|  |
| --- |
| **平成３０年度（２０１８年度）**  **社会福祉法人　いなほ福祉会**  **ワークショップゆう　事業計画書** |

１．基本方針

　障害の状況に配慮しつつ利用者が働く中で、その能力をいかんなく発揮し、生産活動をとおし社会的貢献や働く喜び、充実感を感じ取ることで、自らの存在価値を確認し、社会的自立をめざします。また、一人ひとりが互いに人格を尊重し、相互に助け合う集団づくりを通し豊かな成長をめざします。

　作業所生活を通して経験や生活の幅を広げ、豊かで充実した生活につながる実践を大切にします。

２．利用定員

　　　 定員　２０名　　　　　利用登録者　２４名

３．職員体制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　種 | 定　数 | 現　員 | 内　訳 | |
| 常勤 | 非常勤 |
| 管　理　者 | １ | １ | １ |  |
| サービス管理責任者 | １ | （管理者が兼務) | （管理者が兼務) |  |
| 職業指導員 | １ | ７ | １ | ６ |
| 生活支援員 | １ | １ | １ |  |
| 目標工賃達成指導員 | １ | １ | １ |  |
| 調　理　員 |  | ２ |  | ２ |
| 送　迎　員 |  | １ |  | １ |
| 嘱　託　医 | （１） | （１） |  | （１） |
| 計 | ５名 | １３名 | ４名 | ９名 |

４．営業日及び営業時間

　・月曜日から金曜日　　午前８時３０分～午後１７時

　・第３土曜日　　　　　午前８時３０分から午後１４時３０分

　　（行事等の都合で、第３土曜日以外になる場合もあります）

５．今年度の重点方針

|  |
| --- |
| 〔　作業・実践　〕  働くことや作業所での生活体験を通して、利用者が見通しをもって労働や生活に関わ  れることを大切にする“ゆるやかな就労”という方針のもと、豊かな生活を実感できる  支援の組み立てに努めます。  ①製パン、製菓事業の充実をめざします  ・パンや焼き菓子の価格や販路を見直し、収益アップを図ります。  ・利用者が主体的に働く事を大切にしながら、商品の開発をすすめます。  ②障害の特性や症状に応じた環境を整え、きめ細やかな支援を行えるよう、小集団での  取り組みについての検討をすすめます。  〔　事業・運営・研修　〕  ①ワークショップゆうの将来構想についてプロジェクトチームを立ち上げ、中長期計画  　を策定し具体化に向けた検討をすすめます。  ②成人分野職員の合同会議を定期的に行い、成人期全般の広範な課題や今後の方向性に  ついての検討をすすめます。  ③福祉専門職員としての人材育成をすすめます  ・今後の事業展開に備え職員の資質と専門性を向上させることを目的として、職員研  修やスキルアップにつながる機会を設けます。  ・主体的な研修や学習を通して、自立した支援者となれることをめざします。 |

６．利用者へのサービス

（１）就労継続支援Ｂ型個別支援計画に基づいた支援の実施

　　利用者のニーズに応え、より満足度の高い安定したサービスを計画的、かつ効果的に提供することに努めます。

また、事業所における個別支援計画に留まらず「他の障害福祉サービス」の活用等、ケアマネジメントの手法を活用し個別支援の充実に努めます。

（２）日課

|  |
| --- |
| 職員朝礼 　 　　　　　　　8:30～ 8:40  利用者朝礼 　　　　　　　9:10～ 9:20 |
| 作　　業　　 　　　　　　　 9:20～12:00（途中、交代で15分の休憩）  昼食休憩 　　　　　　　 12:00～13:00  　 作業・配達　　　　　　　　 13:00～14:15  清　　掃　　　　　　　　　 14:15～14:30  　 休 憩 14:30～15:00 |
| 利用者終礼 15:00～15:15  　 帰　　宅 15:15～  送　　迎　　 ①15:25～ ③15:40～  　 職員終礼　 16:00～16:15  職員業務　　　　　　　　　 16:15～17:00 |

（３）作業支援

具体的生産活動の中で、各自の能力に応じた適切な作業支援や技術支援を行い、働くことを通じ「達成感」や「責任感」を感じられるよう支援します。

　　また、一人ひとりが持っている力を引き出し、主体的に作業参加できることを大切にした支援を行います。

　　　　・パンの製造、販売

　　　　・ゆぅキー、メロンビス、フレンチトーストの製造

　　　　・製造販売に関する事務作業

　　　　・物品販売

（４）生活支援

基本的生活を可能な限り「自立」できるよう支援します。その場合、支援が一方的な押しつけにならないよう「本人の主体」を大切にし、障害状況などにも配慮しながら支援します。「自主性」や「自立性」が育まれる支援を大切にし集団づくりを通して社会性を育みます。

　　ドヤサーを継続し、平日に取り入れにくい余暇活動を充実し、生活体験の幅を広げる取り組みを行います。

　　ハイツでの宿泊体験実習をすすめ、緊急時の一時宿泊や将来の生活に備えた生活体験が出来るよう支援します。

（５）就労支援

　　一般就労への希望者に対し、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携し、職場実習や求職活動への支援を行います。

（６）工賃の支払い

　　事業収入から、事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を、工賃として支払います。また、工賃の水準を高めるよう努めます。

　　①給料支払日　　毎月２５日

　　②賞　与　　　　年２回　（６月と１２月）

（７）健康管理

　　年２回の健康診断を実施し、日常の健康管理、また家族・医療との連携を行い、健康維持・増進に努めます。

また、栄養のバランスを考えた給食等に配慮を行い、食事を通した健康増進にも努めます。

（８）通所

　　公共交通機関の最寄り駅まで距離があるため、必要に応じて乗車場所までの事業所による送迎を行います。

送迎が必要な利用者については、家族の負担軽減を図ることを目的に、事業所による送迎を行います。

　　通所時における安全確保は、家庭と事業所が協力しあって行うものとします。

（９）給食サービス

希望者に限り給食の提供をします。

１食につき３００円（食材費実費）を徴収します。

　　※行事等の場合、お弁当を注文して対応する場合があります。

　　　その場合のお弁当代は実費とします。

７，諸記録の整備

　　「作業所日誌」「ケース記録」「個別支援計画書」「サービス提供記録」

「事故報告書」「苦情解決に関する記録」「虐待防止に関する記録」　等々

８．利用者のプライバシーの確保（個人情報管理）

　　人権擁護の立場から、個人のプライバシーの保護並びに配慮を徹底します。

　　職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を第三者に漏らしてはならない。さらに、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約に明記するなど必要な措置を講じます。

９．非常災害対策

　　天災及びその他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講じます。また、防火管理者は、非常災害に関する具体的な計画を立て、職員に周知徹底をはかるとともに、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとります。

また、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を定期的に行います。

　　　・避難訓練の実施　　（　７月・１月 ）

　　　・消防設備等の点検　（　９月・３月 ）

　　災害対策推進員　 平　澤　　学

|  |
| --- |
| 災害対策推進員は、次に掲げる業務を行います。  ①火災・風水害・地震等の防災に関する計画を作成し、当該計画に基づき防災訓練を定期的に実施します。  ②消防機関等への速やかな通報体制、消防団や地域住民との連携をとる等、職員に対して防災対策の周知徹底を図ります。  ③災害発生時に必要な備品や備蓄等についての点検及び確保を行います。 |

10．安全管理対策

　　安全管理対策推進員　 平　澤　　学

|  |
| --- |
| 安全管理対策推進員は、次に掲げる業務を行います。  ①処遇中の事故防止のために、障害者の心身の状態等を踏まえつつ、事業所内外の設備の安全点検を計画的に実施します。  ②外部からの不審者等の進入防止のための措置をとるとともに、不測の事態に備えて訓練を行う等必要な対応を行います。  ③設備等について、衛生的な管理に努めます。特に、事業所内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。  ④職員の共通理解や体制づくりを図るとともに、家庭や地域の諸機関の協力の下に安全対策を行います。 |

11．虐待の防止、人権擁護のための措置

　　利用者の人権擁護・虐待の防止等に対応するため、責任者の設置、相談窓口の設置等苦情解決体制の整備、成年後見制度の利用支援、職員に対する研修その他必要な措置を講じます。

　　人権擁護推進員　 野　々　江　美

|  |
| --- |
| 人権擁護推進員は、次に掲げる業務を行います。  ①職員に対し人権擁護に関する研修計画を作成し、当該計画に基づき研修を実施します。  ②人権に対する正しい理解について、職員に対して適切な指導を行います。 |

12．苦情解決のための措置

　　利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な 措置を講じます。第３者委員との会合を年１回開催します。

　　苦情解決責任者　 野　々　江　美

　　苦情解決担当者　 田　中　洋　平

　　第 ３ 者 委 員　 那智勝浦町役場　福祉課福祉厚生係

13．職員（支援者）の支援技術の向上

（１）職員会議の実施（月２回／１回は支援職員全員）→職員間コミュニケーションの充実

（２）ケース会議の実施（必要に応じて）

（３）研修の実施

　　　・「研修計画」の策定

　　　・各種研修会への目的別参加

　　　・障害の理解／自立の理解／受容的態度の修得／相談技術

利用者・家族ニーズの掘り起こし　　等々の学習

（４）職員の個人目標設定、並びに職員の自己評価を実施します。

14．家族会

利用者、家族、事業所が相互に情報交流を行い、利用者への支援や必要な環境づくりを共にすすめます。

　　年度始めに個別に家族との懇談を実施します。さらに、隔月での「家族会」や、利用者・家族・職員の懇親を目的に年１回の「交流会」を開催します。

15．事務・財務管理

（１）会計処理の適正を図ります。

（２）請求事務の適正を図ります。

（３）経費の省力化を図ります。

16．その他の業務

（１）きょうされん、わされんの運動をすすめます。

（２）啓発活動（地域住民の理解の促進）に努めます。

（３）地域との協力に努めます。