

令和6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)

目 次

はじめに	1～2
I、運営方針	2
II、支援方針	2
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	3～9
・ 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

令和6年度については、法人設立40周年を迎える節目の年であり、設立当初より事業に賛同し支えてくださった関係者の方々をはじめ、障がい者に対し理解を示し協力してくれた地域の方々への感謝の想いを込めて、周年記念に相応しい事業の実施と成功を目指す。

また、障がい福祉サービス等報酬改定に伴い、適正な事務処理を行うと共に、法制や情勢を精査し、事業推進のための研鑽を図る。

社会情勢においては、ロシアによるウクライナ戦略戦争の影響を受け、物価、燃料の高騰は止まることなく、近年においては、地球異変が、世界各地で発生し深刻化されている。日本においては、元日より能登半島大震災が発生し多くの人命が奪われ、今後の自然災害における懸念が深まる一方、引き続き流行性感染症にも注視し有事に備え、事業継続計画（BCP）の構築と対策を講じていく。

こうした社会情勢の中、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、特定技能職員についても育成、資格取得に向け教化する。特に権利擁護については、職員の意識の向上を図り、相互監督の構築に努め、専門性の高い職員の育成を目的に、新任職員をはじめ職員個々の課題に則した育成の在り方を模索し、研修計画を策定する。

中期計画としては、建物の老朽に加え、利用者の重度高齢化、特性に合わせた支援環境の構築、また、活動に係るサービスの充足などを踏まえ、各サービス区分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推進する。

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く。

生活介護においては、引き続き『個別支援』を課題に、個人が求めるサービスの実現を目的とし、各活動の充足に努めていく。新年度については、強度行動障がい（重度の知的障がい、自閉症スペクトラムなど）をはじめ、外的要因（視覚、聴覚）により情緒不安定となる特性を抱える利用者の支援の在り方として、スヌーズレン空間を整備し、心身の安定に取り組む。また、療育、創作、知育活動の実施にあたり五感を通じて知覚、感覚刺激につながる活動の研鑽を深め、個人の潜在能力を引き出し、意思決定の意識を養っていけるよう支援に努める。

就労事業については、実績を踏まえ、効率的な収益増や体制の確保を行うため、ベーカリーショップななかまどの日曜日営業を中止し、祝祭日の営業を開始する。新たな取り組みとして自動販売機を設置する他、通信販売の推進を目指す。sweets café ななかまど イレンカについては、就労事業収入の45%を占めており、売上実績を鑑み事業全体で協力し体制を構成する。ポプリ内パン工場については、既存の設備に加え、高機能の急速冷凍庫を導入し、品質の高い冷凍製品（パン、菓子、餅）の製造及び開発を行い、自動販売機、菓子土産製品、発送販売事業において増収を目指す。物価の高騰が止まらず、現状、市場経済が問題視される中、利用者の生活を支える工賃の維持、向上が優先課題として挙げられる。このことから定期的な販売価格の見直しなど、実態に則し実益性ある事業形態を目指すことが重要である。これは就労事業に限らず生活介護においても同様であり、自家焙煎珈琲のド

リップ式コーヒーの製品化、珈琲豆、野草茶を含むギフト製品の開発を視野に入れ増収計画を進めていく。こうした課題を達成していくためには、顧客獲得を目的とした宣伝活動の強化を図る必要性があり、新聞、雑誌などの媒体の活用を継続していく他、店舗専用のオンラインショップの新設を行い、広告機能である公式LINE アカウントを併設し、HP の再構築を行う。

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る。

設備整備については、計画概要欄以外に必要なものについては、将来の新事業に係る経費等を鑑み、助成金の申請を行い、節減を課題とする。

令和6年度より施行される報酬改定に伴う適正業務に留意する他、社会保険適用拡大に備えその準備を進める。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勿論のこと、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く。

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ぷ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、自立した社会生活を送れるよう支援し、工賃向上と収入の安定を図る。事業内容としては、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 館内清掃）を行う。支援においては、利用者の安心した豊かな生活を目指すため、障がい特性を理解して個々に合わせた支援を行い、社会性の向上と潜在能力の発揮を目指していく。また、安全管理、食品衛生、感染症対策にも注視し、利用者が安心して活動に参加できるよう環境を整える。

経済的な側面では、売上の確保と利益率の向上を目指し、コスト削減、食品ロスの削減や環境に配慮した取り組みを行う。また、実績を踏まえ、効率的な収益率の向上や体制確保を図り、休業日の調整や自動販売機を設置する他、高品質な冷凍製品を提供するため設備整備を行う。利用者工賃の財源確保のため、製品価格の適正化、コスト管理に努め、お客様には笑顔で丁寧な接遇に留意し、求められる製品開発を行う。就労全体で事業内容の目的と課題を共有し、協力意識を持ちながら各部署の機能を発揮していく。

以上、就労事業の課題解決を目指していく為、職員の育成は勿論、協力を持ち事業の成功に取り組んでいく。

1、食品事業部（ななかまど・イレンカ・パン工場・給食）

令和 6 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度を重視し、笑顔を忘れずに親切・丁寧・思いやりの精神で店舗運営を行う。主な取り組みとしては、品質の向上、情勢に合わせた価格設定、安全性の確保、コスト削減を行い、売上の向上と工賃の財源確保に努める。そのため、既存の設備や新たな資源を活用し、話題性のある企画や製品開発に努め、地元だけでなく地方の消費者にも愛される店舗運営を目指していく。

『ベーカリーショップななかまど』は、地域との連携を大切にし、パン・菓子製品の販売を行う。主に地元食材の活用、季節イベント、適切な製品規格と価格設定を行う。通信販売「リベイク」を継続する他、新たに HP の機能を備えた EC サイトを開設し、公式 LINE アカウント、Instagram 等をリンクした宣伝活動の強化を図る。また、実績を考慮し効率的な収益性や体制の確保のため、日曜日営業を廃止し祝祭日営業に切り替え、店舗前に北海道産の食材を活用した冷凍自動販売機の設置と、通信販売の促進に努める。

『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として、主に観光客向けのテイクアウト製品を販売する。顧客満足度を高めるため、道内外と海外からの観光客向けの製品展開を意識した、北海道産やアイヌ食材の主力製品を販売し売上向上を目指す。また、愛泉園や、みらいえとの協力関係を維持する。

ポプリ内パン工場は、卸販売や当事業所が運営する店舗（ななかまど・イレンカ）にパン・菓子製品を提供するため、既存の設備を最大限に活用する。ふるさと納税返礼品やコープさっぽろトドックなどの受注販売事業と、ベーカリーショップななかまどに設置される冷凍自動販売機、オンラインショップの開設に伴い、品質の高い冷凍製品を安定供給する事ができるよう設備整備（ショックフリーザーの増設）を行う。卸販売については、将来性を鑑み、利益率や配送人員の観点から縮小していく。

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、受注販売（コープさっぽろトドック、札幌きたキッチン、ふるさと納税）
ななかまど	パン・菓子製品の製造と販売、冷凍自動販売機設置販売、オンラインショップの開設
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て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。

6) 宣伝

- ・店舗前の前のイーゼルを活用し、製品の紹介や特典、イベントなどをお知らせする。

- ・SNS(公式アカウント Line や Instagram を活用し、新商品の紹介やイベントなどに関する情報などを伝える。

7) 製造工程のマニュアル化

主要な工程において、安定した製造を行うため各工程を見直し、マニュアル化を進める。

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、(笑顔と挨拶、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指導する。
- ・ 汚染区域と非汚染区域の区分を明確にし、利用者への指導を強化する。
～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補助を継続し行う。
- ・ 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 (週 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・職員が意識し節約を行う。

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
- ・ 製品ロスの低減、製造過程における原料ロスの低減

11) 研鑽事項

- ・ 量産の出来る体制、設備の検討
- ・ 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

12) 就労学習会

① 技術的学習会

・社会情勢や生産活動状況を加味しながら実施する。パン・菓子のなどの技術研修を実施し、製品に対するインスピレーションの創出と、商品開発や専門的な技術、能力を習得するために開催し、作業意欲の向上に繋げる。

② 衛生講習会

・外部業者による食品衛生に関する講習会を実施し、意識の向上に繋げる。

③ 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、道徳意識を高める。
・利用者間でのグループワークによる発表を行い、個人の目標を掲示し、振り返りを行う。

13) 日課表

【パン工場・ななかまど】

■ 平日（月～金曜日）

項目	時間
作業時間	7:00～12:00
昼食・休憩	12:00～13:00
昼礼・作業	13:00～15:30
※休憩時間（30分）は、作業状況に応じて調整。	

■ 土曜日

項目	時間
作業時間	7:00～12:00
昼食	12:00～13:00

■ 勤務時間

平日 8:30～15:30・土曜日 8:30～12:00 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
作業時間	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
※休憩時間（30分）は、作業状況に応じて調整。	

■ イレンカ店舗では、日曜・祭日も営業する事から、活動する時間をシフト制とし、1日7時間（実働）・1週40時間（実働）以内を限度とする。ただし、営業時間が20時までの期間については8:30～17:00までの勤務時間とする。

15) 設備整備に関して

ななかまど：冷凍自動販売機、空気清浄機更新、店舗外壁塗装、床カーペットの貼り替え。
パン工場：ショックフリーザーの増設。

16) 情報収集及び消費者対応

消費者の意見・要望やクレームは部署間で共有を図る。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 GW 営業
6月	
7月	夏フェア企画
8月	お盆企画
9月	
10月	ななかまど 32 周年記念セール かぼちゃペースト加工作業 ハロウィン企画
11月	ウポポイ無料開放日
12月	お歳暮商戦 クリスマス企画 年末餅販売 12月 28・29 日
1月	初売り福袋
2月	バレンタイン、節分製品企画
3月	春爛漫フェア企画

2、給食

給食事業は、利用者 3 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、自立心が養っていけるように支援を行っていききたい。

月～金曜日

項 目	時 間
作業時間	8:30～13:00
給食提供	11:45～13:15
休憩・昼食	13:00～14:00
作 業	14:00～15:00

※休憩時間（30分）は、作業状況に応じて調整。

土曜日

項 目	時 間
作業時間	8:30～12:30
給食提供	11:30～12:30
休憩・昼食	12:30～13:30

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	7:45 ~ 10:00
休 憩	10:00 ~ 10:15
作 業	10:30 ~ 12:00
昼食 ・ 休憩	12:00 ~ 13:00
作 業	13:00 ~ 14:30
休 憩	14:30 ~ 15:00
作 業	15:00 ~ 15:30

※水・木・金・月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	7:45 ~ 10:00
休 憩	10:00 ~ 10:30
作 業	10:30 ~ 11:45

○体 制 利用者：4名 職員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。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、自所製品の充足と、ドリップ式コーヒーの製品化、ギフト製品の開発し販売を行う。また、ECサイトの新設に伴い、オンラインショップでの販売方法について研鑽し、年間 330 万円の売上目標と、工賃の向上を目指していく。

～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に取り組んでいく。

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、販売方法の研鑽と、それに伴った現製品の販売価格の見直しを行っていく。

・ 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 20 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 袋を目標に、製造・販売を行っていくよう調整をする。

・ エント（薙刀香薷）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。

・ あずき茶

ななかまどや、個人販売先を含めて年間 200 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。

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、新商品開発の為、設備整備を行い販売する。

- ・粉末充填機
- ・エンドレスシーラー
- ・ラベルプリンター

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、個々の障がい特性を理解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実施する。
4月創作活動・5月創作活動・七夕企画・ハロウィン企画
クリスマス会／忘年会・新年会・2月創作活動・3月創作活動
- ・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、利用者が穏やかに過ごしてもらえるよう「スヌーズレンルーム」を設置し、ストレスの軽減に努める。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。

- ・「スヌーズレンルーム」の設置。
- ・大型モニターを使用し、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）等を行う。日中の活動中は音楽を流しながら実施する事でリラックスした状態が継続できるように努める。
- ・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。
- ・ ラジコンカー（天候の良い日に実施）
- ・ 個別空間の設置の研鑽を進める。

【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。）
- ・ 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。
- ・ 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（3班に分かれて各班月1回実施）
- ・ ラジコンカー（天候の良い日に実施）
- ・ 写真撮影会（天候の良い日に実施）

【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。

- ・ 水芭蕉見学、花見、果物狩り、夏季レクリエーション、秋季企画・冬季レクリエーション
- ・ 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	4月創作活動 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	5月創作活動 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 新年会	カラオケ	
2月			2月創作活動	カラオケ	
3月			3月創作活動 料理教室D	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な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、生活の輪の広がり和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い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、頭髪管理、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1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3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6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」、「あぶろ」、「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。
- ・ 支援員及び事務員のPCの更新を行う。（6年度は5台）

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・営繕としては、生活介護棟エアコン設置、てとて駐輪物置の整備、ななかまど外壁塗装補修、店舗自動ドア更新などを計画している。

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。
- ・ 特定技能職員の生活の場として、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。今年度は駐輪物置を設置する。

指定障がい福祉サービス事業 多機能型事業所 ポプリー 令和6年度職員配置表

施設長兼サービス管理責任者・強度行動障害支援計画者・虐待防止委員 有城 雅章

<p>生活介護事業 杉本 誠力 (支援課長)</p>		<p>就労継続支援B型事業 サービス管理責任者 中道 康元 (支援課長)</p>		<p>清掃事業部 松野 裕一</p>		<p>ウホボイ イレнка 施設長：有城 雅章 職員指導員：佐藤 亜樹子 作業支援員：加藤 弘子 作業支援員：坂谷 明日香 施設長：有城 雅章 支援課長：中道 康元 支援課長：松野 裕一 作業支援員：八幡 朋美 生活支援員：川口 雅司 職業指導員：岡本 清美 職業指導員：小泉 弘恵</p>
<p>生活介護事業 杉本 誠力 (支援課長)</p>		<p>給食事業部 中道 康元</p>		<p>ななかまど 支援課長 松野 裕一</p>		<p>【主担当者】 支援課長：松野 裕一 【担当者】 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 作業支援員：岡本 清美 職業指導員：八幡 朋美 職業指導員：高橋 志津子</p>
<p>介護就労班・介護教育班 杉本 誠力 (支援課長)</p>		<p>ポプリー内パン工場 支援課長 中道 康元</p>		<p>【主担当者】 支援課長：中道 康元 【担当者】 生活支援員：佐々木 裕樹 目標工賃達成指導員 古屋 明子 職業指導員：松田 修 職業指導員：対馬 勝利 職業指導員：水戸 茜里 職業指導員：下河 樹三 (非)</p>		<p>【主担当者】 支援課長：松野 裕一 【担当者】 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 作業支援員：岡本 清美 職業指導員：八幡 朋美 職業指導員：高橋 志津子</p>
<p>【事務業務他】 事務主任：西田 千鶴 事務主任：尾美 香 栄養士：岩田 利恵 【管理部門】 苦情解決担当者：杉本 誠力 防火管理責任者：杉本 誠力 炊野 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>【業務分掌】 勤務予定・突撃作成：西田千鶴 送迎・7:30調整：杉本誠力・本間功果・白井博信 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 健康診断・常備薬管理：八木圭子・池田樹里 日用品管理：岡本清美・古屋明子・中村義裕 作業班管理：岡本清美・西田千鶴・尾美香 作業班関係：古屋明子・上野明子 岩田利恵・古川ひとみ 中村義裕・佐藤亜樹子 館内装飾及び掲示物：小泉弘恵・八木圭子 池田樹里・高橋志津子</p>		<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 (勤労会計)：尾美 香・ 事務員兼生活支援員： 【会議関係】 職員会議担当者：杉本誠力 記録者：川口雅司 支務会議担当者：中道康元 記録者：佐々木裕樹 利用者工賃関係：本間功果 宏及会議運営会議：有城・(杉本・中道・松野) 生活介護会議：杉本誠力 就労事業会議：中道康元 給食会議：中道康元・古屋明子 清掃部会議：岩田利恵 ポプリー内幹部会議：有城雅章 共生型事業：上野明子・川口雅司・松田修二</p>		<p>【各種団体担当者】 白老商業振興会：中道康元 白老観光協会の理事：有城雅章 商工会青年部：川口雅司、松野裕一 商工会サーブス業部会：中道康元 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)：川口雅司、松田修二 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>
<p>【各車両担当】 M1-1 セレナ ミューナ 軽トラック M1-1 (パン工場)：佐々木 裕樹 N1-1 (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>【業務分掌】 勤務予定・突撃作成：西田千鶴 送迎・7:30調整：杉本誠力・本間功果・白井博信 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 健康診断・常備薬管理：八木圭子・池田樹里 日用品管理：岡本清美・古屋明子・中村義裕 作業班管理：岡本清美・西田千鶴・尾美香 作業班関係：古屋明子・上野明子 岩田利恵・古川ひとみ 中村義裕・佐藤亜樹子 館内装飾及び掲示物：小泉弘恵・八木圭子 池田樹里・高橋志津子</p>		<p>【会議関係】 職員会議担当者：杉本誠力 記録者：川口雅司 支務会議担当者：中道康元 記録者：佐々木裕樹 利用者工賃関係：本間功果 宏及会議運営会議：有城・(杉本・中道・松野) 生活介護会議：杉本誠力 就労事業会議：中道康元 給食会議：中道康元・古屋明子 清掃部会議：岩田利恵 ポプリー内幹部会議：有城雅章 共生型事業：上野明子・川口雅司・松田修二</p>		<p>【各種団体担当者】 白老商業振興会：中道康元 白老観光協会の理事：有城雅章 商工会青年部：川口雅司、松野裕一 商工会サーブス業部会：中道康元 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)：川口雅司、松田修二 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>

令和6年度 白老宏友会 開所予定表

年間開所日数

269日

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
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
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	31				

8月 開所日 23日

月	火	水	木	金	土	日
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
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
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
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
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
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 20日

月	火	水	木	金	土	日
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		

3月 開所日 23日

月	火	水	木	金	土	日
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						

※年間予定のため、変更する場合があります。

←休み