

# 2019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 』

2019年4月1日～2020年3月31日

### 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、意志疎通を行う。
2. 社会参加を目的とした外出訓練活動を実施する。
3. 看護職員及び機能訓練士の指導の下、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。また、二次障害防止にも努め、安全への配慮と共に、健康活動（マッサージ・ストレッチ・口腔ケアなど）を毎週行う。
4. 毎週土曜日随時確認を行い、午後より利用者主体のミーティングを実施し、利用者の希望や意思に基づいた行事などを計画・立案する。
5. 集団生活の中で、協調性・社会性・自主性を育めるよう支援していく。
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な支援を行う。
7. ADLの低下を防止するため、本人できる事は本人でしていただき、必要であれば見守りを行う。

### 2) 新規利用者受け入れ予定

#### 『共通』

1. 電動車イス利用者7名、手動車イス利用者1名及び独歩の方2名の合計10名が7月より、新事業所「サニー・ばなな」へ移籍をされる。そのため、大幅に定員の空き状況が発生するため、独歩の方限定にて、利用者の受入れを行っていく予定。スペース的な問題もあり、残られる8名の方を含め、7名程度の新規利用者を今後は受け入れる目標で、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（2～3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、2015年度より実施した月曜日開所を2019年度も継続し毎月平均2～3回の開所（基本奇数週）を行っていく。新事業所「サニー・ばなな」の開設に合わせ、合同での開所が可能かどうかの検討も含め、幅広くニーズを受け止め、柔軟に対応を行っていく予定。

### 3) 利用者支援の具体的内容

1. 日 課（月～土）『共通』  
8：30～ 送迎出発  
9：15～ 9：45 通所  
9：45～10：00 朝礼・体操

10:00~10:40 作業

10:40~10:50 休憩

10:50~12:00 作業

12:00~13:00 昼食・休憩

13:00~14:25 作業

※土曜日・・・13:00より利用者ミーティング、掃除

14:25~14:35 休憩

14:00より退所・送迎出発

14:35~15:30 作業

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健康活動・・・毎週火曜日に機能訓練。 ※希望者のみ。

毎週木曜日に口腔ケア。（協力医療機関：おのえ歯科） ※希望者のみ。

③昼 食・・・基本は自由。毎週火曜日、土曜日に希望者のみ配食弁当を注文。（1食380円）

④生産活動・・・利用者の自主性を重視し、障害程度に合わせた軽作業や創作活動を行う。

・奥野晴明堂とのコラボレーションで製作された、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、利用者工賃の向上に努めていく。

・授産活動支援センターと連携し、紹介された作業内容をしっかりと吟味し、可能な作業があれば生産を担い工賃向上につなげていく。

⑤ミーティング・・・主に土曜日の午後、利用者主体で行い発言の場を設け、社会性を養う。

⑥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』

火曜日 機能訓練士によるマッサージ（原則、生活介護利用者のみ提供）

木曜日 口腔ケア（希望者のみ） 協力医療機関：おのえ歯科

## 3. 月 間 『共通』

販売訓練・・・第3木曜日に西区役所内にて開催される、西区作業所ネットワークバザーへ参加。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』

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。

4月：オリエンテーション ・ お花見

5月：バーベキュー大会(家族会主催) 7月：盆踊り大会

8月：PLの花火大会見学(法人本部主催) 9月：避難訓練

10月：日帰り旅行(月曜日に実施) ⇔ 詳細は再度検討。

11月：スポーツレクリエーション大会

その他：外食・買い物・ボーリング・カラオケなど随時実施。

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・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納品。

レクリエーション・・・毎月、講師を呼びツ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週間以内に作成を行う。

5. サービス提供日：月曜日～土曜日（但し、下記は除く）

・日曜日、祝日 ※ただし、不定期に行なわれる、外出及び販売訓練は除く。

・8月13日(火)、14日(水)、15日(木)の(3日間)・・・夏休み

・12月31日(火)～1月4日(土)の(5日間)・・・年末年始休み

・2019年度年間予定開所日数：269日間 内、月曜日開所数：22日間

※月曜日の受け入れは、9名の利用者が希望。

6. 利用者の健康管理と個別支援計画

・毎月、第一木曜日に血圧測定を実施。

・毎月、嘱託医師の「太田医院」の来訪時に、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、家族の悩みも共有をしていく。(3月)

・モニタリング6ヶ月以内の期間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、毎週土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)

・送迎は福祉車両3台と軽自動車1台を使用し、送迎職員及び職員が行う。

※2019年度については、サニー・ばなの運営を見据え、福祉車両購入補助の申請は行う。  
申請予定団体は日本財団及び共同募金会。

8. 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。定期的に消化設備・避難経路の点検を受け、消防用設備を維持する。

・事故防止のための環境整備など、十分な配慮を行い、支援に当たる。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)

## 9. 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。

## 10. 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、積極的に事業所内の活動や行事を発信し、障害者福祉・地域福祉の向上に努めていく。

## 11. 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。

## 12. 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、積極的に外部研修に参加する。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研修課程テキスト「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、資格の取得支援にも協力を行なっていく。

## 13. 家族との協力について

- ・事業所より担当を選任する。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。随時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。