

# 2024年度 年間事業計画（スタジオ アルテ 就労継続支援B型）

2022年4月1日作成

<b>基本方針</b> （児童福祉法 法令）	<基本的姿勢> 利用者が生産活動を主とした諸活動によって、働くうえで必要な知識や技術の向上及び喜びややりがいの享受、社会の中での役割の創出と、利用者の自己実現のための主体的な生活を送るための場として、サービスを提供する <基本的役割> ○さまざまな就労ニーズに対応するための支援 ○利用者の主体的な生活と自己実現を目指した支援 ○利用者の心身の健康の維持・増進のための支援 ○利用者の社会参加の機会の保障 ○利用者の権利と意思決定の保障 <基本活動> 「自立支援と日常生活の充実のための支援」「生産活動及び工賃の向上」 「利用者の特性や状態に応じた支援」「地域状況やニーズに応じた支援」 「生産活動を通じた地域における経済活動のための支援」 「社会生活のための支援」		<b>支援理念</b> （事業運営方針）	『障がいのある方と家族の未来を明るくしたい』 利用者様1人1人と向き合い、その方に合わせた支援を行うことで、その方だけでなくより良い家庭環境を支援支援するため利用される方に対して最善を尽くします。	
			<b>支援目標</b>	利用者様一人一人の個性やニーズを的確に把握し、一人一人の能力や可能性を伸ばす支援を行い、利用者様の自立を促す。 利用者様一人ひとりの特性に応じた、より専門的で適切な支援ができるよう研修を深め、信頼される福祉サービスの提供に努める。 職員一人ひとりが利用者様それぞれの特性を知り、意見を共有し一人ひとりに合った支援を職員全員で統一していく。	
<b>法人運営方針</b>	<b>支援</b>	<b>経営</b>	<b>部会</b>	●事故防止・事故対応／自然災害対策 部会 部長 山本剛士（スタジオパレット） 副部長 花島直美（とくら園） ●防犯・不審者対応/感染対策 部会 部長 名倉温子（スタジオパレット） 副部長 齋藤洋子（まつもと園） ●身体拘束/虐待防止 部会 部長 渡邊佳子（NIHOアルテ） 副部長 遠藤綾乃（スタジオパレット） ●ハラスメント防止/広報部会 部長 渡邊充人（NIHOアルテ） 副部長 鈴木弓子（ステップ） ●本部監査 風間康寛・田中梨恵	
<b>施設目標</b>	<b>前年度の改善への取り組み</b>	・利用者のアセスメント（ポチバス等使用）を定期的に行い、それぞれにあった作業内容を提供しながら活動プログラムが固定化しないよう柔軟に組み合わせた支援内容を目指す。 ・生活面においても適切な支援が出来るよう他事業所や相談支援事務所との連携も可能な限り取る様に努める。生活面のアセスメントも同様に。 ・地域交流や事業所の事をもっと多くの人に知ってもらう為イベント等に積極的に参加する。学校へのあいさつ回りもし新規利用者獲得を目指す。			
	<b>今年度の施設目標</b>	・メンバーが安心できる「場」の提供の継続 ・関係機関や保護者との情報共有・連携の強化 ・個々の強みを活かした作業の充実化・能力の向上→能力給、評価にて工賃アップを目指す			
	<b>cafeアルテ業務 菓子販売</b>	・焼き菓子、パン製造 ・ギフトBOXの販売 ・施設内スタッフへの菓子販売 ・施設利用の保護者様への菓子販売・御歳暮・お中元・新商品開発			
	<b>ハチエイチ酒場 委託業務</b>	・施設内ランチの販売 ・販売スタッフ ・掃除業務、ゴミ回収			
	<b>子ども食堂 委託業務</b>	・子ども食堂のお誕生日ギフト製作 ・配達			
<b>施設運営計画</b>	<b>◆健康支援／状態把握・増進・疾病対応</b>	<b>◆環境及び衛生管理並びに安全管理</b>	<b>◆災害への備え</b>	<b>◆研修計画</b>	<b>◆施設行事等</b>
	●健康及び発育発達状態の定期的、継続的な把握 ●緊急時対応マニュアルの作成 ●全利用者への緊急連絡カードの作成、更新 ●登園時及び支援中の状態観察、また異常が認められたときの適切な対応 ●年1回職員健康診断 ●てんかん発作に対する研修、アニュアル強化 ●AEDの設置 ●普通救命講習会への参加 ●提携病院・・・三島共立病院	●施設内外の設備、用具等の清掃及び消毒等、安全管理及び自主点検 ●利用者及び職員の清潔保持 ●感染予防対策マニュアルの作成と実施及び保護者との情報共有 ●インフルエンザ対応 ●感染症講座参加・・・社会福祉協議会主催	NIHOアルテと共同で防災訓練 ●避難訓練（火災、地震、不審者対応）の実施 ●消防署視察 ●消火訓練の実施 ●被災時における対応と備蓄 ●高木防災による半年に1回の点検 ●各施設、防火管理者の設置	●キャリアパス制度（全職員） ●施設ミーティング（全職員対象 月1回） ●部門長会議（月1回） ●内部監査（年6回） ●育成プログラム（新入職員） ●外部コンサルタントによる研修、実地指導 ●外部研修への参加 ●虐待防止、身体拘束研修（年1回）	●8～10月 社会体験研修（福利厚生費で1人@¥2,000-） ●12月 クリスマスランチ（作る・食べる） ●3月 おつかれさまランチ（外食・テイクアウト） お菓子研修（新商品の開発）
<b>ガイドライン評価の進め方</b>	<b>★事業計画の作成</b>	<b>★保護者等による評価</b>	<b>★従業員による評価</b>	<b>★評価集計 ～ 担当会議</b>	<b>★評価結果を踏まえ改善案を实践</b>
	<b>3月 ～ 4月</b>	<b>7月 ～ 9月</b>	<b>7月 ～ 9月</b>	<b>9月 ～ 11月</b>	<b>11月 ～ 2月</b>
	●改善案からの取り組み報告を各部門にて専用シートへまとめる。 ●各部門にて評価に基づいた翌年度目標、課題を明確化する。 ●ガイドライン検討会を各部門で開催。 ●年間事業計画を部門毎に作成、本部へ提出。 ●年間事業計画を掲示、周知。	●本音を言いつらいことを考慮し、モバイル形式のアンケートの実施を行い。 ●モバイル形式のアンケート以外に、紙ベース評価表も用意し、本部へ郵送出来るようにする。	●本音を言いつらいことを考慮し、モバイル形式のアンケートの実施を行い。 ●モバイル形式のアンケート以外に、紙ベース評価表も用意し、本部へ郵送出来るようにする。	●保護者、従業員、部門長評価、本部監査の4点の視点から評価を集計。 ●集計結果を踏まえ問題点、改善点を洗い出し、今後の課題を担当者会議にて話し合う。 ●分析、協議結果にて改善案を決定。 ●集計結果、改善案を掲示、ホームページ上に公表。	●目標に沿って改善案を实践。 ●改善後の取り組みを毎月の部門長ミーティングで発表。 ●本部監査により進捗度をチェック。