

平成26年度

事 業 計 画

社会福祉法人 銀杏会
ゆめみ野工房

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」

[障害者総合支援法]に基づく多機能型事業所（就労移行支援・就労継続支援B型）

I 運営の基本方針

1 事業の目的

利用者が個人の尊厳を保持しつつ、自立した日常生活又は社会生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的とする。

2 施設運営基本計画

利用者が住みなれた地域で豊かに愉快にゆうゆうと暮らし自己実現できるように、それぞれに応じた支援計画に基づきサービスを提供するとともに、人間性を尊重した施設運営に努める。

3 利用者の処遇

(1) 就労移行支援事業

① 職業指導

一般就労を希望する利用者を対象に、就労する為に必要な知識の習得、作業能力の向上を図る。社会との結びつきを大切にした職業訓練・職業体験を実施する事により2年以内(最長3年)での就労が実現するよう支援を行う。

② 個別支援計画の作成

利用者にサービスを提供するにあたり、生活全般及び進路選択のプログラムとなる個別支援計画を作成する。個別支援計画の作成にあたっては、利用者の意見を最大限尊重できるよう、その利用者が受けたいサービスの希望や将来の目標などをアセスメントした上で、具体的な支援の内容を決定する。

③ 提供するサービスの内容

ア 職業能力育成

○就労に向けた作業能力向上のための支援

- ・清掃・パン製造・販売
- ・企業受注作業
- ・職場見学・情報提供
- ・体験学習等(事業所内に留まらず企業実習体験)

イ 求職活動支援

○実践的に知識や技能を身につけていく

- ・ビジネスマナー習得のための支援
(言葉遣い、職場のルールとマナー、報告・連絡・相談の仕方等)
- ・面接対策のための支援
(履歴書作成・面接練習等)

- ・ハローワークの利用法・協力機関との連携

ウ 就労準備訓練

○採用時

- ・事業所バックアップ(通勤訓練等)
- ・就職先担当者との業務コーディネイト

エ 就職後、アフターケア

○職場定着支援

- ・就労先との連絡(巡回・電話連絡等)
- ・本人との連絡・相談(電話・職場訪問等)
- ・保護者との相談
- ・同窓会の実施

オ その他

◇アヘイの繰り返しによりスキルを高め就労に繋げていく。

④ 日常生活の支援

ア 食事の提供

利用者の身体状況を考慮しつつ希望・嗜好を取り入れた食事の提供を行なう。

健康管理

健康診断等の実施

歯科検診・歯科の保健指導の実施

イ 防災・安全

総合防災訓練の実施

交通安全意識の啓発

ウ 相談支援

利用者やその家族などからの就労に関する相談に応じる。又、職場定着の支援を図る為に、就労者の職場適応や生活上の問題などについて相談に応じる。

エ 苦情解決体制の整備

利用者に、質の高いサービスを提供するために下記を整備活用する。

苦情受付担当者・苦情解決責任者の配置

第三者委員会の設置

外部相談機関の利用者への周知

オ 利用者・保護者との意見交換会等の開催

(2) 就労継続支援 B 型事業

① 職業指導

福祉的就労を継続し充実させることにより生産活動を通じて仕事への意欲の維持を図る。同時に、高い工賃水準を目指す。日々の生産活動を通してその知識・能力の向上に必要な訓練等を支援する。また、一般就労への移行に向けた支援及び自立した社会生活を送るための生活習慣の確立を目指した支援を行なう。

② 個別支援計画の作成

利用者にサービスを提供するにあたり、生活全般及び進路選択のプログラムとなる個別支援計画を作成する。個別支援計画の作成にあたっては、利用者の意見を最大限尊重できるよう、その利用者が

受けたいサービスの希望や将来の目標などをアセスメントした上で、具体的な支援の内容を決定する。

③ 提供するサービスの内容

ア 作業能力向上プログラム

企業受注作業・パンの製造等

イ 就労継続B型からの就労準備プログラム

公共の場でのマナーの学習

企業見学

販売などの体験

ウ 就労継続B型支援プログラム

生活活動の充実

日常でのマナーの習得(挨拶等の訓練)

職場定着支援(相談・レクリエーションの実施)

エ 自立支援促進プログラム

制度の利用援助

オ その他

体験学習等

④ 日常生活の支援

ア 食事の提供

利用者の身体状況を考慮しつつ、希望・嗜好を取り入れた食事の提供を行なう。

健康管理

健康診断等の実施

歯科検診・歯科の保健指導の実施

イ 防災・安全

総合防災訓練の実施

交通安全意識の啓発

ウ 相談支援

利用者やその家族などからの作業に関する相談に応じる。又、の支援を図る為に、就労者の職場適応や生活上の問題などについて相談に応じる。

エ 苦情解決体制の整備

利用者に、質の高いサービスを提供するために下記を整備活用する。

苦情受付担当者・苦情解決責任者の配置

第三者委員会の設置

外部相談機関の利用者への周知

オ 利用意見交換会等の開催

4 利用定員

1日 40名

(就労移行支援事業 6名・就労継続B型事業 34名)

5 活動の内容

(1) 日常生活の支援

【就労移行支援事業】

施設内清掃・企業受注やパンの販売の作業を行なうと共に、ビジネスマナーについての指導などを実施し、一般就労を目指す方々への支援を行ないます。

就労移行支援事業 1日のスケジュール（業務によってはスケジュール通りにならない場合があります。）

9	9	9			12	13			15	15	16	
:	:	:			:	:			:	:	:	
0	05	10			10	20			40	50	00	
通所	作業準備	朝のミーティング	→	作業開始		休憩・昼食	→	作業		帰りのミーティング	→	
										休憩・帰宅準備	→	帰宅

- ※ 清掃活動内容: 月・木・金 食堂、相談室、ミーティングルーム
階段・廊下・玄関は毎日 水 外回り(窓、草取り) 室内磨き
 - ※ 学習内容(個々の学習・全体の学習): 文字・計算・身だしなみ・挨拶・買い物
 - ※ 面接(月1回、施設長や他職員との面接練習)
 - ※ 社会のマナー・ルールについて、実習や就職の体験談を聞く、発表するなど

【就労継続 B型事業】

企業受注の作業やパンの製造の作業を中心に、生産活動に対する知識や、能力の向上を目指し、就労への移行に向けた支援を行ないます。

就労継続B型事業 1日のスケジュール（業務によってはスケジュール通りにならない場合があります。）

II 所属別職務分担

1 障害福祉サービス事業 多機能型事業所ゆめみ野工房

職名	職務分掌
管理者 (施設長)	施設運営全般に係る統括
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ◇ サービス提供のプロセス全体の管理 ◇ 利用者の生活相談に関すること ◇ 利用者との面接及び家族との連絡調整に関すること ◇ 利用者の生活向上に必要な生活、日中活動、職場実習等支援に関すること ◇ 利用者の支援記録の整備保管に関すること ◇ 利用者の教養、娯楽に関すること ◇ 利用者の生活空間、外部環境整備に関すること ◇ 利用者の行事、その他社会参加にかかる企画と実行に関すること ◇ 関係機関との連絡調整に関すること ◇ ボランティアの受入に関すること ◇ 職員研修に関すること ◇ 職員職務配置(勤務表)に関すること ◇ 職員教育(接遇等)に関すること ◇ 会議などの開催に関すること ◇ 会議記録・事業開催記録等、施設記録に関すること ◇ 建物維持・管理に関すること ◇ 図書・資料の保管に関すること ◇ 利用者の工賃アップに関すること
就労支援員 (就労移行)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 利用者の就労についての相談に関すること ◇ 利用者との面接及び家族との連絡調整に関すること ◇ 利用者の生活向上に必要な学習(文字・計算)、日中活動、職場実習等支援に関すること ◇ 利用者の支援記録の整備保管に関すること ◇ 利用者の教養、娯楽に関すること ◇ 利用者の生活空間、外部環境整備に関すること ◇ 利用者の就労に対する意識の醸成・知識の習得に関すること ◇ 一般就労に向けての作業実習・就職活動に関すること ◇ 利用者の工賃に関すること ◇ 就労に向けて関係機関との連絡調整に関すること
目標工賃達成指導員 (就労継続 B型)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ タの統計に関すること ◇ 授産事業の収益性に関すること ◇ 授産事業の評価に関すること

目標工賃達成指導員 (就労継続 B 型)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 目標達成のための改善計画に関すること ◇ 工賃引き上げ計画に関すること ◇ 事業運営に関すること ◇ 新事業の開拓に関すること
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 利用者の生活支援に関すること ◇ 利用者の支援記録の整備・保管に関すること ◇ 利用者の支援の統計に関すること ◇ 利用者の生活支援に係る調査・研究に関すること ◇ その他、利用者の生活支援に関すること ◇ 利用者の工賃評価に関すること
職業指導員	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 利用者の作業指導(支援)に関すること ◇ 利用者の支援記録の整備・保管に関すること ◇ 利用者の支援の統計に関すること ◇ 利用者の作業支援に係る調査・研究に関すること ◇ その他、利用者の作業支援に関すること ◇ 利用者の工賃評価に関すること
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 外来者の受付・案内に関すること ◇ 職員の採用・退職に関すること ◇ 人事・職員研修に関すること ◇ 勤務表に関すること ◇ 契約に関すること ◇ 利用者の入退所・変更・移動手続に関すること ◇ 物品の購入・保管・記録に関すること ◇ 資産設備・備品の管理・営繕・記録に関すること ◇ 建物維持・管理に関すること ◇ 自動車の運行・管理に関すること ◇ 清掃に関すること ◇ 防火管理に関すること ◇ 図書・資料の保管に関すること ◇ 予算・決算に関すること ◇ 会計経理その他の庶務事務に関すること ◇ 給与・福利厚生に関すること ◇ 寄付金品の受付に関すること ◇ 利用者の工賃支給に関すること ◇ 支援費・措置費・補助金及び本人負担金の請求事務に関すること ◇ 利用者の生活相談に関すること ◇ 利用者の入退所・変更・移動手続に関すること ◇ 利用者との面接及び家族との連絡調整に関すること
管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 献立及び栄養価計算に関すること ◇ 給食計画に関すること

	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 給食物品の検収・保管・受払に関すること ◇ 給食に関する調査・研究に関すること ◇ 給食記録・報告に関すること ◇ 利用者の栄養指導に関すること ◇ 調理室の衛生・管理に関すること ◇ 給食委託業者の指揮監督に関すること
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 利用者及び職員の保健衛生管理に関すること ◇ 利用者及び職員の健康管理に関すること ◇ その他利用者の看護に関すること
医 師	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 利用者及び職員の保健衛生管理に関すること ◇ 利用者及び職員の健康管理に関すること ◇ 協力病院との連絡に関すること ◇ その他利用者の看護に関すること

III 部門別事業計画

1 運営管理

- ① 法人及び施設の基本方針に則り、安全を旨として運営する。
- ② 事業計画及び予算を計画的、効率的に執行し、最小の経費で最大の効果が上がるよう徹底する。
- ③ 事業運営の積極的な展開を図り、平成 26 年度の目標を達成する。
- ④ 福祉サービスの質及び顧客満足の向上に努める。
- ⑤ 高い公共性、倫理性を旨とし、事業経営の透明性を確保する。

(1) 事務管理

- 運営を効率的かつ円滑に行うために、年間計画に基づく予算の適正な執行と迅速な事務処理を行う。
- ① 庶務・經理事務の適正化
事務処理環境の整理整頓に努めるとともに、予算の効率的な執行と事務の適正な処理を行い、経費の節減を図る。
 - ② 施設設備の点検、補修の迅速化
防災設備をはじめとする設備機器の定期点検を確実に実施し、常に良好な状態で使用する。

(2) 職員関係

- ① 運営方針等の具現化
職員に対し、施設の目的や運営方針を周知し、その具現化を行う。
- ② 明るく、魅力ある職場づくりの推進
施設全体の雰囲気が明るくなるよう、職員の精神衛生や人間関係に配慮し、職場環境の改善

向上を図り、利用者中心のサービスを心がける。

③ 挨拶の徹底

明るく活気ある施設とするため、対利用者、対来訪者等への、また職員間の挨拶を徹底する。

(3) 研修計画

○ 職員の資質向上を図り、業務への理解を深め、感性を磨き、情熱を持続していくために、次により職員研修を行う。

① 施設外研修

埼玉県社会福祉事業団、埼玉県社会福祉協議会をはじめとする関係団体が主催する職員研修に参加する。

② 他施設研修

他施設の研修、実習、情報交換等を行うことにより、自らの視野を広げ、現状を見つめ直す機会とする。

③ 施設内研修

ア 新任職員研修を実施

知的障害者に関する基礎的知識について継続的に勉強会を実施

イ OJT の実施

ウ OZAK 研究会への参加

(4) 防災対策

① 利用者の安全確保のため、職員に対しゆめみ野工房消防計画の周知徹底に努める。

② 災害時マニュアルを整備し、災害発生時に正しい判断が即座にできるよう訓練を重ねておく。

<月次別防災訓練計画>

月	項目	内容
4月	防災訓練	消火、通報、避難誘導
9月	防災訓練	消火、通報、避難誘導

(5) 職員定期健康診断

職員の健康を確保するため、秋季に年1回定期健康診断を実施する。

健診については、委託により行うこととし、健診内容については委託先の埼玉筑波病院と協議の上決定する。

(6) 保守点検

- ① 電気設備 年 12回
- ② 消防設備 年 2回
- ③ 自動ドア 年 2回
- ④ エレベーター 年 12回

(7) 会議・委員会

組織・運営の方向性及び企画・立案について、意見交換の場をもち、職員の一体性を保持するとともに、

生活援助の統一を図ることを目的として運営する。

名 称	内 容	実施日	参加者
運営会議	施設運営等について ◇ 事業運営の主要事項の協議 ◇ 運営計画・報告 ◇ 研修命令・報告 ◇ 情報交換、報告等	月 1回	施設長 サービス管理責任者 就労支援員 生活支援員 作業指導員 事務職員
利用者サービス推進委員会	◇ 利用者サービス推進に関する総括的委員会	月 1回	委 員
安全危機委員会	◇ ヒヤリハットに関する委員会	隨時	委 員
苦情改善委員会	◇ 苦情対応・改善に関する委員会	隨時	苦情窓口係 委 員

2 利用者支援

『支援方針』

利用者が住みなれた地域で豊かに愉快にゆうゆうと暮らし自己実現できるように、利用者個々に応じた支援を提供するとともに、人間性を尊重した施設運営に努める。

利用者の意思や個性・特性を尊重し、社会との結びつきを大切にした作業活動を行う。

利用者の基本的人権を尊重し、常に利用者の立場に立って心身の健康保持と機能の向上に努める

(1) 会議・委員会

○より良いサービスを提供し円滑な施設運営を実践する為に、会議・委員会組織を編成し運営にあたる。

名称	内容	実施日	参加者
利用判定会議	◇ 新規利用・実習希望者の受け入れ判定	隨時	施設長 サービス管理責任者 就労支援員 生活支援員 作業指導員 事務職員
支援計画担当者会議	◇ 支援計画の専門的対応の検討を行う ◇ 利用者個々の課題克服、解決策の検討など ◇ 新規入所者は1ヵ月後に行う	毎週 木曜日	利用者 施設長 サービス管理責任者 担当支援員 その他

利用者懇談会	◇ 利用者の声を聞き、意見の交換を行う	随時	利用者・家族 施設長 サービス管理責任者 担当支援員 その他
家族懇談会	◇ 家族の声を聞き、意見の交換を行う	年 1回	施設長 サービス管理責任者 担当者 事務職員
工房内 ポポ歩会議	◇ 新商品の開発・販売についての意見交換を行う ◇ 販売の環境整備について検討する ◇ 日々の業務及び利用者について問題点の検討を行う	月 1回	施設長 サービス管理責任者 担当者 事務職員
ポポ歩運営会議	◇ 販売環境について意見の交換 ◇ 商品内容についての検討等 ◇ 運営の問題点等の検討	年 2回	松伏町役場 かるがもセンター ゆめみ野工房 各代表者
フロアミーティング	◇ 日々の実務について問題点の検討を行う ◇ 生活支援員、作業指導員間の連絡調整を行う	毎 日	就労支援員 生活支援員 作業指導員
各企画運営会議	レクリエーション・クラブ活動に関する会議	随 時	サービス管理責任者 担当者
食事委員会	◇ 食事の改善に関する諸問題	月 1回	施設長 サービス管理責任者 給食担当者 事務職員

(2) 施設支援計画

個別支援計画を作成し、利用者又はそのご家族に交付する。

計画に基づいた評価を常に行い見直しをし、次の個別支援計画に反映して行く。

(3) 授産活動

① パン・クッキーの製造販売

パンの販売については、埼玉筑波病院売店・ポポ歩(松伏町役場)・専門学校・企業等への出向販売を行う。埼玉筑波病院・越谷北病院の患者給食用・社会福祉協議会「ふれあいサロン」に納品。その他家族販売等。

クッキーの販売については、ポポ歩(松伏町役場)を中心として販売。

パン・クッキー共に新製品の開発及び販路拡大に努力する。

② 洗濯受託

クリーニング会社・埼玉筑波病院のタオルクリーニング受託、浴衣着たたみの受託。埼玉筑波病院・越谷北病院等の患者私物及びカーテンの受注。

クリーニング会社、吸飲みなどの洗浄及びパッケージの受託。

③ 内職

- i 紙袋の持ち手付け
- ii 螺子の組み立て
- iii 製品チェック

(4) 行事・レクリエーション

	レクリエーション	スポーツクラブ	料理研究クラブ
4月	歓迎会&お花見	ウォーキング & ジョギング	
5月	親子バーベキュー メンバー発表会	ウォーキング & ジョギング	
6月	コンサート (ボランティア)	四面卓球バレー	
7月	ハワイアンショー (ボランティア)	ウォーキング & ジョギング	工場見学&外食
8月	かき氷大会	ウォーキング & ジョギング	
9月	メンバー発表会	フライングディスク	親子料理教室
10月	ミニ運動会	ウォーキング & ジョギング	
11月	ゲーム大会	ウォーキング & ジョギング	
12月	クリスマス会 & 忘年会	フォークダンス &よさこいソーラン	
1月	新年会 (お正月遊び、成人のお祝い)	ウォーキング & ジョギング	
2月	バレンタインコンサート (ボランティア)	ウォーキング & ジョギング	バレンタインスイーツ作り
3月	カラオケ大会	ボウリング	外食会

◆レクリエーション:月1回

◆スポーツクラブ :第2金曜日

※11月障害者スポーツレクリエーション大会参加

※1月松伏町新春ロードレース大会参加

◆調理クラブ:年4回

(5) ボランティア等の受入れ

- ① 地域、行政と積極的に交流を行い、相互理解と信頼関係を築く。
- ② 学校、個人等の奉仕・ボランティアを積極的に受け入れる。

3 食事サービス

給食業務については、業者に委託して行う。

(1) 献立・調理方針

- ① 献立は食事摂取基準に見合った献立・調理を行うが、利用者の状態や嗜好を参考にし、できるだけ各々に適した食事の提供に努める。
- ② 季節感を大切にする為の行事食などを取り入れて行く。
- ③ 調理は、食材の特性を生かし、五感で楽しめるような食事作りをするとともに健康に留意した味付けとする。
- ④ 適時・適温の食事適用を行う。
- ⑤ 食材、器具、調理員の衛生管理を徹底する。

(2) 栄養基準量

栄養素	蛋白質	脂質	カルシウム	レチノール当量	ビタミンB1	ビタミンB2	ビタミンC
基準量	27.4g	20.7g	159 mg	409 μg	0.42 mg	0.40 mg	49 mg

エネルギー700kcal前後

(3) 食事時間 昼 食 午前11時50分から

※ 利用者の状態に応じ延食等を行う

(4) 行事食

季節に合わせて月1回程度提供する

(5) 給食管理業務

① 嗜好調査

栄養士、栄養管理委員会等が、利用者個人別に聞き取り調査を実施する。

② 残菜調査

定期的に残菜調査を実施する。

③ 保存食

所定の基準に従い、保存食を保管する。

④ 検食

所定の基準に従い、検食を実施する。

⑤ 研修

保健所、埼玉県社会福祉協議会等が主催する研修へ参加する。

◇食事の時間が体の栄養を満たすことばかりでなく、心も和ます憩いの時間となるようにする

4 健康管理・医療・看護サービス

利用者及び職員の健康維持増進を図る。

日々の健康管理により、疾病予防、疾病の早期発見に努める。

救急医療への対応、保健指導等を学ぶ。

(1) 医療・保健

- ① 嘱託医により診断・治療を行う。
 - ② 必要に応じて、協力医療機関である埼玉筑波病院又は近隣の医療機関に診療を依頼する。
 - ③ 清潔な環境作り、消毒による感染予防、施設内研修等により職員の感染症に対する知識を深めると共に、保護者に対しても周知していく。
 - ④ 保健・衛生に留意し、毎日の生活を安全で快適なものとする。
 - ⑤ 明るく親身になった相談・指導・介助により、精神的・心理的な不安を除く。

(2) 健康管理

- ① 年2回の定期健康診断を実施する。
 - ② 年1回の歯科健康審査及び歯科保健指導を実施する。

5 第三者機関との連携

(1) 苦情解决

ゆめみ野工房が提供するサービスに関する利用者からの苦情を解決する為の体制を整備し、利用者の権利を擁護し、さらに顧客満足度の向上を図り、利用者が施設の提供するサービスを適切に利用できるようにする。

- ① 苦情解決実施体制
苦情解決責任者(施設長)
苦情受付担当者(サービス管理責任者)
第三者委員
 - ② 行政機関(各市役所障害福祉担当)・その他苦情受付機関(運営適正化委員会)

6 地域交流

利用者に対し、障害の状況に応じた内容を考案・提供し、各々が販売などを通して地域で活躍し自立と生きがいを見出し、楽しく社会参加していくように、ボランティアの受け入れ・地域行事への参加等を通して利用者の社会参加と地域住民の障害に対する理解を深めていただく。