

支援センターみらい 令和4年度 事業計画（案）

はじめに…

○グループホームみらい

昨年度に行われた市の实地指導・監査について未だ指導・改善報告は受けておりませんが、ホーム利用者の週末利用に伴い、土日祝の日中の過ごし方には体制面（人員配置）・財政面（支援費収入）において課題となっています。

従来のセンター内での調整（あしすとの利用等）は事業継続含め、難しいことから、今後については法人全体の課題として捉え、日中事業所の土曜・日曜の開所を増加して頂きながら、支援の内容的にも個々に応じた余暇活動が遂行出来るように努めていきたいと考えます。

また、第2次中長期計画においてグループホームの増設と住まいの在り方検討については部会を立ち上げ、利用者・ご家族に対し、ニーズの把握を行っておりますが、今年度については既存ホームの体制維持を基本とし、各ホームの365日利用に伴う支援体制の構築に努めて参りたいと考えます。

利用者支援においては利用者の高齢・重度化により、夜間支援や応援を柔軟に対応する本来のバックアップ機能が発揮できる組織体制の構築を検討していくとともに、既存ホームの環境面の整備を検討・実施していきたいと考えます。

収入面では、重度の利用者の増加に伴い、下半期より重度支援加算を申請し、年間500万円の収入増を見込んでおります。体制については支援員の定着に努めるとともに、研修やセミナーなどに参加できるような研修計画を実施し、支援の質の向上を目指したいと考えます。

○短期入所

ショート事業については採算性及び人員体制が2名定員では成り立たないため、昨年度同様日中事業所の体制協力のもと実施し、緊急対応時の運営を行う予定です。

○相談支援事業所みらい

相談支援における『人』に寄り添う難しさや支援に時間がかかるなどの業務の困難さは、この事業の醍醐味ではありますが、支援費収入とは反比例し事業運営という面では厳しい状況が続いてきました。それでも法人に必要な事業として継続をしてまいりましたが、市の委託事業の受託を終了するにあたり、運営がますます厳しくなる事が予想されます。

しかしながら、地区の窓口としての新規相談はなくなりますが、これまでに窓口として繋がった相談者は多く、その方々に不利益が生じる事のない対応が必

要と考えております。また、計画相談支援及び障害児相談支援の契約者 145 名の方々とも、これまでと同様に寄り添い支援をさせて頂くためにも、今年度においては、前年度同様の職員体制で支援してまいります。

相談支援専門員 4 名配置の機能強化 I の報酬区分のもと、主任相談支援専門員配置加算や他加算を獲得する事を念頭におき、また、概ね半年間をモニタリング期間としていますが、ご利用者それぞれの状況に合わせたモニタリング頻度の見直しを行う事で、支援と共に収入増を行ってまいります。

また、地区の窓口で繋がった方々で、このサービスを必要とされている利用者との契約や新しい基幹相談支援センターとの連携も考えながら、支援費収入が少しでも増額し、事業運営が続けられるように行ってまいります。

しかしながら、運営費の危惧を現実のものとして受け止め、相談員数名を相談業務に支障がない範囲で他事業所との兼務を行う事も考えていきます。

支援においては、かわらず『本人中心の相談支援』を実践し、他機関との協働を行ってまいります。その為には、今年度も外部研修や主任相談支援専門員における OJT 研修などを取り入れた相談員個々の研修計画を作成し、スキルアップを図りたいと考えております。

障害がある事で、日常生活や人間関係における様々な困難さや生きづらさを抱えておられる方々に寄り添う中で『障害とは何か?』『幸せとは何か?』などを考えさせられる事が多々あります。それらは、法律や施策、面談技法などの知識からは得る事ができないものばかりで、相談員としてのスキルアップは、利用者支援に尽きる事を今一度振り返りたいと思います。

委託相談支援事業所の役割は終えますが、豊中市域のいち相談支援事業所として、市域の相談支援に尽力をつくしていきたいと考えております。

○ヘルパーステーションあしすと

グループホーム同様昨年度実施された実地指導・監査により、事業継続が難しい現状となっておりますが、現時点では何れの結果も出ておらず、今年度については例年通りの予算組みをし、引続き利用者支援を行って参りたいと思います。

また、コンプライアンスに基づいた本来の運営を再確認し、法人内で監査・監督出来るように再発防止に努めて参ります。

【グループホームみらい】

1. 事業所の運営方針

18歳以上の知的及び精神障害者等に対し、地域において自立した日常生活及び社会生活を営むことができるように支援する。また、地域や他の障害福祉サービスとの密接な連携に努める。

2. 事業所の支援方針

- (1) 個別支援計画に基づき、日常生活を安心・快適に過ごすことが出来るよう支援を行う。
- (2) 自己決定を尊重し、利用者自身で選択・決定できるよう支援を行う。

3. 事業所の管理体制

- (1) 職員体制（ホームスタッフは別ホームの兼務あり）

常勤職員：管理者(1) サービス管理責任者(2)

生活支援員・兼務(1)、事務員・世話人(1)

栗ヶ丘ホーム：非常勤職員…生活支援員(4) 世話人(1)

末広ホーム：非常勤職員…生活支援員(3) 世話人(1)

若竹ホーム：非常勤職員…生活支援員(3) 世話人(2)

桜塚ホーム 1.2：非常勤職員…生活支援員(4) 世話人(1)

非常勤職員…生活支援員(2)

桜塚ホーム 3：非常勤職員…生活支援員(2) 世話人(1)

桜塚ホーム 5：非常勤職員…生活支援員(4) 世話人(2)

旭丘ホーム：非常勤職員…生活支援員(3) 世話人(1)

原田ホーム：非常勤職員…生活支援員(5) 世話人(1)

(短期入所含)

- (2) 設備管理 自己管理。ただし、消防設備点検及び原田ホームについては業者委託。
- (3) 車輛管理 車輛の法定点検、定期点検
故障や部品交換が必要な場合は随時対応
- (4) その他 備品などの管理

4. サービスの内容

◎送迎

- ・各ホーム毎週土、日曜日の朝のみ、ホームから自宅への送りを行う（有料）。
- ・その他必要に応じて、可能な限り「特別送迎」として対応する。

◎健康管理、食事

○健康管理

ご家庭や日中事業所と連携し、日常における健康状態や、健康診断の結果などを共有できるよう努める。

○食事

世話人及び生活支援員が、利用者のニーズや体調に応じた食事を作り、提供する。

◎防災

非常災害対策として、計画書を随時見直し、それに基づいた火災・地震を想定した防災訓練を年3回実施。

訓練では毎回異なる場面を想定して行い、利用者、スタッフともに臨機応変に対応できるように訓練する。

◎生活支援

個別支援計画に基づき、食事・入浴・排泄などの介助を行うとともに、様々な相談に応じる。また、ご家族や後見人、関係者との連携を密にし、必要に応じて福祉サービスの調整を行う。

5. 広報・地域活動

①法人で一本化した広報誌「みらいのWA」を5ヶ月ごとに発行し、関係機関に配布する。また、リニューアルしたホームページにより、広報力の向上を目指す。掲載する情報等のうち写真や氏名については、「個人情報保護法」に基づき、本人・ご家族へ通知するなど、慎重かつ適正に実施する。

②地域の清掃や催事に積極的に参加し、地域住民との交流を図る。

6. 職員研修・会議等

(1) 職員研修

専門的知識の習得や支援のあり方など学ぶため、積極的に個人研修への参加を促すとともに、法人全体による職員研修を年2回以上実施する。他機関や他事業との職員交流も積極的に行なっていく。

(2) 会議等

○職員会議

職員間の情報の共有やサービスの改善・向上を図るため、月1回の定例会議をはじめ、必要に応じ随時会議を行う。

○ホーム会議

各ホームの情報共有を図り、職員が共通の認識のもとで、支援をより効果的なものとするため、毎月の定例会議をはじめ、必要に応じ臨時会議を行う。

○スタッフ会議

ホーム内の情報共有を図り、職員が共通の認識のもとで、支援をより効果的なものとするため、必要に応じ会議を行う。

○世話人会議

各ホームの情報共有を図り、食生活の向上及び健康増進に資することを目的として、適宜開催する。

○その他の会議

・運営会議

法人及び各事業所の運営を統一するため調整会議を月1回定例で行う。

・中長期計画実施項目部会

法人の中長期計画に基づく部会を構成し、確実に遂行出来る様に職員参画のもと、定期的で開催する。

7. 苦情解決

- ・ホームごとに意見箱を設置し、意見書カードにて苦情受付をする。
- ・ご家族の苦情も連絡帳や家族会、個別面談の機会など、口頭でも常時受け付け、対応する。
- ・内容によっては、第三者委員の指導をいただきながら、円満な解決をはかる。
- ・利用者一人ひとりの声を大事にしながら利用者にとって信頼のおける事業所であるよう対応していく。
- ・年2回の事例報告を行い、第三者委員からの指摘や助言をいただき、日々の支援を見直す機会とする。

8. リスクマネジメント

・虐待防止委員会

利用者に対する支援が適切になされるとともに利用者の自立及び社会参加を阻害する虐待を防止することを目的として年2回開催する。また事務局会議を開催し、必要に応じ分科会を設置する。

- ・利用者の安全・安心の確保のため、事故等の防止、虐待の防止等を目的に、職員会議の際、当該月の事故や「ヒヤリハット」等を皆で原因を究明、検証し、危険な芽を早期に摘み取り、安全の徹底及び再発の防止に努める。

9. ご家族、関係者との連携

各ホームにおいて毎月1回もしくは隔月ごとに家族会を開催し、現況報告や意見交換を行い、ニーズを踏まえた良質なサービス提供につなげていく。

【相談支援事業所みらい】

1. 事業所の運営方針

指定特定相談支援、指定一般相談支援、指定障害児相談支援事業所として、基幹相談支援センターとの連携を密にし、総合的な相談支援業務やサービス等利用計画の作成等を行う。

2. 事業所の支援方針

- (1) 丁寧なニーズ抽出を心がけ、ご本人中心のサービス等利用計画や地域移行計画等の作成を行い、サービス利用等につなげる。
- (2) 行政や基幹相談支援センター、関係機関との連携を密にし、ワンストップでのサービス提供に努める。

3. 事業所の管理体制

(1) 職員体制

常勤職員：管理者兼主任相談支援専門員 (1)

主任兼相談支援専門員 (1)

非常勤職員：相談支援専門員 (2), 相談支援員 (1)

事務員 (1) (事務員は本部兼務)

(2) 設備管理 専門業者に委託

消防設備点検、害虫駆除等建物内消毒、空調設備清掃及び点検

(3) 車輛管理 車輛の法定点検、定期点検

故障や部品交換が必要な場合は随時対応

(4) その他 備品などの管理

4. 広報・地域活動

- ①法人で一本化した広報誌「みらいのWA」を5か月ごとに発行し、関係機

- 関に配布する。また、リニューアルしたホームページにより、広報力の向上を目指す。掲載する情報等のうち写真や氏名については、「個人情報保護法」に基づき、本人・ご家族へ通知するなど、慎重かつ適正に実施する。
- ②相談支援ネットワーク「えん」への参加を通じて、広く活動の周知を行う。

5. 職員研修・会議等

(1) 職員研修

専門的知識の習得や支援のあり方など学ぶため、各相談員に即した研修計画を作成し、計画的に研修受講を促す。また、法人全体による職員研修を年2回以上実施する。他機関や他事業との職員交流も積極的に行なっていく。

(2) 会議等

○職員会議

職員間の情報の共有やサービスの改善・向上を図るため、毎月1回定例で会議を行う。

○サービス等利用計画の作成等にかかる会議

サービス等利用計画の作成及びモニタリング等にかかる会議を、必要に応じ関係機関と合同で実施する。

○ケース会議

ご本人の状況やニーズ、希望する生活についてなどを考え、模索しながら、支援の方向性や支援方針の検討を行う。毎月1回定例で開催するが、必要に応じては複数回開催する。

○その他の会議

・運営会議

法人及び各事業所の運営を統一するため調整会議を月1回定例で行う。

・中長期計画実施項目部会

法人の中長期計画に基づく部会を構成し、確実に遂行出来る様に職員参画のもと、定期的で開催する。

6. 苦情解決

- ・事業所に意見箱を設置し、意見書カードにて苦情受付をする。
- ・ご家族の苦情も電話や個別面談の機会などを口頭でも常時受け付け、対応する。
- ・内容によっては、第三者委員の指導をいただきながら、円満な解決をはかる。
- ・利用者一人ひとりの声を大事にしながら利用者にとって信頼のおける事業所であるよう対応していく。
- ・年2回の事例報告を行い、第三者委員からの指摘や助言をいただき、日々の支援を見直す機会とする。

7. リスクマネジメント

・虐待防止委員会

利用者に対する支援が適切になされるとともに利用者の自立及び社会参加を阻害する虐待を防止することを目的として年2回開催する。また事務局会議を開催し、必要に応じ分科会を設置する。

- ・利用者の安全・安心の確保のため、事故等の防止、虐待の防止等を目的に、職員会議の際、当該月の事故や「ヒヤリハット」等を皆で原因を究明、検証し、危険な芽を早期に摘み取り、安全の徹底及び再発の防止に努める。

【ヘルパーステーションあしすと】※事業実施が可能な場合

1. 事業所の運営方針

①居宅介護、重度訪問介護事業（障害福祉サービス）

地域で暮らす障害のある人が、居宅において自立した日常生活を営むことが出来るよう、サービス利用者の健康状態、その他置かれている環境に応じて入浴や排泄、食事等の介護、調理や洗濯、掃除などの家事援助及び通院介助を行う。

②移動支援事業（市町村事業）

屋外での移動及び危険回避が困難な障害のある人を対象に、ガイドヘルパーを派遣し、社会生活上必要不可欠な外出や余暇活動等社会参加のための外出を支援する。

③行動援護事業

知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であり、常時介護を要するもので、当該障害者等が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介助、その他の当該障害者等が行動する際の必要な援助を行う。

2. 事業所の支援方針

- (1) 利用者個々のニーズに応じた、利用者主体の支援を行う。
- (2) サービス等利用計画における関係機関との連携を密にし、綿密なサービスの提供を行う。

3. 事業所の管理体制

(1) 職員体制

常勤職員：管理者(1)（本部兼務）主任兼サービス提供責任者(1)
サービス提供責任者(1)

- 非常勤職員：ヘルパー兼事務員（1）
- （2）設備管理 専門業者に委託
消防設備点検、害虫駆除等建物内消毒、空調設備清掃及び点検
- （3）その他 備品などの管理

4. 広報・地域活動

法人で一本化した広報誌「みらいのWA」を5ヶ月ごとに発行し、関係機関に配布する。また、リニューアルしたホームページにより、広報力の向上を目指す。掲載する情報等のうち写真や氏名については、「個人情報保護法」に基づき、本人・ご家族へ通知するなど、慎重かつ適正に実施する。

5. 職員研修・会議等

（1）職員研修

専門的知識の習得や支援のあり方など学ぶため、積極的に個人研修への参加を促すとともに、法人全体による職員研修を年2回以上実施する。他機関や他事業との職員交流も積極的に行なっていく。

（2）会議等

○職員会議

職員間の情報の共有やサービスの改善・向上を図るため、月1回の定例会議をはじめ、必要に応じ随時会議を行う。

○ヘルパー連絡会

ヘルパー間の情報の共有やサービスの改善・向上を図るため、年2回の定例連絡会をはじめ、必要に応じ随時会議を行う。

○ケース会議

支援に関してヘルパー間での情報共有や、課題等の検討を行う。また、該当利用者に新たに関わる予定のヘルパーにも参加してもらい、利用者を知ってもらうために、年2回以上の会議を行う。

○その他の会議

・運営会議

法人及び各事業所の運営を統一するため調整会議を月1回定例で行う。

・中長期計画実施項目部会

法人の中長期計画に基づく部会を構成し、確実に遂行出来る様に職員参画のもと、定期的に開催する。

6. 苦情解決

- ・事業所に意見箱を設置し、意見書カードにて苦情受付をする。
- ・ご家族の苦情も訪問時や電話など、口頭でも常時受け付け、対応する。
- ・内容によっては、第三者委員の指導をいただきながら、円満な解決をはかる。
- ・利用者一人ひとりの声を大事にしながら利用者にとって信頼のおける事業所であるよう対応していく。
- ・年2回の事例報告を行い、第三者委員からの指摘や助言をいただき、日々の支援を見直す機会とする。

7. リスクマネジメント

・虐待防止委員会

利用者に対する支援が適切になされるとともに利用者の自立及び社会参加を阻害する虐待を防止することを目的として年2回開催する。また事務局会議を開催し、必要に応じ分科会を設置する。

- ・利用者の安全・安心の確保のため、事故等の防止、虐待の防止等を目的に、職員会議の際、当該月の事故や「ヒヤリハット」等を皆で原因を究明、検証し、危険な芽を早期に摘み取り、安全の徹底及び再発の防止に努める。