**目　　次**

１　2020年度　事業計画　　　　　　　　　　 　　　 ・・・・・・ 2

２　2020年度　 法人本部（事務部門）事業計画　 　　　・・・・・ 6

　　　　（専門部）　研修部　人権擁護部　情報管理部　・・８　９　10

３　2020年度 就労支援部門事業計画　　　 　 ・・・・・・ 8

Ⅰ　工房ヴイ ・・・・・・ 9

Ⅱ　フロムヴイ ・・・・・・ 13

Ⅲ　ヴイ長屋 ・・・・・・ 17

Ⅳ　就労支援センター北 ・・・・・・ 19

Ⅴ　自立生活プログラム（ヴイの家） ・・・・・・ 21

４　2020年度　生活支援部門事業計画　　　 　 ・・・・・・ 23

Ⅰ　ドリームハウスⅠ ・・・・・・ 25

Ⅱ　ドリームハウスⅡ ・・・・・・ 27

Ⅲ　ドリームハウスⅢⅣ ・・・・・・ 30

Ⅳ　ドリームハウスⅤⅥ 　　　　　　　　　　　　・・・・・・ 33

Ⅴ　ドリームハウスⅦ 　　 ・・・・・・ 36

Ⅵ　短期入所事業計画(ドリームステイ) ・・・・・・ 38

５　2020年度　地域生活支援部門事業計画　　　 ・・・・・・ 40

Ⅰ　ドリームステーション ・・・・・・ 41

Ⅱ　ドリームヴイ相談支援センター 　　　　　 ・・・・・・ 43

Ⅲ　ドリームヴイ西が丘 　　　　　　　　 ・・・・・・ 45

Ⅳ　ドリームステイ西が丘 　　　　　　　　 ・・・・・・ 51

６　2020年度　地域公益事業計画　　　　　　　　　　 ・・・・・・ 55

あかしや

**１　　　　2020年度　事業計画（法人全体）**

**Ⅰ　はじめに**

**～　2019年度から2020年度に向けて～**

**１　ヴイ西が丘（生活介護）及びドリームステイ西が丘（短期入所）の充実・発展を図ります。**

　2019年6月に生活介護事業（ヴイ西が丘）が開所し、7月に短期入所事業（ｽﾃｲ西が丘）が開所し、利用者支援を進めてきました。しかし、手続きの遅れもあり当初予定のように利用者募集が進みませんでした。また、職員の退職等も続き職員の努力にも関わらず日々の運営に困難をかかえました。2020年になり新たな体制での運営を図っているところです。

**２　利用者の高齢化に対応した支援の充実を進めます。**

　就労支援では、継続して仕事をすることが難しくなったり、自分で通所することが大変になった利用者が出てきました。また、グループホーム、短期入所等の生活支援の場では、体調の変化により生活への乱れが生じたり、日中活動の場への通所が困難になってきているケースや就労Ｂ型事業所から生活介護事業所に通所先を変更する利用者も出てきています。

　これら、就労支援、生活支援どちらにも共通することとして、今後利用者の高齢化へのきめ細かい支援の充実が求められています。

　さらに、「虐待防止」への職員全体の意識的な取り組みが求められています。

　法人としては、人権擁護部を中心にして、利用者が「安心」して「伸び伸びと活動し生活できる事業所」をめざして努力していきます。

**３　人材の確保と育成及び処遇改善に努力します。**

私たちの仕事は人が人に直接関わる仕事です。人と人の関係がうまくいくかどうかで決まります。入っていただいた職員が元気に、明るく、利用者と関わりやり甲斐を高めて欲しいと願っています。

　そのためには、職員一人ひとりの仕事の明確化を基礎に職員間の信頼関係の構築が不可欠です。風通しの良い事業所、法人になるよう努力していきたいと思います。また、専門職としてのスキルを高めていくための研修が大事です。

　新任研修、初任者研修、中堅研修、ベテラン研修等経験に応じた研修と同時に利用者の障害特性に応じた多様な研修に取り組んでいきます。

　また、有能な、意欲の高い職員に一人でも多く入っていただけるよう、採用条件及び採用後の処遇改善に取り組んでいきます。

**４　経営・運営組織改革を進めます。**

「人が組織を作り組織が人を育てる」

　現在法人には130名を越える職員がいます。そして、一人ひとりの職員が適正とスキルを発揮し、それらを伸ばし仕事をすることが理想です。

　しかしそのためには、職員一人ひとりに適した配置と職員間の相互理解と相互信頼が不可欠です。そしてそのことを具体的に進めるためにはリーダイの役割が大です。法人の事業方針、組織方針を明確にし、その具体化のための職員配置がしっかりなされなければなりません。

　新年度は新たな体制を作り風通しの良い組織運営ができるよう努力していきます。

**５　収支の改善に向けて努力と工夫を進めます。**

「入りを図り、出を制する」この言葉は経営の鉄則です。

　まずは、請求状況等収入面の情報を一元化し経営の関わる職員が常にチェックできる状況を作ります。現在利用している絆ソフトをすべての事業所で活用できるようにします。そのための予算化を行います。更に本部事務体制を強化し、本部で一括管理できる体制を強化します。さらに、各事業所、各支援部門において、国、東京都等行政の動きにきめ細かい目をむけ、加算等の請求に漏れのないようにしていきます。

　支出に関しては、主たる科目は職員人件費です。人件費については年々増加していきますので工夫が必要です。同時に、人件費以外での支出について切り詰めながら進めていきたいと思います。そのためには、職員全体の収支に関する理解と協力が必要です。利用者支援に関することとともに収支に関する職員間の話し合いも日常的にすすめていく必要があります。

**Ⅱ　法人経営の理念及び目標と方針**

　１　経営理念

　　私たちは地域に開かれた福祉の発信地として、障害のある人もない人も共に生きて行く社会の創造を目指します。

　一　障害のある人の人格と個性を尊重します。

　一　障害のある人が安心して豊かな地域生活を営めるよう支援します。

　一　障害のある人の喜びや悲しみを共感できる職員であることに努めます。

　一　障害のある人たちと一緒に地域に出て、共に生きられる社会づくりをめざします。

　２　経営目標

　　経営理念実現のため、以下のことを目標に日々の経営を進めます。

　一　利用者支援の充実を図ります。

　一　利用者の生活全体に目を向けた支援の広がりに努力します。

一　利用者及び職員の「安心」と「安全」に努力します。

一　法人組織を見直し、職員一人ひとりの適性を生かす人事配置を進めます。

一　風通しの良い、一体感のある組織運営を進めます。

　一　法人経営の充実と安定に努力します。

３　経営目標実現のための方針

　以下の方針の下、経営目標の実現を目指します。

（１）「利用者支援の充実」のための方針

①　利用者が「安心した生活」ができるよう日々の支援をおこないます。

　　②　利用者が目標を持ち、「広がりとつながりのある社会生活」ができるよう支援します。

　　③　利用者の様子（体調　変化　特性等）をきめ細かく把握し支援の充実を図ります。

　　④　利用者の意思を尊重した支援を進めます。

　　⑤　利用者の「生活しやすさ」を大事にして、きめ細かな「合理的配慮」をすすめます。

　　⑥　利用者一人ひとりの「人権」を大切にして、「虐待」あるいは「虐待」に繋がる行為は行いません。

（２）「利用者の生活全体に目を向けた支援の充実」のための方針

　　①　利用者及び家族の様子等にもきめ細かい目配り、気配りを行い、利用者が安心した生活ができるよう努力します。

　　②　利用者の状況の変化に応じた支援ができるよう事業所間の連携を強めます。

③　利用者の生活全体に目を向け、安心した生活ができるよう関係各方面との連携を進めます。

（３）　利用者及び職員の「安心」と「安全」のための方針

　　①　定期的に防災訓練を実施し、緊急時の利用者避難及び安全確保に努力します。

　　②　事業所の施設設備を点検し、必要に応じて、計画的な補修・改修をおこないます。

　　③　緊急時に備えて各事業所に備蓄食料を確保します。

　　④　災害発生の様々な場面を想定し、保護者及び本人との連絡方法を確認します。

　⑤　災害発生時の職員の行動、役割分担について計画の作成と確認をおこないます。

　　⑥　利用者が一人で外出している場合に備えて、ヘルプカードが活用できるよう支援します。

　　⑦　地域関係機関と連携し、緊急時の協力体制をつくります。

（４）法人組織を見直し、職員一人ひとりの適性を生かす組織運営を進めます。

　　①　職員一人ひとりの良さを生かし、能力・適性に応じた職務・業務の分担をおこないます。

　　②　職員一人ひとりの発想、意見を生かし支援の工夫を行います。

　　③　職員の専門性と適性を生かし、研修部、人権擁護部、情報管理部、経営企画部広報部等新設し法人の経営・運営の充実を図ります。

（５）　風通しの良い、一体感のある組織運営を進めます。

　　①　評議員会、理事会決定等への職員の理解を深める努力をおこないます。

　　②　各支援部門の管理者を中核にした日々の組織運営を進めます。

　　③　職員間の情報交換を密にして情報の共通理解を大事にします。

④　業務の効率化のためにＩＴ活用を進めます。

（５）「法人経営の充実と安定」のための方針

　　①　安定した収入を確保するための事業の改善を進めます。

　②　合理的、効率的経営により支出減を図ります。

　③　障害福祉制度をきめ細かく把握し、それに対応できる運営を進めます。

　　④　収支のバランスに課題のある事業所の経営改善を図ります。

**２**　　**２０２０年度法人本部（事務部門）事業計画**

　　法人本部（事務部門）として、２０２０年度は各事業所の正確な事務処理を推進し、併せて、請求事務の本部一本化を目指し、職員の負担を軽減する等、働きやすい職場環境作りを図ります。

１．経営安定のための方針

（１）本部事務機能の充実を図ります。

　　①　時間管理を徹底し、無駄な残業を軽減して職員の心身の健康管理に注力します。

②　税理士による月次決算等の見方・ポイント等を学び、業績推移等意識付けを図ります。

　　③　各事業所の「小口現金」の点検をします。（保有現金の見直し、現金検査等）

　　④　就業規則等の整備をします。

　　⑤　緊縮財政と日常的な倹約・節約に心がけていきます。

（２）情報管理部と連携し「絆システム」を、法人全体へのシステム化へとさらに進めます。

　　①　情報の共有化を図るため、各種資料の提供をします。

　　②　請求ソフト等を円滑にできるようにします。（本部一本化をめざす）

　　③　稟議書・申請書、スケジュール等を「絆システム」からできるようにします。

（３）備品整備・書類整理、ホームページの更新を行います。

　 ①　年度更新に伴う情報開示の為、現況書・財務登録等の東京都への提出に対応します。

②　ホームページを定期的に更新し、タイムリーな情報を発信します。（社内対応）

③　各事業所の備品整備・書類等を整理し、不用のものは整理します。

２．合理的、効率的経営を進めます。

（１）経費節減のための対応を図ります。

　　①　各事業所とタイアップしての共同購入を図ります。

　　②　通販業者（アスクルの「そろえるアリーナ」）等により購入割引等経費節減を図ります。

　　③　共同募金会の寄附金を活用し、各事業所の設備改修や備品整備に努めます。

④　効率的な時間管理を徹底し、時間外労働の削減を目指します。

⑤　各種助成金制度を有効的に利用します。

３．法人の適正な資産管理を検討します。

（１）適正かつ公正な支出管理

　　①内部留保の在り方を検討します。

　　②将来に向けて（20周年等）の対応を検討します。

（専門部）

　研修部　事業計画

今までドリームヴイで研修といえば、人手不足もあり、新入職員は着任と同時に現場に配属になり、その場で先輩職員に業務を教わるという現場OJTがほとんどであり、法人で統一した研修体系は無いに等しい状況でした。各管理者の裁量に任せた研修設定で研修について考える部署もありませんでした。昨年度、法人としての研修部会が始まりました。研修と言いましても新人研修・階層ごとの中堅や管理者研修・外部研修・スキルアップ講座など様々です。まず初年度は「新人が入ってよくわからない内に業務につき、法人の片隅で法人内の他の事業所も知らないまま、戸惑いながら仕事をする」など、最初から狭い視点の職員にさせてしまうことが今後は無いように、優先順位の高い「採用時研修はどうやるべきか？」から考え始めました。部員で検討し、統一的な「ドリームヴイとはこんな法人」という法人研修マニュアル・各部門で考えた採用時研修マニュアルを作成するところまで進みました。部門ごとに管理者の思いや運営方針にバラつきがあり上手く進まないところもあります。必ずしも全ての研修を統一できるわけではありませんので事業活動ごとに独自性を持った研修も取り入れつつ「法人の一員」と意識して勤務できる研修を形作る必要があります。昨年度に引き続き2020年度も様々な事業所より部員を募り、様々な見地から活発に議論し「ドリームヴイの研修体系」の構築を目指します

（専門部）

人権擁護部　事業計画

１　部員構成

山口　勇　　（事務局長）　　　　　　岩井　陽二郎（生活支援部門管理者）

原田　洋介　（就労支援部門管理者）　阿部　美浦　（就労支援部門）

小川　美帆　（生活支援部門）　　　　関根　教子　（地域生活支援部門）

２　活動方針

人権とは「すべての人々が生命と自由を確保し、それぞれの幸福を追求する権利。」「人間が人間らしく生きる権利で、生まれながらに持っている権利。」と位置づけられています。しかし、弱者となりやすい障害者にとって侵害されやすい権利であり、その最たるものが虐待です。一般的に、地位や立場を利用して高圧的な態度をとる明らかな虐待もあれば、自覚がなく相手を傷つけている無意識の虐待まで様々であり、いかなる虐待であっても法人全体を挙げて防がなければなりません。人権擁護部は利用者を虐待から守り、自分らしく生きる権利を守る活動をしていきます。

３　活動内容

1. 年２回の虐待防止セルフチェックリストを実施し、法人の全職員に虐待防止を喚起します。
2. 利用者や職員からの虐待に関する相談窓口となり、事案の解決を行います。
3. 人権擁護や虐待防止の研修を推奨します。
4. 年２回虐待防止委員会を行い、活動報告を行います。

４　今後の活動（長期目標）

現在は利用者を虐待から守ることに特化した活動を行っています。しかし、「人権擁護部」と銘打っている以上、対象を利用者や虐待に限定できないと考えます。まずは「法人内に虐待はない。」と言い切れる地盤を作り上げ、その上で利用者及び職員の広い意味での人権擁護を実現する活動を行いたいと考えます。

その為に、以下の項目を長期目標とします。

1. 人権擁護部員は率先して人権擁護や虐待防止の研修を受け、相談員的立場となりえる知識を取得します。
2. 法人内外から人権侵害、虐待事案、解決した事案、良い取り組み例、等の資料を集めて精査し、各事業所へ通知します。
3. 入職１年以内の職員を対象とした虐待防止研修を毎年行います。
4. 虐待防止委員会の事務局として。外部委員の皆様からの情報交流に努力します。

（専門部）

　情報管理部　事業計画

１　部会構成員

山口　　　　（法人本部）　　　　　　原田　　　　（法人本部）

福井　　　　（生活支援部門管理者）　松岡　　　　（就労支援部門）

前川　　　　（生活支援部門）　　　　藤井　　　　（地域生活支援部門）

日暮　　　　（就労支援部門）

２　活動目的

支援現場の業務負担の軽減と法人事務局での速やかな財務状況の把握、情報の共有化、情報の活用をおこないます。人材不足が深刻化している現状を鑑みて各種情報をより効果的に事業運営に活かせる様な組織作りを目指してゆきます。

３　活動スケジュール

現状で考えられる導入スケジュールは、以下の予定が考えられます。

令和２年４月～　６月にメンバーによる研修・検討・試行

　　　　７月～　９月に課題の洗出し、導入研修の準備

　　　１０月～１２月に配備、研修実施

　　　　１月～　本格実施の可否を検討

実施が可能と判断した場合

　　　　１月分から全事業所で実施

実施が難しいと判断した場合。

　　　　１月～　３月まで再度の研修

４　情報管理部会の展望

絆ソフトの導入は、情報管理の初期段階と考えています。今後は、情報の安全性や活用方法等をより有効にしていく為の取り組みを加速していきます。法人内での様々な情報を拠点の離れた事業所とも共有して職員・利用者がそれぞれにやり良い環境整備に繋げていければ考えています。

３　　　　２０２０年度　　就労支援部門事業計画

法人の目標である「安心した生活」「広がりのある社会生活」が実現出来る様に、工房

ヴイ、ヴイ長屋、フロムヴイ、定着支援事業、就労支援センター北での支援をすすめてきています。

　工房ヴイ、ヴイ長屋は福祉的就労の場として、フロムヴイ、就労支援センター北では一般企業就労を主にすすめてきております。尚、福祉サービスを受けていて就労した方達には働き続けられるよう支援していく事業として就労定着支援事業があります。。

　法人内の就労支援部門の事業所、そしてその職員がうまく連携し、利用者（登録者）に対してどのような支援が必要なのかを考え、「安心して豊かな地域生活を営める」ようにしていきたいと思っております。

**Ⅰ　　　　　工房ヴイ事業計画**

**工房ヴイ（就労移行支援事業　６名）・（就労継続支援事業（Ｂ型）１４名）**

１　事業所概要

（１）開設年月日 平成１５年１０月１日

（２）所在地 北区上十条２丁目１番１２号　　℡０３－３９０６－７７６７

（３）利用者定員 ２０名

（４）職員数

サービス管理責任者 １名

支援職員常勤者　　　５名

非常勤職員 　　　 ３名

（５）作業職種　　（１）パンの製造　（２）焼き菓子・ケーキの製造（３）喫茶サービス

（４）館内清掃　（５）軽作業（紙袋・ペン組立て等）（６）給食調理補助　（７）自主生産品

２　今年度の方針と重点目標

（１）日々の作業や訓練を行いながら、利用者の健康管理と健康増進に重点をおきます。利用者の高齢化が課題となってきています。毎日の食事を大切にして、体を動かす機会を増やすなど、健康を保ち安心して作業のできる環境を整えていきます。

（２）作業の合間を見ながら余暇活動を充実させていきます。利用者の意向を取り入れた活動で、共感・共有できた思いを作業に活かしていきます。

（３）就労継続支援Ｂ型の利用者には、作業と余暇活動のどちらも充実感が得られてもらえるように、一人ひとりに合った取り組みを実践していきます。

（４）就労移行支援の利用者には、毎日の作業、外部での販売、実習などの経験を通じて、社会人としての意識を持って就職につなげられるようにしていきます（就労支援センター北とも連携をとっていきます）。

３　中期の目標

（１）就職を目指して入所してくる利用者と、工房ヴイにずっと在籍している利用者と、年齢や体力などの違いを尊重して、それぞれに合った活動内容（作業、実習、余暇活動など）を考えて、取り組めるようにしていきたいと思います。

（２）地域の再開発による事業所の移転の可能性を踏まえて、新しい場所での事業内容の検討を進めていきたいと思います。

４　各事業活動の目標と具体的活動

（１）パン・焼き菓子の製造

①スワンベーカリーからの仕事量を確保します。

②製造・包装・販売・接客を通して、販売の楽しさや、売り上げが工賃に変わる仕組みを理解することで達成感や意欲につながる支援を目指します。

③区内外のイベントの販売に参加する機会を増やし（今年度は休日の販売参加も行ない）、焼き菓子・ケーキの売上につなげていきます。

（２）軽作業

①軽作業での安定した仕事の確保を目指します。

②一人ひとりに合わせて作業工程を工夫し、作業能力の向上・作業内容の拡大と、完成時の達成感を味わえるよう支援します。

③北区内の事業所と連携を取って、新しい作業の共同受注を行っていきます。

（３）喫茶サービス

①織り機を活用した喫茶室作りを考えていきます。また、織り物小物製品を製作して、喫茶での販売

を行なっていきます

②工場にいる利用者も元気に挨拶するような、明るい喫茶を目指します。

（４）自主生産品

①革細工・ビーズ製作・織り物など、日々の作業に取り入れて行っていきます。

②利用者一人ひとりの感覚や感性を大切にし、時間をかけながら、個性的な製品が作れるよう支援します。

③自主製品を販売イベントに出品します。

④新たに革製品の業者より受注した金具付けなどの作業を、利用者と協力して取り組んでいきます。

（５）給食

①日々の給食作りで、バランス良く旬の物や体に良い食材を使用し、生活習慣病の方々へも適した内容を目指し、継続していきます。衛生面に十分に留意し、又高齢化に配慮して食べやすさ・安心・安全の給食作りに励みます。

②給食が楽しみになるように、行事食・お誕生日リクエストメニューを継続します。

③年に一度給食アンケートを実施し、利用者さんの嗜好を把握し、又食べにくいメニュー、飲み込みづらいメニュー等、食べやすさなども聞き取り、献立作成に反映させます。

④給食の時間、食堂という場所は、食べることを楽しむと共に食・食材に対する関心を高め、コミュニケーションを取るための大切な場、健康状態や家庭での様子を知る時間と捉えています。

⑤食・健康に対する啓蒙活動として、「給食だより」の発行を継続します。

⑥地域との連携として、「地域交流食事会」を継続します。日々お世話になっている地域の方々をお招きし、楽しく給食を食べながら交流を深めます。今年も春と秋の二回実施します。

⑦保護者の方に給食を試食していただく機会を設けます。

５　日課

（１）始業・終業　　早番　８時３０分から１４時３０分

　　　　　　　　　　遅番　１０時から１６時

（２）体操　　　　　１０時の朝礼時に随時、体操（ラジオ体操やキャラクターの体操）を

　　　　　　　　　　取り入れていきます。

　　　　　　　　　　毎週１回、ヨガを取り入れていきます。

（３）健康状態確認　毎朝１０時の朝礼の場で確認します。

６　行事等

（１）日帰りレクリエーション　利用者と保護者と職員の親睦を図ります。普段とは異なる社会体験をして、日頃の気分転換をして翌週からの仕事への鋭気を養います。

（２）地域食事会　日々お世話になっている地域の方々をお招きして給食を食べていただき、交流を深めます。春と秋に実施します。

（３）外部での販売　ココキタ祭り、おちゃのこ祭祭、コムコムフェスタ、区内事業所のお祭りでの出店販売、区役所販売、北区障害者作品展などに参加して、自主製品の販売と利用者の活動を広げる取り組みを行います。

（４）季節ごとのレクリエーション　春と夏と年末に利用者の意見を取り入れて実施します。

（５）音楽会　地域の方々と協力して行う音楽会を実施します。

（６）感謝祭　「工房ヴイ感謝祭」を開催します。施設を開放して、地域の方々や関係者に施設内を見学していただき、日々の感謝を表すとともに、法人と工房ヴイへの理解を深めていただきます。また、利用者とも交流していただけるような内容を取り入れて実施します。

（７）フロムヴイ・ヴイ長屋、それぞれの利用者・職員とも交流できる機会をつくります。特に、同じ就労継続Ｂ型事業所であるヴイ長屋とは、行事や販売会などの機会を中心に、連携して取り組んでいきます。

７　健康・安全

（１）健康診断を年に一度実施します。利用者の健康状態を把握し、家庭との連携を取りながら、日々の活動に活かしていきます。

（２）非常時にも安全に避難・誘導ができるように、施設内の整理整頓を心がけていきます。

８　虐待防止

（１）利用者と職員は対等であるということを忘れないように心がけていきます。

（２）職員間の意思疎通をしっかりととっていきます。

９　研修計画

（１）東京都社会福祉協議会などが開催する研修会に参加します。

（２）北区作業所連絡会や北区が主催する研修会に参加します。

１０　防災計画

（１）避難訓練を年間二回実施します。地震と火事を想定したものを一回ずつ実施し、地区

の消防署の協力を得て消火訓練や災害時・避難時に大事なことの指導をしていただきます。

（２）都内の防災館への見学などを行ない、防災の意識を高める取り組みを行います。

**Ⅱ　　　　　　フロムヴイ事業計画**

1. **事業所の概要**

**就労移行支援事業所**

⑴　開所日　　平成23年1月1日

⑵　所在地　　北区滝野川7丁目7番7号　　電話　03-6903-6790

　　　　　　サークルイトウビル1・3階

⑶　定員　　　就労移行支援事業（単独）　20名

⑷　職員数　職務分担　（支援職員 常勤3名　非常勤3名）

　　　　　管理者　　　　　　　1名

　　　　　サービス管理責任者　1名

　　　　　職業指導員　　　　　1名

　　　　　就労支援員　　　　　2名

　　　　　生活支援員　　　　　3名

⑸　主な作業内容

　　　　①　古書の中間買取業務（ブックオフの集荷・支払い・チラシ作成と配布）

　　　　②　清掃　（ビル内外、トイレ、板橋駅周辺の清掃）

　　　　　　軽作業（仏花、封筒作成・シール貼り・ぱど配布等）

　　　　③　喫茶サービス（生豆の焙煎、ドリップコーヒーの提供・パン等販売）

　　　　④　就職及び定着のための支援

**2　　今年度の方針と重点目標**

　　⑴ 福祉の制度や利用者の状況、社会環境は時代とともに変わってきています。

就労移行支援事業の果たすべき役割を再確認するとともに、利用者の意向に沿った福祉サービスや支援を提供します。また、将来を見据えて今何をすることが大切かを考えて、利用者の方に選んでいただける事業所となるように取り組んでいきます。

　　⑵ 利用者の方には毎日の訓練から小さな成功体験を積み重ねることで就職に対する自信につながるように支援します。社会参加（就職）をすることの目的や楽しみをご自身で見つけ感じられるように支援します。

　　⑶　利用者の安全、事故の防止、健康に対し細かな目配り、気配りに努力します。法令遵守への適正な対応に努め、誠実な事業活動を進めてまいります。

⑷　「利用者支援の充実」、「職員業務効率化への取り組み」、「元気で働き甲斐のある職場作り」の３つを基本方針として、令和３年度の業務改善実施のための準備を今年度１年の時間をかけて整えていきます。

**3　　各事業活動の目標と具体的活動**

　⑴古書買取・軽作業・清掃

　　　①体を動かすことを習慣化することにより、働くための体力を養うとともに、

健康的な身体づくりを目指します。

　　　②お客様と直接接する機会を増やすことで相手に喜んでもらえる経験を重ねて働くことへの動機づけや意欲向上につなげていきます。

　　　③現在仕事をいただいている会社からの要望に責任感をもって取り組み、その仕事の成果からより多くの仕事を任せてもらえるようになるということを実感できるようにします。

　　　④与えられた仕事に対して、集中して取り組むこととやり遂げる喜びを感じていただけるようにします。

　　⑵喫茶サービス

　　　①喫茶店の活動により地域との密着を深めていきます。また、就労へ向けての訓練場所であることを明確にして、利用者さんが地域の方やお客様との触れ合いから社会参加が実感できるように取り組みます。

　　　②利用者さんが主体となって喫茶サービスを運営できるように、メニューの提供内容や使用器具等の検討及び変更を行います。現在は職員が担当している喫茶作業を利用者さんにもできるように職域拡大を目指していきます。

　　　③利用者さん自身が提供したものをお客様に喜んでいただけるところを目にすることで、自信をつけ、さらなる意欲につながることを目指します。

　　⑶就労及び定着の取り組みと利用者確保

1. フロムヴイ、就労定着支援事業、就労支援センター北が連携し企業就労への取り組みを強めていきます。そして利用者の利益を最優先にした対応に取り組みます。

　　　②利用者の確保に向けた連携機関等へのアプローチを図る活動に取り組むこと、就労者の実績増に向けた取り組みをすること、就労後6か月間の定着を支援することなど、今年度および来年度を見据えた長期的な計画の策定が事業所経営の安定を図るために必要になります。広い視野、長期と中期ならびに短期の計画と実践とともにバランスの取れた活動に取り組みます。

　　　③ハローワークなどの関係機関との連携を図り、企業との面接や職場体験実習の機会を増やしていくことで就労者数の増加を図っていきます。

　　　④職員の企業対応（面接、実習、定着）のスキル向上に取り組みます。

　　⑷業務改善

1. フロムヴイは開所から日々進化しています。時代と共に環境や社会状況を踏まえて、その時代の変化に即した事業運営、また、多くの利用者に選ばれる事業所を目指して令和３年に開所１０年を迎えることを契機に業務の棚卸を実施することで業務の見直しおよび改善を図っていきます。

　　　②目的としては、利用者支援の充実と満足の向上を図ることで就労移行支援事業所としての福祉サービスの充実に取り組み、利用者に選ばれる事業所を目指していきます。また、職員業務効率化への取り組みを推進することで働き方改革への実践へとつなげていきます。次世代、次々世代の職員が長く職場で活躍できることと元気で働き甲斐を感じる職場作りにするためにチームワークをもって取り組みます。

　　　③業務改善は令和３年に計画性をもって実施するためにも令和２年の今年度は１年という時間をかけてその準備と計画を立てていきます。職員全員が目的意識をもって取り組み、職員間のコミュニケーションや意思統一など図っていきます。「今までこうやってきたからそうしている」ことの見直しや入職されて間もない職員が疑問に思うことを積極的に聞き取ることで改善へのヒントを得て目的が達成できるように取り組んでいきます。

**4　　日課**

**・**始業　9：00　　終業　16：00

**・**朝礼及び終礼時に翌日の予定と体調等の確認をします。

**・**毎月１回、スーツを着用しての来所をしていただき就職活動への意識を

持っていただきます。

**5　　健康・安全**

　　・利用者の健康診断を事業所負担で行います。（1年に1回）

**6　　虐待防止**

**・**７月と１月に虐待防止セルフチェックを実施します。

**・**偶数月の職員会議時に虐待防止についての議題の時間を設けます。

**7　　研修計画**

**・**職員自ら研修参加希望が出された場合には内容を確認した上で積極的に受け

てもらえるようにします。研修内容についてはすぐに報告書を提出すると

ともに、事業所内の会議等にて共有できる時間を設けます。

　　・外部の研修のみならず、事業所内でプレゼンテーションの練習を行います。

　　　面接同行時に効果的な助言ができるように、職員のスキル向上を図ります。

　　・研修予算を計上することで外部講師などを依頼できるように取り組みます。

**8　　防災計画**

**・**防災計画を作成し、災害発生時の職員の役割分担についての確認を行います。

また、利用者さんにも参加してもらえる防災訓練を1年に少なくとも1回は

実施します。

**フロムヴイ就労定着支援　事業計画**

1. 事業所概要
   1. 開設年月日　　平成30年10月1日
   2. 所在地　　　　東京都北区滝野川７－７－７　サークルイトウビル１・３階
   3. 定員　　　　　就労移行支援事業所の定員（20名）+就労定着支援事業利用人数
   4. 職員数　　　　管理者　　　　　　　　1名

　　　　　　　サービス管理責任者　　2名（1名は兼務）

　　　　　　　定着支援員　　　　　　2名

1. 今年度の方針と重点目標
   1. 事業の目的及び利用者にとっての利益を最優先させた体制構築

定着支援事業は、就労移行支援事業所が一体的に運営していく事業として創設されました。就労移行支援等の障害福祉サービスを利用し、そこから一般就労に移行した障害者の就労に伴う支援のニーズに対応できるよう、事業所・家族・関係機関との連絡調整等の支援を一定期間（最長3年間）にわたり行うものです。

よって、就労移行支援事業所に通所の段階から、一般就労への準備→就労後の定着を見据え、シームレスなサービス提供が行えるような体制を整えていきます。

* 1. 人材育成（ピアスーパービジョンの導入）

ピアスーパービジョンとは、①ケースの概要・支援経過発表②発表者（支援者）の気持ちについて周囲が推察③支援の良い点について発表者へフィードバック④今後の支援のアイデアを出してもらう⑤出てきたアイデアの中から、発表者が実行できそうなアイデアを１つ選ぶ。⑥次回のピアスーパービジョンにて、実践した結果を全体へ報告（共有）する。

ピアスーパービジョンを行うことで、職員（支援者）が自身の支援について振り返るきっかけとなり、周囲からの励まし（精神的支え）を受けることで、意欲の醸成と自信づけを図ることができます。

* 1. 虐待防止に向けた具体的な取り組みを実施

アンガーマネージメントとは、「怒りの感情」をコントロールする為の心理的な技術です。（訓練することで出来るようになります。）職員に向けて「アンガーマネージメント講座」を開催し、日常生活の中で「怒りの感情」をコントロールする方法を学び、実践していくことが、支援の現場における虐待防止につながると考えています。

1. 中期の目標

上記項目２の⑴は、事業計画全てにおいて基盤となることです。年度初め、遅くても半期（9月）までには達成させたいと考えています。

1. 虐待防止

上記項目２の⑶に同じ

1. 研修計画

2017年のダボス会議（世界経済フォーラム）において、「10年～20年後に今の仕事がどう変化するか？」という問いに対し、「今小学校に入る子どもたちの65％は、大学卒業時に今は存在しない職業に就いている。」「47％の仕事が自動化される。」という予測が発表されました。そう遠くない未来に起こる労働市場の変化は、障害者雇用にも直接影響してくるものです。就労支援に関わる職員は労働環境の変化にアンテナを張り、その変化に柔軟に対応できるよう準備をしておく必要があると考えます。福祉という業種の枠を超えた研修情報、参加の機会の拡大を図ります。

**Ⅲ　　　　　　　ヴイ長屋事業計画**

１　事業所概要

　　ヴイ「長屋」（就労継続支援Ｂ型）

（１）開設年月日　　　　平成２７年４月１日

（２）所　在　地　　　　東京都北区桐ヶ丘９番４号E２８A―１０７

（３）定　　　員　　　　２０名

（４）職員数・職務分担

　　　管　　　理　　　者　　１名

　　　サービス管理責任者　　１名

　　　職　業　指　導　員　　２名

　　　生　活　指　導　員　　２名

　　　目標工賃達成指導員　　１名

（５）作業種　作業内容

主な作業内容

1. カフェレストランでの作業（接客・洗い場・買い出し・調理補助等）
2. お弁当配達等（地域見守り事業）
3. 農作業（畑作業・果物収穫）
4. 地域清掃（商店街清掃）
5. トイレ清掃
6. サロンでの作業（開店、閉店作業、清掃、お茶出し等）
7. 自主製品作成（ネックレス等）
8. その他（地域貢献事業としてサロンでイベント開催）

２　今年度の方針と重点目標

1. 事業活動の維持
2. 利用者工賃の維持
3. 支援スタッフに無理をさせない業務内容の見直し

３．各事業活動の目標と具体的活動

　今年度、開所からご尽力いただいたスタッフ・栄養士の退職がありますが他事業所の協力を得ながら今までどおりの事業運営（給食提供・飲食店の維持）ができるよう努めます。

　これまで続けてきた地域の方々に喜んでいただけるような事業展開を続けていきたいと考えています。

４．中期目標

　・定年後、シルバーの時を長屋で過ごしてきている利用者の方が、更に高齢に入ってきた

　　時、どこで過ごしていくのか、支援を誰がどうしていくのか地域包括の方と共に考えていかなければならないと考えております。

５．日課

　・始業　９：００　終業　１７：００（利用者毎に時間帯、時間数を調整）

　・曜日による活動（水・木・金はふれあい食事会「北区制度」）

　　　　　　　　　（火・水・木は配食サービス「見守り」）

６．行事・イベント等

　　　５月　　　　　ぷらっとほーむ祭出店

　　　７月（８月）　桐ヶ丘中央商店街　中元大売り出し

　　１１月　　　　　オータムフェスティバル

　　１２月　　　　　桐ヶ丘中央商店街　歳末大売り出し

　　　１月　　　　　商店街新年会を開催

７．健康・安全

　　健康診断　毎年２月に実施予定

８．虐待防止

　　虐待と疑われる前段階で職員が「おや？」っと思った際、指摘しあえる関係作りをしていきます。毎月のスタッフ会議で虐待防止に関して意見を交わします。

９．研修計画

　　スタッフの希望に沿った研修を受けられるように配慮していきます。

１０．防災計画

　　（１）避難訓練を年間2回行います。地震と火事を想定したものを一回づつ実施し、

　　　　　地区の消防署の協力を得て消火訓練や災害時に大事なことの指導をしていただきます。

　　（２）都内の防災館への見学を行ない、防災の意識を高める取り組みを行います。

Ⅳ　　　　　　**就労支援センター北　事業計画**

**＜北区委託事業＞**

　　 １．事業所概要

　　　　　　（１）開所日　　　平成１３年５月委託開始

　　　　　　（２）所在地　　　北区上十条２－１－１２

（３）職員数　　　就労・生活支援スタッフ　常勤3名　+　非常勤3名

　　　　　　　　　　　　　　　生活サポートスタッフ　　非常勤2名

（４）事業の目的　障害をお持ちの方の一般就労を促進し、安心して働き続けられるよう、就労面と生活面の支援を一体的に行ないます。

　　　２．今年度の方針と目標

（１）相談を丁寧に行い、一人ひとりに合った形で就労までの準備訓練の場を提案していきます。

　　　　（２）本人の適性を考え職場開拓をし、長く勤めていけるように就労面・生活面を支援していきます。

　　　　（３）又、長く勤めるということだけにこだわらず、節目毎に本人の気持ちの変化を理解し対応していくように努力します。

　　　　（４）本人の人格と個性を尊重して支援を行っていきます。

　　　　（５）虐待防止に関する意識を再確認し、職員一人ひとりの認識・自覚を高めていきたいと思います。

　　　　（６）リフレッシュ支援を通じて、仲間づくりや『ホッ』と出来る場を提供し、

　　　　　　安心して長く働き続けられるように応援していきます。

　　　　（７）同法人内の工房ヴイ、フロムヴイ、ヴイ長屋との連携を更に強化できるようにし、多くの方を就労に繋げられるように努力していきます。又、定着支援事業とも連携を深めていきたいと思います。

　　　　（８）ハローワーク、特別支援学校、区役所（障害福祉課）等、関係機関と密接な連携を行なうようにしていきたいと思います。又、地域の就労移行支援事業所や就労継続A型・B型施設との関係を密にしていき、多くの方を就労に繋げられるようにしたいと思います。

　　　　　　　☆これらの中でも特に（２）・（７）・（８）の三点については重点的に行えるようにしていきたいと考えます。

３．事業内容

１．就労面　（１）職業相談

　　　　　　　　　　　　　　（２）就労前訓練

　　　　　　　　　　　　　　　　　　☆委託訓練

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（於：スワンベーカリー十条店・赤羽店、喫「友」）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　☆就労移行支援事業所を案内

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（於：フロムヴイ、工房ヴイ、等）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　☆その他の場で就労前の訓練の推進

　　　　　　　　　　　　　　（３）職場開拓支援

　　　　　　　　　　　　　　（４）職場実習支援

　　　　　　　　　　　　　　（５）入社手続き支援

　　　　　　　　　　　　　　（６）職場定着支援

　　　　　　　　　　　　　　　　　　☆職場訪問

　　　　　　　　　　　　　　　　　　☆リフレッシュ支援

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・夕食サロン会〈金曜クラブ〉　（第三金曜日）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・カラオケクラブ　　　　　　　（第一土曜日）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・ヨガ健康クラブ　　　　　（第二、第四金曜日）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・ランニングクラブ　　　　　　（第三土曜日）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・茶道クラブ　　　　　　　（春夏秋冬の年４回）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・第一金曜食事会　　　　　　　（第一金曜日）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・第二・第四金曜食事会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（王子特別支援学校の先生方と協力）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・書道クラブ　　　　　　　　　（第二土曜日）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（就労支援センター北協力）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・クロネコパソコン教室　　　　（第一土曜日）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〈ヤマトシステム開発株式会社様協力〉

　　　　　　　　　　　　　　（７）離職時の調整及び離職後の支援

　　　　　　　　２．生活面　（１）日常生活の相談支援

　　　　　　　　　　　　　　（２）安心して働き続けられる為の支援

　　　　　　　　　　　　　　（３）豊かな社会生活を築く為の支援（含むリフレッシュ支援）

　　　　　　　　　　　　　　（４）将来設計や自己決定の支援

　　　　　　　　３．ジョブコーチ委託

　　　　　　　　　　　　　　　就労が決定した方、就労中において職場適応に困難をきたしている方等に対し職場に付き添い、職場定着できるようにすすめることを、本事業所外のジョブコーチにもお願いしています。

４．職員研修計画

　　　　　　　　　就労支援センターの研修計画としては、

　　　　　　　　　　・内部研修

　　　　　　　　　　　　○年間で1回程度講師を呼び雇用関係、もしくは障害に関することでの研修会を計画します。

　　　　　　　　　　・外部研修

　　　　　　　　　　　　○都、区及び色々な法人、企業などが主催する研修会、セミナー等に積極的に参加していきます。

　　　　　　　　　　　　○不定期開催ですが、「就労支援の仕事塾」や市区町村の就労支援センターの城東城北ブロック連絡会で行われる研修などは、ほぼ必ず参加の方向で考えております。

○区の障害福祉課の関係で行われる就労支援フェアや研修等も必ず全員参加でと考えております。

　　　 ５．中期の目標

　　　　　　　・今現在、高齢化の問題が様々な面で出ています。本人の生活面での食生活や健康等において、又本人だけでなく親御さんの高齢化も問題となってきています。定年後、更にその先をどの様ように支援していくか、そしてこれらの問題に対してどの様に対処していくかを考えていかなければならないと思います。

６．課題

　　　　　　　・障害のある方の雇用率は2020年度末には今現在の2.2%から2.3％にアップすると言われています。そのため企業からの求人も増えており、求職者の掘り起こしが不可欠となっております。そのためにも就労移行支援事業所や就労継続支援事業のA型・B型との連携を今以上に密にし、福祉的な場から一般企業へとステップアップできるように働きかけていくことが重要になってきています。この事に関連して北区役所の障害福祉課の方々とも連携し、区役所での実習の場もつくっていただき、色々な方法で行っていきたいと考えております。

・生活支援では金銭管理がうまくできず生活に困っている方が多いことや、ご家族に急な何かが起こったときの対応、又一人暮らしの方（身内のいない方）への対応等も考えていかなくてはならなくなっています。

・高齢化の問題は様々ですが、企業就労している方の定年、定年後のことなどについて課題となってきています。定年後、又は体力的に難しく仕事を終わりにしたい等の方達が地域に戻って来た時、いわゆるシルバーの状態の方達をどう受け止めて行くのかに突き当たります。働き続けてきた力と誇りを生かし、地域で必要とされていることを仕事として出来るようにできればと思います。そのようなことからも、ヴイ長屋との連携も非常に大事になってくると思われます。

　　　７．実績

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ２６年度 | 27年度度 | ２８年度 | ２９年度 | ３０年度 | 令和元年度見通し |
| 登録者数 | ５７９ | ６２６ | ６７０ | ７１６ | ７５７ | ８００ |
| 就職者数 | ２１ | ２０ | ２０ | ２７ | ２７ | ２８ |

**Ⅴ　　　自立生活プログラム（ヴイの家）事業計画**

＜地域福祉振興事業＞

　　　開所日　平成１５年４月１日

　　　所在地　北区上十条３－２５－１３

　　　支援者　非常勤スタッフ　１～４名

事業の目的　障害のある方達が家族から自立し地域で活き活きと主体的に生活すること

ができるように地域生活支援をすすめていきます。特別支援学校等を卒業し、一般企業で働く障害者がより自立度の高い環境で体験宿泊をすることで一人暮らし（居宅介護等の支援有）を目指せるような取り組みを行います。又、職場でのストレスを発散させるリフレッシュの場としても利用していただき就労に意欲を持つことや継続していくことができるように応援していきます。

　　　会費、活動内容による利用料金

　　　　　　　　　　　一泊　　　　　３，０００円

**４**２０２０年度　　生活支援部門事業計画

生活支援部門は利用者が日中活動先より帰所した後、家庭で過ごす時と同じように安全で安心して過ごせる場を提供し支援していく部門になります。現時点（2020年2月14日）では46名（定員48名）の利用者がハウスで生活しています。年齢分布では20代1名、30代11名、40代21名、50代12名、70代1名です。5年後には50歳以上の方が25名で全体の半数以上になります。以前と変わらず居室でくつろぎ、休日も好きな場所へ出かけ穏やかに生活されている利用者がいる一方で、加齢により心や体の不調から落ち着かなく、不安で不穏なまま生活されている利用者も増えています。前年度は、老衰で入院する直前までハウスで過ごし天寿を全うされた方、グループホームという環境では支援が難しく退所・転所された方もいました。短期入所においても重度高齢化は進み、利用ができなくなる方、保護者の入院等で緊急利用される方が増加しています。

「住み慣れた地域で変わらず生活したい。」これは利用者の希望であり、ご本人が健康で元気な時は当たり前に出来ていることですが、心身に不調が発生した場合、受け入れる施設側にその「備え」がないと途端に叶わない非常に難しい課題になってしまいます。グループホームや小さなショートステイという形態ではどうしても解決できない課題はありますが、極力、利用者のこの当たり前の希望を叶え続ける施設でありたいと思います。

その為に私たちができることは重度高齢化に対応できる施設への見直しです。昨年度は「5年後に生活支援部門はどうなっているだろう。今後発生するであろう課題は？それを解決する為に今からするべきことは？」という5年後ビジョンを持ち準備を始めるように各ハウス・ステイ主任に周知しました。その結果、各拠点の課題点を個々の職員に聞き取り、改善案を立てる段階まで進みました。まだ具体的な成果は出せてはいません。2020年度も引き続き各ユニットで年間目標を立てると同時に、未来に向けて備える為の中期目標も立て、利用者支援面と部門運営面と複合的に考え優先すべき事から着実に準備を進めます。具体的内容については以下に述べます。

1. 利用者支援

**利用者支援の見直し**

利用者が健康で安全・安心した生活が営めるように心身の状況に応じて居室や施設内の修繕・改修を進め、過ごしやすい環境の整備に努めます。

一人ひとりを尊重し、互いの違いを認め合いながら共同生活を楽しむ事が出来るように支援します。コミュニケーションの機会を増やし、各人の思いや悩みが読み取れるような関わりを持ち、共に歩める個別支援計画を作成します。

地域社会と関わりを持って生活を営めるよう、地域住民・ご家族・関係者と緊密な連携協力を推進します。ご家庭や関係機関への聞き取りをもとに利用者基本情報を再作成すると同時に日々利用者の不調や変化に気づけるよう支援し記録します。

外部研修・伝達研修を通して重度高齢化に対応できる知識とスキルを身につけます。

**保護者の高齢化への対応**

体調面で不調になる保護者の方、認知能力が衰えている保護者の方もおられます。また体力的にご家庭での支援が難しくなり、以前は帰省し保護者と一緒に過ごしていた利用者が週末もハウスで過ごすことが増えています。現在、土日祝日は閉所しているユニットも将来的には開所し365日の稼働に備えると同時に、生活の場や週間予定が変更になる利用者の心のケアにも注視していきます。

関係機関との連携

日中活動先との連携を強めます。日中活動からハウスへ帰宅・ステイへ宿泊と一つの流れになっていますので一日を通して総合的に支援できるように情報を共有します。体調不良時には細かな記録を記し、ご家族や医療機関に引き継げるようにします。介護保険サービスを併用している高齢障害者の場合は相談支援専門員やケアマネジャーと支援会議等で近況を共有し必要なサービスを整え提供します。

1. 部門運営

**業務の効率化と経費削減**

経費節約を心がけます。業務が特定の職員に偏らないように分担し労働時間の平均化を行います。必要な時間場所に必要な人材を適時適材適所になるよう配置の効率化を図ります。事務作業のデジタル化を推進し業務の時間短縮を目指すと同時にデータ保存することで紙媒体を削減し施設内の整理整頓を行います。

**雇用の取り組みと離職者を減らす活動**

入職希望者に注目して貰える求人活動を行い、幅広い年齢層の人材雇用を行います。

入職後はミニ面談で職員の声を定期的に聞き、続けたいと思える職場環境を心掛け、職員の定着を図ります。

各ハウスの特色に合わせ管理者・サービス管理責任者・ハウス長（ホーム長）による主体的なチームワーク作りを計画します。

**職員育成・研修**

これからの法人を担うリーダーを養成します。現任リーダーにおいても習慣化している勤務内容を見直す為、階層別研修を行います。

ハウス間の相互研修により緊急時に互いにフォローできる体制を整えると共に、色々なケースの支援を経験することで職員のスキルアップを図ります。

研修部を主として、障害者支援に初めて臨む新人に新任研修を行います。経験者にはドリームヴイの一員として勤務する為の法人研修、他職種事業所に研修に入ることで大きな目線でドリームヴイの事業全体を知る事業所間研修も行います。

重度利用者対応に向けて強度行動障害支援者養成研修を計画的に受講します。

Ⅰ　　　　　　ドリームハウスⅠ事業計画

1. 事業所概要

（１）開設年月日　平成１５年４月開所　　女性５名のＧＨとステイの前身

平成１６年４月　　　　女性５名のＧＨとステイ開所

平成２５年１０月　　　ステイを田端に移転し、ステイ部分を１階リビング・２階２室居室に改装し増床。全１０床となり、ドリームハウスⅠとして１０名が暮らし始めました。

平成１７年２月　１名退所・新規に入所で現在１０名です。

（２）所在地　　　北区上十条３丁目２５番１３号

（３）定員　　　　１０名（男性３名･女性７名）

（４）職員数　　　６名（非常勤１名･パート５名）

職務分担　　ハウス長　高橋静子

　健康･栄養担当　上杉政子

安全防災担当　高橋静子、上杉政子

虐待防止委員　高橋静子、上杉政子

1. 今年度の方針と重点目標
2. 利用者が健康で安全・安心した生活が営めるように支援します。
3. 一人ひとりを尊重し、互いの違いを認め合いながら共同生活を楽しむ事ができるように支援します。
4. コミュニケーションの機会を増やし、各人の思いや悩みが読み取れるようなかかわりをしていきます。
5. 中期の目標

（１） 居住期間が長期化し、利用者自身も高齢化していくため、個々の変化に応じたより良いサービスを提供していきます。

（２） 長い共同生活の中で起こる人間関係を良好に保つため、楽しく生活できるような会話を多く持ちます。

（３） 落ち着いた生活ができるように環境を整えます。

（４） 主治医と連携して持病や成人病に対応し、食事に留意します。

1. 各事業活動の目標と具体的活動
2. 利用者が目標を持ち、「広がりとつながりのある社会生活」をつくるための支援を行います。
3. 見通しを持った生活が出来るよう、仕事と休日の予定をたててもらい、必要な支援を整理します。週予定や月予定をたて、十分休養をとりながら、仕事日と休日のメリハリがつくようにしていきます。
4. ハウスの一員である自覚を高め、食事の準備、配膳、後片付け、公共の場の清掃当番などは月交代で分担します。やれない人の分は協力して手伝う意識を持つようにします。

（２）個別支援計画に基づき、生活の安定と改善に努めます。

1. 働いて得たお金を、諸経費･医療･携帯･趣味・食事・定期・買物・貯金等バランスよく利用出来るよう支援します。金銭管理は出来るだけ自己管理に近づくようにします。
2. 調理・買物などの参加も働きかけていきます。
3. 健康管理、十分な睡眠、食事のバランスには日頃から十分配慮します。
4. 食事・入浴・　排泄等基本的な生活習慣の確立に努めます。
5. 日課

・毎日の生活

（１）毎日、健康チェックをし、体調を管理し気を配ります。

（２）仕事の日は、帰宅後は十分な休養に努めます。

・曜日による活動等

1. 休日は通院・外出・コンサート・映画鑑賞･カラオケ・習い事・趣味・美容院・  
    外食など有意義に過ごします。

（２）移動支援を利用し計画的に過ごします。

1. 行事･帰省・イベント等

（１）誕生会は各人のことを理解し、祝福しあう場とします。

（２）季節行事をやる事で、昔からの伝統を知り、みんなで祝うことを大切にします。

（３）家族とのつながり、地域を重視し、帰省できる方は帰省日を設けます。

（４）地域のイベントに参加し、地域とのつながりを持つようにします。

（５）帰省できない方への配慮も行います。

1. 健康･安全
2. 職場の健康診断を受け、再検査等の段階からハウスで受けとめ精密検査を受けます。医療機関と連携し、治療が必要であれば治療に当たります。

（２）会社で健診の無いところは区の検診を受けます。

（３）日々健康に気を配り、早目の対応に心がけます。

（４）主治医･職場との連携を大切にします。

1. 虐待防止
2. 日ごろから一人ひとりの人権を尊重します。
3. 虐待あるいは虐待につながる支援にならないようにします。
4. 虐待防止の研修を月1回もうけ、認識を高めます。
5. 研修計画

（１）利用者の課題を出し合い、相互理解し支援に当たれるように研修日を持ちます。

（２）支援に必要な外部の研修にも参加できるよう計画します。

1. 防災計画･防災訓練

（１）年二回防災訓練を行い、災害･震災時の避難方法を練習します。

（２）地域の防災訓練にも参加するように働きかけます。

（３）地区の避難先･王子特別支援学校への避難・ハウスⅡとの連携等を確認しあいます。（避難先は時間を作実踏します。）

（４）防災備蓄品の量・期限など定期的に確認します。

（５）震災後３日分のライフラインを確保します。

Ⅱ　　　　　　　ドリームハウスⅡ事業計画

１　事業所概要

（１）　開設年月日　　平成１６年５月１日

（２）　所在地　　　　北区上十条３丁目１１番２号

（３）　定員　　　　　８名（男性４名　女性４名）

（４）　職員数　　　　７名（常勤　５名、非常勤　１名、パート　１名）

職務分担　　　サービス管理責任者　　内田　政彦

ハウス長　　　　　　　小川　美帆

事務担当　　　　　　　内田　政彦　　小川　美帆

備品管理担当　　　　　上野　裕一

健康・栄養担当　　　　小川　美帆

防火・防災管理責任者　外薗　久信

人権擁護委員　　　　　小川　美帆

２　今年度の方針と重点目標

（１）　利用者が我が家のようにくつろげるグループホームを目指します。

（２）　利用者自身が物事を決定し、実現できるように支援します。

（３）　利用者を良く見つめ、既存の行動に変化がないか観察します。

３　中期の目標

（１）　職員間の「報告・連絡・相談」を密にして、利用者の状況・体調変化等を記録し共有して統一した支援をします。

４　各事業活動の目標と具体的活動

（１）　利用者が住みやすいようにハウスの環境を整えます。

①　毎日掃除をしてハウス内を清潔にします。

②　ハウス内で破損・故障箇所がある際は直ちに修理します。

（２）　利用者が家族と過ごす時間を大切にしハウスも保護者と密接な関係を築きます。

①　保護者からの要望に迅速に対応します。

②　帰省時は家庭へ電話やメールで連絡をして利用者の様子を把握します。

③　年に２回保護者会と三者面談を行います。

（３）　利用者の自己決定を尊重します。

①　利用者本人にサービス提供記録・個別支援計画の説明をし承認をしてもらいます。

②　ハウスでの面談は利用者・保護者・世話人の三者面談を原則とします。

（４）　利用者の変化に気づけるようにします。

①　年に２回個別支援計画を見直します。

②　利用者の行動に変化が見られたときは、ハウス会議で協議・対応をします。

（５）　個別支援計画に基づき、生活の安定とケア改善に努めます。

５　日課

・　毎日の生活

（１）　毎日検温と血圧測定を行い、いち早く体調の変化に気づけるようにします。

（２）　健康・栄養担当者を中心とし、法人栄養士の指導の下に健康的な食事を提供します。

（３）　食事介助・入浴介助・排泄介助・洗濯支援等、一人ひとりに合わせた支援を行います。

・曜日による活動等

（１）　平日はハウスからの送り出しと迎え入れを行います。

（あすなろ福祉園の送迎車・ヴィ西が丘の送迎車での送迎を利用しています。）

（２）　土曜日はステーションを利用してガイドヘルプの送り出し・迎え入れを行います。

（３）　日曜・祝祭日の昼食を職員と一緒に買いに行きます。

６　イベント等

（１）　利用者の誕生会や季節ごとのイベント（ハロウィン・クリスマス・お正月・節分・ひな祭り等）で、趣向に合った食事やプレゼントを提供します。

（２）　ハウス常住の利用者を対象に、夏季と冬季に旅行を計画します。

７　健康・安全

・ 通院

1. 定期的な通院に合わせ、急病時にも迅速な通院を行います。

・　健康診断

（１）　定期健康診断は日中活動先で行います。その結果により、ハウスとしての対応を適確に行います。

（２）　健康管理を以下の視点で行います。

高齢化の対応をします。『知的に障がいがある人のための認知症判別テスト（日本DSQIID）』の現状把握欄の記入を行ないます。

毎日検温と血圧測定を行い、いち早く体調の変化に気づけるようにします。

食事・入浴・排泄等、個々に合わせた介助を行います。

８　虐待防止

（１）　ハウスの月例職員会議で、虐待防止関連の資料を提供して話し合いを行ないます。職員がお互いに指摘し合える関係を作ります。

（２）　虐待防止関連の研修会への参加を奨励し、月例職員会議で伝達研修をして、ハウスでどのように生かせるかを話し合います。

９　研修計画

（１）　月例の職員会議において、事例や問題点について全職員で協議し改善を図ります。それを共有することで一人ひとりの力量を高め、利用者第一の支援を行います。

1. 防災計画

（１）　年に２回防災訓練を行い、災害・震災に備えます。

（２）　３日分の食料・非常用水・備品を確保します。

Ⅲ　　　　　ドリームハウスⅢ・Ⅳ事業計画

１　事業所概要

（１）開設年月日　平成17年　7月　1日

（２）所在地　　　文京区　白山　2丁目25番5号

（３）定員　　　　Ⅲ　女性7名　　　Ⅳ　男性6名

（４）職員数　　　ハウスⅢ　４名　　ハウスⅣ　４名

職務分担　　サービス管理責任者　　岩井　陽二郎

ハウス長　　　　　　　岸本　るい子

防火・防災管理責任者　生野　浩

事故防止担当　　　　　永瀬　律子

備品管理担当　　　　　高橋　明宏

健康・栄養担当　　　　飯島　友子

虐待防止委員　　　　　竹内　浩司

２　今年度の方針と重点目標

（１）利用者が安心して生活できる環境を作ります。

（２）各職員は責任をもって職務をはたします。

（３）利用者の自己決定を尊重します。

３　中期の目標

1. 利用者の高齢化に対応するため、職員の知識や介護技術を向上する研修を積極的に受講します。
2. 老朽化に伴う施設の不具合を修繕し、必要に応じた介護機器や備品の導入を検討していきます。

４　各事業活動の目標と具体的活動

（１）家庭や日中活動先との関係を密にします。

①年二回（4月と10月）保護者会を行い、利用者の様子や要望の意見交換をします。

②二泊三日以上の外泊時には連絡を入れて、利用者の状況把握をします。

③「白山だより」を毎月発行し、ハウスの様子を保護者に報告します。

④日中活動先と常時連絡ノートで意見交換や状況把握をします。必要に応じて日中活動先と相談支援を通じてケース会議を開きます。

（２）職員は統一した支援をします。

①年に二回個別支援計画を見直し、利用者・保護者・ハウス職員の三者立ち合いのもとに利用者に承認してもらいます。

②職員は個別支援計画をよく理解し、利用者ごとに最適且つすべての職員が同じ支援をするように努めます。

③利用者自身でできる事が増えるように声掛けや行動を共にし、アセスメントシートの見直しを図ります。

（３）ハウス内のトラブルを迅速に解決します。

①利用者間でトラブルがあった際は双方の主張や居合わせた職員の話を総合し、管理者へ相談したのち保護者へ報告します。

（４）ハウス内の設備・備品の管理をします。

①故障や不具合が生じた際は直ちに修理及び交換をします。

②備品台帳をつけ、備品の購入年月、メーカー、型番、購入理由、用途、設置場所の把握をします。

1. 庫内を整理し、過剰在庫をなくします。

５　日課

・毎日の生活

（１）毎月予定表を配布し、利用者の予定を把握します。

（２）一日の生活リズムを崩さないように就寝時間になったら声掛けをします。

・曜日による活動等

（１）予定表をもとに利用者の帰省日を把握します。

６　イベント等

（１）利用者の誕生日に誕生会を開き、お祝いをします。

（２）年末にクリスマス会を開きます。

（３）季節の趣向に合ったイベントを実施できるように努めます。

７　健康・安全

1. 定期健康診断は日中活動先等で受けていただき、所見により必要であれば通院に同行します。
2. 服薬の間違いがないように確実におこないます。
3. 毎日検温と血圧測定を行い、体調管理を行います。
4. 利用者の様子を注意深く観察し、異変を感じたら保護者に報告後通院に同行します。
5. 必要により、定時に夜間の見回りをします。

８　虐待防止

1. 行政や団体が行っている虐待防止研修会に率先して参加し、参加した職員に会議で研修報告をしてもらい、ハウス内で思い当たるふしはないか、また、ハウスでどのように生かせるかを会議で話し合います。
2. 職員がお互いに指摘し合える関係を作り、虐待の疑いがあるときはすぐに通報義務を全うし、虐待防止委員及び管理者へ報告して解決します。
3. 虐待の報道記事や虐待防止委員会の会議録を回覧し、日ごろから虐待防止への意識を持つように心がけます。

９　研修計画

1. 行政や団体が行っている研修会に参加し、職員のスキルアップを図り、支援に生かします。
2. 研修会に参加した職員は研修報告をし、他の職員もハウス内での業務や支援に生かせるようにします。
3. ハウス内での問題点は職員会議に議題として挙げ、全職員で共通理解と解決をします。
4. 防災計画
5. 年二回避難訓練及び救急訓練を行い、有事の際に備えます。
6. 三日分の備蓄食料と非常時の備品を準備します。不足分があれば補充をし、賞味期限・個数・使用期限の管理を行います。

Ⅳ　　　　　ドリームハウスⅤ・Ⅵ事業計画

1. **事業所概要**

（１）開所日　平成２１年４月１日

（２）所在地　北区田端３丁目１２番１１号　　TEL. 03-5815-7753

（３）定員　　Ⅴ…男性５名　Ⅵ…女性５名

（４）職員数　Ⅴ…常勤４名　Ⅵ…常勤１名　非常勤２名　パート３名

職務分担　　サービス管理責任者　　岩井　陽二郎

ホーム長　　　　　　　野倉　佑也

防火防災管理者　　　　前川　英利（ステイ田端と兼務）

1. **今年度の方針と重点目標**

利用者一人ひとりの現況を見直します。以前はできていたことができなくなっているなど加齢による変化を見逃さず、支援計画を再考し今必要とされる支援をします。新規業務が増加していく中で職員のストレス増加やメンタルの変化も見逃さないようにし、チームでフォローできる環境を作ります。併設のショートステイや他のハウスと連携し業務効率化を図り、より多くの時間をもって利用者支援に臨めるように互助体制を築き、利用者第一の事業所を目指します。

1. **中期の目標**
2. 重度高齢化に対応できる施設を目指し国の施策と照らし合わせ支援体制の改良・GH型の変更を検討します。
3. 医療機関との連携を強め、利用者の体調不良に備えます。
4. 心身の変化に伴う利用者情報の再収集を行います。
5. **各事業活動の目標と具体的内容**

（１）利用者が「安心して生活できるハウス」をめざします。

1. 利用者本人の要望に沿ったきめ細やかな支援計画を作成し実践していきます。
2. 利用者に寄り添った意思決定支援を行います。
3. 利用者の職場や日中活動事業所との連絡を密にし、余暇活動の支援等に努める　とともに利用者の家族との連携を図り、相談や交流の機会を確保するよう努めます。
4. 利用者が安らぎを持って生活できるように、利用者と話し合いながら部屋を整備します。

（２）利用者が生きがいや目標を持てるように、「広がりとつながりのある社会生活」を応援します。

* + 1. 家庭との連絡を密にし、特に週末等で家に帰っている利用者には連絡を多くとり、家庭での様子をより多く知るように心がけます。
    2. 近隣の神社や商店街のお祭りなどにも積極的に参加し、利用者と共に地域住民との交流を深めます。

1. 公園、庭園、図書館、資料館など、近隣の地域資源を活用して、楽しく生活できる機会を増やすように努めます。
2. 利用者同士の交流を深め、共に楽しみ、成長できるような場を提供します
3. 利用者の家族とは個人面談を年に２回行い必要に応じて定期連絡をとりより良い支援を考えます。（直接本人や後見人との面談を行います。）
4. 連携の強化・職員の資質向上・事務の効率化を図ります。
   1. 職員会議を充実させ、利用者一人ひとりについて職員の共通理解を深めます。
   2. 会議では個々の職員の意見を参考にし、利用者第一の支援に努めます
   3. 日々、報告・連絡・相談を徹底することにより情報を共有し連携した利用者支援を行います。
   4. 運営事務の効率化を図り、備品や書類の整理、書式の刷新を行います。
5. 日課

|  |  |
| --- | --- |
| 時間 | 勤務内容 |
| １３：００（１４:００）～ | 職員出勤。受け入れ準備。調理 |
| １６：３０～ | 利用者帰所。送迎、迎え |
| １７：００～ | 入浴介助。洗濯等支援。食事準備 |
| １８：００～ | 夕食・体調の確認・服薬確認 |
| １９：００～ | 余暇活動の補助。運動・ストレッチ。水分補給 |
| ２１：３０～ | 眠前薬等の確認 |
| ２２：００～ | 利用者就寝。翌日の送迎予定確認。連絡帳等記入 |
| ２３：００～ | 夜間巡回・防火点検。不眠時の利用者対応 |
| ５：００～ | 職員起床。朝食調理・準備。整容補助 |
| ６：３０～ | 朝食。後片付け。出発準備。持ち物確認。連絡帳等記入 |
| ８：００～ | 順次送り出し |
| ９：００～ | 掃除。洗濯。日誌・サービス提供記録の記入 |
| １０：００ | 施錠確認。退勤 |

1. イベント等
2. ハウス独自や他のハウスやステイと合同でイベントを企画し、利用者やご家族との交流を深めます。
3. 予定を決めて職員が同行し、散歩・買い物・外食に出かけます。
4. **健康・安全**

（１）　食材配達を利用し栄養管理を行い衛生的な調理を心掛けます。また同時に利用者の好みに応じて夕食を作る日も設け、偏らない楽しめる食事メニューを提供します。

（２）　日中活動先や通院時の健康診断書を踏まえ、自分で健康状態を語ることが出来ない利用者のために世話人は小さな体調の変化も注意深く観察し、検温や体重・血圧の測定を定期的に行い健康管理に努めます。

（３）　高齢化に伴い身体能力が低下している利用者へ適切な対応ができるように移動支援や相談支援など関係部門と相互に連絡をとり連携して支援を行います。

（４）　通院は計画的に行い医師の指示・指導に従い、世話人で統一して支援します。診断内容を利用者にわかりやすく説明・共有し、通院先についても話し合い決定します。

（５）　事業所内で急病や怪我などが発生した際は、ステイとハウスが共に協力して、その対応に当たります。

（６） 利用者個室や共有物品を定期点検し破損している場合は速やかに修理します。

1. **虐待防止**
2. 職員は虐待防止規程に基づき適切な利用者支援に努めます。
3. 毎月虐待防止担当を決め会議で虐待防止について自らの考えを発表し職員全体で理解を深めます。
4. 虐待防止の外部研修を受講し、利用者支援・権利擁護についての知識を高めます。
5. **研修計画**
6. 職員は講習会への参加やOJTを通し、支援能力の向上に努めます。
7. 新任職員はガイドヘルパー講座などの研修を受講し、福祉の現場における職員の基本姿勢を学びます。
8. 必要に応じて研修を案内し希望者が受講できるようにシフトを調整します。
9. **防災計画**

（１）　防火、防炎カーペット・カーテンの整備をします。

（２）　防災時の避難経路整備・確認をします。

（３）　消火器の点検整備をします。

（４）　非常食の備蓄を確認し定期入替えをします。

（５）　自然災害時の安全整備をします。

（６） ステイと合同で避難訓練を行います。

Ⅶ　　　　　　ドリームハウスⅦ事業計画

1. **事業所概要**
   1. 開所日　平成29年10月1日
   2. 所在地　北区西ケ原4丁目37番12号
   3. 定員　　男性３名　女性４名
   4. 職員数　３名（常勤２名　パート１名）

職務分担　　管理者　福井　祐介

サービス管理責任者　内田　政彦

地域交流イベント担当　鈴木　弥生

1. **今年度の方針と重点目標**
2. 家庭的な雰囲気で、利用者同士が仲良く過ごせる、温かいグループホームを目指します。
3. 一人ひとりの意見を傾聴し、質の高いサービスを提供できるよう努力します。
4. 地域の一員として、利用者と共に地域に関わって行きます。
5. **中期の目標**
6. 利用者の高齢化に備え、職員のスキルアップを図ります。
7. 地域活動に参加し、共に生きる地域の一員として貢献します。
8. **各事業活動の目標と具体的内容**
9. 安心・安全に過ごせるよう環境づくりに努めます。
10. ご家族や関係者機関との連携に努めます。
11. 日頃のコミュニケーションを大切にし、ニーズ把握・相談しやすい環境を作ります。
12. **日課**
13. 毎日
14. 検温及び血圧測定を行います。
15. 手洗いうがいの励行をします。
16. この他、個々の必要に応じた支援・介助を行います。
17. 曜日
    * + 1. 通所及び就労の行き来では、ハウスより送り出しと迎え入れを行います。
        2. 移動支援利用時の送り出しと迎え入れを行います。
        3. 帰省時・帰寮時の送り出しと迎え入れを行います。
18. **イベント等**
19. 季節ごとのイベントを開催します(お正月・お花見・クリスマス)
20. 誕生日会を開催し、当日はリクエスト夕飯に応えます。
21. **健康・安全**
    1. 通院

　①一人ひとりの定期通院を確認します。

　　　②急病の際は保護者と連携を取り、迅速に医療機関に受診できるよう配慮

します。

1. 健康管理
2. 健康診断の結果を保護者や本人と共有し、的確な対応に努めます。
3. 毎朝、検温と血圧測定を行い記録します。
4. 毎月2回、体重測定を行い記録します。
5. 食事調整・入浴介助・服薬管理を個々に合わせて行います。
6. **虐待防止**
7. ハウスの虐待防止委員は、毎月の職員会議で資料回覧や資料に基づいた検討会をしていきます。
8. 外部虐待防止研修に参加し、世話人全員で伝達研修を行います。
9. **研修計画**
10. 研修会に参加できるようシフトを調整します。
11. 参加した研修は報告書の提出を速やかに行い、会議で伝達し、職員間で情報を共有します。
12. 定期的に研修内容の振り返りの機会を設けます。
13. **防災計画**

（１）防災訓練を行います。地域の防災運動会、避難訓練にも積極的に参加し、災害に備えます。

（２）備蓄品の管理を定期的に行い、災害に備えます。

Ⅵ　　　　　　ドリームステイ田端事業計画

**知的障害者短期入所事業（国事業）　　地域生活援助事業（区事業）**

1. 事業所概要

開所年月日　平成17年4月１日

所在地　　　北区田端3丁目12番11号　　　TEL　03-5815-7753

職員数　　　常勤　男性4名　女性2名　パート3名　ドライバー5名

職務分担　　ステイ長　　　　前川　英利

　　　　　　防火防災管理者　前川　英利

1. 今年度の方針と重点目標

（１）利用者の個性を理解し、人格・意思を尊重した支援をします。

（２）利用者・家族が安心・安全で信頼されるよう取り組みます。

（３）ハウスと連携して業務の効率化、支援の体制改善を図ります。

（４）収益性の向上を図り、法人経営に寄与します。

（５）緊急利用受入れ時には適切な対応を行います。

1. 中期目標
2. 家族や関係機関との情報交換を行い利用者の要望等に答えられるような支援を行います。
3. 利用者の確保の為の営業を行うと共に、事業所、関係機関との連携を図ります。
4. 緊急一時受け入れ時、各障害相談係や依頼先から確実に情報収集やアセスメントを行い、利用者本人、そのご家族が不安なく利用できるように努めます。また利用開始後も他事業所、日中活動先との状況共有を行います。
5. 事業活動の目標と具体的内容
6. 家族や日中活動先、相談支援等との支援会議やモニタリング等情報交換を行い利用者の健康及び情緒等の確認をして職員間での共通理解を徹底し支援を行います。
7. 意思決定支援に取り組み、無理強いや失礼な言葉遣いは厳に慎みます。
8. 声掛けや会話、遊びなどを通じて、利用者同士や職員との交流を積極的に深めていきます。
9. 利用者の様子や健康状態について、家族や日中活動先との情報共有を行い、支援に活かします。
10. 契約者数の増加と、日々の利用者数の確保に努めます。
11. 報告、連絡、相談を徹底し、職員会議を充実させハウスと共に情報の共有、連携強化をはかります。
12. 緊急利用受入れ時の通常利用者のキャンセル等は偏ることのないように、家族や関係機関、等の事業所との連携を図り支援できるように適切な対応を行います。
13. 日課
14. 毎日検温と血圧測定を行い、健康状態を観察します。
15. サービス提供記録、サービス提供実績表、業務日誌を毎回記録し、必要に応じて職員間で連絡を取り合い、情報を共有します。
16. 利用者の服薬のチェック、個別メニューをホワイトボードに記入することで失念を防ぎます。
17. 掃除と洗濯を欠かさずに行い、清潔な環境を保ちます。
18. 支援にあたっては、フェイスシート、アセスメントシートに記載された内容を理解し、過去の利用時の様子を確認するなど、情報の取得に努めます。

1. イベント等

利用者の日中活動先等のイベントへの参加を行うとともに、法人イベントへの参加の声かけを行い、ステイ利用以外での利用者との交流を図ります。

1. 健康・安全
2. 利用者の生活や健康状態などについて、保護者や日中活動先との間で連絡帳や送迎時の会話による相互の伝達、情報の共有をします。
3. ハウス、ステイが共に協力して急病人やけが人の対応に当たります。
4. 虐待防止

ハウスⅤⅥと共に虐待防止研修、意思決定支援事例研修を月例職員会議で行ないます。

1. 研修計画
2. 法人全体研修への参加を通じ他事業所の現状把握と職員とのコミュニケーションを図り連携に繋げます。
3. 自治体や他事業所が主催する研修会、講習会への参加を積極的に行い、職員の意識および知識の向上に努めます。
4. 東京都の強度行動障害対応研修を計画的に受講します。
5. 防災計画

ハウスと協力して消防訓練を行うとともに緊急時の対応マニュアルを見直し体制を整えます。

**５　　2020年度　地域生活支援部門　事業計画**

　障害のある人が、地域の中で安心した日常生活や社会生活を営むことができるよう、地域の特性や、一人ひとりの必要に応じた取り組みを進めていきます。そのために法人が進めている各事業所の相互連携を生かし柔軟に進めていきます。

地域生活支援事業としては、国事業としての居宅介護事業、区事業としての移動支援事業及び相談支援事業、さらに、西が丘における、生活介護事業と短期入所事業を行っています。

Ⅰ

**Ⅰ　　　　　　　ドリームステーション事業計画**

1　事業所概要

　知的障害者居宅介護事業（ドリームステーション）　　　国事業

　開所日　平成１６年４月１日

　知的障害者地域生活支援事業（ドリームステーション）　区事業

　開所日　平成１８年１０月１日

　所在地　北区上十条２丁目１番１２号

　℡０３－３９０６－５５５８

１－２　職員数　職員分担

　　　　管理者　１名

　　　　サービス提供責任者　１名

　　　　職員1名

　　　　事務パート職員１名

　　　　登録ヘルパー　男性１５名　　女性２０名

２　今年度の方針と目標

1. 居宅支援では利用者の要望をもとに、より良い地域生活がおくれるよう、より自立的な生活ができるような視点で支援計画を作成し支援に当たります。
2. 通院支援では正確な情報をご家族に伝えることをまず大事にします。
3. 本人・ご家族の要望等を取り入れた「移動支援利用計画書」を作成し、利用者の特性・個性を尊重した支援に努めます。
4. 新規ヘルパーを確保し、定着後は現在ステーションを利用している利用者の月の稼働数（利用回数）を増やします。
5. ガイドヘルパー養成研修講座は、法人内事業所と連携して実施します。
6. ステーション職員数の変更に伴い、（職員１名・パート１名）事務作業の見直しと改善を図ります。

３　具体的目標と活動

1. 利用者本人・ご家族と定期的に情報交換をおこない、利用者の願いを実現できるよう「利用計画」の見直しを行います。

　　（２）ヘルパー研修会（情報交換会）を行います。

　　（３）ヘルパーに定着して働いていただけるよう相談や面談行い、ヘルパー同士の情報交換できる研修会を行います。

　　（４）ステーション常勤職員の稼働時間を増やし、増収を図ります。

　　（５）ガイドヘルパー養成研修講座は主に法人内事業所の管理者、主任等を講師に研修を行います。

　　（６）ステーション職員数の変更に伴い、ステーション事務作業の分担を法人本部と連携をとり職員負担の軽減を図ります。（利用者、ヘルパーからの電話連絡等）

４　曜日による活動

1. 平日は主に日中活動先を終えた後に１～２時間程度の移動支援や居宅支援を行います。
2. 土日祝日は３～８時間程度の移動支援を行います。

　　　　行先についてはご家族からの聞き取りや本人の要望をもとに実施します。

５　虐待防止

　　（１）活動報告書をもとにヘルパーの支援の課題を把握し、利用者のより良い支援が出来るよう指導します。

　　（２）定期的にヘルパーとの面談や話し合いの時間を設け、ヘルパーが支援中に不安に感じていることや悩んでいる事を聞き、孤立しない様に配慮します。

　　（３）利用者様に対し、不適切な対応や支援があった場合には、速やかに関係機関と連携をはかり対応をします。

６　職員研修計画

1. 他の事業所と連携し各事業所同士が親睦を深め、スキルアップできるガイドヘルパー養成研修講座を行います。
2. 相談支援センターと連携し、年に一度は防災や危機管理についての職場内研修を実施します。

Ⅱ　　　ドリームヴイ相談支援センター　事業計画

当事業所は開設後７年目に入っています。現在２３０名を超える相談者に対応しており、北区内相談支援事業所の一つとして、一定の役割を果たしておりますが、両親、当事者ともに高齢化が進み、生活に新たな問題が加わるといった課題も明らかになってきています。基本姿勢としては、今まで通り相談者に寄り添った、わかりやすい計画作成に努めていくことに加え、介護保険や地域の社会資源などにも視野を広げ、将来にわたり安心できる生活を実現できるよう、関係機関との連携を深めて、総合的な相談支援を行っていきたいと考えています。

1. 事業所概要
2. 開設年月日

平成25年7月1日

1. 所在地

東京都北区上十条2-1-12

1. 契約者数

２３６名（令和２年3月現在）

1. 営業時間

9時00分～17時00分（土日祝日及び年末年始を除く）

1. 職員数

3名

職務分担

　管理者（相談支援専門員兼務・常勤）1名

　相談支援専門員（常勤）１名

　相談支援専門員（非常勤）１名

1. 今年度の方針と重点目標
2. 利用者やそのご家族、関係機関の方々と連携し、相互の信頼関係を築きます。
3. 利用者の高齢化に伴い、医療機関・介護保険事業所等連携して、利用者が毎日安心して過ごせるようお手伝いします。
4. 個人情報の管理を徹底します。

　 （4） 利用者ごとの担当者を設けず、各専門員がそれぞれ全利用者の理解を深めて、チームとして対応していきます。

1. 事業活動の目標と具体的活動
2. ①職員会議では、その都度必要のあるケースについて話し合い、情報の共有化とよりよい支援について考え、記録していきます。

②モニタリングや必要な話し合いの時には、各サービス提供事業所や利用者のご自宅に伺い、情報交換、今後の方針などを検討していきます。

③サービス提供事業所にサービス等利用計画などの書類を配布し、利用者の意向が事業所に伝わり、安心してサービスを受けられるようにします。

1. 利用者状況の変化により、医療機関・介護保険事業所と連携し支援します。
2. パソコン内の個人情報については、毎月バックアップを行い、情報管理を行います。
3. 虐待防止

（１）サービス提供事業所等への訪問や利用者との面接の後には職員間で情報を共有し、どのような面接を実施したのか共有をはかることで、適切な支援が行われているかの確認を相互に行います。

（２）利用者に対し不適切な対応や支援と思われる話が聞かれた際には、速やかに適切な関係機関と連携をはかり対応します。

（３）虐待防止についての職場内研修を実施します。併せて関係機関で同様のことを取り上げたものがあった際には積極的に参加し、相談支援専門員の立場としてどのような視点や取り組みが必要かを学び考えていきます。

1. 職員研修計画

（１）相談支援専門員現任研修へ参加し、職員のスキルアップをはかります。

（２）東京都や北区及び関係機関の開催する専門研修等への参加を続け、職員のスキルアップや地域における関係機関との連携を目指します。

（３）ドリームステーションと連携し、年に一度は防災や危機管理についての職場内研修を実施することで、緊急時の対応について事前に備え、いざという災害時にスムーズに対応できるようにします。

（４）虐待防止についての外部研修への参加や職場内研修の機会をもち、相談支援専門員としてどのような取り組みが必要か、を学び考えます。

**Ⅲ　ドリームヴイ西が丘（生活介護）事業計画**

　　　１　事業所概要

1. 開設年月日　２０１９年６月１日
2. 所在地　東京都北区西が丘１丁目４６番１３号
3. 定員　２０名

|  |  |
| --- | --- |
| 職務分担 | 職員数 |
| 管理者 | １名 |
| サービス管理責任者 | １名 |
| 医師（嘱託） | １名 |
| 看護職員 | １名 |
| 生活支援員 | ８名 |

２　今年度の方針と重点目標

1. 一人ひとりの意思を尊重し、自己実現や意思決定支援を行う事で、笑顔が溢れるような支援を行えるよう努めます。
2. 利用者稼働を安定させ、安定した収入の確保を目指します。
3. 利用者が充実した時間を過ごせる活動の幅を広げられるように努めていきます。
4. 必要時ドリームステイ西が丘職員と協働し、ドリームヴイ西が丘としてのチームワークを醸成して行きます。
5. 法人内他事業所と併用される利用者の連携は、特に密にして行き、統一した視点で支援を行ないます。

　　　　３　中期の目標

1. ドリームヴイ西が丘が地域で存在を認めて貰えるような事業所になるように努めていきます。
2. 利用者稼働の統計を取り分析し収入と支出を意識できる職員育成を行ないます。安定を目指します。
3. 生活訓練活動の「通り道」開所日の安定を目指します。
4. 支援体制や支援内容を整え、環境整備を日々行い、安心し安全に利用できるよう努めます。

４　各事業活動の目標と具体的活動

|  |
| --- |
| 生活訓練活動  （目標）他者と関わりの機会・ヴイ西が丘としての特色を作る等  （活動）「通り道」オープン準備（トレーニング、掃除、接客、買物、洗い物等）、室内活動等 |
| 運動  （目標）定期的に体を動かす機会の提供・健康な心身の維持や向上等  （活動）さくら体操、健康体操、ダンス、ストレッチ、ヨガ等 |
| 創作活動  （目標）豊かな感性の育成・仕上げることで成功体験を味わう・協働の喜びを知る等  （活動）壁画作成、季節装飾、アルバム作成、マーブリング等 |
| 屋内活動  （目標）他者との競争力や喜怒哀楽を表現する機会の設定等  （活動）カラオケ、ｗｉｉ、卓球、百人一首、福笑い、わなげ、ボーリング、トランプ等 |
| リラクゼーション活動  （目標）心身共にリラックスし、気分転換を図りストレスの解消等  （活動）足浴、ハンドマッサージ、スヌーズレン等 |
| 文化活動  （目標）文化や芸術に触れる事でイマジネーションの育成等  （活動）ＤＶＤ・ＹＯＵＴＵＢＥ・アマゾンプライム鑑賞、コンサート鑑賞、芸術鑑賞等 |
| 屋外活動  （目標）健康な心身の維持や向上、外出の機会、社会経験の機会提供、他者との交流等  （活動）水遊び、散歩、ドライブ、流しそうめん、シャボン玉等 |
| 外出活動  （目標）社会経験の機会提供、社会的交流の拡大等  （活動）商業施設、障害者施設（スポーツセンター、障害者福祉センター等）、図書館利用等 |
| 調理実習  （目標）完成させ成功体験を味わう、好きなものを作る喜びを知る等  （活動）焼きそば、フランクフルト、かき氷等の作成 |
| 地域・他施設交流  （目標）社会経験の機会提供、社会的交流の拡大等  （活動）商店街巡り、近隣のお祭り、ユニバーサルスポーツ体験等 |
| 学習活動  （目標）社会経験の学習機会の提供、危険を知る能力の育成等  （活動）買物学習、感染症（ノロウイルス、インフルエンザ）、熱中症、防災、防犯等 |

５　日課

　（１）来所時～朝の会

　　　　　①手洗い・うがいの後、お茶を飲みながらリラックスした所で、バイタル　　　チェックや対話を通じ体調の確認を行います。

　　　　　　②朝の会では、一日の予定を伝え活動の目安とします。

　　　　（２）グループ活動・個別活動

　　　　　　①アセスメントを丁寧に行い、サービス等利用計画書と統一した視点で立案した個別支援計画書に基づいて、グループ活動及び個別活動を支援します。

　　　　　　②活動の支援は、ＱＯＬを重視しエンパワメントアプローチを行います。

　　　　　（３）ランチタイム

　　　　　　①給食では、配膳前のテーブル清掃等を行い、利用者は一堂に会しランチタイムとします。

　　　　　　②他グループの利用者とふれあう事で、社会的交流の拡大を図ります。

　　　　　　③必要に応じ、食育や栄養指導を行い、生活習慣病や低栄養に留意します。

　　　　　　④内服薬などがある場合は、服薬管理を行い、確実に服薬などができるよう支援します。

（４）歯磨き

* 1. 口腔ケアは必要に応じて支援します。
  2. 歯ブラシ・歯磨き粉とコップを預かります。週末は持ち帰りを行い、消毒や歯ブラシ交換を行えているか確認をします。
  3. お預かりした歯ブラシとコップは、適切に乾燥させ、清潔を保ちます。

（５）入浴（希望者のみ）

1. 事前に入浴の希望を伺い、安心・安全に入浴ができるよう支援します。

（６）帰りの会～退所

当日の振り返りを行い、連絡帳の返却を行います。和やかな雰囲気の中で一日のＰＤＣＡサイクルを振り返ります。

（７）来所・退所

1. 送迎車の運行に関しては、運行前点検を行い適切な管理と安全に努めます。
2. 添乗する職員は、利用者の心身の確認を保護者や施設職員と行い、円滑なコミュニケーション構築を行います。

（８）利用開始まで

1. 相談支援事業所と連絡を取り、個別サービス計画を読み込みます。
2. 丁寧にインテークとアセスメントを行い、個別サービス計画と統一した視点で立案した個別支援計画を基にサービス提供を行います。
3. 利用開始後
   1. モニタリングと評価を状態の変化やニーズの変化等を見極めながら適宜行い、保護者と相談支援専門員等に情報提供を行います。
   2. ニーズや状態の変化に合わせ、柔軟に個別支援計画を変更し、自己実現の達成を叶えられるよう支援します。

・毎日の生活

　　（来所）　９：００

１０：００　朝の会・ティータイム・健康チェック

　　　　　　　　　　　　活動

　　　　　　１２：００　ランチタイム・歯磨き

　　　　　　　　　　　　活動

　　　　　　１４：５０　ティータイム・帰りの会

（退所）１５：００

　・曜日による活動等

まち探検・カフェ当番・給食当番等

６　イベント等

＜目的＞

1. 各種イベントを行い、活動内容に変化を付け、興味や楽しみを引き出せるような支援を提供して行きます。
2. 行事を通して、行事の意味や社会のルールを学ぶ機会、社会的交流の拡大に繋がるよう支援して行きます。
3. 外出の機会を設ける事で、公共施設や交通機関を利用し、社会経験の拡大に繋げます。

|  |  |
| --- | --- |
| 小外出 | お楽しみ外食、個別外出等 |
| 季節行事 | お花見、すいか割り、ハロウィン、クリスマス、新年会等 |
| 社会見学 | 工場や旧跡等 |

　＜内容＞

・該当者がいる時にお誕生日をお祝いします。当日は「おたのしみランチ」でリクエスト頂いたメニューを盛り込んだ献立とします。

・季節を楽しめる雰囲気や行事を提供します。

・地域住民との交流を深める為に、ランチタイム交流会の開催を検討します。

・北区社会福祉協議会の車いすステーション事業を継続し、地域の方も気軽に声を掛けられるような環境を整えて行きます。

７　健康・安全

1. 健康

＜目的＞

* 1. 看護師と支援員が連携し、利用者の健康状態の把握に努めます。必要に応じて、看護師が関係機関との連絡調整を行います。
  2. 健康増進のための啓発活動を行います。
  3. 栄養士が作成した献立による給食を提供する事で、利用者の心身の健康に寄与します。

|  |  |
| --- | --- |
| 定期回診 | 月に１回医師（嘱託医師）による回診を行います。 |
| 健康診断 | 年に１回健康診断を行います。 |
| 歯科検診 | 歯科医師による歯科検診（希望者）、歯磨き指導を行います。 |
| 健康チェック | 来所時、手洗い・うがいの後に検温と血圧測定などを行います。 |
| 体重測定 | 毎月、体重を測定します。 |

（２）安全

・防災計画に基づき、全員で避難訓練を行います。

・災害発生時等に備え、連絡方法と緊急連絡先の確認をします。

・研修計画に基づき、職員は警視庁より不審者対応・防犯研修を受講します。

・各種マニュアルを整え、安全に対する意識を高め、共通理解としハイレベルで職員の対応が統一して行えるようになるよう努めます。

・インシデント報告は、都度、情報共有と分析を行ない、アクシデントを未然に防ぐ様努めます。

・アクシデント報告は、都度、情報共有と分析を行ない、原因の究明と再発防止に努めます。

７　虐待防止

1. 研修計画に基づき虐待防止研修を実施し、共通認識に努めます。
2. 職員会議ではマニュアルの作成について意見交換の機会を設けます。

８　研修計画

（１）内部研修

・感染症予防研修、虐待防止研修、不審者対応・防犯研修を含む、年２～３回以上実施して行きます。

（２）外部研修

・東京都、東京都社会福祉協議会、東京都障害者通所活動施設職員研修会主催などの研修に参加できるよう努めます。

９　防災計画

　　　・年に３回程度、避難訓練を行い非常時に備えます。

|  |  |
| --- | --- |
| 想定災害 | 訓練内容 |
| 火　災 | 安全確保、通報、初期消火、移動など |
| 地　震 | 安全確保、移動、情報収集など |
| 水　害 | 安全確保、移動、情報収集、危険個所の確認など |

　　　＜準備品＞

　　　・携帯電話、ストップウォッチ、非常持ち出し袋、ヘルメット、拡声器など

　　　・火災想定時は、出火場所を示すもの、消火器具など

**Ⅳ　　ﾄﾞリームステイ西が丘（短期入所）事業計画**

　1　事業所概要

（１）開設年月日　２０１９年７月１日

（２）所在地　東京都北区西が丘１丁目４６番１３号

（３）定員　６名

|  |  |
| --- | --- |
| 職務分担 | 職員数 |
| 管理者 | １名 |
| ステイ長 | １名 |
| 世話人 | ３名 |

２　今年度の方針と重点目標

（１）利用者と保護者の安心・安全な利用を第一に運営して行きます。

（２）必要時ヴイ西が丘職員と協働し、ドリームヴイ西が丘としてのチームワークを醸成して行きます。

（３）ドリームステイ西が丘の特徴を打ち出し、プロモーション活動を展開することで、新たな顧客獲得に弾みをつけて行きます。

（４）稼働に合わせ職員の増員を計画的に図り、職員の勤務を健全に保ちます。

（５）ステイ長会議の実施を進めていきます。

　　　　３　中期の目標

（１）利用者稼働の統計を取り分析し、収入と支出を意識できる職員育成を行ないます。稼働の安定を目指します。

（２）ドリームステイ西が丘の特徴の抽出を行い、宣材資料を作成します。

（３）支援体制や支援内容を整え、環境整備を日々行い、安心し安全に利用できるよう努めます。

４　各事業活動の目標と具体的活動

|  |
| --- |
| チェックイン・チェックアウト  （目標）安心・安全のための確認、ニーズの把握等  （活動）①来所時に手指消毒・手洗い・うがいを行います。  ②連絡用紙の活用を行います。  持ち物や内服薬、連絡事項の確認を行う事で、行き違いや紛失物・忘れ物のないよう努めます。また、都度、利用希望を伺うことで、利用の定着を目指します。 |
| ディナータイム・モーニングタイム  （目標）社会的交流の拡大、リラックスできる雰囲気作り、安心・安全のための支援等  （活動）和やかな雰囲気の中で食事を取ります。服薬がある場合は服薬管理・与薬を行います。 |
| 入浴・イブニングケア・モーニングケア  （目標）安心・安全のための支援、リラックス・清潔保持のための支援等  （活動）必要に応じ、入浴・口腔ケア・髭剃り等の支援を行います。 |
| くつろぎタイム  （目標）社会的交流の拡大、リラックスできる雰囲気作り、宿泊の良さを知る支援を行う等  （活動）趣味活動の支援や、集団生活の楽しさを知る為の支援を行います。 |
| 送迎  （目標）安心・安全の為の支援、保護者・支援者と顔の見える関係構築等  （活動）運行前点検、車両整備の後、自宅・施設・ポイント送迎及び、個別送迎を行います。 |
| 利用開始まで  （目標）安心・安全な利用に向けての調整、円滑なコミュニケーション構築等  （活動）①インテークとアセスメントを丁寧に行うよう努めます。  　　　　②見学をして頂き、雰囲気やハード面の状況を確認してもらうよう案内します。  　　　　③個別サービス等支援計画書を把握します。  　　　　④契約は可能な範囲で自宅訪問とし、生活状況の確認や、利用時にハード面の違いに  よる危険が無いか確認し、リスクアセスメントとします。 |
| 利用開始後  （目標）安心・安全な利用に向けての調整、円滑なコミュニケーション構築等  （活動）保護者へ利用の様子を伝え、必要に応じ相談支援専門員と連携を取ります。 |

５　日課

　　（チェックイン）１４：００以降順次

手指消毒・手洗い・うがい

健康チェック・持ち物チェック

　　　　　　　　　　　　　　　　　（順次、くつろぎタイム・入浴）

　　　　　　　　　　１８：３０頃　ディナータイム

　　　　　　　　　　　　　　　　　（順次、くつろぎタイム、入浴）

　　　　　　　　　　　　　　　　　イブニングケア

　　　　　　　　　　２２：００頃　就寝（消灯）

　　　　　　　　　　　６：３０頃　健康チェック

　　　　　　　　　　　　　　　　　モーニングケア・持ち物チェック

　　　　　　　　　　　　　　　　　モーニングタイム

　（チェックアウト）　８：３０頃より順次

　　　　　　＊タイムスケジュールを把握し、生活時間の差で生活リズムの乱れが無いよう支援します。

６　イベント等

＜目的＞　知識を深め、人と人との繋がりを感じ、心の栄養を提供できるような支援を行う等。

　＜内容＞　季節を楽しめる環境・雰囲気作りや食事を提供します。

７　健康・安全

1. 健康

＜目的＞

* 1. 利用者の健康状態の把握に努めます。必要に応じて関係機関との連絡調整を行います。
  2. 栄養士が作成した献立による給食を提供する事で、利用者の心身の健康に寄与します。

|  |  |
| --- | --- |
| 健康チェック | 1. 来所時は、手指消毒・手洗い・うがいの後に、検温と血圧測定等を行います。起床時は検温と血圧測定等を行います。 2. 利用時に通院状況や服薬状況、予防接種の接種状況を確認します。 |
| 体重測定 | 希望時に体重を測定します。 |

（２）安全

・防災計画に基づき、避難経路の確認を行います。

・災害発生時等に備え、利用都度、連絡方法と緊急連絡先の確認をします。

・研修計画に基づき、職員は警視庁より不審者対応・防犯研修を受講します。

・インシデント報告は、都度、情報共有と分析を行ない、アクシデントを未然に防ぐ様努めます。

・アクシデント報告は、都度、情報共有と分析を行ない、原因の究明と再発防止に努めます。

７　虐待防止

（１）虐待防止研修に参加し、共通認識に努めます。

（２）職員会議では虐待防止について意見交換の機会を設けます。

８　研修計画

（１）内部研修

・感染症予防研修、虐待防止研修、不審者対応・防犯研修を含む、年２～３回以上参加します。

（２）外部研修

・東京都、東京都社会福祉協議会、東京都障害者通所活動施設職員研修会主催などの研修に参加できるよう努めます。

９　防災計画

　　　・年に３回程度、避難確認を行い非常時に備えます。

|  |  |
| --- | --- |
| 想定災害 | 確認内容 |
| 火　災 | 安全確保、通報、初期消火、移動など |
| 地　震 | 安全確保、移動、情報収集など |
| 水　害 | 安全確保、移動、情報収集、危険個所の確認など |

**６**　　　　2020年度　地域公益事業

　私たち障害者支援の法人は高齢者系法人聖労院、北区社会福祉協議会との連携の中で

「あかしや」運営を通して障害のある方への理解拡大と共生社会の創造に向けての活動を進めてきました。

　本年は、東洋大、家政大の協力を得て、地域調査をし、朝活プロジェクト（朝食提供）をすすめてきていますが、新年度も常に見直しをしながら、より地域の高齢者にあった形の朝活プロジェクトにしていきたいと考えています。

　なお、常設サロン「あかしや」を充実させ、新しい都営住宅の高齢者の方々の求められているものに応じていくことも今後考えていかねばならない新しい課題として出てきているように感じています。

　桐ヶ丘サロン「あかしや」は別紙のような事業計画をたてています。