

令和5年度  
事業計画(案)

社会福祉法人白老宏友会

指定障がい福祉サービス多機能型事業所 ポプリ

(就労継続支援事業B型・生活介護事業)

C

C

## 目 次

はじめに	1～2
I、運営方針	2
II、支援方針	2～3
III、就労継続 B 型事業サービスにおける作業及び生産活動	3～10
・ 食品事業部	
・ 施設外就労（清掃事業部・請負事業）	
IV、生活介護事業サービスにおける具体的活動	10～12
V、日常生活支援計画	13
VI、健康管理計画	13～14
VII、給食事業計画	14～15
VIII、管理業務計画	15～17
IX、その他	17
添付資料 職員配置表 ・ 生活介護開所日	

## ポプリ運営理念

働く汗、楽しむ笑顔、築く喜び・人生の出会い（利用者とサービス提供者）で  
互いの夢を語り、描き、歩み続け社会の一員として共に生ることを。

### はじめに

新型コロナウイルスの感染症が世界的に拡がり3年が経過しました。ワクチンの推進、ウイルスの弱体化により、行政は感染症法において令和5年5月8日より重症化リスクの低い季節性インフルエンザと同等の5類への引き下げを決定しました。ウィズコロナ、アフターコロナという希望が持てる言葉を耳にするようになった一方、終結の見えないロシアによるウクライナ侵略戦争。また、追い打ちをかけるように世界各地で起こる自然災害。コロナ禍で多くの命が失われてもなお、戦争や相次ぐ災害により更なる命が奪われています。このような世界情勢の影響から日本経済においては、企業の倒産、物流難による物価の高騰、電気代の値上げなど様々な問題を抱えている状態にあります。近年の社会福祉においては、権利擁護における制度等の推進や啓発がなされている中、虐待事件が後を絶たず、社会情勢においても不審な事件が多く見られるようになり、景気の低迷が治安の悪化にも関連する非常に深刻な情勢になってきています。

こうした大変厳しい時代を迎える中、令和5年度は、現状の問題への対策と今後起こりうる問題を想定し『安全対策と節減』を課題に事業の運営を実施していきます。

以上のことを踏まえ、令和5年度は引き続き新型コロナウイルス感染症防止対策を課題に法制や情勢に則し、柔軟（段階的な緩和）な事業運営を実施していきます。災害、防犯対策を行っていく他、事故対応、食中毒防止における、食品衛生講習会、救急救命講習を継続的に行っていきます。また、戦争の影響による物価、燃料の高騰や、電力高騰に伴い節減を意識した運営を目指していきます。

将来を見据え安定した事業運営を課題とし、計画的な人材確保、育成を行う他、引き続き特定技能外国人労働者の採用を行い、法人又事業所にとって有効的且つ実益性ある雇用実績を目指していきます。人材育成については、権利擁護に対する職員の意識の向上を図っていくことは勿論、新任職員をはじめ職員個人の課題に則した研修の研鑽を行い、専門性の高い職員の育成を課題としていきます。

中期計画としてポプリの建物は今年で35年目を迎え、建物の老朽的側面や、特性に合わせた支援環境の整備、また、活動に係るサービスの充足などを踏まえ、生活介護事業及び就労継続支援B型事業の将来的な安定運営を鑑み、事業編成を含む建替え計画を策定します。

利用者支援においては、引き続き利用者の人権を尊重し、個々の特性や思いに寄り添いながら充実した生活とエンパワメントに着目したサービスを提供していくと共に、主体性を踏まえた活動を通じて可能な限り自立心を育み、自己判断・意思決定に主眼を置いた支援を行っていきます。

国立博物館ウポポイ（民族共生象徴空間）内のテナント『sweets café ななかまど イレンカ』は今年で開業より4年目を迎えようとしています。令和4年度はウィズコロナとともに経済が回復に向かい、国内をはじめ、外国人観光客の姿が見られるようになりました。コロナ禍を経て令和5年度はインバウンド需要を含む集客率向上に期待し、開設当初に計画していた予算達成を課題に事業の推進を目指していきます。

『sweets café ななかまどイレンカ、ベーカリーショップななかまど』については、従来通り店頭及び卸し販売を行う他、通信販売事業について研鑽を深めていきます。また、店頭による受注発送事業をはじめ、リベイクパン事業、ふるさと納税等の事業を継続的に行っていきます。

宣伝活動については、自店のHP、SNSの活用、各報道機関への取材依頼、雑誌社など幅広く媒体を介して取材努力を継続していく他、『Links』広告、宣伝運用代行サービスを活用し集客率向上を目指していきます。札幌販売については、現状の生産能力を踏まえ販売再開の検討を行っていきます。また、法人内事業所（愛泉園、みらいえ）と連携し相乗効果を生む事業形態を目指していきます。

生活介護事業においては、引き続き『個別支援』を課題に、個人が求めるサービス（療育、創作、知育、生産活動）と、経験値の拡充や、日々の充実、心の安定が得られるよう個別支援計画に基づきサービス提供を行っていきます。活動を通じて個人の自信や生活意欲を高め、情緒の安定や機能訓練の一助となるよう支援を行っていきます。個人の特性をはじめ、自閉症スペクトラム、発達障がいを抱える利用者の方の視覚、聴覚の遮断などの空間づくりを構築しストレス無く過ごしやすい環境づくりに留意していきます。新年度は、活動スペースに設置した大型モニターを多目的に活用し、療育、創作、知育活動をはじめ、心の安定を目的に、季節を感じられる映像や音楽を映し出し、行事、レクリエーションの予定表を反映し視聴覚伝達として有効的に使用していきます。また、将来を踏まえ必要となるサービスについて法人をはじめ関連機関と連携を取りながら専門的な研鑽を深めていきます。

利用者の健康管理については、従来通り健康診断を実施し、個人が抱える疾患の把握、また看護師による日々のバイタルチェックや口腔内ケアに努めていきます。

設備整備については、老朽化に伴いポプリ屋根、車庫の修繕工事、コピー機の更新（リース契約）を行います。就労事業では、作業能率を高め売上向上を目的に急速冷凍庫の増設を検討していきます。その他、必要な設備整備については、将来の新事業に係る経費等を鑑み、助成金の申請を行っていきます。

10月より施行されるインボイス制度において適切な事務処理を行っていく他、令和6年度より施行される報酬改定や、社会保険適用拡大に備えその準備を進めていきます。

また、法改正に則した柔軟な動きと、『働き方改革』を踏まえ、可能な限り経営基盤の安定化を図り、コンプライアンスの遵守はもちろんのこと、財務状況の把握や職員の経営意識の醸成により適正な財務管理に努めていきます。

## I、運営方針

- 1、ポプリは利用者に対して、自立と社会経済活動への参加を促進する観点から必要な支援を適切に行うものとする。
- 2、ポプリは利用者の意思及び人格を尊重し、権利擁護に係る法制を遵守し、支援サービスを提供するように努めるものとする。
- 3、事業の実施に当たっては、各市町村、地域の保健、医療、福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。

## II、支援方針

- 1、就労継続支援B型事業は、個別支援計画に基づき利用者へ就労活動、社会参加への機会を提供し、利用者の主体性を第一に、作業知識及び技術の向上を課題としていく他、活動を通じて個々のニーズや個別支援計画に則した支援を行っていくものとする。また、社会生活の安定を課題に、より高い工賃の支給を目指し、それに伴う事業の推進を目指していく他、一般就労希望者に対する職場実習等の機会を提供できるように支援する。

- 2、生活介護事業は、個別支援計画に基づき個々の特性を十分に理解し、ニーズに則した支援を行っていくものとする。特に『個別支援』に重点を置き、個人が求める活動（療育、創作、知育、生産）や、生活環境に留意し、心身共に豊かな生活を送ることが出来るよう保護者また、地域生活支援センターあぶろと連携を取りながら充実したサービスの提供を行っていく。

### Ⅲ、就労継続支援 B 型事業サービスにおける作業及び生産活動

利用者が主体的に就労活動を行い、充実と豊かな生活を目指して、工賃向上と活気ある日中活動と収入の安定を目指すため、就労継続支援 B 型事業では、食品事業（ベーカリーショップななかまど、sweets café ななかまどイレンカ、ポプリパン工場、給食部）と施設外就労（いきいき 4・6）を行う。

利用者が自立した社会生活を営む事が出来るよう、個々の障がい特性を理解し、課題に沿った就労支援の場を提供する。生産・販売活動や就労学習会の機会を通じて社会性や利用者個々の潜在的能力を引き出し、就労意欲の向上を目指していく。安全で安心して参加していけるよう、日常的に危機管理（事故・怪我等）に努め、食品衛生に関する管理や感染症による柔軟な対応と、健康面に留意し活動を行う。

店舗販売や受注販売活動を通して売上を確保し、目標工賃を達成するため、売上高のコスト面に着目し、無駄を省いて効率よく業務を遂行していけるよう個々の部署において見直しを図り、利益率向上に努める。また、食品ロス更なる削減と環境面に配慮した取り組み（SGDs）を模索する。10月より開始されるインボイス制度に向けた準備をする。

具体的には、利用者が課題を持って主体的に活動が行えるよう、個々の特性を理解し、製造体制の編成や業務内容の見直しを図りながら、その人に合った作業環境の構築に努める。社会性を育むため定期的な学習会（社会人としての知識など）を開催し、就労意欲の向上と生活の充実を目指す。安心して活動に参加していけるよう日常的に事故・怪我防止等の危機管理と、食品衛生講習会を実施し食中毒、感染症に関する知識を深め、食品衛生法に則した管理を行う。また、毎日の清掃と外部による衛生検査（年2回）を実施し、改善に努める。

利用者工賃の財源確保と利益率を上げるために、各部署において物価高騰に合わせた製品価格の設定を行う他、原材料原価や人件費などのコストを把握し、節約できる事を考え実行していく。また、各部署における役割を明確にし、効率よく取り組めるよう細分化を図り、無駄のない作業を遂行する。食品ロス対策の更なる推進を目指して「リベイクパン」の継続と新たなロス対策を講じる。顧客満足を目的に季節やイベントに合った商品開発を行うため研修会を実施する。

利用者が安心した豊かな生活を目指し安定した事業運営を行うため、就労全体で事業内容の目的と課題を理解し、協力意識を持ちながら各部署の機能を十分に発揮し、円滑で効率的な運営を行う事が重要。そのためには、日々の打ち合わせと毎月1回の就労会議（食品事業）を実施し、各部署間の情報共有を図り、事業の促進に努める。

#### 1、食品事業部（ななかまど・イレンカ・パン工場・給食）

令和5年度の取り組みについては、引き続き利用者の豊かな生活の提供を追求していくと共に平均工賃還元額の向上を目標に事業収入の安定と増収を目指していく。

『ベーカリーショップななかまど・sweets café ななかまど イレンカ』については、地域貢献や顧客満足を意識し、お客様に優しく愛される店舗づくりを目指していくため『丁寧・親切・思いやり』を念頭に置き①製品のクオリティーの追求②買い求めやすい規格と価格の設定③美味

しい製品づくり、④安心・安全、⑤経費節約の5つを課題の柱とし、安定した事業運営を行う。利用者工賃の財源確保のために、売上、集客率向上に向け既存の設備や資源を有効活用する。また、製造販売活動を見直し、経費やコストの節約に努める。

利用者工賃の財源の確保=売上げ、集客率向上を前提に、既存の設備を有効に活用し絶えず話題性を追求した企画と製品開発に力を注ぎ、地元はもとより、地方の消費者から店舗の知名度を高めていけるよう活動を行う。

『ベーカリーショップななかまど』は、白老商店街に位置しており、地域との関わりを大切にしながら運営を行う。新たな課題に沿って定期的に就労会議や技術、視察研修などを実施する他、ななかまどで販売しているパン製品は可能な限り店舗で製造し販売する。商品の品質の安定、地元食材を使用した商品開発、季節に合わせたイベント企画、地域性や客層に合わせた製品規格と価格の設定を行う。また、集客率向上を目的に SNS などの媒体を有効に活用した宣伝活動と、パン通信販売「リベイク」の継続を行う。更に HP を活用した通信販売の検討を行う。食品衛生法に則した店舗内や作業場内の食品衛生管理の強化に努める。

『Sweets café ななかまど イレンカ』については、国立博物館内のテナントであることを念頭に置き、観光客をはじめ地元の消費者を対象に、テイクアウトを主とした製品の売上向上、品質維持、また顧客満足度を高めていく。北海道の食材を強く打ち出した主力製品や季節限定製品の他に新たな製品（アイヌ食材又はシェイク等）を開発し、リピーターや旅行会社とのパイプの強化を図る。安定した店舗運営を行う為、前文に加え、同法人（愛泉園、みらいえ）との協力体系を継続的に行う。コロナ感染症対策の規制緩和により全国各地からの集客や、外国人観光客の更なる来館が予測されるため、インバウンド需要に備える。

ポプリ内パン工場は、既存の設備を有効に活用し、卸し販売（病院、施設、学校給食）、当事業所が運営する店舗又は町内の取引先（インフォメーションセンター）にお土産製品や、菓子製品の製造と、ふるさと納税返礼品や委託販売の量産体制の強化を図り、生産性の効率化と安定供給を目指す。また、外部販売については、感染症の社会情勢や製造体制の状況を鑑みて実施出来る時期を検討し取り組んで行く。品質保持と安定した製品の製造ができるよう生産体制の構築に努め、利用者主体の製造ラインの体制強化を図り、各販売先や卸先に安定した製品提供ができるようにする。原料の安定確保を目的に町内の借用地に整備した「よもぎ畑」の管理と栽培を実施する。昨年度より開始した受注発送事業とふるさと納税については引き続き実施していく。また、顧客増を目的に通販販売や委託販売の研鑽を行う。

以上、就労事業の課題について実現を目指していくため、職員の育成は勿論、就労事業に携わる職員が一丸となり、協力意識を持ち、事業の成功に取り組んでいく。

## 1) 作業内容

部 署	内 容
ポプリ内パン工場	パン・菓子・餅製品の製造、外部販売、受注販売、通信販売（ふるさと納税）、委託販売
ななかまど	パン・菓子製品の製造と販売及び外部販売活動
イレンカ	菓子の製造と販売。お土産製品（物販製品）の販売。
給食	ポプリ利用者、職員の給食の提供

## 2) 作業支援

利用者個々の障がい特性を理解し、個人の成長段階に合わせた支援を基本に、それぞれが持つ能力を最大限に引き出すため、日常観察を行い、日々の職員間及び保護者との連絡を密にする。また、利用者が楽しく作業できるようそれぞれの得意分野を見極めると共に、希望に沿った作業に携われるよう可能な限り業務調整を行う。

また、作業機器の取り扱いについては、危険防止のため利用者が単独で使用できるまでは、職員が十分に観察し事故防止に心がける。

(原則、職員の指示がない場合は機械の使用を禁止する)

## 3) 製造

- ・消費者のニーズを大切にし、求められる製品の追求や、品質の向上など絶えず消費者を意識した製造を心がけ、携わる利用者への意識向上を図る。
- ・製品の品質保持と食中毒対策として、製品管理、製造管理に細心の注意を払いながら防止対策に努める。また、季節や天候等の状況に合わせ製造数を随時調整する。

## 4) 製品の管理

温度管理・時間管理・賞味期限の管理・衛生管理・原料の管理・製造数の管理などに注意し、配慮する。

## 5) 店舗管理

- ・店内は毎日の清掃を行い清潔な状態を保つことは勿論、外観、建物周辺の整備、清掃点検を行う。
- ・四季やイベントに合わせた店内装飾を実施する。
- ・新商品、各種イベント、販売等の宣伝、報告（店内広告）

## 6) 製造工程のマニュアル化

主要な工程（仕込み・釜など）において、安定した製品製造を行うため各工程を見直し、マニュアル化を進める。

## 7) 新製品の開発と既存取引先へのアプローチ

各取引業者への需要と信頼性を高めていくため、『安心・安全・品質の良さ』を基本とした新製品を定期的に開発し、継続的に取引ができるようアプローチしていく。

## 8) サービス管理

お客様が心地よく買い物をしていただける環境づくりを心がけ、接客マナーを徹底し、(挨拶と販売姿勢の励行と習慣化) リピーターになっていただける接客を意識する。職員は利用者の接客に気を配り、状況に合わせて支援する。

## 9) 衛生管理

食品製造の基本事項である『衛生管理』について、HACCPの考え方を取り入れた衛生管理計画に沿って下記の点について利用者など作業に携わる者に対して実施する。

- ・白衣の身だしなみの点検（午前1回、午後1回の実施）  
～点検結果を利用者へ周知し状況の即改善を図る。
- ・汚染区域と非汚染区域の区分を明確にする。



～原料の搬入、焼き上げ後の製品管理など。

- ・ 白衣の洗濯 ～管理が不十分な利用者への洗濯支援を継続し行う。
- ・ 原料の品質維持のため冷蔵冷凍庫の温度管理の実施（毎日1回、午後1回の点検）
- ・ 食品庫、冷蔵庫の整理整頓、清掃（毎日1回）
- ・ 食品管理（賞味・消費期限の管理、原料入荷時の検品と消毒）
- ・ 規定の基準(保健所)に則した日常的な環境の整備と原料の管理及び確保。
- ・ 食品製造に係る衛生管理記録（毎日1回）。
- ・ 外部による衛生調査（年2回）と食品衛生に関する講習会の実施（年1回）。
- ・ 衛生調査の結果を基に衛生管理の見直しと改善を図る。
- ・ 健康チェック（発熱や風邪の症状、身辺面など）の実施（毎日）

## 10) 業務の省力化と省エネ

安定した就労活動の経営と利用者への作業意識を高めていくために、就労業務の省力化、効率化やランニングコストの低減（原料費・光熱水費・器具・什器・消耗品などの経費）を意識し、利用者・職員が一体となり節約を行う。

### ① 業務の省力化、効率化

- ・ 配送関係業務の路線調整
- ・ 機械、器具等の配置改善による作業導線、作業環境の改善

### ② 省エネ

- ・ 節電、節水など日常的な意識付けと実施方法の周知
- ・ 機械、器具の定期的なメンテナンスと補修

### ③ 節約

- ・ 消耗品等の使用方法、管理方法の工夫
- ・ 原材料の発注方法（量・単価）の工夫
- ・ 商品ロスの低減、製造過程での原料ロスの低減

## 11) 研鑽事項

- ・ 量産の出来る体制、設備の検討（プレハブ冷凍庫、ピロ包装機の導入の検討）
- ・ 利用者の高齢化を見据えた活動内容の研鑽。
- ・ 食品製造に適した作業環境を研鑽するための視察研修の実施。

## 12) 就労学習会

健康やコミュニケーション能力、作業に対するモチベーションの向上と生活の活気を目指して、生産活動による時間の制約を加味しながら、目的を明確にして学習会を実施していく。

### ①技術的学習会

- ・ パン・菓子のなどの技術研修を利用者向けに開催し、商品に対するインスピレーション引き出し、作業意欲の向上に繋げる。

### ②社会的学習会

- ・ 仕事への姿勢やあり方、社会人として必要なマナーやルールなどを学ぶ機会を設け、道徳意識を養う。

13) 日課表

【パン工場・ななかまど】

■ 平日（月～金曜日）

項 目	時 間
作業準備	7:30 ~
作業開始	8:30 ~ 12:00
昼食・休憩	12:00 ~ 13:00
昼礼・作業	13:00 ~ 15:30
※午後の休憩時間（30分）は、作業状況に応じて13時～15時30分の間で調整。	

■ 土曜日

項 目	時 間
作業準備	7:30 ~
作業開始・終礼	7:30 ~ 12:00
昼食	12:00 ~

■ 勤務時間

平日8時30分～15時30分、土曜日8時30分～12時00分を基本として、作業準備や受注状況により早出等の勤務調整を実施し、1日最大でも7時間（実働）・1週40時間（実働）以内を限度とする。（利用者の要望により勤務時間が異なる。）

【国立博物館ウポポイ民族共生象徴空間】

■ 営業時間：財団が指定する営業時間に準じて行う。

■ イレンカ店の日課

項 目	時 間
作業準備・朝礼	7:30 ~
作業開始	7:30 ~ 12:00
昼食・休憩（1時間）	12:00 ~ 13:00
作業・休憩（30分）	13:00 ~ 17:00
※午後の休憩時間（30分）は、作業状況に応じて13時～17時00分の間で調整。	

■ 勤務時間

8時30分～17時30分を基本として1日7時間（実働）・1週40時間（実働）以内を限度とする。

14) 研究、研修活動

社会情勢や生産活動等の状況を加味しながら実施する。内容については各部署にて利用者の意見を鑑み、新商品開発や技術の専門的な知識、能力を習得するために必要な学習、研修活動を実施する。

15) 設備整備に関して

- ・ななかまど：作業場内床の塗り替え工事。
- ・パン工場：急速冷凍庫、攪拌機ミキサーの購入。ラベルプリンター。

16) 情報収集及び消費者対応

消費者の意見・要望やクレームなど随時関係部所へ連絡すると共に、各種会議にて職員へ周知する。また、改善しなければならない点が発生した場合は、速やかな対応を実施する。

17) 主な年間外部販売等事業予定

事業予定	
4月	
5月	よもぎ採取・加工作業 GW 営業
6月	
7月	夏商戦
8月	お盆商戦
9月	
10月	ななかまど31周年記念セール かぼちゃペースト加工作業 ハロウィン商戦
11月	お歳暮商戦
12月	クリスマス商戦 年末餅販売 12月28・29日
1月	初売り商戦
2月	バレンタイン、節分製品商戦
3月	

2、給食

給食事業は、利用者2名を調理及び配膳等の労務提供として施設と契約し実施する。業務内容については、法人内の栄養士と連携を図り、栄養管理ソフトを有効的に活用し、利用者が健康的且つ栄養バランスの取れた献立を作り、安心して安全な給食提供を行っていく。効率的な稼働を目指すため、調理の一部をななかまど内で行い、食事提供を行っていく。また、定期的に給食会議を実施し、利用者状況の情報共有や行事食の確認、献立の内容等について話し合いを行い、事業の促進に努める。

給食事業を運営していくにあたり、最も重要課題でもある衛生管理においては、日常的に最善の管理に努め、安心安全な給食提供を心掛ける。

以上の活動を通じて、利用者の個人の育成に努め、社会性、自立心が養っていただけるように支援を行っていききたい。

月～金曜日

項目	時間
朝礼・作業	8:30 ~ 13:00
給食提供	12:00 ~ 13:00
休憩・昼食	13:00 ~ 14:00
作業	14:00 ~ 15:00

土曜日

項 目	時 間
朝礼・作業	8 : 3 0 ~ 1 3 : 3 0
給食提供	1 1 : 3 0 ~ 1 2 : 3 0
休憩・昼食	1 2 : 3 0 ~ 1 3 : 0 0

### 3、施設外就労

#### 清掃事業部（いきいき4・6）

清掃事業部は、白老町総合保健福祉センター（いきいき4・6）の日常清掃業務を主な作業として活動を行う。地域住民が日常的に利用する公共施設内で行う請負事業であるため、地域との接点を大切に、日常業務を通じて社会性や自立心を養い、作業技術の向上を目指す。また、業務上における事故防止などの安全に十分配慮しながら日常業務に努める。

#### 1) 業務内容

- ・白老町総合保健福祉センターの施設館内全般の清掃
- ・敷地内の清掃と除雪
- ・消耗品の補充

#### 2) 作業支援

- ・安全への配慮

館内は一般の方が利用するため、水等による床の滑りやトイレ等の清潔保持などに注意すると共に、階段等の掃除では館内利用者への配慮を徹底する。また、多数の来館者との接触やトイレの汚物入れの処理などがあるため、ゴム手袋の着用やインフルエンザ対策が必要な時期には、うがい手洗い、マスク着用の徹底に留意する。

- ・社会性の習得

日常業務を通じて社会のルールやマナーを身に付ける。中でも業務中の挨拶やコミュニケーションについては、日常的に行えるように支援する。

- ・技術の向上

清掃従事者の清掃技術の向上と清掃内容の効率化を考えながら支援方法を工夫する。

#### 3) 日課表

項 目	時 間
朝礼 ・ 作業	7 : 4 5 ~ 1 0 : 0 0
休 憩	1 0 : 4 5 ~ 1 1 : 0 0
作 業	1 1 : 0 0 ~ 1 1 : 4 5
昼食 ・ 休憩	1 1 : 4 5 ~ 1 3 : 0 0
作 業	1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 3 0
休 憩	1 4 : 3 0 ~ 1 4 : 4 5
作 業	1 4 : 4 5 ~ 1 5 : 3 0

※月・火・水・木・金曜日は風呂掃除を実施。

土曜日：事務所の掃除を行う。

項 目	時 間
朝礼 ・ 作業	7 : 4 5 ～ 1 0 : 0 0
休 憩	1 0 : 0 0 ～ 1 0 : 3 0
作 業	1 0 : 3 0 ～ 1 1 : 4 5

○体 制                    利用者：4名   職員3名（1日平均2～3名）

#### IV、生活介護事業サービスにおける具体的活動

利用者の『個別支援』を課題に置き、充実したサービスの提供を行っていく。療育・創作活動では情緒面に考慮した支援を行うと共に、個々の障がい特性に応じた環境の在り方に配慮した活動空間の構築と個別プログラム、知育活動を形成しサポートを行う。また感染症から、予防対策に観点を置いた活動内容を構築し、実施していく。医療面では健康チェックや口腔内ケアの充実を図り、健康状態や年齢に応じた体力的な負担、身体機能に配慮した各種運動を企画・実行する事で、基礎体力の維持と向上を目指していく。本人のニーズを考慮し状況を観察しながら作業環境の構築及び安全確保等に留意し、安心して活動に参加することが出来るよう支援を行っていく。また、生産活動では、引き続き地元企業の下請け作業（フードパックラベル貼り）の他、「ウポポイ民族共生象徴間」内、『Sweets cafe ななかまど イレンカ』での自家焙煎珈琲・野草茶等、自所製品の充足を行い、工賃の財源を確保していく。

#### ～活動内容～

##### 【作業活動】

「ウポポイ民族共生象徴空間」のフードコート内、『Sweets cafe ななかまど イレンカ』での自家焙煎珈琲や野草茶等、自所製品を充実させていく。利用者主体の作業を構築し、工賃財源の確保に努めていく。また、障がい特性に応じた作業の内容及び時間に配慮し、過度な負担が掛からないよう取り組んでいく。

##### 1) 野草茶の製造販売

原料の確保を行い、安定した作業・生産を行っていくように調整を行う。また、自所製品の確立の為、新規商品の開発と、原材料費高騰による現製品の販売価格の見直しを図っていく。

##### ・ カキドオシ茶

ななかまどや、取引先業者、個人販売先を含めて年間 500 袋を目標に、製造・販売を行っていくよう調整をする。ウポポイの販売活動の充足に伴い、Sweets cafe ななかまどイレンカ店でお土産製品として 200 袋を目標に、製造・販売を行っていくよう調整をする。

##### ・ クマササ茶

ななかまどや、取引先業者、個人販売先を含めて年間 500 袋を目標に、製造・販売を行っていくよう調整をする。クマササ原料採取量について、50 kgを目標に採取を行う。ウポポイの販売活動の充足に伴い、Sweets cafe ななかまどイレンカ店でお土産製品として 200 袋を目標に、製造・販売を行っていくよう調整をする。

##### ・ 黒豆茶

ななかまどや、取引先業者、個人販売先を含めて年間 500 袋を目標に、製造・販売を行っていくよう調整をする。ウポポイの販売活動の充足に伴い、Sweets cafe ななかまどイレンカ店でお土産製品として 200 袋目標に、製造・販売を行っていくよう調整をする。

##### ・ エント（薙刀香需）茶

ウポポイの販売活動の充足に伴い、年間、ななかまど店舗等 500 袋、ななかまどイレンカ店でお土産製品として 400 袋を目標に、製造・販売を行っていくよう調整をする。

## 2) 自家焙煎珈琲豆製造

自家焙煎珈琲豆について、ななかまどや、取引先業者、個人販売先を含めて製造・販売を行っていきけるよう調整をする。ウポポイの販売活動の充足に伴い、Sweets cafe ななかまどイレンカ店でお土産製品として、製造・販売を行っていきけるよう調整をする。ウポポイの販売活動の充足と収益の向上に繋げ、安定したお土産製品の供給・販売を行う。原材料費高騰による現製品の販売価格の見直しを図っていくと共に、新商品の開発について研鑽をしていく。

## 3) 印刷業務

- ・ 名刺請負作業

## 4) 「ダイエットクック」下請け作業

「みらいえ」と作業を分担し、安定した作業を行っていきけるよう調整する。

- ・ フードパックラベル貼り作業

月曜日～金曜日（土日祭を除く）、前日の朝に発注書をFAXしてもらい、ダイエットクック搬入口にてフードパックを17時までに納品・集荷（フードパック 5,000枚～15,000枚）を行う。

## 【創作活動】

活動を通して、情緒の安定・気分転換を図り、個々の表現力の尊重・意欲の向上を目的として実施する。また、個々の障がい特性に応じて配慮し、安心して活動に参加していきけるよう対応をする。感染症予防の観点から、国や自治体、法人の予防対策の状況により、中止や延期を判断するものとする。

- ・ 季節に合わせた創作活動を企画し実施する。  
母の日企画・父の日企画・ハロウィン企画・クリスマス会／忘年会  
バレンタインデー企画、ホワイトデー企画
- ・ 定期的な創作活動を実施する。
- ・ 料理教室では、調理をする楽しさや食事をする喜びを得る他、気分転換を含めた活動とする  
為、少人数（6～7人程度）に分かれて、法人本部「はあもにい」内での活動を実施し、一年を通して年2回実施する。

## 【療育活動】

療育班内に運動器具（電動ウォーカー、エアロバイク）を設置し、定期的な運動を実施する。また、ポプリ横駐車場の20m四方のグラウンドを使用し、余暇活動での活用や、個別対応で運動プログラムを計画し基礎体力の維持・向上を目指していく。感染症予防の観点から、国や自治体、法人の予防対策の状況により、中止や延期を判断するものとする。

- ・ 大型モニターを設置し、ラジオ体操、リズム体操、ヨガ（基礎体力の向上と柔軟性を強化）等、音楽を流しながら実施する事でリラックスした状態で活動を行う。
- ・ 電動ウォーカー、エアロバイク
- ・ プール活動（男女に分かれて月1回実施、11月～4月の冬期間は中止とする）
- ・ グラウンドでの軽運動（ボール遊び、ミニサッカー等）
- ・ 音楽活動（電子パッド、電子ピアノ、マラカス、タンバリン等）
- ・ 利用者個々の「個別支援」を主体に考え、様々な活動について模索を行う。また、研修等に参加し研鑽を深める。

### 【知育活動】

- ・ 朗読による声帯を広げた発声練習を実施する。
- ・ 金銭感覚向上と勉強会の実施。(玩具の硬貨を使用し、計算練習を実施する。)
- ・ 音声パッドを使用し意志の確認や、コミュニケーション能力の向上を目指す。
- ・ パズル、積み木、ブロック等を使用して、視覚・触覚、想像・思考力など、機能感覚の向上を目指す。
- ・ 本棚を設置し、知育活動で取り組む絵本や教育雑誌を充実させ、機能訓練と感覚の向上を目指す。

### 【余暇活動】

定期的に余暇時間(楽しみの時間)を設け、周囲の利用者との協調性や表現力を育成していただけるようサポートをする。感染症予防の観点から、国や自治体、法人の予防対策の状況により、中止や延期を判断するものとする。

- ・ カラオケ(4班に分かれて各班月1回実施)

### 【外出活動】

季節に応じた外出計画を立て、活動意欲の向上を図る。感染症予防の観点から、国や自治体、法人の予防対策の状況により、中止や延期を判断するものとする。

- ・ 花見、水芭蕉見学、果物狩り、夏季レクリエーション、冬季レクリエーション、秋季企画
- ・ 日帰り旅行

### 【年間行事予定表】

	外出計画	療育活動	創作活動	余暇活動	その他
4月	水芭蕉見学			カラオケ	
5月	花見	プール活動 グランド活動	母の日企画 料理教室A	カラオケ	ヨモギ採取(5月中旬～6月初旬まで)
6月		プール活動 グランド活動	父の日企画 料理教室B	カラオケ	
7月	果物狩り	プール活動 グランド活動	料理教室C	カラオケ 夏季レクリエーション	笹採取(笹の状態を見ながら、7月初旬～10月初旬まで)・エント種まき(6月中旬から7月初旬)・エント収穫(10月初旬～11月下旬まで)
8月		プール活動 グランド活動	七夕企画 料理教室D	カラオケ 夏季レクリエーション	
9月	日帰り旅行	プール活動 グランド活動		カラオケ	
10月	日帰り旅行	プール活動 グランド活動	ハロウィン企画 料理教室A	カラオケ 秋季企画	
11月			料理教室B	カラオケ	
12月			忘年会/クリスマス会	カラオケ	
1月			料理教室C	カラオケ	
2月			料理教室D バレンタインデー企画	カラオケ	
3月			ホワイトデー企画	カラオケ 冬季レクリエーション	

## V、日常生活支援計画

1、基本的な社会生活（挨拶・返事・マナー・ルール）の確立に向け、日常的に工夫を凝らし、個々のペースに合わせて実行できるよう下記の通り支援する。

1) 自治会役員が司会進行を行い全体会の実施。

意思確認・連絡事項・情報発信については自治会の役員が中心となり、全体会を毎月1回行う。支援員は充実した全体会になるよう利用者の発言の機会や意見の収集に工夫を凝らし、適宜助言や解決に向けた支援を行う。また、施設行事の動向や社会情報などの情報提供を行う。

2) 日常生活について

社会性を養うため、作業時間・休憩時間のメリハリのある活動が出来るよう支援する。また、日中活動の中で利用者の個々の相談に耳を傾け、その都度わかりやすく助言や説明を行う。

3) 整理整頓・清掃

私物の管理が出来るように支援をする。

2、行事の実施

・行事（行事食）については、利用者同士の親睦を兼ねて実施するが、社会情勢を加味しながら感染症対策に留意して行う。

・誕生会については毎月1回実施する。

3、地域活動への参加

地域のサークル団体に関する活動内容を利用者に情報提供をし、参加希望する方に対して適切なアドバイスや手続きを行い、生活の輪の広がりとして社会参加を目指していく。（参加は強制ではなく任意参加とする。）

### 【年間行事予定】

月 別	全 体 行 事
4月～5月	誕生会／全体会
6月～7月	誕生会／全体会／バーベキュー
8月～9月	誕生会／全体会／流しそうめん
10月～11月	誕生会／全体会
12月～1月	誕生会／全体会
2月～3月	誕生会／全体会

## VI、健康管理計画

健康管理を行う為、年一回の健康診断や、看護師による日常的なバイタルチェックを実施する。感染症予防の為、ワクチン接種の案内を行う。

1、健康診断の実施（年1回：7月ごろ）

健康診断内容 ～ 身長、体重、血圧、尿、視力、聴力、血液、心電図、胸部X線検査、内科診察、検便

\*健康診断の結果については、各利用者（保護者）へ配布し、適宜再検査などの要請を行っていく。グループホーム利用者については、支援センター「あぷろ」との情報交換を行い適宜再検査などの支援を行う。

2、検便検査の実施

健康診断と平行し年1回の実施。検査内容は赤痢菌・サルモネラ菌・虫卵・大腸菌・腸管出血性大腸菌検査の培養検査を行う。



\*上記項目に該当する陽性反応が出た場合は、施設利用の一時中止や生産活動の調整などの処置を行い、他の利用者への感染を防止する。

### 3、体重測定の実施

各部署で月1回の体重測定を継続して行き極端な変動がないかなど健康管理に役立てる。

### 4、常備薬の整備

作業室及び事務室には、切り傷など予想される軽度な症状に対応できる医薬品などを常備すると共に、医務室にその他の医薬品及び設備を準備する。(応急的な処置)

### 5、歯磨き支援と習慣化

虫歯予防と虫歯の進行防止のため、昼食後の歯磨きを励行する。歯磨きの不十分な利用者については支援を行う。

### 6、うがい手洗いの励行

インフルエンザなどの感染防止を目的に流行期の「うがい」を励行する。また、手洗いの習慣化、作業前の手洗いの徹底、消毒を行う。

### 7、身だしなみと衛生保持

入浴、整髪、ひげ、白衣などの身だしなみや清潔感の保持について、出来ていない部分への支援を行うと共に、施設内の清掃、整理整頓を利用者が出来るよう支援を行う。

### 8、インフルエンザ予防接種(任意)

流行期に入る11月頃を目途に、協力医療機関によるインフルエンザの予防接種を行う。(あくまでも任意の接種とする。)

### 9、流行性感染症の予防対策

健康状態の確認と、マスクの着用、うがい、手洗い、手指のアルコール消毒の徹底に努める。

## VII、給食事業計画

利用者の健康と食育の観点から、利用者への給食(昼食)については、栄養管理・衛生管理に留意し、ポプリ生活の中で楽しみの一つとなるように日々の献立や調理方法、盛り付けなどに工夫を凝らすよう努める。

また、個別に配慮が必要な食事について対応を行う。

### 1、栄養管理

作業種による活動量(生活活動強度)の違いや年齢構成に基づく荷重平均栄養所要量から食料構成基準表を作成し、十分な栄養量を確保出来る献立作成に努める。

### 2、嗜好調査

年1回嗜好調査を実施し、食物アレルギーの確認や食事についての要望などを調査する。また、調査結果を参考に日々の食事提供や行事食等に活用していく。

### 3、衛生管理

- ・適切な納品業者と取引を行う。
- ・食材の検収時、品質・鮮度・品温・異物混入などを十分に確認する。
- ・保存食として原材料の採取を行い-20℃で2週間保存する。
- ・生食用野菜類は流水で洗浄、食品用除菌剤に浸し、消毒を実施する。
- ・器は毎日洗浄後、食器消毒保管庫にて殺菌・消毒する。まな板・包丁等は紫外線消毒庫にて殺菌消毒を行う。
- ・厨房に出入りする者は専用白衣を着用し、頭髮管理、手指洗浄・消毒を行う。履物についても専用のものとし、厨房内と食堂・その他を区別する。
- ・食事を摂る前には手指洗浄を行う。
- ・食中毒

- ① 毎月1回、赤痢菌・サルモネラ菌・虫卵・腸管出血性大腸菌の検査にて検便の実施。
- ② 調理器具類の使い分け、消毒。食品は中心まで十分な加熱（75℃以上で2分間程度）。食品を扱う時は体調管理にも留意する。
- ③ 食中毒「ノロウイルス」への対応は、次亜塩素酸ナトリウム濃度200ppm以上のもので、手洗い後と器具・取手等の消毒を行う。また、微酸性電解水を活用する。

#### 4、サービス

- ・ 年1回嗜好調査を行い、その結果を献立作成に反映させる。
- ・ 月1度行事食を行い、楽しみにつながる食事を提供する。
- ・ 疾患等に伴い、個別に配慮が必要なケースへの食事対応を行う。
- ： 利用者の体調、咀嚼能力に合わせた食事の提供を行う。

#### 5、給食会議

月一回、給食会議を実施する。

#### 6、その他の留意事項

調理業務の一部を就労継続B型事業サービスの活動として、利用者2名が職員の支援のもと調理や配膳等の作業を行う。

### VIII、管理業務計画

令和5年度報酬基準（基本単価および各種加算等）に則した予算の策定・補正を実施し、安定した事業運営を図る。また、利用者支援の向上を目指し、環境整備及び中長期的な法人計画に沿うよう円滑な施設経営を目指す。

#### 1) 事務管理

- ・ 会計事務所による任意監査を年6回実施し、透明性、的確・敏速な経理処理と、適正な予算執行を図る。
- ・ 事務処理の省力化と効率化を図る。
- ・ 法人事務部会を通して、互いに研鑽しスキルの向上を目指す。
- ・ 法人本部及び「愛泉園」、「あぷろ」、「みらいえ」との連携を図る。
- ・ 職員の福利厚生を図る。
- ・ 書庫を整備し、書類の保管年限の確認と保全に努める。
- ・ インボイス制度の10月開始に向けて準備をする。
- ・ ポプリ事務所、工場事務所、ななかまど事務所の複合機の更新を行う。（リース契約）

#### 2) 施設管理

- ・ 施設内の環境保持、改善のための各種修繕を実施する。大規模な修繕としては、ポプリ屋根の塗装、車庫・物置のシャッター修繕を計画している。

#### 3) 職員研修等

利用者の就労活動・生活を支援する職員は専門性、幅広い知識、判断力等多岐にわたる資質を要求されることから、職員個々の資質の向上を目的とし各種研修会の参加や研究活動を実施する。情勢に配慮し、出張を伴う研修が難しい場合はWEBによる研修にも積極的に参加する。

- ・ 施設内研修 ～ 新規採用者に対し、福祉施設職員としての心構えや基礎知識、制度の概要等、施設長を講師として行う。

就労活動に関する技術指導や施設内支援における衛生管理、支援方法、安全教育など適宜専門的な講師や職員等により実施する。

- ・ 施設外研修 ～ 各種職員の専門性を深めるために実施する。
  - ・ 各種施設長研修
  - ・ サービス管理者、障がい者ケアマネジメントに関する研修

- ・ 事務担当者研修
- ・ 支援業務に関する各種研修
- ・ 栄養士研修
- ・ 食品衛生に関する研修
- ・ パン製造に関する講習
- ・ 先進地の視察研修
- ・ その他自主研修
- ・ 研究活動等 ～ 就労活動における新製品開発や新たな作業種及び付帯する設備整備など、長期的な就労活動の安定や発展のための研鑽を行う。
- ・ 法人内研修～ 各事業所職員が施設外研修の内容や、支援事例を行い、法人内全体で課題や情報を共有する。
  - ・ 事例報告会
  - ・ 研修報告会

#### 4) 衛生健康管理・事故防止・非常災害対策

- ・ 火災や自然災害等から利用者の生命を守ることを目的とし、年2回の避難訓練等を実施する。
- ・ 実際の災害時に迅速、適切な対応が出来るように、防災対策マニュアル、地震発生時の避難マニュアルを備え、日頃から職員への周知を徹底し、訓練時における活用や必要に応じた見直しを行う。
- ・ 防犯対策を強化し、外部からの侵入対策や施錠の確認徹底など、職員の防犯意識を高め、防犯訓練を行う。
- ・ 衛生管理に対する職員・利用者の認識を高めるための教育を適宜行う。
- ・ 感染症などの流行は情報を正確に収集し、館内消毒、手洗い、マスクの励行など蔓延防止に努める。
- ・ 健康診断を実施し、健康管理と再検査等の指示に対処する。
- ・ 非常災害時に対する職員の連絡網を徹底し、敏速な対応を行う。電話連絡のみならず、SNSなどを活用し迅速かつ正確に情報が伝わるよう努める。また、状況により法人関係施設職員や公共機関、利用者の保護者等に対し情報を提示し協力を仰ぐ。

#### 5) 広報活動

- ・ 法人機関紙「はあもにい」を発行し、利用者及び関係者へ送付する。
- ・ 透明性のある施設運営と情報開示を目的に、ホームページやSNSの活用、新聞等のマスメディアの協力を得て積極的な情報発信を行う。
- ・ 「ポプリ通信」を年6回発行し、利用者や保護者にポプリの活動を発信する。

#### 6) 連絡調整等

- ・ ポプリ家族の会との連絡調整。
- ・ 家族・保護者との連絡調整。
- ・ ポプリ利用者自治会との連絡調整。
- ・ 関係団体、関係機関との連絡調整。

#### 7) 苦情解決及び虐待防止

苦情解決及び虐待防止については、実施要項に基づき適正な取扱いを行う。  
また、職員の教育について適宜実施する。

#### 8) 社会奉仕活動

地域社会の一員として、ポプリ利用者・職員による社会奉仕活動への取組みを無理なくできる範囲で行う。

#### 9) ボランティアの受入れ

一般及び利用者家族等のボランティアを積極的に受入れ、利用者のニーズや施設活動への協力を要請していく（よもぎ採取、施設の環境整備、行事等）。

#### 10) 実習生及び施設体験の受入れ

養護学校等に在籍する生徒の体験実習や単位実習のための学生受入れなど施設業務及び利用者支援に支障のない範囲で受入れを行う。受入れに伴う食事等の経費は自己負担とし、保険等の加入は申請者側が行うことを原則とする。

### IX、その他

てとて（旧商工会公宅）の活用について

- ・ ポプリ書庫、物品保管場所として使用する。
- ・ 特定技能実習生の生活の場として、居間、居室等を貸し出す。水光熱費等係る経費や個人に起因する修繕等は原則、実習生の自己負担とするが、建物・設備の点検は定期的にし、必要に応じて修理等管理を行う。

指定障がい福祉サービス事業 多機能型事業所 ボンブリ 令和5年度職員配置表

施設長兼サービス管理責任者 有城 雅章

生活介護事業 (就労行動障害支援計画者)		就労継続支援B型事業 サービス管理責任者	
杉本 誠力 (支援課長)		中道 康元 (支援課長)	
経理・管理部門	ボンプリ内パン工房	給食事業部	ななかまど
	支援課長 中道 康元	支援課長 中道 康元	支援係長 松野 裕一
<p><b>【事務業務他】</b></p> <p>事務主任 : 西田 千鶴                      事務主任 : 尾美 香                      事務員 : 柳谷 知恵                      事務員 : 岩田 利恵                      栄養士 : 岩田 利恵</p> <p><b>【管理部門】</b></p> <p>営繕担当: 杉本 誠力                      防火管理責任者: 杉本 誠力                      松野 裕一                      佐々木 裕樹                      川口 雅司                      西田 千鶴                      中道 康元                      岩田 利恵                      松野 裕一                      杉本 誠力                      西田 千鶴</p> <p>特定技能外国人雇用者担当者                      : 本間 剛果                      : 加藤 航平                      : 中道 康元</p> <p>公用車運行                      管理責任者 : 加藤 航平</p> <p><b>【各車庫担当】</b></p> <p>ハース : 加藤 航平                      セレナ : 加藤 航平                      エミター : 加藤 航平                      軽トラック : 加藤 航平                      ハース (ポン工場) : 佐々木 裕樹                      NVAI (パン工場) : 佐々木 裕樹                      ハイゼット (ななかまど) : 松野 裕一</p>	<p><b>【主担当者】</b></p> <p>支援課長 : 中道 康元  <b>【担当者】</b>                      生活支援員 : 佐々木 裕樹                      目標工賃達成指導員</p> <p><b>【担当者】</b>                      栄養士兼職業指導員 : 岩田 利恵  <b>【担当者】</b>                      職業指導員 : 上藤 カツエ                      職業指導員 : 森部 洋子</p> <p><b>【主担当者】</b></p> <p>支援課長 : 中道 康元                      生活支援員 : 佐々木 裕樹                      目標工賃達成指導員</p> <p><b>【担当者】</b>                      職業指導員 : 吉登 明子                      職業指導員 : 対馬 勝利                      職業指導員 : 水戸 直里                      職業指導員 : 和野 幾子 (非)                      職業指導員 : 下河 尊三 (非)</p>	<p><b>【主担当者】</b></p> <p>支援係長 : 松野 裕一  <b>【担当者】</b>                      生活支援員 : 川口 雅司                      職業指導員 : 古川 ひとみ                      目標工賃達成指導員</p> <p><b>【担当者】</b>                      職業指導員 : 小泉 清美                      職業指導員 : 八幡 朋美 (非)</p>	<p><b>【主担当者】</b></p> <p>職業指導員 : 中村 義裕  <b>【担当者】</b>                      作業支援員 : 岩澤 るみ                      作業支援員 : 中村 麻里子</p> <p><b>【主担当者】</b></p> <p>職業指導員 : 佐藤 雅貴子                      作業支援員 : 一戸 百合子                      作業支援員 : 加藤 弘子                      作業支援員 : 菊谷 明日香</p> <p>施設長 : 有城 雅章                      支援課長 : 中道 康元                      生活支援員 : 上野 明子                      職業指導員 : 小泉 弘恵                      職業指導員 : 川口 雅司</p>
<p><b>【業務分掌】</b></p> <p>勤務予定、突撃作成 : 西田千鶴                      送迎・セマ調整 : 杉本誠力、加藤航平                      行政関係各種申請等 : 有城雅章、西田千鶴                      研修企画、調整 : 有城雅章                      外部イベント販売 : 有城雅章、中道康元                      杉本誠力、松野裕一                      健康診断・常備薬管理 : 八木圭子、池田剛里                      (上野明子、古川ひとみ、古原明子、中村義裕)                      日用品管理 : 柳谷知恵、御本清美                      作業関係 : 古原明子、上野明子                      岩田利恵、古川ひとみ                      中村義裕、佐藤雅貴子                      館内裝飾及び掲示物 : 本間剛果、八木圭子                      池田剛里、小泉弘恵</p>	<p><b>【会議関係】</b></p> <p>職員会議担当者 : 杉本誠力                      記録者 : 加藤航平                      支援会議担当者 : 中道康元                      記録者 : 佐々木裕樹                      利用者上質関係 : 杉本誠力 尾美香                      本間剛果                      交友会運営会議 : 有城、杉本、中道                      生活介護会議 : 杉本誠力                      就労平等会議 : 中道康元                      給食会議 : 古原明子、岩田利恵                      福祉部会議 : 松野裕一                      ボンプリ内管部会議 : 有城雅章</p>	<p><b>【各種団体担当者】</b></p> <p>白老簡業振興会 : 中道康元                      白老観光協会理事 : 有城雅章                      商工会青年部 : 松野裕一                      白老「オ-ガ-」研究会 : 中道康元、松野裕一                      商工会サービス業部会 : 有城雅章、中道康元</p> <p>知的障がい福祉協会日高胆振地方会理事 : 有城雅章                      福祉協会 (支援研) : 加藤航平、川口雅司、中村義介                      胆振日高障がい者雇用支援地域合同会議 : 中道康元                      大町町内会 : 川口雅司                      東町町内会 : 松野裕一</p>	

事務主任兼生活支援員 : 西田 千鶴、生活支援員兼主任事務員 (就労会計) : 尾美 香、事務員兼生活支援員 : 柳谷 知恵

# 令和5年度 ポプリ生活介護開所・送迎表

休み

4月 開所日22日

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

5月 開所日23日

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

6月 開所日22日

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

7月 開所日23日

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

8月 開所日23日

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

9月 開所日22日

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

10月 開所日23日

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

11月 開所日22日

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

12月 開所日23日

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

1月 開所日23日

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

2月 開所日21日

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

3月 開所日23日

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

※行事その他により変更する場合があります。