

調査票③支援内容調査

この2週間について、以下の業務にどの程度時間を割きましたか。おおよその目安をお知らせ下さい。
(水曜日から調査を開始した場合は、翌週月、火曜の調査は裏面に記入せず、1週目の月曜、火曜に記入して下さい)

Aさん
1週目

- ※1/本調査票は「Aさんについての支援での2週間」としてお知らせください。時間の単位は5分単位をお願いします。
- ※2/ここでいう「個別の支援」とは面談・個別での助言等の関わり場面、「集団の支援」とはグループや集団場面の助言等の関わりを指します。
- ※3/同じ項目の支援を1日のうちに複数の職員が関わった場合は、その複数名が関わった支援時間の合計をお願いします。
(例：午前「金銭管理」の支援を生活支援員が15分行い、午後に管理者が20分行った際は35分と記入)
- ※4/ここでいう「支援」とは、Aさんが事業所を利用していない日、時間も含まれます。(例：休んでいるAさんに対し職員間や関係機関と話し合いを要した時間、Aさん帰宅後の電話対応等)
- ※5/業務の具体的な内容については、別添の『支援内容調査項目マニュアル』を参照してください。

	月曜日		火曜日		水曜日		木曜日		金曜日	
	この日の通所者人数 ()人		この日の通所者人数 ()人		この日の通所者人数 ()人		この日の通所者人数 ()人		この日の通所者人数 ()人	
1) 就労継続支援B型事業所における 生産活動・創作活動等まつわる支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援
1) 過ごしやすい環境づくり (作業準備、作業環境等)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
2) 生産活動に関する具体的な支援(作業手順の説明・知識・能力向上等)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
3) 生産活動に関する間接的な支援(みまもり等)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
4) 工賃が発生しない諸活動(レクリエーションやその人に応じた役割の提供)に関する具体的な支援	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
5) 工賃が発生しない諸活動(レクリエーションやその人に応じた役割の提供)に関する間接的な支援	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
6) 作業・労務・工賃向上に関するモチベーション向上	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分

2) 利用者の生活の支援

1 ケア計画の作成・ケアマネジメント(個別の面談などを基礎とし、集団での関わりは除きます)

1) 本人との関係づくり	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
2) ケアプラン・個別支援計画の作成にまつわる業務(アセスメント・プラン作成)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
3) 関係機関・関係者との連絡・調整(事業所内外の諸調整やケア会議)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分

2 日常生活の維持・生活技術の拡大・獲得

	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援
1) 食生活(食事内容・程度・調理など)に関する援助	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
2) 活動性・生活リズムに関する援助	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
3) 整容(身体保清・服装等)に関する援助	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
4) 金銭管理(収支バランス・予算・節約等)や買い物に関する援助	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分

3 対人関係の維持・構築

	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援
1) コミュニケーション能力を高める援助(感情の表出・コミュニケーションスキルを高める援助、SSTやグループワーク含む)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
2) 人間関係(利用者間・友人・スタッフ・近隣住民等)の調整に関する援助	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
3) 家族との関係の調整に関する援助	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分

4 社会生活の援助

	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援
1) 社会資源や交通機関の利用に関する援助	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
2) 住環境に関する援助(家の環境保持・大家との交渉引越しなど)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分

5 健康に関する支援

	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援	個別の支援	集団の支援
1) 精神症状に関する援助(妄想・幻覚・うつ・不安など症状対処に関する援助)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
2) 通院行動の援助(通院同行・通院確認等)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
3) 服薬管理の支援	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
4) 身体症状の観察と対処(バイタルサイン測定・精神科以外に係る未治療の身体症状の対応)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
5) 健康的な生活習慣(栄養・運動・喫煙・飲酒等)に関する援助	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
6) 危機時の介入(生活上の急変、症状悪化、緊急の受診・入院など)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分

6 上記にあてはまらない利用者との面談や対応等

1) 不安の軽減・軽減	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
2) 自己効力感、コントロール感を高める援助	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
3) 肯定的フィードバック(できていることをねぎらう・支持する)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
4) 通所や生活に関するモチベーションの向上	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
5) 家族と本人の関係に関する相談(本人への接し方、支援内容の共有、症状・服薬に関する情報提供・心理教育等)	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
6) 家族自身の困難(自身の経済・健康問題等)や将来・生活設計に関する援助	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分
7) 面談や支援の記録・管理	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分	()分

調査票③支援内容調査 その他、個別の利用者に限らない運営上必要な業務 (事業所の運営等)

この2週間について、以下の業務にどの程度時間を割きましたか。おおよその目安をお知らせ下さい。

(水曜日から調査を開始した場合は、翌週月、火曜の調査は裏面に記入せず、1週目の月曜、火曜に記入して下さい)

※1 / 特定の職員が関わったかどうかに限らず、職員全体としての業務時間を書いてください。時間の単位は5分単位をお願いします。

(工賃計算に2時間かかっていたら欄に120分と記入してください ※分数に利用者人数や業務を行った人数をかけたらしめてください)

※2 / 業務の具体的な内容については、別途の『【支援内容調査】項目マニュアル』を参照してください。

1 週目

■ 作業や受注業務に関すること	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1) 受注している製品の作成や販売など事業の直接的業務	()分	()分	()分	()分	()分
2) 生産活動拡大のための業務 (商品開発、販路拡大、受注先開拓、設備投資 等)	()分	()分	()分	()分	()分
3) 工賃計算	()分	()分	()分	()分	()分
■ 事業所全体の運営に関すること					
1) 運営ミーティング・会議 (事業所プログラムの効果確認、事業計画、職員会議 等)	()分	()分	()分	()分	()分
2) 日常の申し送り (朝会、夕礼、引継ぎ 等)	()分	()分	()分	()分	()分
3) 臨床に関する会議 (Aさん以外の利用者のケースカンファレンス 等)	()分	()分	()分	()分	()分
4) 通所の支援 (送迎)	()分	()分	()分	()分	()分
5) 研修受講	()分	()分	()分	()分	()分
6) 会計管理	()分	()分	()分	()分	()分
7) 退所に向けた関係機関との調整・訪問	()分	()分	()分	()分	()分
8) 利用終了者のアフターフォロー・定着支援 (就職先・居住先・他機関への訪問や面談 等)	()分	()分	()分	()分	()分
9) その他	()分	()分	()分	()分	()分

2 週目

■ 作業や受注業務に関すること	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1) 受注している製品の作成や販売など事業の直接的業務	()分	()分	()分	()分	()分
2) 生産活動拡大のための業務 (商品開発、販路拡大、受注先開拓、設備投資 等)	()分	()分	()分	()分	()分
3) 工賃計算	()分	()分	()分	()分	()分
■ 事業所全体の運営に関すること					
1) 運営ミーティング・会議 (事業所プログラムの効果確認、事業計画、職員会議 等)	()分	()分	()分	()分	()分
2) 日常の申し送り (朝会、夕礼、引継ぎ 等)	()分	()分	()分	()分	()分
3) 臨床に関する会議 (Aさん以外の利用者のケースカンファレンス 等)	()分	()分	()分	()分	()分
4) 通所の支援 (送迎)	()分	()分	()分	()分	()分
5) 研修受講	()分	()分	()分	()分	()分
6) 会計管理	()分	()分	()分	()分	()分
7) 退所に向けた関係機関との調整・訪問	()分	()分	()分	()分	()分
8) 利用終了者のアフターフォロー・定着支援 (就職先・居住先・他機関への訪問や面談 等)	()分	()分	()分	()分	()分
9) その他	()分	()分	()分	()分	()分

調査票④事業所調査

本調査は、貴B型事業所の事業内容や利用実態ならびに事業の方向性など、広く事業経営についてお伺いします。ご回答は、事業所の経営方針から現場の実態まで広く把握している施設長もしくは管理者、サービス管理責任者の方がご記入くださいますようお願い致します。

回答者プロフィール

回答者(主な方1名)について当てはまる下記の該当職種名すべてに○をつけて下さい。

1. 施設長 2. 管理者 3. サービス管理責任者

A. 事業所プロフィール調査

1. 事業所概要／問：2019年9月1日現在の貴施設の状況について、あてはまるものに○印または()内に記入して下さい。

1) 運営主体	1. 社会福祉法人 5. その他法人(社団、財団、農協、生協、学校等) 2. 医療法人 6. 都道府県、市区町村、一部事務組合 3. NPO法人 7. その他() 4. 営利法人(株式会社、合同会社等)
2) 事業開始時期 (無認可共同作業所時期も含む)	1. 障害者自立支援法施行以前(平成18年3月以前) 2. 障害者自立支援法施行以降(平成18年4月以降) 3. 障害者総合支援法施行以降(平成25年4月以降)
3) 事業所開所日・開所時間 (例：①月曜日(7.5時間)) 利用者退所後の事務時間も含む	1. 月曜日(時間) 4. 木曜日(時間) 7. 日曜日(時間) 2. 火曜日(時間) 5. 金曜日(時間) 8. 祝日(時間) 3. 水曜日(時間) 6. 土曜日(時間)
4) 同一運営主体が実施している 社会参加を促進する主なサービス	1. 就労継続支援A型事業 4. 相談支援事業 7. グループホーム 2. 就労継続支援B型事業 5. 自立訓練事業 8. その他() 3. 就労移行支援事業
5) 生活支援の連携状況 (生活支援について他機関に任せている程度ではまるものに○)	1. 生活支援については他機関にほとんど任せている ⇒付問5-①へ 2. 生活支援については他機関に半分くらい任せている ⇒付問5-①へ 3. 生活支援については他機関に少し任せている部分がある ⇒付問5-①へ 4. 生活支援について任せる機関はない 5. その他()
【付問5-①】 生活支援を他機関と連携している場合 (1、2、3に○の場合)、あてはまる 連携機関すべてに○をつけてください。	1. 法人内の他サービス(地域活動支援センターを除く) (具体的に:) 2. 法人内の地域活動支援センター 3. 法人外の他サービス(地域活動支援センターを除く) (具体的に:) 4. 法人外の地域活動支援センター 5. その他()

2. 職員の概要／問：2019年9月1日現在の貴施設の状況について、あてはまるものに○印または()内に数字を記入して下さい。

1) 職員数	常勤職員数(人)・非常勤職員数(人) 常勤換算(人) 常勤換算計算式：常勤職員が1週約40時間勤務として、非常勤職員のそれぞれの勤務述べ時間数の総数を40時間で割った数を常勤職員数に加算してください。 (例：週40時間勤務1人、週20時間勤務の非常勤2人の場合、常勤換算1人+0.5人+0.5人=2人)
2) 職種別数	サービス管理責任者(人)・職業指導員(人)・生活支援員(人)・他(人)
3) 常勤職員平均在職年数	1. 5年未満 3. 10～15年未満 5. 20年以上 2. 5～10年未満 4. 15～20年未満

3. 利用者の概要／問：2019年9月1日現在の貴施設の状況について各項目にあてはまる数字を()内に記入して下さい。

1) 定員	(人)
2) 利用(登録)者数	(人) 内訳(男性： 人)(女性： 人)
3) 1日あたり平均利用者数	(人)
4) 新規利用者数(年間)	(人)(*2018年度実績)
5) 退所者数(年間)	(人) →うち就職者数(人)(*2018年度実績)

6) 平均利用日数の内訳	2週間あたり平均利用日数		
	4日未満 (人)	4日以上8日未満 (人)	8日以上 (人)
7) 年齢区分の内訳	18歳未満 (人)	30～39歳 (人)	50～64歳 (人)
	18～29歳 (人)	40～49歳 (人)	65歳以上 (人)
8) 障害支援区分の内訳	区分6(人)	区分5(人)	区分4(人)
	区分2(人)	区分1(人)	判定なし(人)
9) 障害種別 (重複している場合は主たる障害にカウント)	精神障害 (人) ⇒付問 9-①へ		
	知的障害 (人)	身体障害 (人)	発達障害 (人)
	難病等 (人)	その他 (人)	
【付問 9-①】	1級 (人)	2級 (人)	3級 (人)
精神障害者保健福祉手帳所持者数	取得なし(人)	不明(人)	
10) 利用年数 (6年未満/6年以上)	6年未満 (人) / 6年以上 (人)		
11) 障害年金受給者数	(人)	12) 生活保護受給者数	(人)
13) 住まいの状況	1. 家族と同居 (人)	4. 入所施設 (人)	
	2. 単身 (人)	5. その他 (人)	
	3. グループホーム (人)		

4. 日中活動の概要/問:2019年現在の貴施設の状況について各項目あてはまるもの全てに○印または()内に記入して下さい。

1) 主に実施している工賃が発生する生産活動 (主たる業務すべてに○をつけてください。付随する作業は除きます)	1. 農業・畜産	5. 軽作業	9. 食品加工・販売	13. 木工製品
	2. 繊維皮革	6. 清掃	10. クリーニング	14. リサイクル
	3. 販売	7. 配達	11. 印刷	15. その他 ()
	4. 情報処理 IT	8. 飲食店・喫茶店	12. 園芸 ()	
	(例: パンの製造販売の宣伝用のチラシ印刷は「11. 印刷」に含まず「9. 食品加工・販売」のみに○)			
2) 工賃が発生しない創作やレクリエーション、講座等の活動 (当てはまるすべての活動に○印)	1. 旅行	6. レクリエーション(外出、スポーツ、調理実習等含む)		
	2. ボランティア活動	7. パソコン講習会		
	3. マナー・就活講座	8. 就労支援		
	4. ミーティング	9. 工賃の発生しない清掃や緑化事業		
	5. アート活動	10. その他 ()		
3) 利用者平均工賃実績	(月額 , 円) (*2018年度実績)			
4) 送迎支援	1. 有	2. 無		

5. 組織マネジメントの概要/問: 貴事業所における組織マネジメントへの取り組みについて回答をして下さい。AからFの各項目で挙げている内容について、実践取り組みを行っているものにすべて☑を付けて下さい。

A. 地域福祉に役立つ取り組み
<input type="checkbox"/> 活動内容を誰でも知ることができるよう開示し、透明性の高い、開かれた組織作り。
<input type="checkbox"/> ボランティア、実習生、小・中学生の見学や体験学習等の受け入れと体制整備 (受入マニュアル整備、守秘義務等の説明・誓約書、担当者設置など)。
<input type="checkbox"/> 事業所機能や専門性 (備品貸出や学校等での講演等) をいかした地域貢献。
<input type="checkbox"/> 地域ネットワーク (事業者連絡会、施設長会など) の中で役割を担っている。
<input type="checkbox"/> 地域ネットワーク内での共通課題に協働体制等を整えて取り組んでいる。
B. 職員の定着や意欲向上への取り組み
<input type="checkbox"/> 各職員の意向や経験に基づいた個別の育成 (研修) 計画の策定。
<input type="checkbox"/> 勤務形態 (常勤・非常勤) によらず全職員に研修参加や勉強会の機会がある。
<input type="checkbox"/> 長期的展望 (キャリアパス) を連動させた人材育成体系の策定。
<input type="checkbox"/> 職員の成長や経験を評価し、賃金、昇進・昇格、称賛などと連動する仕組み。
C. 組織統率力向上への取り組み
<input type="checkbox"/> 事業所が目指している理念や基本方針の職員への理解浸透。
<input type="checkbox"/> 法人理事会や運営会議等での重要な意思決定や決定事項が、職員や利用者へ周知されている。
<input type="checkbox"/> 経営層が職員の取組む方向性を提示し、リーダーシップを発揮している。

D. チームワーク力向上への取り組み
<input type="checkbox"/> 職員が職員会議等で意見が言いやすく職員間の風通しがよい。
<input type="checkbox"/> 各職員が学んだ研修内容をレポートや発表等を通じて共有化している。
<input type="checkbox"/> 日頃の気づきや工夫を互いに話し合う機会を設け(委員会、ミーティング等)支援の向上や業務改善に活かしている。
E. 利用者の権利擁護・尊厳の尊重への組織的取り組み
<input type="checkbox"/> 職員へ社会人・福祉従事者としての法・規範・倫理の遵守について周知する取り組み。
<input type="checkbox"/> 苦情解決制度整備や利用者の意見・要望・苦情への速やかな対応。
<input type="checkbox"/> 利用者の心身を傷つけるような言動・虐待の防止対策や振返りの徹底。
<input type="checkbox"/> 利用者への虐待の情報や事実を把握した際に対応する体制整備。
F. リスクマネジメントへの取り組み
<input type="checkbox"/> 災害・侵入・感染症等のリスクへの対応マニュアルの整備と訓練の実施。
<input type="checkbox"/> リスクに遭遇した場合に備えた事業継続計画(BCP)の策定。
<input type="checkbox"/> リスク対策やBCPの職員、利用者への周知と理解のための実践。

B. 報酬改定に関する調査 H30年4月の障害者総合支援法の報酬改定に関する質問に回答をして下さい。

問1: 今回のB型事業所の報酬改定によって貴事業所ではどのような影響がありましたか。
各項目について()内に記入、またあてはまるもの1つに○印をつけてください。

ア) 報酬改定前後の貴事業所の訓練等給付費(年)をお知らせ下さい。	平成29年度 ()万円/年	平成30年度 ()万円/年
イ) 報酬改定前後の貴事業所の利用者合計延べ人数(年)をお知らせ下さい。 (1月に30人ずつ12か月間利用したら360人とカウントしてください)	平成29年度 ()人/年	平成30年度 ()人/年
ウ) 報酬改定前後の貴事業所の年間平均工賃をお知らせください。 (100円以下は切り捨て)	平成29年度 ()円/月	平成30年度 ()円/月

問2: 今回のB型事業所の報酬改定による貴事業所の利用者に対するお気持ちへの影響や実態について、以下の各項目のようなことが出てくる恐れがあるか、あてはまるもの1つに○印をつけてください。
また、既に実際に発生している事象項目については、右欄に○をつけてください。

	あてはまる	ややあてはまる	あまりあてはまらない	全くあてはまらない	既に実際に発生している(○をつける)
エ) 工賃額が報酬に直結するため、収益があげられない見込みのある利用者の受け入れを制限しないといけなくなるのでは、と考えてしまう時がある	1	2	3	4	
オ) 工賃額が報酬に直結するため収益があげられない利用者の他施設への転籍を考えてしまう時がある	1	2	3	4	
カ) 活動が作業中心となっていく可能性があると思う	1	2	3	4	
キ) 職員が製品・作業に直接携わる負担が増えていく可能性があると思う	1	2	3	4	
ク) 職員が受注を確保する負担が増えていく可能性があると思う	1	2	3	4	
ケ) 利用者の面談や生活支援をする量が減っていく可能性があると思う	1	2	3	4	
コ) 利用者の家族に支援をする量が減っていく可能性があると思う	1	2	3	4	
サ) 職員が利用者に関するミーティングをする量が減っていく可能性があると思う(ケースカンファレンス等を含む)	1	2	3	4	
シ) 作業や生産の種目を増やしたことで人件費率が高くなっていく可能性があると思う	1	2	3	4	
ス) 作業能力の高い利用者を一般就労へステップアップさせることが経営上難しくなっていく可能性があると思う	1	2	3	4	
セ) 職員の残業が増えていく可能性があると思う	1	2	3	4	
ソ) 正職員・非常勤職員の雇用調整をせざるを得なくなっていく可能性があると思う(離職や勤務時間の短縮など)	1	2	3	4	
タ) 工賃が上昇することで利用者のQOLが向上するなどよい影響が出てくる可能性があると思う	1	2	3	4	
チ) 工賃が上昇することで利用者の満足度が上がるなど、よい影響が出てくる可能性があると思う	1	2	3	4	
ツ) 事業所の能率が向上してくると思う	1	2	3	4	
テ) 関係機関との連携やコミュニティとのネットワークづくりにかける時間が減ってくると思う	1	2	3	4	

問3: 今回の就労継続支援B型事業所における工賃に着目した報酬改定について、どのような意見をお持ちですか。
あてはまるもの1つに○印をつけてください。

1. 大いに賛成	2. やや賛成	3. どちらでもない	4. やや反対	5. 反対
⇒付問 3-①へ	⇒付問 3-①へ		⇒付問 3-②へ	⇒付問 3-②へ

【付問 3-①】賛成の方(1または2に○印をつけた方)は以下の中から賛成の理由としてお考えに近いものを全て選んで下さい。

1. 事業所にとって利用者の工賃を上昇させる動機になるから
2. 工賃が上がるのは利用者の生活の質の向上という点で重要だから
3. 経営や運営が効率化されるのは妥当なことだから
4. 工賃があがることによって利用者に関わる就業の質も向上するから
5. 工賃の上昇と生活支援の両立は可能だと思うから
6. その他 ()

【付問 3-②】反対の方(4または5に○印をつけた方)は以下の中から反対の理由としてお考えに近いものを全て選んで下さい。

1. 工賃のみを重視した評価体系によって生活支援の要素が見落とされる可能性があるから
2. 工賃の重視によって事業所側の利用者の選別や排除が生じる可能性があるから
3. 工賃の重視によって生活支援に割ける業務が減る可能性があるから
4. 利用者の社会参加や生産活動の質は、必ずしも工賃に反映されるものばかりではないから
5. A型や就労移行など生産性を重視した就労支援の形態は既にあるから
6. 支援を支える基盤となるような活動(研修・ミーティング・記録・運営)に割く時間がとりにくくなるから
7. その他 ()

問4: 貴事業所の支援の方向性として近いものを1つ選んでください

1. 採算性と利用者の工賃上昇を比較的重視するタイプ
(例: 事業所の活動は市場向けの生産活動と工賃上昇にエネルギーが注がれている)
2. 利用者の生活支援を比較的重視するタイプ
(例: 事業所の活動は生産活動も大切だが利用者にあった役割の獲得や、生活リズムを整えるため、地域貢献、生活支援にエネルギーが注がれている)
3. 工賃の上昇と生活支援をどちらも重視するタイプ (例: 1と2の中間タイプ)

【付問 4-①】貴事業者において、上記の1・2・3の方向性を重視している利用者は、それぞれ何%くらいいると思われますか。
それぞれの方向性を重視している利用者の割合をお答えて下さい。(合計で100%となるようにお願いします)

1. 工賃を伴う生産活動を重視している利用者の割合	() % 例: (30) %
2. 生活リズムや各自の役割の獲得を重視している利用者の割合	() % 例: (20) %
3. 1と2の中間あたりの利用者の割合	() % 例: (40) %
4. その他	() % 例: (10) %

問5: 就労継続支援B型事業所を適正に評価する報酬体系とするには、どのようなことが必要であると思われますか。
お考えに近いものを全て選んでください。

1. 現在の報酬体系でよい
2. 重度障害者受け入れに対する加算を行う
3. 工賃ではなく通所人数を反映した報酬上の評価を行う
4. 基礎報酬と平均工賃を反映した報酬の2階建ての報酬とする
5. 働くことや工賃を得ることを重視した事業所と、生活支援を重視した事業所では事業種別を変えるべき
6. 生活支援を重視している事業所の報酬をこれ以上、下げない
7. その他 ()

* 今回のアンケート調査やB型事業所の報酬改定について、ご意見があればお聞かせください*

ご協力ありがとうございました。

支援内容調査【項目マニュアル】 / 調査票③ 支援内容調査をつける際にご参考ください

1) 就労継続支援B型事業所における生産活動・創作活動等につわる支援		
1) 過ごしやすい環境づくり (作業準備、作業環境 等)	<ul style="list-style-type: none"> ●ご利用者の作業能力に応じた作業工程の細分化をする。 ●作業場所の整理整頓を行う。 ●作業に取り組みやすい、心地よく過ごせる環境(明るい、綺麗、清潔)をつくる。 ●必要な道具や設備を導入・管理して作業をしやすくする。 ●障害特性に応じた作業内容や環境の準備。 	
2) 生産活動に関する具体的な支援 (作業手順の説明・知識・能力向上等)	<ul style="list-style-type: none"> ●ご利用者の作業水準に合わせた作業を用意し提案する。 ●ご利用者に応じた作業環境を提供する。(集団が苦手なご利用者は個別作業の場を提供) ●個々に合わせた方法で作業手順の説明をする。 ●成功体験や失敗から学べるように個別にフィードバックする。 ●一緒に作業に入り、ご利用者の様子を見ながら必要に応じて対応する。 ●作業内容に必要な知識を得るための研修を実施する。 ●作業の手順が書かれたマニュアルを用意する 	
3) 生産活動に関する間接的な支援 (みまもり等)	<ul style="list-style-type: none"> ●作業について声掛けし、不明点は相談するよう促す。 ●ご利用者同士での作業指示や集団作業(相互協力関係)の促しをする。 ●作業工程が指示通りにできているかを確認する。 ●ミスや失敗体験を許容しながら、一人ひとりの作業の進み具合を把握し、みまもりを行う。 ●いざという際に介入・声掛け(助言)等を行う。 ●職員間で作業スケジュール等の計画を立てる。 ●職員がご利用者に説明できるように作業の習得をする。 	
4) 工賃が発生しない諸活動 (レクリエーションやその人に応じた 役割の提供)に関する 具体的な支援	<ul style="list-style-type: none"> ●地域の行事へ出店や運営の補助を行い参加する。 ●調理教室・料理会を実施する ●スポーツや発表会等の行事に向け、練習や準備を行う。 ●ミーティングで所内の問題や運営に関する話し合いを行う。 ●コミュニケーションを円滑にするためのプログラムを実施する。 ●社会性を養うプログラムを実施する。 	
5) 工賃が発生しない諸活動 (レクリエーションやその人に応じた 役割の提供)に関する 間接的な支援	<ul style="list-style-type: none"> ●ご利用者の能力や障害特性に応じた役割が負えるように、環境を調整する。 ●ご利用者に与えられた役割を見守り、声掛けや安全な場の確保を行い、 役割に対して責任をもって行えるよう支援する。 ●必要に応じてその場のリーダーに声掛けをするなど、職員が答えを導くのではなく、 参加者全体として考えるように関わる。 ●行事修了後にアンケートの実施や、振り返りの時間を持つ。 ●ご利用者と一緒にプログラムを企画する。 ●活動をしているご利用者間に入り、コミュニケーションの円滑化をはかる。 ●職員間で、行事やプログラムが意図した効果が発揮されたかどうか検証する。 ●工賃が発生しない諸活動の準備・構成の見守り。 	
6) 作業・労務・工賃向上に関する モチベーション向上	<ul style="list-style-type: none"> ●一般就労のためのプログラムを実施する。 ●一般就労に関する相談・支援。 ●就労移行支援やハローワーク、障害者職業センター等への紹介・相談。 ●就労継続支援や作業所への紹介・相談など保護的就労への支援。 ●高校・大学・通信教育・教育セミナーへの通学や受験支援、資格取得など ご本人がもつ教育的なニーズへの対応。 ●売上報告を行い、作業の成果を共有する。 ●作業の進み具合等についてミーティングで話し合う。 	
2) 利用者の生活の支援		
1 ケア計画の作成・ケアマネジメント		
1) 本人との関係づくり	<ul style="list-style-type: none"> ●ご本人との関係を作るために、世間話やご本人の興味のあることを一緒にする。 ●面談。相談に乗る。ちょっとした声かけ。※個別での面談などを基礎としてください。 	

2)	ケアプラン・個別支援計画の作成にまつわる業務 (アセスメント・プラン作成)	<ul style="list-style-type: none"> ●ケアプラン、個別支援計画の作成(再作成を含む)。 ●ご本人やご家族の生活の希望や状況について話を聞く。 ●関係者から情報を収集する。 ●訪問して状況を確認する。
3)	関係機関・関係者との連絡・調整 (事業所内外の諸調整やケア会議)	<ul style="list-style-type: none"> ●ケア会議の開催、ケア会議の開催に向けた調整。 ●社会資源やサービスの利用導入のための不安の軽減や情報提供、見学の調整、同行など。 ●他のサービス提供者や主治医、ワーカー等との電話連絡、面談の連絡など。

2 日常生活の維持・生活技術の拡大・獲得

1)	食生活(食事内容・程度・調理など)に関する援助	<ul style="list-style-type: none"> ●食事の頻度や時間帯の検討。 ●メニューを決める。 ●内容や量、腐敗物や賞味期限などに問題がないか確認 ●買ったり使ったりする材料を決める。相談に乗る。 ●食品に関する買い物のチェック(量、品質など)。 ●調理を代行する、手伝う、見守る。 ●外食の利用について相談に乗る、一緒に外食に行く。 ●食品の保管方法(冷蔵庫に入れる等)に関する助言。
2)	活動性・生活リズムに関する援助	<ul style="list-style-type: none"> ●趣味・余暇活動(散歩や音楽等)に関する相談や同行。 ●デイケア、地域活動支援センター、作業所の新規利用の相談 ●すでに利用している場合の、通所が維持できるための動機づけや悩み事の相談。 ●昼夜逆転や睡眠の過不足などに対し、適切な生活リズムを整えるための支援(モーニングコールや、一日のスケジュールを立てるための相談)。 ●質の高い睡眠の確保のための支援。
3)	整容(身体保清・服装など)に関する援助	<ul style="list-style-type: none"> ●季節やTPOに合った着衣、衣替え。 ●着ているものの状態(穴が空いている等)のチェック。 ●適度な頻度での更衣の支援。 ●洗顔・髭剃り・入浴・歯磨き等の身体清潔保持の支援。
4)	金銭管理(収支バランス・予算・節約など)や買い物に関する援助	<ul style="list-style-type: none"> ●生活費の使いすぎ、使わなさすぎることに関する相談。 ●生活費の計画的な使用に関する支援。 ●家計簿や出納帳の記入、管理に関する支援。 ●生活保護や障害年金の受給に関する相談。 ●申請に関する手続きの支援。 ●買い物をする場所の確認、相談。 ●買い物内容(適切な物品、適切な量、品質、サイズ)のチェック、代行、相談)。

3 対人関係の維持・構築

1)	コミュニケーション能力を高める援助(感情の表出・コミュニケーションスキルを高める援助、SSTやグループワーク含む)	<ul style="list-style-type: none"> ●SSTやグループワーク等プログラムの利用を勧める。 ●利用を勧めるためにご本人の様子をうかがう。 ●感情の表出や対話を求める積極的な声掛け、関わり。
2)	人間関係(利用者間・友人・スタッフ・近隣住民等)の調整に関する援助	<ul style="list-style-type: none"> ●近くのお店の人との関係づくり、やりとりに関する支援。 ●回覧、郵便受けの管理やごみ出しなど、近隣のルールへの順守に関しての関係調整。 ●既にある知人や友人関係、あるいは友人作りの相談。 ●異性関係や恋愛、結婚に関する支援。 ●主治医やワーカー、福祉・心理スタッフとの付き合い方の支援
3)	家族との関係の調整に関する援助	<ul style="list-style-type: none"> ●ご家族との関係を作るために、世間話やご本人の興味のあることを一緒にする。相談に乗る。 ●ご本人とご家族の関係を良好に保つための支援。 ●ご家族との付き合い方に関するご本人の悩み相談。 ●家庭内での役割(家事等)が適切に取れるようにするための助言や相談。

4 社会生活の援助	
1) 社会資源や交通機関の利用に関する支援	<ul style="list-style-type: none"> ●郵便の出し方、電話(携帯電話)の手続き・電話の授受、インターネットの接続や利用に関する支援。 ●銀行・郵便局の手続き(キャッシュカードの利用、預貯金、口座開設など)。 ●役所の利用(各種申請や書類取得)などに関する支援。 ●他の福祉サービスの利用に関する支援。 ●電車、バス、タクシーなどの利用に関する支援。 ●自転車の利用に関する支援。 ●一人で行くことのできない場所への同行支援。
2) 住環境に関する援助(家の環境保持・大家との交渉・引っ越しなど)	<ul style="list-style-type: none"> ●新しい住居(施設など含む)を確保するための支援(不動産屋への同行や、住む場所についての相談)。 ●転居にまつわる手続きや、引っ越しのための整理に関する支援。 ●既に住んでいる場所の住環境を確保するための支援。 ●窓やドア、床・壁・天井、ガス・電気・水道など破損個所の修繕に関しての大家への交渉。
5 健康に関する支援	
1) 精神症状に関する援助(妄想・幻覚・うつ・不安など症状対処に関する援助)	<ul style="list-style-type: none"> ●症状のサインに気づくことや、幻聴への対処、ストレス対処についての相談・支援。
2) 通院行動の援助(受診付き添い・通院確認など)	<ul style="list-style-type: none"> ●ご本人の定期的な通院に関する相談・支援(一緒に通院する、通院の日を確認し連絡を入れる、促す、など)。
3) 服薬管理の支援	<ul style="list-style-type: none"> ●ご本人が服薬を続けられるようにする相談・指導、薬についての情報提供、薬を小分けにしたり、服薬のスケジュールを管理する、目の前で薬を飲んでもらうなど。 ●副作用についての状態の確認や、対処行動の支援(口渇について飴をなめる、便秘に対する食事内容の変更など)、処方に関して医師との相談がしやすいようにメモや手紙を書くのを手伝う、など。
4) 身体症状の観察と対処(バイタルサイン測定・精神科以外に係る未治療の身体症状の対応)	<ul style="list-style-type: none"> ●風邪などの急性の病気や、慢性の持病(糖尿病等)に関して身体症状を改善したり、悪化を防止するための食行動(必要な食事内容の制限)や必要な保健行動(うがい、服薬、温度管理等)がとれているかどうかのチェック、支援。 ●必要時に医療機関への相談ができていないようなら、その通院を支援するための促し、相談。 ●健康診断の受診や、結果の見方に関する支援。
5) 健康的な生活習慣(栄養・運動・喫煙・飲酒等)に関する援助	<ul style="list-style-type: none"> ●適切な栄養バランス、食習慣(糖分、塩分、脂肪摂取、食事時間など)をするための支援。 ●タバコ、アルコールの適切な摂取の支援。 ●適度な運動を生活に取り入れ、継続するための相談支援
6) 危機時の介入(生活上の急変、症状悪化、緊急の受診・入院など)	<ul style="list-style-type: none"> ●[自傷他害に対する働きかけ] 自殺、自傷、他害行為、他の人への迷惑行為を防止するための緊急的な措置(緊急の訪問・相談、主治医や保健所への緊急連絡など) ●[症状悪化・心理的混乱に関する支援] ご本人の急な心理的混乱、症状悪化に対する緊急的な措置(緊急の訪問・相談、主治医や保健所への緊急連絡など) ●[入院関連の対応] 入院時に必要な対応(主治医との連絡・対応、入院の準備、見舞い、ご家族・関係各機関への連絡) ●[ご家族など支持組織に対する働きかけ] 緊急時において必要なご家族対応(心理的混乱時への対処に関するアドバイス、諸手続に関してのご家族のサポート)
6 上記にあてはまらない利用者との面談や対応等	
1) 不安の傾聴・軽減	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的な内容のない不安や、気持の吐露を傾聴する。
2) 自己効力感、コントロール感を高める援助	<ul style="list-style-type: none"> ●ご本人が自分自身で問題状況を把握したり、その解決方法を探す。
3) 肯定的フィードバック(できていることをねぎらう・支持する)	<ul style="list-style-type: none"> ●出来ていることをほめたり、努力したことをねぎらったり、ご本人が抱えている悩みや気持ちを支持したりする。

4) 通所や生活に関するモチベーションの向上	<ul style="list-style-type: none"> ●ご本人の役割を発揮する場の提供や、存在価値を認める声掛けを行い、仲間やご家族へも伝えたりする。 ●事業所活動とは別のご本人の余暇活動等について相談を受け、支援する。
5) 家族と本人の関係に関する相談 (本人への接し方、支援内容の共有、症状・服薬に関する情報提供・心理教育など)	<ul style="list-style-type: none"> ●ご家族のご本人に対する付き合い方への相談。 ●疾患や服薬、対処行動、社会資源に関するご家族への情報提供。
6) 家族自身の困難(自身の経済・健康問題等)や将来・生活設計に関する援助	<ul style="list-style-type: none"> ●ご家族自身が抱える困難(高齢による問題や、疾病、金銭上の問題)への支援。
7) 面談や支援の記録・管理	<ul style="list-style-type: none"> ●面談や日々のケース記録の記載。 ●記録のファイリングや回覧

3)その他、個別の利用者に限らない運営上必要な業務(事業所の運営等)

作業や受注業務に関すること

1) 受注している製品の作成や販売など事業の直接的業務	<ul style="list-style-type: none"> ●地域のバザーへの参加、出店、販売。 ●ご利用者と一緒に製品作成や販売を行う ●納品準備
2) 生産活動拡大のための業務 (商品開発、販路拡大、受注先開拓、設備投資 等)	<ul style="list-style-type: none"> ●新商品開発のための市場リサーチを行う。 ●新商品開発のミーティングを職員・ご利用者全体で行う。 ●チラシ等を作成し、地域にポスティングや、ビラ撒きなどの営業活動を行う。 ●自治会や町会に参加し、活動への理解を得る。 ●地域の企業や行政に対し受注促進の働きかけを行う。 ●販路拡大のために、販売可能な近隣の店舗を探す ●販路拡大のために、販売可能なネットショップを探す。 ●定期的に設備、備品のメンテナンス(修理・保全・設備投資)を行う。
3) 工賃計算	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者の工賃となる会計の計算をする。 ●利用者への配分手続きをする。

事業所全体の運営に関すること

1) 運営ミーティング・会議 (事業所プログラムの効果確認、事業計画、職員会議 等)	<ul style="list-style-type: none"> ●事業所運営のための経営層や職員による会議。 ●年次事業計画、報告等の作成のための会議。 ●事業所プログラムの効果確認、サービス内容の検討。
2) 日常の申し送り (朝会、夕礼、引継ぎ 等)	<ul style="list-style-type: none"> ●日々事業所を運営するための朝・夕等の打合せ。 ●日々の職員シフト引継ぎのための申し送り、記録作成。
3) 臨床に関する会議 (Aさん、Bさん、Cさん以外の利用者のケースカンファレンス 等)	<ul style="list-style-type: none"> ●事業所内での利用者支援に関するケース検討会議。 ●利用者支援に関する事業所外ネットワーク、自治体行政等の会議への企画、参加。
4) 通所の支援(送迎)	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者が事業所に通所、退所する際に自動車等で送迎する。 ●送迎車両への乗車、降車の支援。
5) 研修受講	<ul style="list-style-type: none"> ●外部研修会・講習会への企画、参加。 ●法人・事業所内での研修会・勉強会への企画、参加。
6) 会計管理	<ul style="list-style-type: none"> ●事業所の会計処理をする。 ●銀行で手続きをする。
7) (Aさん、Bさん、Cさん以外の利用者の)退所に向けた関係機関との調整・訪問	<ul style="list-style-type: none"> ●就職、他事業所への転籍等で退所する利用者に関する関係機関との電話や訪問による相談、調整。
8) 利用終了者のアフターフォロー・定着支援(就職先・居住先・他機関への訪問や面談 等)	<ul style="list-style-type: none"> ●元利用者の現況把握のための電話や、相談対応の電話や面談の実施。 ●元利用者の職場や居住先、利用機関への電話や訪問による支援。
9) その他	<ul style="list-style-type: none"> ●上記以外の支援。