

# 2025年度 事業計画

法人理念 それぞれの幸せづくりとともに

【経営理念】

利用者満足度の向上をめざします。

幸せのレシピで地域に貢献します。

改善と改革を継続し、より良い法人をめざします。



社会福祉法人  
まちなひ

# 目 次

|                              |    |
|------------------------------|----|
| I. 法人計画・経営本部・委員会・法人事務局       |    |
| I－1 基本方針                     | 1  |
| I－2 重点目標                     | 1  |
| I－3 経営本部                     | 4  |
| I－4 委員会                      | 7  |
| I－5 法人事務局                    | 9  |
| II. 地域共生社会推進部                | 11 |
| II－1 鶴川地域障がい者支援センター          | 12 |
| II－2 まちのひ相談室                 | 14 |
| II－3 町田市精神障害者地域活動支援センター まちプラ | 15 |
| II－4 就労・生活支援センターLet's（レッツ）   | 17 |
| III. 富士支援部                   | 18 |
| III－1 富士作業所                  | 19 |
| III－2 富士清掃サービス               | 21 |
| III－3 ひあたり野津田                | 23 |
| III－4 ふじ居住支援／さるびあ・のぞみ        | 25 |
| IV. 白峰支援部                    | 27 |
| IV－1 町田かたつむりの家               | 28 |
| IV－2 町田生活実習所                 | 30 |
| IV－3 サポートセンター町田とも            | 32 |
| IV－4 ライフサポートまちのひ             | 34 |
| IV－5 はくほうホーム                 | 35 |
| IV－6 ショートステイ事業（アイビー／グリーングラス） | 36 |

# I. 法人計画

社会福祉法人まちのひ中期経営計画25・26の基本方針を踏まえて、2025年度の事業計画を作成した。

## I-1 基本方針

- 基本方針1 収支改善
- 基本方針2 次期経営体制の構築
- 基本方針3 職員体制の確保
- 基本方針4 利用ニーズへの対応
- 基本方針5 地域共生社会づくりへの貢献

## I-2 基本方針における重点目標

### 【基本方針1 収支改善】

#### ＜重点目標1＞ 法人並びに各事業業績（？）指標の作成と活用

法人と事業を評価する数値指標を検討する。

加えてご利用者、職員、地域から見た事業価値を踏まえた評価を行い、事業内容の改善に取り組む。成果と課題は、第1四半期報告、上半期報告としてまとめて、理事会に報告する。毎月の事業管理者会議で前月までの事業報告から改善課題を抽出し、対策チームを決める。

#### ＜重点目標2＞ 町田市からの受託3事業内容の検討

受託事業に求められている業務と受託費用について町田市と実態に基づく交渉を進める。

進捗状況を拡大経営会議に報告し、重要な意思決定が必要となる際には、経営本部会議で検討し、理事会で決定する。

#### ＜重点目標3＞ 居住支援事業と通所事業所等との協働を推進

事業運営課題解決をめざした協働に取り組むことで安定した事業運営を維持する。

#### ＜重点目標4＞ 富士通所支援事業拠点統合の検討

富士支援部の通所事業所は小規模であるため、事業ごとの運営コストが高い。

通所事業拠点の統合を継続して検討する。

#### ＜重点目標5＞ 白峰通所支援事業の利用者数と利用率の維持向上

高齢化に伴う退所利用者が一定の割合であることを前提に、利用者数と利用率を維持し、向上することを目指す。利用希望が増えるように、ホームページの活用や休日開所日での見学会などで事業所の魅力を伝える。

#### ＜重点目標6＞ 法人利用者ニーズと地域ニーズの把握

ニーズ把握を継続し、事業管理者会議と経営本部会議にてニーズの変化に応じた法人経営と事業計画への反映に努める。

## 【基本方針2 次期経営体制の構築】

### ＜重点目標1＞ 法人職員理事を中心にした理事体制

利用者支援現場を理解している職員理事が法人経営に参加することで、利用ニーズに応じた事業を展開できる法人経営を目指す。また、法人経営課題検討の機会を活用して、職員理事の育成を図る。

### ＜重点目標2＞ 拡大調整会議の機能強化

法人経営上の課題解決案を理事長に提案することを目的に職員理事とその候補による拡大調整会議を開催する。重要会議内容を調整してきた会議調整会議と拡大調整会議を統合し、法人経営課題の検討と解決提案の効率化を図る。

## 【基本方針3 職員体制の確保】

### ＜重点目標1＞ 人材の育成

これまでの人事管理制度の課題を修正し、実情に適合した等級制度に変更した新たな人事管理制度を試行する。等級に期待されている内容を踏まえた育成計画を遂行する。また、他事業との協働活動による職員育成をめざす。

### ＜重点目標2＞ 新たな人事管理制度の改善

人事管理制度向上委員会を中心に職員からの意見を聴収し、新人事管理制課題の定着と改善を図る。

### ＜重点目標3＞ 目的共有の強化

目的共有の機会として期初面談の充実を図るとともに、目的変更がある場合には、丁寧に関係者間の合意形成を目指す。

### ＜重点目標4＞ 職員間での建設的なコミュニケーションの奨励

職員間での建設的なコミュニケーション事例（ハラスメント予防など）を事業管理者会議で共有し、活用を促進する。部体制の変更に伴い部ごとに有効な会議運営を定着させるとともに、会議活用による職員間の目的共有をめざす。

### ＜重点目標5＞ 職員採用

職員採用計画に基づき採用活動を管理する

- ① 定型化している採用計画を拡大経営会議で管理し会議で調整する
- ② 新たにチャレンジする採用活動の検討チームを設置し、拡大経営会議に提案する。

### ＜重点目標6＞ 定年退職職員の希望に応じたの活躍機会を検討

## 【基本方針4 利用ニーズへの対応】

### ＜重点目標1＞ 8050問題への対応

ご利用者と家族の高齢化に伴い、これまでの暮らしを維持することが困難となるケースが増え、今後もさらに増えることが想定されている。事態が深刻化する前からの対策検討を支えとともに地域機関との連携により対応力を強化する。

- ①緊急事態発生予防
- ②即刻対応チームの設置  
事案に応じて即刻対応するチームを編成する。
- ③高齢福祉関係機関との連携強化
- ④ヘルパー派遣事業による暮らしへの支援の継続
- ⑤8050 問題対策から法人への信頼を構築する

### ＜重点目標2＞ 発達障害（自閉症、ADHD、学習障害等）があるご利用者への支援力向上

発達障害があり環境に適応できず2次的障害が発生しているケースが多いことが、2024 年調査により明らかになった。発達障害があり重い知的障害があるケース、軽度の知的障害があるケース、2次的障害があるケースへの有効な支援を体系化し、支援力の向上をめざす。

### ＜重点目標3＞ 利用希望への対応

- ① 利用者および利用希望者に事業所の魅力を伝える  
事業所の魅力を明確にし、利用希望ニーズと事業所サービスとのマッチング機能力を強化する。
  - ・ホームページに法人と事業所の魅力を掲載
  - ・休日開所日に見学機会を設ける
- ② 利用希望への迅速な対応  
事業所サービスの利用希望を把握した段階で、ニーズのアセスメントと並行した利用希望者への動機づけを迅速に行う。

### ＜重点目標4＞ 町田生活実習所の建て替え

2026年度末までに本体工事の基本設計と並行して、仮設建築を行う。

## 【基本方針5 地域共生社会づくりへの貢献】

### ＜重点目標1＞ 地域関係機関との協働

- ① 町田市障がい児者自立支援研究研修会活動への貢献  
法人が抱える課題を提案し、協働の可能性を模索する。
- ② 地域の社会福祉法人との協働活動

### ＜重点目標2＞ 鶴川地域での共生社会づくりへの貢献

町田市内では、鶴川地域における共生社会づくりが他地域との比較において優れている。社会福祉法人まちのひとしても有益な活動への貢献を鶴川地区社会福祉協議会で推進する。

## I-3 経営本部

法人経営を担う人材を育成しながら、法人経営を担う会議体制を整備する。

課題解決のために、会議調整会議、拡大調整会議と事業管理者会議へ課題を振り分け、会議の機能整理を行ってきたが、2025年度は経営本部会議と拡大経営会議を統合し、経営本部とすることを目指す。

ただし、部と事業の組織体制（組織図参照）の変更に伴い想定外の課題解決が必要になることも想定し、経営本部会議内容の適正化をめざす。

### 1. 理事会・評議員会

役員、及び評議員の任期が2025年6月の定時評議員会終結までとなっているため、改選手続きを実施

| 会議              | 開催日                                                     | 主な議案内容等                                                                       |
|-----------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 理事会             | 6月6日(金)<br>6月21日(土)<br>9月21日(金)<br>12月5日(金)<br>3月27日(金) | 2024事業報告・決算／役員候補／評議員候補<br>理事長選任<br>2025四半期報告<br>2025上半期報告・補正予算<br>2026事業計画・予算 |
| 評議員会            | 6月21日(土)<br>12月19日(金)                                   | 2024事業報告・決算／役員選任<br>2025上半期報告                                                 |
| 評議員選任・<br>解任委員会 | 6月                                                      | 評議員選任                                                                         |

### 2 会議

拡大経営会議を経営本部会議に統合していく。

| 会議      | 機能と役割                                                                                                                      | 開催日  | 主な参加者                             |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------|
| 経営本部会議  | <ul style="list-style-type: none"> <li>理事会運営</li> <li>法人本部の会議進捗管理</li> <li>理事長の専決補佐</li> </ul>                             | 毎週1回 | 理事長・事務局長・部長<br>ほか                 |
| 拡大経営会議  | <ul style="list-style-type: none"> <li>人事（体制・処遇の検討）</li> <li>収支改善課題の対策検討</li> </ul>                                        | 月2回  | 理事長・事務局長・部長<br>次長 ほか              |
| 事業管理者会議 | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所 活動報告</li> <li>収支改善活動進捗報告</li> <li>管理者専決権遵守</li> <li>職員育成（目標管理面談進捗管理）</li> </ul> | 月2回  | 理事長・本部長<br>事務局長・部長<br>所長・次長・課長 ほか |

### 3. その他

第三者委員は6月末で任期を迎えるため、改めて委嘱を行う。

| 会議     | 内容                                      | 開催日 | 主な参加者                          |
|--------|-----------------------------------------|-----|--------------------------------|
| 第三者委員会 | 法人、及び事業所に寄せられた苦情やご意見を委員会で精査し、解決、改善につなげる | 年1回 | 第三者委員<br>理事長・事務局長・部長・<br>次長・所長 |

## 4. 経営本部計画

### 【組織としての現状】

2024年度に取り組んできた「収支改善計画」は継続し、各事業所の2025年度計画へ反映させることが、理事会で承認されました。「まちのひ中期経営計画25・26」は、「次期経営体制の構築」が、重点目標の一つとされています。

「経営」には、「4大経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）」を維持するだけでなく、その活用と法人に有効な「変革」「統制」「調整」が求められます。

2024年度の収支改善計画の遂行では、「組織風土改革」を最も重要な目標とし、プロジェクトチームごとに成果目標を明確化し、管理者を中心としたチームで取り組みました。これにより管理者、そして職員の意識が大きく変化し、改革へ向け一致団結して取り組む風土の基礎ができました。

まちのひの2025年度、そして将来を考え、事業所の取り組みを支える「経営本部」の役割や目標を明確にし、計画を示すことにより「法人として力を集中すべきこと」「各自の役割の自覚」など、管理者の理解と協働が得られるよう取り組みます。

### 【経営本部が取り組むこと】

管理者を支えるため、任意に委ねられていることを、経営本部として組織として取り組みます。

- ① 管理者への直接的支援
- ② 管理者間の共助支援（事業管理者会議の活用・有効な適時情報提供）
- ③ 事業所内の協働力向上のための支援（部長による適正管理と強化）

### 【経営本部Mission（使命）実現すること（将来何を成したい）とその理由】

#### <法人使命>

「ひとりひとりの幸せづくりに貢献する」ために有益なことが法人にとって重要な価値となる

- ① ご利用者（障害のある方）の幸せづくりは、本人の主観的世界を尊重した支援が重要  
「その実現のために」
- ② ご利用者関係者（ご利用者の重要な支援者・他者）の幸せづくりに貢献することが必要  
「そして、この幸せづくりは」
- ③ 社会福祉関連のネットワークに積極的に参画し、地域の福祉向上に貢献する

#### <経営本部「ミッション（使命）」>

『法人が持続可能となるための組織状態を作り上げる』

- ・管理者と協働で「目標」「計画」を明確にし収支改善の継続（具体的な計画作成と実施）
- ・拡大経営会議での議論、役割分担による経営者となる人材育成
- ・組織運営の仕組み改革

属人的（できる人に任せている状態）から脱却するために、職員個々が役割を果たすことに必要な能力や、組織を動かす機能を可視化する

評価システムを活用し、職員の強み活用、適性や希望など、個性を尊重した効果的な配置をする

- ・新人事管理システムの構築と適正な運用による「評価・育成・処遇」の連動
- ・地域課題解決に対し、法人が貢献可能な資源を適正管理する

## 【経営本部「ビジョン（展望）」姿勢・役割・あるべき姿（どうありたい）とその理由】

### ＜法人ビジョン＞

- ・ご利用者の幸せを願う関係者と一緒にご利用者の幸せづくりに取り組むパートナーである職員、事業所、法人と見られたい
- ・地域の中でご利用者の幸せづくりを応援したいと思う方たちから、知的障害者と精神障害者ことに関しては「一人勝ちできるが一人勝ちしない（共助）」、頼りになる事業所、法人であると思われたい

### ＜事業所ビジョン＞

- ・ご利用者が安心でき、期待していることを相談できる職員がいる事業所であると思われたい

### ＜経営本部 展望ビジョン＞

- ・管理者が協働して組織経営を担っている
- ・新人事管理制度が適正に運用され改善が継続されている（管理者が職員を育成できる）
- ・組織経営構造が可視化され、複数の統制者の下で調和して運営されている
- ・目標、達成時期、役割、行動計画が可視化され、協働が効率的に進んでいる
- ・すぐに行動できるよう、整理された情報がやり取りされている
- ・部長、次長が中心となり、経営本部として企画制作を行っている
- ・理事長が全事業所を巡回しつつ職員の声を受けとめている

## 【経営本部2025年活動の目的】

- ・各事業所が成果・結果を挙げられる（目標達成できる）よう、後方支援する
- ・後方支援に必要な経営資源を、迅速に有効に活用できる状態にしておく
- ・全事業所が取り組む「収支改善」を推進する環境を経営本部が整備する

## 【方針】（経営本部が大事にすること）

- ・積極的に情報を発信する
- ・事業管理者からの依頼、発信に対して迅速に責任をもって応答する
- ・収支改善の観点から、議論が円滑に行われ効率的に結論が出るよう、目標達成の期限を明らかにした計画を公開する
- ・振り返り（評価分析）による目標・計画修正を、四半期ごとに行う

## 【重点目標】（重要な成果目標；四半期ごとに見直す）

「新人事管理制度の運用、定着、改善」

- ① 新人事管理制度が全職員に浸透するため、ラフ設計を作り経営本部が共有している
- ② 8月～3月までのラフ設計のシステム運用の計画を可視化する
- ③ 運用責任者と補助者の役割と権能を文書にしている
- ④ システム運用を開始する

## I-4 委員会

### 1. 法人内における委員会の役割・機能

| 役割 | 法人事業計画の推進                                                                           | 職員育成                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 機能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>経営本部と事業所の連携</li> <li>事業計画の実行・進捗管理</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>法人と事業所の連携による意識改革</li> <li>活発な意見交換による改革</li> </ul> |

### 2. 「委員会統括」の役割・機能

| 役割 | <ul style="list-style-type: none"> <li>法人事業計画の推進</li> <li>職員育成（横断的会議参加と意識改革）</li> </ul>                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 機能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>経営本部と各委員会活動の連携サポート</li> <li>各委員長ならびに各副委員長を軸とした活発な意見交換による意識改革と継承</li> </ul>                                                       |
| 計画 | <p>委員会活動は「世代交代」の1（いち）システム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 委員会統括会議の開催（年10回）</li> <li>② 法人全体の視野を持つための各委員会との連携調整</li> <li>③ 職員育成計画に基づく委員会参加状況把握と共有</li> </ul> |

### 3. 委員会の役割・機能など

#### (1) 人事管理制度向上委員会

★任命責任：会議調整会議

| 役割 | 人事管理制度の改善・改革提案                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 機能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>法人本部からの依頼事項検討・調査・提案</li> <li>＜具体的取組＞ 新人事管理制度の浸透</li> <li>活発な意見交換による法人視点の育成と獲得</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| 計画 | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 新人事管理制度の定着と改善提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>・新評価者の育成</li> <li>・新人事管理制度の浸透（新制度の課題集約）</li> </ul> </li> <li>② 試用期間中指導マニュアルの運用定着</li> <li>③ キャリアシートの改善</li> <li>④ 他事業所応援体制作り <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の育成（他事業所の状況を知る）</li> <li>・緊急時の応援体制作り</li> </ul> </li> </ul> |

#### (2) 研修委員会

★任命責任/統括委員長

| 役割 | <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の幸せな生活を実現する支援力の向上</li> <li>社会人として自律した職員の育成</li> </ul>                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 機能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>研修の在り方や仕組みの検討</li> <li>研修の①企画立案、②調整実施、③振り返り評価の実行</li> <li>人材育成に関わる法人内課題の整理と改革提案</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 計画 | ① 毎月の定例会開催<br>② 計画的な法人の人材育成・研修の実行<br>③ 委員への積極的な参加および主体的な関与の励行<br>④ 参加しやすく効果的な学習会の企画実施<br>⑤ 法人に資する「まちのひセミナー」の企画実施<br>⑥ 有益な事例検討としての「まちのひ事例検討会」の企画実施<br>⑦ 最新の外部研修情報の提供<br>⑧ 海外派遣研修の企画実施<br>⑨ その他法人課題の解決に向けた取り組み |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(3) 権利擁護・虐待防止委員会 ★任命責任/統括委員長

|    |                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 役割 | ・利用者満足の実現<br>・虐待防止                                                                                    |
| 機能 | ・権利擁護・虐待防止の取り組み周知<br>・発生要因の分析<br>・順守すべき法改定や運営上必須の変更点の共有                                               |
| 計画 | ① 定例会の実施(5月より毎月)<br>② 職員育成：他事業所で発生した事案や取り組みについて自事業所へ報告し職員育成に役立てる<br>③ 第三者委員への報告会出席<br>④ チェックリストの活用、研磨 |

(4) 苦情解決委員会 ★任命責任/会議調整会議

|    |                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 役割 | ・利用者満足の実現と地域満足の向上<br>・早期解決の促進                                                                       |
| 機能 | ・事業所連携による苦情の管理・分析・活用方法の検討<br>・経営本部への報告・提案<br>・第三者委員会開催（調整・準備・開催・委員会意見の活用）<br>・順守すべき法改定や運営上必須の変更点の共有 |
| 計画 | ① 定例会の実施(5月より毎月)<br>② 職員育成：他事業所で発生した事案や取り組みについて自事業所へ報告し職員育成に役立てる<br>③ 第三者委員への報告会出席<br>④ 苦情対応の掲示物更新  |

(5) 危機管理委員会 ★任命責任/統括委員長

|    |                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 役割 | ・利用者、職員の安心、安全の確保<br>・事業所運営サポート<br>・有事の際の業務継続に向けた準備・案提示                                                                           |
| 機能 | ・事業所連携による安全確保<br>・システム、ツールの調査・分析・提案・開発<br>・感染症蔓延防止に関する取り組みの実施状況の確認                                                               |
| 計画 | ① 横断的な会議体制から、法人として取り組むべき危機管理案件検討体制への移行<br>② 法人レベルの危機管理案の模索<br>③ 安全管理に関わる研修の企画（3回/年）<br>④ 情報収集・提供<br>⑤ 各所の研修・訓練実施状況の把握（地震火災・感染対策） |

## I-5 法人事務局

### 1. 基本方針

2024年度は、報酬改定、物価高騰などの外的要因だけでなく、法人では収支改善計画を推進してきた中、法人内、そして事務局内の「経費削減」の意識が職員全体に根付いた年でした。2025年度も継続して法人の収支悪化を止めることが、法人事務局の大きな任務の一つです。事務局では2024年度、業務チーム管理者を配置し、業務管理会議を定例化し、チームの業務計画を作成し、業務管理をこの会議にまとめることにより、全体の業務管理を改善しました。2025年度は、最適な意思決定がなされるよう事務局全体で取り組み、自律した職員集団を目指します。

### 2. 重点項目とその達成目標

全体目標「少数精鋭のプロフェッショナル集団を目指す」ために、「10年後も業務の質を高めながら改善するチーム」を全員で作っていきます。

業務チームごとに、項目（テーマ）ごとに目標を定め、具体的な計画を作成し実施します。

| 項目      | 目標                                             |
|---------|------------------------------------------------|
| 属人化防止   | 様々な特定業務に携われる職員を増やす<br>一部の職員に業務が偏らないよう業務管理を行う   |
| 費用削減    | 物品購入における適切な管理・運用ルールを法人内で浸透<br>ペーパーレスの更なる実施     |
| 業務効率化   | 無駄、ムラの抽出と対策の実施<br>法人サーバーの整理（探索時間の削減）           |
| 事業所連携強化 | 適時適切な情報発信<br>事業所ごとの「財務指標」を提供し事業所活動の適正化に協力      |
| 外注化検討   | 専門性の高い業務の業務委託を調査し導入検討を行う<br>システム化検討の支援         |
| 人材育成    | 慣習に捉われない改善提案ができる風土づくり<br>役割分担と成果目標の明確化と目標管理を実施 |
| 職場環境改善  | 整理整頓された事務所内<br>前向きな意見交換、協議が行える事務局風土改革          |

### 3. 計画内容

#### (1) 法人事務局全体の取り組み

- ① 法人内会議の運営支援
  - ・理事会、評議員会の議案整理と経営本部が連携するための調整を行う
  - ・委員会へ参加し、委員及び事務局として協力する
- ② 事業活動の適正化推進
  - ・事業所人員配置等について、適切な情報提供を行う
  - ・経費削減のための提案、情報発信を継続して行う
  - ・個別支援計画、支援記録、実績記録から請求までのシステム導入を支援する
- ③ 事務局業務の効率化と生産性向上
  - ・ミスが発生しないための管理体制の構築
  - ・事象発生時に行うべき対応の学習と共有を職員会議で共有し事故防止に取り組む

#### (2) 総務業務

- ① 内規整備
  - ・暗黙知の確認に時間を要していることを解消するため、まちのひ運用ルールを可視化し、共有・周知徹底を行う

- ② 法令に基づいた法人運営の統一
  - ・ 社会保険労務士、司法書士、税理士の協力を受け、規程改定・整備の実施
  - ・ 行政への届出手続を管理し、どの職員でもできるように分担する
- ③ 経費削減への提案と実施
  - ・ システムの見直し、再整備を行い業務効率化と人的負担の軽減
- ④ 適時・適切な情報発信
  - ・ 「車両管理」「保険」等の手続きが遅滞なく業務が進むよう、事業所と情報共有を適時行う
  - ・ 物品購入、納品管理業務のルールを法人内に浸透させ、適切な在庫管理を行う

### (3) 人事管理

- ① 人事情報の管理と活用
  - ・ 新人事情報ソフトの浸透を図るため、管理者のサポートを行う（業務負担軽減）
  - ・ 職員申請の電子化を法人全体へ浸透させる
  - ・ 人事評価システムの導入サポートを行う
- ② 採用活動
  - ・ 法人の計画に基づいた採用活動を実施する
  - ・ まちのひホームページ活用強化の提案と実施
  - ・ 経営本部、及び事業所へ、迅速に応募情報の提供を行い、採用説明会、インターンシップ、及び採用選考がスムーズに進むよう連携を強化する
  - ・ 内定決定後の学生フォローアップを更に充実させる
  - ・ SNS等による発信を企画し、法人全体での協力体制を構築する
- ③ 労務管理・勤怠管理・給与計算
  - ・ チェックリスト活用、相互チェックによりミスを軽減し、チェックできる職員を育成する
  - ・ 勤怠管理ソフトの整備（勤務区分の整理）
  - ・ 年末調整ソフトの導入検討（チェック負担軽減、ミス防止）

### (4) 会計業務

- ① 法令遵守
  - ・ 社会福祉法人会計基準、各事業の指定基準・報酬基準等の理解を増進し、適切な会計処理を行う
- ② 経費・人的負担の軽減
  - ・ 現金処理の負担軽減を図る
  - ・ 人件費予算作成のシステムを見直す
- ③ 内部統制の向上、業務の標準化（ノウハウの共有と蓄積）
  - ・ 法人事務局と事業所の機能・役割を整理し、連携を強化する
  - ・ 「まちのひ業務標準」を整理し確立する（ガイド・マニュアル・業務フロー作成）
- ④ 財務分析
  - ・ 事業所別財務分析指標を作成し、経営本部・事業所へ提示する
  - ・ 事業活動収支（損益）による会計報告を行う

### (5) システム管理

- ① セキュリティ強化
  - ・ 職員の意識を高めるため、定期的に情報発信を行う
  - ・ ルールブック、マニュアルの検索性を向上させる（HTML化）
  - ・ 法人内研修を定期的に実施する（新人向け・全職員向け）
- ② 法人内業務整理
  - ・ 法人事務局と事業所PC担当の役割・機能を整理し、連携を強化する
  - ・ 専門性が求められる業務の外注化を検討し、計画を作成する
- ③ その他
  - ・ 法人内のシステムについてサポートを行う（支援記録・年末調整等）
  - ・ 法人内のペーパーレス化促進提案を継続する

## Ⅱ. 地域共生社会推進部

部長：石橋 彰

### 【基本方針】

8050問題をはじめとした深刻な相談が増加し、障がい者雇用の多様化や環境変化に伴う就労支援への期待役割は拡大するなど、必要とされる支援の絶対量が増加するとともに、多機関連携による支援の重要度は大きくなっている。一方でこれらに対応する人材不足は顕著である。このような環境の下においても、ご利用者や市民の暮らしを守るために、持続可能な事業にする工夫や改善・改革を行い、ニーズに添えていかななくてはならない。以下の方針に基づいて事業を進めていく。

- (1) 8050問題への対応
- (2) 事業運営状態に応じた業務管理と関係機関との調整
- (3) 新人管理制度の定着と改善による職員育成
- (4) 地域ネットワークの活用

### 【重点目標】

#### ＜基本方針(1) 8050問題への対応＞

- ① 家庭の高齢化に伴う緊急事態への対応と予防策の実行  
ご利用者やご家族、法人内外事業所と協力して緊急事態への備えと対応、また、緊急事態発生の予防に取り組む
- ② ご利用者が将来希望する暮らしを描くことを支援するツール作成と活用  
ご利用者が将来の暮らしを描き実現するためのライフプランのイメージを共有し、その作成支援を促進するツールを作成する
- ③ ニーズ集約と対策検討  
ご利用者の暮らしにおけるニーズを集約し、対応策を法人内外に提案する。また、それらを継続的に行う法人内の仕組みづくりをする

#### ＜基本方針(2) 事業運営状態に応じた業務管理と関係機関との調整＞

- ① 町田市から受託している3事業を持続可能にするための行政交渉  
持続可能な事業にするために、事業に求められている業務や受託費、仕様書について町田市と実態に基づく交渉を進める
- ② 社会情勢や制度の変化への対応  
8050問題、障がい者雇用の変化等に対応して支援内容や関係機関との連携方法の工夫や見直しをする

#### ＜基本方針(3) 新人管理制度の定着と改善による職員育成＞

- ① 法人内事業所と協働した職員育成  
相談支援を通して作成したツールや支援モデルを活用してソーシャルワークの視点を持てる職員を育成する
- ② 新人事管理制度の活用  
新制度を活用した職員育成の時間を積極的に確保する

#### ＜基本方針(4) 地域ネットワークの活用＞

- ① ご利用者活動支援へのネットワーク活用  
ご利用者の社会活動や高齢化が進むご家族の支援に地域ネットワークを活用する
- ② 地域移行支援の継続  
市内精神科病院や障がい者支援センターと連携して地域移行支援に取り組む
- ③ 地域自立支援協議会機能の強化に向けた働きかけ  
相談支援を通して把握したニーズや地域課題を関係者と協力して障がい者施策推進協議会に報告し、解決に向けて機能するよう働きかける
- ④ 地域の課題解決に向けた協働をする団体への協力  
障がい児者自立支援研究・研修会や鶴川地区社会福祉協議会の活動に協力する

## Ⅱ－１ 鶴川地域障がい者支援センター

### 1. 事業概要

- (1) 事業名：障がい者相談支援事業（町田市委託事業）
- (2) 所在地：町田市能ヶ谷3-2-1鶴川地域コミュニティ1階
- (3) 職員体制：管理者1名、相談員3名、窓口担当3名（常勤換算1.55名）
- (4) 開所日数：242日

### 2. 基本方針

- (1) 相談者それぞれの自立と幸せづくりを支援する
- (2) 相談者の支援を通して得た知見を見える化し、法人職員や地域人材の育成に貢献する
- (3) 相談者の自立と幸せづくりの支援を連携して行う様々な関係者と協力して共生社会づくりに貢献する
- (4) 事業や支援の継続性を重視し、事業の安定化に向けた改善を継続する

### 3. 重点目標

- (1) 相談者の将来の生活を見据えたライフプランの作成支援を促進する
- (2) 相談者の支援を通して作成した支援モデルやツールを活用し法人職員や地域人材の育成に貢献する
- (3) 相談者の自立と幸せづくりの支援を連携して行う様々な関係者と協力して自立支援協議会機能の強化を図る
- (4) 共生社会づくりの活動と障がい者支援センターを持続可能な状態にする

### 4. 計画

- (1) 相談者の将来希望する暮らしを描くライフプラン作成支援の促進
  - ・各地域障がい者支援センターや相談支援事業所と協力して、相談支援事業所によるライフプラン作成が促進される環境づくりに取り組む
  - ・緊急事態発生リスクの高い相談者の支援の進捗管理を重点的に行い、障害福祉サービスおよび計画相談支援の利用を促進する
- (2) 法人や地域の人材育成への貢献
  - ・地域共生社会推進部において、8050・7040問題対応をはじめとした相談支援に利用できる支援モデルやツールを作成し、法人内や地域での活用を提案する
  - ・障害福祉サービス利用者への適正な支援量を確保するために障害支援区分認定調査の学習会を行う
- (3) 地域の自立支援協議会機能の強化
  - ・ニーズや地域課題の把握および対応策・解決策の検討をし、法人内外への提案をする
  - ・町田市障がい児者自立支援研究・研修会の活動に協力し、地域ニーズと課題の調査と地域課題の解決に取り組む
  - ・各地域障がい者支援センターや相談支援事業所等と協力して、町田市障がい者施策推進協議会が、把握した地域課題解決に向けて機能するように働きかける

- (4) 共生社会づくりおよび障がい者支援センターの持続可能な状態づくり
- 受託契約の範囲内で業務遂行できる状態をめざし、業務設計の改善を進める
  - 非常勤職員を中心に窓口業務を遂行できる体制を整える
  - 事業を持続可能な状態にするために、町田市と受託契約の適正化に向けた交渉をする
  - 共生社会づくりの活動への給付費活用の調査をする

## Ⅱ－２ まちのひ相談室

### 1. 事業概要

- (1) 事業種別：指定特定相談事業・指定一般相談事業
- (2) 所在地：町田市根岸2-31-5
- (3) 職員体制：管理者1名（兼務）、相談支援専門員4名（常勤専従）
- (4) 開所日数：242日

### 2. 基本方針

- (1) ご利用者の自立と幸せづくりを想像して支援する
- (2) ご利用者や関係者のライフステージの変化に対応できるよう、法人内及び法人外の支援機関等と協力して取り組みを強化する
- (3) 様々な関係者と連携、協力して共生社会づくりに貢献する

### 3. 重点目標

- (1) 8050、7040問題「キイパーソンの支援能力の低下による緊急対応と予防策の実行」に取り組む
- (2) 「地域で安定して暮らす」を目指し、地域移行支援を通して退院とその準備を関係機関と連携しておこなう
- (3) 法人内事業所と協働して、ケースワークからソーシャルワークの視点を持てる職員を育成する

### 4. 計画

- (1) サービス等利用計画を媒介とした緊急時プラン作成の推進
  - ・緊急時アセスメントシートをご家族や各事業所と協力して作成を継続する
  - ・プラン作成を通して自立のための経験や機会を奪うことがないよう、ご利用者、ご家族、関係者の役割分担を明確にする
- (2) 地域移行支援の実績維持と支援力の向上
  - ・市内精神科病院や障がい者支援センターと連携し、年度内3名以上の地域移行支援に取り組む
  - ・退院支援でご利用者の幸せな生活を想像しコーディネートを経験することで、相談支援に必要な力を育成する
- (3) 共生社会づくりに相談支援事業ができることを考え実行する
  - ・地域共生社会推進部内において「ライフプラン」のイメージを共有し活用できるツールを作成する
  - ・集約されたニーズからできることを抽出し、実現に向けて検討する
  - ・地域生活支援拠点事業として障がい者支援センターと連携し、相談における課題を町田市と共有、地域課題を年4件提出する

## Ⅱ－３ 町田市精神障害者 地域活動支援センター まちプラ

### 1. 事業概要

- (1) 事業名：町田市精神障がい者地域活動支援センターⅠ型（町田市委託事業）
- (2) 所在地：町田市原町田4－24－6 せりがや会館4階
- (3) 職員体制：管理者1名（兼務）、職員4名（常勤2名・非常勤2名）
- (4) 開所日数：242日（月～金曜日開所、土日祝祭日閉所）
- (5) 登録者数：130名（1/31現在）  
＜利用者数 4800名・来所者数 2200名・相談件数 2400件・プログラム数 180件＞

### 2. 基本方針

ご利用者がその人らしく、地域で自立した生活を営むことができるよう、地域、法人内外の横断的な関係機関・事業所等とのネットワークの活用と連携・協働の下、ご利用者の幸せづくりの実現をサポートします。

安心・安全な支援サービスの提供を行います。

### 3. 重点目標

- (1) 相談支援体制構築
- (2) 自己理解や自己実現に向けた社会体験や参加の場を提供
- (3) 効率的な運営と事業を持続可能な状態にするための行政交渉

### 4. 計画

#### (1) 相談支援

- ・ご利用者との信頼関係を築き、相談しやすい体制を作ります
- ・ご利用者のニーズを受けとめ、自己実現に繋がる相談と情報提供を行います
- ・職員の研修参加を促進し、職員育成・相談体制を整えていきます
- ・電話相談・個別相談、ご利用者同士の話し合いの場を作っていきます

#### (2) ご利用者活動支援

- ・場慣れ・人慣れ・環境慣れできるフリースペースを提供します
- ・社会活動・ルール体験・集団活動体験を通じて自己理解の促進と自己実現へと繋がる各種プログラムを提供します
- ・高齢化が進むご家族への支援として、地域サービス資源の情報をさるびあ会等と連携して提供します

#### (3) 効率的運営とせりがや会館移転問題

- ・地域のニーズやネットワークを活用し、効率化を意識した取組みとして、さるびあ会や認知症カフェ、地区社協とのプログラムへの参加を行います
- ・センター業務 及び 必要経費の見直しを行い、町田市との受託契約見直し交渉を行います
- ・町田市に対して、せりがや会館閉館後のセンター移転先の提案を求めて行きます

## Ⅱ－４ 町田市障がい者就労・生活支援センター レッツ

### 1. 事業概要

- (1) 事業種別：就労・生活支援センター
- (2) 所在地：町田市原町田 4-24-6 せりがや会館4階
- (3) 職員体制：管理者1名（兼務） 常勤2名、有期契約職員3名  
（就労支援コーディネーター3名／生活支援コーディネーター2名）
- (4) 開所日数：254日（月～金曜日・月1回土曜日開所）
- (5) 相談件数：7,400件、定着支援：3,000件、訪問支援：160件、新規就労者数：20件

### 2. 基本方針

障害者法定雇用率や短時間就労の改定、新規就労施策が打ち出されるなど、障害者雇用に関する社会的情勢は常に変化が起っています。

これに伴い、働き方が拡充され就労関連の多種・多様な支援が必要となってきます。ご利用者の皆様が、自分らしい働き方や生活の実現に向けて自己決定していけるよう、関係機関とのネットワークを構築・連携しながら支援を行っていきます。

### 3. 重点目標

- (1) 多様な就労支援課題の情報収集と支援の実践
- (2) 就労ステージ別支援内容の検討・分析
- (3) 新規就労施策の情報収集と取組みへの検討
- (4) 効率的な運営と事業を持続可能な状態にするための行政交渉

### 4. 計画

- (1) 就労支援課題への取組み
  - ・ご利用者と企業のニーズ把握とマッチングを日常的に職員間で共有します。
  - ・自己決定を主とした、ご利用者への支援内容と企業への支援を実践します。
- (2) 就労支援内容の精査
  - ・就労準備・定着・離職・転職など、就労ステージごとにおける必要な支援内容の分析と分類を行い、効率の良い支援を行います。
  - ・関係機関における役割分担とアセスメントツール導入を行います。
  - ・企業が職場内で定着支援を行える環境作りへのアプローチを推進します。
- (3) 就労選択支援事業への取組み
  - ・2025年10月より新設される就労選択支援事業について情報収集を行い、町田市へ実施方針の確認をとりながら、町田地域での取組みの検討を行います。
- (4) 効率的運営
  - ・企業別担当制を推進し、移動時間・支援の効率化を図ります。
  - ・業務内容 及び必要経費見直しを行い、町田市との受託契約見直し交渉を行っていきます。
  - ・町田市に対して、せりがや会館閉館後のセンター移転先の提案を求めて行きます。

## Ⅲ. 富士支援部

部長：梁取 明子

### 【基本方針】

2025年度は部体制の変更が行われ、新たに富士支援部が編成されることとなった。地域共生社会推進部と白峰支援部を加えた三部体制である。

富士支援部には、通所支援事業所と居住支援事業所が含まれる。富士支援部を占める精神障害者の利用者支援は、日中と夜間あるいは平日と休日を網羅し、24時間365日切れ目ないきめ細やかなサービスを提供することを目指すことになる。

またご利用者の地域での生活の連続性を保障するべく、まちのひ相談室をはじめとする地域共生社会推進部と協働も欠かせない。人事・会計等を司る法人事務局の協力を柱に、さらなる事業所間の連携に向けて、複数の事業所間における円滑で有効なコミュニケーションのあり方、事業所体験研修や職員派遣などの人材交流、定期的な課題検討会の開催を模索する。近年ますます深刻になっているご利用者・ご家族の高齢化対策にも、引き続き取り組むとともに、富士支援部の通所事業所は小規模であるため、点在した拠点を集合（統合）し、マンパワーの効率的な活用ができる環境を作る。

### 【重点目標】

- (1) ご利用者・ご家族の高齢化対策
- (2) 部内事業間協働と他部門協働
- (3) ご利用者数と利用率の維持
- (4) 新人事管理制度の定着と改善による職員育成

### 【計画】

- (1) ご利用者・ご家族の高齢化対策

通所事業所では、2024年度ご利用者（ご家族）の高齢化に伴って、就労継続支援B型事業の通所が困難になり退所に至るご利用者が続出した。2025年度も引き続き、関係機関等と連携を深めるとともに、住み慣れた地域での生活の連続性を保障できるよう支援する。

- (2) 部内事業間協働と他部門協働

通所事業所間の協働はもとより、居住支援事業所あるいは相談事業所などの他部門も含めて、垣根を超えた協働を模索する。地域生活を支えるサービス利用のニーズに応え、緊急時のセーフティネットを強化する。

- (3) 利用者数と利用率の維持

- ・現場OJTを軸とした個別研修計画の作成や実践の言語化など、支援の専門性向上を図ることにより、発達障害をベースに二次的障害としての精神疾患を有するご利用者支援の質を維持し、魅力的な事業所づくりに取り組む。
- ・感染症対策等、引き続きご利用者が自ら健康に責任を持てるよう、健康管理への動機付けを行う。
- ・新規利用者の受け入れ体制を計画的に整え、迅速に対応できるように備える。

- (4) 新人事管理制度の定着と改善による職員育成

- ・新人事管理制度に含まれる各種様式を周知し、日々の業務に生かせるよう指導する。
- ・職員面談を定期的かつ効果的に実施し、職員育成を図るとともに職員定着を促す。

Ⅲ－１ 富士作業所

|                      |       |      |          |     |              |
|----------------------|-------|------|----------|-----|--------------|
| 事業所名                 | 富士作業所 | 事業種別 | 就労継続支援B型 | 所在地 | 町田市忠生2-26-12 |
| 「出張所」として検討 公民館喫茶コーナー |       |      |          |     |              |

1.事業概要

|      |        |         |                                              |     |     |     |           |        |     |                 |     |     |     |     |         |          |   |   |     |  |
|------|--------|---------|----------------------------------------------|-----|-----|-----|-----------|--------|-----|-----------------|-----|-----|-----|-----|---------|----------|---|---|-----|--|
| 利用定員 |        | 32名     | (現員 主 30名 従 0名 年度内 1名増：3名入所・2名退所 平均年齢：51.6歳) |     |     |     |           |        |     |                 |     |     |     |     |         |          |   |   |     |  |
| 職員数  |        | 9名      | 管理者1名 サビ管1名 生活支援員2名 職業指導員5名<br>目標工賃達成指導員1名   |     |     |     |           |        |     |                 |     |     |     |     |         |          |   |   |     |  |
| 開所日数 |        | サービス提供日 |                                              |     |     |     | 月・火・水・木・金 |        |     |                 |     |     |     |     | 週       | 5        | 日 |   |     |  |
| 257  |        | 日       | サービス提供時間                                     |     |     |     |           | 主たる事業所 |     | 8時 30分～ 17時 30分 |     |     |     |     |         |          |   | 9 | 時間  |  |
| 内 訳  | 月別     |         | 4                                            | 5   | 6   | 7   | 8         | 9      | 10  | 11              | 12  | 1   | 2   | 3   | 計       | 一日平均利用者数 |   |   |     |  |
|      | 開所日数   | 主       | 22                                           | 21  | 22  | 24  | 17        | 22     | 24  | 24              | 20  | 20  | 20  | 21  | 257 日   |          |   |   | (X) |  |
|      |        | 計       | 22                                           | 21  | 22  | 24  | 17        | 22     | 24  | 24              | 20  | 20  | 20  | 21  | 257 日   |          |   |   |     |  |
|      | 2023年度 | 計       | 23                                           | 25  | 24  | 26  | 25        | 26     | 27  | 26              | 24  | 24  | 24  | 26  | 300 日   |          |   |   |     |  |
|      | 2024年度 | 計       | 26                                           | 27  | 25  | 27  | 21        | 24     | 24  | 23              | 21  | 20  | 20  | 21  | 279 日   |          |   |   |     |  |
|      | 延べ利用者数 | 主       | 326                                          | 311 | 326 | 355 | 252       | 326    | 355 | 355             | 296 | 296 | 296 | 311 | 3,804 人 | 14.8     | 人 |   |     |  |
|      |        | 計       | 326                                          | 311 | 326 | 355 | 252       | 326    | 355 | 355             | 296 | 296 | 296 | 311 | 3,804 人 | 14.80    | 人 |   |     |  |
|      | 2023年度 | 計       | 428                                          | 447 | 459 | 425 | 414       | 432    | 439 | 432             | 391 | 360 | 370 | 401 | 4,998 人 | 16.66    | 人 |   |     |  |
|      | 2024年度 | 計       | 417                                          | 420 | 401 | 444 | 351       | 397    | 407 | 375             | 362 | 339 | 306 | 321 | 4,540 人 | 16.27    | 人 |   |     |  |

【活動内容】「食」を通じた協働事業を誠実に実施します。

- ・国産小麦を使用した天然酵母パン、製菓の製造販売
- ・公民館喫茶コーナーの運営について(2025年度課題：「出張所」or撤退も検討)
- ・利用者満足と顧客満足の両立を目指した事業展開
- ・地域とのつながり(以下協働先 40か所) \* ( ) 内数字/カ所

**販売**(19)：町田市役所・町田市保健所・町田の丘学園・町田リス園・学童保育クラブ・町田市社会福祉協議会・悠々会・桜実会・シルバー人材センター・法人内部(10)・(復旧未定：精神科病院2)

**卸先**(8)：＜パン＞町田市内保育園4・川崎市内保育園・多摩市福祉事業所・相模原市商業施設・学童保育1

**卸先**(9)：＜クッキー＞町田市社会福祉協議会・鶴川あんしん相談室・名産品の店心和(まちだ育成会)・ツーリストギャラリー(町田市観光コンベンション協会)・国際版画美術館・ヤマト運輸(株)ネコサバ多摩ニュータウン営業所・カフェマーケット(鶴川ボプリホール)・キッチンパチパチ2024.2～・他1

**受託加工**(2)：六本木フレンチレストランオリジナルパン・観光地(軽井沢/北杜市)ドレッシング&クッキー

**クッキー製造**(2)：社協あいちゃんクッキー・新規取引先開拓・町田リス園リスクッキー

2.基本方針

- ・「働きたい」という気持ちや意欲(フェルトニーズ)を生産活動プログラム(\*)を通じて育むこと。傷つきからの回復を支援し、人との関係性の再体験を通じ富士作業所への所属感を得ること。
  - ・今後の事業内容を検討するために利用者の個別ニーズ調査を継続実施する。調査結果を基にそれを基本として、多様な働き方を提案できるプログラムを試行開始する。
  - ・引き続き、事業管理者などのコア人材並びにその候補となる職員を育成する。
- \*パン・クッキー等の販売・納品・製造

3.重点目標

①公民館喫茶は2024年10月～2025年12月まで改修工事

- ・改修工事後に「出張所」(ロッカー式自販機を置くなど)新たに機能させるのか、原町田6丁目(中心地)地の利を活かし法人として活用できるか。事業所の在り方を検討するための市役所との協議再開 ※9月理事会提案

②利用者の高齢化と作業参加率の減少を鑑み、プログラムの効率化(販売プログラムの曜日変更は実施済み)、スリム化(納品先・納品日を集約、売上が高い場所の選定)を目指す。

- ・利用定員32名から20名とした場合の損益分岐と職員配置
- ・2024年16.3人/日から2025年には14.8人/日へ

③二次的障害としての精神疾患を有するご利用者の受入れと、在籍ご利用者の作業時間(上限3時間/日)延長の実現

- ・「発達障害簡易アセスメント」の活用並びに見学～体験～契約までをスピードアップし、新規利用者3名獲得を目指す。
- \*マネジメントを行うコア人材の育成。ご利用者32名を職員2名が担当している状態を打開する。

#### 4.重点目標に対する具体的な取り組み

##### ①仮称公民館喫茶運営会議開催（2024年度から継続検討）

6月の段階で公民館喫茶の今後の運営形態を決定する。もしくは撤退を決定する。

例：自販機設置&フリースペースとしての運営は可能か、日々の運営管理について職員が対応可能か精査する。

##### ②利用者減に伴う定員変更 32名→20名 検討開始（町田市・東京都に変更打診）

ご利用者の高齢化による通所率の低下、作業への参加減少、新規ご利用者の在籍期間の短さ（＊）を考慮して、販売・納品は売り上げの高いプログラムを選択し平均工賃アップを目指す。「工賃向上計画」R7目標20,833円

＊一般就労目的の富士作業所利用者の傾向

##### ③「発達障害簡易アセスメント」を活用しチーム支援に役立てる。全職員が支援情報を共有し、ご本人の状況にあった支援を提供できることを目指す。

- ・在籍ご利用者へのプログラム提供時間の延長に向けた工賃規程細則の改変やプログラムの再構築等の実施。
- ・利用希望者がすぐに見学～体験～契約～利用開始に繋がるよう、体験までの待ち時間を短縮する。
- ・支援計画作業評価会議（9月・3月）を軸に、職員4～5名が個別支援計画等プレゼンを行っている。

#### 5.行事・活動など

| 4月                           | 5月                                                     | 6月                                     | 7月                                    | 8月                                                    | 9月                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|
|                              |                                                        | 7日忠生公園ほたる鑑賞会<br>16日第三者評価面談<br>30日栄養学習会 | 5日お祭り出店                               | 4日衛生・食中毒予防学習会<br>7日シルバー人材センター夏祭り<br>12日大掃除<br>25日暑気払い | 1日商品知識検定<br>作業評価・個別支援計画面談 |
| 公民館喫茶運営会議（仮）                 |                                                        |                                        |                                       |                                                       | →                         |
| 10月                          | 11月                                                    | 12月                                    | 1月                                    | 2月                                                    | 3月                        |
| 20日防災訓練<br>25日なるせ駅前市民センターまつり | 1日スポーツ大会納品<br>15日防災フェスタ<br>29日まちカフェ！<br>30日忠生市民センターまつり | 22日忘年会<br>26日大掃除                       | 5日新年会<br>26日衛生・食中毒予防学習会<br>(仮)公民館喫茶再開 | 2日防災訓練                                                | 2日商品知識検定<br>作業評価・個別支援計画面談 |

#### 6. その他

##### （１）権利擁護・虐待防止に向けての取り組み

・権利擁護、虐待防止を意識できるよう、年1回「行動規範チェック表」を活用、年1回以上は職員会議内で虐待に関する議題で意見交換を行う。

・権利擁護・虐待防止委員会ならびに苦情解決委員会の活動に参加（1名以上）。苦情の芽となる状況を報告書を用い全体で共有し、ご利用者支援に活かす。

・身体拘束の指針について、各職員が正しく理解できるように学ぶ機会を年1回以上設ける。

##### （２）危機管理の取り組み

・危機管理ニュースの活用など危機管理委員会情報を得ると共に、事故報告書提出など現場の発信力を高める（担当者が自ら動く体制づくり）。

・事業所危機管理担当者を軸に、災害等対策のため事業所BCP計画の見直しを行う。

・感染症対策指針に基づき、年2回の研修と訓練を実施する。

・インフルエンザ予防接種など感染症対策の実施は、法人事務局やふじ居住支援と協力して行う。

##### （３）研修計画

・現場OJTを基本に、新人事制度改革の仕組みを取り入れた個別研修計画を作成。法人内研修や外部研修に参加し、知識・ものの見方など新たな気づきを得る（研修報告書に記載する）。

・サービス管理責任者更新研修 1名

## Ⅲ－２ 富士清掃サービス

|          |          |      |          |     |                            |
|----------|----------|------|----------|-----|----------------------------|
| 事業所名     | 富士清掃サービス | 事業種別 | 就労継続支援B型 | 所在地 | 町田市忠生3-18-1<br>コーポラス坂の上102 |
| (従たる事業所) | 富士第二作業所  | 事業種別 | 就労継続支援B型 | 所在地 | 町田市原町田4-18-8<br>武川ビル101    |

### 1.事業概要

|        |        |          |                                                                 |     |     |     |             |     |                |     |     |     |     |         |             |                       |   |    |  |  |
|--------|--------|----------|-----------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-------------|-----|----------------|-----|-----|-----|-----|---------|-------------|-----------------------|---|----|--|--|
| 利用定員   |        | 40名      | (現員 主25名 従34名 年度内1名増： 3名入所・2名退所 平均年齢：48.7歳)                     |     |     |     |             |     |                |     |     |     |     |         |             |                       |   |    |  |  |
| 職員数    |        | 10名      | 管理者1名(サビ管兼務) 生活支援員3.5名 職業指導員3名 目標工賃達成指導員1名<br>事務1名(サービス推進費対象職員) |     |     |     |             |     |                |     |     |     |     |         |             |                       |   |    |  |  |
| 開所日数   |        | サービス提供日  |                                                                 |     |     |     | 月・火・水・木・金・土 |     |                |     |     |     |     |         | 週           | 6                     | 日 |    |  |  |
| 293    |        | サービス提供時間 |                                                                 |     |     |     | 主たる事業所      |     | 8時30分 ～ 17時30分 |     |     |     |     |         |             |                       | 9 | 時間 |  |  |
|        |        |          |                                                                 |     |     |     | 従たる事業所      |     | 8時30分 ～ 17時30分 |     |     |     |     |         |             |                       | 9 | 時間 |  |  |
| 内<br>訳 | 月別     |          | 4                                                               | 5   | 6   | 7   | 8           | 9   | 10             | 11  | 12  | 1   | 2   | 3       | 計           | 一日平均利用者数<br><br>(Y/X) |   |    |  |  |
|        | 開所日数   | 主        | 25                                                              | 24  | 25  | 26  | 25          | 24  | 26             | 23  | 24  | 23  | 22  | 25      | 292 日 (X)   |                       |   |    |  |  |
|        |        | 従        | 25                                                              | 24  | 25  | 26  | 25          | 24  | 26             | 23  | 24  | 23  | 22  | 25      | 292 日       |                       |   |    |  |  |
|        |        | 計        | 25                                                              | 24  | 25  | 26  | 25          | 24  | 26             | 23  | 24  | 23  | 22  | 25      | 292 日       |                       |   |    |  |  |
|        | 2024年度 | 計        | 25                                                              | 24  | 25  | 26  | 26          | 23  | 26             | 24  | 24  | 23  | 22  | 25      | 293 日       |                       |   |    |  |  |
|        | 2023年度 | 計        | 24                                                              | 24  | 26  | 25  | 26          | 24  | 25             | 24  | 24  | 23  | 23  | 25      | 293 日       |                       |   |    |  |  |
|        | 延べ利用者数 | 主        | 250                                                             | 240 | 250 | 260 | 250         | 240 | 260            | 230 | 240 | 230 | 220 | 250     | 2,920 人     | 10.0                  | 人 |    |  |  |
|        |        | 従        | 325                                                             | 312 | 325 | 338 | 325         | 312 | 338            | 299 | 312 | 299 | 286 | 325     | 3,796 人 (Y) | 13.0                  | 人 |    |  |  |
| 計      |        | 575      | 552                                                             | 575 | 598 | 575 | 552         | 598 | 529            | 552 | 529 | 506 | 575 | 6,716 人 | 23.0        | 人                     |   |    |  |  |
|        | 2024年度 | 計        | 516                                                             | 487 | 473 | 530 | 462         | 451 | 516            | 527 | 606 | 575 | 528 | 600     | 6,271 人     | 21.4                  | 人 |    |  |  |
|        | 2023年度 | 計        | 483                                                             | 513 | 512 | 506 | 485         | 449 | 476            | 459 | 438 | 441 | 447 | 512     | 5,721 人     | 19.5                  | 人 |    |  |  |

#### 活動内容(年間開所日数293日)

取引先との契約により、公園(5か所)、病院、マンション、福祉事業所など、一日あたり4~10現場の清掃作業(年間15現場)。作業内容は、屋外のトイレ清掃、室内のトイレ清掃、室内の掃き・モップ清掃、鎌を使った除草、浴室清掃、機材を用いたワックス清掃等、多岐にわたる。室内軽作業、生活訓練プログラムも実施。9時~12時を一コマ、13時から16時を一コマとし、取引先との契約内容に従い、月間計画で利用者を各作業場所に配置。職員1名と利用者2~9名がグループとなり、事業所を拠点として施設外での清掃作業に取り組む。作業場所へは職員が運転する車で移動。作業場所は市外(車で45分)もあり広範囲に及び。工賃規程により利用者の時給は200円~1,000円に設定されている。6か月ごとに「職業評価システム」を用いた評価を実施し各々の時給を決める。生産活動に関するルールや作業手順は「お客様満足」の合言葉のもとメンバー会(利用者会議)で協議し決定する。

### 2.基本方針

- ・「お客様満足」をチーム目標として効率的で安定した生産活動運営をする。
- ・利用者のニーズ調査を行い一人ひとりの目標達成(生活・生産活動)に向けて支援するとともに、職員の支援技術を向上させる。

### 3.重点目標

- (1) 「バリバリ働く」から「参加の喜びや安心感」まで、多様な目的を叶えるプログラム運営をする。
  - ・働く喜びを実感できる工賃支払い 平均月額工賃目標 45,000円
  - ・旧ATOMのプログラムを加え、各々が必要なプログラムを選択できる仕組みを作る
  - ・従たる事業所を整備し、複数のプログラムを実施できる環境を作る
- (2) 年間15現場の生産活動を安定させ目標工賃を達成する売り上げを維持する。(契約金アップ5件)
  - ・年間売上目標 2,300万円
  - ・病院清掃は2024年度の新たな契約内容を定着させる
  - ・それぞれの契約(作業量や作業内容)を評価し、利用者にとって価値ある取り引きを選択する
- (3) 職員はプログラムの特徴を理解し、利用者の参加目的と多岐に渡るプログラムを引き合わせる。
  - ・「新ステップアップの階段モデル」の作成と活用

#### 4.重点目標に対する具体的な取り組み

##### (1) 利用者支援

- ①作業を介したコミュニケーションが活性化するように一日あたりの利用者数を増やす。⇒速やかに利用契約ができるよう入所オリエンテーションを簡略化する。
- ②利用対象者の変化に応じた工賃支払いをするために一部のルールを改良する。(賞与額算出方法、室内作業の工賃ルール)
- ③新プログラム「せりがや公園清掃1時間コース」により、富士第二作業所と旧ATOMの利用者が共通目標を持ち体験を共有できるようにする。
- ④工賃アップを目指す利用者がステップアップの機会を持てるよう、職業評価システムを活用した面談を実施する。
- ⑤富士第二作業所と旧ATOMの利用者がプログラムを共有する時間を増やし互いの活動内容を知る。

##### (2) 生産活動

- ①生産活動の維持と発展を見据え、工賃向上計画(2024年度作成)を見直し、強化する作業現場と撤退候補の作業現場を見極める
- ②清掃の仕上がりが一定の精度を保つよう作業マニュアルを改定し定着させる
- ③富士清掃サービス職員が旧ATOMのプログラムである室内軽作業に取り組み、課題と発展の可能性について意見交換するための情報を得る。
- ④参加者増が見込めない作業現場の撤退を検討する。

##### (3) 職員育成

- ①「新ステップアップの階段モデル」を使い、利用者の望みや強みを活かした活動参加をサポートする。
- ②新人職員が職業評価システムを使い、利用者の強みの発見と工賃アップの支援をする。
- ③利用者の個性や障害特性を理解するために、個別支援計画書に「好きな・得意な作業」を記入し「なぜその作業が好き・得意なのか」を説明できるようになる。
- ④会議前後の準備と振り返りを計画的に行う。

#### 5.行事・活動など

| 4月                                          | 5月                         | 6月                          | 7月                        | 8月                  | 9月                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|
| 清掃向上会議<br>新規プログラム開始(町田荘)<br>新規現場実施(ひあたり野津田) | 清掃向上会議                     | 清掃向上会議<br>フリースペース企画<br>営業活動 | 清掃向上会議<br>権利擁護・虐待防止<br>研修 | 清掃向上会議(休み)          | 清掃向上会議<br>防災総合訓練(従)<br>防災総合訓練(主)<br>権利擁護・虐待防止研修 |
| 10月                                         | 11月                        | 12月                         | 1月                        | 2月                  | 3月                                              |
| レク(日帰り旅行)<br>清掃従事者研修(安全衛生教育)                | 防災部分訓練(従)<br>インフルエンザワクチン接種 | 清掃向上会議                      | 清掃向上会議<br>フリースペース企画       | 防災部分訓練(主)<br>レク(焼肉) | 清掃向上会議                                          |

#### 6. その他

##### (1) 権利擁護・虐待防止に向けての取り組み

- ・事業所内で権利擁護・虐待防止及び身体拘束の指針に関する研修を実施。日々の活動の中で職員が感じる違和感を言葉にし上司や同僚と意見交換する。
- ・常勤職員会で「虐待防止チェックリスト」を使った自己点検をする。(3カ月に1回)

##### (2) 危機管理の取り組み

- ・BCP計画(自然災害編)に沿って、生産活動中を想定した防災訓練を実施する
- ・取引先との情報共有を密に行い、必要な感染対策を継続する。
- ・生産活動中は引き続きマスク着用を徹底する。
- ・生産活動に使用する用具は定期的な点検とメンテナンスをし安全に使用する(3カ月に1回)。

##### (3) 研修計画

- ・他事業所での体験実習 2名

##### (4) 2025年度福祉サービス第三者評価受審予定

### Ⅲ－３ ひあたり野津田

|      |          |        |                |
|------|----------|--------|----------------|
| 事業所名 | ひあたり野津田  | 所在地    | 町田市野津田町1832番地5 |
| 事業種別 | 就労継続支援B型 | 就労移行支援 | 就労定着支援         |

#### 1.事業概要

|                     |        |                                                                                                                                                     |     |                                                                                  |     |     |     |           |     |     |                |     |     |     |           |       |                       |        |  |
|---------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|----------------|-----|-----|-----|-----------|-------|-----------------------|--------|--|
| 利用定員<br>2025年2月1日時点 |        | 就労継続支援B型 定員34名<br>(現員32名：入所5月1名 7月1名 9月1名 12月1名 2月1名 退所4月2名 7月1名) 平均年齢 47歳<br>就労移行支援 定員 6名(現員0名) 平均年齢<br>就労定着支援 定員なし (現員2名：10月契約1名 2月契約1名) 平均年齢 26歳 |     |                                                                                  |     |     |     |           |     |     |                |     |     |     |           |       |                       |        |  |
| 職員数                 |        | 13名                                                                                                                                                 |     | 所長1名(生活支援員兼務) サービス管理責任者1名<br>職業指導員6名 生活支援員3名 目標工賃達成指導員1名 就労支援員2名 就労定着支援員1名 調理員3名 |     |     |     |           |     |     |                |     |     |     |           |       |                       |        |  |
| 開所日数                |        | サービス提供日                                                                                                                                             |     |                                                                                  |     |     |     | 月・火・水・木・金 |     |     |                |     |     |     |           | 週 5 日 |                       |        |  |
| 258                 |        | サービス提供時間                                                                                                                                            |     |                                                                                  |     |     |     | 就労継続支援B型  |     |     | 8時30分 ～ 16時00分 |     |     |     |           |       |                       | 7 時間   |  |
|                     |        |                                                                                                                                                     |     |                                                                                  |     |     |     | 就労移行支援    |     |     | 8時30分 ～ 16時30分 |     |     |     |           |       |                       | 7.5 時間 |  |
| 内 訳                 | 月別     |                                                                                                                                                     | 4   | 5                                                                                | 6   | 7   | 8   | 9         | 10  | 11  | 12             | 1   | 2   | 3   | 計         |       | 1日平均利用者数<br><br>(Y/X) |        |  |
|                     | 開所日数   | B                                                                                                                                                   | 22  | 22                                                                               | 21  | 23  | 21  | 22        | 23  | 22  | 21             | 20  | 20  | 21  | 258 日 (X) |       |                       |        |  |
|                     |        | 移                                                                                                                                                   | 22  | 22                                                                               | 21  | 23  | 21  | 22        | 23  | 22  | 21             | 20  | 20  | 21  | 258 日     |       |                       |        |  |
|                     |        | 計                                                                                                                                                   | 22  | 22                                                                               | 21  | 23  | 21  | 22        | 23  | 22  | 21             | 20  | 20  | 21  | 258 日     |       |                       |        |  |
|                     | 2024年度 | 計                                                                                                                                                   | 22  | 22                                                                               | 20  | 23  | 21  | 20        | 22  | 21  | 21             | 20  | 19  | 21  | 252 日     |       |                       |        |  |
|                     | 2023年度 | 計                                                                                                                                                   | 20  | 21                                                                               | 22  | 21  | 23  | 21        | 22  | 21  | 21             | 20  | 20  | 20  | 252 日     |       |                       |        |  |
|                     | 延べ利用者数 | B                                                                                                                                                   | 374 | 374                                                                              | 357 | 391 | 357 | 374       | 391 | 374 | 357            | 340 | 340 | 357 | 4,386 人   |       | 17.0 人                |        |  |
|                     |        | 移                                                                                                                                                   | 2   | 2                                                                                | 2   | 2   | 2   | 2         | 2   | 2   | 2              | 2   | 2   | 2   | 26 人 (Y)  |       | 0.1 人                 |        |  |
|                     |        | 計                                                                                                                                                   | 376 | 376                                                                              | 359 | 393 | 359 | 376       | 393 | 376 | 359            | 342 | 342 | 359 | 4,412 人   |       | 17.10 人               |        |  |
|                     | 2024年度 | B                                                                                                                                                   | 355 | 371                                                                              | 348 | 382 | 345 | 332       | 384 | 365 | 364            | 343 | 342 | 357 | 4,288 人   |       | 17.02 人               |        |  |
|                     |        | 移                                                                                                                                                   | 0   | 0                                                                                | 0   | 2   | 6   | 0         | 0   | 2   | 1              | 0   | 1   | 0   | 12 人 (Y)  |       | 0.05 人                |        |  |
|                     |        | 計                                                                                                                                                   | 355 | 371                                                                              | 348 | 384 | 351 | 332       | 384 | 367 | 365            | 343 | 343 | 357 | 4,300 人   |       | 17.06 人               |        |  |
|                     | 2023年度 | B                                                                                                                                                   | 437 | 446                                                                              | 489 | 428 | 458 | 425       | 449 | 422 | 411            | 350 | 365 | 365 | 5,045 人   |       | 20.02 人               |        |  |
|                     |        | 移                                                                                                                                                   | 87  | 58                                                                               | 58  | 42  | 34  | 20        | 22  | 20  | 0              | 0   | 0   | 0   | 341 人 (Y) |       | 1.35 人                |        |  |
|                     |        | 計                                                                                                                                                   | 524 | 504                                                                              | 547 | 470 | 492 | 445       | 471 | 442 | 411            | 350 | 365 | 365 | 5,386 人   |       | 21.37 人               |        |  |

#### 活動内容

##### <就労継続支援B型>

- ・室内軽作業  
(菓子箱の組み立て・菓子のセット、防水シール装着、電子部品の検品、音響機器の組み立て・研磨、ステッカー封入、ゴルフボールの分類とパック詰め作業、イヤホン清掃、包装作業、タオル贈答品セット作成)
- ・調理作業  
(給食作り、グループホーム夕食サービス用の総菜製造、調理機材・食器の洗浄や厨房内清掃、宅配弁当(配達先は限定)、味噌づくり他)
- ・その他作業  
(施設内清掃(サロン・トイレ等)、法人内メール便(配達)作業(8か所)、法人たより発行作業、冷凍総菜配達)
- ・室内ミーティング

##### <就労移行支援>

- ・就労訓練プログラム(金庫内管理簿入力作業、出勤簿入力作業、施設内清掃(サロン・トイレ等)、法人内メール便作業(8か所)、企業内実習、会社見学)

#### 2.基本方針

- ・ご利用者やご家族、法人内外の関係機関へ積極的にコミュニケーションをとり、ご利用者が希望する日中活動の実現を目指します
- ・ご利用者個別の目標に向けて支援ができる職員を育成します

#### 3.重点目標

- ・ご利用者が満足と達成感を得られるプログラムの提供と、作業活動を通したやりがいを実感できる工賃支給を実現します
- ・職員育成として、定期面談を通しながらスモールステップへの取組みを大切にし、主体的に支援の改善提案ができる職員チームを育成します

#### 4.重点目標に対する具体的な取り組み

##### ＜利用者支援＞

・作業支援を通してご利用者の「やりがい」を実現すると共に、集団活動の楽しみをご利用者が感じることが出来る支援をします

・ご利用者のライフステージによる課題を関係機関と協力しながら問題解決に取り組み、ご利用者の「安心」「しあわせ」を実現します

・「発達障害のアセスメント」を活用し、ご利用者に対する合理的配慮の支援、環境を提供することを実現します

##### ＜余暇活動＞

・日帰りバス旅行、半日外出レクリエーションを計画し、ご利用者同士が慰労し合う機会を持ち、リフレッシュできる時間を提供します

##### ＜生産活動＞

・お客様満足をもっとに丁寧な作業をおこない、作業の課題はミーティングを通してご利用者と共に改善策を考え取り組み、より良い作業環境づくりを実施します

・ご利用者の「やりがい」に寄り添いながら、安定した作業、工賃と賞与支給を目指します

・地域の催事へ参加し、ひあたり野津田の存在と活動を伝えます

##### ＜職員育成＞

・支援の課題、事業の課題を協力しながら解決できる職員集団を目指します

・新人事管理ツールを活用しながら、自身の強みや力をつけなければならない部分を明確にし、スモールステップを大切に育成します

#### 5.行事・活動など

| 4月                                                                                                                                              | 5月                                                                                                                                                       | 6月                                                                                                                                                 | 7月                                                                                                                                | 8月                                                                                                                                                  | 9月                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・防災訓練</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・レクリエーション</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・工賃評価会議</li> <li>・個別支援計画更新</li> <li>・室内職員会議</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> </ul>                   |
| 10月                                                                                                                                             | 11月                                                                                                                                                      | 12月                                                                                                                                                | 1月                                                                                                                                | 2月                                                                                                                                                  | 3月                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・日帰りバス旅行</li> <li>・防災訓練</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・地域の催事参加</li> <li>・インフルエンザ集団予防接種</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・ミニ忘年会</li> <li>・ローストチキン販売</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・まちのひセミナー</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・味噌づくり</li> <li>・レクリエーション</li> <li>・工賃評価会議</li> <li>・個別支援計画更新</li> <li>・室内職員会議</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ミーティング</li> <li>・法人全体職員会</li> <li>・ケース把握会議</li> <li>・常勤職員会</li> <li>・室内職員会議</li> </ul> |

※ 企画内容に相應しい時期に日帰りバス旅行、半日外出レクリエーションを実施予定

#### 6. その他

##### （１）権利擁護・虐待防止に向けての取り組み

・常勤職員会議内で気になっている事例の報告と分析や、法人内委員会で報告があった事例について意見交換を実施します。

・全職員に対して、虐待防止及び身体拘束に関する研修を年1回以上実施と、行動規範チェックを実施します。

##### （２）危機管理の取り組み

・感染症予防に対応した環境と、猛暑対策を検討し、安全な作業場環境づくりを強化します。

・年2回の防災訓練を通して、ご利用者と共に命の守り方を学習します。

・館内備品を定員規模に合った環境へ調整します。

##### （３）研修計画

・法人内外の研修に参加し、支援のスキルアップに努めます。

## Ⅲ－４ ふじ居住支援／さるびあ・のぞみ

### 1. 事業概要

- (1) 事業種別： 共同生活援助事業
- (2) 所在地： 町田市忠生 2-31-14 クラージュ町田忠生 202
- (3) 職員体制： 管理者各事業に配置、常勤職員 8 名、契約職員 11 名
- (4) 開所日数： 365 日

### 2. 基本方針

- ・ご利用者が望む生活の実現に向けて、ご利用者の能力を引き出し、安心安全に生活できるようにご支援します
- ・職員一人ひとりの能力をいかし、適材・適所で働ける環境をつくります

### 3. 重点目標

- (1) 利用者ニーズを反映した「個別支援計画」の作成
- (2) 新規利用者ニーズに対応可能となる職員の支援スキルの向上
- (3) 富士支援部内の通所事業との連携強化
- (4) 訪問診療に特化した医療法人との連携強化
- (5) 正規職員の事業運営に対する意識強化

### 4. 計画

- (1) 利用者ニーズを反映した「個別支援計画」の作成
  - ・ご利用者の担当職員が、訪問や日々の生活における個別のアセスメント力を高め、ご利用者一人ひとりの「個別支援計画」に反映します。
  - ・前年度に引き続き、東京都主催の強度行動障害支援者養成研修（基礎・実践）を職員が受講し、障がいの理解を深め、他法人支援者との意見交換等、新しい発見や気づきに繋がります。
- (2) 新規利用者ニーズに対応可能となる職員の支援スキルの向上
  - ・入職 3 年以上の職員が新規入居者オリエンテーションを担えるよう、ツールの改善と OJT による育成に計画的に取り組めます。
  - ・様々な特性のある入居者の受入れが可能となるよう、実践を可視化します。
- (3) 富士支援部内通所事業所との連携強化
  - ・部内会議だけでなく、サイボウズを活用しご利用者の小さな変化も情報共有。大きな不穏へ変化する前に日中に対策を講じます。
  - ・ご利用者の本来できる能力を奪ってしまう機会損失に気を付けながら、安定した日中活動参加に繋がられる手段を通所事業所と一緒に模索し、実施、検証していきます。
- (4) 訪問診療に特化した医療法人との連携
  - ・2025 年度から新しく「さんりつ在宅クリニック町田（内科／神経内科）」にふじGHの協力医療機関及び顧問医契約を締結し連携を強化します。
  - ・まがけご利用者から訪問診療を始め、ご利用者の通院時の不安や往来負担の軽減に繋がります。

- ご利用者のGHでの現状共有⇒医療面からご利用者の課題共有⇒顧問医の勉強会で GH 職員は対応や医学知識を学び、支援に活かす⇒訪問診療時に経過を共有する、といった医療と福祉の良好な循環関係を構築し、ご利用者の安心・安全提供に繋がります。

(5) 正規職員の事業運営に対する意識強化

- 正規職員に対して、事業運営の収支への理解を深める勉強会を開催します。
- 収支を改善するためには、自分たちでできることはないか、無駄はないか主体的に考えられる職員へ変化を遂げ、職員と管理者がチームで行動できる集団にしていきます。

## Ⅳ. 白峰支援部

### 【基本方針】

2025年度は部体制の変更が行われ、新たに白峰支援部が編成されることとなった。地域共生社会推進部と富士支援部を加えて、三部体制である。

白峰支援部には、通所支援事業所と居住支援事業所（短期入所含む）、さらに移動支援および居宅介護の事業所が含まれる。白峰支援部を占める知的障害者の利用者支援は、日中と夜間あるいは平日と休日を網羅し、24時間365日切れ目ないきめ細やかなサービスを提供することを目指すことになる。そのために、さらなる事業所間の連携に向けて、複数の事業所間における円滑で有効なコミュニケーションのあり方、事業所体験研修や職員派遣などの人材交流、あるいは、定期的な事例会議の開催を模索する。

近年ますます深刻になっているご利用者・ご家族の高齢化対策にも、引き続き取り組む。

町田生活実習所の建替えは、仮設用地が決まり次第、2028年度新築工事着工に向けて、具体的に計画を進めていく。

### 【重点目標】

- (1) ご利用者・ご家族の高齢化対策
- (2) 部内事業間協働と他部門協働
- (3) ご利用者数と利用率の維持向上
- (4) 新人事管理制度の定着と改善による職員育成

### 【計画】

- (1) ご利用者・ご家族の高齢化対策

通所事業所では、2024年度ご利用者・ご家族の高齢化に伴って、入所施設や圏外のグループホームに移行するケースが増え、退所に至るご利用者が続出した。2025年度は、さらに関係機関等と連携を深め、住み慣れた地域で安心した生活を保障できるよう支援する。

- (2) 部内事業間協働と他部門協働

通所事業所間の協働はもとより、居住事業所あるいは移動支援・居宅介護事業所、さらに他部門も含めて、垣根を超えた協働を模索する。地域での生活を支えるサービス利用のニーズに応え、事故・ケガや職員の欠員など緊急時のセーフティネットを強化する。

- (3) 利用者数と利用率の維持向上

- ・計画的に研修や事例検討等を行い、支援の専門性向上を図ることにより、利用者支援の質を高め、魅力的な事業所づくりに取り組む。
- ・感染症対策あるいは事故・ケガの予防等、引き続きご利用者の健康管理に努める。
- ・新規利用者の受け入れ体制を計画的に整え、迅速に対応できるように備えておく。

- (4) 新人事管理制度の定着と改善による職員育成

- ・新人事管理制度に含まれる各種様式を周知し、日々の業務に生かせるよう指導する。
- ・職員面談を定期的かつ効果的に実施し、職員育成を図るとともに職員定着を促す。

## Ⅳ－１ 町田かたつむりの家

### 1. 事業概要

- (1) 所在地：町田市野津田町168-1
- (2) 事業種別：生活介護
- (3) 利用定員並びに現員：定員40名 現員42名（新規利用1名）
- (4) 平均支援区分並びに平均年齢：平均支援区分4.7 平均年齢37.0歳
- (5) 職員配置：職員数18名（常勤換算：12.6 配置基準：11.5）  
管理者1名 サービス管理責任者1名 生活支援員17名 事務1名  
看護師1名 嘱託医1名
- (6) 活動内容
  - ① 生産活動（工賃作業）：ビス作業、ふきん製作、アルミ缶作業、プレハブ清掃窓ふき等
  - ② 地域貢献活動：資源回収、地域清掃、パトロール
  - ③ 運動プログラム：マット運動、体操、ダンス、散歩 等
  - ④ 自己実現活動：アート、音楽・リトミック、調理、ネイル、足湯、スポーツクラブ、外出
  - ⑤ 行事等：誕生会、展示会見学、日帰り旅行、秋まつり(10/17)、クリスマス会(12/25)  
成人を祝う会(1/9)、休日開所（グループ別外食又はテイクアウト）
- (7) 2025年度開所日数：246日（土曜・休日開所 年4日）

### 2. 基本方針

2024年度は、家庭機能低下に伴い退所となるケースが続いた。そこで2025年度は高齢化するご利用者・ご家族ニーズに対応すべく、地域ネットワークとも連携しながら事業所運営の安定化を図る。

また、人材育成を通じて、ご利用者通所率の向上や新規希望者の受入れを目指し、魅力ある事業所作りを行っていく。

そのため、①地域ネットワークとの協働、②ご利用者・ご家族ニーズ支援、③人材の育成、④事業所の魅力の開発を軸に事業展開を進めていく。

### 3. 重点目標

- (1) 地域ネットワークとの協働  
まちのひ相談室をはじめた計画相談事業所、障がい者支援センター、高齢者支援センターとのネットワークを構築しながら、ご利用者ご家族が地域で暮らせるように支援する。
- (2) ご利用者・ご家族支援  
ご利用者ならびにご家族が安定して通所出来るように家庭状況に応じた支援をする。
- (3) 人材育成
  - ・新人事管理制度の等級に基づき目標を明確な育成計画を立て育成を図る
  - ・脱属人化を図ることで事業所運営並びにグループ運営を担える中核的人材を育成する
  - ・知的障がい者支援における専門性を高めるための研修を外部・内部・地域ネットワークを使いながら研修を進める
- (4) 事業所の魅力の開発
  - ・町田かたつむりの家の支援特性を大事にしてご利用者一人ひとりに合った支援を提供する
  - ・事業所の主軸となる活動を活性化する(ビス作業の受注を増やす、クラブ活動、外出等)
  - ・ご利用者さんの将来を考えた活動を取り入れる（機能維持、マナーを使う場所の確保）

- ・魅力ある「自己実現プログラム」を実施し、毎日通いたくなる施設を目指す

#### 4. 計画

##### (1) 地域ネットワークとの協働

- ・まちのひ相談室との定期的な情報交換会議を実施し、ケアが必要なご利用者・ご家族の支援を行う
- ・高齢者支援センターや各地域が実施する「地域ケア会議」ならびに「地域づくり会議」等に可能な限り参加し、地域でご利用者・ご家族を支える仕組みづくりに貢献する

##### (2) ご利用者・ご家族支援

- ・ご家族・ご利用者の変化につぶさに気付けるよう日々のコミュニケーションを大切にす。変化があった場合は関係機関と共有していく
- ・家族懇談会を4回行い、ご家族同士の意見交換、情報交換の機会を持つ
- ・家族懇談会や個別面談等を実施し、家庭状況を把握し必要なニーズを探る
- ・緊急時対応に備え各種マニュアルの整備を行い、職員一人ひとりによる対応を可能とする

##### (3) 人材育成

- ・中核的な人材となる職員を中心に、職員会議、グループ会議、事業所内研修などを活用し、事業所運営等について意見交換が出来る場を確保する
- ・専門性を高めるため定期的にケースカンファレンスを行い、ケース理解や事例発表の力を身につける機会を設ける
- ・グループ担当職員が、グループ運営や活動に関する評価、改善を主体的に行えるようOJTを実施する
- ・職員が外部研修に参加できる機会を確保し、専門性を学べる機会とし事業所の支援力向上につなげる

##### (4) 事業所の魅力の開発

- ・活動プログラムの開発に向け、グループミーティング・職員会議での発案と実践の共有を実施する(毎月)
- ・既存プログラムの見直しを行い、新規プログラム導入に向けた準備を行う
- ・事業所内での活動プログラムについて、ホームページ等を活用し発信する

#### 5. 主な予定

- ・家族懇談会（年4回を予定）
- ・誕生会（月1回×12回） グループごと
- ・グループ懇談会（年4回）
- ・成人の祝い：1月9日（金）予定（成人を迎えるご利用者1名）
- ・消防訓練（年4回）
- ・災害時訓練（年2回）
- ・利用者健康診断（7月※希望者）、歯科検診（7月※希望者）
- ・インフルエンザ予防接種（11月頃 ※希望利用者）
- ・苦情報告会（年1回）
- ・理美容（2か月に1回 ※希望利用者）

#### 6. その他

- ・福祉サービス第三者評価受審
- ・強度行動障害支援者養成研修の受講

## Ⅳ－２ 町田生活実習所

### 1. 事業概要

- (1) 所在地：町田市小野路町１６０５－２
- (2) 事業種別：生活介護
- (3) 利用定員並びに現員：定員４５名 現員５０名 （新規利用２名）
- (4) 平均支援区分並びに平均年齢：平均支援区分 ５.７ 平均年齢３７歳
- (5) 職員配置：職員数３８名（常勤換算：２６.１ 配置基準：２１.０）  
管理者１名 サービス管理責任者１名 生活支援員３３名 事務１名  
看護師１名 嘱託医１名
- (6) 活動内容
  - ① 基本的なプログラム：運動、音楽、屋外散歩、受注作業（ＣＤ分別、ビス作業）  
リサイクル作業（アルミ缶・ペットボトル作業等）  
創作活動、ピースのれん作り等
  - ② その他のプログラム：クラブ活動（アート、音楽、陶芸、カラオケ、ゲーム等）、  
グループ外出
  - ③ 行事等：誕生会、秋まつり、クリスマス会、成人を祝う会
- (7) ２０２５年度開所予定日数；２４４日（うち土曜開所２日）

### 2. 基本方針

昨今、加齢にともない、ご利用者やご家族が長期に入院となる、あるいは、在宅生活が困難となり、入所施設やグループホームに移行することが続いている。そのため、これまで以上に関係機関等との連携を深め、情報共有と共通理解を図りながら、地域で安心して暮らすための支援が必要と考えている。

日中活動においては、グループ内でご利用者の年齢差も大きくなってきており、体力や身体機能に応じたプログラムが提供出来にくくなっている現状がある。利用者ニーズに応じた支援を提供するために、支援体制の見直しが課題となっている。

職員については、特に若年層の職員の退職が続いており、新たな人事制度を活用して、育成とともに定着を図りたい。

建替えに関しては、仮設用地が決まり次第、２０２８年度新築工事着工を目標に、具体的に計画を進めていくことになる。

２０２３年度に３名、２０２４年度に１名の新規利用が年度途中にあった。今後も地域からの利用希望に応え、地域福祉に貢献したいと思っている。

### 3. 重点目標

- (1) 家庭生活への支援
- (2) 支援の向上
- (3) 人材の育成
- (4) 建替えの計画
- (5) 地域福祉への貢献

#### 4. 計画

- (1) 家庭生活への支援
  - ・ご利用者とご家族が不安なく、地域で暮らすことが出来るように相談支援事業所等と情報共有と共通理解を図り、支援を提供する。
- (2) 支援の向上
  - ・ご利用者のニーズに応じて、適切な運動量や活動内容を提供できる支援体制に向けて見直しを図る。
- (3) 人材の育成
  - ・新たな人事制度を活用して人材の育成を図る。
  - ・新たな人事制度を活用して「評価者」を育成して、コア人材の育成を図る。
- (4) 建替えの計画
  - ・2028年度新築工事着工を目標に、具体的に計画を進める。
- (5) 地域福祉への貢献
  - ・地域からの利用希望に応え、地域福祉に貢献するとともに経営の安定を図る。

#### 5. 主な予定

- ・家族懇談会（年3回：4月、9月、1月）
- ・消防訓練（年4回）
- ・災害時訓練（年2回：9月、3月）
- ・利用者健診（7月）
- ・秋まつり（10月※土曜開催）
- ・インフルエンザ予防接種（11月）
- ・クリスマス会（12月※土曜開催）
- ・成人を祝う会（1月）
- ・グループ外出（毎月1回※4月、7月、8月を除く）

## Ⅳ－３ サポートセンター町田とも

### 1. 事業概要

- (1) 所在地：町田市根岸2-31-5
- (2) 事業種別：生活介護
- (3) 利用定員並びに現員：定員40名 現員43名 （新規利用2名）
- (4) 平均支援区分並びに平均年齢：平均支援区分 5.1 平均年齢32.9歳
- (5) 職員配置：職員数24名（常勤換算：15.2 配置基準：13.4）  
管理者1名 サービス管理責任者1名 生活支援員19 事務1名  
看護師1名 嘱託医1名
- (6) 活動内容
  - ①基本的なプログラム
    - ・受注作業：ビスタイ作製作業、ボールペン組み立て作業、CD・DVD分別作業
    - ・その他の作業：アルミ缶つぶし作業、ビーズのれん作り
    - ・運動プログラム：運動（トレーニングルーム）、散歩
  - ②その他のプログラム
    - ・クラブ活動：アート、音楽、カラオケ、創作、調理、等々
    - ・グループ外出（月1回）
  - ③行事等
    - ・誕生会（毎月）、秋まつり（10月）、グループ日帰り旅行（11月）、
    - クリスマス会（12月）、二十歳を祝う会（1月）、作品展示会見学（2月）
- (7) 開所日数：245日（うち土曜日開所3日）

### 2. 基本方針

日中活動を通して、ご利用者それぞれの「幸せづくり」を支え、ご本人らしさや主体性を尊重しながら、日々「やりがい」「生きがい」を実感できるよう、質の高い支援を提供する。

そのために、計画的に人材育成を行い、専門性の向上を図る。特に2025年度は、役割マトリックスによる評価やクラウドの活用など、新しい人事管理制度の取り組みが始まる。職員一人一人をていねいに育成できるよう、これらの制度を効果的に活用していく。

年度末のご利用者・ご家族アンケートの回答、家族懇談会や日々のご利用者・ご家族とのコミュニケーションを踏まえ、ご利用者のニーズを把握し、利用者支援に生かすようにする。

高齢のご利用者を含め、事業所全体の利用率を維持する、次年度新規利用者を受け入れるなどして、継続して収支改善に取り組む。

8050問題について、ご家族の高齢化により、家庭ケア機能が大きく低下することが考えられる。まちのひ相談室をはじめ、相談支援事業を中心とした関係機関等と積極的に連携を図り、ご利用者の安心・安全な生活を保障できるように手立てを講じる。

### 3. 重点目標

- (1) 新人事管理制度による人材育成
- (2) 利用者支援の専門性の向上
- (3) 利用者ニーズの把握
- (4) 収支改善への取り組み
- (5) ご家族の高齢化への対策

### 4. 計画

- (1) 新人事管理制度による人材育成
  - ・役割マトリックスをもとに、職員が等級別に求められる役割や機能を理解し、日々の業務に反映できるよう支援する。
  - ・評価担当職員2名が、期初面談などで、他職員と面談し、目標設定し、評価できるように手順やポイントを指導する。
  - ・各職員はクラウドを利用したシステムを使って、設定した目標の進捗を記録できるよう指導する。記録のペースは週に1回程度を予定している。
- (2) 利用者支援の専門性の向上
  - ・職員会議にてインシデントプロセス法を用いた事例検討を行う。最低4回行う。
  - ・虐待防止、感染対策やBCPなど、法令に定められた研修等を計画的に行う。
- (3) 利用者ニーズの把握
  - ・ご利用者・ご家族にアンケート調査を行い、利用者支援の改善を図る。
- (4) 収支改善への取り組み
  - ・利用率を毎月90%以上に保てるように、健康管理や利用者支援の充実を図る。
  - ・事業所の受け入れ可能性を踏まえながら、新規利用者の受け入れを模索する。
- (5) ご利用者・ご家族の高齢化対策
  - ・ご利用者・ご家族の高齢化には、まちのひ相談室を主とした相談支援事業所と積極的に連携を図るとともに、地域の高齢者支援センターなど高齢者福祉の事業所など、利用可能な地域資源について理解を深め、可能な範囲でサポートするよう努める。

### 5. 主な予定

- ・家族懇談会（年4回 4月・8月・12月・3月に実施）
- ・消防訓練（年4回）
- ・災害時訓練（年2回）
- ・感染症対策訓練（年1回）
- ・利用者健康診断（7月）
- ・インフルエンザ予防接種（11月）
- ・苦情解決第三者委員会（年1回）

## Ⅳ-4 ライフサポートまちのひ

### 1. 事業概要

- (1) 事業種別：居宅介護事業 移動支援事業
- (2) 所在地：町田市根岸2-31-5 サポートセンター町田とも内
- (3) 職員体制
  - ① 居宅介護：管理者1名（兼務）、サービス提供責任者1名、ヘルパー職員4名
  - ② 移動支援：管理者1名（兼務）、サービス提供責任者1名、ヘルパー職員35名  
（外部13名、内部22名）
- (4) 開所日数：
  - ① 居宅介護：230日      ② 移動支援：300日
  - ◇ ヘルパー時間数：3,000時間（①居宅介護：500時間、②移動支援：2,500時間）

### 2. 基本方針

ご利用者が、住み慣れた地域において豊かで幸せな生活を送れるよう、「共生社会」を目指して、ヘルパー業務を通して支援する。そのために、ヘルパー人材の確保と育成に計画的に取り組むとともに、通所事業所や相談支援事業所、その他の地域資源などの関係機関と積極的に連携するようにする。また、他法人との協働についても引き続き可能性を探る。

### 3. 重点目標

- (1) ヘルパー人材の確保
- (2) 新人事管理制度による人材育成
- (3) 利用希望への対応
- (4) 収支改善の取り組み
- (5) ご利用者・ご家族の高齢化への対策

### 4. 計画

- (1) ヘルパー人材の確保
  - ・さまざまなルートで外部登録ヘルパー募集を行い、法人内ヘルパー研修を継続的に行う。
- (2) 新人事管理制度による人材育成
  - ・職員が等級別に求められる役割を理解し、日々の業務に反映できるよう支援する。
  - ・評価担当職員は面談を通して目標設定や評価が適切に行う手順やポイントを習得する。
  - ・評価を受ける職員がクラウドを利用したシステムを使って進捗管理できるよう指導する。
- (3) 利用希望への対応
  - ・ご利用者・ご家族にアンケート調査を行い、利用者ニーズを把握する。
  - ・ヘルパー人材の増員により、新規の利用希望や利用希望を増やしたいニーズに応える。
- (4) 収支改善への取り組み
  - ・ヘルパー業務の収入は、昨年実績5%増を目標にする。
  - ・ご利用者の有料移送システム、「福祉有償運送」を申請・実働を目指す。
- (5) ご利用者・ご家族の高齢化対策
  - ・高齢化問題が深刻化する前に「階段モデル」によるサービス利用のステップアップを図る。「階段モデル」の最初は移動支援の利用である。ご家族以外の人と生活時間をともにするサービスで（通所を除き）、一番小さいステップである。その後「階段モデル」は移動支援の利用拡大、短期利用の開始および拡大、グループホームの利用開始と進む。

## Ⅳ－５ はくほうホーム

### 1. 事業概要

- (1) 事業種別：共同生活援助事業（はくほうホーム アイビー・オリーブ）
- (2) 所在地：町田市下小山田町2728-4（アイビー）／町田市本町田3047-43（オリーブ）
- (3) 職員体制：管理者1名（サビ管兼務）、正規職員6名、契約職員14名
- (4) 開所日数：365日

### 2. 基本方針

ご利用者が地域で楽しく暮らしながら、健康で安心安全に生活できるように支援します。

### 3. 重点目標

- (1) ご利用者の生きがい支援、日々の健康を支援します
- (2) 働きやすい職場環境の改善および職員の育成を図ります
- (3) 収支改善に取り組み、長期的に安定した事業所運営を目指します

### 4. 計画

- (1) ご利用者の生きがい支援、日々の健康の支援
  - ・ご利用者の高齢化や障害特性に応じて、心身機能の変化に合わせた居住環境の整備および生きがい支援を行います。
  - ・ご家族や通所事業所、相談支援事業所等と連携し、ご利用者についてアセスメントを行い、ご利用者が安心して利用できるように支援します。
  - ・ご利用者の健康支援および疾患予防・早期発見のため、医療連携体制を構築します。
  - ・ご利用者やご家族の高齢化に伴い、後見人制度の活用支援など、ご利用者やご家族が安心して暮らしていけるようなサポートを行います。
  - ・ご利用者の安心安全な生活のために虐待及び権利擁護や災害、感染症対策において事業所内で委員会を設置します。
  - ・ご利用者が地域の一員としての暮らしを実感できるように、地域行事へ参加したり、地域自治会や地域住民とのつながりも大切にしていきます。
  - ・第三者評価を受審して、客観的な視点から事業所運営の改善を図ります。
- (2) 職場環境の改善および職員の育成
  - ・一人一人が働きやすい職場環境の改善を図ります。
  - ・OJTや目標管理面談、法人内外の研修を活用し、職員育成を図ります。
  - ・他事業所との連携体制を強化し、事業所間フォロー体制を構築します。
  - ・他事業所への職員派遣体制づくりを試行し、職員育成と連携強化につなげます。
- (3) 収支改善に取り組み、長期的に安定した事業所運営を目指します
  - ・グループホーム入居者の利用率の向上および業務効率化や職員配置の見直し等により、収支改善に取り組みます。
  - ・小さくても経費の削減や加算取得の見直し等に取り組みます。
  - ・収支改善の取り組みについて関係者にご理解をいただくために、家族会等の開催を目指します。

## Ⅳ-6 ショートステイ事業

### 1. 事業概要

- (1) 事業種別：短期入所事業（ショートステイ アイビー／グリーングラス）
- (2) 所在地：町田市下小山田町2728-4（アイビー）  
町田市忠生2-31-14 クラージュ町田忠生303（グリーングラス）
- (3) 職員体制：管理者1名、生活支援員4名
- (4) 開所日数：365日

### 2. 基本方針

ご利用者一人一人の希望や生活習慣を尊重しながら、現在も将来も安心して過ごせる環境づくりを支援します

### 3. 重点目標

- (1) ご利用者が安心して過ごせるように支援します
- (2) ご利用者やご家族からのニーズに対応できるよう、他事業所と連携しながら、サービス提供体制の維持向上を図ります。「8050問題」の軽減および解消に貢献します
- (3) 働きやすい職場環境の改善および職員の育成を図ります

### 4. 計画

- (1) ご利用者が安心して過ごせるように支援します
  - ・ご家族や通所事業所、相談支援事業所等と連携しながら、ご利用者についてアセスメントを行い、誰もが安心して利用できるように支援します。
  - ・支援手順書やアセスメントシート等をもとに情報共有を行い、ひとりひとりの障害特性に応じた環境整備や支援を行います。
  - ・ショートステイ利用体験によって今後の暮らしを検討できるように、ご利用者のご家族、関係機関との連携に努めます。
  - ・グループホームと一体的に権利擁護や虐待防止、災害、感染症対策に取り組み、ご利用者が安心安全に利用できる事業所づくりを行います。
  - ・第三者評価を受審して、客観的な視点から事業所運営の改善を図ります。
- (2) ご利用者やご家族からのニーズに対応できるよう、他事業所と連携しながら、サービス提供体制の維持向上を図ります
  - ・相談支援事業所や通所事業所等と連携しながら、ショートステイへのニーズ把握に努めます。
  - ・ご利用者およびご家族の高齢化や家庭機能の低下などショートステイ利用ニーズが高まっている状況を踏まえ、増床や受け入れ日数の増加などによりニーズへの対応力の向上および効率的な事業運営を目指します。
  - ・強度行動障害や重度障害のある方でも、受け入れできるように、ご家族や関係機関と連携しながら、環境整備や支援内容を検討します。
  - ・他事業所と連携しながら、サービス提供体制の維持向上に取り組みます。
- (3) 働きやすい職場環境の改善および職員の育成
  - ・職員一人一人にとって働きやすい職場環境づくりを行います。
  - ・短期入所にも対応できる夜間支援員の確保と育成、定着を図ります。
  - ・定期的な面談や法人内外研修、他事業所研修を通して、職員育成を図ります。
  - ・他事業所への職員派遣や相互の応援体制の構築により、他事業所との連携促進や職員育成につなげます。
  - ・職員間での業務引継ぎや業務分担を進めることで、チーム全体での支援力の向上を図ります。