

令和 8 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>

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>

50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旨とするとともに、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、関係法令を遵守するとともに、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、人権を尊重し、法人理念のもと、利用者本位の生活を創ることを約束し、行動します。

利用者等とは、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、ノ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。

より良い環境をつくるため、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8年度 法人目標

法人の総合力を高める
～法人内事業所の経営強化～

- チーム力を強化して安全を確保する
- 利用者獲得に向けた取り組み

1 中期目標（令和6年度から3年間）

1) 社会福祉法人の使命の追求

- 1 新規事業の計画検討
- 2 専門職員の育成
- 3 施設運営課題の検討

2) 地域と共にある施設づくり

- 1 自然災害への防災対策
- 2 利用者の尊厳を尊重し、安全・安心な福祉サービスを提供する
- 3 快適な生活のための施設整備を実施する

3) 職場環境の整備

- 1 職員育成のための教育制度の充実を図る
- 2 チームによる支援体制を構築する

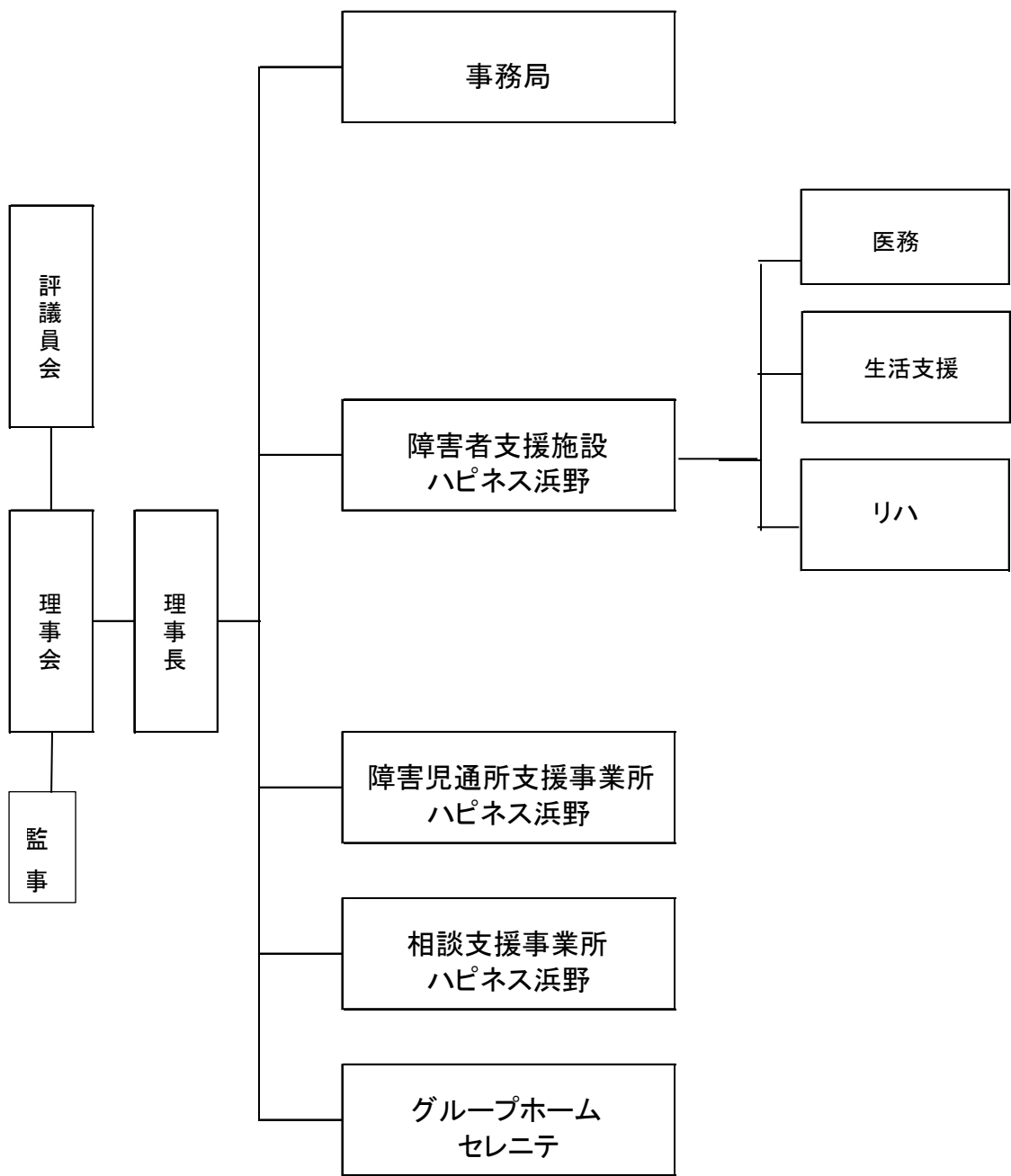
2 長期目標

1) 社会福祉法人使命の追求

2) 地域と共にある施設づくり

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運営における収支状況やランニングコスト等の管理

②理事会の意思決定に基づいた各事業の計画的な進行管理を行う

③事業運営上の課題を外部や法人内の各事業部門から収集、分析する

④新規事業の計画策定

3. 適切な人事労務管理

①職員全体の資質向上と職員定着のため、効果的なO J Tの実施や各種研修への参加を推進する

②業務内容を整理し、労働時間を管理する

4. 地域住民・地域の各施設との連携

①生浜地区・浜野町の住民や他機関との情報交換

②地域連携推進会議の開催

II 防犯、防災計画、事故対応

1. 総合的に防災力を高める

①災害時用備蓄品の確保と管理

②ハピネス浜野において、実効性のある総合避難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

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

2. 緊急事故の対応力を高める

①緊急事故が起きた際に各部署が連携し迅速な対応力を強化する

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

職務概要

事務局長	・事務局の総統括に関すること ・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
事務員	・法人関係事務に関すること ・事業申請、指導監査、実地指導に関すること ・決算、予算に関すること ・法人、施設の経理に関すること ・備品及び固定資産に関すること ・補助金申請に関すること ・各種契約、保守に関すること ・防犯、防災に関すること ・検査に関すること ・請求事務に関すること ・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 ・広報に関すること ・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 ・職員研修に関すること ・車両管理に関すること ・建物内外の整備、修繕等に関すること ・その他庶務に関すること
管理栄養士	・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
各事業所・部署 における 共通 職務	・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

【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

- ・利用者の尊厳を守り、その人らしい生活が営めるよう支援する。

(生活介護)

サービス方針

- ・接遇と介護技術を高め、質の高いサービスの提供に努める。
～研修と自己研鑽の強化～
- ・利用者の個性性と主体性を重んじた支援の提供を行う。
- ・利用者それぞれのニーズに応じた生活と活動をチームで提供する。

目標

- ・利用者の声を聴き、その人に必要なケアをチームで提供する。
～モニタリング・ケース会議の定着～
- ・事故の無い生活が営めるよう支援する。
～危険を取り除いていく取り組み～

(施設入所支援)

サービス方針

- ・接遇と介護技術を高め、質の高いサービスの提供に努める。
～研修と自己研鑽の強化～
- ・利用者と家族との連携を密にし、信頼関係の構築に努める。

目標

- ・利用者の立場に立って必要なケアの提供に努める。
～個別支援の充実～
- ・事故の無い生活が営めるよう支援する。
～危険を取り除いていく取り組み～

(短期入所)

サービス方針

- ・接遇と介護技術を高め、質の高いサービスの提供に努める。
～研修と自己研鑽の強化～
- ・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、希望に沿った利用ができるよう体制を強化する。

《医務》

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、健康保持のための適切な措置を講じる。
- ・他職種と連携し、医療的ケアが必要な利用者への対応に努める。

《リハ》

サービス方針

- ・利用者様が心身ともに快適かつ健康に過ごせるよう適宜リハビリテーション評価を行い、利用者様1人1人に応じたリハビリテーションプログラムを立案し実施する。
- ・身体機能・動作能力の向上・維持に向けたプログラムのみではなく、他者との繋がり、楽しみ活動など精神機能面へのプログラムも取り入れ、QOL向上を図っていく。
- ・リハビリテーション評価を通し、利用者様の心身機能の変化を捉え、身体機能・動作能力の異常、日常生活に出現するリスクの早期発見に努める。
- ・利用者様の意思決定支援、ご家族様からのニーズ、地域からのニーズと包括的な視点も持ち、的確なニーズを評価できるよう努めていく。
- ・転倒・転落などのリスク管理面、医療的ケア、日常生活活動における利用者様に必要となる視点を見落とさないよう多職種連携を行う。

職務概要

施設長	・施設の総統括に関すること
サービス管理責任者 (兼リーダー)	・各種サービスの利用相談・契約業務に関すること ・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 ・生活支援部門の統括に関すること ・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
メンター	・サービス管理責任者等の補助に関すること ・利用者支援に対する助言・相談を行うこと ・モニタリング・ケース会議の開催に関すること ・利用者・保護者との連絡調整に関すること
生活支援員 支援補助員	・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 ・実習生の指導に関すること ・送迎業務に関すること ・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
係員（生活支援員）	・買い物代行：利用者の物品を業者へ注文・受け取り等 ・理美容：利用者の希望確認や業者調整等 ・物品購入：部署内の備品消耗品の発注や保管

医務職員	・ 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
リハ職員	・ 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、実施に関すること ・ 福祉用具全般に関すること
生活相談員	・ サービス管理責任者業務の事務補助に関すること ・ リーダー・メンター業務の補助に関すること ・ 利用者の日常生活上の相談全般に関すること ・ 実習生の調整・指導に関すること ・ 行事全般に関すること

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 : 00	起床 水分補給	起床介助 水分補給介助 記録作成
7 : 00	洗面	洗面介助 申し送り（早番）
8 : 00	朝食 服薬	食事介助 服薬介助
8 : 30		朝礼 送迎車運行
8 : 45	歯磨き 整容	口腔ケア・整容介助
8 : 50	排泄介助	バイタルチェック 排泄介助 入浴準備
9 : 00	機能訓練 水分補給 通所登所	機能訓練指導 水分補給介助 手洗い 排泄介助
10 : 00	日中活動 入浴（通所：月～金）	活動支援 入浴介助 処置
12 : 00	昼食 服薬	食事介助 服薬介助
13 : 00	歯磨き 排泄 機能訓練 入浴（入所：月・火・木・金）	口腔ケア介助 排泄介助 機能訓練指導 入浴介助 処置
14 : 00	日中活動 おやつ 水分補給 排泄 更衣	活動支援 シーツ交換 おやつ介助 水分補給介助 排泄介助 更衣介助
15 : 30	通所降所	記録作成 送迎車運行
17 : 00		申し送り（医務） まとめ
18 : 00	夕食 服薬 歯磨き	食事介助 服薬介助 口腔ケア介助
19 : 00	就寝準備 水分補給	更衣介助 水分補給介助
20 : 00	排泄	排泄介助
21 : 00	消灯	就寝（服薬）介助 記録作成 巡視
22 : 00		申し送り（夜勤）
0 : 00	排泄	排泄介助 巡視
2 : 00	排泄	排泄介助 巡視
4 : 00	排泄	排泄介助 巡視

利用者週間予定表

	午前	午後
月曜日	3F 機械浴（通所） 理美容（第1週） 個別活動 リハ（入所・通所）	2F 機械浴（男性） 各種活動 個別活動 ボランティア活動 リハ（通所・入所）
火曜日	3F 機械浴（通所） 理美容（第3週） 個別活動 リハ（入所・通所）	2F 機械浴（女性） 各種活動 個別活動 リハ（通所・入所）
水曜日	3F 機械浴（通所） 個別活動 リハ（入所・通所）	各種活動 個別活動 ボランティア活動 嘱託医回診 リハ（通所・入所）
木曜日	3F 機械浴（通所） 個別活動 リハ（入所・通所）	2F 機械浴（男性） 訪問歯科診療 各種活動 個別活動 リハ（通所・入所）
金曜日	3F 機械浴（通所） 個別活動 リハ（入所・通所）	2F 機械浴（女性） 各種活動 個別活動 リハ（通所・入所）
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

	内 容
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 （別紙参照）	行事等、利用者の要望・意見を取り入れて活動を実施する
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） ・ 歌を楽しむ会（月1回）
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。

【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

- ・相談者のニーズを見つけ、地域の特色や社会資源の活用と福祉サービスを組み合わせ、相談者の自己実現を図る為に、計画相談を実施する。
- ・各種制度の活用、各関連機関との情報交換や連携を図り、迅速な対応に努める。

目標

- ・地域に密着した支援、障害児・者の継続した支援、医療的ケア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役割を担い、相談者本人の意思決定や、家族の思いを可能な限り実現できるような相談支援を行う。
- ・相談支援に必要な研修や意見交換会等に参加し、他事業所や異業種との交流を通じて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。

職務概要

管理者	・事業所の総統括に関すること
相談支援専門員	・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 ・実習生の指導に関すること ・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こと

【障害児通所支援事業所 ハピネス浜野】

基本方針

- ・子どもの気持ちを尊重し、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。
- ・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、看護師、訓練士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。

職務概要

管理者	・ 事業所の総統括に関する事
児童発達支援 管理責任者	・ 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
保育士	・ 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 ・ 運転・添乗業務に関する事 ・ 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 ・ 利用者・保護者との連絡調整に関する事

障害児通所支援事業所 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	健康チェック
	朝の挨拶・活動	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	排泄介助
	おやつ	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 排泄介助 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（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、安全に安心して生活できるよう個別支援計画を作成する。
- ・個別支援計画に基づき、利用者ひとりひとりに合った支援を実施する。
- ・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。
- ・利用者の心身の変化を察知・理解し、事故予防に努める。
- ・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。

職務概要

管理者	・ホームの総統括に関すること
サービス管理 責任者	・個別支援計画全般に関すること ・入居者支援に係る業務全般に関すること ・生活支援員・世話人の指導監督に関すること ・他事業所・家族との連絡調整に関すること ・請求業務（訓練等給付）に関すること
生活支援員 世話人	・入居者の日常生活上の支援に関すること ・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 ・ホーム内外の維持管理・環境整備に関すること

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	入 居 者	世話人・生活支援員
6 : 30	起床 着替え・洗面・整容	申し送り 朝食準備
7 : 10～	朝食・服薬	食事提供 服薬確認
	歯磨き	洗面・整容介助
7 : 45～	出勤・日中事業所等へ出発（月～金）	入居者送り出し
9 : 50	〃	ホーム内清掃 記録作成
15 : 00	日中事業所等より帰所（月～金）	入居者迎え入れ準備 入居者迎え入
15 : 30	入浴（毎日）	れ
～	夕食・服薬・歯磨き	入浴介助 夕食準備
18 : 00		食事提供 服薬確認
～		館内施設確認
19 : 00	就寝 消灯	記録作成
20 : 00		申し送り
21 : 00		巡回
23 : 00		

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	障害児通所支援	グループホーム
4 月	お花見 ボッチャ (お花見弁当)	お花見	お花見
5 月	千葉市身体障害者スポーツ大会 (11 日) 総合避難訓練 (端午の節句メニュー)	端午の節句	
6 月	県身協オセロ大会 ボッチャ (リクエストメニュー)		
7 月	七夕 サマーフェス (七夕メニュー)	七夕 サマーフェス	避難訓練 懇話会
8 月	浜野町盆踊り サマーフェス ボッチャ (土用の丑の日メニュー)	サマーフェス	浜野町盆踊り
9 月	健康診断 サマーフェス (お月見メニュー)		
10 月	諏訪神社秋季祭礼 ボッチャ 県身協ボッチャ大会 総合避難訓練 (ハロウィンメニュー)	オータムフェス	外出活動
11 月	インフルエンザ 予防接種 地域連携推進会議 (リクエストメニュー)		インフルエンザ 予防接種
12 月	ボッチャ ウインターフェス (クリスマス・年越しそば)	ウインターフェ ス	忘年会
1 月	諏訪神社初詣 ウインターフェス 利用者懇話会 (おせち料理・七草粥・お汁粉)		懇話会
2 月	夜間想定訓練 浜野町オセロ大会 諏訪神社節分祭 ボッチャ (節分メニュー)		諏訪神社節分祭
3 月	健康診断 ひな祭り (ひな祭りメニュー)	ひな祭り 卒業祝い	
毎月	誕生祝いケーキの提供 (月末) 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 (随時)	外出活動 (毎週日曜日)

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
サマーフェス	企画・準備・タイムスケジュール 当日の進行 報告書等	委員長 生活支援員 事務員
ウインターフェス	企画・準備・タイムスケジュール 当日の進行 報告書等	委員長 生活支援員 事務員
千葉市スポーツ大会 県身協オセロ大会 県身協ボッチャ大会 浜野町オセロ大会	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	サビ管 生活支援員 医務職員 リハ職員
グループホーム活動	活動（外出）等の企画 準備・実施・報告	サビ管 生活支援員
児童通所支援事業活動	活動の企画 準備・実施・報告	児発管 保育士

※各事業所の行事・活動実施時における確認事項

- 日中活動は、年間計画（予算含む）を立てる。
- 週末の散歩（敷地外）やコンビニへの買い物等は、上長に連絡・報告する。

- 1、法人行事の準備と実施は、実行委員会を中心に全職員で行う。
- 2、計画書は実施1週間前までに施設長の決裁をもらう。
- 3、利用者預り金の手続きは、前日（平日）までに事務員へ連絡する。
- 4、外出時の駐車場代等は、予算から負担する。
- 5、朝礼で実施等について連絡する。
- 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。
- 8、利用者の預り金残金は実施後速やかに事務所へ返却する。
- 9、活動報告書は、実施後速やかに提出する。

※活動時の昼食代について

1、県身協（オセロ・ボッチャ・職員交流スポーツ大会）

利用者、職員の弁当代は教養娯楽費で全額支出する。

2、外出活動（集団・個人）

利用者・児童は個人で払う。職員は 500 円を教養娯楽費で支出するので、
事務所へレシートを提出して清算する。

3、法人主催の祭等

利用者は、昼食代+特別食代を給食費で徴収する。

職員（+希望者）は、給食費を支払う。

4、行事・会食（特別食）

利用者は、昼食代+特別食代を給食費で徴収する。

職員予定表

4 月	令和 7 年度事業報告書作成 空調機フィルター清掃 施設空調設備点検
5 月	監事監査 建物設備定期検査 建物内害虫駆除 千葉市身体障害者スポーツ大会 総合避難訓練
6 月	理事会・評議員会 県身協オセロ大会（利用者） 関ブロ職員研修会 嗜好調査 嘔吐物処理内部研修（感染症対策）
7 月	第 1 回県身協上級者職員研修会 身障協全国職員研究大会 サマーフェス 身体拘束廃止委員会内部研修 実習生（保育士）
8 月	消防設備点検 産業医巡視 権利擁護・虐待防止内部研修 実習生（保育士） サマーフェス 緊急伝達訓練
9 月	職員健康診断（前期） 安全衛生内部研修 サマーフェス
10 月	関ブロ職員研修大会 県身協ボッチャ大会 総合避難訓練・消火器訓練 貯水槽清掃、飲料水水質検査 空調機フィルター清掃 施設空調設備点検
11 月	第 2 回県身協職員研修会 インフルエンザ予防接種 地域連携推進会議
12 月	大掃除 職員ストレスチェック 嘔吐物処理内部研修（感染症対策） ウインターフェス
1 月	令和 9 年度事業計画書・予算書作成 ウインターフェス 身体拘束廃止委員会内部研修
2 月	消防設備点検 産業医巡視 諏訪神社節分祭 浜野町オセロ大会 県身協職員交流スポーツ大会（ボッチャ大会） 夜間想定避難訓練 権利擁護・虐待防止内部研修
3 月	理事会 職員健康診断（後期） ハピネス浜野電気設備点検
毎月	腸内細菌検査 「みんなの声」集計
その他	身障協スキルアップ研修 調理栄養室衛生点検 防火設備自主点検 館内巡視

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	偶数月 (4, 6, 8, 10, 12, 3月)第2(木)	ヒヤリハット・事故報告の検討・再発防止 福祉サービスの向上 建物、設備等の改善	施設長 リスクマネージャー 医務職員 生活支援員 事務職員 GH 職員 児童職員
安全衛生	毎月1回(水)	職場の安全及び労働衛生の改善(9月)	産業医 衛生管理者 医務職員 事務職員
感染症対策	3ヶ月1回 (5, 8, 11, 2月) 第1(水)	指針に則り施設内感染の予防及び発生防止対策 職員研修(6月・12月)	医務職員 生活支援員 保育士 事務職員
虐待防止	3ヶ月1回 (4, 7, 10, 1月) 第2(水)	指針に則り虐待に関する調査及び検討 職員研修(権利擁護・虐待防止7月・1月)	医務職員 生活支援員 保育士 GH 職員
身体拘束廃止	3ヶ月1回 (4, 7, 10, 1月) 第3(水)	指針に則り身体拘束のない介護サービスの提供 職員研修(8月・2月)	リハ職員 生活支援員 保育士
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	防火管理者 生活支援員 GH 職員 管理栄養士 事務職員 保育士

★委員長 ◎リスクマネージャー リスクマネジメント委員会の委員が各委員会の担当

各種会議

会議名	開催日	内容	構成員
経営会議	偶数月 第4(水)	法人内事業所の経営・運営	理事長 事務局長 サビ管 GH 管理者 児発管 相談支援専門員
運営会議	毎月第3(木)	ハピネス浜野の運営管理	施設長 事務局長 事務係長 管理栄養士 リハ職員 医務職員 サビ管
リーダー・メンター会議	毎月	処遇全般と業務の問題 点の検討・改善	施設長 リーダー メンター

ケースカンファ	毎月第1(水)	個別支援計画に対するモニタリング後の検討	サビ管 生活支援員
サービス担当者会議	毎月第2(水)	各利用者で半年に1回個別支援計画の検討	生活支援員 医務職員 リハ職員 (必要部署)
個別支援会議	随時	地域移行を踏まえた意思決定支援 (意思を確認した根拠等)	利用者ご本人 家族 意思確認担当者 サビ管 支援員 他
医務会議	3ヶ月に1回	医務全般に関すること	施設長 医務職員
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	施設長 事務局長 管理栄養士 サビ管 児発管 委託業者
入所調整会議	随時	新規入所利用者の検討	施設長 事務局員 生活支援員 医務職員 リハ職員
カスタマーハラスメント対策会議	必要時	対応策の協議・研修	理事長 リスクマネージャー 各職員
チームSG会議	年1回以上	送迎・添乗等に関する検討	施設長 サビ管 児発管 ドライバー
担当者会議	随時	行事・活動の企画・準備・報告	各担当職員
事務局会議	随時	法人内の事務全般に関すること	事務局長 事務員
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
障害児通所支援会議	随時	処遇全般と業務内容の検討・改善	管理者 児発管 保育士 医務職員
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	管理者 事務局長 サビ管 世話人
苦情解決会議	随時	苦情・要望について解決へ向けての協議	苦情解決責任者 苦情受付担当者
職員全体会議	毎月第(金)	全職員への連絡・報告	全職員

※法人職員と地域の関係機関の会議は、必要時に実施する。