

2024 年度事業計画

社会福祉法人 松花苑

2024年度 社会福祉法人松花苑 事業計画

1. 2024年度事業計画策定にあたって

2024年度から3年に一度の報酬改定が実施される。改定の大まかな内容は示されたが、本事業計画を策定している時点では、まだ不明確な部分も多い。

今回の報酬改定では、+1.2%の改定率ということであるが、当法人の実施事業に関して言えば、全体としては減収が予想され、内容を精査して、減算にならないよう注意しながら、加算がとれるものはとれるよう、体制整備をはかる必要がある。

この報酬改定は単なる報酬の改定にとどまらず、障害のある人が希望する地域生活を実現する地域づくりや、障害のある人のニーズへのきめの細かい対応、さらに持続可能で質の高い障害福祉サービス等の実現のための報酬等の見直しでもある。

この点を理解しつつ、2024年度事業計画を策定することとしたい。

2. 基本方針

法人の理念に基づき「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、昨年度6月に策定した「中期ビジョン2023」に基づき各事業について重点課題として取り組みます。

中期ビジョン 2023 (5年計画)	
願いをかなえる …松花苑の存在意義とは	
<input type="checkbox"/>	利用者の願いをかなえる
<input type="checkbox"/>	地域の願いをかなえる
<input type="checkbox"/>	職員の願いをかなえる
<input type="checkbox"/>	これらをかなえるための組織・財務の安定化

3. 重点課題

2024年度報酬改定の内容を精査し、これを踏まえた経営実践と事業展開の方向性を探ります。その他、重点課題等については、各拠点事業計画の中で示すこととします。

4. 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	
2024年 6月	2024年 6月	・2023年度事業報告および収支決算報告の承認
2024年11月	2024年11月	・2024年度上半期事業報告など
2025年 3月	2025年 3月	・2025年度事業計画および収支予算案など

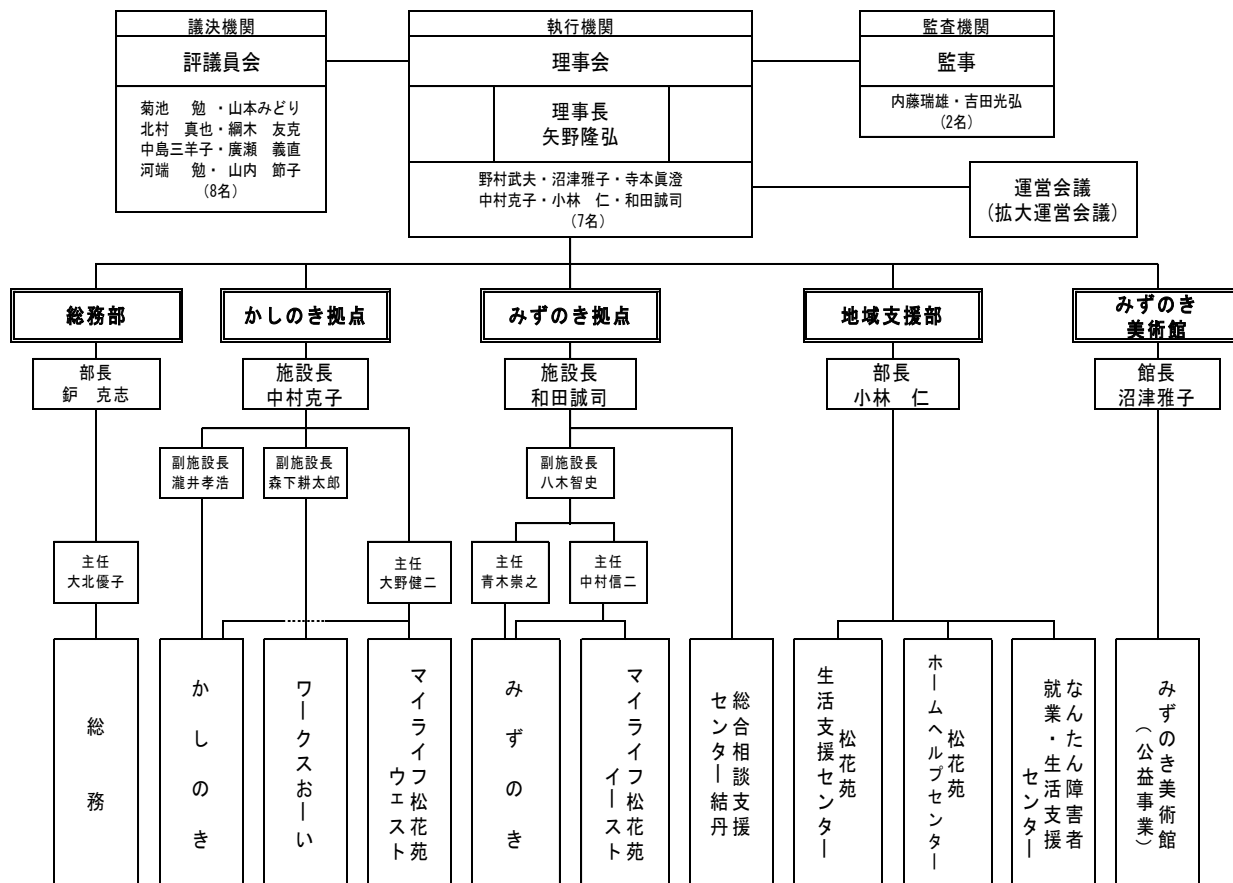
(2) 監事監査

2024年 5月	・2023年度事業および収支決算 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
- ・人権擁護委員会（理事長・施設長・部長・副施設長・看護師・外部委員）年1回以上

5. 2024 年度法人体制図



中期ビジョン(2023年～2027年)

願いをかなえる 松花苑

私たちは社会福祉事業や公益事業を通じ、松花苑にかかわるすべての人や地域の願いをかなえることのできる存在になることを目指します。

1. 利用者の願いをかなえる

一人ひとりの希望や願いを大切に、自らが主体的に生きることを支えます

ビジョン	重点目標
①ライフステージにそって、誰もが安心して暮らし、生き生きと働き、活動することのできる場の創造	①第2通所開設(定員40名)と既存の施設の有効的な活用を実現します。 ②成人期前期から高齢期までの幅広い利用者それぞれに必要な支援を提供できる体制を整えます。 ③障害の特性によらず、身体を動かすプログラムや日中活動を日課として構築し、発展させます。 ④表現の自由や価値観の多様性が尊重されるアートの観点を、利用者の日中活動や日々の生活の中に取り入れ、暮らしの質の向上を目指します。
②押しつけの価値観ではなく、真にその人が望む生活へ向けての支援	①どこで、だれと、どのように暮らしたいと思っているのか、を受け止め、可能な限りを尽くして、その人が望む暮らしを実現します。 ②意思決定支援、権利擁護、障害者虐待防止等について職員の理解を深め、支援の質の向上を目指します。
③自閉症・行動障害のある人や高齢期を迎えた利用者に対応するための専門性の向上	①拠点ごとに実践を積み重ね、法人内で検証する場を設けます。 ②支援や介護に関するガイドラインを作成します。

2. 地域の願いをかなえる

障害のある人が安心して暮らせる地域づくりに貢献します

ビジョン	重点目標
①障害のある人が地域で暮らし続けるために入所事業の機能とノウハウを活用	①地域生活を継続するための必要な事業を拡充します(相談支援、ホームヘルプ)。 ②地域にとっても必要とされる入所施設であり続けます。 ③福祉避難所として、及び、その他の緊急避難・緊急対応としての生活場所の提供ができるよう、ハード・ソフトを整備します。
②地域資源や福祉専門職との連携・協働と質の向上への貢献	①法人内研修の相互乗り入れの仕組みをつくり、他法人職員との交流が図られ、刺激をうけることで効果の高い研修を企画・開催します。
③文化芸術を一つの重要な社会活動ととらえ、福祉とアートの接点を模索	①美術館では、公共財産・文化資源である所蔵作品や資料を良好な状態で保存し、調査研究に努めるとともに、展示公開や教育普及等を通じ、多様な価値観の創造を目指します。 ②障害福祉を超えた広義のケアを実践・普及させるプロジェクトを行います。 ③みずのきアトリエをはじめとする絵画活動を継続的に実施し、発展を目指します。

3. 職員の願いをかなえる

自身が成長でき、楽しみを見いだせる仕事、人を大切にする職場を目指します

ビジョン	重点目標
①安心して働き続けられるよう、楽しみを見いだせる仕事、人を大切にする職場づくり	①ICT・介護機器についての情報収集と研究を行い、機器の導入による介護負担軽減を図ります。 ②ワークライフバランスを実現し、モチベーションの向上、職員の定着率向上、誰にとっても働きやすい職場を目指します。 ③人を大切にする組織づくりと、職員自らが主体的に学び、想像・創造力を発揮できる職場を目指します。 ④財源を確保しつつ処遇改善を実施し、職員の安定した給与の保障と待遇改善を図ります。 ⑤有休取得率 80%以上を目指します。
②これからの松花苑を支えていく人材の育成と役職への積極的な登用	①キャリアパス・役割等級制度を運用し、職員個々のキャリア志向に応じた目標設定を行っていきます。 ②職員の経験値アップと組織活性化のための事業所間の人材交流を進めます。

4. これらをかなえるための組織・財務の安定化と必要な設備の整備を図ります

ビジョン	重点目標
①さらなる内部管理体制の整備と充実を図り、信頼ある適切な事業経営	①事業活動資金収支差額目標を収入の8%以上を目指し、必要な資金の積み立てを計画的に行います。かしのき拠点・みずのき拠点で毎年度各1千万円の積立を目指します。 ②将来に向けた総務部体制を整備します。 ③非常災害や感染症発生時に安全に事業を継続していくための計画、事業継続計画(BCP)※を策定し、必要な訓練を実施します。
②広報力を強化し、法人、仕事、職場の魅力を発信することによる安定的な人材の確保	①求職者を惹きつける魅力ある就業体験プログラム等を整備し、SNSを活用した情報発信、就職フェア等への幅広い求人活動を実施します。 ②多様な人材を確保し、その活用と活躍の場の提供を進めます(他業種からの転職、高齢者、子育て世代、外国人)。
③心地よい暮らしを守り、安心安全につながる修繕・リフォームの計画、実施	①危険箇所、修繕箇所のチェックを行い、計画的な改修工事を実施します。

総務部

1. 基本方針

2024年度は将来を見据えた総務部体制の検討が必要な年度であり、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体制を意識しながら、手順書やマニュアルの整備、法人業務についての勉強会等を実施していきます。

各拠点総務では、引き続き報告・連絡・相談を基本にチームワークを大切にしながら、各自が責任をもって担当業務を遂行していきます。施設の窓口として明るく丁寧な対応を心掛け、支援部門と連携しながら利用者のよりよい生活を支えていきます。

2. 事業の重点項目

(1) 人材確保・人材育成

重要課題である福祉人材確保のため、就職フェアへの出展から施設見学、採用試験応募につないでいけるよう、就活サイトやホームページ、SNSを駆使して魅力発信をしていくなど、広報力の強化をはかります。

また、各拠点での定期的な育成面談の実施により希望する研修への派遣など、職員の意欲を尊重した人材育成を進めていきます。

(2) 職員の働き甲斐につながる各種制度の運用

役割等級制度を運用しながら、職員のモチベーションにとって効果的なものになっているか引き続き検証していくとともに、必要な処遇改善策を実施していきます。

育児休業制度の周知・運用をはかるとともに、十分な職員の確保により、取得しやすい環境づくりに努めるなど、ワークライフバランスを実現できる職場を目指します。

(3) 財務の安定化と必要な資金の積立て

2024年度の報酬改定の内容を研究し、最適な人員配置や定員構成の検討、可能な加算の取得などにより、収入の安定をはかり、居住環境の完改善や活動場所の整備のため、積立金など必要な資金の確保を目指します。

(4) 将来に向けた総務部体制の整備

本部業務の次世代への引き継ぎが必要な時期となっており、法人として協議しながら体制を整え、各自が意識しながら業務を行っていきます。

○職員体制（予定）

本	部	正職員 1名	契約 1名
かしのき拠点		正職員 3名	契約 3名（うち1名は送迎・営繕兼務）
みずのき拠点		正職員 4名	（うち1名はセンター・美術館兼務）

3. 実施計画

大項目	中項目	実施内容
本部業務	法人運営業務の整理と将来に向けた総務部体制の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・法令に基づき、適正な理事会・評議員会の運営に努めます。 ・法改正にともなう必要な規定の改正、整備を行います。 ・次世代への引き継ぎを意識し、本部業務の整理とともに、マニュアル作成を進めていきます。★ ・将来に向けた総務部体制を検討していきます。★ ・定款を中心に、法人運営についての勉強会を企画・実施します。
	★人材確保と広報力の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・各種就職フェアへの出展やマイナビ、法人ホームページを十分に活用し、施設見学と採用試験応募につなげ、人材確保に努めます。 ・パイターンなど、気軽に参加できる職場体験を広報、実施していきます。 ・各拠点に広報担当を置き、ホームページやSNSを活用し、事業所の日々の様子や地域へ向けての活動をこまめに発信していきます。
	★人材育成と処遇改善	<ul style="list-style-type: none"> ・階層別研修、職員が希望する専門分野の研修等の受講状況管理を行うとともに、参加者からのフィードバックが得られるよう努めます。 ・拠点間での交流研修など、法人内での人事交流を検討・実施していきます。 ・京都福祉人材育成認証制度の審査基準の確実なクリアを目指し、各拠点に担当者を置き、毎年度挙証資料の整理をしていきます。 ・6月より一本化される処遇改善加算の情報収集を行い、有効な給与改善方法を検討、実施します。 ・8月～9月を目処に、管理職へのハラスメント研修を実施します。
拠点総務	財務・会計	<ul style="list-style-type: none"> ・会計基準や経理規程に基づき、適正な会計処理に努めます。 ・経理規程についての勉強会を、年2回実施します。 ・月次収支状況の報告等により管理者と収支状況の共有を行い、適切な予算管理を行います。 ・施設整備や修繕に備え、各拠点1,000万円の新規積立を目標とします。★
	労務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・規程に基づく勤怠管理と、複数担当制により正確な給与計算事務を実施します。 ・有給休暇取得促進、育児休業・産後パパ育休等の制度周知など、ワークライフバランスを推進していきます。★ ・各拠点衛生委員会を中心に労働安全衛生に努め、労災防止や職員の健康増進のための方策を実施します。 ・労使協定や就業規則の改正手続き、労基への届出等、各担当が経験を積みながら、労働関係法令の理解を深めていきます。
	拠点事務・利用者関連事務	<ul style="list-style-type: none"> ・制度や報酬体系を理解し、可能な加算の算定や有効な職員配置について検討するとともに、正確な請求事務に努めます。 ・家族、後見人と連携し、制度対応のための事務をサポートしていきます。 ・規程に基づき適正な預り金管理を実施します。 ・税理士来訪時の勉強会とは別に総務会議を開催し、情報共有と共通課題について話し合う機会をもちます。 ・定型業務について各自が気づいた改善点を積極的に発信し、業務効率化につなげていきます。 ・引き続きダブルチェック体制を意識し、報告・連絡・相談の基本に立ち返ってチームワークを発揮できる総務部を目指します。

★＝中期ビジョン関連項目

みずのき拠点

1. 基本方針 テーマ「いいね みずのき」

意思決定支援を基本に流動化・多様化する利用者の幸福度向上を目指します【支援】

アサーティブコミュニケーションを基本とした心理的安全性のある組織をつくります【組織】

施設内の上水、下水、電気、ガス、インターネット、樹木等について保守・強化策を実施します【設備】

※アサーティブコミュニケーション 自他ともに大切にしたい意思疎通。令和5年度に全職員に研修を実施。

※心理的安全性 組織の中で自分の気持ちを誰に対しても発言できる状態。成果を目的として、建設的な意見の対立を推奨。

みずのき生活介護、施設入所支援、短期入所 収入予算 4.55 億円

マイライフ松花苑イースト共同生活援助 収入予算 0.55 億円

2. 事業の重点項目

- (1) 感染症対策での平時の行動制限は設けず、発生リスクに応じて感染拡大未然防止策を実行する
- (2) 植栽管理や屋外環境整備など利用者の「しごと」としてのグループ活動を定期化する★
- (3) ショートステイ利用者、すずらん、みのりの通所利用者の増加と活動の充実をめざす
- (4) 職員がより健康的で、魅力ある職場づくり、風通しのよい組織運営を推進する★
- (5) 福祉避難所として災害時も想定したインフラの補修、整備、強化に取り組む★
- (6) 令和6年度報酬改定への対応をおこなう

3. 実施計画

大項目	中項目	実施計画
1. 質の高い利用者支援の提供	生きるを支える	・日々の心身の状態について配慮し、細かな変化にも気付けるよう観察力を高め、必要に応じて医療機関（通常・休日・救急）を受診する。
	虐待防止および身体拘束等の適正化	・「さん」呼びを当たり前にする。 ・業務振り返りチェックシートで各職員が振り返る。（偶数月） ・身体拘束等について定期的に現状把握と見直しを行う。
	感染症対策	・正しい手洗い方法をすべての職員が実践する。 ・基本的に室内では職員はマスクを着用する。 ・職員がウイルスを持ち込まないよう体調が悪い時は休む。
	★障害特性への支援技術の向上	・氷山モデル、ICFモデルを活かした支援をホーム担当会議、行動障害部会等で共有して支援技術の向上を目指す。
	★身体機能低下の防止	・理学療法士の指導に基づき、本人の意欲を尊重したリハビリテーションを実施する。
	★職員の身体的負担軽減と介護技術向上	・抱える回数の減少を目指して、介護機器の導入により、職員の負担軽減と安心・安全な介護を実践する。
楽しみの機会の提供	・利用者個々の希望や状態に合わせて全体行事・ホーム食事会・旅行・外出など職員もともに楽しみながら実施する。	
2. 地域社会への貢献	★地域生活支援拠点等事業	・南丹圏域（亀岡市、南丹市、京丹波町）で緊急にショートステイが必要になった方を受け入れる。
	入所支援、GH への新規利用の受け入れ	・相談、見学、体験を通じてご本人やご家族の意向（意思決定支援）を踏まえながら、受け入れを実施する。
	みずのき絵画作品の保全	・みずのき施設内にあるアート作品が良好な状態で保存できるようにみずのき美術館スタッフとともに管理していく。

大項目	中項目	実施計画
3. 環境整備	清潔で快適な生活空間の維持	・整理・整頓・DIY リーダーを各ホーム、部署に選任して、整理整頓を進めるとともに修繕については営繕職員の協力を得ながら進める。
	敷地内の環境整備	・外部委託と利用者活動とを併用しながら、こちよ環境となるように樹木の整備、清掃活動を行う。
4. 職員の採用と育成★	福祉人材育成認証の取り組み	・ワークライフバランスの取れた職場となるよう有休消化（目標 90%）、超過勤務軽減（目標 1100 時間）、育児・介護休業取得を職場の理解を得て進める。
	役割等級制度の効果的運用	・役割等級制度とキャリアパスについて個別面談等を通じて説明・運用をすることで微調整を図りながら定着を図る。
	職員の心身の健康の増進	・心身の健康について衛生委員会等で学び、健康応援キャンペーンで後押ししたうえで各自が実践する。
	信頼感のある組織づくり	・職員の声を聞き、組織の改善策を実行する。 ・アサーティブコミュニケーションが日常的に交わされるようになるよう職員室・会議室に啓発チラシを掲示する。
	生産性の向上	・各種届出書類等の期限内提出を習慣化して、業務の円滑化と不要な付帯業務の軽減を図る。 ・効率的で有効な会議となるように目的の明確化、事前準備を行い、時間短縮と会議録作成時間の短縮を図る。 ・整理整頓を実施して、効率的に業務ができる環境を作る。
	新規職員採用活動	・施設長がリーダーシップを取り、施設全体で採用活動に取り組む。正規職員採用面接に副施設長も同席する。
人材育成	・新しい役割（チーフ）、配属で経験値を増やす。	
5. 施設運営	★BCP（事業継続計画）の見直し	・災害時・感染症の BCP の見直しとライフライン強化策の検討、想定訓練を実施する。
	★◎適正な予算執行	・施設整備積立金を 1,000 万円支出して修繕費等に充当する。 ・施設入所支援定員 70 名に変更し、新規ショートステイ・通所利用者の受け入れ、営業時間の見直しで運営上適正な収入を確保する。
	保護者会の運営	・共済積立金、役員選出等の懸案事項について改善案を検討し、より現状に即した運営がなされるようにする。

4. 職員配置状況 <現状と目標>

	施設長	サービス管理者	支援員	看護師	栄養士	事務職員	計
常勤職員	1	2	36	1	1	4	45
非常勤職員	0	0	16	0	0	0	16
合計	1	2	52	1	1	4	61
常勤換算	1	2	49.3	(3月)	1	4	

※みずのき支援員・看護師の常勤換算目標値 51.0 人 45.4 人 (1.7 対 1)

5. サービス別利用者数計画<現状と目標>

	定員	契約人数	年度内目標
みずのき施設入所支援	70 人	70 人	70 人
みずのき生活介護	80 人	82 人	85 人
ショートステイ			240 日
マイライフ松花苑イースト	15 人	14 人	15 人

6. 全体行事予定

大掃除（5月）敬老行事（9月）創立記念（11月）年末年始行事（1月）※行事予算 80 万円

6. 各種会議

管理職会議	管理職	1回/月
チーフ会議	施設長・副施設長・主任・チーフ	1回/月
	衛生委員会(毎月)、虐待防止検討委員会(毎月) 身体拘束適正化検討委員会(5月、8月、11月、2月) 感染症対策委員会(6月、12月)	
給食会議	担当管理職・栄養士・委託業者	1回/月
ホーム担当会議	担当管理職・担当職員	1回/月
行動障害・介護・日中活動部会	主任、部会メンバー	1回/2月
◎地域連携推進会議の準備	みずのき、はばたきの家、河原町ホーム、おばやし2かい	

7. 年間計画

健康診断・予防接種 (利用者)	健康診断(6月、12月) インフルエンザ予防接種(11月)、コロナワクチン予防接種	
健康診断・予防接種 (職員)	健康診断(2月)、夜勤者健診・腰痛健診(8月、2月) ストレスチェック(11月)、インフルエンザ予防接種(任意)、コロナワクチン予防接種(任意)	
防災訓練	BCP訓練・非常食実習(7月) 火災総合避難訓練(5月、11月) 防火管理者点検(9月、3月)	
職員関係	職場アンケート(6月)、キャリアアップ面談(管理職面談7月、施設長面談1月～2月)、職員健康応援キャンペーン(12月)	
個別支援計画作成	誕生日月+半年後 計画相談事業所に送付する◎	

8. 研修計画

内部研修	サポカレ受講、各部会での学び、救急救命訓練、OJTでの学び 虐待防止・身体拘束等の適正化研修(10月) 他施設職員も参加	
外部研修	サービス管理責任者研修、強度行動障害支援者養成研修、リーダー、階層別研修など	

9. 施設整備計画★

すずらんトイレ水洗化工事	令和5年より継続事業(大家さんより100万円補助予定)	340万円
みずのき植栽管理工事	令和5年度より継続事業	160万円
厨房IH化工事	令和5年度より継続事業	280万円
エアコン取り換え工事	老朽化したものから順次実施	400万円
特殊浴槽取替え	情報収集を行い3社の見積りを取る	900万円
介護機器の導入		100万円
Wifi設置	利用目的を明確にしてから整備	200万円
破損等により修繕	配管等の水漏れ	200万円
地域生活支援コテージの建築準備。感染症対策を兼ねてけやき・かえで間の中庭で検討		
井戸水から上水道への工事内容、期間、費用、ランニングコストについて情報収集		

※補助金対象にならないか情報収集を行いつつ実施していく。

★＝中期ビジョン関連項目

◎＝2024年度報酬改定への対応

かしのき拠点

1. 基本方針 テーマ「あなたらしく わたしらしく」

- 利用者ひとりひとりの思いをていねいに聞き取り、意思決定を支えます。
- 自由に、活発な意見・提案を表出できる職場を目指します。
- 新規事業について、圏域のニーズや動向、報酬改定の影響等を慎重に協議し、ニーズ充足の方法を再検討していきます。

【かしのき】 生活介護・施設入所支援・短期入所 収入予算：3.11 億円

【ワークスおーい】 生活介護・就労継続支援B型 収入予算：1.74 億円

【マイライフ松花苑ウエスト】 共同生活援助 予算： 1.05 億円

2. 事業の重点項目

- (1) 令和6年度報酬改定への対応《共通》
(生活介護支援時間の見直し、地域移行の意向確認、地域連携推進協議会設置等)
- (2) 高齢期の生活、医療との連携について理解を深める《かしのき》
- (3) 新たなニーズへの対応：訪問生活介護の実施《かしのき》
- (4) 利用者の特性にあわせた勤務体制の見直し《ウエスト》
- (5) 災害時にも生命を守り、事業を継続できる備えの充実《共通》
- (6) 築23年経過した建物設備の更新と改修《かしのき・ワークス》

3. 実施計画

大項目	中項目	実施計画
1. 支援力の向上	価値観の共有	<ul style="list-style-type: none"> ・well-being の考え方を共有し、ひとりひとりの豊かな生活の実現を目指す。 ・業務振り返りチェックシート（5月・9月・1月） ・利用者の思いに添った「もらってうれしい個別支援計画」を作成する。
2. 健康で豊かな暮らしの提供	生活の質の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニット制を活かした少人数での過ごしや取り組みの実施。 ・清潔で心和む居住環境、季節に合ったおしゃれな身だしなみを整える。
	高齢化への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・身体機能の低下を防ぐための生活リハビリの実施。 ・経口摂取を継続できるよう食形態や支援を工夫する。 ・終末期の対応も見据えた医療機関との相談。
	ICT、福祉機器等の活用★	<ul style="list-style-type: none"> ・見守りカメラやセンサーの活用により、利用者・支援者ともに安心安全な環境を整える。 ・リフト・移乗補助機器等の活用により、利用者・職員ともに負担が少ない介護を考える。
	地域資源の活用◎	<ul style="list-style-type: none"> ・施設で完結することなく、地域の社会資源を意識した取り組みや外出を実施する。
	望む生活の実現に向けて◎★	<ul style="list-style-type: none"> ・「どこでだれと暮らし、どう過ごしたいか」をていねいに聞き取り、希望する生活に向けての体験をすすめる。
	環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の変化に合わせたトイレ改修と、浴室改修に向けた情報収集 ・施設内の環境美化、花壇の整備。
感染症対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ウイルスを持ち込まないための感染予防、クラスターとにならないための適切な対応を行う。 	

大項目	中項目	実施計画
3. 多様な障害特性に合わせた作業・活動の提供	生活介護の取り組み◎★	<ul style="list-style-type: none"> ・障害の重い人に安定的にとりくめる作業の開拓と確保。 ・自ら選んで参加でき、心身機能維持につながるプログラム（ラボ活動）の充実と新たなメニューの開発。 ・亀岡市委託事業「訪問生活介護」に取り組む（対象1名・1回/月～） ・日中の活動場所と暮らしの場の分離を考える。（法人内相互利用）
	就労支援事業の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・各部門において収益増とコスト削減に取り組む。 ・作業環境・業務手順を点検し、事故防止に努める。 ・一般就労した卒業生へのアフターフォロー（OB会・1回/年、随時）
	アートイベントの開催	<ul style="list-style-type: none"> ・参加型アートイベントを通して、暮らしの豊かさと施設内に彩りを増やしていく。
4. 地域・家族との連携	地域生活支援拠点としての機能	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時にも利用者が安心して過ごせる体制・環境を整える。
	地域連携推進協議会設置に向けて◎	<ul style="list-style-type: none"> ・協議会設置に向けて準備に取り組む（かしのき・ウェスト）
	施設機能の開放	<ul style="list-style-type: none"> ・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け入れ、相互理解をすすめる。（「いきいき健幸ポイント」事業等）
	家族との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートの実施（11～12月） ・連絡帳、個別通信、ビデオ通話等を活用し信頼関係を構築する。
	新規事業所開設の検討★	<ul style="list-style-type: none"> ・圏域のニーズや動向を再確認し、ニーズ充足のための方法を検討する。
5. 働き甲斐を実感できる組織づくり	会議の活性化	<ul style="list-style-type: none"> ・自ら発言し意見交換できる場とする。 ・必要に応じて、部署を横断したケース会議を実施する。 ・効果的で確実な情報共有。
	職員個々のスキルアップ★	<ul style="list-style-type: none"> ・専門部会・勉強会の設置・開催。 ・個別研修計画による外部研修への積極的参加を推奨。 ・eラーニング「サポーターズカレッジ」等による自らの学びを後押しする仕組み作り。
	心身の健康の増進	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスについての学びと健康応援キャンペーンの導入（9月）
	人材育成★	<ul style="list-style-type: none"> ・役割等級制度に則ったキャリアパス面談の実施。 ・「にこりほっと」の共有により仕事のやりがいと楽しみを相互に再確認していく。
	適正な人員配置	<ul style="list-style-type: none"> ・人員配置基準に沿った人員を配置するとともに、必要に応じて柔軟に見直しをしていく。

★＝中期ビジョン関連項目

◎＝2024年度報酬改定への対応

4. 職員配置状況 <現状と目標>

()内は目標

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	31(33)	2	5	1	0	1	43(45)
非常勤職員			23	1	1		2	1	23
合計	1	2	54(56)	3	6	1	2	2	69(71)
常勤換算	1	2	48.9	2.7	5.8	1	1.3	1.4	

マライフ松花苑 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			27				27
合計		1	27				28
常勤換算		1	16.4				17.4

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
かしのき 《施設入所支援》	40	37	37
《生活介護》	40	52	52
ワークスおーい 《就労継続支援B型》	20	30	30
《生活介護》	20	24	24
マイライフ松花苑ウエスト	28	28	28

6. 行事予定

月	施設行事
4	花見、新入利用者歓迎会
6	開所記念行事
8	納涼大会
9	敬老行事 (かしのき)
12	お楽しみ会(ワークスおーい)
1	年始行事 (かしのき)
	利用者日帰り旅行

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・ユニット支援員・看護師
作業部別会議	1回/月	副施設長・各作業部担当支援員
グループホーム担当者会議	随時	施設長・主任・バックアップ担当支援員
グループホーム別会議	1回/月	バックアップ担当・ホーム支援員・看護師
ケース会議	随時	関係職員

名称	頻度	構成
安全衛生委員会	1回/月	チーフ会議にて
虐待防止検討委員会 (身体拘束検討委員会)	1回/月 随時	チーフ会議にて 施設長・副施設長・担当主任・関係職員
防災対策・BCP委員会	9月・随時	チーフ会議にて (栄養士)
医療・感染対策委員会	9月・随時	チーフ会議にて (栄養士)
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
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 (さくらの会)	随時	副施設長・自治会担当・利用者有志
利用者自治会	1回/月	利用者・自治会担当

8. 年間計画

項目	実施事項	実施時期等
健康管理	健康診断	(利用者) 入所利用者2回/年・通所利用者1回/年 (職員) 夜勤者(5月・11月)、一般職員(11月)

項目	実施事項	実施時期等
		腰痛検査、ストレスチェック(11月)
	予防接種	インフルエンザ・コロナワクチン
	医療・感染対策研修	1回/年(9月)
安全管理	火災想定避難訓練	2回/年(6月・11月)
	災害想定訓練 BCP研修	1回/年(9月)
	防犯訓練	1回/年
	設備点検	2回/年
個別支援計画・栄養マネジメント作成		誕生日・半年後(月末交付→翌月初・関係機関送付)
キャリアアップ面談		前期(7月～)・後期(1月～)

9. 研修計画

内部研修	権利擁護虐待防止研修(1月・法人内相互交流)、利用者向け人権研修(2月) BCP・感染症対策研修(9月) (Eラーニング) サポートーズカレッジ、日本知的障害者福祉協会オンデマンド研修 認知症の理解と介護支援技術向上のための研修
外部研修	強度行動障害支援者養成研修:基礎(2名)・実践(2名) 階層別研修:新任(1名)・中堅(3名)・指導職(1名) 他

10. 施設整備計画

項目		金額
照明器具LED化	D・Eユニットホール、食堂・職員室	100万円
エアコン更新	B・Cユニット、男性支援員室	250万円
エレベーター機能維持のための修繕		60万円
和式トイレの洋式化	Aユニット	50万円
温水器マイコン更新		140万円
自動火災報知設備スポット感知器交換		100万円
キュービクル外装塗装		25万円
ベントキャップ清掃		20万円
クリーニング水洗機購入(就労支援)		260万円
利用者の変化に合わせたトイレ・浴室改修(情報収集し検討)		

総合生活支援センターしょうかえん

1. 基本方針

総合生活支援センターしょうかえんは、松花苑生活支援センター、松花苑ホームヘルプセンター、なんたん障害者就業・生活支援センターの各事業の運営を行います。運営にあたっては、センターが関わるすべての利用者に、安心と希望をお届けすることを基本方針とします。

次の3つの視点を意識し、スタッフ全員で取り組んでいきます。

- ・地域にとってなくてはならないセンターになります
- ・利用者の願いを叶える支援を行います
- ・利用者への支援を通して、スタッフ自身の成長と自己実現を目指します

2. 事業の重点項目

【松花苑生活支援センター】 職員5名（兼務4名） 収入予算1,450万円

生活困難をはじめ複雑な背景を抱える人の支援には時間をかけて対応していくことが求められ、チームとして支援していく体制を整えていきます。計画相談については、地域の相談員不足から新規の依頼が増えており、できるだけ依頼に応じてサービス利用の停滞が起きないように努めます。

サービス等利用計画・モニタリング報告書を年間850件（2023年度は800件見込み）作成します。新規の計画を50件作成します。

【松花苑ホームヘルプセンター】 サービス提供責任者1名、登録ヘルパー18名
収入予算720万円

常勤ヘルパーとともに登録ヘルパーを確保するため、求人活動を積極的に行ないます。そして、新規利用の依頼があれば応えていき、事業の安定化を進めていきます。ニーズの高い同行援護サービスを継続していくために、同行援護養成研修にヘルパーを派遣します。

【なんたん障害者就業・生活支援センター】 就業支援員5名（専任3名、兼務2名）
収入予算2,570万円

地域の就業支援の基幹型センターとしての役割が求められるため、地域を繋ぐハブ機能として情報収集と情報発信をしていきます。また、企業と関係機関との交流会を実施し、障害のある人の雇用促進と雇用定着の推進に努めます。就労継続支援A型事業所については、懇談会を2回実施し適切な就労支援のための助言をしていきます。

相談支援件数4,000件（2023年度3,800件見込み）、新規一般企業就労件数55件（2023年度48件見込み）を目指します。

【南丹圏域障害者総合相談支援センター結丹（ゆに）】 収入予算210万円

地域生活支援拠点等の運用について継続的にモニタリング会議を実施して整備を続けます。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。

圏域事業所での各法人内研修に外部法人職員も参加できる仕組みをつくります★

【その他】

- ・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。
- ・なんたんユース HUB 会議に参画し、ひきこもり支援に取り組みます。

3. 実施計画

大項目	中項目	実施計画
1. 相談支援、就労支援の技術向上	自立支援の観点(相談、就労)	・当事者のストレングスを引き出し、将来の暮らしを見据えた支援を行う。
	生きづらさを抱えた人への支援(相談、就労)	・重層的支援会議などに積極的に参画し、対応困難な人への支援に取り組む。 ・医療観察法の対象者に対して、就労支援に取り組む。
	利用者の願いを叶える支援(共通)	・利用者へのアンケートを実施し、聴き取れていない利用者の思いを汲み取る。
	就労アセスメント作成の技術向上(就労)	・直Bの就労アセスメント作成時に、就労担当で検討会を実施する。 ・外部研修にスタッフを派遣する。
2. 地域ニーズへの積極的な関与	基幹型センターとしての機能強化(就労)	・地域のハブ機能として情報収集と発信力を高める。 ・基幹型センターとして役割が果たせるようにスタッフの意識を高める。
	ホームヘルプセンターの機能強化(居宅)	・新規の利用者を増やし、ヘルパー派遣時間を1.3倍にする。 ・同行援護養成研修にヘルパー1名を派遣する。 ・ヘルパー会議の出席者を増やし、虐待防止研修、BCP研修を行う。
	障害者雇用の促進と安定した雇用定着の推進(就労)	・第17回就業支援セミナー(2月)、企業見学会(10月)、企業との交流会(2回)、当事者学習会(4回)、ピアサポート活動(4回)を開催する。 ・職場訪問件数を500件以上行う。
	就労継続支援事業所との連携強化(就労)	・A型事業所の交流会を2回実施し、利用者の生活面や精神面のサポートの必要性を助言する。 ・企業との交流会に参加してもらい、地域の雇用促進を一緒に検討していく。
	新規計画相談件数を増やす(相談)	・依頼があれば可能な限り引き受け、50件以上の新規作成を行う。
	ほっとネット運営の協力(相談、就労)	・南丹圏域障害児者総合支援ネットワーク～ほっとネット～の事務局を担い、専門部会へ参画する。
3. 働きがいのある職場づくり	メンタルヘルスの取り組み(共通)	・メンタルヘルスについて内部研修を実施し、セルフケアについて学ぶ。
	ワークライフバランスの向上(共通)	・仕事と生活が調和できるように、心身のゆとりが損なわれない働き方をさらに追及していく。 ・定時退勤の継続と計画的な有休取得を行う
4. 円滑なセンターの運営	個人情報の管理(共通)	・個人情報保護の研修を年4回実施し、情報管理を徹底していく。 ・事業所から提出される個別支援計画書の適切な管理を行う。
	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と予算の執行をする。
	感染症を拡大させない(共通)	・体調不良時は無理をせず早退や休むことを心掛ける。 ・意識して体調管理に努める。
5. 人材育成	スタッフの自己成長と自己実現を図る(共通)	・年2回の面談や職務を通して、スタッフの業務の振り返りを行ない、自己成長自己実現について考える。
	研修への派遣(共通)	・職場適応援助者養成研修に1名を派遣する

4. 職員体制

センター長（主任就業支援担当、国配置）	1名
就業支援担当（国配置）	2名
生活支援担当（府配置）、相談支援専門員兼務	1名
一般就労移行機能強化事業（府配置）、相談支援専門員兼務	1名
相談支援専門員	1名
相談支援専門員、かしのき拠点兼務	1名
サービス提供責任者（ホームヘルプ兼務）、相談支援専門員兼務	1名
登録ヘルパー（専従5名）（世話人兼務13名）	18名

5. セミナー等の開催

開催月	セミナー名	対 象
4月	A型事業所懇談会①	A型事業所スタッフ
5月	当事者学習会①、ピアサポート活動①	当事者、ピアサポーター
6月	企業懇談会	企業、ハローワーク、職業センター等
7月	当事者学習会②	当事者
8月	ピアサポート活動②	ピアサポーター、当事者
9月	企業と福祉関係機関との交流会	企業、福祉関係機関等、ハローワーク等
10月	A型事業所懇談会②	A型事業所スタッフ
11月	企業見学会	福祉関係機関等、企業等
12月	当事者学習会③、ピアサポート活動③	当事者、ピアサポーター
1月	当事者学習会④	当事者
2月	第17回障害者就業支援セミナー	市民、企業、福祉関係機関、当事者等
3月	ピアサポート活動④	ピアサポーター、当事者

6. 南丹圏域の参画する公的会議

会 議 名	開催頻度
南丹圏域障害児者総合支援ネットワーク運営会議	年4回
亀岡市障がい者相談支援ネットワーク会議	年2回
南丹市地域自立支援協議会	年4回
京丹波町地域自立支援協議会	年4回
亀岡市生活困窮者自立相談支援事業ネットワーク推進会議	年2回
南丹市生活困窮者自立相談支援事業支援調整会議	毎月
亀岡市重層的支援会議	毎月
特別支援教育総合推進事業運営協議会（南丹教育局）	年1回
南丹保健所難病対策地域協議会	年1回

7. センター研修、委員会の開催

4月	個人情報の取り扱い研修①	相談員、就業担当
5月	BCP（訪問系）机上訓練①	ヘルパー
6月	BCP（相談系）机上訓練	相談員、就業担当
7月	個人情報の取り扱い研修②	相談員、就業担当
8月	ホームヘルプセンター虐待防止研修①	ヘルパー
9月	センター拠点虐待防止検討委員会①	チーフ、就業担当
10月	個人情報の取り扱い研修③	相談員、就業担当
11月	BCP（訪問系）外出・訪問先等の訓練	ヘルパー
12月	センター拠点避難訓練	相談員、就業担当
1月	個人情報の取り扱い研修④	相談員、就業担当
2月	ホームヘルプセンター虐待防止研修②	ヘルパー
3月	センター拠点虐待防止検討委員会②	チーフ、就業担当

事業の重点項目

(1) 展覧会の開催

- ・コレクション展（5月～10月）
- ・企画展「HOZU BAG 展（仮題）」（12月～1月）
亀岡で初めてとなる HOZU BAG を特集した企画展。エコでオシャレなファッションアイテムとしてだけでなく、製造過程の共創性に着目する。企画を外部に委ねる共催事業のテスト事業として実施し、同様の事業が可能か検証する機会とする。
- ・教育普及展（2月）
3年目となる亀岡小学校さくら学級との交流事業成果展
- ・所蔵作品の貸出し（時期未定）
神田ポート「みずのき美術館コレクション展 『みて、居る』」など

(2) 発信力強化を目的とした講演会の開催

みずのき美術館が開館して12年の経過を節目とし、美術館開館に深く関わったゲストを招いた講演会を開催する。当時を振り返りながら、今後期待される美術館の役割や文化芸術による社会福祉法人の公益事業について考える機会とする。

登壇者：乾久美子氏（建築家）、菊地敦己氏（グラフィックデザイナー）、保坂健二郎氏（滋賀県立美術館館長（ディレクター））などを予定

対象：福祉と芸術に関心のある一般、法人職員など

(3) みずのきアトリエを始めとする事業所内の創作活動との連携

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。

(4) 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。

(5) 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。2023年度に改修した年表ページ及び資料ページの更新に重点を置く。

(6) 美術館のアクセシビリティ

手話による作品解説動画の制作と公開、トークイベントでの手話通訳などに取り組み、障害のある人も来館しやすくなる取り組みを行う。

(7) 画材循環プロジェクト「巡り堂」

引き続き活動を継続する。京都府や亀岡市の相談窓口との連携を強化し、画材類の仕分け・クリーニングを引きこもりを経験した若者たちと行うほか、出展イベントに積極的に参加する。また新規に、亀岡市環境都市推進部及び（一社）ALL JAPAN TRADING と協働した資源循環のパイロット事業にも着手する予定。

- ・常設拠点・・・みずのきカフェ（みずのき美術館向かい）、開かれたアトリエ（亀岡市役所地下）
- ・出展イベント
路上実験イベント「なんだかんだ」 など

(8) 広報の充実

- ・法人関係者向け広報紙「くるくる通信」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リニューアル
- ・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）1名

委託契約職員 1名

契約職員 4名

○予算

収入予算 131 万円

支出予算 1,379 万円