

社会福祉法人 葦の家福祉会

令和 6 年度 事業報告書

令和6年度 葦の家福祉会 事業報告

I. 事業総括

ここ数年の課題であったえーる油山の移転については、昨年度申請した施設整備補助金が承認され、9月に入札実施、その後本格的な建設作業に入った。しかし、予定であった年度内竣工は難しく、結果として国・福岡市の繰越承認を受け、令和7年度に入ってから竣工予定となった。設備面では葦の家、りーどの補助金活用による設備改修、UTM・NASを中心としたネットワークシステムの設定（一部は次年度実施）などを行った。将来の労務・給与計算連動システムの導入に向けた給与計算・支給の流れを見直すため、次年度途中で正規職員の給与支給月を翌月支給に変更するための職員への一時的な資金貸付制度などを整備した。

事業運営では特別支援学校の放課後等支援の運営が難しくなり、通所事業所の利用者確保といったメリットを考えたとしてもこのままの形での継続は難しいと判断し、屋形原特別支援学校の放課後等支援については次年度以降の運営事業所公募に応募しなかった。

また、現在、法人を取り巻く状況を整理し、経営面・運営面等の課題を3つのカテゴリーに分け、各チームで検討を進めた。

A 安定した法人運営継続のための仕組みづくり

- ・本部事務局体制の見直しを図るため、分掌業務の整理を行い、各事務員が担う業務についても整理した。本部事務局を2つに分け、現行の本部事務局と財務状況の改善が求められているりーど拠点に分けて配置するための準備を行った（実稼働は令和7年度から）。また、法人全体の課題を整理し、今後の重点方針を固めるため、コンサルティング会社(株)メディアと契約しプロボノ活動による無料コンサルティングを行った（最終報告は令和7年度）。これらの結果も踏まえて、次年度は具体的な対策に取り組みたい。

B えーる油山移転および跡地の有効活用

- ・エアコン機材の仕様変更の影響を受け、年度内竣工が難しくなり、補助取り消しの可能性もあったが、国・福岡市の年度繰越の承認を受け、令和7年5月中・下旬竣工、7月開所（移転）の見通しで計画変更することができた。新施設の確実な建設（開所）を優先し、跡地の活用については未だ検討できておらず、次年度以降への持ち越しとなる。

C 生活支援事業の安定化

- ・主にりーど事業所の運営面について課題の共通理解から始まった。生活支援については人材不足や報酬費単価の低さが問題となっており、これを解消するため、ショートステイとグループホームの一体化運営や、グループホームの事業形態を日中サービス支援型へ変更する案がまとまり、次年度以降にこれを具体的な形にしていく予定である。

上記をさらに推進するため、法人内で課題や目標を共有化していく。これを解決していくためには発信力・マネジメント力・迅速さ・チャレンジといったものが必要となり、前述したコンサルティング活動の力も借りながら、それぞれが役割を担って法人運営・事業運営を進めていける組織を目指す。

II. 事業実績

1. 実施期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日

2. 実施事業

(1) 障がい福祉サービス事業

生活介護（葦の家・えーる油山）、短期入所（葦の家・リード葦の家）

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

特定相談支援（あしっぷ、基幹相談支援センター）、一般相談支援（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）、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

福岡市若久特別支援学校放課後等支援事業／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（令和6年度末で受託終了）

(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	19日 台湾の事業所からの視察受入（光仁社福基金會）
5	25日 法人監査
6	7日 第1回理事会（事業報告・決算報告） 11日 民間協合同職場説明会 15日 県社協合同説明会（就職フェア） 22日 定時評議員会
8	10日 第2回理事会（えーる油山資金借用・入札）
9	8日 えーる油山移転地域説明会 19日 えーる油山新築工事入札
10	6日 えーる油山建築工事地域説明会 13日 わはは祭り mini2024 開催（於：長尾中学校） 19日 えーる油山建築工事地鎮祭
11	5日 九州産業大学臨床心理学科学内説明会（1名採用につながる） 12日 法人中間監査 22日 第3回理事会（第1次補正予算案、評議員会開催案等） 30日 第2回評議員会（えーる油山建設中間報告等）
12	20日 人事考課面接
1	15日 人事委員会 25日 第4回理事会（就業規則・育介休規程改正、管理者選任案等）
2	16日 法人実践研究発表会（於：葦の家）
3	3日 第5回理事会（決議の省略：えーる油山借入金償還計画変更） 21日 県社協合同説明会（就活フェスタ） 22日 第6回理事会（次年度予算、職員貸付金制度制定等） 24～31日 着任前研修（31：辞令交付式）

4. 資産、経営資金等…別紙決算書、貸借対照表、財産目録の通り。

Ⅲ. 事業内容

1. 法人運営事業

(1) 組織、事業推進体制

①プロボノ活動によるコンサルティング実施

㈱メディヴァよりプロボノ活動による無料コンサルティングを受けた。法人の財務や人事に関する情報を提供し、各職位の職員からの聞き取り調査を行ってもらい、組織や事業推進体制の見直しに向け今後優先的に取り組むべき事項についての提案（中間報告）を受けた。令和7年度初旬には提案の具体的内容についての提案（最終報告）が行われる予定。

②えーる油山新築工事

施設整備補助金については7月に市の内示があったが、正式通知が出た7/30日以降で、速やかに理事会(8/10)を開催し、福祉医療機構からの資金借入、工事入札(9/19)を決定した。入札も順調に進み、翌月には地鎮祭を行い、工事が始まったが、機材繰りの問題で遅延が発生し、年度内竣工が難しくなった。さらに市への報告が遅れたこともあり、補助金交付も危うい状態となったが、市担当者に調整いただき、国、市の繰り越し承認を受け、次年度5月竣工、7月開所の予定で準備が進んでいる。このような状況にあったこともあり、現施設跡地利用については全く検討が進んでいない。

③放課後等支援事業の縮小（実施は次年度）

前年度決算の状況、および今年度の運営状況から判断し、来期の事業受託は若久のみとした。児童支援へのノウハウの蓄積、通所施設の利用者確保、ライフステージを通じた支援の提供といった法人にとってのメリットはあるものの、委託費のみでの運営は難しく、時期により必要とされるスタッフ数が変わるなど、人材確保が困難な中での2カ所の運営継続は難しいと判断した。しかし、1カ所のみでも運営的には難しく、来期は継続することのメリットとデメリットを踏まえた上で受託の判断を行うこととなる。

(2) 人材確保

- ・前年度より処遇改善手当の月額を10,000円引き上げた。
- ・新卒採用については1名の新規採用に留まった。(学内説明会からの応募)
- ・中途採用(主に非常勤職員)についてはネット媒体の活用と各事業所管理者との連携、求職者へのスムーズな対応を心掛けることにより一定の成果を得ることができた。

(3) 人材育成

- ・前年度同様、将来の人材育成を念頭に置いた大幅な人事異動を行った。

- ・研修委員会で立案した階層ごとの育成を年間計画に従い行った。
- ・新任職員の着任前研修を実施した。
- ・IT 担当者研修を実施（次年度以降、年 2 回開催予定）
- ・法人実践研究誌の発行、発表会の開催を行った。（研修委員会）
- ・次年度の葦の家管理者として、現副管理者の管理者昇格人事を行った。

（４）財務・会計

- ・令和 6 年度報酬改定があり、生活介護事業については支援時間、人員配置の兼ね合いにより増収することが分かったため、9 月理事会にて第 1 次補正予算案を提案。
- ・えーる油山の建築資金確保のための借入金計画や法人全体での資金繰りなどについて検討資料を作成し、今後の資金計画についての情報を整理した。
- ・正規職員の給与支給月を翌月支給に変更するための職員への一時的な資金貸付制度などを整備し、将来の給与計算システムの基盤を整理した。（実施は翌年度）

（５）広報

- ・法人たよりを 3 回発刊した。（4・8・12 月）ホームページも適時更新し、各種 SNS による各事業所の近況報告、情報の開示・発信に努めた。
- ・ホームページの暗号化通信（https 化）を行い、セキュリティを高めた。
- ・スマホ用採用サイト（HP）、オンライン見学受付サイト（GoogleForms）を作成した

（６）IT、情報

- ・法人のファイル共有システム（NAS）の入替を行った。また、次年度のえーる油山開所に合わせ、葦の家（りーど）、えーる油山、すまいるホームの 3 拠点に VPN 設定が可能な UTM（統合型セキュリティゲートウェイ）を導入し、3 拠点のどの PC をどの拠点で使用しても NAS にアクセス可能とするための機器導入を計画し理事会での承認を受けた（実際の設置工事は令和 7 年度初旬に実施予定）
- ・UTM を軸としたセキュリティ管理、リモート接続による隔地からのアクセス管理などを行い、各拠点の IT 担当者と連携し、IT 基盤の保全に努めた。

（７）防災・災害・危機管理

- ・リスクマネジメント委員会を中心とした BCP 訓練や、人権擁護委員会を中心とした虐待防止研修の開催など、法的にも求められてきているリスクマネジメント対策を事業所を横断した形で実施した。
- ・新型コロナウイルスに対しては引き続き対策を行った。グループホームでの感染拡大はあったが、他事業所まで拡大することはなかった。後半は感染状況も収まってきたため、次年度は対策の緩和を行うこととした。

(8) 法人主催行事の開催、実施

- ・規模は大幅に縮小したが 5 年ぶりのわはは祭りを長尾中学校の敷地をお借りして実施し、600 名以上の来場者があり、長尾中学校との関係再構築も図れ、今後の定期開催の基礎固めができた。
- ・2 月に葦の家にて法人実践研究発表会を開催した。想定以上に地域の方、行政関係者などに参加いただいた。

(9) 規程管理

- ・制度改正や内部制度策定などに伴い以下の規程類を改正・制定した。
 - 6/7…定款変更（相談支援事業の表記変更→8/20 福岡市承認）
 - 1/25…育児・介護休業等に関する規程（令和 7 年 4 月法改正対応）
 - 3/22…給与規程（サービス管理責任者に対する特定職務手当追加）
 - 経理規程（屋形原特別支援学校放課後等支援事業のサービス区分を削除）
 - 職員貸付金制度規程（新設：正規職員の給与月遅れ支給対応）

(10) その他

- ・福岡市消防局および都市住宅局から法令違反と指摘のあった葦の家屋上に設置されていた屋根の撤去を行った。（葦の家）
- ・利用者の逝去・長期入院といった事例が続き、報酬面での大きな影響が生じた（葦の家、グループホーム）
- ・民間補助金活用により設備の取得、修理、入替などの整備が進んだ（葦の家、リード、えーる油山）
- ・地域における公益的な取組として「ふくおかライフレスキュー事業」への参画を継続した。城南区連絡会に参加し、参加法人との意見交換等を行った。（葦の家・えーる油山）

IV. 苦情受付結果

なし

令和6年度 生活介護事業葦の家 事業報告

I. 事業総括

予算面では、基本報酬単価が下がり、仲間の逝去と長期入院に伴う2名の退所があったが、報酬改定に伴い、人員配置基準が2:1から新設の1.5:1に変更となり、加算が額増したことで、区分6の重度障がい者支援加算額が増額されたことに伴い、結果的に当初予算よりも増収となった。

人材面では、グループホームから2名人事異動を行い、生活支援の経験がある職員の加入により仲間支援の充実を図った。年度前半に退職者と産休者が生じたが、年度後半に非常勤職員を2名雇用し、現場の安定化に努めた。前年度の厨房職員退職に伴い、週2回弁当提供を実施していたが、常勤1名の雇用により11月から弁当提供を週1回にした（あと1名の非常勤調理員を確保できれば給食の完全再開）。管理職は、職員面談や予算執行、大規模改修等を通して実務的な引継ぎを行った。

労働環境面では、LINEワークスを用いた、管理側から現場側への速やかな情報伝達に努めたが、全職員登録できていない等の課題がある。7月からは支援時間中の休憩時間の調整を行っている。気持ちや体を休めることができているという声が聞こえるなど一定の効果が見られている。支援内容との調整など課題は残るため、今後検討していきたい。

施設設備面では、出光美術館からの社会福祉助成金（100万円）があり、これを水回りの改修に充てた。また、運動場の土砂流出対策として覆土改修を行った。昨年度、消防局・住宅都市局の立ち入り調査時に指摘された2階屋上のスチール製屋根材を8月に撤去した。

II. 重点項目

1. 安全・安心な支援を提供できる体制を作る

- ・退職者1名、産休者3名が生じたが、非常勤職員2名雇用し、現場の安定化に努めた。
- ・今年度から時間外の自主研修を廃止し、勤務時間内に所内基礎研修を4回実施した。
- ・新規職員、異動職員へのOJTを中心とした研修を行い現場の支援体制の安定を図った。

2. 仲間の高齢化、ライフステージの変化に伴う支援の在り方を見直す。(継続)

- ・逝去と長期入院による退所が1件ずつあった。
- ・すまいるホーム入居中の仲間の健康課題については、ご家族、すまいるホーム、訪問診療医師、訪問介護事業所とケア会議を持ち、適時、情報共有と今後の方針の確認を行った。
- ・他事業所のグループホームを利用している仲間の健康課題についても、グループホームやご家庭と情報共有し対応し、必要に応じてケア会議を実施した。

3. 施設の老朽化に伴う改修を行う。

- ・出光美術館「社会福祉助成」を活用し、洗面所・男性立ち便器の自動水洗化等を行った。
- ・河川側の未舗装部分の土砂の流出について、覆土等による改修を行うなどの環境整備を行った。
- ・大規模改修の一環として、館内空調設備入替を検討し、次年度実施に向けた見積作業を行った。

4. コロナ後の地域行事・仲間活動の正常化に取り組む。

- ・わはは祭りは、仲間のステージ参加や絵画作品展示、他事業所作業所出店などに絞り、コロナ禍前より規模を縮小して実施した。準備から片付けまで一定の流れを体験することができた。規模は縮小したが、想定以上の来場者があり、仲間、職員ともに地域の方と交流できた。
- ・福祉バスを活用して、海の中道マリンワールドへのバスハイクを実施した。次年度の宿泊旅行に向けて、集団引率の経験を積み上げることができた。

Ⅲ. 事業実績

1. 利用実績

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

- (1) 職員数：管理者 1 名、副施設長 1 名、サービス管理責任者 1 名、支援員 29 名（正職員 13 名、常勤 4 名、非常勤 12 名）、栄養士 1 名、調理員 4 名（常勤 1 名、非常勤 3 名）、事務員 1 名、看護師 1 名（非常勤）、送迎員 6 名（非常勤）

(2) 一日の平均通所利用実績

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	平均
42.4	42.4	44.2	41.2	42.6	42.6	41.8	40.9	41.9	39.6	40.9	42.7	41.9

(3) 利用者の区分

区分 3	区分 4	区分 5	区分 6	計	平均区分
0	3	14	33	50	5.6

- (4) 営業日 258 日、開所日 255 日（予算計上日：255 日）

- (5) 人員配置体制加算…1.5 : 1

- (6) 年間報酬…173, 141, 268 円

Ⅳ. 事業内容

1. 運営面

(1) 人事、労務管理

- ・法令を遵守し、法人の関連する規程に従い、勤務シフト・雇用・時間外勤務・年次休暇取得・出退勤・産休育休対応等の労務管理、労災対応、社会保険の申請等を適切に行った。
- ・衛生委員会でストレスチェックを行い、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

- ・時間外の自主研修を廃止し、勤務時間内に基礎研修を開催した。他事業所主任にも講師を依頼し「報酬改定」「意思決定支援」「行動障がいについて」「仲間の働く意義」をテーマに年 4 回実施した。
- ・事業所内研修では 3 班の仲間の支援について毎月討議し、実践を積み重ねた。
- ・入職年数の浅い職員中心にてんかん、強度行動障がい支援、自閉スペクトラム症支援等の研修を受講した。階層に応じたキャリアパス研修を計画的に受講した。

(3) 経理事務、総務事務、庶務、請求事務、財務管理

- ・経理規程に基づいた小口現金を含む日常の出納・経理業務（出納責任者）、経理業務の執行管理（会計責任者）を行った。
- ・適切な事務処理が行えるよう、法人事務スタッフ、主任職員等と連携を図り、事務業務上の課題を共通認識し、必要に応じて対策を行った。
- ・拠点事務として、えーる油山事務員へ会計ソフト入力作業等の引継ぎを行った。

(4) 法令遵守・コンプライアンス

- ・法人監査時に自己点検表を用い事業運営状況をチェックするとともに、生活介護事業の運営に係る制度理解に努めた。また、所内基礎研修で報酬改定の変更点を職員周知した。
- ・人権擁護委員会による虐待防止研修、身体拘束適正化研修を実施し、事業所内でも身体拘束適正化委員会を開催し、仲間の処遇・支援についての見直しを行った。
- ・人権擁護の振り返りチェックシートの結果に基づき、ハラスメントについて衛生委員会で資料を使って再確認した。

(5) 安全管理、危機管理（リスクマネジメント）、苦情対応

- ・年度当初に火災予防組織表を作成し、緊急時の職員・保護者の緊急連絡網を作成した。
- ・毎月、保守管理・防災危機管理合同会議を実施し、施設内の保全、計画的な防災対策を行った。また、桧原分室の管理担当者を任命し、本体施設との役割分担を行った。
- ・7、10、1、3月に事故・ヒヤリハット事例の分析を行い、リスクマネジメント委員会で報告した。その結果を支援面や設備面に反映させ、環境の改善を図った
- ・通院を伴う事故が1件あり、福岡市へ報告した。
- ・感染症対策委員会4回(5/28、8/27、11/26、2/25)、感染予防/食中毒予防研修(6/25、7/3)/訓練(9/26、12/13・14)を各2回実施し、防護服着脱や汚物処理についての実地訓練を行った。
- ・消防/地震/水害を想定した各避難訓練を実施した。
- ・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)
- ・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。
- ・仲間による施設外関係者への他害行為があり、保険適用するとともに丁寧な事後対応に努めた。
- ・毎朝のアルコールチェックや安全運転講習会を開催するなど、車両安全運行に努めた。

(6) 広報

- ・『ニュース 葦の家』の作成・発行(毎月1日発行、発行部数 約2800部/月)
- ・定期的なインターネットメディアによる広報活動(活動紹介・情報発信)を行った。
- ・広報に関連する情報を最新のものに更新し、適切に情報、データ等を管理した。

(7) IT機器・OA機器環境、情報管理

- ・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・NASによるネットセキュリティの維持・強化(本部対応)
 - ②主要PCに使用するセキュリティソフトの定期更新
 - 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
- ・利用者へのIT環境整備(仲間へのパソコン・iPadの提供)を行った。

(8) 施設維持管理、保守管理、環境整備

- ・施設内各所の月次点検、保守管理・防災危機管理合同会議を実施した。
- ・施設内の設備・備品の修繕・交換(各室扉等補修、厨房機器、水回り改修など)。
- ・2階屋上のスチール製屋根を撤去した(法令対応)。
- ・覆土工事等による河川側の未舗装部分(運動場)の再整備を行った。
- ・保守管理業務委託業者の点検事跡書類の管理を行った(セコム、ホーチキなど)。

- ・施設周囲、分室の環境整備（垣根剪定：5・8・10・11月、除草作業など）を行った。防音壁裏の除草は行政側で実施された（10月）
- ・蟻やゴキブリ等の害虫駆除を行った。（各所への駆除剤配置、燻煙式殺虫剤の定期使用2回）
- ・年度末に不要品を処分した（臨時ゴミ回収）。

(9) その他

- ・ボランティアの参加の場面を確保し、ボランティア登録名簿を作成・管理した。
- ・短期大学、大学の職場研修生を6名、若久特別支援学校職員体験研修を3名受け入れた。
- ・福岡市民間障がい施設協議会や福岡県社会福祉協議会主催の研修、きょうされん職員学習交流会に参加するなど、職員同士の情報交換・研修・スキルアップの機会を作った。

2. 支援面

(1) 作業

- ・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た。
- ・身近なりサイクル活動・社会貢献活動への参加、回収作業による地域との交流を目的として、毎月第4土曜日に樋井川3丁目地域のアルミ缶回収を行った。年度内回収量4,650kg（前年比166kg増）。回収分は福岡アルミ工業へ売却した（回収回数：8回）。
- ・農作業、公園清掃、トイレ清掃、河川清掃、バザー参加など、地域に出ていく活動の充実をはかった。
- ・作業収益を元に、毎月3,000円の工賃を支給した。2月に特別工賃、3月に年度末支給金を支給し、仲間に作業収益を還元できるよう適切な生産活動会計処理を行った。

作業名	純益（円）
授産品販売	1,233,858
パッキング	367,366
アルミ缶	1,242,311
公園、トイレ、河川清掃	293,166
農作業	32,691
小物作業	8,814

(2) 活動

- ・仲間の絵画作品をコンクールに応募し、トヨペットカレンダー、福岡市障がい児・者美術展、きょうされんグッズデザインコンクール、くばらだんだんアートに入賞した。
- ・わはは祭りは、仲間のステージ参加や絵画作品展示、他事業所作業所出店など行い、コロナ禍前より規模を縮小して実施した。経験のない職員も一定の流れを体験することができた。
- ・福祉バスを活用して、海の中道マリンワールドへバスハイクに行った。次年度の宿泊旅行に向けて、集団引率の経験を積み上げることができた。
- ・班単位での外出や調理体験を行った。堤公民館学習室を利用し、手打ちうどん調理をした班もあった。
- ・油山クリーン作戦、樋井川4丁目夏祭り、堤地区大運動会、堤公民館文化祭等の地域行事を通して地域の方と交流した。

(3) 介助・健康管理

- ・毎月の班会議等で、主体的行動を引き出せる手立てと介助方法について検討した。
- ・年度末に、適切な介助について介助マニュアルを見直した。
- ・毎週のバイタルチェック、年に2回の健康診断の実施、看護師・医療機関との情報共有を徹底した。
- ・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への助言を受けた。

(4) 給食

- ・利用者48名、職員27名、その他、実習生を含んだ食数を設定した。
- ・一食当たりの単価は、374円/一食。給食計画では、310円/一食〔含む消費税〕であったが、食材費の高騰により、単価の上昇が続いた。給食摂取カロリーは、年間平均645kcal(給食計画では、680kcal)。
- ・11月に常勤調理員の補填ができ、週2回提供していたお弁当を1回に減らした(提供：花の花、クックサーブ方式、食事提供加算対応食、500円/食)。
- ・厨房エアコンの故障とガステーブルの亀裂発生がみられたため、新品と交換した。また、衛生面の改善を目的とし、厨房内トイレを自動水栓化した。

(5) 送迎

- ・全8コースの送迎を実施した。サービス管理責任者・車両管理者と連携を図り、安全第一の送迎を実施した(送迎員構成：送迎員6名・生活支援員随時)。送迎中の大きな事故も発生していない。
- ・仲間の他事業所グループホーム入居に伴い、都度送迎コースを変更した。

(6) 生活支援

- ・アセスメントに基づき個別支援計画を立案し、実践した。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。
- ・他事業所グループホームに入居している新規利用者については、事前の実習とケア会議を行い、グループホームとご家庭、葦の家との連携の仕方について確認した。また、健康課題についてもグループホームやご家庭と情報共有し対応した。
- ・すまいるホーム仲間の緊急病院受診では、生活介護からも人員を出して2名体制で受診した。

V. 苦情受付結果

- ・苦情受付 0件

令和 6 年度 えーる油山 事業報告

I. 事業総括

「事業所新築移転計画」を大きな柱として準備を進めた。根幹だった「福岡市社会福祉施設整備費等補助金」については7月30日に交付が決定した。その後、9月に地域住民向け説明会・指名競争入札を経て、10月に地鎮祭、11月より工事に着手した。この計画は単年度事業のため、令和6年度中の完成を目指していたが、空調の設備発注に時間を有す事態となり、年度を繰り越す結果となってしまった。福岡市障がい福祉課との協議を重ね、令和7年5月中旬の完成終了後に事業実績報告を行うこととなる。運営面では新たに「運営部」を設け、今まで手薄だった制度・監査対応面のチェック機能の精度を高めることを目指した。月始めのミーティングを定例化し、直面している課題を共有し、解決すべき優先順位を明確にしていけることができた。

「支援部」機能は新サービス管理責任者と緻密なライン構築を図ることで、今まで取り組めてなかった潜在的ニーズに即したサービスを提供することができた。各職員においては、年2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。年度後半にメンタル不調を起因とした休職者を1名出すこととなり、週1回の面談を年度末まで継続した。

II. 重点項目

重点目標に向けた取組は、以下のとおりであった。

1. 事業所新築移転に向けて、年間工程表に沿って具体的に準備活動を進める。

「行政」、「法人」、「地域」の3つを大きな柱として準備を進めた。「行政」では社会福祉施設整備費等補助金の交付に係る手続きに沿って、必要な書類の整備・提出を行った。「法人」では工事業者の選定のための指名競争入札を行ったほか、地鎮祭を執り行い工事の無事を祈願した。「地域」では新施設開所予定地の自治会役員会に挨拶に出向いたり、地域住民向け説明会を2回開催した。1回目の開催は西長住公民館講堂を会場として行った。

2. 新しい職員体制の下での組織・分掌ラインの構築・強化を図る。

人事異動で3名の職員が新しく配属となった。その中に上級階層職員が含まれていたことから、「運営部」を新しく設けることとした。自主点検票に基づく各基準のチェックを日々行うことで、監査対応につながる取り組みを行えた。「支援部」は担当職員から周りの職員への発信力が更に高まったことで、モニタリングをはじめとする支援過程の書類整備が滞りなく進められた。

3. 生活介護単独サービスによる各作業の取り組みを強化する。

作業分掌の中にリーダー枠を設けたことで、各ミーティングで出された課題に対してタイムリーに対応できるようになった。農作業を年間通して計画的に進めたが、天候不順の影響から収穫量が落ち、前年度より収入が下がってしまった。

4. 法人内各拠点との連携を図る。

8月の天候不良時に緊急で地域生活支援部門（すまいるホーム）の応援に入った。

5. キャリアパスを意識した研修機会を設ける。

各階層職員が福岡県・市社協主催のキャリアパス研修にねらいを持って参加した。

6. メンタルヘルスケアに取り組む。

年2回（7月・11月）の業務面談を実施した。日々においては業務日誌を通して体調の確認、現在進行形の課題の共有と早めの事前準備を促した。

Ⅲ. 事業実績

(1) 利用実績 (生活介護事業定員 20 名)

① 職員数

管理者 1 名、サービス管理責任者 1 名、支援員 17 名（正規 9 名、非常勤 6 名）事務員 1 名（常勤）、看護師 1 名（非常勤）、送迎員 3 名（非常勤）、嘱託医 1 名（非常勤）

② R6 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
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26

③ 一月の平均通所利用実績

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	計
22.8	21.2	22.7	24.0	22.0	23.1	23.7	22.9	22.1	22.0	22.5	22.9	22.6

④ 利用者の区分

区分 2	区分 4	区分 5	区分 6	計
1	3	10	12	26

・営業日 258 日、開所日 253 日

Ⅳ. 事業内容

Ⅳ-1. 運営報告

(1) 管理体制

管理者・サービス管理責任者・運営部・支援部・3 名の班リーダーのライン体制を構築し、朝礼、終礼、職員会議等で報告・連絡・相談の徹底を図った。サービス管理責任者が月シフト管理表を作成の上、班リーダーが中心となって週案調整を行った。

(2) 人材育成、研修

- ・事業所内研修において「法人実践研究発表会」に向けての事例発表の準備を進めた。
- ・リスクマネジメント委員会委員が中心となって「感染対策予防」に関する座学と訓練を年 2 回ずつ行った。
- ・衛生委員会では「仕事の効率性に関するアンケート」の発信・集計を行い、えーる油山職員の傾向と分析を行った。
- ・階層ごとのキャリアパス研修に自己研鑽を目的に参加した。

(3) 経理事務、総務事務、庶務・財務管理

- ・毎月の税理士報告会を通して、事業所の収支実績を確認・共有していった。
- ・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～領収書の流れで進めたが、金額に応じての決裁手続きにおいて不十分なケースが見受けられた。
- ・事務員が県社協主催の「初任者会計担当者研修」を受講した。

(4) 苦情対応

- ・年度初めに利用者・家族向けに事業所内の苦情受付手順の周知プリントを配布した。
- ・7 月に下請け業者より「苦情」が 1 件あり、職員間で事実関係を確認したうえで、管理者・主任で事務所を訪問して謝罪と弁済を行った。

(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、リード、すまいるホームに事業所広報の一貫として、「つながるえーる瓦版」の配達を利用者で行った。
- ・後援会だよりに「つながるえーる瓦版」を同封し、会員への活動報告を行った。
- ・インターネットメディア（フェイスブック）による広報活動を行った。
- ・広報に必要な写真のデータの収集・管理を行った。
- ・年4回の法人広報委員会へ出席した。

(6) 保守管理（清掃含）、車両管理

- ・1階作業室の2台のエアコンの清掃を専門業者に依頼した。
- ・年2回、クリネス週間を設け、各活動場所の清掃を集中的に行った。
- ・施設環境に不備が発見された際に適時修繕を行った。
- ・毎日の職朝後、出入り口3か所の施錠確認を行った。退勤時に火元責任者が担当場所の施錠を確認し、記録を残した。
- ・梅雨、台風の時期に際し、事前に雨漏り等の対策を行った。

(7) 防災、リスクマネジメント

- ・日常に起きた事故・ヒヤリハットを終礼で取り扱い、作業日誌への記録を徹底させた。
- ・火災と地震を想定しての避難訓練を実施した。リスクマネジメント委員会を通して、法人全体のBCP訓練を7月に行った。外出先からの連絡方法に課題が見つかった。
- ・法人リスクマネジメント委員会の下で感染対策を年4回実施した。内訳は感染症予防研修（6月）・食中毒予防研修（7月）、防護服着脱訓練1回（9月）、汚物処理訓練1回（12月）

(8) 人権擁護

- ・虐待防止研修と身体拘束適正化研修を年1回ずつ実施し、その記録をファイリングした。

(9) 会議、ミーティング（MT）

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

(10) ボランティア

- ・福岡市社会福祉協議会のボランティア保険の加入手続きを行った。
- ・わはは祭りで、仲間補助ボランティア2名の協力を得られた。
- ・地域の組合でのボランティア活動（地域清掃）に数名の職員で参加した。

IV－2. 支援報告

(1) 生産活動事業会計

毎月の工賃支給（2,500円）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。年度末に年度末支給金・デザイン料を支給できた。

(2) 支援過程・ケース管理

アセスメント面談に基づき個別支援計画原案を作成し、支援計画面談において本人同席でご家族に説明した。半期に一度モニタリングを行い、モニタリング確認書によってご家庭からの意見・同意を確認した。あしっふ及び外部の相談支援事業所のモニタリング提出も計画通り行った。

(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来所し、3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、看護師によるバイタルチェック（体温・脈拍・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、「保険証と医療証」の控えの提出を各家庭に依頼した。
- ・6月と12月に長尾病院・医療情報財団による健康診断・レントゲン検査を行い、検査結果を配布した。40歳以上の仲間2名は心電図検査を行った。
- ・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・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）
- ・毎日、お茶の在庫確認を行い、適宜購入を行った。

(6) 給食

昼食に月・水・金・土曜日は「あじや」、火・木曜日は「花の花」の弁当を提供した。

(7) 車両・送迎

- ・6コースの送迎を行った。
- ・送迎員3名と支援員3名で送迎を行った。送迎員とは毎朝定時に朝礼を行った。
- ・毎日アルコール検知器でチェックを行い、酒気帯び状態ではないことを確認したうえで、送迎運転業務を行った。
- ・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、該当事業所までの送迎を行った。
- ・送迎時の大きな事故は発生しなかったが、駐車場内での軽微な接触事故はあった。

(8) 授産品管理・販売

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を行った。

(9) 創作企画渉外

- ・創作活動支援、画材の購入・管理を行った。
- ・新しいデザインでのタオル（今治ブランド）・一筆箋を発注・販売した。
- ・福岡中央銀行長尾支店において、春夏カタログの作品展を開催した。

売り上げ

(単位：円)

商品名	収入	支出	差引
カレンダー（壁掛け）	248,410	169,620	78,790
カレンダー（卓上）	65,300	11,450	53,850
タオル	676,600	301,750	374,850
ポチ袋アソート	53,750	0	53,750
一筆箋	143,600	65,800	77,800
その他	12,000	3,300	8,700

(10) 新商品開発等

新しく一筆箋を商品開発した。日々の表現活動の中から生まれたデザインを採用することで、利用者の自主表現性を更に高め、尚且つ利用者の工賃獲得の意欲につなげた。

(11) フェルト

フェルト商品総売り上げ 346,850 円、材料費 85,971 円、差引 260,879 円であった。

(12) 農園

今年度も3か所の畑をお借りし、にんにく、玉ねぎ、里芋、じゃがいも、白菜、大根、カブを作付した。収穫した野菜は、葦の家食堂、すまいるホーム、えーる油山職員や保護者に購入いただいた。えーる油山駐車場にて「あおぞらマルシェ」を年2回開催して、地域の方との交流を図ることができた。売上は、にんにく11,900円、玉ねぎ50,500円、里芋10,500円、じゃがいも34,650円、白菜7,150円、大根他14,570円、合計で129,270円であった。

(13) 受注品作業

TENGU-DO FARM より液体肥料のボトリング作業を請け負い、液体の計量、シール貼り、ボトルの袋入れなどの作業に取り組み、月 60 本ペースで作業を行った。昨年に引き続き革製品へのひも通しの作業も少しずつ取り組める利用者が増えてきた。トーションよりスプーンの袋詰めおよびタレビンの袋詰めに請け負い、数え・袋入れ作業に取り組んだ。

売り上げ

(単位：円)

商品名	収入	支出	差引
つみき・カピバラ	9,200	0	9,200
ミニスプーン・たれびん	14,904	0	14,904
ボトリングスプレー	18,750	0	18,750
ハンガー	41,800	0	41,800
合計	81,654	0	81,654

(14) 公園清掃

樋井川および東油山地域の公園 3 か所を受け持ち、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・遊具点検を行った。報奨金として樋井川 4 号公園 28,000 円、東油山公園 40,000 円、浦の川公園 76,400 円（機械除草含）の収入を得た。

(15) 委託販売・バザー

常設委託販売先

①ときめきショップ

- ②ふくふくプラザ売店 フェーリ
- ③FLAT
- ④早良美術館 るうゑ

臨時委託販売先

- ①ちとせや（2024年8月マンスリー）
- ②福岡あけぼの会 みらい（2024年11月カレンダー委託）
- ③パティスリー コイデ（2024年10月～2025年1月カレンダー委託）

バザー売り上げ

（単位：円）

月	バザー名	売り上げ	月	バザー名	売り上げ
5	どんたくバザー	180,70	10	わはは祭りバザー	62,320
	おもちゃ箱マルシェ	4,810			
	さつき祭り	20,910			
7	あおぞらマルシェ	42,790	11	堤文化祭バザー	18,320
				つくしんぼ祭り	14,560
8	キッズクレヨン夏祭り	7,070	12	障がい者週間の集い	20,270
	おもちゃ箱マルシェ	6,010		あおぞらマルシェ	33,990

合計 ￥249,120

(16) レクリエーション（行事）

月	行事名	実際の費用
7月	七夕	1,540円
8月	えーる1 グランプリ	6,897円
9月	障がい者スポーツ大会	640円
11月	レクリエーション大会	
12月	障がい者週間記念の集い	0円
12月	クリスマス会	11,265円
2月	豆まき	2,922円
2月	バレンタイン	3,543円
各月	グループ外出	2,480円

V. 苦情受け付け結果

- ・ 苦情受付 0件

令和6年度 福岡市屋形原・若久特別支援学校放課後等支援事業 事業報告

I. 事業総括

7月から正規職員1名が長期の病気休暇となり、支援体制の変更や運営管理、労務管理、事務業務等の業務分担、業務内容の見直しが必要となった。方針である「安心・安全なルーム環境づくり」を一番に考え、人材不足に対応するため急遽ヘルパーステーションほっとほっとより非常勤職員1名の配置転換を行った。急な配置転換による引継ぎや研修等を実施しながら、特別支援学校の長期休暇（夏休み）に入ったが大きな事故等なく運営ができた。

年度途中で、非常勤職員の採用に繋げることができた。新任職員向けへの基礎研修や、スタッフ全体研修を企画実施し人材育成に努めたい。

II. 重点項目

1. 「自己選択」「自己決定」等も踏まえながら、こどものできること、得意なことに着目した個別支援計画の充実を図る。

⇒個別支援計画の充実を目標にしていたが支援体制の変更等により、まずはケースファイル内のアセスメント情報、個別支援目標等の情報共有、周知、日々の支援の振り返り等を中心に行った。

2. 職員の質の向上、福祉サービスの質の向上となるよう内外の研修会や勉強会、他施設への見学などに積極的に参加する。

⇒新任への個別研修や、スタッフを集めた全体研修を定期的に企画・実施し、その中で疑問解決を進めながら、学習機会の充実に努めている。また、外部研修については児童発達支援施設協議会主催の全国大会へ主任が参加した。

3. 労務管理（勤怠管理含む）、事務分掌に係る内容を精査し見直しを行う。

⇒事務業務を明確にリスト化し、分担とチェック体制を見直していく。後期から事務体制へ法人本部事務員が加わり、事務業務の管理体制を整理した。引き続き、協議していく必要がある。

4. こどもの地域社会への参加・包容（インクルージョン）を進めるため、他のこどもを含めた集団の中での育ちを支援する。

⇒屋形原、若久のこどもが合同イベント行事等で、一緒に楽しく関われることを目標にしていたが、職員の人材不足によりまずは安心・安全なルーム環境づくりを大事にそれぞれのルームでの活動、イベント行事に取り組んだ。

5. こどもの発達に応じて必要となる基本的日常生活動作や自立生活を支援するための活動を行う。

⇒職員の人材不足から、今年度はこどもの安心安全に留意した最小限の活動を実施した。支援状況の記録を取り、非常勤職員→現場統括者→主任のラインで個々に応じた支援の手立てを確認しながら、日々運営に努めた。

6. 放課後等支援事業の運営に関し、これまでの振り返りと今後の展望をこども未来局、他運営法人と密に協議、情報共有を行っていく。

⇒年４回開催される福岡市内放課後等支援事業所責任者が集まる会議において、葦の家福祉会が担当となり運営状況の共有、福岡市と協議すべき事項の意見集約等を行った。
また、年３回開催となる福岡市こども未来局、事業運営法人の会議では、各事業所からの活動報告や協議事項について市との協議を行った。屋形原、若久両校の放課後等支援事業の令和７年度の公募の年であったが、法人内で協議した結果、若久特別支援学校のみの事業委託更新となった。

- ７．若久特別支援学校放課後等支援事業の令和７年度専用施設開所へ向けて、環境を整備する。
⇒必要人員の確認や業務面談アンケート集約、備品の整理、費用換算、移設・移転のスケジュールなどの計画を立て実施した。人事面に関しては非常勤職員を中心に業務面談を行い、令和７年度へ向けた適切な雇用契約を進めた。福岡市や各学校との丁寧な連絡調整を行った。

Ⅲ．事業実績

- １．開所日(営業日) 令和６年４月１日～令和７年３月３１日
- ２．実利用者数 (屋形原) (若久)
 契約者数(29名) 契約者数(30名)
 知的障がい児(28名) 知的障がい児(30名)
 病弱児 (1名)
- ３．人員体制 管理者１名(兼務)、責任者１名
 支援員１８名(兼務正職員１名、兼務非常勤１７名)
 拠点事務員２名(兼務正職員１名、専任非常勤１名)
- ４．報酬実績 ○基本委託料 (屋形原)¥11,382,756 (若久) ¥11,382,756
 ○委託料加算額 (屋形原)¥2,634,559 (若久) ¥5,142,877

Ⅳ．事業内容

- １．運営
 (１) 定期会議
 〔事業所内〕

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

〔外部〕

会議名	内容【実施頻度】	参加者
運営法人連絡会議	放課後等支援事業運営に関わる事項の 確認・協議・決定【年3回】	こども発達支援課) 課長・係長・担当 市内各事業所) 管理者・責任者
放課後等支援事業 支援部会	活動報告や情報共有、運営に関わる事 項の確認および福岡市へ協議事項提出 【年4回】	市内各事業所の 責任者
保護者会	役員を中心に活動報告や事業の申し送 り、保護者会活動予定の確認、総会の 実施【年1～4回】	保護者会役員 管理者 責任者・常勤職員
その他 (① 担当者会議) (② ケア会 議)	① 受給者証更新に伴うサービス提供 内容の確認【適宜】 ② 学校担任と支援情報の共有、確認 【適宜】	責任者 関係機関職員

(2) 業務分掌

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

2. 支援

〔どんぐりルーム：屋形原〕

- (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」で支援した。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、図書室等も利用した。
- (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った。
- (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) 季節行事や調理体験、社会体験等のイベントを企画・実施することができた。
- (6) 行政、学校、保護者、他事業所と連携しながら情報交換会議やケース会議等を開催した。
- (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・実行を目標にしていたが、職員の人材不足により各ルームでの活動

となった。

〔たけのこルーム：屋形原〕

- （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名で支援した。
- （２）家庭や学校、主治医との連携・情報交換を図り支援を行った。
- （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った。

〔たんぽぽルーム：若久〕

- （１）主に若久特別支援学校内の第１プレイルームで支援した。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、視聴覚室等も利用した。
- （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った。
- （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の人員配置をとった。
- （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った。
- （５）季節行事や調理体験、社会体験等のイベントを企画・実施することができた。
- （６）行政、学校、保護者、他事業所と連携しながら情報交換会議やケース会議等を開催した。
- （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・実施を目標にしていたが、職員の人材不足により各ルームでの活動となった。

V. 苦情受付結果 苦情受付件数 0 件

令和6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

年度途中で福岡市委託事業である放課後等支援事業の人材不足から、ほっとほっとより稼働率の高い非常勤職員 1 名を配置転換した。これにより大きくヘルパーステーションの稼働率が下がり、当初予算より報酬減となった。しかし、その後の人材確保の取り組みで新たに非常勤職員 1 名を採用することができた。新任職員へ個別研修、業務面談、利用者へのサービス支援提供を引継ぎ、稼働率を高めることができている。また、事業目標の整理に向けた法人内検討チームにて「地域生活支援事業の運営体制、人員体制、人材確保」の課題と対応を検討している。

II. 重点項目

1. 求人広告（紙媒体、ハローワーク等）、Web（ホームページ、求人サイト等）、紹介（社員、人材紹介事業者等）、また Web の中でも SNS を活用したソーシャルリクルーティングも検討実施し人材確保に努める。
⇒広告媒体を数社利用し、非常勤職員 1 名の採用につながった。引き続き法人と事業所と双方からの求人広告を出し、人員確保に努める。
2. 人員配置不足による報酬費や加算減等も踏まえ、充足率、稼働率、効率化、省力化、費用対効果等を意識し、分析しながら運営し、経営環境の改善・安定のための取り組みを行う。
⇒稼働率の高い非常勤職員 1 名の配置転換により、報酬費が当初予算より減少している。
新たに雇用した非常勤職員 1 名の引継ぎ、人材育成を実施し稼働率を上げるよう取り組む。
3. 職員個々に応じた OJT の実施や、育成への意図や目的、目標を明確にした上での法人内外の各種研修への派遣等を行い、学びへのサポートを積極的に行う。研修参加後の復命については、書面だけではなく会議等の場で報告し、自らの学びや気づき等について、自分の言葉で他の職員に情報提供できる機会を設ける。
⇒毎月開催している月例会議や全体研修の場で、制度情報、報酬改定、集団指導等の情報提供と共有を行い、さらに職員から提案を受けた内容を研修している。全体研修に参加できなかった職員にも、個別で日程調整し研修している。また、外部研修等の情報発信を行い、各自でも研修を受け自己研鑽に取り組んでいる。
4. グループホーム、ショートステイ、放課後等支援との支援の連携をさらに深め、より利用者の生活に寄り添った地域生活支援サービスを提供していく。
⇒定期調整、兼務体制を担当者間で確認している。緊急時には共同生活援助、短期入所へ派遣するなどの対応を行った。
5. 感染防止・予防対策と「こころとからだの健康」について、職員一人ひとりが互いに目を向け合う。常に健康保持増進、健康障害防止、労働災害防止につながるよう、安全衛生に関する意識の向上への取り組みを継続し、安心して働き続けられる職場環境を形成する。

⇒メンタルヘルス研修として、「アサーショントレーニング」を実施した。主任部会にて、各事業所での「ハラスメント」に関する確認と意見交換を実施した。今後、現場職員へパンフレットを用い情報提供を行う。

6. 地域生活支援センターりーどが福祉避難所として地域の方と共に災害時を考える防災実地研修や防災協定等、命を守る・守り合う連携を意識し取り組む。

⇒法人リスクマネジメント委員会を中心に備蓄品の確認や都度、事業継続計画（BCP）の情報更新を行っている。

Ⅲ. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和6年4月1日～令和7年3月31日
2. 実利用者数 契約者数(90名)
知的障がい児者(83名)、身体障がい児者(2名)、精神障がい者(5名)
3. 人 員 体 制 管理者1名、サービス提供責任者3名
訪問介護員10名（正規1名、常勤1名、非常勤8名）
拠点事務員（1名）
4. 報 酬 実 績

○居宅介護	2,011 件	¥19,362,103
○行動援護	433 件	¥5,357,800
○重度訪問介護	3 件	¥47,200
○移動支援	626 件	¥5,514,260
○同行援護	0 件	

Ⅳ. 事業内容

1. 運営面
 - (1) 人事、労務管理
 - ・法令を順守し、就業・労務に関連する規程に従い、職員のシフト・雇用・時間外勤務・年次休暇取得・出退勤等の労務管理、社会保険の申請等を適切に行った。
 - (2) 人材育成、研修
 - ・年間研修計画を立て全体研修を年間12回実施した。10月にきょうされん地域生活支援部会の加盟事業所合同研修に参加した。
 - ・福岡市障がい者生活支援事業所連絡会の拡大研修であるユマニチュード研修に参加した。
 - ・外部講師を招いた研修会を予定していたが、実施することができなかったため次年度に企画実施したい。
 - (3) 法令順守、監査および実地指導対応、自己点検
 - ・年2回法人内監査、自己点検表チェックを実施した。
 - ・居宅介護、重度訪問介護、行動援護の指定障がい福祉サービス事業者等の指定更新を行った。
 - ・人権擁護（虐待防止、身体拘束適正化）研修を全体研修として実施した。振り返りチェックシートを配布し、集約したものを全体研修で共有した。

- ・感染症対策及び嘔吐物処理の研修を全体研修として実施した。
- (4) 経理事務、総務事務、庶務、請求事務、財務管理
 - ・経理規程に基づいた小口現金を含む日常の出納・経理業務（出納責任者）、経理業務の執行管理（会計責任者）を行った。
 - ・定例のりーど運営会議にて拠点事務員、主任職員等と連携を図り事務業務の周知を行った。
- (5) 安全管理、危機管理（リスクマネジメント）、苦情対応
 - ・年に1回、緊急連絡網の作成と配布を行った。
 - ・リスクマネジメント委員会を中心に事故・ヒヤリハット事例の報告と分析を行い、再発防止策を確認した。
 - ・りーど館内で火災避難訓練(1回)、地震火災避難訓練（1回）を実施した。
- (6) 広報
 - ・法人たより等で活動内容を発信した。
- (7) 保守(清掃含)、車両管理
 - ・りーどの保守担当と連携し、施設内外の保守点検と年間2回の清掃を実施した。
- (8) 会議
 - ・全体研修・報告(月1回)
法人、事業所からの情報伝達を行う。全員招集。(欠席者には議事録配布)
 - ・月例会議(月1回)
ほっとほっと、ショートステイ常勤職員を招集。(欠席者には議事録配布)
 - ・主任管理者会議(月1回)
法人運営会議に向けた情報共有、報告、課題協議の他、実績、収支チェックを毎月行った。地域生活支援推進会議の情報を共有した。予算スケジュールの動向は事務員も参加した。
 - ・サービス提供会議(月1回)
サービス提供責任者、ショートステイ責任者を招集。支援面の業務について確認を行った。

2. 支援面

- (1) 支援過程・支援分掌
 - ・アセスメント集約を PC システムで管理し、個別支援計画書の作成、配布、同意書の集約を行った。PC システム変更に伴い、別紙ページである週間プランのエクセルデータを作成し追加した。
 - ・支援提供に変更がある場合は、サービス提供責任者が個別支援計画書を変更し、訪問介護員に周知した。
 - ・業務分担を明確化するため事務業務を分掌し、サービス提供責任者を配置した。
- (2) マニュアル等の整備
 - ・業務手順書を現状に合わせた最新版に修正し、全体で再周知した。

V. 苦情受付結果 苦情受付件数 0 件

令和6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、リスク管理を行う。

⇒福祉サービスで対応できない部分を公益事業で対応している。

II. 重点項目

1. サービスの提供は、通常の福祉サービスでは提供できないニーズや緊急性等の要件を踏まえ、従事できるスタッフ体制の範囲内で行う。

⇒送迎を中心に利用が多く、その他余暇活動支援や通院の際の院内診療中による支援者待機などの利用ニーズが増えてきている。

2. 職員の兼務体制に伴う労務、利用者との契約、実績やリスク管理体制を強化する。

⇒兼務シフト、事務業務の分担、チェック体制を整えることができています。

3. 運用しながら出た課題に対し対策を講じ、実施していく。

⇒通常の障がい福祉サービスでは提供できないニーズが増えた場合の支援者確保が必要になってくる。

III. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和6年4月1日～令和7年3月31日

2. 実利用者数 利用者数(8名)

3. 人員体制 管理者1名、責任者1名、
訪問介護員10名(正職員1名、常勤1名、非常勤8名)、
拠点事務員(1名)

4. 報酬実績 ○緊急預かり等 68件 ￥41,000
○送迎 184件 ￥93,500

IV. 苦情受付結果 苦情受付件数 0件

令和 6 年度 短期入所・日中一時りーど 事業報告

I. 事業総括

報酬改定により想定していた予算よりも報酬費が微増となっている。これは方針で挙げている「計画的なショートステイ利用者の受け入れ体制を構築する」ことと、限られた人員による効率的な勤務シフト調整を行った結果であると考ええる。また、責任者を中心に組織体制を整え、ヘルパーステーションとの効率の良い兼務シフト調整を行った。日々の事務業務については分担、チェック体制を再構築している。また、事業目標の整理に向けた検討チームにて「地域生活支援事業の運営体制、人員体制、人材確保」の課題と対応を検討している。

年度途中 2 月に正規職員である責任者が退職したが、同時期で常勤職員 1 名を採用することができた。今後業務の引継ぎや研修を行い、稼働率を高めていきたい。

II. 重点項目

1. 限られた人的資源の中で「利用者一人ひとりに深く寄り添った 24 時間の支援体制」をめざし、持続可能な仕組みとして計画的な利用者受入れ体制を構築する。
⇒昨年度より、効率の良い職員の勤務シフト調整、利用者の日程調整に取り組み、職員の稼働率と短期入所の利用率が上がっている。
2. 求人広告（紙媒体、ハローワーク等）、Web（ホームページ、求人サイト等）、紹介（社員、人材紹介事業者等）、また Web の中でも SNS を活用したソーシャルリクルーティングも検討実施し人材確保に努める。
⇒人材確保のための取り組みを継続して実施し、年度途中で常勤職員 1 名の採用につながった。今後も引き続き求人広告や Web を活用した人材確保に努める。
3. グループホーム、ショートステイ、放課後等支援との支援の連携をさらに深め、より利用者の生活に寄り添った地域生活支援サービスを提供していく。
⇒放課後等支援事業の人材不足から、在宅支援より稼働率の高い非常勤スタッフを 1 名配置転換している。ホームヘルプとショーステイでは、業務の連携や兼務ができるよう統括した利用・シフト調整を実施している。
4. 感染防止・予防対策と「こころとからだの健康」について、職員一人ひとりが互いに目を向け合う。常に健康保持増進、健康障害防止、労働災害防止につながるよう、安全衛生に関する意識の向上への取り組みを継続し、安心して働き続けられる職場環境を形成する。
⇒メンタルヘルス研修として、「アサーショントレーニング」を実施した。主任部会にて、各事業所での「ハラスメント」に関する確認と意見交換を実施した。今後、現場職員へパンフレットを用い情報提供を行う。
5. 地域生活支援センターりーどが福祉避難所として機能するため、地域の方と共に災害時を想定した防災実地研修の実施や防災協定の締結等、命を守る・守り合う連携を意識し取り組みを行う。
⇒法人リスクマネジメント委員会を中心に備蓄品の確認や都度、事業継続計画（BCP）の情報更新を行っている。

Ⅲ. 事業実績

1. 開所日(営業日) 令和6年4月1日～令和7年3月31日(内329日)
12/29～1/3を除く
2. 実利用者数 短期入所 りーど(503名) 葦の家(10名)
日中一時 りーど(525名) 葦の家(1名)
3. 人 員 体 制 管理者1名、正規職員1名、常勤職員2名、非常勤2名
拠点事務員(1名)
4. 報 酬 実 績 短期入所 りーど(¥12,309,006) 葦の家(¥242,414)
日中一時 りーど(¥2,563,116) 葦の家(¥2,080)

Ⅳ. 事業内容

1. 運営面
 - (1) 人事、労務管理
 - ・法令を遵守し、就業・労務に関連する規程に従い、職員のシフト・雇用・時間外勤務、年次休暇取得・出退勤等の労務管理、社会保険の申請等を適切に行った。
 - (2) 人材育成、研修
 - ・研修年間計画を立て全体研修を年間12回実施した。10月きょうされん地域生活支援部会の加盟事業所でリスクマネジメント研修を合同開催した。
 - ・一日座学研修にて、人権擁護、強度行動障がい研修を実施した。
 - ・福岡市障がい者生活支援事業所連絡会の拡大研修でハラスメント研修をオンラインにて参加した。
 - ・法人実践発表会の取り組みの中で、当事者の家族による講話を11月全体研修として実施した。
 - (3) 法令順守、監査および実地指導対応、自己点検
 - ・年2回法人内監査、自己点検表を実施した。
 - ・同行援護の指定障がい福祉サービス事業者等の指定更新を行った。
 - ・人権擁護(虐待防止、身体拘束適正化)研修を8月全体研修として実施した。振り返りチェックシートを配布し、集約したものを3月全体研修で共有した。
 - ・感染症対策及び嘔吐物処理の研修を12月全体研修として実施した。
 - (4) 経理事務、総務事務、庶務、請求事務、財務管理
 - ・経理規程に基づいた小口現金を含む日常の出納・経理業務(出納責任者)、経理業務の執行管理(会計責任者)を行った。
 - ・定例のりーど運営会議にて拠点事務員、主任職員等と連携を図り、事務業務の周知を行った。
 - (5) 安全管理、危機管理(リスクマネジメント)、苦情対応
 - ・年に1回緊急連絡網の作成と配布を行った。
 - ・7、10、1、3月リスクマネジメント委員会を中心に事故・ヒヤリハット事例の分析を行い、再発防止策を確認した。

- ・りーど館内で火災避難訓練（１回）、地震火災避難訓練（１回）を実施した。
- ・りーど衛生委員準備委員を年間７回定期開催し、労働衛生管理、感染予防などを取り扱い、生活介護輩の家での衛生委員会の予定に参加し情報共有を実施した。
- ・支援終了時や夜勤帯の掃除を徹底した。
- ・他事業所の車両で送迎を行い、サイボウズの利用予約入力を確実に行った。

（６）広報

- ・法人フェイスブック、法人たよりで活動内容を発信した。

（７）保守(清掃含)、車両管理

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

（８）会議

- ・全体研修・報告(月１回)

法人、事業所からの情報伝達を行う。全員招集。(欠席者は議事録配布)

- ・月例会議(月１回)

ほっとほっと、ショートステイ常勤職員を招集。(欠席者は議事録配布)

- ・主任管理者会議(月１回)

法人運営会議に向けた情報共有、報告、課題協議の他、実績、収支チェックを毎月行った。地域生活支援推進会議で情報を共有した。

- ・サービス提供会議(月１回)

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

２．支援面

（１）支援過程・支援分掌

- ・管理
- ・リスクマネジメント
- ・広報委員会
- ・契約更新業務…サービス提供責任者
- ・共同支援、車両、PC
- ・実績管理、確認、清掃美化、備品
- ・アセスメント集約をPCシステムで管理し、個別支援計画書を作成、配布、同意書の集約を実施した。
- ・個別支援計画書に変更があった場合は、全職員への情報共有を行った。
- ・業務分担を明確化するため、事務業務の分掌を作り、サービス提供責任者を配置した。

（２）マニュアル等の整備

- ・業務手順書を現状に合わせ、ヒヤリハットの事例に即して修正し、全体で再周知した。

V．苦情受付結果

苦情受付件数 0 件

令和6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

令和4年度より、人員配置7名以上が必要となったことを踏まえ、コーディネーター（以下Co.と表記）の確保に向けて、求人活動や法人内異動等を検討し、令和7年3月末時点で、Co.6名を確保することができた。これにより常勤換算6.1名の人員配置を達成した。

また、現任Co.への専門的指導・助言を進めるための研修を継続した。西区基幹センターとの合同研修、グループスーパービジョン研修の実施ができた。

第一に、相談支援センターの業務の見える化を図り、新任教育及び現任Co.スキルアップの仕組みは、主任相談支援専門員による助言の機会（週報告会）を設けることにより、生活課題の抽出やアセスメント、個別ケア会議の提案をおこなうことができた。実践研究発表会を通じて「記録」について見直し、S-SOAIP記録法を試行的に導入し、一定の成果を見出すことができた。

第二に、相談支援センターあしっぷも含めた相談支援全体の採算性の改善に向けた検討については、事業推進Cチームと連携し、協働モデルの提案をおこなった。

第三に、基幹相談支援センターに求められる地域福祉の基盤づくりについて、区部会活動の目標を年間予定とともにテーマ設定したことで、城南サポネットや城南そうだんねっと等の各種取り組みを計画的に企画・準備することができた。

II. 重点項目

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

- (1) 相談支援センターの業務の見える化を進め、法人ミッションを浸透するため、わはは祭り等について伝承する機会を設けた。
- (2) 研修担当者を中心に新任Co.研修を実施した。管理者及び主任・副主任Co.と研修プログラム等を共有していたが、現任Co.との共有まではできなかった。又、「福岡市相談支援ガイドライン」や業務手順書を十分に活用できなかった。
- (3) 所内研修の中でテーマを設定した相互学習や外部研修のフィードバックの時間が十分に設けることができなかったものの、年間の研修は計画通りに実施できた。

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

- (1) 相談支援センターあしっぷ（計画相談支援）の運営改善のため、毎月1回のあしっぷ運営会議で請求事務や月遅れ請求の追跡確認をおこない、相談支援専門員の業務遂行を管理することができた。一方で、記録や書類作成に要する時間が増え、残業時間が増幅していたためスケジュール管理と業務のスリム化が課題となった。
- (2) 委託相談支援と計画相談支援のケース整理は、定期的に継続・終結の確認作業を実施することができた。ケース移管や終結の検討は、週報告会を活用し、セ

ンター全体で協議する場を設けることができた。

3. 基幹相談支援センターに求められる地域福祉の基盤づくりを推進する。

- (1) 相談支援システムを活用して現任Co.のケースへの関わり度を把握できる仕組みは構築できたが、「ケースワークの見える化」には至っていない。年度途中までは、主任Co.が全体のケース数を把握していたが、下半期はケースワークや主任業務に追われ、ケース数の把握が困難になっていた。
- (2) ケースワークの頻度を減らし、地域福祉の基盤づくりの業務を増やすことについては、昨年度に比べ、活動実績の件数が増え、従来よりも活動する時間や回数が増えてきている。

III. 事業実施体制

1. 実施事業

- (1) 市町村障がい者相談支援事業（福岡市委託）
- (2) 指定特定相談支援事業及び指定一般相談支援事業

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

令和7年3月末時点			
職名	人数	勤務形態	備考
管理者	1名	常勤・兼務	
副管理者	1名	常勤・兼務	
主任コーディネーター	1名	常勤・専従	
副主任コーディネーター	1名	常勤・専従	主任相談支援専門員、相談支援SV
コーディネーター	2名	常勤・専従	*うち1名病休
コーディネーター	2名	常勤・兼務	*2名あしつぐと兼務
相談補助員	1名	非常勤・兼務	
事務員	1名	常勤・兼務	

- (2) 勤務体制 基本開所日に従い、年間予定表と勤務表（月単位）による。

IV. 事業内容

1. 支援面

- (1) 市町村障がい者相談支援事業（福岡市委託）

令和6年度は、昨年度と比較して全体的に件数が増加しており、時間外・緊急対応が目立った。障がい者と高齢者の世帯では、低栄養・脱水状態で救急搬送したケースや、主な介護者の緊急入院による障がい者本人の受入先調整等で夜間に及ぶ相談対応があった。

苦情に至らない利用者からの要望への対応案件が例年に比べて増えている。コールバック

忘れやレスポンス遅れ、連絡調整ミス、相談員の不適切な言動が利用者の不満につながっていた。相談支援の基本的姿勢や苦情対応の基本を押さえる必要がある。

区分		年計	月平均	昨年度 月平均
事業 実績	受付数	279 件	23.3 件	22.2 件
	新規登録	85 名	7.1 名	6.5 件
	継続支援	延べ 867 名	72.3 名	—
	支援方法	3570 件	297.5 件	—
	連携事業所数	延べ 2098 件	174.8 件	—
	時間外・緊急対応	37 件	3.1 件	1.3 件

活動実績も同様に全体的に増えている。特に人材育成は、地域の相談支援専門員を育成するための研修や実習、講師の業務にも力を入れているため件数が増加している。

区分		年計	月平均	昨年度 月平均
活動 実績	指導助言	36 件	3.0 件	2.8 件
	人材育成	13 件	1.1 件	0.2 件
	連携強化	15 件	1.3 件	1.2 件
	地域づくり	49 件	4.1 件	3.9 件
	権利擁護	7 件	0.6 件	0.3 件
	広報	2 件	0.2 件	0.0 件

区内のネットワーク構築 等			
城南サボネット	3 回	城南そうだんねっと	4 回
専門部会への参加			
地域生活支援拠点等整備検討部会	4 回	触法障がい者支援部会	1 回
他のネットワークへの参加			
城南区こころのケア共感部会	3 回	城南区要保護児童地域支援協議会	1 回
城南区地域連携会議	2 回	他のネットワークへの参加	6 回
F ネットケース会議/勉強会	7 回	福岡県地域生活定着支援協議会	0 回

(2) 指定特定相談支援事業

基幹相談	計画相談	新規契約	契約終了
	31 名	3 名	2 名

(3) 指定一般相談支援事業（地域移行支援・地域定着支援）

2. 運営面

(1) 事業分掌

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

年間を通じて、事故20件と例年に比べ件数が増加した。もっとも多かった事故は、連絡調整ミスと車両事故であった。個人情報の取扱いや所持品等も事故として発生した。月別でみると、4月、8月、11月が4件と多く、8月～11月にかけて毎月事故が発生していた。

(2) 研修

研修名			
スーパービジョン	8回	西区合同研修	6回
個人情報保護	1回	メンタルヘルス	4回
虐待防止のための研修	1回	地域移行支援	1回
感染症対策	3回	初任者研修受入	3回
BCP	2回	社福士実習受入	1回
研修講師	4回		

(3) 広報・啓発活動

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

V. 苦情受付・虐待防止のための措置体制

◆苦情受付窓口：主任コーディネーター（主任） ◆苦情解決責任者：管理者

◆虐待防止責任者：上級主任

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

苦情受付	0件
------	----

令和6年度 相談支援センターあしっぷ 事業報告

I. 事業総括

基幹相談支援センターの現任コーディネーターが不足している現状を踏まえ、相談支援センターあしっぷを含めた所内の事業実施体制を再構築していくことが最重要課題であった。第一に、相談支援センターの業務の見える化を図り、現任の相談支援専門員のスキルアップの仕組みを再構築すること。第二に、相談支援センターあしっぷも含めた相談支援全体の採算性の改善に向けた検討を開始することである。計画相談支援事務及び記録のスリム化、月遅れ報酬請求、残業の増加が課題となった。

II. 重点項目

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

- (1) 相談支援センターの業務の見える化を進め、法人ミッションを浸透するため、わはは祭り等について伝承する機会を設けた。
- (2) 所内研修の中でテーマを設定した相互学習や外部研修のフィードバックの時間が十分に設けることができなかったものの、年間の研修は計画通りに実施できた。

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

- (1) 相談支援センターあしっぷ（計画相談支援）の運営改善のため、毎月1回のあしっぷ運営会議で請求事務や月遅れ請求の追跡確認をおこない、相談支援専門員の業務遂行を管理することができた。一方で、記録や書類作成に要する時間が増え、残業時間が増幅していたためスケジュール管理と業務のスリム化が課題となった。
- (2) 委託相談支援と計画相談支援のケース整理は、定期的に継続・終結の確認作業を実施することができた。ケース移管や終結の検討は、週報告会を活用した。

III. 事業実施体制

1. 実施事業

指定特定相談支援事業

2. 開所日・時間

月～金曜日 9:00～17:00

3. スタッフ配置、勤務体制

(1) スタッフ配置

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

- (2) 勤務体制 基本開所日に従い、年間予定表と勤務表（月単位）による。

4. 会議等

- (1) 朝ミーティング（毎朝 9:00～9:20／職員全員）
ケース状況把握とスケジュール確認、新規相談ケースと初期対応の確認を行う。
- (2) 週報告会（第1・第3火曜 10:00／職員全員）
原則2週間に1回の頻度でケース課題と方針を集約し、協議を行う。
- (3) あしっぷ運営会議（毎月10日前後 10:00／相談支援専門員と相談補助員）
原則月1回開催し、主に支援面と運営面に关わる課題の確認や協議を行う。
- (4) 運営会議（毎月最終木曜 10:00／職員全員）
原則月1回開催し、主に所内の運営に关わる重点課題の確認や情報の共有を行う。

IV. 事業内容

1. 支援面

あしっぷ	計画相談	新規契約	契約終了
	81名	0名	2名

＊月遅れ請求が慢性化していた。

＊年度末の請求について、書類不備が発覚した事故が発生した。

2. 運営面

- (1) 事業分掌
 - ①ケースファイル、アセスメント、計画の整備確認
 - ②契約書押印、契約書新規・更新チェック、受給者証写し・送付
 - ③スケジュール、シフト・労務関係事務
 - ④モニタリング・計画書提出確認、国保連への請求、代理受領書発行、入金確認
- (2) 研修計画（城南区障がい者基幹相談支援センターに同じく）

V. 苦情受付体制

○苦情受付窓口：相談支援専門員 苦情解決責任者：管理者

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

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

苦情受付	0件
------	----

令和6年度 すてっぷ・すまいるホーム 事業報告

I. 事業総括

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

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

人事異動により職員体制が変わったが、仲間たちの生活が大幅に乱れることはなかった。年度当初から体調不良の利用者への支援、7月には利用者のコロナ感染（ホームとしては初めての感染拡大）、9月には医療的ケアが必要な利用者の緊急入院が発生するなど、健康面に関してのハードな支援が続いた。そのような中でもサビ管中心に常勤職員・非常勤職員が一丸となって支援を継続していることが仲間たちへの安心感につながっている。ただ、医療的ケアが必要な利用者に対しての支援は難しく、1名の退所者があった。医療的設備や人員配置の課題や他機関との連携（サービス）については自事業所だけでは限界があり、今後開拓が必要となってくると思われる。そのため、次年度に設置する地域連携推進会議で取り扱っていきたいと考えている。

また、現在の課題や今後ホームに必要な支援に向き合うために、今年度は他事業所見学を計画し、福岡市内の4か所のグループホーム見学を行った。支援面では行動障がいのある方や高齢の利用者への支援について学び、運営面ではICTや効率化などの視点を学ぶことができた。

すてっぷ運営については、すてっぷ単体ではなくりーど全体の課題として捉え、りーど運営について考えていく動きをつくる。

II. 重点項目

1. 新体制での運営と支援を確実に行う。

支援の質を高めること、そして確実な運営を目指しながら、ラインを意識した報連相を行い、1人ひとりが分掌を推進していった。また、チームとして創意工夫しながら課題解決ができるよう、フロア会議やリーダー会議を活用しながら議論ができる場面づくりを行った。しかし、緊急支援が多く、会議の時間を削らなければならないこともあり、時間の確保が難しかった。

2. 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。

4か所の事業所見学を行った。通所施設との連携や各事業所の役割を学ぶ「明日へ向かって」、医療機関が備わった「虹の家」、行動障がいのある利用者の暮らしを支援している「なごみ」、葦の家利用者も多く利用している「YOKATOKO 南片江」の見学を行った。9月22日に見学した事業所についてホームの研修時に報告会を開き、すまいるホーム職員全体で情報を共有し、今後すまいるホームに活かせることなどについて意見交換を行なった。

ICT の活用なども視点においた見学もでき、利用者への余暇支援や支援者の情報共有に生かせるような取り組みも見ることができた。今後も事業所に合う ICT 活用の学習は必要である。

ただし、高齢化や医療との連携という点で取り組みをされているところは少なかったもので、今後もこの課題の視点を持ち、自事業所での開拓や情報収集が必要であると実感した。

3. 緊急対応や健康支援の体制を整える。

事業所携帯を 5 台契約し、訪問診療とのやり取りや通院の予約ができるようになり、スムーズな予約を行なうことで、仲間たちの通院の待ち時間が少なく、負担の軽減につながっている。また緊急連絡の当番制を取り入れることができるようになった。

法人のリスクマネジメント委員会と連動し、避難訓練や BCP の作成を行った。避難訓練後には様々な災害を想定した現場のチェックポイントと、安否確認や点呼報告についてのマニュアルを作成した。また、コロナ発症時や台風の際のシフトでは、法人内別事業所の協力を得ることができた。

4. 感染症対策をしながら、ホームでの団らんの機会を増やしていく。

感染症の対策をしながら、少しずつ 1 階フロアで仲間たちが交流ができるようにした。今後も食事環境やレクリエーションの行い方を工夫し、仲間たちにとってより良い暮らしができるようにしていく。

III. 事業実施体制

◇開所日：

○すてっぷ

46 日：1 泊 2 日（23 回）

○すまいるホーム

365 日

◇利用者：

○すてっぷ

体験者：夜勤 1 名で支援できる人数で行った。

○すまいるホーム

利用者：10 名（男性 7 名・女性 3 名）→1 月以降 9 名となった。

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：4 名

◇訓練等給付

○すてっぷ

2,698,000 円（特例居宅利用） 区分 5～6 の方 3 名

○すまいるホーム

17,985,000 円（特例居宅利用） 区分 5：2 名 区分 6：3 名

◇スタッフ配置

管理者 1 名（兼務） サービス管理責任者：1 名

常勤支援員：9 名 非常勤支援員：18 名 事務員：1 名（兼務）

IV. 事業内容

◇運営面

①実施事業と財務管理

- ・共同生活援助事業を行い、他のサービスを利用するため、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リード
- ・ヘルパーステーションほっとほっと

③現状にあった重要事項説明書の見直し

契約書と重要事項説明書の見直しを行っている。令和7年4月ごろの完成を目標とする。

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・支援体制を整えるため、求人媒体等を利用し夜勤者確保に努めた。次年度は兼務体制を取り入れていく。

⑤人事・労務

- ・常時求人を行いながら、人材確保に努めた。特に夜勤者の確保に努めた。
- ・法人内での兼務体制やWワークのスタッフが増えてきているため、人員配置基準の確実な管理と労務管理を行った。
- ・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、1名の職員が資格取得につながった。また、居宅支援事業（ほっとほっと）との兼務も行った。

⑥研修

- ・事業所又は法人内での連携を通して虐待防止（身体拘束等の適正化の推進）や人権擁護についての研修を行った。
- ・きょうされん主催の暮らしについての研修会へ参加し、その後職員への伝達研修を行った。
- ・介助、介護力の向上を図るため、後見人制度研修や様々な介助研修（腰痛予防、介助道具研修など）などに積極的に参加した。

⑦リスクマネジメント

- ・感染症対策委員会を3か月に1回以上（感染症が流行する時期は随時）開催し、その結果を職員に周知徹底した。「感染症の予防及びまん延防止」「食中毒の予防及びまん延防止」のための研修を年2回以上（新規採用職員は必須）実施した。実際に感染症発生を想定した訓練（シミュレーション）を年1回以上行い、事業所内の役割分担の確認や感染対策（防護服の着用、ゾーニング）を行ったうえでの支援の演習など、一連の手順を確認した。
- ・BCPを活用した災害時やコロナウィルス感染症等の対策を行った。また、スムーズに事業継続が行えるよう、3月の全体研修時に改定・周知を行った。
- ・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4回実施した。また地域の11月と3月の防災訓練に参加した。

⑧施設維持、保守管理、環境整備

- ・エアコンクリーニングを業者に依頼し実施した。

⑨地域との連携

- ・地域清掃、避難訓練、歳末パトロール等に参加した。
- ・年間延べ 90 名のボランティアを受け入れた。
- ・地域連携推進会議の設置のため、医療・障がい福祉・地域の方へ依頼を行い、了承得ている。

⑩第 5 次中期計画策定の推進

- ・中期計画策定にまでは至っていないが、生活支援の赤字運営の改善についてチームを作り、会議を開くことができた。

◇支援面

①ホームでの生活の質の向上に努める。

- ・感染症対策を行いながら、誕生会や季節のイベントを実施した。少しずつ、外出の機会も増やし、移動支援や行動援護との連携を行いながら余暇支援を実施している。
- ・グループホームでの支援の意義について、ここはの新田医師による ACP の学習会を開催したり、そこから学んだ「もしばなゲーム」を通して、職員研修を行い価値観の違い等について学んだりする機会を設けた。

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し、ケース会議を通して課題共有しながら実践に取り組んだ。
- ・支援過程やケース会議を通して、意思決定支援や身体拘束の適正化について議論しあう場面を設けた。
- ・必要に応じたサービス調整を行なった。

③地域行事への参加。

組長会議、堤地区・樋井川 3 丁目の避難訓練、防災訓練への参加を行った。また、町内のバザーや長尾中吹奏楽演奏会などにも出かけた。

④健康管理と清潔感のある環境づくりを行う。

- ・通常はバイタルチェックを行い、状態把握を行った。7 月にコロナ感染症が発症したときには、感染症対策をしながら支援を行った。
- ・ご家庭と主治医との連携を図りながら、健康維持に努めた。

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。

V. 苦情受付結果

苦情受付なし

令和6年度 重度障がい者等包括支援事業りーど 事業報告

I. 事業総括

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

新しいサービス提供責任者のもと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。

9月に体調不良により緊急入院した利用者があり、福祉サービスでの報酬が無く収入の補正を組むこととなった。

重度包括は柔軟なサービスであるが、知的に最重度かつ行動障がいのある仲間たちの医療的ケアへの課題や運営面の課題が浮き彫りになった。(入院中必要に応じて、医療関係者との会議や病室への訪問を何度も行うが、加算関係は全くない。)

II. 重点項目

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り、アセスメントをとりながら計画作成を行っている。また、身体拘束適正化委員会や虐待防止研修などはグループホームすてっぶと連携し会議を実施した。

2. サービス調整会議で事業所間（グループホーム、通所事業、ホームヘルプ、相談支援センター等）の情報共有、連携を図る。

重包会議やサービス担当者会議で共有を図った。医療的なケアが必要なケースが発生しているため、訪問診療の医師や訪問看護の看護師の方々も交えたケア会議を実施したケースもある。緊急ケースが発生したときには、転院先の関係者とケース会議を行った。

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。

利用者のサービスを把握しながら実績の記録を行った。必要に応じて関係機関と連携し実績を確認した。

4. 全国の重度障がい者等包括支援を行っている他事業所との情報交換等を行う。

今年度は機会がなかった。

5. 1～2年後に向けてサービス提供責任者の育成を図る。

人事異動等により、次年度にサービス提供責任者の変更を行う。

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 4名（12月までは5名）

◇開所日：24時間 365日

◇スタッフ配置

管理者：1名（兼務） サービス提供責任者：常勤1名（兼務）

事務員：1名（兼務）

◇介護給付：76,567,000円（処遇改善費含む）

Ⅳ. 苦情受付結果

苦情受付なし