

事業計画

2025年度

(令和7年)

社会福祉法人原町成年寮

2025年度 社会福祉法人原町成年寮 事業計画（案）

1 原町成年寮運営基本理念

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 原町成年寮援助基本理念（支援者として大切にしたいこと）

① 葛飾であたりまえに生きていく（支援者の使命・役割）

私たち原町成年寮は、葛飾で障害を持った方も持たない方も、あたり前に生きていく環境を作り続けます

② 出来ることを考える（自分たちが目指したい理想像・未来像）

あたり前の実現に向けて、私たちは何ができるか、どうやったら出来るか考え、前向きに挑戦し続けます

③ あなたを想い あなたと創る（大切にしたい価値観）

私たちは、利用者の思いをくみ取り、その方が主体となって自分のことは自分で決めて、自分でやりたいことを叶えられるようにサポートします（自己決定支援）

私たちは、利用者のよりよい生活を実現するために、常に勉強し、挑戦する姿勢を持ち続けます（職員の研鑽）

私たちは、仕事では自分の力を発揮でき、また生活も充実できるよう、お互いに助け合い、皆が働きやすい組織を作ります（職場環境）

私たちは、葛飾で生活していくうえで、利用者が個性を発揮して暮らせるよう地域との良好な関係づくりに努めます（地域との関係）

私たちは、法人内にとどまらず、利用者本人が必要とする社会サービスを活用して、その方がより快適に暮らせるような生活を築き上げます（社会支援の活用）

3 法人計画

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

4 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（法人ホームページ等）

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推進

本部経理の集合化及び会計処理の統一化を図る

グループホーム再編（第四原町成年寮廃止及び東四つ木地区オーナー創設型増設等）

（奏かつしか増設）

（夜勤対応グループホームの再編）

葛飾区グループホーム補助金の活用

- ・人件費（グループホーム夜勤における夜間手当を2倍支給 10/1より）

- ・グループホーム介護改修費

援助センタービルの外壁等改修検討及び本部（総務・経理）集約化を同時検討

上記に合わせアンジュの移転新設検討

生活利用調整会議を継続実施・通所利用調整会議を新設

就労選択支援の開設（シード・フォレスト）合わせて就労選択会議を実施

奥戸福祉館における重度化・高齢化対応の改修工事

Craftを就労継続支援B型のみ実施する方向で検討

新グループホーム建設開設準備室創設（第二期東京都通所施設等整備費補助金活用）

グループホーム地域連携推進会議設置（かつしか・サザン・奏）

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

自立生活援助はんもつく休止（ニーズ状況で再開）

利用者結婚及び子育て支援の法人方向性確立

キッチン KISS は共同生活援助の事業管轄

法人ホームページ及びロゴマークの積極的活用（名刺等）

5 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・就労定着）
- ・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）
- ・シードフォレスト（就労移行・自立訓練・就労選択支援）
- ・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）

6 主要人事

- ・別紙添付

7 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）

8 法人研修計画

- ・人材育成成長研修委員会（別紙添付）
- ・人事考課研修（別紙添付）

・2025 年度 主要な人事（案）

管理者	副所長	主任
立花（本部総務統括）		福井
松本和（本部経理統括）		
杉本（本部経理所長）		森・竹田
佐久間（奥戸福祉館）		丸山美・高野
立花（シャイン）	松本萌	山口
根岸（Craft）		横山・井澤
崎代（シャングリラ）		嶋村美・春日瑛
高橋（シード・フォレスト）		玉木
久保（アンジュ）中島房（所長補佐）		川瀬
三瓶（サザンクロス）		
高橋智（サザンクロス）		星（あさもえ）
阿久津（サザンクロス）		野村（東立石）
渡邊宏（サザンクロス）		丸井英（なぎさ）
根岸（通勤寮）		相模・京地
坂本（通勤寮・副寮長）		
富永（奏かつしか）		重枝
塩塚（かつしか）		黒岩（るりはな）
丸山二（かつしか）		吉川（更紗）
川澄（かつしか）	竹内	松本亜（ずいうん）
塩塚（かつしか）		高見澤（第5）
久保（ドロップ）	鶴岡	
川澄（糸でんわ）		穂積

2025 年 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

|

拡大事務局－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）委員長補佐（松本和）

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） 経理（森） 総務（松下）

- ・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 身体拘束適正化委員会（冨永）

年 1 回・寮長委員長招集時 各事業所（虐待防止委員 身体拘束適正化委員）

- ・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）
- ・新グループホーム建設開設準備室（中島）
- ・法人BCP策定及び各事業所整合性検証及び発災指揮代行（崎代）
- ・人事考課検証および昇進整合検討（高橋智）
- ・法人ホームページ作成及び管理（高橋成）
- ・利用者結婚育児支援研究（穂積）

2025 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

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

()：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

富永：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

()：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

葛飾通勤寮 事業計画

令和7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たい。

☆葛飾通勤寮は

『自分らしく生きていくためのサポートをします』

【自分で考える力を身につけます】

【自分で決めていく力を身につけます】

【人に相談できる力を身につけます】

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 葛飾通勤寮支援員としての基本理念

- * 葛飾通勤寮を選んできた利用者に敬意をはらいます。
- * 利用者がイキイキと自分の目標に向かって生きていく様を温かい目で見守ります。
- * 葛飾通勤寮で学べて良かったと思ってもらいます。
- * 親子のより良い関係を築けるように取り組みます。
- * どこで働いても自信をもてる人材を目指します。
- * 私たちは葛飾通勤寮支援員として、自立のプロフェッショナルです。

4 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

5 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ただけるよう努める。
- (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、親子のより良い関係を築ける支援にも取り組む。
- (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、妻かつしかと連携し、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、妻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。

6 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。

親子のより良い関係を築けるための支援をし、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。

集団生活と、社会での基礎を身に着けるためのルールはあるが、そのほかに限っては、利用者自身が考えて行動できるように、細かいルールは撤廃する。

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

1・精神的自立

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

2・生活の自立

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

3・社会的自立

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

4・経済的自立

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

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

- 1・自分の課題を素直に認め、関わる人との信頼関係が築けるようになること。
- 2・自分の思いや考えを表現できるようになること。
- 3・生活を整え、就労継続できる精神力をつけこと。
- 4・社会に貢献していること、社会の一員であることに自信を持つこと。

③ 利用者が自己肯定感を高め、豊かな生活を実現するための支援

- 1・通勤寮で親離れ子離れができるような、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。

7 利用者支援内容

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

1・プログラム

*金銭 火曜日

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

*身辺 金曜日

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

*教養 大掃除前の月末金曜日

利用者の現状を確認したうえで、必要だと思った内容を職員の方から講義する。
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、利用者から挙げた内容や役員と担当職員とで話し合いながら決めていく。

*女子茶話会・男子ミーティング

月一回の実施。個別にあった性教育や、グループで話し合う場面を設け、異性との距離感や自分とは何か？等精神的成長を高めていく。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。

プログラム体験

特別支援の生徒、保護者に対して、通勤寮でのプログラムを体験、より良い親子関係の作り方の講座を年4回実施する。

8・年間行事計画（案）

◎責任者

月/内容	根岸	相模	京地	村上	潮田	執行	佐々木	西野	調理
5月オリエン参加				○	◎			○	
スポーツ大会						○	◎		
6月歯科検診							◎	◎	
7月納涼祭			◎	○				○	○
健康診断（1回目）						○	○	◎	
8月キャンプ		○			◎	○			○
10月 班旅行		○	○	○	○	○	○	○	
11月 スピーチフォーラム									
かつくら祭	◎	○	○						
健康診断（2回目） インフル予防 接種							◎	○	
12月 忘年会				◎		○			
大掃除						○	◎		
1月 正月旅行						○		◎	
成人式		◎		○			○		
2月 自治会行事		○	○	○	○	○	○	○	○
6寮会議				◎					

*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

9 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。

10 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。

11 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。

12 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。

13 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。

今年度からは、通勤寮または、地域から移行し、1年間は通勤寮の行事、プログラムに参加。2年目からは既存のグループホームに慣れるための期間とし、通勤寮の行事やプログラムには参加せず、自身の生活を整えていく時期とする。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。

14 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と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。

15 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ので、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」を定期的に実施していく。

16 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。

17 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・嗜好調査及び残菜調査

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。

18 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。

4 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。

5 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。

個人情報持ち出しの際は、私物と混合しないよう、決まった持ち出し袋を使用する。

職員間連絡時のラインワークスに関しては、有料版を使用し、個人情報をできる限り守られるように徹底する。

6 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。

7 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。

19 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	執行
3年目研修	該当者なし
5年目研修	潮田・西野
主任等研修	相模・京地
管理者研修	根岸

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）	執行
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	執行
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

20 職員業務分担 下線部分 新規・変更、囲み 法人委員

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、通勤寮勤務表作成、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、通勤寮防災委員、実習生受入担当（実習指導者）、入寮面接、見学者窓口

オ 地域移行支援員

主任

○ 京地 正純 サービス管理責任者

通勤寮主任業務、サービス管理責任者業務、指導会会議主催、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 葛の葉担当補佐）
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 GH 連携型 GH 葛の葉担当主)

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、体験短期訓練窓口

法人小口会計担当

○ 潮田 春樹

体験、短期訓練窓口

○ 執行 健太郎

法人小口会計担当補佐

※ 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・執行
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
法人小口現金 (寮生会計) 管理	相模・村上・執行
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・執行
障害基礎年金申請・管理	◎相模・佐々木
賃金台帳作成	◎潮田・執行

体験・短期訓練受け入れ業務	◎村上・○潮田・執行
男子性教育	相模・◎京地・○村上・潮田・執行
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・執行
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・執行
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・執行
健康保険証管理	西野・執行
日常医薬品管理	西野・執行
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	◎佐々木・執行
福祉手当申請業務	潮田・執行
源泉徴収票・年金支払い通知表管理	潮田・執行
住民票・住所録管理	佐々木・執行
愛の手帳（療育）管理	執行
事業消耗品購入・管理	◎西野・佐々木・執行
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	執行
日誌・個人記録の整理	執行
無料バス申請	佐々木・執行
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	執行
教養講座	村上・◎潮田・西野
自治会	◎村上・佐々木・執行
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
夜勤室管理	執行・佐々木

キ 調理員

○ 渋谷 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

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

○ 支援アルバイト ・佐東 颯人 ・菊池 仁

○ 栄養士 児山 有美 補佐 根岸 凜奈

○ 調理員 ・岩下 薫 ・篠原 と美子 ・土佐 三千代 ・馬場 あかり

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

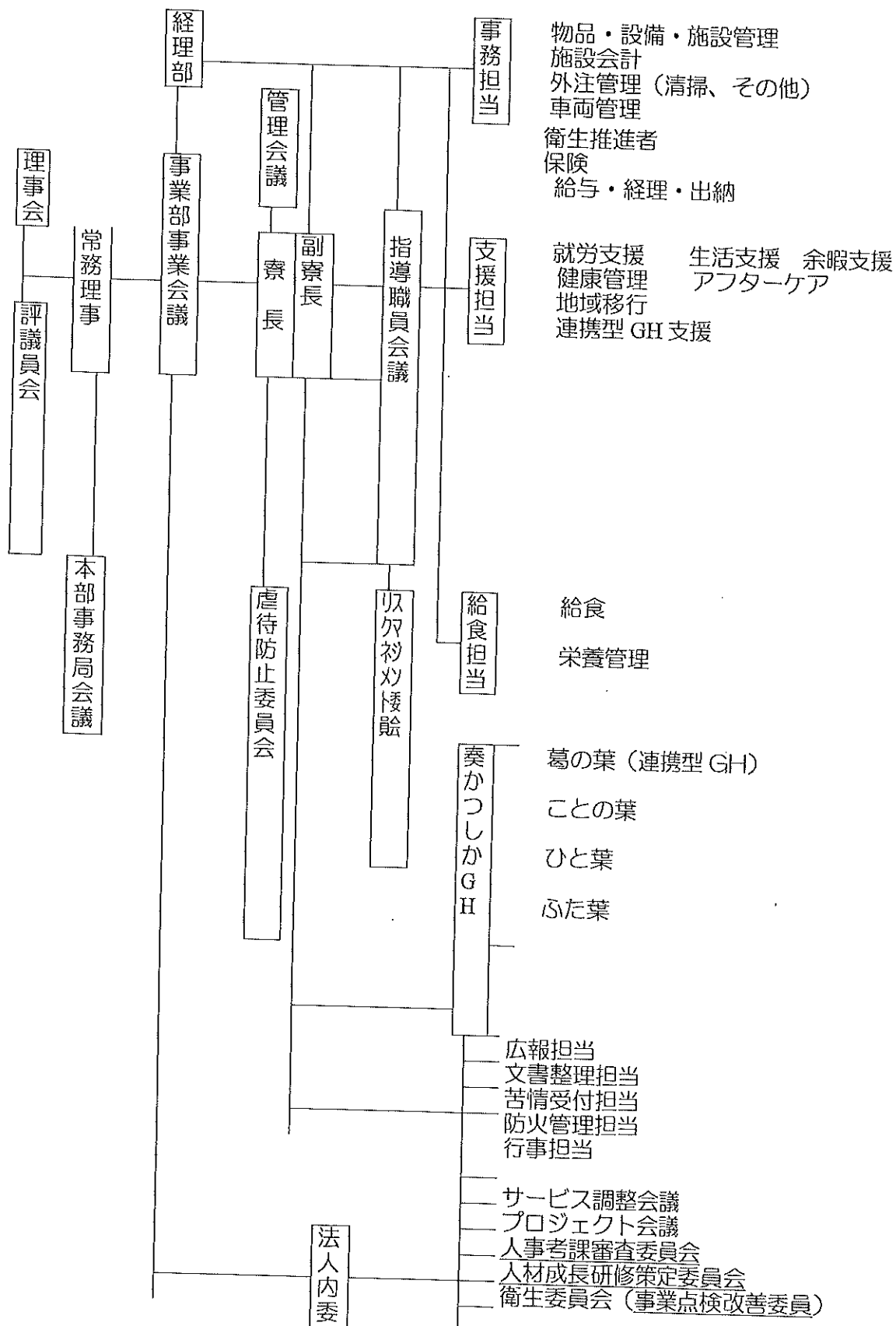
○ 夜間警備 (株) ALSOK 業務委託

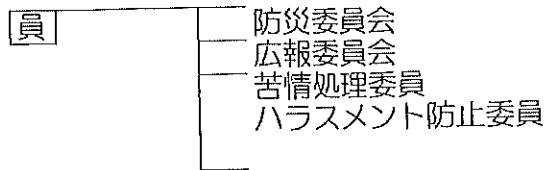
通勤寮夜間警備業務、防火管理・建物維持管理・夜間警備・在寮者記録日誌記入

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
相模	京地	村上
佐々木	潮田	西野
	執行	





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（通勤寮・奏かつしか・Craft）	：通勤寮長・奏かつしか所長・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・執行	
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 7 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高い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。比較的高い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」（葛飾通勤寮 事業計画参照）

「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。

葛飾通勤寮の事業計画にあるように入居年数により位置づけをかえていくことになる。

引き続き、奏かつしかに移行を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と担当を決める。

調理教室の実施。地域のボランティアの自宅をお借りして、偶数月グループと奇数月グループの2グループを作って実施をしていく。作る料理は季節もののメニューやお弁当にいかせるメニュー等工夫をしながら推進。

4・健康管理

年一回、健康診断の受診ができるよう支援。職場での受診ができない利用者は通勤寮で行われる健康診断を受診していただく。

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。

歯科検診や歯磨きのやり方など歯を大事にする取り組みを検討。

利用者が今自身の身に起きていないことに対しても危機意識が持てるよう支援をしていく。

5・食事提供体制

「葛の葉」ー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」ーひと葉で調理し、ことの葉へタッパーで運び配膳。

「ふた葉」ー調理パートを配置し、朝食・夕食を提供（月～金）

「おーる」「ますと」ー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。

食事提供が機械的にならないように「食事を楽しんでとってもらおう」という意識を大切に支援する。

*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

個別支援計画の作成を年度初めの4～5月にサービス管理責任者を中心に利用者全員分作成していく。半年に一回、モニタリングを実施。

個別支援計画に基づいて、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、本人の自立度にあった生活の場へ移行ができるよう、葛飾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。

利用者より希望のある一人暮らしに向けた支援のシステムを検討・実施を目指す。

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葛飾通勤寮と一緒に。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。

・職員が外部研修棟で学んできたことをアウトプットできる機会を設ける。

10・権利擁護、虐待防止、身体拘束の適正化の徹底

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

葛飾通勤寮・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。

備蓄品の管理をアルソックへ依頼。

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。

また葛飾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、葛飾通勤寮を卒寮する利用者の状況、現グループホームに在籍している利用者の状況によっては、新寮の開設などを検討していく。

3・法人内第 8 次プロジェクトに併せて、奏かつしかの新規グループホームの開設を目指す。

4・地域推進連携会議

年に 1 回以上開催。

構成メンバーは利用者・利用者家族・地域の関係者・福祉に知見のある人・経営に知見のある人・葛飾区障害者支援課担当者とする。

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者、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、かつくら祭担当・地域推進連携会議責任者、虐待防止委員長、東京都社会福祉協議会災害対策委員

○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、葛飾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、

○世話人

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（宿泊行事担当）、葛飾通勤寮利用者の必要な支援補佐、調理教室担当・苦情解決

○生活支援員

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、調理教室副担当、かつくら祭担当、労働安全委員

○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（宿泊行事担当）、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

井澤 誠

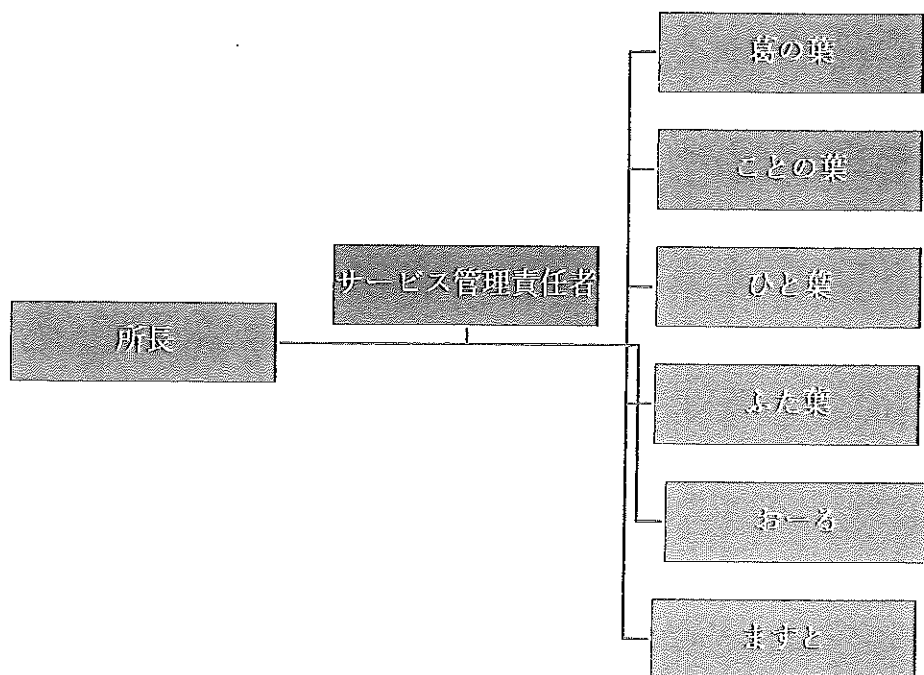
おーる、ますとの献立業務、食品購入及び管理、共有部分の清掃、必要な相談業務

○世話人

宮城 春子

葛の葉の献立業務、食品購入及び管理、共有部分の清掃、必要な相談業務、居室の清掃

○業務分担表（別紙）



事業計画

令和7年度

社会福祉法人原町成年寮
Craft

*今年度の事業方針

Craft は、就労継続 B 型事業所として、Viser Polaire の店舗を構えパン製造・喫茶事業、葛飾通勤寮内の清掃、軽作業、さらに生活介護事業所、就労定着支援事業所を立ち上げるなど 7 年間邁進してきた。事業所経営に苦しい場面もあるが、ここまで事業継続し苦勞してきた所長、職員たちに敬意をはらう。今年度 8 年目を迎え、新たに経営方針を精査し、経営を安定さ、さらなる利用者支援の充実を図ることを事業所方針として今年度は掲げていきたい。

- 1・Viser Polaire 店舗の一時休業。
- 2・奥戸福祉館から引き継ぐパン事業を継続させる。屋号【Craft】として製造・販売する。
- 3・パン製造班・清掃、作業班の見直し
- 4・Viser Polaire のパンを提供していたボックスは、継続して様子を見る。
- 5・今年度一年間で、生活介護事業所を継続できるか検討する。
- 6・第三者評価の実施。
- 7・パンフレットの見直し作成
- 8・SNS 発信の見直し

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。

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) 施設祭・地域行事等を通して、地域活動への積極的な参加と貢献する努力をする。
- (6) 法人内通所事業所と連携協力。併設する葛飾通勤寮・奏かつしか・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： 12, 420, 000円

目標支払い工賃：475. 2万円 （1人 14, 800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。パン生産活動（奥戸から引き継いだ）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。

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、パン生産活動：Viser Polaire（ヴィゼ・ポレール）の運営は、一時休業とする。

今年度より奥戸から引き継いだパン生産となる。保育園、SBB、プラスチョイス販売の生産とする。よって、今年度より、「Craft」の屋号取得し、パン販売・製造を行う。かつくら祭、東堀切町会のふれあい祭りでは、販売を実施する。

(1) 目標

・年間売り上げ目標 10, 000, 000円

・配達先のお客様との交流や、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。

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、ウーバー、スマレジは終了。

- ・ナンカツバーガーに関しては、生地を craft、カツをシャイン、販売を奥戸と検討していく。
- ・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いく。
- ・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。
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

- ・近年の原材料費の高騰に小まめに対応し、パンの種類の整理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、利用者と共に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。

（3）利用者活動日：月・火・水・木・金 *場合により土曜日（土・日・休み）

時間：9：00～15：30

5-2、清掃

（1）目標

年間売上目標 1,000,000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に実施し、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。

パン業務サポート（イベント販売、配達手伝い等）

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。

今年度1年間で生活介護事業所の継続を検討していく。

6-1 生産活動：館内清掃・軽作業・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・休み）

時間：9：00～15：30

目標工賃：1,420,000円

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）

堆肥づく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。

○地域清掃

World Clean Up Day 2025 に参加

7、行事計画

- ・4月 お花見ヨガ
- ・5月 ヨガ
- ・6月 ヨガ
- ・7月 ヨガ
- ・8月 夏祭りヨガ、東堀切町会「親子ふれあい祭り」、余暇支援（土）・ヨガ
- ・9月 氷川神社例大祭、防災に関する行事・ヨガ・還暦、古希を祝う会
- ・10月 ハロウィンヨガ
- ・11月 かつくら祭・ヨガ
- ・12月 Craft 納会、クリスマスヨガ
- ・1月ヨガ、成人を祝う会
- ・2月 余暇支援（土）・ヨガ

・ 3月 ヨガ

※外出行事は感染症対策を講じながら実施する。

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。

※余暇支援は前期・後期に各一回活動時間を使って実施。また、長期休暇・月の開所日数によって土曜日（8月・2月）開所。

参加希望者を対象とし、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。

（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)

1.2、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。

1.3、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	就労定着支援会議：月1回 適宜
管理者会議	月1回：管理者	
主任会議	月1回：主任・管理者	

1.4、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 内部研修（虐待防止研修・防災訓練）
工賃アップセミナー研修 強度行動障害研修 等

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。

	パン製造グループ	清掃・作業グループ
9 : 0 0	朝礼・活動開始	朝礼・活動開始
1 0 : 3 0	パン製造作業	クラフト・葛飾通勤寮内 清掃作業 軽作業
1 1 : 0 0		
	昼食・休憩 (1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0)	昼食・休憩 (グループ内にて交代で休 憩1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0)
	パン製造厨房 清掃・片付け 翌日作業準備	清掃作業 軽作業
1 4 : 0 0		振り返り
1 5 : 0 0	終礼	終礼
	振り返り	
1 5 : 3 0	活動終了	活動終了

*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。

業務分担

所長（管理者）

○根岸 なつき

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長、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・リスクマネージャー、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・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、社会福祉士実務者研修担当、車両担当・かつくら祭担当

生活介護事業所 主任

○井澤 泉紀

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 就労定着支援員

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

パン製造全般業務担当、食品衛生管理責任者、清掃・作業支援・配達等運転業務、防火管理者（避難訓練計画）、
工賃支給検討委員、SNS 管理、個別支援計画の提案

○鈴木 舞琴

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、送迎・配達運転業務
医療連携体制加算調整、定着担当

○武田 信吾

パン製造全般業務担当、パン製造調整業務・清掃・作業支援、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、通勤寮・奏かつしか・craft 合同防災委員

○福田 敏治

パン製造全般業務、パン製造調整業務、支援全般

○若林 奈美

清掃、作業業務・支援全般

○樋口 恭子

清掃、作業業務・パン製造・支援全般

○榎原 亜矢子

清掃、作業業務・パン製造・支援全般

○新保 恭子

パン製造業務、支援全般

○笹生 依志夫

看護師、Craft の看護に関する業務

法人委員会

調整・事業会議	根岸
労働安全委員	横山
かわら版委員	鈴木
ハラスメント委員	根岸（通勤寮兼任）
PC 委員	武田
人材成長研修策定委員	根岸
苦情解決委員	井澤
虐待防止、身体拘束適正委員	吹田
個人情報委員	根岸（通勤寮兼任）

事業計画

令和7年度

社会福祉法人原町成年寮
就労定着支援事業所 Craft

1、事業目的

- (1) 一人ひとりが思う未来、自己実現に向かって、今の自分を受け入れ経験を積み重ねながら、次の一歩へとつなげる支援を目指す。
- (2) 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できるよう、安定した就労継続や心理的サポートを行う。
- (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、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) 就労継続支援 B 型事業所 Craft から就職した利用者又は他事業所から就職した利用者に対して、安定した就労ができるように関係機関との連携を取り、企業へ就労定着支援の充実を図る。
就労移行事業所フォレストと原町成年寮就労定着支援センターとの情報共有を行う。
- (3) その人が思い描く「自立と地域生活」のため、家庭や企業や他事業所と連携し、様々なニーズに対応した社会資源を有効活用した支援を行う。

3、利用者支援重点目標

それぞれの夢や目標に向かっていけるよう、利用者の「できる環境」づくりに努め、利用者一人ひとりの自己肯定感を高め前向きな姿をつくる支援を行う。

利用者の自己選択・自己決定を尊重し、健康維持に努め、利用者一人ひとりのニーズに合わせた支援をする。

4、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、迅速に丁寧に対応する。
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：20 名以下

事業開始予定：2024 年 6 月～

5、活動日：月・火・水・木・金・土 10：00～16：00

6、職員体制

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

かつしかセンター

2025年度 事業計画

1. チーム単位での支援力の強化

各チームに日勤職員を配置し、業務過多の解消を図る。
夜勤者を増員し、複数の職員で対応出来る様にする。

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有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する。

医療的知識や救急対応等、実践的研修も行う。

虐待防止や苦情受付に関して、具体例での検討等も含め、従来の研修の内容を見直す。

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えていく。
- 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む。
- 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. B C Pの改善

GHの増減に合わせ、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

東四つ木地区に新設GHが集中する為、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する。他事業所にも協力を仰ぐ。
併せて空き部屋も解消していく。

事業計画

2025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

地域で幸せに暮らすことを支えます。

【支援上、大切にしたいこと】

(1) 支援者の使命・役割

地域(葛飾)であたりまえに生きていく

私たち原町成年寮は、地域(葛飾)で障がいを持った方も持たない方も、あたり前に生きていく環境を作り続けます。

(2) 自分たちが目指したい理想像・未来像

出来るを考える

あたり前の実現にむけて、私たちは何が出来るか、どうやったら出来るか考え、前向きに挑戦し続けます。

(3) 大切にしたい価値観

あなたを想い、あなたと創る

(1) 自己決定支援

私たちは、利用者の思いをくみ取り、その方が主体となって自分のことは自分で決めて、自分でやりたいことを叶えられるようにサポートします。

(2) 職員の研鑽

私たちは、利用者のよりよい生活を実現するために、常に勉強し、挑戦する姿勢を持ち続けます。

(3) 職場環境

私たちは、仕事では自分の力を発揮でき、また生活も充実できるよう、お互いに助け合い、皆が働きやすい組織を作ります。

(4) 地域との関係

私たちは、葛飾で生活していくうえで、利用者が個性を発揮して暮らせるよう地域との良好な関係づくりに努めます。

(5) 社会資源の活用

私たちは、法人内にとどまらず、利用者本人が必要とする社会サービスを活用して、その方がより快適に暮らせるような生活を築き上げます。

2, 今年度取り組む課題

(1) 支援方針の周知

- ① 個別支援計画の勉強会を開催。作り方及び書式の変更を検討
- ② 個別支援計画の作成を通じて、事業所間連携を図る。

(2) 経営の安定化～

- ① 7月に第2東立石生活寮を男女混合寮から、男性寮に変更。
- ② 今年度中にグループホーム「カンナ」廃止。
- ③ 管理職に対して、事業収支(月次資金収支計算書)と、加算の周知(月1回、サビ管会議後に報告)

(3) 業務の効率化

- ① 個別会計処理方法の変更。担当処理の原則から、一部、分業制を検討。
- ② 個別支援計画の書式を簡易なものへ変更を検討。
- ④ 会議録の記録の軽減化検討。
- ③ 眠りスキヤンの夜勤寮への導入
- ④ 身体介助の軽減
 - ・ 低床ベッドと機械浴の積極的な導入。機械浴の法人全体での効率的な運用を検討。見学、検討会の実施。
- ⑤ 委員会の統合
 - ・ BCP(事業継続計画)委員会と防災委員会の統合。
 - ・ 感染症等防止委員会に、健康診断・インフルエンザ予防接種の役割を持たせる。

(4) 法人内事業所間の連携

- ① アンジュとの連携。入浴時・食事介助時を中心とした、ヘルプ連携体制。
- ② ドロップとの連携。土日祝日を中心とした昼食買い出し・準備等のガイドヘルプ体制。
- ③ シヤングリラとの連携。入浴日、入浴方法、今後の機械浴導入に向けた検討の実施

(5) 業務の明確化

① 主任業務

- ・ 個別支援・個別会計・食費・光熱水費・日用品費の統括
- ・ 個別支援計画の作成
- ・ 勤務表の作成、別支援チームとの連絡調整
- ・ 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
- ・ 家族との調整
- ・ 支援スタッフへ指導・助言
- ・ 受給者証、支給決定の確認

② 所長業務

- ・ 市区町村、東京都への報告・相談
- ・ 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)
- ・ 家族からの相談及び利用者支援の責任者
- ・ 従業員の勤怠の管理、勤務体制の確保、各チームの採用に係る事項
- ・ 緊急時の対応、非常災害対策等の準備
- ・ 支援記録、各種マニュアルの整備、個人情報の管理
- ・ 利用者の身体拘束等の禁止の順守
- ・ 受給者証、支給決定の確認と請求業務の確認

③ 統括所長業務

- ・ 東京都への報告・相談(重要事項を中心に)
- ・ 請求に関する加算の管理、変更届の提出。
- ・ 採用に関する統括、調整作業。

④ キャップ業務、主任不在時の代理業務。

(6) 災害時備蓄品の購入

3. 会議の実施

(1) 全体会議(内部研修) 隔月の奇数月に開催。年6回実施する。会場は、勤労福祉会館大会議室。

	開催日	時間	内容
第1回	5月29日(木)	13:00～15:00	摂食指導
第2回	7月31日(木)	13:00～15:00	権利擁護・虐待防止(身体拘束)研修①
第3回	9月25日(木)	13:00～15:00	権利擁護・虐待防止(身体拘束)研修②
第4回	11月27日(木)	13:00～15:00	感染症対策研修
第5回	1月29日(木)	13:00～15:00	BCP研修
第6回	3月26日(木)	13:00～15:00	事業計画説明

(2) サービス管理責任者会議

所長、各チーム主任・キャップが出席。月1回、事業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 事業所の事故報告書・ヒヤリハット報告書の確認。対策の作成、周知。

③ 苦情解決委員会 事業所の苦情の把握、検討、対策の作成、周知。

<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 14:00～14:15

苦情解決委員会 14:15～14:30

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

④ 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) 預かり金の責任の明確化

① 通帳・印鑑の主任・所長管理

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、かつしかセンターと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24日(木)	10:00～16:00	10月30日(木)	10:00～16:00

4. 研修の実施

(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。

(3) 資格取得研修:

① 移動支援従業者※

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) 加算用件研修

① サービス管理者研修

② 強度行動障害研修※

※参加費用が発生した場合は、事業所負担。

(5) 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。キャップ・主任・所長の許可が出たら、一人で会計が行える形にします。

・ 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			
②	広報委員会(かわら版)	大島			
③	PC委員会	山田遼	大塚		
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	外山	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	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	第2東	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	加藤	岡本	大山	堀内
		委員会実施日:5/8(木)15時、6/4(水)15時					
		内部研修:7月31日(木)、9月25日(木)					
②	感染症等防止委員会 健康診断・予防接種兼務	委員長	第2東	ゆるり	あさもえ	なぎさ	みさき
		阿久津	佐藤(史)	神林	米澤	高橋康	
		委員会実施日:7/9(水)15時、10/8(水)15時					
		内部研修日:11月20日(木)					
③	リスクマネジメント委員会	久保	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、同時開催					
④	苦情解決委員会	久保	サービス管理責任者会議参加者兼務				
		苦情窓口 (外山・宮川)					
		サービス管理責任者会議実施時、同時開催					
⑤	業務継続計画策定(BCP)委員会 防災委員会兼務 避難訓練実施担当(年2回実施)	委員長	第二東	ゆるり	あさもえ	なぎさ	みさき
		久保	杉山	和田	山田遼	井上	山坂
		委員会実施日:5/9(金)15-16、11/5(金)15-16					
		内部研修日:1月29日(木)					
⑥	土田病院	渡邊/宮川					
⑦	目黒駅前メンタルクリニック	中村(杏)					
⑧	カウンセリング	丸井					
⑨	外部研修	三瓶					
⑩	ランナーズクラブ		鈴木誉				山崎

6, 支援体制

(1) 第2東チーム

支援スタッフ	阿久津 所長	清水	遠野	本橋	正能	中村(杏)	(ティン) 6/1付
	野村 主任	尾井	鈴木(誉)	杉山	大塚	佐藤(史)	
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)・佐藤(史)		(調理) 西			
東立石生活寮	6	尾井・本橋					
きのこ	8	杉山・大塚		(調理) 鈴木安			
第三原町成年寮	5	遠野		(調理) 杉浦			
カンナ	3	中村(杏)		(調理) 伴野			
さつき	2	尾井・本橋					
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	清水					
キス	2	野村					
ワン	2	野村					
利用者合計	41	※スマスマ武澤(野村)・まねき猫神谷・ふづき眞邊(中村(杏))総計44名					

(2) ゆりりチーム

支援スタッフ	三瓶 所長	後藤	和田	(中島) アンジュ救務	(大浦) ドロップ救務	富澤 日勤5/1	(イ) 6/1付
	宮川 キャップ	山田(将)	神林	田口	加藤(拓)	江本	
担当寮	定員	担当		調理職員他			
ゆるり	10	三瓶・山田・後藤 江本・和田		(調理) (清掃)	(早出・調理) 入江・太田 佐藤		
ハート	4	後藤		(調理)	吉羽		
チロル	5	田口		(調理)	新井		
くすのき	5	神林		(調理)			
かしの木	3	神林					
ミルキーハウス	7	加藤		(調理)	村越		
第八原町成年寮	6	宮川		(調理)	大平		
利用者合計	40						

(3) あさもえチーム

支援スタッフ	高橋(智) 所長	小河	外山	田村	菊池	(原田) 夜勤専	大場 早出
	星 主任	山田(遼) キャップ	岡本	井川	米澤	勝又	小出
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	(調理)				
あかり	5	岡本	(調理)	矢野			
ひかり	6	菊池	(調理)	松田・盛田			
happy	6	外山	(調理)	関			
ブランケット	6	泉水/山田(遼)	(調理)	川井			
利用者合計	41	※きさらぎ(山田(遼)) 総計44名					

(4) なぎさ・みさきチーム 所長 渡邊

なぎさチーム 支援スタッフ	丸井 主任	山崎	井上	高橋(康)	大野	大山	大橋
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	高橋(康)/井上	(調理)	柏原・高木	(清掃)	大貫	
利用者合計	14						

みさきチーム 支援スタッフ	小椋 キャップ	堀内	山坂	大島	寺田	松本(拓)	初谷
担当寮	定員	担当	調理職員他				
みさき	7	小椋	(調理)	早田			
オリザ	4	寺田	(調理)	佐藤			
利用者合計	11						

2025年度 サザンクロスかつしか研修予定表

	研修名・団体	日時/会場	参加者					主催者
			第2東	ゆりり	あさもえ	なぎさ	みさき	
1	自閉症スペクトラム障害支援者入門研修会	未発表		神林				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)	未発表						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)	未発表						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	東京国際フォーラム 7月10日(木)・11日(金)	久保					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	未定				山崎		全国自閉症者施設協議会
6	自閉症セミナー	未発表						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					大島	銀杏の会
8	日本自閉症協会全国大会	未発表						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	未発表						戸山サンライズ
10	全国知的障害福祉関係職員研究大会	福島県・ビッグバレット福島 11月27日(木)・28日(金)						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	山形県・山形デルサ 9月18日(木)・19日(金)				大野	山坂	日本知的障害者福祉協会
12	日中活動支援部会全国大会	新潟県・ANAクラウンプラザホテル新潟 12月4日(木)・5日(金)				高橋(康)		日本知的障害者福祉協会
13	全国大会全国生産活動・就労支援部会職員研修会	北海道・かでる2・7 6月30日(月)・7月1日(火)			田村			日本知的障害者福祉協会
14	摂食指導(基礎・実習)講習会	6.19(木)～6.20(金) 2日間	大塚	後藤				小島地区社会福祉センター
15	リスクマネジャー養成研修会	東京都・TOC 有明 11月5日(水)～7日(金)						日本知的障害者福祉協会
16	リスクマネジャー養成研修会(上級)	東京都・TOC 有明 6月5日(木)・6日(金)						日本知的障害者福祉協会
17	全国障害者芸術・文化祭	長崎県 9月14日(日)～11月30日(日)						日本知的障害者福祉協会
18	「個別支援計画」作成および運用に関する研修会	未発表						戸山サンライズ
19	包括的暴力防止プログラム(CVPPP)	未発表					寺田/松本	東京都立小児総合医療センター
20	意思決定支援と虐待防止に関する研修会	未発表						戸山サンライズ
21	ダウン症支援セミナー	未発表	遠野					戸山サンライズ
22	日本ダウン症会議	未発表						日本ダウン症協会
23	てんかん基礎講座	未発表	鈴木(登)	和田			小塚	日本ダウン症協会
24	日本てんかん協会第51回全国大会	未発表						日本てんかん協会
25	アムニティ・ネットワーク・フォーラム	未発表	本橋					アムニティ・ネットワーク・フォーラム実行委員会
26	社会福祉士実習指導者講習会	未発表						東京都社会福祉士会
27	行動援護従事者養成研修	未発表						NPOこげらの会
28	移動支援従事者養成研修	未発表						阿町成年者/NPOこげらの会
29	重度訪問介護従事者研修	未発表						町田障害者福祉センター/NPOこげらの会
30	サービス管理責任者研修(基礎)	未発表	正徳		宮川		小塚	東京都
31	サービス管理責任者研修(実践)	未発表						東京都
32	サービス管理責任者研修(更新)	未発表	阿久津					東京都
33	ピアサポート研修(基礎研修)	未発表						東京都福祉保健財団
34	ピアサポート研修(実践研修)	未発表						東京都福祉保健財団
35	強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)	未発表	中村(杏)					東京都福祉保健財団
36	強度行動障害支援者養成研修(実践研修)	未発表				浅沼	寺田	東京都福祉保健財団

<施設見学>

①地域生活

施設名	場所	参加者	目的
1 伊達コスモス21	北海道伊達市	高橋(智)、三瓶、阿久津、中島	重度障害者の地域生活、桜枝浴検討
2 台東つばさ工房	台東区	久保、天野、宮川・山田(智)・神林	身体障害者グループホーム・プラントホーム

②高齢化対策

施設名	場所	参加者	目的
1 日中支援型グループホーム「うららか」	杉並区	野村・清水・本橋	医療ケア対応グループホーム・看取り
2 一般社団法人えんじゅ「こたりの木」	町田市	尾井・鈴木(登)	医療ケア対応グループホーム・看取り

ドロップ
(居宅介護・移動支援・行動援護)
事業計画
2025年度

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。

そのための積極的な支援を、常に考えて行きます。

1. 事業目的

ヘルパー派遣を通じて、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

- (1) 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。
- (2) 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

(1) 目標

- ① 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。
- ② ご利用者が主体で、笑顔をこぼれる支援を行います。

(2) ヘルパーに求める姿勢

- ① 利用者の声に耳を傾け、信頼関係を築きます。
- ② 楽しい外出を心がけ、事前に調査を行います。
- ③ 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します。

(3) 必要なスキル

- ① 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。
- ② 利用者の価値観に共感し、胆力を持ちます。
- ③ 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

(1) 目標

- ① ヘルパーの質の向上のための研修を行います。
- ② 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。
- ③ GHの利用者の余暇支援の連携を行います。
- ④ 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。

(2) 実施内容

① 移動支援従業者養成講座

- ・ 第1回 7月26日(土)・7月27日(日)・8月2日(土)
- ・ 第2回 11月6日(土)・11月7日(日)・11月15日(土)

③ ヘルパーの勉強会

- ・ 4月22日開催予定（権利擁護講習会）
- ・ 10月21日開催予定（虐待防止講習会）

④ 国内旅行の主催

- ・ 10月24日（金）～25日（土）志摩半島方面
- ・ 11月12日（水）～14日（金）城崎温泉方面

（3）今年取り組む課題・検討事項

- ① 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）
- ② 居宅サービス事業者との連携と交流。
- ③ 休日・祝日の問い合わせ電話のスタッフ輪番制の導入
- ④ 日中一時保護の検討（イブニングケア）
- ⑤ 福祉有償運送の検討
- ⑥ 重度訪問介護の資格取得の検討

5. 管理運営

（1）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

（2）研修

- ① 外部研修に職員を派遣し、スキルの向上を図ります。
- ② 今後の地域生活を考える見学研修
 - ・ ゆきわりそう（練馬区）福祉型シェアハウス・有償送迎サービス
 - ・ 南高愛隣会（長崎県島原市）結婚推進室ぶーけ

（3）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	浅野幸太
かわら版編集委員会	（森下慶一）
虐待防止委員会	浅野幸太
PC委員会	（森下慶一）
ハラスメント委員会	大浦雅子
個人情報保護委員会	大浦雅子

6. リスクマネジメント

- (1) 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。
- (2) 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。

(1) 職員会議

<実施日>

4月 4日 (金) 13:00	10月10日 (金) 13:00
5月 9日 (金) 13:00	11月 7日 (金) 13:00
6月 6日 (金) 13:00	12月 5日 (金) 13:00
7月11日 (金) 13:00	1月 9日 (金) 13:00
8月 8日 (金) 13:00	2月 6日 (金) 13:00
9月12日 (金) 13:00	3月 6日 (金) 13:00

(2) ガイヘル研修会議

7月11日 (金) 15:00

10月10日 (金) 15:00

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

以上

2025 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

- ・苦情解決第三者委員会：穂積裕樹子
- ・労働安全委員会：米岡彩香
- ・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：五十峯珠希
- ・かわら版：森下慶一（ドロップ・アンジュ共通）
- ・PC委員会：森下慶一（ドロップ・アンジュ共通）

III. 研修

- ・利用者結婚育児支援研究の一環となる研修への職員を派遣する
- ・その他、必要な研修においては外部研修を含めて職員を派遣する

生活介護事業所アンジュ
事業計画
2025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、主体性を大切にした支援を行います。
- (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	3	1 (兼)		6
パート			2		1	3
合計	1	1	5	1 (兼)	1	9

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 (4 月 1 日現在 11 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	6	10
女					1		1
合計				2	3	6	11

(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) 目標工賃：月 5,000 円 (1 人) 年間工賃支払い 720,000 円

(2) 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
- ・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 (夏・冬の収穫)
- ・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。
お花見ウォーキング (4 月)・食事会 (全体、小グループ企画)・
ハロウィン (10 月)・クリスマス会&忘年会 (12 月) 等

⑤葛飾区障害者作品展への出品

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。

- (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。(年2回)

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 (職員会議内で実施)

1) 虐待防止・身体拘束研修 (6月5日)

2) BCP 研修 (9月11日)

3) 感染症研修 (10月9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3日 (木)、5月8日 (木)、6月5日 (木)、7月10日 (木)

8月7日 (木)、9月11日 (木)、10月9日 (木)、11月6日 (木)

12月4日 (木)、1月8日 (木)、2月5日 (木)、3月5日 (木)

② 個別支援計画検討会

1月8日 (木)、2月5日 (木)、3月5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 浅野（ドロップ）
かわら版編集委員会 新井・森下（ドロップ）
PC委員会 森下（ドロップ）
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 古澤

1 4. 事業所内担当

(1) 受注作業

①（株）清水ハトメ 新井

(2) 受託作業

①公園清掃 川瀬

(3) 委託販売

①マルエイ 新井

(4) 散歩 担当なし

(5) 農作業 新井

(6) 行事 渋谷 古澤

(7) 障害者作品展 古澤 新井

1 5. 研修

日本自閉症協会全国大会 新井

日中活動支援部会全国大会 渋谷

「個別支援計画」作成および運用に関する研修会 川瀬

包括的暴力防止プログラム(CVPPP) 川瀬

障害者のためのレクリエーション支援者養成研修会 新井

サービス管理責任者研修（基礎） 新井

以上

2025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

- ・働く事に誇りを持とう
- ・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 ①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。

事業目標

奥戸福祉館が行うべき運営指針は引き続き「利用者個々の想いとニーズに沿った支援の実現」に向け家族、各事業所、グループホーム、東京都・葛飾区、他法人等関係機関と連携を強化し意向を踏まえ切れ目のないきめ細かな支援を協働し取り組む。

今年度は変革の年度とし、重度高齢化および多様化するニーズに対応すべく内部改修を年度中期以降実施し建物構造上面から適切な対策を講じる。

合わせて利用者の身体機能の低下を正しく理解し、日常的な身体活動を積極的に行い、運動習慣と日中活動を確立する事で身体機能の維持に注力する。

町会との連携を強化。町会活動への積極的参加と内部改修により福祉避難所としての機能を明確にし、緊急時の際、早期復旧と可能な限りの事業継続が出来るよう備える。

活動内容を見直し、開所時から行ってきたパン製造に関してはその機能をCraftに移管。配達等に関しては必要に応じて連携して行っていく。

新たな自主生産活動として「味噌」製造・販売事業に着手。多くの利用者が携われる有意義な事業になるよう工夫を重ねていく。

清掃・リサイクルチーム、ゆず屋・タッセル・オリーブチーム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。「働く誇り」というモチベーションを維持向上するニーズに対応する活動の場とする

Ⅱ利用者支援

Ⅰ 事業所活動

(1) 【就労継続B型事業所】

<パン配達チーム>

利用者の重度高齢化や建物の老朽化に伴って奥戸福祉館は昨年度より変革期に突入し、今は一人ひとりの幸せの在り方を再度考えるときでもある。「余暇活動を中心に過ごしたい」「やりがいを感じられる活動もしたい」などの個々の意志を尊重した活動が提供できるように、引き続き検討・提案していく。また利用者やご家族の様々なニーズに応えるためには、奥戸福祉館が一丸となることはもちろんのこと、他事業所との更に強固な連携体制の構築が重要である。

今年度より Craft へパン事業を完全に移行。Craft のパン配達の一部を奥戸福祉館で担い、利用者が活躍できる作業の一つとなるよう支援する。奥戸福祉館が開所して以来30年間、愛され続けてきたパンを今後も地域へ配達することにより、地域との繋がりを持ち続けること、地域貢献していることを感じることを重視する。また社会人として挨拶のマナーを身につける機会にもなる。

Craft のみならず、必要に応じて多くの事業所と相談しながら困難なことも協力して乗り越えていく。

年間売り上げ目標：170,000円

(内訳) 保育園への受託配達

<清掃チーム>

前年度に引き続き、「利用者の高齢化」を見据え、作業内容や提供方法の見直しを図り、安全確保に努める。

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。前年度の途中から、作業終了後に、余暇とは別にラジオ体操やダンスを行なっている。身体を動かす機会を設け、体力の維持や向上に役立てる。

従来の活動、寮清掃、館内清掃、レンタルタオル、アルミ缶リサイクル、はとめは引き続き提供していく。地域清掃やアルミ缶回収の活動を通して、利用者の活動を知ってもらい、つながりを大切にする。

○売り上げ目標	290万
内訳	
・館内清掃 洗濯	120万
・生活寮清掃（お墓清掃含む）	100万
・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

(2) 【生活介護事業所 支援方針】

<味噌チーム>

利用者の高齢化に伴い、求められる多様なニーズを受け止め、〈味噌醸造・販売〉を新規事業として立ち上げる。穏やかな時を感じながら充実した日々を楽しめるよう、新しい活動スタイルの模索・提供をしていく。

・味噌醸造・販売

味噌事業を展開するにあたり、今年度は味噌の製品開発・販売先の開拓に重点を置き、事業の安定化を目指す。法人内で給食事業を担う〈シャイン〉、区内の催事等を中心に「奥戸福祉館の味噌」を売り出していく。

○年間：目安（改修工事の状況により前後）

4月－10月 体制調整・商品開発

10月－販売始動

○売り上げ目標

50万

内訳

・シャイン他	25万
・催事販売、個人販売	25万

・奥戸福祉館の代名詞ともいえるパン事業が Craft へ移行、「おくど屋ももちゃん」は「味噌屋のももちゃん」になりました。単に作業内容が変わるだけでなく、これまでのスタイルから「穏やかにゆったりと、ひとり一人にあった人生を歩んでいく」を理想に、自主生産品やアート作成といった余暇活動や、運動やウォーキング等で体を動かし健康維持にも取り組んでいく。

<ゆずやタッセルオリブチーム>

ゆず屋・タッセルを地域のコミュニティの場となるよう、法人内外にSNS（主にInstagram）を利用し情報発信を継続する。利用者の店舗を良くしたいという意見を積極的に取り入れ、地域の方から愛される「あたたかいやさしい空間」を作り上げ、幸せを実感できる場所にしていく。そのためにマナー講座、身だしなみ講座、チームビルディングの強化（助け合いの大切さを学ぶ講座）を実施し、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する。

法人内他事業所からの実習生の受け入れに際し、マニュアルの実用を行う。

オリブでは商品の値付け、パズル検品、創作活動を行い、その作品を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の活動を行い、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

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）：味噌・パン配達・タッセル従事者は月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
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 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る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こと、イベントの主体は利用者である事への意識づけを目的とする。

今年度は昨年度と同じメンバーでの活動となる。昨年度の経験や反省点を活かしつつ、メンバー全員が協力して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 個別面談及び合同支援会議を必要に応じて実施

9 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 : 高野友紀
- ※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
- 主任等会議 必要に応じて
- 各チーム会議 月1回及び必要に応じて
- 各事業所職員会議 職員必要に応じて
- 就労継続支援B型事業所連携会議 職員必要に応じて

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
11月頃	宿泊旅行	社会経験と親睦会
	やまもも祭	内部改修により中止

(3) 全館行事

日時・内容	担当
11月 宿泊旅行	○石川 *伊藤 丸山
12月 忘年会	○高野 *児山 大下
5・12月 古希・還暦を祝う会さん (藤枝さん?・原田さん)	○中村 *工藤
グループ外出(余暇支援)	○丸山 *児山

※ ○は責任者 *は副

4 委員会等

委員会名	委員長	委員	
工賃支給検討	児山	佐久間 小平 大谷 丸山み 高野	
防災安全委員会	伊藤	佐久間 児山 大谷	
リスクマネジメント	佐久間	丸山み 高野	(本部 立花)
年賀状担当	石川・大谷	身分証担当	石川 中村
奥戸職員互助会	中村	大谷	

地域交流	○高野	大谷	
利用者＋自治会援助	○大下	工藤 中村	
ボランティア担当	○丸山	余暇支援	○丸山 高野
ミーティング記録	大谷・水代・(小平)	法人苦情解決第三者委員	高野
送迎・車両担当	伊藤 中村	法人虐待防止委員会	児山
就労支援担当	佐久間	法人人材成長策定委員	佐久間
法人ハラスメント委員	佐久間 丸山	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P C委員	伊藤
法人かわら版編集委員	石川	SNS 担当	石川
高齢対策・新規事業 準備委員会	佐久間	立花 小平 丸山み 伊藤 工藤	

5 研修

外部研修

- ・必要な研修に職員を派遣する。

令和 7 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・クラフト等法人内他事業所と運営・活動等様々な場面で連携をとっていく。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）：255,000 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

【売上目標】	220,000 円
自販機売上	100,000 円
定期便封筒	120,000 円
かわら版	300,000 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】	50,180,000円
◎食品売上目標	46,865,000円
・給食売上目標	46,600,000円
・お弁当売上目標	200,000円
・自主生産(食品)目標	65,000円(菓子、惣菜、オードブル等)
※仕入れ目標	22,964,000円(原価率約49%)
◎雑貨	
・自主生産品(雑貨)目標	200,000円

【栄養指導】

食事療法が必要と思われる利用者に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。栄養給与目標量を熱量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ーや、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

フォレストと連携し取り組む。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。必要な方、希望される方を対象に訪問診療を月二回実施する。必要に応じて連携をとっていく。

【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。
- ・訪問診療：月 2 回実施。希望や必要とする利用者が受診し、健康の維持を図る。
- ・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するよう、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。誕生日には他利用者にも製作に関わってもらいバースデーカードを贈ることで、祝う側も祝われる側も楽しめるようにする。

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
- ・管理者会議：適時（所長・副所長） ・職員会議：月1回：全職員
- ・給食会議：適時 ・軽作業会議：適時
- ・就労継続B型会議：月1回（奥戸福祉館・シャイン・クラフト合同）
- ・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）

日々のミーティングでの連絡調整をこまめに行い、各事業が連携して動けるよう努める。

法人内の各通所施設との会議を模索し、各事業所が連携できるよう体制作りを行う。

【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】

- ・法人内各通所施設と共通の課題を検討していく。
- ・法人内各通所施設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。虐待防止委員長。研修委員会。リスクマネジメント委員。法人本部長兼務。法人副理事長兼務。葛飾区自立支援協議会就労部会担当。奥戸福祉館兼務。社会福祉法人清遊の家監事。最終考課。
副所長 松本 萌子	実施機関との連絡調整。職員の研修に関すること。見学者等の受付。実習者受け入れに関すること。利用相談窓口担当。業務日誌責任者。二次考課。苦情解決窓口。HACCP 管理責任者。保健日誌責任者。献立表作成。虐待防止・身体拘束適正化委員会。SNS 責任者。サービス管理責任者基礎研修ファシリテーター。
主任 サービス管理責任者 山口 高志	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。利用者工賃支払事務責任者。利用者労働時間及び休暇処理簿管理責任者。利用者の休暇処理に関する事。一次考課。ボランティア担当。送迎責任者。配達回収作業責任者。車両管理責任者。検便担当。休日余暇活動責任者。かわら版編集委員会。
事務 キャップ 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。一次考課。苦情解決第三者委員会。
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。クラブト会計事務補助。奥戸福祉館会計事務補助。PC 委員会。
支援員 軽作業リーダー 川島 隆	軽作業責任者。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。車両管理担当。外部受注作業担当。検便担当。個人情報保護委員会。シャイン全体余暇外出担当。保健衛生に関する業務。SNS 担当。
支援員 中島 美咲	給食配膳・洗浄責任者。ミテイング記録責任者。給食日誌責任者。個別外出責任者。発注書作成。献立表作成。防災訓練担当。シャイン互助会担当。外部販売責任者。地域交流担当。年中季節行事担当。クルミル担当。ハラスメント委員会。
支援員 給食作業リーダー 岩城 洵	給食作業全体責任者。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。労働衛生安全委員会。発注書作成。就労支援担当。シャイン建物修繕。惣菜販売責任者。
栄養士 児山 有美	栄養管理及び衛生管理責任者。奥戸福祉館兼務。

※給食担当業務（献立表作成。発注書作成 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・矢鳴 俊明	軽作業担当。給食作業担当。
支援員・卜部 房子	軽作業担当。給食作業担当。
支援員・前田 五恵子	軽作業担当。給食作業担当。
支援員・大澤 京子	軽作業担当。給食作業補助。
支援員・小久保 浩	給食作業補助。配達回収担当。送迎担当。
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。

2025 年度事業計画

シード・フォレスト(自立訓練・就労移行支援)

シード・フォレスト 2025 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と一緒に考え、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(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

余暇支援

シード・フォレスト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. 自立カフェの開催、こどもの年齢を問わず障害のある子どもが社会に出るまでに身につけておきたいスキル、
保護者の関わり方について年3回講座を開催。
2. 特別支援学校生徒、保護者に向けた見学会を春休みに開催
3. 高等部1～3年生に向けた夏休み体験講座を夏休みに開催

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 自立訓練の獲得目標

利用者一人ひとりが周りの状況に合わせて、自発的に行動を整える習慣を身につけることをめざす

③ 就労移行支援の目標就職者数

年間12名の就職者をめざす

④ ホームページの改訂とSNSの活用

事業内容がわかりやすく地域に伝わるように引き続きホームページ改訂と SNS での情報発信を行っていく。

⑤ 就労選択支援の開設

令和 7 年 10 月から開始される就労選択支援について、開設に向け準備、検討を行う。

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

就業支援基礎研修、職場適応援助者研修、コロロ発達療育センター研修、アサーティブ講座、
ラーニングエッジ等、職員の経験に応じて必要な研修への参加を行う。

職員会議

毎月1回

各種委員会

別紙参照

2025/4/1～		シード・フォレスト										就職・定着支援		事業
シード・フォレスト業務分担表		高橋	玉木	高野	中村	阿部	高年	松根	猪丸			長田	本所	千原
管理	施設管理業務	◎												○
	各種申請書作成	◎												○
	年例予算書作成	◎												
	業務マニュアル作成	◎												
	見学対応		◎											
	Team管理	◎												
	体験・実習受付	○	◎											
	体験・実習ファイル管理		◎											
	体験・実習受付入れ(各社・ロッカー→日誌)			○		○		○						
	体験・実習評価書作成			○		○		○						
	体験・実習振り返り		◎	○		○		○						
	利用契約	◎	◎											
	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(暫ファイル)		◎	○		○								
	広報	英検筆記ファイリング												
英検記録簿作成														◎
請求一覧出力														◎
利用者一覧作成			◎											◎
弁当注文書作成														
保費勤務表作成		◎												◎
アスクル・コピー用紙注文														
全体会議		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
ミーティング		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
会議録作成(事業所別・全体)					○		◎							
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		◎	○									○		
利用者支援		アンケート作成	○	◎									○	
	顧客リスト作成	○	◎									○		
	夏休み休校対応	◎		○								○		
	リスト作成・スケジュール管理		◎	○								○		
	経費精算作成		○	○	○	○	○							
	振り廻り		○	○	○	○	○					○	○	
	SNS更新			◎	○	○	○							
	サービス管理責任者	○	◎											
	施設の点検	△	◎											
	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		◎											
	活動アセスメント作成		◎	○	○	○	○					○	○	
	個別支援計画作成		◎	○	○	○	○	○				○	○	
	退院		◎	○	○	○	○	○				○	○	
訓練プログラム	家庭訪問		◎	○	○	○	○					○	○	
	訓練プログラムリーダー		◎	◎										
	月例予定管理		◎	予定表○		予定表○								
	プログラム作成			◎	◎	◎								
	香山・吹上堂・ドコモ						◎							
	シード													
	朝礼・Good & New		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	歩行訓練		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	くもん		○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	体力向上、エクササイズ、有酸素運動		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	食生活管理		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	閉鎖型リレーニング		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	ビジネスマナー		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	お習字		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	SST		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	フォレスト													
	朝礼・Good & New		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	週例会議		○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	くもん		○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	マナー訓練		○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	発声トレーニング・あいさつトレーニング		○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	お習字		○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	読み方トレーニング・Think&Listen		○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	面接書作成・面接練習		○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	生活習慣訓練		○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
美意識・ハリデーションサークル		○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
顧客トレーニング・ルーレットプログラム		○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
企業レポート・実習報告会		○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
退院訓練		○	○			◎								
余暇支援		○	○	○		◎	◎	◎						
就職支援	就職支援リーダー		○サブ									◎	◎	
	求人紹介											◎	◎	
	応募状況リスト管理(Teams)											◎	◎	
	求職活動チェックシート作成			○								◎	◎	
	応募書類作成・発送			○								◎	◎	
	面接準備			○								◎	◎	
	面接同行		○	○	○	○						◎	◎	
	実習学習											◎	◎	
	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											◎	◎	
定着支援	定着支援リーダー											◎		
	定着支援		○									◎	◎	
	定着会議		○	○	○	○	○					◎	◎	
	定着支援計画作成管理			○	○	○	○					◎	◎	
	定着支援計画作成・面談			○	○	○	○					◎	◎	
委員会	労働安全衛生委員会(事業改善委員会)渡邊さん													
	かわらけ採集委員会(広報委員会) 丸山二さん													
	PG委員会 杉本さん											○		
	ハラスメント委員会 佐久間さん			○										
	若狭財決審三者委員会 川邊さん					○								
	虐待防止委員会 宮永さん			○										
	個人依託関係委員会 植岸さん												○	

2025年度 土曜余暇支援当番表

		高橋	萬年	高階	玉木	中村	阿部	豊田	木原
4月	12日		●					●	
5月	17日			●					●
6月	14日				●		●		
7月	12日		●			●			
8月	23日			●				●	
9月	20日				●				●
10月	18日		●				●		
11月	15日					●		●	
12月	13日	●	●	●	●	●	●	●	●
1月	17日			●	●				
2月	14日					●			●
3月	14日		●				●		

ロード・フォレスト2025年度年間予算表

土曜開演日		イベント		会誌日		MTGなど		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
2	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
3	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
4	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
5	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
6	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
7	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
8	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
9	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
10	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
11	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
12	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
13	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
14	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
15	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
16	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
17	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
18	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
19	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
20	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
21	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
22	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
23	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
24	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
25	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
27	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
28	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
29	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
30	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
31	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

4月オリエン

考査面談(給)

3月 考査面談(給)

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月 考査面談(給)

3月 考査面談(給)

2025 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)
2025 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、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 職場でのトラブルの早期発見、早期解決
- ② 毎月1回の面談、あるいは職場訪問の実施
- ③ ご本人、企業双方への丁寧で迅速なサポートを心がける

② 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

③ 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

2025 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 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。

また、移動支援事業所「ドロップ」の移動支援養成研修の一部項目、又は全項目に参加が出来るよう調整を行う。 1 回目 7 月 25 日（金）・26 日（土）

オリエンテーション 4 月 1 日（火）～3 日（木）本部にて実施

この中で 1 日半かけて通勤寮・夜勤 GH と通所施設訪問

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

上記 6 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

サポーターズカレッジの動画視聴を事前課題として提示する

第 3 水曜日 午前・午後

① 6 月 18 日 ② 9 月 17 日 ③ 11 月 19 日 事業所見学 ④ 1 月 21 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 21 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。

体験研修初日に受け入れ事業所でオリエンテーションを実施
終了後に振り返りシートを受け入れ事業所で記入してもらい、本人の上司に返却し、本人への振り返りを通し人材育成に繋げる

3月16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

中間管理職としてのスキルを学ぶ

毎月第3又は第4金曜日午後に実施

- | | |
|---------|---------|
| ① 4月18日 | ⑦10月17日 |
| ② 5月23日 | ⑧11月21日 |
| ③ 6月20日 | ⑨12月19日 |
| ④ 7月18日 | ⑩1月23日 |
| ⑤ 8月22日 | ⑪2月20日 |
| ⑥ 9月19日 | ⑫3月20日 |

4. 管理者研修

定期的に管理者（統括以外）の意見を聞く場を設ける。
各回でテーマを決めて話し合いをする。

5. 法人全体でのオンライン研修（サポーターズカレッジ）の紹介について

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14日（月）13：30～
7月14日（月）13：30～
10月20日（月）13：30～
1月19日（月）13：30～

令和7年2月26日

【令和7年度】職員研修スケジュール

株式会社ウエルク

日程	時間	研修名	テーマ	主な内容
5月20日(火)	午前10時～12時	考課者研修① (新任考課者向け)	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① (ベテラン考課者向け)		
6月17日(火)	1部制 (午前or午後)	一般職員向け 人事考課制度勉強会	人事考課制度の 基本的な考え方と 一般職員としての心がけ	現在、取り組んでいる人事考課制度の趣旨や目的等、基本的な考え方について学ぶ。また、原町成年寮の人事考課表を元に、一般職員として何が求められているのか、基本的な心構え等について確認する。
9月16日(火)	午前10時～12時	考課者研修②A	事例演習	事前に提出して頂いた育成記録ノートから事例をピックアップし、事前にヒアリングを実施した上で事例演習を実施。また、成長ステージ表を意識して演習を行うことで、階層を意識する。
	午後1時～3時	考課者研修②B		
12月16日(火)	午前10時～12時	考課者研修③ (新任考課者向け)	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③ (ベテラン考課者向け)		

＜備考＞
考課者研修①と考課者研修③については、午前の部を新任考課者（概ね考課者歴3年以内）向け、午後の部をベテラン考課者（概ね考課者歴4年以上）向けとします。新任考課者向けは基本の復習を中心に、ベテラン考課者向けは応用プログラムツアの内容を中心に行う予定です。（考課者研修②については、新任・ベテランを分けずに実施します。どちらか都合の良い時間帯にご参加ください）
「一般職員向け人事考課制度勉強会」については、動画を撮影し、後日法人内で共有する予定です。

2025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よう環境を整え、個人の尊厳に配慮し利用者の自己選択・自己決定の尊重と、好きなことや得意なことを活動に活かし利用者の思いの実現に向けて共に考え、明日も来たいと思ってもらえる楽しい事業所となるよう努力する。

3. 重点目標

○利用者の意思と人格を尊重し、生き生きとした社会生活が送れるよう努める。

○高齢化に対応したプログラムと機能訓練を継続する。

○共に考え実践する。

○安全で明るく清潔な環境作り

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 58 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	6	15	7	7	36
女性	2	2	8	5	5	22
合計	3	8	23	12	12	58

年齢別

性別/年齢	30 代	40 代	50 代	60 代	70-74	75-79	80-84	85-	合計
男性	3	2	5	9	5	4	5	1	34
女性	2	4	3	8	5	2	0		24
合計	5	6	8	17	10	6	5	1	58

○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 調理員 1 名（兼）

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

- 利用者本人が自己決定できるよう利用者中心の支援をする。
- 利用者一人ひとりにあった作業内容の提供、創作活動や余暇活動などにも力を入れ
楽しさや自信、達成感が得られるよう努める。

6. 利用者の支援

活動内容

- 身体介助 食事、排泄、入浴、移動、整容等の介助を行う。
- 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を作製する。
- 生産活動

・受注作業

取引先(株)4社より受注し、利用者一人ひとりにあった作業内容を提供する。

・受注作業目標額 1, 300, 000円

・自主生産品

12月の販売会に向けた品物を計画的に作製する。

・販売会目標額 50, 000円

○余暇活動

- ・調理実習
- ・昼食外出(年2回)
- ・余暇の日(第2・4木曜日) カラオケ、eスポーツ、動画鑑賞、手芸、散歩、
計算・漢字ドリル、塗り絵等を提供する。

○年間行事

お花見(4月)/すいか割り(8月)/なし狩り(9月)/長寿のお祝い(9月)
/日帰り旅行(5~12月)/お楽しみ会(12月)/節分(2月)

○機能訓練

- ・理学療法士：第2、3、4火曜日 10時~12時で実施する。

○入浴の提供

機械浴2台を使用し入浴サービスを実施する。

7. 健康管理

- ・通所後のバイタルチェックの実施と記録を行い、体調の変化等は利用者の実態を的確に把握し、必要に応じてグループホームとの情報共有を行う。
急を要するときは随時連絡を取り疾病の予防に努める。
- ・利用者定期健康診断の実施。
- ・食事の準備及び介助にかかわる職員への検便検査を毎月実施する。

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し安全を確保できるよう訓練する。

非常時に備えた災害備蓄3日分の入替えを実施する。

- ・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と連携し研修を実施する。
- ・職員セルフチェックの他、「虐待の芽チェックリスト」を活用し年2回実施する。

11. 安全・事故防止

業務中の事故防止のため、事故防止対策委員会を設置し可能な限りヒューマンエラーを防止し、利用者の安全管理を徹底する。またヒヤリハット、事故報告書の分析を行い再発防止に取り組む。

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。
- ・事業所新聞を年2回発行する。(7月・12月)

13. 職員研修

- ・職員の資質向上のため、積極的に研修に参加する。また内部研修に関しても職員の資質と専門性の向上を目指す。
- ・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. 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）
- 事故防止対策委員会（年２回）

15. 一日の流れ



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・利用者の健康管理及び健康診断に関すること・新規利用者の受入れに関すること・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・安全運転管理責任者・防火管理責任者・各委員会委員（虐待、身体拘束防止・苦情解決・感染対策・事故防止対策）・BCP の訓練に関すること

主任支援員 嶋村美穂

利用者工賃に関すること・利用者台帳の整理及び管理・新規利用の者受入れに関すること・月間予定表担当・強度行動障害支援手順書作成・苦情解決委員・虐待、身体拘束防止委員・事故防止対策委員・（法）給与検討委員会

サービス管理責任者

主任 春日瑛佑

個別支援計画、モニタリングの作成計画及び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・感染対策委員、虐待・身体拘束防止委員・事故防止対策委員

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・職員用週案表作成担当・強度行動障害支援手順書作成・苦情解決委員・苦情受付担当・（法）苦情解決委員会

支援員 安藤慎悟

強度行動障害支援手順書作成・事業所新聞の編集と発行・入浴予定表の作成・機械浴の定期点検担当・余暇、行事担当・（法）労働安全衛生委員会

支援員 西岡靖益

強度行動障害支援手順書作成・創作活動担当・区役所販売会担当・事故防止対策委員会

支援員 金澤美穂子

利用者の出退勤カードの管理・防災及び災害備蓄品の管理・避難訓練の計画、消防署への届け出・調理実習担当虐待・身体拘束防止委員

支援員 高橋信行

利用者予定表作成・送迎に関する担当・利用者食事チェック表の管理・（法）PC 委員会

支援員 李 莖植

(株) 東栄社の作業部材の管理・強度行動障害支援手順書作成・感染対策委員

支援員 池上大輔

取引先 (株) 東栄社との連絡調整・作業部材の搬入、搬出、管理・強度行動障害支援手順書作成・(法) ハラスメント委員

支援員 加藤美月

創作活動担当・正月飾りの作成と販売担当・余暇、行事担当・取引先 3 社の部材管理
(法) かわら版編集委員会

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・利用者体重測定表の管理・感染対策委員・事業所新聞の編集と発行・(法) 個人情報保護委員会

支援員 大澤雄斗

取引先 (株) G-too・(株) ニチレイマグネット・(株) 乙との連絡調整・作業部材の搬入、搬出、管理・虐待、身体拘束防止委員・(法) 虐待防止、身体拘束適正化委員会

支援員 熊谷未来

事業所新聞の編集と発行・調理実習担当・余暇、行事担当

支援員 町田一路

職員細菌検査の回収と提出・余暇、行事担当・苦情解決委員

支援員 鈴木園未

食数の確認と委託先への発注・利用者タイムカードへの食数管理・余暇、行事担当・虐待・身体拘束防止委員・事故防止対策委員

(非) 運転員・支援員・調理員 伊藤昌義

送迎担当・支援の補助・委託業者からのお弁当の受け取り、片付け・利用者の水分補給のための準備・車両の清掃及び給油

事務員 山田佳美

経理・会計・請求業務に関すること

支援員 山口茉由 産休中

