

社会福祉法人 原町成年寮

2022(令和4)年度 事業計画

目次

法人総括	-----	P1
葛飾通勤寮	-----	P9
奏かつしか	-----	P25
Craft	-----	P31
かつしかセンター	-----	P42
サザンクロスかつしか	-----	P45
ドロップ	-----	P50
はんもつく	-----	P52
糸でんわ	-----	P54
奥戸福祉館	-----	P56
アンジュ	-----	P67
シード/フォレスト	-----	P74
就労定着支援センター	-----	P78
シャイン	-----	P80
シャングリラ	-----	P86

2022 年度
社会福祉法人原町成年寮
事業計画

1. 基本理念

①就労・自立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、活躍成長していただけるよう、支援しています。

②豊かな人生を送ることへの支援

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. 方針

法人基本理念に基づき利用者の皆様の一人ひとりの生活と就労、日中活動支援の充実を図り、障害の程度に関わらず「働くこと、地域で生活すること」を実現できるように法人全体で連携し支援体制を構築していきます。

運営については法人機能の強化を図り、人材確保は、利用者の重度化・高齢化により夜間支援体制、日中支援体制においても職員の増員は不可欠となっています。こうした状況において多様な雇用形態による人材確保を検討していきます。また、5年・10年先を見据えた人材の育成も含めた法人運営を行っていきます。

3. 重点目標

(1) 法人機能の強化

事業運営の根幹となる就業規則及び各種規程の整備を行いガバナンス、コンプライアンスの強化と法人運営全般、財務会計に関する体制等、法人組織の強化を図ります。

(2) 業務運営体制の確立

事業会議とは別に統括による運営会議を新たに設け、運営に関わる懸案について検討していきます。また、組織図に基づく業務責任体制を確立します。

(3) 人権擁護への取り組み

倫理綱領、行動規範を遵守し、人権侵害防止、利用者の人権擁護や虐待防止の徹底に努めます。

(4) 第8次プロジェクトの中間見直しの実施

- ・ガイドヘルパー養成研修事業の計画を策定する。
- ・就労継続支援B型事業所クラフトの多機能型（生活介護）への変更を検討する。

- ・原町食堂の運営方法について検討する。
- ・人事考課制度の評価シートの見直しを検討する。

(5) 人材確保と育成

①人材確保

インターンシップ、就職フェアへの職員派遣、就職ナビへの掲載を工夫し計画的に人材確保に努めます。

②定着及び育成

外部コンサルタントの協力も得ながら階層別研修、3年目研修、新人研修を継続し、次世代の幹部職員を育成していくために新たに主任研修計画を策定します。

法人全体研修では、コロナの感染状況を見ながら2021年度予定していた研修を実施します。

専門研修では、個別支援計画策定委員会を設置し統一様式を検討します。

(6) 災害・感染対策

昨年度に引き続き法人内外における感染防止対策に努めていきます。

災害や感染症が発生した場合であっても障害福祉サービスを継続的に提供できるように業務継続計画を策定します。

(7) 地域との協力・連携

葛飾区内他法人、施設との協力・連携を図り、地域に密着した法人運営を展開していきます。

4. 理事会・評議員会の開催

(1) 評議員会の開催

第一回 6月19日(日)

第二回 3月19日(日)

(2) 理事会の開催

第一回 6月4日(土)

第二回 3月19日(日)

2022年度年間スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
法人	考課面接(始)			給与検討委員会 4(月)13:30		家族連絡会 面談	(異動希望)	人事考課審査委員会 25(金)10時 給与検討委員会 4(月)13:30		考課面接(終)	給与検討委員会 6(月)13:30	人事考課審査委員会 1(水)10時
評議員会			19日(日)13時									19日(日)13時
理事会			4日(土)10時									19日(日)10時
本部事務局	4(月)18(月)	2(月)16(月)	6(月)20(月)	4(月)19(火)	1(月)22(月)	5(月)20(火)	3(月)17(月)	7(月)21(月)	5(月)19(月)	10(火)23(月)	6(月)20(月)	6(月)19(日)
統括会議	5(火)16時 19(火)16時	10(火)16時 17(火)16時	7(火)16時 21(火)16時	5(火)16時 19(火)16時	2(火)16時 23(火)16時	6(火)16時 20(火)16時	4(火)16時 18(火)16時	8(火)16時 22(火)16時	6(火)16時 20(火)16時	11(水)16時 24(火)16時	7(火)16時 21(火)16時	7(火)16時 28(火)16時
労働安全衛生(事業改善)委員会 かわら版編集委員会	12(火)13:30	10(火)13:30	14(火)13:30	12(火)13:30	9(火)13:30	13(火)13:30	11(火)13:30	8(火)13:30	13(火)13:30	10(火)13:30	14(火)13:30	14(火)13:30
ハラスメント 苦情解決			6(火)16時		4(火)16時			4(火)16時			2(火)16時	
PC委員会	15(金)13:30	20(金)13:30	17(金)13:30	15(金)13:30	19(金)13:30	16(金)13:30	14(金)13:30	18(金)13:30	16(金)13:30	20(金)13:30	17(金)13:30	17(金)13:30
人材成長研修 策定委員会	6(水)16時						26(木)15時					
考課制度	新考課者研修 27(水)10時 管理者・主任研修 27(水)13時 管理者・主任研修		15(水) 10時・13時			14(水) 10時・13時						
<研修> 新人 3年目 5年目 主任		25(水)	22(水)	20(水)	19(水)	21(水)	19(水)	16(水)		18(水)		22(水) まとめ研修
居住利用 調整会議	5(火)14:30	10(火)14:30	7(火)14:30	5(火)14:30	2(火)14:30	6(火)14:30	4(火)14:30	1(火)14:30	6(火)14:30	10(火)14:30	7(火)14:30	7(火)14:30

*事業会議については、法人課長が必要に応じ各事業所長を招集し開催する

2022年度 新人研修

月	テーマ	内 容	担当
5	障害理解(KYT)	三障害・手帳制度 成年後見制度 権利擁護	高橋智
6	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・健康・金銭・余暇支援 地域資源の活用・自立支援医療	根岸
7	健康管理・介護体験	障害者に関連ある疾病・健康管理・救急法 ・車椅子への移乗及び介助方法	崎代
9	就労支援(KYT) ・企業見学	障害者雇用・法定雇用率・特例子会社 ・トライアウト雇用等各種制度・ジョブコーチ ハローワーク及び職場見学	佐久間
10	総合支援法(KYT) 法人 内サービス・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	冨永
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	施設見学 年間振り返り		

法人内委員会

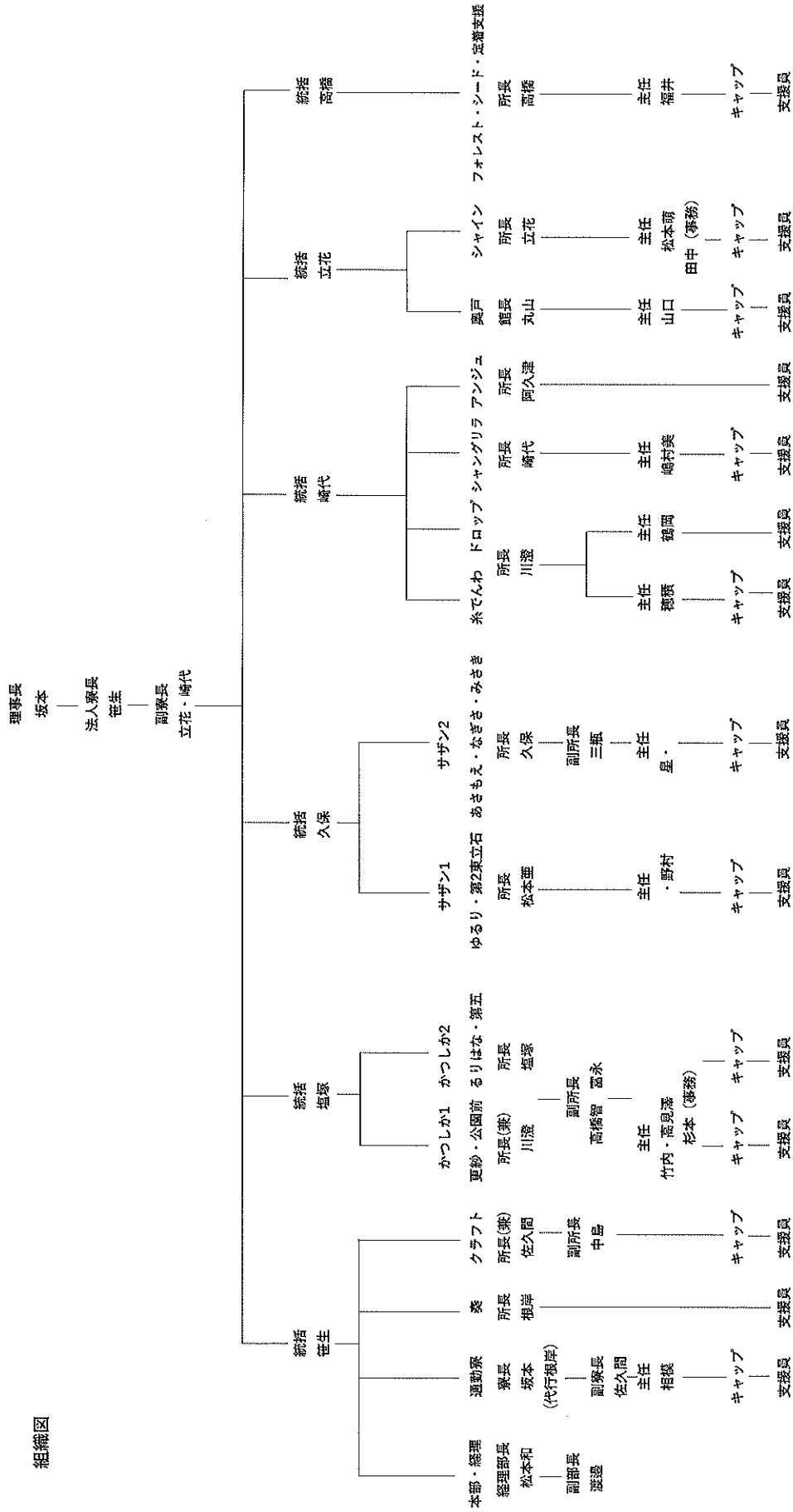
委員会構成	通勤票+奏	Craft	かつしか	サザンクロス	ドロップ・糸でんわ	シャングリラ	奥戸	アンジュ	フォレスト	シャイン	本部
労働安全衛生委員会 (事業改善委員会)	京地/土元	玉木	庄司	寺田	宮本	崎代	高野	高橋結	川中	中島美	◎崎代 ◎榎生 ◎榎生 ◎立花
かわら版編集委員会	相模/太田	佐々木	原田	山田将	福島	金澤	山口	樋口	高階	渋谷	
PC委員会	江本		北出	山田遼/正能	宮本		山口	嶋村	豊田	川島	
ハラズメント委員会	村上/重枝	佐々木	小室	加藤拓/小河	五十峯	児玉	上条	李	萬年	岩城	
給与検討委員会	下記	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
表彰・制裁審査委員会	統括会議	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
苦情解決第三者委員会	榊田/潮田	中島	高見澤	清水/宮川	鶴岡	丸山美	井澤	池上	福井	松本萌	◎高橋成
危機管理室	統括会議	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
災害対策室 (事業継続検討)	統括会議	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

6
 給与検討委員会 坂本・笹生・松本和・立花・富永・嶋村美・野村雄・小平
 人材育成成長研修委員会 笹生・立花・久保・阿久津・根岸・佐久間・三瓶・富永・高橋智
 個別支援計画策定委員会 笹生・久保・各自事業所のサービス管理責任者1名

【2022(令和4)年度】職員研修スケジュール

日程	時間	研修名	テーマ	主な内容
4月27日(水)	午前10時～12時	新考課者研修	人事考課制度の基本	今年度からの新たな考課者を対象に、人事考課制度の目的や基本的な考え方、具体的な進め方について研修する。あわせて、原町成年寮の人事考課制度についても確認する。
	午後1時～3時	管理者・主任研修	福祉現場におけるリーダーシップ	リーダーシップについての基本的な理解の下に、福祉現場におけるリーダーシップのあり方、及びリーダーシップを発揮する為の考え方やマネジメントのコツを身に付ける。
6月15日(水)	午前10時～12時	考課者研修①A	人事考課制度の基本復習 人材育成の心構え	人事考課制度の基本的な考え方や原町成年寮における人事考課制度の運用ルールについて確認する他、職員育成の為にリーダーの心構えや部下育成計画の立案方法等、日常のOJTについて学ぶ。
	午後1時～3時	考課者研修①B		
9月14日(水)	午前10時～12時	考課者研修②A	事例演習	事前にご提出いただいた「指導記録」から実例をピックアップして、「事例演習」を実施する。また、演習を通して考課者間の価値観の擦り合わせを図る
	午後1時～3時	考課者研修②B		
12月14日(水)	午前10時～12時	考課者研修③A	人事考課締め作業の確認 部下指導の振り返り	人事考課の締めに向けて、人事考課表の記入方法、面接の進め方等について再度確認する。また、この1年間の部下指導について振り返り返って課題を抽出し、来年度に向けて目標を設定する。
	午後1時～3時	考課者研修③B		

組織図



8

葛飾通勤寮 事業計画

令和4年度

社会福祉法人 原町成年寮

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。

移転後、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み、家族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) 利用者が自身の課題を知ることができるようなシステム作りを明確にし、卒寮後に向けての目標を明確に持てるよう支援する。
- (5) 卒寮後の生活を意識できるよう、自立生活に必要な知識を提供する。また、集団生活の中でも、利用者個人に併せて、段階を踏みながら利用者が成長できる環境を整える。
- (6) 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。
- (7) 計画相談事業所と連携を密にし、早い段階で利用者、家族が安心して地域移行に進めるようにする。
- (8) 新型コロナウイルス感染予防に努めながら、通勤寮でのプログラムや行事を実施し、利

ユーザーの豊かな生活や自立に向けての取り組みを提供する。

- (9) 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、奏かつしかと協力しながら、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。
- (10) 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。
- (11) 新型コロナウイルスの感染予防対策や感染時の初期対応に職員一丸となって努める。

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。集団の中の個を意識し、利用者も共に成長する仲間であることを意識できるように、成長を促す。

- 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、家族を含めた支援。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、人生を豊かに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。
地域移行を見据えた、具体的な内容を提供する。

*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、利用者から挙がっ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。具体的な性教育も職員間で話し合いながら進める。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 (YouTube)	○京地・潮田・櫛田
	障害者スポーツ大会	○太田・西野
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・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・潮田
	福祉マラソン	○相模・太田・潮田
	かつくら祭	○佐久間・根岸・村上・櫛田・潮田 調理
	インフルエンザ・新型コロナ 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	○潮田・西野

	クラフト合同忘年会	○佐久間・京地・根岸・櫛田・調理
1月	正月旅行	○京地・太田
	成人式	○櫛田・太田・村上・相模根岸・調理
2月	自治会行事	○相模・潮田・西野
6寮会議		○京地

*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

*新型コロナウイルス感染の状況により、柔軟に対応していく

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、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。

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的機能を持ち、通勤寮と同等の支援を実施する。よって、通勤寮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。地域移行に必要な生活力を付けられるよう、葛の葉独自の勉強会や、ミーティング、大掃除も実施。地域移行支援員により、スムーズな地域移行を目指す。

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。

新型コロナウイルス等の感染予防のため、面談等がスムーズに受けられるよう、WEB機能を設置する。

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、合同開催のかつから祭りのほか、新たな地域貢献や地域開放下行事、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。

定期的な調理会議の実施。

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計画を基に実施。また、定期的な委員会開催により、見直しも図る。

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り扱いを徹底する。

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

建物維持管理担当を先頭に、支援業務を行う中で、改善箇所を見つけ、利用者が安全に生活できるようすぐに修理補強に努める。また、光熱水費・経費を考慮して、経費削減に努める。

1.8 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。職員の負担にならないよう、残業を減らし、業務削減改善に努める。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、適宜内部研修を開催し、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

新人研修	該当者なし
3年目研修	櫛田・太田
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	櫛田・太田
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・西野
福祉協会関東地区職員研修	村上・潮田
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	村上
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、定期的に内部研修を実施する。

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・おーる・ますと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、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

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、労働安全委員会

○ 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、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、かわら版委員会

キ 生活支援員

○ 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、賃金台帳作成、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、裁縫教室補佐、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

○ 櫛田 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、裁縫クラブ補佐、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、苦情解決第三者委員会

○ 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、苦情処理第三者委員会、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、無料パスの申請、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

○ 波屋 さち子

調理業務、献立業務、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

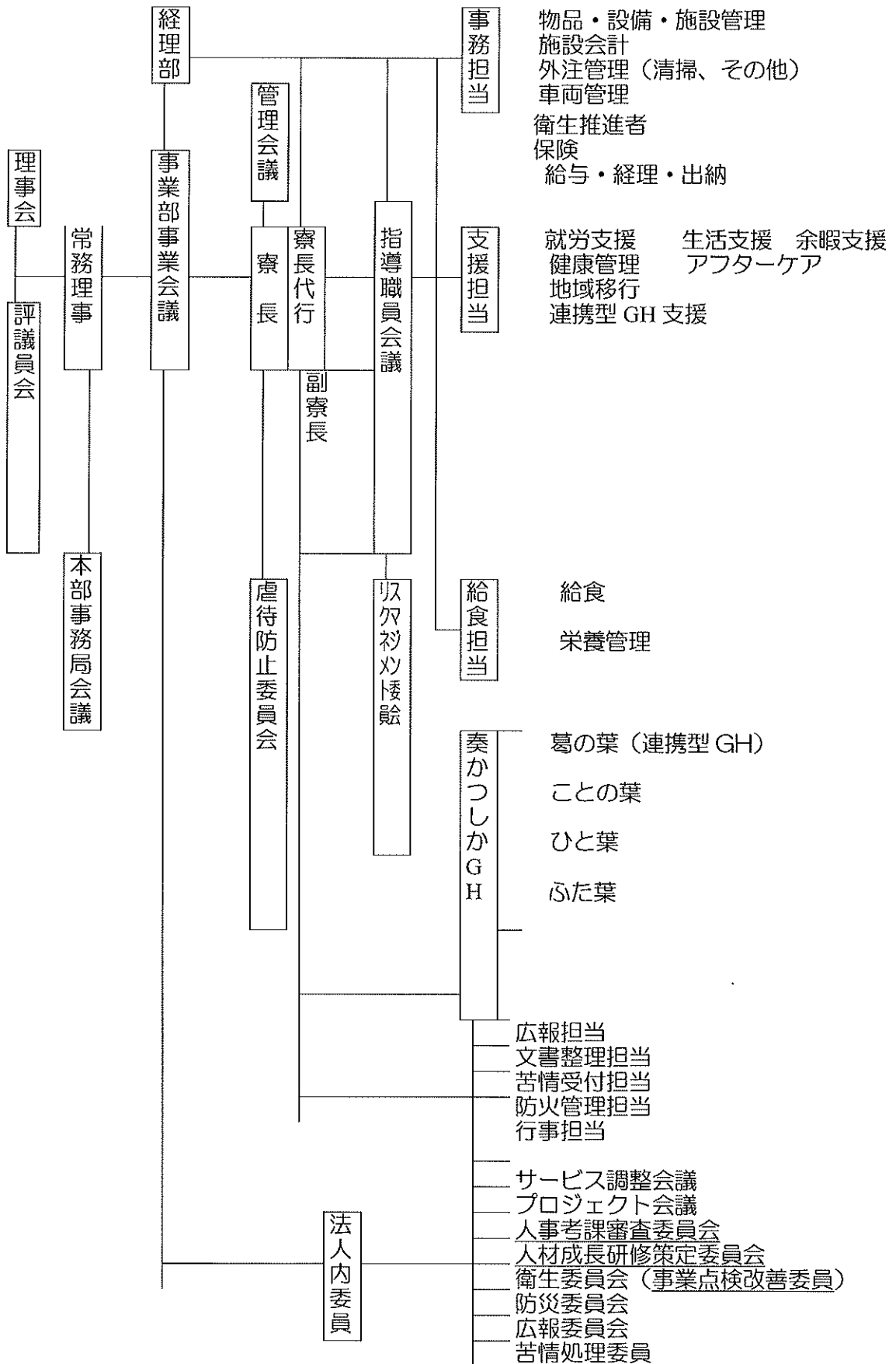
○ 夜間警備 (株) ALSOK 業務委託

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

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	潮田	西野
櫛田	太田	相模
根岸	村上	佐久間



ハラスメント防止委員

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
統括会議	(月2回)	: 法人事業統括
管理者会議	(通勤寮・Craft)	: 通勤寮長・寮長代行・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

奏かつしか 事業計画

令和4年度

社会福祉法人 原町成年寮

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。月曜の朝食は利用者が献立を決め、料理するなど、自立度の高い女子寮。職員も週に1～2回入る自立度が高いステップアップの寮。

「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。

「おーる」「ますと」(令和3年8月1日付・定員(おーる男性4名・ますと男性2名))

「おーる」は通勤寮卒寮者の受け入れ先として開設。比較的高い自立度の高い利用者を受け入れる。朝・夕の調理員配置。

「ますと」はふた葉から一人暮らしを目指したいという希望者を受け入れるために開所。東堀切副会長の持ち家を借りた。職員も週に1～2回入るといふ、かなり自立度の高いステップアップの寮である。

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、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。調理員との連携を図る。

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。今後調理員の配置も検討。

「ことの葉」「ひと葉」－ひと葉で調理し、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）

「おーる」「ますと」－おーるに調理員を配置し、朝食・夕食の提供をする（月～金）ますとへは、タッパーで運ぶ。

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。

*ダイエットなど健康管理が必要な利用者には、調理員と連携を図り、健康的な食事の提供ができるようにする。

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計画相談支援事業所、その他関係機関とともに速やかに移行できるように支援する。

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に支援していく。

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。
- ・通勤寮と合同で内部研修に参加する。

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。BCP計画に則って、防災に努める。定期的に委員会に出席。必要があれば適宜変更していく。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にする。通勤寮とも連携しながら初動体制を職員全員が把握することが。

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、通勤寮を卒業する利用者の状況、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、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、GH利用者の健康管理業務、

ハラスメント委員会、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

○生活支援員

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、おーる利用者の食費・諸経費、預り金担当、通勤寮利用者の必要な支援補佐、

労同安全委員会、奏かつしか苦情解決

○世話人

守屋 伊佐子

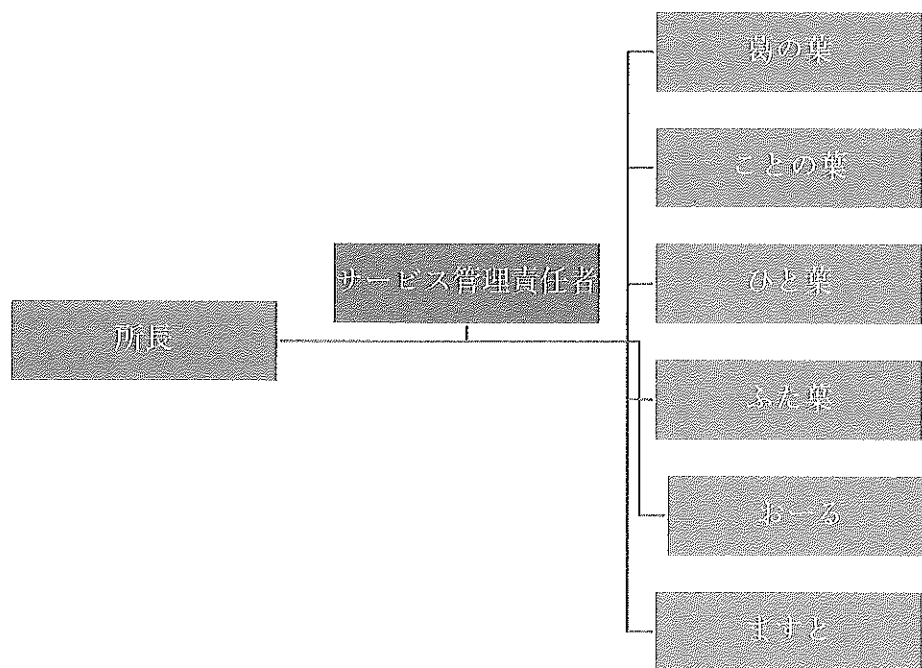
ふた葉の献立業務、食品購入及び管理、ふた葉共有部分の清掃、必要な相談業務

○世話人

前沢 潔

おーる、ますとの献立業務、食品購入及び管理、共有部分の清掃、必要な相談業務

奏かつしか 組織図



事業計画

令和4年度

社会福祉法人原町成年寮

Craft

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。
- (4) 生活介護事業所を開所し、個人が思う「働きがい」のニーズに合わせた支援を目指す。

2、事業方針

- (1) 利用者一人ひとりと向き合い尊重し、支援内容の充実と健康維持と意欲向上を図る。
- (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。
- (7) 2030年に向けて、SDGs「8 働きがいも経済成長も」「12 つくる責任・使う責任」を意識し、生産活動の反映を図る

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。就労継続支援B型事業所・生活介護事業所の活動で「利用者ころえ」をベースに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。利用者の自己選択・自己決定を尊重し、働くための健康維持に努め、利用者一人ひとりのニーズに合わせた作業提供を行う。利用者が社会で働く目的を見つけるための、やりがいや幸せを実感できる場の提供をする。

4、収支計画

工賃会計

年間売上目標： 13,750,000円

目標支払い工賃：324,000円 (1人 13,500円/月)

5、就労継続支援B型事業 事業目標

利用者一人ひとりが夢や目標に向かっていけるよう、日々の活動を通して自己肯定感を高め自信をつけながらチャレンジできる環境を作る。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し、働き甲斐・働く目的を見出し、利用者一人ひとりのニーズや自己決定に合わせた自立生活の支援を行う。

その上での必要な健康維持や体力作り、食事指導、集中力・協調性・自主性・ビジネスマナー等を養い、楽しく学び働く場の提供を行う。一般就労希望者には、情報提供や就職活動を行い、就労定着ができるよう生活支援と連携し取り組んでいく。

必要に応じて、生活介護事業所利用者とも活動を行っていく。

職員は、支援や生産活動について言語化を図り共通認識を持って業務にあたる。

価値ある商品・サービス・支援を届け、事業所の魅力を利用者とともに地域へ発信していく。

5-1、生産活動：Viser Polaire（ヴィゼ・ポレール）の運営と清掃・軽作業

(1) 営業日 火・水・木・金・土（日・月・祝定休）＊場合により営業

(2) 営業時間

店舗：Viser Polaire(ヴィゼ・ポレール)

営業時間：11：00～15：30

(3) 利用者活動時間

パン製造・清掃：9：00～15：30

喫茶：10：00～16：30

5-2、喫茶

年間売上目標 11,900,000円

(内訳：パン 10,000,000円 喫茶 1,900,000円)

(1) 目標

- ・お客様との交流を通して、協調性や表現力を高めながら、積極的かつ主体的に作業ができるように、利用者一人一人の特性を生かした作業提供を行う。
- ・接客用語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。
- ・通信販売や季節ごとのセット商品、コーヒー豆やランチボックス販売等テイクアウト商品の充実、他法人と商品のコラボ販売（常温商品）など多彩な販売方法を模索し、売上につなげていく。
- ・店舗開催イベントの企画や地域のお祭り、販売会に積極的に参加し、地域の方々に店舗やパンの味を知ってもらう機会を作る。

(2) 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(店舗用・外部注文・SBB)、配達(通勤寮内・保育園・SBB等)

手洗い・消毒の徹底など感染症対策を講じ、お客様に安心して利用いただけるように店舗を運営していく。

堀口珈琲監修のもと、ドリップ研修や喫茶業務研修を行い、商品に関する技術や知識を習得し、

品質の安定や向上を図る。

5-3、パン製造

(1) 目標

- ・お客様のニーズや季節に合わせた商品を開発し、ラインナップを充実させる。
- ・技術向上のための研修会に参加する。
- ・利用者が自主的に作業を行えるように工夫し、活躍の場を作る事で達成感や充実感を得られる様に働きかける職場を作り上げていく。その中で体力や集中力を身につく事ができるように職員間で情報を共有し、一人一人に合った支援をしていく。
- ・利用者が各々の個性をのばすことによって、働くことの喜びや意義を感じられるような職場環境を提供する。

(2) 作業内容

- ・昨年度に引き続き「シニフィアンシニフィエ」志賀氏の監修のもと、既存のパンと並行して、特別感を感じられるパンや焼き菓子及びイートインメニューの充足化を図る。
- ・作業を通して利用者の積極性を促し、就職意欲と自信につなげる。
- ・衛生管理の徹底。講習会や日々の作業を通して衛生知識を学び現場で実施していく。
- ・子ども食堂と連携して、フードロスの削減を目指す。
- ・原材料の値上げに伴い価格の見直しを行い、利益率を向上させる。

5-4、清掃

(1) 年間売上目標 1,250,000円

自活（自力）を育てる。適切な行動に対する称賛を行い、ポジティブな報告や申し出を増やす。

色々な場面で社会参加を行い、活動の意義や仕事の意義を見出せる様にする。

どんな環境でも自身の力を発揮出来るよう、活動ルールや衛生意識、協調性を身に付ける。

(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、ポストウェイ（ポスティング業務）

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）

SDGsの活動を模索していく。

『8 働きがいも経済成長も』『12 つくる責任・つかう責任』

- ・昼食時に出る残飯を肥料化し、つむぎの作業に活用して貰う

- ・ コーヒーの抽出で出た粉で消臭剤の作成
- ・ ロスになったコーヒー豆でキャンドルの作成

6、生活介護事業所 事業目標（今年度6月開設予定）

「はたらく」ことに主眼をおき、心身の健康を維持しつつ「自分の持てる限りの力を発揮する。自分自身が、それぞれの目的と、大切と思う価値観をもった働きをする。」を基本方針とし、社会で生活しているという実感がもてるよう、また、仲間と協働し、諸活動を通じて地域との交流を図りながら、社会参加と自立をめざし、「明るい未来に進む場」を提供する。

- (1) 職員が連携し、達成感や自信を持ち「夢・希望」を引き出せるよう支援を行う。
- (2) 事業所内での内部研修や各種研修等に参加し、知識、技術の向上に努め、心身の健康と障がい特性に配慮した支援・信頼性のある質の高い支援が出来るよう努める。
- (3) 利用者一人ひとりのニーズをよく理解した上で、利用者本人が自己選択、自己決定出来る機会を増やし、主体性を重んじ社会性を培う支援をこころがける。
- (4) 必要に応じ、就労継続支援B型事業所の利用者も活動する。

6-1 生産活動：館内清掃・軽作業・ポスティング・配達業務

- (1) 利用者活動日：火・水・木・金・土
時間：9：00～15：30

6-2 年間売上目標：600,000円

7、行事計画

- ・ 4月 入所式
- ・ 5月 ヴィゼポレール5周年イベント
- ・ 6月 Craft 外出行事(就労)
- ・ 7月
- ・ 8月 東堀切町会「親子ふれあい祭り」、ヨガ「盆踊り」
- ・ 9月 氷川神社例大祭、防災に関する行事
- ・ 10月 ヨガ「ハロウィン」
- ・ 11月 第4回かつくら祭
- ・ 12月 通勤寮合同忘年会、Craft 納会、ヨガ「クリスマス」
- ・ 1月
- ・ 2月 Craft 外出行事（余暇）
- ・ 3月 ヨガ「お花見」

※外出行事はコロナの感染状況を鑑みて実施する。

※ヨガ教室については毎月実施する。また季節ごとにテーマを決めて行う。

※利用者向け各種講座、一般企業就労支援行事は適宜実施する。

8、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。
その為のステップアップの指標となるものを作る。また、就労までの道のり（過去の実績も参考にし）を明示し、利用者に就労に対するイメージの明確化を図り、就労に向けて目的や手段が分かりやすい環境を作る。
年間目標：就労者1名
- (2) 法人他事業所での実習やプログラムの活用、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、全体の活動として外部講師を招い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。
- (3) 就労後の定着支援を行う為、就労前の段階から家庭、葛飾通勤寮・GH、各機関、必要に応じて職場とも連携し、スムーズに就労後の支援に移れる様にする。
また、職場訪問や本人面談を実施し、就労後の新たな課題や問題をスピーディーに解決出来る様にする。
- (4) 就労支援を行うにあたりスキルアップの為、各種研修への参加や資格取得を目指す。（ジョブコーチ等）

9、生活支援

- (1) 食生活に関する必要な支援
- (2) 社会マナー等の習得に関する支援
例：返事や挨拶、報告連絡相談の重要性、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。
- (3) 日常生活において必要な支援（健康保持、精神安定、環境の把握など）

10、健康管理

- (1) 家庭・通勤寮・GHと連携をとり、健康管理と疾病予防に努める。
- (2) 年1回の健康診断（通勤寮と合同で7月頃）：健診をスムーズに受けられるよう支援する。健診結果は、各自で定期通院時に主治医に確認して頂くよう促す。
- (3) インフルエンザ予防接種希望者のみ（通勤寮と合同で12月前後）
コロナワクチン接種・希望者（状況に応じて）
- (4) 災害時薬の管理：服薬情報と共に3日分預かり、年1回入れ替えを行う。
- (5) 頓用薬・臨時処方薬など必要に応じて預かり管理を行う。
- (6) 月1回検便実施。（江東微生物研究所）
- (7) GHや家庭からの定期通院の報告を受け、現状の体調を把握した上で必要な配慮をしながら支援を行っていく。また、糖尿病治療中の利用者への食事アドバイスも状況に応じて行う。
- (8) 食品衛生、感染症予防の面からも、朝礼での衛生チェックを確実にやっていく。

- (9) 健康維持を目的として、朝礼前にラジオ体操、月1回講師を招いてのヨガの時間を設けており、継続していく。
- ・ラジオ体操は自由参加ではあるが、主に朝の覚醒、肥満解消、転倒予防などを目的とし参加を推奨していく。
 - ・ヨガの時間は、音楽やダンス、ゲームの要素も含んだ内容を提供して下さっており、心身の健康維持に役立つことが期待され継続していく。今後はさらに、年齢別、世代別の興味や健康状態に合わせた内容もお願いしていく。また、実施後講師と振り返りを行い、アドバイスを受け、日々の健康維持に活かせるよう支援をしていく。

1.1、家族・関係者との連携

常に家族や関係機関との情報共有をし、適正かつ円滑な利用者支援へ協力を得る。必要に応じて、家庭訪問や個別面談を行い、場合により行政との連携を図っていく。

1.2、管理運営

職員会議 月1回：全職員
支援会議 月1回：全職員
管理者会議 月1回

1.3、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。
- (避難用具の点検、保管場所の明示・確認、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計画の更新、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、町会の防災訓練開催時に参加する。
- (5) 災害に備えて日頃からの建物保守・管理、整理整頓を行う。

1.4、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
 - ・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）
- ・ 他 喫茶業務実務研修（1週間程度）
製パン実務研修（3日間程度）
内部研修（虐待防止研修）
強度行動障害研修 等

15、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、新型コロナウイルス等の感染症予防に関する注意喚起、社会情勢に合わせ活動調整を行う。

（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。

<利用者活動スケジュール>

活動日：火・水・木・金・土（日・月・祝日定休）

※休日出勤の場合あり。祝日が月曜日の場合振替休日あり。

※就労継続支援 B 型事業所と生活介護事業所共にスケジュールを共有。

	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 軽作業
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 11:20~13:00)
14:00	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 軽作業 振り返り
15:10		終礼 振り返り	
15:20			終礼
15:30	店舗閉店 店舗清掃・片付け	活動終了	活動終了
16:10	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（就労継続支援B型事業所 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、苦情解決受付、苦情解決委員、グループ会議主催、個別支援計画会議主催・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（生活介護事業所 サービス管理責任者）

清掃業務担当、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、個別支援計画の提案 就労支援担当（就労講座の企画含む）、工賃支給検討委員、配達等運転業務、苦情解決受付、グループ会議主催、社会福祉士研修担当、通勤寮・Craft・奏かつしか合同防災対策委員

○萩原 政枝

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、PCR 検査、工賃支給検討委員

○吹田 千晶

パン製造全般業務担当、食品衛生管理責任者、配達等運転業務、防火管理者、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

○江本 有真

清掃業務担当、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
東社協研修担当

○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
行事担当

○武田 信吾

パン製造全般業務担当、工賃支給検討委員

○若林 奈美

清掃業務・喫茶業務

○樋口 恭子

清掃業務・喫茶業務

○小泉 由信子

清掃業務・喫茶業務

○樫原 亜矢子

喫茶業務担当

○新保 恭子

製造業務担当

2022年度
社会福祉法人原町成年寮
かつしかセンター
事業計画

1. 基本理念

① 就労・自立生活に向けた支援

法人内外の各事業所・機関と連携を図りながら、安定した日中活動を継続出来る様支援して行く。

自立生活を希望する利用者については、サテライト等の制度を活用し取り組んで行く。

② 豊かな人生を送ることへの支援

健康に過ごせる様、年に一回健康診断を行い、インフルエンザや新型コロナウイルス対策を行っていく。

余暇を実施し辛い昨今では有るが、個別に対応しニーズに応じて行く。

③ 地域社会への貢献をめざす支援

グループホームでの生活が成立する為には、地域の方々の理解と協力が欠かせない。利用者と地域の方々との交流がスムーズに行える様支援して行く。

2. 方針

チーム単位での支援を基本としているが、他チームの利用者で有っても適切な支援が出来る様、情報の共有を行う。

夜勤寮を中心とした各チームの再編成を行う。

3. 重点目標

① 支援力の強化

各センターに所長、各チームにキャップがそれぞれ配置されるので、連携を密にしてより良い支援が行える様取り組んで行く。

ミーティングやチーム会議、主任等会議や全体会議を適宜行い情報共有する。

② チームの再編成

来年度完成予定の夜勤寮開設を踏まえ各チームの再編成を行い、より支援し易い形にして行く。(移動時間の短縮、ニーズの無いグループホームの整理等)

③ 高齢者対策

その人に合った生活の場、日中活動の場を提供する。

健康管理を適切に行える様、医療機関と連携を図る。

④ 人権擁護への取り組み

必要な研修等を行い、利用者の人権擁護や虐待防止の徹底に努める。

⑤ 人材の育成

外部研修に積極的に参加して行く。

ケース検討等を各会議の場で行い、支援力強化に繋げて行く。

⑥ 災害・感染対策

火災を想定した年二回の避難訓練を継続して実施する。

水害についてはマニュアルを作成し、避難訓練や備品の準備を行う。

感染症等に対しては必要な備品を準備し、緊急時に対応出来る様備える。

4. 会議

・ミーティング（毎日13時/17時）

・チーム会議（月二回）

・主任等会議（月一回）

・所長/副所長会議（適宜）

・全体会議（適宜）

その他、必要に応じて行う。

5. その他

・原町食堂について、どの様な形で有れば安全に開催出来るか検討して行く。

・来年度開設に向けた新規夜勤寮の立ち上げを進める。

事業計画

2022年度

社会福祉法人原町成年寮

サザンクロスかつしか

45

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、本人の幸せのために、代替案を考える。コロナ後の生活を想像し、準備を始める。コロナが小康状態になるのを待ち構え、積極的にプログラムを検討し、実施する。

《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 コロナの状況を見極め、コロナ感染者の増減に対応し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 シェイン従たる事業所「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。
 - ② 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。
 - 1) 東立石チーム、ゆりりチーム、あさもえチームのサビ管会議参加者は、協力体制を取って、各自外回り業務をヘルプでは入れるようにします。5月、6月で引き継ぎ、7月から正式にヘルプ体制を取ります。
 - 2) なぎさチーム、みさきチームは、各キャップが相互に夜勤に入ります。
状況が許せば、各リーダーの相互夜勤も検討します。
- (4) サービス管理責任者会議の機能を強化します。
 - ① 業務の明確にして、次の人材を育てます。

<主任・キャップ業務>

- 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
- 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
- 7) 受給者証、支給決定の確認

<所長業務>

- 1) 市区町村、東京都への報告・相談(重要事項を中心に)
- 2) 提供するサービスの質の評価と改善(提供された支援の確認)
- 3) 利用者・家族に対する相談及び援助(重要事項を中心に)
- 4) 従業者の勤務体制の確保、採用に係る事項
- 5) 緊急時の対応、非常災害対策等の準備
- 6) 記録の整備、個人情報の管理
- 7) 利用者の身体拘束等の禁止の順守
- 8) 受給者証、支給決定の確認と請求業務の確認
- 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 今年度も中止。コロナが終息した際は、別途、検討します。

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。

新型コロナウイルス拡大時は、ZOOMを使って、WEBで開催します。

月日	時間	月日	時間
4月13日(水)	13:30~14:30	10月12日(水)	13:30~14:30
5月11日(水)	13:30~14:30	11月 9日(水)	13:30~14:30
6月 8日(水)	13:30~14:30	12月14日(水)	13:30~14:30
7月13日(水)	13:30~14:30	1月11日(水)	13:30~14:30
8月10日(水)	13:30~14:30	2月 8日(水)	13:30~14:30
9月14日(水)	13:30~14:30	3月 8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、グループ監査の予定だが、コロナが終息すれば、全体で実施する。。

3, 研修

(1) 内部研修

全員が集まっの内部研修は中止。コロナが収まれば、別途、検討する。

(2) 外部研修※詳細別紙参照

① SDS(Self Development System 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 計画的な施設見学は、今年度は中止する。

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・認定心理師

<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。

4. 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 山田将
- 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 加藤拓 ・ 小河
- 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 大島 ・ 鈴木健 ・ 田口 ・ 遠野
- ⑥ 土田病院 山田遼
- ⑦ 健康診断・予防接種 葉山 ・ 中村杏 ・ 田村 ・ 杉山
- ⑧ 緊急一時保護コーディネート 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 松本亜
- ⑪ 余暇支援担当
- 1)ランナーズクラブ 鈴木誉 ・ 堀越
- 2)ソフトボールクラブ 井川 ・ 山崎
- 3)英会話クラブ 古澤
- 4)アートクラブ 大島

5. 支援体制

(1)第3かつしかセンター 所長 松本亜

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	尾井	遠野	本橋	鈴木誉	中村	
担当寮	定員	担当	調理職員他				
第2東立石成年寮	6	清水	(調理) 西				
東立石成年寮	6	尾井/本橋	(調理)				
第三原町成年寮	5	加藤/遠野	(調理) 杉浦				
モア	2	中村	(調理) 後藤				
スワン	2	正能	(調理)				
キス	2	野村	(調理)				

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

(2) 第4かつしかセンター 所長 久保 副所長 三瓶

あさもえチーム	主任	星	キャップ	宮川	リーダー	山田遼	
支援スタッフ	小河	天野	堀越	鈴木健	井川	岡田美	松田
	田村	中村久(非)	原田(夜勤専)				
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	小河・天野・岡田	(調理)	小針			
こい	4	堀越・鈴木健	(非常勤)	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	高橋康		
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	大山	(調理)	柏原・高木	(清掃)	大貫	

みさきチーム	キャップ	三瀨	リーダー	小椋			
支援スタッフ	杉山	山坂	堀内	寺田	松本拓		
担当寮	定員		調理職員他				
みさき	7	三瀨	(調理)	早田			
オリザ	4	山坂	(調理)	佐藤			

以上

2022 年度

ドロップ

(居宅介護・移動支援・行動援護)

事業計画

社会福祉法人原町成年寮

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。
- ④移動支援従事者養成講座の事業を運営する。

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を図れるよう連携を行う。
- ③GHの利用者の余暇支援については連携を図りながら必要に応じた移動支援の予定を立てられるよう調整する。
- ④移動支援従事者養成講座事業を実施出来るよう整備する。

II. 実施内容

- ①利用者からの利用希望に沿って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移動支援従事者養成講座事業において法人内で連携し、開催に向けて整えていく。

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：五十峯珠希
- ・かわら版：福島桂子

III. 研修

外部研修を含め、必要な研修に職員を派遣する

IV. 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、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。

2022 年度

はんもつく

(自立生活援助)

事業計画

社会福祉法人原町成年寮

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：五十峯珠希
- ・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

2022 年度

糸でんわ

(指定特定相談支援事業・指定一般相談支援事業)

事業計画

社会福祉法人原町成年寮

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調整する。

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：五十峯珠希

・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

2022年度

事業計画

社会福祉法人 原町成年寮

障害福祉サービス多機能型事業所
奥戸福祉館

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、主体性を大切にした支援を行います。
- 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持とう。
 - 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。

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の一体化運営を検討していく。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。

ゆず屋の寄付の中で販売できない品物を廃棄していたがリメイクして利用者の作業や芸術活動につなげることができるか模索していく。

施設外就労、外部掃除の活動は現状を維持していく。

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。

利用者の肥満対策にとりくみ高齢利用者のデイサービスの活動メニューや福祉館活動の整理などを検討、実施していく。

自閉的傾向のある利用者の活動の場を「つむぎ」と連携し模索していく。

コロナの状況によるがシャインへの利用者や職員の実習、交流の機会を作り意欲や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。

行事は、今年度はやまもも祭は行わずコロナの状況を見て来年度から実施するか検討する。

劇団四季の観劇を企画する。

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、ボランティア活動などを通じて参加していく。

福祉館改修委員を中心にトイレの洋式化、シャワー室の整備等実施していく。

II 利用者支援

I 事業所活動

(1) 【就労継続B型事業所】

<パン製造販売チーム>

「利用者の高齢化」「肥満対策」に伴い散歩や体操などの運動や、余暇的な活動も取り入れていく。

取引している保育園への協力要請を昨年度行い、製品の整理を行ったため、作業負担が軽減されることが予想される。また平日のスケジュールを見直して時間を確保し、作業と余暇の両立をする。

対話時間を十分に設け、各ライフステージにおいて変化する利用者のニーズを把握する。「働くこと」「自立していくこと」「充実した生活を送ること」など、それぞれの課題に対しアプローチしていく。

チーム内のみでの対応は限界があるため、福祉館全体による取り組みについて他チームとも検討し、チームで行いつつ福祉館全体で「高齢化」「肥満」の課題に取り組んでいく。特に「高齢化」への課題については、今後の生活をどのように送っていきたいか意向を聞きつつ、昨年度の高齢者対策委員会の方々から学び、チームへ落とし込んでいく。

活動としては、保育園からの注文をメインの活動としていく。外部販売については社会情勢を考慮し販売先との相談の上、やり方等を決定していく。休日の販売については、基本的には大きな収益が見込める販売会を中心に参加する。販売先では、利用者自らが「生産した」と誇れるよう「私が作りましたカード」など、ただ作るだけでなく作った結果どのように社会へつながっていくかを考えられるよう伝えていく。作業の見直しについては月に一度の授産会議を通して行っていく。

地域貢献の一環として、子ども食堂へのフードドライブは今後も実施していく。地域交流の機会は社会情勢を考慮して行う。福祉教育については、保育園、小学校へただ納品するだけではなく、製造工程を紹介するようなパンフレットを作るなどして、福祉施設の活動を紹介できるような取り組みを行う。南葛SCとの協力体制は前々年度よりコロナ情勢により販売を行うことができていないが、今後とも関係を強固にしていく。

昨年度から始まった「HACCPの考え方に基づいた衛生管理」については、作業内容の変化に対応しながら実施していく。利用者への衛生教育は継続することで一定の成果を得ているため、引き続き実施し食品業者としての責任を果たしていく。

【年間売上げ目標】

年間：1500万円

(内訳) 保育園等納品：1300万円

平日販売：200万円

(2) 【生活介護事業所 支援方針】

<清掃チーム>

前年度同様に「健康でいきいき暮らす」をテーマに、住み慣れた地域で、その方の有する能力に応じ、自立した自分らしい生活が送れるよう環境を整備し、「働く場」として利用者の方々の生きる拠点となるよう存分にその役割を果たしていく。

清掃チームの多彩な仕事を中心に、日常生活の中で定期的な運動など身体活動量を増やし、心身ともに良好な状態を維持し、利用者一人ひとりのウェルビーイング（幸福度）を向上させていく。そのためにまず、余暇活動で取り組んでいる散歩を日々の活動の中に取り入れられるよう、作業編成やスケジュールを調整する。余暇活動では、ポッチャや風船バレーをはじめ、ヨガやエクササイズ、ダンスなど外部講師を招いて定期的に行えるよう予定を組んでいく。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、館内清掃・洗濯、レンタルタオル、アルミ缶リサイクル、ゆ

うちよ ATM 清掃、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多様性に応えていく。また、自閉の方々に特化した施設つむぎとの連携も図っていく。

高齢の利用者に対しては、個別支援計画とは別にライフステージ表を作成し、作業時間・作業提供のあり方や、その方の持つ趣味趣向を理解し、これからの生活課題を検討、予見し、福祉館で過ごされる時間がさらに意義あるものになるよう、生きがいつくりを共にしていく。

○売り上げ目標	7 2 2 万
・館内清掃 洗濯	1 4 4 万
・生活寮清掃（お墓清掃含む）	3 0 0 万
・施設外就労	1 8 0 万
・かわら版	3 0 万
・レンタルタオル	3 0 万
・アルミ缶リサイクル	2 0 万
・うちよ ATM 清掃	1 5 万
・洗車隊	3 万

○作業外活動

- ・タスカルカードを再構築し、評価表の復活を目指します。
- ・余暇/学習活動（算数・漢字ドリル、パソコン、創作活動）

<ゆずやタッセルオリーブチーム>

コロナウィルス対策を徹底し、区役所や図書館との連携を綿密に行ない適切な判断を下せるよう情報の共有を行なっていく。また、必要に応じて臨時休業、時間短縮など社会情勢に沿った対応を行い、職員、利用者の心身の安全を最優先に事業を展開していく。同時に職員には防災管理者、救命講習の受講を推奨し、被災時や緊急時に自らが率先して避難誘導、応急手当ができるように技能、心構えをしっかり保持してもらう。

ゆず屋では売れ残りがでないように、季節物の在庫量や市場の動向を踏まえ、値引きセールを実施し品物の流動性を保つようにする。例年同様、法人内施設で作られた自主生産品のアンテナショップとしての機能も持たせ、お客様が普段関わる事のない障害者への関心を抱けるような空間に作り上げていきたい。

希望のある利用者には、個別支援計画に紐づけ、実習の場としてゆず屋で作業をして頂き、地域の方とのコミュニケーションや適切な距離感など働く事だけに留まらず、社会人としてのマナーも身に付けてもらうようにする。

タッセルでは喫茶店として、障害を抱えている方も安心して利用できるように柔軟に対応していく。パン工房ももちやんで作ったパンも販売し、奥戸福祉館のアピールに寄与していく。また、例年同様、HACCPの考え方に沿った食材の管理、日々の体調チェックなど行ない、飲食店としての安全・安心も提供する。昨今のコロナ情勢を踏まえ、万全の対策をもって営業をするが、感染者数の急増や、変異株等への対応が不十分と考えられるときは、躊躇なく臨時休業を行い、一定の安全性と社会情勢とを照

らし合わせ区役所と協議の上、再開を判断する。

オリーブと奥戸のリサイクルチームは連携を取り感情の起伏が激しい方やその日の気分で仕事への意欲が左右される、集中力が続かない方等が無理なく自分のペースで作業ができる場所を提供していく。また、値段シールを貼る、食器を拭く、スタンプを押すなど軽作業から、パズルや塗り絵といった余暇活動も交えながら、本人が充実したと感じる活動に力をいれていく。

個別の健康・体力維持に留意し、軽い運動や散歩など体を動かすこと取り込んだ活動を行っていく

売上目標

ゆず屋 売上目標 6,600,000円

タッセル 目標売上 900,000円

合計 7,500,000円

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、劇団四季の観劇を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行なう。

(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（10月～11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
5月頃	宿泊旅行	社会経験と親睦会
7月	還暦を祝う会	小塚さんを祝う
12月22日	忘年会	総会・懇親会
10月頃	余暇支援	劇団四季観劇
	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。フラワーメリーゴーランドなどのボランティア活動を引き続き行っていく。

【ボランティアの受け入れ】

コロナの状況を見ながら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。

トゥギャザーを不定期だが発行していく。

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
5月	総合訓練	映像鑑賞 避難訓練
10月	震災訓練	震災想定による避難訓練
1月	防災訓練	火災想定による避難訓練
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。

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 : 井澤泉紀

* 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 15時45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
月 日 : 宿泊旅行	○工藤 *石川・児山・真貝
7月 還暦を祝う会 (小坪)	○井澤・自治会
10月 観劇 劇団四季	○大橋・小平
12月22日：忘年会	○上條・高野
グループ外出(余暇支援)	○山口・真貝

※ ○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 井澤	
防災安全委員会	児山	大橋 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	大谷・細貝	身分証担当	石川 真貝
奥戸互助会	工藤		

販売イベント調整担当	○井澤	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	真貝・小野満
ボランティア	○工藤	小野満
ミーティング記録	小平・大谷・細貝	余暇支援 ○新井・新貝
送迎・車両担当	新井 真貝	
就労支援担当	横山	
セクハラ・パワハラ相談委員	小野満	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	井澤	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	大橋
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こと。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 最終考課
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。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。観劇企画担当 ミーティング記録（夕）。
	大谷亜佳美	授産会計経理。庶務事務。出納職員。保険関係事務。 ミーティング記録（夕）。福利厚生事務。 地域交流委員。年賀状作成担当。
	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。利用者工賃支払い事務。給食関係事務。年賀状作成担当。 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。利用者の直接支援に関する責任業務。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こと。考課担当。 余暇支援(グループ外出)担当責任者
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。2階清掃、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。 就労支援担当。福祉館内部改修委員。考課担当
	児山有美	ゆず屋チームリーダー。宿泊旅行実行委員。シャインの栄養衛生管理責任。福祉館内部改修委員。考課担当。福祉館防火管理責任者
リーダー	高野友紀	2F清掃洗濯チームリーダー。忘年会担当。高齢者対策委員。
	井澤泉紀	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。ホームページブログ担当 高齢者対策委員 還暦を祝う会

新井剛	パン製造販売業務。販売調整担当。介護等体験調整。余暇支援担当。送迎車両担当。地域交流担当。移動販売車衛生管理責任者。
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。ボランティア担当。高齢者対策委員。タッセルの食品衛生管理責任者。奥戸互助会
石川千裕	宿泊旅行委員。2F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業務。事業点検改善委員。観劇企画担当 防災無線運用担当者。法人防災委員。衛生委員。ゆず屋防火管理責任者
真貝阿斗	2階清掃洗濯業務。利用者自治会援助 送迎車両担当 余暇支援担当
小野満彩夏	パン製造販売業務。利用者自治会援助。ボランティア担当 セクハラパワハラ委員
柿木涼	パン製造販売。
福田敏治	パン製造業務。
茶田圭子	パン製造業務。
鎌形清子	パン販売業務。
小池のり子	パン販売業務。
高橋眞紀子	ゆずやタッセルオリーブ業務
榮井良子	2F清掃洗濯業務。
矢鳴俊明	ゆずや店舗業務
長澤好美	2F清掃洗濯業務。
大石田鶴子	2F清掃洗濯業務。
荘司洋子	2F清掃洗濯業務。
佐伯竜介	ゆずやタッセルオリーブ業務 送迎添乗業務
澤恵美子	ゆず屋店舗業務。
戸塚孝	2F清掃洗濯業務。運転業務
	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。2F清掃洗濯業務。
猪俣照男	利用者送迎業務。2F清掃洗濯作業。
	利用者送迎業務。2F清掃洗濯作業。
矢澤正男	利用者送迎業務。2F清掃洗濯作業。
	利用者送迎業務。2F清掃洗濯作業。

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

2022年度

生活介護事業所 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

ワンフロアになった強みを生かし、職員の支援力を高め合い利用者にとって張り合いや居心地の良さを感じられる場所を目指す。

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	5	1 (兼)		8
パート			3		1	4
合計	1	1	8	1 (兼)	1	12

○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	1	11	3	1	18
女		3	3	6	4		16
合計		5	4	17	7	1	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)
- ・(株) 清水ハトメ (サドルの5個組・箱入れ等)

○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り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(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。

12. 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 年に1回職員がテーマを決め、自身が講師としての研修を行う。

(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

○虐待防止委員会

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 山田 佳美	会計経理に関すること
支援員 リーダー 李 壺植	(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 虐待防止委員 (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 虐待防止委員 (法) PC委員 (法) 個別支援計画策定委員
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 (株) 清水ハトメからの受注・請求に関すること ジュースの販売・管理 苦情解決窓口委員 (法) 苦情解決第三者委員
高橋 結香	利用者出欠・食数の管理 リハビリ担当(P Tとの連絡調整) 還暦を祝う会・お楽しみ会担当 支援計画シート・支援手順書作成担当 (法) 事業改善(労働安全衛生) 委員
佐藤 安里紗	清掃班担当 クラブ活動担当 備品管理 グループ外出担当 昼食外出担当
樋口 美江	清掃班担当 検便担当 すいか割り・豆まき担当 還暦を祝う会・お楽しみ会担当 (法) かわら版編集委員
(パ) 榎戸 忍	作業・クラブ活動の補助

(バ) 池田 直子	作業・クラブ活動の補助
(バ) 月岡 達長	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

2022 年度事業計画

シード(自立訓練(生活訓練))

フォレスト(就労移行支援)

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

歩行訓練を中心に、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）ができるよう訓練を実施。また、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一緒に考え、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に働きかけを行う。

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—

歩行訓練、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)、瞑想、SEエクササイズ、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1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. 特別支援学校生徒、保護者に向けた見学会の開催
3. 高等部1～3年生に向けた夏休み体験講座を開催

以上3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 心と体のバランスを整える訓練プログラムの導入

1. 歩行訓練

シードにコロロメソッドの歩行訓練を導入

2. 体操、ダンスプログラム

平井ビルを利用し、体操、ダンスプログラムを導入

3. 瞑想

フォレストに瞑想を行う時間を作り、自分を見つめる時間を作る

4. SEエクササイズ

発達性トラウマから来る感情のコントロールを容易にするため、SEエクササイズの時間を作る

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（川名）、かわら版編集委員（高階）、PC委員（豊田）、ハラスメント委員（萬年）、苦情解決第三者委員会（福井）

2022 年度事業計画

原町成年寮就労定着支援センター(就労定着支援)

原町成年寮就労定着支援センター(就労定着支援)

2022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

- 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

令和4年度
事業計画

社会福祉法人 原町成年寮
多機能型事業所：生活介護事業・就労継続支援B型事業
シャイン

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、利用者支援を最優先としながら、活動の効率化等の改革を推進し、またBCPに基づき自然災害やウイルスの大規模感染等の緊急事態に対応出来るようにしていく。配食活動ではHACCPを遵守し事業所とGHへ提供していく。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し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：51,480,000円／年】

3 生活介護事業

【支援方針】

奥戸福祉館と連携し利用者のニーズと適性にあった作業、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・清掃作業・社内便封筒作成・弁当箱仕分け・洗浄作業・外注作業

★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げられるようにする。

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】

・畑作業・清掃作業・外部委託作業・ウォーキング

【売上目標】	1,300,000円
公園清掃目標	420,000円
駐車場清掃	280,000円
外部受注	280,000円
野菜販売	100,000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】

奥戸福祉館、従たる事業所「キッチンKISS」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・給食配膳作業・給食洗浄作業・給食注文数の集計作業・制作活動(自主生産品)

【売上げ目標】 50,180,000円

◎食品売上目標 50,000,000円

・給食売上目標 38,000,000円

・GH配食目標 11,850,000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 19,570,000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。

【洗浄作業】

給食で扱う器具やお弁当箱等を、下洗いした後、洗浄機で洗浄を行い、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 KISS」

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。法人内外の状況を鑑みて、法人内グループホーム利用者の為に原町食堂としての配食を再開出来るようにしていく。

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。
- ・ BCP 対策マニュアル見直し。

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】

- ・奥戸福祉館と共通の課題を検討していく。
- ・奥戸福祉館（従たる事業所含め）と利用者職員共に作業・支援の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。
- ・法人内外の状況を鑑みながら、必要に応じて法人内GH利用者への配食を行う

2022年度
生活介護事業所
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. 運営方針

- 利用者の障害の程度に関わらず一人ひとりが豊かな人生をすごせるよう、利用者視点に立ちサービスを提供する。
- 利用者が安心して通所できるよう、安全で清潔な環境と利用者と職員が信頼しあえる環境づくりに努める。

3. 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 31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	4	8	2	5	20
女性	0	0	3	2	6	11
合計	1	4	11	4	11	31

年齢別

性別/年齢	30代	40代	50代	60代	70-74	75-79	80-84	合計
男性	1	2	2	5	3	3	4	20
女性	0	3	2	5	0	1	0	11
合計	1	5	4	10	3	4	4	31

○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

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)

4. 支援方針

利用者一人ひとりの日中活動を充実させていくための支援の実施と、個別支援計画に基づいた利用者のニーズに応じた支援を行う。

5. 支援目標

- 利用者自身が自己決定できるように利用者中心の支援を行っていく。
- 利用者の身体、精神状況、行動特性を充分把握し、職員の連携した支援を行う。
- 高齢化による身体機能の低下した利用者の支援を考える。

6. 利用者の支援

「わたしの予定表」に沿って自分のペースで日々過ごせるよう作業や創作活動の充実と買い物や余暇外出といった活動を通して社会とのつながりを持てるよう支援する。

活動内容

- 生活支援（食事、排泄、入浴、整容）
- 生産活動（軽作業）
- 創作活動
- 音楽活動
 - ・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
 - ・カラオケ
 - ・ドライブ（1回/2～3ヶ月）
 - ・クッキング（1回/2～3ヶ月）
 - ・運動レクリエーション（毎月1回）
 - ・昼食外出又は昼食購入外出（1回/3ヶ月）
- 年間行事
 - ・お花見（4月）／納涼祭（8月）／長寿のお祝い（9月）／お楽しみ会（12月）／節分（2月）
 - ・日帰り外出 梨狩り（9月）
- 機能訓練
 - ・理学療法士：第2、3、4火曜日 10時～12時

7. 健康管理

利用者の体温・血圧・体重等の測定を行い、いつもと違う変化を早めに気づけるよう健康観察をしっかりと行なっていく。また、定期健康診断を実施し利用者の健康管理に努める。感染症対策は継続し行い、その他感染症対応マニュアルに基づき対応する。

8. 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。

9. 防災対策

火災や地震、自然災害を想定した訓練を定期的実施する。また、防災ビデオを観ながら学習し防災意識の向上に努める。

10. 虐待防止

職員会議やミーティング時など、職員間で行動や言動について点検を行う。また、ど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。

11. 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。

12. 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。

13. 研修

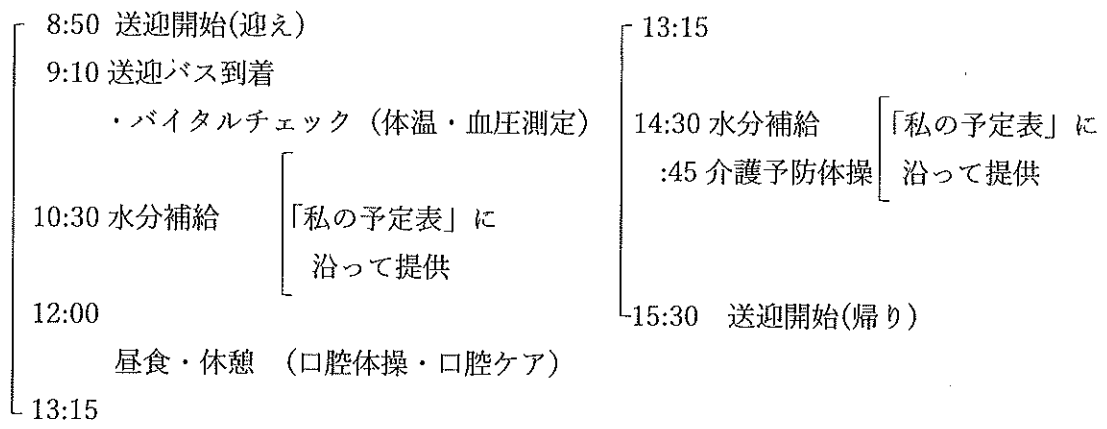
職員一人ひとりが目標を設定し、内・外部研修、法人内研修等、自己研鑽の機会を増やし知識・技術の習得につなげ専門性を高め目標達成に努める。

- 内部研修
 - ・高齢障害者の支援（6月）
 - ・人権尊重と虐待防止の意義（10月）
 - ・救急法（12月）

14. 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）
- 虐待防止委員会（3回/年）
- 苦情解決委員会（3回/年）

15. 一日の流れ



業務分担(案)

職・氏名	業務内容
所長 (兼)看護職員 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) 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 職員の研修に関すること リスクマネジメント担当 (法) 給与検討委員
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 余暇活動 (クッキング) 担当 虐待防止担当
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) ハラスメント委員
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 (法) かわら版編集委員
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)
支援員 加藤 美月	余暇活動 (外出) 担当 行事担当
支援員 米澤 崇	受注作業に関すること 行事担当
支援員 (バ) 武田 朋子	支援の補助
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
事務 竹田 瑛絵	経理・会計に関すること 支援の補助