

障害者支援施設 秋田ワークセンター

平成30年度 事業計画

本施設が掲げる「基本理念」及び「基本方針」に基づき、障害を持つ利用者の希望する個別支援計画が適切に図られ、利用者が自立した日常生活及び社会生活を送れるよう支援し、より豊かで安心・安全に、そして充実した毎日が過ごせる事業所を目指し、平成30年度の事業を次のとおり実施する。

* 事業推進の重点目標 *

* 生活介護支援事業の充実

利用者個々のニーズに添った個別支援計画を作成し、モニタリングを充実させ、日中、夜間における生活支援や身体介護等のきめ細かな福祉サービスの提供に努める。

また、身体機能低下防止のためリハビリテーションを積極的に取り入れ、理学療法士の継続的指導で、楽しみながら充実した生活リハビリテーションになるよう援助を行う。

* 「障害者優先調達推進法」の積極的活用と工賃向上に向けた取組みの強化

官公需受注にむけて同事業の営業力強化を図ることにより、地域経済の低迷による売上高の下降に歯止めをかけ、適正な価格設定と必要経費の削減を図り、就労事業の更なる活性化と利用者工賃向上計画の実現及び利用者処遇の向上に努める。

1 事業及び定員

① 施設入所支援事業	定員数	54名 (現員47名)
② 生活介護支援事業	定員数	48名 (現員44名)
③ 就労移行支援事業	休 止	(現員 0名)
④ 就労継続支援事業A型	定員数	10名 (現員 8名)
⑤ 就労継続支援事業B型	定員数	30名 (現員31名)

2 職員配置

職 員	職員数	担 当 業 務
所 長	1 (1)	・ 所内の総括、苦情解決責任者、会計責任者 ・ 事業経理区分の予算・決算事務の調整

		<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画、事業実績報告書の作成事務の調整
サービス管理 責任者	2	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の個別支援計画、アセスメント、利用計画原案、モニタリング等 ・相談業務及び記録等の確認と調整 (生活支援事業1名、就労支援事業1名)
事務員	5(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業経理区分の予算・決算の事務処理及び金銭の出納・利用者利用料の請求・精算業務 ・職員の給与、福利厚生等業務 ・施設設備、営繕管理及び防災避難、利用者支援
生活支援員	9(6)	<ul style="list-style-type: none"> ・生活介護支援及び日常生活支援・相談業務
就労支援員	7(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・作業支援及び指導・製品管理・営業販売・相談業務
看護師	1	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者及び職員の健康管理 ・利用者のリハビリテーションマネジメント業務
栄養士	2(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の栄養マネジメント作成・管理 ・利用者の給食献立の作成・管理
調理員	7(7)	<ul style="list-style-type: none"> ・給食業務の実施
嘱託医	1(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の検診・医務相談
合計	35(20)	

※職員数の（ ）は、嘱託職員、非常勤職員（医師）及びパート職員（調理員3名）数の再掲。

3 事業内容

(1) 施設入所支援事業

- ・施設入所者が安全で安心な日常生活を過ごすことができるよう夜間、休日における起床、就寝、身辺介助、食事提供、身体的支援、日常生活の相談及び助言等を行う。

(2) 生活介護支援事業

- ・快適な生活を過ごすことができるよう入浴、排泄及び食事等の介助及び支援を行う。
- ・生活的リハビリテーションとして、創作活動や訓練活動の機会を提供する。
- ・個別支援計画は、利用者のニーズに基づいた支援が提供できるよう作成する。
- ・理学療法士や看護師との連携を密にして、個々の機能状態や精神状態を把握しながらリハビリテーションマネジメントを進める。
- ・身体機能の向上に伴う低栄養状態の防止と改善を徹底するため、栄養ケア・マネジメントの活用を進める。
- ・特殊浴槽を有効活用し、利用者及び職員の身体的負担の軽減を図る。
- ・年度当初に年間行事日程を告知し、計画的で楽しみのある生活環境づくりに努める。
原則、祝日、土・日曜日及びお盆（5日間）、年末年始（5日間）は休日とする。
- ・事業実施時間は午前9時から午後3時までとし、通所利用者の送迎も行う。

(3) 就労支援事業

① 就労継続支援事業A型

- ・就労の機会を提供するとともに、技術向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効率的に進める。
- ・利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう支援を行う。
- ・利用者の社会生活の安定と向上心を醸成できる賃金給付に努める。
- ・利用者の能力向上のために、所内外の研修を行うとともに作業内容の充実に努め、仕事に対する高い意欲の醸成、維持と技術の習得を図る。
- ・ハローワーク等の就労援助諸機関との連携を進め、県内の障害者求人情報を開示する。また、障害者雇用の拡充や施設運営にプラスとなる各種助成金の活用を進め、職場活性化の一助とする。
- ・官公需受注のために、発注内容の情報収集を行うとともに積極的な営業に努める。
- ・適正な価格設定と必要経費の削減を図り収益率の増に努める。
- ・売上目標を定め、営業に力を注ぎ、安定した受注・仕事量の確保に努める。
- ・売上目標額は、4,300万円とする。

② 就労継続支援事業B型

- ・就労の機会を提供するとともに、技術向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効率的に進める。
- ・ハローワーク等の就労援助機関との連携を進め、県内の障害者求人情報を収集する。また、利用者の一般就労に向けた訓練や就職相談を行い、支援の充実に努める。
- ・利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように支援を行う。
- ・利用者の能力向上のために、所内外において各種研修を行い、仕事に対する意欲の醸成と技術力の向上に努める。
- ・適正な価格設定と必要経費の削減を図り収益率の増に努める。
- ・安定工賃の計画に沿った売上目標を定め、目標工賃達成指導員を配置し営業に力を注ぐとともに、安定した受注量・仕事量の確保に努め、利用者が働く喜びを実感できる工賃の給付に努める。
- ・売上目標額は、2,006万円とする。

③ 就労移行事業

- ・利用希望者がいないため、休止とする。

4 建物の修繕

- ・自動ドア部品の交換（使用年数経過）
- ・第2作業棟外階段の改修
- ・前庭・駐車場のアスファルト改修

5 機器等の購入及び設備整備

①施設入所支援事業

- ・居室の壁紙の修繕とカーテンの交換（年度毎に計画的に交換）

②生活介護支援事業

- ・送迎車（軽自動車 車椅子仕様）の交換（使用年数経過）
- ・パソコンの入れ替え（使用年数経過）

③就労継続支援事業

- ・印刷機器の点検修理
- ・製版機購入
- ・編集用パソコン1台購入
- ・送迎車（軽自動車 車椅子仕様）の交換（使用年数経過）

6 給 食

- ・日々の食事が美味しく、満喫できるよう、選択食や四季の郷土食・行事食等を、適温で、家庭的な雰囲気の中で提供する。
- ・誤嚥、むせ込み等がみられる利用者に、安心、安全に食べてもらえるよう、食形態や食事内容の改善に努める。
- ・エネルギー量、栄養量、塩分量の基準値を基に調理した食事提供と栄養アセスメントにより、生活習慣病や低栄養の予防と、健康の維持と増進に努める。
- ・個別支援計画と連携しながら栄養ケア・マネジメントを作成し、食生活における質の向上と支援の充実に努める。
- ・食前の手洗い、うがいを励行し、食中毒及び感染症予防の徹底を図る。
- ・調理員の健康管理（健康体、検便）及び衛生管理（手洗い、清潔な服装、着替え）に努め、集団食中毒及び感染症予防に万全を期する。
- ・厨房内の衛生管理（食器・調理器具等の消毒、調理環境の清掃、整理整頓、害虫等の駆除・消毒）に努める。

7 医療と健康管理

- ・現病状の悪化防止に努める。
- ・生活機能の改善及び悪化の防止のため、リハビリテーションマネジメントを行う。
- ・定期通院の徹底、内服管理、治療食の提供、他の医療機関との連携に努める。
- ・体重、血圧測定等を定期的に行い、病気の早期発見、早期治療に努める。
- ・利用者及び職員の定期健康診断を行い、疾病の早期発見に努める。
- ・嘱託医の診察及び健康相談を行う。

- ・病識を持って、積極的に治療に専念できるように情報提供や支援を行う。
- ・協力医療機関による歯科検診と衛生指導を行う。
- ・感染症におけるマニュアルを周知し、徹底した衛生管理を行う。
- ・嘱託医によるインフルエンザワクチン接種を利用者及び職員全員に施設内で行う。

8 生活環境

- ・衛生面に常に注意を払い、感染予防のための機器を有効に活用し、清潔で明るく・安全な環境で生活できるよう支援を行う。
- ・寝具のシーツ・カバー類は定期的に交換し、枕、掛布団、パット等は定期及びその都度汚れ具合を見て交換を行う。
- ・清掃は毎日行うが、普段できない部位や汚れが目立つ部位及び大掛かりになる所については、定期的・計画的に行い、快適で衛生的な空間の維持に努める。
- ・支援入浴は安全確保のため支援員2名以上で介助を行い、身体の清潔の保持に努めるとともに、レジネオラ菌検査を年1回行い、感染予防に努める。
- ・高齢障害者、重度障害者の移乗時における負担軽減と安心感の醸成、職員の腰痛対策及び負担軽減のために、介護リフトや特別浴槽を積極的に活用する。

9 防災・防犯対策

(1) 防災対策

- ・防災対策委員会で、防災管理について協議し、計画書の作成を行う。
- ・防災については、常時の災害防止、特に火災予防の徹底を図る。
- ・建物の火気取締責任者等を定め、責任体制を明らかにする。
- ・消防設備・避難設備及びその他火気使用設備について、定期点検及び自主点検を行う。
- ・災害に備え、最低3日分の食事や水の備蓄や、ライフラインの確保を図るため、設備の保守管理に努める。
- ・災害時の地域ボランティア育成に努める。
- ・地域関係団体（下北手地区振興会、地区社協、民児協、町内会等）及び地域ボランティアと災害時における協力体制の確立を図り、緊急時に備える。

(2) 防犯対策

- ・現状を点検し、リスクの把握に努める。
- ・防犯用設備の整備・点検を計画的に行う。
- ・防犯に関する職員対応マニュアルにより、訓練や研修を通じて防犯意識の周知に努める。
- ・施設周辺における不審者等の情報収集に努める。
- ・関係機関や地域住民等との協力・連携に努める。

(3) 避難訓練等

- ・緊急時に迅速な行動ができるよう、非常災害発生時を想定した訓練を年3回行う。
- ・災害時における避難場所、避難通路、方向等をわかりやすく表示し、職員及び利用者に周知する。
- ・災害時における職員対応マニュアルにより、訓練を通じた周知を行い、利用者の安全、安心の確保に努める。

10 苦情解決と情報公開

(1) 苦情解決について

- ・投書箱の設置、毎朝の朝礼会、利用者自治会組織の支援、行事等を通じた家族会との交流等を通じて利用者・家族の意思（苦情、要望、意見等）が容易で確実に伝わる環境作りに努める。
- ・苦情、要望については、「苦情解決規程」に添って解決を図る。利用者の意思及びその結果については、個人のプライバシーに係る事項を除き全利用者に確実に情報を伝え、周知を図る。
- ・苦情第三者委員会を定期的開催し、苦情の報告及び苦情解決策に至る方法・結果について適切な指導、意見を求め、適正な運営と情報公開に努める。

(2) 情報公開について

- ・ホームページによる施設紹介、機関紙「翔陽」の発行等により、施設関係者、関係諸機関及び地域社会へ活動内容を発信し、施設運営及び障害者福祉への協力、理解に努める。

11 虐待防止

- ① 利用者に安心と安全の福祉サービスを提供するために、虐待防止のための倫理綱領を定め、職員の倫理規範の遵守に努める。
- ② 利用者の人権擁護、虐待防止のため、責任者を定め、必要な体制の維持に努める。
- ③ 職員等に対する研修を充実させ、虐待を防止するための啓発・普及に努める。
- ④ 施設内における虐待の防止、早期発見・早期対応等に努める。
- ⑤ 地域生活を支える拠点・中核的な社会資源として、地域における虐待防止等の実践に努める。

12 リスクマネジメント

- ① 利用者の安全確保とサービスの質の向上を目指す活動として、リスクマネジメントを取り

入れ、契約制度における事故や紛争の発生を未然に防ぐとともに、福祉サービスの質の向上に資する。

- ② 契約制度における利用者に対する安全配慮義務や法令の遵守、基本的な法務の対応等について、研修等を通じて理解を深め、利用者の安全確保や適切な補償ができる体制を構築し、施設経営の安定的、継続的な運営に資する。
- ③ 事業毎にヒヤリハット事例の報告体制を構築し、利用者本位の対策と利用者理解を深め組織としての事故防止、情報公開に取り組み、職員、利用者・家族等の意思疎通をスムーズに進められるように努める。

13 地域連携

- ・小学生、中学生、大学生などの福祉体験学習の受入れを行い、障害者福祉の理解を深める。
- ・施設の会議室等の貸出や視察者等を受け入れ、地域社会の福祉拠点となるように努める。
- ・地区振興会、地区社会福祉協議会及び民生児童委員協議会等の活動に協力し、地域福祉やボランティア育成の一助となるように努める。
- ・地域行事への利用者参加、施設行事への住民参加や招待等の交流を通じて、障害者、障害者福祉及び施設への理解に努める。
- ・地域の社会資源としての役割（災害時避難施設）を果たすため、市町村役場及び関係諸機関と連携のうえ、災害時の緊急避難的な障害者の受入れや備品の充実を図る。

14 一日、一週間、一年間のプログラム表

- ・利用者の一日の日課（事業毎）
- ・利用者の一週間の日課（事業毎）
- ・会議、部会、委員会の予定（平成30年度年間行事予定表）
- ・年間行事予定（同 上）
- ・健康管理（定期健康診断）（同 上）
- ・防災訓練（避難訓練予定）（同 上）
- ・防犯訓練（同 上）

15 会議及び委員会

（1）会議

- ・朝・夕の申送り会：夜勤、宿日直者の申送り事項、日毎の業務、行事の連絡、報告及び利用者の状況等の確認・周知を図る。
- ・職員会議：勤務体制、行事予定、研修、作業、利用者状況等の報告及び業務の周知徹底を図る。

- ・ 支援部会 : 生活介護支援、就労継続A・B型、就労移行支援及び栄養等のケアカンファレンスを行い、利用者支援サービスの充実を図る。
- ・ 所内研修会 : 福祉の新しい情報提供とOJTの人材育成の場とし、職員のキャリア構築、スキルの習得及び資質向上のために研修会を開催する。

(2) 委員会

- ・ 防災対策委員会 : 防災管理について年度毎の計画書を作成し、災害防止を図る。
- ・ 広報委員会 : 機関紙「翔陽」の発行について企画し、紙面の発行を行う。また、ホームページの更新を行う。
- ・ 交通安全委員会 : 交通事故防止のために事故防止計画を企画・立案し、交通ルールの遵守、安全運転意識の向上及び事故防止に繋げる。
- ・ 健康委員会 : 感染症予防対策、衛生管理などについて取り組み、利用者及び職員の健康維持、増進を図る。
- ・ 給食委員会 : 給食業務における利用者支援の改善、円滑化を図る。
- ・ 環境美化委員会 : 草花の植栽や廊下、壁の装飾など、施設内外の環境の整備と美化を図る。
- ・ 親睦会運営委員会 : 職員間の融和と親睦を図るため、親睦会及び研修の企画を行う。
- ・ 研修委員会 : 制度改革等の福祉情報の提供、職員のキャリア構築・スキルアップのためのOJT・OFFJT・社内研修等の企画を行う。
- ・ 苦情受付委員会 : 利用者等からの苦情を適切に解決し、手続き等の透明性を確保するため、その処理方法等の体制の整備や改善を図る。
- ・ 虐待防止委員会 : 利用者の住みやすい環境づくりや虐待を防止し、利用者本位の快適空間の構築を図る。
- ・ リスクマネジメント委員会 : 施設内外における利用者の事故防止を図り、利用者の日常生活の質の向上と生活環境の整備を図る。