

支援センターみらい
平成 29 年度 事業計画

はじめに

昨年度の事業計画に基づき、平成 29 年 3 月 31 日をもって就労移行支援事業所ふつーるを閉所しました。その為、今年度は支援センターみらいの事業運営としては 3 事業となります。

まず、共同生活援助事業においては、4 月 1 日より原田ホームを開所いたします。法人として初めての大型ホームで、利用者の生活や支援の在り方が既存ホームと異なる可能性もあるため、その都度、協議をしながら対応します。体制面においては、ホーム全体の定員が 30 名を超える為、新たにサービス管理責任者を配置いたします。また、原田ホーム開所に伴い、ホーム事業の総称を「栗ヶ丘ホーム」から「グループホームみらい」と変更いたします。ホーム事業開始当初は栗ヶ丘ホームのみであったため、事業名を「栗ヶ丘ホーム」として申請をしておりましたが、ホーム数が増え、総称とホーム名を使い分ける必要があり、今回の事業申請を機に変更いたします。その他、ホーム事業の事務所を原田ホーム内へ移転するため、各ホームとの距離が少し離れますが、これまで以上に連携を密にしていきます。スプリンクラー設置問題の対応については、これまで同様に関係各所と連携し、設置緩和に向けた働きかけを継続していきます。

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、一般相談の支援に取り組んでまいります。人材の育成が急務となっていますが、OJT や外部研修の活用などを積極的に行ない、人材育成に注力します。また、ケース分担の再構築を行ない、モニタリングなどの漏れがないように努めます。

ヘルパーステーションあしすとにおいては、ヘルパーの確保及びスキルアップが急務となっています。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研修・セミナーの情報提供を積極的に行ないます。また、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 3 回開催するとともに、毎月開催している情報交換会への参加を促し、より充実した支援を提供できるよう努めてまいります。

最後に、就労移行支援事業所ふつーるの事業廃止に伴う、平成 22 年度就労訓練設備等整備事業費補助金（開設に伴う補助金）精算のため、421 万円を予算計上させていただいております。

【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) 事務員 (1)

栗ヶ丘ホーム：非常勤職員…生活支援員 (5) 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 (1)

桜塚ホーム 1.2：常勤職員…生活支援員 (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 (3) 世話人 (1)

旭丘ホーム：常勤職員…生活支援員 (1)

非常勤職員…生活支援員 (1) 世話人 (1)

原田ホーム：非常勤職員…生活支援員 (6) 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

◎送迎

- ・各ホーム毎週土曜日の朝のみ、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、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

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、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(1) 相談支援専門員(2) 相談支援員(1)

非常勤職員：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

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)

非常勤職員：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

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。