

## 1. はじめに

平成13年4月、無認可の小規模作業所として開所。平成18年4月障害者自立支援法施行に伴い、平成19年4月指定障害福祉サービス事業所へ移行しこれまで事業運営(活動)してきました。

平成30年度障害福祉サービス等報酬改定が行われ、障害者の重度化・高齢化への対応、就労系のサービスにおける工賃・賃金向上、一般就労への移行促進、就労定着の促進に向けた見直しが行われました。

18年目となる今年度も安全第一、何事にもトライをモットーに「できること向上支援」(1)仕事、活動がしやすい環境づくり、(2)しすぎない(待つ・見守る)を重点項目に掲げ取り組みます。

また、重点項目を実現するためには、指導員、支援員をはじめ、全スタッフの役割が重要であることから、全スタッフのスキルアップと働きやすい環境づくりにも取り組みます。

### 【重点項目】

(1)仕事、活動がしやすい環境づくりを行います。

- ① 朝礼時、事前にそれぞれメンバーの日程を伝えます。または、ホワイトボードに記載します。
- ② 提供するサービスの標準的な取扱いを規定する手引書(マニュアル)を作成します。
- ③ 使った資材や備品等は必ず、元の場所へ戻します。同じものは同じ場所に保管します。

(2)しすぎない(待つ・見守る)

- ① 利用者自ら、できるか、不備はないか、危険がないかを確認します。
- ② 利用者自ら、していただきます。
- ③ 利用者ができないこと、危険なときに支援をします。

支援員が本人に代わってすることは、ある意味、安全で早いかもしれませんが、それは支援員本来の業務ではないと考えます。利用者自ら対応できる作業工程、動作、行動等については、緊急時の対応ができる範囲で声掛けや見守りの支援を優先させていただき利用者自ら、していただく支援を行います。

## 2. 職員のスキルアップ

それぞれの事業や担当業務によって支援内容は異なりますが、私たち職員の使命・目的は、利用者支援です。より質の高いサービス提供ができる職員になるため、法人は基より職員個々に自己啓発に努めます。

また、就業規則(賃金規定、職員研修規定、非常勤職員就業規則)の改定を行い、賃金改善以外に資格取得支援や処遇全般、職場環境の整備を進め、継続して安心して働きやすい環境づくりを行います。

わたしたち(支援者)の三つのお約束

- 一つ:明るく元気なあいさつをします。(1日のスタートは気持ち良く)
- 二つ:報告・連絡・相談を欠かしません。(チームワークを大切にします)
- 三つ:スタッフ全員が統一した支援。(できること向上を目指します)

事業所内外研修等受講

- ・平成30年度社会福祉従事者研修会(熊本県社会福祉協議会)
- ・全国社会福祉協議会 中央福祉学院主催研修
- ・戸山サンライズ 全国障害者総合福祉センター主催研修
- ・国立障害者リハビリテーションセンター学院主催研修
- ・障害者虐待防止法・権利擁護研修会(熊本県)
- ・熊本県社会就労センター協議会主催研修会
- ・法人内研修会
- ・三法人(アバンセ・なずな工房・こころみ会)合同職員研修会
- ・関係機関による研修会

事業所内会議

- ・スタッフ会議 毎月1回
- ・就労会議 毎月2回
- ・生活介護ケース会議 毎月1回

有資格者数(平成30年3月31日時点)

サービス管理責任者研修受講 終了者	介護福祉士	社会福祉主事任用	介護職員初任者研修終了 (ホームヘルプ2級)
4	2	3	7

### 3. 虐待防止

虐待を防止するため、管理者が現場(それぞれの就労・活動の場)に直接足を運び支援場面の様子をよく見たり、雰囲気を感じたりして、不適切な支援や対応が行われていないか日常的に把握します。職員個人が支援現場における課題や悩みを抱え込まず、支援に当たっての悩みや苦労を職員が相談できる体制、職員の小さな気づきも職員が組織内でオープンに意見交換し情報を共有する体制、風通しの良い環境を整備します。

また、職員のストレスも虐待を生む背景の一つであり、管理者は職場の勤務状況を把握し、働きやすい職場づくりを行います。

職員自身が支援の質の向上(スキルアップ)に努めることも大切であることから自己啓発に努めます。

【虐待防止のための環境整備】

- (1) 管理者若しくはサービス管理責任者は、1日1回以上、現場に行きます。
- (2) 虐待防止委員会の開催
- (3) ヒヤリ・ハットの推進を行います。
- (4) 熊本県障害者虐待防止・権利擁護研修会へ出席します。

◇添付資料 身体拘束等廃止マニュアル

#### 4. 就労継続支援B型事業(定員25名)

生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行う。

その一つに「工賃向上」があり、『利用者が地域において自立した生活を実現するため、工賃の更なる向上に取り組むことが重要な課題であり、事業所は利用者のこうした希望をかなえるために主体的に取り組むことが何よりも重要である。』(「工賃向上計画」を推進するために基本的な指針 障発0324第3号より)

平成30年度障害福祉サービス等報酬改定において、平均工賃に応じた報酬改定見直しが行われた。

- ・基本報酬については、定員規模別に加え、平均工賃月額に応じた報酬設定とする。
- ・工賃が高いほど、自立した地域生活につながることや、生産活動の支援に労力を要すると考えられることから、高い報酬設定とし、メリハリをつける。

「生産活動その他の活動の知識及び能力向上」「工賃向上」を実現するための支援を行います。班編成は、利用者個々の障がい特性や長所、短所を考慮し栽培班と出荷班とします。農業(小ねぎ)を主に通年、栽培から出荷まで行います。出荷先は、JA(大同青果)と店舗販売(委託)とします。今後、一年を通して安定した収量を確保するため、ビニールハウスの増設、(株)みらい像(大分県)と契約し、土壌分析、施肥指導を受ける。

『平成30年度 目標平均月額工賃 13,000円』

#### 圃場

##### 【野菜】

園内畑(179坪)、広江畑上段(400坪)、広江畑下段(261坪)、道上畑(396坪)、道上下の畑(909坪)  
新規:大江395-1(600坪)・大江395-2(250坪)

##### 【稲作】

北岡龍一さんの田・・・道上883番地(約1反)、道下1088番地(1.82反)、道下1114番地(2.52反)、  
道下1098番地(3.82反)

工賃は、1日500円(栽培班は手当として50円から200円を加算)とします。

#### ◇添付資料 平成30年度工賃の支払い方法

##### それぞれの役割

##### (1)栽培班(農作物栽培・管理、リサイクル品回収及び搬出)

- ①小ねぎの収量向上に努めます。
- ②小ねぎの未収穫期間の野菜を作ります。
- ③雑草駆除をします。

##### (2)出荷班(野菜出荷準備・納品、事業所内外清掃)

- ①小ねぎの選別からポリ入れ(出荷工程)まで正確に行います。

②作業準備・片付け(掃除)をメンバー自身で行います。

③いつもきれいに整理整頓をします。

(3)生活支援(清潔感のある身だしなみ・事業所づくり)

① 着替え時、衣服調整、汚れ等の確認・支援を行います。

② 朝礼・昼礼時、健康観察(目視)、身だしなみ、清潔面(爪、ハンカチ)の確認支援を行います。

③ 週1回、各自ロッカーの確認を行います。

就労内容

(1)小ねぎ(出荷時期 通年)

栽培から出荷まで全般作業を行います。出荷先は、JAと委託店舗

(2)水前寺せり(出荷時期 12月から4月中旬)

栽培から出荷まで全般作業を行います。出荷先は、原則、JAとします。

※ただし、小ねぎ出荷を優先します。

(3)直売野菜(出荷時期 小ねぎが取れないとき)

セリ、ニラ、サニーレタス、水菜、ニンニク、唐辛子、金瓜、大根などトライハウスで栽培した野菜を厨房や利用者、職員等へ直接販売します。

(4)店舗野菜

小ねぎを店舗へ委託して販売します。また、小ねぎが出荷できないときに、セリ、ニラ、サニーレタス、水菜、ニンニク、唐辛子、金瓜、大根などトライハウスで栽培した野菜を店舗へ委託して販売します。

(5)リサイクル品回収作業

ご家庭などから回収または持込まれたアルミ缶、ビール瓶、一升瓶、古紙(新聞紙・雑誌・段ボール・牛乳パック)を業者に持ち込み買い取ってもらいます。

(6)事業所清掃

事業所内の一部清掃と昼食配膳準備(食器類)及び事業所敷地内の除草作業を行います。

(7)受託作業(稲作)

近隣農家の稲作(種まき、肥料散布、田植え、稲刈り、籾摺り)作業を行います。

(8)稲作

稲作を行います。

(9)その他(ギフト他)

お中元、お歳暮等の販売、仕入商品の販売及び自主製品の製造販売を行います。

	項目	収入	支出	差引	備考
(1)	水前寺せり	800,000	240,000	560,000	
(2)	小ねぎ	2,000,000	780,000	1,220,000	
(3)	直売野菜	370,000	111,000	259,000	
(4)	店舗野菜	640,000	192,000	448,000	
(5)	リサイクル	600,000	0	600,000	
(6)	事業所清掃	150,000	0	150,000	

(7)	受託(稲作)	0	0	0	
(8)	稲作	800,000	240,000	560,000	8俵/反×9反
(9)	その他	300,000	200,000	100,000	
合計		5,660,000	1,763,000	3,897,000	

※13,000円(月平均目標工賃)×25名(定員)×12ヶ月

◇添付資料 平成30年度 体制図

## 5. 生活介護(定員10名)

利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、常時介護を要する利用者に対して、排せつ、食事の介助等、創作的活動または生産活動の機会を提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うことを目的に、①身辺介護 ②バイタルチェック ③体力増進支援 ④創作活動 ⑤事業所敷地内の美化活動及び環境整備 ⑥地域貢献活動 ⑦生産活動を行います。

### ①身辺介護

必要に応じて、排せつ・食事・歯磨き等の身辺介護を行う。また、昨年度に引き続き入浴支援(各自週1回)を行います。午後、歯磨きトレーニングを行います。

### ②バイタルチェック

毎朝、看護師による血圧・脈拍・体温測定を行います。

### ③体力増進支援

午前中は主に体を動かす活動を行います。

- ・近隣公園にてウォーキングやボールを使った活動を行います。
- ・音楽や映像に合わせて体を動かす。(ダンス)
- ・雨天時は室内にてストレッチなどを行います。
- ・スポーツ教室(外部講師により毎月1回)を行います。

### ④創作活動

- ・ちぎり絵カレンダー(季節に沿った掲示物・カレンダー)作成を行います。
- ・フラワーアレンジ(外部講師により4回)(5月・10月・12月・2月)を行います。
- ・季節に沿った制作物を作ります。(鯉のぼり、七夕、クリスマス、ひな祭りなど)

### ⑤事業所敷地内の美化活動

事業所玄関を中心に、季節ごとの花苗植えや花壇の整理(草取り)及び水やりを行います。また、事業所内のゴミ拾いを行います。

### ⑥地域貢献活動

地域のゴミ拾いを行います。

### ⑦生産活動

店舗用の自主製品制作を行います。

## 「すること向上」支援

利用者一人ひとりの障がい特性や性格を理解し、言葉での自己表現や意思伝達が難しい方の想いや意

向をどうくみ取るか。その行動は何を訴えようとしているのかを考え、より適切な支援が提供できるようにします。また、活動しやすい環境づくり、その人の長所を見つけ、一人一役に繋げ、することを一つでも増やし、「すること向上」支援を行います。

◇添付資料 平成30年度 体制図

## 6. 行事・活動(就労以外)

行 事 ・ 活 動	
6月	昼食会(バーベキュー)、水難訓練、田植体験交流(大光保育園)、フラワーアレンジ
7月	健康診断(嘱託医:宗像医院)、一泊旅行、消防訓練(自主)
8月	大掃除
9月	
10月	稲刈体験交流(大光保育園)、フラワーアレンジ
11月	スポーツレクリエーション、消防訓練(消防署立会)
12月	第17回もちつき会(下無田公民館)、カラオケ忘年会、大掃除、フラワーアレンジ
1月	初詣(下無田神社)、ボーリング新年会
2月	フラワーアレンジ
3月	花見

※スポーツ教室:T-STEP(外部講師)の指導により行います。就労B型1回、生活介護1回

※メンバー会議:毎月1回行います。

※誕生会 :メンバーの誕生月に昼食前に行います。

※4S活動(整理・整頓・清掃・清潔):毎月1回行います。

※上記は予定であり中止や変更をすることもあります。

※歯科治療を行います。(木曜日の午後、きずな歯科より)

## 7. 営業日時

(1)営業日…月曜日から金曜日。また、土曜日にも営業することがあります。(当該月マイナス8日)

(2)営業時間…8時30分～17時30分

(3)サービス提供時間…9時～16時

(4)休業日…日曜日、国民の祝日、夏期(8月13・14・15日)、冬期(12月31日・1月1・2・3日)

※行事や天災により変更することもあります。

◇添付資料 平成30年度トライハウス営業日

## 8. 職員配置(平成30年4月1日)

職 名	勤務形態	勤務時間	人数
管理者/生活支援員	常勤(就労B型/生活介護)	8:30～17:30(8時間)	1
サービス管理責任者	常勤(就労B/生活介護/GH)	8:30～17:30(8時間)	1

生活支援員	常勤(就労B)	8:30~17:30(8時間)	1
目標工賃達成指導員	常勤(就労B)	8:30~17:30(8時間)	1
職業指導員	常勤(就労B)	8:30~17:30(8時間)	1
職業指導員	非常勤(就労B)	10:00~16:30(5.5時間)	2
職業指導員	非常勤(就労B)	8:30~14:30(5.5時間)	1
職業指導員	非常勤(就労B)	8:30~17:30/13:00~17:30(5.9時間)	1
生活支援員	常勤(生活介護)	8:30~17:30(8時間)	1
看護職員/生活支援員	非常勤(生活介護)	9:00~13:00(4時間)	1
生活支援員	非常勤(生活介護)	10:00~16:30(5.5時間)	1
生活支援員	非常勤(生活介護)	8:30~17:00(7.5時間)	1
調理員	非常勤	8:30~14:30(5.5時間)	1
調理員	非常勤	10:00~16:00(5.5時間)	1
ドライバー	非常勤	7:30~10:00/15:30~17:30(4時間)	4
嘱託医(宗像医院)			
			19

## 9. 送迎サービス

「トライハウス通所送迎サービス事業規約」により実施します。

朝の迎えは、7:30分出発を1便、7:40出発を3便、8:00出発を2便、8:30出発を1便、帰りの送りは16:00出発を6便で行います。

今回の報酬改定により、送迎加算(Ⅰ)27単位/回から21単位/回へ変更されるが、送迎サービスのニーズは高く必要不可欠であり継続。出発時間を大幅に変更する。

より安全に安心して利用して頂けるよう「運転適性診断」受講を年1回行います。(ドライバー)

◇添付書類 トライハウス通所サービス事業規約

## 10. 食事(昼食)提供サービス

家族等の負担軽減を目的に、栄養面及び嗜好や季節感を考慮した食事(昼食)を提供します。トライハウスで栽培収穫した新鮮な野菜と近隣農家から仕入れた有機栽培米を使ったメニュー作りを行います。

メニューは、2週間ごとに調理員と職員代表及び年1回の嗜好調査の結果を参考に決めます。

ノロウイルスや食中毒を発生させないため、衛生管理を徹底するとともに安心安全な食事提供ができるよう調理員の研修会等へ受講します。

今年度より、毎月1回程度、お弁当の日とします。

※食事代・・・500円/1食、但し、食事提供加算該当者は230円/1食(食材料費分)

※食事をキャンセルする際は、2日前までに連絡をお願いします。それ以後は、食事を摂らない場合でも食材料費230円は徴収いたします。

## 11. 緊急時の対応及び防災対策

- (1) 事故防止に努めます。(ヒヤリハットの推進)
- (2) 事故・怪我時は、対応マニュアルの順守をします。
- (3) 防災訓練を定期的に行います。  
※また、実情に即した防災対応マニュアルを作成します。また、緊急時連絡体制を見直します。

## 12. 情報開示及び周知

- (1) トライハウス通信を年4回(4月・7月・10月・1月)発行します。
- (2) ホームページ(<http://www.kokoromi.or.jp>)
- (3) 回覧物やお手紙にてお知らせします。(随時)
- (4) 利用者説明会(1回)を行います。