

社会福祉法人ムーブ

令和4年度 事業計画書

令和4年度 ムーブ運営計画

1 法人運営方針

事業運営の透明性の向上、財務規律の強化を行い、より公益性を担保できる組織運営を行っていく。法人の責務である地域共生社会に向けた運営を行っていく。新型コロナウイルス感染症などの感染症及び災害対策を実施した上で BCP（災害時等事業継続計画）を作成し、より一層安心安全なサービス利用、社会生活が送れるよう取り組んでいく。

【法人の運営】

- 評議員会開催・・・ 定時及び適宜必要に応じて開催
法人監査・・・ 監査終了後、理事会での報告後、山梨県知事に提出
理事会開催・・・ 適宜必要に応じて開催

【法人の役割】

(1) 組織・事業責任の確立

社会福祉法第22条の定義に基づき、第24条の経営の原則に従って、利用者や職員・地域社会に対する事業の責任を果たし、組織力の確立を図る。

(2) 支援サービスの充実

職員の体制や施設環境を整え、これまで培ってきた支援が一層充実できるよう一人一人の利用者に対する個別サービスの質の向上を図る。

(3) 社会的位置付けの確立

地域・在宅福祉サービスの提供者として、常にアンテナを高く広く持ち、地域の福祉ニーズの把握に努める。また地域の福祉力向上のために、地域への情報提供や連携、調整等に努める。社会福祉法人の責務として地域の福祉力向上に貢献してゆく。

(4) 組織の活性化

地域のマンパワー、企業、行政、各種団体関係者の支援を得て、将来の組織の活性化と今後の事業展開を力強いものとする。

(5) 資質の向上

職員の福利厚生の充実を図り、働きやすい職場環境づくりに努める。研修用 PC を活用し、オンライン研修会や学習会にも積極参加し資質向上に努める。時代に即したニーズに応じたサービスの提供を実施する。

【助成金・補助金関係】

山梨県共同募金会・南北都留郡社会福祉協議会善意銀行助成金・他助成団体

【事業内容】

- | | |
|---------------------|---------|
| 1 多機能型 | |
| 就労移行支援事業 | 定員 6 名 |
| 就労継続B型事業 | 定員 34 名 |
| 2 生活介護事業 | 定員 20 名 |
| 3 放課後等デイサービス事業 | 定員 10 名 |
| 4 特定・障害児・一般相談支援事業 | |
| 5 外部サービス利用型共同生活援助事業 | 定員 4 名 |
| 6 短期入所（地域生活支援拠点事業） | 定員 1 名 |
| 7 日中一時支援事業 | 定員 2 名 |

2 多機能型事業所「pal-pal」事業計画

【事業運営方針】

令和4年度も例年通り、「明るく楽しく」を事業運営方針のテーマとする。昨年度もコロナ禍が続き、自粛のためほとんどの行事を中止せざるを得ず、我慢の多い一年となったが、メンバーの皆さまが体調を崩すこともなく元気に通所していただいたことに感謝している。今年もまだ見通しの立たない状況ではあるが、自粛のなかでも楽しく有意義な毎日となるよう、皆さんが「明日も来たい」と思い通所を楽しみと sentirられる支援環境作りにつとめスタッフ一同努力していく。特に利用者の尊厳確保を重視し、福祉サービスに対する苦情への適切な対応を行う。安全確保に対する対応もより一層充実させるためリスクマネジメント委員会等を行い、スタッフの資質向上に努める。

【運営計画】

- メンバーが自立した日常生活・社会経済活動を営むことができるよう、生活能力の維持、向上等のために必要な支援及び訓練を行う。
また、就労の機会、生産活動その他の活動の機会を提供し、その効果について継続的な評価と必要な助言その他の便宜を適切かつ効果的に行う。
- 事業の実施にあたっては、メンバーの意思及び人格を尊重し、常にメンバーの立場に立ったサービスの提供に努める。
- 地域との結びつきを重視し、関係機関、近隣住民との連携や交流に努める。

【支援の原則】

- 自己決定・自己選択の尊重
 - 安全の保障・安心への配慮
 - 基本的な権利の保障
 - 快適な生活への配慮
 - 個人の尊重
 - 個別支援計画の作成と評価（モニタリング）
- ※夕礼等で職員間の支援情報の伝達を確実にし、メンバーの安全を確保する。
※毎月の支援員会議において日々の支援の振り返りを行い、謙虚な支援を基本とし、メンバーの人権を保護する。
※毎月のスタッフ会議においてスタッフ全員参加による「業務向上委員会」を開催し、業務に対する意識改革や意識の向上をめざす。
※虐待防止委員会では様々な事例や虐待等の事件例を通し、自分達の提供している支援についての振り返り・反省すべき点・評価すべき点を共有、より良い支援提供のための学びを深め、メンバー全員に対する適切かつ快適な支援の提供を目指す。

【サービスの概要】

すべてのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行う。この「個別支援計画」は、メンバーの自立生活を支援し、さまざまな課題の解決を目的として本事業所のサービス管理責任者が作成し、サービス担当者会議で確認された後、メンバーの同意をいただくものである。

- *訓練・・・メンバーの自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術と誠意をもって訓練を行うものとする。また、メンバーに対し、その有する能力を活用することにより地域生活を営むことができるようにするため、心身の特性に応じた必要な訓練を行う。

- *相談及び援助・・・常にメンバーの心身の状況や、生活環境等の的確な把握に努め、メンバーや家族に対し、適切な相談対応、助言、援助等を行い、常に家庭との連携をはかる。また、地域生活を営む上での相談や援助、求職活動や就職後の職場定着のために必要な相談や援助、各種手続きなどの援助も行う。
- *健康管理・体力作り・・・日常生活上必要なバイタルチェックやその他必要な管理、記録を行い、医療機関との連絡調整及び協力医療機関を通じ、健康保持のための適切な支援を行う。また、健康維持や身体能力の強化のための定期的な運動や体力作りの機会を設ける。
- *創作的活動・・・手芸、絵画、音楽、書道、手話、料理、ダンス、運動、茶道、英語など、メンバーの希望する活動をそれぞれの特性等によって工夫しながら、創作的活動の機会を提供する。
- *生産活動・・・就労支援に向けた生産活動の機会を、メンバーの心身の特性をふまえた工夫をもって提供する。その内容は以下のとおりである。
 - ①自主製品の製造・・・手芸品等
 - ②食品の製造・加工・・・パン、菓子、うどん、弁当等
 - ③農作業・・・施設外就労（農家での作業手伝い）・畑での野菜作り

【年間予定】

※別表1「令和4年度年間行事予定表」参照

【日課】

- 9：15 メンバー出勤
- 9：25 朝の会
- 9：30 作業開始
- 12：00 昼食・休憩
- 13：30 作業再開
- 15：00 休憩
- 15：15 作業再開
- 16：00 帰りの会
- 16：05 メンバー退勤・送迎開始

【事業別支援計画】

① 就労移行支援

弁当等の製造・販売による生産活動、職場体験、その他の活動の機会を提供する。また、就労に必要な知識や能力の向上のために必要な訓練、職場実習、求職活動に関する支援、その適性に応じた職場の開拓、就職後における職場への定着のために必要な相談、その他の必要な支援を関係機関と連携し行う。（メンバーの適性や希望により所属作業科は考慮可能とする。）

② 就労継続支援B型

製菓部門においてはパン・菓子等の製造販売、営業生産部門においては定期受託作業やうどん販売、農作業その他の活動の機会の提供を行い、また農福連携事業と連携した施設外就労での取り組みなど、作業を通じ就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の支援を行う。

【健康計画】

- 健康診断・・・年1回実施（山梨県健康管理事業団委託）
- 検便・・・・・・職員及び利用者（希望者）
- 体重測定・・・・月1回実施（栄養士の指導による）
- 医師の診察・・・・月1回実施

【工賃計画】

工賃向上、メンバーの作業能力と意欲の向上を目標におき、パルパル工賃規定に準拠した内容の計画となっている。また、メンバー一人ひとりの適正および能力を考慮しながら作業を行えるよう努力する。

- (1) 工賃は本人が受領し、明細書を確認し受領印を押印する。
- (2) 家族の方も明細書を確認し工賃袋に押印する。
- (3) 毎月、評価会議を開催する。

【メンバー業務分担・行事分担計画】

メンバーひとりひとりが、業務、行事分担において役割を担い、自主運営となるようサポートする。

※別表2「令和4年度業務分担表」及び「令和4年度行事分担表」参照

【事業配置】

※別表3「令和4年度事業配置」参照

3 生活介護事業所「パルパル」事業計画 ※建物名（palc パルック）

【運営方針】

- ・多機能事業所と同様に、昨年度もコロナウイルスの影響による自粛のためほとんどの行事を中止せざるを得ず、我慢の多い一年となったが、体調を崩すこともなく元気に来ていただけ感謝している。今年も引き続き見通しの立たない状況ではあるが、自粛のなかでも利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、努める。
 - ・排せつ又は食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供、その他の身体機能又は生活能力の向上のために行われる必要な援助を行うことを目的とする。また、得意な分野を生かし、苦手な事に配慮する支援をし、また自己決定や自己選択を重んじる。
 - ・事業の実施にあたっては、メンバーの意思及び人格を尊重し、常にメンバーの立場に立ったサービスの提供に努める。
 - ・地域との結びつきを重視し、関係機関、近隣住民との連携、交流に努める。※コロナ禍の為、状況を考慮しながら行っていく
 - ・安全の保障・安心への配慮に努める。
- ※夕礼等で職員間の支援情報の伝達を確実にし、メンバーの安全を確保する。
※毎月の支援員会議において日々の支援の振り返りを行い、謙虚な支援を基本とし、メンバーの人権を保護する。
※日・祝日もイベントや地域行事によっては出勤となる。

【サービスの概要】

すべてのサービスは、「生活介護計画（個別支援計画）」に基づいて行う。この「生活介護計画」は、メンバーの自立生活を支援し、さまざまな課題の解決を目的として本事業所のサービス管理責任者が作成し、サービス担当者会議で確認された後、メンバーの同意をいただくものである。

※機能訓練

必要な生活機能の改善又は維持向上のため、生活リハビリ等による機能訓練を行う。ウォーキングや健康体操（ラジオ体操等）を定期的に行う。

※創作的活動

手芸、陶芸、絵画、工作、ペーパークラフト等様々な活動を提供する。また創作を通して日常生活訓練などを併せて行う。また、ふれあいセンターで行われる文化教室に参加をする。

※生産的活動

作業能力にあわせた生産活動（受託作業、農作業等）に参加することにより、社会の一員として働く喜びを分かちあう機会を提供する。また生産的活動を通して日常生活訓練なども併せて行う。生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として、工賃規定に基づき生産活動に従事している利用者に支払う。

※余暇活動

余暇活動の提案を行う。また他の利用者の方々との交流の場を提供する。様々な社会資源を活用し体験・鑑賞・見学等を行うことで社会生活場面の拡大と社会参加を図る機会を提供する。※コロナ禍の為、状況を考慮しながら行っていく

※課外活動

買い物体験、美術館見学等、他勉強会等
※コロナ禍の為、状況を考慮しながら行っていく

※社会参加活動

地域清掃（ゴミ拾い）や各種イベント参加。
※コロナ禍の為、状況を考慮しながら行っていく

※行事参加

他事業とのイベント等での関わり、パルパル祭り、旅行、誕生会、スポーツ大会、キャンプ、各種イベント等。※コロナ禍の為、状況を考慮しながら行っていく

※健康管理

日々健康観察（バイタルチェック）を行う。又その他必要な管理、記録を行い、医療機関との連絡調整及び協力医療機関を通じての健康保持のための適切な支援を行う。月に1度第1金曜日に看護師による、脈拍・血圧測定、体重測定、健康相談等を行い、体調に関する相談受付やアドバイスも行う。また月に1度ドクター診察（ドクターの都合に合わせいずれかの金曜日）を行い、カウンセリングを行うなかで健康面や生活面での必要な援助を行う。

※利用者又は家族に対する相談及び助言

メンバーの心身の状況や、生活環境等の的確な把握に努め、メンバー及びその家族の介護等に関する相談及び助言を行う。

※食事の介助

希望される方に昼食時の食事介助を行う。また栄養士指導の下に作られる給食を提供し、本人の嗜好、本人の食事形態にあわせた給食を提供する。

※身体の介助

希望される方に排せつ等の身体介助を行う。

※送迎サービス

希望者に車椅子対応車両による送迎を行う。

【年間予定】

※別表1「令和4年度年間行事予定表」参照

【日課】

- 9：15 メンバー出勤
- 10：00 朝の会、ラジオ体操、水分補給
- 10：30 作業開始
- 12：00 昼食・休憩
- 13：30 体験等活動
- 15：45 帰りの会
- 16：00 メンバー退勤・送迎開始

【健康計画】

- 健康診断・・・年1回実施（山梨県健康管理事業団委託、希望者）
- 検便・・・・・・職員及び利用者（希望者）
- 体重測定・・・・・・月1回実施（看護師の指導による）
- 看護師指導・・・・・・月1回実施
- 医師の診察・・・・・・月1回実施

【工賃計画】

工賃向上、メンバーの作業能力と意欲の向上を目標におき、生活介護事業所パルパル工賃規定に準拠した内容の計画をたてる。また、メンバー一人ひとりの適正および能力を考慮しながら作業を行えるよう努力する。

- (1) 本人が明細書を確認し受領印を押印する。
- (2) 家族の方も明細書を確認し工賃袋に押印する。
- (3) 毎月、評価会議を開催する。

【メンバー業務分担・行事分担計画】

メンバーひとりひとりが、業務、行事分担において役割を担い、自主運営となるようサポートする。

※別表4「令和4年度業務分担表」及び「令和4年度行事分担表」参照

4 放課後等デイサービス事業所「ぱるっこ」事業計画

【運営方針】

- ・児童福祉法に則り、ひとりひとりの個別なニーズに対応した支援を実施する。
- ・学校など関係機関と緊密に連携し、児童の生活に寄り添った支援を実施する。
- ・利用児が、社会の一員として地域で生活してゆける力を身につけられるよう支援を実施する。

【事業内容】

児童発達支援管理責任者の作成する個別支援計画（教育支援計画・障害児支援利用計画と連携）を基に以下の支援・療育等を行う。

- ・日常生活訓練
日常生活動作訓練（歩行・ことば等）、軽スポーツ（ダンス・体操等）、体験教室（料理・お菓子づくり・買い物・交通機関利用等）、各種イベント参加等
- ・集団生活適応訓練
グループ活動・SST等を通じた訓練を実施
- ・創作的活動
絵画、工作、音楽遊び、朗読、パソコン、習字等
- ・学習支援

学校の宿題、課題の援助等

• 相談援助

児童等の日常生活、健康相談、家庭での療育等に関する相談援助。必要に応じた定期面談、家庭訪問を実施。

• 送迎サービス

事業者と利用者の保護者双方同意の下で実施する

学校までの迎えを基本にし、各家庭のニーズに応じて送りの送迎を実施してゆく

※コロナ禍の為、感染状況を考慮しながら行っていく。また、感染対策にも努める

【日課】

放課後		休業日	
13:00	送迎 活動開始	8:30	送迎・活動開始 自由活動・体験教室等
15:00	おやつ 水分補給 自由活動・集団活動等	12:00	昼食 歯磨き・休憩 個別活動・集団活動等
17:30	帰宅・送迎	15:00	おやつ
		17:30	帰宅・送迎

※開始、終了時間については延長支援を実施する。

【支援体制】

- 月一回デイ支援会議を開催し、リスクマネジメント、児童の現状や課題を話し合い、情報を共有し、支援方法などを多角的に検討する。
- 児童福祉法関連、療育関連、支援技術関連（強度行動障害児支援）等の研修に参加し、職員の資質向上を図る。
- 学校やPT,OT,ST 等各関係機関との連携を図り支援を行う。

5 相談支援事業所「pal-pal」事業計画

① 指定特定相談支援事業・指定障害児相談支援事業（計画相談）

(1) 事業概要

※支給決定時

支給決定又は支給決定の変更前に、「計画」案を作成し、サービス事業者や市町村担当者、その他関係者との連絡調整を行う。

当事者も含め、担当者間での会議を経て、本計画の作成を行う。

※支給決定後（継続サービス利用支援）

担当者会議で決定した期間ごとに（厚生労働省令で定める期間ごと）サービス等の利用状況の検証を行い計画の見直しを行う（モニタリング）。

- 福祉サービスの利用や社会資源（公共交通機関、民生委員、ボランティア等）を活用する為の支援
- 福祉サービス事業者等の連絡調整、担当者支援調整会議等の開催・出席・連絡調整、各種申請の補助
- 社会生活力を高めるための支援（人間関係、健康管理、金銭管理等）、権利の擁護のために必要な支援（成年後見人制度利用、虐待防止等）
- 専門機関の紹介・連携（行政担当者、ピアカウンセリング、精神保健福祉相談員、身体障害者相談員、知的障害者相談員、病院相談員等との連携及び活用）

- ・市町村地域自立支援協議会や部会への出席及び、その部会等による研究会、研修会又はケース会議等への参加

(2) 対象者

障害福祉サービスまたは地域相談支援を利用するすべての障害者（児）

②指定一般相談支援（地域移行支援）

(1) 事業概要

入所施設や精神科病院等からの退所・退院にあたって支援を要する者に対し各関係機関と連携しながら地域移行に向けた支援を行う。

(2) 対象者

障害者支援施設、精神科病院等に入所・入院している者。

6 外部サービス利用型共同生活援助事業所「グループホームなかま」事業計画

【目的】

利用者が地域において共同し、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じ、相談支援その他の日常生活上の援助及び、必要な場合に入浴、排泄及び食事の介助を適切かつ効果的に行う。また現在対象者はいないが、利用者が要介護の状態にあり世話人業務の範囲にて行うことのできない支援については、居宅介護事業所の利用により、利用者の生活援助を行うものとする。夜間の支援体制に関しては機械警備を導入し、充実を図っている。

【運営方針】

関係法令を遵守し、他の社会資源との連携を図った適正且つきめ細やかな共同生活援助サービスを提供する。

【主たる対象者】

知的障害者

【定員】

4名

【職員】

管理者1名・世話人4名

7 令和4年度予算（別紙参照）

8 送迎計画

1. 利用者等の安全確保のため下記の場合、送迎サービスの中止、時間変更等を行う。連絡については、前日または当日 AM 7:30 頃までに各家庭に連絡する。
 - ① 天候状況の悪化（積雪及び凍結が予測される場合等）
 - ② 祭事等で著しい交通渋滞が予測される場合
 - ③ その他送迎が困難であると予測される場合（停電のため信号機能等の喪失等）
2. サービス提供の平等性の観点から、自宅までの送迎は原則行わない。ただし、事業所が特殊な事情と判断した場合は事前相談の上検討、実施する。（人数、時間等の制限有り）
※問題が生じた場合にはその都度見直しを行い、変更等があった場合は各家庭に連絡する。
3. 職員の運転技術・知識の向上の為、定期的に職場内研修を行う。

（JAF交通安全学習講習会等）

※コロナ禍の為、感染状況を考慮した上で行っていく。

9 保健衛生計画

- ① 朝の健康状態（体温等）の確認、家族・グループホーム世話人等との綿密な連絡体制・協力医療機関（山梨赤十字病院）との連携を図るとともに日常の観察によって利用者の健康状態の把握、薬の管理等により、疾病の予防、早期発見、事故防止に努める。また、救急箱の管理も行い、救急時に迅速な手当（軽度の傷病時）ができるよう努める。
- ② 利用者の障害の特性を理解したうえで、それに伴う病気、予測できる事故・ケガ等に十分配慮し、健康管理と健康増進を図る。さらに、マスク・手袋の着用・消毒等衛生管理を徹底しインフルエンザやノロウイルスまた新型コロナウイルス等のウイルス感染、各種感染症の予防に努める。
※インフルエンザ等の感染症の流行発生時において送迎車内等での感染防止のため状況を判断し、送迎車両の運行を中止し自主通勤とする。事業所では、うがい、手洗いを励行し、感染防止に努める。
- ③ てんかん発作発生時等には、本人の安全確保、状態の観察をし、重積発作がおきた場合等、必要に応じて救急搬送を行い、家庭・保護者へ迅速に連絡を行う。

10 給食計画

文化の一つである食を生活の中の“楽しみ”として捉え、ゆっくりと味わって食べられるように配慮、工夫していく。

- ① 栄養面、健康面、衛生面において質の高い給食を調理員の手作りにより提供していく。
- ② 地域密着を目的として、地元の多くの商店から旬の食材を仕入れ、地元ならではの郷土料理を作るよう心がける。
- ③ 咀嚼・嚥下困難や内臓疾患などの身体的条件を持っている利用者にも個別の対応を図る。
- ④ 食物アレルギーに関するアセスメントに基づき、アレルギーを持つ利用者に対しても個別に対応する。
- ⑤ 定期的に嗜好調査を実施し、結果を多目的ホールに掲示する。
- ⑥ 毎月行なわれる栄養士指導により献立へのアドバイスを受け、より良い質の給食の提供と共に利用者の健康管理を実施する。
また、栄養士により計算されたカロリーをパルパル通信の献立表に表示する。
- ⑦ 購入したガススチームオーブンを使用し、油を使わない蒸し料理などヘルシーな料理の提供を心掛ける。

11 保安防災対策計画

- ① 防災訓練・・・年4回（6・9・11・3月）実施予定。
9月は河口湖消防署立会いのもと訓練実施予定。
放課後等デイ事業は月1回実施予定。
- ② 災害予防自主点検・・・年4回（6・9・11・3月）
- ③ 消防用設備等点検・・・業者へ委託（4・10月）
自主点検は随時実施予定（防災訓練時等）
AED講習の実施予定。（適宜）
厨房・製菓工房換気扇清掃を業者委託にて実施予定（適宜）
- ④ 震災・富士山噴火の対応・・・非常食（防災用食料）、飲料水、ガスコンロの確保。施設内保安点検。起震車による防災訓練を実施予定。停電時対応として灯油ストーブを2台確保。
※非常食として冷凍弁当の定期購入を検討。
月に一回試食を検討。

- ⑤ 防災委員会・・・スタッフ会議にて全職員参加の下、防災についての啓発、災害時の対応方法等の知識を深めると共に、非常時に円滑な対応ができる為の取組を行う。
- ⑥ 防犯対策・・・防犯マニュアルに基づき、防犯体制の強化を図る為、防犯訓練を実施予定。(2月)

※緊急災害発生時には、施設長が総指揮の下、スタッフとの協力により、利用者の安全を図る。尚、緊急災害時、交通機能の麻痺が予測される場合や家庭との連絡が取れない場合には送迎は行なわず、施設待機とする。施設に被害が生じた場合には富士河口湖町小立小学校に避難を行う。尚、緊急時連絡手段としては携帯電話のメール機能を活用する。福祉避難所として富士河口湖町より指定を受けている為、緊急災害時(大規模な地震及び風水害等の災害発生時)には要援護者の受入を行う(援護が必要な障害者及び高齢者)。特に富士山の噴火対策としては、山梨・神奈川・静岡3県で策定した富士山広域避難計画に沿ってパルパルとしても対応を検討していく。

12 苦情解決

社会福祉法第82条により、社会福祉事業の経営者は、常にその提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならないものとされている。

【1. 苦情などの相談・受付】

苦情は、面接・電話・書面などにより苦情受付担当者と施設長・主任が随時受け付ける。今年度も引き続き苦情解決のためのしっかりとした体制を整える。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることできる。

【2. 苦情受付の報告・確認】

苦情受付担当者が受け付けた苦情は苦情解決責任者に報告し、必要性に応じて第三者委員にも報告を行う。苦情解決責任者は内容を確認し、苦情申し出人に対して、報告を受けた旨を通知する。

【3. 苦情解決の為の話し合い】

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努める。その際、苦情申し出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができる。

また、相談解決の結果や改善事項は、口頭もしくは文書で責任者より報告する。

【4. 「山梨県運営適正会員」の紹介】

事業所で解決できない苦情は、山梨県社会福祉協議会に設置された山梨県運営適正化委員会に申し立てることができる。

【5. 苦情解決結果の開示】

苦情解決結果については、個人情報規約の範囲内にてホームページ等で公開する。

13 リスクマネジメント委員会

利用者の安全を最優先に、安全な福祉サービス提供を行うためにリスクマネジメント実施規程を適用している。リスクマネジメント委員会では2カ月に一度、第三金曜日に「リスクマネジメント委員会」を開催し、日々の支援について振り返り、反省を行うとともに、“ヒヤリ”“ハット”事例の掌握、再発防止、事故防止等についてスタッフ全員で取り組んでいく。リスクマネジメントに関する研修に積極的に参加し、リスクマネジメントの意識の向上を図る。

14 虐待防止委員会

毎月第三金曜日に「虐待防止委員会」を開催し、「社会福祉法人ムーブ虐待防止対応規程」

に基づき利用者の人権を保護し、健全な支援を提供する事を目的とする。

虐待防止対応責任者及び虐待防止受付担当者は、虐待防止のための研修等必要な研修には積極的に参加し資質の向上を目指すとともに、スタッフ全員に対し定期的な研修（少なくとも年1回）を行い、虐待防止啓発に努める。

さらに、スタッフが自らの行為が権利侵害にあたる事を自覚していない場合があることを防ぐため、虐待に関する掲示物を施設内の見やすい場所に掲示し、スタッフの自覚・自省をうながしている。なお、掲示物に関してはスタッフ間で話し合い定期的に新しいものに貼り替えるなど、関心が薄れないよう工夫する。

1.5 スタッフ運営計画

（会議）

- ① スタッフ会議・・・事業運営・企画等の検討、業務向上委員会（月1回）
- ② 個別支援計画作成会議・・・個別支援計画の検討、精査（作成時）
- ③ 支援会議・・・メンバー支援、作業計画・事業計画検討（月1回）
- ④ デイ会議・・・放課後等デイサービス事業支援検討（月1回）
- ⑤ ケース検討会議・・・個別のケース事例に基づく支援検討（随時実施）
- ⑥ 給食・栄養指導会議・・・栄養士による指導（月1回）
- ⑦ 評価会議・・・工賃査定（月1回）
- ⑧ リスクマネジメント委員会（隔月に1回）
- ⑨ 虐待防止委員会（月1回）

（研修等）

- ① 山梨県知的障害者支援協会施設職員研修（年2回）
 - ② グループホーム研修（世話人・管理者）
 - ③ 総合支援法・地域支援に関する研修（事業所見学・学習会・内部研修）
 - ④ 全国施設長会議
 - ⑤ 相談支援専門員初任者研修、現任者研修、更新研修
 - ⑥ 障害児・発達障害関連の研修
 - ⑦ サービス管理責任者研修、現任者研修、更新研修
 - ⑧ 山梨県障害者虐待・権利擁護研修
 - ⑨ 安全運転管理者研修
 - ⑩ 給食施設従事者研修
 - ⑪ 内部研修
 - ⑫ マイナンバー制度研修
 - ⑬ リスクマネジャー研修
 - ⑭ 就労支援員研修
 - ⑮ 強度行動障害支援者研修
 - ⑯ 医療的ケア児者研修
 - ⑰ 精神障害者支援研修
 - ⑱ ピアカウンセリング研修
 - ⑲ ハラスメント関連研修
- ※ スタッフ会議にて研修報告を行いフィードバック。

(業務)

合言葉は『ホウレンソウ（報告・連絡・相談）』

職員の倫理要綱、行動規範（別紙）を遵守すること。

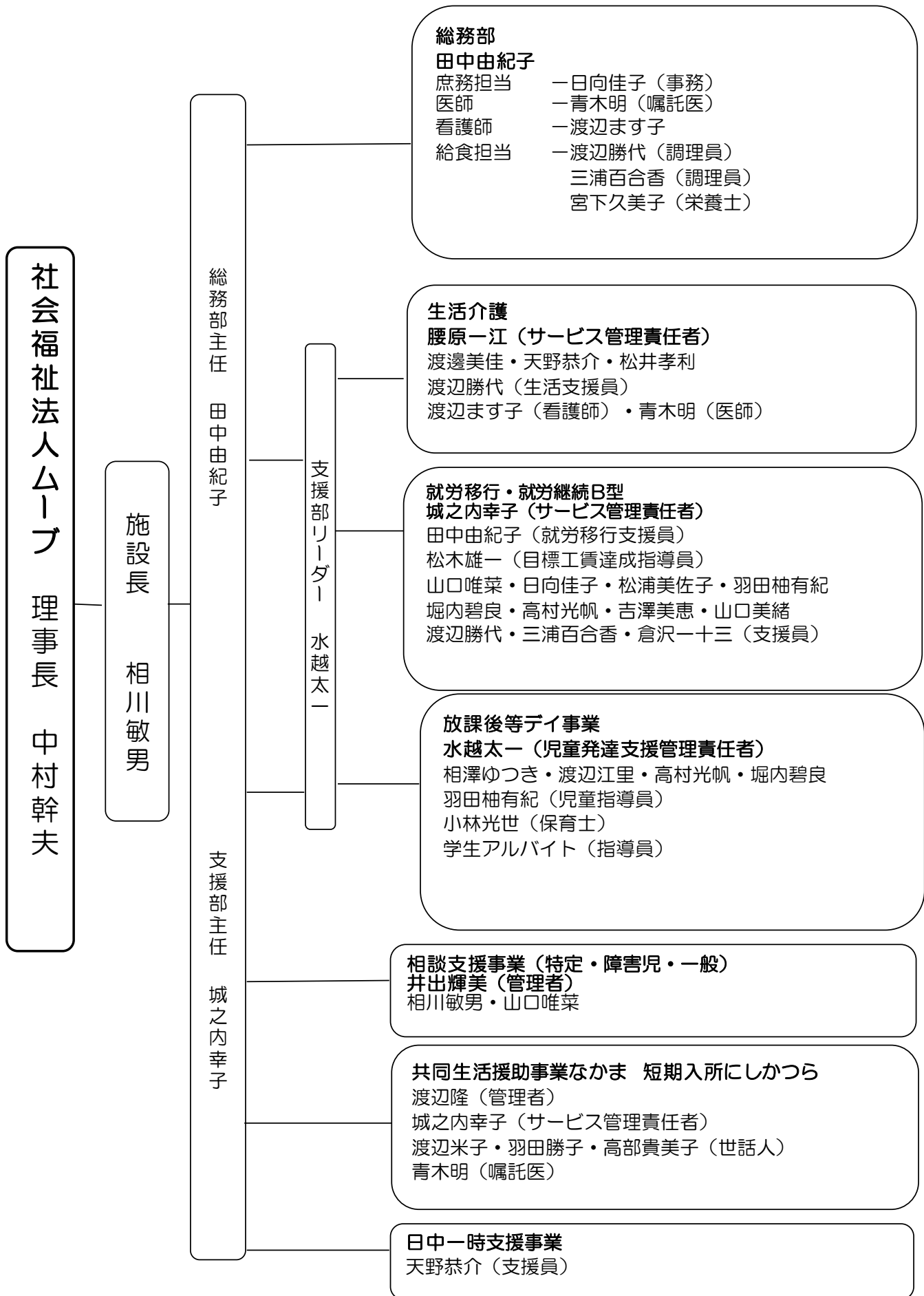
- ① 職員同士の建設的な意見交換
- ② 押し付けない支援
- ③ メンバーの声を傾聴し応える
- ④ 笑顔と明るさを大切にする
- ⑤ メンバーと響きあう関係
- ⑥ チームワークを大切にする
- ⑦ 専門性を身に付ける（研修の参加・資格取得）
- ⑧ スタッフも組織の1人として運営や組織体制の強化を図る

16 令和4年度スタッフ業務・担当者分担表

法人業務全般	相川
人事・契約等管理業務全般	相川
指定申請事務	相川
支援体制管理	城之内・田中
人材育成	井出・水越
相談支援	井出・相川・唯菜
勤務表作成	相川・城之内・田中
補助金申請事務	城之内・美佳
防災	松木・恭介
安全管理（情報伝達・リスクマネジメント）	唯菜
給食・食品衛生管理	勝代・三浦
栄養指導	宮下
保健衛生	美佳・高村・ます子
苦情・虐待	井出（多機能・生活介護 担当者） 相澤（放課後等デイ 担当者） 相川（解決責任者）
車両管理・保険・送迎	水越・碧良
広報（パル通信）	唯菜・碧良
ホームページ管理	田中・日向
支援協会	恭介
麦の穂会	相澤
ボランティア	井出・相澤
修繕・備品管理	城之内
花の会	羽田
実習生	井出（社福、精神・介護等体験） 相川（保育士） 城之内（支援学校）
環境整備・大掃除	勝代・三浦
日中一時支援	高村
目標工賃達成指導員	松木
就労支援員	田中
虐待防止委員会	松浦
安全運転管理者	水越・碧良
マイナンバー制度	相川（管理責任者）田中（事務取扱責任者） 日向（事務担当者）

17 令和4年度スタッフ行事分担表

行事名	担当スタッフ
パルパル祭り	城之内・羽田・水越
サマレク	碧良・三浦
旅行	高村・田中・日向
成人祝賀会	羽田
スポーツ大会	恭介
けやき祭り	松浦
ミツバつつじ祭り	羽田
ありんこフリマ	美佳
富士ふれあいの村祭り	碧良・松浦
ヨハネ学園祭	腰原
太陽の集い	山口
ありんこ祭り	城之内
山中湖ボランティア祭り	城之内
赤い屋根イベント	山口
ワイズメンズ（FD大会）	松木
富士河口湖町町制祭	腰原
西桂福祉健康祭り	城之内
6月開所日	山口
9月開所日	美佳
12月開所日（クリスマス作業）	松浦
1月開所日（餅つき・席書）	高村
2月開所日（鍋パーティ）	羽田
3月開所日（いちご狩り）	恭介



別表 1

令和4年度年間行事予定表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
1	金 <small>年度初め まなぶ会・花の会・ ドクター診察・支援員会議</small>	日	水	金	月	木 誕生会
2	土	月	木 誕生会	土 パルパル祭	火	金 <small>まなぶ会・花の会・ ドクター診察/支援員会議</small>
3	日	火 憲法記念日	金 <small>まなぶ会・花の会・ ドクター診察・支援員会議</small>	日	水	土
4	月	水 みどりの日	土	月	木 誕生会	日
5	火	木 こどもの日	日	火	金 <small>まなぶ会・花の会・ ドクター診察・支援員会議</small>	月
6	水	金 <small>まなぶ会・花の会・ ドクター診察/支援員会議</small>	月	水	土 サマレク	火
7	木 誕生会	土	火	木 誕生会	日	水
8	金	日 スポ大(陸上・FD)	水	金 <small>まなぶ会・花の会・ ドクター診察・支援員会議</small>	月	木
9	土 けやき祭り	月	木	土	火	金
10	日	火	金	日	水	土 富士ふれあいの村まつり
11	月	水	土	月	木 山の日	日
12	火	木 誕生会	日	火	金	月
13	水	金	月	水	土	火
14	木	土	火	木	日	水
15	金 <small>リスク・虐待・スタッフ会議 評価会議</small>	日 スポ大(ボウリング)	水	金 <small>虐待防止委員会 スタッフ会議・評価会議</small>	月	木
16	土	月	木	土	火	金 <small>虐待防止委員会 スタッフ会議・評価会議</small>
17	日 スポ大(卓球)	火	金 <small>リスク・虐待・スタッフ会議 評価会議</small>	日 富士山荘夏まつり	水	土
18	月	水	土	月 海の日	木	日
19	火	木	日	火	金 <small>リスク・虐待・スタッフ会議 評価会議</small>	月 敬老の日
20	水	金 <small>虐待防止委員会 スタッフ会議・評価会議</small>	月	水	土	火
21	木	土	火	木	日	水
22	金 栄養士指導	日	水	金	月	木
23	土	月	木	土	火	金 秋分の日
24	日 ワイズメンズ	火	金 栄養士指導	日	水	土
25	月	水	土	月	木	日 ヨハネ祭
26	火	木	日	火	金 栄養士指導	月
27	水	金 栄養士指導	月	水	土	火
28	木	土	火	木	日	水
29	金 昭和の日	日	水	金 栄養士指導	月	木
30	土	月	木	土	火	金 栄養士指導
31		火		日	水	

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	土	火	木	日	水	水
2	日	水	金	月	木	木
3	月	木	土	火	金	金
4	火	金	日	水	土	土
5	水	土	月	木	日	日
6	木	日	火	金	月	月
7	金	月	水	土	火	火
8	土	火	木	日	水	水
9	日	水	金	月	木	木
10	月	木	土	火	金	金
11	火	金	日	水	土	土
12	水	土	月	木	日	日
13	木	日	火	金	月	月
14	金	月	水	土	火	火
15	土	火	木	日	水	水
16	日	水	金	月	木	木
17	月	木	土	火	金	金
18	火	金	日	水	土	土
19	水	土	月	木	日	日
20	木	日	火	金	月	月
21	金	月	水	土	火	火
22	土	火	木	日	水	水
23	日	水	金	月	木	木
24	月	木	土	火	金	金
25	火	金	日	水	土	土
26	水	土	月	木	日	日
27	木	日	火	金	月	月
28	金	月	水	土	火	火
29	土	火	木	日		水
30	日	水	金	月		木
31	月		土	火		金

- ※スタッフ会議は研修・行事等の都合により、変更の場合があります。変更の際はパルパル通信にてお知らせします。
- ※土曜日、日曜日、祝日もイベントや作業、レクリエーションで出勤になる場合があります。その場合、10日前までに文書にて連絡いたします。
- ※祭りイベントは平成31年度のイベントを基に作成しています。
- ※各行事について、コロナウイルスの状況により判断いたします。旅行についても日程には入っておりますが同様の判断となり、全ての行事は実施する場合はパルパル通信にて事前にお知らせいたします。

別表2 令和4年度 メンバー業務分担

業務	内容	メンバー名	担当
環境整備	庭や花壇の管理 大掃除の計画 写真・掲示物の管理	志村直樹・渡辺雄大・渡辺真理子 中村亨・渡辺信太・田村奏樹 安留千紗・鈴木順子・後藤佑磨	勝代 三浦
花の会	パルパル本人活動の運営 と企画（誕生会等）	大森晃・勝田かおり・桑原はるか 渡辺茉優・冨塚晴行・渡辺沙絵 ・渡辺菜海・堀内翼	羽田
麦の穂会	実行委員会への出席 麦の穂会主催行事担当	北井竜平・堀内悠右・田辺貴樹 松浦恵子・中野卓真 山崎努・佐々木航	相澤
ボランティア	ボランティア活動の計画 と推進	加藤香織・渡辺郁美・渡辺希映 小林光樹・流石忠士・渡辺航平 小池美優・山本洋海	井出 相澤
山梨県知的障 害者支援協会	本人部会会議出席 支援協会主催行事担当	小林義男・遠山はる香・小山田広明 伊藤守・梶原康生・渡辺和典 三浦明日香・流石力	恭介

令和4年度 メンバー行事分担

行事名	メンバー名	担当スタッフ
パルパル祭	小林義男・小山田広明・伊藤守・梶原康生 渡辺和典・三浦明日香・渡辺航平・鈴木順子 松浦恵子・中野卓真・田村奏樹・佐々木航	城之内 水越 羽田
サマレク	志村直樹・渡辺真理子・加藤香織・中村亨 北井竜平・渡辺郁美・堀内悠右・田辺貴樹・山本洋海	堀内 三浦
旅行	大森晃・桑原はるか・遠山はる香・渡辺茉優 渡辺希映・小林光樹・流石忠士・冨塚晴行 渡辺信太・渡辺沙絵・渡辺菜海・後藤佑磨	田中 日向 高村
成人祝賀会	渡辺雄大・山崎努・小池美優・勝田かおり 安留千紗・流石力	羽田

令和4年度 事業配置表(敬称略)

事業名	就労移行支援	就労継続支援B型
担当 スタッフ	城之内 幸子 田中由紀子・日向佳子・渡辺勝代・山口唯菜・松木雄一・松浦美佐子・羽田柚有紀・堀内碧良 高村美帆・古澤美恵・三浦百合香・山口美緒・小林光世・鹿子畑一郎・倉沢一十三	
	大森 晃	小池美優
	志村直樹	渡辺希映
	渡辺雄大	流石 力
	小林義男	田村 奏樹
	加藤香織	堀内 翼
	渡邊菜海	渡辺 航平
	渡辺真理子	後藤 佑磨
	桑原はるか	渡辺信太
	中村 亨	渡辺沙絵
	安留千紗	田辺貴樹
	勝田かおり	小林光樹
	遠山はる香	流石忠士
	渡辺茉優	冨塚晴行
	北井 竜平	小山田広明
	梶原康生	中野卓真
	松浦恵子	佐々木 航
	渡辺郁美	山崎 努
	伊藤 守	堀内悠右
	渡辺和典	
	三浦明日香	
	鈴木順子	
	就労移行支援 0名	就労移行支援B型 39名
	合計39名	
	所属メンバー名	

令和4年度 事業配置表

事業名	生活介護
	腰原一江 天野恭介、渡辺美佳 渡辺勝代、松井孝利
担当スタッフ	
	メンバー名
	伊藤博史
	渡辺太一
	郷田佳祐
	外川拓磨
	三枝満
	吉田隆浩
	岩本栄司
	刑部政徳
	天野進
	高村敏美
	川上由香
	天野由也
	天野至久
	荒井勝二
	山本洋海
	芦沢創太
	松浦雄真
	三浦望
	渡辺桃子
	合計19名

令和4年度 ハリックメンバー業務分担

業務名	業務内容	氏名
花の会	ハリック本人活動の運営と 企画(誕生活会等)	荒井勝二、川上由香、外川拓磨 吉田隆浩、渡辺太一、三浦望、芦沢創太
麦の穂会	実行委員会への出席 麦の穂会主催行事担当	伊藤博史、刑部政徳、天野由也 郷田佳祐、三枝満、天野至久
ボランティア	ボランティア活動の 計画と推進	岩本栄司、渡辺桃子、天野進 山本洋海、高村敏美、松浦雄真

令和4年度 ハリックメンバー行事分担

行事名	行事内容	氏名
ハルハル祭り	創立祭担当 (司会進行・事前準備等)	伊藤博史、山本洋海 川上由香、松浦雄真、芦沢創太
サマレク	サマレク担当 (司会進行・買い物等事前準備)	岩本栄司・外川拓磨 郷田佳祐、三枝満
旅行	旅行担当 (しおりの作り、事前準備等)	刑部政徳、高村敏美、天野至久 三浦望、天野由也
成人祝賀会	祝賀会担当 (司会進行、準備等)	吉田隆浩、渡辺太一、荒井勝二 渡辺桃子、天野進

令和四年度 資金収支当初予算書
(自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日)

富士河口湖拠点

科目名	前年度予算額	当初予算額	増 減	摘 要
【事業活動による収支】				
就労支援事業収入	10,000,000	10,000,000	0	
就労支援事業収入	10,000,000	10,000,000	0	
障害福祉サービス等事業収入	128,822,990	123,702,000	-5,120,990	
自立支援給付費収入	92,715,000	88,135,000	-4,580,000	
介護給付費収入	25,765,000	25,745,000	-20,000	
訓練等給付費収入	63,415,000	58,855,000	-4,560,000	
地域相談支援給付費収入	0	0	0	
計画相談支援給付費収入	3,535,000	3,535,000	0	
障害児施設給付費収入	29,340,000	29,535,000	195,000	
障害児通所給付費収入	28,060,000	28,255,000	195,000	
障害児相談支援給付費収入	1,280,000	1,280,000	0	
利用者負担金収入	1,601,490	1,717,000	115,510	
特定費用収入	3,892,000	3,915,000	23,000	
その他の事業収入	1,274,500	400,000	-874,500	
補助金事業収入(公費)	490,500	0	-490,500	
補助金事業収入(一般)	100,000	0	-100,000	
受託事業収入(公費)	625,000	365,000	-260,000	
受託事業収入(一般)	59,000	35,000	-24,000	
経常経費寄附金収入	30,000	0	-30,000	
経常経費寄附金収入	30,000	0	-30,000	
受取利息配当金収入	1,310	600	-710	
受取利息配当金収入	1,310	600	-710	
その他の収入	93,858	83,000	-10,858	
受入研修費収入	83,000	83,000	0	
雑収入	10,858	0	-10,858	
事業活動収入計	138,948,158	133,785,600	-5,162,558	
人件費支出	100,144,200	105,195,200	5,051,000	
役員報酬支出	990,000	990,000	0	
職員給料支出	42,709,000	48,459,000	5,750,000	
職員賞与支出	15,265,000	15,698,000	433,000	
非常勤職員給与支出	26,015,000	24,741,000	-1,274,000	
退職給付支出	2,565,000	2,680,000	115,000	
法定福利費支出	12,600,200	12,627,200	27,000	
事業費支出	15,808,000	15,913,000	105,000	
給食費支出	5,335,000	5,335,000	0	
保健衛生費支出	106,000	106,000	0	
教養娯楽費支出	930,000	930,000	0	
日用品費支出	80,000	80,000	0	
水道光熱費支出	3,172,000	3,172,000	0	
燃料費支出	165,000	165,000	0	
消耗器具備品費支出	1,896,000	1,526,000	-370,000	
保険料支出	1,380,000	1,420,000	40,000	
賃借料支出	589,000	574,000	-15,000	
教育指導費支出	50,000	50,000	0	
車両費支出	1,985,000	2,435,000	450,000	
雑支出	120,000	120,000	0	
事務費支出	9,149,060	9,987,560	838,500	
福利厚生費支出	1,385,500	1,265,000	-120,500	
職員被服費支出	105,000	0	-105,000	
旅費交通費支出	379,000	799,000	420,000	
研修研究費支出	160,000	960,000	800,000	
事務消耗品費支出	660,000	495,000	-165,000	
印刷製本費支出	5,000	5,000	0	
修繕費支出	1,325,000	1,230,000	-95,000	
通信運搬費支出	864,000	864,000	0	
広報費支出	30,000	30,000	0	
業務委託費支出	1,881,000	2,060,000	179,000	
手数料支出	342,000	342,000	0	
賃借料支出	17,160	17,160	0	
土地・建物賃借料支出	0	0	0	
租税公課支出	263,400	188,400	-75,000	
保守料支出	788,000	788,000	0	
渉外費支出	215,000	215,000	0	
諸会費支出	184,000	184,000	0	
雑支出	545,000	545,000	0	
就労支援事業支出	11,005,000	11,005,000	0	
就労支援事業販売原価支出	11,005,000	11,005,000	0	
就労支援事業支出	11,005,000	11,005,000	0	
その他の支出	10,500	10,500	0	
利用者等外給食費支出	10,500	10,500	0	
事業活動支出計	136,116,760	142,111,260	5,994,500	
事業活動資金収支差額	2,831,398	-8,325,660	-11,157,058	
【施設整備等による収支】				
施設整備等補助金収入	458,000	0	-458,000	
施設整備等補助金収入	458,000	0	-458,000	
施設整備等寄附金収入	0	0	0	
施設整備等寄附金収入	0	0	0	
施設整備等収入計	458,000	0	-458,000	
固定資産取得支出	3,341,310	0	-3,341,310	
建物取得支出	0	0	0	
車両運搬具取得支出	2,600,570	0	-2,600,570	
器具及び備品取得支出	740,740	0	-740,740	
その他の取得支出	0	0	0	
その他の施設整備等による支出	10,060	0	-10,060	
その他の支出	10,060	0	-10,060	
施設整備等支出計	3,351,370	0	-3,351,370	
施設整備等資金収支差額	-2,893,370	0	2,893,370	
【その他の活動による収支】				
積立資産取崩収入	62,640	0	-62,640	
退職給付引当資産取崩収入	62,640	0	-62,640	
その他の積立資産取崩収入	0	0	0	
その他の活動収入計	62,640	0	-62,640	
積立資産支出	668	600	-68	
人件費積立資産支出	343	300	-43	
修繕積立資産支出	220	200	-20	
備品等購入積立資産支出	100	90	-10	
その他の積立資産支出	5	10	5	
その他の活動支出計	668	600	-68	
その他の活動資金収支差額	61,972	-600	-62,572	
予備費	0	0	0	
資金収支差額合計	0	-8,326,260	-8,326,260	
前期末支払資金残高取崩収入	0	0	0	
当期資金収支差額合計	0	-8,326,260	-8,326,260	
【資金残高】				
前期末支払資金残高	102,400,073	102,400,073	0	
当期末支払資金残高	102,400,073	102,400,073	0	

令和四年度 資金収支当初予算書
(自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日)

西桂拠点

科目名	前年度予算額	当初予算額	増減	摘要
【事業活動による収支】				
障害福祉サービス等事業収入	6,880,827	6,865,500	-15,327	
自立支援給付費収入	4,422,000	4,422,000	0	
介護給付費収入	67,000	67,000	0	
訓練等給付費収入	4,355,000	4,355,000	0	
利用者負担金収入	97,327	114,000	16,673	
補足給付費収入	360,000	360,000	0	
特定障害者特別給付費収入	360,000	360,000	0	
特定費用収入	1,969,500	1,969,500	0	
その他の事業収入	32,000	0	-32,000	
補助金事業収入(公費)	32,000	0	-32,000	
受取利息配当金収入	73	0	-73	
受取利息配当金収入	73	0	-73	
事業活動収入計	6,880,900	6,865,500	-15,400	
人件費支出	3,375,000	3,355,000	-20,000	
職員給料支出	5,000	5,000	0	
職員賞与支出	5,000	5,000	0	
非常勤職員給与支出	3,360,000	3,340,000	-20,000	
法定福利費支出	5,000	5,000	0	
事業費支出	2,064,500	1,681,500	-383,000	
給食費支出	1,181,500	1,031,500	-150,000	
保健衛生費支出	5,000	5,000	0	
日用品費支出	10,000	10,000	0	
水道光熱費支出	485,000	405,000	-80,000	
燃料費支出	160,000	100,000	-60,000	
消耗器具備品費支出	173,000	80,000	-93,000	
保険料支出	10,000	10,000	0	
賃借料支出	40,000	40,000	0	
事務費支出	1,441,400	1,431,400	-10,000	
福利厚生費支出	30,000	50,000	20,000	
旅費交通費支出	10,000	10,000	0	
研修研究費支出	3,000	3,000	0	
事務消耗品費支出	6,000	6,000	0	
修繕費支出	25,000	25,000	0	
通信運搬費支出	90,000	60,000	-30,000	
業務委託費支出	130,000	130,000	0	
手数料支出	20,000	20,000	0	
土地・建物賃借料支出	1,050,000	1,050,000	0	
保守料支出	63,000	63,000	0	
雑支出	14,400	14,400	0	
事業活動支出計	6,880,900	6,467,900	-413,000	
事業活動資金収支差額	0	397,600	397,600	
【施設整備等による収支】				
施設整備等収入計	0	0	0	
施設整備等補助金収入	0	0	0	
施設整備等収入計	0	0	0	
固定資産取得支出	0	0	0	
建物取得支出	0	0	0	
車両運搬具取得支出	0	0	0	
器具及び備品取得支出	0	0	0	
その他の取得支出	0	0	0	
その他の施設整備等による支出	0	0	0	
その他の支出	0	0	0	
施設整備等支出計	0	0	0	
施設整備等資金収支差額	0	0	0	
【その他の活動による収支】				
その他の活動収入計	0	0	0	
その他の活動支出計	0	0	0	
その他の活動資金収支差額	0	0	0	
予備費	0	397,600	397,600	
当期資金収支差額合計	0	0	0	
【資金残高】				
前期末支払資金残高	9,181,099	9,181,099	0	
当期末支払資金残高	9,181,099	9,181,099	0	