

社会福祉法人 なづな学園

令和2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
グループホーム	14 ページ
計画相談支援	17 ページ

令和2年3月25日

社会福祉法人 なづな学園

令和 2 年度 本部事業計画

社会福祉法改正後の厳しい経営環境の中で（法人）なづな学園が生き残るには

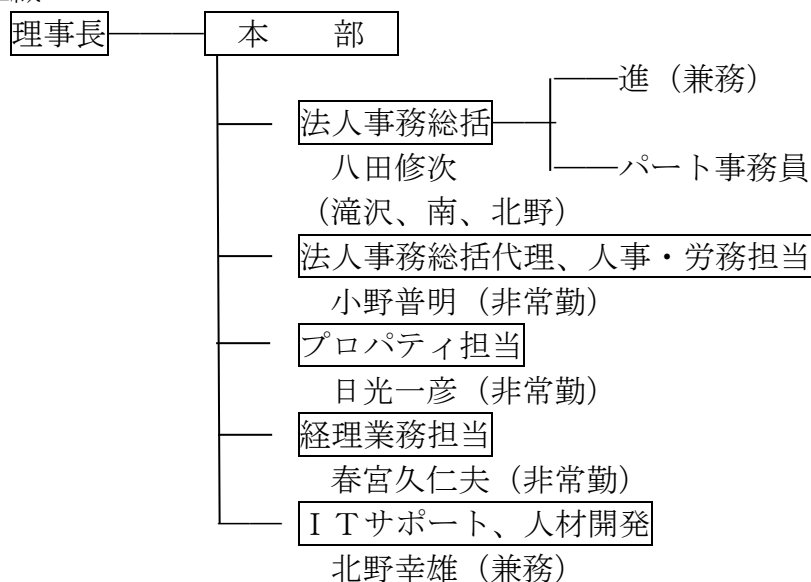
- ・利用者から選ばれる施設
- ・職員が希望を持って働ける職場
- ・単年度収支をプラスとする

経営が一層求められている。これらを実現するためには、以下の施策を着実に実行していくことが重要と考える。

1. 令和 2 年度の重点課題

- 嵐山事業所（仮称）の開業準備
- 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
- グループホームの整備
- 働き方改革への対応

2. 本部組織



3. 常勤職員の構成（令和 2 年 4 月 1 日現在）

(1) 新規採用者 5 名

令和 2 年 2 月 1 日付 (2 名) 4 月 1 日付 (3 名)

(2) 退職者

令和 2 年 3 月 31 日付 1 名

(3) 年齢別

年齢	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代	70 代	合計
人数	17 人	18 人	6 人	1 人	3 人	4 人	49 人
比率	35%	37%	12%	2%	6%	8%	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	17人	17人	13人	0人	2人	49人
比率	35%	35%	26%	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	ふらっふ	わか かな	グル ープ ホ ーム	計 画 相 談	合 計
特別顧問	1	0	0	0	0	0	0	1人
管理者	0	1	1	1	(1)	1	(1)	4人
課長	0	0	0	0	0	0	0	0人
係長	0	0	0	1	1	1	0	3人
主任	0	1	2	1	1	0	0	5人
支援員	0	9	15	9	1	0	(8)	34人
事務員	(1)	1	1	0	0	0	0	2人
合 計	1人(1)	12人	19人	12人	3人(1)	2	(9)	49人

()は兼務職員数、かしの木学園で育児休業者2名

☆上記以外に全事業所に非常勤職員を配置している。

4. 重点課題に対する具体的な対応

(1) 嵐山事業所の開業準備

- ① 準備室の設置
- ② 中堅職員の重点配備

(2) 人材の確保および人材育成

- ① 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 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（処遇改善加算・特定処遇改善の確実な取得）

(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させる
事業所の収支改善策を提案
- ② タブレットやTV会議等IT機器の積極的な活用を図る
- ③ 経費削減策
 - ・請求ソフトの代替により経費の抑制
 - ・テックスープの活用によるパソコンソフト料の低減
 - ・サーバーのクラウド化による運用コストの削減

(4) グループホームの整備

- ① ホームイーストの耐震化計画を支援
- ② 引き続き施設整備積立を行う
- (5) 働き方改革への対応
 - ① 時間外労働時間の把握と管理
 - ② 年次有給休暇の確実な取得（時季を指定して年5日の有給休暇を与える）
 - ③ 正規職員と非正規職員間の待遇格差の解消
 - ④ メンタルヘルス対策

5. 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。

6. 研修
- ① 体系的な年度研修計画を策定し実行する
 - ② マネージメント研修を強化する
 - ③ 新規採用者に対して外部研修を計画する（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に育成する
 （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）
 - ⑤ 福祉職員キャリアパス研修の計画的な受講を推進する
 （初任者コース、中堅職員コース、チームリーダーコース、管理職員コース）

7. 管理者会議と合同職員会議
 管理者および全職員の合意形成の場を積極的に作るため以下の会議を定期的
 に開催する

- ① 管理者会議
 出席者：理事長、施設長、事務局（本部） 開催回数：月2～3回
- ② 合同職員会議
 出席者：全常勤職員 開催回数：年2回

8. 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 (+10 ライセンス)	50 万円
② グループウェア (Desknet'S) 使用料(+5 ライセンス)	36 万円
③ セキュリティソフト (ESET) 使用料(+10 ライセンス)	17 万円
④ 経理システムの使用料	60 万円
⑤ 人事管理・勤怠・給与計算システム使用料	60 万円
⑥ パソコン更新 @12 万円 x10 台	120 万円
⑦ NAS (ネットワーク接続ディスク) の更新	40 万円
	計 383 万円

令和2年度 なづな学園事業計画

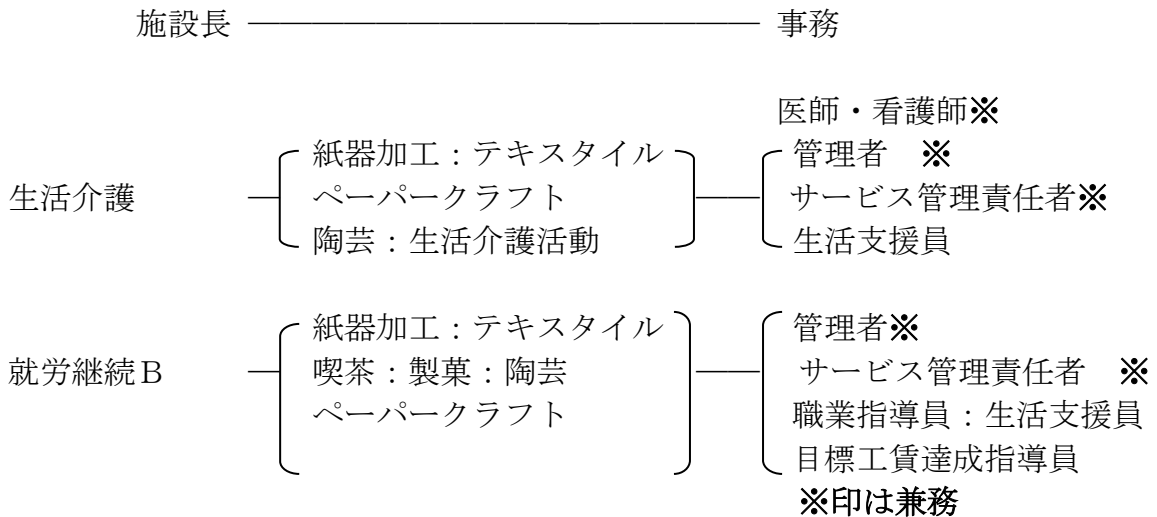
1. 運営方針

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



3. 令和2年度重点課題と対応

- 事業所として会計速報等を周知する中で、コスト管理意識を持ち収支改善に取り組む
- 新規利用者確保に向けて外部へ積極的な情報提供に取り組む
- 渋谷通の交通安全に関しては、学習会等を通してその対応にあたる
- 利用者の事業所利用率の向上に職員は意識を持って支援にあたる
- 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。

- 生活介護事業の充実
 - 生活介護プログラムの継続と現行プログラムの評価を実施し次年度につなげる
わいわいアート（フィールドミュージアム文化研究所）、
ゆったりアート（学園職員）、音楽活動・音楽療法（NPO音の風）、
ストレッチ（障害者スポーツセンター）、
機能訓練（訪問看護ステーションかんのん）、アフリカダンス（藤井夫妻）
 - 高齢者や重度者への日中支援の機能強化が必要
 - 就労継続支援B型の充実
 - 紙器加工における作業閑散期の対応を考える
 - 自主製品の販路の開拓
 - 工賃向上に向けて各商品の値段設定基準の策定及び、個人作品の価格設定、還元割合基準等を設定していく
 - 働く環境の充実を図り、更にステップアップを促し、働く意欲の向上に努める
 - 地域交流センターの活用の充実(CAFEなづな)

4. 事業活動の内容

- ① 利用者定員 女子 35名（就労継続支援B型 21人・生活介護 14人）
※現員（令和2年4月1日現在）就労継続支援B型 23人・生活介護 13人予定
内3名（B型1人：生活2人）他事業所との複数利用
- ② 利用日 月曜日～金曜日（午前9時～午後4時15分）※木曜日は15時終礼
土曜日（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
 - 趣味、関心、体力等を考慮の上、豊かで潤いのある生活を願って余暇支援等希望者参加の行事を計画・実施する。
 - 地域及び支援学校に向けての、作業見学会を開催する
- 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。
 - 食事提供加算廃止後の検討を法人を含んだ中で検討していく
- 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
検診を実施すると共にその結果を利用者・家族に伝え日々の健康管理に努める。

 - 検診 内科・労基・歯科・保菌検査（全員）・各種がん検診（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、昼休み喫茶（コーヒー・紅茶）等の実施

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。

6. 地域・ボランティアとの交流・連携

当施設の設備、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。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。

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。

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。

8. 広報(内部向け) なづな通信の発行・保護者会だより

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。

➤ 京都市地域リハビリテーションセンター対応の介護実習実施予定

10. 設備維持管理改修・備品購入

① 令和2年度に於いて大規模な改修及び備品購入予定無し

② 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	リバーズ
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2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59名／2年度予定59名）
 - ア. 生活介護事業 定員26名（現員29名／2年度予定30名）

支援区分5の方が11名、区分6の方は6名となっており、重度化の傾向も右肩上がりと言える。生産活動に携われない利用者が増えてきており、カリキュラムの工夫が課題である。
 - イ. 就労継続B型事業 定員23名（現員25名・2年度予定26名）

受注量の減少や売り上げの伸び悩み等、収入維持が大きな課題である。
 - ウ. 就労移行支援事業 定員6名（現員5名／2年度予定3名）

本年は新規利用者の契約は無く、定員を割り込んでのスタートとなる。
洛東園以外の作業をどのように魅力的にしていくか、精神障害の方へのアプローチを積極的に進める等対策が急がれる。
- ② 嵐山拠点へのスムーズな移行
高齢化が顕著な状況の中、来春に計画される嵐山拠点へのスムーズな人的、物的移行が大きな課題である。
- ③ 開所50周年記念行事
半世紀という大きな区切りに当たり、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
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）

利用者枠を広げ精神障害のある方への働き掛けを進める中で、新たな利用者確保に努める。職員業務の引継ぎを急ぎ、運営の安定を図る。（就労移行）

② 嵐山拠点へのスムーズな移行

施設開設準備室を設置し、常設職員がタスク毎に丁寧に移行を進める。

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

○清掃作業: 特養の清掃作業

○コーヒー作業: 自家焙煎・販売、ドリンク販売

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、努力賞の実施、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を実施する。
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。

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2年度 サービスセンターふらっぴ 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・ヘルパーの利用者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 仕事のやり方の効率化をはかり利用者支援に注力できる仕組みを創る
- 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(所長)―サービス提供責任者(係長・主任)

↓
介護支援員(常勤7名、非常勤2名、登録ヘルパー26名)

3. 事業内容

障がい者福祉

- (1)居宅介護 身体介護と家事援助からなる障がい者訪問介護事業
- (2)重度訪問介護 常に介護が必要な人に、居宅介護・見守り・外出支援を行う
- (3)行動援護 介護が必要な人に、外出時の移動の介護を行う。
- (4)移動支援 社会参加や余暇活動等の外出に、移動の支援を行う。

高齢(障害)者介護

- (5)訪問介護 要介護区分1～5向けで 身体介護と生活援助からなる。
- (6)総合事業介護型ヘルプサービス 要支援1～2向け
- (7)総合事業生活支援型ヘルプサービス その他支援を必要とする方向け

4. 重点課題

(1)福祉サービス及び介護サービスの利用拡大を図る

- ・様々な利用者の依頼に答えられるようヘルパーの知識とスキル向上を目指す
- ・利用者の集中する時間を分散・移動するなど空き時間利用の提案を行う

(2)利用者や家族のニーズに答え、満足度や評価を高める

- ・利用者家族の思いの聞き取りや満足度評価などの実施を継続する
- ・学園やGH、区役所・地域福祉事務所等関連機関との連携をもっと強くする
- ・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

(3) スタッフ確保と職員の働きやすい環境のための活動を強化する

- ・ガイドヘルパー養成研修を継続して実施する
- ・非常勤ヘルパーの確保のための活動を強化する
(SNS、求人誌、学生困い込み、関係者口コミルート等)
- ・職員とヘルパー巻き込んだ情報交換・学習活動の継続実施(月1回)
- ・職員の休暇の固定化や残業時間の抑制、有給休暇取得やメンタルヘルス活動等働きやすい環境づくりに努める

(4) 職員やスタッフの知識、技術レベルのさらなる向上を図る

- ・職員、ヘルパーの支援技術向上のためミーティング、研修受講を促す
- ・職員パートの情報共有、知識や情報格差を防ぐ仕組みを導入強化する
- ・職員レベルに応じた研修の吟味と積極的受講を促す
- ・キャリアアップ、キャリアデザインの仕組みを作る
- ・介護労働安定センターからの講師派遣により毎月1回、2Hの講義を予定。
利用者の高齢化に対し積極的に知識、技術、心構えなどを学んでいく。
(なづな法人全体の職員を対象としている)

(5) 業務内容の見直しと作業効率化を進める

- ・シフト組み作業(平日班、土日班)、請求作業の業務効率化を図る
- ・業務手順の明確化と標準化を図り、職員共有を推進する
- ・ひびきに代わる効率の良いシステムを導入活用し事務作業の効率化を進める
支援配置及び請求ソフト「ヘルパーアシスト」の更なる戦力化

令和2年度 わかな 事業計画

1. 運営方針

- ① 利用者一人一人の自立発達を促し、保護者によかったといわれる支援を行う
- ② 職員スタッフの介護知識と支援スキルの向上を目指す
- ③ 保護者、職員、スタッフとの情報共有・コミュニケーションを更に強くする
- ④ 財務面での安定的な事業運営を継続する

2. 職員体制

所長(管理者)―児童発達支援管理責任者(1名)

|

児童指導員(常勤2、非常勤5名)・指導員(非常勤5名)・送迎員

3. 開所日

- ・開所日 月曜日～土曜日
(8月13日～16日、12月29日～1月4日、3月3日を除く)
- ・営業時間 午前10時から 午後6時
- ・サービス提供時間
学校が開校している時期 13時30分から17時30分
土曜日、祝日、長期休暇期間 10時00分から16時00分

4. 事業内容

- ① 個別支援計画の作成
- ② 支援の内容
 - ・創作活動 ミニ作品展 ・運動、ストレッチ ・集団レクリエーション
 - ・トイレトレーニング ・宿題 ・音楽療法 ・個別課題取り組み
 - ・外出プログラム 季節に応じて、ハイキング、工場見学などの外出企画
 - ・夏休みの野外実習等 ・昼食 ・おやつ ・調理実習
- ③ 送迎
- ④ 保護者等からの相談対応

5. 重点課題

(1) 福祉サービス収益の拡大を図る

- ① 平均利用者数の拡大
- ② 利用者の要望に極力答えられる努力を行う

(2) 利用者への支援の質と満足度の向上を図る

- ① 児童の自立育成への取り組みを開始する（基準設定と結果の見える化）
個々の児童の状況と目標レベル明確化と共有、モニタリング実施
- ② 音楽療法や個別療育支援、集団レク等の積極的実施を行う
- ③ 他事業所との連携活動を強化（合同プログラム等の継続実施）
- ④ 保護者と定期的（年2回）に懇談し、自己評価や保護者満足度向上に生かす
- ⑤ 学校や児童相談所、地域民生委員等との連携体制を強める
- ⑥ ブログやHPを使っての情報発信活動を強める
行事カレンダー更新、ブログ定期発行、情報共有の仕組みなど
- ⑦ 苦情への早期対応、ヒヤリハット・事故・災害への対応体制作りを強化
自然災害への対応情報発信、ヒヤリハット事故などの情報共有

(3) スタッフの確保と職員知識、技術レベルの向上を図る

- ① 非常勤スタッフの確保を図る活動を継続実施する（学生主婦口コミ）
- ② 職員の支援技術向上のためミーティング、研修を継続的に実施する
- ③ インターンなど積極受入でスタッフや職員につなげることを考える
- ④ 職員、スタッフの情報共有を推進し、スタッフにもっと企画へ関わってもらい仕組みを更に推進する
- ⑤ スタッフの早期戦力化のため、学生スタッフ教育の仕組みを考える
（ハンドブック作成や支援業務明確化など）
- ⑥ 年1回程度スタッフとの面談を行い、支援内容や業務について要望や想いを聞き取り、研修や事業運営に活かす

(4) 業務の見直しと作業効率化を行う

- ① 事務作業、シフト組み作業（調整と連絡）の効率化を進める
- ② 業務手順の明確化と職員共有化を図る
- ③ 新請求ソフト「メイプル日誌」の機能を業務に生かしていく

令和2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)

〈ホームイースト〉

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

〈ホームウエスト〉

事業所名	住居名	住 所	現員
ホームかしの木 (定員8名)	かしの木ハウス	京都市右京区太秦安井辰巳町2-22	女子4名
	ホームやまのうち	京都市右京区太秦安井辰巳町2-63	男子4名
ホーム花園 (定員9名)	ホーム花園	京都市右京区花園内畑町37番地	女子9名

3. ホームスタッフ業務

- ・支援内容の徹底のためのマニュアル作成

支援の内容を細かく提示しどのスタッフの支援でも、あたらしいスタッフが入っても基本的には変わらぬ支援提供を目指す。

- ・日々の連絡、夜間巡回、業務マニュアル・個々の支援マニュアルに沿ってタブレットに打ち込みホーム・学園関係者で共有する。まずホームやまのうちから試験的に運用) ⇒日誌・連絡帳のペーパーレス、タブレットによる共有の強化、

- ・学園通園が困難な利用者の対応策の模索

- ・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

- ・生協利用による買い物時間の解消・ホームでの現金使用解消

- ・備品管理の徹底・共同購入でコスト削減

- ・ホームスタッフ確保対策 (ご紹介・ハローワーク・ホームページ他) 保護者高齢化による土・日・祭日のホーム利用者増、世話人の高齢化による世話人不足の深刻化。

4. 生活

①過ごし方

- ・月曜から日曜日までホームで過ごすことが出来る。但、帰宅することも可能。

一日の生活の大まかな流れ

7:00 起床 健康チェック（検温の徹底）
7:30 朝食（清掃、洗濯）
8:30 登園
(12:00 昼食 休日・希望者のみ)
16:20 帰ホーム 健康チェック、おやつ
18:30 夕食
19:30 自由時間（洗濯、清掃、入浴）
21:00 自室に戻る・就寝

②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	ホームかしの木	ホーム花園
家賃（月額）	25,000	28,500	30,000
維持費（月額）	13,100	11,520	16,500
共益費（月額）	7,850	2,620	6,600
月額小計	45,950	42,640	53,180
朝夕食（1日）	740	740	740
休日昼食（1食）	420	420	420

※家賃につきましては、1万円の特別給付費が有り。

5. 健康管理

健康状態のチェック ⇒ 必要に応じて検温・薬の管理・通院の助言
保健、衛生、服装の助言の徹底

- ・インフルエンザ予防接種の恒例化・ノロウイルス（新型コロナウイルスを含む）対策医療用具・備品の常備の強化
- ・新型コロナウイルスを含む感染症の患者が出た場合のマニュアル作成

6. 災害・緊急時の対応

① 災害 ⇒ 避難誘導

② 避難時の非常持ち出しセット準備（靴・タオル・カップ・懐中電灯等）
〈ホームイースト〉

ホーム名	避難場所
ホームなづな、ホームななくさ 〈ホームウエスト〉	なづな学園・東山総合支援学校グラウンド

ホーム名	避難場所
ホームかしの木	かしの木学園・安井小学校グラウンド
ホーム花園	かしの木学園・花園小学校グラウンド

各ホームごとに年に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

②病気・ケガ等

〈ホームイースト〉

ホーム名	緊急時
ホームなづな、ホームななくさ	119番通報 第一日赤病院

〈ホームウエスト〉

ホーム名	緊急時
ホームかしの木・ホーム花園	119番通報 京都民医連中央病院

① ②共に利用者の家族に連絡し必要な処置を講ずる。

・各個人の健康状態・サマリーの完備・補充

7. 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。

(学園職員が中心に行う。ホームスタッフ必要とする事柄は、職員への相談、連携を前提とする。)

8. 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・地域行事にも積極的に参加をすることで交流を深めていく。特に町内の避難訓練には参加し地域の皆さんに顔を覚えてもらう

9. 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

10. 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
- ・共同部分の設備だけではなく各個室の設備の充実 (エアコン・照明・防火カーテン・カーペット他、特に防災関係は引っ越しを考え計画的に整備)
- ・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

