

令和7年度 葦の家福祉会 事業計画

えーる油山建設については補助金決定を受けて無事に着工できており、令和7年前半にも移転・運営開始できる見込みである。新しい環境の中、法人内他施設とも連携しながら樋井川の地域に根差した事業展開を行っていききたい。

葦の家では50歳前後の仲間が増えており、高齢化に伴う身体能力の低下、突発的な体調不良となる仲間が見られるようになってきた。また、本人の高齢化に伴いご家族も高齢化し、通所事業所ではご家族の受け止めが難しくなるケースも増えてくると考えられる。そのため、親元から離れ生活できるグループホームや緊急時対応ができる短期入所などのニーズが高まっている。最重度の仲間を受け入れるグループホームの運営は難しいが、りーどの使い方を再構築していくことは可能であると思われる。

次に法人を運営していくにあたっては、まず組織体制づくりが急務である。各事業所から求められているものに対応し、職員がモチベーションをもって働くことができる法人運営を目指していく。そのためには法人全体を俯瞰して「財務」「労務」「人材確保、育成機能」といった、法人全体を動かす機能を作り上げていきたい。本年度は役員・評議員選任の年であるため、法人運営に資する人材を確保し、適切な手続き経た選任を行う。前年度に3チームに分かれて取り組んだ内容を本年度はさらに深めていくため、今年度は以下の重点目標に向けた取り組みを行っていく。

重点目標

①ニーズに向かって推進していくことができる法人の組織体制づくり

- ・宿泊可能な職員を増やすことにより、生活支援を支える基盤づくりを行う。そのための人事異動や人事考課の仕組みを見直す。
- ・事務職員の役割を明確にし、人材育成を図るとともに、ソフト導入による事務作業の効率化を推進する。併せて複雑化している退職金制度を整理していく。
- ・コンサル会社からの助言を受け、新しい人事評価制度、給与制度の構築に取り掛かる。

②新しい役員体制の確立

- ・できる限り、現在の法人のことを理解していただいている現役員の方々への継続をお願いするが、やむを得ず辞退される方の後任者を役員構成などを考慮した上で適切に選任する。またその選任過程に不備がないようガイドライン等に沿った手続きを進めていく。

③りーど（すまいるホームを含めた）の運営の再構築

- ・人材確保が難しい中、実質的に空床となっているすてっぷの活用等について利用者のニーズや運営面での課題のバランスを考えた活用方法を検討する。

④えーる油山の跡地の活用方法の検討

- ・事業所移転後の土地の活用について検討を始める。2年間でその方向性を固める。

⑤地域に開かれた施設づくり

- ・えーる油山の移転により法人内の施設が1カ所に集中することもあり、これまで以上に地域に開かれた施設づくりを進める。地域と連携した取り組み、授産活動を通じた地域との交流、わはは祭りをはじめとする地域への情報発信（働きかけ）を強化する。

令和7年度 生活介護事業葦の家 事業計画

I. 事業方針

人事異動により新体制となるため、仲間への支援や行事等を通して現場運営の引継ぎを行い、安定した職員体制の構築を図る。

職員の地域生活支援事業に対する理解を深め、支援スキルの向上、法人全体での職員育成を図り、地域生活支援事業の維持や緊急時支援体制の整備のため、すまいるホーム、ショートステイリードとの職員兼務体制を検討する。必要に応じて、すまいるホーム、ショートステイリードでの現場研修を実施し、法人内で安心して支援を受けられる体制を取る。

昨年度に引き続き、仲間の高齢化やライフステージに応じた支援を行うために、他事業所・他法人との連携を行う。また、コロナ禍以降中止していた旅行について無理のない範囲で実施し、仲間の体験の幅を広げていくとともに、職員については確実な経験を積み上げていく機会とする。

昨年度は館内水回り、河川側未舗装部分覆土工事を行ったが、今年度は空調設備、PC 環境、厨房器具備品を整備し、適切な支援環境を整える。

II. 重点項目

1. 安全・安心な支援を提供できる体制を作る
 - ・新規職員、異動職員への OJT を中心とした研修を行い、現場の支援体制の安定を図る。
 - ・支援(行事含)、運営面の引継ぎを進め、複数の職員が仲間や業務について把握している体制を作る。
 - ・職員の地域生活支援事業に対する理解を深め、支援スキルを向上させるため、すまいるホーム、ショートステイリードとの職員兼務体制を検討する。
2. 仲間の高年齢化、ライフステージの変化に伴う支援の在り方を見直す (継続)
 - ・グループホーム、ショートステイなどの他事業所・他法人とも連携し、家族による支援が難しくなった際に必要なサポートを行う。
 - ・加齢により必要な支援内容が変わってきた仲間について、訪問看護、看護師、その他医療機関等の専門機関と連携し、適切な見直しを図る。
3. 施設設備を点検・改善し、適切な支援・運営環境を整える。
 - ・耐用年数を迎える館内空調設備の交換を計画的に実施する。
 - ・Windows10 のサポート終了に伴う IT 関連のリスクを避けるため、Windows11 対応 PC の購入・設定、既存 PC の Windows11 への移行を計画的に進める。
 - ・食事提供に適切な環境を維持するため、厨房内の使用年数が長くなっている器具備品を点検し、入替えや清掃、修繕等を検討し、適切な対応を取る。
4. コロナ後の地域行事・仲間活動の正常化に取り組む (継続)
 - ・コロナ前に行っていたわはは祭りや仲間の旅行・バスハイクなど、多くの職員が体験していない行事に関しては無理のない形で実行し、確実な経験を積み上げていく。
 - ・法人理念である「地域の中でのふつうの生活」に立ち戻り、仲間たちの地域活動を見直していく。

III. 事業実施体制

1. 期間、開所日数、休所日
 - ・期 間：令和7年4月1日～令和8年3月31日
 - ・開所日数：営業日 258 日(職員業務日 2 日)、開所日 256 日(予算計上日 254 日)
 - ・休 所 日：木・日・祝日(木曜支援日 19 日)

2. 実施メニュー、予定利用者数

資源リサイクル作業、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 42 名、従たる事業所（桧原分室）6 名

利用者 48 名 出勤率 86.0% 年間延べ利用者見込 10,180 名

3. スタッフ 46 名

管理者（施設長）、サービス管理責任者、栄養士、事務員、各 1 名

常勤生活支援員 18 名（正規 14 名、年次雇用 4 名）、常勤調理員 1 名

非常勤職員 23 名（支援員 19 名[送迎 6 名]、看護師 1 名、調理員 3 名）

4. 医療機関連携

嘱託医 1 名：長尾病院、協力医療機関：りょうすけ内科外科、高宮外科内科医院

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 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。
- ③ 職員の心身の健康管理に留意し早めの予防策を実施する。（健康診断、衛生委員会の活用）

（2）人材育成、研修

- ① 所内研修会（基礎研修）及び所外研修参加によるスキルアップを図る。
- ② 法人研修委員会と連携し、法人研修企画（新任教育、実践研究発表会等）へ参画する。
- ③ OJT、メンター制度の活用等により内部教育・育成活動を充実させる。
- ④ 本部事務局と連携した効果的な採用活動や実習生受入等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 本部事務局と連携した適切な拠点事務処理を行う。

（4）法令遵守・コンプライアンス

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

（5）安全管理、危機管理（リスクマネジメント）、苦情対応

- ① 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。事故が繰り返りにくい環境を作る。
- ② 法人リスクマネジメント委員会と連携し、感染予防・食中毒予防の研修を年 2 回以上、感染症や自然災害を想定した想定した訓練（シミュレーション）、業務継続計画に係る研修を実施する。

- ③ 感染疑い発生時に速やかな感染拡大防止策を実施する。（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誘導訓練を実施する。
- 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。
- 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2700部／月）。
- ② ホームページやフェイスブックなどによる施設、法人の基本情報公開を行う。
- ③ 行事における広報活動を行う。（各種イベント・バザー・わはは祭りなど）
- ④ 適切な写真管理を行う。（広報に必要な写真のデータの収集・管理）

（7）IT機器・OA機器環境、情報管理

- ① 担当職員のIT知識の向上を図り、定期的な機器の保守点検を行う。
- ② 利用者へのIT環境を整備する。（仲間のパソコン・iPadの提供）
- ③ 館内のWi-Fi環境を整備する。
- ④ Windows11への移行を計画的に進める。

（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 耐用年数を迎える館内空調設備を交換し、支援環境を整える。
- ⑤ 厨房内器具備品の耐用年数が長くなっているものを点検し、入れ替えや清掃、修繕を行う。
- ⑥ 厨房内水栓をハンドル蛇口からレバー式に交換し、洗浄後の手指の再汚染防止に努める。
- ⑦ 火災通報装置等、防火機器・貯水槽等の法定点検、関係書類の整備を行う。
- ⑧ 施設周囲の環境整備を行う（桜の木、垣根の消毒・剪定など）。
- ⑨ 桧原分室に設備管理者を設置し、定期的な保守管理を行う。
- ⑩ 年間を通したアルコールでの館内消毒、車輛内消毒を行う。
- ⑪ 蟻やゴキブリ等の害虫駆除を行う。（各所への駆除剤配置、燻煙式殺虫剤の定期使用）
- ⑫ 車輛管理台帳の整備・管理を行う。（全車両の定期点検・記録整備・減免申請）
- ⑬ 新任スタッフへ運転技術の指導を行い、安全運転講習会を実施する。
- ⑭ 事故発生後の対応（報告書の確認、保険適用、車輛修理、代車確保）を速やかに行う。

（9）その他

- ① ボランティアの参加の場面を確保し、ボランティア登録名簿を作成・管理する。
- ② 大学、専門学校の職場研修生を受け入れ、福祉分野で活躍する人材の育成や職員採用につなげ、職員自身の支援の振り返りをねらう。
- ③ 福岡市民間障がい施設協議会 職員部会や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) 支援過程・ケース管理

- ① アセスメント面談に基づき個別支援計画を立案し、実践する。半期に一度モニタリングを行う。
- ② 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。
- ③ 生活支援事業者、相談支援センター、医療機関等関係各機関と連携し、サービスの向上に努める。特に、ご本人・ご家族の高齢化、疾病等に対して緊急応援を行う。

(2) 作業

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

(3) 活動

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

(4) 介助・健康管理

- ① 各人の障がい特性や発達段階を理解し、意思を引き出せる支援を行いながら、高齢化及び、障がい特性に対する専門性を身に付ける研修を実施・実践する。
- ② 各人の主体的行動を引き出せる手立てと介助法についての事業所内研修を実施する。
- ③ 各人・各班の介助マニュアルの作成と共有により、統一された適切な介助を行う。
- ④ 訪問看護を活用し、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を行う。
- ⑤ 定期的なバイタルチェックや健康診断を実施し、看護師・医療機関との情報共有を徹底する。
- ⑥ 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、ご家族やグループホーム、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。

(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 給食費は 600 円/食と設定し、食事提供体制加算取得を前提とした提供を行う。
- ③ 給与栄養量目標は、680kcal・生活強度 I（低い）と設定する。
- ④ 安定した厨房運営のために、調理員採用活動、指導・育成を行う。
- ⑤ 耐用年数を迎えた厨房機器を交換する。

(6) 送迎

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

令和7年度 えーる油山事業計画

I. 事業方針

事業所の新築移転を予定通り行う。それに伴う引越し作業を計画的に進める。また、現えーる油山跡地活用については今年度、来年度を目途に法人内で検討を進める。

支援面では、ニーズに沿った実践をチームで行う。まずは移転による新しい環境の下、仲間が落ち着いて作業活動ができるように環境整備全般を図る。その後、現状の仲間の作業内容についても見直し検討・整理を行う。

運営面では、引き続き組織・分掌ラインを整理する。分掌業務については、少ない人数で担当することになるが、各分掌について役割（責任の所在）を明らかにした上でライン形成したい。また働き方改革を進める中で、業務面談や随時の話の中で各職員の業務量を把握しながら、メンタルケアを含めた労務管理を行う。

II. 重点目標

1. 事業所新築移転と跡地活用の検討

- ・開所初年度に備え、備品の購入や引越し等のスケジュール管理をチームで行う。
- ・移転作業終了後、現えーる油山跡地の今後の活用の仕方について、向こう2年間で方向性を出していく。

2. 組織・分掌ラインの整理

- ・管理者・主任（サービス管理責任者）・運営部・支援部・班リーダーのラインに沿って、支援現場からの課題の抽出・具体的なOJT機能を強化させる。
- ・月単位で実施する効果的なミーティングを通して、タイムリーな情報共有と課題解決に向けての手立てを確認する。

3. 仲間の仕事内容についての検討、整理

- ・年間収入目標（200万）を立てて、仲間が主体的に取り組める作業活動を通して目標達成を目指す。新しい地域を意識した作業内容を検討する。あおぞらマルシェを年2回（8月・12月）開催する。

4. 法人内の地域生活支援事業との連携を図る

- ・グループホームやショートステイの緊急時に即応できる体制を整える。

5. キャリアパスを意識した研修機会の提供

- ・支援員の実践力の向上を目指した具体的内容の「OJT機能強化研修」を実施する。
- ・事業所内研修を通して、職員一人一人が自分の意見を語れる機会を設ける。

6. メンタルヘルスケア

- ・衛生委員会（年6回）を中心として、メンタルヘルスケアの学習会を行う。
- ・職員の業務面談を2回（7月・11月）行う。

Ⅲ. 事業実施体制

1. 期間、開所日数、休所日

- ・期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
- ・開所日数 営業日258日、開所日252日（移転準備4日含む）、職員業務日2日
- ・休所日 土・日・祝日（土曜支援日17日）

2. 実施メニュー・予定利用者数

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

定員 : 生活介護事業40名

契約者数: 生活介護事業28名

生活介護事業 年間延べ利用者見込 6,096名 出勤率 85%

3. スタッフ22名

管理者、サービス管理責任者、各1名、事務員1名

常勤生活支援員9名（正規9名）

非常勤職員11名（生活支援員10名〔内送迎員3名〕、看護師1名）

嘱託医1名

Ⅳ. 事業内容

1. 運営

①管理体制

- ・管理者以下、サービス管理責任者、運営部、支援部、4名の班リーダーのライン体制
- ・監査および実地指導対応、法人内監査に併せて年2回、自己点検表でのチェック実施

②人材育成、研修

- ・月1回の事業所内研修の実施
- ・法人内、外部研修への参加

③経理事務、総務事務、庶務、財務管理

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

④苦情対応

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

⑤広報

- ・毎月えーる油山についての広報活動のために、えーる油山ニュースの発行を行う。
- ・後援会だよりに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

- ・補修・危険箇所の早期発見に努め、修繕、改修を行う。
- ・年に3回クリンネス週間を設け、普段清掃を行う事のできない箇所の清掃を行う。
- ・消毒：年間を通して支援終了後に塩素とアルコールを用い、事業所内の消毒を行う。
- ・塩素消毒：週単位で事業所及び車両内の塩素を新しいものに入れ替える。
- ・害虫駆除：蟻やゴキブリに対する害虫駆除剤を事業所内に適宜配置し、定期的に燻煙式殺虫剤等を使用し、害虫対策を行う。
- ・車輛管理台帳の整備・管理。毎日の車輛掃除・消毒。
- ・全車両の定期的点検・車検対応。
- ・事故（事故報告書の確認）・破損の修理、代車手配。
- ・所有車輛8台の減免申請書の作成・報告。
- ・井戸水の水質検査を定期的に行う。
- ・施設北側に隣接する市道の除草を定期的に行う。

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集約、事故の予防に努める。
- ・事故、ヒヤリハット事例を収集し、リスクマネジメント委員会に報告するとともに、職員会議で取り扱う。原因の分析を行い、支援現場の環境改善に努める。
- ・感染症対策を周知徹底し、感染の予防に努める。感染対策委員会を引き続き設置し、年2回毎の研修と訓練の場を設ける。
- ・事業所内の災害管理体制を明確化し年3回、火災・地震・水害避難訓練を実施する。
- ・堤および西長住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。
- ・災害時用備蓄品の品質管理（消費期限等）と定期的補充を行う。

⑧人権擁護

- ・虐待防止と身体拘束適正化に向けた研修を年1回以上行う。

⑨会議、ミーティング

- ・職員会議（月1回）、衛生委員会（隔月）、健康支援会議（年2回）、サビ管合同会議（年6回）を行う。
- ・運営・研修・作業・行事・創作授産の各ミーティング（月1回）を行う。

⑩ボランティア

- ・ボランティア登録簿から名簿を作成・管理する。
- ・福岡市社会福祉協議会ボランティアセンターに登録する。
- ・（地域公益活動）職員も地域のボランティア活動（清掃等）に積極的に参加する。

2. 支援

①生産活動事業会計

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

②支援過程・ケース管理

- ・アセスメント面談に基づき個別支援計画原案を作成し、面談にて説明する。半期に一度モニタリングを行い、モニタリング確認書によってご家庭からの意見を確認する。

③訪問看護

- ・なかに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名の仲間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う。

④健康管理

- ・医療、服薬などの把握を行い、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。年2回検診結果確認のための健康支援会議を開催する。
- ・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、各部屋のエアコン)

⑥給食

- ・2つの業者からの提供を継続する。あじや…月・水・金・土 花の花…火・木

⑦送迎

- ・送迎員4名と支援員3名で7コースの送迎を行う。

⑧授産品管理・販売

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

⑨創作企画渉外

- ・夏季、冬季の授産品カタログの作成・販売を行う。商品配達を手分けして行う。
- ・新しいデザインの今治タオル・新商品等の販売を行う。
- ・渉外絵画コンクール(きょうされん・コアサイドアート等)への応募を行う。
- ・交流ラボにて年3回の「仲間の作品展」を企画、開催する。

⑩新商品開発等

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

⑪フェルト

- ・ボランティアの方にフェルトボールの授産品の加工を依頼する。

⑫農園

- ・福岡市、那珂川市に2か所の畑を借りて作付から収穫までを行う。

⑬受注品作業

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

⑭公園清掃

- ・樋井川4号公園、東油山公園、浦の川公園の定期的な清掃を行う。

⑮バザー出店

- ・博多どんたく、ふれあい城南フェスティバル、ときめきマーケット、わはは祭り、堤文化祭、さつきまつり、おもちゃ箱マルシェ等バザーに参加する。

⑯レクリエーション

- ・行事；障がい者スポーツ大会に参加する。
- ・グループ毎による日帰り外出を企画し、職員・仲間同士の交流を図る。
- ・七夕、クリスマス会、豆まき、バレンタインデー等の季節行事を企画する。
- ・交流ラボのキッチンを活用しての「調理体験」を企画、実施する。

令和7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

福岡市より運営を委託継続する若久特別支援学校放課後等支援事業で、新たな専用施設が開所する中で「安心・安全なルーム環境づくり」「家族支援」「学校・行政・放課後等デイサービス・他福祉サービス事業所との連携」の充実をめざす。学校や家庭とは異なる時間、空間、人、経験等を通じて、個々のこどもの状況に応じた支援を行い、こどもの最善の利益の保障と健全な育成を図る。また、新たな支援体制でライン形成と分掌業務体制の構築を行なう。

II. 重点目標

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

III. 事業実施体制

1. サービス内容

福岡市立若久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）289 日

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

	若久	備考
管理者	1 名	他事業所兼務
主任	1 名	他事業所兼務
責任者	1 名	正規職員
責任者補佐	1 名	常勤職員
支援員	10 名	非常勤職員
事務員	2 名	非常勤職員 1 名、正規職員 1 名（他事業所兼務）

4. サービス提供計画

①対象者

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：たんぽぽルーム

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 280 名／ 6,886 円
- ・1：3 支援員加配加算 279 名／ 6,886 円

IV. 事業内容

1. 運営

(1) 定期会議

〔事業所内〕

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

〔外部〕

会議名	内容【実施頻度】	参加者
運営法人連絡会議	放課後等支援事業運営に関わる事項の確認・協議・決定 【年 3 回】	こども発達支援課） 課長・係長・担当 市内各事業所） 管理者・責任者
放課後等支援事業支援部会	活動報告や情報共有、運営に関わる事項の確認および福岡市へ協議事項提出 【年 4 回】	市内各事業所の 責任者
保護者会	役員を中心に活動報告や事業の申し送り、保護者会活動予定の確認、総会の実施 【年 1 ～ 4 回】	保護者会役員 管理者 責任者・常勤職員
その他 (① 担当者会議) (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、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 等
正規職員	責任者、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
非常勤職員	責任者補佐、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

〔たんぽぽルーム〕

- (1) 主に若久特別支援学校敷地内（運動場）「たんぽぽルーム」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プレイルーム内の環境設定を行う。
- (5) 季節行事や調理体験、社会体験等のイベントを企画・実施する。
- (6) 行政、学校、保護者、他事業所と連携しながら情報交換会議やケース会議等を開催する。

令和7年度 ヘルパーステーションはっとはっと事業計画

I. 事業方針

人員配置不足による報酬費や加算減等を踏まえ、充足率、稼働率、効率化、省力化、費用対効果等の推移を見つつ、経営の改善・安定のための取り組みを行う。「障がいのある方の地域での生活を支える支援」を限られた人的資源の中で、持続可能な仕組みとして構築する。職員の環境改善として、「人材確保に向けた取り組み強化」と「人材の定着に向けた取り組み強化」を図る。また、地域生活支援センターリードの拠点を今後どのように運用していくか再検討する。

II. 重点目標

1. 求人広告（紙媒体、ハローワーク等）、Web（ホームページ、求人サイト等）、紹介（社員、人材紹介事業者等）、また Web の中でも SNS を活用したソーシャルリクルーティングも検討実施し人材確保に努める。
2. 人員配置不足による報酬費や加算減等も踏まえ、充足率、稼働率、効率化、省力化、費用対効果等を意識し、分析しながら運営し、経営環境の改善・安定のための取り組みを行う。
3. 職員個々に応じた OJT の実施や、育成への意図や目的、目標を明確にした上での法人内外の各種研修への派遣等を行い、学びへのサポートを積極的に行う。研修参加後の復命については、書面だけではなく会議等の場で報告し、自らの学びや気づき等について、自分の言葉で他の職員に情報提供できる機会を設ける。
4. 感染防止・予防対策と「こころとからだの健康」について、職員一人ひとりが互いに目を向け合う。常に健康保持増進、健康障害防止、労働災害の防止につながるよう、安全衛生に関する意識の向上への取り組みを継続し、安心して働き続けられる職場環境を形成する。
5. 地域生活支援センターリードが福祉避難所として地域の方と共に災害時を考える防災実地研修や防災協定等、命を守る・守り合う連携を意識し取り組む。
6. 地域生活支援センターリード拠点の運用について検討し方針を出す。
利用者ニーズを踏まえ、地域生活支援部門の職員で意見を交わし、今後のリード拠点の運用を再検討する。

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兼務）、サービス提供責任者 2 名、事務員 1 名
常勤ヘルパー 1 名、登録ヘルパー 8 名

4. サービス提供計画

①対象者：在宅の知的障がい児者、身体障がい児者、精神障がい者、難病者

②見込み数、平均単価

居宅介護 1,500 件／12,560 円 行動援護 312 件／11,923 円

移動支援 576 件／8,125 円 合計 2,388 件

IV. 事業内容

1. 運営

(1) 定期会議

①主管会議：法人基幹会議情報や事業課題を報告、共有、協議する。

事務職員も交え、月次の会計、収支チェックを行う。

②月例会議：常勤職員全員が参加し、法人情報、所内報告、ケース把握、業務課題を取り扱う。

③全体研修：月 1 回実施。開催時に法人情報、所内情報を登録スタッフへ伝える。

④サ責会議：月 1 回実施。ケース検討、業務遂行を主に協議する。

(2) 業務分掌

①人事：採用、考課等について、組織図による業務ラインを明確化する。

②労務管理：シフト調整、労務チェック（支援業務、事務業務管理）

③財務・経理：事業所、りーど拠点での管理を行なう。

④監査・自己点検表：法令遵守、監査および実地指導対応、自己点検を行う。

⑤実績管理：月次の実績集約、チェックを行う。

⑥契約事務：新規契約、契約更新業務を行う。

⑦支援過程・書式：個別支援計画書の作成を行う。

⑧予定表・翌月予定：年間、月予定作成を行う。

⑨サービス利用調整：利用申し込みに対するサービス調整を行う。

⑩研修：年間研修計画をたて、遂行する。

⑪安全管理：危機管理、事故、衛生管理（感染症対策等）を行う。

・ヒヤリハットメモを集約、毎月月例会議で周知、提出し注意喚起を行う。

・業務マニュアルを改訂する。

・災害 BCP ファイルの周知を行う。

・災害時の利用者連絡簿を個別ケース票とし、非常時に持ち出すよう周知する。

⑫行事スケジュール：法人行事に関する業務計画、周知を行う。

⑬広報：事業所要覧、求人チラシの作成、フェイスブック等の SNS 投稿を行う。

⑭保健衛生：年間を通して感染症対策等を行う。次亜塩素酸での拭き取り清掃を行う。

⑮清掃美化：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、整備を行う。

おもいやりケアシステム、ウェブサービスのサイボウズを管理する。

⑲防災・危機管理：年 2 回以上のりーど内避難訓練の実施。

災害 BCP の全体周知を行う。

⑳苦情：解決責任者、受付担当者による苦情の受付、対応を行う。

②福利厚生：懇親会、福利厚生業務を行う。

②加盟、連携団体：福岡市生活支援事業所連絡会、きょうされん福岡支部
福岡市民間障がい施設協議会、福岡市強度行動障がい支援調査研究会

③法人委員会参加：リスクマネジメント委員会、人権擁護委員会、研修委員会、広報委員会

2. 支援

(1) アセスメントを確実にを行い、サービス計画書を作成する。

(2) 地域生活支援センターリード、グループホーム、ショートステイと連携する。

①地域拠点の相談支援センターと連携体制を構築し、ケースの情報交換を行う。

②ショートステイ、グループホームと連携したシフト管理、調整を図る。

(3) 在宅サービスの調整機能の向上と支援内容の充実を図る。

(4) 研修、育成

①方針

- ・年間、月次の研修計画、方針により実施する。
- ・サービス提供責任者の育成を行う。
- ・業務計画に即し、階層を意識した育成を行う。
- ・各分掌業務に即した実務力を高める。
- ・今求められているホームヘルプの意義、役割を学習するとともに、職員もモチベーションのもてるホームヘルプサービスのあり方を確認する。
- ・研修報告を回覧、発表、伝達する。

②全体研修を定例で実施し、登録スタッフも参加する。

③OJT(階層別)：法人研修委員会との連携(階層別研修)、ほっとほっと業務表

④OFFJT：(支援面)強度行動障がい研修、ホームヘルパー基礎研修等

(業務面)階層単位の研修、労務、会計、育成等

(資格取得等)相談支援専門員研修、児童発達管理者研修等

実務経験年数2年以上の行動援護スタッフの県主催研修への参加

衛生管理研修：ストレスチェックの実施(年1回：6月実施)

講師研修：グループワーク、テーマ設定による講義など

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7年度 短期入所・日中一時りーど 事業計画

I. 事業方針

限られた人的資源の中で、持続可能な仕組みとして計画的なショートステイ利用者の受け入れ、他事業所と連携した職員シフト体制を再構築する。また、大きな課題である「人材確保に向けた取り組み強化」と「人材の定着に向けた取り組み強化」に取り組む。また、地域生活支援センターりーどの拠点在今后どのように運用していくか再検討する。

II. 重点目標

1. 「利用者一人ひとりに深く寄り添った24時間の支援体制」を限られた人的資源の中で、持続可能な仕組みとして計画的な利用者受入れ体制を構築する。
2. 他事業所と連携した職員シフト体制を構築し、計画的な利用者受入れを図る。
3. 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。
4. 地域生活支援センターりーど拠点の運用について検討し方針を出す。
利用者ニーズを踏まえ、地域生活支援部門の職員で意見を交わし、今後のりーど拠点の運用を再検討する。

III. 事業実施体制

1. サービス内容：短期入所事業（障がい福祉サービス）
日中一時支援事業（地域生活支援事業）※下記は契約自治体
＊福岡市、春日市、宇美町、大野城市、那珂川市、志免町、大野城市
2. 営業日、時間：短期入所…12/29～1/3 を除く日
日中一時支援…12/29～1/3 を除く日（開所時間 9:00～22:00）
3. 利用者：在宅の知的障がい児者、身体障がい児者、精神障がい者（短期入所のみ）
4. 職員体制：管理者（兼務）…1名（りーど）、1名（葦の家）
責任者（兼務）…1名（放課後兼務） 事務員（兼務）…1名
支援員（専従）…常勤2名、非常勤スタッフ2名、
ヘルパーステーション兼務スタッフ3名
5. 利用見込み件数、一件当たり単価
・短期入所：792件 @¥23,364、日中一時支援：516件 @¥4,719

IV. 事業内容

1. 運営
(1) 分掌体制（ほっとほっとと兼務）
①研修委員会（全体研修、外部研修等） ②リスクマネジメント
③車輛 ④PC ⑤清掃美化 ⑥実績管理 ⑦苦情受付（りーど・葦の家）

(2) 会議

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

(3) 人事、組織

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

(4) 労務管理

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

(5) 人材育成、研修

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

(6) 安全管理

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

(7) 衛生管理、感染症対策

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

(8) 広報

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

(9) 事務業務

- ①分掌業務を分担し、進捗状況を事務会議で把握する。
- ②毎月のルーチン業務の工程表を作成し、当月シフトと照合し、業務担当者を振り分ける。
ほっとほっと職員、拠点事務員の協力も仰ぐ。
- ③定型業務…実績入力・実績チェック、利用者調整、労務管理調整
効率的かつ確実に出来るよう2人体制で行う。

④事務環境の改善を行う。事務書類等は月単位で整理整頓(机・棚の上等)し、毎月事務会議で確認する。

⑤契約更新 ほっとほっと利用者については事業所と連携して更新処理を行なう。

2. 支援

サービス管理

①サービス等利用計画の理解を深め、関係機関との連携を図る。(担当国会議参加等)

②利用者が安心して過ごせる環境設定、状況に応じた個別支援体制を立案する。

③支援前打ちは運営日誌を活用し、スタッフ間で確認を行う。

④運営管理日誌に利用者数・環境設定(利用者位置)・留意するポイント等を記載し、当日のスタッフ間で動きの確認を行う。支援後はヒヤリハット記入・振り返りを行い、次の支援者が確認・情報共有するツールとして活用する。

令和7年度 公益事業「いいねっと」事業計画

I. 事業方針

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

II. 重点目標

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

III. 事業実施体制

1. 事業所の名称 公益事業「いいねっと」
2. 主たる対象者 地域の障がい児者等
3. 事務所 障がい者地域生活支援センターリード内
4. 営業日 月曜日から日曜日までとする。
(12月29日～1月3日、8月13日～8月15日を除く。)
営業時間 24時間(連絡体制 電話等により連絡が可能な体制をとる。)
事務所開所時間; 9:00～18:00
5. スタッフ体制
管理者1名(兼務)、責任者1名(兼務)、事務員1名以上(兼務)、支援員5名以上
6. サービス提供見込み/30分単位
・預かり支援; 72件(単価500円) ・送迎支援; 192件(単価500円)
7. 予算
(1) 公益事業拠点区分として予算の執行、決算を行う。
(2) 利用料収入と法人繰入金による。
(3) 年間利用料収入…180,000円

IV. 事業内容

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

令和7年度 城南区障がい者基幹相談支援センター 事業計画

I. 事業方針

令和4年度より基幹相談支援センターの人員配置（7名以上のCo.確保）が必要であるが、昨年度に引続き、Co.不足の状態が続いているため事業実施体制を構築していくことが重要課題である。

全体的な運営課題として3点挙げられる。第一に、スケジュール管理・計画的業務の徹底である。相談支援センター職員全員がチームの一員として、年間・月間・週間の業務を計画立て、限られた人員の中で効率よく業務を進める必要がある。第二に、相談支援のフロー見直しと支援記録のスリム化である。新規・継続ケースの基本ワークフローをつくり、終結に至るまでの見通しを立てながら質の高い支援を提供する必要がある。第三に、収支安定化である。ルーチン業務及び残業の見直しだけでなく、報酬加算活用による収入確保にも力を入れる必要がある。

以上の課題を踏まえ、次の重点目標を設定する。

II. 重点目標

1. 基幹相談支援センターの人員確保と新任教育体制の再構築を目指す

- ①求人活動拡大のための年間計画・分担、新任教育の年間計画・分担
- ②新任Co.のメンター制度導入（上級職員が担当）と教育プログラムの所内共有

2. 基幹相談支援センターと相談支援センターあしっぷの一体的運営を目指す

- ①基幹相談支援センター、相談支援センターあしっぷ、指定事業所（区内）の協働モデル導入による収支安定化
- ②基幹相談支援センターは、個別ケア計画の導入と週報告会の有効活用
- ③各種加算活用のための具体的対策（定期的な研修やチェック体制）

3. 区部会及びネットワークの実行体制の構築を目指す

- ①取り組む地域課題の明確化（主なテーマ：障がい児支援）
- ②区部会活動の年間計画とモニタリング
- ③区部会分掌体制の見直し（企画／渉外／広報／設営／区部会事務局）

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・指定一般相談支援事業

2. 開所日・時間

月～金曜日 9:00～17:00 *緊急時は時間外・休日専用ダイヤルを輪番対応

3. スタッフ配置、勤務体制

(1) スタッフ配置

職名	配置数	兼務の有無	常勤換算	備考
管理者	1名	兼務		
副管理者	1名	兼務		
主任コーディネーター	1名	専従	1.0	
副主任コーディネーター	1名	専従	1.0	主任相談支援専門員、相談支援SV
コーディネーター	3名	専従	2.3	うち1名は非常勤
コーディネーター*	3名	兼務	1.8	うち1名は主任相談支援専門員
相談補助員	1名	専従		
事務員	1名	兼務		

*あしっぷ/すまいるホーム/重度包括と兼務あり

(2) 体制加算

相談支援機能強化型体制	加算Ⅰ	ピアサポート体制	—
行動障がい支援体制	加算Ⅰ	地域生活支援拠点等	該当
要医療児者支援体制	加算Ⅰ	地域体制強化共同支援加算	—
精神障がい者支援体制	加算Ⅰ	地域生活支援拠点等機能強化	—
主任相談支援専門員配置	加算Ⅱ	高次脳機能障がい支援体制	—

(3) 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）
- (2) 受理会議（火曜 17:00、金曜 9:20／Co. 全員）
- (3) 週報告会（第1・第3火曜 10:00／職員全員）
- (4) 三者打合せ（第2木曜 17:00／管理者、主任）
- (5) 運営会議（毎月最終木曜 10:00／職員全員）

IV. 事業内容

1. 支援面

(1) 市町村障がい者相談支援事業の実施件数（令和7年度見込み）

事業実績（月平均：件）				活動実績（月平均：件）			
新規	10名	支援方法	400	指導助言	4	権利擁護	1
継続	80名	連携事業所数	230	人材育成	1.5	地域づくり	6
受付数	30名	時間外・緊急対応	3	連携強化	1.5	広報	0.5

(2) 指定特定相談支援事業・指定一般相談支援事業の契約者数（令和7年度見込み）

特定相談支援事業（契約者）		一般相談支援事業（契約者）			
計画相談支援	32名	地域移行支援	1名	地域定着支援	1名

(3) 区部会・協議会活動

1) 区部会分掌体制

- ◆企画：進捗管理, 指揮 (2名) ◆渉外：講師依頼, 資料作成 (1名)
- ◆広報：案内・受付, アンケート (2名) ◆設営：会場, 備品, 資料印刷 (1名)
- ◆区部会事務局：次第, 実績, 本庁提出 (1名)

2) 主な会議の開催頻度

- ①城南区部会 (2ヶ月ごと第3木曜 10:00/Co. 全員)
- ②城南区部会事務局会議 (毎月第1木曜 10:00/Co. 全員)
- ③主任コーディネーター会議 (毎月第3金曜 15:00/主任 Co.・相談支援 SV)
- ④事務局合同会議 (3ヶ月ごと第3金曜 15:00/Co. 全員)
- ⑤企画会議 (毎月第2木曜 13:00/相談支援 SV)
- ⑥専門部会 (地域生活支援拠点整備検討部会、触法障がい者部会等)
- ⑦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

2. 運営面

(1) 事業分掌

- | | | |
|----------|--------------|-------------|
| ◆実地調査・監査 | ◆指定申請・委託契約 | ◆アンケート調査関係 |
| ◆請求事務 | ◆庶務・サイボウズ・備品 | ◆車両・清掃美化 |
| ◆福利厚生 | ◆ICT・電子機器 | ◆相談支援システム管理 |

(2) 研修 (詳細は、別紙「令和7年度相談支援センター研修計画案」を参照)

- | | | |
|-------|----------------|---------------|
| ◆新任教育 | ◆相談支援従事者研修講師 | ◆実習指導・初任者研修受入 |
| ◆実践研究 | ◆外部研修 (OFF-JT) | ◆所内研修 (OJT) ※ |

※個人情報保護及び地域移行、虐待防止、BCP及び感染症研修、西区合同研修 (隔月)

※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

V. 苦情受付体制

- ◆苦情解決責任者：管理者 ◆苦情受付窓口：主任コーディネーター (主任)
- ◆人権擁護・虐待防止責任者：上級主任*

*虐待防止のための措置及び身体拘束適正化のための措置を担う

令和7度 相談支援センターあしっぷ 事業計画

I. 事業方針

全体的な運営課題として3点挙げられる。第一に、スケジュール管理・計画的業務の徹底である。年間・月間・週間の業務を計画立て、効率よく業務を進める必要がある。第二に、支援記録のスリム化である。支援の見通しを立てながら質の高い支援を提供する必要がある。第三に、収支安定化である。ルーチン業務及び残業の見直しだけでなく、報酬加算活用による収入確保にも力を入れる必要がある。

以上の課題を踏まえ、次の重点目標を設定する。

II. 重点目標

基幹相談支援センターと相談支援センターあしっぷの一体的運営を目指す

- ① 基幹相談支援センター、指定事業所（区内）との協働モデル導入による収支安定化
- ② 各種加算活用のための具体的対策（定期的な研修やチェック体制）

III. 事業実施体制

1. 実施事業

指定特定相談支援事業の契約者数（令和7年度見込み）

特定相談支援事業（契約者）	
計画相談支援	83名

2. 開所日・時間

月～金曜日 9：00～17：00

3. スタッフ配置、勤務体制

（1）スタッフ配置

職名	配置数	兼務の有無	常勤換算	備考
管理者	1名	兼務		
副管理者	1名	兼務		
相談支援専門員	2名	兼務	1.0	うち1名は主任相談支援専門員
相談補助員	1名	兼務		
事務員	1名	兼務		

（2）体制加算

相談支援機能強化型体制	—	ピアサポート体制	—
行動障がい支援体制	加算Ⅰ	地域生活支援拠点等	—
要医療児者支援体制	—	地域体制強化共同支援加算	—
精神障がい者支援体制	—	地域生活支援拠点等機能強化	—
主任相談支援専門員配置	加算Ⅱ	高次脳機能障がい支援体制	—

(3) 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）
- (2) 週報告会（第1・第3火曜 10:00／職員全員）
- (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）
- (4) あしっぷセッション（毎月 1 回 10:00～11:00／相談支援専門員と前任者の引継ぎ）

IV. 事業内容

1. 支援面

- (1) 基本相談支援 (2) 計画相談支援

2. 運営面

(1) 事業分掌

- ◆ケース管理 : アセスメント～計画書～モニタリングの記録保存、請求チェック
- ◆相談事務補助 : モニタリング照会依頼・回答入力、計画案等の区提出
重要事項説明書・契約書（新規・更新）、受給者証
- ◆請求事務 : 国保連への請求、代理受領書発行、入金確認

(2) 研修（詳細は、別紙「令和7年度相談支援センター研修計画案」を参照）

- ◆新任教育 ◆相談支援従事者研修講師 ◆実習指導・初任者研修受入
- ◆実践研究 ◆外部研修（OFF-JT） ◆所内研修（OJT）※

※個人情報保護及び地域移行、虐待防止、BCP及び感染症研修、西区合同研修（隔月）

※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

V. 苦情受付体制

- ◆苦情解決責任者：管理者 ◆苦情受付窓口：相談支援専門員
- ◆人権擁護・虐待防止責任者：上級主任*

*虐待防止のための措置及び身体拘束適正化のための措置を担う

令和7年度 すてっぷ・すまいるホーム事業計画

I. 事業方針

令和6年度に利用者の体調不良や高齢化に伴う疾患等によりホームを利用できなくなることがあり、運営・支援面と課題が浮き彫りになった。そのため、安定した運営体制を整えていく。運営面では空き部屋が発生したとこのスムーズな利用者の選考や現在グループホームのサービスの提供変更の検討（介護サービス包括型から日中サービス支援型）を行っていく。支援面では新規利用者の受け止めや利用者の高齢化に伴う介護環境整備・医療との連携を行っていく。

すてっぷ再開については、人材確保が困難なため難しいが、サービス内容の検討や法人事業所との連携を進め少しでも運営できるよう努めたい。

II. 重点目標

1. 新規利用者（女性1名）を確定し、運営を行う。同時に待機者リストを作成する。

募集を行いアセスメントから体験利用を経て利用契約を行う。また、この時に複数の希望者が出た場合は待機者リストを作成する。

2. グループホームにおける支援の質の確保と地域の連携を行うために、年に1回地域連携推進会議を開催する。

令和6年の報酬改定より地域連携推進会議開催が令和7年度より義務化となった。葦の家福祉会の理念にもあるように様々な方からの意見をもらえることにより、支援の質の確保にもつなげたい。ホームを見学してもらい、運営状況の報告、必要な要望、助言等を聞く場とする。

3. 高齢の利用者への支援について学ぶ機会を設ける。

すまいるホームの現状に近い事業所を探し、見学に行き今後必要な支援や社会資源づくりを推進していく。

4. リード・すてっぷの利用について検討し方針を出す。

生活部門の職員で検討し、リードの活用を再検討する。具体的にはグループホームのサービス内容の変更を検討する。現在介護サービス包括型（夜間と休日の支援）であるが、利用者の状態を考えると日中サービス支援型（夜間と休日に加え日中支援を含む）でのサービスが適していると思われる。そのためには、ショートステイとの連携や職員確保が課題なため、生活支援、通所職員と組み立てていく。

5. 感染症対策をしながら、ホームでの団らんの機会を増やしていく。

感染症の対策をしながら、食事環境やレクリエーションの行い方を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

予定（72日：1泊2日（36回））

○すまいるホーム

365日（令和6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：5～6名

重度障がい者等包括支援事業利用者：4～5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：10名（兼務含む） 非常勤支援員：16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う。

②活用（連携）事業

重度障がい者等包括支援事業リード
ヘルパーステーションほっとほっと

③現状にあった重要事項説明書の見直し

消費税増税に伴い、様々な物価が上昇のため実際の運営に則した利用料などの見直しを行う。

④すてっぷ稼働に向けた運営

すてっぷ稼働に向け、環境整備・支援体制を整える。求人媒体等を利用し夜勤者確保に努める。

⑤人事・労務

- ・常時求人を行いながら、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いていく。

⑥研修

- ・事業所又は法人内での連携を通して虐待防止（身体拘束等の適正化の推進）や人権擁護について研修を行う。
- ・暮らしについての研修会等が行われる場合は参加する。
- ・制度情報や利用者の暮らしについての学習を行う。すまいるホームの利用者の将来像をイメージし、高齢事業所や障がいのある高齢者支援の事業所の見学を行い、今後の支援に活かしていきたい。
- ・階層ごとにあったO J T機能の確立を分掌業務や支援を通して行う。
- ・行動障がいについての研修や介助、介護力の向上を図ることができる研修へ参加し、事業所内で伝達研修を行う。

⑦リスクマネジメント

- ・現在の支援・運営に沿ったマニュアルの確立を行う。
- ・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。

⑧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。

⑨地域との連携

- ・地域清掃や地域の行事等への参加を行う。
- ・地域連携推進会議の設置し、実施する。

⑩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。

- ・感染症対策を行いながら、レクリエーション（季節を感じられる活動）や日々のホームでの生活面での役割などを取り入れていく。
- ・グループホームでの支援の意義について考えていく。

②支援過程の実施

- ・利用者の立場に立って、アセスメント～モニタリングまでを実施し、ケース会議を通して課題共有しながら実践に取り組む。
- ・支援過程やケース会議を通して意思決定支援についてや身体拘束の適正について検討し合う。
- ・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安全に介護ができるよう介護環境や介護具に関して情報を得る。

④地域行事へ参加を行う。

- ・職員のシフト状況によって参加可能な範囲で参加するが、地域の防災訓練には積極的に参加する。

⑤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。
- ・緊急時に備えた医療との連携や環境づくりを行う。
- ・採光や衛生に気を付け、清潔感ある環境づくりを行う。

⑥預り金管理を行う。

- ・ケースごとに預り金管理を行い、1 か月～3 か月ごとにご家族と確認を行う。

令和 7 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

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の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、新規の利用者がサービスを利用する場合は契約を行い、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. 新サービス提供責任者でのサービス管理を行う。

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 4～5 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 2 名（兼務）

事務員：1 名（兼務）