

目次

令和2年(2020年)度 事業計画書.....	3
【第2期 中長期計画（平成31度～令和5年度）】	4
I 法人本部.....	5
1. 年度計画.....	5
II 各事業所年度計画.....	7
1 「ぱれっとハウス」(共同生活援助) 事業計画書.....	7
2 「メゾンぱれっと」(共同生活援助) 事業計画書.....	8
3 ぱれっとワークスれんげ(就労継続支援B型) 事業計画書.....	9
4 ぱれっとワークス自然館(就労継続支援B型) 事業計画書.....	11
5 みのり(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.....	13
6 つるみ障害福祉相談支援センター(指定計画相談支援) 事業計画書.....	15
1 ぱれっと後見センター(成年後見事業) 事業計画.....	15

令和2年度事業計画

法人概要

法人名称	社会福祉法人ぱれっと			
設立許可日	平成25年10月28日			
代表者	理事長 野口洋一			
法人所在地	横浜市鶴見区鶴見中央三丁目26-14			
電話	045-502-9221		FAX	045-717-7652
運営施設	ぱれっとハウス	かのん	賃貸（鶴見中央）	共同生活援助事業
		ロンド	賃貸（鶴見中央）	共同生活援助事業
	メゾンぱれっと	メープル	賃貸（菅沢町）	共同生活援助事業
	ぱれっとワークスれんげ		賃貸（鶴見中央）	就労継続支援B型事業
	ぱれっとワークス自然館		賃貸（元宮）	就労継続支援B型事業
	みのり		賃貸（鶴見中央）	地域活動支援センター
	つるみ障害福祉相談支援センター		賃貸（鶴見区内）	指定計画相談支援事業
	ぱれっと後見センター		賃貸（鶴見区内）	法人後見事業
役員	理事定数 6～9人/現員7人		任期満了日	令和2年度決算まで
	監事定数 2人/現員2人		任期満了日	令和2年度決算まで
	評議員定数7～10人/現員9人		任期満了日	令和4年度決算まで
職員	常勤 11名		非常勤25名	

令和2年4月1日予定

社会福祉法人ぱれっと
令和2年(2020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～令和5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、職員の人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。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) (計画相談支援事業)	ぱれっとハウス (かのん、ロンド) メゾンぱれっと (メープル) 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	4
地域活動支援センター	みのり	1

: 公益事業

成年後見事業	ぱれっと後見センター	
--------	------------	--

I 法人本部

はじめに

令和2年度は、令和元年6月に就任した新理事長のもと、新しい法人体制の構築を図ります。とりわけ、令和3年3月末にベテラン職員が定年退職を迎えるため、今後の事務局体制を見直します。

令和2年1月1日には、入居者の高齢化に伴う防災上の理由から20年間続いた「(グループホーム) さるびあ」を終了いたしました。「さるびあ」退去に伴う原状回復について家主との交渉を続けます。

また、令和元年8月に行った定款変更に基づき成年後見事業を開始します。

第2期中長期計画の2年目にあたり、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2年目として令和2年度事業計画は次のとおりとします。

1. 良質な障害福祉サービスと計画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。

令和2年度事業計画

- ・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。
 - ・アセスメントの毎年の見直しを徹底します。
 - ・引き続き計画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継続して実施します。
2. 持続可能な法人体制構築のための検討
 - ・経営会議において検討を継続します。
 3. 事務局移転の検討
 - ・既存施設の活用を含め、収支を念頭におき事務局機能の整理を行いつつ、移転の適否について検討を行います。
 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。
 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を行い、法人後見を受任します。
 - ・市民を対象に成年後見無料相談を実施します。
 - ・事業所等への出前講座を実施します。
 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（副理事長・統括施設長・担当理事・事務局長） 毎月
 - ◎施設長会議（施設長・管理者・事務局長・副理事長） 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」（共同生活援助）事業計画書

- (1) 利用定員 17名
- (2) 職員数 常勤職員2名 非常勤職員9名
- (3) ユニット 「かのん」「ロンド」の2ユニット
- (4) 事業運営基本方針
 - ・法人理念に基づき入居者が無理なく社会生活を送れるよう支援します。
- (5) 重点課題と取り組み計画
 - ① 事業所運営（会議・事故防止・研修・財政など）
 - ・「かのん」「ロンド」2つのユニットの情報共有と円滑な運営のため月に2回程度のミーティングを行います。
 - ・ユニットごとの非常勤職員に対し、必要な情報を滞りなく伝達します。
 - ・入居者の入退去時は、入退去検討委員会で慎重に検討します。
 - ・支援の質の向上のため、研修に積極的に参加します。
 - ② 利用者支援（個別支援計画・個別支援・レクリエーション・食事など）
 - ・利用者の目標や生活スタイル、障害特性に配慮した個別支援計画を作成し支援します。
 - ・相談、通院同行、買い物、旅行等の外出支援を行います。
 - ・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。
 - ・平日は調理当番の入居者と一緒に食事を作ります。土・日・祝実を含め毎日提供します。
 - ・アセスメントの定期的な実施を徹底します。
 - ③ 事務処理（会計処理・起案処理・申請書類・保険契約など）
 - ・事務の分担を明確にします。
 - ・業務の進捗状況を職員間で共有し遅滞なく各種書類を提出します。
 - ・書類提出前の確認を十分に行い間違いのないよう努めます。
 - ④ 環境整備（清掃・備品・災害対応など）
 - ・共有部分の清掃を行い清潔な環境作りに努めます。
 - ・消耗品の過不足がないよう在庫管理をします。
 - ・災害に備えて年2回防災訓練（うち1回は地域の防災訓練）を実施します。防災訓

練時に入居者と防災備品の確認をするとともに、日頃から災害について職員や利用者と話す機会を持ち防災意識を高めます。

2 「メゾンぱれっと」(共同生活援助) 事業計画書

- (1) 利用定員 7名
- (2) 職員数 常勤職員1名 非常勤職員4名
- (3) ユニット 「メープル」の1ユニット
- (4) 事業運営基本方針
 - ・法人理念にのっとり、利用者の地域生活を支えるための支援を継続します。
 - ・個別支援計画に沿って、利用者一人一人が無理なく社会生活を継続して送れるよう支援します。
 - ・利用者にとってよりよい支援ができるよう自己研鑽に努めます。
- (6) 重点課題と取り組み計画
 - ① 事業所運営(会議・事故防止・研修・財政など)
 - ・毎週ミーティングを開催し、利用者の様子を中心に職員間で情報を共有します。
 - ・職員全体の会議では日常の業務の課題等を中心に職員間で共有します。
 - ・リスクマネジメントの強化 虐待、苦情解決、事故防止等、全職員に危機管理に対する意識を徹底します。
 - ・事故防止のために発生原因の把握に努め、インシデント報告・事故報告を分析し、予防策・対応策の検討を実施します。
 - ・事故発生時の対応方法について職員に周知し、迅速で適切な対処を実施します。
 - ・事業の適正な運営を図るため、職員の資質の向上に努め、内部研修や外部研修機関の実施する研修に積極的に参加します。
 - ・研修終了後は利用者にとってより良い支援ができるよう、研修内容を共有し、実践していきます。
 - ② 利用者支援
 - ・利用者の状況やニーズに応じ、アセスメントに沿った適切なサービス提供をするため、個別支援計画を作成し計画に沿った支援を行います。
 - ・アセスメントを定期的実施します。
 - ・利用者によりよいコミュニケーションを図り、状況の変化や相談に対応します。
 - ・利用者の健康状態に注意し、年1回の健康診断を受けてもらう他にも必要に応じて通院同行し、日中事業所及び医療機関との連携を図り支援をしていきます。
 - ・決められた通り服薬ができるよう援助します。
 - ・家庭的な献立を作成し、健康と安全に考慮した食事提供を行います。
 - ・預り金規定に基づき、利用者の個々の状況に応じ、金銭管理を行います。

- ・定期的に居室内を確認し、居室の清掃等日常生活上の支援をします。
- ・買物や外出、必要な手続き等は自立し生活する上で出来るだけ単独で行ける様支援を行います。介助が必要な方や希望される方には同行支援を行います。

③ 事務処理

- ・請求書や利用者への返金は間違いがないよう確認を徹底します。
- ・保険の契約や申請書類は期日を守り提出します。

④ 環境整備

- ・感染症に十分気をつけ、外出から帰宅後は必ずうがい、手洗いをすることで予防に努めます。
- ・食中毒の予防対策をしっかりと、衛生管理を徹底します。
- ・災害時に必要となる食料品や生活用品、衛生用品等の備蓄、定期的な管理をします。
- ・自治会の防災訓練に年に2回参加し、緊急時対応マニュアルの確認、避難場所の確認をしていきます。
- ・自然災害等の緊急の時は法人全体で情報を共有し、緊急対応にあたります。

⑤ 苦情対応

- ・利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、苦情解決受付（箱）及び苦情解決責任者の設置を掲示し、苦情解決への仕組みを利用者・家族に周知し、対応します。

3 ぱれっとワークスれんげ（就労継続支援B型）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4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。作業や相談においても丁寧に対応し、利用者の意志及び人格を尊重します。

(4) 利用者への支援

個別支援計画を作成し、利用者一人一人の目標や目的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や社会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：継続して「働く」場の提供をし、体力の維持と作業等に必要なスキルを

令和2年度事業計画

身に着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1回)の配布

(5) レクリエーション活動

利用者同士の交流を深め良質なコミュニケーションを構築するため、年に数回レクリエーションを実施し、様々な体験の機会を提供します。年末には利用者の希望する場所で忘年会を行います。体力づくりとしてスポンジテニスと卓球を月に複数回実施し、楽しみながら健康への意識向上と気分転換を図ります。

(6) 健康管理

利用者との日々のコミュニケーションを通じ、健康状態の変化を見逃さないよう職員同士情報を共有し、細やかな支援を行います。適切に通院して治療を受けるように働きかけ、状況に応じて、ご家族や関係機関と迅速に連絡調整を行い、連携して支援を継続します。利用者の血液検査や特定検診等の結果を確認するとともに体重計測を行い、健康についての意識を高め、自己管理を促します。また、日々の食生活などについても助言します。

(7) 防災計画（緊急時対応マニュアル確認、避難場所の確認、消火訓練等）

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。

(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）				

令和2年度事業計画

13:00	掃除	掃除	掃除	掃除	掃除
13:10	内職	内職	内職	内職 ばど配布(隔週)	内職 ばど配布(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のため次のとおり会議を開催します。

- ◎ 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)事業計画書

- (1) 利用定員 20名
- (2) 職員数 常勤職員2 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、その人らしい充実した生活が送れるように支援します。

(4) 利用者への支援

労働の場を提供し、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、円滑な人間関係を築けるよう支援します。一人ひとりに適した目標を達成するために個別支援計画を作成し、計画に沿った支援を実施します。

【作業内容と目標】

目標：内職作業や焼き菓子の製造・販売などの労働の場を提供し、体力の維持と就労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

令和2年度事業計画

		組立
ポストイン グ	1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1~2回レクリエーションを実施します。また、休憩時間を利用した麻雀の場の提供や、近くの地区センターでの卓球・バトミントンを定期的に開催します。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チェックし、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、地域の方との交流を図っています。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、災害名簿、備蓄品、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 末吉・寺尾販売 (3回/月) 内職	菓子製造 カフェコメッ ト販売 (1回/月) 内職	菓子製造 (毎週) ワゴン販売 (1回/月) 矢向販売 (3ヶ月1回) 内職	菓子製造 看護学校販売 (1~2回/月) 駒岡販売 (3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 子供の店(毎 週)・こっとー ね・西井病院納 品(2回/月)	菓子製造 内職	菓子製造 内職 お風呂の国納 品(2回/月)	菓子製造 内職 ワゴン販売 (1回/月) お風呂の国 納品	菓子製造 内職 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

利用者の希望と現在状況を踏まえ、目標を達成するための個別支援計画を作成します。計画を踏まえ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	利用者とボランティア・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)	みのりの道路に面した敷地で雑貨、自主製

令和2年度事業計画

	(月～木)	品、野菜などを販売します。
ポスティング	1回(年)	福祉つるみ約3800部を豊岡地域に配布します。
鶴見中央地域ケアプラザ 清掃	3～5回(月) (毎週水曜)	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・内科疾患について、健康状態を把握し、日々の様子を見守り、適切な支援を行います。体重測定、血圧測定を定期的に行います。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 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。
- ③ 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、水消火器を用いた訓練等

(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・風船バレー等

*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)

令和2年度事業計画

*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(指定計画相談支援)事業計画書

(1) 職員数 管理者・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

(2) 利用者 60名

(3) 事業運営基本方針

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支援します。

利用者やご家族からの相談に応じ、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を行います。

利用者の将来の希望やニーズなどの意向を尊重した「サービス等利用計画案」を作成し、ご本人やご家族を含めたサービス担当者会議でそれぞれの役割と支援の方向性を共有します。

また、「サービス等利用計画」について定期的なモニタリングを通じて利用状況の確認、効果の分析や評価を行います。

公益目的事業

1 ぱれっと後見センター(成年後見事業)事業計画

(1) 職員数 非常勤職員2名

(2) 利用者数 後見 1名

(3) 事業所運営基本方針

令和2年度事業計画

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

(4) 事業内容

- 1、法人後見人として成年後見人等に就任し、後見活動を行います
- 2、諸規程・マニュアルの整備をします
- 3、実務担当者を専門研修に派遣します
- 4、成年後見無料相談を実施します（毎週水曜午後、予約制）
- 5、成年後見出前講座を実施します