

# 平成 27 年度事業計画



平成 27 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日

## 目次

平成 27 年度 事業計画書 .....	2
【中長期計画（平成 26 度～平成 30 年度）】 .....	3
I 法人本部 .....	4
1. 年度計画 .....	4
II 各事業所年度計画 .....	5
1 「ぱれっとハウス」（グループホーム）事業計画書 .....	5
2 ぱれっとワークスれんげ、従たる事業所 ぱれっとワークス自然館（就労継続支援 B型事業所）事業計画書 .....	7
3 みのり（地域活動支援センター精神障害者地域作業所型）事業計画書 .....	11

社会福祉法人ばれっと  
平成 27 年度 事業計画書

**【法人理念】**

だれもが無理なく生活できる地域社会を創るため、いのちと尊厳を尊重し、共に在る支援をもって社会福祉事業を実施します。

(平成 25 年 11 月 1 日)

**【事業運営方針】**

利用者の心と言葉に耳を傾け、理解と共感を図ります。

住みなれた地域で暮らし続けることができるよう支援します。

地域社会の一員としての自覚と責任をもって事業を推進します。

専門的支援、サービスの質の向上に努めます。

だれもが住みよい地域社会を創るため、普及啓発活動に取り組みます

(平成 25 年 11 月 1 日)

【中長期計画（平成 26 度～平成 30 年度）】

**1、 良質な障害福祉サービスの提供**

今後も安定した経営と事業運営を行い、社会福祉法人としての社会的責任を果たし、障害者の地域生活全般を支えるために必要なサービス提供を行います。

**2、 相談支援事業の実施（目標達成年度 平成 27 年）**

相談支援事業は、地域生活を包括的に支えるために制度化された仕組みですが、現状では区内の相談支援事業所が少なく、利用者が事業所を選択できない状況にあります。事業開始により利用者の選択の幅を広げるとともに、良質な計画作成を行うことを目的に事業開始に向け取り組みます。また、適切な情報提供を行うための活動を充実させます。

**3、 事務局機能の充実**

社会福祉法人設立に伴い事務量が増大し、またその所掌業務も大きくなっています。また、事務局業務の増加に伴い、職員の人数も増え書類の保管場所も含め現状では手狭になっているところです。そのため独立した事務所の確保への移転に向け、経済的な裏付けも含め検討していきます。

**4、 人事制度の改変**

法人では勤続 20 年を超える管理職職員の退職を数年後に控えています。新人職員の採用、中堅職員の研修体制を含め、今後の職員採用・育成・定年延長など雇用関係制度の見直しを行い、優秀な人材の定着を図ります。

**5、 法人後見の開始**

障害者の地域生活を総合的に支援するためには、見守り・財産管理・契約など、現状の障害者総合福祉法の障害福祉サービスでは対応できない部分への支援が不可欠です。とりわけ、さまざまな事情で、成年後見制度を必要とする場面が増大しています。また、身体的状況などから法人の各事業所との契約を終了した利用者に対しても、継続的に支援を行う必要性を痛感しています。そこで、法人として後見人を受任し、各事業所と利用契約を結んでいない障害者への支援を実施していきたいと考えます。今後、法人後見開始に伴う関係機関との調整、規程整備及び法人内に設置する監督機関等、法人後見開始に向けて調整を検討していきます。

運営事業:第二種社会福祉事業

種別	名称	個所
障害福祉サービス事業 (共同生活援助)  (就労継続支援B型)	ぱれっとハウス (ユニット1さるびあ、ユニット2かのん、ユニット3ロンド) ぱれっとワークスれんげ (れんげ、自然館)	2
地域活動支援センター	みのり	1

## I 法人本部

はじめに

社会福祉法人ぱれっと設立から1年が経過し、法人運営も落ち着いてきました。本年10月31日、れんげの家と自然館の地域活動支援センターとしての事業を終了し、11月1日から障害者総合支援法に基づく就労継続支援B型事業所へと移行いたしました。

福祉的就労を含む就労支援の充実、経営上の裁量に自由度が増すことなどを総合的に勘案し移行に踏み切りました。

以下、中長期計画に基づき、今年度の具体的な事業計画を掲げます。

### 1. 年度計画

第1次中長期計画を実現するために平成27年度事業計画は次のとおりとします。( )内は対象事業所

#### 1. 個別支援計画の充実 (ぱれっとワークスれんげ)

就労継続支援B型事業の充実した支援に必要な個別支援計画の作成のため、帳票の見直しと作業内容の検討を行います。

#### 2. イブニングケアの実施 (ぱれっとの運営する事業所の利用者等)

当事者活動の場として月に2回程度「ぱれっとくらぶ」を行います。時間は、17:00~20:00 参加者と担当職員の自由な発想で楽しい企画を実施します。

#### 3. 事業所間の連携・協力による活動の充実 (ぱれっとハウス、ぱれっとワークスれんげ、みのり)

事業所の枠をこえ「ぱれっと」全体で取り組めるレクリエーションや家族支援プログラムを企画実施します。

4. 普及啓発活動の推進

精神保健に関する研修の実施します。またホームページの内容を充実させて、法人からの発信が精神障害者への理解につながるよう努めます。

5. 相談支援事業の実施について

目標達成年度を見直し、事業を担う職員の育成を行います。

6. 事務局機能の充実

事務局移転に関する準備、市場調査等を行います。

7. 研修の充実

新規採用職員に対し、「TERAKOTA ぱれっと」を企画し一連の研修で基礎的な学習を進めます。外部にも参加を呼び掛けます。また、職員の経験年数や適性を考慮し適切な外部研修への参加を義務づけます。

8. 成年後見制度の実施について

成年後見制度における法人後見を実施するための準備期間とし、実施の可能性を探ります。

9. 役員会等の開催

法人の円滑かつ適正な運営を図るため、つぎのとおり開催します。

◎理事会 年間 5回

◎評議員会 年間 4回

10. 会議の開催

事業所の円滑な運営を図るため、つぎのとおり開催します。

◎施設長会議 月 1回

◎職員ミーティング（全体会） 隔月

## II 各事業所年度計画

### 1 「ぱれっとハウス」（グループホーム）事業計画書

(1) 利用定員 20名

(2) 職員数 常勤職員 3名 非常勤職員 9名

(3) 事業運営基本方針

ぱれっとハウスユニット1 さるびあ、ぱれっとハウスユニット2 かのん、ぱれっとハウスユニット3 ロンドからなる「ぱれっとハウス」は、個別の支援を大切

にしながら入居者の地域に根ざした暮らしをサポートします。

(4) 利用者への支援

- ①個別支援計画を作成し、日常生活に関する支援を行います。
- ②地域に根ざした暮らしの支援を行うとともに、清掃活動や防災訓練などを通して近隣との交流を図ります。
- ③入居者と職員で夕食の調理を行い、夕食提供を行います。
- ④相談・通院同行・外出支援を行います。
- ⑤入居者が入院した場合、適切な支援を継続します。
- ⑥関係機関との連絡調整を行います。
- ⑦余暇活動を行います。

(5) 健康管理

精神疾患については、日々の様子を見守り、個別支援計画に基づいた適切な支援を行います。必要に応じて、服薬管理や関係機関と連絡調整を行います。

その他の疾患や体調管理についても、医療機関への通院同行をするなど本人の状況を正確に把握したうえで必要なサポートを行います。

(6) 金銭管理

利用者の地域生活を支えるため、あんしんセンターや成年後見人等と連携し金銭管理支援を行います。必要に応じ金銭管理契約を締結の上、さらにきめ細やかな1週間単位等での対応をします。

(7) 防災計画

各ユニットで、防災教育・防災訓練を年2回実施します。

(緊急時対応マニュアル確認、避難場所の確認、自治会の防災訓練等)

(8) 日課

決まった日課はありませんが、夕食作りとゴミ出し・共有部分の掃除は当番制となっています。

○月曜日～金曜日

夕食はその日の当番がメニューを決め、配達された材料をもとに、職員と一緒に作ります。

日中は、それぞれ登録している地域活動支援センターやデイケア、就労先に行くことが多くなっています。外出予定がない利用者は、思い思いに居室やリビング等で過ごします。

○土・日・祝日

毎週日曜日3ユニットの希望者で昼食を作ります。提供がない日は、各自で食事をします。

(9) 会議

情報共有と施設の円滑な運営をするために次のとおり開催します。

◎スタッフミーティング 2か月に1回（統括施設長、常勤、非常勤職員、必要に応じて事務局出席）

入退去に関しての検討し決定するために次のとおり開催します。

◎入退去検討委員会 随時（管理者、サービス管理責任者、職員出席、必要に応じて囑託医の意見を聴取します。）

## 2 ぱれっとワークスれんげ、従たる事業所 ぱれっとワークス自然館（就労継続支援 B 型事業所）事業計画書

- (1) 利用定員 21～40名
- (2) 職員数 常勤職員5名 非常勤職員4名
- (3) 事業運営基本方針

利用者の「働きたい」という意欲に応えます。それぞれの利用者の適性に応じた作業を提供できるように努めます。個別支援計画を作成し、各自の目標に沿った支援を行います。

- (4) 利用者への支援

働く機会を提供することによって、利用される方の自立した社会生活を支援します。ご自身に合った作業を選択し、経験を重ねていくことで自信をもって日常生活を営めることを目的としています。

### 【作業内容と目標】

#### ①フィールドチーム

目標：清掃・洗車では、丁寧な作業を心がけ毎回きれいに仕上げます。ポスティングは、手順など効率性を考え且つ確実に配布します。

項目	回数（月）	作業内容
鶴見中央ケアプラザ清掃	10回	鶴見中央ケアプラザの駐車場・エントランス・エレベーター・ホール・トイレの清掃作業。
鶴見駅東口バスターミナル清掃	4回	鶴見駅東口バスターミナルの清掃作業。
アパート清掃	3回	反町・元宮・上末吉のアパートの共有部分や駐車場の清掃作業。
矢向ケアプラザ洗車	1回	矢向ケアプラザの送迎用自動車2台の洗車作業。
寺尾ケアプラザ洗車	隔月1回	寺尾ケアプラザの送迎用自動車2台の洗車作業。
公園清掃	未定	区内公園の清掃作業。



ポスティング	年 3 回	鶴見区社会福祉協議会が発行する「福祉つるみ」を各戸に配布。
--------	-------	-------------------------------

②オフィスチーム

目標：丁寧且つ正確に作業を行ない、指定された納期までに納品します。書類整理作業については、決められた手順を確実にを行います。

項目	回数(月)	作業内容
ボールペン組立	約 2～3 回	ボールペンの組立・検品作業。
書類の整理作業	毎日	レシート・領収書等を分類し、整理する。またその合計額を計算することもある。
封入・発送作業	月 1 回	関係機関に毎月事業所の作業予定を送付。

③クッキングチーム

目標：予算内での買い物から調理まで見通しをもって行います。

項目	回数(月)	作業内容
昼食調理	約 20 回	利用者の昼食の調理を手伝う。

④製造チーム

目標：新メニュー、新商品の開発をするとともに既存商品については安定した品質と量の製造を目指します。

項目	回数(月)	作業内容
菓子製造	毎日	マドレーヌ・クッキー・ワックンサブレ・パウンドケーキ等の製造。
カレー製造	8 回	カレー店で販売するカレーの製造。
その他	随時	イベントでの製品の販売。

⑤販売チーム

目標：魅力ある売り場作りで売上を伸ばすとともに販路拡大を目指します。カレー店営業ではサービスの向上を図ります。

販売会では、身に着けた接客技術を実践するとともに当事業所の活動の周知にも努めます。

項目	回数(月)	作業内容
カレー店営業	7～8 回	カレー店での接客、会計等の営業。
鶴っこワゴンショップ	4 回	区役所 1 階ロビーで鶴っこ製品の販売。
区内ケアプラザ・地区センター・ディケアでの販売	6 回	販売会で自主製品等の販売
ロビー販売	1 回	区役所ロビーで鶴っこ製品の販売
その他の販売（委託含む）	随時	イベントでの販売。他に販売を委託することもある。
委託販売（店舗等）	随時	定期的に商品を納品する。
資源回収	2 回	古紙・古布の回収

(5) レクリエーション活動

年 3 回レクリエーションを実施します。少人数で近隣の観光施設などへの外出を行います。利用者相互のコミュニケーションを深め、様々な体験の場を提供します。

(6) 健康管理

精神疾患については、日々の様子を見守り、適切な支援を行います。必要に応じて、関係機関と連絡調整を行います。

内科疾患をもつ利用者については健康診断を受けるように働きかけ、定期検診の結果を確認し、体調の自己管理を促します。日々の食生活などについて気が付いたことを適宜伝えていきます。

(7) 防災計画

れんげ、自然館それぞれにおいて、防災教育・防災訓練を年 2 回実施します。

(緊急時対応マニュアル確認、避難場所の確認等)

(8) 日課

①ばれっとワークスれんげ

	月	火	水	木	金	土
9:00	スタッフミーティング・作業準備					
9:45	朝のミーティング					
10:00	内職	内職	内職	内職	内職	内職

	バスターミ ナル清掃		ケアプラザ 清掃		公園清掃	
12:00	昼食					
13:00	定例ミーテ ィング・掃 除	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除
13:15	内職 寺尾洗車 (偶数月) 矢向洗車 (月 1 回)	内職 ケアプラザ 清掃 ミュージッ クベル練習 (月 1 回)	内職 アパート清 掃 (月 3 回)	内職 ケアプラザ 清掃	内職	内職
15:00	お茶の時間					
16:00	利用者帰宅					

(原則として祝日を除く月曜～土曜日に開所)

②ぱれっとワークス自然館

	月	火	水	木	金	土
9:00	スタッフミーティング・作業準備					
9:40	朝のミーティング					
10:00	菓子製造	菓子製造 カレー製造 末吉販売 (月 1 回)	菓子製造 寺尾販売 (月 1 回) カレー店営 業 ゆうづるコ メット販売 (月 2 回)	菓子製造 ワゴン販売 矢向販売 (月 1 回)	菓子製造 駒岡販売 (月 1 回) ロビー販売 (月 1 回)	カレー店 営業
12:00	昼食					
13:00	昼のミーティング・清掃					
13:30	菓子製造 西井・こっ とーね納品	菓子製造 資源回収 (月 2 回)	菓子製造 西井販売 (月 1 回)	菓子製造 ワゴン販売	菓子製造 ロビー販売 (月 1 回) 生麦地区セ ンターでの	カレー店 営業

					販売 (月 1 回)	
15 : 30	お茶の時間					
16 : 00	利用者帰宅					

(原則として祝日を除く月曜～土曜日に開所)

(9) 会議

情報共有と施設の円滑な運営をするために次のとおり開催します。

◎スタッフミーティング 毎日 9 : 00～9 : 45 (管理者・常勤職員出席)

◎朝・昼のミーティング 毎日 9 : 45～10 : 00 (利用者・職員)

毎週月曜日 13 : 00～13 : 30 (利用者・職員)

3 みのり (地域活動支援センター精神障害者地域作業所型) 事業計画書

(1) 利用定員 20名

(2) 職員数 常勤職員 2名 非常勤職員 3名

(3) 事業運営基本方針

利用者のニーズを把握し、個別支援計画を作成します。また、利用者が掲げる目標に沿った支援を行うとともに安全で快適に過ごせる環境を整えます。

(4) 利用者の処遇

精神障害のみならず、多様な障害の利用者が増えたことを踏まえて、特性に応じた適切な支援に取り組んでいきます。また、無理なく過ごせる場を作るため、利用者と共に話し合いながら、新しいプログラムを導入していきます。

- ① 障害の特性に応じた支援をします。
- ② 健康維持のためのプログラムを導入します。
- ③ 定期的に面談を行い、各自の抱えている課題の解決に取り組みます。
- ④ 利用者の情報交換の場、ほっとできる場としてティーサロンを実施します。

【作業内容と目的】

項目	回数 (月)	作業内容と目的
内職	16 回	ボールペン組立及び箱、袋詰め 目的：生活のリズムを整えるとも集中力、根気を養う。
昼食作り	8 回	利用者、ボランティアさんが中心となり買い物、調理、片づけを行う。 目的：料理を覚えたい、料理が好きな人が参加し、和気あいあいとした雰囲気で行

		っている。食料品に関する知識を得る、料理を覚える、金銭感覚を養う等学ぶことは多岐にわたる。
みのりマルシェ	随時	みのりの道路に面した敷地で雑貨、自主製品などを販売する。 目的：内職は苦手だが販売はできるという利用者向けの作業科目として導入する。接客の仕方、金銭の取り扱い等を学ぶ。今後は販売物品について利用者と意見交換をし、充実した店作りを目指す。
ポスティング	3回（年）	福祉つるみ 2500 部を豊岡地域に配布する。 目的：外部作業で就労の基本的ルールを身に付け、仕事を成し遂げたという達成感を得る。
おかき製造販売	不定期	かき餅を油で揚げ、袋に詰め販売する。 目的：細かい作業が苦手、または食品を扱うことが得意な利用者向けの作業科目として導入する。
ビーズ製品製造販売	不定期	ビーズ、トンボ玉で指輪・プレスレット・ストラップ等を作成する。自主活動の一環として位置付ける。 目的：余暇時間を使い、楽しみながら作成する。質の良い製品を作ることで収益につなげていく。

(5) 健康管理

- ① 精神疾患については、日々の様子を見守り、適切な支援を行います。必要に応じて、関係機関と連絡調整を行います。
- ② 内科疾患をもつ利用者については定期検診の結果を確認し、体調の自己管理を促します。体重測定、血圧測定を定期的に行います。
- ③ 健康診断を受けることを促し、病気の予防・早期発見に努めます。
- ④ 健康維持のためのプログラムを導入します。(スポーツ等)

(6) 防災計画

- ・防災教育・防災訓練を年2回実施します。  
(緊急時対応マニュアル確認、避難場所の確認等)

(7) 日課

	月	火	水	木	金
9:00	職員打ち合わせ				
9:40	利用者朝のミーティング 月のみ定例ミーティング				
9:45	清掃				
10:00	作業 自主活動				
12:00	昼食				
13:00	作業 自主活動				
15:00	ティーサロン・洗濯・片づけ				
16:00	利用者帰宅				

\*自主活動…読書・手芸・談話・DVD鑑賞・ゲーム等

\*卓球…月 2 回 (場所：鶴見中央ケアプラザ)

(8) 会議

事業運営について検討、意見交換する場として次のように開催します。

◎運営連絡会 2か月に1回

(みのり職員、嘱託医、法人内他事業所職員、関係機関職員)

◎朝のミーティング 毎日 9:40～9:45

(利用者・職員)

◎定例のミーティング 毎週月曜日 9:45～10:00

(利用者・職員)

