

社会福祉法人 やまなみ会 インターワーク

# 平成 29 年度 事業計画書

就労継続支援 B 型・生活介護

# 目 次

- I. はじめに
- II. 施設理念
- III. 運営方針及び運営目標
- IV. 利用者支援方針及び支援目標
- V. 利用定員数の改善
- VI. 作業を通しての重点活動及び作業事業における施策
- VII. 営業販売活動目標
- VIII. 地域生活への取り組み支援
- IX. 緊急時における対応方法及び非常災害対策
- X. 情報開示と個人情報の保護
- XI. 苦情解決
- XII. 職員処遇

# 平成29年度 インターワーク 事業計画

## I. はじめに

働くことの意義は、生計の維持、連帯の実現、自己実現の3つにまとめられる。働くことで自身の持つ目標に近づき、自立に向けた一步を踏み出せるようになるための支援体制づくりを行う。又、自立し、自立を継続できるフォローアップの強化と障がいの多様性に対応できる人材の育成にも力を入れ、どんな状況下においても、適切且つ迅速な対応が出来る施設運営を目指していく。

## II. 施設理念

- 1. 人間として尊重れる施設**
- 2. 生きがいを持てる施設**
- 3. 地域での生活が保障できる施設**
- 4. 相互に支え合い連帯できる施設**
- 5. 健やかで安らぎのある施設**

## III. 運営方針及び運営目標

インターワークは、障がいのある方が人間としての尊厳が守られ、豊かな人生を自己表現できるよう支援することを目的とする。利用者の潜在的能力を発掘し、相互信頼を基本に利用者の個性を尊重し、安全で働きやすい職場環境作りに努め、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、生活介護・就労継続支援 B 型において利用者各人一人ひとりのニーズに合ったサービス支援を提供し、社会生活及び地域生活での自立へ促していく。

又、生産活動においては、革新的な生産技術や製品開発に努め、顧客に喜ばれる製品を提供することを目標とする。

### 1. 事業所の運営目標

- ① 事業計画、事業予算の計画立案を各実務担当者が行い、その執行は職員全員の協力で遂行し実りあるものとする。
- ② 事業体として、ニーズ変化への適応力を身に付ける。

- ③ コミュニティから要請される役割を理解し、その役割を適正に果たす。
- ④ 経営方針を明確にし、実現に向けた戦略を立て、ツールを獲得する。
- ⑤ 業界内での競争力を身に付け、競合に耐える。
- ⑥ 人間性豊かな人材を育成し、信頼できる人間関係を築きながら仕事をする。

## 2. 職員配置

施設長（管理者）	1名
サービス管理責任者（兼務）	1名
職業指導員（内2名兼務）	4名
生活支援員（内1名兼務）	2名

## IV. 利用者支援方針及び支援目標

当事業所（生活介護・就労継続支援B型）において、営業日及び営業時間は、特例日数に沿う。就業時間は、8：30から17：00とする。

生活介護計画・就労継続支援B型計画に基づき、利用者の心身の状況に応じてその者の支援を行い、福祉サービスの提供が漫然且つ画一的なものにならないように配慮する。障害者福祉サービスに当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者に対しわかりやすく説明を行う。

利用者の家族や、グループホーム職員との連絡を密にし、利用者の毎日の心身の状況把握に努め、利用者自身が自立に向けた過ごし易い環境を提供する。

### 1. 支援目標

- ① 利用者の個性を尊重し、過ごし易い環境作りに努める。
- ② モニタリングやケース会議を密に行い、利用者個々のニーズに沿った支援を実施する。
- ③ 各種研修会や講習会に参加し、サービスの質の向上に努める。
- ④ 共通する目標や方向性を作り、常に推進できるように改善を図る。

### 『生活介護』（定員6名）

利用者のほとんどが重度化、若しくは高齢化で身体の機能低下し、著しく慢性疾患などもみられ、生活環境や健康維持等難しい状況ではあるが、日中活動を通し、日常生活機能維持や向上を目指す。又、活動を通して生きがいを見出すため、生産活動や創作活動及びレクリエーション等の機会を提供する。

- ・ ADL 訓練（掃除・洗濯・調理）
- ・ 療育的訓練（文字への興味や生活能力を高める）

- ・軽作業を中心とした訓練（作業意欲や生活向上を図る）

### 『就労継続支援B型』（定員25名）

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、就労の機会・生産活動・その他の活動の機会を提供する。利用者を尊重し、個人に合った支援計画を作成し、提供する。

- ・作業班における作業内容訓練や、作業手順書による作業支援
- ・個々の支援計画書に準じ、能力管理・作業管理を行う
- ・変化に順応力を身につける
- ・実習や現場見学を実施する

## 2. 利用者の健康管理

利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。利用者の健康管理には年1回健康診断を実施し、日頃の健康管理に努める。

## 3. 施設の環境整備

日中活動の場が安全で且つ衛生的な職場環境作りに努める。

利用者が働きやすい環境作りの為、作業スペースの確保や整理整頓がスムーズに行なえる様に収納棚の設置、利用者の私物管理の為の個人ロッカーの設置を行う。又、利用者の高齢化に伴い、施設内での足場の悪い個所や壊れた手すりやドアの点検修繕を行う。

## 4. 主な予定行事

4月	お花見
7月	七夕祭り
8月	夏祭り参加
9月	香梅運動会参加
12月	クリスマスパーティー
1月	初詣
2月	節分
3月	ひな祭り
毎月第1週目金曜日	お誕生日会
不定期	販売会见学/日帰り旅行/買物支援 等

## V. 利用定員数の改善

サービスの種類	利用定員	主たる対象者
生活介護	6名	知的・精神・身体障害者
就労継続支援B型	25名	知的・精神・身体障害者

1. 特別支援学校、地域の特別支援教室や地域生活支援センター・行政機関と連携を図りながら新規利用者の獲得に努める。
2. 他の事業所からの移行希望利用者の方々も積極的に受け入れる。
3. 稼働率100%を目指す。
4. 支援学校や各種施設等の施設見学を行う。

## VI. 作業を通しての重点活動及び作業事業における施策

当事業所では、生産事業・加工事業・珈琲事業と3つの事業に分かれ利用者のニーズや適正にあった作業を通して自立に向けた支援を行う。又、利用者自身がより良い生活を営むことができる様工賃向上をめざしていく。

### 1. **重点目標**

- ① 利用者と共通の目標を月間で作成し、共通意識や相互信頼の協調性を養う。又、掲示板の有効活用化と連絡等のPRをスムーズに行える支援を行う。
- ② 就労意識の向上を養うため訓練をタイムスケジュール化し規則正しさ、社会通念の『時間』を支援する。
- ③ 身だしなみの支援や日常生活の習慣を習得できるよう支援する。
- ④ 5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰）を展開し職場内環境を整え、「ムダ・ムリ・ムラ」のない環境支援を行う。

## 2. 利用者工賃

生産活動に従事している利用者には生産活動に係る事業収入から必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払う。利用者の自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため工賃の向上に努める。

\* 平成 29 年度目標工賃（就労継続支援B型）15,900 円（1 か月平均）

## 3. 『生産事業』

顧客や周辺地域の更なる信頼構築を図り、利用者の労働意欲向上に努める。

### ①派遣実習

- ・挨拶、正しい態度や言葉遣い、その他社会のルールやマナーを実践づけるため、指導の徹底を充実する。
- ・意識高揚を念頭に（作業量・よりよい作業手法）の目標を随時定めることで、達成意欲の向上を図る。※工夫する力を付ける。
- ・作業方法、効率性、安全性について顧客への提案を綿密に行い、円滑に作業が出来るよう対策を講じる。
- ・小さな失敗などの体験を糧に、成長が実感ができるように共に汗を流し、褒める・丁寧に説明するなどの助言を適切に行い、自信につながるような支援をする。

### ②清掃実習

波野道の駅（株神楽苑）のトイレ清掃、ゴミの収集・分別作業を年間で請負、美化の意識及び清掃の技術等、習得を図る。

### ③ブラックベリー生産

自畑で生育から収穫までを行う。収穫後はブラックベリー関連商品に加工を行う。本年度は、育苗に力を注ぐ。

### ④地とうきび生産

自畑で生育から収穫、加工を行う。収穫後は自施設にて乾燥→焙煎→パッケージングまでを行う。各販売会や委託販売店舗等にて販売を行う。

#### 4. 『加工事業』

各利用者が作業に対してやり甲斐と責任感が持つ事により日常生活での活性化に努める。又工賃アップにより、働く喜びや楽しさを身に付け、利用者一人ひとりの特性を活かした支援を行う。

##### ①製函作業

お菓子の香梅様委託事業である菓子箱の製函作業。年間を通しての委託事業。不良率の低下や衛生面（手洗い消毒の習慣づけ・作業服の着用）の徹底していく。取引先とも連携しながら受注拡大を目指す。

##### ②梱包用結束バンド加工作業及びフェルト裁断作業

本田技研のバイク製品の梱包で使用するPPバンド及びフェルトの加工作業。通年作業であるが、本田技研の減・増産により作業が不安定化するので生産事業と協力しながら作業に取り組む。又、器具や工具等を使用する為正しい使い方の習得に努める。

#### 5. 『珈琲事業』

季節を問わず、年間を通しての就労の確保と自立に向け、社会的マナーの向上を身に付ける。利用者自らが率先して知識の習得、技術的向上は基より心身の安定を図りながら利用者の更なる作業生産数の向上を目指す。さらには、新規利用者さんの技術習得を強化し、工賃アップに繋げていく。

##### ①ドンゴロスバック

委託販売の安定供給を目指す為既存の仕様、材料を無駄なく活用し、定番商品の品質向上を徹底する。また、新たなオリジナル製品の提案・開発を行う。昨年に引き続き作業の効率化と作業工程の単純化に努め、作業時間や材料の無駄を削減していく。新規利用者の技術習得と既存の利用者の更なるスキルアップも行う。

材料・製品・商品の在庫管理と把握の徹底も怠らない。委託販売や販売先毎の要望や動向を分析し、顧客の好みを取り入れた商品作りや新たな麻地利用の商品製作にも取り組んでいく。クオリティの良いものをお客様に喜んで頂けることを目標に手作りの技術を高め、インターワークブランドとしての付加価値を高める。



## ②珈琲・販売会

年間を通しての売り上げにムラが出ないように、季節ごとのイベントギフト（御中元・御歳暮等）に目を向け、ドンゴロス商品との詰め合わせの工夫やチラシを使ったPRを取り入れながら、消費者の確保に努める。又、安定した供給を図るため、オフィス用珈琲の契約件数のアップも行い、注文件数の低下する夏季にはオフィス用アイス珈琲の用意を要望に合わせた容器で提供していく。

製造では、製品の品質向上に力を入れ、珈琲豆の焙煎ムラをなくし安定した香りと味の製品作りを徹底し品質管理に努める。さらには衛生面での工場管理も徹底していく。また新規利用者の技術習得、作業効率の向上や安定をはかる。

## 6. 平成29年度販売会参加予定計画

事業名	期日	場所
第8回ほっとはーとマーケット	4月	びふれす広場
熊本県障がい者スポーツイベント	5月中旬	県民総合運動公園 KKWING
第9回ほっとはーとマーケット	7月	びふれす広場
くんわの里夏祭り	7月	阿蘇くんわの里
小国ふくし祭り	8月	JA 阿蘇小国郷
24時間テレビ販売会	8月	下通りアーケード
第10回ほっとはーとマーケット	9月	びふれす広場
障がい者福祉施設販売会（城南地区）	検討中	イオンモール熊本クレア
障がい者福祉施設等展示・商談会	1月	県庁本館地下大会議室
第11回ほっとはーとマーケット	1月	びふれす広場
第26回福祉施設商品販売会	2月	ゆめタウン光の森
ふれあい喫茶りんどうでの展示・販売	2月・3月	県庁本館1階「りんどう」

\* その他販売会の依頼があれば参加予定

## **VII. 営業販売活動目標**

既存の委託においては、現在20件あり、H29年度においては委託販売先を5店舗増の25店舗を目標とする。また契約済のオフィスコーヒーについても注文件数の増加を目標に更なるPR活動を行う。

1. 新規販売先を獲得のため観光地でもある地元阿蘇の飲食店や旅館、又は官公庁などにもPR活動を行う。
2. 御進物ギフトの提供で通年した珈琲豆の提供・販売を行う。
3. ブラックベリージャム（150g 600円）は、ブラックベリーの収穫量安定をはかり、こだわりの自家製品ブランドとする。無添加、無着色で程よい甘みとブラックベリーの風味を生かした商品に仕上げ、リピーターの増加を目指す。又、ブラックベリーアイスクリーム（90ml 250円）は夏季限定商品として製造し御中元ギフトセットや販売会で販売していく。
4. 販売会売上目標は、H28年度の1.2%アップを目標に販売を展開する。社会就労センター主催の販売会や物産販売会を中心に参加し、インターネット販売でも引き続き行う。

## **VIII. 地域生活への取り組み支援**

地元産山村での生活において地域住民の方々とのコミュニケーションを図るため積極的に地域参加を行う。又、地域住民の方々との共生の中で地域生活でのルールも学ぶ。

1. ボランティア活動への参加（ゴミ拾い、清掃等）
2. 村内の行事参加（まつり、運動会、イベント）
3. 事業所の開放（実習の受入、施設見学）

## IX. 緊急時における対応方法及び非常災害対策

緊急時における対応として利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要を講じるとともに非常災害対策について消火設備その他非常災害に際して必要な設備を設け、非常災害に関する具体的な計画を立て非常時に備え関係機関への通報及び連絡体制を整備し従業者に周知する。非常時災害に備え定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施する。消防訓練は年2回とする。

( \* 別紙参照 )

## X. 情報開示と個人情報保護

施設経営の透明性と福祉サービス事業公開の為、ホームページ及び掲示板による情報開示を行う。

当事業所で知り得た個人情報はサービスの利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて使用しない。又、業務を遂行するに当たり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は原則として本人の同意を得て提供を行う。

尚、情報の管理・取り扱いについては適正かつ慎重に行う。

## XI. 苦情解決

利用者様等からの苦情に対していち早く適正な解決に努め、苦情解決受付者および苦情解決責任者の設置を掲示し、苦情解決への仕組みを利用者様並びに御家族の皆様へ周知推進致します。

苦情受付担当者	職員 1 名
苦情解決責任者	管理者 1 名
第三者委員会	外部有識者

1. 申出人のプライバシーの保護に努める。
2. 正確・迅速・丁寧な対応を心掛ける。
3. 当事者にとって適正かつ効果的な対応を考え、誠意を持って対応にあたる。
4. 最後まで申出人の話しを聞き、分からないことがあれば適宜質問し、問題点の把握に行う。
5. 苦情内容は、経過記録書に記入し、申出人や関係者の秘密は厳守する。

## XII. 職員処遇

福祉分野の制度改正や障がいの多様性により専門的知識の向上が必要となるため施設運営及び利用者様へのサービス提供の向上を行うために学習会や各種主催の研修会への参加を行う。

### 参加予定研修

対 象	参 加 研 修
管理者	全国就労センター長研修会
管理者・職員	日本セルフセンター研修大会
管理者・職員	全国社会就労センター総合研究大会
管理者・職員	九州授産施設研究大会
管理者・職員	熊本県障害者虐待防止権利擁護研修大会
管理者・職員	工賃向上支援研修会
管理者	社会福祉法人労務研修会
管理者	社会福祉法人法令研修会
管理者・職員	社会福祉法人会計実務研修会
管理者・職員	福祉サービス苦情解決事業研修会
職員	熊本県サービス管理者研修会
職員	熊本県相談支援従事者初任者研修会
職員	食品管理衛生者講習会
※ その他就労事業関係研修会及びセミナー等参加予定	