令和５年度（２０２３年度）

社会福祉法人　いなほ福祉会

就労継続支援Ｂ型事業　いなほ作業所　事業計画書

１．事業所所在地

和歌山県東牟婁郡那智勝浦町中里５７５
ＴＥＬ（０７３５）５７－０３３４
ＦＡＸ（０７３５）５７－０３３５

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。

３．利用定員

定員４０名　　利用登録者４０名

４．職員体制

	配置基準	常勤換算	内　訳	
			常勤(人)	非常勤(人)
管理者	1	０．８		1
サービス管理責任者	1	1	1	
職業指導員	5	７．３	2	１０
生活支援員	1	2	2	
目標工賃達成指導員	1	1	1	
調理員		１．５		3
送迎員		０．８		3
嘱託医	（1）	（1）		（1）
計	９名	１４．４名	６名	１７名

５．営業日及び営業時間

①営業日　　月曜日～金曜日（祝日、夏季休暇、年末年始を除く）
　　土曜日（企画内容や行事開催の都合に応じ、月１～２回の開所）
②営業時間　月曜日～金曜日　８：３０～１７：００
　　土曜日　　９：００～１５：００

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」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具体的にすすめます。
・成人分野で抱える諸課題を解決につなげられるよう、主任級を含めた管理者会議を定期的に持ちます。
・法人委員会活動への参加を通し、他事業所職員とつながり法人内課題に目を向けられるようにします。

②福祉専門職員としての人材育成をすすめます。

・障害のある方の豊かな人生につながる支援や環境を整備する事業展開をすすめていくためには、事業を担える人材の確保が課題であり、人材育成の強化を継続していきます。
・法人理念を大切にしながら法令遵守を意識した職務につながるよう、職員への理解を深める機会を持ちます。

『いなほ作業所　重点方針』

〔作業・実践〕

①作業の見直しと効率化を図り、利用者が安心して働ける作業所作りを目指します。

・利用者とともに、商品の品質向上を目指します。衛生に関する意識を高めて、仕事やその環境づくりに努めます。
・販路拡大や販売量の増加にとらわれるのではなく、無駄な売れ残りや廃棄の削減に取り組むとともに、原材料高騰などの状況も加味して効率よく支出を減らすことに取り組みます。
・定着している物品販売や季節商品の販売などの事業を充実させます。
・新型コロナウイルスなど感染症などの影響を受けない工夫をして、販売イベントや行事参加、店舗営業などについて、利用者や職員など関係者の健康への配慮をしながら進めます。

※仕事の計画性と効率化を進め、実践に目を向ける職員のゆとりを生み出し、利用者が働く喜びを感じながら、安定して共に働ける作業所としての役割を遂行します。

②中里出張所と下里出張所では、安心して仕事ができる静かな環境を整え、その時々の調子や各自の状況に応じた柔軟な仕事や取り組みの充実を図ります。

〔事業・運営・研修〕

①対人援助や事業運営に必要な研修を職場内で実施し、スキルアップを図ります。

②利用者・家族の要望（苦情）について、作業所実践や諸行事等での利用者・家族の要望（苦情）を傾聴し、利用者本位の作業所運営となるよう取り組みます。
また、要望（苦情）に対しては迅速な対応を行います。

７．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つつ、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。

施設における個別支援計画に留まらず、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

（月～金）

職員朝礼	8:30 ～ 8:40
利用者朝礼	8:50 ～ 9:00
作　　業	9:00 ～ 10:30
休　　憩	10:30 ～ 10:40
作　　業	10:40 ～ 12:00
昼食休憩	12:00 ～ 13:00
作　　業	13:00 ～ 14:00
休　　憩	14:00 ～ 14:15
作　　業	14:15 ～ 15:00
清　　掃	15:00 ～ 15:15
利用者終礼	15:15 ～ 15:30
帰　　宅	15:30 ～
職員終礼	16:00 ～ 16:30
職員業務	16:30 ～ 17:00

※平日就業時間　５時間００分

【午後の取り組みの内容】
ストレッチ・クッキング・作品作り
散策・買い物　等々

下里出張所

利用者朝礼	8:45 ～ 9:00
本体から移動	9:00 ～ 9:15
作　　業	9:15 ～ 10:30
休　　憩	10:30 ～ 10:45
作　　業	10:45 ～ 12:00
昼食休憩	12:00 ～ 13:00
午後の取組or作業	13:00～14:00
休　　憩	14:00 ～ 14:15
作　　業	14:15 ～ 14:50
本体へ移動	14:50 ～ 15:00

中里出張所

移　　動	9:00 ～ 9:15
作　　業	9:15 ～ 10:30
休　　憩	10:30 ～ 10:40
作　　業	10:40 ～ 12:00
昼食休憩	12:00 ～ 13:00
移　　動	13:00 ～
【午後の取組】	13:10～14:50
本体へ移動	14:50～15:00

第３土曜日（土曜取組）

職員朝礼	9:00	～	9:10
利用者朝礼	9:10	～	9:30
取り組み	9:30	～	12:00
昼食休憩	12:00	～	13:00
帰　宅	13:00	～	14:30
職員終礼・業務	14:30	～	15:00

太地出張所（店舗）

開店準備	9:30	～	10:30
開　　店	10:30	～	
昼食休憩	12:00	～	13:00
〔本体へ移動	15:00	～	〕
閉　　店		～	17:00
後片付け	17:00	～	17:15
帰　　宅	17:15	～	

※都合により営業日が変更となる場合有り

（３）作業支援

具体的生産活動の中で、利用者の能力に応じた適切な作業支援、技術支援を行い、働くことを通じ「達成感」や「責任感」を感じてもらえるよう支援します。

また、一人ひとりが持っている能力を引き出し、主体的、自主的に作業参加できるよう支援を行います。

高齢化に伴う体力の低下や、また体調面や心理面などにも配慮し、ゆるやかな作業を導入し、日中活動を充実させます。

１，製パン事業 ―― パンの製造・販売・納品

２，軽作業
- コーヒー袋詰め作業
- お茶の袋詰め作業
- 物品販売（町指定ゴミ袋・ごま・コーヒー・お茶等）
- 請負作業（図書館ブックカバー・パッケージ組立て）
- ゆるやかな作業（並びに日中活動）

（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「本人の主体性」を大切にし、障害状況などにも配慮しながら支援を行います。

「自主性」や「自立心」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。

土曜日取り組みを継続し、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活動を行います。

ハイツ（ＧＨ）での宿泊体験実習をすすめ、緊急時の一時宿泊や将来のグループホーム等での生活に備えます。

（５）就労支援

一般就労への希望者に対して、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、また家庭・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し、食事を通した健康増進にも努めます。

（８）通　所

通所について、公共交通機関が不十分な地域性に鑑み、作業所送迎車両による通所送迎を実施します。ただし、本人の住居地、障害状況、交通事情により一部実施しない場合があります。

通所時における安全確保は、家庭と作業所が協力しあうものとします。

（９）給食サービス

希望者に限り給食（昼食）の提供を行います。

１食につき３２０円（食材費実費）を徴収します。

また、行事等の昼食に弁当を発注した場合の費用（実費）を徴収します。

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。

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、職員に周知徹底を図るとともに、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・１０月　）
・水害土砂災害対応避難訓練（　５月・１１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　）
・救命救急訓練の実施　（　２月　）
・防犯訓練の実施　（　年１回の実施　）

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　生　熊　映
人権擁護推進員・虐待受付担当者　田　代　雅　史

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　　生　熊　　映
苦情受付担当者　　谷　　香奈代
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）の援助技術の向上

（１）職員会議の実施（月２回）→　職員間コミュニケーションの充実
（２）ケース会議の実施（随時）
（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、法人職員研修会、職員会議内での学習会
（４）職員の自己評価、並びに職員の目標設定を実施します。

１４．家族会

利用者、家族、作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。さらに、隔月で家族会を開催します。

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）法人委員会活動に担当者が参加し、法人内課題の検討や見直しをおこないます。
（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）きょうされん、わされんの運動をすすめます。
（４）地域との協力に努めます。
（５）地域の関連事業所との連携や協力をすすめます。