

社会福祉法人 葦の家福祉会

令和5年度 事業計画書

令和5年度葦の家福祉事業計画

I. 事業方針

新しい組織体制を始動して中期事業計画を策定し、日中活動事業では、えーる油山の移転、新築整備、地域生活支援部門では、連携体制作りを行い、事業継続、進展に不可欠な人材確保、給与、メンタルケア対策などの経営課題に取り組む。

II. 重点目標

1. 新しい組織、ラインによる事業体制をスタートする。
 - ・新たな事業の執行、分担、本部事務局体制を始動、整備する。
2. えーる油山移転プロジェクトの準備を行う。
 - ・令和7年度開所に向けて組織的に着工準備を行い、竣工をめざす。
 - ・補助金申請を行うとともに、補助金が通らなかった場合の実施可能なセカンドプランを作り、準備する。
3. 地域生活支援事業の連携体制を強化する。
 - ・生活支援関連事業所が連携した統合的なシフト体制を試行する。
 - ・コロナ、自然災害時も含めたグループホームのバックアップ体制を再整備する。
 - ・法人職員全体として、地域生活支援のポリシーを再確認し、連携体制、異動人事を具体化する。
4. 中途採用も含む効果的な人材確保、採用活動を行う。
5. 第5次中期事業計画を策定する。
 - ・法人として計画体制を組織し策定する。
6. 給与制度を見直し、新キャリアパス、給与制度を策定する。
 - ・チームを編成し、コンサルタントの助言を受け策定する、
7. 法人としてのメンタルケア体制を整備する。
 - ・心の健康づくり推進計画・体制、衛生委員会を整備し、法人として取組みを進める。

留意事項

1. ノーマライゼーション思想、法人理念により優生思想や障がい者差別をなくす運動に参画する。
2. 在宅も含めた災害時の避難、防災について、地域と連携した体制作りを検討する。

Ⅲ. 事業実施体制

1. 実施期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

2. 実施事業

(1) 障がい福祉サービス事業

生活介護事業（葦の家）

生活介護事業（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）

指定特定・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、すまいるホーム）

短期入所（葦の家、葦の家りーど）

重度障がい者等包括支援事業（りーど）

(2) 地域生活支援事業

移動支援（ヘルパーステーションほっとほっと）

日中一時支援（葦の家、葦の家りーど）

(3) 委託事業（福岡市）

城南区障がい者基幹相談支援センター（公益事業）

福岡市屋形原、若久両特別支援学校放課後等支援事業（公益事業）

福岡市障がい者相談支援機能強化事業

(4) 公益事業

公益事業「いいねっと」

3. 定款による基幹会議、役員等による経営、執行を行う。

(1) 評議員会（評議員10名）

定時評議員会及び必要に応じて開催し、定款で定められた事項について審議する。

(2) 評議員選任・解任委員会（委員4名）

(3) 理事会（理事8名）

法人事業の執行の議決、理事の職務執行の監督を行う。（年6回開催予定）

理事長は、法人を代表し業務を執行する。

(4) 監事（2名）

理事の職務執行及び事業運営を監査する。（法人監査2回実施）

(5) 運営協議会（12名）

法人運営について関係者から意見を頂き、事業推進に反映する。（年1回開催）

4. 定款細則により本部事務局を置き以下の業務を行う。

(1) 評議員会、評議員選任・解任委員会、理事会、運営協議会等の事務を行う。

(2) 理事長の日常の業務について、理事長を補佐し事業の推進及び執行事務を行う。

(3) 本部組織規程で定める法人運営に係る事務を行う。

5. 本部組織規程による会議、推進体制により法人運営を行う。

6. 法人運営年間スケジュール(別掲)

7. 予算 (別紙予算書参照)

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

- ・新しい組織規程のラインによる運営、事業推進を行う。必要に応じて本部組織規程を改定する。
- ・予算、決算、事業計画、報告編成、主要な基幹会議の年間スケジュールを策定し効率的な運営を行い、各ラインの確実な報連相による情報の共有化を図る。
- ・基幹会議や理事会による意思決定を前提とした事務スケジュール管理を行う。
- ・会議は必要に応じてZ o o mを活用する。
- ・会議の議案設定、資料作成、配布を確実にを行う。

②事務局運営

- ・新しい事務体制を整備する。
- ・会計、労務、請求といった機軸の業務、および処遇改善、雇用関係助成金など、法人の収入・支出に関わる重要な業務業務を効率的に回す。
- ・IT 環境保守、採用活動、広報など、現在の事務局体制のみでは賅えない業務については各事業所と連携し、法人としての機能維持に必要な業務を行う。

③監査

- ・法人監査、福岡市指導監査に備え、複数の職員による書類のチェックを行い、法人運営にかかる書類・データの整備を確実にを行う。

④役員

- ・役員改選を行い、新しい経営、執行体制を作る。

⑤第5次中期事業計画の策定

- ・検討委員会を開催し次期計画を策定する。事務局、部会により、原案作成、集約を行う。
…組織の見直し、給与改定、えーる油山移転、グループホームの事業展開等

⑥経営委員会

- ・人材マネジメント委員会(年3回開催)…給与改定、人事、労務制度の見直し
- ・財務委員会(年2回開催)…財務課題検討、給与改定

⑦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

⑧人事委員会

- ・次年度の職員昇格、異動について報告、決定を行う。(年1回)
- ・人事委員会の機能を見直す。

(3) 人事

- ・人事編成、考課体制、規程を見直す。

- ・新給与制度改定案する。

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、給与制度一次案を策定する。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。

(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い、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する。

- ・メンタルヘルスケア推進体制を作り、始動する。

心の健康づくり推進計画・体制、衛生委員会を整備し、法人として取組みを進める。

(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。

(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作りを行う。

(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。

(8) IT、情報

- ・事業所の窓口者を位置づけ、日常のシステム維持を行う。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。

(9) 防災・災害・危機管理

- ・法人の危機管理は、対策本部による初動対応、BCPにより行う。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を行う。

- ・感染予防対策、BCPによる緊急時の対応を行い、会議、研修等にリモートを活用する。

(10) 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。

(11) 法人主催行事の開催、実施

- ・わはは祭り 10月8日、成人を祝う会 1月13日、実践研究発表会 2月25日

令和5年度 法人本部事務局運営計画

I. 運営方針

昨年度に起こった法人内部の大きな混乱は、事務局体制にも大きな影響を与え、後半は必要最低限の業務に絞った運営を行わざるを得なかった。今年度も新たな見通しが持てる状況にはないため、必要最低限に絞った運営を維持する。

II. 重点目標

1. 会計、労務、請求といった機軸の業務、および処遇改善、雇用関係助成金など、法人の収入・支出に関わる重要な業務について最低限度の業務を効率的に回す。
2. IT環境保守、採用活動、広報など、現在の事務局体制のみでは賄えない業務については各事業所と連携し、法人としての機能維持に必要な最低限度の業務を行う。
3. 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う。

III. 実施体制

1. スタッフ体制

本部事務局長：1名（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

事務局内での連絡・報告、事務局運営の協議の場として以下の会議を設ける。

- (1) 週報告会議…本部長・事務局長・主任により業務の報告・連絡・調整、基幹会議の議事調整などを行う。
- (2) 月例会議……事務局全員で業務の確認・協議を行う。当該週の週報告会議を兼ねる。

2. 基幹会議の運営事務

運営面での意思決定がスムーズに行えるよう、法人本部会議、法人運営会議に諮る議案の確認、資料作成・収集、会議設定などを行う。理事会、評議員会などの法人の意思決定会議について、定款、定款細則、監査ガイドライン等に基づき、適切な選任処理、書類徴取・交付、議事録の作成などの事務業務を確実にを行う。

3. 事務スタッフ会議の運営

事務員間の情報共有、連絡調整、学習機会等を目的とし月1回開催する。事務スケジュールの確認、総務・労務・コンプライアンス等に関する課題共有、知識習得を図る。

4. 法令遵守・安全管理体制・監査

- (1) 法人運営上必要な書類について、複数の職員による書類のチェック、データの整備を確実にし、指導監査ガイドラインに従った書類管理を行う。
- (2) 業務委託契約を締結している社会保険労務士、税理士、弁護士より必要な助言を受け、労務、契約、財務、事故対応等の様々な事務・運営リスクに対応し、法令遵守に努める。
- (3) 法人全体のネットワーク管理、各事業所の IT 活用において必要な助言・指導を行う。
- (4) 施設損害賠償保険、車両保険、火災保険等の各種保険を法人単位で管理し、万一の事態が発生した際に速やかに対応しうる体制を整える。

5. 人事・労務管理

- (1) 各種処遇、労務情報等の人事情報管理、職員の入退職情報の管理、これらに伴う各種手続きを行う。
- (2) 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て、適切な労務管理を行う。
- (3) 職員採用に関するノウハウを整理し、効果的・効率的な採用活動を行う。

6. 経理・財務管理・請求事務

- (1) 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た予算執行管理を行う。
- (2) 法人統括、拠点区分単位による会計経理を行い、KSD税理士事務所により月次の経理チェックを受ける。
- (3) 賃金計算・税務・帳票管理等の経理業務、報酬請求業務を行い、法人全体の予算・資産を管理する。
- (4) KSD税理士事務所への税務申告業務委託を行い、適切な税務処理を行う。
- (5) 法人内部監査を決算前と年度半ばに行い、監事によるチェック、助言を受ける。

7. 広報、情報公開、苦情受付体制

- (1) 広報委員会と連携し、法人内での広報物の管理、必要な広報媒体・広報方法の検討を行う。
- (2) 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う。
- (3) 各事業所で苦情として受け付けた案件については広報紙・ホームページ等にて必要な情報を開示する。

8. 本部予算

- ・各事業を横断する共通経費繰入による本部・事務局の予算を立案・執行する。

令和5年度 生活介護事業葦の家 事業計画

I. 事業方針

昨年度は年度途中で複数の休職者・退職者の発生や、管理者の交代などがあり、極めて不安定な1年であった。仲間たちを支援する上でも最も大切な支援者の確保が難しい状況が続き、年度後半には2:1の人員配置が満たせず、減収を余儀なくされた。職員のモチベーションも低下し、不満も高まっている。家族の不安も大きい。今年度は一丸となって仲間を支えていく職員集団づくりを第一に基盤の立て直しを図る。単に人員を確保するというだけでなく、各自のコミュニケーションスキルの向上を図り、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。

支援現場では設備の老朽化に伴い、さまざまな不具合が出ているため、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、仲間の高年齢化に伴い、現場以外での支援の必要性も高まっている。家庭と連携した支援についても、実際の事例対応を行っていく中で、その支援の在り方を検討していく。

コロナ禍への対応も含め、各事業所での緊急対応のため、必要に応じて事業所間で協力し、職員を融通し合えるよう、日頃からの連携（応援体制）を取るようにしていく。

コロナ禍で薄れてきた地域との関わりについても作業・活動を通してどのように回復・発展させていくのか、その内容について改めて見直す年度としたい。

II. 重点項目

1. 一丸となって仲間を支えていく職員集団づくりを進める
 - ・本部事務局と連携し、新卒採用・通年採用活動に関わり、安定した人材確保を行う。
 - ・情報伝達やコミュニケーションスキル向上のための研修の機会を設ける。
 - ・実践研究や所内研修、自主研修を通し、互いに学び合う機会を設ける。
2. 仲間たちに適切な支援が提供できるような環境整備を行う
 - ・衛生的でおいしい給食を提供するため、厨房に保温庫を設置する。
 - ・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(次年度以降実施)。
3. 仲間の高年齢化に伴い、各ご家庭・医療機関等とも連携した支援を行う。
 - ・事業所単独ではなく、グループホーム、ショートステイなどの他事業所とも連携し、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。
4. 事業所間で協力し合える連携・応援体制づくりを進める
 - ・コロナ禍等による休所対応時に臨機に他事業所へ救援・応援できる体制を作るため、日頃からの相互支援、職員の兼務化などの協力体制づくりを進める。
 - ・他事業所との兼務体制を推進
5. 地域との関りを意識した作業・活動の見直しを図る
 - ・わはは祭りをはじめとする地域行事の本格再開に向け、地域行事やバザー参加などへは、できる限り積極的参加していく。
 - ・地域と関わることのできる作業・活動には積極的に関与していく。

Ⅲ. 事業実施体制

1. 期間、開所日数、休所日

- ・期 間：令和5年4月1日～令和6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15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45名、従たる事業所（桧原分室）6名

利用者51名 出勤率86.9% 年間延べ利用者見込11,301名

3. スタッフ41名

管理者、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17名（正規11名、年次雇用6名）

非常勤職員21名（支援員17名[送迎6名]、看護師1名、調理員3名）、嘱託医1名

※育児休暇取得中2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 所内研修会及び自主研修会の充実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）への参画。
- ③ OJT、メンター制度の活用等による内部教育・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の実施。
- 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 虐待やハラスメント行為などを防止するための研修機会を確保する。

（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保守の管理を行う。
- 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。事故が起こりにくい環境を作る。

- ③ 感染症対策委員会を年4回以上、感染予防・食中毒予防の研修を年2回以上実施する。
- 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 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。
- ⑥ 施設周囲の環境整備を行う（桜の木、垣根の消毒・剪定など）。
- ⑦ 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（合同会議との連携）。
- ⑧ 年間を通した塩素とアルコールでの館内消毒、車輛内のアルコール消毒を行う。
- ⑨ 蟻やゴキブリ等の害虫駆除（各所への駆除剤配置、燻煙式殺虫剤の定期使用）を行う。
- ⑩ 車輛管理台帳の整備・管理（全車両の定期点検・記録整備・減免申請）を行う。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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、専門学校と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、身近なリサイクル活動・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 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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、障がい特性に応じた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・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/1 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 安全な給食提供のために保温庫を導入する。

(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 9 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、疾病に対しての緊急応援を行う。
- 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5年度 えーる油山事業計画

I. 事業方針

基本の方針は葦の家福祉会第5次中期3カ年計画（R5.4～R8.3）の通所部門計画に沿って事業展開を図ることとする。大きな柱としては「事業所新築移転」の計画を具体的に進める。支援面では、生活介護単独サービス提供を支える適切な人員配置の基で、ニーズに沿った実践をチームで行う。運営面では、組織・分掌ラインを引き続き維持しながら、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ことを目指す。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に準備活動を進める。
2. 新型コロナウイルス感染防止に努める。
 - ・検温・うがい・手洗い・手指消毒の徹底を図り、定期的に換気を行う。
 - ・毎日、事業所内・車両内の消毒を行う。
 - ・利用者への「出張接種」を東油山クリニックの協力を得て実施する。
 - ・職員は週3回の抗原定性検査を継続的に実施する。
3. 組織・分掌ラインの強化を図る。
 - ・管理者・サービス管理責任者（主任）・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。
 - ・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。
4. 生活介護サービス一本化による各作業の取り組みを強化する。
 - ・各作業に関する年間収入目標を立てて、仲間が主体的に取り組める活動内容にして目標達成を目指す。
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。
6. メンタルヘルスケアに取り組む。
 - ・法人指定産業医と連携し、職員のメンタルヘルスケア（業務面談）を年3回行う。

III. 事業実施体制

1. 期間、開所日数、休所日
 - ・期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日
 - ・開所日数 営業日259日、開所日257日（予算計上日：245日） 職員業務日2日
 - ・休所日 土・日・祝日（土曜支援日16日）

2. 実施メニュー・予定利用者数

フェルトやエコバッグ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、レクリエーション等

定員 : 生活介護事業 20 名

契約者数: 生活介護事業 26 名

生活介護事業 年間延べ利用者見込 5,916 名 出勤率 88.5%

(受入可能最大数 6,682 名 : 26 名×257 日)

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 9 名 (支援員 4 名、看護師 1 名、運転手 3 名、嘱託医 1 名)

IV. 事業内容

1. 地域で働く環境づくり

- (1) 働く＝高工賃保障の取組(バザー・マルシェ出店販売)
- (2) 地域活動(夏祭り、地域清掃活動等)の取り組みとえーる油山ニュースの配達
- (3) 自主製品づくりと販売作業及び物品販売配達作業の継続
- (4) アート活動(ウィンドウズ展覧会の開催)と農作業の充実を図る
- (5) 堤公民館・あーす保育園をはじめとした地域社会資源との連携
- (6) 仲間の健康づくり(看護師・訪問看護との連携)と職員の人材育成
- (7) レクリエーションの企画充実
- (8) 安定した送迎体制の構築
- (9) 財務の安定

1-1. 運営

①管理体制

- ・管理者以下、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
- ・監査及び実地指導対応、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回の所内研修と隔月1回の自主研修の実施
- ・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(出納責任者)
- ・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、各々の〆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

- ・新会計基準に基づく新経理規程による経理・出納業務
- ・制度・報酬・新会計基準の習得

④苦情対応

- ・利用者の苦情への速やかな対応と苦情解決規程に則った運用
- ・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。
- ・堤公民館、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、ニュース配達を行う。
- ・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う。
- ・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載せる。

⑥保守管理（清掃含）、車両管理

- ・安全で使いやすい事業所環境を整備する。
- ・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回クレンネス週間を設け、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：月末には、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、定期的にバルサン等を使用し、害虫対策を行う。
- ・新任スタッフへの運転技術のチェック、指導。
- ・車輛管理台帳の整備・管理。
- ・全車両の定期的点検・記録。
- ・事故（事故報告書の確認）・破損の修理、代車手配。
- ・5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。
- ・自然災害を想定した出来る範囲での備蓄品の準備・管理を行う。
- ・感染症対策を周知徹底し、感染の予防に努める。新任研修と11月の年2回、汚物処理の訓練を行う。

- ・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。
- ・火災保険、施設賠償保険、パイオニズム物品賠償保険、ボランティア保険、自動車任意保険の保険契約を更新し、必要に応じ保険の適用を行う。

⑧会議、ミーティング (MT)

- ・職員会議 (月 1 回)、衛生委員会 (毎月)、工賃支給会議 (年 4 回)、健康支援会議 (年 2 回)、サビ管合同会議 (年 6 回)、通所事業推進会議 (年 4 回) を行う。
- ・運営 MT・研修 MT・作業 MT・創作授産 MT (各月 1 回)

⑨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。

1-2. 支援

① 生産活動事業会計

- ・毎月工賃支払いを行う。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、面談において説明する。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りご家庭からの意見を確認する。

③ 訪問看護

- ・なかにおメンタルクリニックの精神保健福祉士が月に一回午後に来所し、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。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る。

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、各部屋のエアコン・女

子更衣室のヒーター)

⑥ 送迎

- ・5コースの送迎を行う。
- ・送迎員3名と支援員2名で送迎を行う。

⑦ 授産品管理

- ・在庫管理票を作成し、販売・生産数を把握する。また、材料費を基に、原価表や単価表を作成する。
- ・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、共有する。

⑧ 創作企画渉外

- ・夏季、冬季の授産品カタログの作成を行う。
- ・新しいデザインの今治タオル・ポチ袋等の販売を行う。
- ・渉外絵画コンクール（きょうされん等）への応募を行う。
- ・「えーるワングランプリ」を企画して、作品を多数募集し表彰を行う。

⑨ ポチ袋等

- ・表現活動の一環として仲間の自主表現性を高め、尚且つ仲間の日課の安定を図る。

⑩ フェルト

- ・仲間の保護者や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する。

⑪ 農園

- ・事業所横の畑の他に3か所畑をお借りし、にら、じゃがいも、里芋、玉ねぎ、にんにく、大根、かぶ、白菜、水菜、セロリを作付・収穫までを行う。

⑫ バザー出店

- ・博多どんたく、つくしんぼ祭り、東油山盆踊り、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、長住まつり、堤文化祭、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。

⑬ レクリエーション

- ・レクリエーションの備品の整理と補充を適宜行う。
- ・行事；障がい者スポーツ大会、駅伝大会に参加する。
- ・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、凧揚げ、豆まき、バレンタインデー等の季節行事を企画する。
- ・音楽療法を新しく取り入れ、セッションを集団で体験できる機会

令和5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

2022年度で求人広告を活用し中途採用含む人材確保に取り組んだが確保、スタッフ増員に繋げることができなかった。反省点を生かしこれまでの求人広告、Web、紹介等の取り組みから、さらに創意工夫し人材確保収支改善への努力を行う。導入した訪問介護支援記録システムで利用者実績・利用者ケース・労務を一括管理し、さらに活用法を見出し事務業務負担軽減、効率化を図る。在宅支援ヘルパーの意義を共有しスタッフ、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。

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取り組む。
2. 新たに導入した訪問介護支援記録システムで、利用者実績・利用者ケース・労務を一括管理し、事務作業の効率化を図り支援提供実績を伸ばす。
3. ホームヘルプ、ショートステイのスタッフで全体的に効率的な勤務体制を作り地域生活支援事業の推進体制を整備する。
4. 利用者のニーズを優先しながらも報酬根拠のある支援調整を行い、月次の収支分析と効果的なスタッフ稼働率をチェックし、PDCAで確認、修正する。

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3名、事務員1名
常勤ヘルパー2名、登録ヘルパー5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 2,796件／8,842円 行動援護 420件／10,000円
移動支援 852件／6,901円 合計 4,068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向け実施する。
- ④サ責会議：月1回実施。ケース検討、業務遂行を主に協議決する。

(2) 業務分掌

- ①人事：採用、考課等。組織図により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、りーど拠点での庶務を行なう。
- 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、契約更新業務を行なう。
- ⑦支援過程・書式：個別支援計画書の作成を行なう。
- ⑧予定表・翌月予定：年間、月予定作成を行なう。
- 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なう。
- 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、感染症等への対応を行う。
 - ・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、周知を行なう。
- ⑬広報：事業所要覧、求人チラシ、フェイスブック等のSNS投稿を行う。
- ⑭保健衛生：年間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：りーど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：りーど保守分掌担当者と所内主任にて実施する。
- ⑱PC・IT：パソコン、インターネット環境の保守、整備を行なう。

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：りーど内避難訓練の実施を行なう。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、福岡市強度行動障害支援研究会
- 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、りーど衛生委員会

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りーど、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。
- ・初級、中級の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

年数2年以上の行動援護スタッフに県主催の研修参加

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5年度 短期入所・日中一時りーど 事業計画

I. 事業方針

2022年度で求人広告を活用し中途採用含む人材確保に取り組んだが確保、スタッフ増員に繋げることができなかった。反省点を生かしこれまでの求人広告、Web、紹介等の取り組みから、さらに創意工夫し人材確保収支改善への努力を行う。ヘルパーステーションと一体となり責任者間で連携、スタッフ間で協働し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。

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取り組む。
2. ホームヘルプ、ショートステイのスタッフで全体的に効率的な勤務体制を作り地域生活支援事業の推進体制を整備する。
3. 利用者のニーズを優先しながらも報酬根拠のある支援調整を行い、月次の収支分析と効果的なスタッフ稼働率をチェックし、PDCAで確認、修正する。
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。

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）
*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・桧原）
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より兼務スタッフ4名
5. 利用見込み件数、一件当たり単価
・短期入所：360件 @¥18,966、日中一時支援：840件 @¥4,300

IV. 事業内容

◇運営面

(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・桧原）

(2) 会議

- ①ほっとほっとと合同月例会議…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求人を行い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を検討する。

(6) 安全管理

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

(7) 衛生管理、感染症対策

- ・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。
- ・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 に投稿し外部に発信、啓発する。

(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は連携して更新処理を行なう。

◇支援面

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、状況に応じ個別支援体制を立案する。
- ③支援前打ち合わせ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5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、リスク管理体制等の整備を図る。

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、実績やリスクなどの管理体制を強化し、確率する。
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。

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）、従業者5名以上
- (6) サービス提供見込み／30分単位
・ 預かり支援；24件（単価500円） ・ 送迎支援；288件（単価500円）
- (7) 予算
・ 公益事業拠点区分として予算の執行、決算を行う。
・ 利用料収入と法人繰入金による。
・ 年間利用料収入…156,000円

IV. 事業内容

◇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っとの付随的業務とする。

◇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。

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）
*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・桧原）
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より兼務スタッフ4名
5. 利用見込み件数、一件当たり単価
・短期入所：360件 @¥18,966、日中一時支援：840件 @¥4,300

Ⅳ. 事業内容

◇運営面

（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・桧原）

（2）会議

- ①ほっとほっとと合同月例会議…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求人を行い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を検討する。

（6）安全管理

- ・危機管理、事故、衛生管理、感染症等への対応を明確に行う。
- ・りーど避難訓練計画に沿って訓練を年2回行う。

- ・ヒヤリハットボックスの提出喚起を行う。ヒヤリハット、事故報告から分析、全体研修月例会議で周知する。
 - ・事務、諸規程、マニュアル等の整備を行い適時見直す。業務手順書参照
- (7) 衛生管理、感染症対策
- ・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。
 - ・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 に投稿し外部に発信、啓発する。
- (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は連携して更新処理を行なう。

◇支援面

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、状況に応じ個別支援体制を立案する。
- ③支援前打ち合わせ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5年度 すてっぷ・すまいるホーム事業計画

I. 事業方針

すまいるホームができて7年目を迎え、高齢に伴う身体機能の衰えによる介護、行動障がいへの支援、自然災害、コロナウィルス感染、さらに今後、命に直結するような健康問題等への緊急対応といった様々な課題が浮き彫りになっている。

その様な課題の中、現在のすまいるホームの安定した運営継続しながら次の住まいの場を作るために業務をスリム化し事業所内、法人内の方針に沿って動けるような体制作りを目指す。

II. 重点目標

1. 利用者の緊急対応の整理や支援技術の向上を目指すことができる実践できる体制をつくる。

○利用者の体調不良時の緊急対応対策を整える。

- ・訪問診療の利用を利用者へ勧める。
- ・緊急時の対応を加えた契約書作成する。
- ・通院等の予約がスムーズに行えるような ICT の研究や活用する。

○高齢に伴う身体機能の衰えに対する介護技術、行動障がいへの支援技術の向上を目指す。

- ・初任者研修や実務者研修、強度行動障がい養成研修の受講する。
- ・月案会議（支援会議）を通して、課題共有を行い実践できるチーム作りを行う。

○福岡県内外の他事業所を見学し、今後の中期事業計画へ反映させる。

着目点：緊急対応、支援内容、他事業所との連携、高齢化（親なきあと、医療体制）への対応

2. 業務をスリム化またラインを意識して実践できる体制づくりを行う。

- ・重複している業務や支援の動きかたなどを整理し、必要最低限の人員で生活支援の質を高められる（仲間への声掛けや社会資源の創出など）実践体制づくりを目指す。
- ・フロア会議、リーダー会議を設け、支援と運営の課題解決をはかりより良い支援につなげる。
- ・1人ひとりが分掌業務に責任を持ち運営に関与していく。

3. 職員のメンタルヘルスケアに対して研究する。

- ・現在ある会議（月案、ケース会議、人権擁護委員会）や面談等に加え、法人でのメンタルヘルスケアへ期待する。

4. BCP に基づいた避難訓練を行う。

- ・風水害、コロナ等の感染症対策についての訓練を行う。すまいるホームのみの訓練に限らず地域生活支援や法人全体としての訓練ができるのか検討する。

5. 兼務体制の基盤づくりを行う。

- ・法人と連携した兼務体制づくりを行う。

Ⅲ. 事業実施体制

◇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3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

◇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

◇報酬見直し：

○すてっぷ

2,592,000円（特例居宅利用）平均区分5～6の方3名

○すまいるホーム

17,529,000円（特例居宅利用） 区分5：2名 区分6：3名

◇スタッフ配置

管理者： サービス管理責任者：

常勤支援員：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う。

②活用（連携）事業

重度障がい者等包括支援事業りど、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

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

- ・常時求人を行いながら、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、人員配置基準の確実な管理と労務管理を行う。
- ・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。

⑤研修

- ・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。また、新型コロナウイルス感染症の状況を見極めながら県内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OJT機能の確立を分掌業務や支援を通して行う。
- ・介助、介護力の向上を図る。

⑥リスクマネジメント

- ・現在の支援・運営に沿ったマニュアルの確立を行う。
- ・BCPを活用した災害時やコロナウイルス感染症等の対策を行う。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
災害時や火災訓練を年に2回は総合訓練ホーム内で行い、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は積極的に参加する。

⑦施設維持、保守管理、環境整備

- ・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、予算に反映する。

⑧地域との連携

- ・地域清掃や地域の行事等への参加を行う。

⑨第5次中期計画策定の推進

- ・中期計画策定に向けて、事業所内や法人内を意識した会議設定や参加を行う。(メンバー選出)

◇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(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～モニタリングまでを実施し、ケース会議を通して課題共有しながら実践に取り組む。
- ・必要に応じたサービス調整を行っていく。
- ・重度化・高齢化に伴い生じる、ホームでの支援の限界も発生するため、課題を挙げ、日々の支援や中期計画に向けつながるよう努力していく。

③地域行事へ参加を行う。

- ・新型コロナウイルス感染症の状況を見ながら、参加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。

- ・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。
- ・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。

- ・各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5年度 重度障がい者等包括支援事業リーダー事業計画

I. 事業方針

主にグループホームに居住し、行動障がいのある最重度障がい者が地域生活を営むことができるよう、状態像に応じたサービスの調整を行う。また、利用者の月単位の支給量の調整し、確実な事務・実績管理・請求までを行う。

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）の情報共有、連携を図る。
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。
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年後に向けてサービス提供責任者の育成を図る。

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： サービス提供責任者：常勤1名（非常勤1名）

事務員：1名

◇予算：86,371,000円（処遇改善費含む）

令和5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

昨年度は区基幹センター第二期の受託をし、人員確保（7名以上のCo.確保）も行うことができた。一方で課題となったのは、人員が増えたことによる「人材育成の仕組み」「業務分担・役割分担・業務連絡の仕組み」の再整理であった。具体的には、ケースワークにおいて「Co.一人ひとりがアセスメントし、考え、動けるような支援力の向上」「ケースとの距離感や関わり方の整理」など、センター内において「Co.の抱えるケースの量や質の見える化」「各職員の業務分担」などがあげられる。

今年度は、上記のような課題部分について一つずつ整理したうえで、日々追われてしまっている委託ケースへの対応のみでなく、地域における実働するネットワークづくりにはじまる「地域づくり」について計画的に取り組むことが目標となる。地域づくりについては、解決困難なケース対応から地域生活課題を抽出しながら、区部会を活用し地域の体制整備を図る。また、各Co.のメンタルヘルスクエアは必須であり、りど衛生委員会と連動した全体研修や個別の面談に加え、定期的な職員の語り場・ランチミーティングなどの設定をする。さらには、市協議会にかかわる各種会議および専門委員会等への積極的参画により、全市の相談体制の充実や人材育成に貢献したい。

II. 重点目標

1. 組織体制の再整理

第2期区基幹センター受託2年目の年、個別のケースワークやセンター運営に関わる新たな課題を含めた、組織体制の再整理を図る。具体的には①相談支援システムを活用したケース管理方法の開発・改善、②業務分担・役割分担・会議など組織体制の見直しを行う。

2. 地域のネットワーク活動の見える化

昨年度に引き続き、福岡市障がい者等地域生活支援協議会や専門部会（地域生活支援拠点整備検討部会、触法部会）等への参画、区部会事務局運営や地域課題に即したネットワーク構築（既存のネットワークの活用、区社協との連携や交流、子育て支援および児童ネットワークへの参画など）を行う。そのうえで、各ネットワークの参加や活動状況を見える化し、法人内外に発信する（プレゼンする・共有する）。

3. 人材育成、スキルアップ

OJT、所内事例検討会（月1回）および週報告会議（月2回）による所内SVの仕組み、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）の促進を行う。また、他区基幹センターと合同研修（アセスメント・見立て等の支援力向上）の試みを行う。

4. メンタルヘルスクエア

外部カウンセラーによる個別面接の検討、り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。

例①：ストレスケア、コミュニケーション、セルフケアに関する所内研修の定例化

例②：業務上、運動不足になりやすい環境を改善・工夫（ストレッチ、呼吸法、ゴミ拾いウォーキング等）

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：600件/月、105人/月（昨年度実績）

(2) 指定特定相談支援事業 契約者数：36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（兼務）、主任コーディネーター1名、副主任コーディネーター1名

コーディネーター：3名（専従）、3名（兼務） ※うち主任相談支援専門員1名

相談補助員：1名、事務員：1名（兼務）

(2) 勤務体制 基本開所日に従い、月単位の勤務表によるシフト制による。

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、新規相談ケースと継続ケースの確認を行う。

(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、協議を行う。

主任相談支援専門員が参加・助言を行う。

(3) 業務運営会議（管理者、主任、拠点事務員）

運営会議に向け原則月1回開催。主に運営に関わる重点課題の確認や情報の共有を行う。

(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う。

(5) 地域のネットワーク活動

- ・城南区部会（城南サポネット、城南そうだんねっと、等）
- ・専門部会（地域生活支援拠点整備検討部会、触法部会、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
- ・要保護児童地域支援協議会、地域定着支援協議会、こころのケア共感部会、等

Ⅳ. 事業内容

◇支援面

1. 市町村障がい者相談支援事業（福岡市委託）

(1) 支援内容

障がい児・者、家族、介護者、関係者等からの相談に対し、「障害者ケアマネジメントガイドライン」を踏まえ、家庭訪問等を通して、心身の状況や環境、生活に関する意向等を把握し、保健・福祉・医療等の関係機関と連携し、適切で効果的なサービスが提供されるよう計画的な支援・調整を行う。

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S V・福岡市相談支援機能強化専門員活用による人材育成、困難事例の支援、必要な書類の整備、スキル向上、その他
- ⑫市及び市基幹相談支援センター、福岡市相談支援機能強化専門員との密な連携
- ⑬その他、障がい者等の自立支援

(2) 対象者

知的、精神、身体、発達、難病等の障がいのある人及び障がい児

2. 指定特定相談支援事業

(1) 支援内容

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

(2) 対象者

地域の特定相談支援事業所で受入困難なケース、福祉サービスを初めて利用する人

3. 指定一般相談支援事業（地域移行支援・地域定着支援）

(1) 支援内容

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

(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) 指定申請関係
- (2) 調査関係
- (3) 広報（法人専門委員会）
- (4) リスクマネジメント（法人専門委員会）
- (5) 人権擁護（法人専門委員会）
- (6) 研修（法人専門委員会）
- (7) ICT：相談支援システムの管理、ソフト内セキュリティ管理
- (8) 保守：PC・電話・カメラ等通信・電子機器類等の保守
- (9) 車両：車両運行管理、車両のメンテナンスや車検の手配
- (10) 清掃美化・感染症対策：清掃呼びかけ、大掃除の調整、次亜塩素管理

- (1 1) 備品：備品整理、発注
- 2. 研修計画（別に定める）
- 3. 広報・啓発活動
 - (1) 福岡市のパンフレットを活用し、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。
 - (3) SNS 等、ICT の活用を検討する。
- 4. 予算（予算書参照）
 - ・ システムソフト
 - ・ 消費税

V. 苦情受付体制

苦情受付窓口：主任コーディネーター

苦情解決責任者：管理者

○障害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：管理者

※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5年度 相談支援センターあしっぷ事業計画

I. 事業方針

ケアマネジメントの手法を用いて、再アセスメント等を実施し、各ケースへの丁寧な関わりを確立していく。重度化高齢化するケースへの対応については、各区基幹相談支援センター等との連携を図る。

一方で、引き続き対応可能なケース数と運営面でのバランスも検討しながら事業継続する中で、地域資源の開拓や団体運動を行う。

また、併設する区基幹センター同様、個別カウンセリングの検討や全体研修等によるスタッフのメンタルヘルスケアや労働環境整備に努める。

II. 重点目標

1. 行動指針に沿った運営実施

各ケースへの丁寧な関わりを実現していくために、現状の関わりの実態把握を行なったうえで、再アセスメントやプランニングを実施する。一方で、相談支援専門員1名で対応可能な契約利用者数と運営面でのバランスも検討しながら事業継続する。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る。さらに、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

利用者家族から希望が多い、施設入所やグループホーム、短期入所を利用したいというニーズに向き合いながら、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）の促進を行う。

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の検討、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。

付記：コロナ対策

訪問、所内業務、研修参加の在り方などを状況に合わせて検討、方針決定する。また、ICT活用により対面時間の短縮（電話での聞き取り）やリモートによる会議など工夫する。

※ 令和3年5月8日付所内指針「新型コロナウイルス感染拡大防止対策の指針」

III. 事業実施体制

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) 契約者数：84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(兼務)、相談支援専門員1名(専従)1名(兼務)、事務員2名(兼務)

(2) 勤務体制 開所日に従い、月単位の勤務表によるシフト制による。

*開所日以外では基本的に相談受付はしないが、出勤日とする場合あり

4. 会議等

(1) 朝ミーティング

ケース状況把握とスケジュール確認、新規相談ケースと初期対応の確認を行う。

(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、協議を行う。

(3) 業務運営会議(管理者、主任、拠点事務員)

運営会議に向け原則月1回開催。主に運営に関わる重点課題の確認や情報の共有を行う。

(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う。

IV. 事業内容

◇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。

◇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)

3. 予算(予算書参照)

V. 苦情受付体制

受付窓口：相談支援専門員 責任者：管理者

○障害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：管理者

※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5年度 福岡市屋形原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る。労務管理、会計処理の仕方や予算組み、執行について月例会等で協議するとともに、非常勤職員、不規則勤務が多い法人内のホームヘルプ、ショートステイ部門と情報共有を図り課題の改善を図る。利用者は、一日平均3～4人程度の確保を目標とする。新型コロナウイルス感染症については、必要な対策を講じ、感染予防を図る。

II. 重点目標

1. 個別支援計画の整備、共有、周知を進める。
2. 非常勤職員を含む人材育成と研修の強化を図る。
3. 労務管理・会計等の事務業務を明確化する
4. 支援の質・サービス向上を目指し、関係各機関（保護者会・学校・相談支援事業放課後等デイサービス事業所等）と綿密に情報共有する。
5. 校外活動の工夫と充実及び安全対策の徹底を図る。
6. 個別支援計画、シフト・労務管理、会計などの課題について、法人内のホームヘルプ、ショートステイと情報共有し、ノウハウを学ぶ。

III. 事業実施体制

1. サービス内容

屋形原特別支援学校放課後等支援事業運営業務委託（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

管理者1名 *兼務、主任1名 *兼務、責任者1名 *主任が兼務

責任者補佐1名 *兼務

支援員15名 *兼務/常勤1名・非常勤14名

事務員2名 *兼務/常勤・非常勤各1名

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

②利用見込み/平均単価 *委託料加算額

・個別対応児支援加算 293名/6,886円

・1:3支援員加配加算 59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2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 【2ヶ月に1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4回】	保護者会役員 管理者 正規職員・常勤職員
その他 (担当者会議) (ケア会議)	【2ヶ月に1回】	

(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、広報、出納責任者（屋形原）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、出納責任者（若久）、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）、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設定し実施する。
- (6) 行政、学校、保護者、他事業所との情報交換会議やケース会議等を関係各機関と連携しながら開催する。
- (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ぼぼ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。

令和5年度 福岡市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る。労務管理、会計処理の仕方や予算組み、執行について月例会等で協議するとともに、非常勤職員、不規則勤務が多い法人内のホームヘルプ、ショートステイ部門と情報共有を図り課題の改善を図る。利用者増に伴い、各利用者の安心できる空間づくりや活動作りのためのルーム環境を整備する。専用棟ルームの建設は、福岡市、学校の協力を得ながら、令和6年度開設に向けた準備を進める。利用者は、一日平均5～6人程度の確保を目標とする。新型コロナウイルス感染症については、必要な対策を講じ、感染予防を図る。

II. 重点目標

1. 専用棟建設に向けて、行政・学校・保護者会と連携を図る。若久ルーム単独での事務・支援体制を見据えた職員配置整備を進める。
2. 個別支援計画の整備、共有、周知を進める。
3. 非常勤職員を含む人材育成と研修の強化を図る。
4. 労務管理・会計等の事務業務を明確化する。
5. 支援の質・サービス向上を目指し、関係各機関（保護者会・学校・相談支援事業所・放課後等デイサービス事業所等）と綿密に情報共有する。
6. 校外活動の工夫と充実及び安全対策の徹底を図る。
7. 個別支援計画、シフト・労務管理、会計などの課題について、法人内のホームヘルプ、ショートステイと情報共有し、ノウハウを学ぶ。

III. 事業実施体制

1. サービス内容

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）13：00 - 19：30

支援時間）①学校放課後 15:30～18:30、14:00～18:30

※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

管理者1名 *兼務、主任1名 *兼務、責任者1名

責任者補佐1名 *兼務

支援員15名 *兼務/常勤1名・非常勤14名

事務員2名 *兼務/常勤・非常勤各1名

4. サービス提供計画

①対象者

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

5. 利用見込み／平均単価 ＊委託料加算額

- ・ 個別対応児支援加算 527名／6,886円
- ・ 1：3支援員加配加算 310名／6,886円

IV. 事業内容

1. 運営

(1) 定期会議

会議名	内容【実施頻度】	参加者
①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
②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
③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
④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

(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、広報、出納責任者（屋形原） 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、出納責任者（若久）、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）、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

[たんぼぼルーム]

- (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設定し実施する。
- (6) 行政、学校、保護者、他事業所との情報交換会議やケース会議等を関係各機関と連携しながら開催する。
- (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行する。