令和２年度

社会福祉法人葦の家福祉会

事業計画書

令和２年度 法人事業計画

Ⅰ．事業方針

第４次中期計画の事業方針、戦略等を共有し着実にスタートさせるとともに、事業推進、組織体制を整備する。職員の処遇、労働環境を整備し、職員が安心感と夢のもてる研修、育成プログラムを開始する。福岡市、国の障がい福祉計画、報酬改定を前に、制度の充実を求める活動を行う。

Ⅱ．重点目標

１．グループホーム及び生活支援事業の連携、効率的な事業推進体制を作る。

・スタッフの兼務、統合的なシフト、事務の体制作りを行うとともに収支の安定をめざす。

２．標準的な経営体制作りとともに、次世代職員も参画した事業推進体制、組織を整備する。

・人事、労務、財務等の諸課題を見直し、対策を講じるとともに、基幹会議、事業の執行、推進体制を見直す。

３．人材の確保、定着、育成体制作りに取り組む。

・年間計画による着実な職員の採用を行う。

・労働、処遇環境の見直し、定着対策を行い、同一労働同一賃金、多用な働き方に対応できる制度を作る。

・職員がやりがいと誇りの持てる法人の事業理念、方針の浸透、共有を図り、管理職も含む階層ごとの育成プログラムを試行する。キャリアパス体系の整備に取り組む。

４．日中活動の基盤整備とメニューの充実を図る。

・設備の修繕に加え、働く環境作り、農作業、アート活動等の具体的活動の充実を図る。

５．大規模な自然災害に備え、地域との連携体制作りを働きかけるとともに、地域貢献活動に取り組む。

６．仲間、利用者の支援、サービス提供の充実を求め、次期福岡市、国の障がい福祉計画、報酬改定に反映させる活動を行う。

Ⅲ．事業実施体制

１．実施期間

令和２年４月１日～令和３年３月 31 日

２．実施事業

（１）障がい福祉サービス事業

生活介護、短期入所（葦の家・桧原事業所・りーど）

多機能型事業（生活介護、就労継続支援Ｂ型）えーる油山
居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護（ヘルパーステーションほっとほっと）
指定特定相談支援、指定一般相談支援（城南区障がい者基幹相談支援センター）
共同生活援助すてっぷ、すまいるホーム
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
移動支援（ヘルパーステーションほっとほっと）
日中一時支援(葦の家)：福岡市、宇美町、志免町、春日市、大野城市、筑紫野市、那珂川市委託事業

（３）委託事業
城南区障がい者基幹相談支援センター（公益事業）／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

（４）公益事業
公益事業「いいねっと」

３．定款により下記組織を置き経営を行う。

（１）評議員会（評議員 10 名）
定時評議員会及び必要に応じて開催し、定款で定められた事項について審議、決議する。

（２）評議員選任解任委員会（委員 4 名）

（３）理事会（理事 8 名）
年 5 回程度開催し、法人事業の執行の議決、理事の職務執行の監督を行う。
理事長は、法人を代表し、業務を執行する。
監事は、理事の職務執行を監査する。

（４）運営協議会
法人運営について関係者からご意見を頂き、事業推進に反映する。

４．定款細則により本部事務局を置き以下の業務を行う。

（１）評議員会、評議員選任解任委員会、理事会の議決、報告事項、運営協議会の意見集約事項等の事務を行う。

（２）理事会で定める理事長の日常の業務について、理事長を補佐し、指示による事業の推進及び執行事務を行う。

（３）本部組織規程で定める法人運営に係る事務を行う。

５．本部組織規程による基幹会議及び推進体制により法人運営事業を遂行する。
（組織図別掲）

６．法人運営年間スケジュール(別掲)

７．予算（別紙予算書参照）

Ⅳ．事業内容

◇法人運営事業

経営・専門委員会、運営推進体制ともに年度の事業方針と連動し、組織的に取り組む。

（１）人事…人事考課体制、人材確保、定着施策を行う。

（２）育成…年間計画、職員像、階層単位の研修・育成の実施体制を企画、調整する。

（３）財務…資金計画を策定し、会計の学習を行う。

（４）広報…法人の広報を推進し、各事業の効果的な媒体の見直しを行う。

（５）ＩＴ、情報…事業所の窓口者を位置づけ、日常のシステムの維持を行う。アウトソーシングも検討する。

（６）地域事業…地域作り、貢献事業を試行する。

（７）防災・災害・危機管理…リスク管理、マニュアルの見直しを行い、ＢＣＰ、危機管理体制を整備する。

（８）運動、ネットワーク…分担体制を作り、グループホームなど生活支援の制度改善に向けて運動を行う。

（９）各支援事業ともに、標準的な人事、育成、財務、労務、法令遵守、広報、IT、情報、維持管理、PDCA 体制作りに取り組む。

令和２年度 法人本部事務局運営計画

Ⅰ．運営方針

事業の多岐化、職員の兼務化、法制度の改定などに伴い法人統括会計事務、給与を含む労務管理事務等が煩雑化しているため、会計・人事・労務などのデータを整理・体系化していく。また、昨年に引き続き、法人に求められるガバナンス、コンプライアンスの強化を図るため、内部監査・牽制機能の強化を推し進める。これらの業務を計画的に遂行していくため、法人全体の執行スケジュールを作成・管理していく。

Ⅱ．重点目標

１．法人運営事務が安定して行えるよう、予算編成、決算処理、月次チェック、内部監査、外部監査等の会計実務の年間スケジュールを作成し計画的に遂行する。
２．事業計画策定、事業報告作成についても、その編成スケジュールを作成し、基幹会議による意思決定システムを前提としたスケジュール管理を行う。
３．労務に関する情報を整理し、過去を含む人事データを一元管理し、採用活動・人事考課・労務管理・財務統制等に活用していく。請求担当事務員の復職の状況をみながら管理体制整備を進めていく。
４．働き方改革などの社会背景を踏まえ、職員からの意見も反映させた労務関連規程の整備や管理体制の整備を法人・各事業所と連携しながら進めていく。
５．税理士法人による外部監査の活用、内部の自主点検作業の精度向上を目指した取り組みなどを通し、自律・安定した法人運営、事業所運営が行えるよう後方支援を行う。
６．増大する事務業務の効率化を図るため、業務の分担、組織の再整備を行う。

Ⅲ．実施体制

１．スタッフ体制

本部長：友廣　　本部事務局長：末次
主任事務員：鳥巣
事務員：伊藤・阪本（６月から産休明け予定）

Ⅳ．業務内容

１．事務局会議の開催

事務局内での連絡・報告、事務局運営の協議の場として以下の会議を設ける。

（１）週報告会議

週１回、本部長・事務局長・主任事務員により、主に業務の報告・連絡・調整を行う。

（２）月例会議

月１回、事務局全員で業務の確認・協議を行う。当該週の週報告会議を兼ねる。

２．評議員会・理事会、運営協議会の運営事務

（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、各種事務連絡等を適切に行う。

（２）役員に対する報酬の支払い、経費の精算等を適切に行う。

３．経営委員会、基幹会議の運営事務

基幹会議、経営委員会の開催調整、開催準備を行なう

議案は事前に参加者に配布(ファイル共有)し、スムーズに会議を進行するよう、議案の集約等、事前準備に努める。

４．事務スタッフ会議の運営

法人内、事務スタッフの情報共有、連絡調整、基礎力向上を目的とし月１回開催する。予算、補正予算、決算、四半期精算などの会計に関係するスケジュールの確認、適正な事務手続きなど、法人の会計処理が適切に行われるよう事務員間の連絡調整を図る。また、各事務員に共通する総務・労務・コンプライアンス・ＩＴ技術に関する知識習得を目指した簡易学習の場を毎回設ける。

５．法令遵守・安全管理体制・監査

（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事務・運営リスクに対応し、法令遵守に努める。

（２）前年度に続き行政指導監査の不定期化に伴い、自主監査のシステムを構築する。

（３）ＯＡネットワークシステム管理者(末次)を置き、法人全体のネットワーク管理を行うとともに、各事業所のＩＴ活用について必要な助言・指導を行う。

（４）施設損害賠償保険、車両保険、火災保険等の各種保険を法人単位で管理し、万一の事態が発生した際に速やかに対応しうる体制を整える。

６．決裁手続き

（１）理事会、評議員会の決議事項及び理事長の指示のもと、定款細則にもとづき本部事務局で実務を執行する。

（２）購買・契約等ついて、理事長決裁を必要とする決裁に関しては見積り合わせ等、必要な手続きが行われているか確認する。各事業所における決裁事務においても、適切な処理が行われるよう決裁システムの整理を行い、助言・指導を行う。

７．人事・労務管理

（１）人事情報（各種処遇、労務情報)、職員採用活動の管理・調整を行う。

（２）法人本部にて求人情報の管理を行い、分かりやすい求人情報媒体・情報提供のあり方を検討し、安定した定期採用活動に取り組む。
（３）社会保険、労務、福利厚生業務・帳票の一元管理・適用を行い、社会保険労務士の助言を得て、適切な労務管理、環境整備を行う。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る。
（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する。管理データは漏洩が無いよう施錠管理するとともに、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、情報管理の徹底をはかる。
（５）就業規則等の人事・労務関連規程を見直し、現行との相違の修正、職員待遇の見直しなどについて検討し、改定案を理事会に提案する。
（６）事務局スタッフの増員（請求事務員の産休明け）に伴い、職員雇用情報の毎月更新を確実に行い、今後の人事情報の管理を正確・迅速に処理できるよう人事管理ソフトの導入を検討する。

８．経理・財務管理
（１）予算・決算立案に関する年間スケジュールを定め、会計原則に基づいた適切な会計処理が適切に行えるよう、各拠点事務員とも連携した予算執行管理を行う。
（２）法人統括、拠点区分単位による会計経理を行い、ＫＳＤ税理士事務所により月次の経理チェックを受ける。
（３）賃金計算、税務、帳票管理等の会計、出納、経理、法人全体の経理業務を管理し、法人全体の予算、資産管理、本部経理事務を専用ソフトにより行う。
（４）ＫＳＤ税理士事務所への税務申告業務委託を行い、適切な税務処理を行う。
（５）法人内部監査を決算前と年度半ばに行い、監事によるチェック、助言を受ける。

９．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・実績管理業務を行う。
（２）請求事務員の復帰に伴う、業務の引き継ぎを適切に行う。

１０．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う。
（３）法人たよりの発行・ホームページ更新・ＳＮＳ等の管理等の広報業務を行う。
（４）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機能の強化を図る。
（５）各事業所で苦情として受け付けた案件については広報紙・ホームページ等にて必要な情報を開示する。

１１．本部予算
・各事業を横断する共通経費繰入

令和２年度 生活介護事業葦の家 事業計画

Ⅰ　事業方針

１．年間経営方針

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　会議時間の効率化と業務時間のタイムマネジメント　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暮らし」の実現を総合支援法に基づきながら、葦の家福祉会第４次中期３カ年計画（R2.4～R5.3）に沿って事業展開を図ることにしている。２０２０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５４名の利用となった。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、福祉の街づくりに寄与できる体制づくりをめざすことにより家族支援を強化していきたい。そのため、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。特に、仲間の高齢化による通院等の付き添い対応が増加するものと思われるため、グループホームとの連携やショートステイ、ほっとほっと、相談センターとの連携が重要となっている。

Ⅱ　重点目標

１．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すため、安定した人材確保をめざします。

（１）新年度及び中途採用者の募集に努める。人材育成と採用計画の策定

（２）日中一時及び短期入所事業の利用者のニーズには、十分応えきっていない現状があるため、人材採用に努める。

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い、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を行います。

（１）アート活動（創作活動）については、外部デザイナーを入れ、今後職員の負担を軽減していく計画である。

（２）障がい者の就労について検討しながら、法人の就労に対する考え方の集約を図る。

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。

（１）樋井川４丁目１区の役員集会への場所の提供を２１時まで継続して行う。

（２）実践研究発表会第２部に於いて、地域福祉づくりの一環として災害時の避難所について地域と共に検討、研究する場を企画する。

４．喫緊の事業課題と目標

（１）報酬費改訂に伴う減額の方向性がR2年に出される可能性大との情報である。R3年度の予算編成に影響が考えられる。

（２）食事提供加算廃止の可能性に伴い、継続を願う運動の盛り上がりが必要である。

（３）建物診断による修繕等を含む改修計画と予算を確保していくことが必要となる。

（４）エレベーター改修工事の検討

Ⅲ．事業実施体制

１．開所、運営日、利用予定

（１）定員 40 名：契約者数 主たる事業所 **４９名**、従たる事業所（桧原分室）**５名**

・利用者 **５４ 名** 年間延べ利用者見込 11,681 名 出勤率 84.2%

・法定内利用率 124%（受入可能最大数 12,747 名：40 名×257 日）

・営業日 255～257 日、開所日 255～257 日（予算計上日：255 日～257）

・木曜支援日１８日、職員業務日２日

（２）スタッフ 38 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 18 名（正規 15 名、年次雇用 3 名）

非常勤 18 名（支援員 13 名、看護師 1 、調理員 4 名）、嘱託医 1 名

Ⅳ 事業内容

1. 地域で働く環境づくり

（１）働く＝工賃保障の取組{**バザー開催ハローデイ：3 店舗／ボンラパス：2 店舗）**

（２）地域活動（夏祭り、地域清掃活動等）へ参加

（３）自主製品づくりと販売作業

（４）アート活動

（５）時代のニーズに応じた地域福祉づくり

（６）人材育成

（７）送迎体制の構築

（８）財務の安定

２．運営面

１）人事、労務管理

① 社会保険の申請（補助手続き）

② 職員のシフト管理・雇用・時間外勤務指示・年次休暇取得・出退勤の労務管理

③ 就業・労務関連規定の法令遵守

④ 職員の心身の健康管理への留意と早めの予防策実施（衛生委員会の設置）

２）人材育成、研修

① 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

② キャリアアップ研修の企画充実

③ 適切な労働・労務環境による職員の生活満足度の向上

④ 実践研究発表会の更なる充実

３）経理事務、総務事務、庶務、請求事務、財務管理

① 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）

② 経理業務の執行管理（会計責任者）

③ 拠点会計・提出日・財務 3 表の理事長印押印日、各々の〆切を厳守した会計処理

④ 経理・出納、労務、庶務等の事務分掌業務を法人事スタッフ、主任職員等との連携

⑤ 給与大臣・福祉大臣や表計算ソフトを活用した効率的な事務作業

⑥ 新会計基準に基づく新経理規よる経理・出納業務

⑦ 制度報酬・新会計基準の習得

４） 安全管理、危機管理（リスクマネジメント)、苦情対応

① 火災予防組織表の作成

② 保守管理・防災危機管理合同会議の実施

③ 桧原分室の管理担当者任命と役割分担

④ 緊急時(地震、風水害等)の職員・保護者連絡体制（緊急連絡網の作成）

⑤ 事故、ヒヤリハット事例の分析とリスクマネジメント委員会での報告・環境改善

⑥ 感染症対策の周知徹底（新任研修と、11 月の年２回、汚物処理の実地訓練の実施）

⑦ 施設内防火管理体制の明確化（年２回、消防避難訓練と地震避難訓練の実施）

⑧ 防火機器の年２回の法定点検・施錠管理等の防犯対策（㈱セコム）

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、必要に応じた保険適用

⑩ 利用者の苦情への速やかな対応と苦情解決規程に則った運用

⑪ 業務振り返りシートを基にした各支援員への意識改革

⑫ 保護者連絡や、連絡帳を通した応答への配慮とその職員指導

５）広報

① 施設（法人）での支援・運営情報の周知と事業に対する理解と支援の輪の拡充

② 広報に関連する機材、資料、データ等の管理、適切な情報の取り扱い

③ 『ニュース 葦の家』の作成・発行

・毎月１日発行、発行部数 約 3200 部／月。

④ インターネットメディアによる広報活動

・ホームページやフェイスブックへの情報公開、施設、法人の基本情報の公開

⑤ 広報物の管理

⑥ 行事における広報活動（各種イベント・バザー・わはは祭り など）

⑦ 写真管理（広報に必要な写真のデータの収集・管理）

６） ＩＴ機器ＯＡ機器環境、情報管理

① 社内ＬＡＮの活用、職員のＩＴ知識の向、業務の効率化

② 安全・安定したネットワークを維持するための環境整備

・レンタル型のＵＴＭ（統合型セキュリティゲートウェイ：富士 Xerox beat）を用いたネットワーク入口のセキュリティ強化

・各使用者のパスワード設定、及び業務によりアクセスできるフォルダの制限

・法人共有のＨＤＤの自動バックアップ、手動定期バックアップの実施（年数回）

・個人ＵＳＢメモリーの使用を禁止

③ 利用者へのＩＴ環境整備（仲間のパソコン・ipad の提供）

④ ＩＴ環境の整備

・セキュリティソフトの定期的な管理、更新

７）施設維持管理、保守管理、環境整備

① 安全で使いやすい施設環境の整備

② 施設内各部署の月次点検、保守管理・防災危機管理合同会議の実施（報告・協議）

③ 施設内の設備・備品の修繕、適宜補修・交換

④ 施錠管理、及び消灯・空調機器停止の徹底

⑤ エネルギー管理（電気、ガス、水道 などの利用状況の把握、適切な利用推進）

⑥ エレベーターや委託業者の保守点検事跡書類の管理

⑦ 施設周囲の環境整備（桜の木、垣根の消毒・剪定 など）

３．支援面

１）創作

① 支援計画に基づいた、仲間のニーズに沿った創作活動の提供

② 立体表現やクラフト作品の制作、身体表現の推進・サポート、仲間の好きなことや得意なことを生かした作品造りを行なえる環境設定

③ 他事業所（えーる油山）との連携による組織的な授産品販売活動の実施

２）健康・衛生管理

① 毎週のﾊﾞｲﾀﾙﾁｪｯｸ、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の徹底

②汚物処理・感染症予防についての情報周知（指導）、実施による保健衛生の確保

３）介助

○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。

① 各人の主体的行動を引き出せる手立てと介助法についての事業所内研修実施

② 各人・各班の介助マニュアルの作成と共有、統一・適切な介助の実践

③ ご本人が心地良いと感じる介助の研究と実践

４） 仲間の会

① 仲間の会役員構成（会長・副会長・書記の三役）

② 三役を中心とした仲間の主体的な運営

③ 役員選挙の実施（任期２年）、月一回のミーティングの開催

④ 仲間の意見を尊重した仲間主体の自治会運営・支援

⑤ 仲間のルール改定や三役の業務の明確化

５）給食

○おいしく、楽しく、安全、健康で、家庭的な雰囲気の給食を提供する。

① 一食当たりの食材単価は、３００円／一食（含まない消費税、）を想定している。

② 給与栄養量目標の設定（６８０kcal 生活強度　Ⅰ（低い））

③ 献立に基づき、栄養的・衛生的に細心の注意を払った盛り付け

④ おいしんぼだより（献立表）を通じた一人あたりの摂取カロリーの情報提供

⑤ 給食当番支援（配膳・挨拶）

６）送迎

① 車両安全管理者との連携と、安全第一の送迎実施

② 送迎員構成（送迎員：5 名、生活支援員：随時）　③ 全 9 コースの送迎実施

７） 生活支援

① 利用者、家族の随時相談、面談、家庭訪問、行政手続の助言、支援

② 他施設、生活支援事業者、医療機関、行政サービスなどとの連携、コーディネート

③ ご本人ご家族の高齢化、疾病に対しての緊急応援と、関係各機関との連携

④ 相談支援センターとの密な連携、サービスの向上

令和２年度 えーる油山事業計画

Ⅰ．事業方針

１．年間経営方針

重点経営方針は研修テーマでもある、働く環境づくり　地域福祉　家族支援　財務の安定　意思伝達力の向上を掲げ、加えて葦の家との共同でテーマを設定し会議時間の効率化と業務時間のタイムマネジメントを設定して進んだところである。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暮らし」の実現を総合支援法に基づきながら、葦の家福祉会第４次中期３カ年計画（R2.4～R5.3）に沿って事業展開を図ることにしている。２０２０年度については、前年度１月から中途利用者１名の利用希望が出て、合計２９名の利用となった。えーる油山については、短期入所利用時の送迎に課題が生まれ、サービス時間外の早朝にボランティアとして仲間を支援しなければならない状態があり、新しい法人サービスの導入が急がれるところである。また、職員による車両事故が後を絶たないので、安全運転講習の実施と、老朽化した建物改修及び数年後の移転計画を検討しなければならない。

Ⅱ．重点目標

１．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」への働きかけと高工賃への取り組みを推進します。また、職員育成と人材確保をめざします。

（１）所外の研修会への参加を職員へ積極的に進め、スキルアップを図る。

（２）マンツー対応の仲間（てんかん発作、行動問題）が増え、人材育成が課題となった。

（３）職員のコミュニケーション力（職員間、職員と仲間）の育成が課題である。

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う施設をめざすとともに、仲間の健康づくり（訪問看護の充実）に取り組みます。また、アート活動や下請け作業、農作業、その他作業活動の充実を目指した活動を行います

（１）訪問看護については、なかにわクリニックさんからの支援を受けている。

（２）農作業については、新しい農地（那珂川市）の利用計画と作付けの実施を計画する。

（３）就Ｂについては、今後継続した事業をめざすのかどうかの検討をしていきたい。

３．地域に開かれた施設づくりと、時代のニーズに応じた地域福祉づくり及び福祉人材の養成を含めた実習生の受け入れをします。

（１）高等部実習生については、年度末に向けて高等部卒業生の受け入れ（施設利用を含め）を早期に各学校へ通知したいと考えている。

（２）大学、専門学校の社福祉、保育士の実習受け入れを継続して各学校へ通知したい。

４．喫緊の事業課題と目標

（１）建物診断と、改修計画の策定（含　積立金準備）、今後のえーる油山の建物の売却移転及び生活介護の利用定員（４０人）を含む慎重な判断が必要となる。

（２）報酬費改訂に伴う減額の方向性がR2年に出される可能性大との情報である。R3年度の予算編成に影響が考えられる。

（３）食事提供加算廃止の可能性に伴い、継続を願う運動の盛り上がりが必要である。

Ⅲ．事業実施体制

１．期間、開所日数、休所日

・令和２年４月１日～令和３年３月 30 日

・営業日 258 日、開所日 257 日（予算計上日：256 日）

・休所日　土・日・祝日（土曜支援日 21 日)、職員業務日２日

２．実施メニュー・予定利用者数

フェルト・さをり織り等の手芸授産品作成、創作活動、公園清掃、農作業、下請け作業、バザー販売、物品配達、公園外出

定員 30 名：生活介護事業 20 名　就労継続支援Ｂ型事業 10 名

契約者数 生活介護事業 23 名、就労継続支援Ｂ型事業５名　計 28 名

生活介護事業　年間延べ利用者見込 4,771 名　出勤率 80.6%

就労継続支援Ｂ型事業　年間延べ利用者見込 980 名　出勤率 76.3%

（受入可能最大数 7,710 名：30 名×257 日）

３．スタッフ 19 名

管理者、サービス管理責任者、各１名、事務員１名

常勤生活支援員７名（正規７名）

非常勤８名（支援員４名、看護師１名、運転手３名)、嘱託医１名

Ⅳ．事業内容

1. 地域で働く環境づくり

（１）働く＝高工賃保障の取組(バザー開催ハローデイ：3 店舗/ボンラパス：1 店舗)

（２）地域活動（夏祭り、地域清掃活動等）への参加と、えーる油山ニュースの充実

（３）自主製品づくりと販売作業及び物販配達作業の継続

（４）アート活動と農作業に取り組み、販売展示会活動の充実を図る

（５）時代のニーズに応じた地域福祉づくり

（６）仲間の健康づくり（訪問看護の受け入れ）と職員の人材育成

（７）レクリエーションの企画充実

（８）送迎体制の構築

（９）財務の安定

１－１．運営

① 管理体制

・管理者以下,サービス管理責任者、3 名の班リーダーのライン体制。

② 研修、人材育成

・月１回の所内研修と月１回の自主研修の実施。

・外部研修への参加。

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）

・拠点会計・提出日・財務３表の理事長印押印日、各々の〆切を厳守した会計処理

・経理・出納、労務、庶務の事務分掌業務を法人事務スタッフ、主任職員等との連携

・新会計基準に基づく新経理規よる経理・出納業務

・制度・報酬・新会計基準の習得

④ 苦情対応

・利用者の苦情への速やかな対応と苦情解決規程に則った運用

・業務振り返りシートを基にした各支援員への意識改革
・保護者連絡や、連絡帳を通した応答への配慮とその職員指導

⑤ 広報

・毎月えーる油山についての広報活動のために、えーる油山ニュースの発行を行う。
・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、樋井川テラス、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、ニュース配達を行う。
・後援会だよりに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う。
・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る。

⑥ 保守管理（清掃含）、車両管理

・安全で使いやすい施設環境を整備する。
・毎月 10 日までに施設保守点検を行い、補修・危険箇所の早期発見に努める。
・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う。
・年に 2 回クリンネス週間を設け、普段清掃を行う事のできない箇所の清掃を行う。
・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、施設内の消毒を行う。
・塩素：月末には、施設及び車両内の塩素を新しいものに入れ替える。
・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、害虫対策を行う。
・新任スタッフへの運転技術のチェック、指導。
・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。
・車輌の減免申請の作成。
・1 ヵ月に 1 度の車輌掃除。

⑦ 防災、リスクマネジメント

・施設の日常的なヒヤリハット報告を積極的に実施、事故の予防に努める。
・事故、ヒヤリハット事例を収集し、リスクマネジメント委員会に報告するとともに、原因の分析を行い、支援現場の環境改善に努める。
・自然災害を想定した備蓄品の準備・管理を行う。
・感染症対策を周知徹底し、感染の予防に努める。新任研修と、11 月の年 2 回、汚物処理の実地訓練を行う。
・施設内の防火管理体制を明確化し、年２回、消防避難訓練と地震避難訓練を実施する。
・地域防災訓練に参加する。
・防犯対策について警備会社アルソックに業務を委託し、確実な施錠管理を行う。
・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う。

⑧ 会議

・職員会議（月 2 回）、活動支援会議（2 カ月に 1 回）、衛生委員会（毎月）、カレンダー会議（毎月・葦の家と合同）、工賃支給会議（年 4 回）、健康支援会議（年 2 回）、サビ管合同会議（年 6 回）

⑨ ボランティア

・ボランティア登録簿から名簿を作成・管理する。
・福岡市社会福祉協議会ボランティアセンターに登録する。
・（地域公益活動）職員も地域のボランティア活動（清掃等）に積極的に参加する。

１－２．支援

① 創作企画渉外

・夏季、冬季の授産品カタログの作成を行う。
・新しいデザインの今治タオルの販売を行う。

② 就労支援事業会計

・毎月工賃支払いを行う。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う。

③ 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する。半期に一度モニタリングを行い、モニタリング確認書によってご家庭からの意見を確認する。

④ 訪問看護

・精神保健福祉士が月に一回午後に来所し、7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う。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る。

⑤ 給食

・給食栄養量の設定。（平均 600ｋcal）

・班月単位でメニュー表を配布する。

⑥ 健康管理

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

・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う。

・6月と 12 月に健康診断を行う。

・感染症や健康についての情報を利用者・保護者へ周知する。

⑦ 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・管理を行った。

・施設内の温度管理を行った。（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）

⑧ 送迎

・5コースの送迎を行う。

・送迎員3名と支援員2名で送迎を行う。

⑨ 授産品管理

・在庫管理票を作成し、販売・生産数を把握する。また、材料費を基に、原価表や単価表を作成する。

・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、共有する。

⑩ 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る。

⑪ フェルト

・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する。

⑫ 農園

・施設横の畑の他に２か所畑をお借りし、じゃがいも、玉ねぎ、にんにく、大根、かぶ、さつまいもを作付する。施設横の畑ではナス、にら、玉ねぎ、さつまいもの作付から収穫までを行う。

⑬ バザー出店

・ハローデイグループ４店舗で授産品バザーを実施する。（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、ハローデイ周船寺店）

・その他、つくしんぼ祭り、おおほり苑祭り、東油山盆踊り、ふれあい城南フェスティバル、わはは祭り、長住まつり、堤文化祭、まごころ製品大規模販売会等バザー、椿まつりに参加。

⑭ レクリエーション

・レクリエーションの備品の整理と補充を適宜行う。

・行事；障がい者スポーツ大会、駅伝大会に参加する。

・福祉バスを使ったバスハイクを企画し、職員・仲間同士の交流を図る。

・年間を通しての仲間の活動の様子などの写真販売を行う。

・クリスマス会、豆まき、バレンタインデー等の季節行事を企画する。

・2か月に１度、季節に応じた調理体験を行う。

令和２年度 福岡市屋形原特別支援学校放課後等支援事業計画

Ⅰ．事業方針

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・放課後等デイサービス・他福祉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暮らし」の実現をめざすところである。

令和２年度については、平均利用者数を５人程度を目標とし（病弱児ルームについては、ご利用希望者が出ていない）研修体制づくりに努め、保護者会との連携を進める。利用者の減が見られ、今後、更なる利用者増をめざした取り組みを強化する必要がある。市の見解として、学校という慣れた環境でないと放課後を過ごせない児童生徒がいる以上放課後事業をやめることはないとの言葉が聞かれ、児童デイとの違いをことあるごとに内外にアピールしていくことが必要と考えている。また、児童デイ事業や児発センターの設立検討を引き続き行いたい。

Ⅱ．重点目標

安心･安全な支援体制をつくり、その実現に向けて職員の研修体制の充実を図る。加えて、会計処理の仕方や予算組み、執行計画について見直しを図る。

１．非常勤職員への研修体制は確立している。
２．人材育成と確保、労務管理（勤怠管理)、携帯電話の管理等、的確な対応や処理が出来るように現場指導を行う。
３．利用者増への取り組み強化（ＰＴＡへの広報、宣伝発信強化）
４．校外活動の工夫と安全対策。

Ⅲ．事業実施体制

１．開所・運営日・・・学校開校日は、開所を行なう。土曜日については、開所規程に基づき開所を行なう。５人程度の利用者を予定。スタッフは、１～２名の常勤と７名の登録スタッフで支援を行う。

Ⅳ．事業内容

１．どんぐりルーム

（１）日常の支援で出てくる課題の整理を会議、研修等で行いながら、常勤･登録スタッフが、共通理解・連携をもちながら支援を行う。
（２）常勤１～２名と登録スタッフ７名程度のローテーションで 1:1～3:1 のスタッフ配置を目安に支援を行う。
（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う。
（４）こどもたちの動きに合わせたルーム内の環境設定と遊具配置を行う。
（５）季節行事や調理体験、社会体験等のイベントを企画設定し実施する。
（６）行政、学校、保護者、他事業所（含放課後等デイ）との情報交換会議、ケース会議等を学校と連携しながら充実する。
（７）同時運営している若久特別支援学校放課後等支援事業たんぽぽルームの利用者と合同での活動を企画実行する。

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。人員配置については、原則 1:1 対応とするが現在、利用登録者がいない。

（２）家庭や学校、主治医との連携・情報交換を図り配慮した支援を行う。

（３）学校との情報交換、ｹｰｽ会議を持てるように努める。

Ⅴ 事業体制

○　運営、支援体制

１．運営体制、業務分担について

屋形原・若久 管理者：小関

屋形原・若久責任者：是永

若久補佐：園山

常勤職員：大庭

事務員：保田

・出納責任職員は屋形原が是永、若久を園山とし、事務員保田と共に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う。

・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う。

・業務分担

管理 …… 小関

現場責任者及び会計責任者、研修、ボランティア窓口 …… 是永

利用調整、シフト調整 …… 園山

小口現金 …… 保田

おやつ購入、代金徴収、備品管理 …… 大庭

２．危機管理、リスクマネジメント

・令和元年度は、利用者の関わる大きな事故として、若久特別支援学校放課後等支援事業において校内で利用者と車両の接触事故が発生した。大事には至らず擦り傷の軽傷で済んだが、市役所への事故報告と、学校、保護者、市へ事故再発を防ぐ対策について協議確認する場を設け、情報周知を徹底し今年度の再発を防ぐように指導徹底を行う。

・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う。まとめた情報はリスクマネジメント委員会にて報告、協議を行う。

３．研修について

・毎月1 回のスタッフ研修を行う。内容はリスクマネジメント、意思決定支援、感染症予防等を行う。

４．関係機関との連携

・どんぐりルーム、たけのこ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、放課後等デイサービス事業所や相談支援事業所と情報交換を行う。

・隔月で福岡市の運営法人連絡会議、市内事業所責任者部会会議に出席する。

・年度初めに保護者会総会、保護者会役員会への参加。

・学校の支援部と個別対応児の支援について確認する場を設ける。

○利用者実績予想（昨年度の実績から）

屋形原特別支援学校；契約者数　２２名／若久特別支援学校；契約者数　２０名

月	利用者数	1日平均
4	91	3.8
5	85	3.9
6	52	2.1
7	91	3.5
8	74	3.0
9	55	2.5
10	64	2.5
11	66	2.6
12	74	3.1
1	60	2.5
2		0.0
3		0.0
合計	712	3.7

年間開所日…290 日　　予定

月	利用者数	1日平均
4	51	2.1
5	72	3.3
6	90	3.6
7	88	3.4
8	56	2.2
9	67	3.0
10	81	3.1
11	81	3.2
12	79	3.3
1	70	2.9
2		0.0
3		0.0
合計	735	3.8

年間開所日…290 日　　予定

令和２年度 福岡市若久特別支援学校放課後等支援事業計画

Ⅰ．事業方針

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・放課後等デイサービス・他福祉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暮らし」の実現をめざすところである。放課後の専用棟がない条件ながら、令和２年度については、平均利用者数を３～４人程度を目標としている。日常的に研修体制の充実を図りながら保護者会との連携を進める。今後もルーム環境の整備を進めたい。昨年度より利用者の増が見られ、今後、更なる利用者増をめざした取り組みを強化する必要がある。市の見解として、学校という慣れた環境でないと放課後を過ごせない児童生徒がいる以上放課後事業をやめることはないとの言葉が聞かれ、児童デイとの違いをことあるごとに内外にアピールしていくことが必要と考えている。保護者会との関係が良く、利用者増につながっている。また、児童デイ事業や児発センターの設立検討を引き続き行いたい。

Ⅱ．重点目標

安心･安全な支援体制をつくり、その実現に向けて職員の研修体制の充実を図る。加えて、会計処理の仕方や予算組み、執行計画について見直しを図る。

１　非常勤職員への研修体制は確立している。

２　人材育成と確保、労務管理（勤怠管理)、携帯電話の管理等、的確な対応や処理が出来るように現場指導を行う。

３．利用者増への取り組み強化。（ＰＴＡへの広報、宣伝発信強化）

４．校外活動の工夫と安全対策。

Ⅲ．事業実施体制

１．開所・運営日・・・学校開校日は、開所を行なう。土曜日については、開所規程に基づき開所を行なう。３～４人程度の利用者を予定。スタッフは、１名の常勤と屋形原登録スタッフ（７名）が兼務しての勤務態勢で支援を行う。

Ⅳ．事業内容

１．たんぽぽルーム

（１）若久特別支援学校内第１・第２プレイルームを使用。

（２）日常の支援で出てくる課題の整理を会議、研修等で行ないながら、常勤･登録スタッフが、共通理解・連携をもちながら支援にあたる。

（３）常勤１名と登録スタッフ３名程度のローテーションで 1:1～3:1 のスタッフ配置を目安に支援を行う。

（４）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う。

（５）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う。

（６）学校との情報交換、ケース会議を行う。

（７）同時運営している屋形原特別支援学校放課後等支援事業どんぐりルーム、たけのこルームの利用者と合同での活動を企画実行する。

（８）登録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 OJT 研

修を行う。

・常勤、登録新任スタッフへ４月から夏休みにかけて運営面、支援面等の重点的な引き継ぎを行う。

・管理者→責任者→補佐→常勤への引き継ぎ・研修ライン形成を行う。

・管理者→責任者→補佐→常勤→登録スタッフへの業務・支援ライン形成。

Ⅴ 事業体制

○　運営、支援体制

１．運営体制、業務分担について

屋形原・若久 管理者：小関

屋形原・若久責任者：是永

若久補佐：園山

常勤職員：大庭

事務員：保田

・出納責任職員は屋形原が是永、若久を園山とし、事務員保田と共に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う。

・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う。

・業務分担

管理 …… 小関

現場責任者及び会計責任者、研修、ボランティア窓口 …… 是永

利用調整、シフト調整 …… 園山

小口現金 …… 保田

おやつ購入、代金徴収、備品管理 …… 大庭

２．危機管理、リスクマネジメント

・令和元年度は、利用者の関わる大きな事故として、若久特別支援学校放課後等支援事業において校内で利用者と車両の接触事故が発生した。大事には至らず擦り傷の軽傷で済んだが、市役所への事故報告と、学校、保護者、市へ事故再発を防ぐ対策について協議確認する場を設け、情報周知を徹底し今年度の再発を防ぐように指導徹底を行う。

・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う。まとめた情報はリスクマネジメント委員会にて報告、協議を行う。

３．研修について

・毎月1 回のスタッフ研修を行う。内容はリスクマネジメント、意思決定支援、感染症予防等を行う。

４．関係機関との連携

・たんぽぽルームの子どもの状況に応じて、担任や教頭、教務主任、支援部、放課後等デイサービス事業所や相談支援事業所と情報交換を行う。

・隔月で福岡市の運営法人連絡会議、市内事業所責任者部会会議に出席する。

・年度初めに保護者会総会、保護者会役員会への参加。

・学校の支援部と個別対応児の支援について確認する場を設ける。

○利用者実績予想（昨年度の実績から）

屋形原特別支援学校；契約者数　２２名／若久特別支援学校；契約者数　２０名

月	利用者数	1日平均
4	91	3.8
5	85	3.9
6	52	2.1
7	91	3.5
8	74	3.0
9	55	2.5
10	64	2.5
11	66	2.6
12	74	3.1
1	60	2.5
2		0.0
3		0.0
合計	712	3.7

年間開所日…290 日

月	利用者数	1日平均
4	51	2.1
5	72	3.3
6	90	3.6
7	88	3.4
8	56	2.2
9	67	3.0
10	81	3.1
11	81	3.2
12	79	3.3
1	70	2.9
2		0.0
3		0.0
合計	735	3.8

年間開所日…290 日

令和２年度 ヘルパーステーションほっとほっと事業計画

Ⅰ．事業方針

サービス提供、組織体制を強化するとともに、収益性を確保する。グループホーム、ショートステイ兼務による効率的なシフト調整を行うとともに、確実な労務管理を行う。在宅のヘルパー支援の意義を再確認し、スタッフ、利用者ともに楽しくやりがいをもって支援を行えることをめざす。

Ⅱ．重点目標

１．組織、分掌ラインを明確化し、より効率的に事務、支援業務が行えるような組織、ラインを編成する。
- ・サービス提供責任者の業務と体制を見直し、強化する。
- ・実績、労務管理体制を強化する。
- ・事務、庶務業務を見直す。

２．報酬根拠のある支援調整を行い、月次の収支分析と効果的な稼働率をチェックし、ＰＤＣＡで確認、修正する。稼働の少ない時間の効果的な業務や利用者開拓、サービス調整に努める。

３．ＯＪＴ、ＯＦＦＪＴ、人材育成など年間の方針をもった研修体制を組む。
- ・年間計画を立て実施する。
- ・事例検討会議や外部講師を招き、単身化、重度化、高齢化など地域生活支援で求められている利用者ニーズとサービス提供のあり方を学習する。
- ・現行にあった業務マニュアルに改訂する。
- ・ほっとほっとのホームヘルプの意義を原点に立ち帰り再確認する。

４．地域生活支援推進会議と連携し、法人内で連携した支援を行う。

５．りーど分掌体制と連携を図り、月次で確実な業務を行う。

６．地域生活支援事業所連絡会、きょうされん等の団体と連携し、サービスの提供体制の改善を求めるネットワーク作り、運動を行う。

Ⅲ 事業実施体制

１．サービス内容

（１）障がい福祉サービス；居宅介護（身体介護、家事援助）、行動援護、同行援護

（２）地域生活支援事業；移動支援

２．営業日：365 日　24 時間（事務所９：00～18：00）

３．職員体制

管理者１名、サービス提供責任者４名、事務員１名

常勤ヘルパー4 名、登録ヘルパー5 名

４．サービス提供計画

①対象者；在宅の知的障がい児者、身体障がい児者、精神障がい者、難病者

②見込み数、平均単価

居宅介護　2,859 件／9,640 円　行動援護　508 件／1,1960 円

移動支援　1,126 件／6,640 円　合計　4,493 件

５．組織図（分掌体制図別掲）

６．予算書（別掲）

Ⅳ.事業内容

◇運営

（１）定期会議

①管理者・主任会議：法人基幹会議情報や事業課題を報告、共有、協議する。
事務職員も交え、月次の会計、収支チェックを行う。

②月例会議：月１回常勤職員全員で開催し、法人情報、所内報告、ケース把握、業務課題を取り扱う。毎月の職員の目あてを立て取り組む。

③全体会：月１回全体研修開催時に法人情報、所内情報を登録スタッフへ向け実施する。

（２）業務分掌

①人事：採用、考課等。組織図により組織ラインを明確化する。

②労務管理：シフト調整、労務管理（支援業務、事務業務管理）

③財務・経理：事業所、りーど拠点での庶務を行なう。

④監査・自己点検表：法令遵守、監査および実地指導対応、自己点検を行う。

⑤実績管理：月次の実績集約、チェックを行う。

⑥契約事務：新規契約、契約更新業務を行なう。

⑦支援過程・書式：個別支援計画書の作成を行なう。

⑧予定表・翌月予定：年間、月予定作成を行なう。

⑨利用者調整：サービス受付を行なう。

⑩シフト調整：利用者サービス調整を行なう。

⑪研修：研修計画をたて、遂行する。

⑫安全管理：危機管理、事故、衛生管理、感染症等への対応を行う。

・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う。

・マニュアルを改訂する。緊急時用の携行できる利用者の個票を用意する。

・災害時の利用者連絡簿を検討する。

⑬行事スケジュール：法人行事に関する業務計画、周知を行なう。

⑭広報：事業所要覧、求人チラシ、フェイスブック投稿などを行う。

⑮保健衛生：感染症対策等を行う。冬季は次亜塩素酸ぼ拭き取りを行う。

⑯清掃美化：りーど内清掃の分担表を毎月貼り、各スタッフで実施する

⑰車両；車両の保守、点検管理を行う。

⑱保守管理、環境整備：りーど保守分掌担当者と所内主任にて実施する。

⑲ＰＣ・ＩＴ：パソコン、インターネット環境の保守、整備を行なう。
⑳防災・危機管理：りーど内避難訓練の実施を行なう。
㉑苦情；解決責任者、受付担当者による苦情の受付、対応を行う。
㉒福利厚生：懇親会、福利厚生業務を行う。
㉓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、福岡市強度行動障害支援研究会
㉔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

◇支援
（１）アセスメントを確実に行い、サービス計画書を作成する。
（２）地域生活支援センターりーど、グループホーム、ショートステイと連携する。
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う。
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、調整を図る。
（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る。
（４）研修、育成
①方針
・年間、月次の研修計画、方針により実施する。
・初級、中級のサービス提供責任者の育成を行う。
・業務計画に即し、階層を意識した育成を行う。
・各分掌業務に即した実務力を高める。
・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ームヘルプサービスのあり方を確認する。
・研修報告を回覧、発表、伝達する。
②全体研修を定例で実施し、登録スタッフも参加する。
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)相談支援専門員研修、児童発達管理者研修等
年数２年以上の行動援護スタッフに県主催の研修参
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：重橋氏、長浜氏グループワーク、SST、カウンセリングなど
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る。

令和２年度 短期入所・日中一時りーど 事業計画

Ⅰ．事業方針

専従・兼務スタッフ体制とヘルパーステーションと連携した運営管理体制を敷き、ニーズ対応を強化し、収益性を意識したサービス提供により収支の向上を図る。スタッフの研修、労務、安全管理体制を強化する。

Ⅱ．重点目標

（１）効率的なシフト、労務、実績、契約管理体制を整備する。
（２）兼務、非常勤スタッフの支援、業務管理体制を整備する。
（３）報酬根拠のある支援調整を行い、収支を月次でＰＤＣＡで確認、修正していく。
（４）業務マニュアル（支援・事務・リスク管理・緊急時の連携等）の指導と見直しを行う。
（５）初任者・無資格者への基礎研修を含めた、年間研修計画を立て実施する。
（６）福岡市の短期入所ネットワークづくりへの関与を検討する。

Ⅲ．事業実施体制

１．サービス内容：短期入所事業（障がい福祉サービス）
　　日中一時支援事業（地域生活支援事業）
　　＊福岡市、春日市、宇美町、大野城市、那珂川市、志免町、大野城市
２．営業日、時間：短期入所…12/29～1/3 を除く日
　　日中一時支援…12/29～1/3 を除く日（開所時間 9:00～22:00）
３．利用者：在宅の知的障がい児者、身体障がい児者、精神障がい者（短期入所のみ）
４．職員体制：管理者（兼務）…1 名（りーど）、1 名（葦の家・桧原）
　　責任者（兼務）…1 名（ほっとほっと兼務）　事務員（兼務）…1 名
　　支援員（兼務、専従）…常勤 3 名、非常勤スタッフ数名
５．利用見込み件数、一件当たり単価
　・短期入所：528 件　@¥21,270、日中一時支援：1080 件　@¥4,470
６．予算（別掲載）

Ⅳ．事業内容

◇運営面

（１）分掌体制
　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車輌　④PC　⑤清掃美化　⑥実績管理 ⑦苦情受付（りーど・葦の家・桧原）
（２）会議
　①ほっとほっと合同月例会議…法人情報、研修情報、業務課題等を共有する。
　②管理者主任会議…月次収支、運営面の課題、連絡等の確認を行う。
　　事務員を交えた時間を事務会議とする。
　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う。
（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する。
　②兼務、非常勤スタッフの支援、業務管理体制を整備する。
　　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する。

③法人内他事業所も含む報連相のラインを形成する。
④求人を行いスタッフを確保する。

（４）労務管理

①シフト調整、残業時間管理、有給休暇管理を行う。
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う。

（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…主婦層・学生層の複数回
③法人研修…虐待防止学習、安全運転講習
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検討する。

（６）安全管理

・危機管理、事故、衛生管理、感染症等への対応を明確に行う。
・りーど避難訓練計画に沿って訓練を年２回行う。
・ヒヤリハットボックスの提出喚起を行う。
・事務、諸規程、マニュアル等の整備を行い適時見直す。業務手順書参照

（７）衛生管理、感染症対策

・清掃は各支援後(夜勤明け・日勤後・引継ぎ時)に行い、一覧表に押印する。
・事務所内環境(レイアウト)の改善を図る。

（８）広報

・ショートステイの様子を定期的に Facebook に投稿し外部に発信、啓発する。

（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する。
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る。ほっとほっと職員、拠点事務員の協力も仰ぐ。
③定型業務…実績入力・確認(中間・最終)、シフト入力。
効率的かつ確実に行えるよう２人体制で行う。
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する。
⑤契約更新を円滑に行えるよう、毎月更新知らせのはがきを発送する。
ほっとほっとと利用者が重複している場合は連携して契約更新処理を行う。

◇支援面

（１）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る。(担当者会議参加等)
②利用者が安心して快適に過ごせる環境設定と日課づくりを立案する。
③スタッフ間の動きの確認を行う。安全な目配り・声かけを行う。
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する。

（２）活動支援

①創作・音楽・運動ができるよう環境設定を行う。季節行事と連動し年５回行う。
②取り組みやすいよう、遊具・創作文具・楽器の置き位置を設定する。
③企画書のフォーマットを活用し、計画的に行う。
④季節行事（活動）支援
・季節に合った行事を支援会議で検討し、年間で計画的に立案・実施する。

令和２年度 公益事業「いいねっと」事業計画

Ⅰ．事業方針

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て生活支援を行う公益事業を開始し、実施初年度にあたり、契約、労務、リスク管理体制等を整備し着実なスタートを図る。

Ⅱ．重点目標

（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。
（２）職員の兼務体制に伴う労務管理、利用者との契約、リスクなどの管理体制を整備する。
（３）事業開始初年度にあたり、運用しながら出た課題に対する対策を講じ、必要に応じて実施体制を見直す。

Ⅲ．事業実施体制

（１）事業所の名称　公益事業「いいねっと」
（２）主たる対象者　地域の障がい児者等
（３）事務所　障がい者地域生活支援センターりーど内
（４）営業日　月曜日から日曜日までとする。
（12 月 29 日～１月 3 日、8 月 13 日～8 月 15 日を除く。）
営業時間 24 時間（連絡体制 電話等により連絡が可能な体制をとる。）
事務所開所時間；9:00～18:00
（５）スタッフ体制
管理者 １名（兼務）責任者 １名（兼務）事務員 １名以上（兼務）
従業者 5 名以上
（６）サービス提供見込み／30 分単位(令和 2 年 5 月～令和 3 年 3 月)
・移動支援；330 件（単価 500 円）
・預かり支援；44 件（単価 500 円）
・余暇支援；110 件（単価 700 円）
（７）予算
・令和 2 年 5 月以降の事業実施を予定する。
・公益事業拠点区分として予算の執行、決算を行う。
・利用料収入と法人繰入金による。
・年間利用料収入…264,000 円

Ⅳ．事業内容

◇運営
人事、労務、会計等の管理は、兼務体制も含めて、主にヘルパーステーションほっとほっとの付帯的業務とする。
◇支援
① 生活、療育相談、講習（相談支援事業所以外のスタッフ対応）
各種生活、療育相談、 講習など。(電話等でも可)
② 緊急時等の時間預かり
親族の介護、通院、学校の用件、 冠婚葬祭出席時などの本人の預かり。
③ 外出支援
外出支援、通院、社会資源、交通機関利用時などの付き添い。
④ 送迎サービス（徒歩、交通機関による）
通園、通学、通所などの送迎
⑤ 余暇、社会参加活動支援
プールやスポーツ活動介助、観劇、学習会参加等の付添、介助支援。

令和２年度 城南区障がい者基幹相談支援センター事業計画

Ⅰ．事業方針

ケース移管を進めることが出来ている一方で、新規の解決困難な事例も入ってきており、滞留する個別のケース対応に追われ、地域体制整備がほとんど出来ていない状況が続いている。そのため、昨年度に引き続き相談ケースの整理を行いながら移管によりケース数を減らしていくとともに、明確なライン形成とチームづくりを行いながら地域体制整備を進めることが出来るような所内の仕組みの構築を図る。また、スタッフのメンタルケアを含む労務課題に対して、労働環境の整備に努める。

Ⅱ．重点目標

１．組織・ライン形成と役割の明確化による業務の効率化
- 報告連絡相談の流れや一人一人の役割の明確化
- 相談支援システムソフトの活用
- 保守のアウトソーシングと事業所内ネットワークシステムの整備
- デスク配置や事務所内レイアウト等の見直しによる事務環境整備

２．確実なケースワークと様々な相談への対応力の向上
- 所内研修計画や会議の活用によるOJT体制とチームづくり
- 職員研修等による担当分野ごとの専門性の向上と所内SVの実施
- ソーシャルワークや相談支援の基本的な意義の共有の場の設定
- 計画相談支援のケース移管を進め、指定特定相談事業所のサポートを行う

３．地域生活の基盤づくりと区内ネットワークの構築
- 福岡市障がい者等地域生活支援協議会、専門部会業務等への参画による全市の動向把握
- 区社協との連携や交流、子育て支援および児童ネットワークへの参画
- 地域課題や個別課題の解決策へ繋げるためのネットワーク構築(既存のネットワークの活用と連携、相談センター内および法人内事業所との速やかな情報共有と連携)
- 地域における実動レベルでの緊急受け入れ体制整備
- 指定特定相談支援事業所のサポート体制づくり

4. 労働環境の保全とメンタルヘルスケア
- 余裕を持ったスケジュール管理の徹底、出退勤時間や会議時間の意識の定着（前持った心の準備と区切りをつける勇気）
- 日々の対話、茶話会、ランチ会による職員間の交流
- 随時の面談の実施、業務面談の活用
- 外部カウンセラーの検討や外部研修、アイスブレイクタイム、集中スペース等の活用

Ⅲ．事業実施体制

1. 実施事業

（１）市町村障がい者相談支援事業（福岡市委託）

◇対象者：原則、城南区内に居住する障がい児者等（障がい者手帳未所持者を含む)。

◇個別の委託相談支援件数（延べ)、相談者数（実人数)：想定 400 件/月、80 人/月

（２）指定特定相談支援事業：年間契約者数：60 名

（３）指定一般相談支援事業：年間契約者数：2 名

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。

3.　スタッフ配置、勤務体制

（1）スタッフ配置

管理者(兼務)西郷、主任コーディネーター、副主任コーディネーター

コーディネーター：４名(専従)、２名(兼務)、１名(非常勤：兼務)

事務員１名(兼務)

（2）勤務体制　基本開所日に従い、月単位の勤務表によるシフト制による。

4.　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う。

（2）週報告会

原則２週間に１回の頻度でケース課題と方針を集約し、協議を行う。

（3）業務運営会議(管理者、主任、拠点事務員)

運営会議に向け原則月１回開催。主に運営に関わる重点課題の確認や情報の共有を行う。

（4）運営会議(全職員)

原則月１回開催し、主に所内の運営に関わる重点課題の確認や情報の共有を行う。

5.　年間行事(別掲)

Ⅳ．事業内容

◇支援面

１．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・調整を行う。

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

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

２．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う。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う。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う。
（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

３．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。
（２） 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

◇ 運営面

1. 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

2. 研修計画（別掲）

3. 広報・啓発活動
（１）福岡市のパンフレットを活用し、広報活動を行なう。
（２）各校区に担当コーディネーターを配置し、啓発を行なう。
（３）利用者、障がい者や地域の方々に分かりやすい広報物等を作成する。

4. 予算（別紙参照）

令和２年度　相談支援センターあしっぷ事業計画

Ⅰ．事業方針

区基幹相談支援センターとの兼務による２人ワーカー体制により計画的なケースワークを行っているが、運営面における報酬の問題については全国共通の制度上の大きな課題として引き続き残っている。また、相談支援センター全体的な課題として、個々のワーカーへのスーパーバイズの難しさ、ヘルスケアを含む労務管理の問題がある。そのため、昨年度に引き続き計画的なケース調整や事務管理を行うとともに、基幹相談センターと連携を図りフォロー体制を敷く。また、法人内においても事業所の方針や役割を共有し、チーム体制をつくる。

Ⅱ．重点目標

１．システムソフトの活用による業務の効率化と計画相談に関わるスケジュール管理

・現在のワーカー体制で無理のないケース数を事業所内にて再検討する
・併設する基幹相談支援センターとの連携によるOJT 体制、ケースワークに関する連携
・確実なケースワークと支給決定調整
・担当者会議等を通じた事業所間の確実な連携と調整

２．労働環境の保全とメンタルヘルスケア

・余裕を持ったスケジュール管理の徹底、出退勤時間や会議時間の意識の定着（前持った心の準備と区切りをつける勇気）
・日々の対話、茶話会、ランチ会による職員間の交流
・随時の面談の実施、業務面談の活用
・外部カウンセラーの検討や外部研修、アイスブレイクタイム、集中スペース等の活用

３．法人内外で実施される研修の活用

・様々な相談への対応力向上

４．担当者会議等を通じた事業所間の確実な連携と調整

・複数職員体制(兼務)による役割分担
・事業所内での確実な情報共有(所長、主任等との連携)
・法人内での情報共有(サービス管理責任者、各管理者との連携)による法人内事業所とのチーム支援体制づくり

Ⅲ．事業実施体制

１．実施事業

（１）指定特定相談事業
（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)。
（３）相談件数（見込み)：100 名　※内 3 か月モニタリング 45 名

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(兼務)西郷、相談支援専門員２名(兼務)、事務員(兼務)

（２）勤務体制　開所日に従い、月単位の勤務表によるシフト制による。

＊開所日以外では基本的に相談受付はしないが、出勤日とする場合あり

4. 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う。

（２）週報告会

原則２週間に１回の頻度でケース課題と方針を集約し、協議を行う。

（３）業務運営会議(管理者、主任、拠点事務員)

運営会議に向け原則月１回開催。主に運営に関わる重点課題の確認や情報の共有を行う。

（４）運営会議(全職員)

原則月１回開催し、主に所内の運営に関わる重点課題の確認や情報の共有を行う。

5. 年間行事(別掲)

Ⅳ．事業内容

◇支援面

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う。

◇運営面

1. 事業分掌

（１）ケースファイル、アセスメント、計画の整備確認

（２）契約書押印、契約書新規・更新チェック、受給者証写し・送付

（３）スケジュール、シフト・労務関係事務

（４）モニタリング・計画書提出確認、国保連への請求、代理受領書発行、入金確認

2. 研修計画(別掲)

3. 広報・啓発活動

パンフレットを活用し、広報活動を行う。

4. 予算（別紙参照）

令和２年度 すてっぷ・すまいるホーム事業計画

Ⅰ．事業方針

「障がいがあっても地域の中でふつうの暮らし」の理念のもと、すてっぷとすまいるホームの運営を確実に行なう。仲間たちの状態に合わせ、高齢化や健康面を配慮しながら利用できるサービスとの連係を図りながら充実した生活を送れるようにしていく。

Ⅱ．重点目標

1. すてっぷ再開に向け運営を行なうと同時に常に人材確保を行なう。
2. 他事業所との連携をもとに効率良いシフトや事務機能を確立する。
3. ホームでの生活の質の向上に努める。月に一回レクリエーション（季節を感じられる活動）や日々のホームでの生活面での役割などを取り入れていく。
4. 防災に向けて、ホーム内での訓練や地域の訓練に積極的に参加する。
5. 市内、県外の他のグループホームの見学を行ない、職員の視野を広げ仲間の暮らしの充実に向けての研修を行なう。

Ⅲ．事業実施体制

◇開所日：

〇すてっぷ

予定（1 泊 2 日：25 回　）

〇すまいるホーム

362 日（令和元年度同様）

長期休暇帰省予定　ＧＷ・お盆・年末年始・3 月職員引継ぎ日

◇利用者：

〇すてっぷ

体験者：夜勤 1 名で支援できる人数（3 名程度）

〇すまいるホーム

利用者：10 名（男性 7 名・女性 3 名）

共同生活援助事業利用者：5 名　　重度障がい者等包括支援事業利用者：5 名

◇報酬見通し：

〇すてっぷ

2,315,000 円（特例居宅利用）平均区分 5 の方 3 名

〇すまいるホーム

15,130,000 円（特例居宅利用）区分４：1 名　区分５：1 名　区分 6：3 名

◇スタッフ配置

管理者：藤　　サービス管理責任者：長野

常勤支援員：9 名　　非常勤支援員：14 名　　事務員：1 名

Ⅳ．事業内容

◇運営面

①実施事業と財務管理

・共同生活援助事業を行ない、他のサービスを利用するため、確実な実績管理を通して請求や財務の管理を行なう。

②活用（連携）事業

重度障がい者等包括支援事業りーど

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

消費税増税に伴い、様々な物価が上昇のため実際の運営に則した利用料などの見直しを行なう。

④人事・労務

・常時求人を行ないながら、人材確保に努める。

・兼務体制が多いため、人員配置基準の確実な管理と労務管理を行なう。

⑤研修

・制度情報や利用者の暮らしについての学習を行なう。また、県内・県外のグループホームの見学を実施し職員の支援の幅を広げる。

・ＯＪＴ機能の確立を行なう。

・介助、介護力の向上を図る。

⑥リスクマネジメント

・現在の支援・運営に沿ったマニュアルの確立を行なう。

・避難訓練の実施

災害時や火災訓練をホーム内で行なう。また地域の防災訓練には積極的に参加する。

⑦施設維持、保守管理、環境整備

・整理整頓を行なう。

・利用者の安心、安全な生活を維持するため、保守管理を徹底する。

⑧地域との連携

・地域清掃や地域の行事等への参加を行なう。

◇支援面

①ホームでの生活の質の向上に努める。

・月に一回レクリエーション（季節を感じられる活動）や日々のホームでの生活面での役割などを取り入れていく。

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する。

・必要に応じたサービス調整を行なっていく。

③地域行事への積極的な参加を行なう。

④健康管理と清潔感のある環境づくりを行なう。

・バイタルチェックを行なう。

・必要に応じご家庭と主治医との連携を行ない、健康維持に努める。

・高齢化に伴う状態像の把握を行なう。

・採光や衛生に気を付け、清潔感ある環境づくりを行なう。

⑤預り金管理を行なう。

・各ケースごとに預り金管理を行ない、1か月～3か月ごとにご家族と確認を行なう。

令和２年度 重度障がい者等包括支援事業りーど事業計画

Ⅰ．事業方針

主にグループホームに居住し、行動障がいのある最重度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なう。また、利用者の月単位の支給量の調整し、確実な事務・実績管理・請求までを行なう。

Ⅱ．重点目標

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なう。
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）の情報共有、連携を図る。
3. 支援記録に基づいての利用実績管理、確実な請求を行なう。
4. 全国の重度障がい者等包括支援を行なっている他事業所との情報交換等を行なう。

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　５名

◇開所日：24 時間　365 日

◇スタッフ配置

管理者：藤　　サービス提供責任者：常勤１名（非常勤１名）

事務員：１名

◇予算：71,987,000 円（処遇改善費含む）