

社会福祉法人葦の家福祉会

令和4年度 事業報告書

令和4年度 法人事業報告

I. 事業方針

新しい組織体制作りを行い、中期事業計画にもとづき、地域生活支援、日中活動の事業整備を行い経営課題に取り組む。コロナ後を見すえ、地域交流を前進させ、権利擁護の運動に参画する。

次年度人事で理事長・本部長の分離人事を行なったが、本部体制も含めた組織の新体制は作れていない。葦の家の管理者人事をめぐる運営の混乱が生じ、運営の安定化を図るために年度後半は、管理職の兼務体制をとるなどして最低限の運営の維持に努めた。中期事業計画策定、給与規定の見直し作業を見送った。新型コロナウイルスは、年間を通して蔓延が収束せず、職員、利用者の多くが3～4回のワクチン接種を行なったが、殆どの事業所でクラスターも含む感染者が発生し、職員のストレスが増大した。わはは祭りも開催を見送った。

II. 重点目標

1. 新しい組織、ラインによる事業体制作りをめざす。

- ・次年度人事の本部長交代、理事長・本部長の分離を行なったが、本部長、葦の家等の重要ポストが兼務であり、新しいライン、事務局体制の整備に着手できていない。

2. 地域生活支援事業の推進体制を整備する。

- ・年間を通じた求人媒体を活用するなどしたが、採用にはなかなか至らなかった。グループホームの職員のホームヘルプ兼務を行なった。コロナや災害の危険のある天候時のグループホームのバックアップ体制について、法人全体での応援体制を試行したが、当日即応できる応援体制にまで至っていない。
- ・新しい基幹相談支援センターの推進体制をスタートさせた。
- ・若久特別支援学校放課後等支援事業専用棟建設については、保護者会と連携して要望活動を行ない次年度設計予算がついた（令和6年度着工想定）。

3. えーる油山移転プロジェクトを前進させる。

- ・新しく取得した樋井川3丁目の土地に、現えーる油山の移転、新築計画を進めるために、6月に設計監理士を確保し、職員、地域の方、学識経験者も参加した設計ワークショップを重ねた。地域に根ざした作業や活動、地域交流、流域治水構想による地域貢献、施設整備プランを策定し、令和4年度福岡市社会福祉施設整備費等補助事業福岡市補助に応募したが、選定委員会で次点となり補助金が付かなかったため、開所後の資金計画等を練り直し、利用者・職員確保などの準備を行ない、再度補助金申請に応募し、令和6年度着工、7年度開所をめざし準備を進めることとした。

4. 新給与体制度、人事、労務体制を整備する。

- ・新キャリアパス、給与制度の策定は見送った。メンタルケア体制整備については、損保ジャパンのサービスの利用周知、産業衛生センター行使活用を行なったが、法人の体制は整備できなかった。通所施設の半リーダー手当、育休規定の見直しを行なった。

中途採用の媒体活用は不十分に終わった。職員のコロナ、メンタル、病気休暇等の労務管理のケースが増えたが、一部管理者の労務管理が滞った。

5. 地域交流、地域防災の取組みを進める。

- ・福祉避難所の体制整備には取り組めなかったが、福岡市から発電機も含む備品の配給を受けた。地域との防災の連携作りは取り組めなかったが、福岡障害者関係団体協議会を通して、在宅避難時の課題の要望上げを行なった。樋井川流域サミットのネットワークを活用し、エール油山施設建設において、流域治水をテーマとする地域、学校との交流、貢献プランを構想し、今後の展開につなげる。

6. 次期中期計画の検討、策定を行う。

- ・第5次中期事業計画検討委員会は開催しなかった。新しく取得した土地の活用については、土地の形状、施設の定員規模から新施設で土地全体を利用することとした。

7. 管理職、リーダーの育成体制を作る。

- ・法人理念の継承、幹部職員の研修体制作りは取り組まなかった。

8. ノーマライゼーション思想、法人理念により優生思想や差別をなくす運動に参画する。

- ・旧優生保護法裁判、福岡市差別解消条例見直しの運動に参加した。

III. 事業実績

1. 実施期間

令和4年4月1日～令和5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（あしつぶ、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／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」

3. 年間法人運営実績

月	理事会・委員会・行事
4	9日 第1回理事会／決議の省略（役員等賠償責任保険契約） 30日 職員採用試験
5	9日 第1回人材マネジメント委員会 12日 第2回理事会（運営・現場課題の共有） 25日 法人監査 30日 えーる油山新施設建築・設計監理者選考ヒアリング
6	10日 第3回理事会（決算、事業報告、定款変更、夏季賞与） 25日 定時評議員会（決算、定款変更） 26日 職員採用試験
7	11日 役員、管理職懇談会 28日 第4回理事会（設計監理士契約、施設整備補助金応募） 30日 わはは祭り実行委員会
8	8日 第2回人材マネジメント委員会 27日 わはは祭り実行委員会
9	17日 第5回理事会（虐待防止・身体拘束規程、葦の家スチームオープン購入）
10	15日 民間協合説明会
11	7日 職員採用試験 7日 第6回理事会（管理者選任、えーる油山就労継続事業廃止、懲戒事案） 11日 法人中間監査
12	2日 第7回理事会／決議の省略（葦の家送迎車購入） 11日 第8回理事会／決議の省略（冬季賞与） 17日 運営協議会開催 18日 職員採用試験 21日 人事考課面談 22日 人事考課面談
1	7日 新成人を祝う会 11日 人事委員会 16日 第1回財務委員会 17日 福岡市特別支援学校放課後等支援事業実地検査 19日 福岡市社会福祉施設整備費等補助対象選定委員会 21日 第9回理事会（次年度事業骨子、第1次補正予算） 27日 職員採用試験 28日 実践研究発表会（ポスター発表）
2	9日 実践研究発表会（ポスター発表） 10日 第2回評議員会（えーる油山施設建設） 18日 Web 就職フェア 20日 第3回人材マネジメント委員会 24日 第10回理事会（管理職選任、えーる油山施設建設、基幹相談支援センター管理ソフト契約）
3	25日 第11回理事会（2次補正予算、5年度予算、5年度事業計画） 27～31日 職員着任前研修 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）
- (2) 評議員選任・解任委員会（委員 4 名）
- (3) 理事会（理事 7 名）
- (4) 監事（2 名）
- (5) 運営協議会

※ 以上年間法人運営事跡参照

【事業運営/月次】

- (1) 法人本部会議…毎月初めに開催
- (2) 法人運営会議…1 部；管理職、主任代表。2 部；管理職
- (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。
- ・コロナ対策により、理事会開催などで Z o o m を活用した。
- ・えーる油山の施設設計を実行委員会により策定した。
- ・法人監査、福岡市指導監査時、複数職員による書類のチェックを行い整備した。
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。
- ・役員による法人理念、中期事業計画によるトータルな社会参加と地域生活支援、地域ニーズに目を向けた事業推進の確認はできなかった。
- ・中期計画の推進、見直し、評価は行わなかった。
- ・職員対象のサービス自主点検は行わなかった。
- ・葦の家の運営の混乱に対する管理者の嘆願書に対し、役員による職員の聞き取り調査が行われ、理事会と管理者に報告された。

聴取り日…10/23, 11/13, 11/20、役員打合せ…10/6, 12/11, 1/15

②事務局運営

コロナ対応、働き方の多様化、健康面の課題を抱える職員も増え、補助金適用も含めた労務管理事務が煩雑化したことに加え、新たな処遇改善事務が増えたが、職員の分担体制を取り対応した。

④第5次中期事業計画の策定

- ・検討委員会開催による次期計画策定は行わなかった。

⑤経営委員会

- ・人材マネジメント委員会を3回開催、財務委員会を1回開催…財務課題検討、給与改定

⑥専門委員会

- ・教育研修委員会…職員育成プログラム、新任研修、実践研究発表会立案、企画
- ・リスクマネジメント委員会…安全管理、災害・感染症、衛生管理対策立案
- ・人権擁護委員会…虐待防止、権利擁護研修企画
- ・広報委員会…法人たより編纂、行事広報企画、求人活動情報の共有

⑦人事委員会

- ・次年度の職員昇格、異動について報告、決定を行った。(年1回)

(2) 人事、労務、人材定着

- ・人事考課体制の見直しと新給与制度の策定
キャリアパス、職能像、評価の仕組みを見直し、新しい人事考課体制、新給与制度策定に向け一次案を策定する。コンサルタントを活用し人材マネジメント委員会で原案を作る。委員会に小部会・担当チームを設け取り組む。
- ・昇格、異動人事の手続きを明確化し、人事管理のデータベース化を行う。
- ・人材マネジメント委員会を2回開催し、課題を協議した。(他の基幹会議、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。
- ・処遇改善特別加算、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

- ・事業推進に必要な人材確保を新卒、中途採用で行う。見学説明会、採用試験を年間計画により行う。リモートの活用、ハローワークに加え、web、誌面媒体、紹介事業者を活用する。

(4) 人材定着、労務

- ・社会保険労務士と連携し、多様な働き方への対応と、職員が働きやすい環境作りを行う。メンタルヘルスリスクの増大に伴う規程整備・体制整備を行う。高齢者雇用、退職制度を見直す。
- ・ハラスメント研修を実施した。
- ・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。

(5) 育成

- ・研修委員会で立案した階層ごとの育成を年間計画によって行う。
- ・新任職員の研修プログラムを実施する。
- ・監督職、管理職、リーダーの育成について、福祉ミッションと実務力、法令遵守の

意識を培うプログラムを策定し実施する。

- ・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。

(6) 財務

- ・顧問税理士事務所による月次報告会で月次試算表による収支の確認を行う。
- ・財務委員会で、財務指標、修繕維持費、人件費率等の財務管理力を高め、資金計画を立てる。
- ・給与会計について、複数スタッフで給与会計処理が出来るような体制づくりを行う。
- ・K S D 会計事務所にも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、メンテナンスを勁草システックに業務委託した。
- ・財務委員会を 1 回開催し（基幹会議との重複、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、R 2 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。

(7) 広報

- ・法人たより、ホームページ、SNS の発信などの法人の広報を推進し、各事業の効果的な媒体の見直しを行う。広報員会で企画立案する。
- ・広報員会で企画立案し、法人たより 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。

(8) I T、情報

- ・事業所の窓口者を位置づけ、日常のシステム維持を行う。基幹のファイル共有システム（NAS）および UTM を軸としたセキュリティシステム、葦の家とりーどにおける端末管理、リモート接続による隔地からのアクセス管理、といった IT 管理業務について、管理権限移行を念頭に置いた管理マニュアル作成を行う。
- ・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、拠点単位での確実で計画的な人材確保が求められる。

(9) 防災・災害・危機管理

- ・災害、新型コロナウイルスなど法人の危機管理は、対策本部による初動対応、BCP 対策を行う。リスクマネジメント委員会で、日常の安全管理、水害、地震などの対策、BCP を点検、整備、地域防災訓練参加、地域連携、福祉避難所の体制作りを行う。
- ・新型コロナウイルス対策
- ・感染予防対策、BCP を踏まえ、衛生用品の購入備蓄や緊急時の対応を行う。会議、研修などにリモートを活用する。

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 B C P を策定した。

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。

(10) 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。

(11) 運動

- ・旧優生保護法裁判支援、通院、医療連携など生活支援の制度改善に向け、福岡市、国に権利擁護と制度改善の要望を行う。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。

(12) 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。

(13) 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

なし

令和4年度 法人本部事務局運営報告

I. 運営総括

年度前半は育児・介護休業法の全面改定など社会背景に合わせた規程整備などを進めてきた。しかし、年度途中から運営問題が生じていた葦の家に介入することが増え、11月には事務局長が葦の家管理者を兼務する状況となってしまう、事務局業務にも大きな影響を与えた。昨年度に続き新型コロナの影響に加え、請求ソフトの入れ替えなどもあり、事務作業も煩雑であった。また、年度後半は昨年同様に人事関連を中心に事務スケジュールに大幅な遅れが生じた。そのような中でも、法人監査をはじめとする内部チェック体制を維持してきたことで4年ぶりの市の指導監査でも大きな指摘事項はなく、安定した法人運営を維持してきた。

II. 重点事項報告

1. 請求を担当している職員に給与計算の二重チェックを担当してもらったり、担当職員の不在時に、各職員での相互チェックを行ったりするなどの対応をとり、将来的に複数スタッフでの作業代替が可能になるような取り組みを行った。
2. IT管理業務について、管理権限移行を念頭に置いた管理マニュアル作成を行う想定であったが、年度途中での人事異動により、本業務を担当する事務局長の作業時間が確保できず、一部のIT業務を事務局員に引き継ぐにとどまった。
3. 社会保険労務士と連携し、労働関連法の改正などに対応した規程整備を行った（育児・介護休業の全面改訂、正規・非正規職員の特別休暇の平等化など）。そのほか、通所施設における班リーダー手当、ベースアップ等支援加算による新手当の規程化など、職員給与処遇改善に関する規程改正を行った。
4. 9月に4年ぶりに市の指導監査が実施され、2点の文書指摘を受けたが、法人運営に重大な影響を及ぼすような内容ではなく、速やかに改善状況報告書を市に提出した。
5. 予算・決算や事業計画・報告の立案、決裁、執行がスムーズに行えるよう、基幹会議や理事会による意思決定システムを前提とした事務スケジュールの管理を行ったが、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た。

III. 実施体制

1. スタッフ体制

事務局長 1名（11月から葦の家管理者兼務） 主任事務員 1名 事務員：2名

IV. 業務内容

1. 事務局会議の開催

毎週の事務局会議で事務局として関与する業務の内容を確認してきたが、基幹会議の混乱や、本部長とのやり取りが難しくなり、年度途中から全く機能しなくなった。

2. 評議員会・理事会の運営事務

基幹会議の混乱、事務局会議の停滞により事前準備がほぼ行えなくなり、事務局は規程改正など一部の立案に関与するのみとなった。

3. 基幹会議の運営事務

基幹会議において法人全体に係る情報の共有に努めたが、議案設定や会議資料準備等に問題があることが多く、会議の空転が続き、長時間の会議となることも多かった。しかし何も決まらないことも多く、参加者の精神的負担が増大した。

4. 事務スタッフ会議の運営事務

想定していた学習会は殆ど行えなかったが、主に予算・決算業務や監査対応などにおいて、事務員間の情報共有、連絡調整などを図ることができ、法人全体の適切な事務スケジュール管理にもつながった。

5. 法令遵守・監査

9月に4年ぶりに市の指導監査が実施され、2点の文書指摘を受けたが、法人運営に重大な影響を及ぼすような内容ではなく、速やかに改善状況報告書を市に提出した。法人監査準備や年度末処理の作業時に、各事業所の不適切な事務処理事跡が見つかることもあり、その都度、事務担当者や管理者に問題点を伝え、改善を求めた。

6. 労務管理

育児・介護休業関連の法改正に伴い、関連規程の全面改正を行った。法人としては初めての男性職員の育児休暇取得の申し出があり、取得に向けた助言などを行った。疾病や傷病などにより長期休業となっていた職員も多く、傷病手当の手続きなども多い年度であった。その都度、社会保険労務士等と連携し適切に対応した。新型コロナによる休業補償や助成金対応などについても法令や行政施策に基づき適切に処理した。

7. 経理・請求事務

給与会計について、将来、複数スタッフでの作業が可能になるように、請求を担当している職員に給与計算の二重チェックを担当してもらい、給与計算の基本理解を深めてもらった。また、担当職員に万一のことがあっても最低限度の事務処理が行えるような体制づくりをめざし、給与計算担当職員が資格取得により長期休みを取得する際に、当該職員の業務を分担したり、各職員での相互チェックを行ったりするなどの対応をとり、各職員への意識づけも行った。基本 OS の変更に伴う請求ソフトの入れ替えについては、重度障がい者等包括支援事業への対応などに課題があり、導入が遅れたものの、OS サポート期間内でのソフト切替には何とか間に合った。

8. 広報、採用活動

採用活動を意識した広報に注力したが、年度後半は事務局長兼務体制となり、次年度採用に向けた準備が思うように勧められず、採用活動のスタートが大幅に遅れた。

9. 本部予算

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

令和4年度 生活介護事業 葦の家 事業報告

I. 事業総括

コロナ禍によるバザー参加機会の減少はあったものの、創作授産品販売活動を可能な範囲で継続するとともに、新しい下請け作業などを取り入れ、仲間たちの働く環境を確保することができた。公園清掃など、地域と関わる活動にもできる限り参加したが、地域行事等については未だコロナ禍による影響が続き、十分な活動は行えていない。しかし次年度には様々なイベントが再開するとの話が上がっており、次年度の活動に期待したい。

年度後半には施設内でのコロナ感染者発生が続き、2度の休所を余儀なくされたが、ご家族やグループホーム等の協力もあり、五月雨式に感染が継続することはなかった。年度途中での2名の仲間の退所に加え、複数名の職員の病休、退職が続き、12月には人員配置体制が2:1を保てなくなり2.5:1基準に変更せざるを得ない状況となった。この利用者減と人員配置体制変更に伴い800万円程の報酬費減が生じた。仲間の高齢化に伴い、グループホームやショートステイ、ヘルパーステーション、相談支援センター、医療（病院・訪問看護）等との連携の頻度も高まり、コロナ感染による事業所間の相互連携支援も多い年度であった。

本年度は管理者交代による新体制でスタートしたが、新管理者の業務不履行等により年度前半から施設全体の業務停滞が起こり、8月にはサービス管理責任者が長期休職するなどの危機的状況に陥った。また、管理者による関係者への不適切な対応もあり、年度途中での管理者交代が行われた。管理者が他部署兼務であることや全体的な人員不足もあり、各種行事や分掌業務の軽減化を図り、通常業務の安定化に努めた。

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。ライフステージを通じた障がい者の活動の場の提供。
 - (1) 新任職員を一定数確保したが、複数名の職員の病休、退職が続き、後期に立て直しを図ったものの、サビ管や支援部職員を現場に出さざるを得ない状況が続いている。
 - (2) コロナ禍での制約は続いているが、創作授産活動をはじめ、作業の確保は行っていた。
2. 地域に開かれた施設づくり。
 - (1) 樋井川4丁目1区役員集会への場所の提供は継続して行った。
 - (2) 防災についての地域的な取り組みはあまり行えなかったが、地域清掃、公園のトイレ清掃など、地域に根差した活動は継続して行った。
 - (3) 福祉避難所として発電機等の緊急設備・物資の提供を受けた。
3. 喫緊の事業課題
 - (1) 新型コロナ感染者発生時においても適時、他事業所と連携し法人内で感染が拡大しないよう、管理者間で必要な調整を行った。
 - (2) 厨房内の老朽化した設備の見直しを行い、一部改修工事を行った。
 - (3) 第4次中期事業計画の残事業実施や第5次中期事業計画策定などは法人内の調整が取れず、手つかずの状態が続いている。
 - (4) 感染症対策委員会を年4回開催し、感染予防、食中毒予防に関する全体研修・訓練を各2回実施した。

Ⅲ. 事業実績

1. 利用実績

定員 40 名：契約者数 51 名（主たる事業所 45 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 30 名（正職員 13 名、常勤 5 名、非常勤 12 名）、栄養士 1 名、調理員（常勤 1 名、非常勤 4 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（年間開所日数；255 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	46.2	44.2	45.6	45.6	45.0	45.1	45.4	45.1	41.6	43.1	43.9	44.2	535

- (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	5	12	34	51	5.57

- (4) 営業日 258 日、開所日 255 日（予算計上日：255 日）、降雪対応のため 1 日休所

Ⅳ-1. 事業内容（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。
- ・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

- ・令和 3 年度からの 2 か年計画で事業所内研修を実践した。4 グループに分かれて毎月討議し、実践を積み重ねた。自主研修は年間予定を立て、「作業ツールの工夫、支援の成功例・失敗例」といったテーマで意見交換を行ったり、「ご家族講話、ヘルパー支援」と題して、ご家族や他事業所スタッフの話を聞く場を設けたりした。
- ・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。
- ・衛生委員会主導で職場環境改善のためのアンケートを取り、環境の改善に努めた。

(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) 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（途中管理者交代により一部変更）。
- ・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。
- ・9 月と 2 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、感染予防/食中毒予防研修/訓練を各 2 回実施した。
- ・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。地震避難訓練は初めて長尾中学校グラウンドを借用して実施した。
- ・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。

(5) 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 2700 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。

(6) 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旧 OS 搭載 PC の入替、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。

(7) 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、シュレッダー購入など)。
- ・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(7 月垣根剪定、11 月桜の木消毒、除草作業など)

VI-2. 事業内容(支援面)

(1) 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、ご家庭からの意見を確認した。

(2) 健康・衛生管理

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とインフルエンザ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。

(3) 介助

- ・障がい特性や発達段階を理解し、意思を引き出せる支援を行いながら、高齢化及び障がい特性に応じた専門性を身に付ける研修を実施した。
- ・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。
- (4) 仲間の会
三役を中心に毎月仲間の会を開催した。月の目標の振り返り、翌月の目標決めなど、各班で検討された意見を参考に話し合った。
- (5) 給食
利用者 50 名、職員 28 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、313 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 674kcal（給食計画では、680kcal）。
- (6) 送迎
全 8 コースの送迎を実施。サービス管理責任者・車両管理者との連携を図り、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）
- (7) 生活支援
- ・利用者、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、行政サービスなどとの連携、コーディネートを行った。
 - ・ご本人、ご家族の高齢化、疾病に対して、関係各機関と連携した。
 - ・相談支援センターと密に連携し、サービスの向上を図った
- (8) 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たが、授産品（フェルト商品）や施設備品（ふきん、車いすカバー作成）等の裁縫ボランティア（在宅）を依頼した。
- (9) 創作
- ・夏季・冬季授産品カタログ、商品デザインの作成（T シャツ、ポストカード、ミラー、クリアファイル、ショルダートートバック、スケジュール帳）
 - ・コンクールへの作品応募実績
 - みんなのアート展：8 作品、アートレンタル事業：2 作品、
 - DIVERSITYINTHEARTS：8 作品、トヨペットカレンダー：17 作品（入賞 2 作品）、
 - アートパラ深川大賞：3 作品、福岡市障がい児・者美術展：7 作品（入賞 1 作品）、
 - きょうされんグッズデザインコンクール：17 作品
 - ・作品展示
 - 12 月に「すてっぷ」での作品展示会を予定していたが、新型コロナウイルス感染の影響で実施できなかったため、1/28、2/9 実践研究発表会ポスター発表時に、新作授産品の原画を展示した。
 - 福岡市市民福祉プラザ「障がい者作品展」に作品を貸し出した。（2022/12/1～12/26）：8 作品（カレンダー2022 原画）
 - 西日本シティ銀行長尾支店に作品を貸し出した（2022/12/16～2023/1/13）：12 作品（新商品原画：T シャツ・ポストカード・ミラー・ショルダートートバッグなど）
 - 葦の家階段に新商品原画（スケジュール帳）を展示した。
- (10) 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。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。
- (11) 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。

(12) アルミ缶作業

毎月第4土曜日の地域アルミ缶回収は、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。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4,813kg(482kg減)。福岡アルミ工業との取引(回収回数:6回)

(13) 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。京地公園では、選択活動(機械除草)を年2回以上行った。

【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受託した。

【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回行った。

(14) 農作業

地域の農家の方から借用した農園や那珂川市にある農園、葦の家近隣、桧原分室の菜園で、玉ねぎやジャガイモ、ほうれん草、ゴーヤ、大根、かぶの植え付け、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。

(15) 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。仲間に合った自助具を使用しながら梱包作業を行った。

(16) バザー出店

ひばるマルシェ(2回)、西長住さつき祭にバザー出店し、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4~6月のみ出店した。その他、植物園バラ祭り、ふたば祭にバザー出店した。

本年度バザー実績…出店回数:16回/売上:208,120円(昨年度より:126,288円減)

(17) 生産活動収益

作業名	収益(円)
授産品販売	197,675
パッキン	219,455
アルミ缶	1,135,841
公園、トイレ、河川清掃	334,259
農作業	60,190
小物作業	13,108

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4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。その中でも「えーる油山移転計画」を中心に進めていった。6月の理事会において設計監理士が選任され、8月から11月にかけて12回の実行委員会、4回のワークショップを重ねていった。並行して福岡市へ「社会福祉施設等整備費補助金申請」を行ったが残念ながら選考で次点となり選外となった。その結果を受けて、3月の理事会において開所を1年延期することが決まった。

運営面では組織・分掌図を引き続き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。「支援部」機能が2年目となり、サービス管理責任者と更なるライン強化を図り、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。平成28年の開所以来、提供してきた「就労継続支援B型サービス」については3月31日をもって終了した。

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. えーる油山事業所移転に向けて、年間工程表に沿って具体的に準備を進めていった。

法人内で「実行委員会」を立ち上げ、設計監理士とえーる油山職員が中心となって進めていったが、法人内のコンセンサスが整わず、法人内で意思統一された取り組みにすることができなかった。結果的に補助金を得ることが叶わず、開所時期を1年延ばす結果となった。

2. 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。

職員は週2回の抗原定性検査を継続して行った。

11月に利用者・職員の感染が11名まで増え、3日間の休所措置を取った。

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。

4. 就労継続支援B型サービスと生活介護サービスの各作業の取り組みを強化する

引き続きコロナ禍によりバザー出店が少ない中でも、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助具を職員が開発・製作していった。

農作業は3か所の畑での年間作付け計画を立て、利用者中心で作業を回していった。

5. キャリアパスを意識した研修機会を設ける

2年目職員を中心に福岡県社協主催の研修にねらいを持って参加した。ほぼオンライン形式での参加となった。

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 (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、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 R4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
就労B型	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
生活介護	23	23	23	23	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；255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	3.77	3.95	3.73	3.95	3.86	3.82	3.24	3.48	3.59	3.85	4.00	3.76
生活介護	20.57	19.73	21.19	20.09	20.95	20.57	20.05	17.00	18.05	18.43	19.70	20.10	19.70

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	7	13	23

・営業日 258日、開所日 255日

1月に降雪による休所措置を1日設けた。振替出勤日を設けることができず、開所日が255日となった。

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、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＝工賃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、コロナの影響で引き続き自粛した。
- (2) 地域活動(地域清掃活動・ニュース配達等)への参加を徐々に再開した。
- (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取組んだ。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、卒園児さんの作品展示、法人便りに交流の記事)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。コロナ禍に応じたバスハイクの実施。(小グループ)
- (8) 安定した送迎体制が維持できた。
- (9) 財務の安定。(予算化していない設計監理料が発生したため、赤字決算になる見込みである)

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) 研修

事業所内研修においては「法人実践研究発表会」に向けてタイムリーなテーマを設定し、実践を積み上げることができた。テーマ設定については利用者実践の報告ではなかったために課題が残った。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) 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た。毎月下旬に月次帳簿類のチェックを会計責任者で行った。

(4) 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。
- ・家族連絡や連絡帳を通しての応答への配慮などについて職員へ指導した。

(5) 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、りーど、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。
- ・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。

(6) 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。(床の張り替え、ドアの開閉)
- ・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・飛来物の片づけ等)
- ・補修の必要性に伴い、屋上や壁の防水対策を行った。(業者によるコーキング作業)

(7) 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。ヒヤリハットメモを復活させて、職員会議時に報告・共有するようにした。年2回、火災と地震を想定しての避難訓練を実施した。法人全体の感染症BCPとえーる油山感染症BCPを作成した。防火管理者資格証の再交付を申請した。

(8) 会議・ミーティング

職員会議(月1回)、感染対策委員会(年6回)、衛生委員会(毎月)、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毎月行った。

(9) 清掃美化

- ・年に2回クリネス週間を設け、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。

VI-3. 支援報告

(1) 就労支援事業会計

毎月の工賃支給を行った。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。就労継続支援 B 型サービス廃止に伴い、今まで積み上げていた「工賃変動積立金」を4名の利用者に還元した。

(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。

(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」を作成していて、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れ替え、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)7月に2階作業室のエアコンを買い直した。

(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。

- ・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、リードまでの送迎を行った。
- ・年度末に葦の家のハイエース（10人乗り）の譲渡を受けた。

(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。
- ・今年度よりえーる油山単独でのカレンダーの作品選考を行い販売した。印刷業者の変更に伴い販売価格を下げる事ができた。
- ・新しいデザインでのタオル（今治ブランド）・ポームポーチ・ポチ袋アソートを発注・販売した。ポチ袋アソートは令和4年・5年の2年間で完売を目指す。

売り上げ

(単位：円)

商品名	収入	支出	差引
カレンダー	225,600	74,800	150,800
タオル	665,400	264,050	401,350
ポームポーチ	77,600	32,560	45,040
タオル・ポーチセット	138,300	0	138,300
ポチ袋アソート	78,000	121,000	-43,000
合計	1,184,900	492,410	692,490

(9) ポームポーチ・ポチ袋アソート

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げた。

(10) フェルト

- ・フェルト商品総売り上げ 352,053 円、材料費 273,510 円、差引 78,543 円であった。

(11) 農園

今年度は、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、キャベツ、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」を初めて開催して、地域の方との交流を図ることができた。売上は、にんにく33,640円、玉ねぎ44,000円、里芋13,350円、じゃがいも31,300円、白菜17,500円、キャベツ1,200円、大根他46,380円、合計で187,390円であった。

(12) 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本ペースで作業を行った。新しく革製品へのひも通しの作業も受注するようになり、少しずつ取り組める利用者が増えてきている。

トーションよりカップや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む。

売り上げ

(単位：円)

商品名	収入	支出	差引
クリアカップ	9,842	0	9,842
ミニスプーン	9,827	0	9,827
ボトリングスプレー	25,650	5,458	20,192
ハンガー	72,509	0	72,509
合計	117,828	5,458	112,370

(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	2,230	10	おもちゃ箱マルシェ	5,320
5	おもちゃ箱マルシェ	3,040	11	えーるあおぞら市	59,480
	西長住公民館バザー	14,690			
6	おもちゃ箱マルシェ	9,310	12	おもちゃ箱マルシェ	5,720
7	おもちゃ箱マルシェ	8,080	1	おもちゃ箱マルシェ	4,500
8			2	おもちゃ箱マルシェ	4,980
				ときめきマーケット	39,840
9			3	おもちゃ箱マルシェ	3,810

合計 ￥161,000

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できた。

(14) レクリエーション

7月に恒例の「七夕行事」を企画して、短冊等の飾りつけを楽しんだ。

11月に「バスハイク」を実施した。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。

1月には初めての企画で「手作り凧」をそれぞれ作成し、外出日課時に公園で楽しめた。

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。

年度末には令和4年度を通しての利用者の活動の様子の写真販売を行った。

(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。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。

(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

苦情受付件数 0件

令和4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社会の理念である「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た。一日の平均利用者数 2～3 名程度を目標としたが、一日平均 3.2 名と目標数を達成した。今年度の新規契約者は 7 名、令和 2 年度卒業・退会者は 4 名で、前年度から 3 名の増員となった。

今年度は正規職員 2 名体制での運営であったが、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。また、こどもたちの個別支援目標の共有に努めた。次年度へ向けては、新規利用者増や常勤職員の新任に伴い、利用者アセスメントを丁寧に行い、支援を確実に引き継いでいくことで信頼される支援を提供していく。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である。また、放課後等デイサービス事業の開設は凍結となっているが次期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、執行計画について月例会議で定期的に協議・確認を行った。

1. 常勤職員の外部研修参加を行い、非常勤職員への研修内容を見直した。法人の実践研究発表会に応用行動分析を活用した事例を発表した。
2. 人材育成と確保、労務管理（勤怠管理）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。相談支援事業所と連携し、担当者会議への積極的参加・外部への PR を行った。
4. 校外活動の工夫と安全対策に努めた。
5. こどもの支援目標の作成、整理を行った。

III. 事業実績

1. 開所・運営日

学校開校日は開所し、土曜日は開所規程に基づき開所した。3 名程度の利用者につき常勤スタッフ 1 名、登録スタッフ 1 名で支援し、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10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. 屋形原だけのこルーム

- (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、実質利用は1回で、どんぐりルームで支援した。
- (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

管理者：1名（若久兼務／11月半ばで交替）

責任者：1名

責任者補佐：1名

事務員：1名（若久兼務）

- ・ 出納責任職員には主任が従事し、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、ルームたよりを発行した。また、入学説明会でルームの活動紹介を行った。

・業務分担

管理

現場責任者及び会計責任者、研修、シフト調整・・・主任

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

- ・ 日々の支援を振り返り、利用者ごとの個票（支援確認シート）にまとめた。毎月

申し送り文書を作成、配布し、全スタッフへ支援事項について注意喚起や対応方法を申し送った。結果、安全に関わる事故を防ぐことができた。

3. 研修について

- ・毎月1回書面申し送りを行った。2か月に1回は全体研修を実施した。内容はリスクマネジメント、虐待防止、感染症対策、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回の福岡市の運営法人連絡会議は、オンライン、対面各1回ずつ開催された。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。
- ・保護者会総会は書面開催となった。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	H31 (R1) 年度		R2年度		R3年度		R4年度	
	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均
4	91	3.8	56	2.2	51	2.0	65	3.0
5	85	3.9	49	2.1	57	2.5	64	2.8
6	52	2.1	53	2.0	45	1.7	65	2.5
7	91	3.5	56	2.2	52	2.1	76	3.0
8	74	3.0	60	2.6	49	2.0	94	3.8
9	55	2.5	42	1.8	51	2.1	70	2.9
10	64	2.5	42	1.6	41	1.6	78	3.1
11	66	2.6	44	1.9	43	1.8	80	3.3
12	74	3.1	38	2.0	55	2.3	88	3.7
1	60	2.5	35	1.7	42	1.8	78	3.4
2	67	2.9	44	2.0	44	2.0	73	3.3
3	75	3.1	52	2.0	59	2.3	90	3.5
合計	854	3.0	571	2.0	589	2.0	921	3.2

VI. 苦情受付結果・・・苦情受付なし

令和4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た。利用者は5～6名程度を目標とし、結果、5.5名と目標数を達成した。今年度は正規職員2名体制での運営だったため、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。また、こどもたちの個別支援目標の共有に努めた。学校・保護者会と連携し、専用棟建設へ向けた準備を行い、令和5年度の市の予算に専用棟建設（設計）の予算が計上されることとなり、令和6年度中の建設を目指している。令和5年度へ向けても、専用棟建設の必要性を保護者・学校と福岡市へ訴えていく。

II. 重点事項報告

安心・安全な支援体制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、執行計画について月例会議で定期的に協議・確認を行った。

1. 常勤職員の外部研修参加を行い、非常勤職員への研修内容を見直した。法人の実践研究発表会に応用行動分析を活用した事例を発表した。
2. 人材育成と確保、労務管理（勤怠管理）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。相談支援事業所と連携し、担当者会議への積極的参加・外部へのPRを行った。
4. 校外活動の工夫と安全対策に努めた。
5. こどもの支援目標の作成、整理を行った。
6. 学校、福岡市と連携し、専用棟建設へ向けて、令和5年度設計予算の計上と令和6年度中の建設への道筋を作った。

III. 事業実績

1. 開所・運営日

学校開校日は開所し、土曜日は、開所規程に基づき開所した。5～6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10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。

V. 事業体制

<運営、支援体制>

1. 運営体制、業務分担について

管理者：1名（屋形原兼務／11月途中で交替）

責任者：1名（屋形原兼務）

責任者補佐：1名

事務員：1名（屋形原兼務）

- ・ 出納責任職員は正規職員が従事し、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、ルームたよりを発行した。また、入学説明会でルームの活動紹介を行った。

・ 業務分担

管理

現場責任者及び会計責任者、研修、シフト調整・・・主任

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

- ・ 日々の支援を振り返り、利用者ごとの個票（支援確認シート）にまとめた。毎月申し送り文書を作成、配布し、全スタッフへ支援事項について注意喚起や対応方法を申し送った。結果、安全に関わる事故を防ぐことができた。

3. 研修について

- ・ 毎月1回書面申し送りを行った。2か月に1回は全体研修を実施した。内容はリスクマネジメント、虐待防止、感染症対策、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。

- ・保護者会総会は書面にて開催された。
- ・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	H31 (R1) 年度		R2 年度		R3年度		R4年度	
	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均	月利用者数	1日平均
4	51	2.1	60	2.4	103	4.1	129	5.2
5	72	3.3	64	2.8	95	4.1	124	5.4
6	90	3.6	130	5.0	119	4.6	149	5.7
7	88	3.4	124	5.0	110	4.4	149	6.0
8	56	2.2	109	4.7	94	3.9	124	5.2
9	67	3.0	111	4.6	105	4.4	134	5.6
10	81	3.1	142	5.3	105	4.0	143	5.7
11	81	3.2	116	5.0	105	4.4	139	5.8
12	79	3.3	95	5.0	118	4.9	132	5.5
1	70	2.9	97	4.6	105	4.6	118	5.1
2	70	3.0	105	4.8	100	4.5	129	5.9
3	74	3.1	124	4.8	116	4.5	141	5.4
合計	879	3.0	1277	4.5	1275	4.4	1611	5.5

VI. 苦情受付結果・・・苦情受付なし。

令和4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

今年度より新たに訪問介護支援記録システムを導入し、実績・ケース・労務を一括管理し、事務作業の効率化を図る。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益向上を図る。いいねっと、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、効率的な労務管理を行う。創意工夫し中途採用も含む人材確保に取り組み、収支改善の努力を行う。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による影響は昨年度より減少したが「サービス提供の中止」が不定期にあり、当初予算に対してサービス提供件数減、収入減となる月があった。

年度途中で非常勤稼働数が減り、サービス提供回数を保つ為、サービス提供責任者から稼働の多い非常勤ヘルパーへの引継ぎ機会を増やした。人材確保に努めたが増員する事はできなかった。

新たに訪問介護支援記録システム「おもしろケアシステム」の導入、支援記録や実績報告を行うタブレット端末やスマートフォン端末を導入し、利用者のケース・実績管理や職員の勤怠等を一括管理できるようになった。職員の事務作業の効率化を進めることができた。

ペーパーレス化により環境負荷削減、コスト削減もできた。

II. 重点事項報告

1. 創意工夫し中途採用も含む人材確保に取り組み、収支改善の努力を行う。また、福祉の仕事を広く啓発する取り組みを行う。

新型コロナウイルスの影響があり、法人外への発信機会が持てず、「サービスの仕組み」を事業所内で改めて学習した。学習した内容を法人実践発表会や法人内、事業所内の自主研修等で啓発した。

求人広告媒体を数社利用し人材確保に取り組んだが採用につながらなかった。

2. 訪問介護支援記録システムを導入し、実績・ケース・労務を一括管理し、事務作業の効率化を図ることで、支援提供実績を伸ばす。

R4年度後期より「おもしろケアシステム」活用方法が確立し、サービス調整、サービス記録、勤怠記録を一括管理できた。また、支援記録用紙のペーパーレス化とサービス調整等にかかる事務作業時間の削減により、サービス提供件数、時間を増やすができた。

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。

福岡市福祉局による「介護施設従事者等へのスクリーニング検査」の積極的な実施、事業所の定期的な換気の徹底、ワクチン接種の促進、感染対策の徹底など感染防止、拡大防止に向けた取り組みを行った。

4. 組織、分掌ラインを再構築、明確化し、より効率的に事務、支援業務が行えるような組織、ラインを編成する。

- ・サービス提供責任者の業務と体制を見直し、強化する。
- ・実績、労務管理体制を強化する。
- ・事務、庶務業務を見直す。

全体研修、ショートステイとの合同研修に加え、オンライン研修機会が多く、予定が合う職員については、外部研修参加機会が例年より多かった。

2名のサービス提供責任者へ、サービス調整担当、支援SV担当として役割を分担した。これまで月末に集中していた実績集約やチェック作業といった様々な業務を、訪問介護支援記録システムを用い、日々実績チェックすることで負担を集中することなく軽減と、リスクマネジメントと事故防止を実施した。

5. 利用者のニーズも優先しながらも報酬根拠のある支援調整を行い、月次の収支分析と効果的なスタッフ稼働率をチェックし、PDCAで確認、修正する。

管理者、主任、サービス提供責任者、事務員で月次の収支確認分析と効果的なスタッフ稼働率のチェックを行っている。新型コロナウイルスが拡大した8、9、11、12、1月に収入減に影響を受けているが、影響のない月の収益率は高くなっている。

6. ヘルパーステーションとショートステイスタッフを統括したOJT、OFFJT、人材育成など年間の方針をもった研修体制を組む。

- 年間計画を立て実施する。
- 事例検討会議や外部講師を招き、単身化、重度化、高齢化など地域生活支援で求められている利用者ニーズとサービス提供のあり方を学習する。
- 現行にあった業務マニュアルに改訂する。
- ほっとほっとのホームヘルプの意義を原点に立ち帰り再確認する。

いいねっと、ショートステイと一体となった運営の中で年間計画研修を実施することに加え、職員基礎研修、ケース報告、研修を実施した。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、新任研修を実施しスキルアップを目指した。

7. 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。

主任、管理者に加えサービス提供責任者も参加し、グループワークやディスカッションを行うことができた。

8. リード分掌体制と連携を図り、月次で確実な業務を行う。

計画と遂行を確実に実行し、月次のリード運営会議で振り返りを実施した。また、法人の委員会体制との連携も行った。

9. 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。

会議や研修については新型コロナウイルス対策によりリモートで参加する機会が確保された。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した。きょうされん（居宅部会）においては、オンラインで愛知県事業所との研修共催を計画実施できた。地域生活支援事業所連絡会もオンラインによる役員定例会や合同研修会が行われ、非常勤を含む多数の職員が研修へ参加できた。

Ⅲ. 事業実績

1. 実施期間 令和4年4月1日～令和5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 118名
＜知的障がい児者(110名)、身体障がい児者(1名)、精神障がい者(7名)＞
○居宅介護 2,773件 ¥24,866,927 ○行動援護 435件 ¥4,728,584
○重度訪問介護 1件 ¥18,444 ○移動支援 816件 ¥5,623,024 ○同行援護 なし
4. スタッフ入職、退職
○入職者：0名 ○退職者 1名

Ⅳ. 事業内容報告

- (1) 管理体制
管理者1名(サ責兼務)・サービス提供責任者3名・常勤スタッフ3名(うち1名ショートステイ兼務)・登録ヘルパー5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
・自己点検表チェックを行い、法人監査を受けた。
・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つへ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回の開催、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)
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。
 - ②外部研修
オンライン開催の研修へ積極的に参加ができた。

Ⅴ. 苦情受付結果 苦情受付件数 0件

令和4年度 短期入所・日中一時りーど 事業報告

I. 事業総括

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研修、人材育成、安全管理体制の強化を図る。

専従スタッフ4名で利用、シフト調整を含めた事務業務の遂行を行った。人員が必要な時間帯のスポット支援をヘルパー兼務者と連携した。求人広告媒体を活用したが人材確保につながっていないため、引き続き求人採用に努める。

新型コロナウイルス、自然災害により予期せぬ事業休所、サービス提供の中止、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. 福祉の仕事を広く啓発する取り組みと、創意工夫し中途採用も含む人材確保に取り組む。

求人広告媒体を数社利用し人材確保に取り組んだが採用につながらなかった。

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。

今年度末で非常勤スタッフ1名の退職があり、次年度から総スタッフ3名での支援体制となる。毎月の定例業務は、事務業務工程表を作成し業務分担を図った。また、円滑な事務作業ができるようIT機器の整備や事務スペースのレイアウト変更等の環境整備を行った。

3. ホームヘルプ、ショートステイの法人内で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。

毎月の勤務シフト調整でホームヘルプとショーステイ業務を兼務できるように、統括した調整を実施した。

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。

本年度よりショートステイ責任者を置き、利用者サービス調整、分掌業務、事務業務等に加え、感染症対応に係る業務等を引継ぎ、実施することができた。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を実施。利用者の食事支援は食事席が密にならないように時間差をつけ行った。

5. 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。

毎月の利用申し込み件数と利用実績数を比較確認し、報酬増減の根拠を分析した。新型コ

ロナウィルス拡大によりサービス利用自粛が起こり申し込み件数の減少や、利用申し込みのキャンセル件数増加となった。また、「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。

6. **業務分担を明確化し、ヘルパーステーションと連携した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。**

現場責任者を新たに配置し、主任、ホームヘルプのサービス提供責任者と業務の連携、分担を行った。定例打合せにて情報共有、課題確認、課題対応等を確認している。

7. **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。**

事務作業を分担し、活用書式の改良、配布物の見直しを行うことで作業工程を減らすよう見直した。大きな事故の発生はないが、リスク管理、分析に重要なヒヤリハット事例報告の件数が少ないため情報の集約方法を見直し、軽微な事故やヒヤリハット事例も円滑に集約できるよう改善した。

8. **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。**

緊急事態宣言等により全体研修、新任研修を中止した月もあったが、計画通り実施することができた。また不定期で半日、1日かけたスタッフ研修の実施や、外部研修へ参加する機会を設けた。

III. 事業実績

1. 実施期間 令和4年4月1日～令和5年3月31日

開所：319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）

○短期入所りード 326件 ¥6,571,988 - ○短期入所葦の家 10件 ¥235,055-

○日中一時りード 809件 ¥3,434,680 - ○日中一時葦の家 2件 ¥4,100-

4. スタッフ配置、入退職

入職者… 0名 退職者… 1名

IV. 事業内容

(1) 管理体制

管理者(葦の家・桧原) 1名 (りード) 1名

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）」による点検を行った。

(5) 広報

法人の広報委員会へ、リード拠点の委員が参加し情報共有を図り、法人たよりや SNS 等で事業所の情報発信を行った。

(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。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を行った。

(7) 防災、リスクマネジメント

- ・リードの年 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 B C P ファイルを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 ・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4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) 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。

送迎サービスを中心に実施したが、新型コロナウイルスの感染状況緩和に伴い一部余暇支援の提供実績があった。

(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整備する。

ヘルパーステーションほっとほっとの兼務体制の中で労務、契約、実績、リスク等の管理を行った。

(3) 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。

兼務担当者を配置し実施した。

(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。

コロナ禍での最小限でのサービス提供となり、特に課題は上がらなかった。

III. 事業実績

1. 実施期間 令和4年4月1日～令和5年3月31日

2. 実施事業

(1) 緊急、預かり (2) 送迎 (3) 余暇支援

3. 利用実績

預かり等 23件 ￥11,500

送迎 300件 ￥150,000

令和4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

- ・ 年度当初、人員を2名確保した。12月に1名の退職あり、次年度に向け再度人員確保が必要な状況である。
- ・ 令和4年度の相談実績について、相談件数は約580件/月（相談者実人数は約100人/月）であった。8月（相談件数767件/月）、9月（相談件数667件/月）、3月（相談件数703件/月）に特に相談件数が増加し、年間通しての相談件数も昨年度と比較し増加傾向にあった。
- ・ 相談内容として、主たる介護者の不在など緊急対応を伴う相談が増えていた。また昨年度あがっていた本人の受け入れ先がないという地域課題については、今年度の福岡市障がい者等地域生活支援協議会にて報告がなされ委員間で共有された。
- ・ 相談対応及び地域の体制整備のための業務が中堅職員に集中していたことから、各職員のスキルアップ、各職員が積極的に業務に取り組めるようなモチベーションアップが必要であると感じている。また、スタッフのメンタルケアや労働環境整備も重要な課題となっている。

II. 重点事項報告

1. 組織体制の見直し

第2期区基幹センター受託の節目の年、職員2名増員し、ワーカー10名（管理者、特定相談との兼務者含む）、相談補助員1名、拠点事務員1名による新たな組織体制を構築した（1名、12月末退職）。

2. 地域福祉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（触法部会、地域生活支援拠点等整備検討部会）へ参画した。また、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（城南そうだんねっと・城南サポネットの開催、既存のネットワークの活用、区社協との連携等）、子育て支援および児童ネットワークへの参画（福岡市城南区要保護児童支援地域協議会代表者会議等）を行った。

3. 様々な相談への対応

初動をペアで動くなどOJTの機会を設けた。また、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）の促進を行った。

4. メンタルヘルスケア

外部カウンセラーによる個別面接は行えなかったが、定期の業務面談や随時の面談において職員の健康面の把握を行った。また、メンタルヘルスケアの観点から一部職員に対して月に1回を目安とした管理者による定期面談も行った。今後、りーど安全衛生委員会との連動によるメンタルヘルス全体研修を行う予定である。法人全体においても必要となる重要な課題であると考えます。

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 580 件/月、約 100 人/月

(2) 指定特定相談支援事業 年間契約者数（今年度実績）：38 名

(3) 指定一般相談支援事業 年間契約者数（今年度実績）：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した。

3. スタッフ配置、勤務体制

(1) スタッフ配置

管理者 1 名、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

コーディネーター：3 名(専従)、2 名(兼務)

相談員：1 名（12 月末退職）、相談補助員：1 名、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とした。

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 回開催し、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、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）

障がい児・者、家族、介護者、関係者等からの相談に対し、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た上で保健・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支援・調整を行った。

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った。また、指定特定相談事業所へ移管したケースについてはアフターフォローを行った。

3. 指定一般相談支援事業（地域移行支援・地域定着支援）

今年度の支援実績は無かった。

◇ 運営面

1. 事業分掌

主な分掌報告は以下の通り。

- ・ 法人の専門委員会（広報、リスクマネジメント、人権擁護、研修）に代表者が参画、所内職員へ情報共有や研修を行った。
- ・ ICT 担当は、相談支援システムの管理等を、保守契約を結ぶ業者と連携して行った。今年度末で契約終了したシステムソフトの契約更新（5年間）も行った。
- ・ 車両担当は、車両運行管理、車両のメンテナンスや車検の手配を行った。
- ・ 清掃美化・感染症対策担当者は、清掃呼びかけ、大掃除調整、コロナ対策として次亜塩素酸管理等を行った。

2. 研修報告

主な研修報告は以下の通り。

- ・ 所内研修では、令和4年7月29日に「基幹相談支援センターとしての地域づくりを考える～インフォーマルを含めた障がいのある方の地域生活を支える取り組み～」をテーマに、外部講師として玉木幸則氏（内閣府障害者政策委員会委員、特定非営利活動法人日本相談支援専門員協会顧問）をお招きして研修、意見交換を行った。
- ・ 法人必須の研修として、虐待防止研修を行った。また、法人実践研究発表会にて、区障がい者基幹相談支援センターの役割と課題についてポスター発表を行った。
- ・ 区障がい者基幹相談支援センターコーディネーター研修（差別解消の推進、発達障がいの支援、ソーシャルワーク、等）を各コーディネーターが受講した。
- ・ 県社協研修について、キャリアパス研修（チームリーダー1名、中堅職員2名）、コーチング研修（1名）、業務改善研修（1名）に参加した。
- ・ 加算にかかわる研修として、強度行動障害支援者研修（1名）を受講した。
- ・ その他、国立のぞみの園セミナーをはじめ、相談支援に関わる各種内容に関するオンライン研修受講、日本発達障害学会年次大会にてポスター発表などを行った。

3. 広報・啓発活動

区基幹センターのパンフレット、法人の便りやSNS等を活用し、広報活動を行った。

V. 苦情受付結果

受付なし

令和4年度相談支援センターあしっぷ事業報告

I. 事業総括

昨年度の取り組みで相談員の受け持つケース数を減らしたことにより、今年度は一つひとつ丁寧な関わりを目指しケースワークを行うことができた。また、対象者に合わせたモニタリング頻度の見直しの検討を行うとともに、併設する区基幹センターと連携しながら重度化高齢化するケースへの対応を進めた。一方、運営面については、制度上の課題もあり収支が赤字（約350万）となった。福岡市の地域生活支援拠点等整備に伴い、拠点事業所としての申請、協働モデルによる運営に至れば、報酬面についても改善の見通しがたってくると考える。

II. 重点事項報告

1. 行動指針に沿った運営実施

昨年度、相談補助員を雇用、またケース移管により1人ワーカー相応の業務量の整理を行ったため、今年度は約80ケースに対し、一つひとつ丁寧なかかわりを目指しケースワークを行うことができた。今後は、対象者に合わせたモニタリング頻度の見直しの検討を行うとともに、併設する区基幹センターと連携しながら重度化高齢化するケースへの対応を進める必要がある。運営については、引き続き効果的なICT活用を行う。

2. 資源の開拓とネットワークの構築

利用者家族からは、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い。しかし、その希望になかなか応えきれない地域資源の現状から返答に困ることも多い。それらのニーズに向き合いながら、引き続き、地域資源の開拓やネットワークの構築を行っていきたいと考える。

3. 様々な相談への対応

併設する区基幹センターと共に、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の仕組みの活用、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）の促進を行った。

4. メンタルヘルスケア

併設する区基幹センター同様、外部カウンセラーによる個別面接は行っていないが、事業所内の会議や随時の面談等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（前年度実績）：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 2 名 (兼務)、相談補助員および事務員 各 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、出勤日とする場合があった

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 回開催し、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、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

以下、(1) ～ (4) の分掌業務を行った。

(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. 研修報告

職員が区基幹センターを兼務しているため、研修については区基幹センターの研修報告に準ずる。

V. 苦情受付結果

受付なし

令和4年度 すてっぷ・すまいるホーム事業報告

I. 事業総括

今年度は新型コロナウイルス感染症対策をはじめ気象（大雨・台風・積雪）に伴う対策支援や利用者・ご家族の高齢化に対する支援が多くなったと感じられた。その様な緊張感のある支援の中で、ホームの各職員が自身の業務に責任を持ち支援や業務にあたることができたことや、他事業所との連携により乗り越えられた1年であった。しかし、緊急対応を行い、すまいるホームの支援を優先すると、現在の人員では、すてっぷの体験利用を中止せざるをえなかったため、体験実施日の減少となった。

暮らしの支援を通して、利用者・ご家族の高齢化により支援が多岐にわたることがわかった。①通院・医療との連携②利用者の体調不良に伴う緊急対応③日中活動の課題（体調等に伴う通所の頻度）④ご家族の体調課題⑤④に伴い後見人制度についてなどの支援が挙げられる。全てを支援することは限界であり、支援のマネジメントや専門分野との連携が必要となってくると考えられる。

このように緊張感の高い中での支援を継続するにあたり、支援員の支援の質の向上を図ると同時にメンタルヘルス機能の確保が課題であると考えている。そのため、次年度は、支援員同士で課題を共有し解決できる場面を作っていくことを目標としている。

すてっぷ再開に関しては、例年同様、人材確保は困難な状態であり再開のめどがたたないが、月に2回の宿泊体験を行うようにした。しかし、コロナ時や気象に伴う対策をした際には、職員が不足のため実施を中止した。

II. 重点事項報告

1. すてっぷ再開に向けた準備を行う。
 - ・上記通り、年間を通してすまいるホームの緊急対応を行いシフト調整することにより、すてっぷの体験を中止している状態である。
2. 新型コロナウイルス感染症への対策を行いながら、仲間たちのホームでの生活の質の向上に努める。
 - ・常に感染対策を意識しながら支援を行い、感染を想定した訓練も6回行った。実際に、職員や仲間がコロナに感染した際は、感染を最小限にするようBCPに基づいて支援に臨んだ。また、ワクチン接種の協力を求め実施した。
 - ・5月と7月に暮らしの支援についての学習会を職員間で行い、実践につなげるよう努力した（実践誌参照）。
3. 市内、県外の他のグループホームの見学を行ない、職員の視野を広げ仲間の暮らしの充実に向けての研修を行なう。（コロナの状況を見極めながら）。
 - ・コロナ対策のため見学は行っていない。今後は、中期計画を視野にいれながら見学や事業所間交流が出来たらよいと思う。
4. 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。
 - ・常勤スタッフを兼務体制にし、個々のニーズに合わせて居宅介護を利用できるように体制を整えた。
 - ・利用者の高齢化に伴い、介護度が高くなっている。そのため実務者研修を取得推奨し2名の職員が資格を取得した。
5. 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。

- ・緊急対応の課題はなるべく訪問診療で往診がおこなえるように医療機関との連携をご家族にお願いした。3名の方が訪問診療を利用している。また、服薬に関しても支援員での保管や管理には限界があるため、在宅患者訪問薬剤管理指導を契約してもらうようお願いした。7名の方が契約に至り、服薬の管理が軽減された。今後は、緊急対応で受け入れてくれる病院があるのかという課題がある。

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。

- ・10月に堤地区で行われた地域防災訓練（「逃げタオル」）に樋井川3丁目2区として仲間2名職員3名参加した。
- ・コロナウイルス感染症については、ホームのマニュアルに基づき動いた。濃接者の定義等の変更がある場合は、その都度把握を行った。

III. 事業実績

◇開所日：

- すてっぶ 実施：1泊2日 18回
コロナ時対応のため11～1月が中止となった
- すまいるホーム
実施：365日

◇利用者：

- すてっぶ
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

- すてっぶ
1,702,000円（特例居宅利用）平均区分5～6の方3名
- すまいるホーム
17,174,000円（特例居宅利用）
区分5：2名（1名6月より区分4から5へ変更となる） 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：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

- ・共同生活援助事業を行い、他のサービスを利用するため、確実な実績管理を通して請求や財務の管理を行った。

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

③現状にあった重要事項説明書の見直し

- 利用料が5000円の増額となった。今後は、緊急時の対応等の説明が必要となると思われる。

④すてっぷ稼働に向けた運営

求人活動を行うも厳しい状況である。また、防災や感染症対策等を優先すると人員不足のため体験利用も中止せざる終えない状況であった。

⑤人事・労務

- ・求人については上記同様である。今後も様々な媒体を使いながら求人活動は継続していく。
- ・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。また、今年度はコロナ感染時での労務管理には十分に気を付けた。
- ・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、居宅支援事業との兼務も視野に入れた。

⑥研修

- ・暮らしについて外部や所内の研修を通して学びにつなげた。
仲間の帰省時等の職員が参加できる際の研修を立案し、実施した。(5月4日)
5月の研修内容：余暇について KJ 法を使用し、職員間で価値観の共有を行う。また、今年度のレポート検討テーマとして「余暇について」考える研修会とした。
7月の研修内容：自身と仲間の暮らしの「夢のある週間プラン」を立て、仲間たちの暮らしを支援する上で、職員として大切にしたいものをまとめた。
5月26、27日に法人実践発表会（令和3年度）のポスター発表に参加している。研修を通して、事業所内研修レポートの作成を行った。1月28日、2月9日に法人実践発表会（令和4年度）のポスター発表に参加している。
- ・介助、介護力の向上を図るため、実務者研修の取得や生活に関する支援の研修や強度行動障がい養成研修が行われた際にはできる限り受講するようにした。

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（業務手順書）の確立を行った。1か月ごとの事故・ヒヤリハットについては、主任、管理者に紙面でまとめたものを周知した。全体に対しては、3か月～4か月ごとに傾向を把握、紙面化し、各職員に対して周知を実施した。周知方法については紙面・口頭等、その場で適切と思われる形式を適宜行った
- ・BCPを活用した災害時や新型コロナウイルス感染症等の実施した。実施後に改善点が見つかった場合にはBCPの修正を行った。
- ・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する。委員会は3か月に1回以上開催した。「感染症の予防及びまん延防止」のための訓練、感染症発生を想定した訓練などを行った。
- ・避難訓練の実施
5月に大雨、7月に台風、9月に火災、11月に地震からの火災、1月に夜勤を想定した避難訓練を実施した。
年2回の消防署への避難訓練計画の提出と総合訓練の実施を行った。(9月、11月)
10月には地域防災訓練に参加した。

⑧施設維持、保守管理、環境整備

- ・毎月1回の保守点検を行っている。

⑨地域との連携

- ・コロナ禍で地域行事はほとんど中止となっていた。地域清掃は毎月実施されていたので参加して

いる。

⑩第5次中期計画策定の推進

- ・中期計画策定推進が無かった。

◇支援面

①ホームでの生活の質の向上に努める。

- ・新型コロナウイルス感染症の状況を見ながら、レクリエーション（夏のお疲れ様会、クリスマス会、ハロウィン、お花見）を実施した。
- ・グループホームでの支援の意義について考えていく。（研修参照）

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し、必要に応じたサービス調整を行った。
- ・重度化・高齢化に伴い生じる、医療との連携・親なき後の問題については、個人やご家族によって課題が異なるためその都度ご家族と連携が必要である。

③地域行事へ参加を行う。

- ・地域清掃と地域防災訓練に参加した。年に2回組長会議へ参加した。

④健康管理と清潔感のある環境づくりを行う。

- ・通常のバイタルチェックはもちろんのこと、コロナ感染症の疑いなどが高い時には2時間おきのバイタルチェックを行い、体調への異変に早く気付くことができるよう心掛けた。

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。管理で課題が発生した場合は、すぐに改善するよう心掛けた。

V. 苦情受付結果

苦情受付なし

令和4年度 重度障がい者等包括支援事業リーダー事業報告

I. 事業総括

すまいるホーム利用者5名の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った。利用者の月単位の支給量の調整し、確実な事務・実績管理・請求までを行った。

今年度から1年間計画的に担当者会議を行うようにした。コロナ感染状況に応じて会議を中止した月もあるが、利用事業所との連携を図った。

また、5月から8月にかけて1名の利用者の怪我により支援できない状況が発生した。しかし、ご本人の健康面やご家族の介護の負担を軽減するよう情報共有しながら、できる限り支援を行うよう調整した。

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サービス調整と計画作成を行った。総括で挙げているように、柔軟に活用できるところは調整を行った。
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。
年間計画でのサービス調整や担当者会議を行い連携を図った。
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。
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。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。
特になし。
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継続して育成する。

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・非常勤1名（兼務）

事務員：1名（兼務）

◇報酬：83,843,000円（処遇改善費含む）

IV. 苦情受付結果

苦情受付なし