

## 支援センターみらい 令和2年度 事業計画

### はじめに…

過去に生じたグループホームにおける身体的虐待の反省を継続し、法人の虐待防止委員会が中心となって虐待防止マニュアルの周知や研修などを通して職員全体の人権意識の醸成に努めているところです。

今後においてもマニュアル内の虐待の未然防止につながる行動計画を確実に実施することにより再発防止に努めていきたいと考えます。

共同生活援助事業では今年度より取り組む、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を最終目標としていますが、その中身については様々な課題を抱えており、その在り方も含め、部会を立ち上げ、利用者のニーズに即したグループホームの運営手法を検討していきます。

また、利用者支援においては高齢・重度化の利用者の増加により、夜間支援・応援が柔軟に対応できる、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。

体制においては近年、全体の事業で5:1の支援員体制で行ってまいりましたが、収支バランスも崩れており、安定した運営を行うため、今年度より4:1での支援体制に改め、今後についても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体制を構築し、支援の質の向上を目指したいと考えます。

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、昨年同様日中事業所の体制協力のもと実施するとともに、緊急時対応を行う予定です。

相談支援事業においては、引き続き豊中市より障害者相談支援事業を受託し、地域割りされた11地区の相談窓口としての役割や、豊中市障害者基幹相談支援センターと共に指定相談支援事業所のバックアップ、豊中市障害者自立支援協議会への参画などを担ってまいります。

収入面では、職員体制が整った事で、計画相談支援や障害児相談支援におけるモニタリング等の漏れもなくなり、目標額は達成できるようになってきましたが、事業としては赤字運営が続いております。しかし、必要な事業と認識頂く中、法人の顔として、関係機関との連携はもとより、『本人中心』の相談支援に努めてまいります。そのためOJTや外部研修の活用などを積極的に行ない、人材育成にも注力しています。

また、第2次中長期計画に『非常災害計画策定』と掲げられておりますが、

豊中市第 5 次障害者長期計画の中にも『地域福祉の充実・生活安全対策』として『地域福祉活動の推進』や『防災・防火対策の充実』が施策として挙げられております。相談支援事業所として、地域とのつながりを作り、市域の防災・防火対策も踏まえた上での策定を考えております。

ヘルパーステーションあしすとにおいては、GH利用者の増加に伴い、主に土・日の需要が増えています。これまで法人職員も体制に組み入れて取り組んできましたが、時間数もさらに増え、増々ヘルパーの確保及びスキルアップが必要な状況にあります。また、行動援護対象の利用者も多く、事業申請を予定しております。

そのため、まずは処遇改善加算を適用した賃金上昇を図り、積極的に求人活動を行なうとともに、マニュアルの見直しや行動援護の資格取得の推奨、研修・セミナーの情報提供及びスキルアップや情報共有等を目的としたヘルパー連絡会を年 2 回開催するとともに、ケース会議を実施し、より充実した支援を提供できるよう努めてまいります。

## 【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) 管理者補佐兼サービス管理責任者(1)

サービス管理責任者(1) 支援員 (1) 事務員 (1)

栗ヶ丘ホーム：非常勤職員…生活支援員 (3) 世話人 (1)

末広ホーム：非常勤職員…生活支援員 (2) 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)

非常勤職員…生活支援員 (2) 世話人 (1)

桜塚ホーム 3：非常勤職員…生活支援員 (3) 世話人 (2)

桜塚ホーム 5：非常勤職員…生活支援員（3） 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法人全体での「親和会通信」を年3回発行する。また、ホームページは、随時更新する。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

##### ・虐待防止委員会事務局会議

法人各事業所間の連携を密に、虐待防止を目的に人権意識の醸成を図るため、事務局会議を行う。

##### ・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、定期的を開催する。

## 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

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「ひやりはっと」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、適切な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)（あしすとサ責兼務1）、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法人全体での「親和会通信」を年3回発行する。また、ホームページは、随時更新する。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、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

###### ○相談連絡会（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、毎週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

###### ・虐待防止委員会事務局会議

法人各事業所間の連携を密に、虐待防止を目的に人権意識の醸成を図るため、事務局会議を行う。

###### ・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、定期的を開催する。

## 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、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い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

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「ひやりはっと」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】

#### 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。

#### 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) サービス提供責任者(1)

非常勤職員：サービス提供責任者(1) (相談支援専門員兼務)

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) その他 備品などの管理

### 4. 広報・地域活動

法人全体での「親和会通信」を年3回発行する。また、ホームページは、随時更新する。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

###### ・虐待防止委員会事務局会議

法人各事業所間の連携を密に、虐待防止を目的に人権意識の醸成を図るため、事務局会議を行う。

###### ・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、定期的を開催する。

## 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

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「ひやりはっと」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。