

令和5年度 事業計画書

障害福祉サービス事業所「ワークプラザ・たんぼぼ」

1、運営方針

障害福祉サービス事業所「ワークプラザ・たんぼぼ」（以下「事業所」という。）は、利用者に対して、その自立と社会参加を促進する観点から、必要な支援を適切に行い、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った生活介護の支援福祉サービスを提供するものとする。また、事業所は、できる限り居宅に近い環境の中で、地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、行政、他の障害福祉サービス事業所、保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者福祉サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年9月29日厚生労働省令第171号。）に定める内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

2、事業所利用者

主たる対象とする障害の種類は、知的障害者とし、十八歳以上で、雇用されることが困難な者とする。

3、事業の経理

「定款」並びに「社会福祉法人会計基準」に基づく経理規程による予算の執行とともに、経費節減のため燃料費、水道光熱費、消耗品費等の節約を心掛ける。

4、事業所の環境整備

建物、機械、備品等の維持管理については、責任者のもとで各職員が定期的に点検整備を行い、損傷や破損を早期に発見、修理し、災害を未然に防ぎ、整理整頓された環境づくりに全員で取り組む。

5、事業所の防火防災

事業所の防火管理と利用者を災害や事故から守るため、維持点検と避難訓練、防火防災訓練を定期的に行う。また、非常時における緊急避難場所としての対応が出来るように非常食等の保管を行う。

6、職員の研修

職員の専門性を高めるために、各種研修会に参加させるとともに、職場内における研修等も行い、職員の資質の向上に努める。

7、重点目標

(1) 利用者への対応

一人の人間としての立場を尊重し、加えて生活、作業等を通じて仲間と共に働くこ

との喜びと生きがいを促進し、利用者個々の特性や能力、障害に応じたきめ細かな支援を目指す。

(2) 支援内容

利用者の年齢、障害支援区分、能力に応じた移動・食事・排泄・コミュニケーション・服薬体調管理・健康維持等生活全般にわたる支援を行い、個々の発達を促進する。また、生産活動の機会の提供により、利用者の適性に応じた課題を設定し、個々の潜在能力を引き出すための個別の支援を行う。

(3) 地域社会との交流

地域社会とともにある事業所であるためには、地域との交流が必要で、地域住民の理解と地域福祉との充実がいまって相互の発展と強化につながるものである。したがって、毎週水曜日の「さぬきうどん。たんぼぼ」の営業や月一回の地域清掃を通して、地域に根ざした事業所の充実を図るように努める。

8、利用者への対応

(1) 支援目標

利用者の生活習慣の確立のために、障害の程度や諸能力に応じた個別支援計画を用意し、社会的自立を促すことを目標とする。

- ① 身辺処理の習慣と自主性の養成
- ② 日々の生活習慣の確立
- ③ 健康管理と体力の保持、増進及び発達支援
- ④ 対人関係及び地域社会での基本的な生活態度の育成
- ⑤ 創作的活動と生産的活動の機会の提供

(2) 支援計画

日常の生活習慣は、主として事業所内で、また社会参加は、主として事業所外で、下表に基づいて支援を行う。

事業所内	事業所外
① 基本的な生活習慣の確立	① 経済活動
② 仲間づくりと協調性の増進	② 社会研修
③ 防災、事故、安全対策（自衛消防訓練等）	③ 諸行事
④ 生産活動と創作的活動	④ 交通事故防止
⑤ 健康管理・身体機能の保持又は増進	⑥ 社会生活の充実

(5) 日課

時 間	支 援 内 容 等
8 : 3 0 ~ 9 : 3 0	バス送迎
9 : 3 0 ~ 9 : 4 0	荷物整理 / 手洗い・うがい
9 : 4 0 ~ 9 : 5 0	朝礼 / ラジオ体操
9 : 5 0 ~ 1 1 : 0 0	作業 / 体操 / 軽運動 / 散歩 / リハビリ
1 1 : 0 0 ~ 1 1 : 1 0	手洗い / 水分補給 / 排泄支援
1 1 : 1 0 ~ 1 1 : 4 5	作業 / 体操 / 軽運動 / 散歩 / リハビリ
1 1 : 4 5 ~ 1 2 : 0 0	手洗い
1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0	昼食・休憩
1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 0 0	○機能訓練 ○クラブ①太鼓 ○クラブ②ソフトボール ○クラブ③ソフトバレーボール ○クラブ④アートリンク ○クラブ⑤運動 ○リズム体操 ○作業 等
1 4 : 0 0 ~ 1 4 : 1 0	手洗い / 水分補給 / 排泄支援
1 4 : 1 0 ~ 1 4 : 5 0	作業 / 体操 / 軽運動 / リハビリ
1 4 : 5 0 ~ 1 5 : 2 0	手洗い / 清掃 / 消毒
1 5 : 2 0 ~ 1 5 : 3 0	終礼
1 5 : 3 0 ~ 1 6 : 4 5	バス送迎
さぬきうどん。たんぼぼ 毎週水曜日 (11:30~13:00)	

9、防火防災、衛生管理、安全指導

事業所の防火防災と利用者を事故より守る安全指導を中心とした計画による避難訓練を実施する。実施にあたっては、利用者個々の行動上の実態把握に努め、迅速に行動できるよう実践指導を積み重ねる。

また、新型コロナウイルス感染症等の感染予防のため、手洗いと消毒及び換気の時間を確保し、身の回りや空間の清潔を保持できるよう努める。

10、年間行事計画（予定）

月	行 事	月	行 事
4	衛生指導 花見遠足	10	マナー講習会 秋季遠足
5	ケーキ教室 ソフトボール大会 ソフトバレーボール大会	11	リハビリセンターバザー
6	交通安全教室	12	忘年会 クリスマス会 餅つき大会 大掃除
7	自衛消防訓練	1	書き初め 初詣
8	プール学習 大掃除	2	自衛消防訓練 施設交流ボウリング大会 アートリンク
9	災害時対応訓練 食事マナー講習会 体育祭り	3	
誕生会 毎月1回 バイタルチェック 毎週1回			

11、家庭との連携

利用者の生活や体調・健康等に対し、家庭と事業所が協力し、統一した内容で総合的に支援する。

(1) 連絡簿

事業所からは、毎日の作業内容や事業所内・外での利用者の様子を家庭に連絡する。

家庭からは、利用者の健康状態や家庭での様子を事業所に知らせ、事業所への希望や苦情を連絡し、互いに協力し合う。

(2) 懇談会

利用者を深く理解し、事業所での生活がスムーズにでき、また、事業所と保護者の結びつきを深められるようより丁寧な懇談を行う。

(3) 家庭訪問

家庭での利用者の状況等を把握し、事業所での生活の参考とするため、必要に応じて適宜行う。

12、職員配置

1, 管理者兼生活支援員 (濱田 和之)	
2, サービス管理責任者 (飯間 仙三)	
3, 生活支援員 (菅 純子)	14, 生活支援員兼調理員 (佃 佳保里)
4, 生活支援員 (引田 敦子)	15, 生活支援員 (前田 弘)
5, 生活支援員 (向井 愛)	16, 生活支援員 (高木 理恵)
6, 生活支援員 (澤田あかね)	17, 生活支援員 (秋山美由紀)
7, 生活支援員 (早川 和弘)	18, 生活支援員 (伊藤 恵津子)
8, 生活支援員 (脇谷 哲郎)	19, 生活支援員 (石川加代子)
9, 生活支援員 (小東 典子)	20, 生活支援員 (上原美知子)
10, 生活支援員 (安部 勲)	21, 生活支援員 (長友由布子)
11, 生活支援員 (三好 優)	22, 生活支援員 (三宅 章夫)
12, 生活支援員 (重崎 順次)	23, 生活支援員 (服部 慶子)
13, 生活支援員 (渡辺 保典)	24, 生活支援員 (井上 秀樹)
	25, 生活支援員 (篠原 泰三)
	26, 看護師兼生活支援員 (土居美智子)

職員研修計画表

月	外部研修内容	内部研修内容
4	四国地区知的障害者種別代表者 Web 会議	運営方針
5	調理師研修会	知的障害施設職員行動規範による研修
6		虐待防止マニュアルによる研修
7	全国知的障害者福祉協会施設長会議	個人情報保護マニュアルによる研修
8	全国GH研究大会 四国地区知的障害者職員 Web 研修 障害者虐待防止研修会	研修報告
9		モニタリング・個別支援計画
10	全国知的障害者施設関係職員研修会	研修報告
11	全国日中活動支援部会職員 Web 研修会	感染症予防に関する研修
12	四国地区日中活動支援部会 Web 研修会	苦情受付担当者による研修
1	特定給食施設等従事者研修	研修報告
2	人材育成・現任研修会 四国地区知的障害関係施設長 Web 会議	苦情受付並びに解決についての研修
3	全国部会・分科会 Web 協議会	モニタリング・個別支援計画

1 目的

在宅で障害のある利用者が、一時的に事業所の利用が必要な方に対して、入浴・食事・排泄等の日常生活の支援を行い、個々のニーズにあった安全・安心で適切なサービスを提供する。

2 方針

- (1) 利用者の人権尊重・権利擁護の遵守
- (2) 利用者・家族のニーズや意向に沿った柔軟なサービスの提供
- (3) 利用者の自立支援と家族介護の負担緩和
- (4) 利用者の立場になって思いやりを持ったケアの実現

3 事業内容

- (1) 日常生活の支援（入浴・食事・排泄・着脱衣・整容）

(ア) 入浴

入浴は、利用者の身体の状況と希望等を伺った上、できる限り自立して清潔保持が可能となるような支援を行う。

(イ) 食事

利用者の身体の状況・希望や嗜好を考慮した食事の提供を行う。

(ウ) 排泄

利用者の心身の能力を最大限活用した支援を行う。

(エ) 着脱衣

(オ) 整容

- (2) 健康管理

生活支援員が服薬の支援を行う。

- (3) 社会的活動の支援

地域において自立した社会生活を送るための生活習慣の確立を目指した支援を行う。

- (4) 相談援助

- (5) 日中活動事業所等との連絡調整

利用者に係わる重要連絡事項、体調不良等必要に応じ連絡調整を行う。

- (6) 利用者に対する緊急時の対応

利用者の生命や安全を第一に考え、家族、関係機関との連絡調整は、迅速で丁寧な対応を行う。

4 運営管理

- (1) 利用対象者 十八歳以上の知的障害者
- (2) 利用定員 4名

(3) 運営費

通常経費は短期入所介護給付費及び利用者負担金を充てる。

(4) 苦情解決

利用者等からの苦情の適切な解決に努めるとともに、苦情解決受付者および苦情解決責任者の設置を掲示し、苦情解決の仕組みを利用者・家族等に充分周知し、利用を推進する。

(5) 個人情報の保護

個人情報保護法に基づき職員やボランティア等が業務上知り得た個人及びその家族を含む情報については、在職中はもちろん、離職後も正当な理由なく他に漏らす事のないように周知徹底する。また、必要により他から情報を求められた場合には、本人もしくは家族の同意のもと、必要最小限の情報のみを提供することとする。

5 利用者の日課

時 間	内 容	備 考
15:30～17:30	就寝準備・リハビリ・散歩等	
17:30～21:30	夕食・片付け・入浴・余暇	
21:30～	消灯・就寝	適宜排便
06:00～06:30	起床・身支度	
06:30～09:00	朝食・片付け・清掃 排便・整容・荷物の整理等	

6 職員数と配置

- ① 管理者1名（兼務）
- ② 生活支援員8名以上（兼務）

