

平成 31 年度 事業計画

わーくさぽーと阿久和

はーとさぽーと阿久和

1) 事業所運営の理念・基本方針

今年度は事業所支援の根幹に今一度取り組む一年としたいと考える。

テーマは「協働から生まれるチームワーク」を事業所の理念とする。

利用者の障がい特性により、一人が多くの作業工程を行いその役割を担う事が困難としても、それを困難と捉えずに「これならできる」を得意な事に変える。仕事をする事、生活することへの役割を作ることで活力ある日々を過ごしてほしいという思い。

支援員それぞれの得意、不得意をお互いに認め合い、補い合いながら支援ができる環境は精神労働、肉体労働といわれる障がい支援の現場においては安心して働ける職場環境を作ることは重要と考える。

事業所に関わる全ての人と共に働き、活動しお互いに高め合えるような事業所運営を目標にしたいです。

2) 管理者の事業に対する考え方

「辛い」「きつい」「大変」などの感情を抱き生活することはとても悲しい。

生活場面でも就労場面でも、自分の役割や自己表現の場がないことは自分の存在意義を持ってないことに繋がる。こうした思いを抱え苦悩する人を少しでも減らせる場所として、新しい目標を見つけ、がんばれる場所として事業所や福祉サービスを活用してほしいと考えます。利用者の多くはコミュニケーションに不安を抱えている、支援員や他利用者との関わりから人とのつながりの大切さを実感してほしい。

それを実現する場所であり、事業であることを願っています。

3) サービス提供体制（基本報酬・加算）

（就労継続支援B型）

2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 **571単位**）

（前年の工賃平均額から基本報酬区分を算定）

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

基本報酬区分については前年工賃額の平均値から算出されることから、収支バランスを勘案しながら工賃を向上し年間の工賃平均額のアップをすることで翌年の基本報酬区分をあげることができる。この為、今年度についても就労会計収支を精査し工賃向上を検討したい。（現在の工賃額時給 120円）

(生活介護)

2 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)

就職希望者の動向に合わせ、就職等で退所者が出た場合に、早期に新規利用者を獲得できるように見学者への体験利用のすすめや支援学校の実習受け入れ、それに関する広報活動を積極的に行う。

平均利用者数が少ない曜日もあり、週 5 日間の利用希望のある利用者に限らず、少ない日数からでも利用を検討できるか、他の就 B 事業所との併用利用なども視野にスポット的な利用も受け入れることで利用者の少ない曜日の稼働をあげたい。

(生活介護)

精神障がいのある利用者については、登録していても精神面の不調や精神科入院などで安定した利用ができないことが多いが、連携支援機関と協力し少しでも通所できるよう必要な支援を行う。

行政機関や各基幹相談支援事業所等へ当事業所の活動内容や利用状況等を公表し、新規利用者拡大に向けた広報活動を行う。

他所の生活介護との大きな違いとして、引きこもりや精神疾患により長く在宅生活を送っている者や他者との関わりに困難を抱き就 A,B 等のサービス利用になかなかつながらない利用者などの受け入れについて積極的に行うことで、地域に隠れてしまいがちな層をターゲットにした利用者獲得を目指す。

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 計 1.3名

職業指導員 1名

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
業務拡大により、納品回収における作業員（ドライバー）の増員を検討し、支援員が利用者対応を行える時間の確保につなげると共に、事業所内の職員配置を多く確保したい。

(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

現行の職員体制で今年度予定とするが、医療面、介護面での対応が増えた場合や利用者の個別対応が適切に行えない状況になる場合には人員体制について再検討する。
目安として日の利用者数が4名以上になる場合、利用者の特性をみて必要に応じ人員体制に無理がないか確認する。

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。
精神障がい者に対し、二次相談支援事業所との連携を図り、必要に応じて臨床心理士の介入を検討する。

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。

建物設備等点検（年2回4.10月実施）については三和サービス株式会社へ依頼

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。

11) 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

取（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

大中西自治会 特別会員として登録

民生委員との地域交流及び連携

同法人内での連携

わーくさぼーと恵の杜 就労支援での連携

りゅうりゅう・恵の家 近隣協力（防災、防犯、行事等イベント）

1 3) 社会資源としての役割

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。

1 4) 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）

保育士養成校実習の受け入れ

ボランティアの受け入れ

どういったボランティア活動の受け入れが望ましいのか、受け入れ時の事業所体制等を構築する。

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		

※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、運営推進員会後当日もしくは翌日の夕方）

※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。