

2024（令和6）年度 事業計画書

社会福祉法人 つばき土の会

障害者支援施設 もぐらの家

（日中の「生活介護事業」と夜間の「施設入所支援事業」）

障害者福祉 サービス事業

第一オハナ

（もぐらの家のもう一つの昼の事業）

（就労継続支援B型事業）

第二オハナ

（就労継続支援B型事業）

第三オハナ

（就労継続支援B型事業）

2024(令和6)年度 事業計画書 目次

2024(令和6)年度 事業運営指針 P 1

組織図 P 2

I もぐらの家(第一オハナ)

1 施設入所支援事業計画 P 3

個別支援計画 課題別支援方針 日課
レクリエーション 清掃計画含む

2 生活介護事業計画 P 9

3 就労継続支援B型(第一オハナ)事業計画 P 10

4 健康維持・増進計画 P 13

5 給食計画 P 15

6 防災計画 P 16

7 職員研修計画 P 17

8 広報活動計画 P 17

9 職員業務分掌 P 18

II 第二オハナ・第三オハナ

1 就労継続支援B型事業計画 P 19

第二・第三オハナの作業、行事、日課を含む

2 個別支援計画 P 21

3 健康支援 P 21

4 防災計画 P 21

5 職員研修計画 P 22

6 広報活動計画 P 23

7 職員業務分掌 P 23

2024(令和6)年度 事業運営方針

2024(令和6)年度、当法人、施設、事業所は、以下の基本方針で運営します。

1. 法令遵守

「障害者総合支援法」の示す理念・規範等に則って運営します。

2. 事業継続計画の確立～運用

(1) 感染症対策

この3年間はコロナが世界を席捲しましたが、ようやく落ち着きました。しかし、まだまだインフルエンザやノロウイルス等、変異や感染力の強いものたちがいっぱいいます。自前の方法プラス、スタッフ減で困ったときに融通し合えるような相互協力体制整備も。

(2) 自然災害対策

地震や津波、台風等による風・水害、それに、近隣の火災から身を守るためにも、想像と備えは必要。様々なケースを想定して、それぞれに応じた適切な対応法確立と、融通性の効く運用方法の確立～習熟訓練が必要。

3. 地域と共に

(1) 地域連携活動の試み

近年、江戸川区は、一定地域ごとに、老若男女、子供も障害者も、そこに居たい人が居たいように過ごしていただける家「和みの家」を設置した。とても良いものだと思う。

これとは別に、江戸川区「春江町」に拠点を持つ障害者団体三つ、「はるえの」（精神障害者支援）と、江東園つばきの「えぼっく」（知的障害者支援）と「もぐらの家」（主に身体障害者支援）が連携・協働して、地域の資源を発掘し、刺激し合って地域全体が活性化して行けるような活動にして行けないかと、町会さん等も一緒に相談に乗って貰い、「はるえフェス」というイベントをしてみるようになった。これを皮切りに、地域連携の様々な有り様を模索し、開拓し、強めたい。

(2) 廃品回収は貴重な資源集め＝資源のリサイクルに貢献 もぐらの家では他に電線解体をし、銅とポリ・ビニールを再生可能品に分別する仕事もしているし、オハナでは、ペットボトルのキャップを回収し分別したり、CDやDVDの分解・分別作業も請け負っており、こうした社会貢献となる仕事や活動に今後も地域と共に取り組んでいきたい。

4. 地球温暖化に抗って持続可能な近未来を ～ 再生エネルギー活用の試み

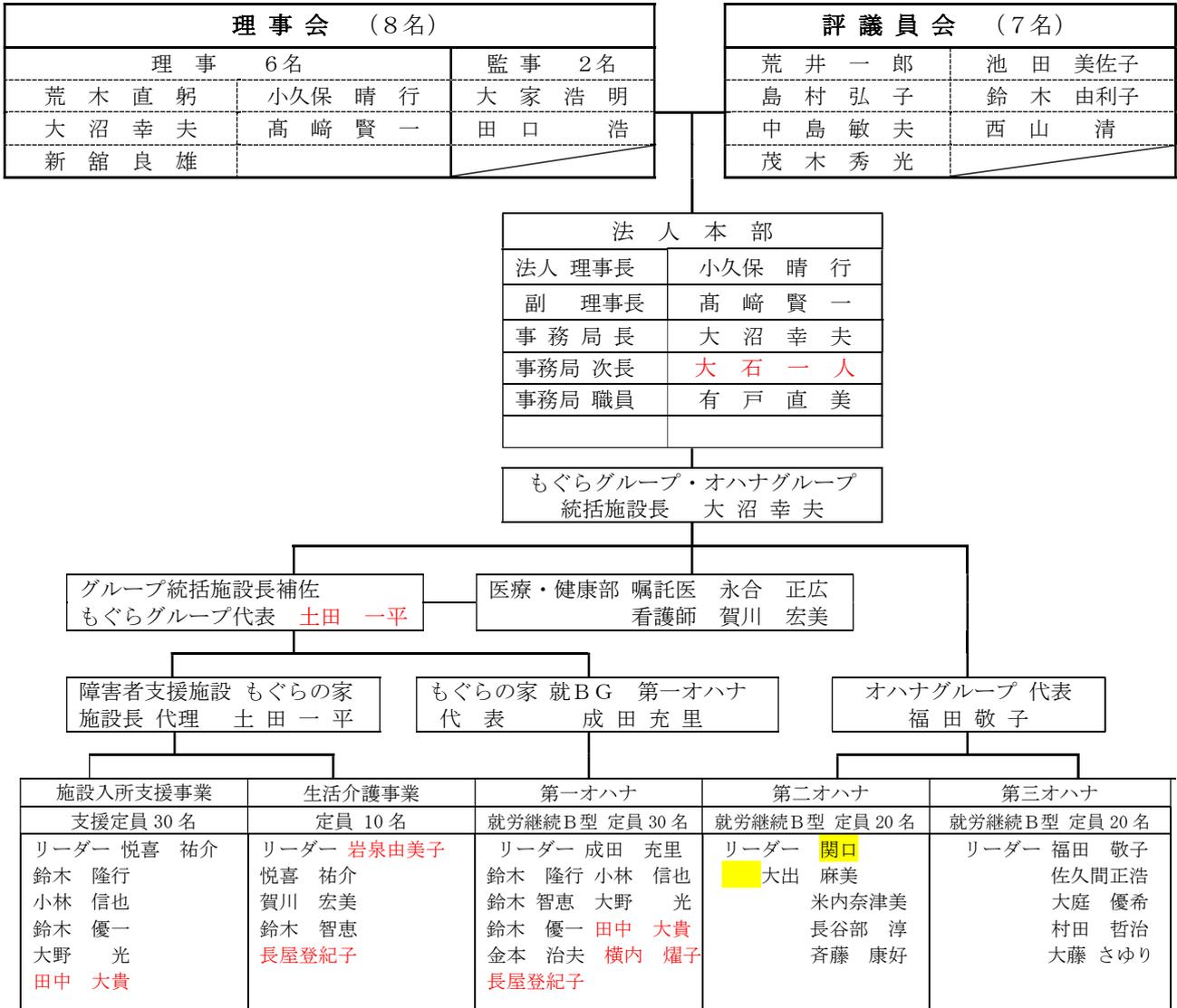
もぐらの家にはそこそこ広い陸屋根がある。東京は冬も晴れる日が多い。今日本は、再生エネルギー活用に力を入れている。ということから、屋根にソーラーパネルを設置し、自家発電～消費、余ったら蓄電～更には売電と活用する事を目指したい。

5. 虐待防止・身体拘束の適正化等を強化する旨を盛り込んだ運営規程に変更し、委員会活動を活発化すると共に研修の充実化も図る。一方で、昨秋からメンバーが変わり復活成ったオンブズマン活動により、利用者の権利擁護を一層進めて行く。

6. 卑劣ないじめや虐待を、絶対に、しない・させない・見逃さない、という揺るぎない強い決意で、利用者も職員も、言いたい時、言うべき時に言いたいことが言え、皆で考えて決したらそれを守り、同じ方向に力を合わせて日々改善努力し続ける、そのような「風通しの良い職場、気持ちを通じ合え、利用者もスタッフも生き生きと笑顔で過ごせる事業所・施設となるよう、全力を注いで取り組む。

2024(令和6)年度

社会福祉法人 つばき土の会 組織図



各種委員会活動

組織名	活動内容	担当等
組織委員会	諸規程、組織構成変更等に関する事	大沼/土田/福田/関口
虐待防止委員会	利用者の権利擁護と虐待の防止に関する事	大沼/土田/福田/関口
管理委員会	建物、外構、什器器具備品、車両等の維持・保守管理に関する事	大沼/大石/福田/関口
修繕委員会	上記の管理関連の資産・物品等の修理・買い替えに関する事	大沼/小林し/大野/金本/斉藤
美化委員会	館内外の清掃、花壇・庭木や植栽の手入れ、美化の維持推進に関する事	土田/小林し/金本/長谷部
衛生委員会	感染症・食中毒予防並びに衛生的な環境づくり・維持等に関する事	大沼/賀川/土田/小林し
給食委員会	栄養・衛生・適温配食・季節感に配慮したおいしい食事提供に関する事	大沼/小林し/栄養士/調理師
防災委員会	地震、津波、台風、洪水等の自然災害及び火災等の予防と対策に関する事	大沼/大石/土田/鈴木隆/福田/関
研修委員会	職員一人ひとりの資質の向上及び組織全体のレベルアップに関する事	大沼/土田/悦喜/福田/関口
広報委員会	ホームページの更新及びもぐら・オハナ通信発行等情報発信に関する事	大沼/土田/鈴木優/福田/関口
職員互助会	職員相互の冠婚葬祭とその他の福利厚生に関する事	鈴木隆/成田/大野/関口

※ 1の組織委員会に高崎副理事長を、2の虐待防止委員会に大家監事をそれぞれの顧問として置くものとする。

I もぐらの家（第一オハナ）

1 施設入所支援事業計画

もぐらの家では、施設入所支援事業に加え、就労継続支援B型事業と生活介護事業の3事業を同じ施設内で実施しているため、入通所利用者の日中活動は、この2つの事業を利用者自身の希望や障害特性、作業場環境などを勘案し、決定をしている。

就労継続支援B型では、けがや事故がないよう安全に作業を行える環境を整え、安定した作業の受注と提供を意識し、少しでも工賃がアップするよう関係業者との連絡・調整を行っていく。

生活介護では、プログラムの安定と充実を図ることで、利用者一人一人が日々、生きがいを持って健康的な毎日を送れるようなサービスを提供する。

施設入所支援の主となるのは、夕方から夜間、翌朝にかけての時間帯で、利用者の安心・安全な生活の場を提供し、天災などによる緊急時に、冷静且つ適切な判断ができる様に夜勤職員は、常に緊張感と高い意識を持ち、様々な場面に対処できるような対応力を身に付けておく。また、夜間の時間帯だけでなく、日中活動時も、各活動場面にいない利用者が居室での転倒や体調不良などがいないか確認・把握するために、日中活動の担当職員は各利用者の所在確認を実施していく。

昨年度の新型コロナウイルスの5類移行に伴い、利用者へ一日2回の検温は継続、各所へのアルコール消毒液の設置は利用者に聞き取り実施し、2Fのみ撤去する。空気清浄機の配置、手洗いとうがいの励行、マスクの着用の徹底などの感染症対策は引き続き継続し、必要に応じて予防対策を強化していく。また、緊急時に備え、各階洗面所入口と男女浴室に計5箇所に緊急呼び出しボタンを、風呂場内・各階廊下非常口・各トイレ内にコールボタンを導入している。ナースコールは施設の電話子機と連動し、緊急呼び出しボタンは会話機能搭載しており、声が聞こえることによる緊急度の把握や安心感を得るなどの効果があり、それらを活用していくことで安全面への設備支援を実施していく。

今年度、入所利用者の4分の1が60歳以上の高齢者がおり、高齢化による障害の重度化が進んでいることが懸念されており、身体機能維持・低下防止の観点から利用者個人に合わせたリハビリ・ストレッチ活動の推進・強化を進めていく。また、それらに伴う職員全体の支援の質・知識・幅を高め広げていく。

その他、定期的な「布団干し日」や「居室清掃」、「トイレ掃除」の取組みを実施し、清潔で気持ちの良い生活空間を提供できるように、職員一同は意識をして利用者の入所支援にあたる。

【個別支援計画】

- 1) 個別支援計画は、各利用者とサービス管理責任者（またはサービス管理責任者補佐）が面談を通して、それぞれの目標・課題などを聞き取り、日常的な生活習慣や身近な課題や夢・希望が実現できる支援、ゆったりとした生活時間の提供の中から「楽しみ」が見出せる様な支援など、利用者それぞれに合わせた多種多様なニーズを汲み取り、利用者自身ができることや職員・家族・関係者に協力してもらいたいことなどを明確にした個別支援計画を作成する。また、事業別（入所・就労継続B型・生活介護）の計画目標を明確に支援計画に盛り込む。
- 2) 利用者主体の支援は 利用者の意思や望む生活スタイルを尊重しつつ、自己選択・自己判断・自己決定ができるように支え、利用者の立場に合わせた支援計画を作成する。また 地域移行を目標にする利用者に対しては、施設独自の自立プログラムを利用者と一緒に考え実施することを支援する。
- 3) 支援会議(ケース会議)の設定および方法

*個別支援会議

事前の面談にて、本人の取組課題や関係者の役割分担を明記し、個別支援計画を基に個別支援会議を開催する。この会議では、本人との面談を基に作成した支援計画書をベースに行い、目標・課題設定と本人の役割などを話し合う。

*モニタリング

個別支援計画書を基に作成日から3カ月以内にそれぞれ「モニタリング」を実施し、その進捗状況・変更点等を確認し、目標達成過程を検討する会議とする。

以上を各会議の日程とするが、問題点や大きな変更点などがある場合は、臨時に支援会議を開き、できるだけタイムリーな対応をとる。また、支援の主体は利用者自身であることから、各会議時には利用者の参加を基本とし、必要に応じて家族や他関係者にも会議に参加してもらう場合もある。

【施設サービス・活動内容】

<身体機能維持>

- ・ 利用者の加齢による重度化は年々進行している状況から、身体機能維持・低下予防策に取り組み、利用者の健康維持を図る。

☆プールの日…(毎週水曜日午前 葛飾スポーツセンター利用)

☆スポーツの日…(毎月第三木曜日 東京都障害者総合スポーツセンター利用)

☆マッサージの日…(毎週水曜日・**金曜日** マッサージ師による訪問マッサージの実施)

☆リハビリの日…(毎月二回(生活介護メンバー中心)理学療法士による訪問リハビリの実施)

☆個別リハビリ・ストレッチ…必要とする利用者に対して職員のサポートによる個別ストレッチを行う
プール・リハビリの日の実施の有無については、来年度4月以降、稼働日や勤務体系によって実施の有無が若干変化する可能性あり。スポーツの日は生活介護プログラムの中で実施予定。また「リハビリの日」は理学療法士(川畑先生)の後任を見つける必要があり来年度実施できるかは未定。

<虐待防止>

- ・ 障害者支援に対して大きな問題となっている虐待について、もぐらの家でも虐待防止マニュアルとセルフチェック表を作成し、内外研修などを通じて職員間で意思統一を行う。また、館内に各利用者の支援自治体の虐待・相談窓口の連絡、通報先の掲示や虐待防止委員会の定期開催を行うことで、「虐待を起こさない・見逃さない」支援体制を築いていく。

<苦情解決窓口>

- ・ 利用者からの苦情解決を円滑に行うために、苦情解決責任者として施設長、苦情解決窓口としてサービス管理責任者を置くことで、利用者からの苦情に対して迅速・的確に対応するように設ける。

<個人情報保護>

- ・ 利用者個人が特定できるような重要な情報を内外部に漏えいしない・させない様に、しっかりと管理と保管体制を整える。また、個人情報を使用する際は事前に本人と取り交わした誓約書の内容に沿って取り扱う。

<オンブズマン活動>

- ・ 毎月1回、**2名**のオンブズマンの内的一名が来訪し、苦情受付窓口を開設してもらい利用者同士や職員には相談できないことの相談、利用者が気軽に世間話ができる機会を設ける。オンブズマンは、中立な立場で利用者の話を傾聴し、是正・改善が必要な案件に関して施設に指摘することで、より良い施設になる一助を担ってもらう。また、年2回オンブズマン集約会議を実施し、半年毎の振り返りをする中で、施設の対応の有り方や改善点や課題を確認する。

<家族会>

- ・ 年に3回(6月=家族会総会、10月=家族会、2月=家族会)実施し、施設の運営状況や利用者の生活、作業、医療状況を伝える全体会や個別面談を実施する。また、施設の活動風景の見学や給食を食べてもらうことで、日常の利用者がどのような活動をし、食事をしているのかを知ってもらう機会も設ける。**コロナもぐら利用者・職員等の感染症発生時**(インフルエンザやノロウイルス等)状況で、開催中止の際は、書面にて状況説明を变化に応じて、適宜お知らせする。

昨年同様に、**コロナ感染症流行**の状況を見極めつつ、家族会会長・役員等と相談しながら、その都度開催の有無・開催方法等決めていく。家族もまた一層高齢化が進む中、今後どのような活動が望まれるのか、できるのか、また新たな家族会活動のありようが問われているのかも知れない。

<自治会活動>

・近年、自治会活動が停滞し限定的な活動となっている現状を考えると、自治会活動自体のあり方や必要性を改めて考え直す必要がある。館内の美化活動、地域との関り、社会貢献、年間行事運営への参加など、利用者が主体となって活躍できる場所としての活動を目指す。また、できることなら法人・施設単位で取り組み始めている様々な地域連携活動に、当事者としてその一翼を担いたいとも思っている。

<会議・記録>

・担当者会議は、基本的には毎月第一週目に実施。
常勤職員が集まり、三事業の現状確認・課題等を出し合い、利用者の情報を共有・連携しながら、利用者支援をより良いものにする為に月1回開催する。

・職員会議は、基本的には毎月第三週目に実施。

・利用者の日中活動の状況と職員の勤務配置を確認するため、夕礼を16時からに変更し利用者支援の状況把握を行う。

・利用者の日々の生活を見逃すことなく「記録」することで、情報を共有しながら統一した支援体制を整える。また、日々の支援記録について利用者や家族からの開示請求があった場合は、必要な手続きを踏んで開示を行う。

<食事席移動>

・利用者が美味しく楽しく食事をして頂くために、移動希望者の聞き取りを年度末に行い、必要に応じて食事席の移動を行う。

<居室移動>

・限られた居住スペースであるため、利用者全員が満足とまでは至らないかもしれないが、できるだけ同部屋の利用者同士がストレスを感じない生活を送ってもらえるよう、年度末近くに居室移動希望を聴き、相談・調整・確認を密に繰り返しつつ決定し、居室移動を行う。(※コロナ感染状況により、日程変更の場合あり)

<整容>

・基本的な入浴時間として13時～19時まで入浴ができる。また、平日と土曜日の13時～16時の時間帯は、一人での入浴が困難な利用者に対して介助入浴を行い支援する。日曜・祝日に関しては、職員の勤務体制から、11時30分～15時を単身入浴のみとし、介助入浴は実施しない。その他、利用者のだれが入浴をしているのかがわかるように、お風呂場の入口にホワイトボードを設置し、外からでも誰が入浴中なのかがわかるようにする。また、単身入浴時間は職員によるお風呂場の目視確認を実施することで、介助入浴以外の単身入浴利用者の入浴事故を防ぐ、万が一、起きても早急な発見と対応ができる様な支援を実施する。

・洗濯支援・衣替えについては、利用者個人では洗濯できない方、衣替えができない方に対して、洗濯支援と季節の変わり目の衣替え支援を行う。

<金銭管理>

・金銭の使い過ぎや計画性を持って使用することが苦手な利用者に対して、収入に合わせた金銭管理を支援し、必要に応じた出金対応を行う。

<外出・買い物>

- ・ 利用者単独で外出や買い物が難しい利用者に対して、個人のニーズに合わせた対応を行う。

<通院・服薬>

- ・ 医療機関への通院における同行・付添・代診が必要な利用者に対し、個人に合わせた支援を行う。また、必要に応じて家族への連絡・報告・協力も行う。
- ・ 内服薬の自己管理が難しい利用者に対しては、職員による配薬やお薬カレンダーの利用等を行い、飲み忘れや誤薬がないように支援する。

<地域移行>

- ・ 地域移行希望の利用者に対しては、個人の意志や思いを最大限に尊重した支援を行う。しかし、施設内での生活が長いほど集団生活に慣れてしまい、一人であることへの不安や孤独感があり、又地域社会のルールや他者とのコミュニケーションの取り方を苦手とする場合がある。実際に単身生活を始めると居宅支援を受けて生活することが予想されるので、事前準備として利用者自身が意思伝達できる方法や、自己資金の貯蓄、社会資源としてある「体験ルーム」を利用する等をして、単身生活のイメージをし、スムーズに移行できるように施設独自の「自立プログラム」を実施する。
 - 1) 家族の理解 … 職員は利用者の自主性の尊重や自己選択・決定に配慮し、家族の理解・協力が得られるよう支援をしていく。
 - 2) 自立に向けての社会資源をリサーチし、利用者へ情報提供し個別支援計画に反映していく。

<もぐらの家 一日のタイムスケジュール>

時 間	項 目	備 考
7時30分～8時30分 (8時～9時)	起床・着替え・洗面・朝食	1階食堂で朝食・洗面・トイレ・洗濯等の自由時間。 (土曜活動日以外の土曜・日曜・祝日は8時～9時が朝食時間)
9時30分～	全体朝礼	各連絡事項の確認を利用者・職員で行う。
10時～12時	各作業 各プログラム	オリジナル・リサイクル・WOリング・新サイドジョブの各作業活動と生活介護プログラムに利用者は分かれて日中活動を行う。
11時30分～12時	個人別ストレッチ	必要に応じて利用者へ個別にストレッチを行う。
12時～13時	昼食・昼休み	1階食堂にて昼食・休憩・自由時間
13時～15時	各作業 各プログラム	オリジナル・リサイクル・WOリング・新サイドジョブの各作業活動と生活介護プログラムに各利用者は分かれて日中活動を行う。
13時～16時	入浴介助	必要な利用者に対する介助入浴を行う。 (この時間帯以外は、16時～19時まで単身入浴可能)
16時～18時	自由時間	各利用者は、居室でテレビを見たり、入浴や洗濯をしたり、外出、外食、買い物などの余暇時間を過ごす。
18時～19時	夕食	1階食堂にて夕食・休憩～自由時間
19時～23時	自由時間	各利用者は、居室でテレビを見たり、入浴や洗濯をしたり(20時まで)、外出、外食、買い物などの余暇時間を過ごす。
23時～6時	消灯・就寝時間	利用者は、各居室にて就寝

【レクリエーション計画】

もぐらの家のレクリエーション活動は、利用者にとって日常生活の気分転換やリフレッシュができる機会であり、全利用者を対象とした「全体行事」及び、利用者個人を対象とした「趣味の日」・「外出日」の2つの取り組みとする。

年間行事予算は、利用者一人当たりの予算額を定め、各行事担当職員が計画を立案し実施する。担当職員は、限られた行事予算内で、利用者の満足感が得られるように努める。旅行に関しては、施設負担額が大きいことから、宿泊数や行き先、利用者の負担金額などを十分に考慮した計画にする。

＜レクリエーション予定＞

行事名	時期	実施場所	予算額	参加者	主担当	副担当
花見 バーベキュー	5月	近隣公園	2,000円	利用者・職員・ボランティア等	大野	横内 田中
もぐら祭	7月	もぐらの家 敷地内	3,000円	利用者・職員、他団体、利用者 家族、地域住民、ボランティア 等	悦喜 土田	大石
旅行	秋	かんぼの宿等	15,000円	利用者・職員、利用者家族、 ボランティア等	土田 悦喜	岩泉
クリスマス会	12月	もぐらの家 館内	3,000円	利用者、職員、利用者家族、地 域住民、他団体、ボランティア 等	鈴木 (隆)	小林
新年会	1月	もぐらの家 館内	2,000円	利用者・職員、利用者家族、 ボランティア等	鈴木 (優)	鈴木 (智)

- ・各レクリエーションの実施に関しては、新型コロナやインフルエンザ、また、0-157ノロウイルスの感染状況によって行事規模の縮小や延期、又は中止といったこともあり得るものとする。

※ 職員の行事取り組みについて

主担当と副担当が企画立案の段階から話し合っ進めていく。また、行事の立案・進捗状況・報告までの書式を整備する事で、次年度に行事担当職員が変更した際の、引き継ぎ資料とする。

＜趣味の日・外出日＞

- ・利用者への余暇活動支援の一環として実施する予定。

実施時間 平日8時30分～17時30分を基本とする。

(実施内容によっては、時間をずらして実施する)

実施期間 2021年4月～9月(9月以降の季節行事については、この期間に限らず実施する)

【清掃計画】

- 1) 利用者居室掃除・布団干し日
稼働日の 15 時 30 分以降に予め割り振られた職員が継続して実施。また清掃が重点的に必要な利用者に関しては、曜日を決め実施。布団干しは朝、その日の清掃担当が実施。その他、年 4 回（春・夏・秋・冬）に作業・プログラムを休み、居室・館内・車輛の大掃除を実施を新たに加え美化活動の強化をするし、全職員の清掃への意識を高め、利用者が充実した生活を送る為のものにする。
- 2) 利用者居室・館内外大掃除・倉庫整理
共有スペースをはじめ館内外の衛生管理の一環として年 4 回、4 月（居室移動時）・夏季休暇前・10 月・冬季休暇前に実施。
- 3) トイレ掃除日直者・夜勤者のトイレや廊下清掃を実施。
「清掃に対する意識」「清掃技術の向上」実施状況の振り返り、確認を行う。また、掃除用具の管理を徹底していく。
- 4) 業務委託（床 WAX がけ等）トイレ清掃／尿石除去（年 1 回）
館内ワックス掛け／4 月, 7 月, 10 月, 1 月に分け、各パーツ年 4 回の実施。
厨房及び食堂をはじめとした害虫駆除／4～10 月
モップレンタル（3 種）／2 週に 1 回交換
- 5) 感染対策として、稼働日と土曜日は遅番が、日曜祝日は日直が、17 時半から各階・階段・トイレの手摺、洗面所の蛇口、利用者・作業場などのドア手摺など、頻繁に手が接触する場所を次亜塩素酸水などで消毒する。
- 6) 年間予定

上半期

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
カーペット加湿器等清掃修理 WAX がけ・		網戸チェック 扇風機セット 冷房切り換え	夏仕立て WAX がけ		空調器フィルター清掃
居室館内大掃除・衣替え・衣類寝具取り替え			居室館内大掃除・倉庫整理		

下半期

10 月	11 月・12 月	1 月	2 月	3 月
扇風機清掃・修理 WAX がけ	冷暖房切り替え 加湿器ヒーター出し 床暖房メンテ	WAX がけ	冬仕立て	
居室館内大掃除・衣替え・衣類寝具取り替え		居室館内大掃除・倉庫整理		

2 生活介護 事業計画

生活介護事業では「機能訓練」「創作活動」「知的プログラム」「軽作業」「レクリエーション」「買い物・外食支援」などのプログラムを中心に考え、生活の質の向上、身体機能の低下の予防などを目指し「いきがい」を見つけるメニューを提供していく。

【機能訓練】リハビリ・プールの日・スポーツの日・マッサージ・歩行運動など【創作活動】調理実習・販売品の作成・工作など【知的プログラム】手話・音楽活動・映画鑑賞【軽作業】ちぎれ・点字名刺・銅線など【レクリエーション】ゲーム・散歩・買い物・外出・外食支援など

	9:30～9:45	10:00～12:00	12:00～13:00	13:00～15:00	13:00～16:00
月	全体朝礼	・ラジオ体操 ・軽作業・創作活動 ・個別リハビリ	昼食	・機能訓練 ・軽作業・創作活動	介助・見守り・入浴介助等
火	同上	・ラジオ体操 ・軽作業・創作活動 ・個別リハビリ	同上	・散歩・外出(隔週) ・軽作業・創作活動	同上
水	同上	・ラジオ体操 ・知的プログラム(手話) ・個別リハビリ	同上	・軽作業・創作活動 ・訪問マッサージ	同上
木	同上	・ラジオ体操 ・レクリエーション ・個別リハビリ	同上	・散歩・外出(隔週) ・軽作業・創作活動	同上
金	同上	・ラジオ体操 ・音楽活動 ・映画鑑賞 ・個別リハビリ	同上	・散歩・外出(隔週) ・軽作業・創作活動 ・訪問マッサージ	同上
土	同上	・施設行事 ・レクリエーション (散歩・外出・買い物) ・居室清掃	同上	・施設行事 ・レクリエーション (散歩・外出・買い物) ・居室清掃	同上

- ※ 土曜日は毎週ではなく、月毎に決める予定表による。活動日となる場合は、施設行事や家族会などが多く、半日の場合も多い。
- ※ 第三木曜日のスポーツの日とは別に、月1回生活介護メンバーだけのスポーツの日を実施する。
- ※ 季節ごと(年4回春夏秋冬)に調理実習を実施する。

※ 所属利用者人数：入所9名、通所1名

※ 生活介護の利用者との日々の関わり、プログラムの充実を再度見直す。そのために、個別支援のケース担当を生活介護担当職員が受け持ち、支援計画を反映させた形でプログラムを考えて実施する。また月に1回生活介護担当職員で振り返り、支援目標の確認を実施する。

※ 生活介護で販売商品を製作し、販売活動を実施予定。

※ スポーツの日、調理実習、販売活動、外食支援は、2020年度から2023年度はコロナ禍の為、あまり実施出来なかったが、2024年度は、再開できるものを再開する事でプログラムの充実化を計り、利用者の満足度も上がるように取り組んで行く。

3 就労継続支援B型 事業計画（もぐらの家＝第一オハナ）

もぐらの家の理念である「色々な人が助け合って暮らす、地域の中の大きな家」を柱とし、これまで培ってきた地域住民との絆を大切に、作業メンバー・職員が培ってきた主体性・自主性を活かし、誰もが当たり前助け合って生きる共生社会を目指す。

仕上げ・検品力の向上等に努め、作業を提供して下さっている企業との連携を良好に保つ。

利用者にとっての作業は、生活の一部と捉え、生きがいがある活動を目指す。また、看護師・生活支援員とも連携を取りながら健康的な生活の一助となるように取り組んでいく。出勤率によるボーナス支給は継続し、利用者のモチベーションアップに繋げる。

各作業担当職員は作業場の安全と整理整頓を心掛け、良好な作業環境作りに努めると共に、作業メンバーの様子を把握する為に作業活動記録や、職員間での報告・連絡・相談を徹底する。

工賃アップを目指し、作業が途切れる事の無いように企業・他作業場と連携し工夫する。

メンバーの高齢化が進み、サイドジョブは作業を行いながら運動・ストレッチを取り入れた新サイドジョブとし現在のもぐらの家の状況に合わせた作業場に変更する。

リサイクル・銅線作業（済）

活動方針	<ul style="list-style-type: none"> 施設と地域社会との「繋がり」をメンバー・職員共に意識して、作業活動を行っていく。 銅線作業は、刃物を使って解体作業を行う時は危険が伴う為、安全確保第一を心掛け作業活動を行う。また、作業の役割を明確にし、作業に取り組んでもらえるよう支援する。 メンバーそれぞれがお互いを理解し、助け合いが出来るよう支援していく。
利用者人数	9名（入所7名通所2名）
作業提供業者 関係業者	ウスイ金属(株) ファブリカポリティカ(株) 増田商店 坪野谷紙業
主な作業	<ul style="list-style-type: none"> 地域廃品回収（依頼があった際車にて回収を行う） 電線解体（銅板仕分け・銅線剥き・電線皮むき・ネジ外し・テッポウ解体）
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> 今年度も引き続きリサイクル推進活動を通じ、地域住民の方々との「繋がり」を大切にす。作業メンバーの身体的・精神的な負担にならない様に考慮して行う。 衣類、雑貨倉庫の整理整頓を心掛け、保管スペースの維持を図る。また、例年参加している販売機会を逃さず、工賃支給額増加を図る。作業後、整理整頓してから作業を終える。
	<ul style="list-style-type: none"> 作業場の整理整頓・清掃を心掛け、作業時は軍手を必ず着用する。また、カッター等の道具を安全に使用し、怪我や事故防止に努める。 作業台を補修し、安全に作業が出来るよう努める。 換気と空気清浄に力を入れて、きれいな空気と感染症予防を強化する。 作業時間、休憩時間を守り時間にメリハリを付け効率を上げる。
	<ul style="list-style-type: none"> 作業がスムーズに行えるよう下準備を行い、作業しやすいよう配置も工夫する。 作業効率を上げると共に出来高数を増やし工賃アップにつなげる。

新サイドジョブ作業（済・悦）

活動方針	<ul style="list-style-type: none"> 作業に対してのモチベーションを高く維持し、健康に留意して、年間を通じて安全で安定した作業場となるよう図って行く。加齢に伴う意欲の低下等による利用者を見直すべく、それぞれの特性に合わせて生活リハも取り入れた作業場を目指す。
利用者人数	2名（入所2名）
作業提供者	(有)土田商事・(株)明海
主な作業	ちぎれ作業・箸封入作業
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> 業者との連絡・調整を密に行う。不具合の減少に努める。作業環境を常に良好に保ち、作業効率と共に利用者の健康面に配慮し、個別のニーズに合わせた生活リハも一部取り入れた形で、安全にやりがい・生きがいのある作業場となる様に努める。毎週月・水・金の午後は散歩又は運動プログラム（体操＜セラバン・口腔＞）を取り入れ、心身の健康向上に努める。

オリジナル工房 (済み)

活動方針	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者個々の生活リズムを尊重するとともに、一人ひとりに合った作業及び商品作りを提供していく。 ・オリジナル工房は、内職・Tシャツプリントの作成を主に行う。 ・数年前から新型コロナの影響で控えていた販売だが、内職作業との兼ね合いを取りながら、利用者が参加できる地域イベントへの委託販売を再開して行く。 ・作業場環境を整え、より快適な作業場を提供する。 ・作業を切らさないよう作業提供を行っていく。
利用者人数	12名 (入所7名・通所5名)
作業提供業者	(株) ハップ
活動内容	・様々な作業があり、利用者だけで完結出来る作業が多い為、今後も業者との連絡・調整を密に保ち行う。
作業提供業者	(有) 土田商事
活動内容	・布を織る作業のチギレや旗作業は誰もが取り組める作業であるので、業者との連携を密に保ち、維持・継続できるよう取組む。
自主製品	
主な作業	Tシャツプリント
活動内容	・Tシャツプリントにおいては、関係業者の助けを借りながら従来通りの取組みとする。Tシャツプリント出来る職員、たたみ作業出来る利用者を増やす。
主な作業	販売活動
活動内容	・委託販売を取り入れ、地域イベントへ利用者が参加できる機会を作り、人との交流を深めた社会参加を実現する。
主な作業	施設間協力体制
活動内容	・購買力の低下を防ぐために、他施設との連携や商品委託等を通して相互協力体制を築き、購買力に繋がるように努力していく。
主な作業	社会参加
活動内容	・利用者の自主的な関わりとして、販売時の販売員・材料購入・納品・集金等を通し出来る範囲での社会参加出来る環境を進めていく。

WOリング作業 (済)

活動方針	<ul style="list-style-type: none"> ・継続した作業状況を提供し作業メンバーの意欲維持・向上を図る。また、作業メンバーそれぞれの役割を明確にし、お互いを理解し助け合いながら協力が出来るように支援を行っていく。 ・作業を切らさないよう業者との連携を取り作業提供をしていく。 ・刃物の管理には十分注意する。
利用者人数	4名 (入所3名・通所1名)
作業提供者	株式会社 笹岡工業 コーン 土田商事
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の紛失・破損を防ぐ。 ・納期までの納品リング数を作業メンバーに伝え、一日の目標数を共有して作業を行う。 ・作業時間と休憩時間のめりはりをつけ、ルールに沿った作業をする。 ・作業メンバー個々の役割を決め、それぞれがその役割に責任、誇りを持てるよう支援を実施していく。 ・丁寧に作業を行う。作業終了後は、翌日の作業がスムーズに行えるよう下準備を行う。 ・作業中マスクを着用し、一時間ごとの換気を行う。 ・確認し品質保持に努める。

販売予定表（2024年度）

月	日	販売先・行事名	販売場所	特 徴
5月	中旬～	区内寺院販売	各寺院5～7ヶ所	送迎が必要、午後から夕方が多い
7月	上旬	あさがお市	東善寺近く公園	朝から夕方まで。お客さん多数
7月 9月	下旬	区役所販売	区役所	
	中旬	ボランティアフェスティバル	船堀タワーホール	打合せ等の会合(実行委員会)有
	中旬 平 日	霊友会創立記念	霊友会	
		はるえの祭り	はるえ野	
	下旬	もぐら祭	もぐらの家	
中旬	リサイクルイベント 東部	東部事務所	申請手続き必要:リサイクルのみ	
9月 10月	上旬	東京コロニー祭	東村山東京コロニー	
	中旬	あゆみの家まつり	あゆみの家	
	中旬	江戸川区民まつり	篠崎公園	ボラ多数・職員3～4名
10月 11月	平 日	特別支援学校 PTA バザー	江戸川特別支援学校	午前のみ
	中旬	みんなの家まつり	みんなの家	
	下旬	一之江セレモニー感謝祭	一之江セレモニー駐車場	10月または11月
	上旬	大江戸高校文化祭	大江戸高校	2日間開催
11月 12月	上旬	みんなの広場祭	入谷南公園	実行委員会数回有
	上旬	菜の花まつり	さくらホール	
	中旬	えがおの家まつり	えがおの家	
	中旬 平 日	東部地域祭	東部事務所敷地内	利用者多数・ボラが必要・職員3名程度
		江戸川区雇用フェア	船堀タワーホール	
12月 1月	中旬	クリスマス会	もぐらの家館内	
	平 日	区役所販売	区役所	
2月	下旬	江戸川区障害者作品展	船堀タワーホール	3日間開催:前日搬入・最終日搬出

*—コロナ感染症拡大により、中止または小規模開催となり、このような例年の予定通り販売が行えるかは不透明。

販売場所提供の案内があった場合には、販売先関係者と密に連絡を取り、感染症対策を行い、注意しながら参加することとする。

4 健康維持・増進計画

項目	対象	目的	実施内容	実施期間・場所
1 『健康の日』実施	全ての利用者 (職員)	嘱託医による利用者(+職員)の疾患や健康状態の把握と相談及び診察、健康状態に関するアドバイス(毎月第4月曜日)	①春の検診として血圧・体重測定と簡易式尿検査(蛋白・糖) ②利用者の秋の健康診断結果の読み取り、アドバイス、健康相談 ③健康管理課題を有する利用者の課題別の継続アドバイス ④夜勤者の健診結果の読み取り、アドバイス。その他、希望する職員にも実施。	もぐらの家医務室
2 健康診断	入所利用者	疾病の予防 早期発見 早期治療	春：血圧・体重測定・簡易式尿検査(蛋白・糖) 秋：血液検査・胸部レントゲン・尿検査・心電図	もぐらの家 医師会医療検査センター
	通所利用者		春：血圧・体重測定、簡易式尿検査(蛋白・糖) 秋：血液検査・胸部レントゲン・尿検査・心電図(40歳以下国保の方は指定月に検査)	もぐらの家 医師会医療検査センター
	職員		秋：健康診断実施	医師会医療検査センター等
3 個別診療支援(通院補助)	慢性疾患を持つ利用者	利用者一人一人が抱えている障害・疾病と障害の進行状況に応じた治療	① 主治医の治療方針に基づく利用者への病状の伝達、 必要時ご家族報告 ②利用者に現在の治療状況をわかりやすく説明・支援する ③利用者から主治医へ要望を伝達 ④状況に応じた通院、治療の介助 ⑤必要に応じた服薬管理、服薬の介助、外用薬の処置介助 ⑥血圧管理が必要な利用者の自動血圧計による血圧測定実施→血圧ノートへの記入 ⑦通院・薬受け日程表の作成管理 ⑧毎週 金 曜日に個別バイタル測定実施	それぞれの医療機関 もぐらの家
4 救急対応	全ての利用者	急なケガ、病気に対して、適切且つスピーディな対応 救急救命に役立つ	・救急処置を施し、適当と思われる医療機関へ同行し治療 ・AEDの設置 ・応急セットの設置、管理 ・救急、休日・夜間緊急時対応のマニュアル作成 ・救急処置、対応などの講習会実施(年1回)	医療機関 もぐらの家
5 生命を守る	全ての利用者 (職員)	一人一人の利用者(職員)が日々どのような心身の状態で過ごしているのか、異変に気づき、生命を危険から遠ざける。	・各食事(朝・昼・夕)時の体調確認 ・ラジオ体操時、各日中活動場所での所在確認と状態確認 ・1日2回の体温確認 ・入浴介助時の状態確認 ・利用者の異変時は、職員の応援要請と救急対応体制 ・夜勤職員による定時の見回り	もぐらの家 医療機関

項目	対象	目的	実施内容	実施機関・場所
6 身体機能の維持、向上及びリラクゼーション	全ての利用者 (希望者)	<ul style="list-style-type: none"> ・加齢に伴う障害の重度化予防 ・身体機能の向上、残存機能の維持 ・身体と心のリラクゼーション ・疾病の予防 ・ストレスの回避 ・事故の防止 ・腰痛を防ぐ 	<ul style="list-style-type: none"> ・「プールの日」月3回水曜日実施で歩行・バタ足等の水中運動、背浮き等のリラクゼーション ・「スポーツの日」月1回実施ジム・トラック・プール球技等 ・朝のラジオ体操の実施でまず身体をほぐし就労準備 ・『マッサージの日』整体師によるマッサージ・リラクゼーション(毎週水・金曜の週2回訪問) ・利用者へ個別のストレッチやリハビリ、歩行運動等 ・必要時、リハビリ通院支援 	葛飾区総合スポーツセンター 東京都障害者総合スポーツセンター 春江接骨院 医務室 もぐらの家 医療機関
	生活介護利用者、その他の希望者		<ul style="list-style-type: none"> ・月2回理学療法士による訪問リハビリ実施、リハビリメニューの相談 ・利用者へ個別のストレッチやリハビリ、歩行運動等 	もぐらの家
7 感染予防対策	職員及び全ての利用者	<ul style="list-style-type: none"> ・感染予防、ノロが疑わしい場合は塩素消毒を実施 ・手洗い・うがいの指導→食事前、排泄後、外出後実施 ・各種(コロナ、インフル、肺炎球菌、風疹など)ワクチン予防接種実施 ・入浴時の清潔指導→浴槽に入る前に石けんで体を洗う ・居室の整理・整頓、清掃の支援 ・居室や作業室等各階スペースの適切な喚気 ・加湿器・空気清浄機の整備→感染、インフルエンザ予防 		医療機関 もぐらの家
		<ul style="list-style-type: none"> ・寝具洗濯・布団干し(毎月第1・3週のいずれか) ・施設清掃、厨房・浴槽・トイレ・各居室 ・手指のアルコール消毒 ・全館の手すり・ドアノブ・スイッチ類のアルコール消毒 ・水質検査(年2回) ・一時隔離部屋の確保、活用 ・同部屋と相談室の床下修繕を実施し、環境を整える ・感染症予防関連品のストックヤードとしても活用 	もぐらの家 受水槽・浴槽 一時隔離部屋	
8 薬の管理	服薬が必要な利用者	薬及び格納キャビネットの整理	<ol style="list-style-type: none"> ① 投薬ケースで1日分の服薬管理(内服忘れ防止) ② 多剤を一包化で管理し、内服しやすくする ③ 残薬を個人袋で管理、ケースごとに予備薬剤管理 	もぐらの家 事務室
9 記録・保管	全ての利用者	現在・将来の健康維持、個々の医療状況を記録・保存する	<ul style="list-style-type: none"> ・定期健診時、受診時の記録 ・個人ファイルの既往歴、情報の更新 	もぐらの家 事務室
10 災害時の対応	全ての利用者	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時の心構えの教育 ・災害時用個人ホルダーの作製・保管 	利用者個人ファイル *入れ替えを実施 <内容> 予備薬・薬手帳・保険証 血液型証明書・医療機関主治医名	もぐらの家 事務室

5 給食計画

<2024年度方針>

2021年度末近くにもぐらの家において新型コロナウイルスの感染者が連続したことから、食事関係に関して、細心の注意を払いながら利用者の安心・安全な食事環境を提供し維持することに特に力を入れて取り組むことを継続する。

(1) 栄養・調理関係

① 美味しく喜ばれる食事作り

食事は、利用者の健康維持・増進に欠かせない重要なもの。美味しく・嬉しく食べられ、元気の素となるよう、栄養のバランスとカロリー計算を考えながら適温配食に心掛け、取り組んでいく。

② 旬の食材を用いた季節食・選択食の提供

利用者に「食」を通して季節の移ろいを実感してもらえるよう、旬の食材を多く用いた季節食を提供していく。また、行事の無い月には、「食」に対する楽しみを味わってもらう為、「選択食」を実施する。その他毎週1回のパンごはん選択食も継続していく。

③ 代替食・治療食の扱い

代替食は医師・看護師などと相談の上、必要な方に実施する。咀嚼・嚥下機能の低下が見られる場合は、食事形態を工夫し、安全に摂取できる食事の提供に努めていく。

④ 検食

日直、夜勤者が検食を食事時間30分前に実施する事で、安全且つ安心な料理を提供する。

* 感染拡大等で行事中止となる場合、これに代えて安全にできる「お楽しみ食」企画を実施する。

(2) 衛生管理

① 衛生的な食材管理と調理加熱

区画区分と、常温・冷蔵・冷凍を分けた適切な食材管理及び適切な調理加熱を実施していく。

② 食器・調理器具の洗浄・消毒

天日干しや高温滅菌保管、又、塩素系液剤での消毒・殺菌など、適切な消毒洗浄を実施していく。

③ 調理職員・厨房環境の衛生管理

手洗い・消毒・靴の履き替え、検便を継続実施する。厨房内及び食堂の清掃を継続していく。

④ 害虫駆除対策

専門業者による害虫駆除を今年度も継続実施する。

(3) 運営、その他の点

① 会議の開催・活用

毎月1回、給食会議を持ち、当施設と現場の調理員・委託会社間の課題共有、意思疎通を図る。利用者に関する処遇上の情報も、個人情報保護の観点に留意しつつ、必要部分を調理員と共有できるように努める。年2回、直接調理スタッフと利用者が話せる給食懇談会を実施する。

② 調理器具の点検、使用方法の習熟・向上

ガスチームコンベクション等の定期的メンテナンスを実施し、幅広い調理に役立てていく。その他、鍋釜類や炊飯器、レンジ、ミキサー等の適正使用・保管を実施する。

③ 食器の改善

現在ある食器の摩耗度と機能性のチェックを行い、全般に更新の必要があるものについては実施していく。又、利用者個々の機能を考慮した食器の購入を検討する。

④ 感染防止対策

日常からの手洗い・うがい・消毒の促しの徹底。利用者の座る席に飛沫防止用パネルを設置し、密にならないよう、対面や隣同士での着席を避け、前後半に時間差を設けての食事環境を実施する。

⑤ 委託業者の更新若しくは選定

良い食材・良い料理を適正な価額で提供し続けてもらうため、毎年評価し、必要によって相見積もり・競合を実施することで適正価額を担保し、理事会に諮って選定・更新していくこととする。

6 防災計画

目 的

2024年度防災計画は、地震や津波、水害などの大規模自然災害並びに火災から、利用者・職員の生命や財産を守る事を目的として定め日頃からの備えと訓練・習熟が必要と考える。

1 防災訓練及び講習会の実施

(1) 利用者と職員による訓練と講習会の実施。

- ① 避難訓練を伴う総合訓練の実施。
- ② 1回は、実際暗い状況下での夜間避難訓練の実施。
- ③ 少人数で避難用滑り台を使った滑り降り訓練を実施。
- ④ 年1回大規模震災（地震・津波・大規模水害等）想定講習会を実施。
- ⑤ 冬期を中心に火災の正しい知識と命を守る方法等を共有する講習会を実施。
- ⑥ 年1回防犯講習会も実施。
- ⑦ 水害時の垂直避難訓練を年1回以上実施。

(2) 職員対象の訓練と講習会の実施。

- ① 年1回救命救急、AED 使用法、応急救護訓練の実施。
- ② 防災設備機器取扱習熟訓練の実施。
- ③ 通報・連絡、初期消火、避難誘導の各訓練を実施。

2 防災設備点検・安全対策確認と非常時対策の実施。

- ① 自動火災報知機、非常放送設備、2号消火栓、消火器、スプリンクラー設備等消防用設備の消防署への報告を含めた専門業者による点検を春と秋の年2回実施。
- ② 地震による家具転倒・落下防止の点検。
- ③ 非常用水と食糧（最低50人×3食×5日分）の備蓄。
- ④ 非常用水と食糧の備蓄場所の整備と在庫管理の明確化。
- ⑤ 非常時グッズ（緊急時持ち出し用品・応急救護用品）の点検・整備。
- ⑥ 懐中電灯、防災用ラジオ等防災用品の点検・整備。
- ⑦ 非常用電源の整備。
- ⑧ 感染症予防品類、感染症発生時対応品類一式の整備。

3 防災関係マニュアル及び記録の整備と活用。

(1) 防災マニュアルの整備と活用。

- ① 急な怪我や病気に迅速且つ適切に対応する為の応急救護マニュアルの充実化。
- ② 急な怪我や病気に迅速且つ適切に対応出来るよう救急箱の整備・点検。
- ③ 職員及び地域協力隊用の火災時避難誘導マニュアルの充実化。
- ④ 震災及び大規模水害対応計画、(BCPの作成)及び、行動マニュアルの整備・習熟。
(水害時の避難場所(高い建物)の選定とその場所の方々とのコミュニケーションなど実施)
- ⑤ 各種感染症の予防、及び、発生時の迅速且つ適切な行動マニュアル(BCP)の整備。

(2) 防災関係書類及び記録の整備と保管。

- ① 消防査察記録、及び指摘事項、改善計画、実施の記録と保管。
 - ② 防災器具点検、報告・承認記録と保管
- ④ 避難訓練や講習会の実施計画・実施状況・反省点及び講評等の記録と保管

7 職員（内部）研修計画

プログラム名	内 容	実施期間	備 考
応急救護・救命救急訓練講習会	有事に備えて、病気・ケガとその対応方法、AED使用法等を学び合う。	4月	講師として消防署員を招聘し、不可能なら、防災担当が講師役で実施。
館内設備及び防災関連機器取扱い習熟研修 震災対応を考える	館内の設備や防災関連機器の機能を知り、取り扱い習熟。現状把握し、課題を確認する。	5月	防災設備機器を目で見えて確認、必要時適切に
理念と権利を学ぶ 人権尊重ということ	法人理念や利用者権利・職員倫理について学び、共有する。	6月	利用者権利憲章・職員倫理綱領を活用。
「自然災害」「感染症発生時」を想定した対応方法に関する内部研修	災害時の他施設との連携や、配薬の方法、職員の勤務体制、停電・断水時の対策、非常時の優先業務などを確認する。	6月	講師の方を招き ICT を活用した連携・記録方法を学ぶ。
プライバシーの尊重・個人情報保護について	利用者に対する個人情報の取り扱い方と対応の仕方について、職員間で共有する。	7月	プライバシーポリシー・個人情報保護規定等を活用。
虐待防止及び身体拘束適正化について考える	何が虐待に当たるのか？虐待は何故起きるのか？どうすれば防げるのか？どうやって身体拘束の適正化を実現するか？等々について考え、検証する。	8月	虐待防止マニュアル・身体拘束適正化指針等を活用。実態調査やセルフチェックを実施。これを集約して現状と課題共有。
ヒヤリ・ハットから危機管理・事故防止のあり方を考える	各規程、各マニュアルを職員間で確認・共有し施設全体のサービス内容や方法などを認識し、利用者支援の在り方を考える。	10月	ヒヤリ・ハット事例、危機管理マニュアル、事故防止マニュアルを活用。
各種の感染症を正しく知り、対応方法を学ぶ	インフルエンザやコロナウイルスの侵入防止と侵入してしまった時の対応方法を学ぶ。	11月	感染症対応テキスト活用。
第三者評価結果に学ぶ	第三者評価（外部委託）結果を振り返り、評価点と課題を明確にする。	1月	今年度の第三者評価結果を活用。

- * もぐら&オハナの交換交流研修も実施し、利用者に質の高い支援を提供できるように、職員のスキルアップと組織力アップを図っていく。
- * **利用者の高齢化に伴い、看護・介護技術の知識**を外部から専門分野の講師や施設長等の有識者を招き、今までの経験、対応方法実践例及び技術・知識に触れることで、各職員が考え、学ぶ機会とする。
- * 虐待防止・身体拘束の適正化に向けた意識を高める研修や急変時の対応に関する研修に力を入れ、命の危機や権利の侵害にいち早く気付き対処できる職員になることを目指す。
- * **令和6年度4月より義務化された業継続計画に沿って「自然災害」「感染症発生時」の対応策を作成し内部研修・想定訓練を実施予定**

8 広報活動計画

(1) もぐらとオハナ通信の発行

年4回季刊発行（4月・7月・10月・1月）1回 約300部×4回 発行。

第二オハナ・第三オハナと連携し、利用者の思いや日常が伝わる通信発行を目指す。

(2) ホームページ内容の適正化と充実化

- ① 同法人傘下の事業所同士となった、もぐらの家と第二・第三オハナのそれぞれの充実を図りながら、一つの組織体として、整合性あるホームページに作り替えることを模索したい。
- ② きちんと担当を決め、ホームページ記事のタイムリーな更新に努め、より魅力的な活動体としての評価が得られるよう紙面・内容の充実を目指す。
- ③ 公開が求められている財務諸表や第三者評価結果などを適切な時期・方法で公開する。
- ④ また、単に情報発信に止まらず、例えば、可能なら、画像サンプル表示による「オリジナル製作商品」の「紹介」から「販売」等も模索したい。

⑤コロナ禍で実施が不十分だった家族会・他団体との連絡連携を密にし、行事やもぐら通信・ホームページを通して地域への発信に力を入れ関われる様な広報活動を目指す。

9 職員業務分掌

もぐらの家（+第一オハナ）

常 勤 職 員				
氏 名	職 * 業務分担	事業別担当		
		就労継続支援B・生活介護	生 活	その他
大 沼 幸 夫	施設長 三事業管理者 法人本部事務局長 * 施設・事業運営全体統括			
土 田 一 平	三事業サービス管理責任者*ケース統括、法人事務、HP・メール管理・職員研修・自治会・実習副担			
悦 喜 祐 介	生活支援員 サビ管補佐 *施設入所支援事業 責任者	サイドジョブ主担・コーン副担	修繕(保守・補修)、 布団干し・居室清掃 利用者入退所	家族会、自治会 イオン活動、虐待防 止、苦情受付
成 田 充 里	職業指導員 *就労継続支援B型事業 責任者	オリ・銅リ・W0・サイド・コー ン統括・Tシャツ・	布団干し・居室清掃	家族会副担当 広報
岩 泉 由 美 子	生活支援員 *生活介護事業責任者	生活介護主担 リング副担 Tシャツ・ 販売主担	布団干し・居室清掃	ボランティア 実習主担当
鈴 木 隆 行	生活支援員	リサイクル・銅線主担	防災・防犯・ 清掃	ボランティア
小 林 信 也	生活支援員	オリジナル主担 コーン主担 Tシャツ	補装具関係、 修繕(保守・補修)	食事関係、植栽・園芸
大 野 光	生活支援員	オリジナル主担 Tシャツ	清掃・補装具関係	広報・スポーツ・プー ル 互助会
鈴 木 智 恵	生活支援員	リング主担・生活介護副担	修繕(保守・補修)	ボランティア
鈴 木 優 一	生活支援員	サイドジョブ・リサイクル銅線	清掃	広報 スポーツ、プール
横 内 耀 子	生活支援員	オリジナル副担・Tシャツ	布団干し・居室清掃	
田 中 大 貴	生活支援員	サイドジョブ・リサイクル銅線	布団干し・居室清掃	
賀 川 宏 美	看護師 *医療関係責任者			医療支援全般
有 戸 直 美	事務員(経理)			経理、庶務事務、後援 会
大 石 一 人	事務員(庶務)		防災・防犯・補装具	庶務事務、後援会 自治会、イオン活動

非 常 勤 職 員				
氏 名	職 * 業務分担	就労継続支援B・生活介護	生 活	その他
金 本 治 夫	生活支援員	銅線副担、販売関係	修繕(保守・補修)	早番、利用者・医療送迎
落 合 美 紀	生活支援員	各作業、生活介護全般 Tシャツ		
長 屋 登 紀 子	生活支援員	各作業、生活介護全般 Tシャツ		
伊 藤 遥 奈	生活支援員	各作業、生活介護全般		
永 合 正 浩	嘱託医師			利用者職員健康管理

II 第二オハナ・第三オハナ

1 就労継続支援B型事業計画（第二・第三オハナ）

2023年度は、感染対策を行うとともに、利用者・職員が安心・安全で働きやすい支援環境を構築して進めていく。さらに利用者の新規確保に努め、特別支援学校や相談支援事業所等と連携を図っていき、利用者の増加に取り組んでいきたい。作業面では事業所全体の総作業量の確保につとめ安定した作業提供をできるように目指す。取引のある既存から定期的な作業の量の確保、それと同時に新しい企業の開拓も取り組んでいき、利用者一人一人に応じて、作業内容を多様化させることによって、安定した作業体制と充実した支援につながるよう支援していく。

感染対策等で行事なども減り、利用者・職員も働きやすい環境作りに努め、職員間の報告・連絡・相談を図り、利用者が過ごしやすいうように支援していく。職員は一社会人として常識・ルールを身に付け、利用者主体のサービスを提供できるよう各事業所、他機関などと連携してスキルや資質の向上を身につけていく。

【第二オハナ】

作業名 *取引先	作業内容・量と現状	今後の方向性
ペットボトルキャップ 仕分 * オハナエコP	区内の小中学校や信用金庫等から集めたキャップの回収、仕分け。（飲料水キャップ、プルタブ・アルミ蓋など）コロナの影響により、数が大幅に減少している。	学校、信用金庫が回収のメインなので、今後は学校以外のところも増やして回収したい。不衛生なためコロナの予防策として、利用者には作業を控えてもらう。
封入や挟み込み内職等 * クロスリンク ハップ	流れ作業で行っている。障害により、出来る箇所が違うので、個々に応じて工夫し行っている。コロナの影響により、発注が減少している。	流れ作業を工夫することにより、今まで以上に引き受けるようにしていく。
リサイクル分別 * 乙	CD、DVD、パソコンのソフト等を紙、プラスチック等細かく分別作業している。コロナの影響により、減少しており期間が空くこともある。	単価も良く、みんなが参加できる作業。定期的に作業ができるよう量をこなして入れ替えする。
アルミ缶	アルミ缶の回収。利用者や家族、地域の方にご協力いただいている。コロナの影響により減少している。	多くの地域の方に知ってもらい、集めていく。
H D D 解体 *アンカーネットワークサービス	デスクトップパソコンやノートパソコンのハードディスクのネジを電動ドライバーで外し、基盤を取り外す作業。	利用者全員ができる作業ではないが、多くの利用者ができるように根気よく教えている。単価も良いので、定期的に作業ができるようにこなしていく。

【第三オハナ】

作業名 *取引先	作業内容・量と現状	今後の方向性
7点セット・コーヒーシュガー * 明海	機内食用にスプーン・フォーク・ナイフ・楊枝・ナフキン・調味料等7点を袋に入れる作業を流れ作業で行っている。コーヒーシュガーセットはコーヒーシュガー・パウダー・マドラーを入れる作業。コロナの影響により、減少している。	7点セットは、流れ作業で行っているため作業を工夫して量を増やしている。コーヒーシュガーは不定期だが7点セットと同じくみんなが参加できる作業なので続けていき、量を増やしていく。
JCOM の冊子 ポスティング * ポストウェイ	決まった住宅に配達をする。	配達の数を増やしていく。
サインペン箱詰め内職等 * クロスリンク・ピークランド	流れ作業で行っている。障害により出来る箇所が違うので個々に応じて工夫し行っている。コロナの影響により、発注が減少している。	流れ作業を工夫することにより今まで以上に引き受けるようにしていく。
落花生菓子の箱折り * (有)モダンアート	お土産物の菓子箱組み立て作業。単価はよい。大の箱はなくなり、小の箱のみ。コロナの影響により、発注が減っている。	細かい作業工程があり、利用者全員ができないため、納期に追われることがある。できるだけ多くの利用者さんに関わってもらう。
リサイクル分別 * 乙	CD や DVD、パソコンのソフト等を紙、プラスチック等細かく分別作業している。	単価も良く、みんなが参加できる作業。定期的に作業ができるよう作業をこなして入れ替えする。

	コロナの影響により、減少しており期間が空くこともある。	
HDD解体・パソコン解体 *アンカーネットワークサービス	パソコンの中に入っているハードディスクのネジを外し基盤を取り外す作業。	単価も良く、みんなが参加できる作業。定期的に作業ができるように入れ替えする。
鉛筆削り機・筆箱時間割入れ *集友社	鉛筆削り器を組み立てる。筆箱の中の透明ポケットに紙の時間割表を入れる。定期的に入れ替え。	みんなが参加できる作業。流れ作業で取り組んでいる。定期的に作業ができるよう入れ替えをする。

<レクリエーション>

作業所運営の上で、日々に変化や潤いを与え、気持ちのリフレッシュを図っていくためには、作業だけではなく、レクリエーションも大事な機会となる。

年間を通じて様々なレクやイベントの取り組み等余暇の部分にも力を入れ、仕事が終わってからのカラオケや親子親睦会等、ご家族一緒に親睦を深められるようなものも実施していく。

新型コロナ感染対策を徹底して、仕事が終わってからの親睦会や、お昼に行うお食事会等も充実させ、感染状況を勘案しながら行事の縮小や変更など臨機応変に対応して、利用者が参加できるよう工夫し実施していきたい。

【年間行事予定】

実施時期	事業内容	実施時期	事業内容
4月	入所式	10月	江戸川区民まつり
5月	バーベキュー大会	11月	宿泊旅行
6月	日帰りバスハイク	12月	障害者就労支援雇用促進フェア親子親睦会
7月	もぐら祭	1月	新年会・成人式
8月	親睦会	2月	ボーリング大会
9月	マナー会	3月	作品展

【第二オハナ・タイムスケジュール・】

時間	項目	備考
8時半～	集合・送迎	利用者が作業場へ集合。必要に応じて職員による迎え対応。朝の体操。
10時～12時	各作業	それぞれの作業に分かれて作業活動を行う。
12時～13時	昼食・昼休み	昼食・自由時間。
13時～14時半	各作業	それぞれの作業に分かれて作業活動を行う。
14時半～15時	休憩	おやつ、お茶を出す。自由時間。
15時～16時	片付け・掃除	各作業場の片付けと掃除を利用者と職員で行う。
16時～17時	解散・送迎	各利用者は、帰宅。必要に応じて職員による送り対応。
17時～17時半	終業	各利用者の記録。明日の作業準備など。

【第三オハナ・タイムスケジュール】

時間	項目	備考
8時半～	集合・送迎	利用者が作業場へ集合。必要に応じて職員による迎え対応。朝の体操。
10時～12時	各作業	それぞれの作業に分かれて作業活動を行う。
12時～13時	昼食・昼休み	昼食・自由時間。
13時～15時	各作業	それぞれの作業に分かれて作業活動を行う。
15時～15時半	休憩	おやつ、お茶を出す。自由時間。
15時半～16時半	各作業	それぞれの作業に分かれて作業活動を行う。
16時～17時	解散・送迎	各利用者は、帰宅。必要に応じて職員による送り対応。
17時～17時半	終業	各利用者の記録。明日の作業準備など。

2 個別支援計画（第二・第三オハナ）

個別支援計画書は、担当職員と利用者が面談を行い、それを基に、サービス管理責任者・担当職員・利用者が参加した形で個別支援計画会議を実施する。個別支援計画会議では、利用者自身が取り組む課題・ニーズ・やりがいや楽しみを抽出し、一年間の支援方針の話し合いと個別支援計画書の作成をする。また、個別支援計画は、利用者の意思を尊重し、主体性を持って取り組めるように、担当職員は利用者家族や各関係事業所などにも協力を仰ぎながら、目標に対する自己実現が達成できるよう支援を実施していく。個別支援計画書の作成時期は、年度末に翌年度の支援計画書を作成 → 半年後の見直し → 年度末の振り返りという形を基本とし、必要に応じて臨時の面談と会議を実施し、個別支援計画書の変更などを実施していく。

その他、翌月の予定と利用者の現状を確認し、職員間で利用者等の状況を共有した上で工賃を決める会議を毎月第三金曜日に行う。

【父母会】

父母家族との連携を図り、施設の状況等を報告、年間予定の確認を目的として、4月に父母会を実施している。さらに、12月には親子懇親会を実施。

3 健康支援（第二・第三オハナ）

（1）清潔で快適な作業場の維持

- ・毎日アルコールでテーブル・ドアノブ等を拭く。床掃除の他に定期的な倉庫掃除等の機会を通じ、利用者が清潔で気持ち良く使える作業場を維持する。

（2）健康で安全な空間の維持

- ・時期により、エアコンの切り替え、空気清浄器、加湿器等を用いできる限り健康で安全で快適に過ごせる空間を維持する。
- ・利用者に応じて、食事を一口大にしたり、刻んだりして、食事介助を行う。

（3）タイムリーな健康アドバイス

- ・職員の学習・習熟をベースにタイムリーなアドバイスを行う。
- ・春から秋にかけては、0-157等の食中毒への注意、かかってしまった場合の対処方法
- ・真夏には熱中症対策
- ・冬にはインフルエンザとノロ等、その中身をわかりやすくレクチャーし注意を喚起すること
- ・コロナ感染防止対策

4 防災計画（第二・第三オハナ）

第二オハナ及び第三オハナについても、基本は消防計画に定めた方法にて利用者を各種災害から守り、或いは人為的に起きる火災や事故を未然に防ぐ活動を実施する。

オハナ作業所は、平日の日中の時間（基本的には朝9時位から夕方6時位まで）に居る場、働く場である。もぐらの家のような、利用者の住居でもあり、365日・24時間対応の障害者支援施設とは、リスク管理上も相当の違いがある。

しかし、大地震等自然災害はいつ発生するか分からない。もし、日常の作業活動中或いは行事中に発生した場合など、実際に起こりうる場面を想定した避難及び誘導方法を確立する必要がある。

また、日頃からの安全確保意識が重要である。常に避難路を確保できるような転倒防止策等を講じたり、コンセント入れっぱなしの防止等、意識を持って定期的に点検する。

さらに、冬季の暖房器具使用時の石油ストーブは、自動消火装置付きの機種の使用が絶対条件である。当所のように障害を持つ利用者（障害当事者）の安全確保を考えた時、欠かせない配慮である。

このような防災意識を高め、命を守るために役立つ知識と技を身につける防災講習会・訓練及び職員向けの応急救護訓練等を実施する。

5 職員研修計画（第二オハナ・第三オハナ）

プログラム名	内 容	実施期間	備 考
理念と権利を学ぶ 人権尊重ということ	法人理念や利用者権利・職員倫理について学び、共有する。	4 月	利用者権利憲章・職員倫理綱領を活用。
ヒヤリ・ハットから 危機管理・事故防止の あり方を考える	各規程、各マニュアルを職員間で確認・共有し施設全体のサービス内容や方法などを認識し、利用者支援の在り方を考える。	5 月	ヒヤリ・ハット事例、危機管理マニュアル、事故防止マニュアルを活用。
応急救護・救命救急 訓練講習会	有事に備えて、病気・ケガとその対応方法、AED使用法等を学び合う。	6 月	講師として消防署員を招聘し、不可能なら、防災担当が講師役で実施。
プライバシーの尊重・ 個人情報保護について	利用者に対する個人情報の取り扱い方と対応の仕方について、職員間で共有する。	7 月	プライバシーポリシー・個人情報保護規定等を活用。
虐待防止及びパワハラ ・セクハラ等の防止に ついて	利用者に対する虐待防止 及び職員間におけるパワハラ・セクハラ等の防止について話し合う。	8 月	虐待防止マニュアル・就業規則抜粋等活用。セルフチェック実施。これを集約し現状と課題共有。
他施設見学・交換研修 報告会	他施設見学や、職員間の交換研修を行い、様々な場面での支援のあり方を学び、共有する。	随 時 研修実施月 か翌月実施	実習した各職員からの報告書を活用。
館内設備及び防災関連 機器取扱い習熟研修 震災対応を考える	館内の設備や防災関連機器の機能を知り、取り扱い習熟。現状把握し、課題を確認する	10 月	設備機器を目で確認、消防計画活用。
感染症対応方法を知る	インフルエンザやノロウイルスの侵入防止と侵入してしまった時の対応方法を学ぶ。	11 月	感染症対応テキスト活用。
第三者評価結果に学ぶ	第三者評価（外部委託）結果を振り返り、評価点と課題を明確にする。	1 月	今年度の第三者評価結果を活用。

※ この他、東京都や東社協等が主催する各種の外部研修会に積極的に参加し、学んで戻った事を職場内にフィードバックして、共有する所内研修に連動させる。

※ 両オハナの上記内部研修の他、もぐら&オハナの交換交流研修も実施し、利用者に質の高い支援を提供できるように、職員のスキルアップと組織力アップを図っていく。

※ 外部から専門分野の講師や施設長等の有識者を招き、今までの経験、対応方法実践例及び知識に触れることで、各職員が考え、学ぶ機会とする。

※ 研修の実施時期によっては、2つのテーマを設け実施することもある。

6 広報活動計画（第二オハナ・第三オハナ）

(1) [もぐら&オハナ通信] の発行

※ 1回約300部×（4月・7月・10月・1月の）年4回季刊発行して行く。紙面が少なくなることから、習熟度合いによっては、3ヶ月に1度から2ヶ月に1度等と発行頻度を高める事も視野に、新方式習熟を目指す。

内容は、利用者の暮らし、作業、またレクリエーションといった日常の様子及び時々話題を伝えたり、時には被災地支援活動レポート等の特集や、福祉施策の提言・問題提起をしたりしてもぐらとオハナの利用者と様々な関わりを持つ人たちに障害者福祉現場の今を伝えて行く。

(2) ホームページ内容の適正化と充実化

- ① 同法人傘下の事業所同士となった、もぐらの家・第一オハナと第二・第三オハナのそれぞれの内容の充実を図りながら、尚一つの組織体として、整合性あるホームページに作り替えることを模索してゆく。
- ② きちんと担当を決め、ホームページ記事のタイムリーな更新に努め、より魅力的な活動体としての評価が得られるよう紙面・内容の充実を目指す。
- ③ 公開が求められている財務諸表や第三者評価結果などを適切な時期・方法で公開する。
- ④ 単に情報公開に止まらず、例えば、可能なら、画像サンプル表示による「オリジナル製作商品」の「紹介」から「販売」等への機能拡充をも試みたい。

7 職員業務分掌（第二オハナ・第三オハナ）

(常勤)

氏名	職種・職務
関口方美	第二オハナ管理者兼サービス管理責任者
大出麻美	第二オハナ生活支援員
米内奈津美	第二オハナ生活支援員、送迎
長谷部 淳	第二オハナ生活支援員、送迎、作業物品運搬
福田敬子	第三オハナ管理者兼サービス管理責任者、送迎
佐久間正浩	第三オハナ生活支援員
松浦優希	第三オハナ生活支援員、送迎
村田哲治	第三オハナ職業指導員、送迎、作業物品運搬
大藤さゆり	第三オハナ生活支援員

(非常勤)

氏名	職種・職務
斉藤康好	第二オハナ職業指導員、送迎、作業物品運搬