

平成28年度 就労移行支援事業所「ワークセンター夢の樹」事業計画書

1 はじめに

前年度前半より職員の新体制の下、就労プログラムや1日の流れ、受注作業等の見直し、就労移行支援の強化を図り、27年度の就労者は2月末時点で5名となった。就労者の実績は残す事が出来たが、その裏で離職者が2名出てしまった。理由としては就労先との人間関係、障がい特性と職場環境の不一致であり、定着支援が不十分だった可能性もあるが、一番の原因は、適正な就労先の見極めが実施できていなかったと考えている。また、夢の樹で増加傾向である発達障がいの利用者が就労するためには、就労訓練だけでなく、本人の考え方に対する理解や対応能力が今まで以上に必要となると感じる。さらに毎年増加している就労アセスメント利用者への適正判断を正確に実施するためにも、外部の研修や利用者、家族との面談を通して一般就労の知識及び障がい特性把握のスキルを身に付けていき、その結果が就職率向上に結びつくと考えている。同時に就職者の増加に伴って利用者確保が課題となる。数年間課題としているこの取り組みに関しても、今年度は移行事業所独自のパンフレットを作成し、市内の継続支援B型事業所等に呼びかけを行なっていく。

- 2 基本理念 一人ひとりの自己実現。
互いの尊厳の尊重と信頼関係の構築。
安心と希望のもてる生活。

3 基本方針

- 1) 個々に合った活動・実践的訓練
- 2) 情報、訓練方法等の共有
- 3) 計画的支援（計画→実行→評価→計画の見直し→実行）
- 4) 訓練・相談・求職活動の一体的支援

- 4 利用定員 10名

- 5 職員配置
- | | |
|-----------|-------------|
| 管理者 | 1名 |
| サービス管理責任者 | 1名 |
| 職業指導員 | 1名（常勤換算1.0） |
| 生活支援員 | 1名（常勤換算0.4） |
| 就労支援員 | 1名（常勤換算1.0） |

6 就労移行支援の流れと内容

1) 支援の流れと方法

- (1) 利用前会議
- (2) 本人把握プログラム
- (3) 支援計画（スケールマップ、個別支援計画、活動計画）の作成と定期的見直し

2) 利用前会議

- ・基本情報の確認、共有。
就労移行支援事業の利用開始前の段階で、利用者に関する基本情報について共有する為にケース会議を実施する。基本情報は就労支援センターを含め関係機関からの情報を得る。
- ・本人把握のためのプログラム、メニューおよび期間の決定。
ケース会議では、本人の状況に応じた把握のためのプログラム、メニューおよび期間を決定す

る。

- ・担当職員の決定。

把握期間の状況を記録し、その評価をもとに支援計画作成を担当する職員を決定する。

3) 本人把握プログラム

- ・把握期間：1～2か月（利用者の状況による）。
- ・把握方法：通常のプログラム時の観察・評価
- ・把握期間終了時に、日常生活面、作業能力、社会性の項目で整理し、評価表を作成する。

4) 支援計画（スケールマップ、個別支援計画、活動計画）

- ・本人把握期間終了後、担当職員が評価表をもとに作成したスケールマップ（案）、個別支援計画（案）、活動計画（案）の検討を行う。その後週ごとに支援計画会議を実施し計画の作成、評価、見直しを行う。
- ・施設外支援（個別支援計画に定め実施する）

5) その他のプログラム

- ・就労準備支援を意識した、各種プログラムの実施（随時）
- ・就労アセスメントの実施（随時）

7 健康管理

定期的に健康診断を行い、健康状態の把握に努めるとともに、利用者の家族、保健士、医療機関等との連携を密にし、健康管理・疾病の予防に努める。

8 防災計画

管理者の指揮のもとに、非常災害訓練を年2回実施する。

総指揮 管理者
連絡担当 職業指導員及び生活支援員
救助担当 職業指導員及び生活支援員

9 日課

職員打ち合わせ、作業準備	8：30～	9：00
朝礼、体操、唱和、あいさつ練習	9：00～	9：15
清掃	9：15～	9：30
訓練プログラム（作業）	9：30～	12：00
休憩	12：00～	13：00
昼礼	13：00～	13：05
訓練プログラム	13：05～	14：20
休憩	14：20～	14：30
訓練プログラム	14：30～	16：20
清掃、日誌記入、終礼	16：20～	17：00
職員打ち合わせ	17：00～	17：30

10 資金計画

通常の運営経費は、運営費でまかなう。