

平成 30 年度 事業計画

わーくさぽーと阿久和
就労継続支援 B 型

はーとさぽーと阿久和
生活介護

1) 事業所運営の理念・基本方針

前年に引き続き、「みんなでつながろう阿久和のわ」を事業所の理念として取り組む。

「和」は対話を大切に互いを認め合うこと

「輪」は支援はネットワーク構築から、通いやすく、居心地の良い居場所づくり

「笑」は元気・活気・明るい笑顔

この3つの「わ」を大切に利用者とともに自己実現ができる事業所を目指す。

支援員の役割は、対話や関わりから利用者が何を求めているのか、小さなサインを見逃さないように日々の観察をしっかりと行うこと。相手の価値観に寄り添い、必要な支援は何か見極める力を持つことを伝えている。

2) 管理者の事業に対する考え方

法人理念に沿った事業運営の在り方として常に意識をしていることとして、個々の思いを大切に些細なことにも誠意をもって対応することを心掛けている。

障がいのある人が地域の中に自分の居場所を見つけ、自立に向けて活動を広げ安心して過ごせるように支援をしていくためには、支援者として利用者の思いに寄り添い、社会生活における生きづらさや困難に丁寧に関わることを大切にしている。

就労継続支援B型事業については、開所満5年を迎える為かねてより取り組んでいる工賃向上計画を実現するために、法人内の委託業務だけに頼らず、業務提携先企業と協力し近隣施設（病院・高齢者施設）の業務も積極的に受け入れたいと考えている。

生活介護事業については、1月より新規事業として開所し、サービス利用者の確保とともに利用者が自分の居場所として安心して通所できる環境を整えること、それを利用者とともに作り上げることを目指したい。

3) サービス提供体制（基本報酬・加算）

（就労継続支援B型）

3級地 10.86円 定員区分 20名以下（定員 14名）サービス提供時間 10時～15時半

基本報酬（就労継続支援B型サービス費Ⅰ 584単位）

福祉職員配置等加算Ⅰ 15単位（1日につき）

初期加算 30単位（利用開始日より30日間を限度として1日につき）

欠席時対応加算 1回につき 94単位（月4回まで）

福祉介護職員処遇改善加算Ⅱ 1月につき 所定単位×21/1000

目標工賃達成加算

目標工賃達成指導員配置加算 職業指導員の配置（現在1名）が基準以下のため非該当

（生活介護）

3級地 10.92円 定員区分 20名以下（定員 6名）サービス提供時間 10時～16時

基本報酬（生活介護サービス費）区分により報酬単価に変動あり

区分 3 を平均として 610 単位×965/1000

人員配置体制加算Ⅰ 1日につき 265 単位

福祉専門員配置等加算Ⅰ 1日につき 15 単位

初期加算 30 単位（利用開始日より 30 日間を限度として 1 日につき）

欠席時対応加算 1 回につき 94 単位（月 4 回まで）

福祉介護職員処遇改善加算Ⅱ 1 月につき 所定単位×17/1000

送迎加算Ⅱ 日に 3 名以上の利用者を片道分送迎した際 13 単位

常勤看護職員等配置加算 1 日につき 23 単位（非該当）

4) 稼働率向上計画

（就労継続支援 B 型・生活介護）

- ・離職者で再度就職するにはすぐには難しく、かつ日中の活動先をさがしている
- ・精神科デイケア等に通所し、医師の判断によりデイケア以外への活動先を検討している
- ・支援校の実習の受け入れを積極的に行い、関心をもってもらう
- ・事業内容や活動内容を広報し、見学や体験利用者の受け入れを行う
- ・利用人数の少ない曜日については週 1 回からの利用でも積極的に受け入れる

上記のような状況にある方を行政や区内、近隣区の事業所と連携し利用につなげる。

（就労継続支援 B 型）

（生活介護）

5) 職員配置体制及び人材育成指導

（就労継続 B 型）

管理者 0.1 名 常勤兼務

サービス管理責任者 0.3 名 常勤兼務

生活支援員 1 名 常勤専従 0.3 名 非常勤専従

配置に含まない：クリーニング師 1 名 納品回収ドライバー 1 名 経理担当 1 名

（生活介護）

管理者 0.1 名 常勤兼務

サービス管理責任者 0.3 名 常勤兼務

生活支援員 1 名 常勤専従（介護福祉士）

医師 0.1 名

看護師 0.1 名 非常勤兼務

小規模な事業所故に、職員間の対人関係を良好に保つことが円滑な事業運営に必要不可欠と考える。職員との会話は多くとるよう心掛け、支援の進め方や利用者対応等での悩みや業務遂行にあたっての気づきを気軽に話せる環境をつくるよう意識する。

具体的には、毎朝の朝礼時に話ができるよう努めている。職員会議については運営推進委員会後、当日夕方もしくは翌日に開催している。

6) 各種委員会・研修体制（年間計画は別紙参照）

県・市・その他が主催する研修等への参加を積極的に行う。1名につき、年2回程度は研修に参加ができるよう勤務等調整を行う。他、瀬谷区社会福祉協議会で行う各部会には担当制をもって参加する。

事業所内研修として、感染症、制度理解等テーマを決め利用者・家族を含めた研修会の開催を年1回は行う。

上記をもって、個々の知識や技術の習得を目指すとともに、事業所内での研修会の実施をおこなうことでフィードバックする機会を得て、事業所内で学んだ内容を共有する。

7) 入居者（利用者）のニーズ・要望への対応

個別支援計画書の作成とその実施において利用者個々のニーズの把握を行う。定期個人面談（半年ごと）を行い、利用者のニーズの把握や要望等を聞き取る。

個別支援計画更新時に本人、家族、関係機関と振り返りを行うことで、個別支援の内容を共有することや家族や関係機関より生活面などの状況について情報共有を行っていく。

8) 入居者（利用者）の苦情受付体制及び対応

苦情対応マニュアルに沿った対応を行うとともに、苦情発生時は特にその初動が大切になる。苦情対応時に誠意をもって対応すること、本部への報告を行う。

苦情内容を把握し関係者で改善に向けた話し合いを早急に行う、その内容を苦情申立人へ報告。同時に苦情の内容に応じて政等関係機関への報告及び報告書の提出を行う。

苦情内容については事業所内で周知しその改善に向けて誠心誠意執り行うものとする。

9) 事故防止（再発予防）計画

事故対策マニュアルに沿った対応を行うとともに、事故発生時には速やかに本部へ報告。事故内容に応じた対処を講じ、報告書の作成と再発防止についての会議を開催し事故の分析と職員への周知を徹底する。

10) 施設設備の保守・管理

洗濯機等、業務に必要な機器類については、定期点検（年1～2回程度）により管理

車両については、商業車 1 台 普通車 1 台の法定点検を行い、日々の管理は職員にてタイヤの空気圧や車体の不具合がないよう確認している。

大きな家具（書庫や棚）や電化製品（冷蔵庫、テレビ）には転倒防止対策（ビス固定等）を行い、年 1 回（年末大掃除）の確認を行っている。

建物の使用に関しては、利用者・職員により日々の清掃と清潔に利用できるよう心掛けている。テーブル、椅子、手すり等はアルコール消毒（手すりについては毎日）を行い、エアコン、扇風機、加湿器の清掃は使用時期は 2 週間に 1 回程度行っている。

1 1) 個人情報保護計画

利用契約時（体験利用も同様）に個人情報に関する規約の説明、同意を書面について確認
ケア記録等の記録物に関しては個別のファイルを作成、鍵付きの書庫にて保管、利用解約後は 5 年間の保管義務に沿い鍵付きの書庫にて保管、期間終了後シュレッダー処理を行う。
その他、個人名が記載されかつ保管の必要のない書面については使用しなくなった時をもってシュレッダー処理を行うことを事業所内でルール化し徹底している。

カンファレンス等において使用した個人情報については、本人、家族、関係機関担当者以外では口外しない、提供された情報については本人及び家族の同意が得られない場合には回収（もしくは返却）する。

上記等、個人情報に関するとりまとめの書面をもって、職員に周知している。

1 2) 関係団体・地域団体との連携

各区役所障害支援課（特に瀬谷区、泉区、戸塚区、旭区においては近隣区のため）

瀬谷区社会福祉協議会

瀬谷区南部地域障がい児・者ネットワーク（南部地域自立支援協議会）

瀬谷区自立支援協議会（せやまんまるねっと）

瀬谷区基幹相談支援センター

瀬谷区生活支援センター（精神障がい者対応のため）

瀬谷区内障害福祉事業所

瀬谷区社会福祉協議会より年 1 回障がい者週間配布用ポケットティッシュのチラシ折り込み作業の受託

瀬谷区南部地域障がい児・者ネットワークを通じて阿久和防災拠点防災訓練に参加協力の
他、地域防犯についての情報共有

関係機関及び事業所との協力による勉強会の開催やお互いの事業所の見学会の実施

1 3) 社会資源としての役割

昨年、相次いだ不審火を受け以下の活動を行っている。

春夏時期の周辺地域ゴミ拾い、秋冬時期の見回り（散歩を兼ねている）を行い、近隣住民に挨拶を行っている。障害事業所の地域理解と交流を目的にしている。

14) 実習生・ボランティア受入、育成

実習受け入れ（定期） ひなたやま支援学校 1 学年 職業体験実習

支援学校長期休暇（春夏冬期）における事業所見学の受け入れ（全学年）

ボランティアの受け入れ

建物の部分的修繕（壁紙の剥がれ、小規模な建具の亀裂）については地域住民の無償での協力あり。

茶話会にて地域住民によるハーモニカ演奏、マジックショーの提供あり。

引き続き、地域交流の場として開催予定としている。

15) 防災・防犯対策

（防災）

防災訓練年 2 回の実施（火災・地震想定で各 1 回づつ）

瀬谷区自立支援協議会 防災部会への参加（年 6 回程度）

瀬谷区自立支援協議会主催 防災研修（年 2 回程度）救命、防災等年度ごとのテーマ

阿久和南部地域障がい児・者支援ネットワーク会議（年 2～3 回程度）

阿久和防災拠点防災訓練（毎年 9 月 阿久和小学校）

防災備蓄（自販機・水 3 年ごと交換）

消火器、スプリンクラー、防火カーテン等防火設備（年 1 回点検）

大規模災害時の事業所対応についての説明（利用契約及び利用契約更新時）

通常における防火対策として、外気の臭気（焦げ臭い）の際の建物および周辺の状況確認

（防犯）

建物（1 階シャッター、事務所入り口、書庫）の施錠確認

瀬谷警察に巡回連絡カードの登録（H25.12.25 登録済）

貴重品管理 事業所は金庫の使用

利用者・職員はロッカー施錠できるロッカーの貸し出し

利用者については必要に応じて当日貴重品の預かりを行う（鍵付き書庫で管理）

年間予定

	行事等	研修・委員会・会議等
4月	茶話会	
5月	防災訓練	防災委員会（地震想定）
6月	茶話会	
7月		事故対策委員会
8月		
9月	おまつり（3事業所合同） 阿久和防災拠点防災訓練	防災委員会（火災想定）
10月	茶話会	
11月		事業所内研修
12月	茶話会	
1月	年末年始休業（12/30～1/3）	感染症対策委員会
2月	茶話会	
3月	家族説明会	

※せやまんまるねっと主催（防災・クラフト・ウォーキング・地域イベント等）

※職員会議（毎月、運営推進委員会後当日もしくは翌日の夕方）

※事業所内研修 過去のテーマ「後見的支援制度の理解」「計画相談について」「手洗い講習」「就労系サービスの理解」「働こうシンポジウム報告会」利用者・職員の関心の高い内容や研修内容をフィードバックするために事業所内で開催している。

※恵の家との合同の防災訓練時には、救命処置や消火器の使用方法等の研修を受けいている。

※小規模事業所のため、職員全員での委員会活動として行なっている。