

# 平成30年度 ワークセンター夢の樹就労移行支援 事業計画書

## 1 はじめに

丁寧なマッチングによる就職の支援と本人の精神的な安定を重要視した定着支援により、20年度の開設以降高い就職率と定着率が維持できている。29年度も4名の就職者と、離職者なしという結果となり、事業所の取組が成果として現れた年であった。しかし、開設以降の課題である新規利用者の確保については、29年度も3名と苦心し、30年度は対前年度比1名減の7名でのスタートとなった。

30年度の事業の骨格は29年度と同様の就職及び定着の支援と新規利用者の安定確保となるが、それに加え、報酬改定により新たに創設される就労定着支援事業の実施が大きなテーマとなる。4月からの指定を受け、実施の予定であるが、制度に関する情報を丁寧に収集し、事業の充実に効果が出るように取り組んでいきたい。

## 2 事業概要

- 1) 施設名                   ワークセンター夢の樹
- 2) 事業種別               就労移行支援
- 3) 所在地                  東京都小平市大沼町2-1-3
- 4) 運営主体               社会福祉法人 未来
- 5) 利用定員               10名
- 6) 利用現員               7名（平成30年4月1日時点）
- 7) 法人認可年月日       平成14年12月11日
- 8) 事業開始年月日       平成20年 4月 1日
- 9) 職員                    管理者 1名  
                              サービス管理責任者 1名（兼務：常勤換算1.0）  
                              職業指導員 1名（常勤換算1.0）  
                              生活支援員 1名（常勤換算0.5）  
                              就労支援員 1名（常勤換算1.0）

- 3 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。

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

## 5 実施事業（活動内容）

- 1) 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）

2) 作業種別

銀の皿メニュー表帳合作業  
銀の皿はし・しょうゆセット作り  
銀の皿しゃもじセット作り  
切手の仕分け作業  
受注作業（ダイレクトメール等）

3) 外部実習

市役所実習  
市役所販売  
多摩済生園清掃実習

4) 企業見学（予定）

山崎パン（小平工場）

6 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

## 7 重点課題・目標

### 1) 活動

#### (1) 就職活動の充実

##### ① 個々の状況に応じた計画的な支援

利用者の個々の強み、苦手なこと、生活状況など詳細なアセスメントを実施し、これに基づき個別の状況に応じた訓練計画や就職までのスケールマップの作成を行う。訓練の進み具合や利用者本人の意向の変化などに臨機応変に対応するため、月に1回以上面談を行い、計画の進捗状況の評価や必要に応じて見直しを行う。

##### ② 丁寧なマッチングによる求職活動

就業前に仕事内容、職場環境、通勤経路、休暇また求められる社員像などの会社の情報を詳しく利用者に伝えるとともに、利用者の状況や希望、留意事項などを会社に伝達し、相互の理解を深めたうえで就業を開始できるようにする。

#### (2) 就労プログラムの見直し

現在行っている訓練プログラムを近年の求人情報が多い業務内容に合わせるよう見直しを行い、より就職に結びつけられるプログラム内容に変更する。

#### (3) 就労定着支援の充実

就労定着支援事業所の指定を受け、本事業にて就労定着支援事業の充実を図る。支援方針はこれまで通り、本人の精神的な安定を重視しながら実施するが、就労支援センターへの引き継ぎの時期は6か月から3年6か月に変更となる。給付費収入の増額により長期の支援を行うための支援体制の整備や就労支援センターの協力を得ながらノウハウの蓄積を行いたい。

#### (4) 長期就労者の状況把握

昨年度実施した開設以降の就労者の現況調査を継続し、毎年3月に実施することとした。調査結果によって支援が必要と考えられる方については就労支援センターと協力し、必要な支援を実施する。

#### (5) 就労継続支援B型事業利用希望者のアセスメントの実施

軽作業、漢字テスト、計算問題等のプログラムを実施し、作業能力、持続力、集中力また、コミュニケーション能力などの社会性についての評価を実施する。

### 2) 人材育成

#### (1) リーダー候補者

① 事業全般の把握と判断力の向上

② 職員行動観察による適性や能力の把握とその活用のための手法の獲得

③ 地域の状況把握とネットワーク強化

#### (2) 職業指導員、生活支援員

① 相談支援のスキル向上

② 業務標準化の実施

③ 職員間の連携強化

(より良い支援の為の協力関係・相互干渉・情報共有・意見交換等)

### 3) 経営管理

#### (1) 訓練等給付費収入の安定

収支均衡の1日平均利用者数7名以上を目標とし、以下の取組により利用者の確保を行う

- ・近隣の市町村の就労系事業（主に就労継続支援B型事業所）、就労支援センター、ハローワーク等へ利用者募集を呼びかける。
- ・特別支援学校へ事業内容の説明を行い、移行支援事業所の理解促進を図る。
- ・バウムのステップアップの取組に参加し、移行支援事業対象者の発掘に取り組む。

#### (2) 就労定着支援事業の実施による給付費収入の増額

新設の就労定着支援事業の指定を受け、給付費収入の総額を図る。

#### (3) 月次試算を正確に行い、計画的に予算を執行する。

#### (4) 経費削減を徹底する。

- ① 未使用スペースの消灯等節電の徹底。
- ② 整理整頓により、備品、消耗品等の在庫管理を徹底する。
- ③ 印刷物については必要枚数の確認や、枚数の多いものについては試し刷りを行うなど無駄な印刷を行わないようにする。

### 8 環境の整備

職員、利用者が毎日、室内や建物周辺の清掃を実施し、年間を通して清潔な環境を保っていく。

### 9 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。

### 10 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

### 11 資金計画

通常の運営経費は、運営費でまかなう。