

令和8年度

# 事業計画書

社会福祉法人 抱民舎

## 目 次

「ノーマライゼーションの原理」 .....	1
社会福祉法人抱民舎 基本理念 .....	2
令和8年度 運営方針 .....	3
令和8年度 社会福祉法人抱民舎 組織体制図 .....	4
令和8年度 人員配置計画 .....	5
職務分掌 .....	8
法人統括事業部 事業計画 .....	1 6
虐待防止委員会活動計画 .....	2 3
苦情解決委員会実施計画 .....	2 4
身体拘束適正化検討委員会実施計画 .....	2 6
安全衛生管理委員会 .....	2 8
ハラスメント防止対策委員会 .....	3 1
広報編集委員会 .....	3 3
安全運転計画 .....	3 5
保健衛生計画 .....	3 6
防災計画 .....	3 7
職員研修計画 .....	3 9
会 議 .....	4 1
[ 児童・生活支援事業部 事業計画 ]	
生活介護事業計画『であいの家あうん』 .....	4 3
短期入所（ショートステイ）事業計画 .....	5 1
日中一時支援（地域生活支援事業）事業計画 .....	5 2
放課後等デイサービス事業計画『ワラハンドクラブ・キキ』 .....	5 4
[ 相談・就労支援事業部 事業計画 ]	
就労継続支援 B 型事業計画『ゆいまある』 .....	6 7
相談支援事業計画『サポートセンター cóna』 .....	7 4

# 「ノーマライゼーションの原理」

～ベクト・ニリエ～

1. ノーマライゼーションは、障害者にとっての 1 日のノーマルなリズムを意味している。
2. ノーマライゼーションはまた、ノーマルな生活上の日課も含んでいる。
3. ノーマライゼーションはまた、本人にとって意味のある休日や家族と一緒に過ごす日々を含む、1 年のノーマルなリズムを経験することを意味する。
4. ノーマライゼーションはまた、ライフサイクルにおけるノーマルな発達の経験をする機会を意味している。
5. ノーマライゼーションの原理はまた、障害者本人の選択や願い、要求が可能な限り十分に考慮され、尊重しなければならないことを意味している。
6. ノーマライゼーションはまた、男女が共に住む世界に暮らすことを意味する。
7. 障害にできるだけノーマルに近い生活を獲得させるための必要条件とは、ノーマルな経済水準を適用することである。
8. ノーマライゼーションの原理で特に重要なのは、病院、学校、グループホーム、といった場所の物理的設備基準が、一般の市民の同種の施設に適用されるものと同等であるべきだという点である。

## 社会福祉法人 抱民舎 『基本理念』

### 《基本理念》

# なじみの地域で社会人として等しく暮らす

#### 1. 法人創設の目的

- (1) 障害の種別や程度にかかわらず、社会人として保障されたノーマルな暮らしと、その人の望む生き方を尊重し支援します。
- (2) 誰からも「差別や偏見、虐待」などプライドを傷つけられたり、みじめな思いを感じたりすることのない、生き生きと暮らせる日常を確保します。

#### 2. 法人の使命（ミッション）

- (1) 地域に暮らす全ての人々が安心して暮らし、排除されることのない地域づくりのために、法人は、地域関係機関や団体と連携協力します。
- (2) 法人事業所の利用者が地域住民と交流し、相互に理解を深められるよう文化活動や協働の場を確保します。
- (3) 地域で暮らすあらゆる仲間たちと、暮らしやすい社会を創造します。
- (4) 社会貢献活動（地域福祉）を開拓継続します。

### 《基本方針》

#### （前文）

全ての利用者が住み慣れた社会でなじみの人々とともに、健やかで安心安全かつ豊かな地域生活が送られるように明示するとともに、社会福祉法人としての存在意義の明示並びに職場内の基本的な人間関係のあり方並びにワークライフバランスについて下記に明示する。

#### （社会意識啓発運動）

1. 私たちは偏見と差別のない「等生社会」実現のための社会活動として、個々の障がい特性や、ふさわしい支援方法などの意識啓発活動を毎年継続します。

#### （福祉職としての倫理観と専門性）

2. 私たちは「倫理綱領」並びに「職員行動規範」をよく理解し、その精神を実践するとともに毎年見直しを行います。

#### （地域福祉の課題の改善）

3. 私たちは地域福祉ニーズの把握に努め、その解決方法として地区社会福祉協議会や民生児童委員協議会、町会住民等との連携協働により、その課題解決のために専門性を発揮しながら貢献します。

#### （男女協働の職場の確立とワークライフバランス）

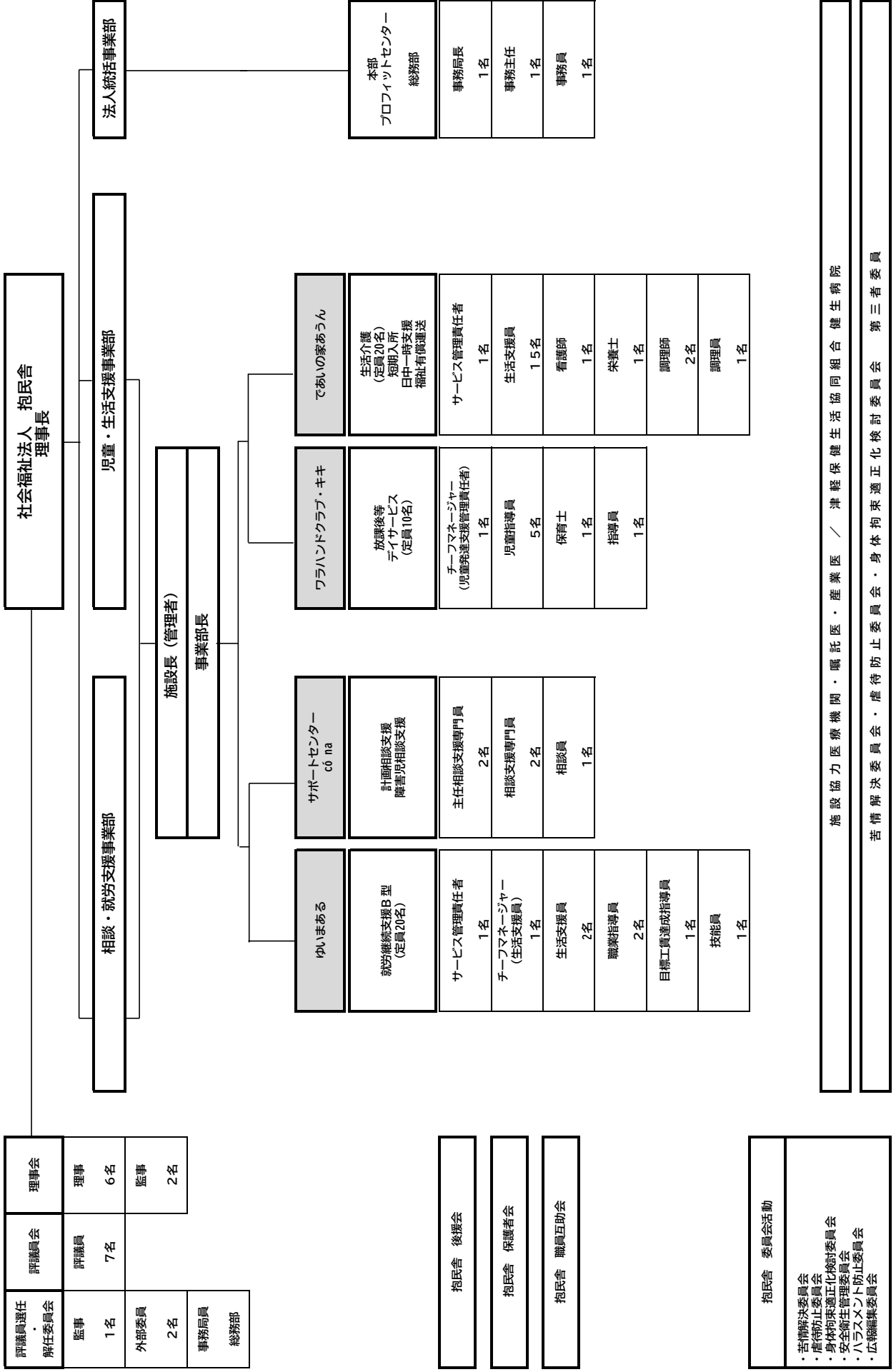
4. 私たちは法人内のそれぞれの現場で共通理念を基底としたうえで、男女の区別なく、ともに同等に活躍できる環境の確立とともに信頼と協調関係の中で働き甲斐のある職場を構築する。また、仕事とのバランスのよい家族と豊かに過ごせる生活時間を保障します。

## 社会福祉法人 抱民舎 令和8年度 運営方針

### 【法人における基本方針】

1. わたしたちは、利用者の権利を擁護することはもちろん、下記の事項を新たに加えます。
  - (1) 利用者の安全・安心の生活を支えるとともに、利用者個々の選択と自己決定を基本とした日常生活の質の向上を目指します。
  - (2) 「苦情解決委員会」の定例実施による日常生活の点検と、「虐待防止委員会」の組織化による予防的環境づくりと早期発見・通報並びに未然防止の徹底のための職員の研鑽に努めます。
2. わたしたちは、職場における相互の信頼関係を構築するために、常に話し合いの機会を持つとともに相談・協力・研鑽向上に心がけます。
3. わたしたちは、利用者の豊かな地域生活を支えます。
  - (1) 定期的なサービス評価を実施し、日ごろの業務内容を点検改善するとともに、利用者の満足度の向上を目指します。(年1回)
  - (2) 苦情解決委員会に「第三者委員」を加え、福祉サービスの質の向上と支援内容の具体化並びにさらなる質の向上を目指します。
4. わたしたちは、職場と家庭生活の調和を目指し、「ワーク・ライフ・バランス」を一層推進します。
5. わたしたちは、地域住民と連携協力をして、障がい者世帯や高齢者世帯等の屋根の雪下ろしや子供たちの登下校時の見守り活動、地域福祉の向上活動に取り組みます。地区社会福祉協議会や民生児童委員協議会等との連携協力を図るとともに、地域住民の福祉ニーズの把握と法人による支援方針の具体化に努めます。
6. 地震はもとより、台風などの暴風や水害想定による安全対策計画の具体化と、実地訓練を実行します。

（ 理 事 次期改選：令和9年6月  
評議員 次期改選：令和9年6月 ）



## 人員配置計画 (令和8年4月1日付) ※平均利用者数および利用率は、R7.4.1～R8.2.28実績を反映

(1) であいの家あうん（生活介護）定員20名

- 前年度 平均利用者数 18.9 人 利用率 94.3 %
- 前年度 平均支援区分 5.22

従業者の 職種・員数		管理者		サービス 管理責任者		生活支援員		看護職員		理学療法士	
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
従事者数	常勤		1	1		13	1				
	非常勤					1		1		1	
常勤換算後の人数		0.1		1		14.1		0.6		0	
		14.7									
基準上の必要人数		1		1		6.1					
基準+加算申請上の 必要人数		1		1		12.1					

※人員配置体制加算Ⅰ（1.5：1）

※福祉専門職員等配置加算Ⅰ・Ⅲ／重度障害者支援体制加算Ⅱ・Ⅲ

(2) であいの家あうん（短期入所）利用定員2名（1日あたり）

※1泊あたり1名配置

従業者の 職種・員数		管理者		生活支援員	
		専従	兼務	専従	兼務
従事者数	常勤		1	13	1
	非常勤			1	
常勤換算後の人数		0.1		0	
基準上の必要人数		1		1	
基準+加算申請上の 必要人数		1		1	

(3) であいの家あうん（日中一時支援）定員15名

※1日あたり2名配置

従業者の 職種・員数		管理者		生活支援員	
		専従	兼務	専従	兼務
従事者数	常勤		1	13	1
	非常勤			1	
常勤換算後の人数		0.1		2	
基準上の必要人数		1		2	

(4) ワラハンドクラブ・キキ（放課後等デイサービス）定員10名

■ 前年度 平均利用者数 9.7 人 利用率 96.2 %

従業者の 職種・員数		管理者		児童発達支援 管理責任者		児童指導員		保育士		指導員	
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
従事者数	常勤		1	1		5		1		1	
	非常勤										
常勤換算後の人数		0.1		1		5		1		1	
基準上の必要人数		1		1		2				-	
基準+加算申請上の 必要人数		1		1		3				-	

※児童指導員等加配加算／福祉専門職員等配置加算 I

(5) ゆいまある（就労継続支援B型）定員20名

■ 前年度 平均利用者数 11.2 人 利用率 55.9 %

従業者の 職種・員数		管理者		サービス 管理責任者		生活支援員		職業指導員		目標工賃達成 指導員	
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
従事者数	常勤		1	1		3		2		1	
	非常勤										
常勤換算後の人数		0.1		1		3		2		1	
基準上の必要人数		1		1		1		1		-	
基準+加算申請上の 必要人数		1		1		1		1		1	

※福祉専門職員等配置加算 I / 目標工賃達成指導員配置加算

(6) サポートセンターcóna（計画相談支援／障害児相談支援）

従業者の 職種・員数		管理者		主任相談支援 専門員		相談支援専門員		相談員	
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
従事者数	常勤		1	1	1	2			
	非常勤							1	
常勤換算後の人数		0.1		1.4		2		0.6	
基準上の必要人数		1		4					
基準+加算申請上の 必要人数		1		2~4					

※主任相談支援専門員配置加算／行動障害支援体制加算／精神障害者支援体制加算

※要医療児者支援体制加算／ピアサポート体制加算／高次脳機能障害支援体制加算

## ◇ 職務分掌

### 法人統括事業部

---

#### 【理事長】

1. 理事会決議事項の執行に関する事
2. 法人運営・管理の統括に関する事
3. 定款、諸規則等の制定並びに改廃に関する事
4. 職員の人事管理、及び服務に関する事
5. 公印の管理に関する事
6. 予算並びに決算に関する事
7. 予算の執行及び契約に関する事
8. 事業計画及び実施に関する事
9. 業務管理体制における法令遵守責任者
10. 前各号に定めるもののほか特に重要または異例と認められる事項

#### 【事務局長】

1. 会計、経理の作成・総括・財務諸表等行政届出に関する事
2. 銀行業務、出納事務及び各種補助金・助成金の請求に関する事
3. 諸規程の管理に関する事
4. 予算、決算の作成に関する事
5. 会計伝票の精査、経理の承認に関する事
6. 処遇改善加算・各種サービス加算・指定更新等届出に関する事
7. 職員の給与に関する事
8. 労務、福利厚生に関する事
9. 各種保険に関する事
10. 物品の発注、検収及び管理
11. 建物・公用車等の管理、メンテナンス、修理等に関する事
12. 事故・労災等に関する事
13. 出張・研修等旅費に関する事
14. 事務機器の管理に関する事
15. 理事会及び評議員会及び評議員選任・解任委員会に関する事
16. 広報に関する事
17. 施設長への会計、経理状況報告
18. 他団体の出納事務掌握
19. 業務予定・勤務表の管理/メール・FAXの確認
20. サービス評価に関する事
21. その他、上司の指示による業務

### 【事務主任】

1. 事務局長不在時の連絡調整
2. 銀行・事業所等回り
3. 出納事務及び各種補助金・助成金の請求事務
4. 給付費の請求事務
5. 給与計算事務全般
6. 処遇改善加算・各種サービス加算・指定更新等届出に関する事務
7. 労務、福利厚生に関する事務全般
8. 各種保険に関すること
9. 文書の收受整理及び発送
10. 物品の発注、検収及び管理
11. 出張・研修等旅費に関すること
12. 小口現金出納業務
13. 事務機器の管理に関すること
14. サービス評価に関すること
15. 理事会及び評議員会及び評議員選任・解任委員会に関する事務
16. 業務予定・勤務表の管理/メール・FAXの確認
17. その他、上司の指示による業務

### 【事務員】

1. 銀行・事業所等回り
2. 出納事務及び各種補助金の請求補助事務
3. 事務局長及び事務主任の補助業務
4. 給付費の請求事務
5. 文書の收受整理及び発送
6. 物品の発注、検収及び管理
7. 出張・旅費等旅費に関すること
8. 小口現金の出納業務
9. 事務機器の管理に関すること
10. 広報に関すること
11. ホームページ等に関すること
12. メール・FAXの確認
13. その他、上司の指示による業務

**【施設長】**

1. 理事会の決定事項の執行及び業務報告
2. 施設の運営管理
3. 事業計画、事業報告の決裁に関する事
4. 予算、決算の決裁に関する事
5. 会計、経理の決裁に関する事
6. 財産の保全管理に関する事
7. 公印の保管に関する事
8. 職員の人事及び職務内容の決定
9. 職員の教育及び研修に関する事
10. 給与、諸規程支給決定に関する事
11. 利用者の入退所の決裁に関する事
12. 利用者の基本的人権に関する事
13. 保護者会に関する事
14. 利用者ならびに保護者からの苦情解決責任者
15. 関係機関・団体との連携に関する事
16. 防災管理・緊急時・非常災害対策に関する事
17. 地域交流に関する事
18. 各助成金に関する事
19. 基幹相談支援センターに関する事
20. ピアサポーターに関する事
21. 障がい者雇用に関する事

**【事業部長】**

1. 施設長不在時の代行
2. 全体連絡調整
3. 事業計画・事業報告作成に関する統括
4. 利用者並びに保護者からの苦情受付担当
5. 各支援部会議への参加・統括と運営・合同会議の立案
6. 第三者委員に関する事
7. 予算・決算に関する事
8. 諸規定の管理に関する事
9. 利用者支援業務の統括に関する事
10. 職員全体の研修に関わる事
11. 研修・実習・見学・ボランティアの受け入れに関する統括
12. 新人職員育成に関する助言・指導
13. 保護者会に関する事
14. 地域交流に関する事
15. 事業部訓練の統括と各種防災訓練に関する立案
16. 施設長へ運営状況報告
17. その他上司の指示による業務

### 【チーフマネージャー】

1. 事業計画、事業報告作成に関すること
2. 事業計画の進捗の把握
3. サービス提供職員に対する指導と助言
4. 日中活動支援・生産活動業務の調整
5. 各種関係機関との連絡調整
6. 送迎業務に関する連絡調整
7. 活動用品の購入・物品の取りまとめ
8. 各会議への参加
9. 利用者の入退所に関する面接
10. 利用者ならびに保護者からの苦情相談受付担当
11. 研修、実習、見学、ボランティア受け入れ
12. 利用者の健康管理に関すること
13. 利用者の事故未然防止に関すること
14. 活動内容の立案取りまとめ
15. 各種行事・活動の取りまとめ
16. 保護者との連携に関すること
17. 個別支援計画書・モニタリングの助言、評価に関すること
18. 事業部長への運営状況報告
19. その他上司の指示による業務

### 【サブチーフマネージャー】

1. 事業計画の進捗の把握
2. チーフマネージャー不在時の日中活動支援・生産活動業務の調整
3. チーフマネージャー不在時の送迎業務に関する連絡調整
4. チーフマネージャー不在時の各種関係機関との連絡調整
5. 相談支援事業所によるモニタリング等対応
6. 利用者の健康管理に関すること
7. 利用者の事故未然防止に関すること
8. チーフマネージャー指示による活動内容の立案取りまとめ
9. チーフマネージャー指示による各種行事・活動の取りまとめ
10. 保護者との連携に関すること
11. チーフマネージャー不在時の利用者ならびに保護者からの苦情相談受付
12. 研修、実習、見学、ボランティア対応
13. 個別支援計画書・モニタリング、評価に関すること
14. 上司への対応状況等報告
15. その他上司の指示による業務

**【サービス管理責任者／児童発達支援管理責任者】**

1. 利用者に対するアセスメント
2. 個別支援計画の作成とモニタリング
3. 個別支援計画の説明と交付
4. サービス提供業務全般の管理
5. 各種関係機関との連絡調整
6. ケースカンファレンスの企画運営
7. サービス提供職員に対する指導と助言
8. 各種日誌、支援記録の管理
9. 利用者並びに保護者からの苦情相談受付担当
10. 支援内容に関連する関係機関との連絡調整
11. 施設長（事業部長）への支援状況報告
12. その他、上司の指示による業務

**【生活支援員】**

1. 日中活動支援・生産活動業務に関すること
2. 利用者の生活支援に関すること
3. 利用者の健康管理に関すること
4. 利用者の事故未然防止に関すること
5. 活動内容の立案、実施
6. 各種行事・活動への参画
7. 保護者との連携に関すること
8. 各種日誌、記録の記入
9. 個別支援計画書・モニタリング、評価に関すること
10. その他上司の指示による業務

**【児童指導員／保育士／指導員】**

1. 個別支援計画を基にした療育や生活の自立支援の実施
2. 利用者の健康管理に関すること
3. 利用者の事故未然防止に関すること
4. 活動内容の立案、実施
5. 各種行事・活動への参画
6. 保護者との連携に関すること
7. 各種日誌、記録の記入
8. 個別支援計画書・モニタリング、評価に関すること
9. その他上司の指示による業務

### 【職業指導員】

1. 日中活動支援・生産活動業務に関すること
2. 利用者の生活支援に関すること
3. 利用者の健康管理に関すること
4. 利用者の事故未然防止に関すること
5. 活動内容の立案、実施
6. 各種行事・活動への参画
7. 保護者との連携に関すること
8. 各種日誌、記録の記入
9. 個別支援計画書・モニタリング、評価に関すること
10. その他上司の指示による業務

### 【目標工賃達成指導員】

1. 生産活動収入の向上に資する販路の拡大
2. 付加価値のある商品の開発
3. 利用者の労働時間の増加と相応の生産活動の創出
4. 賃金向上計画（経営改善計画）/工賃向上計画の作成
5. 利用者のキャリアアップの仕組みの導入
6. その他上司の指示による業務

### 【技能員】

1. 生産活動に関する補助業務
2. その他上司の指示による業務

#### 【看護師/准看護師】

1. 保健衛生全般に関する計画と実施に関する管理
2. 利用者の健康管理（健康診断/歯科検診/予防接種等）に関すること
3. スタッフの健康管理（健康診断/予防接種等）に関すること
4. 医師の診断補助及び看護
5. 協力医療機関並びに嘱託医の連絡調整
6. 各種日誌、記録の記入
7. 職員、利用者への公衆衛生の指導
8. 常備薬等の管理
9. その他上司の指示による業務

#### 【管理栄養士/栄養士】

1. 献立作成及び栄養管理に関すること
2. 食材の発注に関すること
3. 食品の管理に関すること
4. その他上司の指示による業務

#### 【調理師／調理員】

1. 食事の調理に関すること
2. 食材の発注に関すること
3. 食品の管理に関すること
4. その他上司の指示による業務

#### 【労務員】

1. 利用者の送迎業務に関すること
2. 公用車の管理に関すること
3. 除雪機の管理に関すること
4. 環境整備に関すること
5. 建物・設備の管理、メンテナンス、修理等に関すること
6. 生産活動に関する補助業務
7. 利用者の事故未然防止に関すること
8. その他上司の指示による業務

【主任相談支援専門員／相談支援専門員／相談員】

1. 相談支援業務に関する事
2. 生活全般に係る相談、情報提供
3. 利用者に係るアセスメントの実施
4. サービス等利用計画の作成と変更
5. サービス等利用計画の説明と交付
6. サービス等利用計画の実施状況等の把握及び評価等（モニタリングの実施）
7. サービス担当者会議等による専門的意見の聴取
8. 行政及び関連事業所との連絡調整
9. 地域への啓発活動に関する事
10. 各種日誌、記録の記入及び管理
11. ケースカンファレンスの企画運営に関する事
12. 利用者並びに保護者からの苦情相談
13. 活動内容の立案、実施
14. 各種行事・活動への参画
15. 基幹相談支援センターに関する事
16. その他上司の指示による業務

## ◇ 法人統括事業部 （役員・法人事務局）

### <令和8年度 重点事項>

- (1) 安全かつ衛生的並びに快適な労働環境の整備に努め、従事者と共に健康保持と働きやすい職場へと向上を図る。
- (2) 経営協等への研修会（オンライン含む）に役員を派遣し、新たな時代の経営課題を把握・分析するとともに、法人運営へのフィードバックを図る。
- (3) 社会貢献活動・地域福祉活動を推進する。
  - ①地区社協と活動を連携して、地域の福祉課題に法人の得意を活かす。
  - ②いわき・ふれあいボランティア会事務局の運営並びに各事業所からの計画的な活動への人材を派遣する。

### <法人の事業>

1	生活介護事業	であいの家あうん
2	短期入所事業	であいの家あうん
3	日中一時支援事業	であいの家あうん
4	福祉有償運送事業	であいの家あうん
5	放課後等デイサービス事業	ワラハンドクラブ・キキ
6	特定相談支援事業	サポートセンター cóna
7	障害児相談支援事業	サポートセンター cóna
8	就労継続支援（B型）事業	ゆいまある

## < 組織運営 >

### 1. 法人の役員 等

(役員名簿 別添)

### 2. 理事会の開催

#### (1) 理事会の位置づけ：『業務執行の決定機関』

以下の職務を行う（法第45条の13第2項）

- ・ 社会福祉法人の業務執行の決定
- ・ 理事の職務の執行の監督
- ・ 理事長の選定及び解職

#### (2) 決議事項

- ・ 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
- ・ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定
- ・ 重要な財産の処分及び譲受け
- ・ 重要な役割を担う職員の選任及び解任
- ・ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- ・ コンプライアンス（法令遵守等）の体制の整備
- ・ 計算書類及び事業報告等の承認
- ・ その他の重要な業務執行の決定 等

#### (3) 令和8年度における理事会を次の表のとおり開催するほか、必要に応じて臨時の理事会を開催する。

	開催月	主な審議事項
第1回	令和8年6月	・ 令和7年度事業報告、決算について ・ 理事長の職務執行状況の報告
第2回	令和8年10月 ～12月	・ 運営状況について、補正予算 ・ 理事長の職務執行状況の報告
第3回	令和9年3月	・ 補正予算 ・ 令和9年度事業計画、当初予算について ・ 理事・監事候補者の選出 ・ 理事長の職務執行状況の報告

### 3. 評議員会の開催

- (1) 評議員会の位置づけ：『 運営に係る重要事項の議決機関 』  
社会福祉法に規定する事項及び定款で定めた事項に限り、決議することができる。  
(法第45条の8第2項)

(2) 決議事項

- ・理事・監事の選任及び解任
- ・理事等の責任の免除（一部・全部）
- ・理事・監事の報酬等の決議
- ・計算書類の承認
- ・定款の変更
- ・解散の決議
- ・合併の承認

- (3) 令和8年度における評議員会を次の表のとおり開催する。

	開催月	主な審議事項
定時評議員会	令和8年6月	・令和7年度事業報告、決算について

### 4. 監事による監査

- (1) 監事は、法人の財産の状況や財務内容及び各事業の实地監査、経営状況や会計の執行状況、利用者預り金の取り扱い状況について監査を実施する。  
また、理事会に出席し、経営状況及び理事の業務執行を監査し、必要あると認めるときは意見を述べる。監査報告書を作成し、理事会及び弘前市長に報告する。

	開催月	主な監査内容
第1回	令和8年5月 6月	・实地監査 ・令和7年度事業報告、決算について

### 5. 評議員選任・解任委員会

- (1) 評議員の選任及び解任を行う

(2) 決議事項

- ・評議員の選任
- ・評議員の解任

- (3) 令和8年度における評議員選任・解任委員会の開催予定はなし。

## 6. 内部統制向上に対する取り組み

### (1) 活動内容

- ① 経営に関すること  
法人全体の戦略を検討する。
- ② 施設整備に関すること  
福祉事業の整備計画を推進する。  
施設・設備の修繕、改修並びに新設等に関する経営戦略会議に参加する。  
建物の大規模改修等についての各種補助金、助成金の情報収集を行う。
- ③ 研修に関すること  
法人役職員の研修会参加及び施設見学の機会を得る。

### (2) 専門家の参画

- ① 顧問税理士
  - 計算書類の点検（月1回）
  - 経理体制の現状把握、効率化等改善に対する支援
  - 資産管理等の業務におけるリスクに対応した適切な手続等に対する支援
  - 決算の統制
  - 決算・財務報告に関する規程の整備、決算業務体制、伝票承認や決算整理業務の分掌体制、計算書類等の確定作業等に対する支援
- ② 顧問社会保険労務士
  - 1号業務
    - ・労働社会保険諸法令に基づく書類の作成のアドバイス  
（健康保険、雇用保険、労災保険等への加入、脱退、給付手続き／助成金等）
  - 2号業務
    - ・労働社会保険諸法令に基づく帳簿書類の作成に関する支援  
（規程・各種労使協定の作成、運営会議・経営戦略会議等）

## 7. 社会貢献活動・地域福祉活動

### (1) 地域団体との連携協力活動

地区社会福祉協議会・児童民生委員協議会・公立学校・大学・地域ボランティア団体との連携協力活動の推進

- ① 高齢独居世帯への会食サービス・調理ボランティア活動
- ② 障がい者・高齢者世帯の屋根の雪下ろし・除排雪ボランティア活動
- ③ クリーンロード作戦（ゴミ拾い）
- ④ フードバンクへの協力活動

## ◇ 法人統括事業部 (本部プロフィットセンター)

### <基本方針>

本部プロフィットセンターは、以下の基本方針のもと業務にあたる。

#### 1. 経営トップのサポート

事業運営の判断材料となる情報提供を行う

#### 2. 法人全体のコミュニケーター

経営計画や経営戦略の策定など法人全体の情報の連絡・調整、業務事項などの法人全体への通達を行う

#### 3. 他事業所のサポート

各事業所が円滑に効果的に業務を遂行できるよう支援する

#### 4. 法人全体の活動の推進

法人全体の準備・PR活動・運営とその支援にあたる

### <令和8年度 重点事項>

- ◎ 職員各々のスキルアップを促進し、組織力強化・盤石な体制構築に努める。
- ◎ 各職員共に円滑なコミュニケーションを図り、ハラスメントのない、先入観にとらわれない法人運営を行う。

### <具体的活動>

#### (1) 適正な経営と財務基盤の安定化

法人、各事業部の資金・財産の適正管理を促進し、各事業のサービス提供状況・収支状況の把握、経営分析などを行い、法人経営基盤の安定化を図る。

- ・ 障害者総合支援法の趣旨に叶う運営を図る。
- ・ 指定基準、報酬等について解釈し、情報を提供する。
- ・ 収入と支出を適正化する。
- ・ 支援の成果を各種加算に反映し、収入増へとつなげる。
- ・ 利用者負担金の未収金管理を徹底する。

## (2) 法人及び各事業の進捗管理

報酬改定や法制度の動向、経営判断に必要な情報の収集・分析、経営上のリスク判断など、法人の課題分析を行い、対応策を検討する。

また、各事業所からの連絡・報告・相談窓口として、問題の調整、解決を図り、法人及び各事業の計画的な進捗管理を行う。

## (3) 基本理念を指標とした事業・業務の進捗管理体制の構築

- ・各事業所からの連絡・報告・相談窓口として、事業計画の達成度合いと課題を把握する。
- ・各種委員会を法人の事業経営課題への取り組みとして連携に努める。
  - ① 虐待防止委員会
  - ② 苦情解決委員会
  - ③ 身体拘束適正化検討委員会
  - ④ 安全衛生管理委員会
  - ⑤ ハラスメント防止対策委員会
  - ⑥ 広報編集委員会

## (4) 人事管理の充実

- ・研修システムの体系化（階層別研修、研修履歴管理、資格取得支援等）
- ・個別研修参加促進のための情報提供
- ・職員の能力開発と組織の活性化のための人事考課制度を継続

社会福祉法人 抱民舎 役員名簿

令和7年6月25日現在

No.	役職	氏名	職業等	職名	要件の区分 ※1、※2	現就任 年月日	任期 年月日	代表種 の有無
1	理事長	成田 春洋	社会福祉法人 抱民舎	理事長	福祉経営	令和7年 6月25日	令和9年6月 評議員会まで	有
2	理事	田中 弘子	NPO法人 青森県男女共同参画研究所	理事長(元)	地域福祉	令和7年 6月25日	令和9年6月 評議員会まで	無
3	理事	高森 勝	株式会社 ゆとりグループ	代表取締役	福祉経営 地域福祉	令和7年 6月25日	令和9年6月 評議員会まで	無
4	理事	阿保 周子	弘前市中心身障害児就学指導委員会 津軽内観研修所	委員(元) 所長	地域福祉	令和7年 6月25日	令和9年6月 評議員会まで	無
5	理事	平川 大輔	特定非営利活動法人 ら・ぼると こどもサポート kinone	理事長 施設長	福祉経営 管理者	令和7年 6月25日	令和9年6月 評議員会まで	無
6	理事	三上 淳子	社会福祉法人 抱民舎	施設長	管理者	令和7年 6月25日	令和9年6月 評議員会まで	無
7	監事	吹田 光廣	社会福祉法人 わかば会 ショートステイおうよう園山崎	施設長(元)	財務	令和7年 6月25日	令和9年6月 評議員会まで	無
8	監事	太田 清道	社会福祉法人 西育友会	理事長	運営	令和7年 6月25日	令和9年6月 評議員会まで	無

※1 理事要件の区分		※2 監事要件の区分	
福祉経営	社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	福祉	社会福祉事業について識見を有する者
地域福祉	当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者	財務	財務管理について識見を有する者
管理者	当該施設の管理者		

社会福祉法人 抱民舎 評議員名簿

令和7年6月25日現在

No.	役職	氏名	職業等	職名	所轄庁から の再就職	他の社福と の兼務	現就任 年月日	任期 年月日
1	評議員	秋田 修	治療院「さほりあん」	院長(元)	無	無	令和7年 6月25日	令和11年6月 評議員会まで
2	評議員	成田 全弘	社会福祉法人 藤崎町社会福祉協議会	事務局長	無	有	令和7年 6月25日	令和11年6月 評議員会まで
3	評議員	鹿内 葵	一社 権利擁護あおい森なっと	代表理事	無	無	令和7年 6月25日	令和11年6月 評議員会まで
4	評議員	能正 幸子	弘前市役所 福祉部 生活福祉課	就労準備 支援員	無	無	令和7年 6月25日	令和11年6月 評議員会まで
5	評議員	石川 陽子	弘前大学医学部附属病院	看護師(元)	無	無	令和7年 6月25日	令和11年6月 評議員会まで
6	評議員	貴田岡 武	㈱つがるねっと	代表	無	無	令和7年 6月25日	令和11年6月 評議員会まで
7	評議員	竹内 かえで	放課後児童支援	放課後児童 支援員	無	無	令和7年 6月25日	令和11年6月 評議員会まで

※評議員の資格等：社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者

社会福祉法人 抱民舎 評議員選任・解任委員名簿

令和7年6月25日現在

No.	役職	氏名	職業等	職名	所轄庁から の再就職	他の社福と の兼務	現就任 年月日	任期 年月日
1	外部委員	中畑 晋	社会福祉法人 弘前久栄会	管理者兼 事務局次長	無	有	令和7年 6月25日	令和11年6月 評議員会まで
2	外部委員	小林 雅也	社会福祉法人 弘前市社会福祉協議会 弘前市障がい福祉プラザ委託事業	所長	無	有	令和7年 6月25日	令和11年6月 評議員会まで
3	監事	吹田 光廣	社会福祉法人 わかば会 ショートステイおうよう園山崎	施設長(元)	無	無	令和7年 6月25日	令和11年6月 評議員会まで
4	事務局	成田 貴雅	社会福祉法人 抱民舎	事務局長	無	無	令和7年 6月25日	令和11年6月 評議員会まで

## ◇ 虐待防止委員会

### 1. 活動目的

法人事業の「虐待防止対応規程」に基づき、利用者の権利を擁護し、虐待事案の迅速な改善を図るとともに、法人事業に対する社会的信頼を向上維持させ、利用者個々の人権を擁護し、健全な支援環境を確立させ、利用者にとって、安全・安心な支援組織を確立することを目的とします。

### 2. 虐待防止事業実施計画

- (1) 虐待防止委員会を組織化し、苦情解決委員会と連携した活動を行います。
- (2) 虐待早期発見チェックリストに基づき、随時調査を実施します。
- (3) 委員会の開催は、身体拘束適正化検討委員会、苦情解決委員会とともに偶数月に開催します。
- (4) 虐待防止に関する研修を年1回以上行います。
- (5) 虐待通報の即時性と確実化を図ります。
- (6) 身体拘束廃止を確実化するとともに、新任職員等への教育並びに保護者への説明を確実化します。

### 3. 虐待防止委員会委員名簿

役割名	役割配置	役職	所属
委員長	虐待防止責任者	施設長	児童・生活支援事業部 相談・就労支援事業部
委員	虐待防止受付担当者	事業部長	児童・生活支援事業部 相談・就労支援事業部
委員	虐待防止受付担当者	事務局長	法人統括事業部
委員	虐待防止受付担当者	事業部長	生活介護 であいの家あうん
委員	虐待防止受付担当者	チーフマネージャー	放課後等デイサービス ワラントクラブ・キ
委員	虐待防止受付担当者	チーフマネージャー	就労継続支援B型 ゆいまある
委員	第三者委員	1名	
委員	第三者委員	1名	
委員	第三者委員	1名	

## ◇ 苦情解決委員会

### 1. 活動目的

施設利用者のサービス内容を定期的に点検するとともに、基本的人権の確保が恒常的に維持され、利用者本位の空間の維持と生活支援システムが確立されるよう第三者委員との話し合いと苦情・要望事項の把握・改善を目指す。

### 2. 苦情解決担当委員

役割名 役割配置	役職	所属
苦情解決責任者	施設長	児童・生活支援事業部 相談・就労支援事業部
苦情受付担当者	事業部長	児童・生活支援事業部 相談・就労支援事業部
苦情受付担当者	事務局長	法人統括事業部
〃	事業部長	生活介護 であいの家あうん
〃	チーフマネージャー	放課後等デイサービス ワラハンドクラブ・キキ
〃	チーフマネージャー	就労継続支援B型 ゆいまある
第三者委員	1名	
〃	1名	
〃	1名	

### 3. 委員会の実施

〔構成員〕 苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員  
 ・苦情発生時の中立的な話し合いへの立ち合いと助言  
 ・保護者アンケート調査（年1回、満足度調査）

〔開催月〕 偶数月（2ヶ月）  
 第三者委員は不定期に招集する

〔内 容〕 苦情解決及び権利擁護に関する意見交換と情報共有  
 事故顛末報告、ヒヤリハット報告

### 4. 苦情解決委員会と虐待防止委員会、身体拘束適正化検討委員会の連携による活動

〔構成員〕 苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員

〔開催月〕 偶数月開催（2ヶ月）

〔内 容〕 苦情解決及び権利擁護に関する意見交換と情報共有  
 事故顛末報告、ヒヤリハット報告

### 5. 外部研修への参加

① 外部研修へ参加し、意識の向上と資質向上を目指す

6. 職員倫理綱領・職員行動規範の点検と改善、職員への意識化

- ① 職員行動規範の読み合わせを実施する
- ② 職員倫理綱領を事業所ごとに掲示する

7. 苦情を解決するための処理体制並びに手順

① 苦情の受付

苦情受付担当者は、利用者の苦情を随時受け付ける。その際、次の事項を記入し、苦情申し出人に確認する。（内容、希望、第三者委員の話し合いへの報告要否、第三者委員の話し合いへの立ち会い要否など）

<受付方法>

- ・ 苦情受付担当者に直接申し出る
- ・ 苦情受付用紙にて苦情内容を記入し、投書箱へ投函する
- ・ 職員が、苦情申し出人の内容を苦情受付担当者へ代弁又は代筆にて投書箱へ投函する
- ・ 第三者委員へ相談を申し出る

② 苦情受付の報告

苦情受付担当者は、受理した苦情を第三者委員へ報告する。報告を受けつけた第三者委員は、内容の確認、苦情申し出人へ受理した旨を通知する。

③ 苦情解決の話し合い

苦情受付担当者は、職員代表による苦情解決委員会に報告し、十分検討の上、苦情申し出人との話し合いによる解決に努める。その際、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。

④ 苦情解決の記録と報告

苦情受付担当者は、受付から解決、改善までの経過と結果について記録する。また、苦情解決結果や改善事項について、その都度苦情解決責任者、第三者委員に報告し、助言を受ける。

⑤ 解決結果の公表

個人情報に関するものを除いて、施設内の掲示板、ホームページを通じて苦情解決の実績を公表する。

## ◇ 身体拘束適正化検討委員会

### 1. 身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方

身体拘束は、人権擁護の観点から問題があるだけでなく、利用者の生活・活動の自由を制限することであり、利用者の尊厳ある生活・活動を阻むものである。当法人では、利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく、職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしないサービスの実施に努めることとする。

- (1) 利用者主体の行動、尊厳ある日中活動の場に努める。
- (2) 言葉や対応などで、利用者の精神的な自由を妨げないように努める。
- (3) 利用者の思いをくみ取り、利用者の意向に沿ったサービスを提供し、多職種連携で個々に応じた丁寧な対応を行う。
- (4) 利用者の安全を確保する観点から、利用者の身体的、精神的な自由を安易に妨げるような行為は行わない。やむを得ず安全確保を優先する場合は委員会で検討する。
- (5) 「やむを得ない」として拘束に準ずる行為を行っていないか、常に振り返りながら利用者主体の生活・活動をしていただけるように努める。

### 2. 身体拘束適正化検討委員会の設置及び開催

#### (1) 設置目的

- ・ 法人事業所内での身体拘束等廃止及び適正化に向けた現状把握及び改善についての検討
- ・ 身体拘束等を実施せざるを得ない場合の検討及び手続き
- ・ 身体拘束等を実施した場合の解除の検討
- ・ 身体拘束等の適正化に関する職員全体への指導
- ・ 身体拘束等について報告された事例の集計と分析

#### (2) 委員会の構成

委員会の構成は、虐待防止委員会で構成する。

- ・ 委員長            施設長
- ・ 副委員長        事業部長
- ・ 委員              チーフマネージャー

### 3. 委員会の開催

- ・ 虐待防止委員会開催時に同時に開催する
- ・ 不適切な身体拘束等が行われたと判断されたときは、随時開催する
- ・ 委員会での検討内容、結果等については、全職員へ周知する

#### 4. 身体拘束適正化のための研修

職員に対して、身体拘束等の適正化に向けて、利用者の人権を尊重したサービスの励行を進めるとともに、身体拘束等の適正化の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発することを目的とした職員研修を行う。

- ・ 定期研修年1回以上
- ・ 新任者に対する身体的拘束等の適正化のための研修の実施

#### 5. 身体拘束等に関する記録

緊急やむを得ない理由から、身体拘束を実施している場合には、身体拘束の実施状況や利用者の態様を記録し、委員会で拘束解除に向けた確認を行う。

## ◇ 安全衛生管理委員会

### 1. 目的

社会福祉法人 抱民舎における安全衛生管理委員会では、労働基準法と相まって、労働安全衛生法第1条の「目的」に示されているように、労働災害の防止のための危害防止基準の確立、責任体制の明確化及び自主的活動の促進の措置を講ずる等その防止に関する総合的計画的な対策を推進することにより職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

### 2. 委員の構成

1	安全衛生管理者	施設長
2	産業医	健生病院医師
3	衛生管理者	事務局長
4	労働者代表	チーフマネージャー

### 3. 活動内容

#### (1) 安全委員会

1. 安全に関する規程の作成に関すること
2. 危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置のうち、安全に係るものに関すること
3. 安全に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること
4. 安全教育の実施計画の作成に関すること

#### (2) 衛生委員会

1. 衛生に関する規程の作成に関すること
2. 衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること
3. 衛生教育の実施計画の作成に関すること
4. 定期健康診断等の結果に対する対策の樹立に関すること
5. 労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること

#### (3) 感染症予防・まん延防止対策検討委員会

1. 感染対策マニュアルの整備
2. 感染対策の基本となる「病原体（感染源）の排除」「感染経路の遮断」「宿主の抵抗力の向上」に基づき、職員に対して定期的な研修の実施
3. 職員の健康管理と環境管理に関し、出勤時の体温計測、職場内の消毒等の徹底
4. 感染症が発生した場合の業務継続ガイドラインの作成に関すること

#### 4. 活動計画

- (1) 安全衛生管理委員会は2ヶ月に1回（奇数月）構成員の参加によって開催し、議事内容の記録をするとともに、議事の内容は必要に応じ職員合同会議にて周知する。  
安全衛生管理委員会 開催月：5月、7月、9月、11月、1月、3月（計6回）  
職場巡視：安全衛生管理委員会開催月に、産業医が適宜職場訪問を実施する  
※安全衛生管理委員会が必置となった際は、必要時開催とする。  
業務改善及び、働く環境改善のための取り組みとして、5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰）を毎月1回支援部会議等で実施し、職場環境の整備に努める。
- (2) 産業医の役割
  1. 事業所の巡視
  2. 健康診断等の結果の確認並びに個別指導
  3. 職員の心身の健康に関して個別相談を受けるとともに、指導助言を与える
  4. 労働者全員に対する講義講演の実施
- (3) 衛生管理者の役割
  1. 衛生に関する規程案の作成明示並びに検討
  2. 衛生に関する計画案の作成明示並びに検討、実施
  3. 衛生教育の実施計画の作成
- (4) 労働者代表の役割
  1. 事業所の安全衛生及び感染対策の実態把握
  2. 同上改善措置の検討・実施
- (5) 安全衛生管理者の役割
  1. 全体の課題の把握と改善策の具体化指示
  2. 労働環境の改善と専門家による研修開催
- (6) その他
  1. ストレスチェックの実施と分析
  2. 身体介護従事者への腰痛予防研修の実施

## 安全衛生管理計画表

基本方針	①法令遵守を徹底するとともに、自主的な安全衛生基準の設定による管理の向上を図る ②全従業員の健康の保持推進と快適な職場環境の形成を促進する ③すべての職員に対し、安全衛生確保のため十分な教育・訓練を実施する
------	---

前年度の主な実施事項	①安全衛生管理委員会の定期開催 ②産業医による職場巡視 ③健康診断の実施 ④ストレスチェックの実施 ⑤健康診断・ストレスチェックに関する産業医面談
前年度の活動の評価と見直し	メンタルヘルス不調の職員には、個別に対応やフォローアップを実施している。 各事業所の事故やヒヤリ・ハット事例は、発生の都度担当者や上司により今後の防止策が定められ、改善が図られているため、引き続き継続していく。

年間目標	①職場における「時間外労働」「休暇取得」「メンタルヘルス対策」のラインケアにおける問題点の抽出 ②ストレスチェックの実施(外部委託) ③ストレスチェックの分析 ④職業生活におけるストレス軽減にむけた環境改善の検討
------	---

重点施策	実施項目	頻度	担当	備考
安全衛生管理体制の充実強化	①安全衛生管理委員会の定期開催	隔月1回(奇数月)	施設長 事業部長	
	②衛生管理者、産業医の巡視	適宜実施	チーフマネージャー	
目標的安全衛生活動の展開	①ヒヤリハット活動の実施	委員会報告 1人月1件以上	チーフマネージャー	
危険・有害要因の除去・低減(リスクアセスメントの実施)	①リスクアセスメントの研修(外部)	年1回程度	委員	
感染症予防対策の推進	①感染症予防研修(内部)	年1回程度	委員	
施設・機械設備の安全化の促進	①作業開始前点検の実施 ②出入り口の安全確保	毎日	職員	
作業方法の安全化	①作業標準の策定	優先課題に応じて	施設長 事業部長 チーフマネージャー	
	②新任者作業標準教育・訓練実施	雇入から3か月以内		
安全衛生教育の推進	①新任・配置替え時の安全衛生教育	随時	委員	
	②メンタルヘルス担当研修(外部)	年1回		
健康保持増進対策の推進	①健康診断の実施	年1回	総務部	
	②健康相談の実施	年1回	産業医 総務部	
	③健康教育の受講(内部)	年1回	総務部	
5S活動の実施	整理・整頓・清掃・清潔・躰を実践し職場環境を整備する。	月1回	施設長 事業部長 チーフマネージャー	

## ◇ ハラスメント防止対策委員会

### 1. 活動目的

ハラスメントは、一方の当事者が、職場の内外、時間と場所、また状況の如何を問わず、他の職員の意に反する発言や行動を行い、これを受けた職員を不当に傷つけ、癒しがたい不快感や恐怖心をもたらし、または人間としての尊厳もしくは人格を侵害するだけでなく、職場の秩序、労働環境を著しく損ね、業務の遂行を阻害し、ときに法人の信用さえ失墜させる反社会的行為である。

当法人は、こうしたハラスメントを断じて許さず、経営者・職員一人ひとりが相互に相手の立場に立って心情を思いやり、ハラスメントのない、快適な職場を作るよう、ハラスメントの防止に取り組むことを目的とする。

### 2. 法人の責務

ハラスメントを防止するために、法人は次の取り組みを実施する。

- (1) ハラスメントが起こらない職場環境を整える
- (2) ハラスメント対策を進めるために規程を整備し、ハラスメント対策防止委員会を設置する
- (3) 苦情相談窓口を設置し、相談窓口担当者を選任する
- (4) 相談窓口担当者への専門研修を実施する
- (5) 職員に対してのハラスメント防止に関する研修を実施する
- (6) ハラスメントが発生した際は、事実を慎重に確認したうえで、加害者側に対し適切な処分を行う
- (7) 通報や相談をした職員が不利益とならないよう、情報の取り扱いには最大限注意を払う

### 3. 職員の責務

ハラスメントは犯罪となる可能性もある。したがって職員一人ひとりが、次の事項を十分認識することが必要である。

- (1) お互いの人格を尊重し合うこと
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと
- (3) 性により差別しようとする意識をなくすこと

その上で、他の職員に対する自身の言動に注意を払い、職員間の適切なコミュニケーションを図るなど、ハラスメントの防止に努めること

- (4) ハラスメント防止規程の遵守、相談対応及び事後の措置への協力に努めること

#### 4. 委員会の構成

- (1) 理事長
- (2) 施設長
- (3) 事業部長
- (4) 事務局長
- (5) チーフマネージャー
- (6) 法人産業医
- (7) 法人顧問社会保険労務士
- (8) 理事のうちから理事長が指名する者 1 名
- (9) その他理事長が必要とみとめるもの

#### 5. 委員会の役割

- (1) 職員にハラスメントの知識を深める教育（研修等）の実施（年 1 回）
- (2) ハラスメントに関する職場内の実態調査の実施
- (3) 相談等、ハラスメント対策の職員等への周知
- (4) 相談のあったハラスメントの調査及び対策の検討
- (5) その他ハラスメント防止に必要なこと

## ◇ 広報編集委員会

### 1. 発刊の目的

- (1) あらゆる障害を持つ方々が、社会人としての通常の生活と個々人のふさわしい形で社会での役割を果たし、その人生の質を豊かで健全なものに結実していただけるように支援するために、その実践経過を広報し、社会啓発を図るものとする。
- (2) 広報を通じて法人全体の各事業内容を広く広報することによって、地域社会に理解者を広げ、当法人事業所の利用者が暮らしやすい社会を実現できるようにする。

### 2. 広報誌の名称

「輝け！明日へ向かって」

### 3. 編集内容

- (1) 発刊回数 年2回（7月・1月）程度
- (2) 発刊の形式
  - ① A4
  - ② カラー
  - ③ 裏表2枚4ページ
- (3) 発刊部数・・・・・・・・270部
  - ① 各事業所の利用者 75部
  - ② 関係機関・団体・後援会・地域町会等 185部
  - ③ その他 10部

### 4. 編集内容

- (1) 利用者の活動内容
- (2) 法人組織等の役割紹介
- (3) 外部講師紹介
- (4) 寄稿の依頼
- (5) 事業計画・収支予算書
- (6) 事業報告・決算書
- (7) 地域貢献活動等
- (8) 行事紹介
- (9) 事業所紹介シリーズ
- (10) 職員内部研修・実習紹介
- (11) 防災訓練等
- (12) 健康診断

5. 編集会議・・・発刊の2か月前（合同会議前）に開催  
発刊後適宜振り返りをして、次号へつなげる

6. 編集担当者・・・事業所から1名

- ① 総務部
- ② であいの家あうん
- ③ ワラハンドクラブ・キキ
- ④ サポートセンターcóna
- ⑤ ゆいまある

7. 編集長・・・理事長

その他

- ・ 広報誌送付先一覧表作成

## ◇ 安全運転計画

### 1. 安全運転計画

- (1) 送迎における安全に資するための年間の計画を立てて実施する。
- (2) 児童・生活支援事業部（5台以上）に安全運転管理者を一人置く。
- (3) 相談・就労支援事業部（5台以上）に安全運転管理者を一人置く。
- (4) 安全運転管理者は、下記の義務と責務を負う。
- (5) 定期的に、送迎安全運転会議を開催し、送迎担当職員の安全運転への意識向上をうながすと同時に、送迎関連の問題点や課題を検討し、解決を図る。
- (6) 公用車両の整備・安全管理を行う。
- (7) 除雪機の整備・安全管理を行う（12月～3月）。
- (8) 事故発生ときは、運転者に適切な指示を行い、施設長・事業部長・総務部に事故報告を行い、すみやかに事故処理を行う（保険会社・修理工場との連絡は、基本的に総務部が行う）。
- (9) 通勤自動車管理を行う。

### 2. 安全運転管理担当者

- |                |         |    |
|----------------|---------|----|
| (1) 児童・生活支援事業部 | 安全運転管理者 | 1名 |
| (2) 相談・就労支援事業部 | 安全運転管理者 | 1名 |

## 安全運転管理者の義務と責務

### 1. 業務（道交法施行規則第9条の10）

- 運転者の運転適性、法令の遵守等の状況の把握
- 自動車の運行計画の作成
- 災害・異常気象時に必要な指示と措置
- 運行前点検並びに飲酒（アルコールチェックを実施）、病気等の有無の確認、安全運転を確保するための必要な指示
- 必要な事項を記録する日誌を備え付け、運転者による記録の徹底
- 安全運転確保のための運転者に対する必要な事項の指導

### 2. 運転者に対する安全運転教育（道交法第74条の3第2項・第3項）

国家公安委員会「交通安全教育方針」に従った安全運転教育を行う。

### 3. 年1回6時間の安全運転管理者講習を受講（手数料：4,200円）しなければならない。

### 4. 下命・容認の禁止

業務に対して、自動車の運転者に対し、次の違反を下命又は容認しないこと。

- 最高速度違反
- 酒酔い・酒気帯び運転
- 無資格運転
- 過労運転

## ◇ 保健衛生計画

### 1. 目的

利用者一人ひとりが、心身ともに安定した健康状態を維持し、安全、安楽に施設内外の活動ができるように医療・職員が協同して支援する。

### 2. 活動内容

#### (1) 健康管理の実施（健康状態を維持し日々の活動が楽しくできる）

##### ① 健康状態の把握

- ・顔色、表情、活動、発熱、食事の摂取状況等の観察を行う。
- ・利用者、保護者、連絡帳からの情報を活用する。

##### ② 入浴、外出時等の健康チェック：発熱、脈拍、皮膚の状態、血圧（必要時）

##### ③ 健康状態変化時の対応：適切な処置、看護ケアを行う（発熱、外傷、発作等）

##### ④ 緊急時の対応：適切な応急処置、医療機関への受診、連絡

##### ⑤ 身体計測の実施：体重（毎月1回）体重減少が目立つ利用者には、補食対応を実施 身長（10月健診時）・肥満度の測定（BMI）、体重の推移を知り、活動や生活習慣指導に活用

##### ⑥ 健康管理の記録：健康状態の変化、看護処置、ケアの実施

##### ⑦ 利用者、職員の健康相談

#### (2) 健康診断の実施（異常の早期発見、生活習慣病に対応できる）

##### ① 定期健康診断の実施：年2回（7月・2月） 嘱託医による定期健診（当施設）

##### ② 健康診査の実施：年1回（10月）（健生病院健診科）

- ・内容：胸部X-P、検尿、身体計測、血圧測定、血液検査

##### ③ 歯科健診（年1回当施設）

#### (3) 感染予防対策の実施

（食中毒、インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナウイルス感染等）

##### ① 標準予防策、マニュアルの実践：手洗い、うがい、ゴム手袋の着用、備品消毒

##### ② インフルエンザ感染対策：予防接種の実施（利用者） 11月上旬予定

##### ③ 感染予防対策の啓蒙・マニュアルの見直し：ノロウイルス、食中毒等

##### ④ 水分補給（午前・午後）

#### (4) 施設内の清潔で安全な環境整備と衛生管理

##### ① 施設内清掃のマニュアルの実践

- ・日常手の触れる場所やプラスチック玩具：次亜塩素酸水モーリス使用
- ・室内汚染時（排泄物等）：マニュアルの活用、実践の徹底

##### ② 室内温度、湿度による衣服などの調整

##### ③ 5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰）を各事業所で担当者（チーフマネージャー等）を定め、職場環境の整備をおこなう。

#### (5) 職員の健康診断の実施

##### ① 年1回（8月）

##### ② 産業医による職員の健康相談（随時）

## ◇ 防災計画

### 〈基本方針〉

災害時の「自助」「共助」の理解を深める。

だれにでも安心な地域づくりを目指し、「地域貢献」と「啓発」の機会としての防災訓練を進める。

BCP 計画に基づき業務継続にかかわる課題点を抽出し、毎年度計画を見直す。

### 〈防火管理責任者〉

- ・ であいの家あうん事業場 1名  
(であいの家あうん、ラハトクラブ・キ、サポーターセンター cóna)
- ・ ゆいまある事業場 1名

### 〈実施内容〉

(1) 自助：利用者本人と事業所の防災力を高める。

災害（火災・地震・洪水等）を想定した避難訓練

職 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の安全な避難誘導の仕方をシミュレーションする。 短い間に利用者に緊急であることを伝え、短い時間で、安定した状態で利用者の意思で避難場所へ移動できるよう支援する。</li> <li>・ 訓練の結果から、避難困難者リストを作成し、災害時の迅速な避難誘導に備える。</li> </ul>
利用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難することを理解する</li> <li>・ 避難場所へ移動する</li> <li>・ 避難場所で指示があるまで待つ</li> <li>・ 避難の終わりを知る</li> </ul>

総合避難訓練	1回
通報・避難訓練	1回
洪水時避難訓練	1回
情報伝達・参集訓練	1回

(2) 不審者対応訓練

昨今の不審者・鳥獣に対する避難訓練をさすまた等を適宜利用し安全に利用者を避難させることを目的とする。

(3) 共助：地域の防災計画や訓練で見落としがちな不備を、実践的に点検し、地域のすべての人の安全を確保する防災力向上を目指す。

① 洪水・震災等災害への避難場所の確保並びに備えの推進

1) 弘前市福祉避難所協定締結（平成25年3月27日締結）※水害時を除く

- 2) 鳥井野多目的集会場の非常災害時の協定締結
- 3) 弘前市「洪水時の避難確保計画」による想定避難訓練の実施

(4) 想定マニュアルの作成

- ・ 緊急時想定通報指示訓練計画（送迎車両の運行の中止指示など）
- ・ 避難所までのコース設定
- ・ 職員緊急時通報連絡使用訓練
- ・ 保護者への連絡通報訓練

(5) 福祉避難所機能の整備

- ・ 食料・飲用水の備蓄
- ・ 毛布・寝袋・段ボールベッド等の確保
- ・ ダルマストーブ等、暖房設備確保
- ・ 非電化製品（充電器・薪ストーブ・携帯用ガスコンロ等）
- ・ ヘッドランプ・ラジオ・乾電池等

(6) BCP等の防災マニュアルの随時更新

## ◇ 職員研修計画

### 1. 目的

職員の資質向上を目指し、より良いサービス提供に努める

### 2. 活動内容

(1) 職員が自ら立案した、取り組んでみたい研修内容を精査し研修等へ参加する

(2) 各職員の知識・能力向上のために研修参加の機会を多く設ける

(3) 社会福祉士・介護福祉士等の修得を奨励し、資格取得支援を行う

- ① 職業義務免除の活用
- ② 資格取得支援規程に沿った支援

(4) 内部研修

#### ① 合同会議にて研修会の実施

- ・テーマを設定し開催。月の研修テーマは、各チーフマネージャーから取り上げてほしい内容を取りまとめ、運営会議にて決定する
- ・衛生管理、感染症等をテーマにした研修会の実施（継続研修①）
- ・権利擁護、虐待防止、身体拘束適正化研修（継続研修②）
- ・ハラスメント防止研修（継続研修③）
- ・外部研修受講者による復命研修会の実施 等

#### ② 外部講師を招いての研修会の実施

- ・吉田PTによる講習会（職員のための腰痛等予防講座）
- ・産業医による講習会（職場のメンタルヘルスケアについて）
- ・先進事例の紹介（地域生活） 等

#### ③ 新人スタッフ研修（採用後3ヶ月以内）

(5) 外部研修

- ① 県内の障害児・者福祉施設新任職員研修の受講
- ② チーフマネージャーの育成研修
- ③ 支援員スキルアップ養成研修
  - ・相談支援従事者初任者研修
  - ・相談支援従事者現任研修
  - ・サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修
  - ・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修／実践研修） 等への参加等
- ④ 他団体との連携協力による研修会参加や情報交換・交流の促進
- ⑤ 全国研修等への参加

(6) 図書購入・管理

- ① 各種制度に関する書物の購入
- ② 障害特性に関する参考書の購入

	研修内容		
	内部研修	外部研修	合同会議ほか
4月	今年度の事業計画の確認（法人理念・ノーマライゼーション含む） 事業所で地域に出来る事 （各事業所GW）		今年度事業計画 今年度予算
5月	安全運転管理者講習 （担当：ゆいまある）	障害児・者福祉施設新任職員研修	
6月	BCP・感染症対策指針・食中毒予防まん延防止研修 （担当：ワラハンドクラブ・キキ）	障がい者ピアサポート研修（基礎）	
7月	ハラスメント防止研修 （担当：あうん）		前年度事業報告 決算報告
8月	労働者の健康教育 （担当：施設長）	障がい者ピアサポート研修（専門）	
9月	権利擁護と成年後見制度 （担当：サポートセンターcóna）	高次脳機能障害者支援研修（ゆいまある）	
10月	身体拘束・虐待防止研修 （担当：ゆいまある）	苦情解決関係者等研修会	
11月	苦情解決研修 （担当：施設長）	障がい者ピアサポート研修 （フォローアップ）	
12月	吉田PTによる腰痛予防等講習会 （担当：であいの家あうん・総務部）	虐待防止・権利擁護研修	
1月	障がい者ピアサポートについて 当事者の声を聴こう （担当：サポートセンターcona）	相談支援従事者及び管理責任者等 専門コース別研修	
2月	安全衛生管理について （担当：事業部長）		労使協定 36協定 変形労働時間制
3月	サービス提供を振り返る （好事例/難事例等/各事業所発表） 業務の振り返りチェックシート	集団指導（施設長/CM/総務部）	規則・規定等変更周知 労使協定
その他	復命研修	<時期未定> 相談支援従事者初任者研修 相談支援従事者現任研修 サービス管理責任者等研修 強度行動障害支援者養成研修 福祉有償運送運転者講習 新任職員研修	
報告形式	アンケート形式（研修当日）	研修報告書（2週間以内）	

※外部研修は、令和7年度に実施された月を基にしております。

# ◇ 会 議

## 1. 定例会議

会議名	会議内容・実施日	参加者
運営会議 <司 会> 施設長 <記 録> 事業部長/事務局長	月1回 第3火曜日 10:00～12:00 ・施設の業務運営全般に係る課題の検討 及び連絡調整について ・事業計画・予算の検討及び進行管理	理事長 施設長 事業部長 事務局長
合同会議 <司 会> チーフマネージャー	月1回 25日前後 17:30～18:30 ・内部研修（研修報告含） ・全体周知事項の確認と検討 ・その他	全職員
チーフ会議	月1回 第2木曜日 14:00～16:00 ・全事業共通事項の検討	チーフマネージャー 事業部長

### <定例会議年間予定日>

	合同会議 ※広報会議（17:00～）	チーフ会議	運営会議	苦・虐・身委員会 安・衛・管委員会
R8. 4月	4月24日(金)	4月9日(木)	4月21日(火)	4月15日(水)
5月	※5月26日(火)	5月7日(木)	5月19日(火)	5月20日(水)藤代
6月	6月26日(金)	6月11日(木)	6月16日(火)	6月17日(水)
7月	※7月24日(金)	7月9日(木)	7月21日(火)	7月15日(水)
8月	8月25日(火)	8月6日(木)	8月18日(火)	8月19日(水)
9月	9月25日(金)	9月10日(木)	9月15日(火)	9月9日(水)藤代
10月	10月27日(火)	10月8日(木)	10月20日(火)	10月14日(水)
11月	※11月25日(水)	11月12日(木)	11月17日(火)	11月18日(水)
12月	12月23日(火)	12月10日(木)	12月15日(火)	12月16日(水)
R8. 1月	※1月26日(火)	1月14日(木)	1月19日(火)	1月20日(水)藤代
2月	2月25日(木)	2月4日(木)	2月16日(火)	2月17日(水)
3月	3月25日(木)	3月11日(木)	3月16日(火)	3月17日(水)

## 2. 事業部会議（随時起案）

会議名	会議内容	司会・起案者
あうん支援会議	支援業務全般	チーフマネージャー
ワラハンドクラブ・キキ支援会議	支援業務全般	チーフマネージャー
サポートセンターcóna会議	相談支援業務全般	相談支援専門員
ゆいまある会議	販売戦略・就労支援・支援業務全般	チーフマネージャー
個別支援会議	個別支援計画検討・モニタリング 評価・その他緊急対応	サービス管理責任者 児童発達支援管理責任者

## 3. 経営戦略に関する会議

会議名	会議内容	司会・起案者
経営戦略会議	事業運営等に関する会議	施設長

## 4. その他

- ①会議開催に関する起案書は1週間前までに提出する。（緊急性の高い事案が発生した場合はその限りではない）
- ②資料は原則事前に参加者対象者へ配布する。
- ③会議時間は基本60分とする。（最大90分）

## ◇ 児童・生活支援事業部 生活介護事業計画『であいの家あうん』

### 1. 活動目的

利用者の地域での自立生活を目標とした、日中活動と社会参加及び身近自立並びに社会生活力を身につけるための生活支援を活動目標とする。

### 2. 利用者支援のポイント

(1)利用者個々(家庭を含む)への理解を深めるとともに、利用者や保護者との個別面談、意思決定支援会議を行って、契約に基づく援助方法の統一を図る。

#### ① 家族面談の実施

・家族と協力連携しながら個別の特性を把握して、より良い状況を生み出せるよう支援体制をとる。

#### ② リハビリテーション

・個別の状態に合わせた支援を継続的に行い、向上を図る。  
・様々な訓練方法の有効性を研究し、実践につなげていく。  
・リハビリテーション実施計画書を作成し、身体機能の向上を目指す。

#### ③ 排泄支援

・同性介護を原則とする。  
・個別の排泄特徴の把握を行うために排泄記録を行い、家庭につなげる。  
・保護者との共通理解・連絡を図り、連続した介護が安心して行えるようにする。

#### ④ 食事支援

・自立(自律)的な環境確保のために自助具や食器の工夫を行う。  
・食事バランスに配慮し、偏食や食べ残しを減らすための工夫や声掛けを行う。  
・他医療機関等との連携による嚥下機能改善。

#### ⑤ 清掃・整容支援

・手洗い励行、手洗い後の手の乾燥をきちんと行うように援助する。  
・整髪、ひげ剃り、清潔な服装を保てるように支援する。  
・家庭の事情や個々の障害により、家庭での入浴が困難な利用者の入浴支援をする。

#### ⑥ コミュニケーション支援

・個別のコミュニケーションのあり方を検討し、支援する。

#### ⑦ 出かける支援・地域交流支援

・様々な社会資源を活用し、外食、買い物等の外出体験を積極的に計画・提供し、街の人との交流や相互理解を深める。  
・外出体験を通じて期待感や充足感を味わうことにより、生活経験の幅を広げ、社会参加や生活自律を高める。

#### ⑧ 利用者個々(家庭を含む)との信頼関係を構築する。

#### ⑨ ケース検討会議等の実施

・個別の状況及び障害特性の把握と援助方法の検討と確認。  
・必要に応じて保護者も同席して検討会議を開催する。

#### ⑩ 商店街や他団体等との協力活動による障害理解の促進。

#### ⑪ アート作品展公募への参加

・個々に秘めた才能を開花させるため、アール・ブリュット作品の作成に努め、「Art to you」「ありのままの作品展」等への作品展公募へチャレンジする。

⑫ 運動・リラクゼーションを図る活動

・個々の体力に合わせた運動や気分転換を図るためのリラクゼーション活動の提供。

3. 家族面談の実施（家庭訪問も含む）

- ① 内 容 支援に対する要望・意思の確認、満足度調査等
- ② 期 間 2026年4月～2027年3月（誕生月に行う）
- ③ 回 数 基本年1回（他必要時には回数に関係なく面談を行う）

4. 日中活動

<であいの家あうん>

(1) ストレッチ、マッサージ

個別支援計画書に基づき、利用者の体調等を配慮しながら継続的にリハビリテーションを実施する。また、定期的に理学療法士が来所し、指導等を保護者及び生活支援員に行う。

- ① 実施日 月2回程度 10:00～12:00
- ② 対象者 身体機能に支障があり、リハビリテーションが必要な方。
- ③ 対象予定数14名

(2) 日常生活上のADLやQOL向上のための検討と改善を図る。

(3) 軽作業

(4) 社会資源を活用した小グループでの外出を実施する。

(5) 入浴

利用者もしくは家族の希望により原則月2回まで入浴を行う。

(6) 利用者朝会での情報提供

一日の活動内容等を利用者が理解しやすいよう、視覚・聴覚・触覚に働きかけを行い情報提供する。

(7) あうん日中活動

- ① 各活動を計画的かつ継続的に行い、利用者が参画していけるよう支援する。  
絵画、陶芸、書道、音楽活動、スヌーズレン、映画鑑賞、アロマセラピー、調理実習、町内歩行や散歩、外気浴、スポーツ、レクリエーション、買い物等五感を活用し四季を楽しめる外出を計画する。
- ② 生活能力の維持・向上を目指した訓練を行う。
- ③ 地域の行事、イベントへの参加を行う。
- ④ 社会資源の活用。

<あうんⅡ>

作業場所の整備をし、利用者にとってわかりやすい環境を整える。

(1) リサイクル作業

空き缶、ペットボトル、古新聞、雑誌等の回収（再資源化に向けての中間工程作業）

(2) 生活訓練

生活能力の維持・向上を目指した活動を取り入れる。

(3) 畑作業

- ① 敷地内畑での苗の植え付け、草取り、収穫等
- ② ブルーベリー畑での収穫、軽量、袋詰め
- ③ さつまいもの苗の植え付け、収穫等
- (4) 販売
  - ① 収穫した野菜・ブルーベリーの無人販売
- (5) 町内散歩
 

体力作りとりフレッシュを兼ねて実施する。
- (6) 社会資源を活用した小グループでの外出を実施する。

## 5. 地域活動

- (1) 常盤野小・中学校との交流活動
- (2) 高屋町会と合同による「高屋町会・社会福祉法人 抱民舎/夏祭り」を開催
- (3) その他地域で行われる行事・活動へ積極的に参加

## 6. 外部講師による活動計画

- (1) 音楽活動
  - ① 講師／桜庭由美さん（音楽療法士）
  - ② 指導日／月3回
 

第1 月曜日	11:00～12:00	あうんⅡ
第2 月曜日	11:00～12:00	あうん
第3 月曜日	11:00～12:00	あうん・あうんⅡ
  - ③ 内容／歌・楽器・踊り（音楽療法的メニュー）
    - ・障害程度に関係なく、全員で音楽活動を行う。
    - ・行事などでの音楽発表を目的とした練習活動。
- (2) 陶芸活動
  - ① 講師／野呂 薫さん
  - ② 来所日／毎月第3水曜日
  - ③ 内容／粘土を使用し自由な発想で器等の作品を制作する。
- (3) 書を楽しむ会（書道活動）
  - ① 講師／齋藤智子さん
  - ② 来所日／2ヶ月に1回
  - ③ 内容／自由な発想と想像力により作品を制作する。
- (4) アロマセラピー
  - ① 講師（ボランティア）／石川陽子さん・佐藤育子さん（アロマセラピスト）
  - ② 来所日／不定期
  - ③ 内容／精油の香りとマッサージを楽しみリフレッシュを図る。
- (5) 絵画・アート活動
  - ① 講師／前田幸子さん
  - ② 来所日／毎月1回
  - ③ 内容／自由な発想と想像力によりアート作品を制作する。

## 7. 給食サービス

利用者一人ひとりが健康で、楽しく日常生活を過ごせるように、身体状況、栄養状態

を定期的に把握し、これらに基づき、適切な熱量及び栄養素を満たす食事の提供と品質管理に務める。

また、食事の献立は、身体状況等のほか、食事の摂取量、嗜好等に配慮して作成すると共に、利用者が快適に食事をするための楽しい環境づくりに配慮する。

(1) 希望により給食サービスを行う

(2) 楽しい食事環境を整える

①利用者の栄養状態の維持や食生活の向上を図るため、個々の栄養・健康状態に着目した栄養ケアの実施。

②献立は、十分な栄養と変化に富んだ内容とし、利用者の嗜好や身体的条件により咀嚼や食事動作の障害を十分配慮する。

③毎日残菜調査を行い利用者の嗜好を把握すると共に、偏食の影響については十分に話し合い改善に努める。

④給食には行事食並びに旬のものを取り入れ、出盛り最盛期の地元食材を利用し、季節感のあるメニューを取り入れる。

⑤喫食状況に応じた調理の工夫と、適温・適食・刻み食（軟菜食）の工夫に努める。

⑥重度者が可能な限り、自力喫食ができるように自助具の工夫に努める。

⑦利用者個々に合った食事時間の設定と声掛け・誘導に努める。

⑧感染予防対策として職員はマスクの着用と、適切な距離をとり援助に努めます。

## 8. 送迎サービス

(1) 自主通所や家族の送迎ができない方で、希望により送迎サービスを行う。

(2) 送迎業務専門スタッフのほか、利用者の状況に合わせ支援スタッフが添乗し送迎を実施する。

(3) 送迎は、玄関から施設、施設から玄関までを基本とし、安全を第一に考え且つ、職員と家族と情報交換を図り、信頼関係構築の場を確保する。

(4) 感染症対策として、可能な方の車内でのマスク着用と換気を徹底し、送迎後の車内除菌を行います。

## 9. 行事計画 各行事に保護者の参加を呼び掛ける。

- ・ 4月 お花見会
- ・ 5月 運動会
- ・ 7月 七夕会
- ・ 8月 夏祭り
- ・ 9月 日帰り旅行
- ・ 10月 芋ほり
- ・ 11月 焼き芋会 常盤野小中学校交流会
- ・ 12月 餅つき  
クリスマス会
- ・ 3月 ひな祭り

## 10. その他

### 職員努力目標

(1) 利用者一人ひとりの人権に配慮した支援を徹底する。

- ①障害者虐待防止法・権利擁護について学習し知識を養う。
- ②虐待防止等の研修に参加し、支援内容の質と向上を図る。
- ③利用者に対する言動や対応について、権利擁護を意識した適切な支援を行う。
- ④利用者の意志決定を尊重し、障害特性によって意思疎通が困難な方にも様々な意思疎通の方法を活用する等合理的配慮に努める。

## 11. 職員研修計画

- ・ 5月～障害児・者福祉施設新任職員研修
- ・ 8月～社会福祉施設中堅・指導的職員研修
- ・ 8月～強度行動障害支援者養成研修
- ・ 9月～社会福祉施設看護職員研修
- ・ 10月～障害児・者支援セミナー
- ・ 3月～障害者虐待防止権利擁護研修
- ・ その他
  - ～アンガーマネジメント研修
  - ～リスクマネジメント研修
- ・ チーフマネージャーの育成の強化  
チーフ会議や各委員会に定期的に参加し、ハラスメント防止とチームリーダーとしての役割を果たし事業所間の連携強化に努めます。

あうん

	①(調整)	②(日勤あうん)	③(日勤あうん2)	8:30~16:30	
6:45					6:45
8:30	<input type="checkbox"/> 引継ぎファイル確認 <input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 内服薬準備 <input type="checkbox"/> 配布物確認 <input type="checkbox"/> 昼休憩調整(表記入) <input type="checkbox"/> あうん受け入れ <input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	<input type="checkbox"/> 引継ぎファイル確認 <input type="checkbox"/> ケース記録確認  <input type="checkbox"/> あうん受け入れ又は送迎 <input type="checkbox"/> 連絡帳確認	<input type="checkbox"/> 引継ぎファイル確認 <input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> あうん2受け入れ準備  <input type="checkbox"/> あうん2受け入れ <input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	<input type="checkbox"/> 引継ぎファイル確認 <input type="checkbox"/> ケース記録確認  <input type="checkbox"/> あうん受け入れ又は送迎 <input type="checkbox"/> 連絡帳確認	8:30
9:00	<input type="checkbox"/> 朝の会(職員)司会 <input type="checkbox"/> 個別課題・活動支援 <input type="checkbox"/> 個別リハビリ	<input type="checkbox"/> 朝の会(職員) <input type="checkbox"/> 個別課題・活動支援 <input type="checkbox"/> 個別リハビリ	<input type="checkbox"/> 朝の会(職員) <input type="checkbox"/> 個別作業・活動支援 <input type="checkbox"/> 清掃把握	<input type="checkbox"/> 朝の会(職員) <input type="checkbox"/> 個別作業・活動支援 <input type="checkbox"/> 個別リハビリ	
10:00	<input type="checkbox"/> 朝の会(利用者)司会 <input type="checkbox"/> 水分補給介助 <input type="checkbox"/> 活動支援 ~週間プログラム	<input type="checkbox"/> 朝の会(利用者) <input type="checkbox"/> 水分補給準備・介助 <input type="checkbox"/> 活動支援 ~週間プログラム	<input type="checkbox"/> 個別作業・活動支援	<input type="checkbox"/> 朝の会(利用者) <input type="checkbox"/> 水分補給準備・介助 <input type="checkbox"/> 活動支援 ~週間プログラム	
11:00	<input type="checkbox"/> 昼休み		<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼休み	11:00
11:30		<input type="checkbox"/> 昼食準備(テーブル拭き、 モース消毒、おしぼり、 小テーブル、エプロン)			11:30
12:00	<input type="checkbox"/> 食事介助、与薬	<input type="checkbox"/> 食事介助、与薬	<input type="checkbox"/> 作業片付け・昼食準備支援	<input type="checkbox"/> 食事介助、与薬	12:00
12:30	<input type="checkbox"/> 歯磨き介助	<input type="checkbox"/> 歯磨き介助	<input type="checkbox"/> 食事介助・支援・把握、与薬	<input type="checkbox"/> 歯磨き介助	12:30
13:00	<input type="checkbox"/> 連絡帳記入	<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 歯磨き介助・支援	<input type="checkbox"/> 個別リハビリ	13:00
13:30			<input type="checkbox"/> 個別作業・活動、 創作活動支援		13:30
14:00		<input type="checkbox"/> 個別リハビリ	<input type="checkbox"/> 連絡帳記入	<input type="checkbox"/> 水分補給準備・介助	14:00
14:20		<input type="checkbox"/> 水分補給準備・介助			
14:30	<input type="checkbox"/> 水分補給介助 <input type="checkbox"/> 個別リハビリ	<input type="checkbox"/> 個別リハビリ		<input type="checkbox"/> 個別リハビリ	
15:00			<input type="checkbox"/> 清掃把握		15:00
15:15	<input type="checkbox"/> 送迎車準備 <input type="checkbox"/> 連絡帳・排泄表等確認	<input type="checkbox"/> 連絡帳確認		<input type="checkbox"/> 連絡帳確認	
15:20	<input type="checkbox"/> 帰宅準備 <input type="checkbox"/> 帰宅見送り(ホール待機)	<input type="checkbox"/> 帰宅準備 <input type="checkbox"/> 送迎乗車介助又は送迎	<input type="checkbox"/> 帰宅準備 <input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導又は送迎	<input type="checkbox"/> 帰宅準備 <input type="checkbox"/> 送迎乗車介助又は送迎	15:35
16:00	<input type="checkbox"/> ケース入力 <input type="checkbox"/> 食数管理台帳確認 (次の日分) <input type="checkbox"/> 日々の記録表準備 <input type="checkbox"/> 利用者配布物準備 <input type="checkbox"/> 配置ボード組立 <input type="checkbox"/> 利用者 & 出勤者 ボード組立	<input type="checkbox"/> ホール内整理整頓 <input type="checkbox"/> 洗濯、洗濯干し <input type="checkbox"/> 利用者把握	<input type="checkbox"/> 作業スケジュール組立 <input type="checkbox"/> 食数管理台帳確認 (次の日分) <input type="checkbox"/> 作業準備 <input type="checkbox"/> 洗濯干し <input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導 <input type="checkbox"/> ホール内整理整頓	<input type="checkbox"/> ホール内整理整頓 <input type="checkbox"/> 洗濯、洗濯干し <input type="checkbox"/> 利用者把握	16:00
16:30		<input type="checkbox"/> 送迎乗車介助			16:30
17:00		<input type="checkbox"/> 窓鍵確認	<input type="checkbox"/> 戸締り <input type="checkbox"/> あうんへ戻る		
17:30	<input type="checkbox"/> 個別業務(行事計画、 報告書、週間プログラム、 個別支援計画書、評価表等)	<input type="checkbox"/> 個別業務(行事計画、 報告書、週間プログラム、 個別支援計画書、評価表等)	<input type="checkbox"/> 個別業務(行事計画、 報告書、週間プログラム、 個別支援計画書、評価表等)		

あうん

	遅1(Aコース)	遅1(Bコース)	早1(Aコース)	早2(Bコース)	
6:45			<input type="checkbox"/> 送迎車運転	<input type="checkbox"/> 送迎車運転	6:45
7:00					7:00
9:30		<input type="checkbox"/> 引継ぎファイル確認	<input type="checkbox"/> 引継ぎファイル確認	<input type="checkbox"/> 引継ぎファイル確認	
10:00	<input type="checkbox"/> 引継ぎファイル確認 <input type="checkbox"/> 車両チェック <input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 連絡帳確認 <input type="checkbox"/> 朝の会(利用者) <input type="checkbox"/> 水分補給介助 <input type="checkbox"/> 活動支援～週間プログラム	<input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 連絡帳確認 <input type="checkbox"/> 朝の会(利用者) <input type="checkbox"/> 水分補給介助 <input type="checkbox"/> 活動支援～週間プログラム	<input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 連絡帳確認 <input type="checkbox"/> 個別活動支援 <input type="checkbox"/> 朝の会(スタッフ) <input type="checkbox"/> 朝の会(利用者) <input type="checkbox"/> 水分補給介助 <input type="checkbox"/> 活動支援～週間プログラム	<input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 連絡帳確認 <input type="checkbox"/> 個別活動支援 <input type="checkbox"/> 朝の会(スタッフ) <input type="checkbox"/> 朝の会(利用者) <input type="checkbox"/> 水分補給介助 <input type="checkbox"/> 活動支援～週間プログラム	10:00
11:00		<input type="checkbox"/> 食事介助、与薬	<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼休み	11:00
12:00	<input type="checkbox"/> 食事介助、与薬	<input type="checkbox"/> 歯磨き介助	<input type="checkbox"/> 食事介助、与薬	<input type="checkbox"/> 食事介助、与薬	12:00
13:00	<input type="checkbox"/> 歯磨き介助 <input type="checkbox"/> 個別リハビリ	<input type="checkbox"/> 個別リハビリ	<input type="checkbox"/> 歯磨き介助 <input type="checkbox"/> 個別リハビリ	<input type="checkbox"/> 歯磨き介助 <input type="checkbox"/> 個別リハビリ	13:00
14:00	<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼休み			14:00
15:00	<input type="checkbox"/> 個別リハビリ	<input type="checkbox"/> 個別リハビリ	<input type="checkbox"/> 水分補給介助 <input type="checkbox"/> 個別リハビリ	<input type="checkbox"/> 水分補給介助 <input type="checkbox"/> 個別リハビリ	14:30
15:35	<input type="checkbox"/> 帰宅準備 <input type="checkbox"/> 送迎乗車介助	<input type="checkbox"/> 帰宅準備 <input type="checkbox"/> 送迎乗車介助	<input type="checkbox"/> 帰宅準備 <input type="checkbox"/> 送迎乗車介助	<input type="checkbox"/> 帰宅準備 <input type="checkbox"/> 送迎乗車介助	15:35
15:45	<input type="checkbox"/> ホール内整理整頓	<input type="checkbox"/> ホール内整理整頓			15:45
16:00	<input type="checkbox"/> 掃除機掛け(玄関ホール、スタッフルーム、ホール、) <input type="checkbox"/> 掃除(トイレ、手洗い場、洗面台、床) <input type="checkbox"/> 洗濯、洗濯干し <input type="checkbox"/> 利用者支援	<input type="checkbox"/> 掃除機掛け(玄関ホール、スタッフルーム、ホール、) <input type="checkbox"/> 掃除(トイレ、手洗い場、洗面台、床) <input type="checkbox"/> 洗濯、洗濯干し <input type="checkbox"/> 利用者支援			
16:35	<input type="checkbox"/> 送迎乗車介助	<input type="checkbox"/> 送迎乗車介助			
16:45	<input type="checkbox"/> 送迎車運転・添乗  <input type="checkbox"/> 洗濯干し <input type="checkbox"/> ケース記録確認・印刷 <input type="checkbox"/> 個別業務(行事計画、報告書、週間プログラム、個別支援計画書、評価表等)	<input type="checkbox"/> 送迎車運転  <input type="checkbox"/> 洗濯干し <input type="checkbox"/> ケース記録確認・印刷 <input type="checkbox"/> 個別業務(行事計画、報告書、週間プログラム、個別支援計画書、評価表等)			
18:30	<input type="checkbox"/> 戸締り・警備				
19:00					19:00

あうん

10:00~16:00 (看護師)		10:00~16:00 (非常勤)	
6:45			6:45
10:00	<input type="checkbox"/> 引継ぎファイル確認 <input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 連絡帳確認	<input type="checkbox"/> 業務内容確認 <input type="checkbox"/> バイタルチェック <input type="checkbox"/> 個別作業・活動見守り <input type="checkbox"/> 支援業務補助	10:00
10:30	<input type="checkbox"/> 水分補給介助 <input type="checkbox"/> バイタルチェック <input type="checkbox"/> バイタル表記入、連絡帳記入		10:30
11:30	<input type="checkbox"/> 与薬		
12:00	<input type="checkbox"/> 食事介助、与薬 <input type="checkbox"/> 歯磨き介助	<input type="checkbox"/> 昼休み	
13:00	<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> あうん西棟清掃	
14:00	<input type="checkbox"/> ホール内消毒		
14:30	<input type="checkbox"/> 水分補給介助 <input type="checkbox"/> ケース記録入力		
15:00		<input type="checkbox"/> あうん2掃除(トイレ、ホール)	
15:20	<input type="checkbox"/> 帰宅準備		
16:00			
19:00			19:00

夜勤	
6:45	6:45
16:00	<input type="checkbox"/> 引継ぎファイル確認 <input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 日中の利用者状況確認 <input type="checkbox"/> 利用者荷物確認・準備 <input type="checkbox"/> 内服薬ダブルチェック
16:50	<input type="checkbox"/> 宿泊棟事務室へ荷物移動
17:00	<input type="checkbox"/> 休憩
17:30	<input type="checkbox"/> 宿泊棟へ移動 <input type="checkbox"/> 利用者把握
18:30	<input type="checkbox"/> 夕食介助 <input type="checkbox"/> 利用者支援
20:00	<input type="checkbox"/> 施錠、水分補給
21:00	<input type="checkbox"/> 利用者就寝準備
21:30	<input type="checkbox"/> 利用者就寝
22:00	<input type="checkbox"/> 連絡帳記入、 <input type="checkbox"/> ケース記録入力
23:00	<input type="checkbox"/> 夜間見回り、戸締り確認  <input type="checkbox"/> 個別業務(行事計画、 報告書、週間プログラム、 個別支援計画書、評価表等)
6:00	<input type="checkbox"/> 起床介助
7:00	<input type="checkbox"/> 朝食介助 <input type="checkbox"/> 利用者支援 <input type="checkbox"/> 連絡帳記入、 <input type="checkbox"/> ケース記録入力 <input type="checkbox"/> 宿泊棟整理整頓、 <input type="checkbox"/> 掃除(トイレ、掃除機)
8:20	<input type="checkbox"/> 宿泊棟事務室へ荷物移動
8:30	<input type="checkbox"/> あうんへ移動
9:00	<input type="checkbox"/> 休憩
9:30	<input type="checkbox"/> 連絡帳記入、 <input type="checkbox"/> ケース記録入力  <input type="checkbox"/> 個別業務(行事計画、 報告書、週間プログラム、 個別支援計画書、評価表等)
10:00	10:00

## 1. 事業の目的

在宅の心身障害児（者）が一日以上宿泊することにより、在宅生活の活性化を図るとともに、保護者には休養の確保や緊急時の一時的なサポートが可能となる。対象者には適切な技術を持って障害特性に応じたサービスを提供することで自立を促し、日常生活が充実することを推進する。また、グループホーム入居を想定とした、メンバー複数名での生活体験を希望者に実施することにより、親子分離と自立化（自律化）を目指す。

## 2. 事業の概要

## (1) 利用定員 宿泊施設

① 2名 であいの家あうん

## (2) サービス内容

## ① 日常生活支援

## ア 入浴

・入浴は利用者の身体の状態と希望等を伺ったうえ、できる限り自立して清潔保持が可能となるよう目指し、入浴が困難な場合には清拭を行うなど適切な方法で実施する。

## イ 排泄

・個別の排泄リズムに添った誘導や支援を行うとともに、排泄の自立に向けた適切な支援のあり方を確立する。  
・家族と施設の連携を密接にしなが、介護負担の軽減を図る。

## ウ 着脱衣

・清潔な衣類管理を行えるように、本人の判断力を引き出すとともに、着替えの自立化と衣類の自己管理のあり方を支援する。

## エ 整容

## ② 医療・健康・危機管理

ア 健康管理：看護師の指示のもと健康管理を行う。

イ 服薬の支援：個々に薬の服薬管理を行う。

ウ 感染症の予防や健康維持のため、手洗いうがい手指消毒、室内の温度や湿度の安定、換気等を行い衛生管理に努めます。

エ 洪水時は施設内浸水の可能性を認めた場合応援職員を要請するとともに、洪水時避難確保計画に沿い、指定避難場所へ避難誘導します。

## ③ 社会的活動の支援

## ア 日常生活

・地域において自立した社会生活を送るための生活習慣の確立を目指した支援を行う。

## イ 余暇活動

## ④ 相談支援

## ア 相談支援

・本人や保護者からいかなる相談にも、誠意を持って応じ、解決のためには社会資源の活用を計りながら支援する。

## ⑤ 食事の提供

ア 希望者には食事の提供を行います。

・食費：朝食350円／昼食350円／夕食350円

※都合によりキャンセルされた場合、実費負担。

イ 利用者の心身の状況・希望や嗜好を考慮した食事を提供する。

## ◇児童・生活支援事業部 日中一時支援事業（地域生活支援事業）計画

### 1. 事業の目的

在宅の心身障害児(者)を一時的に預かることにより、障害を持つ方の日中における活動の場を提供し、障害児(者)等の家族の就労や日常的に介護している家族の一時的な休息時間を確保するとともに、適切な技術を持って障害特性に応じたサービスを提供することにより、利用される皆さんの自立を促し、日常生活が充実するよう支援する。

### 2. 事業の概要

#### (1) 実施の曜日・時間

- ① 月曜日から土曜日
- ② 営業時間：8：30～17：30
- ③ 休業日：日曜日、年末年始（12月31日～翌年1月3日）

#### (2) 委託市町村・受け入れ人数

- ① 弘前市等
- ② 利用定員 一日15名

#### (3) 契約

- ① 利用者及び保護者には重要事項の説明を十分に行い、同意の上契約を締結する。
- ② 利用申し込み方法
  - ・日中一時支援事業の申請は、各市町村担当課
  - ・利用申し込みは、直接施設との契約

#### (4) 利用料金

- ① 各市町村が定めた利用単価表に基づき請求する。

### 3. サービスの概要

#### (1) 日常生活の支援

##### ①排泄支援

- ・個別の排泄リズムに添った誘導や支援を行うとともに、排泄の自立に向けた適切な支援のあり方を確立する。
- ・家族と施設の連携を密接にしながら介護負担の軽減を図る。

##### ②着脱衣

- ・清潔な衣類管理を行えるように、本人の判断力を引き出すとともに、着替えの自立化と衣類の自己管理のあり方を支援する。

##### ③整 容

(2) 医療・健康・危機管理

- ①看護師の指示のもと健康管理を行う。
- ②個々に薬の服薬管理を行う。
- ③感染症の予防や健康維持のため、手洗いうがい手指消毒、室内の温度や湿度の安定、換気等を行い衛生管理に努めます。
- ④洪水時は施設内浸水の可能性を認めた場合洪水時避難確保計画に沿い、指定避難場所へ避難誘導します。

(3) 社会生活の支援

- ①地域において自立した社会生活を送るための生活習慣の確立を目指した支援
- ②余暇活動に対する支援

(4) 相談支援

- ①利用者や保護者からのいかなる相談にも、誠意を持って応じ、解決のためには社会資源の活用を計りながら支援する。
- ②手続きや方法について相談があった際は情報提供する。

(5) 給食サービス

- ①食事の提供
  - ・利用者の心身の状況・希望や嗜好を考慮した食事の提供を行う。
- ②送迎サービス

(6) 活動プログラム

- ①であいの家あうん生活介護事業の基本プログラムの中で、ご本人が希望する活動に参加してもらう。

## ◇児童・生活支援事業部 放課後等デイサービス事業計画『ワラハンドクラブ・キキ』

### 放課後等デイサービスの目標（令和6年7月 放課後等デイサービスガイドラインより）

放課後等デイサービスは、一人一人の人間性の成長にしっかりと目を向けながら、こどもが安全・安心で自分らしく過ごせる居場所として、学校や家庭とは異なる時間、空間、人、多様な遊びや体験活動等の機会を提供することにより、こどもが自己肯定感や自己有用感を高め、ウェルビーイングを実現していく力を培うことが重要であることから、以下を目標として支援を提供していく。

- ① 生きる力の育成とこどもの育ちの充実
- ② 家族への支援を通じたこどもの暮らしや育ちの安定
- ③ こどもと地域のつながりの実現
- ④ 地域で安心して暮らすことができる基盤づくりの推進

### 1. サービスの内容

こどもの個々のニーズに応じて、「本人支援」、「家族支援」、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」を総合的に提供していく。

#### ①提供時間

放課後（平日）	学校終了～17：30まで
学校休業日（土曜日、祝日、長期休業）	8：30～17：30まで

#### ②休業日

日曜日、12月30日～1月4日

#### ③定員について

1日定員10名

#### ④スタッフ配置（7名）

管理者	1名
児童発達支援管理責任者	1名
児童指導員	3名
保育士	1名
指導員	1名

#### ⑤給食サービス

希望者に給食サービスを提供する。弁当持参の方も食事のマナーや摂取量等、一人ひとりに合った形態の食事の提供を行うと共に、落ち着いて楽しく食事ができるよう環境を整え食事の面からこどもの健康を支援する。

## ⑥送迎サービス

送迎は、学校から事業所、事業所から自宅までを基本とし、安全を第一に送迎する。

その他、ご家庭の都合に配慮し、保護者と送迎場所の同意を得て自宅以外の場所（祖父母宅、児童センター等）への送迎をできる限り行う。

学校送迎や自宅送迎、行事等の車での移動をする場合は、乗降確認表にて利用者の所在を確認する。置き去り防止ブザーを設置した車両を使用し、事故のないよう送迎を行う。

## ⑦個別支援計画

・利用時にアセスメントした情報について課題を整理しながら、支援の具体的な内容を検討し、学校の新学期である4月に合わせ6か月～1年を期間とし、個別支援計画を作成する。

- ・概ね6か月に1回以上モニタリングを行う。こどもの状態や家庭状況等に変化があった場合には、6か月を待たずしてモニタリングを行う。
- ・障害児支援利用計画との整合性のある個別支援計画の作成と支援の実施ため、障害児相談支援事業所と相互連携を図りながら情報共有を行う。
- ・5領域（「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」、「人間関係・社会性」）の視点等を踏まえたアセスメントを行った上で、「自立支援と日常生活の充実のための活動」、「多様な遊びや体験活動」、「地域交流の活動」及び「こどもが主体的に参画できる活動」の4つの基本活動を複数組み合わせながら、個々のこどもに応じて、オーダーメイドの支援を提供する。

## ⑧支援の流れ

(1) こどもと保護者の希望や要望を聞き取り。

- ・フェイスシートと保健調査において基本情報を確認
- ・アセスメントシートにおいて保護者から見たこどもの強みや課題の確認
- ・保護者のニーズの聞き取り
- ・保護者の子育てに関する相談

(2) ニーズに対する各アセスメント。

各活動や環境、興味関心などのインフォーマルなアセスメントを行い、日頃から状況を適切に把握する。

必要に応じて標準化されたアセスメントツール（PEP-3 自閉児・発達障害児教育診断検査等）を使用し把握する。

(3) こどもの発達過程や特性を考慮しながら、5領域とのつながりを明確化した個別支援計画を作成する。

(4) 保護者の了承を頂き個別支援計画を実施する。

整理された環境でスタッフと1対1で個別に支援する。小さなステップを積み重ねながら1つずつ「できる」を経験し、それぞれの将来の自立に向け支援する。

P(計画)D(実施)C(評価)A(改善)で構成される一連のプロセス(PDCAサイクル)をスタッフが継続して支援する。

- (5) 日々の個別支援計画の進捗状況は連絡帳に記入し、保護者に確認していただく。その他、こどもの気になる行動等が見られたときはスタッフで検討し、保護者や学校、関係機関から情報を頂きながらこどもの理解を深め支援を進める。
- (6) 余暇活動については、こどもが望む遊びを自己選択して取り組み、自立して時間を過ごせるよう支援する。
- (7) 集団活動(2~6人)や小集団活動(2~3人)を取り入れ、個別支援計画の5領域に沿った支援を行う。
- (8) 行事の実施については、集団活動、個別活動を織り交ぜながら、クッキング、制作活動、音楽活動(月2回)、運動、季節に応じたイベント等を開催し、多くの経験を通して成功体験を増やせるように支援する。  
行事内容については連絡帳やホームページに写真掲載と、キキ広報誌「だいすき」にてお知らせする。
- (9) 月に1回のケース会議を実施し、個別支援計画の目標達成度を評価し支援の見直し等が必要か話し合う。その他、キキ会議では行事内容や事故報告、ヒヤリハット報告、苦情報告、リスクアセスメント等について話し合いをする。

#### ⑨ 支援プログラムの作成・公表

総合的な支援の推進と事業所が提供する支援の見える化を図るため、5領域(「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」、「人間関係・社会性」との関連性を明確にした事業所における支援の実施に関する計画(支援プログラム)を作成する。保護者に説明しホームページにて公表する。

## 2. 保護者との連携と相談支援等

こどもの気になる行動等が見られたときは、自宅での様子や今までの状況を確認しながら保護者と連携を図る。

保護者が悩み等を自分だけで抱え込まないように相談に応じ、信頼関係を築きながら保護者の困惑や将来の不安を受け止め助言を行う。

こどもの育ちを支える力をつけられるように、家庭内の療育等について助言する。

## 3. 障害児相談支援事業所との連携

障害児相談支援事業所と連携し必要に応じてケア会議等に参加し、障害児支援利用計画に沿った支援を行う。

個別支援計画は、障害児支援利用計画の総合的な援助の方針等を踏まえながら内容を検討し、両計画を連動させることを重要視していく。

また、障害児相談支援事業所が行うモニタリングを受け個別支援計画の達成度等の情報を伝える。その他、利用に関するこども、保護者の様子等も含め情報提供する。

#### 4. 学校との連携

こどもに必要な支援を行う上で、学校との役割分担を明確にし、積極的に連携を行う。保護者の了解を得て、学校の教育計画についての情報提供を受ける。学校でのトラブルや体調等について、送迎時等に担任の先生から情報を頂きながら支援する。

#### 5. 他の放課後等デイサービスとの連携

他の放課後等デイサービスと併せて利用することについても、ケア会議等に参加し利用時の様子を情報共有する。こどもや保護者の状況に変化等がある時は他の放課後等デイサービスにも利用状況を確認し情報を集め支援をする。

#### 6. 自立支援協議会こども専門部会への参加

児童発達支援管理責任者間のつながりを作り、関係する外部機関との連携強化に取り組むとともに、児童発達支援管理責任者等の業務についての意見交換、実践報告、相互学習等に取り組む。

#### 7. 苦情解決について

こどもや保護者からの苦情について、迅速かつ適切に対応する。普段から保護者とコミュニケーションを取り、保護者の困りごと等の情報収集をしながら、苦情になる前のリスクマネジメントを行う。また、玄関に職員を目を気にせず苦情を受け付けできるような苦情受付箱を設置する。

#### 8. 権利擁護・虐待防止について

- ・ こどもの権利条約、障害者権利条約、こども基本法、児童福祉法等が求めるこどもの最善の利益を理解し、障害のあるこどもが、自由に自己の意見を表明する権利及びこの権利を実現するための支援を行う。職員は、こどもの意向の把握に努め、こども本人の意思を尊重し、こども本人の最善の利益を考慮した支援を行う。
- ・ 虐待防止や権利擁護に関する研修を受講し、児童虐待防止法、障害者虐待防止法の主旨を理解しながら虐待防止への取り組みを進める。
- ・ 職員は、保護者による虐待を発見しやすい立場にあることを認識し、こどもの状態の変化や家族の態度等の観察、情報収集により、虐待の早期発見に努める。また、保護者に対する相談支援やカウンセリング等により、虐待の未然防止に努める。

#### 9. 身体拘束について

生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合は、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件を全て満たし、

代替性がないか慎重に組織で検討した上でこどもと保護者に事前に十分な説明をし、個別支援計画に記載する。

また、実際に身体拘束を行った場合は理由等必要な事項の記録を行う。

## 10. 衛生管理、安全管理対策について

こどもや保護者が安心して利用を受け続けられるようにするため、こどもの健康状態の急変や感染症の発生、非常災害や犯罪、事故の発生などに対応するマニュアルやその発生を想定した訓練等により、想定される様々なリスクに対し日頃から十分に備える。

### ○衛生管理・健康管理

- ・感染症の予防や健康維持のため、手洗いうがい手指消毒、室内の温度や湿度の安定、換気等を行い衛生管理に努める。
- ・こどもの健康状態の把握及び感染症発生の早期発見のために、こどもの来所時の健康チェック及び保護者や学校との情報共有を行う。
- ・事業所内や玩具、送迎車内の除菌を行う。
- ・感染症や食中毒が発生した場合や排泄物や嘔吐物等に関する処理方法について、マニュアルを熟知し対応する。
- ・感染症が発生した場合であっても、利用の継続又は早期に利用再開を図るため、事業継続計画（BCP）に従い、職員に対して必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施する。
- ・食物アレルギーのあるこどもについて、医師の指示書に基づき、食事やおやつを提供する際に、除去食や制限食で対応できる体制を整えるとともに、保護者と協力して適切な配慮に努める。

### ○非常災害対策・防犯対策

- ・災害時避難場所や避難経路の確認、こどもの避難状況についてのアセスメントを行い、災害時避難訓練を行う。地震・火災・洪水・不審者対応等を想定し、マニュアルを確認しながらスタッフの災害時の動きについて確認し、安全に避難できるよう訓練する。
- ・必要に応じて災害時の対応について個別支援計画に記載する。
- ・地震やその他の災害時は必要に応じてご家族の緊急連絡先に電話やメールで連絡をする。

### ○緊急時対応

- ・こどもの事故やケガ、健康状態の急変が生じた場合は、速やかに保護者、協力医療機関及び主治医に連絡を行う。
- ・職員が緊急時における対応方針について理解し、マニュアルを確認しながら予め設定された役割を果たすことができるよう訓練する。

## ○安全計画

- ・設備の安全点検、職員やこども等に対する事業所外での活動・取組等を含めた事業所での生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練 その他の安全に関する事項について安全計画を策定する。また、保護者に対して安全計画に基づく取組の内容を周知する。
- ・支援の提供中に起きる事故やケガを防止するために、安全計画の内容も踏まえ、事業所内や屋外の環境の安全性について、チェックリストを用いて点検する。
- ・活動場所や内容等に留意し、送迎、プール活動、食事・おやつ中など、それぞれの場面に応じて職員が留意する場面を明確にし、マニュアルを確認しながら実施する。

### 1 1. 秘密保持等について

- ・関係機関にこども又は保護者に関する情報を提供する際は、あらかじめ保護者の同意を得る。
- ・契約時に保護者の同意を頂いた方に限り、ホームページや会報等に写真や氏名を掲載する。

### 1 2. スタッフの知識・技術の向上について

法人や事業所内で開催される内部研修、県や市主催の外部研修に参加し知識や技術の習得に努める。また、OJTにて支援の能力向上を目指す。

外部研修は、青森県立保健大学の社会福祉研修や青森県発達障害者支援センターステップ、青森県社会福祉協議会主催の研修の他、青森県発達障害者支援体制整備スキルアップ研修に参加する。

また、法人の職員行動規範を尊重し、常に意識しながら行動する。

チーフマネージャーの育成強化として、チーフ会議や各委員会に定期的に参加し、ハラスメント防止と、チームリーダーとしての役割を果たし事業所間の連携強化に努める。

### 1 3. 地域交流について

地域住民の事業所に対する理解の増進や地域のこどもとしての温かい見守り、地域住民との交流活動の円滑な実施等の観点から、ホームページや会報等を通じて、事業所の活動の情報を積極的に発信する。休校日利用において様々な行事を設定し、地域の施設(図書館や運動場、公園等)を利用し、社会経験の幅を広げ積極的に地域との交流を図る。

### 1 4. 放課後等デイサービスの自己評価について

「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」「保護者向け放課後等デイサービス自己評価表」にて自己評価アンケートを行い、集計後ホームページにて公表する。また、事業所では自己評価の結果を踏まえて事業運営の改善を図る。

以上

ワラハンドクラブ・キキ 放課後利用 月曜日

	①日 勤 (チーフマネージャー)	②日 勤	③キキ遅1	④キキ遅2	送迎 業務員
8:30	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック <input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 業務日誌・利用実績記入 <input type="checkbox"/> 関係機関からのメール確認	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、 業務確認、ケース記録確認、 申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施 (冬期間は除雪あり)			8:30
9:00	<input type="checkbox"/> 翌日のスケジュール作成 <input type="checkbox"/> DW書類確認 <input type="checkbox"/> 今日の業務確認	<input type="checkbox"/> 当日の送迎配置を決める <input type="checkbox"/> 送迎車両予約が確認 <input type="checkbox"/> 時間があれば個人業務	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、 業務確認、ケース記録確認、 申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施		9:00
9:30	<input type="checkbox"/> 申し送り	<input type="checkbox"/> 申し送り(進行は日勤)	<input type="checkbox"/> 申し送り	<input type="checkbox"/> 申し送り <input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、 業務確認、ケース記録確認、 申し送り・連絡ノート確認	9:30
10:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援 管理責任者の職務分掌による業務 (事業計画に関すること、サービス提供業務全般 の管理、サービス提供職員に対する指導と助言、 日中活動・送迎に関する調整、各関係機関との連 絡調整、活動用品購入・物品の取りまとめ、吉 情受付相談、研修・実習・見学・ボランティアの受 付、利用者の健康管理に関すること、利用者 の事故未然防止に関すること、活動内容の立案 取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、保 護者との連携に関すること、個別支援計画・モ ニタリングの作成、助言・説明・交付に関する こと、利用者に対するアセスメント、各種日誌 、支援記録の管理、施設長への運営状況報告、 その他上司の指示による業務)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌に よる業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作 成、利用者の健康に関すること、おやつ発 注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告 書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配 布物準備等、保護者との連携、その他上司 の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌に よる業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作 成、利用者の健康に関すること、おやつ発 注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告 書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配 布物準備等、保護者との連携、その他上司 の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌に よる業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作 成、利用者の健康に関すること、おやつ発 注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告 書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配 布物準備等、保護者との連携、その他上司 の指示による業務と報連相)	10:00
11:30		<input type="checkbox"/> 昼休み			11:30
12:00	<input type="checkbox"/> 昼休み		<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼休み	12:00
12:30		<input type="checkbox"/> 送迎乗車準備			12:30
12:40		<input type="checkbox"/> 送迎(一養小学部) <input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ			12:40
13:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援 管理責任者の職務分掌による業務 (事業計画に関すること、サービス提供職 員に対する指導と助言、日中活動・送迎に 関する調整、各関係機関との連絡調整、活 動用品購入・物品の取りまとめ、吉情受付 相談、研修・実習・見学・ボランティアの受 付、利用者の健康管理に関すること、利用者 の事故未然防止に関すること、活動内容の立案 取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、 保護者との連携に関すること、個別支援計 画・モニタリングの作成、助言・説明・交 付に関すること、利用者に対するアセスメン ト、各種日誌、支援記録の管理、施設長へ の運営状況報告、その他上司の指示による 業務)	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置) <input type="checkbox"/> トイレ介助 <input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌に よる業務	<input type="checkbox"/> 個別業務	13:00
13:30			<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	13:30
14:20			<input type="checkbox"/> 送迎乗車準備	<input type="checkbox"/> 送迎準備	14:20
14:30			<input type="checkbox"/> 送迎(岩木小)	<input type="checkbox"/> 送迎(一養中学部)(船沢小)	14:30
14:40			<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	14:40
15:00	<input type="checkbox"/> おやつ		<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	15:00
15:15			<input type="checkbox"/> 送迎乗車準備	<input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	15:15
15:45			<input type="checkbox"/> 送迎(岩木小)		15:45
16:00		<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他) <input type="checkbox"/> 連絡帳係り(忘れ物確認)	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	16:00
16:30			<input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Bコース) <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	<input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Aコース) <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	16:30
17:00	<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施		<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却		17:00
17:30			<input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施 ※上記終了後、時間まで個人業務		17:30
18:00			<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却 <input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施 ※上記終了後、時間まで個人業務 <input type="checkbox"/> 戸締り(警備・水抜き・鍵返却)		18:00
18:30					18:30

# ワラハンドクラブ・キキ 放課後利用 火曜日

	①日 勤 (チーフマネージャー)	②日 勤	③キキ遅1	④キキ遅2	
8:30	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック <input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 業務日誌・利用実績記入 <input type="checkbox"/> 関係機関からのメール確認	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施 (冬期間は除雪あり)			8:30
9:00	<input type="checkbox"/> 翌日のスケジュール作成 <input type="checkbox"/> DW書類確認 <input type="checkbox"/> 今日の業務確認	<input type="checkbox"/> 当日の送迎配置を決める <input type="checkbox"/> 送迎車両予約か確認 <input type="checkbox"/> 時間があれば個人業務	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施		9:00
9:30	<input type="checkbox"/> 申し送り	<input type="checkbox"/> 申し送り	<input type="checkbox"/> 申し送り	<input type="checkbox"/> 申し送り <input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認	9:30
10:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援管理責任者の職務分掌による業務 (事業計画に関すること、サービス提供業務全般の管理、サービス提供職員に対する指導と助言、日中活動・送迎に関する調整、各関係機関との連絡調整、活動用品購入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者の健康管理に関すること、利用者の事故未然防止に関すること、活動内容の立案取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、保護者との連携に関すること、個別支援計画・モニタリングの作成、助言・説明・交付に関すること、利用者に対するアセスメント、各種日誌、支援記録の管理、施設長への運営状況報告、その他上司の指示による業務)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	10:00
11:30					11:30
12:00	<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼休み	12:00
12:40					12:40
13:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援管理責任者の職務分掌による業務 (サービス提供業務全般の管理、サービス提供職員に対する指導と助言、日中活動・送迎に関する調整、各関係機関との連絡調整、活動用品購入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者の健康管理に関すること、利用者の事故未然防止に関すること、活動内容の立案取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、保護者との連携に関すること、個別支援計画・モニタリングの作成、助言・説明・交付に関すること、利用者に対するアセスメント、各種日誌、支援記録の管理、施設長への運営状況報告、その他上司の指示による業務)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	13:00
13:30					13:30
14:20				<input type="checkbox"/> 送迎乗車準備	14:20
14:35				<input type="checkbox"/> 送迎(一養小学部2~6年、中学部)	14:35
14:40		<input type="checkbox"/> 送迎準備 <input type="checkbox"/> 送迎(船沢小)	<input type="checkbox"/> 送迎準備 <input type="checkbox"/> 送迎(岩木小)	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	14:40
15:00		<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ		15:00
15:15		<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置) <input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置) <input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置) <input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	15:15
15:45		<input type="checkbox"/> おやつ			15:45
16:15		<input type="checkbox"/> 連絡帳係り(忘れ物確認)			16:00
16:20		<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	16:30
16:30		<input type="checkbox"/> 個別課題支援 <input type="checkbox"/> 余暇支援	<input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(8コース) <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	<input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Aコース) <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	16:30
17:00		<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施	<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却		17:00
17:30			<input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施 ※上記終了後、時間まで個人業務	<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却	17:30
18:00				<input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施 ※上記終了後、時間まで個人業務 <input type="checkbox"/> 戸締り(警備・水抜き・鍵返却)	18:00
18:30					18:30

# ワラハンドクラブ・キキ 放課後利用 水曜日

	①日 勤 (チーフマネージャー)	②日 勤	③キキ遅1	④キキ遅2	
8:30	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック <input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 業務日誌・利用実績記入 <input type="checkbox"/> 関係機関からのメール確認	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施 (冬期間は除雪あり)			8:30
9:00	<input type="checkbox"/> 翌日のスケジュール作成 <input type="checkbox"/> DW書類確認 <input type="checkbox"/> 今日の業務確認	<input type="checkbox"/> 当日の送迎配置を決める <input type="checkbox"/> 送迎車両予約確認 <input type="checkbox"/> 時間があれば個人業務	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施		9:00
9:30	<input type="checkbox"/> 申し送り <input type="checkbox"/> 申し送り	<input type="checkbox"/> 申し送り(進行は日勤)	<input type="checkbox"/> 申し送り	<input type="checkbox"/> 申し送り <input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認	9:30
10:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援管理責任者の職務分掌による業務(事業計画に関すること、サービス提供業務全般の管理、サービス提供職員に対する指導と助言、日中活動・送迎に関する調整、各関係機関との連絡調整、活動用品購入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者の健康管理に関すること、利用者の事故未然防止に関すること、活動内容の立案取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、保護者との連携に関すること、個別支援計画・モニタリングの作成、助言・説明・交付に関すること、利用者に対するアセスメント、各種日誌、支援記録の管理、施設長への運営状況報告、その他上司の指示による業務)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/指導員の職務分掌による業務(個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/指導員の職務分掌による業務(個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/指導員の職務分掌による業務(個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	10:00
11:30		<input type="checkbox"/> 昼休み			
12:00			<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼休み	12:00
12:30		<input type="checkbox"/> 送迎乗車表準備			12:40
12:40		<input type="checkbox"/> 送迎(一貫小学部)			
13:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援管理責任者の職務分掌による業務(事業計画に関すること、サービス提供業務全般の管理、サービス提供職員に対する指導と助言、日中活動・送迎に関する調整、各関係機関との連絡調整、活動用品購入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者の健康管理に関すること、利用者の事故未然防止に関すること、活動内容の立案取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、保護者との連携に関すること、個別支援計画・モニタリングの作成、助言・説明・交付に関すること、利用者に対するアセスメント、各種日誌、支援記録の管理、施設長への運営状況報告、その他上司の指示による業務)	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	<input type="checkbox"/> 個別業務 (個別課題作成、行事計画・報告書、日々の記録表準備、配布物準備等)	<input type="checkbox"/> 個別業務 (個別課題作成、おやつ発注、欠品発注、行事計画・報告書、広報誌作成、日々の記録表準備、個別支援計画書評価表、配布物準備等)	13:00
13:30		<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	<input type="checkbox"/> 送迎(一貫高)	13:30
13:40		<input type="checkbox"/> トイレ介助 <input type="checkbox"/> 個別活動担当	<input type="checkbox"/> トイレ介助 <input type="checkbox"/> 個別活動担当	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	13:40
14:20			<input type="checkbox"/> 送迎車準備	<input type="checkbox"/> 送迎乗車表準備	14:20
14:35			<input type="checkbox"/> 送迎(一貫中学部)(船沢小)	<input type="checkbox"/> 送迎(岩木小1年)	14:35
14:40			<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	14:40
15:00		<input type="checkbox"/> おやつ	<input type="checkbox"/> おやつ	<input type="checkbox"/> 送迎乗車表準備	15:00
15:15				<input type="checkbox"/> 送迎(岩木小4年)	15:15
15:45				<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	15:45
16:00	<input type="checkbox"/> 連絡帳係り(忘れ物確認)			<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	16:00
16:30	<input type="checkbox"/> 個別課題支援 <input type="checkbox"/> 余暇支援	<input type="checkbox"/> 個別課題支援 <input type="checkbox"/> 余暇支援	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他) <input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Bコース) <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他) <input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Aコース) <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	16:30
17:00	<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施	<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施	<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却	<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	17:00
17:30			<input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施 ※上記終了後、時間まで個人業務	<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却	17:30
18:00				<input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施 ※上記終了後、時間まで個人業務 <input type="checkbox"/> 戸締り(警備・水抜き・鍵返却)	18:00
18:30					18:30

ワラハンドクラブ・キキ 放課後利用 木曜日

	①日 勤 (チーフマネージャー)	②日 勤	③キキ遅1	④キキ遅2	
8:30	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック <input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 業務日誌・利用実績記入 <input type="checkbox"/> 関係機関からのメール確認	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施 (冬期間は除雪あり)			8:30
9:00	<input type="checkbox"/> 翌日のスケジュール作成 <input type="checkbox"/> DW書類確認 <input type="checkbox"/> 今日の業務確認	<input type="checkbox"/> 当日の送迎配置を決める <input type="checkbox"/> 送迎車両予約か確認 <input type="checkbox"/> 時間があれば個人業務	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施		9:00
9:30	<input type="checkbox"/> 申し送り	<input type="checkbox"/> 申し送り(進行は日勤)	<input type="checkbox"/> 申し送り	<input type="checkbox"/> 申し送り <input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認	9:30
10:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援管理責任者の職務分掌による業務 (事業計画に関すること、サービス提供業務全般の管理、サービス提供職員に対する指導と助言、日中活動・送迎に関する調整、各関係機関との連絡調整、活動用品購入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者の健康管理に関すること、利用者の事故未然防止に関すること、活動内容の立案取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、保護者との連携に関すること、個別支援計画・モニタリングの作成、助言・説明・交付に関すること、利用者に対するアセスメント、各種日誌、支援記録の管理、施設長への運営状況報告、その他上司の指示による業務)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	10:00
11:30		<input type="checkbox"/> 昼休み			11:30
12:00	<input type="checkbox"/> 昼休み		<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼休み	12:00
12:40		<input type="checkbox"/> 送迎乗車準備 <input type="checkbox"/> 送迎(一養小学部)			14:40
13:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援管理責任者の職務分掌による業務 (サービス提供業務全般の管理、サービス提供職員に対する指導と助言、日中活動・送迎に関する調整、各関係機関との連絡調整、活動用品購入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者の健康管理に関すること、利用者の事故未然防止に関すること、活動内容の立案取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、保護者との連携に関すること、個別支援計画・モニタリングの作成、助言・説明・交付に関すること、利用者に対するアセスメント、各種日誌、支援記録の管理、施設長への運営状況報告、その他上司の指示による業務)	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	<input type="checkbox"/> 個別業務 保育士/指導員の職務分掌による業務	<input type="checkbox"/> 個別業務 保育士/指導員の職務分掌による業務	13:00
13:30		<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)		<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	13:30
14:20		<input type="checkbox"/> トイレ介助	<input type="checkbox"/> 送迎乗車準備	<input type="checkbox"/> トイレ介助	14:20
14:35		<input type="checkbox"/> 個別活動担当	<input type="checkbox"/> 送迎	<input type="checkbox"/> 個別活動担当	14:35
14:40		<input type="checkbox"/> 送迎乗車準備 <input type="checkbox"/> 送迎(一養高学部)	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ <input type="checkbox"/> 送迎(一養小学部3~6年)(船沢小)	<input type="checkbox"/> 送迎乗車準備	14:40
15:00		<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)		<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	15:00
15:15	<input type="checkbox"/> おやつ		<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)		15:15
15:20			<input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	<input type="checkbox"/> 送迎乗車準備	15:20
15:45				<input type="checkbox"/> 送迎(岩木小)	15:45
16:00	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他) <input type="checkbox"/> 連絡帳係り(忘れ物確認)		<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ <input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	16:00
16:30	<input type="checkbox"/> 個別課題支援 <input type="checkbox"/> 余暇支援		<input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Bコース) <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	<input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Aコース) <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	16:30
17:00	<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施		<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却		17:00
17:30			<input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施		17:30
18:00			※上記終了後、時間まで個人業務	<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却 <input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施 ※上記終了後、時間まで個人業務	18:00
18:30				<input type="checkbox"/> 戸締り(警備・水抜き・鍵返却)	18:30

# ワラハンドクラブ・キキ 放課後利用 金曜日

	①日 勤 (チーフマネージャー)	②日 勤	③キキ遅2	④キキ遅2	
8:30	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック <input type="checkbox"/> ケース記録確認 <input type="checkbox"/> 業務日誌・利用実績記入 <input type="checkbox"/> 関係機関からのメール確認	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施 (冬期間は除雪あり)			8:30
9:00	<input type="checkbox"/> 翌日のスケジュール作成 <input type="checkbox"/> DW書類確認 <input type="checkbox"/> 今日の業務確認	<input type="checkbox"/> 当日の送迎配置を決める <input type="checkbox"/> 送迎車両予約の確認 <input type="checkbox"/> 時間があれば個人業務			9:00
9:30	<input type="checkbox"/> 申し送り	<input type="checkbox"/> 申し送り(進行は日勤)	<input type="checkbox"/> 申し送り <input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認	<input type="checkbox"/> 申し送り <input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、業務確認、ケース記録確認、申し送り・連絡ノート確認	9:30
10:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援管理責任者の職務分掌による業務 (事業計画に関すること、サービス提供業務全般の管理、サービス提供職員に対する指導と助言、日中活動・送迎に関する調整、各関係機関との連絡調整、活動用品購入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者の健康管理に関すること、利用者の事故未然防止に関すること、活動内容の立案取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、保護者との連携に関すること、個別支援計画・モニタリングの作成、助言・説明・交付に関すること、利用者に対するアセスメント、各種日誌、支援記録の管理、施設長への運営状況報告、その他上司の指示による業務)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務分掌による業務 (個別支援計画の作成・実施、評価表の作成、利用者の健康に関すること、おやつ発注、欠品発注、行事計画立案・実施、各報告書作成、広報誌作成、日誌・記録の記入、配布物準備等、保護者との連携、その他上司の指示による業務と報連相)	10:00
11:30		<input type="checkbox"/> 昼休み			
12:00	<input type="checkbox"/> 昼休み		<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼休み	12:00
12:30		<input type="checkbox"/> 送迎乗車表準備			
12:40		<input type="checkbox"/> 送迎(一養小学部) <input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ			12:40
13:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援管理責任者の職務分掌による業務 (事業計画に関すること、サービス提供業務全般の管理、サービス提供職員に対する指導と助言、日中活動・送迎に関する調整、各関係機関との連絡調整、活動用品購入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者の健康管理に関すること、利用者の事故未然防止に関すること、活動内容の立案取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、保護者との連携に関すること、個別支援計画・モニタリングの作成、助言・説明・交付に関すること、利用者に対するアセスメント、各種日誌、支援記録の管理、施設長への運営状況報告、その他上司の指示による業務)		<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務文書による業務	<input type="checkbox"/> 個別業務 児童指導員/保育士/指導員の職務文書による業務	13:00
13:30	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置) <input type="checkbox"/> トイレ介助	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置) <input type="checkbox"/> トイレ介助	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置) <input type="checkbox"/> 送迎乗車表準備	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置) <input type="checkbox"/> 送迎乗車表準備	13:30
14:20	<input type="checkbox"/> 送迎乗車表準備	<input type="checkbox"/> 送迎(岩木小1年)	<input type="checkbox"/> 送迎(岩木小1年)	<input type="checkbox"/> 送迎乗車表準備	14:20
14:35	<input type="checkbox"/> 送迎(船沢小)	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ	<input type="checkbox"/> 送迎(一養小学部4~6年)(中学部)	14:35
14:40	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ <input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ <input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	<input type="checkbox"/> 学校の先生より引継ぎ <input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	14:40
15:00	<input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	<input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	<input type="checkbox"/> 送迎乗車表準備 <input type="checkbox"/> 送迎(岩木小4年)	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置) <input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	15:00
15:45		<input type="checkbox"/> 連絡帳係り(忘れ物確認)	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	<input type="checkbox"/> おやつ	15:45
16:00		<input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入	<input type="checkbox"/> 連絡帳確認・記入		16:00
16:15		<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	
16:30	<input type="checkbox"/> 個別課題支援 <input type="checkbox"/> 余暇支援	<input type="checkbox"/> 個別課題支援 <input type="checkbox"/> 余暇支援	<input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Aコース)	<input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Bコース)	16:30
17:00	<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施	<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施	<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し <input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却	<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	17:00
17:30			<input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施 ※上記終了後、時間まで個人業務	<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却	17:30
18:00			<input type="checkbox"/> 戸締り(警備・水抜き・鍵返却)	<input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施 ※上記終了後、時間まで個人業務	18:00
18:30			<input type="checkbox"/> 戸締り(警備・水抜き・鍵返却)	<input type="checkbox"/> 戸締り(警備・水抜き・鍵返却)	18:30

## ワラハンドクラブ・キキ 休日利用(土曜日)

	①日 勤 (チーフマネージャー)	①日 勤	②日 勤	③キキ遅1
8:30	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、 業務確認、ケース記録確認、 申し送り・連絡ノート確認	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、 業務確認、ケース記録確認、 申し送り・連絡ノート確認	
	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援 管理責任者の職務分掌による業務 (事業計画に関すること、サービス提供業 務全般の管理、サービス提供職員に対す る指導と助言、日中活動・送迎に関する調 整、各関係機関との連絡調整、活動用品購 入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研 修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者 の健康管理に関すること、利用者の事故 未然防止に関すること、活動内容の立案 取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、 保護者との連携に関すること、個別支援 計画・モニタリングの作成、助言・説明・交 付に関すること、利用者に対するアッセ メント、各種日誌、支援記録の管理、施設長 への運営状況報告、その他上司の指示による業務)	<input type="checkbox"/> 児童受け入れ <input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	<input type="checkbox"/> 児童受け入れ <input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	
9:00		<input type="checkbox"/> 送迎開始 <input type="checkbox"/> 保護者より引継ぎ		<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、 業務確認、ケース記録確認、 申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)
9:30			<input type="checkbox"/> 送迎開始 <input type="checkbox"/> 保護者より引継ぎ	
10:30		<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	
11:00		<input type="checkbox"/> 昼休み		
11:30				
12:00	<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼食準備・介助・服薬 <input type="checkbox"/> 支援	<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼食準備・介助・服薬 <input type="checkbox"/> 支援
13:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援 管理責任者の職務分掌による業務 (事業計画に関すること、サービス提供業 務全般の管理、サービス提供職員に対す る指導と助言、日中活動・送迎に関する調 整、各関係機関との連絡調整、活動用品購 入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研 修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者 の健康管理に関すること、利用者の事故 未然防止に関すること、活動内容の立案 取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、 保護者との連携に関すること、個別支援 計画・モニタリングの作成、助言・説明・交 付に関すること、利用者に対するアッセ メント、各種日誌、支援記録の管理、施設長 への運営状況報告、その他上司の指示による業務)	<input type="checkbox"/> トイレ介助 <input type="checkbox"/> 支援	<input type="checkbox"/> トイレ介助 <input type="checkbox"/> 支援	<input type="checkbox"/> 昼休み
14:00		第一・二土曜日音活14:00～15:00 ( 午前行事:午後に個別課題 午後行事:午前に個別課題)	第一・二土曜日音活14:00～15:00 ( 午前行事:午後に個別課題 午後行事:午前に個別課題)	第一・二土曜日音活14:00～15:00 ( 午前行事:午後に個別課題 午後行事:午前に個別課題)
15:00		<input type="checkbox"/> 支援 <input type="checkbox"/> 連絡帳記入	<input type="checkbox"/> 支援 <input type="checkbox"/> 連絡帳記入	<input type="checkbox"/> 支援 <input type="checkbox"/> 連絡帳記入
15:30		<input type="checkbox"/> おやつ	<input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施(長期休暇)	<input type="checkbox"/> おやつ
16:15		<input type="checkbox"/> 連絡帳係 <input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)
16:30		<input type="checkbox"/> 個別課題支援 <input type="checkbox"/> 余暇支援	<input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施(土曜日)	<input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Bコース) <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し
17:00		<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施		<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却
17:30				<input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施
18:00				
18:30				

ワラハンドクラブ・キキ 休日利用(長期休暇)

	①日 勤 (チーフマネージャー)	①日 勤	②キキ遅1	③キキ遅2	
8:30	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、 業務確認、ケース記録確認、 申し送り・連絡ノート確認			8:30
9:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援 管理責任者の職務分掌による業務 (事業計画に関すること、サービス提供業 務全般の管理、サービス提供職員に対す る指導と助言、日中活動・送迎に関する調 整、各関係機関との連絡調整、活動用品購 入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研 修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者 の健康管理に関すること、利用者の事故 未然防止に関すること、活動内容の立案 取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、 保護者との連携に関すること、個別支援 計画・モニタリングの作成、助言・説明・交 付に関すること、利用者に対するアセスメ ント、各種日誌、支援記録の管理、施設長へ の運営状況報告、その他上司の指示によ る業務)	<input type="checkbox"/> 児童受け入れ <input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、 業務確認、ケース記録確認、 申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)		9:00
9:30		<input type="checkbox"/> 送迎開始(Aコース) <input type="checkbox"/> 保護者より引継ぎ	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、 業務確認、ケース記録確認、 申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)		9:30
10:30		<input type="checkbox"/> 送迎開始(Bコース) <input type="checkbox"/> 保護者より引継ぎ	<input type="checkbox"/> 検温・アルコールチェック、 業務確認、ケース記録確認、 申し送り・連絡ノート確認 <input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)		10:30
11:00		<input type="checkbox"/> 支援開始(担当場所に配置)			11:00
11:30		<input type="checkbox"/> 昼休み			11:30
12:00	<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼食準備・介助・服薬 <input type="checkbox"/> 支援	<input type="checkbox"/> 昼休み	<input type="checkbox"/> 昼食準備・介助・服薬 <input type="checkbox"/> 支援	12:00
13:00	<input type="checkbox"/> 個別業務 チーフ・マネージャー、児童発達支援 管理責任者の職務分掌による業務 (事業計画に関すること、サービス提供業 務全般の管理、サービス提供職員に対す る指導と助言、日中活動・送迎に関する調 整、各関係機関との連絡調整、活動用品購 入・物品の取りまとめ、苦情受付相談、研 修・実習・見学・ボランティアの受付、利用者 の健康管理に関すること、利用者の事故 未然防止に関すること、活動内容の立案 取りまとめ、各種行事・活動の取りまとめ、 保護者との連携に関すること、個別支援 計画・モニタリングの作成、助言・説明・交 付に関すること、利用者に対するアセスメ ント、各種日誌、支援記録の管理、施設長へ の運営状況報告、その他上司の指示によ る業務)	<input type="checkbox"/> トイレ介助 <input type="checkbox"/> 支援	<input type="checkbox"/> トイレ介助 <input type="checkbox"/> 支援	<input type="checkbox"/> 昼休み	13:00
14:00		第一・二土曜日音活14:00～15:00 (午前行事:午後個別課題 午後行事:午前個別課題)	第一・二土曜日音活14:00～15:00 (午前行事:午後個別課題 午後行事:午前個別課題)	第一・二土曜日音活14:00～15:00 (午前行事:午後個別課題 午後行事:午前個別課題)	14:00
15:00		<input type="checkbox"/> 支援 <input type="checkbox"/> 連絡帳記入	<input type="checkbox"/> 支援 <input type="checkbox"/> 連絡帳記入	<input type="checkbox"/> 支援 <input type="checkbox"/> 連絡帳記入	15:00
15:30		<input type="checkbox"/> おやつ	<input type="checkbox"/> おやつ	<input type="checkbox"/> おやつ	15:30
16:15		<input type="checkbox"/> 連絡帳係 <input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	<input type="checkbox"/> 帰宅準備(トイレ誘導他)	16:00
16:30		<input type="checkbox"/> 個別課題支援 <input type="checkbox"/> 余暇支援	<input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Bコース) <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	<input type="checkbox"/> 送迎乗車誘導介助 <input type="checkbox"/> 送迎開始(Aコース) <input type="checkbox"/> 保護者引き渡し	16:30
17:00		<input type="checkbox"/> 保護者引き渡し <input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施	<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却	<input type="checkbox"/> 公用車内確認・鍵返却	17:00
17:30			<input type="checkbox"/> 掃除等確認表を確認・実施	<input type="checkbox"/> 掃除等確認表の項目を実施	17:30
18:00				※上記終了後、時間まで個人業務 <input type="checkbox"/> 戸締り(警備・水抜き・鍵返却)	18:00
18:30					18:30

## ◇相談・就労支援事業部 就労継続支援B型事業所『ゆいまある』

### 活動目的

生産活動や日中活動を通じて利用者が個々にその知識及び能力の向上のために、必要な訓練やその他の便宜を図り、社会参加及び身辺自立並びに、社会生活力を身につけるための活動を提供する。また、相談支援事業所、障害者就業・生活支援センター、ハローワーク等と連携し、将来の就職に向けて支援する。

具体的には、見学や体験等を通してトレーニングのイメージを持てるようにする、パン製造・施設内での活動を通して働くための基礎を身につける、移動販売や施設外就労等、施設外での活動を通して地域とのつながりを持ち、ハードスキルやソフトスキルを確認する。さまざまな活動を通して働く自信を身につけながら、それぞれの目標へ向けて支援する。

### 1. 生産活動

- ①パンの製造及び販売、配達を行い、工賃向上を図る。
- ②機材の効率的な運用を行い、製造量や品質を向上させ、製造の基礎知識の拡充を図る。
- ③パン製造技術や接客技術向上のため、空いた時間を使って工賃向上につながるトレーニングを計画し、実行する。

### ◎製造

パン製造における工程の管理、品質管理、衛生管理、原価管理、人材育成、製品開発を実施する。

#### ① 品質、衛生管理の徹底

- ・HACCPに沿った衛生管理を段階的に実施し、汚染エリアと清潔エリアの区域分けを継続する。清潔エリアの保持を徹底する。
- ・1月～4月は室温保持のため厨房につながる通用口の戸締りを励行する。
- ・お客様に安全・安心な商品を提供するという意識を持てるように道具、制服の管理、整容面の維持等の大切さを個別で支援し、徹底する。
- ・備品・在庫管理体制を継続し、近年の物価高騰に合わせ、備品類の仕入れや価格を定期的に見直す。
- ・製造担当者にわかりやすい標語（ゆいまある5原則）を掲示して標準に沿ったより働きやすい環境づくりを啓発する。
- ・上記の点を継続的に実施するため、保健所からのアドバイスを基に、研修や定期的な見直しを実施する。
- ・換気扇の清掃 年2回（8月・12月の月曜・木曜）
- ・冷暖房の清掃 年2回（8月・12月の月曜・木曜）
- ・グリーストラップの清掃 年2回（8月・2月）

## ② 商品開発

- ・製造ライン（分割、成形・成型台スペースの確保のしやすさ）、人材の豊富さを活かし、健康志向で特色のあるパンを製造する。
- ・季節の特色やゆいまあるらしさを活かしたパン、ネーミングのアイディアを出し合う。
- ・製造機器、用具、ラインをより効率よくするために随時見直しを行う。

## ◎販売

得意先、イベントでの接客販売、SNS等を利用した販売、販売管理（お客様ニーズ情報の収集と活用、在庫管理、売上管理）を実施する。

### （１）販売管理等

#### ① 販売管理

実施日	委託販売先	注文販売先
月曜日	オヤマ・アグリサービス、四季彩館	個人注文
火曜日	道の駅津軽白神ビーチにしめや、道の駅 いなかだて弥生の里、つがる温泉	健生病院（不定期）、個人注文複数
水曜日	オヤマ・アグリサービス、であいの家あ うん、直売所林檎の森、四季彩館、弘前 学院大学生協	個人注文複数 あずみのデイサービス（不定期）
木曜日		白寿園（不定期）、個人注文
金曜日	道の駅津軽白神ビーチにしめや、道の駅 いなかだて弥生の里、つがる温泉	株式会社GOODLOOP（不定期）、 西目屋薪エネルギー株式会社 （不定期）、個人注文複数
土曜日	オヤマ・アグリサービス、古民家カフェ 山の子、直売所林檎の森、四季彩館	個人注文複数

- ・前年度同月実績を参考に販売計画及び発注計画を立てる。
- ・季節や店舗別の商品売上実績等のデータを分析し、販売戦略に反映する。
- ・規格外商品等はフードバンクへ提供する。

#### ②クレーム対応実務と商品企画

- ・販売戦略として販路情報の提供、共有を行う。
- ・試作品の試食を行い、お客様の視点に立って、味、大きさ、焼き上がり時間等をチェック・評価することで売上の増加を図る。
- ・お客様の支持を取り付けるようなネーミング、価格、商品ポップ等を提案し、販売促進につなげる。

### ③接客練習

- ・毎朝の朝礼で掛け声の練習を実施する。
- ・販売参加者には、個別に計算機の使い方や金銭のやり取りの練習を実施する。
- ・イベントでの他店の接客ポイントを押さえ、習得を図る。

## (2) 開所日及び移動販売

### ①開所日

- ・月～土 8：30～17：30
- ・休日 日曜日（イベント時は勤務）

### ②移動販売

販売月	移動販売先予定（昨年度実績より）
4月	弘前市立図書館、弘前市役所アンテナショップ、ふらすマルシェさくらまつり、宮川交流センターまつり
5月	弘前市立図書館、弘前市役所アンテナショップ、弘前りんご花まつり、プラザマリュウ五所川原パンフェスタ
6月	弘前市立図書館、弘前市役所アンテナショップ、常盤老人福祉センター
7月	弘前市立図書館、弘前市役所アンテナショップ、常盤老人福祉センター、ふらすマルシェ蓮の花まつり、弘前学院大学サテライト
8月	弘前市立図書館、弘前市役所アンテナショップ、常盤老人福祉センター、科学フェスティバル in プラザ棟、高屋まつり
9月	弘前市立図書館、弘前市役所アンテナショップ、常盤老人福祉センター 弘前市総合福祉作品展、カルチュアロード
10月	弘前市立図書館、ノウフクマルシェ、津軽食と産業まつり、ふらすマルシェひらかわ紅葉めぐり
11月	弘前市立図書館、弘前市役所アンテナショップ、弘前学院大学サテライト、弘前市社会福祉大会、宮川交流センターおもしろマルシェ、農産物即売会
12月	弘前市立図書館、弘前市役所アンテナショップ、グット・トイ、hugはぐ hoick! 清水公民館まつり
1月	弘前市立図書館、弘前市役所アンテナショップ、みんなの居場所フェスタ
2月	弘前市立図書館、市民協働交流まつり、平川オレンジカフェささえあい、藤崎町社会福祉大会
3月	弘前市立図書館、弘前市役所アンテナショップ

- ・hug便は10月、2月（毎週水曜日）を予定。
- ・前年度同月実績を参考に販売計画及び発注計画を立てる。
- ・販売車を活用し、弘前市以外での販売にも積極的に参加する。移動販売依頼があった際は柔軟に対応する。

## 2. 危機管理

施設で働く職員、利用者全員が自身の安全確保に取り組み、安心して就労を継続できる環境を整える。

### ① 訓練等

- ・消防訓練（7月、2月に行う）は通報、消火、避難を実施する。火災時は速やかに屋外へ避難することができるようにする。
- ・事務室の非常口を出入りできるように安全管理を徹底する。
- ・施設の洪水時避難計画に基づき、避難訓練を実施する。洪水時、施設内浸水の可能性を認めた場合は、垂直避難誘導又は指定避難場所へ避難する。
- ・職場にいる時、自宅にいる時の両方の避難方法を検討する。
- ・感染症が発生した場合であっても、利用の継続又は早期に利用再開を図るため、事業継続計画（BCP）に従い、職員に対して必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施する。

### ② 連絡体制

- ・災害時には緊急連絡先に電話やメールにて連絡する。避難後に緊急連絡を行う場合があることを保護者等へ伝える。
- ・通信手段が通じない場合は施設の判断で安全避難場所での待機とし、必要に応じて送迎を実施する。

### ③ 危険個所の確認

- ・車両の死角や冬季の凍結箇所を確認する。
- ・冬季期間の非常口確保のため除排雪作業、凍結防止剤散布を実施する。

### ④ 設備や拾得物の管理体制の構築

- ・ヒヤリハット報告書を作成することで、大きな事故に発展しないように対策を講じる。
- ・事故報告書、物品破損・滅失報告書の提出経路の理解と速やかに報告される環境作りを徹底する。
- ・支援部会議にてリスクアセスメント、ヒヤリハット、事故等の振り返りを実施することで、同じような事故等が起こらないように対策を講じる。
- ・設備に異常が見られた場合は、業者連絡一覧表を見て速やかに対応できるようにする。
- ・ブレーカーが落ちた際の対応を統一、適切な漏電防止対策を講じる。

## 3. 個別支援計画と具体的支援内容

利用者個々（家庭を含む）の理解を深めるとともに、定期的な面談から情報収集を行い、信頼関係を構築し、個別支援計画の作成や援助方法の統一につなげることで、利用者主体の支援を実施する。

#### ①個別支援計画作成と面談の実施

- ・個別支援計画、評価表、個別支援会議録を作成する。
- ・利用者及び保護者等と個別支援会議を実施し、情報収集や個別支援計画の説明と同意を得て、交付する。

#### ②個別面談の重視

- ・必要時に個別面談を実施し、現状の整理、解決方法の提案や気持ちの受容等を行う。
- ・適宜個別支援計画を参照し、利用者及び職員で認識合わせを行い、モチベーションを維持できるよう支援する。

#### ③特性に合わせた支援

- ・生活状況や障害特性の把握等のため、利用者及び保護者等から情報収集する。
- ・作業指示書、手順書をもとに職員で統一し、利用者が理解しやすい環境やツールを作成し支援する。

#### ④要介助者に対する排泄支援

- ・同性介助を原則とする。
- ・個別の排泄特徴の把握のために記録し、保護者、共同生活援助等との共通理解・連絡を図る。

#### ⑤食事支援

- ・必要時に見守り、偏食予防、肥満対策、ゆっくりと喫食できるように支援する。また、必要時に保護者等と協力して支援する。
- ・厨房と情報共有し、個々に応じた容器や食事形態を調整する。

#### ⑥清掃・整容・衛生管理支援

- ・手洗い・手指消毒等、食品製造従事者における衛生管理点検を朝礼で実施し、励行できるように支援する。
- ・整髪、ひげ剃り、清潔な服装を保てるように更衣室での掲示、朝礼で周知する。適宜個別で支援する。
- ・作業着の洗濯を自主的に行うことができるよう支援する。
- ・次年度へ向けて、年度末の検便を実施する。

#### ⑦利用者自治会の自主的活動の実施

- ・行事計画に基づいた内容（スポーツ、娯楽、調理実習、職場改善の話し合い等）を利用者主体で計画、実施、振り返りを行う。

#### ⑧社会生活力向上の機会の提供

- ・公共の交通手段を利用したり、小遣い帳をつけて計画的に買い物をしたりする等、基本的な社会生活力の向上を目標に、必要時に個別で支援する。
- ・働く際に必要となる、ビジネスマナーの習得、基礎知識を向上させる機会を提供する。また、必要に応じて個別に能力の向上やストレスマネジメント等を実施する。
- ・翌月の勤務希望を「ゆいまある休み希望届」に記入し提出できるように支援する。  
 ※特別休暇…定期通院等で受診する際には、有給休暇扱いとなり工賃は保障される。  
 生理の著しい体調不良により出勤できない等の場合は、病院受診を条件とし、有給扱いとなり工賃は保証される。

#### ⑨職能評価による作業工賃支給

- ・作業評価会議をもとに作業能力や作業態度を評価し（年2回）、毎月25日に支給する。  
 ※工賃規定参照

### 4. 施設外活動

#### ①施設外就労

- ・企業と定期的に働く契約を結び、働く体験を通して就職へのきっかけ作りを行う。
- ・働く意欲と賃金が直結するよう工賃向上を図り、生活の質の向上につなげられる取り組みを提供する。

#### <業務委託契約>

- ・株式会社本郷と契約し、肉の串刺し作業を実施する。  
 1本5円で出来高制  
 作業日：週5日で調整
- ・障害者支援施設旭光園と契約し、箱折り作業を実施する。  
 1箱25円で出来高制  
 作業日：繁忙期のみ週3日で調整

#### ②施設外支援

- ・必要時一定期間、事業所以外の別の場所を活動の中心として提供する。

#### ③求職活動及び職場実習

- ・心理面で不安定な利用者へ定期的なアプローチを実施する。
- ・必要に応じて面接練習を実施する。

#### ④就職継続支援

- ・職場定着のために定期的な職場訪問を実施する。
- ・アセスメント、課題分析を基に個々の強みに着目し本人に合った働き方を支援する。

#### ⑤在宅支援

- ・在宅でのサービス利用を希望し、支援効果が認められると市町村が判断した利用者に関して、在宅での支援を提供する。

#### 5. 地域活動と地域貢献

- ・地域で開催される行事や奉仕活動へ積極的に参加する。
- ・地域の学校や大学からの実習や職場体験の受け入れを積極的に行う。

#### 6. 送迎サービス

- ・自主通所や保護者等の送迎ができない方に、希望により送迎サービスを提供する。
- ・送迎は原則弘前駅及び共同生活援助等とし、安全を第一に考え関係機関及び保護者等とのコミュニケーションを大切に実施する。

#### 7. 会議・研修

- ・毎月第3月曜日他に支援部会議を実施する（個別の状況及び障害特性の把握と援助方法の検討、確認等）。
- ・各関係機関との連携・連絡・調整等の会議へ出席する。

#### 8. 人材育成

- ・支援技術向上のために、積極的に外部の研修に参加する。
- ・ミーティングでの支援内容報告、課題の検討をすることで、統一した支援、支援技術の向上につなげる。
- ・チーフ面談や施設長スーパービジョンにて課題や悩みを把握、改善につなげる。
- ・チーフ会議や各委員会に定期的に参加し、ハラスメント防止とチームリーダーとしての役割を果たし事業所間の連携強化に努める。

## ◇ 相談支援事業『サポートセンター cona 』

### 1. 活動目的

相談支援専門員・相談員が障害児者及び家族の生活全般についての相談に応じ、福祉サービスの利用方法や行政機関、施設の紹介、斡旋等サポートを行います。また、行政他、福祉・医療等関係機関と連携を図りながら障害者本人や家族だけでは解決されない問題等について、障害支援区分や生活状況に応じた各種福祉サービスの利用に繋げるサポートを行うことを活動目的とします。

障害者の重度化・高齢化や「親亡き後」を見据え、地域が抱える課題に向き合い、地域で障害児者やその家族が安心して生活できるよう、委託相談支援事業所と連携体制の強化を図り、地域生活支援拠点等として実施するものとする。

### 2. 事業の概要

#### (1) 事業の内容

- ① 相談支援事業
  - ・ 障害者相談支援事業
  - ・ 特別相談支援
  - ・ 住宅入居等支援事業
  - ・ 障害者差別解消法
  - ・ 成年後見制度利用支援事業
- ② 指定特定相談支援事業（計画相談）
- ③ 障害児相談支援事業（計画相談）
- ④ 障害支援区分認定調査
- ⑤ 委託相談支援事業
- ⑥ 委託基幹相談支援センター業務

#### (2) 設置場所

サポートセンターcona

弘前市大字高屋字安田735-3

#### (3) 主任相談支援専門員/相談支援専門員/相談員

主任相談支援専門員 常勤/専従 1名配置 常勤/兼務 1名配置

相談支援専門員/常勤/専従 3名

障がい者ピアサポーター/相談員 1名配置 非常勤/専従

#### (4) 実施の曜日・時間

① 月曜日から金曜日まで（必要時は土・日曜日、24時間携帯電話対応）

② 8：30～17：30

#### (5) 休業日

土曜・日曜を基本とする。

#### (6) 年末年始休業および創立記念日休業

12月29日から1月3日とする。創立記念日は1月4日とする。

## 6. 弘前市地域自立支援協議会

(1) 弘前市地域自立支援協議会委員として、相談支援事業をはじめとする地域の障害福祉に関するシステム造りについて協議し、障害者の自立支援の観点から障害者の生活を地域全体で支えるシステムの構築を目指します。

基幹相談支援センターの業務実施、弘前市地域自立支援協議会相談支援専門部会調整会議の参加。障害児支援利用計画の内容や数を精査し公平な相談支援事業所の検討を行います。

## 7. 基幹相談支援センター委託業務

(1) 委託を受けている3事業所と弘前市障がい福祉課と連携し、基幹相談支援センター会議を毎月1回定期的に開催します。地域課題等の抽出や各相談支援事業所の相談機能、困難事例等のケース相談に対応します。

## 8. 定例ミーティングの開催

業務拡大に伴い、各相談支援専門員の役割分担、支援の方向性、困難事例検討などを共有、サービス評価を行い、個々に負担を抱えないように事業を進めていく。

## 8. 職員研修計画

令和8年

4月～相談支援従事者現任研修

6月～障がい者ピアサポート研修(基礎)

8月～障害支援区分認定調査員研修

相談支援従事者専門コース別研修

強度行動障害支援者養成研修(基礎)

9月～相談支援従事者初任者研修

強度行動障害支援者養成研修(実践)

障がい者ピアサポート研修(専門)

11月～日本相談支援専門員ブロック大会

障がい者ピアサポート研修(フォローアップ)

12月～青森県知的障害者福祉協会相談支援部会職員研修会

※その他弘前市・弘前保健所主催、地域自立支援協議会等の研修適宜参加

- ・成年後見制度活用に係る実務者研修
- ・居住支援セミナー
- ・弘前市自立支援協議会 相談支援専門部会合同研修
- ・弘前保健所 精神障がい者の地域移行に関する研修会等
- ・地域包括支援センターと共同による研修会等
- ・社会福祉士連絡会

### 3. 相談支援事業

#### (1) 福祉サービスの利用援助

専門員による相談・面接を通じ障害者の生活ニーズを的確に把握し、障害者ケアマネジメント手法により支援を行います。

##### 【内 容】

- ・訪問等による相談、面接によるアセスメントの実施
- ・福祉サービスの情報提供
- ・サービス利用に関する助言
- ・サービス利用に必要な手続きのサポート
- ・発達障害児者に対する発達機能検査機関の紹介
- ・各種関係分野の情報提供（保健、医療、教育、就労等）

#### (2) 社会資源を活用するための支援

障害者のニーズを把握した上、福祉施設・福祉機器の紹介・その他生活全般に係る情報提供を行います。また、それに伴う必要な手続き・申請に関するサポートは利用者と共に支援します。

#### (3) 社会生活力を高めるための支援

障害者のニーズから必要と考えられる社会生活力向上プログラム（外出支援・家事援助・外泊支援・対人支援・自立訓練・金銭管理等）を実施している事業所を紹介し、その方にあったプランを事業所より立案していただきます。サービス実施後は、定期的に事業所職員・当人から状況報告をいただき経過を見た上、サービス調整を行います。

#### (4) 権利擁護のための必要な支援

福祉サービスの利用や利用料の支払い・金銭管理等、本人が日常生活を営む上で自分の判断で適切に行うことが困難な方に対し、成年後見制度の活用や福祉サービス利用援助事業（地域福祉権利擁護事業）を紹介し、また相談に行く際には立会い、援助の内容が決定するまで必要な支援を行います。また、開始後は安定するまで適度に状況把握を行い、専門員からも情報をもらう等、必要に応じ援助内容の変更も行っていきます。

#### (5) 専門機関の紹介

利用者のニーズに応じ、各種専門機関の紹介を行い、必要な手続き等をサポートします。

### 4. 指定特定相談支援事業・障害児相談支援事業

#### (1) サービス利用計画書・障害児支援利用計画書の作成

障害児・者のニーズから、必要な障害福祉サービス利用のための、サービス利用計画書の作成を行います。定期的にサービス利用計画書のモニタリングを行い、利用状況の検証を行い医療機関や行政機関等との連携を図りながら、適切なサービス提供が継続されるよう見直しを行います。

### 5. 障害支援区分認定調査

市町村に申請をした、障害福祉サービスの利用希望者に対して、国が定める調査項目に基づき障害支援区分の認定調査を行います。

サポートセンターcona

	日勤8:30 ~17:30	業務分掌	業務分掌
		施設長/相談チームマネージャー	主任相談支援専門員/ 相談支援専門員/相談員
8:30	事務室内消毒・車両チェック	・事業計画・事業報告書作成	・相談支援業務
9:00	電話対応・訪問アポ等	・弘前市相談支援委託料請求	・生活全般にかかる相談、情報提供
9:30	↓	・障害支援区分認定割り振り、調査料請求状況の管理	・対象者のアセスメントの実施
10:00	各対象者・対象事業所訪問等	・弘前市相談支援事業実績報告書まとめ、提出（月1回）	・サービス等利用計画の作成と変更
10:30	↓		・サービス等利用計画の説明と交付
11:00	書類作成・市役所訪庁等	・弘前、平川市へ年度相談支援実績記録表を提出（年1回）	・サービス等利用計画の実施状況等の確認と評価等
11:30	↓	・弘前市地域自立支援協議会出席	・サービス担当者会議による専門的意見の聴取
12:00	昼休憩	・各対象者請求確認（月1回）	・行政及び関連事業所との連絡調整
12:30		・苦情解決・虐待相談受付担当者	・利用契約等の理事長印使用の請求
13:00	電話対応・訪問アポ等	・勤務表の作成	・弘前市地域自立支援協議会出席・企画・運営
13:30	↓	・職員の健康管理に関すること	・地域への啓発活動に関すること
14:00	↓	・事故未然防止に関すること	・各種日誌、記録の記入及び管理
14:30	各対象者・対象事業所訪問等	・物品管理に関すること	・ケースカンファレンスの企画運営に関すること
15:00	↓	・職員の業務調整に関すること	・利用者及び保護者からの苦情相談
15:30	↓	・職員からの相談対応	・活動内容の立案・実施
16:00	書類作成・市役所訪庁等	・事業進捗状況の把握	・各種行事、活動への参画
16:30	↓	・その他弘前市、他市町村、各関係機関からの実態調査等の回答（適宜）	・各調査票等の請求書作成
17:00	事務室内消毒	・関係機関からの講師依頼等対応・資料準備・調整	・その他上司の指示による業務
17:30	キャビネット施錠点検・終了	・その他上司の指示による業務	

※緊急対応者は随時対応。