

社会福祉法人 平野の里

事業計画書

令和3年度

社会福祉法人 平野の里

2021/04/01



目次

法人理念 ～私たちが目指すもの～	3
平野の里 法人基本理念・方針	4
令和3年度事業体制	6
別添資料	7
① 令和3年度 社会福祉法人平野の里 組織図	7
別添資料	9
② 令和3年度 社会福祉法人平野の里 業務分掌及び業務権限	9
別添資料	12
③ 令和3年度 社会福祉法人平野の里 年間予定	12
事業計画	14
・法人全体事業方針	14
・生活介護・施設入所	14
・短期入所、日中一時支援	15
余暇計画	16
主な作業班	17
①すまいる G	17
②くりーん G	17
③りさいくる G	18
④がーでん G	18
⑤ふあくとりーG	19
⑥のうふく	19
・共同生活援助 グループホームあやめ	20
埼玉葛北障害者生活支援センターひらの	21
特別プロジェクトチーム	23
あやめ寮建設 PJT	23
地域貢献 PJT	23
採用・業務・ICT化推進 PJT	23
感染症・災害対応強化 PJT	25
採用 PJT 軸	26
・実習生・ボランティア部門	26
・広報・ホームページ委員会部門	26
職場研修計画	27
各委員会等事業計画	27
虐待防止・権利擁護委員会（ハッピーハンド）	27

高齢加齢配慮検討委員会	28
衛生委員会	28
防災委員会	29
事故・ひやり・苦情委員会.....	30
医務食事委員会.....	31
・医務看護部門.....	31
・食事部門	31
イベント委員会.....	33
生活支援委員会.....	34
散髪係	34
あやめ協力会	35
保護者会担当	36
施設整備(整備・美化・備品).....	37
車輛係	37

平野の里 法人基本理念・方針

令和3年度法人理念・運営方針

平野の里 基本理念

一人一人を思いやり、笑顔あふれる温かい施設

～しあわせ育む、あやめの手～

理念に基づき個々の年齢・持病・特性を尊重した支援をさらに工夫し、笑顔の多い生活をして頂けるよう益々努力して参ります。職員も笑顔と協力体制の良い風土を維持し、さらに支援力の向上を考えて、利用者様の満足度を向上させる努力をして参ります。

令和3年度事業体制

設置運営主体 社会福祉法人 平野の里 (事業拠点:埼玉県幸手市)

事業種別及び定員

①障害者支援施設 あやめ寮

主なサービスと定員

入所支援	定員50名
生活介護	定員75名
短期入所	定員 2名(併設型)
日中一時支援	

②グループホームあやめ

- GH あやめ:定員4名
- あやめ壱番館:定員10名
- あやめ弐番館:定員10名
- GH あやめ幸手宿:定員3名

③埼玉北障害者生活支援センター ひらの

●職員数

法人全体 67名(うち正規職員 39名 非正規職員 28名)

法人本部 男性職員 5名 女性職員 5名 計 10名
(うち正規職員 8名(兼務 1名) 非正規職員 2名)

障害者支援施設あやめ寮 男性職員 15名 女性職員 18名 計 33名
(うち正規職員 21名(兼務 2名) 非正規職員 12名)

グループホームあやめ 男性職員 10名 女性職員 11名 計 21名
(うち正規職員 7名 非正規職員 14名)

埼玉北障害者生活支援センターひらの 男性職員 4名 女性1名(兼務) 計 4名
(うち正規職員 5名)

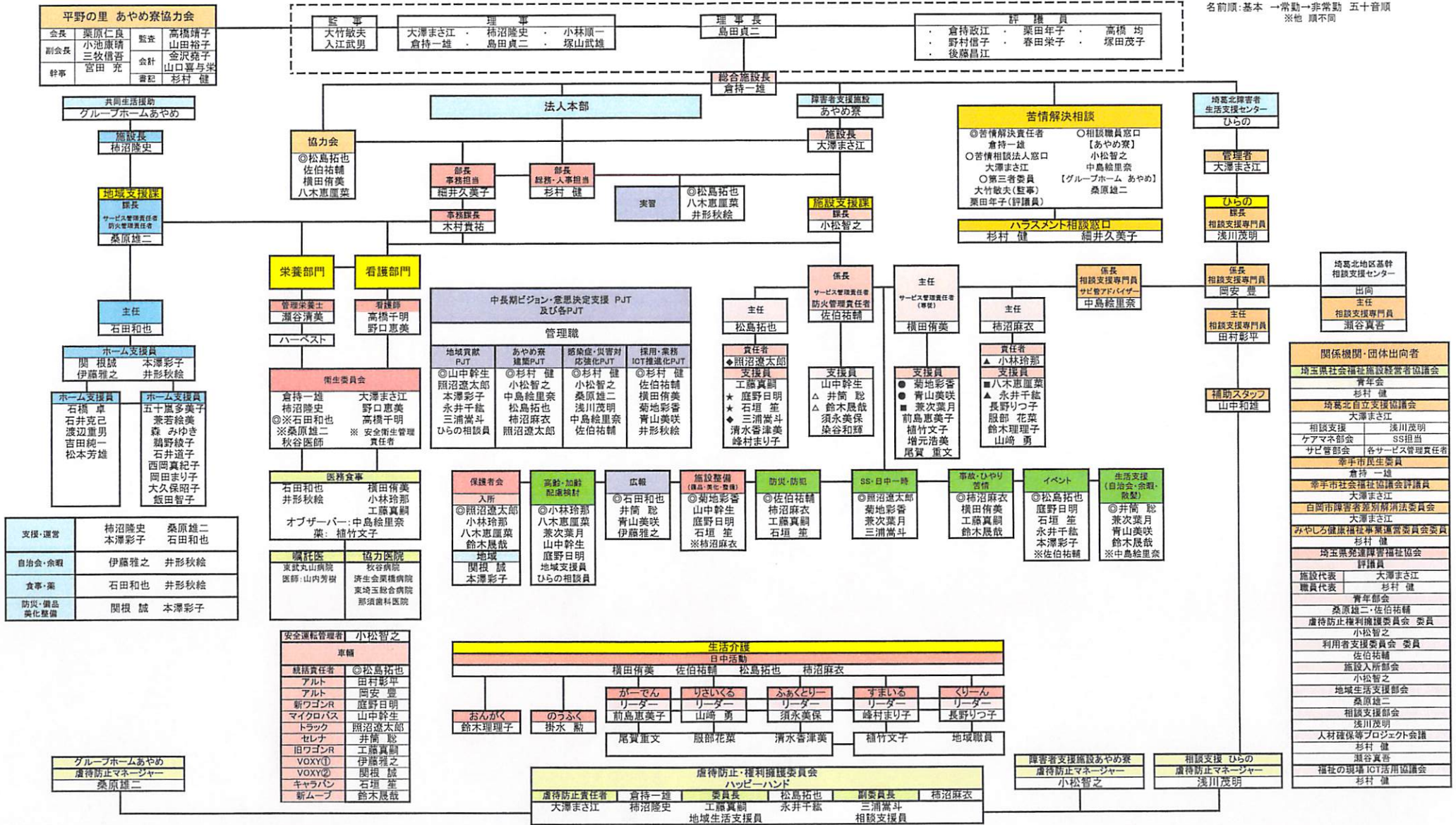
別添資料

① 令和3年度 社会福祉法人平野の里 組織図

2021年度 社会福祉法人平野の里 組織図

2021年4月1日現在

名前順:基本 一常勤一非常勤 五十音順 ※他 順不同



別添資料

② 令和3年度 社会福祉法人平野の里 業務分掌及び業務権限

2021年度 社会福祉法人平野の里 業務分掌及び業務権限

事業所	部署	主な業務
社会福祉法人 平野の里	法人本部	議決機関・業務運営機関・監査機関 理事会、評議員会関係業務 理事会、評議員会開催通知文の作成・送付 理事会、評議員会資料・議事録の作成 理事会・評議員会の運営 役員関係書類の管理・整備 他 事業計画・事業報告の作成 現況報告の作成 他 財務管理 予算の編成 自立支援給付費等の請求および管理 経費の支払 出納業務・月次報告 決算業務 他 人事労務管理 職員給与等関係業務 求人関係業務 入退職関係業務 社会保険関係諸手続 他 利用者管理 名簿・契約書類の管理 入退所等手続き 他 預かり金管理 預かり金管理及び出納業務 預かり金報告業務 他 渉外 連絡調整 安全・保守・防災 安全点検の実施 建物及び付帯設備の保守管理 車両管理 他 文書管理 公文書の管理 受領文書・内部文書の管理・外部発送文書の管理 諸規定の新規作成、修正、管理 他 定款変更手続き 登記関係業務 備品・日用品の管理発注 重度心身障害者医療費助成申請の実施 他
障害者支援施設あやめ寮	施設生活支援課	施設入所 生活介護 短期入所 日中一時 個別支援計画にかかる業務 生活介護活動計画の策定 余暇計画の策定 利用者賃金の管理 取引業者との連絡調整 他 生活支援・日中活動の実施 月間報告の作成 利用者・家族の相談支援 実習生指導 事業計画・事業報告の作成 地域交流 リネン管理 業務改善 施設内外衛生管理 修繕 施設行事企画 車両管理 自治会支援 防災計画の策定 自衛消防活動 ホームページの管理他
グループホームあやめ	地域生活支援課	共同生活援助 GH あやめ・あやめ壱番館・あやめ弐番館・県営住宅幸宿の運営＝各ホーム、 バックアップ施設との連携 生活支援・余暇活動支援＝個別支援計画とのリンク 医務＝利用者通院、健康管理の発信共有 食事・薬＝発注・在庫管理・ニーズ掌 握 利用者自治・地域自治会への参画 設備管理衛生管理への取り組み 備品調 達＝発注～コスト意識へ 余暇運営＝旅行・忘年会・散髪・各館行事・行事食・ 地域行事への取り組み 利用者・家族保護者・地域住民からの相談支援 事業 計画・事業報告作成 就労先・作業所等との連絡調整 世話人等へ助言指導 他
埼葛北障害者 生活支援センター ひらの	相談支援	指定特定・指定障害児・ 指定一般・相談支援事業 埼葛北地区相談支援事業 あんしん セーフティネット 広報活動及びニーズ調査 相談支援機関会議の開催 サービス等利用計画の作成 障害者及び家族の相談受付 事業計画・事業報告の作成 各種福祉サービス利用の情報提供・調整関係機関との連絡調整 他 生活困窮者の相談受付 各種福祉サービス利用の情報提供・調整 関係機関との連絡調整 経済的援助 他 事業計画・事業報告の作成

【等級フレームと業務定義】

等級	呼称	対応役職	役職別業務	職務定義
6	経営職	総合施設長 施設長	最終決定者施設長印・施設運営の総括・法人役員会との連携・管理職会議開催・部下との連 携・職員面談・人事考課・各事業掌握・職員採用決定・利用者預り金印鑑保管責任者・契約説 明・会計確認	全体統括、最終意思決定 法人全体の統括、意思決定、
		部長 (総務・人事)	施設長との連携・法人役員会事務・本体業務の掌握・地域業務総括・部下育成総括・契約説 明・会計確認・職員採用責任者・勤怠管理・職員面談・人事考課・住所録管理・職員研修企画 運営・職員育成・広報・職員採用活動・実習生、学生総合窓口・ハラスメント対策窓口	業績管理 法人全体の管理・運営 人事権有す
		事務部長	施設事務の総括・職員面接・請求・申請・利用者年金通帳預かり責任者・毎月会計確認作成・ 県申請書類等総括・役員会財務関係書類作成説明・あやめ会計・事務部下との連携・支援課 長との連携・経営職連携・重要書類作成	
5	管理職	課長 (入所・地域・相談)	各事業所現場の総合的責任者・全体把握（職員配置・利用者状態）・人事考課・管 理職・上司と部下との連携・勤務表作成・職員研修計画と指示・新職員育成研 修・建物、設備確認・役員会現場説明・職員面接見学対応・部下支援・職員会議 運営・支援会議運営	理念・方針に基づき、所轄事業所全体を総 括、現場マネジメントを担当 所轄事業所全体の業績管理 所轄事業所全体の能力向上のための、情報 提供並びに人育成
		事務課長	事務部長補佐・請求・申請・利用者年金通帳預かり・毎月会計確認作成・役員会財務関係書類 作成説明・あやめ会計・経営職連携・重要書類作成	理念・経営方針に基づき、施設環境の維持 向上を推進
4	監督職	サービス管理責任者	サービス計画会議・計画書作成・モニタリング達成確認・認定調査対応・利用者状況把握・家 族相談連絡・サービス内容の向上を図り支援現場指導・利用者面談・業務役割指導・ケース会 議企画運営	部下指導、職場の規律改善を担当 所属部署の業績管理 部下の労務管理及び業務の品質管理
		係長	管理職との連携・職員利用者状況把握・職員採用面接立会い・見学対応・主任育成・職員面 談・現場対応	マニュアルの整備・見直し・改訂を定期的 に実施し、現場業務に反映する発信機関と して活動する
		主任	現場全体把握・現場リーダー・部下職員の相談役・備品整備見回り確認・生活介護確認・上司 との連携業務 新職員育成確認・業務役割確認上報告	
3	上級 職員	責任者	主任補助・主任との連携・新職員指導	複雑業務も遂行する・職場のリーダー的存在・業務品質・改善策の推進
		生活介護リーダー	生活介護全体把握・上司との連携・会議報告・実習生対応	
2	一般職	フロアリーダー	責任者・主任・係長を支え、連携を図り現場支援に従事する 若手職員の育成・ペア担当	
		中堅スタッフ	先輩の模範となる姿勢・態度・技能の発揮 日常業務においては、上司の包括的監督のもとで、単独で遂行	
1	新人	スタッフ	業務遂行に必要な姿勢・他度・技能の習得 日常業務は上司の具体的指示に従い指示通りに業務遂行	

別添資料

③ 令和3年度 社会福祉法人平野の里 年間予定

令和3年度 年度・月別予定表(職員用)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1木 令和3年度入社式 辞令交付式・お花見	1土	1火	1木 ひらの会議	1土	1水	1金 健康診断②	1月	1水	1土 元日	1火	1水 三者面談
2金	2日	2木	2金	2月 リーダー会議	2土 ひらの会議	2日 令和4年度入社内定式	2火	2木 ひらの会議	2日	2水	2木 リーダー会議
3土	3月 憲法記念日	3土 ひらの会議 理事会	3日	3火	3金	3日	3土 文化の日	3日	3月	3木 ひらの会議	3土 ひらの会議
4日	4木 みどりの日	4金	4日	4水	4土	4月	4木 ひらの会議 調整会議	4土	4火 掃察日	4金 山内Dr診察日	4日
5月	5土 こどもの日	5土	5月	5木 ひらの会議	5日	5火	5金	5日	5水	5土	5日
6火	6木 ひらの会議 調整会議	6日	6火	6金 山内Dr診察日	6月 リーダー会議	6土	6土	6月 リーダー会議	6木 ひらの会議	6日	6日
7水	7金 山内Dr診察日	7月	7水	7土	7火	7木 ひらの会議	7日	7火	7金 山内Dr診察日	7月	7月 支援会議
8木 ひらの会議	8土	8火	8木 ★ホーム会議 衛生委員会	8日 山の日	8水	8金 山内Dr診察日	8月 リーダー会議	8土	8土	8火	8火
9金 山内Dr診察日	9日	9水	9金 山内Dr診察日	9月 振替休日	9土 ★ホーム会議 衛生委員会	9日	9火	9木 ★ホーム会議 衛生委員会	9日 団体会 保健者会新年会	9月 リーダー会議	9水
10土	10月 リーダー会議	10木 ★ホーム会議 衛生委員会	10土	10火 ★ホーム会議 衛生委員会	10日 山内Dr診察日	10金 団体会	10水	10金 山内Dr診察日	10日 成人の日	10木 ★ホーム会議 衛生委員会	10土 ★ホーム会議 衛生委員会
11日 団体会	11火	11金 山内Dr診察日	11日 団体会	11水 夏祭り	11土	11月 リーダー会議	11木 ★ホーム会議 衛生委員会	11土	11火	11金 建国記念日	11日 山内Dr診察日
12月 リーダー会議	12木 評議員選任解任委員会	12土	12月 リーダー会議	12日	12水 地域団体会 モニタリング	12火	12金 山内Dr診察日	12日 団体会	12月 リーダー会議	12土	12土
13火	13木 ★ホーム会議 衛生委員会	13日 団体会	13火	13金	13土 支援会議	13日	13木 ★ホーム会議 衛生委員会	13日 支援会議	13木 ★ホーム会議 衛生委員会	13日 団体会	13日
14水	14金	14月 リーダー会議	14水	14土	14火	14日	14金 山内Dr診察日	14日	14金	14月 支援会議	14月 理事会
15木 ★ホーム会議 衛生委員会	15土	15火	15木	15日 掃察日	15土 医務食事会議	15日	15月 支援会議	15木 医務食事会議	15土	15火	15火
16金	16日 団体会(総会)・協力会総会	16水	16金	16月 支援会議	16土 歯科検診	16日	16火	16木	16日	16水 医務食事会議	16土 医務食事会議
17土	17月 支援会議	17木	17土	17日	17金	17日	17水 医務食事会議	17日	17月 支援会議	17木	17土 ☆C会議
18日	18火	18金 評議員会 理事会	18日	18月 医務食事会議	18土	18日 支援会議	18木	18土	18火	18金	18日
19月 支援会議	19水	19土	19月 支援会議	19日	19金	19日	19木	19土	19月 医務食事会議	19日	19土
20火	20木 医務食事会議	20日	20火	20金 敬老の日	20土 医務食事会議	20日	20水	20日	20月	20日	20日 春分の日
21水 医務食事会議	21金	21月 支援会議	21木 医務食事会議	21土	21火	21日	21日	21火	21金	21月	21日 法人職員会議
22木 健康診断①	22土	22火	22木 海の日	22日	22金	22日	22水	22日	22土	22火	22日
23金	23日	23木 医務食事会議	23月 スポーツの日	23日	23土 秋分の日	23日	23火 勤労感謝の日	23日 AM 地域職員会議 PM 本体職員会議	23日	23月 天竺誕生会	23日
24土	24月	24木	24土	24日 AM 地域職員会議 PM 本体職員会議	24金	24日	24火	24日	24月	24木 AM 地域職員会議 PM 本体職員会議	24日
25日	25火 ☆C会議	25金	25日	25水	25土	25日 二次考課会議	25火 AM 地域職員会議 PM 本体職員会議	25日	25火 ☆C会議	25金	25日
26月	26水	26土	26月	26日 夏祭り(内部イベント) 予定	26日 団体会(あやめ寮) モニタリング	26火	26日	26日	26水	26土	26日
27火 WEB職員会議 二次考課会議	27木 AM 地域職員会議 PM 本体職員会議	27日	27火 ☆C会議	27日	27水	27日	27土	27日	27月 AM 地域職員会議 PM 本体職員会議	27日	27日
28水	28金 監事監査	28月	28木	28日 法人職員会議	28日 AM 地域職員会議 PM 本体職員会議	28火	28日	28日	28月	28日	28日
29日 紹介の日	29土	29火 AM 地域職員会議 PM 本体職員会議	29日 AM 地域職員会議 PM 本体職員会議	29日	29月	29日	29日	29日 冬祭り	29日	29月	29日
30金	30日	30水	30金	30月	30土 ☆C会議	30日	30火	30日 ☆C会議	30日	30月	30日
	31日	31土	31日	31火				31日	31日		31日
備考	健康診断① 虐待防止権利擁護 ※各GにてC会議	協力会総会 保健者会総会 ※各GにてC会議 高齢加齢配慮 虐待防止権利擁護	※各GにてC会議 虐待防止権利擁護	※各GにてC会議 高齢加齢配慮	夏祭り(内部) 団体会日感状状況次第 ※各GにてC会議 虐待防止権利擁護	歯科検診 ※各GにてC会議 高齢加齢配慮	健康診断② ※各GにてC会議 虐待防止権利擁護	あやめチャリフェスタ ※各GにてC会議 高齢加齢配慮	※各GにてC会議 虐待防止権利擁護	※各GにてC会議 高齢加齢配慮 虐待防止権利擁護	※各GにてC会議 高齢加齢配慮
休日	0日	13日	8日	11日	10日	10日	10日	8日	11日	10日	9日
年間休日 119日+夏冬特別休暇(対象者)各3日計6日 年間総休日数 125日(実形労働職 月平均160時間)											

事業計画

・法人全体事業方針

- 新型コロナウイルス感染症のリスクを軽減すべく、感染対策・感染予防を法人全体で徹底し、ご利用者様・職員が皆、心身の健康状態を維持していただけるようにする。
- ・社会資源の一端を担い、在宅者へのセーフティネット機能の役割を果たす。
- ・組織構成を意識して、互いに高めあう職員風土を構築する。
- ・「利用者の高齢化・加齢配慮」に特化した支援の検討。
- ・特別プロジェクトとして「採用・業務・ICT化推進」「社会貢献」「あやめ寮建築」「感染症・災害対応強化」の4つのプロジェクトの醸成、それぞれ準備や検討を進める。
- ・さらなるICT化を図り、業務改善意識・専門性の向上を図る。
- ・「記録」に関しては、一層の情報蓄積を図り、支援に活かすデータベースを構築する。
業務改善・業務効率を意識したシステム活用
 - ① ケアラボの活用（株式会社ケアラボ）
 - ② ケアラボの導入に伴うシステム端末（スマートフォン）の活用
 - ③ 職場内連絡・情報共有体制のICT化推進（LINEWORKS・G-site）
- ・「感染症・災害対応強化」をさらに強め、事業継続計画のさらなる充実を図り、有事に備える体制を構築する。
- ・あやめ寮の大規模修繕工事・改修工事に向けて計画を着実に進める。
- ・働きやすい職場づくりを目指し、「ハラスメント対策」・「女性活躍推進に関する取り組み」をさらに進めていく。
- ・女性の活躍推進における行動計画に基づき、より良い職場づくりに邁進する。
- ・コロナ禍における支援の充実を図るべく、柔軟な支援体制の中で業務遂行していく。

・生活介護・施設入所

障害者支援施設あやめ寮利用者障害支援区分分布								
区分	6	5	4	3	2	1	重度	計
男性	16名	12名	4名				16名	32名
女性	11名	5名	1名				11名	17名
SS	1名							1名
合計	28名	17名	5名				27名	50名

※生活介護通所利用者 23名 (2021年4月1日現在)

平均年齢 49.0歳 平均支援区分 5.43 (2021年4月1日現在)

【業務方針】

- ・生活介護における活動設定の安定化を図り、利用者個々の活動時間の充足を目指す。
- ・利用者主体、自己決定の尊重を基本として、社会との繋がりを構築していく。
- ・多角的に捉えた利用者主体の個別支援計画を作成していき、チームアプローチを念頭

に個々のニーズに基づいた質の高いサービスを実践していく。

- ・「入所利用者の高齢化・加齢配慮」に特化した支援の検討。

主な業務

- 生活支援・日中活動の実施
 - ・生活全般において支援および余暇の提供
 - ・衛生面を含めた生活環境の整備
 - ・日中活動把握・運営
 - ・課内における業務の改善・提案
 - ・支援計画の原案作成およびモニタリングの実施
 - ・各種記録の作成
 - ・健康面でのサポート・他課との連携
- 利用者・家族の相談支援
 - ・利用者ご本人からの要望のヒアリング
 - ・ご本人の状況に応じた助言、支援内容等の相談対応
 - ・家族面談の実施
- 実習生指導
 - ・支援全般にわたる直接的な指導・説明
 - ・記録等の記入・助言
- 短期入所事業
 - ・短期入所の受入窓口・調整
 - ・他事業所との情報交換・連携
 - ・日中利用時における活動参加等の調整
- 日中一時支援事業
 - ・日中一時利用事業の受入窓口・調整
 - ・平日利用時における活動参加等の調整
- 社会参加活動・趣味活動・生産活動・創作活動（施設入所支援・生活介護）
 - ・短期入所、日中一時支援

【業務方針】

- あやめ寮周辺の地域で在宅生活されている方の、一時的な受け入れを行い、生活支援のサービスを提供する。
- 自立支援協議会部会や地域支援会議などへの参加、支援センターや各市町村福祉課などとの連携を図り、情報の共有や連携を図る。

【業務内容】※コロナ禍における受け入れに際しては感染状況を鑑みた柔軟な対応を図る。

- 新規利用希望者の施設見学と聞き取り・契約・利用前に情報発信をする。
- 毎月の利用予定表の調整・作成。
- 各家庭への利用希望の聞き取りと利用予定表の送付。

- 各家庭との連絡・相談。あやめ寮とのパイプ役。
- 日中一・SS に関する課題の改善と収入面なども含めた近況の発信。
- 契約と個別支援計画書の見直し。
- 暑中見舞い・年賀状作成。利用者との関係作り。
- 本棟SS室・新棟2階の掃除・環境整備。
- 特別支援学校からの実習受け入れの取り組み。

余暇計画

- ・ご利用者の余暇が充実したものになるように、余暇活動や希望外出、希望旅行、その他季節行事の企画・計画・実施について中心的に取り組む。
(コロナ禍における余暇活動の在り方や感染状況を踏まえた活動を軸に、活動を模索していく)
- ・日中余暇活動
 - ・活動時間 火・木曜日 9:45~14:45
 - ・活動場所 ブラウン棟・レッド棟・グリーン棟・寮内・野外活動等
 イベントに向けた練習や創作活動、カラオケ、軽運動等を織り交ぜ充実を図る。
- ・担当余暇活動

日時設定：毎月、平日（火・木曜日を中心）に活動を設定。
 活動時間：現行の4時間を設定。
 余暇活動内容：買い物と外食を主体として、温泉や電車・カラオケなどは、休日余暇や、希望外出で充実を図る事として、担当余暇はシンプルに。
 グループユニット担当制
 買い物メンバー バス+公用車1台 ショッピングモール等を活用
 付添職員：ユニット正職員3~5名・非常勤2名~1名
 グループユニット担当制：ユニット担当利用者を一体的に支援する
 ユニットリーダーにて単月メイン担当割り振り：書類提出、寮生会計、報告書等担当者を明確にする
 グループ職員がチームになり、支援検討や居室清掃を行っていく。
 ※備品担当、爪切りする日を設定、買い物リスト作成、相談日など・・・
- ・季節行事

利用者自治会と連動し、季節行事（七夕・夕涼み会・ハロウィン・クリスマス・新年会・節分・ひなまつり）などの活動を平日中心に展開し、季節行事の開催と、利用者の満足度の充足を図る。

 - ・地域参加行事
 感染状況に応じて、可能な範囲で幸手市イベント・地域歌謡祭・他施設イベント等への出席・参加を行い、地域と触れ合う機会を設ける。

- 各家庭との連絡・相談。あやめ寮とのパイプ役。
- 日中一・SSに関係する課題の改善と収入面なども含めた近況の発信。
- 契約と個別支援計画書の見直し。
- 暑中見舞い・年賀状作成。利用者との関係作り。
- 本棟SS室・新棟2階の掃除・環境整備。
- 特別支援学校からの実習受け入れの取り組み。

余暇計画

- ・ご利用者の余暇が充実したものになるように、余暇活動や希望外出、希望旅行、その他季節行事の企画・計画・実施について中心的に取り組む。
(コロナ禍における余暇活動の在り方や感染状況を踏まえた活動を軸に、活動を模索していく)
- ・日中余暇活動
 - ・活動時間 火・木曜日 9:45～14:45
 - ・活動場所 ブラウン棟・レッド棟・グリーン棟・寮内・野外活動等
 イベントに向けた練習や創作活動、カラオケ、軽運動等を織り交ぜ充実を図る。
- ・担当余暇活動
 - 日時設定：毎月、平日（火・木曜日を中心）に活動を設定。
 - 活動時間：現行の4時間を設定。
 - 余暇活動内容：買い物と外食を主体として、温泉や電車・カラオケなどは、休日余暇や、希望外出で充実を図る事として、担当余暇はシンプルに。
 - グループユニット担当制
 - 買い物メンバー バス+公用車1台 ショッピングモール等を活用
 - 付添職員：ユニット正職員3～5名・非常勤2名～1名
 - グループユニット担当制：ユニット担当利用者を一体的に支援する
 - ユニットリーダーにて単月メイン担当割り振り：書類提出、寮生会計、報告書等担当者を明確にする
 - グループ職員がチームになり、支援検討や居室清掃を行っていく。
 - ※備品担当、爪切りする日を設定、買い物リスト作成、相談日など・・・
- ・季節行事
 - 利用者自治会と連動し、季節行事（七夕・夕涼み会・ハロウィン・クリスマス・新年会・節分・ひなまつり）などの活動を平日中心に展開し、季節行事の開催と、利用者の満足度の充足を図る。
 - ・地域参加行事
 - 感染状況に応じて、可能な範囲で幸手市イベント・地域歌謡祭・他施設イベント等への出席・参加を行い、地域と触れ合う機会を設ける。

主な作業班

①すまいるG

- 生産活動に沿わないご利用者様のリハビリ及び利用者の健康増進・趣味的活動を通じての情緒の安定を目的に各個人にあったプログラムを作成し、日中活動を実施していく。

・主な取り組み

【全体活動】

テレビ映像を利用した体操 ・ 歌謡曲を利用したリズム体操
・ ストレッチ運動 ・ 日光浴 ・ ウォーキング ・ 音楽鑑賞
・ ボール遊び ・ カラオケ ・ バスドライブ・創作活動

【個別活動】

平行棒、歩行器、エクサペダル等専用器具を使ったリハビリ
・ 腹筋その他の筋力トレーニング ・ 文字書き ・ 塗り絵
・ 裁縫活動 ・ マッサージ ・ 足湯 等

②クリーンG

- 各々の作業の質の維持や向上を目指す。
- 午後作業にて、余暇活動を実施する。
(年3回) アセスメントを行い作業意欲の向上を図る。
- 利用者さんの身体的な変化に早めに対応、作業内容の変更配慮していく。

・主な取り組み

- 本棟→共有部分の掃除機掛け・モップ掛け、各居室の掃除機掛け・モップ掛け、ゴミ集め、職員トイレ・身障者トイレ掃除、流し掃除、窓・レール掃除、洗濯仕分け、など
- その他→ふぁくとりーG と連携した軽作業、余暇活動(創作活動、散歩、バスドライブなど)、屋外美化活動(ゴミ拾い、落ち葉拾いなど)

③りさいくるG

【目標】

- ・地域のご協力の元、いただいている再利用できる資源（アルミ缶・スチール缶・ペットボトル）をそれぞれの工程で再利用し、定期的に納品を行い、地位との交流を図るほか、作業としての収入を得る。
- ・定期的にロードサポート、作業棟内の清掃活動を行い、寮周りの美化を行うと共に地域貢献をする。

【主な取組み】

- ・缶潰し・缶の選別・ペットボトルのキャップ・ラベル外し。
- ・ロードサポート・軽作業（割り箸入れ、他）を中心に展開。
夏季・冬季は体調面に留意して活動を実施する。
- ・缶・ペットボトル回収
地域の方より協力をいただき、トラックで缶・ペットボトルの回収実施。
(週2回)
*毎月第一・第三・金曜日神扇地区・上戸地区・八代地区 缶回収実施

④がーでんG

【目標】

- ・利用者支援を重視し、花作りを通して作るまでの過程や育てることの楽しさを感じてもらおう。利用者個人の能力や適正を見極め、長所を生かしていく。また、花作りをする一連の動作で運動不足の解消、筋力の低下の予防、精神面の安定を図り、生活の質の向上を目指していく。園芸療法を意識していく。

【計画】

- ・ふぁーむからの新設となり、現状に合った運営を模索しながら、年間を通して季節の花を作っていく。また、「のうふく」部門の収穫体験なども取り入れて、豊かな時間を設定する。
- ・主な取組み
 - ・花々を育てるプロセスについて、日中活動を通じて実践する。
 - ・各イベント等の販売参加
 - ・あやめチャリフェスタ
 - ・幸手小・幸手中バザー・幸手市健康福祉祭り
 - ・面会日での花の販売など

⑤ふあくとりーG

【目標】

利用者のニーズ・特性に応じ本人に適した作業を提供することで、仕事をする楽しさ・大切さを知ってもらい、やりがいをもって取り組んでいただくと共に、施設生活を営む上で作業が生きがいの一つになることを目的とする。制作活動（壁画、絵画、折り紙など）を実施し、自主製品に向けたアイデアを模索していく。

・主な取り組み

- ・金子化成（もぎり）、エコバンク（DVDリサイクル）、コネクトプランニング（内職）、キムラセンイ（ウエス）
- 作業内容：もぎり・DVD・ウエス・チラシ入れ
- 作業場所：ブラウン棟・レッド棟・新棟

⑥のうふく

【目標】

利用者の高齢化や状況の変化に伴い、「ふあーむG」の日中活動班を、一昨年度より「がーでんG」に再編し、農業部門を独立、あやめブランドの維持・向上を図るべく専門職員を配置し、農作業を実施継続する。その中で、軽微な体験型の活動が可能な細には、連携して、利用者支援の場として活用する事も視野に置き、開設以来継続してきた『農作業』の伝統を守っていく。

【計画】

- ・年間を通して季節の野菜作りを行う。
- ・あやめ野菜を消費者へ届ける。

・共同生活援助 グループホームあやめ

グループホーム事業利用者障害支援区分分布								
区分	6	5	4	3	2	1	無	計
GH あやめ			1名	1名			2名	4名
壱番館	4名	5名	1名					10名
弐番館	3名	5名	2名					10名
GH 幸手宿	1名	1名			1名			3名
計	8名	11名	4名	1名	1名		2名	27名

平均年齢 53.0 歳 平均支援区分 4.75 (2021年4月1日現在)

【業務方針】

- ・コロナ禍における活動の模索を行い、入所施設と連携して業務遂行していく。
- ・地域生活の一住民としての自覚を持ちつつ、就労や日常生活を送っていただき、必要な支援を受けつつ、一市民としての矜持を保っていただく。
- ・4 ホームが束となり市内各地区での定着、及び参画を果たしていく。
- ・就労先や関係機関との連携を密にとり、利用者の後方支援をしていく。
- ・本体との連携を密にとり、相乗効果を図っていく。
- ・高齢化に伴う身体機能の低下等に着眼し、医療との連携を図っていく。

【主な業務】

GH あやめとあやめ壱番館とあやめ弐番館、GH あやめ幸手宿の現場支援

毎月2回の地域支援課における会議（ホーム会議・業務会議・個別支援計画会議・職員会議）並びにホーム内各セッション会議（マニュアル会議・食事会議・余暇会議等）の開催

- ・利用者余暇支援～担当余暇活動並びに年数回の各々での食事会・合同食事会（誕生会・花見・暑気払い等）
- ・利用者医療・食事支援～健康診断（あやめ寮本体並びに会社にて個別付き添い等各々年1回 対応実施）
- ・歯科検診あやめ寮本体並びに勤務公休日に各々年1回対応実施
- ・利用者就労先会社訪問・会社様との連携～就労支援センター
- ・相談支援事業所との確認連携
- ・GH あやめとあやめ壱番館とあやめ弐番館、GH あやめ幸手宿の申し伝え確認連携～連携事業（忘年会・宿泊旅行）
- ・防災、避難、不審者対策：会議日取りなどを活用し、年間を通して対応実施
- ・地域自治会への参加と連携＝自治会内役員任務に伴う地域とのつながりと利用者・職員との関わり余地拡大へ。

埼玉葛北障害者生活支援センターひらの

【事業業務概要及び方針】

○指定特定相談支援事業、一般相談支援事業、埼玉葛北圏域（3市2町＝幸手市・蓮田市・白岡市・宮代町・杉戸町）にかかる相談支援事業業務の委託に従事している。

1. 埼玉葛北地区相談支援事業業務（3市2町と当法人が、地域生活支援事業に係る広域実施に関する協定書に規定する契約を締結）について。

上記の契約締結をして、日々の相談支援業務に真摯に向き合い、積み重ねてきた3年が経過した。

4年目の新年度は、基幹相談支援センターへの参入が認められ、法人から1名の出向となり、守備範囲を広げると共に責務を遂行することとなった。（今までは、2法人からの人員体制）

出向に伴い、相談支援業務体制を確保するため、人事配置を整え、新年度を迎える。

基幹相談支援センターは、幸手市を含む広域における障害福祉サービス等や地域課題について行政と連携を図り、自立支援協議会を運営する中核的存在である。また、国から市町村へ要請されていた『地域生活支援拠点事業』を新たに業務として実施していく。

埼玉葛北地区地域自立支援協議会では、行政連携のもと社会資源の開発や地域課題の抽出、その課題解決のための仕組み作りなど、いわば共生社会を目指し各会議・部会で多面的に取り組んでいる。

その一端を担う生活支援部会があり、チームリーダーの立場で事業計画の立案や運営をしてきた。例えば、幸手市民児協からの依頼を受け、勉強会を実施し、連携の機会に努めた。引続き、役割を自覚した取り組みに努めていく。

2. 方針

相談支援のプロフェッショナル（専門職）であることを自覚して日々の業務にあたっている。

関わる対象者・支援困難ケースの相談（①福祉サービスにつながりにくい②キーパーソンがいない③経済的困窮世帯④本人の支援拒否⑤世帯支援（保護者の養育力の低さや保護者も障がいがある等））が求められる事例も増えてきている現状にある。それらの案件に対応していけるよう、相談支援事業所としての資質向上を図っていく必要があり、担当職員が抱え込むことのないように、定期的な事例検討会を始め、支援の困難事例の場合等、適宜、事例検討会を行う。事業所内でケースに関心を持ち共有して、チーム対応することを注力していく。これは、埼玉葛北地区相談支援事業業務の委託業務を法人に任せられる信用を強化にしていこうために必要なことである。

3. 指定特定支援事業所について。

自主的な運営を目指して、対価としての報酬を受けられるように努める。

新年度、障害福祉サービス等報酬改定内容を共有し、潤いのある報酬の増加も視野に入れた業務を行っていく。

改定内容のポイントは、①基本報酬の充実（単位数の引き上げと加算の組み込み）

②従来評価されていなかった相談支援業務の新たな評価 が挙げられる。

具体的な報酬取得については、行政と確認作業を行っていく。

（年度末作成のため、改定内容の確定が提示されていない状況であり、詳細については別機会とする）

【業務内容】

○一般相談支援事業

1.福祉に関する相談 2.地域相談支援（①地域移行支援 ②地域定着支援） 3.埼玉
北地区地域自立支援協議会との協同・連携等

○指定特定事業

1. サービス等利用計画の作成（障害者、障害児）

（1）既存のサービス等利用計画 （2）新規

2. 継続サービス利用（モニタリング）の実施

（1）既存（2）新規

3. 社会資源を活用するための支援

4. 権利擁護のための必要な支援

5. 福祉サービスの利用援助

【法人地域貢献事業】

・生活困窮者相談支援事業（彩の国あんしんセーフティネット）

・子ども食堂の企画運営（あやめ笑顔食堂） ※地域の福祉課題に取り組むことを含む

【研修関連】

・相談支援従事者現任者研修 ・あんしんセーフティ担当相談員等

・自立支援協議会主催の各種会議・研修 ・発障協相談支援部会

特別プロジェクトチーム

中長期プランに基づき、プロジェクトチームを設置運営する。

また、引き続き、採用 PJT においては、関連する業務分掌である「実習生・ボランティア」「広報」についても採用 PJT との関連性を色濃くし、一体的な取組みへとシフトする意図的な組織図を描いている。

あやめ寮建設 PJT

障害者支援施設あやめ寮本体の老朽化や利用者ニーズの変化に伴い、今後、改築若しくは建替えを検討する必要性があり、昨年度から検討を続けてきた大規模改修に向けた取り組みを進め、令和 3 年度秋には着工を目指し活動を継続する。

地域貢献 PJT

社会福祉法人として地域貢献を模索する中で、引き続き、社会的ニーズを精査しながら、私達だからこそできる貢献を検討し、実践に繋げるアイデアを創出する委員会として活動を継続する。子ども食堂の実施もコロナ禍の実状を踏まえながら進める。

採用・業務・ICT 化推進 PJT

人材に関しては、引き続き、今後を見据えた中期的な視点が大切になる。人材確保・育成・定着と、人材に関する取組みを軸に、良質な職場環境を構築する為、採用 PJT の活動をさらに体系的に実践していく役割を担う。総合的には「職場の魅力」作りに注力し、昨年度後期に改めて始動した「ハラスメント対策」や「女性の活躍推進」などを軸に取り組みと発信を行い、まずは多くの皆さんに興味関心を持っていただき、ファンになっていただけるような仕掛けや行動を実践していく。引き続き、法人の営業マンとして発信を行いたいと考えている。また、コロナ禍で創出された WEB を活用した学生との関りも併用しながら、インターンシップ・お仕事体験により「障害福祉の魅力」を発信することもさらに強めていきたい。

また、採用という入り口の部分だけでなく、入職後のフォローや育成の部分においては、現状よりもさらに体系的な研修プログラム・育成プランを明確にして、将来ビジョンが描きやすい環境づくりを促進する。

また、実務的にはリクナビ・合同企業説明会・学校訪問等を駆使して、今後考えられる事業の多機能化や拡大、体制を考え、計画的な採用は必要不可欠であるため、より計画的な採用活動に繋がるように組織的な採用活動を進める。また、職場環境向上をさらに目指し、あやめ流働き方改革と題して、魅力の創出に尽力を尽くす。

さらに今年度は「業務」という部分と「ICT 化推進」の役割を含めることで、さらに働く環境づくりをより良いものにすべく多角的に取り組んでいく。

【主な活動】

- ※ホームページ・採用ページの改修を図り、さらなる魅力を発信
- ※あらゆる媒体に対してアンテナを張り、採用力を高める活動を展開
- ※リクナビを活用した情報発信
- ※説明会の実施・企画・運営
- ※学校訪問等の関係強化
- ※合同説明会への参加
- ※現状の分析と将来への手立ての検討
- ※広報活動の企画・立案・作成
- ※法人の魅力創出活動
- ※実習生・介護等体験実習等、学生との接点を活かした活動
- ※インターンシップへのアクション・受入・対応
- ※ICT化推進
- ※ICT化推進における業務マニュアルの見直し・確認
- ※業務マニュアルを適宜見直し、全職員が分かりやすく、共通理解が図れるマニュアル作りに注力する。特に、新人職員にわかるマニュアル作りに注力する。また、事故に対する分析・事故のまとめ・傾向についての検討から、事故防止・予防の為のマニュアル作りに注力する。
- ※事故やヒヤリハットをもとに安全な現場を築く体制を作り、マニュアルへと繋げる。
- ※現場業務とマニュアルの整合性を図るため、継続的にマニュアルの修正を実施する。

感染症・災害対応強化 PJT

2021年度障害福祉サービス等報酬改定の概要では、感染症や災害への対応力を強化する方向性が示されている。感染症や災害が発生した場合であっても、感染対策などを講じながら、利用者に対して必要なサービスを継続的に提供する狙いがある。感染症の発生やまん延の防止などに関する取り組みの徹底を求める観点から、運営基準で、▽委員会の開催▽指針の整備▽研修の実施▽訓練（シミュレーション）の実施－を義務付ける方針が示され、全ての障害福祉サービス等事業者が対象で、「3年間の経過措置（準備期間）を設けることとする」としている。

また、全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、運営基準で業務継続に向けた計画の策定や研修の実施なども義務付けるほか、非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施など）が求められる通所系、施設系、居住系のサービス事業者に対しては、「運営基準において、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めることを求めることとする」としており、現在の取り組みからさらに前進した取り組みが求められる。

よって、いち早く実用的な取り組みとなるように今年度よりプロジェクトチームを発足し、着実に対策を進めていく。

採用 PJT 軸

・実習生・ボランティア部門

【業務方針】

- 社会福祉従事者養成機関からの依頼を受け、保育士や教員免許などの資格取得に関する協力機関として役割を果たす。
- 利用者支援における知識や技術、社会福祉法人の役割などを必要に応じて指導し、未来の福祉従事者を養成する。
- 実習を通して学校と関わりを持ち、人材確保に繋げていけるように働きかける。

【業務内容】

●2021 年度の受け入れ

【オリエンテーション・実習・評価・フィードバック】

※現在 12 校 29 名 延べ 322 日間の受け入れ予定（令和 2 年 3 月末現在）

※人材確保につなげるためオリエンテーションの充実を図る（内容の充実）

- 2022 年度の受け入れ調整
- 人材確保に向けた昼食会・反省会
- 実習生室の管理
- 職員へ実習生指導の周知
- 介護等体験実習の受け入れ
- インターンシップの受け入れ
- 各校実習関係連絡会議等の参加・情報共有・情報交換

・広報・ホームページ委員会部門

広報誌「あやめ」の発行及びホームページの運営をし、当法人の取り組み内容の発信並びに情報公開をしていき、関係各所との連携を図っていく。

●広報誌「あやめ」の作成

- ・7 月発行...会議実施月(4 月・5 月・6 月※7 月は広報紙郵送準備)
- ・10 月発行...会議実施(8 月・9 月※10 月は広報紙郵送準備)
- ・2 月発行...会議実施(12 月・1 月※2 月は広報紙郵送準備)

●ホームページの管理・ブログの更新(適宜)

●公式 SNS による情報発信

●幸手市 PR 隊として、地元幸手を活かした PR を実践する

●法人内情報誌の創設

●紙面構成の工夫、各事業の魅力を発信する

職場研修計画

◎新型コロナウイルス感染の感染状況を鑑みた研修計画・受講推進を軸に、オンライン研修の積極参加など、感染リスクを考慮した研修機会を創出する。

・法人内の体制及び、職員個々の状況に応じた研修計画に基づき、積極的に啓発活動に力を入れ、組織としての底上げ、専門性向上のきっかけに繋がるように戦略的に実践する。

・コロナ禍で導入された「SpecialLearning」を活用し、全職員の学びの機会を保障し、個々にスキルアップを図れる環境づくりを継続する。

・オンライン研修への積極的参加により、最新の情報を取得していく。

・強度行動障害支援者養成研修未受講者の積極受講を推進する。

・職員研修旅行については、新型コロナウイルス感染が落ち着き、ご利用者の旅行が再開されるまでは計画が難しいため、本年度に関しても実施を見送る。

各委員会等事業計画

虐待防止・権利擁護委員会（ハッピーハンド）

職員による虐待の抑止と権利擁護に関する意識を高めることを目的として、法人全体に向けて事例検討会や施設内研修を実施する。また、セルフチェックリストの配布や接遇目標・指針を設けることで、職員の支援方法や態度について振り返りを行うなど、啓発活動に努める。また、各事業所ごとに「虐待防止マネージャー」を設置し、より一層、虐待防止権利擁護に対する意識を高める。

【主な取り組み】

- 委員会の開催（隔月6回）
- セルフチェック配布・集計・周知（毎月）
- 苦情ポスト設置・集計・周知（毎月）
- 事例検討の開催（年3回）
- 接遇目標の設定（3ヶ月ごとに更新）
- 虐待防止・権利擁護指針の更新（毎月）
- 外部講師を招いた虐待防止・権利擁護研修

高齢加齢配慮検討委員会

【方針】

引き続き、高齢の障害者の円滑なサービス利用や障害者の高齢化に伴う心身機能の低下等への対応について触れられている直近の課題であり、支援の技法に留まらず、生活基盤を含めた検討機会の場合としての機能の役割を担う。

【主な取り組み】

- ・会議回数：年6回予定
- ・高齢知的障害者の施設における援助方法の理解促進
- ・事業所内の利用者の高齢化・加齢に伴う課題について検討し、今後の支援における基盤づくり
- ・介護技術啓発等の施設内研修の企画・運営

衛生委員会

・毎月、産業医を含めた統括管理者、衛生管理者、現場労働者、看護師にて定例会を開催し、その時期、季節に応じた内容の労務上の注意点や心身共に健康に働いてもらえるための健康増進に向けた内容の情報発信を行っていく。

- ・年に一回のストレスチェック実施。
- ・健康診断後の結果通知後、再検査等の項目があった際の職員への通院の勧め。
- ・季節に応じた、簡単な備品の用意（塩飴・スポーツドリンク・のど飴・マスク等）

令和3年度衛生委員会テーマ年間スケジュール（案）

月	テーマ	月	テーマ
4月	ストレスを感じないものの受け取り方	10月	大腸がん・胃がん
5月	食中毒について	11月	感染症について（講演）
6月	熱中症について	12月	健康情報の常識・非常識
7月	紫外線について	1月	突然死について
8月	若者・単身者のための食生活改善	2月	花粉症について
9月	ストレスチェックについて	3月	歯と口の健康

※ストレスチェック：9月か10月に実施予定。

防災委員会

昨今の自然災害に備え、より現実的な防災対策・災害対応を各部署と連携して協議し、見直し・改善を図ることで有事に備えていく。「感染症・災害対応強化PJT」との連携を図り、より実効性の高い計画・準備を進めていく。

- ◎ 職員・利用者共、緊急災害時において円滑に避難誘導できるように努める
- ◎ 多くの職員が避難誘導の基本的知識・行動を習得できるように定期確認を行う
- ◎ 福祉避難所の開設に向けたマニュアル作成や訓練の実施。
- ◎ 防災教育の拡充により、利用者・職員共に防災意識を高める啓発活動に取り組む
- ◎ 備蓄品の段階的な購入計画を進める
- ◎ 水害対策等、自然災害に対する備え

【基本方針】

- 人命の安全（職員・利用者）：職員とその家族および利用者、関係者（取引先・来訪者等）の安全確保を最優先する。
- 社会的な供給責任：災害等緊急事態の発生時においても社会的に必要とされる役割を目指す。
- 地域等との協調：地域の一員として、地域住民や周辺自治体との協調に努める。
- 二次災害の防止：火災・爆発等二次災害の発生を防止し、地域への被害拡大を防ぐ。

月	項目	内容
4月	防災訓練（避難誘導・消火訓練）	【消防立会い有】火災時想定避難経路の確認
	定例会の開催	現状確認、今年度の取り組みについて確認、検討
	施設内の点検	火元責任者の更新 非常持ち出し袋の中身の点検
5月	マニュアル整備	業務マニュアル
6月	定例会の開催	水害時のマニュアル見直し・作成
	防災訓練（避難誘導・消火訓練）	【消防立会い有】火災時想定避難経路の確認
7月	施設内の点検	施設内環境の確認 倒れやすいもの、避難時の障害物を調査
8月	定例会の開催	水害時避難訓練の計画・準備
	備蓄品の確認・補充等	備蓄品の期限や使用可能かのテスト使用、不足品等の購入
9月	施設内の点検	各所点検後、不具合のあった部分の改善の取り組み
10月	水害時避難訓練	マニュアルに沿った訓練を実施・検証
	定例会の開催	水害時の訓練の振り返りとマニュアルの見直し
11月	備蓄品の点検	冬季に向けた緊急時の暖房設備の点検や灯油等の準備
12月	定例会の開催	災害時のマニュアルの見直し（火災、地震、福祉避難所開設等）
1月	啓発活動	職員・利用者向けに防災・防犯の啓発活動の取り組み。
2月	定例会の開催	次年度防災計画の策定及び予算計画の策定
3月	防犯訓練	不審者対応訓練

事故・ひやり・苦情委員会

近年の事業所における事故・ひやり傾向を踏まえ、危惧される事項の予防発信や起きてしまった事故に対する分析・事故のまとめ・傾向についての検討を実施し、事故防止・予防の為に発信機関として活動する。

【業務方針】

- 事故をデータ化、数値化し、情報を共有することで、事故を未然に防ぐ意識付けをする。
- 事故やヒヤリハットをもとに安全な現場を築く体制を作り、マニュアルへと繋げる。

【主な取り組み】

- 委員会の開催。
- 事故報告書などの書式変更(必要があれば随時)。
- 事故検証の実施。再発防止の検討と各関係者への報告、連絡、相談。
- 各月の事故報告書及びヒヤリハット報告書をまとめ、再提示し、情報を共有する。

医務食事委員会

・医務看護部門

【業務方針】

- ・新型コロナウイルス・感染症対策の継続・最新の情報を共有し感染予防に取り組む。
- ・利用者の一人ひとりが、精神的・身体的により健康な生活を送ることが出来るように支援していく。
- ・看護師や栄養士を中心に、支援課との連携を図り健康管理を実現する。

【業務内容】

- ・医務会議の運営（毎月）
- ・Dr 報告書の確認と送信
- ・健康診断準備と運営（4月・10月）
- ・歯科検診準備と運営（9月）
- ・インフルエンザ予防接種準備と運営（10月・11月）
- ・既往歴の更新（6月・12月）
- ・感染症対策用の備品購入（使い捨て容器・マスク・消毒実施など）
- ・職員、利用者に向けて、病気（感染症・熱中症など）の対策・予防を周知。
- ・新型コロナウイルス感染ワクチン接種の調整。

・食事部門

【業務方針】

- ・利用者一人ひとりが、精神的・身体的により健康な生活を送ることが出来るよう支援をしていく。
- ・看護師や栄養士を中心に、支援課との連携を図り健康管理を実現する。
 - ・委託業者との連携のもと、栄養ケアをもとに残飯確認や摂取状況確認を行い食事形態や提供の工夫をして、健康的で楽しく・安全な食事が提供できるように総合的な支援を実施する。

【業務内容】

- ・毎月の食事会議の実施（委託業者との連絡・調整会議）
- ・嗜好調査などのアンケート実施
- ・食堂内の環境整備
（テーブルクロスの張り替え・名札や食堂内の掲示物の更新）
- ・検食簿の取りまとめ

栄養ケアマネジメントについて

定義…ヘルスケアサービスの一環として、個々人に最適な栄養ケアを行い、その実務遂行上の機能や方法手順を効率的に行うための体制である

栄養ケアマネジメントの流れ

- ①栄養スクリーニング 低栄養のリスクが高い人を洗い出す

BMI、体重変化率、血清アルブミン値、食事摂取量、褥瘡の有無、栄養補給法

②栄養アセスメント 栄養状態を評価する

- ・身体計測（BMI、体重変化率、アルブミン値、必要に応じて血圧や貧血などの指標）
- ・食生活状況（摂取状況、食事の量や形態、アレルギー、嗜好）
- ・課題（盗食、偏食、食べこぼし、嚥下障害 等）

③栄養ケア計画書を作成 栄養補給（食事量、食事の形態など）栄養教育・栄養相談
多職種による栄養ケアなど（口腔ケア、摂食リハビリ、運動など）

④ 実施・チェック

⑤ モニタリング 栄養状態の再評価を、栄養状態のリスクに応じた期間で行う

⑥ 低リスク者…3ヶ月 中リスク者…2週間～3ヶ月 高リスク者…2週間

⑦ 評価（再栄養スクリーニング） 栄養状態のリスクに関わらず3ヶ月ごとに行う

栄養ケアマネジメントの実施状況

体重測定結果や毎食の摂取状況などをもとに会議を行い、各利用者に合わせた食事内容にしている。

例 体重が減少傾向：食事の量を増やすなど

肥満傾向：食事の量を減らす、低カロリーのものへ代替など

糖尿病：医師に指示されたカロリーでの提供

血中の脂質量が多い：油分控えめで提供

摂取能力低下：食事形態の変更（粥食、刻み食、ペースト食など）、自助食器やスプーンの使用を検討、食事介助など

嗜好やアレルギーによって食べられないもの：代替食を提供

2020 年度行事食予定

実施日	行事	実施日	行事
4月	お花見	10月	誕生日（10月）
4月	誕生日（4月）	11月	誕生日（11月）
5月	こどもの日	12月	誕生日（12月）
5月	誕生日（5月）	12月	クリスマス
6月	誕生日（6月）	12月	大晦日
7月	七夕	1月	元旦
7月	土用の丑	1月	誕生日（1月）
7月	誕生日（7月）	2月	節分
8月	盆踊り	2月	誕生日（2月）
8月	誕生日（8月）	3月	ひなまつり
9月	誕生日（9月）	3月	誕生日（3月）

イベント委員会

●行事を通して利用者の施設生活における QOL の向上を図ると共に、その家族との関わりの時間の提供。また、行事に地域の方にも来ていただくことで、地域との関わりと地域への理解の場としても活用していく。

●新型コロナウイルス感染による影響で、三密回避が重要な感染対策となることから、with コロナ時代のイベントを模索する。

【主な取り組み】

●盆踊り：2021年8月26日（木）

→感染リスク回避を鑑みて「夏祭り」として施設内のイベントとして検討

●あやめチャリフェスタ：2021年11月→中止

●2022年度お花見：旧消防署を使用したお花見実施。新人職員紹介。

また、関係者を招待し交流を兼ねたイベントとして実施。

●地域行事への窓口

●地域行事の調整・実施段取り

【例年の予定地域参加行事】

幸手市歌謡連盟様イベント

ポピーカラオケクラブ様イベント

大城麻衣様イベント

さくら歌謡クラブ様イベント

沢明日香様イベント

幸手和太鼓保存会様イベント

幸手小学校バザー

幸手中学校バザー

各施設行事への参加

生活支援委員会

ご利用者の生活全般を支援することを目的として、年間を通して余暇活動の準備と自治会の運営、散髪の手配を実施する。

新型コロナウイルス感染により通常の余暇活動が難しくなっている現状から、生活支援委員会の計画する余暇活動は大変意義のある活動に位置付けられるため、感染状況を踏まえながら、三密回避を基本とした with コロナ時代にマッチした余暇活動を創出する。

- 委員会の開催（毎月）
- 自治会の開催（毎月）
- 散髪の連絡調整・対応（毎月）
 - ・各月の散髪計画・実施の作成。
 - ・利用者の整髪状況を確認し、必要に応じて散髪計画に盛り込んでいく。
 - ・各利用者の利用月、理容店の固定化の調整・更新。
- 余暇活動の計画と準備・実施（随時）
- 利用者のニーズにあった、余暇活動及び希望外出の企画をしていく。
- 季節に応じたイベント企画（七夕飾り・クリスマス会・新年会など）
- 11月～3月期間は余暇活動の内容に関し感染症予防の取り組みを強化していく。
（施設内余暇企画の充実、外出先の制限、感染予防対策（手洗い・うがい）強化
- 埼玉県発達障害福祉協会利用者部会関係の参画、ボウリング大会の実施

【利用者自治会】

ご利用者の施設での生活をより良いものにするサポートとして、利用者自治会の運営のお手伝いをするなかで、自主性や協調性、社会性を養う機会として期待する活動運営を目指す。また、様々な企画の中で、より多くの職員も関わり、参画することで利用者自治会の在り方や意義を共有し、ご利用者の持つエンパワメントの視点を高めていく。

- 2021年度取り組み内容
 - ・基本的に毎月本体職員会議時に食堂にて実施。
 - ・自治会：13:15～14:15、役員会：14:15～14:45。
 - ・利用者自治会用の掲示スペースを設け今月の利用者自治会内容などを掲示していく
- ※その他：施設生活で困っていること、利用者さんからの意見への返答行事周知など

散髪係

- 散髪の連絡調整・対応（毎月）
 - ・各月の散髪計画・実施の作成。
 - ・利用者の整髪状況を確認し、必要に応じて散髪計画に盛り込んでいく。
 - ・各利用者の利用月、理容店の固定化の調整・更新。

あやめ協力会

本来は、あやめ協力会としては定着している一大イベントである「あやめチャリフェスタ」を企画運営し、発展してきたプロセスを大切にしながら多くの方々に参加頂けるように準備を進めることが大きな役割となっているが、新型コロナウイルス感染の状況を踏まえると、活動は非常に厳しい状況にあり、会員への情報発信や会員獲得に向けた取り組みを継続すること、新しい活動の模索を軸に進めていく必要がある。

【主な取り組み】

●第16回あやめ協力会総会の実施

コロナ禍により昨年に引き続き書面での総会実施の準備・対応

※令和2年度の活動報告並び令和3年度の活動予定の発表。

※当法人への要望・質問。

●あやめチャリフェスタ vol.12 の開催

→新型コロナウイルス感染による影響で中止

●あやめ協力会会員の募集活動

※協力会員の特典の検討。

※新しいチラシなどを作成し、新たな会員を募る。

保護者会担当

【事業方針】

- ◎新型コロナウイルス感染の感染状況を鑑みて、WEB 等を活用した面会機会を設定。
- 保護者との関わりを持ち、より良い関係性を作っていく。
- 保護者会総会や保護者会新年会の補助、保護者会がより良いものになるように努める。

【事業内容】

- 毎月の行事や誕生日会の写真を載せたあやめだよりの発行
- 毎月の面会日にて面会家族への質疑応答・近況報告の実施
- 面会日を行わない月は送付物のみ作成

2021年度 あやめ寮面会日・行事予定表

月 日	曜日	面会方法・行事内容
4月11日	日曜日	WEB面会
5月16日	日曜日	WEB面会
6月13日	日曜日	WEB面会
7月11日	日曜日	感染状況により開催方法検討
8月		夏帰省の有無により設定
9月12日	日曜日	グループホーム：モニタリング
9月26日	日曜日	面会・個別支援計画書半年見直し契約 本体入所の方のみ
10月10日	日曜日	各所で面会、お渡し物：通帳コピー・あやめだよりお渡し
11月14日	日曜日	面会、あやめだより・冬帰省手紙（郵送）
12月12日	日曜日	各所で面会、冬帰省手紙お預かり
1月9日	日曜日	保護者会新年会（未定） 新年会前後に各所で面会 お渡し物：通帳コピー・あやめだより
2月13日	日曜日	各所で面会
3月	平日	三者面談・契約 面会は面談の際に実施

施設整備(整備・美化・備品)

【業務方針】

- 施設全体の美化に務め、ご利用者が気持ちよく生活できるよう環境作りに努める。
- 施設内で故障箇所があった時は修理、修繕に努める。

【主な取り組み】

- ・備品の管理・発注→経費削減に寄与
- ・施設内の備品の管理、購入 必要備品の備蓄
- ・コスト削減の取り組み(より数字を意識した管理を実施する)
- ・倉庫内の整理
- ・現在使用している備品の値段を見直し、各業者と値段の交渉などにあたる
- ・定期的に備品にかかっている料金を職員に周知し、コスト削減の意識向上を図る。
- ・洗剤や紙類などの消耗品が、適切な用量・用法を守って使用されているか確認する。
- ・定期的な除草剤散布の実施・毛虫の殺虫剤散布の実施
- ・施設内害虫駆除の実施・施設回り植木の剪定の実施
- ・粗大ごみ等のゴミ出し対応、壁紙、水漏れ等、対応可能な範囲での修繕
- ・業者対応が必要な修繕の連絡、現場との調整
- ・害虫駆除の実施 専門の業者へ依頼し、施設側の窓口となり実施していく。
- ・年末に向けた大掃除 掃除場所の割り振り、備品の準備等を行い、大掃除を円滑に進めていく。
- ・日々の美化活動 職員体制をみながら、余裕のある時には美化活動のために時間をいただき、普段行き届かない場所の掃除や整理などを行っていく。

車輛係

【業務方針】

- 生活介護時の送迎や余暇活動・通院とご利用者の安全を第一に考え、車輛に関する設備・安全の意識の向上を図る。

【主な取り組み】

- ・各車輛に車輛責任者を設置し、月に1回の車輛の点検・清掃の実施。
※利用者にきれいな車輛での送迎提供をこころがける
- ・月に一回の運行簿のチェック
- ・季節による車輛装備品のチェック
※冬季にスタットレスタイヤの着用、インフルエンザ感染症予防のための医療品※マスクや消毒セットの準備など。
- ・各車輛の車検日の一覧表を作成。
- ・各車輛の駐車場所の設定。