

令和2年度 ワークセンター夢の樹 就労継続支援B型 事業計画書

1 はじめに

令和2年度は昨年度に引き続きP D C Aサイクルによる支援の充実を重点課題として取り組む。この目標は平成29年以降継続して掲げているが、組織全体の意識とノウハウの不足、職員の定着率の低さ等から、状況が改善できないままである。組織全体の意識改革や知識、手法の積み重ねが必要であり、単年度で習熟することは困難と考えており、一つひとつの実践を丁寧に重ねることで、組織風土を作っていく取り組みとしたい。昨年度はまず、個別支援計画を丁寧に作成し直すことから始めた。年度後半にはケース記録も徐々に丁寧に書かれるようになってきており、少しずつではあるが前進はみられる。今年度は引き続き丁寧な計画の作成とケースの記録を行うほか、支援計画を意識した実践と記録に取り組むたい。

また、支援の充実のためには職員体制の安定が不可欠である。昨年度は中核的な職員を含め離職が多く、支援充実のための人員基盤が整備できなかった。前述のような組織風土と職員の定着率は無関係ではないと感じており、支援体制の安定と支援の充実の相関性を意識して、人材育成にも取り組むたい。

経営面では、平成29年度の報酬改定による報酬単価の減少対策が計画の柱となる。これも29年度以降の継続した重点課題であるが、利用者増加による事業規模拡大で経営の安定化を図ることになる。29年度以降着実に利用者の増加は行えており、令和2年度は前年度から1名増の74名でのスタートとなる。一日平均利用者数は見込みで56名程度とみているが、最大限で60名迄の受け入れが可能であり、段階的に利用者の増加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 就労継続支援B型事業
- 3) 所在地 小平市大沼町2-1-5
- 4) 運営主体 社会福祉法人 未来
- 5) 利用定員 50名
- 6) 利用現員 73名(令和2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
職業指導員 6名 (常勤換算5.4)
生活支援員 6名 (常勤換算4.6)
目標工賃達成指導員 1名 (常勤換算1.0)

職員グループ別内訳

- ・あかしあグループ
職業指導員 2名 (常勤換算1.4)
生活支援員 3名 (常勤換算2.7)
目標工賃達成指導員 1名 (常勤換算1.0)
- ・みどりグループ
職業指導員 4名 (常勤換算4.0)
生活指導員 3名 (常勤換算1.9)

- 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 生き生きと働ける職場
日中活動の保障
豊かな生活の支援
個別支援計画に基づいた計画的な支援
安心できる将来への支援

5 実施事業

【あかしあグループ】

1) 就労支援事業

- (1) 傘の値付け
- (2) ダイレクトメール丁合、封入、封緘、シール貼り
- (3) 古着の値付け
- (4) 小平市報の折込
- (5) 公園清掃
- (6) 神社清掃
- (7) 入所施設清掃
- (8) 事務封筒製作
- (9) 緑化推進事業

2) 生活支援事業

- (1) 夕方生活支援事業（週3日実施）

3) 行事

(1) 年間計画

4月	春のバスハイク
5月	小平市障がい者運動会
8月	夏のバスハイク
10月	秋の一泊旅行（未定）
12月	お疲れ様会
1月	初詣

(2) その他

喫茶（月2回）

4) 日 課

開所・送迎	8：30～9：00
朝礼	9：00～9：20
準備	9：20～9：40
作業	9：40～10：40
休憩	10：40～10：50
作業	10：50～11：50
片付け	11：50～12：00
昼食	12：00～13：00

昼礼	13:00～13:10
作業	13:10～14:10
休憩	14:10～14:20
作業	14:20～15:20
実績票記入	15:20～15:30
終礼・お茶	15:30～15:40
送迎・清掃	15:40～16:30
作業点検・記録等	16:30～17:00
職員打ち合わせ	17:00～17:30

【みどりグループ】

1) 就労支援事業

- (1) ポスティング作業
- (2) 古着の値付け
- (3) 作業マンション清掃
- (4) 事務封筒製作
- (5) 緑化推進事業
- (6) 空き缶つぶし
- (7) ダイレクトメール丁合、封入、封緘、シール貼り
- (8) 公園清掃
- (9) 資源回収

2) 生活支援事業

- (1) 生活支援プログラム（週3日実施）
- (2) 夕方生活支援事業（週3日実施）

3) 行事

(1) 年間行事

- | | |
|-----|-------------|
| 4月 | 永年勤続表彰式 |
| 5月 | 小平市障がい者運動会 |
| 6月 | 行事 |
| 7月 | 行事 |
| 8月 | 川遊び、みんなの音楽会 |
| 9月 | 行事 |
| 10月 | 秋の一泊旅行（未定） |
| 11月 | 行事 |
| 12月 | 忘年会 |
| 1月 | 行事 |
| 2月 | 行事 |
| 3月 | 行事 |

(2) その他

音楽教室（月2回）

4) 日 課

開所・送迎	8:30～9:40
朝会	9:40～9:50
作業	9:50～10:50

休憩	10:50～11:00
作業	11:00～11:50
片付け	11:50～12:00
昼食	12:00～13:00
作業	13:00～14:00
休憩	14:00～14:10
作業	14:10～15:10
片付け	15:10～15:15
終礼	15:15～15:20
送迎・清掃	15:20～16:20
作業点検、記録等	16:20～17:00
職員打ち合わせ	17:00～17:30

6 重点課題・目標

1) 活動

(1) 一人ひとりの利用者のニーズに沿った支援の実施 (支援のサイクル)

- ① 支援計画の共有とそれに基づく支援実施
- ② 支援経過の記録と情報共有
- ③ 意見交換等による支援経過の検証
- ④ 必要に応じた計画の見直し

(必要なニーズまた想定されるニーズ)

- ① 健康に関する問題
- ② 精神的な安定に関する問題
- ③ 作業に関する問題
- ④ 身体的な機能に関する問題 等

(2) 作業活動の充実

- ② 安定した作業提供
- ③ 新規作業の開拓
- ④ 作業収入の増加・工賃向上
目標額 10,300,000円
(令和元年度見込額 10,200,000円)
- ⑤ 利用者の作業能力の維持、向上

2) 人材育成

(1) グループリーダー

- ① 各職員の行動に関心を持ち、事業方針に沿った指導や意見を行う。
- ② 事業計画および支援計画の進捗状況を把握し進捗状況を随時確認し全体で共有する。
- ③ 活動全体を視野に入れて業務を行う。
- ④ 現場職員と施設長の橋渡しの役割を担うと共に、グループ間の情報共有を密にとる。
- ⑤ ケース記録、ミーティング記録の内容や記載漏れについて確認を徹底する。
- ⑥ 利用者家族と連絡調整を通じて、信頼関係を構築する。

(2) 全職員

- ① 月1回の事業所会議にて事業計画を振り返り、業務にあたる。
- ② 利用者の心情理解、リスク管理、支援技術など基本的スキルの向上。
- ③ 伝達や報告の手法、ケース記録・ミーティング記録の作成など情報共有に必要なスキルの向上。
- ④ 活動内容や支援方法に対して自己の意見を表明し、積極的に事業に関わる姿勢を持つ。

3) 経営管理

(1) 月次試算を正確に行い、計画的に予算を執行するとともに、試算結果から課題が見えた場合は迅速に対応する。

(2) 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。

7 環境の整備

施設内外の美化と利用者身辺の整理整頓につとめ、危険の防止に努める。

8 健康管理

定期的に健康診断・身体測定を行い、健康状態の把握に努めるとともに、利用者の家族・保健師等との連携を密にし、健康管理・疾病の予防に努める。

9 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

10 資金計画

通常の運営経費は、運営費でまかなう。