

(令和7年4月1日～令和8年3月31日)

障害のある人々に対し、地域生活の中での自立した暮らしを目標とした事業に取り組みます。

そのため、障害者総合支援法に基づく就労継続支援B型の事業所として、就労等の社会参加を主とした生活の場を提供し、一般企業からの受注や自主生産、官公需への対応の取り組みを中心として、行事等も含めて活動します。

利用時間：月～金曜日の午前9時～午後4時（但し、年末年始、祝日を除く）

(1) 支援の充実を図ります。

【支援方針】

- ・自分で出来る事は自分で行き、相互に高め合います。
- ・地域で生活出来るよう保護者や支援員が共同して自立心を高めます。
- ・おおぞらでの生活や行事参加を通して、社会参加出来るように支援します。

一方で、受注作業に馴染みにくい方、気持ちの安定等の支援が必要な方には、作業のみの日課にとられず、個別のニーズに基づいた支援も実施します。

官公需、区内公園清掃2ヶ所（油面公園・こなべ野公園）、四十雀巣箱作り受注作業 菓子袋の折りと紐通し、毛糸のサンプルセット作成、ハンカチ・ベルトセットの梱包発送、自主生産、ステンシルによる布巾・ハンカチ制作、エコバッグ（ステンシル、絞り染め）、ビーズ製品（ストラップ、ネックレス等）、木工加工（キーホルダー、クリスマスツリー等）季節の置物作り、縫製（袋物）、一筆箋・ポストカード、お守り包み

① 紙製品、アクリル毛糸のハンドモップ、食品加工（各種ジャム）生活支援

利用者の健康を保持・増進し、豊かな地域生活を目指し、日常行動への支援を行います。

- ・身辺習慣（服装・身だしなみなど）
- ・生活習慣（交通機関の利用・時間の認識・食事マナーなど）
- ・コミュニケーション（挨拶・言葉遣い・連絡など）
- ・自力で通えなくなった方に、自家用車を使用して送迎支援を行います。

② 健康管理

日々の生活の様子（顔色・表情・行動・言動等）から、利用者の体調の変化にいち早く気づくことの重要性を職員全体で徹底していきます。異常が認められた場合には、緊急時の連絡先等の情報をもとに、速やかに対応します。（必要に応じて血圧測定も行います。）

ウォーターサーバーも継続して設置し、水分補給に配慮いたします。

月1回の体重測定のほか、年1回定期健康診断を実施します。

利用者ニーズに応じ、利用者・家族等の協議のうえで、通院付き添いを実施し、安定した通院加療と医療機関との相互理解の向上に努めます。

協力医：医療法人社団 まなの会 マミーズクリニック

感染症等集団感染予防及び悪化を防止するため、利用者及び職員を対象として任意でインフルエンザ予防集団接種を実施します。

清潔維持や新型コロナウイルス感染症予防のため、手洗い・消毒・うがい・検温・換気等、衛生管理を徹底し、必要に応じて抗原検査等を行います。

③ その他の活動

絵画やミュージックセラピーの講師をお招きして、生活の質の向上を図ります。

筋力の維持、体幹の強化、足の可動域の拡大、運動量の確保を目的として、朝の体操を行います。

④ 行事

楽しみ、気分転換、社会体験を目的として行事を行います。

【年間行事予定】

*感染症等の状況によっては、行事が中止または延期になる場合があります。

月	行事	販売等
4		区庁舎、白梅作業所
5	防災訓練	区庁舎、
6	総会、バスハイク	区庁舎、
7	健康診断	区庁舎、
8		区庁舎、
9		区庁舎、
10		区庁舎、目黒区民祭り、 めぐろ地域福祉のつどい
11	インフルエンザ予防接種 防災訓練	区庁舎、
12	忘年会	区庁舎、障害者記念事業
1	バスハイク	区庁舎、
2	おおぞら祭	区庁舎、
3	施設開放、防災訓練	区庁舎、
・誕生会 1回/月 (利用者の誕生日が当該月に該当するとき) ・絵画教室 1回/月 ・ミュージックセラピー 1回/月 ・小・グループ活動 2～3回/年 ・クラブ活動 ・家族会		

*区庁舎販売以外の施設の祭り以外の外部販売は、主催者が開催するかによるので、変更になる場合があります。施設行事も、状況によって実施を検討します。

⑥ 環境整備

常に清潔にするという気持ちを持ち、毎日作業終了後、利用者・職員が協力して所内の清掃作業を行います。

室内の温度・湿度・換気に気を配り、快適に過ごせるよう心がけます。

(2) 円滑な運営と業務の推進を図ります。

- ① 利用者一人一人の希望・個性を把握し、作業にかかる知識及び能力の向上・維持を目指した個別支援計画を作成します。
- ② 作業所での支援水準を高めるために積極的に研修に参加し、職員間でその内容の共有を図ります。
- ③ 地域への理解と地域に開かれた作業所を目指し、年2回以上広報誌「おおぞら」を発行するとともに、ホームページ (<http://www.seishonokai.or.jp>) での情報提供を行います。
- ④ 苦情解決と事故防止(要望意見記録、情報の共有化)をし、利用者がより安全で安心な活動が出来るよう努めます。また、震災時に適切な行動がとれるよう、最低2回は避難訓練を実施します。
- ⑤ 運営安定化のため、行政や支援学校等との連携を密にし、利用者増員を目指します。
- ⑥ 会の規則等の見直し、必要に応じて改定を行います。
- ⑦ 個別支援計画に基づき、利用者の支援を職員全体で進めます。

(3) 利用者、家族との連携を図ります。

- ① 支援のあり方を「利用者尊重」の点から再認識し、より利用者の様々な意見・意思表示を真摯に受け止め、信頼関係を深める努力をします。利用者の要望や苦情等については内容をすべての職員が情報共有し、利用者の声にどう答えていくのか全体で考えていくシステムを作ります。
- ② 定期的に家族会、個別面談を実施し、事業所の運営や支援体制に対する意見の交換を行い、支援や運営に反映させていきます。
- ③ 利用者・家族が安定した生活を送ることが出来るよう、情報提供や相談支援を行います。

(4) 権利擁護・プライバシーの尊重

- ① 利用者からえた情報などは、本人(必要に応じて家族)に了解を得たもの以外は、決して他に情報提供はいたしません。個人情報保護法にのっとり、職員の守秘義務や情報管理を徹底します。
- ② トイレや着替え等、羞恥心の伴う場面において同性介助を基本とします。また、普段の会話等でも、利用者のプライバシーに配慮します。

(5) 職員体制

① 日々の利用者とのかかわりの中で、職員相互に声かけ・連携を密に行い、相互に研鑽するよう努めます。

職員配置は以下の通りです。

- ・施設長（管理者） 1名〈常勤・兼務〉
- ・サービス管理責任者 1名〈常勤〉
- ・職業指導員 4名〈常勤1名・非常勤3名〉
- ・生活指導員 4名〈常勤2名・非常勤2名〉
- ・目標工賃達成指導員 3名〈非常勤〉〈常勤兼務〉
- ・調理員 1名〈常勤兼務〉
- ・苦情相談担当窓口 1名〈常勤〉
- ・虐待防止担当窓口 1名〈常勤〉

② 毎日のミーティングや定期的な職員会議、知識・技術の研修（事業者内外）を通して、職員の資質及び権利擁護の意識向上を図ります。

③ 高齢や身体的な理由で通所に困難な方を対象に、運転協力員による送迎をします。

【会議計画】

会議名	開催日	目的・役割	メンバー
職員会議	月1回	事業所全体の事業運営のための必要事項の確認。サービス等についての検討、報告を行うことで共通認識をもち、サービスの質の向上を図る。	全職員
常勤会議	月1回	事業所運営のための必要事項の調整検討。利用者情報の確認・調整。	常勤職員
ケース会議	月1回	各行事のニーズ・課題を把握し、必要なサービスについて検討・調整する。	支援職員
各行事担当者会議	必要時	各行事についての調整。職員会議への提案事項を検討。	各行事担当者
入所検討会議 入所情報共有会議	必要時	必要に応じておおぞらの利用の可否を決める。	理事長、施設長、副施設長
各種委員会	年1回以上	権利擁護・虐待防止、拘束禁止、感染症対策、災害時について、区民や識者の意見も含めて検討する。	理事長、施設長、住民等

【資質向上のための計画・研修計画】 資質向上を目指し、年間計画に記入して行う

- ・権利擁護・虐待防止、拘束禁止（都の研修を受講し、内容を所内で研修する）
- ・知的障害者に関して、・食品加工、故発生防止・再発防止等、安全対策、非常災害時の対応
- ・感染症及び食中毒も発生予防及び蔓延の防止に関する研修、・緊急時対応に関する研修

(6) 施設利用計画

引き続き安定した運営を目指し、行政・支援学校等との連携を密にし、施設見学や実習を行ったうえで、積極的に入所希望者を受け入れ、利用者の増員を目指します。

定員及び現員（令和7年4月1日現在） 単位：人

性別	定員	現員
男		11
女		9
計	30	20