

授産所ふくふく事業計画

1、運営方針

「利用者のための施設」「明るく元気な施設」「風通しのよい施設」

- (1) 利用者の基本的人権と主体性を尊重し、社会経験を豊かにします。
- (2) 利用者の安全確保と健康の維持増進に勤めます。
- (3) 家族、協力者、関係機関との連携を密にし、明るい施設にします。
- (4) 職員の資質向上を図り、利用者に適切な支援とサービスを提供します。
- (5) 施設を交流の場とし、地元をはじめとするさまざまな人々との出会いと理解を深めます。

2、施設概要

※平成30年4月1日時点

- (1) 施設の名称 多機能型事業所授産所ふくふく（事業所番号 2315100061）
- (2) 施設の所在地 豊橋市中原町字西荒神20番地1
- (3) 施設の種別 多機能型（定員65名）
 - ・就労継続支援B型（定員10名）
 - ・生活介護（定員55名）
- (4) 事業開始 平成21年5月1日
- (5) 施設の規模 敷 地 作業棟 1740.0 m² 療育棟 1108.04 m²
建 物 作業棟 914.5 m² 療育棟 487.5 m²
- (6) 職員構成 ※（ ）内は常勤換算、兼務を含む。

職種	就労継続支援B型	生活介護
施設長	1(0.75)	
サービス管理責任者	3(2.5)	
事務員	3(2.5)	
生活支援員（常勤）	1.0	7.0
生活支援員（非常勤）	—	10.5
訓練職員	—	1.5
職業指導員（非常勤）	1.2	—
看護師（常勤・非常勤）	—	2.7
嘱託医※嘱託契約	1(適宜)	
送迎担当職員（非常勤）	2.5	

(7) 職員勤務時間

常勤職員	8:45~17:30 (休憩45分)
非常勤職員	9:00~17:15 の内、2~7時間 (6時間以上勤務の職員は30分休憩)
送迎担当職員	7:30~9:30、15:15~17:15

※シフトにより職員のスライド勤務があり得る

- 3、平成30年度目標 サービスの一本化（法人重点施策）
- ①平成30年度中にサービスを生活介護事業へ一本化をする。
 - ②リハビリサービスの作業棟での実施を本格化していく。
 - ③職員の教育、研修機会をより増やしていく。（社会福祉充実計画内）
 - ④駐車場スペースの確保を進める。（社会福祉充実計画内）

4、生活介護事業計画

（1）目的

障害者総合支援法に基づく生活介護事業所で、原則として18歳以上の身体に障害を持つ方が通所し、療育活動、生産活動、その他の日中活動支援を行う。

（2）日課 ※原則として週を通してのプログラムとなります。

	生活介護の療育班（療育棟）	就B・生活介護の生産班（作業棟）
	送迎	送迎
09:30	出迎え・荷物確認・バイタルチェック 朝礼・出席確認・水分補給・トイレ	出迎え・荷物確認・タイムカード 朝礼・出席確認・健康確認・トイレ
10:00	・入浴・リハビリ ・個別活動、作業訓練 トイレ、食前の口腔ケア	・午前の作業 各班での活動、入浴 納品・販売等の外出
11:00	・昼食 食後の口腔ケア	(10:50～11:00 休憩) ※就労Bは15分延長有
11:30	・休憩	・昼食、休憩（11:45～13:00）
13:00		・午後の作業 各班での作業、納品等の外出
13:30	・水分補給、トイレ ・個別活動・リハビリ	(13:55～14:05 休憩) ※就労Bは15分延長有
15:00	・レクリエーション	・清掃
15:30	帰りの準備	
	送迎車乗り込み、送迎	送迎車乗り込み、送迎

（3）生産活動に関する年間事業計画

作業班	本年度目標
ギャラリー&喫茶	来客者への対応を強化。モーニング企画へ参加。
オリジナル・割り箸	作業連携の再考・効率化
ゴム・くぎ抜き	畑など、新たな生産活動への取り組み開始

5、就労継続支援B型事業計画

（1）目的

障害者総合支援法に基づく就労継続支援事業所で、原則として18歳以上の身体に障害を持つ方が通所し生産活動、生活支援、就労を目指した活動を行う。

（2）日課 上記の表（日課）参照。

(3) 各種作業計画

作業班	本年度目標
クッキー	作業効率・販売方法の再検討。新商品の開発。 食品表示の研究。
縫 製	利用者の作業工程を再考し、効率の良い作業をする。

(4) 就労支援計画

内 容	時 期
移行支援（10月以降の所属の決定）	適宜
就労事業廃止に伴い、現行利用者の移行先を決定する支援をする。	
事業所見学	1回
他事業所を見学しつつ、仕事に対する取り組み方を知り自己を振り返る	

(5) 事業所清掃

毎日の作業終了後に「自分たちで綺麗にする」という意識を持って作業場等の清掃に参加し、綺麗にした箇所を大切に使用する。

6、日中一時支援事業

- (1) 障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業で、地域に在宅する障害者が生きがいのある生活が送れるよう日中活動の場の提供及び必要な支援を行うことと、在宅ケアを行う家族のレスパイトサービスを目的とする。
- (2) 利用対象者 豊橋市及び湖西市、田原市、在住の身辺自立可能な障害児・者。
豊橋市内の医療的ケア加算対象となった障害児・者。
- (3) 利用定員 3名（本体事業の定員に対しての空床型）
- (4) 支援内容 作業・生活の場の提供、日常生活上の支援、健康管理等。

7、利用者の余暇・文化活動計画

利用者には文化的な活動機会を設け、より良い余暇の充実を図る。主として日中活動時間中又は休憩時間に通常プログラムと差し替えて行う。

・余暇活動

- | | |
|---|-------------------------|
| つくしレク
誕生会
読み聞かせ
ざしきわらし
外出行事
その他の行事 | (月1回) 体操や工作のレクリエーション。 |
| | (月1回) 利用者全員を対象にお祝いします。 |
| | (月1回) 絵本読み聞かせや演奏。 |
| | (月1回) エプロンシアターやギター演奏等。 |
| | (年2～3回程度) 外食や買い物に出かけます。 |

・文化活動

- | | |
|------------------|-------------------------|
| エステ
散髪
その他 | (月1回) 有料でフェイシャルエステ実施。 |
| | (不定期) 出張理容師が有料で提供。散髪のみ。 |
| | (随時) 自治会と協議の上、実施。 |

・外部交流

施設周辺のイベント等に積極的に参加し、地域との関わりを深める。

8、自治会活動

・目的 みんな協力して考え、工夫をし、楽しい日中活動の場にしていく。

・役員構成 会長（1名）自治会をまとめる。会議を招集する。

副会長（2名）会長を助け、会議の司会をする。

書記（1名）記録をとる。決定事項をまとめて配布する。

会計（1名）自治会費を確認・管理する。

※作業棟・療育棟より最低1名以上の参加の上で役員構成する。

・活動内容（職員が適宜支援にあたる）

楽しめる行事となるよう自治会として企画参加できるようにする。

授産所ふくふくでの生活が快適に過ごせるように考える。

9、保健衛生計画

（1）健康管理計画

利用者

項目	実施内容
定期健診	利用者：7月頃 法定一般・血液検査（一般：感染症項目は希望）
歯科検診	年1回実施（秋頃）歯科医師会の協力のもと利用者に実施。
体重測定	毎月実施。連絡帳にて増減を家族に報告。
バイタル チェック	入浴者および看護師の判断で必要な方に対して実施。 血圧、心拍数、体温のチェック。個別に月間報告を行う。
その他	・投薬等の医療的処置（個別） ・歯磨き指導（個別）、手洗い指導（個別） ・皮膚科の定期受診を促す（入浴時必須） ・5年に1回梅毒、B型・C型肝炎の血液検査（入浴時必須）

職員

項目	実施内容
定期健診	・全職員：法定一般・心電図・血液検査
送迎職員 健康チェック	・送迎担当職員の定期の健康チェックを実施する。 血圧、心拍数、体温のチェック。
腰痛予防 ・対策	・介護負担軽減のためのハード面の整備（継続） ・利用者に対し安全な介護の実施と、職員の介護負担の軽減・ 労働災害防止を目的とし、労働環境の整備を検討。

（2）衛生計画

項目	実施内容
防虫・防鼠 対策	厨房・食堂、喫茶、クッキー作業室等へ実施。 業者委託（毎月の点検評価と年2回の対策実施）。 療育棟においてムカデ、白アリ等害虫への対策を実施。

感染症対策	手洗いうがいの勧行。乾燥時期は加湿器の設置。 食品を扱う職員・利用者への検便実施。 玄関等に消毒やマスク、室内・トイレに除菌薬・スプレー設置。 全公用車に感染症対策キットを整備。 インフルエンザ予防接種実施（11月頃）。補助金の支給。 感染症の情報提供、事業所間の情報共有。
床面掃除	ワックス（年1回）の実施。モップ掛け（消毒等）定期実施。
大掃除	6月、12月に実施。家族会に協力依頼し施設内外の掃除をする。
空調設備管理	・エアコンフィルタや換気扇フィルタの清掃 (療育棟) 24時間換気をしているため、フィルタに埃がたまりやすいため、4カ月毎の清掃を実施。 (作業棟) エアコン使用の前月には掃除を実施。4カ月毎目安。 ・除湿器の運転・エアコンの自動運転 (療育棟) 風呂場やフロア（特に畳コーナー）のカビの発生を防ぐため、雨の多い時期などはエアコンの自動運転、除湿器の時間運転をする。

10、給食計画

項目	実施内容
嗜好調査	年1回実施。今後の栄養指導と献立作成の参考とする。
給食会議	献立をチェックし、メニューに意見を反映していく。 委託業者との連絡ノートは適宜活用する。 個別に食事量や食事形状、調理方法や食材の変更の検証をする。
調理上の工夫	給食会議をもとにアレルギーや食事量、食事形状等個々の状態にあった食事の適時・適温提供を心掛ける。 検食や利用者の意見を多く聞き、メニュー・調理の参考にする。

11、環境整備計画

(1) 環境整備計画（施設内外）

各班の担当者が担当班の美化および整備に努める。

特に夏場は駐車場の草刈りを適宜実施する。

(2) 施設内環境改善

- 水道設備、空調設備、電気系統設備の経年劣化により修繕が見込まれる。

10年を経過してきたので修繕が重なる恐れがある。

12、防災関連計画

(1) 防災訓練計画 本部作業棟・療育棟とで交互若しくは合同での実施。

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
内 容	自主点検	震災訓練	防災教育	定期点検	自主点検	避難訓練	防災教育	震災訓練	自主点検	定期点検	防災教育	総合訓練

防災教育（6月・10月・2月）	「防災の手引き」を用いて防災学習。
避難訓練（9月）	事業所から外への避難訓練※別添平面図参照
定期点検（7月・1月）	消防用設備等の法定点検
震災訓練（5月・11月）	地震に対する心構えを学び、避難所を確認
総合訓練（3月）	消火・通報・避難訓練を通して行う
自主点検（4月・8月・12月）	事業所内の避難ルート確保・点検項目確認

（2）自衛消防隊組織表

担当地区：授産所ふくふく：作業棟

地区隊長	担当区分	担当者	担当区分	担当者
前畠雄基 (防火管理者)	通報連絡担当	藤原 淳吾	避難誘導担当	大橋 滋子
	初期消火担当	中納 智将	安全防護担当	塩澤 美砂
		佐藤 正雄	応急救護担当	宮本 美子

担当地区：授産所ふくふく：療育棟

地区隊長	担当区分	担当者	担当区分	担当者
前畠雄基 (防火管理者)	通報連絡担当	上田 和也	避難誘導担当	藤原 文也
	初期消火担当	永瀬 弘樹	安全防護担当	伏見 彩
		森 千恵実	応急救護担当	石倉 明子

（3）緊急時対応訓練

毎月実施。職員輪番で発電機、投光器を稼働し、衛星携帯電話の通話訓練をする。
非常用で電源を使用しない医療的ケアの機材の使用訓練をする。（年1回以上）

（4）災害時備蓄品の確保

災害時受入協定事業所として、50名分の食料・飲料を7日分備蓄する。

1.3、苦情解決窓口・相談窓口

- 当事業所における苦情やご相談は以下の窓口等で積極的に受付けることにより、利用者と施設のよりよい関係づくりをめざす。
- 苦情は「受付」、「経過報告」、「結果報告」の手順を踏む。

利用者 相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> 苦情受付担当者 上田 和也 利用時間 8：45～17：30 電話番号 0532-65-5788 FAX 0532-41-7501 	<ul style="list-style-type: none"> 苦情解決責任者 北尾 健二
第三者委員	原田 公孝 (予)	電話番号 0532-23-1039 社会福祉法人ふたば 評議員
	阿部 民生	電話番号 0533-88-1257 元豊橋養護学校教頭
豊橋市役所 (障害福祉課)	<ul style="list-style-type: none"> 所在地：愛知県豊橋市 (豊橋市役所内) 電話番号：0532-51-2347 受付時間：9:00～17:00 	<ul style="list-style-type: none"> 所在地：愛知県名古屋市東区白壁一丁目50番地 電話番号：052-212-5515 受付時間：9:00～17:00

1 4、虐待防止・権利擁護

職員に自己の支援についてセルフチェックを用いて振り返る機会を設けるほか、「虐待の芽」気づき・発見のための話し合う場を設ける。

1 5、ケアホームふたばへのバックアップ事業

(1) 授産所ふくふくは、下記内容の連携体制でバックアップし、ケアホームの安定的な運営を確保する。

- ①緊急時の対応（サービス管理責任者、生活支援員等の人的バックアップ）
- ②ケアホームふたば会計・経理事務（含：利用料請求事務）
- ③世話人等従業者に対する研修の実施及び業務指導
- ④従業者の確保と業務調整
- ⑤入退居に関する関係市町との連携
- ⑥ケアホームふたば従業者による対応が困難な問題等の業務相談及び調整
- ⑦連携施設職員による相互の業務支援
- ⑧ボランティア等への依頼
- ⑨入居者への相談支援
- ⑩利用希望者の見学及び体験利用の調整
- ⑪その他支援に必要な業務

(2) 実施計画

- ① サービス管理責任者を介し、世話人・生活支援員からの報告、業務日誌の確認及び状況の聞き取りまたは支援方法等の助言を行う。(毎週1回)
- ② 支援内容ケース会議等、ホーム職員とサービス管理責任者とでケース会議を行う。(毎月1回)
- ③ 必要職種の訪問指導を行なう。(適宜)
- ④ 緊急時等隨時に助言または補助を行う。