

社会福祉法人 原町成年寮

2021(令和3)年度 事業計画

目次

法人総括	-----	P1
葛飾通勤寮	-----	P13
奏かつしか	-----	P29
Craft	-----	P34
かつしかセンター	-----	P43
サザンクロスかつしか	-----	P45
ドロップ	-----	P49
はんもっく	-----	P51
糸でんわ	-----	P53
奥戸福祉館	-----	P55
アンジュ	-----	P65
シード/フォルスト/就労定着支援	-----	P70
シャイン	-----	P74
シャングリラ	-----	P81

1 原町成年寮基本理念

① 就労・自立生活に向けた支援

原町成年寮は、一人ひとりの自立した社会生活を実現するため、多様な就労・日中活動支援を行っています。利用者の皆様が、社会の一員としての役割と責任を担いつつ、活躍し成長していただけるよう、日々支援しています

② 豊かな人生をおくることへの支援

原町成年寮は、健康で安心・安全な生活を保障し、利用者の皆様が望む生活の実現をサポートしています。一人ひとりの個性を尊重し、日々の生活で豊かさを感じていただけるよう支援しています

③ 地域社会への貢献をめざす支援

原町成年寮は、地域との交流や情報交換を行い、利用者の皆様が地域社会の一員として貢献できるよう支援しています

2 法人計画

- ① 第8次プロジェクト（別紙）に伴う、法人2か年計画を策定する

3 各事業所事業計画（主要）

・葛飾通勤寮

- ① 家庭から入寮してくる利用者が多いため親離れ子離れの支援に力を入れる
- ② 地域移行支援に力を入れ本人の意向にできるだけそって各連携機関と調整する

・奏かつしか

- ① 通勤寮連携型 GH 葛の葉に関しては県連要素を強く持つため通勤寮職員が支援する
- ② 法人プロジェクトに沿い奏かつしかの事務所を構える方向で検討する
- ③ 通勤寮利用者の受け入れ先として法人 GH 事業所と連携する。また奏かつしかの GH 新設も検討する

・Craft

- ① 利用者一人ひとりと向き合い尊重し支援内容の充実と向上を図る
- ② 事業所・店舗に誇りを持ち自由な発想で可能性を追求する
- ③ 生産活動に伴う工賃向上に努める
- ④ 関係機関と連携をとり一般就労支援の充実を図る

- ⑤ 店舗事業や施設祭り等を通して地域活動への積極的参加と貢献する努力をする
- ⑥ 併設する葛飾通動寮及びグループホームと連携し「自立と地域生活」を目標に必要な支援を行う
- ・アンジュ
 - ① 利用者の人権と自己決定を尊重した支援を行う
 - ② 利用者の個性と自主性・主体性を大切にした支援を行う
 - ③ 新型コロナの感染予防対策を日常的に行う
- ・シャングリラ
 - ① 利用者の現状を把握し適切なサービスを提供する
 - ② 高齢化に伴い様々なリスクが高くなっているためリスクマネジメント及び感染症予防・対策の体制強化を図る
- ・シャイン
 - ① 奥戸福祉館・シャインつむぎ・キッチンキスと様々な場面で連携する
 - ② 利用者が安定し安心した活動を行う
 - ③ 心と体の健康を大切にする
 - ④ HACCPに基づき安全安心な配食を行う
- ・奥戸福祉館
 - ① 高齢化対策委員会を発足しチームごとの課題のクリアと活動プログラムの検討
 - ② 福祉避難所の役割を担うため委員会を発足し建物内部改修を実施
 - ③ 他事業所への見学・実習・交流・研修を実施し支援力向上を図る
 - ④ 外部活動はコロナの状況をみて昨年度の計画を継続
- ・フォレスト・シード
 - ① 地域に開かれた施設運営
 - ② 利用者に寄り添い一人ひとりの目標達成に向けた支援
 - ③ フォレスト目標就職者数15名
- ・原町成年寮就労定着センター
 - ① 利用者の長期安定就労へのはたらきかけ
 - ② 新型コロナで休業・失業した利用者への再就職支援
 - ③ 企業への支援
 - ④ 家族支援
- ・ドロップ
 - ① ヘルパーの確保に努めながら質の向上ができるよう人材育成を行う
 - ② 在宅利用者のニーズに合わせた支援の充実が図られるよう調整し居宅介護・行動援護の利用者についても定期的にモニタリングを行いながら支援計画作成に努める
 - ③ GHの利用者の余暇支援については連携を図りながら利用者に希望に沿った移動支援の予定が立てられるよう調整する

- ・はんもっく
 - ① 利用者ニーズに合わせた支援を行い定期的なモニタリングと支援計画を作成する
 - ② 定期的な巡回訪問や随時の対応等必要な援助を行い週一回程度利用者宅へ訪問する
 - ③ 区市町村・障害福祉サービス事業者等と連携を図りサービス提供や開発に努めながら地域生活支援員の質向上を図る
- ・糸でんわ
 - ① 指定特定相談支援
福祉サービス関係事業者や実施機関と連携を図り利用者や家族のニーズに寄り添ったサービス等利用計画・モニタリングの作成を心掛ける
 - ② 指定一般相談支援
地域移行・地域定着の支援が行えるように調整する
 - ③ 社会福祉士実習受け入れ窓口及び法人内見学応対窓口
社会福祉士実習の受け入れ及び対応と対外的な法人内事業所見学の受け入れ及び対応を含め丁寧な調整に努める
- ・原町成年寮かつしかセンター
 - ① 夜勤寮を中心とした支援チームの編成を見直し支援の質を高める
 - ② 各チームにキャップを配置しチームとしての支援力を強化する
- ・サザンクロスかつしか
 - ① 軽度障害者の個別支援計画を新しい書式で作成する
 - ② コロナ後を見据えた個別支援計画を作成する
 - ③ 他法人・他事業所間との災害後の協力体制を模索
 - ④ シャイン従たる事業所つむぎと行動援護事業所ドロップと連携し具体的な支援体制を作る
 - ⑤ 支援員一人につき1回興味のあるオンライン研修に参加する

4 主要人事

- ・葛飾通勤寮
坂本（寮長） 根岸（寮長代行） 佐久間（副寮長） 相模（主任） 京地（キャップ）
- ・奏かつしか
根岸（管理者） 重枝（サビ管）
- ・Craft
佐久間（所長） 中島（副所長）
- ・アンジュシャングリラ
崎代（統括） 阿久津（統括補佐） 嶋村美（主任）
嶋村史（サビ管） 春日瑛（サビ管）

- ・シャイン奥戸福祉館
 - 立花（統括） 丸山二（統括補佐） 松本萌（主任） 山口（主任）
 - 細田（キャップ） 伊藤潤（キャップ） 児山（キャップ） 柿木（キャップ）
 - 横山（キャップ） 川瀬（キャップ）
- ・フォレスト（就労移行・自立訓練・就労定着）
 - 高橋成（統括） 福井（主任） 高橋恵（主任） 水嶋（キャップ）
- ・ドロップ・はんもっく・糸でんわ
 - 崎代（統括） 川澄（統括補佐） 鶴岡（主任） 穂積（キャップ） 宮本（キャップ）
- ・かつしかセンター
 - 塩塚（統括） 高橋智（副所長） 冨永（副所長） 高松賢（主任） 竹内（主任）
 - 高見澤（主任） 宮崎（キャップ） 吉川（キャップ）
 - 北川（サビ管） 黒岩（サビ管）
- ・サザンクロス
 - 久保（統括） 松本亜（統括補佐） 三瓶（副所長） 野村（主任） 星（主任）
 - 冨澤（主任） 宮川（キャップ） 三瀧（キャップ） 丸井英（キャップ）
 - 加藤拓（キャップ） 高橋千（キャップ）
- ・本部経理部
 - 笹生（統括） 松本和（統括補佐） 渡辺（副部長） 杉本（主任） 田中直（主任）
 - 小平（キャップ） 竹田（キャップ） 森（キャップ）

5 法人委員会構成及び年間日程

- ・法人委員会構成（別紙添付）
- ・年間日程（別紙添付）

6 法人研修計画

- ・人材育成研修委員会企画（別紙添付）

7 渉外担当

坂本：東京都発達支援協会理事

社会福祉法人手をつなぐ福祉会評議員

葛飾区福祉を学ぶ会幹事

一般社団法人罪を犯した障害者支援ネットワーク理事

笹生：墨田区障害者審査会委員長

NPO 法人みんふす理事

崎代：社会福祉法人かがやけ福祉会評議員

立花：社会福祉法人清遊の家監事

葛飾区自立支援協議会就労部会委員

久保：東京都知的障害者グループホーム運営協議会幹事

東京都地域移行促進コーディネート事業 新規開拓・受入促進員

東京都サービス管理責任者基礎研修ファシリテーター

塩塚：墨田区障害者施策推進協議会委員

墨田区障害者差別解消支援地域協議会委員

松本亜：東京都障害者差別解消支援地域協議会委員

東京都サービス管理責任者基礎研修ファシリテーター

丸山二：葛飾区障害者施設自主生産品販売促進協議会

川澄：葛飾区自立支援協議会相談支援部会

松本和：東京都社会福祉協議会事務部会幹事

根岸：葛飾特別支援学校連絡協議会

足立区地域支援協議会はたらく部会

三瓶：葛飾区緊急一時保護コーディネーター

高橋智：東京都グループホーム従事者研修検討委員

東京都サービス管理責任者基礎研修ファシリテーター

冨永：東京都社会福祉協議会災害対策委員会委員

玉木：葛飾区就労支援ネット（奥戸福祉館から Craft 出向）

芦澤：東京都社会福祉協議会利用者支援研究会役員

上條：葛飾区福祉を学ぶ会

社会福祉法人原町成年寮
第8次プロジェクト（2021～2023年度）



1 はじめに

第8次プロジェクト(2021～2023年度)を策定するにあたり、新型コロナウイルスによる社会混乱が生じている。当たり前の日常が失われ、先行きの見えない状況となっている。しかし、必ずこの状況は改善され、新たな日常が生まれてくることを確信してプロジェクトを策定した。

2 策定過程

次世代の中心となる現在(2020年度)の主任を集結し、第一次基礎策定を行った。それを受け、事業会議で討議し、法人事務局で検討。理事会承認を受けるべく提起した。

3 第8次プロジェクト本論

① 着実な世代交代

社会福祉法人の使命は事業継続である。よって着実な世代交代を図り、次世代につなぐ行程を作成する。第9次プロジェクトは世代交代による策定を実施。

② グループホームの老朽化及び利用者の高齢化のハード対策

老朽化したり高齢化に対応できない建物を順次建設ないし改修を行う。グループホーム高齢化検討委員会において計画策定を行う。

③ 通所事業所再編成

高齢化・重度化へ対応するため、各種補助金を活用した通所事業所運営を行う。自閉症対応通所事業所の開設計画を進める。

④ 法人防災拠点整備

グループホーム改修や建設に併せて防災や防疫の地域拠点整備を進める（特に東堀切地区、立石地区、高砂地区、四つ木地区等）。また、通所事業所においても、福祉避難所整備として必要な改修等を進め、最初に奥戸福祉館改修を実行。

⑤ 人材育成成長研修委員会による研修制度の進化

⑥ 職員採用活動推進及び研修充実・福利厚生充実による法人職員就労継続の推進

⑦ 通勤センター(1962年開設)(通勤指導施設・葛飾通勤寮・原町成年寮生活寮)還暦の歩み研修及び式典等を計画

⑧ 葛飾区地域生活支援拠点事業への参画

緊急一時保護事業の適正運営への改善及び入所施設からの地域移行を東京都制度と合わせて実行。

⑨ 人事考課制度の着実な進行

調理及び経理職員にかかる制度の在り方及び人員配置等を検討。

⑩ グループホーム事業所の移転設置促進

第2かつしかセンター事務所移転を2021年5月に実行予定。コストカット実現。奏かつしかの専用事務所の設置を検討。

4 おわりに

2000年に開始された第1次プロジェクトから21年が経過した。次世代へ継続、継承していかなくてはならないこと、改善すべきことを整理して進めていく。

社会福祉法人原町成年寮 研修体制 2021 年度

新人研修

- ・ 内容担当（別紙）
- ・ 未受講講義は次年度受講
- ・ 中途採用者は採用月分から受講し次年度未受講講義を履行
- ・ 非常勤受講可能
- ・ 講師レジメをファイリング

3 年目研修

- ・ 担当（阿久津）
- ・ 第 1 回 2 年間勤務の振り返り
- ・ 他事業所体験 連続 5 日間

5 年目研修

- ・ 日本知的障害者福祉協会全国研修＋他法人事業所見学
- ・ 2021 年度の計画延期「ごねんめ・ごめんね研修」
北海道伊達市旭通勤寮新設＋地域住民食堂開設見学 本年 3 月～5 月に実施予定
- ・ 2021 年度は 2022 年 1 月 27.28 日 京都

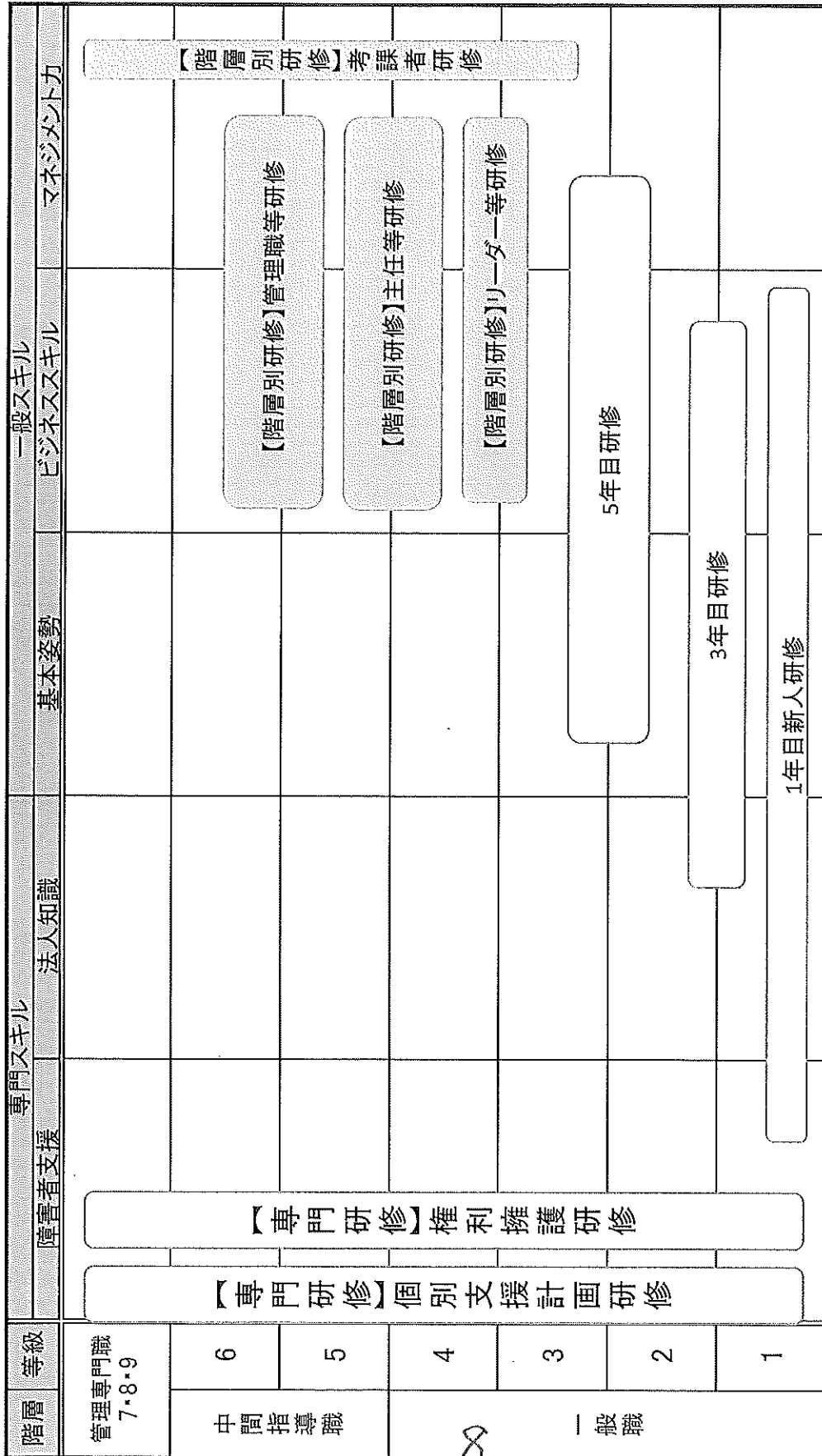
階層別研修

- ・ 法人内研修を企画 年 1 回受講必須
- ・ 事業所長判断で他の等級者受講可能
 - 3 等級＋ 4 等級 キャップ等研修＋各事業所ハラスメント委員会合同開催
ハラスメント研修 外部講師招聘
 - 5 等級～ 9 等級 管理者・主任研修 「介護事業の経営・運営ノウハウ」同友館発行
教本としてウエルク橘川氏講師

専門研修（法人全体）

- ・ 個別支援計画研修
 - 2022 年度に個別支援計画策定委員会設置予定
 - 共通言語含めた統一形式協議・フェースシート・アセスメントシート等
 - 2021 年度 講師招聘して個別支援計画取り組み意義等を受講
 - 講師予定（伊達コスモス 21 理事長 大垣勲男氏）
- ・ 権利擁護 差別解消研修

【原町成年寮】研修体系図



新人研修合同企画

講師招聘 講師予定（南風会常務理事 山下 勉氏）

考課者研修

- ・ 5月（新考課者研修）
- ・ 6月 9月 12月 事例検討（全考課者）

家族連絡会学習会

- ・ 2022年度 吉澤先生「相続について考えておくこと」家族連絡会＋職員

新人研修 2021年度

月	テーマ	内容	担当
4	オリエンテーション OJT	法人歴史、就業規則等・法人内手続き・コンプライアンス・個人情報保護・社会人マナー・人事考課	本部
5	OJT		
6	医療 ・介護体験	知的障害者に関連ある主な疾病（てんかん・ダウン症・統合失調症・難病）等・薬の取り扱い・応急処置・救急救命・日常の健康管理 介護体験（介助方法）	崎代
7	就労支援(KYT)・ 企業見学	ル障害者雇用・法定雇用率・特例子会社・トライア雇用等各種制度・ジョブコーチ ハローワーク及び職場見学	佐久間
9	生活支援(KYT) ・通勤寮GH見学	通勤寮の役割・GHの役割 どんな生活を送っているか 住環境・食事・身だしなみ・健康・金銭・余暇 支援・地域資源活用・介護保険・自立支援医療	根岸
10	総合支援法(KYT) 法人のサービス内容 ・通所見学	目的・理念・サービス内容・サービス利用となるまでの流れ・地域生活支援事業 法人内事業所見学	富永
11	東京都の福祉制度 地域生活における経済(KYT)	心身障害者福祉手当等各種手当・家賃助成・障害基礎年金・国民年金・厚生年金・生活保護・工賃・給料（最低賃金）・税金	三瓶
1	障害理解(KYT) 成年後見制度 権利擁護(法人合同)	三障害・手帳制度 成年後見制度の概要 権利擁護研修企画調整（法人全体）	高橋智
2	個別支援計画	アセスメント、作成、モニタリング	
3	入所施設見学 年間振り返り 宴会マナー	滝乃川学園・愛成学園等	

法人内事業所全体

委員会構成(法人本部)	通勤寮十奏	Craft	かつしか	サザンクロス	ドロップ・ 糸でんわ	シャングリラ	奥戸	アンジュ	フォレスト	シャイン	本部
労働安全衛生委員会 (事業改善委員会)	日野	玉木	鎗田	寺田	宮本	崎代	大橋	高橋結	鈴木舞	中村嘉	◎崎代
かわら版編集委員会	相模	佐々木	崎迫	浅野	福島	高橋信	山口	佐藤安	萬年	渋谷	◎笹生
PC委員会	(江本)		笠井	山田遼・正能	(宮本)		山口	嶋村史	高階	川島	◎笹生
ハラスメント委員会	村上	佐々木	広重	野村・堀越	米岡	岩澤	横山	李	川名	松本萌	◎立花
給与検討委員会	下記	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
表彰・制裁審査委員会	事業会議	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
苦情解決第三者委員会	潮田・榎田	中島房	高見澤	清水・宮川	鶴岡	丸山美	小平	池上	高橋恵	松本萌	◎高橋成
危機管理室	事業会議	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
災害対策室(事業継続検討)	事業会議	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

給与検討委員会
 人材育成成長研修委員会
 坂本・笹生・松本和・立花・富永・嶋村美(児玉)・野村雄・小平・松下
 笹生・立花・阿久津・根岸・佐久間・三瓶・富永・高橋智

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本部事務局 理事会	5(月)19(月) 10:00	19(月)24(月)	7(月)20(日)	5(月)19(月)	2(月)23(月)	6(月)21(火)	4(月)18(月)	1(月)15(月)	5(日)20(月)	11(火)24(月)	7(月)21(月)	7(月)20(月)
事業会議	6(火)20(火) 16:30	11(火)25(火)	8(火)22(火)	6(火)20(火)	3(火)24(火)	7(火)21(火)	5(火)19(火)	2(火)16(火)	7(火)21(火)	11(火)25(火)	8(火)22(火)	20(日)10時 8(火)22(火)
労働安全衛生 委員会(事業改 善)	13(火) 13:30	18(火)	15(火)	13(火)	10(火)	14(火)	12(火)	9(火)	14(火)	18(火)	15(火)	15(火)
かわら版編 集委員会		6(木)16時 第1号			5(木)16時 第2号			4(木)16時 第3号			3(木)16時 第4号	
ハラスメント 苦情解決			9(水)14時			キャップ等研修合同						
PC委員会	7(水) 16時											
人材成長研 修策定委員		27(木) 15時					28(木) 15時		15(水) 15時			
考課制度	28(水)10時 新考課者研修 ↓ 管理者・主任研修 28(水)13時		16(水)事例 午前10時・午後1時			15(水)事例 午前10時・午後1時			15(水)事例 午前10時・午後1時			
評議員会			20(日)13時									20(日)13時
居住利用調 整会議	6(火) 14:30	11(火) 14:30	8(火) 14:30	6(火) 14:30	3(火) 14:30	7(火) 14:30	5(火) 14:30	2(火) 14:30	7(火) 14:30	11(火) 14:30	8(火) 14:30	8(火) 14:30
<研修> 新人 3年目 5年目	管理者・主任研修 2オリエンテーション		23(水)			キャップ等研修				権利擁護	支援計画研修	
		13(木)	23(水)	21(水)		22(水)	20(水)	24(水)		19(水)		23(水)
法人	入職式 1(木)10時 考課面接(始)			給与検討委員会 5(月)13:30		家族連絡会 面談		人事考課審査 委員会 26(金)10時 給与検討委員 会25日(月)13:30		考課面接(終)	給与検討委員 会7(月)13: 30	人事考課審査委員会 1(火)午前10時

2

2021年度 葛飾通勤寮 事業計画

1 はじめに

社会福祉法人 原町成年寮は、全国に先駆けて昭和37年に葛飾立石の地で、通勤寮センター原町成年寮を開設。知的に障害を持つ方の一般就労と社会生活の促進に取り組んできた。

旧東京都葛飾通勤寮は、平成27年度から民間移譲により原町成年寮が運営することとなった。老朽化により葛飾区東堀切地区に平成29年3月に新築移転。併せて連携型GHを開設。

移転3年目に入り、東堀切地区にも馴染み、東堀切町会との関係も良好。今後も、宿泊型自立訓練施設としての役割を果たし、利用者が地域にとけこみ、自分らしい生活ができるように、支援に携わっていきたい。

2. 葛飾通勤寮の基本理念

- * 就労・自立に向けた支援
- * 豊かな人生を送る事への支援
- * 地域社会への貢献を目指す支援

社会福祉法人 原町成年寮の基本理念に基づき事業を実施する。

3 利用者心得

- * はたらくことに誇りを持つ
- * なかまに思いやりを持つ
- * 自立を目指し努力しよう

4 今年度の重点目標

- (1) 宿泊型自立訓練事業の役割を、関係機関に理解していただけるように工夫し、入寮者の確保と、スムーズな地域移行への支援に努める。
- (2) 入寮前の見学・面接時に丁寧な説明を心がけ、各関係機関や保護者にご協力をいただけるように丁寧かつスムーズに入寮までの流れをつくっていきけるよう努める。
- (3) 利用者が、自立に向けて前向きに取り組んでいけるよう、保護者にも協力してもらえるように、親離れ子離れ支援にも取り組む。
- (4) 連携型グループホームに関しては、最後まで責任をもって通勤寮職員が支援に携わり、地域移行支援員を中心とした支援体制をつくる。
- (5) 通勤寮やグループホームが地域に溶け込めるように、併設事業所クラフトとグループホームとも協力しながら、東堀切地区の催し物にも積極的に参加する。また、かつくら祭も継続して実施する。
- (6) 考課制度に則り、職員の育成にも力を入れ、各研修等にも参加し、また、内部研修も積極的に実施し、職員間のコミュニケーションを図り、利用者支援につなげていく。

5 通勤寮の目標と支援原則

障害があっても、社会に貢献できる人材を育てるということを、大きな目標とする。

親離れ子離れを目指し、利用者本人が自ら選択できるように、支援員は将来を見据えた支援ができるよう努力する。

① 4つの自立を獲得目標の柱とし、自分自身の強みと課題を理解できるようになること。

1・精神的自立

自分を大事にすること。自己肯定感を高める。相手の思いも尊重でき、思いやりをもって地域生活が出来るようになる。精神安定を目指し、安定した就労・生活を目指す。

2・生活の自立

身のまわりのことを自分でできるようになる。生活リズムを安定させ、起床から朝食、出勤までのリズムをつくること。健康な体作りを目指すこと。

3・社会的自立

大人としての適切なコミュニケーションを身につける。他者と良好な関係が築ける。法令や社会規範・社会倫理を理解し、社会人としての行動を意識できるようになる。

4・経済的自立

就労の安定。社会貢献していることを意識できる。自分の給料で自身の生活費・貯金がわかるなど、金銭管理を意識できるようにする。障害基礎年金の受給

② 自分の人生を自身で選択できるようになり、確実な自立を目指すために必要なこと

1・自分の課題を素直に認め、関わる人との信頼関係が築けるようになること。

2・自分の思いや考えを表現できるようになること。

3・生活を整え、就労継続できる精神力をつけこと。

4・社会に貢献していること、社会の一員であることに自信を持つこと。

③ 利用者が自己肯定感を高め、豊かな生活を実現するための支援

1・通勤寮で親離れ子離れができるような、保護者を含めた支援。また、適切な距離が取れるようになることの支援。

2・個人を尊重し、本人が通勤寮後の生活を意識できるよう、将来を見据えた支援。

3・利用者個人の想いを利用者自身が引き出し、選択できる支援。それを受け止められるような支援。

4・集団生活の中で帰属意識を養う支援

5・生活リズムを整え、身体も精神も安定し、人生を楽しめるように支援。

6・自身の給料で生活していくという意識付けができるような支援。

7・職場訪問を定期的実施し、職場や各機関と連携する。利用者が安定した就労ができる

よう支援。

8・金銭・身辺・その他のプログラムへの参加を促し、利用者が学ぶ環境の提供と実生活の中で活用できるような内容にする。

9・SNSも含めた、携帯電話の使い方や、世の中の動きを利用者に適切に伝えていくような支援と、併せて、性教育にも力を入れていく。

10・個別支援計画で、利用者の考えや思いを引き出し、強みを最大限に伸ばす支援。

6 利用者支援内容

上記を目標と支援原則を基本とし、利用者支援理念や支援マニュアルに沿って、支援方法の統一化や充実を図る。

1・プログラム

*金銭 火曜日

一週間・二週間・一か月管理といった三つの管理方法をベースに、毎日のノートチェックを実施し、金銭管理能力の向上を目指す。全体プログラムとして、個別費用チェック表・給与振り分け・その他金銭にまつわる講座を実施する。失業や就労移行事業所、就労継続B型に通所している利用者にも、生活実感を持てるように取り組みを行う。

*身辺 金曜日

個人の状況と能力にあわせて、個別に対応していく。必要な利用者に対しては、構造化し、取り組んでもらう。必要に応じて、生活リズムに合わせて個別点検も実施する。

*教養 大掃除前の月末金曜日

利用者の現状を確認したうえで、必要だと思った内容を職員の方から講義する。

*自治会 月曜日（第4月曜日）

選挙で選ばれた役員を中心に、寮内の生活上の問題や、行事の役割分担などの話し合いをしていく。テーマについては、利用者から挙げた内容や役員と担当職員とで話し合いながら決めていく。

*女子茶話会・男子ミーティング

月一回の実施。個別にあった性教育や、グループで話し合う場面を設け、異性との距離感や自分とは何か？等精神的成長を高めていく。女性利用者はヨガ教室、男性利用者はストレッチ教室や運動も取り入れて自身の体を知る事、ストレス発散の場を設ける。

*裁縫・調理

希望者を募り、月一回の実施。地域のボランティアにお願いし、楽しみながら生活に必要なことを学ぶ。

*その他

夕食会

毎月最終土曜日、行事のない月に実施。利用者の希望献立を聞き、できる限り叶えて、食事の楽しさを味わう。必要に応じ卒業式を兼ねる。

大掃除・体重測定

毎月第4日曜日に実施。通勤寮内の掃除と居室の掃除を実施。体重測定に関しては、利用者の状況把握とし、利用者の変化に合わせて対応していく。

7・年間行事計画

○責任者

月	内容	担当者
5月	オリエンテーション	○京地・櫛田・根岸・佐久間
	障害者スポーツ大会	○村上・櫛田 潮田
6月	歯科検診	○櫛田・太田
7月	納涼祭	○村上・相模・太田
	健康診断	○櫛田・太田・西野
8月	サマーキャンプ	○京地・櫛田・相模・調理
10月	班旅行	各担当
11月	スピーチフォーラム	○村上・西野
	福祉マラソン	○太田・相模・潮田
	かつくら祭	○佐久間・根岸・村上・櫛田 調理
	インフルエンザ予防接種	○櫛田・太田・西野
12月	健康診断	○櫛田・太田・西野
	大掃除	○村上・相模
	クラフト合同忘年会	○佐久間・京地・根岸・相模・調理
1月	正月旅行	○京地・櫛田
	成人式	○櫛田・太田・村上・相模 根岸・調理
2月	自治会行事	○村上・相模・潮田・西野
6寮会議		○京地

*新人職員は、可能な限り行事の担当とし、行事の必要性を学ぶ

*行事に関し、奏かつしか、クラフト・事務・調理と協力体制をとる

8 職場定着支援

法人内に就労移行事業所・就労継続 B 型事業所があり、失業時に利用者の状況を踏まえながら、速やかな対応が可能となっている。他、特別支援学校や就労支援センター等と連携しながら、日常的に職場訪問を実施し、職場との電話連絡等で密な連携を図っていく。通勤寮内では、就労支援担当をおき、主となる職員の判断の基、計画的に必要な職場訪問等を速やかに実施していく。

9 健康管理

年に 2 回の健康診断を実施する。利用者の職場と重なる場合は職場を優先していただき、検診から外す場合もある。インフルエンザ予防接種も併せて実施。状況に併せてコロナウイルス予防接種も実施。歯科検診に関しては、地域の歯科医にお願いし、実施予定。疾患があり、定期通院が必要な利用者に関しては、かかりつけ医や通勤寮嘱託医、他関係医療機関との連携を図りながら、症状の把握と治療に努めていく。必要な利用者に対しては、健康管理教室等実施し、食生活の改善や適度な運動を行うよう働きかける。また、定期的な脳波検査、精神的に必要と思われる利用者に関しては、通勤寮内カウンセリングも月 1 回実施。連携をとりながら、支援に生かしていく。障害基礎年金に関して、可能な限り、家庭で取得できるよう補佐的支援を実施する。施設出身者に関しては、通勤寮で事務申請代行とする。

10 預り金・金銭管理業務

利用者の振り分けと、個人袋の締めを月一回速やかに実施し、現金保管が長期化しないよう、預り金管理規定に則り、迅速な処理を実施する。利用者個別会計は、原則として、班担当職員が確実に処理を行う。

11 地域移行支援

地域移行支援員を中心としながら、利用者のスムーズな地域生活への移行に努める。二年目を利用者を対象とし、グループホーム見学会や、お茶会・夕食に参加などグループホームと連携をとりながら、スムーズな移行をすすめられるように準備していく。利用者が自分で選択できるような支援の在り方であるように、努める。法人内グループホームとの連携は欠かせないので、寮長代行が調整会議には出席していく。

1.2 通勤寮連携型グループホーム（葛の葉）

利用者の円滑な地域移行、通勤寮入寮待機者解消のために制度化された東京都独自事業。通勤寮 2 年後の実習アパートの機能を持ち、通勤寮と同等の支援を実施する。よって、通

勤察行事やプログラムへの参加、金銭管理指導などを支援する。

1.3 外部機関への機能提供（体験・短訓、通勤寮 GH 利用啓発活動）地域貢献

卒業後の生活実感の獲得のため、また、親離れ子離れを実感してもらうために、特別支援学校の生徒を受け入れる体験入寮や、在宅の方に対しての短期訓練事業を通勤寮独自事業として実施する。見学等で通勤寮を理解したうえでの利用とさせてもらっている。

また、通勤寮や GH 機能紹介のために、保護者向けの啓発活動を積極的に実施する。

特別支援学校の担当窓口と連携しながら、スムーズな受け入れと振り返りを実施する。

通勤寮利用啓発活動と地域貢献も含め、特別支援学校や児童養護施設に協力を依頼し、生徒や保護者向けに通勤寮プログラム体験会を定期的を実施する。体験・短訓では十分知りえなかった通勤寮内のプログラムの内容や実際に利用者に関わりをもつことで、具体的に体験してもらう。また、在寮生には先輩としての意識を促す。

1.4 家族・地域・関係機関・都内他通勤寮との連携

特別支援学校評議員要請については、積極的に対応する体制をとるほか、地域就労ネットワークに担当者を派遣する。都内6通勤寮支援員会議には、担当者を決め討議の連続性を図る。利用者支援上の必要性が増しているため、児童養護施設職員や特別支援学校教諭との連携を強めるための取り組みを引き続き行う。また、通勤寮新聞の定期発刊を行う。

通勤寮のプログラムを体験してもらうために、「通勤寮プログラム体験会」を定期的を実施していく。

1.5 奏かつしか・就労継続 B 型事業所 Craft（クラフト）との連携

併設された奏かつしか・クラフトとは、合同開催のかつくら祭りのほか、新たな地域貢献や地域開放行事、通勤寮生の生活リズム獲得のための一時的な利用、防災活動などで日常的に連携していく。また、定期的に管理者会議を開催し、情報交換に努める。

1.6 給食

1・献立

毎月の献立会議を栄養士と実施し、利用者の好みを取り入れたバランスの良い献立を提供する。

2・生活習慣病、肥満対策、

ダイエット・カロリー制限の必要な利用者には支援員と連携してできる限りの特別食を提供する。

3・衛生面での配慮

利用者や職員の感染症対策として、うがい、手洗い、アルコール消毒の励行や包丁まな板、調理台、食堂のテーブルの除菌、殺菌を徹底する。2か月に1回のペースで調理場全体の定期清掃に取り組む。ノロウイルス等の感染性胃腸炎を絶対に出さないように細心の配慮をして調理業務に臨む。また、食品衛生講習会に参加する。

月一回の調理会議の実施。

4・嗜好調査及び残さい調査

年一回は実施し、献立の作成に反映させる。

5・食の大切さや楽しさを伝える食事提供

調理員も一緒に食事を摂ることで、食の大切さを伝え、健康第一に考えた食事を残さず食べてもらうよう努力していく。季節感を出した食事の提供や、夕食会（月一回）には、希望献立を実施し、楽しめる食事提供に努める。

6・利用者支援に関する内部研修、外部研修にも参加し、支援員との協力を密にするよう努める。

1.7 その他の計画

1 差別解消法施行と合理的配慮

平成28年4月から差別解消法が施行され、合理的配慮が事業所の努力義務となった通勤寮としての利用者に対する合理的配慮はなにか、支援現場で具体的に何が求められるか検証していく。

2 利用者の権利擁護と虐待防止

利用者の権利擁護と虐待を防止するために、虐待防止委員会を組織し、セルフチェックリストを適宜職員に配布して、注意喚起を促す外、虐待防止法の理解を深める。虐待はいつでも誰にでも起こりうるという前提で、特に、支援困難者のケース討議を充実させ、共通理解を深める。また、支援上で担当職員が孤立しないよう、チーム支援に配慮する。平成30年10月施行の東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例にも基づいて、合理的配慮を意識しながら支援していく。

3 防災・安全体制

消防計画により、原則月1回の避難訓練・必要な消火訓練及び通報訓練を実施する。また併設するクラフトとの合同訓練も適宜行う。

備蓄品の確保に努め、必要に応じて通勤寮に対策本部を設置できるよう準備をしておく。また、地域災害活動応援協定に基づき、地元東堀切町会からの要請には積極的に応えていく。東京都災害対策条例に基づく防災計画（帰宅困難者対策）の内容充実をはかる。

クラフト、奏かつしかと連携した内容で、葛飾通勤寮 BCP 計画を作成していく。

6 苦情処理対応

苦情解決第三者委員による面談を月1回実施する。苦情の内容によっては、指導会議で討議し、解決策を本人及び関係者に提示する。

7 個人情報の保護および適正管理・情報提供について

個人情報保護規定及び情報公開・開示規定に基づき、個人情報について適切に取り扱う。新規利用者については、個人情報提供同意書を提出して頂く。また、特定個人情報（マイナンバー）については、預り金等管理規程を準用し取扱を徹底する。

8 リスクマネジメントに関する取り組み

法人リスクマネジメント実施規定により、寮長を委員長として、リスクマネジメント委員会を組織し、毎指導会で、ヒヤリハット事例の報告や事故報告を行い、対策案を協議して、より安心・安全な通勤寮支援活動を実施する。また、危機管理対応について、指導会で定期的に議題としてとりあげ、危機管理体制の強化をはかる。

9 建物維持管理

新たな寮での生活となるので、支援業務を行う中で、使い勝手を見ていく。光熱水費・経費を考慮して、経費削減に努める。

18 職員関係

1 勤務

週40時間・4週8休を基本とし、毎月1日を起算とする変形労働時間勤務を実施する。支援（処遇）困難者の増加、入・退寮に必要な業務・健康管理・連携型グループホーム支援・アフターケアなど多岐に渡る業務があるが、今年度から勤務の現状を考慮して、宿直から夜間・深夜勤務に変更した。また職員がキャリアアップのための資格取得や研修の機会を得られるよう、勤務上配慮していく。

2 健康管理

交代勤務者には年2回の定期健康診断を実施し職員の健康維持につとめるほか、2次健診の必要性のある職員には健診を義務つける。また、法人の衛生委員会に職員を派遣し、メンタルヘルスケアの取組の向上をはかるほか、ストレスチェックを実施する。

3 支援力と向上心を高めるための取組

サービスガイドライン及び支援マニュアルに基づき、支援業務の標準化に努める。

今年度も、適宜支援員会議を開催し、支援力向上に努める。

4 職員研修計画

次世代を担う人材育成を目的として、資格取得等の研修については、積極的に働きかけていくことを前提とし、また、法人内人材育成研修策定委員会に則って、経験年数等を考慮し、内部・外部の研修を実施していく。

① 内部研修

新任研修	潮田・西野
3年目研修	村上
5年目研修	該当者なし

② 外部研修

経理関係研修	高松
東社協階層別研修（新人研修）	
同中堅研修	村上
福祉協会全国施設長研修	根岸・佐久間
全国宿泊型自立訓練事業等職員研修	根岸・佐久間・相模
関東地区宿泊型自立訓練事業等職員研修	京地・蘆田
福祉協会関東地区職員研修	村上・太田
福祉協会地域支援セミナー	
職業リハビリテーション学会研修	相模
都内6通勤寮支援員会議（担当）	京地
東社協利用者支援研究会（随時）	個別育成計画に基づく派遣
支援力向上につなげる課題別研修	

5・*職員間チームワーク・支援スキル向上を図るため、定期的に「支援員会議」を実施する。

場合によっては、クラフト、奏かつしか、事務、調理も参加とする

4月・6月・9月・12月・2月・3月（予定）

6・指導会に関して、月2回の実施とする

19 職員業務分担 下線部分 新規・変更、囲み 法人委員

ア 寮長

○ 坂本 光敏

法人理事長・通勤寮管理責任者・会計責任者（寮長）、通勤寮リスクマネジメント委員長、通勤寮 Craft 防火管理責任者、給与検討委員、通勤寮利用者個別点検・個別支援方針の提案、預り金報告書作成、東京都他各関係各機関への対応・連絡調整、渉外関係一般、個人情報保護・苦情解決・虐待防止責任者、職員研修担当、東京都発達障害支援協会理事、東京都生活サポート協会理事、葛飾福祉を学ぶ会担当、手をつなぐ福祉会評議員、

イ 寮長代行

○ 根岸なつき（サービス管理責任者）

通勤寮寮長代行業務、通勤寮・奏かつしか勤務表作成、宿泊型自立訓練サービス管理責任者（支援活動文書・契約書類・個別支援計画書作成点検管理、見学・面接者窓口業務）、通勤寮指導管理業務（通勤寮支援の立案推進、入退寮業務、実施機関との連絡調整）通勤寮利用者生活指導全

般の把握、利用者個別点検・個別支援方針の提案、障害基礎年金申請業務、指導会議・支援員会議（内部研修）主催、利用者預り金管理責任者、利用者給与振り分け票管理、法人貸付小口現金（寮生会計）管理業務、実習生受入担当（実習指導者）、利用調整会議・法人事業会議担当、男子・女子性教育立案・統括、自立支援医療管理業務、通勤寮利用者健康管理業務統括、虐待防止委員、グループホーム奏かつしか管理者業務、葛の葉・ことの葉・ひと葉・ふた葉の利用者支援全般の個別支援・個別点検統括業務、人材成長研修策定委員、通勤寮新聞統括、プログラム体験統括、葛飾通勤寮クラフト合同防災対策委員、通勤寮第二次考課者

ウ 副寮長

○ 佐久間 敦

通勤寮指導管理業務（通勤寮支援の立案推進、入退寮業務、実施機関との連絡調整）通勤寮利用者生活指導全般の把握、利用者個別点検・個別支援方針の提案、障害基礎年金申請業務、指導会議・支援員会議（内部研修）主催、利用者預り金管理責任者、利用者給与振り分け票管理、法人貸付小口現金（寮生会計）管理業務等寮長代行補佐業務、通勤寮リスクマネージャー、人材成長研修策定委員、法人事業会議担当、通勤寮新聞統括、プログラム体験統括、葛飾通勤寮クラフト合同防災対策委員、OJT担当（西野）、通勤寮第一次考課者

エ 事務員

○ 高松 美穂

通勤寮会計出納職員、小口現金管理、通勤寮衛生推進者、複写機管理（通勤寮）、国保連報酬請求事務、都型通勤寮補助金請求事務、通勤寮建物維持管理・建物修繕、通勤寮物品台帳管理、利用料請求、通勤寮苦情処理委員、事務用品管理、受給者証の管理、切手はがき管理、出勤簿管理、特定個人情報事務取扱担当補佐、会議・行事等の参加と必要な利用者支援補佐

オ 主任

○ 相模 健太郎

通勤寮主任業務、実施機関利用終了書作成、通勤寮利用者個別点検・個別支援方針の提案、生活指導全般の点検及び指導、班担当、給与振分業務、通勤寮就労担当、行事担当、通勤寮・奏かつしか・クラフト防災対策委員会（自衛消防訓練実施結果記録作成）、通勤寮建物維持管理、指導会議録作成、男子性教育担当、連携型グループホーム葛の葉・奏かつしかグループホーム利用者の必要な支援、プログラム体験担当、業務日誌、法人かわら版委員、バスケットクラブ担当、法人プロジェクト会議

カ 地域移行支援員

○ 京地 正純 (キャップ)

通勤寮指導管理補佐業務 (キャップ)、地域移行支援業務、通勤寮利用者個別点検・個別支援方針の提案、生活指導全般の点検及び指導、班担当、給与振分業務、通勤寮就労担当、行事担当、通勤寮・奏かつしか・クラフト防災対策委員会 (自衛消防訓練実施結果記録作成)、通勤寮建物維持管理、指導会議録作成、男子性教育担当リーダー、通勤寮就労リーダー、葛飾区就労支援ネットワーク、ハローワーク関係機関連絡会議、奏かつしかグループホーム利用者の必要な支援、児童養護施設連携窓口、プログラム体験担当、バスケットボールクラブ担当、OJT 担当 (潮田)、

○ 太田 桃子 (地域移行支援員) (奏かつしか 連携型 GH 葛の葉)

連携型グループホームの個別点検・個別支援方針の提案、生活全般の点検及び指導、葛の葉の諸経費会計担当、葛の葉健康管理担当
通勤寮利用者個別点検・個別支援方針の提案、生活指導全般の点検及び指導、班担当、給与振分業務、行事担当、自治会担当、通勤寮身辺処理立案、教養講座担当、プログラム体験担当、源泉徴収票・年金支払い通知等管理、女子性教育担当

キ 生活支援員

○ 武田 朋子

通勤寮利用者個別点検・個別支援方針の提案、生活指導全般の点検及び指導、班担当、給与振分業務、行事担当、通勤寮就労担当、カウンセリング担当、国民健康保険加入手続き支払い業務、健康保険証の管理、日常医薬品補充管理、指導会議録作成、定期通院 (土田病院・目黒クリニック・ひとみクリニック) 担当、障害基礎年金申請業務、女子性教育担当、連携型 GH 葛の葉の預り金管理金担当、奏かつしかグループホーム利用者の必要な支援

○ 村上 翔

通勤寮利用者個別点検・個別支援方針の提案、生活指導全般の点検及び指導、班担当、給与振分業務、利用者給与振り分け票管理、法人貸付小口現金 (寮生会計) 管理業務補佐、行事担当、通勤寮就労担当、通勤寮防火管理業務補佐、通勤寮建物維持管理、指導会議録作成、貸金台帳作成、男子性教育担当、フットサルクラブ担当、ハラスメント防止委員会、奏かつしかグループホーム利用者の必要な支援、教養講座担当、特別支援学校体験入寮・短期訓練受け入れ業務、

宿直業務表・利用者住所録作成、調理教室担当通勤寮新聞担当、訓練等給付費申請業務

○ 榎田 明玖

通勤寮利用者個別点検・個別支援方針の提案、生活指導全般の点検及び指導、班担当、給与振分業務、行事担当、教養担当、通勤寮就労担当、カウンセリング担当、国民健康保険加入手続き支払い業務、健康保険証の管理、日常医薬品補充管理、指導会議録作成、定期通院（土田病院・目黒クリニック・ひとみクリニック）担当、女子性教育担当、指導会議録作成、通勤寮苦情処理委員、通勤寮身辺処理立案、裁縫クラブ担当、生活保護担当、奏かつしかグループホーム利用者の必要な支援

○ 潮田 春樹

通勤寮利用者個別点検・個別支援方針の提案、生活指導全般の点検及び指導、班担当、給与振分業務、行事担当、自治会担当、日誌、会議録の整理、個人記録（ケース記録）の整理、男子性教育担当、通勤寮防火管理担当補佐、通勤寮就労担当、指導会議録作成、奏かつしかグループホーム利用者の必要な支援、バスケットボールクラブ担当、福祉手当申請業務利用者向け掲示物（掃除当番・月間予定表・居室表・写真等）作成、指導会議録作成、男子宿直者寝具・宿直室管理、苦情処理委員、住民票・住所録管理、通勤寮身辺処理立案、裁縫クラブ担当

○ 西野 優夏

通勤寮利用者個別点検・個別支援方針の提案、生活指導全般の点検及び指導、班担当、給与振分業務、行事担当、日誌・会議録の整理、個人記録（ケース記録）の整理、無料バスの申請、指導会議録作成、愛の手帳（療育手帳）管理、女子宿直室寝具類等管理、写真の整理掲示担当、事業消耗品の購入及び管理、自治会担当、調理教室担当、女子茶話会担当、奏かつしかグループホーム利用者の必要な支援

※ 利用者預り金に関する班担当業務

小袋の残高確認・精算・補充、給料振分及び振分表作成、預貯金払い出し、通帳記帳

* 奏かつしかとの連携

行事、プログラム等、奏かつしかとの密な連携をとる。

キ 調理員

○ 五味 良光

調理全般の責任業務、献立業務、食品購入計画及び管理、衛生管理、栄養及び健康指導、検職の実施、食事指導及び把握、食堂及び調理場の清掃及び管理の責任業務、検便管理、食品衛生責任者業務、会議・行事参加と利用者の必要な支援

○ 渋屋 さち子

調理業務、食品購入計画補佐、食費徴収記録・給食費小口会計業務・栄養及び健康指導、検食簿の作成、食事指導及び把握、食堂及び調理場の清掃・管理、会議・行事参加と利用者の必要な支援

○ 片柳 香苗

調理業務、検便管理補佐、栄養及び健康指導、食事指導及び把握、食堂及び調理場の清掃・管理、会議・行事参加と利用者の必要な支援、調理会議記録

ク 非常勤職員

○ 栄養士 戸村 洋子

○ 調理員 岩下 薫

調理全般の業務、食品購入及び管理、食堂及び調理場の清掃及び管理、検食の実施

ケ 嘱託医 (内科) 安田 肇 ・ 渡邊 洋文

○ 夜間警備 (株) ALSOK 業務委託

通勤寮夜間警備業務、防火管理・建物維持管理・夜間警備・在寮者記録日誌記入

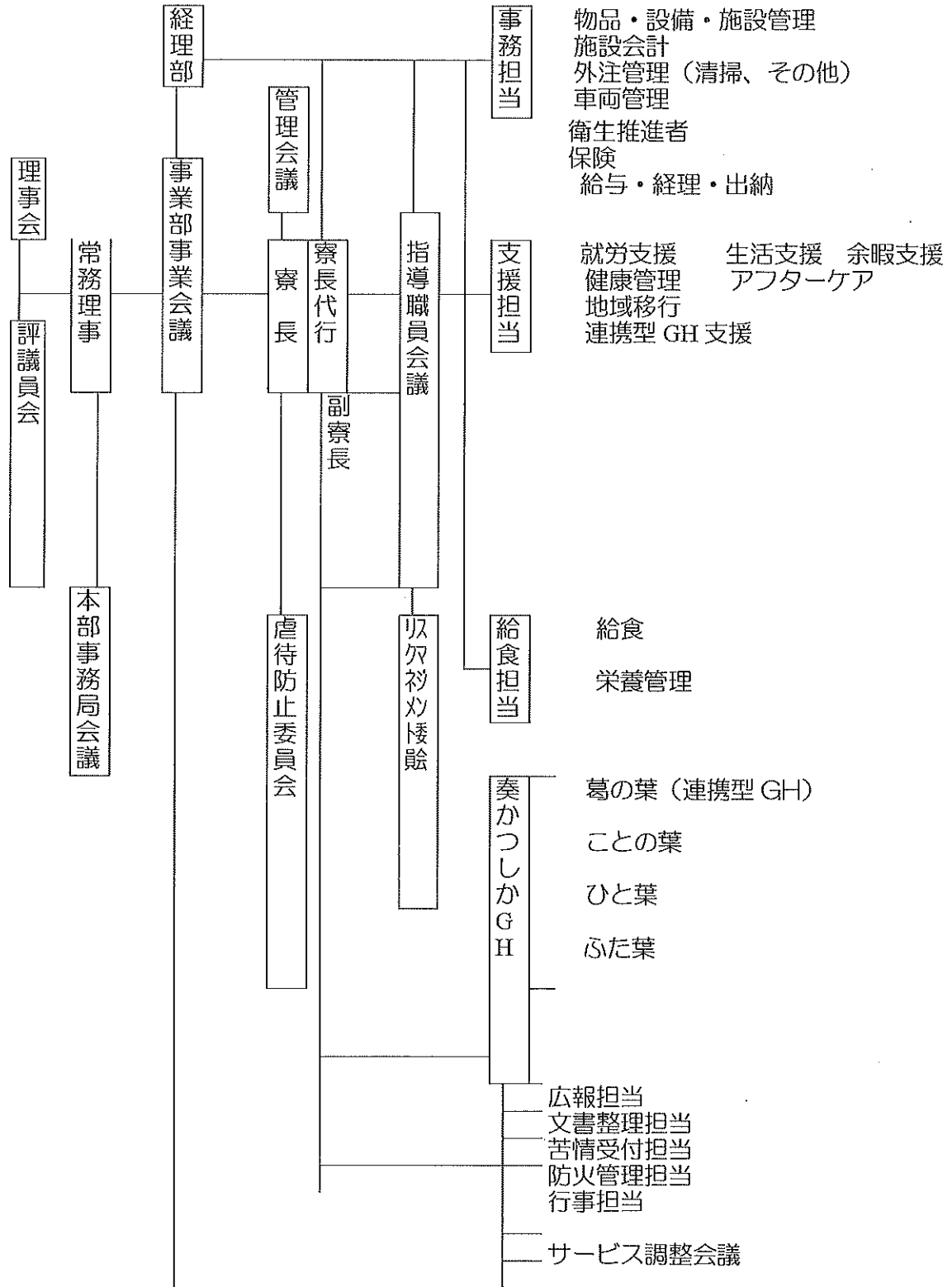
* 職員間の連携をより密にするために、日例ミーティングには、当日勤務する常勤の全ての職員 (管理者・事務員・支援員・調理員) が参加する。

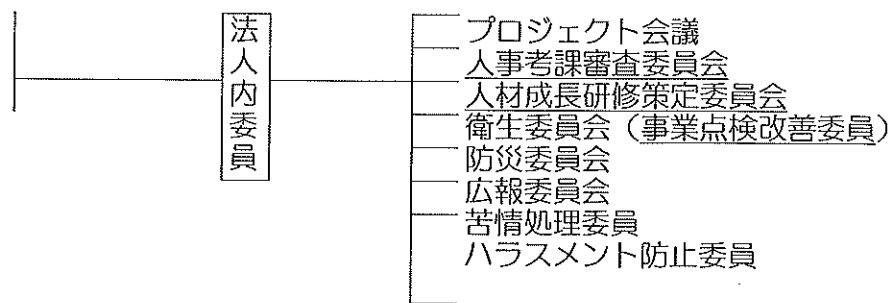
20・班担当構成

班構成を3班とし、行事等の担当とする

1班	2班	3班
京地	村上	相模
太田	西野	櫛田
潮田	根岸	佐久間
		武田

葛飾通勤寮組織図





- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 法人本部事務局会議 (不定期月2回程度) | : 理事長・副理事長・常務理事・本部副部長 |
| 長事業会議 (施設長会議) (月2回) | : 法人事業管理責任者等 |
| 管理者会議 (通勤寮・Craft) | : 通勤寮長・副寮長・Craft 所長 |
| 指導・職員会議 (月2回) | : 常勤職員全員 |
| 日例ミーティング (毎日) | : 当日勤務常勤職員 |
| 献立会議 (月1回) | : 通勤寮長・調理職員・栄養士 |
| 調理会議 (月1回) | : 通勤寮長・寮長代理・副寮長・主任 |
| サービス調整会議 (月1回) | : 寮長代理サービス管理責任者・相談支援事業所長等 |

2021年度 奏かつしか 事業計画

1・はじめに

社会福祉法人原町成年寮 「奏かつしか」として、第一号のグループホーム「葛の葉」(平成29年1月1日付・定員女性4名)は、東京都独自事業施策の通勤寮連携型グループホームである。通勤寮と同等の支援を提供すること、通勤寮と併せて3年の利用が可能である。利用者が安心して、家賃などの負担もなくグループホームの生活を段階的に経験できるメリットがある。

「ことの葉」(平成30年10月1日付・定員女性3名)は、葛の葉で生活期限がきた利用者を受け入れるために立ち上げた。自立した生活を目指し、職員1名を世話人として配置し、月曜の朝食は利用者が献立を決め、料理するなど大きく成長を見せる寮となった。

「ひと葉」(令和2年4月1日付・定員女性3名)は、通勤寮を卒寮した2名と、ことの葉から1名を受け入れている。夜勤体制が必要な利用者の為、週に1～2回の夜勤を入れ、軽度知的障害者の難しさに対応できる寮とした。

「ふた葉」(令和2年4月1日付・定員男性4名)は、通勤寮を卒寮した比較的高い自立度の高い利用者を受け入れている。

月曜から土曜日まで、13～21時での支援、週に1～2回のひと葉への夜勤で、寮廻りを実施。

2・通勤寮と同等の支援を実施する「葛の葉」

令和2年度より、基本的には奏かつしかに位置する葛の葉を、通勤寮連携型グループホームであることから、通勤寮の職員が支援する体制を整えた。通勤寮の行事やプログラムに参加すること、通勤寮からの食事提供を実施。今年度も、同様の支援で、「勉強するグループホーム」の位置づけで支援提供していく。

1) 行事・プログラム参加

オリエンテーション、納涼祭、キャンプ、福祉マラソン、障害者スポーツ大会、班旅行、かつくら祭、納会、正月旅行、自治会行事、卒寮式

2) プログラム

女子茶話会、教養、金銭

身辺に関しては、通勤寮と同日に、居室片付けを実施。

3・奏かつしかの余暇支援

寮独自の食事会、旅行などを利用者と相談の上、定期的実施する。

4・健康管理

通勤寮の健康診断に、年一回の参加。インフルエンザ予防接種、世の中の状況に合わせてコロナウイルス予防接種を受ける。

定期通院が必要な利用者に関しては、関係医療機関との連携。病状把握と治療に努める。肥満・成人病対策として、ダイエットの支援を、調理提供者と連携すると共に、運動などの提案と支援を実施し、より健康的な生活を目指す。

また、利用者自身が食事購入する場合も、バランスの良い購入の仕方などを、提案・支援する。

5・食事提供

「葛の葉」－通勤寮からの提供実施。朝は、自力起床を目指し、通勤寮にて食べる。夜は、通勤寮に食べに来る、またはタッパーで職員が運び、提供。

「ことの葉」「ひと葉」－ひと葉で、世話人が調理し、ことの葉へタッパーで運ぶ。

「ふた葉」－調理パートを配置し、朝食・夕食の提供する（月～金）

調理員が休みの場合は、支援員がバランスの良い食事を提供する。

6・就労支援

定期的な職場訪問を実施すると共に、利用者の職場や関係機関と連携を図り、利用者が安定した就労を継続できるよう支援する。

失業時には、各関係機関と連携し、利用者にあった再就職を目指せるように支援する。

7・個別支援計画

6か月に一度の個別支援計画を、サービス管理責任者を中心に作成していく。それに基づいて、利用者の安定した生活と、より豊かな生活を一緒に叶えていく。

8・移行準備支援

通過型グループホームである葛の葉については、期限が近づいてきたら、本人の希望のもと、通勤寮の地域移行支援員や関係機関とともに速やかに移行できるよう支援する。

他、グループホームに関しても、本人の希望があれば、次の生活場をスムーズに移行できる

よう支援していく。

管理者は、法人内グループホーム事業所と連携を図るため、月1回の調整会議に出席する。

9・会議・研修

- ・月二回の会議を実施し、支援に関わる報告、検討をしていく。
- ・昼、夕方のミーティングでは、通勤寮と一緒に実施する。
- ・利用者支援に生かせるよう、外部研修、法人内研修の参加を計画的に実施する。
- ・通勤寮と合同で支援員研修会に参加する。

10・権利擁護、虐待防止の徹底

利用者の権利擁護と虐待防止を徹底するため、外部研修に参加。年一回の内部研修も実施。

11・防災

防災委員会は、通勤寮、クラフトと連携を図り実施する。連携を考えたBCP計画を作成し、定期的に検討会を実施する。各グループホームごとに年2回の避難訓練を実施する。東堀切町会の防災訓練にも参加させてもらう。

12・コロナウイルス、その他ウイルス対策

コロナウイルスに関して、その他のウイルスに関しての知識を得て、法人と連携をとりながら、適切に冷静に対処できるよう、職員は心がける。利用者が安心して生活ができるよう、消毒など、できる限りの対処をし、集団感染予防に努める。

感染者がでた場合など、所属長に報告し、適切に対処できるよう検討していく。

13・その他

- 1・各法等に沿って、利用者支援にあたる。
 - ・福祉サービス第三者評価
 - ・差別解消法と合理的配慮
 - ・権利擁護と合理的配慮
 - ・リスクマネジメント
- 2・利用者に合わせた支援を心がけ、通勤寮を卒寮する利用者の状況、現グループホームに在籍している利用者の状況によっては、新寮の開設などを検討していく。
- 3・法人内第8次プロジェクトに併せて、奏かつしか独自の事務所開設に関しても検討し

ていく。

14・業務分担

○管理者

根岸 なつき

奏かつしか全体の把握・統括、利用者支援の把握・統括、奏かつしか防火責任、会計管理責任者、サービス調整会議・事業会議出席

○サービス管理責任者

重枝 幹大

奏かつしか利用者全般の個別支援支援方針の把握・提案、業務日誌・サービス提供記録の管理、GHホール食堂の管理、実績記録表の作成・管理（葛の葉・ひと葉・ふた葉）、ふた葉利用者の食費・諸経費徴収事務・個別会計預り金担当、GH利用者の健康管理業務、PC委員会（通勤寮・クラフト合同）、通勤寮利用者の必要な支援補佐、通勤寮、クラフト、奏かつしか合同防災委員会

○世話人

日野 万里歩

GH利用者の個別点検支援方針の提案、生活全般の点検、ひと葉利用者の食費・諸経費・預り金担当、GH利用者の就労支援、ひと葉・ふた葉の食堂・ホールの管理補佐、夜勤室の寝具整理担当、通勤寮利用者の必要な支援補佐、労働安全委員会（通勤寮合同）、奏かつしか苦情解決

○生活支援員・ことの葉担当

伊藤 幸枝

GH利用者の個別点検個別支援方針の提案、ことの葉食堂・ホールの点検業務、ことの葉実績記録表作成、ことの葉税葛全般の点検、預り金管理、就労支援、余暇支援、メモリーの会担当、ことの葉・ひと葉の食事調理提供

○世話人

守屋 伊佐子

ふた葉の献立業務、食品購入計画及び管理、ふた葉共有部分の清掃、必要な相談業務

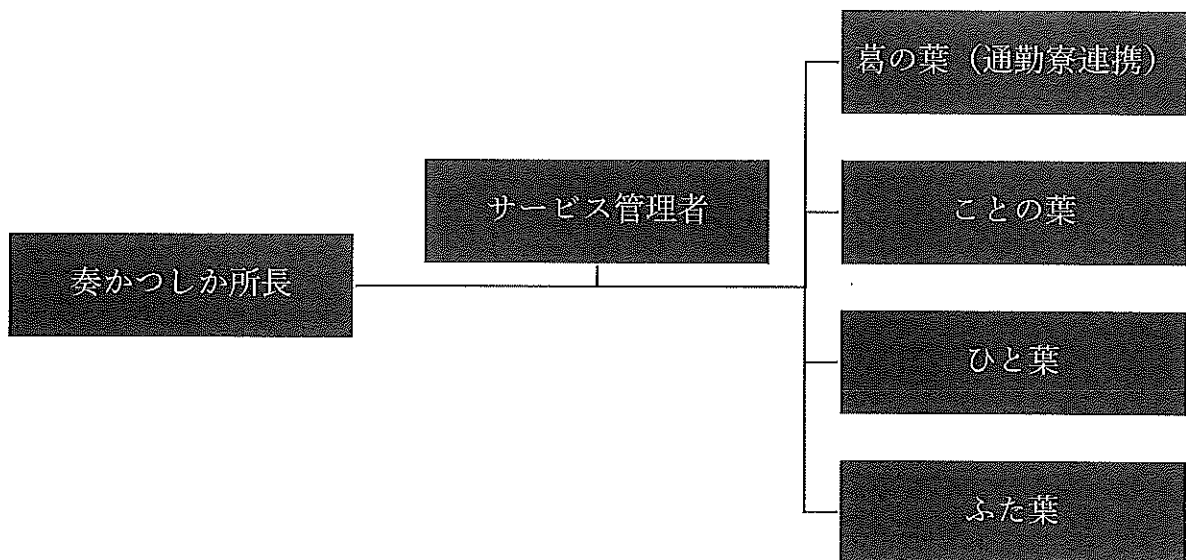
○事務

萩原 政枝

奏かつしか会計出納、国保連報酬請求事務、利用料請求事務、事務用品管理、受給者証の管理、出勤簿管理、通勤寮・クラフト・奏かつしか合同防災委員会、会議・行事への参加と利用者への必要な関わり

15・奏かつしか

組織図



2021年度 Craft(クラフト) 事業計画

1. 事業目的

- (1) 一歩踏み出すきっかけを提供し、現在のどんな出来事も大切な明日への経験として、ありのままの自分を受け入れ積み重ねながら、理想の未来が想像できる支援を目指す。
- (2) 生産活動の拡充を図り、様々な利用者ニーズに対応できる、魅力ある事業所を目指す。
- (3) 一般企業就労への積極的な取り組みを利用者の個性や能力に応じ、段階的に支援する。

2. 事業方針

- (1) 利用者一人一人と向き合い尊重し、支援内容の充実と向上を図る。
- (2) 事業所、店舗に誇りを持ち自由な発想で可能性を追求する。
- (3) 生産活動に伴う工賃向上に努める。
- (4) 関係機関との連携をとり、一般企業就労支援の充実を図る。
- (5) 店舗事業や施設祭等を通して、地域活動への積極的参加と貢献する努力をする。
- (6) 併設する葛飾通勤寮及び、グループホームと連携し「自立と地域生活」を目標に必要な支援を行う。

3. 利用者支援重点目標

「今」の自分に気づき受け入れ、それぞれの夢や目標に向かっていけるよう自己肯定感を高め、前向きに過ごせるよう利用者のできる環境づくりに努める。喫茶・パン製造・清掃の活動でタスカルカードを運営し、見通しの良いわかりやすい作業提供やモチベーション向上のための工夫をしていく。利用者が社会で働く目的を見つけ、選択の幅をひろげてやりがいや生きがいを実感できる場の提供をする。

4. 生産活動

ベーカリーカフェ Viser Polaire (ヴィゼポレール) の運営と清掃を生産活動の軸とする。

(営業日及び営業時間)

(1) 営業日 火・水・木・金・土(日・月・祝日定休) ※場合により営業

(2) 営業時間

①喫茶

喫茶店名: Viser Polaire (ヴィゼ ポレール)

営業時間: 11:00~15:30

②利用者勤務時間(サービス提供時間)

パン製造・清掃 9:00~15:30

喫茶 10:00~16:30

5. 収支計画

工賃会計

年間売上目標 14,700万円

目標支払い工賃 年間 260,000円/1人 (月13,000円/1人)

(1) 喫茶

①売上目標

年間売上目標 12,800,000円

(内訳:パン 11,080,000円・喫茶 1,720,000円)

②目標

- ・作業やお客様との関わりを通して、協調性や表現力を高め、自ら積極的かつ主体的に行動することができるようになる。
- ・接客用語や動作の意識など接客の質の向上に努め、お客様が店舗を気持ちよく利用できる接客を目指す。
- ・Facebook や Instagram などの SNS やチラシ配布にて新作パンやドリンク、イベントの宣伝を行い、集客や売上につなげる。
- ・通信販売やテイクアウト商品の充実など、新たな販売方法を考え、売り上げにつなげる。
- ・店舗開催のイベントを企画したり、地域のお祭りや販売会に積極的に参加し、地域の方々との交流や店舗やパンの味を知ってもらう機会を作る。

③作業内容

開店準備、接客(パン・飲み物販売、お客様受入・ご案内、商品運搬、片付け等)、店舗清掃、商品包装(店舗販売商品・外部注文・SBB)、配達(通勤寮内)

手洗いや消毒の徹底等新型コロナウイルス等感染症対策を講じ、お客様に安心して店舗を利用していただけるように運営する。

また、堀口珈琲監修のもと、ドリンクに関する技術や知識の習得を行いながら、提供する商品の品質安定や向上を図る。

(2) パン製造グループ

①目標

- ・季節に合わせた商品開発
- ・品質の良い商品を提供できるように、一人ひとりの気づきを大切にして、協力し

合い力を発揮できる環境を作る。

利用者が自主的に作業を行えるよう工夫し、活躍の場を作ることで達成感や充実感を得られるよう働きかける。体力や集中力、身だしなみや衛生面の意識を身につくことができる。

②作業内容

「シニフィアンシニフィエ」志賀氏の監修のもと、パンの品質安定・向上、管理を行う。新商品開発、衛生保持、利益率向上。

パン製造、清掃、洗い物

(3) 清掃グループ

①目標

年間売上目標 190万円

自分で出来る事は自分で行い、自活（自力）を育てる。自身で判断出来る力、自身で考え行動する力を身に付ける。

社会の一員としての役割を自覚し、社会になくてはならない清掃業務に誇りと喜びを感じられる様にする。

②作業・活動内容

清掃（店舗、事業所、葛飾通勤寮）

軽作業：メイン⇒清水ハトメ、ネスレ通販配達、
チャームドライブ請求書入力作業

スポット⇒随時状況に応じて民間・行政等の請負作業の受注を行う。

喫茶業務サポート（チラシ配り、イベント手伝い等）

就労に向けての取り組み（実践・座学等）

6. 行事計画

- ・ 4月
- ・ 5月 Viser Polaire 4周年記念イベント
- ・ 6月
- ・ 7月
- ・ 8月 東堀切町会『親子ふれあい祭り』
- ・ 9月 氷川神社例大祭
- ・ 10月
- ・ 11月 第4回かつくら祭

- ・12月 通勤寮合同忘年会 大掃除&Craft 納会
- ・1月
- ・2月
- ・3月

※外出行事については、コロナの状況を見て実施。

※ヨガ教室は毎月実施。 ※利用者向け各種講座、一般企業就労支援行事は適宜実施。

※利用者向け各種講座、一般企業就労支援行事は適宜実施

7. 一般企業就労支援計画

- (1) 事業所での活動で就労へ向け個人の課題に取り組み、就労がゴールではなく、就労を継続していく力を身に付けられる様にする。
- (2) 事業所での活動からのステップとして、法人他事業所での実習、企業実習、各種訓練プログラムの活用、葛飾区就労支援センター主催のプログラムへの参加、ハローワーク、東京しごと財団等を活用した求人情報の収集を行う。
また、全体の活動として就労関係講座の開催、一般企業就労支援行事の開催を行う。
就労後の定着支援として、家庭、葛飾通勤寮・GH、各機関と連携し職場訪問を実施する。
- (3) 社会状況の変化による、状況を見ながらリモートでの説明会や面談会、面接に対応出来る様に、設備の整備、システム利用の研修会の参加、リモートシステム利用の練習を行っていく。

8. 生活支援

- (1) 社会マナー等の習得に関する支援
仕事をする上での正しい言葉遣いや態度、身だしなみを整えるなど。
- (2) クラフトの活動に影響する日常生活上の支援が必要な場合は、通勤寮・GH・家庭と連携をとりながら支援していく。

9. 健康管理

- (1) 各利用者の連絡帳から毎朝の体温をチェックし、朝礼にて一人一人の体調を聴取。

- (2) 心身ともに健康を維持出来るよう支援していく。①朝礼前のラジオ体操(自由参加)②月一回講師を招いてのヨガ(心身のリラックス、ストレッチ等)を実施。
- (3) 年1回の健康診断の実施。全員がスムーズに受診出来るよう支援する。また、通院時に診断結果を主治医に確認してもらうよう促し、生活支援や助言が必要であれば通勤寮・GH・家庭と連携を図り支援していく。
- (4) インフルエンザ予防接種の実施。希望者に対し通勤寮の健康診断時に行う。
- (5) 服薬管理：災害時に備え、定期通院し処方されている薬を3日分預かり事務所に保管。他、必要に応じて頓用薬などの管理・支援を行う。
肥満・糖尿病予防、運動不足・怪我の予防など、必要であればGHの職員等と連携をとりながら健康状態を把握し助言を行っていく。
- (6) 検便による保菌検査の実施。月一回、全利用者・職員。

10. 家族・関係機関との連携

定期的に、家族と話ができる時間を設定する。必要に応じて、家庭訪問、個別面談を行う。また、必要に応じて行政との連携も交え、適正かつ円滑な利用者支援協力を得る。

11. 管理運営

職員会議	月1回：全職員
支援会議	月1回午後：全職員
管理者会議	月1回

12. 防災計画

- (1) 利用者、職員が非常時にスムーズに避難、お客様誘導が出来る様に普段から防災意識を高める。(避難場所・避難所・一時集合場所の確認等)
- (2) 年1回の消防訓練、年1回の防災に関する行事を実施する。
適宜防災意識を高める為の講座を開催する。
各自が場面に応じた対応が出来る訓練を実施する。
想定場面：①通所時 ②活動中 ③帰宅・帰寮時 ④帰宅困難時
- (3) 常時から葛飾通勤寮・奏かつしかと連携し、担当者と防災に関する話し合いを適宜行う。また非常時に備え、BCP計画の整備、葛飾通勤寮・奏かつしか・Craft 合同の避難訓練を実施する。
- (4) 東堀切町会と締結している防災協定に則し、町会の防災訓練に参加する。

1.3. 研修計画

- ・ 7月 全国施設長研修（2日間）
- ・ 9月 食品の適正表示推進者育成講習会
- ・ 10月 工賃アップセミナー研修
- ・ 11月 チームリーダー研修
チームワーク及びコミュニケーション向上研修
- ・ 12月 就業支援実践研修
苦情・クレーム対応研修
- ・ 1月 発達障害者相談支援研修（計6回）
喫茶実務研修（1週間程度）
製パン実務研修（3日間程度）

1.4. その他計画

- (1) 差別解消法と合理的配慮
差別解消法により、合理的配慮が事業所の努力義務となった。厚労省から交付されている福祉事業者向けガイドラインを参考とする。
- (2) 権利擁護と虐待防止
利用者の権利擁護と虐待を防止するため、定期的な研修を行いつつ注意喚起を促し、虐待防止に努める。
- (3) 安全体制
インフルエンザ、ノロウイルス等の感染症予防に関する注意喚起を行う。
- (4) 苦情処理対応
必要な場合、苦情解決による面談等、解決に向けて関係者での討議をしていく。
- (5) 個人情報の保護・適正管理・情報提供
個人情報保護規定及び情報公開・開示規定に基づき、個人情報について適切に取り扱う。

15. Craft(クラフト)利用者活動スケジュール

<利用者活動スケジュール>

活動日：火・水・木・金・土（日・月曜日・祝日定休）※休日出勤の場合あり。

	喫茶グループ	パン製造グループ	清掃グループ
9:00		朝礼・活動開始	朝礼・活動開始
10:00	朝礼・活動開始 開店業務	パン製造作業	クラフト・葛飾通勤寮内 清掃作業
11:00	店舗開店 店舗運営・接客作業		
	昼食・休憩 (グループ内にて交代 で休憩 12:00～ 14:00)	昼食・休憩 (12:00～13:00)	昼食・休憩 (グループ内にて交代で 休憩12:00～13:00)
	店舗運営・接客作業 清掃・閉店作業	パン製造厨房 清掃・片付け 翌日作業準備	清掃作業 翌日作業準備
15:00		終礼・振り返り	終礼・振り返り
15:30	店舗閉店 店舗清掃・片付け	活動終了	活動終了
16:00	終礼・振り返り		
16:30	活動終了		

業務分担

所長（管理者）

○佐久間 敦

会計責任者・個人情報保護管理者・苦情解決責任者・虐待防止責任者・法令遵守管理者、Craft 建物維持管理、東京都他各関係機関への対応・連絡調整、職員研修担当、職員会議主催、工賃支給検討委員、人材成長研修策定委員会、地域町会等の窓口業務、通勤寮・Craft・奏かつしか合同防災対策委員長

副所長（管理者）

○中島 房枝（サービス管理責任者）

Craft 支援の立案・推進、入退所業務、見学・面接者の窓口業務、東京都他各関係機関への対応・連絡調整
リスクマネージャー、苦情受付担当、個別支援計画の提案、パン製造・喫茶・イベント提案調整責任業務、工賃支給検討委員長、利用者出席簿の管理、配達等運転業務

キャップ

○玉木 健司

清掃業務担当、軽作業業務、Craft 利用者支援全般の把握、労働安全衛生委員、Craft 建物維持管理、苦情受付担当、就労支援担当（就労講座の企画含む）、行事担当、工賃支給検討委員、東社協研修担当、配達等運転業務
社会福祉士研修担当、考課者、通勤寮・Craft・奏かつしか合同防災対策委員

○萩原

Craft 経理、工賃支給検討委員、通勤寮・Craft・奏かつしか合同防災対策委員

○佐々木 理乃

喫茶業務担当、パン製造量調整業務、かわら版編集委員、ハラスメント防止委員会、工賃支給検討委員、店舗 SNS 管理、店舗・イベント POP 担当、店舗レイアウト

○血矢 かほる

パン製造全般業務担当、保健業務（利用者健康診断調整、防災服薬管理、保健講座企画、検便実施管理）
工賃支給検討委員会、

○吹田 千晶

パン製造全般業務担当、工賃支給検討委員、食品衛生管理責任者、配達等運転業務、防火管理者

○江本 有真

清掃業務担当、軽作業業務、職員会議録記録作成 工賃支給検討委員、行事担当、利用者給食数連絡調整、PC 委員会

○井上 沙織

喫茶業務担当、店舗・イベント POP 担当、店舗レイアウト、工賃支給検討委員、職員会議録記録作成

○武田 信吾

パン製造全般業務担当、工賃支給検討委員

○若林

清掃業務・喫茶業務補助

2021年度 かつしかセンター 事業計画

- 1) 利用者支援
- ① 268名の利用者（2021年4月1日現在）それぞれの支援に時間を掛けられる様、必要人員の配置等体制作りを行う。
新規夜勤寮を立ち上げ予定なので、それに伴いチーム編成の変更も行う。
居室清掃に特に介入が必要な利用者については、今年度も引き続き清掃担当職員による週一回の清掃と、年数回のチーム単位での大掃除を行う。奥戸福祉館への委託も併用する。
余暇についてはドロップ等の活用に加え、利用者それぞれの事情やニーズに応じて、チームやユニット単位での企画も実施して行く。
 - ② 利用者数の多さや高齢化から、医療面での支援もその重要度を増している。医療機関とも連携を図り、利用者の健康管理を行う。
高齢者や持病を持つ利用者の今後の生活について、その人にとってより良い生活を続けて貰うにはどうすべきか、住居改修等も含めて検討し、取り組んで行く。
壮年期から老年期へ移行するに際して、生活や就労の場の見直しも、必要に応じて行っていく。
医療や介護等、職員のみでの対応が困難なケースについては、外部サービスも積極的に活用していく。
例年通りインフルエンザ予防接種を実施する。
 - ③ 食事については、味付けや量等改善が必要な場合に適切な対応が行える様、ユニット担当職員が利用者と食事を共にする形を継続する。
調理職員との情報交換をこまめに行っていく。
調理職員不在のGHやサテライト利用の利用者については、シャインの弁当も利用していく。
 - ④ 一般就労をしている利用者が働き続けられる様、必要な支援を行う。
 - ⑤ 福祉就労をしている利用者について、通所先と連絡を密にし、連携を図る。
 - ⑥ 人事考課制度に沿って、職員のスキルアップを目指していく。
 - ⑦ 利用者が日々生活していく上で、地域の人々の理解と協力は欠かせない。職員からも積極的にコミュニケーションを図り、苦情等には迅速に対応する。
- 2) GHの整備
- ① 早出や日勤職員の配置等を行い、夜勤業務の負担軽減を図る。
 - ② 新規グループホーム（高齢者対応/夜勤型）を立ち上げる。
今年度中竣工予定。
- 3) 会議
- | | |
|------------------------|--------|
| ① かつしかセンター全体会議 | 月一回開催 |
| ② かつしかセンターサービス管理責任者会議 | 月一回開催 |
| ③ チーム会議 | 月二回開催 |
| ④ 防災委員会（サザンクロスかつしかと合同） | 必要に応じて |
| ⑤ リスクマネジメント会議 | 必要に応じて |

- 4) 研修 利用者支援に活かせる様、外部研修への参加を計画的に実施する。
- 5) その他 ①利用者の権利擁護・虐待防止の徹底。必要に応じて内部又は外部の研修も実施する。
- ②主として火災を想定した避難訓練等を、今年度も各ユニット年間2回以上実施する。
- ③水害発生時の対策を早急に準備していく。
- ④今年度は12月5日に忘年会を開催する。
- ⑤GHの空き部屋解消を目指す。
- ⑥今出ている障害支援区分と現状がかけ離れている利用者については、その見直しを実施していく。
- ⑦新型コロナウイルス感染症等の対応について体制を確立する。
- ⑧各チームにキャップを配置し、支援体制の強化を図る。

2021年度 サザンクロスかつしか 事業計画

1, 支援方針

すべてを新型コロナウイルスのせいにはせず、可能な限り、代替案を考える。
コロナ後の生活を想像し、準備を始める。

《支援上、大切にすること》

- (1) 幸せの形は十人十色。個人としっかり向き合い、未来につながる支援をします。
- (2) ライフステージに合わせた支援を提供します。
- (3) 利用者も職員も人生を謳歌し、幸せになります。
- (4) 安心、安全、清潔な環境を作ります。
- (5) 地域に愛されるグループホームを目指します。
- (6) 職員間で情報を共有し、チーム一丸となって働きます。

2, 今年度取り組む課題

(1) 個別支援計画の充実

- ① 軽度障害者の個別支援計画の書式を新しくします。
 - ② コロナ後を見据えた個別支援計画を作成します。
- ### (2) 洪水に対する、防災対策を行います。
- ① 洪水後のBCP(事業継続計画)を作成します。
 - ② 他法人・他事業所間との災害後の協力体制を模索します。
- ### (3) 支援者の労働環境を整え、事業所間の協力体制を作ります
- ① 介護人確保が困難のため、緊急一時保護の将来について、葛飾区と交渉します。
 - ② シャイン従たる事業所「つむぎ」と行動援護事業所「ドロップ」と連携し、具体的な支援体制を作ります。
 - ③ 各グループ間で、兼務・応援体制を作り、勤務に反映させます。
- ### (4) サービス管理責任者会議の機能を強化します(東京都、法人を下支えする)。
- ① 主任業務の明確にして、次の人材を育てます。
<主任・チームリーダー業務(サービス管理責任者業務)>
 - 1) 個別支援・個別会計・食費・光熱水費・日用品費の統括
 - 2) 個別支援計画の作成(統括として)
 - 3) 勤務表の作成、別支援チームとの連絡調整
 - 4) 対外機関(職場・日中活動の場・医療機関・実施機関他)との調整(統括として)
 - 5) 家族との調整(統括として)
 - 6) 支援スタッフへ指導・助言
 - ② サビ管研修、GH運営協議会研修にファシリテーターを派遣します。
 - ③ 都コーディネーター事業の事務局機能及びコーディネート機能を持ちます。
 - ④ 各支援チームで、内部研修を実施します。内容については、サービス管理責任者会議で検討。
人権、権利擁護を絡めた研修を年2回を予定します。
 - ⑤ 全体会議 今年度は中止
 - ⑥ サービス管理責任者会議

各チーム間の連絡調整、困難事例、懸案事項の検討、リスクマネジメント委員会・虐待防止委員会を兼ねる。所長、各チーム主任およびチームリーダーが出席。月1回、原則第2水曜日実施。

月日	時間	月日	時間
4月7日(水)	13:30~14:30	10月6日(水)	13:30~14:30
5月12日(水)	13:30~14:30	11月10日(水)	13:30~14:30
6月9日(水)	13:30~14:30	12月8日(水)	13:30~14:30
7月7日(水)	13:30~14:30	1月12日(水)	13:30~14:30
8月4日(水)	13:30~14:30	2月9日(水)	13:30~14:30
9月8日(水)	13:30~14:30	3月9日(水)	13:30~14:30

⑦ 支援会議

各支援チームで、月1～2回の支援会議をおこなう。リスクマネジメントの検証もおこなう。周知検討事項の他、個別支援計画の策定、検討の場とする。

(6) 預かり金の管理システムの充実及び構築

- ① 通帳・印鑑の主任・サビ管管理
- ② 個別会計管理ケースの施錠化
- ③ チーム内監査の実施(年2回)
- ④ 内部監査の実施(年2回)は、本年度は実施しない。

4. 研修

(1) 内部研修

全員が集まっての内部研修は中止。

(2) 外部研修※詳細別紙参照

- ① SDS(Self DevelopmentSystem 自己啓発援助制度)を採用し、自発的な研修参加。
- ② サービス管理責任者会議からの指名。
- ③ 計画的な施設見学
本年度は中止する。
- ④ 支援員1人に付き1回、興味のあるオンライン研修に参加し、研修報告を上げます。

(3) 資格取得研修

- ① 移動支援従事者
- ② 行動援護従事者
- ③ 社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士・認定心理士

<参加予定研修>

1	自閉症支援入門研修会	15	障害者のためのレクリエーション支援者養成研修会
2	全国知的障害関係施設長等会議	16	障害のある人を支援する防災研修会
3	全国自閉症者施設協議会研究大会	17	排泄支援の知識と技術の基礎講座
4	全国グループホーム等研修会	18	ダウン症支援セミナー
5	アメニティネットワークフォーラム	19	日本ダウン症会議
6	日本グループホーム学会全国大会	20	てんかん基礎講座
7	自閉症セミナー認知発達治療の理論と実践	21	ターミナルケア基礎研修
8	自閉症セミナー	22	高齢知的障害者支援のスタンダードを目指して
9	日本自閉症スペクトラム学会研究大会	23	社会福祉士実習指導者講習会
10	全国知的障害福祉関係職員研究大会	24	行動援護従事者養成研修
11	摂食指導(基礎・実習)講習会	25	移動支援従事者養成研修
12	リスクマネジャー養成研修会	26	全身性障害者移動介護従事者養成研修
13	「個別支援計画」作成および運用に関する研修会	27	強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)
14	包括的暴力防止プログラム(CVPPP)	28	強度行動障害支援者養成研修(実践研修)

(4) OJT研修

- ① 新人職員に、目指すべき目標を提示し、終了時に評価する。OJT担当を指名、3ヶ月間設定し、主に最初の1ヶ月間を重点的に実施します。
- ② 始めて会計を持つ際に、会計のOJT担当を指名し、1ヵ月ごとに会計を締めながら、習熟度を確認する。主任・チームリーダー・所長の許可が出たら、一人で会計が行える形にします。

5, 法人事業・委員会担当

(1) 法人内事業所全体

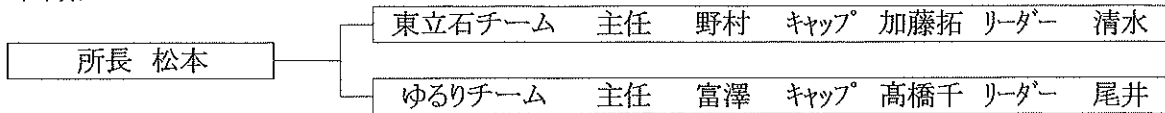
- ① 労働衛生安全委員会 寺田
- ② かわら版編集委員会 浅野
- ③ PC委員会 山田遼 ・ 正能
- ④ 給与検討委員会 野村

(2) 事業所内業務担当

- ① ハラスメント委員会 野村 ・ 堀越
- ② 虐待防止委員会 サービス管理責任者会議参加者兼務
- ③ リスクマネジメント委員会 サービス管理責任者会議参加者兼務
- ④ 苦情解決委員会 久保 苦情窓口 (清水 ・ 宮川)
- ⑤ 防災委員会 大山 ・ 岡田 ・ 田口 ・ 遠野
- ⑥ 土田病院 山田遼
- ⑦ 健康診断・予防接種 笥 ・ 中村杏 ・ 鈴木健 ・ 杉山
- ⑧ 緊急一時保護コーディネーター 星
- ⑨ 内部研修 サービス管理責任者会議参加者兼務
- ⑩ 外部研修 松本(匝)
- ⑪ 余暇支援担当
 - 1) ランナーズクラブ 鈴木誉 ・ 岡田
 - 2) ソフトボールクラブ 井川 ・ 山崎
 - 3) 英会話クラブ 後藤
 - 4) アートクラブ 大島

6, 支援体制

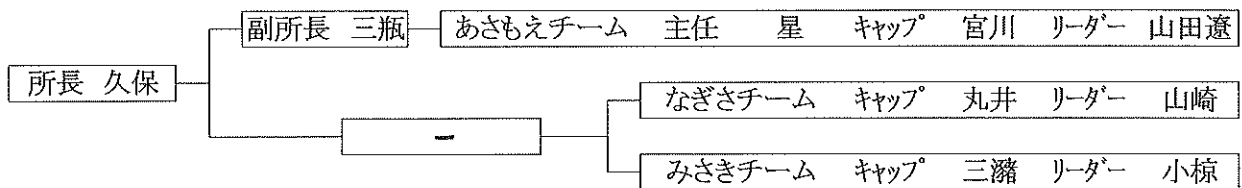
(1) 第3かつしかセンター



東立石チーム	主任	野村	キャップ	加藤拓	リーダー	清水
支援スタッフ	正能 鈴木(誉)	初谷	中村杏	遠野	加藤(美)	本橋
担当寮	定員	担当	調理職員他			
第2東立石成年寮	6	野村	(調理)	西		
東立石成年寮	6	正能/初谷	(調理)			
第三原町成年寮	5	加藤/遠野	(調理)	杉浦		
モア	2	中村杏	(調理)	後藤		
スワン	2	本橋	(調理)	佐藤		

ゆるりチーム	主任	富澤	キャップ	高橋千	リーダー	尾井
支援スタッフ	後藤 古澤	寛 葉山	大野	浅野	田口	山田将
担当寮	定員	担当	調理職員他			
ゆるり	10	富澤	(調理)	小松 (清掃) 佐藤	(早出・調理)	入江
ハート	4	高橋千	(調理)	吉羽		
チロル	5	山田/田口	(調理)	新井		
くすのき	5	富澤/尾井	(調理)	戸國		
かしの木	3	尾井				

(2) 第4かつしかセンター



あさもえチーム	副所長	三瓶	主任	星	キャップ	宮川	リーダー	山田遼
支援スタッフ	矢野	井川	天野	山田(遼)				
	小河	岡田	松田	堀越	鈴木健	中村久(非)		
担当寮	定員	担当	調理職員他					
あさぎ	7	星	(調理)	稲上・関根・鈴木				
もえぎ	5	星	(清掃)	大貫				
第七原町成年寮	4	山田遼	(調理)	穂刈				
ラブ	6	岡田/小河/天野	(調理)	保富				
こい	4	鈴木健/堀越	(委託)	才津				

なぎさチーム	キャップ	丸井	リーダー	山崎
支援スタッフ	加藤法	井上	大島	大山
担当寮	定員	担当	調理職員他	
なぎさ	7	丸井	(調理)	川島 (清掃) 大貫
リーバーサイド	7	山崎/大山	(調理)	柏原・高木 (清掃) 大貫

みさきチーム	キャップ	三瀧	リーダー	小椋
支援スタッフ	杉山	堀内	山坂	寺田
担当寮	定員	担当	調理職員他	
みさき	7	三瀧	早田	
オリザ	4	山坂	古津	

以上

2021年度 ドロップ 事業計画

1. 事業目的

利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った適切な移動支援・居宅介護・行動援護のサービスを提供することを目的とする。

2. 運営方針

- ① 利用者が自立した社会生活を営むことができるよう総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して支援を行う。
- ② 利用者の人権と自己決定を尊重し、利用者に提供するサービス等が不当に隔たることのないよう、公正中立に行う。
- ③ 区市町村、障害福祉サービス事業を行う者等と連携を図り、地域において必要な社会資源を踏まえたサービスの提供や開発に努める。

3. 事業所活動

I. 目標

- ① ヘルパーの確保に努めながら、質の向上が図れるよう人材育成を行う
- ② 在宅の利用者のニーズに合わせた支援の充実が図れるよう連携を行う
- ③ GHの利用者の余暇支援については連携を図ながら必要に応じた移動支援の予定が立てられるよう調整してゆく

II. 実施内容

- ① 利用者からの利用希望に沿って連携しながら毎月移動支援の予定を立てる。
- ② 引継ぎミスを防ぐため、基本書面・メールで行うようにする。
- ③ 居宅介護・行動援護の利用者については定期的にモニタリングを行い支援計画を作成する。

4. 管理運営

I. 苦情解決

利用者及び家族等から苦情や意見が出やすいような環境を整備し、サービス内容の充実と改善を図る。

*相談・苦情窓口：鶴岡美紀

*第三者委員：渡辺千恵子

*苦情解決責任者：川澄はるみ

II. 法人内委員会（糸でんわ・ドロップ・はんもっく共通）

・労働安全委員会：宮本真也

・PC委員会：宮本真也

・ハラスメント：米岡彩香

・かわら版：福島桂子

III. 研修

外部研修

必要な研修に職員を派遣する

V. リスクマネジメント

ヒヤリハットを含めてなぜ発生したのか等の検証を行いながら、その要因の分析を行い、事故発生時の迅速な対応方法を共有し支援の向上に努める。

VI. 会議

会議の効率化、スムーズに議題に入れるよう論点・課題も事前に共有する。

職員会議：月に一回

1. 事業目的

利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った適切な自立生活援助のサービスを提供することを目的とする。

2. 運営方針

- ① 利用者が地域で単身生活の日常生活が営むことができるよう総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して支援を行う。
- ② 利用者の人権と自己決定を尊重し、利用者に提供するサービス等が不当に隔たることのないよう公正中立に行う。
- ③ 区市町村、障害福祉サービス事業を行う者等と連携を図り、地域において必要な社会資源を踏まえたサービスの提供や開発に努める。

3. 事業所活動

I. 目標

- ① 地域生活支援員の質の向上
- ② 利用者のニーズに合わせた支援の充実を図る

II. 実施内容

- ① 定期的にモニタリングを行い、支援計画を作成する
- ② 定期的な巡回訪問や随時の対応により必要な援助を行う
- ③ 概ね週一回以上、利用者の在宅を訪問する

4. 管理運営

I. 苦情解決

利用者及び家族等から苦情や意見が出やすいような環境を整備し、サービス内容の充実と改善を図る。

*相談・苦情窓口：浅野幸太

*第三者委員：渡辺千恵子

*苦情解決責任者：川澄はるみ

II. 法人内委員会（糸でんわ・ドロップ・はんもつく共通）

・労働安全委員会：宮本真也

・PC委員会：宮本真也

・ハラスメント：米岡彩香

・かわら版：福島桂子

III. 研修

外部研修

必要な研修に職員を派遣する

2021年度 糸でんわ 事業計画

1. 事業目的

利用者の意思及び人格を尊重して、当該利用者の立場に立った適切な相談支援を提供することを目的とする。

2. 運営方針

- ①利用者が自立した社会生活を営むことができるよう総合的かつ効果的に提供されるよう配慮し支援を行う。
- ②利用者の人権と自己決定を尊重し、利用者に提供される福祉サービス等が不当に隔たることのないよう、公正中立に行う。
- ③区市町村、障害福祉サービス事業を行う者等と連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努める。

3. 事業所活動

I. 指定特定相談支援

福祉サービス関係事業所や実施機関と連携を図り、利用者や保護者のニーズに沿ったサービス等利用計画・モニタリングの作成を心掛ける。

II. 指定一般相談支援

地域移行・地域定着の支援が行えるよう調整していく。

III. 社会福祉士実習受け入れ窓口及び法人内見学対応窓口

社会福祉士実習の受け入れ及び対応と対外的な法人内事業所見学の受け入れ及び対応を含め調整を行う。

4. 管理運営

I. 苦情解決

利用者及び家族等から苦情や意見が出やすいような環境を整備し、サービス内容の充実と改善を図る。

*相談・苦情窓口：浅野幸太

*第三者委員：渡辺千恵子

*苦情解決責任者：川澄はるみ

II. 法人内委員会（糸でんわ・ドロップ・はんもつく共通）

・労働安全委員会：宮本真也

・PC委員会：宮本真也

・ハラスメント：米岡彩香

・かわら版：福島桂子

III. リスクマネジメント

要因の分析を行い、検討を重ねながら、迅速な対応方法を共有する中で支援を含め、向上に努める

VI. 会議

情報共有を図り、利用者のニーズに寄り添えるよう、関係機関との連携とスムーズな調整が行えるよう整える。

職員会議：月に一回

V. 研修

外部研修

必要な研修に職員を派遣する

2021年度 奥戸福祉館 事業計画

I 運営方針

運営の理念

- ①利用者の人権と自己決定を尊重した支援を行います。
- ②利用者の個性と自主性、主体性を大切にされた支援を行います。
- ③利用者一人一人が社会人として、生きがいを持てる「働く場」を提供し、社会経済活動への積極的な参加を行います。また、障害の重い方が充実した日々を送れるよう多様な活動を提供します。
- ④「自立と地域生活」を目標に、そのために必要な支援を行います。

利用者心得

- ①働くことに誇りをもとう。
 - ②みんなに思いやりをもとう。
 - ③自立を目指し努力しよう。
- } 利用者心得にそった支援をしていく

シャインと協働と連携を図っていく。

コロナウイルスの影響で昨年度の計画が実施できなかったので大きくは変えずに昨年度の計画を今年度も継続し外部活動はコロナの収束状況を見ながら行っていく。

生活介護事業所は、清掃洗濯チームとゆずやタッセルオリーブチームとわかれて活動するが必要に応じて連携、一体化運営も検討していく。ゆずやタッセルでの活動を多くの利用者が体験できるような取り組みを行う。

施設外就労、外部掃除の活動は現状を維持しコロナ禍以前の活動に戻すことができるようにしていく。

就労B型事業所の製パン事業では平日販売、給食パン、シフォンケーキなどの納品を中心に休日の販売会は大きな収益が見込めるものに参加していく。

利用者の肥満と高齢化に対しての作業提供、運動、食事指導やデイサービスの活動メニューを検討していく。高齢化対策委員会を発足しそれぞれのチームでの共通課題をクリアするための支援体制を作っていく秋口までに方針が出せるようにしていく。必要に応じてシャインの委員と合同で会議を行う。

昨年度緊急事態宣言下グループホームやシャインへの職員協力を行い、他の事業所を体験し有意義だったとの声を多く受けた。コロナの状況によるが他事業所への見学、実習、交流の機会を作り研修や学習を充実させ利用者、家族に対しての支援力向上に努めていく。館内での活動もチームの垣根を超えた職員間の協力体制ができるようにしていく。第三者評価を受ける。

防災意識を高める為に防災訓練に力を入れていく。「そなエリア東京」の防災体験を実施する。また福祉避難所としての役割を担うために福祉館の建物内部の改修等を実施していく。その為の委員会を発足させる。

地域交流と社会参加は町会への協力、販売活動やリサイクル活動、地域清掃などを通じて積極的に参加していく。

Ⅱ利用者支援

I 事業所活動

(1) 【就労継続B型事業所 支援方針】

<パン製造販売チーム>

「利用者の高齢化」に伴い、昨年と引き続き配慮をしながら活動を行っていく。主として利用者支援の質を維持していくため、日頃のコミュニケーションや行動の注視を行い、行動の変化などに敏感に対応していく。訓練施設としての性質を守りつつ、フレイル予防の活動や作業場所の模索も行っていく。

活動としては、保育園からの注文をメインの活動としつつ、外部販売を実施する。現在の大量生産のノウハウを生かし、効率の良い生産活動を行う。月に一度の授産会議を通して、新しい商品を開発しながら、作業の見直しをしていく。

「働くこと」による自己肯定感を理解し、支援をよりしやすい環境配慮ができるようスケジュール立てしていく。昨年のコロナ禍では販売活動は思うようにはいかなかったが、社会情勢を見ながら、感染対策を行った上で平日、休日のイベント等にも参加していく。利用者の活躍の場、地域交流の場としての側面も無くさずに、職員利用者双方が福利を求められる活動を実施していく。

地域交流、福祉教育の機会は引き続き計画を行う。これについても社会情勢を鑑みて、パン体験企画、Facebookによる情報発信やチラシ配りなど、広報活動を行う。また、地域貢献の一環として、子ども食堂への寄付も引き続き行う。

今年度6月には食品衛生法が改正され、「HACCPの考え方に基づいた衛生管理」を求められ、また施設基準も変わるため、その対応を計画的に実施、施設改修も行っていく。食品を扱う事業者としての責任を消費者へ担保していくため、衛生意識は職員利用者全体で保っていく。

【年間売上げ目標】

年間：1430万円

(内訳)	保育園等納品	： 1100万円
	平日販売	： 300万円
	休日販売	： 30万円

(2) 【生活介護事業所 支援方針】

<清掃チーム>

「健康でいきいき暮らす」…住み慣れた地域において、いきいきと自分らしい生活を安心して継続していけるように、仕事、学び、コミュニケーション等を通じて生きがいの機会を提供します。まず大切なのは「健康で」かつ「病気を予防する」に着目し、高齢の方や肢体不自由の方、肥満の方々に対して、「うめぼし体操」の定着、「機能訓練」、「散歩を兼ねた地域清掃」、「ストレッチ」などを積極的に取り入れて介護予防を行う。場合によっては地域医療と連携を図り、利用者に対して包括的なケアを行っていく。社会の価値観の多様化やニーズに応じた学習活動、季節に合わせた文化（創作）活動、エクササイズ等の機会を提供します。

作業面ではスマイルホーム西井堀、リハビリケアかつしか、法人グループホーム清掃を中心に、福祉館内清掃・洗濯・レンタルタオル・アルミ缶リサイクル・洗車と、地域活動の促進と利用者一人ひとりにあった作業を提供していきます。また、清掃グループ利用者の1/3にあたる高齢の方々に対しては、新たなグループでの活動を模索する年としていきたい。

新型コロナウイルスに関しては、状態に応じた適時・適切な支援体制の構築を引き続き行っていく

○売上げ目標 (729.5万)

- ・館内清掃 洗濯 144万
- ・生活寮清掃 (お墓清掃含む) 300万
- ・洗車隊 1.5万
- ・施設外就労 212万
- ・かわら版 30万
- ・レンタルタオル 30万

○作業外活動

- ・毎日15:00～ 評価・振り返り (GOOD&NEW)
- ・自己啓発/学習活動 (算数・漢字ドリル、パソコン、創作活動他)
- ・他施設見学 (クラフト・シャングリラ、シンフォニア東武*再訪問)

○教養講座…年1回 身だしなみ講座

<ゆずやタッセルオリーブチーム>

ゆず屋・タッセルを利用者の活動・体験の場として活用し、さらに地域とのつながりを深めるツールとして事業を推進していく。

ゆず屋では利用者の働く姿を「見える化」できるように店内での活動に積極的に取り組み、彼ら・彼女らが運営の原動力である事を知ってもらう。また、原町成年寮のアンテナショップコーナーを継続し自主生産品を通して法人内事業所の活動を知ってもらう。

季節毎に店内の模様替えや、提供品に沿ったレイアウト変更を適宜行なっていく。

緊急時に迅速な判断、対応ができるように図書館・区役所職員と定期的な話し合いの場を設ける。

タッセルではコロナウイルス感染対策や衛生面を強化するとともに、「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理」を徹底し、食の安全・安心に努めていく。また、パン事業と連携し、ももちゃん工房のパンを店頭に並べていく。

オリーブチームでは奥戸福祉館2Fとオリーブ(図書館隣)で人員配置を分け、三密にならないように取り組んでいく。商品の運搬、分別、値付け、水拭き等、利用者の適性を見定め作業を提供する。また、高齢に伴う作業の難易度調整、持続的な集中が困難な利用者に向けた取り組みなど、日々の活動の中で適宜その人に合った仕事を模索していく。

余暇活動としては毎週木曜日に散歩を行ない、健康増進に努めていく。また、コロナ禍の収束に伴い外出、スポーツセンターでの運動など余暇活動の幅を広げていく。

※木曜日が祝日の場合は営業し、翌平日が振替休日とする。

○売上目標（1000万円）

タッセル 200万

ゆず屋 800万

○作業外活動

余暇活動：外出・創作活動 毎週木曜日PM

機能訓練：必要な利用者

2 地域生活支援

希望する人に自立した日常生活が意識できるようグループホームやケアホームの見学を行い家庭から離れた生活をイメージしやすくする。

3 余暇外出

昨年度中止になったグループ外出、また防災体験と合わせたそなエリア東京のお台場への外出を企画する。チームごとの外出もコロナ情勢をみながら実施していく。

4 就労支援

○葛飾区就労支援事業（葛飾区補助事業）

実習希望者には、クラフトと連携し、葛飾区障害者就労支援センター等で管轄している区役所実習、カフェ CHA!CHA!CHA!等、社会的経験が出来る場を提供する。しかし年々高齢化重度化が進み対象者がいない。カフェの実習を希望する方はタッセルやゆず屋を利用して行っていく。

5 保健

【方針】

利用者の健康維持のため、日々の状態を観察し職員・保護者・医師と連携して健康状態を把握する。また、生活習慣病、疾病の予防・通院加療の判断や職員・保護者へのアドバイスをこなう。

(1) 健康管理

- ① 体温表の管理（毎朝出勤時に体温を記入し発熱の有無を確認する。）
- ② 内科相談（嘱託医） 毎月第に2月曜日 嘱託医による診察
- ③ 健康診断 年1回 肥満度・血圧・検尿・心電図・胸部X線・内科問診・血液検査
- ④ 歯科検診 年2回（6月・1月） 歯磨き指導 年2回（9月・3月）
- ⑤ インフルエンザ予防接種（11月の内科相談時に実施）
- ⑥ 体重・血圧の管理 毎月25日に測定

(2) 嘱託医との連携

嘱託医との協力関係を維持し、毎月内科相談日に健康相談や通院加療の判断や連絡調整をする。

(3) 衛生管理

コロナウイルス、0-157、ノロウイルス、インフルエンザ等感染のおそれのあるものは適宜注意を促し感染予防に努める。

① 手洗い・うがい・手指消毒の励行

② 細菌検査（検便）：パン従事者は月1回、給食食器洗い従事者は6月～9月は月2回、それ以外は月1回、その他の利用者・職員は年1回実施

③ 館内清掃時のアルコール消毒実施（1日2回）

(4) 機能訓練

対象利用者に対し週3回機能訓練実施し筋力の強化・維持を行なっていく。

(5) 職員健康管理

職員の健康診断 年1回（1月～2月の間に実施）

※節目健診対象者は人間ドックを行なう。

(6) 年間予定

4月	内科相談	細菌検査	10月	内科相談	細菌検査
5月	内科相談	細菌検査	11月	内科相談（インフルエンザ予防接種）	細菌検査
6月	内科相談 歯科検診	細菌検査	12月	内科相談	細菌検査
7月	内科相談 歯磨き指導 利用者健康診断	細菌検査	1月	内科相談 歯科検診	細菌検査
8月	内科相談	細菌検査	2月	内科相談	細菌検査
9月	内科相談	細菌検査	3月	内科相談 歯磨き指導	細菌検査

6 行事

(1) 館内行事

みんなの集まり	毎月第一出勤日（金曜日を除く）
利用者自治会行事	適時

(2) 全館行事

実施月日	行事名	内容目的など
7月	宿泊旅行	社会経験と親睦会
8月	古希を祝う会	鈴木あさん金澤さん渡辺さんを祝う
10月24日	やまもも祭	地域交流
12月23日	忘年会	総会・懇親会
年2回	余暇支援	そなエリアでの防災体験お台場での食事と地域活動・親睦。
	グループ外出	余暇支援とグループ以外の人との交流

7 地域交流事業

【地域交流】

利用者が近隣の学校や町会及び地域の方との交流や連携を行い、地域の一員であると実感する。また自分たちの住んでいる地域を大切にしていきたいという意識が強まるようにとりくむ。

障害者、福祉施設に対する先入観や偏見を取り除きより多くの方に理解を深めてもらうように働きかける。活動内容についてはコロナ対策で密にならないようなものを考える。

【ボランティアの受け入れ】

地域社会において開かれた施設であるために、ボランティアの受け入れを行う。ボランティア参加を通じて福祉館の活動・利用者について知ってもらい、より身近な存在として理解してもらえよう交流の機会を作る。また、法人内職員にも行事参加を積極的に呼びかけ、施設間の結びつきを強化できるよう取り組んでいく。

8 利用者自治会

イベントやお祝い事の際に利用者代表として目指したい目標を明確に決めて活動を行う。任務を遂行することで責任感とやりがいを感じることを目標とする。

今年度は昨年度と同じメンバーで会議やイベント運営や進行、装飾などを中心に行う。全員が楽しんで活動できるように自治会メンバーの意見をくみ取れるように支援する。

9 家族、寮職員との交流

福祉館の事業に理解と協力を得るため家庭や寮との連携を強化する。

- ① 必要に応じて家族連絡会を開催
- ② 連絡帳を活用した家庭や寮との連携～必要に応じて電話確認実施
- ③ 家庭および寮訪問～必要に応じてその都度実施
- ④ 個別面談および合同処遇会議～必要に応じてその都度実施

10 広報活動

原町かわら版は法人の広報委員会と協力して年4回発行していく。

ホームページ、パン工房ももちゃんブログ、フェイスブックを定期的に更新していく。

11 防災安全管理

利用者が災害弱者であることを十分認識し、日常の安全管理には十分注意し、万一の災害の発生に備え、被害防止のために万全を期する。奥戸拠点としてシャインと協力していく。

- (1) 消防計画に基づき予防対策、消防対策、震災対策を講じる。
- (2) 非常災害発生を例年より現実的に想定して、定期的に避難訓練等を実施する。

実施月	種別	備考
4月	総合訓練	消防隊によるAED講習、映像鑑賞
5月	震災訓練	震災想定による避難訓練
7月	震災訓練	震災想定による避難訓練
11月	震災訓練	震災想定による避難訓練
1月	避難訓練	通報、消火、避難訓練
2月	防災教育	震災車体験、映像鑑賞
3月	総合訓練	総合的な避難訓練

(3) 本田消防署の協力を得て、災害防止の意識高揚を計るため、利用者及び職員に対して防災教育を行う。

(4) 防火管理者資格取得の推進

(5) 葛飾区地域防災無線の定期通信訓練の実施。

(6) 災害伝言ダイヤルの実施（毎月1日、15日の平日）

(7) 施錠点検の確実な実施。

(8) 台風及び降雪時の緊急連絡対応。

(9) 福祉避難所運営マニュアルの改正。

(10) 「そなエリア東京」での防災体験

*6月と11月に図書館の避難訓練に職員のみが参加する。

1.2 苦情解決

利用者及び家族等から苦情や意見が出やすいような環境を整備し、本制度が有効に活用されるよう努め、サービス内容の充実と改善を図る。

* 苦情解決受付担当 : 小平圭子

* 第3者委員 : 渡辺千恵子・重信朋子

* 苦情解決責任者 : 丸山二美

管理運営

1 組織体制

就労継続B型事業所 定員25名
生活介護事業所 定員35名

2 会議

職員会議 月1回： 第3木曜日 16時00分～ 全職員
リーダー会議 月1回： 第1金曜日
各チーム会議 月1回及び必要に応じて
授産会議 //

3 全館行事

日時・内容	担当
7月 日 日：宿泊旅行	○工藤 *柿木・石川・児山
8月：古希を祝う会（鈴木あ・金澤・渡辺	○児山・横山・自治会
10月24日：やまもも祭	○井澤*新井・山口・大谷・大橋 シャイン・川島・長谷川
12月23日：忘年会	○上條・高野
年2回 余暇支援	○高野 新井

※ ○は責任者 *は副（次年度責任者）

4 委員会等

委員会名	委員長	委員
広報委員会	山口	
工賃支給検討委員会	山口	丸山 小平 横山 柿木
防災安全委員会	児山	横山 シャイン岩城 渋谷
リスクマネジメント	丸山	山口 横山 シャイン立花
年賀状担当	小平・大谷	身分証担当 石川
奥戸互助会	小平	風穴委員会 ○工藤*新井 大橋 児山

販売イベント調整担当	○柿木	新井
地域交流（パン体験含む）	○新井	大谷
利用者自治会援助	○上條	石川・大橋
ボランティア	○工藤	石川
ミーティング記録	小平・大谷・細貝	余暇支援 ○高野・新井
送迎・車両担当	新井 大橋	
就労支援担当	玉木 横山	
セクハラ・パワハラ相談委員	横山	高齢者対策委員 高野 井澤 工藤
法人衛生事業点検	大橋	法人PC委員会 山口
法人広報委員	山口	ホームページ・ブログ担当 ○井澤

苦情受付担当	小平	苦情解決責任者	丸山
葛飾区自主生産品販売協議会	丸山	法人防災委員	児山
葛飾福祉を学ぶ会	上條	福祉館内部改修委員	横山 児山

5 研修

外部研修

- ・必要な研修に職員を派遣する。

[別表] 業務分担

	職・氏名	業 務 内 容
館長	丸山二美	管理責任者。会計責任者。関係機関との連絡調整。職員の研修に関する事。家族連絡会の開催。苦情解決責任者。虐待防止責任者。工賃支給検討委員。リスクマネジメント委員長。個人情報管理者。法令遵守管理者。利用相談窓口。利用者の休暇簿処理に関する事。運営に関する相談業務。業務日誌、月次報告作成
事務	事務キャップ 小平圭子	給与等検討委員。会計経理・庶務事務。苦情解決受付。。出納責任者。公印管理。勤怠管理。見学者等の受付。自立支援給付費に関する事務。工賃支給検討委員。補助金等の申請。委託業者との連絡調整。互助会。年賀状作成担当。ミーティング記録（夕）。
	大谷亜佳美	会計経理。庶務事務。出納職員。利用者工賃支払い事務。給食関係事務。福利厚生事務。保険関係事務。やまもも祭実行委員。ミーティング記録（夕）。地域交流委員。年賀状作成担当。地域交流担当。
	細貝麻央	授産会計事務・出納職員。文書收受。備品及び消耗の管理全般 ミーティング記録（朝）備品及び消耗の管理全般。
主任	山口高志	館長不在時の職務代行。サービス管理責任者。2F清掃洗濯チーム責任者。利用者の直接支援に関する責任業務。やまもも祭実行委員。工賃支給検討委員長。法人広報委員。PC委員会。特別支援学校の実習に関する事。リスクマネジメント担当。
キャップ	横山孝幸	工賃支給検討委員。サービス管理責任者。パン作業、ゆずやタッセルオリーブチーム責任者。リスクマネジメント委員。タッセルの食品衛生管理責任者。ゆず屋防火管理責任者。就労支援担当。セクハラパワハラ相談委員。福祉館内部改修委員。古希を祝う会担当。
	柿木 涼	パン製造販売リーダー。販売イベント調整担当責任。パン工房衛生管理責任者 工賃検討委員。宿泊旅行実行委員。
	児山有美	清掃洗濯チームリーダー。宿泊旅行実行委員。風穴委員。シャインの栄養衛生管理責任。防災安全委員長。防火管理責任者。防災無線運用担当者。法人防災委員。福祉館内部改修委員。古希を祝う会担当

高野友紀	2 F 清掃洗濯業務。忘年会担当。余暇支援担当。
井澤泉紀	パン製造販売業務。やまもも祭実行委員長。ホームページブログ担当 移動販売車衛生管理責任者
新井剛	パン製造販売業務。販売調整担当。介護等体験調整。風穴委員。やまもも祭実行委員。余暇支援担当。送迎車両担当。地域交流担当。
上條陶英子	利用者自治会援助委員長。奥戸忘年会責任者。ゆずやタッセルオリーブ業務。
工藤李奈	宿泊旅行委員長。ゆずやタッセルオリーブ業務。風穴委員長。ボランティア担当。
石川千裕	宿泊旅行委員。2 F 洗濯清掃業務。利用者自治会援助。ボランティア担当
大橋 敬	ゆずやタッセルオリーブチーム業務。事業点検改善委員。風穴委員。法人安全衛生委員。送迎車両担当。利用者自治会援助。やまもも祭実行委員。
福田敏治	パン製造指導。
茶円圭子	パン製造。
鎌形澄子	パン販売。
飯田 充	パン製造、販売。
高橋眞紀子	ゆずやタッセルオリーブ業務
柴井良子	ゆずやタッセルオリーブ業務
樋口美江	2 F 清掃洗濯業務。
長澤好美	2 F 清掃洗濯業務。
大石田鶴子	2 F 清掃洗濯業務。
荘司 洋子	2 F 清掃洗濯業務。
佐伯竜介	ゆずやタッセルオリーブ業務
澤 恵美子	ゆずやタッセルオリーブ業務
戸塚孝	2 F 清掃洗濯業務。運転業務
藤方真奈美	看護師。シャイン、奥戸の看護に関する業務利用者職員健康診断業務。2 F 清掃洗濯業務。
猪俣照男	利用者送迎業務。2 F 清掃洗濯作業。
柳 栄寿	利用者送迎業務。2 F 清掃洗濯作業。
矢澤正男	利用者送迎業務。2 F 清掃洗濯作業。
矢野耕一	パン製造販売・パン配達業務・運転業務。

渉外

丸山二美

葛飾区障害者施設自主生産品販売促進協議会

上條陶英子

葛飾福祉を学ぶ会

2021年度 アンジュ 事業計画

1. 事業の運営理念

- 利用者の人権と自己決定を尊重した支援を行います。
- 利用者の個性と自主性、主体性を大切にした支援を行います。
- 新型コロナウイルスの感染予防対策を日常的に行います。

2. 事業の運営方針

今年度利用者 15 名が生活介護事業所「シャングリラ」に移動した事で定員が 20 名減り、40 名となった。加えて、従たる事業所キッチン Kiss も多機能型事業所「シャイン」に移った。それに伴い、前年度までは援助センター2階・3階・キッチン Kiss の3カ所に分かれて活動していたが、今年度から援助センター2階の1カ所のみで活動を行う形となった。ワンフロアになった事、見守りや介助が必要な方の大半が移動した事で今までよりも軽作業や活動自体に職員が関われる機会が増えると思われる。現在も新型コロナウイルス（コロナウイルス）の終息は見えない状況だが、その中でも利用者が意欲的に作業や活動に関われるよう支援していく。

新型コロナウイルス（コロナウイルス）の感染予防の為、毎日の検温の実施と消毒等を終息するまで続け、感染防止に努める。

3. 目標

- ① 毎週金曜日に余暇活動を行う事で、満足感を高める。
- ② 機能訓練等を日常的に行う事で機能維持に努め、継続した通所に繋げる。

4. 職員体制

○職員体制

	管理者	サビ管	支援員	看護師	事務員	計
常勤	1	1	4	1 (兼)		7
パート			3		1	4
合計	1	1	7	1 (兼)	1	11

○外部講師 理学療法士（1名） 月1回

5. 利用者状況及び活動時間、定休日

○障害支援区分 定員 40 名（4月1日現在 34 名）

区分	区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	区分 5	区分 6	計
男		2	3	10	3	1	19
女		4	2	5	3	1	15
合計		6	5	15	6	2	34

○活動時間 9時～16時

○定休日 土日祝日 年末年始（12月29日～1月3日）

○祝日については、通所日を設ける事もある。

6. 支援方針

- ① 個別支援計画に基づき利用者のニーズ・課題に見合ったサービス提供を行う。
- ② 利用者の個性や障害特性に配慮した作業・活動を提供する。
- ③ 活動を通し達成感・充実感を感じてもらえるよう心掛ける。

7. 利用者支援

目標

利用者それぞれのペースや特性に合った作業・活動が出来るよう配慮し、身体的にも精神的にもゆとりをもった活動内容とする。全体的に日常的に機能維持にも取り組む。

(1) 活動内容

①生産活動

○受注作業

- ・(株) 東栄社（オルゴールの組立・学校教材の部材入れ等）
- ・(株) オビツ製作所（キューピー人形の組立・スチール板の袋入れ等）

○委託作業

- ・清掃

原町成年寮地域生活援助センターの1～4階までの清掃

②クラブ活動

*DVD・お楽しみクラブの2つに分かれて活動する。

○活動日：毎週金曜日 9：30～14：50

○活動場所：アンジュ2階又は勤労福祉会館

○障害者作品展に向けた作品作りを活動内で行う。

③体力・筋力維持の取り組み

ラジオ体操・介護予防体操・嚙下体操等を毎日行う他、クラブ活動内でも散歩の機会を設ける。

④機能訓練

理学療法士による定期的な訓練と専門的なリハビリ訓練を職員も学び機能維持に努める。また、日常的に必要なと思われる方に機能訓練を実施する。

⑤行事・余暇活動

グループ外出を行う他、季節行事を行い、生活の幅を広げる。外出行事に関しては、新型コロナウイルスが終息してから実施する。

○余暇・行事

- ・グループ外出（一人／年1回）
- ・季節行事 すいか割り（8月） 豆まき（2月）
- ・障害者作品展出品・見学（11月）
- ・還暦を祝う会・年忘れお楽しみ会（12月）
- ・昼食外出もしくは昼食購入を行う。（一人／年2回）

8. 健康管理

不調を自覚する事が難しく、更に症状を訴える事が的確でない方が多い為、日常的に日々の様子を観察し、異変や変化に気づけるようにする。また、新型肺炎コロナウイルスの感染予防の為、情報を周知・共有し、検温・消毒・清掃を細目に行う事で感染予防に努める。また、定期的に利用者の健康や衛生の意識を高める為ビデオ等を活用し、学習の機会を設ける。

○健康観察の徹底。

○職員の健康意識の向上、職員間の連携。

○定期健康診断の実施。

○毎月末の体重・血圧測定の実施、その他必要に応じてバイタルチェックを行う。

9. 地域交流

活動を通して事業所を認識してもらい、地域の方に障害を持つ方への意識・多様性の理解を高めてもらう。障害者作品展への出品・見学を通して地域交流を図る。

○ボランティアの受け入れ

○福祉を学ぶ学生への現場実習の機会の提供、受け入れを行う。

○区内中学校の職場体験実習の受け入れ。

10. 防災

地震や火災を想定した避難訓練を定期的に行う事やDVD学習を含めて行う。非常時に対応出来るように備えておく。また、日頃から整理整頓に努め、避難路を確保する。

11. 苦情受付

○苦情受付責任者、窓口の委員を配置し、利用者の意見を大事に扱う。

○ご家族や利用者からの苦情は口頭でも受け付け、対応を行う。

○苦情の内容によっては、第三者委員の指導を仰ぎ、円滑な解決を図る。

1 2. リスクマネジメント

定期的に研修やケース検討等を行い、利用者の人権・権利・安全に重きを置いた活動支援・事故発生時の迅速な対応方法・連絡方法を周知し、支援の向上に努める。

1 3. 職員研修・会議等

(1) 職員研修

外部研修・内部研修を通して、新たな活動への提議や利用者支援の向上に活かす。

① 外部研修

② 内部研修

(2) 会議

○職員会議（第3木曜日）

○個別支援計画検討会議

○ケース会議

○サビ管・リーダー会議

1 4. 第三者評価の実施

業務分担

職・氏名	業務内容
所長 阿久津 千春	管理者 会計責任者 利用相談窓口 関係機関との連絡調整 職員の研修に関すること 苦情解決責任者 虐待防止責任者 (法) 人材成長研修策定委員
保健 (兼務) 崎代 伸治	保健衛生に関すること
事務 (パ) 菊谷 真澄	会計経理に関すること
支援員 リーダー 李 壘 植	(株) 東栄社の部材管理・作業振り分け 利用者予定表作成担当 工賃支給事務 支援計画シート・支援手順書作成担当 (法) ハラスメント委員
サービス管理責任者 嶋村 史範	個別支援計画に関すること ボランティア (職場体験含む) 担当 (法) PC委員会
池上 大輔	(株) 東栄社からの受注・請求に関すること (窓口) (株) オビツ製作所からの受注・請求に関すること 苦情解決窓口委員 すいか割り・豆まき担当 (法) 苦情解決第三者委員
高橋 結香	利用者出欠・食数の管理 クラブ活動担当 リハビリ担当 (PTとの連絡調整) ジュースの販売・管理 還暦を祝う会・お楽しみ会担当 (法) 事業改善 (労働安全衛生) 委員
佐藤 安里紗	昼食外出担当 備品管理 清掃班担当 グループ外出担当 (法) かわら版編集委員
(パ) 榎戸 忍	作業・クラブ活動の補助
(パ) 池田 直子	作業・クラブ活動の補助
(兼務) 二木 恭実	作業・クラブ活動の補助

2021年度 シード/フォレスト/就労定着支援 事業計画

シード(自立訓練(生活訓練))/フォレスト(就労移行支援)

2021年度事業計画

1. 運営方針

- ① 利用者の人権と自己決定を尊重した支援を行う。
- ② 利用者の適性、個性を大切に、生きがいを持って働くことができるように支援する。
- ③ 企業が安心して障害者雇用を進められるよう、企業内での利用者支援、企業への雇用ノウハウの提供を行う。

2. 基本方針

シード(自立訓練(生活訓練))

① 社会性向上のための支援

日中プログラムの中に自分の意見、考えを話す場、ルールに従って行動する場を設定。そこでの成功体験を積むことで自分以外の他人と折り合いをつけながら安定して行動する力を獲得できるよう働きかけを行う。

② セルフマネジメントのための支援

行動のコントロール(指示に従う、周りの状況に合わせる、継続して集中する)、感情のコントロール(ストレス、イライラ、落ち込み)などがうまくできない利用者に対して、場面に合わせた適切な行動を示し、日中プログラムの中でプラスのフィードバックを行うことで、達成感を感じながら行動改善を図れるよう支援を行う。

フォレスト(就労移行支援)

① 他者との協働によるスキル獲得で長期安定就労を目指した支援

利用者が安定して働く力を身に付けることを目的とし、利用者同士の意見交換やロールプレイを通してコミュニケーション力、課題解決力を身に付けることができるよう訓練を行う。

② 目標達成に向けた個別支援

就職に向けて障壁となる生活、就労上の課題については、目標設定をしたうえで課題解決を行う。設定した目標に対しては利用者ニーズをしっかりと把握したうえで、具体的な解決策を検討し解決を図っていく。

③ 外部講師との連携によるプログラム運営

コロナ禍での講座運営になるため、主にオンラインを中心にビジネスマナー、アサーティブプログラム、着こなし講座、ビューティー講座など、外部講師と協力することでより専門性の高い訓練プログラムを継続して提供し、就職後にその経験を生かすことができるよう働きかけを行う。

3. 活動内容

シード(自立訓練(生活訓練))

① 訓練プログラム

一人ひとりのペースを大切にしながら、集団参加への姿勢づくり、習慣形成を行う

—内容—

くもん学習(国語、算数)、金銭管理、清掃、ピグマリオン、塗り絵、
アサーティブプログラム、ダンスプログラム

フォレスト(就労移行支援)

1. 訓練プログラム

職場を想定した基本動作、ロールプレイなどを通して自己肯定感の向上とコミュニケーション
技術の獲得を目指す

—内容—

くもん学習(国語、算数(数学)、英語)手話、ビジネスマナー、アサーティブプログラム、
SST、Think & Listen、グッド&ニュー、ルーレットプログラム、駅名トレーニング
実習報告会

2. 企業実習

企業就労の経験が少ない利用者に対して、複数回の企業実習を実施し職場適応力
向上のためのフィードバックと訓練を行う

1. 実習開始前の獲得目標の設定
2. 実習終了時の目標達成度合いのフィードバック
3. 実習終了後に事業所内での活動での意識づけによる行動改善

3. 職場定着支援

就職後も安定して就労できるよう、定期的に職場訪問を行い職場定着支援を実施

パソコン教室、フォレストシアター

月2回土曜日を開所し、希望者にパソコン教室と映画鑑賞会を開催

余暇支援

フォレスト、シード利用者と就職者の希望者に対して、毎月1回余暇支援を実施

4. 施設の重点目標

① 地域に開かれた施設運営

1. 月2回のブログ記事の配信を通して施設の見える化を促進
2. ダウン症、自閉症、軽度知的障害それぞれの就労に向けた事例小冊子の作成と配布
3. 特別支援学校生徒、保護者に向けたイベントを年間3回実施
4. 高等部1～3年生に向けた夏休み体験講座を開催

以上4点を中心に実施し、安心して利用してもらえる開かれた施設をめざす

② 利用者に寄り添い、一人ひとりの目標達成に向けた支援

1. 月2回の学習会の開催
支援技術の向上のための学習会を月2回開催
2. 業務マニュアルの整備
共通の価値観、ビジョンを持って支援に当たることができるよう、業務マニュアルを作成
3. lon1の実施
職員一人ひとりの目標達成を利用者の課題解決、目標達成に繋げることができるよう、定期的にlon1を実施

③ フォレスト目標就職者数

コロナ禍で企業の求人は厳しい状況が続いているが、年間15名の就職をめざす

5. 利用定員

シード 15名

フォレスト 20名

6. 開所日・開所時間

月～土 9:00～17:00

7. 職員体制

シード

管理者 1名

サービス管理責任者 1名

生活支援員 2名

フォレスト

管理者 1名

サービス管理責任者 1名

就労支援員 2名 職業指導員 2名 生活支援員 2名

8. 研修・会議・委員会など

職員研修

利用者の状況に応じてその都度必要な知識、技術習得のための研修への参加を随時行う

職員会議

毎月1回

各種委員会

労働安全衛生委員会（鈴木）、かわら版編集委員会（萬年）、PC委員会（高階）、ハラスメント委員会（川名）、苦情解決第三者委員会（飛永）

原町成年寮就労定着支援センター(就労定着支援)

2021年度事業計画

1. 運営方針

- ① 利用者の人権と自己決定を尊重した支援を行う。
- ② 利用者の適性、個性を大切にし、生きがいを持って働くことができるように支援する。
- ③ 企業が安心して障害者雇用を進められるよう、企業内での利用者支援、企業への雇用ノウハウの提供を行う。

2. 基本方針

- ① 長期安定就労を目指した支援
利用者が安定して働く力を身に付けることを目的とし、日中プログラムの中でコミュニケーション力、課題解決力を身に付けることができるよう訓練を行う。

3. 施設の重点目標

- ① 利用者の長期安定就労へのはたらきかけ
 - ① 新型コロナウイルスの影響で、休業や在宅就労になった利用者への定期的なサポート
 - ② 毎月1回の面談、あるいは職場訪問の実施
 - ③ トラブル発生時のサポート
- ② 新型コロナウイルスで休業、失業した利用者への再就職支援
新型コロナウイルスの影響で休業、失業した利用者で、再就職を希望する人に対して早期に再就職ができるよう支援を実施
- ③ 企業への支援
フォレストから就職した利用者に対して、定期的な職場訪問を実施
- ④ 家族支援
必要に応じて家族へのサポートの実施

4. 開所日・開所時間

月～土 9:00～17:00

5. 職員体制

フォレスト

管理者 1名

サービス管理責任者 1名

就労定着支援員 1名

2021年度 シャイン 事業計画

1 運営理念

「働くことに誇りを持とう」「人生を楽しもう」「健康で長生きしよう」

2 運営方針

奥戸福祉館・グループホームと運営・活動等様々な場面で連携を強化し、利用者支援の充実を最優先としながら、活動の効率化等の改革を推進していく。新たに従たる事業所「キッチンキス」が加わる為、6月より義務化される HACCP を遵守しながら事業所とGHへの配食提供を強化していく。利用者の健康と安全を主としながら、安心出来る環境での活動を提供する。利用者のニーズに合わせて趣味や教養の充実を目的に支援をしていく。心と体の健康維持を大切にし、労働と余暇に満足できるような支援をする。また地域との交流を増やし、地域に貢献できるような活動を行っていく。

【目標工賃（個人）：250,000円／年】 【授産合計売上目標：49,650,000円／年】

3 生活介護事業

【支援方針】

利用者のニーズと適性にあった作業、健康で安心できる活動を提供する。
地域の資源を活用し、余暇を含め地域の行事に参加し様々な経験をしていく。
人生をより楽しむ為の、学習支援や体力づくりをおこなう。

【作業内容】

- ・洗濯作業：給食作業に関わる利用者と職員の白衣やエプロン等を洗濯し、衛生的に保管整理する。
- ・清掃作業：館内清掃・近隣の清掃を行い地域貢献につなげる。
- ・社内便封筒作成・配達回収：社内便封筒作成と法人内事業所の封筒配達・回収を行う。
- ・弁当箱仕分け・洗浄作業：回収した弁当箱・残飯の仕分け、番重やカート洗いをを行う。
- ・外注作業：利用者の活動に合わせ作業を受注する。

★従たる事業所つむぎ

奥戸福祉館やグループホームと連携し、利用者が安心して活動出来るように支援する。他の事業所からの実習を受け入れ、つむぎでの活動をとおして支援方法の構築に繋がられるようにする。

生活介護事業所として独立出来るように経営と支援活動を見直していく。

【活動】

- ①畑作業：通勤寮屋上菜園にて畑作業を行い、収穫した野菜をスーパーマルエイの風のマーケットにて販売していく
- ②清掃作業：区からの委託を受けた公園の清掃を行う。民間のコインパーキングの清掃をおこなう
- ③外部委託作業：多くの利用者が入れる作業となる様に支援する。また職員の検品・利用者の作業工程を無駄なく、より正確にできる様にしていく。
- ④ウォーキング：体調に配慮しながら行い、健康の維持向上を図る。

【売上目標】	1,320,000円
公園清掃目標	420,000円
駐車場清掃	280,000円
外部受注	350,000円
野菜販売	50,000円
自販機売上	100,000円
定期便封筒	120,000円

4 就労継続支援B型事業所

【支援方針】

従たる事業所「キッチンキス」と連携しHACCPを遵守しながら配食作業を通して、利用者の技術向上や作業意欲向上の支援を行い、一般就労を意識出来るよう繋げていく。働く場として安心出来る環境に配慮する。衛生や健康状態の管理を徹底し、安全で安定した配食をする。給食から派生した総菜やオードブルなどの食品や、折り紙レジンアクセサリー・プラバン製品・紙すきなど雑貨の自主生産品の制作活動を行い、多種の作業を提供する。家庭やグループホーム向けに、衛生管理や栄養管理、食中毒予防対策等の情報の提供を行う。希望のある利用者向けに、本人の能力に合わせた学習支援をおこなう。

【作業活動】

給食製造作業：給食製造・菓子製造作業全般を行う。

給食配膳作業：ご飯やおかずの盛り付けを行う。

給食洗浄作業：食器器具やお弁当箱の洗浄を行う。

給食注文数の集計作業を、パソコンを用いて正確に行う。

制作活動(自主生産品)：折り紙レジンアクセサリー・プラバン製品・紙すき製品の作成

【売上げ目標】 48,330,000円

◎食品売上目標 48,150,000円

・給食売上目標 38,000,000円

・GH配食目標 10,000,000円

・お弁当売上目標 100,000円

・自主生産(食品)目標 50,000円(菓子、惣菜、オードブル等)

※仕入れ目標 18,780,000円(原価率約39%)

◎雑貨

・自主生産品(雑貨)目標 180,000円

【栄養指導】

食事療法が必要と思われる利用者については必要なアドバイスを行う。

【給食提供】

事業所へ昼食を提供し、グループホームへ夕食、朝食を提供する。季節や行事に応じた配食をし、食事を楽しめるよう配慮する。栄養給与目標量を熱量700kcalとし、前後を基準に弁当配食を行なう。新メニューの開発や既存商品の改良を行う。

【給食調理】

給食は新調理法（クックチル・クックフリーズ・真空調理・クックサーブ）にて製造し、安全かつ利用者に合わせた作業を計画的に行う。

【給食配膳】

個々のニーズに合わせた食事形態（刻み食、減塩食、糖尿食、代替食等）を提供する。利用者の特性に合わせ、提供までの工程を、安全かつ効率的に進められるよう取り組む。

【洗淨作業】

給食で扱う器具やお弁当箱等を、下洗いした後、洗淨機で洗淨を行い、熱風乾燥庫にて殺菌、乾燥を行う。

【配達】

事故なく安全運転での配達を心がける。配達での挨拶等を通して社会性やマナーを向上できるように支援していく。

【衛生計画】

給食調理従事者の細菌検査を月一回実施する。インフルエンザ、ノロウイルス等感染症対策を徹底して行う。従事者に対し、食中毒や身だしなみ、衛生についての講習会を行う。

昆虫等の防除設備及び、ネズミの侵入防止設備の定期点検を行い、安定した防除環境を保持する。

外部業者に依頼し、厨房の害虫駆除、定期清掃、厨房内換気扇清掃、グリストラップ清掃を実施する。

【販売会への参加】

適時、販売会に参加する。KURUMIRU への出品継続。

【給食以外の食品】

オードブルなどの注文販売をしていく。所内にて冷凍惣菜の常設販売を行う。又、直売会やイベントを計画・実施することで、地域に根ざした販促に努めていく。

★従たる事業所「キッチンキス」

主たる事業所「シャイン」と連携し HACCP を遵守しながら配食作業を通して、個々の利用者に合わせた支援を主として、作業技術維持や作業意欲向上を行う。利用者が働く場として安心出来る環境に配慮する。衛生や健康状態の管理を徹底し、安全で安定した配食をする。

5 就労援助

一般企業への就労を希望する利用者へ向け、就労に必要なスキルや意識などを習得できるよう支援を行う。適正や希望を鑑み、企業への面接や実習を実施する。

一般就労を行った利用者へ職場訪問など定着に向けた支援を行う。

6 学習支援

希望のある利用者向けに、実用的なものだけでなく趣味や教養の充実を目的に支援していく。（調理師の資格取得・ペン字や漢検等の検定合格・絵画等）

7 保健

新型コロナ感染に配慮しながら、利用者の健康維持の為、日々の健康状態を観察すると共に、看護師、保護者、GH職員との連絡を密にとっていく。また、疾病の予防・早期発見に努める。

【健康管理】

- ・健康診断：年1回実施。
- ・血圧測定：血圧が高い方は、毎朝作業前に測定を行う。その他の利用者は月1回の測定を行う。
- ・体重測定：毎月1回昼食前に測定を行う。
- ・ラジオ体操やウォーキングの実施

【薬の管理】

- ・昼食後薬の服薬確認・緊急時（災害時）の薬の管理・必要に応じて軟膏の塗布、消毒や処置を行う。

【衛生管理】

- ・新型コロナ・ノロウイルス・インフルエンザなどの感染の恐れがあるものについての感染予防
- ・消毒の励行・健康・衛生についての学習・細菌検査(検便)月1回

8 防災

- ・毎月1回、定期的に避難訓練を行う。(火災・地震・水害・不審者対応)
- ・防災用品の確認を行う。毎月、避難訓練に防災器具の点検を行う。

9 行事

新型コロナ感染に配慮しながら、人生を充実したものにできるよう、様々な行事を実施する。花見や豆まき、忘年会などの年中行事や、成人や還暦といった人生の節目に際した行事の実施。奇数月に誕生日会を行う。個々のニーズや、集団としての楽しみ、主体的に行事を作り上げる喜びなど、様々な楽しみを提供する。奥戸福祉館と必要に応じ連携していく。

- ・個別グループ外出：(利用者1人につき年1回)・休日余暇活動：月に1~2回
- ・シャイン全体外出：(年2回)・年中行事：(適宜)・地域交流(ふれあいマルシェ)

※新型コロナ感染状況により、実施状況の変動あり。

10 地域交流

町内や地域の方々との交流を通して、シャインに対しての理解・障害者に対する理解を深めてもらう。また、地域交流を通して町内の一員であることを自覚し、地域に貢献できるように活動を行っていく。昨年度に引き続き、活動内容を以下の様に行う。

(地域清掃・町会や地域の施設等との連携・地域行事への参加・近隣に挨拶等の徹底)

11 ボランティアの受け入れ

ボランティアの受け入れを行う。ボランティア活動の機会を提供することで開かれた施設になるよう努める。また、利用者にとっても外部の人との共通の体験を通し、社会性と豊かな人間関係を得ることで施設の活性化をはかりたい。

12 家族やGHとの交流・地域資源の活用

安定的な運営を図るため家庭・GHとの連携を強化する。
利用者の利益となる地域資源を活用していく。

13 管理運営

【組織体制】

就労継続B型事業所：定員10名

生活介護事業所：定員30名（内：従たる事業所つむぎ6名・キッチンキス6名）

【会議】

- ・奥戸・シャイン合同管理者会議：適時・管理会議：適時（所長・主任・キャップ）
- ・職員会議：月1回：全職員・給食会議：月1回・軽作業会議：月1回
- ・つむぎ会議：月1回・ケース会議：適時・リーダー会議：適時（所長・主任・キャップ・リーダー）・合同リーダー会議 適時（奥戸福祉館・シャイン合同）

【研修】

- ・必要な研修に職員を派遣する。・内部研修を職員主体で行う。
<福祉専門研修・虐待防止研修・衛生研修・調理研修・防災研修・事務研修・社会人研修等>

【苦情解決】

利用者及び家族等から苦情や意見が出やすいような環境を整備し、本制度が有効に活用されるよう努め、サービス内容の充実と改善を図る。

* 苦情解決受付担当：松本 萌子

* 第3者委員：渡邊 千恵子

* 苦情解決責任者：立花 浩孝

【送迎】

奥戸福祉館と連携し送迎が必要な利用者に対し行う。

【事業所間連携】

- ・奥戸福祉館と委員会（防災・高齢者支援等）を設置し共通の課題を検討していく。
- ・適材適所を模索する意味で、年度途中に奥戸福祉館（従たる事業所含め）と利用者職員共に乗り入れをおこなっていく。
- ・サザンクロス（なぎさ・みさき）と一部業務の乗り入れを行い、統一した支援を実施する。
- ・必要に応じて法人内GH及び事業所へ、配食を行う

氏名	業務内容 業務分担
所長 立花 浩孝	統括管理責任者。会計責任者。法令遵守管理者。苦情解決責任者。葛飾区自立支援協議会就労部会担当。職員の研修に関すること。見学者等の受付。実習者受け入れに関すること。個人情報保護管理者。利用相談窓口担当。ハラスメント委員。虐待防止委員。研修委員会。リスクマネジメント委員。奥戸福祉館兼務。社会福祉法人清遊の家監事。最終考課
事務主任 田中 直子	会計経理。施設会計事務。庶務事務。出納責任者。公印管理。支援費請求に関する事務。給食費の請求集金。文書收受。授産会計事務。授産会計請求支払い業務。
主任 松本 萌子	実施機関との連絡調整。年中季節行事。考課担当。業務日誌責任者。苦情解決第三者委員。苦情解決窓口。ハラスメント委員（窓口）。シャイン互助会担当。HACCP 管理責任者。休日余暇活動責任者。保健衛生に関する業務。保健日誌責任者。
キャップ サービス管理責任者 丸山 奈々絵	軽作業及び給食作業責任者。利用者の直接支援に関する責任者。考課担当。利用者工賃支払事務責任者。利用者の休暇簿処理に関する事。地域交流担当。フェイスブック担当。
支援員 川島 隆	軽作業グループ責任者。クルミル担当。軽作業利用者労働時間及び休暇処理簿管理責任者。車両管理責任者。送迎責任者。外部受注作業担当。検便担当。やまもも祭実行委員（奥戸）。シャイン全体余暇外出担当。個別外出責任者。PC 委員会。（法人障害者雇用社内便担当）
支援員 中島 美咲	給食配膳・洗浄責任者。ミテイング記録責任者。給食日誌責任者。忘年会担当。ボランティア担当。
支援員 岩城 洵	給食調理責任者。防火管理者。防災訓練担当。シャイン建物修繕。HACCP 管理業務。保健衛生に関する書類管理。検食簿管理。食品衛生責任者。ふれあいマルシェ担当。防災委員
支援員 中村 嘉大	配達回収作業責任者。外部販売責任者。給食作業利用者労働時間及び休暇処理簿管理責任者就労支援担当（キッチンキス含む）。シャイン互助会担当。シャイン建物修繕。惣菜販売責任者。労働安全衛生委員（事業改善委員）。高齢者支援対策委員。
支援員 武藤 きよみ	従たる事業所キッチンキス責任者。キッチンキス会計担当。HACCP 管理業務。検食簿管理。
支援員 清水 秀行	配達回収担当。防災訓練担当。検便担当。キッチンキス建物修繕。
栄養士 児山 有美	栄養管理及び衛生管理責任者。奥戸福祉館兼務

※給食担当業務（献立表作成。発注書作成。GH 配食用食材発注業務。GH 配食請求業務。キッチンキス連携担当 etc）

氏名	業務内容業務分担(従たる事業所つむぎ)
キャップ 伊藤 潤	従たる事業所つむぎ責任者。実施機関との連絡調整。つむぎ利用者労働時間及び休暇処理簿管理責任者。考課担当。外部受注作業営業責任者。ふれあいマルシェ責任者。公園清掃責任者。
キャップ 川瀬 賢司	従たる事業所つむぎ副責任者。つむぎ利用者労働時間及び休暇処理簿管理担当。GH連携担当。防災訓練担当。防災委員。
支援員 真貝 阿斗	自主生産品担当：野菜（販売会・委託販売・外部販売）。フェイスブック担当。シャイン全体余暇外出担当。（法人障害者雇用社内便担当）
支援員 町田 一路	検便担当。備品消耗品の管理全般。自主生産品担当：雑貨（販売会・委託販売・外部販売）。休日余暇活動担当。
支援員 渋谷 航平	保健衛生に関する業務。忘年会担当。かわら版編集委員会。シャイン互助会担当。
支援員 長谷川 知幸	つむぎ建物修繕。車両管理担当。やまもも祭実行委員（奥戸）。個別外出担当。地域交流担当。公園清掃担当。GH朝食在庫管理担当。高齢者支援対策委員。

氏名	業務内容業務分担(非常勤職員)
支援員・長谷川 徳光	給食作業担当。
支援員・金野 浩	給食作業補助。配達回収担当。送迎担当。
支援員・横塚 和敏	給食作業補助。配達回収担当。送迎担当。
支援員・矢嶋 俊明	軽作業担当。給食作業担当。奥戸福祉館ゆずや担当。キッチンキス担当。
支援員・藤江 信江	給食作業担当。
支援員・小島 美津子	給食作業担当。
支援員・小久保 浩	給食作業補助。配達回収担当。送迎担当。
事務・菊田 麻美	施設会計事務補助。庶務事務補助。給食費の請求補助。授産会計事務補助。勤怠管理。利用者タイムレコーダー管理。
看護師・藤方 真奈美	保健衛生に関する管理指導。嘱託医、医療機関等との連絡調整。嘱託医、医療機関等との連絡調整。利用者職員健康診断担当。奥戸福祉館兼務。

2021年度 シャングリラ 事業計画

1. 運営理念

- 人格、人権の尊重
- 健康で生きがいある豊かな生活の支援

2. 基本方針

- 健康であること。そして、一人ひとりの時間を大切にし、充実した人生と感じられるよう利用者の個性を大切にし、思いを尊重した支援を提供する。

3. 運営方針

- 利用者の現状をしっかりと把握し、ADLの向上、身体機能の維持に努めると共に、何でも相談出来る環境を作り、利用者にとって居心地の良い空間となるよう支援する。
- 高齢化により、あらゆるリスクが高くなっているため、リスクマネジメント及び感染症予防・対策に努め、体制を強化する。

4. 利用定員、利用者状況及び職員体制

(1) 利用定員

40名

(2) 利用者状況・活動時間及び定休日

支援区分 定員40名（現員35名）

性別/区分	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	合計
男性	1	3	8	4	5	21
女性	0	0	3	4	7	14
合計	1	3	11	8	12	35

年齢別

性別/年齢	30代	40代	50代	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	合計
男性	1	3	2	2	3	4	5	1	21
女性	0	4	3	4	1	1	1	0	14
合計	1	7	5	6	4	5	6	1	35

○活動時間 午前9時～午後4時

○定休日 土日曜日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

(3) 職員体制

- 管理者1名（兼） サービス管理者1名
- 生活支援員14名 看護師1名（兼）
- 事務1名 運転手1名 調理1名

外部

嘱託医 1 名（1 回/月）理学療法士 1 名（3 回/月）音楽療法士 2 名（2 回/月）

5. 支援方針

利用者とのコミュニケーションを大切に「わたしの予定表」に沿って、利用者自身が活動内容を選択、決定できるようにする。また楽しみながら筋力・体力を維持し充実感が得られるよう支援する。

6. 支援目標

- 安全、安心な日々が過ごせるよう支援する。
- 利用者の思いや願いを大切に、楽しめる活動を提供する。

7. 利用者の支援

活動内容

○生産活動

利用者の能力、体力を考慮し、無理のない範囲で受注し、利用者の意欲やモチベーションに繋げていく。

○創作活動

利用者の興味や適性に合わせて、お花紙やロールピクチャーなどを使用して四季折々の作品を作成し、事業所内での掲示、障害者作品展へ出展をする。

その他、エコポット作りや園芸、手芸、趣味でやっていること等、利用者の特性を理解し提供する。

○入浴

健康状態の確認後、入浴を実施する。体調面から入浴ができない場合でも、部分浴や清拭を行い清潔保持に努める。安全にそして安心して入浴を提供するため、介助者 2 人とし事故防止に努める。

○音楽活動

音楽の特性を生かし、感性を豊かにする事で適度な刺激を感じ、リラックスした時間を提供する。

・活動日：第 1・3 木曜日 11:00～12:00

・活動場所：立石地区センター別館（勤労福祉会館）

・講師：2 名

○余暇活動

外出を伴う活動は地域の新型コロナの感染状況をみながら実施する。また、感染予防に努め工夫し体力維持や楽しんで過ごせる時間を提供する。

・昼食外出（状況により、昼食購入外出） 3 ヶ月に 1 回

- ・ドライブ 2～3ヶ月に1回
- ・クッキング 2～3ヶ月に1回
- ・運動レクリエーション 毎月1回

○年間行事

4月お花見／8月納涼祭／12月お楽しみ会・長寿のお祝い／1月初詣

○機能訓練

高齢化に伴い運動機能の低下が見られる為、日々の活動の中で歩行訓練や嚙下体操を実施、機能維持に努める。また理学療法士による訓練プログラムの作成・機能訓練の実施。

- ・理学療法士：第2、3、4火曜日 10時～12時

8. 健康管理

利用者の健康状態を把握するために、通所後のバイタルチェックと年1回の定期健康診断を実施する。

感染症対策として、手洗い、手指消毒、マスクの着用、事業所内の毎日の消毒、利用者、職員健康管理の徹底。その他、感染症対応マニュアルに基づき対応する。

職員への衛生管理に対する知識や意識の向上を図るため、内部研修の実施、外部研修へ参加するよう努める。

9. 苦情解決体制

苦情解決体制については、苦情解決責任者、苦情解決窓口担当者を配置し、迅速・丁寧・受容の姿勢を持って、内容及び因子を正確に把握し苦情を適切に解決できるよう努める。

10. 防災対策

火災や地震、自然災害から利用者の安全を確保するために、消火・通報・避難誘導の総合訓練を定期的実施し、防災意識の向上に努める。また、災害用備蓄品を点検、整備し補充する。

11. 虐待防止

職員会議や終礼時など、職員間で行動や言動について点検を行う。また、こういった対応が虐待にあたるか、対応方法等、虐待防止の内部研修を定期的実施すると共に、外部研修に参加し職員の権利擁護についての知識と意識を高める。

12. リスクマネジメント

利用者の高齢化に伴い、転倒や誤嚥等のリスクが高くなっているため、利用者の抱え

るリスクの予測・予防を踏まえ、危険リスクを未然に回避できるようにする。
また、マニュアルに沿った感染予防・対策に努め、職員間の周知徹底を図る。

1 3. 地域との交流

- 余暇活動の場を通して、地域の方々との交流
- 区内中学校の職場体験実習生の受け入れ。
- 福祉を学ぶ学生への現場実習の機会の提供、受け入れを行う。

1 4. 研修

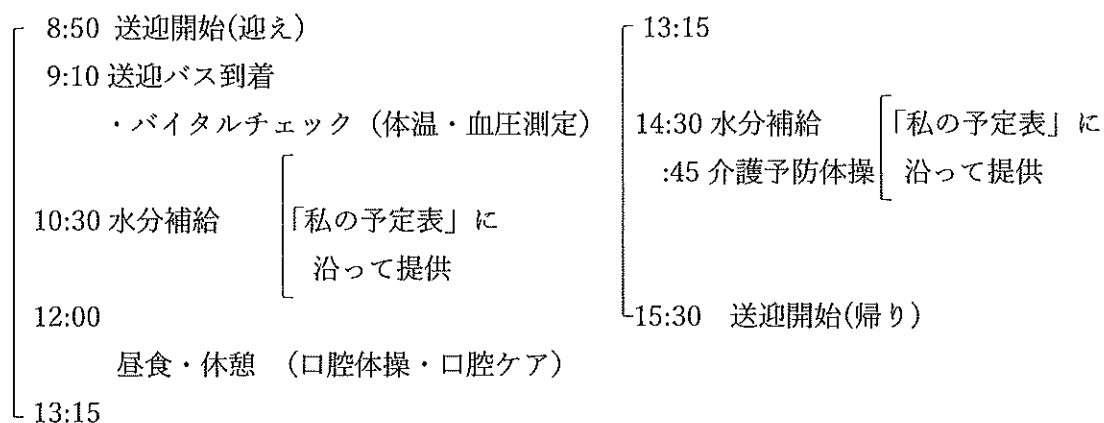
職員一人ひとりが目標を設定し、内・外部研修、法人内研修等、自己研鑽の機会を増やし知識・技術の習得につなげ専門性を高め目標達成に努める。

- 内部研修
 - ・虐待防止（6月）・介護技術（9月）・感染症の予防（12月）

1 5. 会議

- 職員会議 毎月第3水曜日（必要に応じ随時）
- 個別支援検討会議（随時）
- ケース会議（必要時に随時）
- その他会議
- 虐待防止委員会
- 苦情解決委員会

1 6. 一日の流れ



業務分担

職・氏名	業務内容
所長 (兼)保健 崎代 伸治	管理者 会計責任者 統括 (シャングリラ・アンジュの調整) 関係機関との連絡調整 利用相談窓口 保健衛生に関すること (アンジュも含む) 職員の研修に関すること 苦情解決責任者 虐待防止責任者 (法) 労働安全衛生委員
主任 嶋村 美穂	職員勤務表、利用者予定表担当 リスクマネジメント担当
サービス管理責任者 キャップ 春日 瑛佑	個別支援計画に関すること 週案表担当
支援員 丸山 美穂子	行事担当 行動援護支援計画、支援手順書作成に関すること 苦情解決窓口 虐待防止担当
支援員 岩澤 優花	創作活動担当 虐待防止担当 (法) ハラスメント委員
支援員 安藤 慎悟	機能訓練担当(PT との連絡調整) 入浴に関すること 余暇活動 (運動レク) 担当
支援員 兒玉 茉由	受注作業に関すること 虐待防止担当 (法) 給与検討委員
支援員 金澤 美穂子	音楽活動担当 (講師との連絡調整) 余暇活動 (クッキング) 担当
支援員 石井 正和	受注作業に関すること リスクマネジメント担当
支援員 西岡靖益	創作活動に関すること 防災担当 区役所販売会担当
支援員 大場みか	余暇活動 (外出) 行事担当 送迎に関すること
支援員 高橋信行	利用者出欠・食数の管理担当 余暇活動 (運動レク)・園芸担当 (法) かわら版編集委員
支援員 門條みなみ	余暇活動 (外出) 担当 行事担当
支援員 (バ) 菊谷 真澄	支援の補助
運転手 (バ) 伊藤 昌義	送迎、支援の補助、調理
事務 竹田 瑛絵	経理・会計に関すること 支援の補助