

令和6年度 葦の家福祉社会事業計画

この5年間ほど法人運営の混乱・低迷といった状況が続き、新体制となった令和5年度はその対応に追われた年であった。今後、法人がどこに向かっていくのか、財務の安定性は保たれるのかといった不安定さがあり、将来に渡っての仲間たちへの支援と、働く職員たちのモチベーションの維持を法人としてどう担保していくのが大きな課題であると考えている。

葦の家福祉社会は「障がいがあっても地域の中でふつうの生活を」の理念のもとに各事業所運営を推進している。しかし、仲間たちの高齢化やご家族の高齢化（親なき後の支援）に伴うニーズの変化に答えられているのか、また、地域のニーズや障がい福祉のニーズを踏まえた運営ができていくのか、といったことについて見直す必要がある。令和6年度は、今一度法人の原点にもどり「障がいがあっても地域の中でふつうの生活を」を目指した運営をとり戻したい。そのため、以下のような目標をあげ、事業を推進していく。

～経営面～

- ① 令和7年度に向けた新しい本部事務局の体制づくり
 - ・法人全体での事務員の業務整理や人事異動も想定した事務人材育成
 - ・給与計算等の法人事務の根幹となる業務の代替者づくり
- ② リード拠点（生活支援事業）の収支安定化
 - ・赤字事業の運営見直し
- ③ 人事考課・給与体制の見直し
 - ・キャリアに応じた評価システムと給与体系の構築

※会計の分析を行い明確なビジョンを打ち出すとともに、中期計画策定部会の再発足につながる1年とする。

～事業運営～

- ① 計画的なショートステイ利用者の受け入れ
- ② 各事業所がGHと連携を図れる勤務体制づくり
 - ・緊急対応や職員休憩時間の確保のための応援スタッフ制度
 - ・法人外のGH事業所と連携した利用者支援の確立
- ③ えーる油山移転・建設に向けた取り組み、および跡地活用の検討
- ④ 親なき後の支援について法人としての研究（後見制度・民事信託など）
- ⑤ 相談支援事業の整理

※葦の家福祉社会で実現できること外部と連携することなどを明確にしたい。

～法人内部での役割分担と確実な事業運営ができる職員集団づくり～

- ① 経営面に関わることができる職員の育成（財務・労務・人事・事業方針策定等）
- ② 安定した人材確保と人材育成（人事評価制度・法人単位での求人対策）
- ③ 地域への発信・広報力の強化
- ④ 幹部職員の管理力・監督力の強化（各事業における運営力強化）

※上記の役割分担を上級職以上の職員で分担・組織化し推進していく。

令和6年度 生活介護事業葦の家 事業計画

I. 事業方針

一昨年度の課題であった支援員不足に関しては昨年度安定してきたが、法人の方針により一定の人事異動を行うため、年度前半は現場の安定化に努める。また、監督職については、将来のマネジメント力をつけるための意図的な引き継ぎ業務を行う。

仲間の支援についてはコロナ禍の鎮静化に伴う地域活動・行事活動の再拡大を行っていきけるよう、仲間・職員ともに無理のない再開（再拡大）計画を立て実行する。また、仲間の高齢化やグループホーム移行などの住まいの場所の変化に伴い、関係する他機関との連携を強化するとともに、親亡き後の支援について職員間での理解を深める取り組みを行う。昨年度に引き続き、職員集団づくりや職員の資質向上を意識した研修や面談等を実施するとともに、管理側から現場側へのスムーズな情報伝達・意思伝達が行えるような体制づくりを目指す。休憩時間の確保や時間外勤務時間の軽減を図るため、会議や研修時間のスリム化を図るなどの労務改善に取り組む。

昨年度は厨房内の改修工事を行ったが、他にも館内の水回り、道路側・河川側の未舗装部分の土砂の流出など、施設の経年変化によるさまざまな不具合が出ているため、本年度も一部設備の改修・新設を行い、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。また、昨年度の消防局・住宅都市局の立ち入り調査により、2階屋上に設置されているスチール製屋根材が建築基準法に抵触するとの指摘を受けたため、本年度内に撤去を行う。

II. 重点項目

1. 安全・安心な支援を提供できる体制を作る
 - ・新規職員、異動職員へのOJTを中心とした研修を行い現場の支援体制の安定を図る。
 - ・職員の労務環境を見直し、働きやすい環境を整える。
 - ・世代交代を意識した業務引き継ぎを行う。
2. 仲間の高齢化、ライフステージの変化に伴う支援の在り方を見直す。(継続)
 - ・グループホーム、ショートステイなどの他事業所・他法人とも連携し、家族による支援が難しくなった際に必要なサポートを行う。
 - ・加齢により必要な支援内容が変わってきた仲間について訪問看護、看護師、その他医療機関等の専門機関と連携し、適切な見直しを図る。
3. 施設の老朽化に伴う改修を行う。
 - ・洗面台など支援上の不便を生じている水回りの改修を行う。
 - ・道路側・河川側の未舗装部分の土砂の流出について、盛土等による改修を行うなどの環境整備を行う。
4. コロナ後の地域行事・仲間活動の正常化に取り組む。
 - ・コロナ前に行っていたわはは祭りや仲間の旅行・バスハイクなど、多くの職員が体験していない行事に関しては無理のない形で実行し、確実な経験を積み上げていく。
 - ・法人理念である「地域の中でのふつうの生活」に立ち戻り、仲間たちの地域活動を見直していく。

III. 事業実施体制

1. 期間、開所日数、休所日
 - ・期 間：令和6年4月1日～令和7年3月31日
 - ・開所日数：営業日258日、開所日256日（予算計上日：255日、職員業務日2日）
 - ・休 所 日：木・日・祝日（木曜支援日17日）

2. 実施メニュー、予定利用者数

下請け作業、フェルトやアロマストーン等自主授産品製作、創作活動、公園清掃、農作業、バザー販売、公園外出、レクリエーション等

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

利用者 49 名 出勤率 87.0% 年間延べ利用者見込 10,515 名

3. スタッフ 44 名

管理者（施設長）、副施設長、サービス管理責任者、栄養士、事務員、各 1 名

常勤生活支援員 18 名（正規 13 名、年次雇用 5 名）

非常勤職員 20 名（支援員 16 名[送迎 6 名]、看護師 1 名、調理員 3 名）、嘱託医 1 名

IV. 事業内容

1. 運営面

(1) 人事、労務管理

- ① 職員の雇用・シフト・時間外勤務指示・年次休暇取得・出退勤等の労務管理を行う。
- ② 社会保険の申請や産休・育休に係る証明書発行などの事務処理を行う。
- ③ 36 協定締結、ほか労働時間管理等、就業・労務関連の法令を遵守する。
- ④ 職員の心身の健康管理への留意と早めの予防策の実施。（衛生委員会の活用）

(2) 人材育成、研修

- ① 所内研修会（基礎研修、実践研究）及び所外研修参加によるスキルアップを図る。
- ② 法人研修委員会との連携、法人研修企画（新任教育、実践研究発表会等）へ参画する。
- ③ OJT、メンター制度の活用等により内部教育・育成活動を充実させる。
- ④ 本部事務局と連携した、効果的な採用活動により良質な人材を確保する。

(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・適切な経理業務を行う。
- ② 経理業務の執行管理を行う。（会計責任者）
- ③ 給与計算の基礎となる労務管理データを適切に処理する。
- ④ 法人本部事務局と連携した適切な拠点事務処理を行う。

(4) 法令遵守・コンプライアンス

- ① 生活介護事業の運営に係る制度理解、自主点検による定期チェックを実施する。
- ② 適切な記録の作成・管理を徹底させる。
- ③ 業務手順書等のマニュアル類の見直しを適宜行う。
- ④ 法人の人権擁護委員会と連携し、虐待等を防止するために、虐待防止・身体拘束適正化委員会（研修）を実施する。
- ⑤ ハラスメント行為などを防止するために、研修の機会を確保する。

(5) 安全管理、危機管理（リスクマネジメント）、苦情対応

- ① 保守管理・防災危機管理合同会議の実施による施設設備の保守・管理を行う。
- ② 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へ報告。事故が起きにくい環境を作る。
- ③ 法人リスクマネジメント委員会と連携し、感染予防・食中毒予防の研修を年 2 回以上、感染症や自然災害を想定した想定した訓練（シミュレーション）、業務継続計画に係る研修を実施する。

- ④ 感染疑い発生時の速やかな感染拡大防止策の実施。（隔離・連絡調整・事業所間連携）
- ⑤ 火災、地震、水害とあらゆる場面を想定した複数カ所への避難所避難訓練を実施する。
- ⑥ 火災保険、自動車保険等の各種保険契約の更新確認を行い、必要に応じた保険適用の検討を行う。
- ⑦ 車輛運行前後のアルコールチェックを適切に実施するとともに、その簡便化を図る。
- ⑧ 苦情解決要領に則った利用者の苦情への速やかな対応を行う。
- ⑨ 業務振り返りシートを基にした各支援員の支援姿勢の見直しと意識改革を行う。
- ⑩ ご家族へのこまめな連絡や、連絡帳を通した丁寧な対応についての職員指導を行う。

(6) 広報

- ① 『ニュース葦の家』を毎月1日に発行する。（発行部数 約2800部/月）
- ② ホームページやフェイスブックなどによる施設、法人の基本情報公開を行う。
- ③ 行事における広報活動を行う。（各種イベント・バザー・わはは祭りなど）
- ④ 適切な写真管理を行う。（広報に必要な写真のデータの収集・管理）

(7) IT機器OA機器環境、情報管理

- ① 担当職員のIT知識の向上を図り、定期的な機器の保守点検を行う。
- ② 利用者へのIT環境を整備する。（仲間のパソコン・iPadの提供）
- ③ 館内のWi-Fi環境を整備する。

(8) 施設維持管理、保守管理、環境整備

- ① 施設内各部署の月次点検を行い、保守管理・防災危機管理合同会議を実施する。
- ② 必要に応じて施設内の設備・備品の修繕、交換を行う。
- ③ 未使用時の消灯、空調機器等の停止を徹底し、エネルギー消費の管理・節減を行う。
- ④ 大規模修繕の一環としてトイレや洗面台など水回り設備の改修を検討する。
- ⑤ 2階屋上のスチール製屋根を撤去する。
- ⑥ 河川側の未舗装部分（運動場）の盛土等による再整備を行う。
- ⑦ 火災通報装置等、防火機器・貯水槽等の法定点検、関係書類の整備を行う。
- ⑧ 施設周囲の環境整備を行う（桜の木、垣根の消毒・剪定など）。
- ⑨ 桧原分室に設備管理者を設置し、定期的な保守管理を行う。
- ⑩ 年間を通したアルコールでの館内消毒、車輛内消毒を行う。
- ⑪ 蟻やゴキブリ等の害虫駆除を行う。（各所への駆除剤配置、燻煙式殺虫剤の定期使用）
- ⑫ 車輛管理台帳の整備・管理を行う。（全車両の定期点検・記録整備・減免申請）
- ⑬ 新任スタッフへの運転技術の指導を行い、安全運転講習会を実施する。
- ⑭ 事故発生後の対応（報告書の確認、車輛修理、代車確保）を速やかに行う。

(9) その他

- ① 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・管理する。
- ② 大学、専門学校の職場研修生を受け入れ、福祉分野で活躍する人材の育成や職員採用につなげ、職員自身の支援の振り返りをねらう。
- ③ 福岡市民間障がい施設協議会 職員部会、きょうされんの活動に参加する等、関係団体とのやり取りを通して、職員同士の情報交換・研修・スキルアップの機会を作る。

2. 支援面

(1) 作業

- ① 仲間のニーズに沿った創作活動の提供。立体表現や身体表現も含む創作活動の推進。仲間の好きなことや得意なことを生かした作品造りを行える環境を整備する。
- ② 三幸パッキング製作所やトーションなどと連携し、安定した下請け作業の確保に努める。
- ③ 開放的な運動場での作業によるエネルギー発散、身近なりサイクル活動・社会貢献活動への参加、回収作業による地域との交流を目的としたアルミ缶整理作業を行う。
- ④ 農作業、公園清掃、バザー参加など地域に出ていく活動の充実をはかる。
- ⑤ 作業により得られた純益は全て工賃として支払い仲間たちへ還元する。

(3) 活動

- ① コロナ禍で中止としていた大型バスを活用したバスハイクを再開し、仲間の余暇活動の充実を図るとともに、職員の集団引率の経験の場を設ける。
- ② 季節や時期に応じた行事やレクリエーションを企画・実施する。
- ③ わはは祭りや地域行事への参加を通して仲間の地域生活活動を促進し、障がい者理解を広げる。
- ④ 地域ボランティアの参加による地域交流活動の推進、活動の充実化をはかる。
- ⑤ 公民館や各種施設などの社会資源を活用した活動の充実化をはかる。
- ⑥ 仲間の会を通し、個々の意見を尊重した仲間主体の自治会運営・支援を行う。

(4) 介助・健康管理

- ① 各人の障がい特性や発達段階を理解し、意思を引き出せる支援を行いながら、高齢化及び、障がい特性に対する専門性を身に付ける研修を実施・実践する。
- ② 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を実施する。
- ③ 各人・各班の介助マニュアルの作成と共有、統一された適切な介助の実践。
- ④ 訪問看護の活用。実際の支援の様子観察を基にした専門家の助言と現場への反映。
- ⑤ 定期的なバイタルチェックや健康診断の実施、看護師・医療機関との情報共有の徹底。
- ⑥ 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。

(5) 給食

- ① おいしく、楽しく、安全、健康で、家庭的な雰囲気での給食提供を行う。
- ② 食材単価は600円/食と設定し、食事提供体制加算取得を前提とした提供を行う。
- ③ 給与栄養量目標は、680kcal・生活強度Ⅰ（低い）と設定する。
- ④ 安定した厨房運営のために、調理員採用活動、指導・育成を行う。
- ⑤ 感染症等により給食提供できなくなった場合の弁当食（加算対象）の確保。
- ⑥ 安全な給食提供のために、自動水栓を導入し、温冷配膳車を活用する。
- ⑦ 耐用年数を迎えた厨房機器の交換について検討する。

(6) 送迎

- ① 安全運転管理者と連携し、安全第一の送迎支援を実施する。
- ② 全8コースの送迎支援を実施し、仲間の利用促進、ご家庭の負担軽減に努める。

(7) 生活支援

- ① 利用者、ご家族との随時相談、面談、家庭訪問を行い、行政手続についての助言、利用支援などを適宜行う。
- ② 他施設、生活支援事業者、医療機関、行政サービスなどと連携し、必要に応じてコーディネートを行う。
- ③ 関係各機関と連携し、ご本人・ご家族の高齢化、疾病等に対する緊急応援を行う。
- ④ 法人内事業所連携により緊急時の支援体制を確保する。
- ⑤ 相談支援センターと密に連携し、サービスの向上に努める。

令和6年度 えーる油山事業計画

I. 事業方針

大きな柱として「事業所新築移転」の計画を予定通り進める。社会福祉施設整備費等補助金申請の可否に伴う工程表の見直しを行う。具体的には8月入札、9月着工、3月竣工を目指す。支援面では、生活介護単独サービス提供を支える人員配置の基で、ニーズに沿った実践をチームで行う。運営面では新しい職員体制の基、組織・分掌ラインを構築する。課題解決に向けての具体的な手立て・優先順位を明確にしていく。また働き方改革を進める中で、各職員の業務量を正確に精査し、メンタルケアを含めた確実な労務管理と業務面談を行う。

II. 重点目標

1. 事業所新築移転に向けて、年間工程表に沿って具体的な取り組みを進める。
 - ・開所初年度に備え、備品の購入や引越し等のスケジュール管理をチームで行う。
 - ・東油山での実践が最終年になるので、地域との関わりを意識した活動を行う。
2. 新しい職員体制の下での組織・分掌ラインの構築・強化を図る。
 - ・管理者・サービス管理責任者・運営部・支援部・班リーダーのラインに沿って、支援現場からの課題の抽出・具体的なOJT機能を強化させる。
 - ・月単位で実施する効果的なミーティングを通して、タイムリーな情報共有と課題解決に向けての手立てを確認する。
3. 生活介護単独サービスによる各作業の取り組みを強化する。
 - ・仲間が主体的に取り組める作業活動を通して月平均工賃3,000円を目指す。あおぞらマルシェを年2回（8月・12月）開催する。
4. 法人内各拠点との連携を図る。
 - ・地域生活支援拠点の緊急時に即応できる体制を整える。
 - ・えーる油山の緊急時には法人に応援依頼をかける。
5. キャリアパスを意識した研修機会を設ける。
 - ・支援員の実践力の向上を目指した具体的内容の「OJT機能強化研修」を実施する。
 - ・事業所内研修を通して、職員一人一人が自分の意見を語れる機会を設ける。
6. メンタルヘルスケアに取り組む。
 - ・衛生委員会（年6回）を中心として、メンタルヘルスケアの学習会を行う。
 - ・職員の業務面談を年3回（6月・10月・2月）行う。
 - ・休憩時間の担保を徹底する。

III. 事業実施体制

1. 期間、開所日数、休所日
 - ・期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日
 - ・開所日数 営業日260日、開所日256日、職員業務日4日
 - ・休所日 土・日・祝日（土曜支援日17日）

2. 実施メニュー・予定利用者数

フェルトやタオル等の手芸授産品製作、創作活動、公園清掃、農作業、受注品加工作業、バザー・マルシェ販売、注文物品配達、公園外出、レクリエーション、ニュース配り等

定員 : 生活介護事業 20 名

契約者数: 生活介護事業 25 名

生活介護事業 年間延べ利用者見込 5,466 名 出勤率 85.7%

3. スタッフ 22 名

管理者、サービス管理責任者、各 1 名、事務員 1 名

常勤生活支援員 9 名 (正規 9 名)

非常勤職員 9 名 (生活支援員 8 名 [内送迎員 4 名]、看護師 1 名)

嘱託医 1 名

IV. 事業内容

1. 運営

①管理体制

- ・管理者以下、サービス管理責任者、運営部、支援部、3名の班リーダーのライン体制
- ・監査および実地指導対応、法人内監査に併せて年2回、自己点検表によるチェック実施

②人材育成、研修

- ・月1回の事業所内研修の実施
- ・法人内、外部研修への参加

③経理事務、総務事務、庶務、財務管理

- ・経理規程に基づいた小口現金を含む日常の出納・経理業務 (出納職員)
- ・経理業務の執行管理 (会計責任者)
- ・拠点会計・提出日・財務3表の理事長印押印日、各々のメ切を厳守した会計処理
- ・経理・出納、労務、庶務の事務分掌業務を法人事務スタッフ、主任職員等との連携
- ・インボイス制度に基づく請求業務
- ・電子帳簿保存法対応

④苦情対応

- ・家族からの申し出は真摯に受け止め、関係者と経緯と対策について協議する
- ・利用者の苦情への速やかな対応と苦情解決処理要領に則った運用
- ・業務振り返りチェックシートを基にした各支援員への意識改革
- ・保護者連絡や、連絡帳を通した応答への配慮とその職員指導

⑤広報

- ・毎月えーる油山についての広報活動のために、えーる油山ニュースの発行を行う。
- ・後援会だよりにて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てえーる油山の活動報告を写真入りで載せる。

⑥保守管理 (清掃含)、車両管理

- ・補修・危険箇所の早期発見に努め、修繕、改修を行う。
- ・毎日支援終了後に、ローテーションにて事業所内の清掃を行う。
- ・年に3回クリンネス週間を設け、普段清掃を行う事のできない箇所の清掃を行う。

- ・消毒：年間を通して支援終了後に塩素とアルコールを用い、事業所内の消毒を行う。
- ・毎日の車輛掃除・消毒。
- ・塩素消毒：週単位で事業所及び車両内の塩素を新しいものに入れ替える。
- ・害虫駆除：蟻やゴキブリに対する害虫駆除剤を事業所内に適宜配置し、定期的に燻煙式殺虫剤等を使用し、害虫対策を行う。
- ・車輛管理台帳の整備・管理。
- ・全車両の定期的点検・車検対応。
- ・事故（事故報告書の確認）・破損の修理、代車手配。
- ・6台の車輛の減免申請書の作成・報告。

⑦防災、リスクマネジメント

- ・事業所の日常的なヒヤリハット報告を積極的に実施、事故の予防に努める。（ヒヤリハットメモの活用）
- ・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、職員会議で取り扱う。原因の分析を行い、支援現場の環境改善に努める。
- ・感染症対策を周知徹底し、感染の予防に努める。感染対策委員会を引き続き設置し、年2回の研修と訓練の場を設ける。
- ・事業所内の防火管理体制を明確化し、年2回、火災避難訓練と地震避難訓練を実施する。
- ・堤公民館主催の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。
- ・毎日の退勤時、担当職員が目視等確認後、施錠確認表にチェックを入れる。

⑧人権擁護

- ・虐待防止と身体拘束適正化に向けた研修を年1回以上行う。

⑨会議、ミーティング（MT）

- ・職員会議（月1回）、衛生委員会（隔月）、健康支援会議（年2回）、サビ管合同会議（年6回）を行う。
- ・運営MT・研修MT・作業MT・創作授産MT（各月1回）

⑩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。

2. 支援

① 生産活動事業会計

- ・毎月工賃支払いを行う。生産活動会計の入力作業を今年度より分掌業務に組み入れる。収支の把握を行い、必要経費などは各職員から事前に計画を立てたり、予算書などを提出したりするなどの指導を行う。

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、面談にて説明する。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。

③ 訪問看護

- ・なかにわメンタルクリニックの精神保健福祉士が月に一回来所し、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。

④ 健康管理

- ・医療、服薬、既往歴などの把握を行い、毎週月曜日に看護師によるバイタルチェックを行う。
- ・急な受診に備えて、「医療機関受診カード」を作成し、変更があれば随時更新を行う。
- ・6月と12月に健康診断を行う。
- ・感染症や健康についての情報を利用者・保護者へ周知する。
- ・必要に応じて「生活支援員による医療的ケア実施申請書」の提出・更新を求める。

⑤ 生活用品・生活介護環境

- ・仲間たちが快適に過ごせるように生活備品の管理、環境の整備・管理を行う。
- ・事業所内の温度管理を行う。(1日4回の換気、作業室の扇風機、各部屋のアコン・女子更衣室のヒーター)

⑥ 給食

- ・2つの業者からの提供を継続する。

⑦ 送迎

- ・送迎員4名と支援員1名で5コースの送迎を行う。

⑧ 授産品管理・販売

- ・在庫管理票を作成し、販売・生産数を把握する。
- ・在庫管理票の生産部分・販売部分を職員が管理し、共有する。

⑨ 創作企画渉外

- ・夏季、冬季の授産品カタログの作成・販売を行なう。商品配達を手分けして行う。
- ・新しいデザインの今治タオル・新商品等の販売を行う。
- ・渉外絵画コンクール(きょうされん・コアサイドアート等)への応募を行う。

⑩ 新商品開発等

- ・表現活動の一環として仲間の自主表現性を高め、且つ仲間の工賃向上を図る。

⑪ フェルト

- ・ボランティアの方にフェルトボールの授産品の加工を依頼する。

⑫ 農園

- ・事業所横の畑の他に3か所畑をお借りし、作付・収穫まで行う。

⑬ 受注品作業

- ・TENGU-DO FARM、トーション、つみきやからの受注品加工作業を行う。

⑭ 公園清掃

- ・樋井川4号公園、東油山公園、浦の川公園の定期的な清掃を行う。

⑮ バザー出店

- ・博多どんたく、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、堤文化祭、さつきまつり、まごころ製品大規模販売会、おもちゃ箱マルシェ等バザーに参加する。

⑯ レクリエーション

- ・行事；障がい者スポーツ大会に参加する。
- ・グループ毎による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。
- ・七夕、クリスマス会、豆まき、バレンタインデー等の季節行事を企画する。

令和6年度 福岡市屋形原・若久特別支援学校放課後等支援事業 事業計画

I. 事業方針

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の充実をめざす。学校や家庭とは異なる時間、空間、人、経験等を通じて、個々のこどもの状況に応じた支援を行い、こどもの最善の利益の保障と健全な育成を図る。職員の環境改善として、「人材確保に向けた取り組み強化」と「人材の定着に向けた取り組み強化」を図る。

II. 重点目標

1. 「自己選択」「自己決定」等も踏まえながら、こどものできること、得意なことに着目した、個別支援計画の充実を図る。
2. 職員の質の向上、福祉サービスの質の向上となるよう内外の研修会や勉強会、他施設への見学などに積極的に参加する。
3. 労務管理（勤怠管理含む）、事務分掌に係る内容を精査し見直しを行う。
4. こどもの地域社会への参加・包容（インクルージョン）を進めるため、他のこどもを含めた集団の中での育ちを支援する。
5. こどもの発達に応じて必要となる基本的日常生活動作や自立生活を支援するための活動を行う。
6. 放課後等支援事業の運営に関し、これまでの振り返りと今後の展望をこども未来局、他運営法人と密に協議、情報共有を行っていく。
7. 若久特別支援学校放課後等支援事業の令和7年度専用施設開所へ向けて、環境を整備する。

III. 事業実施体制

1. サービス内容

福岡市立屋形原、若久特別支援学校放課後等支援事業運營業務委託（福岡市）

2. 営業日・営業時間

開所日数）293日 ※但し、お盆期間（8/13～8/15）は利用希望者がいなければ閉所

営業時間）10：00 - 19：00

支援時間）①学校放課後 15：30～18：30、14：00～18：30、13：30～18：30

※授業終了時間により異なる

②土曜・長期休暇 8：00～18：30

3. 職員体制

	屋形原	若久	備考
管理者	1名		屋形原・若久および他事業所兼務
主任	1名		屋形原・若久兼務
責任者	1名	1名	屋形原は主任が兼務／若久は正規職員
責任者補佐	1名	1名	常勤職員
支援員	16名		屋形原・若久兼務／非常勤職員
事務員	2名		屋形原・若久兼務／非常勤職員1名、正規職員1名（他事業所兼務）

4. サービス提供計画

①対象者

屋形原特別支援学校に通う生徒

- ・知的障がい児（はつらつステージ）： どんぐりルーム
- ・病弱児（すこやかステージ）： たけのこルーム

若久特別支援学校に通う生徒 *若久緑園入所者を除く

- ・知的障がい児：たんぼぼルーム

②利用見込み／平均単価 *委託料加算額

屋形原

- ・個別対応児支援加算 321名／6,886円
- ・1：3支援員加配加算 138名／6,886円
- ・病弱児ルーム配置支援員加算 48名／11,737円

若久

- ・個別対応児支援加算 510名／6,886円
- ・1：3支援員加配加算 367名／6,886円

IV. 事業内容

1. 運営

(1) 定期会議

[事業所内]

会議名	内容【実施頻度】	参加者
月例報告会	法人内各会議の情報や事業課題の報告、共有、協議 【月1回】	管理者 正規職員
職員会議	法人運営会議や外部会議（放課後等支援事業支援部会）の情報共有、運営に関わる協議や決定 【月1回】	管理者 正規職員 常勤職員
活動支援会議	支援計画・リスクマネジメント・活動企画等、活動支援に関わる協議や決定 【月1回】	上記に同じ
全体研修会	テーマに沿った研修、運営・支援に関する申し送り、リスクマネジメント等 【2ヶ月に1回】	全職員

[外部]

会議名	内容【実施頻度】	参加者
運営法人連絡会議	放課後等支援事業運営に関わる事項の確認・協議・決定 【年3回】	こども発達支援課) 課長・係長・担当 市内各事業所) 管理者・責任者
放課後等支援事業支援部会	活動報告や情報共有、運営に関わる事項の確認および福岡市へ協議事項提出 【年4回】	市内各事業所の 責任者

保護者会	役員を中心に活動報告や事業の申し送り、保護者会活動予定の確認、総会の実施 【年1～4回】	保護者会役員 管理者 責任者・常勤職員
その他 (① 担当国会議) (② ケア会議)	① 受給者証更新に伴うサービス提供内容の確認 【適宜】 ② 学校担任と支援情報の共有、確認 【適宜】	責任者 関係機関職員

(2) 業務分掌

職責	主な業務分掌
管理者	管理業務総括
主任	責任者（屋形原）、現場統括者、労務管理、総務、実績管理、研修補佐、広報補佐、出納責任者（屋形原・若久）等
正規職員	責任者（若久）、現場統括者、活動支援責任者、利用調整、ボランティア窓口、備品管理等
常勤職員	責任者補佐（屋形原・若久各1名）、現場統括者、活動支援責任者補佐、利用調整補佐、備品管理補佐等

2. 支援

[どんぐりルーム]

- (1) 主に屋形原特別支援学校敷地内（運動場）「どんぐりルーム」で支援する。活動内容や利用者のニーズに応じて、運動場、学校内プレイルームや体育館、図書室等も利用する。
- (2) 日常の支援で出てくる課題を会議・研修等で整理しながら、常勤・非常勤職員が共通理解と連携の上で支援を行う。
- (3) 現場統括者（常勤職員）1名と利用者数に応じて利用者3名：支援員1名の人員配置で運営する。個別支援が必要な利用者については1：1の人員配置をとる。
- (4) こどもたちの動きに合わせたルーム内の環境設定と遊具配置を行う。
- (5) 季節行事や調理体験、社会体験等のイベントを企画・実施する。
- (6) 行政、学校、保護者、他事業所と連携しながら情報交換会議やケース会議等を開催する。
- (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。

[たけのこルーム]

- (1) 基本的に専用棟どんぐりルームで支援するが、利用者個別の疾患等、健康状態に応じて、学校内教室の使用も検討する。人員配置については、利用者1名：支援員1名で支援する。
- (2) 家庭や学校、主治医との連携・情報交換を図り支援を行う。
- (3) 学校との情報交換やケース会議等を実施し、疾患に配慮した支援を行う。

[たんぽぽルーム]

- (1) 主に若久特別支援学校内の第1プレイルームで支援する。利用者数や障がい特性、活動内容に応じて、第2プレイルームや体育館、視聴覚室等も利用する。
- (2) 日常の支援で出てくる課題を会議・研修等で整理しながら、常勤・非常勤職員が共通理解と連携の上で支援を行う。
- (3) 現場統括者(常勤職員)1名と利用者数に応じて利用者3名：支援員1名の人員配置で運営する。個別支援が必要な利用者については1：1の人員配置をとる。
- (4) こどもたちの動きに合わせたプレイルーム内の環境設定を行う。
- (5) 季節行事や調理体験、社会体験等のイベントを企画・実施する。
- (6) 行政、学校、保護者、他事業所と連携しながら情報交換会議やケース会議等を開催する。
- (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・実施する。

令和6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

様々な価格高騰による負担増、人員配置不足での報酬費や加算減等を踏まえ、充足率、稼働率、効率化、省力化、費用対効果等を意識しながら、経営環境の改善・安定のための取り組みを行う。「利用者一人ひとりに深く寄り添った24時間の支援体制」を限られた人的資源の中で、持続可能な仕組みとして構築する。職員の環境改善として、「人材確保に向けた取り組み強化」と「人材の定着に向けた取り組み強化」を図る。

II. 重点目標

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努める。
2. 人員配置不足による報酬費や加算減等も踏まえ、充足率、稼働率、効率化、省力化、費用対効果等を意識し、分析しながら運営し、経営環境の改善・安定のための取り組みを行う。
3. 職員個々に応じた OJT の実施や、育成への意図や目的、目標を明確にした上での法人内外の各種研修への派遣等を行い、学びへのサポートを積極的に行う。研修参加後の復命については、書面だけではなく会議等の場で報告し、自らの学びや気づき等について、自分の言葉で他の職員に情報提供できる機会を設ける。
4. グループホーム、ショートステイ、放課後等支援との支援の連携をさらに深め、より利用者の生活に寄り添った地域生活支援サービスを提供していく。
5. 感染防止・予防対策と「こころとからだの健康」について、職員一人ひとりが互いに目を向け合う。常に健康保持増進、健康障害防止、労働災害の防止につながるよう、安全衛生に関する意識の向上への取り組みを継続し、安心して働き続けられる職場環境を形成する。
6. 地域生活支援センターリードが福祉避難所として地域の方と共に災害時を考える防災実地研修や防災協定等、命を守る・守り合う連携を意識し取り組む。

III 事業実施体制

1. サービス内容
 - (1) 障がい福祉サービス；居宅介護（身体介護、家事援助）、行動援護、同行援護、重度訪問介護
 - (2) 地域生活支援事業；移動支援
2. 営業日：365日 24時間（事務所開所時間 9：00～18：00）
3. 職員体制
管理者1名、サービス提供責任者2名、事務員1名
常勤ヘルパー2名、登録ヘルパー8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 2,160件／9,640円 行動援護 384件／11,960円
移動支援 528件／6,640円 合計 3,072件

IV. 事業内容

1. 運営

(1) 定期会議

- ① 主管会議：法人基幹会議情報や事業課題を報告、共有、協議する。
事務職員も交え、月次の会計、収支チェックを行う。
- ② 月例会議：常勤職員全員が参加し、法人情報、所内報告、ケース把握、業務課題を取り扱う。
- ③ 全体研修：月1回実施。開催時に法人情報、所内情報を登録スタッフへ伝える。
- ④ サ責会議：月1回実施。ケース検討、業務遂行を主に協議する。

(2) 業務分掌

- ① 人事：採用、考課等について、組織図による業務ラインを明確化する。
- ② 労務管理：シフト調整、労務チェック（支援業務、事務業務管理）
- ③ 財務・経理：事業所、リード拠点での管理を行なう。
- ④ 監査・自己点検表：法令遵守、監査および実地指導対応、自己点検を行う。
- ⑤ 実績管理：月次の実績集約、チェックを行う。
- ⑥ 契約事務：新規契約、契約更新業務を行う。
- ⑦ 支援過程・書式：個別支援計画書の作成を行う。
- ⑧ 予定表・翌月予定：年間、月予定作成を行う。
- ⑨ サービス利用調整：利用申し込みに対するサービス調整を行う。
- ⑩ 研修：年間研修計画をたて、遂行する。
- ⑪ 安全管理：危機管理、事故、衛生管理（感染症対策等）を行う。
 - ・ヒヤリハットメモを集約、毎月月例会議で周知、提出し注意喚起を行う。
 - ・業務マニュアルを改訂する。
 - ・災害BCPファイルの周知を行う。
 - ・災害時の利用者連絡簿を個別ケース票とし、非常時に持ち出すよう周知する。
- ⑫ 行事スケジュール：法人行事に関する業務計画、周知を行う。
- ⑬ 広報：事業所要覧、求人チラシの作成、フェイスブック等のSNS投稿を行う。
- ⑭ 保健衛生：年間を通して感染症対策等を行う。次亜塩素酸での拭き取り清掃を行う。
- ⑮ 清掃美化：リード内清掃の分担表を毎月貼り、各スタッフで実施する。
- ⑯ 車両：車両の保守、点検管理を行う。
- ⑰ 保守管理、環境整備：リード保守分掌担当者と所内主任にて実施する。
- ⑱ PC・IT：パソコン、インターネット環境の保守、整備を行う。
おもいやりケアシステム、ウェブサービスのサイボウズを管理する。
- ⑲ 防災・危機管理：年2回以上のリード内避難訓練の実施。
災害BCPの全体周知を行う。
- ⑳ 苦情：解決責任者、受付担当者による苦情の受付、対応を行う。
- ㉑ 福利厚生：懇親会、福利厚生業務を行う。
- ㉒ 加盟、連携団体：福岡市生活支援事業所連絡会、きょうされん福岡支部
福岡市民間障がい施設協議会、福岡市強度行動障がい支援調査研究会
- ㉓ 法人委員会参加：リスクマネジメント委員会、人権擁護委員会、研修委員会、広報委員会

2. 支援

- (1) アセスメントを確実にし、サービス計画書を作成する。
- (2) 地域生活支援センターリーダー、グループホーム、ショートステイと連携する。
 - ①地域拠点の相談支援センターと連携体制を構築し、ケースの情報交換を行う。
 - ②ショートステイ、グループホームと連携したシフト管理、調整を図る。
- (3) 在宅サービスの調整機能の向上と支援内容の充実を図る。
- (4) 研修、育成
 - ①方針
 - ・年間、月次の研修計画、方針により実施する。
 - ・サービス提供責任者の育成を行う。
 - ・業務計画に即し、階層を意識した育成を行う。
 - ・各分掌業務に即した実務力を高める。
 - ・今求められているホームヘルプの意義、役割を学習するとともに、職員もモチベーションのもてるホームヘルプサービスのあり方を確認する。
 - ・研修報告を回覧、発表、伝達する。
 - ②全体研修を定例で実施し、登録スタッフも参加する。
 - ③OJT(階層別)：法人研修委員会との連携(階層別研修)、ほっとほっと業務表
 - ④OFFJT：(支援面)強度行動障がい研修、ホームヘルパー基礎研修等
(業務面)階層単位の研修、労務、会計、育成等
(資格取得等)相談支援専門員研修、児童発達管理者研修等
実務経験年数2年以上の行動援護スタッフの県主催研修への参加
衛生管理研修：ストレスチェックの実施(年1回：6月実施)
講師研修：グループワーク、SST、カウンセリングなど
 - ⑤SDS：法人、事業所周年誌、広報誌などの輪読機会を設定し意見交換の機会を作る。

令和6年度 短期入所・日中一時りーど 事業計画

I. 事業方針

限られた人的資源の中で、持続可能な仕組みとして計画的なショートステイ利用者の受け入れ体制を構築する。様々な価格高騰による負担増、人員配置不足下での報酬費の加算減等を踏まえ、充足率、稼働率、効率化、省力化、費用対効果等を意識しながら、経営環境の改善・安定のための取り組みを行う。職員の環境改善として、「人材確保に向けた取り組み強化」と「人材の定着に向けた取り組み強化」を図る。

II. 重点目標

1. 限られた人的資源の中で「利用者一人ひとりに深く寄り添った24時間の支援体制」をめざし、持続可能な仕組みとして計画的な利用者受入れ体制を構築する。
2. 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努める。
3. グループホーム、ショートステイ、放課後等支援との支援の連携をさらに深め、より利用者の生活に寄り添った地域生活支援サービスを提供していく。
4. 感染防止・予防対策と「こころとからだの健康」について、職員一人ひとりが互いに目を向け合う。常に健康保持増進、健康障害防止、労働災害の防止につながるよう、安全衛生に関する意識の向上への取り組みを継続し、安心して働き続けられる職場環境を形成する。
5. 地域生活支援センターりーどが福祉避難所として機能するため、地域の方と共に災害時を想定した防災実地研修の実施や防災協定の締結等、命を守る・守り合う連携を意識し取り組みを行う。

III. 事業実施体制

1. サービス内容：短期入所事業（障がい福祉サービス）
日中一時支援事業（地域生活支援事業）※下記は契約自治体
*福岡市、春日市、宇美町、大野城市、那珂川市、志免町、大野城市
2. 営業日、時間：短期入所…12/29～1/3 を除く日
日中一時支援…12/29～1/3 を除く日（開所時間 9:00～22:00）
3. 利用者：在宅の知的障がい児者、身体障がい児者、精神障がい者（短期入所のみ）
4. 職員体制：管理者（兼務）…1名（りーど）、1名（葦の家）
責任者（兼務）…1名（ほっとほっと兼務） 事務員（兼務）…1名
支援員（専従）…常勤1名、非常勤スタッフ2名、
ヘルパーステーション兼務スタッフ3名
5. 利用見込み件数、一件当たり単価
・短期入所：420件 @¥21,268、日中一時支援：768件 @¥4,470

IV. 事業内容

1. 運営

(1) 分掌体制（ほっとほっとと兼務）

- ①研修委員会(全体研修、外部研修等) ②リスクマネジメント
- ③車輛 ④PC ⑤清掃美化 ⑥実績管理 ⑦苦情受付（りーど・葦の家）

(2) 会議

- ①ほっとほっと合同月例会議…法人情報、研修情報、業務課題等を共有する。
- ②管理者主任会議…月次収支、運営面の課題、連絡等の確認を行う。
事務員を交えた時間を事務会議とする。
- ③スタッフミーティング…定期的に非常勤職員も交え、業務、ケース課題等の意見交換を行う。

(3) 人事、組織

- ①効率的なシフト、労務、実績、契約管理体制を整備する。
- ②兼務、非常勤スタッフの支援、業務管理体制を整備する。
非常勤⇒常勤⇒主任⇒管理者への報連相、組織、分掌ラインを再構築する。
- ③法人内他事業所も含む報連相のラインを形成する。
- ④求人活動からスタッフを確保する。

(4) 労務管理

- ①シフト調整、残業時間管理、有給休暇管理を行う。
- ②社会保険労務士の助言を得て、適切な労務管理と環境整備を行う。

(5) 人材育成、研修

- ①常勤スタッフのスキル向上…定期的な学習会を設定、外部講師による事例検討会（ほっとほっと連携）、外部研修 等
- ②非常勤向け研修…全体研修、障がい福祉基礎研修、個別研修
- ③法人研修…虐待防止学習、安全運転講習、法人新任研修
- ④情報収集…他の事業所見学等の情報収集を行い視察見学等の検討をする。

(6) 安全管理

- ①危機管理、事故、衛生管理、感染症等への対応を明確に行う。
- ②りーど避難訓練計画に沿った訓練を年2回行う。
- ③ヒヤリハットボックスの提出喚起を行う。ヒヤリハット、事故報告から課題・対策を分析、全体研修月例会議で周知する。
- ④事務業務内容、諸規程、マニュアル等の整備を行い適時見直す。（業務手順書参）

(7) 衛生管理、感染症対策

- ①清掃は各支援後(夜勤明け・日勤後・引継ぎ時)に行い、一覧表に押印する。
- ②文書、書庫の環境整理を行う。

(8) 広報

- ショートステイの様子を定期的に Facebook に投稿、または広報誌で外部に発信する。

(9) 事務業務

- ①分掌業務を分担し、進捗状況を事務会議で把握する。
- ②毎月のルーチン業務の工程表を作成し、当月シフトと照合し、業務担当者を振り分ける。
ほっとほっと職員、拠点事務員の協力も仰ぐ。
- ③定型業務…実績入力・実績チェック、利用者調整、労務管理調整
効率的かつ確実に出来るよう2人体制で行う。
- ④事務環境の改善を行う。事務書類等は月単位で整理整頓(机・棚の上等)し、毎月事務会議で確認する。
- ⑤契約更新 ほっとほっと利用者については事業所と連携して更新処理を行なう。

2. 支援

サービス管理

- ①サービス等利用計画の理解を深め、関係機関との連携を図る。(担当者会議参加等)
- ②利用者が安心して過ごせる環境設定、状況に応じた個別支援体制を立案する。
- ③支援前打ちは運営日誌を活用し、スタッフ間で確認を行う。
- ④運営管理日誌に利用者数・環境設定(利用者位置)・留意するポイント等を記載し、当日のスタッフ間で動きの確認を行う。支援後はヒヤリハット記入・振り返りを行い、次の支援者が確認・情報共有するツールとして活用する。

令和6年度 公益事業「いいねっと」事業計画

I. 事業方針

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

II. 重点目標

1. サービスの提供は、通常の福祉サービスでは提供できないニーズや緊急性等の要件を踏まえ、従事できるスタッフ体制の範囲内で行う。
2. 職員の兼務体制に伴う労務、利用者との契約、実績やリスク管理体制を強化する。
3. 運用しながら出た課題に対し対策を講じ、実施していく。

III. 事業実施体制

1. 事業所の名称 公益事業「いいねっと」
2. 主たる対象者 地域の障がい児者等
3. 事務所 障がい者地域生活支援センターリード内
4. 営業日 月曜日から日曜日までとする。
(12月29日～1月3日、8月13日～8月15日を除く。)
営業時間 24時間 (連絡体制 電話等により連絡が可能な体制をとる。)
事務所開所時間 ; 9:00～18:00
5. スタッフ体制
管理者1名 (兼務)、責任者1名 (兼務)、事務員1名以上 (兼務)、支援員5名以上
6. サービス提供見込み / 30分単位
・ 預かり支援 ; 60件 (単価 500円) ・ 送迎支援 ; 288件 (単価 500円)
7. 予算
(1) 公益事業拠点区分として予算の執行、決算を行う。
(2) 利用料収入と法人繰入金による。
(3) 年間利用料収入…180,000円

IV. 事業内容

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

令和6年度 城南区障がい者基幹相談支援センター 事業計画

I. 事業方針

令和4年度より基幹相談支援センターには7名以上のコーディネーター（以下、Co.と表記）が必要となったが、現任Co.が不足しているため所内の事業実施体制を再構築していくことが最重要課題である。

第一に、相談支援センターの業務の見える化を図り、新任Co.の教育及び現任Co.のスキルアップの仕組みを再構築する。第二に、相談支援センターあしっぷも含めた相談支援全体の採算性の改善に向けた検討を開始する。第三に、基幹相談支援センターに求められる地域福祉の基盤づくりを推進する。

以上の三本柱に基づいて目標を立て、現任Co.数を維持し、事業を継続できるような体制を確保する。

II. 重点目標

1. 相談支援センターの業務の見える化を図り、新任Co.の教育及び現任Co.のスキルアップの仕組みを再構築する。

- (1) 相談支援センターの業務の見える化（基本業務、関連業務、計画業務、指導・助言等の具体化）を進め、法人ミッションを浸透させ、法人に求められる職員を育成する。
- (2) 研修担当者を中心に新任Co.への研修を実施する。管理者及び主任Co.及び副主任Co.と研修プログラムや教材を共有した上で、現任Co.が業務を通じてノウハウを伝えていく。「福岡市相談支援ガイドライン」や業務手順書に基づいて教育・育成を進める。
- (3) 所内研修（月1回）の中でテーマを設定した相互学習、外部研修のフィードバックを行う等して現任Co.の資質向上を目指す。

2. 相談支援センターあしっぷの赤字事業の解消と事業の統合化に向けた検討を開始する。

- (1) 報酬費が低く採算性が合わない相談支援センターあしっぷ（計画相談支援）の運営改善のため、基幹相談支援センターと一体的な運営ができるよう事業整理を行う。
- (2) 委託相談支援と計画相談支援のケース整理を進め、必要に応じて外部機関へのケース移管又はケース終結等を検討し、事業実施体制を再構築する。

3. 基幹相談支援センターに求められる地域福祉の基盤づくりを推進する。

- (1) 相談支援システムを活用して現任Co.のケースへの関わり度を把握できる仕組みを構築し、「ケースワークの見える化」を実現する。
- (2) ケースワークの頻度を減らし、地域福祉の基盤づくりの業務を増やし、区内のネットワーク構築を図るため、年間計画を立て見通しのある事業推進を実施する。

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）。

◆委託相談支援 延べ件数、相談者実人数：月 500 件、月 90 名

(2) 指定特定相談支援事業 契約者数：34 名（前年度実績）

(3) 指定一般相談支援事業 契約者数：0 名（前年度実績）

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 1 名（常勤・兼務） ◆副管理者 1 名（常勤・兼務）

◆主任コーディネーター 1 名（常勤・専従）

◆副主任コーディネーター 1 名（常勤・専従、主任相談支援専門員、相談支援 S V）

◆コーディネーター 2 名（常勤・専従）、2 名（常勤・兼務）

◆相談補助員 1 名（非常勤・専従） ◆事務員 1 名（常勤・兼務）

(2) 勤務体制 基本開所日に従い、年間予定表と勤務表（月単位）による。

4. 会議等

(1) 朝ミーティング（毎朝 9:00～9:20／職員全員）

原則毎日開催し、スケジュール確認、夜間電話や留守電の確認、新規相談や継続ケースの確認（特に緊急・虐待等）、区部会運営の事務連絡、ヒヤリハット・Goodjob メッセージ、メール確認等を行う。

(2) 受理会議（火曜 17:00、金曜 9:20／Co.全員）

原則週 2 回開催し、新規相談の概要を共有し、初動方針と担当者を決定する。

(3) 週報告会（第 1・第 3 火曜 10:00／職員全員）

原則 2 週間ごとに、ケース課題と方針を集約し、課題を協議する。

適宜、主任相談支援専門員が参加・助言を行う。

(4) 業務運営会議（第 2 木曜 17:00／管理者、主任）

原則月 1 回開催し、運営会議に向け、運営や事業、財務、人事に関わる重点課題の確認や情報の共有を行う。

(5) 運営会議（毎月最終木曜 10:00／職員全員）

原則月 1 回開催し、主に所内の運営に関わる重点課題の確認や情報の共有を行う。

(6) 協議会活動

・城南区部会（2 ヶ月ごと第 3 木曜 10:00／Co.全員）

・城南区部会事務局会議（毎月第 1 木曜 10:00／Co.全員）

・主任コーディネーター会議（毎月第 3 金曜 15:00／主任 Co.・相談支援 SV）

・事務局合同会議（3 ヶ月ごと第 3 金曜 15:00／Co.全員）

・企画会議（毎月第 2 木曜 13:00／相談支援 SV）

・専門部会（地域生活支援拠点整備検討部会、触法部会等）

・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

(7) 地域づくり・ネットワーク活動の係員体制

- ◆司法・権利擁護係：Co. 1名
(触法、定着支援協議会、成年後見、F ネット、障がい者虐待、差別解消)
- ◆地域包括ケア係：Co. 2名
(多職種連携、複合課題、8050問題、高齢・介護保険)
- ◆ひきこもり・こども家庭係：Co. 2名
(要保護児童地域支援協議会、教育、SSW、ひきこもり支援、発達障がい)
- ◆専門NW係：Co. 1名
(こころのケア、医療的ケア、難病、行動障がい、依存症、地域移行支援)

IV. 事業内容

1. 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・調整を行う。

- ①福祉サービスの利用援助(情報提供、相談等)
- ②社会資源を活用するための支援
- ③社会生活力を高めるための支援
- ④権利擁護のために必要な援助
- ⑤専門機関の紹介
- ⑥福岡市障がい者等地域生活支援協議会区部会運営及び区ネットワーク構築
- ⑦区内の相談支援事業所のネットワーク構築
- ⑧区内の相談支援事業所に対する専門的な指導・助言・人材育成
- ⑨地域福祉の基盤づくり
- ⑩緊急対応
- ⑪相談支援SV・福岡市相談支援機能強化専門員活用による人材育成、困難事例の支援、必要な書類の整備、スキル向上、その他
- ⑫市及び市基幹相談支援センター、福岡市相談支援機能強化専門員との密な連携
- ⑬その他、障がい者等の自立支援

(2) 指定特定相談支援事業

サービス等利用計画作成、モニタリング、個別ケア会議開催等による支援を行う。アセスメント・ニーズ整理・支援計画作成・モニタリング等(障がい者ケアマネジメント手法)を実施し、障がい者の地域生活を支え、自立と社会参加に向けての課題解決やサービス利用に向けて計画的かつ継続的に相談支援を行う。指定特定相談事業所へケース移管を行ないアフターフォローも行う。

(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。

2. 運営面

(1) 事業分掌

- ①実地調査・監査
- ②指定申請・委託契約
- ③アンケート調査関係
- ④請求事務
- ⑤庶務、サイボウズ、備品整理
- ⑥車両・清掃美化
- ⑦福利厚生
- ⑧ICT・電子機器
- ⑨相談支援システム管理

(2) 研修

- ①スーパービジョンの手法を用いた研修を毎月実施し、スーパービジョンの経験を重ねる。
- ②セルフケア等に関する研修を年4回実施し、メンタルヘルスケアに取り組む。
- ③他区基幹相談支援センターとの合同研修を実施し、アセスメントや見立て等の支援力向上を図る。
- ④個人情報保護や虐待防止、地域移行支援に関する研修を年3回実施し、適正な事業運営を継続する。
- ⑤初任者研修や社会福祉現場実習の受入れを実施し、地域の人材育成に取り組む。

(3) 広報・啓発活動

- ①福岡市のパンフレットを活用し、広報活動を行う。
- ②利用者や地域の方々に分かりやすい広報物を作成する。
- ③SNS等、ICTの活用を検討する。

V. 苦情受付体制

◆苦情受付窓口：主任コーディネーター（主任） ◆苦情解決責任者：管理者

◆障がい者虐待防止のための取り組みについて

人権擁護・虐待防止責任者：上級主任

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

令和6年度 相談支援センターあしっぷ 事業計画

I. 事業方針

基幹相談支援センターの現任コーディネーターが不足している現状を踏まえ、相談支援センターあしっぷを含めた所内の事業実施体制を再構築していくことが最重要課題である。

第一に、相談支援センターの業務の見える化を図り、現任の相談支援専門員のスキルアップの仕組みを再構築する。第二に、相談支援センターあしっぷも含めた相談支援全体の採算性の改善に向けた検討を開始する。

II. 重点目標

1. 相談支援センターの業務の見える化を図り、現任の相談支援専門員のスキルアップの仕組みを再構築する。

- (1) 相談支援センターの業務の見える化（基本業務、関連業務、計画業務、指導・助言等の具体化）を進め、法人ミッションを浸透させ、法人に求められる職員を育成する。
- (2) 所内研修（月1回）の中でテーマを決めての相互学習、外部研修のフィードバックを行う等して相談支援専門員の資質向上を目指す。

2. 相談支援センターあしっぷの赤字事業の解消と事業の統合化に向けた検討を開始する。

- (1) 報酬費が低く採算性が合わない相談支援センターあしっぷ（計画相談支援）の運営改善のため、基幹相談支援センターと一体的な運営ができるよう事業整理を行う。
- (2) 委託相談支援と計画相談支援のケース整理を進め、必要に応じて外部機関へのケース移管又はケース終結等を検討し、事業実施体制を再構築する。
- (3) 毎月のあしっぷ運営会議を通じて、支援面（更新やモニタリングの進捗）と運営面の課題を共有し、具体的な対応策を協議し、実行体制を構築する。

III. 事業実施体制

1. 実施事業

- (1) 指定特定相談支援事業
- (2) 対象者：障がい児及び障がい者（障がい者手帳を所持しない者を含む）。
- (3) 契約者数：83名（前年度実績）

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 1 名（常勤・兼務） ◆副管理者 1 名（常勤・兼務）
- ◆相談支援専門員 2 名（常勤・兼務） ◆相談補助員 1 名（非常勤・専従）
- ◆事務員 1 名（常勤・専従）

(2) 勤務体制 基本開所日に従い、年間予定表と勤務表（月単位）による。

4. 会議等

(1) 朝ミーティング（毎朝 9:00～9:20／職員全員）

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（第 1・第 3 火曜 10:00／職員全員）

原則 2 週間に 1 回の頻度でケース課題と方針を集約し、協議を行う。

(3) あしっふ運営会議（毎月 10 日前後 10:00／相談支援専門員と相談補助員）

原則月 1 回開催し、主に支援面と運営面に関わる課題の確認や協議を行う。

(4) 運営会議（毎月最終木曜 10:00／職員全員）

原則月 1 回開催し、主に所内の運営に関わる重点課題の確認や情報の共有を行う。

IV. 事業内容

1. 支援面

サービス等利用計画作成対象者に対して、アセスメント・ニーズ整理・支援計画作成・モニタリング等（障がい者ケアマネジメント手法）を実施し、障がい者の地域生活を支え、自立と社会参加に向けての課題解決やサービス利用に向けて計画的かつ継続的に相談支援を行う。

2. 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（城南区障がい者基幹相談支援センターに同じく）

V. 苦情受付体制

○苦情受付窓口：相談支援専門員 苦情解決責任者：管理者

○障がい者虐待防止のための取り組みについて 人権擁護・虐待防止責任者：上級主任

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

令和6年度 すてっぷ・すまいるホーム 事業計画

I. 事業方針

生活支援の継承を行いながら発展的な視点を持ち、新体制でも継続した支援を目指す。現状ではご本人、ご家族の高齢化に向けた支援（親なきあとの支援）や健康面への支援、緊急対応についての優先度が高い。そのため、ホームで可能な支援だけでなく、他の社会資源との連携を意識した支援が必要となる。このことを意識して他の事業所の見学を行い、自事業所に持ち帰り支援の質を高めていくようにしたい。

すてっぷ再開と生活支援の緊急対応については、法人内での職員連携がないと成り立たないため、中期計画等で事業推進の方針を明確にしていきたい。

II. 重点目標

1. 新体制での運営と支援を確実に行う。

支援の質を高めること、そして確実な運営を目指しながら、ラインを意識した報連相を行い、1人ひとりが分掌業務を推進していく。また、チームとして創意工夫しながら、課題解決ができるよう活発に議論ができる場面づくりを行う。

2. 県内外の他事業所を見学し、今後の中期事業計画へ反映させる。

高齢化した仲間への支援（親なきあと、医療体制）や行動障がいのある方への支援、また緊急時の対応や他事業所との連携時の対応等に着眼した見学を行っていきたい。

3. 緊急対応や健康支援の体制を整える。

通院や移動手段がネット予約となってきたことを踏まえ、職員間での情報共有がスムーズに行うことができるよう、ICTの活用や研究を図り、柔軟な対応ができるとともに、緊急時の対応もできるマニュアル作りを目指す。

4. 感染症対策をしながら、ホームでの団らんの機会を増やしていく。

感染症の対策をしながら、食事環境やレクリエーションの行い方を工夫し、仲間たちにとってより良い暮らしができるようにしていく。

III. 事業実施体制

1. 開所日：

○すてっぷ

予定（48日：1泊2日〔24回〕）

○すまいるホーム

365日（令和5年度実績）

長期休暇帰省予定 GW・お盆・年末年始・3月職員引継ぎ日

2. 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）
 - 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
3. 報酬見直し：
- すてっぷ
2,617,000 円（特例居宅利用）平均区分 5～6 の方 3 名
 - すまいるホーム
17,721,000 円（特例居宅利用） 区分 5：2 名 区分 6：3 名
4. 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：9 名 非常勤支援員：18 名 事務員：1 名（兼務）

IV. 事業内容

1. 運営面
- (1) 実施事業と財務管理
 - ・共同生活援助事業を行い、他のサービスを利用するため、確実な実績管理を通じた請求や財務の管理を行う。
 - (2) 活用（連携）事業
 - ・重度障がい者等包括支援事業リード
 - ・ヘルパーステーションほっとほっと
 - (3) 現状にあった重要事項説明書の見直し
 - ・消費税増税に伴い、様々な物価が上昇のため実際の運営に則した利用料などの見直しを行う。
 - (4) すてっぷ稼働に向けた運営
 - ・すてっぷ稼働に向け、環境整備・支援体制を整える。求人媒体等を利用し夜勤者確保に努める。
 - (5) 人事・労務
 - ・常時求人を行い、人材確保に努める。特に夜勤者の確保に努める。
 - ・法人内での兼務体制や W ワークのスタッフが増えてきているため、人員配置基準の遵守と確実な労務管理を行う。
 - ・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、居宅支援事業との兼務も視野に入れていく。
 - (6) 研修
 - ・事業所又は法人内での連携を通して虐待防止（身体拘束等の適正化の推進）や人権擁護についての研修を行う。

- ・暮らしについての研修会等が行われる場合は参加する。
 - ・制度情報や利用者の暮らしについての学習を行う。県内・県外のグループホームの見学を実施し、職員の支援の幅を広げる。
 - ・階層ごとにあったO J T機能の確立を分掌業務や支援業務を通して行う。
 - ・介助、介護力の向上を図る。
- (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を確立させる。
 - ・BCP を活用した災害時対策やコロナウイルス感染症等の対策を行う。また、スムーズに事業継続が行えるよう、年に2回BCPの見直しを行う。
 - ・事業所内における感染症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する。委員会は3か月に1回以上開催する。
 - ・避難訓練の実施
自然災害時や火災を想定した避難訓練を年2回ホーム内で行い、自主的な訓練も2～3か月に1回実施する。また地域の防災訓練に積極的に参加する。
- (8) 施設維持、保守管理、環境整備
- ・ホーム内の整理整頓を行う。
 - ・利用者の安心、安全な生活を維持するため、保守管理を徹底する。
 - ・備品や設備機器の管理や点検を行い、予算に反映させる。
- (9) 地域との連携
- ・地域清掃や地域の行事等への参加を行う。
 - ・地域連携推進会議の設置を検討する。
- (10) 第5次中期計画策定の推進
- ・中期計画策定に向けた事業所内や法人内での会議設定や参加を行う。(メンバー選出)

2. 支援面

- (1) ホームでの生活の質の向上に努める。
- ・感染症対策を行いながら、レクリエーション(季節を感じられる活動)や日々のホームでの生活面での役割などを取り入れていく。
 - ・グループホームでの支援の意義について考えていく。
- (2) 支援過程の実施
- ・利用者の立場に立って、アセスメント～モニタリングを実施し、ケース会議を通して課題共有しながら実践に取り組む。
 - ・支援過程やケース会議を通して、意思決定支援や身体拘束の適正化について検討し合う。
 - ・必要に応じたサービス調整を行う。
 - ・利用者の重度化・高齢化に伴いホームでの支援にも限界が生じるため、今後発生す

るであろう課題を挙げ、今後の日々の支援や中期計画につながるような対応を検討していく。

- (3) 地域行事へ参加を行う。
 - ・地域の防災訓練には積極的に参加する。他の行事については職員のシフト状況によって可能な範囲で参加する。
- (4) 健康管理と清潔感のある環境づくりを行う。
 - ・日々のバイタルチェックを行う。
 - ・必要に応じご家庭と主治医との連携を図りながら、健康維持に努める。
 - ・高齢化に伴う状態像の把握を行う。
 - ・緊急時に備えた医療との連携や環境づくりを行う。
 - ・採光や衛生に気を付け、清潔感ある環境づくりを行う。
- (5) 預り金管理を行う。
 - ・ケースごとに預り金管理を行い、1 か月～3 か月ごとにご家族と確認を行う。

令和6年度 重度障がい者等包括支援事業リーダー 事業計画（案）

I. 事業方針

新しいサービス提供責任者のもと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を調整し、確実な事務・実績管理・請求を行う。

II. 重点目標

1. 利用者のニーズに応じたサービス調整と計画作成を行う。
2. サービス調整会議で事業所間（グループホーム、通所事業、ホームヘルプ、相談支援センター等）との情報共有、連携を図る。
3. 支援記録に基づく利用実績管理、確実な請求を行う。
4. 全国の重度障がい者等包括支援を行っている他事業所との情報交換等を行う。
5. 1～2年後に向けたサービス提供責任者の育成を図る。

III. 事業実施体制

1. 事業内容：重度障がい者等包括支援事業
2. 利用者：国の基準Ⅲ類型 5名
3. 開所日：24時間 365日
4. 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）
5. 予算：88,819,000円（処遇改善費含む）