

平成29年度 なごみかぜ工房 事業計画

1. 目的

なごみかぜ工房は、障がいのある人たちが生まれ育ち、慣れ親しんだ地域の中でそれぞれの特性に合った必要な支援（働く・健康・生きがい等）を受けつつ、ひとりの人として個性が尊重されながら暮らしが継続できるよう、ご本人及びご家族に必要な福祉サービスを、利用者さん主体の立場に立って提供することを目的とする。

2. 基本の方針

なごみかぜ工房の主体は利用者さんであり、従業員はあらゆる場面で利用者さんの支援者という事を基本とします。従業員は、常に利用者さんに対する理解と愛情を持ち、支援の内容について常に共通理解を深め、より良い支援の実施に努める。また、設備及び財産の保全に努め、予算、経理の適正な執行に努める。

3. 支援の方針

- (1) 利用者さんの基本的人権の尊重。
- (2) 利用者さんの主体性と自己決定を尊重。
- (3) 利用者さんの個性にあった支援を実施。
- (4) 利用者さんの安全を図るとともに、心身の健康の維持および増進に努める。
- (5) 利用者さんの自立に向けた支援を実施。
- (6) 家族及び地域との連携を深め、利用者さんの地域での暮らしを総合的に支援。

4. 概要

(1) 設置・運営主体	社会福祉法人なごみかぜ
(2) 開設年月日	平成19年4月1日
(3) 定員	20人
(4) 施設	敷地面積 1,297㎡ 建物 376.42㎡ 構造 鉄骨造り、平屋建
(5) 従業員の構成	管理者（サビ管兼務） 1人 サービス管理責任者 1人 生活支援員兼事務員 10人 職業指導員 3人 運転手 3人

5. 具体的な支援の内容

(1) 就労継続支援事業の内容

利用者さんの個性や適性にあった作業内容を基本とし、主体性や自発性が発揮できるような支援に努めます。また、実施にあたっては、地域と密接な連携をとりながら実施する。

具体的事業	ア. パン等の製造及び販売	エ. 空き缶つぶし
	イ. 手芸品の製作及び販売	オ. 農作業
	ウ. 各種下請け作業（チラシ、オートバイ部品、箸等）	
	カ. 喫茶事業	キ. ジャム製造及び販売

ア. パン事業：

- ・利用者さん個々の能力や適性にあった（生かした）作業体制をつくり、製造及び販売を通して地域交流（地域貢献）をすすめ、仕事や生活面での意欲向上につながるように努める。
- ・新商品を常に開発する姿勢を持ち、作業手順書を作成するなどして利用者さんの作業環境を整備する。
- ・繁忙期など売上を確保するために負担が重い時がある・年間を通して安定的に遂行できることが大切であり、昨年同様という視点をあらため効率化を図る。

イ. 手芸：

- ・小物：小袋、コースター、マスク、ふくろうのサシェ等を製作
- ・内職として手甲を製作
- ・一つの製品を完成させるまでを細かい工程に分け、それぞれ得意な作業を担当してもらう。
- ・出来なかった事が出来るようになる達成感や、やりがいを感じてもらえるよう努める。

ウ. 下請作業：

- ・藤友物流：ホテルや銭湯のアメニティーのセット。タオル、歯ブラシ、シャンプー、ヘアブラシ等を指示書通りに決められた向きで、決められた位置にセットする。定められた数を箱詰めして出荷。
- ・国吉工業：生協のチラシの折り込み作業。決められたページに決められた向きで折り込む。定められた数を束にして縛り出荷。
- ・平野ビニール：車のシートのヘッド部分の部品付け
- ・山栄：ヤマハノバイク部品を袋詰めし、ラベルをはって出荷。
- ・苺の箱折：箱を折り出荷
- ・藤本商会：箸を袋に入れ、定められた数毎に袋詰めし出荷。

オ. 農業：

- ・栽培物は常に安心な食物として提供できるよう心がける。
- ・季節の野菜：自家消費、風の駅壺番館へ提供、パンの材料
- ・花壇の管理：工房敷地内及び駐車場の花壇整備、花の種として販売
- ・果物栽培：ジャム加工用として栽培

カ. 喫茶：袋井市役所市民ホール（月2～3回実施）

(2) 健康診断

利用者さんの検便（全員）及び健康診断（任意）を実施する。

(3) 行事

年間を通じて外出等を実施する。

(4) 作業工賃の支給

毎月の作業収入の総額から、材料費や光熱水費などの必要経費を差し引いたものを利用者さんに支給する。

(5) 地域との関係

なごみかぜ工房が地域の一員であることを自覚し、地域社会の中で貴重な社会資源となれるよう、地域の方々との交流や共同に努める。

- ・製品のなごみかぜ工房内での販売
- ・製品の移動（出張）販売
- ・ボランティアさんの積極的受入れ
- ・広報誌の配布（ブログ）
- ・地域交流会の実施
- ・地域の事業所からの仕事の受託

(6) 地域生活の支援

家庭との連絡を密にし、地域生活が充実されるよう必要な支援に努める。

(7) 苦情解決体制

苦情解決体制基本要綱に基づき、受付担当者、解決責任者、第三者委員を置くとともに、苦情受付箱を設置し、苦情への適切な対応に努め、利用者さんの権利を擁護し、日常的に信頼関係を築き、サービスの質的向上に努める。

(8) 関係機関との連携

関係機関との連携を密にし、サービスの質的向上に努める。

(9) 会議の開催

利用者さんの支援にあたり、支援会議を実施し常に目的、基本の方針、支援の方針を確認し、サービスの質的向上に努める。

(10) 従業員の健康管理について

従業員は、自ら心身共に健康な状態を維持するよう努める。

(11) 従業員は、日頃から人間性の涵養に努め、利用者の支援に関する知識、技術の向上のため、自己啓発・研鑽に励む。

6. 日 課

9 : 0 0 -	9 : 1 5	通 所・ラジオ体操
9 : 1 5 -	9 : 2 0	朝の打ち合わせ
9 : 3 0 -	1 2 : 0 0	作 業 (1 1 : 0 0 - 1 1 : 1 0 休憩)
1 2 : 0 0 -	1 3 : 0 0	昼食・休憩
1 3 : 0 0 -	1 5 : 4 5	作業・清掃 (1 4 : 0 0 - 1 4 : 1 0 休憩)
	1 5 : 4 5	退 所

7. 年間行事計画

8月	夕涼み会 (地域交流会)
9月	総合防災訓練
10月	ふれあい広場参加
11月	防災訓練
12月	納会
1月	初詣
3月	おつかれさん会

8. 課 題

1. 防災対策の充実 (福祉避難所としての体制整備を含めて)
2. 来店者増への取り組み
3. 各種業務手順書の整備
4. 分場の開所