社会福祉法人阿闍羅会

令和４年度　事業計画書

（令和４年３月１６日）

社会福祉法人　阿闍羅会　事業一覧

法人本部（ワークキャンパス大鰐　内）

障害福祉サービス事業所　**ワークキャンパス大鰐**

生活介護事業　　［定員１０名］

就労支援Ｂ型事業　［定員２０名］

〒０３８－０２３２

青森県南津軽郡大鰐町大字三ツ目内字水沢出口１１７－１

電　話　　０１７２－４８－２４２６

ＦＡＸ　　０１７２－４８－２４８３

障害福祉サービス事業所　**ワークショップ大鰐**

就労支援Ｂ型事業　［定員４０名］

〒０３８－０２２１

青森県南津軽郡大鰐町大字虹貝字篠塚３３－１１

電　話　　０１７２－４８－３６６２

ＦＡＸ　　０１７２－４８－３０２８

共同生活援助事業所

グループホームさくら（介護サービス包括型）　居宅数　３棟　［総定員１８名］

住居名　；　グループホームさくら　　［定員　６名］

住　所　；　青森県南津軽郡大鰐町虹貝字篠塚３３－２５

住居名　；　グループホームあやめ　　［定員　７名］

住　所　；　青森県南津軽郡大鰐町大字大鰐字上牡丹森１８－３

住居名　；　グループホームすみれ　　［定員　５名］

住　所　；　青森県南津軽郡大鰐町大字大鰐字湯野川原６－１０

短期入所事業　グループホームさくら（福祉型、空床型）

共同生活援助事業所

グループホームこすもす（外部サービス利用型）　居宅数　１棟

住居名　；　グループホームこすもす　［定員　８名］

住　所　；　青森県南津軽郡大鰐町大字虹貝字篠塚３３－１２

障害に関する相談窓口

大鰐町および周辺地域における障害福祉に関する相談窓口

ワークショップ大鰐　内　　担当者　；　支援課長　田中大生

（　受付電話　　０１７２－４８－３６６２　）

令和４年度　事業計画　目次　（作成担当者）

１　法人概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
（１）沿革（田中大生）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
（２）事業概要（田中大生）　・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
（３）基本理念（佐藤直幸、白石安英）　・・・・・・・・・・・・　６
（４）令和４年度職員行動目標（佐藤直幸、白石安英）　・・・・　６
（５）職員体制（佐藤直幸、白石安英）　・・・・・・・・・・・・　８
　ア　法人事務局
　イ　ワークキャンパス大鰐
　ウ　ワークショップ大鰐
　エ　厨房職員
　オ　グループホーム世話人・宿直員
　カ　送迎員
（６）組織図（田中大生）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
（７）職務分担表（笹田和夫・田中大生）　・・・・・・・・・・・　１２
　ア　法人共通
　イ　各施設
（８）総合的な福利厚生（三上拓雄）　・・・・・・・・・・・・・　１４

２　生活介護（中畑幸）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
（１）事業目的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
（２）事業概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
（３）支援内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
　ア　生活支援
　イ　活動支援
（４）週間予定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
（５）支出予定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７

３　就労継続支援Ｂ型　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７
（１）生活支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７
　ア　ワークキャンパス大鰐（山内彩子）
　イ　ワークショップ大鰐（中平恵美）
　ウ　日課表（キャンパス、ショップ　並記）
（２）作業支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９
　ア　支援指針
　（ア）ワークキャンパス大鰐（植田善久）
　（イ）ワークショップ大鰐（中嶋綾子）
　イ　しいたけ事業（共通）（金枝友和、植田善久、山中司、鎌田健司）
　（ア）作業計画

（イ）作業内容
（ウ）売り上げ目標
（エ）収支計画
（オ）収入実績
（カ）入荷・培養・発生　年間計画
（キ）阿闍羅会しいたけ事業への全利用者での取組にむけた計画（佐藤直幸）
ウ　内部作業及びその他の作業
（ア）ワークキャンパス大鰐（山内彩子、山川裕紀子）
（イ）ワークショップ大鰐（中平恵美、中嶋綾子）
（３）工賃向上計画　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２４
ア　ワークキャンパス大鰐（植田善久）
（ア）目標工賃の設定
（イ）目標達成に向けた取組
（ウ）作業別取組方針
イ　ワークショップ大鰐（山中司）
（ア）目標工賃の設定
（イ）目標達成に向けた取組
（ウ）作業別取組方針

４　拠点における各事業共通の支援　・・・・・・・・・・・・・・・　３０
（１）保健支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３０
ア　共通
イ　ワークキャンパス大鰐（山川裕紀子、木田繁子）
ウ　ワークショップ大鰐（幸山稚子）
（２）余暇活動支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３２
ア　ワークキャンパス大鰐
（ア）行事等（各行事担当、一覧作成　植田善久）
（イ）利用者会活動
①　利用者全体会「めだかの会」（山内彩子）
②　行事委員会（中畑幸）
③　広報委員会（山川裕紀子）
④　お茶委員会（植田善久）
⑤　美化委員会（金枝友和）
イ　ワークショップ大鰐
（ア）行事等（各行事担当、一覧作成　鎌田健司）
（イ）利用者会活動
①　利用者全体会「フラワーズショップの会」（山中司）
②　行事委員会（幸山稚子）
③　広報委員会（鎌田健司）
④　お茶委員会（中平恵美）
ウ　行事予定及び担当者

５　給　　食（山口美香）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３５
（１）業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３５
　ア　毎日の業務
　イ　月間の業務
　ウ　年間の業務
（２）特別メニュー　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３７
　ア　行事食
　イ　郷土食
　ウ　その他
（３）給食だよりの発行　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３７
　ア　発行予定
　イ　内容
（４）嗜好調査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３８
　ア　実施予定
　イ　内容

６　避難確保計画　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３８
（１）目的（白石安英）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３８
（２）防災訓練計画（金枝友和、鎌田健司）　・・・・・・・・・　３８
（３）火災予防管理組織編成表および自衛消防隊編成表　・・・　４０
　ア　ワークキャンパス大鰐（金枝友和）
　イ　ワークショップ大鰐（鎌田健司）
（４）災害時のＢＣＰ（事業継続計画）（白石安英）　・・・・　４２

７　広　　報　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４３
（１）広報紙「阿闍羅」（相馬良子、山口美香）　・・・・・・　４３
（２）ホームページ（三上拓雄、田中大生、鎌田健司）　・・・　４３
（３）福祉サービス広報（田中大生）　・・・・・・・・・・・・　４３
（４）キャンパス・ショップだより（笹田和夫、白石安英）　・　４４
（５）その他の広報活動（山内彩子、幸山稚子）　・・・・・・　４４

８　会　　議　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４５
（１）連絡調整会議（田中大生）　・・・・・・・・・・・・・・　４５
（２）事業会議（山口美香、幸山稚子）　・・・・・・・・・・・　４５
（３）給食会議（山口美香）　・・・・・・・・・・・・・・・・・　４６
（４）ケース会議　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４６
　ア　内容（中畑幸、中嶋綾子）
　イ　実施日・記録者・予定内容
　（ア）ワークキャンパス大鰐（中畑幸）
　（イ）ワークショップ大鰐（中嶋綾子）
（５）グループホーム関係者会議（田中大生）　・・・・・・・　４９
（６）しいたけ事業会議（佐藤直幸）　・・・・・・・・・・・・　５０

９　人材育成計画（研修計画）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５０
（１）人材確保と育成方針（佐藤直幸）　・・・・・・・・・・・・　５０
ア　人材確保計画
イ　育成方針
（ア）方　　針
（イ）評価・面談
（ウ）求められる能力
ウ　具体的な計画（佐藤直幸）
エ　計画に反映した改善策の立案と実施（植田善久、中嶋綾子）
（２）新規採用者研修（佐藤直幸）　・・・・・・・・・・・・・・　５２
（３）阿闍羅会全職員対象研修　・・・・・・・・・・・・・・・・・　５３
（佐藤直幸、白石安英、三上拓雄）
（４）内部研修（田中大生）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５４
（５）外部研修（笹田和夫）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５５
（６）職場復帰プログラム基本計画（笹田和夫）　・・・・・・・　５６

１０　苦情解決（佐藤直幸、白石安英）　・・・・・・・・・・・・・・・・　５８
（１）目的・方針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５９
（２）苦情解決体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５９
（３）利用者満足度調査（植田善久、中嶋綾子）　・・・・・・・　６１
（４）権利侵害の防止等のために具体的な内容・事例を収集・提示して利用者に周知
（中平恵美）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６１

１１　地域生活支援（笹田和夫、田中大生）　・・・・・・・・・・・・・　６１
（１）目　　的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６１
（２）運営方針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６２
（３）実施事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６２
（４）業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６３

１２　共同受注窓口　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６４
（１）目　　的（田中大生）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６４
（２）事業内容（田中大生、中嶋綾子）　・・・・・・・・・・・・　６４
（３）中南障害者工賃アップ協議会（白石安英）　・・・・・・・　６５

１３　人権擁護・虐待防止委員会（白石安英）　・・・・・・・・・・・・　６５
（１）人権擁護・虐待防止組織図　・・・・・・・・・・・・・・・　６５
（２）年間活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６６

１４　安全巡視（佐藤直幸）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６６
（１）目　　的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６６
（２）実施方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６６

（３）安全巡視担当者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６６

１５　地域交流　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６７
（１）地域との連携（笹田和夫）　・・・・・・・・・・・・・・・　６７
（２）学生やボランティア等の受け入れ（田中大生）　・・・・　６８
（３）情報の収集と公開（田中大生）　・・・・・・・・・・・・　６９
（４）福祉避難所（佐藤直幸）　・・・・・・・・・・・・・・・・　６９
（５）障害に関する相談窓口（田中大生）　・・・・・・・・・・　７０
（６）具体的な地域の福祉ニーズの把握（笹田和夫）　・・・・　７０

１６　年間予定表（中平恵美、植田善久）　・・・・・・・・・・・・・・　７１

１７　資料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７５
（１）ワークキャンパス大鰐　利用者担当（中畑幸）
（２）ワークショップ大鰐　利用者担当（中平恵美）

１　法人概要

（１）沿革

大鰐町手をつなぐ親の会設置母体で、昭和６２年４月小規模共同作業所開設

平成　７年　４月　９日　小規模共同作業所から社会福祉法人設立準備委員会発足
平成　８年　６月２７日　社会福祉法人阿闍羅会施設認可申請
　　７月２２日　青森県知事指令第２２７３号をもって、社会福祉法人阿闍羅会設立認可
　　８月　６日　社会福祉法人設立準備委員会解散
　　１０月１４日　ワークキャンパス大鰐建築工事着工
平成　９年　２月２８日　ワークキャンパス大鰐竣工
　　３月３１日　小規模共同作業所閉所
　　３月３１日　青森県知事指令第１１０１号をもって、精神薄弱者授産施設（通所）「ワークキャンパス大鰐」が、基準適合の認定
　　４月　１日　事業開始（開設）
　　４月　３日　「ワークキャンパス大鰐」開所式
　　７月２１日　保護者の会「椎の実会」が発足
平成１０年　４月　３日　４月３日を「開所記念日」と制定
平成１１年　７月　１日　大鰐町手をつなぐ親の会設置母体で、小規模共同作業所「ワークショップ大鰐」開設
平成１２年１０月　１日　共同生活援助事業所　グループホーム「すみれ荘」認可
平成１６年　３月３１日　小規模共同作業所「ワークショップ大鰐」閉所
　　４月　１日　知的障害者通所授産施設「ワークショップ大鰐」開所
平成１９年　９月　１日　共同生活介護事業所　ケアホーム「あやめ」認可
平成２０年　３月３１日　知的障害者通所授産施設「ワークショップ大鰐」閉所
　　４月　１日　障害福祉サービス事業所（就労継続支援Ｂ型）「ワークショップ大鰐」開所
　　４月　１日　相談支援事業「かけはし」事業開始
　　７月　１日　大鰐駅前アンテナショップ「ふらわーず・ぶるーむ」開店
平成２１年　３月１０日　「ワークキャンパス大鰐」増設竣工
　　６月　１日　共同生活介護事業所　ケアホーム「つつじ」認可
　　１０月２９日　知的障害者通所授産施設「ワークキャンパス大鰐」閉所
平成２１年１０月３０日　障害福祉サービス事業所（生活介護・就労継続支援Ｂ型）「ワークキャンパス大鰐」開所
　　１０月３０日　障害福祉サービス事業所「ワークショップ大鰐」就労移行支援事業開始
　　１１月　１日　障害福祉サービス事業所「ワークショップ大鰐」就労継続支援Ｂ型事業　定員４０名から３０名に減員
　　１２月２１日　青森県健康福祉部障害福祉課より「チャレンジド・ショップ応援事業」委託
　　１２月２２日　「チャレンジド・ショップ運営協議会」発足
平成２４年　３月３１日　「チャレンジド・ショップ応援事業」委託終了

	４月　１日	「がんばろう障害者元気ショップ事業」委託
平成２５年	３月３１日	相談支援事業「かけはし」事業休止
平成２６年	３月３１日	「がんばろう障害者元気ショップ事業」委託終了
	３月３１日	「チャレンジド・ショップ運営協議会」解散
	４月　１日	ケアホーム「あやめ」とケアホーム「つつじ」を、グループホーム「あやめ」とグループホーム「つつじ」へ名称変更
平成２７年	４月　１日	ワークショップ大鰐が青森県障害者就労継続支援事業所共同受注窓口として登録
平成２８年	１１月　１日	共同生活援助事業所　グループホーム「こすもす」認可
平成２９年	３月３１日	大鰐駅前アンテナショップ「ふらわーず・ぶるーむ」閉店
	８月　１日	共同生活援助事業所　グループホーム「さくら」認可
	９月１０日	社会福祉法人阿闍羅会２０周年記念ワークまつり
	１１月３０日	共同生活援助事業所　グループホーム「つつじ」事業休止
平成３０年	１０月１８日	しいたけハウス（１号～３号）増設
	１０月３１日	共同生活援助事業所　グループホーム「つつじ」事業廃止
平成３１年	３月３１日	障害福祉サービス事業所「ワークショップ大鰐」就労移行支援事業休止
平成３１年	４月　１日	障害福祉サービス事業所「ワークショップ大鰐」就労継続支援Ｂ型事業　定員３０名から４０名に増員
令和　元年	１１月３１日	共同生活援助事業所　グループホーム「すみれ荘」並びにグループホーム「あやめ」事業廃止
	１２月　１日	共同生活援助事業所　グループホーム「さくら」居宅数３棟へ事業変更
令和　２年	１月３１日	しいたけ調整加工作業所　建設
	２月１８日	青森県認証授与
	９月２０日	新型コロナウイルス感染症対策のため「ワークまつり　中止」
	１２月　１日	短期入所事業（ショートステイ）グループホーム「さくら」（福祉型、空床型）事業開始
令和　３年	８月１０日・１１日	新型コロナウイルスワクチン　集団接種（１回目）
	８月３１日・９月１日	新型コロナウイルスワクチン　集団接種（２回目）
	９月１９日	新型コロナウイルス感染症対策のため「ワークまつり　中止」
	１０月２０日	作業用多目的トイレの設置（アップルパワー様より寄付）
令和　４年	３月１１日・１８日	新型コロナウイルスワクチン　集団接種（３回目）

（２）事業概要

ア　障害福祉サービス事業所

（ア）ワークキャンパス大鰐

実施事業　生活介護　　定員１０名

就労継続支援Ｂ型　　定員２０名

総定員３０名

（イ）ワークショップ大鰐

実施事業　就労継続支援Ｂ型　　定員４０名

イ　共同生活援助事業所

（ア）グループホームさくら（介護サービス包括型）　　居宅数３棟

住居名　さくら　　定員　６名

あやめ　　定員　７名

すみれ　　定員　５名

（イ）グループホームこすもす（外部サービス利用型）　居宅数１棟

住居名　こすもす　　定員　８名

ウ　短期入所事業

（ア）グループホームさくら（福祉型、空床型）

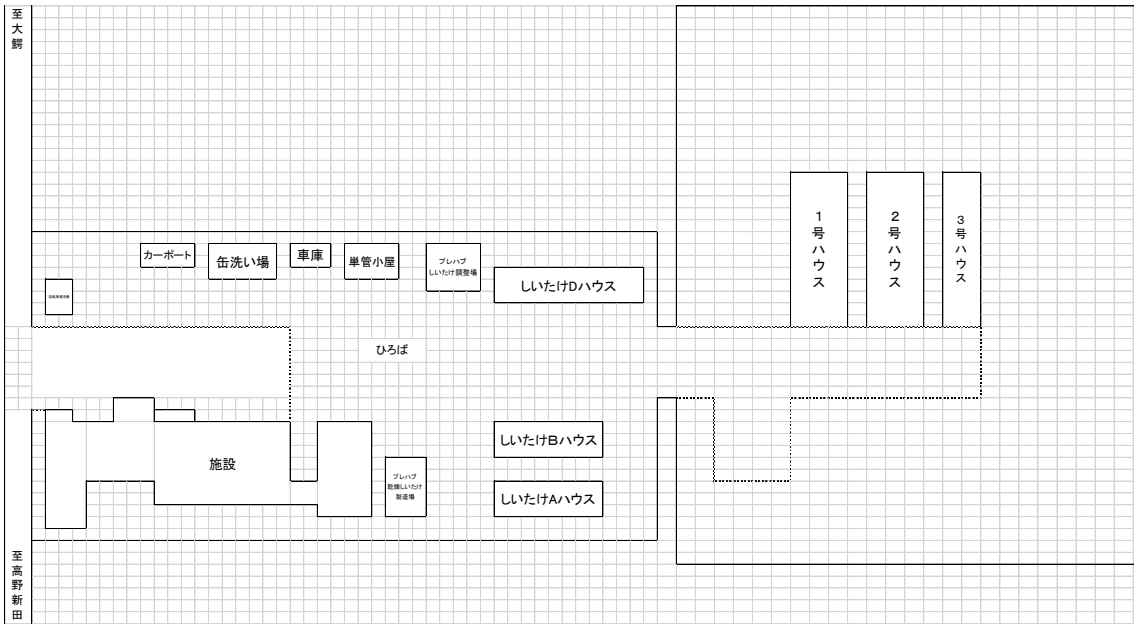
使用居宅　さくら、あやめ、すみれ

エ　アクセス

オ　敷地図

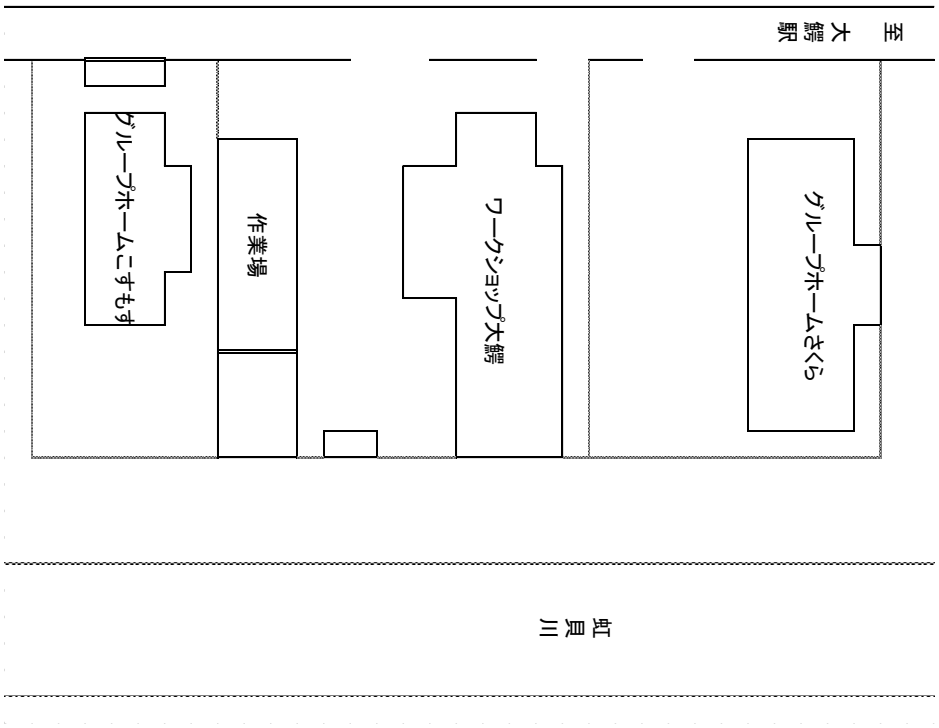
（ア）ワークキャンパス大鰐

敷地面積：４，０４９．５６平方メートル



（イ）ワークショップ大鰐

敷地面積：２，１１４．１３平方メートル

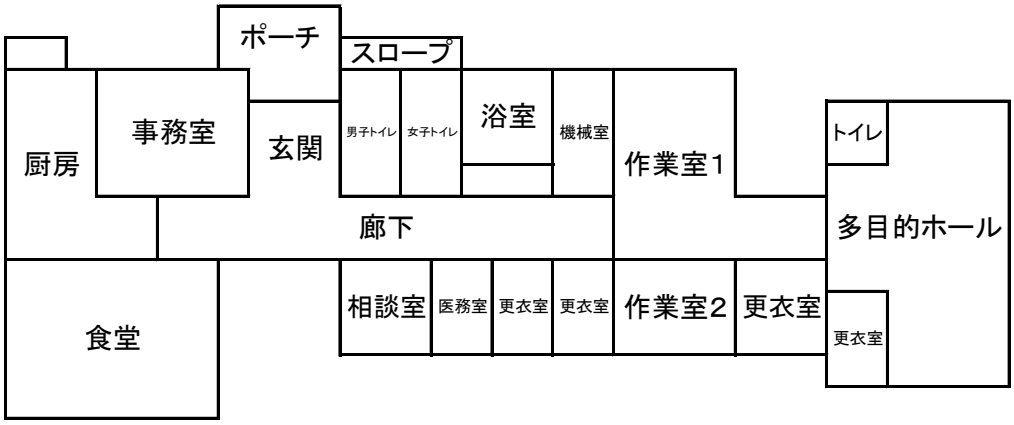


カ　平面図

（ア）ワークキャンパス大鰐

建設面積：　　４５６．８７平方メートル

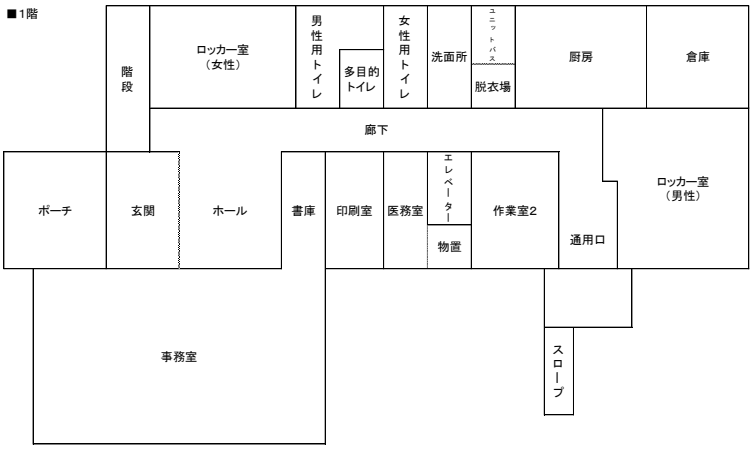
建物構造：鉄骨造平屋建（一部木造）

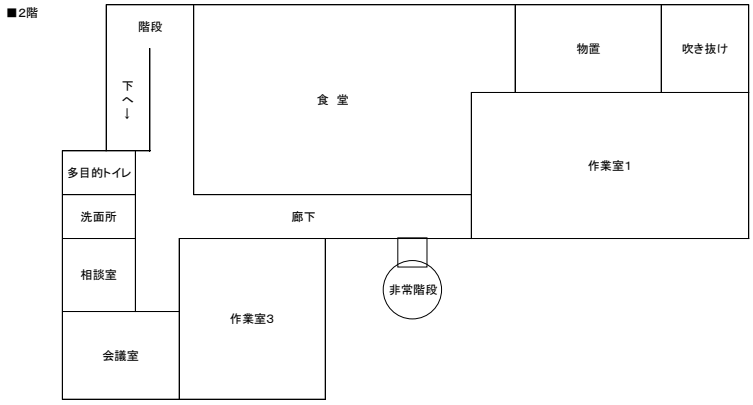


（イ）ワークショップ大鰐

建設面積：　　６４４．７６平方メートル

建物構造：木造２階建





（３）基本理念

『障害者といわれる人が障害者といわれない日を目ざして』

ア「利用者の支援」

（ア）利用者が楽しく喜びを感じる施設を目指す。

（イ）利用者の可能性を引き出し、尊厳を大切にし、自立を目指す。

（ウ）支援員の質の向上を図る。

イ「仕事面の支援」

（ア）利用者一人一人がやりがいのある仕事を見出す。

（イ）地域と協力及び企業と連携し、生産性を高め工賃アップを目指す。

ウ「地域生活の支援」

（ア）専門的職員が配置され、利用者・保護者がいつでも安心して利用できるグループホームの充実を目指す。

（イ）地域とのふれあいを通じ、利用する全ての方が自立し幸せを感じることができる地域であるために、地域から信頼され必要とされる施設を目指す。

エ「職場の環境」

（ア）明るく元気にあいさつができる、話しやすい職場環境づくりを目指す。

（４）令和４年度職員行動目標（佐藤直幸、白石安英）

ア　「利用者の支援」

（ア）　フェイスシート（利用者基本台帳）については３年目となり、保護者にとっても内容・書式に慣れ、春・秋の三者面談時に十分機能できる状況になった。今後も記入内容等の正誤確認と未記入箇所の追記を行い、利用者支援の基礎として日常の利用者支援に活用する。記入にあたっては正確性を期し、変更等のある場合にはその都度速やかに訂正・修正を行う。（各ケース担当者）

（イ）　アセスメントシートについては、所見及び本人・家族の希望要望を軸として、作業内容の変化に合わせて内容（項目）の見直しを行い生活領域と就労領域について、できるかできないかの単なる評価に留まらず、アセスメントとしてより有効活用できるように配慮する。記入については、実際の評価を行い支援と個別支援計画の基礎として活用できるように努めている。これにより情報共有とともに日々の支援の質の向上を図る。（各ケース担当者）

（ウ）　サービス管理責任者は、内容の確認を行うとともにケースファイルの管理を引き続き徹底し年次毎の未整備部分についても欠落のないようにする。利用者基本台帳として有効に活用できるよう資料環境の整備・維持に努める。（サービス管理責任者）

イ　「仕事面の支援」

（ア）　しいたけ栽培に関する法人一本化は、令和元年度の「しいたけ調整加工作業所」

の新築により、当面の作業施設の整備が完了し本格的に動き出した。しいたけ作業中心の法人全体での体制に切り替え取り組んでいるところであるが、
利用者の作業内容習得と作業工程習熟に向けた支援を充実させたことによりワークショップ大鰐の利用者・職員の更なるスキルアップが徐々に達成され、ワークキャンパス大鰐との一体的取り組みに成果が表れてきている。この他、利用者のリーダー的役割を担える人材育成については、今年度以降の継続した取り組みにより着実な成果に繋げたい。また、清水基金社会福祉法人助成事業による「作業訓練棟」新築により、利用者の実態や能力に応じた支援がより充実し、適材適所による仕事の充実感達成と工賃アップに向けた生産性の向上の取り組みを今年度も積極的に進める。（全職員）

（イ）　工賃支給方法について、工賃支給規程を改定し利用者給与表を新たに作成して取り組んでいるが、利用者にとってより働きがいのある就労を目指すため、キャリアアップ項目（作業種目毎の評価項目）について、三者面談の際に本人・保護者に説明し理解を求めている。実施４年目となったが、評価と同時に利用者本人の目標として確認できる内容にもなっているため、支援者にとっても個別支援計画に反映させるとともに支援の根拠として引き続き積極的に活用していきたい。（生活支援員・職業指導員）

ウ　「地域生活の支援」

（ア）　利用者の地域生活の基盤となるグループホームでの生活において、その生活の質の向上のため、世話人の専門知識向上等に積極的に取り組む。そのため、今年度もグループホーム関係者会議を定期的に開催するとともに法人内研修への参加も積極的に呼びかける。勤務上の制約もあり全員参加は難しいが、欠席した場合の補足的対応についても十分配慮する。

（イ）　グループホーム関係者会議においては、ミニ研修やグループ討議等の中で実際に即した内容を設定し、世話人の専門知識の向上等に継続して取り組む。また、世話人とケース担当者の日常的な連携を積極的に進めるとともに、サービス管理責任者やバックアップ施設の担当課長が定期的に各ホームを訪問することにより、世話人との連携強化と必要に応じた支援・助言を行う。（課長）

（ウ）　グループホームと各施設との連携推進のためには、各ケースに関する情報（支援計画や都度の支援方針・服薬管理など）の共有を図るとともに、会議・研修等に参加できない場合の資料提供等とともに日常的な課題の吸い上げにも十分配慮する。（ケース担当、サービス管理責任者）

（エ）　各施設・グループホームは地域との連携を図るため、学校や関係機関等との取り組みを積極的に進める。このことにより、相互理解と地域での信頼構築につなげられるよう務める。

エ　「職場の環境」

（ア）　職員間の挨拶の励行、「ほうれんそう（報告・連絡・相談）」の確実な実施に

より、風通しよい職場環境構築に務める。朝昼夕の申し送りを密に行い、ケース毎の問題だけでなく職務上の課題等も共有できるように配慮し、職員がその方向性を共通認識できるようにするとともに、職員全体で相互に協力する体制を継続する。各施設間で作業等の課題解決に向け、職員間の共通理解と創意工夫に積極的に取り組む。（全職員）

（イ）　利用者・職員の状況を的確に把握し、問題発生の未然防止と問題発生時の早急な対処ができるよう管理職間の連携を密にする。ストレスチェックは継続して実施し、その結果から職員個々の状況を確認するとともに職場自体の抱える問題も早期に発見・対処できるように配慮する。（施設長）

（５）職員体制（佐藤直幸、白石安英）

ア　法人事務局職員

職　　名	氏　名	職　種	担当事業	兼　任
事務課長	三上　拓雄	常　勤	本部・キャンパス あやめ・さくら	－
事　務　員	相馬　良子	常　勤	ショップ すみれ・こすもす	－

イ　ワークキャンパス大鰐職員

職　　名	氏　名	職　種	担当事業	兼　任
施設長	佐藤　直幸	常　勤	生活介護・B型 あやめ・さくら	－
支援課長	笹田　和夫	常　勤	生活介護・B型 あやめ・さくら	－
職業指導主任 目標工賃達成指導員	植田　善久	常　勤	B　型・あやめ	さくらサビ管 あやめ担当
生活支援主任	中畑　　幸	常　勤	生活介護・B型	サビ管 さくら担当
職業指導員	金枝　友和	常　勤	B　型	－
生活支援員	山内　彩子	常勤	生活介護・B型	－
職業指導員	山川裕紀子	常　勤	B　型	－
看護員	木田　繁子	非常勤	生活介護	－
職業指導員	三浦江利子	非常勤	B　型	送迎員
生活支援員	工藤　香織	非常勤	生活介護	調理員
職業指導員	後藤　幸雄	非常勤	B　型	送迎員、宿直員

ウ　ワークショップ大鰐職員

職　　名	氏　名	職　種	担当事業	兼　任
施　設　長	白石　安英	常　勤	B　型 すみれ･こすもす	－
支 援 課 長	田中　大生	常　勤	B　型 すみれ･こすもす	－
支 援 係 長	中平　恵美	常　勤	B　型	
支 援 主 任	中嶋　綾子	常　勤	B　型･こすもす	B型･こすもす サビ管
目標工賃達成指導員	山中　　司	常　勤	B　型･すみれ	すみれ担当
職業指導員	鎌田　健司	常　勤	B　型	－
職業指導員	幸山　稚子	常　勤	B　型	－
職業指導員	(　　)	常　勤	B　型	－
職業指導員	小林　　一	非常勤	B　型	送迎員
職業指導員･調理員	山中　美雪	非常勤	B　型	－
職業指導員･調理員	山中　妙子	非常勤	B　型	送迎員

エ　厨房職員

職　　名	氏　名	職種	担当事業	兼　任
調理員(栄養士)	山口　美香	常　勤	給　食	－
調　理　員	(　　)	非常勤	給　食	－
調　理　員	(工藤香織)	非常勤	給　食	キャンパス職業指導員

オ　グループホーム世話人・宿直員

職　　名	氏　名	職　種	担当事業	兼　任
世　話　人	外崎　チヱ	非常勤	あやめ	－
世　話　人	長内とし子	非常勤	あやめ	－
宿　直　員	二川原一男	委　託	あやめ	－

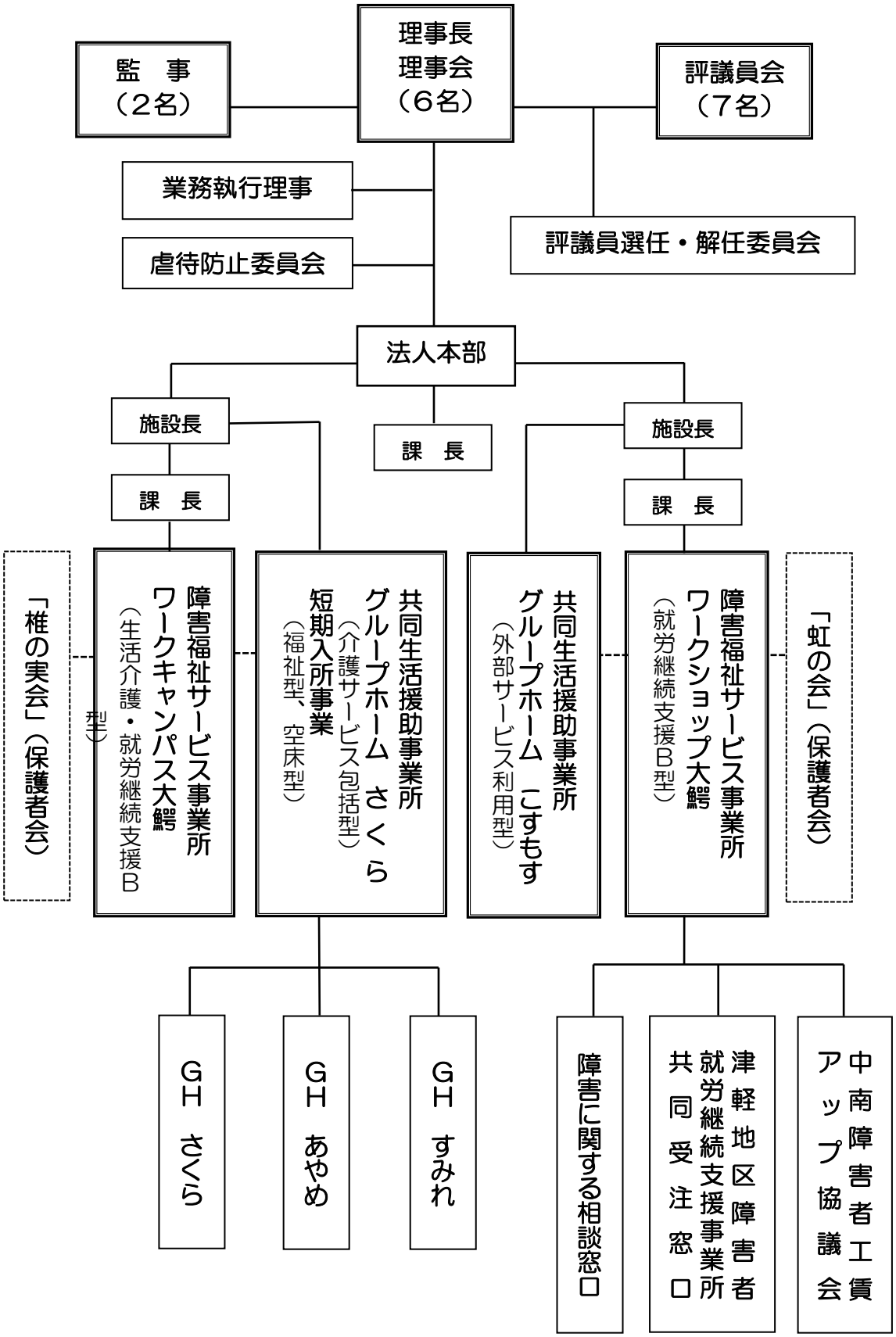
宿　直　員	（後藤幸雄）	委　託	あやめ	キャンパス職業指導員 送迎員
宿　直　員	（成田正行）	シルバー	あやめ	送迎員
世　話　人	田澤　京子	非常勤	さくら	－
世　話　人	三浦　節美	非常勤	さくら	－
宿　直　員	寺下　智子	非常勤	さくら	－
世　話　人	中島　敏子	非常勤	すみれ	－
世　話　人	嘉瀬　勝子	非常勤	すみれ	－
世　話　人	渡邊亜希子	非常勤	すみれ	－
世　話　人	阿保　庸子	非常勤	こすもす	－
世　話　人	青木　練子	非常勤	こすもす	－

カ　送迎員

職　　名	氏　名	職　種	担当事業	兼　任
送　迎　員	（後藤　幸雄）	非常勤	送　迎	キャンパス職業指導員 あやめ宿直員
送　迎　員	後藤　憲蔵	非常勤	送　迎 マイクロバス管理	リサイクル回収
送　迎　員	（三浦江利子）	非常勤	送　迎	キャンパス職業指導員
送　迎　員	（小林　一）	非常勤	送　迎	ショップ職業指導員
送　迎　員	（山中　妙子）	非常勤	送　迎	ショップ調理員 ショップ職業指導員
送　迎　員	成田　正行	シルバー	送　迎	あやめ宿直員
送　迎　員	佐々木　公	シルバー	送　迎	－
送　迎　員	工藤　直孝	シルバー	送　迎	－
送　迎　員	赤石　勇三	シルバー	送　迎	－

（６）組織図（田中大生）

（令和４年４月１日現在）



（７）職務分担表（笹田和夫）

ア　法人共通

項目	細項目	担当	担　当　事　項
会　議	連絡調整会議	田中大生	・情報共有並びに方針検討 ・各事業進捗状況及び日程確認 ・組織自己評価 ・規程、様式、マニュアル等の作成と改善 ・「新規採用者・人材育成」計画の作成と検証
	事業会議	山口美香 幸山稚子	・次月の各業務予定の報告　・収支報告（就労会計） ・各職域の業務全般に関する調整、協議、研究 ・安全巡視、虐待防止委員会等の報告 ・共同受注窓口に関する事項
	給食会議	山口美香	・給食業務、内容の協議　・嗜好調査の検討 ・調理、味付けの工夫等の検討 ・その他 利用者の食に関係する健康管理等の検討、協議、報告
	ケース会議	中畑　幸 中嶋綾子	・職員資質向上の研修等（研修報告、職員研修） ・ヒヤリハット事例検討（情報共有と再発防止策の検討） ・利用者の個別支援の検討　・行事並びに作業の立案検討
	グループホーム関係者会議	田中大生	・業務全般および利用状況の確認 ・利用者支援方法の周知と確認 ・食事等の管理と栄養指導 ・ミニ研修並びにグループワークの実施
	しいたけ事業会議	佐藤直幸	・しいたけ事業収入・支出の分析 ・栽培等の予定確認 ・作業上の報告及び確認 ・目標に対する施行状況（評価）
研　修 （人材育成）	新規採用者育成	佐藤直幸	・新規採用者育成計画作成　・新規採用者研修実施 ・ＯＪＴ及びＯｆｆ－ＪＴ担当者の指名とその業務確認
	人材育成	佐藤直幸	・「職員育成・評価基準」に基づく、「評価」と「面談」の実施 ・キャリア階層ごとの「人材育成年間スケジュール」の作成 ・必要に応じたＯＪＴ及びＯｆｆ－ＪＴ担当者の指名とその業務確認
	全職員対象研修	佐藤直幸 白石安英 三上拓雄	・自動車安全運転に関する研修の実施 ・虐待防止に関する研修の実施 ・職員スキルアップ研修の実施
	内部研修	田中大生	・内部研修実施に伴う担当者と研修内容の検討 ・研修担当者への実施内容の確認
	外部研修	笹田和夫	・外部研修計画と実施
	職場復帰プログラ	笹田和夫	・病気休暇取得後に現場復帰するために必要な研修計画の

	ム基本計画		策定と実施
実　習	体験実習	笹田和夫 田中大生	・中学校等からの職場体験学習受け入れに関する事項
	現場実習		・特別支援学校等からの現場実習生受け入れに関する事項
	介護等体験		・教員免許取得者の介護等体験受け入れに関する事項
	社会福祉実習	田中大生	・社会福祉士国家資格取得者の実習受け入れに関する事項
給　　食		山口美香	・献立作成・調整・配膳　・栄養管理及び栄養計算 ・物品の検収と管理　・材料の仕入 ・機械や器具の管理修繕
安全運転管理		笹田和夫 (金枝友和) (鎌田健司)	・運転者の適性等及び法令遵守状況の把握 ・運行計画（送迎表等）の策定 ・危険運転防止のための交替運転者の配置 ・異常気象、災害時の安全運転の確保 ・日常点検による安全運転の確保 ・運転日誌の備え付けと記録 ・運転者への安全指導（研修実施）

イ　各施設

項目	ワークキャンパス ◎担当 ○副担当	ワークショップ ◎担当○副担当	担当事項
経　理	◎佐藤直幸 ○三上拓雄 笹田和夫	◎白石安英 ○相馬良子 田中大生	・予算・決算等（経理）　・経理（出納） ・備品管理・設備管理　・物品（備品）の調達 ・統計　・利用者の工賃　・関連会社との金銭
庶　務			・文書の収受・発送　・公印管理　・各種労務管理 ・保健衛生　・福利厚生　・各関係機関との連絡と調整 ・研修・視察の受け入れ　・規程の改廃 ・各種事業計画（企画）と実施 ・親の会に関する連絡と調整 ・職員の研修の記録と管理　・職員互助会
生活支援 生活介護	◎中畑　幸 ○山内彩子	◎中平恵美	・基本的習慣の定着　・身だしなみと清掃に関する支援 ・コミュニケーション支援 ・行動に支障がある利用者に対する支援 ・日常生活を送るために安全な環境作りの支援 ・身体能力の訓練と維持向上　・生活改善のための支援 ・排泄及び食事と入浴等の介護　・その他の支援
作業指導	◎植田善久 ○金枝友和 山川裕紀子	◎中嶋綾子 ○山中　司 鎌田健司 幸山稚子	・作業計画　・管理及び販路 ・用具管理・修繕　・利用者の作業能力向上の支援 ・作業に対する根気強さと積極的態度向上の支援 ・時間遵守と規則正しい態度を養うための支援 ・作業に関するその他の支援
工　賃	◎植田善久	◎山中　司	・目標工賃達成に向けた工賃向上計画に関する事項 ・工賃アップ協議会に関する事項

保　健	◎山川裕紀子 〇木田繁子	◎幸山稚子	・保健医療機関との連絡　・健康管理　・保健衛生 ・医薬品や通院に関する事項　・応急処置 ・その他の保健援助等
余暇活動 支　援	◎植田善久	◎鎌田健司	・利用者会に関する事項　・行事の立案と実施 ・余暇活動に関するその他の支援
避難確保 計　画	◎白石安英		・防災に関する事項 ・防災訓練に関する事項
	金枝友和	鎌田健司	
広　報	山口美香	相馬良子	・法人広報誌の作成
	三上拓雄	鎌田健司	・ホームページの作成及び更新
	山内彩子	幸山稚子	・大鰐町文化協会及びその他の広報活動に関する事項
	田中大生		・福祉サービスの広報活動に関する事項
	笹田和夫	白石安英	・キャンパスだより、ショップだよりの発行
苦情解決	◎佐藤直幸 〇笹田和夫 植田善久	◎白石安英 〇中嶋綾子	・苦情受付に関する事項　・苦情解決に関する事項 ・オンブズマン（ひろネット）に関する事項 ・利用者満足度調査に関する事項
地域生活 支　援	◎笹田和夫	◎田中大生	・各グループホームの管理　・世話人等の業務管理 ・地域生活に関わるその他の支援

（８）総合的な福利厚生（三上拓雄）

ア　現在提供している「法定福利厚生」

（ア）雇用保険
（イ）健康保険
（ウ）労災保険
（エ）定期健康診断の実施（４月）
（オ）後期健康診断の実施（１０月）　※ 宿直業務従事者に限る

イ　現在提供している「法定外福利厚生」

（ア）資格手当の支給
（イ）扶養手当の支給
（ウ）通勤手当の支給
（エ）住居手当の支給
（オ）資格取得の支援
（カ）育児・介護休暇の支援
（キ）勤務時間短縮の支援
（ク）特別休暇の支援
（ケ）職員互助会の活動運営
（コ）インフルエンザの予防接種費用負担

ウ　次年度以降の福利厚生の充実に向けたアンケート調査を実施する。

（ア）アンケートの中から１つを計画します。

２　生活介護（中畑幸）

（１）事業目的

常時介護を必要とする方に入浴や排泄、食事等の介護や、創作活動、生産活動等の機会を提供します。また、自立した日常生活や社会生活を営むことができるよう、生活能力の向上のために必要な援助を行うことを目的とする。

そのため、一人ひとりの持つ能力を最大限に生かし、作業・生活を中心とした小集団によるプログラムと個別ケアの二本柱で支援する。

（２）事業概要

ア　身体能力の訓練・維持向上（ＡＤＬを高める取り組み）

（ア）理学療法士等専門の指導を受け、個々のプログラム作成

イ　生活改善（ＱＯＬを高める取り組み）

ウ　創作的活動の機会

（ア）就労継続支援Ｂ型実施作業の手伝い（一部）

（イ）折り紙、絵画、等

エ　排泄及び食事・入浴等の介護

オ　余暇活動（週間行事予定として）

（ア）ドライブ、運動等

（イ）行事　　※　一部変更あり

（３）支援内容

事業目的に掲げるサービスを基にした内容のプログラムに沿って、創作活動や、機能訓練等を行う。

また、就労継続支援Ｂ型を利用されている方々との交流も大切にし、変化に富んだ楽しい時間を過ごしていただけるような工夫をしながら日中活動を行います。その交流の中で情報や技術を習得し、社会参加への第一歩となれるよう支援する。

ア　生活支援

（ア）健康チェック

①　毎日、体温と血圧の測定をおこない、健康チェックを実施

②　月に１回、第１火曜日、医師のよる往診を実施

（イ）掃除・洗濯・調理等の生活技能訓練活動

①　ＳＳＴによるコミュニケーション能力向上

②　公共交通機関の利用等の生活訓練活動　など

（ウ）排泄の支援および介助

（エ）入浴の支援および介助

イ　活動支援

（ア）生産活動

①　しいたけ作業

②　銅線剥き

③　缶洗い

④　トレー洗い　など

（イ）創作活動

① ぬりえ、おりがみ　など

（ウ）余暇活動

① ゲームやレクリエーション

② ドライブ、散歩、ボランティア活動

※ 運動不足による体重増加がみられるため、散歩など体を動かす活動をそれぞれの利用者に合わせて取り組む。また、散歩をしながら空き缶やゴミを拾うといったボランティア活動を行う。

③ 行事

※ 普段外出する機会が少ない利用者には、行事を利用して色々体験し楽しめるようにする。

（エ）機能訓練

① ラジオ体操やストレッチ、ウォーキング等の実施

② 本人の身体能力に合わせたリハビリの実施

③ バランスボール　など

（オ）その他

① 個々のニーズに応じて設定する個別課題

（自閉症に対する支援、精神障害に対する支援）

（４）週間予定

<table>
<tr><th>時間</th><th>月曜日</th><th>火曜日</th><th>水曜日</th><th>木曜日</th><th>金曜日</th><th>土曜日</th></tr>
<tr><td>９：００～</td><td colspan="5">朝の会、健康チェック、ラジオ体操、余暇活動及び準備</td><td rowspan="10">随時（月１回程度）</td></tr>
<tr><td>９：３０～</td><td colspan="5">生産活動、余暇活動</td></tr>
<tr><td>１０：３０～</td><td colspan="5">休憩（水分補給）</td></tr>
<tr><td>１０：４５～</td><td colspan="5">余暇活動</td></tr>
<tr><td>１１：３０～</td><td colspan="5">余暇活動片付け、昼食準備</td></tr>
<tr><td>１１：４５～</td><td colspan="5">昼食、昼休み</td></tr>
<tr><td>１３：００～</td><td colspan="5">生産活動、余暇活動、入浴</td></tr>
<tr><td>１５：００～</td><td colspan="5">余暇活動片付け、着替え、掃除、帰りの会</td></tr>
<tr><td>１５：５５～</td><td colspan="5">送迎開始</td></tr>
<tr><td colspan="7">※ 毎週水曜日の午後は、必要に応じて入浴を行う。また、余暇活動や屋外活動も行う。
※ 祝祭日及び盆・正月期間は休業。
※ 毎日、バイタルチェック・健康チェックを実施する。
※ 月１回（第１週の火曜日）医師による定期健診を実施する。</td></tr>
</table>

（５）支出予定

項　　目	金　　額	備　　考
利用者工賃	３１６，８００円	３，３００×８名×１２ヶ月
材料費 （生産活動及び創作的活動）	１００，０００円	カッター、折り紙等
消耗品費・備品	１００，０００円	ゴミ袋、使い捨て手袋等
合　　計	５１６，８００円	

３　就労継続支援Ｂ型

（１）生活支援

ア　ワークキャンパス大鰐（山内彩子）

（ア）目的・目標

日常生活に必要な基本的習慣の自立を目的とする。

自立性を養い、毎日の積み重ねによって良い習慣の形成や、社会生活の態度・性格の社会的適応性を育成し、地域生活への移行を念頭においた支援を目指す。

（イ）支援内容

①　基本的習慣の定着の支援

a　あいさつ、排泄、生理の手当て、衣類の着脱・衣類の調整・たたみ方、歯磨き、手洗い、うがい、手指のアルコール消毒、食事とその後始末、整理整頓、掃除、洗濯、裁縫、時間を守る。

b　ロッカーの整理整頓を長期休暇（ゴールデンウィーク・お盆休み・正月休み）前日に設ける。

c　新型コロナウイルス感染症予防のため、マスク着用及びソーシャルディスタンス、館内換気、館内消毒の徹底及び昼食時は黙食を支援していく。

②　コミュニケーションの支援

a　言語の受容と表出に関する支援

b　パニックに対する本人への支援及び周りの利用者への理解に関する支援

c　コミュニケーション手段の選択と活用に関する支援

③　行動に支障がある利用者に対する支援

a　精神面及び身体面に関する理解とそれに関する支援

b　強度行動障害への理解とそれに関する支援

c　自閉症に対する理解とそれに関する支援

d　視覚障害者・聴覚障害者に対する理解とそれに関する支援

④　日常生活を送るために安全な環境作りの支援

a　作業場を含む周辺の整理整頓をし、危険がないように配慮

b　行事活動及び休憩時間等に怪我をしないように注意

c　危険と思われる物（刃物、工具など）の管理　他

⑤　その他の支援

保護者等と連絡をとり協力を得ながら進め、地域における社会資源の活用をし、利用者の自立を支援していくようにする。

イ　ワークショップ大鰐（中平恵美）

（ア）目的・目標

日常生活に必要な、基本的生活習慣の自立を目的とする。

自立性を養い、毎日の積み重ねによって望ましい習慣の形成や、社会生活におけるマナーやルール等の社会的適応力を育成し、地域生活への移行を念頭においた支援を目指す。

（イ）支援内容

①　基本的習慣の支援

a　あいさつ、排泄、生理の手当て、衣類の着脱・調整・たたみ、歯磨き、手洗い、うがい、手指のアルコール消毒、食事とその後始末、整理整頓、掃除、洗濯等の基本的習慣が定着するための支援を行う。

b　ロッカー整理日を長期休暇（ゴールデンウィーク・お盆休み・正月休み）前日に設ける。

c　新型コロナウイルス感染症予防のため、マスク着用及びソーシャルディスタンス、館内換気と消毒、施設車輌内消毒、施設車輌乗車時換気の徹底を支援していく。又、食事の際は会話をしないよう、飛沫感染防止に取り組む。

②　コミュニケーションの支援

a　実態に応じた言語の受容と表出に関する支援をする。

b　パニックに対する本人への支援及び周りの利用者への理解に関する支援をする。

c　コミュニケーション手段の選択と活用に関する支援をする。

③　行動に障害がある利用者に対する支援

a　精神障害に関する理解とそれに関する支援をする。

b　身体障害（視覚・聴覚を含む）に関する理解とそれに関する支援をする。

c　発達障害の理解とそれに関する支援をする。

④　日常生活を送るために必要な安全な環境づくりの支援

a　作業場の整理整頓と動線等に危険がないように配慮する。

b　行事活動及び休憩時間等に怪我をしないよう、見守りや声がけで注意する。

c　危険物（カッター、ハサミ、包丁等）の管理を行う。

⑤　その他の支援

a　利用者が自立するための各種支援について、保護者等との連携、協力を図りながら進める。

b　３障害（身・精・知）どの利用者についても精神保健面での配慮を行う。

c　入浴の支援は、対象となる利用者の保護者と共通理解を図り実施する。

ウ　日課表

時　間	利　用　者			職　員 （月～金） ※土曜日は利用者に準ずる
	月曜日～金曜日		土曜日 （行事等）	
	キャンパス	ショップ		
８：２０ ～ ９：００ ～ ９：２０ ～ １０：３０ ～ １０：４５ ～ １２：００ ～ １３：００ ～ １５：２５ ～ １６：００ ～ １７：００	出　勤 朝の会 （健康チェック） ラジオ体操 作業等 休　憩 作業等 昼食休憩 作業等 清　掃 帰りの会 退　勤	出　勤 朝の会 （健康チェック） ラジオ体操 作業等 休　憩 作業等 昼食休憩 作業等 清　掃 帰りの会 退　勤	通　所 行事開始 退　所 ※行事により変動する	出　勤 打ち合わせ 出迎え 朝の会 ラジオ体操 作　業 昼食休憩 作　業 清　掃 帰りの会 見送り 申し送り 記録等整備 明日の準備 退　勤

（２）作業支援

ア　支援指針

（ア）ワークキャンパス大鰐（植田善久）

①　利用者の能力・適正に応じた作業内容を工夫し、実践を通して作業工程を身につけると共に、作業能率の向上や体力を維持できるよう、配慮しながら支援する。

②　利用者の性格・特徴を今まで以上に理解し、１人１人が役割を持ち積極的に作業に向かえるよう環境作りをする。

③　草取りや銅線剥きばかりでなく縫製（巾着･雑巾作り）作業を行い利用者の可能性を広げる。

④　利用者の作業に対する向き・不向きを見定めパニックが起こらないように支援する。

⑤　利用者工賃を就労事業部全体で一人当たり平均全額１２，０００円を目指す。

ａ　より就労への意識を高く持ってもらう為作業意欲を促すと共に、作業を持続

できるよう支援する。

b　作業時間や昼食の時間・朝の会など時間を遵守するよう前もって準備するよう促すとともに、自主的な挨拶が出来るように支援する。

c　仲間意識を持ち、相手を思いやる心を育てるよう支援する。

d　利用者の年齢や疲れ具合などを考慮し、無理のないように作業を進めてもらうよう配慮する。

（イ）ワークショップ大鰐（中嶋綾子）

①　利用者一人ひとりの能力・特性に応じた作業内容と作業環境を工夫し、実践をとおして作業工程を身につけると共に、より作業能力向上や生産性等の向上を高めるための方法も常に考え支援をする。

②　基礎的な作業の反復から、仕事に対する習熟度を高めるとともに、根気強さと積極的態度及び意欲等のスキルを養う。

③　個々の得意分野に着目した作業態勢で気持ちの安定や本人のやる気向上につなげやりがいをもって生き生きと働いていただけるようにする。

④　就労を希望される利用者には、就労に向けた必要な知識及び能力向上のための訓練や支援を行う。

⑤　一人当たりの利用者工賃は、平均月額１０，２００円を目指す。

⑥　本年度の売上は、昨年度比１１０％を目指す。

⑦　自閉症スペクトラムの方への個別支援

a　作業をとおして個々の自立の促進を図り、そのために必要な環境作りをする。

b　専門的知識・理解を深め、一人ひとりの個性を認めたうえで、本人の特性を知り、有効とされる特化した支援を実践し、自分の能力や興味を最大限に伸ばして働くことができるよう、個別の対応や指導、援助プログラムを考える。

⑧　令和４年度は新しい作業場（プレハブ）が設置されるため、作業能率の向上と個別支援のための作業環境（作業場のレイアウトなどの構造化等）を工夫する。それにより、利用者一人ひとりが自信を持って取り組むことができるようにする。

⑨　職員から率先して作業を行うことは必要ではあるが、作業の主役は利用者であることから、職員だけしかできない作業が多くあることは好ましくない。そのためにも上記①の支援をさらに推進する。

イ　しいたけ事業（共通）　（金枝友和、植田善久、山中司、鎌田健司）

（ア）作業計画

①　ハウス管理を徹底し、よりよい品質のしいたけが通年で出荷できるようにする。

②　しいたけ品評会に出品し、金賞を目指す。

③　全職員で販売ルートの拡大を目指す。

④　作業効率を高めるため、必要に応じて環境整備をし、手順のマニュアル化を図る。

⑤　在庫管理にも目配りし、コスト削減を努める。

⑥　情報共有を密にし、作業員全体が情報の把握ができるよう努める

⑦　夏･冬期間のハウス管理方法のマニュアル化を図る。

（イ）作業内容

① 管理（入荷、収穫、菌床移動、刺激、廃棄等）

② 調整（計量、仕分け、袋詰め、パック詰め、シール貼り等）

③ 加工（足きり、スライス、袋詰め、シール貼り、粉しいたけ作り等）

（ウ）売り上げ目標

① ３，２００～５，６００菌床ずつ年５回入荷予定、合計１９，４００菌床を栽培。

② １菌床からの売り上げを「９５０円～９８０円」確保することを目標。

＠９８０×１９，４００菌床＝１９，０１２，０００円

（エ）収支計画（ワークキャンパス大鰐・ワークショップ大鰐　合算）

収　入（円）		支　出（円）	
しいたけ売上	19,012,000	材料費（320 円×19,400 菌床）	6,208,000
		消耗品費（袋・シール・トレイなど）	1,500,000
		燃料費（ハウス６棟分灯油）	3,500,000
		器具備品費（ハウス整備用）	1,200,000
		消費税（収入の約 1%）	190,120
		小　　計	12,598,120
		利用者工賃（キャンパス）	3,003,000
		利用者工賃（ショップ）	2,730,000
収入合計①	19,012,000	支出合計②	18,331,120

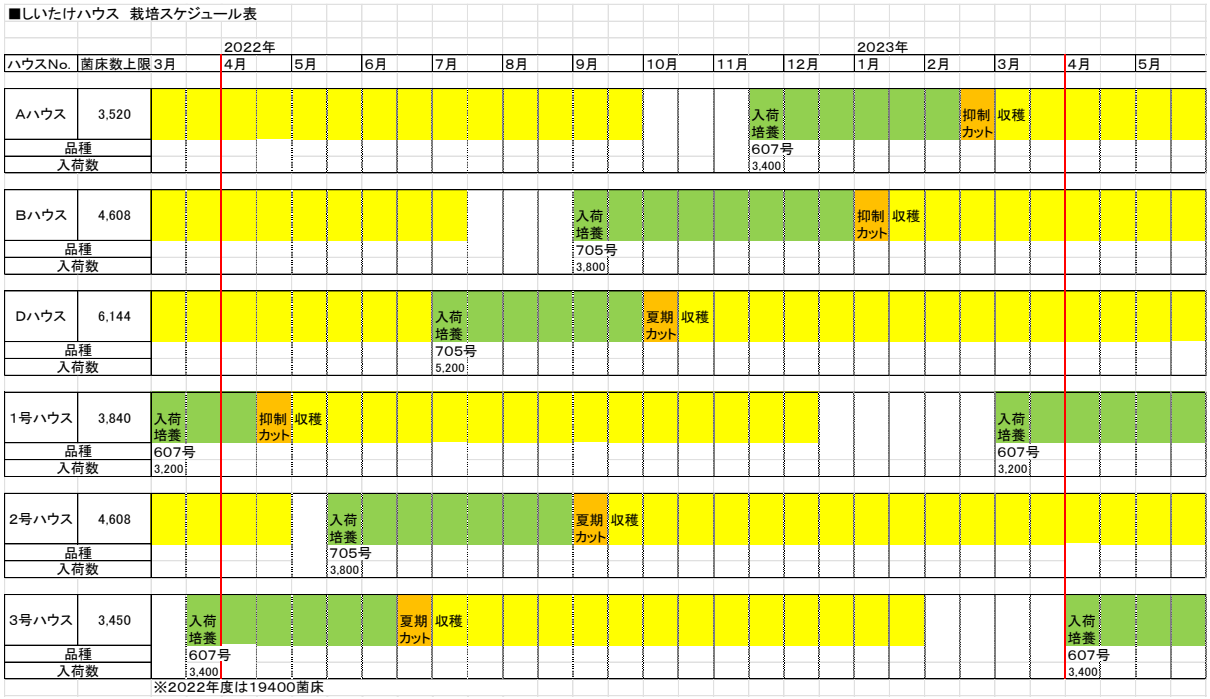
※　収入合計①　－　支出合計②　＝　680,880 円

（オ）収支実績

令和４年１月現在　決算見込額（単位円）

事　業　名	令和元年度 決算額	令和２年度 決算額	令和３年度 決算見込額
しいたけ事業	17,677,579	20,787,342	17,000,000

（カ）入荷・培養・発生　年間計画



（キ）阿闍羅会しいたけ事業への全利用者での取り組みにむけた計画（佐藤直幸）

①　各利用者のしいたけ作業における、目標設定及び職員技術向上

②　ハウスの作業体系の模索と実施

③　調整場作業における作業体系の模索と実施

④　評価（目標設定に対する項目）

a　各職員の支援・作業技術の把握と検討

b　利用者の作業技術の把握と検討

c　作業上の成果と課題

⑤　しいたけ事業会議の実施

a　実施理由

情報共有と作業上課題の確認等

b　実施日時

第３週目金曜日　１６：３０からキャンパスで実施（定例）

必要に応じて（日時は不定期）

c　参加人員

佐藤直幸、笹田和夫、植田善久、金枝友和

田中大生、山中司、鎌田健司

d　会議の役割分担

司　会　　佐藤直幸

記　録　　笹田和夫、田中大生

e　内　　容

（a）しいたけ事業収入・支出の分析

（b）今後の予定

（c）物品の在庫管理（しいたけ資材の確認）

（d）作業上の報告及び確認

（ｅ）目標に対する執行状況
（ｆ）その他

ウ　内部作業及びその他の作業

（ア）ワークキャンパス大鰐（山内彩子、山川裕紀子）
①　銅線の被覆むき
②　施設周辺の整備（草取り、側溝の泥上げ、整理整頓　など）
③　冬期間の作業（雪囲い、施設周辺の除雪、ハウス周辺の除雪　など）
④　出張サービス（草取り、枝拾い　など）
⑤　その他

（イ）ワークショップ大鰐（中平恵美、中嶋綾子）
①　リサイクル（東北クリーン）
ａ　作業計画
（ａ）分別に関しては同じルーティン。
（ｂ）時期的な物もあり回収量が安定してないため、職員・保護者の協力をもとめ安定した収入に繋げる。
ｂ　作業内容
（ａ）回収
（菊池商店、マルハン弘前店 12 月～3 月、マルハン黒石店 1 月～3 月）
（ｂ）分別（アルミ、スチール、ペット、ビン、その他）
（ｃ）納品（東北クリーン）
（ｄ）廃棄（弘前地区環境整備センター）
ｃ　売り上げ目標
90,000 円×12 ヶ月＝1,080,000 円
②　タオル印刷
ａ　作業計画
（ａ）かっぱ温泉や山口石油店からの受注分は例年通り対応する。
（タオル仕入れ価格で変動あり）
（ｂ）新規顧客に対しては可能な限り受注する。
ｂ　作業内容
（ａ）タオルの名入れ印刷
（ｂ）タオルたたみ、袋入れ
ｃ　売り上げ目標
年間　2,000 枚×140 円＝280,000 円
③　フルーツキャップ（ＤＭノバフォーム）
ａ　作業計画
（ａ）納期がないため、個々の利用者のペースで実施しその中で作業訓練も行う。
ｂ　作業内容
（ａ）フルーツキャップ折り、裏返し、束ね、袋詰め
ｃ　売り上げ目標
17,500 円×　12 ヶ月= 210,000 円
④　水道メーターの分解（東管工業）

a　作業計画

（a）作業の合間作業としておこなう。

b　作業内容

（a）水道メーターの分解、洗浄、分別、その他

c　売り上げ目標

年間 2,000 円×5 回＝10,000 円

⑤　その他・ボランティア 活動等

グループホームやワークショップ大鰐は地域とともにあることを意識し、地域に貢献するため、作業時間やレクリエーション等で環境整備やボランティア活動を実施できるような体制づくりをする。

⑥　収支計画

収　　入（円）		支　　出（円）	
リサイクル タオル フルーツキャップ メーター分解	1,080,000 270,000 210,000 10,000	材料費（タオル仕入、のし紙・インク等） 消耗品費（軍手、ゴミ袋、等） 燃料費（リサイクル回収ガソリン代等） 車両維持費（２トントラック車検等）	150,000 10,000 200,000 150,000
		小　　計	510,000
		利用者工賃	1,043,000
収入合計①	1,570,000	支出合計②	1,553,000

※　収入合計① 1,570,000－　支出合計② 1,553,700 ＝ 16,300

（３）　工賃向上計画

ア　ワークキャンパス大鰐（植田善久）

（ア）目標工賃の設定

項　目 ＼ 年　度		目標（実績）					対30年度比（%）
		30年度	元年度	２年度	３年度	４年度	
A 目標平均工賃（月額）（円）	E÷F	10,800	11,500	11,500	12,000	12,000	
B 年間総収入（千円）		13,687	18,500	21,000	21,000	20,000	153（%）
C 年間総原価（工賃除く）（千円）		10,879	12,000	13,600	14,000	14,000	129（%）
D 工賃支払前収支（千円）	B－C	2,808	6,500	7,400	7,000	7,500	249（%）
E 年間工賃総額（千円）		2,808	2,709	3,000	3,000	2,730	107（%）
F 年間延利用者数（人）		400	334	456	430	400	108（%）

（イ）目標達成に向けた取り組み

① 工賃向上を可能とする基本的な対応

a しいたけの増産

b 販売先の拡大

c 職員のスキルアップ

② 取組の基本方針と具体的方策

基本方針	・利用者の作業能力が現状維持できるよう職員がフォローする。
具体的な取組方針	・利用者の負担が増えないよう作業内容の工夫。 ・ショップと手を組み取り組んでいくことで作業場を分割し、利用者を適材適所に配置し、できることを増やしていく。

③ 基本方針に関する現状と課題

経営的な視点	・夏場の安定した収穫量。 ・集中発生したときに販路が限られているため値段が付かない。
福祉的な視点	・利用者の高齢化に伴い、作業スピードの向上はむずかしいと思われる。 ・職員のスキルアップ。

④ 現段階で考えられる改善の方策と、行政、福祉団体、経済団体、企業、住民等に望むこと

・集中発生したときに直ぐにしいたけが納品できるよう販路拡大し、売上増につなげる。 ・職員スキルアップのための研修等の実施。

■作業別の取組方針

作業名 ①	しいたけ事業
取組方針	(強化)　現状維持　縮小　撤退
理由	（理由） ・菌床数は変わらないが、収穫量と売上増加を目指す。 経営環境分析 〔強み〕 ・年間を通しての作業ができる。 ・ハウスが６棟に増えたことにより作業場所が確保できる。 ・新たに加工場が建設されたことで収穫に入れない利用者も作業することができる。 ・安定した収入を得ることができる。 〔弱み〕 ・天候・気温の変化により収穫量が左右される。 ・初回発生したときに収穫・選別が追いつかない。 〔機会〕 ・何度も全国大会での受賞歴があり、ブランド力が付いてきた。 ・東京に販売するときがある。

	〔脅威〕 ・しいたけ生産者の増加。
目　　標	２年度と同様の売り上げの確保。
具体的な 目標達成策	①　収入面について ・売り上げを増やすための販路の拡大。 ②　支出面について ③　その他 ・取引先が増えた事により休日勤務の職員の負担が増えてくる。勤務時間の変更など臨機応変な対応が必要。

作業名　②	内部事業（銅線むき、電子部品の組み立て、ほか）
取組方針	強化　　現状維持　　縮小　　撤退
理　　由	（理由） ・受注作業のため、安定性がない。 ・ほぼ全利用者が、銅線むきができる。 経営環境分析 〔強み〕 ・利用者の能率が向上し、作業スピードが速い。 ・大多数の利用者ができる。 〔弱み〕 ・受注状況の不安定。
目　　標	・作業効率の維持。
具体的な 目標達成策	①収入面について　・特になし。 ②支出面について　・手袋の定期的な補充。 ③その他　・特になし。

イ　ワークショップ大鰐（山中司）

（ア）目標工賃の設定

年　度 項　目		目　　標（実績）					対30年度比 (%)
		30年度	01年度	02年度	03年度	04年度	
A目標平均工賃(月額)(円)	E÷F	8,240	8,485	10,117	10,194	10,200	
B年間総収入(千円)		5,648	4,774	5,351	4,400	4,300	76(%)
C年間総原価(工賃除く)(千円)		1,677	987	598	487	500	30(%)
D工賃支払前収支(千円)	B－C	3,971	3,787	4,847	3,913	3,800	96(%)
E年間工賃総額(千円)		3,447	3,596	4,249	4,188	4,400	128(%)
F年間延利用者数(人)		400	420	420	420	432	108(%)

※　令和３年度の工賃等は予想値により算出している。

（イ）目標達成に向けた取り組み

① 工賃向上を可能とする基本的な対応

a 売り上げの拡大

b 販売先の新規開拓

c 作業能率（作業効率）の向上

② 取組の基本方針と具体的方策

基本方針	・利用者のスキルアップ。
具体的な取組方針	・全利用者がしいたけ作業のいずれかに取り組むことができるように、環境整備と作業指導を行う。 ・利用者を育てる（作業指導）場面では、職員２人体制の支援で行う。

③ 基本方針に関する現状と課題

経営的な視　点	・職員の勤務態勢により、必要に場面で必ずしも２人体制を取ることができない場合がある。
福祉的な視　点	・障害特性により、作業を継続することが難しい、特定の利用者間において同一場所での作業ができないなどの課題がある。 ・職員のスキルアップが必要。

④ 現段階で考えられる改善の方策と、行政、福祉団体、経済団体、企業、住民等に望むこと

a 地域等と繋がりを増やし、販路拡大に繋げる。

b 職員スキルアップのための研修等の実施。

（ウ）作業別の取組方針

作業名	（ア）しいたけ事業
取組方針	強化　現状維持　縮小　撤退
理　由	（理由） ・しいたけ一本化に伴い、２年計画としてワークショップ大鰐の職員、利用者共々、しいたけ作業を理解、把握するよう、また、まだしいたけに関われてない利用者がいるため作業に取り組みやすい環境作りなどを目標にやっていく。 経営環境分析 〔強み〕 ・年間をとおしての作業の確保ができる。 ・ワークキャンパス大鰐のしいたけは知名度と販路がある。 〔弱み〕 ・ワークショップ大鰐からワークキャンパス大鰐まで移動が必要。 ・全利用者にまだ作業が浸透していない 〔機会〕 ・しいたけの作業には様々な作業があり、携わることができる利用者が増える。 〔脅威〕

	・他の作業の繁忙によって疎かにならないよう注意が必要。 ・ハウスが増えた事により、休業日の職員作業が多い。
目　標	・ワークショップ大鰐がしいたけ作業全般を実施できるようにする。
具体的な 目標達成策	**①収入面について** **②支出面について** **③その他**

作業名	**（イ）タオル名入れ印刷**
取組方針	強化　現状維持　縮小　撤退
理　由	（理由） ・新たな販路の確保が多くは期待できない事と，受注量が増えた際の対応（体制）ができないため。 **経営環境分析** **〔強み〕** ・利益を取りやすい（きちんとした単価設定）。 **〔弱み〕** ・印刷が利用者にやってもらうには難しく、職員の作業になる。 **〔機会〕** ・たまに利用者の親御さんから注文が入る。 **〔脅威〕** ・タオル仕入れ値に利益が影響される。
目　標	・適切な在庫管理と価格設定を行う。
具体的な 目標達成策	**①収入面について** ・これまで単価が安すぎの傾向なので、単価を見直す。 **②支出面について** ・新規に関して利益がとれるような単価設定が必要。**③その他**

作業名	**（ウ）リサイクル作業**
取組方針	強化　現状維持　縮小　撤退
理　由	（理由） ・毎日同じ仕事があることで、利用者だけでほぼ全ての作業を行うことができるようになっている。 **経営環境分析** **〔強み〕** ・年間とおして同じ作業がある。 ・作業が覚えやすい。 ・利用者のみでほぼ全ての作業を行える。 ・特別な機器類を必要としないため、その分の支出が少ない。 **〔弱み〕**

	・場所が限られるため、人数に制限がある。 ・冬期間は、囲いを作ってその中で行っているが、寒い。 ・回収場所、納品場所までの距離がある。 ・回収中の利用者待機時に行う生産性のある作業確保が難しい。 〔機会〕 ・利用者の作業スキルが高まり、分別するための能力にはまだ余力がある。 ・新規にリサイクル（缶、ペットボトル）品の回収箇所があれば、作業量を増やすことが可能。 〔脅威〕 ・大型連休中には、別途回収が必要。 ・作業している利用者のコロナウイルス飛沫感染が心配される。
目　標	・回収中の作業確保と回収個所（量）の増。
具体的な目標達成策	①収入面について ・回収個所（量）を増やすことができないか情報収集。 ②支出面について ③その他 ・回収トラックが戻るまでの間に行うことのできる作業の確保を模索。

作業名	(エ) フルーツキャップ
取組方針	強化　現状維持　縮小　撤退
理　由	（理由） ・作業の空き時間にできる仕事を探した結果 経営環境分析 〔強み〕 ・納期がない ・利用者だけで作業が行える可能性がある。 〔弱み〕 ・場所を取る。 〔機会〕 ・施設外就労のチャンスがある。 〔脅威〕 ・不況により作業に左右される。
目　標	・利用者だけでの作業の遂行。
具体的な目標達成策	①収入面について ②支出面について ③その他

作業名	(オ) 水道メーター解体
取組方針	強化　現状維持　縮小　撤退

理　由	（理由） ・作業の空き時間にできる仕事を探した結果。 経営環境分析 〔強み〕 ・納期がない。 〔弱み〕 ・職員による確認作業が必要。 ・搬入会社が遠い（東北町）。 ・それなりの道具・作業場が必要。 〔機会〕 ・みんなが好んで取り組める作業（ほぼ全員が取り組める）。 〔脅威〕 ・解体内容がハードになってくる恐れも（細かく、種類多めなど）。 ・それなりの道具を使うこともあるためケガの心配もある。
目　標	・利用者だけでの作業の遂行。
具体的な目標達成策	①収入面について ②支出面について ③その他

４　拠点における各事業共通の支援

（１）保健支援

ア　共　通

利用者の健康管理、保健衛生面については、生命尊重の立場から十分に考慮しなければならない。

（ア）心の健康

精神的な不安、要望、要求等を言葉でうまく伝えられなくても何かしらのサインを出しており、それを見落とさず察知し、一緒に考え対処する。

（イ）体の健康

利用者の多くは不調の訴えや、健康に気を配ることは苦手なので、全職員が健康管理（表情、食欲、排泄、体調、体温、体重、行動等）に配慮する。

けが等に十分注意し、緊急の時も迅速に対応できるようにすると共に、家族との連絡を密にする。

（ウ）新型コロナウイルス対策

新型コロナウイルス対策として、令和２年度から引き続き、下記を実施する。

①　マスク着用の徹底

②　送迎車両および施設内の消毒、定期的喚起の実施

③　うがい、手指消毒の励行

④　通所時の検温

⑤　来訪者の入退記録作成

イ　ワークキャンパス大鰐　保健指導実施予定表（山川裕紀子、木田繁子）

<table>
<tr><th>月</th><th>保健行事等</th><th>日常支援</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>4</td><td>定期健康診断
・胸部Ｘ線　・尿検査
・心電図　・身長検査
・体重　・内診</td><td rowspan="4">・食後の歯磨き
・歯ブラシ・コップの消毒
・手洗いとうがい
・手指アルコール消毒
・汗をかいたら着替え
・ロッカー内の整理・整頓
（８月、１２月重点的に行う）
・内履きを持ち帰って洗う。
（８月・１２月）
・生活介護では毎日２回バイタルチェックを行う。
・毎月第１火曜日に小山内先生の回診
・入浴・シャワー浴実施</td><td>健康診断結果保護者へ通知</td></tr>
<tr><td>5
～
9</td><td>身体測定
・平熱　・血圧　・体重</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>定期健康診断
・身長測定・体重・内診
身体測定
・平熱、血圧、体重</td><td>※時期は未定ではあるがコロナワクチン予防接種</td></tr>
<tr><td>11
～
3</td><td>身体測定
・平熱、血圧、体重
インフルエンザ予防接種</td><td></td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="3">・定期的管理：トイレ、洗面所、流し排水溝の清掃。
コロナ感染予防対策として施設内の消毒。
アルコール消毒の設置。
・４０歳以上の女子利用者に対し婦人科検診を実施。
・毎週火曜日、生活介護利用者を対象とし入浴介助実施。生活介護以外の利用者は状況に応じて入浴またはシャワー浴を実施。
・洗濯指導支援の実施。
・インフルエンザ感染予防対策の実施。
（予防接種の依頼、マスク着用の徹底、手指の消毒の徹底など）
・コロナ感染予防の実施。
（マスク着用の徹底、送迎車輌および施設内の消毒の徹底、手指の消毒の徹底、うがいと手洗い等）</td></tr>
</table>

ウ　ワークショップ大鰐　保健指導実施予定表（幸山稚子）

<table>
<tr><th>月</th><th>保健行事等</th><th>日常支援</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>4</td><td>身体測定 ※ 工賃支給日の 14:40
・血圧　・体重</td><td rowspan="2">①　新型コロナ感染症予防のため、通年で検温、送迎車両および施設内消毒を行う。また、手指消毒実施の支援をする。
②　風邪等の予防に必要な基</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>定期健康診断
・胸部Ｘ線　・尿検査
・心電図　・身長検査
・体重　・内診</td><td>※　健康診断結果を本人・保護者へ通知する。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>6
～
9</td><td>身体測定 ※ 工賃支給日の 14:40
・血圧　・体重</td><td rowspan="3">本的な生活習慣である、手洗い・うがいや、食後の歯磨き、季節に合った衣類の選択、汗の後始末、ロッカー内の整理整頓（毎月末に行う）ができるよう日々支援する。
③　体力測定は、平常の通所日に時間を設けて実施する。</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>体力測定
実施予定日：<u>１０月第１週目</u>
・垂直跳び　・握力
・背筋力　・前屈
・上体そらし</td><td>※ 現状の体力を確かめ、個別支援の参考とする。</td></tr>
<tr><td>11
～
3</td><td>身体測定 ※ 工賃支給日の 14:40
・血圧　・体重
インフルエンザ予防接種</td><td>※ 希望者のインフルエンザ予防接種を行う。</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="3">・定期的管理…トイレ、洗面所、流し排水溝の清掃と消毒。
・婦人科検診…４０歳以上の女子利用者に対し実施。
・必要に応じて、シャワー浴を実施。
・アルコール手指消毒液の設置
・洗濯指導の実施。
・季節性感染症の防止、予防に努める。
・コロナウイルス感染症の防止、予防に務める。（希望者に時期は未定）</td></tr>
</table>

（２）余暇活動支援

ア　ワークキャンパス大鰐

（ア）行事等（植田善久）

①　余暇（主に土曜日）活動の支援を充実することにより、社会と触れ合う機会を積極的に増やし、施設外での生活・社会経験を数多く体験することをねらいとする。

②　利用者同士の人間関係作りのきっかけとして、また外に出て行動することで社会的なルールやマナーを身につけることをねらいとする。

③　行事のある日は開所日とする。

（イ）利用者会活動

①　利用者全体会　『めだかの会』（山内彩子）

a　利用者が、施設の利用および各実行委員会での活動報告や行事等の話し合いにあたり、必要と思われる事項について利用者皆で検討・協議し、決定・実施していく。

b　活動日は偶数月の初日とする。

（時間１５：００～１５：３０　必要に応じて調整）

c　利用者主体の活動となるよう適宜適切に支援する。

d　全体会役員の選抜方法は、２月の利用者全体会での推薦・他薦を受け、投票や職員の助言を元に決定する。

e　全体会の活動をより活発にするために、地域の作品展やワークまつりでの参加を促していく。

②　行事委員会（中畑幸）

a　利用者が行事の内容を計画し実行することで利用者のための行事をする。

b　今年度の実施行事は、コロナ感染予防の状況に鑑み、状況に応じた計画の立案が必要である。そのため、感染状況を見ながら適切な対応が必要である。

c　行事については、委員会及び利用者会全体会にて協議の上決める。

d　各行事の計画・会議は、その各行事の実施前月の第２火曜日と第４火曜日の１５：００から１５：３０までとする。都合がつかないときは、その週の都合の良い日とする。

③　広報委員会（山川裕紀子）

a　翌月の行事及び施設の日程報告と、各委員会の実施日を書き、掲示する。

b　活動日及び会議日は毎月初日を実施日とする。

（ 時間１２：３０～１２：５０ ）

c　実習及び研修や制度等の情報提供を行う。

④　お茶委員会（植田善久）

a　活動日は毎日午前中の休憩時間の前後５分とする。

（時間：１０：２５～１０：５０）

b　お茶委員会の仕事として、毎日のお茶出しと片付け、テーブル拭き、毎月のおやつの計画立案、おやつの買い出し、毎週水曜日（１２：２５～）おやつの準備と提供など行う。

c　会議日は毎月第３火曜日とする。（時間１２：２５～１２：４０）

⑤　美化委員会（金枝友和）

a　掃除用具の管理

（ａ）毎週金曜日に雑巾を洗うために集めてもらう。

（ｂ）掃除用具が壊れていないかの点検。→ 毎月１回

b　日用品の補充

（ａ）石けんの補充。

（ｂ）トイレットペーパー、箱テッシュの補充。

（ｃ）手指アルコール消毒液の補充。

c　花の苗の定植・水やり・手入れ

（ａ）花の苗を購入して、プランターに定植する。

（ｂ）育成状況により、プランター（５月末から１０月末）へ水やり。

（ｃ）必要に応じて手入れをする。

d　施設内の装飾

e　利用者掃除（毎日の施設内清掃）の担当決め

f　大掃除の実施

（ａ）年４回を実施予定　　三者面談前（春・秋）、お盆休み前、年末

g　施設周りのクモの巣払いなどの必要に応じた掃除

h　加湿器の設置、掃除、撤去

i　感染症予防対策のためのテーブル、椅子、扉等の消毒

j　活動日は、毎月第４水曜日とする。

イ　ワークショップ大鰐

（ア）行事等（鎌田健司）

①　余暇（土曜・日曜）活動の支援を充実することにより、利用者同士の人間関係作りのきっかけとして、互いの親睦をより一層深めることをねらいとする。

②　行事のある土・日曜日は開所日とする。

（イ）利用者会活動

①　利用者全体会「フラワーズショップの会」（山中司）

a　利用者が、施設の利用及び各委員会での活動報告や行事等の話し合い、必要と思われる事項について、利用者全体で検討・協議し、決定・実施する。（会則第２条１項～３項）

b　会議日は、偶数月初日の１５：００～１５：３０とする。（会則第７条１項）

c　利用者主体の活動のため、職員は適宜適切に支援する。

d　利用者会総会を毎年４月１日に開く。ただし、その日が休日の場合は翌開所日に開く。総会では、前年度の事業報告と会計報告、当年度の事業計画と予算を話し合う。（会則第６条１項～４項）

e　利用者会の事業計画において計画し，総会にて承認を得た行事には利用者会会費から支出することができる。（会則第９条２項）ただし令和４年度は感染予防を考慮しながらの計画となるので費用については都度のお知らせとする。

f　コロナが終息する見通しがたたないのでレクリエーション日程は状況に応じてお知らせしていく。

※　詳細は、利用者会会則を参照

②　行事委員会（幸山稚子）

a　行事委員会が、下記の行事を計画し実行する。但し、新型コロナウイルス感染拡大の状況により、下記の行事が中止などの場合は行事委員会で話し合い、変更する。

７月　　２日（土）　焼き肉

１２月　１０日（土）　忘年会

b　各行事計画の会議日は、その行事実施前々月の第２火曜日と第４火曜日、実施前月の第２火曜日と第４火曜日の１２：３０～１２：５０とする。

③　広報委員会（鎌田健司）

a　お知らせ等の掲示物を、掲示板に掲示する。（随時）

b　年度始めに掃除分担を決め、掲示する。※必要に応じて変更する場合有り。

c　レクリエーションの様子を利用者に写真を撮ってもらい、後日掲示する。

d　壁新聞を作り掲示する。（６月・２月）

e　会議日は、利用者全体会の翌日の１２：３０～１２：５０とする。

④　お茶委員会（中平恵美）

a　毎月のおやつの計画、おやつの準備、テーブル拭き、室内で使用するタオル等の洗濯などを行う。

b　活動日は、毎日の『朝・休憩・昼休み・帰り』で、２ヶ月に１度担当替えをする。

c　会議日は、毎月最終水曜日の１２：３０～１２：５０とする。

ウ　行事予定及び担当者

ワークキャンパス大鰐				
月日	曜日	行事名	担当	備考
4月9日	土	椎の実会総会（中止） 三者面談	中畑	保護者参加
4月23日	土	レクリエーション①	笹田	
5月7日	土	レクリエーション②	植田	
5月21日	土	レクリエーション③	山内	
7月2日	土	レクリエーション④	山川	
7月9日	土	焼き肉	金枝	
7月23日	土	レクリエーション⑤	三上	
8月6日	土	流しそうめん	中畑	
8月20日	土	レクリエーション⑥	山内	
9月3日	土	レクリエーション⑦	山口	
9月18日	日	ワークまつり	中畑	
10月8日	土	三者面談	植田	保護者参加
10月22日	土	レクリエーション⑧	山川	
11月12日	土	レクリエーション⑨	金枝	
11月26日	土	レクリエーション⑩	植田	
12月3日	土	忘年会	山内	
12月17日	土	レクリエーション⑪	笹田	
1月7日	土	レクリエーション⑫	山口	
1月21日	土	レクリエーション⑬	三上	
2月11日	土	レクリエーション⑭	山川	
3月11日	土	レクリエーション⑮	金枝	

ワークショップ大鰐				
月日	曜日	行事名	担当	備考
4月16日	土	虹の会総会（中止） 三者面談	中平	保護者参加
4月29日	祝金	レクリエーション①	幸山	
5月14日	土	レクリエーション②	鎌田	
5月28日	土	第６回 ミニ運動会	山中	
7月2日	土	焼き肉	中平	
7月16日	土	レクリエーション③	相馬	
7月30日	土	レクリエーション④	中嶋	
8月11日	木	レクリエーション⑤	鎌田	
8月27日	土	第７回 ミニ運動会	田中	
9月10日	土	レクリエーション⑥	中嶋	
9月18日	日	ワークまつり	幸山	
10月15日	土	三者面談	山中	保護者参加
10月29日	土	第８回 ミニ運動会	田中	
11月5日	土	レクリエーション⑦	中平	
11月19日	土	カラオケ	中嶋	
12月10日	土	忘年会	相馬	
12月24日	土	クリスマスお楽しみ会	田中	
1月14日	土	レクリエーション⑧	相馬	
1月28日	土	レクリエーション⑨	幸山	
2月18日	土	レクリエーション⑩	鎌田	
3月18日	土	レクリエーション⑪	山中	

５　給食（山口美香）

（１）業務内容

食事は生活環境の充実や、衣、または身体面の管理と併せて利用者の安定した生命維持の最大条件の一つである。身体的状況、他の条件にあった献立を作成し、希望に応える。

○ 利用者の希望に沿った偏りのないバランスのとれた献立

○ 厨房は、衛生面に注意し不潔にならないよう努める

ア　毎日の業務

項　　目	内　　容	留　意　点
・給食者名簿	・喫食者の人数を確認・記録する。	

・給食施設自主点検表	・毎日の健康状態、厨房内の衛生、食品管理等を点検し、記録する。	
・給食関係納品書	・給食材料発注書と、納品書を綴る。	・検収の際、発注書、納品書で材料と照らし合わせて材料がきちんと搬入されてあるか確認する。
・廃棄量調査	・使用された材料の廃棄量を記録する。	
・備蓄食品点検表	・調味料等の使用量と残量を確認する。	
・給食検食日誌	・実施献立、残菜、反省点、残留塩素等の記録と、検食時間、感想を記録する。	
・保存食の実施	・搬入時の材料と、出来上がりを各 50g ずつ２週間、－20℃以下で保存する。	・清潔な容器に保存する。 ・密閉袋でも可。
・検収記録・食品保管時の記録簿	・食材の搬入時刻、室温、期限表示、数量、鮮度及び加熱加工時の温度、加工時間を記録する。	
・給食配送記録簿	・配送先・配送時刻・食品の温度等を、記録する。	・温かい食品、冷たい食品の区別をする。 ・車内の温度に気をつける。

イ　月間の業務

項　　目	内　　容	留　意　点
・検便の実施	・月１回細菌検査を行い、その結果を綴る。	・担当職員が実施する。
・献立表	・翌月の予定献立を作成する。	
・見積書の作成	・購入業者に必要時実施する。	
・原材料の細菌等検査結果	・購入業者に商品の検査結果を報告してもらい、その結果を綴る。	
・食材の在庫調査	・月末時に食材・調味料等の在庫、賞味期限のチェックをする。	・在庫の食材は翌々月の献立に取り入れ、代替えのメニュー、数量不足時の食材に使用する。

ウ　年間の業務

項　　目	内　　容	留　意　点
・厨房の清掃	・毎日の清掃の他、年２回（３月、９月）の大掃除を行い、給食業務の衛生を心がける。	・３月換気扇清掃を行　う。
・嗜好調査	・３ヶ月に１回、喫食者の嗜好と食事に対する満足度を調査する。	・調査に基づいて、利用者に喜ばれる給食を作るよう努力する。
・給食だより発行	・年４回、新メニューの紹介、嗜好調査の結果等を利用者に報告する。	
・特定給食施設等栄養管理報告書	・前年度の給食運営及び栄養管理等の状況を弘前保健所に報告する。	・４月１日～４月２０日までに報告する。
・市場調査	・新聞、チラシ等による情報及びスーパーマーケットにおける値段と鮮度を調査する。	・給食材料購入時に反映させる。

（２）特別メニュー

ア　行事食

月	行　事	内　　容
７	七　　夕	冷やしうどん
９	十　五　夜	栗ごはん
１０	いも煮会	いも煮
１２	冬　　至	かぼちゃ料理
１２	クリスマス	クリスマス料理
３	ひなまつり	ちらし寿司

イ　郷土食

（ア）生まれ育った地域の料理を知り、味わうことで地域の特色や産物に理解を深める。

（イ）近県の郷土食や有名な料理を提供していきたい。

ウ　その他

（ア）　新メニューを作成し利用者が楽しめる給食を提供する。

（イ）　お盆、お正月の外注弁当の新メニューを取り入れる。

（３）給食だよりの発行

ア　発行予定

（ア）３ヶ月に１回　年４回（４月・７月・１０月・１月）

イ　内　　容

（ア）新メニューの紹介・嗜好調査の結果報告・食中毒の予防方法

（イ）肥満の予防対策等

（４）嗜好調査

ア　実施予定

（ア）３ヶ月に１回　年４回（５月・８月・１１月・２月）

イ　内　　容

（ア）喫食者による食事評価、満足度の確認を嗜好調査の中に取り入れて利用者にアンケート調査する。

６　避難確保計画

（１）目　　的（白石安英）

この計画は、水害・土砂災害が発生する恐れがある場合における施設等利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図ること及び地震災害・火災等の災害時の安全確保を図ることを目的とする。

この目的達成のため、以下の防災訓練計画（消防計画）を策定し必要な訓練を実施するほか、施設内外における火気及び電気系統の取り扱いについて常に細心の注意を払い利用者と職員の安全が確保できるよう注意喚起する。

防災訓練については、ワークキャンパス大鰐・ワークショップ大鰐は年３回実施する。各グループホーム(あやめ、さくら、こすもす、すみれ)は、年２回の訓練を実施し、緊急時の対応に備えるほか、消防設備の点検などを実施して、災害防止に万全を期する。

また、令和４年度については、令和３年度に実施した各施設・グループホームの町指定の緊急避難所までの移動訓練を実施した結果を基に、その行程を確認するとともに危機管理を徹底し、視覚障害、聴覚障害、身体障害のある利用者が、安全かつ迅速に避難できるよう必要に応じて計画に変更を加えるなど職員が連携して対応できるよう日常的に工夫に努める。

（２）防災訓練計画（金枝友和、鎌田健司）

消防計画に基づいて、施設内外における火気及び電気系統の取り扱いには常に細心の注意を払うよう注意喚起するとともに、防災訓練を実施し緊急時の対応に備えるほか、消防設備の点検などを実施して、災害防止に万全を期する。

実施日	施設名	訓練区分	開始時刻	想　定	訓練内容	避難場所
5/16（月）	ﾜｰｸｷｬﾝﾊﾟｽ大鰐	部分訓練	１４：００	火　災（作業室１）	消火／避難	缶洗い場前
	ﾜｰｸｼｮｯﾌﾟ大鰐		１２：５０	火　災（医務室）		駐輪場前
	ＧＨ　さくら	部分訓練	１７：００	火　災（お風呂場）	消火／避難	玄関前
	ＧＨ　あやめ		１８：００	火　災（玄　関）		
	ＧＨ　すみれ		１７：００	火　災（食　堂）		

	ＧＨこすもす		１７：４５	火　災 （Ｂ　棟）		
9/26 （月）	ﾜｰｸｷｬﾝﾊﾟｽ大鰐	総合訓練	１３：３０	火　災 （玄　関）	消火/通報/　避難	缶洗い場前
	ﾜｰｸｼｮｯﾌﾟ大鰐		１４：３０	火　災 （２階廊下カーテン）		駐輪場前
	ＧＨ　さくら	部分訓練	１８：００	火　災 （玄　関）	消火/避難	玄関前
	ＧＨ　あやめ		１８：３０	火　災 （階　段）		玄関前
	ＧＨ　すみれ		１８：００	火　災 （浴　室）		玄関前
	ＧＨこすもす		１８：３０	火　災 （食　堂）		駐車場
3/20 （月）	ﾜｰｸｷｬﾝﾊﾟｽ大鰐	部分訓練	１４：００	地震 （震度５）	消火/避難	缶洗い場前
	ﾜｰｸｼｮｯﾌﾟ大鰐		１５：００	地震 （震度５）		駐輪場前

※　消防署、富士商会との調整により実施日を変更することがある。

※　各施設・グループホームとも町指定の緊急避難所までの移動訓練は、別途計画する。

ア　重点事項

（ア）迅速で安全な避難を行う。

（イ）予告なしでも基本行動がとれるようにする。

（ウ）各グループホームでの早朝・夜間の訓練を検討・計画する。

イ　指導内容

（ア）静かに放送を聞く。（押さない、走らない、しゃべらない、もどらない）

（イ）自分勝手な行動をせず職員の話を良く聞き行動する。

（ウ）お互いに助け合い落ちついて行動する。

災　害	注意するポイント
地　震	・　建物内にいるときは、机・テーブルの下に入って職員を待つ。 ・　外にいるときは、建物・壁から離れ１カ所に集まる。 ・　揺れがおさまったら落ちついて避難する。
火　災	・　ハンカチを口にあてる。 ・　集団から離れない、列を乱さない。 ・　利用者同士協力して避難する。

ウ　留意事項

（ア）落ち着いて避難誘導にあたる。

（イ）情報収集と状況判断を適切に行う。
（ウ）逃げ遅れのないよう注意するとともに避難誘導を最優先し、人員の確認を確実に行う。
（エ）利用者を落ち着かせ、列を乱さないように注意し事故防止に努める。
（オ）各自の分担に従い責任を持って行動する。
（カ）防災に対しての意識を高める。

エ　その他の点検及び訓練

（ア）点検（避難経路・避難場所の確認と点検、非常通報装置の点検、防災袋の点検）
（イ）訓練（被害点検訓練、通報訓練、初期消火訓練）

オ　救命処置講習の実施

（ア）救命処置又は応急手当の講習の受講
（イ）ＡＥＤの使用の講習受講

（３）火災予防管理組織編成表および自衛消防隊編成表

ア　ワークキャンパス大鰐（金枝友和）

防火管理者	担当区域	火元責任者	備　考
金枝　友和	事　務　室	三上　拓雄	
	厨　　房	山口　美香	
	食　　堂	山口　美香	
	ボイラー室	笹田　和夫	
	浴　　室	工藤　香織	
	男子トイレ	植田　善久	
	女子トイレ	中畑　　幸	
	相　談　室	三浦江利子	
	医　務　室	木田　繁子	
	男子更衣室	後藤　幸雄	
	女子更衣室	山内　彩子	
	作業室１・２	山川裕紀子	
	多目的ホール	中畑　　幸	
	ハ　ウ　ス	植田　善久	
	調　整　棟	金枝　友和	
	作業　小屋	金枝　友和	

自衛消防隊長	係　　別	氏　　名
佐藤　直幸	指　揮　係	金枝　友和
	通報連絡係	笹田　和夫・三上拓雄
	消　火　係	植田　善久・山川裕紀子
	避難誘導係	中畑　幸、山内　彩子 山口　美香 後藤　幸雄、三浦江利子 木田　繁子、工藤　香織

イ　ワークショップ大鰐（鎌田健司）

防火管理者		担当区域	火元責任者	備　考
鎌田　健司	1 階	事務室	相馬　良子	
		１階洗面所		
		女子更衣室	幸山　稚子	
		女子トイレ		
		１階多目的トイレ		
		男子トイレ	鎌田　健司	
		倉庫		
		男子更衣室	小林　　一	
		印刷室		
		医務室	中嶋　綾子	
		作業室２		
		厨房	山中　妙子	
		浴室・洗濯室		
	2 階	相談室	田中　大生	

		会議室		
		作業室１	中平　恵美	
		作業室３		
		２階多目的トイレ		
		食堂	山中　美雪	
		２階洗面所		
	その他	駐車場・作業場	山中　司	

自衛消防隊長	係　　別	氏　　名
白石　安英	指　揮　係	鎌田　健司
	通報連絡係	相馬　良子
	消　火　係	田中　大生、山中　　司
	避難誘導係	中平　恵美、中嶋　綾子 幸山　稚子、小林　　一 山中　美雪、山中　妙子

（４）災害時のＢＣＰ（業務継続計画）（白石安英）

災害時のＢＣＰ（業務継続計画）については、令和６年度の義務化に向けて法人として整備を進めるものである。

基本的な考え方は、令和３年３月に厚労省・援護局障害保健福祉部より示されたガイドラインによれば、「障害福祉サービスは、障害者、その家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、昨今大規模な災害の発生が見られる中、施設・事業所等において、災害発生時に適切な対応を行い、その後も利用者に必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築することが重要である」と示されている。

本法人において先に策定した「新型コロナ感染対応ＢＣＰ」での対応方法等も加味し、策定中である。

今後想定される大地震等の自然災害により、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を明確に示して利用者・保護者にとって必要なサービスを継続して提供できるよう早急に策定に取り組む。

７　広　　報

（１）広報紙「阿闍羅」（相馬良子、山口美香）

ア　掲載内容

（ア）事業活動に関すること

①　法人施設の運営方針やその進捗に関する内容など

②　作業、行事の様子やこれからの予定に関する内容など

③　施設長の役割と責任について表明

（イ）地域における知的障がい関係の情報

①　大鰐町や近隣の市町村および当法人で開催する研修に関するお知らせと内容

②　大鰐町や近隣の市町村で開催又は参加する出店やイベント等のお知らせと内容

（ウ）施設職員の入退職

（エ）生産品の宣伝

（オ）利用者に関すること

①　利用者会および委員会活動に関する内容

②　利用者が書いた絵や作品などの芸術に関する内容

（カ）その他

イ　送付先

（ア）利用者（保護者）

（イ）理事、監事、評議員

（ウ）大鰐町の公共施設

（エ）各関係各所

（オ）オンブズマン委員

（カ）その他

ウ　発行回数と発行日

（ア）発行回数　　年２回

（イ）発行予定　　７月下旬、１２月下旬

（２）ホームページ（三上拓雄、田中大生、鎌田健司）

ア　掲載内容

（ア）各施設及び施設の活動を紹介（それぞれの事業について等）

（イ）施設の利用状況（空き）の公開（キャンパス、ショップ、グループホーム）

（ウ）広報「阿闍羅」の掲載（今までの広報誌もＰＤＦ形式で掲載）

（エ）生産品のＰＲ

（オ）地域情報の掲示（大鰐・弘前・黒石・平川のイベントや福祉情報など）

（カ）障害福祉施策

（キ）法人情報の開示（定款、役員名簿、現況報告、計算書類）

（ク）一般事業主行動計画の掲示

（３）福祉サービス広報（田中大生）

ア　内　容

令和２年度に、平易な内容や写真・図・絵の使用等で誰にでも分かり易い内容で作

成した、理念や基本方針、実施する福祉サービスの内容や福祉施設・事業所の特性等を紹介する資料を、令和４年度に向け内容の見直しをする。

イ　配置場所

作成した資料は公共施設等の多くの人が入手できる場所に配置する。

（ア）配置場所

①　大鰐町役場　保健福祉課　カウンター

②　大鰐町中央公民館　ホール　事務室前カウンター

③　大鰐町総合福祉センター　入口ホール　事務室前カウンター

（イ）在庫確認

令和４年度４月に上記配置場所への紹介資料在庫を確認し、補充する。

（４）キャンパス・ショップだより（笹田和夫、白石安英）

ア　掲載内容

（ア）各施設における作業の様子

（イ）各施設における行事の様子

（ウ）その他

イ　発行先

（ア）利用者（保護者）

ウ　発行回数と発行日

（ア）発行回数　　月１～２回

（５）その他の広報活動（山内彩子、幸山稚子）

ア　大鰐町民文化祭への参加

（ア）施設紹介と利用者の制作物の展示・発表の場として参加する。

イ　地域の祭りなどへの参加

（ア）福祉施設として施設紹介も含め、生産物のアピール及び展示即売する形で参加する。

（イ）ワークショップ大鰐を中心にし、ワークキャンパス大鰐で協力体制を取って、参加する。

①　参加予定イベント（予定）

a　つつじまつり

b　まるごとおおわに商人市（年８回　延べ約１５日）

c　鰐 come まつり（年２回）

d　大鰐町社会福祉協議会主催事業（ふれあい広場、福祉大会）

８　会　　議

（１）連絡調整会議（田中大生）

ア　内　容

（ア）各施設間の必要情報共有
（イ）法人並びに施設事業の方針の検討
（ウ）各事業の進捗状況確認
（エ）各施設行事等の確認と日程調整
（オ）福祉サービスの自己評価（１２月）（田中大生）
（カ）福祉施策等通知の共有
（キ）規程や様式、マニュアル等の新規作成と改善等
（ク）新規採用者育成計画並びに人材育成計画の検討・作成・検証（佐藤直幸）
（ケ）わかりやすい版重要事項説明書の作成（中畑幸）
（コ）利用者（保護者）からの相談を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討、フィードバックや公表の方法等のマニュアルを整備（田中大生）
（サ）災害時のＢＣＰ（事業継続計画）の作成（白石安英）
（シ）利用者に掲示する、権利侵害防止等のための具体的な内容の作成（中平恵美）
（セ）その他協議調整が必要な事項

イ　実施日と記録者

会議名	会議日	記録者
４月連絡調整会議	４月　７日（木）	中平　恵美
５月連絡調整会議	５月　６日（金）	中嶋　綾子
６月連絡調整会議	６月　９日（木）	植田　善久
７月連絡調整会議	７月　７日（木）	三上　拓雄
８月連絡調整会議	８月１２日（金）	笹田　和夫
９月連絡調整会議	９月　８日（木）	中畑　幸
１０月連絡調整会議	１０月１３日（木）	中平　恵美
１１月連絡調整会議	１１月１０日（木）	中嶋　綾子
１２月連絡調整会議	１２月　８日（木）	植田　善久
１月連絡調整会議	１月１２日（木）	三上　拓雄
２月連絡調整会議	２月　９日（木）	笹田　和夫
３月連絡調整会議	３月　９日（木）	中畑　幸

ウ　実施場所と時間

場所　　ワークキャンパス大鰐　食堂
時間　　１７：００～１９：００

（２）事業会議（山口美香、幸山稚子）

ア　内　容

（ア）次月の各業務予定報告（行事日程、作業予定　等）
（イ）収支報告（就労会計）

（ウ）行事計画の立案検討
（エ）送迎に関することの提案と審議
（オ）グループホームに関することの報告
（カ）安全巡視（虐待防止委員会）の報告（７月、１０月、１月、４月）
（キ）連絡調整会議での調整事項について報告および提案
（ク）新規採用者育成計画並びに人材育成計画の公表・説明
（ケ）共同受注窓口の納品配達、新規開拓、出店等に関する予定、報告、検討
（コ）その他

イ　実施日と記録者

会議名	会議日	記録者
４月 事業会議	４月１４日（木）	中嶋　綾子
５月 事業会議	５月１９日（木）	中畑　　幸
６月 事業会議	６月１６日（木）	田中　大生
７月 事業会議	７月１４日（木）	植田　善久
８月 事業会議	８月１８日（木）	山中　　司
９月 事業会議	９月１５日（木）	金枝　友和
１０月 事業会議	１０月２０日（木）	鎌田　健司
１１月 事業会議	１１月１７日（木）	山内　彩子
１２月 事業会議	１２月２２日（木）	笹田　和夫
１月 事業会議	１月１９日（木）	相馬　良子
２月 事業会議	２月１６日（木）	中平　恵美
３月 事業会議	３月１６日（木）	三上　拓雄

ウ　実施場所と時間

（ア）場所　　ワークキャンパス大鰐　食堂　　※　年度ごとに場所変更
（イ）時間　　１７：００～１９：００

（３）給食会議（山口美香）

ア　内　容

（ア）給食業務、内容の協議
（イ）嗜好調査の検討
（ウ）調理、味付けの工夫等の検討
（エ）その他、利用者の食に関係する健康管理等の検討・協議・報告

イ　実施日と記録者

※　事業会議に同じ。

ウ　実施場所と時間

※　事業会議に同じ。

（４）ケース会議

ア　内　容（中畑幸、中嶋綾子）

（ア）職員の資質向上をめざして研修

①　「研修報告」（参加した研修の内容報告、新しい情報を共有）
②　「ヒヤリハット事例検討」（情報共有と再発防止策の検討）

（イ）利用者の個別支援の検討

①　「支援実施書」「支援計画書」「モニタリング記録表」（個別計画に沿って実施）
②　「ケースカンファレンス」（下表のとおり及び必要に応じて実施）
③　「家庭訪問記録」、「通院報告書」（実施後の報告）
④　「作業能力評価」（年１回：第１３回に実施）
⑤　「三者面談の内容報告」（年２回：第１回と第８回に実施）

（ウ）行事・作業の検討と策定

①　「行事計画」（行事実施前々月のケース会議に起案書を提出し検討）
②　「作業」（作業の見直し、次月の作業予定の検討と策定）

イ　実施日・記録者・予定内容

（ア）ワークキャンパス大鰐（中畑幸）

会議名	会議日	記録者	ケースカンファレンス	予定内容
第１回	４月　１３日（水）	山内		利用者会の報告、三者面談報告
第２回	５月　１０日（火）	金枝	植田	ケースカンファレンス、行事計画
第３回	６月　２日（木）	山川	中畑	利用者会の報告、行事計画ケースカンファレンス
第４回	７月　６日（水）	植田	金枝	ケースカンファレンス、行事計画
第５回	８月　３日（水）	笹田	山川	利用者会の報告、行事計画ケースカンファレンス
第６回	９月　７日（水）	山口		ケースカンファレンス、行事計画
第７回	１０月　５日（水）	三上		利用者会の報告、モニタリング、個別支援計画書、行事計画
第８回	１１月　２日（水）	山川		三者面談報告、支援計画（修正）、ケースカンファレンス、行事計画
第９回	１２月　１日（木）	山川	金枝・中畑	利用者会の報告、行事計画ケースカンファレンス
第 10 回	１月　４日（水）	金枝	山内・植田	ケースカンファレンス、行事計画
第 11 回	２月　１日（水）	植田	山川	利用者会の報告、行事計画ケースカンファレンス
第 12 回	３月　１日（水）	山口		ケースカンファレンス、行事計画、作業能力評価

第13回	３月２２日（水）	三上		新規利用者、モニタリング、個別支援計画書、新ケース担当

（イ）ワークショップ大鰐（中嶋綾子）

会議名	会議日	記録者	予定内容
第１回	４月　２１日（木）	鎌田健司	利用者会の報告、三者面談報告、個別支援計画書（修正）、行事計画
第２回	５月　１２日（木）	幸山稚子	ケースカンファレンス、行事計画、６月作業予定
第３回	６月　２日（木）	中平恵美	利用者会の報告、ケースカンファレンス、行事計画、７月作業予定
第４回	７月　１日（金）	山中司	ケースカンファレンス、行事計画、８月作業予定
第５回	８月　８日（月）	幸山稚子	利用者会の報告、ケースカンファレンス、行事計画、９月作業予定
第６回	９月　１日（木）	鎌田健司	ケースカンファレンス、行事計画、１０月作業予定
第７回	１０月　６日（木）	中平恵美	利用者会の報告、モニタリング、個別支援計画書、行事計画、１１月作業予定
第８回	１１月　４日（金）	山中司	三者面談報告、支援計画（修正）、ケースカンファレンス、行事計画、１２月作業予定
第９回	１２月　２日（金）	幸山稚子	利用者会の報告、ケースカンファレンス、行事計画、１月作業予定
第10回	１月　５日（木）	鎌田健司	次年度事業計画担当者（案）、ケースカンファレンス、行事計画、２月作業予定
第11回	２月　２日（木）	山中司	利用者会の報告、ケースカンファレンス、行事計画、３月作業予定
第12回	３月　２日（木）	田中大生	新ケース担当、作業能力評価、行事計画、４月作業予定
第13回	３月３０日（木）	中平恵美	新規利用者、モニタリング、個別支援計画書、５月作業予定

※　ケースカンファレンス実施担当については、下表のとおりとする。

※　実施日は基本的に毎月第１木曜日とする。

（表）ケースカンファレンス実施担当

５月	中平恵美	中嶋綾子	山中司		幸山稚子	
６月		中嶋綾子	山中司	鎌田健司		（　　）
７月	中平恵美			鎌田健司	幸山稚子	（　　）
８月	中平恵美	中嶋綾子	山中司		幸山稚子	
９月		中嶋綾子	山中司	鎌田健司		（　　）
１１月	中平恵美			鎌田健司	幸山稚子	（　　）
１２月		中嶋綾子	山中司		幸山稚子	（　　）
１月	中平恵美		山中司	鎌田健司		（　　）
２月	中平恵美	中嶋綾子		鎌田健司	幸山稚子	

ウ　実施場所と時間

（ア）場所　ワークキャンパス大鰐、ワークショップ大鰐　各事務室

（イ）時間　１７：００～１９：００

※　大幅に時間を超えそうな場合、会議を切り上げ近日中に残りの案件を検討する。

（５）グループホーム関係者会議（田中大生）

ア　内　容

（ア）グループホームに関する業務内容全般の確認

（イ）利用者の支援（対応）方法の周知と支援後確認

（ウ）各グループホームの利用状況の確認

（エ）法人の方針や必要な通知等の周知

（オ）関係する規程や様式、マニュアル等の周知

（カ）各グループホームで提供される食事等の管理と栄養等指導

（キ）世話人、宿直員、生活支援員、サビ管、管理者、栄養士等の顔合わせ

（ク）ミニ研修並びにグループワークの実施

（ケ）その他

イ　実施日と記録者

会　議　名	会　議　日	記　録　者
第１回	５月１９日（木）	渡邊亜希子
第２回	７月１４日（木）	阿保庸子
第３回	９月１５日（木）	青木練子
第４回	１１月１７日（木）	外崎チヱ
第５回	１月１９日（木）	長内とし子
第６回	３月１６日（木）	田澤京子

※　実施日は基本的に奇数月第３木曜日とする。

ウ　実施場所と時間

（ア）場所　　ワークショップ大鰐　食堂

（イ）時間　　１３：３０～１５：００

※　変更がある場合は事前に文書で通知する。

（６）しいたけ事業会議（佐藤直幸）

ア　目　　的

しいたけ事業一本化計画を進めていく上での、情報共有また作業上の課題検討を目的とする。

イ　内　　容

（ア）しいたけ事業収入・支出の分析
（イ）今後の栽培等の予定確認
（ウ）物品の在庫管理（しいたけ資材の確認）
（エ）作業上の報告及び確認
（オ）目標に対する執行状況（評価）
（カ）その他

ウ　実施日時

（ア）毎月第３金曜日１６：３０からキャンパス施設で約３０分（定例会）
（イ）必要に応じて（日時は不定期）

エ　参加人員

両施設各支援課長及び、しいたけ事業担当者

オ　役割分担

司　会　　佐藤直幸
記録者　　笹田和夫、田中大生（輪番制）

カ　その他

しいたけ事業会議の会議録に関しては、しいたけ事業に携わるすべての職員へ回覧をおこない、情報の共有を図る。

９　　人材育成計画（研修計画）

（１）人材確保と育成方針（佐藤直幸）

ア　人材確保計画

（ア）長期ビジョンを見据えた採用計画
人材を採用するにあたって、当法人の経営目標及び経済状況や支援目標を考慮しその目標を達成するために必要な人材を確保する。

（イ）雇用環境の把握
当法人の経済状況及び社会の経済動向、労働市場の動向、雇用慣行の変化、就労意識の変化を把握し日々変化する雇用環境に柔軟に対応する。

（ウ）さまざまな人材に対応

① 能力の評価
学歴等にこだわらず、能力に応じた評価をする。

② 女性職員の採用
結婚・出産・子育て等を考慮した職場環境を整備。女性が活躍できる場を用意し積極的な採用を計画する。

③ 高齢者の採用
定年を迎え仕事から離れても、長年の経験や高い技術をもち、働く意欲をもつ高

齢者の活躍の場を提供する。

（エ）定着管理

労働条件、労働環境、福利厚生等を見直し改善や工夫に努め、職員にとって働きやすさ・働きがいがある職場環境を整え人材の定着化を推進する。

イ　育成方針

（ア）方針

福祉サービスの担い手である職員に対し職場教育や職員育成・評価基準等による一元的かつ継続的な育成を行い、法人の経営理念に基づき適切な福祉サービスを提供できる人材を育成する。

（イ）評価・面談

「職員育成・評価基準」（抜粋）

①（評　価）

第２条　職員の評価は、「キャリアパス用件」に基づき、「職員育成・評価基準シート」を使用して行う。

②（面　談）

第３条　面談を当該年度内に２度行う。

２　原則として、５月に目標の設定及び計画、２月に目標達成度及び評価をする。

（ウ）求められる能力

支援員・事務員・調理員ごとに設定された、キャリアパス用件の求められる能力にあわせ、キャリア階層ごとに、「人材育成年間スケジュール」の内容（育成目標、ＯＪＴ、Ｏｆｆ－ＪＴ、ＳＤＳ）とその担当職員を「連絡調整会議」において、検討・作成・検証する。

※　○○員人材育成年間スケジュール表（○級職員）〈例〉

	育成目標	ＯＪＴ	Ｏｆｆ－ＪＴ		ＳＤＳ
			職場内	職場外	
４月	支援計画に沿った支援と記録	個別支援計画の内容把握と実施	スキルアップ研修	社会福祉援助技術研修	知的障害援助専門員資格取得
５月	保護者との連携に向けた取組		内部研修		↓
６月～１月					↓
２月	法令の基礎知識の理解			生産活動・就労支援部会研修	↓
３月		三者面談へ向けた準備と考え方	虐待防止・権利擁護研修		↓

※　ＯＪＴ担当：○○○○、○○○○　　Ｏｆｆ－ＪＴ担当：○○○○、○○○○

ウ　具体的な計画（佐藤直幸）

下記の内容についてそれぞれに５Ｗ２Ｈを作成し、連絡調整会議へ提案する。

（ア）人材確保について

①　興味を持ってもらうため、法人・施設の強みを把握。適切に情報提供をハローワーク、各学校関係へ提示できるようにする。

②　法人・施設に対して地域で良いイメージを持ってもらうため、利用者、利用者家族、ボランティア等への対応をサービスとして質の向上を図る。

③　地域貢献を推進する。

④　近隣の専門学校及び大学等との関係性づくりを構築する。

（イ）人材育成について

①　職員の知識、技術水準等を踏まえ、福祉専門職の育成を多面的かつ総合的に進める。

②　職員の経験や習熟に応じて、ＯＪＴの実施や新任研修、テーマ別研修機会を確保する。

エ　計画に反映した改善策の立案と実施（植田善久、中嶋綾子）

（ア）提案された具体的な人材確保および人材育成の計画に基づき実施するための改善策等を立案する。

（イ）立案した改善策等を実施するため、連絡調整会議へ提案し、事業会議で周知する。

（２）新規採用者研修（佐藤直幸）

ア　目　的

法人の理念や倫理綱領及び行動規範等や、専門職としての自覚と意識の確立を図り、業務上必要な基礎知識技術を習得し、職場への適応性を養う。

イ　対象者

新卒者・中途採用者

ウ　内　容

法人や施設・事業所の概要、障害者支援の知識や技術、虐待防止等に関しての研修を新規採用者育成マニュアルに基づき実施。また、施設・事業所の理解を深め、様々な取り組みを学ぶため、法人内の事業所での実習を行う。

※　社会福祉法人阿闍羅会　新入職員研修　スケジュール（例）

日　時：○○○○年　４月　１日　～　○○○○年　４月　３日

受　者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日　　時	目　　的	プログラム	担当職員
４月１日 ９：００ ～１７：００	①法人・職場を知ること ②法人理念、行動指針を理解すること	前年度の事業計画書の説明 当年度の事業計画書の説明 全施設見学 法人理念の説明 職員育成・評価基準（キャリアパス用件）の説明	
４月２日	③職場のルール、職業倫理を理解すること ④社会人としての基礎を身につける	倫理綱領・職員行動規範の説明	

９：００ ～１７：００		利用者に対してのマナー（言葉づかいなど）	
４月３日 ９：００ ～１７：００	⑤専門職としての基礎を身に付けること ⑥その他	障害　基本の「き」 リスクマネジメント 愛護手帳 相談支援事業（特定・一般） 受給者証 総合支援法（概要）	

（３）阿闍羅会全職員対象研修（佐藤直幸、白石安英、三上拓雄）

ア　自動車安全運転に関する研修

（令和４年６月１８日（土）14:00～16:00）

※　安全運転管理者が計画・実施する。

イ　人権擁護・身体拘束・虐待防止に関する研修

（令和５年１月７日（土）14：00～16：00）

※　人権擁護・虐待防止に関する相談窓口担当（各施設長）が計画・実施する。

ウ　個人情報保護方針とメンタルヘルスとハラスメント防止措置に関する研修

（令和５年２月１８日（土）14：00～16：00）

（ア）　研修実施担当者

①　個人情報保護方針　　：　個人情報管理責任者

②　メンタルヘルス　　：　メンタルヘルス研修受講者

③　ハラスメント防止措置　：　ハラスメント担当者

（イ）　研修内訳

①　個人情報保護方針に関する研修　　４０分

②　メンタルヘルスに関する研修　　４０分

③　ハラスメント防止措置に関する研修　４０分

※ 休憩時間含む

エ　職員スキルアップ研修

研修名	実施月日（曜日）
第１回	令和４年　　４月２８日（木）
第２回	令和４年　１１月２４日（木）；公開予定

（ア）各回の研修は、１７：００～１９：００（予定）に実施する。

（イ）第２回は、地域及び関係者・機関等に向けた開かれた公開研修会と位置付ける。（阿闍羅会が実施する公開研修は、大鰐町が後援もしくは共催予定）

（４）内部研修（田中大生）

ア　目　　的

職員の役割と責任に必要な内部研修を行う。

イ　対象職員像（役割と責任像）

（ア）施設長・課長（運営、経営、人事、法令遵守、計画の立案　等）

（イ）甲　乙（部下の管理、支援・業務の指導・助言、計画の立案と実行　等）

（ウ）上　級（支援・業務の指導・助言・質の向上に貢献、率先した計画の実行、日常業務遂行上の判断とその報連相、主任の補佐　等）

（エ）中　級（支援・業務の質の向上に貢献、計画の理解と着実な実行、後輩への指導と助言、報連相　等）

（オ）初　級（支援・業務内容の習得、計画の理解と実行、報連相　等）

ウ　研修を実施する担当者像等

対　象　者	実　施　者	内　　容
施設長・課長・甲乙	自己研修	施設運営、福祉施策　等
主任・上級・中級	施設長・課長 甲乙	福祉施策、支援技術と障害関連知識の向上　等
中級・初級	中級・上級	法人理念、倫理綱領・職員行動規範、障害福祉基礎 等

※　対象者でなくても研修を受けることを推奨する。（パート含む）

エ　実施日と内容及び担当者

（ア）使用テキスト

「はじめて働くあなたへ　～よき支援者を目指して～」

発行　財団法人日本知的障害者福祉協会

（イ）内容（担当）

第１章　仕事の基本（佐藤直幸）

福祉の原点と歴史を踏まえること／人権を守るということ／ 支援者に求められること／チームワークを大切にすること／職業人としての姿勢・マナーをもつこと／"燃え尽き"ない心を保つこと／自己研鑽すること

第２章　障害を理解する（田中大生）

障害観の変遷を知る／知的障害を知る／発達障害を知る／精神障害を知る

第３章　支援技術の基礎（田中大生）

個別支援のあり方（自己選択・自己決定を支援する　アセスメントの重要性　個別支援計画を作成する）／対人援助の基本（理念を知る　自己理解・他者理解　コミュニケーション　記録をとる　ケアマネジメント）

第４章　ＱＯＬを高める（白石安英）

ライフサイクルに応じた支援（乳幼児期　学齢期　成人期　高齢期）／暮ら

しを支える支援（「働く」「楽しみ」「暮らし」）

第５章　安全・安心を支える（笹田和夫）

日常の健康管理／感染症対策／栄養と食生活／急病・ケガへの対応／事故防止と事故対応 ―リスクマネジメント―

第６章　職員倫理と人権擁護（笹田和夫）

（ウ）実施日と研修内容（予定）

研修名	実施月日	研修内容	担　当
第１回	５月２６日（木）	第１章　仕事の基本	佐藤　直幸
第２回	６月２３日（木）	第３章　支援技術の基礎 （理念を知る、自己理解・他者理解）	田中　大生
第３回	７月２１日（木）	第４章　ＱＯＬを高める	白石　安英
第４回	８月２５日（木）	第５章　安全・安心を支える	笹田　和夫
第５回	９月２９日（木）	第３章　支援技術の基礎 （コミュニケーション）	田中　大生
第６回	１０月２７日（木）	第３章　支援技術の基礎 （記録をとる）	田中　大生
第７回	１２月２８日（水）	第３章　支援技術の基礎 （ケアマネジメント）	田中　大生
第８回	１月２６日（木）	第６章　職員倫理と人権擁護	笹田　和夫

※　フルタイム、パートを問わず、全職員に研修の受講を推奨する。

※　実施日は、職員スキルアップ研修のない第４木曜日を基本とする。

（エ）実施時間と場所

ａ　場所　　ワークショップ大鰐　食堂

ｂ　時間　　１７：００～１８：００

（５）外部研修（笹田和夫）

研修名	予定日	参加対象者	開催予定場所
安全運転管理者講習	５月上旬	安全運転管理者	スポカルイン黒石
障害児・者福祉施設新任職員研修	５月	新任職員	青森県立保健大学
安全衛生大会	６月下旬	全職員	青森市
社会福祉施設経理研修	６月	事務職員、甲、乙	青森県立保健大学

福祉職員キャリアパス対応生涯研修	６月～１２月	全職員	青森県立保健大学
障害児・者支援セミナー	７月	直接処遇職員	青森県立保健大学
職場研修担当者研修	８月	職場研修担当者	青森県立保健大学
社会福祉トップセミナー	８月	施設長、課長	青森保健大学
社会福祉施設看護職員研修	９月	看護員、生活支援員	未定
栄養・食育マネジメントセミナーⅡ（児童福祉施設以外）	９月	栄養士、調理員	青森県立保健大学
社会福祉施設中堅・指導的職員研修	９月	甲、乙、上級	青森県立保健大学
全国知的障害者施設長等会議	１０月	施設長	未定
東北地区知的障害者福祉協会専門研修	１０月	全職員	未定
カウンセリング研修（初級Ⅰ・初級Ⅱ）	１０月	直接処遇職員	青森県立保健大学
社会福祉援助技術研修	１１月	直接処遇職員	青森県立保健大学
青森県知的障害者福祉協会利用者・職員研修会	未定	全職員・利用者	未定
サビ管研修	１２月	要件を充足した者	青森市
青森県知的障害者福祉協会生産活動就労支援部会研修会	２月	全職員	未定
青森県知的障害者福祉協会・手をつなぐ育成会合同研修会	２月	全職員	未定

（６）職場復帰プログラム基本計画（笹田和夫）

ア　現状の把握・調査・分析

（ア）職場復帰の支援プログラムがある。
（イ）法人体制の整備
（ウ）過去の経験
（エ）文書の確認
（オ）ルールの確認

イ　メンタルヘルス担当者

（ア）事業者（職場復帰の最終判断・決定する立場）
（イ）産業医
① 設置形態
② 業務
③ 従業員５０人未満で産業医がいない場合
（ウ）人事労務管理スタッフ
（エ）メンタルヘルス推進担当者
（オ）管理監督者（上司・施設長）
① 業務の管理をすると共に、労働者を支援する立場にある。
② 大事な緩衝要因、身近な相談者になる。

③ 普段のコミュニケーションを心がけて、早い段階での異常をキャッチし対応するなど、メンタルヘルス対策のキーパーソンとなる。
④ 産業保健スタッフがいない場合は、主治医や家族とのつなぎの役割も分担する。
⑤ 事業所内産業保健スタッフ等と協力し・連携しながら適切な対応を図る。

ウ　職場復帰支援プログラム策定のポイント

（ア）基本的な考え方

長期に休業を余儀なくされる職員が円滑に職場復帰するためには、職場復帰支援プログラムの策定や関連規定の整備等により、休業や復職までの流れをあらかじめ明確にしておくことが必要である。

（イ）プログラムの策定の方式

（ウ）職場復帰支援の５ステップごとのポイント

【第1ステップ】病気休業開始及び休業中のケア

（１）本人又は家族が、事業所（施設長）に休業申請書と主治医による診断書を提出する。（休業期間が明示されていること）

（２）人事担当者は、病気休業開始時に、休業者が安心して療養に専念できるように、以下の項目を書面と口頭で伝える。その際家族の同席もありうる。

ア　経済的な保障（傷病手当金、有給、休業手当金など）
イ　休業の種類、休業・休職の最長保障期間
ウ　職場復帰可否の判断基準等
エ　不安、悩みの事業所内外部の相談先の紹介
オ　リワーク施設等職場復帰支援サービス
カ　定期的なつながりを持つための面談等の実施
キ　休業中の連絡方法、担当者（１名選任しておく）
ク　職場復帰に関する条件

（３）病気休業開始時に、必要に応じて産業医による面談を行うこともある。特に長期休業となった場合は、定期的に面談を実施する。

（４）休業中、休業者は療養することに専念するよう、就業規則に盛り込んでおく。

（５）メンタルヘルス推進担当者は、休業中の状況を産業医に報告し、必要に応じて指導を仰ぐ。また、家族との連携を維持しながら相談を含めて本人を十分にフォローする。

【第2ステップ】職場復帰準備

（１）本人から事業者、上司または窓口担当者（メンタルヘルス推進担当者）に、職場復帰の意思を伝えることが大前提となる。

（２）本人は、職場復帰可能とする主治医の「復職診断書」を事業所（施設長）提出する。

（３）メンタルヘルス担当者は、最近の生活・睡眠リズム・体力等の現状を把握する。また、直近の生活記録表を毎日つけるなどの助言をし、産業医面談の際に持参するよう伝える。

（４）主治医からの意見・情報を収集する。

ア　本人・主治医・事業所（メンタルヘルス推進担当者、施設長）との三者面談による意見収集。この場合、本人の同意を得て同行受診。面談費用については、事業所が支払う。
イ　産業医を通じての書面による意見収集

【第3ステップ】職場復帰の可否の判断及び職場復帰プランの作成

（１）復帰職場の受け入れ体制について

ア　準備段階として、本人の復帰状態の確認も含めて、復帰する職場の受け入れを関係者で話し合う。
イ　産業医の意見を基にした「復職委員会」を開き、職場復帰可否の協議をする。

（２）訓練制度の活用

ア　医療機関におけるリワークの活用。（出勤と同じようなスタイルで実施するリハビリ対応）

イ　地域障害者職業センターのリワーク活用。（体験コース、本格コース）
ウ　産業医等の指導で、通勤→模擬出勤→試し出勤の対応をする。実施に当たっては、労働災害、交通費等の諸規定をルール化する。

（３）復帰に関する情報収集や試し出勤の実施状況も含めて、産業医との面談をして本人の状態を確認する。面談のために本人が来所する場合は、所定労働時間の開始時間 9 時または 10 時を原則とする。（回復状況判断の参考とするため）
（４）人事担当者は、復帰先職場の受け入れ態勢について、施設長を通して確認する。
（５）メンタルヘルス推進担当者は、産業医の指導を受け、本人や施設長とよく相談した内容を反映した「職場復帰支援プラン」を作成する。

【第4ステップ】最終的な職場復帰の決定

（１）人事担当者と施設長は、面談により本人の状態を確認すると共に、最終的な意思確認をする。面談のために本人が来所する場合は、所定労働時間の開始時間 9 時または 10 時を原則とする。（回復状況判断の参考とするため）
（２）施設長は、「職場復帰支援プラン」について職員に対して説明し、負担になり過ぎないように協力を得る。
（３）「復職委員会」にて、産業医の意見書に基づいて復職可否を最終決定する。
（４）人事担当者等から本人に復職可否の最終決定を伝える。
（５）本人を通じて、復職可否の最終決定並びに職場の対応や就業上の配慮の内容等について、主治医に伝える。

職　場　復　帰

【第5ステップ】職場復帰後のフォローアップ

（１）人事担当者又はメンタルヘルス推進担当者は、本人と定期的に面談し、復帰後の体調、業務遂行状況、動怠等を確認する。
記録票、産業医等の指示内容は記録し、関係者が共有できるようにする。保管はメンタルヘルス推進担当者が管理することが望ましい。
（２）およそ通常勤務につくまでは、定期的（原則月に 1 回）に産業医面談を実施し、医学的見地から本人の体調を確認し、事業所として配慮すべき事柄について指示を仰ぐ。
（３）短時間勤務から通常勤務への変更、あるいは時間外労働や出張等の勤務指示については、適宜産業医との面談を通して決定していく。
（４）必要に応じて本人、所属長、人事担当者、メンタルヘルス推進担当者等で面談を実施し、産業医からの指示を参考に、業務の質・量その他業務遂行に関して必要な事柄について確認する。
（５）休職者を受け入れる職場の職員に過度の負担がかからないように配慮する。
（６）産業保健スタッフ等は、復帰後の勤務状態について本人や管理責任者からも情報を得て対応する。
（７）主治医や家族との連携も継続する。
（８）配慮期間を事前に定めておく。

１０　苦情解決（佐藤直幸、白石安英）

各施設において、利用者の意向が十分反映された福祉サービスが提供されるためには、利用者が福祉サービスに関する苦情を自由に申し出ることができる環境を整える必要があることから、施設における苦情解決体制と複数施設が連携して第三者委員（地域型福祉ネットワークオンブズマン制度）を共同で設置し、福祉サービスに関わる苦情を適切に解決するための仕組みを整備するものである。

（１）目的・方針

ア　苦情解決の目的は、苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高めることや虐待があった場合の防止策が早急に講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用できるように支援する。

イ　苦情解決にあたっては、密室化せず社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や施設の信頼や適正性の確保を図る。

（２）苦情解決体制（施設側担当者及び第三者委員；令和４年４月現在）

	役　割	氏　名	連　絡　先
施設	苦情解決責任者	施設長 佐藤　直幸	ワークキャンパス大鰐 TEL４８－２４２６　FAX４８－２４８３
	苦情受付担当者	笹田　和夫	
	苦情解決責任者	施設長 白石　安英	ワークショップ大鰐 TEL４８－３６６２　FAX４８－３０２８
	苦情受付担当者	中嶋　綾子	
第三者委員	委　員　長	小田切　達	小田切さとる弁護士事務所　弁護士 036-8206 弘前市塩分町４－２２ TEL　３１－５５１１　FAX３１－５５１０
	訪問委員 （キャンパス）	清藤　紀子	元教員 036-0242 平川市猿賀字石林１ TEL５７－２１２７
	訪問委員 （キャンパス） （ショップ）	寺口　美代子	ヘルパー２級 036-0389 黒石市境松１丁目２５ TEL５２－７０８６
	訪問委員 （ショップ）	工藤　昌子	食品改善推進委員 036-0325 黒石市青山１３６－１２ TEL５３－１８６２　FAX５３－１８６２
	事　務　局	小笠原　泰子	子供一時保育施設職員 036-8276 弘前市樋の口１－４－８ TEL７８－０６００　FAX７８－０６００
	その他の委員 加盟施設		他５名 茜育友会（ワークランド茜） 七峰会（拓心館グループ） 浪岡あすなろ会（あづまーる、りんどう苑、みらいの里、放課後等デイサービスセンターミント） 黒石市社会福祉協議会（せせらぎの園） 阿闍羅会（ワークキャンパス大鰐、ワークショップ大鰐）

ア　苦情解決責任者

苦情解決責任者は、各施設の施設長が担当する。

イ　苦情受付担当者

苦情受付担当者は、各施設の支援課長・支援係長・支援主任等が担当し、利用者からの苦情を受け付け、苦情の内容と利用者の意向等の確認と記録を行い、受け付けした苦情及び改善状況等を苦情解決責任者及び第三者委員へ報告する。

ウ　第三者委員（ひろさき地域福祉ネットワーク・オンブズマン委員会）

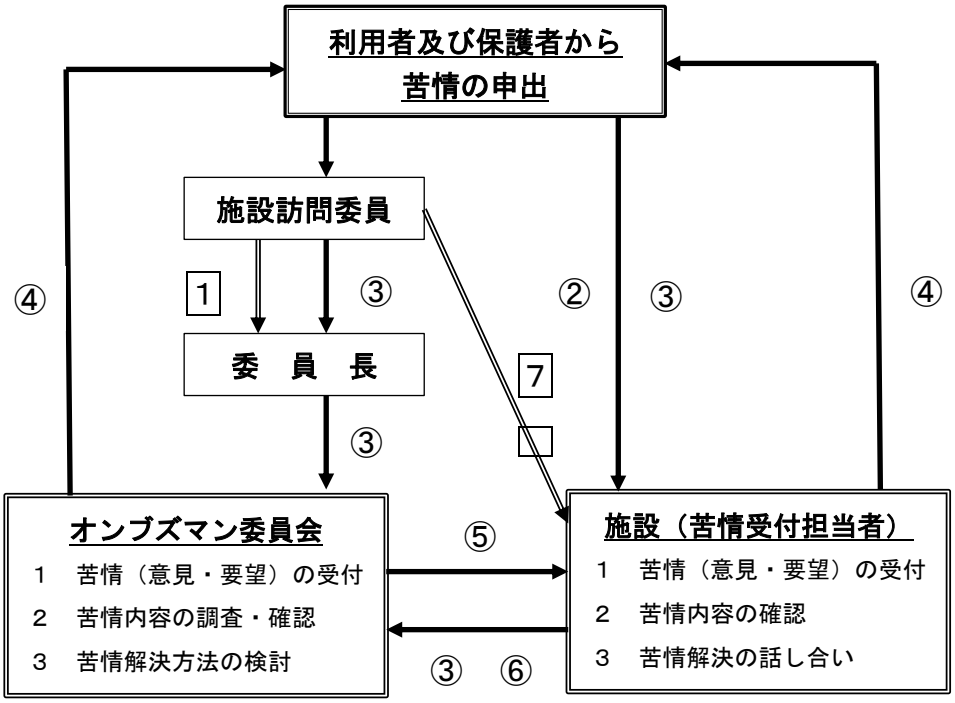
第三者委員は、苦情解決のための社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、地域型福祉ネットワーク制度の委員とする。

（ア）苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取のほか、直接苦情の受け付けをする。

（イ）施設訪問委員は、定められた日に施設を訪問し、直接利用者等から日常的な状況把握を行い、意見等を傾聴する。

（ウ）苦情申し出人及び施設への助言と苦情に係わる事業の改善状況等の報告聴取を行い、サービスの質の向上と運営の適正化を図る。

エ　苦情申し出の概略図



1　施設訪問報告書
②　施設内意見要望集約書
③　苦情受付書
④　苦情受付報告書（第三者委員、苦情解決責任者　→　苦情申出人）
⑤　苦情受付報告書（第三者委員　→　苦情解決責任者）
⑥　苦情解決結果報告書（苦情解決責任者　→　第三者委員、苦情申出人）
7　第三者委員（施設訪問委員）訪問記録（施設記録用）

（３）利用者満足度調査（植田善久、中嶋綾子）

ア　目　　的

当法人事業を利用している利用者が、事業や施設、職員などに対して、どのくらいの満足度であるかを把握するため、利用者満足度調査を実施する。

イ　内　　容

（ア）利用者満足に関する定期的な調査を行う。

（イ）三者面談や、保護者懇談会において満足に関する聴取を行う。

ウ　担当者の設置

（ア）利用者満足に関する調査担当者を設置する。

（イ）利用者満足度を把握する目的のため利用者・保護者の会議に参加する。

（ウ）分析・検討の結果に基づいて具体的な改善をする。

エ　利用者満足度調査

（ア）実施時期　　８月

（イ）報告時期　１０月

オ　調査上の留意点

（ア）答えることができる利用者にはご本人より回答をいただく。

（イ）利用者本人が回答することが難しい場合、保護者の方に回答していただく。

（ウ）利用者の個人情報が漏れないように注意する。

（エ）２年間おこなった結果を基に、調査票で改善が必要な部分は内容や文言を検討し、わかりやすく作り直す。

（４）権利侵害の防止等のために具体的な内容・事例を収集・提示して利用者に周知（中平恵美）

ア　目　的

利用者・保護者・職員等が、どのような言動が権利侵害や虐待に当たるのかを具体的に知ることにより、当法人すべての事業における権利侵害や虐待の防止を推進することを目的とする。

イ　内　容

権利侵害の防止等のために具体的内容・事例の収集は、社会福祉法人全国社会福祉協議会「障害者虐待防止の研修のためのガイドブック」及び厚労省社会・援護局発行「障害者福祉施設等における障害者虐待防止と対応の手引き」等を参考とする。

ウ　実施時期

収集期間：令和４年６月～１０月

周知時期：令和５年２月

１１　地域生活支援（笹田和夫、田中大生）

（１）目　　的

障害の重さや種別にとらわれず、住み慣れた地域で安心してその人らしく心豊かに暮していける住まいの確保に努める。また、地域生活における日常生活を支えるため、

そこに携わる職員一人一人のスキルアップを図り、関係者の連携によるネットワークの構築を目指す。そして、地域とふれあい、地域から認められることにより、地域で暮らす一員としての自覚を促す。さらに、障害の有無にかかわらず、相互に人格と個性を尊重し安心して暮らすことのできる「地域社会づくり」を進める。

（２）運営方針

ア　指導、訓練的なものは最小限とし、管理性をできるだけ少なくし地域にとけ込んだ生活ができるようにする。

イ　実施事業を利用する方のプライバシーの確保や個人情報が保護されるよう配慮する。

ウ　楽しく生活ができるように工夫し、利用する方との話し合いの機会を多くし、　地域の行事には積極的に参加し地域の一住民として認めてもらう。

エ　実施事業利用者への相談等には真摯に対応し、利用する方の満足度を高める。

オ　地域のゴミ拾いなどのボランティア活動を計画し行う。

（３）実施事業

ア　共同生活援助事業所　グループホームさくら（介護サービス包括型）

サービス管理責任者：植田善久
生活支援員　　：山内彩子

グループホームさくら

入居定員　　：６名（現員５名）※令和4年4月1日現在
所有者　　：当法人所有物件
バックアップ施設　：ワークキャンパス大鰐
世話人　　：田澤京子、三浦節美
宿直員　　：宿直職員及び世話人、直接処遇職員等
担当者　　：中畑　幸

グループホームすみれ

入居定員　　：５名（現員５名）※令和4年4月1日現在
所有者　　：当法人所有物件
バックアップ施設　：ワークショップ大鰐
世話人　　：中島敏子、嘉瀬勝子、渡邊亜希子
担当者　　：山中司

グループホームあやめ

入居定員　　：７名（現員６名）※令和4年4月1日現在
所有者　　：山中司（青森県青森市新城字山田３３９－１６３）
バックアップ施設　：ワークキャンパス大鰐
世話人　　：外崎チヱ、長内とし子
宿直員　　：宿直職員及び世話人、直接処遇職員等職員
担当者　　：植田善久

イ　共同生活援助事業所　グループホームこすもす（外部サービス利用型）

サービス管理責任者：中嶋綾子
入居定員　　：８名（現員８名）※令和4年4月1日現在

所有者　　：当法人所有物件
バックアップ施設　：ワークショップ大鰐
世話人　　：阿保庸子、青木練子
担当者　　：中嶋綾子

（４）業務内容

ア　各職種の勤務体制

職　　種	正規の勤務時間帯
管　理　者	８：２０　～　１７：００
サービス管理責任者	８：２０　～　１７：００
世　話　人	６：３０　～　９：００ １６：００　～　１９：００
生活支援員	８：２０　～　１７：００
宿　直　員	１９：００　～　２１：００ ５：３０　～　６：３０
担　当　者	８：２０　～　１７：００

イ　バックアップ施設業務内容

（ア）世話人の代替業務
（イ）世話人との連絡
（ウ）職場連絡
（エ）会計及び入居者の金銭出納に関する指導
（オ）修理、修繕関係
（カ）家族との連絡
（キ）入居者の買い物に関する相談
（ク）余暇活動の援助
（ケ）健康状態の確認
（コ）関係者の調整
（サ）グループホーム関係者会議の実施（年６回）
（シ）研修の計画と実施

ウ　世話人業務内容

（ア）食事提供
（イ）金銭出納に関する援助
（ウ）健康管理
（エ）日常生活場面における相談・援助
（オ）余暇活動
（カ）記録・報告
（キ）地域交流
（ク）その他
※　詳細は、世話人業務マニュアルを参照

エ　宿直員業務内容

（ア）　人的警備等

（イ）　記録・報告

（ウ）　その他

※　詳細は、宿直員業務マニュアルを参照

１２　共同受注窓口

（１）目　的（田中大生）

ア　自施設の生産品と県内西地区の障害施設を主にした生産活動をしている施設と連携を取り、その各施設の商品の集配・販売・展示・配布を行う。

イ　官公庁や消費者（市場）から物品や役務のニーズ等を受け付け、情報共有と物品や役務の依頼調整を行う。

ウ　製品需要の掘り起こしや販路拡大に向けた課題・改善点を協議しながら、生産力の向上と施設等利用者の工賃向上を目指す。

エ　地域の各イベントへの積極的参加、認知度の向上、営業力の強化を図る。

オ　加盟施設の物品集配とイベント等で利用できる「津軽地区障害者就労継続支援事業所共同受注窓口　ふらわーずぶるーむ」とボディープリントを施した車両を使用し、その車両を用いて営業・販売を行う。

カ　令和２年度から、新型コロナウイルスの感染拡大により、上記各種活動がほとんど実施できなかった。令和４年度も同様のことが見込まれるが、対応可能な活動を模索し事業を推進する。

（２）事業内容（田中大生、中嶋綾子）

ア　各施設との連携

（ア）販売会議の開催（適時）

（イ）定期的な施設訪問（作業見学）

（ウ）情報共有

イ　集配・展示・ＰＲ

（ア）各施設への集配

（イ）訪問販売並びにイベント販売の強化

（ウ）窓口のチラシ作成・展示・配布

（エ）営業・販売車輌の活用

ウ　情報共有・依頼調整

（ア）官公庁(給食センター含む)からの物品や役務の受け付け

（イ）消費者(市場)のニーズ掘り起こし

（ウ）企業からの依頼受け付け

（エ）一般消費者からの依頼受け付け

（オ）上記に関する加盟施設への情報共有と依頼調整

エ　当法人事業（しいたけ事業等）との連携

（ア）訪問販売並びにイベント販売の強化

（イ）チラシ作成・展示・配布
（ウ）営業活動の強化
（エ）情報共有

（３）中南障害者工賃アップ協議会（白石安英）

平成３０年度、県企画政策部における「基本計画重点枠事業～未来を変える挑戦重点枠事業等～」の「障害者就労施設工賃向上支援事業」において、就労支援Ｂ型事業所と市町村等関係者による協議会を青森県健康福祉部障害福祉課より事業委託を受け設置し、５年目を迎えることとなった。

これまで、市町村等を巻き込み、工賃向上の必要性の認識を高める効果と、共同受注窓口加盟施設以外の就労継続支援事業所との繋がりを持つことができたが、令和２・３年度は新型コロナウイルス感染予防の観点から実質的な活動がすべて中止となったため、当初予定していた以下の活動を令和４年度にそのまま移行して実施することとしたい。

活動の柱としては、市町村庁舎及び市町村管理施設の活用による販売や、市町村が開催する各種イベントに使用する記念品受注及び販売ブースの確保及びその役務受託や、市町村広報誌等を使った製品販売のＰＲ要請。商工会及び商工会議所を通じた各企業への障害者の就労に関するアンケートの実施とその結果をふまえ、就労や工賃向上につなげるための話し合いを行うことなどである。

また、障害者の置かれた現状を広く知ってもらうため、商工会及び商工会議所を中心として啓蒙のための取り組みを強化していくこととしたい。

１３　人権擁護・虐待防止委員会（白石安英）

（１）人権擁護・虐待防止組織図

【人権擁護・虐待防止委員会】
令和５年１月１９日
委員長；理事長
委員；ワークキャンパス大鰐　施設長
ワークショップ大鰐　施設長
監事（業務執行状況監査役）
保護者会会長
オンブズマン委員

↕

【人権擁護・虐待防止マネージャー】
ワークキャンパス大鰐　支援員
ワークショップ大鰐　支援員
※　安全巡視担当者を兼務

ア　委員会の開催（招集は理事長）
イ　虐待防止に関する研修計画策定
ウ　職員のストレスマネジメント
エ　苦情解決・事故対応の総括
オ　施設間の連携　等
カ　チェックリストの内容検討
キ　ヒヤリ・ハット事例の分析
ク　分析結果の委員会への報告
ケ　安全巡視担当者を兼務
①　６～７月；笹田、田中
②　９～１０月；山内、鎌田
③　１２～１月；金枝、中平
④　３～４月；中畑、山中

（２）年間活動

ア　「早期発見チェックリスト」

（ア）実施時期①～③に配布

（イ）結果は回収せず、各職員が虐待の予兆や発生に対する気付きを高める。

（ウ）日々の利用者の変化に十分配慮し、早期発見・早期対応に努める。

イ　「虐待防止チェックリスト」

（ア）実施時期④に配布する。

（イ）職員自身が自己診断を行い虐待防止への意識を高める。

（ウ）施設長が回収し、具体的問題点を確認する。

（エ）結果を分析後、虐待防止委員会に報告する。

ウ　「虐待防止委員会」

（ア）実施時期　　年１回以上開催する

（イ）招集範囲　　委員長が招集し、委員会のメンバー及び必要に応じて虐待防止マネージャー等を招集する

（ウ）協議内容　　虐待防止に関する研修状況、チェックリスト及びヒヤリハット等について協議する。

１４　安全巡視（佐藤直幸）

（１）目　　的

安全巡視の目的は、法人内の業務全般について、危険個所がないか、改善個所はないか、疑問に思う個所がないかなど、普段従事している職員が見落とすような気づきにくい所を、他者の目線で見ることにより、気づくことができるのではないかと考え設定した。そのことにより、より安全で効率の良い職場環境を構築するための仕組み作りである。また、虐待防止マネージャーの活動担当者を同じにし、法人各事業所を見回りする際には、日常の支援を観察し、よりよい支援を推進するため改善する部分はないか等、虐待防止に対する巡視等の役割も兼ねる。

（２）実施方法

下表の実施月に担当者が、阿闍羅会全事業所の見回りを実施する。また、虐待防止マネージャーとして、「虐待防止チェクリスト」と「早期発見チェックリスト」の配布および内容の検討、ヒヤリハット事例の分析と報告を行う。また、それらをもとに事業担当者と巡視担当者で協議し、危険箇所や改善箇所を、翌月の事業会議において報告する。

（３）安全巡視担当者（人権擁護・虐待防止マネージャーを兼務）

実施月	報告月	担当者（マネージャー）
６月	７月	笹田和夫、　田中大生
９月	１０月	山内彩子、鎌田健司

１２月	１月	金枝友和、中平恵美
３月	４月	中畑幸、山中司

１５　地域交流

（１）地域との連携（笹田和夫）

地域交流については、地域にある障害福祉の施設として、地域福祉のニーズについても目を向け、必要に応じて支援をしていくことが求められている。地域に暮らす障害者を支える事業者として地域との連携・交流を進めていくことは、法人・事業者が地域住民から身近な存在として認知され、障害福祉サービスを必要とする人々が安心して地域の中で暮らしていくために重要なことである。

また、地域から必要とされる施設づくりの一環として、小中学校からの職場体験学習や、特別支援学校からの産業現場等における実習（現場実習）、教員免許取得者の介護等体験、ボランティア、社会福祉実習等の受け入れ等も必要である。

このことから社会福祉法人阿闍羅会は、以下の地域交流等について取り組みを実施する。

ア　民生・児童委員協議会との関わり

（ア）障害に関する相談、研修、体験等への対応

（イ）当該協議会を窓口とした在宅者等の障害に関する相談

（ウ）当該協議会と連携した、アウトリーチ支援（助けが必要であるにもかかわらず自ら申し出ない人たちに対して、こちらから手を差し伸べるという手法の支援）

（エ）障害に関するフォーマル（自治体や専門機関などの制度に基づき提供される支援）及びインフォーマル（家族や友人、地域住民、ボランティアなどによる、制度に基づかない非公式な支援）な支援の連結

イ　大鰐町社会福祉協議会との関わり

（ア）大鰐町社会福祉協議会評議員会　評議員（委嘱）

（イ）ふれあい広場　参加・協力

（ウ）大鰐町社会福祉大会　出店・出席

（エ）その他必要に応じたボランティア活動等への支援

ウ　地域団体等への加盟

（ア）大鰐町観光協会　会員（大鰐温泉つつじまつり　出店・ＰＲ・協力）

（イ）大鰐町文化協会　会員（おおわに文化祭美術展（作品展）への参加・協力）

（ウ）まるごと大鰐商人の会　会員（まるごと大鰐商人市　出店・ＰＲ・協力）

（エ）業者協力会「鰐の会」　会員（鰐 come　物販・ＰＲ・イベント協力）

（オ）鰐 come 産直の会　会員（鰐 come 産直コーナー　納入・ＰＲ・協力）

（カ）中小企業家同友会　津軽支部会員（例会等の出席、共に生きる障がい者問題委員会所属）

（キ）青森県教育支援プラットフォーム　登録
（登録番号 ワークキャンパス大鰐 No.964、ワークショップ大鰐 No.963）

エ　大鰐町への協力

（ア）大鰐町地域自立支援協議会　委員（委嘱）

（イ）大鰐町各計画策定会議　委員（委嘱）

① 第６期大鰐町障害福祉計画　2021 年度～2023 年度（３年ごとに見直し）

② 第３次大鰐町障害者基本計画　2017 年度～2022 年度（６年ごとに見直し）

③ 第２次大鰐町地域福祉計画　2019 年度～2023 年度（５年ごとに見直し）

④ 第２期大鰐町子ども・子育て支援事業計画　2020 年度～2024 年度（５年ごとに見直し）

⑤ 第６次大鰐町振興計画　2023 年度～2032 年度（１０年ごとに見直し）

（ウ）大鰐町農業再生協議会　委員（委嘱）

オ　各町内会への加入

（ア）加入町会　（ワークキャンパス大鰐）三ツ目内地区
（ワークショップ大鰐、さくら、こすもす）虹貝地区
（すみれ）４町内
（あやめ）６町内Ｂ

（イ）町会費　三ツ目内地区　年額　８，０００円
※　７月　４，０００円、１０月　４，０００円
虹貝地区　年額　２，０００円
４町内　年額　６，０００円
６町内Ｂ　年額１２，０００円
※　会計年度　１２月～翌年１１月

（ウ）出席や参加

① 総会への出席

② 町内行事への参加

（２）学生やボランティア等の受け入れ（田中大生）

ア　大鰐小・中学校からの職業体験学習等

（ア）地域にある小・中学校から依頼された職場体験学習等に対し、可能な限り協力する。

（イ）全職員に対し、通知並びに受け入れ体制および方法を周知・共有する。

（ウ）学校より依頼された、職場体験学習に参加する生徒の評価等は、施設長より任命された担当者が行う。

イ　特別支援学校からの現場実習生

（ア）圏域にある特別支援学校から依頼された現場実習に対し、率先して協力する。

（イ）全職員に対し、通知並びに受け入れ体制と方法を周知・共有する。

（ウ）施設長は、受け入れる現場実習生一人に対し一人のケース担当者を任命する。

（エ）個人調書の確認および学校担当者と連携し、現場実習生の障害等の特性を把握する。これを実習期間中の支援に活かす。

（オ）実習期間中は、学校より依頼された実習記録等のほかに、現場実習生の日々の様子を記録し、学校へ情報提供する。

※「産業現場等における実習（現場実習）等受け入れマニュアル」参照

ウ　教員免許取得者の介護等体験

※「社会福祉法人阿闍羅会 教員免許取得者の介護等体験 受け入れマニュアル」参照

エ　ボランティア

※「社会福祉法人阿闍羅会 ボランティア 受け入れマニュアル」参照

オ　社会福祉実習（相談援助実習）

（ア）圏域にある福祉系学科のある大学から依頼された社会福祉実習に対し、協力する。

（イ）受け入れは、社会福祉士が配置されている事業所において行い、受け入れる実習生の担当は、社会福祉士会の主催する社会福祉士実習指導者講習会を終了した社会福祉士が担う。

（ウ）担当者は、全職員に対して通知し、受け入れ体制と方法を共有する。

（エ）実習プログラムは、社会福祉士実習指導者テキスト（第２版 中央法規出版）による。

（３）情報の収集と公開（田中大生）

ア　情報の収集・公開

利用者、保護者が、地域において必要な活用できる社会資源や地域の情報を収集し、掲示板やホームページの利用等で提供・公開する。

イ　社会福祉法人阿闍羅会実施事業等の広報

※　７ 広報（３）福祉サービス広報　参照

ウ　法人理念等の地域への明示、説明

運営の透明性の確保に取り組んでいるが、その情報公開部分に不足がある。社会福祉法人は地域に必要とされる組織でなくてはならないということを再認識し、令和４年度も地域に対し法人の理念やビジョンを明示・説明し、法人の存在意義や役割を明確にするよう努める。

（ア）明示・説明内容

①　法人理念

②　福祉サービスの内容

③　事業活動

④　法人の存在意義

（イ）明示・説明方法

①　「１５地域交流（１）地域との連携」にある関係各所との関わり及び「同（２）学生やボランティア等の受け入れ」にある実習等を法人として行うことにより地域（圏域）としての役割を担い法人の存在意義とする。その際「７広報（３）福祉サービス広報」において作成した法人事業所を紹介した資料（リーフレット等）を配布する。

（４）福祉避難所（佐藤直幸）

ア　福祉避難所の概要

台風などの風水害や地震その他の災害が発生した場合に、一般の指定避難所で避難生活が困難である障害者や高齢者等の中で、特に配慮を必要とする方々（要配慮者）が避難するために開設される避難所。

イ　福祉避難所としての施設

要配慮者が避難所での生活環境によって、健康状態の悪化や災害関連死を防ぐた

め、市及び近隣市町村で要請があった場合、生命及び身体を保護するために開設される避難所としての役割を担う。

（５） 障害に関する相談窓口（田中大生）

大鰐町および周辺地域における障害福祉に関する相談窓口を法人として設置する。

ア　相談内容

（ア）障害に関する相談、研修、体験

（イ）障害に関する県・市町村の取組状況や専門機関の利用についての相談

（ウ）その他の相談

イ　対　　応

（ア）受容および非審判

（イ）秘密保持

（ウ）利用可能な制度の紹介と説明

（エ）必要に応じた障害に関するフォーマルな支援への連結

（オ）依頼を受け、研修会や体験等の実施

ウ　記　　録

（ア）相談を受けた場合「地域相談受付票」に記録

（イ）研修を実施した場合「研修報告書」を作成

（ウ）体験を実施した場合「（２）学生やボランティア等の受け入れ」に沿って記録を作成

（６）具体的な地域の福祉ニーズの把握（笹田和夫）

コロナウイルス感染へ配慮しつつ、可能な限り以下の計画により福祉ニーズを把握していきたい。

ア　大鰐町鰐町社会福祉協議会、地域団体、大鰐町役場（特に保健福祉課）、大鰐小学校、大鰐中学校、特別支援学校等との会議や行事、あるいはイベント、あるいは日常の業務をとおして、地域の福祉ニーズを把握する。

イ　民生委員・児童委員協議会との懇談の場を設ける。

ウ　以上のことをもとに地域住民への調査内容を検討し実施する。

令和4年度　阿闍羅会　年間予定表　（令和4年4月現在）

4　月

日	曜日	行事等 キャンパス	行事等 ショップ
1	金	利用者全体会 広報委員会・身体測定	利用者会総会
2	土		
3	日		
4	月		広報委員会
5	火	定期健診	行事委員会
6	水	行事委員会	
7	木	**連絡調整会議**	
8	金		
9	土	椎の実会総会（中止） 春の三者面談	
10	日		
11	月		
12	火		
13	水	ケース会議	
14	木	**事　業　会　議**	
15	金		
16	土		虹の会総会（中止） 春の三者面談
17	日		
18	月		
19	火	行事委員会	
20	水	お茶委員会	
21	木	美化委員会	ケース会議
22	金		
23	土	レク　①	
24	日		
25	月		身体測定
26	火		
27	水		お茶委員会
28	木	**スキルアップ研修 ①**	
29	金	昭和の日	レク　①
30	土		

開所日　22日（三者面談＋行事1回）

・給食だより発行（予定）
・オンブズマン

5　月

日	曜日	行事等 キャンパス	行事等 ショップ
1	日		
2	月		
3	火	憲法記念日	
4	水	みどりの日	
5	木	こどもの日	
6	金	広報委員会・身体測定 **連絡調整会議**	
7	土	レク　②	
8	日		
9	月		
10	火	定期健診 ケース会議	行事委員会
11	水	***（法人監査）***	
12	木		ケース会議
13	金		
14	土		レク　②
15	日		
16	月		
17	火		
18	水	お茶委員会　***（第1回　理事会）***	
19	木	**GH関係者会議・事業会議**	
20	金		
21	土	レク　③	
22	日		
23	月		
24	火		行事委員会
25	水		お茶委員会 身体測定
26	木	**内　部　研　修 ①**	
27	金	美化委員会	
28	土		ミニ運動会 (6)
29	日		
30	月		
31	火		

開所日　21日（行事2回）

・定期健康診断（5月下旬～6月中旬）
・給食嗜好調査実施（予定）
・防災訓練
・オンブズマン（***法人監査***）（***第1回理事会***）

6　月

日	曜日	行事等 キャンパス	行事等 ショップ
1	水	利用者全体会・広報委員会・身体測定・ケース会議	
2	木		広報委員会 ケース会議
3	金		
4	土		
5	日		
6	月		
7	火	定期健診	行事委員会
8	水	***（第1回　評議員会）***	
9	木	**連絡調整会議**	
10	金		
11	土		
12	日		
13	月		
14	火		
15	水	お茶委員会	
16	木	**事　業　会　議**	
17	金		
18	土	**自動車安全運転に関する研修**	
19	日		
20	月		
21	火		行事委員会
22	水	美化委員会	
23	木	**内　部　研　修 ②**	
24	金		
25	土		
26	日		
27	月		身体測定
28	火		
29	水		お茶委員会
30	木		

開所日　22日（行事なし）

・安全巡視
・早期発見チェックリスト
・オンブズマン
（第1回評議員会）

令和4年度　阿闍羅会　年間予定表（令和4年4月現在）

7 月			
日	曜日	行事等 キャンパス	行事等 ショップ
1	金	広報委員会 身体測定	ケース会議
2	土	レク ④	焼き肉
3	日		
4	月		
5	火	定期健診	
6	水	ケース会議	
7	木	**連絡調整会議**	
8	金		
9	土	焼き肉	
10	日		
11	月		
12	火		行事委員会
13	水	***〔臨時第2回　理事会〕***	
14	木	**GH関係者会議・事業会議**	
15	金		
16	土		レク ③
17	日		
18	月	海 の 日	
19	火		
20	水	美化委員会	
21	木	お茶委員会 **内 部 研 修 ③**	
22	金		
23	土	レク ⑤	
24	日		
25	月		身体測定
26	火		行事委員会
27	水	***〔臨時第2回　評議員会〕***	
28	木		お茶委員会
29	金		
30	土		レク ④
31	日		
開所日		23日（行事3回）	

・広報「阿闍羅」発行（予定）
・給食だより発行（予定）
・オンブズマン
〔臨時第2回　理事会〕
〔臨時第2回　評議員会〕

8 月			
日	曜日	行事等 キャンパス	行事等 ショップ
1	月	利用者全体会 身体測定・広報委員会	利用者全体会
2	火	定期健診	広報委員会
3	水	ケース会議	
4	木		
5	金		
6	土	流しそうめん	
7	日		
8	月		ケース会議
9	火		
10	水		
11	木	山 の 日	レク ⑤
12	金	**連絡調整会議**	
13	土	お盆休み	
14	日	お盆休み	
15	月	お盆休み	
16	火		
17	水	お茶委員会	
18	木	**事 業 会 議**	
19	金		
20	土	レク ⑥	
21	日		
22	月		
23	火		
24	水	美化委員会	お茶委員会 身体測定
25	木	**内 部 研 修 ④**	
26	金		
27	土		ミニ運動会（7）
28	日		
29	月		
30	火		
31	水		
開所日		23日（行事2回）	

・給食嗜好調査実施（予定）
・利用者満足度調査　実施
・虹の会役員会（予定）
・オンブズマン

9 月			
日	曜日	行事等 キャンパス	行事等 ショップ
1	木	広報委員会 身体測定	ケース会議
2	金		
3	土	レク ⑦	
4	日		
5	月		
6	火	定期健診	
7	水	ケース会議	
8	木	**連絡調整会議**	
9	金		
10	土		レク ⑥
11	日		
12	月		
13	火	行事委員会	
14	水		
15	木	**GH関係者会議・事業会議**	
16	金		
17	土		
18	日	**ワークまつり**	
19	月	敬老の日	
20	火		
21	水	お茶委員会	
22	木	美化委員会	
23	金	秋分の日	
24	土		
25	日		
26	月		身体測定
27	火	行事委員会	
28	水		お茶委員会
29	木	**内 部 研 修 ⑤**	
30	金		
開所日		22日（ワークまつり＋行事1回）	

・安全巡視
・早期発見チェックリスト
・防災訓練
・オンブズマン

令和4年度　阿闍羅会　年間予定表（令和4年4月現在）

10　月				11　月				12　月			
日	曜日	行事等		日	曜日	行事等		日	曜日	行事等	
		キャンパス	ショップ			キャンパス	ショップ			キャンパス	ショップ
1	土			1	火	広報委員会 身体測定・定期健診		1	木	利用者全体会・身体測定 広報委員会	利用者全体会
2	日			2	水	ケース会議		2	金		ケース会議 広報委員会
3	月	利用者全体会 広報委員会・身体測定	利用者全体会	3	木	文化の日		3	土	利用者忘年会	
4	火	定期健診	広報委員会	4	金		ケース会議	4	日		
5	水	ケース会議		5	土		レク ⑦	5	月		
6	木		ケース会議	6	日			6	火	定期健診	
7	金			7	月			7	水	お茶委員会 ケース会議	
8	土	秋の三者面談		8	火		行事委員会	8	木	**連絡調整会議**	
9	日			9	水			9	金		
10	月	スポーツの日		10	木	**連絡調整会議**		10	土		利用者忘年会
11	火	行事委員会		11	金			11	日		
12	水		行事委員会	12	土	レク ⑨		12	月		
13	木	**連絡調整会議**		13	日			13	火		
14	金			14	月			14	水	***（第2回　評議員会）***	
15	土		秋の三者面談	15	火	お茶委員会		15	木		
16	日			16	水	***（第2回　理事会）***		16	金		
17	月			17	木	**GH関係者会議・事業会議**		17	土	レク ⑪	
18	火			18	金			18	日		
19	水	お茶委員会		19	土		カラオケ	19	月		
20	木	**事　業　会　議**		20	日			20	火		
21	金			21	月			21	水	美化委員会	
22	土	レク ⑧		22	火		行事委員会	22	木	**事　業　会　議**	
23	日			23	水	勤労感謝の日		23	金		
24	月		お茶委員会	24	木	**スキルアップ研修 ②**		24	土		×'マスお楽しみ会
25	火	行事委員会	身体測定	25	金	美化委員会	お茶委員会	25	日		
26	水	美化委員会	行事委員会	26	土	レク ⑩		26	月		身体測定
27	木	**内　部　研　修 ⑥**		27	日			27	火		
28	金			28	月		身体測定	28	水	**内　部　研　修 ⑦**	
29	土		ミニ運動会 ⑧	29	火			29	木		お茶委員会
30	日			30	水			30	金	年末休み	
31	月							31	土	年末休み	
開所日		22日（三者面談＋行事1回）		開所日		22日（行事2回）		開所日		23日（行事2回）	
・秋の定期健康診断 ・給食だより発行（予定） ・体力測定 ・利用者満足度調査　報告 ・オンブズマン				・給食嗜好調査実施（予定） ・オンブズマン ***（第3回理事会）***				・広報「阿闍羅」発行（予定） ・安全巡視 ・早期発見チェックリス ・オンブズマン ***（第2回評議員会）***			

令和4年度　阿闍羅会　年間予定表（令和4年4月現在）

1　月

日	曜日	行事等 キャンパス	行事等 ショップ
1	日	元　　日	
2	月	年始休み（振替休日）	
3	火	年始休み	
4	水	広報委員会 身体測定・ケース会議	
5	木		ケース会議
6	金		
7	土	レク ⑫（キャンパス） 人権擁護・虐待防止に関する研修	
8	日		
9	月	成人の日	
10	火	定期健診	
11	水		
12	木	連絡調整会議	
13	金		
14	土		レク ⑧
15	日		
16	月		
17	火	お茶委員会	
18	水	（人権擁護・虐待防止委員会）	
19	木	GH関係者会議・事業会議	
20	金		
21	土	レク ⑬	
22	日		
23	月		
24	火		
25	水		身体測定
26	木	内　部　研　修 ⑧	
27	金	美化委員会	お茶委員会
28	土		レク ⑨
29	日		
30	月		
31	火		
開所日		21日（行事2回）	

・給食だより発行（予定）
・オンブズマン

（人権擁護・虐待防止委員会）

2　月

日	曜日	行事等 キャンパス	行事等 ショップ
1	水	利用者全体会・ケース会議 広報委員会・身体測定	利用者全体会
2	木		広報委員会 ケース会議
3	金		
4	土		
5	日		
6	月		
7	火	定期健診	
8	水		
9	木	連絡調整会議	
10	金		
11	土	レク ⑭	建国記念の日
12	日		
13	月		
14	火		
15	水	お茶委員会	
16	木	事　業　会　議	
17	金		
18	土	個人情報保護方針と メンタルヘルスに関する研修	レク ⑩（ショップ）
19	日		
20	月		
21	火	美化委員会	お茶委員会
22	水		
23	木	天皇誕生日	
24	金		身体測定
25	土		
26	日		
27	月		
28	火		
開所日		20日（行事1回）	

・給食嗜好調査実施（予定）
・オンブズマン

3　月

日	曜日	行事等 キャンパス	行事等 ショップ
1	水	広報委員会 身体測定・ケース会議	
2	木		ケース会議
3	金		
4	土		
5	日		
6	月		
7	火	定期健診	
8	水	（第3回　理事会）	
9	木	連絡調整会議	
10	金		
11	土	レク ⑮	
12	日		
13	月		
14	火	行事委員会	
15	水	お茶委員会	
16	木	GH関係者会議・事業会議	
17	金		
18	土		レク ⑪
19	日		
20	月		
21	火	春分の日	
22	水		
23	木	（第3回　評議員会）	
24	金	美化委員会	身体測定
25	土		
26	日		
27	月		お茶委員会
28	火		
29	水	ケース会議	
30	木		ケース会議
31	金		
開所日		23日（行事1回）	

・安全巡視
・虐待防止チェックリスト　防災訓練
・虹の会監査・役員会
・オンブズマン
（第3回理事会）（第3回評議員会）