

2014年度

事業計画書



社会福祉法人 彩明会

〒363-0006

埼玉県桶川市大字倉田513番地

TEL 048-728-9843

FAX 048-728-9844

URL <http://www.applehouse.or.jp>

Mail info@applehouse.or.jp

2014年度 事業計画書

目 次

| | | |
|----|-----------------------|--------|
| 1 | 基本理念・経営方針・行動指針・年度運営計画 | ・・・ 3 |
| 2 | 組織図 | ・・・ 4 |
| 3 | 職務分掌 | ・・・ 5 |
| 4 | 重点実施項目実施計画 | ・・・ 8 |
| 5 | 部門別事業計画 | ・・・ 9 |
| A | 事務局 | ・・・ 9 |
| | － 1 総務担当 | |
| | － 2 食事担当 | |
| | － 3 医務担当 | |
| B | 施設支援課 | ・・・ 17 |
| C | 就労事業準備室 | ・・・ 23 |
| D | 居宅支援課 | ・・・ 26 |
| E | 地域支援課 | ・・・ 28 |
| 6 | 委員会活動 | ・・・ 30 |
| 7 | 施設・設備整備計画 | ・・・ 32 |
| 8 | 人材育成及び組織力強化計画 | ・・・ 33 |
| 9 | 会議計画 | ・・・ 34 |
| 10 | 苦情処理計画 | ・・・ 35 |

参考 年間スケジュール

1 基本理念・経営方針・行動指針年度運営計画

【基本理念】

私たち彩明会は、公益法人たる社会福祉法人として、地域の多種多様な福祉ニーズを受け止め、そのニーズに応え続けることにより、福祉的支援を必要とする人たちが、それぞれの個性を光り輝かせ、地域の中で当たり前前の生活を営むことができる社会の実現を目指します。

共 感 共 動 共 生

【経営方針】

法人の理念の実現に向け、以下に掲げる方針を実践します。

- ニーズを掴むことのできる、高い専門性と豊かな人間性を兼ね備えたマンパワーの育成
 - ・専門性の向上を目指した内外の研修機会の提供と自己啓発への支援
 - ・広い視野の獲得と強いネットワークの構築に向けた他組織との交流
 - ・モチベーションとチームワークを育む労働環境の整備と職場風土の醸成
- ニーズを満たすことのできる、質の高い支援と多様なサービスを提供するシステムの創造
 - ・個々のニーズと特性を反映した一連の個別支援計画プロセスの実施
 - ・より質の高い支援を提供するためのサービスの品質管理の実施
 - ・多種多様なニーズに応える積極的な支援メニューと社会資源の創造
- ニーズに応える存在であり続けることのできる、自律した信頼性の高いガバナンスの構築
 - ・公共性・透明性の高い法人経営の実施
 - ・安全と安心につながる危機管理体制の整備
 - ・地域との融合による信頼の獲得

【行動指針】

経営方針を実践するため、以下に掲げる指針を自らに問いかけ、職務を遂行します。

1. 利用者が真ん中にある支援をしていますか。
1. ルールを守り、責任を果たしていますか。
1. 言い訳をせず、自ら前向きに動いていますか。
1. 相手のことを理解しようとしていますか。
1. 自らの成長を期待し、自らを鍛えていますか。

【2014年度 運営方針】

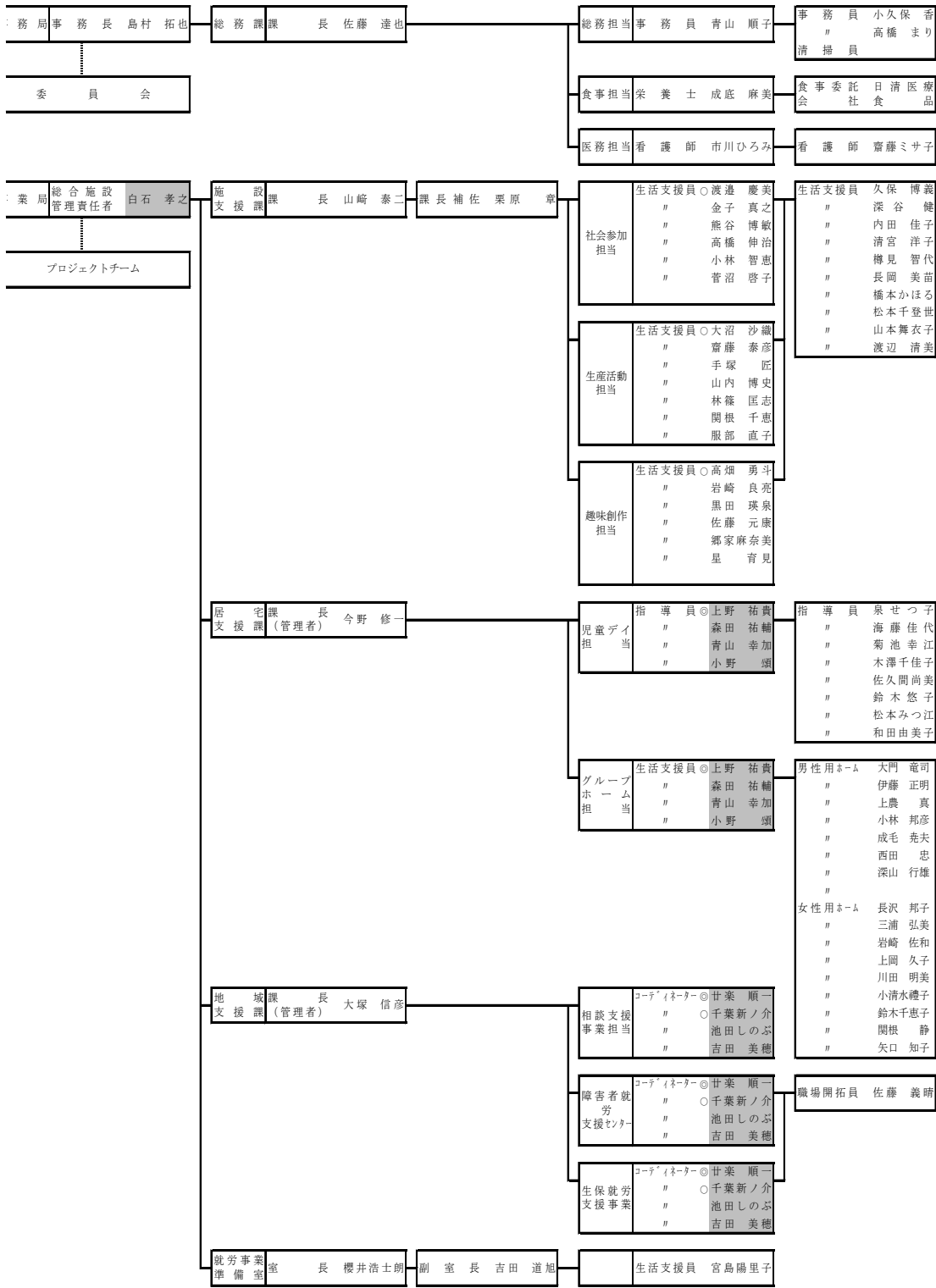
昨年度の重点実施項目のうち、就労系事業の準備については基本設計及びコンセプトの検討、個別支援計画の仕組みについては、システムのアウトソーシング、マニュアル及びガイドラインの作成と、概ね成果をあげるものであった一方で、新会計基準への移行については来年度へ、人材確保については計画数に届かなかつたなど、2点については計画変更もしくは課題の残る結果となってしまいました。

本年度は、第2期5カ年計画の2年目として、昨年度の重点実施項目のうち、引き続き来年度に事業を開始する就労系事業の実施に向け準備してまいります。また、個別支援計画の仕組みは出来あがったので、ツールを活用し、さらなる質の向上を目指します。人材確保については求職者が少ないという状況は今後も続くことが予想されるため、これまでの取り組みだけでなく、安定して人材を確保できる方策を検討し実践してまいります。また、障害福祉サービス利用者全員を対象としたサービス等利用計画作成の期限が今年度末となっていることから、市町村と十分な連携を取り、安定かつ質の高い計画を作成できる仕組みや体制づくりを行います。最後に、昨年延期した新会計基準への移行を円滑に行います。

総合支援法施行後1年が経過し、本年度よりグループホームの一元化や重度訪問介護の対象拡大、障害支援区分などが施行されます。さらに来年には報酬改定、再来年には総合支援法上の事業体系の見直しなどが予定されています。一方で社会福祉法人のあり方の議論は続いており、もはや社会福祉法人は福祉サービスを提供する役割をこなすだけの法人ではなくなりつつあります。しかしこれは本来外圧ではなく、自らその使命を認識して舵を切るべきです。主たる社会福祉事業に、いかに高い付加価値を付けられるかが、今後の社会福祉法人には求められます。真に地域にとって必要とされる、社会福祉法人を目指し事業に取り組んでまいります。

- 2014年度 重点実施項目
 - ・就労系事業実施に向けた準備
 - ・個別支援計画の質の向上
 - ・人材確保についての取り組み
 - ・計画相談の安定した実施
 - ・新会計基準への円滑な移行

2014年度
社会福祉法人彩明会 組織図



- 評議員 大塚 信彦
- 評議員 今野 修一
- 評議員 島村 拓也
- 評議員 白石 孝之
- 評議員 山崎 泰二
- 評議員 佐藤 達也
- 評議員 吉田 道旭
- 評議員 上野 祐貴
- 評議員 孝之
- 評議員 大塚 信彦
- 評議員 山崎 泰二
- 評議員 甘楽 順一
- 評議員 池田しのぶ
- 評議員 白石 孝之
- 評議員 白石 孝之

- 委員会 (○委員長)
- 福利厚生委員会 ○小野 頌・青山 順子・高橋 伸治・山内 博史・渡邊 慶美
- 権利擁護委員会 ○高畑 勇斗・青山 幸加・池田しのぶ・佐藤 元康・関根 千恵・吉田 美穂
- 研修委員会 ○宮島陽里子・郷家麻奈美・千葉新ノ介・服部 直子・林 匡志
- 行企画委員会 ○大沼 沙織・岩崎 良亮・金子 真之・熊谷 博敏・黒田 瑛泉・小林 智恵・齋藤 泰彦・菅沼 啓子・手塚 匠・成底 麻美・星 育美・森田 祐輔
- プロジェクトチーム
- 法人の魅力創造プロジェクトチーム
- 小野 頌・高畑 勇斗・宮島陽里子・大沼 沙織

- 会計責任者 白石 孝之
- 出納職員 島村 拓也
- 契約責任者 白石 孝之
- 契約担当者 島村 拓也
- 虐待防止責任者 白石 孝之
- 苦情解決責任者 白石 孝之
- 苦情解決窓口 山崎 泰二
- 苦情解決窓口 今野 修一
- 苦情解決窓口 大塚 信彦
- 衛生推進者 市川ひろみ
- 短期間雇用管理者 山崎 泰二
- 短期間雇用管理者 今野 修一
- 短期間雇用管理者 大塚 信彦
- 防火管理責任者 佐藤 達也
- 防火管理責任者 今野 修一

3 職務分掌（2014年度）

| 部門名 | 種 別 | 業 務 内 容 |
|-------------|--------------|---|
| 総務課 総務担当 | 理事会・評議員会関係業務 | 理事会・評議員会開催通知文の作成・送付 理事会・評議員会資料作成 理事会・評議員会の運営 理事会・評議員会議事録の作成 役員関係書類の手続・整備 |
| | 事業計画・事業報告 | 事業計画の作成 事業報告・現況報告の作成 他 |
| | 財務管理 | 予算の編成 自立支援給付費等の請求および管理 経費の支払 出納業務・月次報告 決算業務 他 |
| | 人事労務管理 | 職員給与等関係業務 求人関係業務 入退職関係業務 社会保険関係諸手続 他 |
| | 広報活動 | 広報誌「あつぷるばい」の作成 ホームページの管理 他 |
| | 利用者管理 | 名簿の整理 契約書類管理 入退所等手続き 他 |
| | 預かり金管理 | 管理及び出納業務 預かり金報告業務 他 |
| | 渉外 | 家族会との連絡調整 後援会事務局業務 生活サポート協会「りんごの家支部」業務 その他関係機関との連絡調整 他 |
| | ボランティア・実習生管理 | ボランティア受入窓口・ボランティア募集活動 実習生受入窓口 実習生オリエンテーション等の実施 実習計画の作成 他 |
| | 安全・保守・防災 | 安全点検の実施 建物及び付帯設備の保守管理 車両管理 防災計画の策定 他 |
| | 文書管理 | 公文書の管理・受領文書の管理 内部文書の管理・外部発送文書の管理 各種記録類の管理 諸規定の新規作成、修正、管理 マニュアルの管理 他 |
| | その他 | 定款変更 登記関係業務 備品の管理・発注 日用品の管理・発注 写真の販売・管理 各種保険手続き その他庶務全般にかかる業務 各種会議業務 他 |

| 課 名 | 種 別 | 業 務 内 容 |
|-------------|---------------------------------|---|
| 総務課 食事担当 | 栄養管理 | 栄養ケア計画の策定 カロリー等の計算 特別食の実施 他 |
| | 献立管理 | 献立の確認・作成 他 |
| | 食事委託業者との連絡調整 | 食数管理・材料管理 給食会議の開催 食事委託業者の業務管理 他 |
| | 食材管理 | みのりの家の朝食食材の管理 他 |
| | その他 | 該当利用者・職員細菌検査の管理 食事アンケートの実施 検食の実施 厨房設備・備品の管理 備蓄食品の管理 りんごの家のおやつ管理 行事企画への参画 他 |
| 総務課 医務担当 | 健康管理支援 | 怪我・疾病の処置・対応 協力医との連絡調整 他 |
| | 通院・往診支援 | 定期通院・往診計画の作成 通院支援 他 |
| | 処方箋・常備薬の管理 | 処方箋による内服薬・外用薬の管理 常備薬の管理 他 |
| | 定期健康診断・検査計画策定 | 定期健康診断の実施 血液検査の実施 歯科検診の実施 耳鼻科検診の実施 他 |
| | 感染症予防対策 | 感染症予防備品の管理 インフルエンザ予防接種の実施 他 |
| | その他 | 健康管理に関する指示・指導 重度心身障害者医療費助成申請の実施 他 |
| 施設支援課 | 共通職務 | 生活支援・日中活動の実施 月次報告の作成 利用者・家族の相談支援 実習生指導 短期入所事業 日中一時支援事業 地域交流 他 |
| | 社会参加・趣味創作・生産活動 (施設入所支援・生活介護) | 個別支援計画にかかる業務 生活介護活動計画の策定 余暇計画の策定 自治会支援計画の策定 スヌーズレンの実施 利用者賃金の管理 取引業者との連絡調整 他 |
| | その他 | リネン管理 業務改善 レポート対策 施設内外衛生管理 修繕 施設行事企画立案 他 |

| | | |
|----------------|--|---|
| 就労事業 準備室 | 共通職務 | 生活支援・日中活動の実施 月次報告の作成 利用者・家族の相談支援 実習生指導 地域交流 他 |
| | 就労継続支援B型 | 個別支援計画にかかる業務 就労継続支援B型活動計画の策定 利用者賃金の管理 就労支援に関する業務 取引業者との連絡調整 他 |
| | 新規事業の準備 | 授産活動の開発 自主製品の開発 関連事業所等との連携 施設整備 他 |
| 居宅支援課 | 共通職務 | 個別支援計画・月次報告の作成 生活支援・余暇活動等の実施 入居者・家族の相談支援 他 |
| | 共同生活援助 | 就労先・作業所等との連絡調整 余暇支援 他 |
| | 放課後等デイサービス | 活動計画の策定 保護者との連携 日中一時支援事業の実施 他 |
| | その他 | 福祉有償運送の実施 実習生の受入実施 他 |
| 地域支援課 | 共通職務 | PR活動及びニーズ調査 サービス等利用計画・個別支援計画の作成 相談支援機関会議の開催 他 |
| | 相談支援事業（相談支援センターわおん） | 障害者及び家族の相談受付 各種福祉サービス利用の情報提供、調整 地域自立支援協議会 関係機関との連絡調整 他 |
| | 桶川市障害者就労支援センター | 就労希望者の相談受付 職場開拓、実習先の確保 就労者の意見交換の場を提供（はたらく会） 就職活動支援 職場定着支援・アフターケア スキルアップ支援 他 |
| | 生活保護受給者等就労支援事業 | 桶川市生活保護受給者就労支援事業 桶川市住宅支援給付事業 他 |
| 桶川市障害者虐待防止センター | 障害者虐待に係る通報、届け出の受理 障害者及び養護者に対して相談、指導及び助言 虐待防止に関する広報、啓発活動 関係機関との定期的な状況確認 他 | |

4 重点実施項目実施計画

- ① 就労系事業実施に向けた準備
2015年4月に事業開始予定の就労支援事業が、円滑に事業開始できるよう準備を行う。
 - 主な実施者
 - ・就労事業準備室
 - 実施計画
 - ・施設および設備整備
 - ・作業項目および商品開発の検討
 - ・利用者の募集
 - 計画行程 上半期 建物の仕様検討・入札手続き・工事着工 作業項目の検討・商品開発
下半期 建物竣工 事業開始準備 //
- ② 個別支援計画の質の向上
個別支援計画にかかる一連の流れについて質を高める取り組みを行う。
 - 主な実施者
 - ・課長補佐・主任
 - 実施計画
 - ・個別支援計画作成にかかる特別研修の実施
 - ・担当者会議・ケース会議の質の向上
 - 計画行程
 - ・適宜
- ③ 人材確保についての取り組み
今後の事業展開や質の高い支援に向けて必要な人材の確保に向けた取り組みを行う。
 - 主な実施者
 - ・法人の魅力創造プロジェクトチーム
 - ・事務局
 - 実施計画
 - ・「ここで働きたい」「ここで働き続けたい」と思える魅力的な法人についての協議・実践
 - ・人材フェア等への積極的な参加と興味を持ってもらえるPR手法の実践
 - ・実習生対象（次年度卒業見込み者）の企業説明会の実施
 - 計画行程
 - ・適宜
- ④ 計画相談の安定した実施
今年度末を期限とするサービス等利用計画が、滞りなく作成できるよう取り組みを行う。
 - 主な実施者
 - ・地域支援課
 - 実施計画
 - ・市町村との連絡調整
 - 計画行程
 - ・適宜
- ⑤ 新会計基準への円滑な移行
来年度予算より、新会計基準にスムーズに移行できるよう準備を行う。
 - 主な実施者
 - ・総務課
 - 実施計画
 - ・新会計基準の情報の収集
 - ・移行準備
 - 計画行程 上半期 情報収集
下半期 移行準備

5 部門別事業計画

A 総務課（課長 佐藤達也）

【業務方針】

法人の永劫的に安定した運営を行うために、正確かつ迅速に行動し、同課・他課・関係各所との連絡、確認を徹底していく。また、常に法人全体に視野を向け、責任を持って計画的に業務を遂行する。業務においては常に社会福祉法人としての役割を意識して行う。

総務担当は特に福祉施策の動向を見据え、しっかりと法令遵守していくよう必要な知識を高め自己研鑽に励む。事務作業の簡略化・標準化・合理化を目指す。

食事・医務担当は特に利用者の一人ひとりが精神的、身体的に健康な生活を送ることができるよう、他課・関係各所との連携をとりながら、食事面、医療面から支援していく。

第2期5カ年計画の2年目として目標の達成に向け具体的かつ計画的に業務を実施する。中でも新会計基準への移行、安定した人材確保を最重点課題とし円滑に行うよう努める。

A-1 総務担当

【業務内容】

- ① 理事会・評議員会関係業務
 - i 理事会・評議員会開催通知文の作成・送付
 - ・開催の1ヶ月前に通知文を作成・送付する（4・9・2月）
 - ii 理事会・評議員会資料の作成
 - ・5月：前年度決算書 事業報告書 第1次補正予算書 評議員の選任 他
 - ・10月：上期決算書 第2次補正予算書 他
 - ・3月：第3次補正予算書 次年度当初予算書 事業計画書 他
 - iii 理事会・評議員会の運営
 - ・費用弁償準備、受領証作成
 - ・会議の進行
 - iv 議事録の作成
 - ・議事録の作成、製本、管理
 - v 役員関係書類の手続き、整備（26.7.23で理事・監事の任期満了）
 - ・任期満了に伴う書類（履歴書・就任承諾書・登記されていないことの証明書）
- ② 事業計画・事業報告
 - i 事業計画の作成
 - ・2月：期限に滞りなく作成
 - ・3月：各課の取りまとめ、全体の構成
 - ・5月：理事会に諮り必要部数を印刷・製本
 - ii 事業報告・現況報告の作成
 - ・5月：適正かつ正確に作成
 - ・6月：期限までに滞りなく提出（東部中央福祉事務所）
- ③ 財務管理
 - i 予算の編成
 - ・2月：当初予算の作成（適正で無駄のない予算を会計単位、経理区分ごとに作成する）
 - ・4月：第1次補正予算を作成（前年度繰越金等を修正）
 - ・10月：第2次補正予算を作成（上半期実績に伴う修正）
 - ・3月：第3次補正予算を作成（積立金の計上）
 - ii 自立支援給付費等の請求及び管理
 - ・毎月1日に発行し、利用者負担については11日に発送、国保連については10日までにデータを送信する
 - ・利用者、市町村（区）ごとに管理する
 - ・利用者負担の上限等請求額には十分注意する

- ・利用者負担分は毎月15日までに口座振替の手続きをする
 - iii 経費の支払い
 - ・月初（教養娯楽費等）、月末（その他）に分けて期限に滞りなく支払う
 - iv 出納業務及び月次報告
 - ・適正かつ正確に期限に滞りなく処理する
 - ・月次報告については5日に施設長、管理者、15日までに理事長に報告する
 - v 決算業務
 - ・5月：正確かつ適正に期限に滞りなく作成する。監事による監査を受ける
 - ・残高証明証等必要書類の準備
- ④ 人事労務管理
- i 職員給与等関係業務
 - ・適正かつ正確に滞りなく行う
 - ii 求人関係業務
 - ・適宜、学校・福祉人材センター・ハローワークに求人登録する
 - ・求人情報誌への掲載依頼
 - ・就職説明会等への参加、学校訪問
 - ・常勤職員：1次試験の日程の調整、面接実施
 - ・非常勤職員：面接日程の調整、実施
 - ・PTと連携して法人の魅力を内外に伝え求人活動に活かす
 - iii 入退職関係業務
 - ・共助会・退職金共済・雇用保険・社会保険等手続きを正確かつ迅速に期限に滞りなく行う
 - iv 社会保険関係諸手続
 - ・適性かつ正確に期限に滞りなく行う
- ⑤ 広報活動
- i 広報誌「あつぷるばい」の作成
 - ・各課、担当業務の近況報告
 - ・利用者、職員の声の掲載
 - ・内容を吟味し、彩明会の活動を正確に広報する
 - ・奇数月末日に発行し、翌月11日に送付する
 - ii ホームページの管理
 - ・1ヶ月に1度以上更新
 - ・法人活動、ボランティア募集等幅広く掲載する
 - ・会員ページ、事務局日記の充実を図る
 - ・内容を吟味し、彩明会の活動を正確に魅力的に広報する
- ⑥ 利用者管理
- i 名簿の整理
 - ・必要事項、契約事項等を正確に把握し作成する
 - ・登録事業ごとに作成する
 - ii 契約書類の管理
 - ・各事業ごとに適正に管理する。
 - iii 入所者及び退所者手続
 - ・入所調整会議の動向を確認する
 - ・契約の締結、解除の手続きを正確に、期限に滞りなく行う
 - ・その他の諸手続についても正確に、期限に滞りなく行う
- ⑦ 預かり金管理
- i 管理及び出納業務

- ・証憑書類の管理と正確な出納業務の実施
- ・金品預かり証及び返却確認証の発行
- ・毎月末証憑書類、帳簿、及び残高の確認業務の徹底
- ii 預り金報告業務
 - ・毎月 11 日に身元引受人への小遣帳、証憑書類の送付

⑧ 渉外

- i 家族会との連絡調整
 - ・必要に応じて情報の交換、提供を行う
 - ・役員会、総会への出席
- ii 後援会事務局業務
 - ・後援会の会計事務、連絡調整をおこなう
 - ・役員会、総会への出席
- iii 生活サポート協会「りんごの家支部」業務
 - ・必要に応じて各書類を正確に、期限に滞りなく提出する
 - ・支部長会議の出席
 - ・会費の管理
- iv その他関係機関との連絡調整
 - ・関係業者・関係機関と適宜連絡をとり情報の交換、提供を行う

⑨ ボランティア・実習生管理

- i ボランティアの受け入れ窓口
 - ・適正な時期に適正なボランティアの受け入れを行う
 - ・オリエンテーションを実施し円滑な受け入れを行う
- ii ボランティア募集活動
 - ・計画的に近隣の学校、施設等を訪問しボランティアの募集に努める
 - ・毎月HP、メール、DM等でボランティアへアプローチを続ける
- iii 実習生受け入れ窓口
 - ・学校等と協議し無理のない実習受け入れを行う
- iv 実習生オリエンテーション等の実施
 - ・事前にオリエンテーションを行い円滑な実習受け入れを行う
- v 実習計画の作成
 - ・実習生の目標管理、評価、指導等のマニュアル等の作成

⑩ 安全・保守・防災

- i 安全点検の実施
 - ・美化衛生委員会とともに偶数月に点検表に基づきチェックを行う
 - ・危険、修繕箇所については適宜改修を行う
 - ・施設内外の破損部の修復実施補助
 - ア 随時、担当職員と連携して修繕を行う
 - イ 必要に応じて業者へ依頼
- ii 建物及び付帯設備の保守管理
 - ・適宜、担当者・関係業者に連絡をとり保守管理に努める
 - ・書類は種別ごとに管理する
- iii 車両管理
 - ・担当者と連携し奇数月に点検表に基づきチェックを行う
 - ・4半期に1度オイル交換を行う
 - ・その他、車両保険等の業務を適正に行う
- iv 防災計画の策定
 - ・年2回の防災訓練を実施する

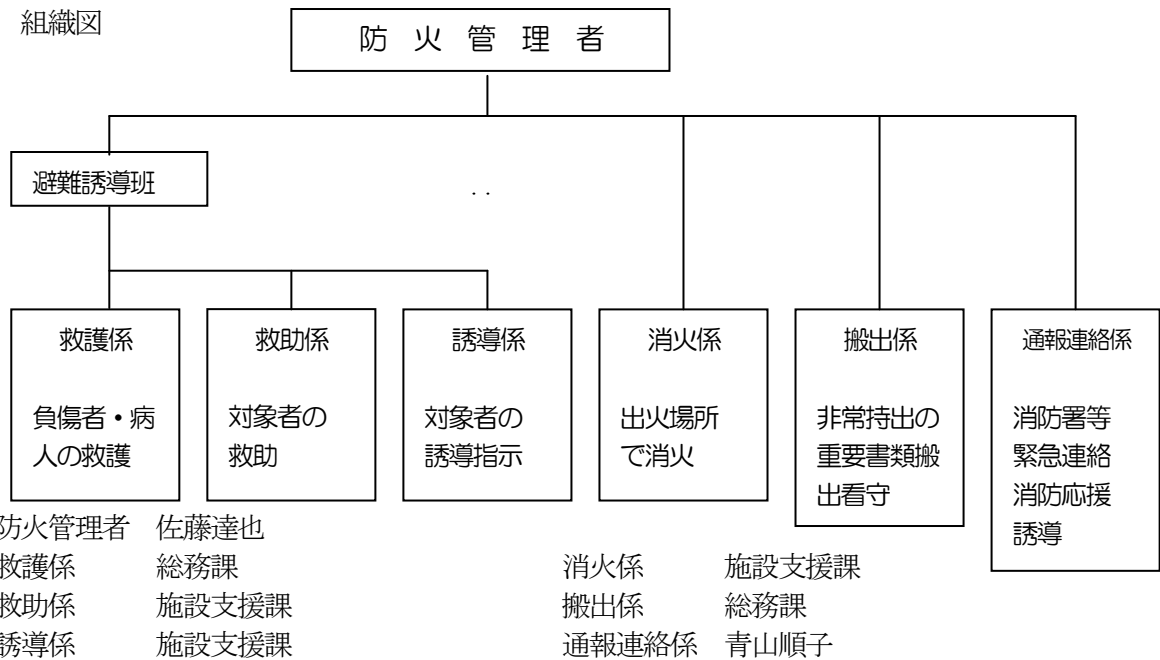
ア 防災訓練の実施

- ・ 8月 広域消防立会のもと防災訓練（連絡通報・避難・消火訓練）を実施する。尚、消防計画は事前に所定の管轄に提出する
- ・ 3月 夜間想定として防災訓練（連絡通報・避難・消火訓練）を実施する。尚、消防計画は事前に所定の管轄に提出する

イ 自衛消防活動（詳細は『りんごの家防災マニュアル』）

- ① 火災の発見
- ② 通報・連絡
- ③ 初期消火
- ④ 避難誘導
- ⑤ 消防隊への引継ぎ

ウ 組織図



エ 緊急連絡先

- ・ 桶川消防署 048-773-1190
- ・ 埼玉県央広域消防本部 048-597-3301
- ・ 上尾警察署 048-773-0110

⑪ 文書管理

- i 公文書管理
 - ・ 課、番号ごとに適正に管理する。
- ii 受領文書・内部文書管理・外部発送文書の管理
 - ・ 適正かつ正確に期限に滞りなく行う
 - ・ 保存については適正に年度区分も明確に十分配慮する
- iii 各種記録類の管理
 - ・ 適正かつ正確に期限に滞りなく行う
 - ・ 保存については適正に年度区分も明確に十分配慮する
- iv 諸規定の新規作成、編集、管理
 - ・ 必要に応じ、法令に準じて諸規定を作成、修正する
 - ・ 管理については各部署が閲覧できるよう配慮する
- v マニュアルの管理
 - ・ 各部署が閲覧できるよう配慮する

⑬ その他

- i 定款変更手続き
 - ・ 資産・事業内容の変更について適正かつ正確に期限に滞りなく行う

- ii 登記関係業務
 - ・資産・役員の変更について適正かつ正確に期日までに滞りなく処理する
- iii 備品の管理発注
 - ・毎月月末に正確かつ適正に行い、無駄のない発注をする
- iv 日用品の管理発注
 - ・毎月20日を目途に正確かつ適正に行い、無駄のない発注をする
- v 写真の販売・管理
 - ・日中の様子及び行事ごとの写真撮影
 - ・写真の整理、アルバム管理
 - ・管理・保存は適正に年度区分も明確に十分配慮する
- vi 各種保険の手続き
 - ・適正かつ正確に期限に滞りなく行う
- vii その他庶務業務全般に関する業務
 - ・適正かつ正確に期限に滞りなく行う
- viii 各種会議業務
 - ・各課職員会議・PT会議等全ての会議に出席をする

【年間計画】

| 月 | 法人関係 | 施設関係 | 居宅関係 | 地域関係 |
|----|---|--------------------|----------------|--------------|
| 4 | 前年度残務業務 文書整理・決算準備 理事評議会準備 1次補正予算 | | 業務確認 予算確認 | 業務確認 予算確認 |
| 5 | マニュアル見直し・決算 理事評議員会 登記（資産） | ホト協会事務 | ホト協会事務 | |
| 6 | 学校訪問・事業報告書 | | | |
| 7 | 新会計調査 | 補助金申請 | | |
| 8 | 納涼祭 学校訪問 | 防災訓練・大掃除 建物保守管理 | 防災訓練 建物保守管理 | 建物保守管理 |
| 9 | 上期事務処理 理事評議会準備 | 防災訓練 | | |
| 10 | 上期決算 2次補正予算 理事評議員会 | 予算執行状況確認 | 予算執行状況確認 | 予算執行状況確認 |
| 11 | ボランティア募集・文化祭 学校訪問 | | | |
| 12 | 年末調整・クリスマス会 | | | |
| 1 | 給与支払報告書 法定調書事務局事業計画 | 予算執行状況確認 | 予算執行状況確認 | 予算執行状況確認 |
| 2 | 事業計画校正 理事評議会準備 各種保険見直し 当初予算・学校訪問 | 予算要望 写真整理 | 予算要望 | 予算要望 |
| 3 | 年度末業務 定款（資産・事業内容） 3次補正予算 理事評議員会 | 防災訓練 | 防災訓練 | 実績等確認 |

※年間を通して新会計基準への移行、人材の確保を進める

※新規事業所の立ち上げ準備については通年で進める

A-2 食事担当

【業務内容】

- ① 栄養管理
 - i 栄養ケア計画の策定
 - ・栄養スクリーニング、栄養アセスメントを3月毎に実施する
 - ・栄養ケア計画を6月毎に策定する
 - ii カロリー等の計算
 - ・性別・年齢等を考慮し、平均栄養所要量を算出し、献立に反映させる
 - iii 特別食の実施
 - ・利用者の状態に合わせ、病中・病後、制限食、きざみ食、ソフト食を提供する
 - ・利用者の食物アレルギーを配慮し、個別対応を実施する
 - ・利用者の咀嚼・嚥下機能に合わせた形態で食事を提供する
- ② 献立管理
 - i 献立の確認・作成
 - ・食事箋を管理する
 - ・食事委託会社栄養士が作成した献立を確認し調整する
 - ・季節感のある献立、及び和食・洋食・中華等変化に富んだ献立を提案する
 - ・利用者の誕生日に「リクエストメニュー」を実施する
 - ・月に1回程度でセレクトメニューを実施する
 - ・みのりの家の朝食の献立を作成する
- ③ 食事委託業者との連絡調整
 - i 食数管理・材料管理
 - ・利用状況等を元に食数を確認する。
 - ii 給食会議の開催
 - ・毎月給食会議を開催し、食事サービスについて改善等の要望を伝える
 - iii 食事委託業者の業務管理
 - ・作業仕様書・実施状況を確認する
 - ・食材の点検・使用状況を確認する
 - ・衛生管理簿を確認点検する
 - ・定期健康診断実施状況を確認する
 - ・検便結果を確認する
- ④ 食材管理
 - i みのりの家の朝食食材の管理
 - ・みのりの家の食材数を確認し、必要食材を調達する
- ⑤ その他
 - i 該当利用者・職員細菌検査の管理
 - ・焼き菓子参加利用者・職員等の細菌検査を実施し、結果を確認する
 - ii 食事アンケートの実施
 - ・食事アンケート（嗜好・喫食調査）を実施する
 - iii 検食の実施
 - ・毎食時に検食を実施する
 - iv 厨房設備・備品の管理
 - ・必要に応じて厨房設備・備品の修繕手配及び発注を実施する
 - v 備蓄食品の管理
 - ・保存期間に留意し、緊急用の保存食品・水3日間分を備蓄する
 - vi りんごの家のおやつ管理

- ・変化に富んだおやつを調達する
- ・在園余暇企画でのおやつ作り企画を検討し、材料を調達する
- vii 行事企画への参画
 - ・法人施設行事での食事に関する事項に参画し、関係各所との連絡調整を実施する

A-3 医務担当

【業務内容】

- ① 健康管理支援
 - i 怪我・疾病の処置・対応
 - ・怪我・疾病が発生した際は、速やかに的確な処置及び対応を行う
 - ii 協力医との連絡調整
 - ・協力医との連絡調整を行い、利用者支援に繋げていく
- ② 通院・往診支援
 - i 定期通院・往診計画の作成
 - ・関係医療機関と連絡調整し通院・往診計画を作成する
 - ii 通院支援
 - ・医療機関の受診が必要な場合は、看護師及び生活支援員が通院の対応にあたる
 - ・疾病の状況や治療の内容を適宜家族へ連絡する
- ③ 処方箋・常備薬の管理
 - i 処方箋による内服薬・外用薬の管理
 - ・医師から処方された内服薬、外用薬を医務室にて管理する
 - ・投薬の準備を看護師が、投薬を看護師及び支援員が行う
 - ・利用者ごとの服薬内容を記録し、変更があった場合はその内容を家族へ報告する
 - ii 常備薬の管理
 - ・常備薬を医務室にて管理する
 - ・医師の指示の下、必要に応じて看護師及び支援員が投薬する
- ④ 定期健康診断・検査計画策定
 - i 定期健康診断の実施
 - ・利用者（規定あり）職員に対し、年に2回、健康診断業者による健康診断を実施する
 - ii 血液検査の実施
 - ・精神科定期通院利用者に対し、年に1回、医師の指示月に血液検査を実施する
 - iii 歯科検診の実施
 - ・希望利用者に対し、年に1回、歯科検診を実施する
 - iv 耳鼻科検診の実施
 - ・希望利用者に対し、年に1回、耳鼻科検診を実施する
- ⑤ 感染症予防対策
 - i 感染症予防備品の管理
 - ・マスク、プラスチックグローブ、消毒液等の在庫を確認、必要に応じて発注する
 - ii インフルエンザ予防接種の実施
 - ・家族の同意を得た上で、インフルエンザ予防接種を実施する
- ⑥ その他
 - i 健康管理に関する指示・指導
 - ・必要に応じて健康管理に関する指示・指導を実施する
 - ii 重度心身障害者医療費助成申請の実施
 - ・事業所で通院した際の医療費について、重度心身障害者医療費助成申請手続きを実施する

【年間計画】

| 月 | 食事担当 | 医務担当 |
|----|--------------------------------|---------------------------------|
| 4 | 荷重平均値算出 | 精神科往診① 脳波検査（精神科受診者） 内科往診① |
| 5 | お楽しみランチバイキング | 精神科往診② 歯科検診 |
| 6 | | 精神科往診③ 定期健康診断① |
| 7 | 健康診断後の食事の見直し | 精神科往診④ 内科往診② |
| 8 | 納涼祭 | 精神科往診⑤ |
| 9 | | 精神科往診⑥ 耳鼻科検診 |
| 10 | 文化祭 | 精神科往診⑦ 内科往診③ |
| 11 | | 精神科往診⑧ インフルエンザ予防接種 |
| 12 | クリスマス会 鏡餅作り 健康診断後の食事の見直し | 精神科往診⑨ 定期健康診断② |
| 1 | 正月・七草行事食 | 精神科往診⑩ 内科往診④ |
| 2 | 節分行事食 食器枚数の確認 | 精神科往診⑪（血液検査） |
| 3 | 桃の節句行事食 | 精神科往診⑫ |

B 施設支援課（課長 山崎泰二）

【業務方針】

利用者主体、自己決定の尊重を基本として、社会との繋がりを構築していく。

多角的に捉えた利用者主体の個別支援計画を作成していき、チームアプローチを念頭に個々のニーズに基づいた質の高いサービスを実践していく。

社会資源の一端を担い、在宅者へのセーフティネット機能の役割を果たす。

法人内部署間・関係機関との連携を図り、外部の空気に触れる事で、見識を広め、利用者支援へ還元をしていく。

【業務内容】

① 共通職務

- i 生活支援・日中活動の実施
 - ・生活全般において支援および余暇の提供
 - ・衛生面を含めた生活環境の整備
 - ・日中活動把握・運営
 - ・課内における業務の改善・提案
 - ・支援計画の原案作成およびモニタリングの実施
 - ・各種記録の作成
 - ・健康面でのサポート・他課との連携
- ii 月次報告の作成
 - ・各担当者により月を振り返ってのまとめ
 - ・特記事項等を記録に残す
- iii 利用者・家族の相談支援
 - ・利用者ご本人からの要望のヒアリング
 - ・ご本人の状況に応じた助言、支援内容等の相談対応
 - ・家族面談の実施
- iv 実習生指導
 - ・支援全般にわたる直接的な指導・説明
 - ・記録等の記入・助言
- v 短期入所事業
 - ・短期入所の受入窓口・調整
 - ・他事業所との情報交換・連携
 - ・日中利用時における活動参加等の調整
- vi 日中一時支援事業
 - ・日中一時利用事業の受入窓口・調整
 - ・平日利用時における活動参加等の調整
- vii 地域交流
 - ・藻刈り・清掃作業等を通して交流等

② 社会参加・趣味創作・生産活動（施設入所支援・生活介護）

- i 個別支援計画にかかる業務
 - ・アセスメントの実施
 - ・ニーズの把握（適宜）
 - ・毎月の担当者会議においてコンセンサスを図る
- ii 生活介護活動計画の策定
 - ・プログラム計画の策定
 - ア 生活介護利用者の個別支援計画の策定および見直しの検討
 - イ 年間計画に基づいた稼働日の月案を作成、総合メニューに入力し周知する
 - ・年間予算に沿って計画的・効果的に運営を行っていく
 - ア プログラムの実施

- あ 月案の内容に沿って実施
- い 支援員の活動への配置調整
- う 適宜活動の状況を確認し、見直しを行う
- ・各種記録の作成
 - ア 活動内容について記録を行う
 - イ 分析をする際、参考資料となるような記録にする
- ・活動の個別支援計画に関する業務
 - ア 担当者会議において状況・課題の分析・改善等を検討しコンセンサスを図る
 - イ 状況を各担当者へ報告する
 - ウ モニタリングの実施
- ・生活介護プログラム内容
 - ア デイケア : 趣味創作活動担当
 - (目的)
 - リハビリ・外出提供により、身体的機能維持や、気分転換に繋げる
 - (活動内容)
 - 無理のない行程での個別に合わせた外出の実施
 - ゆったりとした時間を過ごしてもらう為、少人数での入浴等の実施
 - マニュアルに沿ったマッサージの実施
 - スヌーズレン等の提供
 - (留意事項)
 - 参加利用者の体調管理に十分注意して行っていく
 - 活動の内容を担当者間で適宜協議し進めていく
 - イ 趣味創作活動 : 趣味創作活動担当
 - (目的)
 - 個別のニーズにあった、趣味的・創作的活動や外出を提供することにより、気分転換やリラクゼーションの獲得、体力や身体機能の維持及び向上、精神安定を図り、生活のリズムを整える
 - (活動内容)
 - 無理のない行程での個別に合わせた様々な外出の実施
 - ゆったりとした時間を過ごしてもらう為、少人数での入浴等の実施
 - 施設内の装飾品や季節ごとの風物品を作成
 - 行事における展示品の作成
 - 多目的棟を使用し、個別に合わせた提供内容の実施
 - スヌーズレン等の提供
 - (留意事項)
 - 目的を担当者間で確認しながら活動内容を検討していく
 - 参加利用者の体調管理に十分注意して行っていく
 - 活動の内容を担当者間で適宜協議し進めていく
 - 個々の特性に着目しながら活動を行う
 - ウ アクティブ活動 : 社会参加活動担当
 - (目的)
 - 気分転換、精神安定を図る
 - 職住分離をすることにより、生活リズムのメリハリをつける
 - 体力の発散・維持・向上
 - (活動内容)
 - 公園等でのウォーキングや身体運動
 - 屋内・外でのレクリエーション
 - (留意事項)
 - 屋外が主な活動フィールドであるため衣類調節等、健康面に十分留意する
 - 活動の内容を担当者間で適宜協議し進めていく
 - エ エコ活動 : 社会参加活動担当

(目的)

企業内授産により、仕事に対する意識向上を図る
職住分離をすることにより、生活リズムのメリハリをつける
活動を通しての他者との協調性、継続性の獲得 地域参加

(活動内容)

企業側より依頼を受けた仕事全般
空き缶分別等のリサイクル活動の補助
近隣への広報活動、美化活動
法人所有の畑や花壇の整備
伊奈町町制施行記念公園の清掃

(留意事項)

野外活動なので衣類調節等、健康面に十分留意する
企業内活動になるので、適宜調整を行いながら進める
リサイクル活動の安定的な納品が可能となるよう計画的に分別を実施する

オ 軽作業 : 生産活動担当

(目的)

集中力や持続力、協調性を養う
達成感や自主性、仕事への意識の向上を目指す
自信とやりがいの獲得
気分転換を図る

(活動内容)

取引業者からの製品の受取、作業、納品
ゴム製品のバリ取り
スプレー缶部品の組み立て等
自主制作活動
法人所有の畑や花壇の整備

(留意事項)

活動参加者個人の特性や能力に合った作業を提供していく
月の生産量等を見極め、業者との調整を密にすることにより、安定した供給を実施する
身体機能に合わせて、内容提供していく

カ リサイクルA : 生産活動担当

(目的)

回収作業を通じた地域参加により、マナーやコミュニケーションなどの社会性を獲得する
地域の方々の施設への理解や認識を高めていく
達成感・自主性・協調性や仕事への意識の向上を図る

(活動内容)

アルミ・スチール製品・ダンボール・牛乳パック・新聞・雑誌の回収
リサイクル業者への納品

(留意事項)

回収時、近隣・協力店舗の方へ、積極的な挨拶を心掛ける
屋外作業なので衣類調節等、健康面に十分留意する
事故が起きないように十分に配慮する
新規回収先・納品業者を常時開拓し、回収量増大に努める

キ 焼き菓子製造 : 就労事業準備室担当

(目的)

製造から販売まで流通の流れを体験する
施設外で作業を行い、地域での活動を通じて近隣との交流の場となるようにする

(活動内容)

各種焼き菓子の製造
公共機関における、店頭販売

公共施設・店舗等での注文・販売
イベントへの参加販売
定期的な商品の開発

(留意事項)

参加利用者個々の能力に合わせて作業工程の役割を分担して行う
作業効率と技術の向上に努める
販売経路の見直しに努める
参加者全員、月1回細菌検査を実施する

ク 水泳クラブ（月曜日/午前）：生産活動担当

(目的)

QOLの向上

リラクゼーションの獲得

(活動場所)

スウィン スイミングスクール北本校

(活動内容)

泳力、個々の目的により小グループに分かれてインストラクターの指導により取り組む
水慣れ、楽しみの時間を提供することを行う

(留意事項)

個々の体力を踏まえた上でプログラムを提供し、楽しく参加できるようサポートする
個別支援計画に沿って対応を実施する
提供内容について、適宜インストラクターと調整を実施

ケ 音楽クラブ（月曜日/午前 毎週）：生産活動担当

(目的)

QOLの向上

リラクゼーションの獲得、及びストレスの発散

(活動内容)

音楽療法士の指導による

歌を歌い、楽器を鳴らしリズムに合わせて身体を動かす

(留意事項)

利用者主体で、援助を行う

利用者個々のペースに合わせ、楽しめる場となるよう講師と連携をとっていく

コ ダンスクラブ（土曜日/午後 月1回）：生産活動担当

(目的)

QOLの向上 体力の維持、及び向上

外部との交流

(活動内容)

SORA ダンスに参加

(留意事項)

参加者主体で、楽しめる場となるようサポートしていく

参加者の体調管理に十分注意していく

iii 余暇計画の策定

・外出・在園余暇計画の立案・実施

ア 利用者個別の余暇計画の立案

イ 利用者自身に分かり易い外出予定の提示

ウ 休日・平日夕方余暇計画の立案

エ 年に数回、普段の生活と違う環境での平日の夕食・買い物等

オ 地域イベント等への参加

カ 一日を通しての外出余暇計画の立案

キ 多目的棟を使用しての余暇提供

・旅行の企画立案・実施

- ア 前年度に希望調査アンケートの実施・調整
- イ 旅行参加希望者を小グループに分け、それぞれにおいて旅行を企画実施
- ウ 当日までの準備等
- iv 自治会支援計画の策定
 - ・総会の開催（6、1月の年2回）
 - ・役員会の開催（5、8、11、2月の四半期毎）
 - ・利用者自身の意見を汲み上げ、施設生活・活動に反映させる
 - ・埼玉県社会福祉協議会主催の利用者部会に代表として役員が参加
 - ・自治会役員選挙を6月に実施
 - ・お楽しみ会を3月に実施
- v スヌーズレンの実施
 - ・リラクゼーションの獲得、ストレスの発散
 - ・スヌーズレンルーム、備品の管理
- vi 利用者貸金の管理
 - ・月末に活動状況をまとめ、翌月15日に貸金の支払いを行う
- vii 取引業者との連絡調整
 - ・活動等における準備・納期等の調整を行う
 - ・密な連携を図り、通年通しての安定的な提供を行う
 - ・新規開拓等を行い、ネットワーク作りをしていく
- viii その他
 - ・利用者生活支援に関する要望等の実施
 - ・家族との連絡調整
 - ・リクエストメニュー聴き取り・提出

③ その他

- i リネン管理（担当：手塚・小林）
 - ・リネン庫の在庫・伝票確認（毎週）
 - ・リネン庫・不潔庫の清掃、整理
 - ・業者との連絡調整
 - ・厚手の羽毛布団の一括洗濯（業者依頼・保管）・・・6月頃
 - ・薄手の羽毛布団の交換及び一括洗濯（業者依頼／保管）・・・9月頃
 - ・洗濯洗剤の残量確認・発注・マットレス消毒の実施（年1回）
 - ・ベットマットクリーニング調整・実施
- ii 業務改善（担当：高畑・服部）
 - ・支援に関する各業務の現状の把握・改善・見直しの提案、および支援員への指導・助言
- iii レポート対策（担当：林篠・大沼・郷家）
 - ・各レポートの対応策の検討・分析・提案・報告
- iv 施設内外衛生管理（担当：黒田・齋藤・高橋伸・星）
 - ・施設内外の美化・衛生管理、改善箇所の提案
 - ・車輛の洗車・車内清掃
- v 修繕（担当：金子・山内）
 - ・施設内の不具合箇所の修繕、修繕不可能な箇所については事務局へ報告
 - ・重点箇所の設定・評価
- vi 施設行事企画立案（岩崎・熊谷・佐藤・関根・菅沼・渡邊）
 - ・企画・調整・準備・実施の流れを事務局と連携を取り行なう
 - ・対象行事（りんごの家単独行事）
 - お楽しみバイキング 5月上旬（普段の食事とは違ったバイキング形式の食事会）
 - バーベキュー 6月上旬（野外での食事会）
 - クリスマスパーティー 12月下旬（おやつ会）
 - 新年会 1月中旬（昼食時に開催）

【年間計画】

| 月 | 全 体 | 生活支援 | 日中活動 (生活介護) |
|----|---|-------|--------------------|
| 4 | | 旅行① | |
| 5 | お楽しみバイキング 事業報告書作成 自治会役員会 | 旅行② | イベント販売 |
| 6 | バーベキュー 自治会総会役員選挙 | 旅行③ | プログラム内容検討 |
| 7 | | 旅行④ | |
| 8 | 自治会役員会 | 利用者部会 | 販売品検査 |
| 9 | 補正予算要望 | 旅行⑤ | プログラム見直し |
| 10 | | 旅行⑥ | イベント販売 |
| 11 | 自治会役員会 | 旅行⑦ | イベント販売 |
| 12 | クリスマスパーティー | | プログラム内容検討 販売品検査 |
| 1 | 自治会総会 新年会 | 利用者部会 | |
| 2 | 事業計画作成 予算案作成 自治会役員会 ベットのマットクリーニング | 旅行⑧ | イベント販売 |
| 3 | お楽しみ会 | 旅行⑨ | イベント販売 プログラム見直し |

C 就労事業準備室（室長 櫻井浩士朗）

【業務方針】

作業の充実を図り、安定した地域生活を送るための所得保障を目的とした工賃の支払いを目指す。就労事業実施に向けた準備、特別支援学校・関連事業所等とのネットワーク作りをしていく。新規授産活動の開発、自主生産製品の開発により、工賃向上の仕組みづくりをしていく。

【業務内容】

① 共通職務（施設支援課に準ずる）

② 就労継続支援B型

i 個別支援計画にかかる業務

- ・アセスメントの実施
- ・ニーズの把握（適宜）
- ・毎月の担当者会議においてコンセンサスを図る

ii 就労継続支援B型活動計画の策定

- ・プログラム計画の策定
 - ア 継続B型利用者の個別支援計画の策定および見直しの検討
 - イ 年間計画に基づいた、稼働日の月案を作成、総合メニューに入力し周知する
- ・年間予算に沿って計画的・効果的に運営を行っていく

ア プログラムの実施

- あ 月案の内容に沿って実施
- い 支援員の活動への配置調整
- う 適宜活動の状況を確認し、見直しを行う

・各種記録の作成

- ア 活動内容について記録を行う
- イ 分析をする際、参考資料となるような記録にする

・活動の個別支援計画に関する業務

- ア 担当者会議において状況・課題の分析・改善等を検討しコンセンサスを図る
- イ 状況を各担当者へ報告する
- ウ モニタリングの実施

・就労継続B型プログラム内容

ア リサイクルB

（目的）

始業から終業までの実際の就労環境を想定しての環境を作り、就労への基礎を身に付ける
回収作業を通じた地域参加を図ることにより、マナーやコミュニケーションなどの社会性を身に付ける

回収作業を通して、達成感・自主性・協調性や仕事への意識の向上を図る
賃金を受け取ることにより、就労意欲を高める

（活動内容）

アルミ・スチール製品・ダンボール・牛乳パック・新聞・雑誌の回収
リサイクル業者への納品

（留意事項）

回収時、近隣・協力店舗の方へ、積極的な挨拶を心掛ける
屋外作業の為、事故が起きないように十分に配慮し衣類調節等、健康面に十分留意する
新規回収先・納品業者を常時開拓し、回収量増大に努める

イ 委託作業B

（目的）

始業から終業までの実際の就労環境を想定しての環境を作り、就労への基礎を身に付ける
個人に合った作業内容・工程の提供により、集中力や持続力を養う
賃金を受け取ることにより、就労意欲を高める

(活動内容)

住宅サッシ等のゴム加工品の型抜き・プラスチック製建材の梱包作業等
プラスチック部品のゲートカット・検査等
スプレー缶部品の組み立て作業等

(留意事項)

活動参加者個人の特性や能力に合った作業を提供していく

月の生産量等を見極め、業者との調整を密にすることにより、安定した供給を実施する

iii 利用者賃金の管理

- ・月末に活動状況をまとめ、翌月15日に賃金の支払いを行う
- ・担当者会議の場において、6か月に1度、月給評価額について見直しを行う

iv 就労支援に関する業務

- ・企業の業務要求に対応できる様、環境の整備と平行して作業技術等のスキルアップを行う
- ・就労支援センターとの連携
- ・他事業所・企業への視察により情報収集を行い、市場の動向に目を向ける

v 取引業者との連絡調整

- ・活動等における準備・納期等の調整を行う
- ・密な連携を図り、通年通しての安定的な提供を行う
- ・新規開拓等を行い、ネットワーク作りをしていく

③ 新規事業の準備

i 授産活動の開発

- ・ハーブ栽培等に使用する活動場所の準備・整備
- ・ハーブ加工製品において、分業作業の創出
- ・焼き菓子活動の実施規模拡大の検討

ii 自主製品の開発

- ・関連事業所からの情報収集による研究
- ・カフェ、ハーブ関連製品販売店舗開設に向けて、メニュー・製品を考案
- ・他関連事業所との連携による製品作製の模索・検討

iii 関連事業所等との連携

- ・特別支援学校との調整により、利用希望の聴き取り
- ・行政機関、他事業所からの情報収集
- ・関連事業所への視察・研修を実施

iv 施設整備

- ・各専門デザイナーとの打ち合わせ
- ・建物物品、活動使用物品の購入・搬入
- ・ペーパーデザインの作製

【年間計画】

| 月 | 日中活動（継続B） | 新規事業準備 | その他 |
|----|----------------------|--|------------------------------------|
| 4 | | ショップ・カフェオペレーション、内装デザイン 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所の調査・視察 特別支援学校・他関係機関との連携 |
| 5 | | ショップ・カフェ備品、内装デザイン 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所の調査・視察 特別支援学校・他関係機関との連携 |
| 6 | | カフェメニュー、内装デザイン、ロゴデザイン 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所の調査・視察 特別支援学校・他関係機関との連携 |
| 7 | | カフェメニュー、内装監修 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所の調査・視察・研修 特別支援学校・他関係機関との連携 |
| 8 | | ショップ仕入れ、内装監修 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所の調査・視察・研修 特別支援学校・他関係機関との連携 |
| 9 | プログラム見直し 月給評価額見直し | ショップ仕入れ、内装監修 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所の調査・研修 特別支援学校・他関係機関との連携 |
| 10 | | 庭デザイン、内装監修 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所の調査・研修 特別支援学校・他関係機関との連携 |
| 11 | | 庭デザイン、内装監修 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所の調査・研修 特別支援学校・他関係機関との連携 |
| 12 | プログラム内容検討 | ショップMD計画、内装監修、ペーパーデザイン 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所の調査・研修 特別支援学校・他関係機関との連携 |
| 1 | | POP制作、内装監修、ペーパーデザイン 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所・特別支援学校・他関係機関との連携 |
| 2 | | 接客研修、内装監修、パンフレット制作 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所・特別支援学校・他関係機関との連携 |
| 3 | プログラム見直し 月給評価額見直し | イベント企画、内装監修、パンフレット制作 授産活動の開発 自主製品の開発 | 関連事業所・特別支援学校・他関係機関との連携 |

D 居宅支援課（課長 今野修一）

【業務方針】

利用者主体・自己決定の尊重を基本とし、自立と社会参加の促進を目指す。

法人内部署間・関係機関と連携を図り、ケアホームの安定した運営と利用者の充実した生活をめざし、時間を確保していく。

関係機関との情報交換の促進、同形態事業所との繋がりを充実させ、社会資源の一旦を担い、地域に根付いたサービスを確立していく。

家族や保護者との連携を図り、必要とされるより良い事業展開を実施していく。

【業務内容】

① 共通職務

i 個別支援計画・月次報告の作成

- ・個別支援計画を作成し、世話人会議、ケース会議にて経過、成果を確認する
- ・定期的にモニタリングを実施し、必要に応じて見直しを行う

ii 生活支援・余暇活動等の実施

- ・世話人からの意見・相談や日誌の確認・定期的なグループホームの訪問により、生活の状況を確認し、適宜、世話人業務の見直しを行い、利用者の生活の充実を図る。また、適宜、総務課医務担当との連携を図り、利用者の健康に配慮をしていく
- ・休日の余暇計画を作成し実施する。また、必要物品の準備等を行う。生活支援員からの意見・相談、生活支援員日誌の確認により、余暇支援の状況、利用者の様子を確認し、適宜、生活支援員の業務の見直しを行い、利用者の生活の充実を図る
- ・放課後、休日等の児童の過ごす場を提供し、療育にかかる支援を行う

iii 入居者、家族の相談支援

- ・本人たちの悩みや家族の不安など必要に応じて随時相談に応じ、チームアプローチを実施して、最善と思われる手段を講じていく

iv その他

- ・年2回の防災訓練の実施
- ・関係機関、同形態事業所との繋がりを充実させていく
- ・区長会、自治会等を通じて地元住民との交流を図り理解を促進する

② 共同生活援助

i 就労先・作業所等との連絡調整

- ・就労先・他事業所・法人内部署間との連絡調整を行い、状況の把握に努め、定期的な訪問等介入を行い、就労先・他事業所等で必要な物品等を揃える

ii 余暇支援

- ・日々の生活の充実を図るため、利用者の希望する余暇計画を策定し実施を行う
- ・ホームへ足を運び定期的に話し等語らいの場を提供する

③ 放課後等デイサービス

i 活動計画の策定

- ・危険回避に努め、安全を第一に運営し、楽しく過ごせるような環境を提供する
- ・児童が楽しく過ごす事ができる様、職員間で意見交換や情報共有を密にし、チームアプローチを実施し、日々のプログラムの策定と、季節に沿った行事を取り入れていく
- ・送迎等の安全運転を心がけ、円滑に実施をしていく

ii 保護者との連携

- ・利用に対しての要望や意見についての調査を上期、下期で実施する
- ・保護者との信頼関係作りに努め、迅速な対応を図る
- ・年1回の保護者連絡会を実施する

iii 日中一時支援事業の実施

- ・児童の在宅者向けサービスとして日中のサービスの充実を図る

iv その他

- ・相談支援センターとの連携を図り、利用希望者への対応をする
- ・各学校教諭との連携を図る
- ・緊急な利用に対しても応えられるような体制作りを実施していく
- ・日中一時支援としてのサービスの拡充を図る
- ・年2回の防災訓練の実施

④ その他

i 福祉有償運送の実施

- ・安全運転を念頭に置き、一部の就労者への車両を使用した通勤支援をする
- ・運輸支局へ年1回の実績報告書提出及び運営協議会へ半期ごとの実績報告書提出

ii 実習生受入の実施

- ・実習生を定期的に受け入れていく
- ・児童・ホーム利用者との関わりの場の提供

【年間計画】

| 月 | 共同生活援助 | 放課後等デイサービス | その他 |
|----|----------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 4 | | | 運輸支局有償運送実績報告提出 運営協議会下期実績報告提出 |
| 5 | | | |
| 6 | 坂田家族・世話人懇談会 | 夏季休み期間の利用調整 | |
| 7 | 小針家族・世話人懇談会 旅行① | | |
| 8 | 防災訓練 納涼祭 ホーム合同イベント | | |
| 9 | 倉田A家族・世話人懇談会 利用事業所ケース会議 | ケース会議 | 在宅者向けサービスの調査 |
| 10 | 倉田B家族・世話人懇親会 文化祭 | | 運営協議会上期実績報告提出 |
| 11 | 旅行② | 冬季休み期間の利用調整 | |
| 12 | 大掃除 クリスマス会 | | |
| 1 | | 保護者連絡会実施 | |
| 2 | 旅行③ 坂田植木剪定 | 春季休み期間の利用調整 やまと敷地植木剪定 | 事業計画書作成 予算書作成 |
| 3 | 利用事業所ケース会議 防災訓練 | ケース会議 防災訓練 | 在宅者向けサービスの調査 |

E 地域支援課（課長 大塚信彦）

【業務方針】

サービス等利用計画に掛かる業務全般に関して計画的に連携を高め実施していく。

利用者主体・自己決定の尊重を基本とし、柔軟な対応に努め、ご本人やご家族、他機関との信頼関係の構築を図り、自立と社会参加の促進を目指す。

就労面、生活面の一体的な支援、様々な働き方を選択できる地域作り、情報収集、知識や技能の向上に努め、専門性の高い支援を目指す。

【業務内容】

- ① 共通職務
 - i PR活動及びニーズ調査
 - ・年1回、センター広報誌を発行する
 - ・他機関・団体から依頼を受けて講義する場合、他機関との連絡会、自立支援協議会等においてPR活動・ニーズ調査を行う
 - ii サービス等利用計画・個別支援計画の作成
 - ・サービス等利用計画の家族説明、契約、アセスメント実施。
 - ・サービス提供事業所、関係機関と連携調整の実施
 - ・モニタリング等定期訪問、面談の実施
 - ・個別支援計画作成、アセスメント、モニタリングを行い、必要に応じて関係機関との会議を開催する。
 - iii 相談支援機関会議の開催
 - ・桶川市障害福祉課、杜の家、家族相談員等と情報を共有、ケース検討等を行う。年6回開催
- ② 相談支援事業（相談支援センターわおん）
 - i 障害者及び家族の相談受付
 - ・障害者及びその家族から生活全般に関する相談に応じる
 - ii 各種福祉サービス利用の情報提供、調整
 - ・福祉サービス等各種情報の提供、サービス利用の助言、介護相談、利用申請の援助を行う
 - iii 地域自立支援協議会
 - ・地域のネットワーク構築、社会資源の改善・開発に向けた調整等を行う
 - iv 関係機関との連絡調整
 - ・行政、医療機関、施設等事業所、学校等と必要に応じて連絡調整を行う
- ③ 桶川市障害者就労支援センター
 - i 就労希望者の相談受付
 - ・就労希望者、在職者及びその家族又は事業主等からの就労全般に関する相談に応じる
 - ii 職場開拓
 - ・公共職業安定所の活用等により、企業に訪問、連絡し、障害者の働く場を確保する
 - iii 実習先の確保
 - ・アセスメント、トレーニングを目的とした体験実習の受け入れ先企業確保を目指す
 - iv 就労者の意見交換の場を提供（はたらく会）
 - ・定着支援の一環で就労されている方の意見交換や悩み等の話し合いの場の提供 年1回開催
 - ・就労へ向けての心構えや必要書類の記入の仕方等、基礎を学ぶ機会の提供
 - v 就職活動支援
 - ・企業との連絡調整を行い、見学や面接に同行する
 - vi 職場定着支援・アフターケア
 - ・出勤準備や通勤時の支援、ジョブコーチ支援を行う
 - ・職場におけるトラブル防止及び解決のために、定期的又は随時に事業所を訪問し、本人、家族及び事業主等に対し必要な助言や工夫、調整などを行う
 - ・離職時には、事業主との調整及び諸手続き、離職後の生活設計・再就職などの相談に応じ

vii スキルアップ支援

- ・職業能力を高めることを目的として、企業での体験実習等を実施する。必要に応じて福祉事業所等の利用援助を行う

④ 生活保護受給者等就労支援事業

i 桶川市生活保護受給者就労支援事業

- ・対象者の希望職種及び希望条件等をもとに就労支援相談を行う

ii 桶川市住宅支援給付事業

- ・面接を実施し、就職活動の状況を確認する

⑤ 桶川市障害者虐待防止センター

i 障害者虐待に係る通報、届け出の受理

ii 障害者及び養護者に対して相談、指導及び助言

iii 障害者虐待防止に関する広報、啓発活動

iv 関係機関との定期的な状況確認

【年間計画】

| 月 | 共通 | 就労支援センター | 相談支援センターわおん |
|----|------------------------|--|--------------------------|
| 4 | 地域自立支援協議会 | | |
| 5 | 地域自立支援協議会 | | 相談支援機関会議 |
| 6 | 地域自立支援協議会 | さいたま桜高等学園連絡協議会 | |
| 7 | 地域自立支援協議会 | 羽生ふじ高等学園連絡協議会 | 相談支援従事者等連絡会議 相談支援機関会議 |
| 8 | 地域自立支援協議会 | 上尾特別支援学校就労推進連絡会議 | |
| 9 | 地域自立支援協議会（代表者委員会） | | 相談支援機関会議 |
| 10 | 地域自立支援協議会 | 合同面接会 上尾特別支援学校見学会 | |
| 11 | 地域自立支援協議会 | | 相談支援機関会議 |
| 12 | 地域自立支援協議会 センター広報誌発行 | | |
| 1 | 地域自立支援協議会 | | 相談支援機関会議 |
| 2 | 事業計画書作成 地域自立支援協議会 | | 相談支援従事者等連絡会議 |
| 3 | 地域自立支援協議会（代表者委員会） | 上尾特別支援学校就労推進連絡会議 羽生ふじ高等学園連絡協議会 大宮地域障害者雇用支援連絡会議 | 相談支援機関会議 |

6 委員会活動

A 福利厚生委員会

【メンバー】

小野 青山順 高橋伸 山内 渡邊

【目的】

他部署やキャリアの違う職員同士の、情報共有の場となるような内容の企画・実施を行なう事で、職員間の信頼関係を深める。また、継続して働きたいと思える職場環境を模索し、法人の魅力へ繋げる。

【内容】

年3回の定例会の他に、2、3ヶ月に1回のペースで、職員のニーズを反映させた企画や、季節にあった企画の実施を行う。

B 権利擁護委員会

【メンバー】

高畑 青山幸 池田 佐藤元 関根 吉田美

【目的】

職員の権利擁護に関する意識を高め、利用者の方が安心して生活できる環境の整備。また、虐待防止と共に、法人として適切なサービスの提供を目指す。

【内容】

利用者への虐待に対する説明、聞き取り
権利擁護、虐待防止における課題抽出、対応策検討（毎月研鑽会後報告）
権利擁護に関するアンケートの実施・集計
現場での権利擁護における支援員の対応について確認
ガイドライン作成

C 研修委員会

【メンバー】

宮島 郷家 千葉 服部 林篠

【目的】

日ごろの業務を通じ各職員が感じている「見たい」「知りたい」ことをテーマとした研修の企画と実施を行い、福祉のプロとしてのスキル・知識・専門性の向上と各課の連携強化を図る。

【内容】

施設内研修の実施

D 行事企画委員会

【メンバー】

大沼 岩崎 金子 熊谷 黒田 小林 齋藤泰 菅沼 手塚 成底 星 森田

【目的】

職員一人一人のアイデアを用い、利用者が楽しめるイベントを目指す。法人としての行事である為、他課との連携を積極的に行なう事でより良い企画を実施していくと同時に、組織力を高める。

【内容】

法人行事の企画・運営

【年間計画】

| 月 | 福利厚生 | 権利擁護 | 研修 | 行事企画 |
|-----|--------------------|--------------------------|------------------|-----------------|
| 4月 | 第1回企画 | 虐待に対する意識調査 | 職員ニーズのサーチ・テーマ決定 | |
| 5月 | | ※権利擁護・虐待防止における課題抽出、対応策検討 | 職員ニーズのサーチ・テーマ決定 | 納涼祭準備 |
| 6月 | 第2回企画 | 虐待に対する説明・聞き取り (対利用者) | 研修準備 | 納涼祭準備 |
| 7月 | | | 研修準備 | 納涼祭準備 |
| 8月 | 暑気払い | | 研修準備 | 納涼祭 収穫祭準備 |
| 9月 | | 権利擁護における支援員の対応について | 第1回研修実施 | 収穫祭準備 |
| 10月 | | 9月確認事項について報告 | 第1回研修振り返り | 収穫祭 クリスマス会準備 |
| 11月 | 第3回企画 | ガイドライン作成に向けた取り組み | 研修準備 | クリスマス会準備 |
| 12月 | 忘年会 | ガイドライン提案 | 研修準備 | クリスマス会 |
| 1月 | ニーズリサーチ (アンケート) | | 研修準備 | 反省・まとめ |
| 2月 | 第4回企画 | ガイドラインに対する意見交換 | 第2回研修実施 | |
| 3月 | 納会 | ガイドライン提示 | 第2回研修振り返り まとめ | |

※権利擁護・虐待防止における課題抽出、対応策検討は5月から毎月実施

7 施設・設備整備計画

① 就労系事業所の整備

i 整備目的

当地域における日中活動を支援する資源は圧倒的に不足しており、尚且つ多様なニーズがあることから、当法人の障害者支援施設で実施している就労継続支援B型を新たに整備する事業所に移管することで、その分生活介護の定員を増やし、重度障害者の日中活動の場を広げるとともに、不十分であった工賃向上に向けた取り組みに専念できる体制を整え、加えて多機能型として就労移行支援を実施することにより就労アセスメント、就労へ向けたトレーニングを行える事業所としての役割を果たすことができるよう、当該事業を計画した。

ii 整備場所

・埼玉県北足立郡伊奈町西小針6-124

iii 構造及び規模

・構造 鉄骨造2階建て ・規模 435.0㎡

iv 定員

・就労移行支援 6名 ・就労継続支援B型 24名

v 購入業者の選定方法

・一般競争入札による

vi 資金計画（国庫補助申請時の金額）

| | |
|--------|--------------|
| ・歳出 | 128,708,762円 |
| 施設整備費 | 116,640,000円 |
| 設備整備費 | 7,856,762円 |
| 設計監理費 | 4,212,000円 |
| ・歳入 | 128,708,762円 |
| 国庫補助金 | 93,803,000円 |
| 県単補助金 | 15,633,000円 |
| 法人自己資金 | 19,272,762円 |

vii スケジュール

| | |
|---------|----------|
| 2014年4月 | 補助金内示 |
| 5月 | 一般競争入札公示 |
| 6月 | 入札・契約・着工 |
| 2015年2月 | 竣工引渡し |
| 4月 | 事業開始 |

viii その他

- ・国庫補助金の交付の有無及び内示の時期により、資金計画及びスケジュールについては変更の可能性がある。
- ・資金計画に変更が生じる場合は、理事会にて補正予算の審議を行う。

② 車両整備

i 整備目的

居宅支援課で使用している乗用車が経年劣化により、故障が多くなり、現場の業務に支障をきたしているため。

ii 整備場所

・埼玉県桶川市坂田885-1

iii 内容

・普通乗用車1台

iv 購入業者の選定方法

・随意契約（合い見積もり）

v 資金計画

| | | |
|-----|--------|------------|
| ・歳出 | 普通自動車 | 2,800,000円 |
| ・歳入 | 法人自己資金 | 2,800,000円 |

vi スケジュール

| | |
|----|--------|
| 4月 | 合い見積もり |
| 5月 | 納車 |

8 人材育成及び組織力強化計画

【目的】

職員の能力の評価と、それに応じた成長計画を作成実施し、能力の向上を図るとともに、能力に応じたキャリアパスを設計することにより、職員個々のモチベーションの向上を図る。また、個人の成長に加え、部門間の連携強化を図ることにより、組織力を強化する。

【実施内容】

① 研修

| | 名 称 | 目 的 | 対 象 | 担当者 |
|-----------------------|-------------|-----------------------|--------|-------|
| 階 層 別 研 修 | OJT | 上長等による業務に関する指導及び助言 | 全階層 | 各課長 |
| | 採用時研修 | 新入職員の基本的な知識や技術の習得 | 新任層 | 事務局 |
| | 支援計画作成基礎研修 | 支援計画作成の基礎を習得する | | サビ管 |
| | 他施設体験研修 | 数日見学・実務体験を通して資質の向上 | 中堅層 | 各課長 |
| | 他法人合同研修会 | 広い見聞と価値観の獲得、ネットワークの構築 | 新任～中堅 | 経営会議 |
| | リーダー養成研修 | 指導者層に必要な事項を習得する | 指導者補佐層 | |
| | マネジメント研修 | マネジメントスキルおよび知識の向上 | 指導者層以上 | 常務理事 |
| | 非常勤職員研修 | 非常勤職員の資質の向上 | 非常勤職員 | 各課長 |
| 全 体 | ディベート大会 | プレゼンスキル向上 | 常勤職員 | 経営会議 |
| | 法人内ネットワーク研修 | 法人内の関係強化 | | |
| | 応急救護研修 | 応急救護にかかるスキルの向上 | 全職員 | 事務局 |
| | 研鑽会 | 自己研鑽とプレゼンスキルの向上 | 常勤職員 | 事務局 |
| 他 | 課別研修 | 各課が必要に応じ、実施 | 各課 | 各課長 |
| | 任意研修 | 研修委員会が実情に応じ実施 | 希望者 | 研修委員会 |

その他関係団体主催の研修会に参加

② 職務等級制度

- i 面談 …… 職員成長計画の作成と、達成度の確認
- ii 組織性レポート …… 各階層に求められる組織性の考え方
- iii 専門性考査 …… 各階層に求められる福祉職員としての知識の習得
- iv 階層別研修 …… 各階層に求められる知識・技術等の習得

③ その他

- i 業務報告会の開催
- ii 福祉協会・発障協・その他関係団体への出向

【人材育成及び組織力強化スケジュール】

| 月 | 職場内研修 | 職務等級制度 |
|----|---------------------------------------|---------|
| 4 | 記録作成研修 *施設支援課 OJT | 人事考課面談① |
| 5 | マネジメント研修① 研鑽会 ↓ | |
| 6 | 他法人合同研修会 " ↓ | |
| 7 | 非常勤研修（介護技術）*施設支援課 個別支援計画作成基礎研修 " ↓ | |
| 8 | 応急救護研修・ディベート大会 " ↓ | 組織性レポート |
| 9 | リーダー養成研修 " ↓ | 人事考課面談② |
| 10 | " ↓ | |
| 11 | マネジメント研修② " ↓ | |
| 12 | 法人内ネットワーク研修 " ↓ | 専門性考査 |
| 1 | 非常勤研修（援助技術）*施設支援課 " ↓ | 人事考課面談③ |
| 2 | " ↓ | |
| 3 | 採用時研修・業務報告会 " ↓ | 最終面談 |

9 会議計画

【目的】

法人としての意思統一及び質の高いサービスの提供を行うために、目的が明確で且つ成果のある会議を開催することを目的とする。

【会議の種類・参加者・開催月・審議協議内容】

| 種別 | 会議名称 | 参加者 | 開催 | 主な審議・協議内容 |
|---------|-------------|-----------------------------|-----------------------|--|
| 法人本部 | 理事会 評議員会 | 理事 監事 評議員 事務局 | 5月 7月 10月 3月 | ・理事監事の改選 ・事業計画・予算 ・事業報告・決算報告 ・監査報告 ・その他協議すべき事項 等 |
| 共通 | 全体会議 | 全常勤職員 | 8月 12月 3月 | ・各課各担当業務進捗状況報告 ・事業計画・予算の説明 ・その他必要な事項 |
| | 経営会議 | 課長級以上 | 毎月 | ・法人経営全般に係る事項 |
| | 給食会議 | 栄養士 事務局 関係課職員 委託業者 | 毎月 | ・食事全般に係る事項 |
| | 医務連絡会 | 看護師 事務局 関係課職員 | 毎月 | ・入所者の健康管理に係る事項 |
| | 委員会 | 各委員会メンバー 他 | 適宜 | ・各委員会で所掌する事項 |
| | プロジェクトチーム | 各PTメンバー 他 | 適宜 | ・各PTで所掌する事項 |
| 施設支援課 | 職員会議 | 事務局 施設支援課職員 | 毎月 | ・施設支援課業務に係る事項 |
| | 主任会議 | 施設支援課長 施設支援課主任・副主任 | 毎月 | ・課内の調整に係る事項 ・マニュアルの見直し |
| | ケース会議 | 施設支援課職員 他 | 毎月 | ・個別支援計画策定に係る事項 |
| | 担当者会議 | 各担当職員 他 | 毎月 | ・各担当業務に係る事項 |
| | 非常勤連絡会 | 非常勤職員 施設支援課課長補佐 他 | 毎月 | ・業務に係る事項 |
| 居宅支援課 | 職員会議 | 事務局 居宅支援課職員 | 毎月 | ・居宅支援課業務に係る事項 |
| | ケース会議 | 居宅支援課職員 他 | 偶数月 及び 3・9月 | ・個別支援計画策定に係る事項 |
| | 非常勤連絡会 | 非常勤職員 居宅支援課職員 他 | 毎月 | ・業務に係る事項 |
| 地域支援課 | 職員会議 | 事務局 地域支援課職員 他 | 偶数月 | ・地域支援課業務に係る事項 |
| | ケース会議 | 地域支援課職員 他 | 毎月 | ・個別支援計画策定に係る事項 |
| 就労事業準備室 | 職員会議 | 事務局 就労支援準備室職員 他 | 毎月 | ・地域支援課業務に係る事項 |
| | ケース会議 | 就労支援準備室職員 他 | 毎月 | ・個別支援計画策定に係る事項 |

10 苦情処理計画

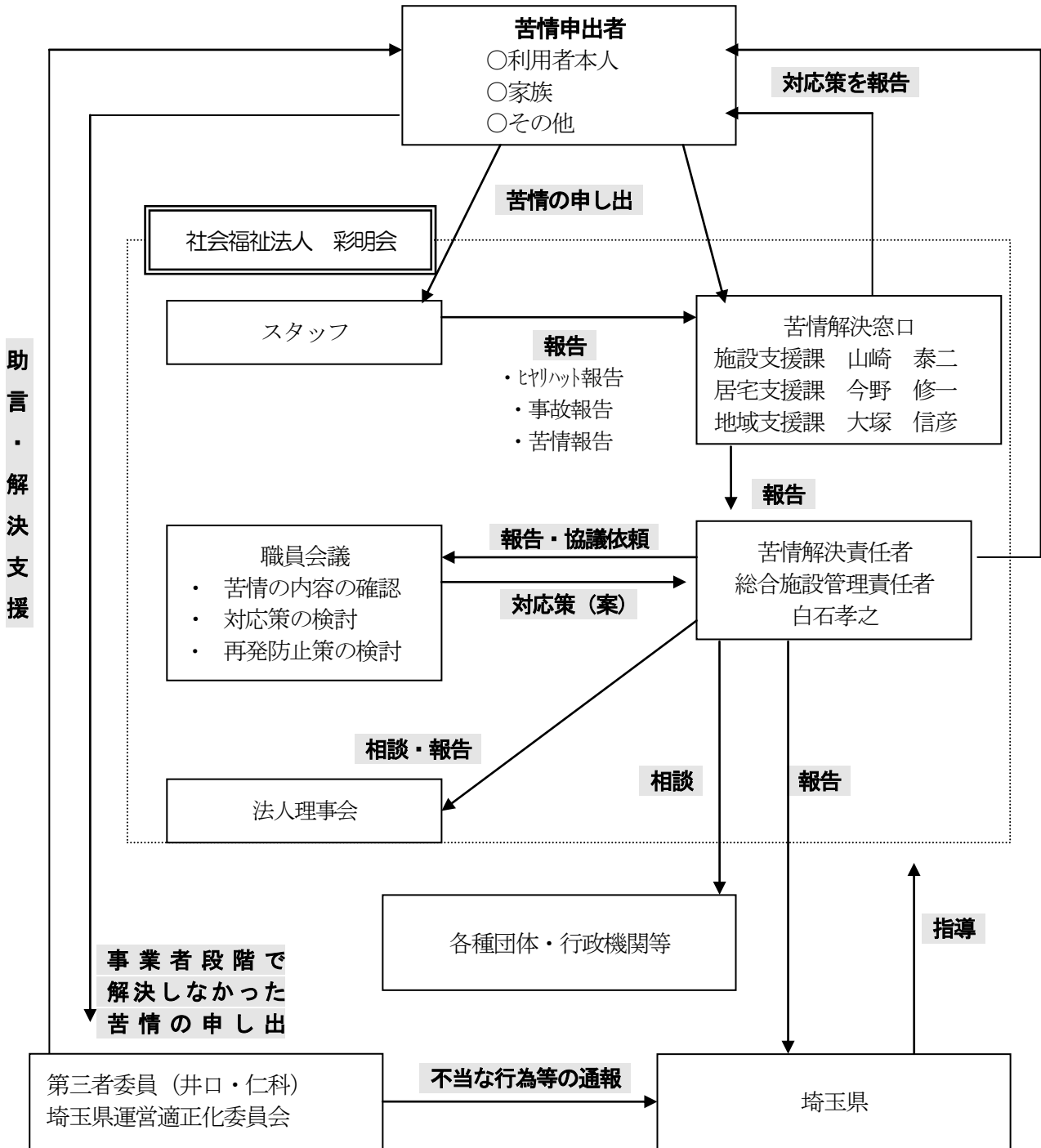
【目的】

利用者及び保護者からの苦情に対し、迅速に対応し、解決することにより、利用者に快適なサービスを提供する。また、苦情、事故、事故になる恐れのある行為のデータを残すことにより、その後大きな事故に発展することを未然に防止することを目的とする。

【担当】

- ・苦情解決責任者 ・・・総合施設管理責任者 白石 孝之
- ・苦情解決窓口 ・・・施設支援課課長 山崎 泰二
- りんごの家 ・・・居宅支援課課長 今野 修一
- みのりの家・やまと ・・・地域支援課課長 大塚 信彦
- わおん・桶川市障害者就労支援センター

【苦情解決の流れ】



2014年4月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|-----------|-----------|---------|---------|---------|
| 1 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 2 | 水 | ○ | ○ | | | | | |
| 3 | 木 | ○ | ○ | ●給 | | | | |
| 4 | 金 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 5 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 6 | 日 | | | | | | | |
| 7 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(坂田) | | |
| 8 | 火 | ○ | ○ | | ●ケ・P・職◎記録 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 9 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 10 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 11 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 12 | 土 | | ○ | | | | | |
| 13 | 日 | | | | | | | |
| 14 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 15 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 16 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | | |
| 17 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 18 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 19 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 20 | 日 | | | | | | | |
| 21 | 月 | ○ | ○ | | ●社担 | ●P(倉田B) | | |
| 22 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 23 | 水 | ○ | ○ | | ●趣担 | | | |
| 24 | 木 | ○ | ○ | | | | ●職・ケ | |
| 25 | 金 | ○ | ○ | | ●生担 | | | |
| 26 | 土 | | ○ | | | | | |
| 27 | 日 | | | | | | | |
| 28 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 29 | 火 | | ○ | | | | | |
| 30 | 水 | ○ | ○ | | 自立支援協議会 | | 自立支援協議会 | |

2014年5月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|-----------|-------------|---------|----------|---------|
| 1 | 木 | ○ | ○ | ●給 | | | | |
| 2 | 金 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 3 | 土 | | | | | | | |
| 4 | 日 | | | | | | | |
| 5 | 月 | | | | | | | |
| 6 | 火 | | | | | | | |
| 7 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(小針) | | |
| 8 | 木 | ○ | ○ | | | | 相談支援機関会議 | |
| 9 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 10 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 11 | 日 | | | | | | | |
| 12 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 13 | 火 | ○ | ○ | ◎研鑽会 | ●ケ・P・職 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 14 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 15 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 16 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 17 | 土 | | ○ | ●理・評 | | | | |
| 18 | 日 | | | | | | | |
| 19 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(倉田A) | | |
| 20 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 21 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | | |
| 22 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 23 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 24 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 25 | 日 | | | | | | | |
| 26 | 月 | ○ | ○ | | ●趣担 | | | |
| 27 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 28 | 水 | ○ | ○ | | ●生担・自立支援協議会 | | 自立支援協議会 | |
| 29 | 木 | ○ | ○ | | | | ●ケ | |
| 30 | 金 | ○ | ○ | ◎マネジメント① | ●社担 | | | |
| 31 | 土 | | ○ | | | | | |

2014年6月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|-----------|-------------|---------|---------|---------|
| 1 | 日 | | | | | | | |
| 2 | 月 | ○ | ○ | 健康診断① | | ●P(坂田) | | |
| 3 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 4 | 水 | ○ | ○ | | | | | |
| 5 | 木 | ○ | ○ | ●給 | | | | |
| 6 | 金 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 7 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 8 | 日 | | | | | | | |
| 9 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 10 | 火 | ○ | ○ | ◎研鑽会 | ●ケ・P・職 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 11 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 12 | 木 | ○ | ○ | 全国施設長会議 | | | | |
| 13 | 金 | ○ | ○ | 全国施設長会議 | | | | |
| 14 | 土 | | ○ | | | | | |
| 15 | 日 | | | | | | | |
| 16 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(倉田B) | | |
| 17 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 18 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | | |
| 19 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 20 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 21 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 22 | 日 | | | | | | | |
| 23 | 月 | ○ | ○ | | ●生担 | | | |
| 24 | 火 | ○ | ○ | | | | | ●通ケ |
| 25 | 水 | ○ | ○ | | ●社担・自立支援協議会 | | 自立支援協議会 | |
| 26 | 木 | ○ | ○ | | | | ●職・ケ | |
| 27 | 金 | ○ | ○ | | ●趣担 | | | |
| 28 | 土 | | ○ | | | | | |
| 29 | 日 | | | | | | | |
| 30 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| | | | | | | | | |

2014年7月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|-----------|---------|---------|----------|---------|
| 1 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 2 | 水 | ○ | ○ | | | | | |
| 3 | 木 | ○ | ○ | ●給 | | | | |
| 4 | 金 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 5 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 6 | 日 | | | | | | | |
| 7 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(小針) | | |
| 8 | 火 | ○ | ○ | ◎研鑽会 | ●ケ・P・職 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 9 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 10 | 木 | ○ | ○ | | | | 相談支援機関会議 | |
| 11 | 金 | ○ | ○ | | ◎P | やまと防災訓練 | | |
| 12 | 土 | | ○ | | | | | |
| 13 | 日 | | | | | | | |
| 14 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 15 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 16 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | | |
| 17 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 18 | 金 | ○ | ○ | ◎支援計画作成 | | | | |
| 19 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 20 | 日 | | | | | | | |
| 21 | 月 | | ○ | | ●社担 | | | |
| 22 | 火 | ○ | ○ | | | ●P(倉田A) | | |
| 23 | 水 | ○ | ○ | | ●趣担 | | | |
| 24 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 25 | 金 | ○ | ○ | | ●生担 | | | |
| 26 | 土 | | ○ | | | | | |
| 27 | 日 | | | | | | | |
| 28 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 29 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 30 | 水 | ○ | ○ | | 自立支援協議会 | | 自立支援協議会 | |
| 31 | 木 | ○ | ○ | | | | ●ケ | |

2014年8月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|---------------|-------------|------------|-------|---------|
| 1 | 金 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 2 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 3 | 日 | | | | | | | |
| 4 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 5 | 火 | ○ | ○ | ◎研鑽会 | ●ケ・P・職 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 6 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 7 | 木 | ○ | ○ | ●給 | | | | |
| 8 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 9 | 土 | | | 防災訓練・応急救護/納涼祭 | | みのり防災訓練 | | |
| 10 | 日 | | | ●全 ◎ディベート | | | | |
| 11 | 月 | | | | | | | |
| 12 | 火 | | | | | | | |
| 13 | 水 | | | | | | | |
| 14 | 木 | | | | | | | |
| 15 | 金 | | | | | | | |
| 16 | 土 | | | | | | | |
| 17 | 日 | | | | | | | |
| 18 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(坂田・倉田B) | | |
| 19 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 20 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | | |
| 21 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 22 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 23 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 24 | 日 | | | | | | | |
| 25 | 月 | ○ | ○ | | ●趣担 | | | |
| 26 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 27 | 水 | ○ | ○ | | ●生担・自立支援協議会 | | | |
| 28 | 木 | ○ | ○ | | | | ●職・ケ | |
| 29 | 金 | ○ | ○ | | ●社担 | | | |
| 30 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 31 | 日 | | | | | | | |

2014年9月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|-----------|--------|---------|----------|---------|
| 1 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(小針) | | |
| 2 | 火 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 3 | 水 | ○ | ○ | ◎全国大会 | | | | |
| 4 | 木 | ○ | ○ | ◎全国大会 ●給 | | | | |
| 5 | 金 | ○ | ○ | ◎全国大会 | | | | |
| 6 | 土 | | ○ | | | | | |
| 7 | 日 | | | | | | | |
| 8 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 9 | 火 | ○ | ○ | ◎研鑽会 | ●ケ・P・職 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 10 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 11 | 木 | ○ | ○ | | | | 相談支援機関会議 | |
| 12 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 13 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 14 | 日 | | | | | | | |
| 15 | 月 | | ○ | | | | | |
| 16 | 火 | ○ | ○ | | | ●P(倉田A) | | |
| 17 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | | |
| 18 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 19 | 金 | ○ | ○ | ◎リーダー養成 | | | | |
| 20 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 21 | 日 | | | | | | | |
| 22 | 月 | ○ | ○ | | ●生担 | | | |
| 23 | 火 | | ○ | | | | | |
| 24 | 水 | ○ | ○ | | ●社担 | | 自立支援協議会 | |
| 25 | 木 | ○ | ○ | | | | ●ケ | |
| 26 | 金 | ○ | ○ | | ●趣担 | | | |
| 27 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 28 | 日 | | | | | | | |
| 29 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 30 | 火 | ○ | ○ | | | | | |

2014年10月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|-----------|-------------|---------|---------|---------|
| 1 | 水 | ○ | ○ | | | | | |
| 2 | 木 | ○ | ○ | ●給 | | | | |
| 3 | 金 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 4 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 5 | 日 | | | | | | | |
| 6 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(坂田) | | |
| 7 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 8 | 水 | ○ | ○ | | | | | |
| 9 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 10 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 11 | 土 | | ○ | | | | | |
| 12 | 日 | | | | | | | |
| 13 | 月 | | ○ | | | | | |
| 14 | 火 | ○ | ○ | ◎研鑽会 | ●ケ・P・職 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 15 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 16 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 17 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 18 | 土 | ○ | ○ | ●理・評 | | | | |
| 19 | 日 | | | | | | | |
| 20 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(倉田B) | | |
| 21 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 22 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | 自立支援協議会 | |
| 23 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 24 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 25 | 土 | | ○ | | | | | |
| 26 | 日 | | | 文化祭 | | | | |
| 27 | 月 | ○ | ○ | | ●社担 | | | |
| 28 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 29 | 水 | ○ | ○ | | ●趣担・自立支援協議会 | | | |
| 30 | 木 | ○ | ○ | | | | ●職・ケ | |
| 31 | 金 | ○ | ○ | | ●生担 | | | |

2014年11月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|-----------|-------------|---------|----------|---------|
| 1 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 2 | 日 | | | | | | | |
| 3 | 月 | | ○ | | | | | |
| 4 | 火 | ○ | ○ | | | ●P(小針) | | |
| 5 | 水 | ○ | ○ | | | | | |
| 6 | 木 | ○ | ○ | ●給 | | | | |
| 7 | 金 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 8 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 9 | 日 | | | | | | | |
| 10 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 11 | 火 | ○ | ○ | ◎研鑽会 | ●ケ・P・職 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 12 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 13 | 木 | ○ | ○ | | | | 相談支援機関会議 | |
| 14 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 15 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 16 | 日 | | | | | | | |
| 17 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(倉田A) | | |
| 18 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 19 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | | |
| 20 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 21 | 金 | ○ | ○ | | ●趣担 | | | |
| 22 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 23 | 日 | | | | | | | |
| 24 | 月 | | ○ | | | | | |
| 25 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 26 | 水 | ○ | ○ | | ●生担・自立支援協議会 | | 自立支援協議会 | |
| 27 | 木 | ○ | ○ | | | | ●ケ | |
| 28 | 金 | ○ | ○ | ◎マネジメント② | ●社担 | | | |
| 29 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 30 | 日 | | | | | | | |

2014年12月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|------------|--------|---------|---------|---------|
| 1 | 月 | ○ | ○ | 健康診断② | | | | |
| 2 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 3 | 水 | ○ | ○ | | | | | |
| 4 | 木 | ○ | ○ | ●給 | | | | |
| 5 | 金 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 6 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 7 | 日 | | | | | | | |
| 8 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(坂田) | | |
| 9 | 火 | ○ | ○ | ◎研鑽会 | ●ケ・P・職 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 10 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 11 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 12 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 13 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 14 | 日 | | | | | | | |
| 15 | 月 | | ○ | クリスマス会 | | | | |
| 16 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 17 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | | |
| 18 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 19 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 20 | 土 | | | ●全 ◎ネットワーク | | | | |
| 21 | 日 | | | | | | | |
| 22 | 月 | ○ | ○ | | ●生担 | ●P(倉田B) | | |
| 23 | 火 | | ○ | | | | | |
| 24 | 水 | ○ | ○ | | ●社担 | 自立支援協議会 | 自立支援協議会 | |
| 25 | 木 | ○ | ○ | | | | ●職・ケ | ●通ケ |
| 26 | 金 | ○ | ○ | | ●趣担 | | | |
| 27 | 土 | | | | | | | |
| 28 | 日 | | | | | | | |
| 29 | 月 | | | | | | | |
| 30 | 火 | | | | | | | |
| 31 | 水 | | | | | | | |

2015年1月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|-----------|-------------|---------|----------|---------|
| 1 | 木 | | | | | | | |
| 2 | 金 | | | | | | | |
| 3 | 土 | | | | | | | |
| 4 | 日 | | | | | | | |
| 5 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(小針) | | |
| 6 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 7 | 水 | ○ | ○ | | | | | |
| 8 | 木 | ○ | ○ | ●給 | | | 相談支援機関会議 | |
| 9 | 金 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 10 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 11 | 日 | | | | | | | |
| 12 | 月 | | ○ | | | | | |
| 13 | 火 | ○ | ○ | ◎研鑽会 | ●ケ・P・職 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 14 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 15 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 16 | 金 | ○ | ○ | | ◎P | | | |
| 17 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 18 | 日 | | | | | | | |
| 19 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(倉田A) | | |
| 20 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 21 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | | |
| 22 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 23 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 24 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 25 | 日 | | | | | | | |
| 26 | 月 | ○ | ○ | | ●社担 | | | |
| 27 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 28 | 水 | ○ | ○ | | ●趣担・自立支援協議会 | | 自立支援協議会 | |
| 29 | 木 | ○ | ○ | | | | ●ケ | |
| 30 | 金 | ○ | ○ | | ●生担 | | | |
| 31 | 土 | ○ | ○ | | | | | |

2015年2月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|-----------|-------------|---------|---------|---------|
| 1 | 日 | | | | | | | |
| 2 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(坂田) | | |
| 3 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 4 | 水 | ○ | ○ | | | | | |
| 5 | 木 | ○ | ○ | ●給 | | | | |
| 6 | 金 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 7 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 8 | 日 | | | | | | | |
| 9 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 10 | 火 | ○ | ○ | ◎研鑽会 | ●ケ・P・職 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 11 | 水 | | ○ | | | | | |
| 12 | 木 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 13 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 14 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 15 | 日 | | | | | | | |
| 16 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(倉田B) | | |
| 17 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 18 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | | |
| 19 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 20 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 21 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 22 | 日 | | | | | | | |
| 23 | 月 | ○ | ○ | | ●趣担 | | | |
| 24 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 25 | 水 | ○ | ○ | | ●生担・自立支援協議会 | | 自立支援協議会 | |
| 26 | 木 | ○ | ○ | | | | ●職・ケ | |
| 27 | 金 | ○ | ○ | | ●社担 | | | |
| 28 | 土 | | ○ | | | やまと防災訓練 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

2015年3月

| 日 | 曜 | り | や | 本部・事務局・全体 | 施設支援課 | 居宅支援課 | 地域支援課 | 就労事業準備室 |
|----|---|---|---|-------------|--------|---------|----------|---------|
| 1 | 日 | | | | | | | |
| 2 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(小針) | | |
| 3 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 4 | 水 | ○ | ○ | | | | | |
| 5 | 木 | ○ | ○ | ●給 | | | | |
| 6 | 金 | ○ | ○ | ●経 | | | | |
| 7 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 8 | 日 | | | | | | | |
| 9 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 10 | 火 | ○ | ○ | ◎研鑽会 | ●ケ・P・職 | ●ケ・職 | | ●担 |
| 11 | 水 | ○ | ○ | | | ●P(やまと) | | |
| 12 | 木 | ○ | ○ | | | | 相談支援機関会議 | |
| 13 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 14 | 土 | ○ | ○ | | | | | |
| 15 | 日 | | | | | | | |
| 16 | 月 | ○ | ○ | | | ●P(倉田A) | | |
| 17 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 18 | 水 | ○ | ○ | ●医 | ●主任 | | | |
| 19 | 木 | ○ | ○ | | | | | |
| 20 | 金 | ○ | ○ | | | | | |
| 21 | 土 | | ○ | | | | | |
| 22 | 日 | | | | | | | |
| 23 | 月 | ○ | ○ | | ●生担 | | | |
| 24 | 火 | ○ | ○ | | | | | |
| 25 | 水 | ○ | ○ | | ●社担 | | | |
| 26 | 木 | ○ | ○ | | | | ●ケ | |
| 27 | 金 | ○ | ○ | | ●趣担 | | | |
| 28 | 土 | | | ●理・評●全/防災訓練 | | みのり防災訓練 | | |
| 29 | 日 | | | | | | | |
| 30 | 月 | ○ | ○ | | | | | |
| 31 | 火 | ○ | ○ | | | | | |