



2019 年度

事業計画

社会福祉法人豊中きらら福祉会

2019年 3月 22日 (金)

平成31年度 中長期経営事業計画

1. 民主的で開かれた経営、運営のために

- 財政状況の透明化を引き続き堅持し、事業計画を実現できる安定した財政運営を目指します。
- 円滑な管理業務をすすめるため、事務局体制を整備し本部機能を強化します。
- 平均勤続年数の増加を目指すため、労働組合と協議し福利厚生の更なる充実など職場環境の改善に取り組みます。
- 地域のニーズや課題を把握し、地域貢献活動を積極的に推進します。

2. 地域に開かれた社会資源づくりのために

- 新たな本部を拠点とし、総合的な地域福祉活動の拠点づくりをすすめます。
- 工房モコの移転拡張や工房「羅針盤」の老朽化対策などの課題の解消に向け、具体的な取り組みをおこないます。
- 新たに策定した災害対策マニュアルを利用者とその家族、職員に周知するとともに、日ごろから地域住民と連携して防災及び減災活動に努めます。
- 24時間365日、障害のある人の暮らしを支える環境整備をすすめます。

3. 障害のある人のニーズや主体性、可能性を尊重した実践のために

- 実践の充実を図るため事業所間の人事交流を定着化するとともに、必要に応じて人事異動を実施します。
- 一人ひとりの人権が尊重され、安心できる地域生活を確立するため、所内及び外部研修などを通じて職員の専門性、実践力の研鑽に努めます。
- 集団実践をすすめるため、職員集団の中で情報を共有し、互いに認め合い協力できる体制づくりを目指します。

4. 障害のある人たちの人権擁護のために

- 相談支援体制の強化を目指します。
- 差別、虐待、人権侵害などをテーマにした研修を継続し、人権意識を高めていきます。
- 障害者権利条約を地域の隅々に広げていきます。

5. 障害者運動の発展のために

- 豊中市障害者啓発活動委員会と連携し、映画「夜明け前」の上映会を開催します。
- 社会福祉、社会保障の公的責任の推進を、関係機関や幅広い市民と共同して取り組みます。
- 常に情勢を注視し、法人の理念に沿った運動のあり方や方向性を堅持します。

6. 職員の専門的役割の自覚と研鑽のために

- 障害福祉分野だけにとどまらず、様々な社会変化を的確に捉え、社会福祉の専門性の向上に向けて教育の保障、参画の場づくりをおこなっていきます。

7. 戦争のない恒久平和の実現のために

- 憲法が定める「恒久平和」「基本的人権」の確立をすすめるため、憲法9条及び25条を守る意識を常に持ち、継続した学習の推進を図ります。

平成31年度 中長期経営事業計画 基本工程表

私たちは、地域の人々と共同し、民主的で開かれた経営、運営を目指します

項目	内容	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	実施機関
本部機能の強化	組織体制の整備	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	中長期・事務局
福利厚生充実	働きやすい職場環境づくり	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	中長期・事務局・組合
地域貢献活動の取り組み	地域貢献の定義～実践	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	中長期・事務局

昨年度の課題は解消。今後も働きやすい職場環境づくりを継続していく。

私たちは、障害のある人たちが必要な時に必要な制度が利用できるよう、働く場だけではなく生活の場など、地域に開かれた社会資源づくりをすすめます。

項目	内容	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	実施機関
クレヨンの移転拡張		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	事務局
工房モコの移転拡張		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	事務局
工房「羅針盤」の老朽化		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	事務局
宝山町ホームの開設		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	暮らしの場
新規グループホームの開設		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	暮らしの場
新規作業所の設立		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	中長期・事務局
誰もが利用できる作業所づくり		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	中長期・事務局
災害対策の検討	災害対策マニュアル等の整備	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	災害対策委員会

防災マニュアル(防災編・災害時編)完成

工房モコの移転拡張・工房「羅針盤」の老朽化対策などの検討及び実施。

私たちは、障害のある人のニーズや主体性、可能性を尊重した実践を目指します

項目	内容	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	実施機関
支援関係書類の整理・統一	支援の統一性の確保	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	権利擁護委員会
給食事業の安定化	栄養士の常勤配置	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	事務局
	セントラルキッチン構想	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	事務局・中長期
人事異動・交流の実施	概ね3～5年間	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	事務局
実践研修の充実	職員研修として1年間実施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	職員研修

年2回の人事交流の実施。今後は人事異動へも着手していく。

私たちは、障害のある人たちに対する、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護します

項目	内容	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	実施機関
相談支援専門員の拡充	利用者の処遇改善	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	事務局
人権研修の実施	職員研修として年1回実施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	権利擁護委員会

地域の身近な相談窓口として3名配置で対応しているが、相談件数は年々増加。法人として相談支援専門員の拡充をすすめ、各事業所と連携を図り支援の充実に努めていきたい。

私たちは、障害のある人が安心して暮らせる街づくりを、地域の人々と共同し、障害者運動を発展させながらすすめていきます。

項目	内容	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	実施機関
30周年設立記念事業	法人合併とクレヨン開所式	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	事務局
啓発活動の推進	コンサート、映画会、法人バザー等	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	事務局、実行委員会
啓発活動向上委員会の設置	事業部の名称変更	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	啓発向上委員会

GH設立と本部の移転に合わせ、竣工式を開催。

記念映画の上映権を購入。必要に応じて、実行委員会の立ち上げなどを検討していく。

私たちは、障害のある人たち一人ひとりが豊かな生活を実感し、充実した人生が送れるよう、自らの専門的役割と使命を自覚し、絶えず研鑽を重ねます

項目	内容	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	実施機関
法人の歴史と障害者運動	職員研修として1年間実施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	職員研修
新人基礎研修の充実	3年間の新人基礎研修を実施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	職員研修・事務局
人材育成プログラムの整備	経験年数・役割別研修の実施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	職員研修・事務局
情勢学習の実施	職員研修として年1回実施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	職員研修

継続開催中

継続開催中

私たちは、基本的な人権が尊重される戦争のない恒久平和の実現と民主的な社会の発展を目指します

項目	内容	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	実施機関
平和学習の実施	職員研修として年1回実施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	職員研修・9条の会

達成項目 未達成項目

事業所名（ ワークセンターとよなか ）

①【実践】

現況と課題	基本目標	具体的計画
<p><生活> 文責：河田善次</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・1名の利用者が体力の衰えにより、工場班から所内班へ異動しました。 ・ショートステイの利用を要望する方が多く、4名の利用者が契約を結びました。 ・ご家族の高齢化に伴い親御さんのケアマネジャーと連携して生活支援に入るケースや70代の利用者が一人暮らしへと生活環境を変えるケースがありました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の多様性に対応した職場環境や、生活の場を提供し、安心した生活を送れるようにしていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者と相談しながら体調が優れない時や不安な時に過ごせる場を用意します。 ・ご家族や他機関と連携して他のサービスにつなげたり生活支援や家庭支援に職員が介入していきます。 ・ショートステイ等の家庭以外での生活の場の情報提供を行い、選択肢が持てるようにしていきます。
<p><労働> 文責：西脇大祐</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・表現活動、内職作業、外部作業と、事業所内外で多岐に渡る作業を提供しています。 ・内職、外部作業において新たな作業を取り入れ、選べる作業が増えてきています。 ・外部作業において、高齢化等に伴い作業を続けることが難しくなる利用者もおり、そういったケースはこれからも増えていくことが予想されます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの活動、作業を通した社会参加の機会を増やしていき、活動の充実を目指していきます。それとともに工賃アップを目指します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授産会議を定期的におこない、表現活動を積極的に社会に発信していきます。 ・表現活動に煮詰まってきた際に取り組める作業など、必要に応じて新たな作業も取り入れていきます。 ・外部作業に取り組み利用者が作業を続けることが難しくなってきた際にも、表現活動や内職作業を提供できる準備をしておきます。
<p><環境> 文責：小島加奈子</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・空調機器を新調した事により、工場の作業環境を整える事が出来ました。しかし体調や体力の変化により、環境や作業内容に対応できなくなった方がいました。利用者の高齢化に伴い、今後も同様のケースが増加すると考えられます。また、他班に異動した利用者、既に所属している利用者共に過ごしやすいよう、人間関係や利用者の精神状態に留意する必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の体調や体力の変化に合わせて、作業場所を選択出来る様にします。 ・コミュニケーションを取りやすい環境を目指し、座席や職員の配置を工夫することで誰もが過ごしやすい環境を作れるよう努めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・バイタルチェックや日々の関わりの中で、利用者の体調や体力の変化にいち早く気づき、班異動も視野に入れて、利用者が健康的に過ごせる場を提供できるよう努めます。 ・引き続き座席指定は行わず、定期的に利用者から聞き取りを行うことで、利用者の状態に合わせて作業場所を提供出来る様にしていきます。
<p><健康管理> 文責：早田郁美</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・単身で生活している利用者や健康管理への意識が低い利用者に関して、健康状況を把握することが重要となっています。また、健康への意識を保てるような取り組みが必要になってきています。 ・作業所で取り組んでいるリハビリ体操を楽しみに参加する利用者はいますが、参加者が固定化してきています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・グループホーム、ヘルパー、ショートステイ、ご家族との密な情報共有と、本人に対する健康面への定期的な声掛けを行っていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き作業所での健康管理を行いながら日々の小さな変化に気づき、しっかり職員同士で共有し合います。又、所内でおこなっているリハビリ体操への参加を促す声かけや利用者と一緒に体重、血圧を測定し確認するなど、健康管理の意識を持ってもらえるような取り組みを行っていきます。

②【権利擁護】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜事故報告書、ひやりはっと報告書＞ 文責：岩田功二		
<ul style="list-style-type: none"> ・事故報告書、ひやりはっと報告書、ともに昨年より件数は減っています。 ・報告書の意義を理解して、気付きの視点を増やしていく必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・気付いたときには、積極的に報告書に記載していきます。また、その環境づくりをしていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・班会議で1週間の振り返りを行い、報告して情報を共有すべき事例が無いかの確認をしていきます。 ・正職会議の場で各班の事例を持ち寄り、職員間全体で事例、情報の共有を図り、再発防止に努めます。
＜苦情・相談報告書＞ 文責：岩田功二		
<ul style="list-style-type: none"> ・苦情、相談に関しては昨年より増えており、利用者間の問題や職員の対応によるものが報告されています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の様子などから、利用者の変化に気づき、深刻な状態にならないようにしていきます。 ・職員主導ではなく、利用者も参加して物事を決めていく場を持てるようにしていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の変化を日々の終礼、班会議、正職会議を通じて職員間で情報共有を行います。 ・毎月のなかまの会（利用者全員参加の会議）で利用者の意見、要望を聞きながら、運営を進めていきます。
③【記録】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜個別支援計画書＞ 文責：塩路耕一郎		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のご家族を別々に面談することで、利用者本人のニーズをくみ上げることができるようになり、支援計画に反映しやすくなりました。ただ、自分の意志で決定することが難しい利用者のニーズを知るためには、日常会話など面談以外の場面からの情報入手が必須であることが分かりました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本人の希望やニーズを正確に聞き取り、支援計画に反映していきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常会話の中から、利用者の潜在的なニーズを、見つける事ができるように意識していきます。家族の思いも必要に応じてくみ上げて行くが、あくまでも本人の希望やニーズを尊重し、第一優先事項とする事を忘れないようにしていきます。
＜日誌・出勤簿・サービス提供記録＞ 文責：塩路耕一郎		
<ul style="list-style-type: none"> ・記録する職員を曜日による当番制としたことで、特定の職員だけでなく他の職員も記入する機会が増えました。ただ、会議などで記入する時間が取れなかった時など、引き継ぎや申し送りに課題が残りました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の共有化や、書けなかった時の引き継ぎや申し送りを忘れないようにします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・班の職員が自分の担当の曜日には責任を持って記入するようにします。記入できなかった場合はその旨を必ず班の職員に伝達し、代筆を頼むなどして記入漏れを無くしていきます。

④【人材育成】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜研修・会議・職員集団 など＞ 文責：熊谷隆		
<ul style="list-style-type: none"> ・会議の定例化を一年を通して行えたが、業務に関わることで漏れがありました。また、班会議・正職会議と定例で行っているが、班の決め事、班をまたいで決める事など責任の所在がいまいになることがありました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き報連相を徹底し、経験のある職員も若手職員も主体的に仕事に取り組めるようにし、班の枠だけでなく、事業所としてどう発展させていくかという視点をもつようにしていきます。 ・利用者を中心にした運営を心がけ、背景に寄り添う支援につなげていきます。 ・業務に関するマニュアルを共有します。 ・労働とは何かと原点にかえります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・会議を定期的に行い、職員間で障がい特性や気付きの視点、利用者にとっての労働とは何かを共有していきます。 ・班をまたいで交流する機会を作ります。 ・新人職員に障がい特性を学ぶ機会を作ります。 ・業務マニュアルの作成をします。 ・構造化し、本人のエンパワメントを引き出していきます。
<ul style="list-style-type: none"> ・社会資源を利用する機会も増え、外部との関わりも増えてきました。医療との連携や福祉サービス、さらには生活保護のワーカーや後見人など多岐にわたってきています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・他機関との連携を密にしていきます。 ・情勢とも密接に関係しているので、世の中の動きに関心をもっていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修に負担のないように参加し情勢や制度を学習していきます。 ・職員回覧で情勢を中心に情報共有していきます。 ・他機関連携を行っていくうえで、漏れがないようにしていきます。
<ul style="list-style-type: none"> ・市内の多機能型事業所と交換留学の機会がありました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉職員として専門性を高め、視野を広げていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・交換留学に加え、他事業所への見学等を行い視野を広げる機会を増やしていきます。
⑤【事業展開】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜被保護者就労準備支援事業＞ 文責：熊谷隆		
<ul style="list-style-type: none"> ・被保護者就労準備支援事業を市の委託で行い、18年度は9名の実習生が来られ、2名が就職されました。そのうち1名の方がワークセンターへの通所に繋がるケースがありました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習を通して、福祉的サービスにつなげるのか、医療的ケアにつなげるのか、または就労へむけての意欲を高めていくのかを見極めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内職作業や外部作業を実習先として提供していきます。 ・担当者と密に連携を取り本人のニーズを拾い上げていきます。
＜改装工事＞ 文責：熊谷隆		
<ul style="list-style-type: none"> ・北部地震や、台風の影響で所内の壁の破損や、事務所の書棚が倒れ、扉が壊れました。備蓄等話にはでていましたが、スペース等の問題もあり進んでいませんでした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・大家さんとも連絡を密にして、災害時には改装などの話をその都度していきます。 ・災害時の備えを心掛けていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・大型家具には、つっぱり棒をつけて固定します。 ・各階でも、地震に対して持ち物や危険な箇所はないか半年に一度把握していきます。 ・備蓄のスペースを作ります。
＜利用者の異動・職員の異動 など＞ 文責：熊谷隆		
<ul style="list-style-type: none"> ・外部作業や企業内班に関わっていた利用者が体力的なこともあり年々所内へ異動しています。今後も、一人ひとりのあった班の編成を構築していくことが求められます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部清掃に関わる利用者を増やし、作業内容を考慮していきます。 ・同時に所内での過ごし方も考えていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・聞き取りを定期的に行い、体調管理を含めて、無理のない働き方を一緒に考えていきます。 ・新通所者の受け入れも行います。

2019(H31)年度 社会福祉法人豊中きらら福祉会 各事業所 事業計画書

種別 障害福祉サービス【生活介護型(定員14人)、就労継続支援B型(定員23人)】
 実施施設 名称 ワークセンターとよなか
 所在地 〒561-0858 豊中市服部西町5-18-5

実施期間 2019年4月1日～2020年3月31日 開所日数 253 日

	管理者	サービス管理責任者	生活支援員	就労支援員	看護職員	栄養士	調理員	事務職員	運転手	機能訓練・マッサー	嘱託医	顧問弁護士	顧問社労士	業務委託 税理士	換算人数(常勤)	年間行事	※定例月1回開催(調理実習・ハンドマッサージ)		
																		計	
従業者	正規	1	1(兼)	6	2										9.0	4月	入所式・家族懇談会		
	非正規			7	1						1				5.8	5月			
	ボランティア等 (内障害者雇用)														0	6月	日帰り旅行・避難訓練		
															0	7月			
	計	1	1(兼)	13	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	14.8	8月		
職員入退職状況					新規採用者					0 名		退職者				0 名		9月	
利用者	身体	知的	精神	計	うち重複			認定区分	6	5	4	3	2	1	未判定	計	10月		
					身・知	知・精	精・身										11月		
	男	2	28	3	33	8	1	0		0	10	9	4	5	0	5	33	12月	もちつき大会、年末お楽しみ会、避難訓練
	女	2	8	1	11	2	0	0		2	1	5	2	0	0	1	11	1月	
	計	4	36	4	44	10	1	0		2	11	14	6	5	0	6	44	2月	
平均年齢			47.0	才												3月			
授産活動報告	授産内容								利用者数(人)	職員数(人)	売上額(円)	利用者1人当たり 平均工賃/月(円)	受注開始年月日						
	内職事業(就労継続支援B型)								12	3	¥350,000	¥6,610	平成12年4月1日						
	外部事業(就労継続支援B型)								10	3	¥2,110,000		平成13年4月1日						
	自主製品製造販売(プリント)(就労継続支援B型)								5	3	¥540,000		平成20年4月1日						
	自主製品製造販売(生活介護)								17	7	¥910,000	¥4,560	平成28年4月1日						
									計	¥3,910,000									

事業所名（ 工房「羅針盤」 ）

①【実践】

現況と課題	基本目標	具体的計画
<p><生活> 文責：黒川 昇宏</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の高齢化や障害の重度化に伴い、転倒や認知機能の低下が顕著に見られます。 ・その日の状態によって不穏になる方が複数名おり、個別対応を必要とするケースがあります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全で安心した生活を送ることができるよう、残存機能の維持向上を図ります。 ・本人が落ち着いて過ごすことができる環境を作ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日中活動の中でできることを増やしていき、必要に応じて関係機関と連携し身体機能や生活面の改善を図ります。 ・不穏になる方への対応方法を検討するとともに、家族や関係機関と連携し本人に合ったサービスを考えていきます。
<p><労働> 文責：荒内 玲</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・混乱され作業に取り組みにくい利用者への支援方法については、実践の中で創意工夫しています。 ・利用者同士の作業フォローや指導によって協力関係ができてつあります。 ・毎月の作業工賃が低い現状です。 ・内職資材や授産製品の管理が不十分で、苦情案件が発生し、収入が減少したことがありました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がやりがいを持って働くことができる環境を作ります。 ・お客様に選んでいただけるような自主製品づくりをすすめ、工賃向上を目指します。 ・製品や資材の管理を徹底し、整理整頓を心がけます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ニーズに沿った作業提供をおこない、やりがいや目標を持って働ける環境を整備し、お互いに協力できるような集団形成の支援をおこないます。 ・販売手段の改善や新規開拓をおこない、工賃向上の取り組みを実施します。 ・作業の進捗確認ボードを導入し、計画的な作業をおこなえるよう努めます。
<p><環境> 文責：大神 彰規</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者増による内職の確保の為、作業を多めにいただけてくることが増えました。その為か車いす等が通る動線が確保しにくくなってきている状況があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・安心して通所いただける環境を配備します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内職受け取りから帰ってくる前に整頓し、スペースを確保しておく事で、入りきれず動線上にダンボールなどがはみ出さないように意識していきます。
<p><健康管理> 文責：小林 涼子</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断とインフルエンザの予防接種希望者は豊中診療所にて受診しています。 ・インフルエンザなどの感染症予防への取り組みが遅かった部分があり、職員利用者共に流行しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・大きな体調の変化無く過ごせる環境を作ります。 ・感染症の流行を最小限に抑えます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃のバイタルチェックや職員間の情報共有を徹底します。 ・感染症の流行を防ぐため常時アルコール消毒の徹底など予防策を講じます。

②【権利擁護】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜事故報告書、ひやりはっと報告書＞ 文責：三成 千尋		
<ul style="list-style-type: none"> ・1日の振り返りとしてひやりや事故につながるようなケースはなかったか職員間で報告し合っています。 ・報告書の内容に関して必要な時は職員間で意見を出し合い、ひやりや事故の背景を多面的に捉え、再発防止に努めています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりや事故の見逃しがないようにします。 ・1件のひやりや事故から1つの原因を探るのではなく、その背景まで多面的に捉えるスキルを身に着けます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・1日の振り返り時間を継続しておこなっていきます。また、職員間で報告書の内容を話し合い、様々な意見や考えを取り入れられるようにします。
＜苦情・相談報告書＞ 文責：三成 千尋		
<ul style="list-style-type: none"> ・日頃の支援の中で虐待につながる不適切な支援や、利用者の尊厳を傷つけるような発言や行動を無意識のうちにしていることがまれにあり、それが細かいことでも苦情につながる時があります。まずは利用者に対する接し方を一人一人が考え、話し合える場を作る必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の権利が守られるよう、職員の権利擁護の意識を高めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・権利擁護に関するニュースや記事の回覧、研修の案内を定期的におこない、職員が支援や利用者への接し方について考えるきっかけを作っていきます。ミーティング等で利用者対応について職員間で話し合えるようにしていきます。
③【記録】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜個別支援計画書＞ 文責：荒内 玲		
<ul style="list-style-type: none"> ・業務の負担状況に応じて随時役割を見直す等、職員同士でフォローし合い、事務作業時間の確保をしています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の更新日までに計画の作成ができるようにスケジュールを組んでいきます。 ・利用者とのコミュニケーションを取り、現在の様子、ご要望を聞き取り作成をしていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者とのコミュニケーションを取り、現状に必要な支援の内容等を検討し作成をしていきます。 ・家庭訪問を定期的におこない、利用者及び家族から聞き取った内容を踏まえて作成をしていきます。
＜日誌・出勤簿・サービス提供記録＞ 文責：荒内 玲		
<ul style="list-style-type: none"> ・記載の漏れなどが無いかのチェックを毎月末前におこなっています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の利用者の様子を明確に記載し、職員間で確認、議論、共有をしていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況・状態など些細な事でも記載していきます。 ・検討事項などあれば、職員間で話し合いをおこなっていきます。
＜送迎実施記録 など＞ 文責：荒内 玲		
<ul style="list-style-type: none"> ・全車両は毎日使用する為、定期的な点検をおこなっています。 ・不具合などがあれば送迎実施記録に記載し、送迎担当者に報告をしています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎実施記録は明確に記載していきます。 ・各車両の整備を徹底します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のお休みなどがあれば、速やかにドライバーへ連絡をおこないます。 ・車両の不具合などあれば、送迎実施記録に詳細を記入し報告します。 ・記録用紙をデータ化し、記入の簡素化を図ります。

④【人材育成】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜研修・会議・職員集団 など＞ 文責：山河 正裕		
・今年度は正規職員や送迎運転手の補充採用が十分にできなかったため、職員一人ひとりが担う業務量が多くなり、ミスも増えています。	・欠員があった正規職員及び運転手の採用をおこない、それぞれの職員が円滑に業務を遂行できるよう、職場環境を整えていきます。	・年度当初までに欠員のあった人員を補充し、利用者への実践の充実並びに職員への業務過多解消をすすめていきます。
・正職員及び非常勤職員が成長し、互いに助け合える職員集団をつくります。	・実践の向上に加えて、利用者からの苦情やクレームの解消のため、任されている担当や役割に自覚を持ち、常に利用者の立場に立った実践を高めていきます。	・正規・非正規を問わず、お互いが協力し合い連携していくためにも、引き続き情報共有の場・意思疎通の場を充実していきます。
・新人職員に対しての事業所独自研修が、時期によって実施が遅滞しています。	・時期に関係なく、新人職員研修の実施を入職1カ月までに実施します。	・従来への開催方法の再検討も含め、時間帯や実施曜日などの調整と工夫をし、実践の意義や仕事のやりがいについて考える機会とします。
・看護師などの専門職の勤務日が不規則なため、必要な支援が受けられないケースがあります。	・専門職員の支援を十分受けられるよう、職員体制を見直します。	・看護師の勤務日の固定化並びに、新たに作業療法士（非常勤職員）を雇用し、それぞれの専門技術を活かした支援の充実を図ります。
⑤【事業展開】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜移転・新規開設＞ 文責：山河 正裕		
・建物の老朽が年々深刻になり、大雨や暴風などにより、雨漏りや建築物の一部が飛ばされる状況であると同時に、利用定員が飽和状態のため、新たな利用希望者の受け入れができません。	・事業所の移転拡張をおこない、安全・安心な環境のもと、新たな利用希望者を受け入れることができる整備をおこなっていきます。	・事業所の建て貸しや新築など、様々な可能性について検討し、本格的に移転拡張をすすめます。
＜改装工事＞ 文責：山河 正裕		
・台風や地震の際に建物の一部が破損するほか、設備や建物自体の老朽化により、故障や損傷が目立っている状況です。	・利用者と職員の安全性を確保するためにも、設備の補修など、必要な改修・改装工事をおこないます。	・移転拡張までの間に建物に損傷があった場合は、家主と協力しながら改装工事をすすめます。
＜利用者の異動・職員の異動 など＞ 文責：山河 正裕		
・人事交流の実施で他事業所と比べることによって、日々の職場を客観的な視点で見ることができ、職員全体の気づきにつながっています。	・職場の活性化と職員のスキルアップのため、定期的に職員交流を実施し、将来的には人事異動並行します。	・法人内での人事交流を優先的に実施します。
・現在、利用者間の異動やその必要性の意向や意見などはありません。	・利用者からのニーズや実践上必要な場合は、作業所間で連携をとりながら異動を含めた取り組みをすすめていきます。	・現在は異動のケースはありません。

2019年度 社会福祉法人豊中きらら福祉会 各事業所 事業計画書

種別 障害福祉サービス【生活介護型(定員20人)、就労継続支援B型(定員20人)】
 実施施設 名称 工房「羅針盤」
 所在地 〒560-0052 豊中市春日町3-1-41
 実施期間 2019年4月1日～2020年3月31日

開所日数 244 日

従業者	管理 者	サ ー ビ ス 管 理 責 任 者	生 活 支 援 員	就 労 支 援 員	看 護 職 員	栄 養 士	調 理 員	事 務 職 員	運 転 手	機 能 訓 練 ・ マ ッ サ ー ジ	嘱 託 医	顧 問 弁 護 士	顧 問 社 労 士	業 務 委 託 税 理 士	換 算 人 数 (常 勤)	年間行事	※定例月1回開催(誕生会・マイクロドライブ・なかまの店販売当番)		
																		年間行事	※定例月1回開催(誕生会・マイクロドライブ・なかまの店販売当番)
	1	1	6	3											10	4月	誕生日会		
			13	1	1				4	1	1	1	1	1	9.1	5月	社会見学・誕生日会・上野いきいきフェスタ		
																6月	誕生日会		
			3												1.8	7月	誕生日会		
	1	1	19	4	1	0	0	0	4	1	1	1	1	1	19.1	8月	誕生日会・宮山盆踊り・野畑まつり		
職員入退職状況					新規採用者					退職者					9月	誕生日会・Sネットフェスティバル			
利用者	身体	知的	精神	計	うち重複			認定区分	6	5	4	3	2	1	未 判 定	計	10月	社会見学・誕生日会	
					身・知	知・精	精・身										11月	誕生日会・桜井谷文化祭	
	男	25	1	30	56	0	0		16	14	14	5	5	0	0	18	56	12月	誕生日会
	女	6	1	9	16	0	0		5	1	3	3	2	1	0	6	16	1月	誕生日会
	計	31	2	39	72	0	0		21	15	17	8	7	1	0	24	72	2月	誕生日会
	平均年齢				才												3月	誕生日会	
授産活動報告	授産内容								利用者数(人)	職員数(人)	売上額(円)	利用者1人当たり 平均工賃/月(円)	受注開始年月日						
	ガラスアート事業収入								10	4	400,000	4,050円	平成18年4月1日						
	内職事業収入								24	5	700,000		平成10年4月1日						
	製菓販売収入								12	4	1,000,000		平成10年4月1日						
	マット・ミサンガ								12	5	300,000		平成18年4月1日						
	アロマキャンドル								14	4	280,000		平成18年4月1日						
								計		2,680,000									

事業所名（工房モコ）

①【実践】

現況と課題	基本目標	具体的計画
<生活> 文責：吉田 拓也		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者同士の関係性を把握した支援をおこなうが、他傷行為もあった。 ・高齢化に伴い、生活環境の変化を必要とする場面が多かった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者同士の関係性を把握し、トラブルなく利用者が安心して日中活動に取り組めるよう支援する。 ・利用者的高齢化に対応できるよう家庭・他機関と連携を取る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・予見性を持ち、利用者の日々の様子や細かな変化を見逃がさず支援する。 ・大きな声が苦手な利用者に対して配慮した活動空間を提供する。 ・利用者的高齢化による体調変化に対応するため、家庭・他機関と情報共有を深める。
<労働> 文責：公宅 伸治		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の意向に沿った作業をおこなう中でアイデアを聞きとり商品化に繋がった。利用者の発案を大切に、一人ひとりが意欲的に作業に取り組めるよう支援する。 ・地域との繋がりの場、宣伝活動の場として店頭販売を実施した。利用者の労働意欲向上のため継続しておこなう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者自身が作業を選択して個々の障害に応じて取り組みがおこなえるよう支援する。 ・利用者同士がお互いを認め合い、協力して取り組める作業を提供する。 ・労働意欲向上につながるよう店頭販売を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の会などを通して、利用者自身が選択した作業を提供し、個々の障害に応じた補助具を考案し利用者が意欲的に作業に取り組めるよう支援する。 ・作業工程を細分化し利用者同士がお互いを認め合い、協力して作業に取り組めるよう支援する。 ・店頭販売を実施し地域社会と関わることで労働意欲向上に努める。
<環境> 文責：瓜生 隆紀		
<ul style="list-style-type: none"> ・棚の整理はできているが、利用者が道具を取り出せないこともあるので、分かりやすいような工夫が必要である。 ・災害が起きた際、棚が倒れないようにしなければいけない。 ・災害備蓄品を置いておくスペースを確保する。 ・トイレ不足は解消できていないので、トイレが混まないよう工夫をしていく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・棚の仕分けをする。 ・家具や棚を固定する。 ・スペースを作る。 ・トイレの時間帯をずらす。 	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの棚やケースに名前のラベルを貼り分類をしていく。 ・家具や棚を金具などで固定し、天井との間に突っ張り棒を使い補強していく。 ・多目的室にカラーボックスを設置し、そこに災害備蓄品を収納していく。 ・トイレを使用する際は、時間帯が重ならないよう声掛けをし、トイレを使用する。
<健康管理> 文責：岡 志帆		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の健康状態をホームとうまく連携をとることができなかったこともあり、密に連携をとっていく。 ・発作のある利用者に対しては、発作の頻度が多く見られ、職員間で細かな情報を共有し、対応をおこなう。 ・感染症予防対策をおこないました。感染症予防としてインフルエンザ予防接種推進、予防用品の定期点検・見直しをしていく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の健康状態を、家庭・他機関と連携をとる。 ・発作のある利用者に対しては、発作の頻度や様子を事前に把握している発作対応をおこない、記録にとる。 ・感染症予防では、予防用品の点検・見直しを行い、ノロウイルス、インフルエンザなどの感染症が蔓延しないようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録や利用者の健康状態によっては直接電話などをして、家庭他機関と密に連携をとっていく。 ・発作の記録は、時間、症状、体温など詳しく記入し、職員間で情報共有する。 ・感染症予防のため、毎日手すりや椅子・机には消毒をする。また、感染症発生時にはすぐに処置がおこなえるように予防用品の点検をおこなう。

②【権利擁護】

現況と課題	基本目標	具体的計画
<事故報告書、ひやりはっと報告書> 文責：武田 智也		
<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりハット報告は職員自身が「ひやり」したことを実感し、「気づく」ことを重要視する。 ・繰り返し起きている事例は深く分析をおこない、改善策を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりハットは事故の発生の予見性持ち、原因・課題を分析し改善策の検討をおこなうようにする。 ・職員自身が率先して記入し職員間で共有をする。 ・「不適切な支援」になっていないか職員間で論議をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援中に職員自身が「ひやりした」ことを実感して率先して記入し具体的に記録する。 ・事故の発生を予見し、原因など分析をおこない職員間で共有・改善策の検討をおこない、事故・苦情に繋がらないように努める。 ・会議にて「不適切な支援」になっていないか職員間で論議をする。
<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりハット報告より繋がっている事故、繰り返し起きている事故はいずれも他傷行為であり、職員間で状況・予見性などをより分析をして改善策を検討し、再発防止に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故の状況・職員配置・原因などを分析して職員間でおこない改善策を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告が挙がると深く分析をすることやシミュレーションをおこない再発防止に努める。 ・ひやりハット報告が事故に繋がらないように「ひやりの意味」を職員間で深く考える。
<ul style="list-style-type: none"> ・運行前の点検が不十分で不意なトラブルに繋がってしまったので運行前には点検をおこなうようにする。 ・運転技術に慢心することなく、安全運転を心がける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・運行前の車両点検をおこなうようにする。 ・交通ルールを遵守し、利用者の命を預かっていることを自覚し「人に優しい」運転を意識して安全運転に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不意な車両トラブルが発生しないように運行前の点検を十分におこない、ある程度のトラブルが発生しても職員が対応できるように職員間で周知をする。 ・自損事故が起きないよう周囲の確認をおこない、運転技術に慢心することなく安全運転に努める。
<苦情・相談報告書> 文責：武田 智也		
<ul style="list-style-type: none"> ・相談、苦情では内職の苦情があり、納品前の見直しの強化と業者との信頼関係が悪化しないように努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情、相談は利用者の尊厳を軽視していないか見直し、迅速かつ適正に対応をおこなう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情、相談では真摯に受け止め、支援の見直し・改善を検討し、迅速に対応をおこなっていく。

③【記録】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜個別支援計画書＞ 文責：山田 妃桜		
<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援作成では、利用者本人の思いを聴取し作成をする。 ・個別支援計画の内容は抽象的ではなく具体的に記載するようにし、職員間で共有をおこない実践、支援に活かす。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者本人の思いを聴取して支援計画に反映させる。 ・個別支援計画の記載については、具体的に記載するように徹底し、実践、支援に活かす。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援作成は、日常会話の中で本人の思いを聴取し作成をおこなう。 ・個別支援会議を設け、支援内容の記載が具体的であるか職員間で話し合い、実践、支援に活かしていく。
＜日誌・出勤簿・サービス提供記録＞ 文責：山田 妃桜		
<ul style="list-style-type: none"> ・日誌、出勤簿の記入漏れがないように書式の変更をした。2人体制で確認をおこない記入漏れがないようにする。 ・個々の記録では、利用者の1日の様子を具体的に記録し、職員間で情報共有をする。 ・サービス提供記録では、ご家族への返答不足や記入漏れがあった。職員間で確認をおこないご家族への返答や記入漏れがないように徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日誌、出勤簿の記録を正確におこなう。 ・利用者の1日の様子を具体的に記録するように意識する。 ・サービス提供記録では、記入漏れがないかの確認、ご家族への返答を意識し不十分がないように心掛ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日誌、出勤簿では2人体制で確認をし記入漏れがないように意識し記録をおこなう。 ・個々の記録では、利用者の1日の様子を職員間で具体的に記載し、情報共有をおこない支援、実践に活かす。 ・サービス提供記録では、支援内容、送迎加算の記入漏れがないか、ご家族への返答は不十分ではないか職員間で意識を高め記載するように徹底する。
<ul style="list-style-type: none"> ・行動制限については、必要な情報の記入に漏れがないようにし、記録する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ず行動制限をする場合は、態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等の必要な情報の記録をおこなう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本目標に沿って正確に記録をおこない記入漏れがないようにする。
＜送迎実施記録 など＞ 文責：山田 妃桜		
<ul style="list-style-type: none"> ・送迎実施記録では、記入漏れがないように確認し、正確に記録する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎実施記録では、送迎変更があるので記入ミスがないように徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎実施記録では、記入漏れや送迎変更があった場合、記入ミスがないように2人体制での確認を徹底し記入漏れがある場合はそのつど訂正し正確に記録をする。
④【人材育成】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜研修・会議・職員集団 など＞ 文責：井口 朋子		
<ul style="list-style-type: none"> ・報告、連絡、相談をおこなうように意識してきて、職員間の意見交換がしやすくなってきているが、日中に細かい連絡事項の伝達漏れをどう防ぐかは課題。 ・計画した研修には参加できている。 ・担当作業に沿った研修への参加はまだ不十分。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議など意見交換の場をつくっていく。 ・報告、連絡、相談を常に意識する。 ・日中の連絡事項の漏れのない伝達手段を見つける。 ・従来の研修に加えて、担当に関連した個別研修にも参加できるようにしていく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・週一回の職員会議、毎日の振り返りの中で報告、連絡、相談の時間を確保し、情報交換や討議をおこなう。 ・連絡事項の書面に署名欄を設けるなど、職員全員に漏れなく周知できる方法を試す。 ・研修計画に無理がないかを随時確認して参加する。
⑤【事業展開】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜移転・新規開設＞ 文責：井口 朋子		
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の移転先探しは複数の専門業者に相談中だが、具体的な進展はなく、今後も継続して連絡をとって相談していく必要がある。 ・老朽化が目立つ送迎車があり、修理または新規購入やリースなどの解決策を検討する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・移転の実現に向けて、専門業者とともに職員間でも物件探しをおこなっていく。 ・当該車両に関して、修理対応が可能か、交換が必要なのかを専門業者に相談して見極めたうえで対応をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・検索地域を蛭池周辺から広げるなど、移転先の確保に努める。 ・専門業者に点検を依頼し、必要な対応策を考える。

2019(31)年度 社会福祉法人豊中きらら福祉会 各事業所 事業計画書(案)

種別 障害福祉サービス【生活介護型(定員18人)】
 実施施設 名称 工房モコ
 所在地 〒560-0032 豊中市蛍池東町4-5-4 木田ハイツ1F
 実施期間 2019年度4月1日～2020年3月31日

開所日数 240 日

	管理者	サービス管理責任者	生活支援員	就労支援員	看護職員	栄養士	調理員	事務職員	運転手	機能訓練・マツサージ	嘱託医	顧問弁護士	顧問社労士	業務委託 税理士	換算人数(常勤)	年間行事	※定例月1回開催(誕生会・調理実習・スポーツの日)				
																		年間行事	※定例月1回開催(誕生会・調理実習・スポーツの日)		
従業者	正規	1	1(兼)	7											7	4月	入所式・お花見				
	非正規			1	1				1	1	1				1.4	5月					
	ボランティア等 (内障害者雇用)			1											0	6月	健康診断				
	計	1	1(兼)	8	0	1				1	1	1	0	0	0	8.4	8月				
	職員入退職状況				新規採用者				0名				退職者				0名				9月
利用者	身体	知的	精神	計	うち重複			認定区分	6	5	4	3	2	1	未判定	計	10月	遠足・工房モコ店頭販売			
					身・知	知・精	精・身										11月	北摂ブロックなかまの交流会・インフルエンザ予防接種・			
	男	19	19	13	0	0	11		5	3	0	0	0	0	0	19	12月	ヒューマンウェーブ・年末お楽しみ会・大掃除			
	女	5	5	4	0	0	3		2	0	0	0	0	0	0	5	1月	初詣・書初め			
	計	0	24	0	24	17	0		0	14	7	3	0	0	0	0	24	2月	節分		
	平均年齢		40.6		才												3月	避難訓練・家族懇談会			
授産活動報告	授産内容								利用者数(人)	職員数(人)	売上額(円)	利用者1人当たり 平均工賃/月(円)	受注開始年月日								
	木工製品製造販売								24	8	350,000	¥3,000	平成8年4月1日								
	製菓製造販売										60,000		平成24年4月1日								
	内職作業										330,000		平成26年9月1日								
	リサイクル事業・その他										240,000		平成21年4月1日								
								計	980,000												

事業所名（きらら作業所）

①【実践】

現況と課題	基本目標	具体的計画
＜生活＞ 文責：青木 順子・酒井 秀剛		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の多様化、高齢化とともに利用者集団が大きくなったことに伴う問題も多くなってきています。 ・体調や心身の変化などによって、作業所を休みがちになる利用者もいました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・安心・安全に過ごせるように支援していきます。 ・他機関やご家族と必要に応じて連絡をとり連携しながら、安定した生活が送れるよう支援します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の些細な心身の変化を見逃さないようにし、パニック自傷行為等により本人や他者に危険が及ぶ可能性が高くなる場合は本人に寄り添った声かけや、他の場所への移動などをおこなうことで、事故などが起こらないように配慮します。 ・職員が利用者の障害特性の理解を深め、相手に伝わるようなコミュニケーションに努めます。
＜労働＞ 文責：大西 明子		
<ul style="list-style-type: none"> ・配食サービスでは、食材費を抑える事ができ売上は伸びましたが、それ以外の支出(主に修繕費や工賃)が例年に比べると増えました。また授産全体の売上は下がっています。 今後作業所全体の工賃を保証していくためには何が必要か、様々な角度からの検討が急務です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の工賃を工賃規定通りに保障する為の売り上げを確保します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて配食の値上げも視野に入れ、食材費だけでなく、それ以外の経費についての分析・検討をすすめます。
＜環境＞ 文責：大西 明子		
<ul style="list-style-type: none"> ・例年に増して修繕箇所が多く、配食室のスポットクーラーは夏の高温の時期は水漏れがひどかったですが応急処置でなんとか乗り切りました。夏までに修理又は買い替えが必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・厨房で作業する人がより快適に、より安全に作業できるように取り組みます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて修理や買い替えをおこない、安全な環境整備に努めます。
＜健康管理＞ 文責：青木 順子・松井 香織		
<ul style="list-style-type: none"> ・集団感染に注意する必要があります。 ・健康診断結果から、生活習慣病を罹患している利用者が増加しています。 ・インフルエンザ予防接種を実施して頂いていた山口記念診療所が2018年度末で閉院となります。 ・訪問歯科は現在19名が受診されています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の健康管理、感染症予防及び感染拡大に努めます。 ・再検査についての相談があった場合は迅速且つ丁寧に対応します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い・うがいの励行、所内の湿度維持、次亜塩素酸水の配置を徹底します。また、ご本人だけでなく、同居のご家族に感染症罹患患者が出た場合にも作業所にお伝え頂くよう依頼します。 ・インフルエンザ予防接種の新規医療機関の検討及び調整をおこない、実施します。 ・関係機関と連携しながら再検査を受ける事が出来るように進めていきます。

② 【権利擁護】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜事故報告書、ひやりはっと報告書＞ 文責：田才 智弘		
<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書、報告書については、該当する事案が発生した際に、当該職員及び担当班にて作成をおこない、又再発防止の検討や予見性の向上を図っていきました。 	<ul style="list-style-type: none"> 発生した事故について丁寧な分析をおこない教訓化し、再発防止の取り組みを徹底していきます。 潜在する問題に対しての気付く力を高め、 く為に、正確に書類を作成していきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 記録することで、事故に対する分析と再発防止の取り組みと事故発生件数の減少を目指します。 各班単位の会議や、事業所全体の会議の場において、該当する事案の報告や相談をおこなう場を設定し、予見性の強化と事故防止、そして職員や職員集団で潜在する問題に気付く力を付けていきます。
＜苦情・相談報告書＞ 文責：田才 智弘		
<ul style="list-style-type: none"> 苦情・相談に関しては、大きな問題に発展したり、明確な申し出があったりする前に平素の実践の中で、見逃すことがない様、書類化してきました。 	<ul style="list-style-type: none"> 苦情・相談に関しては、今まで以上に敏感な意識を持ち、丁寧な対応をおこなうとともに、事案が発生した際には書類の作成を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 苦情・相談が発生した場合は、状況把握をおこない、その原因を分析し、具体的な対応を丁寧且つ迅速に行った上で、再発防止を図り教訓化することと苦情・相談報告書に記録を残す意識を高め、会議等で確認をおこなっていきます。
③ 【記録】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜日誌＞ 文責：信下 博		
<ul style="list-style-type: none"> 日誌（業務日誌/個人日誌）に関しては、送迎に行っていない職員が夕方の時間に記入しています。わからない箇所には付箋を貼り、後程、該当職員（直接関わった職員など）が記入するようにしています。又、記入必要箇所については、職員同士で声掛けをおこない記入するようにしています。 	<ul style="list-style-type: none"> 記録に関しては、日々の細かな出来事や気付きを記入し、支援に繋げていく事の認識と実践が大切です。 個別支援計画書を作成する重要なツール（ニーズや現況の把握等）として有効活用します。 	<ul style="list-style-type: none"> 今後も日誌（業務日誌/個人日誌）は、基本送迎に行っていない職員が夕方の時間に記入し、わからない箇所には付箋を貼り、記入必要箇所については、職員同士で声掛けをおこない記入するようにします。 個別支援計画書を作成する重要なツールとする為、正確に、わかりやすく、見やすく、丁寧に記入するように努めます。
＜出勤簿・サービス提供記録＞ 文責：信下 博		
<ul style="list-style-type: none"> 利用者の様子がわかりやすく伝わるように心がけてきました。 	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録を確認していく事で、利用者の様子が伝わるようにしていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録を読まれる方の為に、利用者の様子をわかりやすく丁寧に記入します。
<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿とサービス提供記録の準備や確認については、送迎に行っていない職員がおこなっています。週末に2人体制で確認をし、月末に3人体制で再度確認をおこなう等、班ごとに記入ミスが少なくなるように努めましたが、記入ミスが発生しています。 記録は報酬においても根拠資料となる事を職員全員が理解を深める事も重要です。 	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿とサービス提供記録については、再度確認する等、記入ミスを出来るだけ少なくするように努力します。 記録は報酬においても根拠資料となる事を職員全員が意識します。 	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿とサービス提供記録の準備や確認については、今後も送迎に行っていない職員がおこない、記入の際には、報酬の根拠資料という意識をもって記入します。 ＜1F班＞週末に2人体制で確認をし、月末に3人体制で再度確認をおこないます ＜2F班＞原則として、夕方の時間に職員2名で前日分についても再度確認をおこないます。 ＜厨房班＞毎週末に再確認します。

④【人材育成】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
<職員集団・人材育成> 文責：信下 博		
<ul style="list-style-type: none"> ・残業時間が多くなりがちなので、常勤職員会議を週に1回から、2週に1回へと変更しました。会議の回数減が業務に支障を与えないように、各班の週1回の会議をしっかりと行うことで解決してきました。 又、運転手専門の方を雇用することで、業務の軽減をはかりました。 ・地域に開かれた施設運営をおこない、障害者の人権尊重及び虐待問題について常に高い意識を持つことが必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・雰囲気の良い職場づくりを目指します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員集団のあり方を学び、一人一人の力を大切にします。 ・新入職員に対して、指導担当者を選任します。
		<ul style="list-style-type: none"> ・常に人権意識を持ち、日々の業務にあたります。
⑤【事業展開】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
<工事関係> 文責：信下 博		
<ul style="list-style-type: none"> ・2017年11月から2018年3月にかけて、きらら作業所の耐震補強工事を豊中市に実施して頂きました。畑等も一度潰して作り直す等大掛かりな工事となりましたが、綺麗に仕上げさせて頂きました。 ・大阪北部地震によるプール壁倒壊で児童が犠牲になったことから、きらら作業所と同敷地内できらら作業所棟の横に位置する北丘小学校プール壁の撤去及びフェンス設置工事が2018年2月からすすめられています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・北丘小学校プール壁の撤去及びフェンス設置工事について、工事業者と連絡調整等をしっかりとおこない、安全に事故なく工事を完了して頂きます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事業者とスケジュールの確認をしっかりとおこない、工事状況に応じて、車等の異動を安全におこないます。 ・工事中は、利用者が工事現場に近づかないように、細心の注意を払います。 ・工事中にブロック壁取り壊しなどの大きな音が出て、利用者がパニックにならないように配慮します。状況によっては工事業者と工事内容やスケジュールについて相談をおこないます。
<利用者の異動・新規利用者> 文責：信下 博		
<ul style="list-style-type: none"> ・クレヨンに計4名の利用者が異動し、年度途中で利用者1名が入所、2名が退所2019年度には、支援学校卒業生1名が4月から利用開始予定となっています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規利用者が、きらら作業所に安心して通所頂けるように努めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ご家族、関係機関としっかりと連携し、情報共有に努めます。 ・きらら作業所に慣れて頂くため、新規利用者と職員との信頼関係構築に努めます。
<職員体制> 文責：信下 博		
<ul style="list-style-type: none"> ・職員補充を実施してきましたが、現在も十分な職員体制とはなっていません。昨今の福祉人材不足も大きく影響しています。当然、職場の環境改善には努める所存です。しかし、職員人員不足による、利用者のきらら作業所での生活及び支援に不利益が生じないように、今後も継続して求人活動をおこない、豊かな職員集団をつくっていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者にとって、きらら作業所での生活及び支援に不利益が生じないように、職員体制の構築に努めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・労働環境の改善も含め、長く働き続けられる職場づくりに努めます。 ・適正な職員配置体制の構築に努めます。

2019年度 社会福祉法人豊中きらら福祉会 各事業所 事業計画書

種別 障害福祉サービス【生活介護型(定員33人)、就労継続支援B型(定員12人)】
 実施施設 名称 きらら作業所
 所在地 〒560-0081 豊中市新千里北町2-19-1

実施期間 2019年度4月1日～2020年3月31日 開所日数 248 日

従業者	管理者	サービス管理責任者	生活支援員	就労支援員	看護職員	栄養士	調理員	事務職員	運転手	機能訓練・マツサージ	嘱託医	顧問弁護士	顧問社労士	業務委託 税理士	換算計(常勤人数)	年間行事	※定例月1回開催(誕生会・マイクロドライブ・なかまの店販売当番)		
	正規	1	1(兼)	16	1(兼)		1(兼)	1(兼)	1(兼)							15.5	4月	入所式	
非正規			4		1				3	1	1				6.7	5月	北丘小さくらんぼ狩り・北丘小対面式・家族交流会		
ボランティア等 (内障害者雇用)															0	6月			
計	1	1(兼)	20	1(兼)	1	1(兼)	1(兼)	1(兼)	3	1	1	0	0	0	22.2	8月	北丘小七夕交流・前期健康診断		
職員入退職状況					新規採用者 名					退職者 名					9月				
利用者					うち重複			認定区分	6	5	4	3	2	1	未判定	計	10月	遠足	
	身体	知的	精神	計	身・知	知・精	精・身											11月	インフルエンザ予防接種、障害者登山(休日開所)
	男		28		28	13	1		1	16	8	0	1	2	0	1	28	12月	年末お楽しみ会、厨房班 大掃除 忘年会(休日開所)
	女	1	21	2	24	7	3		3	12	3	1	6	0	0	2	24	1月	
	計	1	49	2	52	20	4		4	28	11	1	7	2	0	3	52	2月	
	平均年齢 36.8 才																3月		
授産活動報告	授産内容								利用者数(人)	職員数(人)	売上額(円)	利用者1人当たり平均工賃/月(円)	受注開始年月日						
	配食サービス事業(就労継続支援B型)								12	5	7,000,000	¥15,000	平成16年4月1日						
	自主製品製造販売(生活介護)								32	16	930,000	¥4,500	平成10年4月1日						
	内職作業(生活介護)								8	3	70,000		平成16年4月1日						
									計		8,000,000								

事業所名（第2工房「羅針盤」）

①【実践】

現況と課題	基本目標	具体的計画
<生活> 文責：天野 竜二		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のニーズが多様化しています。高齢化による、体調の変化が著しい方が多いです。職員間で連携した支援が必要です。 ・様々な障害や個性をもつ利用者がいらっしゃるので、安心・安全な空間づくりがより一層求められます。 ・経験の浅い職員に対する丁寧なレクチャーが必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・多様なニーズに応じた支援をおこないます。利用者の心身の状況の変化を把握します。 ・利用者が「来てよかった。」と思える環境づくりをおこないます。 ・経験年数の浅い職員がスキルアップができるようにサポートします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者との日々のコミュニケーションや観察で、普段との違いがないか気付き、関係機関と連携し支援をおこないます。 ・利用者の要望や利用者の関係性などに配慮します。座席配置を工夫し過ごしやすい環境づくりをおこないます。 ・経験の浅い職員に、「車いすの押し方」などの基本的な知識についての講習を開きます。
<労働> 文責：岡本 彩音		
<ul style="list-style-type: none"> ・安定した在庫の確保と作業人員の確保をおこなうことができませんでした。また、商品の売り出し方法や値段設定も課題となっています。 ・作業による身体的な負担の解消と、PC作業のできる利用者の確保をします。 ・外部注文での売り上げは多くありましたが、販売での売り上げが目立たず課題となっています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が手に取り喜んでいただける商品作りを利用者・職員含め取り組んでいきます。 ・利用者が作業しやすい環境をつくりまします。 ・売り上げ向上に繋がる商品の企画をおこないます。委託販売先への納品をこまめにおこないます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・商品についての会議を利用者も含め、定期的におこないます。 ・負担軽減の為にローテーションの取り入れや、扱いやすいソフトの導入と説明をおこないます。 ・時期やイベントにあわせた商品販売をおこないます。また、季節商品は早めに準備をし季節に間に合うよう販売をします。
<環境> 文責：池川 辰哉		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者増や病状の進行・高齢化に伴う身体状況の低下により、トイレ不足や送迎車の空席待ちがおこっています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの方が安心して通うことができる環境整備や支援方法の見直しをおこないます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎ルートと乗車する運転手の見直しをおこないます。 ・トイレの混雑を回避するために、適宜声掛けをおこないます。
<健康管理> 文責：小笠原 光一		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の健康状態の維持、改善が必要です。 ・感染症拡大を防ぐためのマニュアルが未作成です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が健康に過ごせるようにサポートしていきます。 ・感染症罹患時の対応マニュアルの作成をおこないます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断およびインフルエンザ予防接種に同行し、各職員と連携して利用者の心身の状態を把握します。また、異常が見つかった場合、ご家族や医療機関に繋ぎ、心身の改善をはかります。 ・医療機関や各作業所の情報を参考にし、マニュアル作成にあたります。

②【権利擁護】

現況と課題	基本目標	具体的計画
＜事故報告書、ひやりはっと報告書＞ 文責：岡本 結衣		
<ul style="list-style-type: none"> ・事故報告書、ひやりハットともに伝達漏れや服薬忘れなどの見守りや確認不足によるものが多くみられました。 ・記録や分析に時間のかかるケースもあり、改善が必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員で二重に確認するよう徹底し、報告・連絡を怠らないよう日頃の伝達をそれぞれが意識しておこないます。 ・早めの記録を心がけ、日頃のミーティング等で分析をおこない、再発防止に努めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・表やチェックリストを使用し、明確に確認をおこなっていきます。職員間の報告・連絡に関しては細やかな情報伝達を怠らないようにし、改善できるよう努めていきます。 ・事故やひやりハットが起きた当日に記入できるよう習慣づけフロア間で記入の確認をおこないます。
＜苦情・相談報告書＞ 文責：岡本 結衣		
<ul style="list-style-type: none"> ・苦情/相談報告書については、職員の不適切な対応に関するものが多く利用者への配慮に欠けているように考えられます。障害特性の理解や配慮が求められます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員それぞれが利用者の思いを尊重し、利用者が安心して過ごせる環境を整えていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃の支援の中でどのような配慮が必要なのか、どのような思いをされているのかを汲み取り、職員間で十分に話し合い、利用者支援に取り組んでいきます。

③【記録】

現況と課題	基本目標	具体的計画
＜個別支援計画書＞ 文責：今西 あゆみ		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の増加に伴い、ニーズが多様化しています。ご本人とご家族のニーズ擦りあわせた計画書の作成が必要です。 ・計画書の遅延が起こらない為の工夫が必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・信頼関係を構築し、ニーズを把握します。 ・計画書作成の遅延がおこらないよう期日厳守を念頭に取り組んでいきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日々のコミュニケーションや家庭訪問で信頼構築につとめます。 ・期日一覧表を活用し、フロア責任者より遅延が起こっているものに関しては作成の促しをおこないます。
＜送迎実施記録 など＞ 文責：池川 辰哉		
<ul style="list-style-type: none"> ・日々の流れや利用者の出席状況を把握するためのノートへの細かな記載や、研修参加・地域貢献活動報告といった書面への記録の意識が低く、記入漏れや、それに伴う事後対応が発生しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員全体への記録への意識を高め、記載漏れや間違いを防止していきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・フロアでのミーティングや各担当からの声掛けを徹底し、重複する内容であっても確認をおこなうことで、記入漏れや間違いが無い確実な記録を作成します。

④【人材育成】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜研修・会議・職員集団 など＞ 文責：奥田 真		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の増加に伴い、職員一人に対してケース担当数が多くなり、きめ細やかな支援が難しくなっている現状があります。制度の活用や一人暮らしや高齢に伴うADLの低下など、利用者が安心して過ごせる環境を整えていかなければなりません。 	<ul style="list-style-type: none"> ・入院時などのサポート・ホームヘルパー、ガイドヘルパー、成年後見などの制度を活用します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケースを職員間で情報共有し、その状況にあった活用できる資源は何かを考え提案する。いつまでにそれを実行するか、チームで計画を明確にし、問題解決していく力を身に着けます。
<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度は、自発的な研修への参加は乏しく、個々の知識・技術の向上という点で不十分でした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門知識と介護技術の向上をはかります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・フロア責任者が主体となって、今必要な学習は何かを具体化し、それに向けた研修を検討する。定期的に来所している、STやOTから専門知識を積極的に吸収していきけるような仕組みをつくります。
<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度の計画で不十分でできなかった職員育成プログラムが、実施できるよう年間スケジュールを作成します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新人職員の育成をおこないます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・2年目職員を対象とした年間の研修計画を作成します。内容は、昨年度の振り返り、担当者としての役割、利用者の健康管理など1年の経験を経て次のステップとなる研修をおこないます。
⑤【事業展開】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜移転・新規開設＞ 文責：奥田 真		
<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度は7名の新規利用があり、送迎車両もコースによっては空席が少なくなっています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平均利用者数の安定化をはかります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規利用の受け入れにむけて、車両の調整（増車も含めて検討）や作業スペースを確保します。
<ul style="list-style-type: none"> ・昨年地震と台風の影響で外壁に亀裂が入り雨漏りが発生しました。下水管がつまり、調理室が一時使用不可となるトラブルや洗面台の老朽化により入れ替えをおこなうなど、施設の修繕が重なりました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が安全に過ごせる環境と職員も安心して働くことができる環境を整備します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後改修などが必要と思われる個所をピックアップし、優先順位をつけて円滑な対応ができるように準備します。
＜利用者の異動・職員の異動 など＞ 文責：奥田 真		
<ul style="list-style-type: none"> ・1名の利用者が転居に伴い、第2羅針盤から羅針盤（春日町）へ異動となりました。羅針盤では、新規利用に待機者が発生している事もあるため、羅針盤との連携・調整が必要と考えられます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用希望者の受け入れの態勢をつくります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎エリアが第2羅針盤に近い利用者のニーズ確認を充分におこなったうえで、移動の調整も視野に入れた受け入れ態勢をつくります（これまでも数件の調整実績あり）。
<ul style="list-style-type: none"> ・新規グループホームの開所などの影響もあり、らしんばんの家のバックアップに入ることが続いた。ホーム担当職員と連携し、欠員部分を補います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・グループホームと連携し、バックアップ体制を調整します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日中活動と暮らしの場の違いを考慮したうえで、ホームのバックアップに入ります。世話人と連携し、支援方法や健康状態など情報共有に努めます。

2019年度 社会福祉法人豊中きらら福祉会 各事業所 事業計画書

種別 障害福祉サービス【生活介護型（定員18人）、就労継続支援B型（定員18人）】
 実施施設 名称 第2工房「羅針盤」
 所在地 〒561-0808 大阪府豊中市原田元町2-25-21
 実施期間 2019年4月1日～2020年3月31日

開所日数 243 日

	管理者	サービス管理責任者	生活支援員	就労支援員	看護職員	栄養士	調理員	事務職員	運転手	機能訓練・マツサー	嘱託医	顧問弁護士	顧問社労士	業務委託 税理士	換算人数(常勤)	年間行事					
従業者	正規	1(兼)	1(兼)	7	2										10.0	4月	・社会見学年2回 ・誕生日会年10回 ・街頭署名 ・花見				
	非正規			11		1			4	1	1	1	1	1	10.6	5月					
	ボランティア等 (内障害者雇用)															6月	・中途障害者部会利用者交流会 ・保健医療大学実習				
				1											0.3	7月					
	計	1(兼)	1(兼)	19	2	1				4	1	1	1	1	1	20.9	8月	・健康診断			
職員入退職状況				新規採用者				5 名				退職者				2 名				9月	
利用者		身体	知的	精神	計	うち重複			認定区分	6	5	4	3	2	1	未判定	計	10月	・幸せの黄色いレシートキャンペーン贈呈式		
						身・知	知・精	精・身											11月	・インフルエンザ予防接種	
	男	44	5	19	68	2	0	7		9	12	11	7	3	0			42	12月	・もちつき大会 ・保健医療大学実習	
	女	10	0	5	15	0	0	0		2	4	2	0	1	19	8		36	1月	・初詣 ・保健医療大学実習	
	計	54	5	24	83	2	0	7		11	16	13	7	4	19	8		78	2月	・保健医療大学実習	
平均年齢			57.1 才														3月				
授産活動報告	授産内容								利用者数(人)	職員数(人)	売上額(円)	利用者1人当たり平均工賃/月(円)	受注開始年月日								
	下請け(タオル折り・クーポン券貼り等) <生活介護/就労継続支援B型>								23	5	865,000	¥3,000	平成23年7月								
	手芸(布ぞうり・ヘアゴム・縫製等) <生活介護>								10	3	440,000		平成23年7月								
	木工(日用雑貨・玩具等) <就労継続支援B型>								20	5	540,000		平成23年7月								
	製菓(焼きドーナツ) <就労継続支援B型>								10	3	670,000		平成23年7月								
	装飾品(ハンブプレスレット・ストラップ等) <就労継続支援B型>								5	2	81,000		平成24年4月								
	紙漉き(ポチ袋・カレンダー等) <就労継続支援B型>								10	2	174,000		平成27年10月								
								78	計	2,770,000											

事業所名（クレヨン）

①【実践】

現況と課題	基本目標	具体的計画
<生活> 文責：宮崎 憲一		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者集団も大きくなり、新しい関係も増えたことで、生活面での課題が出ています。 ・職員の目が行き届かないことも出てきています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の生活や集団の中で、それぞれに応じた支援を行います。 ・自分から発信がない人の意思を尊重して支援をします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・終礼等で支援を振り返り、利用者個々のニーズや特性を理解した上で、利用者の集団作りをしていきます。 ・生活面では、家庭や関係機関との連携が重要になっているので、連絡調整や書面、会議等を通して相談をしていきます。
<労働> 文責：羽田 博司		
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の増加に応じた作業提供ができず、同時に内職の減少に伴い工賃が下がりました。 ・今後も利用者の増加が予測されるので対策が急務です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がやりがいの持てる作業の提供をします。 ・安定した工賃保障ができるようにします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・納品や引取りに利用者と一緒にいくことで、達成感や責任感が持てるようにしていきます。 ・治具などを使って利用者が作業しやすい方法を探っていきます。 ・既存の内職の受注量増加のアプローチと並行して、新規内職の獲得をしていきます。 ・自主製品の開発の具体的計画草案の作成と実施をしていきます。
<環境> 文責：高嶋 みちる		
<ul style="list-style-type: none"> ・移転後、死角が増えました。 ・作業後や休憩時間など、利用者の行動に気付かずひやりとすることが増えています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が安心して過ごせる環境作りをします。 ・利用者の状況を職員間で共有します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・死角になる所(玄関や階段など)は、職員配置や利用者の負担にならないように考え、見守りや声かけを行っていきます。 ・日中の過ごし方や職員配置などについて終礼で振り返り、職員間で気づき等を共有していきます。
<健康管理> 文責：萩原 歩美		
<ul style="list-style-type: none"> ・服薬漏れが出ないよう対応や管理方法を考えていく必要があります。 ・感染症対策について、対応の仕方や定期的な備品の確認等を行い、誰でも対応できるようにしていく必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・服薬管理を徹底し、漏れのないようにします。 ・有事の際に落ち着いて対応できるよう、日頃から感染予防を意識します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間での声かけや利用者への服薬の確認をし、漏れがないようにしていきます。 ・服薬状況を職員全体に周知できるよう、チェックリストを活用していきます。 ・マニュアルに沿って実践し、落ち着いて対応ができるようにしていきます。 ・掃除の時等に消毒を行い、感染予防に努めていきます。

②【権利擁護】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜事故報告書、ひやりハット報告書＞ 文責：日野 聡也		
<ul style="list-style-type: none"> ・障害特性等の理解や把握が十分にできていませんでした。 ・定期的な振り返りを意識して行い、実践につなげていく必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害特性の理解と把握を十分に行います。 ・実践につながる報告書の作成をします。 ・改善策等の振り返りを定期的に行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害特性を踏まえた上で、その時々や行動や言動等をしっかりと分析していきます。 ・重大な事故や繰り返しのひやりが起きないようにしていきます。 ・振り返りを十分に行い、利用者の権利を守るようにしていきます。
<ul style="list-style-type: none"> ・再検討した確認方法を実践していき、職員間での確認に不備がないようにしなければなりません。 ・情報共有する中で、個々の気づきの共有化を図って、予見性を高めることが求められます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・同じ事故が起きないように、職員間での情報共有を密にします。 ・非常勤も含めて共通認識を持てるようにします。 ・個々の気づきを共有化しやすい環境を作ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・改善策の見直しや報告書の作成を複数で行い、権利擁護の意識を高めていきます。 ・単なる情報共有だけで終わらせません。 ・共通認識を持てるような報告や話し合いを行っていきます。 ・個々の気づきを大事にしています。 ・気づきを共有化しながら予見性を高め、権利侵害が起きないようにしていきます。
＜苦情・相談報告書＞ 文責：日野 聡也		
<ul style="list-style-type: none"> ・教訓化したことを継続し、確認不足や認識の違いをなくしていく必要があります。 ・利用者の尊厳を守ったコミュニケーションの取り方を意識して行っていく必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・確認不足や認識の違いを減らします。 ・利用者の尊厳を傷つけないようにします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間で共通認識を持てるように、日々の振り返りを大事にしています。 ・利用者の尊厳を第一に考え、伝え方や接し方を全体で考えていきます。 ・日頃から相手の立場に立って考え、不適切な伝え方にならないように意識していきます。
③【記録】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜個別支援計画書＞ 文責：日野 聡也		
<ul style="list-style-type: none"> ・作成に関して弱い部分のフィードバックが十分にできていませんでした。 ・計画的に作成ができるように、管理方法を変更する必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作成に時間がかかり過ぎないように工夫をします。 ・実用的な管理表を作成します。 ・計画的に作成ができるようにします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作成する上で大事なことを随時伝えていきます。 ・管理表を事務室での掲示や職員に配布し、漏れのないようにしていきます。 ・期日に追われないように、余裕をもって作成をしていきます。
＜日誌・出勤簿・サービス提供記録＞ 文責：日野 聡也		
<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に個人日誌の確認をしていく必要があります。 ・誰が見ても分かりやすく、実践につながる記録の作成を意識しなければなりません。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人日誌の確認を随時行います。 ・内容に漏れや誤りがないように記録します。 ・要点をまとめて記録します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回は個人日誌の確認をしていきます。 ・記録した後は必ず読み返し、漏れや誤り等がないようにしていきます。 ・日々の様子や変化等が分かるように、まとめて記録していきます。

④【人材育成】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜研修・会議・職員集団など＞ 文責：日野 聡也		
<ul style="list-style-type: none"> ・報連相を密にしていき、職員集団として支援や判断ができるようにする必要があります。 ・何でも言える環境作りをしていかなければなりません。 ・伝え方や捉え方を考えながら、コミュニケーションをとっていく必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・報連相を徹底して情報共有をします。 ・職員集団を大事にし、より良い実践をします。 ・コミュニケーションを図る上で、何が大事なのかを考えます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・共通認識のもと実践に取り組めるように、報連相を大事にしていきます。 ・職員個々の気づきや意見を大事にし、何でも言える環境を作っていきます。 ・職員個々に伝え方や捉え方を意識していきます。
<ul style="list-style-type: none"> ・運動や実践と絡めて考え、問題意識を持てるように、職員の情勢報告を継続する必要があります。 ・タイムリーな情報を得られるように、回覧を後回しにはしない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情勢報告の時間を大事にします。 ・回覧を溜め込まないようにし、後回しになる原因を探ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題意識を持って取り組むために、職員の情勢報告を継続していきます。 ・回覧が溜まっている時は、随時伝えていきます。 ・後回しの原因として、業務過多が生じているのであれば改善していきます。
<ul style="list-style-type: none"> ・主体的に研修参加ができるように、時間と体制を確保していく必要があります。 ・研修に参加することが難しい場合、参加者からの報告を通して学習する機会が必要です。 ・会議の時間を有意義に使っていかなければなりません。 	<ul style="list-style-type: none"> ・主体的に研修参加ができるようにします。 ・研修報告の時間を確保します。 ・参加者からの報告を通して主体的に学習します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職として学習や研修を重ねる意義を伝えていきます。 ・研修に参加する機会や時間を確保していきます。 ・研修報告の時間を大事にし、職員間で共有できるようにしていきます。
⑤【事業展開】		
現況と課題	基本目標	具体的計画
＜運営・新規利用の受入れなど＞ 文責：日野 聡也		
<ul style="list-style-type: none"> ・安定した運営が喫緊の課題です。 ・新規利用の受入れを継続していく必要があります。 ・今いる利用者の通所日数増の希望もあるので、利用者や家族、関係機関と連携して進めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規利用の受入れをします。 ・利用者や家族のニーズに応じて通所日数を増やします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規利用の受入れにあたり、事前の体験や情報共有を行い、安心安全に通所できるようにしていきます。 ・個々のニーズに対応ができる受け入れ体制を作っていきます。

事業所名（グループホーム）

① 【実践】

現況と課題	基本目標	具体的計画
<生活> 文責：磯島 貞幸		
<p><支援方法等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々の障害特性を考慮して支援。（見守りから全介助まで） ・作業所や相談支援との情報共有。 <p><ご家族・他機関との連携></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご家族よりホームへの要望が時々ある。 ・通院や外出、帰省は、ご家族や作業所職員と連絡調整をして毎月の予定表の作成や適宜の周知をする。 	<p><支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々の障害特性や状態の変化を考慮しながら必要に応じて関係機関と連携を取り、必要な支援をしている。 <p><ご家族・他機関との連携></p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業所やご家族と連絡調整して、利用者の予定をホーム職員へ周知。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の問題点や検討課題については必要に応じて関係機関を交えて検討し職員会議などで情報共有していく。 ・利用者の支援内容や外出予定など把握し、ホーム職員への周知していく。
<環境> 文責：磯島 貞幸		
<ul style="list-style-type: none"> ・生活課題がパターン化する中で、支援に必要な設備面での不備は備品購入や改修などで対応。 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢化や機能低下により生活リズムが変わってきているので、その都度支援内容や住環境について検討していく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・設備面に関しては支援の中での必要性に応じて改修や備品購入をしていく。
<健康管理> 文責：磯島 貞幸		
<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関との連携をしながら定期通院や服薬管理 ・入居者の高齢化に伴い必要に応じてご家族や関係機関との連携 ・緊急時（体調不良など）の通院等の支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期健診や日々のバイタルチェック等で健康状態を把握していく。 ・服薬管理の徹底。 ・加齢に伴う心身状態の変化について、ご家族や関係機関と連携を取りながら通院等の支援。 ・緊急時の通院や日中支援等の調整。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通院の状況等を情報共有していく。 ・服薬管理の徹底。 ・緊急時の通院や日中支援は作業所と調整して体制を整える。

② 【権利擁護】

現況と課題	基本目標	具体的計画
<事故報告書・ひやりはっと報告書・苦情・相談報告書> 文責：磯島 貞幸		
<p>昨年度</p> <p><事故報告書></p> <p>服薬忘れ・転倒など</p> <p><ひやりはっと報告書></p> <p>利用者間トラブル・利用者の不安定時の様子など</p> <p><苦情・相談報告書></p> <p>利用者（ご家族）からの要望・近隣住民から騒音についての苦情</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各種報告書作成し、ホーム会議などで対応や解決策、教訓をホーム職員や関係機関で共有。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定例の会議において事例の教訓や対策について検討し、安心した生活を送れるようにしていく。

③【記録】

現況と課題	基本目標	具体的計画
<個別支援計画書> 文責：磯島 貞幸		
<個別支援計画書> ・生活においての大きな変化はないものの、心身状態の変化に伴い検討課題もでてきている。	・個々の状態を把握し、必要な支援を提供しながらホームで安心した生活が送れるよう努めていく。	・提供する活動や支援など検討した内容を具体的に記入をしていく。
<日誌・サービス提供記録> 文責：磯島 貞幸		
日誌・サービス提供記録 ・ホーム全体の支援については業務日誌に記入している。 ・特記事項で利用者の様子や連絡事項を記入し、情報共有している。	・日々の記録は主観的ではなく客観的に記入し、情報共有していく。	・一人の利用者に複数の職員が記録に携わる為、定期的に入力漏れがないか、適切な表記が来ているかを確認する。

④【人材育成】

現況と課題	基本目標	具体的計画
<職員集団> 文責：中村 元英		
・支援内容の統一 ・情勢や実践に関する学習 ・定期的な会議の開催	・定期的に会議を開催して、支援内容を統一 ・情勢や虐待防止など実践に関する学習	・各ホームとも定期的に会議を開催して、支援内容の確認していく。また学習もその都度取り入れていく。
<会議・研修> 文責：中村 元英		
・各ホームの情報共有 ・各種研修の参加	・定期的に打ち合わせをして情報共有 ・きょうされん等の研修に参加してスキルアップ	・各ホームの状況を情報共有していき、課題を解決していく。 ・各種研修に参加して、スキルアップしていく。

⑤【事業展開】

現況と課題	基本目標	具体的計画
<新規開設・受入> 文責：中村 元英		
・グループホームの定員に空きがある ・短期入所の受入が出来ていない ・利用希望者がたくさんいる	・グループホームの定員の充足 ・緊急時の短期入所の受け入れ ・新しいグループホームの検討	・各事業所から緊急度の高い利用者を選定 ・緊急時（介護者の入院等）に日中事業所と連携して短期入所の受入 ・情勢等を学習しながら、新しいグループホームを検討
<職員体制> 文責：中村 元英		
・安定した職員体制が確保できていない ・職員の休日が保証できていない （利用者の体調不良、職員の欠勤などで急な対応がある）	・安定した勤務体制の確保 ・働き続けられる環境づくり （休日の保障など）	・継続して職員募集を行い、日中事業所と連携して、安定した勤務体制の確保 ・振替休日等が取得できる勤務体制の確保

事業所名（相談支援センターきらら）

①【実践】

現況と課題	基本目標	具体的計画
＜一般相談＞ 文責：高橋 敦子		
<p>＜一般相談＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当事者・家族他、行政機関から様々な相談・問い合わせが年々増え続け、一定の問題解決・改善につながったその後の追跡まで至っていない状況があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当事者・家族との関係を構築し、希望する生活・ニーズの掘り起こしを行い、必要な社会資源や制度の提案、調整を行っていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的なニーズや困り事があれば、社会資源や制度、専門機関等の紹介・活用に関わる支援を行います。 ・すぐに課題の改善・解決に至らない場合も、当事者・家族に寄り添った支援をすすめていきます。 ・ケースの現在の生活調査の検討します。
＜計画相談支援・障害児相談支援＞ 文責：高橋 敦子		
<ul style="list-style-type: none"> ・新たに計画相談支援（障害児相談支援）の依頼・問い合わせがあっても、今後の見通しが立たず、セルフプランによる対応となっています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当事者の希望する生活を中心に、家族・関係機関とともに連携を図り、チームでより良い支援を行えるよう、努めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当事者の「希望する生活」に向けて、関係機関を総合的に支援・セルフプラン対応のケースもサービス利用の定着に伴い、必要に応じて指定相談支援事業所との連携をすすめていきます。
＜医療・健康面＞ 文責：高橋 敦子		
<ul style="list-style-type: none"> ・主たる介護者の高齢化に伴い、当事者・家族ともに健康面での対応が必要なケースが増えてきています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関や関係機関とも連携を図り、当事者・家族の健康維持が行えるよう、努めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族の高齢化に伴い、家族を支える関係機関（地域包括ケアマネ）との連携もすすめていきます。
＜当事者、家族の不安の解消・情緒安定＞ 文責：高橋 敦子		
<ul style="list-style-type: none"> ・家族・人間関係のトラブルに当事者の思いに耳を傾けて状況の整理や距離のとり方など一緒に考えることを心がけていますが、根本的な改善には至らないこともあります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当事者・家族・関係機関等により、より良い関係性が築き、安心した生活が送れるように努めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当事者・家族の不安な思いに耳を傾け、必要に応じて置かれている状況の整理を行い、問題の改善に導けるようすすめていきます。

②【権利擁護】

現況と課題	基本目標	具体的計画
＜事故報告書・ひやりはっと報告書・苦情・相談報告書＞ 文責：坂田 沙知子		
<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと 4件、車両事故 0件 深く分析できていないことにより、くり返し起こっていることがありました。単独で動くことが多く、客観的な視点が求められる場面が多くありました。 ・苦情、相談報告書 4件 対応の遅れ、介入し過ぎで不安を助長してしまうことがありました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと、事故報告を分析し再発防止に努めます。 ・当事者・家族の関係構築のために、丁寧な対応を心がけていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ひやりはっと、事故、苦情報告があった場合は朝礼などで報告していきます。分析を深く掘り下げ、共通の認識が持てるようにします。 ・当事者、家族の気持ちに寄り添い、まず受け止めることを大切にします。常に本人主体で進んでいるか、権利が守られているかを意識していきます。
＜成年後見制度など＞ 文責：坂田 沙知子		
<ul style="list-style-type: none"> ・当事者、家族の高齢化に伴い成年後見制度の相談、利用の増加が見込まれます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族や各関係機関と密な連携を図り、チーム支援の強化をすすめます。 ・当事者の権利が守られるよう、制度について学び、必要に応じて各関係機関につなげていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各関係機関、制度に結び付いたケースについても、引き続き連携をとるようにしていきます。

③【記録】

現況と課題	基本目標	具体的計画
＜初回相談受付票・サービス等利用計画・モニタリング報告書＞ 文責：清 眞司郎		
<ul style="list-style-type: none"> 初回相談受付票 38件（1月末現在） 書類作成する時間が足りず、提出が遅れています。 来年度から主にモニタリング期間（3ヵ月1回）に変更になる為、書類作成の増加が見込まれます。 	<ul style="list-style-type: none"> 当事者、家族の希望する生活に向けて総合的な支援を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 初回相談は報告、共有し、1人の相談員に負担が偏らないように、初回訪問時は2名体制で行います。 計画相談の実施時期（年間）を把握します。 モニタリング聞き取り表を活用し、関係機関の利用状況などを把握し、報告書を作成していきます。
＜日誌・相談票＞ 文責：清 眞司郎		
<ul style="list-style-type: none"> 担当者不在時に対応できるように日々の報告、共有を行っていきます。 相談票の記録で留まり、状況等の振り返りで活用することができませんでした。 	<ul style="list-style-type: none"> ケースの共有化を図っていきます。 相談しやすい環境づくりを心掛けて、より良い支援が行えるように努めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 各相談員の予定を確認し、ケースの共有化を図ることで、1人の相談員で抱え込まないように取り組んでいきます。 相談票に日々の記録を残すことで状況を把握し、振り返り等で活用していきます。

④【人材育成】

現況と課題	基本目標	具体的計画
＜研修・会議＞ 文責：坂田 沙知子		
<ul style="list-style-type: none"> 月1回の会議の内容について、見直しが必要です。サービス等利用計画の作成についてなど、日々の実務で求められる専門性も高めていかなければなりません。 外部研修の報告についても、深く共有し、学習につながるような工夫が必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域の身近な相談窓口としての役割や、相談支援専門員として求められる専門性も高くなってきているので、情勢や制度についても仕組みを把握し、さらなるスキルアップを図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> 研修への積極的な参加と、さらに内容を深めるための報告をします。 豊中市障害者相談支援ネットワーク”えん” 北部エリア会議、きょうされん大阪生活支援センター連絡会に参加します。
＜職員集団＞ 文責：坂田 沙知子		
<ul style="list-style-type: none"> 訪問等で担当者が不在中に電話相談があることも多いです。ケースを共有することで、他の相談員でも一時的に対応することができています。 それぞれの予定の把握、記録が徹底されていませんでした。 	<ul style="list-style-type: none"> ケースの共有化を行い、相談員同士が相談しやすい環境づくりを心掛け、より良い支援が行えるように努めていきます。 ホワイトボード、月間予定表等を活用し、職員間の動きが把握できるようにします。 	<ul style="list-style-type: none"> 引き続きチーム支援を心がけて、ケースの共有を図ります。 相談者からの不安軽減のためにも、職員間の予定を把握できるようにし、連絡、報告の漏れを防ぎます。

⑤【事業展開】

現況と課題	基本目標	具体的計画
＜相談支援体制＞ 文責：高橋 敦子		
<ul style="list-style-type: none"> 中長期経営計画で利用者の処遇改善を目指し、法人として相談支援専門員拡充の検討をすすめていきます。 基幹・委託・指定相談支援事業所の三層構造が機能していくよう、豊中市域で相談支援体制のあり方の検討が求められます。 	<ul style="list-style-type: none"> 関係機関による顔の見える関係づくりをすすめ、チームでより良い支援をすすめていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 法人として相談支援専門員拡充の検討をすすめていきます。 豊中市域の相談支援機関とともに、相談支援体制のあり方の検討をすすめていきます。
＜豊中市障害者自立支援協議会・エリア会議＞ 文責：高橋 敦子		
<ul style="list-style-type: none"> 豊中市障害者自立支援協議会の「地域課題検討部会」で、通学支援策の具体化を目指します。 エリア会議で、基幹・委託・指定相談支援事業所を中心に、当事者を取り巻く課題の解決に努めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> エリア会議で、事例を通して見えてきた共通の課題を、豊中市自立支援協議会等に発信し、社会資源の改善や施策提案等につなげていけるように努めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 豊中市障害者自立支援協議会「地域課題検討部会」で通学支援策の具体化を目指し、協議をすすめていきます。 エリア会議が、当事者・家族にとってより良い協議の場となるよう、会議の運営に取り組んでいきます。

ソレイユ

①【実践】 文責：山河 正裕

現況と課題	基本目標	具体的計画
＜生活・環境・健康管理＞		
生活リハビリを中心に残存能力を維持できる支援の提供します。	主に居宅介護、重度訪問介護について、生活レベルを維持し向上できるよう、家事援助や身体介護など身の回りの「できること」を増やしていきます。	利用者のニーズをもとに自主的な行為も尊重しながら個別支援計画を作成し、食事づくりや掃除などを無理のない範囲で一緒におこないながら支援します。
利用者一人ひとりのニーズをしっかりと受け止め、余暇活動だけにとらわれず、社会性の向上を目指していきます。	主に移動支援、同行援護、重度訪問介護について、単なる外出が目的ではなく、利用者にとって社会とのつながりを実感できる支援を目指していきます。	電車の乗り換えや切符の買い方、外出先での困ったときの対応の仕方などを訓練ではなく楽しく体験できるように、工夫しながら利用中の活動量を増やしていきます。
在宅生活全般を支援するため、相談支援事業所や作業所などの日中活動支援、グループホームやケアマネ等の関係機関と連携し、実践力を向上させます。	利用者にかかわっている全ての機関が同じ目標を確認しながら、支援の一貫性を確保し、利用者が安心した地域生活を送れるよう支援します。	利用者一人ひとりに担当ヘルパーを選任し、サ責と協議しながら関係機関と調整をすると同時に、家族との連携体制も充実させます。

②【権利擁護】 文責：山河 正裕

現況と課題	基本目標	具体的計画
事故報告書1件、ヒヤリはっと報告書11件、苦情1件。	職員研修や個別面談の機会を活用し、支援の方法や在り方などを検証し、事故などの防止に引き続き取り組み組んでいきます。	支援中の予期せぬ出来事について、個別で問題を解決するのではなく、直ちに管理者の報告し、他のヘルパーの意見も聞きながら慎重に原因を究明し、再発防止につなげていきます。
慢性化するヘルパー不足により、必要な時に必要な支援が提供できていない状況が続いています。	多様で幅広い個々の利用者ニーズを尊重し、安心して利用できる職員体制を確保します。	引き続き、ハローワークなどの公共機関や有料求人誌などを活用すると同時に、関係機関と連携しながら支援の在り方を調整します。

③【記録】 文責：山河 正裕		
現況と課題	基本目標	具体的計画
主に1対1の支援の場で記録をしなければならないため、詳細な記録ができないこともあり、簡素化に向けた検討をしています。	支援に支障がないよう、煩雑な記録を見直しながらも、支援内容が十分確保できる記録をおこないます。	主に移動支援や同行援護について、ヘルパーや利用者、家族の意見を参考にしながら、現在の記録様式を改めます。
実績記録票やヘルパーへの勤務シフト、利用者への月間支援計画の作成の際、支援日時等を統一できていないことがあります。	利用者、ヘルパー双方にお知らせする計画書を正確に作成し、瑕疵がない支援をおこないます。	書類作成のルールを見直し、サ責と管理者が協力してチェック体制を整備します。
④【人材育成】 文責：山河 正裕		
現況と課題	基本目標	具体的計画
登録ヘルパー9名及び繁忙期など一時的に勤務する待機ヘルパー1名で構成しています。	研修機会を通して職員全体のスキルアップを図り、専門職としての自信と誇りをもって業務に当たれるよう、常に資質向上に努めます。	年2回の職員研修の際は、受け身的な座学だけではなく、日ごろの勤務の疑問や不満、そしてやりがいなどの率直な意見交換ができる環境を整備すると同時に、常に管理者と連携できるよう、引き続きメールなども活用します。
3名のヘルパーがスキルアップのための研修を受講しました	所内研修だけではなく、外部研修も活用することで実践力を向上させると同時に、集団での実践力の向上も目指します。	ヘルパー全員を対象とした外部研修の参加を促進し、そのための負担は全面的に事業所が保証する体制を整備します。
⑤【事業展開】 文責：山河 正裕		
現況と課題	基本目標	具体的計画
必要な支援を提供するためのヘルパーが慢性的に不足しています。	利用者のニーズに応えるため、最低でも2名のヘルパーを雇用を目指します。	十分な支援が提供できるよう、従来の事業に加えて特にニーズが高まっている行動援護なども視野に事業展開を目指します。
利用したいときに利用できる支援体制を目指します。	安定したサービス提供ができるよう、ヘルパーだけではなくサ責の体制も見直し、利用者の地域生活の基盤を支援します。	事業規模や制度の変化に応じて、ヘルパーの更なる処遇改善の見直しをおこない、一人でも多くの利用者の支援ができるよう、特定事業所加算を確保しながら事業拡大をおこないます。