

令和3年度  
事業計画

自 令和3年4月1日  
至 令和4年3月31日

社会福祉法人 げんき

令和3年度	事業計画	事業名	本部
理念	「地域社会のすべての人とともに歩む」		
基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>● すべての人がその人らしく生きていくことができるよう、それぞれの違いを認め合い、お互いに尊重し合える社会を育てていく</li> <li>● 地域社会における障害のある人への理解を深め、ともに暮らし、ともに生きる社会の実現を目指す</li> <li>● 障害のある人の内なる力を信じ、その人の強みに目を向けた支援を目指す</li> </ul>		
目指す職員像	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 援助者としての自覚を持ち、利用者の気持ちや立場に立った支援を心がける</li> <li>● 援助者としての専門性を磨き、日々積み重ねからの学びを心掛け、常に自己成長に努める</li> <li>● お互いを認め合い、チームワークを大切にする</li> </ul>		
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業における新たな事業展開を軌道に乗せ（相談支援事業）、既存事業の維持・向上と見直しを図り、法人全体で安定した事業運営を行う</li> <li>● 法人の中長期的な方向性を明確にするために、役職員が共通認識をもって取り組んでいく（継続）</li> <li>● 働きやすい環境づくりと職員育成に継続して取り組み、一人一人が力を発揮できる職場をつくる（継続）</li> <li>● 感染症対策や非常時の対応を強化し、安全で安心できる事業運営を行う</li> </ul>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織図（別紙1 参照）</li> <li>2. 評議員会の開催 6月 定時評議員会 その他、必要により開催する</li> <li>3. 理事会の開催 5月 令和2年度決算報告及び事業報告、その他 9月頃 令和3年度補正予算案、その他 12月頃 事業経過報告、その他 3月 令和4年度収支予算案、事業計画案、その他 その他、必要により開催する。</li> <li>4. 事業所概要（別紙2 「事業一覧」参照）</li> <li>5. 法人本部 評議員会・理事会の議案及び日程の調整、議事録の作成 評議員選任解任委員会の調整 各事業の利用状況・収支、法人全体の収支等の経営状況の把握 各事業及び法人全体の経営分析 各事業の事故・苦情等の把握によるリスクマネジメント 各事業の経理区分の管理、資金管理 職員管理（採用・退職、研修、給与等） 会計システムの運用と諸調整 共有システムの運用による情報管理・情報共有と諸調整 プライバシーマーク取得のための検討</li> </ol>		
			等

法人運営	<p>6. 事業所</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●感染症対策の継続</li> <li>●オリンピック・パラリンピック開催時の対応</li> </ul>
年度計画内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>●防災・防犯対策：消防計画、非常災害対策計画、不審者対応マニュアル、BCP等に基づき、避難訓練を実施する。地域の防災訓練に参加する</li> <li>●苦情対応：苦情に対応する窓口を設置し、苦情対応規程に従い速やかな解決を図る</li> <li>●個人情報保護：個人情報保護に関する法令、その他の規範を遵守し、個人情報の保護に努める。個人情報の利用目的を特定し、公正かつ適正適切に取り扱う</li> <li>●権利擁護・虐待防止：虐待防止委員会の設置、虐待防止マニュアルの活用により、虐待防止に向けて周知徹底を図る</li> </ul>
	<p>7. 会議の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>モニタリング・管理者会議：月1回</li> <li>事務担当者会議：月1回</li> </ul>
	<p>8. 危機管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>虐待防止委員会：年3回開催（4月・9月・1月）</li> <li>リスクマネジメント委員会：年3回開催（5月・10月・2月）</li> </ul>
	<p>9. 職員育成と人事管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>配置：多様な雇用形態による適正な配置</li> <li>育成：研修体系の見直し（継続）階層別（別紙3「研修計画」参照）</li> <li>処遇：賃金体系の見直し（継続）処遇改善加算（I）</li> <li>評価：目標管理・評価制度の検討・導入（継続）賞与反映</li> </ul>
	<p>10. 地域連携と社会貢献</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>地域における公益的な取組みの推進：福祉職場体験等</li> <li>地域行事、防災訓練等への参加：法人単位または事業所単位</li> <li>情報発信：ホームページの積極的な活用と広報活動の強化、「働きやすい職場宣言」「女性活躍推進大賞特別賞」の活用</li> </ul>
	<p>11. 年間スケジュール（別紙4参照）</p>

令和3年度	事業計画	事業名	げんき品川 就労移行支援
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「障害のある人たちがその人らしく安心して働ける地域社会をつくる」</li> <li>● 利用者が自立した日常生活をまたは社会生活を営むことができるよう、就労に必要な知識及び能力の向上に必要な訓練その他の便宜を適切にかつ効率的に行うことを目的とする。</li> </ul>		
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新規利用者を増やし、安定した経営を目指すために、オンラインを利用した広報を開始する。利用者へ昼食提供も検討していく。</li> <li>● 就労アセスメント機能を強化させるとともに、就職へのマッチングを丁寧に行い、6月以上の定着率が定員の5割以上（1年間10名）を目指す。</li> <li>● 新型コロナウイルス対策をした上で、「利用者の就労意欲向上や訓練の慰労、就労者の就労定着を目的とした交流会の開催を継続して、当事者同士の交流を支援する。</li> <li>● 利用者有志の委員会活動を再開して、イベント運営や広報作成などの実践的な作業力を高める。</li> <li>● 地域に参加するプログラムを実施して、地域に貢献する。ボランティアの利用を検討し、開かれた事業所を目指す。プロボノを活用する。</li> <li>● コロナ時代に対応した、オンラインを使用したプログラムを実施する。</li> <li>● 第三者評価を受け、事業所の現状を評価し、課題を明らかにして、改善を目指す。</li> <li>● 社会福祉士実習生を受け入れ、将来の社会福祉人材の育成に貢献し、地域に開かれた事業所を目指す。</li> <li>● マニュアル改訂に伴い、訓練道具を作り直し、改善していく。</li> <li>● 感染対策の事業継続計画（BCP）の作成をする。</li> </ul>		
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 18歳以上65歳未満で障害のある方 企業での就労を希望している方</li> <li>● 知的障害者、精神障害者、発達障害者、身体障害者 定員20名</li> </ul>		
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業での就労を目指し、通所訓練を行う。訓練内容は、相談・援助（就労相談、自立に向けた生活支援）、就労プログラム、実践プログラム、個別の作業、面接練習、清掃など。家庭訪問などの事業所外支援。</li> <li>● 実習及び求職活動等（実習支援、ハローワーク同行、応募書類作成、面接同行、訪問等）就労支援（職場訪問、面談、諸調整等）就職後のアフターフォロー6か月。</li> <li>● 保健医療サービス（緊急時対応、通院同行など）、地域清掃等の地域参加プログラム、委員会活動を通しての自立のための利用者支援、B型アセスメント。</li> </ul>		
サービス提供時間・活動内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● サービス提供時間</li> </ul> <p>9時00分～16時00分 月曜日～金曜日（祝日・年末年始除く）新型コロナウイルス対策のため、時間短縮をする場合もあります。</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1日の流れ</li> </ul>		
	時間	作業スケジュール（月・水）	作業スケジュール（火・木・金）
	9:00	朝礼・ラジオ体操・げんき実践プログラム	朝礼・ラジオ体操・げんき実践プログラム
	9:15	①作業	①作業
	10:30	休憩	休憩
	10:40	②作業	②作業/げんき就労プログラム/面接練習
	12:00	昼休憩	昼休憩
	13:00	昼礼	昼礼
	13:05	③作業	③作業/げんき就労プログラム/面接練習
	14:10	休憩	休憩
	14:20	④作業	④作業
15:30	日誌記入・清掃・終礼	日誌記入・清掃・終礼	
16:00	終了	終了	

<p>●活動内容          全体プログラム（げんき就労プログラム、げんき実践プログラム）、個別プログラム（パソコン、軽作業、清掃、面談、健康管理、就職準備、アフターフォロー支援）地域参加プログラム（地域清掃等）、職場見学会（開催できない時は職場学習会）、企業実習、委託訓練案内、福祉の事業所実習、自己学習サポート（就職活動書籍・資料コーナー設置）</p>															
利用目標		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	平均
	稼働日数	21	18	22	21	21	20	20	20	20	19	18	22	242	20
	稼働率	42.9%	50.0%	47.7%	57.1%	63.1%	70.0%	72.5%	75.0%	75.0%	78.9%	86.1%	77.3%	795.7%	66.3%
	登録者数	12	14	15	16	17	18	19	20	20	20	20	20	211	18
	利用者数	180	180	210	240	265	280	290	300	300	300	310	340	3,195	266
職員体制	職種	人数		内訳								換算	備考		
	管理者	1	名	常勤	兼務	1	名	—	—	—	—	名	0.5		
	サービス管理責任者	1	名	常勤	専従	1	名	—	—	—	—	名	0.5		
	職業指導員	4	名	常勤	専従	1	名	常勤	兼務	3	名	1.7			
	就労支援員	1	名	常勤	専従	1	名	—	—	—	名	1.0			
	就労支援員	1	名	常勤	兼務	1	名	—	—	—	名	0.1			
	生活支援員	5	名	常勤	兼務	3	名	非常勤	兼務	2	名	0.6			
備考	基準2.9 合計3.4（就労支援員1.1、職業指導員・生活支援員：2.3）														
会議	会議名	頻度等													
	事業所運営会議	月1回													
	ケース会議	月1回													
	虐待防止委員会	月1回、法人委員会開催時参加													
	リスクマネジメント委員会	月1回、法人委員会開催時参加													
年間計画		計画							内容						
	4	防災訓練													
	5	防災訓練、職場見学会													
	6	防災訓練													
	7	防災訓練、職場見学会													
	8	防災訓練、夏季交流会													
	9	避難訓練、職場見学会													
	10	総合防災訓練													
	11	防災訓練、職場見学会													
	12	防災訓練、大掃除、年末交流会													
	1	防災訓練、職場見学会													
	2	防災訓練													
	3	防災訓練、職場見学会													
	備考														
施設の点検及び修繕		点検							修繕						
	6	非常通報装置点検													
	7	公用車法定点検													
	8	床清掃													
	9	消防設備点検、非常通報装置点検													
	12	非常通報装置点検													
	1	公用車法定点検													
	2	床清掃													
	3	消防設備点検、非常通報装置点検													
備考	品川区対応：フェンス、ガス給湯器修理予定														

安全確保への取り組み・危機管理	● 防災訓練		
		予定	内容
	4	防災訓練（火災）	
	5	防災訓練（地震）	
	6	防災訓練（火災）	
	7	防災訓練（地震）	
	8	防災訓練（火災）	
	9	防災訓練（避難経路確認）	
	10	総合防災訓練（火災）	
	11	防災訓練（地震）	
	12	防災訓練（火災）	
	1	防災訓練（地震）	
	2	防災訓練（火災）	
	3	防災訓練（地震）	
	● 災害時の対応		
〈緊急避難場所〉	〈広域避難場所〉		
峰原公園⇒芳水小学校	大崎駅西口一帯		
● 防犯への対策			
非常通報装置、防犯カメラ、玄関電子錠、防犯ステッカー掲示 防犯訓練年1回			
その他			

令和3年度	事業計画	事業名	げんき品川 就労定着支援													
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「障害のある人たちがその人らしく安心して働ける地域社会をつくる」</li> <li>● 利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、就労に向けた支援として就労移行支援等を利用して通常の事業所に新たに雇用された障害のある方に対して、就労の継続を図るために必要な事業主、障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の者との連絡調整その他の支援を適切かつ効果的に行う。</li> </ul>															
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新規利用対象者に丁寧な説明を行うとともに、東京都、品川区、相談支援事業所等関係機関と十分な連携を図ってすすめていく。</li> <li>● 令和3年度は利用者25名以上を目標とする。</li> <li>● 新型コロナウイルス感染予防の為、就労定着を目的とした、個別の面談会及びZOOM面談会を開催して、職場定着を支援する。当事者同士の交流の場としてテーマを決めて、オンライン茶話会を開催する。茶話会の中で就労プログラムや自宅でできるストレッチなども一緒に行う。今後も、開催曜日は、土曜日だけでなく日曜日も実施し、多くの対象者が参加できるようにする。</li> <li>● 他事業所から就職した利用対象者の支援も受け入れていく。</li> </ul>															
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 就労移行支援等を利用して一般就労した障害のある方。</li> <li>● 知的障害者、精神障害者、発達障害者、身体障害者 定員なし</li> </ul>															
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 月1回以上（個別支援計画に応じて）利用者との面談により支援（電話、メール、ZOOM面談等）を行う。</li> <li>● 事業所の事業主、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整及び連携。</li> <li>● 雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の課題に関する相談、指導及び助言その他必要な支援。</li> <li>● サービス提供時間利用中に離職するものへの支援。</li> <li>● 面談会、オンライン茶話会の開催。</li> </ul>															
サービス提供時間・活動内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● サービス提供時間 9時00分～16時00分 月曜日～金曜日（祝日・年末年始除く）新型コロナウイルス対策のため、時間短縮をする場合もあります。</li> <li>● 活動内容 就労定着のための職場訪問、面談、連絡調整。交流会開催など。</li> </ul>															
利用目標		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	平均	
	稼働日数	21	19	23	22	22	21	21	21	21	20	19	23	253	21	
	稼働率	40.0%	62.5%	79.2%	65.4%	65.4%	65.4%	42.3%	59.3%	48.1%	46.4%	46.4%	53.6%	674.0%	56.2%	
	登録者数	25	24	24	26	26	26	26	27	27	28	28	28	315	26	
	利用者数	30	28	28	32	32	33	33	34	34	35	35	35	389	32	
	請求数	10	15	19	17	17	17	11	16	13	13	13	15	176	15	
分析	稼働日数：交流会の土日実施日を含む 稼働率＝請求数÷登録者数×100%															
職員体制	職種	人数	内訳						換算	備考						
	管理者	1名	常勤	兼務	1名	—	—	名	0.5							
	サービス管理責任者	1名	常勤	兼務	1名	—	—	名	0.5							
	就労定着支援員	2名	常勤	兼務	2名	—	—	名	0.8							
備考	基準0.8															
会議	会議名	頻度等														
	事業所運営会議	月1回														
	ケース会議	月1回														
	虐待防止委員会	月1回、法人委員会開催時参加														
	リスクマネジメント委員会	月1回、法人委員会開催時参加														

年間計画	計画		実績	
	4	防災訓練、面談会		
	5	防災訓練、オンライン茶話会		
	6	防災訓練、面談会		
	7	防災訓練、オンライン茶話会		
	8	防災訓練、面談会		
	9	防災訓練（避難経路確認）、オンライン茶話会		
	10	総合防災訓練、移行定着合同交流会・面談会		
	11	防災訓練、面談会		
	12	防災訓練、オンライン茶話会		
	1	防災訓練、面談会		
	2	防災訓練、オンライン茶話会		
	3	防災訓練、合同交流会・面談会		
	備考			
施設の点検及び修繕	点検		修繕	
	6	非常通報装置点検		
	7	公用車法定点検		
	8	床清掃		
	9	消防設備点検、非常通報装置点検		
	12	非常通報装置点検		
	1	公用車法定点検		
	2	床清掃		
	3	消防設備点検、非常通報装置点検		
備考	品川区対応：フェンス、ガス給湯器修理予定			
安全確保への取り組み・危機管理	● 防災訓練			
	予定		内容	
	4	防災訓練（火災）		
	5	防災訓練（地震）		
	6	防災訓練（火災）		
	7	防災訓練（地震）		
	8	防災訓練（火災）		
	9	防災訓練（避難経路確認）		
	10	総合防災訓練（火災）		
	11	防災訓練（地震）		
	12	防災訓練（火災）		
	1	防災訓練（地震）		
	2	防災訓練（火災）		
	3	防災訓練（地震）		
● 災害時の対応				
〈緊急避難場所〉		〈広域避難場所〉		
峰原公園⇒芳水小学校		大崎駅西口一帯		
● 防犯への対策				
非常通報装置、防犯カメラ、玄関電子錠、防犯ステッカー掲示 防犯訓練年1回				
その他				

令和3年度	事業計画	事業名	障害者就労支援センター げんき品川														
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 障害のある人がその人らしく安心して働ける地域社会を作る。</li> <li>● 就職準備や職場開拓、職場定着などの就労面の支援と、就労に伴う生活面の支援を一体的に提供し、身近な地域での相談・支援体制を強化する。</li> </ul>																
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 多様な就労ニーズに応えるためには、個別性に応じた支援が必要となる。そのため、従来の職場訪問とICTを活用した職場定着支援を柔軟に取り入れ、就労支援を行う。</li> <li>● 社会生活における様々な課題を踏まえ、多角的に支援を検討する必要がある。そのため、就労を継続していくための余暇集団活動を感染予防対策を講じて取り入れ、生活支援を行う。</li> <li>● 社会情勢の変化を捉え、関係機関と連携を強化し、きめ細やかな地域支援を目指す。</li> </ul>																
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 品川区にお住まいの方で、障害のある方、そのご家族、関係される方</li> <li>● 障害のある方を雇用している、または、雇用をご検討されている事業主の方</li> </ul>																
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 就労支援 (職業相談、就職準備支援、職場実習支援、職場開拓、職場定着支援、離職時・離職後支援) ※職場開拓促進：就労希望者の掘り起し、仕事体験の受け入れ、関係機関へのアプローチ・コーディネート、企業への障害者雇用の働きかけ、地域や企業への啓発 ※労働・保健・教育等関係機関との連携体制および地域における障害者就労支援のネットワーク整備：品川区就労支援関係機関連絡会、企業見学会、関係機関主催の会議出席、利用者の支援方法や支援計画の検討についての会議</li> <li>● 生活支援 (生活相談、余暇活動支援)</li> <li>● その他の支援 (企業支援)</li> </ul>																
サービス提供時間・活動内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● サービス提供時間 月曜日から金曜日（土曜日は月1回程度） 午前9時から午後5時（時間外は応相談）</li> <li>● 1日の流れ <table border="1" data-bbox="279 1361 898 1525"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>スケジュール</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8:30</td> <td>出勤</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>休憩</td> </tr> <tr> <td>17:15</td> <td>退勤</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>● 活動内容 電話、面談、訪問などによる相談</li> </ul>									時間	スケジュール	8:30	出勤	-	休憩	17:15	退勤
時間	スケジュール																
8:30	出勤																
-	休憩																
17:15	退勤																
職員体制	職種	人数	内訳						換算	備考							
	管理者	1名	常勤	兼務	1名	—	—	名									
	就労支援	3名	常勤	—	3名	—	—	名									
	生活支援	1名	常勤	—	1名	—	—	名									
	地域開拓	1名	常勤	兼務	1名	—	—	名									
	備考																

		会議名	頻度等
会議		事業所運営会議	月1回
		ケース会議	月1回
		虐待防止委員会	月1回、法人委員会開催時参加
		リスクマネジメント委員会	月1回、法人委員会開催時参加
		備考	リーダー会議： 法人虐待防止委員会： 法人リスクマネジメント委員会：
年間計画		計画	実績
	4	- 仕事体験、業務説明会	
	5	- 仕事体験、業務説明会	
	6	- 仕事体験、業務説明会	
	7	- 仕事体験、業務説明会	
	8	- 仕事体験、業務説明会	
	9	- 仕事体験、業務説明会	
	10	- 仕事体験、業務説明会	
	11	- 仕事体験、業務説明会、永年勤続者表彰	
	12	- 仕事体験、業務説明会	
	1	- 仕事体験、業務説明会	
	2	- 仕事体験、業務説明会	
	3	- 仕事体験、業務説明会、支援計画策定	
		備考	計画：年1回 企業見学会、年2～3回 就労支援関係機関連絡会
施設の点検及び修繕		点検	修繕
	計画	毎日 日常点検	
	4	- 環境整備強化週間、定期点検	
	5	- 環境整備強化週間、定期点検	
	6	- 環境整備強化週間、定期点検、非常火災通報装置保守点検	
	7	- 環境整備強化週間、定期点検、カーテンクリーニング、社用車点検	
	8	- 環境整備強化週間、定期点検、床洗浄WAX	
	9	- 環境整備強化週間、定期点検、防災設備点検、非常火災通報装置保守点検	
	10	- 環境整備強化週間、定期点検	
	11	- 環境整備強化週間、定期点検	
	12	- 環境整備強化週間、定期点検、非常火災通報装置保守点検	
	1	- 環境整備強化週間、定期点検、社用車点検	
	2	- 環境整備強化週間、定期点検、建物内清掃	
	3	- 環境整備強化週間、定期点検、防災設備点検	

● 防災訓練			
	予定	実績	
安全確保への取り組み・危機管理	4 -	防災訓練	
	5 -	防災訓練	
	6 -	防災訓練、フロン排出抑制法に基づく簡易点検報告	
	7 -	防災訓練、しながわエコリンクの運用に係る環境活動レポート	
	8 -	防災訓練	
	9 -	防災訓練	
	10 -	防災訓練、しながわエコリンクの運用に係る環境活動レポート	
	11 -	防災訓練	
	12 -	防災訓練	
	1 -	防災訓練、しながわエコリンクの運用に係る環境活動レポート	
	2 -	防災訓練	
	3 -	防災訓練	
	● 災害時の対応		
		〈緊急避難場所〉 峰原公園、芳水小学校	〈広域避難場所〉 芳水小学校、大崎駅西口一帯
	● 防犯への対策		
計画：年1回 総合避難訓練、年1回 総合防災訓練			
その他			

令和3年度	事業計画	事業名	就労継続支援B型ガーデン
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 就労やステップアップを希望する発達障害のある方に対して生産活動、その他の活動の機会を提供する。</li> <li>● 就労、社会生活に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練・支援を行う。</li> </ul>		
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人理念・基本方針のもと、通所や在宅支援、生産活動、販売活動等を通じて、一人一人が希望や状況に合わせて就労や社会参加へのステップを踏み、自分らしく働くことができるように支援する。</li> <li>● 工賃向上への取り組みと利用者支援のバランスを保つため、職員配置や作業の実施を工夫し、多様なニーズに対応できる事業所を目指す。</li> <li>● 第三者評価を受審し、サービスの質のさらなる向上と施設全体の専門性の向上を目指す。</li> </ul>		
指定管理者からの提案等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自主製品の販路拡大・商品開発、文書電子化業務の受注拡大、新規請負の開始を図り、工賃向上につなげる。</li> <li>● 感染予防対策を徹底し、安全で安心できる施設環境を提供できるように、品川区と連携しながら必要な改善や修繕を行い、非常時等に対応できる施設を目指す。</li> </ul>		
業務改善への取り組み・方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者に関して <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型コロナ感染予防対策が長期化している中、利用者の心身の状況を丁寧に把握して、相談支援センターや関係機関と連携を図りながら必要な支援を行う。</li> <li>・ 作業分解や作業工程の工夫をすることで利用者一人ひとりの作業の幅を広げ、様々な作業経験を積むことができ工賃向上にもつながる支援を継続する。</li> <li>・ 安心・安全に過ごせるように施設内の環境を整えるとともに、利用者一人ひとりの状況に十分配慮し、通所や在宅作業が安定して継続できるように支援を行う。</li> </ul> </li> <li>● 業務に関して <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 区内での販路拡大、新規受注拡大、施設外就労、プロボノの活用、法人ホームページ等での情報発信を行い、工賃向上や新規利用開始に結びつける。</li> <li>・ 文書電子化業務の受注を拡大するために、文書管理の技術を向上させる。水耕栽培は一旦休止する。</li> <li>・ 記録管理システム、スマホやグループウェアの活用等によるICT化をすすめ、効率的かつ効果的な情報の管理・共有を図ることで、サービスの質の向上と業務効率化による働きやすさを実現させる。</li> </ul> </li> <li>● 利用者の意見・要望の収集 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の朝礼、終礼、個別面談等を通して要望・意見を収集する。第三者評価を受審し、利用者の意見・要望を確認し、サービスの質の向上に活かす。</li> <li>・ 利用者からの要望は検討の上、できる限り対応する。また、意見等の場合は丁寧に確認して納得して頂けるように話し合いの場を設ける。</li> </ul> </li> </ul>		
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 品川区内在住の発達障害の診断を受けた18歳以上の方</li> <li>・ 定員 20人</li> </ul>		

支援内容

- 生活リズムの確認や心身の状況の確認のほか、利用者の希望や状況に沿った個別支援計画をもとに支援を行う。必要に応じて面談を実施し、ひとつひとつ課題等を整理していくことで安定・安心した生活を送ることができるように支援を行う。必要に応じて施設内や関係機関と連携を図る。
- 個々の利用者の希望や興味、特性に合わせて作業を提供していく。個別の状況に合わせて在宅作業・在宅支援を提供する。作業を通じて就労に向けての社会マナーの基礎（生活力、報連相、集中力の維持、環境の適応性、あいさつなど）の習得や自信に繋げる経験を増やしていく。コミュニケーションへの課題に対しては、リクトの活動への参加を検討し、学びの機会を提供していく。
- 外部販売会に参加し、利用者に社会参加（人との関わり方など）のきっかけを提供し、地域と交流する機会を設ける。感染症の拡大状況等により変更・縮小する場合がある。

サービス提供時間

● サービス提供時間  
月曜日～金曜日 9時00分～16時00分（祝日、年末年始除く）

● 1日の流れ

時間	作業スケジュール	
9:00	朝礼・ラジオ体操	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者のニーズに合わせた作業内容を実施する</li> <li>・コミュニケーションスキル、ビジネススキル、生活スキル等の向上のため、リクトグループ活動に参加する</li> </ul>
9:05	①作業	
10:20	休憩	
10:30	②作業	
11:45	昼休憩	
12:45	ストレッチ・申し送り	
12:50	③作業	
14:05	休憩	
14:15	④作業	
15:30	清掃・日誌記入・終礼	
16:00	終了	

● 活動内容

自主製品（くるみボタンなどの雑貨）、清掃作業、文書電子化、データ入力、軽作業（封入・封緘・その他）、斎場業務、野菜栽培、自主製品・野菜販売活動  
 工賃：工賃規程に則り支給

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	平均
稼働日数	21	18	22	20	21	20	21	20	20	19	18	22	242	20
稼働率	55.0%	55.0%	55.0%	60.0%	60.0%	60.0%	65.0%	65.0%	65.0%	70.0%	70.0%	70.0%	750.0%	62.5%
登録者数	17	17	17	18	18	18	19	19	19	20	20	20	222	19
利用者数	231	198	242	240	252	240	273	260	260	266	252	308	3,022	252
備考	登録者数20名、稼働率70%を目指す 利用者の個別の状況に応じて在宅作業・在宅支援を実施する 新規就職者1名以上を目指す													

職種	人数	内訳							換算	備考
管理者	1名	常勤	兼務	1名	—	—	—	1名	0.4	—
サービス管理責任者	1名	常勤	専従	1名	—	—	—	1名	1.0	—
職業指導員	2名	常勤	専従	1名	常勤	兼務	—	1名	1.5	—
生活支援員	1名	常勤	専従	1名	—	—	—	1名	1.0	—
目標工賃達成指導員	2名	常勤	兼務	2名	—	—	—	1名	1.0	—
備考										

会議名		頻度等	
会議	事業所運営会議	月1回、リーダー打合せ随時実施	
	ケース会議	月1回	
	個別支援計画検討会議	年2回（9月、3月）	
	虐待防止委員会	月1回、法人委員会年3回	
	リスクマネジメント委員会	月1回、法人委員会年3回	
年間計画		計画	内容
	6	中間モニタリング	第1四半期分
	9	個別支援計画面談	上半期分
	12	中間モニタリング	第3四半期分
		大掃除、年末お疲れ様会	ぷらーす全体
	3	個別支援計画面談	下半期分
備考	地域の各種行事への出店（区内法人イベント、エコフェスタ、区民祭り、ふくしまつり、林試の森フェスタ、記念のつどい、クリスマスイベントなど） 上大崎シルバーセンターでの販売会 月2回 東京都庁KURUMIRUへの継続参加、フェアへの積極的参加・商品開発 げんき品川、東京労働局、ハローワーク等が主催する見学会や面接会への参加 レクリエーションおよび社会見学（利用者アンケート実施） 年1回 地域清掃の実施 感染症の拡大状況により変更・縮小・中止する場合がある		
施設の点検及び修繕		点検	修繕
	計画	日常点検 毎日 定期点検 6か月ごと 施設設備点検 業者委託	日常点検により確認した個所の修繕 必要に応じて業者手配、区への報告
	備考	ぷらーす全体で日常点検、定期点検、業者による設備点検を実施する。	
安全確保への取り組み・危機管理	● 防災訓練		
	<b>【ぷらーす全体】</b> 月1回 避難訓練（地震・火災）を実施する。 年2回 消防設備点検時に操作研修を実施する。 年1回 地域防災訓練に参加し、地域住民との交流を図る。 自主点検を毎日行い、火の元の管理を実施する。 緊急時は、ぷらーす全体で職員間の連携を図る。		
	● 災害時の対応		
	〈緊急避難場所〉	〈広域避難場所〉	
	第三日野小学校	自然教育園	
	● 防犯への対策		
	110番通報装置、防犯カメラ、正面玄関電子錠、防犯ステッカー掲示、設備操作研修（点検時）、不審者対応訓練（年1回）を実施する。		
研修		内部	外部
	計画	虐待防止・リスクマネジメントに関する 職場内研修を実施する。 事業所内にて研修報告、参加資料の回 覧、報告を実施する。	東京都その他主催の研修会へ参加する。 精神保健福祉、発達障害者支援、権利擁 護・虐待防止、人権研修、相談支援等 その他 職種やキャリアに応じた研修
	備考	オンライン研修の活用、グループウェアの活用	

関係機関連携・地域行事参加	計画 区内・都内などの発達障害者支援・就労支援・相談支援等関係機関との連携 品川区地域自立支援協議会、就労支援部会への出席 区内・都内の関係機関会議・連絡会への参加 地域防災訓練への参加、地域行事への出店 など
再委託への取り組み	建物管理として委託先と連携を密にし、法人の方針に則り対応する。

令和3年度	事業計画	事業名	成人期支援事業リクト
目的	● 就労に関する相談、居場所の提供、自立へ向けたプログラムの提供など、多様な関係機関との連携を行いながら、発達障害の特性を有する方の自立を支援する。		
重点目標	● 感染症予防対策を十分に行いながら、利用者の個別の状況に合わせて、就労に向けた準備や自立支援に効果的なプログラムを提供する。 ● 記録管理システムを活用し、利用者支援に効果的な情報の管理・運用を行う。		
対象者	品川区内在住の発達障害の特性を有する方、その家族、関係者		
支援内容	● 就労の相談、生活の相談、地域活動 ・ 個々の特性に合わせ、就労への準備や安定した就労が継続するように個別面接やグループ活動などを行う。感染症の拡大状況などにより、面接以外の方法による支援やグループ活動の縮小を行う場合がある。 ・ 個々の状況に合わせ、多様な社会資源、関係機関につなげる。施設内の相談支援センターや福祉・保健・医療等の関係機関と連携する。		
サービス提供時間・活動内容等	<p>● サービス提供時間 月曜、水曜、木曜、金曜は、9:00～17:00 &lt;就業時間8:30～17:15&gt; 火曜、第2土曜は、11:30～19:30 &lt;就業時間11:15～20:00&gt; ※土曜日開室週の翌週月曜日（祝日の場合は翌日）は振替の為、閉室</p> <p>● 活動内容 実施内容は利用者の状況等に合わせて整理する 感染症の拡大状況などにより、活動内容の縮小や中止、特別プログラムへの変更を行う場合がある</p> <p>1. フリースペース（リクト活動室） 発達障害に関する書籍や情報の閲覧、居場所として利用できる。 「リクト活動室来室名簿」を用い、活動室の利用人数および在室するメンバーの把握を行う。</p> <p>2. 個別面接 相談員との個別相談、必要により心理士による心理検査等を行う。</p> <p>3. グループ活動（5月より開始） ①居場所グループ 週1回金曜 13:00～14:30 創作やゲーム等を通じた活動 ②プレジョブグループ 週1回木曜 13:00～14:30 個別作業、茶話会、ミニ講義、外出等を通じた活動</p> <p>4. 講座（5月より開始） ①ビジネス講座 2ヶ月1回火曜、75分 就労に結び付くワーク、外部講師依頼あり ②社会スキル講座 月1回第2水曜、75分 LST（生活スキル訓練）講座、ストレスマネジメント講座 ③特別講座 毎週90分×8回（2ヶ月） 前期・後期1シリーズ予定 シリーズ講座：認知行動療法、アサーション、問題解決技法、LSTなど</p>		

<p>5. クラブ</p> <p>①交流クラブ 毎月第2土曜日13:00~14:30 登録者交流、コミュニケーションに関連した講義等</p> <p>②アート活動 月1回火曜、16:15~17:30 創作活動、外部講師</p> <p>③みんなのアトリエ 2ヶ月に1回、第2土曜日15:00~16:30 創作活動</p> <p>6. 地域活動 地域の一員として、地域で必要とされる作業やよりよい地域づくりを目指す活動を行う。 お祭り、地域防災訓練等の地域イベントに参加する。 清掃活動（年1回）を行う。 参加メンバーは、登録メンバーの中から募る。</p> <p>7. 広報 機関紙を年2回発行する。5月、11月予定（必要があれば適時号外を発行） 利用者の声を反映させた広報を行う。</p>										
職員体制	職種	人数	内訳						換算	備考
	管理者	1名	常勤	兼務	1名	—	—	—名	—	
	相談員	3名	常勤	専従	1名	非常勤	兼務	2名	—	
	備考	精神保健福祉士、社会福祉士、心理士								
会議・広報	会議名	頻度等								
	運営会議	月1回								
	ケース会議	月1回および随時ミーティング								
	ぶら一す施設会議	月1回								
	虐待防止委員会	月1回								
	リスクマネジメント委員会	月1回								
研修	計画	内部				外部				
		虐待防止・リスクマネジメントに関する職場内研修を実施する。 事業所内にて研修参加資料の回覧、報告を実施する。				東京都主催などの発達障害に関わる研修（福祉及び心理における相談支援）に参加する。				
	備考									
関係機関連携・地域行事参加	計画	品川区精神障害者関係機関連絡会への出席 品川区内・東京都内の関係機関会議・連絡会等への出席 関係機関等からの発達障害に関する講演・講師依頼への対応 など								
その他	就労に関する情報提供をよりオンタイムで提供できるよう、積極的に各機関の情報を収集し、適宜、活用する。									

令和3年度	事業計画	事業名	介護サービス包括型共同生活援助 品川区立 上大崎つばさの家
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 障害のある人たちが、その人らしい自立した生活を送ることができる地域社会を作る。</li> <li>● 家庭、通所・通勤先や関係機関、地域社会との連携を図り、利用者の社会的自立に努める。</li> </ul>		
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者一人一人が自分で行うということを大切にし、一人一人ができることを増やしていく。</li> <li>● 利用者の個別状況を十分把握し、地域や日中活動場所へ参加し、生活が豊かになるよう支援する。</li> </ul>		
指定管理者からの提案等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施設内の屋上・ベランダ等の共有スペースを緑化活動の場とし、利用者の休日活動、品川区エコリンクと連動した取り組みを行う。</li> <li>● 当法人が運営している「北品川つばさの家」、「旗の台つばさの家」と法人内で共有化し、支援内容の充実を図り、丁寧かつ利用者の自己実現を目指した支援を行う。</li> <li>● 感染症対策に十分に努め、当法人が運営している他事業所と連携をとり、継続してサービスができる体制を整えていく。</li> </ul>		
業務改善への取り組み・方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者に関して <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月1回のケース・運営会議を実施する。利用者の状態や思いを職員間で共有し、家族、関係機関とともに連携を図り、生活の質の向上に努める。</li> </ul> </li> <li>● 業務に関して <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日々のサービス提供記録の確認を実施するとともに第三者評価の受審結果を踏まえ、サービスの質の向上に努める。</li> <li>・ 虐待防止、日々の安全対策を講じ、安心した生活が送れるように努める。</li> <li>・ 感染予防マニュアル等を基に、日頃の衛生管理等、感染症予防対策に努める。</li> </ul> </li> <li>● 利用者の意見・要望の収集 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者からの要望は検討の上、できる限り対応していく。また、意見等の場合は丁寧にお聴きし、必要に応じ話し合いの場を設ける。</li> </ul> </li> </ul>		
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個別支援計画 利用者の希望や心身の状況を把握し、計画の作成を行う。</li> <li>● 健康管理 利用者の持病や疾病の把握に努め、必要に応じて病院の付き添いや、医療機関との調整、服薬・塗薬の支援を行う。</li> <li>● 食事の提供（朝・夕） カロリー調整、栄養バランスが考慮された宅配食材を使用する。</li> <li>● 相談支援 希望や必要に応じて、生活面や就労面の相談に応じていく。</li> <li>● 就労、通所支援 希望や必要に応じて通所先と連絡、訪問等を行う。</li> <li>● 金銭管理 希望や必要に応じて、本人に合わせた金銭管理を行う。</li> <li>● 余暇活動 行事の実施、ガイヘルの充実等、希望に応じ豊かな余暇を支援する。</li> <li>● 家族との連携 希望や必要に応じて、家族と電話やメール、個別面談を実施する。</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 夜間支援 夜間に職員を配置し、緊急時等に支援を行う。</li> <li>● 緊急時の対応 緊急時対応マニュアルを基に、対応できるように備える。</li> <li>● その他 希望や必要に応じ、外出や買い物の支援を行う。 利用者の希望に沿って、銀行口座への預入れ、引出しの支援を行う。</li> </ul>														
サービス提供時間・活動内容等	● 1日の流れ														
	時間	スケジュール													
	6:00	朝食提供										<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ清掃：各利用者週1回、当番制</li> <li>・洗濯・乾燥機使用日：各利用者週3回。日祝日は全員使用日と設定</li> </ul>			
	∩	出勤時支援													
	8:30	日中支援（通院同行、就労・通所先支援、金銭管理）													
	∩														
	18:00	夕食提供													
	∩	帰宅後支援													
20:00	夜間支援														
∩															
利用目標		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	平均
	稼働日数	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365	30
	登録者数	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	5
	利用者数	150	155	150	155	155	150	155	150	155	155	140	155	1,825	152
	分析														
職員体制	職種	人数		内訳						換算	備考				
	管理者	1	名	常勤	兼務	1	名	—	—	—	名	—	—		
	サービス管理責任者	1	名	常勤	兼務	1	名	—	—	—	名	0.2	—		
	生活支援員	1	名	常勤	兼務	1	名	—	—	—	名	0.4	—		
	世話人(夜間支援含)	10	名	常勤	兼務	4	名	非常勤	専従	6	名	1.7	—		
備考															
会議	会議名	頻度等													
	事業所運営会議	月1回													
	ケース会議	月1回													
	虐待防止委員会	月1回、法人委員会開催時参加													
	リスクマネジメント委員会	月1回、法人委員会開催時参加													
年間計画	月	計画							内容						
	4	個別支援計画策定/前年度利用料精算													
	6	中間モニタリング													
	7	第三日野小学校区民祭り													
	9	個別支援計画評価													
	10	個別支援計画策定/上半期利用料精算													
	12	中間モニタリング/地域防災訓練(町内会)													
	1	町内会新年会													
	2	防災体験館/節分													
	3	個別支援計画評価/保護者会/ひな祭り													
備考	毎月：体重測定/日曜サークル/ガイヘル 随時：行事・イベント参加/外食/クッキング/誕生日会/Xmas会														

施設の点検及び修繕		点検	修繕
	計画	日常点検 毎日 定期点検 6か月ごと 施設設備点検 業者委託	日常点検により確認した個所の修繕 必要に応じて業者手配、区への報告
	備考		
安全確保への取り組み・危機管理	● 防災訓練		
	月1回 避難訓練（地震・火災）を実施する。 年1回 地域防災訓練に参加し、地域住民との交流を図る。 自主点検を毎日行い、火の元の管理を実施する。 緊急時は、就労継続支援B型、リクトの職員と連携を図る。		
	● 災害時の対応 〈緊急避難場所〉 第三日野小学校		〈広域避難場所〉 自然教育園
	● 防犯への対策 110番通報装置、防犯カメラ、正面玄関電子錠、防犯ステッカー掲示、設備操作研修（点検時）、不審者対応訓練（年1回）を実施する。		
研修		内部	外部
	計画	虐待防止・リスクマネジメントに関する職場内研修を実施する。 事業所内にて研修参加資料の回覧、報告を実施する。	支援の質の向上を目指し、東京都等の研修会へ職員1人1回以上参加する。 世話人研修、権利擁護研修、虐待防止研修、人権研修等
再委託への取り組み	建物管理として委託先と連携を密にし、法人の方針に則り対応する。		

令和3年度 事業計画		事業名		品川区立発達障害者相談支援センター											
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人理念のもと、障害者総合支援法の趣旨に則り、障害のある方がその方らしく自立した生活を送ることができるように、身近な地域で特定相談支援を実施し、法人の専門性を活かして一人一人に寄り添った事業を展開するとともに、地域の相談支援体制の構築に貢献する。</li> </ul>														
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計画相談支援の実施目標を月20件とする。</li> <li>● 拠点相談支援センターとしての機能を軌道に乗せる。</li> <li>● 区や関係機関と連携し、利用者にとってより良い相談支援事業となるよう継続して検討を重ねる。</li> </ul>														
支援内容	<p>&lt;事業所の所在地&gt; 品川区立発達障害者支援施設ぷら一す</p> <p>&lt;営業日・営業時間&gt; 営業日：月曜日から金曜日まで ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く</p> <p>営業時間：基本 午前9：00～午後5：00まで ただし、支援の実施内容により柔軟に対応する場面がある</p> <p>&lt;提供内容&gt;            (1) 日常生活全般に関する相談            (2) 福祉サービス等の情報提供            (3) サービス等利用計画の作成及びモニタリング            (4) 訪問時による継続的なモニタリング            (5) その他 必要な相談支援、助言等</p>														
利用目標		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	平均
	稼働日数	21	18	22	20	21	20	21	20	20	19	18	22	242	20
	備考	計画相談 月20件目標（継続18件・新規2件）													
職員体制	職種	人数		内訳						換算	備考				
	管理者	1	名	常勤	兼務	1	名	—	—	名	0.1				
	相談支援専門員	1	名	常勤	専従	1	名	—	—	名	1.0				
	備考														
会議	会議名	頻度等													
	事業所運営会議	月1回													
	ケース会議	月1回													
	虐待防止委員会	各月1回程度													
	リスクマネジメント委員会	各月1回程度													
	区内相談支援事業所連絡会	2か月1回													
その他	申し送り 適宜 必要に応じて、法人内の各事業所と連携し、会議・研修等を行う。														
安全確保への取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 防災訓練及び災害時の対応</li> </ul> ぷら一す及び法人全体で非常時や緊急時に連携・協力を図る。														
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記録システムを活用し、効率的な情報管理を継続して行う。</li> <li>・ アルファオフィスを活用し、法人内の情報共有と業務の効率化を図る。</li> <li>・ 相談支援事業の方向性を継続して検討していく。</li> </ul>														

令和3年度 事業計画		事業名		ちびっこタイム品川 児童発達支援											
目的	● 利用児童が可能な限りその地域における生活が継続できることを念頭において、日常生活における基本的動作を習得し、集団生活に適応することができるよう適切な支援を行うことを目的とする。														
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 時代の流れに合わせた取組み（行事計画の見直し）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 分散保護者会の推奨および行事については少人数を検討。</li> </ul> </li> <li>● 放課後等デイサービスとの連携 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一貫したサービスに繋げるために利用児童の把握および職員間の連携を図る。</li> <li>・ 特性に合わせた支援の推奨および職員研修の充実を図る。</li> </ul> </li> </ul>														
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日常生活における基本的な動作の指導</li> <li>● 集団生活への適応訓練</li> <li>● レクリエーション行事</li> <li>● 送迎</li> <li>● 相談及び援助</li> </ul>														
サービス提供時間・活動内容等	● 1日の流れ														
	時間	活動スケジュール													
	10:00	登所（受け入れ・送迎到着）													
	＼	健康チェック・トイレ指導													
	10:20	集団療育（あいさつ・歌・手遊び・数字・													
	＼	感覚運動・粗大運動）													
	10:45	課題（音楽療法・アート創作活動・													
	＼	機能訓練・季節行事）心理個別指導													
	11:45	昼食（食事指導・姿勢・歯磨き指導・													
	＼	トイレ指導・着脱指導）													
	12:30	自由遊び（微細運動/関わり遊び）													
13:15	帰りの会（絵本・歌・あいさつ）														
13:30	降所（引き渡し・送迎出発）														
利用目標		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	平均
	稼働日数	21	18	22	21	21	20	20	20	20	20	18	22	243	20
	稼働率	95.2%	95.0%	95.0%	95.2%	95.2%	95.0%	95.0%	95.0%	95.0%	95.0%	95.0%	95.0%	1140.7%	95.1%
	登録者数	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	10
	利用者数	200	171	209	200	200	190	190	190	190	190	190	171	209	2,310
	分析	※一日定員10名、稼働率95%で算出。													
職員体制	職種	人数		内訳						換算	備考				
	管理者	1	名	常勤	兼務	1	名	—	—	名					
	児童発達支援管理責任者	1	名	常勤	専従	1	名	—	—	名					
	指導員	4	名	常勤	専従	2	名	非常勤	専従	2	名				
	心理職員	2	名	常勤	兼務	2	名	—	—	名					
	事務員	1	名	非常勤	兼務	1	名	—	—	名					
	備考														
会議	会議名	頻度等													
	朝礼	毎日：当日の予定確認、申し送り													
	終礼/反省会	毎日：翌日の予定確認/利用児報告、反省													
	職員会議	月1回：議決機関、報告協議、計画、調整													
	ケース会議	月1回：個別支援計画進捗検討、療育方針検討													
	月案会議	月1回：月の支援内容および課題プログラム調整													

	虐待防止委員会	月1回：法人委員会との調整、年間計画内容実施
	リスクマネジメント委員会	月1回：法人委員会との調整、年間計画内容実施
年間計画		【クラス編成】※障害特性に合わせたクラス編成を実施。 (月曜日・水曜日・金曜日) 診断「自閉症」児クラス (火曜日・木曜日) 診断「ダウン症」児クラス
		計画
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	面談
	10	面談
	11	
	12	クリスマス会
	1	
	2	
	3	面談
	備考	【課題プログラム】 ※音楽療法 月4回 (各曜日1回/月 水曜日は無し) ※整髪訓練 月1～3回 (対象児のみ) ※アート 月1回 ※水泳療育 8月1日～8月末日 (園庭プール) ※外出訓練、バス訓練、電車訓練 9月～10月予定 (対象児のみ実施)
施設の点検及び修繕		点検・清掃
	日常	活動室、トイレ、事務室、玩具類 (毎日：職員) ガス、冷暖房、電気、施錠 (毎日：職員)
	定期	トイレ、床、換気扇、窓、冷暖房フィルター (年2回：業者)
	害虫駆除	台所、トイレ回り (年2回：業者)
	建築設備	区施設として安全性を確認 (年1回：業者)
	備考	・消防設備点検を毎日行う。 ・建築設備等の自主点検を年2回行う。 ・品川エコリンク：年4回実施。
	安全確保への取り組み・危機管理	● 防災訓練 ・防災訓練は年間計画に基づき月1回実施する。 ・災害時の役割分担を職員に周知し、定期的に確認する。 ・火元確認は毎日職員が行う。 ・防災用品、災害時備蓄品の点検を4半期毎に行う。 ・災害時には防火管理者の指揮命令系統のもと避難誘導、通報、消火の各行動を並行して行う。 ・緊急時は放課後等デイサービス職員と連携を図る。
● 災害時の対応 〈緊急避難場所〉 区立城南第二小学校		〈広域避難場所〉

研修	計画	内部	外部
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場内にて研修報告発表を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都主催の研修会に参加</li> <li>・キャリアパス研修に参加</li> </ul>
その他	社会貢献活動の協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護観察対象者のボランティア活動の受入れを行う（水泳療育期間以外）</li> </ul> 学生実習受入れの協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・東洋英和女学院大学院人間科学研究科人間科学専攻臨床心理学領域在學生（通年受入れ）</li> </ul>		

令和3年度	事業計画	事業名	ちびっこタイム品川 放課後等デイサービス													
目的	● 利用児童の学校終了後の療育支援・社会活動の充実を目指し、活動の中から集団生活に適応することが出来るよう、適切な支援を行うことを目的とする。															
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 児童発達支援事業との連携を図り、一貫した支援を行う。</li> <li>● 課題プログラムの見直し及び音楽療法、アート（創作活動）の充実を図る。</li> <li>● 対象年齢に分けた支援の推奨。</li> </ul>															
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 療育支援・社会活動（音楽療法、アート活動、運動、学習支援）</li> <li>● 生活訓練（身辺自立支援、清掃、買い物）</li> <li>● 個別学習（宿題の実施等、教材プリント）・個別指導（心理士）</li> <li>● 送迎</li> <li>● 相談及び援助</li> </ul>															
サービス提供時間・活動内容等	● 1日の流れ															
	時間	小1～中3までのプログラム【14:00～18:00】						高校生プログラム【金14:00～18:00】								
	14:00	登園（健康チェック・手洗い・うがい・排泄指導）						登園（健康チェック・手洗い・課題準備）						トレーニングスキル（連想ゲーム・作業・個別指導）		
	14:20	集団療育（始まりの会/あいさつ・数字・ラジ														
	14:30	おやつ														
	15:00	課題プログラム（音楽療法・アート・ダンス・個別学習・生活訓練・運動機能訓練等）														
	16:00							買い物訓練（おやつ）								
	16:30							トレーニングスキル①（個別指導など）								
	17:00							休憩								
	17:10							トレーニングスキル②（GW・SST・個別指導など）								
	17:30	（帰りの準備・排泄指導）														
	17:40							終わりの会（清掃/日誌記載・振り返り）								
	17:45	帰りの会（あいさつ・読み聞かせ・発表会）														
18:00	降所（送迎出発）						降所（自主登園/送迎：大井町駅）									
利用目標		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	平均	
	稼働日数	21	18	22	21	19	20	20	20	20	19	18	22	240	20	
	稼働率	85.2%	85.0%	85.0%	85.2%	85.3%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%	85.8%	85.0%	85.0%	1021.5%	85.1%	
	登録者数	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	10	
	利用者数	179	153	187	179	162	170	170	170	170	170	163	153	187	2,043	170
分析	※一日定員10名、稼働率85%で算出。															
職員体制	職種	人数		内訳						換算		備考				
	管理者	1	名	常勤	兼務	1	名	—	—	名						
	児童発達支援管理責任者	1	名	常勤	兼務	1	名	—	—	名						
	指導員	3	名	常勤	専従	2	名	非常勤	専従	1		名				
	心理職員	1	名	非常勤	専従	1	名	—	—	名						
備考																

会議名		頻度等					
会議	朝礼	毎日：当日の予定確認、申し送り					
	終礼/反省会	毎日：翌日の予定確認/利用児報告、反省					
	職員会議	月1回：議決機関、報告協議、計画、調整					
	ケース会議	月1回：個別支援計画進捗検討、療育方針検討					
	月案会議	月1回：月の支援内容および課題プログラム調整					
	虐待防止委員会	月1回：法人委員会との調整、年間計画内容実施					
	リスクマネジメント委員会	月1回：法人委員会との調整、年間計画内容実施					
年間計画	【課題プログラム】 ※月～金までの利用児対象年齢を固定化。プログラムの充実を図り、レベルや目的に沿った支援を行う。						
		月	火	水	木	金	
		小学1年生	高学年～中学3	支援級～普通級	高学年～中学3	小学生・高校生	
		音楽療法 アート（創作活動・ダンス・生活訓練	音楽療法 アート（創作活動・ダンス・生活訓練	個別学習指導 机上の取り組み 運動機能訓練	音楽療法 アート（創作活動）	運動機能訓練 アート（創作活動） 生活機能訓練	
		児発からの移行支援として身近自立支援を継続。また、体力面や精神面を重視した支援。	音楽やアートを通して表現力や想像力などの潜在能力を促す。手先の動きの強化および集団での適応能力を伸ばす。	普通級および支援級を対象にレベルに合わせた学習の取組みを重視。	音楽やアートを通して表現力や想像力などの潜在能力を促す。手先の動きの強化および集団での適応能力を伸ばす。	集団での適応能力を促し、対人関係でのやり取りを学ぶ。ルール遊びを通して相手に合わせることや順番、待つことを学ぶ。	
		外部委託サービスを実施 音楽・アート・ダンス		学習支援室すろーぷとの連携	外部委託サービスを実施 音楽・アート・ダンス		
		計画			内容		
		4			【行事予定】 □年1～2回 保護者会（少人数に分けて行う）		
		5					
		6					
	7			□9月 面談（令和3年度前期評価・後期目標説明）			
	8	園庭プール（8/1～8/31）					
	9	面談					
	10			□12月 クリスマス会（各利用日にて行う）			
	11						
	12	クリスマス会		□3月 面談（令和3年度後期評価・令和4年度前期目標説明、契約）			
	1						
	2						
	3	面談					
	備考	※平日および長期休日は一律14：00～18：00までの受け入れとする。					
施設の点検及び修繕		点検・清掃			修繕		
	日常	活動室、トイレ、事務室、玩具類（毎日：職員）					
		ガス、冷暖房、電気、施錠（毎日：職員）					
	定期	トイレ、床、換気扇、窓、冷暖房フィルター（年2回：業者）					
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備点検を毎日行う。</li> <li>・建築設備等の自主点検を年2回行う。</li> <li>・品川エコリンク：年4回実施。</li> </ul>						

安全確保への取り組み・危機管理	<b>● 防災訓練</b> ・ 防災訓練は年間計画に基づき月1回実施する。 ・ 災害時の役割分担を職員に周知し、定期的に確認する。 ・ 火元確認は毎日職員が行う。 ・ 防災用品、災害時備蓄品の点検を4半期毎に行う。 ・ 災害時には防火管理者の指揮命令系統のもと避難誘導、通報、消火の各行動を並行して行う。	
	<b>● 災害時の対応</b> 〈緊急避難場所〉 区立城南第二小学校	〈広域避難場所〉
研修		外部
	計画	内部 ・ 職場内にて研修報告発表を実施
その他	社会貢献活動の協力 ・ 保護観察対象者のボランティア活動の受入れを行う（水泳療育期間以外） 学生実習受入れの協力 ・ 東洋英和女学院大学院人間科学研究科人間科学専攻臨床心理学領域在学学生（通年受入れ）	

令和3年度 事業計画		事業名		介護サービス包括型共同生活援助 旗の台つばさの家												
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「障害のある人たちがその人らしい自立した生活を送ることができる地域社会を作る」 就労継続支援等の利用や、企業就労をしながら入居している利用者に、生活面の相談・介護、関係機関連携のほか、必要な日常生活の支援を行うことを目的とする。</li> </ul>															
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日頃から感染症予防に努め、生活環境を整備し、感染症疑い発生時には職員全員が迅速に適切な対応を行うことを目指す。</li> <li>● 日々利用者の健康状態を把握し、職員自身も健康管理に気を配り、利用者が安心安全に生活を送れる支援を目指す。</li> <li>● 自立度が高い利用者には、より自立できる環境に向けた支援を目指す。</li> </ul>															
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個別支援計画の作成 各個人の障害特性及び置かれている環境を考慮して作成する。</li> <li>● 相談支援 職場での出来事や対人関係の調整まで、利用者からの声に耳を傾ける。</li> <li>● 食事の提供（朝食・夕食） 生活習慣病に関するカロリー制限、嗜好、年齢等に配慮する。</li> <li>● 健康管理 持病や疾病等を把握し、必要に応じて服薬管理や病院付き添い、医療機関との調整を行う。</li> <li>● 金銭管理 必要に応じて金銭の管理について支援する。</li> <li>● 入浴・排せつ支援 介護の必要がある利用者には、個別支援計画に基づき支援する。</li> <li>● 就労・通所支援 就労、通所先、関係機関と必要に応じて連携する。</li> <li>● 余暇活動支援 余暇の過ごし方への助言や、行事への参加を支援する。 生活を楽しむための交流や娯楽を支援する。</li> <li>● 夜間支援 夜間に職員を配置し、必要に応じた個別支援を行う。</li> <li>● 緊急時の対応等 緊急時対応、感染症対応マニュアルを基に、職員に周知徹底する。</li> </ul>															
サービス提供時間・活動内容等	● 1日の流れ															
	時間	活動スケジュール														
	6:00	朝食提供												・利用者一人ひとりに合わせた支援を行う。		
	∫	出勤時支援														
	8:30	日中支援（通院同行、金銭管理、就労・通所支援等）														
	∫															
	18:00	夕食提供、帰宅後支援														
	∫															
20:00	夜間支援、見守り、一部介助															
∫																
利用目標		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	平均	
	稼働日数	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365	30	
	登録者数	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	6	
	利用者数	180	186	180	186	186	180	186	180	186	186	168	186	2,190	183	
	備考															

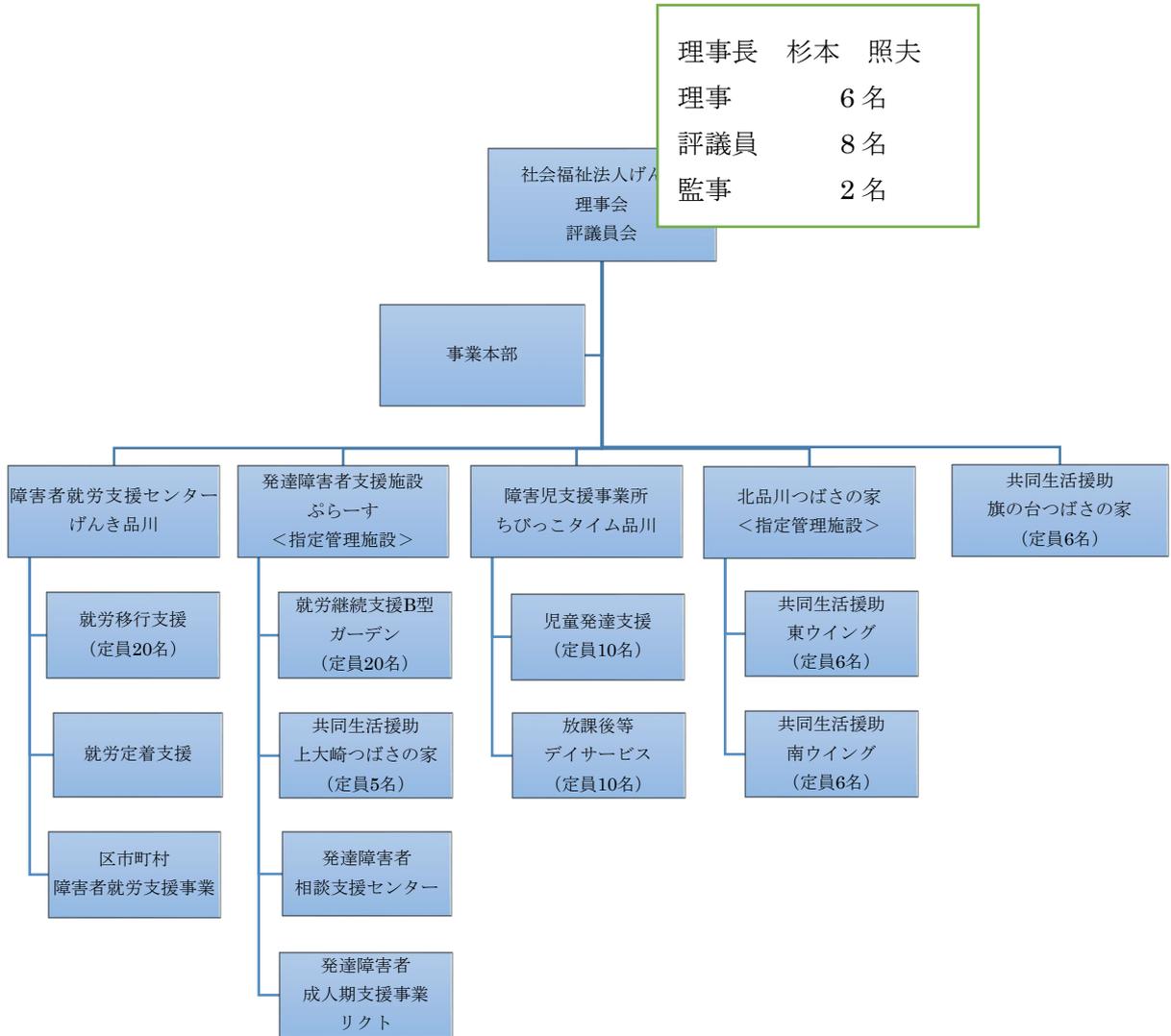
職員体制	職種	人数	内訳						換算	備考	
	管理者	1名	常勤	兼務	1名	—	—	名	—		
	サービス管理責任者	1名	常勤	兼務	1名	—	—	名	0.2		
	生活支援員	1名	常勤	兼務	1名	—	—	名	0.1		
	世話人	2名	常勤	兼務	2名	非常勤	—	2名	2.0		
	世話人（夜間のみ）	2名	常勤	兼務	2名	非常勤	—	2名	—		
備考											
会議名		頻度等									
事業所運営会議		月1回									
ケース会議		月1回									
虐待防止委員会		月1回、法人委員会開催時参加									
リスクマネジメント委員会		月1回、法人委員会開催時参加									
年間計画	計画				内容						
	4	個別支援計画策定、前年度利用料精算									
	6	中間モニタリング									
	7	第1四半期利用料精算									
	9	モニタリング、個別支援計画検討会議									
	10	個別支援計画策定、第2四半期利用料精算									
	12	中間モニタリング									
	1	第3四半期利用料精算									
	2	防災訓練（体験訓練実施）/節分									
	3	モニタリング、個別支援計画検討会議									
備考		毎月（感染状況により変更）：防災・防犯訓練（地震、火災、浸水、不審者対応） 随時：誕生日会、外食、行事等									
施設の点検及び修繕	点検				修繕						
	計画		日常点検 毎日 定期点検 6か月ごと 施設設備点検 業者委託				日常点検により確認した個所の修繕 必要に応じて業者手配、区への協議・報告				
	備考		●環境整備 5Sを徹底し、安全と障害特性に応じた環境整備を継続して行う。								
	備考		●施設の点検 日常の故障などに迅速な対応を行い、年間を通して整備する。								
	備考		●防災設備点検 専門業者による設備点検と、設備利用法の職員研修を実施する。								
備考		●建物の修繕 必要に応じて、安全に配慮した建物の修繕を継続して行う。									
安全確保への取り組み・危機管理	● 防災訓練 消防計画、非常災害対策計画に基づき、避難訓練、安全教育を実施する。 地域の防災訓練に参加する。（※感染症状況により変更）										
	● 災害時の対応 消防計画、非常災害対策計画、リスクマネジメントマニュアルに基づき対応する。 〈緊急避難場所〉   〈広域避難場所〉 荏原第五中学校   東京工業大学										
	● 防犯への対策 管轄警察署や近隣住民との連携、防犯ステッカーの掲示、カメラ付きインターフォン、防犯カメラの活用など、防犯対策を強化する。										

研修	計画	内部	外部
		職員研修に参加し、専門性を高める。	各職員の専門性やスキルに応じて、外部研修を受講し、利用者へ質の高いサービスを提供する。
	備考		
関係機関連携	計画	地域の関係機関とネットワークを作り地域の実情を知ったり、情報交換を行ったりする。	
その他		アルファオフィスを活用し、情報共有と業務の効率化を図る。	

令和3年度	事業計画	事業名	介護サービス包括型共同生活援助 品川区立 北品川つばさの家
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者個々の人格及び尊厳を最大限尊重する視点に立ち、障害のある人たちがその人らしい自立した生活を送ることができる地域社会を作る。</li> <li>● 利用者が地域において共同した日常生活を送ることができるように、身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて当該事業所で、一部介助、見守り、相談等日常生活上の支援を行う。</li> <li>● 家庭、通所・通勤先や関係機関、地域社会との連携を図り、利用者の社会的自立に努める。</li> </ul>		
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者が安心して快適安全な生活を送れるように、感染症対策にも努め、継続して施設内の環境整備を行う。</li> <li>● 利用者の個別状況を把握し、関係機関と連携を図り、より生活が豊かになるよう支援を行う。</li> <li>● 職員の業務の専門性を高め、各利用者の特性また高齢化、重度化に合わせた支援、対応力を高めていくように努める。</li> </ul>		
指定管理者からの提案等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 家族との関わりを大事にしながら、帰省が多い利用者に対してGHで休日を過ごす機会を増やし、利用者同士が互いに安心、安全に生活ができる工夫を提供する。</li> <li>● 利用者の高齢化や重度化が進み、個別化された多様な支援が必要になっている為、当法人が運営している上大崎つばさの家、旗の台つばさの家と職員間の連携及び協力を積極的に行うことで、その多様な支援に応じることができる体制とする。今後、個々の利用者にとって将来の生活を考慮し、各関係機関と連携を図り、支援を行っていく。</li> <li>● 感染症対策に十分に努め、当法人が運営している他事業所と連携をとり、継続してサービスができる体制を整えていく。</li> </ul>		
業務改善への取り組み・方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ご利用者に関して <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月1回のケース・運営会議を実施する。利用者の状態や思いを職員間で共有し、家族、関係機関と共に連携を図り生活の質の向上に努める。</li> </ul> </li> <li>● 業務に関して <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日々のサービス提供記録の確認を実施するとともに第三者評価の受審結果も踏まえながら、サービスの質の向上に努める。</li> <li>・ 虐待防止、日々の安全対策を講じ、安心した生活が送れるように努める。</li> <li>・ 北品川つばさの家における感染予防マニュアルを基に、日頃の衛生管理等、感染症予防対策に努める。</li> </ul> </li> <li>● 利用者の意見・要望の収集 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月1回利用者ミーティングを継続開催する。</li> <li>・ 利用者からの要望は検討の上、できる限り対応する。また、意見等の場合は丁寧に確認して納得して頂けるように話し合いの場を設けていく。</li> </ul> </li> </ul>		
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個別支援計画 ご利用者へのアセスメントを行い、ご利用者の希望やご家族の思い、心身の状況を把握し個別支援の作成を行う。</li> <li>● 健康管理 利用者の持病や疾病の把握に努め、必要に応じて通院の付き添い、医療機関との調整、服薬・塗薬の管理を行う。感染症対策として、毎日の検温、体調確認を行う。</li> <li>● 食事の提供（朝・夕） 生活習慣病予防としてカロリー調整、また栄養バランスを考慮し宅配の食材を活用する。また、月1度の誕生日会ではリクエストメニューを提供する。</li> <li>● 相談支援 就労から対人関係の調整など、必要に応じて支援する。</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 就労、通所支援 就労している利用者へは、必要に応じて職場訪問を実施する。職場での状況や課題がある場合は、協力のもと助言を行う。また、通所施設利用者に関しては、保護者会や面談等に出席し、通所先職員と情報共有を図り連携を取っていく。</li> <li>● 金銭管理 利用者、家族と相談しながら本人に合わせた金銭管理を行う。</li> <li>● 余暇支援 ガイドヘルパー等を利用する利用者には、余暇活動支援機関または移動支援機関との連絡連携、日程調整等を行い支援する。</li> <li>● 家族、後見人との連携 利用者の状況に応じてその都度、電話やメール連絡、個別面談を実施する。</li> <li>● 夜間支援 365日職員を配置し、緊急時対応や必要に応じて支援する。</li> <li>● 緊急時の対応 北品川つばさにおける緊急時対応マニュアルを基に、対応できるように備える。</li> </ul>																																																																													
サービス提供時間・活動内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1日の流れ</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>スケジュール</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:00</td> <td>朝食提供</td> <td rowspan="6">・利用者一人ひとりに合わせた支援を行う。</td> </tr> <tr> <td>∩</td> <td>出勤時支援</td> </tr> <tr> <td>9:00</td> <td>日中支援（通院同行、就労・通所先支援、金銭管理）</td> </tr> <tr> <td>∩</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16:00</td> <td rowspan="2">帰寮確認、夕食提供、帰宅後支援</td> </tr> <tr> <td>∩</td> </tr> <tr> <td>20:00</td> <td>夜間支援、見守り、一部介助</td> </tr> <tr> <td>∩</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	時間	スケジュール		6:00	朝食提供	・利用者一人ひとりに合わせた支援を行う。	∩	出勤時支援	9:00	日中支援（通院同行、就労・通所先支援、金銭管理）	∩		16:00	帰寮確認、夕食提供、帰宅後支援	∩	20:00	夜間支援、見守り、一部介助	∩																																																											
時間	スケジュール																																																																													
6:00	朝食提供	・利用者一人ひとりに合わせた支援を行う。																																																																												
∩	出勤時支援																																																																													
9:00	日中支援（通院同行、就労・通所先支援、金銭管理）																																																																													
∩																																																																														
16:00	帰寮確認、夕食提供、帰宅後支援																																																																													
∩																																																																														
20:00	夜間支援、見守り、一部介助																																																																													
∩																																																																														
利用目標	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>合計</th> <th>平均</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>稼働日数</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>31</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>31</td> <td>28</td> <td>31</td> <td>365</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>登録者数</td> <td>12</td> <td>144</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>利用者数</td> <td>330</td> <td>372</td> <td>360</td> <td>372</td> <td>372</td> <td>360</td> <td>372</td> <td>360</td> <td>372</td> <td>372</td> <td>336</td> <td>372</td> <td>4,350</td> <td>363</td> </tr> <tr> <td>分析</td> <td colspan="14"></td> </tr> </tbody> </table>		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	平均	稼働日数	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365	30	登録者数	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	12	利用者数	330	372	360	372	372	360	372	360	372	372	336	372	4,350	363	分析																
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	平均																																																																
稼働日数	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365	30																																																																
登録者数	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	12																																																																
利用者数	330	372	360	372	372	360	372	360	372	372	336	372	4,350	363																																																																
分析																																																																														
職員体制	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>人数</th> <th colspan="7">内訳</th> <th>換算</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理者</td> <td>1名</td> <td>常勤</td> <td>兼務</td> <td>1名</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>サービス管理責任者</td> <td>1名</td> <td>常勤</td> <td>兼務</td> <td>1名</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>0.5</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>生活支援員</td> <td>1名</td> <td>常勤</td> <td>専従</td> <td>1名</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>0.5</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>世話人（非常勤含）</td> <td>6名</td> <td>常勤</td> <td>専従</td> <td>3名</td> <td>非常勤</td> <td>専従</td> <td>2名</td> <td>4.0</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td></td> <td>—名</td> <td>常勤</td> <td>兼務</td> <td>1名</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="10">—</td> </tr> </tbody> </table>	職種	人数	内訳							換算	備考	管理者	1名	常勤	兼務	1名	—	—	—	—	—	—	サービス管理責任者	1名	常勤	兼務	1名	—	—	—	—	0.5	—	生活支援員	1名	常勤	専従	1名	—	—	—	—	0.5	—	世話人（非常勤含）	6名	常勤	専従	3名	非常勤	専従	2名	4.0	—	—		—名	常勤	兼務	1名	—	—	—	—	—	—	備考	—									
職種	人数	内訳							換算	備考																																																																				
管理者	1名	常勤	兼務	1名	—	—	—	—	—	—																																																																				
サービス管理責任者	1名	常勤	兼務	1名	—	—	—	—	0.5	—																																																																				
生活支援員	1名	常勤	専従	1名	—	—	—	—	0.5	—																																																																				
世話人（非常勤含）	6名	常勤	専従	3名	非常勤	専従	2名	4.0	—	—																																																																				
	—名	常勤	兼務	1名	—	—	—	—	—	—																																																																				
備考	—																																																																													
会議	<table border="1"> <thead> <tr> <th>会議名</th> <th>頻度等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業所運営会議</td> <td>月1回</td> </tr> <tr> <td>ケース会議</td> <td>月1回</td> </tr> <tr> <td>虐待防止委員会</td> <td>月1回、法人委員会開催時参加</td> </tr> <tr> <td>リスクマネジメント委員会</td> <td>月1回、法人委員会開催時参加</td> </tr> </tbody> </table>	会議名	頻度等	事業所運営会議	月1回	ケース会議	月1回	虐待防止委員会	月1回、法人委員会開催時参加	リスクマネジメント委員会	月1回、法人委員会開催時参加																																																																			
会議名	頻度等																																																																													
事業所運営会議	月1回																																																																													
ケース会議	月1回																																																																													
虐待防止委員会	月1回、法人委員会開催時参加																																																																													
リスクマネジメント委員会	月1回、法人委員会開催時参加																																																																													

		計画	内容
年間計画	4	個別支援計画策定/1～3月分利用料精算	
	6	中間モニタリング/衣替え	
	9	個別支援計画評価	
	10	個別支援計画策定	
	12	中間モニタリング/年末大掃除/Xmas会	
	2	防災訓練（体験訓練実施）/節分	
	3	個別支援計画評価/保護者会/ひな祭り	
	備考	毎月：避難訓練/体重測定/日曜サークル/ガイヘル/誕生日会 随時：行事・イベント参加/外食/カラオケ	
施設の点検及び修繕		点検	修繕
	計画	日常点検 毎日 定期点検 6か月ごと 施設設備点検 業者委託	日常点検により確認した個所の修繕 必要に応じて業者手配、区への協議・報告
安全確保への取り組み・危機管理	● 防災訓練		
	月1回 火災・地震避難訓練および地域に合わせた土砂災害も含め実施する。 年1回 防災体験および地域防災訓練に参加する。 職員は児童相談所と連携し、総合防災訓練に参加する。 自主点検を毎日行い、火の元の管理を実施する。		
	● 災害時の対応		
	〈緊急避難場所〉	〈広域避難場所〉	
	区立品川学園	天王洲周辺	
● 防犯への対策			
110番通報装置、防犯カメラ、防犯ステッカー掲示、設備操作研修（点検時）、不審者対応訓練を実施する。			
研修		内部	外部
	計画	虐待防止・リスクマネジメントに関する職場内研修を実施する。 事業所内にて研修参加資料の回覧、報告を実施する。	東京都その他主催の研修会へ職員1人1回以上、随時参加する。 世話人研修、権利擁護研修、虐待防止研修、人権研修等
再委託への取り組み	建物管理として再委託先と連携を密にし、法人の方針に則り対応する。		



## 1. 第二種社会福祉事業

	事業種別	名称 (定員)	所在地	対象者	① サービス提供日 ② サービス提供時間
障害福祉サービス事業	就労移行支援	げんき品川 (20名)	大崎 4-11-12	知的障害、身体障害、精神障害のある方	① 平日 ② 9:00~16:00
	就労定着支援	げんき品川 (定員なし)			① 基本 平日 ② 基本 8:30~17:15
	就労継続支援 B型	ガーデン (20名)	上大崎 1-20-12	区内在住で発達障害の診断のある方	① 平日 ② 9:00~16:00
	介護サービス 包括型 共同生活援助	旗の台つばさの家 (6名)	旗の台 3-5-11	知的障害のある18歳以上の方	① 365日 ② 24時間
		上大崎つばさの家 (5名)	上大崎 1-20-12	知的障害のある18歳以上の女性	① 365日 ② 24時間
		北品川つばさの家 東ウイング (6名)	北品川 3-7-12 3F	知的障害、身体障害、精神障害のある方 難病等対象者	① 365日 ② 24時間
北品川つばさの家 南ウイング (6名)					
障害児通所支援事業	児童発達支援	ちびっこタイム品川 (10名)	東品川 3-25-16	2歳から就学前の障害児	① 平日 ② 10:00~13:30
	放課後等 デイサービス	ちびっこタイム品川 (10名)		就学後から15歳までの障害児	① 平日 ② 14:00~18:00
相談支援事業	拠点相談支援センター 指定特定相談支援事業	品川区発達障害者相談支援センター	上大崎 1-20-12	精神障害、知的障害、身体障害のある方	① 平日 ② 9:00~17:00

## 2. 公益事業

事業種別	名称	所在地	対象者	① サービス提供日 ② サービス提供時間
区市町村障害者 就労支援事業	障害者 就労支援センター げんき品川	大崎 4-11-12	区内在住で障害のある方、その家族、関係者、企業等	① 平日、 第2土、第4日(基本) ② 8:30~17:15 第2・4木 8:30~19:15

発達障害者 成人期支援事業	リクト	上大崎 1-20-12	区内在住の発達障害と思われる方、その家族、関係者	① 平日、第2土(基本) ② 月水木金 9:00~16:00 火・第2土 11:30~19:00
------------------	-----	----------------	--------------------------	--

1. 研修方針

- 法人の理念や基本方針を全職員が理解して事業運営に活かしていけるようになる
- 日々の実践と研修を通して、法人が目指す職員像を全職員が体現できるようになる

2. 今年度研修の重点目標

- 法人の理念や基本方針を全職員が理解し、日頃の支援に活かすことができるように、理念共有の研修を実施するとともに、継続して周知徹底を図る
- 職層（初任、中堅、リーダーなど）ごとの研修を行い、社会福祉法人職員としてキャリアに応じた資質の向上を図る
- 事業に応じた研修（就労、GH、児童、相談など）を行い、専門性の向上と各事業所のサービスの質の向上を目指す

3. 研修体系

	対象	内・外	必・選	研修名等	
OJT	共通	職場内	必修	OJTの理解 日常業務における指導育成 育成面談 ケース会議、その他会議等を活用しての指導育成	
OFF-JT	施設長 管理者	職場内	必修	法人研修 事業別研修	
		職場外	必修	社会福祉施設長研修(施設長) 東社協キャリアパス対応研修(管理者) 財務研修(初級・中級・上級) 防火管理者 衛生推進者	
	サビ管 主任	職場内	必修	法人研修 事業別研修	
		職場外	必修	サービス管理責任者研修・児童発達支援管理責任者研修・相談支援 専門員研修 キャリアパス対応研修(チームリーダー)	
		上級	職場内	必修	法人研修 事業別研修
			職場外	必修	キャリアパス対応研修(中堅) サービス管理責任者研修・児童発達支援管理責任者研修・相談支援 専門員研修(該当者)
	一般	職場内	必修	入職時研修 法人研修 事業別研修	
		職場外	必修	キャリアパス対応研修(初任者)	
	共通	職場内	必修	法人研修 事業別研修(就労、GH、児童など)	
			必修	東京都人権研修 東京都権利擁護・虐待防止研修 事業に関する研修(就労、GH、児童など) 上級救命研修(GHなど)	
		職場外	選択	財務研修	
	SDS (自己啓発援助)	共通	職場内 職場外	選択	「自主研修の参加承認に関する規程」 資格取得の奨励 情報提供

#### 4. 職場内研修の内容

##### (1) 入職時研修

対象：新規入職職員

研修担当者：各事業管理者・責任者・主任等

実施時期：①各事業所にて入職後 1 か月以内実施 ②法人全体にて 7 月頃実施

内容： 1 回 計 3 時間～4 時間程度

- 入職時、入職後の手続きに関する事項
- 労務に関する規定に関する事項（就業規則、諸規程等）
- 法人の歴史、法人の理念に関する事項
- 事業内容に関する事項
- 事業計画、収支予算
- 防災・防犯に関する事項
- 個人情報保護に関する事項
- 権利擁護・虐待防止に関する事項
- ハラスメントに関する事項
- ビジネスマナー 等

##### (2) 法人研修

対象：全職員

研修担当者：法人理事又は管理者、各事業主任等

実施時期：事業所ごとに定める

内容：

- 法人の理念や基本方針に関する事項
- 法人の事業内容に関する事項
- 労務に関する規程等
- 防災・防犯に関する事項
- 個人情報保護に関する事項：年 1 回以上、チェックリスト実施含む
- 事故報告、ヒヤリハット報告、苦情処理に関する事項
- ハラスメント防止に関する事項
- 権利擁護・虐待防止に関する事項：以下の通り（法人…法人統一／事業所…事業所別）

月	法人/事業所	権利擁護・虐待防止
4	法人	規程関係、虐待種類周知
5	法人	マニュアルの共有
6	法人	チェックリスト（虐待防止、福祉職）
7～11	事業所	事業所別の内容
12	法人	チェックリスト（虐待防止、ストレス）
1	法人	東京都権利擁護・虐待防止研修伝達
2、3	事業所	事業所別の内容

##### (3) 事業別研修

対象：配属職員

研修担当者：各事業管理者、主任等

実施時期：事業所ごとに定める

内容：

- 事業に関する基本事項
- 利用者支援に関する事項
- 制度や法の理解
- 事故報告、ヒヤリハット報告、苦情処理に関する事項
- 研修発表会 等

6. 職場外研修
- (1) 業務命令  
事業所が指定する研修の受講（出張命令）      /費用・交通費支給有り
  - (2) 職務免除  
職員個人の技術向上等にあたる研修の受講      /費用・交通費支給無し

以上

令和3年度 年間スケジュール

※ 土曜日 常勤出勤日は目安

社会福祉法人げんき

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	木	土	火	木	日	水	金	月	水	土 元日	火	火
2	金	日	水	金	月	木	土	火	木	日 年始休	水	水
3	土	月	木	土	火	金	日	水	金	月 年始休	木	木
4	日	火	金	日	水	土	月	木	土	火	金	金
5	月	水	土	月	木	日	火	金	日	水	土	土
6	火	木	日	火	金	月	水	土	月	木	日	日
7	水	金	月	水	土	火	木	日	火	金	月	月
8	木	土	火	木	日	水	金	月	水	土	火	火
9	金	日	水	金	月	木	土	火	木	日	水	水
10	土 常勤出勤日	月	木	土 常勤出勤日	火	金	日	水	金	月	木	木
11	日	火	金	日	水	土 常勤出勤日	月	木	土	火	金	金
12	月	水	土	月	木	日	火	金	日	水	土	土 常勤出勤日
13	火	木	日	火	金	月	水	土 常勤出勤日	月	木	日	日
14	水	金 常勤出勤日	月	水	土	火	木	日	火	金	月	月
15	木	土 常勤出勤日	火	木	日	水	金	月	水	土 常勤出勤日	火	火
16	金	日	水	金	月	木	土	火	木	日	水	水
17	土	月	木	土	火	金	日	水	金	月	木	木
18	日	火	金	日	水	土	月	木	土	火	金	金
19	月	水	土	月	木	日	火	金	日	水	土 常勤出勤日	土
20	火	木	日	火	金	月	水	土	月	木	日	日
21	水	金	月	水	土	火	木	日	火	金	月	月
22	木	土	火	木	日	水	金	月	水	土	火	火
23	金	日	水	金	月	木	土	火	木	日	水	水
24	土	月	木	土	火	金	日	水	金	月	木	木
25	日	火	金	日	水	土	月	木	土	火	金	金
26	月	水	土	月	木	日	火	金	日	水	土	土
27	火	木	日	火	金	月	水	土	月	木	日	日
28	水	金	月	水	土	火	木	日	火	金	月	月
29	木	土	火	木	日	水	金	月	水	土		火
30	金	日	水	金	月	木	土	火	木	日		水
31		月		土	火		日		金	月		木

※ 事業所により出勤日は異なります。日程は変更になる場合があります。土曜日の常勤出勤日は設定の目安です。

休日数	8	11	8	10	10	9	10	9	11	11	9	8
					3				1			
										年間休日数	118	

各月合計114 日  
7月～9月 3日  
12月～1月 1日  
計 118日