

社会福祉法人 なづな学園

令和4年度事業計画

本 部	1 ページ
なづな学園	4 ページ
かしの木学園	7 ページ
サービスセンターふらっふ	10 ページ
わか な	12 ページ
すずしろ	14 ページ
グループホーム	17 ページ
計画相談支援	20 ページ

令和4年3月23日

社会福祉法人 なづな学園

令和4年度 本部事業計画

1. 経営方針

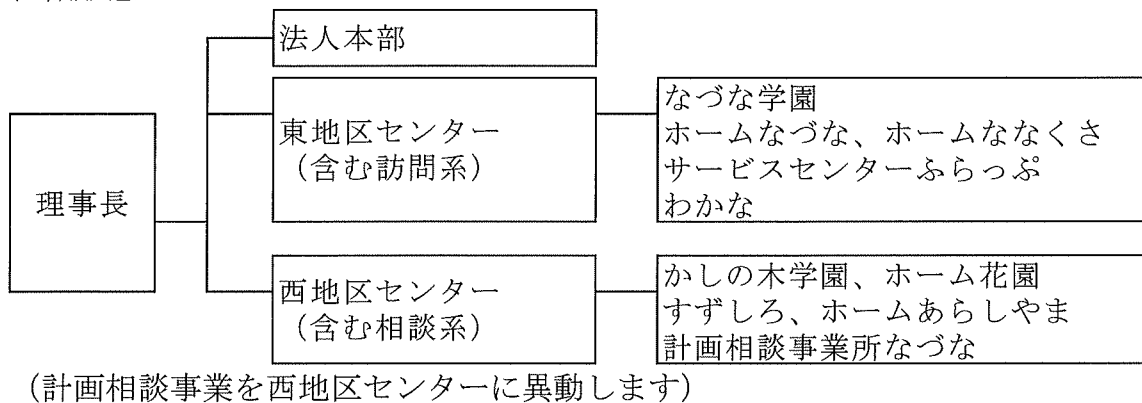
社会福祉法改正後の厳しい経営環境の中で（法人）なづな学園が将来に向かって発展させるには

- ・利用者から選ばれる施設
- ・職員が希望を持って働ける職場
- ・単年度収支をプラスとする経営を目指します。

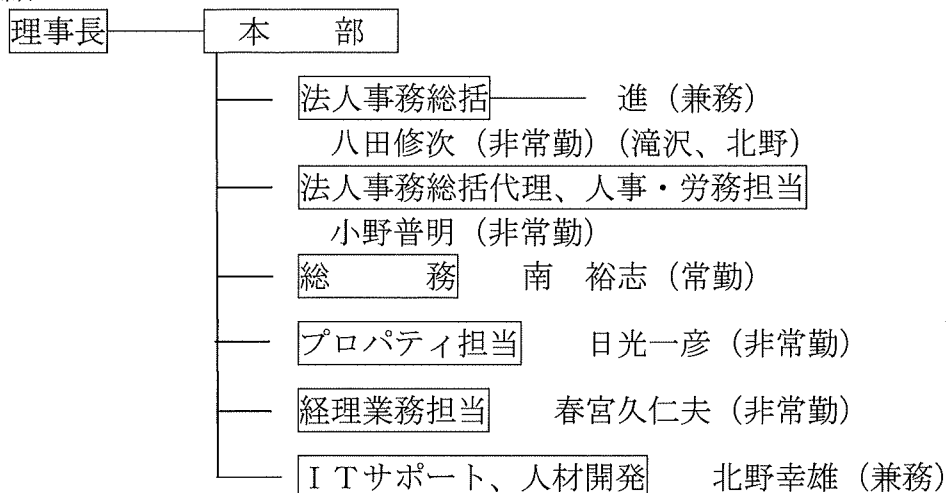
2. 令和4年度の重点課題

- 嵐山事業所（すずしろ、ホームあらしやま）運営の安定化
- 人材の確保および計画的な人材育成
- 業務標準化・効率化および収支改善
- ホームなづな老朽化に伴う整備を移築を含め検討・実施を推進する
- 働き方改革への対応

3. 組織形態



4. 本部組織



5. 常勤職員の構成（令和4年4月1日現在）

- (1) 令和4年度新規採用者1名
新卒（1名）中途採用（1名）
- (2) 令和3年度退職者
4名
- (3) 年齢別

年齢	20代	30代	40代	50代	60代	70代	合計
人数	15人	18人	8人	2人	2人	1人	46人
比率	32.6%	39.1%	17.3%	4.4%	4.4%	2.2%	100%

(4) 勤続年数

年数	3年以下	4~9年	10~19年	20~29年	30年以上	合計
人数	12人	17人	15人	0人	2人	46人
比率	26%	37%	33%	0%	4%	100%

再雇用者の勤続年数は0年に戻してカウントしている

(5) 施設別職員数

施設	本部	なづな学園	かしの木学園	嵐山	ふらっぶ	わかかな	ホームイースト	計画相談	合計
施設長(部長)	1	1	1	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	3人
課長	0	0	0	0	0	0	1	0	1人
係長	0	0	0	2	1	(1)	0	(1)	3人
主任	0	1	2	0	1	1	0	(3)	5人
支援員	0	7	12	6	6	2	0	(11)	33人
事務員	0	0	1	0	0	0	0	0	1人
合計	1人	9人	16人	8人	8人	3人	1	(16)	46人

()は兼務職員数

休業者：なづな学園、かしの木学園支援員各1名、ふらっぶ主任1名

☆上記以外に全事業所に非常勤職員を配置している。

6. 重点課題に対する具体的な対応

- (1) 嵐山事業所の安定的な運営
 - ① 各種感染症等対応時の夜勤・緊急時の応援職員派遣等整備推進
 - ② 中堅職員の重点配備
- (2) 人材の確保および人材育成
 - ① 事業所の管理者およびサービス管理責任者等に中堅職員を積極的に任命
 - ② 実習生受入・見学会・ワンディチャレンジなどに積極的に参加する
 - ③ 中堅職員・一般職員の研修計画・管理を充実させる

- ④ 新人職員の早期戦力化を図る（プリセプター制度を継続）
- ⑤ 処遇改善加算・特定処遇改善加算の確実な取得
- (3) 業務標準化・効率化および収支改善
 - ① 経理システムを活用し財務管理を充実・強化を一層推進
 - ② データベースソフト（Kintone）の活用を更に推進
 - ③ 会議は「リモート会議ツール」利用し、業務の効率化や参加機会増を図る
 - ④ 経費削減策
 - ・補助金等の積極的な利用
 - ・サーバーのクラウド化による運用コストの削減（ITコスト合理化）
- (4) グループホームの耐震化と充足化
- (5) ホームなづな老朽化に伴う整備を移築を含め検討・実施を推進する
 - ① 引き続き施設整備積立を行う
- (6) 働き方改革への対応
 - ① 労働時間(含む時間外)の把握と管理の強化
(心身の健康管理・パートへの社保加入適用拡大等への対応)
 - ② 年次有給休暇の確実な取得に向けての対応を継続して実施
 - ③ 正規職員と非正規職員間の待遇格差解消に向けての取り組みを継続実施
 - ④ メンタルヘルス対策をより具体化していく
- 7. 各種規程類の新設と改定
継続して規程類の新設および改定を行う。
- 8. 研修
 - ① 体系的な年度研修計画を策定し実行する
 - ② 管理者研修を強化（介護労働安定センターに委託 本部予算）
 - ③ 新規採用者に対する(含む外部)研修の充実化（本部予算）
ビジネスマナー研修、ガイドヘルプ・介護職員初任者研修等
 - ④ 制度上必置の資格保有者を計画的な育成の推進
(社会福祉士、介護福祉士、サービス管理責任者、計画相談支援員等)
- 9. 設備・備品改修および年間費用

① 勤怠管理システムクラウド版（Xsion）60 ライセンス	50 万円
② グループウェア（Desknet'S）70 ライセンス	36 万円
③ セキュリティソフト（ESET）70 ライセンス	17 万円
④ データベースソフト（Kintone）50 ライセンス	54 万円
⑤ 経理システムの使用料	60 万円
⑥ 人事管理・勤怠・給与計算システム使用料	60 万円
⑦ サーバーの更新（クラウド化も視野に検討）	200 万円
⑧ その他（Zoom,TechSoup,Kintone 関連関連）	38 万円
・プリントクリエイター（印刷アプリ）	
・フォームブリッジ（Web 入力）	
⑨ パソコン導入費用	130 万円
合計：645 万円	

令和4年度 なづな学園事業計画

1. 運営方針

障害者総合支援法の理念に基づき、多機能型事業所として、生活介護・就労継続支援B型のサービスを提供する。

(就労継続支援B型)

- 利用者が自立した生活又は社会生活を営むことができるよう、就労の機会及び、生産活動の機会を適切かつ効果的に提供する。

(生活介護)

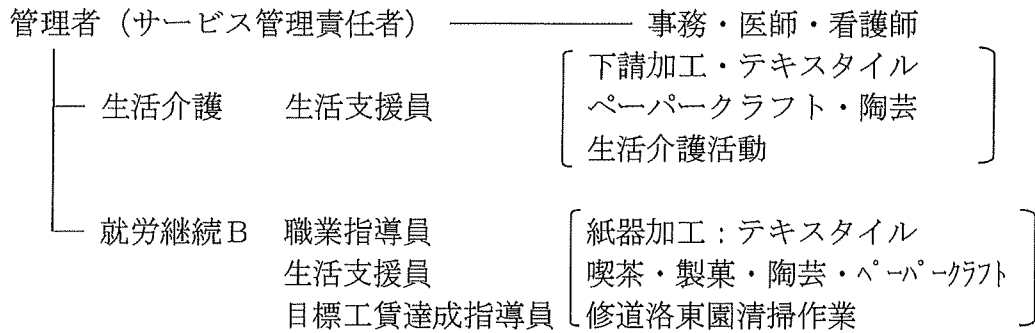
- 利用者が地域の中でより豊かな生活が継続されるよう、創作活動及び、生産活動、更には、地域行事の機会を適切かつ効果的に提供する。

(その他)

- 利用者の意思および人格を尊重し、常にその人の立場に立って支援に努める。
- 地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、自治体、その他関係機関との密接な連携に努める。

2. 組織体制

センター長 (施設長)



3. 令和4年度重点課題と対応

- 安定した収益獲得の為に以下の内容を重点課題とし検討、実施に取り組む。
 - 新規利用者確保に向けて支援学校を始めとした外部へ積極的な情報提供に取り組む。
実習や見学の受け入れ、作業見学会等を積極的に行い、なづな学園への利用につながるようなカリキュラムの構築に取り組む。
 - 利用者の事業所利用率向上に向けた支援の実施。
特に就労継続支援B型の利用率向上、長期欠席利用者への復帰に向けての支援を継続して取り組む。
(生活介護事業)
- 生活介護プログラムの継続と評価を実施し次年度につなげる
 - ①わいわいアート (フィールドミュージアム文化研究所) ②アフリカンダンス (藤井夫妻) ③音楽療法 (NPO音の風) ④ストレッチ (障害者スポーツセンター) ⑤機能訓練 (訪問看護ステーションかんのん)
- 高齢者や重度者への日中支援の機能強化

(就労継続支援B型)

- ・ 自主製品の販路の開拓
 - ・ 働く環境の充実と利用者のステップアップを促し、働く意欲の向上を図る
 - ・ 地域交流センターの活用の充実(CAFEなづな)
 - ・ 喫茶業務の外向け販売の実施に向けての検討
- パート職員等、雇用体制の見直し検討。就労支援収入からの賃金支払を念頭に置いた体制の構築を図る
 - 質の高いサービス提供に向けて内部及び外部研修を通して、職員の資質向上への努力を促す
 - 保護者会又、自治会に於いて学園の在り方や職員研修等の報告を随時実施すると共に、なづな通信を通して事業に関する周知を図る。
 - 学園玄関先の排水溝老朽化対応工事の実施

4. 事業活動の内容

- ① 利用者 定員 35 人 (就労継続支援B型 21 人・生活介護 14 人)
※現員 (令和4年4月1日) 就労継続支援B型 21 人・生活介護 19 人予定
内 3 名 (B 型 1 人 ; 生活介護 2 人) 他事業所との併用利用
- ② 利用日 月～金 (午前9時～午後4時15分) ※木 午後3時終礼
コロナ感染防止対応として、利用時間短縮にて事業継続中
土 (随時) ※余暇支援対応有 (いきいきサタデー)
<休日> 日曜日・祝祭日・(土曜日) [希望参加の行事あり]
<特別休暇> 創立記念日 (4月12日) 夏季休暇 (8月14日～16日)
冬季休暇 (12月29日～1月4日)
- ③ 行事
地域や社協等関係団体の行事への積極的参加を継続する
- ④ 食事 株式会社魚国総本社 京都支社に業務委託
衛生的な管理に努め楽しく食事ができるよう環境を整え、誕生日メニュー
選択メニューの希望や嗜好を考慮した栄養ある食事を提供する。
- ⑤ 健康管理
嘱託医・看護師を始め保健センター等の協力機関との関係を密にし、各種の
検診実施と共に結果を利用者・家族に伝え日々の健康管理に努める。
 - ・ 検診 内科・胸部レントゲン・歯科・保菌 (全員)・各種がん (希望者)
 - ・ 保健の日 月 1 回 (全員)
 - ・ 健康相談の日 月 1 回 (希望者)
 - ・ 健康相談窓口 看護師 精神保健福祉士 配置
- ⑥ 相談・苦情の受付
利用者、保護者からの学園に対する苦情や希望については誠意をもって対処
するよう努める。※みんなの声受付箱を玄関に設置
- ⑦ 自治会活動
話合い (月 1 回)、役員及び係りの選出、毎月のタイムカード交換、行事等の
企画準備進行 ※昼休みの利用者喫茶は今年度より時間帯を変更して再開

5. 家族との連携

利用者の支援を考える上においても家族との意思疎通を保護者会、個人面談、又行事等を通して家族交流を深めていく。(保護者会の再開)

6. 地域・ボランティアとの交流・連携

- ① 当施設の設定、機能を出来る限り開放し有効活用して頂く事で地域交流を深める。
- ② コミュニティ室の利用方法を検討し具体化していく
- ③ 地域の諸団体・他施設や大学との関係・状況を正確に把握しボランティアの力を活用し、更なる地域交流を推進する。
- ④ 東山社会福祉協議会・修道学区・上新シ町内会との連携を図り、事業所の機能を活用して頂く。
- ⑤ 上新シ町民生委員と連携をとり、老人家庭への訪問を通して、地域との繋がりを強化していく為の検討会議を民生委員含めて実施していく

7. 緊急時対応

- ① 災害⇒避難誘導 (京都市東山総合支援学校グランド他)
非常災害に備えるため、定期的に避難・救出・その他必要な訓練を実施する。
総合訓練 (消防署立会 年1回)・避難消火訓練 (年5回)・AED講習
- ② 病気、ケガ等 ⇒ 嘱託医、京都第一赤十字病院、119通報
※①、②共に自治体との協力、利用者の家族との連絡を密にし必要な処置を講ずる。
- ③ コロナ感染対策 BCP の周知と感染対策訓練の実施

8. 広報(内部向け)なづな通信の発行・保護者会だより

外部発信としてホームページ並びに、Facebook、Instagram を活用していく

9. 研 修

研修計画を作成し、職員は研修に積極的に参加し、資質の向上に努める。
内部研修の開催と外部研修への参加

10. 設備維持管理改修・備品購入

- ① 令和4年度に於いては、玄関前の下水排水溝改修工事を実施予定
- ② 利用者静養室の確保として3階更衣室を利用者へ解放。
- ③ 外注メンテナンスは以下のように考えています

場所	実 施	予定業者
エレベーター	年4回	日立ビルシステム
床ワックスがけ	年2回	リバース
排水溝	年2回	谷口住建
消防設備	年2回	ホーチキ
床マット	2週間毎	ダスキン

令和4年度 かしの木学園事業計画

1 運営方針

- ① 利用者の自己実現を利用者と共に目指し、地域の中で個性的な尊厳ある生活を営めるよう支援する。
- ② 専門性を確保し、質の高いサービスを目指す。
- ③ 地域、関係機関、行政との連携を重視した運営に努める。

2 組織体制

施設長		事務員・医師・看護師
	生活介護	サビ管・生活支援員
	就労継続B	サビ管・職業支援員・生活支援員・目標工賃達成指導員
	就労移行	サビ管・就労支援員・職業支援員・生活支援員

3 重点課題

- ① 多機能型事業所の運営改善 定員55名（現員53名／4年度予定57名）
 - ア. 生活介護事業 定員26名（現員25名／4年度予定27名）

行動障害のある利用への支援対応として統一感のあるチームアプローチが不可欠である。またマンネリ化する生活介護メニューの充実が課題である。
 - イ. 就労継続B型事業 定員23名（現員25名・4年度予定27名）

コロナ禍の影響を受け受注量の減少や売上げの伸び悩み等、収入維持が大きな課題である。給食提供サービスや週イチカフェなどの新しい作業を利用者の携われる工程を増やし安定した活動が期待される。
 - ウ. 就労移行支援事業 定員6名（現員3名／4年度予定3名）

定員を割り込んでのスタートとなる。

拠点を東山から三条・あらしやまへ移し、主に給食・カフェの活動を行う。コロナの影響で雇用前実習が延期になっているため、雇用に向けた実習の再開が課題である。
- ② すずしろへの食事提供の充実

月～木 利用者2～3名と職員が学園から嵐山へ通い現地にて食事提供を行う。衛生面に配慮して安全安心な配食提供をおこないサービスの充実を図る。
- ③ 週イチカフェの運営

コロナの影響により安定した開店ができない現状で売上げが思うように上がっていない。
- ④ 開所50周年記念行事

コロナ禍の影響で実施延期となった記念事業などを通じて、これまで先人が積み重ねてきた足跡を振り返り、関係者で祝うとともに未来を展望しながら更なる発展を目指す。

4 重点課題に対する具体的対応

① 多機能型事業所の運営改善

様々な先駆的研究を取り入れ、職員一人ひとりのスキルアップはもちろんのこと、チーム一丸となった統一感のある支援を目指す。

介護メニューについては、個人や集団で実施できる様々な活動、生活の幅を広げられるような活動を検討し、生活にメリハリを付けることで利用者の意欲向上や認知症等の予防に繋げる。

(生活介護)

販路の工夫、製品開発等の伸びしろを意識し、職員の資質向上を図る。

若年利用者の作業スキルを底上げし、生産力向上に努める (B型)

利用者の雇用前実習に向けて関連機関との連絡調整を密に行い。外部での実習経験が積めるように努める。(就労移行)

② ずしろへの食事提供の充実

誕生日メニューの導入により楽しみな企画を提供できるよう努める。

アンケートを実施し、より質の高いサービスが提供できるように作業の改善に向けて努める。

③ 週イチカフェの運営改善

Instagram など SNS を活用して店舗情報の発信と共にワークショップの企画など地域の方に立ち寄ってもらえるカフェの形を企画する。

④ 開所 50 周年記念行事

コロナ禍で未実施となった記念行事を実施予定。

5 活動内容

① 利用日 通所日 : 月曜日 ~ 金曜日 毎月第3土曜日

休日 : 日曜日、祝祭日、土曜日

特別休暇: 創立記念日 (4月13日)、夏季休暇 (8月14日~16日)

冬季休暇 (12月29日~1月4日)

② 作業内容

○陶芸作業: カワラケ製作、自主製品の制作

○縫製作業: 自主製品制作

○受注作業: 紙箱組み立て、その他受注

○製パン作業: 製造販売

○カフェの運営

○コーヒー作業: 自家焙煎・販売、ドリンク販売

○給食提供サービス: 生活介護施設への昼食提供

③ 利用者行事

生活を豊かにし、癒しと変化を取り入れるため、季節に応じた行事を行う。

→ ハイキング・土曜日余暇支援・各種招待行事・旅行・忘年会

④ 健康維持・増進

利用者の加齢に伴う体力低下を防ぎ、健康の維持・増進を図る。

職員のメンタルヘルス窓口として健康相談窓口設置

看護師、精神保健福祉士を配置

- ⑤ 給食業者への業務委託により、利用者への昼食提供を行う。
→ 衛生管理、適正な温度管理に務めた食事の提供、誕生日メニューの実施

⑥ 自治会活動

月1回の自治会活動を支援。自分たちのことを相談し、行動することを目指す。
→ 誕生会の実施、各種行事の取り組み

6 家族との連携

毎月1回、保護者会を開催し、園の活動全般についての説明を行い、連携を密にする。
ケース毎に年2回の懇談を実施。

7 地域、ボランティアとの連携

行事、日常の作業場面でのボランティアからのサポートを積極的に募る。
地域を意識した行事の企画（生産部門の特性を生かした各種ワークショップの継続開催）

8 緊急時の対応

火災、地震等緊急事態発生時に速やかに対応し、避難が可能なように日常的に設備
備品を点検管理し、避難訓練等を定期的の実施する。
福祉避難所として備品等の整備を進め、受入体制の機能強化を図る。
感染症対策としてパーティション、消毒液等の配置を実施。
運営基準のBCPと作業ごとにもBCPを作成

9 広報活動

かしの木だよりの発行（隔月） ホームページ、Facebook等SNSの積極的更新

10 職員研修

研修計画を作成し、階層別研修や資格取得支援の実施、各事業所で行われる課題別内
部研修等への支援等を行い、積極的に研修に参加。

11 設備管理

種別	実施頻度	業者
電気設備	2ヶ月に1回通電検査 年1回停電検査	関西電気保安協会
エレベーター、荷物リフト	月1回	日立ビルメンテ
床清掃（ワックス）	年2回	オリックスファシリティーズ
消防設備	年2回	
エアコンフィルター	毎月	
防虫	年6回	ダスキン
床マット	2週間で交換	タケバタ商事

令和4年度 サービスセンターふらっぷ 事業計画

1. 運営方針

- ① 利用者と家族の支援ニーズに応える満足度の高い事業所を目指す
- ② 職員ヘルパーの支援の質を高めるよう介護知識と支援スキルの向上を目指す
- ③ 事務作業の簡略化効率化を図り、利用者支援に注力できる仕組みを創る
- ④ 利用者の様々なニーズを掘り起こし、安定的な事業運営を行う

2. 組織体制

管理者（兼務 1 名） — サービス提供責任者（常勤 2 名）

|
介護支援員（常勤 5 名、非常勤 2 名、登録ヘルパー 23 名）

3. 事業内容

・ 障害者総合支援

(1) 居宅介護 (2) 重度訪問介護 (3) 行動援護 (4) 移動支援

・ 介護保険

(1) 訪問介護 (2) 総合事業訪問型サービス

4. 重点課題

(1) 利用者や家族のニーズに応え、満足度や評価を高める

- ・ ガイヘル研修や職員紹介による登録ヘルパーの確保
- ・ 苦情への早期対応を行い、クレーム発生の低減をはかる
- ・ ヒヤリハット活動を強化し事故の未然防止と災害極小化の活動を進める

(2) 利用者支援の質を高める

- ・ 研修会等による支援に係る知識と技術の習得、向上
- ・ 支援ニーズに対して計画、実行、評価、改善のサイクルを繰り返し行う
- ・ 登録ヘルパーとの意見交換、支援検討を継続して行う
- ・ 年齢や特性等を踏まえたより個別ニーズに合わせた外出支援案の作成、提案
- ・ 利用者毎のケース検討やニーズ掘り起こし
- ・ 新型コロナ対策を基本とした支援手順の見直し

(3) 職員、登録ヘルパーの働きやすい環境のための活動を強化する

- ・ 職員、登録ヘルパー間のコミュニケーションの促進
- ・ 有休取得奨励やメンタルヘルス活動等の取り組みを行う
- ・ ヘルパーの評価を通じて昇給する仕組みを整備

(4) 業務内容の見直し

- ・ 事務作業のリモートワークにより、移動時間の有効活用を図る
- ・ ICT 活用による業務効率化、職員間のコミュニケーション強化を図る

5. 他機関との連携
 - ・西部自立支援協議会等への参加
 - ・共通利用者に関する他事業所との連携強化

6. ヘルパー研修
 - ・職員の希望と経験値を踏まえた研修計画の作成
 - ・高齢化、重度化対応に向けた支援技術の研修受講を進める
 - ・外部研修の内容について他ヘルパーへ共有、活用できる仕組み作り
 - ・ヘルパー連絡会での実践向け研修の実施。

7. 衛生・備品管理
 - (1) 衛生管理
 - ・感染症対策の定期的な見直しと衛生物品の確保、所内清掃
 - ・職員、登録ヘルパーの健康診断やインフルエンザ等予防接種の支援実施

 - (2) 備品管理
 - ・倉庫内物品の管理
 - ・車、バイク、自転車の整備と有効活用

令和4年度 わかな 事業計画

1. 運営方針

- ① 個別支援計画に基づき、利用者一人一人に合わせたプログラムを提供する
- ② 支援者の支援スキルと介護技術の拡大
- ③ 保護者や関係機関とのコミュニケーションをとり、連携を図る
- ④ 財務面での安定的な事業運営を継続する

2. 組織体制

管理者（兼務1名）、児童発達支援管理責任者(1名)

|
保育士（1名）、児童指導員(常勤1、非常勤8名) 運転手（1名）

3. 事業内容

- ・ 個別支援計画の作成とその計画に基づいた支援・モニタリングの実施
- ・ 集団活動（創作、運動、音楽療法、感触遊び、調理、おでかけ、季節に応じた行事、他事業所との合同プログラム、創作作品展等）
- ・ 個別活動（スケジュール提示、個別課題、トイレトレーニング、宿題等）
- ・ 送迎
- ・ 保護者支援

4. 重点課題

- (1) スタッフの知識や技術の向上を図り支援の質を高める
 - ・ スタッフの評価と昇給への仕組みの整備
 - ・ 根拠のある支援、知識、技術の習得
 - ・ 課題に合った外部研修を活用し、ライフステージを意識した支援へ
 - ・ SDGs等現在の学校教育や社会情勢を踏まえた視点で支援を考える
- (2) 利用者や保護者の満足度を高める
 - ・ 個別支援計画、モニタリングの適切な運用
 - ・ 音楽療法等の集団プログラムの質の向上、新規開発（作品展示の機会増等）
 - ・ 学校や他放デイ事業所、関係機関との連携
 - ・ 苦情への早期対応
- (3) 業務内容の見直しと作業効率化
 - ・ 非常勤スタッフにもケースワークや事務振り分け
 - ・ 連絡ノート電子化
 - ・ 情報共有ツールの活用で、支援者間の連携促進

(4) 収益の拡大

- ・平均利用者数の拡大
- ・利用者や保護者のニーズを汲み取り、可能な限り支援体制に反映させる

5. 広報活動

- ・更新頻度の向上（ブログや Facebook の活用）

6. 研修

- ・内部研修：年4回実施（実践向け中心）
- ・外部研修：最低年1回／人（課題や希望に沿って決定）
- ・緊急時対応訓練：避難訓練とマニュアルの見直し

7. 保健衛生・備品管理

(1) 保健衛生

- ・衛生用品の在庫管理、感染症対策の注意喚起、所内清掃
- ・年1回健康診断実施

(2) 備品管理

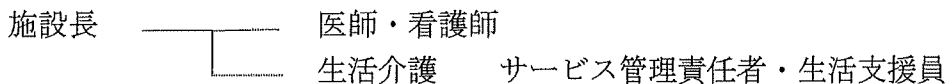
- ・療育用備品の定期的な整理と管理
- ・車両関連備品の管理

令和4年度 すすしろ事業計画

1 運営方針

- ① 利用者の自己実現を利用者と共に目指し、地域の中で個性的な尊厳ある生活を営めるよう支援する。
- ② 専門性を確保し、質の高いサービスを目指す。
- ③ 地域、関係機関、行政との連携を重視した運営に努める。

2 組織体制



3 重点課題

ア. 生活介護事業 定員20名

支援区分5以上の方が13名

重度・高齢者の生活介護となるため、ADL機能維持をカリキュラムの工夫が課題である。

イ. 高齢利用者への医療対応・緊急対応

ウ. 認知症及び認知症の疑いのある利用者への対応、行動障害等対応困難利用者への対応

エ. 職員研修

4 重点課題に対する具体的対応

ア. 個人や集団で実施できる様々な活動、生活の幅を広げられるような活動を検討し、生活にメリハリを付けることで利用者の意欲向上や認知症等の予防に繋げ、ADLの維持をはかる。

イ. 嘱託医 吉川順介（よしかわじゅんすけ）医師 予防接種・内科検診（年2回）
常勤看護師の配置

歯科訪問診療（井上歯科）、内科通院（中尾クリニック）

医療連携を強化し、日常の健康維持管理に努める。

そのほか、在宅訪問診療・訪問リハビリ・訪問看護等導入を必要利用者からすすめていく

緊急時対応の研修

ウ. NPI-ID を学習・実施し、チームで統一されたケアを提供。そのことにより利用者・支援者双方にとってよい方向になるようにする。

エ. 高齢者に多い疾患や対応の基本的知識の習得
高齢者への食事の提供・食事形態の知識とスキル
緊急時対応基礎知識・感染症対策と対応基礎知識

5 活動内容

① 利用日 通所日 : 月曜日 ~ 金曜日
休日 : 土曜日、日曜日、祝祭日
特別休暇: 夏季休暇 (8月14日~16日)
冬季休暇 (12月29日~1月4日)

② 取り組み内容

- 入浴支援: 週3回/人 夏場の入浴頻度をどうするか未定
- 昼食支援: かしの木学園就労継続支援B型による給食、こじま給食、
昼食づくりレクレーション
- 軽作業: 調整中
- 体操・アート活動・クッキング・園芸・外出・買い物・季節の行事
- 医療ケア: 看護師による健康バイタルチェック、服薬管理、体重測定

③ 利用者行事

生活を豊かにし、癒しと変化を取り入れるため、季節に応じた行事を行う。
→花見・納涼会・ハイキング(周辺)・紅葉狩り・忘新年会 等

④ 健康維持・増進

利用者の加齢に伴う体力低下を防ぎ、健康の維持・増進を図る。
職員のメンタルヘルス窓口として健康相談窓口設置
看護師、精神保健福祉士を配置

⑤ 給食業者への業務委託ではなく、法人事業で利用者への昼食提供を行う。

→ 衛生管理、適正な温度管理に務めた食事の提供、誕生日メニューの実施
清掃、ハウスキーピング作業についても外部委託ではなく専任雇用を実施(就労移行からの就職者)。

6 家族との連携

必要時家族と連絡をとり、連携を密にする。

支援計画を作成し、半年ごとにモニタリングを実施する。年2回家族との懇談の機会を設け、詳しい生活の状況を報告・意見交換する。

年2～4回の家族会・年2回の個人面談を開催し、意見交換、過ごしの様子を伝えていく。

7 地域、ボランティアとの連携

畑や園芸、理髪、行事等で経験・知識のあるボランティアに協力を得る。
地域を意識した行事の場所提供(自治会・健康サロン・育児サロン・地藏盆等の集会)

8 緊急時の対応

火災、地震等緊急事態発生時に速やかに対応し、避難が可能なように日常的に設備備品を点検管理し、避難訓練等を定期的を実施する。

9 広報活動

通信の発行(家族にむけて)

週イチカフェについては特にホームページ、Facebook等SNSの積極的更新

アート作品展示 毎月展示作品を変える

10 職員研修

研修計画を作成し、階層別研修や資格取得支援の実施、各事業所で行われる課題別内部研修等への支援等を行い、積極的に研修に参加。

11 設備管理

種別	実施頻度	業者
電気設備	2ヶ月に1回通電検査 年1回停電検査	関西電気保安協会
厨房機器	必要時	タニコー
消防設備	年1回	洛東電気工事
エアコンフィルター	毎月	自社
防虫	年6回	自社

令和4年度グループホーム事業計画

1. 運営方針

利用者が共同して日常生活を営むことができるよう、利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立脚したサービスの提供に努めるものとする。

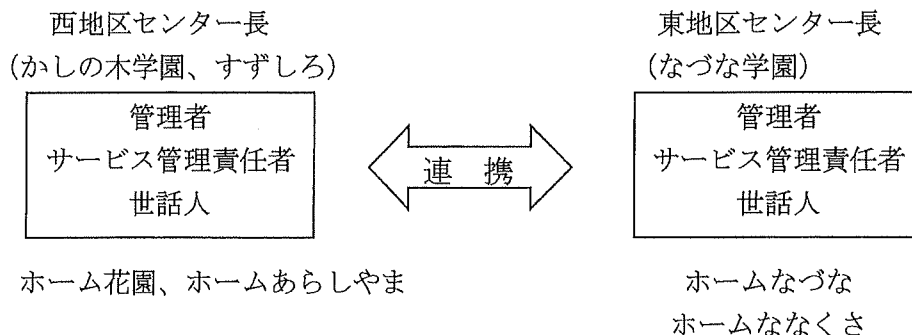
2. 事業所と定員 (各居室は1人部屋)

事業所名	住居名	住 所	現員
ホームなづな (定員7名)	ホームなづな	京都市東山区渋谷通上新シ町367	女子7名
ホームななくさ (定員4名)	ホーム学園前	京都市東山区渋谷通上新シ町375	女子4名
ホームかしの木 (定員4名)	ホームやまのうち	京都市右京区太秦安井辰巳町2-6-3	休止中
ホーム花園 (定員9名)	第1花園 第2花園	京都市右京区花園内畑町37番地	女子5名 男性4名 (体験後入居予定)
ホームあらしや ま(定員20名)	・さくら ・あおい ・かえで ・つばき	京都市西京区嵐山上海道町78	男性6名 女性14名 (順次入居)

※ホーム花園について

- ・1階男性の入居をすすめる。候補者で1か月体験を行い、入居の意思を確認する。
- ・候補者の人数によっては1床をショートステイにすることも視野に入れる。

3. 組織体制



4. 重点課題と対応

(ホーム花園、ホームあらしやま))

- ・タブレットの使用を推進し、その内容を学園関係者と共有していく。(業務日誌、夜間巡回、業務マニュアル、個々の連絡帳等)
- ・日中、学園利用が困難な利用者の対応策の検討

(ホームなづな、ホームななくさ)

- ・グループラインを使用する事で、必要事項の周知をスムーズにしていく。
- ・日用品等、生協を利用する事で、ホームでの現金の使用を減らしていく
- ・ホームなづな老朽化に伴い、移築に向けての土地探しを含めプランを作成する。

(共通)

- ・世話人の高齢化及び、慢性的な世話人不足解消に向けて、紹介、求人広告、ハローワーク等を駆使する事で、必要人員を確保していく。
- ・支援内容の徹底のためのマニュアルを必要に応じて修正する事で、新規世話人が入っても変わらぬ支援提供を目指す。
- ・重度高齢化対策として忙しい時間帯のみの短時間勤務の補助体制を検討する。
- ・緊急時を含め、備品の在庫管理を徹底する。必要であれば、コストを考え共同購入をして行く。
- ・新型コロナ及び非常災害時対応 BCP を作成し、内容の周知徹底を図る。

5. 費用

- ・個人負担金 = 家賃、光熱水費、食費、日用品費等 (単位：円)

	ホームなづな ホームななくさ	ホーム花園	ホームあらしやま
家賃(月額)	25,000	30,000	47,000
維持費(月額)	13,100	16,500	20,000
共益費(月額)	7,850	6,600	5,000
月額小計	45,950	53,180	72,000
朝食	210	210	210
昼食	420	420	420
夕食	530	530	530

※家賃につきましては、1万円の特別給付費が有り。

6. 健康管理

新型コロナウイルス関連

- ・健康状態のチェック ⇒ 日常の検温を含め体調管理の徹底を図る。
- ・新型コロナに関する、予防接種がスムーズに実施されるよう、情報の把握に努め、関係者に周知していく。

7. 災害・緊急時の対応

① 災害 ⇒ 避難誘導

ホーム名	避難場所
ホームなづな、ホームななくさ	なづな学園・東山総合支援学校グラウンド
ホーム花園	かしの木学園・花園小学校グラウンド
ホームあらしやま	嵐山東小学校グラウンド

② 避難時の非常持ち出しグッズの準備強化

(靴・タオル・カップ・懐中電灯等)

③ 年1回の消防署立ち合いによる訓練

各ホームで年に1度は消防署立会いのもとに避難訓練を行う・避難訓練のみは各ホームで適宜おこなう(隔月に行う)

④ 病気・ケガ等

ホーム名	かかりつけ医	緊急時
ホームなづな、ホームななくさ	新谷医院 (近隣内科)	119番通報 第一日赤病院
ホーム花園	民医連中央病院	119番通報 京都民医連中央病院
ホームあらしやま	中尾クリニック	119番通報 京都民医連中央病院

※ホームイーストに関しては、嘱託医ではないが新谷医院にお世話になる

⑤ 防災のための食糧の備蓄及び、家具などの転倒防止策に努める。

8. 家族との連携

利用者の支援を考える上においても家族との意思疎通を細やかに行う。

9. 地域との連携

地域で暮らすということを大切にするためにも町内・地域行事・避難訓練にも積極的に参加をすることで交流を深めていく。

10. 職員研修

- 支援の質の向上・充実を目的とし職員また世話人の研鑽ため積極的に参加
- ・近隣県の研修だけでなく遠方の場合でも必要と思われる研修があれば参加
 - ・参加指名でできるだけ多くのスタッフ参加を促す
 - ・研修報告提出・職員の振り返り・気付き・ニアミス等の報告の徹底
 - ・情報共有のためのタブレット利用方法の習得

11. 設備改修・備品購入

暮らしやすさを考慮し必要に応じて改修を行う(手すり・段差・階段)

- ・食堂・厨房等の共同部分の使いやすさの為の改修・補修
- ・エアコンの清掃・補修等
- ・防災のための食糧ほかの備蓄・家具などの転倒防止策の完備

※ ホームなづなでは建物が老朽化しているので災害時至急必要備品は外部倉庫に収納

令和4年度 計画相談支援事業計画

1. 運営方針

障害のある人が地域で暮らし、社会参加していくための自己決定や自己選択を、その人の立場に立って支援することを第一義に、利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者の選択に基づき、適切に保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービスが事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう支援を行う。

2. 職員体制

管理者（兼務）

なづな学園（兼務）	2名
かしの木学園（兼務）	4名
ふらっぷ（兼務）	2名
わかな（兼務）	1名
すずしろ（兼務）	2名
合計	11名

3. 重点課題

- 利用者数の増加（R3末で115名）に対応可能な体制を構築する
- 新システム導入に対応し、効率的な環境を整える。
- 兼務によるデメリットを十分認識し、職員の加重にならないよう配慮。
- モニタリング計画の実行率をあげる。

4. 重点課題への対応

- kintone を積極活用し、相談員間の連携を深め、新システムに対応していく。
- 各兼務現場との連携を強めて、業務量に支障のでないよう調整する。

5. 事業内容

- 定期的に職員情報連絡会議を持ち、連絡調整、困難ケースカンファレンス等を行う。

【サービス等利用計画案の作成】 ご本人の意向を聴き、計画案を作成

【支給決定】 区役所が区分認定サービス利用計画案をもとに、支給決定

【サービス担当者会議】 ご本人、家族、事業所による支援計画案の検討

【サービス利用計画】 サービス等利用計画（ケアプラン）作成

【モニタリング】 ご本人から意向を聴き、機関からも状況を確認し、必要に応じて計画の見直しを行う