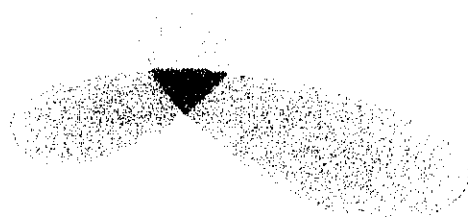


第2号議案 (別冊資料2)

令和3年度

ラボラーレ登米事業計画書 (案)



みんなの「生きる」を  
社会福祉法人

社会福祉法人ふれあいの里

# 令和3年度 ラボラーレ登米事業計画

## 1. はじめに

令和2年度は、利用者の稼働率、就労支援収入に注力しこれまで以上に向上を図ってまいりました。結果、稼働率も安定的にほぼ100%値とすることができ、就労支援収入も大幅に増収と結果を残すことが出来た。また、利用者の一般就労についても力を入れることが出来、就労継続支援A型からは2名、就労継続支援B型からは3名の就職をさせることが出来た。しかし、新型コロナウイルス感染症の影響もあり、ほぼすべての事業所内外の研修が中止もしくは、延期となり、職員個々の資質の向上を期待値程まで向上させることが出来なかった。

令和3年度は、障害福祉サービス費等報酬についての大規模な改正の年となり、これまで以上に地域に根差した福祉サービスへの運営が求められてきている。地域との連携も新型コロナウイルス感染症の状況を加味しながら、どのような関係性を築く必要があるのかを検討しつつ、可能な限り、WEB等を使用した職員の資質の向上ができる体制を整え、利用者の状況等に応じたサービスの提供を行うこと、就労支援収入のさらなる向上を目指し、利用者、行政などの外部機関から信頼される施設づくりを目指すとともに、利用者・職員一体となり可能性にチャレンジする年度としたい。

## 2. 施設理念

在宅障がい者多機能支援施設ラボラーレ登米は、法人の基本理念である「参加」「創出」「生活」「安心」「安全」を具現化するため次のとおり努めます。

### 1. 「参加」

施設においても利用者が日常生活の延長線上となるため、地域や利用者同士の行事等に参加し、人間関係などの学びの場を提供することで、社会生活との関りが継続されるよう努めます。

### 2. 「創出」

利用者が施設を利用することで、自立に向けた仕組みを作り出すよう努めます。

利用者の一般就労に向けた機会を作り出すよう努めます。

### 3. 「生活」

利用者が施設利用中は、生活の一部となるよう「気づき」を大切にサービスを提供するよう努めます。また、利用者が経済的に自立し、自身のライフプランが想像できるよう努めます。

### 4. 「安心」

利用者との信頼関係を築くことで利用者が「安心」できるよう努めます。

### 5. 「安全」

職員がサービス提供のための知識や技術を取得することで「安全」に提供されるよう努めます。

### 3. 施設運営方針

在宅障がい者多機能支援施設ラポラーレ登米は、関係法令を遵守するとともに『法人経営の基本方針』に基づき、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った個別支援計画を作成し、適切且つ良質なサービスを提供できるように努めて参ります。

また、施設を利用することにより、利用者の社会的孤立感の解消、家族の身体的及び精神的負担の軽減を図りながら利用者の自立に向けた支援を行うことで、職員が業務の意義や達成感を実感できるよう取り組んで参ります。

### 4. 事業営業日、営業時間及び事業実施地域

#### (1) 営業日

サービス名	実施曜日	備考
就労継続支援 A 型	月～土曜日	※年末年始 1/1 は休業
就労継続支援 B 型	月～金曜日	※年末年始 (12/29～1/3) は休業
生活介護		

#### (2) 営業時間

サービス名	営業時間
就労継続支援 A 型	午前 8 時 30 分～午後 17 時 30 分
就労継続支援 B 型	午前 8 時 30 分～午後 16 時 30 分
生活介護	午前 8 時 30 分～午後 16 時 30 分

#### (3) 実施地域 登米市（東和町及び津山町を除く）等

### 5. 職員の定数及び配置状況

職名	施設長 兼 管理者	サービス管理 責任者	看 護 師	生活 支援員	職業 指導員	目標工賃 達成指導 員	賃金向 上達成 指導員	業務員 運転手	機能訓練 指導員 (嘱託)	調理員	医師 (嘱託)
定 数	1名	3名 (内1名 兼務)	1 名	10名 (内4名 兼務)	4名 (内3名 兼務)	1名	1名	13名	1名	1名	1名

※常勤換算数ではなく現員表示

## 6. 職務分担及び職務の内容

社会福祉法人ふれあいの里「就業規則」に基づき下記の業務を分担し、より良いサービス体制を構築する。サービスを提供するという事は「チームとしての活動」であり、組織として責任権限を割り当て編成されたチームで物事を成し遂げていく必要がある。

区分	職 種	氏 名	業 務 内 容
全 体	施設長 管理者	堤 健一	施設長 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事会決定事項の執行に関する事。</li> <li>・ 施設運営管理の総括に関する事。</li> <li>・ 職員の人事、給与、サービスに関する事。</li> <li>・ 職員の勤務、研修、出張に関する事。</li> <li>・ 職員の労務管理に関する事。</li> <li>・ 職員の目標管理・評価、人事考課に関する事。</li> <li>・ 関係法令、諸規則の遵守に関する事（法令遵守担当者）。</li> <li>・ 関係機関、団体、地域社会との連携に関する事。</li> <li>・ 年間行事計画の策定と実施に関する事。</li> <li>・ 会計業務並びに管理に関する事（会計責任者）。</li> <li>・ 契約に関する業務（契約責任者）。</li> <li>・ 予算の策定及び執行計画に関する事（予算管理責任者）</li> <li>・ 施設苦情解決に関する事。（苦情解決責任者）</li> <li>・ 資産、設備、備品等の管理保全に関する事。</li> <li>・ 法令等の遵守義務の周知徹底に関する事。</li> <li>・ 事業計画書・報告書並びに予算、決算事務に関する事。</li> <li>・ 公印の保管に関する事。</li> <li>・ 補助金の申請・請求に関する事。</li> <li>・ 施設委員会及び会議の統括に関する事。</li> <li>・ 防火管理に関する事（防火権原者）</li> <li>・ 安全運転及び公用車の運行管理に関する事（運行管理責任者）</li> <li>・ 地域における公益的な取り組みの進捗管理に関する事。</li> </ul>

区分	職 種	氏 名	業務内容
生活介護 就労継続支援B型	係長 サービス管理 責任者	白土 豪	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の改善、企画、調査に関すること</li> <li>・利用者の生活及び就労等に係る相談支援に関する こと</li> <li>・サービス内容と実施の手順にかかる管理に関する こと</li> <li>・利用者のアセスメント及び個別支援計画の作成及 び管理に関すること</li> <li>・利用者の契約業務に関すること</li> <li>・事業計画・実績の管理集計に関すること</li> <li>・工賃に関すること</li> <li>・サービス提供に関する請求事務に関すること</li> <li>・関係機関・利用者家族等との相談・連絡調整に関す ること</li> <li>・利用者の就労に関すること</li> <li>・文書の収発に関すること</li> <li>・施設見学及び実習生対応に関すること</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> <li>・苦情の対応に関すること</li> <li>・利用者支援に関すること</li> <li>・リハビリ指導及び補助に関すること</li> <li>・消耗品及び備品の購入に関すること</li> <li>・各委員会に関すること</li> <li>・人材育成に関する研修に関すること</li> <li>・地域における広域的な取組の企画、立案、実施に関 すること</li> </ul>
就労支援A支援	部署主任 賃金向上達成 指導員	千葉瞬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般就労へ向けた知識、能力の向上を図る支援に 関すること</li> <li>・利用者の生活及び就労等に関する相談に関するこ と</li> <li>・施設見学及び実習生対応に関すること</li> <li>・苦情の対応に関すること</li> <li>・リネン業務全般に関すること</li> <li>・リネン業務をとおり一般就労へ向けた知識、能力、 技術の向上を図る支援に関すること</li> <li>・商品の配送（寝具類等）及び運行管理に関すること</li> <li>・リネンの薬品類の管理に関すること</li> <li>・リネン類の売上管理・営業活動に関すること</li> </ul>

区分	職 種	氏 名	業務内容
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・リネン業務の職員及び利用者のシフト表作成に関すること</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> <li>・利用者のタイムカードの作成及び確認に関すること</li> <li>・新規事業に関すること</li> <li>・人材育成に関する研修に関すること</li> <li>・利用者の賃金の向上に関すること</li> <li>・施設外就労に関すること</li> <li>・地域における広域的な取組の企画、立案、実施に関すること</li> <li>・各委員会に関する事</li> <li>・車両管理に関する事</li> </ul>
	部署主任 サービス管理 責任者	長谷川雄佑	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の生活及び就労等に係る相談支援に関すること</li> <li>・サービス内容と実施の手順にかかる管理に関すること</li> <li>・利用者のアセスメント及び個別支援計画の作成及び管理に関すること</li> <li>・業務をとおり一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること</li> <li>・関係機関との連絡調整に関すること</li> <li>・利用者の契約業務に関すること</li> <li>・事業計画・実績の管理集計に関すること</li> <li>・人材育成に関すること</li> <li>・地域における広域的な取組の企画、立案、実施に関すること</li> <li>・各委員会に関する事</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> </ul>

区分	職 種	氏 名	業務内容
	職業指導員	佐藤恵夢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計に関すること</li> <li>・ 利用者の生活及び就労等に係る相談支援に関する こと</li> <li>・ サービス内容と実施の手順にかかる管理に関する こと</li> <li>・ 業務をとおり一般就労へ向けた知識、能力、技術の 向上を図る支援に関すること</li> <li>・ 関係機関との連絡調整に関すること</li> <li>・ 利用者の契約業務に関すること</li> <li>・ 人材育成に関すること</li> <li>・ 利用者のタイムカードの作成及び確認に関する こと</li> <li>・ その他施設長の指示する事項</li> </ul>
	生活支援員	石川安奈 高倉佑太 八木辰弥	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の生活及び就労等に係る相談支援に関する こと</li> <li>・ サービス内容と実施の手順にかかる管理に関する こと</li> <li>・ 業務をとおり一般就労へ向けた知識、能力、技術の 向上を図る支援に関すること</li> <li>・ 送迎に関すること</li> <li>・ その他施設長の指示する事項</li> </ul>
	職業指導員	菊池郁哉 穴戸秀基	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リネン業務をとおり一般就労へ向けた知識、能力、 技術の向上を図る支援に関すること</li> <li>・ その他施設長の指示する事項</li> </ul>

区分	職 種	氏 名	業務内容
	係長 調理員	三枝万仁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設見学及び実習生対応に関すること</li> <li>・苦情の対応に関すること</li> <li>・厨房業務全般に関すること</li> <li>・食材の発注及び業者との連絡調整</li> <li>・給食及び販売弁当の献立作成</li> <li>・厨房機器の管理</li> <li>・従業者及び厨房内の安全衛生管理</li> <li>・嗜好調査及び残食調査</li> <li>・調理に関わる従業者への衛生管理</li> <li>・食中毒対策の周知徹底</li> <li>・弁当に関する集金、配達、回収</li> <li>・送迎に関すること</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> <li>・就労に関する相談・支援に関すること</li> <li>・関係機関、利用者家族等との相談・連絡調整に関すること</li> <li>・地域における広域的な取組の企画、立案、実施に関すること</li> <li>・人材育成に関する研修に関する事</li> <li>・各委員会に関する事</li> </ul>
就労継続支援B型	生活支援員	星明美	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の相談に関すること</li> <li>・利用者の作業に関すること</li> <li>・各業務をとおり一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること</li> <li>・消耗品及び備品の購入に関すること</li> <li>・ケース記録の集計に関すること</li> <li>・送迎の調整に関すること</li> <li>・緊急連絡先等の集計に関すること</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> </ul>



区分	職 種	氏 名	業 務 内 容
就 労 継 続 支 援 B 型	生活支援員	菅原史恵	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の相談に関すること</li> <li>・ 利用者の作業に関すること</li> <li>・ 各業務をとおり一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること</li> <li>・ 見学者に関すること</li> <li>・ 工賃支払いに関する業務</li> <li>・ サービス提供に関する請求事務に関すること</li> <li>・ 利用者のタイムカードの作成及び確認に関すること</li> <li>・ その他施設長の指示する事項</li> </ul>
	生活支援員	沼倉真輝	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の相談に関すること</li> <li>・ 各業務をとおり一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること</li> <li>・ 施設見学及び実習生対応に関すること</li> <li>・ 実習生の指導に関すること</li> <li>・ 給食の集計に関すること</li> <li>・ 従業者及び厨房内の安全衛生管理</li> <li>・ 嗜好調査及び残食調査</li> <li>・ 調理に関わる従業者への衛生管理</li> <li>・ 食中毒対策の周知徹底</li> <li>・ 送迎に関すること</li> <li>・ 利用者の作業に関すること</li> <li>・ 利用者及び職員のタイムカードの作成及び確認に関すること</li> <li>・ 車両管理に関する事</li> <li>・ その他施設長の指示する事項</li> </ul>
	職業指導員	及川久美	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の相談に関すること</li> <li>・ 各業務をとおり一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること</li> <li>・ 施設見学及び実習生対応に関すること</li> <li>・ 実習生の指導に関すること</li> <li>・ 給食及び販売弁当の献立作成</li> <li>・ 従業者及び厨房内の安全衛生管理</li> <li>・ 嗜好調査及び残食調査</li> <li>・ 調理に関わる従業者への衛生管理</li> <li>・ 食中毒対策の周知徹底</li> <li>・ 消耗品及び備品の発注及び管理に関すること</li> <li>・ 弁当に関する集金、配達、回収に関すること</li> </ul>

区分	職 種	氏 名	業 務 内 容
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎に関すること</li> <li>・利用者の作業に関すること</li> <li>・会計に関すること</li> <li>・小口現金に関すること</li> <li>・工賃に関すること</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> </ul>
	目標工賃達成 指導員	藤原まゆみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の相談に関すること</li> <li>・利用者の作業に関すること</li> <li>・各業務をとおり一般就労へ向けた知識、能力、技術の向上を図る支援に関すること</li> <li>・見学者に関すること</li> <li>・利用者の工賃の向上に関すること</li> <li>・会計に関すること</li> <li>・小口現金に関すること</li> <li>・送迎に関すること</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> </ul>
生活介護	医師	宮崎裕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び職員の健康管理に関すること</li> <li>・利用者のリハビリテーションに関すること</li> <li>・施設内感染予防対策に関すること</li> <li>・緊急時対応に関すること</li> </ul>
生活介護	サービス管理 責任者	佐々木美智子	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の生活介護に関すること</li> <li>・利用者のアセスメント及び個別支援計画の作成に関すること</li> <li>・見学者に関すること</li> <li>・利用者支援に関すること</li> <li>・支援学校実習生の指導に関すること</li> <li>・製作作業に関すること</li> <li>・リハビリ指導及び補助に関すること</li> <li>・サービス提供に関する請求事務に関すること</li> <li>・送迎に関すること</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> </ul>
	生活支援員	小野寺友紀	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の生活介護に関すること</li> <li>・利用予定日の確認及び調整に関すること</li> <li>・利用者支援に関すること</li> <li>・消耗品及び備品の購入に関すること</li> <li>・製作作業に関すること</li> <li>・リハビリ指導及び補助に関すること</li> </ul>

区分	職 種	氏 名	業務内容
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の文章收受に関する事</li> <li>・送迎に関する事</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> </ul>
	看護師	佐竹朱美	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び職員の健康管理に関する事</li> <li>・利用者のリハビリテーションに関する事</li> <li>・嘱託医・協力医療機関との連絡調整に関する事</li> <li>・緊急時対応に関する事</li> <li>・施設内感染予防対策に関する事</li> <li>・衛生委員会の企画立案及び決定事項の周知に関する事</li> <li>・薬品の整理保管に関する事</li> <li>・衛生材料及び医務備品の購入に関する事</li> <li>・送迎に関する事</li> <li>・製作作業に関する事</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> </ul>
	生活支援員	佐々木とく子	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の生活介護に関する事</li> <li>・利用者支援に関する事</li> <li>・製作作業に関する事</li> <li>・リハビリ指導及び補助に関する事</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> </ul>
生活介護	機能訓練指導員	氏家鈴江	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の日常生活を営むのに必要な機能を改善し、その減退を防止するための訓練に関する事</li> <li>・利用者のリハビリに関する相談支援に関する事</li> </ul>
	送迎運転手	伊藤弘明 佐々木栄規 大浦利明 鈴木義博 熊谷享	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎に関する事</li> <li>・車両整備に関する事</li> <li>・弁当配達に関する事</li> <li>・その他施設長の指示する事項</li> </ul>

区分	職 種	氏 名	業務内容
	業務員	佐々木彰 坂本隆 佐藤浩 熊谷由美 金谷久美 大西勤 櫻田一也	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所属の業務に関する事</li> <li>・ 商品の配達、配送、運行管理に関する事</li> <li>・ 製造、営業活動に関する事</li> <li>・ その他施設長の指示する事項</li> </ul>

## 7. 事業の種類及び内容

事業名	定員	サービスの内容及び対象者
生活介護	14名	<p>障害者支援施設その他の以下に掲げる便宜を適切に供与することができる施設において、入浴、排せつ及び食事等の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他必要な援助を要する障害者であって、常時介護を要するものにつき、主として昼間において、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の必要な日常生活上の支援、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の身体機能又は生活能力の向上のために必要な援助を行います。</p> <p>【対象者】            地域や入所施設において、安定した生活を営むため、常時介護等の支援が必要な者として次に掲げる者</p> <p>(1) 障害程度区分が区分3（障害者支援施設に入所する場合は区分4）以上である者            (2) 年齢が50歳以上の場合は、障害程度区分が区分2（障害者支援施設に入所する場合は区分3）以上である者            (3) 生活介護と施設入所支援との利用の組み合わせを希望する者であって、障害程度区分が区分4（50歳以上の者は区分3）より低い者で、指定特定相談支援事業者によるサービス等利用計画を作成する手続きを経た上で、利用の組み合わせが必要な場合に、市町村の判断で認められた者</p>
就労継続支援A型	16名	<p>企業等に就労することが困難な者につき、雇用契約に基づき、継続的に就労することが可能な65歳未満の者下記の対象者に対し、生産活動その他の活動の機会の提供、その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、その他の必要な支援を行います。</p> <p>【対象者】            企業等に就労することが困難な者であって、雇用契約に基づき、継続的に就労することが可能な65歳未満の者（利用開始時65歳未満の者）。具体的には次のような例が挙げられます。</p> <p>(1) 就労移行支援事業を利用したが、企業等の雇用に結び</p>

事業名	定員	サービスの内容及び対象者
		<p>つかなかった者</p> <p>(2) 特別支援学校を卒業して就職活動を行ったが、企業等の雇用に結びつかなかった者</p> <p>(3) 企業等を離職した者等就労経験のある者で、現に雇用関係がない者</p>
就労継続支援 B 型	30 名	<p>通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち、通常の事業所に雇用されていた障害者であって、その年齢、心身の状態その他の事情により、引き続き当該事業所に雇用されることが困難となった者、就労移行支援によっても通常の事業所に雇用されるに至らなかった者、その他の通常の事業所に雇用されることが困難な者につき、生産活動その他の活動の機会の提供、その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、その他の必要な支援を行います。</p> <p>【対象者】</p> <p>就労移行支援事業等を利用したが一般企業等の雇用に結びつかない者や、一定年齢に達している者などであって、就労の機会等を通じ、生産活動にかかる知識及び能力の向上や維持が期待される者。具体的には次のような例が挙げられます。</p> <p>(1) 就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者</p> <p>(2) 就労移行支援事業を利用（暫定支給決定での利用を含む）した結果、B 型の利用が適当と判断された者</p> <p>(3) 上記に該当しない者であって、50 歳に達している者又は障害基礎年金 1 級受給者</p> <p>(4) 上記に該当しない者であって、地域に一般就労の場や A 型の事業所による雇用の場が乏しく雇用されること又は就労移行支援事業者が少なく利用することが困難と区市町村が判断した者</p>
日中一時支援	5 名	<p>障害者等の日中における活動を確保し、障害者等の家族の就労支援及び障害者等を日常的に介護している家族の一時的な休息を目的とする。</p> <p>日中、障害福祉サービス事業所、障害者支援施設等において、障害者等に活動の場を提供し、見守り、社会に適應するための日常的な訓練その他市町村が認めた事業を行う。</p> <p>【対象者】</p> <p>日中において監護する者がいないため、一時的に見守り等の支援が必要と市町村が認めた障害者等</p>

## 8. 各委員会活動計画

委員会名		担当者	業務内容
リスクマネジメント委員会 総括：白土豪	1. 防火対策	☆千葉瞬 ・佐藤恵夢 ・宍戸秀基	①消防計画の立案及び作成 ②管轄消防機関との連絡調整 ③消防設備業者との連絡調整 ④消防用設備の点検 ⑤業務完了時の防災点検（別紙点検表のとおり） ⑥避難訓練の企画立案 ⑦消防計画及び避難マニュアルの周知徹底 ⑧災害時には利用者に関わる情報を家族に伝えるとともに諸機関からの必要な情報を収集する。 ⑨災害発生時における入所者の応急収容先及び避難場所等との連絡、調整をしっかりとっておく。
	2. 衛生・感染症対策委員会	☆佐竹朱美 ・藤原まゆみ ・佐々木とく子	（1）衛生委員会の業務 ①健康診断の実施その他健康の保持促進のための措置及び健康診断実施機関との連絡調整 ②作業環境の衛生に関する調査 ③作業条件、施設等の衛生上の改善 ④衛生教育、健康診断、その他労働者の健康保持に必要な事項 ⑤感染症及び食中毒の予防と感染症発生時の対応 ⑥施設内感染対策に関する職員への研修の企画及び実施
	3. 苦情処理・リスクマネジメント	☆佐々木美智子 ・長谷川雄佑 ・八木辰弥	（1）苦情処理対策委員会の業務 障害者自立支援サービスや介護保険サービス又は保険外の福祉サービスの利用者及び家族、地域住民からの苦情へ適切に対応し、各種サービスの利用者等の満足度を高め、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者等が各種サービスを適切に利用できるように支援し、苦情の解決に当たっては、客観的な一定のルールにより円滑・円満に解決するため第三者委員及び関係機関と協議しながら解決することを業務とする。

			<p>(2) 委員会が業務の対象とする苦情の範囲</p> <p>①特定の利用者等からの各種サービス及び販売商品に関する苦情</p> <p>②各種サービスにかかる処遇の内容についての苦情</p> <p>③各種サービスの利用契約、業務委託契約の締結、履行に関する苦情</p> <p>④不特定の利用者などから受ける各種サービスに関する申し立て。</p> <p>(3) 苦情申し立ての方法</p> <p>①直接口頭によるもの</p> <p>②書面、電話、投書箱、郵送、代理人などあらゆる申し立てに誠意をもって応じ、申し立ての便宜を図るため窓口で書面（苦情受付記録簿）や投書箱を用意する。</p>
サービス向上委員会 総括：白土豪	4. 支援計画検討委員会	<p>☆長谷川雄佑</p> <p>・佐々木美智子</p> <p>・八木辰弥</p>	<p>①アセスメント及び支援内容の検討</p> <p>②利用者及びその家族の生活に対する意向の把握</p> <p>③総合的な支援の方針に対する検討</p> <p>④生活全般の質を向上させるための課題の検討</p> <p>⑤その他支援計画全般に対する検討</p> <p>⑥日常の活動状況を把握し、利用者が意欲をもってサービスを受容できるよう動機づけを図る。</p> <p>⑦利用者各々の適正に応じた作業内容の構築</p> <p>⑧実施状況の検証</p>
	5. 給食	<p>☆及川久美</p> <p>・沼倉真輝</p>	<p>①利用者の嗜好に応じた献立の作成</p> <p>②利用者のアレルギーに関する調査</p> <p>③害虫駆除等に関すること</p>
行事・広報委員会 総括：三枝万仁	6. 広報	<p>☆菅原史恵</p> <p>・高倉佑太</p> <p>・菊地郁哉</p>	<p>【活動目的】</p> <p>ご家族や地域の皆様、関係諸機関へ施設での活動の様子や施設の特色を紙面でも感じていただけるよう工夫した広報誌の作成を心掛ける。そして、利用者の希望を取り入れながら、多様な行事を企画</p>



			<p>立案し、施設の生活をより豊かにしていく計画を作成することを目的とする。</p> <p>①年間3～4回程度の広報誌の発行</p> <p>②ご家族様へ施設での生活の様子を一目で感じて頂けるよう工夫した広報誌の作成</p> <p>③施設で行われる各種行事や慰問等の広報写真の撮影</p> <p>④リネンや弁当販売等、宣伝広告の作成</p> <p>* 業務委員会との連携により、社会福祉法代24条第2項、公益的な取組を企画し、実施する。</p>
	7. 行事	<p>☆小野寺友紀</p> <p>・ 星明美</p>	<p>①各種行事の案内文の作成及び慰問活動、ボランティア活動等に対する礼状の作成</p> <p>②年間行事計画の作成</p> <p>③行事ごとの予算の作成</p> <p>* 広報委員会との連携により、社会福祉法代24条第2項、公益的な取組を実施する。</p>

※ “☆” 印は委員会の委員長とする。

## 9. 作業種別毎の販売計画及び活動目標（各セクションより）

作 業 名	リネン作業
基本目的・目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全ての人楽しく一生懸命働ける場所を作り、地域の「核」を目指す</li> <li>2. 安心・安全に働ける場所であり、充実感が持てる職場をめざす</li> <li>3. 個々が目標を持てる環境作り</li> <li>4. 「行きたい場所」となれる工夫をする</li> <li>5. リネンと関わる従業員全員がレベルアップする機会と目標の設定</li> <li>6. 個々の特性をいかし、全員でフォローしあえるチームづくりと結果を出す</li> <li>7. チャレンジできる環境作り、個々での目標、チームで何ができるかを考える</li> </ol>
基本方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 常に考え良い結果に繋がる努力をする</li> <li>2. 品質の維持と向上および具体的数値目標の設定をする</li> <li>3. 見せる工場の確立整理整頓の徹底と働く人の笑顔づくり</li> <li>4. 自己研鑽に努める</li> </ol>
重点目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工場内、休憩室の整理整頓</li> <li>2. コミュニケーションの機会を増やし、関わりやすい職場風土の構築</li> <li>3. 個人の能力の向上、個々に合わせたスキルアップの機会を設ける</li> <li>4. 仕上がり製品の品質の平準化</li> <li>5. ほうれんそう（報告・連絡・相談）の徹底</li> <li>6. 機械の整備、日々のメンテナンス点検の実施</li> </ol>

<p>具 体 的 目 標</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. リネンサプライ部門（病院、老人施設、ホテル、旅館）       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) シーツロール作業           <ol style="list-style-type: none"> <li>①衛生管理の徹底</li> <li>②教えあえる環境、関係コミュニケーションの充実</li> <li>③フォローしあえるチームを目指す</li> <li>④全体のスピードアップと品質の維持</li> </ol> </li> <li>(2) タオル部門           <ol style="list-style-type: none"> <li>①衛生管理の徹底</li> <li>②個々のスキルの向上</li> <li>③特定の人に頼りすぎないように、全体のレベルアップを図る</li> <li>④工程の簡略化と取り組める人材の増を考える</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. 私物部門       <ol style="list-style-type: none"> <li>①衛生管理の徹底</li> <li>②私物の仕事に取り組める人材の育成</li> <li>③作業レーンの増設</li> <li>④品質、仕事の精度の向上</li> <li>⑤確実な申し送りと情報共有の工夫</li> </ol> </li> <li>3. ユニフォーム・ホームクリーニング部門（ユニホーム、白衣、作業着、ドライクリーニング個人の持ち込み等を含む）       <ol style="list-style-type: none"> <li>①衛生管理の徹底</li> <li>②業務に関わるスタッフを増やす</li> <li>③スキルアップのための実技研修会の実施</li> <li>④取り組める人材の育成</li> </ol> </li> <li>4. 洗い場部門       <ol style="list-style-type: none"> <li>①衛生管理の徹底</li> <li>②個々のスキルアップ</li> <li>③洗剤、洗たく物、物量、仕事量の平準化</li> <li>④洗いあがり品の品質の平準化</li> </ol> </li> <li>5. 事務部門       <ol style="list-style-type: none"> <li>①正確にミスなく業務を継続する</li> <li>②資材管理、コストなどの集計の強化</li> <li>③人材育成とスキルアップの明確化</li> <li>④わかりやすいマニュアルの作成</li> <li>⑤働き方の検討と環境整備、リモートワークの検討</li> </ol> </li> <li>6. 営業部門       <ol style="list-style-type: none"> <li>①各関係機関との関わりをより良いものにする</li> <li>②顧客のフォローアップの充実を図る</li> <li>③現在の仕事量、工場のキャパ、求められていることの再整理と、情報の共有</li> <li>④目標工賃達成へ向けた安定した仕事量の確保</li> </ol> </li> </ol>
------------------	---

設 備 計 画	<p>1. 業務量の増化に伴う工場レイアウトの変更とトンネル仕上げ機などの整備</p> <p>2. 作業スペース、休憩スペース、倉庫の設置、検討</p> <p>3. 保守点検、整備保守の継続と資金の確保</p> <p>4. 工場増設の検討</p>
令和2年度新規受注見込	<p>次年度の新規契約の目標として、ユニフォーム、私物、入院セットなどの仕事の増を図っていく。しかしながら、現在の工場レイアウトでは効率が悪く、作業スペースの確保ができないこと、などから多くの検討事項があり、それに伴う人材育成、設備増を合わせて検討していく必要がある。</p>
ま と め	<p>事業の規模として数年前とは形態、物量、配送ルート、個々の仕事量、工場にかかわる人員など様々な変更、改善が必要となり、個々の業務の負担も増加している。1事業のみではなく、施設、法人全体としてしっかりと体制の整備を行い、法人の核となる事業として今後も継続的に安定した事業展開を行うために検討していく必要がある</p> <p>リネン事業に関わる人たちが、しっかりと満足感、達成感が持て、それらをしっかりと感じ、評価できる仕組みづくり、環境、風土の構築を行っていく。</p> <p>全体会議を月に1回実施し、工場内での各セクションのミーティングの機会を設けるなど、本人たちがより主体的に取り組み、自分のポジションをしっかりと築ける形、システムの構築を目指していきたい。そのための会議、ミーティングの実施を行っていく。</p> <p>ラポーラーレ登米のメイン事業となるようしっかりと事業展開を行い、各セクションとの連携強化、施設全体でのコミュニケーション機会の増を図り、働きやすい、環境の整備、風通しの良い職場風土の構築を目指す。</p> <p>また、職員、スタッフに関しては、バランスの良い人材育成、1つのことにこだわりすぎない視野の広い人材育成を目指していきたい。それに伴い、しっかりと頑張りやを評価できる平等な評価システムの構築を検討していきたい。事業、福祉どちらも理解できる視野、考え方のできる人材育成に努めていきたい。</p> <p>A型利用者に関しては、上を目指せる働き方、システムの構築と、外部へ向けた施設外就労の検討、一般就労、本人に合った働き方の提案などを行い、働きやすく、目標を明確にしやすい職場づくりと、取り組みやすく継続的にステップアップできる働き方システムの構築を目指していきたい。</p> <p>他の利用者とのコミュニケーションの機会、お互いの障害、特性の理解の場なども検討していきたい。継続的な余暇活動の提供も行っていく。</p> <p>工場にかかわる人間が楽しく働きやすく、良好な経営、運営にこれからも務めていきたい。</p>

作 業 名	衛生事業
目 標	1.利用者一人ひとりの支援計画に基づき課題に沿った支援を行う 2.職員間の連携を高め、意思の疎通を図り利用者の特性を理解し安心して作業に取り組める環境を作る 3.就労を意識し、作業スキル、モチベーションの向上
現 状	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が作業に追われ細かく支援できていない</li> <li>・施設清掃全般、リネン手伝い（タオルたたみ）等、作業が多岐にわたるため利用者一人ひとりの作業スキルが追いついていない</li> <li>・就労に対し、意欲がかなり低い（現状に満足している利用者が多い）</li> </ul>
課 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者一人ひとりの作業スキルと集中力の向上</li> <li>・職員の指示の出し方の徹底、統一化</li> <li>・就労への意識付け</li> </ul>
具 体 的 対 応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員間でミーティングを開き作業の流れや、注意点を確認する</li> <li>・利用者の体調等に考慮し、作業内容や作業場所を変えている</li> <li>・利用者を一人ずつ細かく指導し、スキルアップにつなげる</li> <li>・生活の面でも挨拶やドアノックなど普段の生活に大事だと思われることを実践し、継続する</li> <li>・求人票や就労パンフレットなどを活用し、意識付けを行う</li> <li>・条件が合えば、積極的に職場見学や面接を紹介する</li> </ul>
ま と め	<p>衛生作業班と名称を変更し、タオルたたみ作業を中心にユニフォームたたみ、肌着、入院セット、白衣たたみなど行ってきた。また毎日、清掃作業を行ない、施設内の美化活動を行ってきました。</p> <p>作業内容も複雑化する中でリネン工場の補助的な役割を担って活動を行っています。</p> <p>B型の利用者を主に、一般就労に向け、社会的なマナーの習得、作業スキルのアップを職員、利用者共に目指し、リネン事業の拡大に貢献できるよう今後も努力していきます。</p>

作 業 名	厨房事業
目 標	<p>利用者様の「出来ること」を増やし、施設での作業に加えて自宅などでも「出来ること」の可能性を高めていく。</p> <p>また、既存の弁当事業に代わる収益を確保できるような新たな事業を立ち上げることで、利用者様に対しても“新たな作業という刺激”による「出来ること」の幅を広げていく。</p>
現 状	<p>長年同じ作業が続いたことでマンネリ化してしまっている部分が多い。また、「これは私の作業で、あれは私の作業ではない」という固定観念が生まれてしまっている。</p>
課 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 弁当事業から新事業への変更による利用者様のとまどいへのサポート</li> <li>• 新事業立ち上げのスケジュールと、スムーズな事業変更</li> <li>• 初めて行う作業に対する利用者様への説明</li> </ul>
具 体 的 対 応	<ul style="list-style-type: none"> <li>• なぜ事業変更をするのかをしっかりと説明し、利用者様と面談を繰り返すことで不安に思うことに対するサポートを徹底して行う</li> <li>• いつ事業変更するかの詳細なスケジュールリングを行ない、準備するものなどをそれに沿って支度していく</li> <li>• 今までの作業とは全く違うものになるため、事業変更前から少しずつ新事業の作業説明および模擬作業を通して利用者様の理解度を少しずつ深めていく</li> <li>•</li> </ul>
ま と め	

作業名	生活介護
目標	利用者、御家族様の希望・ニーズを把握し、日々の支援に反映させる。
現状	<p>利用者の希望をうかがい、利用日数を増やす方もここ最近が増えてきている。また、新たなステップを目指す方には、他部署との連携を取りながら施設内での作業体験を行い一人ひとりの意向を汲みつつ、活動を行っている。</p> <p>今年度は全国的に渡りコロナウィルスによる利用希望の見学、体験等の自粛などがありましたが、新規の利用者も数名増員となっている。</p> <p>活動としては、やはりコロナウィルスの影響により行事の縮小化や、外出も出来ない状況で、室内での活動が中心となっている。天気の良い時は棟内外の散歩や、体操で運動の機会を作るように心がけている。</p> <p>また、利用者一人一人の能力を把握することに努め、活動を生活介護室内に留めないことで得られる、楽しみ・やりがい・社会参加に繋がるような支援を行い、安定したサービス提供ができるようチームの連携を強化するとともに個々のスキルアップが必須となる。</p>
課題	<p>① 丁寧なアセスメントを行うこと。また、それを支援に正しく反映すること。</p> <p>② 施設の特徴を多くの方に知っていただき、サービス利用を検討している方が「通ってみたい」と思えるようにすること。</p>
具体的対応	<p>① の課題について 利用者とのコミュニケーションを大切にし、信頼関係を築くことに尽力すること。また、モニタリング、個別支援計画について、職員間での周知を行うための話し合いの時間が持てるように努める。</p> <p>② の課題について 学校や関係機関へのこまめな働きかけを行い、施設の特徴やサービス提供内容を「知っていただく」活動を行う。</p> <p>◎行事については、月毎に限らずに季節を感じられるような行事の随時開催を予定している。現在も行っている工作や散歩や体操などに加え、職員で話し合い下記のような意見があり今後実施していく予定。</p> <p>○タオル体操、バドミントン(体育館運動)、野菜作り、習字、書字(書き取り・水習字等)、紙芝居、車椅子体験、1分間スピーチ、施設内ウォークラリー、ゴミ拾い、ダンスタイム、レクリエーションゲーム、ドライブ等</p> <p>職員間で話し合い利用者様の生きがいを見いだせるような活動を提供していきたい。</p>

## 10. 就労支援計画

作業名	就労支援事業計画
目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意向に基づいた就労移行支援や作業訓練を提供し、利用者自身が「一般就労してみたい」と思えるようにする。</li> <li>・ 就職者の定着支援並びに雇入れ企業へのサポートを行い、就職者がやりがいをもって仕事が続けられるようにする。</li> <li>・ 年間5人以上一般企業への就職を目指す。</li> </ul>
現 状	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福祉サービスの利用を通じて訓練を行い、前年度は、5名が就職することができている。また新規利用者を積極的に受け入れたことで、就労を目指していく利用者も増えてきている現状がある。</li> </ul>
課 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型コロナウイルス感染症の影響を受け、求人が激減している。</li> <li>・ 就労支援における人材の育成が急務と考えられる。また、作業において、利用者が、一般就労を目指して生き生きと作業に取り組める仕組みづくりと精神面のサポート体制の充実。</li> <li>・ 送迎を利用している方が多くおり、一般就労後に企業へ通勤するための足がない方が多い。免許の取得などを目指す必要がある。</li> <li>・ 昨今の求人において、事務系求人が多く、パソコンの使用についての訓練を行っていく必要がある。</li> <li>・ 就労継続支援 A 型からの就労について、一般企業においても報酬として最低賃金を設定している企業が多く、一般就労へのメリットがない方が多いため、離職につながっているケースもある。</li> <li>・ 施設外就労等を検討しながら、利用者がより良い状態で一般就労への訓練を実施できる環境を整えるための職員（人材）の育成が急務となっている。</li> </ul>
具 体 的 対 応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 求人の激減については、従来の障害者求人のみならず、一般求人からの求人の掘り起こしを主に起き、自己選択、自己決定を優先させながら、令和3年度も利用者の自己実現のために注力していく。</li> <li>・ 令和3年度も、就労を専門に考えることができる職員の育成を行いつつ、利用者が就労を考えられることができる環境を整備していく。</li> <li>・ 時事の状況に応じた施設外就労が出来るよう職員の育成を図っていく。</li> <li>・ ハローワークや支援センターとの緊密な連携を図っていく。また、他の企業や他の事業所とも連携し協力し合い、情報提供を行いつつ、見学や実習の機会を増やすなど、より一層力を入れていく。</li> <li>・ 一般就労後のモチベーションを維持させ離職を防止するため、6か月～12か月での定期的な就労定着支援を継続していく。</li> </ul>



## 1 1. 年間行事計画

※各行事については、利用者の楽しみとなっていることも踏まえつつ、新型コロナウイルス感染症の状況を加味し、密にならないことを前提として、時事の状況において柔軟に開催をしていく。

月	行事名	生活 介護	全体 行事	具体的な内容
4月	お花見会		○	施設及び周辺地域の名所で食事を楽しみながら余興を行う
5月	苗植え・種まき	○		夏野菜の苗や種をまき楽しみながら育てます。
7月	夏祭りへ参加	○	○	夏祭りへ参加することにより、利用者・家族・地域住民が夏のひとときを楽しく共に過ごす。
7月	菖蒲祭り見学	○		みんなでお祭りの見学に行きます。
9月	ピクニック	○		初秋におやつをもってみんなでピクニックに行きます。
10月	芋煮会		○	職員及び利用者で作った芋煮汁を自然の中で堪能する。
10月	ハロウィン	○		仮装をしてハロウィンを楽しみます。
11月	焼き芋大会	○		秋晴れの中、外で焼き芋を行い、おいしく食べながら季節感を感じます。
12月	クリスマス		○	施設内で余興を楽しみながら一年を振り返る。
12月	クリスマス クッキング	○		クリスマスにちなんだ料理をみんなで作り、味わいます。
1月	新年会	○		新年をみんなで祝い、今年の抱負を語りあいます。
2月	豆まき（節分）	○		施設内で豆まきを行い節分の行事を楽しむ。
3月	ひな祭り	○		ひな祭りのお祝いをする。

## 12. 施設防災計画

### 【目的】

法人の防災体制の整備目的に基づき、安全な施設環境の整備と避難訓練の計画をし、利用者及び職員の生命の安全と災害の予防へ努める。また感染症の対応として、行政への連絡体制等を確認していく。

### (1) 年間訓練計画

月	種類	内容
2021年6月	総合防災訓練	総合防災訓練(地震想定)
2021年9月	感染症に関する訓練	図上訓練
2021年11月	総合防災訓練	部分防災訓練(火災想定)

- ※1 6月11月の総合防災訓練については、自主訓練の訓練(必要に応じて、消防署立会)とする。
- ※2 東日本大震災での経験を教訓とし地震による火災の想定を訓練へ取り入れ計画する。
- ※3 訓練において、全ての職員が通報の機械操作等を習得する必要があり、訓練時の役割を変えつつスキルアップを図っていく。

(2) 施設環境の安全管理

- ・利用者が施設で安心して過ごせるよう建物の区域ごとに責任者を配置し施設設備、器具機械の点検を励行し、危険箇所の確認をする。

ラボラーレ登米火器取締責任者一覧表

点 検 区 域	火元責任者	
	正	副
事 務 作 業 室	白土 豪	沼倉 真輝
相 談 室		
食 堂 ・ 休 憩 室		
厨 房	三枝 万仁	及川 久美
浴 室	佐竹 明美	小野寺 友紀
生 活 介 護		
1 階 ト イ レ	佐々木 美智子	菊地 ひろみ
2 階 会 議 室	藤原 まゆみ	八木 辰弥
2 階 休 憩 室		
2 階 更 衣 室	菅原 史恵	宍戸 秀基
2 階 ト イ レ		
リ ネ ン 工 場	長谷川 雄佑	高倉 佑太
体育館	星 明美	佐藤 恵夢
	点検検査責任者	
消 防 用 設 備 避 難 誘 導 設 備	千 葉 瞬	

(3) ラボラーレ登米自衛消防隊編成表

・非常災害時の担当者を配置し、迅速な対応が図れるようにする。

隊長	施設長 堤 健一（防火権原者）		
副隊長	部署主任 千葉 瞬（防火管理者）		
班名	班長	隊員	任務内容
通報連絡	班長	○堤 健一 千葉 瞬	1 消防署への通報及び通報確認 2 園内通報 3 職員及び地域協力員に通報 4 隊員への命令伝達及び情報収集 5 通報完了後は避難誘導へ
消火	班長	○長谷川雄佑 八木辰弥 菅原史恵 佐々木美智子 及川久美 高倉佑太	1 消火活動 2 消防署員の誘導
避難誘導	班長	○白土 豪 菊地ひろみ 石川安奈 藤原まゆみ 佐藤恵夢 沼倉真輝	1 非常口の開放 2 避難障害物の排除 3 避難誘導及び移送 4 残留者の検索
救護	班長	○佐竹朱美 小野寺友紀	1 救護所の設置 2 負傷者の救護 3 緊急収容先の指定
非常持出	班長	○三枝万仁 星明美	1 重要書類・重要物品の持出し 2 搬出物品の保管監視 (避難誘導完了後、利用者の見守り以外の職員は協力すること)

“○”印は班長とする

### 1 3. 職員の資質向上のための研修計画

昨今の新型コロナウイルス感染症の影響により、事業所においてのまん延の防止のため、各種外部研修や大人数で集まる内部研修等は極力控えつつも、職員の資質の向上は、事業所において急務な課題となっていることも踏まえ、公的、民間を踏まえて、柔軟にWEB研修等を主体とした研修に積極的に参加していく。

### 1 4. 地域における公益的取り組み

- 区長及び区長会に参加してその時々地域のニーズをつかみ、地域の中で施設が担えることについて随時協議し、貢献していく。
- あらかじめ地域の一人暮らし世帯の把握を行い、避難が必要な有事の際には、自宅を訪問し、避難の補助を行うことで、安心して地域での生活が行うことができる環境を作っていく。
- 区長等にご協力いただき、地域に出向いて説明会を行わせていただくなど、ラポラーレ登米の事業内容を地域住民の方々により深く知っていただく機会を持つ。
- 維持管理している体育館を地域に無料で開放し、利用の拡大を図る。
- 各種セミナー等を地域向けに行う。

上記のような取り組みを、施設全体として行う。