

4 摂津市総合福祉施設 「ふれあいの里」

I 多機能型事業所「摂津市立ひびきはばたき園」

1 運営方針

平成 29 年度より、ニーズが高い自立訓練（生活訓練）を新規事業として開設し、就労系サービス体系の再構築を図ります。自立訓練は就労準備訓練として位置づけ、自立した地域生活を送る上で必要な社会的スキルの習得を、二年を年限として実施します。その後就労移行支援の二年間において、より実践的な職業訓練・就職活動を行い、これまで以上の就職率と定着率を目指します。また就労継続支援 B 型では、市から要請を受けて開始した小型家電リサイクル（希少金属の再資源化）を本格的に実施いたします。そして市・環境業務課から委託を受けている食品トレー選別作業を施設外就労として継続し、利用者の様々なニーズに応える作業環境を整え、工賃倍増に努めます。

生活介護では、法人内で同じ事業を運営する「みきの路」と協議し、経営・運営面での再編・改革について検討を重ねてまいりました。平成 29 年度は、①送迎バスの相互乗り入れ体制②交流事業と職員実習について実施を進めます。これまでは業務委託していたリフト付き中型バス送迎を廃止して、車両購入と運転員を増員し、リフト付き自動車等のドアツードア送迎で、サービス向上と経費削減を図ります。

また、春期・夏期休暇を廃止して、サービス向上と、給付費の増収を図ります。

ひびきはばたき園は、法人のスケールメリットを最大限に活かし、地域に根差して多様な福祉課題に積極的に取り組みます。地域生活を望むご利用者の出発・拠点として包括的な支援を展開し、職員の資質向上及び福祉を支える人材育成に努め、良質なサービス提供ができるように取り組んでまいります。

2 事業内容

(1) 生活介護

生活介護事業は、支援が必要な方に、日中の生活介護（食事、排泄等）、創作活動、生産活動の機会を提供し、身体機能の維持と向上、生産活動の向上に必要な支援を行います。ご利用者一人ひとりに個別支援計画を立て、専門知識・技術に基づく支援による日中活動の場を提供し、各関係機関との連携を図りながら、利用者が地域で安心して生活できることをめざします。

① 療育・機能訓練

身体障害に合わせて高次脳機能障害など多様な障害に応じて、支援の充実を図り、身体機能の維持・向上のためにニーズに合わせたプログラムを実施します。ストレッチやリラクゼーションなどの療育的アプローチに合わせ、理学療法士による訓練とアドバイスを基にプログラムを提供します。

また月 2 回講師を招いて、音楽療法を行います。

② 創作活動 ・壁面作り ・さおり織り ・作品制作

③ 作業・生産活動 ・和紙作業（名刺、カレンダー、はがき、ポチ袋、しおり等）

④ 送迎

平成 29 年度からリフト付き自動車等を使用して、全ての利用者にドアツードア送迎を実施します。

⑤ 宿泊トレーニング

利用者がより充実した地域生活を送れるように、市内のショートステイ施設を利用したトレーニングを行います。

⑥ おやつ作り

栄養士を中心に、食に対する興味や楽しみを味わえる活動を行います。

(2) 就労移行支援

就労移行支援事業では、一般就労を希望する方に、訓練期間を原則 2 年間とし、生産活動や職場体験、その他の就労に必要な知識や能力の習得及び向上のために必要な訓練、求職活動、職場開拓、職場への定着のために必要な支援を行います。

① 就労スキルの獲得

・基本的な読み書き、計算 ・就労のための知識を理解 ・履歴書の書き方、面接練習

② 生産活動

窯業…市高齢介護課等より記念品の受注、バザー、楽土市を行います。

園芸…野菜や花を栽培し、花を窯業で作った花器や鉢に植え販売を行います。

生産活動の売り上げ増収には介さず、「自立へ向けての支援」としての位置づけのもと求職活動に大きな比重を置いて活動します。

③ 職場実習・職場開拓・訓練校体験入校

④ 求職活動支援と職場定着支援

・ハローワーク、就業・生活支援センター、障害者職業センター（職業評価）等の専門機関との連携

・6 か月間の職場定着支援

(3) 就労継続支援 B 型

就労継続支援 B 型事業では一般企業で就労が困難な方に、働く場を提供するとともに、充実した日中活動と、就労を意識した支援を十分に時間をかけて実施します。

① 軽作業

ダイキンサンライズ摂津、サンキョーサポート、エッグ住まいる工房、官公受注

② リサイクル事業（施設外就労）

摂津市から委託を受け、施設外就労として摂津市リサイクルプラザで食品トレーの分別・梱包作業に取り組みます。

③ 小型家電リサイクル事業

小型家電リサイクル事業は「希少金属の再資源化」でご利用者の働く場の提供とともに社会貢献に寄与します。回収量の確保、解体技術の研鑽などの課題を解決し、工賃アップに繋がります。

④ 工賃倍増計画と還元金の配分

収益については、毎月の支払工賃と年三回の一時金で、均等に配分します。平成 29 年度から毎月の支払工賃を 5 千円に値上げし、さらなる工賃向上を目指します。

(4) 自立訓練（生活訓練）

将来的に就職を希望する方に就労準備性を高める訓練を 2 年間実施して、働く前の学びの場を提供します。多様なカリキュラムで社会生活スキルの習得を目指します。

① 社会生活スキルの習得

・挨拶、返事 ・ルール、マナー ・コミュニケーション ・集団参加

② カリキュラム

・国語、算数 ・身だしなみ ・金銭管理、買い物 ・調理実習
・体力作り ・SST ・企画トレーニング ・職場見学

3 個別支援計画

利用者及び家族の意向とアセスメントを踏まえ、ストレングスの視点で利用者個々の個別支援計画を作成し、同意を得て支援を実施します。サービスによって 3 カ月・6 カ月毎に見直しをして、PDCA サイクルで継続した支援を行います。

4 生活相談

随時個人面談を行い、日常生活や介助面等の悩みや相談を受け、また、利用者の思いや考え、望みを受け止め、その解決に向けた支援を個別に行います。

5 家族への支援

家庭生活での悩みや問題の解決を、本人を含めたご家族に必要な応じて支援を行います。また、自主的活動である家族会にも支援や協力を行います。生活介護では連絡ノートを利用します。そして機関誌の発行を通して、園での活動や取組について、ご家族にお知らせをします。

・連絡ノート ・電話連絡 ・家族会への援助 ・行事への参加
・個人面談、家庭訪問の実施 ・機関誌の発行および月予定表
・支援費支給申請の援助や行政手続きの代行

6 職員からの情報提供

地域生活を送る上で必要な情報（福祉サービスや制度、地域情報、余暇の場、病院、公共機関等）を職員から伝えていきます。

7 行事

生活介護…小グループでの園外活動・社会見学・食事会

就労系…体験学習（一日野外活動）・親睦会・ハレの日（自立訓練）

8 進路指導・アフターケア

退園後の進路について、利用者にあった進路先を利用者・家族と一緒に考え、進路先へのスムーズな移行ができるための取り組みを行います。また、退園後一年間は進路先や家庭への訪問を実施し、障害者総合相談支援センターや各関係機関と連携した支援を行います。

9 自治会（就労移行支援、就労継続支援B型）

自治会を利用者の自主性を引き出し自己決定できる力を育む機会として、側面的に援助します。

10 健康管理

利用者個々の健康状態を常に把握し、健康の維持・増進を図ると共に疾病の予防に努め、心身ともに良好な状態で快適な生活ができるよう、次の項目を実施します。

- ・看護師来園（年26回） ・整形外科医来診（年6回） ・精神科医来診（年3回）
- ・内科医検診（年2回） ・歯科医検診（年1回） ・検尿（年2回）
- ・体重測定 ・身体測定 ・血圧測定
- ・通院担当医調査 ・服薬管理 ・健康相談サービス ・通院支援
- ・保健だよりの発行 ・研修、講習会の参加 ・衛生および環境整備

11 給食の提供

食事摂取基準に基づき、栄養素の摂取不足によって生じるエネルギーおよび栄養素欠乏症の予防に留まらず、過剰摂取による健康障害の予防、生活習慣病の一時予防も目的とした食事の提供を行います。また、給食で提供する食事はご利用者の健康の保持増進や家庭における食生活の意識向上を目指します。そして利用者の嗜好にあった給食の提供に努め、そのために、委託業者との連携を密に取り合い、月1回の給食検討のための会議を開催します。

栄養・調理部門も利用者のQOL向上を目指す立場を明確にし、支援部門との連携・チームワークを深めていきます。契約内容の遵守・履行（刻み食等の特別食の加工調理も契約内容に含む）を引き続き行います。

食の安全安心を提供する意味においても給食で使用する食材の産地表記を記録し、希望があれば公表することもできるように準備します。

- ・給食だよりの発行（年12回） ・残食調査
- ・検食簿 ・嗜好調査 ・情報提供

12 各種会議・委員会

施設運営に関する事項および、ご利用者に対する指導内容の向上について協議し、効率的かつ円滑な業務運営を推進するため次の会議を開催します。

- ・施設連絡会議（月2回） ・行事实行委員会（随時）
- ・指導会議（随時） ・職員会議（随時）
- ・グループ会議（随時） ・ケース会議（随時）
- ・給食運営会議〈内外〉（随時）

- ・虐待防止権利擁護委員会（月1回）
- ・サービス向上委員会（月1回）

1.3 災害事故防止対策

災害（火災・地震等）の際には特に配慮を要する障害者が施設を利用していることから、安全の確保を第一とした訓練を実施します。そして、利用者に対して行なうサービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じます。また、ご利用者に対して行なったサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

- ・通報、消火訓練（年2回）
- ・震災訓練（年2回）
- ・避難訓練（月1回）
- ・環境整備（随時）

1.4 秘密保持と個人情報の保護

サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。サービスを円滑に提供するため、他の障害福祉サービス事業者等との情報の共有が必要な場合がありますが、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で用いる等、利用者の個人情報を他の障害福祉サービス事業者等に提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、他の障害福祉サービス事業者等に提供しません。

1.5 虐待防止

利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・虐待の防止に関する責任者の選定を行ないます。
- ・年に2回職員セルフチェックを実施します。職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制と、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備の為に、虐待防止委員会を運営します。
- ・職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）を行い、研修を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- ・苦情解決体制の整備を行ないます。
- ・個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- ・成年後見制度の利用支援を行ないます。

1.6 医療機関およびショートステイ先関係機関との連携・協力

「担当医調査」等必要に応じて医療機関とも資料提供や連絡を取り、また、市内ショートステイ先と事前面接等、ケースの引継ぎを行い、定期連絡会を実施します。また、園・医療機関・市福祉担当課との連携を要するケースも多く、地域でのケアをスムーズに行えるというねらいをもって援助してまいります。他の事業所を利用されている利用者も多いことから、各関係機関(地域包括支援センター、保健センター、グループホーム)との連携強化を図ってまいります。

1.7 施設の社会化

利用者の地域生活が充実するように、積極的に地域に出かけ交流を行ってまいります。また、利用者が安心して地域生活での活動を行えるための支援者作り等(ボランティア養成、学校教育への協力)を福祉施設として啓発し地域との交流を図ります。

1.8 苦情解決システムとサービス向上委員会の運営

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を解決責任者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行なうとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行ないます。(時間を要する場合はその旨を翌日までには連絡します。)また、要望についても真摯に傾聴し相談に応じます。年1回満足度調査(アンケート)を実施し、サービス向上委員会を運営します。

- ・ 苦情受付担当者、苦情解決責任者の配置
- ・ 第三者委員の設置
- ・ 外部相談機関の利用者への周知
- ・ サービス向上委員会の運営、サービス向上委員の配置

1.9 年間行事計画

月	主 な 行 事	定 例 行 事
4	・ 歓迎会	<p style="text-align: center;">〈主 要 行 事〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総合消防訓練 (年2回) ・ 家族会 (年2回) ・ 家族会大掃除 (年1回) ・ 体験学習 (年1回) ・ 園外活動 (年10回) ・ おやつ作り (年10回) ・ バザー出店・楽土市
5		
6	・ 懇親会	
7	・ 食事会	
8		
9		
10	・ 法人運動会	
11	・ 社会見学	
12	・ ジャンボクリスマス会 ・ 風船バレーボール大会	
1		
2	・ 作品展と音楽鑑賞会	
3	・ ハレの日 ・ スプリングフェスタ ・ 親睦会	

20 日課予定表

(1) 生活介護

時 間	利用者の日課	支援員等の活動
8:30～ ～10:00	利用者登園	バス連絡事務・開園・朝礼 送迎バス運行（バス車内支援） 受入準備
10:00～	更衣・排泄・水分摂取	健康状態の把握・連絡ノート確認 更衣・排泄・水分摂取支援
10:30～11:45	朝の会・体操 グループ別活動	作業他・個別プログラム支援
11:45～13:00	給食準備 給食・排泄	食事支援・介助 片付け
13:00～14:30	グループ別活動	作業他・個別プログラム支援 連絡ノート記帳
14:30～15:00	水分摂取・休憩 食堂掃除	
15:00～16:00	降園準備（更衣、排泄） 終りの会	更衣・排泄支援
15:30～17:00	降園	送迎バス運行（バス車内支援） 支援状況等の報告 各日誌・ケース記録の記載 施設内清掃・点検・終礼
17:15		閉園

(2) 就労移行支援・就労継続支援B型・自立訓練

時 間	利用者の日課	支援員等の活動
～8:45		連絡事務
8:45		開園・朝礼・出欠確認・作業準備
8:50～ ～12:00	利用者登園、更衣 朝礼 作業	健康状態の把握 作業指導・安全確認 作業状況・工程の確認
12:00～12:45	昼食・片付け・体操・休憩	食事支援

12:45~14:15	作業	作業指導・安全確認 作業状況・工程の確認
14:15~14:25	休憩（水分摂取）	
14:25~15:40	作業	情報提供～月2回 自治会～第1・3・5水曜日 その他 終日作業日
15:40~16:00	終礼・更衣	作業場の整理
16:00~17:00	降園	指導状況等の報告 各日誌・ケース記録の記載 施設内点検・清掃 作業場の整理・翌日の作業準備 終礼
17:15		閉園

2.1 日中一時支援事業

空床利用型として、定員1日3人で実施します。学校の長期休暇中や他事業所の休曜日、家族のレスパイト、日中活動の場を求める利用者等、また利用対象者が児童と障がい者と年齢幅も広いため、ニーズに即したサービスを提供していきます。

2.2 移動支援事業（ガイドヘルパー派遣事業）

外出する機会を確保することにより、障がいのある方の社会参加の保障や余暇支援の充実を支援することを目的としています。また利用者等が居宅において自立した日常生活ならびに、社会生活を営むことができるよう、利用者の身体状況や置かれている環境に応じて、外出時におけるサービスを適切かつ効果的に行います。そして、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を行います。

（ア）移動支援サービスの質の向上

登録ヘルパーに対する定期的な研修により、職業倫理と障がいのある方に対する基本的介助法の確認及び、障がい福祉に関する専門知識の習得を行います。

- ・採用時研修（採用後1か月以内）
- ・登録ヘルパー研修（年12回）
- ・法人内で実施される研修の活用

（イ）移動支援登録ヘルパーの確保

登録ガイドヘルパーの確保のために、市より指定を受けガイドヘルパー養成講座を主催し、ヘルパーの確保増員に努めます。