令和5年度(2023年度) 社会福祉法人 いなほ福祉会

多機能型事業所(就労継続支援B型·生活介護)

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支援を心がけます。

3. 利用定員

 <就労継続支援B型>
 定員
 12名
 利用登録者
 17名 (うち2名は一般就労)

 <生活介護>
 8名
 利用登録者
 8名

4. 職員体制

<就労継続支援B型>

			内 訳	
職種	配置基準	常勤換算	常勤(人)	非常勤(人)
生活支援員	1	1	1	
職業指導員		1.2		2
目標工賃達成指導員	1	1	1	
計	2名	3. 2名	2名	2名

<生活介護>

				内	訳
職種	配	置基準	常勤換算	常勤(人)	非常勤(人)
生活支援員	1	(1.6 \%1)	4. 4	1	9
看護職員	1	(3.7 \%2)			1
計	2名		4.4名	1名	10名

※1 平均障害支援区分4以上5未満 ※2 人員配置体制加算 1.7:1を取得

<共通の職員>

			内 訳	
	配置基準	常勤換算	常勤(人)	非常勤(人)
管 理 者	1	0. 5		1
サービス管理責任者	1	1	1	
調理員(生活支援員兼務)		0.7		3
送 迎 員		0.5		3
嘱 託 医	(1)	(1)		(1)
計	2名	2. 7名	1名	7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

 $8:30\sim14:30$ 十曜日

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。

『ワークショップゆう 重点方針』

①生活介護事業を新設し多機能型事業所として開設します。

・多機能型事業所として初めての年となるため、利用者や家族が安心して通所出来るよう、 これまで通りの開所や安定した運営につなげます。

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、作業等の取組み内容が具体化出来るよう検討します。

③新しい利用者を受け入れ安定した支援を継続します。

・新しい利用者は安心して通所し、先輩利用者も充実した支援を継続出来るようにします。

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) 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

(月~金曜日)

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、取組み・配達/清掃	13:00~14:30
休 憩	14:30~15:00
利用者終礼	15:00~15:30
帰宅/送迎①②	15:30~ ①15:30~ ②15:40~

(十曜日)

集合 9:30 ~ 取組み ~ 13:30 終了・帰宅/送迎

(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。

<就労継続支援B型事業>

- 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
- 季節のカタログ販売(夏・冬・バレンタイン・春)

<生活介護事業>

- ①ゆる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。

②作業内容

- ・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。
- ・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・春)
- ・休憩タイムの飲み物販売

(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、食事を通し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320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、緊急時の対応

利用者が怪我や体調不良、その他緊急事態が生じた時には、応急処置を行い、速やかに家族

に連絡するとともに、管理者に報告します。また、必要な場合には、医療機関への緊急搬送等 の措置を講じます。

11、事故発生時の対応

事故が発生した場合は、県・市町村及び家族等に連絡を行なうとともに必要な措置を講じ、 事故状況及び事故に際して取った処置について記録するものとします。

また、万一の事故に備え、損害保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償 を適切かつ速やかに行うものとします。

12、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
 - (6月・1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(7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)
- ・ 救命救急訓練の実施
- (2月)
- ・防犯訓練の実施
- (年1回の実施)

13. 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

14. 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

15. 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

16. 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。

17. 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。

18. 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。