

社会福祉法人葦の家福祉会

令和2年度 事業報告書

令和2年度 葦の家福祉会 法人事業報告

I. 事業総括

第4次中期計画の事業方針、戦略等を共有し着実にスタートさせるとともに、事業推進、組織体制を整備する。職員の処遇、労働環境を整備し、職員が安心感と夢のもてる研修、育成プログラムを開始する。福岡市、国の障がい福祉計画、報酬改定を前に、制度の充実を求める活動を行う。

本年度は、新型コロナウイルスにより、わはは祭り、実践研究発表会、基幹会議の中止、サービスの自粛、利用者の罹患など支援現場、運営面に大きな影響を受けた。感染防止対策や緊急時の体制作りを行い、収支面では、ホームヘルプ、ショートステイが減収となったが、法人全体で収入減にはならなかった。

第4次中期事業計画を策定、スタートさせ、公益事業の実施、グループホームの部分再開準備、修繕計画策定作業、農地借用、職員採用の前進、職員の就業時間の管理による退勤時間の早まり、ハラスメント防止規程の整備などで全身をみたが、組織、キャリアパス、給与体系の見直し、リーダー層のプログラム作りに着手できていない。放課後デイサービスの事業立ち上げは、職員確保の難しさと新型コロナウイルスの終息状況がみえないことから一時凍結とした。市、国に対して法人としての要望項目をまとめ、福岡市保健福祉総合計画パブリックコメントに意見を提出した。

II. 重点事項報告

1. グループホーム及び生活支援事業の連携、効率的な事業推進体制を作る。

生活支援、通所部門が連携した兼務体制作りを検討し、次年度のグループホーム人事に反映させた。効率的な事務体制作りは次年度継続して取り組む。コロナ対策、利用者の廃用症候の進捗、健康悪化による医療的面での対応に迫られ、通院、緊急時の対応などホームでの支援の限界が課題になった。

2. 標準的な経営体制作りとともに、次世代職員も参画した事業推進体制、組織を整備する。

経営委員会を中心に、人事考課、管理の手順や書式整備、就業時間管理、正規・非正規の基準の明確化、建物、設備の修繕費の見積もり作業に取り組んだ。中期事業計画の事業推進会議を設け、事業所を横断した取り組みを行った。会議や組織の整理、見直し、次世代職員も参画した事業推進体制作りには着手できなかった。

各事業ともに、人事、労務、財務、法令遵守、育成、広報、IT、情報、設備の維持管理に意識を持って取り組んだ。広報委員会で、職員採用に効果的で法人のイメージアップに役立つ内容を協議し具体化させた。法人運営や基幹会議の持ち方について、年間を通したスケジュール組みの調整が不十分だったので、次年度改善が必要である。

3. 人材の確保、定着、育成体制作りに取り組む。

新卒の年間採用計画により、30回以上の見学説明会、12回の職員採用試験を行い、インター

ネットサイトの求人・紹介、紹介派遣、求人誌、ハローワークなど多様な媒体を活用し、39名の職員（常勤11名・非常勤28名）を採用、内定した。特定処遇改善加算の準備と就業時間管理、ハラスメント防止規程を整備し、正規・非正規の労働基準の明確化に取り組んだ。研修委員会で、新任職員のプログラムの充実を行った。法人全体でのキャリアパス、給与体系の見直し、リーダー層のプログラム作りに着手できなかった。

4. 日中活動の基盤整備とメニューの充実を図る。

葦の家は3年間の修繕計画案により、電灯の取換えや不要な設備の撤去を行い、えーる油山は、利用者、職員が安心して働ける環境作りのための移転計画の検討に入った。新しく油山山麓に畑を借り、作物の栽培に取り組み、アート活動を継続をした。

5. 大規模な自然災害に備え、地域との連携体制作りを働きかけるとともに、地域貢献活動に取り組む。

リスクマネジメント委員会において、水害のBCPを策定した。コロナウイルスの影響で実践発表会を契機にした地域連携作りに取り組めなかったが、以下の地域貢献活動の取り組みを行った。

- ①地域生活支援の制度のはざまのニーズに対応する「公益事業いいねっと」を開設した。
- ②ライフレスキュー事業に、葦の家、えーる油山が参画した。
- ③中期計画の地域貢献部会を契機に、環境、防災、歴史、アートなど福祉以外の多様な人材が参画する地域フォーラム「樋井川流域サミット」に参画した。

6. 仲間、利用者の支援、サービス提供の充実を求め、次期福岡市、国の障がい福祉計画、報酬改定に反映させる活動を行う。

福岡市、国への要望項目をとりまとめ、次期福岡市保健福祉総合計画のパブリックコメントに意見を提出した。

付記；新型コロナウイルスの影響と対策

- (1) わはは祭り、法人懇親会などの法人行事を中止した。
- (2) 4月の県の緊急事態宣言以降、各事業所の利用自粛体制を取り、完全緩和はしていない。居宅介護、短期入所で減収が生じ、授産品の売り上げ、工賃が大きく減少した。
- (3) 対策本部・事務局を設置し、法人全体で防護服も含む衛生用品の備蓄を行った。
- (4) グループホームでの罹患者発生に備え、法人全体での応援体制、環境整備を行った。
- (5) 職員に、休業手当の支給、在宅勤務、マイカー通勤を認めた。
- (6) PCR検査受検者や感染が疑われる職員、利用者の就業、利用の停止をしてもらった。
- (7) 福岡市より特別給付金の支給を受けた。
- (8) 福岡市介護施設等従事者PCR検査を全事業所で3回受検し全員陰性だった。
- (9) 福岡県に緊急包括支援金の交付申請を行った。

Ⅲ. 事業実績

1. 実施期間

令和2年4月1日～令和3年3月31日

2. 実施事業

(1) 障がい福祉サービス事業

生活介護、短期入所（葦の家・桧原事業所・リード葦の家）

多機能型事業（生活介護、就労継続支援B型）えーる油山

居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護（ヘルパーステーションほっとほっと）

指定特定相談支援（あしっぷ、城南区障がい者基幹相談支援センター）

指定一般相談支援（城南区障がい者基幹相談支援センター）

共同生活援助（すてっぷ）

重度障がい者等包括支援事業（リード）

(2) 地域生活支援事業

移動支援（ヘルパーステーションほっとほっと）

日中一時支援（各短期入所事業に併設）

(3) 委託事業

城南区障がい者基幹相談支援センター／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. 年間行事、スケジュール

月	理事会・委員会・行事
5	25日 職員採用試験 26日 法人監査
6	10日 理事会①（決算・事業報告） 14日 職員採用試験 21日 職員採用試験 18日 評議員選任委員会 26日 定時評議員会（決算、福祉充実残額無い旨承認）
7	12日 職員採用試験 18日 中期事業計画検討委員会 18日 理事会② 21日 財務委員会
8	5日 職員採用試験 23日 職員採用試験
9	8日 虐待防止研修 19日 理事会③ 29日 人材マネジメント委員会

10	24日 人材マネジメント委員会 25日 職員採用試験
11	5日 理事会④ 9日 法人中間監査 14日 運営協議会 14日 福祉の仕事説明会参加（民間協） 21日 職員採用試験 21日 理事会⑤
12	13日 職員採用試験 21日 職員昇格面接 26日 理事会⑥
1	12日 人事考課面接 17日 職員採用試験 22、25日 職員PCR検査
2	6日 人事委員会 12日 職員採用試験 19日 職員PCR検査 21日 職員採用試験 26日 理事会⑦
3	16日 職員PCR検査 24～31 職員着任前研修 27日 理事会⑧ 31日 辞令交付式、新入職員入所式

4. 会議運営

(1) 議員会

- ・6月26日に、定時評議員会開催
- ・主な議事…令和元年度決算額、福祉充実残額の有無の確認
定款変更「公益事業いいねっと」を追加

(2) 理事会

- ・8回開催した。
- ・主な議事
 - 令和元年度事業報告、決算
 - 評議員選任・解任委員の選任
 - 給与規程、非常勤就業規則の改定（特定処遇改善手当の支給に関する項を追加）
 - 葦の家福祉会第4次中期事業計画案
 - 放課後等支援事業職員配置に関する台帳棄損について調査検討委員会設置及び処分
 - ハラスメント防止規程案
 - 令和3年度事業計画骨子案
 - 令和2年度1次、第2次補正予算案
 - 葦の家エレベーター改修工事案
 - 令和3年度事業計画、予算案

年末年始勤務手当の新設

- ・放課後等支援事業職員配置に関する台帳棄損調査委員会を3回開催し、実績と異なる記載の事実を認定した。

(3) 運営協議会

- ・11月14日開催

- ・主な議事…令和2年度法人事業について意見の聴取

新型コロナウイルス対応、地域防災、働き方改革への対応、第4次中期事業計画の着手状況、グループホームの医等連携など地域、ボランティア、利用者、家族、職員から有益な意見をいただいた。

(4) 法人本部会議（月次）

理事長報告、決裁事項について会議を開催した。

(5) 法人運営会議（月次）

1部で、管理職に主任代表も加わり法人運営の報告、協議事項を取り扱った。2部で管理職のみで、管理職間や法人本部会議で協議すべき議題を扱った。

(6) 主任部会（月次）

主任間で、研修も含め現場の実務に必要な情報の共有、協議を行い、法人運営会議に課題を提案、報告した。

5. 運営事業

経営・専門委員会、運営推進体制により以下の運営を行った。

(1) 人事、労務

同一労働同一賃金の対応として、正規、非正規の差異の基準を確認した。人事考課の書式の明確化、考課基準点の確認、職務経歴書の作成作業を行った。2回の昇格面談により8名の職員が昇格した。キャリアパス及び給与体系の見直しに向けた作業は、体制を作れず取り組めなかった。特定処遇改善加算の適用を受けた。適用労務関係情報のデータベース化に向けた個票作成に着手した。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。

(2) 育成

着任前研修、階層別プログラムの新任研修に取り組んだ。法人実践研究発表会開催は中止し、誌面での発表とした。管理職の育成体制作りは取り組めなかった。

(3) 財務

KSD会計事務所に月次の試算表チェック、決算、税務事務業務を委託した。決算報告で財務指標を整理し活用した。修繕資金計画に向けた固定資産管理台帳の減価償却耐用年数による試算表を作成した。給与体系の見直しのための人件費のデータ作成はできなかった。

(4) 広報、情報公開

求人活動では、ネットの大手就活サイトの活用により6名を新規に採用した。「葦の家福祉会だより」を年3回発刊した。委員の広報発信力の強化するために学習会を開催した。ホームページを活用し公開情報の開示を行った。ホームページを適時更新し、フェイスブック

(及び連動しているブログ・ツイッター)においても適時、各事業所の近況報告を行い、情報の開示・発信に努めた。

(5) IT、情報

法人内のLANシステムの維持を行った。工事業者による配線の断線によりシステムが止まる事故があった。会計ソフトのメンテナンスを勁草システックに業務委託した。

(6) 人権擁護

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。委員会でノーマライゼーションと法人の歩みについての学習会を行った。法人業務手順書の修正を行った。

(7) 地域事業

「公益事業いいねっと」の立ち上げ、福岡公益的活動のライフレスキューに加盟した。樋井川流域サミットに参画した。

(8) 防災・災害・危機管理

地震に加え、水害BCPを作成した。支援時におけるヒヤリハット、事故等の調査、把握を定期的に行った。福祉避難所の災害発生時への対応を検討、備蓄品等のチェックを行ったが、態勢の構築まで出来なかった。新型コロナウイルス対策として、衛生用品の備蓄、初動対応体制、隔離体制等の環境整備を行った。

(9) 法令遵守

法人監査、事業所単位の自主点検表のチェックを行った。契約、稟議の手続きミスが複数回起きた。重要な契約文書の精査、法令に抵触しかねない人事、労務問題の相談業務を野林信行法律事務所に業務委託した。ハラスメント防止規程を策定した。

(10) 運動、ネットワーク

きょうされん活動として、署名活動、旧優生保護法裁判支援を行った。福岡市差別をなくす会の福岡市差別解消条例の改善活動に参加した。福岡市民間障がい施設協議会、福岡市障害者関係団体協議会の活動に参加した。

(11) 基本行事

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。

6. 資産、経営資金等…別紙決算書、貸借対照表、財産目録の通り。

V 苦情受付結果

なし

令和2年度 法人本部事務局運営報告

I. 運営総括

基幹会議を軸とした事務作業のスケジュール化を推し進めたが、法人全体の動きが想定より遅れたため、年度末処理（事業計画・予算立案等）については大きな遅れが生じた。職員の兼務化、ダブルワーク職員の増加などに伴う労務管理の複雑化に起因する課題に対しては、その都度、社労士等の専門家へ相談するなどして個別に対応を行ったが、法人内での職員情報管理の方法にも統一感がないため、法人で一元化すべき情報の整理作業（個票作成）を開始した。育休明けの事務員も短時間勤務を経て通常業務に戻り、新型コロナウイルス対策、およびこれに伴う助成金申請等による業務量の増大にはなんとか対応したが、その反面、内部監査機能・牽制機能に関しては十分な対策が取れず、事業所への指導は不十分であった。

II. 重点事項報告

1. 毎月、税理士事務所による月次チェックを行い、予算の執行状況を確認するとともに、管理者間でも課題を共有した。拠点事務員には事務スタッフ会議を通して会計処理のスケジュールを示し、こまめな打合わせを行っていくことで、適切な決算処理、四半期処理などを遂行していった。
2. 前期・後期ともに事業・会計を進めていくための法人全体のスケジュール案を基幹会議で提示し、スムーズな実務執行を推し進めようとしたが、法人全体の動き（特に次年度人事編成）との連動に課題を残した。
3. 職員の労務管理・給与管理を確実にできるよう、手当計算や休暇付与のもととなる資格・扶養家族・養育児の情報を法人で一括把握するための個票を作成した。将来、人事情報として昇格記録なども統合した職員台帳の作成を検討していく。
4. 職場環境改善となるハラスメント防止について職員アンケートの結果や規程策定検討チーム、顧問弁護士の協力を得て規程化し12月から施行した。その他、法改正に伴う子の看護・介護休暇の時間単位取得化と、年末年始勤務手当の創設について規程化を行った。
5. 令和2年度の監査基準ガイドラインの改定に伴い、自主点検を実施したが、各事業所への後方支援（実地指導対策）については、模擬実地指導という形は取れなかった。しかし、各事業所から運営に関する質問（労務問題や契約問題、IT情報管理など）が上がった際には、各種情報調査・社労士等、専門家への相談なども活用し、必要な情報を各事業所に伝え、共有化することで安定した事業所運営につなげる後方支援を行った。
6. 事務員の復職に伴い、事務局長、主任事務員の業務の一部を、伊藤・阪本に移行（求人登録、マイナンバー管理、労務管理、処遇改善など）。また、新型コロナの影響により突発的に増大した事務作業を担ってもらい、事務作業が混乱するような事態は避けることができた。後期、処遇改善についての業務も引き継ぎ、請求・労務・求人等に関する業務を複数の職員で共有し、万一の事態に対応しうる事務局体制を作る基礎を作ることができた。

Ⅲ. 運営実績

1. スタッフ体制

本部事務局長：末次 主任事務員：鳥巢 事務員：伊藤・阪本（6月から復職）

4名体制になったことで新型コロナウイルス対応に伴う追加業務に対応し、それまで個人で全てを抱えていた業務を一定分担することができた。

Ⅳ. 業務内容報告

1. 事務局会議の開催

「週報告会」「月例会」を開催し、定期的に本部長・事務局間の連絡・報告・情報共有を行い、適時、業務の進捗状況を把握するよう努めた。また、主幹会議の議事についても事前に事務局内で確認することで、法人事務がスムーズに行えるよう調整を図った。

2. 評議員会・理事会、運営協議会・経営委員会、基幹会議の運営事務

新型コロナウイルスの影響により、中止・延期を余儀なくされることも多く、直前まで開催日程が決まらなかったり、突発的な議案があがったりすることがあった。その影響を受け、次年度事業計画の策定スケジュールに遅れが生じた。会議によっては事前に資料が共有できていない、内容が詰められていないといった会議もあり、先送りになる課題も多かった。今後は見通しのもてる計画的な法人運営の在り方が求められてくる。

3. 事務スタッフ会議の運営

法人内事務スタッフの情報共有、連絡調整、基礎力向上を目的とし月1回開催した。新型コロナウイルスの影響や、事業推進スケジュールの遅れなどもあり、知識習得を目指した簡易学習の場はそれほど設けられなかったが、会議外でもこまめなコミュニケーションを図ることで、事務職員間の連携を図ることは一定できた。

4. 法令遵守・安全管理体制・決裁手続き・監査

50万円以上の高額契約において、適切な稟議が行われなかった事例などがあり、法人としての法令遵守に関する問題が浮上してきている。事務方だけでなく管理側の教育についても法人としてきちんと検討していくことが求められている。

5. 人事・労務管理

- (1) 人事情報（各種処遇、労務情報）を把握するための個票の作成を行い、給与・休暇等、職員の処遇に関するミスが生じないようなシステム作りを進めた。
- (2) 事務局にて求人情報の管理を行うことで、新卒、ハローワーク、福祉人材センターの求人については管理システムが構築できてきているが、中途採用求人については未整理な状況にある。
- (3) 社会保険、労務、福利厚生業務・帳票の一元管理・適用を行い、社会保険労務士の助言を得ながら労務管理、環境整備を行った。ダブルワークなど多様な働き方に対応することも増え、更なる管理・環境の整備が求められている。出退勤時間の管理については一部で試行を行っているものの各事業所での取り組みには至っておらず、今後取り組むべき喫緊の課題となっている。

- (4) 法人全体の特定個人情報（マイナンバー）を法人本部事務局で一括管理した。
- (5) 就業規則等の人事・労務関連規程を適時見直し、当年度においては「年末年始勤務手当の新設」「子の看護・介護休暇の時間単位取得」の規程改定を行った。また、パート職員の所定労働時間の設定が曖昧なため、雇用契約書に半休を取得する場合の時間を明記するように改定した。しかし、現在、検討されている時間有休制を導入するためには所定労働時間をより明確化するなど、ある程度定型化した労働時間管理が必要になると思われる。

6. 経理・財務管理

予算・決算立案に関する年間スケジュールを定め、会計原則に基づいた適切な会計処理が適切に行えるよう、各拠点事務員とも連携し作業を進めたが、人事計画の遅れにより予算策定については作業が遅れ、各事業の運営にも影響も与えた。年度途中の予算執行については、KSD税理士事務所による月次の経理チェックを受けその状況把握に努めた。会計・請求に掛かる事務は専用ソフトにより行い、税務申告業務についてはKSD税理士事務所に委託し、適切な税務処理を行った。決算前と年度半ばに行った法人内部監査において、監事のチェックを受け、適切な運営管理に努めた。

7. 請求事務

6月からの請求事務員の育休明け復職に伴い、段階的に業務の引き継ぎを行った。年度後半にはほぼ休業前の業務体制に戻すことができた。

8. 広報、情報公開、苦情受付体制

法人たよりの発行・ホームページ更新・SNS等の管理等の広報業務を行った。特に求人に関する広報については就活サイトを中心に行い、細やかな対応を行っていくことで、人材難の状況下でも常勤職以上の採用において一定の実績（新卒7名・中途4名）が残せた。ハラスメント防止対策について、その作成過程に関与し、社内への周知広報などの作業を行った。公開が必要とされる情報（現況報告、事業報告、決算関係書類等）については法人ホームページ、財務諸表等電子開示システムに適時掲載するようにし、適切な情報公開に努めた。

9. 本部予算

- ・各事業を横断する共通経費繰入により運営した。

令和2年度 生活介護事業葦の家事業報告

I. 事業総括

働く環境づくり 地域福祉 家族支援 財務の安定 会議時間の効率化と業務時間の
タイムマネジメント を掲げ、社会福祉法人葦の家福祉会の理念である、「障がいがあっても地域の中でふつうの生活(暮らし)」の実現を総合支援法に基づきながら、葦の家福祉会第4次中期3カ年計画(R2.4~R5.3)に沿って事業展開を図った。2020年度については、特別支援学校卒業生1名の利用希望が出て、合計54名の利用となった。

今後、仲間の高齢化に伴った通院への付き添い支援のため、グループホームとの連携やショートステイ、ほっとほっと、相談センターとの連携が重要となってきた。

- (1) 全国的新型コロナウイルス感染拡大の影響を受け、わはは祭りを始め地域行事が中止された。その結果、葦の家ニュース配りも仲間が直接お届けすることができず、郵送にした。外出も3密を避け、場所等を工夫しながらの外出支援となった。
- (2) 仲間の高齢化に伴った通院への付き添い支援が増加している。
- (3) 会議時間の効率化は、職員の意識化が見られはじめ、新型コロナウイルスを意識した18時に勤務終了するためのタイムマネジメントが浸透しつつある。

II. 重点事項報告

1. 「地域で働く環境づくり」への働きかけと、安定した人材確保に努めた。
 - (1) 新年度5名及び中途採用者3名の採用が出来た。新採用者研修プログラムが充実した。
 - (2) 日中一時及び短期入所事業の利用者のニーズに、十分応えきっていない
 - (3) 地域への関わり強化として、段ボールや新聞紙を集荷場所へ定期的に運ぶことを続けている。ハローデイ:3店舗/ボンラパス:2店舗のバザーは、感染症のため出店を中止した。
 - (4) 実践研究発表会は、感染症の関係で中止せざるを得なかった。
 - (5) 農作業については、那珂川市の畑、児嶋さんの畑、内藤駐車場の畑をお借りして耕作し、玉葱、ジャガイモ、サツマイモを収穫し、工賃となって仲間に還元できた。
2. 地域に開かれた施設づくりをめざして、施設開放(コミュニティづくり)に取り組んだ。
 - (1) 樋井川4丁目1区の役員集会への場所の提供ができた。
 - (2) 実践研究発表会第2部に於いて、地域福祉づくりの一環として災害時の避難所について地域と共に検討、研究する場を企画したが、新型コロナウイルスの影響を受け実践研究発表会は、中止した。しかし、坂木前自治会長から発表していただく予定であったレポートを研修委員会のメンバーで聞くことができた。災害時避難所の継続研究・検討したい。
3. 喫緊の事業課題と目標の達成について
 - (1) 報酬費改訂に伴う減額は、R3年度にあまり影響が出なかった。
 - (2) 食事提供加算廃止の可能性に伴い、継続を願う運動の盛り上げの結果、継続となった。
 - (3) エレベーター改修工事は、令和3年8月からの予定で工事が始まることとなった。
 - (4) 自動火災通報器の更新工事、コピー機の買い換えリース契約締結、ファンコンベクター撤去、LED照明への転換工事とリース契約締結は、実施できた。今後も建物診断に基づく修繕等を含む改修計画実施と予算を確保していくことが必要となる。

Ⅲ. 事業実績

1. 年間開所、運営日、利用予定

(1) 定員 40 名：契約者数 主たる事業所 48 名、従たる事業所（松原分室）5 名

- ・利用者 54 名 年間延べ利用者 12,434 名
- ・出勤率 89.6%
- ・法定内利用率 121.0%（受入可能最大数 12,850 名：40 名×257 日）
- ・営業日 258 日、開所日 257 日（予算計上日：256 日）
- ・9：00～14：00 支援日 18 日
- ・職員業務日 2 日（年末、年度末）

(2) スタッフ 47 名

管理者、サービス管理責任者、栄養士各 1 名、事務員 1 名 常勤生活支援員 19 名（正規 15 名（うち 1 名は重度障害者支援加算加配）、年次雇用 4 名）非常勤職員 23 名（支援員 18 名、看護師 1 名、調理員 4 名）、嘱託医 1 名

(3) 予算（理事会、評議員会にて承認）

※加算、補助金適用

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

(4) 実習生の受け入れ

①特別支援学校の在校生の実習及び見学の受け入れ

前期・後期 3 名の実習生を受け入れた。内訳は以下の通りである。

（屋形原：3 年生 1 名、2 年生 2 名）

Ⅳ. 事業内容報告

1. 社会・生活体験の充実

(1) 新型コロナウイルス対策のため、仲間の活動をどのように保障できるか検討した。

- ・大型バスを使用してのバスハイクではなく、3 グループに分かれて「大野城いこいの森中央公園」「海の中道海浜公園」へ行った。
- ・新型コロナウイルス対策のため、町内会活動等の地域行事は中止となった。

(2) 仲間の自治会を充実させ、仲間たちが主体的な力を伸ばせるような大切な自己実現の場とした。

仲間の自治会（以下、仲間の会と記す）「にじ」を計画的に実施した。新型コロナウイルス対策のため、福岡市内の感染者が多い時期は開催を見合わせた。

(3) 充実した余暇活動の場面を設定した。

外部スポーツ活動への参加はせず、室内の喚起を行い音楽、創作など活動を実施した。

2. 具体的支援内容

(1) 創作活動

- ・夏季・冬季授産品カタログ、商品デザインの作成・・・T シャツ、トートバッグ、カレンダー
- ・コンクールへの作品応募

DIVERCITYINTHEARTS :4 作品、きょうされんグッズデザインコンクール:33 作品、トヨペットカレンダー:27 作品、福岡市社協手作りクリスマスツリーコンテスト:1 作品

・活動紹介

公益財団法人日本知的障害者福祉協会発行誌「SUPPORT」へ仲間 2 名のアート活動紹介を行った。

・展示

12 月 18～19 日に旧川本商店にて作品展「授産品の原画展」を実施した。

11 月～1 月まで「障がい者作品展」へ 10 作品を貸し出しした。

(2) パッキンの型抜き作業

三幸パッキン製作所より継続して受注しており、作業内容に合った仲間の活動として、継続的に取り組んでいる。コルクパッキンのほか、新作業としてシール（単価 1 円 50 銭）の切り取りやノンスリップシート（単価 30 銭）の数え作業、紙パッキン（単価 50 銭）の型抜きを受託した。仲間の作業として、型抜きと数え作業を行った。種類ごとの売り上げは下表のとおりである。

種類ごとの売り上げ

種類	枚数	売上
コルクパッキン	192,500 枚 (単価 0.5 円/1 枚)	96,250 円
ゴムパッキン	31,277 枚 (単価 0.5 円/1 枚)	15,658 円
クリアパッキン	8,746 枚 (単価 2 円/1 枚)	17,492 円
ターポスクリーン	8,500 枚 (単価 2 円/1 枚)	17,000 円
紙パッキン	1,108 枚 (単価 0.5 円/1 枚)	554 円
ノンスリップシート	423 枚 (単価 0.3 円/1 枚)	126 円
シール	152 枚 (単価 1.5 円/1 枚)	228 円
シリコンスポンジ	274 枚 (単価 0.5 円/1 枚)	137 円

月ごとの売上

月	4	5	6	7	8	9
円	12,450	4,400	33,944	7,956	15,300	13,963
月	10	11	12	1	2	3
円	9,914	12,623	21,030	12,651	8,303	8,000

合計 160,534 円

(3) アルミ缶作業

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

作業環境を整えるため、倉庫内の整理や害虫駆除に努めた。

年度内回収量 4,868Kg (681 増)。

福岡アルミ工業との取引 (回収回数 : 6 回)

アルミ缶単価と回収量

	4月	5月	6月	8月	10月
単価	111円	111円	107円	117円	117円
回収量	751 Kg	812 Kg	398 Kg	368 Kg	480 Kg
	10月	12月	2月		
単価	117円	117円	117円		
回収量	480 Kg	666 Kg	777 Kg		

城南区地域集団回収報奨（令和2年1～12月）

4,842Kg×5円=24,210円、加算2,500円×8回=20,000円

（4）公園清掃

【野間大池公園、上高宮北・南公園、京地公園の清掃】

月に1回全公園、清掃と遊具チェック、除草を行った。抜ききれなかった場合は報告書にその旨を記載した。京地公園では、選択活動（機械除草）を9月と1月に行った。

月末に事後活動報告書を南区役所公園係りに提出した。

公園清掃記録簿を参照し、公園清掃実績報告書の作成と報償金の申請を3月に行った。

令和2年度分の報奨金見込は、京地公園で選択活動を行ったため4万円増の162,000円であった。昨年度は4月末に支払われた。公園1件につき30,000円（野間大池公園のみ32,000円）、京地公園の選択活動40,000円。

（5）【樋井川中央公園トイレ清掃】

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

- ・事後報告書の作成

報償金が11月と5月に専用の通帳に振り込まれ、その都度生産活動会計に移した。

毎月報告書を作成し、半年に一回樋井川中央公園第2愛護会に提出した。

- ・公園清掃記録簿を参照し、公園清掃実績報告書作成と報償金の申請を9月に行った。

- ・トイレ清掃報奨金…上半期50,000円、下半期50,000円

（6）農作業

児嶋さんよりお借りした農園で、玉ねぎやジャガイモの栽培を行っている。

今年度、新たに那珂川市の農園を年間1,000円で借用し、サツマイモの栽培を行った。収穫した作物を職員や利用者ご家族に販売した。

玉ねぎ(15,900円)・じゃがいも(8,000円)・サツマイモ(14,300円)の収穫、販売(総売上:38,200円/純利益:25,070円)

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。

東油山	玉ねぎの苗 800 本 じゃがいも
那珂川	サツマイモ苗 100 本
近隣駐車場横	玉ねぎの苗 100 本

(7) クリアカップ

株式会社トーシン様よりクリアカップの梱包作業を受託した。桧原分室を主な作業場所に設定し、仲間に合った自助具を使用しながら梱包作業を行った。また、令和2年9月からプラスチックスプーン、フォーク等の小物梱包作業も受注している。

種類	袋数	売上
300ml 8個入	1,236 (単価 2円/1袋)	2,472円
500ml 8個入り	4,472 (単価 2円/1袋)	8,944円
スプーン(大)	3,871 (単価 2円/1袋)	7,742円
	計	18,172円

(8) バザー出店

新型コロナウイルス感染拡大防止の為、バザー中止が続いた。売り上げ向上の為「福岡市障がい者施設商品等売上促進事業」に参加し、キャンペーン価格でのバザーも行った。他事業所への委託販売も行った。

令和2年度バザー実績…出店回数：9回/売上：88,580円(昨年度より：647,376円減)

(9) ニュース配布

関係各所へ「ニュース葦の家」を配達した(発行部数2800部/月)。

樋井川3丁目地区に地域アルミ缶回収の広報も兼ねてニュース葦の家を各戸配布した。地域の公民館、学校および市・区役所、市民福祉プラザ等に施設広報の一貫として、ニュース配達を行った。新型コロナウイルス感染拡大防止の為、情勢に応じてニュース配達を郵送で対応を行う月があった。

V. 苦情受付結果・・・苦情及びハラスメント相談はなかった。

令和2年度 多機能型事業所「えーる油山」事業報告

I. 事業総括

令和2年度の研修テーマである、**働く環境づくり** **地域福祉** **家族支援** **財務の安定意思 伝達力の向上** を掲げ、会議時間の効率化と業務のタイムマネジメントを所内研・自主研を中心に職員間で学んだ。また、社会福祉法人葦の家福祉会の理念である、「障がいがあっても地域の中でふつうの生活の実現」を総合支援法に基づきながら、葦の家福祉会第4次中期3カ年計画（R2.4～R5.3）に沿って事業展開を図った。特にえーる油山は建物の老朽化が着実に進んでいることから、移転を模索することとなり、法人内に「えーるプロジェクトチーム」を立ち上げ、移転に向けて具体的な課題だし・工程表を練っていくこととなった。

II. 重点事項報告

重点目標と達成の為の基本理念の実現に向けた取組は、以下のとおりであった。

1. 地域で働く環境づくり

障がい者が地域の中でふつうの生活をするため「地域で働く環境づくり」への働きかけをする事業所及びライフステージを通した障がい者の活動の場づくりをめざしてきた。

結果、昨年度と同水準の工賃支給を実現できたが、コロナ禍の影響でバザー等の対面販売が実施できず、結果的に前年度より収入減となった。

- ①所外研修への参加はほとんどできなかった。
- ②マンツーマン支援については新しい職員へOJTを通して引き継ぎを行った。
- ③職員同士の報・連・相とラインを意識しての伝達力を学ぶ機会を設けた。

2. 仲間・家族のニーズに沿っての実践

- ①年12回、なかにわメンタルクリニックの吉岡氏より該当仲間のカンファレンスをいただく。
- ②那珂川市に新しい農地を借りて農作業をスタートさせた。
- ③就労継続支援B型サービスの継続に課題が見つかり、解決に向けた話し合いを設けた。

3. 地域に開かれた施設づくり

- ①市内特別支援学校より実習生の受け入れを行った。
- ②大学、専門学校の社福士の実習受け入れを継続して各学校へ通知した。

4. 実践の基本となる支援方針

①E；エビデンス（根拠）②A；アカウントビリティ（説明責任）③T；チームアプローチを仲間支援の柱にするための研修の充実に取り組んだ。また、支援員の基本行動目標（実践の構えは、身構え、物構え、心構えの3要素を確立すること）を確立するための、

①M；ミッション（任務や役割）を果たす支援者、②V；ビジョン（先の見通し）を持った支援者 ③P；プライド（自ら誇り）を持つ支援者の育成に努めてきたところである。

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、サビ管1名、支援員(正職員8名、常勤1名、非常勤4名)

事務員(常勤1名)、看護師(非常勤1名)、送迎員(非常勤4名)

②R1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	5	5	5	5	5	5	5	5	5	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；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
就労B型	3.48	3.86	3.95	4.00	3.73	3.95	3.95	3.81	3.81	3.68	3.80	3.82	3.82
生活介護	20.48	20.36	21.00	21.32	19.95	20.00	20.55	20.00	20.24	19.14	20.20	21.00	20.27

④利用者の区分

	区分3	区分4	区分5	区分6	計
就労B型	0	0	3	0	3
生活介護	1	3	9	10	23

・営業日259日、開所日257日(予算計上日：256日)

Ⅳ. 事業内容報告

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

1. 地域で働き生活する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、コロナの影響で自粛した。
- (2) 地域活動(夏祭り、地域清掃活動等)への参加を自粛した。
- (3) 農作業を屋外活動の柱にしようとする取組んだ。那珂川市に農地を借りることが実現し、計画的な作付けを行い収穫を行った。
- (4) えーる油山ニュースの紙面充実を図った。地域を中心に仲間と配布作業を行った。
- (5) 人材育成(所内研修会の充実及び所外研修会参加)によるスキルアップを図った。
- (6) レクリエーションの企画充実。コロナ禍に応じたバスハイクの実施(小グループ)
- (7) 財務の安定。(黒字化を維持できた)

2. 具体的内容

(1) 管理体制

管理者・サービス管理責任者・3名の班リーダーのライン体制を構築し、朝礼、終礼、職員会議等で報・連・相の徹底を図った。

サービス管理責任者が月シフト管理表を作成の上、班リーダーが中心となって週案調整を行った。

(2) 研修

事業所内研修において「OJT 機能の発揮」を取り上げ、研修を企画し実施した。また「法令遵守」「虐待防止」「苦情受付」の内容を取り上げた。自主研修は、各職員によるプレゼンテーション形式で進めた。

(3) 広報

- ・堤公民館、市役所（葦の家の仲間による）、発達教育センター、福岡銀行樋井川支店、樋井川テラス、葦の家、ほっとほっと、すまいるホームに施設広報の一貫として、えーる油山ニュースの配達を行った。
- ・後援会だよりに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った。
- ・葦の家福祉会のフェイスブックにえーる油山の活動報告を写真入りで掲載した。

(4) 保守管理

- ・施設環境に不備が発見された際に適時修繕や改良を行った。
- ・施錠確認や電源・水などの確認を行い、不備や不具合を発見した際には、職朝・終礼・職員会議などで報告を行った。
- ・えーる油山保守点検表を使用し、職員各位による保守管理を行った。
- ・台風・その他天災に際し、事前に対策を行った。
- ・屋上や壁の防水対策を行った。

(5) 防災、リスクマネジメント

日常に起きた事故・ヒヤリハットを毎日の終礼で取り扱い、職員一人一人が振り返りを持つ場面を設定した。年3回あったリスクマネジメント委員会にデータを報告し、直近の職員会議でも取り上げて情報共有を図った。年2回、火災と地震を想定しての避難訓練を実施した。法人全体の水害BCPとえーる油山水害BCPを作成した。

(6) 会議

職員会議(月2回)、活動支援会議(2か月に1回)、衛生委員会(毎月)、カレンダー会議(毎月・葦の家と合同)、工賃支給会議(年4回)、健康支援会議(年2回)、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・レクリエーション・農作業の分掌MTを定期的に行った。

(7) 清掃美化

- ・年に2回クリンネス週間を設け、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施設内消毒を行った。

(8) 創作企画渉外（販路拡大）

- ・創作活動支援、画材の管理・購入を行った。前年度以前の利用者の作品の整理を行った。
- ・葦の家と連携し、カレンダーへの利用者の作品の選考を行った。
- ・新しいデザインでのタオル（今治ブランド）を発注し、販売した。
- ・新しい商品としてエコバッグを開発し、100セット完売した。
- ・新たに外部の方（個人）と授産品の委託販売の契約を結んだ。買取70%、委託80%

(9) 就労支援事業会計

- ・収支表は別紙参照

毎月工賃支払いを行った。事務職員と連携を図りながら、収支の把握を行い、必要経費などは、各職員から事前に計画を立てたり、予算書などを提出したりするなどの指導も行った。

(10) 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説明した。半期に一度モニタリングを行い、モニタリング確認書によってご家庭からの意見を確認した。

(11) 訪問看護

精神保健福祉士が月に一回来所し、10名の利用者の様子の確認とケース担当・サービス管理責任者との面談を行った。面談の内容については報告書を作成し、ケース担当以外の常勤・非常勤職員にも回覧して情報の共有を図った。精神保健福祉士からは、これまでの来院時の様子や保護者からの聴き取り内容も踏まえて助言をいただいた。

(12) 健康管理

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

(13) 生活用品・生活介護環境

- ・利用者が快適に過ごせるように生活備品の管理、環境の整備・管理を行った。
- ・施設内の温度管理を行った。(日中の定期的な空気の入替え、作業室の扇風機、各部屋のエアコン、女子更衣室のヒーター)

(14) 送迎

- ・5コースの送迎を行った。
- ・送迎員4名と支援員1名で送迎を行った。
- ・送迎利用者が増えた際、ポイント検討、配車の検討を行った。
- ・緊急対応時にはすぐに応援体制を取った。
- ・短期入所・日中一時サービス時の送迎を行った。

(15) 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。

(16) フェルト

- ・フェルト商品総売り上げ77,556円、材料費45,011円であった。
- ・地域マルシェ出店などで授産品販売活動を行い、月終わりの全体集会では売上額を利用者と振り返ることが出来た。

(17) 農園

今年度は、施設横の畑の他に2か所の畑をお借りし、じゃがいも、玉ねぎ、にんにく、黒にんにく、大根、里芋、さつまいも、枝豆、キュウリ、落花生を作付した。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。今年度も、にんにくを黒にんにくに加工して販売した。売り上げは玉ねぎ20,400円、さつまいも14,350円、じゃがいも5,000円、にんにく26,520円、あと黒にんにく、大根、里芋、枝豆、キュウリ、落花生の合計で16,260円あった。

(18) レクリエーション

- ・コロナ禍の中、バスハイクの企画を見直した。全体を4グループに分け、行く場所を話し合いで決め、職員・利用者同士の交流を図った。
- ・12月にクリスマス会を行い、ケーキやジュースを飲食しながら茶話会を行った。
- ・年度末に令和2年度を通しての利用者の活動の様子などの写真販売を行った。

(19) 公園清掃について

- ・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34,000円の収入を得た。

(20) 受注品作業について

- ・エアープランツより液体肥料のボトリング作業を請け負い、液体の計量、シール貼り、ボトルの袋入れなどの作業に取り組み、月60ペースで作業を行った。
- ・トーシンよりカップの袋詰め作業を請け負い、カップの数え、袋入れ野作業に取り組み、月2,000～3,000ペースで作業を行った。

(21) 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。

(22) 高工賃への取り組み

就労継続支援B型利用者の基本給5,000円を維持し、評価給は昨年度同様1,000円としている。今後も、利用者増そして高工賃保障のため商品の販路拡大、作業開拓が必要となる。そのため、福岡市障がい者施設工賃向上支援プログラム研修に参加し、工賃upにつながる経営や売れる商品サービスの改善・開発などについて学んだ。

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2年度 福岡市屋形原・若久特別支援学校放課後等支援事業報告

I. 事業総括

重点経営方針は、安心・安全なルーム環境づくり 家族支援 学校・行政・放課後等デイサービス・他福祉サービス事業所との連携を掲げ、社会福祉法人葦の家福祉会の理念である、「障がいがあっても地域の中でふつうの暮らし」の実現をめざして委託事業運営を行ってきた。

屋形原特別支援学校放課後等支援事業は一日の平均利用者数 5 名程度を目標とし、若久特別支援学校放課後等支援事業においては 3～4 名程度を目標としていた。結果的に屋形原は一日平均 2.0 名、若久は 4.5 名と若久については目標数を上回った。屋形原は今年度新規契約が 3 名あったが、利用に結びつかず（うち 1 名は病弱児ルームの利用契約だが体調不良により利用されていない）、また中学部以下の利用者が少ないことから年々利用者が減少する傾向にある。若久については、新規契約の利用者が毎日利用されたため、令和元年度の平均 3.0 名を 1.5 名上回る結果だった。

研修体制づくりに努め、保護者会との連携を進めた。令和3年度へ向けては利用者の減が見込まれるため、今後、更なる利用者増をめざした取り組みを強化する必要がある。市の見解として、学校という慣れた環境でないと放課後を過ごせない児童生徒がいる以上放課後事業をやめることはないとの言葉が聞かれ、児童デイとの違いをことあるごとに内外にアピールしていくことが必要と考えている。また、放課後等デイサービス事業の設立については凍結状態となっているが中期事業計画において検討を引き続き行いたい。

II. 重点事項報告

安心・安全な支援体制をつくり、その実現に向けて職員の研修体制の充実を図った。加えて、会計処理の仕方や予算組み、執行計画について見直しを図った。

1. 非常勤職員への研修体制は確立していた。
2. 人材育成と確保、労務管理（勤怠管理）、携帯電話の管理等、的確な対応や処理が出来るように現場指導を行った。
3. 利用者増への取り組みを強化した。（P T Aへの広報、ちらしの作成、福岡市への相談）
4. 校外活動の工夫と安全対策に努めた。

※職員月例会議を開き利用状況を含め予算管理に勤めた。また、日ごとの支援員配置人数については、非常勤職員を2名採用し、記録及び日誌を確実に記載し、利用者の安心・安全な環境作りに努めた。令和2年度後期も利用者増を図るため、利用者募集のちらしやP T Aへの広報に力を注いで行った。校外活動については、3密を避けながら安全な外出先の工夫を行ったところである。

Ⅲ. 事業実績

1. 開所・運営日

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

Ⅳ. 事業内容報告

1. 屋形原どんぐりルーム

- (1) 日常の支援で出てくる課題の整理を会議、研修等で行いながら、常勤・登録スタッフが、共通理解・連携をもちながら支援を行った。
- (2) 常勤1～2名と登録スタッフ7名程度のローテーションで1:1～3:1のスタッフ配置を目安に支援を行った。
- (3) マンツーマン支援を必要とされる利用者へは1:1のスタッフ配置を行った。
- (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、可能な限り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、ケース会議等を学校と連携しながら行った。
- (7) 同時運営している若久特別支援学校放課後等支援事業たんぼぼルームの利用者と合同での活動を企画実行した。

2. 屋形原たけのこルーム

- (1) どんぐりルーム専用棟を主たる支援室とし、利用者実態に合わせて学校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2年度利用登録が1名あったが、体調不良により利用はなかった。
- (2) 家庭や学校、主治医との連携・情報交換を図り配慮した支援を計画した。
- (3) 学校との情報交換、ケース会議を持てるように努めた。

3. 若久たんぼぼルーム

- (1) 若久特別支援学校内第1・第2プレイルームを使用した。
- (2) 日常の支援で出てくる課題の整理を会議、研修等で行ないながら、常勤・登録スタッフが、共通理解・連携をもちながら支援にあたった。
- (3) 常勤1～2名と登録スタッフ7名程度のローテーションで1:1～3:1のスタッフ配置を目安に支援を行った。
- (4) マンツーマン支援を必要とされる利用者へは1:1のスタッフ配置を行った。
- (5) こどもたちの動きに合わせたプレイルーム内の環境設定を行った。
- (6) 学校との情報交換、ケース会議を行った。
- (7) 同時運営している屋形原特別支援学校放課後等支援事業どんぐりルーム、たけのこルームの利用者と合同での活動を企画実行した。

- (8) 登録スタッフを含めた新たなライン形成と分掌業務体制、階層ごとのOJT研修を行った。
- ・常勤、登録新任スタッフへ4月から夏休みにかけて運営面、支援面等の重点的な引き継ぎを行った。
 - ・管理者→責任者→補佐→常勤への引き継ぎ、研修ライン形成を行った。
 - ・管理者→責任者→補佐→登録スタッフへの業務、支援ラインを形成した。

4 事業体制

<運営、支援体制>

(1) 運営体制、業務分担について

屋形原・若久 管理者：小関 屋形原・若久責任者：是永
 若久補佐：園山 屋形原補佐：大庭 事務員：保田

- ・出納責任職員は屋形原が是永、若久を園山とし、事務員保田と共に事業所専用金庫を取り扱った。
- ・毎月の運営会議、月例会議、スタッフ研修等で法人・各事業の情報を各スタッフへ報告し、スタッフ間の情報共有を行った。
- ・保護者会と一緒に利用者を増やすために協議し、ルームの活動紹介や利用者募集ちらしの学校掲示、PTA役員会で活動報告やPRを行った。
- ・業務分担

管理	小関
現場責任者及び会計責任者、研修、ボランティア窓口	是永
利用調整、シフト調整	園山
小口現金	保田
おやつ購入、代金徴収、備品管理	大庭

(2) 危機管理、リスクマネジメント

- ・令和2年度は、利用者の関わる大きな事故として、若久特別支援学校放課後等支援事業において屋形原特別支援学校放課後等支援事業所との合同支援時にどろりルーム内で利用者が左足薬指を木製椅子にぶつけ骨折する事故が発生した。発生後の事後対応に問題があった。市役所への事故報告を行い、保護者、市へ事故再発を防ぐ対策について報告した。改めて環境設定、報告体制、事後対応など周知し、来年度の再発を防ぐように指導徹底を行った。
- ・屋形原特別支援学校放課後等支援事業において、利用者に新型コロナウイルス感染者が発生した。ルーム利用時に発熱があり、その後早退、当日中の通院、検査で陽性と認定された。当日利用者とスタッフ、発生5日前に接触があったスタッフは濃厚接触者としてPCR検査を実施、結果は陰性だったものの、14日間の屋形原・若久両事業所を閉所した。その後の対策として利用者来所時と退所30分前の検温、密を避けた活動設定、手洗いや消毒作業等、事故以前に増して感染防止対策を徹底した。

- ・スタッフへヒヤリハットの意識付けを行った。また集約したヒヤリハット報告をスタッフ研修の場で報告、確認した。まとめた情報はリスクマネジメント委員会にて報告、協議を行った。

(3) 研修について

- ・毎月1回のスタッフ研修を行う。内容はリスクマネジメント、虐待防止、ハラスメント等を行った。

(4) 関係機関との連携

- ・どんぐりルーム、たけのこルーム、たんぽぽルームと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。
- ・隔月で福岡市の運営法人連絡会議、市内事業所責任者部会会議に出席した。
- ・年度初めの保護者会総会は紙面開催となったが、2月は保護者会役員会が開催され、参加した。
- ・学校担任と個別対応児の支援について確認する場を設け、支援に活かした。

<利用者実績>

屋形原特別支援学校 放課後等支援 利用実績(2017~2020年度)

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

若久特別支援学校 放課後等支援 利用実績(2017~2020年度)

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

V. 苦情受付結果・・・苦情及びハラスメント相談はなかった。

令和2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

サービス提供、組織・分掌体制を強化し、収益性を確保するサービス提供を行う。グループホーム、ショートステイの支援に入り、在宅のヘルパー支援の意義を再確認し、スタッフ、利用者ともに楽しくやりがいをもって支援を行えることをめざす。

サービス提供は、効率的なシフト調整、グループホームとの連携、月次の収支チェックの徹底により、対応件数を増加し、収支の改善ができた。業務の明確化、組織・分掌の見直し、労務管理の整備を行ったが、収支の改善を優先し不十分に終わった。障がい者のホームヘルプにおける主体的な社会参加支援の意義や精神障がいのある方への支援などこれからの在宅サービスのあり方を学習した。新型コロナウイルス対策のため、外出サービスの制限や、緊急事態宣言中は、中止を実施し、サービス提供数減少による収入減に影響した。

II. 重点事項報告

1. 組織、分掌ラインを明確化し、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。

組織、分掌ラインを明確化するために、まず細分化された分掌業務を整理縮小し、報告連絡相談のラインを分掌図で明確に示した。一方で、実績や労務管理を含めた事務的な業務については「事務分担当表」を作成し、事務内容、期日、担当者(責任の所在)を明確化し、業務ラインの整理を行った。

2. 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稼働率をチェックし、PDCAで確認、修正する。稼働の少ない時間の効果的な業務や利用者開拓、サービス調整に努める。

毎月の主任管理者会議で、予算立案時の想定件数と実績を照合し、各スタッフの効率の良い稼働調整について検討した。また、地域生活推進会議において、ショートステイおよびグループホームを含めたスタッフの効率的な稼働に関して情報共有を行った。

3. OJT、OFFJT、人材育成など年間の方針をもった研修体制を組む。

法人内外研修についても把握した上で、短期入所・日中一時りど職員と合同の年間研修計画を作成した。所内研修においては、非常勤スタッフも含めた全員参加形式のケース検討を実施し、ヘルパー支援の意義の再確認の場とした。

4. 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。

地域生活支援分野において、ショートステイおよびグループホームを含めたスタッフの効率的な稼働に関して情報共有を行った。また、稼働の高い年度と現在との比較を行い、スタッフ確保の課題を明確化した。

5. リード分掌体制と連携を図り、月次で確実な業務を行う。

リード保守点検表を用いて、確実な定期チェックを行えるようにした。

6. 地域生活支援事業所連絡会、きょうされん等の団体と連携し、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。

主にリモート会議にて開催、参加した。リモート開催で事業所間の情報共有は滞りなくでき、感染症防止に対する対策なども図ることができた。地域生活支援事業所連絡会では、クラウドファンディングでの感染症対策の備品提供を受けるなどできた。

Ⅲ. 事業実績

1. 実施期間 令和2年4月1日～令和3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 / 124名>
○居宅介護 2,966件 ¥30,752,439 ○行動援護 505件 ¥4,710,945
○重度訪問介護 2件 ¥22,630 ○移動支援 1,103件 ¥4,994,930 ○同行援護 なし
知的障がい児者(116名)、身体障がい児者(3名)、精神障がい者(5名)
4. スタッフ入職、退職
○入職者：3名 松尾(6月)、前田(8月)、山口(8月) ○退職者 0名

Ⅳ. 事業内容報告

- (1) 管理体制
管理者 西郷：R2.4.4.1～R2.9.30 上片野：R2.10.1～
サービス提供責任者 臼井、串間(大)、桂木、上片野(管理者兼務)
常勤スタッフ 志垣(育児休暇)、桂木、高野、光安、吉原
登録ヘルパー 8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 角田
- (2) 事務
 - ・法人監査、自己点検表チェックを実施した。
 - ・業務の明確化、分担・集約化を図り、事務業務の分掌を作り、サービス提供責任者を配置した。業務分担表と分掌業務を4つ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、消防避難訓練(1回)、自主計画による防災避難訓練(1回)実施した。
- (6) 会議
 - ・月例会議：ショートステイ合同実施。輪番をやめ主任が司会、進行がスムーズになった。
 - ・主任管理者会議：事務員も参加し、月2回開催し、報告、課題協議の他、実績、収支チェックを毎月行った。地域生活支援推進会議で情報を共有した。実績状況把握などを毎月することが次年度も必要である。
- (7) マニュアル等の整備
 - ・業務手順書を現状に合わせ、ヒヤリハットの事例に即して修正し、全体で再周知した。
- (8) 研修、人事育成
 - ①全体研修…年間12回実施 ②外部研修
全体研修は新型コロナウイルス対策により、常勤職員のみでの開催があった。外部研修の同様の影響でほとんどが未開催などであった。一部オンライン研修での参加を行った。

Ⅴ. 苦情受付結果 苦情受付件数 0件

令和2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て生活支援を行う公益事業を開始し、実施初年度にあたり、契約、労務、リスク管理体制等を整備し着実なスタートを図る。

令和2年10月1日より事業を開始し、利用者との契約を行った。ヘルパーステーションのスタッフが兼務し労務、リスク管理を行っている。

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。

ヘルパーステーションのスタッフが本事業と兼務し、従事できる範囲内でサービス提供が行えている。

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

管理者とヘルパーステーション主任により兼務に伴う労務管理を毎月でチェックしている。またサービス提供責任者を含め契約管理、リスク管理体制を整えている。

- (3) 事業開始初年度にあたり、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。

事業開始した令和2年度では大きな課題無く事業実施できた。

令和2年度 短期入所・日中一時りーど事業報告

I. 事業総括

専従職員8名（正規1名、常勤2名、非常勤5名）の体制で事業開始し、ヘルパーステーションスタッフの兼務・連携体制も含めた運営管理体制の強化を図ったが、年度途中で常勤1名の異動や非常勤2名の退職があり現場支援体制の維持に苦慮した。職員減に加えコロナ感染対策等も重なったが、現場においては残るスタッフでできる効率の良い勤務シフト調整を図り、当初予算に対して大きい減収には至らなかった。非常勤2名の退職はあったが、求人誌掲載・ネット掲載等の活動により非常勤2名の確保ができ、個別の研修を行った。

新型コロナウイルス対策のため1日利用者定員の制限や、緊急事態宣言中はショートステイ事業の休止、スタッフの勤務停止等の制限を行い事業の収益に大きく影響した。

II. 重点事項報告

1. 効率的なシフト、労務、実績、契約管理体制を整備する。

年度途中で専従非常勤職員2名退職、2名の入職があり改めて効率的な利用調整や勤務シフト調整を図ることができた。労務チェック、実績チェック管理体制は勤務シフト表の改正やチェック体制の見直しにより確実な効率化が図れた。

契約管理では毎年の更新手続きが簡素化できる新たな契約書書式作成を行った。

2. 兼務、非常勤スタッフの支援、業務管理体制を整備する。

勤務シフト表を改正し、業務日誌を用い業務管理を行っている。さらに円滑な支援、業務管理、チェック作業の簡素化を行えるよう検討が必要である。

3. 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。

新型コロナウイルス禍での根拠を持った支援調整を行っているが、マンツーマン支援を要する困難事例ケースの緊急受け入れや緊急対応など、収支に見合わない場合も重要な社会資源としてニーズ対応している。

4. 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。

新任スタッフへはこれまでの業務マニュアルを使用して個別に研修を行っている。マニュアルの見直しを要するが行えていない。

5. 初任者・無資格者への基礎研修を含めた、年間研修計画を立て実施する。

当初予定していたスタッフ体制が変わり、改めた体制で実施しており事業所内での研修計画や十分な研修の設定が行えていない。法人での虐待防止研修、新任職員研修や一部の外部研修は調整を図り参加できている。

6. 福岡市の短期入所ネットワークづくりへの関与を検討する。

コロナの状況もあり、ネットワークづくりへの動きは取れていない。福岡市の地域生活支援拠点整備検討部会の動きに合わせ、当事業も他法人等と連携しながら圏域単位の実働的なネットワークづくりに関与したいと考える。

Ⅲ. 事業実績

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

○短期入所りーど	412件	¥10,348,398-	○短期入所葦の家	4件	¥105,084-
○日中一時りーど	643件	¥2,935,200-	○日中一時葦の家	7件	¥14,280-
4. スタッフ配置、入退職
管理者 西郷（R2.4.1～R2.9.30） 上片野（R2.10.1～）
主任（ヘルパーステーション兼務）
正規支援員（ヘルパーステーション兼務）、常勤支援員、非常勤支援員5名
入職者 澤江（GH兼務）、淀川…2名 退職者 児嶋、山本…2名

Ⅳ. 事業内容報告

- (1) 管理体制
管理者(葦の家・桧原)小関（りーど）西郷 R2.4.1～R2.9.30 上片野 R2.10.1～
シフト(利用者・スタッフ)調整 臼井・武田 事務員 角田
- (2) 研修、育成
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。
今後、定期的に日程調整を図り実施する。不参加者へは随時個別での研修を行うことと研修報告を配布する必要がある。
- (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。事務員の協力を得て、カバーし合える体制を構築している。
- (4) 監査
「指定障がい福祉サービス事業者自己点検表（H28.11.1版）」の点検を行った。
- (5) 広報
武田支援員が広報委員となったが、夜勤入り明け等の変則勤務で委員会出席が困難であった。主任が中心となり法人たよりや後援会たよりで広報を行った。
- (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。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BCPファイルの作成し事業所設置を行い、職員への周知を行った。
- ・ヒヤリハットの提出が少なく、徹底したヒヤリハット記入と集約が行えていなかった。年度途中の採用スタッフには個別でリスクマネジメント研修を行った。

(8) 会議

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

(9) 分掌体制

- ・管理…西郷、上片野
- ・リスクマネジメント…上片野
- ・広報委員会…武田
- ・契約更新業務…上片野・臼井（ほっとほっと連携）
- ・共同支援、車両、PC…武田
- ・実績管理、確認、清掃美化、備品…武田、非常勤スタッフ

付記：新型コロナウイルス感染拡大防止のための取組みについて

コロナの状況を見ながら、利用者受入れの自粛を行った。

○自粛1段階：5月

- ・法人内通所事業所利用者以外の利用中止
- ・短期入所と日中一時併せて1日利用定員4名

○自粛2段階：

- ・ニーズが非常に高い一部の法人外利用者の受け入れ追加
- ・短期入所と日中一時併せて1日の利用定員6名

○自粛3段階（現在）：

- ・すべての利用者受け入れ
- ・短期入所と日中一時併せて1日の利用定員6名
- ・緊急性や重要性のある申込理由があった場合は、定員を超えて利用受け入れも可

厚生労働省による「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第8報）」から短期入所利用者について、月に14日を上限に緊急短期入所受入加算を算定可能となっている。

V. 苦情受付結果

苦情受付件数 0件

令和2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

委託相談を行っている利用者実人数については昨年度から大きく変わらず推移している一方、計画相談ケース数については移管等により減らすことができた。上級主任、主任、上級職員を中心に所内のライン形成を行い、基幹センター特有の役職である副主任コーディネーターについても次世代を見通した引継ぎができた。さらに、地域体制整備を進める所内の仕組みも再構築し各ワーカーで役割分担した。スタッフのメンタルケアについては、コロナウイルスの影響もあり、年度当初予定していた外部カウンセラーによるカウンセリングを実施しなかった。

II. 重点事項報告

1. 組織・ライン形成と役割の明確化による業務の効率化

上級主任、主任、上級職員を中心に相談センター内のライン形成と役割分担を行うことができた。また相談支援システムソフトの活用、保守のアウトソーシング、所内レイアウト見直し等による事務環境整備も行った。

2. 確実なケースワークと様々な相談への対応力の向上

コロナ禍の状況下、今できる研修参加の形（オンライン研修への積極的参加等）で、職員各人の業務計画書に基づき計画的・意図的に受講調整した。また、在宅勤務中に取り組んだ課題（共通テーマ、個別テーマ）の振り返り研修を月1回実施し、ソーシャルワークおよび相談支援の基本姿勢等の共有の場、OJT体制やチームづくりの場として活用できた。

計画相談支援のケース数は減ったが、ケース移管した特定相談支援事業所との連携や相談支援専門員へのフォローアップで関わる委託相談支援のケースが増え、相談員の対応力を身につける機会は確実に増えている。

3. 地域生活の基盤づくりと区内ネットワークの構築

福岡市障がい者等地域生活支援協議会や専門部会（相談支援部会、地域生活支援拠点整備検討部会）等への参画、区社協との連携や交流、子育て支援および児童ネットワークへの参画を行った。区内ネットワーク構築については、既存のネットワークの活用を心掛けた。また、昨年度実施できなかった城南サポネットのリモート開催を試行的に行うことができた。一方、地域における緊急受け入れ体制整備についてはまだ取り組めておらず、今後、地域生活支援拠点等整備検討部会の動きに合わせ取り組む予定である。

4. 労働環境の保全とメンタルヘルスケア

コロナウイルスの影響により、毎年行っていた茶話会、ランチ会による職員間の交流や外部カウンセラーの導入については実施できていない。そのため、例年実施している業務面談にて各職員のメンタルヘルスケアに努めた。

朝礼では、ヒヤリハット報告に加え、職員同士のよかったことや嬉しかったこと（気配り・心配り）を発表する「Good Job! メッセージ」を継続できた。

Ⅲ. 事業実績

1. 実施事業

(1) 市町村障がい者相談支援事業（福岡市委託）

◇対象者：原則、城南区内に居住する障がい児者等（障がい者手帳未所持者を含む）。

◇個別の委託相談支援件数（延べ）、相談者数（実人数）：約 345 件/月、約 85 人/月

(2) 指定特定相談支援事業 年間契約者数（令和 3 年 3 月末現在）：52 名

(3) 指定一般相談支援事業 年間契約者数（令和 3 年 3 月末現在）：2 名

2. 開所日・時間

月～金曜日 9：00～17：00

※緊急の相談は、夜間・時間外・休日専用ダイヤルを輪番制で対応した。

3. スタッフ配置、勤務体制

(1) スタッフ配置

管理者(兼務)西郷、主任コーディネーター、副主任コーディネーター

コーディネーター：3名(専従)、2名(兼務)、1名(非常勤：兼務)、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による。

4. 会議等

(1) 朝ミーティング

ケース状況把握とスケジュール確認、新規相談ケースと初期対応の確認を行った。

(2) 週報告会

原則 2 週間に 1 回の頻度でケース課題と方針を集約し、協議を行った。

(3) 業務運営会議(管理者、主任、拠点事務員)

原則月 1 回開催。主に運営に関わる重点課題の確認や情報の共有を行った。

(4) 運営会議(全職員)

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

Ⅳ. 事業内容報告

◇支援面

1. 市町村障がい者相談支援事業（福岡市委託）

(1) 支援内容

障がい児・者、家族、介護者、関係者等からの相談に対し、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計画的な支援・調整を行った。

(2) 対象者

知的、精神、身体、発達、難病等の障がいのある人及び障がい児

2. 指定特定相談支援事業

(1) 支援内容

サービス等利用計画作成、モニタリング、個別ケア会議開催等による支援を行った。ア

セスメント・ニーズ整理・支援計画作成・モニタリング等を実施し、障がい者の地域生活を支え、自立と社会参加に向けての課題解決やサービス利用に向けて計画的かつ継続的に相談支援を行った。指定特定相談事業所へケース移管を行いアフターフォローも行った。

(2) 対象者

地域の指定特定相談支援事業所で受入困難なケース、福祉サービスを初めて利用する人

3. 指定一般相談支援事業（地域移行支援・地域定着支援）

(1) 支援内容

- ①地域移行支援計画書作成と同行支援等
- ②地域定着支援台帳作成と緊急連絡体制構築と緊急訪問等の対応
- ③精神科病院や入所施設等からの地域移行を支援し、地域移行後、地域定着支援を利用し、生活安定化の支援体制を構築。

(2) 対象者

精神科病院長期入院患者、入所施設や矯正施設等から地域移行を希望する利用者

◇運営面

1. 事業分掌

- (1) 広報：パンフレット整備、新聞、他事業所情報誌、掲示物の整備を行った。
- (2) ソフト管理：相談支援システムの管理、ソフト内セキュリティ管理を行った。
- (3) 保守管理：消耗品や備品管理を行った。PC等については保守を外部委託した。
- (4) 車両管理：車両運行管理、車両のメンテナンスや車検の手配を行った。
- (5) 清掃美化：清掃呼びかけ、大掃除の調整、次亜塩素酸管理を行った。
- (6) 感染症対策・リスクマネジメント：注意喚起、ヒヤリ・事故報告等を取りまとめた。
- (7) 総務：委託契約・指定申請、スケジュール管理、文書整理を行った。
- (8) 労務：シフト・労務管理、労務事務を行った。
- (9) 財務・経理：予算・決算、経理、請求事務を行った。
- (10) 人事：面談等をもとに人事考課を行った。
- (11) 研修・人材育成：日々の業務の中でのOJT、外部・相談支援専門員研修への参加。
- (12) 防災・危機管理：年2回の防火防災訓練およびBCP検討を行った。

2. 広報・啓発活動

福岡市のパンフレットを活用し、随時の支援において広報活動を行った。

◇重点事項報告詳細

1. 組織・ライン形成と役割の明確化による業務の効率化

- ・上級主任、主任、上級職員を中心に相談センター内のライン形成と役割分担を行った。具体的には、上級主任が支援に関わる部分、主任が運営に関わる部分を統括する役割分担をした。また、基幹相談支援センターにおける副主任コーディネーターの役割を上級職員に引継いだ。
- ・相談支援システムソフトの活用については、ケース管理から請求までスムーズに行うことができている。ただし、請求漏れ等がないようにシステムソフトのみでなく担当職員によ

る人的なチェックを事前に行う仕組みを作っている。

- ・所内ネットワークの保守については、アウトソーシングしている。また、水害等の災害時に備え、障がい者地域生活支援センターリードの2階で電子データの保存を行えるよう整備し、個人情報等の完全性及び安全性を確保した。年度当初にはデスク配置や事務所内レイアウト等の見直しによる事務環境整備も行った。

2. 確実なケースワークと様々な相談への対応力の向上

- ・外部研修への参加については、年度当初の研修計画をもとに、職員各人の業務計画書と連動させたり、専門分野ごとの担当職員がスキルアップできるように計画的・意図的に受講調整したりした。また、専門性を生かした所内SVの仕組みづくりにも継続して取り組んでいる。コロナウイルスの影響により当初予定していた研修が軒並み中止になったが、今できる研修参加の形としてZOOM等を活用したオンライン研修への積極的参加を促した。また、所内研修として、在宅勤務中に取り組んだ課題(共通テーマ：福岡市相談支援ガイドラインから得た気づき、地域福祉について考える。個別テーマ：業務計画で課題となっていることをテーマにして相談員ごとに設定。)の振り返り研修を月1回実施し、ソーシャルワークおよび相談支援の基本姿勢等の共有の場、OJT体制やチームづくりの場として活用できた。
- ・計画相談については、計17ケース(令和元年度69ケース→令和2年度52ケース)の移管を行った。計画相談支援のケースは減ったが、ケース移管した特定相談支援事業所との連携や相談支援専門員へのフォローアップで関わる委託相談支援のケースが増え、相談員の対応力をつけていく機会が確実に増えている。

3. 地域生活の基盤づくりと区内ネットワークの構築

- ・福岡市障がい者等地域生活支援協議会、専門部会(相談支援部会、地域生活支援拠点等整備検討部会)等への参画により全市の動向を把握した。
- ・区社協との連携や交流、子育て支援および児童ネットワークへの参画を行った。ただし、区要保護児童支援地域協議会(要支協)代表者会議は、コロナウイルスの影響により会議の代替として書面報告による情報共有となった。
- ・地域課題や個別課題の解決策へ繋げるためのネットワーク構築については、既存のネットワークの活用と連携を図った。コロナウイルスの影響により昨年度実施できなかった城南サポネットについては、リモート開催を試行的に実施することができた。また、法人運営会議、地域生活推進会議、主任部会等を活用し法人内事業所との速やかな情報共有と連携に取り組んだ。
- ・地域における実動レベルでの緊急受け入れ体制整備についてはまだ取り組めておらず、今後、地域生活支援拠点等整備検討部会の動きに合わせ取り組む予定である。
- ・特定相談支援事業所のサポート体制づくりを図るため、所内の計画相談支援ケースの整理を行った。また、相談支援専門員向けのパンフレットを独自に作成し、下半期に区内の相談支援事業所を訪問する取り組みを計画した。

4. 労働環境の保全とメンタルヘルスケア

- ・朝礼時や退勤時に声掛け合いながら、余裕を持ったスケジュール管理、出退勤時間や会議時間の意識の定着を図った。

- ・コロナウイルスの影響により、毎年行っていた茶話会、ランチ会による職員間の交流を行うことができなかった。
- ・主任や上級主任および管理者による随時の面談を実施した。また、業務面談後の各人の業務計画をもとに年度後半の会議進行の在り方や研修参加について再検討した。
- ・外部カウンセラーについては、コロナウイルスの影響により年度前半に実施することはできなかった。
- ・運営会議では、事務職員を含め、経理や労務等の課題改善を検討・実施、進捗確認をする等して、残業時間の削減やコスト削減に努めている。
- ・朝礼では、ヒヤリハット報告に加えて、職員同士のよかったことや嬉しかったこと（気配り・心配り）を発表する「Good Job！メッセージ」を継続している。

◇付記 新型コロナウイルス感染拡大防止のための取り組みについて

1. 「緊急事態宣言の期間中の対応について（指針）」を所内検討・運用
 - ・電話・訪問・外来・会議の実施に関すること
 - ・期間中に想定される相談内容と支援調整に関すること
 - ・相談員が知っておくべきこと
 - ・在宅勤務期間中の業務内容に関すること 等
2. 基幹相談支援センターの在宅勤務体制について検討・導入（目的及び内容、勤怠管理）
3. 「緊急事態宣言の解除後における行動指針」を所内検討・運用（現在継続中）

V. 苦情受付結果

苦情受付件数 0件 苦情に至らない要望 1件

令和2年度 相談支援センターあしっぷ事業報告

I. 事業総括

制度や報酬上の課題から地域においてなかなか特定相談事業所が増えない現状がある。ケアマネジメントの手法をケースワークに活かしながら一つひとつのケースに丁寧に関わることを目指す当センターにおいても運営上の課題は同様であり、実質1名の相談支援専門員で対応せざるを得ない状況が続いている。

併設する基幹相談支援センターとの連携によるOJT体制、ケースワークに関する連携を行っているが、法人内外において担っているケース一つひとつに求められる支援の質は高く、ワーカーに大きな負担がかかっていることが否めない。そのような中で今年度は、相談支援センターあしっぷの「行動指針」を相談センター全職員で話し合い、目指す方向や「私たちが大切にしたいこと」について意見交換した。今後は、法人内での事業所の位置づけや事業所運営の在り方についての検討も必要である。

II. 重点事項報告

1. システムソフトの活用による業務の効率化と計画相談に関わるスケジュール管理

システムソフトの活用や併設する区基幹相談支援センターとの連携により業務の効率化を図ることができた。一方、現在担っている一つひとつのケースに求められる支援の質が高く、実質1名ワーカー体制では無理が生じている状況が課題として残った。今後、事務を担う相談補助員を雇用するなど対策を検討したい。

2. 労働環境の保全とメンタルヘルスケア

区基幹相談支援センターと同様、健康的な働き方につながるように朝礼・退勤時に声掛け合いながら余裕を持ったスケジュール管理、出退勤時間や会議時間の意識の定着を図ることで、メンタルヘルスケアに努めた。

3. 法人内外で実施される研修の活用

区基幹相談支援センターと同様、所内研修を活用し、ワーカーの様々な相談への対応力向上を目指した。外部研修にも積極的に参加できた。

4. 担当者会議等を通じた事業所間の確実な連携と調整

事業所内での確実な情報共有(所長、主任等との連携)のもと、法人内での情報共有(サービス管理責任者、各管理者との連携)による法人内事業所とのチーム支援体制づくりに取組んだ。

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) 相談者実人数：125名（令和3年3月現在）

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)西郷、相談支援専門員2名(兼務)、事務員(兼務)
- (2) 勤務体制 開所日に従い、月単位の勤務表によるシフト制による。

*開所日以外では基本的に相談受付はしないが、出勤日とする場合あり

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)
原則月1回開催。主に運営に関わる重点課題の確認や情報の共有を行った。
- (4) 運営会議(全職員)
原則月1回開催し、主に所内の運営に関わる重点課題の確認や情報の共有を行った。

Ⅳ. 事業内容報告

◇支援面

サービス等利用計画作成対象者に対して、アセスメント・ニーズ整理・支援計画作成・モニタリング等（障がい者ケアマネジメント手法）を実施し、地域生活、自立、社会参加に向けての課題解決やサービス利用に向けた継続的な相談支援を行った。

◇運営面

1. 事業分掌

- (1) ケースファイル、アセスメント、計画に関わる書類整備を行った。
- (2) 契約書押印、契約書新規・更新チェック、受給者証写し・送付を行った。
- (3) スケジュール管理、シフト・労務関係事務を行った。
- (4) 書類提出確認、国保連への請求、代理受領書発行、入金確認を行った。

2. 広報・啓発活動

パンフレットを活用し、訪問時等において広報活動を行った。

◇重点事項報告詳細

1. システムソフトの活用による業務の効率化と計画相談に関わるスケジュール管理

- ・システムソフトの活用により業務の効率化を図ることができた。
- ・区基幹相談支援センターとの兼務職員3名体制によりセンター運営しているが、1名は主任として所内運営に主として関わり、1名は非常勤であるため、ケースワークに携わるワーカーは実質1名の状況である。そのため、併設する基幹相談支援センターとの連携によるOJT

体制、ケースワークに関する連携を行った。

- ・現在担っている一つひとつのケースに求められる支援の質は高く(例えば医療分野との密な連携が必要なケース、ご家族ごと支援が必要なケース、強度行動障がいのある方の受け入れ先調整、退所後の環境調整など)、確実なケースワークと支給決定調整、担当者会議等を通じた事業所間の連携、個別の訪問等を行うことに無理が生じている状況である。そのため、無理のないケース数を事業所内にて再検討している状況である。また今後、事務を担う相談補助員を雇用するなど対策も検討したい。

2. 労働環境の保全とメンタルヘルスケア

- ・区基幹相談支援センターと同様に、朝礼時や退勤時に声掛け合いながら、余裕を持ったスケジュール管理、出退勤時間や会議時間の意識の定着を図った。
- ・コロナウイルスの影響により、毎年行っていた茶話会、ランチ会による職員間の交流を行うことができなかった。そのため、主任や上級主任および管理者による面談等を活用し、こまめなメンタルヘルスケアに努めた。また、業務面談後の各人の業務計画をもとに、年度後半の会議進行の在り方や研修参加について再検討した。
- ・外部カウンセラーについては、コロナウイルスの影響により年度前半に実施することはできなかった。
- ・運営会議では、事務職員を含め、経理や労務等の課題改善を検討・実施、進捗確認をする等して、残業時間の削減やコスト削減に努めている。
- ・朝礼では、基幹相談支援センター同様、ヒヤリハット報告に加えて職員同士のよかったことや嬉しかったこと(気配り・心配り)を発表する「Good Job!メッセージ」を継続している。

3. 法人内外で実施される研修の活用

- ・区基幹相談支援センターと同様に、所内研修として、在宅勤務中に取り組んだ課題(共通テーマ:福岡市相談支援ガイドラインから得た気づき、個別テーマ:相談員ごとに設定)の振り返り研修を月1回実施し、ソーシャルワークや相談支援の基本姿勢等の共有や、OJT体制とチームづくりの場として活用している。
- ・ワーカーの様々な相談への対応力向上を目指し、外部研修にも積極的に参加している(具体的には、障がい支援区分認定調査員研修、精神障がいの国際動向、社会福祉士実習指導者研修などに参加できた)。今後は、行動障害支援者養成研修などへの参加も検討していきたい。

4. 担当者会議等を通じた事業所間の確実な連携と調整

- ・事業所内での確実な情報共有(所長、主任等との連携)のもと、法人内での情報共有(サービス管理責任者、各管理者との連携)による法人内事業所とのチーム支援体制づくりに取り組んでいる。
- ・重点事項1. でも述べたように、各ケースに求められる支援の質は高くなっている。集中的に支援が必要なケースが同時期に重なる時は、実質1名のワーカー体制だけでは対応が困難となっており、支援体制やマネジメントについては相談センター2事業所体制(城南区障がい者基幹相談支援センターと相談支援センターあしっぷ)で対応していく。
- ・所内において無理のないケース数(量的)調整を継続する一方、法人内においても相談支援センターあしっぷの位置づけや役割についての共有を再度図りたい。

V. 苦情受付結果

苦情受付件数 0件 苦情に至らない要望 0件

令和2年度 すてっぷ・すまいるホーム事業報告

I. 事業総括

「障がいがあっても地域の中でふつうの暮らし」の理念のもと、仲間たちの状態に合わせ、高齢化や健康面を配慮し利用できるサービスとの関係を図りながら、充実した生活を送れるようにしていくことを方針に事業を行った。

今年度は、新型コロナウイルス感染症対策、仲間たちの健康面に対する支援、自然災害への対策支援に重点化される1年であった。

年度当初から新型コロナウイルス感染症によってグループホームでの支援は変化した。感染対策として、食事場所の変更や、レクリエーションも中止や短時間で行うなどの3密を避ける支援を行っている。しかし、ホームでは3密を避けることが難しい支援が多いことが現状である。

利用者の体調面においては、加齢に伴う体調不良となるケースも発生した。ホームでの支援が限界である中、訪問診療とのつながりができ、医療との連携の第一歩が図れたと思う。また、利用者の体調や年齢によってサービス形態の変更（日中サービス支援型）も検討していく必要があると考えている。

II. 重点事項報告

1. すてっぷ再開に向け運営を行なうと同時に常に人材確保を行う。

年間1泊2日を8回（利用者3名程度）。常に人材確保を行うが、採用につながらなかったこと、新型コロナウイルス感染症に伴い開所しなかったこと、スタッフの体調不良が重なり、上記の回数の開所となった。

2. 他事業所との連携をもとに効率良いシフトや事務機能を確立する。

前期ですてっぷを再開するためのシミュレーションを行い、地域生活推進会議にて検討を行った。再開に向けてのスタッフ（主に夜勤者）の確保数や兼務体制について必要なスタッフ数の見える化を図った。

3. ホームでの生活の質の向上に努める。3カ月に一回レクリエーション（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。

コロナ禍での3密を避けるため、レクリエーションは控えることが多かった。誕生会やクリスマス会など密にならないように気を付け縮小しながら行った。

4. 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。

地域行事が中止となり参加行事が無かった。地域清掃は毎月1回参加をした。6～7月豪雨、9月に台風、1月に積雪といった自然災害に遭うことが多くなり、備蓄品や対策の準備に時間や費用を要する。今年度は、窓ガラスが割れないようにしてほしいとご家族から要望が挙がり、次年度に向けて防災フィルムを窓ガラスに貼ることを検討している。

5. 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う。

コロナ禍により実施していない。

Ⅲ. 事業実績

◇開所日：

- すてっぷ 予定（1泊2日：25回）→実施（1泊2日：8回）
- すまいるホーム 予定362日→実施365日

◇利用者：

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

◇報酬報告：

- すてっぷ
660,000円（特例居宅利用）平均区分6の方3名
- すまいるホーム
15,828,000円（特例居宅利用）区分4：1名 区分5：1名 区分6：3名

◇スタッフ配置

- 管理者：藤 サービス管理責任者：長野
- 常勤支援員：10名 非常勤支援員：14名 事務員：1名

Ⅳ. 事業内容報告

◇運営面

①実施事業と財務管理

②活用（連携）事業

共同生活援助事業を行い、連携事業としては重度障がい者等包括支援事業りとヘルパーステーションほっとほっとが主になっている。ケースによって必要な支援を行うため、特例居宅サービスを利用している。兼務職員配置しているため、支援実績と労務管理に努めた。

③現状にあった重要事項説明書の見直し

消費税増税に伴い、様々な物価が上昇のため実際の運営に則した利用料などの見直しを行う予定であった。2度の家族会を経て検討をしている段階である。

④人事・労務

- ・常時求人を行ないながら、人材確保に努めた。計4回の求人広告を利用しての求人活動を行った。今年度は、地域生活支援部門で按分しながら求人広告も行った。（非常勤5名採用）
- ・兼務体制が多いため、人員配置基準の確実な管理と労務管理を行った。

⑤研修

- ・制度情報や利用者の暮らしについての学習や県内・県外のグループホームの見学などを予定していたが、新型コロナウイルス感染症対策や自然災害対応、利用者の健康管理面に時間を費やすことで精一杯であった。その中でも、新任職員へのOJTやそれぞれの分掌については、各職員がスキルを身に着け推進できるようになってきている。今後は、高齢化に伴う介助面の技術の向上や暮らしについての学習が必要であると考えている。

⑥リスクマネジメント

- ・日々、支援現場では状況が変わるため、その都度マニュアル作成や職員への周知する

ことを心掛けた。支援や介助面では、単発や緊急時の応援で入る時もあるため、どの職員が入っても支援できるようなマニュアル作りが求められることが分かった。

- ・年間を通して新型コロナウイルス感染症、6月～7月は豪雨対策、7～9月は台風対策、9月～3月はその他感染症や積雪対策とかなり風水害や感染症対策は年中である。また、利用者の突発的な体調不良やけがそしてホームでは服薬管理についてもかなり細心の注意を払わなければならない、常にリスクマネジメントが必要である。
- ・新型コロナウイルス感染症や緊急時の応援については、ホームだけでは難しい面も多々あり、法人のバックアップ体制が不可欠である。

⑦施設維持、保守管理、環境整備

- ・月に1回保守担当者が中心となり、保守管理を行っている。すまいるホームは来年5年が経つため、設備面での不具合やメンテナンスが必要となると思われる。(量や質的に)かなりの設備備品であるため、今後の予算計上も念頭に置く必要がある。

⑧地域との連携

- ・今年度は地域行事が中止となったため、月に1回の地域清掃へ参加する程度であった。

◇支援面

①ホームでの生活の質の向上に努める。

- ・3～4ヶ月に1度レクリエーションを行う予定であったが、3密を避けるため今年度は中止とした。年間行事である、誕生会とクリスマス会そしてお花見を簡素化して行った。

②支援過程の実施

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

③地域行事への積極的な参加を行なう。

- ・コロナ禍の為、参加を控えた。

④健康管理と清潔感のある環境づくりを行なう。

- ・利用者2名が70歳を迎えた。加齢に伴う、疾患のため通院が増えてきている。現在ご家族で通院介助を行っているケースも多いが、今後ご家族の高齢化に伴い出来なくなってくる。そうなるとうホーム職員だけでは通院介助支援は難しいため、移動支援の通院介助サービスを受ける居宅介護事業との連携を図る必要がある。
- ・日々バイタルチェックを行い、今年度より月平均を出し変化に気を付けるよう見える化を図った。利用者全員が服薬介助や管理が必要で、服薬保管場所や事故を防ぐための環境整備が求められた。服薬担当者中心にラインの形成や服薬保管庫の購入など行い環境整備を行っている。

⑤預り金管理を行なう。

- ・各ケース担当者が預り金管理を行ない、1か月～3か月ごとにご家族（ご本人）と確認を行った。
- ・サービス管理責任者から預り金管理についてのマニュアル説明を行い、各担当者が把握できるようにした。また、通所との連携も図り、月末で締めることができるよう確実な出納管理に努めた。現在に見合った規程作成が必要となっている。

V.苦情受付結果

苦情受付なし

令和2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。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・請求までを行った。

すまいるホームでケース管理や実績記録を理解できる職員が増えてきた。しかし、全体像やサービス調整等ができる職員はいないため、今後利用者が安心して継続的にサービスを受けることができるように職員の人材育成が必要であると考えている。

II. 重点目標報告

1. 利用者のニーズに応じたサービス調整と計画作成を行なう。
サービス提供責任者によるサービス調整と計画作成を行った。
2. サービス調整会議で事業所間（グループホーム、通所事業、ホームヘルプ、相談）の情報共有、連携を図る。
約月に1回の担当者会議を行い、連携を図った。今後は、ケース管理をスムーズに行うことが出来るのならば、会議を減らしていくことも検討している。（必要に応じて調整することは変わらない）
3. 支援記録に基づいての利用実績管理、確実な請求を行なう。
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。
4. 全国の重度障がい者等包括支援を行なっている他事業所との情報交換等を行う。
特に今年度は実施は無かった。

III. 事業実績

- ◇事業内容：重度障がい者等包括支援事業
- ◇利用者：国の基準Ⅲ類型 5名
- ◇開所日：24時間 364日
- ◇スタッフ配置
管理者：藤 サービス提供責任者：常勤1名（非常勤1名）
事務員：1名
- ◇報酬費：72,329,000円（処遇改善費含む）

IV. 苦情受付結果

苦情受付なし

事業報告の付属明細書

令和2年度事業報告の内容を補足する重要な事項はないため、
事業報告の付属明細書は作成していない。

社会福祉法人葦の家福祉会

理事長 福山 良弘