

令和5年度 事業報告書

社会福祉法人 葦の家福祉会

令和5年度 葦の家福祉会 事業報告

I. 事業総括

法人本部では本部長、事務局長が他事業所を兼務する形でスタートし、9月には新しい役員体制もスタートしたが、中期計画については、新体制の安定化に力点を置いたため、中期計画策定は見送った。えーる油山移転計画については福岡市への再申請を行い、現在、国の結果待ちとなっている。地域生活部門ではグループホームでの緊急時連携や、地域生活支援事業のスタッフ確保が難しく、未だ安定した運営が行えている状況とは言えず、事業所間の連携体制も構築途中にある。人材確保では新卒求人が不調であった半面、中途採用ではネット媒体活用により、一定の成果が得られた。給与改定、メンタルケア対策については問題の整理はできつつあるが、具体的な作業着手には至っていない。

II. 重点事項報告

1. 新しい組織、ラインによる事業体制のスタート

- ・6月の定時評議員会では任期満了での新役員選任ができず、9月になりようやく大幅な入れ替えを伴う新役員体制がスタートした。
- ・本部長、事務局長が他事業所を兼務する形でスタートしたため、新しい体制を構築するだけの時間的余裕がなく大きな組織改編には至っていないが、新しい役員体制になり、これまでよりスムーズな意思決定が行えるようになった。

2. えーる油山移転プロジェクト

- ・新施設建設のアピールポイントを前回の環境配慮から施設老朽化・重度者対応といった点に重点項目をシフトした形で福岡市への再申請を行った。第2位通過ながらも国への上程に進むことができた。
- ・国の決定通知が行われる7月までに補助金を通った場合、通らなかった場合を想定した建築計画を作成していくこととした。

3. 地域生活支援事業の連携体制の強化

- ・グループホームでは利用者の高齢化等に伴い、事業所間で連携する場面が増えてきた。
- ・兼務体制による相互連携については未だ十分ではないが、連携の必要性について事業所間での相互理解を深め、意識を向上させていくことも視野に入れ、次年度の大幅な事業所間異動を決定した。
- ・地域生活支援事業のスタッフ確保も難しく、未だ安定している状況とは言えず、事業所間の連携体制は構築途中にある。

4. 中途採用も含む効果的な人材確保、採用活動

- ・中途採用については、特定の求人サイトを継続利用し、業者と連携していきながら、ピンポイントで有料掲載を行っていくことで、年間を通して応募率の上昇が見られ、一定の効果を上げることができていた。
- ・新卒については説明会参加者自体が集まらない状況が続き、1名の採用に留まった。

5. 給与制度の見直し、新キャリアパス、給与制度を策定する

- ・定年延長については定年時に昇給を停止することとした。定年後の雇用については継続雇用と嘱託職員雇用という形に切り替えていくことを理事会で確認した。
- ・キャリアパスに伴う給与制度の見直しは次年度以降に見送った。

6. その他（第5次中期事業計画の策定、メンタルケア体制の整備）

- ・新しい組織体制作りや管理体制の安定化に力点を置いたため中期計画の策定、およびメンタルケア体制の整備は見送った。

Ⅲ. 事業実績

1. 実施期間

令和5年4月1日～令和6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（葦の家・えーる油山）、短期入所（葦の家・桧原事業所・りーど葦の家）
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）
特定相談支援（あしつぶ、城南区障がい者基幹相談支援センター）
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（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（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／福岡市
福岡市屋形原特別支援学校放課後等支援事業／福岡市
福岡市若久特別支援学校放課後等支援事業／福岡市

(4) 公益事業

公益事業「いいねっと」

※桧原分室における短期入所・日中一時支援事業は令和5年7月末をもって廃止。

3. 年間法人運営実績

月	理事会・委員会・行事
5	27日 法人監査
6	3日 民間協合同職場説明会
	9日 第1回理事会（事業報告・決算報告） 24日 定時評議員会
7	14日 第2回理事会（設計監理士追加契約、施設整備補助金応募）
	25日 定時評議員会（決算、定款変更）
	26日 職員採用試験
8	5日 福祉のしごと就職フェア（県社協主催）
	29日 第3回理事会（役員選任案、評議員会開催案）
9	9日 第2回評議員会（役員選任）
	20日 第4回理事会（理事長選任、評議員選任・解任委員の選任）
10	8日 えりあ〜ト展開催
11	11日 法人中間監査
	25日 第5回理事会（冬季賞与支給、経理規程改正）
12	17日 職員採用試験（正規候補1名採用）
	22・23日 人事考課面談
	25日 福岡市施設整備補助金プレゼンテーション
1	17日 人事委員会
	27日 第6回理事会（管理者選任、給与規程改正）
2	10・22日 法人実践研究発表会（於すてっぷ）
3	7日 福祉の就活フェスタ（県社協主催）
	23日 第7回理事会（補正予算、R6予算、諸規程改正）

4. 基幹会議

【法人運営】

- (1) 評議員会（評議員 10 名→9 名）
- (2) 評議員選任・解任委員会（委員 4 名）
- (3) 理事会（理事 7→8 名）
- (4) 監事（2 名）
- (5) 運営協議会…開催せず

【事業運営/月次】

- (1) 法人本部会議…毎月初めに開催（原則第 1 水曜）
- (2) 法人運営会議…毎月開催（原則第 3 水曜）
- (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

- ・9 月に新役員体制をスタートさせるとともに、スムーズな基幹会議の運用を行い、法人の意思決定を迅速に行えるような体制を整えた。
- ・人事考課をはじめ、例年よりも早い次年度編成作業を行うことにより、将来の人材育成を念頭に置いた人事異動・引継ぎ作業などがスムーズに行えた。
- ・予算・決算、事業計画・報告などの策定についても基幹会議を意識したスケジュール管理により、スムーズに進めることができた。
- ・えーる油山の施設整備補助金の再申請を行った。事前に福岡市とも協議し、重度者対応施設に求められる機能を再整理しヒアリングに臨んだ。2 位通過で国に上程される結果となった。（国の決定通知は令和 6 年 7 月頃の予定）

②事務局運営

- ・新本部長体制のもと、定期的な確認会議を行い、各事務員の作業の進捗状況を確認するとともに、法人の基軸業である会計、請求、労務といった業務のスケジュール管理を行った。
- ・採用に関しては各事業所管理者と連携しながら、中途採用に注力した。

③第 5 次中期事業計画の策定

- ・法人内新体制の早期安定化を優先し計画策定には取り組まなかった。

④経営委員会

- ・経営に関する事項については法人本部会議、運営会議といった基幹会議の中で検討するようにし、スムーズな意思決定を行い、不必要な会議の省略を図った。

⑤専門委員会

- ・「研修」「リスクマネジメント」「人権擁護」「広報」の各委員会において集中協議することで、各事業所間に共通する諸問題の解決に向けた取り組みを効率的に行うことができた。

⑥人事委員会

- ・考課面接の結果を踏まえ、次年度の昇格、異動について報告、決定を行った。

(2) 人事

- ・将来の人材育成を念頭に置いた大幅な人事異動を行った。(令和6年度体制)
- ・次年度体制へのスムーズな移行をめざし、例年より1か月早い次年度人事編成を行うことで、不必要な混乱を避け、スムーズな引継ぎが行えるようにした。

(3) 人材確保

- ・処遇改善手当を月払い化し、求人効果を高めた。
- ・新卒採用については困難を極め、1名の新規採用に留まった。
- ・中途採用についてはネット媒体の活用と各事業所管理者との連携、求職者へのスムーズな対応を心掛けることにより一定の成果を得ることができた。

(4) 人材定着、労務

- ・正規職員の産前産後における特別休暇を無給の休暇に変更し、適切な社会保険制度の活用を進めた。これに伴う不利益処遇への対策として出産時におけるお祝い金の増額を行った。
- ・定年後の取扱いについて、将来の嘱託職員制度導入を念頭に、現在の定年延長制度を見直し、延長後の昇給停止を行った。
- ・メンタルヘルスケアやハラスメント研修といったものは行えなかったが、法人内で発生したハラスメント事案に対して弁護士とも連携し毅然とした対応を行った。

(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従い行った。
- ・新任職員の研修プログラムを実施した。(対象者3名)
- ・監督職、管理職、リーダーの育成については各事業所のOJTや外部研修参加により行い、法人としての研修は行えなかった。

(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った。
- ・給与会計については、その一部を別の職員に担わせることはできつつあるが、複数スタッフで給与会計処理が出来るような体制には至っていない。
- ・財務委員会は行わなかったが、えーる油山の移転建設に伴う、収入見通しの分析などを行うことで、管理職の財務への意識を高めることができた。赤字事業の問題に対してもきちんと向き合い対処していく姿勢を持つようになってきている。

(7) 広報

- ・法人たよりを3回発刊した。(4・8・12月)ホームページも適時更新し、各種SNSによる各事業所の近況報告、情報の開示・発信に努めた。
- ・法人の広報委員会は委員長をはじめ各委員のスケジュールが合わず開催できないこともあり、計画していた研修などはほとんど行えなかった。

(8) IT、情報

- ・法人のファイル共有システム（NAS）は設置から6年が経ち、故障のリスクも高まっているが、えーる油山の移転に合わせて改修を見送った。
- ・UTM（統合型セキュリティゲートウェイ）を軸としたセキュリティ管理、リモート接続による隔地からのアクセス管理などを行い、各拠点のIT担当者と連携し、IT基盤の保全に努めた。

(9) 防災・災害・危機管理

- ・リスクマネジメント委員会を中心として各種BCPを策定、法人内で共有し、法により求められる危機管理体制の整備を進めた。各事業所では様々な事態に想定した被災訓練を行った。（地域共同防災、垂直避難訓練、予告なし訓練など）
- ・次年度は法人としてBCPの訓練に取り組むことを確認した。
- ・新型コロナウイルスに対しては引き続き対策を行った。一定の感染者数は発生したがクラスターとみられる集団感染の発生は防ぐことができた。
- ・グループホームでの新型コロナ感染者対応は今後も考えられるためコロナ手当（危険手当）を継続することとした。

(10) 運動

- ・旧優生保護法裁判支援に関する署名活動を行うなど、福岡市、国に権利擁護と制度改善の要望を行った。

(11) 法人主催行事の開催、実施

- ・わはは祭りは未だ新型コロナウイルスの影響が大きいと判断し、規模が小さく、仲間の作品展示を中心とした「えりあ〜ト展」を長尾中学校の敷地をお借りし開催することで、次年度以降のわはは祭りの再開に向けた機運を高めた。
- ・昨年に続きポスター発表となったが、2月に法人実践研究発表会を開催し、各事業所からの取り組み例の発表を行った。

V. 苦情受付結果

なし

令和5年度 生活介護事業葦の家 事業報告

I. 事業総括

支援現場の不安定さを改善するため、新入職員の定着化を図った。休職中の職員の復職もあり、6月には人員配置を2:1に戻せる状況となったが、申請の都合で7月からの適用となった。それでも予定よりは早い体制復旧ができ、年度途中で正規職員の退職があったが、入れ替わりに以前退職した職員が戻ってくるなどして現場は一定安定した。サビ管が現場応援に入ることも少なくなり、管理体制も安定した。しかし、年度後半に退職者、休職者が生じ、3月には再度2.5:1体制に変更することとなり、現場が不安定化した。また、年度後半に厨房常勤職員が退職したことにより給食提供が困難となり、食事提供加算に対応できる弁当（クックサーブ方式）を一部導入した。

老朽化した設備の改修に関してはどこを優先的に行うかを判断するため、職員にも意見を聞き、館内の水回りの改修、運動場の覆土改修を優先して行うこととし、業者見積を行い、次年度予算に組み込んだ。

新型コロナは感染症5類に移行したものの定期的に感染者は発生しており、同班から複数名の感染者が発生した際に部分休所を行うことがあり、報酬にも影響を与えた。博多どんたくをはじめ、地域行事がほぼ再開し、仲間の地域交流も一定再開したが、ハローデイ出店などは職員体制が不十分であったこともあり、年度内の再開は見送った。

II. 重点事項報告

1. 一丸となって仲間を支えていく職員集団づくりを進める
 - ・新任職員1名が途中退職し、年度末には複数名の職員が病休となったことで、人員配置基準を変更せざるを得なくなり、再びサビ管を現場に出すような状況が生じた。
 - ・コミュニケーションに関する外部研修の内容を、職員会議で他の職員へ伝達した。また、他にも外部研修を受講し、情報伝達やコミュニケーションスキル向上を図った。
 - ・実践研究や所内研修を通し、互いに学び合う機会を設けた。自主研修は回数を減らし、他事業所見学による法人内他事業所理解を図った。また、子育て世代の職員に配慮し、次年度からは自主研修ではなく、勤務時間内に研修場面を設けるよう検討した。
2. 仲間たちに適切な支援が提供できるような環境整備を行う
 - ・衛生的でおいしい給食を提供するため、食堂に温冷配膳車を設置し12月より使用開始したが、調理員の退職に伴う人員不足のため現在は使用を休止している。
 - ・大規模修繕の一環として洗面台・立ち便器の自動水栓化を検討し、次年度実施に向けた見積もり作業を行った。
3. 仲間の高齢化に伴い、各ご家庭・医療機関等とも連携した支援を行う。
 - ・家族による支援が難しくなり退所したケースが1件あった。また、将来を見据えて入所施設へ移ったケースが2件あった。
 - ・すまいるホーム入居中の仲間の健康課題については、ご家族、すまいるホーム、訪問診療医師、訪問看護事業所とケア会議を持ち、情報共有と今後の方針を適時確認した。
4. 事業所間で協力し合える連携・応援体制づくりを進める

コロナ禍等による休所対応時に臨機に他事業所へ救援・応援できる体制はあまりとれなかったが、法人全体で次年度の人事異動計画を立てることにより、互いに応援しやすくなる土台作りを進めることはできた。

5. 地域との関りを意識した作業・活動の見直しを図る

再開した地域行事やバザーには可能な範囲で参加した。今年度は、長尾中学校で仲間の創作作品の展示会「えりあ〜ト展」を開催した。

III. 事業実績

1. 利用実績

定員定員 40 名：契約者数 49 名（主たる事業所：43 名、従たる事業所：桧原分室 6 名）

(1)職員数：管理者 1 名、サービス管理責任者 1 名、支援員 25 名（正職員 11 名、常勤 5 名、非常勤 9 名）、栄養士 1 名、調理員（非常勤 3 名）、事務員（1 名）、看護師（非常勤 1 名）、送迎員（非常勤 6 名）

(2)一日の平均通所利用実績

	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
生活介護	45.1	45.0	44.3	43.1	39.0	42.9	43.8	43.6	43.7	42.5	42.1	42.1	43.2

(3)利用者の区分

	区分 3	区分 4	区分 5	区分 6	計	平均区分
生活介護	0	4	12	32	48	5.58

(4)営業日 258 日、開所日 256 日（予算計上日：255 日）

(5)人員配置体制加算 4～6 月…2.5：1、7 月～令和 6 年 2 月…2：1、令和 6 年 3 月…2.5：1

(6)年間報酬…151,308,603 円

IV. 事業内容

1. 運営面

(1) 人事、労務管理

- ・法令を遵守し、就業・労務に関連する規程に従い、職員のシフト・雇用・時間外勤務・年次休暇取得・出退勤等の労務管理、労災対応、社会保険の申請等を適切に行った。
- ・衛生委員会を継続設置・活用することで職員の心身の健康管理への留意と早めの予防策実施を行った。

(2) 人材育成、研修

- ・事業所内研修では 3 グループに分かれて毎月討議し、実践を積み重ねた。自主研修は参加者が少なかったため、職員参加が見込める月のみ実施した。他事業所見学(えーる油山、すまいるホーム、放課後等支援事業)や利用者ご家族講話を実施した。
- ・階層に応じたキャリアアップを目指し、対外研修を受講する機会を設けた。
- ・衛生委員会主導で危険箇所、水回り修繕箇所についてアンケートを取り、次年度環境改善計画に活かした。

(3) 経理事務、総務事務、庶務、請求事務、財務管理

- ・経理規程に基づいた小口現金を含む日常の出納・経理業務（出納責任者）、経理業務の執行管理（会計責任者）を行った。
- ・適切な事務処理が行えるよう、法人事務スタッフ、主任職員等と連携を図り、事務業務上の課題を共通認識し、必要に応じて対策を行った。
- ・福祉大臣や表計算ソフトを活用し、効率的な事務作業に努めた。
- ・拠点事務としての複数事業所の事務補助業務の負担が大きく、法人全体としての対策が求められた。

(4) 法令遵守・コンプライアンス

- ・法人監査時に自己点検表を用い事業運営状況をチェックするとともに、生活介護事業の運営に係る制度理解に努めた。
- ・業務手順書の見直しを行った。特に感染症対策に関する資料を整理した。
- ・人権擁護委員による虐待防止研修、身体拘束適正化研修を実施し、内容の理解度を確認した。
- ・人権擁護の振り返りチェックシートの結果に基づき、ハラスメントについて職員会議で資料を使って再確認した。

(5) 安全管理、危機管理（リスクマネジメント）、苦情対応

- ・年度当初に火災予防組織表を作成した。
- ・毎月、保守管理・防災危機管理合同会議を実施し、施設内の保全、計画的な防災対策を行った。また、桧原分室の管理担当者を任命し、本体施設との役割分担を行った。
- ・年度当初に、緊急時の職員・保護者連絡体制（緊急連絡網）を作成した。
- ・7、10、1、3月に事故・ヒヤリハット事例の分析を行い、リスクマネジメント委員会で報告した。その結果を支援面や設備面に反映させ、環境の改善を図った。
- ・感染症対策委員会4回(4/14、9/21、11/11、2/7)、感染予防/食中毒予防研修(5/22、7/21)/訓練(10/21、12/11・14)を各2回実施し、防護服着脱や汚物処理について実地訓練を行った。
- ・新型コロナ対策として福岡市の補助により定期的な抗原検査を実施し、罹患者の早期発見に努めた。
- ・施設内防火管理体制を明確にし、消防/地震/水害を想定した各避難訓練を実施。
- ・防火機器の年2回の法定点検・施錠管理等の防犯対策を実施した。(株セコム)
- ・火災保険、損害賠償保険、自動車保険の保険契約を更新し、事故の際に適用した。
- ・年2回、業務振り返りシートを基にした各支援員への人権意識の確認を行った。
- ・虐待防止、身体拘束適正化の研修を行い、身体拘束にあたる事例があるかどうか職員間で協議した(11/13)。
- ・毎朝のアルコールチェックや安全運転講習会を開催するなど、車輛安全運行に努めたが、10月に人身事故が1件発生した。保険適用、直接謝罪など適切な対応を行うことでスムーズな示談交渉につながった。

(6) 広報

- ・『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)
- ・定期的なインターネットメディアによる広報活動(活動紹介・情報発信)を行った。
- ・広報に関連する情報を最新のものに更新し、適切に情報、データ等を管理した。

(7) IT機器OA機器環境、情報管理

- ・社内LANの活用、職員のIT知識の向上、業務の効率化を行った。
- ・安全・安定したネットワークを維持するための環境整備を行った。
 - ①UTMによるネットセキュリティの維持・強化(本部・葦の家・リード)
 - ②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
 - ③個人USBメモリーの使用禁止等によるデータ漏洩、感染予防
 - ④館内Wi-Fi環境の再整備(接続可能エリアの拡大)
 - ⑤セキュリティソフトの定期更新
- ・利用者へのIT環境整備(仲間のパソコン・iPadの提供)を行った。iPad1台寄附してもらい、仲間用PC不具合のため生産活動会計からiPadを1台購入した。

(8) 施設維持管理、保守管理、環境整備

- ・施設内各所の月次点検、保守管理・防災危機管理合同会議を実施した。
- ・施設内の設備・備品の修繕・交換（各室扉等補修、厨房床張替えなど）。
- ・保守管理業務委託業者の点検事跡書類の管理（セコム、ホーチキなど）
- ・施設周囲の環境整備（垣根剪定：4・5・8・10月、除草作業など）。防音壁裏の除草は福岡市が行った（9月）
- ・セコムキー紛失（SS）に伴い、玄関錠の交換を行った。
- ・年度末に不要品を処分した（臨時ゴミ回収）。

(9) その他

- ・ボランティアの参加の場面を確保し、ボランティア登録名簿を作成・管理した。
- ・短期大学、大学、専門学校の職場研修生を5名、屋形原特別支援学校職員体験研修を1名受け入れた。
- ・福岡市民間障がい施設協議会や福岡県社会福祉協議会主催の研修や、きょうされん職員学習交流会に参加するなど、職員同士の情報交換・研修・スキルアップの機会を作った。

2. 支援面

(1) 作業

①授産品管理

在庫管理表を作成し、販売・生産数を把握した。また、原材料費を基に、原価表や単価表を作成した。外部のボランティアの方にフェルトボールの授産品の加工を依頼した。

②パッキンの型抜き作業

三幸パッキング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。新しい種類のゴムパッキンや紙パッキン、フェルト等を受託した。仲間の作業として、型抜きと数え作業を行った。

③アルミ缶作業

毎月第4土曜日に樋井川3丁目地域のアルミ缶回収を行った。新型コロナウイルスのため見合わせていた福大ボランティアサークルの参加を再開した。年度内回収量4,484kg（329kg減）。福岡アルミ工業との取引（回収回数：6回）。

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1回、全公園の清掃と遊具チェックを行った。京地公園では、選択活動（機械除草）を年2回行った。

【トイレ清掃；樋井川中央公園】

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。

【河川清掃；駄ヶ原川】

駄ヶ原川愛護会が受託している河川清掃を年5回以上行った。

⑤農作業

地域の方から借用した農園（3ヶ所）や葦の家近隣の空き地、桧原分室の菜園で、玉ねぎやジャガイモ、サツマイモ、キュウリ、ほうれん草、小松菜、ゴーヤ、大根、カブの植え付け、収穫を行った。収穫した作物は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。

⑥小物作業

株式会社トーシンよりプラスチックスプーン、フォーク等の梱包作業を受託した。仲間に関わった自助具を使用しながら梱包作業を行った。

⑦バザー出店

堤公民館文化祭、城南フレンドホームバザー、樋井川4丁目夏祭りにバザー出店し、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ため出店を見合わせた。その他、どんたく、ふたば祭、障がい者週間記念の集い、ふくふくフェスティバルにバザー出店した。

本年度バザー実績…出店回数：14回/売上：208,120円（昨年度より：8,121円減）

⑧生産活動収支差額

作業名	収益(円)
授産品販売	723,041
パッキン	376,152
アルミ缶	875,049
公園、トイレ、河川清掃	356,728
農作業	27,973
小物作業	13,186

(2) 活動

①レクリエーション

クリスマス忘年会や豆まき、バレンタイン、ホワイトデーなど季節に応じた行事を企画し、準備等も仲間と一緒にいった。

②地域行事

コロナ禍以前の規模のわはは祭りではなく、仲間の創作展示をメインとした「えりあ〜ト展」を開催し、仲間も展示見学を楽しんだ。また、油山クリーン作戦、樋井川4丁目夏祭り、堤地区大運動会、堤公民館文化祭（バザー出店）等を通して、地域の方と交流した。

③生活体験

班単位で外出や調理体験を行った。小戸公園、博多ポートタワー、海の中道海浜公園、ららぽーと、福岡市民防災センター見学に行った。旅行・バスハイクの代替外出として、九州国立博物館へ2班ずつ行った。調理体験ではドーナツ、フルーツパンケーキ、ゴーヤのミニピザ、ハンバーガー、チョコレートタルト、イチゴパフェを作った。障がい者スポーツ大会や障がい者週間記念の集い（わははサンバ、バザー）は、希望者を募って参加した。

④仲間の会

バスハイクに代わるグループでの外出先や作業収益の使い途、葦の家内喫茶店での新メニューについて話し合った。作業収益でタブレット端末を購入することとし、使用時間割についても話し合っ決めて。

⑤創作

・デザイン

夏季・冬季授産品カタログ、商品デザインの作成（Tシャツ、エプロン、マスクングシール）

・コンクールへの作品応募実績

アートレンタル事業：27 作品、みんなのアート展：4 作品、福岡市障がい児・者美術展：14 作品、きょうされんグッズデザインコンクール：19 作品、移動美術 CAR：2 作品、くばらだんだんアート：2 作品、トヨペットカレンダー：絵画→21 作品／数字→8 作品

・作品展示

「えりあ〜ト展」展示（2023/10/8）：21 作品

→新商品原画（エプロン：1 作品／マスクングシール「のりもの」：20 作品）、班創作西日本シティ銀行長尾支店に作品貸出（2023/10/27～2023/11/24）：15 作品

→新商品原画（マスクングシール「のりもの」）

福岡市市民福祉プラザ「障がい者作品展」に作品貸出（2023/11/25～2024/1/10）：10 作品

→福岡市障がい児・者美術展出展作品

葦の家階段展示→福岡市障がい児・者美術展出展作品：12 作品

(3) 介助・健康管理

- ・主体的行動を引き出せる手立てと介助法について事業所内研修を実施した。
- ・適切な介助について研究し、介助マニュアルを作成・実践した。
- ・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を徹底した。健康診断は長尾病院、レントゲン撮影は今年度から一般財団法人医療情報健康財団に依頼した。新型コロナウイルスのワクチン接種をりょうすけ内科・外科に依頼し、葦の家で希望者に接種した。
- ・月に2回、なかにわメンタルクリニックの精神保健福祉士が来所し、6名の仲間の様子観察を行った(訪問看護)。共同支援という観点でケース担当・サビ管と振り返りを行い、事業所での様子を報告すると共に支援の助言を受けた。

(4) 給食

- ・利用者47名、職員27名、その他、実習生を含んだ食数を設定した。
- ・一食当たりの単価は、317円/一食（給食計画では、310円/一食〔含む消費税〕）。給食摂取カロリーは、年間平均64074kcal（給食計画では、680kcal）。
- ・調理員の退職後の人員補填ができず、2月から週2回お弁当の日を設定した（提供：花の花、クックサブ方式、食事提供加算対応食、500円/食）。

(5) 送迎

全8コースの送迎を実施。サービス管理責任者・車両管理者と連携を図り、安全第一の送迎を実施した（送迎員構成：送迎員6名・生活支援員随時）。他事業所グループホーム入居に伴い、一部送迎コースを変更した。

(6) 生活支援

- ・利用者、ご家族からの相談に随時対応し、面談、家庭訪問、行政手続の助言・支援等を実施した。
- ・他事業所、医療機関、行政サービス等との連携、コーディネートを行った。
- ・利用者、ご家族の高齢化、疾病に対して、関係各機関と連携し対応した。
- ・相談支援センターと密に連携し、サービスの質の向上を図った。

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5年度 えーる油山事業報告

I. 事業総括

昨年度末に「就労継続支援B型サービス」を廃止したことから、今年度は「生活介護サービス」単独による事業計画に基づき、運営・実践に取り組んだ。事業計画の中でも「事業所新築移転」を大きな柱として進めていった。昨年度に引き続き、「福岡市社会福祉施設整備費等補助金」申請書類を提出し、令和6年2月8日付で審査結果「適」の通知を受けることとなった。その後、国での審議を経て例年では毎年7月末頃に内示の通達が下りる見込みである。

運営面では組織・分掌図を引き続き「個人からチーム管理」とし、月単位での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。「支援部」機能が強化され、サービス管理責任者とのより緻密なライン構築を図ることで、一定の成果を上げることができた。各職員においては、年3回の業務面談を通して業務課題の共有と双方での相対評価を確認することができた。メンタル不調を起因とした休職者や離職者を出すことなく年度を終えることができた。

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. 事業所新築移転に向けて、年間工程表に沿って具体的に準備活動を進める。

昨年度、補助金を得ることが叶わず、開所予定時期を1年延ばす結果となった。令和5年度も再度、補助金申請を行うことを決め、改めて施設の老朽化への対応と障がいの重たい利用者の特性に応じた環境配慮の見直しをかけ、申請に臨んだ。12月に行われた福岡市のヒヤリングでは、個々の利用者・職員が安心・安全に過ごせるためのコンセプトを訴えた。

2. 新型コロナウイルス感染防止に努める。

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。

職員は週2回の抗原定性検査を継続して行った。

利用者へは東油山クリニックの医師の協力を得て、「出張接種」を行った。

集団感染の発生は見られず、休所措置の判断を取ることはなかった。

3. 組織・分掌ラインの強化を図る

「支援部」の役割について各職員の意識が上がってきたことで、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。課題をタイムリーに共有する土台が現場に根付いてきた。

4. 生活介護サービス一本化による各作業の取り組みを強化する

工賃保障の面から新しい受注作業を増やしていった。利用者が主体的に取り組むための自具を職員が開発・製作していった。平均工賃を2,000円から2,500円に増額した。

5. キャリアパスを意識した研修機会を設ける

各階層職員が福岡県社協主催のキャリアパス研修にねらいを持って参加した。

6. メンタルヘルスケアに取り組む。

年3回（7月・11月・3月）の業務面談を実施した。各職員の業務量の確認、支援計画に基づく実践、チームで支える分掌業務等を共有できた。日々においては業務日誌を通して現在進行形の課題の共有と早めの事前準備を促した。

Ⅲ. 事業実績

(1) 利用実績 (生活介護事業定員 20 名)

① 職員数

管理者 1 名、サービス管理責任者 1 名、支援員 (正規職員 10 名、非常勤職員 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)、嘱託医 (非常勤 1 名)

② R5 年度：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
生活介護	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26

③ 一月の平均通所利用実績 (年間開所日数 ; 257 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
生活介護	23.0	22.5	23.6	22.9	20.7	21.4	22.4	21.5	21.1	20.2	20.2	20.7	21.7

④ 利用者の区分

	区分 2	区分 4	区分 5	区分 6	計
生活介護	1	3	10	12	26

・営業日 259 日、開所日 257 日

Ⅳ. 事業内容

葦の家福祉会の基本理念を具現化するために、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、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。

○地域で働く環境づくりと事業内容

- (1) 働く＝工賃保障の取組みのため、えーる油山駐車場での「あおぞらマルシェ」を開催し、福岡市主催のお祭りにおけるバザー出店活動などにも積極的に参加した。
- (2) 地域活動 (地域清掃活動・ニュース配達等) への参加を従来のに戻した。
- (3) 新規の自主製品を開発、毎月のおもちゃマルシェへの参加を継続した。
- (4) ウィンドウ展示会を月替わりで継続。農作業を屋外活動の柱にしようと農作業チームを立ち上げた。3か所の畑で計画に沿った作業を行った。
- (5) あーす保育園との交流 (利用者の絵画展示、卒園児さんの卒園記念作品展示) を行った。
- (6) 利用者へのコロナワクチン及びインフルエンザ予防接種の実施、レントゲン検診事業所の新規開拓と人材育成 (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。
- (7) レクリエーションの企画充実。コロナ禍に応じた外出行事の実施。(小グループ)
- (8) 安定した送迎体制が維持できた。
- (9) 生活介護定員 20 名以下で算定したため、前年度より財務の安定 (収支差額増) が見られた。

1. 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、職員会議等で報告・連絡・相談の徹底を図った。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) 人材育成、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、「工賃保障」をテーマに設定し、ポスター形式での発表を行った。
- ・衛生委員会主導で「仕事の効率性に関するアンケート」を発信・集計を行い、えーる油山職員の傾向と分析を行った。
- ・法人研修委員会メンバーが法人内新任研修会準備等に携わり、研修会スキームを学ぶ機会を得た。

(3) 法令順守、監査、自己点検

- ・法人内監査に備えて自己点検表にて各項目をチェックし、運営に関しての不備がないかどうかの確認作業を行った。
- ・義務化に伴う「感染対策・虐待防止・身体拘束適正化」に関して、事業所内で研修・訓練を年間スケジュールに沿って行った。

(4) 経理事務、総務事務、庶務・財務管理

小口現金の出納時、出納責任者と会計責任者でダブルチェックを実施した。会計処理においては購入相談～見積書～起案書～発注～請求書～支払～領収書の流れを確認しながら処理していった。しかし、上半期にカレンダー発注時の「見積合わせ」の手配に重大なミスが見つかり、法人に事故報告書を提出した。

(5) 苦情対応

- ・年度初めに利用者・家族向けに法人内の苦情受付手順の周知プリントを配布した。
- ・12月に支援の在り方について「苦情に至らない申し出」が1件あり、職員間で事実関係を確認したうえで、2回自宅を訪問して家族へ謝罪と説明を行った。

(6) 広報

- ・堤公民館、福岡市役所、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、リード、すまいるホームに事業所広報の一貫として、「つながるえーるニュース」の配達を利用者で行った。
- ・後援会だよりに「つながるえーるニュース」を同封し、後援会会員への活動報告を行った。

(7) 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。(エアコンの取り替え)
- ・施錠の確認を行い、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。(テントの撤去・雨漏りの対応等)

(8) 安全管理、危機管理(リスクマネジメント)

- ・日常に起きた事故・ヒヤリハットを終礼で取り扱い、作業日誌への記録を徹底させた。
- ・年2回、火災と地震を想定しての避難訓練を実施した。リスクマネジメント委員会を通して、法人全体とえーる油山のBCPの見直しを行った。
- ・感染対策委員会を年4回実施した。内訳は感染予防研修2回(8月・1月)汚物処理訓練2回(室内作業室想定8月・送迎車内想定1月)
- ・虐待防止研修と身体拘束適正化研修を年1回ずつ実施した。

(9) 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、コロナウィルス対策として塩素とアルコールを用い、事業所内と送迎車内の消毒を行った。

2. 支援報告

(1) 生産活動事業会計

毎月の工賃支給（2,000 円から 2,500 円に増額）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、必要経費などは、各職員に計画を立てさせたり、予算書などを提出させたりするなどの指導を行った。年度末に特別工賃と年度末支給金・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原案を作成し、支援計画面談において本人同席で家族に説明した。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・同意を確認した。あしっぷのモニタリング提出も計画通り行った。

(3) 訪問看護

精神保健福祉士が月に一回来所し、4名の利用者の様子の確認とケース担当者・サービス管理責任者とのカウンセリングを行った。カウンセリングの内容については報告書を作成し、ケース担当者以外の常勤・非常勤職員にも回覧して情報の共有を図った。

(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（検温・血圧・体重）を行った。グラフ化した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、変更に応じて更新を行った。
- ・6月と12月に長尾病院・医療情報財団による健康診断・レントゲン検査を行い、検査結果を配布した。
- ・感染症や健康についての情報を利用者・家族へ周知した。

(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、環境の整備を行った。
- ・事業所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・廊下の扇風機、各部屋のエアコン、女子更衣室のヒーター）

(6) 送迎

- ・6コースの送迎を行った。
- ・送迎員3名と支援員3名で送迎を行った。送迎員とは毎朝、朝礼を行った。
- ・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) 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ている。

(8) 創作企画渉外

- ・創作活動支援、画材の購入・管理を行った。
- ・今年度も引き続きカレンダーの作品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）・サコッシュを発注・販売した。

売り上げ

(単位：円)

商品名	収入	支出	差引
カレンダー	270,200	163,680	106,520
タオル	713,800	323,763	390,037
サコッシュ	198,000	104,907	93,093
ポチ袋アソート	87,454		87,454
ステンレスボトル	17,800		17,800
ポムポーチ	5,400		5,400
ランチバック	3,200		3,200
合計	1,295,854	592,350	703,504

(9) サコッシュ

表現活動の一環として利用者の自主表現性を高め、尚且つ利用者の工賃獲得の意欲につながった。

(10) フェルト

フェルト商品総売り上げ 501,421 円、材料費 95,557 円、差引 405,864 円であった。

(11) 農園

今年度も、施設横の畑の他に3か所の畑をお借りし、にんにく、玉ねぎ、里芋、じゃがいも、白菜、大根を作付した。収穫した野菜は、葦の家食堂、すまいるホーム、えーる油山職員や保護者に購入いただいた。えーる油山駐車場にて「あおぞらマルシェ」を年2回開催して、地域の方との交流を図ることができた。売上は、にんにく19,500円、玉ねぎ43,400円、里芋10,650円、じゃがいも62,800円、白菜13,350円、大根他35,674円、合計で185,374円であった。

(12) 受注品作業

TENGU-DO 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本ペースで作業を行った。昨年に引き続き革製品へのひも通しの作業も少しずつ取り組める利用者が増えてきた。トーションよりスプーンの袋詰め作業を請け負い、数え・袋入れ作業に取り組んだ。

売り上げ

(単位：円)

商品名	収入	支出	差引
つみき	5,300	0	5,300
ミニスプーン・フォーク	40,012	0	40,012
ボトリングスプレー	16,400	0	16,400
ハンガー	59,800	0	59,800
合計	121,512	0	121,512

(13) バザー

(単位：円)

月	バザー名	売り上げ	月	バザー名	売り上げ
4	おもちゃ箱マルシェ	2,560	10	えりあーと展バザー おもちゃ箱マルシェ	42,850 2,500
5	どんたくバザー 桧原マルシェ 西長住公民館バザー	30,370 7,260 30,000	11	堤文化祭バザー おもちゃ箱マルシェ ぱたん作品展	18,180 6,610 9,150
6	おもちゃ箱マルシェ	6,370	12	障がい者週間の集い あおぞらマルシェ あけぼの会 おもちゃ箱マルシェ	16,640 34,590 23,760 1,920
7	おもちゃ箱マルシェ あおぞらマルシェ	5,780 22,900	1	おもちゃ箱マルシェ	6,920
8	キッズクレヨン夏祭り	21,930	2	おもちゃ箱マルシェ	2,750
9	おもちゃ箱マルシェ	630	3	おもちゃ箱マルシェ ときめきマーケット	2,220 19,410
合計					¥315,300

(14) レクリエーション

10月～12月に「バスハイク」を実施した。

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。

2月には「バレンタイン」、3月には「豆まき」行事をみんなで楽しめた。

(15) 公園清掃

樋井川および東油山地域の公園 1 か所ずつを受け持ち、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。今年度より新しく「浦の川公園」の清掃も始めることとなった。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。

(16) 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 0 件
- ・ 苦情に至らない申し出受付 1 件

令和5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

非常勤職員の給与改定を行い、求人広告でのアピールと職員の労務管理整備につなげた。この求人広告により非常勤職員3名を確保できたが、引き続き人材確保に努めたい。導入した訪問介護支援記録システムにより新任スタッフへの業務引継ぎ、利用者のケース・実績管理がスムーズに実施できた。研修では在宅ヘルパーとして利用者、家族を支える意義を全体で共有し、職員定着に繋げることができている。

収支向上への取り組みで今年度は当初予算に対し約104%の収入実績があった。新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付けが「5類感染症」へ移行され制限が緩和されたが、その後も変わらず家庭内や通所系サービス内等でコロナ感染拡大があり、急なキャンセルが一定数あった。今後も感染症による利用件数の増減の影響が続くことが予想される。

II. 重点事項報告

1. 求人広告（紙媒体、ハローワーク等）、Web（ホームページ、求人サイト等）、紹介（社員、人材紹介事業者等）、またWebの中でもSNSを活用したソーシャルリクルーティングも検討実施し人材確保に取り組む。

⇒広告媒体を数社利用し、非常勤職員3名の採用につながった。

2. 新たに導入した訪問介護支援記録システムで、利用者実績・利用者ケース・労務を一括管理し、事務作業の効率化を図り支援提供実績を伸ばす。

⇒支援記録システムにより訪問記録から労務管理までが一括管理できる状態まで実施できた。月末業務が日々のチェックになり負担軽減と事故リスク防止ができた。

3. ホームヘルプ、ショートステイのスタッフで全体的に効率的な勤務体制を作り地域生活支援事業の推進体制を整備する。

⇒定期調整にて調整担当者間での兼務体制に取り組んだ。

4. 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。

⇒サービス提供責任者によるサービス調整担当、支援SV担当を分担した。担当者不在でも遂行できるよう収支対比表、利用料一覧表などを責任者間で引き継いだ。

III. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和5年4月1日～令和6年3月31日
2. 実利用者数 契約者数(97名)
知的障がい児者(88名)、身体障がい児者(3名)、精神障がい者(6名)
3. 人員体制 管理者1名、サービス提供責任者3名
訪問介護員10名(正職員1名、常勤1名、非常勤8名)
拠点事務員(1名)

4. 報酬実績	○居宅介護	2,860 件	¥24,553,900
	○行動援護	513 件	¥5,898,709
	○重度訪問介護	1 件	¥9,275
	○移動支援	733 件	¥5,642,870
	○同行援護	0 件	

IV. 事業内容

1. 運営面

(1) 人事、労務管理

- ・法令を順守し、就業・労務に関連する規程に従い、職員のシフト・雇用・時間外勤務・年次休暇取得・出退勤等の労務管理、社会保険の申請等を適切に行った。

(2) 人材育成、研修

- ・研修年間計画を立て全体研修を年間 12 回実施した。10 月にきょうされん地域生活支援部会の加盟事業所でリスクマネジメント研修を合同開催した。
- ・福岡市障がい者生活支援事業所連絡会の拡大研修であるハラスメント研修にオンラインで参加した。
- ・法人実践発表会の取り組みの中で、当事者の家族による講話を 11 月に全体研修として実施した。

(3) 法令順守、監査および実地指導対応、自己点検

- ・年 2 回法人内監査、自己点検表チェックを実施した。
- ・同行援護の指定障がい福祉サービス事業者等の指定更新を行った。
- ・人権擁護（虐待防止、身体拘束適正化）研修を 8 月に全体研修として実施した。振り返りチェックシートを配布し、集約したものを 3 月の全体研修で共有した。
- ・感染症対策及び嘔吐物処理の研修を 12 月に全体研修として実施した。

(4) 経理事務、総務事務、庶務、請求事務、財務管理

- ・経理規程に基づいた小口現金を含む日常の出納・経理業務（出納責任者）、経理業務の執行管理（会計責任者）を行った。
- ・定例のりーど運営会議にて拠点事務員、主任職員等と連携を図り、事務業務の周知を行った。

(5) 安全管理、危機管理（リスクマネジメント）、苦情対応

- ・年に 1 回、緊急連絡網の作成と配布を行った。
- ・7、10、1、3 月にリスクマネジメント委員会を中心に事故・ヒヤリハット事例の分析を行い、再発防止策を確認した。
- ・りーど館内で火災避難訓練（1 回）、地震火災避難訓練（1 回）を実施した。
- ・りーど衛生委員会準備会を年間 7 回定期開催し、労働衛生管理、感染予防などを取り扱い、生活介護葦の家での衛生委員会に参加し情報共有を実施した。

(6) 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することで、定期的な確認と実施が出来た。

(7) 保守(清掃含)、車両管理

- ・りーど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。

(8) 会議

- ・全体研修・報告(月1回)

法人、事業所からの情報伝達を行う。全員招集。(欠席者には議事録配布)

- ・月例会議(月1回)

ほっとほっと、ショートステイ常勤職員を招集。(欠席者には議事録配布)

- ・主任管理者会議(月1回)

法人運営会議に向けた情報共有、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の情報を共有した。予算スケジュールの動向は事務員も参加した。

- ・サービス提供会議(月1回)

サービス提供責任者、ショートステイ責任者を招集。支援面の業務について確認を行った。

2. 支援面

(1) 支援過程・支援分掌

- ・アセスメント集約をPCシステムで管理し、個別支援計画書の作成、配布、同意書の集約を行った。PCシステム変更に伴い、別紙ページである週間プランのエクセルデータを作成し追加した。
- ・支援提供に変更がある場合は、サービス提供責任者が個別支援計画書を変更し、訪問介護員に周知した。
- ・業務分担を明確化するため事務業務を分掌し、サービス提供責任者を配置した。

(2) マニュアル等の整備

- ・業務手順書を現状に合わせた最新版に修正し、全体で再周知した。

V. 苦情受付結果 苦情受付件数 0件

令和5年度 公益事業「いいねっと」事業報告（案）

I. 事業総括

新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付けが「5類感染症」へと移行されたことにより、各種制限が緩和され、少しずつ余暇活動での利用が増加している。

II. 重点事項報告

1. サービスの提供は、通常の福祉サービスでは提供できないニーズや緊急性等の要件を踏まえ、従事できるスタッフ体制の範囲内で行う。
⇒送迎を中心に実施する一方で、十分な感染対策を実施しつつ利用者からのニーズである余暇活動支援を行った。
2. 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強化し、確立する。
⇒兼務シフト、事務業務の分担、チェック体制を整えることができた。
3. 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。
⇒新型コロナウイルス感染症が「5類感染症」へ移行したが、引き続き感染防止、拡大防止に徹底して取り組んだ。

III. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和5年4月1日～令和6年3月31日
2. 実利用者数 利用者数(7名)
3. 人員体制 管理者1名、責任者1名、
訪問介護員10名(正職員1名、常勤1名、非常勤8名)、
拠点事務員(1名)
4. 報酬実績 ○緊急預かり等 59件 ¥38,500
○送迎 276件 ¥138,000

IV. 苦情受付結果 苦情受付件数 0件

令和5年度 短期入所・日中一時りーど 事業報告

I. 事業総括

前年度より課題であった人材確保において、非常勤職員1名を採用した。現在夜勤を中心にシフトを組み引継ぎを重ね、次年度に向け短期入所利用者数の増加を目指す。責任者を中心に組織体制を整え、ヘルパーステーションとの効率の良い兼務シフト調整を図っている。事務業務の分担、チェック体制を再構築している。

II. 重点事項報告

1. 求人広告（紙媒体、ハローワーク等）、Web（ホームページ、求人サイト等）、紹介（社員、人材紹介事業者等）、またWebの中でもSNSを活用したソーシャルリクルーティングも検討実施し人材確保に取り組む。
⇒非常勤職員2名を雇用し、人材確保ができたが、1名は同年度内に退職となった。うち非常勤職員1名が放課後等支援事業との兼務で稼働した。
2. ホームヘルプのサービス提供責任者と、ショートステイ責任者で全体的に効率的な勤務体制を作り地域生活支援事業の推進体制を整備する。
⇒ホームヘルプとショートステイ業務の連携や兼務ができるよう統括した利用・シフト調整を実施した。
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。
⇒毎月利用申し込み件数と利用実績数を比較確認し、増減の根拠を分析した。短期入所利用数を確保できるシフト調整を実施し、実績収入が増加した。
4. 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。
⇒環境面では、アルコール消毒の徹底、空気清浄機活用や居室のこまめな換気、食事支援を行った。

III. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和5年4月1日～令和6年3月31日（内335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. 実利用者数 短期入所 りーど(418名)葦の家(11名)
日中一時 りーど(752名)葦の家(8名)
3. 人員体制 管理者1名、正規職員2名、常勤職員1名、非常勤3名
拠点事務員（1名）
4. 報酬実績 短期入所 りーど(¥9,495,676)葦の家(¥261,767)
日中一時 りーど(¥3,323,749)葦の家(¥16,400)

IV. 事業内容

1. 運営面

(1) 人事、労務管理

- ・法令を遵守し、就業・労務に関連する規程に従い、職員のシフト・雇用・時間外勤務、年次休暇取得・出退勤等の労務管理、社会保険の申請等を適切に行った。

(2) 人材育成、研修

- ・研修年間計画を立て全体研修を年間 12 回実施した。10 月きょうされん地域生活支援部会の加盟事業所でリスクマネジメント研修を合同開催した。
- ・一日座学研修にて、人権擁護、強度行動障がい研修を実施した。
- ・福岡市障がい者生活支援事業所連絡会の拡大研修でハラスメント研修をオンラインにて参加した。
- ・法人実践発表会の取り組みの中で、当事者の家族による講話を 11 月全体研修として実施した。

(3) 法令順守、監査および実地指導対応、自己点検

- ・年 2 回法人内監査、自己点検表を実施した。
- ・同行援護の指定障がい福祉サービス事業者等の指定更新を行った。
- ・人権擁護（虐待防止、身体拘束適正化）研修を 8 月全体研修として実施した。振り返りチェックシートの配布、集約したものを 3 月全体研修で共有した。
- ・感染症対策及び嘔吐物処理の研修を 12 月全体研修として実施した。

(4) 経理事務、総務事務、庶務、請求事務、財務管理

- ・経理規程に基づいた小口現金を含む日常の出納・経理業務（出納責任者）、経理業務の執行管理（会計責任者）を行った。
- ・定例のりーど運営会議にて拠点事務員、主任職員等と連携を図り、事務業務の周知を行った。

(5) 安全管理、危機管理（リスクマネジメント）、苦情対応

- ・年に 1 回緊急連絡網の作成と配布を行った。
- ・7、10、1、3 月リスクマネジメント委員会を中心に事故・ヒヤリハット事例の分析を行い、再発防止を確認した。
- ・りーど館内で火災避難訓練（1 回）、地震火災避難訓練（1 回）を実施した。・りーど衛生委員準備委員を年間 7 回定期開催し、労働衛生管理、感染予防など取り扱い、生活介護輩の家での衛生委員会の予定に参加し情報共有を実施した。
- ・支援終了時や夜勤帯で掃除を徹底した。
- ・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いった。

(6) 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。

(7) 保守(清掃含)、車両管理

- ・りーどの保守担当と連携し、施設内外の保守点検と年間2回清掃を実施した。

(8) 会議

- ・全体研修・報告(月1回)

法人、事業所からの情報伝達を行う。全員招集(欠席者は議事録配布)

- ・月例会議(月1回)

ほっとほっと、ショートステイ常勤職員を招集。(欠席者は議事録配布)

- ・主任管理者会議(月1回)

法人運営会議に向けた情報共有、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。予算スケジュールの動向は事務員も参加した。

- ・サービス提供会議(月1回)

サービス提供責任者、ショートステイ責任者を招集。支援面の業務について確認を行った。

2. 支援面

(1) 支援過程・支援分掌

- ・管理
- ・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
- ・アセスメント集約をPCシステムで管理し、個別支援計画書を作成、配布、同意書の集約を実施した。PCシステム変更に伴い、別紙ページである週間プランのエクセルデータを作成し追加した。
- ・支援提供に変更がある場合は、サービス提供責任者による個別支援計画書の変更をし訪問介護員に周知した。
- ・業務分担を明確化するため、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つへ簡略化とその他業務はりーど分掌と関連する役割を統合を行った。

(2) 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。

V. 苦情受付結果 苦情受付件数 0件

令和5年度 福岡市立屋形原特別支援学校放課後等支援事業事業報告

I. 事業総括

労務管理、会計処理については少しずつ改善してきたが、まだ協議を重ね、より事務作業の効率化を図りたい。人材確保については求人広告を活用し、新任職員8名の採用につながった。また、新任職員向けへの基礎研修や、スタッフ全体研修を企画実施し人材育成に努めている。今年度の利用者数は一日平均 3.8 名で、予算・実績目標を達成している。新型コロナウイルス感染症については、職員が罹患したが、所内での感染拡大はなかった。しかし、人員配置不足のため利用を断るなどの調整を行った。

II. 重点事項報告

1. 個別支援計画の整備、共有、周知を進める。
⇒個別支援目標は立てているものの、まだ共有、周知、振り返り等が不十分であるため、次年度の事業運営において計画を遂行していく。
2. 非常勤職員を含む人材育成と研修の強化を図る。
⇒前期で6名の非常勤職員を新たに採用。新任研修や全体研修を定期的に企画・実施し、その中で疑問解決を進め、学習機会の充実に努めている。外部講師を招いての研修会も実施することができている。
3. 労務管理・会計等の事務業務を明確化する。
⇒明確なマニュアル作成や事務業務分担はまだ不十分である。次年度へ向けて、本部事務局、拠点事務員との連携や所内での事務管理体制について協議していく必要がある。
4. 支援の質・サービス向上を目指し、関係各機関（保護者会・学校・相談支援事業・放課後等デイサービス事業所等）と綿密に情報共有する。
⇒個別対応利用者の支援について、具体的支援やサービス内容について放課後等デイサービス事業所やご家族、相談支援事業所と積極的に連携を図っている。担当者会議への参加や利用者が通う学校、併用している放課後等デイサービス事業所等との情報共有などを行っている。
5. 校外活動の工夫と充実及び安全対策の徹底を図る。
⇒安全対策を踏まえ、年間行事スケジュールを進めることができています。（8月外出レクカラオケ、9月畑活動、10月ハロウィン、11月外出レク科学館、12月クリスマス会）
6. 個別支援計画、シフト・労務管理、会計などの課題について、法人内のホームヘルプ、ショートステイと情報共有し、ノウハウを学ぶ。
⇒管理者が兼務するヘルパーステーションやショートステイのスタッフ、リード拠点事務員と協力し、課題を共有分析し改善に努めた。

III. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和5年4月1日～令和6年3月31日
2. 実利用者数 契約者数(24名)
知的障がい児(24名)

3. 人員体制 管理者 1 名 * 兼務、責任者 1 名
支援員 18 名 (兼務正職員 1 名、兼務非常勤 17 名)
拠点事務員 2 名 (兼務正職員 1 名、専任非常勤 1 名)
4. 報酬実績 ○基本委託料 ¥10,970,572
○委託料加算額 ¥3,259,828

IV. 事業内容

1. 運営面

(1) 人事、労務管理

- ・法令を遵守し、就業・労務に関連する規定に従い、職員のシフト・雇用・時間外勤務・年次休暇取得・出退勤等の労務管理、社会保険の申請等を適切に行った。

(2) 人材育成、研修

- ・研修年間計画を立て全体研修を年間 6 回実施した。常勤職員は 9 月にきょうされん福岡支部職員学習交流会に参加した。10 月の全体研修会に外部講師を招いて放課後等デイサービス事業についての研修を実施した。

(3) 法令順守、監査および実地指導対応、自己点検

- ・年 2 回法人内監査を実施した。
- ・委託事業の契約更新を行った。
- ・虐待防止研修を 9 月に全体研修として実施した。
- ・感染症対策委員会を年 4 回実施した。

(4) 経理事務、総務事務、庶務、請求事務、財務管理

- ・経理規程に基づく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) を行った。

(5) 安全管理、危機管理 (リスクマネジメント)、苦情対応

- ・緊急連絡網の作成、更新、配布を行った。
- ・7、10、1、3 月にリスクマネジメント委員を中心に事故・ヒヤリハット事例の分析を行い、再発防止策を確認した。

(6) 広報

- ・法人たよりで活動内容を発信した。保護者会と協力してルームたよりを発行した。

(7) 保守(清掃含)、車両管理

- ・月に一回、ルーム内の安全点検を行った。車検及び 6 か月点検を行った。

(8) 会議

・全体研修会(6 回)

- 事業所運営申し送り及び支援確認事項の共有、その他テーマに沿った研修を実施した。全員を招集し、欠席者には議事録を配布した。

・月例報告会(月 1 回)

- 法人運営会議に向けた情報共有、報告、課題協議など、事業運営に関わる内容について管理者・責任者間で協議・確認を行った。

・職員会議 (月 1 回)

- 法人情報 (法人運営会議で取り扱われた事務・労務・委員会・他事業所情報など) の伝

達、事業所スケジュールの確認や委員会関連の協議の他、事業運営に関わる内容を常勤職員間で話し合った。

・活動支援会議（月 1 回）

活動・支援に関わる内容（行事企画・利用者情報・個別支援目標立案・モニタリングなど）について常勤職員間で話し合った。

2. 支援面

（1）どんぐりルーム

- ・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。
- ・マンツーマン支援が必要とされる利用者へは 1:1 のスタッフ配置を行うとともに、学校の許可をとり、校舎内の「生活学習室」を利用した。
- ・子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。
- ・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。
- ・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。
- ・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）たけのこルーム

- ・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 対応とした。今年度利用契約が 1 名あり、ご家庭、学校と確認を取った上で学校教室を利用し支援した。
- ・家庭との連携・情報交換を図った。
- ・学校との情報交換に努めた。

V. 苦情受付結果 苦情受付件数 0 件

令和5年度 福岡市立若久特別支援学校放課後等支援事業事業報告

I. 事業総括

労務管理、会計処理については少しずつ改善してきたが、まだ協議を重ね、より事務作業の効率化を図りたい。人材確保については求人広告を活用し、新任職員8名の採用につながった。また、新任職員向けへの基礎研修や、スタッフ全体研修を企画実施し人材育成に努めている。利用者増により、保護者へあらためて利用調整基準についての確認のプリントを配布したり、学校と使用教室の確認を綿密に行ったりするなどして、支援環境の整備を行った。専用棟ルーム建設については次年度も引き続き福岡市と定期的に状況確認を行っていく。今年度の利用者数は一日平均6.6名で、予算・実績目標を達成している。新型コロナウイルス感染症については、職員が罹患したが、所内での感染拡大はなかった。しかし、人員配置不足のため利用を断るなどの調整を行った。

II. 重点事項報告

1. 専用棟建設に向けて、行政・学校・保護者会と連携を図る。若久ルーム単独での事務・支援体制を見据えた職員配置整備を進める。
⇒福岡市へ専用棟建設の進捗を確認するが、具体的な話はこれからである。職員配置整備については、次年度へ向けた人事異動の検討や、求人募集などを法人と連携しながら進める。
2. 個別支援計画の整備、共有、周知を進める。
⇒個別支援目標は立てているものの、まだ共有、周知、振り返り等が不十分であるため、次年度の事業運営において計画を遂行していく。
3. 非常勤職員を含む人材育成と研修の強化を図る。
⇒今年度で6名の非常勤職員を新たに採用した。新任研修や全体研修を定期的に企画・実施し、その中で疑問解決を進め、学習機会の充実に努めている。外部講師を招いての研修会も実施することができている。
4. 労務管理・会計等の事務業務を明確化する。
⇒明確なマニュアル作成や事務業務分担はまだ不十分である。次年度へ向けて、本部事務局、拠点事務員との連携や所内での事務管理体制について協議していく必要がある。
5. 支援の質・サービス向上を目指し、関係各機関（保護者会・学校・相談支援事業・放課後等デイサービス事業所等）と綿密に情報共有する。
⇒個別対応利用者の支援について、具体的支援やサービス内容について放課後等デイサービス事業所やご家族、相談支援事業所と積極的に連携を図っている。担当者会議への参加や利用者が通う学校、併用している放課後等デイサービス事業所等との情報共有など行っている。
6. 校外活動の工夫と充実及び安全対策の徹底を図る。
⇒安全対策を踏まえ、年間行事スケジュールを進めることができている。（8月外出レクカラオケ、9月畑活動、10月ハロウィン、11月外出レク科学館、12月クリスマス会）

7. 個別支援計画、シフト・労務管理、会計などの課題について、法人内のホームヘルプ、ショートステイと情報共有し、ノウハウを学ぶ。

⇒管理者が兼務するヘルパーステーションやショートステイのスタッフ、リード拠点事務員と協力し、課題を共有分析し改善に努めた。

Ⅲ. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和5年4月1日～令和6年3月31日
2. 実利用者数 契約者数(27名)
知的障がい児者(27名)
3. 人員体制 管理者1名*兼務、責任者1名
支援員18名(兼務正職員1名、兼務非常勤17名)
拠点事務員2名(兼務正職員1名、専任非常勤1名)
4. 報酬実績 ○基本委託料 ¥10,970,572
○委託料加算額 ¥6,152,294

Ⅳ. 事業内容

1. 運営面

(1) 人事、労務管理

- ・法令を遵守し、就業・労務に関連する規程に従い、職員のシフト・雇用・時間外勤務・年次休暇取得・出退勤等の労務管理、社会保険の申請等を適切に行った。

(2) 人材育成、研修

- ・研修年間計画を立て全体研修を年間6回実施した。常勤職員は9月にきょうされん福岡支部職員学習交流会に参加した。10月の全体研修会に外部講師を招いて放課後等デイサービス事業についての研修を実施した。

(3) 法令順守、監査および実地指導対応、自己点検

- ・年2回法人内監査を実施した。
- ・委託事業の契約更新を行った。
- ・虐待防止研修を9月に全体研修として実施した。
- ・感染症対策委員会を年4回実施した。

(4) 経理事務、総務事務、庶務、請求事務、財務管理

- ・経理規程に基づく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)を行った。

(5) 安全管理、危機管理(リスクマネジメント)、苦情対応

- ・緊急連絡網の作成、更新、配布を行った。
- ・7、10、1、3月にリスクマネジメント委員会を中心に事故・ヒヤリハット事例の分析を行い、再発防止策を確認した。

(6) 広報

- ・法人たよりで活動内容を発信した。保護者会と協力してルームたよりを発行した。

(7) 保守(清掃含)、車両管理

- ・月に一回、ルーム内の安全点検を行った。車検及び6か月点検を行った。

(8) 会議

・全体研修会(6回)

事業所運営申し送り及び支援確認事項の共有、その他テーマに沿った研修を実施した。
全員を招集し、欠席者には議事録を配布した。

・月例報告会(月1回)

法人運営会議に向けた情報共有、報告、課題協議など事業運営に関わる内容について管理者・責任者間で協議・確認を行った。

・職員会議(月1回)

法人情報(法人運営会議で取り扱われた事務・労務・委員会・他事業所情報など)の伝達、事業所スケジュールの確認や委員会関連の協議の他、事業運営に関わる内容を常勤職員間で話し合った。

・活動支援会議(月1回)

活動・支援に関わる内容(行事企画・利用者情報・個別支援目標立案・モニタリングなど)について常勤職員間で話し合った。

2. 支援面

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

V. 苦情受付結果 苦情受付件数 0件

令和5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

- ・人材育成の仕組み、業務分担・役割分担・業務連絡の仕組みの再整理が課題になった。主に、アセスメント力を高めること、ケースワークの進め方（距離感や関わり方）に着目し、ケースワークの量や質の見える化と各Co.の業務分担に取り組んだ。
- ・地域のネットワーク活動（地域づくり）について、計画的に取り組めるよう年間の計画を立て、目標設定と具体的な方法を決めた上で取り組みを進めることができた。
- ・メンタルヘルスケアについて、りーど衛生委員会準備会と連携し、職員のストレスチェックや所内研修を実施した。
- ・利用者への利便性を改善するため、職員の勤務シフトを見直した。

II. 重点事項報告

1. 組織体制の再整理

区基幹センター受託2年目の年となった令和5年度は、人材育成の仕組みと業務分担の仕組みを重視し、業務改善に取り組んだ。

- (1) ケースワークの量や質の見える化
 - ・関わりの頻度を可視化（ABC判定の独自基準）
 - ・Co.の担当ケース数と新規・継続・終結の動向を数値化
- (2) 受理会議を定例化させ、速やかな初動対応とアセスメント力向上を実行
- (3) 区部会・ネットワーク活動の業務を担当制で分担
 - (1) については、相談支援システムを活用したケース管理ができる方法を開発した。

2. 地域のネットワーク活動の見える化

福岡市障がい者等地域生活支援協議会や専門部会（地域生活支援拠点整備検討部会、触法部会）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、児童ネットワークへの参画）に取り組んだ。

- (1) 地域福祉の基盤づくり・・・・・・・・年間47件（月平均4件）
- (2) 相談支援事業所への指導・助言・・・・年間34件（月平均3件）
- (3) 区内のネットワーク構築
 - ・城南サポネット・・・・・・・・3回実施
 - ・城南そうだんねっと・・・・・・・・4回実施

3. 人材育成、スキルアップ

○ J T 研修や外部研修によるスキルアップを継続した。

- (1) 週報告会（月2回）による所内SV
- (2) スーパービジョン研修（年8回）
- (3) 他区基幹相談支援センターと合同研修（毎月）

4. メンタルヘルスケア

所内研修の一環でメンタルヘルスに関する研修を実施し、りーど衛生委員会準備会と連携して対策を行った。

- (1) メンタルヘルスに関する研修（年3回）

(2) 職員ストレスチェック

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）
 - ①相談受付数・・・年間 266 件（月平均 23 件）
（内、新規登録者数 78 名）
 - ②時間外・緊急対応の件数・・・年間 16 件（月平均 1 件）
- (2) 指定特定相談支援事業・・・年間契約者数 38 名
- (3) 指定一般相談支援事業・・・年間契約者数 1 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。

3. スタッフ配置、勤務体制

(1) スタッフ配置

管理者 1 名（兼務）、主任コーディネーター 1 名、副主任コーディネーター 1 名
専従コーディネーター 3 名（1 月末退職 1 名）

兼務コーディネーター 3 名（5 月末退職 1 名、3 月末退職 1 名）

※うち主任相談支援専門員 2 名

相談補助員 1 名、事務員 1 名（兼務）

(2) 勤務体制 基本開所日に従い、月単位の勤務表によるシフト制。

職員がランダムに休むことで利用者からの相談に支障が出てしまったことから、出退の勤体制を変更（シフト勤務から原則土日休みへ変更）した。

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、新規相談ケースと継続ケースの確認を行った。

(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。主任相談支援専門員が参加・助言を行った。

(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 回開催し、主に運営に関わる重点課題の確認や人事労務課題等について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。

(5) 地域のネットワーク活動

- ・城南区部会（城南サポネット、城南そうだんねっと等）
- ・専門部会（地域生活支援拠点整備検討部会、触法障がい者部会）
- ・地域生活支援拠点等の整備に向けたエリアでの取り組み
- ・城南区要保護児童地域支援協議会、城南区在宅医療“多職種連携”研修会
- ・こころのケア共感部会（城南区精神保健医療福祉交流会）
- ・福岡県地域生活定着支援協議会等

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）
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。
2. 指定特定相談支援事業（計画相談支援）
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。指定特定相談事業所へケース移管を行いアフターフォローも行った。
3. 指定一般相談支援事業（地域移行支援・地域定着支援）
地域移行支援計画書作成と同行支援等、地域定着支援台帳作成と緊急連絡体制構築と適宜訪問等の対応を行った。

◇ 運営面

1. 事業分掌
 - (1) 指定申請関係
 - (2) 調査関係
 - (3) 広報（法人専門委員会）
 - (4) ICT：相談支援システムの管理、ソフト内セキュリティ管理
 - (5) 保守：PC・電話・カメラ等通信・電子機器類等の保守
 - (6) 車両：車両運行管理、車両のメンテナンスや車検の手配
 - (7) 清掃美化・感染症対策：清掃呼びかけ、大掃除の調整、次亜塩素管理
 - (8) 備品：備品整理、発注
2. 研修（受講した主な外部研修）
 - ・ 区障がい者基幹相談支援センターCo.研修
 - ・ 相談支援従事者現任研修、専門コース別研修、主任相談支援専門員研修
 - ・ 福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程、キャリアパス研修（県社協）
 - ・ 国立のぞみの園セミナー（オンデマンド、動画配信）
 - ・ 九州地区相談支援事業所合同研修（長崎県／1泊）
 - ・ 日本発達障害学会（京都府／1泊）
3. 広報・啓発活動
福岡市のパンフレットを活用し、利用者や地域の方々に分かりやすい広報物を作成した。

V. 苦情受付結果

- ・ 苦情・・・0件
- ・ 苦情に至らない利用者からの申出・・・1件

令和5年度 相談支援センターあしっぷ事業報告（案）

I. 事業総括

- ・ケアマネジメントの手法を用いて、再アセスメント等を実施し、各ケースへの関わりについて、あしっぷ運営会議及び週報告会で協議し対応した。重度化・高齢化するケースへの対応は、各区基幹相談支援センター等との連携を図れるよう所内で助言し、相談支援専門員がマネジメントを実施した。
- ・あしっぷ運営会議でモニタリング等の進捗確認を行い、業務の滞りや未請求分の報酬が発生した際のフォロー体制や業務管理体制を構築しようと試みた。しかし、相談支援専門員の計画的な業務遂行や月遅れ請求の慢性化については、まだ改善できていない。

II. 重点事項報告

1. 行動指針に沿った運営実施

- (1) あしっぷ運営会議で支援面や運営面の課題について対策を協議したが、相談支援専門員1名で対応可能な契約利用者数と運営面でのバランスに関する検討はできていない。
- (2) モニタリング頻度の見直しの検討も進めることができなかった。
- (3) 効果的なICT活用は実施できていない。

2. 資源の開拓とネットワークの構築

利用者・家族から希望が多い、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ニーズについて、法人実践研究発表会で“親なき後”の生活に関する家族の不安や意向をインタビュー調査し、実態把握を行った。

3. 様々な相談への対応

区基幹センターとともに、所内研修（月1回）及び週報告会（月2回）を活用し、SV機能を果たせるように体制を構築した。

4. メンタルヘルスケア

所内研修の一環でメンタルヘルスに関する研修を実施し、りーど衛生委員会準備会と連携して対策を行った。

- (1) メンタルヘルスに関する研修（年3回）
- (2) 職員ストレスチェック

III. 事業実績報告

1. 実施事業（指定特定相談事業）

計画相談支援の年間契約者数 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（兼務）、相談支援専門員（兼務）3名（5月末・3月末退職各1名）
相談補助員1名、事務員1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

4. 会議等

(1) 朝ミーティング

ケース把握とスケジュール確認、初期対応の確認を行った。

(2) 週報告会

原則2週間に1回の頻度でケースの課題と方針を協議した。

(3) 業務運営会議（管理者、主任）

運営会議に向け原則月1回開催した。

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) あしっふ運営会議

月1回開催し、主に支援面（更新、モニタリング、サービス調整が必要なケース等）と運営面（緊急拠点事前登録、避難計画、請求事務等）の課題について共有し、滞っている業務の遂行状況や対応策を協議した。

IV. 事業内容報告

◇支援面

利用者に対して、サービス等利用計画案作成、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、計画的かつ継続的な支援を行った。

◇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（城南区障がい者基幹相談支援センターに同じく）

V. 苦情受付結果

・苦情・・・0件 ・苦情に至らない利用者からの申出・・・1件

令和5年度 すてっぷ・すまいるホーム事業報告

I. 事業総括

すまいるホームができて7年目を迎え、高齢に伴う身体機能の衰えによる介護、行動障がいへの支援、自然災害、コロナウイルス感染、さらに今後、命に直結するような健康問題等への緊急対応といった様々な課題が浮き彫りになっている。その様な課題の中、現在のすまいるホームの安定した運営継続しながら次の住まいの場を作るために業務をスリム化し事業所内、法人内の方針に沿って動けるような体制作りを目指す。

コロナウイルス感染が5類型となったが、それ以降も感染対策（食事の分離や行事の縮小など含む）をしながら支援を行った。利用者のコロナ罹患はなかった。職員の感染者が複数人重なった時はシフト調整に苦労したが、現職員人数で最低限の支援が行えた状態である。利用者の感染はなかったものの、利用者の障がい特性や年齢などを考えると引き続き感染対策を行いながら支援を行う必要があると考えている。

利用者の高齢に伴う身体機能の衰えに対し、体力面、認知面、医療面への支援が必要と感じている。6月にホームで初めて救急搬送を行った事案が発生した。喘息発作での救急搬送であったが、入院が難しく夜勤者を何とか調整して病院への同宿を行った。しかし、支援体制に限界があり病院側での対応を依頼したが、断られ早めの退院となった。今回のケースにおいては訪問診療や訪問看護と契約をされていたので、かろうじてつなぐことができた。今後の課題であるホームでの医療的ケアへの限界を目の当たりにした（マンパワーの問題と衛生面を含めた医療処置の環境問題）。事業所の支援がどこまで可能なのか、地域での暮らしの限界を整理しながらご家族と話していかなければならない。また、緊急対応時の連絡調整や夜間対応などができるような組織にしたいが、ホームの職員のみでは人手が足りず、法人として取り組んでいかなければならない。

親なき後の課題については、家族懇談会の議題として昨年度から継続して行っている。必要な情報は一人ひとりの背景によって異なるため、この件についても専門機関との連携やネットワークづくりが求められている。各ケースのニーズの把握をしながら関係機関との連携が必要となってくる。

上記のことから業務や支援はスリム化というより、逆に支援内容の幅が広がっていると感じており、ホームの職員だけでは解決できない課題も多い。そのため事業所内の連携や他の関係機関とのネットワークづくりが求められている。

II. 重点事項報告

1. 利用者の緊急対応の整理や支援技術の向上を目指すことができる実践できる体制をつくる。
 - ・6月に初めて救急搬送者対応を行った。喘息発作で2週間の入院と診断されたが、行動障がいのため、4～5日で入院を断られた。入院期間はホームから夜勤者を当てて緊急対応を行ったが、通

常の GH の夜勤者が不在となるため支援体制が組めないことが分かった。また、病院と GH への支援者を要するため、人件費が倍増となった。行動障がいの方を病院側だけで対応するのは難しく、入院対応は難しいことが分かった。高齢の利用者を抱える場合、訪問診療を最低でも契約をして欲しい。その契約により病状の判断などにおいて職員側のストレスは軽減するが、健康面で緊急度の高い利用者を日々支援することについては、通常の支援よりも緊張感は高くなるため、メンタルヘルス対策は必要である。

- ・通常の通院をするにあたり端末機での予約が必要な病院が増えている。また移動を行う際のタクシーの予約も課題が出ているため、ホームで利用できる端末機を購入する。
- ・初任者研修 1 名と実務者研修 1 名、強度行動障がい養成研修 1 名の受講があった。
- ・福岡県内外の他事業所を見学し、今後の中期事業計画へ反映や職員のモチベーションアップにつなげたいが、コロナ対応などもあり、計画的に実施できていない。

2. 業務をスリム化またラインを意識して実践できる体制づくりを行う。

- ・今年度からフロア会議とリーダー会議を実施している。フロア会議ではケースの事はもちろんだが分掌業務についても話し合い課題等共有している。リーダーは各フロアをまとめ、フロアリーダーを主任、主任補佐でフォローをするようにしている。

3. 職員のメンタルヘルスケアに対して研究する。

- ・月案会議、人権擁護研修、行動障がい支援者研修などを通しての学習や意見交換などを行った。緊張感の高い夜間での 1 名体制支援についてはこれだけで十分ではない。緊急体制や行動障がいへのストレス軽減については常に研究や情報収集が必要と考える。
- ・1 名かつ非常勤スタッフのみでの夜勤や、夜間時の行動障がいへの支援や医療的なケア、緊急対応などの不安が夜勤者から挙がるが多かった。そのため、3 か月に一回程度夜勤者間での意見交換場面を設けるようにしたい。

4. BCP に基づいた避難訓練を行う。

- ・前期は 5 月・7 月・9 月に予定していた。しかし、5・7 月はコロナ感染対応などで実施できなかった。9 月に火災訓練、11 月に地震避難訓練を行った。夜勤者のみでの訓練などの希望もあるため実施予定を立てている。3 月の職員避難訓練では職員間で備蓄品や避難経路等の情報共有を行った。

5. 兼務体制の基盤づくりを行う。

- ・グループホームとほとんどヘルパー兼務体制をしている。人手不足の中で安定して夜勤者を確保するには業務の整理をしながら、法人全体で支援者を補う意識を持つことが必要である。

Ⅲ. 事業実績

◇開所日

- すてっふ 実施：1泊2日 22回
- すまいるホーム 実施：366日

◇利用者：

- すてっふ
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

- すてっふ
2,427,000円（特例居宅利用） 平均区分5～6の方3名
- すまいるホーム
17,745,000円（特例居宅利用） 区分5：2名 区分6：3名

◇スタッフ配置

- 管理者：1名（兼務） サービス管理責任者：1名
- 常勤支援員：10名 非常勤支援員：19名 事務員：1名（兼務）

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、他のサービスも利用するため、確実な実績管理を通して請求や財務の管理を行った。

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
- ・訪問診療・訪問看護・訪問薬局

③現状にあった重要事項説明書の見直し

- 重要事項説明書の見直しは行えなかった。緊急対応や部屋の使用等に関する見直し等が必要である。

④すてっふ稼働に向けた運営

- すてっふ稼働に向け、環境整備・支援体制を整える。求人媒体等を利用し夜勤者確保に努めたが、夜勤者が増えることにはつながらなかった。

⑤人事・労務

- ・ 常時求人を行いながら、人材確保に努めた。特に夜勤者の確保に努めた。
- ・ 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、人員配置基準の確実な管理と労務管理を行った。
- ・ 令和 6 年度に社会保険対象者の対象範囲の変更があるため、非常勤スタッフと面談を設け希望調整を行った。それにより、雇用時間が低減したケースもあるため、さらに職員確保に努めなければならなくなった。
- ・ 高齢化に伴い、介助を要する利用者が増えている。そのため、安心安全な介助を行えるよう介護福祉士資格取得を推奨した。初任研と実務者研修に 1 名ずつ取得希望者が挙がり取得中である。

⑥研修（受講研修別紙参照）

グループホームに必要な暮らしについての研修や、介助力の向上を図る研修、そして行動障がいのある方への支援の向上のための研修に主に参加した。

常にシフトで支援に入っているため、生活支援の場面ではスタッフ間のコミュニケーションがとりづらいことが課題に挙がる。そのためコミュニケーションについての研修を受け、受講職員からホームの職員への伝達研修をした。

⑦リスクマネジメント

- ・ BCP を活用した災害時やコロナウイルス感染症等の対策を行った。また、スムーズに事業継続が行えるよう、年に 2 回 BCP の見直しを行った。
- ・ 事業所内における感染の発生及びまん延を防止することを目的とし、感染対策委員会を設置し委員会は 4 月・7 月・10 月・1 月の計 4 回実施した。(感染症対策委員会報告書参照)
- ・ 避難訓練の実施
災害や火災等を意識した総合避難訓練を年に 2 回実施し、自主的な訓練も 2～3 か月に 1 回実施した。また地域の防災訓練には積極的に参加し、樋井川 3 丁目 2 区の訓練では避難所設営（テント設営実施）に職員 2 名と利用者 1 名が参加した。

⑧施設維持、保守管理、環境整備

- ・ 毎月 1 回程度保守点検を実施した。洗濯機やクーラーなどの故障や清掃などが今年度は多くなっている。また、この点検により、介助用具の劣化などにも気が付き、素早く購入に至っている。利用者の居室の出入り口ドアの故障が見られているため次年度修繕を行う予定にしている。

⑨地域との連携

- ・ 樋井川 3 丁目 2 区総会や地域清掃に参加した。年末には夜回りパトロールに職員 2 名が参加した。

⑩第5次中期計画策定の推進

- ・中期計画策定に向けての会議等を行えなかった。

◇支援面

①ホームでの生活の質の向上に努める。

- ・今年度も新型コロナウイルス感染症の対策として、フロアごとのレクリエーション（季節を感じられる活動）の取り組みとなった。日々のホームでの生活面での役割などを取り入れている。利用者が体調や気分により日中活動の場（葦の家）を休むことが多くみられた。職員配置上の課題はあるが、今後利用者にあった日課づくりが必要になると思われる。

②支援過程の実施

- ・アセスメント～モニタリングを実施し、ケース会議を通して課題共有しながら実践に取り組んだ。また、フロア・リーダー会議などを通して共有した。
- ・健康支援に関しては、グループホームの職員だけでは限界があるため、必要に応じてケア会議を設け、医療面から医師や看護師にも参加していただいた。

③地域行事へ参加を行う。

- ・地域清掃、堤地区運動会、夏祭り、避難訓練などに参加した。

④健康管理と清潔感のある環境づくりを行う。

- ・訪問診療、看護、歯科、リハビリを利用者個人で契約を行い連携を図っている。利用していることで緊急時の対応が安心して行えている。

⑤預り金管理を行う。

- ・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った。

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5年度 重度障がい者等包括支援事業リーダー事業計報告

I. 事業総括

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。

利用者の状況に合わせてサービス調整を行っている。少しずつ、ご家族に代わり職員での通院支援が増え、突発的な体調不良（怪我や緊急搬送など）があり、1対1支援では無理な支援が必要となることが多々あった。検査や入院時の支援には2～5名の職員が必要なため、その際の課題点を整理し可視化することで、周囲に理解してもらうよう努めたい。そうすることにより、重度の障がいのある利用者の地域での生活が守られていくのではないかと思われる。そのためには行政にも訴えていきたい。利用者の行動に対する配慮や高度な支援技術を要するため、丁寧な支援の引継ぎを行い、意識して職員の育成を行っていくことを大事にしている。

II. 重点事項報告

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アセスメントを行い、計画作成を作成している。また、身体拘束適正化委員会や虐待防止研修などはグループホームすてっぷと連携し会議を実施した。

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。

重包会議やサービス担当者会議で支援情報の共有を図った。医療的なケアが必要なケースが発生しているため、訪問診療の医師や訪問看護の看護師の方々も交えたケア会議を実施したケースもあった。

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。

常勤以上の職員は、5名の利用者のサービスを把握しながら実績記録を行った。必要に応じて関係機関と連携し、実績を確認した。

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。

今年度は感染症対策のため機会を設けることができなかった。

5. 1～2年後に向けてサービス提供責任者の育成を図る。

次年度の人事異動により、サービス提供責任者が変更となる。

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：1名（兼務） サービス提供責任者：常勤1名（兼務）

事務員：1名（兼務）

◇報酬：88,274,000円（処遇改善費含む）

Ⅳ. 苦情受付結果

苦情受付なし