

支援センターみらい  
平成 28 年度 事業計画

## はじめに

就労移行支援事業所ふつーるでは、利用者の確保が引き続き課題となっています。今年度も各関係機関と連携しながら、利用者の確保に努めます。しかしながら、事業を取り巻く環境は厳しく、運営的にも厳しい状況は続くものと考えております。就労に向けての取り組みについては施設外実習や、喫茶での製菓や接客により、生活リズムの構築や就労のための基礎的なスキルの習得を図るとともに、就労・雇用支援センターやハローワークなどと連携し、一人でも多くの就労につなげていきたいと思っております。

栗ヶ丘ホームにおいては、職員不足による支援の質の低下を防ぐため、職員の確保及び定着に努めます。その上で、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ます。また、中長期計画において平成 29 年度を開設目標としている大型グループホームについては、その実現に向けて様々な運営手法を検討します。スプリングラーについては平成 28 年 1 月 29 日にパッケージ型 S P が総務省より認可されました。比較的安価なものになると聞いていますが、設置対象のホームが多いため、助成金の動きを注視しながら、設置に向けた検討を行ないます。その他、9 月頃を目途に、桜塚ホーム 1 の移転を検討します（桜塚ホーム 2 の真向い）。

相談支援事業においては、引き続き豊中市より委託相談支援事業を受託し、基幹相談支援センターや関係機関などと協力し、歩調を合わせて支援に取り組んでまいります。また、週末における相談や面談などの希望があるため、ヘルパー事業と合同で日曜を勤務日とします（勤務者は一人）。現在、土曜日の日中がホーム事業の勤務日となっているため、このことにより週末におけるセンターとしての緊急対応が一定可能な体制となります。

ヘルパーステーションあしすとにおいては、前述の相談支援同様、日曜日を勤務日とし、ヘルパーのバックアップ体制を強化します。さらに、情報共有を目的としたヘルパー連絡会を年 3 回開催するとともに、ヘルパー同士の情報交換などを主な目的とした場の設定を検討し、より充実した支援を提供できるよう努めてまいります。また、ヘルパーの質の向上を図るため、研修やセミナーの情報提供を積極的に行ないます。

## 【就労移行支援事業所ふつーる】

### 1. 事業所の運営方針

18歳以上の知的障害者及び精神障害者に対し、就職及び職場定着に必要な支援を行う。

### 2. 事業所の支援方針

- (1) 個別支援計画に基づき、就職に必要な能力・知識などを習得するための支援を行う。
- (2) 就労訓練や企業における実習などの機会を提供する。
- (3) 適性に応じた職場探しや就職後の職場定着に必要な支援を行う。

### 3. 事業所の管理体制（定員：20名）

#### (1) 職員体制

常勤職員：管理者(1) サービス管理責任者(1) 就労支援員(1)  
事務員(1)

非常勤職員：職業指導員(1) 生活支援員(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) 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. 活動の内容

[ 日課 ]

午 前		午 後	
9：00～9：20	登所・更衣	12：00～13：00	昼食・休憩 (喫茶は11：30から交代制)
9：20～9：30	朝礼	13：00～16：00	活動(適宜休憩)
		16：00～16：20	更衣
9：30～12：00	活動(適宜休憩)	16：20～16：30	終礼・降所

[ 週間プログラム ]

	月	火	水	木	金
午 前	喫茶 みらい清掃	喫茶 川瀬彦	喫茶 みらい清掃	喫茶 川瀬彦	喫茶 みらい清掃
午 前	喫茶 みらい清掃	喫茶 川瀬彦	喫茶 みらい清掃	喫茶 川瀬彦	喫茶 みらい清掃

○豊島高校清掃…月 4 回（不定期）

○社会技能訓練…随時

## 5. サービスの内容

### ◎行 事

余暇の充実と社会技能訓練を兼ね、年 4 回、土日・祝日に事業所を開所し、余暇支援を実施する。

（年間行事予定）

月	行 事 名
5	余暇支援（土曜日）
8	余暇支援（土曜日）
10	スポーツフェスタ（平日）
11	宿泊訓練（平日）
12	余暇支援（祝日）
2	余暇支援（土曜日）

註 余暇支援の内容は利用者が企画を行うため未定

### ◎送 迎

- ・通院やショートステイ利用など、可能な限り「特別送迎」として対応する。

### ◎健康管理、給食

#### ○健康管理

[山口記念診療所]

- ・内科検診：年 1 回実施
- ・インフルエンザ予防接種：希望者に対して実施

[施設内]

毎月 1 回体重測定実施（体重・BMI など）。

また、日頃の健康管理とインフルエンザ、ノロウイルス等の感染症予防の情報提供を適宜行い、感染症予防に努める。事業所内での病気、けが等にはご家族等との連絡を取りながら迅速に対応する。

### ○給食

宅配業者に委託し、弁当を発注し提供する（持参可）。

### ◎防災

非常災害対策として、火災・地震を想定した防災訓練を年2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。また年1回以上消防署員立会いのもと、訓練状況を評価してもらおうと共に防災ビデオ上映会や職員の消火器訓練等を実施し、防災意識の醸成に努める。

### ◎就労支援活動

#### ○喫茶、厨房

接客技術を学ぶ中で、コミュニケーションスキルや身だしなみ、金銭の受け渡しなどの技術向上を図る。また、厨房では製菓を行うことにより、製菓技術の向上はもとより、集中力や清潔、報・連・相などのコミュニケーションスキルの向上を図る。

#### ○清掃

多機能型事業所みらいの館内清掃や豊島高等学校のトイレ掃除などを行い、清掃技術の向上を図るとともに、挨拶や報・連・相などのコミュニケーションスキルの向上を図る。

#### ○企業内実習

株式会社川瀬彦様の協力をいただき、企業内にて作業を行う。そのことにより、より実践的な訓練を行い、巧緻性や集中力、コミュニケーションスキルの向上を図る。

#### ○社会技能訓練

面接技法、履歴書の書き方、社会的マナー、公共交通機関の利用、金銭の授受、パソコンスキル等を習得するための訓練を個別支援計画に則り実施する。

#### ○工賃

就労訓練の意欲向上に繋がるものとして、工賃規程に基づき工賃を支払う。

## 6. 広報・地域活動

- ①「支援センターみらい通信」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実習や出張販売などを通じて、広くふつーるの活動を周知する。
- ③地域にひらかれた施設運営を目指し、積極的に実習生、ボランティアを受け入れる。また、実習生が気軽にボランティアとして参加できるよう働きかける。
- ④障害を持つ方の体験実習も積極的に受け入れる。

## 7. 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（就労移行・共同生活援助合同）

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。

#### ○ふつーる会議（ケース会議）

利用者ニーズの理解を基本に、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。

#### ○個別支援計画会議

面談で抽出したニーズを具体化し、職員が共通認識のもとで支援を行うことを目的に、個別支援計画作成及び見直しの際に行う。

#### ○その他の会議

##### ・サービス向上委員会

法人各事業所間の連携を密に、各々の交流や協力体制を築き、利用者へのサービス向上を図るため、担当者会議を月1回行う。

##### ・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。

## 8. 苦情解決

- ：多目的室に意見箱を設置し、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施設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。

## 9. 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。

### 【栗ヶ丘ホーム】

#### 1. 事業所の運営方針

18歳以上の知的障害者に対し、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

常勤職員：管理者(1) サービス管理責任者(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：常勤職員…生活支援員 (1)  
                   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 (4) 世話人 (1)  
 桜塚ホーム 1.2：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 (1)  
 桜塚ホーム 5：非常勤職員…生活支援員 (4) 世話人 (1)  
 旭丘ホーム：非常勤職員…生活支援員 (2) 世話人 (1)

(2) 設備管理 自己管理。ただし、消防設備点検は業者委託。

(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

##### ◎行 事

余暇の充実を目的に、年3回を上限として実施。行先については、ホームごとで検討して決定する。

##### ◎送 迎

- ・土曜日の朝のみ、必要に応じて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、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「支援センターみらい通信」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（就労移行・共同生活援助合同）

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。

#### ○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、3ヶ月ごとに開催する。

#### ○その他の会議

##### ・サービス向上委員会

法人各事業所間の連携を密に、各々の交流や協力体制を築き、利用者へのサービス向上を図るため、担当者会議を月1回行う。

##### ・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。

## 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、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

市委託指定特定一般児童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(1) 相談支援専門員(2) 事務員(1)

嘱託職員：相談支援専門員(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) 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「支援センターみらい通信」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（相談支援、あしすと合同）

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。

###### ○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。

###### ○その他の会議

###### ・サービス向上委員会

法人各事業所間の連携を密に、各々の交流や協力体制を築き、利用者へのサービス向上を図るため、担当者会議を月1回行う。

###### ・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。

#### 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) サービス提供責任者(1) 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

「支援センターみらい通信」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（相談支援、あしすと合同）

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3回の定例連絡会をはじめ、必要に応じ随時会議を行う。

#### ○その他の会議

##### ・サービス向上委員会

法人各事業所間の連携を密に、各々の交流や協力体制を築き、利用者へのサービス向上を図るため、担当者会議を月1回行う。

##### ・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。

## 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。