

2021年度 モンキーばなな事業計画

『生活介護事業 ・ 就労継続支援B型』 第21期

2021年 4月1日～2022年 3月31日
(2001年01月開設 事業開始より20年)

立案者：管理者 山口 和博

【はじめに】

開所以来、約20年間継続してきた、福祉施設と併設した店舗販売を今年度からは、福祉施設として、充実を図るべく、日曜日の販売(店番)を取りやめ、また、他事業所(サニー・サイトやサニー・ばなな)と開所日を合わせるべく、土曜日を休日とし、代わりに月曜日の開所を実施することとなった。さらに、貴重な人材(職員配置)を有効活用すべく、一昨年度まで取り組んでいた月曜日開所の代わりとして、土曜日の開所も利用者のニーズに応えるべく、希望があれば、随時、開所し合同行事等、利用者が楽しんで参加できる内容を企画し、休日の余暇活動の充実につなげていく予定である。

昨年度の新規利用契約者は、1名にとどまったため、今年度も基幹相談支援センターや各支援学校に赴き、新規利用契約者獲得につなげていきたい。昨年度はコロナ禍のため、外出行事はほとんど、実施することができなかつたため、今年度は感染予防を徹底しながら、当事業所の特色として、作業と並行して、外出や外食等、メリハリのついた日常生活が送れるように支援を提供していく予定である。

【利用者の状況：2021年3月31日現在】

登録者数

	男性	女性	合計
就労継続支援B型(10名)	3名	1名	4名
生活介護(10名)	2名	5名	7名
登録者数	5名	6名	11名

()内の数字は定員数

年齢構成

	20代	30代	40代	50代	60代	70歳以上	合計
男性	2名	1名	1名	0名	0名	1名	5名
女性	4名	1名	0名	1名	0名	0名	6名
計	6名	2名	1名	1名	0名	1名	11名

障害支援区分

	非該当	1	2	3	4	5	6	合計
男性	0名	0名	0名	4名	0名	1名	0名	5名
女性	0名	0名	0名	1名	1名	3名	1名	6名
計	0名	0名	0名	5名	1名	4名	1名	11名

1) 利用者支援の具体的なあり方

『共通』

1. 利用者が発しているサインを見逃さず、今、必要としていることへの理解に努めるため、常にコミュニケーションを図っていく。コミュニケーションの難しい利用者に対しては様々な工夫を行い、意思疎通を行う。
2. 社会参加を目的とした外出訓練活動を実施する。
3. 看護職員及び嘱託医の「太田医院」の指導の下、利用者の健康状態を常に観察し、体調に留意した対応を行う。
4. 毎週金曜日の朝礼時に確認を行い、午後から利用者主体のミーティングを実施し、利用者の希望に基づいた行事などを計画・立案する。
5. 集団活動の中で、協調性・社会性・自主性を育めるよう支援をしていく。
6. 個別支援計画を作成し、利用者の希望・要望を実現できるよう支援を行う。
7. ADLの低下を防止するため、ご本人でできる事はご本人でしていただき、必要があれば見守りを行う。

2) 新規利用者受け入れ予定

『共通』

1. 施設の立地や活動スペース的な事も踏まえ、現在の利用者 11 名に加えて、独歩の方限定で 6 名程度の新規利用者を受け入れる目標（平均利用者数：15 名）で、各支援学校や、相談支援機関等の営業を行い、積極的に見学・体験を実施し、早期（3 年以内）に定員を充足していく予定。
2. 利用者及び家族のニーズに基づき、土曜日開所を 2021 年度は実施する。ただし、希望する利用者が 1 名～2 名となっているため、増加次第、柔軟に合同開所も検討を行う予定。

3) 利用者支援の具体的内容

1. 日 課（月～金）『共通』

8:30～ 送迎出発

9:15～ 9:45 通所

9:45～10:00 朝礼・体操・作業準備

10:00～10:40 作業

10:40～10:50 休憩

10:50～12:00 作業

12:00～12:50 昼食・休憩

12:50～13:00 体操・作業準備

13:00～14:25 作業

※金曜日・・・13:00～14:00 作業・利用者ミーティング

14:25～14:35 休憩

14:00～14:30 掃除・送迎準備・終礼

14:35～15:30 作業

14:30～ 退所・送迎出発

15:30～16:00 掃除・送迎準備・終礼

16:00～ 退所・送迎出発

- ①朝 礼・・・利用者に毎日交代で担当してもらい、自主性・協調性を養う。
出欠確認・挨拶の練習・作業分担・予定確認・ラジオ体操等を行う。
- ②昼 食・・・基本は自由。希望者のみ配食弁当を注文。(1食 370円)
- ③生産活動・・・利用者の自主性を重視し、障がい程度に合わせた軽作業を行う。
 - ・奥野晴明堂とのコラボレーションで作製された、線香「和らぎ」については、積極的に販路拡大の営業活動を行い、利用者工賃の増額に努めていく。
 - ・山一装粧具からの下請け作業については、今年度も継続して取り組み、線香「和らぎ」の箱詰め作業と並行して取り組んでいく。
 - ・授産活動支援センターと連携し、紹介された作業内容を利用者の能力とのマッチングをしっかりと吟味し、可能な作業であれば引き受け、工賃増額につなげていく。
- ④ミーティング・・・主に金曜日の午後、利用者主体で行い、発言の場を設け、社会性を養う。
- ⑤その他・・・食事・排泄・移動・着脱への介助を行い、コミュニケーションを図る。

2. 週 間『共通』

- ①納 品・・・火曜日、木曜日に、奥野晴明堂担当者に連絡を行い、線香の納品を行う。

3. 月 間『共通』

- ① 健康管理・・・毎月、看護職員によるバイタルチェックを実施し、健康管理を行う。
不定期で、口腔ケアを実施する。
- ② 納 品・・・月に3回程度、山一装粧具へ、下請け作業の納品を行う。
- ③ 販売訓練・・・昨年度は、コロナ禍の影響もあり、参加できていない、第3木曜日の西区役所にて開催される、西区ネットワークバザーへ参加を再開する予定。
但し、インフルエンザ等が流行する、12・1・2月は職員のみ参加とし、利用者の健康保持に努める。

4. 年 間『共通』

- ①外出訓練・・・社会参加の一環として毎月1回行う。計画を立てる際、利用者の希望を聞き検討する。主な季節行事は、下記の通り、実施する予定。
 - 1月：書初め大会（合同開所にて）
 - 3月：お花見
 - 4月：オリエンテーション（お弁当注文後屋外にて）
 - 5月：バーベキュー大会（家族会主催）
 - 8月：PLの花火鑑賞会（グループホーム屋上）
 - 9月：法人内合同避難訓練（深井清水町エリアにて）
 - 10月：日帰り旅行（月曜日に実施）
 - 11月：スポーツレクリエーション大会
 - 12月：クリスマス会・忘年会

その他：下請け作業の受注状況を見て、外食・買い物・ボウリング・カラオケなど随時実施。

- ②販売訓練・・・不定期で開催される、バザーに出店し、生産活動でできた商品の販売を通して、地域住民との交流を深め、認知・理解の増進に努めていく。

11月・12月：クリスマスクッキーセット営業・配達納品。

1月：バレンタインクッキーセット営業。

2月：バレンタインクッキーセット配達納品。

- ③レクリエーション・・・2ヶ月毎に、講師を招いてトールペイント講習会を開催。

また、地域等のボランティア団体や、公共施設を活用し、レクリエーションを提供する。

※上記の3つを実施後は、速やかに担当者が総括表を作成し、実施後、翌週までには、全職員が反省点の共有を行っていく。反省点の中で「ヒヤリハット」にて報告を行う事例については、実施後、1週間以内に作成する。

5. サービス提供日：月曜日～金曜日及び土曜日は不定期で開所予定（但し、下記は除く）

- ・土曜日、日曜日、祝日 ※ただし、不定期に実施する外出訓練及び販売訓練は除く。
- ・8月13日（金）・14日（土）、15日（日）の（3日間）・・・夏休み
- ・12月30日（木）～1月3日（月）の（5日間）・・・年末年始休み
- ・2021年度年間開所日数：243日間

6. 利用者の健康管理と個別支援計画

- ・毎月、看護職員によるバイタルチェックを実施。
- ・毎月、嘱託医師の「太田医院」の連携時に、利用者の健康相談を実施。
- ・年に1回、嘱託医師の「太田医院」の健康診断フォローを実施。（1月）
- ・年に1回、健康診断を実施。（6月）
- ・年に1回、インフルエンザ予防接種の実施。※自己負担。希望者のみ。（11月）
- ・個別支援計画作成時に家族と情報交換を行い、利用者の健康状態や身体状況を常に把握し、日々の支援を行う。家族との3者面談も行い、家族の悩みも共有していく（利用者誕生月）
- ・モニタリング6ヶ月以内の期間にとらわれることなく、随時、個別支援計画については、変更が生じた時点で、ケース会議を開催し、変更を行うものとする。なお、毎週金曜日の職員会議にて、個別支援計画会議を開催し、不参加の職員へも日報等で共有をし、支援体制の不備が生じないように徹底を図っていく。

7. 通所支援

- ・自力通所の困難な利用者について、可能な範囲で送迎を行う。（送迎出発時間は8時40分）原則、生活介護利用者に限定する。サービス変更に伴う激変緩和措置として、2021年度までは、利用者工賃規程に準じて、交通費を支給しながらも、送迎サービス提供には、個々のケースに合わせて、柔軟に支援を継続する。

- ・送迎は福祉車両 1 台と普通車 1 台を使用し、送迎職員及び常勤職員が行う。

4) 防災・避難訓練の実施と事故防止対策・対応

- ・スーパー西友の規定に従い、年 1 回の避難訓練と指導をそれぞれ受ける。定期的に消火設備・避難経路の点検を受け、消防用設備を維持する。また、法人全体で行う、防災訓練に参加する事で、利用者・職員の防災意識の向上に努める。
- ・事故防止のための環境設備など、十分な配慮を行い、支援にあたる。事故が発生した場合は、家族への連絡、救急搬送などの対応を迅速に行う。
- ・事故または苦情が発生した場合は管理者に第一報後、当日に出勤職員で情報共有し、翌日以降には詳細を全職員に伝わるように伝達共有する。また、当該職員が 5 日以内に報告書を作成後、1 週間以内に全職員が書面にて共有し、再発防止に最善を尽くしていく。
- ・送迎職員については、日々の運転姿勢が惰性になっていないかの確認を行う意味でも、安全運転講習会へ毎年、必ず、参加を行っていく。(認知能力の検査結果義務付け)

5) 地域社会との交流

- ・特別支援学校の行事や地域バザーへの参加など、地域住民との交流を図り、理解を求めていくと同時に地域情報の収集に努め、地域からのニーズにも対応していく。さらに、地域の学校から積極的に、実習生、見学を受け入れ、交流を図るとともに、啓発活動を行っていく。

6) 広報活動

- ・法人機関紙「ばななの木」を年 4 回、発行。事業所の現状を多くの方に発信し、理解・協力を求める。
- ・毎月、ホームページを更新し、積極的に事業所の活動や行事を発信し、障害福祉・地域福祉の認知度・理解度の向上に努めていく。

7) ボランティア、体験実習生の受け入れ

- ・作業を一緒に行うことにより、利用者の対人関係を広げることなどを目的とし、積極的に受け入れていく。
- ・地域の学校等関係機関からも、依頼があれば積極的に受け入れ、社会に開かれた事業所を構築していく。

8) 職員について

- ①健康診断・・・日々の業務を円滑に進めるため、健康管理を重視し、全職員が健康診断を受診する。(6月～8月予定)
- ②予防接種・・・職員の健康維持と、事業所内での感染拡大を予防するため、インフルエンザの予防接種を受ける。※費用は事業所負担。(11月予定)
- ③育成研修・・・利用者への理解を深め、適切な支援・対応が出来るよう職員の専門性の向上を図るため、常に学ぶ姿勢を持ち、積極的に研修に参加する。また、採用 1 年未満の職員については、キャリアパス対応生涯研修課程テキスト「初任者編」を実施。採用 1 年～3 年未満の職員については、キャリアパス対応生涯

学習課程テキスト「中堅職員編」を実施する。採用後、試用期間中に新人職員研修として、法人の成り立ちから現在に至るまでを新人研修し、障害福祉サービス事業所職員としての自覚を養成していく。さらに、福祉専門の資格（介護福祉士等）取得にも、積極的に事業所がバックアップし、資格の取得支援（補助）にも協力を行っていく。

9) 家族との協力について

- ・各事業所より、それぞれ、担当者を設ける。家族会からの貴重な意見には、真摯に傾聴し、希望に応えられることには、積極的に応えていくように努めていく。隔月で開催される、家族懇談会にも、要請があれば、事業所職員が参加し、利用者の将来像を一緒に考えていく。

10) 指定の有効期間について

- ・生活介護 → 令和元年11月 1日から令和7年10月31日まで
- ・就労B型 → 令和元年12月 1日から令和7年11月30日まで

11) 加算の取得状況について

- ・人員配置体制加算【I】 (生活介護)
- ・福祉専門職員配置等加算【I】 (共通)
- ・送迎体制（重度）加算【I】 (生活介護)
- ・重度障害者支援体制加算 (生活介護)
- ・福祉・介護職員処遇改善加算【I】 (共通)
- ・福祉・介護職員等特定処遇改善加算 (共通)

- ・重度者支援体制加算【I】 (就労継続B型)