

2021(令和3)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)

2021(令和3)年度 事業計画書 目次

2021(令和3)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 22
4 防災計画	P 22
5 職員研修計画	P 23
6 広報活動計画	P 24
7 職員業務分掌	P 25

2021(令和3)年度 事業運営指針

2021(令和3)年度、当法人、施設、事業所は、以下の基本指針を以って運営する。

【社会福祉法人 つばき土の会】

社会福祉法人制度の改正施行から丸4年が過ぎる。2021年度は、理事・監事・評議員・評議員選任解任委員ら法人役員関係者全員の更新期に当たる。更新を希望されない方あれば人事の変動も有り得る。新法の運用にはある程度慣れ定着しつつあると言えるし、もう一つの課題「事務管理力の強化」も、確かに整備の進んだ事柄も少なくない。ただ人事面で明確な方針化し得ずしっかりとした事務管理体制確立は途上であり、本年度も引き続き陣容や業務分掌など体制を整備し定着を目指していく必要がある。

さらにもう一つの課題「中期経営計画の策定」は地域のニーズ把握と支援実現能力等の分析をベースにしたビジョン捻出への1年目としたものの、当法人単独では困難な資金計画等から前へ進めることができなかった。しかし、目標は、これから行く道筋を照らすものであり、スタッフが目的意識をしっかりと持って進むのに欠かせぬものである。よって2021年度は改めて、地域のニーズを把握し江戸川区とも相談しつつ、当法人に求められているもの当法人がめざしたいもの等々の構想を詰めていき、やがて実現可能で必要・妥当な法人の将来像とそれまでの行程を示す「中期経営計画」策定へと向かう初年度と位置付け直したい。

【障害者支援施設 もぐらの家】

もぐらの家の2020年度は、新型コロナウイルス感染症予防に腐心した1年となった。しかしながら、まだ収束が見通せない状況にある。従って2021年度施設運営上欠かせぬ重要な指針の一つは、新型コロナ感染症を正しく恐れ上手に付き合うこと、これまでに知り身につけた予防法に良い意味で慣れどんなに長引いても苦にせず当たり前で過ごす日常を獲得することである。

二つ目は、海拔0メートル立地の施設として、「水災予防・避難計画」及び「事業継続計画」の立案が求められているが、これを少しでも実現可能なものに近づけること、「水害対策」に実効ある方法を探り、可能なものから手を打つことがどうしても必要である。

三つ目に職員間の意思疎通が不足し、職員育成の仕組みが未確立である。現場サイドからもぐらの家の強みと弱みを見直し、目指すべき将来像構築へ向けた構想の検討作業を通じて、職員間の意思疎通と信頼関係構築に活かし、引いてはより質の高い支援の実現と組織力の強化向上へと繋げて行く。

入所支援では、もぐらの家が地域の中の大きな「家」であり、入所者一人ひとりにとってかけがえない暮らしの場であると共に、より安全且つ清潔で快適な生活空間づくりと、利用者個々の尊厳を大事にし、助け合って暮らす家、街、地域の実現を目指すことに変わりない。

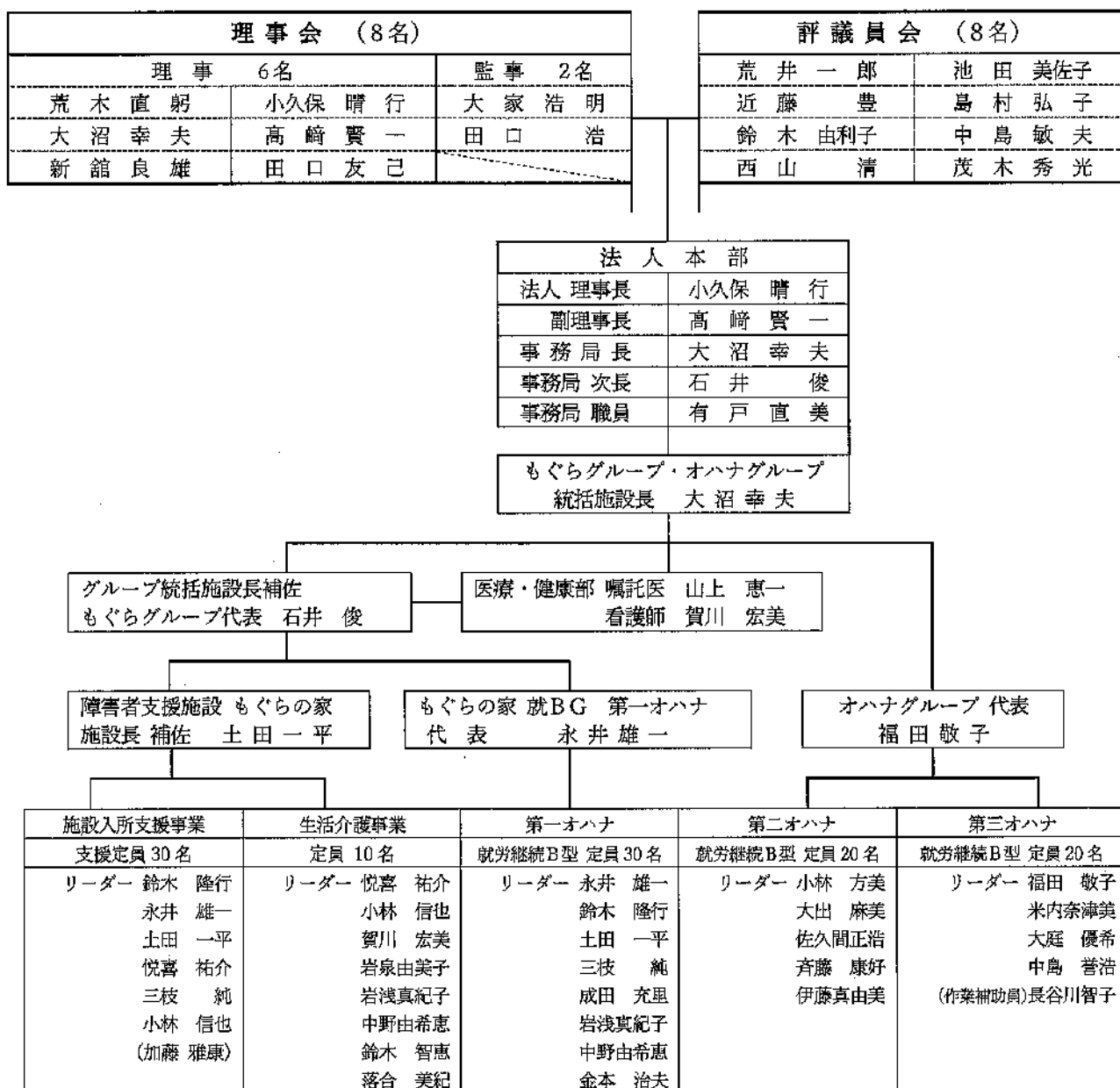
日中の生活介護事業では、大多数が満足するプログラムを見いだすことはなかなか難しく、試行錯誤が続いている。引き続き、重度化に抗う体幹機能維持や、自己表現・実現プログラム等を通じて、生き甲斐を感じられるような取り組みの増加を目指して進めていく。

【障害福祉サービス事業所 第1～第3オハナ】

就労継続支援B型事業では、取り分け自主製品の製造・販売部門がコロナ禍の直撃を受け、作業収入そして支給工賃を大きく減らすこととなった。感染症流行時にはイベント販売依存率をぐんと下げて展開できるような作業幅や種類・量の確保ができないか、工夫が必要である。

他、ハンディキャップを持つ利用者が、仲間とともに、働く楽しさと一体感を感じながら、仕事をやり終えた充足感を得られるように取り組んで行くこと。また、賃金を得る喜びや世の中の役に立っているという社会参加と自信を通して、生き甲斐をもって生きることを実現につなげて行くことは、就労継続支援B型事業においては普遍の運営指針であり継続して取り組んで行く。

2021(令和3)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/石井/土田/福田/小林ま
虐待防止委員会	利用者の権利を守り、虐待の予防・防止に関する事	大沼/石井/土田/福田/小林ま
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/石井/土田/福田/小林ま
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/石井/永井/鈴木/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	石井/土田/小林し/金本/斉藤
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/石井/土田/
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/永井/賀川/栄養士
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/石井/土田/鈴木/福田/小
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/石井/土田/福田/小林ま
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	石井/土田/福田/小林ま
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	永井/鈴木/三枝/小林ま

※ 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、作業環境などを鑑み決定をしている。

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、各活動場には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影響により、利用者へ一日2回の検温、各所へのアルコール消毒液の設置、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予防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。また昨年末より、緊急時に備え、各階洗面所入口と男女浴室に計5箇所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。

近年、利用者の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) 各利用者と担当職員が面談をとおして、それぞれの目標・課題などを聞き取り、日常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。
- 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。

* 中間報告会議(モニタリング)

個別支援計画書を基に「中間報告書」を作成し、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。

* 最終評価会議

一年を通して取組課題の達成度・満足度を「最終評価表」を基に、振り返りを行う。また会議を実施した後、課題の残った目標や新たに取組む事柄については、継続支援として利用者の良さ・強みを反映した支援の在り方を検討し評価をする。

例年、個別支援会議については、一定の期間を設け、その期間内に各利用者との会議を実施してきていたが、各担当職員の業務形態上、会議が設定した期間内に終わりにいたことを鑑み、令和2年度より各利用者の誕生日月に個別支援会議を実施し、その半年後を目途に中間報告会議を実施、翌年の誕生日月に最終評価と新たな個別支援計画の策定を実施する。その様にすることで、各会議の集中化を分散し、より深い利用者の個別支援計画の策定に繋げていく予定であった。しかし、新型コロナウイルスの影響により、計画とおりの日程が進まなかったため、今年度から改めて各利用者の誕生日月を起点とした個別支援計画の策定を実施していく。

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>

- ・ 利用者の重度化・高齢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 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・スポーツ・リハビリの日の実施の有無については、新型コロナウイルスの感染状況を見ながら、実施ができる時期を見計らって徐々に再開をしていく。

<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・させないように、しっかりとした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、3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は、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。

今年度も基本的な考え方は変わらないが、オンブズマンを担っていただいている方々の高齢化等を考慮しながら、オンブズマン活動の存在意義や実施の有無も含めて検討をしていく。

<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ふことで、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ふ機会も設ける。コロナ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。

<自治会活動>

- ・地域活動への参加などを継続して行っていく。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、自治会活動自体の継続の有無や必要性を改めて考え直す必要がある。

<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、作業終了後、夕礼を実施し、利用者支援の状況把握等を行う。
- ・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いただくために、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。

<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感や孤独感があり、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)	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・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	各個人別 ストレッチ	必要に応じて利用者へストレッチを行う。
12時～13時	昼食・昼休み	1階食堂にて昼食・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・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人浴を行う。 (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・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	各利用者は、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 パーベキュー	5月	近隣公園	2,000円	利用者・職員、オンブズマン、ボランティア等	悦喜	土田
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	三枝 永井	小林
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	小林 土田	石井
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	永井
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	小林	悦喜

・各レクリエーションの実施に関しては、新型コロナ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予定とする。

※ 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。職員同士の連携、細かい実施状況ができていない、などの課題を見直す。具体的には、職員朝礼、夕礼での引継ぎの徹底や確認表の記入方法を工夫し、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ためのものにする。

2) 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2回、夏季・冬季休暇に実施。

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) コロナ対策として、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
衣替え・衣類寝具取り替え			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	
衣替え・衣類寝具取り替え		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（月2回のPTと共にリハビリ・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・販売品の作成など）・知的プログラム（手話・映画鑑賞）・軽作業（ちぎれ・点字名刺・WOリング）・レクリエーション（散歩・買い物・外出）

	9:30～9:45	10:00～12:00	12:00～13:00	13:00～15:00	15:00～16:00
月	全体朝礼	・軽作業とラジオ体操 ・個別リハビリ	昼食	・機能訓練 ・軽作業とラジオ体操	介助・見守り・ 入浴介助等
火	同上	・知的プログラム(手話) ・個別リハビリ	同上	・訪問マッサージ ・創作活動	同上
水	同上	・プールの日に参加し 水中運動 ・個別リハビリ	同上	・散歩・外出 買い物 ・軽作業	同上
木	同上	・外食支援・創作活動・個別リハビリ ・第3木曜日スポーツの日・個別リハビリ			同上
金	同上	・映画鑑賞 ・個別リハビリ	昼食	・散歩・外出 買い物 ・軽作業	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2名

※ 生活介護のスポーツの日の参加者が今後3名から4～5名に増える予定。その場合の対応として第三木曜日のスポーツの日と分担して実施する予定

※ 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。

※ スポーツの日・散歩・調理実習などは、コロナの状況・収束方向を見極め、可能な部分から計画に沿って、徐々に戻していけるよう、経過観察していく。

※ プログラム開始前に手指消毒とマスク着用の声掛けと確認。

※ 各利用者の席と席の間にアクリル板を設置し飛沫拡散防止をする。

※ 空気清浄機を活用し、また一定時間ごとに等、適宜換気を実施する。

3 就労継続支援B型 事業計画（もぐらの家＝第一オハナ）

2020年度は、コロナ禍により、作業量低下、作業収入の落ち込み、支給工賃の減額を招いた。2021年度は、その点を考慮し、各作業場の受注作業の共有化を図り、また、新規作業開拓も視野に柔軟かつ迅速に対応していくことで、全体の出勤率の低下や作業工賃の低下を防いでいきたい。

作業環境では、新型コロナウイルス感染症予防のため、利用者・職員間でのマスクの正しい着用徹底、対面や隣での着席を避けて座って頂く事で密にならない作業スペース確保、パーテーションを各机に設置し飛沫防止、毎日の館内手すりやスイッチ類の消毒、各作業場にアルコール消毒を常備し作業前後の手指消毒、適切な作業場の換気や高性能空気清浄機による空気の循環を実施する等感染症対策を徹底し、今後も安全で安心して臨める作業環境を提供していく。

もぐらの家の理念である「色ん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、誰もが当たり前前に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、利用者の所在確認の為にチェック表を活用し、職員間での報告・連絡・相談を徹底する。

リサイクル・銅線作業

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、カッターを使う危険な仕事の為、安全確保を第一に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	10名（入所8名通所2名）
作業提供業者 関係業者	(株)増田商店 松本商店 薄井金属(株) ファブリカ
主な作業	<ul style="list-style-type: none"> 地域廃品回収（感染症防止の観点からリヤカー周りは状況により中止する場合有） 電線解体(出物被覆剥し)
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く。リヤカーの補修を実施し、安全に運行利用できるようにする。感染症防止の観点から、緊急事態宣言若しくはそれに準ずる状況下では、リスクの高い利用者単独でのリヤカー周りは休止する。 今年度も廃品回収場所の把握に努め、量が多い時は職員で対応し、利用者の負担軽減を図ると共に、高齢化から、メンバーの交代・育成も進めていく。 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。 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、怪我や事故の防止に努める。 作業台を補修し、安全に作業が出来るよう努める。 特に換気と空気清浄に力を入れて、きれいな吸気と感染症予防を強化する。 作業がスムーズに行えるよう下準備を行ったり、やりやすいように配置したりの工夫をし、作業効率を上げて出来高を増やし工賃アップにつなげる。

サイドジョブ作業

点字名刺

活動方針	社会啓蒙活動の一環として継続していく。
利用者人数	他作業場と兼務1名
作業提供者	(株)モノダスサンコー
主な作業	点字打ち
活動内容	他作業場と兼任の為、利用者の負担を考慮し継続していく。

サイドジョブ作業

活動方針	・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。
利用者人数	3名（入所3名）
作業提供者	有限会社 コーン・(有)土田商事
主な作業	・女性用アクセサリーの髪止め等を仕分・検品・梱包する作業 ・ちぎれ作業
活動内容	・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、安全にやりがいのある作業場となる様に努める。

オリジナル工房

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商品作り及び作業を提供していく。 ・オリジナル工房は、内職・手芸を主に行う。 ・販売は、イベント販売と委託販売等を積極的に取り入れ、感染予防を徹底しながら人との交流を深めた社会参加と捉え、利用者が参加できる機会を作っていく。 ・作業場環境を整え、より快適な作業場を提供する。 ・感染症拡大に付き、販売やTシャツ売り上げは不透明であるが、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	10名（入所6名・通所4名）
作業提供者	(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。
作業提供者	(株)ハップ
活動内容	・不定期ではあるが、様々な作業がありこちらの事情も把握し作業提供して頂いている。業者との連絡・調整を密に保ち行う。

自主製品

主な作業	手作り製品作成
活動内容	・手作り品は創意工夫した商品作りを目指す。その他、手芸において、利用者が出来る範囲で関わられるように取組む。
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。
主な作業	販売活動
活動内容	・販売活動はオリジナル作業にとって最も必要な活動でもあるが、感染症拡大の為販売先との連携、対策を行いながら参加できる場合は参加していく。
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、感染症対策をしながら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

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。 ・今後も、感染症対策を講じながら、安全安心な作業環境を提供する。
利用者人数	6名（入所4名・通所2名）
作業提供者	株式会社 笹岡工業
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。 ・作業中のマスクの使用、作業前後の手指消毒、一時間ごとの換気を行う。

販売予定表 (2021 年度)

月	日	販売先・行事名	販売場所	特 徴	販売担当
通年	18 日	霊友会	霊友会	毎月 18 日(7 月, 1 月, 2 月以外)	
	第 2 金曜日	軒下販売	ステップ	広報活動をかねて販売	
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	
6 月	上旬	イオン			
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	
	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	
		霊友会創立記念	霊友会		
	平 日	はるえの祭り	はるえ野		
	下旬	もぐら祭	もぐらの家		
9 月	中旬	リサイクル'21 東部	東部事務所	申請手続き必要:リサイクルのみ	
	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		
10 月	中旬	江戸川区民まつり	篠崎公園	ボラ多数・職員 3～4 名	
	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	
11 月	上旬	大江戸高校文化祭	大江戸高校	2 日間開催	
	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		
		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	
12 月	平 日	江戸川区雇用フェア	船堀タワーホール		
	中旬	クリスマス会	もぐらの家館内		
1 月	上旬	霊友会	霊友会		
2 月	中旬	霊友会	霊友会		
	平 日	区役所販売	区役所		
	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木曜日)	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 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	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 救急救命に役立てる	・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

項目	対象	目的	実施内容	実施期間・場所
5 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 ・身体と心のリラクセス ・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 歩行、パタ足等の水中運動、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 ・『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 (毎週水曜日に訪問) ・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 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（PT）による訪問リハビリ実施、リハビリメニューの相談 	もぐらの家
6 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 ・インフルエンザ等（できればコロナも）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換気 ・加湿器・空気清浄機の整備→感染、インフルエンザ予防 	<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） 	かかりつけ医療機関
				<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）
7 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、ケースごと予備薬剤管理 	もぐらの家事務室
8 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 ・個人ホルダーの既往歴、情報の更新 	もぐらの家事務室 ・医療機関
9 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 	利用者個人ホルダー *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

* 感染症罹患時用隔離スペースを設けた。こればかりでは解決にならないが、感染拡大を防止するのに一助するものとして、今後も活用していく。

5 給食計画

<2021 年度方針>

昨年度発生した新型コロナウイルス感染症は、未だ収束点が見えない。従って通常大切にしている給食運営のポイントの他に、この感染防止に特に注力した食事環境、給食運営を重点的に取り組む一年とする。

(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

防災計画は、地震や津波、水害などの大規模自然災害や火災等から、利用者の生命、身体、財産を守ることを目的とし定めている。この目的を実現するため、2021年度の防災計画を以下に定める。

1 防災訓練及び講習会の実施

(1) 利用者職員による訓練と講習会の実施。

- ① 年2回は利用者避難訓練を伴う総合訓練を実施する。
- ② その内1回は、実際暗い状況下での夜間避難訓練の実施を目指す。
- ③ 少人数で避難用滑り台を使った滑り降り訓練を実施する。
- ④ 年1回大規模震災（地震・津波・大規模水害等）想定講習会を実施する。
- ⑤ 冬期を中心に火災の正しい知識を共有する講習会を実施する。
- ⑥ 年1回防犯講習会も実施する。
- ⑦ 地域の防災訓練に参加する。

(2) 職員対象の訓練と講習会の実施

- ① 年1回救命救急、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する。

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回実施する。
- 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×3日分）の備蓄。
- ④ 非常用水と食料の備蓄場所の整理・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、トランシーバー等防災用品の点検・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・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各階に救急箱の整備・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（行動）マニュアルの整備・習熟。

(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
- ③ 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 職員研修計画

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・マタハラ等の 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・マタ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。
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。

※ 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、学んで戻ったこと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。

※ 第二オハナ・第三オハナも同様の扱いとし、さらに両オハナの上記内部研修と、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。

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、利用者主体の通信を発行する。

(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「オリジナル製作用品」の「紹介」から「販売」等も模索したい。

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 *施設・事業全体統括			
石井 俊	事業サービス管理責任者 *ケース統括、苦情受付、虐待防止、利用者入退所、法人事務、HP・メール管理			
土田 一平	生活支援員 *生活介護事業責任者	生活介護主担	補装具関係、清掃、 防災・防犯、	広報、実習主担当
永井 雄一	生活支援員 *就労継続支援B型事業責任者	リサ・コーン主担、 サイドジョブ副担	修繕(保守・補修)	食事関係、イオン活動
鈴木 隆行	生活支援員	笹岡主担	防災・防犯、 布団干し・居室清掃	ボランティア
悦喜 祐介	生活支援員 *施設入所支援事業責任者	生活介護主担 サイドジョブ副担	修繕(保守・補修)、 布団干し・居室清掃	家族会
三枝 純	生活支援員	銅線主担	修繕(保守・補修)	スポーツ・プール、研修、 ボランティア、職員研修
小林 信也	生活支援員	オリジナル主担、 Tシャツ・販売主担	補装具関係、清掃	食事関係、広報、職員研修、 植栽・園芸
成田 充里	生活支援員	オリジナル主担、 Tシャツ・販売主担	布団干し・居室清掃	家族会副担当
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、庶務事務、後援会

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
加藤 雅康	生活支援員	リサイクル・笹岡・生介副担	清掃	
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
永田 和市	職業指導員	サイドジョブ主担		実習副担当
岩泉 由美子	生活支援員	生活介護副担、販売関係		
岩浅 真紀子	生活支援員	笹岡・オリジナル 副担		
中野 由希恵	生活支援員	オリジナル・Tシャツ・販売 副担		
鈴木 智恵	生活支援員	生活介護副担		
落合 美紀	生活支援員	オリジナル副担		
山上 恵一	嘱託医			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）

2021年度は利用者全員がある程度の作業をこなせるものとして、今まで行ってきた作業を定着させながらさらなる充実・拡大を図り、事業所全体の総作業量の確保につとめる。利用者一人ひとりに応じて、作業内容を多様化させることによって、作業量を増やすよう模索し、利用者へのボーナス支給を継続、作業へのモチベーションアップにつながるよう支援していく。

また、第三者評価で指摘された改善点、作業工賃のしくみ等を分かりやすく説明をし、利用者が納得して嬉しく工賃を得られるよう図っていく。

職員は作業所の安心安全を心がけ、皆が楽しく仕事ができる環境作りに努め、職員間の報告・連絡・相談を綿密に行っていく。

【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
おしぼり入れ * 北海製管	箸が入っているビニールのポケットに爪楊枝が入っていることを確認し、おしぼりを入れる作業。簡単な作業で重度の利用者も取り組んでいる。現在はコロナの影響で発注が入ってきていない。	ほとんどの利用者ができる作業。作業をこなしていく中、以前よりもでき上がりがまでのスピードが上がっている。量や入れ替えの回数を増やしたい。
ペットボトルキャップ 仕分 * グループエコ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。信用金庫も現在は回収を中断されている。	誰にでもできる作業。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。
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。
通帳ケースやスマホケース検品等 * 東栄	スマホケースや通帳ケースの検品作業。不定期のため、発注がこない期間ある。	単価は良いが利用者全員ができないため、作業の工程を考え、工夫しながらできるだけ多くの利用者に関わってもらう。不定期の作業だが、できる作業があれば増やしていきたい。
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、キャップと同じでアルミ缶も減少している。	多くの地域の方に知ってもらい、集めていく。
HDD解体 * アンカーネットワークサービス	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く。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。
通帳ケースやスマホケース等 * 東栄	スマホケースや通帳ケースの検品作業。不定期のため、発注がこない期間がある。	単価も良く、作業の工程を考え、多くの利用者ができるようにしている。不定期だができる作業があれば増やしていく。
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。障害により出来る個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。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作業をこなして入れ替えする。
HDD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。週2~3回入れ替え。	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。

<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。

【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30分～	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30分	各作業	それぞれの作業に分かれて作業活動を行う。
14時30分～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～18時	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30分～	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30分	休憩	おやつ、お茶を出す。自由時間。
15時30分～16時30分	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～18時	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、施設状況等の報告と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、親子懇親会も実施している。

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、加湿器等を用いて、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(留意点)

- ・職員の学習・習熟をペースに、タイムリーなアドバイスの実施
- ・春から秋にかけては、0-157等の食中毒への注意及びかかってしまった場合の対処方法
- ・真夏には熱中症対策
- ・冬はインフルエンザとノロ等について、その中身をわかりやすくレクチャーし、注意を喚起
- ・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）の居場所、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、細心の注意を払うべきことに変わりはない。加えて、大地震等自然災害はいつ発生するかも分からない。

そこで、日常の作業活動中もしく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に転倒防止策等を講じることやコンセント入れっぱなしの防止等、細やかな意識を持って、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ときには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・個人情報保護規程等を活用。
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、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。

※ 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、学んで戻ったこと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

※ 昨年度からA4版の新聞形式として、名称も「もぐら&オハナ通信」と改め、1回約300部×（4月・7月・10月・1月の）年4回季刊発行に変更し、発行することにした。紙面は少なくなったけれど、習熟すれば、3ヶ月に1度から2ヶ月に1度などの発行頻度を高めることも視野に入れながら、新方式の定着を目指す。

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るようにしてゆくほか、時には被災地支援活動レポート等の特集または福祉施策の提言や問題提起を行うなど、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、なお、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、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
小林方美	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
佐久間正浩	第二オハナ職業指導員
福田敬子	第三オハナ管理者兼サービス管理責任者、送迎
大庭優希	第三オハナ職業指導員、送迎
米内奈津美	第三オハナ生活支援員、送迎
中島誉浩	第三オハナ生活支援員、送迎

（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
伊藤真由美	第二オハナ生活支援員
長谷川智子	第三オハナ作業補助員

