返し行う。
	敷地内の環境整備	東棟中庭をリハビリガーデンとして段階的に整備する。また、利用者の活動として花壇の整備やプランターでの花づくりを行う。
4. 各ホームの取り組み	あかり（あたご、かめやま、みのり）の取り組み	リハビリや軽い運動を日常生活の中で取り組むため、各ホーム間で情報共有して円滑にすすめていく。
	けやきの取り組み	ハイリスクの疾病を抱える人や若年者が一緒に生活されており、安心できる生活空間をつくるとともに、プライバシーに配慮した居住環境にしていく。
	かえでの取り組み	職員間の良好な関係づくりに努め、常に情報の共有を図り、統一した支援を展開する。
	すずらん・さつきの取り組み	個別支援計画に基づき、障害特性に配慮した支援を行う。
	医務、栄養給食との連携	看護師と栄養士が新しく赴任することに伴い、各部署との円滑な連携ができるように管理職はサポートを行う。
5. 人材育成と定着	研修	研修計画に基づき、施設内研修の実施と外部研修に職員を派遣する。
	キャリアパス	キャリアパスと育成計画に基づき、必要に応じて育成面談を行う。
	メンタルヘルス	管理職はメンタルヘルスの重要性を再認識し、職員は研修等を通じてセルフケアを学ぶ。
	遣り甲斐	重度の障害のある人の支援を通して、みずのきの役割と存在価値を再認識し、職員自身の遣り甲斐に繋げる。
6. 施設運営	収支バランス	みずのきでは、当面は常時70名の利用者を確保し職員の適正配置も見直す。
	将来構想	定員の削減、個室化、グループホームの再編、すずらんの移転など、将来構想を検討する。

4. 職員配置状況

みずのき	施設長	サービス管理責任者	支援員	看護職員	栄養士	事務職員	計
常勤職員	1	2	44(47)	1	1	4	53(56)
非常勤職員	0	0	7(8)	0		0	7(8)
合計	1	2	51(55)	1	1	4	60(64)
常勤換算	1	2	32.6	1	1	4	42.6

マイライフ松花苑イースト	施設長	サービス管理責任者	支援員	看護職員	事務職員	その他	計
常勤職員	(兼務)	1		(兼務)	(兼務)		1
非常勤職員			12				12
合計		1	12				13
常勤換算		1	8.8				9.8

5. サービス別利用者数計画

	定員	4月1日契約人数	年度内目標人数
みずのき 《施設入所支援》	80	68	70
《生活介護》	80	85	87
マイライフ松花苑イースト	15	11	15

6. 主な行事予定

月	施設行事
4	花見（各ホーム単位）
8	納涼大会
9	敬老行事
10	野点
11	創立記念行事
1	年末年始行事

7. 各種会議

名称	頻度	構成
職員会議	随時	全職員
管理職会議（管理職）	2回/月	施設長・副施設長・主任
チーフ会議	1回/月	施設長・副施設長・主任・チーフ
虐待防止委員会	1回/月	施設長・副施設長・主任・チーフ
給食会議	1回/月	栄養士他
行動障害部会	1回/2月	主任、部会メンバー
介護部会	1回/2月	主任、部会メンバー
地域支援部会	1回/月	主任、部会メンバー

8. 行動計画

- ・健康管理：（利用者）年2回の健康診断、インフルエンザ予防接種、コロナワクチン予防接種など
（職員）年1回の健康診断、年2回の腰痛健診、ストレスチェック、インフルエンザ予防接種、コロナワクチン予防接種
- ・栄養管理：生活の場として、食事を通しての健康管理と食べることの楽しさを提供する。
- ・衛生管理：感染症対策については、手洗い、消毒、換気の徹底。職員は利用者の前でマスクをはずす場面をなくし、利用者を濃厚接触者にさせないように徹底する。
- ・安全管理：BCPの策定に取り組む。
 - ・防災訓練：地震等の防災訓練を年2回実施。
 - ・避難訓練：年2回の総合避難訓練と毎月の消防避難訓練を実施。
 - ・設備点検：毎年2回備品管理者が備品チェック票を提出。
 - ・防犯への取り組み：年1回の防犯訓練の実施
- ・地域へ向けての事業：地域生活支援拠点事業の実施（ショートステイでの緊急時の受け入れ）

9. 研修計画

- ・内部研修：虐待防止研修、実践報告会、メンタルヘルス研修などをオンラインや録画を活用して実施
- ・外部研修：強度行動障害養成研、人権講座、リーダー研修など

10. 施設整備計画

- ①かえで棟オレンジユニットの浴室前の床工事
- ②さつき棟Bユニットのトイレ前の床工事
- ③東棟中庭の整備

かしのき拠点

1. 基本方針

かしのき・ワークスおーいに関わる全ての利用者が、その人らしくいられる場の提供と、障害が重くても役割を果たせる機会の創出を目指します。支援にあたっては、施設内で完結することなく、地域とつながること、社会資源を活用することを意識して取り組みます。

慢性的な福祉人材不足の中にあっても、利用者の暮らしと活動を支える支援体制を維持するために、入所・通所・グループホーム各部門間の連携をはかります。

2. 事業の重点項目

【かしのき】

障害福祉サービス等事業収入：2億9100万円

施設入所支援対象者の平均年齢は63歳となり、年々介護度が高くなってきました。介護機器等の活用により、職員にとって介護負担を軽減し働きやすい職場環境を、利用者にとっては安全・安心な支援・介護の提供を目指します。またユニット毎の特色を生かし、少人数や個別の空間利用、活動の提供を行います。

新たに、圏域内の地域生活支援拠点として、相談機関と連携しながら緊急時の受入れ・対応を行います。

【ワークスおーい】

障害福祉サービス等事業収入：1億1000万円

就労支援では、農福連携補助金を活用して整備した水耕栽培を始動します。体制を整え、就労支援事業の新しい柱となるよう重点的に取り組んでいきます。また、2021年度は2名が企業就労を達成することができました。今後も就労を希望する方には、自身の希望や強みを確認しながら、就労に必要な力を高めるための継続的な取り組みを実施します。

生活介護では、作業種目の充実とあわせて、外部講師やボランティアの力を借りながら「ラボ活動（作業以外の楽しんで参加できるプログラム）」のさらなる充実をはかります。

【マイライフ松花苑ウエスト】

障害福祉サービス等事業収入 1億400万円

2021年度末で3名の空室があり、将来を見据えた体験利用希望者を受け入れています。今後も空室を体験利用に活用しながら、利用希望者の特性と支援力がマッチした際は長期利用につなげていきます。

10月からの社会保険対象者拡大に伴い、スタッフ一人ひとりの働き方を再確認し、働きやすいシステムを構築します。

3. 実施計画

大項目	中項目	実施計画
1. 人権意識を高める	価値観の共有	「かしのき・ワークスおーい倫理綱領・行動規範」に基づく支援を実践する
		意思決定支援について継続的に学び、実践できるよう研修員会を中心に情報発信する
	第三者評価の受診	受診に向けて、定期的に業務の見直しを行う
2. 健康で豊かな暮らしの提供	生活の質の向上 (かしのき)	ユニット制を生かし少人数での過ごしや活動を提供する
		こまめな清掃と床洗浄機やオゾン機器の活用により、清潔で臭いのない居住環境を整える。
	ICT、介護ロボット等の活用 (かしのき)	WIFI 環境による見守りシステムを活用し、体調把握とデータ集積により効果的な支援を実施する
		支援者の身体的負担が少ない抱え上げない介護を考える 共有部分への見守りカメラ設置を検討する
	社会資源の活用	施設で完結することなく、地域の社会資源活用を意識した取り組みや外出を実施する。
	高齢化への対応	認知・行動の変化を理解と支援技術の習得
		介護技術向上のため専門家による研修を実施する
	医務・栄養士と連携	嚥下が困難になった方が経口摂取を継続できるよう食形態や支援を工夫する
感染症対策の徹底	ウイルスを持ち込まないための感染予防、クラスターとならないための適切な対応を行う	
安全管理	安全運転管理者によるアルコールチェックを適切に行う	
3. 多様な障害特性に合わせた作業・活動の提供	就労支援事業の充実 (ワークスおーい)	新規事業である水耕栽培において、確実に生産販売できる流れを確立する
		各部門において収益増とコスト削減に取り組む 一般就労を目指す人に具体的に継続的な支援を行う
	生活介護の取り組み	障害の重い人に安定的な作業量を確保できるよう、新規開拓を行う
		楽しんで参加でき心身機能維持につながるを高めるプログラム（創作、アート、音楽、ボッチャ等）を提供する
	支援力の向上	一人ひとりのストレンスを生かせる活動を見出す 常に個別支援計画を意識して支援する
新規通所事業所開設に向けて	法人内で連携しながら、必要な機能を整理し準備を具体化する	
4. 地域・家族との連携	施設機能の開放	福祉保育系学生の実習、福祉学習（小中高）、ボランティアを積極的に受入れ、相互理解をすすめる
	家族との連携	コロナ禍での家族会、保護者会との連携を工夫する
		定期的な近況報告（ビデオ通話・個別通信）により信頼関係を構築する
5. 人材育成と定着	働きがいを感じる ことのできるチームづくり	多様性を受入れ、承認し合えるチームづくりを目指す
		「にこりほっと」の共有により仕事のやりがいと楽しさを相互に再確認していく
	部門間の連携	変則勤務体制の安定確保と有機的な連携
職員個々のスキルアップ	目標設定と振り返り面談の実施	
	キャリアパスに応じた個別研修計画、eラーニング「サポーターズカレッジ」等による自己啓発をすすめる	

4. 職員配置状況 <現状と(計画)>

かしのき ワークスおーい	施設長	サービス管理 責任者	支援員	看護 職員	事務 職員	栄養士	その他	法人 本部	計
常勤職員	1	2	34(35)	2	6	1	0	2	48(49)
非常勤職員			19(21)	1			2		22(24)
合計	1	2	53(56)	3	6	1	2	2	70(73)
常勤換算	1	2	46.1	3	6	1	1.3	2	62.4

マイライフ松花苑 ウェスト	施設長	サービス管理 責任者	支援員	看護職員	事務職員	その他	計
常勤職員	(兼務)	1		(兼務)	(兼務)		1
非常勤職員			26				26
合計		1	26				27
常勤換算		1	15.5				16.5

5. サービス別利用者数計画

	定員	4月1日契約人数	年度内目標人数
かしのき 《施設入所支援》	40	36	36
《生活介護》	40	52	52
ワークスおーい 《就労継続支援B型》	20	28	28
《生活介護》	26	26	26
マイライフ松花苑ウェスト	28	25	26(1)

6. 行事予定

月	施設行事
4	花見、新入利用者歓迎会
5	開所記念行事
8	納涼大会
9	敬老行事(かしのき)
1	年始行事(かしのき)
未定	利用者旅行(新型コロナウイルス感染状況により検討)

7. 各種会議・委員会

名称	頻度	構成
かしのき運営会議	随時	施設長・副施設長・主任
職員会議	随時	全職員
チーフ会議	1回/月	施設長・副施設長・主任・チーフ
通所チーフ会議	1回/月	施設長・副施設長・チーフ・通所担当正職員
男女ユニット会議	1回/月	副施設長・ユニット担当職員・看護師
作業部別会議	1回/月	副施設長・各作業部担当職員
グループホーム担当者会議	随時	施設長・主任・グループホーム担当職員
グループホーム別会議	1回/月	グループホーム担当職員・世話人・看護師
ケース会議	随時	関係職員

名称	頻度	構成
安全衛生懇談会	1回/月	チーフ会議にて
防火・防災・BCP委員会	随時	チーフ会議にて
虐待防止委員会	1回/月	チーフ会議にて
	随時	施設長・副施設長・担当主任・関係職員
喀痰吸引・経口栄養実施等の 安全対策委員会	随時	チーフ会議にて
食事提供連絡会議	1回/月	魚国・副施設長・栄養士・看護師・支援員
医療・保健委員会	1回/3ヶ月	副施設長・看護師・栄養士・支援員
施設内研修企画委員会	随時	施設長・副施設長・支援員
生活向上委員会	随時	副施設長・自治会担当・利用者有志
第三者評価受診準備委員会	随時	施設長・副施設長・支援員・看護師・事務員

8. 行動計画

- ・健康管理：(利用者) 入所利用者 2 回/年・通所利用者 1 回/年の健康診断
インフルエンザ・コロナワクチン接種等
(職員) 夜勤者 2 回/年・一般職員 1 回/年、腰痛検査、ストレスチェック
インフルエンザ・コロナワクチン予防接種等
- ・栄養管理：適切な栄養ケアマネジメントの実施、委託業者との連携
- ・衛生管理：(感染症対策等)：スタンダードプリコーションに加え、適宜、医療・保健委員会から情報発信していく
- ・安全管理：(BCP等)
 - ・防災訓練：2 回/年
 - ・避難訓練：2 回/年
 - ・設備点検：2 回/年
 - ・防犯への取り組み：1 回/年 防犯訓練の実施（日本防災通信協会・亀岡警察署に協力依頼）
 - ・施設外への取り組み
- ・地域との連携事業：地域生活支援拠点事業の実施（ショートステイでの緊急時の受け入れ）

9. 研修計画

- ・内部研修：権利擁護虐待防止研修、eラーニング「サポーターズカレッジ」「日本知的障害者福祉協会オンデマンド研修」の計画的受講推進 他
- ・外部研修：サービス管理責任者研修：現任（3 名）
強度行動障害支援者養成研修：基礎（3 名）・実践（1 名）
階層別研修：新任（1 名）・中堅（3 名）・指導職（1 名） 他
- ・法人研修 資格取得：

10. 施設整備計画

- ①キュービクル部品取替え
- ②ワークスおい作業棟エアコン更新

総合生活支援センターしょうかえん

1. 基本方針

地域支援部門として就労・計画・総合相談支援事業、ホームヘルプ事業を実施します。本年度のテーマを「センター支援体制の再構築」とします。これまでの各相談員の実績をベースに業務分担を再度割り当て、各相談員の成長につなげるとともに地域ニーズに対応します。

2. 事業の重点項目

【松花苑生活支援センター】 相談員 3 名（兼務 2） 概算 1,200 万円

サービス等利用計画書・モニタリング報告書を年間 760 件（2021 年 1 月末現在 637 件）作成します。福祉サービスの狭間への支援についてセンター内外で解決方法を検討するとともに解決困難な場合でも伴走支援を行います。ノーマル記録システムひまわりの使い方に慣れ、効率化を図ります。

【松花苑ホームヘルプセンター】 サービス提供責任者 1 名（専任 1）、登録ヘルパー 8 名 概算 700 万円

同行援護、移動支援事業、家事援助、身体介護、施設内支援を実施。登録ヘルパーの高齢化に伴い、サービス提供は減少傾向。地域ニーズはあるが、新規受け入れは難しい。人材募集を続けながら、可能な範囲で現状維持していく。

【なんたん障害者就業・生活支援センター】 相談員 5 名（専任 4、兼任 1） 概算 2,700 万円

相談件数 4,000 件（2021 年 1 月末現在 3,143 件）、新規一般企業就労件数 45 件（2020 年 1 月末現在 44 件）を目標とします。企業への雇用促進、定着支援訪問、当事者との個別面談、当事者学習会を年 4 回実施します。第 15 回障害者就業支援セミナー、企業見学会を開催します。新規相談員 1 名を募集します。

【南丹圏域障害者総合相談支援センター結丹（ゆに）】 相談員 2 名（兼任 2） 概算 300 万円

地域生活支援拠点等の整備を図り、運用について継続的に協議を続けます。相談支援部会、発達障害支援部会、精神保健福祉部会、医療的ケア部会、亀岡市・南丹市・京丹波町地域自立支援協議会等の運営を推進します。

【その他】

個人情報漏洩を未然に防ぐ手立てを徹底します。

17 時 30 分以降の外電は基本的に取らないことで定時退社を推進します。

最適な人員配置、予算執行を行い赤字額 300 万円以内に収めます。

京都市ユースサービス協会が運営するなんたん地域若者サポートステーション事業に協力します。

3. 実施計画

	項目	実施計画
1. 相談支援の向上	当事者主体の相談支援の実践（共通）	朝の連絡会議で相談記録の振り返りを行い、センター内での共有化を図り、支援方法について確認する。
	相談員の自己成長を図る（共通）	年2回の面談等を通じて、相談員の日頃の業務を振り返り、フィードバックによって自己成長につなげる。
	達成したい数値目標	一般企業就職件数 45 件 相談件数 4,000 件（就労） 計画・モニタリング作成 760 件（生活）
2. 地域ニーズへの積極的な関与	生きづらさを抱える若者への支援（共通）	なんたんユース HUB に参画し引きこもり相談支援にも取り組む。
	南丹圏域ネットワーク事業の推進（結丹）	南丹圏域障害児者総合支援ネットワーク～ほっとネット～の運営。運営会議年 5 回、福祉事業所説明会（7 月）、全体会開催（3 月）を実施する。
	新規ヘルパーの確保（ホームヘルプ）	ヘルパーを引き続きハローワーク、職員紹介等で募集する。
3. 情報発信と個人情報管理	地域情報の発信（共通）	センター事業で見えてくる地域情報、地域課題を整理分析した上で法人内外に発信する。
	障害者就労への啓発（就労）	第 14 回就業支援セミナー（2 月）、企業見学会（10 月）、当事者学習会（7 月、9 月、11 月、1 月）を開催する。
	個人情報の管理（共通）	個人情報保護の研修・振り返りを 3 ヶ月に 1 回に行う。UTM で PC ウイルス対策を実施する。
4. 働きやすい職場環境	労働時間の適切な管理（共通）	定時退勤を推奨し、時間内に効率的に業務を行う。17 時 30 分以降の外電は基本的に取らない。
	有給休暇取得推進（共通）	年間を通じて計画的に取得できるように土日の多い月に積極的に取得する。
	メンタルヘルスへの取り組み	苦情や過度の要求、怒りについて相談員個人としてだけでなく組織として対応し、法人内外の資源を活用しながら問題解決を図る。相談員の精神的負担軽減のため気軽に話せる雰囲気をつくる。
5. センター運営と会計業務	適切な経費の運用（共通）	人件費、事業費が委託費で最大限賄える人員配置、予算組を行い、センター全体での赤字額を 300 万円内に収める。
	会計業務への知識向上（共通）	請求業務、経理業務についての知識を共有するためのセンター内勉強会を 1 回（7 月）開催する。
6. 人材育成	外部研修	相談支援従事者初任者研修に相談員 1 名が参加する。
	PC ツールの活用	ZOOM、forms をはじめとする PC ツールを活用して、使いこなせるように取り組む。

4. 職員体制

正規職員 3 名 非常勤職員 3 名

事業の重点項目

(1) 所蔵作品の著作権に関する整理

みずのき美術館のオフィシャルグッズの製作、映像作品の公開等の実現に向け、使用作品（著作物）の管理及び二次利用に関する整理を行い、作者や相続人と必要に応じた契約を結ぶ。

(2) 施設改修

隣家の改修工事に伴う外観整備、ガラス窓のUVカットシートの張り替え、照明器具の交換など、運営上必要不可欠な整備を行う。

(3) 所蔵作品及び関連資料のアーカイブ化

2014年より取り組んでいる所蔵作品や、絵画教室に関連する資料の保存管理とデジタルアーカイブの継続。年表ページの更新と関連資料の整理に重点を置く。

(4) 展覧会の開催

- ・アニメーション映像作品「みずのき動物園」展（仮）（10月～1月）
※かめおか霧の芸術祭タイアップ企画を兼ねる（10月下旬）
- ・「なんたうん 2023」展（仮）（2月～3月）
- ・所蔵作品の貸出し
神田ポート「みずのき美術館コレクション展」（仮）（開催時期未定）

(5) みずのき内のアートプログラムとの連携

絵画活動の歴史を踏まえ、みずのきアトリエ、ふれあい絵画、その他新規アートプログラムの計画など、現状に即した各プログラムの発展を図る。

※「京都地域福祉創生事業（わかプロジェクト）」の活用を検討する。

(6) 広報の充実

- ・広報紙の発行
- ・亀岡市ふるさと納税 寄付枠に登録
- ・展覧会プレスリリースの発行
- ・公式ウェブサイトのバイリンガル化
- ・SNSを活用した情報発信

○職員体制（予定）

キュレーター（委託契約）

契約職員 5名