

令和6年度
事業報告

社会福祉法人
豊肥福祉会

I 法人本部事業報告

1.法人運営報告

令和 6 年度は、3 年ぶりの報酬改定があり、障害者福祉サービスにとっては、マイナス改定と言わざるを得ない部分が散見され、安定した収入確保に不安要素を残して始まりました。

コロナやインフルエンザ等による収入減や物価高騰・最低賃金の引き上げ等による支出増があり、また、社会情勢が変化する中、多種多様な福祉ニーズや社会問題が増え、手厚い支援の必要な利用者様が増え人材不足は加速し、社会福祉施設の経営は、時代に即した強い経営改革に取り組む必要があるといわれてきました。

豊肥福祉会は、本部を別府市明礬に移し、障害者福祉サービス 9 抱点、障害児通所事業 3 抱点、障害者相談支援事業 1 抱点で運営を行ってまいりました。

本部事務局の組織体制の見直しを行い、本部事務局を中心に「「経営基盤・健全財務の確立」「環境整備(設備、リスク、地域)の強化」「質の高い人材育成と人材確保と組織風土の醸成」「質の高いサービスの提供」を重点目標に掲げ取り組んでまいりました。

職員一人ひとりの意識改革を図り、一層強い組織作りと資質向上に向け取り組み、着実に実績を残すことができ、売上総額 1,481,557,731 円で決算を終えました。

令和 7 年度は、法人設立 40 年という節目の年です。引き続き、利用者・地域に選ばれる社会福祉法人として、地域の医療・福祉ニーズに貢献していくとともに、将来にわたり安定した経営基盤づくりを推進していきます。

2.概要

(1)沿革及び所在地一覧

【本部】

開所	区分	正式名称	〒	所在地	電話及びFAX
S60.12	本部	★社会福祉法人 豊肥福祉会	874-0843	別府市明礬 5組の2	0977-75-6775 0977-75-6776

【障害福祉サービス】

開所	区分	正式名称	〒	所在地	電話及びFAX
S61.4	のびる園	★のびる園	878-0007	竹田市大字三宅 1559 番地1	0974-63-2889 0974-63-2893
		★グループホーム母家	879-6116	竹田市荻町高城 1173 番地1	
		グループホーム愛の家	878-0023	竹田市大字君ヶ園トチセ 628 番地3	
		グループホーム恵の家	879-6116	竹田市荻町高城 1173 番地1	
H28.4	明日の輪	★多機能型事業所 明日の輪	870-0315	大分市大字佐野字宮ノ下 4453 番地	
		★グループホーム明日の輪	同上	大分市大字佐野字宮ノ下 4454 番地	
		★短期入所空床利用型事業所明日の輪	同上	大分市大字佐野字宮ノ下 4454 番地1	
		明日の輪 路の家	同上	同上	097-578-6611
		明日の輪 大地の家	同上	同上	097-578-6622
		明日の輪 森の家	同上	同上	
		明日の輪 風の家	同上	同上	
		明日の輪 花の家	同上	大分市大字佐野字宮ノ下 4454 番地2	
H29.4	大樹	★就労継続支援B型 大樹	879-0617	豊後高田市大字高田字古浜 2110 番地6	
		★グループホーム大樹	同上	豊後高田市大字高田字古浜 2110 番地1	
		グループホーム 大樹 楓	同上	同上	0978-25-6325
		グループホーム 大樹 向日葵	同上	同上	0978-25-6326
		グループホーム 大樹 秋桜	同上	同上	
		グループホーム 大樹 花水木	同上	豊後高田市大字高田字文塚 2069 番地7	
		グループホーム 大樹 椿木	同上	豊後高田市大字高田字古浜 2083 番地2	
H29.8	美久の杜	★就労継続支援 B型事業所 美久の杜	879-7761	大分市大字中戸次 4776 番地2	
		★介護サービス包括型共同生活援助事業所 美久の杜	同上	同上	
		グループホーム 希望の家	同上	同上	097-535-8815
		グループホーム 宇宙の家	同上	同上	097-535-8816
		グループホーム 銀河の家	同上	同上	
		グループホーム 陽向の家	879-7761	大分市大字中戸次 4715 番地	
		グループホーム 櫻咲の家	同上	同上	
H30.4	ひかり	★ひかり	870-1143	大分市大字田尻 92 番1	
		★ひかりの杜 ふじがおか	870-1143	大分市大字田尻 960 番地63	
		★ひかりの杜 むなかた	870-1152	大分市上宗方 1224 番地2	
		グループホーム ほしの家	同上	同上	097-535-8788
		グループホーム つきの家	同上	同上	097-535-8789
		グループホーム あさひの家	同上	同上	
		グループホーム にじの家	870-1152	大分市上宗方 1327 番地1	
		グループホーム あかりの家	同上	同上	

開所	区分	正式名称	〒	所在地	電話及び FAX
H31. 4	はな	★多機能型事業所 はなの里	871-0044	大分県中津市江三竹町 1949 番地	0979-64-9511 0979-64-9512
		★介護サービス包括型共同生活援助事業所 はなの里	871-0048	中津市新魚町 1862 番地	
			871-0030	中津市中殿町 3 丁目 6-7	
		★短期入所事業所はなの里	871-0048	中津市新魚町 1862 番地	
		★就労継続支援 B 型事業所 はなの杜	871-0046	中津市金谷森ノ丁 2225 番地	
		グループホーム すずらん	871-0048	中津市新魚町 1862 番地	
		グループホーム すみれ	同上	同上	
		グループホーム あやめ	871-0030	中津市中殿町 3 丁目 6-7	
		グループホーム あじさい	同上	同上	
		グループホーム ふじ	871-0046	中津市金谷森ノ丁 2225 番地	
R2. 4	四季の里	★就労継続支援 B 型事業所 四季の里	874-0025	別府市亀川四の湯町 18 番 18 号	0977-84-7535 0977-84/7536
		★介護サービス包括型共同生活援助事業所 四季の里	874-0011	別府市大字内竈字上別府 1150-1	
		グループホーム 鶴見	同上	同上	
		グループホーム 由布	同上	同上	
		グループホーム 扇山	同上	同上	
		グループホーム 志高	874-0016	別府市大字野田 139 番地 1	
R6. 4	こころの里	グループホーム 高崎	同上	同上	097-585-5452 097-585-5453
		★就労継続支援 B 型事業所 こころの里	870-0115	大分市大字関園字大塔 800 番 3	
		★介護サービス包括型共同生活援助事業所 こころの里	870-0118	大分市下徳丸 417 番 1	
		グループホーム きずな	同上	同上	
R7. 2		グループホーム なごみ	同上	同上	
		グループホーム つどい	870-0115	大分市関園 608 番	
R6. 9	みよ うば んの 里	グループホーム ひより	同上	同上	0977-75-8415 0977-75-8414
		★多機能事業所 みよばんの里	874-0843	別府市明礬 5 組の 2	
		★介護サービス包括型共同生活援助事業所 みよばんの里	同上	同上	
		グループホーム もみじ	同上	同上	

【相談】

開所	区分	正式名称	〒	所在地	電話及び FAX
H27. 1	相談	★特定相談支援事業所のびる園	870-1143	大分市大字田尻字川成 92 番 1	097-585-5472
		★一般相談支援事業所のびる園	同上	同上	

【障害児通所】

開所	区分	正式名称	〒	所在地	電話及び FAX
H28. 4	放デイ	放課後等デイサービス事業所 明日の輪	870-0315	単位1) 大分市大字佐野字宮ノ下 4453 番地	097-578-6611 097-578-6622
		同上 あすのわ	同上	単位2) 大分市大字佐野字宮ノ下 4454 番地2	097-594-9033 097-594-9034
R2. 2		放課後等デイサービス事業所 翔の輪	870-0271	大分市角子原1丁目11番22号	097-574-7142 097-574-7143
R2. 2		放課後等デイサービス事業所 四季の里	874-0011	別府市大字内竈字上別府 1150-1	0977-75-6668 0977-75-6669

(2)事業体型

- 第二種社会福祉事業
- ア 障害福祉サービスの経営
 - イ 相談支援事業の経営
 - ウ 障害児通所事業の経営

(3)拠点別事業

ア障害福祉サービス

拠点	開設	事業	定員	実員	事業	定員	実員
のびる園	S60.12	就労 B	10	8	GH	12	7
明日の輪	H28.4	就労 B 生活介護	30 6	50 6	GH 短期入所	49 1	48 1
大樹	H29.4	就労 B	40	46	GH	45	44
美久の杜	H29.8	就労 B	30	46	GH	50	48
ひかり	H30.4	就労 B	30	42	GH	45	40
はな(はなの里) (はなの杜)	H31.4 R5.4	就労 B 生活介護 就労 B	14 6 20	26 7 16	GH 短期入所	49 1	45 1
四季の里	R2.4	就労 B	20	40	GH	50	49
こころの里	R6.4	就労 B	20	22	GH	40	22
みょうばんの里	R6.9	就労 B 生活介護	10 10	14 8	GH	20	19
合計			246	331		362	324

イ 相談支援事業

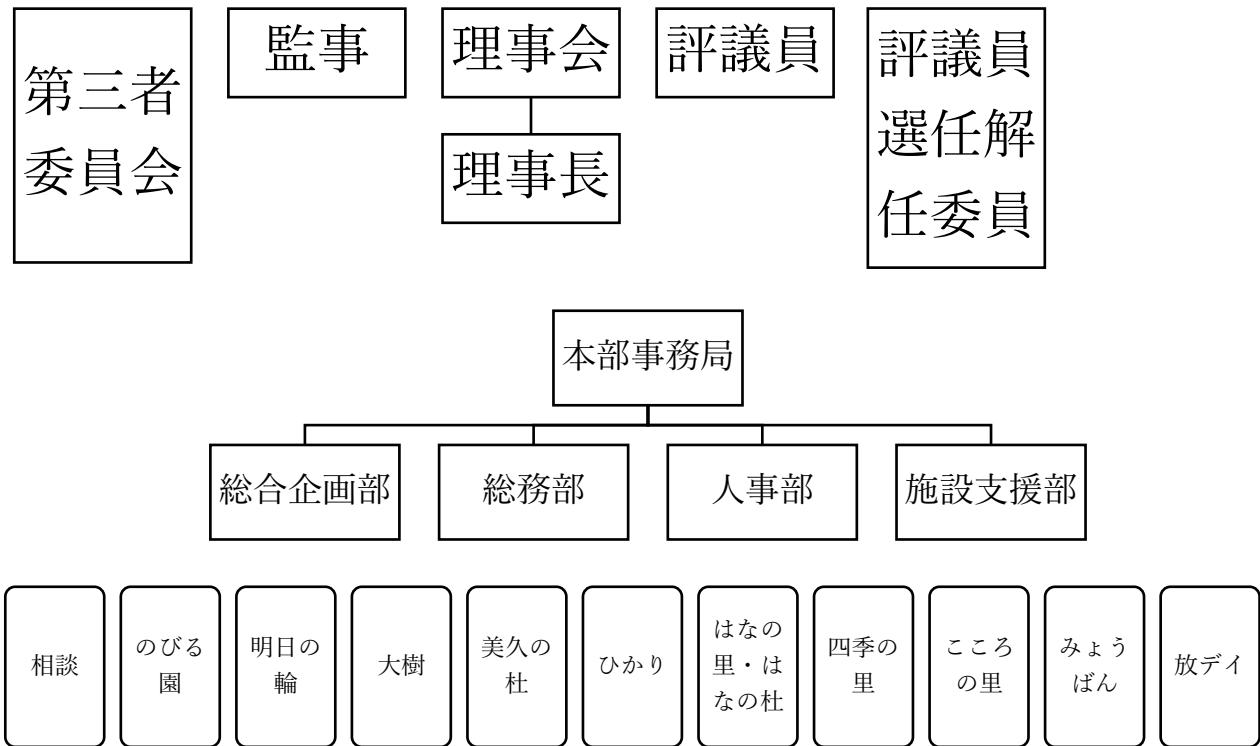
拠点	開設	事業	契約	実員 (月)
相談のびる園	H27.1	特定相談(計画)	200	40
	H30.4	一般相談(地域移行、地域定着)		0

ウ 障害児通所支援事業

拠点	開設	事業	契約	定員	実員 (月)
明日の輪	H28.4	放課後等デイサービス	29	10	8.3
あすのわ	R3.4	放課後等デイサービス	21	10	7.4
翔の輪	R2.2	放課後等デイサービス	29	10	10
四季の里	R2.4	放課後等デイサービス	13	10	9.4
合計			92	40	35.1

(4)組織体制

○組織図



○役員等

区分	数	備考
理事	9	うち理事長、業務執行理事 3 名
監事	2	
評議員	10	
評議員選任解任委員	2	
第三者委員	2	

○職員

区分	正規職員	臨時職員	臨時パート	委託		正規職員	臨時職員	臨時パート	委託
本部	8(3)				放ディ明日の輪	8	3	3	
のびる園	3	2		6	放ディ翔の輪	6		1	
明日の輪	5	10	47	2	放ディ四季	5		1	
大樹	5	18	12		相談	1			
美久の杜	3	13	39						
ひかり	6	11	35	13					
はな	4	24	14						
四季の里	4	13	27						
こころ	4	7	23						
みょうばんの里	4	5	14	2					
小計	46	103	211	23	小計	20	3	5	

総数 411 名 (3)は兼務

(5)役員会議等

①理事会

開催日	回	内容
R6.6.14	第1回	第1号報告 中間報告(理事長及び業務執行理事執行状況報告) 第1号議案 令和5年度事業報告及び決算報告 第2号議案 賞与 第3号議案 評議員候補者 第4号議案 評議員選任解任委員の選任 第5号議案 第三者委員の選任 第6号議案 借入金 第7号議案 評議員会開催日
R6.8.30	第2回	第1号報告 中間報告(理事長及び業務執行理事執行状況報告) 第2号報告 特定・一般相談支援事業所のびる園指導監査報告 第3号議案 定款変更 第4号議案 補正予算 第5号議案 施設長任命 第6号議案 諸規則変更 第7号議案 本部移転
R6.12.5	第4回	第1号報告 中間報告(理事長及び業務執行理事執行状況報告) 第1号議案 諸規則変更 第2号議案 賞与 第3号議案 借入金 第4号議案 設計事務所選定 第5号議案 こころの里増設
R7.1.24	第5回	第1号議案 みょうばんの里グループホーム増設設計の見積り 第2号議案 みょうばんの里グループホーム増設入札 第3号議案 諸規則変更 第4号議案 借入金
R7.3.7	第6回	第1号報告 中間報告(理事長及び業務執行理事執行状況報告) 第2号議案 令和7年度事業計画案及び当初予算案

①監事監査

開催日	回	内容
R6.6.6	第1回	令和6年度 事業報告及び決算報告

①評議員会

開催日	回	内容
R6.6.28	第1回	第1号議案 令和5年度事業報告及び決算報告
R6.8.30	第2回	第1号議案 定款変更 第2号議案 本部移転
R7.3.7	第3回	第1号議案 基本財産処分 第2号議案 定款変更

②評議員選任解任委員会

開催日	回	内容
R6.6.14	第1回	第1号議案 評議員の選任

③第三者委員会

開催日	回	内容
R6.6.28	第1回	第1号議案 ヒヤリハット等報告

(6)登記事項

登記日	内容
R6.6.28	資産変更登記

(7)新規事業等

年月	拠点・内容	所在地
R6.4.1	こころの里・開設	大分市下徳丸・大分市関園
R6.9.1	みょうばんの里・開設	別府市明礬
R7.2.1	こころの里・増設	大分市関園

(8)リスク関係報告

区分	のびる	明日の輪	大樹	美久の杜	ひかり	はな	四季の里	こころの里	みょうばん	放ディ
ヒヤリハット	2	3	32	30	32	32	36	9	11	42
事故	2	5	4	9	8	5	3	3	2	1
要望				1		1				
苦情										
インフル		12	5		5				3	
コロナ		6	8	5	5	6		8	1	2
顛末										
始末		1				1				
ハラスメント						1				
労災	2	3			1				1	

(9)行政指導監査(定期)

開催日	内容
R6.6.11	特定・一般相談支援事業所のびる園 大分市指導監査
R6.9.2	就労継続支援 B型のびる園 大分県指導監査

(10)定款変更

変更日	内容
R6.10.1	本部事務局移転

II 本部事務局事業報告

(1) 総合企画部 重点目標「 経営基盤と健全財務の確立 」

戦略	具体的な取組	
経営理念等の明確化、生産性向上への取組、シンクライアンス体制の強化、ガイドライン活用での評価、自己研鑽、次世代育成の強化。	内部研修手引書(方針・マニュアル・研修資料)の徹底。法人評価・施設評価・人事評価の検証の徹底。中長期計画書(R6～R8)の徹底。単年度事業計画・報告の徹底。	・内部研修手引書の作成及び見直しを行い、業務の標準化に努めました。
地域福祉への取組強化。	ホームページ公開(組織、事業報告、評価報告等)の徹底。	・借入金・寄付金・地域のニーズを収集した新規事業等の企画を行い健全な財務管理に努めました。 ・法人全体の運営に視野を広げ、社会情勢や最新情報を早めにキャッチし、利用率90%以上・健全な新事業企画に努めました。
経営計画の策定、長期的な資金計画、経営改善、事業継続への備えの強化。		・中長期、事業計画書、事業報告書を作成し、健全な法人運営、事業運営の推進に努めました。
組織統治機能強化、業務執行機能の強化		・ガバナンス強化し業務の統一化を図り、円滑な業務の遂行に努めました。
事業経営の透明性の強化。		・自社ホームページに適時適切な情報公開に努めました。
財務状況の把握、正確な計算書類の作成、財務基盤の確立の強化。	予算・決算の徹底。経営分析目標値設定の徹底。月次報告の徹底。	・当初予算及び補正予算を立案し、適切な予算管理を励行しました。 ・財務諸表作成・消費税申告等を行い、適切な決算に努めました。 ・経理規程に基づき、適正な物品購入や各種契約の徹底に努めます。 ・健全な拠点キャッシュフロー・拠点等各区分間繰入に努めます。 ・正確な月次報告の作成に努めました。
コスト意識の醸成の強化。	実行予算(予算対比)の徹底。	・ムダ・ムリなコスト削減を行い、成果を上げる生産性の向上に努めました。 ・請求・領収書などの管理を行い、コストパフォーマンスに努めました。
適正な資金運用の強化。	資金運用の徹底。	・安全性の強い資金運用に努めました。
経理知識・技術の向上、会計に関する十分な体制の整備・職務権限や役割の明確化の強化。	経理指導の徹底。社会福祉法人会計資格取得の推進。職務権限者の業務遂行の徹底。	・正確な経理事務に努めました。 ・職務権限者に基づいた出納事務に努めました。 ・社会福祉法人会計資格取得の推進に努めました。

(2) 総務部 重点目標 「環境整備(設備、リスク、地域)の強化」

取組	具体的取組	
会議行事等の強化	理事会・評議員会・監事監査の徹底。 第三者委員会の徹底。 施設長会議の徹底。 リスクマネジメント会議の徹底。 経営会議の徹底。 その他会議・行事等の徹底。	・円滑な定時及び臨時の理事会や評議員会等を行い、提案事項や報告事項の充実、正確な議事録の作成に努めました。 ・経営会議、施設長会議等を毎月行い、経営戦略に努めました。 ・その他会議や行事等の円滑な運営に努めました。
理事・監事等就任関係管理の強化。	理事・監事・評議員等の就任等の徹底。	・理事・監事・評議員等の適切な就任等手続きに努めました。
地域共生社会への推進	地域貢献の徹底。 地域行事・地域貢献・会議の徹底。	・地域貢献や地域交流を増やし、地域ネットワークの構築に努めました。 ・医療、介護、学校等多職種連携を深め、共生社会の構築に努めました。
施設・設備・車両等の管理の徹底。	施設・設備・車両等の徹底。	・適切な施設・設備・車両管理に努めました。
公印・書類管理の強化。	公印管理の徹底。 定款及び諸規則の管理の徹底。 書式集管理の徹底。 その他書類管理の徹底。 事務指導の徹底。	・内部通達の周知徹底を図り、確実な拠点への通知に努めました。 ・関係法令等を遵守必要事項の登記や関係省庁等への申請・届出等の徹底に努めました。 ・コンプライアンス・プライバシーポリシー等を作成・掲示を行い法令遵守に努めました。
緊急時対応・苦情対応の強化。 リスク管理の強化。	特別事項報告・ヒヤリハット報告・事故報告・顛末書・リスク要因検証報告・感染症報告等の管理の徹底。 苦情窓口・対応の徹底。 第三者委員会の活用の徹底。 緊急時対策・対応の徹底。 リスクマネジメント計画の徹底。	・施設からの報告を受け適切なリスク管理に努めます。 ・リスクマネジメント計画書を策定し、PDCAに努めました。第三者委員会の活用に努めます。 ・緊急時・苦情対応に努めました。
広報の強化	パンフレット制作、ホームページ公開、ワムネット公開の徹底。	・ホームページ公開やパンフレット制作を行い、情報公開に努めました。 ・適時、ワムネットの公開に努めました。

(3) 人事部 重点目標 「質の高い人材育成と人材確保と組織風土の醸成」

取組	具体的取組	
福祉人材の確保、福祉教育への積極的な協力	採用方法の徹底。 採用・更新・異動・退職手続きの徹底。 給与・賞与・年末調整計算の徹底。 人事評価・昇進・昇給の徹底。 処遇改善加算計画の徹底。 諸規則職員体制の徹底。	・効果的な採用に努めました。 ・就業規則等の見直し、役職手当や資格手当、資格取得助成金制度や職員研修とリンクした人事考課制度を作り、職員の士気向上に努めました。
福祉人材の定着、職員の安全と健康の確保、職員処遇の現状の把握・分析・課題抽出、多様な人材が活躍できる職場づくり	労働者名簿の徹底。 労働基準監督署及び行政等との対応の徹底。 福利厚生の徹底。 職員の相談窓口・対応の徹底。 メンタルヘルスの徹底。 ストレスチェックの徹底。 健康診断予防接種等の徹底。 年休の計画的取得の徹底。 時間外労働時間の削減の徹底。 育児・介護・病気休暇等の徹底。	・ノー残業を目指し、ワークライフバランスのとれた働き方を実現することが出来るよう努めました。 ・ストレスチェックの実施や個別面談によりメンタルヘルスへの取り組みに努めました。 ・健康診断等の徹底を図り、職員の健康意識向上に努めました。 ・職員の声に耳を傾け、円滑な業務の遂行や円滑な対人コミュニケーションが出来、ワークライフバランスのとれた職場をつくり職員の働きやすい職場作りに努めました。
経営理念等の明示・周知徹底、期待する職員像の明確化、継続・発展させるための取組、業務の標準化と統一した業務行動、総合的な人材マネジメントシステムの構築、職員間の横断的連携の推進	内部研修の徹底。 トレーニーの徹底。 外部研修の徹底。(サビ管・強度行動障害等) 資格取得の徹底。(社会福祉士・衛生管理等)	・本部主催の内部研修を計画的に開催しました。 効果的な内部研修の強化、外部研修や資格取得推進に努め、多方面において意識の高い人材育成に努めました。
人材育成制度の構築、体系的な研修プログラムの構築、キャリアパスの明確、リーダー層の育成、総合的な人材の育成		

(4) 施設支援部 重点目標 「 質の高いサービスの提供 」

取組	具体的取組	
基本理念等における明確化、個人情報保護体制の整備	<p>【指定基準等】 指定申請・変更の徹底。 指定期間更新手続きの徹底。 指定基準(人員配置・設備等)の徹底。業務管理体制届の徹底。</p> <p>【諸規則・計画書・マニュアル等・掲示物】諸規則設置の徹底。 各種計画書・マニュアル等設置の徹底。掲示物の徹底。ルール遵守の徹底。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・健全かつ円滑な施設経営運営活動に努めました。 ・根拠法令に基づいた指定基準を遵守に努めました。 ・関係法令及び法人内ルールの遵守に努めました。 ・施設掲示物や設置物の徹底を図り、周知徹底に努めました。
福祉サービス利用者の自己決定と選択の尊重、職員に対する倫理教育の充実、多様化・複雑化する福祉的ニーズへの支援、福祉サービス利用者の自己決定と選択の尊重、インフォームドチョイスの重視、虐待防止、権利擁護の充実 苦情解決・相談体制の整備	<p>【対人援助】 人権を尊重した支援の徹底。 風通しのよい組織風土の徹底。</p> <p>【個別支援計画とサービス記録】 個別支援計画の徹底。 サービス記録の徹底。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の自己決定尊重や最善の利益優先を意識し、人権に根差した個別支援計画の作成及び支援の提供に努めました。 ・組織風土の醸成に努めました。
サービス提供方針の明確化、業務手順・マニュアルの策定、職員教育・研修の充実 福祉サービス利用者や家族等の満足度向上、サービスの自己点検と継続的な改善、第三者によるサービス評価の受審、苦情解決における第三者委員の設置(活用)、福祉サービス提供事故等の未然防止 サービスの記録と情報開示	<p>【稼働】 稼働率 85 パーセント、施設間調整、渉外</p> <p>【利用者満足度アップ】 関係機関との密な連携の徹底。 多職種連携の徹底。 成年後見制度の推進の徹底。 支援(日常生活・就労・社会生活等)の徹底。 行事の徹底。 5S の徹底。食事の徹底。 地域貢献・地域交流の徹底。</p> <p>【苦情・相談体制】 意見箱・苦情窓口体制の整備の徹底。</p> <p>【評価】 自己評価・外部評価の徹底。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関と密な連携を図り、空床の防止・入退去者のスムーズな対応・退去者のフォローアップに努めました。 ・明るく綺麗な環境を役職員一丸となって意識し、利用者や地域から選ばれる施設づくりに努めました。
安心・安全な施設・施設環境の整備、QOL:生活の質の向上、感染症対策の徹底 日常的な医療との連携、法定サービス以外の福祉的支援体制 BCM:事業継続マネジメントの実践	<p>【緊急時】 緊急時体制の徹底。</p> <p>【リスク関係の報告】 特別事項報告・ヒヤリハット報告・事故報告等の感染症クラスター報告の徹底。</p> <p>リスク要因管理報告の徹底。</p> <p>【リスク関係の計画】 虐待防止、身体拘束等適正化、感染症対策、自然災害対策、サービス提供時事故対策、防犯、職員安全衛生計画の徹底。感染症対策 BCP・自然災害対策 BCP の徹底 放デイのみ安全計画(BCP)の徹底。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情・災害・事故などの予防に努め、発生時には迅速かつ適切な対応に努めました。
内部監査強化	内部監査の実施。	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な内部監査指導の実施・所轄庁指導監査の対応・事業運営の情報収集を行い、適正な拠点運営に努めました。

2. 会議及び研修等

(1)会議

会議名	開催日等
総会(運営会議)	3/22
施設長会兼リスクマネジメント委員会	4/19、5/17、6/18、7/10、8/26、9/24、10/18、11/22、12/17、1/21、2/21、3/21
経営会議	4/1、4/5、4/12、4/19、4/26、5/3、5/10、5/17、5/31、6/14、6/21、7/2、8/2、8/16、9/6、9/13、9/27、11/25、12/4、12/11、1/8、1/22、2/5、3/26

(2)内部研修

○職種及び役職別研修

区分	開催日	内容
施設長	4/19	記録の重要性
	5/17	施設経営人権・運営規程契約書・個別支援計画報酬
	6/18	虐待防止身体拘束人権・サービス提供時事故・非常災害 BCP・感染症 BCP
	7/10	食中毒・虐待防止身体拘束人権・感染症防犯・非常災害・サービス提供時事故
	8/26	虐待身体拘束・感染症防犯・非常災害・職員安全衛生・サービス提供時事故
	9/24	虐待身体拘束等・非常災害・職員安全衛生人事管理システム
	10/18	施設長役割・障がい特性と対応・虐待身体拘束等
	11/22	虐待身体人権・障がい理解支援・リスクマネジメント
	12/17	施設長心得
	1/21	虐待防止身体拘束等適正化人権
	2/21	施設長心得
	3/21	施設長心得
管理職	4/27	グループワーク・価値倫理・相談援助・価値観グループワーク
	6/29	マネジメントスキル向上・サービスマネジメント
	7/12	マネジメントスキル向上・サービスマネジメント
	10/12	リスクマネジメント
	3/15	ビジネスマネジメント・マネジメントグループワーク
主任・リーダー	5/24	サービス提供時事故・防犯・虐待身体拘束・感染症自然災害等・職員安全衛生
	11/8	人権・リスクマネジメント・心得
新人	4/12	社会福祉事業等・法令遵守・虐待等・対人援助・接遇マナー
	5/10	社会福祉事業等・法令遵守・虐待等・対人援助・接遇マナー
	10/25	接遇マナー、対人援助
サビ管	9/21	記録の書き方・サビ管役割業務・個別支援計画
事務職	6/21	社会福祉法人会計
	12/13	書式集・人事管理システム
全体	3/22	組織概要沿革・生産性向上

○事例検討

開催月	虐待防止・身体拘束	感染症対策	非常災害対	サービス提供事故対策	防犯	職員安全衛生
6月	ひかりひかり	明日	大樹	美久、四季	のびる	はな、こころ
7月	はな	大樹、四季	のび、ここ	明日	ひかり、放デ	美久
8月	四季	のび、美久	はな	大樹、ここ、放デ	明日	ひかり
9月	美久、こころ、みょう	放デイ	四季	のび、ひか、はな	大樹	明日
10月	明日、みょう	ひかり	放デイ	はな	美久、四季	のび、大樹、ここ
11月	のび、大樹、放デ	はな	明日	美久、こころ	ひかり	みょう
12月	美久、こころ	大樹	ひかり	明日、みょう	のび	放デイ
1月	大樹、ひかり	明日、こころ	美久	のび、放デイ	四季	はな
2月	明日、四季	はな、みょう、放	のび	大樹、ひかり	こころ	美久
3月	はな、放デイ	美久、ひかり	こころ	四季	大樹、みょう	のび

○出前研修

開催日	内容
8/16	みょうばんの里開所研修（虐待人権等・法令遵守接遇・内部監査・対人援助）
10/9	ひかり一般職員研修(虐待人権等・行事・身だしなみ)
10/9	ひかり役職研修(リスクマネジメント・報酬請求・書式集内部監査)
10/10	四季の里一般職員研修(虐待人権等・行事・身だしなみ)
10/10	四季の里役職研修(リスクマネジメント・報酬請求・書式集内部監査)
10/16	みょうばんの里一般職員研修(虐待人権等・行事・身だしなみ)
10/23	美久の杜一般職員研修(虐待人権等・行事・身だしなみ)
10/23	美久の杜役職研修(リスクマネジメント・報酬請求・書式集内部監査)
11/14	のびる園 GH 職員研修(人権・虐待身体拘束)
12/6	のびる園 GH 職員研修(虐待身体拘束)
1/14	美久の杜職員研修(虐待身体拘束人権)

○共通研修

開催月	内容
4月	法令遵守・対人援助・虐待防止
5月	人権と権利擁護・疾病と障害の理解・非常災害
6月	接遇マナー・行動と依存・感染症対策
7月	ハラスメント・性格感情・防犯
8月	メンタルヘルス・欲求動機づけ・サービス提供時事故防止
9月	福祉職員心得・感覚知覚認知・職員安全衛生
10月	法令遵守・学習記憶・虐待防止
11月	人権と権利擁護・人間環境と集団・非常災害対策
12月	接遇マナー・発達概念・感染症対策
1月	ハラスメント・脳と心・防犯
2月	メンタルヘルス・知能創造思考・サービス提供時事故
3月	福祉職員心得・対人交流コミュニケーション・職員安全衛生

○トレーニー

日 時	施 設	参加職員 職種・氏名
R6.8.17~8.31	みょうばんの里→四季の里	職業指導員 4名 生活支援員 1名
R6.8.17~8.31	みょうばんの里→美久の杜	世話人 2名
R6.8.17~8.31	みょうばんの里→四季の里	夜勤者 2名
R6.10.31	みょうばんの里→大樹	職業指導員 1名
R6.11.28	明日の輪→はなの里	事務 1名
R6.12.20	明日の輪→はなの里	施設長 1名
R7.1.14	四季の里→はなの里	施設長 1名
R7.1.27	はなの里→こころの里	施設長 1名
R7.2.28	こころの里→明日の輪	事務 1名

(3)内部監査

拠点	実施日
のびる園	5/8、6/13、8/28、8/29、8/30、8/31、12/26
明日の輪	5/8、6/20、7/24、8/29、9/19、11/11、1/14、2/4
大樹	5/13、6/25、7/31、9/25、11/16、12/20、2/7
美久の杜	5/15、6/24、7/25、8/30、9/17、11/12、1/20、
ひかり	5/9、6/17、7/30、8/27、9/17、11/19、12/19、2/7
はなの里	5/20、6/25、7/29、9/25、11/13、1/11、2/18
はなの杜	5/20、6/25、7/29、9/25、11/13、1/11、2/18
四季の里	5/16、7/30、8/27、9/24、11/27、12/12、1/22、
こころの里	5/14、6/26、7/31、8/27、11/18、2/12
みょうばんの里	11/15、12/18、1/23、2/25
明日の輪（放デイ）	5/21、6/27、9/4、11/21、1/30、
あすのわ（放デイ）	5/21、6/27、9/4、11/21、1/30、
翔の輪	5/22、9/30、11/21、
放デイ四季	5/23、6/28、7/26、9/6、11/20、1/29、

III 障害福祉サービス事業報告

1.会議

内容	開催	開催	内容
朝礼、終礼	毎日	各委員会	毎月
役職会議	毎週	リーダー会議	毎月
世話人会議	毎月	職員会議	毎月
夜間支援員会議	毎月	ケース会議	毎月
		個別支援計画策定会議	隨時

2.外部研修及び資格取得

研修及び資格名	のびる	明日の輪	大樹	美久の杜	ひかり	はな	四季の里	こころの里	みょうばん
相談支援従事者初任者研修		6月			6月				
サービス管理責任者研修(基礎)					9月	9月	9月		
サービス管理責任者研修(実践)			10月			11月			
強度行動障害支援者研修(基礎・実践)		10月	6月						
就労支援事業所向け研修				8月					
甲種防火管理新規講習		4月	4月						
安全運転管理者研修									
熱中症予防				6月			6月		
地域生活定着支援セミナー			12月						
福祉保健部人権啓発研修会									12月
チーム力の強化と中堅・ベテラン社員の役割					1月				
ノウフクセミナー				2月			2月		

3.行事

月	共通		
	リスク関連	地域貢献	レク関連
4月	防災訓練・BCP訓練	地域貢献	花見
5月	感染症勉強会・BCP訓練	地域貢献	散策
6月	救命救急	地域貢献	散策
7月	健康診断	地域貢献	スタミナ会
8月	大掃除	地域貢献	夏祭
9月	避難訓練	地域貢献	月見
10月	インフルエンザ予防接種	地域貢献	秋祭り or ロウイン
11月	感染症勉強会・BCP訓練	地域貢献	散策
12月	大掃除	地域貢献	クリスマス会
1月	防災訓練・BCP訓練	地域貢献	初詣
2月	救命救急・安全訓練	地域貢献	節分
3月	防犯訓練	地域貢献	ひなまつり

※その他独自レク

4.基本方針

(1)共同生活援助事業、短期入所

- ・ふれあいの場を提供するとともに、生活体験の広がりの中で、一人ひとりが自立に向けて意欲と自信を育むよう支援しました。
- ・居住の場を提供し、地域の中で自立した生活を営むことができるよう、必要な支援を行いました。
- ・利用者一人ひとりの健康と安全に配慮し、安定した生活リズムを形成するとともに、楽しく充実した日々を過ごせるように支援しました。
- ・身辺生活自立への支援を通じて、生活習慣とコミュニケーションの形成に努めました。
- ・地域の人々との交流を深め、共生の理念に基づく地域づくりを推進するとともに、障害者の社会参加に努めました。

(2)就労継続支援 B 事業

- ・利用者一人ひとりの健康と安全に配慮し、安定した生活リズムを形成するとともに、楽しく充実した日々を過ごせるように支援しました。
- ・身辺生活自立への支援を通じて、生活習慣とコミュニケーションの形成に努めました。
- ・地域の人々との交流を深め、共生の理念に基づく地域づくりを推進するとともに、障がい者の社会参加に努めました。
- ・就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動機会の提供を通じて、利用者一人ひとりのペースに合わせ、知識及び能力の向上のために必要な訓練を行いました。
- ・多様化する利用者の障害特性やニーズに応えた作業の提供を目指しました。

(3)生活介護事業

- ・ふれあいの場を提供するとともに、生活体験の広がりの中で、一人ひとりが自立に向けて意欲と自信を育むよう支援しました。
- ・利用者の障がいの状況や能力、興味に適した活動場面を提供し、作業や活動への興味をみいだし個性や長所の伸長を図りました。

3.取組内容

(1) 経営基盤と健全財務の確立

○健全財務

- ・安定した収入とコストパフォーマンスを意識した経費支出を目指し、健全な施設経営に努めました。

○法令等遵守

- ・法令及び諸規則の遵守はもとより、社会規範、慣習等のルール・精神を尊重し、社会的良識をもって行動しました。

- ・指定根拠法令に基づき、人員配置等の運営基準を遵守しました。

○組織体制

- ・分掌業務を定め、正確かつ遅滞のない業務分掌に努めました。

○個人情報保護等

- ・個人情報保護等に関する法令、その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努めました。

- ・個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適切に取り扱いました。

○職員会議

- ・以下定期の会議及び臨時の会議を開催・出席し、職員同士の情報共有及び意思疎通を図り円滑な業務を遂行しました。

- ・毎日 朝礼、夕礼

- ・月 1 回の職員会議、ケース会議、世話人会議、夜間支援会議、役職会議、リスク会議(非常災害対策委員会会議、虐待防止委員会会議、身体拘束等廃止委員会会議、感染症対策委員会会議、防犯委員会会議、サービス提供時事故防止委員会会議、職員安全衛生委員会会議)

(2) 環境整備(設備、リスク、地域)の強化

○苦情相談

- ・苦情相談窓口を設け、利用者の意見に真摯に対応していくとともに、意見や要望に対しても丁寧な説明や対応を行います。

- ・苦情処理体制を整備

- ・拡充し、苦情の際には速やかに必要に応じた対応を行います。

○緊急時対応

- ・慌てず迅速な対応が出来るように努めます。

○非常災害対策

- ・訓練内容は、より実践的な訓練となるよう協議し、年に 1 回は消防署当立ち合いのもと消防実地訓練を行います。

- ・自然災害の地震・津波・風水害・土砂災害のマニュアル及び計画書に基づき、教育及び訓練を実施します。

- ・地域の協力を得ながら夜間想定を含めた避難訓練を実施し災害意識の啓発と災害発生時の対応に備えます。

- ・BCPを作成し、災害があっても事業を継続できるように努めます。

○感染症対策

- ・あらゆる感染症に対応できるマニュアルや計画書を作成し、有事に備えます。

- ・新型ウイルスが感染拡大した場合、適時、情報収集等を行い、予防策の周知と情報の共有を徹底し感染予防に努めます。また施設内で発症者が出了場合を想定した対策も検討し、発生時には委員を中心に施設全体で対応していきます。

- ・新型コロナウイルスやインフルエンザやノロウイルス等の感染症などの予防策の周知徹底と発生時の対応強化を図り、感染症の蔓延を予防します。また研修会や訓練を通じて発生時の実践的な対応や感染症に関する

知識を習得する機会を設けます。

・BCPを作成し感染症が発生しても事業を継続できるように努めます。

○防犯対策

・障害のあるなしに関わらず地域とのつながりを大切にしつつ、一方犯罪の被害を抑え、利用者や職員の安全・安心を確保するという両立を図ります。

・防犯マニュアルを作成し、施設の最低限の防犯への備えと意識を心がけることができるよう努めます。

・施設・個室の施錠励行と確認の徹底も含め被害者とならないことはもちろん、加害者となり得ないように注意します。

○サービス提供時の事故防止

・危険因子の排除や環境改善、設備機器等の点検等を適時実施し、危険マップを掲示し、安全対策に努めます。

・作業・生活面の両面において日常的な安全意識の高揚により、作業事故、車両事故等の防止に努めます。

・環境整備の取り組みとして、施設内外の清掃を毎日行い、年に2回大掃除を行い、安全・快適な環境づくりと環境美化に対する意識の高揚に努めます。

・日常の健康チェックを通して、利用者の心身状態の把握に努め、疾病等の早期発見・早期治療の働きかけを行います。

・日々のバイタルチェックを行い、予防接種や健康診断、また研修を通じた職員の知識習得に努めて、病院と連携した健康管理を徹底します。

○訓練等

・あらゆる事故等を想定し、万が一事故がおきても慌てず円滑な行動が出来、被害を最低限に抑えることが出来るよう訓練等を重ねます。

○地域貢献・地域交流

・自動販売機を設置し、日本財団等への寄付に努めます。

・地域で開催される諸行事や当法人の行事への相互交流を通して、地域住民と利用者とのふれあいを深め、相互補完による地域福祉の充実強化を図ります。

・災害時などの避難場所の提供・地域への奉仕活動など地域貢献に努めます。

(3) 質の高い人材育成と人材確保と組織風土の醸成

○ハラスメント防止

・すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内においてセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントを行いません。

○虐待防止

・常に相手の立場に立ち、適切な支援を心がけます。

・毎月、「職員セルフチェック」及び「虐待防止の為の自己チェック」を行います。

・所轄の虐待防止センターと連携し対応を図ります。

・人権意識の研修等に積極的に参加し、職員一人ひとりの人権意識を高めていきます。

・利用者に対して常に適切な接遇やケアが行われているか施設全体で常に意識して業務を行えるよう、注意喚起や情報提供を行い、虐待や身体拘束を未然に防止します。

・研修会を通じて、職員の虐待防止や身体拘束廃止に対する認識の統一を図ります。

○身体拘束等廃止

・利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(身体拘束等)を行いません。

・やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

○職員の安全衛生

・職員は、労働安全衛生に関する法令及び本規程に定める事項を遵守するとともに、災害の防止、心身の健康の維持及び衛生管理に努めました。

・生産性の向上を図り、ノー残業を目指しライフワークバランスのとれた働き方に努めました。

・風通しの良い組織風土を目指しました。

○研修・資格取得

・自己啓発・内部研修・外部研修・資格取得推進により、職員個人の能力・知識・技術等資質の向上に努めました。

・トレーニー及び職場研修(OJT)については、職場を学習の場、人を育てる場として位置づけ、管理監督者が職場研修の目的と方法を明確にし、日常的な業務をこなすための研修をはじめ、課題解決など総合的視点から理解を深め、政策形成能力などを育成しました。

(4) 質の高いサービスの提供

○個別支援計画

・個別支援計画を支援の柱とし、一人ひとりの状況や目標に合わせた支援課題を見出し、自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう適切な支援に努めました。

・本人や家族からの言葉を聞き取り、関係機関の意見も聞き入れ、利用者等の意思を尊重しました。

・主体性を尊重した個別支援計画を策定しました。

・差別や偏見から本来有している力を発揮しきれない状態にある人に対しその力を引き出すための援助(エンパワメント)や利用者の持つ強さ、良さ、長所、コンピテンス(潜在能力)を引き出し、ひとつの行動を肯定的にみた(ストレングスモデル)個別支援計画を策定しました。

・相談支援専門員からのサービス利用計画書に従って、具体的な個別支援計画を策定しました。

・利用者と十分な話し合いの上での同意に基づき、入所時、入所時以降4月と10月に個別支援策定会議を開

催し、個別支援計画書の策定・見直しを行いました。

・適時、個別支援計画を特定相談支援事業所に配布し、密な連携を図りました。

○サービス支援記録

・わかりやすさや網羅性を担保しながらも、使う用語には最大限の注意を払い、誰が読んでも理解できる内容になるように意識することに努めました。

・日頃の様々な様子が客観的かつ正確に記載することに努めました。

○利用者直接支援

・利用者のニーズを尊重し、意思決定と最善の利益を重視した一人ひとりにあった必要な支援をしました。

① 身辺の清潔維持

・支援を必要とする個々の利用者に対し、適切な介助と支援を行い習慣化を目指しました。

・食事: 咀嚼や嚥下に注意 姿勢やマナーの習得 過食、偏食の支援しました。

・排泄: 定時排泄は必要に応じて適切な誘導や介助・清潔保持・失禁の配慮など支援しました。

・着脱衣: 身だしなみ・寒暖調整・TPOに応じた服装が適切に出来るよう支援しました。

・清潔: 更衣の準備・髪、ひげ、爪の手入れ・入浴などをし清潔を維持することが出来るよう支援しました。

② 健康面

・健康管理: 健康状態の観察・早期発見・服薬の把握などを行いました。

・肥満・生活習慣病予防: 運動の習慣化・過食の防止などを支援しました。

・健康診断・健康相談: 年1回の健康診断の推進や体調等の相談等支援しました。

・感染症対策: 手洗いやうがいの徹底をし流行期対策や感染後対応等支援しました。

③ 食事・給食

・食事場面の設定: 安全で楽しい環境つくりをし食事後の口腔内、口周の清潔を支援しました。

・栄養管理・栄養指導: バランスのよい食事が摂ることが出来るよう支援しました。

④ 環境整備

・建物環境: 建物内外の点検や修繕を行い安全な環境作りを支援しました。

⑤ 社会生活

・行事への参加: 自己の主張と他者への配慮・責任と分担が出来るように支援しました。

・外出(社会見学や買い物等): 公共の場でのルール・公共施設の利用・場面ごとの安全配慮・四季折々の変化や歳時を実感することが出来るように支援しました。

⑥ 作業就労

・基礎的な知識・技能・態度が身に付くよう利用者と一緒に仕事に取組み、働くよろこびを共有し自立した社会生活を送ることが出来るよう支援しました。

・利用者個々の意向・適性・作業能力等に加え、高齢化・重度化・重複化を勘案し、適切な作業訓練を行いました。

・利用者やその家族の意向、ニーズに基づき、利用者一人ひとりのスピードに合わせ、一般就労に向けた支援をしました。

○家族や関係者との連携

・適切な支援を図るためにには、家族や関係機関の理解と協力は必須で欠くことのできないことであり、互いの連携を密にし、信頼関係を保持することに努めました。

IV 障害児通所支援事業事業報告

1.会議

内容	開催	開催	内容
朝礼、終礼	毎日	ケース会議	毎月
役員会議	毎週	個別支援計画策定会議	隨時
各委員会	毎月		
職員会議	毎月		

2.外部研修及び資格取得

研修及び資格名	放デイ
相談支援従事者初任者研修	6月(2)
サービス管理責任者研修(基礎)	9月(2)

3.行事

月	明日の輪・あすのわ	翔の輪	四季
4月	花見	花見	花見
5月	ありがとうカード・避難訓練	ありがとうカード・避難訓練	ありがとうカード・避難訓練
6月	父の日	父の日・AED 講習会	父の日・AED 講習会
7月	水遊び	水遊び	水遊び
8月	トウモロコシ収穫体験	トウモロコシ収穫体験	夏グッズ
9月	敬老の日・避難訓練	敬老の日・避難訓練	敬老の日・避難訓練
10月	ハロウィンパーティー	ハロウィンパーティー	ハロウィンパーティー
11月	秋の作品・防災訓練	秋の作品	秋の作品
12月	クリスマス会飾り付け	クリスマス会飾り付け	クリスマス会飾り付け
1月	初詣お正月の遊び	初詣お正月の遊び	初詣お正月の遊び
2月	節分バレンタイン	節分バレンタイン	節分バレンタイン
3月	お楽しみ会	お楽しみ会	お楽しみ会

3.基本方針

支援を必要とする障害のある子どもに対して、学校や家庭とは異なる時間、空間、人、体験等を通じて、個々の子どもの状況に応じた発達支援を行うことにより、子どもの最善の利益の保障と健全な育成を図ります。

3.取組内容

(1) 経営基盤と健全財務の確立

○健全財務

・安定した収入とコストパフォーマンスを意識した経費支出を目指し、健全な施設経営に努めます。

○法令等遵守

・法令及び諸規則の遵守はもとより、社会規範、慣習等のルール・精神を尊重し、社会的良識をもって行動します。

・指定根拠法令に基づき、人員配置等の運営基準を遵守します。

○組織体制

・分掌業務を定め、正確かつ遅滞のない業務分掌に努めます。

○個人情報保護等

・個人情報保護等に関する法令、その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努める。

・個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適切に取り扱います。

○職員会議

・以下定期の会議及び臨時の会議を開催・出席し、職員同士の情報共有及び意思疎通を図り円滑な業務を遂行する。

毎日 朝礼、夕礼、

月 1 回の職員会議、ケース会議、世話人会議、リスク会議(非常災害対策委員会会議、虐待防止委員会会議、身体拘束等廃止委員会会議、感染症対策委員会会議、防犯委員会会議、サービス提供時事故防止委員会会議、職員安全衛生委員会会議)

(2) 環境整備(設備、リスク、地域)の強化

○苦情相談

・苦情相談窓口を設け、利用者の意見に真摯に対応していくとともに、意見や要望に対しても丁寧な説明や対応を行います。

・苦情処理体制を整備

・拡充し、苦情の際には速やかに必要に応じた対応を行いました。

○緊急時対応

・慌てず迅速な対応が出来るように努めました。

○非常災害対策

・訓練内容は、より実践的な訓練となるよう協議し、年に 1 回は消防署当立ち合いのもと消防実地訓練を行いました。

・自然災害の地震・津波・風水害・土砂災害のマニュアル及び計画書に基づき、教育及び訓練を実施しました。

- ・地域の協力を得ながら夜間想定を含めた避難訓練を実施し災害意識の啓発と災害発生時の対応に備えました。
- ・BCPを作成し、災害があっても事業を継続できるように努めました。

○感染症対策

- ・あらゆる感染症に対応できるマニュアルや計画書を作成し、有事に備えました。
- ・新型ウイルスが感染拡大した場合、適時、情報収集等を行い、予防策の周知と情報の共有を徹底し感染予防に努めます。また施設内で発症者が出た場合を想定した対策も検討し、発生時には委員を中心に施設全体で対応していました。
- ・新型コロナウイルスやインフルエンザやノロウイルス等の感染症などの予防策の周知徹底と発生時の対応強化を図り、感染症の蔓延を予防します。また研修会や訓練を通じて発生時の実践的な対応や感染症に関する知識を習得する機会を設けました。
- ・BCPを作成し感染症が発生しても事業を継続できるように努めました。

○防犯対策

- ・障害のあるなしに関わらず地域とのつながりを大切にしつつ、一方犯罪の被害を抑え、利用者や職員の安全・安心を確保するという両立を図りました。
- ・防犯マニュアルを作成し、施設の最低限の防犯への備えと意識を心がけることができるよう努めました。
- ・施設・個室の施錠励行と確認の徹底も含め被害者とならないことはもちろん、加害者となり得ないように注意しました。

○サービス提供時の事故防止

- ・危険因子の排除や環境改善、設備機器等の点検等を適時実施し、危険マップを掲示し、安全対策に努めました。
- ・作業・生活面の両面において日常的な安全意識の高揚により、作業事故、車両事故等の防止に努めました。
- ・環境整備の取り組みとして、施設内外の清掃を毎日行い、年に2回大掃除を行い、安全・快適な環境づくりと環境美化に対する意識の高揚に努めました。
- ・日常の健康チェックを通して、利用者の心身状態の把握に努め、疾病等の早期発見・早期治療の働きかけを行いました。
- ・日々のバイタルチェックを行い、予防接種や健康診断、また研修を通じた職員の知識習得に努めて、病院と連携した健康管理を徹底しました。
- ・児童送迎安全計画を策定し、適切な安全ブザーの装備を行い、車の置き去り等がないよう、安全確認の徹底に努めました。

○訓練等

- ・あらゆる事故等を想定し、万が一事故がおきても慌てず円滑な行動が出来、被害を最低限に抑えることが出来るよう訓練等を重ねました。

○地域貢献・地域交流

- ・自動販売機を設置し、日本財団等への寄付に努めました。
- ・地域で開催される諸行事や当法人の行事への相互交流を通して、地域住民と利用者とのふれあいを深め、相互補完による地域福祉の充実強化を図りました。
- ・災害時などの避難場所の提供・地域への奉仕活動など地域貢献に努めました。

(3) 質の高い人材育成と人材確保と組織風土の醸成

○ハラスメント防止

- ・すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内においてセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントを行いませんでした。

○虐待防止

- ・常に相手の立場に立ち、適切な支援を心がけました。
- ・毎月、「職員セルフチェック」及び「虐待防止の為の自己チェック」を行いました。
- ・所轄の虐待防止センターと連携し対応を図りました。
- ・人権意識の研修等に積極的に参加し、職員一人ひとりの人権意識を高めていきました。
- ・利用者に対して常に適切な接遇やケアが行われているか施設全体で常に意識して業務を行えるよう、注意喚起や情報提供を行い、虐待や身体拘束を未然に防止しました。
- ・研修会を通じて、職員の虐待防止や身体拘束廃止に対する認識の統一を図りました。

○身体拘束等廃止

- ・利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(身体拘束等)を行いませんでした。
- ・やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しました。

○職員の安全衛生

- ・職員は、労働安全衛生に関する法令及び本規程に定める事項を遵守するとともに、災害の防止、心身の健康の維持及び衛生管理に努めました。
- ・生産性の向上を図り、ノー残業を目指しライフワークバランスのとれた働き方に努めました。
- ・風通しの良い組織風土を目指しました。

○研修・資格取得

- ・自己啓発・内部研修・外部研修・資格取得推進により、職員個人の能力・知識・技術等資質の向上に努めました。
- ・トレーニー及び職場研修(OJT)については、職場を学習の場、人を育てる場として位置づけ、管理監督者が職場研修の目的と方法を明確にし、日常的な業務をこなすための研修をはじめ、課題解決など総合的視点から理解を深め、政策形成能力などを育成しました。

(1) 質の高いサービスの提供

○5 領域

以下5領域の要素を組み合わせた個別支援計画策定・支援プログラム策定に努めました。

●健康・生活

- (a)健康状態の維持・改善
- (b)生活のリズムや生活習慣の形成
- (c)基本的生活スキルの獲得

●運動・感覚

- (a)姿勢と運動・動作の向上
- (b)姿勢と運動・動作の補助的手段の活用
- (c)保有する感覚の総合的な活用

●認知・行動

- (a)認知の発達と行動の習得
- (b)空間・時間、数等の概念形成の習得
- (c)対象や外部環境の適切な認知と適切な行動の習得

●言語・コミュニケーション

- (a)言語の形成と活用
- (b)言語の受容及び表出
- (c)コミュニケーションの基礎的能力の向上
- (d)コミュニケーション手段の選択と活用

●人間関係・社会性

- (a)他者との関わり(人間関係)の形成
- (b)自己の理解と行動の調整
- (c)仲間づくりと集団への参加

○個別支援計画

- ・個別支援計画を支援の柱とし、一人ひとりの状況や目標に合わせた支援課題を見出し、自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう適切な支援に努めました。
- ・本人や家族からの言葉を聞き取り、関係機関の意見も聞き入れ、利用者の意思・主体性を尊重した個別支援計画を策定しました。
- ・エンパワメントや利用者の持つ強さ、良さ、長所、コンピテンス(潜在能力)を引き出し、ひとつの行動を肯定的にみた(ストレングスモデル)個別支援計画を策定しました。
- ・相談支援専門員からのサービス利用計画書に従って、具体的な個別支援計画を策定しました。
- ・利用者家族と十分な話し合いの上での同意に基づき、入所時及び誕生日月に個別支援策定会議を開催し、個別支援計画書の策定・見直しを行いました。
- ・適時、個別支援計画を特定相談支援事業所に配布し、密な連携を図りました。

○サービス支援記録

- ・わかりやすさや網羅性を担保しながらも、使う用語には最大限の注意を払い、誰が読んでも理解できる内容になるように意識することに努めました。
- ・日頃の様々な様子が客観的かつ正確に記載することに努めました。

○利用者等直接支援

① 自立支援と日常生活の充実のための活動

- ・子どもの発達に応じて必要となる基本的日常生活動作や自立生活を支援するための活動を行いました。
- ・子どもが意欲的に関わるような遊びを通して、成功体験の積み増しを促し、自己肯定感を育めるようにしました。
- ・将来の自立や地域生活を見据えた活動を行う場合には、子どもが通う学校で行われている教育活動を踏まえ、方針や役割分担等を共有できるように学校との連携を図りながら支援を行いました。

② 創作活動

- ・表現する喜びを体験できるようにしました。
- ・日頃からできるだけ自然に触れる機会を設け、季節の変化に興味をもてるようにする等、豊かな感性を培うことが出来るよう支援を行いました。

③ 地域交流の機会の提供

- ・障害があるがゆえに子どもの社会生活や経験の範囲が制限されてしまわないように、子どもの社会経験の輪を広げていきました。
- ・他の社会福祉事業や地域において放課後等に行われている多様な学習・体験・交流活動等との連携、ボランティアの受け入れ等により、積極的に地域との交流を図っていました。

④ 余暇の提供

- ・子どもが望む遊びや自分自身をリラックスさせる練習等の諸活動を自己選択して取り組む経験を積んでいくために、多彩な活動プログラムを用意し、ゆったりとした雰囲気の中で行えるように工夫しました。

⑤ 保護者支援

- ・子育ての悩み等に対する相談を行いました。
- ・家庭内での養育等についてペアレン特レーニング等活用しながら子どもの育ちを支える力をつけられるよう支援します。保護者の時間を保障するために、ケアを一時的に代行する支援を行いました。

V 相談支援事業事業報告

1.会議

開催	内容
月1回	虐待防止委員会 身体拘束等適正化委員会 感染症対策委員会
随時	担当者会議

2.基本方針

障害のある方等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言、障がい福祉サービスの利用 支援、権利擁護のために必要な援助を行いました。また、障害のある方が地域で自立して生活していくために、他業種と連携し、権利擁護や成年後見制度等の活用、障害のある方々の就労や生活全般にかかる相談支援体制の整備を図ることを目的としました。

3.取組内容

○基本相談

- ・利用者の権利擁護の視点に立ち、福祉サービスの利用に限らず成年後見制度や虐待防止に向けて環境調整等必要な支援を行いました。
- ・関係機関(行政機関・医療機関・教育機関・児童福祉関係者等)と適宜ケア会議など情報交換を行い支援の方向性を確認していきました。

○計画相談

- ・ご本人・ご家族・関係機関・サービス事業所等と信頼関係を深め、情報共有を行いながら利用者ひとりひとりのニーズに応じて計画作成を行い、サービスや環境調整を行ってきました。

○一般相談

- ・地域移行支援 入所施設及び病院の長期入所者及び入院者の地域移行の計画と住居の確保等 地域生活に移行するための相談・支援をしました。
- ・地域定着支援 単身等で生活する障がい者に対し、緊急訪問や相談等に応じ、常時の見守り 等を行い地域生活の継続を支援をしました。

○権利擁護

- 常に障害者が置かれている立場を代弁するという権利擁護の観点に立ち、障害者の自己決定・自己選択を支援しました。

○資質の向上

- 研修計画を作成し、外部の集合研修や法人研修への参加、および事業所内部研修を実施し、相談支援の基本姿勢を高め、信頼関係を形成する力・相談支援に係る幅広い知識と技術の習得・交渉力・調整力等の資質向上を図りました。

○苦情の取り組み

- ・苦情相談窓口を設け、利用者の意見に真摯に対応していくとともに、意見や要望に対しても丁寧に説明や対応を行いサービスの質の向上を図りました。

○連携

- ・事業所及び多職種との密な連携を図り、利用者の意思決定を尊重しつつ、利用者の最善の利益を優先しました。

○地域貢献・地域交流

- ・サービス事業所や関係機関等が開催する催し物に積極的に参加しました。
- ・災害時の避難場所や地域の奉仕活動などに貢献しました。

決 算 報 告 書

(自) 令和 6 年 4 月 1 日
(至) 令和 7 年 3 月 31 日

社会福祉法人豊肥福祉会

第一号第一様式（第十七条第四項関係）

法人単位資金収支計算書

(自)令和 6年 4月 1日 (至)令和 7年 3月31日

法人名：社会福祉法人豊肥福祉会

(単位：円)

勘定科目		予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
事業活動による収支	就労支援事業収入	42,500,000	41,833,289	666,711	
	障害福祉サービス等事業収入	1,477,190,000	1,422,481,414	54,708,586	
	経常経費寄附金収入	15,000,000	17,243,028	△ 2,243,028	
	受取利息配当金収入	0	39,022	△ 39,022	
	その他の収入	0	11,670,136	△ 11,670,136	
	事業活動収入計(1)	1,534,690,000	1,493,266,889	41,423,111	
	人件費支出	788,830,000	775,523,258	13,306,742	
	事業費支出	266,070,000	270,234,258	△ 4,164,258	
	事務費支出	393,020,000	401,375,266	△ 8,355,266	
	就労支援事業支出	42,500,000	41,833,289	666,711	
施設整備等による収支	支払利息支出	12,500,000	12,605,023	△ 105,023	
	事業活動支出計(2)	1,502,920,000	1,501,571,094	1,348,906	
	事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	31,770,000	△ 8,304,205	40,074,205	
	施設整備等補助金収入	1,400,000	1,400,000	0	
その他の活動による収支	施設整備等資金借入金収入	375,000,000	375,000,000	0	
	施設整備等収入計(4)	376,400,000	376,400,000	0	
	固定資産取得支出	165,000,000	163,454,505	1,545,495	
	施設整備等支出計(5)	165,000,000	163,454,505	1,545,495	
	施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	211,400,000	212,945,495	△ 1,545,495	
その他の活動による収支	長期運営資金借入金収入	75,000,000	75,000,000	0	
	その他の活動収入計(7)	75,000,000	75,000,000	0	
	長期運営資金借入金元金償還支出	47,000,000	47,435,400	△ 435,400	
	積立資産支出	5,220,000	5,787,340	△ 567,340	
その他の活動による収支	その他の活動支出計(8)	52,220,000	53,222,740	△ 1,002,740	
	その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	22,780,000	21,777,260	1,002,740	
	予備費支出(10)	265,950,000 0	—	265,950,000	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)		0	226,418,550	△ 226,418,550	
前期末支払資金残高(12)		△ 7,148,527	△ 7,148,527	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)		△ 7,148,527	219,270,023	△ 226,418,550	

第二号第一様式（第二十三条第四項関係）
法人単位事業活動計算書

(自)令和 6年 4月 1日 (至)令和 7年 3月 31日

法人名：社会福祉法人豊肥福祉会

(単位：円)

勘定科目		当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
サービス活動費用増減の部	就労支援事業収益	41,833,289	38,452,389	3,380,900
	障害福祉サービス等事業収益	1,422,481,414	1,281,711,039	140,770,375
	経常経費寄附金収益	17,243,028	3,618,368	13,624,660
	サービス活動収益計(1)	1,481,557,731	1,323,781,796	157,775,935
	人件費	781,310,598	690,435,931	90,874,667
	事業費	270,234,258	230,603,846	39,630,412
	事務費	401,375,266	355,669,737	45,705,529
	就労支援事業費用	41,833,289	38,452,389	3,380,900
	減価償却費	7,155,635	4,701,080	2,454,555
サービス活動外費用増減の部	国庫補助金等特別積立金取崩額	△ 1,991,639	△ 2,035,599	43,960
	サービス活動費用計(2)	1,499,917,407	1,317,827,384	182,090,023
	サービス活動増減差額(3)=(1)-(2)	△ 18,359,676	5,954,412	△ 24,314,088
	受取利息配当金収益	39,022	2,190	36,832
サービス活動外増減の部	その他のサービス活動外収益	11,670,136	3,178,431	8,491,705
	サービス活動外収益計(4)	11,709,158	3,180,621	8,528,537
	支払利息	12,605,023	7,501,135	5,103,888
特別費用増減の部	サービス活動外費用計(5)	12,605,023	7,501,135	5,103,888
	サービス活動外増減差額(6)=(4)-(5)	△ 895,865	△ 4,320,514	3,424,649
	経常増減差額(7)=(3)+(6)	△ 19,255,541	1,633,898	△ 20,889,439
特別収益増減の部	施設整備等補助金収益	1,400,000	0	1,400,000
	特別収益計(8)	1,400,000	0	1,400,000
	特別費用計(9)	0	0	0
特別増減の部	特別増減差額(10)=(8)-(9)	1,400,000	0	1,400,000
	当期活動増減差額(11)=(7)+(10)	△ 17,855,541	1,633,898	△ 19,489,439
繰越活動増減差額の部	前期繰越活動増減差額(12)	△ 47,358,327	△ 48,992,225	1,633,898
	当期末繰越活動増減差額(13)=(11)+(12)	△ 65,213,868	△ 47,358,327	△ 17,855,541
活動増減差額の部	基本金取崩額(14)	0	0	0
	その他の積立金取崩額(15)	0	0	0
	その他の積立金積立額(16)	0	0	0
次期繰越活動増減差額の部	次期繰越活動増減差額(17)=(13)+(14)+(15)-(16)	△ 65,213,868	△ 47,358,327	△ 17,855,541

第三号第一様式（第二十七条第四項関係）

法人単位貸借対照表

令和 7年 3月31日現在

法人名：社会福祉法人豊肥福祉会

(単位：円)

資産の部				負債の部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流动資産	480,438,971	428,188,010	52,250,961	流动負債	290,613,348	459,776,937	△169,163,589
現金預金	68,161,644	82,252,558	△ 14,090,914	短期運営資金借入金	235,000,000	404,000,000	△169,000,000
未収金	318,569,608	271,481,981	47,087,627	未払金	24,745,855	29,972,224	△ 5,226,369
立替金	3,190,469	1,805,415	1,385,054	1年以内返済予定長期運営資金借入金	29,444,400	24,440,400	5,004,000
前払金	87,720,806	70,650,596	17,070,210	預り金	508,493	683,580	△ 175,087
前払保険料	2,796,444	1,997,460	798,984	仮受金	298,000	137,233	160,767
				未払消費税等	616,600	543,500	73,100
固定資産	436,556,923	276,389,357	160,167,566	固定負債	589,750,860	188,321,564	401,429,296
基本財産	408,396,551	252,810,846	155,585,705	設備資金借入金	375,000,000	0	375,000,000
土地	161,789,522	161,789,522	0	長期運営資金借入金	194,035,100	171,474,500	22,560,600
建物	246,607,029	91,021,324	155,585,705	退職給付引当金	20,715,760	16,847,064	3,868,696
その他の固定資産	28,160,372	23,578,511	4,581,861	負債の部合計	880,364,208	648,098,501	232,265,707
建物	5,473,250	5,966,274	△ 493,024	純資産の部			
構築物	4	4	0	基本金	83,469,867	83,469,867	0
機械及び装置	9	37,549	△ 37,540	国庫補助金等特別積立金	18,375,687	20,367,326	△ 1,991,639
車両運搬具	1,257,677	10	1,257,667	その他の積立金	0	0	0
器具及び備品	13,593	27,531	△ 13,938	次期繰越活動増減差額	△ 65,213,868	△ 47,358,327	△ 17,855,541
権利	73,500	73,500	0	(うち当期活動増減差額)	△ 17,855,541	1,633,898	△ 19,489,439
投資有価証券	326,579	326,579	0	純資産の部合計	36,631,686	56,478,866	△ 19,847,180
出資金	300,000	300,000	0				
退職給付引当資産	20,715,760	16,847,064	3,868,696				
資産の部合計	916,995,894	704,577,367	212,418,527	負債及び純資産の部合計	916,995,894	704,577,367	212,418,527