

令和4年度（2022年度）

社会福祉法人 いなほ福祉会

就労継続支援B型事業 ワークショップゆう 事業計画書

1. 事業所所在地

和歌山県新宮市佐野954-3

TEL (0735) 31-2336

FAX (0735) 31-9996

2. 基本方針

障害の状況に配慮しつつ利用者が働く中で、その能力をいかに発揮し、生産活動をとおり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支援を心がけます。

3. 利用定員

定員 20名

利用登録者 23名

4. 職員体制

	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	1	1	
職業指導員	1	5		5
生活支援員	1	3	1	2
目標工賃達成指導員	1	1	1	
調理員		3		3
送迎員		3		3
嘱託医	(1)	(1)		(1)
計	5名	17名	4名	13名

5. 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1、第3土曜日 午前8時30分から午後14時30分
(行事開催等の都合で、開所日を変更する場合があります)

6. 今年度の重点方針

『成人分野 共通方針』

①成人分野事業所での共通した課題を協働して取り組んでいきます。

- ・「ワークショップゆう」移転プロジェクトチームを中心に、移転に向けた検討や取り組みをすすめます。
- ・業務継続計画（BCP）の内容を深めていきます。
- ・身体拘束等の適正化を図る取り組みを充実させていきます。

②新たな職員配置や役割のもと、体制の安定や事業所運営の充実をすすめます。

- ・世代交代や役割の見直しを通し、体制強化を継続していきます。
- ・職員の役割を見直し、それぞれの役割の自覚や主体性につなげ、事業所運営の充実へとすすめていきます。

③福祉専門職員としての人材育成をすすめます。

- ・今後の事業展開をすすめていくためにも人材育成や事業を担える人材の確保が課題であるため、人材育成の強化を継続します。

④法人理念を大切にしながら、法令遵守への意識や認識を深めていきます。

- ・法人理念の実現のために、社会的信用を確保することを目的に、法令遵守への意識や認識を高めていきます。
- ・指導監査ガイドラインの理解を深めます。

『ワークショップゆう 重点方針』

①新しい作業部門を創設します。

- ・衛生面や時間にとらわれない、ゆったりとした空間の中で力が発揮出来る作業を行います。

②事業所の移転整備に向け、事業内容の検討をすすめていきます。

- ・充実した支援につながる施設整備となるよう、事業所の役割や設備の充実、作業等の取り組み内容を検討します。

③利用希望や利用待機者、実習等の受入をすすめます。

- ・当事者や関係機関と連携し、開かれた利用につなげられる仕組みを作り、ニーズに応じた事業所利用や実習受入につなげていくようにします。

④土曜取り組みの開所日を増やします。

- ・コロナ禍により移動支援の利用や外出制限がある等、楽しみの機会が少ない状況が続いています。土曜開所日を増やし、楽しみになる機会を広げ、生活の充実につなげます。

⑤職員体制の安定と実践の充実をはかります。

- ・利用者を主体とした支援を深めていけるよう、職員間での情報共有や連携を強化します。
- ・研修や学習を充実させ（職員会議、ケース会議）支援者の資質向上に努めます。

7. 利用者へのサービス

働くことや作業所での生活を通して、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) 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/清掃	13:00～14:30
休 憩	14:30～15:00
利用者終礼	15:00～15:20
帰 宅	15:20～
送 迎	①15:30～ ②15:40～
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支援を行います。

①製パン、製菓事業の充実をすすめます。

- ・利用者が主体的に働く事を大切にしながら、無理のない範囲での新商品の製造販売を導入します。
- ・新商品の導入、価格や販路の見直しを通して収益アップをはかります。

②新しい作業部門を作り、さらに緩やかな作業空間を設けます。

- ・衛生面や時間にとらわれない、よりゆったりとした作業空間の中で一人ひとりの力が発揮できる作業を行います。
- ・染物や道の駅への納品、カタログ販売準備の他、オリジナル新商品の開発を目指します。

③作業内容

- ・パンの製造、販売
- ・ゆうキー、メロンビス、フレンチトーストの製造、販売
- ・製造販売に関する事務作業
- ・バンダナやTシャツの染物販売、道の駅への納品
- ・季節のカタログ販売（夏・冬・バレンタイン）

（４）生活支援

基本的な生活を可能な限り「自立」できるよう支援します。その場合、支援が一方向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。

土曜日開所（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1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、食事を通じた健康増進にも努めます。希望者を対象に、毎週体重測定を行います。

(8) 通 所

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。

8. 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」「身体拘束適正化に関する書類」等、必要な書類の整備を行います。

9. 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ません。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。

10. 非常災害対策（安全管理）

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。

- ・火災避難訓練の実施（7月・2月）
- ・津波避難訓練の実施（4月・11月）
- ・水害土砂災害対応避難訓練（6月・9月）
- ・消防設備等の点検（9月・3月）
- ・災害ダイヤル体験利用（毎月15日）

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。

虐待防止責任者 野々江美

人権擁護推進員・虐待受付担当者 田中洋平

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）
- (2) ケース会議の実施（随時）
- (3) モニタリング、支援計画策定会議（月1回）
- (4) 研修の実施
 - ・「研修計画」の策定
 - ・各種研修会への目的別参加、法人職員研修会、職員会議内での学習会
- (5) 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1回、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) 会計処理の適正をはかります。
- (2) 請求事務の適正をはかります。
- (3) 経費の省力化をはかります。

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) SNSや福祉会ニュース等を活用した情報発信をおこない、啓発活動（地域住民の理解の促進）に努めます。
- (3) 地域との協力を努めます。
- (4) 地域の関連事業所との連携や協力をすすめます。