

令和4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

令和3年度も新型コロナウイルスの流行が続いたが、事業所内で感染者は出ず、在宅支援やオンラインの活用などもあり、概ね安定して事業を実施できた。

令和4年度も新型コロナウイルスの影響は続き、様々な活動に制限が出てくると想定しているが、これまで通り個別支援の重視、求職活動における丁寧なマッチング、本人と企業双方を重視した職場定着支援、利用者確保を活動の重点とする方針に変更はなく、利用者が安心して長く働き続けられることを目的に活動していきたいと考えている。また、令和3年度から引き続き、感染防止対策の徹底や、利用者のコロナ禍での様々な不安感の解消など、利用者、職員の心身の健康維持にも力を入れて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) 経営主体 社会福祉法人 未来
- 5) 利用定員 10名
- 6) 利用現員 11名（令和4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 2名（兼務：常勤換算1.5）
職業指導員 1名（常勤換算0.5）
生活支援員 1名（常勤換算1.0）
就労支援員 1名（常勤換算0.6）

- 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

- ・利用前会議
- ・本人把握プログラム
- ・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および把握期間の決定。
ケース会議では、本人の状況に応じた訓練プログラムと実施期間を決定する。

(3) 本人把握プログラム

- ・把握期間：1～3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、個別支援計画やスケールマップに反映させる。

(4) 支援計画（スケールマップ、個別支援計画）

- ・利用前実習でのアセスメントや事前に共有できた情報を基に、通所開始当初の個別支援計画とスケールマップを作成し、職員間で内容を検討する。その後週ごとに支援計画会議を実施し計画の評価、見直しを行う。

(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）
- ・市役所や企業での実習、企業見学等の施設外支援

2) 作業種別

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
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
企業実習

4) 企業見学

新型コロナウイルスの影響が不透明であり未定。

6 日 課

職員打ち合わせ、作業準備	8：30～	9：00
朝礼、体操、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
訓練プログラム	13：05～	14：30
休憩	14：30～	14：40
ストレッチ	14：30～	14：40
訓練プログラム	14：40～	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) 個別支援の重視

① 個々の状況に応じた計画的な支援

利用者個々の状況に応じた個別支援計画や就職までのスケールマップ作成を行う。利用者とは月1回以上面談を行い、本人の希望や訓練状況の変化に応じて計画を変更する。

② 職業準備訓練の充実

ア、作業訓練

受注作業を通して、報連相などの基本的な労働習慣を習得する。

イ、訓練プログラムの充実

利用者が希望する職種に合わせ、提供する訓練プログラムの内容を職員ミーティングで検討し実施する。また、利用者に希望する訓練プログラムを確認し、新たに実施できるものがないか検討する。

ウ、面接訓練

通常面接練習に加え、コロナ禍への対応としてオンライン面接の練習を行う。

エ、社会人として必要な社会性やビジネスマナーの習得

社会生活上必要と思われる知識や社会性、職場などで想定されるコミュニケーションなどを習得するため、ビジネスマナー講座やグループワークなどを実施する。

オ、利用者の心身の健康を保つ

必要に応じて面談等を実施し、困っていることや不安に感じていること、体調管理についてのアドバイスや対策を行う。また、訓練プログラムの一環でストレス解消の取組みも行う。

(2) 丁寧なマッチングによる就職活動支援 - 目標就職者数4名

① 利用者、企業双方に必要な情報を提供する。

利用者には求人の仕事内容や通勤経路等の情報を伝え、企業には利用者プロフィールシートを提出し、利用者の特性や配慮事項等を伝える。

② 職場実習などの施設外支援や職場見学などを行う。

入社を決める前に可能な限り職場見学や実習を行い、マッチングを確認する。

(3) 就労定着支援の充実

① 本人支援

職場での対人関係や環境の把握に努め、企業が求める人物像や業務内容を本人に伝えるなど、職場適応支援を行う。

② 企業支援

就職者の業務内容、対人関係、職場環境等に関する企業からの相談を受け、就職者の特性に応じた対応について助言を行う。

③ 新型コロナウイルスの流行に対応した定着支援

メールやオンライン面談、本人の自宅訪問、来所面談などで状況を確認する。また、自宅待機となった就職者を受け入れ、体力低下や生活リズムの乱れを防ぐとともに、面談等により精神的な安定を図る。

(4) 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) 職業指導員、生活支援員、就労支援員

【到達目標】

- ① リーダー層の育成
- ② 業務標準化の実施。

3) 経営管理

(1) 訓練等給付費収入安定のため、新規利用者確保の目標人数を5名とする。(収支均衡のためには1日平均利用者数8名以上が必要)

- ① 近隣の関係機関リストをもとに、特別支援学校、就労支援センターなどへ利用者募集を行う。コロナ禍での活動として、訪問が難しい場合は電話やメール、オンライン面談を活用し、関係性の継続と強化を図る。過去の紹介実績を基に、効果の高い関係機関に重点を置くとともに新規の関係機関の開拓を行う。
- ② 法人機関紙およびホームページへのチラシ掲載などの広報活動を行う。
- ③ バウムの利用者状況を確認し、ステップアップ候補者の発掘に取り組む。

(2) 月次試算を正確に行い、計画的に予算を執行する。

(3) 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

- 1) 新型コロナウイルス感染症等の感染症対策を徹底する。
- 2) 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、保健師、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。