

社会福祉法人葦の家福祉会

令和 7 年度 事業報告書

令和7年度 葦の家福祉会 事業報告

法人第2の通所事業所「えーる油山」が7月に無事樋井川へ移転・運営開始したことにより、法人内各事業所が一か所に集結した。今後、より一層連携しながら地域に根差した活動に取り組んでいきたい。

令和9年度からの第5次中期事業計画を推進するにあたり、今年度は利用者・職員にアンケートを実施した。この内容も踏まえ令和8年度に中期事業計画を立案する。これに伴い、法人内で策定委員会を立ち上げた。この工程を通して、利用者ニーズを実現できる組織づくり、職員がモチベーションをもって働ける職場づくりを目指し、職員の育成にもつなげていきたい。

重点目標と報告

①ニーズに向かって推進していくことができる法人の組織体制づくり

第5次中期事業計画の検討チームや策定委員会を立ち上げ、利用者・保護者・職員アンケートを実施した。この結果も踏まえ、令和8年度に計画を立案し、令和9年度から推進できる組織体制へ移行していく。この過程を通して利用者ニーズを実現できる組織づくり、職員がモチベーションをもって働ける職場づくり、法人づくりを目指していく。

②新しい役員体制の確立

役員改選にあたり、法人のことを理解していただいている役員・評議員の方々への就任継続ができる限りお願いし承諾を得た。やむを得ず辞退される方の後任者を会の構成などを考慮した上で適切に選任し、就任手続きを行った。この1年、さまざまな決議事項があるなかで、理事会や評議員会を通して多くの気づきや新しい視点を得ることができた。

③りーど（すまいるホームを含めた）の運営の再構築

法人の地域生活支援拠点である地域生活支援センターりーどはとても厳しい運営状況におかれている。社会資源としてのニーズは高いものの、人件費率が高く赤字運営となっている。兼務体制や少人数による効率的な支援など、最大限に報酬を獲得できるような手立てや効率化を進めているものの、一定の赤字が出てしまっている。また、中期事業計画策定委員会や経営会議などを通して持続可能な運営の在り方を検討し始めたり、法人内での応援・兼務体制などを試みたりしている。令和8年度も引き続き理想と現実のバランスを考えた判断をしていく必要がある。

④えーる油山の跡地の活用方法の検討

旧えーる油山の土地は、人材難などの影響もあり再活用が目途が立たず、次年度売却の方向で検討を進めている。また、現在葦の家が駐車場として個人より借りている土地の所有者より、土地売却の打診があったため、当該土地の売却に合わせて購入の方向で協議を進めている。

⑤地域に開かれた施設づくり

えーる油山の移転により法人内の施設が1カ所に集中したこともあり、地域に開かれた施設づくりを推進した。法人最大の地域行事である「わはは祭り」は、近年の暑さを考慮して11月に実施し、他の障がい事業所の出店やステージ出演者を増やした。また、新しい取り組みとしてキッチンカーの誘致などを行った。その他、新施設のお披露目を兼ねて、12月にマルシェ、2月に法人実践研究発表会などを新えーる油山で行った。

令和7年度 生活介護事業葦の家 事業報告

I. 事業総括

入職辞退や5月の退職者発生により年度前半から人員が不足し、サービス管理責任者が現場リーダーを兼務する職員体制を敷かざるを得なかった。また、法人内の人材育成の一環として、男女2名ずつが月2日、3か月間すまいるホームの支援に入り、地域生活支援事業への理解を深める研修を実施した。新型コロナウイルス感染が葦の家からすまいるホームへ広がった際には、葦の家の職員が応援に入り、利用者対応の引き継ぎを行うなど、法人内で連携を図りながら安定した運営体制の確保に努めた。また、認知症の症状が見られる利用者については、担当者会議において家族を交えた現状の共有と今後の対応方針の検討を行い、支援の継続性と質の向上を図った。

医療・健康管理面では、訪問歯科診療を行う歯科と葦の家での歯科検診実施に向けた流れを確認するとともに、利用者家族へ歯科検診やインフルエンザ予防接種の希望に関するアンケートを実施し、ニーズの把握に努めた。その結果、令和8年度から歯科の定期健診を実施することとした。

行事・地域連携では、当初予定していた旅行は前述した人員体制の問題から中止となったが、代替行事として下関海響館へのバスハイクを実施し、利用者に新たな体験の機会を提供した。また、「わはは祭り」は暑さを考慮して11月に開催し、雨天ではあったもののキッチンカーの出店や他事業所の出店、ステージ企画を増やすことで、多くの仲間が楽しめる行事となった。

設備整備では、全館エアコン入替工事を実施したほか、Windows10サポート終了に伴う職員用PCの更新とMicrosoft365への移行を完了した。また、厨房蛇口のレバー式への交換、排気換気扇や冷凍冷蔵庫の更新、スチームコンベクション排水管の増設工事を行い、衛生的で安全な調理環境の整備を進めた。

II. 重点項目

1. 安全・安心な支援を提供できる体制を作る。

- ・入職辞退1名、退職者4名（正規1、非常勤3）、育休者3名を生じたが、非常勤職員を3名雇用するとともに、他事業所非常勤職員の兼務体制を進めることで現場の安定化に努めた。
- ・後期から所属したことのない班の支援に入って引継ぎを受けるなどして、仲間のことを把握している職員を増やすよう取り組んだ。
- ・男女2名ずつ、月に2日ずつ3か月すまいるホームに支援に入り、地域生活支援事業に対して理解を深められるような研修を実施した。

2. 仲間の高年齢化、ライフステージの変化に伴う支援の在り方を見直す。（継続）

- ・他事業所利用に伴う退所と長期入院が1件ずつあった。
- ・訪問歯科診療を行っている歯科に対し、葦の家での歯科検診の実施について問い合わせ、実施までの流れを確認した。また、利用者ご家族に対しては、葦の家での歯科検診やインフルエンザ予防接種の希望についてアンケートを実施し、ニーズの把握に努めた。
- ・認知症の症状が見られる利用者については、担当者会議において現状を把握し、今後の対応の方向性についてご家族を交えて関係者間で確認・検討を行った。

3. 施設設備を点検・改善し、適切な支援・運営環境を整える。

- ・全館エアコンの入替については、7月に入札を行い、10月に工事を実施した。
- ・Windows10のサポート終了に伴う対応については、7月までに在籍職員分のPC買い替えを実施し、併せてMicrosoft365への移行を完了した。

- ・厨房蛇口のレバー式への交換、排気換気扇や冷凍冷蔵庫の更新、スチームコンベクション排水管の増設工事を行い、衛生的で安全な調理環境の整備を進めた。

4. コロナ後の地域行事・仲間活動の正常化に取り組む。

- ・「わはは祭り」は暑さを考慮して11月に開催し、雨天ではあったもののキッチンカーの出店や他事業所の出店、ステージ企画を増やすことで、多くの仲間が楽しめ、仲間、職員ともに地域の方と交流できる行事となった。
- ・急な職員退職により人員体制上の理由から宿泊旅行の実施は困難と判断し、代替行事として下関海響館へのバスハイクを実施した。弁当ではなく水族館内のレストランで喫食するなど、次年度の宿泊旅行に向けて、集団引率の経験を積み上げることができた。

Ⅲ. 事業実績

1. 利用実績 令和8年3月31日時点

- ① 定員 40 名：契約者数 47 名（主たる事業所：41 名、従たる事業所：桧原分室 6 名）
- ② 営業日 営業日 258 日、開所日 256 日（予算計上日：255 日）
- ③ 一月の平均通所利用実績

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	平均
43.5	43.7	43.6	40.7	40.0	38.3	42.9	43.0	42.6	40.7	41.3	41.3	41.8

2. 職員数【計 41 名】

管理者 1 名、サービス管理責任者 1 名、支援員 27 名（正職員 10 名、常勤 3 名、非常勤 14 名）、栄養士 1 名、調理員 3 名（常勤 1 名、非常勤 2 名）、事務員 1 名、看護師 1 名（非常勤）、送迎員 6 名（非常勤）

3. 利用者の区分

区分 3	区分 4	区分 5	区分 6	計	平均区分
0	4	9	34	47	5.6

4. 人員配置体制加算…1.5：1 （実際の現場人員配置は 2：1）

5. 年間報酬…176,383,214 円

Ⅳ. 事業内容

1. 運営面

(1)管理体制

- ・法令を遵守し、法人の関連する規程に従い、勤務シフト・雇用・時間外勤務・年次休暇取得・出退勤・産休育休対応等の労務管理、労災対応、社会保険の申請等を適切に行った。
- ・衛生委員会でストレスチェックを行い、職員の心身の健康管理への留意と早めの予防策実施を行った。

(2)人材育成、研修

- ・基礎研修として、「障がい支援区分認定について」「徒手移動について」をテーマに年 2 回実施した。
- ・事業所内研修では 3 班の仲間の支援について毎月討議し、実践を積み重ねた。

- ・入職年数の浅い職員中心にてんかん、強度行動障がい支援、自閉スペクトラム症支援等の研修を受講した。階層に応じたキャリアパス研修を計画的に受講した。

(3) 経理事務、総務事務、庶務、請求事務、財務管理

- ・経理規程に基づいた小口現金を含む日常の出納・経理業務（出納責任者）、経理業務の執行管理（会計責任者）を行った。
- ・適切な事務処理が行えるよう、法人事務スタッフ、主任職員等と連携を図り、事務業務上の課題を共通認識し、必要に応じて対策を行った。
- ・拠点事務として、えーる油山事務員へ会計ソフト入力作業等の引継ぎを行った。

(4) 法令遵守・コンプライアンス

- ・法人監査時に自己点検表を用い事業運営状況をチェックするとともに、生活介護事業の運営に係る制度理解に努めた。また、所内基礎研修で報酬改定の変更点を職員周知した。
- ・人権擁護委員会による虐待防止研修、身体拘束適正化研修を実施し、仲間の処遇・支援についての見直しを行った。
- ・人権擁護の振り返りチェックシートの結果に基づき、ハラスメントについて衛生委員会でグループワーク形式の研修を開催した。

(5) 苦情対応

- ・年度初めに利用者・家族向けに事業所内の苦情受付手順の周知プリントを配布した。
- ・苦情に至る事例はなかった。

(6) 安全管理、危機管理（リスクマネジメント）

- ・年度当初に火災予防組織表を作成し、緊急時の職員・保護者の連絡網を作成した。
- ・毎月、保守管理・防災危機管理合同会議を実施し、施設内の保全、計画的な防災対策を行った。また、桧原分室の管理担当者を任命し、本体施設との役割分担を行った。
- ・8、12、3月に事故・ヒヤリハット事例の分析を行い、リスクマネジメント委員会で報告した。その結果を支援面や設備面に反映させ、環境の改善を図った。
- ・通院を伴う事故が3件あり、福岡市へ報告した。
- ・感染症対策委員会4回(4/22、6/24、8/26、10/28)、感染予防/食中毒予防研修(6/23、7/24)/訓練(9/27、12/11)を各2回実施し、防護服着脱や汚物処理についての実地訓練を行った。
- ・消防/地震/水害を想定した各避難訓練を実施した。リスクマネジメント委員会を通して、法人全体のBCP訓練と事業所におけるBCP研修を8月に行った。
- ・防火機器の年2回の法定点検・施錠管理等の防犯対策を実施した。（㈱セコム）
- ・損害賠償保険、自動車保険の保険契約を更新し、事故の際に適用した。
- ・仲間の転倒に伴う骨折があり、保険適用するとともに丁寧な事後対応に努めた。

(7) 広報

- ・『ニュース 葦の家』の作成・発行(毎月1日発行、発行部数 約2700部/月)
- ・定期的なインターネットメディアによる広報活動(活動紹介・情報発信)を行った。
- ・広報に関連する情報を最新のものに更新し、適切に情報、データ等を管理した。

(8) IT機器OA機器環境、情報管理

- ・安全・安定したネットワークを維持するための環境整備を行った。
 - ①UTM・NASによるネットセキュリティの維持・強化（本部対応）
 - ②個人USBメモリーの使用禁止等によるデータ漏洩、感染予防

- ・ Windows10 のサポート終了に伴う対応については、7 月までに在籍職員分の PC 買い替えを実施し、併せて Microsoft365 への移行を完了した。

(9)施設維持管理、保守管理、環境整備

- ・ 施設内各所の月次点検、保守管理・防災危機管理合同会議を実施した。
- ・ 保守管理業務委託業者の点検事跡書類の管理を行った（セコムなど）。
- ・ 施設周囲、分室の環境整備（除草作業など）を行った。垣根剪定と、防音壁裏の防草シート設置は業者に依頼した。倒木の恐れのある桜の伐採、剪定を行った。
- ・ 蟻やゴキブリ等の害虫駆除を行った。（各所への駆除剤配置、燻煙式殺虫剤の定期使用 2 回）

(10)その他

- ・ ボランティアの参加の場面を確保し、ボランティア登録名簿を作成・管理した。
- ・ 大学の職場研修生を 6 名、屋形原特別支援学校職員体験研修を 2 名受け入れた。
- ・ 福岡市民間障がい施設協議会や福岡県社会福祉協議会主催の研修、きょうされん職員学習交流会に参加するなど、職員同士の情報交換・研修・スキルアップの機会を作った。

2. 支援面

(1)作業

- ・ 三幸パッキング製作所やトーションなどと連携し、安定した下請け作業の確保に努めた。
- ・ 身近なリサイクル活動・社会貢献活動への参加、回収作業による地域との交流を目的として、毎月第 4 土曜日に樋井川 3 丁目地域のアルミ缶回収を行った。年度内回収量 3,752kg（前年比 898kg 減）。回収分は福岡アルミ工業へ売却した（回収回数：8 回）。
- ・ 農作業、公園清掃、トイレ清掃、河川清掃、バザー参加など、地域に出ていく活動の充実をはかった。
- ・ 作業収益を元に、毎月 3,000 円の工賃を支給した。2 月に特別工賃、3 月に年度末支給金を支給し、仲間に作業収益を還元できるよう適切な生産活動会計処理を行った。

作業名	純益（円）
授産品販売	877,852
パッキン	335,778
アルミ缶	982,259
公園、トイレ、河川清掃	294,035
農作業	27,544
小物作業	5,504

(2)活動

- ・ 仲間の絵画作品をコンクールに応募し、トヨペットカレンダー、福岡市障がい児・者美術展、きょうされんグッズデザインコンクール、ビッグ幡 in 東大寺に入賞し、まごころアート FUKUOKA GALLERY（旧アートレンタル）に採用された。
- ・ わはは祭りは暑さを考慮して 11 月に開催し、雨天ではあったもののキッチンカーの出店や他事業所の出店、ステージ企画を増やすことで、多くの仲間が楽しめる行事となった。
- ・ 福祉バスを活用して、下関 海響館へバスハイクに行った。次年度の宿泊旅行に向けて、集団引率の経験を積み上げることができた。

- ・班単位での外出や調理体験を行った。堤公民館学習室を利用し、お好み焼き調理をした班もあった。
- ・油山クリーン作戦、樋井川4丁目秋祭り、堤地区大運動会、堤公民館文化祭、夜回り等の地域行事を通して地域の方と交流した。

(3) 介助・健康管理

- ・毎月の班会議等で、主体的行動を引き出せる手立てと介助方法について検討した。
- ・年度末に、適切な介助について介助マニュアルを見直した。
- ・毎週のバイタルチェック、年に2回の健康診断の実施、看護師・医療機関との情報共有を徹底した。
- ・月に2回、なかにわメンタルクリニックの精神保健福祉士が来所し、6名の仲間の様子観察を行った(訪問看護)。共同支援という観点でケース担当・サビ管と振り返りを行い、事業所で様子を報告すると共に支援への助言を受けた。

(4) 給食

- ・利用者47名、職員23名、その他、実習生を含んだ食数を設定した。
- ・一食当たりの単価は、420円/一食。給食計画では、310円/一食〔消費税含〕であったが、食材費の高騰により、単価の上昇が続いた。給食摂取カロリーは、年間平均662kcal（給食計画では、680kcal）。
- ・厨房水道蛇口のレバー式への交換、排気換気扇や冷凍冷蔵庫の更新、スチームコンベクション排水管の増設工事を行った。

(5) 車両・送迎

- ・全8コースの送迎を実施した。サービス管理責任者・車両管理者と連携を図り、安全第一の送迎を実施した（送迎員構成：送迎員6名・生活支援員随時）。送迎中の大きな事故も発生していない。
- ・毎朝のアルコールチェックや安全運転講習会を開催するなど、車両安全運行に努めた。

(6) 生活支援

- ・アセスメントに基づき個別支援計画を立案し、実践した。半期に一度モニタリングを行い、ご家庭からの意見を確認した。
- ・他事業所グループホームに入居している新規利用者については、事前の実習とケア会議を行い、グループホームとご家庭、葦の家との連携の仕方について確認した。また、健康課題についてもグループホームやご家庭と情報共有し対応した。

V. 苦情受付結果

- ・苦情受付 0件

令和7年度 えーる油山事業報告

I. 事業総括

本年度は、事業所の新築移転を柱とした運営を進めた。移転については令和6年度中の竣工を目指していたが、諸事情により当初計画より約3ヶ月遅延した。移転自体は6月に実施し、7月より新事業所での活動を開始した。新しい環境への適応については事前に仮説・検証を重ねていたことが功を奏し、大きな混乱は見られず、概ね円滑なスタートを切ることができた。

支援面では、「支援部」機能を活かし、各班リーダーの掌握やケース会議の充実、モニタリングの確認を行い、チームでの支援体制強化を図った。また、新しい環境下において仲間が落ち着いて活動できるよう環境整備に努めるとともに、現場支援体制の充実を目的として生活支援員、看護師、清掃員、送迎員の新規雇用を行った。

運営面では、月初の運営ミーティングを通じて課題の抽出と改善策の共有を行い、組織運営の円滑化に努めた。一方で、出勤日の解釈および利用者数試算に誤りがあり、福岡市への確認が不十分であったことから、4～6月の利用率が125%を超過し、結果として1月分の減算対象となる事態が生じた。運営管理上の課題として重く受け止め、今後は制度理解の徹底と確認体制の強化が必要である。

なお、旧えーる油山跡地については、法人内で検討し令和8年度に売却する方向で動く予定である。全体として、移転という大きな事業を概ね円滑に遂行し、利用者へ大きな事故無くサービスを提供することができた一方で、運営管理面における課題も明確となった。次年度に向けては、これらの課題改善とともに、より質の高い支援と安定した事業運営の実現を目指していく。

II. 重点項目

1. 事業所新築移転と跡地活用の検討

- ・空調設備の追加工事により竣工は3月末予定から6月上旬へ遅延した。4月より備品準備と業者選定を進め、初度備品が160万円を超えたため6月理事会へ上程した。併せてIT・セキュリティ環境整備を実施。
- ・7月1日開所に向け6月に4日間の移転準備期間を設け効率的に作業を完了し、7月12日に開所式を開催した。旧跡地は令和8年度売却予定。

2. 組織・分掌ラインの整理

- ・サービス管理責任者のもとに「運営部」「支援部」を配置し、組織・分掌図に基づき各分掌の責任を明確化するとともに、計画的かつ余裕を持った準備を促進した。
- ・「運営・作業・創作授産・行事・研修」ごとにチームミーティングを実施し、滞留課題の洗い出しと解決に向けた優先順位の整理を行った。

3. 仲間の仕事内容についての検討、整理

- ・公園清掃活動は計画的に実施できた一方、春夏の授産品販売、下請け作業、農作業は移転作業や猛暑の影響により作業時間の減少や収穫量の低下が生じ、前年度より減収となった。特に4～6月は移転の影響で全体の作業量が減少し、フェルトを中心とした自主製品づくりにも影響が見られた。
- ・12月には地域参加型のマルシェを開催し、授産品販売の機会を確保した。

4. 法人内の地域生活支援事業との連携を図る

- ・7月の移転により法人内拠点施設間の移動が徒歩で可能となり、会議や打ち合わせに要する時間の大幅な短縮につながった。

5. キャリアパスを意識した研修機会の提供

- ・外部研修に積極的に参加し、キャリアパス生涯学習や会計担当者研修など実務に直結する内容に加え、権利擁護研修も受講した。これを踏まえ、仲間の人権を守る風土づくりに向け職員間のフィードバック機会を設けた。
- ・月1回の事業所内研修を通して法人実践研究発表会のテーマ検討を行い、移転に伴う環境変化への順応をテーマに2名の事例で探求を深めた。

6. メンタルヘルスケアに取り組む。

- ・年2回（7月・11月）の業務面談を実施した。日々においては業務日誌を通して体調の確認、現在進行形の課題の共有と早めの事前準備を促した。

Ⅲ. 事業実績

1. 利用実績 令和8年3月31日時点

- ① 定員 20名（4/1～6/30）／40名（7/1～3/31）
- ② 営業日 258日（内、開所日 252日）
- ③ 一月の平均通所利用実績

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
25.6	24.2	25.8	25.3	22.3	24.4	25.1	22.9	24.3	24.4	24.8	25.1	24.5

2. 職員数【計24名】

管理者1名、サービス管理責任者1名、支援員15名（正規8名、常勤1名、非常勤6名）
事務員1名（常勤）、看護師1名（非常勤）、送迎員4名（非常勤）、清掃員1名（非常勤）

3. R7年度：契約者数の推移

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28

4. 利用者の区分

区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	計	平均区分
1	1	2	10	14	28	5.25

5. 人員配置体制加算…4～6月・1～3月は「1.5:1」、7～12月は「2:1」

6. 年間報酬…99,497,875円

Ⅳ. 事業内容

1. 運営面

(1) 管理体制

- ・管理者、サービス管理責任者、運営部、支援部、4名の班リーダーのライン体制を構築し、朝礼、終礼、職員会議等で報告・連絡・相談の徹底を図った。サービス管理責任者が月シフト管理表を作成の上、班リーダーが中心となって週案調整を行った。

(2) 人材育成、研修

- ・事業所内研修において「法人実践研究発表会」に向けての事例発表の準備を進めた。
- ・リスクマネジメント委員会委員が中心となって「感染対策予防」に関する座学と訓練を年2回ずつ行った。
- ・衛生委員会では「仕事の効率性に関するアンケート」の発信・集計を行い、えーる油山職員の傾向と分析を行った。
- ・職員一人ひとりの専門性と職員意識を高め、段階的な成長を促すために、階層別キャリアパス研修を受講した。

(3) 経理事務、総務事務、庶務・財務管理

- ・毎月の税理士報告会を通して、事業所収支実績の確認および共有を行った。
- ・会計処理においては購入相談～見積書～起案書～発注～請求書～支払～領収書の流れで進めたが、金額に応じての決裁手続きにおいて不十分なケースが見受けられた。
- ・事務員が県社協主催の「会計担当者研修（実践者コース）」を受講した。

(4) 法令順守・コンプライアンス

- ・法人監査時に自己点検表を用い事業運営状況をチェックするとともに、生活介護事業の運営に係る制度理解に努めた。また、所内基礎研修で報酬改定の変更点を職員周知した。
- ・人権擁護委員会による虐待防止研修、身体拘束適正化研修を実施し、仲間の処遇・支援についての見直しを行った。

(5) 苦情対応

- ・年度初めに利用者・家族向けに事業所内の苦情受付手順の周知プリントを配布した。
- ・苦情に至る事例はなかったが、利用者家族より要望を受けることがあった。その都度、苦情受付窓口（主任）と責任者（管理者）で当該ご家族と面談の場を設け、適切に対応した。

(6) 安全管理、危機管理（リスクマネジメント）

- ・日常に起きた事故・ヒヤリハットを終礼で取り扱い、作業日誌への記録を徹底させた。また終礼時の報告からヒヤリハットに分類されるものを Excel データで記録、管理を行った。
- ・火災と地震を想定しての避難訓練を実施した。リスクマネジメント委員会を通して、法人全体の BCP 訓練を8月に行った。外出先からの連絡方法に課題が見つかった。
- ・法人リスクマネジメント委員会の下で感染対策を年4回実施した。内訳は感染症予防研修（6月）・食中毒予防研修（7月）、防護服着脱訓練（9月）、汚物処理訓練（3月）

(7) 広報

- ・堤公民館、福岡市役所、発達教育センター、福岡銀行樋井川支店、樋井川テラス、あーす保育園などに事業所広報の一貫として、「つながるえーる瓦版」の配達を利用者で行った（毎月1日発行、発行部数：200部）。
- ・後援会だより「つながるえーる瓦版」を同封し、会員への活動報告を行った。
- ・SNS（フェイスブック、X、インスタグラム）による広報活動を行った。
- ・広報に必要な写真のデータの収集・管理を行った。

(8) IT機器・OA機器環境、情報管理

- ・移転に伴いネットワーク環境を整え、Wi-Fiには業務用とゲスト用を設定した。
- ・業務用携帯電話の追加対応を行った。
- ・法人の新たな Microsoft 365 契約に応じて、対応を行った。

(9) 施設維持管理、保守管理（清掃含）、環境整備

<4月～6月>

- ・施設環境に不備が発見された際に適時修繕を行った。
- ・毎日の職朝後、出入り口3か所の施錠確認を行った。退勤時に火元責任者が担当場所の施錠を確認し、記録を残した。
- ・梅雨、台風の時期に際し、事前に雨漏り等の対策を行った。

<7月～3月>

- ・移転後は12月より、各火元責任者(エリア担当者)が担当箇所の保守点検を行った(毎月実施)
- ・施設内の設備・備品に修繕・取替えの必要が生じた場合、適宜補修・交換を行った。
- ・移転後は「那須工務店」や「(株)興亜」等の業者に修繕を依頼した。
 - ＊ 那須工務店…壁の穴修繕、ミラー設置等
 - ＊ (株)興亜…建具の調整、扉受けの設置等
- ・施錠管理を確実にし、電灯、空調機器の消し忘れ、戸締り忘れなどに注意した。移転後は終礼時に施錠チェックの時間を設け、チェック漏れがないように努めた。
- ・利用者が快適に過ごせるように生活備品の管理、清掃員雇用による環境の整備を行った。
- ・事業所内の温度管理を行った。(日中の定期的な空気の入替え、各部屋のエアコン温度管理)
- ・毎日、お茶の在庫確認を行い、適宜購入を行った。

(10) その他

- ・年間を通してボランティア登録は無かった。
- ・わはは祭りで、仲間補助ボランティア3名の協力を得られた。
- ・福岡市民間障がい施設協議会や福岡県社会福祉協議会主催の研修、きょうされん職員学習交流会に参加するなど、職員同士の情報交換・研修・スキルアップの機会を作った。

2. 支援面

(1) 作業

- ・TENGU-DO FARM やトーシンなどと連携し、安定した下請け作業の確保に努めた。
- ・畑を2か所お借りし、にんにく、玉ねぎ、里芋、じゃがいも、白菜、大根、カブ、落花生を作付した。収穫した野菜は、葦の家・すまいるホーム給食用、えーる油山職員や保護者に購入いただいた。またバザー（どんたく、わはは祭り、クリスマスマルシェ等）において地域の方にも購入いただき、交流を図ることができた。
- ・3か所の委託販売先その他、不定期での委託販売も行った。
- ・作業収益を基に、毎月の2,500円の工賃を支給した。年度末にデザイン料を支給したが、特別工賃の支給は行うことができなかった。

作業名	純益（円）
授産品販売	1,259,853
TENGU-DO FARM	54,000
公園清掃	126,000
農作業	31,740
トーシン	10,872

(2)活動

- ・新しく『ふうとう5種』を商品開発した。日々の表現活動の中から生まれたデザインを採用することで、利用者の自主表現性を更に高め、尚且つ利用者の工賃獲得の意欲につなげた。
- ・福岡中央銀行長尾支店において、春夏カタログ商品の原画展を開催した。
- ・小グループに分かれて、ボウリングや明太子工場見学、九州国立博物館等への外出を実施した。

(3)介助・健康管理。

- ・毎週、看護師によるバイタルチェック（体温・脈拍・血圧・体重）を行った。グラフ化したバイタルチェック表を月末に家庭に配布した。
- ・急な受診に備えて、「医療保険の資格情報と医療証」等控えの提出を各家庭に依頼した。
- ・6月と12月に長尾病院による健康診断、5月に医療情報財団レントゲン検査を行い、検査結果を配布した。40歳以上の仲間2名は心電図検査を行った。さらに健康診断後は、健康支援会議を設け、管理者、サビ管、看護師、分掌担当で健康管理について確認した。
- ・感染症や健康についての情報を利用者・家族へ周知した。
- ・なかにわメンタルクリニックの精神保健福祉士が月に一回来所し、3名の利用者の様子の確認とケース担当者・サービス管理責任者とのカウンセリングを行った。カウンセリングの内容については報告書を作成した。

(4)給食

- ・昼食に月・水・金・土曜日は「あじや」、火・木曜日は「花の花」の弁当を提供した。
- ・事業所にて2次調理を行い、仲間に合わせた食事（量や形態、嗜好 等）を提供した。
- ・担当者による検食を実施し、安全な食事提供に努めた。

(5)車両・送迎

- ・7コースの送迎を行った。
- ・送迎員4名と支援員3名で送迎を行った。送迎員とは毎朝定時に朝礼を行った。
- ・毎日アルコール検知器でチェックを行い、酒気帯び状態ではないことを確認したうえで、送迎運転業務を行った。
- ・緊急対応時にはすぐに応援体制を取った。（法人内車両の緊急確保など）
- ・短期入所・日中一時サービス利用時、該当事業所までの送迎を行った。
- ・送迎時に5件の事故があった。

(6)生活支援

- ・アセスメントに基づき個別支援計画を立案し、実践した。半期に一度モニタリングを行い、ご家庭からの意見を確認した。

V. 苦情受付結果

- ・苦情受付 0件

令和7年度 福岡市若久特別支援学校放課後等支援事業 事業報告

I. 事業総括

4月の専用施設開所に伴い、活動スペースの制約を支援内容の工夫で補うことで、校舎内からの円滑な移行と運営の効率化を実現した。個別対応の強化により、児童一人ひとりの状況に合わせた柔軟な環境調整が可能となり、穏やかに過ごせる安心・安全な居場所づくりが進んでいる。また、拠点の統合により迅速な人員配置と分担体制を構築し、学校や家庭と密に連携しながら、こどもの最善の利益を保障する支援体制を整えた。

II. 重点項目

1. 「自己選択」「自己決定」等も踏まえながら、こどものできること、得意なことに着目した個別支援計画の充実を図る。

⇒こどもの興味や得意分野に着目し、「自己選択」「自己決定」を尊重した個別支援計画の充実と実践を推進した。支援前ミーティングによる情報共有の円滑化で支援の一貫性を確保し、こどもの主体的な参加や自立への意欲向上に繋げている。

2. 職員の質の向上、福祉サービスの質の向上となるよう内外の研修会や勉強会、他施設への見学などに積極的に参加する。

⇒法人内外の研修参加を継続し、非常勤職員まで対象を広げることで、組織全体での学びの共有とフィードバック体制を強化した。これによりチーム全体の支援スキルと実践力が向上しており、今後も計画的な自己研鑽を通じて、サービスのさらなる質的向上を推進する。

3. 労務管理（勤怠管理含む）、事務分掌に係る内容を精査し見直しを行う。

⇒事務分掌の整理と明確化により業務の効率化と分担を推進し、事務処理の簡素化と相互に補完し合える協働体制の整備を通じて、職員の負担軽減と安定した運営を実現した。

4. こどもの地域社会への参加・包容（インクルージョン）を進めるため、他のこどもを含めた集団の中での育ちを支援する。

⇒地域の公共施設を活用した外出や社会体験行事を通じ、利用者と職員の協働による地域参加の機会を広げ、集団の中での主体的な育ちと社会参加の基盤づくりを推進した。

5. こどもの発達に応じて必要となる基本的日常生活動作や自立生活を支援するための活動を行う。

⇒日常生活動作の習得に向けたチームでの検討と実践を重ね、「自分でできること」を増やす自立支援を通じて、小さな成功体験を積み上げる継続的な成長支援を推進した。

6. 放課後等支援事業の運営に関し、これまでの振り返りと今後の展望をこども未来局、他運営法人と密に協議、情報共有を行っていく。

⇒市内責任者会への継続的な参加を通じて行政や他法人との緊密な情報共有を図り、社会情勢や制度改定に即した運営体制の検討を進めた。今後も外部機関との連携を深め、変化に柔軟かつ適切に対応できる持続可能な運営基盤の構築に努める。

7. 若久特別支援学校放課後等支援事業の令和7年度専用施設開所へ向けて、環境を整備する。
⇒専用施設の開所に伴い、非常勤職員を中心とした労務管理、業務調整と雇用契約の整備を進め、安定した運営体制の確立を図った。福岡市や学校との緊密な連携を継続することで、職員が支援に専念できる環境を構築し、こどもが安心して過ごせる支援環境を整えた。

Ⅲ. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和7年4月1日～令和8年3月31日
2. 実利用者数 契約者数(29名)
知的障がい児(29名)
3. 人員体制 管理者1名(兼務)、主任1名(兼務)、責任者1名
支援員11名
拠点事務員2名(兼務正職員1名、専任非常勤1名)
4. 報酬実績 ○基本委託料 ￥11,414,338
○委託料加算額 ￥7,738,683

Ⅳ. 事業内容

1. 運営
 - (1) 定期会議

〔事業所内〕

会議名	内容【実施頻度】	参加者
月例報告会	法人内各会議の情報や事業課題の報告、共有、協議 【月1回】	管理者 正規職員
職員会議	法人運営会議や外部会議(放課後等支援事業支援部会)の情報共有、運営に関わる協議や決定 【月1回】	管理者 正規職員 常勤職員
活動支援会議	支援計画・リスクマネジメント・活動企画等、活動支援に関わる協議や決定 【月1回】	上記に同じ
全体研修会	テーマに沿った研修、運営・支援に関する申し送り、リスクマネジメント等 【2ヶ月に1回】	全職員

〔外部〕

会議名	内容【実施頻度】	参加者
運営法人連絡会議	放課後等支援事業運営に関わる事項の確認・協議・決定 【年3回】	こども発達支援課) 課長・係長・担当 市内各事業所) 管理者・責任者

放課後等支援事業 支援部会	活動報告や情報共有、運営に関わる事項の確認および福岡市へ協議事項提出 【年4回】	市内各事業所の 責任者
保護者会	役員を中心に活動報告や事業の申し送り、保護者会活動予定の確認、総会の実施 【年1～4回】	保護者会役員 管理者 責任者・常勤職員
その他 (① 担当者会議) (② ケア会議)	① 受給者証更新に伴うサービス提供内容の確認 【適宜】 ② 学校担任と支援情報の共有、確認 【適宜】	責任者 関係機関職員

(2) 業務分掌

職責	主な業務分掌
管理者	管理業務総括
主任	管理者補佐、現場統括者、労務管理、総務、実績管理、研修補佐、広報補佐、出納責任者 等
正規職員	責任者、現場統括者、活動支援責任者、利用調整、ボランティア窓口、備品管理 等
常勤職員	責任者補佐、現場統括者、活動支援責任者補佐、利用調整補佐、備品管理補佐 等

2. 支援

- (1) 主に若久特別支援学校敷地内（運動場）「たんぽぽルーム」で支援する。利用者数や障がい特性、活動内容に応じて運動場、学校内プレイルームや体育館、図書室等も利用した。
- (2) 日常の支援で出てくる課題を会議・研修等で整理しながら、常勤・非常勤職員が共通理解と連携の上で支援を行った。
- (3) 現場統括者(常勤職員)1名と利用者数に応じて利用者3名：支援員1名の人員配置で運営した。個別支援が必要な利用者については1：1の人員配置をとった。
- (4) こどもたちの動きに合わせたプレイルーム内の環境設定を行った。
- (5) 季節行事や調理体験、社会体験等のイベントを企画・実施した。
- (6) 行政、学校、保護者、他事業所と連携しながら情報交換会議やケース会議等を開催した。

V. 苦情受付結果

苦情受付件数 0件

令和7年度 ヘルパーステーションほっとほっと事業報告

I. 事業総括

人員不足による稼働率低下で当初予算を下回る時期もあったが、グループホームとの兼務体制や相互支援の仕組みを整えることで、運営の安定と一定の報酬確保を図った。限られた人的資源の中で「障がい者の地域生活を支える持続可能な仕組み」の構築を推進し、職員の確保・定着に向けた環境改善にも着手している。今後は法人内事業検討チームを中期計画策定委員会へ移行させ、地域生活支援センター「リード」の拠点運用の再検討を含めた体制強化を重点的に進めていく。

II. 重点項目

1. 求人広告（紙媒体、ハローワーク等）、Web（ホームページ、求人サイト等）、紹介（社員、人材紹介事業者等）、また Web の中でも SNS を活用したソーシャルリクルーティングも検討実施し人材確保に努める。
⇒多様な広告媒体やハローワーク等を活用したものの十分な成果に至らなかった。次年度に向け、新たな手法を組み合わせた採用活動の再検討を進めている。今後は手法を多角化することで人材確保の可能性を広げ、支援体制の安定化に向けた基盤構築に注力する。
2. 人員配置不足による報酬費や加算減等も踏まえ、充足率、稼働率、効率化、省力化、費用対効果等を意識し、分析しながら運営し、経営環境の改善・安定のための取り組みを行う。
⇒非常勤職員の退職等もあり当初予算を下回る報酬額となったが、現在は運営分析を徹底しつつ、体制の維持と経営環境の改善に注力している。今後は職員の定着と稼働率向上の両立を軸とした体制強化を図り、費用対効果を意識した安定的な事業運営を目指す。
3. 職員個々に応じた OJT の実施や、育成への意図や目的、目標を明確にした上での法人内外の各種研修への派遣等を行い、学びへのサポートを積極的に行う。研修参加後の復命については、書面だけではなく会議等の場で報告し、自らの学びや気づき等について、自分の言葉で他の職員に情報提供できる機会を設ける。
⇒個々の習熟に応じた研修参加や会議等での報告機会の提供により、組織全体での学びの共有と定着を促進した。欠席者への個別フォローや職員の意見を反映した研修を実施し、自己研鑽が現場実践に直結する育成体制を整えている。
4. 感染防止・予防対策と「こころとからだの健康」について、職員一人ひとりが互いに目を向け合う。常に健康保持増進、健康障害防止、労働災害の防止につながるよう、安全衛生に関する意識の向上への取り組みを継続し、安心して働き続けられる職場環境を形成する。
⇒定期的な会議を通じて兼務職員を含む心身の健康状態を共有し、個々の負担に配慮した柔軟な勤務調整を行うことで、労働災害の防止と健康保持に努めた。緊急時には事

業所間での相互派遣を実施するなど、安全かつ継続的な支援体制の維持を優先して取り組んだ。感染症対策と職場環境の改善を両立させ、職員が安心して働き続けられる安全衛生意識の高い組織形成を推進した。

5. 地域生活支援センターりーどが福祉避難所として地域の方と共に災害時を考える防災実地研修や防災協定等、命を守る・守り合う連携を意識し取り組む。

⇒避難訓練や防災研修を定期的実施し、リスクマネジメント委員会と連携した災害時連絡体制の継続的な確認と、課題共有による改善策の検討を行った。法人内外の連携を通じて、地域と共に「命を守る・守り合う」防災意識の醸成と実効性の高い備えを推進していく。

6. 地域生活支援センターりーど拠点の運用について検討し方針を出す。利用者ニーズを踏まえ、地域生活支援部門の職員で意見を交わし、今後のりーど拠点の運用を再検討する。

⇒利用者ニーズに基づき拠点運用の再検討を進めるため、地域生活支援部門の職員間で意見交換を行い、将来的な活用方針の協議を重ねた。今後はこれらの意見を集約し、地域の福祉ニーズに合致した「りーど」の具体的な運用体制を検討、決定する。

Ⅲ. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和7年4月1日～令和8年3月31日
2. 実利用者数 契約者数(84名)
知的障がい児者(78名)、身体障がい児者(3名)、精神障がい者(3名)
3. 人 員 体 制 管理者1名、サービス提供責任者2名
訪問介護員9名(常勤1名、非常勤8名)
拠点事務員(1名)
4. 報 酬 実 績
- | | | |
|---------|--------|-------------|
| ○居宅介護 | 1,637件 | ¥14,432,988 |
| ○行動援護 | 471件 | ¥5,767,333 |
| ○重度訪問介護 | 1件 | ¥19,959 |
| ○移動支援 | 626件 | ¥5,525,170 |
| ○同行援護 | 0件 | |

Ⅳ. 事業内容

1. 運営

(1) 定期会議

- ①主管会議：法人基幹会議情報や事業課題を報告、共有、協議した。
事務職員も交え、月次の会計、収支チェックを行った。
- ②月例会議：常勤職員全員が参加し、法人情報、所内報告、ケース把握、業務課題を取り扱った。
- ③全体研修：月1回実施。開催時に法人情報、所内情報を登録スタッフへ伝達した。
- ④サ責会議：月1回実施。ケース検討、業務遂行を主に協議した。

(2) 業務分掌

- ①人事：採用、考課等について、組織図による業務ラインを明確化した。
- ②労務管理：シフト調整、労務チェック（支援業務、事務業務管理）
- ③財務・経理：事業所、リード拠点での管理を行った。
- ④監査・自己点検表：法令遵守、監査および実地指導対応、自己点検を行った。
- ⑤実績管理：月次の実績集約、チェックを行った。
- ⑥契約事務：新規契約、契約更新業務を行った。
- ⑦支援過程・書式：個別支援計画書の作成を行った。
- ⑧予定表・翌月予定：年間、月予定作成を行った。
- ⑨サービス利用調整：利用申し込みに対するサービス調整を行った。
- ⑩研修：年間研修計画をたて、実施した。
- ⑪安全管理：危機管理、事故、衛生管理（感染症対策等）を行った。
 - ・ヒヤリハットメモを集約、毎月月例会議で周知、提出し注意喚起を行った。
 - ・業務マニュアルを改訂。
 - ・災害 BCP ファイルの周知。
 - ・災害時の利用者連絡簿を個別ケース票とし、非常時に持ち出すよう周知。
- ⑫行事スケジュール：法人行事に関する業務計画、周知。
- ⑬広報：事業所要覧、求人チラシの内容の再検討や、フェイスブック等の SNS 投稿を行うことができなかった。
- ⑭保健衛生：年間を通して感染症対策等を行った。
- ⑮清掃美化：リード内清掃の分担表を毎月貼り、各スタッフで実施。
- ⑯車両：車両の保守、点検管理を行った。
- ⑰保守管理、環境整備：リード保守分掌担当者と所内主任にて実施。
- ⑱PC・IT：パソコン、インターネット環境の保守、整備を行った。
 - おもいやりケアシステム、ウェブサービスのサイボウズを管理。
- ⑲防災・危機管理：年 2 回以上のリード内避難訓練の実施。
 - 災害 BCP の全体周知を実施した。
- ⑳苦情：解決責任者、受付担当者による苦情の受付、対応を行った。
- ㉑福利厚生：懇親会、福利厚生業務を行った。
- ㉒加盟、連携団体：福岡市生活支援事業所連絡会、きょうされん福岡支部
福岡市民間障がい施設協議会、福岡市強度行動障がい支援調査研究会
- ㉓法人委員会参加：リスクマネジメント委員会、人権擁護委員会、研修委員会、広報委員会

2. 支援

- (1) アセスメントを確実にを行い、サービス計画書を作成した。
- (2) 地域生活支援センターリード、グループホーム、ショートステイと連携した。
 - ①地域拠点の相談支援センターと連携体制を構築し、ケースの情報交換を行った。
 - ②ショートステイ、グループホームと連携したシフト管理、調整を図った。
- (3) 在宅サービスの調整機能の向上と支援内容の充実を図った。
- (4) 研修、育成
 - ①方針
 - ・年間、月次の研修計画、方針により実施。
 - ・業務計画に即し、階層を意識した育成。

- ・各分掌業務に即した実務力強化。
 - ・今求められているホームヘルプの意義、役割を学習するとともに、職員もモチベーションのもてるホームヘルプサービスのあり方を確認。
 - ・研修報告を回覧、発表、伝達。
- ②全体研修を定例で実施し、登録スタッフも参加した。
- ③OJT(階層別)：法人研修委員会との連携（階層別研修）、ほっとほっと業務表
- ④OFFJT：(支援面)強度行動障がい研修、ホームヘルパー基礎研修等
 (業務面)階層単位の研修、労務、会計、育成等
 (資格取得等)サービス管理責任者研修
 実務経験年数2年以上の行動援護スタッフの県主催研修への参加
 衛生管理研修：ストレスチェックの実施（年1回：6月実施）
 講師研修：グループワーク、テーマ設定による講義など
- ⑤SDS：法人、事業所周年誌、広報誌などの輪読機会を設定し意見交換の機会を作った。

V. 苦情受付結果

苦情受付件数 0件

令和 7 年度 短期入所・日中一時りーど 事業報告

I. 事業総括

男性職員の増員により短期入所の稼働率が向上し、新体制下で計画的かつ安定した利用者の受け入れ体制を確立した。受け入れ増に伴う就寝スペースの確保が課題となる中、ヘルパーステーション、グループホームとの兼務体制を構築し、相互支援による柔軟なシフト運用を推進している。今後は「人材の確保と定着」を最優先事項として継続的に取り組み、さらなる運営基盤の強化を図りたい。併せて、地域生活支援センター「りーど」の拠点運用についても再検討を行い、持続可能な地域支援の仕組みづくりを推進していく。

II. 重点項目

1. 「利用者一人ひとりに深く寄り添った 24 時間の支援体制」を限られた人的資源の中で、持続可能な仕組みとして計画的な利用者受け入れ体制を構築する。
⇒短期入所の稼働率上昇に伴い、計画的な利用者受け入れと持続可能な 24 時間支援体制の構築が着実に進展した。利用者増に伴う就寝スペース確保などの環境面における課題を整理しつつ、今後も限られた資源を最適化し、一人ひとりに寄り添った支援の充実を図る。
2. 他事業所と連携した職員シフト体制を構築し、計画的な利用者受け入れを図る。
⇒他事業所との連携による柔軟なシフト整備で計画的な受け入れを継続する一方、依然として人材確保が急務であるため、今後は Web 媒体等を活用した採用活動をさらに強化して取り組む。
3. 求人広告（紙媒体、ハローワーク等）、Web（ホームページ、求人サイト等）、紹介（社員、人材紹介事業者等）、また Web の中でも SNS を活用したソーシャルリクルーティングも検討実施し人材確保に努める。
⇒多様な媒体を通じた求人活動を継続しつつ、事業所間の兼務体制による柔軟なシフト運用を整備することで、限られた人員下でも安定した支援体制を確保した。
4. 地域生活支援センターりーど拠点の運用について検討し方針を出す。
⇒会議や研修を通じて職員間の意見交換と家族からのニーズ把握を強化し、地域生活支援センター「りーど」の最適な活用に向けた運用方針の策定を現在も継続的に進めている。

III. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日（内 359 日）
12/29～1/3 を除く
2. 実利用者数 短期入所 りーど(673 名) 葦の家(11 名)
日中一時 りーど(689 名) 葦の家(0 名)
3. 人 員 体 制 管理者 1 名、正規職員 1 名、常勤職員 2 名、非常勤 2 名
拠点事務員（1 名）

4. 報酬実績 短期入所 リード(¥16,376,047) 葦の家(¥270,853)
日中一時 リード(¥3,408,620) 葦の家(¥0)

IV. 事業内容

1. 運営

(1) 分掌体制 (ほっとほっとと兼務)

- ①研修委員会(全体研修、外部研修等) ②リスクマネジメント
③車輛 ④PC ⑤清掃美化 ⑥実績管理 ⑦苦情受付 (リード・葦の家)

(2) 会議

- ①ほっとほっと合同月例会議…法人情報、研修情報、業務課題等を共有。
②管理者主任会議…月次収支、運営面の課題、連絡等の確認。
事務員を交えた時間を事務会議とした。
③スタッフミーティング…定期的に非常勤職員も交え、業務、ケース課題等の意見交換を行った。

(3) 人事、組織

- ①効率的なシフト、労務、実績、契約管理体制を整備した。
②兼務、非常勤スタッフの支援、業務管理体制を整備した。
非常勤⇒常勤⇒主任⇒管理者への報連相、組織、分掌ラインを再構築した。
③法人内他事業所も含む報連相のラインを形成した。
④求人活動に取り組んだがスタッフ確保に至らなかった。

(4) 労務管理

- ①シフト調整、残業時間管理、有給休暇管理を行った。
②社会保険労務士の助言を得て、適切な労務管理と環境整備を行った。

(5) 人材育成、研修

- ①常勤スタッフのスキル向上…定期的な学習会を設定、外部講師による事例検討会 (ほっとほっと連携)、外部研修 等
②非常勤向け研修…全体研修、障がい福祉基礎研修、個別研修
③法人研修…虐待防止学習、安全運転講習、法人新任研修
④情報収集…他の事業所見学等の情報収集を行い視察見学等を実施した。

(6) 安全管理

- ①危機管理、事故、衛生管理、感染症等への対応を行った。
②リード避難訓練計画に沿った訓練を年2回実施した。
③ヒヤリハットボックスの提出喚起を行う。ヒヤリハット、事故報告から課題・対策を分析、全体研修月例会議で周知した。
④事務業務内容、諸規程、マニュアル等の整備を行い適時見直した。

(7) 衛生管理、感染症対策

- ①清掃は各支援後(夜勤明け・日勤後・引継ぎ時)に行い、一覧表に押印。
- ②文書、書庫の環境整理。

(8) 広報

ショートステイの様子を広報誌で外部に発信した。

(9) 事務業務

- ①分掌業務を分担し、進捗状況を事務会議で把握。
- ②毎月のルーチン業務の工程表を作成し、当月シフトと照合し、業務担当者を振り分けた。ほっとほっと職員、拠点事務員の協力も仰いだ。
- ③定型業務…実績入力・実績チェック、利用者調整、労務管理調整
効率的かつ確実に出来るよう2人体制で行った。
- ④事務環境の改善を行う。事務書類等は月単位で整理整頓(机・棚の上等)し、毎月事務会議で確認した。
- ⑤契約更新 ほっとほっと利用者については事業所と連携して更新処理を行った。

2. 支援

サービス管理

- ①サービス等利用計画の理解を深め、関係機関との連携を図った。
(担当者会議参加等)
- ②利用者が安心して過ごせる環境設定、状況に応じた個別支援体制を立案した。
- ③支援前打ちは運営日誌を活用し、スタッフ間で確認を行った。
- ④運営管理日誌に利用者数・環境設定(利用者位置)・留意するポイント等を記載し、当日のスタッフ間で動きの確認を行う。支援後はヒヤリハット記入・振り返りを行い、次の支援者が確認・情報共有するツールとして活用した。

V. 苦情受付結果

苦情受付件数 0 件

令和7年度 公益事業「いいねっと」事業報告

I. 事業総括

通常の障がい福祉サービスでは提供できないニーズに沿った生活支援を行う。ヘルパーステーションスタッフの兼務体制による労務、契約、実績、リスク管理を行う。

⇒法改正に伴い、従来困難だったニーズも公的サービスでの対応が可能となったため、現在は制度外の極めて限定的なケースに絞り公益事業を継続している。ヘルパーステーション職員の兼務体制のもと、労務やリスク管理を適正に行いながら、柔軟かつ持続可能な支援体制の維持に努めた。

II. 重点項目

1. サービスの提供は、通常の福祉サービスでは提供できないニーズや緊急性等の要件を踏まえ、従事できるスタッフ体制の範囲内で行う。
⇒法改正に伴い余暇活動のニーズは減少したが、送迎支援や緊急性の高い案件を中心に、スタッフ体制の範囲内で柔軟なサービス提供を継続した。
2. 職員の兼務体制に伴う労務、利用者との契約、実績やリスク管理体制を強化する。
⇒職員の兼務体制における労務管理や事務分担、チェック体制の整備を行い、契約から実績管理に至る適正な運営体制を構築している。
3. 運用しながら出た課題に対し対策を講じ、実施していく。
⇒運用上の課題に対し随時改善と柔軟な対応を講じつつ、今後は特殊なニーズの増加を見据えた支援者の確保と体制強化を重点課題として進めていく。

III. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和7年4月1日～令和8年3月31日
2. 実利用者数 8名
3. 人員体制 管理者1名、責任者1名、
訪問介護員9名(常勤1名、非常勤8名)、
拠点事務員1名
4. 報酬実績 ○緊急預かり等 9件 ￥6,200
○送迎 158件 ￥79,000

IV. 苦情受付結果 苦情受付件数 0件

令和7年度 城南区障がい者基幹相談支援センター事業報告

I. 事業総括

人員配置（7名以上）は、常勤換算6.3を構築することができた。管理者・主任の三者打合せを設け、以下の3つの運営課題の具体策や進捗管理をおこなった。

（1）スケジュール管理と計画的業務の徹底及び残業見直し

電話当番体制により計画的に業務ができる環境をつくり、6月より+1ミーティングにて残業申告とサイボウズ入力を徹底した。専従Co.4名の時間外労働が前年度比の約5割に抑えられ、残業の大幅削減につながった。また、業務日誌とサイボウズを統合させ、月報導入により管理者・主任が各人のスケジュールや業務課題を掌握できる仕組みをつくった。

（2）相談支援フロー見直しと記録スリム化

メンター3名を中心に「ルーチン化」「システム化」「フロー化」の業務改善を進め、9月にフロー作成、12月にケース担当チェックをシステムに統合させ、事務補助職員の業務負担を減らすことができた。年度末3月には3ヶ月毎のケース整理のルーチンを整えることができた。

（3）あしっぷとの一体的運営及び加算活用などの収支安定化

前述のとおり、スケジュール管理の徹底により収支安定化に向けた一定の成果がみられている一方で、個別ケア計画や加算活用の課題が残っている。

II. 重点項目

1. 基幹相談支援センターの人員確保と新任教育体制の再構築

① 求人活動や新任教育の年間計画・分担体制を実施

- ・昨年度から求人サイト等の募集により人員不足を緩和することができた。
- ・働き方とキャリアに応じた人材育成が課題になっている。

② 新任Co.のメンター制度と教育プログラムを実施

- ・9月よりプログラム標準化と課題把握を目的にメンター打合せを毎月実施した。
- ・メンター及び運営会議で育成方法を共有し、10月よりプログラムを再開した。

2. 基幹相談支援センターと相談支援センターあしっぷの一体的運営

① 協働モデル導入による収支安定化を一部実施

- ・協働モデルの収入試算をおこなった。
- ・主任及び上級職員による具体策の案出が必要。

② 基幹相談支援センターは、個別ケア計画導入と週報告会の有効活用を一部実施

- ・個別ケア計画5件の障がい者ケアマネジメントを実践。
- ・記録スリム化は、昨年度の実践研究を活かし、業務マニュアルに追加した。
- ・新規相談増を踏まえ、終結フロー見直しと担当数の管理体制を見直した。

③ 各種加算活用のための具体的対策（定期的な研修やチェック体制）を一部実施

- ・退院支援加算1件請求、計画相談契約数は3月末で30名となっている。
- ・加算活用の所内研修を実施し、各種加算の理解を深めた。

3. 区部会及びネットワークの実行体制の構築

「障がい児支援」に特化したことで建設的議論と実行力向上が図った。

- ・相談支援事業所の連携強化や地域づくりは、昨年度に比べ実績数が増加している。
- ・事務局会議やネットワーク構築に関する事前準備などの実務分担が必要。

Ⅲ. 事業実施体制

1. 実施事業

(1) 障がい者相談支援事業（委託） (2) 指定特定相談支援事業・指定一般相談支援事業

2. 開所日・時間

月～金曜日 9:00～17:00

3. スタッフ配置、勤務体制

令和 8 年 3 月末時点			
職名	人数	勤務形態	備考
管理者	1 名	常勤・兼務	
副管理者	1 名	常勤・兼務	
主任コーディネーター	1 名	常勤・専従	
副主任コーディネーター	1 名	常勤・専従	主任相談支援専門員、相談支援 SV
コーディネーター（常勤）	4 名	専従 1, 兼務 3	あしづ兼務 2 名, グループホーム兼務 1 名
コーディネーター（非常勤）	3 名	専従 1, 兼務 2	あしづ兼務 1 名, 葦の家兼務 1 名
事務員	1 名	常勤・兼務	

*勤務体制 基本開所日に従い、年間予定表と勤務表（月単位）による。

Ⅳ. 事業内容

1. 支援面

(1) 障がい者相談支援事業（委託）

新規相談は増加傾向にある中、特に障がい児は継続支援も年々増加している。地域生活支援拠点等の整備を進めていることもあり、前年比で時間外・緊急対応の件数はわずかに減少した。

年度当初からコーディネーターの配置数を増やしたことで、支援方法・対応が拡大し、訪問や電話・個別ケア会議等の個別支援に注力することができた。昨年度における苦情対応の事案を受け、職員の教育と相談支援の基礎力に重点を置き、アセスメントや支援方針等について、主任 Co. や副主任 Co. を中心に助言をおこなった。

令和 7 年度事業実績		年計	月平均	昨年度
事業 実績	受付数	336 件	28.0 件	23.3 件
	新規登録	150 名	12.5 名	7.1 件
	継続支援	延 881 名	73.4 名	72.3 件
	支援方法	4471 件	372.6 件	297.5 件
	個別ケア会議	70 回	5.8 回	4.6 回
	連携事業所数	延 2463 件	205.3 件	174.8 件
	時間外・緊急対応	33 件	2.8 件	3.1 件

活動実績は、地域福祉の基盤づくりを担う基幹相談センター業務を集計したものである。令和 7 年度は、「指導助言」「人材育成」「連携強化」は年間計画を立てて事業を継続する一方で、「地域づくり」に力を入れ、地域包括支援センター等と多機関協働の取り組みを進めた。

令和 7 年度活動実績		主な内容	年計	月平均	昨年度
活動 実績	指導助言	相談支援事業所への助言	40 件	3.3 件	3.0 件
	人材育成	スーパービジョンや研修受入	8 件	0.7 件	1.1 件

	連携強化	相談支援ネットワーク主催	10 件	0.8 件	1.3 件
	地域づくり	多機関協働・事例検討	80 件	6.7 件	4.1 件
	権利擁護	成年後見・法律相談	2 件	0.2 件	0.6 件
	広報	業務説明・普及啓発	2 件	0.2 件	0.2 件

城南区部会及び協議会活動は、年々増加する各種ネットワーク会議を整理し、主任・副主任以外の職員も参画できるよう所内で分担を図った。

区内のネットワーク構築 等			
城南サポネット	3 回	城南そうだんねっと	3 回
専門部会への参加			
地域生活支援拠点等整備検討部会	2 回	触法障がい者支援部会	2 回
他のネットワークへの参加			
城南区こころのケア共感部会	5 回	城南区要保護児童地域支援協議会	1 回
城南区地域連携会議	4 回	F ネットケース会議/勉強会	7 回

(2) 指定特定相談支援事業（計画相談）・指定一般相談支援（地域移行・地域定着）

計画相談		地域移行	地域定着
契約者数	30 名	0 名	0 名

2. 運営面

(1) 事業分掌

年間を通じて、事故 20 件と例年に比べ件数が増加した。もっとも多かった事故は、連絡調整ミスと車両事故であった。個人情報の取扱いや所持品等も事故として発生した。月別でみると、4 月、8 月、1 月が 4 件と多く、8 月～11 月にかけて毎月事故が発生していた。

(2) 研修

スーパービジョン	8 回	西区合同研修	6 回
個人情報保護	1 回	メンタルヘルス	4 回
虐待防止のための研修	1 回	地域移行支援	1 回
感染症対策	3 回	初任者研修受入	3 回
BCP	2 回	社福士実習受入	1 回
研修講師	4 回		

(3) 広報・啓発活動

福岡市の区基幹センターのパンフレットを活用し、広報することに加え、当センター独自で「城南区部会」のリーフレットを作成し、事業者や研修生向けに啓発を実施した。

V. 苦情受付・虐待防止のための措置体制

苦情受付 0 件

◆苦情受付窓口：主任コーディネーター（主任） ◆苦情解決責任者：管理者

◆虐待防止責任者：上級主任

※所内研修として権利擁護学習の中で苦情解決の流れについて職員の理解を深める機会をつくる。

令和7年度 相談支援センターあしっぷ 事業報告

I. 事業総括

限られた人員と時間を効率的に運用するため、基幹相談支援センターと同様、三者打合せ〔管理者及び主任ら〕を設け、以下の3つの運営課題の具体策検討や進捗管理をおこなっている。

(1) スケジュール管理の徹底及び残業の見直し

6月より+1ミーティング（終礼）にて残業申告に加え、サイボウズ入力を徹底し、7月以降は業務日誌をサイボウズに統廃合、新たに「月報」を導入した。これにより管理者・主任がリアルタイムにスケジュールを掌握できるようになり、業務管理が可能となった。

(2) 記録スリム化

日報や計画作成、モニタリング報告書などの各種業務に要する時間を標準化し、一定の質を担保しつつ、業務効率化を図っている。昨年に比べ、請求遅れの大幅改善が実現した。

(3) 基幹相談支援センターとの一体的運営及び加算活用などの収支安定化

5月以降は時間外勤務が大幅削減するなど、スケジュール管理の徹底により収支安定化に向けた一定の成果がみられた。あしっぷ運営会議にて請求事務や特変を確認することで、ケースのフォローアップや加算活用が図れるようになった。

II. 重点項目

基幹相談支援センターと相談支援センターあしっぷの一体的運営を目指す

① 協働モデル導入と収支安定化

5月～9月の支援実績は遅滞なく請求することができた。

課題：協働モデルの検討は未実施であるため、下半期の検討スケジュールを計画する必要がある。3月以前のサービス提供分（4月請求）において、23件の実績記録不備が発覚し、相談支援専門員と主任による書類整備を完了させた。昨年度末に引継体制・環境を整備したが、担当者間の引継内容・方法に課題が残った。

② 各種加算活用の具体的対策（定期的な研修及びチェック体制）

計画相談契約者78名のうち、集中支援加算やモニタリング加算で38件を請求した。

課題：基本報酬請求月以外でも加算単独で請求できることを踏まえ、引続き、活用方法についてあしっぷ運営会議で協議していく。

[今年度の傾向]

主な内容は以下のとおり、適宜、主任相談支援専門が指導・助言に入っている。

- ・障がい福祉と介護保険との併用、高齢家族と障がい者の生活支援
- ・日中活動（就労B型）変更、共同生活援助の閉鎖・退去によるサービス調整
- ・養護者による虐待に関する支援

[緊急対応の取り組み]

各区基幹センターや拠点コーディネーターと連携体制を構築した。（3月末時点）

- ・緊急時受入・対応拠点Ⅰ類型（きらきら）：1名登録中
- ・緊急時受入・対応拠点Ⅱ類型（か～む）：6名登録中

Ⅲ. 事業実施体制

1. 実施事業

指定特定相談支援事業

2. 開所日・時間

月～金曜日 9:00～17:00

3. スタッフ配置、勤務体制

(1) スタッフ配置

- 管理者 1 名（常勤・兼務） ●副管理者 1 名（常勤・兼務）
- 相談支援専門員 2 名（常勤・兼務） ●相談補助員 1 名（非常勤・専従）
- 事務員 1 名（常勤・専従）

(2) 勤務体制 基本開所日に従い、年間予定表と勤務表（月単位）による。

Ⅳ. 事業内容

1. 支援面

あしっぷ	計画相談	新規契約	契約終了
	81 名	0 名	2 名

*令和 6 年度に慢性化していた月遅れ請求を大幅に業務改善した。

*令和 6 年度の請求書類不備が発覚し、年度当初に請求に関する事故が発生した。

すべての書類を整備し、相談支援専門員及び上級主任で完了確認した。

2. 運営面

(1) 運営指導（福岡市福祉局障がい者部障がい在宅福祉課）

令和 8 年 3 月 19 日 実施

指摘事項①：サービス提供時モニタリング加算

障がい福祉サービス等の事業所におけるサービスの提供状況、サービス提供時の利用者の状況を確認した記録を作成する必要があるが、その記録が見当たらなかったため、確認を行い、作成している場合は写しを提出すること。作成していない場合は過誤申立てを行うこと。

→ 3 件（利用者 2 名分）の指摘を受けた

*2 件は記録保存していたが紙面印刷されていなかったため印刷・書面保存

*1 件は相談支援システム上の操作ミスにより過誤が発生（過誤申立中）

(2) 研修計画（城南区障がい者基幹相談支援センターに同じく）

Ⅴ. 苦情受付体制

苦情受付 0 件

◆苦情受付窓口：相談支援専門員

◆苦情解決責任者：管理者

◆虐待防止責任者：上級主任

※所内研修として権利擁護学習の中で苦情解決の流れについて職員の理解を深める機会をつくる。

令和7年度 すてっぷ・すまいるホーム事業報告

I. 事業総括

令和6年度に利用者の体調不良や高齢化に伴う疾患等によりホームを利用できなくなることがあり、運営・支援面と課題が浮き彫りになった。そのため、安定した運営体制を整えていく。運営面では空き部屋が発生したとこのスムーズな利用者の選考や現在グループホームのサービスの提供変更の検討（介護サービス包括型から日中サービス支援型）を行っていく。支援面では新規利用者の受け止めや利用者の高齢化に伴う介護環境整備・医療との連携を行っていく。

すてっぷ再開については、人材確保が困難なため難しいが、サービス内容の検討や法人事業所との連携を進め少しでも運営できるよう努めたい。

昨年度末に新規利用者募集を行い、4月中旬に入居者が決まり満床となった。医療的ケアが必要となった場合、現ホームの利用は難しい。それに伴い、利用契約書や重要事項説明書などの変更を行い、再度利用者への説明を行った。（主に3か月利用が無い場合契約終了となることの説明）

ご本人の重度化・高齢化そして、ご家族の高齢化により、健康・支援・介護面のサービス調整を行う機会が多くなった。介護道具の検討から購入、介護保険併用の検討、通院先の確保や訪問サービスの調整、ご家族が担っていた通院や後見人との連携などの事例があった。いずれも個々のニーズに沿ったものになるため、領域の広い支援や迅速な対応が求められた。また、利用者の心身の状態から通所施設への出勤率が落ちてきているケースもあり、日中支援への人員配置も多くなってきている。

また、グループホームのサービス変更について、人員配置や報酬などのシミュレーションを行った。メリットとしては、現在よりも少し報酬費が見込めることやショートステイと併用することで人手を確保できることである。課題としては、夜勤者をどのように確保するかである。これについて、今後解決案を検討していかなければならない。

II. 重点項目

1. 新規利用者（女性1名）を確定し、運営を行う。同時に待機者リストを作成する。

法人内通所事業所で希望者（女性）を募り、選考委員会を設け利用者選考を行った。当初は6月からの利用開始と予測していたが、緊急を要する利用者だったため、4月中旬からの利用開始となった。これを機に、女性に関しては待機者リストまで作成している。

2. グループホームにおける支援の質の確保と地域の連携を行うために、年に1回地域連携推進会議を開催する。

構成委員は、障がい福祉サービスの他事業所職員2名・医療従事者1名・地域自治会長1名・仲間代表2名・ご家族代表1名・職員3名とし、7/31に開催した。仲間たちの高齢化や健康支援、日ごろの様子などについてさまざまな質疑応答・意見交換が行われた。また、仲間たちからは他の施設やグループホームでの活動内容について他事業所の方に質問があったり、ご家族からも外部からの情報が聞けて良かったという意見が出たりと、参加者それぞれにとって有意義な場になったのではないと思われる。ここで得られた意見を今後のホーム運営の参考にしていきたい。次年度も同じような形での開催を考えている。

3. 高齢の利用者への支援について学ぶ機会を設ける。

すまいるホームの現状に近い事業所を探し、見学に行くことを検討中である。地域連携推進会議等で得た情報を活用して、今後の高齢の利用者への支援について学ぶ機会を設けていき

たい。高齢の利用者への支援について、ユマニチュードを意識した支援を学ぶため、地域公民館が主催している講座を利用した。また、法人で招いた講師によるユマニチュード研修から学ぶ機会を設けることができた。

4. リード・すてっぷの利用について検討し方針を出す。

利用者の重度化・高齢化に伴い、通所事業所を休む方も多く、また、法人内にはショートステイも兼ね備えていることから、生活部門の職員で検討し、日中サービス支援型への変更も考えている。さらに中期事業計画にて再度リード・すてっぷの利用について検討していくこととなっている。また、今後は生活支援と通所施設との連携を意識した研修を実施していく予定である。

5. 感染症対策をしながら、ホームでの団らんの機会を増やしていく。

今年度より、レクリエーション時はなるべくみんなで行うことや、食事と一緒にとることを目標としていた。しかし、7/3 の誕生会後に、コロナが発症したため、行事での会食は中止とした。環境を工夫することで、挨拶やプレゼント渡しなど、仲間同士が交流する場面は短時間だったが実施した。ホーム内では7～9月に新型コロナウイルス感染症が流行ったため、集団でのレクリエーションを夏の暑い時期に行うと感染症のリスクが高まるため、今後の計画の検討が必要である。

III. 事業実施体制

◇開所日：

○すてっぷ 64日：1泊2日（32回）

○すまいるホーム 365日

◇利用者：

○すてっぷ

体験者：夜勤1名で支援できる人数で行った。

○すまいるホーム

利用者：10名（男性7名・女性3名）

共同生活援助事業利用者：6名 重度障がい者等包括支援事業利用者：4名

◇スタッフ配置

管理者1名（兼務） サービス管理責任者：1名

常勤支援員：9名 非常勤支援員：18名 事務員：1名（兼務）

IV. 事業内容

◇運営面

①実施事業と財務管理

- ・共同生活援助事業（介護サービス支援型）を行いつつ、居宅介護を利用するため、確実な実績管理を通して請求や財務の管理を行った。前年度に女性1名の空床が出たため、利用者選考を行い4月中旬より新規利用者1名の入居が決定した。

②活用（連携）事業

- ・重度障がい者等包括支援事業リード
- ・ヘルパーステーションほっとほっと

③現状にあった重要事項説明書の見直し

- ・契約書と重要事項説明書の見直しを行い、主に自動更新への変更や、契約解除事項の整理を行った。その後、新契約書による利用者契約を行った。

④すてっぷ稼働に向けた運営

- ・すてっぷ稼働に向け、環境整備・支援体制を整えるため、求人媒体等を利用し夜勤者確保に努めたが夜勤の応募者は確保できなかった。（男性の応募者無し）

⑤人事・労務

- ・常時求人を行い、人材確保に努めた。特に夜勤者の確保に努めたが男性の応募はなかった。また、アルバイトで外国人の学生アルバイト（遅出）の希望があったため、今後の外国人の受け入れも考え10月～12月の3か月間雇用した。コミュニケーションや介護の必要性・障がい特性を伝え、理解してもらうことに苦慮した。
- ・法人内での兼務体制やダブルワークのスタッフが増えてきているため、人員配置基準の確実な管理と労務管理を行った。
- ・高齢化に伴い、介助を要する利用者が増えているため、安心安全な介助を行えるよう介護福祉士資格取得を推奨し、1名の職員が資格取得につながった。また、居宅支援事業（ほっとほっと）との兼務も行った。

⑥研修

- ・事業所又は法人内での連携を通して虐待防止（身体拘束等の適正化の推進）や人権擁護について研修を行った。
- ・きょうされんの「暮らし」についての研修会へ参加し、その後職員への伝達研修を行った。
- ・介助、介護力の向上を図るため、後見人制度研修や様々な介助研修（腰痛予防、介助道具研修など）などに積極的に参加した。

⑦リスクマネジメント

- ・感染症対策委員会を3か月に1回以上（感染症が流行する時期は随時）開催し、その結果を職員に周知徹底した。「感染症の予防及びまん延防止」「食中毒の予防及びまん延防止」のための研修を、年2回以上（新規採用職員は必須）実施した。実際に感染症発生を想定した訓練（シミュレーション）を年2回以上行い、事業所内の役割分担の確認や感染対策（防護服の着用、ゾーニング）を行ったうえでの支援の演習など、一連の手順を確認した。実態に応じたマニュアルの変更を行った。
- ・BCPを活用した災害時やコロナウィルス感染症等の対策を行った。また、スムーズに事業継続が行えるよう、3月の全体研修時にBCPの改定・周知を行った。
- ・地震や火災を想定した総合訓練を年に2回ホーム内で行い、自主的な訓練も4回実施した。また11月と3月に地域の防災訓練に参加した。
- ・ヒヤリハット・事故報告書から傾向や分析を行い、4か月ごとに紙面化し各職員へ周知を行った。

⑧施設維持、保守管理、環境整備

- ・エアコンクリーニングを業者に依頼し実施した。
- ・1階脱衣所床補修や2階アコーディオンカーテン補修を行った。特に居室や各部屋のドアの不具合が多くなってきているため、次年度の修繕箇所が多くなってくる予測である。

⑨地域との連携

- ・地域清掃、避難訓練、歳末パトロール等に参加した。
- ・年間延べ39名のボランティアを受け入れた。昨年度来てくれていたボランティアの方々が体調不良になり、参加できなくなった。今年度はボランティアセンターへ依頼し、新しいボランティアのコーディネートに挑戦した。その結果、月に2～3名の方が見守りボランティアに来てくれている。

- ・地域連携推進会議を 7/31 に行った。構成員は 4 名の外部の方（医師・自治会長・他事業所）とご家族・利用者・職員とした。当日は貴重な意見をいただきとても有意義な時間であった。

⑩第 5 次中期計画策定の推進

- ・GH から 3 名の職員が参画している。

◇支援面

①ホームでの生活の質の向上に努める。

- ・感染症対策を行いながら、誕生会や季節のイベントを実施した。行事では、仲間全員で行うなどの交流場面も増やすことができた。また、外出の機会も増やし、移動支援や行動援護との連携を行いながら余暇支援を実施している。

7 月の行事後に新型コロナウイルス感染症の罹患者が出てしまい、収束するのに約 2 か月間かかった。今後も感染症への対策を行いながら、誕生会や季節のイベントなど、仲間たちが楽しめる行事の計画実施を行わなければならない。

- ・居室の整理整頓や衣替えのタイミングなどの把握や支援のやり方をご家族と共有した。

②支援過程の実施

- ・利用者の立場に立って、アセスメント～モニタリングまでを実施し、ケース会議を通して課題共有しながら実践に取り組んだ。
- ・支援過程やケース会議を通して意思決定支援や身体拘束の適正について議論しあう場面を設けた。
- ・必要に応じたサービス調整を行った。また、関係機関（医療、行政）との連携を図った。
- ・重度化・高齢化に伴い、ホームでの支援の限界も発生するため、課題を挙げ、日々の支援や中期事業計画に繋がるように対応した。ホームでは、介護用具を活用し、仲間、支援者が安心して過ごせる環境設定に取り組んだ。

③地域行事へ参加を行う。

- ・組長会議、堤地区・樋井川 3 丁目の避難訓練、防災訓練へ参加した。また、町内のバザーなどへも出かけた。

④健康管理と清潔感のある環境づくりを行う。

- ・通常はバイタルチェックを行い、状態把握を行った。7 月にコロナ感染症が発症したときには、感染症対策をしながら支援を行った。
- ・ご家庭と主治医との連携を図りながら、健康維持に努めた。

⑤預り金管理を行う。

- ・各ケースごとに預り金管理を行い、1 か月～3 か月ごとにご家族と確認を行った。
- ・預り金ファイル内の整理を行ない、適切な管理に努めた。

IV. 苦情受付結果

苦情受付 0 件

令和7年度 重度障がい者等包括支援事業リード事業報告

I. 事業総括

新しいサービス提供責任者のもと、主にグループホームに居住し、行動障がいのある最重度の障がい者が地域生活を営むことができるよう、状態像に応じたサービスの調整を行う。また、新規の利用者がサービスを利用する場合は契約を行い、利用者の月単位の支給量を調整し、確実な事務・実績管理・請求までを行う。

各利用者への支援計画立案や月単位数の見直しを行った。また、個々人に応じたサービス調整をできる限り行った（余暇支援や通院支援など）。新規利用者はなく4名の利用者の現状維持となった。

II. 重点項目

1. 利用者のニーズに応じたサービス調整と計画作成を行う。
主にグループホームと連携を図りながら実施した。
2. サービス調整会議で事業所間（グループホーム、通所事業、ホームヘルプ、相談支援センター等）の情報共有、連携を図る。
重包会議やサービス担当者会議で共有を図った。緊急ケースが発生したときには、転院先の関係者とケース会議を行った。
3. 支援記録に基づいての利用実績管理、確実な請求を行う。
利用者のサービスを把握しながら実績の記録を行った。必要に応じて関係機関と連携を行い実績を確認した。新職員には研修を行い、確実な記録ができるよう心がけた。
4. 全国の重度障がい者等包括支援を行っている他事業所との情報交換等を行う。
情報交換等を行う機会はなかった。
5. 新サービス提供責任者でのサービス管理を行う。
兼務体制ではあるが、2名のサービス提供責任者を配置した。

III. 事業実施体制

- ◇事業内容：重度障がい者等包括支援事業
- ◇利用者：国の基準Ⅲ類型 4名
- ◇開所日：24時間 365日
- ◇スタッフ配置
 - 管理者：1名（兼務） サービス提供責任者：常勤2名（兼務）
 - 事務員：1名（兼務）

IV. 苦情受付結果

苦情受付 0件