

社会福祉法人ぱれっと
平成 31 年(2019 年)度 事業計画書

【法人理念】

だれもが無理なく生活できる地域社会を創るため、いのちと尊厳を尊重し、共に在る支援をもって社会福祉事業を実施します。

(平成 25 年 11 月 1 日)

【事業運営方針】

利用者の心と言葉に耳を傾け、理解と共感を図ります。

住みなれた地域で暮らし続けることができるよう支援します。

地域社会の一員としての自覚と責任をもって事業を推進します。

専門的支援、サービスの質の向上に努めます。

だれもが住みよい地域社会を創るため、普及啓発活動に取り組みます

(平成 25 年 11 月 1 日)

【第 2 期 中長期計画（平成 31 度～平成 35 年度）】

1、 良質な障害福祉サービスと相談支援事業の提供

今後も安定した経営と事業運営を行い、社会福祉法人としての社会的責任を果たし、障害者の地域生活全般を支えるために必要なサービス提供を行います。相談支援事業は、地域生活を包括的に支えるために制度化された仕組みですが、現状では区内に相談支援事業所が少なく、利用者が事業所を選択できない状況にあります。今後、収支の厳しい事業ですが、利用者の地域生活の支えとなるよう、良質な計画作成を充実・継続することに取り組みます。

2、 持続可能な法人体制構築のための検討

小規模法人が安定した運営を継続するためには、役員体制の安定と収入の確保に加え、事業の適切なスクラップ&ビルドも必要となってきます。利用者の地域生活を支えるために法人として行うべき事業は何かを検討します。

3、 事務局機能の充実

社会福祉法人への移行に伴い事務量が増大し、またその所掌業務も大きくなっています。また、事務局業務の増加に伴い、職員の数も増え書類の保管場所も含め現状では手狭になっているところですので。そのため独立した事務所の確保へ向け、経済的な裏付けも含め引き続き検討していきます。

4、 人事制度の改変

法人では勤続 20 年を超える管理職職員の退職を数年後に控えています。定年延長、短時間正職員制度の導入、新人職員の計画的採用、中堅職員の研修体制を含め、今後の職員採用・育成など雇用関係制度の見直しを行い、優秀な人材の定着と安定した人員体制を作ります。

5、 法人後見事業の推進（事業開始平成 31 年度）

平成 31 年度から法人後見事業を開始できるよう諸規程の整備を進めます。関係機関への周知を行い、年度内の受任を目指します。正確で透明性の高い財産管理のため、マニュアルの整備、担当者の養成研修、第三者委員会の開催などを行うとともに、本人主体の身上保護を組織として行える体制を作ります。

運営事業:第二種社会福祉事業

種別	名称	個所
障害福祉サービス事業 (共同生活援助) (就労継続支援B型) (相談支援事業)	ぱれっとハウス (かのん、ロンド) メゾンぱれっと (メープル・さるびあ) ぱれっとワークスれんげ、ぱれっとワークス 自然館 つるみ障害福祉相談支援センター	5
地域活動支援センター	みのり	1

:公益事業

法人後見事業	ぱれっと後見センター	1
--------	------------	---

I 法人本部

はじめに

これまで定款に基づき、理事7名、評議員8名、監事2名で法人運営を行ってまいりましたが、精神保健福祉に関する知識が豊富な評議員を1名増員します。

障害福祉サービスの報酬改定は、微増にとどまり、横浜市からの就労継続支援B型事業所への家賃補助の段階的廃止の提案は一旦白紙撤回になりましたが、余談を許しません。あらゆる事態を想定し、持続可能な法人運営について検討を始めます。

相談支援事業については、より一層の充実を図るため、平成30年12月に常勤職員を雇用しました。

また、平成30年12月1日にメープルを開設したことに伴い、グループホーム4ユニットを「ぱれっとハウス」「メゾンぱれっと」として改編します。

平成31年度、準備が整い次第、いよいよ法人後見事業を開始します。

第2期中長期計画の初年度にあたり、具体的な年度事業計画を以下に掲げます。

1. 年度計画

第2次中長期計画の初年度として平成31年度事業計画は次のとおりとします。

()内は対象事業所

1. 良質な障害福祉サービスと相談支援事業の提供

- ・個別支援計画の作成力向上に取り組みます。事業所職員が一体となって個別支援計画策定及び実施に取り組めるよう、サービス管理責任者による指導を進めます。
 - ・個別支援の充実と職員の育成のため、経験豊富な職員の配置を継続します。
 - ・個別支援に関わる書式の作成に取り組みます。
 - ・引き続き相談支援事業の充実に取り組みます。
 - ・「ぱれっと」全体で取り組めるレクリエーションを引き続き企画実施します。
2. 持続可能な法人体制構築のための検討
- ・プロジェクトチームを立ち上げ、検討を開始します。
3. 事務局移転の検討
- ・既存施設の活用を含め、収支を念頭においた移転先の具体的検討を行います。
4. 人事制度の改変
- ・短時間勤務制度や変則時間勤務制度の創設につき検討を行います。また、定年延長と現行制度の見直しを行うとともに、定年規程の順守に取り組みます。
5. 法人後見事業の推進
- ・関係規程の整備を完成し、横浜市や近隣事業所に対し、周知し受任を開始すべく取り組みます。
 - ・市民を対象に成年後見無料相談を実施します。
6. 職員研修の充実
- ・職員に対し引き続き内部研修を企画します。他分野からの転職者もいるため、社会福祉の基礎的内容の研修も盛り込みます。
 - ・職員ミーティングの時間を有効活用し、事業や制度に対する理解を深めます。
 - ・職員の経験年数や適性を考慮し適切な外部研修への参加を義務づけます。
7. 役員会等の開催
- 法人の円滑かつ適正な運営を図るため、つぎのとおり開催します。
- | | | |
|-------|----|----|
| ◎理事会 | 年間 | 5回 |
| ◎評議員会 | 年間 | 1回 |
8. 会議の開催
- 事業所の円滑な運営を図るため、つぎのとおり開催します。
- | | |
|----------------------------|----|
| ◎経営会議（理事長・事務局長・統括施設長・担当理事） | 毎月 |
|----------------------------|----|

◎施設長会議（施設長・管理者・事務局長・理事長） 毎月

◎職員ミーティング（常勤職員全員） 隔月

II 各事業所年度計画

1 「ぱれっとハウス」（グループホーム）事業計画書

- (1) 利用定員 14名
- (2) 職員数 常勤職員2名 非常勤職員 7名
- (3) 事業運営基本方針

「ぱれっとハウス」は、3ユニットから2ユニットに事業所を再編成し、ぱれっとハウスかのん、ぱれっとハウスロンドを一つの事業所として運営します。個別支援計画に沿って、入居者が無理なく社会生活を継続して送れるよう支援します。

(4) 入居者への支援

- ①個別支援計画を作成し、日常生活に関する支援を行います。
- ②清掃活動や防災訓練などを通して地域との交流を図ります。
- ③相談・通院同行・買い物・旅行等の外出支援を行います。
- ④入居者が入院した場合には、入院先医療機関と連携し、支援を継続します。
- ⑤関係機関との連絡調整を行います。
- ⑥余暇活動を行います。

(5) 健康管理

精神疾患については、日々の様子に気を配り、個別支援計画に基づいた適切な支援を行います。必要に応じて、服薬管理や通院同行、関係機関との連絡調整を行います。

その他の疾患や体調管理についても、医療機関への通院同行など本人の状況を正確に把握したうえで必要なサポートを行います。また、入居者自ら健康管理に取り組むことができるよう働きかけます。

(6) 金銭管理

あんしんセンターと連携し金銭管理支援を行います。また「ぱれっとハウス金銭等管理・保管契約」を締結した入居者には、さらにきめ細やかな対応をします。

(7) 防災計画

各ユニットで、防災教育・防災訓練を年2回実施します。

（緊急時対応マニュアル確認、避難場所の確認、自治会の防災訓練等）

(8) 日課

入居者と職員で調理を行い、食事を提供します。

○月曜日～日曜日

昼食または夕食は、事前に決めた基本メニューに利用者と相談しながらアレ

ンジを加え、当日に食材を購入し、職員と入居者で作ります。

○祝日

昼食または夕食を提供します。

日中は、日中活動系サービス、デイケア、就労先に行くことが多くなっています。外出予定がない利用者は、居室やリビング等で思い思いに過ごしています。

日々、入居者の生活スキル向上のため、生活全般において声を掛け、必要に応じて一緒にを行います。また環境整備については、地域での生活に移行することを想定しゴミ出し・共有部分の掃除は、入居者が当番で行います。

(10) 会議

業務や入居者についての情報共有と円滑な運営のため次のとおり開催します。

- ◎ぱれっとハウス、メゾンぱれっと全体ミーティング 年1回、ぱれっとハウス全体ミーティング年2回（統括施設長、常勤、非常勤職員、必要に応じて事務局出席）

入退去に関しての検討を行い決定するために次のとおり開催します。

- ◎入退去検討委員会 随時（管理者、サービス管理責任者、職員出席、必要に応じて嘱託医の意見を聴取します。）

2 「メゾンぱれっと」（グループホーム）事業計画書

(1) 利用定員 13名（さるびあ6名、メープル7名）

(2) 職員数 常勤職員2名、非常勤職員6名

(3) 事業運営基本方針

メゾンぱれっとはさるびあ、メープルを一つの事業所として運営しています。

個別支援計画に沿って、入居者一人ひとりが無理なく社会生活を継続して送れるよう支援します。

(4) 利用者への支援

①個別支援計画を作成し、日常生活に関する支援を行います。

②清掃活動や防災訓練などを通して地域との交流を図ります。

③さるびあは入居者と一緒に夕食や昼食調理を行い、提供します。

メープルは職員が調理を行います。

④相談・通院、買い物の同行・外出支援を行います。

⑤居室の清掃や金銭の使用について必要に応じたアドバイスを行います。

⑥入居者が入院した場合には、入院先医療機関と連携し、支援を継続します。

⑦関係機関との連絡調整を行います。

⑧余暇活動を支援します。

(5) 健康管理

精神疾患については、日々の様子に気を配り、個別支援計画に基づいた適切な支援を行います。必要に応じて、服薬管理や通院同行、関係機関との連絡調整を行います。

精神疾患以外の疾患に関しても同様の支援を行います。

体調管理についても、医療機関への通院同行など本人の状況を正確に把握したうえで必要なサポートを行います。また、入居者自ら健康管理に取り組むことができるよう働きかけます。

(6) 金銭管理

あんしんセンターと連携し金銭管理支援を行います。また「金銭等管理・保管契約」を締結した入居者には、さらにきめ細やかな対応をします。

(7) 防災計画

各ユニットで、防災教育・防災訓練を年 2 回実施します。

(緊急時対応マニュアル確認、避難場所の確認、自治会の防災訓練等)

(8) 日課

○月曜日～金曜日

さるびあは夕食食材の宅配を利用しています。メニューは夕食当番が作りたいいものを選び、職員と一緒に調理します。メープルは職員が 1 カ月の夕食メニューを考え、バランスのよい食事を提供します。

日中は、地域活動支援センターや日中活動系サービス、デイケアに行くことが多くなっています。外出予定がない利用者は、居室やリビング等で思い思いに過ごしています。

○土日・祝日

食事の提供を行います。

共有部分や各居室の環境整備等、生活面の支援を行います。

食事の購入や外出が一人でできない場合は職員が同行します。

(9) 会議

情報共有と円滑な運営のため次のとおり開催します。

◎ばれっとハウス、メゾンばれっと全体ミーティング 年に 1 回（統括施設長、常勤、非常勤職員、必要に応じて事務局出席）

◎メゾンばれっと全体ミーティング 年に 2 回（統括施設長、常勤、非常勤職員、必要に応じて事務局出席）

入退去に関しての検討を行い決定するために次のとおり開催します。

◎入退去検討委員会 随時（管理者、サービス管理責任者、職員出席、必要に応じて嘱託医の意見を聴取します。）

3 ばれっとワークスれんげ（就労継続支援 B 型事業所）事業計画書

(1) 利用定員 20 名

(2) 職員数 常勤職員 3 名 非常勤職員 5 名

(3) 事業運営基本方針

働く場所を提供し、個別支援計画に基づいて、一人ひとりに寄り添った支援を行います。作業においても、相談においても丁寧に対応します。

(4) 利用者への支援

個別支援計画を作成し、各自の目標に沿った支援を行います。個人に合った軽作業や清掃作業などを継続することで、「働く」ことを楽しみ、自信をもって日常生活を送れるよう支援します。また、他の利用者と円滑な関係を築けるよう支援します。

【作業内容と目標】

目標：継続した就労の場を提供し、体力の維持と作業等に必要なスキルを身につけることを目的とし、日々の作業を通じて、意欲・積極性・協調性の醸成に努めます。

	項目	回数/月	作業内容
※ 施設外就労	鶴見中央ケアプラザ清掃	5～8 回	施設内及び外周の掃き掃除・拭き掃除
	馬場花木園清掃	27～30 回	トイレ・レストハウス内の掃き掃除・拭き掃除
	公園清掃	3～5 回	公園内の掃き掃除・草刈り、ゴミ集め
	山木屋清掃	5 回	アパート外周・駐車場等の掃き掃除・草刈り
	洗車	1 回	車内・車外の清掃
内職		毎日	ボールペン・シャープペンシルの組立・包装
ポスティング		2 回	ばどの配布 福祉つるみ(年 2 回)の配布

(5) レクリエーション活動

仲間意識を醸成し、様々な体験の機会を提供するため年に数回レクリエーションを実施します。年末には利用者の意向を尊重し、毎年違う場所で忘年会を行います。運動方面ではスポンジテニスと卓球を月に 1 回は行い、楽しみながら体力向上を目指します。

(6) 健康管理

精神疾患については、日々のコミュニケーションを通じて様子を見守り、些細な変化を見逃さないよう職員同士話し合いながら、適切な支援を行います。必要に応じて、関係機関や家族と迅速に連絡調整を行い連携して支援を継続します。

内科疾患をもつ利用者にはきちんと通院して治療を受けるように働きかけます。利用者の定期検診の結果を確認し、体調の自己管理を促します。面談時に体重を計るなど、体重管理も行うようにし、日々の食生活などについて助言していきます。

(7) 防災計画

自然災害や火災を想定し、防災訓練を年 2 回実施します。職員の防災教育を年 1 回行います。

(緊急時対応マニュアル確認、避難場所の確認、消火訓練等)

(8) 日課

	月	火	水	木	金
9:00	スタッフミーティング 花木園清掃（第3火曜日を除く）				
9:45	定例ミーティング：朝の打ち合わせ				
10:00	内職	内職 ケアプラ清掃	内職	内職 ケアプラ清掃 (第 2.4.5 週)	内職
12:00	昼食（昼食提供）				
13:00	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除
13:15	内職	内職	内職	内職 ぱど配布（隔週）	内職 ぱど配布（隔週）
15:00	お茶の時間				
16:30	利用者帰宅				

*アパート等の清掃（不定期） *イベント、バザー等年 2 回程度
（原則として祝日を除く月曜～金曜日に開所）

(9) 会議等

情報共有と事業所の円滑な運営をするために次のとおり開催します。

- ◎ 朝の打ち合わせ 毎日 9:45～10:00 (利用者・職員)
- ◎ メンバーミーティング 1回/週 (利用者・職員)
- ◎ 入退所検討会会議 1回/月 (管理者・職員)
- ◎ 個別支援会議 1回/月 (管理者・職員)

4 ぱれっとワークス自然館（就労継続支援 B 型事業所）事業計画書

- (1) 利用定員 20名
- (2) 職員数 常勤職員3名 非常勤職員6名
- (3) 事業運営基本方針

働く場所を提供すると共に、一人ひとりを尊重した支援を目指します。個々の相談にも丁寧に対応します。

(4) 利用者への支援

継続した就労の場を提供し、それぞれに合った作業を継続することで、自信をもって日常生活を送れるよう支援します。また、他の利用者と円滑な関係を築けるよう支援します。個別支援計画を作成し、一人ひとりに適した目標を設定し、その目標に対してどのような関わりが必要かを常に考えます。

【作業内容と目標】

目標：内職作業や焼き菓子の製造・販売などの就労の場を提供し、体力の向上と作業等に必要なスキルを身に着けることを目標とします。日々の作業を通じて、意欲と積極性・協調性を高めます。

項目	回数(月)	作業内容
菓子製造	毎日	マドレーヌ・クッキー・ワックンサブレ・サール君サブレ・パウ ンドケーキ・パン・カレー等の製造
販売	随時	イベントでの菓子等の販売
内職	毎日	シャープペンシル等の 組立
ポスティン グ	2回/年	福祉つるみ配布
その他	随時	よこはま障害者共同受注総合センターわーくるからの受託作業

(5) レクリエーション活動

様々な体験の機会を提供するため年3回レクリエーションを実施します。心身ともにリフレッシュできるようなプログラムを提供します。

(6) 健康管理

健康管理チェック表を活用して日々、利用者の体調を確認し、記録をします。

精神疾患については、日々の様子を見守り、適切な支援を行います。必要に応じて、関係機関や家族と連絡調整を行い連携して支援を継続します。

内科疾患をもつ利用者には治療の継続を働きかけます。利用者の定期検診の結果を確認し、体調の変化がないか確認を行います。

(7) 防災計画

自然災害や火災を想定し、防災訓練を年2回実施します。内1回は地域の防災訓練に参加します。職員の防災教育を年1回行います。防災用備蓄の確認をします。

(緊急時対応マニュアル確認、避難場所の確認、消火訓練等)

(8) 日課

	月	火	水	木	金
9:30	スタッフミーティング・作業準備				
9:45	朝のミーティング				
10:00	菓子製造 内職	菓子製造 看護学校販売 (毎週) 末吉・寺尾販売 (不定期) 内職	菓子製造 カフェコメッ ト販売 (1回/月) 内職	菓子製造 看護学校販売 (毎週) ワゴン販売 (1~2回/月) 矢向販売 (2ヶ月1回) 内職	菓子製造 看護学校販売 (1~2回/月) 駒岡販売 (2ヶ月1回) ロビー販売 (月1回) 内職
12:00	昼食 (昼食提供)				
13:00	昼のミーティング・清掃				
13:30	定例ミーテ ィング	菓子製造 内職	菓子製造 内職	菓子製造 内職	菓子製造 内職

	菓子製造 内職 子供の店・こっ とーね等納品	西井病院納品 (2回/月)	ふれんどーる 絆フロア納品	ワゴン販売 (1~2回/月) お風呂の国 納品	ロビー販売(月 1回)
15:00	お茶の時間				
16:30	利用者帰宅				

(原則として祝日を除く月曜～金曜日に開所)

*バザーやイベント等で菓子・パンの販売を行っています。(不定期)

(9) 会議等

情報共有と事業所の円滑な運営をするために次のとおり開催します。

- ◎ 職員打合せ 毎日 9:30～9:45 (職員)
- ◎ 朝の打ち合わせ 毎日 9:45～10:00 (利用者・職員)
- ◎ メンバーミーティング 13:00～13:20 (利用者・職員)
- ◎ 入退所検討会会議 1回/月 (管理者・職員)
- ◎ 個別支援会議 1回/月 (管理者・職員)

5 みのみり(地域活動支援センター精神障害者地域作業所型)事業計画書

- (1) 利用定員 20名
- (2) 職員数 常勤職員2名 非常勤職員3名
- (3) 事業運営基本方針

利用者のニーズを把握し、個別支援計画を作成します。利用者の目標に沿った支援を行うとともに安全で快適に過ごせる環境を整えます。

(4) 利用者への支援

楽しく充実した生活を送るため利用者と共に話し合いながら、作業やプログラムを充実させていきます。

- ① 障害の特性に応じた支援をします。
- ② 休みがちな利用者へ連絡や訪問をし、利用者の状況とニーズを把握します。
- ③ 必要時に面談を行い、各自の抱えている課題の解決に取り組みます。
- ④ 区民文化祭やふれあい文化発表会に参加し、利用者が目標を持ち、達成感が得られるよう支援します。

【作業内容と目的】

項目	回数	作業内容
内職	毎日	ボールペンの組立や、箱・袋詰め作業を行います。
昼食作り	毎日	利用者がボランティアや職員と一緒に買い物、調理、片づけを行います。

みのりマルシェ	16 回 (月～木)	みのりの道路に面した敷地で雑貨、自主製品、野菜などを販売します。
ポスティング	3 回 (年)	福祉つるみ約 3800 部を豊岡地域に配布します。
資源回収	4 回 (月)	紙ごみ・古布を回収し、リサイクル工場に持ち込みます。
鶴見中央地域ケアプラザ 清掃	4 回 (月)	施設内及び外周の掃き掃除・拭き掃除

(5) レクリエーション

- ・利用者の希望を聞き、年に数回レクリエーションを行います。

(6) 健康管理

- ① 精神疾患については、日々の様子を見守り、適切な支援を行います。必要に応じて、関係機関や家族との連絡調整、通院同行などを行います。
- ② 内科疾患をもつ利用者については健康状態を把握し、適切な助言をします。体重測定、血圧測定を定期的に行います。
- ③ 健康診断を受けることを促し、病気の予防・早期発見に努めます。
- ④ 健康維持のため、毎日ラジオ体操を行います。

(7) 防災計画

- ・防災教育および防災訓練、消火訓練を年 2 回実施します。
 - ・地域の防災訓練に参加します。
- (緊急時対応マニュアル確認、避難場所の確認、防災クイズ等)

(8) 日課

	月	火	水	木	金
9 : 00 ~ 9:30	内職または自主活動				
9 : 45	打ち合わせ・掃除				定例ミーティング・掃除
10 : 00	作業・自主活動				
12 : 00	昼食				
12 : 55	ラジオ体操				
13 : 00	作業・自主活動				
15 : 00	ティーサロン				
16 : 00	閉所 (利用者帰宅)				

- *自主活動…談話・カードゲーム・卓上ゲーム・将棋等
- *卓球…月 2 回（場所：鶴見中央ケアプラザ）
- *文化活動…コーラス（月 1 回）
- *昼食会…月 1 回
- *その他季節のイベント…花見・クリスマス会・初詣・餅つき等

（9）会議等

事業運営について検討、意見交換する場として次のように開催します。

- ◎運営連絡会 2か月に1回
（みのり職員、嘱託医、法人内他事業所職員、関係機関職員）
- ◎入退所検討会 入退所に際して検討が必要な場合に実施
（みのり職員、嘱託医、法人内他事業所管理者、関係機関職員）
- ◎朝のミーティング 毎日 9：45～9：50（利用者・職員）
- ◎定例のミーティング 毎週金曜日 9：45～10：00（利用者・職員）

6 つるみ障害福祉相談支援センター（特定相談支援事業）事業計画書

- （1）職員数 管理者（非常勤職員）1名
相談支援専門員（常勤職員）1名
相談支援専門員（非常勤職員）1名、非常勤職員 1名
- （2）利用者 約60名
- （3）事業運営基本方針

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づき、障害のある方やご家族からの相談に応じて、障害福祉に関する様々な内容に関し、情報提供や助言を行うとともに、市区町村や、福祉・就労・保健・医療等の各種サービスとの連絡調整などを行う。

障害福祉サービスの利用申請時においては、障害のある方の将来の希望やニーズなどの以降を伺いながら「サービス等利用計画案」の作成を行う。サービス支給決定後、ご本人やご家族、サービス提供事業者とサービス担当者会議を開催し、利用者及び関係者が各自の役割と全体の方向性を確認しあい「サービス等利用計画」を確定する。

また、作成された「サービス等利用計画」が適切かどうか、定期的なモニタリングを通じて利用状況の検証、効果の分析や評価を行う。その際、必要に応じて計画の見直しや、福祉サービス事業所等と連絡調整を行う。

実施にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、

利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう配慮する。

公益目的事業

7 ぱれっと後見センター（成年後見事業）事業計画

・地域で暮らす障害者や高齢者の成年後見人として、権利擁護のため、身上保護と財産管理を行います。

- ・ 諸規程・マニュアルの整備
- ・ 関係機関への周知
- ・ 担当者の養成研修受講
- ・ 第三者委員会の開催
- ・ 法人後見の受任
- ・ 成年後見講演会
- ・ 成年後見無料相談の実施（毎週水曜午後、予約制）

・ 受任件数 2 件