

令和2年度事業計画

1、法人基本理念

- | | |
|-------------|------------------------|
| 「歩（あゆむ）」 | 小さな一歩が大きな一歩になるために |
| 「一笑（いっしょう）」 | 笑顔の輪を共に創るため |
| 「理解（りかい）」 | 心の目で互いを認め、利用者様の夢を支援します |

2、基本方針

「障害者総合支援法」の基本理念に基づいて、地域で生活する障がい者が自立した日常生活を営むことができるよう就労の機会を提供するとともに、生産活動その他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ことにより、地域生活が充実するよう支援します。

その地域生活支援においては、職員一人一人が施設利用者の安心・安全な社会活動を第一に考え、施設利用者が求める個々のニーズに沿えるよう努力し、福祉サービスの更なる向上を図ってまいります。

さらに、施設経営にあたっては、身の丈にあった効率的な経営に努め、障がい者一人一人が地域生活の中で求めるニーズに沿うような就労支援事業の展開に努めます。

3、就労継続支援B型事業所「夢ファーム」運営の基本方針

- ① 障がい種別に関係なく（三障がいの利用者を対象）就労の機会を提供する福祉サービス事業所として、個々の利用者の意向、適正、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、その効果について継続的な評価を実施することで適切かつ効果的な地域生活支援を行います。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を行います。
- ③ 地域及び家族との結びつきを重視し、市町及び他の福祉サービス事業者等と連携を図り利用者のサービス向上に努めます。

4、事業内容

- ・就労継続支援B型事業「夢ファーム」

就労移行支援事業を利用したが一般企業等の雇用に結びつかなかった方や、年齢、心身の状態その他の事情により雇用されることが困難な障がい者に対して、自立した日常生活または社会生活を営むための知識及び能力向上のために必要な訓練その他の活動の機会を提供します。

また、施設外就労を取り入れることで、一般就労に向けた必要な知識、能力を高め、一般就労等への移行に向けた支援を行います。

5、職員構成

- ・施設長（管理者） 常勤兼務 1名
- ・サービス管理責任者 常勤兼務 1名
- ・職業指導員 常勤専従 1名 非常勤専従 2名
- ・生活支援員 常勤専従 2名
- ・目標工賃達成指導員 常勤専従 1名
- ・事務員 非常勤専従 2名
- ・調理員 非常勤専従 2名

6、事業内容

(1) 生産活動

① 農作業全般

いちご、季節野菜などの農作物の生産・販売

② 加工食品の製造

カレー、漬物などの加工食品の製造、販売

③ 銅線回収

④ パソコン作業

HP作成、リーフレット作成など

⑤ 毛羽切り作業

縫製工場との業務請負契約

上記内容を個々の障害に応じた作業を提供していきます。

(2) 施設外訓練（施設外就労）

外部事業所と受託契約を結ぶことにより、その受託作業を通して、実社会での作業に適應できるような訓練を目的に取り組みます。

平成30年度より花卉農家、果樹農家と業務委託契約を結び農園へ直接出向いて作業を行っている。

その他除草作業、アパート清掃など

(3) 就労支援活動

一般就労を希望する利用者に対しては、ハローワーク等と連携し職場適應訓練などを活用し、一般就労へ結びつくよう支援します。

7、施設開所日及び作業時間

- ①開所日 月曜日から土曜日（祝日、夏季休暇、年末年始を除く）
- ②作業時間 9:30～15:30（水曜日、土曜日は15:00まで）

8、日中活動及び余暇活動の取り組み

農作業では、年間の栽培スケジュールに基づいて苗を育てることから収穫、出荷までの一連の過程を経験することで、社会参加の機会を実感できるような機会の提供に努めます。

農作業以外では、利用者の身体的能力などを考慮して、それぞれの障がいに応じた作業を提供します。

余暇活動では、毎月の誕生日会、季節ごとの外出行事を取り入れることで、日々の作業から解放されリフレッシュできるような活動を提供します。

9、施設利用者サービスの充実

- ①利用者情報の共有化及びチームケアを確立した支援を行います。
- ②利用者が自立した生活を送れるような支援を行います。
- ③作業環境の整備、安全への配慮に注意した支援を行います。
- ④地域社会との交流が図られる機会を提供することで、利用者のQOLの向上に努めます。
- ⑤職員の専門性を高められるような研修等に積極的に参加し、利用者個々のニーズへ対応できるよう努めます。

10、職員の資質向上

- ①経営理念、施設運営方針について職員共有の理解を深め、これらに沿った施設運営を行います。
- ②関係機関、関係団体の各種研修へ積極的に参加することで、職員の資質向上に努めます。
- ③職員が仕事に対するやりがいを感じられるような福利厚生の整備に努めます。

10、1日の流れ

| | |
|-------------|-------------------|
| 9：30～10：00 | 始業、バイタルチェック、ラジオ体操 |
| 10：00～11：00 | 午前の作業 |
| 11：00～11：10 | 休息 |
| 11：10～12：00 | 午前の作業 |
| 12：00～13：00 | 昼食休憩 |
| 13：00～14：00 | 午後の作業 |
| 14：00～14：10 | 休息 |
| 14：10～15：15 | 午後の作業 |
| 15：15～15：30 | 片づけ、清掃、帰宅準備 |
| 15：30～ | 送迎 |

※水曜日、土曜日は15：00終業

11、年間行事

- ①誕生会（毎月）
- ②外出レクレーション（4月、10月）
- ③季節行事（夏祭り、バーベキュー会、ハロウィーン、節分など）