社会福祉法人　葦の家福祉会

平成 30 年度事業報告書

平成30年度　法人事業報告書

Ⅰ　事業総括

法人全体では、事業、運営基盤の維持、安定化の目標は一定の前進をみた。通所部門での報酬増、標準的な人事、財務、労務管理、離職者の減少、順調な職員の階層ごとの昇格・成長、などで前進した。生活支援の強化はスタッフ補充ができず不十分に終わり、ショートステイ、特定相談の収支、法人運営分掌による事業推進上の調整、統括等に課題が残った。中期計画を総括し、残る期間で取り組む内容を絞り込んだ。

１．利用者ニーズに応え、市、国の地域移行、包括ケアに対応するため地域生活支援事業の立て直しを図る。（3年計画）

・地域生活支援事業推進会議を毎月持ち、人材確保、収支改善、効果的な連携体制作り等を図り、基幹相談支援、ヘルパーステーションの収支改善、重度包括支援の充実につながった。グループホーム、ショートステイ、ホームヘルプ部門の人員、サービス提供体制の強化（夜勤５名）は、求人難などにより充足できなかった。グループホームの赤字の削減が図られたが、ショートステイ、特定相談が赤字となった。

２．現管理職分担による事業継続、遂行し、世代継承を図る。

・ヘルパーステーション、ショートステイを本部長が兼務し事業の継続を図った。１名の管理者昇格人事を行った。

３．地域の中核法人として事業の維持、継続、推進を図りうる標準的な経営、事業推進体制作りに取り組む。（3年計画）

・規程による権限分担、事業推進体制を敷き、標準的な運営管理体制作りをめざし、人事・労務管理、予算・実績管理、稟議・法令遵守体制などで前進を見た。資金、人事計画、考課･キャリアパスの課題を整理した。

４．人事・育成・採用計画による人材マネジメントの体制整備に取り組む。（3年計画）
職員各人が職責に応じた仕事をふつうに行えることをめざす。

・現行人事考課制度の課題の確認、昇格考課書式の修正、手続きの統一化、初めて人事委員会による人事編成を行った。人事計画、職層、職務の明確化、育成プログラム、採用計画編成が課題として残った。

５．中期計画を見直し、行える事業に絞り込むとともに、現場課題、ニーズ、ポテンシャルのあるメニュー事業に取り組む。

・中期事業計画検討委員会で総括を行い、事業の進捗状況、中止事業、残る期間内に行う取組みを確認した。新規事業の開設は行わず、アート活動、児童支援事業、新しい地域交流・貢献事業など法人の強みや潜在性を活かした事業を推進することとした。

Ⅱ　重点事項報告

１．グループホームの人員体制を充足させ、ヘルパーステーション、ショートステイ部門の支援体制を再整備する。

・重度包括の相談支援、在宅事業の兼務体制、特例居宅の工夫等により、グループホーム、ホームヘルプの収支が改善した。職員不足により、ホーム体験利用の伸び悩み、ショートステイは赤字になった。

２．本部・事務局・事業推進体制を整備し、管理職、リーダー層で分担し、世代継承を図る。

・法人事業の推進を本部事務局・事業推進ライン、委員会など法人運営分掌体制により組織的に取り組んだ。作業内容、統括、調整のあり方の明確さなど今後に課題を残した。

３．各事業ともに財務、人事、監査、リスク管理を確実に行いガバナンスを強化する。ＩＴ，ＰＣの保守管理体制を整備する。

・財務、人事、監査、リスク管理に努め、一定の前進があったが、チェック体制の強化が必要である。IT・PC 管理に課題があり、担当者を設定し IT・PC 環境に関する学習会を開催した。NAS（ネットワーク型共有ハードディスク）の故障により、業務に大きな支障を生じる事態が発生し、今後の対応として外部ハードディスクを増設した。

４．採用計画により、職員の確保、定着に取り組む。

・新卒採用で大手就活サイトの活用、見学会・採用試験の設定、応募者への個々の対応などにより一定の応募者を確保した。中途採用では有効な募集媒体を確立することができず、新卒、中途両輪の連携した採用体制が必要である。

５．キャリアパスによる人事考課体制の整備、実務を確実に行い、人事計画を策定する。

・人材マネジメント委員会、事業所単位で考課体制の確認、修正を行ったが、法人全体での階層単位の育成体制作りが必要である。

６．研修年次計画により職層単位の研修に取り組む。

・新任層研修、主任層の労務, 人事考課, 財務, 事業推進, リスク等実務研修を行った。

７．職員の処遇、労働環境の整備に努める。

・職員の資格手当て、資格取得助成、非常勤職員の賃金、交通費の見直し等を検討した。

８．アート・アトリエ構想の具体化、新たな地域、街作りへの関与、農業の推進に取組む。

・アトリエ構想、児童支援事業の検討は次年度に持ち越した。地域作りでは、基幹相談支援センターの包括ケア会議、児童支援協議会参画、ホームのＲＵＮ伴、地域防災訓練参加、実践発表会で地域療育ネットワークの視点によるシンポジウムを開催した。

９．法人設立 20 周年を記念し、役職員学習懇親会を開催する。

・役職員学習懇親会を開催し、法人化後のあゆみを振り返った。

Ⅲ　事業実績

１．実施期間　平成 30 年 4 月 1 日～31 年 3 月 31 日

２．実施事業

（１）障がい福祉サービス事業

葦の家（生活介護）、短期入所（葦の家・桧原事業所・りーど）
えーる油山（多機能型事業所：生活介護、就労継続支援Ｂ型）
ヘルパーステーションほっとほっと（居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護）
城南区障がい者基幹相談支援センター（指定特定相談支援、指定一般相談支援）
相談支援センターあしっぷ（指定特定相談支援）
すてっぷ・すまいるホーム（共同生活援助）
重度障がい者等包括支援事業りーど

（２）地域生活支援事業

ヘルパーステーションほっとほっと（移動支援）
日中一時支援(葦の家・桧原事業所・りーど)

（３）委託事業

城南区障がい者基幹相談支援センター／福岡市
福岡市屋形原特別支援学校放課後等支援事業（公益事業）／福岡市
福岡市若久特別支援学校放課後等支援事業（公益事業）／福岡市

３．役員、評議員

評議員 10 名、理事 7 名（うち理事長１名)、監事２名

４．理事会、評議員会

○理事会

・平成 30 年 6 月 9 日　第 1 回理事会　　参加理事 5 名・監事 2 名

第 1 号議案　H29 年度事業報告について
第 2 号議案　H29 年度決算について
第 3 号議案　定款変更について
第 4 号議案　定款施行細則改定について
第 5 号議案　本部組織規程改定について
第 6 号議案　短期入所葦の家運営規程改定について
第 7 号議案　えーる油山運営規程改定について
第 8 号議案　平成 30 年度定時評議員会開催について
第 9 号議案　夏季賞与支給について
第 10 号議案　役員報酬規程について
第 11 号議案　えーる油山就労支援会計工賃変動積立金の積立について
第 12 号議案　就業規則改定について

・平成 30 年 9 月 15 日　第２回理事会　　参加理事 7 名・監事 2 名
第１号議案　非常勤就業規則改定案
第２号議案　経理規程改定案
第３号議案　短期入所葦の家運営規程改定案

・平成 30 年 12 月 1 日　第３回理事会　　参加理事 7 名・監事 1 名
第１号議案　補正予算案
第２号議案　冬季賞与支給案
第３号議案　就業規則改定案

・平成 31 年 2 月 4 日　第 4 回理事会　　参加理事 7 名・監事 2 名
第１号議案　平成 31 年度事業計画骨子案
第２号議案　就業規則改定案
第３号議案　非常勤就業規則改定案

・平成 31 年 3 月 23 日　第 5 回理事会　　参加理事 7 名・監事 1 名
第１号議案　平成 30 年度第 2 次補正予算案
第２号議案　平成 31 年度事業計画案
第３号議案　平成 31 年度予算案
第４号議案　葦の家修繕積立金の積み立てについて
第５号議案　えーる油山借入金の償還計画の変更案
第６号議案　給与規程改定案（資格手当・賞与査定基準）
第７号議案　非常勤就業規則改定案（時給・交通費）
第８号議案　資格取得費用貸与規程案
第９号議案　管理者選任案
第 10 号議案　葦の家および基幹相談支援センターの積立金について

○評議員会

・平成 30 年 6 月 27 日　第 1 回評議員会（定時評議員会）　　参加評議員 8 名
報告事項（1）　平成 29 年度事業報告の概要
報告事項（2）　平成 30 年度事業計画・予算の概要
第１号議案　平成 29 年度決算について
第２号議案　定款変更案について
第３号議案　役員報酬規程案について
第４号議案　理事の選任について

・平成 31 年 1 月 26 日　第 2 回評議員会　　参加評議員 7 名
報告事項（1）　福岡市指導監査結果
報告事項（2）　運営協議会報告

5. 年間行事、スケジュール

月	理事会・委員会・行事
4	28 日 法人職員懇親会
5	14 日 法人 IT 担当者学習会 18 日 安全運転講習会 26 日 法人監査 31 日 新制度研修会（福岡市監査指導課）
6	2 日 人材マネジメント委員会① 9 日 理事会①（決算・事業報告） 16 日 わはは祭り実行委員会① 23 日 職員採用試験 27 日 定時評議員会（役員選任、決算承認） 28 日 福岡市障がい福祉サービス事業者等説明会
7	6 日 人材マネジメント学習会② 14 日 法人安全運転講習会 28 日 わはは祭り実行委員会②
8	11 日 職員採用試験 19 日 職員採用試験 25 日 わはは祭り実行委員会③ 29 日 中期計画検討委員会
9	11 日 財務委員会 15 日 理事会② 22 日 わはは祭り実行委員会④ 30 日 職員採用試験
10	7 日 わはは祭り 21 日 職員採用試験 27 日 わはは祭り反省会
11	12 日 法人中間監査 19 日 人材マネジメント委員会③ 22 日 法人安全運転講習会 24 日 法人役員懇親会 25 日 職員採用試験
12	1 日 理事会③ 10 日 法人財務委員会 20 日 福岡市指導監査 28 日 法人懇親会
1	16 日 運営協議会 31 日 職員考課面接
2	1 日 職員考課面接 4 日 理事会④ 22 日 人材マネジメント委員会④ 24 日 法人実践発表会
3	3 日 事務員採用試験 19 日 財務委員会 23 日 理事会⑤ 25 日～30 日 法人新任職員研修会（30 日：辞令交付式）

6. **資産、経営資金等**…別紙決算書、貸借対照表､財産目録の通り。

7. **法令遵守、情報公開、苦情解決**

（１）法人の活動状況を広報紙・ホームページ等を通じて関係者・機関、市民に広報した。

・葦の家福祉会たよりの定期刊行化を図り、年３回（4・8・12 月号）の発行とした。

・葦の家福祉会たよりによる情報公開のみでなく、ホームページでも法人運営上（法令上）必要な情報公開を行った。

（２）社会保険労務士、税理士、弁護士と業務委託契約を結び、関連法令等の最新情報を得るとともに、必要な助言を受け、法令遵守に努めた。

（３）基幹型相談支援センターにおいて相談支援員の対応に対する苦情が 1 件あった。（福岡県運営適正化委員会の事情調査案件）

平成 30 年度　法人本部運営報告

Ⅰ　事業総括

１．法人事業の多角的な進展、遂行を確実に図り、法人内の迅速な決裁、情報の共有、連携を促進するために､本部事務局機能を強化し､規程､法令に準拠した確実､効率的な事務遂行を行う。

改定後の定款施行細則に従い各事業所での決裁手続きの簡略化、採用関連の事務手続きの事務局集約など、効率的に事務遂行できる仕組みづくりや書式の改訂などを行った。

２．理事会､理事長のもと本部機能を本部長による法人事業推進、事務局長による本部事務局のラインで編成し、管理職も含めた分担体制をとる。

本部長の業務執行を事務局長体制と法人運営分掌による分担体制に移行したが、具体的なライン、調整、各分掌業務の統括・執行に課題が残った。

Ⅱ　重要事項報告

１．本部事務局長体制をとり、職責を明確化し、本部事務の集約化、効率化を図る。次長体制確保も検討する。

本部長以外の準決裁ラインにより、事務的決裁の円滑、正確性は増大した。本部長、事務局長の重複する業務については、両決裁も含む見直しが必要である。

２．本部長の職責を明確化し、人事、資金計画、事業戦略等の課題に焦点を当てた効果的な事業推進を行う。

各事業執行における具体的業務、ラインの明確さ、調整、統括に課題が残り、効果的な事業推進には至らなかった。

３．組織改編検討委員会に替わる役職員から構成される経営常設委員会を設置し、人事、資金計画、採用・定着、事業戦略等の法人事業推進の重要課題に集中的に取り組む。

人材マネジメント、財務委員会において、現状の課題の確認、整理ができた。具体的な課題解決は次年度に持ち越した。中期事業計画検討委員会で現状の総括と仕分けを行った。事業戦略の共有化に課題が残った。

４．本部・事務局事務の適正な遂行に必要な諸規程を整備する。

経理規定細則、文書管理規程、人事考課規程など規程整備が今後必要であり。

５．法人単位の予算編成、決算、監査対応等を効率的に行うため、会計、経理事務の分掌業務、作業工程、手順、マニュアル等を確認、共有する。

予算編成の作成、決裁の工程表、手順を作成し、書式、スケジュール、作業等の共有化と円滑な作業に前進があった。会計事務職員間、管理者、主任職員間も含めた作業、手順等の共通化が今後の課題である。

６．事務職員の階層、職種ごとの職務表、職責の明確化とキャリアパスを作成する。

簿記の資格手当を整備したが、職務表の整備、キャリアパスの構築等が今後の課題である。

Ⅲ　事業内容報告

１．本部、事務局のスタッフ、業務体制

本部長；友廣　本部事務局長；末次

経理事務、総務；鳥巣　　請求事務、庶務；大西

大西の産休間（2019 年 5 月中旬～）の代替職員、および今後の本部事務局の事務スタッフとして 2 名を採用した。（2019 年度から勤務開始）

２．月例会議

（１）法人本部会議　　（２）管理者会議

（３）法人運営会議　　（４）事務スタッフ会議

３．評議員会・理事会の運営事務

（１）定款、定款細則に基づき、報告書、議案書の作成、開催スケジュール調整、議事録作成・保管、各種事務連絡等を行った。平成 31 年度における理事会等の開催日調整を行うため、年度後半に法人の年間　スケジュール案を作成した（平成 31 年度から実施）。

（２）豊村理事の退任、藤理事の選任に係る各種手続きを行い、必要書類の管理を行った。

（３）役職員学習懇親会を開催し、法人化後のあゆみを振り返った。

４．監査体制

（１）法人監査、中間監査を行い、両監事に法人運営、経理面でのチェックを行った。

（２）福岡市指導監査（12/20 実施）に向け、法人の適切な運営・会計処理が行えているかを税理士、監事等の助言を受けながらチェックした。指導監査では軽微な口頭指摘はあったが、文書による指摘は行われなかった。市は今後、監査の頻度を年 1 回から 3 年に 1 回に変更していく方向であり、今後、内部点検の在り方が重要になってくると思われる。

５．経営委員会　　※別紙委員会報告書参照

（１）人材マネジメント委員会

（２）財務委員会

（３）中期計画検討委員会

６．専門委員会　　※別紙委員会報告書参照

（１）研修委員会

（２）広報委員会

（３）人権擁護委員会
（４）リスクマネジメント委員会

７．決裁手続き、運営基幹会議

（１）理事会、評議員会の決議事項及び理事長の指示のもと、定款細則・経理規程にもとづき本部事務局で実務を執行した。
（２）定款施行細則の改定に伴い、50 万円以下の案件に関しては各事業所（管理者）での決裁としたため、決裁の様式を変更し、主任・事務員が決裁前の事前チェックを行う形式に変更した。今後、チェック機能が十分に働くかの検証が必要である。
（３）本部長、管理者、事務局長、本部事務員による法人本部会議を月例で招集し、法人全体の業務の調整、準決裁を行った。
（４）管理者、主任、実務責任者による法人運営会議を月例で招集し、法人、事業間の諸課題について、情報共有、連絡調整を行った。
（５）事務局長のもと、事務スタッフ会議を招集し、事務職員間の連絡調整、研修を行った。

８．人事・労務管理

（１）人材マネジメント委員会に、人事・労務関連の情報・課題点などを報告し、法人組織・職員処遇の在り方について協議した。職員の資格取得への支援や、資格手当、通勤手当、非常勤職員の時給の見直しなど、職員の処遇改善に向けた規程の改定を行った。
（２）新卒採用と中途採用の担当者を立て、就活サイト、ハローワーク（求人票）、合同説明会等を活用しながら求人活動を行った。また、必要に応じて派遣社員を活用するなど、人材の確保に努めた。
（３）法人全体の社会保険、労務関連台帳等の管理を行い、社会保険労務士の助言を得て、労務管理、環境整備を行った。また、各事業所における適切な労務管理が行えるよう、事務スタッフ会議、主任会議等を通した主任職員、事務職員の学習の機会を設けた。
（４）法人全体の特定個人情報（マイナンバー）を法人本部事務局で一括管理した。データを扱う際には作業環境にも配慮し、複数名で対応するなど、情報管理を徹底した。
（５）公正採用選考人権啓発推進員及び補助者を置いた。（友廣、小関）
（６）介護労働者雇用管理責任者を置いた。（友廣）
（７）豊村管理者の後任として藤管理者をセクシャルハラスメント、マタニティハラスメント苦情窓口担当者として置いた。

９．経理・財務管理

（１）法人統括、拠点区分単位による会計経理を行った。
（２）法人全体の予算、資産管理、本部経理事務を専用ソフト（福祉大臣）により行った。
（３）各管理者立ち会いのもと、権藤税理士事務所担当者による月次の経理チェックを行った。

１０．請求事務

（１）最新の制度、報酬請求情報を把握し、障がい福祉サービス、地域生活支援事業の統合請求・実績管理業務を行った。
（２）同一苗字での利用者請求間違いがあり、事業所に間に入ってもらい対応した。児童の場合、利用者と請求対象者が異なり間違いやすいため、請求対象者のチェックも強化した。また、契約は更新されているが、数年にわたり未利用となっている方も多く、処理の煩雑化や誤処理の原因にもなっている。

１１．法令遵守・安全管理体制

（１）業務委託契約を締結している社会保険労務士、税理士、弁護士より必要な助言を受け、労務、契約、財務、事故対応等の様々なトラブルに対応した。

（２）ＯＡネットワークシステム管理者を置き、法人全体のネットワーク管理を行った（末次）。

（３）法人内共有データを安全に取り扱い、ネットワークを安全に運用するため、ネットワークの軸となる主要装置の見直しを行った。データのバックアップをクラウド上へ行うと共に、NAS が故障した場合に、復旧を迅速に行うため固定 HDD へもバックアップも行うようデータ管理方法を変更した。

（４）安全運転管理者・副管理者を置き、年２回の安全運転講習会を開催（法人独自での講習・業者による講習。又、業者による個人講習を初めて活用した（えーる油山）。

（５）リスクマネジメント委員会には参加していないが、ヒヤリハットに関しては報告の都度、事務スタッフ会議で共通理解し、必要に応じて対策を行った。事務マニュアルは整備できていないが、事務スタッフの共有フォルダを活用し、最新規程・書式が活用できるようにするなど、事務作業の効率化に努めた。

（６）人権擁護委員会と連携し、障害者権利条約等に基づく法人の人権擁護規定、職員行動規範等を周知し、障がいのある方々の人権擁護と虐待防止に努めた。

（７）施設損害賠償保険、役員責任賠償保険、車両保険等、万一の事態を想定した保険の精査、加入を行い、各種事故等に速やかに対応しうる体制を整えた。火災保険についても５物件それぞれで契約していた保険を１つにまとめる作業を進めた（契約自体は次年度実施予定）。

１２．広報、情報公開、苦情受付体制

（１）役員・評議員、各事業所、関係機関に法人の一元的情報を集約、発信する。

（２）広報委員会と連携し、法人内での広報物の管理、必要な広報媒体・広報方法の検討を行った。法人たよりを定期（4・8・12 月）刊行する流れを定着化させた。ＨＰは情報が古くならないよう、定期的に更新を行った。

（３）法人内外に対する信用性の確保、人材の確保等につながるよう、ホームページによる情報公開を行なった。福岡市指導監査の際に「役員名簿」についても法人ページにアップするよう指導があったため、監査後速やかに個人情報にも配慮した形で役員名簿をアップした。

（４）第三者委員が変更になったため、各事業所より莉商社への周知を行った。相談支援では県の運営適正化委員会への苦情申し立てがあったため、委員会の指導に従い課題の解決をはかった。

１３．総務

（１）データ、文書の適切な管理に努めた。

（２）現行の各種規程を見直し、必要に応じ理事会に改定案を提出し、規程管理を行った。

（３）利用者や職員の求めに応じ、各種証明書等の発行手続を行った。

（４）法人の名において行う申請の決裁を行い、法人本部会議にて適時報告を行った。

１４．本部予算

・各事業を横断する共通経費繰入金による。

平成30年度 障がい者域生活支援センター「りーど」 事業報告

Ⅰ　事業総括

新しい人事体制のもと運営管理規程と分掌体制を整備し、「りーど」の運営管理を行う。

新しい副センター長のもと、りーど内職員の分掌業務ラインと年間行事による管理を行った。地域生活支援事業推進会議と連動して運営管理の確認を行った。会計の面では、グループホーム、基幹相談支援センターが拠点区分として独立したため、りーど単位の会計の統括管理ができなくなった。グループホーム、ホームヘルプ、ショートステイ、重度包括支援、相談支援各事業の効率的、効果的な人員体制や収支について、連携、情報の共有を図ることが重要になり月次単位で作業を行った。

Ⅱ　重点方針

管理・分掌業務、連絡体制等を明確化し、運営体制を整備する。

保守点検、福利厚生、清掃等の業務が、指示や業務内容の不徹底、不明確さにより一部滞った。

Ⅲ　事業内容報告

（１）管理体制…センター長（友広）　副センター長（西郷）

（２）分掌業務を行う。

①防火・防災・防犯体制

防火避難訓練（年２回；５月、１２月）防火設備の点検、火元責任者の配置

堤地区防災訓練に参加した(宝台団地)。 防犯訓練は実施しなかった。

②保守管理・環境整備

・日々の清掃、消耗品の補充、１０月～３月期の感染症対策を行った。毎月建物、設備の保守点検、報告ができていない。

③地域交流

・樋井川４丁目の町内に参加、回覧板を回した。夏冬の夜間パトロール、油山クリーン作戦、運動会、夏祭り、どんど焼き等の行事に参加。

④衛生、労働環境の整備

・衛生委員会は開催しなかったが、メンタルケア、休職者の復帰プログラム、残業管理など今後事業所間を横断した取り組みが求められる。

⑤福利厚生

・健康診断、職員の福利厚生に関する取りまとめを行った。

⑥福祉避難所

・マニュアル整備、備蓄等の準備が不十分である。

（３）りーど運営会議

グループホームの職員も参加し、地域生活推進会議と一緒に行った。月次報告、予算、決算等の経理面も事務員が出席し情報の共有、調整を行った。

（４）緊急時の連絡体制

・夏季の集中豪雨、降雪時等の事前の注意喚起、防災体制の周知。関係する利用者の失踪時の連携した捜索体制。感染症、事故等の情報伝達などを行った。

（５）経理規程により拠点区分の会計を行った。

平成30年度 生活介護事業葦の家事業報告

Ⅰ　事業総括

事業の重点方針は、働く環境づくり　地域福祉　家族支援　財務の安定及び平成３０年度の研修テーマである意思伝達力のスキルアップを掲げ、社会福祉法人葦の家福祉会の理念である、「障がいがあっても地域の中でふつうの生活」の実現を総合支援法に基づきながら、葦の家福祉会第３次中期５カ年計画（H27.4～H32.3）に沿って４年目を迎えている。そのため来年度は、最終年度になり第４次中期５カ年計画を策定しなければならない年となる。

平成 30 年度については、特別支援学校卒業者１名の利用希望が出て、合計 53 名の仲間で出発したが１名が悲しい結果であるが事故により亡くなり結果、52 名の利用者となっている。今後も、地域に拡がって行くグループホーム利用者がそこで生活できるように、日中働く環境（通所事業所の利用）を提供し、重度加算等の新設を利用して財務の安定化を図りながら福祉の街づくりに寄与できる体制づくりをめざした。さらに家族支援、特に送迎や受診、冠婚葬祭対応への利便性を強化していったところである。今後も多様なニーズに応じた働く環境づくりと仕事の創生をめざす具体的実践に努めたい。

Ⅱ　重点事項報告

重点目標と達成の為の基本理念の実現に向けた取組報告は、以下のとおりである。

１．地域で働く環境づくり

障がい者が地域の中でふつうの暮らしをするために「地域で働く環境づくり」への働きかけをする事業所作りをめざしてきた。

①地域への関わりの強化の一つとして、段ボールや新聞紙を集荷場所へ定期的に運ぶことを継続している。また、アルミ缶をコンビニから頂く取り組みを仲間の旅行と連携しながら取り組んだ。また、地域のコミュニティセンターである「長尾テラス」さんや上長尾名店会さんとの連携したバザー等が進められた。

②地域活動（夏祭り、地域清掃活動等）への参加ができた。

③毎月のバザー開催（ハローデイ：3 店舗/ボンラパス：2 店舗）における活動を継続できた。

２．アート活動や下請け作業、農作業、その他作業活動の創造を目指した活動

①デザインコンペを通じたカレンダー製作ができた。

３．地域に開かれた施設づくり

地域に開かれた施設づくりをめざして、施設開放（コミュニティづくり）に取り組み、時代のニーズに応じた地域福祉づくりをめざした。

①自治会の会議場を無償提供し地域活動への支援を行なってきた。また、２月に実施した実践研究発表会を通じて障がい児者の地域生活づくりへの理解啓発を進めた。

②人材育成

A 所内研修会及び自主研修会の充実及び所外研修参加によるスキルアップ

B キャリアアップ研修への参加

C 適切な労働・労務環境による職員の生活満足度の向上をめざし定時退勤日の徹底

４．実践の基本となる支援方針

①Ｅ；エビデンス（根拠）②Ａ；アカウンタビリティ（説明責任）③Ｔ；チームアプローチを仲間支援の柱にするための研修の充実に取り組んだ。また、支援員の基本行動目標（実践の構えは、身構え、物構え、心構えの3要素を確立すること）を確立するための、①Ｍ；ミッション（任務や役割）を果たす支援者②Ｖ；ビジョン（先の見通し）を持った支援者③Ｐ；プライド（自ら誇り）を持つ支援者の育成に努めてきたところである。

Ⅲ　事業内容報告

第３期中期５カ年計画に沿い、葦の家基本方針を具現化するために、以下の基本方針に基づき事業展開を行なった。 また、地域で働く環境づくり、青年期から高齢期までのライフステージを通した障がい者の活動の場の提供、施設開放（コミュニティづくり）に取り組み、時代のニーズに応じた地域福祉づくりを柱として以下の事業に取り組んできたところである。

１．地域で働き生活する環境づくりと事業内容

（１）働くことができる環境づくりと事業展開

・働く場を意識した生活介護事業を展開した。

（２）働く場面（場所）をニーズに応じて選択できる体制づくり

・アート（創作）活動や農業分野の検討推進、その他バザー出店等により、多様な働く場面の創生を図った。

２．　具体的事業内容

（１）働く環境づくり(含改善)事業

仲間たちの QOL 向上をめざし、働く場所の環境設定と改善を行ない自己効用感（自分が役立っているという生活実感）が高まることをめざした支援と作業（活動）内容の創生を全職員で取り組んだ。また、支援スキル向上、支援のための構造化に継続して取り組んだ。

（２）ライン形成事業

就労支援に向けた事業展開をめざすと同時に、生活介護事業の安定した予算編成と執行を行ない、労務管理を含む管理・運営体制と確実な報告・連絡・相談ができる組織化された葦の家づくり（誰に相談すればよいのかが分かる組織体制づくり）を引き続き行なった。

（３）人材育成事業

障害者権利条約や総合支援法等を学び、充実した研修計画を立てる中で、仲間の将来の地域生活に向けた支援を行なうことをめざし、ホームヘルプ、グループホーム、ショ

ートステイ、相談支援との情報交換の緊密化を図った。また、今年度からは、「医療分野からの支援の視点」を取り入れ、作業療法士からの連続講座７回の実施とコミュニケーションスキルの手だてを身に付ける事業所内研修に取り組んだ。

（４）支援部の強化

１名の支援部員を分掌に配置し、ＳＶ機能を発揮させながら各班における研究テーマの達成を図った。

Ⅳ－１　事業実績

１．年間開所、運営日、利用予定

（１）定員 40 名：契約者数 主たる事業所 46 名、従たる事業所（桧原分室）6 名

・利用者 52 名　年間延べ利用者 11,662 名

・出勤率 87.9％

・法定内利用率 114.3％（受入可能最大数 12,750 名：40 名×255 日）

・営業日 257 日、開所日 255 日（予算計上日：254 日）

・9：00～14：00 支援日 18 日

・職員業務日 4 日（年末、年度末、研修、実践発表会※半日）

（２）スタッフ 45 名

管理者、サービス管理責任者、栄養士各 1 名、事務員 1 名　常勤生活支援員 19 名（正規 9 名、年次雇用 10 名） 非常勤 21 名（支援員 17 名、看護師 1 名、調理員 3 名）、嘱託医 1 名

（３）予算（理事会、評議員会にて承認）

※加算、補助金適用

人員配置体制加算Ⅱ、福祉専門職員配置等加算Ⅰ、重度障害者支援加算、食事提供体制加算 、送迎加算（重度加算含）、処遇改善加算

（４）実習生の受け入れ

①特別支援学校の在校生の実習及び見学の受け入れ

前期・後期　５名の実習生を受け入れた。内訳は以下の通りである。

前期：1 名（屋形原：1 名）

後期：4 名（屋形原：3 名、中央：1 名　）

（５）年間行事（別記）

Ⅳ－２　支援内容概要

１　作業・活動の充実

（１）仲間たちの作業を大切にし、作業メニューの創生により意欲と意識化を図った。

・農業分野検討のための農林水産省の補助金等の活用までには、今年度も至らなかった。

（２）アート活動に取り組む。

・仲間たちの主体的な活動で、社会的にも評価されるアート活動を継続して行ない、きょうされんグッズデザインコンクール入賞、ポコラート入選等の実績を上げた。

２　支援・介助技術（充実した研修計画の立案と実施）の向上を図った。

仲間の主体的な行動を引き出すため、（※上岡一世先生インタビューより）

①思考を伴って、自らおこす行動

②判断力を伴って、自らおこす行動

③目的性を伴って、自らおこす行動と捉え、以下のような実践に努めた。

葦の家で育つ行動 支援計画・ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ・ｹｰｽ会議への反映

（１）行動障がい・自閉症等に対する、環境設定と支援技術の向上のための外部研修への参加

（２）多様な障がいに対応できる介護・介助技術の向上のための実践と OJT、実践報告

（３）リスクマネジメント研修の充実 のために法人の委員会による会議の実施、起こりやすい事故等への対策案の検討、原因の分析、支援現場の環境改善

（４）アセスメント力の向上(専門性を高め、各フィールドにおけるエキスパートとなる支援員をめざす)のための事業所内研修の実施。

（５）家族支援のための研修実施（事業所・家庭・他事業所との連携）及び保護者会との連帯

３ 社会・生活体験の充実

（１）障がいがあっても、同世代の人々と同じ様な体験を行ない、ふつうの生活の実現をめざすため、様々な社会・生活体験、地域活動に取り組んだ。

・町内会活動等の地域行事等へ、積極的に参加した。

・仲間たちの意見を取り入れ、「別府・由布院（温泉・遊園地）」への宿泊旅行を行なった。

（２）ホームヘルプ、グループホーム、ショートステイ、相談支援と連携し、統合化された生活支援を行なうため各事業と情報の共有を図り、家庭の状況を把握し、必要に応じてレスパイトサービスの調整および情報提供を行なった。

４ 仲間の自治会を充実させ、仲間たちが主体的な力を伸ばせるような大切な自己実現の場とした。仲間の自治会（以下、仲間の会と記す）「にじ」を計画的に実施した。

５ 充実した余暇活動の場面を設定した。

年２回の他班交流活動の実施や外部スポーツ活動への参加、音楽、創作など講師等によるレクリエーション活動 。

6 ボランティア養成と地域交流事業の充実に努め地域公益活動の推進を図った。

（1）地域、公民館との連携したボランティア養成講座事業の実施までには至らなかった。

（2）樋井川 4 丁目、堤地区及び長尾中学校との年間行事交流に努め、運動会、夏祭り、地域清掃、夜回り等へ参加した。

7 人事管理

（1）適材適所の分掌職員配置（正規職員、常勤、非常勤職員）に努めた。

（2）高い資質を持った職員の養成と配置（チームアプローチ）のために、事業所内研修により支援員の支援力向上を図った。

8 施設設備の充実

（1）老朽化した施設設備の計画的更新（新５ヵ年計画に沿った事業展開）に努めた。

（2）予算管理と営繕管理ライン形成に努めた。

9 施設管理・運営

（1）防災、避難訓練、リスクマネジメントのための積極的研修受講を推進した。

（2）緊急時の備蓄（新５ヵ年計画に沿った事業展開）計画立案に努めた。

（3）IT 管理（含セキュリティ機能）の充実を図った。

（4）車両管理（事故の減少、保険を含むメンテナンスの充実）の徹底を図った。

（5）責任者を明確にした行事運営とライン形成を図ったが、職員一人ひとりへの徹底についてはまだ課題として残っている。

（6）事務・庶務の効率化に努め、会議時間については 60 分以内をキープすることができた。

Ⅳ－３　具体的支援内容 の報告

1　作業･活動

（1）創作活動

夏季・冬季授産品カタログ、商品デザインの作成
(T シャツ、クリアファイル、マスキングシール、カレンダー)
コンクールへの作品応募(ときめきギャラリー、コアサイドアート展、きょうされんグッズデザイン、ときめきアート展、ときめきギャラリー、くばらだんだんアート、奈良県障がい者美術展ビッグ幡、城南区市民アート展等)
2019 年 1/24～1/29 までアジア美術館にて、えーる油山との合同品展を行なった。作品点数約 200 点を展示し、地域の方や関係者など延べ 700 人弱の方が来場された。

（2）パッキンの型抜き作業

三幸パッキン製作所より継続して受注しており、作業内容に合った仲間の活動として、継続的に取り組めている。1 枚あたり 50 銭で受注しており、月 26,725 枚程度、13,412 円程度の作業内容を請け負った。作業内容や納品までの流れを支援員間で共有し、納品前のダブルチェックを確実に行なった。
年間 320,698 枚、160,948 円の売上であった（13,412 円／月）。

（３）アルミ缶作業

毎月第 4 土曜日の地域アルミ缶回収時は、ボランティア担当と連携しボランティアの確保を行なった。回収後は計量を行い、回収依頼のチラシに実績（kg 数）を記載した。

チラシは次回地域アルミ缶回収日までに葦の家ニュースと一緒に配布した。

アルミ単価の違いによる増収を図るため、7 月にサンコーアルミ缶から福岡アルミ工業へ回収業者の変更を行なった。

年間回収量 4,318kg（427kg 減）　　福岡アルミ工業との取引（回収回数：6 回）

（４）公園清掃

【野間大池公園、上高宮北・南公園、京地公園の清掃】

月に 1 回全公園、清掃と遊具チェック、除草を行なった。抜ききれなかった場合は報告書にその旨を記載した。

月末に事後活動報告書を南区役所公園係りに提出した。

公園清掃記録簿を参照し、公園清掃実績報告書の作成と報償金の申請を 3 月に行なった。

平成 30 年度分の報奨金見込は昨年度同様 122,000 円。昨年度は５月末に支払われた。

公園 1 件につき 30,000 円（野間大池公園のみ 32,000 円）、計 122,000 円の収入。

【樋井川中央公園トイレ清掃】

30 年度より樋井川中央公園第 2 愛護会が受託している樋井川中央公園のトイレ清掃・トイレ周辺の除草作業を受託した。

事後報告書の作成…掃除に行った職員と仲間の名前を記入し、職員の名横に押印する。

洗剤を多く使用した場合は、その旨を記載した。

草が多すぎて除去がしきれない場合、草が多くて危険という旨を記載した。

報償金が 10 月と 3 月に専用の通帳に振り込まれるので、生産活動会計に移した。

毎月報告書を作成し、半年に一回樋井川中央公園第 2 愛護会に提出した。

公園清掃記録簿を参照し、公園清掃実績報告書の作成と報償金の申請を 9 月に行なった。

トイレ清掃報奨金…上半期 41,700 円

（５）農作業

児嶋さんよりお借りした農園で、玉ねぎやジャガイモ（メークイン）の栽培を行なっている。

農園手入れ（草取り、追肥）が功を奏し、玉ねぎは大きい物が多く実った。じゃがいもは小さいものが多かった。

玉ねぎ（￥38,560）・じゃがいも（￥10,700）の収穫、販売（総売上：￥49,260　／純利益：44,082 円）

玉ねぎの苗（遅植え苗）800 本購入・植え付け

じゃがいも種芋 50 個購入・じゃがいも植え付け

屋外の開放的な場所で土に触れ、自分たちで野菜を育てることでの充実感を感じる場面として設定し、実践している。

（６）バザー出店

毎月の全体集会にて、売上報告、月の売上上位３位の商品発表を行なった。

ボンラパス・ハローデイ各店舗、本部へ授産品カタログ販売の依頼、葦の家福祉会作品展のチラシ配布を行なった。

商品や梱包材の折れ曲がりや汚れることを防ぐため、収納道具の購入を行なった。

平成 30 年度バザー実績･･･出店回数：89 回 ／ 売上：764,595 円（月平均：63,716 円）

（７）ニュース配布

関係各所へ「ニュース葦の家」を配達した（発行部数 3117 部／月）。

樋井川 3 丁目地区に地域アルミ缶回収の広報も兼ねてニュース葦の家を各戸配布した。

地域の公民館、学校および市･区役所、市民福祉プラザ等に施設広報の一貫として、ニュース配達を行なった。

施設内行事（わはは祭り、アルミ缶チャレンジ、バザー、授産品関連など）に伴って、ニュースと共に各種チラシの配布を行なった。

（８）レクリエーション・余暇活動

バスハイクやクリスマス忘年会などのレクリエーション行事を立案し、適切な予算計画、介助・引率計画を立て実行した。宿泊旅行では、仲間 47 名、職員 31 名、ボランティア 6 名で別府・由布院へ行き、温泉や遊園地観光を楽しんだ。

出場者を募り、障がい者スポーツ大会（9 月）に参加した。障がい者駅伝大会（3 月）は荒天の為中止であった。

バレンタイン、ホワイトデー、節分の担当を振り分け、実施した。

他班交流活動を実施した。

各施設（城南フレンドホーム、障がい者スポーツセンター）への利用申請を毎月行なった。

寄付金からレク備品としてカラオケセットを購入し、旅行や各班のレクで使用した。

野球観戦　埼玉西武戦（4/25、5/23）日本ハム戦（8/10）オリックス戦（9/9）に参加した。

レクリエーション行事の際の写真・ビデオ等の記録を管理し、必要に応じ、利用者・保護者への閲覧・販売等を行なった。

（９）喫茶店

毎月第 3 火・水曜日に事業所内喫茶店を行なった。

民生委員障がい者部会の方々にボランティアとして参加していただき、仲間や職員との会話を通して交流を図った。

1 杯 50 円の利用料を徴収し、その中から必要な備品等を購入した。（材料、お菓子）

備品の管理（グラスやカップ、スプーン等の個数チェック、備品にシールを貼る）を行なった。

※平成 30 年度･･･実施回数/12 回

提供数/762 杯（月平均 63.75 杯、対前年△1.02 杯）

（10）地域行事参加

① 地域交流の一環として地域の夏祭りや運動会などのイベント地域行事に仲間・職員ともに参加することができた。主な参加行事は以下の通り。

・5/21　油山クリーン作戦

・6/1　ラブ・アースクリーンアップ（西花畑校区清掃）※

・8/5　樋井川４丁目夏祭り　・10/14 堤地区大運動会

・11/4　樋井川４丁目防災訓練

② 桧原分室としての地域活動（上記 ※について）へ参加した。

③ 葦の家の備品を貸し出したり、ボランティア協力をしたりした。また、こちらからも地域の備品を借用させていただいたり、ボランティアを要請したりするなど、地域貢献、良好な関係づくりに努めた。

２　工賃支給

（１）工賃会計（担当：米澤）

毎月 25 日に仲間全員に工賃（満額 3,000 円）支給した。

工賃支給要領により、毎月 25 日に定額工賃、夏季（9 月）と冬季（2 月）に査定を経て、特別工賃を支給する計画だったが、収入が十分でなく、年度末に特別工賃の査定を経て調整金の支給のみを行なった。

工賃検討委員会において、工賃支給要領（工賃の算定基準など）を見直したが、改定は行なっていない。

（２）会計処理（担当：恵藤・矢野）

事務職員、各分掌担当職員と連携し、出納簿の記帳・管理、工賃計算等を行なった。月次試算表を作成した。

３　行事

（１）30 年度は大分旅行を実施した。(11 月 6 日（火）～7 日（水)）1 日目：湯の坪街道散策、杉の井ホテル（バイキング・お風呂・各班余暇)、2 日目：城島高原パークに行った。

（２）旅行検討委員会（4 月、5 月、6 月)、旅行実行委員会(7 月、8 月、9 月)を開催し、準備計画を進めた。また、週案調整など各班リーダーが集まる機会に旅行についての細かい動きについて考えた。

（３）各担当（作業会計、工賃会計、旅行積立金担当…など）と連携し、旅費の確保（アルミ缶回収プログラムなど）について検討、実施した。アルミ缶回収プログラムで得た利益から１人 1000 円分を仲間たちに還元した。

４　健康･衛生管理

（１）年 2 回の健康診断後、健康・保健衛生会議によって課題ケースの共有、その後の通院促しなどのフォローを行なった

（２）全体として共通する課題などは、バイタルだよりを各家庭に配布することで共有した

（３）救急箱の備品チェックは看護師が適宜行なった。

（４）各班にウエットティッシュ、絆創膏等の簡易の救急セットを準備した。

5　コミュニケーション、介助

（1）各人の障がい特性や発達段階を理解し、意思を引き出せる支援を行ないながら、高齢化及び、障がい特性に応じた専門性を身に付ける研修を実施する。

（2）事業所内研修において、「コミュニケーションスキル向上」を目的とした研修を実施した。（講師：入川氏）①要点をまとめて発言できる②発言のメインメッセージが理解できる③相手と円滑にコミュニケーションができるという３つの目標に取り組んだ。また、仲間・職員との円滑なコミュニケーションが出来る方法について学んだ。

（3）各人の介助マニュアルを作成し適切な介助を行なった。

（4）ご本人が心地よいと思う介助を行なうよう、全支援員が心がけた。また、プライバシーに考慮した環境設定を再度行なった。

6　仲間の会、主体性の支援

（1）各班で毎月班会議を開き、要望の聴き取りや情報提供、意思確認を行なった。また、仲間の会議題に関しては、役員と担当職員で仲間の会役員ミーティングを通して考えた。

（2）毎月頭に全体集会を開催し、その月の行事予定や仲間たちにとって重要な情報の提供を行なった。また、情報提供をする際には、スライドショーを活用して視覚的に伝えた。

（3）仲間の会担当職員１名、補佐１名の体制を作り、仲間の会運営の OJT と情報共有を図った。また、自主研修でも仲間の会の運営に関して、他職員の意見を収集した。今後は、仲間の意見と職員の考えを含めて運営作りを行なう必要がある。

（4）仲間の会役員の仕事内容については、会長（会の進行、行事の仲間代表挨拶）、副会長（仲間の会議題配布、仲間の会の準備・片付け、行事の仲間代表挨拶）、書記（議事録の作成）を行なった。今後も会長・副会長の仕事内容を明確化する必要がある。また、役員になった方の評価についても検討していきたい。

7　環境、機器の整備、安全対策

（1）作業、生活環境を日常点検し、障がい特性、健康、安全、衛生、情緒面などに影響が出ないようにする。（保守管理係のもとでの管理）

（2）生活用品を点検し、台帳で管理・補充する。

（3）事故が発生しないように対応、危機管理マニュアルを周知し、事故発生時はマニュアルに沿って迅速な対応を行なう。（リスクマネジメント委員会のもとでの管理）

8　ケース管理

（1）アセスメント面談により各人のニーズ、要望を把握し、ケース会議等を通して支援計画を立案、利用者に説明、同意を得て実施した。実践を通して検証し、必要があれば計画の修正、変更を行なった。半年間で年度中間モニタリングを行ない、支援の見直しを行なった。

（2）EAT・MVP を実践できる職員の育成を、研修や OJT を通して行なった。

（3）支援部を配置し、サビ管→支援部→班リーダー→班職員への指導を行なった。

（4）事業所内研修において入川氏を講師にお招きし、コミュニケーションについての研修

を行なった。研修で学んだことを日々の支援の中に置き変え、仲間の意思伝達力について検討、実践、研究を行なった。

9　生活支援

（１）利用者、家族に対しては随時相談を受けるよう心掛けた。相談の内容としては、家庭での受け止めが困難なケースへの家庭訪問、面談、緊急での自宅支援やショートステイの受け止め等を実施した。

（２）利用者ご家族に不幸があり、緊急の短期入所等を相談支援、短期入所事業所と連携して受け止めを行なった。

（３）ケースによって施設長によるカウンセリングや支援会議を実施し、対応について検討した。

（４）法人内他事業所と連携し、グループホームやショートステイの支援に研修として勤務を行なった。

10　給食、厨房

（１）食堂、厨房の塩素消毒などを行ない、特に安全で衛生に気をつけて安心できる給食を提供した。

（２）給食数は、利用者５２名、職員３３名、その他、ボランティア、体験者の方を含んだ。

（３）一食当たりの単価は、２９１円/一食（給食計画では、３２５円/一食［含む消費税］）。給食摂取カロリーは、年間平均６８４kcal　（給食計画では、６８０kcal ）。

（４）献立作成は、前月の給食委員会で確認後、確定を行なった。食材費の範囲内で、季節の食材を取り入れた献立作成を行なった。

（５）食品は、中山商店、牧瀬総本店、大江商店、パンドハウス、パン工房コスモは、当日納品を行なった。ホームランシステムズは、前日納品。グリーンコープは、毎週水曜日の午前中に納品を行なった。

（６）検品は、納品時に発注書に基づいて、品名、量、鮮度、衛生等、注文通りに納品されているか検品を行なった。

（７）食材費の算定は、当月末日に締め、納品伝票と請求書の照合を行なった。

（８）給食関係帳簿は、給食管理日誌、衛生管理チェックリストは、毎日記入した。

（９）保存食は、原材料と調理済み食品を各５０ｇずつ密封し、２週間冷凍保存した。

(10) 検食は、１１：３０分～１１：４０分に行なった。

(11) 検便は、毎月１回行い、検査を行なった。

(12) 保険所立ち入り検査は、行なわれなかった。

(13) 食堂、厨房の塩素消毒を行ない、特に安全で衛生に気をつけて安心できる給食を提供した。

(14) 年間行事(行事食)

４月 入所式　　７月 ダイニングパーティーあし　１０月 わはは祭り

１２月 クリスマスメニュー　１月 鏡開き　　２月 ダイニングパーティーあし

11　送迎体制

（1）9 コースの送迎を行なった

（2）毎月第４週に、担当職員による送迎委員会を実施し、送迎職員と担当職員（送迎担当・車両担当・支援部）間での情報共有や課題の整理を行なった。

（3）職員のローテーションによる月間スケジュールで運行した。

（4）安全運転を心掛け、車両の保守管理を確実に行ない、不備が生じた場合は、早急に対応した。

Ⅳ－４　事業体制報告

1　人事管理

（1）適材適所の分掌職員配置に努める。

支援部(スーパバイザー)を設置し、サービス管理責任者(スーパーバイザー)とともに職員(スーパーバイジー)へ教育的スーパービジョンを行なうことに取り組んだ。

（2）高い資質を持った職員の養成と配置を図る。

各職種、階層ごとにキャリア、課題に即したキャリア、スキルアップを図る業務計画を立てた。第１四半期に業務面談を行ない、策定し、実行する中で支援員のスキルが高まりレベルアップしたチームアプローチをめざした。

業務面談を通して各職員の資質、課題、希望を把握し、次年度の職員体制策定及び各人の業務計画策定に役立てた。

法人全体の観点による育成、人事異動について法人本部と連携した。

各職種、階層ごとにキャリア、課題に即したキャリア、スキルアップを図る業務計画を秋口に業務面談を行ない、策定し、実行した。

2　研修、人材育成

（1）事業所内研修において、入川氏によるコミュニケーション研修を実施し、それを踏まえた実践研究とレポート作成を行なった。

（2）職員任意参加の自主研修を行なった。研修内容については年度当初に各職員からの意見をもとに作成し、月１回実施した。

（3）昨年度に引き続き、法人研修委員会にて法人内各階層のスキルアップについて検討した。

（4）事業所外研修は以下の通りである。

5/22-24 強度行動障害支援者研修（志垣）

5/25-27 強度行動障害支援者研修（石本）

5/29 福祉車輌安全運転講習（志垣）

5/31, 6/1 福岡県相談支援従事者初任者研修（石本）

6/1, 7/18, 9/20, 11/20, 1/22, 2/19 権利擁護に関する実践力向上研修（是永）

6/7, 8/2, 9/5, 10/3 支援者向け連続講座ＪＵＳＴ（新口、光安、山川）

6/15 感染症予防研修（泉田、石本）

6/27 精神保健福祉基礎研修会（林）
6/28 障がい者虐待防止研修（石本）
7/4-6 知的障害支援者専門研修会（石本）
7/10 新任職員研修会（岩倉、松岡）
7/25 接遇研修（林）
7/26-27 九州地区知的障害関係施設職員大会（泉田、志垣）
8/28-30 強度行動障害支援者研修（米澤）
9/1-2 きょうされん福岡市部第 27 回職員学習交流会（参加者：20 名）
9/4-7 民間社会福祉施設職員合宿研修会（志垣）
9/10,9/15-17,10/1,12/15 平成 30 年度障がい者行動支援研修（林）
9/13 福祉サービス苦情解決従事者研修会（是永）
9/26-27,10/16-18 平成 30 年度長崎県相談支援従事者初任者研修（今村）
10/5 精神看護塾　福祉職員向け研修（岩倉）
10/24 リーダーを支える部下力養成講座（是永）
10/31 城南区子どもの虐待防止研修会（山内）
11/9-10 2018 年度社会福祉士実習指導者講習会（志垣）
11/13,1/23-24 福岡県サービス管理責任者研修（石本）
11/13-14 平成 30 年度中堅職員研修（林）
11/29 排泄支援の知識と技術の基礎研修（新口、恵藤、岩倉）
1/13-14,2/23 第 11 回自閉症スペクトラム支援者養成研修（新口）

３　労務管理

（１）法人本部職員と連携し、社会保険申請等の手続き（補助）を確実に行なった。
（２）出勤簿・各種届出書を照合し、職員の年次休暇取得の管理を行なった。
（３）就業・労務関連規定を法令遵守し、適正に行なった。
（４）職員の心身の健康管理に年間を通して留意し、早めの予防策を講じた。
（５）日常の時間を意識した業務及び残業時間の管理を行なった。
（６）以上の業務についての専門的な助言を浜地社会保険労務士事務所に年間 60 万円で業務委託した。（浜地社会保険労務士事務所への報酬費の支払い後に預かった報酬源泉税を法人事務スタッフと連携し年 2 回、支払月の翌月に納付した）
（７）衛生委員会を設置し、職員の心身の健康管理に努めた。

４　予算・財務管理

（１）拠点別予算編成、決算業務を法人本部と連携して計画的に行ない、理事会、評議員会に報告、決裁を得た。
（２）毎月、実績確定月の月次試算表を元に予算対比の収支管理を行なう。・会計基準にもとづく予算管理を行なった。
（３）中長期の設備維持・投資計画、修繕積立金のもと効果的な財務・資産管理を行なった。
（４）修繕、備品設備の維持メンテナンス、修繕補修、買換えを行なった。

5　事務

（1）小口現金を含む日常の出納、経理業務を経理規程により確実に行なった。

（2）拠点会計の〆日、提出日、財務 3 表の理事長印押印日を厳守し、会計処理を行なった。
（拠点事務員が連携できるように、拠点事務員の打合せを設けた）

（3）経理・出納、労務、庶務等の事務分掌業務を法人事務スタッフ、主任職員等と連携して行なった。

（4）給与大臣、福祉大臣や表計算ソフトを活用し、効率的な事務作業を行なった。

（5）現場、行事引率補助や清掃などの分担業務を行なった。

6　法令遵守、監査

（1）経営、運営の執行にあたっては、障がい者基本法、総合支援法、国の定める運営設置基準、定款準則、新会計基準準則、各法令通知等を把握し、法令遵守に努めた。

（2）福岡市指導監査基準、自己点検表、厚生労働省Ｑ＆Ａ等の運営指針の最新版を所管課のホームページ等からダウンロードし、事務、運営業務のチェックを行なった。

（3）年 2 回の法人監査を実施し、法人本部と連携し監事からの指導を受け運営の改善に努めた。

（4）福岡市指導監査を監査基準に従って受け、運営の改善を図った。

7　広報

（1）『ニュース 葦の家』の作成・発行
毎月 1 日に「ニュース葦の家」を発行し、行政や学校、地域等に配布した。
発行部数 3117 部／月。

（2）インターネットメディアによる広報活動
ホームページを運営・管理し、施設・法人の基本情報を公開し、必要に応じてホームページや FaceBook 上で施設や法人関連の情報をアップした。
「ニュース葦の家」記載情報を、ブログにも公開した。
仲間に対し、改めて「肖像権に関する同意書」を配布、同意の確認を行なった。

（3）行事における広報活動
わはは祭りでは開催チラシ（外注）、当日のステージスケジュール記載チラシ、広報誌、ポスターを作成した。また、地域へチラシの配布や、新聞社・エリアセンターへ新聞折込み依頼、メディアへの取材依頼など関係各所との連絡調整を行なった。
わはは祭りについては、ニュース特別号の発行を行なった。

8　ボランティア

（1）勤マルで参加された方より、今後も機会があれば参加したいとの声がきかれた。

（2）バザーやイベントの際は、各担当の職員でボランティアの確保をすることにより、新規のボランティア確保にも繋がっている。

（３）スケジュール

４月　ボランティア保険加入

６月　わはは祭りボランティア募集開始（各学校、機関への連絡）

７月　ボランティア懇談会実施（8 名参加）

わはは祭りボランティア連絡、保険加入

８月　ボランティア暑中見舞い送付

１０月　わはは祭りボランティア連絡、反省会企画

１１月　勤マルの日（１名参加）

（４）実績

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
26 名	26 名	27 名	37 名	32 名	20 名
10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
140 名	30 名	26 名	28 名	20 名	25 名

９　地域交流

〇施設の仲間たちの活動を通して地域の方々と直接交流する機会を作る。

（１）毎月樋井川 3 丁目のアルミ缶回収を行ない、地域の方からアルミ缶を受け取った。また、回収を通して学生ボランティアとの交流を図った。

（２）毎月樋井川 3 丁目には葦の家ニュースと一緒に地域アルミ缶回収のチラシを挟み込み、回収の協力依頼の宣伝を行なった。

（３）毎月樋井川 3 丁目、上長尾商店街、市役所、区役所、小学校、中学校、公民館等に葦の家ニュースを仲間とともに歩いてポスティングしたり、配達したりした。

（４）地域団体や店舗などに授産品購入依頼のカタログを持って行き、仲間とともに配達を行なった。（夏・冬）

（５）施設内の行事（入所式、ボランティア懇親会、クリスマス忘年会、法人実践発表会）に地域の方を招待し、参加していただいた。

（６）地域行事（油山クリーン作戦、樋井川 4 丁目夏祭り、堤地区大運動会）に仲間と参加し、地域の方と交流をした。

（７）地域行事（樋井川 4 丁目夏祭り）に前日、当日、翌日と参加し準備、設営、片づけ等運営にも携わった。

（８）わははダンサーズとして、ステージ出演を 3 回（博多どんたく港まつり in 奈良町、樋井川 4 丁目夏祭り、障がい者週間記念の集い）行なった。

（９）毎月 2 回、フレンドホームやスポーツセンターを利用し、公民館での地域カフェに参加する等社会資源を利用した。

(10) 堤地区大運動会、樋井川 4 丁目夏祭り、わはは祭りにおいて、備品の借用と貸し出しを行なった。

(11) 日中活動、行事の際のボランティア打診と受け入れを行なった。

(12) 6 月と 10 月に４丁目清掃に参加し、地域の方と川清掃や草刈りを行なった。

(13) 地域への施設開放として、オカリナ教室、４丁目町内会に食堂、作業室を提供した。

○長尾中学校と交流する。

（１）今年度、長尾中学校とのアルミ缶を通した連携はなかった。

（２）わはは祭りで長尾中との連携を図った。

○民生委員児童委員協議会との連携を行なった。

（１）月１回の喫茶店、わはは祭りなどにおいて、ボランティアの協力を依頼し、協力していただいた。

（２）民生委員の方を通じて地域の方を招き、ボッチャクラブの活動で交流した。

（３）物品販売、バザー用品の提供協力の依頼をし、協力していただいた。

１０　防災、安全、危機管理

（１）車両専用のヒヤリハット作成や燃料の入れ間違い予防のための対策を行なった。

（２）法人リスクマネジメント委員会（5 月 31 日・10 月 26 日）にて報告、起こりやすい事故等への対策案を検討した。また、職員会議にて生活介護職員への報告も行ない、原因の分析、支援現場の環境改善に努めた。

（３）毎月、保守管理・防災危機管理合同会議を実施し、防災体制、設備、備品等の管理状況を定期的に確認した。

（４）保守管理・防災危機管理合同会議時および適時、非常食糧の備蓄状況（備蓄量・消費期限)、非常時持出袋、緊急時備品の確認を行ない、自然災害を想定した準備・管理を行った。今年度は、備蓄米、非常水の入替を実施した。また、入替前の備蓄米に関しては、職員で実際に炊き出しを行ない、調理方法について確認した。

（５）感染症に対する研修・周知を衛生管理係と連携し新任研修と秋口の職員会議等で行った。

（６）施設内の防火管理体制を明確化し、年２回、消防避難訓練(7/23)と地震避難訓練(11/19)を実施した。 毎年、水曜日での実施を行なっていたが、勤務の関係で避難訓練に参加出来ていない職員がいたため、月曜日の実施を行なった。

（７）防火機器の年２回の法定点検を㈱セコムに委託し、委託業務を管理した。

（８）防犯対策について警備会社セコムに業務を委託し、施錠管理を行なった。

（９）火災保険、施設賠償保険、パイオニズム物品賠償保険、ボランティア保険、自動車任意保険の保険契約を更新し、必要に応じ保険の適用を行なった。

１１　保守管理・日常の点検体制

（１）月保守点検表を用いて施設内外の設備等の点検を行ない、補修等の必要性がある際に速やかに報告・連絡・手配を行なった。（本体施設：今村・林／分室：米澤）

（２）各室の火元責任者による異常の有無の点検報告を確認した。

（３）退出時の施錠確認を確実に行なった。（各火元責任者）

（４）セコムによる機械警備、オーティスエレベーターの点検管理、ホーチキによる防火機器点検、年２回ワックスがけを行なった。

（５）観葉植物、置物、絵画等、施設内調度品の点検と維持管理を行なった。（清掃、創作スタッフ）

（６）台風、その他天災が予測される場合にはなるべく被害が及ばないよう事前の対策を行なった。

（７）運動場、その他施設外周の草取りを定期的に行なった。桜の木の枝が、道路まで伸びている状況だったため、枝の伐採を行なった。

（８）施設内外に、角のとがった危険物、ベランダでの塀際に足のかかるものを置かない、口に入れる可能性のある劇物を放置しない、夜間屋外に可燃物を置かないなどの危機管理意識をもって日常点検を行なった。

（９）桧原分室の設備管理は米澤が行なった。

１２　車両管理

（１）事故が起きた際は保険や修理作業の手続き等を迅速に行なった。また場合によっては他事業所と連携し、車両の手配を行なった。

（２）車両管理台帳を整備し、定期的なメンテナンスと毎日の利用調整を行なった。車検証や整備点検記録はコピーを取り、台帳にファイリングし、管理を行なった。

（３）運行日誌の整備・管理を行い、日々の運行状況を把握・管理することに努めた。

（４）毎月１度（第４月曜）送迎員を含めた送迎会議を行ない、車両に関する情報の共有と意見の集約を行なった。

（５）車税減免申請手続きを５月（新車７号）と１月に行なった。

（６）定期点検、車検等を早めにスケジューリングすることで、予定通りに行なうことが出来た。

（７）事故や修理（5 号車のマフラー交換や 3 号車のファンベルト交換等）が多く、車両関係の出費が多くなっている。

（８）日産からリコール対応の御礼として「三角表示板」、「レスキューマンⅢ」が２つずつ届く。1 セットはタウンに設置。もう 1 セットは事務室保管とした。

１３　IT 機器管理

（１）PC（windows7）のサポート 2020 年 1 月 14 日まで（現在 PC は残り約 1 年間利用可能）対象台数は windows7　19 台

→年明けに PC（買い替え又は OS のアップグレード）の予算計上が必要となる。
交換必要台数や買い替えの際の予算等については今村が確認を行なっていく。

（２）購入金額(施設会計)は H25 年度購入時の 19 台（内４台はえーるにて使用中）H25 年度時の購入金額は¥1,152,059-次回買い替え時にも同等程度の金額が必要。

（３）仲間 PC２台も購入（作業会計）が必要。

（４）PC セキュリティソフトの検討が必要

→メール送信可能な PC が必要＝コピー機横の PC、中村さん

（５）PC、管理者 PC、サビ管 PC に関しては有料ソフトのインストールが必要。
その他の PC に関しては無料セキュリティソフトの入れ替えが必要。

→現在は「キングソフト」を利用しているが機能面で問題も多いとの指摘があっ

た。そのため、無料のセキュリティソフトの入れ替えの検討を行なう。
セキュリティソフトの選定は金額、機能面などから検討を行なう。

（６）PC 修理検討（是永サービス管理責任者 PC のバッテリー、伊藤支援員 PC のディスプレイ不具合等）

（７）上記 PC の課題点はサビ管、支援部と検討を行なう。

１４　清掃美化

（１）作業場やトイレ掃除を清掃スタッフと職員で毎日確実に行なう。清掃スタッフ不在時は、清掃関連のローテーションを調整した。

（２）年 3 回の大掃除とフロアのワックス掛けを行なった。2 回は業者に委託、1 回は器具をレンタルし行なった。

（３）施設内のゴミ出しや、アルミ缶整理の際に出たゴミの処理を管理をした。

（４）事業ゴミは決まった曜日に七福商会に回収して頂いた。

（５）清掃スタッフとの連携・調整を図り、必要に応じて職員で清掃を行なった。

１５　実習生、研修生の受入れ

（１）特別支援学校より４名の実習生を受け入れる。現場の中で他の仲間たちと一緒に葦の家での生活、日課、作業などを体験してもらった。

（２）西南学院大学より２名、日本福祉大学から１名、麻生医療福祉専門学校より１名の社会福祉士実習生を受け入れた。現場での利用者との関わり方や支援における実践的取り組み、アセスメント、支援計画策定などについて研修した。また、他事業所の体験実習や講義等もプログラムに組み込み、幅広いソーシャルワークの視点について学習の場を提供した。今後も社会福祉援助技術実習プログラムについては、検討を重ねる必要がある。

（３）中村学園短期大学より２名、西日本短期大学より１名の保育実習生を受け入れた。

（４）小中高生の体験学習については、友泉中学校より４名の職場体験を受け入れた。仲間との関わり、支援など、福祉現場の仕事を体験してもらった。

１６　会議

（１）毎朝職朝でケース、業務の連絡、報告、当日の班活動等の準備、確認を行なうと同時に、終礼を実施し、当日の報告及び翌日の準備、連絡、職員の共通課題の明確化等、徹底を図った。

（２）毎月第２、４水曜日に定例職員会議を６０分間開催し、議決機関の役割を果たした。

（３）毎月、ケース、給食、送迎、事務、ニュース編集、活動支援、保守会議を実施し、円滑な運営を行なった。

（４）毎月上旬に運営研修委員会（主要スタッフ会議）を行ない円滑な組織的活動とチームアプローチを行なった。

１７　生活・家族支援

（１）利用者、家族に対しては随時相談を受けるよう心掛けた。相談の内容としては、家庭での受け止めが困難なケースへの家庭訪問、面談、緊急での自宅支援やショートステイの受け止め等を実施した。

（２）利用者ご家族に不幸があり、緊急の短期入所等を相談支援、短期入所事業所と連携して受け止めを行なった。

（３）ケースによって施設長によるカウンセリングや支援会議を実施し、対応について検討した。

（４）相談支援センターとの連携を図った。

１８　団体加盟、運動

関係団体とのやり取りを通して、職員間での情報交換・研修・スキルアップを図った。

（１）以下の関係機関との連絡調整を行ない、必要に応じて会議等に参加した。

①きょうされん

・きょうされんから随時送られて来るお知らせ、毎月のTOMO、仲間ニュースの配布、閲覧、回覧、ファイリングを行なった。

・賛助会員啓発・取りまとめを行なった。

・きょうされん国会請願署名活動の発信・取りまとめを行なった。

・実践学習会実行委員会へ参加した。

・きょうされんボッチャ大会委員会参加をした。

②福岡市民間障がい施設協議会　職員部会

・関係団体とやり取りを通して、情報共有を図った。また、他団体の施設祭り情報を聞いた。職員部会では、グループワークを通して、研修を行なった。研修担当も務めた。

・わはは祭りなど、施設行事の時期には出席が難しいこともあった。

・担当のみで行なうことが多く、分担や交代はできなかった。

（２）会議等での情報は職員会議などを通じて報告を行なった。

（３）諸団体とのやりとりの資料、会議資料などは回覧やファイル作成など、共有・閲覧できるようにした。必要に応じて研修などの参加を呼びかけた。

Ⅴ　苦情受付結果

（１）今年度は苦情に至るケースは無かった。

（２）業務振り返りシートを５月と２月の２回実施した。

（３）振り返りシートを基に、各支援員への指導などを行なった。

（４）保護者連絡や、連絡帳を通して、応答に十分配慮するよう指導した。

Ⅵ　次年度への課題

以下の通り課題解決に向けて取り組みたい。

（１）創作授産品の販売ルートの拡大と新規商品の開発。

（２）所内研修、自主研修の充実、法人実践研究発表会における実践発表を行なう。

（３）ＯＪＴ機能の強化（支援力を高めるＯＪＴ）

業務日誌を効果的に使い、（ＳＶ機能を発揮しながら）ＯＪＴを実施するサビ管、支援部員、班リーダー等とＯＪＴを受ける支援員は、記録をつけ、実施状況と評価を日々～月ごとに行なうこと。

ＯＪＴ指導項目は、現場のニーズに応じて項目を決めること。（教えること、モデルを示し見習わせること、経験させること）

（４）支援体制の確立と組織強化・・・支援部（含主任）機能の強化と財務の安定化

（５）人材育成とライン形成

１）高い資質を持った職員の養成と配置を実現するため、支援部は,サビ管と協力して支援体制の確立を図り支援力アップをめざす。

２）ライン形成事業の一環として支援部を位置づける。（組織強化）

班の支援員→班リーダー→支援部員→サビ管（主任）→(副施設長)→施設長のライン下に確実な報告・連絡・相談ができる組織化されたえ葦の家・えーる油山づくりを行なう。

（誰に相談すればよいのかが分かる組織体制づくり）

（６）ＳＶ機能の強化と職員として働き続けるためのキャリアパスの理解を図る

平成30年度 多機能型事業所「えーる油山」事業報告

Ⅰ　事業総括

重点経営方針は、働く環境づくり　地域福祉　家族支援　財務の安定及び平成３０年度の研修テーマである意思伝達力のスキルアップを掲げ、社会福祉法人葦の家福祉会の理念である、「障がいがあっても地域の中でふつうの生活」の実現を総合支援法に基づきながら、葦の家福祉会第3次中期5カ年計画（H27.4～H32.3）に沿って4年目を迎えている。そのため平成31年度は、最終年度になり第４次中期５カ年計画策定の年でもある。

平成30年度については、生活介護事業利用者21名（定員20名）、就労継続支援Ｂ型事業利用者5名（定員10名）計26名利用である。今後も、地域に拡がって行くグループホーム利用者がそこで生活できることをめざし、日中働く環境（通所事業所の利用）を提供し、福祉の街づくりに寄与できる体制づくりをめざしながら利用しやすい通所施設として家族支援（冠婚葬祭への対応や送迎の利便性アップ、受診時の対応等）を強化してきたところである。そのため、日中働く環境（就労継続支援Ｂ型事業所と生活介護事業の利用による）を提供し、地域にある農園を拡大し、福祉の街づくりに寄与できる体制づくりをめざして取り組んできた。今後も地域福祉づくりのため、諸団体との連携を強化する方針である。特に堤公民館や明治からの歴史を持つボランティア団体である油峰会との連携等、多様なニーズに応じた働く環境づくりと仕事の創生をめざす具体的実践に努めて行きたい。

Ⅱ　重点事項報告

重点目標と達成の為の基本理念の実現に向けた取組報告は、以下のとおりである。

１．地域で働く環境づくり

障がい者が地域の中でふつうの生活をするため「地域で働く環境づくり」への働きかけをする事業所及びライフステージを通した障がい者の活動の場づくりをめざしてきた。

①堤カフェ（堤公民館）を訪問しながら地域住民の方との交流を行なった。地域に開かれた施設づくりをめざして取り組んでいるが、成果が不十分である。

②地域活動（地域行事）への参加については、地域の方の信頼を得ながら少しずつ積極的に行なっているところである。

２．地域に開かれた施設づくり

①人材育成

地域福祉づくりをめざす職員の育成のため、市外、県外研修に取り組み、支援スキルとコミュニケーションの手立てを身に付ける研修参加を促し職員の資質向上を図ってきたところである。

②地域福祉づくり

民生委員・児童委員、自治会長、校区社協、学校等によるシンポジウムを開催することができ実践研究発表会を開催した。

３．実践の基本となる支援方針

①Ｅ；エビデンス（根拠）②Ａ；アカウンタビリティ（説明責任）③Ｔ；チームアプローチを仲間支援の柱にするための研修の充実に取り組んだ。また、支援員の基本行動目標（実践の構

えは、身構え、物構え、心構えの３要素を確立すること）を確立するための、① Ｍ；ミッション（任務や役割）を果たす支援者②Ｖ；ビジョン（先の見通し）を持った支援者③Ｐ；プライド（自ら誇り）を持つ支援者の育成に努めてきたところである。

Ⅲ　事業内容報告

第３期中期５カ年計画に沿い、葦の家基本方針を具現化するために、以下の基本方針に基づき事業展開を行なった。 また、地域で働く環境づくり、青年期から高齢期までのライフステージを通した障がい者の活動の場の提供、施設開放（コミュニティづくり）に取り組み、時代のニーズに応じた地域福祉づくりを柱として以下の事業に取り組んできたところである。

１．地域で働き生活する環境づくりと事業内容

（１）働く＝工賃保障の取組のため、ボンラパスやハローデイにおけるバザー出店活動実施。

（２）地域活動（夏祭り、地域清掃活動等）へ職員で参加していった。

（３）自主製品づくり及び販売活動拡充のための販路拡大と物販配達の充実に取り組んだ

（４）アート活動と農作業のコラボをめざした活動については、小さな農地の確保はできたが大規模作付まで至っていない。

（５）地域行事への参加しかできていない。地域福祉づくりへの参画は、これからである。えーる油山ニュースの紙面充実を図っている。

（６）人材育成(研修会の充実及び所外研修参加)によるスキルアップを計っている。

（７）レクリエーションの企画充実（バスハイクの実施・・・夢銀河）

（８）送迎体制の構築（３回ほど送迎時間等の調整を図った。４台体制の構築）

（９）財務の安定（黒字化を図ることができた）

Ⅳ－１　事業実績

（１）基本的な事業方針（事業理念）

社会福祉法人葦の家福祉会は、「障がいがあっても地域でふつうの生活を」というコンセプトをもって事業運営してきたところである。この間、生活介護事業から始まり、日中一時、短期入所、ヘルパー事業所、放課後等支援事業、相談支援センター、グループホームを事業展開してきた。地域とのかかわりを密にしながら多くの方のご支援を受けて地域福祉作りに取り組んできた。

「多機能型通所事業所」を開所して３年が経過し、「障がいがあっても地域でふつうの生活を」実現する道筋を進んでいるところである。

基本理念は、以下のとおりであった。

①障がい者が地域の中でふつうの生活（くらし）をするために「地域で働く環境づくり」への働きかけをする事業所作りをめざします。

②青年期から高齢期までのライフステージを通した障がい者の活動の場の提供を行なう施設づくりをめざします。特にアート活動と農作業のコラボをめざした活動を行ないます。

③地域に開かれた施設づくりをめざして、施設開放（コミュニティづくり）に取り組み、時代のニーズに応じた地域福祉づくりをめざします。

そのため、以下のような支援方針と活動をめざしてきた。

（２）支援方針

地域の中で「働く」又は「活動する」場面や場所の保障を行ない、仲間一人ひとりが自己実現できることを目指してきた。また、組織（分掌）の中に支援部を設置し、支援員の資質向上を図るために SV 機能を持たせた組織づくりをめざした。昨年度から、３年間の研修テーマを「サービス等利用計画に沿った、個別支援計画の充実」とし、個に応じた支援と仲間の活動内容の創造を目指した。この方針は、生活介護葦の家及びえーる油山に共通した取組として事業所及びそこで働く職員が、地道な努力と実践力を高めながら、地域の人材を活かした地域福祉づくりに貢献できることを狙って取り組みを進めた。その結果、えーる油山では、仲間の１０年間の発達段階表を検証しながら仲間一人ひとりのサービス等利用計画と個別支援計画の内容の精査を行ない、整合性を図ることができたところである。

（３）利用者に対する今年度の取り組み

１）利用者の増減に伴う対応

えーる油山の環境設定

① てんかん発作のある仲間の発作時の受傷を予防するために、ロビーと廊下の一部にセラピーマットを敷いている。

② ２階作業室と副作業室、ロビーだけでなく、外活動を定期的に取り入れることで、仲間の特性に応じた作業スペースの分離を行ない、取り組みやすい環境設定を心がけた。

２）実習生の受け入れ

①特別支援学校の在校生の実習及び見学の受け入れ

９名の実習生を受け入れた。内訳は以下の通りである。

前期：５名（若久：１名　屋形原：４名　）内　就Ｂ：２名

後期：４名（若久：１名　屋形原：２名　視覚・中等部：１名　）内　就Ｂ：１名

３１年度は、４月当初の生活介護契約者数が２１名であったため、上記の人数の実習受け入れを行なった。特別支援学校在校生や他事業所利用者の見学は随時受け入れた。

（４）利用実績　（就労継続支援Ｂ型事業定員；10 名、生活介護事業定員 20 名）

１）職員数

管理者１名、サビ管１名、支援員（正職員５名、常勤２名、非常勤５名）

事務員（常勤１名）、送迎員（非常勤２名）

２）H30 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
就労Ｂ型	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
生活介護	21	21	21	21	21	21	21	21	19	19	19	19

３）一日の平均通所利用実績（年間開所日数；255 日）

	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
就労Ｂ型	4.71	4.5	4.62	4.62	4.64	4.48	4.68	4.67	4.48	4.45	4.35	3.67	4.49
生活介護	16.81	16.91	17.05	16.9	16.14	15.9	16.23	16.05	14.33	14.91	14.85	14.71	15.90

４）利用者の区分

	区分３	区分４	区分５	区分６	計
就労Ｂ型	1	1	3	0	5
生活介護	0	1	6	12	19

・営業日 257 日、開所日 255 日（予算計上日：254 日）

Ⅳ－２　事業展開

（１）作業

１）働く＝工賃保障の取組

制作から販売することで、自身のことを知ってもらったり販売する喜びを味わったりしながら、地域の中で一人の社会人として活躍するため、ボンラパスやハローデイにおけるバザー出店を仲間とともに行なった。また、給料をもらうことによって、自信につなげ生活場面の幅を広げてきた。就労継続支援Ｂ型の仲間たちは、工賃の中から毎月積み立てを行ない、積み立てたお金を使って油山市民の森でバーベキューを行なった。

２）自己実現の保障の取組

お給料だけではなく、作業を通して仲間同士との関わりを築いたり、地域の方と触れ合ったりすることや自分が満足できるような時間を過ごすため、多くの地域活動（夏祭り、地域清掃活動等）へ参加してきた。特に今年度は「樋井川村」の方からご招待を受け、『樋井川村「森 de コンサート」』や上長尾名店街もちつきにバザー出店した。

３）自主製品づくりと販売作業

・フェルト作業やさをり織作業

仲間たちの手作り感のある手芸品作りを行なった（コースター・鍋敷き・小物類など）

・絵画制作活動を日課として取り組んだ。

仲間たちの絵をデザインし、グッズ販売を行なう。（ﾎﾟｽﾄｶｰﾄﾞ・ﾀｵﾙ・ｶﾚﾝﾀﾞｰなど）

・バザー出店

ハローデイなどの店舗で授産品の販売活動を行なった。

現在の葦の家の商品を受け負い、委託料は売り上げの 20%とし、営業・販売活動を行った。

・各種法人等の年賀状や暑中見舞いの受注作成は、行なうことができなかった。

４）農作業

・作物の植え付けから収穫までを行なった。外部へ販売するには安定した収穫量が見込めなかったため、タマネギ、ジャガイモ、にんにく等を保護者や職員を中心に販売した。今後も取り組みを継続したい。

５）その他の作業

・物販の配達は、実施することができた。配達料は、前期７７，２５８円、

後期８７，４００円であった。

６）工賃

フェルト製品やさをり織り製品を役割分担しながら製作し、ハローデイ・ボンラパスバザー等で販売した。自分が描いた絵がデザイン化されている授産品や自分たちが作った商品をお客様に紹介・販売することで仲間の自信につながっている。

７）広報・啓発・事業及び行事

・えーる油山ニュースの発行

地域及び関係者への配布を行ない広報・啓発活動を行なうことができた。

８）行事の取組

・入所式、わはは祭り、成人を祝う会を実施し保護者及び地域の方に参加いただくことができた。

Ⅳ－３　具体的支援内容の報告

（１）創作活動について

・葦の家と兼務で創作支援員を配置し、創作活動の支援を行なった

・夏季、冬季の授産品カタログの作成

・平成３１年１月２４日～２９日　福岡アジア美術館で葦の家と合同で仲間の作品展を行なった。

（２）自主製品づくりと販売について

・フェルト作業やさをり織作業

フェルト商品ではコースター、キーホルダー、花形ストラップ、花形ヘアゴム、鍋敷きを製作し、さをり織りではコードホルダー、ネームホルダー、ランチョンマット、ストールを作って販売した。

・絵画制作販売

仲間の絵をデザインした今治産のフェイスタオル（４色）とバスタオル（１色）、カレンダーを販売した。今年度は、フェイスタオル２枚セットのギフト販売に取り組み、結婚式の引き出物として１２０セット販売した。また、バスタオルとフェイスタオルのギフトセットも受注した。

・バザー出店他

授産品をハローデイ・ボンラパスの店舗や障がい福祉サービス事業所等のバザーで行なった。３１年度は東油山地域の東油山１丁目盆踊りや油山市民の森でのイベントにバザー出店した。

（３）農作業について

今年度は、施設横の畑の他に３か所畑をお借りし、じゃがいも、玉ねぎ、にんにく、大根、かぶ、さつまいもを作付した。施設横の畑ではナス、ミニトマト、にら、玉ねぎ、さつまいもの作付から収穫までを行なった。今年度は、にんにくを黒にんにくに加工し販売した。1回の収穫量が少ないため、袋に小分けして大量に販売するには至らず、職員や保護者が購入するだけにとどまった。売り上げは玉ねぎ２３，６８０円、さつまいも６，３００円、じゃがいも９，７５０円、にんにく１０，１５０円、黒にんにく１２，４００円、その他７，５６０円で合計６９，８４０円あった。今後に向け、農地の確保が喫緊の課題である。

（４）物販の配達

夏季物販配達料が７７，２５８円、冬季物販配達料が８７，４００円であった。

（５）行事について（実施内容と決算概要）

４月入所式、１０月わはは祭りに参加し、１０月バスハイクでは、佐賀県宇宙科学館ゆめぎんがに行った。今年度は保護者会より福祉バス（大型バス）貸切費用の補助があったため、交通費とボランティア３名分の昼食代など、計１３，１８９円を施設より支出した。１２月クリスマス会は紙コップを使ったツリー作りと茶話会を行ない、４，０３１円施設より支出した。

（６）地域活動について

えーる油山ニュースを発行し、市役所、堤公民館、発達教育センター、福岡銀行樋井川支店、上長尾テラスへ配達に行った。地域においては、堤公民館で開催されているつつみカフェへお邪魔し、地域の方と顔なじみになる関係づくりを行なった。また、長住公民館で行なわれている長住カフェにもご招待いただき、８月からお邪魔した。

町内会費を支払い回覧板の巡回ルートに乗せている。そのほか、町内清掃や堤校区大運動会、防災訓練に参加し、地域交流を図った。

Ⅴ．苦情受け付け結果

平成３０年度のえーる油山での苦情受付はなかった。

Ⅵ．次年度への課題

（１）分掌報告と分掌課題

１）創作企画渉外

葦の家と兼務で創作支援員を配置し、創作活動の支援を行なった。

夏季、冬季の授産品カタログの作成を行なった。

平成３１年１月２４日～２９日　福岡アジア美術館で葦の家と合同で仲間の作品展を行なった。

２）就労支援事業会計

収支表は別紙参照

毎月工賃支払いを行なった。事務職員と連携を図りながら、収支の把握を行ない、必要経費などは、各職員から事前に計画を立てたり、予算書などを提出したりするなどの指導も行なった。

３）宿泊旅行

実施なし

４）支援・研修

事業所内研修（葦の家）において入川氏による研修を受け、「意思伝達力のスキルアップ」を学んだ。えーる油山においては、「法令遵守」「虐待防止」「苦情受付」の内容を取り上げた。自主研修は、各職員によるプレゼン形式で進めた。

５）支援過程・ケース管理

アセスメント面談に基づき支援計画を作成し、支援計画面談において説明した。半期に一度モニタリングを行ない、モニタリング確認書によってご家庭からの意見を確認した。

６）訪問看護

精神保健福祉士が月に一回午前中に来所し、５名の仲間の様子の確認とケース担当・サビ管との面談を行なった。面談の内容については報告書を作成し、ケース担当以外の常勤・非常勤職員にも回覧して情報の共有を図った。精神保健福祉士からは、これまでの来院時の様子や保護者からの聴き取り内容も踏まえて助言をいただいた。

７）苦情解決

今年度は苦情に至るケースは無かった。

えーる油山の玄関に福岡県運営適正化委員会事務局発行の「福祉サービス苦情解決制度のご案内」のポスターを掲示した。

今年度 4 月より第三者委員が吉浦氏から石松氏に変更となった。

今年度利用開始となる利用者・ご家族へ重要事項説明書内の「苦情解決」の仕組みの説明を行なった。

８）健康管理

医療、服薬、既往歴などの把握を行ない、毎週月曜日に看護師によるバイタルチェックを行なった

急な受診に備えて、「医療機関受診カード」を作成し、変更があれば更新を行なった

6 月と 12 月に健康診断を行なった。

感染症や健康についての情報を利用者・保護者へ周知した。

９）生活用品・生活介護環境

仲間たちが快適に過ごせるように生活備品の管理、環境の整備・管理を行なった。

施設内の温度管理を行なった。(朝の空気の入れ替え、作業室の扇風機、各部屋のエアコン・女子更衣室のヒーター)

10）送迎

４コースの送迎を行なった。

送迎員が１名増え、送迎員３名と支援員１名で送迎を行なった。

送迎利用者が増えた際、ポイント検討、配車の検討を行なった。

緊急対応時にはすぐに応援を行なった。

11）職員ローテーション

法人内会議の日程確認や全体集会・工賃支給・会議・研修・行事・訪看・後援会・バザー等の予定、支援過程に沿った支援計画・モニタリング・月案・アセスメント等の提出日、実績票の提出日を記入し、スケジュール管理を行なった。

冬季(11 月～3 月)には感染症予防の次亜塩素酸消毒始めた。

12）車両

新任スタッフへの運転技術のチェック、指導を行なった。

車輌管理台帳の整備・管理、全車両の点検・記録、事故・破損の修理・手配、減免申請の作成を行なった。

2 ヵ月に 1 度車輌掃除をした。

13）IT 機器

新任職員に必要なパソコンの準備、ネットワーク環境の整備を行なった。

14）清掃美化

毎日支援終了後に、ローテーションにて施設内の清掃を行なった。

年に2回クリンネス週間を設け、普段清掃を行なう事のできない箇所の清掃を行なった。

消毒：11月~3月までの期間、支援終了後に塩素とアルコールを用い、施設内の消毒を行なった。

塩素：月末には、施設内の塩素を新しいものに入れ替えた。

害虫駆除：蟻やゴキブリに対する害虫駆除剤を施設内に適宜配置し、定期的にバルサン等を使用し、害虫対策を行なった。

15）保守管理

施設環境に不備が発見された際に適時修繕や改良を行なった。

施錠確認や電源・水などの確認を行ない、不備や不具合を発見した際には、職朝会議・職員会議などで報告を行なった。

えーる油山保守点検表を使用し、職員各位による保守管理を行なった。

台風、その他天災に際し、事前に対策を行なった。

16）ボランティア

職員も地域のボランティア活動（地域清掃）に積極的に参加した。

17）ニュース

堤公民館、市役所（葦の家の仲間による）、発達教育センター、福岡銀行樋井川支店、上長尾テラス、葦の家、ほっとほっと、すまいるホームに施設広報の一貫として、ニュース配達を行なった

後援会だよりにもえーる油山ニュースを同封し、後援会会員への活動報告を行なった

葦の家福祉会のフェイスブックにえーる油山の活動報告を写真入りで載せた

18）授産品管理

在庫管理票を作成し、販売・生産数を把握した。また、材料費を基に、原価表や単価表を作成している。

在庫管理票の生産部分を職員、販売部分を事務員が管理し、共有している。

19）さをり織り

表現活動の一環として仲間の自主表現性を高め、尚且つ仲間の日課の安定を図った。

商品の売り上げは３９，０００円であった。

20）フェルト

フェルト商品総売り上げ１７１，６５０円、材料費１７，４２９円であった。

バザー出店などで授産品販売活動を行ない、月終わりの全体集会では売上額を仲間達と振り返ることが出来た。

毎月１回エアープランツてんぐ堂へ、０．３ｇと０．５ｇのフェルトボールの納品を行なった

仲間の保護者や外部のボランティアの方にフェルトボールの授産品の加工を依頼した

21）農園

今年度は、施設横の畑の他に３か所畑をお借りし、じゃがいも、玉ねぎ、にんにく、大根、かぶ、さつまいもを作付した。施設横の畑ではナス、ミニトマト、にら、玉ねぎ、さつまいもの作付から収穫までを行なった。1回の収穫量が少ないため、袋に小分けして大量

に販売するには至らず、職員や保護者が購入するだけにとどまった。今年度は、にんにくを黒にんにくに加工して販売した。売り上げは玉ねぎ２３，６８０円、さつまいも６，３００円、じゃがいも９，７５０円、にんにく１０，１５０円、黒にんにく１２，４００円、その他７，５６０円で合計６９，８４０円あった。

22）バザー出店

ハローデイグループ 5 店舗で授産品バザーを実施。9 月から姪浜店での出店を先方の都合により、中止している。(ボンラパス薬院六つ角店、ハローデイ春日店、ハローデイ橋本店、ハローデイ姪浜店、ハローデイ周船寺店)

その他、博多どんたく、つくしんぼ祭り、おおほり苑祭り、ふれあい城南フェスティバル、ときめきマーケット、わはは祭り、長住まつり、まごころ製品大規模販売会等で実施した。

23）レクリエーション

余暇活動；レクリエーションの備品の整理と補充を日適宜行なった。

行事；障がい者スポーツ大会、駅伝大会に参加した。

バスハイクの企画として、福祉車両を使い佐賀県立宇宙科学館に行き、職員・仲間同士の交流を図った。

30 年度を通しての仲間の活動の様子などの写真販売を行なった。

クリスマス会を行ない、午前中にケーキのデコレーション、午後に紙コップを使用したクリスマスツリー作りとケーキやジュースを飲食しながら茶話会を行なった。次年度の行事について、仲間から多くの意見が出された。

2 月に 1 度、季節に応じた調理体験を行なった。(生活介護)

（２）えーる油山環境設定(増加に伴う設定)

特別支援学校卒業生が１名と他事業所との併用利用者１名の２名が入所され、年度当初は生活介護２１名でのスタートであった。前年度３月より移行支援プログラムを実施した。実習時や移行支援プログラムの実績を元に仲間の過ごし場所やスケジュール提示など設定した。仲間の特性に応じて作業場所や日課の内容を分けることにより、落ち着いて過ごすことができている。

（３）送迎について

現在４台で朝４コース、帰り５コースで運行している。課題として、今後の利用者増に伴い、送迎のニーズが高く現在での車両台数では送迎運行ができないことが挙げられる。

（４）農地の確保について

市や JA、地域の方々へ農地借用を依頼するが現在確保できていないところである。

（５）高工賃への取り組み

就労支援事業会計の遂行を行なった。収入増に伴い、就労継続支援 B 型の利用者の基本給を４，０００円から５，０００円へ上げた。評価給は昨年度同様１，０００円としている。今後も、利用者増そして高工賃保障のため商品の販路拡大、作業開拓が必要となるため、福岡市障がい者施設工賃向上支援プログラムに参加し、工賃 up につながる経営や売れる商品サービスの改善・開発などについて学んだ。

平成３０年度福岡市屋形原・若久特別支援学校放課後等支援事業報告

Ⅰ　事業総括

１．年間経営方針

重点経営方針は、安心・安全なルーム環境づくり　家族支援　学校・行政・放課後デイサービス事業所との連携　を掲げ、社会福祉法人葦の家福祉会の理念である、「障がいがあっても地域の中でふつうの生活」の実現をめざして委託事業運営を行なってきた。

屋形原特別支援学校放課後平均利用者数を６人程度に想定、若久特別支援学校放課後平均利用者数を３名としていたが結果的に１～２名前後であった。この間、ルーム環境整備　に努めてきた。また、病弱児ルームについても、職員の知見を高め、ご利用者の病識学習を日常的に取り組めるような職場環境に努めてきたところである。

Ⅱ　重点事項報告

重点目標と達成の為の基本理念の総括は、以下のとおりである。

１．どんぐりルーム

（１）屋形原特別支援学校運動場内専用棟どんぐりルームを使用した。

（２）日常の支援で出てくる課題の整理を定例会議を持ち実施した。

（３）マンツーマン支援を必要とされる利用者へは1:1のスタッフ配置を行なった。

（４）安全に配慮したルーム内の環境設定を行なった。

（５）季節行事や調理体験、社会科体験等のイベントを企画設定し実施した。

（６）行政、学校、保護者、他事業所（含放デイ）との情報交換、ケース会議等を行なった。

（７）若久特別支援学校放課後等支援事業の利用者と合同での活動を企画実行した。

２．たけのこルーム

（１）屋形原特別支援学校すこやか棟自立活動室または、どんぐりルームを使用。

（２）家庭や学校、主治医との連携を・情報交換を図り配慮した支援を行なった。

（３）たけのこルームスタッフだけでの会議、研修会を設け情報共有を図った。

（４）学校との情報交換、ケース会議を行なった。

３　たんぽぽルーム

（１）若久特別支援学校放課後たんぽぽルームではDVD観賞や遊具遊び・絵本読み・絵描き・工作などを行ない、その他学校設備のプレイルームや図書室、廊下の三輪車･ワゴンを活用、運動場での遊具・ボール・自転車等の活動、体育館の活用を行なった。

（２）事前に季節行事やイベント企画を立て、公共施設の動植物園や運動公園、工場等への社会見学、ショッピングモール等などバスハイクを実行した。

（３）地域の公園（筑紫ケ丘公園等）への散歩、夏休み中は屋形原特別支援学校屋外プールを使用した水遊びを行なった。

（４）時季の合わせたレクリエーション行事を行っている。
また学校の先生方や保護者の協力をいただき行事を実行することもできた。

（５）屋形原特別支援学校放課後等支援事業どんぐりルームと合同での活動、地域行事参加等を行った。

Ⅲ　事業内容報告

１．組織化された職場環境づくり

（１）新任スタッフを含めた新たなライン形成と分掌業務体制、階層ごとの 0JT 研修を行ない、２以下の内容を実施した。

２．活動内容の創造と行政、学校、保護者、他事業所（含放課後デイ）との連携

（１）レクリエーション活動内容の充実に向けて研修に参加した。

（２）行政、学校、保護者、地域、他事業所等（含放課後デイ）と連携を実施。

（３）運営、収支管理と支援情報の整理･管理を行なった。

（４）研修の充実（含制度学習）と備品管理・保守管理を実施した。

Ⅳ　事業実績

○　運営、支援状況

１．運営体制、業務分担について

両ルーム管理者：小関

両ルーム責任者：中司

若久補佐：園山

屋形原補佐　：竹本（ＧＨ兼務）

事務：保田

・ 出納責任者を小関正利、出納職員は保田で事業所専用金庫を取り扱う。
・ 毎月の運営会議、月例会議、スタッフ研修等で法人･各事業の情報を各スタッフへ報告し、スタッフ間の情報共有を行なった。
・ スタッフ配置は屋形原どんぐりルームは指示系統＋2:1、たけのこルームは原則 1:1、若久たんぽぽルーム指示系統＋2:1 で行なった。
・ 保護者会と一緒に利用者を増やすために協議し、ルームの活動紹介や案内のニュースを掲示したり、PTA 役員会で活動報告を行なった。
・ 業務分担

利用調整、シフト調整…　園山

小口現金　　…　保田

研修担当　　…　中司

ボランティア窓口　…　竹本（ＧＨ兼務）

おやつ購入、代金徴収…　園山

備品管理　　…　中司

２．危機管理、リスクマネジメント

・ 30 年度、利用者の大きな怪我は、運動場で転び前歯が折れた事故が発生した。本人の保険による対応による対処ができた。
・ スタッフへヒヤリハットの意識付けを行う。また集約したヒヤリハット報告をスタッフ研修の場で都度行った。まとめた情報はリスクマネジメント委員会にて報告、協議行う。

３．活動実績

➢　どんぐりルーム

・ ルームでは DVD 観賞や遊具遊び・絵本読み・絵描き・工作などを行ない、その他学校設備のプレイルームや図書室、廊下の三輪車･ワゴンを活用、運動場での遊具・ボール・自転車等の活動を行なった。
・ 事前に季節行事やイベント企画を立て、公共施設の動植物園や運動公園、工場等への社会見学、ショッピングモール等などバスハイクを実行した。
・ 地域の公園(仲の原公園、桜ケ丘公園)への散歩、夏休み中の水学習室や屋外プールを使用した水遊びを行なった。
・ 時季の合わせたレクリエーション行事を行っている。また学校の先生方や保護者の協力をいただき行事を実行することもできた。
・ 地域行事や、ふれあいやかた祭りへの参加ができた。

➢　たけのこルーム

・ 今年度は実質利用者 0 名であった。

➢　たんぽぽルーム

・ ルームでは DVD 観賞や遊具遊び・絵本読み・絵描き・工作などを行ない、その他学校設備のプレイルームや図書室、廊下の三輪車･ワゴンを活用、運動場での遊具・ボール・自転車等の活動、体育館の活用を行なった。
・ 事前に季節行事やイベント企画を立て、公共施設の動植物園や運動公園、工場等への社会見学、ショッピングモール等などバスハイクを実行した。
・ 地域の公園（筑紫ケ丘公園等）への散歩、夏休み中は屋形原特別支援学校屋外プールを使用した水遊びを行なった。
・ 時季の合わせたレクリエーション行事を行っている。
また学校の先生方や保護者の協力をいただき行事を実行することもできた。
・ 屋形原特別支援学校放課後等支援事業どんぐりルームと合同での活動、地域行事参加等を行った。

４．スタッフ体制

管理者　小関
責任者　中司
若久補佐　園山
屋形原補佐　竹本（ＧＨとの兼務）
登録スタッフ
　　木村(光)、松尾、木村(照)、中原、前田、古瀬、樋口

５．研修について

・ 毎月 1 回のスタッフ研修を行った。内容はリスクマネジメント、個別ケース会議等を行った。
・ 常勤スタッフへの業務分担の見直し、引き継ぎを行う。
・ 常勤以上のスタッフで外部研修へ参加することができていた。さらに様々な研修情報を取

得するよう努めていきたい。また、各自受講した研修内容をスタッフ研修の中で発表する場を設けていきたい。

６．関係機関との連携

・ どんぐりルーム、たけのこルーム、たんぽぽルームと子どもの状況に応じて、担任や教頭、教務主任、支援部と情報交換を行なった。
・ 隔月で運営法人連絡会議、責任者部会会議が行われる。
・ 年度初めに保護者会総会、また隔月で保護者会役員会に参加する。
・ 学校の支援部による利用者ケース会議に参加する。
・ 屋形原では学校と、放課後等デイサービスとの「やかた放課後ネットワーク会議」に参加する。

○ どんぐりルーム専用施設について

・ ルーム内の模様替えや季節に合わせた装飾を行う
・ 年２回の大掃除と日々の業務の中での清掃作業に取り組む。
・ 事務所内の環境整備と備品整理を行う。
・ 子どもたちの遊具や絵本等もバリエーションを増やし選択の幅を広げる。
・ 利用者によって、学校の教室を借りて支援にあたるケースがあった。

○ 利用者実績

屋形原特別支援学校；契約児数　２２名　　延べ利用者数 1263 名

4 月… どんぐり　107 名、5 月… どんぐり　89 名　6 月… どんぐり　106 名
7 月… どんぐり　122 名　8 月… どんぐり　96 名　9 月… どんぐり　104 名
10 月…どんぐり　89 名　11 月…どんぐり　103 名　12 月…どんぐり　113 名
１月…どんぐり　107 名　2 月… どんぐり　103 名　3 月… どんぐり　124 名

年間開所日…293 日（平日 205 名・土曜・長期休暇 88 名）
年間合計…どんぐり　1263 名（月平均　105.25 名、１日平均　4.04 名　）

（前年度）…どんぐり 1537 名、たけのこ 17 名

➢ どんぐり

・ 高等部と中学部児童の利用が多い。
・ 行動障がいのある利用者に対してマンツーマン支援を行っている。
・ 利用定員に満たない日が増えたが、その分緊急時の受け止め対応ができている。
・ 利用者への利用申し込み表へルームイベントや外出予定を表記したことで、その日に合わせて申し込みが増えるようになった。9 名定員を超え、利用調整を行う日があった。
・ 保護者会総会では、管理者による児童の卒後に向けた、今必要な意識や取り組みについての研修会が行えた。

➢ たけのこ

・ 今年度はたけのこルームの利用者は無かった。

・ 利用があった場合にはすこやかステージ支援部、担任と情報交換を取りながら支援に当たる。

若久特別支援学校；契約児数８名　　延べ利用者数 557 名

4 月…47 名　5 月… 50 名　6 月…55 名　7 月…48 名　8 月…50 名
9 月…37 名　10 月…49 名　11 月…49 名　12 月…41 名　1 月…43 名
2 月…42 名　3 月…46 名

年間開所日…293 日（平日 205 名・土曜・長期休暇 88 名）
年間合計…　557 名（月平均　46.4 名、１日平均　1.78 名　）
（前年度）　年間合計 616 名

➢ たんぽぽ

・ 高等部と小学部の児童の利用が多い。
・ 行動障がいのある児童は、マンツーマン支援を行っている。
・ 利用９名定員に対し、１日当たり平均 1.78 名であった。

○ 次年度に向けての課題など

・ 職員の異動による新しい新年度体制と、若久放課後等支援事業を含めた新たなライン形成、各階層ごとの OJT 研修。
・ レクリエーション活動やバスハイク等の企画内容の充実。
・ 行政、学校、保護者、地域、他事業所等との連携を行う。
・ 他放課後等デイサービス事業との連携。
・ 運営、収支管理のチェックを行う。
・ 支援情報の整理･管理を行なう。
・ 研修を充実させる。
こどものケース事例検討会等の実施
専門講師を招いての研修
保護者会も含めた研修
外部研修の活用（県内、県外）
スタッフ研修を年間計画に沿って行う
法人内他事業所への研修
制度情報の収集と事業開設（放課後デイサービス、相談支援等）に向けた準備体制
放課後等デイサービス、児童発達支援事業、児童発達支援センターに関した情報収集

Ⅴ　苦情受付結果

平成３０年度は、屋形原・若久特別支援学校共に苦情受け付けはなかった。

H30 年度 ヘルパーステーションほっとほっと事業報告

Ⅰ．事業方針

新体制によるラインとチームワークを確立し運営の安定化を図る。体制整備を半年間の期間を目途に行い、4～6 月、7～9 月各四半期単位で目標を掲げ、検証し取り組む。

・分掌再編、ラインの明確化、事務環境、労務、実績、文書管理の見直し、整備を行った。収入の実績見込みの根拠ある補正を組みなおし、効率的なシフト組み、グループホームと連携した特例居宅増などを毎月 PDCA で改善し、資金収支レベルで黒字化したが、まだ効果的なシフト組みの検証が必要である。上級主任がショートステイ兼務となり、予定したラインが組めず、スタッフのバックアップ、実務管理が滞った。兼務でグループホーム、ショートステイの支援を行った。

Ⅱ．重点事項報告

１．異動者、新任者への確実な引継ぎ、研修プログラムを組み確実に行う。

・業務計画、チェックリスト、面接体制の整備に取り組んだが不十分だった。

２．事故防止等リスクマネジメントを図る。

・車両事故はなかったが、シフト、サービス入りの漏れが数件な生じた。

３．法人内事業所との連携を図り、統合的なシフト調整体制を整える。

・特例居宅、兼務体制によりグループホームと連携を図り、ショートステイの事務分担、夜勤も含むシフト入りを行った。スタッフ不足により、毎月多くのサービス提供依頼を断る機会ロスが生じた。効果的なシフト組みの検証が必要である。

４．年度内も含む人材確保を図るための求人、就業条件の整備を図る。

・チラシ 6000 枚ポスティング等で登録ヘルパー2 名を採用したが、ハローワーク、学校訪問、求人広告媒体での求人活動は成果が出なかった。

５．組織化と人材育成に取り組む。（３年計画）

・分掌業務の内容の明確に取り組んだが道半ばである。階層、職層の業務・職責、キャリアパスの明確化、年間研修計画の立案はできていない。サービス提供責任者の職務の明確化、分担化に取り組んでいる。行動援護シートを作成した。

６．事務、庶務、労務管理等を確実に行う。

・ＰＣフォルダの整理、事務環境・書類整理、決裁過程の明確化、休日・夜間携帯電話所持を廃止し、労務、実績、規程・契約書等の管理を見直した。ＰＣソフト移行を検討中である。

７．スタッフ間のチームワーク形成と意思疎通、懇親を大切にする。

・スタッフ間の引継ぎ、助言、意見交換はできているが、会議が持ちにくく、サービス提供責任者の増員による対応を検討している。ランチ会を２回行った。

８．財務の安定を図る。

・収入の実績見込みの根拠ある補正を組みなおし、効率的なシフト組み、グループホームと連携した特例居宅増などにより資金収支レベルで黒字化した。

９．社会資源の開拓、運動を行う。

・生活支援事業所連絡会に参加し行政懇談、福岡市障がい者地域生活支援協議会部会で課題提言した。きょうされん福岡支部地域生活部会研修企画に参加した。

Ⅲ　事業内容報告

（１）事務

法令遵守、監査・実地対応、法人監査を年間２回実施（自己点検表)。事務所のレイアウトを変更した。契約者数に応じたケース書庫スペース確保が課題。

（２）広報

法人フェイスブックで活動の内容を発信した。

（３）保守(清掃含)、車両管理

りーど分掌の保守担当と連携し、施設内外の保守把握と実施を行った。年間２回りーど内の大清掃を実施した。

（４）防災、リスクマネジメント

りーど内消防計画の消防避難訓練参加(１回)

自主計画の元、災害避難訓練参加(１回)

（５）会議

月例会議：ショートステイと合同実施、司会の輪番を常勤スタッフで実施した。会議進行に添ってレジメ変更、資料事前準備を行う事で徐々に予定通りの会議時間で開催する事ができた。

樹の会　：時間を取れず未実施。スタッフ会議を不定期で実施し、会議情報を補う機会を補填するため開催した。次年度はスタッフ会議を行いたい。

運営会議：HHSS 主管会議として月 2 回開催した。収支運営に必要な実績考察、修正案を中心に行った。運営推進に関しては、地域生活推進会議の場で確認した。実績状況把握などを毎月タイムリーにすることが次年度の重点内容になる。

（６）マニュアル等の整備

・業務手順書の読み合わせを全体で実施し、現状に合わせた修正を現場からのボトムアップを受け行った。全体研修で再周知した。

・訪問時（支援に入る際の留意点)、電話応対、支援介助、感染症対策、車両使用者（登録ヘルパー)、事務（契約書などの更新、実績、シフト手順)

（７）研修、人事育成

・所内全体研修…年間１２回実施

4 月	平成 30 年度事業計画	10 月	【外部研修】医療的ケアが必要な重度障がい者を支援する GH
5 月	行動援護シートの概要とほっとほっと版の書式検討	11 月	【きょうされん居宅部会】感情労働とメンタルヘルス/情勢報告
6 月	行動援護シート/リスクマネジメント	12 月	権利擁護『福岡市差別解消条例』
7 月	事業所説明会より制度報告	1 月	【法人研修】虐待防止研修
8 月	サービス提供責任者の役割	2 月	法人実践発表会
9 月	業務手順書改定版作成進捗確認	3 月	分掌報告、次年度内容検討

・参加研修

日付	研修名	参加者
4/19	生活支援事業所連絡会総会	臼井　志垣　永田
5/31-6/1,7/3-4	相談支援従事者初任者研修	永田
7/5-6	リーダーシップ研修	上片野
8/20	労務管理研修	上片野
8/29	はじめの一歩	志垣　髙野
8/29	チームリーダーコース研修	上片野
9/1-2	きょうされん夏の職員学習交流会	臼井　志垣　永田
9/10,9/15-17,10/1	行動支援研修	串間　髙野 臼井(サブ講師)
9/20	会計研修実践者コース	角田
10/17	労務管理手続事務他	角田
10/25	医療的ケアが必要な重度障がい者を支援するグループホーム	串間　桂木　吉原
10/25	生活事業所連絡会研修	上片野　臼井
11/6	相談支援従事者現任研修	臼井
11/13-14	中堅職員研修	永田
11/27	CJ ネット新人研修	永田

（８）サービス管理

分掌	改善点	課題
実績	行動援護シート等が導入され、新しい書式で記入する取り組みを実施した。大きな不具合なく活用している。 支援パターンが変わらない固定利用者に関しては、固定利用用書式を試行し、記載の簡素化を図った。記入ミス減少に活用したい。	法人内のグループホーム利用者に対して、特例居宅という形態でのサービス件数が増え、複雑な利用状況(時間、内容)が発生した場合のチェック機能の確認が引き続き必要。
車両	年間予定表を活用し、点検、保守など滞りなく実施できた。	次年度４月に控えていた、駐車許可書の準備が前月３月中にできず、余裕を持った準備が難しかった事があった。年度を跨ぐ予定把握と、逆算した準備設定が必要。
リスクマネジメント	全体研修等でスタッフ全体へ周知できた月は回収率が上がった。回収率はまばらであるため、改善案が必要。 データ集約時に事務、支援と分けることで今後の対策検討に活用する。	業務振り返りシートを集約した際に、スタッフによっては活用できない項目があったため、次年度修正する。
研修委員会	所内研修の案内で、メールに加え電話連絡などを図る事で、参加される人数が増えた。ご利用者の家族に来ていただく研修を２回実施し、また計画相談員からの講義を受ける事が出来た。	外部研修の案内の発信方法に課題があり、回数が少なかった。 ダブルワーク登録スタッフがほとんどで、参加する事が難しい状況だった。議事録作成と、提出期日が遅れることがあった。

清掃 美化	りーど内で清掃当番表を作成し、定期的な清掃が実施出来た。 りーどのボランティアさんの協力が大きく、改善された箇所があった。	清掃当番を主任が入っていたが、予定変更や外来が多く難しい場合があった。常勤スタッフが増えてきたため、定期当番に主任は外す形で実施した。※主任は別途違う担当を持つ。
PC	ほっとほっとフォルダ内の抜本的な整理を実施した。不要なファイルが多く、整理ができた。	ウインドウズ７搭載機が多く、次年度購入検討が必要。※本年度中での購入は予算上見送った。

Ⅳ　事業実績

１．実施期間　平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日

２．実施事業

（１）障がい福祉サービス(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護)

（２）福岡市地域生活支援事業(移動支援)　（３）重度障害者等包括支援事業への派遣

３．利用実績

月	居宅介護	行動援護	同行援護	移動支援	小　計
4	178	52	0	108	338
5	200	50	0	107	357
6	187	49	0	116	352
7	170	49	0	99	318
8	204	62	0	114	380
9	190	43	1	106	340
10	204	45	0	113	362
11	216	41	0	117	374
12	212	38	0	121	371
1	216	52	0	125	393
2	205	42	0	124	371
3	207	58	0	126	391
小　計	2,389	581	1	1,376	4,347

＜契約者数　／　145 名＞

内訳：在宅の知的障がい児者(137 名)、身体障がい児者(4 名)、精神障がい者(4 名)

４.スタッフ

○管理者　友廣

○常勤スタッフ

サービス提供責任者　臼井、串間、上片野

常勤ヘルパー　５名

事務員　　１名

○登録ヘルパー　８名(介護福祉士、訪問介護員、同行援護従事者等の有資格者等)

Ⅴ．苦情受付結果

苦情受付件数　０件

平成30年度短期入所・日中一時支援事業(りーど・葦の家・桧原)報告

Ⅰ　事業総括

新体制によるラインを確立し、運営の安定化を図る。

実務担当職員が休職し、ホームヘルプ責任者が兼務で引き継いだ。スタッフ不足により利用者を絞り最低ラインのサービス提供と事故を起こさないことを最優先し大きな事故は起こしていない。ベテランの非常勤スタッフが退職したが、紹介派遣、求人広告等により新たに非常勤の男性２名、女性１名を採用し利用者受け入れを行った。上記の背景から、利用者減、人件費の増大により昨年度の黒字から大幅な赤字に転じた。

Ⅱ　重点事項報告

１．確実なシフト調整体制を維持する。

利用者の受入数を減らし現員で対応した。法人施設利用者の緊急受入れでは、法人内外の事業所と連携し何とか調整した。利用者の利用パタン、スタッフとのマッチング、曜日、時間帯等を計算した調整を行ったがスタッフの絶対量が不足し限界があった。

２．安全管理に留意したスタッフ体制（数、力量）に応じたサービス提供を行う。

事故がないようスタッフの支援の質量に応じた受入れを行った。手順書の遵守と新任スタッフへの安全管理の研修を行い事故は起こさなかった。

３．組織、ラインを明確化し、確実なホウレンソウ体制を築く。

上級主任が兼務で異動したが、業務分担できる職員が皆無でヘルパーステーション職員に、シフト入力・チェック・返信作業、実績入力・チェック、支援環境整備作業の分担を意図したが不十分に終わった。

４．事務、庶務、労務管理等を確実に行う。

引継ぎが不十分で実績、契約管理が滞った。2重チェック体制が取れていなかったので、再整備を行った。

５．年度内も含む人材確保を図る。

男性の夜勤職員の確保ができなかった。紹介派遣等により２名の非常勤職員を採用した。

６．スタッフ間のチームワーク形成と意思疎通、懇親を大切にする。

随時こまめな引継ぎ、意見交換を行った。

７．財務の安定を図る。

報酬費の大幅減収、他事業所への応援、想定外の人件費の増大、紹介派遣業者の利用による130万円の経費等で370万円の赤字となった。次年度抜本的な宿泊のできる人員や女性スタッフの補強が必要である。

８．桧原事業所、葦の家のサービス提供体制を見直す。

桧原事業者は利用せず葦の家の定員を２名から１名にした。

Ⅲ　事業内容報告

（１）管理体制

管理者　(葦の家、桧原)小関　　(りーど)友廣

シフト(利用者・スタッフ)調整　上片野

（２）研修、育成

毎月：ヘルパーステーション全体研修に参加

7月…福岡市立こども病院　小児在宅支援多職種研修会
福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程チームリーダーコース①
8月…労務管理研修～適正な労務管理から人材確保・定着を目指していく～
福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程チームリーダーコース②
10月…生活支援事業所連絡会研修～横浜市の先進事例から学ぶ～
「医療的ケアが必要な重度障がい者を支援するグループホーム」
3月…業務目標の設定・管理・達成研修
～現場がやる気になり組織にも貢献できる設定と計画立案～

・所内の研修は非常勤の主婦、学生スタッフのため日程調整が難しく実施できていない。随時、個別での研修を行うことと研修報告を配布する必要がある。

（3）事務

・月例会議でヘルパースタッフ含め、役割を確認することで円滑な事務業務を遂行できた。事務員に協力を仰ぎ、カバーし合える体制を構築している。兼務主任と非常勤、ヘルパースタッフ体制で作業を分担し、業務手順書の見直し、事務マニュアル再編集作成を行った。契約更新事務・作業や、計画相談支援事業所からのモニタリング返信作業をスムーズに行うことができなかった。

（4）監査…「指定障がい福祉サービス事業者自己点検表（H28.11.1版）」の点検を行った。

（5）広報…人員不足で取り組めていない。次年度主任が広報委員会委員となり活動する。

（6）保守管理(清掃含)、車両管理

・支援終了時や夜勤帯で掃除を徹底した。消耗品等は全員で定期的な在庫確認を行った。他事業所の車両で送迎を行い、ソフトの利用予約入力を確実に行った。

（7）防災、リスクマネジメント

・りーど全体で行う年2回の訓練に参加した。参加できない非常勤スタッフには個別で文書での実施報告、災害時緊急時マニュアルの再確認と情報更新が必要である。

・ヒヤリハットの提出が少なく、徹底したヒヤリハット記入と集約が行えていなかった。年度途中の採用スタッフには個別でリスクマネジメント研修を行った。

（8）会議

・情報の共有を行うためにヘルパーステーション月例会議に出席した。法人、りーど内会議、委員会（法人運営会議、主任会議、リスクマネジメント委員会、地域生活支援事業推進会議、重包会議、担当者会議など）に主任が参加し、状況把握や課題発信に努めた。

・月2回の管理者、ほっとほっと主任、ショートステイ主任の三者で主管会議を行い、情報共有や課題把握等を行った。

Ⅳ　事業実績

（1）期間　平成30年4月1日～平成31年3月31日

（2）開所日　短期入所事業：12月29日～1月3日を除く日
日中一時支援事業
りーど：12月29日～1月3日を除く日(9:00-22:00)
葦の家、桧原：木、日祭日、12月29日～1月3日を除く日(9:00-22:00)

（3）提供サービス

・障がい福祉サービス：短期入所事業　（りーど、葦の家、桧原）

・福岡市地域生活支援事業：日中一時支援事業　（りーど、葦の家、桧原）

（４）サービス提供地域

・福岡市、春日市、宇美町、大野城市、那珂川市、志免町

（葦の家は筑紫野市も含む　／　桧原は福岡市と宇美町のみ）

（５）利用者

・在宅の知的障がい者、身体障がい者、精神障がい（短期入所事業のみ）

・契約者：短期入所・日中一時　　計各 217 名／障がい者 188 名、障がい児 28 名

（６）利用実績

平成 30 年度　葦の家ショートステイ利用実績（H30.4～H31.3 月）

月	短期入所					日中一時				
	りーど		葦の家		計	りーど		葦の家		計
	障がい者	障がい児	障がい者	障がい児		障がい者	障がい児	障がい者	障がい児	
4	16	0	0	0	16	86	1	1	0	88
5	19	0	0	0	19	85	0	0	0	85
6	22	0	1	0	23	89	1	3	0	93
7	16	0	1	0	17	84	0	2	0	86
8	19	0	0	0	19	89	1	0	0	90
9	15	0	1	0	16	87	1	0	0	88
10	15	0	0	0	15	81	0	0	0	81
11	15	0	0	0	15	78	1	0	0	79
12	24	0	1	0	25	82	1	0	0	83
1	23	0	1	0	24	68	0	0	0	68
2	25	0	1	0	26	85	0	1	0	86
3	14	0	1	0	15	73	0	0	0	73
計	223	0	7	0	230	987	6	7	0	1000

（７）スタッフ体制

・管理者　（葦の家、桧原）小関　（りーど）友廣

・常勤スタッフ　上片野、武田（休職）　　・事務員　１名

・非常勤スタッフ（兼務含む）　７名

（８）分掌体制

・管理…友廣

・研修委員会（全体研修、外部研修等）…武田

・リスクマネジメント…上片野

・契約更新業務…上片野（ほっとほっと連携）

・共同支援、車両、PC…武田

・実績管理、確認、清掃美化、備品…武田、非常勤スタッフ

Ⅴ　収支

平成 30 年度決算報告書参照

Ⅵ　苦情受付

0 件

平成30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

新規開設した特定相談と基幹相談の運営をバランスよく管理し、ケースワーク、実績、労務管理等の課題の改善に努めた。基幹相談は、後半新規の困難事例が急増しケースワークが質量ともに増大した。地域生活支援協議会の事務局業務も市の施策の展開に併せて部会業務や地域包括連携が増大した。心身面も含む労務管理の課題が発生している。収支面では、基幹計画相談は単年度黒字化を達成したが、計画相談は予定したケース数の管理を行い、加算取得にも努めたが、基本的な報酬単価の低さにより赤字となった。2名のワーカーの重度包括兼務体制を敷いた。

Ⅱ．重点事項報告

１．業務の効率化、組織化を図り、効果的なケースワーク、運営体制作りを行なう。

業務分掌の明確化、ライン化、ソフトの導入などにより、業務の効率化、組織化に取り組み一定の前進をみた。

（１）分掌業務の文章化、明確化により、役割がはっきりしたことで、ラインに即した報連相が根付いてきた。他方、 細分化により分掌数が多くなったこと、担当が調整役ではなく実務業務も行なう形になってしまったため業務のスリム化には至らなかった。

（２）支援過程、請求等の事務に専属職員を配置し、責任の所在や事務の流れを一本化できた。今後は、システムソフトの活用により事務業務のスリム化を図る。

（３）相談支援システムソフトを導入した。利用者の基本情報入力等まだ移行段階であるが、今後、効果的な活用に加え、セキュリティについての整備も進める。

（４）会議開催曜日の定例化、参加者の事前準備等の役割分担や会議内容を明確化することができた。会議開始、終了時間について、引き続き参加者で意識をしながら運営する。

（５）デスク配置や事務所全体のレイアウトを見直した。また、書棚の整理(物を片付ける場所を写真で示す等、事務環境の見える化・構造化)を行い、業務の効率化を図った。

２．市基幹相談支援センターと連携し、市、国の施策に対する確実な対応を行う。

福岡市障がい者等地域生活支援協議会の部会、区部会事務局の運営、地域包括、児童支援協議会への参画など市の進どめる施策関与の比重が増え、ワーカー業務との管理が難しくなってきており、相談体制の見直しを市に進言した。

（１）区部会業務については、区内の福祉サービス事業所、相談支援事業所間のネットワーク構築、緊急対応の取組み等を中心に活動した。

（２）地域へのアプローチについては、区社会福祉協議会との合同研修会を企画　実施し、関係作りに着手することができた。

（３）障がい者等地域生活支援協議会の専門部会「地域生活支援拠点等整備検討部会」に参加し、地域の拠点事業所とのネットワーク構築・連携作りに取り組み、拠点事業所に区部会参加要請を行うなどしたが、定期的に区部会員との意見交換ができる仕組みを構築したにとどまっている。

（４）障がい者差別解消条例対応や研修開催等、市が主催する研修に参加し、その内容をセンター内で共有するために学習機会を設けた。基礎的学習だったため今後も継続的な研修機会が必要である。

３．職員のＯＪＴ体制作りと労働環境の保全に取り組む。

業務面談、業務計画作成を行い、各人の強みを生かした成長、課題の解決を図った。今後は計画をもとにした研修計画作成につなげたい。業務の時間管理に努め、成果が出た。質量ともに多くの困難事例、個人情報を扱う相談業務により、メンタルケアの必要性が高く、今後は組織的なメンタルケアの体制整備が必要である。

（１）業務面談、業務計画作成について、スケジュールに沿って取り組むことができた。業務計画をもとにした研修計画作成には至っておらず、次年度は管理者・主任により各個人の業務計画共有、研修計画の見直しを行う。

（２）職員の状況や要望に応じて、上司等による随時面談を行なうことはできたが、メンタルヘルスケア講習については行なうことができなかった。

（３）始業、就業時間、会議時間など業務の時間管理に努めた。次年度も継続して意識の向上を図ることで、各職員の労働環境保全に努める。

（４）懇親会、ランチミーティング等の機会を設け、職員間の懇親、チームワーク作りに努めた。

４．確実なケースワーク力と各障がいに対する対応力を向上させる。

発達、精神、重複、難病、児童、触法、就労支援、差別解消、地域拠点など外部、所内の研修機会に参加した。ワーカーとして、相談者、関係者との立ち位置、距離感など難しいケースも多く、今後事例を通したソーシャルワークの原理、ミッションの学習機会も必要である。

（１）主任のケースを減らし、スーパーバイズ体制によりワーカーのケースワーク、対応力向上を図ったが、委託業務、相談件数の増加により、意図したスーパーバイズができたとはいえない。

（２）各ワーカーに所内研修や外部研修にできるだけ参加してもらい、精神、身体障がい、障がい児等の特性理解と研修に努めた。

Ⅲ．事業内容報告

１．　支援業務

◇市町村障がい者相談支援事業（福岡市委託）

（１）支援内容

障がい児・者、家族、介護者、関係者等からの相談に対し、「障害者ケアマネジ

メントガイドライン」を踏まえ、家庭訪問等を通して、心身の状況や環境，生活に関する意向等を把握し、保健・福祉・医療等の関係機関と連携し、適切で効果的なサービスが提供されるよう計画的な支援・調整を行なった。

①福祉サービスの利用援助　（情報提供，相談等）
②社会資源を活用するための支援
③社会生活力を高めるための支援
④権利擁護のために必要な援助
⑤専門機関の紹介
⑥福岡市障がい者等地域生活支援協議会区部会運営及び区ネットワーク構築
⑦区内の相談支援事業所のネットワーク構築
⑧区内の相談支援事業所に対する専門的な指導・助言・人材育成
⑨地域福祉の基盤づくり
区・校区社会福祉協議会、地区民生委員・児童委員協議会との連携体制作り
校区自治協議会と連携した障がい福祉に関する啓発事業の実施、その他
⑩緊急対応
⑪相談支援ＳＶ・福岡市相談支援機能強化専門員活用による人材育成、困難事例の支援、必要な書類の整備、スキル向上、その他
⑫市及び市基幹相談支援センター、福岡市相談支援機能強化専門員との密な連携
⑬その他、障がい者等の自立支援

（２）対象者；知的、精神、身体、発達、難病等の障がいのある人及び障がい児

（３）福岡市障がい者等地域生活支援協議会、区部会運営事務

①障がい者等地域生活支援協議会事務局、専門部会への参画。
②区部会事務局
・事務局業務
・城南サポネット
実行委員会形式で、区内の障がい福祉サービス事業所等と協働でネットワークづくりと地域課題の協議を行う。精神保健医療福祉交流会と連携する。
・城南そうだんねっと
指定特定相談支援事業所のネットワーク構築、情報交換、学習機会を設ける。
・事例から抽出された地域課題を区部会や合同事務局会議に上程する。

◇指定特定相談支援事業

（１）支援内容

サービス等利用計画作成、モニタリング、個別ケア会議開催等による支援を行なった。アセスメント・ニーズ整理・支援計画作成・モニタリング等（障がい者ケアマネジメント手法）を実施し、障がい者の地域生活を支え、自立と社会参加に向けての課題解決やサービス利用に向けて計画的かつ継続的に相談支援を行なった。指定特定相談事業所へケース移管を行ないアフターフォローも行った。

（２）対象者：地域の指定特定相談支援事業所で受入困難なケース、福祉サービスを

初めて利用する人

◇指定一般相談支援事業（地域移行支援・地域定着支援）

（１）支援内容

① 地域移行支援計画書作成と同行支援等

② 地域定着支援台帳作成と緊急連絡体制構築と緊急訪問等の対応

③ 精神科病院や入所施設等からの地域移行を支援し、地域移行後、地域定着支援を利用し、生活安定化の支援体制を構築する。

④ 対象者:精神科病院長期入院患者、入所施設や矯正施設等から地域移行を希望する利用者

（２）対象者：今年度対象者なし

２．運営業務

（１）会議等

①朝ミーティング

ケース状況把握とスケジュール確認、新規相談ケースと初期対応の確認を行なった。

②週報告会

原則１週間に１回の頻度でケース課題と方針を集約し、所長とコーディネーターによる協議を行なった。

③業務運営会議(管理者、上級主任、主任、主任補佐、拠点事務員)

運営会議に向けて原則月１回開催し、運営面を主に重点課題の確認、研修や法人情報の共有を行なった。

④運営会議(全職員)

原則月１回開催し、主に重点課題の確認、研修や法人情報の共有を行なった。

（２）事業分掌

①広報：パンフレット整備、新聞、他事業所情報誌、掲示物の整備

②ソフト管理：相談支援システムの管理、ソフト内セキュリティ管理

③保守管理：消耗品や備品管理、PC・電話・カメラ等通信・電子機器類等の保守

④車両管理：車両運行管理、車両のメンテナンスや車検の手配

⑤清掃美化：清掃呼びかけ、大掃除の調整、次亜塩素管理

⑥感染症対策・リスクマネジメント：注意喚起、ヒヤリ・事故報告等

⑦安全管理：個人情報保護、防犯対策

⑧福利厚生：センター内懇親及び法人懇親会、お祝い、慶弔規定の集金、お茶代

⑨総務：委託契約・指定申請、スケジュール管理、文書・規程管理

⑩労務：シフト・労務管理、労務事務

⑪財務・経理：予算・決算、経理、請求事務

⑫人事：採用、考課等

⑬研修・人材育成：OJT 研修、外部・相談支援専門員研修、権利擁護

⑭防災・危機管理：防災、火災対策、安全管理

３．研修

研修一覧

研修名
あいゆう研修
アンガ-マネジメント研修
医療的ケアが必要な方の地域生活を考える 2018
医療的ケアが必要な重度障害者を支援するグループホーム
医療的ケア児コーディネーター養成研修
医療と教育実践セミナー
うつ病予防講座
九州地区障がい者相談支援事業合同研修会 in 佐賀
きょうされん夏研
共生社会フォーラム
業務目標の設定、管理、達成研修
記録技術研修(障がい者分野)
車いす使用者の住環境スキルアップセミナー
クローバープラザ地域福祉公開講座
高次脳機能障害支援セミナー
コーチング研修
自殺予防の基礎知識と関わりかた
思春期頃の発達障がい児の様子とこどもへの支援
障がい者が活躍できる福岡　誰もがイキイキはたらく社会を目指して
障がい者行動支援研修
城南区子どもの虐待防止研修会
生活習慣病から見える心臓病とその対応についての講話
精神看護塾　福祉職員向け研修
精神障がい者の地域移行に関する研修会
成年後見制度説明会
セノーデ訪問看護ステーション研修会
全国大会 in 福岡日本てんかん協会
相談援助面接技術研修
地域共生社会の構築に向けた九州沖縄研修大会
罪を犯した人たちを地域で支えるためには
難病医療従事者研修会
難病のある人の就労支援者向け研修会
ネット依存・ゲーム依存について
発達障害のある子供への合理的配慮とは
福岡県重症神経難病患者入院施設確保事業医療従事者研修会
福岡県相談支援従事者専門コース別研修（意思決定支援）

福岡市基幹相談支援センターコーディネーター研修
福岡市障がい者虐待防止研修
福祉サービス苦情解決従事者研修会
福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程初任者コース
福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程中堅職員コース
ペアレントメンター養成講座
労務管理研修

４．広報・啓発活動

・福岡市のパンフレットを活用し、広報活動を行なった。

・各校区担当コーディネーターを配置した啓発活動について、担当割をしたが今年度実動するまでは至らなかった。

・利用者、障がい者や地域の方々に分かりやすいように、センター独自の簡易的なパンフレットを作成した。

Ⅳ．事業実績

１．運営体制

（１）スタッフ配置、勤務体制

所長：友廣(兼任)、上級主任：西郷（兼任）

主任コーディネーター：田中／副主任コーディネーター：田村

コーディネーター：重松、溝口、太田、大江、西郷（以上常勤)、真子（非常勤）

事務員　角田、福山

（２）開所日・時間　　月～金曜日　9：00～17：00

※緊急の相談は、夜間・時間外・休日専用ダイヤルを輪番制で対応する。

２．実績

（１）委託相談支援事業

①委託相談件数と相談者数（月平均)：589 件/月（103 名/月）

②指定特定相談支援事業所への助言等の件数：65 件

（２）指定相談支援事業

③特定相談支援事業契約者数：72 名（H31 年 3 月末日現在）

④一般相談支援事業契約者数：0 名(H31 年 3 月末日現在)

Ⅴ．苦情受付結果

苦情：　1 件（福岡県運営適正化委員会の事情調査案件）

苦情に至らない申出：　1 件（事務手続きに関すること）

相談支援センターあしっぷ

Ⅰ．事業総括

１．障がいのサービス等利用計画作成体制を軌道に乗せる。

２．業務の効率化、組織化を図り、効果的なケースワーク、運営体制づくりを行う。

新任のワーカーに、上司の指導と基幹相談支援センターからの引継ぎおよび連携により、障がいのサービス等利用計画作成体制を軌道に乗せることができた。

また、基幹相談支援センター非常勤職員の兼務応援体制を敷き、効果的なケースワーク、運営体制作りを行った。

職員のＯＪＴ体制作りと労働環境の保全、確実なケースワーク力と各障がいに対する対応力の向上については、基幹相談支援センターと一体的に、面談や研修等による取り組みを行った。

Ⅱ．重点事項報告

１．移管を受けた 120 件のケース管理を確実に行う。

年度末までに 119 件のケース移管及び管理を行うことができた。

２．旧ケース担当者からの引継ぎ時のバックアップを受ける。

旧ケース担当者からの引継ぎ時のバックアップを随時受けた。また、年度後半には非常勤職員の兼務体制を敷いた。

３．新たな事務環境を整備する。

事業所単体でのケースファイル､運営事務管理に必要なファイルや OA 機器等を整備した。

４．新たに赴任する主任相談支援員のもと連絡、分掌のラインを形成する。

上級主任のもと、連絡・分掌のラインを形成することができた。

５．主任相談員も含むスタッフの研修を確実に行う。

スタッフの研修については、基幹相談支援センターと一体的な取り組みを行った。

６．分担するケース量を効果的、効率的に処理する対応を工夫する。

支援課程の年間スケジュール表、訪問日スケジュール表、請求データチェック表などを作り、効率化を図った。

７．従事する相談員の労務環境の保全を図る。

主として、一人ワーカー体制であったため、基幹相談支援センターによるバックアップを行った。

Ⅲ．事業内容報告

１．支援事業

（１）指定特定相談事業

サービス等利用計画作成対象者に対して、アセスメント・ニーズ整理・支援計画作成・モニタリング等（障がい者ケアマネジメント手法）を実施し、障がい者の地域生活を支え、自立と社会参加に向けての課題解決やサービス利用に向けて計画的かつ継続的に相談支援を行った。

（２）対象者：障がい児者（障がい者手帳を所持しない者を含む)。

２．運営業務

（１）会議等

①朝ミーティング

ケース状況把握とスケジュール確認､新規相談ケースと初期対応の確認を行った。

②月報告会

原則１月に１回の頻度でケース課題と方針を集約し、所長と相談支援専門員による協議を行った。

③業務運営会議(管理者、上級主任、拠点事務員)

運営会議に向けて原則月１回開催し、運営面を主に重点課題の確認、研修や法人情報の共有を行った。

④運営会議(全職員)

原則月１回開催し、主に重点課題の確認、研修や法人情報の共有を行った。

（２）事業分掌

◇計画相談

①ケース管理

ケースファイル、アセスメント、計画の整備確認

②利用契約、受給者証管理

契約書押印、契約書新規・更新チェック、受給者証写し・送付

◇運営管理

①総務、労務

スケジュール管理、文書・規程管理、シフト・労務管理、労務事務

②請求事務

モニタリング・計画書提出確認、国保連請求、代理受領書発行、入金確認

３．研修計画

全ての職員が基幹相談支援センターとの兼務のため、基幹相談支援センター研修計画に沿って実施した。

４．広報・啓発活動

事業立ち上げの年であり、まずは移管されたケースワークを確実に行うことに力を入れた。そのため、積極的な広報活動を行うまでには至らなかった。

Ⅳ．事業実績

１．運営体制

（１）スタッフ配置、勤務体制

所長：友廣(兼任)

相談支援専門員：西郷、串間(常勤兼務)、真子（非常勤兼務）

事務員　角田、福山

（２）開所日・時間　　月～金曜日　9：00～17：00

２．実績

（１）計画相談件数(年間)

契約者数：119 名

(モニタリング数：6 月ごと 115 名、3 月ごと 3 名、1 月ごと 1 名)

Ⅴ．苦情受付結果

特記事項なし

平成30年度 グループホームすてっぷ・すまいるホーム事業報告

Ⅰ　事業総括

すてっぷを再始動することを目標に挙げていたが、人員不足により運営ができなかった。しかし、再始動ができるよう準備を行なった。人員調整ができる月には、ほっとほっとと連携しながら体験利用を実施した。

今年度は、サービス管理責任者の交代を行ない支援過程の引継ぎを行なった。それに伴い、管理者が運営の課題の整理・解決の分業化ができた。支援面では、夜勤を中心に生活支援が主になり、個別の余暇支援までは人員不足と利用サービスの制限があり課題が残る。運営面では、職員の確実な支援記録をもとに請求までのルーチン作業を身に着けるように指導した。

支援員の規程の人員配置を上回っているが、夜勤者不足や ADL 支援は個別に職員配置が必要なため、次年度も職員確保が急務である。

Ⅱ　重点事項報告

1. すてっぷの体験を再始動することと満床に向けた準備を行なう。

すてっぷ再開そして満床にすることはできなかった。原因として、常に人材不足に悩まされた。夜間の勤務が可能な職員の確保ができなかったことである。すまいるホームを確実に運営するだけの職員を確保するのに精一杯であった。

実績としては5、6、7，9、11，12、1月に1泊2日3名利用の体験を行なうこととなった。人員不足による運営ができないことが課題である。

2. すまいるホームの確実な運営（支援面・運営面）を行なう。

運営、支援とも経験が浅いため、ＯＪＴや学習をしながら運営努力をした。

当初予算では、日中サービス支援型であったが体制が整わないことが判明したため、共同生活援助の報酬での見直しを行なった。

支援面では、サービス管理責任者の交代を行ない支援過程やケース管理等の引継ぎを行なった。

3. 重度障がい者等包括支援事業との連携を行なう。

制度の柔軟性を生かした支援、運営の連携を行なった。重度包括協約書による委託料（約4千万）があった。

4. 人材確保と定着が図れるよう、OJT 機能を強化する。

分掌業務の分担を図った。また新任職員が入る時には、ＯＪＴプログラムを組み、研修体制の見える化を図った。

Ⅲ　事業内容

1. 実施事業
   （１）グループホームすてっぷ：共同生活援助（体験型）定員：7 名
   （２）グループホームすまいるホーム：共同生活援助（地域型）定員：10 名
2. 活用事業
   （１）重度障がい者等包括支援事業りーどによる共同生活援助、身体介護、行動援護
   （２）ヘルパーステーションほっとほっとによる居宅介護
3. 連携事業
   （１）計画相談等の相談支援事業
   （２）長尾病院訪問看護ステーションによる訪問看護
   （３）各利用者の主治医等との医療、リハビリ支援
   （４）葦の家等の日中活動事業所との連携、応援
   （５）地域交流
   （６）ボランティアの活用

Ⅳ　実施体制

1. スタッフ配置
   管理者：　　サービス管理責任者：長野
   常勤支援員：６名（男性４名・女性３名）
   非常勤支援員：14 名（男性６名・女性８名）
   事務員：1 名
   ※勤務体制は月単位の勤務表によるシフト制で調整し、法人内事業所との連携を図り、兼務体制で支援を行なった。
2. 開所日：360 日
   ※ご家族の高齢化や行動障がいに伴い、ご家族で受け止めが厳しくなっているご家族が増えている。
3. 利用料　家賃　食費　水光熱費など（理美容、通院時の医療費等は別途私費負担）
   ※消費税が上がることもあり利用料再検討が必要となる。
4. 支援内容
   詳細は各ホームに記載

グループホームすてっぷ

Ⅰ　事業総括

１．体験の１泊２日～2 泊 3 日を定着させる（×4～5 週）2～3 人受け止めを行なう。
２．人材確保と育成の強化を図る。
３．利用者選定（後期）を行ない、すてっぷ利用の定着を図る。

１と２は上記同様である。そのため、3 についても行なうことができない現状である。まずは、人材確保を行ない運営できる体制を整えることが急務である。

Ⅱ　重点事項報告

体験利用を再開し、利用者の決定に向けた動きを行なう。
（１）現在の職員数で可能な日数と利用者で行なう。
（２）支援過程を確実に行なう。
（３）職員育成を行なう。

１．次年度に向け、利用状況や定住者決めなど明確化する。
２．すまいるホームと兼務できる人材確保を行ない、職員の指導・教える体制づくりを行なう。
３．サービス管理責任者の変更を行なう。
４．健康管理、事故防止の体制を作り、安心、安全なホームづくりを行なう。

体験利用は、男性の夜勤者 5 名で支援できるときに、月に 1 回 1 泊 2 日を行なえる程度であった。夜勤者の中には学生アルバイトを雇用しており、その夜勤者が学校の実習で勤務ができない時などは、体験利用を組むことはできなかった。また、入浴や朝の送り出しまでの支援者は、特例居宅を利用して実施を行なうなど、法人内の事業所との連携が不可欠である。
サービス管理責任者の変更を行なった。体験利用を実施する際は、アセスメントを行ない支援計画を立案して行なっている。

Ⅲ　実施体制

１．実施事業　共同生活援助事業
２．利用者
　　男性 3 名の利用者で体験利用を実施した。支援スタッフが 1 名で支援できる利用者数に絞って行なった。
３．利用（年間）
　　1 泊 2 日の体験利用を５、６、７、９、１１、１２、１の 7 か月間実施した。
４．スタッフ配置・開所日
　　管理者：藤　　サービス管理責任者：長野
　　常勤支援員：9 名（男性 5 名・女性４名）
　　非常勤支援員：10 名（男性 5 名・女性 5 名）
　　事務員：1 名
　　※勤務体制は月単位の勤務表によるシフト制で調整し、すまいるホームと兼務体制で行なった。開所日は 7 か月間で 14 日間である。

５．支援内容

体験利用を通して下記の支援を行なった。

（１）日常の生活支援

①日常生活上の介護

・ＡＤＬを踏まえた快適、安寧な排泄、入浴支援を行なった。食事面での支援環境（配膳）が整わず、お弁当購入をしての食事となった。連泊を実施する際は、食事の調整が必要となる。

夜間の入浴、排せつ、就寝介助や、早朝の整容、食事、通所への送り出しまでの支援については、ホームの職員のみでは体制が整わないため、特例居宅支援の活用を行なっている。

②相談援助、日常生活指導

③共に暮らすことのメリットを活かした支援

④アセスメントと個別支援計画による支援

⑤スタッフ間の暖かいチームワークの形成と円滑な意思疎通による支援

②～⑤については実施日が少ないため、そこまでの支援に至らなかった。

６．利用者の健康管理

（１）医療機関との連携と日常のサポート

（２）日常的なケア

①日常的な定点でのバイタルチェック

②確実な服薬管理と主治医との連携

③本人体調の変化や訴えに対する細やかな観察や気づき

日常的な定点でのバイタルチェックは行なえるが、1 泊 2 日の支援では、他の健康管理の支援までは行なえなかった。

７.防火、防災体制

（１）地域の防災計画と連携し、地震、風水害時等非常時に対応しうる防災体制を整備する。

（２）避難訓練の実施、非常通報装置の利用等の防火体制を整備する。

今年度は利用者がいなかったため、職員のみりーど拠点として参加体制となった。

８．防犯、事故の予防とリスクマネジメント

（１）ＰＤＣＡサイクルによる事故防止に努める。

（２）防犯マニュアルを遵守し、地域の防犯体制と連携するとともに、機械警備を導入するなど防犯に努める。

終礼、職朝での報告を通しリスクマネジメントに努めた。りーど内の事業所と施錠確認の連携を図った。

グループホーム すまいるホーム

Ⅰ　事業総括

すまいるホーム運営 2 年目に入るため、確実な運営を目指した。共同生活援助事業と重度障がい者等包括支援事業と連携しながら運営を行なった。支援面では、ADL 介助・夜勤中心の支援が主になるため、ADL 介助支援ではほっとほっととの連携が不可欠であった。

今年度は、インフルエンザ等による感染症は防ぐことができたが、体調不良により約 1 ヶ月グループホームを利用できなかった方もいる。今後、重度・高齢化に伴い疾病や突発的な体調不良等で通院や入院等も考えられる。そのためには、医療との連携や健康観察・通院支援技術の向上、ご家族との連携が必要となると考えている。

Ⅱ　重点事項報告

１．確実な運営を行なう。

当初予算では、日中サービス支援型で計画を立てていたが、体制上難しいことが判明したため、共同生活援助の報酬での補正を組みなおした。

障がいの重い利用者への日常生活の支援には、常時支援者が必要なため、現在の報酬費では運営は厳しい。重度障がい者包括支援事業との連携は必要である。また、現状の課題などを行政へ理解してもらうような動きが必要であると考えている。

利用者の体調不良により、約 1 ヶ月間の利用がない時期があった。長期入院加算などの加算申請を確実に行なうが、運営面では厳しくなる。

２．支援過程の確実な実施と余暇支援の充実を図る。

サービス管理責任者を交代したため、今年度は引継ぎをしながら支援過程を行なった。余暇支援については、ホームの職員では日常生活の介助が主になってしまい、個別具体的な余暇支援までは支援できない。そのため、ホームヘルプなどを利用しての余暇の充実を図っている。しかし、サービスに利用制限がありご本人に合う余暇支援までは取り組めていないのが現状である。ホームでは、誕生会・植物植え・ドライブ・花見などを月に 1 回程度行なった。

課題として、ホームでの余暇の取り組みをする際には、人員確保が必要であり夜勤などを優先的に考えると余暇へスタッフを回すことが厳しい。

１）健康管理・事故防止の体制を作り、安心、安全なホーム作りを行なう。

毎日のバイタルチェックを行なった。各自の平均バイタルを把握し、常時観察に努めた。また、定期通院等では主治医との連携を行ない、ご家族や通所事業との情報共有にも努めた。

高齢化に伴い、様々な疾患等が出てくることが考えられ、医療との連携や観察力が求められる。

２）人材確保を行ない、人材育成の強化を図る。

人件費を抑えるため、アルバイトでの人材確保を行なった。サービス管理責任者の変更に伴い、引継ぎを行ないながら育成を図った。支援過程については、現職員間で行な

うことが徐々に定着してきている。次年度は、各分掌の推進ができるような育成を図ることが課題である。

Ⅲ　事業内容

１．運営面と支援面のサビ管の引継ぎと確実な支援過程を行ない、ケース管理の強化を行なう。
また、重包の主任と連携し運営面での指導を強化し確実な支援と運営の実施。
２．各ケース担当を配置し、個々人のニーズを把握し、暮らしの充実を図る。（アセスメント力とサービス調整力を高める）
３．高齢化に対しての健康問題に着目し、日々の観察、定期通院などの付き添いを行ないながら、利用者の健康管理を行なう。また、定期的に避難訓練やリスクマネジメント研修を行ない、安心、安全なホーム作りを行なう。
４．分掌、組織図を明確化し OJT の強化を図る。在宅支援の意義を整理し、支援技術を高め、利用者の暮らしの支援を行なう。
５．事業所間の連携を図る。

１～５総括

今年度は、サービス管理責任者の交代が大きなテーマであった。各人が支援過程を理解し、支援記録や実績管理ができるように引継ぎを行なった。サービス管理責任者も夜勤を行なうため、情報共有やタイムリーな支援や運営が難しいことが課題として挙がっている。支援計画を通し支援を実践しているが、勤務の不規則なことやチームとしての支援会議を持てないことが課題である。また、グループホームの職員のみでは ADL の介助が中心となり、暮らしの充実までには至っていない。しかし、今年度はほっとほっとと連携しながら移動支援の利用を少しずつ実施している。ただし、制度上での制限があるため、職員として制度学習をしていかなければならない。

重包のサービス提供責任者の退職により、グループホーム職員で実績や記録等を振り分け、支障がないように実践した。そのことにより、重包についての学習をグループホームの支援員に行なえ、理解できたのではないかと考えている。

日々のバイタルチェックやご家族で通院ができない利用者に対しては通院介助を行なった。日々の健康観察をもとに、医師に伝える力や行動障がいや歩行不安定な方などの支援・介助力も必要となる。

今年度は、職員、利用者ともインフルエンザ等の感染症に罹患しなかったため、緊急通院は少なかったし、シフト調整の変更も少なかった。緊急通院としては、ケガや排泄（尿）に関して新たに通院した。今まで通院したことがなかった病院を探したり、通院介助するため情報を得たりし、適時通院し利用者の健康管理に努めた。

今後、利用者とご家族の高齢化に伴い、通院支援が多くなってくることが考えられるため、法人内事業所との連携や健康管理に関しての支援力を高めなければならない。

最後に、グループホームの支援は、スポット的な時間帯での支援が必要であるため、職員が確保することが厳しい。また、常勤スタッフをグループホーム内で雇用してしまうと、現状の報酬費では赤字の運営となってしまうため、法人全体での雇用（兼務）を検討することが必要であると考えている。

Ⅳ　実施体制

①実施事業　共同生活援助事業（定員：１０名）
②利用者　　共同生活援助利用者
　　特例居宅利用者
　　重度障害者等包括支援事業利用者
③利用実績〈年間〉
　利用者・・・利用見込み：3360 件→利用実績：3311 件
　　共同生活援助：5 名(特例居宅)
　　重度障害者等包括支援事業:5 名

※今年度、1 名の方が入院と自宅療養のため利用実績が減少した。そのため実績数が下がっている。それに伴い、長期帰宅時加算等の加算を確実に取るように心がけた。

スタッフ配置・開所日
　管理者：藤　　サービス管理責任者：長野
　常勤支援員：9 名（男性 5 名・女性４名）　　事務員：1 名
　非常勤支援員：10 名（男性 5 名・女性 5 名）
　※勤務体制は月単位の勤務表によるシフト制で調整し、すてっぷ体験と兼務体制で行なった。開所日は 361 日である。

Ⅴ　支援内容

１．日常の生活支援
（１）日常生活上の介護
・本人の嗜好とＡＤＬに配慮した食事の提供と介護
・掃除、洗濯、買い物、脱着衣等の日常生活の支援
・ＡＤＬを踏まえた快適、安寧な排泄、入浴支援
・金銭管理、通帳等の預かり、成年後見制度等の権利擁護事業の活用
・生活リズムの安定、コミュニケーション支援、環境の改善
（２）相談援助、日常生活指導
　地域生活のルールや適切な人間関係、日常生活の様々な場面でのコミュニケーション、余暇支援。意思の表出、理解力に配慮しながらご本人の気持ちの把握、悩みや不安の解消に努める。
（３）日中活動のアレンジ
　施設や居宅サービス等のスタッフと連携し、情報交換をしながら、利用者の意向や健康状態を日々、支援内容に反映させる。
（４）共に暮らすことのメリットを活かした支援
（５）アセスメントと個別支援計画による支援
（６）スタッフ間の暖かいチームワークの形成と円滑な意思疎通による支援
（７）地域活動や地域のルールを意識した支援

（１）～（７）総括
　グループホームの支援は主に日常生活上の介護となる。特にすまいるホームでは、障がいの重い方がほとんどであるため、ADL の介助が中心となり、IADL については難しい場合が多い。しかし、ご本人が生活の場面でできるところをアセスメントしていき

ながら、充実した暮らしや職員主体でなく利用者主体の暮らしになるようにしていくことが必要である。利用者のニーズを把握するとグループホームの職員だけでは、実現しないため、他事業所との連携が求められる。そのため、サービスの理解やどのように連携すればよいのかなど今後学習や調整力が求められる。

地域活動では、毎月 1 回中央公園清掃に参加した。また、地域での避難訓練に参加し、ホームの職員が講師となり車いすの使用について実技を地域の方へ教える機会となった。今後も、積極的に地域活動に参加していきたい。

２．利用者の健康管理

（１）医療機関との連携と日常のサポート

①嘱託医師による定期健診

②複数の協力医療機関との連携した緊急時の対応

③服薬や緊急時の対応について利用者の主治医と日常的な連携

（２）日常的なケア

①日常的な定点でのバイタルチェック

②確実な服薬管理と主治医との連携

③本人体調の変化や訴えに対する細やかな観察や気づき

④通院援助

※1. Ⅱと同様である

３．利用者主体の生活づくり

（１）利用者の主体性、自己決定の尊重と日頃から分かりやすい表現に努める。

（２）ハイキングやカラオケ、音楽、調理体験、お花見やバーベキュー、クリスマス会など楽しい行事をみんなで話し合って行い、共に生活する仲間意識を高めてもらう。

（３）言動や居室、私物の管理などについて人権とプライバシーに配慮する。

夜勤を中心にシフトを組むため、利用者への余暇支援については実施できていないことが現状である。その中でも、クリスマス時期のドライブ、誕生会、新年会、お花見会を実施したり、夏野菜や花を植えるため、買い物から作付けまでを行なうことはできた。

４．防火、防災体制

（１）地域の防災計画と連携し、地震、風水害時等非常時に対応しうる防災体制を整備する。

（２）避難訓練の実施、非常通報装置の利用等の防火体制を整備する。

月に地震の避難訓練、3 月に火災の避難訓練を実施した。

今年度は、実際に台風が多く発生し、常に避難を意識した。特に、通所が休所になった場合を予測したり、自力で数日耐え得ることができるよう蓄品やシフト調整を行な

うよう心掛けた。一番シフト調整が難しく、早出、遅出、夜勤者の確保や労務管理、リスク管理についてはマニュアル更新や法人としての応援が必要となる。

５．防犯、事故の予防とリスクマネジメント

（１）ＰＤＣＡサイクルによる事故防止に努める。

（２）防犯マニュアルを遵守し、地域の防犯体制と連携するとともに、機械警備を導入するなど防犯に努める。

法人内でのリスクマネジメント委員会に参加した。ホームのリスクは、災害時の生活維持体制を常に考えなければならない。

また、ケガや体調などの急変に伴うリスクマネジメントが必要となるが、予測が不可能なことが多いため、随時イメージを膨らませマネジメントを行なうことが必要である。

Ⅵ　苦情受付結果

苦情：　なし

平成 30 年度　重度障がい者等包括支援事業りーど事業報告

Ⅰ．事業報告

グループホームを利用している 5 名の利用者のサービス調整を行なっている。5 月末でサービス提供責任者が退職したため、サービス提供責任者を相談支援センターとの兼務で調整した。

毎月サービス調整会議を行ない支援の共有を図っている。サービス提供責任者を増やすことはせず、兼務体制をとりながらサービス調整を行なった。

請求においては、実績管理のマニュアルを作成し、支援員がケース記録や実績チェックを行なえるようになり確実な運営につながっている。また、それにより利用者に必要な支援も見えてきたので、支給量などの調整もできるようになっている。

国立のぞみの園より調査が入り、現状課題などを報告している。全国の他事業所ごとに重度包括の支援内容が異なることが分かった。課題などを報告し今後他事業所とのネットワークづくりも希望している。

Ⅱ．重点事項報告

新体制のもと、サービス調整と確実な実績・請求を行なうことを目標に、グループホームの職員を中心に連携を図った。24 時間 365 時間のサービスではあるが、人員不足によりサービス提供への限界もあるため、利用者のニーズ把握を行ないながら支援の優先度を確認し実践していることが現状である。