

令和4年度

事業計画書



社会福祉法人 千葉アフターケア協会

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、心身共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>

生活介護

施設入所支援

短期入所

共同生活援助

児童発達支援・放課後等デイサービス

計画相談支援

障害児相談支援

<定員>

60名

32名

6名

6名

6名

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めざすとともに、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・経済的虐待、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、または人権侵害と思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。

令和4年度 法人目標

法人の総合力を高める

～利用者の生活を守る施設づくり～

- 防災や感染症対策の強化
- 災害や感染症に対する情報共有と迅速な対応
- 法人規程の見直し

中期目標（令和3年度から3年間）

1. 地域と共にある施設づくり

- ①防災・感染症対策を中心とし、地域との連携による利用者の安全確保体制の強化を図る
- 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利用者の尊厳を尊重し、安全・安心な福祉サービスの提供を推進する
- ②快適な暮らしを提供するための施設整備の充実を図る
- ③開かれた法人運営
- ④社会福祉充実残額の調整

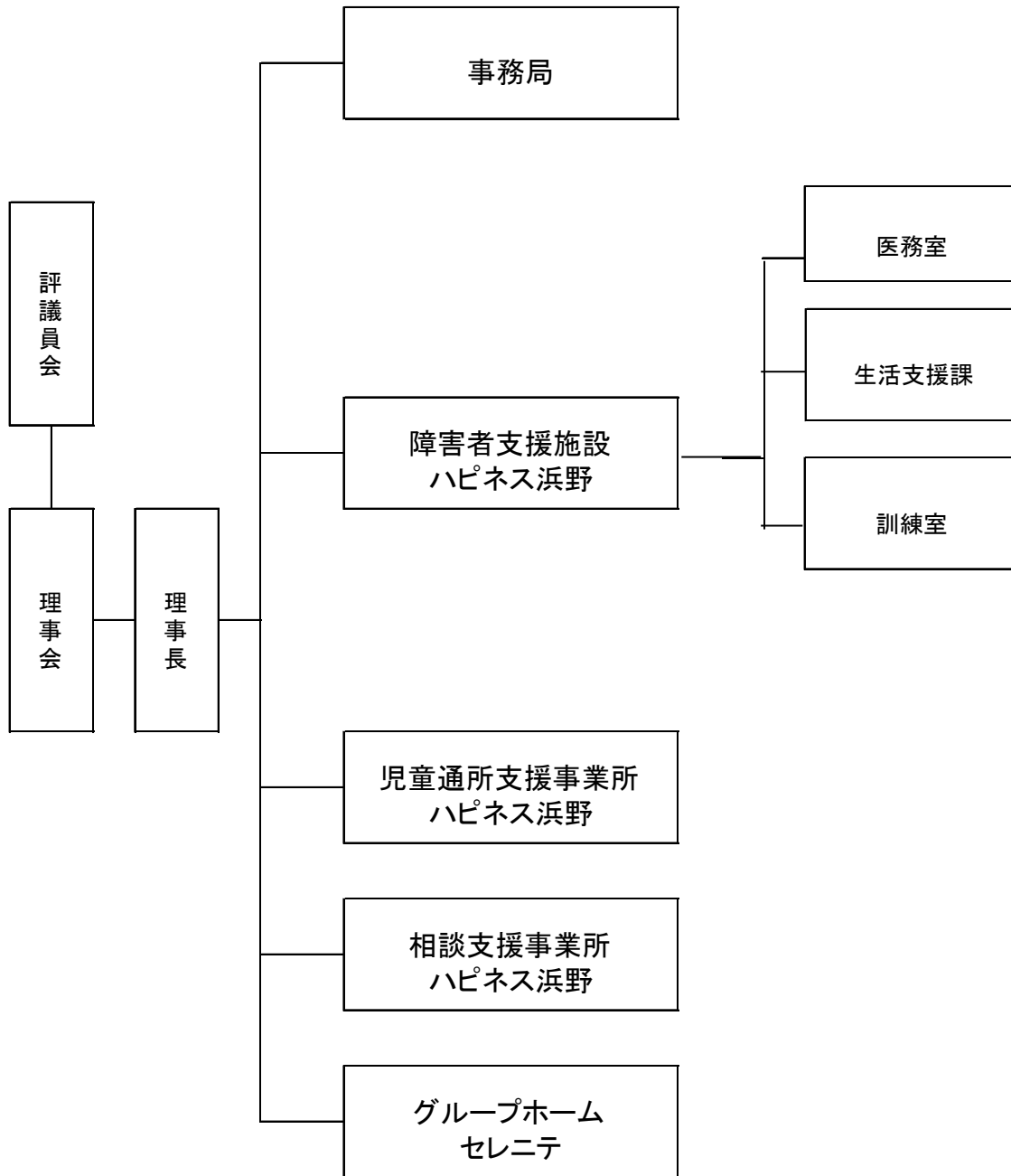
3. 施設・職場環境の整備

- ①チームワークによる支援体制の充実を図る
- ②職員教育制度の充実を図る
- ③働き方・考え方の多様性を尊重し、職員の職場定着を図る

長期目標

1. 地域と共にある施設づくり
2. 社会福祉法人の使命の追及
3. 職場環境の整備

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

I. 法人事務

1. 役員会

①適切な開催準備と事務処理

2. 法人全体の運営・財務管理

①運営におけるランニングコスト等の管理

②長期修繕計画をベースに各施設全体の整備を含めた計画の立案

③新型コロナウイルス等感染症に対する施設設備・備品の充実を図る

3. 適切な人事労務管理

①質の向上のための教育研修を実施する

②業務内容を整え、労働時間を管理する

4. 地域住民・地域にある施設との連携

①生浜地区・浜野町の住民や他機関との情報交換

II. 防犯・防災計画

1. 総合的に防災力を高める

①災害時用備蓄品の確保

②総合訓練と夜間想定訓練を実施し、研修等で防災の知識と行動力を高める

③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

III. 食事提供

1. 利用者の状況に応じた食事の提供と栄養状態の適切な管理

①給食会議を実施し、食事提供体制の整備や利用者の情報共有を図る

②行事食や利用者のリクエストを取り入れたメニューを提供する

2. 調理栄養室等の設備管理

①備品、食器、食材において質や量を適切に管理する

②設備・備品の定期点検を実施する

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。
- ・利用者の障害特性を理解し、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。

目標

- ・利用者が安全かつ快適に利用できる生活の場となるように、サービスの向上を図る。
～清掃・消毒に努め、感染症や事故予防に努める～
- ・個別支援計画のもと、サービスの提供並びに記録を確実にを行う
～行事・日中活動の計画的な実施と利用者支援の質の向上～

(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、家族・利用者とのコミュニケーションを取って情報共有を図り、心身の状態の理解に努め、体調管理、感染予防に努める。
- ・送迎車の安全な運行を行う。
- ・障害特性に合わせた支援を理解し、個別性の高いサービスが実施できるように活動内容の充実を図る。

目標

- ・快適な時間が過ごせるよう、送迎車の安全な運行、感染対策、日中活動の充実を図る
～家族・他事業所・他部署との連携を密にする～

(施設入所支援)

サービス方針

- ・利用者が自立した生活を送れるように、生活環境を整え、他職種との連携を図りながら、日常生活の質を高める。
- ・職員の支援のスキルアップを図り、介護事故の防止や感染予防に努める。

目標

- ・利用者の日々の心身の変化を理解し、感染・事故予防に努める。
- ・福祉用具等を活用することで環境を整え、安全で適切な支援に努める。

(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、心身の状態の理解に努め、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、事故・疾病に対する意識を高め、適切な措置を講じる。
- ・感染症予防に努め、異常の早期発見、健康保持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。
- ・利用者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。

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めざす。
- ・児童の障害特性を理解し、必要な支援を提供する。
- ・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。

(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。
- ・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。
- ・療育や訓練を通じて、自発性を発揮できるよう関わる。
- ・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。
- ・個別支援計画に基づき、一人ひとりのニーズにあわせた支援を行う。

目標

- ・一人ひとりの障害特性を理解し、快適な時間を送れるよう計画・実施する。
- ・様々な経験を積み重ね、活動や他者との関わりの中から自発性や、自己表現力を伸ばす。

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

- ・地域性や社会資源を探り個人の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

- ・地域に密着した支援、障害児・者や医療的ケア児等の支援と地域生活を送るために必要なコーディネートの役割を担い、相談者本人、家族の思いを可能な限り実現できるよう相談を行う。
- ・基幹相談支援センターとの連携を図り、意見交換会や各部会、相談支援に必要な研修に参加し、異業種との交流に努めネットワークを構築していく。
- ・福祉に関する知識だけでなく、その知識に基づいて様々な相談に対応できる知恵と高い専門性を持てるようスキル向上に努める。

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。
- ・適切な財務と運営管理を行う。
- ・2棟目に向けて、他グループホームの情報収集やニーズを把握する。

職務概要（事務局）

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

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

<p>訓練室長 (理学療法士)</p> <p>機能訓練指導員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練室の維持・管理に関する事 ・ リハビリテーション実施計画書作成・管理に関する事 ・ 利用者の機能訓練等の相談に関する事 ・ 福祉用具全般に関する事 ・ 利用者の機能訓練に関する事 ・ 実習生に関する事 ・ 利用者の機能訓練に関する事 ・ リハビリテーション実施計画書の管理に関する事
<p>生活相談員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の日常生活上の相談全般に関する事 ・ 利用者・保護者との連絡調整に関する事 ・ 実習生の調整・指導に関する事 ・ 行事全般に関する事 ・ 他機関との連絡調整に関する事 ・ 各種サービスの利用相談・契約業務に関する事

職務概要（児童通所支援事業所 ハピネス浜野）

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

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事
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事 ・関係機関との連絡調整に関する事 ・相談支援給付請求業務に関する事 ・専門性を高めるため各種研修、地域連携会議等参加に関する事

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・家族との連絡調整に関する事 ・請求業務（訓練等給付）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

委員会予定表

委員会名	開催日	内 容	構成員
リスクマネジメント	2ヶ月1回 (5, 7, 9, 11, 1, 3月) 第2(木)	・ヒヤリハット・事故報告の 検討・再発防止	
安全衛生	毎月1回 (月)	職場の安全及び労働衛生の改 善	
感染症対策	3ヶ月1回 (5, 8, 11, 2月) 第1(水)	・施設内感染の予防及び発生防 止対策 ・職員研修	
虐待防止	3ヶ月1回 (4, 7, 10, 1月) 第2(水)	・虐待に関する調査検討 ・職員研修(権利擁護・虐待防 止)	
身体拘束廃止	3ヶ月1回 (4, 7, 10, 1月) 第4(水)	・身体拘束のない介護サービ スの提供 ・職員研修	
環境改善	3ヶ月1回 (4, 7, 10, 1月) 第3(水)	・福祉サービスの向上 ・建物、設備等の改善	
防犯・防災	3ヶ月1回 (5, 8, 11, 2月) 第1(月)	・防犯・防災対策の推進 ・訓練の計画・実施	
行動評価検討	6, 10, 11, 12, 1月	・モデル行動の推進 ・目標の振り返り等	
広報	4, 10月	対象者別に情報随時提供 (Web・広報誌・掲示板)	
委員長会	4ヶ月1回 (5, 9, 1月)	・各委員会の報告・調整	施設長 各委員会委員長

★委員長

*虐待マネージャー

**リスクマネージャー

	月	火	水	木	金
第1	防犯・防災		感染症対策	支援課会議	
第2			虐待防止 安全衛生	リスクマネジメント	
第3		給食会議	環境改善	運営会議	児童会議
第4			身体拘束廃止 経営会議	全体会議	全体会議

会議予定表

会議名	開催日	内 容	構成員
経営会議	奇数月 第4（水）	法人内事業所の経営・ 運営	理事長 施設長 管理者 事務局長 サビ管 事務員 室長
運営会議	毎月第3（木）	ハピネス浜野の運営管 理	施設長 課長 係長 室長 管理栄養士 事務員
給食会議	偶数月 第3（火）	給食全般・調理室運営 に関すること	蔵中 施設長 北根 土屋 委託業者
事務局会議	随時	法人・各事業所の事務 全般	施設長 事務局員
生活支援課会議	毎月1回 第1（木）	処遇全般と業務の問題 点の検討・改善	サビ管 生活支援員
医務室会議	随時	医務全般に関すること	室長 看護師
訓練室会議	随時	訓練全般に関すること	室長
相談支援事業所会議	随時	相談支援業務全般の検 討・改善	管理者 相談支援専門員
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	サビ管 生活支援員 世話人
児童通所支援会議	毎月1回 第3（金）	処遇全般と業務内容の 検討・改善	管理者 児童発達支援管 理責任者 保育士 看護 師 理学療法士
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	施設長 事務局 生活支援課 医務室 訓練室 相談室
ケース検討会議	毎月1回 第1（木） 他必要に応じて随時	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	生活支援課 医務室 訓練室 管理栄養士
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	苦情解決責任者 苦情受付担当者 苦情受付担当者
担当者会議	随時	行事・活動の企画・準 備・実施の中心となる	各担当職員
全体会議	毎月第4 （木）（金）	全職員への法人・事業 の連絡事項を周知する	全職員

職員予定表

4月	令和3年度事業報告書作成 理事会
5月	監事監査 建物設備定期検査 建物内害虫駆除 セレニテ決算報告書作成 千葉市スポーツ大会 実習生（介護福祉士）
6月	理事会 評議員会 緊急連絡訓練 嗜好調査（管理栄養士）
7月	
8月	ステイホームパーティ 消防設備点検 産業医巡視 実習生（社会福祉士・介護福祉士）
9月	職員健康診断（前期） 施設設備点検 実習生（介護福祉士）
10月	貯水槽、飲料水水質検査 実習生（社会福祉士） 身障協全国研究大会
11月	総合避難訓練 建物内害虫駆除 身障協関プロ施設職員研修大会
12月	クリスマス会
1月	令和5年度事業計画・予算書作成 実習生（介護福祉士）
2月	消防設備点検 産業医巡視 県身協職員スポーツ大会
3月	職員健康診断（後期） 施設設備点検 夜間想定避難訓練
毎月	腸内細菌検査 「みんなの声」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

利用者週間予定表

	午 前	午 後
月曜日	機械浴（通所） 個別活動	機械浴（男性） 各種活動 個別活動
火曜日	機械浴（通所） 個別活動	機械浴（女性） 各種活動 個別活動
水曜日	機械浴（通所） 個別活動	各種活動 個別活動
木曜日	機械浴（通所） 個別活動	機械浴（男性） 各種活動 個別活動
金曜日	機械浴（通所） 個別活動	機械浴（女性） 各種活動 個別活動
土曜日 日曜日	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・行事予定表

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 物づくり、園芸、音楽、料理、レクリエーション、季節行事
ボランティア による活動 (予定)	外部よりボランティアを招き、活動を提供する ・ボッチャ（偶数月、第2水） ・車いすレクダンス（第2・第4月） ・パソコン（第2・第4土） ・生け花（第1月） ・歌を楽しむ会（月1回）
外 出	必要に応じて実施
行 事	・法人行事で、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。 ・季節に応じた地域等の催し物に参加する。

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	ドライブ (春の桜御膳)	お花見	お花見
5月	千葉県身体障害者スポーツ大会（8日） (端午の節句メニュー)	端午の節句	
6月	(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 プール	
8月	利用者懇話会 ステイホームパーティ (パーティーメニュー) (精進料理)	プール	
9月	健康診断 (お月見メニュー)		花火
10月	(ハロウィンメニュー)	オータムフェスタ	
11月	インフルエンザ 予防接種 総合避難訓練 (リクエストメニュー・けんちん汁)	避難訓練	周年記念行事 インフルエンザ 予防接種
12月	クリスマス会 (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・白玉汁粉)		
2月	利用者懇話会 節分 (節分メニュー・バレンタインおやつ)		
3月	ひな祭り 夜間想定訓練 健康診断 (ひな祭りメニュー・ホワイトデーおやつ)	ひな祭り 卒業祝い	
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）		外出活動 (買い物) (毎週土曜日)

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
ステイホームパーティ	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	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)	○当日の担当者
日中活動 \$: リーダー 予算管理 連絡調整	計画立案・実施・振り返り等 写真販売	音楽 : レク : 料理 : もの作り : 園芸 : 音楽 : 季節行事 : ○活動時担当者
ボランティア活動	役割の割り振り、連絡等 ボランティア対応 当日の進行と報告 (写真販売)	(ボランティア対応) ○活動時担当者
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	
児童通所支援事業活動	活動の企画 準備・実施・報告	

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	機能訓練 水分補給 日中活動	入浴介助、排泄介助 機能訓練指導 水分補給介助
10:00	入浴（通所：月～金） 昼食 服薬	活動支援
12:00	歯磨き 排泄 機能訓練	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） 日中活動	入浴介助 機能訓練指導
14:00	おやつ 水分補給	活動支援、シーツ交換
15:00	排泄 通所降所	おやつ介助 水分補給介助
15:45	日中活動	排泄介助 送迎車運行
16:30		記録作成
17:00		申し送り まとめ
17:30		
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
22:00		申し送り（夜勤者）
23:00	排泄	排泄介助 巡視
0:00		巡視
3:00	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・医務室・訓練室
	【児童発達支援】	
9：00	登所 朝の挨拶・活動	健康チェック 活動支援(集団遊び・個別対応・訓練)
11：30	昼食・服薬	食事介助 服薬介助
12：00	午睡	午睡チェック
14：30	起床 排泄 おやつ	排泄介助 おやつ介助・連絡帳記入・帰りの準備
15：00	降所	家族支援
	【放課後等デイサービス】	
14：00		放課後等デイサービス送迎車運行 (袖ヶ浦・桜ヶ丘特別支援学校)
15：15	登所	健康チェック
15：30	おやつ	おやつ介助
16：00	活動	活動支援(集団遊び・個別対応)
16：30		帰りの準備・連絡帳記入
17：00	降所	家族支援
17：30		記録作成 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
7：10～	朝食・服薬	食事介助・服薬介助
7：30	歯磨き	洗面・整容介助
8：00～	出勤・日中事業所等へ出発（月～金）	利用者送り出し
9：50	〃	排泄介助・ホーム内清掃・記録作成
15：00	日中事業所等より帰所（月～金）	利用者受け入れ準備・利用者迎え入れ
15：30～	入浴（毎日） 夕	入浴介助・夕食準備 食事介助・服薬介助・口腔ケア
18：00～	食・服薬・歯磨き	排泄介助
19：00	水分補給	
20：00		就寝介助・記録作成
21：00	就寝 消灯	
23：00		巡回

【活動・行事实施時における確認事項】

1. 法人行事の準備と実施は、実行委員を中心に全職員で行う。
2. 日中活動は、年間計画（予算含む）を立てる。
 - ①実施計画書は、実施1週間前には提出する。
 - ②活動報告書（清算を含む）は、実施後速やかに提出する。
3. 利用者預り金の手続きは、前日までに事務員へ連絡する。
4. 外出時の駐車場代等は、振り分けられた予算から負担する。
5. 週末の散歩・コンビニへの外出は、上長に連絡・報告する。
6. 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。
7. ケース記録に、参加利用者の様子を記録する。