

社会福祉法人葦の家福祉会

令和3年度 事業報告書

令和3年度 葦の家福祉会 法人事業報告

I. 事業総括

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。

今年度も、新型コロナウイルスまん延により、基本行事、基幹会議の中止、職員、利用者の罹患による事業停止など運営面で大きな影響を受け通常の事業運営の再開には至っていない。関係者の罹患時の初動対応、リモート会議の活用、BCP対策を前進させた。第4次中期事業計画の進捗について、令和6年度に向けての組織の見直しの骨格案を策定したが、法人人事調整の混乱もあり、人事・組織、給与体系の見直し、リーダー層の育成体制作りに着手できていない。福祉充実計画は予定通り葦の家で整備し、えーる油山の移転計画は、地域の方の情報提供により、樋井川に土地取得ができ見通しをつけることができた。地域生活支援事業所は、新型コロナウイルスの影響、スタッフの減少により、稼働率が落ち込み赤字額が膨らんだ。城南区基幹相談支援センター公募に応募し、令和4年度から5年間の受託となった。法人全体で、職員の正規化率の上昇、利用者稼働率の減少、処遇改善手当の対象外職員分支給のための持出し額の増加、コロナ対策による休業補償、コロナ対応職員への特別手当の支給などにより人件比率が高まり（第2次補正77%見込み）、次年度以降も含めた対策が必要である。

II. 重点事項報告

1. 組織、事業推進体制の整理、見直しを行う。

- ・令和4年度に向けた新しい運営組織体制、計画的な人事策定には至らなかった。

2. 新しいキャリアパス、給与制度作りに取り組む。

- ・新給与体系策定第1次案の策定には至らなかった。

3. 管理職、リーダーの育成を図る。

- ・プログラムの策定、実施には至らなかった。

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。

- ・効果的な兼務体制作りは、職員の離職や新型コロナウイルス罹患、夜勤者確保が難しく、構築できなかった。通院体制作り、地域の医療機関との連携は、訪問診療が定着したが、利用者の加齢、重度化に加えて、コロナ対応の通院や検査も増え、ご家族の協力、連携が求められた。
- ・新型コロナウイルス、風水害等の自然災害時も含め、法人のバックアップ体制を図ったが緊急時の職員の応援体制などまだ十分ではない。

5. 各事業所の建物、設備の維持、修繕、環境整備を行う。

- ・葦の家のエレベーター、フェンス改修工事を行った。えーる油山の利用者、職員の環境改

善のための出張所を準備したが、土地取得による移転プランに切り替えた。すまいるホームは、開所以来の異臭対策を施工業者に求め対応した。

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。

- ・第4波、5波、6波のまん延により、その都度罹患者が発生（利用者6名、職員陽性者8名）、該当事業所を休所するなどし、わはは祭り、実践研究発表会などの行事も含め、通常の事業運営の回復はできなかった。以下の対策を行った。
 - （1）3密を避ける・手洗い消毒の励行、換気、マスク着用などの感染防止対策
 - （2）BCP策定と隔離、臨時の宿泊場所としてのすてっぷ活用など初動、緊急時の対応
 - （3）理事会も含むZoomによるリモート会議の導入
 - （4）利用者、職員のワクチン3回接種の促進（職員の副反応の休み取得、利用者については、地域の医療機関の協力を得て、自主的な集団接種を行った）
 - （5）感染が疑われる利用者、職員を早めに休ませたり、検査をしてもらった。
 - （6）定期的抗原検査の実施
 - （7）在宅勤務、マイカー通勤の活用

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。

- ・夏前後の集中豪雨、台風接近に対して早めの避難、支援自粛、BCPによる対応想定を行った。福祉避難所の計画作り、地域との防災対策の連携は十分に組み合わせていない。

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。

- ・新役員、評議員、評議員選任解任委員を改選、選任したが、法人理念と中期計画による、トータルな社会参加・地域生活支援、地域ニーズに目を向けた事業推進の共有作業に取り組んでいない。

Ⅲ. 事業実績

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、短期入所（葦の家・桧原事業所・リード葦の家）
 - 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（あしっぷ、城南区障がい者基幹相談支援センター）
 - 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）
 - 重度障がい者等包括支援事業（リード）
- （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（各短期入所事業に併設）

(3) 委託事業

城南区障がい者基幹相談支援センター（5年間の事業受託更新）／福岡市
福岡市屋形原特別支援学校放課後等支援事業（5年間の事業受託更新）／福岡市
福岡市若久特別支援学校放課後等支援事業（5年間の事業受託更新）／福岡市

(4) 公益事業

公益事業「いいねっと」

3. 年間行事、スケジュール

月	理事会・委員会・行事
4	17日 人材マネジメント委員会
5	26日 法人監査
6	11日 理事会①（決算・事業報告、次期役員、評議員候補者選任） 評議員選任解任委員会（次期評議員選任） 26日 定時評議員会（決算、福祉充実計画承認）
7	9日 理事会②（次期役員候補者選任） 17日 評議員会②（次期役員選任） 18日 職員採用試験 19日 理事会③（理事長選任）
8	21日 職員採用試験 23日 理事会④（法人組織の見直し）
9	7日 財務委員会 18日 理事会⑤（基幹相談支援センター応募） 27日 虐待防止研修 29日 決議の省略による理事会⑥（EV工事代金支出）
10	24日 職員採用試験
11	1日 職員採用試験 6日 運営協議会 9日 法人中間監査 10日 人材マネジメント委員会 14日 職員採用試験 20日 理事会⑦ 福祉の仕事説明会参加（民間協）
12	5日 障がい者週間記念の集い参加 職員採用試験 20日 理事会⑧（土地購入） 21日 職員昇格面接
1	11日 職員昇格面接 14日 人事委員会 人材マネジメント委員会

	22日	理事会⑨(次年度事業骨子, 土地購入支出, 1次補正予算)
	30日	職員採用試験
3	25~31日	職員着任前研修
	26日	理事会⑩(2次補正予算、4年度予算、事業計画)
	31日	辞令交付式、新入職員入所式

4. 基幹会議

【法人運営】

(1) 評議員会(評議員10名)

6月26日; 定時評議員会開催、7月17日; 第2回

・主な議事…令和元年度決算額、福祉充実計画の承認、役員選任

(2) 評議員選任・解任委員会(委員4名)

6月11日; 新評議員の選任

(3) 理事会(理事8名)

10回開催

・主な議事

令和2年度事業報告、決算、役員・評議員候補者推薦案

評議員会開催、理事長選任、法人組織の見直し

基幹相談支援センター応募、給与規程、就業規則、非常勤就業規則の改定

EV工事、フェンス工事代金の支出、夏季、冬季賞与支給、管理者選任、土地購入、令和4年度事業計画、令和4年度予算、令和3年度第1次、第2次補正予算

(4) 監事(2名)

5月26日法人監査、11月9日中間監査実施

(5) 運営協議会

11月6日開催

・主な議事…意見聴取; 令和3年度法人事業、第4次中期計画の進捗、中途採用人員確保、えーる油山移転プラン、地域防災・貢献活動、グループホーム、利用者工賃

【事業運営/月次】

(1) 法人本部会議

(2) 法人運営会議…1部; 管理職、主任代表。2部; 管理職議事

(3) 主任部会

(4) 事務スタッフ会議

5. 資産、経営資金等…別紙決算書、貸借対照表、財産目録の通り。

IV. 事業内容

1. 法人運営事業

(1) 組織、事業推進体制

①運営、執行

・定款、定款施行細則、本部組織規程による本部、事務局により運営した。役員、管理職代表による組織の見直し検討会を3回持ち、令和6年度に向けての組織図たたき台を作

成した。

- ・令和3年度事業中間総括を第7回理事会に報告した。
- ・年間スケジュールによる運営を行ったが、人事編成の混乱により大きな遅滞が生じた。
- ・中期計画と連動した推進会議を開催し、協議した。
- ・えーるプロジェクトにより、えーる油山の移転プランを企画した。

②監査・法令遵守

- ・法人監査、中間監査を行った。
- ・重要な契約文書の精査、人事、労務の法律相談業務を野林信行法律事務所に業務委託した。

③新役員、管理体制

- ・新しい役員体制のもと、理事長、本部長分離、新組織図体制を協議した。事業推進・戦略の共有化は取り組めていない。

④中期計画の推進、見直し、評価

- ・推進会議各部会で中間モニタリング報告書を策定し、第7回理事会に報告した。

⑤職員対象のサービス自主点検は行わなかった。

(2) 人事、労務、人材定着

- ・人材マネジメント委員会を2回開催し、課題を協議した。(新型コロナウイルスにより2回中止)
- ・キャリアパス、職能像、評価の仕組みを見直し、新人事考課、新給与制度(一次案)の策定、コンサルタントの活用はしなかった。
- ・昇格、異動人事手続きの明確化は取り組めていない。
- ・2回の昇格面談により11名の職員が昇格した。
- ・正規・非正規の基準を組織図・分掌業務によって精査し、①配置転換がありえること②分掌業務の分担責任者③夜間、緊急時の業務(連絡)対応、緊急出動の有無の3基準を確認した。
- ・処遇改善加算・特定加算、特例交付金の適用を行った。法人持ち出し分が1,000万円を越え、賃金と連動した対策も検討が必要である。
- ・時間年休、メンタルケアカウンセラー体制、通所施設の班リーダー手当が検討課題となった。
- ・労務相談、社会保険手続きを浜地社会保険労務士事務所に委託した。

(3) 人材確保

- ・新規年度採用は、リモートも活用し、見学説明会、採用試験を年間計画で行い6名採用した。中途採用は、ハローワークに加え、web、誌面媒体、紹介事業者により採用した。

(4) 育成

- ・研修委員会で立案した着任前も含む新任、中堅職員の研修プログラムを年間計画によって行った。法人実践研究発表会は、実践誌を刊行したが次年度に延期した。管理職の育成体制作りと実施は取り組まなかった。

(5) 会計、財務

- ・KSD会計事務所に月次の試算表チェック、決算、税務事務業務を委託した。月次報告会で月次試算表による収支の確認を行った。

- ・会計ソフトの保守、メンテナンスを勤草システックに業務委託した。
 - ・財務委員会を1回開催し(新型コロナウイルスの影響で2回中止)、福祉充実残額の今後3~5年間の見通し、試算根拠の確認、R2年度、3年度決算(推計、土地取得など今後の活用などを協議した。人件費大幅増による収支差額の減少、人件費の伸び率の試算と対応が必要である。
- (6) 広報
- ・広報委員会で企画立案し、法人たよりを3回発刊した。ホームページを適時更新し、フェイスブック・ブログ・ツイッターにより各事業所の近況報告、情報の開示・発信に努めた。
- (7) 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ったが、拠点単位での確実に計画的な人材確保が求められる。
- (8) 防災・災害・危機管理
- ①リスクマネジメント委員会で、日常の危機管理、風水害、地震などの防災対策を行い、今年度は新型コロナウイルスのBCPを策定した。地域連携、福祉避難所の体制作りを行った。
 - ②新型コロナウイルス対策は、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い、ワクチン接種、抗原検査の活用を図り、会議、研修のリモートを活用した。
- (9) 人権擁護
- ・人権擁護委員会で企画立案し、虐待防止講習、2回の人権擁護振り返りチェックシートによる全事業所の点検を行った。
- (10) 運動、ネットワーク
- ・きょうされん活動として、署名活動、旧優生保護法裁判支援を行った。福岡市差別をなくす会の福岡市差別解消条例の改善活動に参加した。福岡市民間障がい施設協議会、福岡市障害者関係団体協議会の活動に参加した。
- (11) 地域ネットワーク参画、地域貢献
- ・樋井川流域サミット、樋井川村普請に参画した。
 - ・福岡ライフレスキュー加盟(活動実績なし)。
- (12) 基本行事
- ・成人を祝う会を開催した。わはは祭り、実践研究発表会は、新型コロナウイルス蔓延防止のため中止した。

V 苦情受付結果

1件

令和3年度 法人本部事務局運営報告

I. 運営総括

働き方の多様化が進み、さらには新型コロナの影響もあり、助成金、処遇改善も含めた労務管理・給与管理に係る事務作業の煩雑さが顕著に表れた。また、年度後半は人事関連を中心に事務スケジュールの遅れが生じ、様々な課題が先送りになった年度であった。そのような中でも、各事務員は内外との連携を図り、法人・事業所運営の基本サイクルを回してきたが、人事・労務などのデータの整理・体系化についてはほとんど進められなかった。

II. 重点事項報告

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、年間の事務スケジュールを設定したが、法人の意思決定を行う基幹会議が機能不全に陥り、様々な課題が先送りされた。人事の確定が遅れたことも次年度計画・予算立てに強く影響した。
2. 3年ぶりの指導監査はコロナ禍の影響もあり行われなかった。役員改選等に伴う事務処理は一部ミスも生じたが、これまでの積み重ねもあり、内部監査で大きく指摘される点はなかった。
3. 昨年度、調査を開始した職員個表をデータベース化し、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予定であったが、従前の業務に加え、コロナ禍に対応する助成金申請や、新しい処遇改善制度などの業務が増え、統合化にはほとんど着手できなかった。
4. ネットバンキングは導入時期の遅れはあったものの順調に移行できた。現時点で大きなトラブルもない。ITに関しても大きなトラブルは起きていないが、前回の大きなシステムの入替えから5年（電話関係では7年）以上が経過し、リスクは大きくなってきている。
5. 社会保険や会計・給与等における各取り扱いデータの相互チェック体制などは次第に構築されつつあるが、経理・広報（求人）などの事務作業については未だ属人的な体制になっているところが大きく、不測の事態が発生した時の代替機能の整備は未だ不十分な状態にある。

III. 実施体制

1. スタッフ体制

事務局長：末次 主任事務員：鳥巢 事務員：2名

IV. 業務内容

1. 事務局会議の開催

事務局運営についてのビジョンが示されないこともあって、事務局内での会議（週報告会・月例会）は一方通行的になってしまっている面が強く、有益な会議体制に

はなっていない。

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ったが、これまでの蓄積もあり、理事会運営等に関する事務作業自体は一定のラインで行えていた。しかし改選自体に様々なトラブルが生じたため、必要以上の事務業務が発生した。

3. 基幹会議の運営事務

事務局からの報告については、事務スケジュールや補助金申請等のための資料準備など、各事業所の協力が不可欠な事柄については出来る限り会議資料として文面化していくことで、各事業所への周知を確実なものとするように努めた。会議自体はスムーズに準備できているが、議案資料の中には論点が不明瞭なものあり、その影響で法人内の意思統一・情報共有が不十分になってしまっている。

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回開催したが、後期はスケジュールが組めず、実施できていない月もあった。前期は意図した会議設定・学習会設定も行えていたが、後期は法人スケジュール全般の遅れも影響し、学習会の設定が難しかった。

5. 法令遵守・安全管理体制・監査

指導監査ガイドラインに従った自主点検では何点かの「不適」事項があり、その点について市に報告している。結果的に指導監査が行われなかったが、内部チェックでは法令順守について管理職の理解不足による不適事項の発生が散見されており、管理職教育が適切に行われていないことが影響している面もあると思われる。

6. 人事・労務管理

人事・労務情報の統合化についてはほとんど着手できていない。通常の労務管理や、コロナ禍に対応した労務管理については、問題が発生した段階で速やかに社会保険労務士と連携を図り、その都度対応した。

7. 経理・財務管理・請求事務

監査、予算、決算といった経理事務の要所要所で各事務員や税理士事務所と密な連携を図り、法人を統括した会計処理を適切に行った。複数事業所で赤字が発生している事や、年度後半に新規の土地購入案件があり、より適切な財務計画が求められてきている。

8. 広報、情報公開、苦情受付体制

定期的な広報（たより・ホームページ・SNS等）については作業分担等により無理なく発行・発信管理ができています。後半には「WEB わはは祭り」という形で動画による広報（情報発信）にも取り組み、新しい広報手段についての知見も得られた。

9. 本部予算

赤字決算により繰り入れができない事業所もでてきており、次年度以降の予算組みをどう行っていくのか、長期的な経営ビジョンが求められてきている。

令和3年度 生活介護事業葦の家事業報告

I. 事業総括

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った。令和3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名の利用でスタートしたが、転居、死亡による2名の利用者減もあった。

今後、仲間の高齢化に伴った通院への付き添い支援等、様々なニーズに沿った支援充実のため、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きた。

- (1) 新型コロナウイルスの全国的感染拡大の影響を受け、わはは祭りをはじめ地域行事が中止された。その結果、葦の家ニュース配りも仲間が直接お届けすることができず、郵送にした。外出も3密を避け、場所等を工夫しながらの外出支援となった。
このような注意を払っていたにもかかわらず、残念ながら2月上旬には4日間休所の措置をとらざるを得なかった。
- (2) 仲間の高齢化に伴った通院への付き添い支援が増加している。
- (3) 会議時間の効率化は、職員の意識化が見られはじめ、新型コロナウイルスを意識した18時に勤務終了するためのタイムマネジメントが浸透しつつある。

II. 重点事項報告

1. 「地域で働く環境づくり」への働きかけと、安定した人材確保に努めた。
 - (1) 新卒採用者4名及び中途採用者8(非常勤5)名の採用が出来た。新採用者研修プログラムが充実した。
 - (2) 職員のメンタルケアが課題である。残念ながら2名の中途離職者があった。
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った。
 - (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た。また、感染予防に十分配慮しながらのバザー出店を再開し、工賃確保につなげることが出来た。
 - (2) 障がい者の就労について検討しながら、法人として就労に対する考え方の集約を今後も継続して図っていく必要がある。
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た。
 - (1) 樋井川4丁目1区の役員集会への場所の提供ができた。
 - (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したが、新型コロナウイルスの影響により十分に深めることが出来なかった。

4. 喫緊の事業課題と目標の達成について

- (1) 新型コロナウイ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の検討を行い推進させた。
- (2) 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。
- (3) 福祉充実計画に沿ったリニューアル整備を行った。
エレベーター改修、遮音フェンス取付、厨房グリーストラップ移設更新
屋外清掃用シンク新設等を実施した。今後、厨房機器の更新を検討していく。

Ⅲ. 事業実績

1. 年間開所、運営日、利用実績

- (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（6 月末退所 1 名、2 月退所 1 名） 年間延べ利用者 12,056 名
 - ・出勤率 88.7%
 - ・法定内利用率 117.7%（受入可能最大数 12,800 名：40 名×256 日）
 - ・営業日 258 日、開所日 256 日（予算計上日：255 日）
 - ・9：00～14：00 支援日 15 日
 - ・職員業務日 2 日（年末、年度末）

- (2) スタッフ 52 名

管理者；小関、副施設長；坂本、サービス管理責任者；岡村

栄養士、調理員、事務員各 1 名 常勤生活支援員 21 名（正規 14 名
（うち 1 名は重度障害者支援加算加配）、年次雇用 7 名）

非常勤職員 24 名（支援員 18 名、看護師 1 名、調理員 5 名）、嘱託医 1 名
（上記のうち、常勤生活支援員 1 名が育児休暇取得）

- (3) 予算（理事会、評議員会にて承認）

※加算、補助金適用

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

- (4) 実習生の受け入れ

- ①特別支援学校の在校生の実習及び見学の受け入れ

前期 1 名の実習生を受け入れた。内訳は以下の通りである。

（生の松原：3 年生 1 名）

- ②相談援助実習及び保育実習受け入れ

相談援助；西南学院大学 2 名、西九州大学 1 名、フチガミ医療福祉専門学校
2 名

保育；中村学園短期大学部 2 名、西日本短期大学 1 名

Ⅳ. 事業内容報告(新型コロナウイ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) 新型コロナウイルス対策のため、ハローデイ：2 店舗／ボンラパス：2 店舗でのバザーを 10、11 月のみ出店した。また、新たにサカトキマルシェ・ひばるマルシ

エ、西長住さつき祭に出店し、桧原地区・西長住地区の方と交流を持つことができた。堤地区作品展示会ではバザー出店のほか仲間の絵の展示も行った。

- (2) 新型コロナウイルス対策のため、町内会活動等の地域行事は中止となった。
- (3) 新商品としてレターセットを作成、販売した。また、外部デザイナーによるカレンダー・カタログデザインを行った。
- (4) グループホームすてっぷ（地域生活支援センターりーど2階）で仲間の作品展を開催し、91名の来場者があった。

2. 具体的支援内容

(1) 創作活動

夏季・冬季授産品カタログ、商品デザインの作成・・・Tシャツ、カレンダー、レターセット
コンクールへの作品応募

Animal world : 3 作品、保健福祉総合計画冊子表紙 : 2 作品、

ビッグ幡 : 2 作品 (入選 1)、ツナガルアートフェスティバル FUKUOKA2021 : 1 作品、
「風雅」大賞 : 3 作品、アールブリュット : 5 作品、

きょうされんグッズデザインコンクール : 15 作品、

福岡県障がい者アートレンタル事業 : 4 作品 (入選 1)、

トヨペットカレンダー : 15 作品 (入選 2)、

福岡市障がい児・者美術展 : 7 作品 (入選 1)、

DIVERSITY IN THE ARTS : 4 作品展示、

7 月 31 日～10 月 24 日はじまりの美術館作品展

「やわらかくなってみる」(福島県) : 1 作品出展、

10 月～アートレンタル事業 : 2 作品出展、

11 月 16～17 日「あしのいえ作品展」: 55 作品展示

(ふくおか県民文化祭 2021 協賛事業、於グループホームすてっぷ)、

11 月 23～28 日堤地区作品展示会 : 9 作品展示、

11 月～1 月「障がい者作品展」: 8 作品貸出

(2) パッキンの型抜き作業

三幸パッキン製作所より継続して受注しており、作業内容に合った仲間の活動として、継続的に取り組んでいる。新しい種類のコルクパッキンやゴムパッキン等を受託した。仲間の作業として、型抜きと数え作業を行った。種類ごとの売り上げは下表のとおりである。

種類ごとの売り上げ

種類	枚数	単価
コルクパッキン	247,394 枚	単価 0.5 円/1 枚、単価 2 円/1 枚
クリアパッキン	22,396 枚	単価 2 円/1 枚
ターボスクリーン	7,000 枚	単価 2 円/1 枚
シートパッキン	619 枚	単価 2 円/1 枚
ゴムパッキン	47,887 枚	単価 0.5 円/1 枚
シリコン	700 枚	単価 0.5 円/1 枚

銅メッシュ	2,247 枚	単価 0.5 円/1 枚
青パッキン	1,090 枚	単価 0.5 円/1 枚

月ごとの売り上げ

月	4	5	6	7	8	9
円	24,900	11,050	12,610	16,954	23,692	14,637
月	10	11	12	1	2	3
円	21,222	8,639	9,428	13,579	37,708	17,261

合計 211,680 円 (昨年度より 51,146 円増)

(3) アルミ缶作業

毎月第 4 土曜日の地域アルミ缶回収時、新型コロナウイルス対策のため、ボランティアの受け入れは見合わせた。回収後は計量を行い、回収依頼のチラシに実績 (kg 数) を記載した。チラシは次回地域アルミ缶回収日までに葦の家ニュースと一緒に配布した。作業環境を整えるため、倉庫内の整理や害虫駆除に努めた。

年度内回収量 5,256Kg (417 増)。福岡アルミ工業との取引 (回収回数: 6 回)

回収量

	4 月	6 月	8 月	10 月
単価	132 円	148 円	168 円	179 円
回収量	809 Kg	813 Kg	1,007 Kg	887 Kg
	10 月		12 月	2 月
単価	230 円		179 円	191 円
回収量	新切サッシ 14Kg		988 Kg	752 Kg

城南区地域集団回収報奨 (令和 3 年 1~12 月)

5,295Kg×5 円=26,475 円、加算 2,500 円×6 回=15,000 円

(4) 公園・トイレ・河川清掃

【公園清掃；野間大池公園、上高宮北・南公園、京地公園】

月に 1 回全公園、清掃と遊具チェックを行った。上高宮北・南公園・京地公園では、選択活動 (機械除草) を行った。

公園 1 件につき 30,000 円 (野間大池公園のみ 32,000 円)

選択活動・上高宮北公園；40,000 円、上高宮南公園；30,000 円、京地公園；65,000 円

【トイレ清掃；樋井川中央公園】

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

トイレ清掃報奨金…上半期 50,000 円、下半期 50,000 円

【河川清掃；駄ヶ原川】

令和 3 年度より駄ヶ原愛護会が受託している河川清掃を受託し年 5 回行った。

(5) 農作業

地域で農業を営まれている児嶋さんから借用した農園や那珂川市にある農園、葦の家近隣、桧原分室で、玉ねぎやジャガイモ、サツマイモ、ほうれん草、ゴーヤ、ニラの植え付け、収穫を行った。収穫した作物を職員や利用者ご家族に販売した。屋外の開放的な場所で土に触れ、自分たちで野菜を育てることでの充実感を感じる場面として設定し、実践している。

玉ねぎ(40,050円)・じゃがいも(900円)・サツマイモ(5,200円)・ほうれん草(850円)・ニラ(260円)・ゴーヤ(3,760円)・里芋(7,450円)の収穫

販売(総売上:58,470円/純利益:29,660円)

東油山(児嶋さん)	玉ねぎの苗800本 じゃがいも
那珂川 借地料年間1,000円 2畝 1440×90・1560×90	サツマイモ苗
近隣駐車場横	サツマイモ苗100本 玉ねぎの苗150本
桧原分室	ゴーヤ苗6本、ほうれん草 ニラ、ブロッコリー

(6) 小物作業

株式会社トーシンよりクリアカップ等の梱包作業を受託した。桧原分室を主な作業場所に設定し、仲間に合った自助具を使用しながら梱包作業を行った。純利益:13,685円

種類	袋数	売上
クリアカップ500ml 8個入	3,485(単価2円/1袋)	6,970円
クリアカップ500ml 5個入	1,111(単価2円/1袋)	2,222円
クリアカップREG 10個入	883(単価2円/1袋)	1,766円
スプーン 10本入	1,172(単価2円/1袋)	2,344円
ミニスプーン 10本入	581(単価1円/1袋)	581円
タレビンミニ 12個入	836(単価2円/1袋)	1,672円

(7) バザー出店

サカトキマルシェ・ひばるマルシェ(4回)、西長住さつき祭、堤地区作品展示会にバザー出店し、地域の方と関わる場面をもった。ハローデイ・ボンラパス店舗バザーは、新型コロナウイルス感染拡大防止の為10、11月のみ出店した。

令和3年度バザー実績…出店回数:21回(昨年度より12回増)/売上:334,408円(昨年度より:245,828円増)

(8) ニュース配布

関係各所へ「ニュース葦の家」を配達した(発行部数2700部/月)。

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

地域の公民館、学校および市・区役所、市民福祉プラザ等に施設広報の一貫として、ニュース配達を行った。新型コロナウイルス感染拡大防止の為、情勢に応じてニュース配達を郵送で対応を行う月があった。

(9) ボランティア

感染症対策で施設内ボランティアの受け入れは制限していたが、授産品や施設備品（足ふきマット）等の裁縫ボランティア（在宅）をお願いした。

(10) 給食

給食数は、利用者52名、職員34名、その他、体験者の方を含んだ。
一食当たりの単価は、304円/一食(給食計画では、300円/一食[含む消費税])。
給食摂取カロリーは、年間平均651kcal（給食計画では、680kcal）。

V. 苦情受付結果・・・苦情及びハラスメント相談はなかった。

令和3年度 えーる油山事業報告

I. 事業総括

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った。運営面では組織・分掌図を見直し、責任の所在を個人からチームに移管し、定期的なミーティングを通して課題を共有し、解決すべき優先順位を明確にしていくことができた。その部分を俯瞰して見る役割として新たに「支援部」を設け、サービス管理責任者とのライン強化を図り、一定の成果を上げることが出来た。他にえーる油山移転を検討するための「えーるプロジェクト会議」は継続的に開催し、具体的な課題抽出・方向性を確認していった。各職員においては、年3回の業務面談を通してメンタルヘルスケアを実施した。

II. 重点事項報告

重点目標に向けた取組は、以下のとおりであった。

1. 新型コロナウイルス感染防止について

毎日の検温・うがい・手洗い・手指消毒の徹底、1日3回の換気を継続的に行った。職員は全員3回のワクチン接種が完了し、2週間～1ヶ月の間隔で抗原検査を実施した。1月～2月にかけて家族・利用者の感染により、2日間休所の措置を取った。

2. 組織・分掌ラインの強化を図る

新たに「支援部」を設けたことで、現場とサービス管理責任者の報連相（意思疎通）が充実したものとなった。

3. 生活介護サービスの各作業の取り組みを強化する

コロナ禍によりバザー出店ができない中、工賃保障の面から新しい受注作業を開拓した。利用者が取り組みやすくするための自助具を職員が製作する。農作業は3か所の畑の年間計画を立て、利用者中心で作業を回していった。

4. 就労継続支援B型サービスの新しい作業を検討する

新しい受注作業を開拓し、一定の目標を目指して作業に取り組むことができた。

5. 仲間の活動場所を拡げることが目的として、地域の中に「分室」を設ける

開設に伴う費用が捻出できなかったことと、新しい土地が見つかったことにより「分室」の計画は見送ることとした。

6. キャリアパスを意識した研修機会を設ける

県社協主催の研修にねらいを持って参加する。ほぼオンライン形式で参加した。

7. メンタルヘルスケアに取り組む。

年3回の業務面談を実施した。外部専門家による面談を予定していたが、コロナの影響により実施出来なかった。

8. えーる油山移転計画の準備を進める

令和4年3月に城南区樋井川3丁目の土地約407坪を法人が購入した。令和6年度に新築による新しいえーる油山を移転する計画が理事会にて承認された。

Ⅲ. 事業実績

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

① 職員数

管理者1名(佐々木)、サービス管理責任者1名(中司)、支援員(正職員10名、常勤1名、非常勤4名)事務員(非常勤1名)、看護師(非常勤1名)、送迎員(非常勤3名)

② R3契約者数の推移

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
就労B型	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
生活介護	24	24	24	24	23	23	23	23	23	23	23	23

③ 一日の平均通所利用実績(年間開所日数；256日)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
就労B型	3.9	3.95	3.95	3.86	3.82	3.86	3.91	3.71	3.52	3.86	3.85	4.00	3.85
生活介護	21.95	20.59	21.38	20.86	20.77	21.14	21.32	21.14	20.48	19.86	19.75	20.38	20.80

④ 利用者の区分

	区分2	区分4	区分5	区分6	計
就労B型	1	0	3	0	4
生活介護	0	3	9	11	23

・営業日258日、開所日256日(予算計上日：244日)

Ⅳ-1. 事業内容

第4期中期3カ年計画に沿い、葦の家福祉社会基本方針を具現化するために、以下の基本方針に基づき事業展開を行った。また、地域で働く環境づくり、青年期から高齢期までのライフステージを通じた障がい者の活動の場の提供、施設開放(コミュニティづくり)に取り組み、時代のニーズに応じた地域福祉づくりを柱として以下の事業に取り組んできたところである。

1. 地域で働く環境づくりと事業内容

- (1) 働く＝賃金保障の取組みのため、ボンラパス・ハローデイや福岡市主催のお祭りにおけるバザー出店活動を実施する予定であったが、コロナの影響で自粛した。
- (2) 地域活動(地域清掃活動等)への参加を徐々に再開した。
- (3) 農作業を屋外活動の柱にしようと取組んだ。3か所の畑で計画に沿った作業を行った。
- (4) えーる油山ニュースの紙面充実を図った。地域を中心に仲間と配布作業を行った。
- (5) 人材育成(所内研修会の充実及び所外研修会参加)によるスキルアップを図った。
- (6) レクリエーションの企画充実。コロナ禍に応じたバスハイクの実施。(小グループ)
- (7) 財務の安定。(黒字化を維持できた)

Ⅳ-2. 運営報告

(1) 管理体制

管理者・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を構築し、朝礼、終礼、職員会議等で報・連・相の徹底を図った。サービス管理責任者が月シフト管理表を作成の上、班リーダーが中心となって週案調整を行った。

(2) 研修

事業所内研修においては「法人実践研究発表会」に向けてグループ討議を重ね、タイムリーなテーマ設定を取り上げ、実践を積み上げることができた。自主研修は、各職員によるプレゼンテーション形式で進めた。

(3) 広報

- ・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、あーす保育園、葦の家、ほっとほっと、すまいるホームに事業所広報の一貫として、「つながるえーる瓦版」の配達を行った。
- ・後援会だよりに「つながるえーる瓦版」を同封し、後援会会員への活動報告を行った。
- ・葦の家福祉会のフェイスブックにえーる油山の活動報告を写真入りで掲載した。

(4) 保守管理

- ・施設環境に不備が発見された際に適時修繕や改良を行った。
- ・施錠確認や電源・水などの確認を行い、不備や不具合を発見した際には、職朝・終礼・職員会議などで報告を行った。
- ・台風・その他天災に際し、事前に対策を行った。
- ・補修の必要性に伴い、屋上や壁の防水対策を行った。(コーキング作業)

(5) 防災、リスクマネジメント

日常に起きた事故・ヒヤリハットを毎日の終礼で取り扱い、作業日誌への記録を徹底させた。改めてヒヤリハットメモを復活させて、職員会議時に報告・共有するようになった。年2回、火災と地震を想定しての避難訓練を実施した。法人全体のコロナBCPとえーる油山コロナBCPを作成した。

(6) 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)、工賃評価会議(年4回)、健康支援会議(年2回)、サービス管理責任者合同会議(年4回)を行った。その他、運営・研修・創作授産・行事・作業の分掌ミーティングを定期的に行った。

(7) 清掃美化

- ・年に2回クレンネス週間を設け、普段清掃を行う事ができない箇所の清掃を行った。
- ・年間を通じて、コロナウイルス対策として塩素とアルコールを用い施設内消毒を行った。

VI-3 支援報告

(1) 就労支援事業会計

- ・収支表は別紙参照

毎月工賃支払いを行った。事務職員と連携を図りながら、収支の把握を行い、必要経費について、各職員に事前に計画を立てたり、予算書などを提出したりするように指導も行った。特別工賃と年度末工賃・デザイン料を支給できた。

(2) 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を作成し、支援計画面談において本人同席で説明した。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した。

(3) 訪問看護

精神保健福祉士が月に一回来所し、7名の利用者の様子の確認とケース担当・サービス管理責任者との面談を行った。面談の内容については報告書を作成し、ケース担当以外の常勤・非常勤職員にも回覧して情報の共有を図った。精神保健福祉士からは、これまでの来院時の様子や保護者からの聴き取り内容も踏まえて助言をいただいた。

(4) 健康管理

- ・毎週月曜日に看護師によるバイタルチェックを行った。月のバイタルチェック表を月末に家庭に配布した。
- ・急な受診に備えて、「医療機関受診カード」を作成し、変更があれば更新を行った。
- ・6月と12月に長尾病院・結核センターによる健康診断を行った。
- ・感染症や健康についての情報を利用者・保護者へ周知した。

(5) 生活用品・環境

- ・利用者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。(日中の定期的な空気の入替え、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)

(6) 送迎

- ・5コースの送迎を行った。
- ・送迎員3名と支援員2名で送迎を行った。送迎員とは毎朝、朝礼を行った。
- ・送迎利用者が増えた際、ポイント検討、配車の検討を行った。
- ・緊急対応時にはすぐに応援体制を取った。(法人内車両の緊急確保など)
- ・短期入所・日中一時サービス利用時、りーどまでの送迎を行った。

(7) 創作企画渉外(販路拡大)

- ・創作活動支援、画材の管理・購入を行った。前年度以前の利用者の作品整理を行った。
- ・葦の家と連携し、カレンダーに採用する利用者の作品の選考を行い販売した。
- ・新しいデザインでのタオル(今治ブランド)・ステンレスボトル・ランチバッグを制作・発注・販売した。
- ・新たに外部の方(個人)と授産品の委託販売の契約を結んだ。買取70%、委託80%売り上げ

商品名	収入	支出	差引
カレンダー	369,945	176,211	193,734
タオル	909,090	538,860	370,230
ステンレスボトル	183,000	156,652	26,348
ランチバッグ	141,600	118,739	22,861
合計	1,603,635	990,462	613,173

(8) 授産品管理

在庫管理票を作成し、販売・生産・在庫数を把握した。また、授産品の材料費の一覧表を作成した。在庫管理票の生産部分を職員、販売部分を事務員が管理し共有した。

(9) フェルト

- ・フェルト商品総売り上げ174,650円、材料費116,006円、差引58,644円であった。地域マルシェ出店などで授産品販売活動を行い、月終わりの全体集会では売上額を利用者と振り返ることが出来た。

(10) 農園

今年度は、施設横の畑の他に2か所の畑を借り、にんにく、玉ねぎ、里芋、じゃがいも、白菜、キャベツを作付した。収穫した野菜は、葦の家、すまいるホーム、えーる油山職員や保護者に販売した。売り上げは、にんにく44,430円、玉ねぎ30,400円、里芋17,900円、じゃがいも12,800円、白菜5,000円、キャベツ2,800円、合計で113,330円であった。

(11) 受注品作業

エアープランツより液体肥料のボトリング作業を請け負い、液体の計量、シール貼り、ボトルの袋入れなどの作業に取り組み、月60ペースで作業を行った。

トーションよりカップ他の袋詰め作業を請け負い、数え・袋入れ作業に取り組む。

売り上げ

商品名	収入	支出	差引
クリアカップ	12,748	660	12,088
ミニスプーン	3,074	0	3,074
垂れ瓶ミニ	836	330	506
ビアカップ	1,974	0	1,974
ボトリングスプレー	50,390	783	49,607
合計	69,022	1,773	67,249

(12) レクリエーション

コロナ禍の中、バスハイクの企画を見直した。全体を4グループに分け、行く場所を話し合いで決め、職員・利用者同士の交流を図った。

12月にクリスマス会を行い、ケーキやジュースを飲食しながら茶話会を行った。

年度末に令和3年度を通しての利用者の活動の様子などの写真販売を行った。

(13) 公園清掃

樋井川および東油山地域の公園各1か所を受け持ち、週1回のペースで公園までのゴミ拾いと公園内の草取りを行った。併せて遊具のチェック作業を利用者と職員で一緒に行った。報奨金として樋井川4号公園28,000円、東油山公園40,000円の収入を得た。

(14) 食事提供

昼食に月・水・金・土曜日は「菜根譚」、火・木曜日は「花の花」の弁当を提供した。

V 苦情受け付け結果

苦情受付件数 0件

苦情に至らない要望 0件

令和3年度すてっぷ・すまいるホーム事業報告

I. 事業総括

今年度は健康・感染症への対策が重点となった。利用者そしてそのご家族ともに高齢化に伴い、ホームの職員が通院支援を行うことが増えてきている。通院支援は地域で暮らすためには必要不可欠であると理解しているが、人手不足につながったり報酬とは結び付かないため、独自での調整となる。できる限り、サービスとして利用できることについては（ヘルパーやタクシー利用など）ご家族へ協力してもらった。

また、5月と2月に職員が新型コロナウイルス感染症に感染したが、保健所や各関係機関との連携を図り、乗り越えることができた。5月の感染後にBCPを作成し事業所内や法人内で共有しているところである。感染時にすぐに行動に移せるよう、災害時避難訓練と同様に感染時支援訓練を次年度予定している。感染時は感染拡大を防止することが最優先であるが、人手をどのように確保するかが最大の課題であり、感染が拡大した場合は事業所内だけではシフト調整が厳しくなるため、法人内での調整が必要となることがわかった。

II. 重点目標報告

1. すてっぷ再開に向けた準備を行う。

年間通して、18泊の実績であった。職員の離職や新型コロナウイルス感染症罹患そして、ショートステイとの兼ね合い等で宿泊数を伸ばすことはできなかった。

夜勤者の確保は年々難しく、求人広告をかけても応募が来ない状況である。

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。

昨年度同様、ほっとほっととの兼務職員を配置し、特例居宅介護を行った。今年度は、短時間勤務の非常勤スタッフを確保することができた。他事業所との連携を図り生活支援を広めていきたい。そのためには初任者研修や実務者研修で資格取得を目指してもらい、事業に貢献できる職員を増やしたい。

OJT機能を発揮できるように分掌業務を通じた教育・研修を行っている。また、OJTの意味を理解できるよう、中堅スタッフはキャリアパス研修へ参加した。

3. 新型コロナウイルス感染症への対策を継続する。

基本的な感染防止対策（3密を避ける・手洗い消毒の励行、換気、マスク着用）を行った。しかし、5月と2月に職員が感染し、ともに利用者は濃厚接触者となり、2週間のホーム待機となった。この間、感染を拡大させないよう支援を継続していくことはとても厳しかった。特に2月は通所事業所も閉所となり、応援要請が厳しい中、何とかホームの職員で支援を継続することができた。しかし、もし、感染が拡大した場合は、確実に他事業所からの応援が必要となる。感染拡大防止のため、すてっぷを職員の宿泊場所として使用した。今年度は、利用者、職員とも3回のワクチン接種を実施した。BCPを作成し、コロナ感染疑い時からすぐに取り組めるように実施した。

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。

新型コロナウイルス感染症の影響で体調不良になると、通院が難しく、抗原検査やPCR検査を行うためには、2～3名の職員配置を行って通院をしなければならない。

上記だけでなく、利用者の重度化・高齢化での通院への負担は利用者・職員体制ともに課題が大きい。昨年度より訪問診療を利用し始め、現在2名の利用者が利用している。予防的診療があるため、利用者そして職員にとって安心感があり健康維持につながってい

る。また、体調不良時でも24時間連絡が取れるため夜勤者の安心にもつながっている。

ホームには医療体制がなく、高齢の利用者や体調不良を訴えることができない利用者が多いため、できる限り24時間の医療とつながっておきたい。そのため、医療とのつながりを今後ご家族へ勧めていく必要がある。

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。

基本的には密に気を付けながらのレクリエーションを行った。この1年間、2階と1階に分かれての活動や時間を短縮することを決め行った。実施したレクリエーションは下記の通りである。

- ・各人の誕生日会、10月ハロウィン、12月クリスマス会、3月お花見、休日のドライブ、利用者個人個人の暮らしの中で、自身で行えることを支援計画に反映した。(掃除、洗濯ものたたみなど)。職員間の中で、「暮らし」の多様性やすまいるホームで大切にしたいことは何かを共通理解するため、次年度は研修を計画していく。

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。

コロナ禍にて地域の行事がなかった。

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。

コロナ禍のため、外部の事業所に行くことが難しかった。しかし、Zoomでの研修への参加が増え、研修に参加しやすくなった。

III. 事業実績

◇開所日：

- すてっぷ 実施：1泊2日 18回
- すまいるホーム 実施：365日

◇利用者：

- すてっぷ
体験者：夜勤1名で支援できる人数（3名程度）で行った
- すまいるホーム
利用者：10名（男性7名・女性3名）
共同生活援助事業利用者：5名 重度障がい者等包括支援事業利用者：5名

◇報酬実績

- すてっぷ
1,977,000円（特例居宅利用）平均区分5～6の方3名
- すまいるホーム
15,737,000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：11名 非常勤支援員：15名 事務員：1名

IV. 事業内容

◇運営面

- ①実施事業と財務管理
- ②活用（連携）事業

共同生活援助事業を行い、連携事業としては重度障がい者等包括支援事業りーどとヘル

パーテーションほっとほっとが主となっている。ケースによって必要な支援を行うため、特例居宅サービスを利用している。兼務職員配置しているため、支援実績と労務管理に努めた。

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った。ご家族への説明会を設け、次年度より約 5,000 円の利用料増額となる。

④すてっぷ稼働に向けた運営

キッチンや職員事務環境を整える必要がある。しかし、現在は優先順位は低く、次年度に持ち越す。ただし、防災グッズを準備する。

⑤人事・労務

- ・ 常時求人を行いながら、人材確保に努めた。雇用しても、離職者・働き方改革・通院支援・コロナ時の支援ですてっぷを運営するまでの人材確保はできなかった。
- ・ 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、人員配置基準の管理と労務管理を行った。
- ・ コロナ時の支援体制は緊張感や疲労感が高くなるため労務管理をより一層重視しなければならないと感じた。

⑥研修

Zoom で行われる研修が増えたため、参加しやすくなった。参加研修内容としては下記のとおりである。

- ・ 階層に応じた研修（キャリアパス）
- ・ 救急法
- ・ 感染症対策
- ・ 各分掌に応じた研修（BCP・ボランティア）
- ・ きょうされん GH 部会
- ・ 葦の家所内研への参加 など

今後は、高齢化による介助技術研修等がある場合は積極的に参加する。

⑦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い、業務手順書の改新版を作成した。
- ・ 計 4 回の避難訓練を実施した。6 月大雨、8 月台風、10 月火災、3 月地震の訓練を行った。大雨時、実際に垂直避難を行った。
- ・ コロナ発症時の BCP 作成を行った。
- ・ 非常時の備蓄品の管理や補充、衛生管理面での必要なものの備蓄（アルコール、ガウン、グローブなど）を行った。すてっぷに関しては、不十分なところもあるため、次年度に補充を行う。

⑧施設維持、保守管理、環境整備

- ・ ホーム内の清掃を定期的に行っている。
- ・ すまいるホームでは汚臭がひどく、5 月を 3 月に排水管の工事を行った。また、5 年経過しているため、ドアや各備品類に不具合が生じることが増えてきている。そのため、修繕費の予算立てが必要となってきた。

⑨地域との連携

- ・ 毎月 1 回の地域清掃、年 2 回の地域ぐるみ清掃へ参加した。

⑩その他

- ・車いす乗車可能な軽自動車の購入を行った。

◇支援面

①ホームでの生活の質の向上に努める。

- ・年間行事である、誕生会とクリスマス会そしてお花見を簡素化して行った。
- ・コロナ感染時の健康観察期間の時にホームで過ごすことになるため、人員に余裕があるときは、廃用症候群の予防のためにホーム内で意識的に身体を動かすことが大切になると感じた。

②支援過程の実施

- ・利用者の立場に立って、アセスメント～モニタリングまでを実施することを念頭に置くが、支援内容は個人またそのご家族の背景によってかなり異なってくる。今後も利用者、ご家族の高齢化に伴い臨機に支援を行うことと支援の限界の見極めが必要となってくると思われる。

③地域行事へ参加する。

- ・コロナ禍の為、参加を控えた。

④健康管理と清潔感のある環境づくりを行う。

- ・日々バイタルチェックを行い、異変に気付けるように月の平均値を出すようにした。また、排せつに関しても健康の大事なバロメーターになるためそのチェックも行っている。
- ・服薬管理について、看護師不在のホーム体制では難しかった。今後は近隣薬局への協力を求めている。

⑤預り金管理を行う。

- ・預り金1件の事故があった。コロナ時が関係している月であった。事故を起こさないよう、管理を徹底した。

V. 苦情受付結果

苦情受付なし

令和3年度 重度障がい者等包括支援事業リード事業報告

I. 事業総括

すまいるホームの行動障がいのある最重度障がい者5名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った。利用者の月単位の支給量を調整し、確実な事務・実績管理・請求までを行った。今年度は、区分認定の更新の年でもあったため、グループホームのサービス管理責任者とご家族と連携し対応した。

月に1度の担当者会議を予定していたが、コロナ感染状況に応じて会議を中止した月もあったため、利用事業所との連携を図っている。支援の現状では、少しずつ、通院介助支援が増えていることもあり、そのニーズに合わせ職員の配置が必要である。

II. 重点目標報告

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。
サービス提供責任者によるサービス調整と計画作成を行った。
2. サービス調整会議で事業所間（グループホーム、通所事業、ホームヘルプ、相談支援センター等）の情報共有、連携を図る。
約月に1回の担当者会議を行い、連携を図った。今後、ケース管理をスムーズに行うことが出来るのならば、会議を減らしていくことも検討している。（必要に応じて調整することは変わらない）
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。
支援員がケース記録、事務員・管理者での実績記録・請求を行った。今年度は新型コロナウイルス感染症に伴い、各事業所での確実な実績や記録が求められた。
4. 全国の重度障がい者等包括支援を行っている他事業所との情報交換等を行う。
コロナ禍に伴い実践はないが、国立のぞみの園より来所された。
5. 1～2年後に向けてサービス提供責任者の育成を図る。
支援記録と実績との整合性を図れる職員を育成している。

III. 事業実績

- ◇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
- ◇報酬：83,054,000円（処遇改善費含む）

IV. 苦情受付結果

苦情受付なし

令和3年度ヘルパーステーションほっとほっと事業報告

I. 事業総括

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。

新型コロナウイルス対策のため、「緊急事態宣言」「まん延防止等重点措置」「福岡コロナ警報」等による「サービス提供の中止」「外出サービスの制限」等を実施し、当初予算に対して大幅なサービス提供件数減、収入減となった。

ヘルパーステーション、ショートステイ、グループホームを兼務するスタッフを4名に増やし利用者ニーズ対応、サービス提供の確保を目指したがうち職員1名が6月から病気療養による休職となり、当初予定の稼働ができなかった。また、人材確保に努めたが増員できなかった。

効率的なシフト調整、実績管理、確実な労務管理を一括して行えるソフトウェア「おもしろいやりケアシステム」の検討、導入を行うことができた。次年度より運用し大幅な業務改善を見込む。

II. 重点事項報告

1. 新型コロナウイルス感染防止、拡大防止に向けた取り組みの徹底を行う。

法人内、事業所内、他事業所間で密な情報共有を図り、「濃厚接触者」「濃厚接触疑い者」が発生した際には正確な情報収集、支援提供の有無判断、支援再開時の判断を行い、最小限の影響で運営を行った。

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。

新スタッフ兼務体制の中で、利用者サービス調整、分掌業務、事務業務等滞りなく実施できた。一方で、病気療養による職員1名の休職がありショートステイとの事務業務分担においては、「事務分担表」の見直しを後期で実施した。

3. 利用者のニーズを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。

「収支対比表」にサービスキャンセル件数や減収見込み枠を加え、当初予算と実績結果を月次で明確にする分析を行った。

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。

ショートステイと統括した人材育成においては、全体研修、新任研修の実施を定期的に行うことができた。また、少数グループでの研修や個別での研修も実施できている。

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。

地域生活推進会議にて第4次中期計画モニタリング報告を中心に協議できた。

6. リード分掌体制と連携を図り、月次で確実な業務を行う。

定例のリード運営会議により分掌業務確認、課題点などの協議を行い、確実に遂行できた。

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。

今年度も様々な研修や会議のオンラインによる開催が増え「きょうされん」「地域生活支援事業所連絡会」「行動障がい者支援研修」等に参加ができた。

地域生活支援事業所連絡会では毎月、役員定例会が行われ今年度は「管理者」「サービス提供責任者」「現場職員」と階層に分けた意見交換会や事業所からの事例発表、新型コロナに関する情報交換等が実施され参加できている。

Ⅲ. 事業実績

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 (居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護)

(2) 福岡市地域生活支援事業 (移動支援)

(3) 重度障害者等包括支援事業への派遣

3. 利用実績 <契約者数 / 142名>

○居宅介護 3,309件 ¥29,405,853 ○行動援護 329件 ¥4,059,896

○重度訪問介護 3件 ¥33,156 ○移動支援 751件 ¥4,625,912 ○同行援護
なし

知的障がい児者(133名)、身体障がい児者(2名)、精神障がい者(7名)

4. スタッフ入職、退職

○入職者：1名 ○退職者 1名

Ⅳ. 事業内容

(1) 管理体制

管理者 上片野

サービス提供責任者 臼井他3名(1名管理者兼務)

常勤スタッフ 他3名

登録ヘルパー 7名(介護福祉士、訪問介護員、同行援護従事者等の有資格者等)

拠点事務員 1名

(2) 事務

・法人監査、自己点検表チェックを実施した。

・業務の明確化、分担・集約化を図り、事務業務の分掌を作り、サービス提供責任者を配置した。業務分担表と分掌業務を4つに簡略化とその他業務はリード分掌と統合する事で把握しやすい方法を行った。

(3) 広報

・法人フェイスブック、法人たよりで活動内容を発信した。常勤スタッフ内で広報アンケートを集約し、定期的な確認と実施が出来た。

(4) 保守(清掃含)、車両管理

・リードの保守担当と連携し、施設内外の保守点検と年間2回の清掃を実施した。

(5) 防災、リスクマネジメント

・リード内、火災避難訓練(1回)、地震火災避難訓練(1回)を実施した。

(6) 会議

- ・月例会議：ショートステイ合同実施。輪番をやめ主任が司会、進行がスムーズになった。
- ・主任管理者会議：事務員も参加し、月2回開催し、報告、課題協議の他、実績、収支チェックを毎月行った。地域生活支援推進会議で情報を共有した。実績状況把握などを毎月することが次年度も必要である。

(7) マニュアル等の整備

- ・業務手順書を現状に合わせ、ヒヤリハットの事例に即して修正し、全体で再周知した。

(8) 研修、人事育成

- ①全体研修…年間11回実施（コロナにより1回中止） ②外部研修
全体研修は新型コロナウイルス対策により、2月を中止した。外部研修については、
ほぼ
オンライン開催で参加ができた。

V. 苦情受付結果 苦情受付件数 0件

令和3年度 短期入所・日中一時りーど事業報告

I. 事業総括

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。

4、5月において支援業務引継ぎを行ったが、6月よりヘルプ・ショートステイ兼務者の1名が病気療養による休職となり短期入所サービス件数減少となった。利用、シフト調整を含めた事務業務の引き継ぎをしつつ、体制が戻るよう図るが常勤スタッフ1名少ない体制での事業運営となった。

新型コロナウイルス対策のため、「緊急事態宣言」または感染者、濃厚接触者発生等による休所、サービス提供の中止や受け入れ制限等を実施し、サービス提供件数減、収入減となった。

II. 重点事項報告

1. 新型コロナウイルス感染防止、拡大防止に向けた取り組みの徹底を行う。

緊急事態宣言時には感染拡大防止のため、法人外部利用者の受け入れを中断し法人内利用者を中心に利用調整を行った。感染防止、拡大防止の観点では大きな影響等なく、事業継続している。

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。

年度途中で常勤スタッフ1名が病気療養のため休職、非常勤スタッフ1名が退職となり日中サービスの提供は行えているが、短期入所サービスの実施と引継ぎがスタッフ不足で提供件数が大幅に減少した。求人広告への掲載、紹介等でスタッフ募集を継続して行ったが増員することができなかった。

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。

「収支対比表」にサービスキャンセル件数や減収見込み枠を加え、当初予算と結果を明確にし分析を行った。

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。

新しいスタッフ兼務体制の中で、利用者サービス調整、分掌業務、事務業務等滞りなく実施できた。事務業務分担においては、ほとんどと同様「事務分担表」の見直しを後期で実施したが課題が残り、次年度で再構築する。

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。

法人、事業所業務マニュアルを用い全体研修、新任研修等を行った。マニュアルの見直しについては、さらに検討を要する。

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。
全体研修、新任研修は緊急事態宣言のため中止した月もあったが、計画通り実施を行うことができた。

Ⅲ. 事業実績

1. 実施期間 令和3年4月1日～令和4年3月31日
開所：268日（12/29～1/3を除く、新型コロナウイルス対策による休所日を除く）
2. 実施事業
 - (1) 障がい福祉サービス（短期入所）
 - (2) 地域生活支援事業（日中一時）サービス提供地域
福岡市、春日市、宇美町、大野城市、那珂川市、志免町、筑紫野市
3. 利用実績
各事業利用者数、報酬（国保、個人負担金、その他実費利用料）

○短期入所りーど	241件	¥4,844,090	-	○短期入所葦の家	5件	¥105,084-
○日中一時りーど	992件	¥4,213,040	-	○日中一時葦の家	9件	¥14,280-
4. スタッフ配置、入退職
管理者 上片野
主任 白井（ヘルパーステーション兼務）
正規支援員 2名（ヘルパーステーション兼務）、常勤支援員、非常勤支援員 4名
入職者… 3名 退職者… 4名

Ⅳ. 事業内容

- (1) 管理体制
管理者(葦の家・桧原)小関（りーど）上片野
シフト(利用者・スタッフ)調整 1名 事務員 1名
- (2) 研修、育成
昨年度と同様、ヘルパーステーション全体研修に参加を予定していたが、非常勤が主婦、学生であるため日程調整が難しく調整実施が困難であった。しかし、個別で日程調整を図り少数グループに分け研修を実施することができた。
- (3) 事務
実務担当職員から主任へのライン形成、役割を分担・確認することで円滑な事務業務を遂行できた。ヘルパーステーション職員、事務員の協力を得てカバーし合える体制を構築している。
- (4) 監査
「指定障がい福祉サービス事業者自己点検表（H28.11.1版）」の点検を行った。
- (5) 広報
りーど拠点の分掌担当者で委員会等参加し情報共有や、法人たより後援会たより等の発信を行った。
- (6) 保守管理(清掃含)、車両管理
支援終了時や夜勤帯で掃除を徹底した。消耗品等は全員で定期的な在庫確認を行っ

た。

環境整備で文書等の保管庫配置、スタッフのロッカー設置等の環境整備を行った。
他事業所の車両で送迎を行い、サイボウズの利用予約入力を確実に行った。

(7) 防災、リスクマネジメント

- ・リーどの年2回の避難訓練に参加した。参加できない非常勤スタッフには個別で文書での実施報告、災害時緊急時マニュアルの再確認と情報更新が必要である。
- ・地震、水害、感染症BCPファイルの作成し事業所設置を行い、職員への周知を行った。
- ・ヒヤリハットの提出が少なく、徹底したヒヤリハット記入と集約が行えていなかった。年度途中の採用スタッフには個別でリスクマネジメント研修を行った。

(8) 会議

- ・情報共有を行うためにヘルパーステーション月例会議に出席した。法人、リード内会議、委員会（法人運営会議、主任会議、リスクマネジメント委員会、地域生活支援事業推進会議、重包会議、担当者会議など）に主任が参加し、状況把握や課題発信に努めた。
- ・月1回の管理者・ほっとほっと主任で主管会議、サービス提供責任者3名でサービス提供会議を行い、情報共有や課題把握等を行った。

(9) 分掌体制

- ・管理…上片野 ・リスクマネジメント
- ・広報委員会 ・契約更新業務…サービス提供責任者
- ・共同支援、車両、PC
- ・実績管理、確認、清掃美化、備品

V. 苦情受付結果

苦情受付件数 0件

令和3年度 公益事業「いいねっと」事業報告

I. 事業総括

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

新型コロナウイルス感染防止のため、活動のほとんどが実施されず、送迎サービスが中心の実績となった。

II. 重点事項報告

(1) 新型コロナウイルス感染防止、拡大防止に向けた取り組みの徹底を行う。

外出支援、余暇支援は自粛し、送迎サービスを中心に実施した。

(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。

送迎サービスのみで、緊急性のある提供が無かった。

(3) 職員の兼務体制に伴う労務、利用者との契約、実績やリスクなどの管理体制を整備する。

兼務担当者を配置し実施した。

(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。

コロナ禍での最小限でのサービス提供となり、特に課題が上がらなかった。

III. 事業実績

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) 緊急、預かり (2) 送迎

3. 利用実績

預かり等 17件 ¥9,000

送迎 339件 ¥170,500

IV. 苦情受付結果 苦情受付件数 0件

令和3年度 城南区障がい者基幹相談支援センター事業報告

I. 事業総括

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。

→解決困難なケース対応に取り組む中で、本人の受け入れ先がないという地域課題が上がり、区部会および事務局合同会議でも取り上げた。結果、協議会での取り扱いまでは至らなかったが、今後もケース対応を通じた地域課題の抽出と地域の体制整備に尽力していきたい。

→機能強化事業については、事業にかかわる業務のほか、関連した会議等への参加依頼が相次いだ。機能強化、管理者、理事長と情報共有しながら、業務に支障がない範囲で参加依頼を受けた。機能強化事業については、11月末をもって、本庁と合意のもと契約解除となった。

→退職（9月末）や休職があり、主任および相談員が多くのケースにかかわることを余儀なくされた。全職員に負担をかけてしまったことが、所内のメンタルヘルスケアを行う上で反省として残った。次年度からの第2期区基幹相談支援センター受託に向け、人員を2名確保した。

II. 重点事項報告

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、方針決定した。

※ 令和3年5月8日付所内指針「新型コロナウイルス感染拡大防止対策の指針」

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った。具体的には、相談支援事業所内での職員異動、次世代の人材育成を念頭に置いた新たな主任コーディネーターと副主任コーディネーターの配置、分掌担当の再編を行った。また新たに雇用した事務員に、請求事務や分掌業務の事務部分などを集約することができたことで、ワーカーは以前よりケースワークに集中できる体制となった。

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）を行った。

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。
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の仕組みを活用した。また、現任研修（外部）を3名受講した。

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、リード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。

外部カウンセラーによる個別面接等の検討は行うことができていないが、法人全体として外部カウンセラーの導入検討を提案した。また、リード安全衛生委員会（準備会）との連動によるメンタルヘルス全体研修についても、今年度は行うことができなかった。。

Ⅲ. 事業実績

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）：約 420 件/月、約 100 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(令和4年3月末現在)：42名

(4) 指定一般相談支援事業 年間契約者数(令和4年3月末現在)：0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；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：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った。

(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、協議を行った。

(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った。

(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った。

IV. 事業内容報告

◇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・調整を行った。

- ①福祉サービスの利用援助（情報提供、相談等）
- ②社会資源を活用するための支援
- ③社会生活力を高めるための支援
- ④権利擁護のために必要な援助
- ⑤専門機関の紹介
- ⑥福岡市障がい者等地域生活支援協議会区部会運営及び区ネットワーク構築
- ⑦区内の相談支援事業所のネットワーク構築
- ⑧区内の相談支援事業所に対する専門的な指導・助言・人材育成
- ⑨地域福祉の基盤づくり
- ⑩緊急対応
- ⑪相談支援S V・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った。アセスメント・ニーズ整理・支援計画作成・モニタリング等（障がい者ケアマネジメント手法）を実施し、障がい者の地域生活を支え、自立と社会参加に向けての課題解決やサービス利用に向けて計画的かつ継続的に相談支援を行った。指定特定相談事業所へケース移管を行ないアフターフォローを随時行った。

（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。

（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た広報活動
- (2) 利用者や地域の方々に分かりやすい広報物の作成
- (3) SNS等、ICTの活用を検討

4. 予算（予算書参照）

- ・システムソフト
- ・消費税

V. 苦情受付結果

苦情受付件数 1件 苦情に至らない要望 0件

令和3年度 相談支援センターあしっぷ事業報告

I. 事業総括

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。

→ワーカーおよび主任、事務員の協力の下、実質1名のワーカーで対応しうるケース数の再検討を行い、法人外利用者に説明・了解を得たうえで、地域の指定特定相談支援事業所へ移管した。結果、約120ケースから約90ケースへとケース数が減少した（年度末現在84ケース）。

→また、ケースワークにおいて、最大限にICT機器を活用し、会議や記録作成の効率化が図れた。加えて、4月から事務員の採用により、モニタリングの発信やデータ入力、郵送物の処理・発送、電話対応等、事務作業も効率的になり、ワーカーがケース対応や訪問に専念できる時間が確保できた。今後は、個別の状況に応じたモニタリング期間の調整や担当者会議等のスケジュールについても効率化を検討したい。

→事業所内の会議、ワーカーと主任のコミュニケーション、管理者との定期面談（月1回）を通して、スタッフのメンタルヘルスケアに努めた。

→経費削減（郵送物、電話通信料、駐車代等）を実践した。

II. 重点事項報告

1. コロナ対策

併設する基幹センター同様、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、方針決定した。

※ 令和3年5月8日付所内指針「新型コロナウイルス感染拡大防止対策の指針」

また、ICT活用により対面時間の短縮（電話での聞き取り）やリモートによる会議など工夫することができた。

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った。

具体的には、ワーカーおよび主任の協力の下、ケース移管により1人ワーカー相応の業務量の整理（約120ケース→84ケース*基幹からあしっぷへ2ケース移管あり）を行うことがで

き、法人内利用者の対応に、より注力できる体制ができた。

また、併設する基幹センターと同様、新たに雇用した事務員に、請求事務や分掌業務の事務部分などを集約することができた。今後は、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していきたい。

3. 地域生活の基盤づくりと区内ネットワークの構築

利用者家族（特に法人内利用者）から、施設入所やグループホーム、短期入所を利用したいという希望が多く聞かれる。法人への期待も大きく、受け止められない現状に対しワーカーとして返答に困ることも多い。最近では地域のグループホームも多様化してきており、行動障がいのある方やてんかん発作のある方、重度の知的障がいがある方を受け入れているホームも開設されている。また、新たな短期入所事業所も開設されている。その都度、ワーカーから利用者へ情報提供をおこなったり、事業所と連絡調整を行ったりし、実際に、利用や体験利用につながっているケースもある。

今後、あしっぷとしては、ケースワークを通して身近な地域の資源を開拓していくこと（新しい情報をキャッチすること）、ご家族にも視野を広げてもらえるよう情報提供などの働きかけをしていき、親亡き後も利用者が安心して地域で生活していける環境を整えていけるよう支援していくことが必要だと感じている。その際、葦の家福祉会として長年培ってきたノウハウや支援方法を、他事業所も含めた新しい事業所へ引き継いだり協同したりして、地域における支援体制を構築していくことが必要だと考える。

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の仕組みを活用することができた。

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は行うことができなかったが、事業所内の会議、ワーカーと主任のコミュニケーション、管理者との定期面談（月1回）を通して、スタッフのメンタルヘルスケアに努めた。

Ⅲ. 事業実績

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（令和4年3月末現在）：84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；西郷(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った。

(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、協議を行った。

(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った。

(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った。

IV. 事業内容報告

◇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った。

◇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. 苦情受付結果

苦情受付件数 0件 苦情に至らない要望 1件

令和3年度 福岡市屋形原特別支援学校放課後等支援事業報告

I. 事業総括

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」の実現をめざして委託事業運営を行ってきた。

屋形原特別支援学校放課後等支援事業は一日の平均利用者数 3～5 名程度を目標としていた。結果的に屋形原は一日平均 2.0 名と目標数を下回った。今年度新規契約者が複数名あったが、令和元年度卒業・退会者も多かったため、令和2年度とほぼ同等の利用人数となった。

令和3年度職員体制として、管理者変更や正規職員の新任があったため、安心・安全なルームづくりを目標にリスクマネジメントや研修体制づくりに努めた。令和4年度へ向けては、卒業による利用者の減はないものの、現在の利用者に継続的にルームを利用していただくため、利用者ニーズを担保し、信頼される支援を提供していかなければならない。また、児童デイとの違いを機会が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、放課後等デイサービス事業の設立については凍結状態となっているが中期事業計画において検討は続けて行いたい。

II. 重点事項報告

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った。

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った。

1. 非常勤職員への研修体制として、新任研修プログラムを見直した。
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った。
3. 利用者増への取り組みを強化した。屋形原ルーム利用者募集ちらしの作成・配布と見学会の実施（12/7～9）、福岡市への相談等を行った。
4. 校外活動の工夫と安全対策に努めた。

III. 事業実績

1. 開所・運営日

学校開校日は、開所を行った。土曜日については、開所規程に基づき開所を行なった。屋形原は2名程度の利用者につき常勤スタッフ1名と登録スタッフ1名で支援、個別対応対象児童については別途1名非常勤スタッフを配置した。

IV. 事業内容報告

1. 屋形原どんぐりルーム

- (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った。
- (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

に支援を行った。

- (3) マンツーマン支援を必要とされる利用者へは 1:1 のスタッフ配置や学校へ相談・許可をとり、校舎内の「生活学習室」を利用した。
- (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った。
- (5) 新型コロナウイルス感染防止対策に努めながら、可能な限りは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した。
- (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、ケース会議等を相談支援事業所と連携しながら行った。
- (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ぼぼルームの利用者と合同での活動を企画実行した。

2. 屋形原たけのこルーム

- (1) どんぐりルーム専用棟を主たる支援室とし、利用者実態に合わせて校舎内教室を使用する旨学校と確認した。人員配置については、原則 1:1 対応とする。令和 3 年度利用登録が 1 名あったが、体調都合により利用はなかった。
- (2) 家庭との連携・情報交換を図った。
- (3) 学校との情報交換に努めた。

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*4～11月 / 坂本*12～3月

屋形原・若久 責任者： 是永

屋形原 責任者補佐： 1名

屋形原・若久 事務員： 1名

- ・ 出納責任職員は屋形原が是永、若久を大塚とし、事務員共に事業所専用金庫を取り扱った。
- ・ 毎月の月例報告会、職員会議、活動支援会議、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った。
- ・ 保護者会と一緒に利用者を増やすために協議し、ルームの活動紹介や利用者募集ちらしの学校掲示、ルームたよりの発行、PTA役員会で活動報告やPRを行った。
- ・ 業務分担
 - 管理・・・・・・・・・・・・・・・・友廣（12月以降は坂本）
 - 現場責任者及び会計責任者、研修、シフト調整・・・・・・ 是永
 - 利用調整、ボランティア窓口・・・・・・・・・・・・責任者補佐
 - 小口現金・・・・・・・・・・・・・・・・事務員
 - おやつ購入、代金徴収、備品管理・・・・・・・・・・・・責任者補佐

2. 危機管理、リスクマネジメント

- ・若久特別支援学校放課後等支援事業において、利用者に新型コロナウイルス感染者が発生した。当該利用者が併用している他事業所（放課後等デイサービス事業所）でクラスターが発生し、濃厚接触ではなかったものの抗原検査陰性確認した上で、利用を受け入れた後、PCR検査で陽性が確認された。当該利用者は無症状のため、陽性判明前2日間は濃厚接触となり、当事業に濃厚接触者はなかった。当該利用者の最終利用日勤務スタッフの抗原検査を実施、結果は陰性だった。結果、2日間屋形原・若久両事業所を閉所した。その後の対策として、他事業所で陽性者が出た場合の情報確認や、十分な検査が行われているかの確認等、利用受け入れに関する対応を徹底した。

3. 研修について

- ・毎月1回程度スタッフ研修（書面申し送りor全体会）を行う。内容はリスクマネジメント、虐待防止、権利擁護、ケース検討等を行った。

4. 関係機関との連携

- ・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った。
- ・年2回で福岡市の運営法人連絡会議が予定されていたが、1回は書面開催、もう1回はオンライン開催に出席した。また2か月に1回、市内事業所責任者の連絡会議（支援部会）に出席した。
- ・屋形原の保護者会総会は紙面開催となった。役員会は年間2回開催され参加した。
- ・学校担任と個別対応児の支援について確認する場を設け、支援に活かした。

<利用者実績>

屋形原特別支援学校 放課後等支援 利用実績(2017～2022年度)

月	H29年度		H30年度		H31 (R1) 年度		R2年度		R3年度	
	利用者数	1日平均	利用者数	1日平均	利用者数	1日平均	利用者数	1日平均	利用者数	1日平均
4	132	5.5	107	4.5	91	3.8	56	2.2	51	2.0
5	126	5.3	85	3.5	85	3.9	49	2.1	57	2.5
6	131	5.7	102	4.3	52	2.1	53	2.0	45	1.7
7	149	5.7	124	4.8	91	3.5	56	2.2	52	2.1
8	145	6.0	96	4.2	74	3.0	60	2.6	49	2.0
9	135	5.9	104	4.2	55	2.5	42	1.8	51	2.1
10	127	5.5	89	4.0	64	2.5	42	1.6	41	1.6
11	123	4.9	103	4.1	66	2.6	44	1.9	43	1.8
12	130	5.4	113	4.9	74	3.1	38	2.0	55	2.3
1	118	5.1	107	4.7	60	2.5	35	1.7	42	1.8
2	116	5.0	103	4.5	67	2.9	44	2.0	44	2.0
3	128	4.9	124	5.2	75	3.1	52	2.0	59	2.3
合計	1560	5.4	1257	4.4	854	3.0	571	2.0	589	2.0

V. 苦情受付結果・・・苦情及びハラスメント相談はなかった。

令和3年度 福岡市若久特別支援学校放課後等支援事業報告

I. 事業総括

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」の実現をめざして委託事業運営を行ってきた。

若久特別支援学校放課後等支援事業においては5名程度を目標としていた。結果的に4.4名と目標数を下回ったが、令和2年度（一日平均4.5名）と同等の利用者数であった。

令和3年度職員体制として、管理者変更や正規職員の新任があったため、安心・安全なルームづくりを目標にリスクマネジメントや研修体制づくりに努めた。令和4年度へ向けては、卒業による利用者の減はないものの、現在の利用者に継続的にルームを利用していただくため、利用者ニーズを担保し、信頼される支援を提供していかなければならない。また、児童デイとの違いを機会が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、放課後等デイサービス事業の設立については凍結状態となっているが中期事業計画において検討を続けて行いたい。

II. 重点事項報告

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った。

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った。

1. 非常勤職員への研修体制として、新任研修プログラムを見直した。
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った。
3. 利用者増への取り組みを強化した。あらたに若久たんぼぼルームたより発行、ルーム利用者募集ちらしの作成・配布と見学会の実施（12/7～9）、福岡市への相談等を行った。
4. 校外活動の工夫と安全対策に努めた。

III. 事業実績

1. 開所・運営日

学校開校日は、開所を行った。土曜日については、開所規程に基づき開所を行なった。4～5名程度の利用者につき、常勤スタッフ1～2名と登録スタッフ2～3名で支援を行った。個別対応対象児童については別途1名非常勤スタッフを配置した。

IV. 事業内容報告

1. 若久たんぼぼルーム

- (1) 若久特別支援学校内第1・第2プレイルームを使用した。利用者により下校時間が異なる際は、下校の早い利用者を図書室・視聴覚室等で受け止め、支援した。
- (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った。

- (3) 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った。
- (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った。
- (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った。
- (6) 学校との情報交換、相談事業所と連携し、担当者会議へ参加した。
- (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した。
- (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研修を行った。
 - ・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った。
 - ・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った。
 - ・管理者→責任者→補佐→登録スタッフへの業務、支援ラインを形成した。
- (9) 専用棟新設の請願を保護者会、学校管理職と協力して行った。

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*4～11月 / 坂本*12～3月

屋形原・若久 責任者： 是永

若久 責任者補佐： 1名 屋形原 責任者補佐：1名

屋形原・若久 事務員：1名

- ・出納責任職員は屋形原、若久に置き、事務員と共に事業所専用金庫を取り扱った。
- ・毎月の月例報告会、職員会議、活動支援会議、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った。
- ・保護者会と一緒に利用者を増やすために協議し、ルームの活動紹介や利用者募集ちらしの学校掲示、ルームたよりの発行、PTA役員会で活動報告やPRを行った。
- ・業務分担
 - 管理；友廣（12月以降は坂本）
 - 現場責任者及び会計責任者、研修、シフト調整
 - 利用調整、ボランティア窓口
 - 小口現金
 - おやつ購入、代金徴収、備品管理

2. 危機管理、リスクマネジメント

- ・利用者に新型コロナウイルス感染者が発生した。当該利用者が併用している他事業所（放課後等デイサービス事業所）でクラスターが発生し、濃厚接触ではなかったものの抗原検査陰性確認した上で、利用を受け入れた後、PCR検査で陽性が確認された。当該利用者は無症状のため、陽性判明前2日間に接触があったものが濃厚接触となり、当該利用者の最終利用日

勤務のスタッフに抗原検査を実施し、結果は陰性だった。当事業に濃厚接触者はなかったが、大事を取り2日間屋形原・若久両事業所を閉所し推移を見守った。その後の対策として、他事業所で陽性者が出た場合の情報確認や、十分な検査が行われているかの確認等、利用受け入れに関する対応を徹底した。

3. 研修について

- ・毎月1回程度スタッフ研修（書面申し送りor全体会）を行う。内容はリスクマネジメント、虐待防止、権利擁護、ケース検討等を行った。

4. 関係機関との連携

- ・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った。
- ・年2回で福岡市の運営法人連絡会議が予定されていたが、1回は書面開催、もう1回はオンライン開催に出席した。また2か月に1回、市内事業所責任者の連絡会議（支援部会）に出席した。
- ・10月に保護者会総会が開催され参加した。
- ・学校担任と個別対応児の支援について確認する場を設け、支援に活かした。

<利用者実績>

若久特別支援学校 放課後等支援 利用実績(2017～2022年度)

月	H29年度		H30年度		H31 (R1) 年度		R2年度		R3年度	
	利用者数	1日平均	利用者数	1日平均	利用者数	1日平均	利用者数	1日平均	利用者数	1日平均
4	46	1.9	47	2.0	51	2.1	60	2.4	103	4.1
5	48	2.0	50	2.1	72	3.3	64	2.8	95	4.1
6	33	1.4	55	2.3	90	3.6	130	5.0	119	4.6
7	40	1.5	48	1.8	88	3.4	124	5.0	110	4.4
8	58	2.4	50	2.2	56	2.2	109	4.7	94	3.9
9	53	2.3	37	1.5	67	3.0	111	4.6	105	4.4
10	57	2.5	49	2.2	81	3.1	142	5.3	105	4.0
11	57	2.3	49	2.0	81	3.2	116	5.0	105	4.4
12	55	2.3	41	1.8	79	3.3	95	5.0	118	4.9
1	53	2.3	43	1.9	70	2.9	97	4.6	105	4.6
2	55	2.4	42	1.8	70	3.0	105	4.8	100	4.5
3	55	2.1	46	1.9	74	3.1	124	4.8	116	4.5
合計	610	2.1	557	2.0	879	3.0	1277	4.5	1275	4.4

V. 苦情受付結果・・・苦情及びハラスメント相談はなかった。