平成 31 年度
葦の家福祉会事業計画

平成 31 年度法人事業計画

Ⅰ．事業方針

利用者、家族のニーズに応え地域生活支援を強化する。世代継承を図りつつ夢のある中期計画を策定し、次期中期計画につながる事業に取り組む。経営・運営体制作りに取り組むとともに、福祉ミッション、戦略の共有など法人内のまとまりを作る。

Ⅱ．重点目標

１．ショートステイ、グループホーム、ホームヘルプ等の事業を強化し、当事者、家族の地域生活を支える。

職員補強、法人全体で連携し、ショートステイ、グループホーム体験利用の支援を行い連携した効率的なシフトにより収支の改善を図る。相談支援事業の安定化を図る。

２．第 4 次中期計画を策定し、計画的な世代継承を進める。

中期計画検討委員会のもと、次世代の職員がとりまとめの中核となり策定する。新しいニーズ、時代環境に対応し、関係者が夢と希望を持てる事業を立案する。事業を推進しうる次世代の職員の計画的な育成、継承を行う。

３．人材の確保、キャリアパスによる考課、育成体制を整備する。

新卒、中途両輪の採用体制と効果的なＰＲを図る。福祉ミッション、事業推進の戦略を共有し、求める職員像、法人の強み、ブランディングなど、事業展開、職員育成、考課、人材確保など法人内外に浸透、発信する情報をまとめ、共有する。

４．人事、財務、労務など管理、運営体制作りを進め、事業推進の足元を固める。

労働、処遇環境の見直しなどの定着対策、中長期の資金計画の立案、各委員会、運営推進体制により取り組み、共通サービス評価の実施、法令遵守体制を敷くとともに、本部、事務局体制を強化する。

５．地域貢献事業、アート活動の整備、放課後等デイサービス開所準備、次期児童発達支援センター事業の検討など、次期中期計画につながる取り組みを行う。

地域貢献活動として、地域目線での福祉ニーズにそった交流を行う。

６．年々増大している、自然災害や危機管理ニーズに対応するため、BCP（事業継続計画）、防災、緊急体制等の危機管理体制を整備する。

７．福岡市の親亡き後の対策、地域生活の基盤作りの施策と連携しながら要望活動を行う。

障がいの重い人のグループホーム運営の安定化、短期入所の連携、強化、相談体制の見直しなどを求めて行く。

８．定時評議員会で法人役員改選を行う。

Ⅲ．実施体制

１．実施期間

平成 31 年 4 月 1 日～32 年 3 月 31 日

２．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 7 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。

３．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。

４．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）

５．法人運営年間スケジュール(別掲)

６．予算（別紙予算書参照）

Ⅳ．事業内容

１．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

２．法人運営事業

○基本方針

経営・専門委員会、運営推進体制ともに事業方針と連動し、組織的に 年次の方針をたて取り組む。

（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、階層ごとの研修、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…法人の広報勝層を推進し、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、ウィンドウズ 10 対応を行い、アウトソーシングも検討する。

（６）地域事業…地域作り、貢献事業を試行し、次年度の準備を行う。

（７）防災・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。

３．経営委員会

（１）中期計画策定委員会

○基本方針

第 3 次計画の総括と教訓を生かし、新しいニーズ、時代環境に対応しうる内容にする。

○重点目標

①中期計画検討委員会で策定する。（スケジュール、組織図別掲）

②ニーズ、アンケート調査、事業所視察等を行う。

③次世代の職員がとりまとめの中核となり、世代継承の機会とし、職員が夢と希望を持てる事業を作る。

（２）人材マネジメント委員会

○基本方針

人材の確保、定着、考課・育成制度を現実に対応すべきところを整備する。

○重点目標

①採用…新卒，中途採用一体の年間計画とチームで動く

中途採用の年間媒体等でＳＳ，ＧＨ夜勤職員 4 名確保

効果的なＰＲ、発信情報の明確化…求める職員像、事業戦略…地域交流・貢献、アート、相談支援、児童支援も含むトータルな支援事業など

②定着、就業環境の見直し

賃金、手当、処遇、資格取得支援等、社労士等の助言に加え、現場からの

意見の反映も行う。

③考課、育成体制

考課体制の見直し、整備する。

階層単位の内容、管理職、事務職のキャリアパス・育成を検討する。コンサルの助言も活用する。

（３）財務委員会

○基本方針

積立金の見積もりと資金計画を策定する。

○重点目標

①建物診断を行う。

②財務統制のあり方、財務管理の学習を行う。

③今後の人件費等のシミュレーションを行う。

４．専門委員会

（１）研修委員会

○基本方針

法人の理念に基づき、支援・運営を推進する職員を育成する。また、それぞれの職員が自身の能力を高め発揮できるような研修を実施する。各委員会による研修も把握し、適材職員の配置や効率的な研修を行なう。

○重点目標

１．中堅職員の育成プログラムの確立

２．人材マネジメント委員会など各委員会と主任部会との連携

３．年間の主だった研修の実施（新任研・法人実践研究発表会）

４．各事業所の研修プログラムの把握と周知に努める

（２）リスクマネジメント委員会

○基本方針

法人のリスク及びクライシスマネジメントを行なう委員会であり、事故等における事前事後の対応管理を行なう。また、日常的に職員が安全管理の意識を高め、安心・安全な職場づくりに努めることを啓発する委員会でもある。さらに委員会の目標達成のため研修等を実施する。

○重点目標

１．支援時におけるヒヤリハット、事故等の調査、把握を委員会開催時定期的に行なう。

２．車輌事故時の保険対応及び職員の対応マニュアルの充実

３．リスクマネジメント委員会と各事業管理者及び主任部会との連携

４．法人のリスク管理体制の強化

（３）広報委員会

○基本方針

法人として必要な広報活動をより効率的・効果的に展開していくため、法人全体の広報課題を集約し、実際の広報活動実務につなげていく。法人に必要な広報の在り方を検討し、委員会活動を通して、法人内の広報担当者の実務力の向上を図るとともに、今後の法人全体の広報力（情報発信力）を強化していく。

○重点目標

１．今後の事業展開の基礎となる人材確保（求人活動）に対し、有効性のある広報媒体、広報内容を検討する。

２．地域関係者、法人関係者に正確でスピーディな情報伝達ができるような広報媒体、広報内容を検討する。

３．透明性のある法人運営を行なうため、社会に公開することが求められる法人情報を適切な方法で開示できる環境を構築する。

４．障がい福祉サービス事業を提供する法人として必要な「広報」とは何かを検討する。

（４）人権擁護委員会

○基本方針

法人内の人権擁護、虐待防止及びその風土作りを推進する活動を行う。

○重点目標

１．法人の業務手順書を見直す。

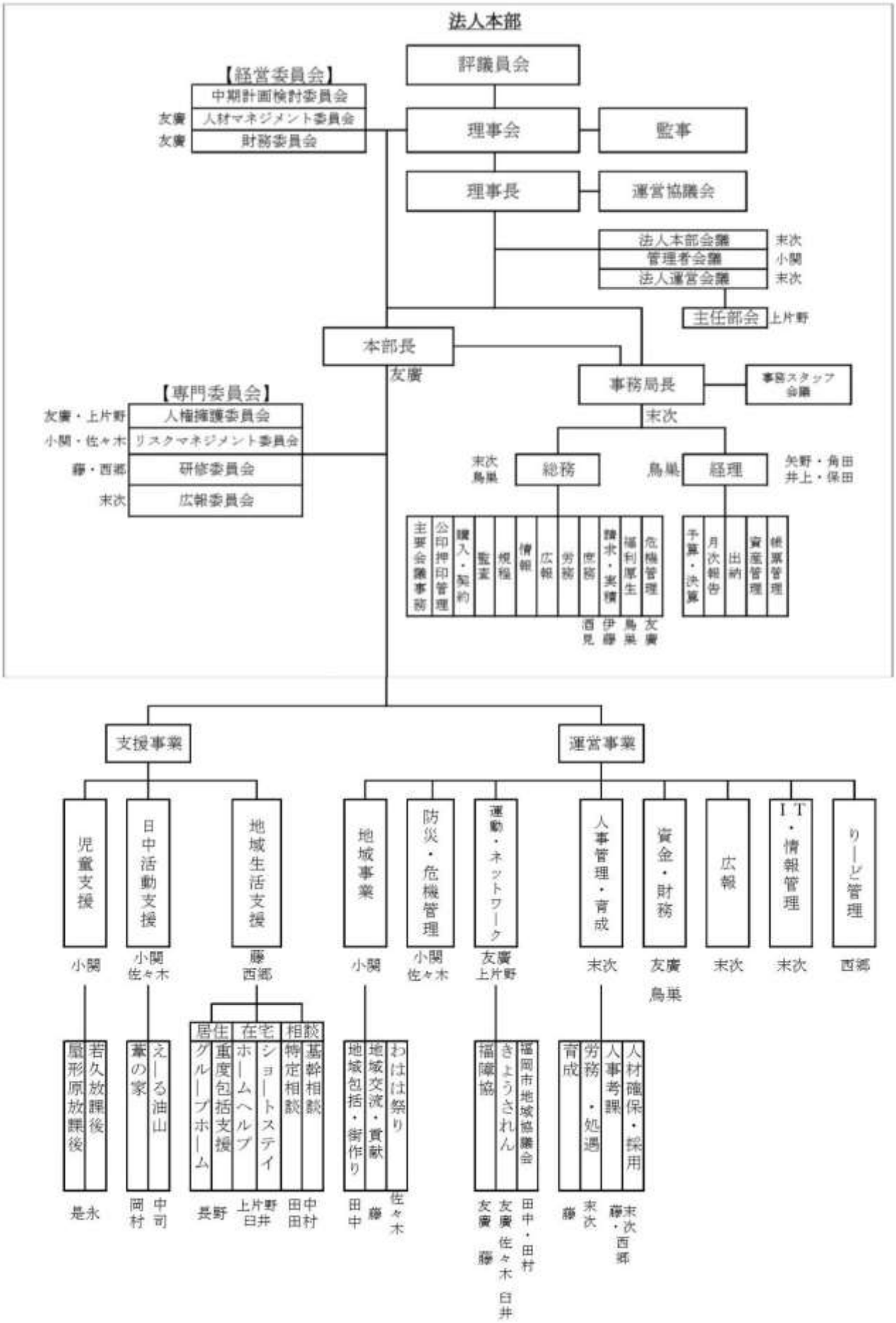
２．振り返りシート、サービス評価の活用

３．虐待防止講習体制の推進

４．差別解消、合理的配慮の推進

５．学習…障害者権利条約、意思決定支援、成年後見制度　等

平成31年度法人事業推進体制組織図



法人運営年間スケジュール

月	法人運営・行事	経営委員会	人事・研修
4			定期昇給
	26 職員懇親会	20 中期計画検討委員会①	新任1月面談
5		18 人材マネジメント委員会① ＊採用体制、処遇、考課課題	商工会議所面談会
	25 法人監査		処遇改善支給 新任2月面談
6	7 理事会 決算、事業報告		新任3月面談 勤続表彰
	26 評議員会 決算、改選	29 財務委員会① 資金計画、人件費等	16 採用試験① （安全運転講習）
7			8 民間協説明会
		20 中期計画検討委員会②	賞与支給 21 採用試験②
8			県社協就職フェア
		30 人材マネジメント委員会② ＊考課、人事計画検討	18 採用試験②
9			（法人研修）
	21 理事会		6ケ月振返り研修
10	13 わはは祭り		
		26 中期計画検討委員会③	業務面談開始 20 採用試験③
11	事業中間総括 補正予算編成 9 中間監査		旧業務計画評価
	30 理事会	16 財務委員会② 資金計画、人件費等	業務計画作成 処遇改善支給 虐待防止研修
12	6 運営協議会		＊次年度人事編成開始
	28 職員懇親会	21 人材マネジメント委員会③ ＊人事・考課体制 ＊次年度処遇、賃金	15 採用試験④ 賞与支給
1	年始 4日		＊人事異動編成 非常勤面談
	25 理事会 事業計画骨子		昇格面談
2	23 実践発表会	18 中期計画検討委員会④	県社協就職フェア
	＊第2次補正予算編成 ＊予算編成 ＊事業計画策定	29 人事委員会（基本人事確定） 人材マネジメント委員会④	16 採用試験⑤ ＊次年度人事確定 ＊次年度賃金処遇
3	13 評議員会		
	28 理事会 予算、計画、人事		新任事前研修 辞令交付・入所式31日

平成 31 年度　法人本部事務局運営計画

Ⅰ．運営方針

法人全体の事務作業が効率的・効果的に進められるよう、法人本部および事務スタッフの体制を見直し、再構築を図る。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・牽制機能を強化する。

Ⅱ．重点目標

１．本部事務局機能を再整理し、本部事務の効率化をさらに進めるとともに、法人内の統率機能を強化し、法規に準拠した安定感のある法人運営事務を行う。
２．指導監査の不定期化に伴う内部監査制度を検討・実施する。
３．会計原則と規程に基づく会計、経理事務を各拠点、事業単位での実務も含め、年間スケジュールを定め、情報を共有し法人単位の月次報告、予算編成、決算を確実に行う。
４．法人の基幹会議において報告事項の整理・定型化、開催調整、資料の事前提示、議案整理・協議方法などを検討し、効率的・効果的に議事進行できるようにする。
５．労務、経理等に関する諸規程を見直し、法人内の諸事に対応しうる改定を行う。
６．請求事務を確実に行うとともに、法人事務を円滑に進めるため、事務スタッフの強化を図る。
７．基本 OS 移行に伴う IT 環境の再整備について各事業所への支援を行う。

Ⅲ．実施体制

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
　本部長、事務局長の業務は「法人本部組織規程」に準じる

主任事務員：鳥巣
　全体予算・決算編成事務、月次経理、労務事務、総務事務、拠点事務員調整

事務員：大西・伊藤・酒見
　法人統括（一部除く）請求事務、労務事務補佐、庶務

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・調整を行なう。

（２）月例会議
　月１回、事務局全員で業務の確認・協議を行なう。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）評議員・役員の選任・解任にかかる各種手続き、選任等書類の管理を行う。

（３）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

下記の各委員会の開催調整、開催準備を行なう

・経営委員会…人材マネジメント委員会、財務委員会

・基幹会議…法人本部会議、法人運営会議

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）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・指導を行なう。

（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統合・見直しし、各事業所の負担を軽減・効率化させ、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）年度の職員採用計画を立案し、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。

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受け、毎月頭の本部会議の日に月次報告を提出し決裁を得る。
（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。
（６）法人内の事務体制確立をめざし、管理職・事務員の資質向上を目指した学習会を定期的に行う。

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）請求事務員の交代に伴う、業務の引き継ぎを適切に行うとともに、本来、各事業所で行なう受給者証・契約書の更新管理を各事業所に引き継ぐ。

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

平成 31 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 3 次中期 5 カ年計画（H27.4～H32.3）に沿って 4 年が経過したところである。

平成 31 年度については、特別支援学校卒業者３名の利用希望が出て、合計 54 名の利用となる予定である。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する方針である。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て行きたい。

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す。特にアート活動（アトリエ構想の実現に向けた初年度とする）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を行なう。

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す。

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 12,668 名　出勤率 92%

・法定内利用率 124%(受入可能最大数 12,750 名：40 名×257 日)

・営業日 257 日、開所日 257 日(予算計上日：257 日)

・木曜支援日 17 日、職員業務日 4 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 20 名（正規 14 名、年次雇用 6 名）

非常勤 13 名（支援員 10 名、看護師 1 名 、調理員 2 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）アート活動と販売展示会活動
（５）時代のニーズに応じた地域福祉づくり
（６）人材育成
（７）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

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公開支援、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務スタッフ、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程よる経理・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普通救命Ｉ講習の受講（各フロア１名～2 名）
⑧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）
⑨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）
⑩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
⑪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
⑫施設サービス自己評価の実施

⑬業務振り返りシートを基にした各支援員への意識改革
⑭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
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）
④ＩＴ環境の整備
・OS(Windows7)のサポート終了(2020 年 1 月 14 日)へ向けた PC の入れ替え
・セキュリティソフトの定期的な管理、更新
・入れ替えた PC のセットアップ

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毎週のバイタルチェック、年に 2 回の健康診断の実施、看護師・医療機関との情報共有の徹底
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。

①一食当たりの単価は、325 円／一食（消費税含まない）
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

2019年度 葦の家　年間行事予定案【2019. 2. 26】

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事
1	月	新年度開始/全体集会	1	水	全体集会/分掌会議	1	土	全体集会/分掌会議	1	月	全体集会/分掌会議	1	木	仲間14時帰り/全体集会/分掌会議	1	日	きょうされん夏研
2	火	週案調整会議	2	木	仲間14時帰り	2	日	樋井川4丁目1区一斉清掃	2	火	週案調整会議	2	金		2	月	全体集会/分掌会議
3	水	法人本部会議/分掌会議	3	金	憲法記念日/業者清掃/どんたく	3	月		3	水	法人本部会議	3	土	樋井川4丁目合同夏祭り	3	火	週案調整会議
4	木		4	土	みどりの日	4	火	週案調整会議	4	木		4	日		4	水	法人本部会議/ケース会議①
5	金		5	日	こどもの日	5	水	法人本部会議	5	金		5	月		5	木	
6	土	入所式	6	月	振替休日	6	木		6	土	定時退勤日/葦の家親睦会	6	火	週案調整会議	6	金	ケース会議②
7	日		7	火	週案調整会議	7	金		7	日		7	水	法人本部会議/職員会議/自主研	7	土	定時退勤日
8	月	支援計画面談開始	8	水	法人本部会議/職員会議/自主研	8	土	定時退勤日	8	月	ケース会議①	8	木	仲間14時帰り/定時退勤日	8	日	
9	火	週案調整会議	9	木	仲間14時帰り/ケース会議①	9	日		9	火	週案調整会議	9	金	管理者会議/事業所内研修	9	月	ケース会議③
10	水	管理者会議/職員会議/自主研	10	金	ケース会議②	10	月		10	水	管理者会議/職員会議/自主研	10	土		10	火	週案調整会議
11	木		11	土	ケース会議③	11	火	人権擁護委員会/週案調整会議	11	木		11	日	山の日	11	水	管理者会議/職員会議/自主研
12	金		12	日		12	水	管理者会議/職員会議/自主研	12	金	ケース会議②	12	月	振替休日	12	木	
13	土		13	月		13	木		13	土	ケース会議③	13	火		13	金	ケース会議④
14	日		14	火	喫茶店/仲間健康診断/週案調整会議	14	金	法人広報委員会	14	日		14	水		14	土	衛生委員会
15	月	衛生委員会	15	水	管理者会議/喫茶店/定時退勤日	15	土		15	月	海の日	15	木		15	日	
16	火	喫茶店/週案調整会議	16	木	貯水槽清掃	16	日		16	火	喫茶店/週案調整会議	16	金	ケース会議①	16	月	敬老の日
17	水	喫茶店/法人運営会議/定時退勤日	17	金	事業所内研修	17	月	衛生委員会	17	水	喫茶店/法人運営会議/定時退勤日	17	土	定時退勤日	17	火	喫茶店/ケース会議⑤
18	木		18	土		18	火	喫茶店/週案調整会議	18	木		18	日		18	水	喫茶店/法人運営会議/ケース会議⑥
19	金	事業所内研修	19	日	油山クリーン作戦	19	水	喫茶店/法人運営会議/定時退勤日	19	金	避難訓練(地震)	19	月	衛生委員会	19	木	仲間14時帰り
20	土	運営研修会議	20	月	法人運営会議/衛生委員会	20	木		20	土	運営研修会議	20	火	喫茶店/法人運営会議/週案調整会議	20	金	事業所内研修
21	日		21	火	問診①/週案調整会議	21	金	事業所内研修	21	日		21	水	喫茶店/運営研修会議	21	土	運営研修会議
22	月		22	水	職員会議	22	土	地域アルミ缶回収/運営研修会議	22	月	衛生委員会	22	木	仲間14時帰り/ケース会議②③	22	日	
23	火	週案調整会議/わはは祭り企画会議	23	木		23	日		23	火	週案調整会議	23	金	ケース会議④	23	月	秋分の日/障がい者スポーツ大会
24	水	職員会議/法人広報委員会	24	金		24	月		24	水	工賃支給/職員会議	24	土	工賃支給/地域アルミ缶回収/ケース会議⑤	24	火	週案調整会議
25	木	仲間14時帰り/工賃支給/定時退勤日	25	土	工賃支給/地域アルミ缶回収/定時退勤日	25	火	工賃支給/週案調整会議	25	木		25	日		25	水	工賃支給/職員会議
26	金	法人懇親会	26	日		26	水	職員会議	26	金		26	月	ケース会議⑥	26	木	仲間14時帰り/定時退勤日
27	土	地域アルミ缶回収	27	月	運営研修会議	27	木		27	土	地域アルミ缶回収/ボランティア懇談会	27	火	週案調整会議	27	金	リスクマネジメント委員会
28	日		28	火	問診②/週案調整会議	28	金		28	日		28	水	職員会議	28	土	地域アルミ缶回収
29	月	昭和の日	29	水		29	土		29	月		29	木	仲間14時帰り/定時退勤日	29	日	
30	火		30	木	仲間14時帰り	30	日		30	火	週案調整会議	30	金		30	月	
			31	金					31	水	事業所内研修(宇都宮 先生)	31	土	きょうされん夏研＊仲間休所日			
支援計画面談/新任研修プログラム/入学式			どんたく(奈良屋ステージ:販売・出演/城南ステージ:出演)/法人監査/授産品販売開始/油山クリーン作戦/つくしんぼまつり/新任研修プログラム/トヨタハートフルプラザイベント(販売・出演)/ケース会議(月案6.7月)			特支前期実習/保護者参観・懇談会/長尾中運動会/樋井川4・西花畑地域清掃/夏祭り実行委員会(樋4・堤)			ダイニングパーティーあし/後援会総会/夏祭り実行委員会(樋4・堤)/夏祭り草取り/ボランティア懇談会/避難訓練/健康診断/ケース会議(月案8.9月)			/夏祭り(樋4・堤)/就職説明会/採用試験/きょうされん仲間の学習交流会/きょうされん夏研(～9/1)/ケース会議(モニタリング・後期支援計画要点)			モニタリング会議/障がい者スポーツ大会/ふたば祭/ふれあい城南フェスティバル/かしはら祭り/境地区大運動会実行委員会/特別支援学校運動会/友泉中職場体験/社福士実習/介護等体験/ケース会議(後期支援計画策定)		

2019年度 葦の家　年間行事予定案【2019. 2. 26】

10月			11月			12月			1月			2月			3月		
日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事
1	火	全体集会/週案調整会議/分掌会議	1	金	全体集会/分掌会議	1	日		1	水		1	土	全体集会/分掌会議	1	日	
2	水	法人本部会議	2	土	堤小学校50周年式典	2	月	全体集会	2	木		2	日		2	月	全体集会/分掌会議
3	木		3	日	文化の日	3	火	問診②/週案調整会議	3	金		3	月	ケース会議①	3	火	週案調整会議
4	金		4	月	振替休日	4	水	法人本部会議	4	土	仕事始め/全体集会	4	火	週案調整会議	4	水	法人本部会議/ケース会議①
5	土	定時退勤日	5	火	週案調整会議	5	木		5	日		5	水	法人本部会議/ケース会議②	5	木	
6	日		6	水	法人本部会議/バスハイク or 職員会議/自主研	6	金	仲間14時帰り	6	月	アセスメント面談開始	6	木		6	金	ケース会議②
7	月		7	木		7	土	クリスマス忘年会	7	火	週案調整会議	7	金	人権擁護委員会/バザー準備	7	土	ケース会議③
8	火	週案調整会議	8	金	ケース会議①	8	日		8	水	法人本部会議	8	土	ふれあいバザー	8	日	
9	水	管理者会議/職員会議/自主研	9	土	ケース会議②	9	月		9	木	仲間14時帰り/定時退勤日	9	日		9	月	ケース会議④
10	木		10	日		10	火	週案調整会議	10	金	ケース会議①	10	月	週案調整会議	10	火	週案調整会議
11	金		11	月	ケース会議③	11	水	管理者会議/職員会議/自主研	11	土	成人を祝う会/ケース会議②	11	火	建国記念の日	11	水	管理者会議/職員会議/自主研
12	土	仲間13時帰り(わはは準備)	12	火	週案調整会議	12	木		12	日		12	水	管理者会議/職員会議/自主研	12	木	
13	日	わはは祭り	13	水	管理者会議/バスハイク or 職員会議/自主研	13	金		13	月	成人の日	13	木	仲間14時帰り/ケース会議③④	13	金	ケース会議⑤
14	月	体育の日	14	木		14	土	定時退勤日	14	火	喫茶店/週案調整会議	14	金	法人広報委員会/ケース会議⑤	14	土	ケース会議⑥
15	火	わはは祭り代休	15	金	事業所内研修	15	日		15	水	管理者会議/喫茶店/ケース会議③	15	土	ケース会議⑥	15	日	
16	水	法人運営会議/週案調整会議	16	土	定時退勤日	16	月	衛生委員会	16	木	仲間14時帰り/ケース会議④⑤	16	日		16	月	衛生委員会
17	木	仲間14時帰り/定時退勤日	17	日		17	火	喫茶店/週案調整会議	17	金	ケース会議⑥	17	月	衛生委員会	17	火	喫茶店/週案調整会議
18	金	事業所内研修	18	月	衛生委員会	18	水	喫茶店/法人運営会議	18	土	定時退勤日/葦の家新年会	18	火	喫茶店/週案調整会議	18	水	喫茶店/法人運営会議
19	土	運営研修会議	19	火	喫茶店/仲間健康診断/週案調整会議	19	木		19	日		19	水	喫茶店/法人運営会議/定時退勤日	19	木	仲間14時帰り/事業所内研修
20	日		20	水	喫茶店/法人運営会議	20	金	事業所内研修	20	月	法人運営会議/衛生委員会	20	木		20	金	春分の日
21	月	衛生委員会	21	木	仲間14時帰り	21	土	地域アルミ缶回収	21	火	週案調整会議	21	金	リスクマネジメント委員会/事業所内研修	21	土	定時退勤日
22	火	天皇即位礼正殿の儀	22	金	避難訓練/定時退勤日	22	日		22	水	職員会議	22	土	地域アルミ缶回収	22	日	
23	水	法人広報委員会/喫茶店/職員会議	23	土	勤労感謝の日	23	月	運営研修会議	23	木		23	日	法人実践研究発表会(振替調整)	23	月	運営研修会議
24	木	仲間14時帰り/喫茶店	24	日		24	火	週案調整会議	24	金	事業所内研修	24	月	建国記念の日(23日の振替)	24	火	週案調整会議
25	金	きょうされん全国大会/工賃支給	25	月	工賃支給/運営研修会議	25	水	工賃支給/職員会議	25	土	工賃支給/地域アルミ缶回収	25	火	工賃支給/週案調整会議	25	水	工賃支給/職員会議
26	土	きょうされん全国大会/地域アルミ缶回収/たかはま祭/年末会	26	火	問診①/週案調整会議	26	木	仲間14時帰り/定時退勤日	26	日		26	水	職員会議	26	木	
27	日		27	水	職員会議	27	金	仲間仕事納め	27	月	運営研修会議	27	木	仲間14時帰り	27	金	
28	月		28	木		28	土	仲間休所日/職員仕事納め/法人忘年会	28	火	週案調整会議	28	金		28	土	地域アルミ缶回収
29	火	週案調整会議	29	金		29	日		29	水		29	土		29	日	
30	水		30	土	地域アルミ缶回収	30	月		30	木	仲間14時帰り				30	月	仲間出勤最終日
31	木					31	火		31	金					31	火	**仲間休所日/職員業務日**
モニタリング配布/堤地区大運動会/きょうされんポッチャ大会/きょうされん全国大会(10/25.26)/冬季授産品販売/特支後期実習/ハートフルフェスタ/福岡病院健康フェア/城南市民センター文化祭/おおぼり苑まつり/社福士実習			樋井川4防災訓練/樋井川4地域清掃/健康診断/中間監査/分掌報告・計画案/職員健診かすみ祭/堤公民館文化祭/長尾・長丘中バザー/認知症コンサート/実践発表会実行・推進委員会/バスハイク(6or13)/ときめきマーケット/上長尾マルシェ/ケース会議(月末171日)			クリスマス忘年会/上長尾名店街もちつき会/南特支・若久特支バザー/大掃除スケジュール/障がい者週間の集い/実践発表会実行・推進委員会レポート提出/次年度準備会議/実践レポート所内〆/			まごころ製品大規模販売会/アセスメント面談/次年度準備会議/実践発表会レポート集作成/ふくふくフェス/次年度利用者説明会/ケース会議(モニタリング)			ふれあいバザー/ポッチャフェスタ/アメニティフォーラム/就職説明会/採用試験/次年度準備会議/実践研究発表会(半日振替)/ケース会議(モニタリング・支援計画要点)			障がい者駅伝大会/卒業式/法人新任研修/次年度利用者契約/ケース会議(支援計画策定)		

平成 31 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　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 3 次中期 5 カ年計画（H27.4～H32.3）に沿って 4 年が経過したところである。平成 31 年度については、特別支援学校卒業者 4 名と転居者 1 名の新規生活介護利用により、合計 29 名の利用となる予定である。

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」への働きかけと高工賃への取り組みを推進する。また、職員育成と人材確保をめざす。

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）に取り組む。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なう。

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を受け入れる。

Ⅲ．事業実施体制

１．期間、開所日数、休所日

・平成 31 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 30 日

・営業日 257 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 20 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、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 24 名、就労継続支援Ｂ型事業 5 名　計 29 名

生活介護事業　年間延べ利用者見込 5,142 名　出勤率 83.4%

就労継続支援Ｂ型事業　年間延べ利用者見込 1,164 名　出勤率 90.6%

法定内利用率 72.7%（受入可能最大数 7,710 名：30 名×257 日）

３．スタッフ 20 名

管理者、副施設長、サービス管理責任者、各 1 名、事務員 1 名

常勤生活支援員 8 名（正規 7 名、年次雇用 1 名）

非常勤 7 名（支援員 4 名、看護師 1 名、運転手 2 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、副施設長、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 2 回の自主研修の実施。
・外部研修への参加。
③労務管理、財務管理
④事務体制、事務システム
⑤法令遵守、監査・実地対応
⑥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、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、ニュース配達を行う。
・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。
⑦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。
・2 ヵ月に 1 度の車輌掃除。

⑧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なう。

・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。

⑨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）

⑩苦情受付

・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」の説明を行う。

・福岡県社会福祉協議会主催の「苦情解決の仕組み」の研修を受講する。

⑪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前中に来所し、4 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。

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)

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。

⑩フェルト
・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
・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、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、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バザーに参加。

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。
・福祉車両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。

平成31年度　年間行事予定（えーる油山）案

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事
1	月		1	水		1	土	①	1	月		1	木		1	日	①
2	火		2	木		2	日	②	2	火		2	金		2	月	
3	水	法人本部会議/週案調整会議	3	金	①どんたくバザー	3	月		3	水	法人本部会議/週案調整会議	3	土	盆踊り	3	火	
4	木		4	土	②どんたくバザー	4	火		4	木		4	日	①	4	水	法人本部会議/週案調整会議
5	金		5	日	③	5	水	法人本部会議/週案調整会議	5	金		5	月		5	木	
6	土	入所式	6	月	④	6	木		6	土	①	6	火		6	金	
7	日	①	7	火		7	金		7	日	②	7	水	法人本部会議/週案調整会議	7	土	
8	月	支援計画面談開始	8	水	法人本部会議/週案調整会議	8	土	③	8	月		8	木	職員会議	8	日	②
9	火		9	木	職員会議/自主研	9	日	④	9	火		9	金		9	月	
10	水	管理者会議/週案調整会議	10	金		10	月		10	水	管理者会議/週案調整会議	10	土	自主研/懇親会	10	火	
11	木	職員会議/自主研	11	土	活動支援会議	11	火	決算理事会/衛生委員会	11	木	職員会議/自主研	11	日	②	11	水	管理者会議/週案調整会議
12	金		12	日	⑤	12	水	管理者会議/週案調整会議	12	金		12	月	③	12	木	職員会議
13	土	②	13	月		13	木	職員会議/自主研	13	土		13	火	④	13	金	理事会
14	日	③	14	火	衛生委員会	14	金		14	日	③	14	水	⑤	14	土	自主研
15	月		15	水	管理者会議/週案調整会議	15	土		15	月	④	15	木	⑥	15	日	③
16	火	衛生委員会	16	木		16	日	⑤	16	火	衛生委員会	16	金		16	月	④
17	水	法人運営会議/週案調整会議	17	金		17	月		17	水	法人運営会議/週案調整会議	17	土	活動支援会議	17	火	衛生委員会
18	木		18	土		18	火		18	木		18	日	⑦	18	水	法人運営会議/週案調整会議
19	金		19	日	①油山クリーン作戦/つくしんぼ祭り	19	水	法人運営会議/週案調整会議	19	金	消防避難訓練	19	月		19	木	
20	土		20	月	法人運営会議	20	木		20	土	⑤	20	火	法人運営会議/衛生委員会	20	金	
21	日	④	21	火		21	金		21	日	⑥	21	水	週案調整会議	21	土	事業所内研修（虐待防止）
22	月		22	水	週案調整会議	22	土	⑥	22	月	ケース会議	22	木	職員会議	22	日	①ふれあい城南フェスティバル
23	火		23	木	職員会議/自主研	23	日	⑦	23	火	ケース会議	23	金	工賃支給日/わはは祭り実行委員会	23	月	⑥障害者スポーツ大会
24	水	週案調整会議	24	金	工賃支給日/ケース会議	24	月		24	水	週案調整会議	24	土	自主研	24	火	
25	木	工賃支給日/職員会議/自主研	25	土	⑦	25	火	工賃支給日	25	木	工賃支給日/職員会議/自主研	25	日	⑧	25	水	工賃支給日/週案調整会議
26	金		26	日	⑧	26	水	定時評議員会/週案調整会議	26	金	ケース会議/わはは祭り実行委員会	26	月	モニタ・後期支援計画会議	26	木	職員会議/自主研
27	土	⑤法人懇親会	27	月	ケース会議	27	木	職員会議/自主研	27	土	⑦長住夜市	27	火	モニタ・後期支援計画会議	27	金	わはは祭り実行委員会
28	日	⑥	28	火	ケース会議	28	金	わはは祭り実行委員会	28	日	⑧	28	水	週案調整会議	28	土	⑦
29	月	⑦	29	水	週案調整会議	29	土	事業所内研修（法令遵守）	29	月	ケース会議	29	木	モニタ・後期支援計画会議	29	日	⑧堤大運動会
30	火	⑧	30	木	ケース会議	30	日	⑧	30	火	ケース会議（予備日）	30	金	モニタ・後期支援計画会議	30	月	
			31	金					31	水	週案調整会議	31	土				
支援計画面談			法人監査/油山クリーン作戦 クリンネス週間			町内清掃/配達作業 仲間）健康診断			消防避難訓練/後援会総会 仲間の学習交流会			クリンネス週間 モニタリング/きょうされん夏研			城南フェスティバル/障がい者スポーツ大会 堤大運動会		

10月			11月			12月			1月			2月			3月		
日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事
1	火		1	金	ケース会議（予備日）	1	日	①	1	水	①	1	土	①	1	日	①
2	水	法人本部会議/週案調整会議	2	土		2	月		2	木	②	2	日	②	2	月	
3	木		3	日	①地域防災訓練	3	火		3	金	③	3	月		3	火	
4	金		4	月	②	4	水	法人本部会議/週案調整会議	4	土		4	火		4	水	法人本部会議/週案調整会議
5	土	①	5	火		5	木		5	日	④	5	水	法人本部会議/週案調整会議	5	木	
6	日	②	6	水	法人本部会議/週案調整会議	6	金	次年度策定会議①	6	月	アセスメント面談開始	6	木		6	金	次年度策定会議⑥
7	月		7	木	職員会議/自主研	7	土	餅つき/活動支援会議	7	火		7	金	次年度策定会議④	7	土	②
8	火	職員会議/自主研	8	金		8	日	②	8	水	法人本部会議/週案調整会議	8	土	自主研	8	日	③
9	水	管理者会議/週案調整会議	9	土	③ハートフルフェスタ	9	月		9	木	職員会議	9	日	③	9	月	
10	木	③	10	日	④あったかホームコンサート	10	火		10	金		10	月		10	火	
11	金		11	月		11	水	管理者会議/週案調整会議	11	土	成人を祝う会/新年会	11	火	④	11	水	管理者会議/週案調整会議
12	土	わはは祭り準備	12	火		12	木	職員会議/自主研	12	日	⑤	12	水	管理者会議/週案調整会議	12	木	職員会議/自主研
13	日	わはは祭り	13	水	管理者会議/週案調整会議	13	金		13	月	⑥	13	木	バレンタイン/職員会議	13	金	次年度策定会議⑦
14	月	④	14	木		14	土	③	14	火	衛生委員会	14	金		14	土	
15	火	⑤	15	金	地震避難訓練	15	日	④	15	水	管理者会議/週案調整会議	15	土	⑤	15	日	④
16	水	法人運営会議/週案調整会議	16	土	ときめきマーケット	16	月	次年度策定会議②	16	木	次年度利用者向け説明会	16	日	⑥	16	月	
17	木		17	日	⑤堤文化祭	17	火	衛生委員会	17	金	次年度策定会議③/理事会	17	月		17	火	衛生委員会
18	金		18	月		18	水	法人運営会議/週案調整会議	18	土	事業所内研修（苦情受付）	18	火	衛生委員会	18	水	法人運営会議/週案調整会議
19	土	⑥	19	火	衛生委員会	19	木	ケース会議	19	日	⑦	19	水	法人運営会議/週案調整会議	19	木	
20	日	⑦東油山1丁目清掃日	20	水	法人運営会議/週案調整会議	20	金	ケース会議	20	月	法人運営会議	20	木	次年度策定会議⑤	20	金	⑤
21	月	衛生委員会	21	木	職員会議/自主研	21	土		21	火		21	金	支援計画策定会議	21	土	活動支援会議
22	火	バスハイク	22	金		22	日	⑤	22	水	週案調整会議	22	土	法人実践発表会リハ	22	日	⑥
23	水	週案調整会議	23	土	⑥	23	月	ケース会議	23	木	職員会議/自主研	23	日	⑦法人実践発表会	23	月	新職研修
24	木	職員会議/自主研	24	日	⑦油山市民の森バザー	24	火	ケース会議	24	金	工賃支給日	24	月	⑧	24	火	
25	金	工賃支給日/ケース会議	25	月	工賃支給日	25	水	工賃支給日/週案調整会議	25	土		25	火	工賃支給日/支援計画策定会議	25	水	工賃支給日/週案調整会議
26	土	わはは祭り反省会	26	火		26	木		26	日	⑧	26	水	週案調整会議	26	木	職員会議/自主研
27	日	⑧おおほり苑祭り	27	水	週案調整会議	27	金	仲間仕事納め/職員会議	27	月	モニタ・支援計画会議	27	木	職員会議/自主研	27	金	予算理事会
28	月	ケース会議	28	木		28	土	職員大掃除/法人懇親会	28	火	モニタ・支援計画会議	28	金	支援計画策定会議	28	土	⑦
29	火	ケース会議	29	金	理事会	29	日	⑥	29	水	週案調整会議	29	土	支援計画策定会議	29	日	⑧
30	水	週案調整会議	30	土	⑧	30	月	⑦	30	木	モニタ・支援計画会議				30	月	
31	木	ケース会議				31	火	⑧	31	金	モニタ・支援計画会議				31	火	仲間休所日／職員業務日
わはは祭りリハーサル/バスハイク 町内清掃			城南フェスティバル/防災訓練 仲）健康診断/地震避難訓練			配達作業/大掃除 クリスマス会			次年度アセスメント面談 モニタリング/まごころ製品販売			法人実践発表会 ふれあいバザー			支援計画会議/クリンネス週間 新任研修/辞令交付		

平成 31 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。

平成 31 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研修体制づくりに努め、保護者会との連携を進める。

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。

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､2 名の常勤と 7 名の登録スタッフで支援を行なう。

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を行なう。

（２）常勤２名と登録スタッフ７名程度のローテーションで 2:1～3:1 のスタッフ配置を目安に支援を行なう。

（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なう。

（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なう。

（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。

（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なう。

（３）学校との情報交換、ｹｰｽ会議を持てるように努める。

平成 31 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。

平成 31 年度については、平均利用者数を 1～2 人程度を目標とする。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。

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。

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。1～2 人程度の利用者を予定。スタッフは、１名の常勤と 3 名の登録スタッフで支援を行なう。

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 1:1～2:1 のスタッフ配置を目安に支援を行なう。

（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なう。

（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なう。

（６）学校との情報交換、ケース会議を行なう。

（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 研修を行なう。

・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なう。

・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なう。

・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。

平成 31 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・分掌体制を強化し、収益性を確保するサービス提供を行う。グループホーム、ショートステイの支援に入り、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機能させる。
２．報酬根拠のある支援調整を行い、月次の収支をＰＤＣＡで確認、修正していく。
３．サービス提供責任者の業務と体制を見直し、強化する。
４．ＯＪＴ，人材育成など年間の方針をもった研修体制を組む。
５．ホームヘルプの意義を原点に立ち帰り再確認する
６．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。
７．りーど分掌体制と連携を図る。

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　友廣、サービス提供責任者　上片野、臼井、串間　事務員１名
常勤ヘルパー4 名、登録ヘルパー6 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　2,306 件／9,670 円　行動援護　592 件／11,960 円
移動支援　1,316 件／6,640 円　合計　4,214 件

Ⅳ．事業内容

１．運営

（１）定期会議
①管理者・主任会議：事業課題を共有し、上級主任、主任へのＳＶを行う。
収支月次表を活用し、報酬根拠のある支援調整を行う。
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。
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。組織図を通し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。
④車両；車両の保守、点検管理を行う。
⑤ＰＣ・ＩＴ：パソコン、インターネット環境の保守、整備を行う。
⑥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。
⑦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。
⑧保健衛生：感染症対策等を行う。冬季は次亜塩素酸での拭き取りを行う。
⑨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
⑩実績管理：月次の実績集約、チェックを行う。
⑪法人福利厚生：懇親会、福利厚生業務を行う。
⑫法令遵守、監査および実地指導対応、自己点検を行う。
⑬苦情体制；解決責任者、受付担当者による苦情の受付、対応を行う。
⑭法人委員会
・リスクマネジメント、人権擁護、研修各委員会

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、やりたいホームヘルプサービスの提供の意見集約を行う。
・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、登録スタッフ参加で行う
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
(業務面)階層単位の研修等
(資格取得等)相談支援専門員研修、行動援護研修等
講師研修：メンタルヘルス、カウンセリングなど
⑤法人実践研究発表会
⑥SDS：法人、当事業所周年誌、広報誌などの輪読機会を設定し、意見交換の機会を作る。

３．収支(予算書別掲)

短期入所事業・日中一時支援事業(りーど・葦の家・桧原)事業計画

Ⅰ．事業方針

専従体制と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、ニーズ対応を強化し、収益性を意識したサービス提供と兼務体制による収支改善を図る。

Ⅱ．重点目標

１．常勤専従スタッフ確保し、支援・運営体制を整える。
２．法人内全体で夜勤を含むショートステイ勤務体制をとる。
３．報酬根拠のある支援調整を行い、月次で収支をＰＤＣＡで確認、収支改善を図る。
４．実績、契約更新体制を整備する。
５．業務マニュアル（支援・事務）を見直す。
６．年間研修計画を立て実施する。

Ⅲ．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：管理責任者…友廣（りーど）小関（葦の家・桧原）
　　主任…上片野（ほっとほっと兼務）、事務員：1 名
　　常勤スタッフ：1 名（ほっとほっと兼務）、非常勤スタッフ 5 名（専従）
５．利用見込み件数、一件当たり単価
　・短期入所：234 件　@¥21,280、日中一時支援：1,039 件　@¥4,390
６．分掌体制
　①研修委員会(全体研修、外部研修等)…上片野
　②リスクマネジメント…武田
　③車輌…武田
　④PC…上片野
　⑤清掃美化…武田
　⑥実績…実務：武田、管理：上片野
　⑦苦情受付体制
　　（葦の家・桧原）苦情解決責任者：小関、苦情受付担当者：岡村
　　（りーど）　　苦情解決責任者：友廣、苦情受付担当者：上片野
７．予算（別掲載）

Ⅳ．事業内容

１．運営

（１）組織

①求人活動を行い、常勤専従スタッフを確保する。

②非常勤⇒常勤⇒主任⇒管理者への報連相、組織、分掌ラインを徹底構築する。

③他事業所も含む報連相のラインを形成し連携を図れるよう構築する。

（２）会議

①ほっとほっと合同会議

・月例会議…法人情報、研修情報、業務課題等を共有する

②運営会議…月次の収支、運営面での業務確認を行う（管理者、主任、事務員）

③事務会議…１ヶ月の業務、契約更新業務の確認、日課の検討

・月例会議前に 30 分(事務確認)＋月例会議後に 30 分(日課検討)設定

（３）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。

（４）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

・外部講師にて事例検討会（ほっとほっと連携）

・外部研修　等

②非常勤向けの研修は勤務日(主婦層・学生層の複数回)で日程を調整する。

③法人研修

・新制度学習

・法人研修委員会

＊他事業所の訪問見学、福岡市、社協等による研修会等に積極的に参加をして、資質の向上に努める。研修･見学後は報告する場面を設定する。

④情報収集

・他の社会資源見学等の情報収集を行い、視察見学等への参加を検討する。

（５）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。

（６）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)に行う。
清掃一覧表に押印する。

・事務所内環境(レイアウト)の改善を図る。

（７）広報

・ショートステイでの過ごし方、活動の様子を定期的に Facebook に投稿し、外部への発信、啓発を行う。

（８）事務機能の安定

①分掌業務を各スタッフに分担し、進捗状況を事務会議で把握する。

②毎月のルーチン業務は月の工程表を作成し、当月のシフトと照らし合わせて業務担当者を振り分ける。ショートスタッフだけで難しい場合は、ほっとほっと職員、拠点事務員の協力を仰ぐ。

③定型業務の中で、①実績入力・確認(中間・最終)　②シフトの入力を行う。③作業は効率的かつ確実に行えるよう２人体制で作業を行う。

④事務環境の改善を年間通して行う。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契約更新は円滑に行えるよう、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。

２．支援

（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意識して立案する。

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・運動系ができるよう環境設定を行う。季節行事と連動し年５回実施する。

②活動に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活動企画書のフォーマットを活用し、計画的に活動を行う。

ⅰ）日程の設定：シフト調整時に設定。

ⅱ）企画書の提案：企画作成・提案。

ⅲ）日課検討会議：月始め、中旬に１回設定。

ⅳ）日課実施・振返り：日課実施後、１週間までに提出。

ⅴ）当月の活動・行事予定表を掲示し、外部への発信も意識する。

（３）季節行事（活動）支援

①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。

②活動を設定しやすい曜日は土日祝。シフト調整時に設定する。

③年間行事を設定。企画立案・振り返りの中で内容は随時変更する。

（４）事務、諸規程、マニュアル等の整備を行い、適時見直す。

・支援介助、衛生管理、車両使用者、電話対応、感染症マニュアル

・事務（契約書などの更新、実績の手順、シフトに係わる手順）マニュアル

＊業務手順書【ショートスティ版】参照

平成 31 年度相談支援事業計画

◇総合方針

基幹相談支援センターおよび指定特定相談支援事業所 2 事業所で連携した運営管理を行ない、明確なライン形成とチームづくりを行なう。

城南区障がい者基幹相談支援センター

Ⅰ．事業方針

引き続き、組織・ライン体制作りに取り組み、スタッフのメンタルケアなどの労働環境の整備に努める。増大する基幹ケースへの対応を行うとともに、福岡市の進める相談体制の構築、地域の生活基盤づくり、地域づくりに参画する。

Ⅱ．重点目標

１．昨年度に引き続き、組織・ライン形成、ＯＪＴ体制作りに取り組む

分掌、階層の業務、職責、役割等を明確化し、ラインに即した報連相を確実に行なえるわかりやすい仕組み作りを行ない、チームワークの形成を図る。

２．業務の明確化を図る

（１）業務のスリム化、効率化をする。相談支援システムソフトを導入し、支援過程、請求等システムの流れを一本化し、効率化を図る。

（２）ICT 環境のセキュリティ、保守のアウトソーシングの検討等を行ない、ネットワークシステムを再整備する。

（３）会議の定例化、時間設定の明確化を行い、効率化を図る。

（４）デスク配置や事務所全体のレイアウト等を見直し、事務環境を整備する。

３．確実なケースワークと様々な相談への対応力の向上を図る

（１）所内ＳＶ機能によるワーカーのフォロー体制を作る

（２）年間方針、計画策定により職員研修を行なう。

（３）精神障がい等の特性理解に努める

（４）基礎的対応力、電話・面接、接遇マナー等の基本等に留意する。

（５）差別に関する相談対応を行なう。

（６）ソーシャルワーク、相談支援の基本的な意義を共有する。

４．福岡市障がい者等地域生活支援協議会や市内の地域生活基盤づくりに参画し、区内のネットワーク構築を図る

（１）福岡市障がい者等地域生活支援協議会事務局、部会業務等を行う。

（２）区部会事務局業務、城南サポネット、城南そうだんねっと等の業務を行う。

（３）地域課題の即したネットワークの構築を行う。

（４）区社協との連携・学習交流、ケースワークの共同、企画開催等に取り組む。

（５）子育て支援、児童ネットワークに参画をする。

（６）緊急受け入れ、対応を行う。

（７）法人の地域生活支援推進会議や事業所間で情報共有、連携する。

５．労働環境の保全とメンタルヘルスケアに取り組む

日々の対話、随時の面談や業務面談を活用し、労働時間管理により健康面への配慮を行なう。カウンセラー、アイスブレイクタイム、集中スペースなどを活用する。

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）。

◇相談件数（見込み）

①個別の委託相談件数および相談者数：想定 630 件/月、110 人/月

②指定特定相談支援事業所への助言等の件数（年間延べ）：想定 120 件/年

（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

センター長(兼務)西郷、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：４名(専従)、２名(兼務)、１名(非常勤)

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．年間行事(別掲)

Ⅳ．事業内容

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

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
１）事務局業務
２）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。
３）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。
４）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。

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なう。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なう。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 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

４．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う。
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

ーによる協議を行う。

③業務運営会議(管理者、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う。

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う。

（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

５．支援業務

（１）基幹相談支援

ケースワーク：総合相談受理、進行管理、実績・日報管理、地域相談支援
区部会事務局：区部会事務局運営、城南サポネット、城南そうだんねっと
地域・緊急対応：地域交流・民児協等、緊急対応の取り組み
認定調査委託：認定調査票管理、認定調査員研修

（２）特定相談支援

計画相談：利用契約・受給者証管理、支援過程、受入調整・進捗管理
苦情解決窓口対応

６．研修計画（別掲）

７．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。

８．予算（別紙参照）

相談支援センターあしっぷ

Ⅰ．事業方針

事業立ち上げから１年が経過し、計画的なケース調整、事務管理を行ない、基幹相談センターと連携を図る。1人ワーカーに対し、今年度は基幹相談との兼務ワーカーによるフォロー体制を敷く。

Ⅱ．重点目標

１．スケジュール管理による確実なケースワークと支給決定調整を行なう
２．昨年度に引き続き、ライン・OJT 体制作りに取り組む
３．ソフトを活用し、業務の効率化を図る
４．研修等への参加により、様々な相談への対応力の向上を図る
５．担当者会議等を通じ、事業所間の確実な連携・調整に努める
６．労働環境の保全とメンタルヘルスケアに取り組む

Ⅲ．事業実施体制

１．実施事業

（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う。

（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）：120 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　センター長(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

Ⅳ．事業内容

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や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１カ月に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う。

（３）業務運営会議(管理者、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う。

（４）運営会議(全職員)

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う。

２．年間行事（別掲）

３．事業分掌

（１）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

（２）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

４．研修計画（別掲）

５．広報・啓発活動

パンフレットを活用し、広報活動を行う。

６．予算（別紙参照）

平成 31 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をの暮らしを」の理念のもと、すまいるホームの運営を確実に行ないながら、すてっぷ再開に向けて、人材確保・育成を行なう。また、利用者の重度・高齢化に伴う支援・運営の課題を明確化し中期計画への反映を行なう。

Ⅱ．重点目標

１．すてっぷ再開に向け、3～4 名の夜勤ができる人材確保を行なっていく。
２．人材育成に向け、各職員の分掌を明確化し、ＯＪＴ機能を発揮させる。
３．他事業所との連携をもとに効率良いシフトを確立する。
４．根拠に基づく支援や運営を行なうため、支援においては確実かつ他者へ伝わる記録、運営においては分掌業務を一人一人が理解し、実績や分掌を確実に行なうようになる。
５．防災、衛生マニュアルを理解し、実働できるようになる。
６．利用者の暮らしが充実するよう、重度障がい者等包括支援事業や他の事業との連携を図る。

Ⅲ．事業実施体制

◇開所日

〇すてっぷ　　予定（1 泊 2 日：24 回　2 泊 3 日：8 回）
〇すまいるホーム　　360 日（30 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
障がい支援区分　〇区分３：1 名　　〇区分５：1 名　　〇区分 6：3 名

◇報酬見通し

〇予算書参照

◇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：12 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。

④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。

・ＯＪＴ機能の確立を行なう。

・介助、介護力の向上を図る。

⑤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

防災、火災訓練

⑥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。

⑦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。

②地域行事への積極的な参加を行なう。

③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。

④預り金管理を行なう。

・各ケースごとに預り金を行ない、1か月～3か月ごとにご家族と確認を行なう。

平成 31 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を調整し、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：西郷（他 1 名）

事務員：1 名

平成 31 年度　障がい者域生活支援センター「りーど」事業計画

Ⅰ．事業方針

運営管理規程と分掌体制により、「りーど」の管理業務を確認し運営管理を行う。

Ⅱ．重点目標

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。

Ⅲ．事業実施体制

◇組織

センター長：友廣　　副センター長：西郷

他のスタッフについてはりーど内各事業所の組織体制による

Ⅳ．事業内容

（１）実務責任者を配し以下の分掌業務を行う。

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、スプリンクラーのメンテナンス、火元責任者の配置

防災訓練、防犯訓練

②保守管理・環境整備…毎月建物、設備の保守点検、報告

日々の清掃、消耗品の補充

１０月～３月期の感染症対策の実施

③地域交流…町内会費、行事参加、回覧板等

④衛生、労働環境の整備…職員の衛生、労働環境も点検、改善を行う。

⑤福利厚生…法人行事、職員の福利厚生に関する取りまとめを行う。

⑥福祉避難所…福岡市より指定を受けた際の設置、運営及び平時より想定演習、マニュアル整備、備蓄等の準備を行う。

（２）年 2 回程度運営会議を開催し、各分掌業務の連絡、報告、調整を行う。

参加者；センター長、副センター長、各事業管理者、分掌担当者、事務員

（３）天候、災害、感染症、事故等による職員、利用者も含む緊急に連絡、招集などが必要な事態が発生した場合には、緊急連絡網により法人本部を含む連絡体制をとり、定められた手順により迅速に対応する。

（４）経理規程により拠点区分の会計を行う。