社会福祉法人葦の家福祉会

令和３年度　事業計画書

令和３年度 法人事業計画

Ⅰ．事業方針

新型コロナウイルスの状況を見極めながら通常の事業運営の回復を図り、葦の家らしい支援メニューや地域交流、行事の再開をめざす。事業戦略の再確認を行い、以下のような中期事業計画２年目における運営体制の整備と事業推進を行う。

Ⅱ．重点目標

１．組織、事業推進体制の整理、見直しを行う。

・本部・事務局、運営、事業推進ライン、人事管理などの組織体制を整理、見直し、計画的な人事を検討する。

２．新しいキャリアパス、給与制度作りに取り組む。

・職能像、評価の仕組みを見直し、新給与体系策定に向け第１次案を策定する。

３．管理職、リーダーの育成を図る。

・福祉ミッションと実務力、法令遵守の意識を培うプログラムを策定し実施する。

４．利用者、家族の高齢化、単身化に対応するために、グループホーム・地域生活支援事業の新しいシフト体制を策定し、実行する。

・効果的な兼務、通院体制を作り、地域の医療機関との連携を深める。

・グループホームの宿泊体験月 9 泊をめざす。

５．各事業所の建物、設備の維持、修繕、環境整備を行う。

・葦の家エレベーター改修工事など各事業所の維持管理を計画的に行い、えーる油山の利用者・職員の環境改善を図るため、検討チームによる改築、移転プランを策定する。

６．新型コロナウイルス対策を行い、通常の事業運営体制の回復をめざす。

・１０月以降、通常の事業運営を想定する。感染予防、ＢＣＰを踏まえた緊急時の対応、会議、研修などリモートの活用を図る。わはは祭り、実践研究発表会などの主要行事、各事業で縮小していた基本的な支援メニューの再開をめざす。

７．風水害、地震などの防災対策を強化し、避難時の地域との連携体制作りに取り組む。

・ＢＣＰの点検、整備、福祉避難所の計画作り、地域防災訓練に参画する。

８．役員、評議員改選による新体制のもとで事業戦略を再確認する。

・法人理念と中期事業計画による通所・在宅サービス・グループホームによるトータルな社会参加と地域生活支援、地域ニーズに目を向けた事業推進を確認する。

Ⅲ．事業実施体制

１．実施期間

令和３年４月１日～令和４年３月 31 日

２．実施事業

（１）障がい福祉サービス事業

生活介護事業（葦の家）

生活介護事業、就労継続支援Ｂ型事業（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（あしっぷ）
指定特定・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）
短期入所（葦の家、葦の家りーど）
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、葦の家りーど)

（３）委託事業（福岡市）
城南区障がい者基幹相談支援センター（公益事業）
福岡市屋形原、若久両特別支援学校放課後等支援事業（公益事業）
福岡市障がい者相談支援機能強化事業

（４）公益事業
公益事業「いいねっと」

３．定款により下部組織を置き、ガバナンスの強化を図る。

（１）評議員会（評議員９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する。

（２）評議員選任・解任委員会（委員４名）
評議員の選任を行う。

（３）理事会（理事８名）
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。

（４）監事（２名）
理事の職務執行及び事業運営を監査する。

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

（６）定時評議員会において、理事、監事の役員改選任を行う。

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行う。

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

１．法人運営事業

運営推進体制、経営・専門委員会により年度の事業方針のもと運営する。

（１）組織、事業推進体制

①運営、執行

・組織規程のラインにより運営、事業推進を行う。予算、決算、事業計画、報告編成、主要な基幹会議の年間スケジュールを策定し効率的な運営を行う。

・運営の執行状況、各ライン及びライン間における確実な報連相による情報の共有化を図る。

・執行・本部体制、運営、事業推進ライン、人事管理などの組織課題を見直す。理事会確認後、年度前半に見直し会議を行う。

②監査

・法人監査、中間監査、福岡市指導監査対応、各事業所の自主点検を行う。

③新役員、管理体制

・新しい役員体制のもと、法人理念と中期事業計画によるトータルな社会参加と地域生活支援、地域ニーズに目を向けた事業推進を確認する。

④中期計画の推進、見直し、評価

・第４次中期事業計画を各事業計画において具体化し、事業所を横断した取り組みの推進、進捗評価、見直しを理事長のもと各推進会議によって行う。

4～5 月に推進会議開催～6 月理事会で R2 年度進捗評価報告

11～12 月に推進会議開催～1 月理事会で R4 年度事業骨子反映

⑤後期、職員対象のサービス自主点検を行う。

（２）人事

・人事考課体制の見直しと新給与制度の策定

キャリアパス、職能像、評価の仕組みを見直し、新しい人事考課体制、新給与制度策定に向け、すぐにも改定すべき一次案を策定する。コンサルタントを活用し人材マネジメント委員会で原案を作る。委員会に小部会・担当チームを設け取り組む。

・昇格、異動人事の手続きを明確化し、人事管理のデータベース化を行う。

（３）人材確保、

・事業推進に必要な人材確保を新卒、中途採用で行う。見学説明会、採用試験を年間計画により行う。正規以外のスタッフは随時面接を行い採用する。リモートの活用を図る。ハローワークに加え、ｗｅｂ、誌面媒体、紹介事業者を活用する。

（４）人材定着、労務

・多様な働き方への対応と、職員が働きやすい環境作りを行う。子育て両立支援、時間管理、時間年休、高齢者、障がい者雇用、夜勤の見直しなどを行う。

（５）育成

・研修委員会で立案した階層ごとの育成を年間計画によって行う。

・新任職員の研修プログラムを実施する。

・監督職、管理職、リーダーの育成について、福祉ミッションと実務力、法令遵守の意識を培うプログラムを策定し実施する。

（６）財務

・顧問税理士事務所による月次報告会で月次試算表による収支の確認を行う。

・財務委員会で、財務指標、修繕維持費、人件費率等（７０％未満維持）等の務管理力を高め、資金計画を立てる。

（７）広報

・法人たより、ホームページ、ＳＮＳの発信などの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。広報員会で企画立案する。

（８）ＩＴ、情報

・事業所の窓口者を位置づけ、日常のシステム維持を行う。アウトソーシングも検討する。

（９）防災・災害・危機管理

①リスクマネジメント委員会において、日常の危機管理に加えて、風水害、地震などの防災対策、ＢＣＰを点検、整備し、地域防災訓練への参画など地域連携、福祉避難所の体制作りを行う。

②新型コロナウイルス対策

・感染予防対策、ＢＣＰを踏まえ、衛生用品の購入備蓄や緊急時の対応を行う。会議、研修などリモートを活用する。

（１０）運動、ネットワーク

・重度、高齢化に伴う通院、医療連携など生活支援の制度改善に向けて運動を行い、福岡市、国に権利擁護と制度改善の要望を行う。

（１１）各事業

・各事業所単位で、人事、育成、財務、労務、法令遵守、広報、IT、情報、維持管理、PDCA 体制作りを行う。

２．事業推進留意事項

（１）グループホーム

・利用者の高齢化、親亡き後の対策として重点的な人員配置を行い、新型コロナウイルス、風水害等の自然災害時も含め、法人としてのバックアップ体制を取る。

（２）相談支援

・指定特定相談は、利用者が福祉サービスを利用するために必須のサービスである。報酬費が現実の人件費に伴なっていず、効率的な運営と最低限の人員配置をとっても収支が赤字なるが、その必要性を法人全体で共有する。困難事例を中心とする基幹相談支援は、事務員を確保し業務の効率化を図る。

（３）新しい地域作り、ネットワーク作りに参画する。

・「樋井川流域サミット」など地域ニーズに目を向けた地域の連携作りに参画する。

・社会福祉協議会と連携した公益的活動、ふくおかライフレスキューに参画する。

令和３年度 法人本部事務局運営計画

Ⅰ．運営方針

昨年度同様、働き方の多様化等に伴い、給与を含む労務管理事務等が煩雑化しているため、人事・労務などのデータを整理・体系化していく。また、法人運営の安定した継続性を担保するため、年間を通した事務スケジュールを確立する。今年度は前回の指導監査から３年目に当たり、指導監査が実施される可能性が高く、役員改選なども行われることから、法人の運営管理に関する書類・データの整備を確実に行う。IT 化による業務効率化を進めるとともに、その安全性の向上に努める。新型コロナウイルスの影響が継続した場合には、それに対応した求人・広報活動や助成金申請などがスムーズに行えるよう、事務局内での連携を図る。

Ⅱ．重点目標

１．予算・決算や事業計画・報告の立案、決裁、執行がスムーズに行えるよう、基幹会議や理事会による意思決定システムを前提とした事務スケジュールの管理を行う。

２.役員改選、報酬改定があることに加え、３年ぶりの指導監査の実施が行われる可能性が高いため、複数の職員による書類のチェックを行い、法人運営にかかる書類・データの整備を確実に行う。

３．昨年度、調査を開始した職員個表をデータベース化し、別に管理していた給与や人事・労務のデータとの整合性を図ることで、体系的な整理を行い、次年度のデータベース統合化を検討する。

４．ネットバンキングなど、事務作業の IT 化・省力化を図る。予期せぬ IT トラブルの発生を予防するため、必要な設備の保全を図るとともに、各事業所の IT 担当者と連携し、PC による業務が滞ることがないよう、システムの安定化を図る。

５．新型コロナウイルスの影響が継続した場合には、通常とは異なる付加業務の発生が予想される。各事務局員の業務量を把握し、特定の職員に業務が偏らないよう調整を図るとともに、一定の作業を共有化することにより、担当職員に万一のことがあった際に、代替化が図れるような業務体制を構築する。

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

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…本部長・事務局長・主任により主に業務の報告・連絡・調整を行う。

（２）月例会議…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・理事会の運営事務

役員・評議員同時改選の年度であるため、評議員選任・解任委員会を含めた年間のスケジュール管理を行うとともに、定款、定款細則、監査ガイドライン等に基づき、適切な選任処理、書類徴取・交付、議事録の作成などの事務業務を確実に行う。

３．基幹会議の運営事務

法人本部会議、法人運営会議においてスムーズな開催準備を行うとともに、議案を明確化させ、論議された結果をきちんと参加者に返すことで、正確な情報の共有を図る。

４．事務スタッフ会議の運営

事務員間の情報共有、連絡調整、学習機会等を目的とし月１回開催する。事務スケジュールの確認、総務・労務・コンプライアンス等に関する課題共有、知識習得を図る

５．法令遵守・安全管理体制・監査

（１）法人運営上必要な書類について、複数の職員による書類のチェック、データの整備を確実に行い、市の指導監査に対応しうる体制を作る。

（２）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。

（３）法人全体のネットワーク管理、各事業所のＩＴ活用において必要な助言・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。

（５）理事長決裁を必要とする購買・契約等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。

６．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。昨年度作成した「職員個票」を活用し、スムーズな労務事務を行うとともに、本部・各事業所で管理している職員情報を統合していくための準備を行う。

（２）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。

７．経理・財務管理・請求事務

（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・帳票管理等の経理業務、報酬請求業務を行い、法人全体の予算・資産を管理する。本部経理事務、請求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。

（６）年度前半に給与振込、利用料引落等のネットバンキング化を実施する。

８．広報、情報公開、苦情受付体制

（１）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。

（２）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。

（３）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。

９．本部予算

・各事業を横断する共通経費繰入

令和３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

重点経営方針として、仲間・職員の働く環境づくり 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　そして、ＯＪＴ機能の強化を掲げ、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(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りたい。２０２１年度については、特別支援学校卒業生１名の利用を受け、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事業体制づくりをめざしながら、家族支援を強化していきたい。そのため、仲間の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事業推進に努める。特に、仲間の高齢化による通院等の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、医療との連携が重要となっている。また、職員の夢と希望が叶い、働きやすい職場づくりを目指し、安定した組織運営と支援体制を確立したい。

２．事業方針

新型コロナウィルスの感染状況を見ながら、リスク管理における BCP の活用強化、建物大規模修繕計画の年次計画の推進、報酬費改訂に伴う R3 年度の予算執行と改訂情報の共有及び安定的職員の確保計画推進により、コロナ禍で停滞している仲間のバザー等への企画や活動強化を図り、中期事業計画２年目における運営体制の整備と事業推進を行う。

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、法人全体で人材採用に努める。

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、時代にマッチした商品開発に努める。また、バザー出店を再開し、工賃確保に努める。

（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、施設開放（コミュニティづくり）の取組や時代のニーズに応じた職員研修体制(ズーム、リモート研修)及び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）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、研究する場を計画し、福祉の街づくりを目指す。

４．喫緊の事業課題

（１）新型ｺﾛﾅｳｨﾙｽ感染症対策の事業継続強化の検討及び地震、水害等ＢＣＰの検討推進。

（２）報酬費改訂に伴う R3 年度の予算執行と改訂情報の共有が重要と考えられる。

（３）食事提供加算の継続が打ち出されたものの、今後も継続を願う運動が必要である。

（４）建物診断による修繕等を含む改修計画の継続と予算確保が必要となる。
（５）エレベーター改修工事の実施、遮音フェンス工事の実施、及び厨房改修工事の検討

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 **４８名**、従たる事業所（桧原分室）**６名**

・利用者 **５４ 名** 年間延べ利用者見込 12,212 名 出勤率 87.9%

・法定内利用率 124%（受入可能最大数 12,697 名：40 名×256 日）

・営業日 258 日、開所日 256 日（予算計上日：255 日）

・木曜支援日１５日、職員業務日２日

（２）スタッフ 45 名

管理者、副施設長、サービス管理責任者、栄養士各 1 名、事務１名
常勤生活支援員 20 名（正規 14 名、年次雇用 6 名）
非常勤 19 名（支援員 15 名、看護師 1 、調理員 3 名）、嘱託医 1 名

Ⅳ 事業内容(新型コロナウィルスによる感染防止策の徹底)

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（衛生委員会を継続設置する）

（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 10 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（年複数回、消防・地震・水害を想定した避難訓練の実施）
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 2800 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知識の向上、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、貯水タンク撤去など、通路の確保検討
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 エレベーターのリニューアル工事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、家庭的な雰囲気の一食単価６００円給食を提供する。
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：６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３年度　えーる油山事業計画

Ⅰ．事業方針

基本の方針は葦の家福祉会第４次中期３カ年計画（R2.4～R5.3）の通所部門計画に沿って事業展開を図ることとする。支援面では、適切な人員配置の基で、ニーズに沿ったサービス提供をチームで行う。運営面では、改めて組織・分掌ラインを見直すことで、課題解決に向けての具体的な手立て･優先順位を明確にしていくことを目指す。具体的には支援現場全体を俯瞰して係わる「支援部」を新設する。また働き方改革を進める中で、各職員の業務量を正確に精査し、メンタルケアを含めた確実な労務管理を行う。

Ⅱ．重点目標

１．新型コロナウイルス感染防止に努める。
　検温・うがい・手洗い・手指消毒の徹底を図り、定期的に換気を行う。
　毎日、事業所内・車両内の消毒を実施する。
　自粛を行う判断は、福岡県内の感染者数が 50 名を超えた場合に該当させる。

２．組織・分掌ラインの強化を図る。
　サービス管理責任者（主任）のラインに新たに「支援部」を設け、支援現場からの課題の抽出・具体的な OJT 機能を強化させる。新たに設ける支援部の役割を明文化する。

３．生活介護サービスの各作業の取り組みを強化する。
　各作業に関する年間計画を立て、仲間が役割を持って取り組める活動内容にする。
　特に農作業については、地域農業指導員の助言を得ながら効率的に作業を進める。

４．就労継続支援Ｂ型サービスの新しい作業を検討する。
　仲間の現状、活動を精査しつつ、高工賃獲得に向けた作業を整備する。

５．仲間の活動場所を拡げることを目的として、地域の中に「分室」を設ける。

６．キャリアパスを意識した研修機会を設ける。
　支援員の実践力の向上を目指した「OJT 機能強化研修」を実施する。

７．メンタルヘルスケアに取り組む。
　働き方改革の一つとして、11 月～12 月頃に外部専門家によるメンタルヘルスケア（面談）を行う。

Ⅲ．事業実施体制

１．期間、開所日数、休所日
　・期間　　令和３年４月１日～令和４年３月 31 日
　・開所日数　営業日 258 日、開所日 256 日（予算計上日：244 日）
　・休所日　　土・日・祝日（土曜支援日 18 日）、職員業務日２日

２．実施メニュー・予定利用者数
　フェルトやエコバッグ等の手芸授産品作成、創作活動、公園清掃、農作業、受注品加工作業、バザー販売、物品配達、公園外出、レクリエーション等
　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 24 名、就労継続支援Ｂ型事業４名　計 28 名

生活介護事業　　年間延べ利用者見込 5,368 名　出勤率 87.3%
就労継続支援Ｂ型事業　年間延べ利用者見込　 976 名　出勤率 95.3%
（受入可能最大数 7,680 名：30 名×256 日）

３．スタッフ 24 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 11 名（正規 11 名）
非常勤 10 名（支援員 5 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配達
（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（訪問看護との連携）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、支援部、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、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、りーど、すまいるホームに事業所広報の一貫として、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

・安全で使いやすい事業所環境を整備する。
・補修・危険箇所の早期発見に努め、リアルタイムに表へ記入する。
・毎日支援終了後に、ローテーションにて事業所内の清掃を行う。
・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：年間を通して支援終了後に塩素とアルコールを用い、事業所内の消毒を行う。
・毎日の車輌掃除・消毒。
・塩素：月末には、事業所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事業所内に適宜配置し、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。
・車輌の減免申請書の作成・報告。

⑦防災、リスクマネジメント

・事業所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。（作業日誌に記載する）
・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、汚物処理の訓練を行う。
・事業所内の防火管理体制を明確化し、年2回、火災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。（救急救命研修に参加）
・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）、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）を行う。

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・エコバッグの販売を行う。
・渉外絵画コンクール（きょうされん等）への応募を行う。

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を行う。

③支援過程・ケース管理

・アセスメント面談に基づき個別支援計画原案を作成し、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

・なかにわメンタルクリニックの精神保健福祉士が月に一回午後に来所し、11 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、変更があれば随時更新を行う。
・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。
・必要に応じて「生活支援員による医療的ケア実施申請書」の提出・更新を求める。

⑥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・管理を行う。
・事業所内の温度管理を行う。(1 日 4 回の換気、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)

⑦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。

⑧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。

⑨エコバッグ

・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。

⑩フェルト

・毎月 1 回エアープランツてんぐ堂へ、0.3 g と 0.5 g のフェルトボールの納品を行う。
・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。

⑪農園

・事業所横の畑の他に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・収穫までを行う。事業所横の畑ではにら、玉ねぎ、さつまいもの作付から収穫までを行う。

⑫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、博多どんたく、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、ときめきマーケット、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、おもちゃ箱マルシェ等バザーに参加する。

⑬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。

令和３年度　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生活（くらし）」の実現をめざすことである。

令和３年度については、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し、平均利用者数３～５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たい。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、コロナウィルス感染から昨年度は、年末から年始にかけて休所することとなったが、引き続き感染予防対策を実施しなければならない。うがい、手洗い、マスク着用、外出の自粛等に取り組み、放課後事業の継続を図って行きたい。来年４月開所予定であった児童デイ事業は凍結となった。

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。
会計処理の仕方や予算組み、執行については、定期的に月例会等で協議を行う。

１．非常勤職員への研修内容を検討する。
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 への広報宣伝強化、相談事業所との連携等)
４．校外活動の工夫と充実及び安全対策の徹底を図る。

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人～５人程度の利用者を予定。スタッフ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：友廣
屋形原・若久責任者：是永
若久補佐：大塚
常勤職員：大庭
事務員：保田

・出納責任職員は屋形原が是永、若久を大塚とし、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 …… 友廣
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 …… 大塚
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

・事故等におけるリスクマネジメントを行い、市への事故報告と、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、情報周知を徹底し令和３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

屋形原特別支援学校

	H29年度		H30年度		H31（R1）年度		R2年度	
月	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均
4	132	5.5	107	4.5	91	3.8	56	2.2
5	126	5.3	85	3.5	85	3.9	49	2.1
6	131	5.7	102	4.3	52	2.1	53	2.0
7	149	5.7	124	4.8	91	3.5	56	2.2
8	145	6.0	96	4.2	74	3.0	60	2.6
9	135	5.9	104	4.2	55	2.5	42	1.8
10	127	5.5	89	4.0	64	2.5	42	1.6
11	123	4.9	103	4.1	66	2.6	44	1.9
12	130	5.4	113	4.9	74	3.1	38	2.0
1	118	5.1	107	4.7	60	2.5	35	1.7
2	116	5.0	103	4.5	67	2.9	40	1.8
3	128	4.9	124	5.2	75	3.1		0.0
合計	1560	5.4	1257	4.4	854	3.0	515	2.4

令和３年度　若久特別支援学校放課後等支援事業計画（案）

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生活(くらし)」の実現をめざすところである。

令和３年度については、平均利用者数５人程度を目標とし、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。令和元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。PTA 役員と放課後保護者会との関係が密接で、利用者増につながっている。

コロナウィルス感染から昨年度は、年末から年始にかけて休所することとなったが、引き続き感染予防対策を実施しなければならない。うがい、手洗い、マスク着用、外出の自粛等に取り組み、放課後事業の継続を図って行きたい。令和３年４月開所予定であった児童デイ事業は、凍結となった。

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。会計処理の仕方や予算組み、執行については、定期的に月例会等で協議を行う。

１.非常勤職員への研修内容を検討する。

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 への広報宣伝強化、相談事業所との連携等）

４.校外活動の工夫と充実及び安全対策の徹底を図る。

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う。５人程度の利用者を予定。スタッフは、１名の常勤と屋形原・若久登録スタッフ(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 研修実施。

・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

〇運営、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：友廣

屋形原・若久責任者：是永

若久補佐：大塚

常勤職員：大庭

事務員：保田

・出納責任職員は屋形原が是永、若久を大塚とし、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 …… 友廣
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 …… 大塚
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、情報周知を徹底し同様の事故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で報告、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。

○若久特別支援学校

	H29年度		H30年度		H31（R1）年度		R2年度	
月	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均
4	46	1.9	47	2.0	51	2.1	60	2.4
5	48	2.0	50	2.1	72	3.3	64	2.8
6	33	1.4	55	2.3	90	3.6	130	5.0
7	40	1.5	48	1.8	88	3.4	124	5.0
8	58	2.4	50	2.2	56	2.2	109	4.7
9	53	2.3	37	1.5	67	3.0	111	4.6
10	57	2.5	49	2.2	81	3.1	142	5.3
11	57	2.3	49	2.0	81	3.2	116	5.0
12	55	2.3	41	1.8	79	3.3	95	5.0
1	53	2.3	43	1.9	70	2.9	97	4.6
2	55	2.4	42	1.8	70	3.0	107	4.9
3	55	2.1	46	1.9	74	3.1		0.0
合計	610	2.1	557	2.0	879	3.0	1155	5.5

令和３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

組織体制と業務ラインを強化するとともに、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。グループホーム、ショートステイと一体となった運営管理体制を敷き、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。在宅支援ヘルパー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．新型コロナウィルス感染防止、拡大防止に向けた取り組みの徹底を行う。

２．組織、分掌ラインを再構築、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。

３．利用者のニーズも優先しながらも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スタッフ稼働率をチェックし、ＰＤＣＡで確認、修正する。

４．ヘルパーステーションとショートステイスタッフを統括した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。

５．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。

６．りーど分掌体制と連携を図り、月次で確実な業務を行う。

７．地域生活支援事業所連絡会、きょうされん等の団体やホームヘルプサービス他事業所と連携し、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、重度訪問介護

（２）地域生活支援事業：移動支援

２．営業日：365 日　24 時間（事務所開所時間 9：00～18：00）

３．職員体制

管理者１名、サービス提供責任者３名、事務員１名

常勤ヘルパー4 名、登録ヘルパー7 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　3,208 件／9,440 円　行動援護　456 件／11,306 円

移動支援　908 件／5,829 円　合計　4,572 件

５．組織図（分掌体制図別掲）

６．予算書（別掲）

Ⅳ．事業内容

１．運営

（１）定期会議

①主管会議：法人基幹会議情報や事業課題を報告、共有、協議する。
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：常勤職員全員が参加し、法人情報、所内報告、ケース把握、業務課題を取り扱う。

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

④サ責会議：月１回実施。ケース検討、業務遂行を主に協議決定する。

（２）業務分掌

①人事：採用、考課等。組織図により業務ラインを明確化する。

②労務管理：シフト調整、労務チェック（支援業務、事務業務管理）

③財務・経理：事業所、りーど拠点での庶務を行う。

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、契約更新業務を行う。

⑦支援過程・書式：個別支援計画書の作成を行う。

⑧予定表・翌月予定：年間、月予定作成を行う。

⑨サービス利用調整：利用申し込みに対するサービス調整を行う。

⑩研修：年間研修計画をたて、遂行する。

⑪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。

・業務マニュアルを改訂する。

・災害 BCP ファイルの周知を行う。

・災害時の利用者連絡簿を個別ケース票とし、非常時に持ち出すよう周知する。

⑫行事スケジュール：法人行事に関する業務計画、周知を行う。

⑬広報：事業所要覧、求人チラシ、フェイスブック等の SNS 投稿を行う。

⑭保健衛生：年間通して感染症対策等を行う。次亜塩素酸での拭き取り清掃を行う。

⑮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

⑯車両；車両の保守、点検管理を行う。

⑰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。

⑱ＰＣ・ＩＴ：パソコン、インターネット環境の保守、整備を行う。
ソフトウェアのほのぼの、ウェブサービスのサイボウズを管理する。
⑲防災・危機管理：りーど内避難訓練の実施を行なう。災害 BCP の全体周知を行う。
⑳苦情；解決責任者、受付担当者による苦情の受付、対応を行う。
㉑福利厚生：懇親会、福利厚生業務を行う。
㉒加盟、連携団体：福岡市生活支援事業所連絡会、きょうされん福岡支部
福岡市民間障がい施設協議会、福岡市強度行動障害支援研究会
㉓法人委員会参加：リスクマネジメント委員会、人権擁護委員会、研修委員会、りーど衛生委員会

２．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加
衛生管理研修：ストレスチェックの実施（年１回：６月実施）
講師研修：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３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た生活支援を行う。ヘルパーステーションスタッフの兼務体制による労務、契約、実積、リスク管理体制等の整備を図る。

Ⅱ．重点目標

１．新型コロナウィルス感染防止、拡大防止に向けた取り組みの徹底を行う。
２．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。
３．職員の兼務体制に伴う労務、利用者との契約、実積やリスクなどの管理体制を整備する。
４．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３年４月～令和４年３月)
・移動支援；323 件（単価 500 円）　・預かり支援；435 件（単価 500 円）
・余暇支援； 81 件（単価 700 円）
（７）予算
・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３年度 短期入所・日中一時りーど 事業計画

Ⅰ．事業方針

新しい常勤専従スタッフを中心とした組織体制と業務ラインの再構築を図る。ヘルパーステーションと一体となった運営管理体制を敷き、利用者のニーズも優先しながら、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。スタッフへ年間通した育成、安全管理体制の強化を図る。

Ⅱ．重点目標

１．新型コロナウィルス感染防止、拡大防止に向けた取り組みの徹底を行う。
２．新しい常勤専従スタッフへの業務引継ぎを中心に兼務スタッフ、非常勤スタッフ含めた支援・運営体制を整える。
３．利用者のニーズも優先し、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．新スタッフ体制によるケース管理、実績管理、契約管理体制と事務機能を整備する。
５．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。
６．ヘルパーステーションほっとほっとと連携したスタッフ研修の年間計画を立て実施する。

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：439 件　@¥23,925、日中一時支援：875 件　@¥4,485
６．予算（別掲載）

Ⅳ．事業内容

◇運営面

（１）分掌体制（ほっとほっとと兼務）
　①研修委員会(全体研修、外部研修等)　②リスクマネジメント
　③車輌　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…全体研修、障がい福祉基礎研修、個別研修

③法人研修…虐待防止学習、安全運転講習、法人新任研修

④情報収集…他の事業所見学等の情報収集を行い視察見学等を検討する。

（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。ヒヤリハット、事故報告から分析、全体研修月例会議で周知する。

・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。

・文書、書庫の環境整理を行う。

（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・実績チェック、利用者調整、労務管理調整
効率的かつ確実に行えるよう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　ほっとほっと利用者は連携して連携して更新処理を行う。

◇支援面

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利用者が安心して過ごせる環境設定、状況に応じ個別支援体制を立案する。

③支援前打ち合わせは運営日誌を活用しスタッフ間で確認を行う。

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。

令和３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

基幹相談支援センターにおいては、解決困難なケース対応から地域生活課題を抽出しながら、区部会を活用し地域の体制整備を図る。また新たに市障がい者相談支援機能強化事業の委託を開始する。個別のカウンセリング等の検討や全体研修等によるスタッフのメンタルケアや労働環境整備に努める。

Ⅱ．重点目標

１．コロナ対策
訪問、所内業務、研修参加の在り方などを状況に合わせて検討、方針決定する。

２．組織、分掌ラインの見直し
併設する特定相談支援事業所が開所3年経った節目として、今までの事業運営経験を踏まえ、新たな組織・分掌ラインの構築を図る。

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や専門部会（相談支援部会、地域生活支援拠点整備検討部会)等への参画、区部会事務局運営や地域課題に即したネットワーク構築（既存のネットワークの活用、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など)。

４．様々な相談への対応
主任Co.副主任Co.による初動の采配やOJT、所内事例検討会（月1回）および週報告会議（月2回）による所内SVの仕組みづくり、各職員のテーマに即した外部研修計画、経済的・時間的・物的支援によるSDS（自己啓発支援制度）の促進。

5. メンタルヘルスケア
外部カウンセラーによる個別面接等の検討、りーど安全衛生委員会との連動によるメンタルヘルス全体研修の実施。

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、90 人/月
（２）市障がい者相談支援機能強化事業（福岡市委託）
（３）指定特定相談支援事業　年間契約者数（見込み)：60 名
（４）指定一般相談支援事業　年間契約者数（見込み)：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、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：２名(専従)、４名(兼務)

事務員：２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。

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（法人専門委員会）

（２）リスクマネジメント（法人専門委員会）

（３）人権擁護（法人専門委員会）

（４）研修（法人専門委員会）

（５）ICT：相談支援システムの管理、ソフト内セキュリティ管理

（６）保守： PC・電話・カメラ等通信・電子機器類等の保守

（７）車両：車両運行管理、車両のメンテナンスや車検の手配

（８）清掃美化：清掃呼びかけ、大掃除の調整、次亜塩素管理

（９）備品：備品整理、発注

（10）地域貢献：樋井川流域サミット、つつみカフェ等への参画

2. 研修計画（別に定める）

3. 広報・啓発活動

（１）福岡市のパンフレットを活用し、広報活動を行う。

（２）利用者や地域の方々に分かりやすい広報物を作成する。

（３）SNS 等、ICT の活用を検討する。

4. 予算（予算書参照）

・システムソフト　　・消費税

Ⅴ．苦情受付体制

受付窓口：主任コーディネーター　　責任者：相談支援センター管理者

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

令和３年度　相談支援センターあしっぷ事業計画

Ⅰ．事業方針

制度や報酬上の課題から地域においてなかなか特定相談事業所が増えない現状がある。ケアマネジメントの手法をケースワークに活かしながら一つひとつのケースに丁寧に関わることを目指す当センターにおいても運営上の課題は同様であり、実質1名の相談支援専門員で対応せざるを得ない状況が続いている。そのため、まずは当法人が長く関わってきた障がいの重い方の計画作成とサービス受給を最低限の目標とする。具体的には、対応可能なケース数を検討し、重度化高齢化するケースへの対応については各区基幹相談支援センター等との連携を図る。そして、事業継続する中で地域資源の開拓や団体運動を行う。

また、併設する城南区の基幹相談支援センター同様、個別カウンセリング等の検討や全体研修等によるスタッフのメンタルヘルスケアや労働環境整備に努める。

Ⅱ．重点目標

１．コロナ対策

訪問、所内業務、研修参加の在り方などを状況に合わせて検討、方針決定する。また、ICT活用やシステムの運用について工夫していく。

２．組織、分掌ラインの見直し

特定相談支援事業所を開所し3年が経った節目として、今までの事業運営経験を踏まえ、相談支援に関わる補助作業を行う事務員を雇用するなどし、併設する基幹相談支援センターとともに新たな組織・分掌ラインの構築を図る。また、モニタリング訪問や担当者会議等のスケジュール効率化についても検討する。

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や専門部会（相談支援部会、地域生活支援拠点整備検討部会)等への参画、区部会事務局運営や地域課題に即したネットワーク構築（既存のネットワークの活用、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など)。

４．様々な相談への対応

所内事例検討会（月1回）および週報告会議（月2回）による所内SVの仕組みづくり、各職員のテーマに即した外部研修計画、経済的・時間的・物的支援によるSDS（自己啓発支援制度）の促進。

5. メンタルヘルスケア

外部カウンセラーによる個別面接等の検討、りーど安全衛生委員会との連動によるメンタルヘルス全体研修の実施。

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）年間契約者数（見込み)：100 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)、相談支援専門員３名(兼務)、事務員２名(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。

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(別に定める)

3. 予算（予算書参照）

Ⅴ．苦情受付体制

受付窓口：相談支援センター主任　　責任者：相談支援センター管理者

令和３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う。高齢化に伴って様々な健康問題が浮上してくるため、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充実した生活を送れるようにしていく。

また、新型コロナウイルス感染症対策を継続していく。

Ⅱ．重点目標

1. すてっぷ再開に向けた準備を行う。
   - ・年度前期は、異動職員への OJT を行うことや人材確保に努め、年度後期には、すてっぷ利用が月 9 泊できるよう目指していく。（宿泊可能な男性スタッフ 7 ～9 名常時必要）
   - ・再開に向けた準備チームを作り、生活支援ができる環境を整えていく。
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。また、人材育成と事業継続の観点による組織づくりを行う。
   - ・特例居宅介護を利用し、生活支援を行う。
   - ・重複している事務作業の有無を確認し、効率的に業務出来るものについては整理していく。
   - ・常勤スタッフが多くなるため、他事業所との連携も意識した勤務を行う。
   - ・共同生活援助事業と重度障害者等包括支援事業のわかりやすい組織を作る。
   - ・階層別の業務内容の整理　OJT 機能が発揮できるシステムを作る。
3. 新型コロナウイルス感染症への対策を継続する。
   - ・支援員 1 人ひとりが対策を実施できるよう、マニュアル作成や練習を行う。
   - ・1 ケア前後の手洗い消毒の励行、換気、マスク着用を行う。
4. 利用者の重度化・高齢化によって生じる支援や健康問題について課題を整理していく。
   - ・利用者の重度化・高齢化に伴い、今までに直面したことのない課題が沢山出てきている。その課題を整理しながら、事業方針や中期計画等へ反映していけるようにする。
5. ホームでの生活の質の向上に努める。密に気を付けながら行なえる、レクリエーションや日々のホームでの生活面での役割やなどを取り入れていく。
   - ・密を避けながら行事を行う。
   - ・支援計画への個々人の役割や自身で暮らしを行える目標をなるべく取り入れていく。
6. 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。
   - ・地域行事への参加（コロナ禍で難しいかもしれない）。
7. 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。（コロナの状況を見極めながら）

Ⅲ．事業実施体制

◇開所日：

〇すてっぷ

予定（128 日：1 泊 2 日（64 回））

〇すまいるホーム

364 日（令和 2 年度実績）

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

6,584,000 円（特例居宅利用）平均区分 5 ～ 6 の方 3 名

〇すまいるホーム

15,532,000 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：18 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う。

④すてっぷ稼働に向けた運営

すてっぷ稼働に向け、環境整備・支援体制を整える。

⑤人事・労務

・常時求人を行いながら、人材確保に努める。

・法人内での兼務体制や W ワークのスタッフが増えてきているため、人員配置基準の確実な管理と労務管理を行う。

⑤研修

・暮らしについての研修が Zoom で行われる場合は参加する。

・制度情報や利用者の暮らしについての学習を行う。また、新型コロナウイルス感染症の状況を見極めながら県内・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う。

・避難訓練の実施

災害時や火災訓練をホーム内で行う。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う。

◇支援面

①ホームでの生活の質の向上に努める。

・新型コロナウイルス感染症の状況を見ながら、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。

・グループホームでの支援の意義について考えていく。

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っていく。

・重度化・高齢化に伴い生じる、ホームでの支援の限界も発生するため、課題を挙げ、支援をつなげるよう努力する。

③地域行事へ参加を行う。

・新型コロナウイルス感染症の状況を見ながら、参加可能な範囲で参加する。

④健康管理と清潔感のある環境づくりを行う。

・バイタルチェックを行う。

・必要に応じご家庭と主治医との連携を図りながら、健康維持に努める。

・高齢化に伴う状態像の把握を行う。

・採光や衛生に気を付け、清潔感ある環境づくりを行う。

⑤預り金管理を行う。

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

令和３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、相談支援センター等）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、確実な請求を行う。
4. 全国の重度障がい者等包括支援を行っている他事業所との情報交換等を行う。
5. 1～2 年後に向けてサービス提供責任者の育成を図る。

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：81,125,000 円（処遇改善費含む）