

# 社会福祉法人ひだまりの郷あなん

## 令和 8 年度 事業計画

### 基本理念 ～一人ひとりが主人公～

阿南学園は68年前に先人の熱い思いが結実し、飯田下伊那の一部事務組合の施設として歩み始め、これまで多くの皆様のご理解とご協力により脈々と受け継がれて、施設の移転や組織の変更等を経て現在に至っています。社会福祉法人ひだまりの郷あなんは設立の経緯に立ち、下伊那南部地区における障害福祉サービスの拠点としての自覚を持ち、法人の基本理念のもと、その時々にご利用して頂く皆さんにとって安心・安全でかつ安定した生活や運営が継続できるようそれぞれの事業所が一体となって、良質な福祉サービスの提供が図れるよう取り組んできました。

障がい児・者が社会の一員として地域とつながり、社会参加できる環境を整備し、個々の状態にあったきめ細かなサービスの提供により、希望を持てる支援をチームで取り組みます。一人ひとりの意思を尊重し、その人にとって最もふさわしい暮らしをどう支えるか人権擁護の意識を基本に置き、日々専門性を高めるための研鑽に努め、将来にわたり地域や行政・医療・教育・福祉関係者・ご利用者・ご家族にとって価値のある法人として皆様のご期待に応えられるよう、情報交換を行いながら協働のもと運営を進めてまいります。

#### 【方 針】

- 安心と安全の確保、人権の擁護に努めます。
- 個々の存在を重視、自己決定を尊重します。
- 法人職員は専門職としての成長を目指します。
- 倫理観を醸成し、行動規範、法令を遵守します。
- 家族会、関係者と協力し健全な運営を行います。

#### 【令和 8 年度目標】

- ① 利用者の意思・希望の尊重
  - ・意思決定支援の推進
  - ・安心な暮らしを支える
  - ・子どもの「育ち」や「暮らし」へのサポート
- ② 日中活動の充実
  - ・個々のニーズに沿った多様な活動内容
  - ・就労の機会の提供
  - ・地域の社会資源の活用
- ③ 地域とのつながり
  - ・法人全体、個人レベルでの交流を推進
  - ・相談支援事業を通じて重層的支援に協力
  - ・地域連携推進会議の開催
  - ・町内福祉連絡会との連携
- ④ 防災・感染症BCPの活用と訓練
  - ・発災時の持続可能な事業運営の訓練の実施
  - ・3拠点での連携と訓練の実施
- ⑤ 人材の確保と育成
  - ・人事評価への取り組み
  - ・生産性向上への取り組み
- ⑥ 専門職としての学び、倫理観の醸成
  - ・研修への参加
  - ・職員行動規範の遵守

## 【事業所内容】

### 【障がい者支援施設 阿南学園】(阿南町北條 726 番地)

- 施設入所 (定員) 60 名～平日夜間、土日祭日
- 生活介護 (定員) 60 名～平日日中
- 短期入所 (定員) 2 名
- 相談支援事業 「ぽかぽかひだまり」

### 【多機能型事業所なないろ】(阿南町富草 4022 番地)

- 生活介護 (定員) 15 名
- 就労継続支援 B 型 (定員) 15 名

### 【共同生活援助】(阿南町富草 4022 番地)

- グループホーム      ソレイユ      北條 2501-1 番地      (定員) 5 名
- やまびこ      北條 2729 番地      (定員) 4 名
- こもれび      西條 694-1 番地      (定員) 5 名

### 【多機能型事業所ひなたぼっこ】(阿南町西條 694-1 番地)

- 放課後等デイサービス      } (定員) 10 名
- 児童発達支援      }

## 【年間計画】

### 一 覧 表

## 【会 議】

- ・職員会      月 1 回
- ・調整会議      月 1 回
- ・通所部門会議      月 1 回
- ・各ユニット会議      月 1 回
- ・各係会      随時
- ・各委員会      随時
- ・係長連絡会      週 1 回以上
- ・管理者会      随時

## 【研 修】

- 施設内研修
  - ・テーマをもった研究、グループワーク、出張報告会、学習会
  - ・各種講習会（倫理、救急、介護、接遇、障がい特性、防災、感染症等）
  - ・新任職員対象、施設内研修(OJT)
- 外部研修
  - ・キャリアパス段階や法人が必要とする外部研修への参加
- 学生受入
  - ・高校・短大との情報交換、おしゃべりカフェを通じての学生指導を学ぶ
  - ・実習生用のパートナーズガイドの作成

## 【健康管理】

- ・一般検診    年 2 回（利用者、職員）
- ・特定検診    35 歳以上の職員
- ・感染症等予防ワクチン（インフルエンザ、コロナ感染症など）
- ・メンタルヘルスへの対応（G I F T、市町村職員互助会）



|           | 阿南学園              |          | サポートセンターひだまり   |                |         | 合計    |
|-----------|-------------------|----------|----------------|----------------|---------|-------|
|           | 阿南学園              | ぽかぽかひだまり | なないろ           | ひなたぼっこ         | グループホーム |       |
|           | 施設入所・生活介護<br>短期入所 | 相談支援事業   | 生活介護<br>就労継続B型 | 放課後等デイ<br>サービス | 共同生活援助  |       |
| 施設長（管理者）  | 1                 |          |                |                |         | 1     |
| 所長（管理者）   |                   |          | 1              |                |         | 1     |
| 事業所（サビ管）  | (1)               |          | 1              | 1              | 1       | 3     |
| 係長        | 2                 |          |                |                |         | 2     |
| 主任        |                   | 1        |                |                |         | 1     |
| 生活支援員     | 22                |          | 3(1)           |                | 1       | 23    |
| 職業指導員     |                   |          | 1              |                |         | 1     |
| 看護師       | 3                 |          | 1              |                | 1       | 5     |
| 栄養士       | 1                 |          |                |                |         | 1     |
| 事務員兼生活支援員 | 2                 |          |                |                |         | 2     |
| 調理員兼生活支援員 | 6                 |          |                |                |         | 6     |
| 児童指導員・保育士 |                   |          |                | 2              |         | 2     |
| 相談支援専門員   |                   | (8)      | (2)            | (1)            | (1)     | (13)  |
| 医師        | 【1】               |          |                |                |         | 【1】   |
| 計         | 37【1】             | 1        | 6              | 3              | 3       | 51【1】 |

嘱託医師【1】

阿南学園、生活支援員は事務員、調理員が兼務体制

相談支援専門員は生活支援員が兼務する。

育児休業 2名

正規職員

36名

|            | 阿南学園 |          | サポートセンターひだまり |        |         | 合計 |
|------------|------|----------|--------------|--------|---------|----|
|            | 阿南学園 | ぽかぽかひだまり | なないろ         | ひなたぼっこ | グループホーム |    |
|            |      |          |              |        |         |    |
| 管理者        | 1    |          |              |        |         | 1  |
| サービス管理責任者  | (1)  |          | 1            | 1      | 1       | 3  |
| 係長         | 2    |          |              |        |         | 2  |
| 主任         |      | 1        |              |        |         | 1  |
| 生活支援員      | 19   |          | 2            |        |         | 21 |
| 児童指導員・保育士  |      |          |              | 2      |         | 2  |
| 栄養士        | 1    |          |              |        |         | 1  |
| 事務員兼務生活支援員 | 2    |          |              |        |         | 2  |
| 調理員兼務生活支援員 | 4    |          |              |        |         | 4  |
| 計          | 29   | 1        | 3            | 3      | 1       | 37 |

契約職員・パート職員 配置

14名

|            | 阿南学園     |          | サポートセンターひだまり |        |         | 合計        |
|------------|----------|----------|--------------|--------|---------|-----------|
|            | 阿南学園     | ぽかぽかひだまり | なないろ         | ひなたぼっこ | グループホーム |           |
|            |          |          |              |        |         |           |
| 管理者        |          |          | (1)          |        |         |           |
| 生活支援員      | 3(内パート2) |          | 2            |        | 1       | 5(内パート2)  |
| 職業指導員      |          |          | 1            |        |         | 1         |
| 看護師        | 3        |          | 1            |        | 1       | 5         |
| 調理員兼務生活支援員 | 2(内パート1) |          |              |        |         | 2(内パート1)  |
| 児童指導員・保育士  |          |          |              |        |         | 0         |
| 計          | 8(内パート3) |          | 4            |        | 2       | 14(内パート3) |

## 職員行動規範

### 【基本理念】

～一人ひとりが主人公～

#### はじめに

社会福祉法人ひだまりの郷あなんは、職員一人ひとりが組織の一員として、自らの行動に責任と自覚を確立する為「社会福祉法人ひだまりの郷あなん職員行動規範」を定め、法人内外に示し、すべての職員は、この行動規範を遵守します。

#### 1. 倫理綱領

障がいのある人たちが、人としての尊厳が守られ、豊かな人生を自己実現できるように支援することが私たちの責務です。そのため私たちは支援者として、確固たる倫理観を持ってその専門的役割を自覚し自らの使命を果たさなければなりません。ここに倫理綱領を定め私たちの規範とします。

##### (1) 生命の尊厳

私たちは障がいのある人たちの一人ひとりを、かけがえのない存在として大切にします。利用者さんの障がいの状態、行動、性格、性別、年齢、その他いかなる理由によって差別をしません。

##### (2) 個人の尊重

私たちは利用者さんの個性を理解し、利用者さん自らが選択、決定した事項を尊重し、対等な立場で誠実に対応します。また、利用者さんへの励ましと称賛を忘れず、ひとりひとりが安心と誇りを持って暮らせる生活を共に作り上げていきます。人としての思いやりと優しさを大切にします。利用者さんのプライバシーの保護、秘密保持、財産管理、私的空間と時間の確保及び安全確保に配慮します。常に利用者さんの声をよく聞き信頼関係を築き、相談、苦情、あるいは申し立てがあった場合は適切に解決するよう努めます。

##### (3) 社会参加

私たちは障がいのある人たちが、障がいの状態にかかわらず社会を構成する一員として地域生活が送れるように支援します。

##### (4) 人権の擁護

利用者さんに対していかなる理由があっても権威的、服従させる威力、暴力暴言は絶対しません。

##### (5) 専門的な支援

専門性を高める為に研鑽に努め自由に意見交換を行い、社会人としての言動や身だしなみに配慮します。

#### 2. 職員行動指針

社会福祉法人ひだまりの郷あなん職員は、関係法令、法人の定めた諸規定はもとより、法人の理念や社会的ルールの遵守を徹底します。

##### (1) 環境保全・安全衛生の推進

私たちは、地球的規模の環境破壊が進む中で持続可能(SDGS)な開発目標視点を持ち、その抑止に日頃から関心を持ち取り組みます。

##### (2) 社会貢献の推進

私たちは、地域社会に貢献する取り組みとして、地域の独居高齢者、子育て世帯、経済的に困窮する者等を支援するため、関係者と協力の上、無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供します。

##### (3) 人権の尊重

私たちは、差別のない公平な法人である為に、互いの個性や違いを積極的に認め合い一人ひとりが平等であるという考えの下に行動します。

#### (4) プライバシーの保護

私たちは、プライバシーの保護に最大限の努力をします。

#### (5) 個人情報の保護と管理

私たちは、個人情報保護法等に基づき、個人情報の適正な取り扱いを行います。  
外部が関わる会議等への資料については、事前にご家族及び後見人（以下ご家族）の許可を得て、個人の特定ができない表記での提出と終了時可能な限り回収を行います。

#### (6) 公正・公平な取引の推進

私たちは、公正且つ公平で健全な取引を行います。

#### (7) 行政機関等との関係

私たちは、行政機関と対等且つ健全な関係を保持します。

#### (8) 説明責任

私たちは、利用者さんやその家族・後見人等に提供するサービスや関連する情報について、適切に説明する努力や工夫を行います。また、地域の理解と信頼を高めるために地域とのコミュニケーションを図ると共に、適切な情報開示、情報提供に努め説明責任を果たします。

#### (9) 危機管理（リスクマネジメント）の徹底

私たちは常に安全に配慮したサービスの提供と事故防止に努めます。

### 3. 職員倫理

- ・利用者さん中心の支援、意思決定支援を行います。
- ・自分のおかれた専門的立場について説明を行い関係を築きます。
- ・利用者さんと私的な関係を持ちません。
- ・利用者さんから専門職サービスの代償として、個人的な物品や金銭を受け取りません。
- ・利用者さんおよびその関係者との性的な接触・行動をしません。
- ・個人的、宗教的、政治的、自己利益のために支援関係を利用しません。
- ・利用者さんの潜在能力に着目し、選択の自由と意思決定への支援を行います。
- ・自らが権威的にならないように自己点検と評価を行い、自分の価値観や援助観を利用者さんに押し付けません。
- ・個人情報外部ケア会議に必要となった際、利用者さんの了解を得ます。記録の閲覧を希望した場合、特別な理由なくそれを拒みません。
- ・利用者さんの情報を電子媒体等により取り扱う場合、実名や個人が特定される情報を出しません。
- ・守秘義務を守ります。
- ・地域社会と良好な関係を築きます。
- ・社会的に有用な情報を共有し合い、互いの専門性向上に努めます。
- ・あらゆる社会的不正行為に関わりません。
- ・信用失墜行為がないように互いに協力し、チェック機能を果たせるよう連携を行います。
- ・次世代を担う人材養成の為に、知識と情熱を惜しみなくそそぎます。

### 4. 職員の姿勢

#### (1) 利用者さんに対して

- ・私たちの仕事は精神と感情の調整が必要な労働です。  
自分の感情を誘発・抑制しながら利用者さんが適切な精神状態を作り出せるように自分の外見、言動を維持する労働です。専門職として怒らず、自分の価値観で判断せずに接します。
- ・迅速で丁寧な対応、安心感を与える表情や声、態度に心掛けます。
- ・日々をともに楽しみ、新しさへの挑戦をします。
- ・爽やかな挨拶、明るい笑顔でむきあい、おおらかな対応・時にはユーモアで接します。

- ・知性豊かで丁寧な言葉使いを心がけ、感じのいい態度で接します。
- ・大人としての距離感、ふさわしい話し方を大切にします。
- ・ドアノックや、着替え・排泄など同性介助に努め、プライバシーを大切にします。
- ・自己価値観が基準ではなく他者の話を聞き話し合いを行います。
- ・相手をおいつめない。プライドを傷つけない。相手の立場を尊重します。
- ・必要以上に大きな声をだしません。特に排泄関係。
- ・利用者さんは「さん付け」で呼びます。
- ・「意思決定支援」や「利用者さん中心の支援」をチームで考えます。
- ・利用者さんが何を大切にしているのかを知る努力をします。
- ・利用者さんの声に耳を傾け「後で」で済ませず、迅速に対応します。
- ・介助、支援、動作に移る際には必ず声を掛け、理解を得ます。
- ・その方に合ったコミュニケーションの方法を模索し支援をチームで共有します。
- ・ルビ・絵・写真を用いご本人が理解が出来る工夫をします。
- ・地域参加の場を設け、関わりを積極的に行ないます。
- ・散歩しながら、入浴しながら、食事介助しながら・・・日々の業務の中にこそケアの本音が聞けるチャンスです。

## (2) 服装

- ・清潔感、好感が持てる服装、活動的な足元でいます。
- ・爪は伸ばせ過ぎず、長い髪は束ね、過度な化粧や強い香り（香害）に注意し、業務に支障のある装飾品はつけません。

## (3) 利用者さんの家庭に対して

- ・利用者さん・家族・職員が良好な関係を築けるよう丁寧な対応をします。
- ・利用者さんの支援や処遇については家族のニーズを把握し、説明と同意を得ます
- ・家族からの意見・要望・苦情は些細な事でも受け止め、職員間での共有と改善・解決方法を話し合い迅速に対応します。
- ・対応での困りごとやトラブルになりそうなことは上席者への相談をします。
- ・体調の変化やケガ等があった時には速やかに連絡します。

## (4) 共に働く職員として

- ・職員は利用者さんの生活モデルであることを自覚し行動します。
- ・日々自己研鑽に努め、福祉のプロとしての意識向上に努めます。
- ・支援や業務においては、自己を冷静に客観視する努力をします。
- ・会議の場においては、相手の意見を冷静に受け止め、理解しながら建設的に意見交換を行う様に努めます。
- ・報告・連絡・相談（ほうれんそう）と3H（ヘッド・ハート・ハンド）に努めます。
- ・すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うと共に、職場内においてハラスメントを防止し、働きやすい職場環境を実現します。

## (5) 地域に対して

- ・こちらから進んで挨拶をします。
- ・地域の一員である意識を持って行動をします。
- ・車の運転は安全速度を守り、常に譲る気持ちで走行します。

## 5. 支援に関する危機管理（虐待防止・身体拘束適正化・事故防止等）

(1) 目的

1. 法人事業所内において支援上の不適切な事象が起きない環境作り。
2. 虐待、身体拘束、事故など重大な事案が発生した際の応急的対応と改善策への取り組み。

(2) 委員の構成と業務内容

○責任者 阿南学園施設長、サポートセンターひだまり所長

1. 年1回以上の研修会の実施 「虐待」「身体拘束」「リスクマネジメント」研修等計画
2. 虐待、事故、重大な事案発生時の職員招集、現状掌握と即効性のある対応、改善の周知

○委員 係長、 必要に応じて外部委員（苦情相談員、家族会会長）

- ・外部委員との交流、運営説明、苦情、要望、ヒヤリハット、事故報告と意見交換

○マネージャー 主任

- ・県虐待防止研修受講 職員への伝達研修 新規職員への研修の実施

○ヒヤリハット・事故防止委員 各部署代表者

「ヒヤリハット報告書（毎月）」「事故報告まとめ（発生月）」

分析と再発防止策の提言、各部署会議にて振り返り再発防止の取組

(3) 委員会の開催

重大な事案の発生時には、緊急委員会・職員会を行い話し合いを行う。

(4) 発生日の対応

- ①緊急委員会の開催（責任者、法人内委員、マネージャー、ヒヤリ委員等）
- ②緊急職員会の開催（法人全職員）

(5) 対象内容

- ・虐待行為
- ・事故
- ・重大な事案

(6) 対応時の基本姿勢

- ・組織として一体的に対応することができるよう、重大な事案が発生した場合は、利用者さんの安全・安心の確保を最優先に、初動体制を確保します。
- ・組織としての対応、平素から人権に関する定期的な研修の実施など職員の意識の向上に努め、速やかな報告を職員の義務とします。
- ・虐待に関する相談、外部からの通報等があった場合は、職員は直ちに管理者に報告するとともに、職員会を開催し、速やかに必要な対応を実施します。
- ・虐待が発生した場合は、管理者は利用者さん等の安全・安心の確保を第一義として、迅速に対応することを基本とします。
- ・利用者さんや家族に対して、管理者は被害者等のプライバシーの保護や名誉その他の人権を尊重することを最優先に対応します。法人として速やかに誠意ある対応、説明を行ないます。
- ・対外的な説明、報道機関からの取材等には、被害者等のプライバシーを保護するとともに、説明責任を果たす観点から、管理者に対応を一本化して、適切に対応します。

(7) 職員責務

- ・業務遂行にあたって事故の発生を未然に防止するよう細心の注意を払います。
- ・ヒヤリハットを体験したときは口頭による報告並びにヒヤリハット報告書を記入し再発を防ぐために情報提供を行います。
- ・事故発生時は応急処置又はその手配、適切な治療等の対応を行うとともに、拡大防止の適切な処置及び直属の上司等への口頭報告、所要の処置を講じた後、速やかに「事故報告書」を提出をします。
- ・事故報告書は、当日、もしくは翌日までに直属の上司、施設長に提出し、事後の改善・指示・確認を受けた後、各部署に供覧可能とします。
- ・管理者は、「ヒヤリハット報告書」並びに「事故報告書」を提出した者に対し、当該報告書を提出したことを理由に不利益な処分を行いません。
- ・身元保証人に対しては、利用者さん所属管理者が誠意をもって事故説明を行います。

(8) 外部との関わり

特に虐待に関しては利用者さんの人権擁護を基本におき、虐待を起こさない・起こさせない事業所とするため、家族会や苦情相談員など外部の目が入りやすい取り組みを行います。



## 6. 身体拘束等の禁止

サービスの提供に当たっては、身体拘束や行動を制限する行為を行ってはならない。

### (1) 基本的な考え方

不穏回避のためのカギ付き個室使用、ベットサークル、ミトンらも身体拘束に該当する行為でやむを得ない場合は保護に値する。

### (2) 保護（身体拘束）

- ・安易に利用者さんの安全対策として講じない。
- ・理由を明確にする。

#### (保護が必要な場合の手順)

①切迫性・非代替性・一時性の3要素を検討し記録する。

「身体拘束に関する説明書」に基づき、担当者、ユニットリーダー、主任、看護師、支援係長、サービス管理責任者らによる検討を行う。

②実施にあたっては施設長に承認を得る。

③検討結果で保護を必要とした時はその旨を身元保証人へ連絡して承諾を得る。

④実施期間（時間）は必要最小限にする。

⑤実施後は「身体保護等実施記録」へ記録する。その後状況を報告する。

⑥実施した場合は翌日の朝礼において報告、周知する。

⑦個別支援記録に残す。

## 7. 虐待行為の禁止

### (1) 障害者虐待防止法

「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（以下「障害者虐待防止法」という。）第1条では、障害者に対する虐待が障害者の尊厳を害するものであり、障害者の自立及び社会参加にとって障害者に対する虐待を防止することが極めて重要であるため、「障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に関する施策を促進し、障害者の権利利益の擁護に資すること」と、法の目的を定めている。（H24.10.1施行）

### (2) 「障害者」の定義

障害者虐待防止法では、障害者とは障害者基本法第2条第1号に規定する障害者と定義されており、「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む）その他心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの」としており、障害者手帳を取得していない場合も含まれている。また、ここでいう障害者には18歳未満の者も含まれている。

### (3) 「障害者虐待」の定義

障害者虐待防止法では、「養護者」「使用者」「障害者福祉施設従事者等」による虐待を特に「障害者虐待」と定めている（第2条第2項）。そのうち「障害者福祉施設従事者等」とは、障害者自立支援法等に規定する「障害者福祉施設」又は「障害福祉サービス事業等」に係る業務に従事する者のこと。

### (4) 職員として

- ①障がい者虐待を行なわない（防止する）。
- ②障がい者虐待を発見したら通報する。
- ③障がい者虐待が起こってしまった場合には「隠さない」「嘘をつかない」誠実な対応をする。

### (5) 障がい者福祉施設従事者等による障がい者虐待の種類と事例

| 区分    | 内容と具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 身体的虐待 | <p>暴力や体罰によって身体に傷やあざ、痛みを与える行為。身体を縛る、過剰な投薬。身体の動きを抑制する。</p> <p>【具体的な例】・たばこを押しつける・熱湯を飲ませる、食べられないものを食べさせる、食事を与えない・戸外に閉め出す、部屋に閉じ込める、縄などで縛る。平手打ち・殴る・蹴る・壁に叩きつける・つねる・無理やり食べ物や飲み物を口に入れる・やけど・打撲させる・身体拘束（柱や椅子やベッドに縛り付ける、医療的必要性に基づかない投薬によって動きを抑制する、ミトンやつなぎ服を着せる、部屋に閉じ込める、施設側の管理の都合で睡眠薬を服用させるなど）</p>                                                                                              |
| 性的虐待  | <p>性的な行為やその強要（表面上は同意しているように見えても、本心からの同意かどうかを見極める必要がある）…支援者と利用者との関係は認められない。</p> <p>【具体的な例】性的暴力・性的雑誌やビデオをみるよう強いる・性交・性器への接触・性的行為を強要する・裸にする・キスする・本人の前でわいせつな言葉を発する、又は会話する・わいせつな映像を見せる・裸の写真やビデオを撮る。</p>                                                                                                                                                                                   |
| 心理的虐待 | <p>脅し、屈辱などの言葉や態度、無視、嫌がらせなどによって精神的に苦痛を与えること。</p> <p>【具体的な例】・「そんなことすると外出させない」など言葉による脅迫・「何度言ったらわかるの」など心を傷つけることを繰り返す・障がい者を子ども扱いするなど自尊心を傷つける・差別的な取り扱いをする・「バカ」「あほ」など侮辱する言葉を浴びせる・怒鳴る・ののしる・悪口を言う・仲間に入れない・子ども扱いする・人格をおとしめるような扱いをする・話しかけているのに意図的に無視する・職員のペースに合わせるために急がせない。スマホ等での個人撮影の禁止・SNS への投稿の禁止・職員のやるべき仕事を指導の一環として行わせる。</p>                                                               |
| 放棄・放任 | <p>食事や排泄、入浴、洗濯など身の世話をしない、必要な福祉サービスや医療や教育を受けさせない、などによって障がい者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。</p> <p>【具体的な例】・自己決定といって、放置する・話しかけられても無視する。拒否的態度を示す・トイレを失敗していても衣服を取り替えない・職員の不注意によりけがをさせる・食事や水分を十分に与えない・食事の著しい偏りによって栄養状態が悪化している・あまり入浴させない・汚れた服を着させ続ける・排泄の介助をしない・髪や爪が伸び放題・室内の掃除をしない・ゴミを放置したままにしてあるなど劣悪な住環境の中で生活させる・病気やけがをしても受診させない・学校に行かせない・必要な福祉サービスを受けさせない・制限する・同居人による身体的虐待や心理的虐待を放置する</p> |
| 経済的虐待 | <p>本人の同意なしに（あるいはだますなどして）財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。</p> <p>【具体的な例】・年金や賃金を渡さない・本人の同意なしに財産や預貯金を処分、運用する・日常生活に必要な金銭を渡さない、使わせない・本人の同意なしに年金等を管理して渡さない・障がい者の同意を得ない年金等の流用など財産の不当な処分。</p>                                                                                                                                                                                   |

## (6) 虐待の未然防止

### ①必要な体制の整備

運営規程「人権の擁護及び虐待の防止に関する事項」では、管理者を虐待防止責任者として定め、成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備、職員に対する研修など必要な措置を講ずるとある。職員の資質向上を図る、職場内研修や外部の研修などに計画的かつ積極的な取り組みを実施する。

### ②事業者としての責務

理事長等の設置者及び管理者は、自ら利用者さんの人権擁護の意識を高め、地域に開かれた施設として、利用者さんが安心してサービスを利用できるよう、そのための理念や倫理綱領などを明文化し、職員一人ひとりに周知・徹底する。また、ボランティア等外部者の受入、交流を積極的に行い、第三者の目を意識する。

### ③カウンセリングルーム「GIFT」（年2回事業所訪問）や長野県市町村職員互助会メンタルヘルス相談会の積極的活用

職場で相談できる人がいない、家族や友達、仲間にも話すことができない、上司に分かってもらえない、部下との人間関係に悩む、相談したいけど秘密が守られるか等の心配に対して、悩みに耳を傾け、一緒に考える場を設けることで、職員のメンタルヘルスケアの推進を図ることを目的とする。

## 8. 苦情解決

### 1. 目的

利用者さん・ご家族が福祉サービスに対し苦情要望等を有する場合、その申出方法とすみやかな改善への対応への事項を定め、法人が提供するサービスの質の向上を期することを目的とする。苦情相談員は苦情等解決に利用者の立場に配慮し中立・公正な立場で助言を行う。

### 2. 体制

|          |             |
|----------|-------------|
| 苦情相談責任者  | 阿南学園施設長、所長  |
| 苦情等受付担当者 | 庶務係長、各事業所主任 |
| 苦情受付     | 全職員         |
| 苦情相談員    | 外部者3名       |

### 3. 苦情解決の流れ

利用者、家族からの苦情等受け付け。なお苦情相談員も直接苦情を受け付けることができる。苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に対し次の事項を書面に記録する。

- ①苦情受付（口頭、書面等）
  - ②苦情内容の確認
  - ③苦情申し出の希望等
  - ④苦情相談員への報告の要否
  - ⑤苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの苦情相談員の助言、立ち合いの要否
- ※④と⑤が不要な場合は、苦情申し出人と苦情相談責任者の話し合いによる解決を図る。

### 4. 相談、苦情を活かす仕組みづくり

#### ○利用者さんや家族の声を聞く

- ・利用者さんとの日常的なコミュニケーションを行う。  
定期的な意見交換を実施することにより、利用者さんの求めるあるいは、不満に感じているサービスの内容等の把握に努める。
- ・苦情相談員は、毎月交代で来園し様子を知っていただく。
- ・相談・苦情等の中に虐待に該当する事柄が含まれていないかどうか注意を払う。
- ・受け付けた苦情やその改善状況を半年毎に苦情相談員に報告するとともに、事業報告書及び施設の広報誌等で公開をする。

#### ○職員間のコミュニケーション

- ・日常的な支援場面でのオープンな意見交換ができる風通しの良い環境とする。

## 虐待防止に係るチェックと宣誓

|                                                                                                                                                                                                | 自己確認 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 虐待行為が何であることを理解しています。                                                                                                                                                                           |      |
| 利用者さんに対してまた、職員同士も呼び捨て・ちゃん付で呼びません。                                                                                                                                                              |      |
| わたしたちは、自分がされたら嫌なこと、人として「してはならないこと」を行いません。                                                                                                                                                      |      |
| ストレングス視点「強み、可能性」に目を向け支援します。                                                                                                                                                                    |      |
| 利用者さんの特性に応じた分かりやすい伝え方を考え、実践、成果を得ることが職務です。                                                                                                                                                      |      |
| 普段日常において、利用者さんの選ぶ権利・意思決定を尊重します。                                                                                                                                                                |      |
| わたしたちは、利用者金銭等管理規程により利用者さんの金銭の取り扱いと管理を厳守します。                                                                                                                                                    |      |
| わたしたちは、無視、威圧的・強圧的態度やぞんざいな対応、冷やかし、茶化し、差別的対応を行いません。                                                                                                                                              |      |
| わたしたちは、罵る（ののしる）、罵声を浴びさせるなど気持ちを傷つけるような乱暴な言い方をしません。                                                                                                                                              |      |
| わたしたちは、殴る、蹴る、叩く、つねるなど体罰を絶対にしません。                                                                                                                                                               |      |
| わたしたちは、過度な身体的接触や猥談、性的な行為は絶対に行いません。                                                                                                                                                             |      |
| わたしたちは、人権保護の観点より、プライバシーの侵害にあたる行為を行いません。携帯・スマートフォンでの必要のある撮影は法人パソコン内への保存を行い、その後消去します。画像のやり取りは緊急時以外行いません。外部へは出しません。                                                                               |      |
| わたしたちは、服薬マニュアルを常に遵守します。声出し確認、3回                                                                                                                                                                |      |
| 「身体拘束は禁止です」<br>1. 切迫性 : ご本人または他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと<br>2. 非代替性: 身体的拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと<br>3. 一時性 : 身体的拘束その他の行動制限が一時的なものであること<br>身体拘束拘束を行う場合3要素に照らし合わせ、必要であれば手順に従って対応します。 |      |
| わたしたちは、人権侵害行為を目撃した場合には、直ちに制止し、上司に報告します。また、阿南町へ通報します。                                                                                                                                           |      |
| わたしたちは、利用者さん、家族、職員、第三者等から人権侵害行為に係る情報を得たときは、その真偽にかかわらず上司に報告します。<br>また、阿南町へ通報します。                                                                                                                |      |
| 「怒り」が沸いた時の対処方法を考え、他者に「怒り」をぶつけない。                                                                                                                                                               |      |
| 同僚は共に支えあう大切な存在です。相手と協力しあい、尊厳を守り、切磋琢磨できる福祉職場作りに心がけます。                                                                                                                                           |      |
| 仕事を離れたら、心と体を休めて自分を労わります。                                                                                                                                                                       |      |

# 庶務係

## 1. 庶務係の業務

- 1-1 予算・経理
  - ・予算・決算等に関すること
  - ・給付費等請求事務
  - ・預かり金等、利用者会計に関すること
- 1-2 文書管理
  - ・公文書、定款、規則に関すること
  - ・法人印の管理
  - ・各種証明書の発行
- 1-3 職員関係
  - ・労務管理、人材マネジメント
  - ・給与、社会保険、福利厚生、互助会、
  - ・職員セルフケア、メンタルヘルス等職員相談窓口
  - ・勤務管理、退職職員対応
- 1-4 備品管理
  - ・備品の登録、廃棄手続き
- 1-5 防災管理
  - ・BCPの策定・実施
- 1-6 安全管理
  - ・安全運転管理
  - ・安全衛生管理
  - ・電気・水道・ガス・貯水槽・ボイラー・浄化槽の管理
- 1-7 関係機関対応
  - ・阿南町との連絡調整
  - ・各種団体・関係機関との連携
  - ・家族会事務
- 1-8 法人事務
  - ・理事会・評議委員会に関すること
- 1-9 苦情受付
  - ・利用者・家族からの苦情・要望の受付および改善
- 1-10 広報
  - ・広報誌(年2回)
  - ・パンフレット作成
  - ・ホームページ管理
  - ・写真管理
- 1-11 その他
  - ・施設・整備の維持補修
  - ・資源ごみ対応
  - ・調査・統計
  - ・他の係に属さない業

## 2. 服務関係

### 2-1 出勤、退勤

1. 所定の時刻の10分前に出勤する。
2. 勤務確認ボードは本人が操作する（出勤＝赤、退勤＝青）
3. 出勤簿は当日押印する。
4. 感染症対策として出退勤時に着替えを行う。
5. 名札は必要に応じて着用。

### 2-2 勤務

1. 業務に支障がないよう報告、連絡、相談を徹底する。
2. 呼称は「〇〇さん」とする。
3. 年休届けは本人が回議し、管理者に承認を受ける。

#### 承認ルート

| 職種             | 承認ルート             |
|----------------|-------------------|
| 生活支援員          | ユニットリーダー→支援係長→施設長 |
| 看護師・栄養士        | 係長→施設長            |
| 調理員            | 栄養士→係長→施設長        |
| 庶務             | 係長→施設長            |
| なないろ、GH、ひなたぼっこ | 主任→所長             |

#### 当日及び緊急の連絡

##### 平日

- ・所属の事業所へ連絡しその後管理者へ報告。
- ・連絡を受けた職員は管理者・係長・主任と連携して対応。

##### 土日

- ・当日勤務の上席職員へ連絡。
- ・連絡を受けた職員は施設長・支援係長へ報告し、主任が中心となり対応。  
※必要勤務者数を確保できない場合の年休は、勤務交代とする。

#### 勤務変更（阿南学園）

- ・本人が依頼し、調整後に施設長・係長へ連絡し届け出を提出
- ・大幅な勤務変更は支援係長が調整。

#### 超勤

- ・超勤届け出は月末までに庶務係長へ提出。

##### 会議

- ・ユニット支援会議2時間
- ・職員会、研修会、各係会1時間  
※ リモートでの参加も同様  
食事等付き添い(勤務時間外)
- ・町内(夕食会含む)1時間 町外2時間
- ・休日の研修・会議参加は時間分を支給

### 2-3 報告

1. 誤薬等の事故は関わった職員が直接管理者へ報告。
2. 所在不明・けが・家庭からの連絡等は朝礼前に管理者に報告。
3. 部署を離れる際は上席連絡し、戻った際も報告。外出時は事務所へ連絡。

### 2-4 公用車使用 公用車使用ルール

| 項目        | 内容                                                                                                                               |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 使用前の手続き | <ul style="list-style-type: none"><li>・使用時に必要事項を記入する</li><li>・事務所職員の検印を受ける</li><li>・アルコールチェックを受ける</li></ul> ※土日等は勤務中の上席職員が検印をまとめ |

|           |                                                                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|           | て行う。                                                                                   |
| ② 使用後の手続き | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハンドル等の消毒を行う</li> <li>・使用簿に走行距離を記入する</li> </ul> |
| ③ 運転時の注意  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・同乗者の安全に配慮する</li> <li>・全席シートベルトの着用</li> </ul>   |
| ④ 出発前の確認  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・燃料を確認する。</li> <li>・時間に余裕を持って出発する</li> </ul>    |
| ⑤ 車内の管理   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・常に清潔を保つ</li> <li>・汚れた場合は清掃・洗車を行う</li> </ul>    |
| ⑥ 異常時の対応  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・異常がある場合は速やかに庶務係へ報告</li> </ul>                  |
| ⑦ 事故発生時   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・直ちに学園またはなないろへ報告し支持を受ける</li> </ul>              |
| ⑧ 私用車の使用  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に施設長の許可を得る</li> <li>・利用者の乗車は絶対に禁止</li> </ul> |
| ⑨ 点検      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月、公用車点検を行う</li> </ul>                         |

## 2-5 電話対応

- ・「はい、(事業所名)の〇〇です」と名乗る。
- ・用件を伝える際は氏名を明確にする。
- ・行政、業者等への発信依頼は事務所へ連絡。
- ・夜間体制前に全館夜間モードへ切り替え。

## 2-6 交通事故・違反時

- ・速やかに管理者、安全運転管理者へ報告し、報告書を提出する。
- ・保険手続き完了後は結果報告を行う。

## 2-7 福利厚生

- ・心身の元気回復事業 10,000 円 (年 1 回)
- ・上履き補助：上限 3,000 円 (年 1 回) 衣類補助：上限 7,000 円 (年 1 回)

## 2-8 公休日数

| 月    | 週休日 | 事務職員・栄養士<br>看護師・なないろ職員 | 阿南学園<br>生活支援員 | 調理職員     |
|------|-----|------------------------|---------------|----------|
| 4 月  | 9   | 9                      | 10            | 10       |
| 5 月  | 13  | 13                     | 10            | ① 11・②10 |
| 6 月  | 8   | 8                      | 9             | ① 10・②11 |
| 7 月  | 9   | 9                      | 10            | ① 11・②10 |
| 8 月  | 11  | 11                     | 10            | ① 10・②11 |
| 9 月  | 11  | 11                     | 10            | ① 11・②10 |
| 10 月 | 10  | 10                     | 10            | ① 10・②11 |
| 11 月 | 11  | 11                     | 9             | 10       |
| 12 月 | 11  | 11                     | 11            | ① 11・②10 |
| 1 月  | 12  | 12                     | 10            | ① 10・②11 |
| 2 月  | 10  | 10                     | 9             | 10       |
| 3 月  | 9   | 9                      | 10            | 10       |
| 合計   | 124 | 124                    | 118           | 124      |

### 3. 会計関係 会計処理フロー一覧

| 手続き内容            | 担当    | 注意点・詳細                                    |
|------------------|-------|-------------------------------------------|
| ① 購入伺い・出金伝票      | 各担当職員 | ・必ず事前に決済を受ける                              |
| ② 請求書の確認・検収      | 各担当職員 | ・金額・債権者住所氏名・代表者印を確認<br>・確認後、速やかに指定場所へ提出   |
| ③ 検収日の記入         | 各担当職員 | ・基本は「購入した年月日」を記入                          |
| ④ 資金前渡（出張等）      | 各担当職員 | ・終了後、速やかに清算する                             |
| ⑤ 利用者会計で現金が必要な場合 | 各担当職員 | ・出金伝票に「支払日」を朱書きで記入<br>・支払日の1週間前までに庶務係長へ提出 |
| ⑥ 発生時の明確化        | 各担当職員 | ・係名および担当者名を明記して発注する                       |
| ⑦ 豊本ホーエイでの購入     | 各担当職員 | ・個人購入と学園購入は必ず分ける<br>・利用者購入は「別口」で購入        |

### 4. 慶弔関係

#### 4-1 慶弔金銭的な祝い

結婚祝い・出産祝い・入学、進学祝い・新築祝い・病気見舞い・香典 他ご家族と相談  
利用者が死亡した場合の対応

| 項目      | 内容              | 対応者        | 備考                   |
|---------|-----------------|------------|----------------------|
| 病院への参集  | 病院へ駆けつける        | 管理者・係長・看護師 | 必要に応じ<br>で他職員も<br>参集 |
| 学園での見送り | 連絡網により可能な職員が集まる | 全職員（可能な者）  | 深夜の場合は別途判断           |

#### 葬儀への参列

| 対応              | 参列者        | 備考              |
|-----------------|------------|-----------------|
| 利用者本人の葬儀        | 管理者・係長     | 特別な場合は他職員の参列もあり |
| 利用者の両親・身元保証人の葬儀 | 管理者（または係長） | 状況に応じて判断        |

### 5. 資料・起案・行事関係

#### 5-1 利用者ケースファイル

- ・5年間保存
- ・ケースファイルをユニットより持ち出す場合はユニット責任者に許可を得る。

#### 5-2 療育手帳

- ・手帳を持ち出した職員は責任を持って返却する。

#### 5-3 会議等の資料

- ・会議資料は会議日3日前に提出を守る。
- ・資料右上に提出する日付「令和〇年〇月〇日」と右下に担当者名又は係名「記 〇〇」を記入する。
- ・外部に提出する資料については提出前に施設長から許可を受ける。
- ・決裁時の提出は、ファイルに収納できる状態で行う。

#### 5-4 起案、外出等届出について

- ・行事他の起案は、必ず事前に決裁を得る。
- ・出張や外出する場合の届けについて

#### 【利用者付添】

- ・外出等の付き添いに関わる出張は月ごと一括して決裁を受ける。（担当者）



※付き添い職員の許可は起案をもって事前に行う。

- ・ユニット個別外出に出かける場合は一括して届出を行う。（担当者）

※土日等の急な外出は当日勤務の上席職員による代決とし、後日決裁を受ける。

#### 【会議、研修等】

- ・月間計画で予定されている会議や研修等の出張は一括して決裁を受ける。（庶務係）
- ・旅費や宿泊を必要とする場合は事前に庶務と相談をする。（該当者）
- ・休日の場合、研修（会議）時間分の超過勤務手当（休日）すみやかに申請する。
- ・働きながら国家資格の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家試験の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等

#### 5-5 報告等

- ・出張の場合は帰園後、口頭により施設長・所長に報告し、その後朝礼で概略を報告する。  
復命書は3日以内に施設長・所長へ提出する。
- ・行事などは結果報告書により提出する。
- ・行事において起案した内容と異なる場合は資料へ赤字により訂正する。
- ・各種会議終了後、速やかに会議記録により提出する。
- ・口頭用件を受けた場合は、必要に応じて受付用紙に記入する。
- ・結果報告書(PC内行事フォルダーに保管)、復命書、研修復命書へは会議通知など一切の資料を添付する。
- ・朝礼の報告内容は1日の流れの確認、情報伝達、欠員、遅刻、外来者、重要事項について報告を行い、情報の共有と当日の業務組み立てを行う。

#### 6. 廃棄物の分別・処理

##### 廃棄物の分別・処理一覧

| 種類                 | 回収日・頻度     | 備考                          |
|--------------------|------------|-----------------------------|
| 可燃ごみ               | 毎週月・木      |                             |
| ビン類                | 毎月第2火曜日    | 茶色・無色・その他（青・緑に）分別           |
| スチール               | 毎月第1火曜日    |                             |
| 不燃ごみ               | 毎月第3土曜日    |                             |
| 廃プラ                | 第1・第3水曜日   |                             |
| ペットボトル             | 第3火曜日      |                             |
| 新聞・段ボール<br>リサイクル用紙 | 随時         | くれよんへ依頼/段ボールは旧サポートセンター専用置場へ |
| 機密文章               | 随時         | 処分                          |
| 生ごみ                | 週3回（月・水・金） | ジャーナル商事                     |
| 有害ごみ（乾電池等）         | 3月末        | 各部署で保管                      |

※細部分別については、「阿南町の手引き」参照

## 災害防災危機管理

- ・BCP計画に即しての訓練の実践
- ・各事業所事の防災への取り組みと連携
- ・地域との連携

## 保 健

利用者さん・職員が健康に過ごせるように、体調変化時は早期に、適切に対応する。

感染症発生予防と発生時には感染拡大を最小限にとどめる対応する。

ご家族に、利用者さんが重篤な状態になった時、回復が非常に難しい状態になった時にどのような治療や対応を望むかを確認する機会を持つ。

(1) 健康診断

|              | 利 用 者                                          | 職 員                                                      |
|--------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 健康診断<br>1 回目 | ①身体測定、検尿<br>②胸部間接撮影<br>③血液検査一般、心電図<br>④医師による問診 | 34 歳以下<br>①身体測定、検尿<br>②胸部間接撮影<br>③血液検査一般、心電図<br>④医師による問診 |
|              |                                                | 特定検診—35 歳以上〔補助制度あり〕                                      |
| 2 回目         | 身体測定、医師による問診                                   | 身体測定、医師による問診夜勤<br>職員は年 2 回 検診を実施                         |

(2) 定期検診

| 項 目              | 利 用 者          |
|------------------|----------------|
| 内科検診（診察、健康診断、処方） | 毎月 1 回         |
| 神経科検診（診察、処方）     | 毎月 第 3 水曜日     |
| 皮膚科検診（診察、処方）     | 毎月 1 回 第 2 水曜日 |
| 歯科検診（巡回歯科）       | 2 ～ 4 回/月      |
| 身体測定             | 毎月 1 回         |

※検診日については変更あり

(3) 感染症の予防

- ① インフルエンザ・コロナワクチン予防接種の実施
- ② 感染症発生時はそれぞれの手順書に添い、早期に対応していく。
- ③ 感染症の手順書の見直しを毎年行う。
- ④ コロナワクチンの簡易検査を必要時行なう。
- ⑤ 日頃から清潔・不潔区域や配置を意識し、換気・手洗いの声かけと確認をし、様々な感染症の予防に努める。

(4) 治療・衛生

- ① 各ユニットで行う医師からの指示・処置について指導する。
- ② 施設内が衛生的な環境を保てるよう働きかける。
- ③ 歯磨き支援の時間を設け、虫歯・歯周病の予防・早期発見に努める。
- ④ 内服薬を個人別にセットする・各ユニットで配薬箱へセットできるよう準備・管理をする。
- ⑤ 通院・入院への対応  
利用者さんの通院を行う。通院後、必要に応じ家族への連絡をする。  
入院している利用者さんの面会をユニット職員と協力して行う。必要に応じ、ご家族にその様子報告する。また、退院に向け必要な指導受けユニット職員に伝達、またはユニット職員と一緒に受ける。

(5) 各種医療受給者証の更新・変更の申請を行なう。

(6) 利用者さんが重篤な状態になった時・回復が難しい状態になった時にどのような治療や対応を希望されるかを、アンケートまたは面談を行ない知る機会を持つ。

## 栄養調理

(1) 栄養目標量（随時見直し）男女の身長・体重等を基に設定

- ・エネルギー → 1,600kcal （間食込 1,650kcal）
- ・蛋白質 → 60.0 g

・脂質 → 50.0 g 個人の栄養状態により必要に応じて補助食品の検討を行う。  
食事摂取基準に基づいた栄養評価を行う。

(2) 食事

- ・身長・体重から栄養目標量を目安に利用者への食事提供量を変更、療養食、疾病時の食事、代替食品への対応を行う。
- ・個人の嚥下機能の状態を見ながら、看護師、担当職員と検討を行い、食事形態の変更を行う。
- ・感染症発生時の食事提供の対応を行う。
- ・災害時の非常食の備蓄の整備を行う。
- ・サポートセンター、就労支援センターへの食事の配食を行う。

(3) 食生活の充実

- ・楽しめるような食事・献立の計画・実施。

(4) 衛生管理の徹底

- ・大量調理施設衛生管理マニュアルの確認を行い、食品衛生に努める。

(5) その他

- ・ユニット職員や看護師との連携を大切にして食生活の向上に努める。
- ・検食の実施
- ・食材費の高騰に注意しながら献立内容を検討していく。

## キャリアデザイン

(1) 研修事業キャリアパスに沿った研修の実施、見直し(年間計画の作成)  
人材育成 (OJT)

○施設内職員研修企画

- ・研修申込み
- ・テーマをもった研究、グループワーク、出張報告会、学習会
- ・各種講習会（倫理、講演会、救急、介護、接遇等）
- ・施設内研修会 (OJT) の計画と実施。
- ・新任職員を対象に OJT を実施する。

○外部研修計画計

- ・キャリアパス段階に応じて外部研修への参加を計画。
- ・申し込みはキャリアデザインで行う。
- ・法人が指定する研修会への参加を計画。ただし現場勤務体制を優先させる。

※下記一覧表を参照

(2) キャリアパスの運用、見直し

- ・職員から聞き取りを行いキャリアパスに不備がないか見直す。その際に日ごろ業務に関わる悩みなどについても聞き取りを行い、係で共有し必要に応じて助言、改善を法人に提案する。
- ・キャリアパスと人事評価の連動が可能か検討し、シートを作成する。

学生等の実習や研修の計画・実施、連絡調整

- ・高校・短大との情報交換を行う。
- ・おしゃべりカフェへ参加し助言方法や記録方法について学ぶ。

人職員研修計画

| 学園職員・サポートセンター職員 |                                                                                                       | 調理職員  |                                                                   | サビ管<br>児発管<br>更新研修 |                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 7 段階目           | 新任管理者課程<br>管理者課程<br>管理者課程 人材育成編<br>施設長研修                                                              | 3 段階目 |                                                                   |                    |                       |
| 6 段階目           |                                                                                                       |       |                                                                   |                    |                       |
| 5 段階目           |                                                                                                       |       |                                                                   |                    |                       |
| 4 段階目<br>3 段階目  | チームリーダー研修<br>サビ管・児発管基礎研修<br>サビ管・児発管実践研修<br>相談支援初任者研修<br>中堅職員研修<br>自閉症セミナーor 精神科支援<br>セミナーor 明星学園療育研究会 | 2 段階目 | チームリーダー研修<br>中堅職員研修<br>強度行動障害 基礎研修<br>強度行動障害 実践研修<br>くらし部会知的チーム参加 |                    | 相談支援<br>現任研修<br>各 5 年 |
| 2 段階目           | 強度行動障害 基礎研修<br>強度行動障害 実践研修<br>くらし部会知的チーム参加                                                            |       |                                                                   |                    |                       |
| 1 段階目           | 知しょう協 新任職員研修<br>県社協 新任職員研修                                                                            | 1 段階目 | 知しょう協 新任職員研修<br>県社協 新任職員研修                                        |                    |                       |

| 部 署 別    |                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 庶 務      | 決算書読み方講座 経営分析講座<br>危機管理者研修                                               |
| キャリアデザイン | キャリアパス制度 基礎 OJT リーダー養成研修<br>新人育成担当者研修 キャリアパス 人事評価<br>キャリアパス 職員研修 実習担当者研修 |
| ひなたぼっこ   | こども部会                                                                    |
| なないろ     | しごと部会                                                                    |
| 地域支援     | グループホームバックアップ担当者会議                                                       |
| 相談支援事業   | 相談支援専門員の会                                                                |
| 看護師      | 保健部会 地域医療福祉連携会議                                                          |
| 調 理      | 食品衛生責任者実務講習会（数年に一度） 特定給食施設等従事者研修会<br>食事支援部会 南部地区施設栄養士会<br>飯伊地区栄養士会       |
| 全職員対象    | 救命救急講習会一般Ⅰ（3 年更新）                                                        |

補足

- ・研修会への参加が難しい場合は直属の上司と管理者（阿南学園施設長、サポートセンター所長）、理事長への相談を行い、対応を協議する。

## 生産性向上

### （１）相談・提案書の運用

現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化）

- ・係長、主任、ユニットリーダーが部署内での会議の際に職員から困り事、提案内容などの聞き取りを行う。
- ・聞き取った内容について改善指示した内容を調整会議、職員会議資料に記載。改善指示が難しい場合は『相談・提案書』を作成し調整会議、職員会議に資料を提出。両会議で改善に向けての方針を決める。
- ・調整会議、職員会で改善の方針が定まらない場合、生産性向上の係に原因分析、改善計画の作成を依頼する。

### （２）相談・提案内容への協力

- ・生産性向上の係は依頼があった場合に困りごとの原因分析、改善計画の作成を目的としたチームメンバーを各部署から任命し、招集する。
- ・チームメンバーは依頼の内容について原因分析、改善計画を作成し調整会議、職員会議に提出する。経過確認を行い一定の成果が認められた場合チームは解散する。

## 阿南学園 事業計画

### 施設入所 選択と意思決定支援を中心に。

#### ○意思決定支援推進

- ・利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行なう。利用者が自ら意思を決定することに難しさを感じた場合や自ら判断ができない場合には、意思決定支援を行うため、利用者の意思及び選好並びに判断能力等について客観的に評価し把握する。
- ・サービス管理者が行うサービス担当者会議、個別支援会議について、利用者本人が参加し生活に対する意向等を改めて確認する。必要に応じてご家族に同席を求める。
- ・個別支援計画は利用者、給付決定保護者、相談支援専門事業者へ交付をする。
- ・すべての利用者に対し、地域生活への意向、日中活動利用への意向を確認する。
- ・地域移行、施設外サービスの意向確認担当者の選任（サービス管理責任者）
- ・意向確認の記録やサービス等利用計画、本人の意向を踏まえた個別支援計画を作成する。地域移行等意向確認マニュアル作成（サービス管理責任者）

### （１）記録

- ・ユニット日誌、業務日誌  
利用者の様子や連絡事項等を記入
- ・支援サービス提供記録 ほのぼの More へ当日の支援の様子・内容を記録
- ・ＰＣ内利用者ケースファイルの整理と更新  
ケースファイル概要の整理及び更新を担当職員は随時実施。特に家族状況、生活特記や病歴についてはこまめに情報を概要に入力しておく。
- ・ケースファイルの準備 担当職員が整理したものを確認・管理

### （２）個別支援サービス

- ・個別支援日及び担当支援  
利用者の障がい特性を生かしたストレングス視点での生活スタイルを提供する。
- ・希望する外出 ドライブ、自主外出、買い物、外食等計画的に実施する。

- ・嗜好品への対応  
訪問販売とくし丸、にこにこパンを利用し買い物を楽しめるようにする。  
希望による嗜好品を支援員が用意
  - ・理美容院の利用  
地域や来園による理美容院を利用し整容に努める
  - ・私物管理と私物購入の支援 私物、衣類の管理
  - ・移動図書の活用と管理・社会資源の活用  
町移動図書を利用して本を楽しむ機会をもつ
  - ・ご家族との連携  
帰省協力や支援サービスについてご本人を中心とした心身のケアの向上を図る
- (3) 全体的支援サービス
- ・人員配置  
通常勤務職員を確保
  - ・施設入所の楽しみ（土・日・祝祭日等）  
毎月ユニット業務計画を作成し、個別支援を含む具体的な過ごし方を提案
  - ・感染症をみながら全体に係る外出イベントやコンサート等
  - ・生活環境の整備・充実  
ユニット内外の掃除を徹底し、破損箇所の修繕、衛生、美化等について速やかな対応により快適な生活環境の提供
- (4) 係による支援サービスの内容
- ・保健衛生、栄養食事、被服寝具、日用品係によりそれぞれに適切なサービスを提供

## 生活介護 日中の充実

- (1) 全体
- ・個々のニーズに沿った活動の提供
  - ・施設内環境整備、大掃除計画（風呂場、床、窓、下駄箱、カーテン、壁汚れ）
  - ・施設外環境整備への取組み
  - ・利用者が一堂に会せる時間を設ける。臨機応変に場所の設定をする。
- (2) 地域に向けて
- ・地域貢献としてクリーン活動を行う。  
空き缶・ごみ拾い(散歩兼)、通勤道路の落ち葉片付け、雪かき等  
(月案で予定を提示、状況に応じて随時行う。メンバー選抜)
  - ・小学校、中学校（地元内外）の交流行事・職場体験の調整。
  - ・学校等外部へ作品の積極的な発表、展示
  - ・ボランティアの受け入れ、対応。
- (3) 日中活動用品の管理
- ・活動用具の整頓、管理
- (4) 記録
- ・業務日誌への活動内容の記録（ほのぼのモアへの記録確認）
- 個別対応～活動内容等 柔軟性をもった日課の過ごし方を模索する。
- ・家政、散歩、ドライブ、塗り絵、カラオケ等個々に合わせた活動
  - ・排泄・水分補給を中心にゆとりある日課
  - ・足湯、ハンドマッサージを取り入れ、気持ちをリラックス
  - ・機能低下防止やリハビリテーション
  - ・音楽、リズム遊び、ビデオ鑑賞、YouTube の活用
  - ・レクリエーション・輪投げ、ボウリング、ボール遊び等
  - ・自立的なメニュー（編み物、縫物、刺繍等）
  - ・利用者からの要望、季節感のある取組み創作的活動
  - ・個別性の強い利用者さんの活動支援

- ・障がい特性を生かした活動内容、担当職員と協議
- ・分かりやすさと安定・見通しの持てる安心できる環境の整備
- ・色々な活動にチャレンジする。
- ・職員の特技、やってみたい活動の提案、実施。
- ・フラワーアレンジメント、ネイル、整体など生活を豊かにする取り組み
- ・地域住民とのつながり、協力し合える関係性をつくることをめざす。
- ・施設周りの草刈りと除草

○生活介護「多機能型事業所なないろ」との連携

- ・利用される方の調整、行事やイベントの計画の共有、協力

(5) 自治会

- ・青空会…学園内の行事やイベント、感性と創造のフェスティバル・阿南町福祉フェスタ等学園外への取り組み。

- ・自治会…令和8年度「季節ごとの花を育てる期間」を設ける。

令和8年度自治会長 7名

平栗 恵さん・清川裕吉さん・羽場すみ子さん・高間麗子さん

木下直己さん・松村茂和さん・塩津健夫さん

(5) 外部の活用（人材派遣、ボランティア講師、プロ講師、理学療法）

- ・散歩、整体、ネイル、ふっとふっと、出張スポーツ教室、臨床美術等、プロの講師を招いて参加者が有償で活動を行なう機会を設ける。また、絵画や創作活動を行なう。成果の発表の機会を作る。

(6) 行事

- ・年間行事の立案、係職員と連携して行事の計画・実施

日 課 表（目安）

| 時 間   | 施設入所 生活介護支援<br>[月～金（平日）時 間 9：00～17：00]    |                                       | 施設入所<br>[土、日曜日 祝祭日]                                    |
|-------|-------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 6：30  | 起 床（個々の時間にて）                              |                                       |                                                        |
| 7：45  | 朝 食                                       |                                       |                                                        |
| 9:00  | 活 動                                       |                                       | 各ユニット計画による<br>日課<br><br>シーツ交換<br>爪切り、耳ケア<br>買い物、外出、散歩等 |
| 9：15  | 職員朝礼<br>（各居室確認、ユニット内清掃、 電気器具の安全確認 ）       |                                       |                                                        |
| 9：30  | 各ユニットで利用者さんの朝礼<br>ラジオ体操等                  |                                       |                                                        |
| 10：00 | 日中活動<br>※散歩、ドライブ、手芸<br>体操、リハビリ、<br>個別支援など | 入浴<br>月、水、金～男性<br>火、木、土～女性<br>夏季：シャワー |                                                        |
| 11：00 | お茶の時間・昼食準備                                |                                       |                                                        |
| 12：00 | 昼 食                                       |                                       |                                                        |
| 14：00 | 日中活動 ※午前と同                                | ※午前入浴と同                               |                                                        |
| 15：00 | 間 食                                       |                                       |                                                        |
| 16：00 | 個別対応等（衣類整理、散歩、手芸、塗り絵等）                    |                                       |                                                        |
| 17：00 | ミーティング                                    |                                       |                                                        |
| 18：00 | 夕 食                                       |                                       |                                                        |
| 22：00 | 就 寝 （個々の時間にて）                             |                                       |                                                        |

## 短期入所

- ・利用（定員 2 名）
- ・利用の調整
- ・入浴、排せつ、食事の介護などのサービスを提供し記録する。
- ・利用料の請求事務を庶務と連携

## ぽかぽかひだまり事業計画（相談支援事業）

### 1. 基本方針

ご本人の意向に基づき、適切なサービス利用に向けてケアマネジメントをきめ細かく行いニーズに沿った計画の作成、モニタリングによるサービスの内容の検討を行う。

### 2. サービスの概要

- ・対象者 障がい児(18 歳未満)、指定特定相談支援
- ・計画相談利用契約書 重要事項説明書 作成、管理 ケア会議等の開催
- ・個別支援計画の交付を受ける

## 多機能型事業所なないろ事業計画

### 生活介護

### 1. 基本方針

法人基本理念である「一人ひとりが主人公」を基本に利用者が意思決定支援のもと日常生活又は社会生活を営む。また地域との交流を図りながら社会参加と自立を目指し利用者の立場に立ち、安心して通所できる居場所を提供していく。

### 2. サービスの概要

利用定員 15 名

業務内容 自立した日常生活又は社会生活を営む上で、食事や入浴、排せつ等の介護や日常生活上支援が必要な方たちに、生活介護の場を提供し創作活動または生産活動の機会の提供と、個性を尊重した日常生活全おける相談等を行う。

### 3. 営業日と営業時間

営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし国民の祝日、12 月 29 日～1 月 3 日までを除く。

営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

サービス提供日 月曜日から金曜日までとする。ただし国民の祝日、12 月 29 日～1 月 3 日までを除く。

サービス提供時間 午前 9 時から午後 4 時までとする。

### 4. 目標

- ①新しい環境で利用者さんが、楽しく安心安全な時間を過ごす。
- ②職員が一丸となり利用者さんの自信や達成感を得られるような支援を行なう。
- ③温かい心のこもった関わり、支援ができるよう努める。
- ④各種研修等に参加し知識の向上に努める。
- ⑤趣味やレクレーション、創作活動等を通して日中活動の充実を図る。
- ⑥利用者一人ひとりの生活、障がい特性を理解したうえで利用者本人が自己決定できるよう利用者中心の支援を行なう。



5. 具体的支援について

|      |                                                            |
|------|------------------------------------------------------------|
| 支援内容 | 食事、排泄、入浴、整容                                                |
| 作業支援 | 創作活動、生産活動、家政、機能訓等<br>余暇活動 行事、レクリエーション等<br>健康管理 体力づくり、服薬管理等 |
| 行事計画 | 買い物、外出、季節を感じる行事                                            |

6. 活動内容

|      |                |
|------|----------------|
| 創作   | 四季の装飾作品、手芸、絵画等 |
| 生産   | 家政             |
| 余暇   | カラオケ、ドライブ      |
| 体力維持 | 散歩、ラジオ体操       |

※生産活動に関わる工賃については、必要経費を除き出席・参加状況により支払う。

7. 防災計画

- ・防災管理について必要な事項を定め火災、震災その他の災害から安全を確保する。
- ・防災訓練の実施、BCP見直し、計画的に防災設備点検や防災研修を実施する。

8. リスクマネジメント

- ・ヒヤリハット、事故報告の検証、分析を行い可能な限り防止するとともに、利用者の安全管理の徹底と再発防止に取り組む。(職員会、支援会議実施、報告)
- ・万が一事故があった際には早急に家族、関係機関等に連絡し迅速な対応をする。

9. 苦情処理

- ・利用者、家族からの苦情要望の声をもとに職員間で共有し事業所全体でサービスの向上に努める。
- ・苦情相談員との連携を図る。

10. 支援会議の実施

- ・随時必要に応じてサービス内容、支援等について検討しあう。

11. 虐待防止、身体拘束への取組

- ・障がい者虐待防止法、身体拘束研修会実施。

12. 個人情報保護へのとりくみ

- ・職員及びボランティア、学生等など業務に関わる全ての者が業務上知りえた利用者及びその家族の情報を日々の業務後あるいは退職後においても外部に漏らすことがないように秘密を保持する。

13. 地域との関わり

- ・地域活動へ参加。
- ・クリーン活動(アルミ缶回収と道路環境整備)
- ・気楽な茶和会を開き地域の方と交流の場を設ける。

14. 感染症対策の徹底

- ・様々な感染症に向けて研修と基本的な感染防止対策を行なう。

15. 指定生活介護の取扱い方針について

- ・生活介護の提供に当たっては、自己評価、外部評価、満足度調査など、提供するサービスの質の評価を実施し、常にその改善を図る。

日課表

| 活動日課（利用者） |                             | （職員）  |                                 |             |
|-----------|-----------------------------|-------|---------------------------------|-------------|
| 時 間       |                             | 時 間   |                                 |             |
|           |                             | 8：30  | 出勤<br>迎え<br>受け入れ                | 準備<br>活動打合せ |
| 9：00      | 出勤<br>朝礼 本日の予定<br>健康チェック 体操 | 9：00  | 出勤簿<br>健康チェック<br>本日の予定説明        | 入浴準備        |
| 9：30      | 活動<br>入浴（月、水、金）             | 9：30  | 活動開始                            | 水分準備        |
| 12：00     | 昼食、休憩                       | 12：00 | 昼食準備、提供<br>休憩                   | 歯磨き<br>片付け  |
| 13：00     | 活動開始                        | 13：00 | 活動開始                            |             |
| 15：00     | 間食                          | 15：00 | 間食準備、提供                         |             |
| 15：45     | 帰宅準備 掃除                     |       |                                 | 次日予定説明      |
| 16：00     | 帰宅                          | 16：00 | 送り出し<br>消毒、掃除<br>記録、打合せ<br>次日準備 | 公用車確認       |
|           |                             | 17：15 | 退勤                              |             |

年間計画予定

| 月     | 事 業 内 容      |                  |
|-------|--------------|------------------|
|       | 誕生日会（該当月）    |                  |
| 4 月   | お花見          | 移動図書館            |
| 5 月   | 絵手紙教室、クリーン活動 | 移動図書館、避難訓練       |
| 6 月   | スポーツ交流会（希望者） | 移動図書館            |
| 7 月   | 食事会          | 移動図書館、避難訓練       |
| 8 月   | お楽しみ会        | 移動図書館            |
| 9 月   | カラオケ大会       | 移動図書館、避難訓練       |
| 1 0 月 | ひだまり祭参加      | 移動図書館            |
| 1 1 月 | 外出、クリーン活動    | 移動図書館、避難訓練、感染症研修 |
| 1 2 月 | 大掃除、忘年会      | 移動図書館            |
| 1 月   | かるた大会、食事会    | 移動図書館、避難訓練       |
| 2 月   | 恵方巻食事会       | 移動図書館            |
| 3 月   | 年度末おやつ会      | 移動図書館、避難訓練       |

## 就労継続支援B型

### 1. 事業方針

利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者に対して就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。

また、事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。さらに、事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。なお、事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守する

### 2. サービスの概要

利用定員 15 名（主たる対象者…指定なし）

- ・就労の機会の提供
- ・生産活動その他の活動の機会の提供
- ・職場実習、施設外支援、求職活動の支援、職場定着のための支援

### 3. 活動内容

#### (1) 日課

| 時間                 | 利用者日課       |                              | 職員日課                          |                                            |                                                                               |
|--------------------|-------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                    | ※送迎         |                              | 8 : 30                        | 出勤 送迎                                      | 作業準備                                                                          |
| 9 : 15             | 朝礼          | 1 日の予定説明<br>点呼・体調確認<br>ラジオ体操 | 9 : 15<br>9 : 25              | 利用者朝礼<br>(Zoom 朝礼)<br>職員朝礼                 | 作業搬入、仕分け<br>1 日の予定説明<br>食数等確認                                                 |
| 9 : 30             | 作業開始作業      |                              | 9 : 30                        | 作業開始作業                                     | 作業支援                                                                          |
| 12 : 00            | 昼食 休憩       | 歯磨き<br>散歩 等                  | 12 : 00<br>12 : 45            | 昼食 休憩<br>作業準備                              | 配膳・片付け<br>歯磨き支援                                                               |
| 13 : 00            | 作業開始        |                              | 13 : 00                       | 作業開始                                       | 作業支援                                                                          |
| 15 : 00<br>15 : 30 | 休憩<br>作業場清掃 |                              | 15 : 00                       | トイレ清掃<br>作業終了<br>送り出し準備                    | 作業搬出準備                                                                        |
| 16 : 00            | 帰宅開始        | ※送迎                          | 16 : 00<br>16 : 30<br>17 : 15 | 送迎開始<br>消毒、清掃<br>記録<br><br>作業準備等<br><br>退勤 | 作業片付け<br>帰宅支援、送迎<br><br>支援記録・作業<br>記録・工賃記録<br>等<br>(冬季～水道、<br>温水器凍結防止<br>等確認) |

(2) 作業活動・生活実践

利用者それぞれの個性を活かせるような作業活動を行うことにより、働くことに喜びを感じ、また周囲から認められることによって自分自身の存在を確かめ、作業意欲が向上するよう支援する。

生活での精神的自立を図ると共に、一人ひとりへの生活援助の在方を探り、経験の幅を広げることによって地域生活につながられるよう支援する。

(3) 地域活動

地域交流活動の一環とし、ボランティアの受入、学校等との交流により、障がい者等に対する理解を深めてもらい、地域生活へ向けての支援が得られるように環境作りをする。

また、地場産業である内職や農業支援、地域環境整備（草集め等）に参加する事で、地域生活への意識を深める。

(4) 余暇活動

外出・食事会を計画し、仲間との交流を深めると共に仕事への活力となるよう、有意義な時間を提供できるよう支援する。

4. 会議・研修等

- ・職員会・ケア会議
- ・アセスメント 個別支援計画の策定
- ・各種研修
  - ・法人内職員研修、虐待研修等
  - ・就労継続支援関係各研修会等
  - ・資格取得の為の実務者講習、養成講座等

5. 作業内容

(1) 受託作業

- ・内職作業
  - ・松下産業 ・木下水引 ・カレンダー巻き・興亜エレクトロニクス
  - ・エーシーオー ・神明堂 ・マツザワ
- ・外作業
  - ・草刈 ・草集め ・枝拾い ・自宅周りの片づけ等
- ・その他
  - ・空き缶つぶしと整理 【アルミ缶、スチール缶】  
回収方法 潰して、アルミとスチールを分別して袋に入れる。  
業者により回収（前田産業様 0265-22-2488）

(2) 農・林作業

- ・農業支援（農福連携）
- ・草集め、枝集め等

(3) 委託販売

- ・スワンケーキ販売
- ・クッキー販売  
（飯田女子高校様 上郷小学校様 阿南高校 様 阿南第一中学校様 泰阜中学校様  
泰阜小学校様 めんくろう様、おどもカフェ様等への訪問販売や設置依頼販売）

(4) 合庁掃除 毎週 水曜日（当事業に関しては、来年度実施を検討中）

【今年度の年間目標】

- 内職作業、受託農作業の継続
- 健康維持、体力維持の継続
- 衛生面のケアで生活のモチベーションアップ

【目標に対する具体的な取り組み】

- ◎活動方法や生産目標を利用さんから募集する。
- ◎朝礼時のラジオ体操第1 第2、休憩時のストレッチ、ふっとふっと体操等へ積極的に取り組む。

- ◎保健衛生への取り組みとして、手洗い励行、歯磨き支援の実施、定期的な体重測定の実施、作業場内清掃、トイレ清掃
- ◎身なりを整える事で衛生面のケアと生活のモチベーションアップに繋げる。
- ◎虐待防止の取り組み。(職員行動規範の読み合わせや、毎月の会議時に虐待防止に関する検証を行う。)
- ◎作成した内職作業のマニュアルを活用する。 随時見直しも行っていく。
- ◎検品の強化 や完成度アップ、作業効率の向上を計る。
- ◎コロナ等感染予防対策の実施

#### 【注意事項】

- ◎内職作業における製品管理の徹底（製品にごみ、髪の毛等が付着しないように注意する。）
- ◎すべての支援は、常に基本を忘れず、丁寧な言葉遣いで行う。

#### 6. 年間計画

| 月    | 事業内容                 |
|------|----------------------|
| 4 月  | お花見（食事会）             |
| 5 月  | 大掃除（外環境整備） 健康相談 避難訓練 |
| 6 月  | スポーツ交流会参加（食事会）       |
| 7 月  | 食事会 避難訓練             |
| 8 月  | お楽しみ会 健康相談           |
| 9 月  | 防災訓練                 |
| 10 月 | ひだまり祭（希望者参加） 食事会     |
| 11 月 | 外出 避難訓練・感染症研修        |
| 12 月 | 健康相談 大掃除 忘年会 仕事納め    |
| 1 月  | 仕事始め 食事会 避難訓練        |
| 2 月  | 恵方巻食事会               |
| 3 月  | 健康相談 年度末おやつ会 避難訓練    |

※外出は、個人のニーズに合わせ、数回に分け、少人数で行う。

※合庁販売・各イベントでの販売等も計画する。

#### 7. 取扱業者

- ・松下産業 阿南町南条 6 3 1 ☎ 0 2 6 0 - 2 2 - 3 0 8 8
- ・エーシーオー 下條村睦沢 3 4 4 4 ☎ 0 2 6 0 - 2 7 - 2 4 0 0
- ・前田産業 飯田市上郷別府 3 3 3 7 - 2 ☎ 0 2 6 5 - 2 2 - 2 4 4 8
- ・アンサンブル松川 松川町元大島 1 3 9 9 - 1 ☎ 0 2 6 5 - 3 4 - 0 2 2 6
- ・木下水引（担当小笠原さん） 飯田市上殿岡 8 - 1 ☎ 0 2 6 5 - 2 5 - 7 5 8 8
- ・(株) マツザワ 喬木村 115 ☎ 0 2 6 5 - 3 3 - 2 5 2 5
- ・神明堂 飯田市鼎名古熊 2325 ☎ 0 2 6 5 - 2 2 - 1 7 7 1

## 共同生活援助（グループホーム）事業計画

### 1. 基本方針

- ・利用者が地域で安心して生活ができるように支援する。
- ・地域住民の方の理解を得ながら支援を行う。
- ・バックアップ施設や関係機関と連携し、利用者の身体精神の状況に応じた支援を行う。

### 2 目標

- ・「地域連携推進会議」を開催し、外部の意見を取り入れる。また地域移行を希望する方が地域生活へ移れるように支援する。

### 3. 具体的支援

#### 1) サービス管理責任者及び生活支援員の支援内容

- ①個別面接を行ない、ニーズに沿った個別支援計画の作成と実施
- ②職場との連携を図り、意欲向上、充実を図る。
- ③年末年始における生活支援。
- ④生活面での利用者への支援とアドバイス（入浴等）。
- ⑤記録の管理
- ⑥地域移行希望者への個別面談、連絡調整、宿泊体験等の支援を行う。

#### 2) 世話人の支援内容

- ①食事の提供
  - ②健康管理
  - ③ホームの会計及び支援日誌の入力（パソコンでの管理）
  - ④利用者の日常生活上必要な支援
- ※世話人業務委託詳細による。

#### 3) 世話人の専門性向上

- ①各種研修（バックアップ担当者会議（世話人研修）・虐待防止研修・救命救急研修への参加を通して業務の向上を図る。
- ②随時、世話人及び代替世話人との打合わせを行い、利用者の理解を深める。

#### 4) 地域との連携

- ①地域と情報の共有をして良好な関係を保つ。
- ②災害時の地域住民の協力を得る。

#### 5) 緊急時の対応

- ①防災計画により適切な訓練を行なう。（ホームごとの避難訓練の実施）
- ②連絡網により速やかに連携をとる。
- ③災害時の地域住民への協力を要請する。

#### 6) 通所先事業所とのケース会議の開催

共同生活援助サービス管理責任者、世話人、通所事業所職員と合同で必要に応じて生活支援に関するケース会議を開催する。

### 4. その他

- ・地域移行希望者への支援
- ・災害に向けて防災食等を準備する。

#### グループホーム年間計画予定

| 月  | 事業内容         |                |
|----|--------------|----------------|
| 4月 | お花見外出        | ソレイユ世話人会議・避難訓練 |
| 5月 | お墓参り（希望者）・帰省 | こもれび世話人会議・避難訓練 |
| 6月 | スポーツ交流会（希望者） | やまびこ世話人会議・避難訓練 |

|     |               |                |
|-----|---------------|----------------|
| 7月  | 飯田外出①         | ソレイユ世話人会議・避難訓練 |
| 8月  | 飯田外出②         | こもれび世話人会議      |
| 9月  | 地域連携推進会議      | やまびこ世話人会議      |
| 10月 | ひだまり祭 2026 参加 | ソレイユ世話人会議・避難訓練 |
| 11月 | 焼肉会           | こもれび世話人会議・避難訓練 |
| 12月 |               | やまびこ世話人会議・避難訓練 |
| 1月  |               | ソレイユ世話人会議      |
| 2月  |               | こもれび世話人会議      |
| 3月  |               | やまびこ世話人会議      |

※随時、多機能型事業所ないろの外出に参加します。

## 多機能型事業所ひなたぼっこ事業計画

### 放課後等デイサービス

#### 1. 基本方針

社会生活に必要なマナーやルールを身に付け、成長後の社会生活に繋がられるように支援する。その中でも、年上のこども達が年下のこども達に対して配慮する経験を通して、自分だけでなく他者を意識した行動を身に付けられるようにする。

“こども社会”を大切にし、大人の介入を少なくしていきながら、こども達が持っている本来の力を存分に発揮できるように見守り支援する。

また、障がいの有無関係なく幅広く“こども”のサポートができるような枠組み作りについて模索していく。

#### 2. 今年度の目標

- ・児童発達支援事業との多機能型としての運営の安定。

#### 3. 活動内容

##### (1) 放課後等デイサービス事業のサービス内容全般

- ・利用児の療育や、各家庭の預かりニーズに応じた“延長支援”の実施。
- ・安全な送迎支援の実施。
- ・学校訪問を通じた、関係機関連携の実施。
- ・希望する家庭には、家族支援として相談や面談の実施。
- ・長期休みでの利用の時には、地域イベントなどに積極的に参加していく。
- ・年間計画に沿った避難、防災訓練の実施。

##### (2) 職員の専門性向上

- ・職員研修として“こども部会”への参加。
- ・児発管が講師となり半期に1度OJTの実施。
- ・学校や行政、家庭などと必要に応じてケア会議を行う。

##### (3) 不登校支援について、可能性の模索。

- ・地域ニーズの調査や行政機関との話し合いを進め情報を集める。

##### (4) 関係機関連携

- ・関係機関（各自治体、学校、児童相談所、子ども家庭支援センター、第三の居場所な

ど)と連絡を取り合い、フレキシブルな支援体制が構築されるように努める。

#### (5) 情報発信

- ・日ごろの活動の様子を法人 HP で発信し認知に努める。
- ・障がい児福祉サービス事業所として、障がい児に関する情報の発信や、“こども”に関する情報の発信を行う。

## 児童発達支援

### 1. 基本方針

主に就学前の発達に特性のあるお子さんやその可能性のあるお子さんに対して、早期療育で家庭の負担を軽減し、成長のお手伝いをするために、個々の特性に応じた発達上のニーズに合わせて本人や家族、環境に対して発達支援を行う。家族同伴通園を基本としながら、育児や子育てでの悩みの相談を受け付け、“将来のために今できる事”を探るために、ともに検討し、子育ての負担軽減に寄与する。

### 2. 児童発達支援の目標

#### ○アタッチメント（愛着）の形成

- ・乳幼児期は生涯にわたってとても大切な時期であり、家族への支援を通し、こどもとの愛着形成を存分に行っていただけるようにする。

#### ○インクルーシブ教育へ向けたこどもと地域の繋がりの実現

- ・通園中の保育所の保育士などとも情報共有を行っていく。
- ・保護者が集まるような場を設け、地域との交流を図り、育児中の孤独感を軽減する。

### 3. サービス提供内容

- ・自立支援活動・日常生活の充実・地域交流・余暇活動の提供・相談援助の5項目について支援と療育を行う。実施に当たっては「個別支援計画の5領域」に照らし合わせながらお子さんの状況に合わせたオーダーメイドの支援体制を構築する。特に、相談援助に注力し、家族同伴通園については、お子さんの様子を保育士が見守りつつ行動の見立てを行う。その間は保護者への相談援助の時間にあてる。

#### 【健康・生活】

- ・通園時の検温実施（自身の体調管理意識の構築）、通園時の挨拶の履行。
- ・トイレトレーニングや食事場面でのスキルの獲得。
- ・着替えや片付け、掃除など基本的な生活スキルの獲得。
- ・家庭生活の中での不安や気になることの相談や改善策の提案、検討等。

#### 【運動・感覚】

- ・屋内外での全身を大きく使った活動の実施。（公園へ出かけてアスレチックなども活用）
- ・積み木を重ねてみる、ボールを投げてみる、触ってみるなど、感覚遊びの実施。
- ・五感全てで、たくさんの物事を感じ取られるように提案。
- ・自分で好きな活動を働きかけていく。

#### 【認知・行動】

- ・得意不得意を支援者と一緒に考え行動につなげる。
- ・行動観察を行い、職員間での共有やご家族と一緒に行動の見立てを行い改善を探る。

#### 【言語・コミュニケーション】

- ・発語の様子、コミュニケーションの取り方等、ご家族と一緒に考えていく。
- ・家庭での様子、保育園での様子などを双方から情報を集め、事業所での様子と照らし合わせながら見立てていく。

#### 【人間関係・社会性】

- ・今後社会生活を営んでいくために、今できることを支援者と一緒に考えていきます。また、支援職員を認知し、その中で社会経験を積んで貰う。



- ・子ども同士のかかわりを基に、こども同士で関われるきっかけ作りや、やり方などを伝えていく。

#### 4. 定員・営業日や営業時間

【定員】放課後等デイサービス事業と合わせて10名

【営業時間】8:30～17:45

【サービス提供時間】9:00～13:00

【営業日】月曜日から金曜日まで。土日祝祭日は休業日。

長期休み期間（夏季：7/20～8/20、冬季：12/20～1/12、春季：3/20～4/10）は

放課後等デイサービス事業の利用が増えるため、児童発達支援事業は休業日とする。

○一日の流れ 療育開始9:00

1 コマ目 9:00～9:45

2 コマ目 10:00～10:45

3 コマ目 11:00～11:45

4 コマ目 12:00～12:45

※ご家族の希望を踏まえて利用時間を決定する。

※1コマの中で、利用児の状況に応じた支援プログラムを作成し実施。

#### 5. 防災計画

- ・管理者は、火災、震災その他の災害から安全を確保するため、安全計画を策定し、防災管理について必要な事項を定める。
- ・防災訓練実施の他、バックアップ体制の見直し、定期的な防災設備点検や防災研修を実施する。

#### 6. リスクマネジメント

- ・ヒヤリハット、事故報告の検証、分析を行い、再発を防止するとともに、利用児の安全管理の徹底を図る。（職員会議、支援会議の実施）
- ・万が一事故があった際には早急に家族、関係機関等に連絡し迅速な対応を取る。

#### 7. 苦情処理

- ・利用児や家族からの苦情要望の声を基に職員間で問題点を共有し、事業所全体でサービスの向上に努める。
- ・苦情相談員との連携を図り解決にあたる。

#### 8. 虐待防止、身体拘束への取り組み

- ・障害者虐待防止法、身体拘束についての研修会の実施。

#### 9. 個人情報保護への取り組み

- ・職員及びボランティア、学生等、業務に関わる全ての者が業務上知りえた利用児及びその家族の情報を在職中はもとより退職後においても外部に漏らすことが内容周知徹底する。

#### 10. 感染症対策の徹底

- ・様々な感染症に向けての研修と基本的な感染防止対策を行う。

#### 11. 職員研修

- ・法人で行っている研修計画に沿って実施。

|      |                     | 令和8年度予算     |  |             |  |              |                            |
|------|---------------------|-------------|--|-------------|--|--------------|----------------------------|
|      |                     |             |  | 総 合 計       |  |              |                            |
|      |                     |             |  | 前年度予算       |  | 差 引 増 減 額    |                            |
| 勘定   | 科 目 名               | 当初予算合計      |  |             |  |              |                            |
| 収入   | 183 就労支援事業収入        | 2,400,000   |  | 1,850,000   |  | 550,000      |                            |
|      | 8331 就労支援事業収入       | 2,400,000   |  | 1,850,000   |  | 550,000      |                            |
|      | 184 障害福祉サービス等事業収入   | 373,326,000 |  | 377,383,000 |  | △ 4,057,000  |                            |
|      | 185 自立支援給付費収入       | 313,740,000 |  | 314,656,000 |  | △ 916,000    |                            |
|      | 8341 介護給付費収入        | 267,500,000 |  | 265,399,000 |  | 2,101,000    | 阿南学園、多機能(生活介護)             |
|      | 8343 訓練等給付費収入       | 44,240,000  |  | 47,257,000  |  | △ 3,017,000  | 多機能(B型)、GH                 |
|      | 8348 計画相談支援給付費収入    | 2,000,000   |  | 2,000,000   |  | 0            | 計画相談                       |
|      | 257 障害児施設給付費収入      | 10,500,000  |  | 9,993,000   |  | 507,000      |                            |
|      | 8353 障害児通所給付費収入     | 9,800,000   |  | 9,768,000   |  | 32,000       | 放課後等デイサービス、児童発達支援          |
|      | 8356 障害児相談支援給付費収入   | 300,000     |  | 225,000     |  | 75,000       | 障がい児相談                     |
|      | 8352 利用者負担金収入       | 42,896,000  |  | 45,830,000  |  | △ 2,934,000  | 施設入所、短期入所、多機能型、放課後等デイサービス  |
|      | 186 補足給付費収入         | 6,590,000   |  | 6,904,000   |  | △ 314,000    |                            |
|      | 8361 特定障害者特別給付費収入   | 6,590,000   |  | 6,904,000   |  | △ 314,000    | 施設入所、GH 市町村補助              |
|      | 8381 経常経費補助金収入      | 0           |  | 2,444,000   |  | △ 2,444,000  |                            |
|      | その他の補助金収入           | 0           |  | 2,444,000   |  | △ 2,444,000  |                            |
|      | 199 経常経費寄附金収入       | 10,000      |  | 7,000,000   |  | △ 6,990,000  |                            |
|      | 8531 経常経費寄附金収入      | 10,000      |  | 7,000,000   |  | △ 6,990,000  |                            |
|      | 200 受取利息配当金収入       | 150,000     |  | 500,000     |  | △ 350,000    |                            |
|      | 8541 受取利息配当金収入      | 150,000     |  | 500,000     |  | △ 350,000    |                            |
|      | 201 その他の収入          | 575,000     |  | 1,440,000   |  | △ 865,000    |                            |
|      | 8611 受入研修費収入        | 30,000      |  | 30,000      |  | 0            |                            |
|      | 8612 利用者等外給食費収入     | 195,000     |  | 170,000     |  | 25,000       | GH世話人食事代等                  |
|      | 8613 雑収入            | 350,000     |  | 1,240,000   |  | △ 890,000    | 製品売上                       |
|      | 214 積立資産取り崩し収入      | 24,000,000  |  | 24,000,000  |  | 0            |                            |
|      | 8853 その他の積立資産取り崩し収入 | 24,000,000  |  | 24,000,000  |  | 0            |                            |
|      | 223 サービス区分間繰入金収入    | 15,457,000  |  | 20,817,000  |  | △ 5,360,000  |                            |
|      | 8883 サービス区分間繰入金収入   | 15,457,000  |  | 20,817,000  |  | △ 5,360,000  |                            |
|      | 0 当期収入額計            | 415,918,000 |  | 435,434,000 |  | △ 19,516,000 |                            |
|      | 0 前期末支払資金残高         | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |
|      | 0 収入合計              | 415,918,000 |  | 435,434,000 |  | △ 19,516,000 |                            |
| 支出   | 129 人件費支出           | 283,124,000 |  | 287,295,000 |  | △ 4,171,000  |                            |
|      | 7111 役員報酬支出         | 1,620,000   |  | 1,620,000   |  | 0            | 理事、評議員、監事、苦情相談員            |
|      | 7112 職員給料支出         | 149,658,000 |  | 138,990,000 |  | 10,668,000   | 正規職員38名(育児休業2名含む)          |
|      | 7113 職員賞与支出         | 47,148,000  |  | 46,629,000  |  | 519,000      | 正規職員38名(育児休業2名含む)          |
|      | 7114 非常勤職員給与支出      | 40,794,000  |  | 56,095,000  |  | △ 15,301,000 | 契約職員14名、阿南病院医師等派遣          |
|      | 7116 退職給付支出         | 6,082,000   |  | 6,008,000   |  | 74,000       |                            |
|      | 7117 法定福利費支出        | 37,822,000  |  | 37,953,000  |  | △ 131,000    |                            |
|      | 130 事業費支出           | 58,138,000  |  | 62,216,000  |  | △ 4,078,000  |                            |
|      | 7211 給食費支出          | 33,600,000  |  | 32,846,000  |  | 754,000      | 280万×12か月                  |
|      | 7212 介護用品費支出        | 260,000     |  | 343,000     |  | △ 83,000     | 利用者紙おむつ                    |
|      | 7213 医薬品費支出         | 68,000      |  | 68,000      |  | 0            |                            |
|      | 7215 保健衛生費支出        | 670,000     |  | 1,080,000   |  | △ 410,000    | プラスチックグローブ他                |
|      | 7218 教養娯楽費支出        | 600,000     |  | 640,000     |  | △ 40,000     | 新聞、アスレチックあなん他              |
|      | 7219 日用品費支出         | 2,356,000   |  | 2,460,000   |  | △ 104,000    | 衣料用洗濯洗剤、ハンドソープ他            |
|      | 7222 本人支給金支出        | 300,000     |  | 300,000     |  | 0            |                            |
|      | 7223 水道光熱費支出        | 10,180,000  |  | 12,220,000  |  | △ 2,040,000  | 事業所移転の影響                   |
|      | 7224 燃料費支出          | 2,600,000   |  | 3,690,000   |  | △ 1,090,000  | 事業所移転の影響                   |
|      | 7225 消耗器具備品費支出      | 1,070,000   |  | 981,000     |  | 89,000       | トイレットペーパー、おしぼり太郎専用ペーパー他    |
|      | 7226 保険料支出          | 68,000      |  | 68,000      |  | 0            | ソレイユ災害保険                   |
|      | 7227 賃借料支出          | 3,286,000   |  | 3,690,000   |  | △ 404,000    | おしぼり太郎、車輛3台、寝具、リコーほのぼのリース  |
|      | 7228 教育指導費支出        | 130,000     |  | 130,000     |  | 0            |                            |
|      | 7232 車輛費支出          | 2,950,000   |  | 3,700,000   |  | △ 750,000    | 車輛11台分ガソリン、修理他             |
|      | 7235 雑支出            | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |
|      | 131 事務費支出           | 56,599,000  |  | 61,063,000  |  | △ 4,464,000  |                            |
|      | 7311 福利厚生費支出        | 1,210,000   |  | 1,240,000   |  | △ 30,000     | 特定検診補助、メンタルヘルス負担金他         |
|      | 7312 職員被服費支出        | 540,000     |  | 540,000     |  | 0            |                            |
|      | 7313 旅費交通費支出        | 310,000     |  | 310,000     |  | 0            |                            |
|      | 7314 研修研究費支出        | 620,000     |  | 640,000     |  | △ 20,000     |                            |
|      | 7315 事務消耗品費支出       | 1,260,000   |  | 1,360,000   |  | △ 100,000    | コピー用紙、カートレッジ、複合機使用料他       |
|      | 7316 印刷製本費支出        | 130,000     |  | 130,000     |  | 0            |                            |
|      | 7317 水道光熱費支出        | 1,050,000   |  | 680,000     |  | 370,000      |                            |
|      | 7318 燃料費支出          | 550,000     |  | 400,000     |  | 150,000      |                            |
|      | 7319 修繕費支出          | 1,700,000   |  | 2,850,000   |  | △ 1,150,000  |                            |
|      | 7321 通信運搬費支出        | 1,200,000   |  | 1,264,000   |  | △ 64,000     | 旧北の家世話人部屋撤去(100万)          |
|      | 7322 会議費支出          | 100,000     |  | 100,000     |  | 0            | 電話料、切手代、ラインワークス、インターネット利用料 |
|      | 7323 広報費支出          | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |
|      | 7324 業務委託費支出        | 11,550,000  |  | 13,190,000  |  | △ 1,640,000  | GH再編成5か所⇒3か所 世話人、社労士       |
|      | 7325 手数料支出          | 1,035,000   |  | 1,485,000   |  | △ 450,000    |                            |
|      | 7326 保険料支出          | 2,450,000   |  | 2,530,000   |  | △ 80,000     | AIG 3件、自動車共済               |
|      | 7327 賃借料支出          | 3,407,000   |  | 3,640,000   |  | △ 233,000    | パソコン、コピー機、電話、ファクス、応研ソフトリース |
|      | 7328 土地・建物賃借料支出     | 25,813,000  |  | 26,400,000  |  | △ 587,000    | GH家賃、阿南学園使用料               |
|      | 7329 租税公課支出         | 270,000     |  | 280,000     |  | △ 10,000     | 自動車税                       |
|      | 7331 保守料支出          | 2,897,000   |  | 3,400,000   |  | △ 503,000    | 事業所移転の影響 浄化槽、電気保安、防災       |
|      | 7332 渉外費支出          | 110,000     |  | 210,000     |  | △ 100,000    |                            |
|      | 7333 諸会費支出          | 397,000     |  | 397,000     |  | 0            | 知的障がい福祉協会会費他               |
|      | 7334 その他の費用支出       | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |
|      | 7335 雑支出            | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |
|      | 132 就労支援事業支出        | 2,100,000   |  | 1,500,000   |  | 600,000      |                            |
|      | 133 就労支援事業販売原価支出    | 2,100,000   |  | 1,500,000   |  | 600,000      |                            |
|      | 7411 就労支援事業製造原価支出   | 2,100,000   |  | 1,500,000   |  | 600,000      |                            |
|      | 7413 就労支援事業販管費支出    | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |
|      | 144 固定資産取得支出        | 0           |  | 1,560,000   |  | △ 1,560,000  |                            |
|      | 7521 土地取得支出         | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |
|      | 7522 建物取得支出         | 0           |  | 1,200,000   |  | △ 1,200,000  |                            |
|      | 7523 車輛運搬具取得支出      | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |
|      | 7524 器具及び備品取得支出     | 0           |  | 360,000     |  | △ 360,000    |                            |
|      | 152 積立資産支出          | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |
|      | 施設運営資金積立            | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |
|      | 7643 その他の積立資産支出     | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |
|      | 161 サービス区分間繰入金支出    | 15,457,000  |  | 20,817,000  |  | △ 5,360,000  |                            |
|      | 7673 サービス区分間繰入金支出   | 15,457,000  |  | 20,817,000  |  | △ 5,360,000  | 生活介護、B型                    |
|      | 0 当期支出額計            | 415,418,000 |  | 434,434,000 |  | △ 19,016,000 |                            |
|      | 0 予備費               | 500,000     |  | 1,000,000   |  | △ 500,000    |                            |
|      | 0 支出合計              | 415,918,000 |  | 435,434,000 |  | △ 19,516,000 |                            |
| 収支差額 |                     | 0           |  | 0           |  | 0            |                            |

資料6

## 令和8年度(2026年) ひだまりの郷あなん 法人・阿南学園 年間計画(案)

| 4月 |   |                     | 5月 |                     | 6月 |                      | 7月 |                     | 8月 |                     | 9月 |                       |
|----|---|---------------------|----|---------------------|----|----------------------|----|---------------------|----|---------------------|----|-----------------------|
| 1  | 水 | 辞令交付<br>年度初めの式      | 金  |                     | 月  |                      | 水  |                     | 土  |                     | 火  |                       |
| 2  | 木 |                     | 土  |                     | 火  |                      | 木  |                     | 日  |                     | 水  |                       |
| 3  | 金 |                     | 日  | 憲法記念日               | 水  | 調整会議                 | 金  | 調整会議                | 月  |                     | 木  | 調整会議                  |
| 4  | 土 |                     | 月  | みどりの日               | 木  |                      | 土  |                     | 火  |                     | 金  |                       |
| 5  | 日 |                     | 火  | こどもの日               | 金  |                      | 日  |                     | 水  |                     | 土  |                       |
| 6  | 月 | 一中入学式<br>調整会議       | 水  | 建国記念日振替休日           | 土  |                      | 月  |                     | 木  | 調整会議<br>盆踊りを楽しむ夕べ   | 日  |                       |
| 7  | 火 | お花見<br>あすなろ         | 木  | 調整会議                | 日  |                      | 火  |                     | 金  |                     | 月  |                       |
| 8  | 水 | しゃくなげ               | 金  |                     | 月  |                      | 水  |                     | 土  |                     | 火  |                       |
| 9  | 木 | やまぶき                | 土  |                     | 火  |                      | 木  |                     | 日  |                     | 水  |                       |
| 10 | 金 |                     | 日  |                     | 水  |                      | 金  |                     | 月  |                     | 木  | しゃくなげユニット会議<br>法人職員会議 |
| 11 | 土 |                     | 月  |                     | 木  | しゃくなげユニット会<br>法人職員会議 | 土  |                     | 火  | 山の日                 | 金  |                       |
| 12 | 日 |                     | 火  |                     | 金  | 評議員会<br>理事会・親睦会      | 日  |                     | 水  | しゃくなげユニット会議<br>職員会議 | 土  |                       |
| 13 | 月 |                     | 水  |                     | 土  |                      | 月  |                     | 木  | 希望帰省送り              | 日  |                       |
| 14 | 火 | しゃくなげユニット会議<br>職員会議 | 木  | しゃくなげユニット会議<br>職員会議 | 日  |                      | 火  | しゃくなげユニット会議<br>職員会議 | 金  |                     | 月  |                       |
| 15 | 水 |                     | 金  |                     | 月  |                      | 水  |                     | 土  |                     | 火  | あすなろユニット会議            |
| 16 | 木 | あすなろユニット会議          | 土  |                     | 火  | あすなろユニット会議           | 木  |                     | 日  |                     | 水  |                       |
| 17 | 金 |                     | 日  |                     | 水  |                      | 金  | やまぶきユニット会議          | 月  | 帰省迎え                | 木  |                       |
| 18 | 土 |                     | 月  |                     | 木  |                      | 土  |                     | 火  | あすなろユニット会議          | 金  | やまぶきユニット会議            |
| 19 | 日 |                     | 火  | あすなろユニット会議          | 金  | やまぶきユニット会議           | 日  |                     | 水  |                     | 土  |                       |
| 20 | 月 | やまぶきユニット会議          | 水  |                     | 土  |                      | 月  | 海の日                 | 木  |                     | 日  |                       |
| 21 | 火 |                     | 木  |                     | 日  |                      | 火  | あすなろユニット会議          | 金  |                     | 月  | 敬老の日                  |
| 22 | 水 |                     | 金  | やまぶきユニット会議          | 月  |                      | 水  |                     | 土  |                     | 火  | 国民の休日                 |
| 23 | 木 |                     | 土  |                     | 火  |                      | 木  |                     | 日  |                     | 水  | 秋分の日                  |
| 24 | 金 |                     | 日  |                     | 水  |                      | 金  |                     | 月  | やまぶきユニット会議          | 木  |                       |
| 25 | 土 |                     | 月  |                     | 木  | 地域連携推進会議             | 土  |                     | 火  |                     | 金  |                       |
| 26 | 日 |                     | 火  |                     | 金  |                      | 日  |                     | 水  |                     | 土  |                       |
| 27 | 月 |                     | 水  |                     | 土  |                      | 月  |                     | 木  | 理事会                 | 日  |                       |
| 28 | 火 |                     | 木  | 理事会                 | 日  |                      | 火  |                     | 金  |                     | 月  |                       |
| 29 | 水 | 昭和の日                | 金  |                     | 月  |                      | 水  |                     | 土  |                     | 火  |                       |
| 30 | 木 |                     | 土  |                     | 火  |                      | 木  |                     | 日  |                     | 水  |                       |
| 31 |   |                     | 日  |                     |    |                      | 金  |                     | 月  |                     |    |                       |

法人監査

令和8年度(2026年) ひだまりの郷あなん 法人・阿南学園 年間計画(案)

| 10月 |   |                     | 11月 |                     | 12月 |                       | 1月 |                     | 2月 |                     | 3月 |                        |
|-----|---|---------------------|-----|---------------------|-----|-----------------------|----|---------------------|----|---------------------|----|------------------------|
| 1   | 木 |                     | 日   |                     | 火   |                       | 金  | 元 日                 | 月  |                     | 月  |                        |
| 2   | 金 |                     | 月   |                     | 水   |                       | 土  |                     | 火  |                     | 火  |                        |
| 3   | 土 |                     | 火   | 文化の日                | 木   |                       | 日  |                     | 水  | 調整会議                | 水  | 理事会                    |
| 4   | 日 |                     | 水   |                     | 金   | 調整会議                  | 月  | 帰省迎え                | 木  |                     | 木  | 調整会議                   |
| 5   | 月 | 調整会議                | 木   | 調整会議                | 土   |                       | 火  |                     | 金  |                     | 金  |                        |
| 6   | 火 |                     | 金   |                     | 日   |                       | 水  |                     | 土  |                     | 土  |                        |
| 7   | 水 |                     | 土   |                     | 月   |                       | 木  | どんど焼き・新年会<br>調整会議   | 日  |                     | 日  |                        |
| 8   | 木 |                     | 日   |                     | 火   |                       | 金  |                     | 月  |                     | 月  |                        |
| 9   | 金 |                     | 月   |                     | 水   |                       | 土  |                     | 火  |                     | 火  |                        |
| 10  | 土 |                     | 火   |                     | 木   | しゃくなげユニット会議<br>法人職員会議 | 日  |                     | 水  |                     | 水  |                        |
| 11  | 日 |                     | 水   |                     | 金   |                       | 月  | 成人の日                | 木  | 建国記念の日              | 木  | しゃくなげユニット会議<br>職員会議    |
| 12  | 月 | スポーツの日              | 木   | 理事会                 | 土   |                       | 火  |                     | 金  |                     | 金  |                        |
| 13  | 火 | しゃくなげユニット会議<br>職員会議 | 金   |                     | 日   |                       | 水  |                     | 土  |                     | 土  |                        |
| 14  | 水 |                     | 土   |                     | 月   |                       | 木  | しゃくなげユニット会議<br>職員会議 | 日  |                     | 日  |                        |
| 15  | 木 |                     | 日   |                     | 火   | あすなろユニット会議            | 金  |                     | 月  |                     | 月  | 調整会議R9年度               |
| 16  | 金 | やまぶきユニット会議          | 月   |                     | 水   |                       | 土  |                     | 火  | しゃくなげユニット会議<br>職員会議 | 火  | あすなろユニット会議             |
| 17  | 土 |                     | 火   | しゃくなげユニット会議<br>職員会議 | 木   |                       | 日  |                     | 水  |                     | 水  |                        |
| 18  | 日 |                     | 水   |                     | 金   | やまぶきユニット会議            | 月  |                     | 木  |                     | 木  | 評議員会                   |
| 19  | 月 |                     | 木   | あすなろユニット会議          | 土   |                       | 火  | あすなろユニット会議          | 金  |                     | 金  | やまぶきユニット会議             |
| 20  | 火 | あすなろユニット会議          | 金   |                     | 日   |                       | 水  |                     | 土  |                     | 土  | 春分の日                   |
| 21  | 水 |                     | 土   |                     | 月   |                       | 木  | 理事会                 | 日  |                     | 日  |                        |
| 22  | 木 |                     | 日   |                     | 火   |                       | 金  |                     | 月  | やまぶきユニット会議          | 月  |                        |
| 23  | 金 |                     | 月   | 勤労感謝の日              | 水   |                       | 土  |                     | 火  | 天皇誕生日               | 火  |                        |
| 24  | 土 | ひだまり祭2025           | 火   |                     | 木   |                       | 日  |                     | 水  |                     | 水  |                        |
| 25  | 日 |                     | 水   | やまぶきユニット会議          | 金   |                       | 月  | やまぶきユニット会議          | 木  |                     | 木  |                        |
| 26  | 月 |                     | 木   | 評議員会                | 土   |                       | 火  |                     | 金  |                     | 金  |                        |
| 27  | 火 |                     | 金   |                     | 日   |                       | 水  |                     | 土  |                     | 土  |                        |
| 28  | 水 |                     | 土   |                     | 月   | 年末年始希望帰省<br>送り        | 木  | 苦情相談懇談会             | 日  |                     | 日  |                        |
| 29  | 木 |                     | 日   |                     | 火   |                       | 金  |                     |    |                     | 月  |                        |
| 30  | 金 |                     | 月   |                     | 水   |                       | 土  |                     |    |                     | 火  | 新年度法人職員会議<br>新年度ユニット会議 |
| 31  | 土 |                     |     |                     | 木   |                       | 日  |                     |    |                     | 水  | 辞令交付<br>年度終わりの式        |

法人監査

| 令和8年度(2026年) ひだまりの郷あなん サポートセンター 年間計画(案) |    |                |    |           |    |                 |    |           |    |           |    |                      |
|-----------------------------------------|----|----------------|----|-----------|----|-----------------|----|-----------|----|-----------|----|----------------------|
|                                         | 4月 |                | 5月 |           | 6月 |                 | 7月 |           | 8月 |           | 9月 |                      |
| 1                                       | 水  | 辞令交付<br>年度初めの式 | 金  |           | 月  |                 | 水  |           | 土  |           | 火  |                      |
| 2                                       | 木  |                | 土  |           | 火  |                 | 木  |           | 日  |           | 水  |                      |
| 3                                       | 金  | お花見            | 日  | 憲法記念日     | 水  | 調整会議            | 金  | 調整会議      | 月  |           | 木  | 調整会議                 |
| 4                                       | 土  |                | 月  | みどりの日     | 木  |                 | 土  |           | 火  |           | 金  |                      |
| 5                                       | 日  |                | 火  | こどもの日     | 金  |                 | 日  |           | 水  |           | 土  |                      |
| 6                                       | 月  |                | 水  | 憲法記念日振替休日 | 土  | スポーツ交流会         | 月  |           | 木  | 調整会議      | 日  |                      |
| 7                                       | 火  |                | 木  | 調整会議      | 日  |                 | 火  |           | 金  |           | 月  |                      |
| 8                                       | 水  |                | 金  |           | 月  |                 | 水  |           | 土  |           | 火  |                      |
| 9                                       | 木  |                | 土  |           | 火  |                 | 木  |           | 日  |           | 水  |                      |
| 10                                      | 金  |                | 日  |           | 水  |                 | 金  |           | 月  |           | 木  | GH地域福祉連携会議<br>法人職員会議 |
| 11                                      | 土  |                | 月  |           | 木  | 法人職員会議          | 土  |           | 火  | 山の日       | 金  |                      |
| 12                                      | 日  |                | 火  |           | 金  | 評議員会<br>理事会・親睦会 | 日  |           | 水  | 職員会議      | 土  |                      |
| 13                                      | 月  |                | 水  |           | 土  |                 | 月  |           | 木  | 希望帰省送り    | 日  |                      |
| 14                                      | 火  | 職員会議           | 木  | 職員会議      | 日  |                 | 火  | 職員会議      | 金  |           | 月  |                      |
| 15                                      | 水  |                | 金  |           | 月  |                 | 水  |           | 土  |           | 火  |                      |
| 16                                      | 木  |                | 土  |           | 火  |                 | 木  |           | 日  |           | 水  |                      |
| 17                                      | 金  |                | 日  |           | 水  |                 | 金  |           | 月  | 帰省迎え      | 木  | な・GH 職員会議            |
| 18                                      | 土  |                | 月  |           | 木  |                 | 土  |           | 火  |           | 金  |                      |
| 19                                      | 日  |                | 火  | 法人監査      | 金  |                 | 日  |           | 水  |           | 土  |                      |
| 20                                      | 月  |                | 水  |           | 土  |                 | 月  | 海の日       | 木  | な・GH 職員会議 | 日  |                      |
| 21                                      | 火  | な・GH 職員会議      | 木  | な・GH 職員会議 | 日  |                 | 火  |           | 金  |           | 月  | 敬老の日                 |
| 22                                      | 水  |                | 金  |           | 月  |                 | 水  |           | 土  |           | 火  | 国民の休日                |
| 23                                      | 木  |                | 土  |           | 火  | な・GH 職員会議       | 木  | な・GH 職員会議 | 日  |           | 水  | 秋分の日                 |
| 24                                      | 金  |                | 日  |           | 水  |                 | 金  |           | 月  |           | 木  |                      |
| 25                                      | 土  |                | 月  |           | 木  |                 | 土  |           | 火  |           | 金  |                      |
| 26                                      | 日  |                | 火  |           | 金  |                 | 日  |           | 水  |           | 土  |                      |
| 27                                      | 月  |                | 水  |           | 土  |                 | 月  |           | 木  | 理事会       | 日  |                      |
| 28                                      | 火  |                | 木  | 理事会       | 日  |                 | 火  |           | 金  |           | 月  |                      |
| 29                                      | 水  | 昭和の日           | 金  |           | 月  |                 | 水  |           | 土  |           | 火  |                      |
| 30                                      | 木  |                | 土  |           | 火  |                 | 木  |           | 日  |           | 水  |                      |
| 31                                      |    |                | 日  |           |    |                 | 金  |           | 月  |           |    |                      |
| 法人監査                                    |    |                |    |           |    |                 |    |           |    |           |    |                      |

法人監査

令和8年度(2026年) ひだまりの郷あなん サポートセンター 年間計画(案)

|    | 10月 |           | 11月 |              | 12月 |                | 1月 |           | 2月 |           | 3月 |                        |
|----|-----|-----------|-----|--------------|-----|----------------|----|-----------|----|-----------|----|------------------------|
| 1  | 木   |           | 日   |              | 火   |                | 金  | 元日        | 月  |           | 月  |                        |
| 2  | 金   |           | 月   |              | 水   |                | 土  |           | 火  |           | 火  |                        |
| 3  | 土   |           | 火   | 文化の日         | 木   |                | 日  | ↓         | 水  | 調整会議      | 水  | 理事会                    |
| 4  | 日   |           | 水   |              | 金   | 調整会議           | 月  |           | 木  |           | 木  | 調整会議                   |
| 5  | 月   | 調整会議      | 木   | 調整会議         | 土   |                | 火  |           | 金  |           | 金  |                        |
| 6  | 火   |           | 金   |              | 日   |                | 水  |           | 土  |           | 土  |                        |
| 7  | 水   |           | 土   |              | 月   |                | 木  | 調整会議      | 日  |           | 日  |                        |
| 8  | 木   |           | 日   |              | 火   |                | 金  |           | 月  |           | 月  |                        |
| 9  | 金   |           | 月   |              | 水   |                | 土  |           | 火  |           | 火  |                        |
| 10 | 土   |           | 火   |              | 木   | 法人職員会議         | 日  |           | 水  |           | 水  |                        |
| 11 | 日   |           | 水   |              | 金   |                | 月  | 成人の日      | 木  | 建国記念の日    | 木  | 職員会議                   |
| 12 | 月   | スポーツの日    | 木   | 理事会          | 土   |                | 火  |           | 金  |           | 金  |                        |
| 13 | 火   | 職員会議      | 金   |              | 日   |                | 水  |           | 土  |           | 土  |                        |
| 14 | 水   |           | 土   |              | 月   |                | 木  | 職員会議      | 日  |           | 日  |                        |
| 15 | 木   |           | 日   |              | 火   |                | 金  |           | 月  |           | 月  | 調整会議R9年度<br>な・GH 職員会議  |
| 16 | 金   |           | 月   | 胸部レントゲン(リフト) | 水   |                | 土  |           | 火  | 職員会議      | 火  |                        |
| 17 | 土   |           | 火   | 職員会議         | 木   |                | 日  |           | 水  |           | 水  |                        |
| 18 | 日   |           | 水   |              | 金   |                | 月  |           | 木  | な・GH 職員会議 | 木  | 評議員会                   |
| 19 | 月   |           | 木   | な・GH 職員会議    | 土   |                | 火  | な・GH 職員会議 | 金  |           | 金  |                        |
| 20 | 火   |           | 金   |              | 日   |                | 水  |           | 土  |           | 土  | 春分の日                   |
| 21 | 水   |           | 土   |              | 月   |                | 木  | 理事会       | 日  |           | 日  |                        |
| 22 | 木   | な・GH 職員会議 | 日   |              | 火   | な・GH 職員会議      | 金  |           | 月  |           | 月  |                        |
| 23 | 金   |           | 月   | 勤労感謝の日       | 水   |                | 土  |           | 火  | 天皇誕生日     | 火  |                        |
| 24 | 土   | ひだまり祭2025 | 火   |              | 木   |                | 日  |           | 水  |           | 水  |                        |
| 25 | 日   |           | 水   |              | 金   |                | 月  |           | 木  |           | 木  |                        |
| 26 | 月   |           | 木   | 評議員会         | 土   |                | 火  |           | 金  |           | 金  |                        |
| 27 | 火   |           | 金   |              | 日   |                | 水  |           | 土  |           | 土  |                        |
| 28 | 水   |           | 土   |              | 月   | 年末年始希望帰省<br>送り | 木  | 苦情相談懇談会   | 日  |           | 日  |                        |
| 29 | 木   |           | 日   |              | 火   | GH支援           | 金  |           |    |           | 月  |                        |
| 30 | 金   |           | 月   |              | 水   |                | 土  |           |    |           | 火  | 新年度法人職員会議<br>新年度ユニット会議 |
| 31 | 土   |           |     |              | 木   | ↓              | 日  |           |    |           | 水  | 辞令交付<br>年度終わりの式        |