

令和 2 年度

事業計画書

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）

令和2年度 事業計画書

1.理念・基本方針

今年度、事業所として目指すものは「工夫と変化」です。

ご利用者の状況は日々変化をします。その日の体調や気分、日常の些細なこともその後に大きな影響を与えてしまうことがしばしばあります。とはいえ、何も変化がなく単調な日々を落ち着いて過ごしていると安心して良いのでしょうか。

人には感情があります、怒ったり泣いたり悲しんだり、嬉しかったり楽しかったりそれは当たり前前のことです。

作業には上手くできないこともあれば、苦手だと思っているけれどやらなければならない事もあります。反対に得意だから好きだからといって自分のやりたい作業を選んでばかりもられません。

支援員の様子をみていると「どうしたらできるようになるかな」「これはどうかな」「やってみてどうだった」「今日はどうしたの」とご利用者とやり取りしている姿を見かけます。

例えば、複数の動作を組み合わせた動きが苦手なご利用者に単一の動きでできる作業を行っていただいたり、床掃除の際、どこから始めてよいのか、どこを清掃したのか分からなくなってしまうご利用者に対し床にテープを張り付けブロック分けすることで清掃ができるようになりました。前職を生かしクリーニング作業におけるタオル類の枚数集計やデータ管理を作業としているご利用者も居られます。

上手くできなかったことがほんの少しの工夫で魔法がかかったようにうまくできるようになり、得意なことはさらに生かせるように環境を整えていくことで活躍の場が広がります。

これらは、日々の支援員の洞察力から得られるものであり、ご利用者もできることが増え、作業へのモチベーションにつながります。また、ご利用者様自身もやりたい作業がみつきより意欲的に作業に取り組んでいただけるようになります。

このように、うまくいくことばかりではありませんが、日々の小さな変化を見逃さずにご利用者様ひとりひとりに「キラッと光る良いところ」がたくさん増えるような支援をしています。

2.重点目標

就労継続支援 B 型サービスでは、就労を目指す方や通所することを目的にしている方など利用目的も様々なため、個別支援計画に基づき個々の目標に沿った支援を提供します。特に作業面（主に病院、高齢者施設のタオルクリーニング）では、前項で述べた通り出来ないことを諦めない、苦手を得意に変えられるような創意工夫を日常の支援の中から見つけ出せるよう努力します。

厳しさや努力の先にある、仕事のやりがいや楽しさを見いだせるような事業所を目指します。

生活介護サービスは定員 6 名の小規模な事業所になります。主なご利用者は長期間在宅生活で家族以外と関わる機会の少なかった方や病気や環境が整わなかったために福祉サービスの利用が無かった方、対人関係は得意ではないが社会との関わりは持ちたいという思いのある方などが通所されています。こうした方々の居場所であり、軽作業やレクリエーション、創作活動を通じて働く楽しさや成果を得ることで社会的役割を持てるようになることを目指します。

3.稼働（利用）目標

（就労継続支援B型）

2級地 10.91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 586単位/5区分）

※平均工賃月額が 10,000円以上 20,000円未満 586単位/日

（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Ⅰ 643単位

前年度、クリーニング作業の受託を 2 施設増加したことにより、収入増となり洗濯機等設備の入れ替え工事（大型水洗機 1 台）や工賃向上を実施することができました。

それにより、今年度は基本報酬を 1 区分上げることが可能になります。また、特別支援学校からの卒業生の受け入れや区内相談支援事業所からの紹介等で新規利用につながりました。ただし、精神的な部分から通所が不安定になりやすいことから引き続き曜日により通所者が少ない曜日でのスポット利用や欠席時対応（電話対応）を行い、長期欠席にならないようにサポートしたいと思えます。

（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）各利用者の障がい支援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

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Ⅰ 619 単位

前年度の目標月平均稼働率がおおむね 100%を推移し、ご利用様の通所状況が安定してきたことを実感しています。区役所障害支援課や区内相談支援事業所等からの問い合わせも年々増加傾向にあり、小規模な事業所ではありますが少しでも多くのご利用者様にご利用いただけるよう、見学や体験利用を通じ事業所を知っていただきたいと思えます。

4.年間計画

①年間予定

	行事等	研修・委員会・会議等
4月	茶話会（ちらし寿司、お吸い物）	
5月	防災訓練	防災委員会（地震想定）
6月	茶話会（カレーライス）	
7月		事故対策委員会
8月	茶話会（マーボー丼、スープ）	
9月		防災委員会（火災想定）
10月	茶話会（豚汁、おにぎり）	
11月	恵フェスティバル	事業所内研修（利用者・職員）
12月	茶話会（シチュー、パン、チキン）	
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（親子丼、スープ）	
3月		

就労継続B型、生活介護共通にて偶数月に茶話会を実施し利用者間の交流の機会とする
生活介護 ランチ会にて昼食やおやつ作りを実施

②就労継続B型 工賃向上計画について

前年度、クリーニング業務受託が5施設に拡大し、作業内容が増加しました。
これにより、洗濯設備（水洗機1台入れ替え工事）を実施し、洗濯効率が上がりました。
ご利用者様の工賃については、時給175円（前年120円→175円 +55円アップ）
になりました。また、受託費が上がったことで12月期に一律5,000円の手当を支給すること
も出来ました。

収支バランスを勘案し作業工賃を現行の 175 円から 180 円を目指し、日頃から心がけている節約への取り組み（使わない部屋の電気を消す、水栓をしっかりと閉める等）を実施し経費削減のための努力をします。また、新規受託先の開拓を実施します。

ご利用者様と共に取り組むことで、事業所努力が自分たちの工賃に関係しているという意識づけにもなり、目的をもって取り組めると考えます。

そして、数年かけて行っている洗濯設備の入れ替え工事については今年度前半期の収支によって検討したいと思います。

5.職員体制

（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（介護福祉士）

職業指導員 1 名 常勤専従（介護福祉士）

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2 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）

生活支援員 0.4 名 非常勤専従

医師 0.1 名

看護師 0.1 名 非常勤兼務

6.会議、委員会

項目 4 の年間計画の通りとし、各委員会活動、行事等を開催します。

（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）

瀬谷区自立支援協議会（せやまんまるねっと）等への参加

職員会議（毎月、運営推進員会後当日もしくは翌日の夕方）

7.研修（人材育成）

法人研修委員会主催の研修（法人研修委員会の年間計画に準ずる）

県・市等主催の研修（メール等での募集を適宜確認し参加）

事業所内研修（年 1 回実施 利用者・支援員の参加）

支援員の参加については、一人当たり概ね 2 回程度は参加するとし、

勤務体制等調整します。

8.入所（利用者）の支援内容

ここ数年のご利用者様の傾向として、精神障がいの方の利用が増加しています。当事業所では知的・精神障がいの方を対象としていることから、ご利用者様間でのやりとり（対人面）については、コミュニケーションがうまく図れないために誤解が生じる場面もみられます。作業内容においても個々の状況に応じた配慮や対応が求められるところですが。

個別支援計画の作成が、個々の様子を把握し、状況変化に対応できる柔軟なものであることが求められます。課題が細分化され、整理しやすくなっていることがより実践的な支援につながります。

それにはまず、日々の様子を観察し、小さな変化を見逃さない事、ご利用者様（ご家族）と事業所側が同じ認識で方向づけられていることが大切です。

理解の度合いを確認し、関係機関との連携から広い見地で支援が行えるようにしたいと考えています。

9.苦情解決

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。法人本部への報告を行い、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います。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います。

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します。この他、苦情ほどに至らない内容であっても、要望・助言・指摘等もその経緯を把握し、その状況に応じた対処をします。

些細なことと思わずに丁寧に対応することが苦情解決の最善の方法であると考えます。

10.事故防止対策

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し事故の再発防止に努めます。

また、事故の大小にかかわらず、ヒヤリハット（重大な事故には至らないもの、直結してもおかしくない一步手前の事例）については年間の集計と分析を行い、その内容を職員間で周知し再発防止に努めます。

11.施設設備・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（半年に1回）により管理し、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ます。

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）の確認を行っています。

建物設備等点検（年2回4.10月実施）については専門機関へ点検を依頼しています。

建物の使用に関しては、ご利用者様・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ます。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、加湿器の清掃は定期的に清掃をしています。

館内を清潔に保つと同時に、11月～3月末までは感染症対策として、うがい手洗いの励行、マスクの着用、検温を実施しています。