

平成29年度
事業計画



社会福祉法人 千葉アフターケア協会

氏名 _____

理 念

千葉アフターケア協会は、地域社会に開かれた地域と共に歩むことができる社会福祉法人をめざし、個人の尊重を旨とし、心身ともに健やかに育成され、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう必要な福祉サービスを総合的に提供することを目的としています。

福祉サービスを提供する私たちは、サービス利用者と双方で信頼し合えるよう次のことをしっかりと守ります。

- ・安心を確保できるサービス
- ・安全を確保できるサービス
- ・安定を確保できるサービス

<事業内容>	<定員>
生活介護	60名
施設入所支援	32名
短期入所	6名
日中一時支援	5名
共同生活援助	6名
児童発達支援・放課後等デイサービス	5名
計画相談支援	
障害児相談支援	

基本方針

千葉アフターケア協会が福祉サービスを総合的に展開していくにあたり法人の理念を確保する事を旨とするともに、誰もが利用しやすい、地域社会に開かれた施設を築いていくことを基本方針とする。

運営方針

- ・障害者をめぐる動向や法制度の変革の動きに適確に対応し、利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- ・利用者が福祉サービスを自己選択、自己決定ができるように側面から支援し、健康で明るく生きがいのある日常生活を営むことが出来るように支援体制を確立していく。
- ・サービスの質と量が向上できるように、職員は研修を行い、自己研鑽を図っていくとともに積極性、協調性をもった人材の育成に努める。

サービス方針

職員の誓い

私たちは、法人の理念に従い、関係法令を順守するとともに、高い倫理観と専門職としての誇りを持って、公正かつ誠実に利用者サービスの提供に努めます。

行動規範

私たちは約束します。

私たち千葉アフターケア協会の職員は、利用者の人権を尊重し、施設理念のもと、利用者本位の生活を創ることを約束し、行動します。

利用者とは、次のように接します。

1. 気持ちの良い挨拶を行います。
2. 敬称をつけて声かけします。
3. 利用者の意思や希望を理解するよう努めます。
4. 如何なる場合においても危険・乱暴な行為は行いません。
5. 命令・叱責語、交換条件を利用した指示語を使用しません。
6. 職員に非がある場合は謝罪します。
7. あらゆる支援は、事前に説明し、利用者のペースや能力に合わせて行います。
8. 緊急回避を除き、強引な支援は行いません。
9. 身体拘束は行いません。止むを得ず行う場合は、時間、様態等必要な記録を残します。
10. 身体的・性的・心理的・経済虐待、放棄・放置等を行いません。加えて利用者間の虐待等の放置等もいたしません。

利用者のプライバシーを尊重します。

1. プライベートな空間に入る時は、ロックや声かけの確認を行います。
2. 私物を整理する時などは、利用者に許可を得て行います。
3. 利用者に注意する場合、危険・緊急の場合を除き、落ち着いた雰囲気で行います。

職員の業務は、次のように行います。

よりよき環境をつくるため、本サービス指針に抵触、または人権侵害とおもわれる行動を見聞きしたときは、第三者委員への通告やトラブル報告書の提出を進んで行います。

平成29年度法人目標

地域との連携強化と協働体制の推進に取り組む

キャリアパス運用における職能の向上とモデル行動の推進

第三者評価受審にむけて ～権利擁護と虐待防止に取り組む～

15周年（平成30年）記念行事の計画

中長期目標

1. 地域と共にある施設づくり

- ①地域との連携による利用者の安全確保体制の強化
- ②地域住民や利用者家族からの要望に対し誠実に取り組む

2. 社会福祉法人の使命の追及

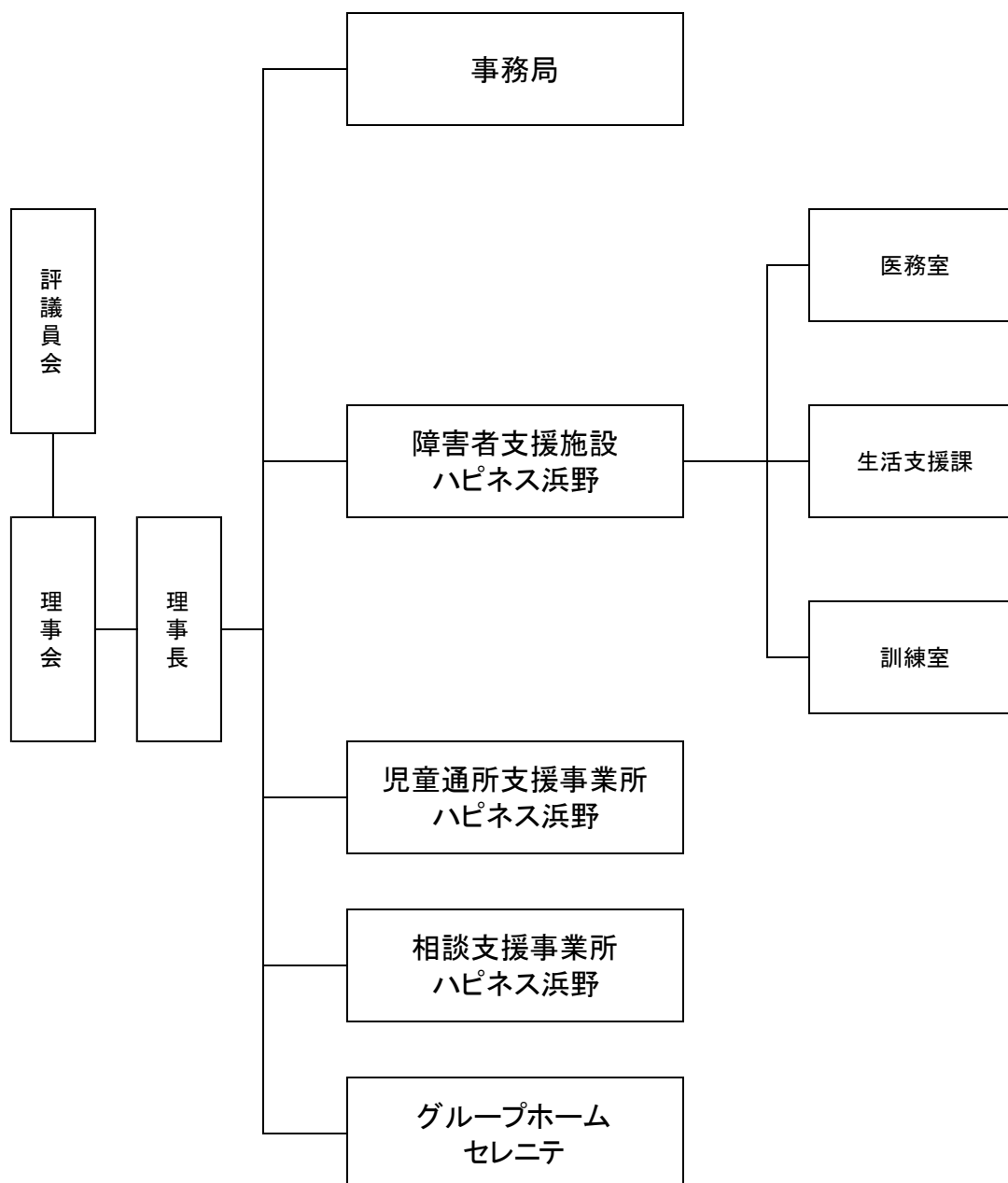
- ①利用者の尊厳を保持し、安心・安全な介護サービスの提供を推進する
- ②利用者の多様なニーズに答えるための事業内容、サービスの充実を図る
- ③地域における障害者福祉の推進に取り組む
- ④第三者評価受審によりサービスの質の向上を目指す

3. 働きやすい職場環境の整備

- ①理念と経営感覚を持った経営層を育成する
- ②キャリアパスを運用し職場定着を図る
- ③良好な人間関係と適切な労務管理に取り組む

4. 新事業（ポート浜野）の事業計画策定のための調査

社会福祉法人千葉アフターケア協会 組織図



事業計画

事務局

1. 事業運営

社会福祉法人制度改革に伴う適正な法人運営と各事業の安定化を図る。

- ・各事業の管理・調整
- ・適切な労務・財務管理
- ・各種規程の整備
- ・設備の保守計画作成
- ・15周年記念行事に向けての企画立案
- ・地域との連携

2. 防犯・防災計画

防犯・防災において職員全員がマニュアルに沿った行動ができるようになる。

- ・利用者及び職員に対して、総合訓練と夜間想定訓練を実施し、防災の知識と行動力を高める。
- ・地域住民との連携を強化し、災害時にお互いの協力体制を図れるようにする。
- ・防犯訓練を実施する。

3. 広報活動

法人の活動状況を広く周知させる。

- ・対象（関係機関・新規利用者・現利用者・求人等）を明確にした広報活動に取り組む。
- ・ホームページ・Facebook を更新し、随時情報を提供する。

4. 食事提供

利用者の状況に応じた食事の提供と適切に栄養を管理する。

- ・食事形態を考慮し、楽しい雰囲気の中で食事ができるように努める。
- ・嗜好調査、意見箱「味ポスト」を設け、利用者の声を反映させる。
- ・行事食や特別メニューを提供する。
- ・行事食以外でも、利用者の希望を取り入れた食事会を計画する。
- ・栄養ケアマネジメントを継続する。

障害者支援施設 ハピネス浜野

基本方針

- ・利用者および家族、地域との信頼関係の構築に努め、利用者の立場にたった支援を提供する。
- ・利用者の特性を理解し、安全かつ統一されたサービスを提供する。
- ・充実した生活の場となるよう、利用者のニーズを個別性のあるサービスへ反映させる。

(生活介護)

サービス方針

- ・安全な介護サービスを提供できるよう、情報の共有を図り、職員間の連携を高める。
- ・利用者自身で選択・決定できるよう活動内容の充実を図る。

目標

- ・利用者一人ひとり個別性の高い活動を実施する。

(施設入所支援)

サービス方針

- ・利用者の自立に向け、生活の質を高めるため、日常のあらゆる環境を整える。

目標

- ・利用者の心身の変化に応じた適切な対応に努める。

(短期入所)

サービス方針

- ・利用者及びその家族が安心して利用できるよう関係機関との連絡調整に努める。
- ・緊急な場合にも速やかな対応を心がけ、利用者のニーズに合わせた環境と介護サービスの提供に努める。

目標

- ・利用者や家族の生活状況に応じ、希望に沿って利用できるよう調整に努める。

医務室

サービス方針

- ・利用者の安心・安全を確保するために健康管理に努め、異常の早期発見、健康保持のための適切な措置を講じる。

訓練室

サービス方針

- ・利用者が心身ともに快適に過ごすため、異常の早期発見に努める。
- ・本人の意思を尊重したサービスの提供を心掛ける。
- ・利用者の生活の質の維持・向上のため、日常の活動を適宜、評価、報告、提案する。
- ・定期的にリハビリテーション実施計画書を見直す。

相談支援事業所 ハピネス浜野（計画相談支援・障害児相談支援）

支援方針

- ・地域生活が円滑に行えるよう相談者の希望に沿った計画・立案することで、充実した福祉サービスが受けられるよう支援する。
- ・法制度の変動を踏まえ、各関連機関との連携を図り、迅速な対応に努める。

目標

- ・障害児・者や家族の思いをくみ取った丁寧な対応に努める。
- ・施設内外での研修や勉強会に参加し、スキルアップを図る。

グループホーム セレニテ（共同生活援助）

基本方針

- ・地域において自立した生活を営むことができるよう、入居者の心身状況等に応じたサービスの提供に努める。
- ・本人のニーズ、能力に合わせた日常生活が送れるよう各事業所と連携を図る。

サービス方針

- ・入居者同士の思いをくみ取りながら、楽しく、安全に生活できるよう援助する。
- ・共同生活における暮らし方を入居者と共に構築できるよう援助する。

目標

- ・利用者の心身の状況に応じた生活スタイルを確立できるよう援助する。
- ・利用者主体で行事の計画を立て、実施する。

児童通所支援事業 ハピネス浜野

基本方針

- ・子供の気持ちを尊重し、楽しく過ごせる居心地のよい場所を提供する。
- ・心身の健やかな成長と、集団生活における基礎を培い、地域で豊かに生活することを目指す。
- ・ご家族、ご本人が安心して生活できる様支援する。

(児童発達支援)

サービス方針

- ・心身の発達を促すため、個別的、集団的に適切な支援を行う。
- ・療育、機能訓練、医療的ケア（吸引、経管栄養など）、相談支援などを提供する。
- ・幅広いニーズに応えられるよう、保育士、理学療法士、看護師などが連携して取り組む。
- ・個別支援計画に基づき、一人ひとりの発達に合わせた個別支援を行う。

目標

- ・様々な経験を積み重ね、遊びの中から自発性や、自己表現力を育てる。
- ・療育やリハビリを通じて、持っている力を発揮できるよう取り組む。
- ・集団での活動により、家族以外の大人や子供同士の関わりを広げる。

(放課後等デイサービス)

サービス方針

- ・ご家族、学校との連携を密に、本人にあった支援を提供する。
- ・幅広いニーズに応えられるよう、保育士、理学療法士、看護師などが連携して取り組む。
- ・一人ひとりの、ニーズにあわせた支援を行う。

目標

- ・一人ひとりの状態に合わせてながら、快適な時間を送れるよう配慮する。

職務概要（事務局）

事務局長	<ul style="list-style-type: none"> ・法人事務全般に関すること ・行政・各機関及び団体との連絡調整に関すること
係長	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局の統括に関すること
事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・法人関係事務に関すること ・指導監査に関すること ・事業申請、実地指導に関すること ・決算、予算に関すること ・補助金申請に関すること ・利用者預り金に関すること ・人事関係事務に関すること ・給与関係事務に関すること ・各種契約、保守に関すること ・検査に関すること ・防犯・防災に関すること ・法人、施設の経理に関すること ・請求事務に関すること ・備品及び固定資産に関すること ・職員の福利厚生に関すること ・職員の安全衛生に関すること ・その他庶務に関すること
管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> ・調理栄養室の管理全般に関すること ・給食の献立作成及び発注に関すること ・栄養マネジメントに関すること ・災害用備蓄食に関すること
環境支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・建物内外の清掃に関すること
各事業所・部署 における共通 職務	<ul style="list-style-type: none"> ・諸行事に関すること ・地域社会との協力に関すること ・各種委員会・会議・研修会の参加に関すること ・利用者・家族に関すること ・広報活動に関すること

職務概要 (障害者支援施設 ハピネス浜野)

施設長	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の総統括に関すること
生活支援課課長	<ul style="list-style-type: none"> ・生活支援課の統括に関すること
生活支援課課長補佐	<ul style="list-style-type: none"> ・生活支援員の指導監督に関すること ・他部署との連絡調整に関すること ・利用者支援に係る業務全般に関すること
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画全般に関すること ・利用者支援に係る支援全般に関すること ・介護給付請求業務に関すること ・苦情受付に関すること ・他機関との連絡調整に関すること
生活支援員 生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の日常生活上の支援全般に関すること ・個別支援計画実施に関すること ・行事全般に関すること ・各種活動全般に関すること ・ボランティアによる活動に関すること ・実習生全般に関すること ・運転業務に関すること ・物品の維持・管理に関すること ・施設内外環境整備に関すること ・買い物等代行業務に関すること ・利用者・保護者との連絡調整に関すること ・各種サービスの利用相談・契約業務に関すること
医務室長 (看護師)	<ul style="list-style-type: none"> ・医務室の維持・管理に関すること ・看護業務全般に関すること ・利用者の健康管理・指導・医療相談に関すること ・個別支援計画に関すること
看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・看護業務全般に関すること ・利用者の健康管理・指導・医療相談に関すること ・個別支援計画に関すること

訓練室長 (理学療法士)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練室の維持・管理に関すること ・ リハビリテーション実施計画書作成・管理に関すること ・ 利用者の機能訓練等の相談に関すること ・ 福祉用具全般に関すること ・ 利用者の機能訓練に関すること ・ 実習生に関すること
整体師	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の機能訓練に関すること

職務概要 (児童通所支援事業)

管理者 児童発達支援 管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の総統括に関すること ・ 個別支援計画全般に関すること ・ 利用者支援に係る業務全般に関すること ・ 保育士の指導監督に関すること ・ 他部署との連絡調整に関すること ・ 他事業所との連絡、調整に関すること ・ 特別支援学校等との連絡、調整に関すること ・ 障害児通所給付請求業務に関すること
保育士	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の日常生活上の支援全般に関すること ・ 療育活動に関すること ・ 各種活動全般に関すること ・ 個別支援計画実施に関すること ・ 物品の維持・管理に関すること ・ 施設内外の環境整備に関すること

職務概要 (相談支援事業所 ハピネス浜野)

管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の総統括に関すること
相談支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画相談支援・障害児相談支援事業全般に関すること ・ 関係機関との連絡調整に関すること ・ 相談支援給付請求業務に関すること

職務概要（グループホーム セレニテ）

管理者	<ul style="list-style-type: none">・ホームの総統括に関する事
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none">・個別支援計画全般に関する事・入居者支援に係る業務全般に関する事・生活支援員・世話人の指導監督に関する事・他事業所との連絡調整に関する事・訓練等給付請求業務に関する事
生活支援員 世話人	<ul style="list-style-type: none">・入居者の日常生活上の支援に関する事・各種活動全般に関する事・個別支援計画実施に関する事・物品の維持・管理に関する事・ホーム内外の維持管理・環境整備に関する事

年間行事予定表（職員）

4月	平成28年度事業報告書作成 セレニテ決算報告書作成 実習生（初任者研修）
5月	監事監査 建物設備定期検査 建物内害虫駆除 実習生（介護福祉士）
6月	防災総合訓練（7日） 身障協職員研修会（14、15日：茨城県） 県身協オセロ大会（21日） 役員会（旧・新） 評議員会 嗜好調査（管理栄養士）
7月	身障協全国研究大会（6、7日：高知県） 県身協上級者研修 実習生（介護等体験）
8月	消防設備点検 産業医巡視 実習生（介護福祉士・介護等体験生）
9月	ハピネス祭り（9日） 身障協関ブロ施設職員研修大会（21、22日：千葉県） 職員健康診断（前期） 浴槽水水質検査 実習生（介護福祉士・介護等体験生 ・社会福祉士）
10月	県身協ハーティーコンサート（18日） 実習生（介護等体験）
11月	ビーバー号（9日） 防災夜間想定訓練（15日） 建物内害虫駆除 実習生（介護等体験）
12月	クリスマス会（20日） 産業医巡視 実習生（介護等体験）
1月	平成30年度事業計画・予算書作成 実習生（介護福祉士・介護等体験生）
2月	消防設備点検 各種保険更新 県身協職員スポーツ大会
3月	職員健康診断（後期） 浴槽水水質検査
毎月	法定水質検査 腸内細菌検査 浴槽消毒液点検 「みんなの声」集計 「味ポスト」集計
その他	調理栄養室衛生点検 防火設備自主点検 館内巡視 喀痰吸引研修（開催時） 千葉県相談支援従事者（サービス管理責任者）研修（7月）

委員会・諸会議

★委員長

会議名	回数	内容	構成員
運営委員会	毎月1回 第3（木）	・法人内事業所の管理、 運営に関する必要な事項 を協議する ・利用者の支援・施設業 務全般に関する必要な事 項を協議する	
介護事故対策委員会	4ヶ月1回 （7,11,3月） 第3（木）	介護事故を防止し、安全 なサービスを提供する体 制の確立に取り組む	
安全衛生委員会	毎月1回 第4（月）	職場の安全及び労働衛生 に関して必要な事項を協 議する	
感染症対策委員会	3ヶ月1回 （4,7,10,1月） 第1（水）	施設内感染の予防及び発 生防止のための対策と職 員教育	
危機管理委員会 *リスクマネージャー	2ヶ月1回 （5,7,9,11,1,3 月）第3（水）	ヒヤリハット・事故報告 の検討と施設全体のリス クマネジメント	
身体拘束廃止委員会	3ヶ月1回 （4,7,10,1月） 第4（水）	身体拘束のない介護の実 践に向けた取り組み	
虐待防止委員会	3ヶ月1回 （4,7,10,1月） 第2（水）	虐待に関する調査と検討 人権擁護・虐待防止のた めの職員教育	
防犯・防災委員会	3ヶ月1回 （5.8.11.2月） 第1（月）	・防災計画の立案・実施 と防犯・防災対策の推進 ・マニュアルの整備	
食事提供会議	毎月1回 第3（火）	利用者の食事全般や衛生 に関する取り組み	
全体会議	毎月1回 第4（木、金）	全職員へ法人・事業の 連絡事項を周知する	

ケース検討会議	毎月2回 第1・3(水) 10:30~11:30	個別支援計画の検討・見直しと職員間の共通理解を深める	
事務局会議	随時	法人・施設に関する総務全般と広報について	
部門会議 (通所) (入所)	毎月1回 第1(金) 第1(木)	処遇全般と業務の問題点の検討・改善	
医務室会議	随時	医務全般に関すること	
訓練室会議	随時	訓練全般に関すること	
相談支援事業所会議 (相談室)	随時	相談支援業務全般の検討・改善	
グループホーム会議	随時	処遇全般と業務内容の検討・改善	
児童通所支援会議	第4(水)	処遇全般と業務内容の検討・改善	
入所調整会議	随時	新規入所利用者について状況を協議し、決定する	
苦情解決会議	随時	利用者・家族より寄せられた苦情・要望について解決へ向けて協議する	
担当者会議	随時	行事・活動の企画・準備・実施の中心となる	

障害者支援施設ハピネス浜野 利用者日課表（生活支援員等の業務）

時 間	利 用 者	生活支援員・医務室・訓練室
6:30	起床 着替え 水分補給 洗面・整容	起床介助 水分補給介助 洗面・整容介助
7:50	朝食 服薬	食事介助 服薬介助
8:30		朝礼 記録作成 送迎車運行
8:45	歯磨き	口腔ケア 申し送り バイタルチェック
8:50	排泄介助	排泄介助 入浴準備
9:00	入浴（入所：月・火・木・金） 機能訓練 水分補給 通所登所	入浴介助 機能訓練指導 水分補給介助
10:00	日中活動 入浴（通所：月～金）	活動支援 シーツ交換
12:00	昼食 服薬 歯磨き 排泄	食事介助 服薬介助 口腔ケア 排泄介助
13:00	入浴（入所：月・火・木・金） 機能訓練	入浴介助 機能訓練指導
14:00	日中活動	活動支援
15:00	おやつ 水分補給	おやつ介助 連絡帳記入 水分補給介助
15:45	排泄 通所降所	排泄介助 送迎車運行
16:30	日中活動	記録作成
17:00		申し送り
17:30	排泄	まとめ
18:00	夕食 服薬 歯磨き	食事介助 服薬介助 口腔ケア
19:00	着替え 水分補給	更衣介助 水分補給
20:00	排泄	排泄介助
21:00	就寝 服薬 消灯	就寝（服薬）介助 巡視
23:00		
0:00	排泄	排泄介助 巡視
3:00		巡視
4:30	排泄	排泄介助

児童発達支援事業所 利用者日課表（保育士等の業務）

時 間	利 用 者	保育士 看護師 理学療法士
9 : 00	(児童発達支援) 順次登所	健康チェック
10 : 00	朝の会・水分補給 活動（運動遊び、感覚遊び等）	活動支援
12 : 00	昼食	食事介助 服薬介助
13 : 00	休息・自由遊び 水分補給・帰りの会	活動支援
14 : 00	降所	放課後等デイサービス迎え
15 : 00	(放課後等デイサービス) 登所	(袖ヶ浦特別支援学校)
15 : 30	おやつ、水分補給	おやつ、水分介助
16 : 00	活動（集団・個別）	排泄介助 活動支援
16 : 30		連絡帳記入
17 : 00	降所	記録作成
17 : 30		まとめ

グループホームセレニテ 入居者日課表（世話人等の業務）

時 間	利 用 者	世話人・生活支援員
6 : 30	起床 着替え・洗面・整容	起床介助・朝食準備
7 : 15～	朝食	食事介助・服薬介助
8 : 00	歯磨き	洗面・整容介助
8 : 00～	出勤	利用者送り出し
9 : 50	日中事業所等へ出発（月～金） 〃	排泄介助・ホーム内清掃・記録作成 利用者送り出し
15 : 00		利用者受け入れ準備
15 : 30～	日中事業所等より帰所（月～金） 入浴（毎日）	利用者迎え入れ 入浴介助・夕食準備
18 : 00～	夕食・歯磨き	食事介助・服薬介助・口腔ケア
19 : 00	水分補給	服薬介助・排泄介助
20 : 00		就寝介助・記録作成
21 : 00	就寝 消灯	
23 : 00		巡回

利用者（入居者）年間行事予定表

行事（行事食）			
	生活介護 施設入所支援 短期入所	児童通所支援事業	グループホーム
4月	お花見 (お花見弁当)	お花見	お花見
5月	千葉県身体障害者スポーツ大会（14日） (端午の節句メニュー)	端午の節句	
6月	防災訓練（7日） 県身協オセロ大会（21日） (リクエストメニュー・あじさいゼリー)		
7月	七夕 (七夕メニュー)	七夕	花火
8月	(精進料理)		
9月	ハピネス祭り（9日） 健康診断 (ハピネス祭り特別メニュー・お月見メニュー)	ハピネス祭り	ハピネス祭り
10月	県身協ハーティーコンサート（18日） (ハロウィンメニュー)		
11月	ビーバー号（9日） インフルエンザ 予防接種 防災夜間想定訓練（15日） (リクエストメニュー・けんちん汁)		紅葉狩り インフルエンザ 予防接種
12月	クリスマス会(20日) (クリスマス会食) (冬至メニュー・年越しそば)	クリスマス会	忘年会
1月	諏訪神社初詣 (おせち料理) (七草粥・おしるこ)		
2月	諏訪神社節分祭 (節分メニュー) (バレンタインおやつ)	節分	
3月	ひな祭り 健康診断 (ひな祭りメニュー)	ひな祭り	
毎月	嘱託医診察：月1回（水） 訪問歯科診療：月2回（木） 出張理美容サービス：毎月第1（月）・第3（火） サークル活動 ボランティアによる活動		

利用者週間予定表

	午前	午後
月曜日	機械浴（男性・女性） 各種活動 個別活動	各種活動 個別活動
火曜日	機械浴（男性・女性） 一般浴（女性） 各種活動 個別活動	機械浴（男性・女性） 一般浴（男性） 各種活動 個別活動
水曜日	機械浴（男性・女性） 各種活動 個別活動	各種活動 個別活動
木曜日	機械浴（男性・女性） 各種活動 個別活動	各種活動 個別活動
金曜日	機械浴（男性・女性） 一般浴（女性） 各種活動 個別活動	機械浴（男性・女性） 一般浴（男性） 各種活動 個別活動
土曜日 日曜日	レクリエーション 各種活動 個別活動	レクリエーション 各種活動 個別活動

利用者各種活動・行事

個別活動	個別支援計画等に基づいた活動を実施する
日中活動	利用者の要望・意見を踏まえた活動を実施する カラオケ 映画（DVD）鑑賞 ゲーム 散歩 パソコン
サークル活動	利用者の好みに応じたサークルに参加し活動する 音楽を楽しむ会 園芸 お料理 日曜大工 手工芸 美容
ボランティアによる活動	外部よりボランティアを招き、活動を提供する ・車いすレクダンス（第2・第4月） ・パソコン（第1木・第2火） ・生け花（第1月） ・歌を楽しむ会（月1回） ・紙芝居（第2or第3水）
日帰り旅行	同じ目的を持つ利用者の希望に沿った外出を行う
行事	・ハピネス祭りでは、家族や地域の方々と祭りを楽しむ。 ・クリスマス会では、利用者間の交流を深める。 ・防災訓練・避難訓練を行うことで防災意識を高める。 ・地域の季節に応じた催し物に参加する。

行事等担当表 (開催時期は年間予定表参照)

行事・活動名	内容	担当者
ハピネス祭り	企画・準備・タイムスケジュール 当日の進行・ 報告書等 (写真販売)	
クリスマス会	企画・準備・タイムスケジュール 当日の進行 報告書等 (写真販売)	
スポーツ大会 オセロ大会 ハーティーコンサート	参加者の練習計画等の事前準備 スケジュール管理 (当日) 関係機関連絡調整 報告書等 写真販売	
行事食・会食	企画・準備・タイムスケジュール 役割の割り振り、連絡等 当日の進行と報告 (写真販売)	
日中活動 (ボランティア・サークル)	予算・物品の管理 諸活動内容の計画 ボランティア等の連絡調整	
日中活動上の外出 (日帰り旅行含む)	予算管理 計画・連絡調整 写真販売	
出張理美容	施術希望者の確認 業者との連絡調整 施術準備・実施報告	
グループホーム活動	活動 (外出) 等の企画 準備・実施・報告	
児童発達支援等活動	活動の企画 準備・実施・報告	

☆実行委員長 *調整係

【確認事項】

- ・ハピネス祭り・クリスマス会の準備と実施は、担当者を中心に全職員で行う。
- ・年度の予算内で6つのサークルが活動するので、年間計画 (予算含む) を立てる。
- ・業務日誌に、実施した行事活動内容と実施職員を記録する。
- ・ケース記録に、参加利用者の様子を記録する。
- ・日中の外出活動 (散歩・コンビニ以外) は、計画書と報告書を作成する。
- ・日帰り旅行は、距離や時間帯、付き添いに掛かる時間を十分に配慮し、同じ目的を持つ利用者の希望に沿った外出を企画する。(利用者の買い物や食事代は、自己負担)
- ・外出時の駐車場代等は、部署に振り分けられた予算から負担する。