

社会福祉法人 原町成年寮

2024（令和6）年度 事業計画

目次

法人総括	資料 C-1
葛飾通勤寮	資料 C-2
奏かつしか	資料 C-3
Craft（クラフト）	資料 C-4
かつしかセンター	資料 C-5
サザンクロスかつしか	資料 C-6
ドロップ	資料 C-7
はんもっく	資料 C-8
糸でんわ	資料 C-9
奥戸福祉館	資料 C-10
アンジュ	資料 C-11
シード/フォレスト/就労定着支援センター	資料 C-12
シャイン	資料 C-13
シャングリラ	資料 C-14
人材成長研修策定委員会	資料 C-15

事業計画

2024年度

(令和6年)

社会福祉法人原町成年寮

2024年度 社会福祉法人原町成年寮 事業計画（案）

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

・第9次プロジェクト（2024年度～2026年度）を策定。それに沿い法人計画を策定する。

3 主要な事業計画

・本部強化

本部（総務・経理）

求人活動の強化と情報発信

必要に応じた外国人人材の採用諸規則整備

経理は効率化及び人材育成の観点から集約化

従来の事務局を拡大事務局とし人材育成を図る

・事業

医療連携強化 訪問看護ステーションとの連携 入院継続している利用者の受け入れ

日中サービス支援型グループホームの創設

グループホーム再編

援助センタービル及び立石寮の改修

・課題

法人BCPと各事業所BCPの整合性 法人内福祉避難所の創設と確立

北海道伊達市にある太陽の園への研修（入所から地域への歴史を学ぶ）

通勤寮拠点の銀行融資返済繰り上げ

東京都地域移行コーディネート事業を二名体制

4 各事業所事業計画（各事業所別紙）

- ・葛飾通勤寮（宿泊型自立訓練）
- ・奏かつしか（共同生活援助）
- ・Craft（生活介護・就労継続支援B型）
- ・アンジュ（生活介護）
- ・シャングリラ（生活介護）
- ・シャイン（生活介護・就労継続支援B型）
- ・奥戸福祉館（生活介護・就労継続支援B型）
- ・フォレスト（就労移行）
- ・シード（自立訓練）
- ・原町成年寮就労定着センター（就労定着）
- ・ドロップ（居宅介護・行動援護・移動支援）
- ・はんもっく（自立生活援助）
- ・糸でんわ（指定特定相談支援・指定一般相談支援）
- ・原町成年寮かつしかセンター（共同生活援助）
- ・サザンクロスかつしか（共同生活援助）

5 主要人事

- ・別紙添付

6 法人委員会構成及び年間予定

- ・法人委員会構成（別紙添付）
- ・法人渉外担当（別紙添付）
- ・年間予定表（別紙添付）

7 法人研修計画

- ・人材育成成長研修委員会（別紙添付）

組織

評議員会－理事会－監事

(理事長)

|

評議員選任解任委員会

(常務理事)

寮長

|

拓大事務局－法人本部 (総務・経理)

|

事業会議

|

事業所

委員会

- ・人事考課審査委員会 (統括) 委員長 (笹生)
11月 (人事採用異動検討・特別昇格降格検討)・3月 (考課検証)
- ・給与検討委員会 委員長 (笹生)
本部経理管理者 (松本和)・通所管理者 (中島)・生活管理者 (三瓶)
従業者代表: 通所 (嶋村美) 生活 (野村) 総務経理 (森)
- ・表彰制裁審査委員会 (事業会議) 委員長 (笹生)
理事長・寮長招集時
- ・虐待防止委員会 (冨永)
年1回・寮長委員長招集時 各事業所 (虐待防止委員)
- ・労働安全衛生委員会 (渡邊宏)
隔月 事務局 (大木) 各事業所1名
- ・ハラスメント委員会 (佐久間)
寮長委員長招集時 各事業所 (ハラスメント委員)
- ・苦情解決委員会 (川澄)
寮長委員長招集時 各事業所 (苦情解決委員)
- ・PC委員会 (杉本)
寮長委員長招集時 各事業所 (PC委員)
- ・人材育成成長研修委員会 (阿久津)
研修検証及び研修提案 (委員選定は委員長一任)

- ・ 広報委員会（原町かわら版）（丸山二）

5月・8月・11月・2月

（通勤寮・奏かつしか1名）（かつしか1名）

（サザンクロス1名）（奥戸福祉館1名）（シャイン1名）（Craft1名）

（フォレスト1名）（シャングリラ1名）（糸でんわ・ドロップ1名）

- ・ 個人情報保護委員会（根岸）

寮長委員長招集時 各事業所1名

特命担当

- ・ 個別支援計画策定（久保）
- ・ 新第一原町成年寮第Ⅱ期工事計画（塩塚）
- ・ 法人 BCP 策定及び各事業所整合性検証（高橋成）
- ・ 人事考課検証および昇進整合検討（高橋智）
- ・ 日中支援型グループホーム準備室（松本亜）
- ・ 利用者結婚育児支援研究（穂積）

2024 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
東京都福祉保健財団経営管理研修委員
東京都社会福祉協議会知的障害者部会監事
- 笹生：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：葛飾区自立支援協議会就労部会委員
社会福祉法人清遊の家監事
- 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
東京都障害児入所施設に入所する障害児等の移行促進に係る検討会
東京都グループホーム従事者専門研修検討委員
東京都自立支援協議会委員 葛飾区地域生活支援部会委員
- 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
- 佐久間：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：東京都社会福祉協議会地域支援分科会幹事
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
墨田区障害者審査会委員
- 高橋智：東京都サービス管理責任者基礎研修ファシリテーター
編集委員「わかりやすい障害福祉サービスの実務」新日本法規出版
- 冨永：東京都社会福祉協議会災害対策委員会委員
- 鶴岡・竹内・松本萌：東京都サービス管理責任者基礎研修ファシリテーター
- 高野：葛飾区就労支援ネット
- 村上：東京都社会福祉協議会地域支援分科会
- 天野：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
- 大浦：葛飾区福祉を学ぶ会
- 福島：障害者ピアサポート事業担当

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
振込事務局 理事会 評議員会	15(月)10時	13(月)27(月)	9(日)10時 9(日)13時	1(月)22(月)	5(月)19(月)	9(月)30(月)	21(月)	18(月)	9(月)23(月)	6(月)20(月)	3(月)17(月)	3(月)30(日) 30(日)10時
事業会議	2(火)16時	14(火)	11(火)	2(火)	6(火)	10(火)	1(火)	5(火)	10(火)	7(火)	4(火)	5(火)
労働安全衛生	9(火)13:30		11(火)		6(火)		8(火)		9(火)		4(火)	
かわら版		9(木)16時 第1号			8(木)16時 第2号			14(木)16時 第3号			13(木)16時 第4号	
ハラスメント												
PC												
人材成長研 修策定												
苦情解決												
虐待防止 身体拘束適正												
個人情報												
居住利用調 整会議	事業会議日 14:30											
<研修> 新人 3年目 主任等	オリエンテーション		←	事業所研修		→						
法人	考課面接(始)		考課研修 12(火)10時13時	給与検討委員会 22(月)14時		家族連絡会 面談 考課研修 11(火)10時13時	(異動希望)	人事考課審査 委員会 1(月)10時 給与検討委員 会 18(月)14時	考課研修 11(火)10時13 時		給与検討委員 会 3(月)14 時	人事考課審査委員会 3(月)10時
											考課面接(終)	考課試験

葛飾通勤寮 事業計画

令和6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、奏かつしかと連携し、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) 感染症対策に努め、通勤寮でのプログラムや行事を実施し、利用者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（案）

○責任者

月	内容	担当者
5月	オリエンテーション	○京地・佐々木・村上
	障害者スポーツ大会	○西野・潮田
6月	歯科検診	○佐々木・西野
7月	納涼祭	○相模・村上・佐々木
	健康診断	○佐々木・西野
8月	サマーキャンプ	○潮田・京地・佐々木・調理
10月	班旅行	各担当
11月	スピーチフォーラム未定	○
	福祉マラソン	○村上・佐々木
	かつくら祭	○根岸・相模・西野 調理
	インフルエンザ・新型コロナ予防接種	○佐々木・西野
12月	健康診断	○佐々木・西野
	大掃除	○潮田・西野
	忘年会	○相模・調理

1月	正月旅行	○相模・西野
	成人式	○西野・京地・調理
2月	自治会行事	○佐々木・潮田
6寮会議		○村上

*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。奏かつしかとの連携は必須。

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に変更する。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、ZOOMを有効活用していく。

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、積極的に応じる体制をとるほか、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」を定期的に変更していく。

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。

16 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。

17 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、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、適宜見直しを図る。

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。

個人情報漏洩を防ぐため、コピー機の管理をインターネットセキュリティー管理（カードリーダー管理）とする。

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。

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。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	該当者なし
5年目研修	該当者なし

② 外部研修

経理関係研修	杉本
東社協階層別研修（新人研修）	該当者なし
同中堅研修	潮田・西野
福祉協会全国施設長研修	根岸
全国宿泊型自立訓練事業等職員研修	根岸・相模・京地
関東地区宿泊型自立訓練事業等職員研修	村上・佐々木
福祉協会関東地区職員研修	相模
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	佐々木
都内6通勤寮支援員会議（担当）	村上
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
支援力向上につながる課題別研修	

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

ア 寮長

○ 根岸 なつき (サービス管理責任者)

通勤寮管理責任者・会計責任者、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、東社協地域支援分科会監事、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、墨田区障害者審査会委員、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、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、通勤寮新聞統括、プログラム体験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、通勤寮最終考課者・通勤寮・奏かつしか・クラフト奏かつしか合同防災委員統括

イ 副寮長

○ 坂本 光敏

法人理事長、通勤寮管理責任者・会計責任者(副寮長)・通勤寮リスクマネジメント副委員長・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、東社協監事、通勤寮二次考課者

ウ 事務員

○ 杉本

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

エ

全支援員統一業務

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、行事担当、指導会記録作成、連携型 GH 葛の葉の必要な支援、奏かつしかの必要な支援補助

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、指導会会議主催、業務日誌、車両管理、東社協利用者支援研究会役員、通勤寮一次考課者、

オ 地域移行支援員

主任

○ 京地 正純 (サビ管補佐)

通勤寮主任業務、地域移行支援業務、通勤寮一次考課者、通勤寮虐待防止委員長

○ 西野 優夏 (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

カ 生活支援員

○ 佐々木 理乃

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

○ 村上 翔

東社協地域分科会

○ 潮田 春樹

※ 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、クラフトとの密な連携をとる。

業務分担表 複数名いる場合◎リーダー○補佐

通勤寮就労担当	相模・◎京地・佐々木・村上・潮田・西野
計画相談調整	◎相模・京地

通勤寮・奏・craft 合同防災委員（統括根岸・委員長◎重枝）	○相模（自衛消防訓練実施結果記録書作成）・村上・潮田
法人小口現金（寮生会計）管理	相模
給与振分表管理	村上
両替担当	京地
訓練等給付申請業務	潮田
障害基礎年金申請・管理	◎相模・佐々木
貸金台帳作成	潮田
体験・短期訓練受け入れ業務	◎村上・潮田
男子性教育	相模・◎京地・村上・潮田
女子性教育	佐々木・◎西野
プログラム体験	◎相模・京地・西野
バスケットクラブ	潮田
フットサルクラブ	佐々木
通勤寮建物維持管理	◎相模・京地・○村上・潮田
カウンセリング担当（会計含め）	佐々木
国民健康保険加入・支払い手続き	西野
健康保険証管理	西野
日常医薬品管理	西野
通勤寮苦情処理委員	村上
生活保護担当	佐々木
身辺処理立案	◎西野・潮田
福祉手当申請業務	潮田
源泉徴収票・年金支払い通知表管理	潮田
住民票・住所録管理	佐々木
愛の手帳（療育）管理	西野
事業消耗品購入・管理	◎西野・佐々木
写真の整理・掲示物管理	佐々木
利用者向け掲示物管理作成	佐々木
日誌・個人記録の整理	潮田
無料パス申請	佐々木
利用者健康管理、検診等	◎佐々木・西野
裁縫クラブ	佐々木
調理クラブ	西野
教養講座	村上・◎潮田・西野

自治会	京地・◎村上・佐々木
通勤寮新聞	佐々木
連携型 GH 葛の葉担当	佐々木・西野
地域移行支援員	◎京地・○西野・佐々木
夜勤室管理	潮田・佐々木

キ 調理員

○ 洪屋 さち子

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

○ 清水 秀行

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

○ 寺師 憂

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

ク 非常勤職員

○ 栄養士 児山 有美

○ 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

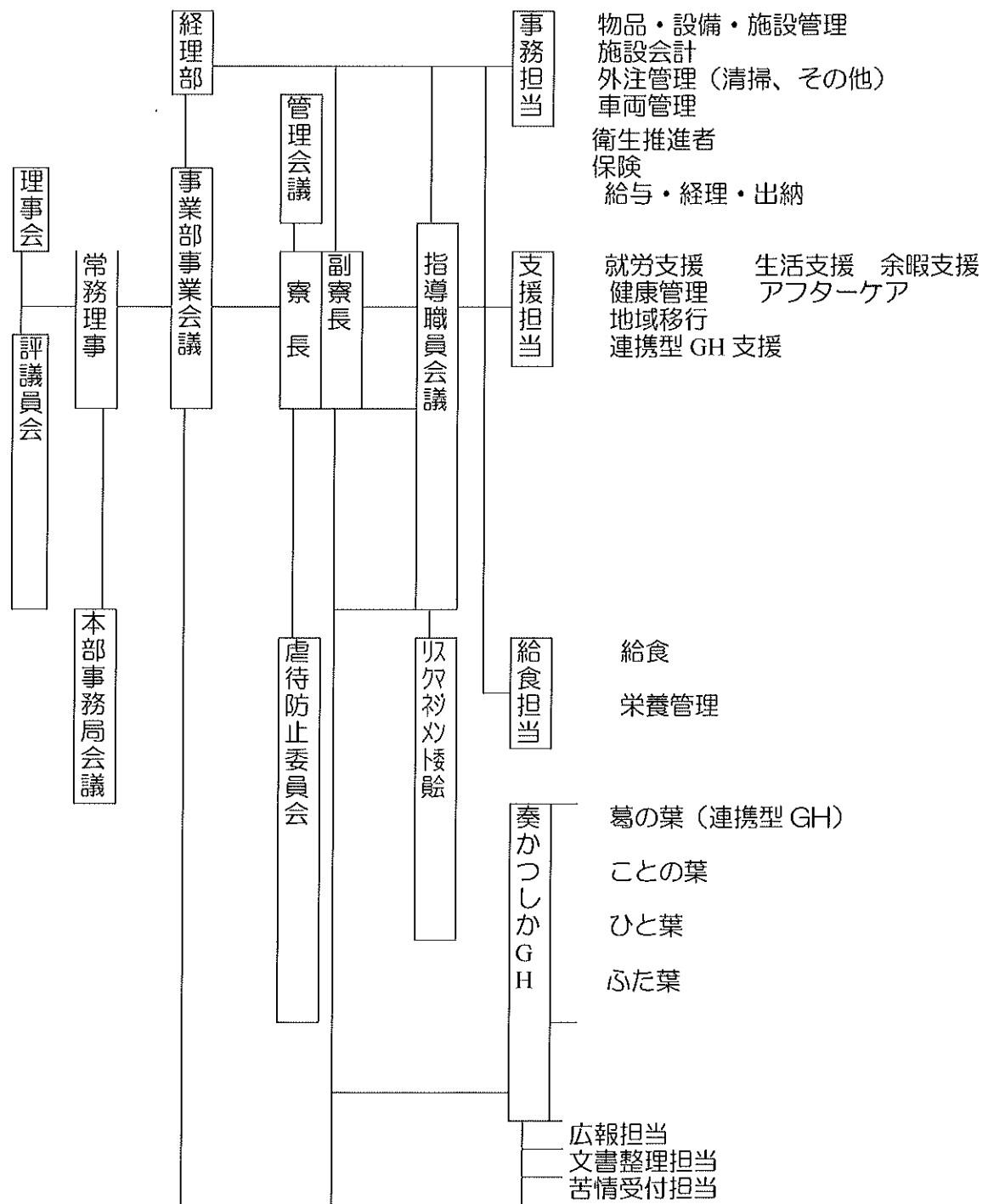
○ 支援アルバイト

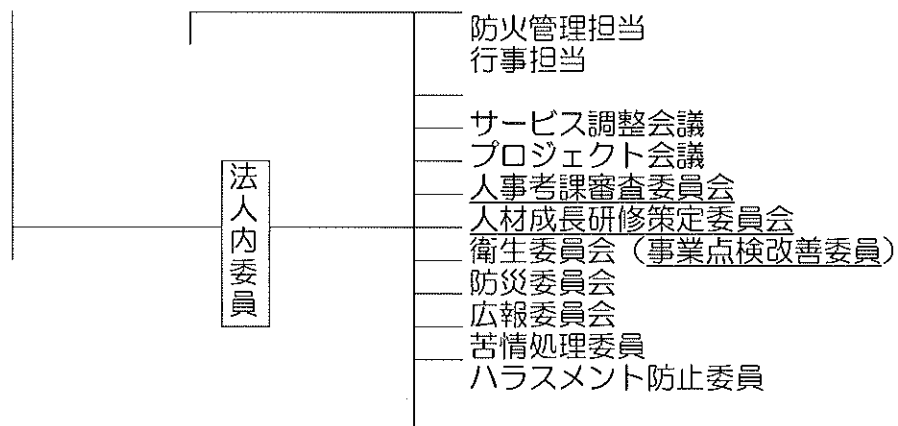
二名

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	相模	村上
西野	佐々木	潮田





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・副寮長・主任
サービス調整会議 (月1回)	: 寮長・サービス管理責任者・相談支援事業所長等

法人員会担当者

労働安全衛生委員会	相模	
かわら版編集委員会	佐々木	
PC 委員会	潮田	
苦情解決第三者委員会	西野	
虐待防止委員会	京地	
個人情報保護委員会	村上	
ハラスメント委員会	根岸	

奏かつしか 事業計画

令和6年度

社会福祉法人 原町成年寮

1・奏かつしか グループホームの構成

○葛の葉（平成29年1月1日付・定員女性4名）

東京都独自事業施策の通勤寮連携型グループホーム。

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。

通勤寮と同等の支援を提供され、通勤寮と併せて3年の利用が可能。

○ことの葉（平成30年10月1日付・定員女性3名）

葛の葉で生活期限がきた利用者の受け入れを目的として開設。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。職員は週に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）

夜勤寮。夜勤体制が必要な利用者を受け入れ、週に1～2回夜勤体制を組み、軽度知的障害者に対応できる寮として位置付けている。

○ふた葉（令和2年4月1日付・定員男性4名）

通勤寮を卒寮した比較的自立度の高い利用者を受け入れ。

○おーる（令和3年8月1日付・定員男性4名）

通勤寮卒寮者の受け入れ先として開設。比較的自立度の高い利用者を受け入れ。

朝・夕の調理員配置。

○ますと（令和3年8月1日付・定員男性2名）

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。

職員の訪問は週に1～2回。自立度の高いステップアップの寮。

2・通勤寮と同等の支援を実施する「葛の葉」

「葛の葉」は通勤寮連携型グループホームであることから、令和2年度より通勤寮の職員が支援する体制を整えた。また、通勤寮の行事やプログラムへの参加、通勤寮からの食事提供等を実施。

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。

また、葛の葉から奏かつしかに移行希望する方がスムーズに移行できるよう、週1～2回奏かつしかの職員も支援にはいる。

行事・プログラム

1) 行事

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、実施する。

全体の行事については年度の初めに年間予定を決める。

4・健康管理

年一回、通勤寮の健康診断に参加。

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られるよう支援する。

定期通院が必要な利用者に関しては、関係医療機関と連携し病状把握と治療に努める。

肥満・成人病対策として、運動などの提案と支援・調理職員と連携した食事提供等を実施し、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・食事提供体制

「葛の葉」－調理パートを配置し、朝食・夕食を提供（月～金）

土曜日の夕食は通勤寮で提供。

「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び配膳。

「ふた葉」－調理パートを配置し、朝食・夕食を提供（月～金）

「おーる」「ますと」－おーるに調理員を配置し、朝食・夕食を提供（月～金）

ますとへは、タッパーで運び配膳。

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配慮する。

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

半年に一回、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、利用期限までに本人の自立度にあった生活の場へ移行ができるよう、通勤寮の地域移行支援員や計画相談支援事業所、その他関係機関と連携をとり支援する。

他のグループホームに関しても、本人の希望があれば、次の生活の場へ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。

・昼のミーティングは通勤寮と一緒に。夕のミーティングは奏かつしか単独で実施。

・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。

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

通勤寮・クラフトと連携を図り、定期的に防災委員会に出席。

BCP計画に則って、防災に努める。必要があれば適宜変更していく。

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積極的に参加していく。

12・コロナウイルス、その他ウイルス対策

コロナウイルス・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、適切に対処できるよう情報把握に努める。

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。

感染者がでた場合の報告など、適切に対処できるよう職員全員が初動体制を把握する。

また通勤寮と連携し感染者の治療および感染対策に努める。

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
- ・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。

今年度中に1寮新規開設検討

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

富永 浩一

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・支援秋田の生活全般の支援、虐待防止委員、かつくら祭担当

○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方針・生活全般の把握・提案、会計出納責任者、通勤寮利用者の必要な支援補佐、フットサルクラブ、防災委員、虐待防止委員（奏）

○生活支援員

太田 桃子

GH利用者の個別支援方針の提案、生活全般の点検、食費・諸経費・預り金担当、GH利用者の就労支援、余暇支援、通勤寮利用者の必要な支援補佐、苦情解決、防災委員（奏）、ステラサテライトの生活全般の支援、調理教室担当

○世話人

木村 彩

GH利用者の個別点検支援方針の提案、生活全般の点検、食費・諸経費・預り金担当、GH利用者の就労支援、余暇支援、労働安全委員、調理教室副担当、かつくら祭担当

○世話人

本村 泰隆

GH利用者の個別点検支援方針の提案、生活全般の点検、食費・諸経費・預り金担当、GH

利用者の就労支援、余暇支援、個人情報保護委員

○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

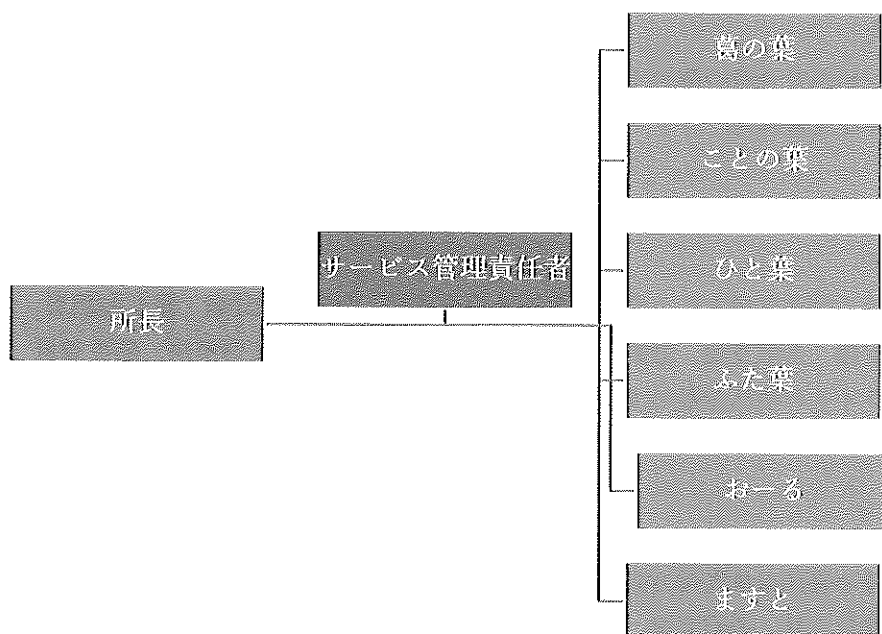
○世話人

花村 美智子

ひと葉・ことの葉の献立業務、食品購入及び管理、共有部分の清掃、必要な相談業務

○業務分担表（別紙）

15・奏かつしか 組織図



業務内容		富永	重枝	太田	木村	本村
個別支援計画の作成		○	◎	○	○	○
アセスメントシート作成・更新		○	◎	○	○	○
自主点検チェック表・サービス提供記録作成						○
サービス提供記録・自主点検チェック表の確認		◎	○			
会議録作成				○	○	○
資料整理・保管		○			○	○
利用者サービス更新手続き代行 (区分更新・申請含む)		◎	○	○	○	○
就労支援			◎	○	○	○
余暇支援			◎	○	○	○
会計		◎	○	○	○	○
医療関係 (ワクチン接種日調整・自立支援申請・健康診断)				◎		○
通院・服薬管理表				◎		○
健康管理		○	○	○	○	○
研修計画		◎	○			
コーヒーマターの会					○	
ガイヘル申請					○	○
調理教室日程調整参加				◎	○	
実績作成			◎			
備品手配		○				
建物維持管理		◎	○	○	○	○
自転車管理						○
人事考課		◎	○			
AIG		○				
障害基礎年金		○				
業務表作成・見直し		○	○			

業務内容	雷永	重枝	太田	木村	本村
名簿更新・変更届	○				
切手清算				○	
ことの葉・ひと葉食数表				○	
ふた葉・おーる・ますと食数表					○
葛の葉食堂・ホール管理			○		
ことの葉食堂・ホール管理			○	○	
ひと葉食堂・ホール管理			○	○	
ふた葉食堂・ホール管理		○			○
おーる食堂・ホール管理		○			○
ますと食堂・ホール管理		○			○
夜勤室の寝具整理担当				○	
勤務表作成	○				
かつくら祭	○			○	
受給者証管理	○				
防災委員		○法/奏	○奏		
苦情解決委員			○法/奏		
労働安全委員				○法	
虐待防止委員	○法	○奏			
個人情報保護委員					○法

2024.4.1

事業計画

令和6年度

社会福祉法人原町成年寮
Craft

1、事業目的

- (1) 一人ひとりが思い描く未来に向かって、気持ちに寄り添った支援を行い、生産活動を通して成功経験を積み重ねながら、気持ち豊かに過ごせる自立生活へとつなげていく。
- (2) 利用者ニーズを把握し、個々に合わせた生産活動を提供する魅力ある事業所を目指す。
- (3) 就労継続支援B型事業所では、利用者が主体的・自立した作業を行い、自己成長とビジネスマナースキルの向上とつながるよう支援を目指す。希望者には一般企業就労支援を行っていく。
- (4) 生活介護事業所では、健康維持に留意し、個々のペースを尊重した「生きがい」のニーズに寄り添う支援を目指す。
- (5) 就労定着支援事業所を立ち上げ、安定した就労のサポートも行っていく。

2、事業方針

- (1) 利用者のニーズを把握し、活動・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、情報発信を行う。
- (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。
企業やGHやご家庭と調整をとりながら、安定した就労と生活を送れるよう定着支援を行っていく。
- (5) 店舗事業や施設祭等を通して、地域活動への積極的な参加と貢献する努力をする。
- (6) 奥戸福祉館・シャイン・Craft で事業再編を行い、利用者のニーズに合った活動提供と奥戸福祉館のパン事業を Craft が引き継ぐ準備をする。
併設する葛飾通勤寮・グループホーム・他事業所と連携し、様々なニーズに対応できるよう社会資源を有効活用した支援を行う。
- (7) 引き続き 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

毎日笑顔で安心感と居心地がよい環境を提供し、利用者の「できる環境」づくりに努め、声掛けやフィードバック・フィードフォワード等を行い、前向きな姿をつくり自信をもった行動につなげる支援を行う。

活動では、「利用者こころえ」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、そして利用者が成長過程を感じられるよう工夫をしていく。

一人ひとりの気持ちに傾聴し自己選択や自己決定を尊重する。

また健康維持に努め、個人のニーズや適性を把握して活動提供を行う。

利用者が「地域で生きる」目的を見出し、やりがいや幸せを実感しながら自立生活へとつなげる。

4、収支計画

工賃会計

年間売上目標： 14,500,000円

目標支払い工賃：483.6万円（1人 13,000円/月）

5、就労継続支援B型事業 事業目標

利用者が夢や目標に近づいていく実感が持てるように、前向きな姿勢を作り自己肯定感を高め、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する。

その上での必要な食事指導、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。健康面については、訪問看護事業所と連携し健康維持に努め、合わせて体力作りも行っていく。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。また奥戸福祉館のパン事業を引き継ぐための準備をする。

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可視化・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 月・火・水・木・金（土・日・祝定休）*土 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：10：30～15：00

(3) 利用者活動日：月・火・水・木・金（土・日・祝日 休み）※場合により土曜日開所

活動時間：喫茶・製造・清掃 9：00～15：30

5-2、喫茶

年間売上目標 10,450,000円

(内訳：パン 10,290,000円 喫茶 1,600,000円)

(1) 目標

- ・お客様との交流や、仲間と一緒に働く事で協調性や表現力を高める。積極的かつ主体的に作業が出来るように、利用者一人一人の特性を生かした作業提供を行う。
- ・接客用語や接遇の意識を高め、接客の質の向上に努める。
お客様が店舗を気持ちよく利用出来る接客を目指す。
- ・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、季節ごとのセット商品・ランチボックス販売・サンドウィッチ商品等のテイクアウト商品等の客単価増につながる企画作りをし、売上につなげる。
- ・イートインスペースを縮小し、出来る範囲で毎月1回店舗開催イベントで集客を行う。
地域のお祭り、販売会への参加し、幅広く顧客を獲得していく。

(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(葛飾通勤寮内・保育園・学童・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頂ける様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

- ・来店するお客様や地域のニーズに合った商品を販売し、固定客になって頂く様に居心地のよい店舗環境を提供する。
定番の人気商品と季節に合わせた新商品を提案して、商品開発を行っていく。
- ・通販サイトリベイクの商品内容の見直しを図り、昨年度より通販の売上の向上を目指す。
- ・他事業所(奥戸福祉館、シャイン)との連携を模索し、作業行程の協力出来る部分を精査して今後の商品展開や効率化の足がかりとする。
- ・利用者の毎月の目標に合わせて仕事に取り組む積極性や得意分野を伸ばすことによって、働く事の喜びを得られる職場環境を提供する。
- ・また店舗において、利用者とお客様の交流や地域の催事に参加して自分達の製造したパン等の商品を実際に販売する事により、仕事の達成感や仕事に対する意義を得られる支援を行う。そしてパン製造の仕事を通して協調性や、仕事を完遂する事によって達成感を得られる様に1人1人に合わせた支援を行う。

(2) 作業内容

- ・本年度も「シニフィアンシニフィエ」志賀氏の監修のもと、地域の他店舗には無いパン、お客様にとって特別感を感じて頂けるパン作りを目指しヴィゼポレールのパンの商品開発を引き続き継続する。
- ・近年の原材料費の高騰に小まめに対応し、商品の価格を設定していく。
またパンの種類と作業の効率化を図り、原材料費削減の一助とする。
- ・昨年度同様に HACCP による、衛生管理を継続し、職員の目によるチェックをさらに徹底し食品事故0を目指す。また食品事故数を利用者に分かりやすい様に掲示する。
- ・利用者が安心して作業に取り組める様に、作業のマニュアル化を継続する。
また利用者が新しい事に挑戦しやすい様、作業の簡略化と利用者の能力に合わせて作業分担の細分化を行う。

5-4、清掃

(1) 目標

年間売上目標 1,050,000円

利用者が活動(仕事)の中で、職員とポジティブな行動を共有することで、前向きな考え方

や行動につなげていく。利用者同士の交流場面（活動中や工作中）を増やし、楽しく活動しながらコミュニケーションが取れ、活動の意義や仕事の意義を見出せる様にする。

職員間の作業工程の共有と、利用者への伝達を統一する事で、安定した活動へ繋げる。タスカルカードの見直しを定期的実施し、利用者が働きやすい環境を形成していく。

（2）作業・活動内容

清掃（事業所、葛飾通勤寮）

軽作業： メイン⇒清水ハトメ

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）

6、生活介護事業所 事業目標

心身の健康を維持しつつ、利用者一人ひとりが大切と思う夢や目標の価値観を尊重する。仲間と協働し、地域との交流を図りながら、社会参加につながる生産活動を提供する。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心掛ける。

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。

必要に応じ、就労継続支援B型事業所の利用者とも活動する。

6-1 生産活動：館内清掃・軽作業・チラシ配り・喫茶業務サポート・配達業務・アート活動（絵）

（1）利用者活動日：月・火・水・木・金 *場合により土曜日（土・日・月休み）

時間：9：00～15：30

アート活動（絵）：株式会社ニューモア運営『想造楽工』のパートナー施設として活動。

お客様、来客の方により多く利用者のアートを見てもらえるような環境づくり

（店舗に飾る、SNSへの発信など）をおこない、アート活動に参加している利用者がやりがいを持って臨めるもの、また利用者の増員に繋げていく。

SDGs活動：『8 働きがいも経済成長も』『12 つくる責任・つかう責任』

○昼食時や活動で出た生ゴミを利用した堆肥作り（コンポスト）

堆肥作りをしていることを地域に認知して貰い、地域の人が集まる拠点とする。

○コーヒーの抽出で出た粉で消臭剤の作成

施設内や地域のお客様への配布

○地域清掃

6-2 年間売り上げ目標：1,560,000円

7、就労定着支援事業所 事業目標

利用者が一般企業で長期的に安定した就労ができるように、個別化された支援・相談、職場適応のサポート、企業や家庭・GHとの連携、そして心理的な継続サポートを行い、利用者の自己実現につなげていく。

- 活動内容：1、毎月1回、本人との面談又は職場訪問
2、就労状況を企業、家庭、生活支援と共有し、安定した就労につなげる
3、職場でのトラブルの際、丁寧に迅速に対応する。
本人が課題に対して取り組めるよう支援を行う。

利用者登録数：10名程度

事業開始予定：2024年6月～

活動日：月・火・水・木・金・土 9:00～16:00

8、行事計画

- ・4月 お花見ヨガ
- ・5月 ヴィゼポレール7周年イベント（5/1～3）
- ・6月
- ・7月 Craft 外出行事
- ・8月 夏祭りヨガ、東堀切町会「親子ふれあい祭り」、余暇支援
- ・9月 氷川神社例大祭、防災に関する行事
- ・10月 ハロウィンヨガ
- ・11月 第5回かつくら祭
- ・12月 Craft 納会、クリスマスヨガ、余暇支援
- ・1月
- ・2月 Craft 外出行事（余暇）
- ・3月

※外出行事はコロナの感染状況を鑑みて実施する。

外出は利用者と話し合い一緒に計画立案をしていく。

※ヨガ教室については、楽しむ要素も含みつつ、健康維持につなげるテーマを決め実施する。

※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。

※余暇支援は参加希望の利用者を対象とし、長期休暇・月の開所日数によっては開所、ゲームや外出を企画し、充実した休暇を提供する。

9、一般企業就労支援計画

- (1) 事業所での生産活動を通して、ビジネスマナーや自立した行動等より実践的な職業訓練を意識

した活動提供、就労を継続していく力を身に付けられる様にする。

利用者の気持ちと体調面の把握も行い、長期的に就労にできるよう取り組んでいく。

目標：就労者1名／年

- (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、企業から直接の求人情報等を活用し、情報の収集を行う。
就労支援活動の一環として、就労外出行事を企画・実施する。
- (3) 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)

10、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、気持ちの安定、環境の把握など)

11、健康管理

- (1) 通勤寮・GH・家庭と連携をとり、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)
- (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。(9月)
- (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) 食品従事者は月に1回、それ以外の者は3ヶ月に1回の検便実施。(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) 活動中に怪我や体調不良があった際は、マニュアルに沿った状況に応じて通院等の対応をする。
- (10) 健康維持を目的として、朝礼前にラジオ体操、月1～2回講師を招いてのヨガの時間を設ける。
 - ・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奨励する。
 - ・ヨガの時間は、音楽やダンス・ゲームの要素も含んだ内容と世代別の健康状態に合わせた内容を提供。心身の健康維持に役立つことが期待され継続していく。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。

- (11) 就労継続支援B型事業所利用者に対し、訪問看護師による体調チェックと健康相談を開始する。
(株式会社イーリス)

12、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。

13、管理運営

職員会議	月1回：全職員	奥戸福祉館・シャイン・クラフト事業会議：随時
支援会議	月1回：全職員	
管理者会議	月1回：管理者	
主任会議	月1回：主任・管理者	

14、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。
訓練の際、訓練の流れや訓練時の各職員の役割分担を共有し、有事に即した訓練が実施出来る様にする。各自が場面に応じた対応が出来る訓練を実施する。
利用者個別の避難計画を作成する。適宜防災意識を高める為の講座を開催する。
- (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打ち合わせを適宜行う。
- (4) また非常時に備え、BCP計画の更新、避難訓練年3回(水害・地震・火事を想定)実施。
- (5) 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。

15、研修計画

- ・7月 全国施設長研修(2日間)
- ・8月 リスクマネジメント研修
- ・10月 アサーティブコミュニケーション研修
- ・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
コーチング研修
- ・12月 ハラスメント防止研修
苦情・クレーム対応研修
- ・1月 リーダシップ研修
- ・他 喫茶業務実務研修(1週間程度)
製パン実務研修：シニフィアンシニフィエ(月1回)
内部研修(虐待防止研修・防災訓練)

16、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、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、定期的な研修の実施。

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：月・火・水・木・金（土・日・祝日定休）

※休日出勤の場合あり。

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

業務分担

所長（管理者）

○中島 房枝

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、通勤寮・Craft・奏かつしか合同防災対策委員、入退所業務・見学・面接者の窓口業務、Craft 支援の立案・推進、個別支援計画の提案、工賃支給検討委員、個人情報保護委員・送迎配達等運転業務、リスクマネージャー、法人給与検討委員、店舗 SNS 管理

就労継続支援 B 型事業所 主任

○横山 孝幸（就労継続支援 B 型・生活介護・就労定着支援 サービス管理責任者）

喫茶・製造業務担当、パン製造・喫茶イベント提案調整責任業務、送迎配達等運転業務、Craft 利用者支援全般の把握・支援の立案・推進、個別支援計画会議主催・個別支援計画の提案、グループ会議主催、就労支援・定着担当（就労講座の企画含む）、工賃支給検討委員、苦情解決受付、通勤寮・Craft・奏かつしか合同防災対策委員、社会福祉士研修担当、車両担当・かつしか祭担当

生活介護事業所 主任

○高野 友紀

清掃業務担当、苦情解決受付、苦情解決第三者委員会、グループ会議主催、Craft 利用者支援全般の把握、支援の立案・推進、個別支援計画の提案、就労支援・定着担当（就労講座の企画含む）、工賃検討委員長、利用者出勤簿の管理、送迎・配達等運転業務、個別支援計画の提案、Craft 建物維持管理、行事担当、葛飾区就労支援ネット担当・かつくら祭担当

○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

○川名 俊之

清掃業務担当、就労支援・定着担当（就労講座の企画含む）、個別支援計画の提案
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、抗原検査）
工賃支給検討委員、虐待防止委員、送迎配達等運転業務、

○吹田 千晶

パン製造・喫茶全般業務担当、食品衛生管理責任者、配達等運転業務、防火管理者（避難訓練計画）、通勤寮・Craft・奏かつしか合同防災対策委員、工賃支給検討委員、店舗レイアウト、イベント POP 担当、店舗 SNS 管理、個別支援計画の提案、かわら版編集委員

○江本 有真

清掃業務担当、職員会議録作成 工賃支給検討委員、行事担当、PC 委員会 東社協研修担当、
労働安全衛生委員、個別支援計画の提案、利用者給食数連絡調整、かつくら祭担当

○武田 信吾

パン製造・喫茶全般業務担当、パン製造調整業務、ハラスメント防止委員、工賃支給検討委員、
配達等運転業務、個別支援計画の提案、職員会議録作成、

○若林 奈美

清掃業務・喫茶業務、支援

○樋口 恭子

清掃業務・パン製造・喫茶業務（事務含む）、支援

○小泉 由信子

清掃業務・パン製造・喫茶業務、支援

○樫原 亜矢子

清掃業務・パン製造・喫茶業務、支援

○新保 恭子

パン製造喫茶業務、支援

○林 里美

看護師、シャイン・奥戸・Craft の看護に関する業務

かつしかセンター

2024年度 事業計画

1. チーム単位での支援力の強化

2024年度より、全チームに主任・キャップを配置出来た。

主任に集中していた業務を軽減し、担当職員だけに負担がいく事の無い様チームでの支援力を高めていきたい。

2. 事務所単位での協力体制の確立

利用者とGHの数の多さから、担当チーム以外の職員がかかわりづらい現状に有る。

緊急時等にフォローは必須となるので、普段から13-21業務の体験等でお互いの状況を把握し、相互で助け合える体制を整えたい。まずは各事務所内から取り組んでいく。

3. 職員研修

リモートの研修も活用し、必要な研修や興味のある研修が受けられる様に配慮する。

困難ケースについてや今実際に困っている事等、具体的に支援の参考になる内部研修を実施したい。

4. 利用者対応について

- ① 日中 一般就労、福祉就労共に安定して継続出来る様支援していく。
就労移行や就労定着、通所先と連携を図る。
- ② 医療 医療連携加算等も活用し、重症化する前に対処出来る様取り組んでいく。
必要な知識を身に付けていく。
- ③ 余暇 ドロップ等も利用し、それぞれのニーズに応じていく。
- ④ その他 個別支援計画等の充実を図る。普段支援しているのに、書面に反映されていない事も多い。内容の見直しと改善に取り組みたい。
- ⑤ 支援の大変さと障害支援区分に差の有るケースについては、見直し改善していく。

5. BCPの改善

りはな、ずいうんと重度者対応可能な夜勤寮が出来たので、備品の備蓄等含め、より実効性の高い内容に改善していく。

統括とキャップで委員会を構成し、取り組んでいく。

6. 人事考課制度の活用

職員それぞれが思っている事や抱えている事をきちんと聞く事の出来る貴重な機会なので、きちんと時間を取っておこなえる様配慮する。

7. チームの再編準備

GHを2カ所立ち上げ、3カ所を廃寮の予定。職員の移動の無駄を省き、支援しやすい形にチーム構成を再編したい。今年度はその準備期間に充てる。

8. 各チームの担当及び委員

【るりはなチーム】

氏名	役職	担当GH	委員（法人）	委員（センター）
塩塚	所長 S B管			BCP
黒岩	主任 S B管	第四		
鎗田	キャップ	るりはな/トマト		BCP
廣重	支援員	るりはな/オレンジ	ハラスメント	ハラスメント
庄司	支援員	スマイル		土田病院
菊池	支援員	オアシス		
北出	支援員	るりはな		
萩原	支援員	らいふ	苦情解決	苦情解決
貝森	支援員			
佐藤	支援員			
五十嵐	支援員	トマト		

【第五チーム】

氏名	役職	担当GH	委員（法人）	委員（センター）
塩塚	所長 S B管			BCP
高見澤	主任 S B管	第六		
芦澤	キャップ S B管	第五		BCP
山田	支援員	第二		
眞貝	支援員	なずな		
三瀧	支援員 S B管	ステラ		カウンセリング
高浪	支援員	エレナ		
有光	支援員	睡蓮		目黒クリニック
山本	支援員	第五/キャッツ	労働安全衛生	
佐藤	支援員	第五		

【ずいうんチーム】

氏名	役職	担当GH	委員（法人）	委員（センター）
川澄	所長			
竹内	副所長 S B管	レインボー/まねき猫	人材成長研修策定	
松本	主任 S B管	ゆう・あんど・みい		
田谷	キャップ	ずいうん		BCP
小室	支援員 S B管	ゆう・あんど・みい/ レインボー/まねき猫/ フクロウサテライト		苦情解決
崎迫	支援員	ゆう・あんど・みい	個人情報保護	
神長	支援員	ずいうん/くじら		
石井	支援員	ゆう・あんど・みい		
山村	支援員	ずいうん/クローバー		
小関	支援員			

【更紗チーム】

氏名	役職	担当GH	委員（法人）	委員（センター）
丸山	所長 S B管	更紗/キリトモ/カノン	かわら版	職員研修
吉川	主任 S B管	かりん		
小田山	キャップ	第九/すずらん		土田病院/BCP
小泉	支援員 S B管	更紗/まねき猫	虐待防止	虐待防止
森川	支援員	カノン		
森下	支援員	ぷりん	P C	
梅田	支援員	キリトモ		
初沢	支援員	すいか		

事業計画

2024年度

社会福祉法人原町成年寮
共同生活援助事業所
サザンクロスかつしか

1, 支援方針

幸せな地域生活を支えます。

【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) BCP(事業継続計画)を作成し、各チームで、防災対策を取ります。
 - ① 震災後のBCP(事業継続計画)を充実させ、より具体的なものにします。
 - 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。
- (2) 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 生活介護事業所「アンジュ」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。
 - ③ 障害者支援施設ICT機器導入支援モデル事業にエントリーし、主に見守り支援機器、介護ロボットの導より労働環境の充実を目指します。
- (3) サービス管理責任者会議の機能を充実させ、支援のレベルアップを図ります。
 - ① 業務を明確にして、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
 - 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) 従業員の勤怠の管理、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
 - <統括業務>
 - 1) 東京都への報告・相談(重要事項を中心に)
 - 2) 請求に関する加算の管理、変更届の提出。
 - 3) 採用に関する統括、調整作業。
 - ② BCP(事業継続計画)の研修を年1回実施します。
 - ③ 人権、権利擁護を含め、虐待・身体拘束の研修を年2回を実施します。

- ④ 全体会議(内部研修) 隔月の奇数月に開催。年6回実施します。
会場は、勤労福祉会館大会議室とします。

	開催日	時間	内容
第1回	5月30日(木)	13:15~14:45	BCP(業務継続計画)
第2回	7月25日(木)	13:15~14:45	権利擁護・虐待防止(身体拘束)研修①
第3回	9月26日(木)	13:15~14:45	権利擁護・虐待防止(身体拘束)研修②
第4回	11月21日(木)	13:15~14:45	感染症対策研修
第5回	1月23日(木)	13:15~14:45	外部講師
第6回	3月27日(木)	13:15~14:45	事業計画説明

- ⑤ サービス管理責任者会議

所長、各チーム主任・キャップおよびチームリーダーが出席。月1回、統括会議の翌日の水曜日実施。

- 1) 各チーム間の連絡調整、困難事例、懸案事項の検討。

サービス管理責任者会議終了後、リスクマネジメント委員会を実施する。

- 2) リスクマネジメント委員会 全事業所の事故報告書・ヒヤリハット報告書の確認検討。方針の作成

<時間割> サービス管理責任者会議 13:00~14:00

リスクマネジメント委員会 14:00~14:30

開催日	時間	開催日	時間
4月3日(水)	13:00~14:30	10月2日(水)	13:30~14:30
5月15日(水)	13:00~14:30	11月6日(水)	13:30~14:30
6月12日(水)	13:00~14:30	12月11日(水)	13:30~14:30
7月3日(水)	13:00~14:30	1月8日(水)	13:30~14:30
8月7日(水)	13:00~14:30	2月5日(水)	13:30~14:30
9月11日(水)	13:00~14:30	3月5日(水)	13:30~14:30

- ⑥ 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。

- (4) 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 会計マニュアルの更新と、かつしかセンターの擦り合わせを実施する。
- ⑤ 内部監査の実施(年2回)。会場、勤労福祉会館。

前期	時間	後期	時間
4月25日(木)	10:00~16:00	10月24日(木)	10:00~16:00

3, 研修

- (1) 内部研修

全体会議終了後に、年6回実施する(前述、全体会議参照)。

- (2) 外部研修

- 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 施設見学は、希望者があれば調整します。
- 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

(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, 委員会担当

(1) 法人

	委員会名	委員			
①	労働衛生安全委員会	渡邊	松本拓		
②	広報委員会(かわら版)	山田将			
③	PC委員会	山田遼	正能		
④	ハラスメント委員会	加藤拓	小河		
⑤	給与検討委員会	三瓶	野村		
⑥	苦情解決第三者委員会	後藤	宮川		
⑦	虐待防止委員会	久保			
⑧	人材育成成長研修委員会	阿久津	久保	三瓶	高橋智
⑨	個人情報保護委員会	丸井			

(2) 事業所

	委員会名	委員長	東立石	ゆるり	あさもえ	なぎさ	みさき
①	虐待防止委員会 (身体拘束等防止)	三瓶	尾井	高橋千	星	大山	寺田
		委員会2回実施:6/6(木)7/4(木)8/8(木)9/12(木)13:00~					
		内部研修①7/25(木)13:15~14:45勤労福祉会館 内部研修②9/26(木)13:15~14:45勤労福祉会館					
②	感染症等防止委員会	阿久津	本橋	神林	田村	高橋康	
		委員会2回実施:7/18(木)13:00、10/17(木)13:00 予備日12/18(木)					
		内部研修:11/21(木)13:15~14:45勤労福祉会館 健康診断・予防接種兼務					
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 サービス管理責任者会議実施時、開催					
④	苦情解決委員会	久保 苦情窓口 (後藤・宮川)					
⑤	業務継続計画策定委員会	久保	清水	田口	山田遼	井上	小椋
		委員会1回実施:4/4(木)13:00、5/16(木)13:00 内部研修:5/30(木)13:15~14:45勤労福祉会館					
⑥	防災委員会		遠野	勝又	鈴木健	大島	
⑦	土田病院	渡邊					
⑧	目黒駅前メンタルクリニック	森川拓					
⑨	カウンセリング	丸井					
⑩	内部研修	サービス管理責任者会議参加者兼務					
⑪	外部研修	久保					
⑫	ランナーズクラブ		鈴木誉				杉山

6. 支援体制

(1) 第3かつしかセンター

① 東立石チーム

所長 阿久津

	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	森川拓
担当寮	定員	担当	調理職員他				
第2東立石生活寮	6	清水/鈴木誉	(調理)	西			
東立石生活寮	6	尾井/本橋					
きのこ	8	森川拓	(調理)	時待・鈴木安			
第三原町成年寮	5	加藤/遠野	(調理)	杉浦			
カンナ	3	中村	(調理)	伴野・功刀			
さつき	2	尾井/本橋	(調理)				
フクロウ	3	正能	(調理)	高森			
フクロウ新館	2	正能	(調理)				
花笑み	2	加藤/阿久津					
キス	2	野村					
ワン	2	野村	※スマスマ武澤(森川拓)・まねき猫神谷(中村)				

② ゆるりチーム

所長 三瓶

	主任	宮崎	キャップ	高橋千	リーダー	浅野	
支援スタッフ	山田将	初谷	富澤(東チーム兼務)	後藤	田口	古澤	武井
	勝又	山崎	神林	眞川	小出(ドロップ兼務)		
担当寮	定員	担当	調理職員他				
ゆるり	10	三瓶	(調理)	小松	(早出・調理)	入江・太田	
ハート	4	後藤	(清掃)	佐藤			
チロル	5	田口	(調理)	新井			
くすのき	5	初谷					
かしの木	3	浅野	(調理)	戸國			
ミルキーハウス	7	宮崎	(調理)	村越			
第八原町成年寮	6	高橋千	(調理)	大平	※トマトサテライト・まねき猫寺澤		

(2) 第4かつしかセンター

③ あさもえチーム

所長 高橋智

	主任	星	キャップ	宮川	リーダー	山田遼	
支援スタッフ	小河	外山	岡本	堀越	鈴木健	井川	田村
	米澤	福嶋	前田	大場(早出)	原田(夜勤専)		
担当寮	定員	担当	調理職員他				
あさぎ	7	星	(調理)	(平日)	・(土日祝)関根		
もえぎ	5	星	(清掃)	大貫			
ラブ	6	小河/井川/福嶋	(調理)				
こい	5	堀越					
あかり	5	岡本	(調理)	矢野			
ひかり	6	宮川	(調理)	松田・盛田			
happy	6	外山/田村	(調理)	関			
ブランケット	6	泉水/山田遼	(調理)	川井	※まねき猫白取(山田遼)・きさらぎ(鈴木健)		

まねき猫白取(山田遼)

④ なぎさ・みさきチーム

所長 渡邊

	主任	丸井	キャップ		リーダー	山崎	
支援スタッフ	加藤法	井上	大野	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	
リーパーサイド	7	大山/加藤法	(調理)	柏原・高木	(清掃)	大貫	
みさきチーム			キャップ	小椋	リーダー		
支援スタッフ	杉山	山坂	堀内	寺田	大島	松本拓	
担当寮	定員		調理職員他				
みさき	7		(調理)	早田			
オリザ	4	杉山	(調理)	佐藤			

以上

<外部研修>

	研修名・団体	日時/会場	参加者						主催者
			東立石	ゆかり	あきみえ	なつき	みさき	アンジョ	
1	自閉症スペクトラム障害支援者入門研修会	5月(未定)3日間							国立障害者リハビリテーション学院
2	自閉症スペクトラム障害支援者実習セミナー(基礎)	8月(未定)2日間							国立障害者リハビリテーション学院
3	自閉症スペクトラム障害支援者実習セミナー(実践)	9月(未定)4日間							国立障害者リハビリテーション学院
4	全国知的障害関係施設長等会議	7月11日(木)・12日(金) 東京国際フォーラム							日本知的障害者福祉協会
5	全国自閉症者施設協議会研究大会								全国自閉症者施設協議会
6	自閉症セミナー				米澤				日本発達障害連盟
7	自閉症セミナー認知発達治療の理論と実践	未発表				山崎			銀杏の会
8	日本自閉症協会全国大会	今年度開催予定			宮崎	大野			日本自閉症協会
9	意思決定支援と虐待防止に関する研修会								日本自閉症スペクトラム学会
10	全国知的障害福祉関係職員研究大会	10月3日(木)・4日(金) 福井県(会場未定)			山田				日本知的障害者福祉協会
11	全国グループホーム等研修会	9月12日(木)・13日(金) 兵庫県・神戸オリエンタルホテル	本橋	高橋千		高橋康			日本知的障害者福祉協会
12	日中活動支援部会全国大会	1月29日(木)・30日(木) 埼玉県・大宮ソニックシティ				加藤			日本知的障害者福祉協会
13	摂食指導(基礎・実習)講習会			三瓶					心身障害児総合医療療育センター
14	リスクマネジャー養成研修会					九氏			日本知的障害者福祉協会
15	「個別支援計画」作成および運用に関する研修会								戸山サンライズ
16	包括的暴力防止プログラム(CVPPP)					大山			東京都立小児総合医療センター
17	障害者のためのレクリエーション支援者養成研修会								戸山サンライズ
19	意思決定支援と虐待防止に関する研修会			古澤					戸山サンライズ
20	ダウン症支援セミナー	未発表		遠野					日本ダウン症協会
22	てんかん基礎講座								日本てんかん協会
23	アメニティ・ネットワーク・フォーラム					井上			アメニティ・ネットワーク フォーラム実行委員会
25	社会福祉士実習指導者講習会				山田				東京都社会福祉士会
26	行動援護従事者養成研修			田口		高橋康	大田(市山)		NPOこげらの会
27	移動支援従事者養成研修						小椋		原町成年寮/NPOこげらの会
29	強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)			勝俣	前田		寺田(小椋)		東京都福祉保健財団
30	強度行動障害支援者養成研修(実践研修)			高橋智	渡邊		寺田(小椋)		東京都福祉保健財団

<施設見学>

①地域生活・地域移行

	施設名	場所	日時	参加者	備考
1	一般社団法人福祉心話会	兵庫県 西宮市			地域生活 グループホーム
2	グループホーム「niima」	東京都 豊島区			重度障害者支援 グループホーム
3					

②高齢化対策

	施設名	場所	日時	参加者	目的
1	社会福祉法人南山城学園	京都府 城陽市			入所施設 障害者支援施設
2	日中支援型グループホーム 「うららか」	東京都 杉並区			医療ケア対応 グループホーム
3	一般社団法人えんじゅ 「ことりの木」	東京都 町田市			医療ケア対応 グループホーム

③東京都地域移行促進コーディネート事業

	施設名	場所	日時	参加者	備考
1	長島愛生園	岡山県 瀬戸市			国立療養所 ハンセン病
2	はんとく苑	宮城県 登米市			都外障害者支援施設
3	ありのまま舎	宮城県 仙台市			筋ジス支援施設 地域支援
4	結婚推進室ぶーけ	長崎県 諫早市			社会福祉法人南高愛隣会

2024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

私たちの理念

福祉は人が幸せになるためにあります。

1. 事業目的

ご利用者が幸せを感じていただけるよう、意思及び人格を尊重し、適切な支援を提供します。

2. 運営方針

- *ご利用者の自立した社会生活を支援し、人権と自己決定を尊重します。
- *地域との連携を図り、必要な社会資源を提供します。

3.利用者支援について

I.目標

- *一人ひとりに寄り添い、ご利用者が笑顔になるようにガイドを行います。
- *ご利用者が主体で、笑顔をこぼれる支援を行います。

II.ヘルパーに求める姿勢

- *利用者の声に耳を傾け、信頼関係を築きます。
- *楽しい外出を心がけ、事前に調査を行います。
- *安心・安全を心がけ、困ったときには報告・連絡・相談を行い適切な対応をします。

III.必要なスキル

- *利用者に分かりやすいコミュニケーション方法を提供します。
- *利用者の価値観に共感し、胆力を持ちます。
- *協調性とチームワークを重視し、地域との連携を図ります。

4. 事業所活動

I.目標

- *ヘルパーの質の向上のための研修を行います。
- *在宅の利用者のニーズに合わせた支援の充実を行います。
- *GHの利用者の余暇支援の連携を行います。
- *調整機能の強化し、ご希望されている外出ができるようにします。

II.実施内容

- *移動支援従業者養成講座の年1回の実施
 - ・11月16日(土)、11月17日(日)、11月23日(土)
- *強度行動障害支援者養成講座の開設検討

* ヘルパーの勉強会（虐待防止講習会など）年2回開催。

4月23日開催予定（権利擁護講習会）

10月22日開催予定（虐待防止講習会）

* 国内旅行10月16日～18日開催予定

* 海外旅行9月10日～13日開催予定

III.今年取り組む課題

* 地域の方やご利用者が参加出来るイベントや交流会の検討。（1回）

* 居宅サービス事業者との連携と交流。

5. 管理運営

I. 苦情解決

* ご利用者やご家族からの苦情や意見を受け入れ、サービス内容の改善に努めます。

第三者委員会：渡辺千恵子

苦情解決責任者：久保玄

相談・苦情窓口：鶴岡美紀

II. 研修

* 外部研修に職員を派遣し、スキルの向上を図ります。

* 喀痰吸引等研修に職員を派遣予定

III. 委員会

苦情解決第三者委員会：鶴岡美紀

労働安全衛生委員会：大浦雅子

かわら版編集委員会：浅野幸太（糸でんわ共通）

6. リスクマネジメント

* ヒヤリハットの分析と対応を行い、事故発生時の対応方法を共有します。

* 事故発生時の迅速な対応方法を共有し、未然に防げるように努めます。

7. 会議

* 会議の効率化と議題の共有を行い、月に一回の職員会議を実施します。

8. 職員体制

統括兼所長：久保玄

副所長：鶴岡美紀

支援員：大浦雅子（グループホーム兼務）

浅野幸太（グループホーム兼務）

2024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

ご利用者の選択と自己決定の尊重をして、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します。

2. 運営方針

- ①ご利用者の意思及び人格を尊重し、提供するサービスが不当に隔たることのないよう支援を行う。
- ②区市町村、障害福祉サービス事業者と連携を図り、地域において必要な社会資源のサービス提供や開発に努める。
- ③ご利用者が単身で地域のなかで日常生活を営むことができるように近隣住民との関係性の橋渡しを行い相談援助等の支援をする。

3. 事業活動

目標

- ① ご利用者のニーズに合わせた支援の充実を図る
- ② 関係機関との連携を図り地域で単身生活が送れるよう調整を行う。
- ③ 地域生活支援員が支援の質の向上に努める。

実績内容

- ① 週に一回以上、利用者の在宅を訪問し環境を整える。
- 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い関係機関との連携を図る。
- ③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

苦情解決

ご利用者やご家族からの苦情や意見を受け入れ環境整備を行い、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

* 第三者委員会：渡辺千恵子

* 苦情解決責任者：久保玄

法人内委員会（ドロップ・ほんもっく共通）

・労働安全衛生委員会：大浦雅子

・かわら版：浅野幸太

・苦情解決委員会：鶴岡美紀

研修

外部研修に職員を派遣する

2024 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た支援を行う。
- ②利用者に提供される福祉サービス等が、利用者の人権と自己決定を尊重しつつ、サービス等が不当に隔たることのないよう、公正中立に努める。
- 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を図る。

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、利用者や家族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をしながら、東京都地域移行促進コーディネート事業との連携を図っていく。

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法人内事業所との連携を図り、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の苦情や意見に対し適切な対応を行い、サービス内容の充実と改善を図る。

*相談・苦情窓口：穂積裕樹子

*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

・労働安全委員会：五十峯珠希

・PC委員会：天野俊介

・ハラスメント：福島桂子

・虐待防止委員会：天野俊介

・個人情報保護委員会：米岡彩香

・かわら版：浅野幸太（ドロップ・アンジュ共通）

III. 研修

外部研修

必要な研修に職員を派遣する

2024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、社会性を大切にした支援を行います。
- ③ 利用者の健康維持と安全配慮、疾病及び感染症対策に努めます。
- ④ 利用者一人一人が社会人として、生きがいを持てる「活動の場」を提供し、社会経済活動への積極的参加を行います。また、障がいの重い方が充実した日々を送れるよう多様なニーズに応じた支援を行います。
- ⑤ 「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。

原町成年寮 心得

- ・働く事に誇りを持つ
- ・みんなに思いやりをもとう
- ・自立（自律）を目指し努力しよう

利用者支援重点目標

ミッション（存在意義・任務）

わたしたちは決してあなたを見過ごさない。

ビジョン（将来像）

みんなの手のひらでつかめる幸せ

みんなの心にあふれる幸せ

クレド（信条・価値観）

① あたたかいコミュニケーション

- ・相づち伝え返ししながらあなたの気持ちを受け止めます。
- ・仕事の話もおしゃべりもたくさんします。
- ・笑顔で挨拶します。

② ④になる支援

- ・お互いの価値観を知るために気持ちの交換をします。
- ・小さな事でも聞いてみます。
- ・根拠をもって関わります。

③ 一人一人に合わせ一歩ずつ歩む想い

- ・どんなときもそばに寄り添い喜びは2倍、悲しみは半分ずつこします。
- ・自己選択ができるように見守ります。
- ・ありのままのあなたを知って、なりたい姿を共に目指します。

計画骨子

設立30年を迎える奥戸福祉館の使命は、これからも利用者個々の想いとニーズに沿った支援の実現である。

一方で利用者の重度・高齢化が進みニーズが多様化する中、特に医療支援の必要性が年々高まり奥戸福祉館における支援及び重度高齢対応の機能を持ち合わせた事業所が求められている。利用者の体調変化をいち早く察知し、大事に至らないように家族、グループホーム等、関係医療機関等との連携を強化し、切れ目のないきめ細かな支援が求められている。

各会議等で職員の共通認識を図り、利用者・家族への意向を踏まえ、協議しながら外部資源の活用も含めて生活の幅が広がるよう検討していく。

シャイン、Craft、奥戸福祉館の通所事業所間連携を実施。奥戸福祉館内部改修に伴い、奥戸福祉館は重度高齢化対応の機能を備えた事業所に再編。パン事業はCraftに集結し、奥戸福祉館・シャインの職員、利用者の相互協力を図る。

奥戸福祉館の新規事業としてリネン作業を長期的視点で計画検討する。「働く誇り」というモチベーションを維持向上するニーズが必要な利用者の新たな活動の場とする。リネンの内容の主としてグループホーム利用者の寝具クリーニングを展開。レンタルタオルの作業も踏襲できるか検討。グループホーム清掃についても継続しつつ、いずれの活動も通所事業所間連携の一環として進めていく。

ゆず屋・タッセル・オリーブグループに関しては帰属している利用者の適正を踏まえ再編しつつブラッシュアップしながら活動を継続していく。

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>

今年度より、数年先を見据えて作業内容の変革について検討していく。高齢化対策や健康維持のために、看護師の指示のもと運動や食事相談を行なう。パン工房においては、改めて安全面に配慮しながら作業できるよう環境を整える。

日々の関わりのなかでの些細な変化を感じ取ってこまやかに対応するため、利用者との対話時間を設けたりご家族との情報共有を行い、信頼関係の構築と維持に努める。作業のほかに、買い物の疑似体験、ダンスや学習などの余暇活動などを提案して、利用者一人一人の気持ちに寄り添いながら自己選択ができるように支援する。またライフステージにおいて多様化する利用者のニーズに応えられるよう、様々な視点や知識をもってアプローチする。必要に応じて、他事業所と相談・連携していく。

その一方で就労継続支援B型としての役目を果たし、引き続き誇りを持って働くことができる場を提供する。他チームでの実習、シャインやCraftでの作業体験をとおして、新たな自分や楽しみを見つけること、挑戦すること、自信を獲得することを支援する。

地域交流、地域貢献の一環として、パン体験会の実施と子ども食堂への寄付を継続する。

今年度も保育園の納品を主な活動とし、可能な範囲で地域での販売に参加する。自主生産販売協議会をはじめとする関係機関と連携をとりながら、食品を扱う者として食品衛生法に基づいた対応の継続と、社会人としてのマナーや衛生意識を職員利用者ともに維持向上する。挨拶の練習も継続して行ない、社会人としてのマナーを身につける。

年間売り上げ目標：1000万円
（内訳） 保育園：870万円
平日販売：130万円

（2）【生活介護事業所 支援方針】

<清掃チーム>

「利用者の高齢化」を見据え、作業内容や提供方法見直しを図り、安全確保に努める。高齢化対策に向け、作業・活動を模索していく。

- ・寮清掃は移動や清掃中に、利用者の救急対応や災害発生時の対応を的確に行えるよう職員体制を整える。
- ・従来の活動以外の提供、場所を作る事を目指す。一人ひとりの個性を生かし、自信や達成感に繋がるよう活動を取り入れます。

① 清水はとめ

作業提供ができない時間を減らす。

② 自主生産品の作成

それぞれの「個性」や「強み」を組み合わせ、個性溢れる「商品」作りに取り組む。

③ 余暇活動の充実

ダンス・習字・鑑賞

加齢に伴う歩行など身体機能の低下に起因するリスクが増える事が予想される。機能維持や低下を予防する支援が必要となっている。引き続きPTと一緒に利用者の課題を見つけ、日中活動の中で、その課題に向かい合い、作業編成を調整し、運動の時間やストレッチなどの時間を別途設け、職員と一緒に問題解決を目指します。

- ・従来の活動は、レンタルタオル、館内清掃、洗濯、アルミ缶リサイクルは引き続き提供していく。

○売り上げ目標 320万

内訳

・館内清掃 洗濯	120万
・生活寮清掃（お墓清掃含む）	100万
・かわら版	30万
・レンタルタオル	30万
・アルミ缶リサイクル	20万
・ハトメ	20万

<ゆずやタッセルオリーブチーム>

ゆず屋・タッセルを新たに地域のコミュニティーの場となるよう、法人内外にSNS（主にインスタグラム）を利用し情報を発信していく。

ゆず屋では福祉館並びに他事業所で作成されている自主生産品を多数並べ、原町成年寮のアンテナショップとしての役割を強化していく。

今年度は、法人内他事業所から実習生を多数受け入れ、受け入れに関してのマニュアル作成・整備を進める。

ゆず屋・タッセルの店舗には、法人内外で募集した絵や工作・写真などのアート作品を随時多数飾り付けし、利用者と共に「あたたかいやさしい空間」を作り上げていく。そのために、マナー講座・接客講座などを通して優しい話し方・接客の方法、お客様との適切なコミュニケーションの取り方を学び、店舗を訪れる地域の方々に心地よさを感じ取っていただける空間にしたい。

オリーブでは、商品の値付けやパズルの検品に加えて、個々に合った創作活動を主に行い、その作品を展示し自主生産品として活かしていく。

個別の健康・体力維持に留意し、軽い運動や体操、散歩など体を動かすこと取り込んだ活動を行い、必要であれば理学療法士の施術も受けていく。

売上目標

ゆず屋 売上目標	800万円
タッセル 目標売上	250万円
合計	1,050万円

2 地域生活支援

希望する方々に自立した生活が意識できるようグループホーム見学を行い家庭から離れた生活をイメージしてもらう。

在宅系サービスや施設・居住系サービス、予防医療等、生活支援に関わる豊富なサービスを状況に応じて柔軟に提案。住み慣れた地域で生活を続けることを支援する。

3 余暇外出

担当職員が平日での外出先を企画し、利用者にアンケートを実施して外出したい場所を決めていただく。5人～8人のグループを組んで分かれ、公共交通機関や福祉館のハイエースを利用し、それぞれ昼食や買い物、情景などを楽しめる余暇支援を行っていく。

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、Craft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や企業実習等、社会的経験が出来る場を提供する。

○カフェの実習を希望する方はタッセルや必要に応じて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、日々の体調変化を観察し、職員・保護者・医師等と連携を強化し、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or歯についてのDVD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、インフルエンザ、O-157、ノロウイルス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・タッセル従事者は月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、PTによる月2回の機能評価・訓練及び看護師・職員による機能訓練を実施し筋力の強化・維持を行っていく。

(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) 訪問看護施設との医療連携

訪問看護師との協力関係を維持し、対象利用者の血圧・体温測定及び健康相談を行う。

(7) 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

6 地域交流事業

【地域交流】 【ボランティアの受け入れ】

利用者が地域の一員として実感できるように、また障害者や福祉施設に対する先入観や偏見をとりのぞくために、地域交流事業の実施とボランティアの受け入れを行っていく。

地域交流事業ではフラワーメリーゴーランドのボランティア活動や、町内会のイベントの参加などを通じて地域の方との交流や連携を行っていく。

ボランティアを行事の際に受け入れる。地域社会に開かれた施設であるために、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設ける。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に取り組んでいく。

7 利用者自治会

福祉館の利用者が楽しく過ごせるように、利用者全体の代表として主にイベント運営や企画を主体的に行っていく。企画運営をしていく中で協力して物事をやり遂げる力を身に付ける事、「イベントの主体は利用者である」という意識を持ってもらう事を目的とする。

今年度は利用者自治会選挙を実施し、新たなメンバーでの活動となる。自治会として活動したい気持ちを持っているかの意思確認を丁寧に行っていく。新たな自治会利用者が円滑に活動できるように職員は補佐を行っていく。

8 家族、関係機関職員との交流

福祉館の事業に理解と協力を得るために、家族やグループホーム、関係機関との情報を共有し、円滑な関係を強化する。

- ① 必要に応じて家族連絡会を開催
- ② 連絡等を活用した家族やグループホームとの連携。都度電話確認実施
- ③ 家庭及びグループホーム訪問を必要に応じて実施④
- ④ 個別面談及び合同支援会議を必要に応じて実施

9 広報活動

法人の広報委員会と協力し、原町かわら版にて福祉館の活動をお知らせしていく。また、原町かわら版では編集から印刷・発送業務までを請け負い、年4回の発行を行っていく。

10 防災安全管理

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、心構えをしっかりと保持していく。

- (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(各チーム) 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

1.1 苦情解決

- ※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 : 佐久間敦

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2水曜日
 各チーム会議 月1回及び必要に応じて

3 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月頃	宿泊旅行	社会経験と親睦会
10月頃	やまもも祭	中止

(3) 全館行事

日時・内容	担当
7月 宿泊旅行	○伊藤 *丸山 石川 大橋
12月 忘年会（シャイン合同）	○井澤 *工藤（自治会）小野満
12月 還暦を祝う会（高橋さん）	○石川 丸山
1月 成人を祝う会（小島さん）	○小野満 井澤 工藤（自治会）
グループ外出(余暇支援)	○児山 *山口

※ ○は責任者 *は副

4 委員会等

委員会名	委員長	委員
広報委員会	山口	大橋
工賃支給検討	山口	佐久間 小平 丸山み 児山 井澤
防災安全委員会	伊藤	佐久間 児山 大橋 大谷

リスクマネジメント	佐久間	山口 丸山み 井澤 シャイン立花
年賀状担当	石川・小平	身分証担当 石川 大橋
奥戸職員互助会	井澤	工藤 大谷

販売イベント調整担当	○井澤	小野満
地域交流	○石川	大谷
利用者＋自治会援助	○小野満	伊藤 工藤
ボランティア担当	○小野満	
ミーティング記録	小平・(大谷)	余暇支援 山口 児山
送迎・車両担当	大橋 伊藤	法人虐待防止委員会 児山
就労支援担当	大橋	法人人材成長策定委員 佐久間
セクハラ・パワハラ相談委員	工藤	法人個人情報保護委員 佐久間
労働安全衛生委員	工藤	法人PC委員 山口
法人広報委員	山口	SNS担当 ○石川・井澤
事業所間連携委員	立花	佐久間・(中島)・(松本)・小平
高齢対策・新規事業準備委員会	佐久間	立花 小平 丸山み 井澤 伊藤 工藤

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	佐久間 敦	管理責任者、会計責任者、東京都・葛飾区等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、高齢者対策・新規事業準備委員長、防災委員会、運営に関する相談業務、業務日誌、月次報告作成、最終考課、事業所間連携委員
事	事務キャップ 小平圭子	会計経理・庶務事務、出納責任者、公印管理、見学者等の受付、工賃支給検討委員、委託業者との連絡調整、ミーティング記録（朝）、高齢者対策・新規事業準備委員、事業所間連携委員、利用者工賃支払い事務、福利厚生事務

務	大谷亜佳美	会計経理、庶務事務、出納職員、保険関係事務、地域交流、勤怠管理 ミーティング記録（夕）、福利厚生事務、地域交流委員、自立支援給付費に関する事務、補助金等の申請、文書收受、給食関係事務、備品及び消耗品の管理全般、奥戸職員互助会
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、パン製造・販売（清掃）グループ業務、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、広報委員長、法人広報委員会・法人PC委員会、特別支援学校の実習に関する業務、考課担当、余暇支援グループ外出副責任者、リスクマネジメント委員
主任	丸山美穂子	館長不在時の職務代行補佐。サービス管理責任者、ゆず屋（清掃）チーム業務、工賃支給検討委員、リスクマネジメント委員、高齢者対策委員、新規事業準備委員、考課担当、宿泊旅行実行副委員長、余暇グループ外出責任者 還暦を祝う会担当
主任	横山孝幸	Craft業務に関する全般
キ ャ ッ プ	児山有美	ゆず屋チームリーダー、各事業所栄養衛生管理責任、工賃支給検討委員、防災安全委員、考課担当、余暇支援グループ外出責任者、法人虐待防止委員
	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、工賃支給検討委員、SNS担当、リスクマネジメント委員、高齢者対策・新規事業準備委員、苦情解決受付担当、介護等体験受け入れに関する業務、忘年会実行委員責任者、考課担当、奥戸職員互助会委員長
	伊藤 潤	2F清掃洗濯チームリーダー、防災安全委員長、高齢者対策・新規事業準備委員、宿泊旅行実行委員長、送迎・車両担当、考課担当、防火管理責任者
	工藤李奈	ゆず屋タッセルオリーブ業務、セクハラ・パワハラ相談委員、高齢者対策・新規事業準備委員、タッセルの食品衛生責任者、労働安全衛生委員、忘年会実行委員副責任者、奥戸職員互助会、利用者自治会
	石川千裕	ゆずやタッセルオリーブ業務、身分証担当、年賀状担当、宿泊旅行実行委員、地域交流、ゆず屋防火管理責任者、還暦を祝う会担当 SNS担当
	大橋 敬	2F清掃洗濯業務、身分証明書担当、送迎・車両担当、広報委員、宿泊旅行実行委員、防災安全委員（無線運用担当）、法人防災委員、就労支援担当 利用者自治会援助
	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、イベント調整担当、パン工房食品衛生責任者、忘年会委員
	福田 敏治	パン製造業務。
	茶田 圭子	パン製造業務。
	鎌形 澄子	パン販売業務。
	小池 のり子	ゆずやタッセル店舗業務。

高橋 眞紀子	送迎業務・清掃洗濯業務
榮井 良子	2 F 清掃洗濯業務。
矢鳴 俊明	ゆずや店舗業務
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	ゆず屋タッセルオリーブ業務 送迎添乗業務
澤 恵美子	ゆず屋タッセル店舗業務
林 里美	看護師、シャイン、奥戸、Craft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。
宮田 遙	パン製造販売業務
飯田 ゆり子	2 F 清掃洗濯業務
越合 一嘉	送迎業務・清掃洗濯業務
青山 英俊	送迎業務・清掃洗濯業務

涉外

佐久間 敦

葛飾区障害者施設自主生産品販売促進協議会

生活介護事業所アンジュ
事業計画
2024年度

1. 運営理念

- (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、主体性を大切に支援を行います。
- (3) 行動障害対応できる人材を育て、地域に貢献します。

2. 支援方針

- (1) 働くことに誇りを持ち、授産活動から、工賃を支給します。
- (2) 障害程度に捉われず、個々にあった作業内容を提供します。
- (3) 自閉傾向、行動障害に対応し、柔軟なプログラムを常に模索します。
- (4) グループホームやご家庭と協力し、幸せな地域生活を目指します。

3. 今年度の目標

- (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) 安定した通所の中から、新たな可能性や選択肢を模索する。
- (3) 個々の活動から集団の活動まで、自閉症の行動特性に捉われず、将来の幸せを見据えた作業内容を検討する。

4. 職員体制

(1) 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			2		1	3
合計	1	1	6	1 (兼)	1	10

5. 利用者状況及び活動時間、定休日

(1) 障害支援区分 定員 20名 (10月1日現在 9名)

区分	区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	区分 5	区分 6	計
男				2	2	4	9
女							9
合計				2	2	4	9

(2) 活動時間 9時～16時

(3) 定休日 土日祝日 年末年始 (12月29日～1月3日)

(4) 祝日については、通所日を設ける事もある。

6. 利用者支援

(1) 活動内容

①生産活動

- ・受注作業
(株) 清水ハトメ (サドルの5個組・箱入れ等)
- ・受託作業
公園清掃 葛飾区公園課
駐車場清掃 NPC24H
- ・委託販売
マルエイ (風のマーケット)

②散歩

- ・江戸川の土手を中心にウォーキング。

③農作業

- ・葛飾通勤寮の屋上農園での農作業
- ・マルエイへの納品作業

④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。
食事会 (11月)・忘年会 (12月)・新年会 (1月)・お花見 (3月)

7. 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

- (1) 健康観察の徹底。
- (2) 職員の健康意識の向上、職員間の連携。
- (3) 定期健康診断の実施。
- (4) 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。

8. 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。

- (1) ボランティアの受け入れ
- (2) 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。
- (3) 区内中学校の職場体験実習の受け入れ。

9. 防災

地震や火災を想定した避難訓練を定期的に行う。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。

10. 苦情受付

(1) 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。

苦情解決責任者 久保 玄

相談・苦情窓口 新井 剛

(2) 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。

(3) 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。

第三者委員 渡辺千恵子

11. 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。

12. 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。

外部研修（別紙参照）

① 内部研修

1) 虐待防止研修（6月13日）

2) BCP研修（8月8日）

3) 感染症研修（10月3日）

(2) 会議

① 職員会議（実施日は、事業会議がある週の木曜日）

4月4日（木）、5月16日（木）、6月13日（木）、7月4日（木）

8月8日（木）、9月12日（木）、10月3日（木）、11月7日（木）

12月12日（木）、1月9日（木）、2月6日（木）、3月6日（木）

② 個別支援計画検討会

1月9日（木）、2月6日（木）、3月6日（木）

③ ケース会議

必要に応じて実施する。

④ 虐待防止委員会

虐待案件があった際に、職員会議内で委員会を開催する。

1 3. 法人内担当（ドロップ・アンジュ）

労働安全衛生委員会 大浦（ドロップ）
かわら版編集委員会 新井
PC委員会 新井
ハラスメント委員会 渋谷
苦情解決委員会 新井
虐待防止委員会 川瀬
個人情報保護委員会 渋谷

1 4. 事業所内担当

(1) 受注作業

①（株）清水ハトメ 長谷川

(2) 受託作業

①公園清掃 川瀬

②駐車場清掃 川瀬

(3) 委託販売

①マルエイ 長谷川

(4) 散歩 担当なし

(5) 農作業 町田・新井

1 5. 研修

日本自閉症協会全国大会 長谷川

日中活動支援部会全国大会 新井

「個別支援計画」作成および運用に関する研修会 新井

包括的暴力防止プログラム(CVPPP) 渋谷

障害者のためのレクリエーション支援者養成研修会 町田

強度行動障害支援者養成研修(実践研修) 長谷川

以上

2024 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) 2024年度事業計画(案)

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

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。
- ③ 家庭での安定した行動獲得のための支援
利用開始時に保護者との面接を行う。ニーズに合わせて、家庭での安定した行動が定着するよう、定期的なコーチングを保護者に受けてもらい、家庭内での自立した行動を獲得できるようにサポートしていく。

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 目標設定と達成に向けた個別支援
就職に向けて利用者と一緒に、現状分析と目標（ゴール）設定を行う。現状分析においては、当面の目標である「就職」に対して、一人ひとりに対しての課題分析を行い行動目標の設定をする。行動目標に対しての達成状況を日常的にフィードバックすることで、行動の定着を図りゴールに向けて行動のコントロールができるよう支援を提供する。
- ③ 外部講師との連携によるプログラム運営

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、SST、ビジネスマナーアサーティブプログラム、ダンスプログラム、習字、聴き取りトレーニング

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。履歴書作成、面接練習などくり返し練習し合格できる力をつける。

—内容—

くもん学習(国語、算数(数学))、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3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. 特別支援学校生徒、保護者に向けた見学会の開催
2. 高等部1～3年生に向けた夏休み体験講座を開催

3. 保護者を対象にした子どもとの関係を適切に築くための講座の開催とコーチングの実施
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 フォレスト目標就職者数

年間12名の就職者をめざす

③ ホームページの改訂とSNSの活用

SNSの利用を含め、より事業内容がわかりやすく地域に伝わるようにホームページを改訂する。

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

毎月1回内部研修を開催

スタッフが利用者、保護者にコーチングを実施できるようにスキルアップを図る

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

別紙参照

2024/4/1~		シード				フォレスト				就職・定着支援		事務局
シード・フォレスト業務分担表		所長	サブ総	高橋	高橋	主任	副総	中村	梶谷	梶谷	木原	千瀬
		高橋	鈴木	高橋	高橋	高橋	高橋	高橋	高橋	高橋	高橋	高橋
管理	施設管理業務	○										○
	各種申請書作成	○										○
	年次予定表作成	○										
	業務マニュアル作成	○										
	見学対応		○									
	Teams管理	○										
	体験・実習受付	○	○									
	体験・実習ファイル管理		○									
	体験・実習受け入れ(名札・ロッカー・日誌)		○	○	○			○	○			
	体験・実習評価表作成		○	○	○			○	○			
	体験・実習振り返り		○	○	○			○	○			
	採用実行	○	○	○	○			○	○			
	フェイスシート・交通費申請書作成		○					○				
	個別フォルダ作成・管理(習ファイル)		○	○				○				
	受給者証ファイリング											○
実績記録表作成											○	
請求一覧出力											○	
利用者一覧作成											○	
非営利文書作成											○	
職員勤務表作成	○											
アスブル・コピー用紙注文											○	
会議	全体会議	○	○	○	○						○	○
	ミーティング	○	○	○	○						○	○
	シードMTG	○	○	○	○						○	○
	フォレストMTG	○						○	○		○	○
	会議録作成(事業所別・全体)			○				○				
広報	広報企画(イベント運営)リーダー	○										
	広報制作	○							○			
	イベント告知(学校・保護者)	○							○			
	申込受付	○							○			○
	アンケート作成	○							○			
	顧客リスト作成	○							○			
	夏休みの体感講座	○	○						○			
	リスト作成・スケジュール管理	○	○						○			
	評価表作成	○	○	○	○				○			○
	張り張り	○	○	○	○				○			○
SNS更新	○	○	○	○				○			○	
利用者支援	サービス管理責任者	○	○									
	福祉の意義	△	○									
	サービス利用調整	△	○									
	個別・定着支援計画スケジュール管理		○									
	活動状況一覧作成		○	○	○							
	初期アセスメント作成		○	○	○							○
	個別支援計画作成		○	○	○						○	○
退院		○	○	○								
家庭訪問		○	○	○								
訓練プログラム	訓練プログラムリーダー	○	○									
	月間予定整理		○	○	○							
	プログラム作成		○									
	コナカ・養生室・KDDI		○									
	シード											
	懇礼・Good & New		○	○	○							○
	歩行訓練		○	○	○							○
	くもん		○	○	○							○
	体力向上、エクササイズ、有酸素運動		○	○	○							○
	会議管理		○	○	○							○
	読み取りトレーニング		○	○	○							○
	ビジネスマナー		○	○	○							○
	お留守		○	○	○							○
	SST		○	○	○							○
	フォレスト											
	懇礼・Good & New		○	○	○							○
	運営目標		○	○	○							○
	くもん		○	○	○							○
	マナー講座		○	○	○							○
	会議トレーニング・あいさつトレーニング		○	○	○							○
	お留守		○	○	○							○
	読み取りトレーニング・Think & Listen		○	○	○							○
	履歴書作成・面接練習		○	○	○							○
	生活習慣講座		○	○	○							○
	英会話・ワーケーションサークル		○	○	○							○
匿名トレーニング・ルーレットプログラム		○	○	○							○	
企業レポート・実習報告会		○	○	○							○	
若狭原抄		○	○	○							○	
土曜充実		○	○	○							○	
パソコン講座/土曜くもん		○	○	○							○	
企業支援		○	○	○							○	
就職支援	就職支援リーダー		○									
	求人開拓		○									
	応募状況リスト管理(Teams)		○									
	応募活動チェックシート作成		○									
	応募書類作成・発送		○									
	面接手配		○									
	面接同行		○	○	○							
	実習手配		○									
	実習同行・ジョブコーチ支援		○									
	実習・就職活動状況とりまとめ		○									
面接判定とりまとめ		○										
定着支援	定着支援リーダー		○									
	定着会議		○									
	定着支援計画作成管理		○									
委員会	定着支援計画作成・面談											
	労働安全衛生委員会(事業改善委員会) 渡邊さん											
	かわらばね委員会(広報委員会) 丸山二さん											
	PC委員会 杉本さん											
	ハラスメント委員会 佐久間さん											
	苦情解決第三者委員会 川原さん		○									
	虐待防止委員会 若水さん											
個人情報保護委員会 榎原さん												

2024年度 土曜出勤当番表

●は余暇支援

		高橋	鈴木	萬年	高階	玉木	中村	阿部	豊田	木原
4月	6日						○		○	
●	13日		●	●	○	○				
	20日							○		○
5月	11日			○					○	
●	18日		○		●		○	●		
	25日					○				○
6月	8日							○	○	
●	15日		●		○	○	●			
	22日			○						○
7月	6日					○			○	
●	20日		●	●			○	○		
	27日				○					○
8月	3日			○					○	
●	10日		○		●	●	○			
	24日							○		○
9月	7日			○					○	
●	14日		○		○		●	●		
	28日					○				○
10月	5日			○					○	
●	19日		●		○	●	○			
	26日							○		○
11月	9日			○					○	
●	16日		○		●		●	○		
	30日					○				○
12月	7日							○	○	
●	14日	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	21日			○						○
1月	11日					○			○	
●	18日		●	●			○	○		
	25日				○					○
2月	8日			○					○	
●	15日		○		○	●	●			
	22日							○		○
3月	8日			○					○	
●	15日		○		●		○	●		
	22日					○				○

令和6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・クラフトと運営・活動等様々な場面で連携を強化する。事業所ごとの特色を特化することでより利用者のニーズにきめ細かく応えられるよう施設運営を図る。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ィ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、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：38,730,000 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

【売上目標】	220,000 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・クラフトと連携し HACCP を遵守しながら配食作業を行う。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。

訪問看護を利用し、利用者の健康維持に努める。

【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】	38,330,000円
◎食品売上目標	38,150,000円
・給食売上目標	38,000,000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	19,500,000円（原価率約50%）
◎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。栄養給と目標量を熱量600kcalとし、前後を基準に弁当配食を行なう。個々のニーズに合わせた食事形態（刻み食、ミキサー食、減塩食、糖尿食、代替食等）を提供する。また、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）にて製造する。仕入れた食材の検収、保管を適切に行う。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】

給食をお弁当箱に詰め、配達までの積み込みまでを担う。利用者の特性に合わせ、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。

【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。

【雑貨製作】

友禅和紙をレジンでコーティングしたアクセサリや、プラ板キーホルダーなどを製作、販売する。

【販売会への参加】

適時、販売会に参加する。KURUMIRU への出品継続。

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

感染症等に配慮しながら、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。
- ・訪問看護：毎日実施。就労継続支援 B 型事業利用者の健康維持を図る。
- ・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。
- ・理学療法：年数回、理学療法士による往診を行う。自立した生活を維持し、身体機能等の維持向上を目標に設定された各自のプログラムを、週 3 回を目安に行う。
- ・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】

- ・ノロウイルス・インフルエンザ・新型コロナなどの感染の恐れがあるものについての感染予防を行う。
- ・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

人生を充実したものにできるよう、安全に配慮し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。奥戸福祉館やクラフト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)

※情勢により、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

【会議】

- ・奥戸・クラフト・シャイン合同管理者会議：適時
- ・管理会議：適時(所長・副所長) ・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

- ・合同リーダー会議：月1回（奥戸福祉館・シャイン合同）
- ・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）

【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・クラフト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・クラフトと共通の課題を検討していく。
- ・奥戸福祉館・クラフト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。
- ・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

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。個人情報保護管理者。ハラスメント委員。虐待防止委員長。研修委員会。リスクマネジメント委員。法人副寮長兼務。奥戸福祉館兼務。法人本部兼務。社会福祉法人清遊の家監事。最終考課。葛飾区自立支援協議会就労部会担当。
事務 菊田 麻美	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。勤怠管理。利用者タイムレコーダー管理。PC委員。
副所長 サービス管理責任者 松本 萌子	実施機関との連絡調整。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。職員の研修に関する事。見学者等の受付。実習者受け入れに関する事。利用相談窓口担当。業務日誌責任者。苦情解決窓口。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。SNS責任者。虐待防止・身体拘束適正委員会。サービス管理責任者研修ファシリテーター担当
リーダー 川島 隆	軽作業責任者。軽作業担当業務。クルミル担当。利用者労働時間及び休暇処理簿管理責任者。工賃台帳作成。車両管理責任者。送迎責任者。外部受注作業担当。検便担当。苦情解決第三者委員。年中季節行事。ふれあいマルシェ担当。強度行動障害支援担当。
支援員 中島 美咲	給食配膳・洗浄責任者。ミティング記録責任者。給食担当業務。給食日誌責任者。個別外出責任者。防災訓練担当。シャイン互助会担当。ハラスメント委員（窓口）。
リーダー 岩城 洵	給食作業全体責任者。給食担当業務。防火管理者。防災訓練担当。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。検便担当。忘年会担当。労働安全衛生委員（事業改善委員）。
支援員 中村 嘉大	配達回収作業責任者。給食担当業務。軽作業担当業務。外部販売責任者。クルミル担当。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。シャイン建物修繕。惣菜販売責任者。ボランティア担当。地域交流担当。シャイン全体余暇外出担当。個人情報保護委員会。
事務 水代 沙奈美	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。SNS担当。かわら版編集委員。
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。
看護師 笹生 依志夫	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。

※給食担当業務（献立表作成。発注書作成 etc）

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。奥戸福祉館ゆず屋担当。
支援員・土信田 愛理	<u>軽作業担当。給食作業担当。</u>
支援員・前田 五恵子	<u>軽作業担当。給食作業担当。</u>
支援員・浅野 和也	<u>軽作業担当。給食作業担当。</u>
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。
支援員・高水 真由	<u>軽作業担当。給食作業担当。</u>

2024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

利用者が安心安全に過ごせる環境を整え、利用者の自己選択・決定を尊重し、個人の尊厳に配慮し好きなこと、得意なことを活動に活かし楽しい事業所、毎日来たいと思える事業所となるよう良質なサービスを提供する。

3. 重点目標

- 利用者の意向や意思を尊重した個別支援計画を立案し、質の高いサービスを提供し支援の充実を図る。
- 高齢化に対応した機能訓練の継続と健康の維持を図る。
- 報酬改定に伴い安定した事業運営を心掛ける。

4. 利用定員、利用者状況及び職員体制

(1) 利用定員 60名

(2) 利用者状況・活動時間及び定休日

支援区分 定員 60名 (現員 59名)

性別/区分	区分 2	区分 3	区分 4	区分 5	区分 6	合計
男性	3	4	15	6	8	36
女性	3	2	8	5	5	23
合計	6	6	23	11	13	59

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	3	3	6	10	5	6	6	39
女性	2	3	3	8	3	1	0	20
合計	5	6	9	18	8	7	6	59

○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15名 看護師1名 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)

5. 支援目標

- 高齢化に伴う疾患や心身の状況に寄り添い、利用者一人ひとりのペースに合わせた支援を行う。
- 個々の障害特性や性格の違う誰もがお互いに認め合い、尊重しあえるような支援を行っていく。

6. 利用者の支援

活動内容

- 生活支援（食事、排泄、入浴、整容）
- 創作活動（手芸、ロールピクチャー、塗り絵、販売用の飾り作り等）
- 生産活動
 - ・受注作業
(株)東栄社・(株)オビツ製作所2社より受注し作業を提供する。また、年間安定した作業を提供するため、新規業者の開拓を行う。
 - ・受注作業目標額 1, 200, 000円
 - ・販売会目標額 50, 000円
- 余暇活動
 - ・調理実習
 - ・昼食外出（年2回）
 - ・ドライブ（随時）
 - ・余暇の日（第2・4木曜日）
- 年間行事
 - お花見（4月）/ぶどう狩り（7月）/すいか割り（8月）長寿のお祝い（9月）
 - /宿泊旅行（10月）/お楽しみ会（12月）/節分（2月）
 - ボウリング大会（1～3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

- ・日常のバイタルチェックと健康診断を実施し、健康状態の把握を行う。
- ・服薬確認を徹底する。
- ・感染症が発生した場合マニュアルに沿って対処する。
- ・手洗い、消毒の励行。
- ・咀嚼や嚥下機能に応じて専門分野からの助言を得ながら機能低下を防ぎ、健康状態の改善に取り組む。

8. 苦情解決体制

利用者、家族からの要望や苦情などの声をもとに、マニュアルに沿って迅速に対応する。また、定期的に面談を行い利用者の声を引き出し、事業所全体でサービスの向上に努める。

9. 防災対策

火災・地震・その他の災害から利用者、職員の安全を確保できるように年4回防災訓練を実施し、緊急時に適切に行動できるよう訓練する。

- ・防災訓練 6月・9月・11月・2月
- ・災害用備品の点検の実施 9月

10. 人権擁護への取り組み

- ・倫理綱領、職員行動指針を遵守し利用者の人権擁護や虐待防止の徹底に努める。
- ・虐待防止、身体拘束防止委員会を中心に勉強会を企画し実施する。
- ・職員セルフチェックの他、「虐待の芽チェックリスト」を活用し定期的実施する。

11. リスク管理

あらゆる事故防止が利用者、職員の事故防止につながり、安心・安全なサービス提供につながることを職員間で認識しリスク管理の意識を高める。

発生したヒヤリハット、事故については分析し再発防止に努める。

12. 地域との交流

- ・外出や買い物、販売会へ参加し交流と理解を深め、またボランティアの募集と受け入れを行い地域との交流を図る。
- ・事業所新聞を発行し、見学者等へ配布する。

13. 研修

- ・職員の意識改革と資質向上に向けて外部研修への参加と内部研修を実施する。
- ・虐待・身体拘束防止、衛生委員会と連携し研修を実施する。

14.働きやすい職場づくり

日常業務の中で、「報・連・相」をとおり情報を共有、職員間のコミュニケーションを円滑にし、職場の活性化と、一人1台のPCを設置し業務の効率化を図り働きやすい職場環境を整える。

15.設備の整備

- ・エレベーターの一部修繕を実施予定。

16. 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（年2回）
- 身体拘束防止委員会（年2回）
- 苦情解決委員会（年2回）
- 衛生委員会（年2回）

17. 一日の流れ

8:45 業務開始 ミーティング	13:15 午後の活動開始
8:50 送迎(迎え)	┌ 軽作業
9:00 活動開始	├ 創作活動
・バイタルチェック（体温・血圧測定）	├ ストレッチ・散歩
┌ 軽作業	└ 入浴
├ 創作活動	14:30 休憩・水分補給
├ ストレッチ・散歩	:45 体操
└ 入浴	15:30 活動終了
10:30 休憩・水分補給	送迎（帰り）
11:45 口腔体操	16:35 ミーティング
12:00 昼食・休憩	16:45 業務終了
口腔ケア	

業務分担

所長・看護職員 崎代伸治

管理者・会計責任者・労務管理・関係機関との連絡調整・利用者の健康管理に関すること
・嘱託医への連絡と調整・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
・虐待防止委員・身体拘束防止委員・苦情解決委員・衛生委員

主任 嶋村美穂

職員の調整・月間予定表担当・利用者工賃に関すること・利用者台帳の整理及び管理
・虐待・身体拘束防止委員・苦情解決委員・(法) 給与検討委員会

サービス管理責任者

主任 春日瑛祐

個別支援計画、検討会議に関すること・ケース記録の整理及び管理
虐待・身体拘束防止委員・衛生委員

支援員 岩澤優花

理学療法士との連絡調整、訓練記録の管理・利用者の出退勤カードの管理及び食数の管理
と発注・事業所新聞の企画、編集、発行担当・苦情解決委員・苦情受付担当・(法) 苦情
解決委員

支援員 安藤慎悟

強度行動障害支援計画シート作成担当・入浴予定表の作成・宿泊旅行担当
衛生委員・(法) 労働安全衛生委員

支援員 西岡靖益

強度行動障害支援計画シート作成担当・創作活動担当・区役所販売会担当
(法) かわら版編集委員

支援員 山口茉由

週案表の作成(職員配置表)・年間行事担当・ボウリング大会担当
虐待・身体拘束防止委員(法) 虐待防止委員

支援員 金沢美穂子

調理実習担当・職員細菌検査の回収と提出・送迎に関する担当・防災担当
虐待・身体拘束防止委員

支援員 高橋信行

利用者予定表・年間行事に関する担当 (法) PC 委員

支援員 李 莖植

作業部材の管理・事業所新聞の企画、編集、発行担当・宿泊担当
(法) 個人情報保護委員

支援員 池上大輔

受注業者との連絡調整・部材管理・搬入と搬出・年間行事に関する担当
(法) ハラスメント委員

支援員 加藤美月

宿泊旅行担当・創作活動担当・正月飾りの作成と販売担当

支援員 樋口美江

調理実習担当・ボランティア担当・利用者懇談会担当・衛生委員

支援員 大澤雄斗

受注業者との連絡調整、部材管理、搬入と搬出・ボウリング大会担当

苦情解決委員

(非) 支援員 武田朋子

支援の補助・調理実習担当

(非) 運転員・支援員 伊藤昌義

送迎担当・支援の補助・利用者のお弁当の受け取り、片付け

事務 山田佳美

経理・会計・請求業務に関すること

2024年度 人材成長研修策定委員会 事業計画

委員長 阿久津千春

委員 久保玄・佐久間敦・高橋智子・三瓶安子・富永浩一・根岸なつき・竹内宏行
本部1名

1. 新人研修

下記の項目を中心に講義を行い、法人の職員として備えて欲しい基礎知識や情報を覚えてもらい、また、社会人としてのマナーや利用者支援に対する姿勢を身に付けてもらう事を目的とする。

① 医療 ②総合支援法 ③権利擁護・手帳・成年後見制度 ④法人内事業所見学
⑤都の福祉制度 ⑥就労支援・企業見学 ⑦生活支援・通勤寮・GH

上記7回研修実施予定

研修の中でKYT（危険予知トレーニング）やグループワーク実施
オンライン動画の視聴を事前課題として提示する

第3水曜日 午前・午後

- ① 7月17日
- ② 9月18日
- ③ 11月20日
- ④ 1月15日

2. 3年目研修

他事業所の体験研修を通し、新たな発見や自身の日頃の仕事との違いを認識し、今後の支援や業務に活かしてもらう事を目的とする。

4月22日（月）・この2年間の自身の振り返り発表 ・自身の事業所を説明
・体験研修に向けての説明 ・基礎知識チェック

6～9月 他事業所体験研修（基本5日間）

体験研修先は本人の希望と本人の上司との面談にて決定する。

3月17日（月） 振り返り研修 体験研修の振り返り発表・
グループワーク（理想の職員像を描こう）

3. 主任等研修

- ① 原町成年寮で大切にしたいことの作成（昨年度から継続）
 ミッション（社会的存在意義）
 ビジョン（未来像）
 バリュー（みんなで共有する価値観）
- ② 個別支援計画事例検討

毎月第3金曜日に実施（4月～9月午後）

- ① 4月19日
- ② 5月17日
- ③ 6月21日
- ④ 7月19日
- ⑤ 8月16日
- ⑥ 9月20日

4. 管理者研修

外部講師を招き、管理者において必要な知識、スキルを学び、今後の事業所・法人運営に活かす。内容としては会計・運営・労務管理・人材育成等を予定。

5. 法人全体でのオンライン研修サービスの導入について

常勤職員・パート・アルバイト職員も含め、動画視聴を進め、支援力や知識の向上を目指す。定期的に視聴する研修動画を設定し、基本知識の定着を図るとともに、利用者支援における基本姿勢（人権擁護・合理的配慮・障害特性への理解）を身に付けてもらう。

委員会予定 4月15日（月）13：30～
 7月22日（月）13：30～
 9月 9日（月）13：30～
 11月18日（月）13：30～
 1月20日（月）13：30～

原町成年寮 研修体系図

階層	等級	専門スキル			一般スキル		
		障害者支援	法人知識	基本姿勢	ビジネススキル	マネジメント力	
管理専門職 7・8・9	6				【階層別一研修⑥】管理職研修		【階層別一内部研修⑦】考課者研修
	5						
一般職	4	【専門一外部研修④】 家族対応に関する研修			【階層別一研修⑤】リーダー研修		【階層別一外部研修①】 チームリーダー研修
	3	【専門一外部研修③】 支援スキルに関する研修					【階層別一研修④】 OUT担当者研修
	2	【専門一外部研修②】 事例検討研修			【階層別一研修③】仕事力向上研修		
	1	【専門一外部研修①】 てんかん基礎講座			【階層別一内部研修②】3年目フォローアップ研修・他事業所体験研修		
					【階層別一内部研修①】新人研修		

法人内事業所全体

委員会構成(法人本部)	通勤寮	Craft	かつしか	サザンクロス	糸でんわ	シャングリ	奥戸	奏かつしか	フォレスト	シャイン	ドロップ	アンジュ	総務経理
労働安全衛生委員会	相模	江本	山本	◎渡邊宏 松本拓	五十峯	安藤	工藤	木村	中村	岩城	大浦	大浦	大木
かわら版編集委員会	佐々木	吹田	◎丸山二 庄司	山田将	浅野	西岡	山口		高階	水代	浅野	新井	福井
PC委員会	潮田	江本	森下	山田透 正能	天野	高橋信	山口		萬年	菊田		新井	◎杉本 大木
ハラスメント委員会	根岸	武田	廣重	加藤拓 小河	福島	池上	◎佐久間 工藤		豊田	中島美		渋谷	松下
給与検討委員会	◎笹生・坂本・松本和・三瓶・中島房・森・嶋村美・野村・松下												
表彰・制裁審査委員会	事業会議												
苦情解決第三者委員会	西野	高野	萩原	後藤 宮川	◎川澄 穂積	岩澤	井澤	太田	鈴木	川島	鶴岡	新井	竹田 西沢
虐待防止・身体拘束適正	京地	川名	小泉	久保	天野	山口茉	児山	◎富永 重枝	玉木	松本萌		川瀬	山田佳 福井
人材育成成長研修委員会	◎阿久津・久保・佐久間・根岸・富永・三瓶・高橋智・竹内 (研修調整 大木)												
個人情報保護委員会	◎根岸 村上	中島	崎迫	丸井	米岡	李	佐久間	本村	木原	中村嘉		渋谷	千國 西沢
危機管理室	拡大事務局												
災害対策室(事業継続検討)	事業会議												

