

# 平成27年度 事業計画書

就労移行支援事業  
就労継続支援B型事業

社会福祉法人大泉旭出学園  
旭出調布福祉作業所

〒182-0026

東京都調布市小島町3-26-1

TEL 042-485-5885

FAX 042-488-0019

e-mail info@chofufs.jp

ホームページ <http://www.chofufs.jp>

## 目次

1	大泉旭出学園基本理念	・・・3
2	大泉旭出学園「あるべき職員像」	・・・3
3	旭出調布福祉作業所運営方針	・・・3
4	今年度の目標	・・・3
5	事業内容	・・・3
6	就労移行支援事業	・・・4
7	就労継続支援B型事業	・・・6
8	事故防止の取り組み	・・・9
9	苦情解決の取り組み	・・・9
10	会議と委員会	・・・10
11	職員研修	・・・10
12	ボランティアの募集	・・・10
13	実習生の受け入れ	・・・11
14	地域交流	・・・11
15	関係機関との連携	・・・11
16	ホームページ・広報誌	・・・11

## 1 大泉旭出学園基本理念

- (1) 福祉サービスは、利用する人の立場に立った個人の尊厳の保持を旨とするものでなければならない。
- (2) 福祉サービスは、利用する人の状況及びニーズに即したものでなければならない。
- (3) 福祉サービスは、利用する人の生活の質的向上と充実を図るために先駆的・独自性を発揮するものでなければならない。

## 2 大泉旭出学園「あるべき職員像」

- (1) 個人を尊重し、利用者の立場にたった支援ができる。
- (2) 利用者の意見を受け止め、利用者の状態に応じた支援ができる。
- (3) 利用者の生活の質の向上と充実を図ることができる。
- (4) 先駆的・独自性を発揮する。
- (5) 目的意識を持って行動できる。
- (6) 自己啓発に努める。

## 3 旭出調布福祉作業所運営方針

利用されている方が主役になれるような支援を提供します。

## 4 今年度の目標

- (1) 地域に必要とされる作業所  
地域の方と障害のある方が接する機会を作ります。  
地域に貢献できるよう取り組みます。
- (2) 安定した作業  
作業種類の拡大や新規企業の開拓を進め作業量を維持します。  
働きやすい環境を整え継続的に働けるよう取り組みます。
- (3) グループホームの設置運営  
グループホームが開設できるよう準備します。
- (4) 人材の育成  
豊かな発想や行動力のある人材を育成します。

## 5 事業内容

障害者福祉サービス事業所      多機能型      【 利用定員 60名 】

- (1) 就労移行支援事業      【 利用定員 8名 】      現員 9名  
一般就労への移行に向けて、事業所内や企業における作業や実習を行います。  
適正に合った職場探し、就労後の職場定着の支援を行います。
- (2) 就労継続支援B型事業      【 利用定員 52名 】      現員 57名  
通所により、就労や生産活動の機会を提供します。  
一般就労に必要な知識、能力が高まった者は、一般就労等への移行に向けた支援をします。

## 6 就労移行支援事業

### (1) 基本方針

一人ひとりに合った働き方を共に探し、希望の職業に就職できるよう支援する。  
働くことに喜びを感じ、いつまでも安心して就労が継続できるよう支援する。

### (2) 事業目標（平成26年度～平成28年度）

#### ①勤める技能の向上

- 挨拶・身だしなみ・報告連絡相談・社会性 等のスキルアップを図る。
- 「福祉」から「企業」へ意識を転換できるような支援を行う。
- 日々の仕事を通し、働く喜びや楽しさを感じられるよう支援する。

#### ②事業所以外の場所での活動

- 事業所以外での訓練を通して、働く意識・責任感を養えるよう取り組む。
- 職場実習や就職活動を計画的に実施する。
- 各地域の就労支援センターやハローワークと連携して取り組む。

#### ③職場定着

- 定期的に交流を図り、安心して継続できるよう支援する。
- 家庭や就労支援センターと連携して取り組む。

### (3) 個別支援

#### ①個別支援計画に基づく支援

○個別支援計画は利用者及び家族（関係者・関係機関）と話し合いながら、個性を尊重した計画書を作成し実施します。また、個別支援計画を3ヶ月に1回以上見直し、支援の向上を図ります。  
（トライアル雇用等の期間は1週間ごとに見直します。）

#### ②利用者情報の共有化

- 毎日のミーティング等を活用して絶えず情報交換を行い、共通認識に基づいて支援します。
- 利用者に関わる問題を多様な角度から検討・支援するため、定期的にケース会議を実施します。

#### ③生活支援

- 主体性や社会生活に必要な適応力（生きてく力）の向上を図ります。

### (4) 就労支援

#### ①就労支援の流れ

相談面接 → 実習 → 利用登録 → 面接 → 関係機関登録 → 計画 →  
作業訓練・グループ支援 → 企業実習 → 定着 → 定着支援

#### ②技能向上訓練

- 事業所内の清掃や食事の片づけ等を行い就労に向けた訓練を図ります。
- 定期的に挨拶・身だしなみ・報告連絡相談・社会性を向上できる学習会を行います。
- 3ヶ月ごとに、一人ひとりの作業能力や社会性を確認し、就労に向けた支援を行います。

#### ③事業所以外での活動

- 定期的に事業所外の清掃を行い就労に向けた訓練を図ります。
- 職場実習や就職活動を計画的に実施します。

#### ④職場定着

- 定期的に交流を図り、安心して継続できるよう支援します。

(5) 1日の流れ (月～金)

時 間	内 容
8:15 ～ 8:30	通所・業務開始準備
8:30 ～ 8:45	ミーティング・ラジオ体操
8:45 ～ 12:00	作業
12:00 ～ 12:45	昼食・休憩
12:45 ～ 15:00	作業・(学習会) 他
15:00 ～ 15:30	振り返り (作業日誌記入 他)
15:30 ～ 15:45	更衣・帰宅

\*実習等は随時実施する。

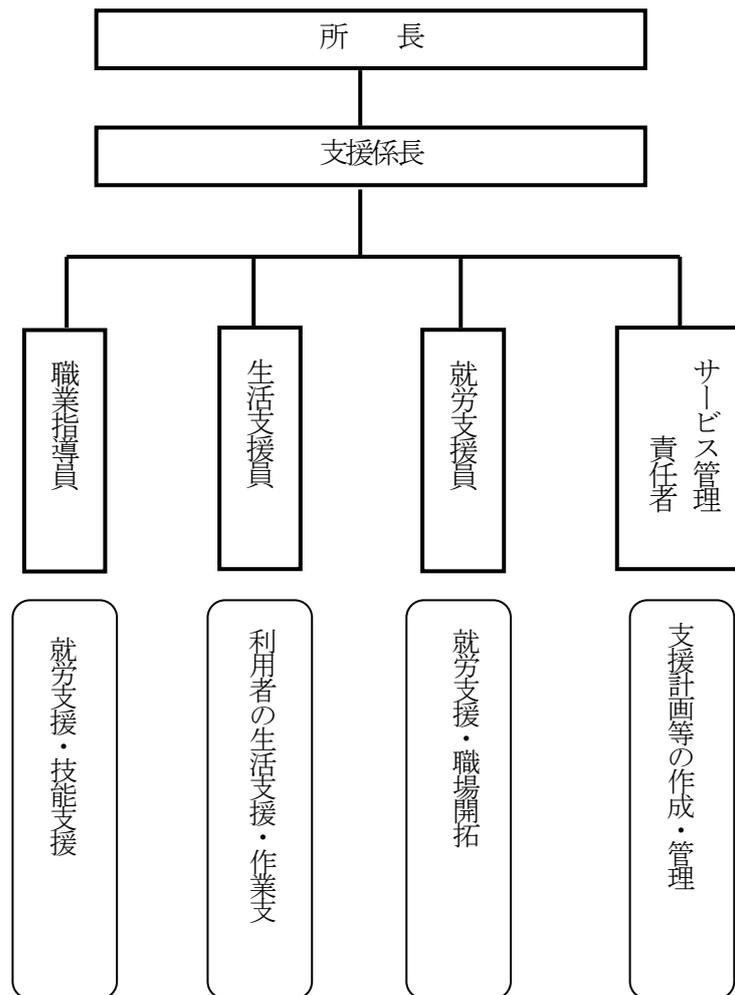
\*交流館清掃は月、水、金 (祝日は午前中)

(6) 基本的な2年間の流れ

①1年目 : 事業所内外訓練 (清掃・厨房・その他)

②2年目 : 実習、面接 等

(7) 組織



(8) 職員の配置状況

職 種	員数	常 勤	非常勤	常勤換算	備 考
所 長	(1)	(1)		(1.0)	兼務
サビ管	(1)	(1)		(1.0)	兼務
就労支援員	1	1		<u>1.0</u>	
生活支援員	1	1		<u>1.0</u>	
職業指導員	1		1	<u>0.7</u>	
合 計	3	3	1	2.7	

就労移行支援配置基準 7.5 : 1 (平均利用者数 9.0)

必要配置職員数 2.0

配置状況 就労 (1.0) 生活 (1.0) 職業 (0.7) = 2.7

## 7 就労継続支援B型事業

(1) 基本方針

一人ひとりに合った「働き方」や「生き方」を共に学び、共に実践する。

(2) 事業目標 (平成26年度～平成28年度)

①作業量・生産活動の充実

- 作業を継続して取り組めるように作業種類の拡大、新規企業の開拓を進める。
- 企業の視点に立ち、完成度の高い作業を行うための技術向上を支援する。
- コスト意識を高める。平均工賃 14,000 円を目指す。
- 施設外（企業）で授産作業に取り組む。

②健康で安全な社会生活の支援

- 日中の基本的な生活習慣を身につけられるように支援する。
- 日常生活や作業所生活における様々な危険を認知できるように支援する。

③一般就労等への移行支援

- 「働き」に自信を持ち、社会の中で自律して生きていけるような支援を行う。
- 勤める技能（挨拶・身だしなみ・報告連絡相談・社会性 等）のスキルアップを図る。
- 就労移行支援事業と連携して取り組む。

(3) 個別支援

①個別支援計画に基づく支援

- 個別支援計画は利用者及び家族（関係者・関係機関）と話し合いながら、個性を尊重した計画書を作成し実施します。また、個別支援計画を6ヶ月に1回以上見直し、支援の向上を図ります。

②利用者情報の共有化

- 毎日のミーティング等を活用して絶えず情報交換を行い、共通認識に基づいて支援します。
- 利用者に関わる問題を多様な角度から検討・支援するため、定期的にケース会議を実施します。

③生活支援

- 主体性や社会生活に必要な適応力（生きていく力）の向上を図ります。

④利用者自治会

- 自らの生活や行事について話し合う場として、利用されている方々で運営していくことができるよう自治会をサポートします。

(4) 一般就労支援

- ①就労を希望する方に対して、企業への就労することについて理解できるように支援します。
- ②継続した一般就労が可能とみられる利用者に対し、就労移行支援事業との連携を通して、ご本人及び家族（関係者・関係機関）の理解を得られるよう取り組みます。
- ③施設外就労により働く喜びが感じられるよう取り組みます。

(5) 作業支援

- ①利用されている方の特性や利用目的・利用実態に沿ったグループ編成を行います。
- ②一人ひとりに合った作業方法を工夫して、作業の効率化を図ります。
- ③6ヶ月ごとに、一人ひとりの作業能力を評定基準で評価（評定会議の実施）し、伸ばすことができる部分や補うことができる部分について説明し、作業能力の向上を図ります。

(6) 1日の流れ（月～金）

時 間	内 容
8：30 ～ 9：00	通所・着替え
9：00 ～ 11：50（12：20）	作業（1時間ごと10分休憩）
11：50 ～ 12：50 （12：20 ～ 13：20）	昼食・休憩（各コースごと）
12：50 ～ 16：00（13：20）	作業（1時間ごと10分休憩） 12月終了16：30
16：00 ～ 16：30	更衣・帰宅

(7) 年間計画

月	行事名	土曜期所	クラブ活動	利用者自治会	家族連絡会	防災訓練
4月			4クラブ 定期的に 実施 (各4回)	○	○	
5月		○		○		○
6月				○	○	
7月		○		○		
8月		○				○
9月	宿泊旅行①	○		○	○	
10月	宿泊旅行②	○		○		
11月		○		○		○
12月	調布市福祉まつり	○			○	
1月	新年会	○		○		
2月		○		○		○
3月				○	○	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・クリーンディー（年3回）</li> <li>・福祉サービス第三者評価（年1回）</li> <li>・夏季休暇（8月13日～16日）</li> <li>・法人運営10周年</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・胸部レントゲン（年1回）</li> <li>・調布市花火大会観賞会（年1回）</li> <li>・年末年始休暇（12月30日～1月4日）</li> </ul>			

(8) 医療体制

嘱託医師（精神科）・看護師を配置し、利用者の健康管理を行います。

① 緊急体制

・緊急に受診（処置、入院）を要する場合は、速やかに手続きを取った上で、家族（関係者・関係機関）と協力し対応します。

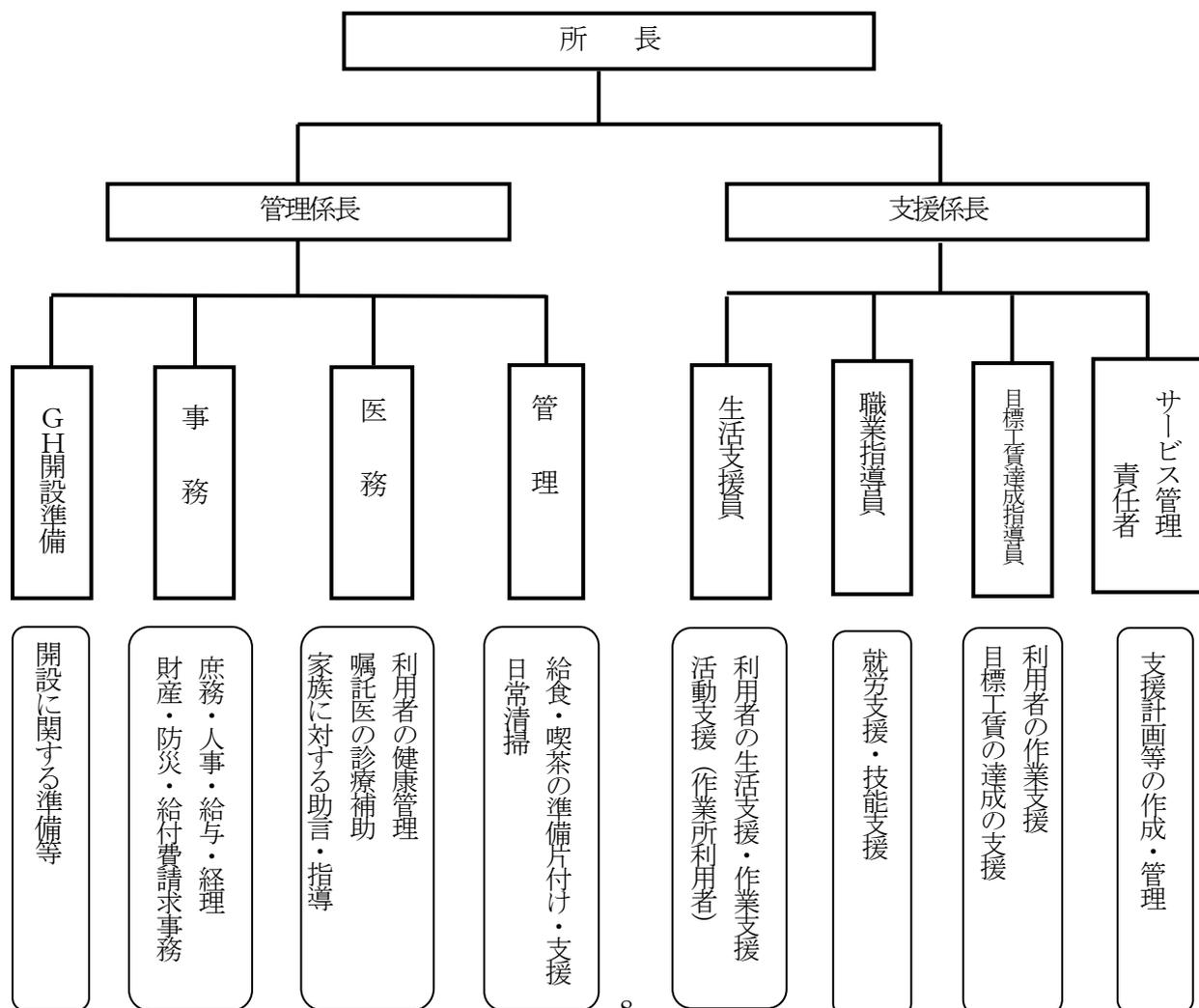
②利用者の健康管理

項目	胸部レントゲン	身長測定	視力	尿	医師面談	体重測定	血圧
実施	年1回	年1回	年1回	年1回	定期的	月1回	月1回

③保健衛生年間計画

実施月	支援内容
4月～7月	検診（身長、体重、血圧、視力、尿検査、BMI 計算） 宿泊旅行参加者の預かり薬の整理（スタッフの説明） 保険証の確認、むし歯予防、食中毒の注意喚起、生活のリズムについて呼びかけ。
8月・11月	熱中症予防、夏季休暇中の体調管理の注意喚起。 胸部レントゲン撮影。インフルエンザ・カゼ予防の注意喚起。 感染症予防のための手洗い呼びかけ。
12月・3月	年末年始の体調管理。ノロウイルス、肌あれの注意喚起。 花粉症対策の注意喚起。

(9) 組織



(10) 職員の配置状況

職 種	員数	常 勤	非常勤	常勤換算	備 考
所 長	1	1		1.0	兼務
サビ管	1	1		1.0	
生活支援員	7	7		6.5	
職業指導員	8		8	3.7	
工賃達成指導員	4		4	2.0	
看護師	(2)		(2)	0.3	
事 務	(2)		(2)	1.0	兼務
合 計	21	9	13	15.5	

就労継続支援B型配置基準 7.5:1 (平均利用者数 52.0)

目標工賃達成指導員配置基準 6:1

必要配置職員数 9.0

配置状況 生活 (6.5) 職業 (3.7) 目標工賃 (2.0) = 12.2

## 8 事故防止の取り組み

(1) リスクマネジメント委員会の設置

- ①リスクマネジメントの推進方策を検討します。
- ②リスクマネジメントに関する取り組みの広報や周知を図ります。
- ③事故が発生した場合の対応策を検討します。
- ④リスクマネジメントに関わる取り組みの検討や推進するための体制を整備します。

(2) 日常の取り組み

- ①日常での「小さな気づき」を共有して事故防止を最優先した安全管理の徹底を図ります。
- ②「インシデント (ひやりはっと)」「アクシデント (事故)」を分析し、危険の傾向・防止策を検討して、事故の未然防止・再発防止に努めていきます。
- ③「旭出調布福祉作業所消防計画」に基づき、防災については万全な対応を行っていきます。
- ④非常事態発生への対応、建物点検、小破修理などを定期的に行うとともに、それぞれの職員が自発的に前記の安全確保に努めていきます。
- ⑤AEDを設置し緊急時の対応を図ります。

## 9 苦情解決の取り組み

作業所が提供する福祉サービスに係る利用者からの苦情を解決するため、相談窓口の設置を行いません。

(1) 相談窓口

第三者委員・苦情解決担当者 (サービス管理責任者) が随時受け付けます。

「苦情申出窓口」(意見箱) を設置します。

(2) 苦情解決

第三者委員による苦情相談を実施します。

報告を受けた苦情解決責任者 (管理者) は、苦情申立人と話し合い解決に努めます。

## 10 会議と委員会

### (1) 法律、規程、規則による委員会等の設置

名 称	内 容
リスクマネジメント（危機管理）	<ul style="list-style-type: none"><li>● リスクマネジメントの推進方策、検討</li><li>● 事故、ヒヤリハット（事例研究）の分析及び再発防止</li><li>● 危機管理マニュアルの徹底</li></ul>
福祉サービス第三者評価	<ul style="list-style-type: none"><li>● 第三者評価機関によるサービス評価</li></ul>
苦情受付	<ul style="list-style-type: none"><li>● 苦情解決の仕組の周知</li><li>● 苦情申出内容の原因（研究・究明）、解決方法の検討</li><li>● 第三者委員への報告</li></ul>

### (2) 事業所経営の基本に関する会議

名 称	内 容
経営会議（定期的）	<ul style="list-style-type: none"><li>● 経営基本方針の決定・周知</li><li>● 予算執行計画の作成</li></ul>
全体会議（定期的）	<ul style="list-style-type: none"><li>● 運営に関する報告、検討</li></ul>

### (3) 利用者支援に関する会議

名 称	内 容
ケース会議（定期的）	<ul style="list-style-type: none"><li>● 個別支援計画に関する検討、協議、実施、評価</li></ul>
受注会議（定期的）	<ul style="list-style-type: none"><li>● 作業評定に関する検討、協議、評価</li><li>● 支援、業務処理に関する連絡、調整</li><li>● 利用者の健康管理について検討</li></ul>
給食会議（定期的）	<ul style="list-style-type: none"><li>● 栄養、献立内容などについて検討</li><li>● 日常の業務処理に関する連絡、協議</li></ul>

## 11 職員研修

- (1) 東京都や東社協が主催する研修には積極的に参加し、各種制度をスムーズに活用できるように努めていきます。
- (2) 研修受講後はレポートの提出や受講者を講師とした内部研修を開催し、全職員に内容を還元させ、生かせるように努めていきます。
- (3) 必要な専門的知識・技術を高めるための研修に参加し、コア人材の育成に努めます。

## 12 ボランティアの募集

- (1) ボランティアと協同した支援を展開します。
- (2) クラブ活動や行事、作業をサポートしてくださる方を募集します。
- (3) ホームページ・広報誌などを活用し、積極的にボランティアを募集します。

## 13 実習生の受け入れ

- (1) 「社会福祉人材の養成」、「実習生の経験の拡大」などの目的に基づいて施設実習等の受け入れを行います。
- (2) 特別支援学校など進路に関する体験実習の受け入れを行います。

## 14 地域交流

- (1) 既存設備などを開放し、住民との交流を図っていきます。
- (2) 近隣地域の福祉まつり等に参加します。
- (3) 施設見学などを受け入れます。
- (4) 地域交流会を開催し、交流を図ります。

## 15 関係機関との連携

- (1) 福祉事務所  
利用されている方の状況を随時連絡するとともに、必要な福祉情報を受けるなどして、情報の共有化に努めます。
- (2) 保健所  
給食・食品衛生管理等について、連携を密にします。
- (3) 消防署・調布市  
防災面での協力を依頼するとともに、避難訓練・消防訓練・救命救急講習会を定期的実施し、指導・助言を求めます。  
災害時2次避難場所として事業所を活用します。
- (4) 地域就労センター・ハローワーク  
就労支援での協力を依頼するとともに、連携を密にして情報の共有化に努めます。
- (5) その他  
その他、必要な関係機関との連携を図ります。

## 16 ホームページ・広報誌

- (1) 地域への敏速な情報提供に努めていきます。
- (2) 施設情報を公開します。
- (3) ボランティアの活動内容を伝えるとともに、募集を呼びかけます。