

令和3年度事業計画 社会福祉法人ともいき会

◇法人理念「ともにいきる」

理念を実現していけるよう、地域の中で「はたらく」ことを通して、その人なりの生活を営み、ともにいきる社会を目指していくために、幼児期から成人期まで、ライフステージを通して切れ目のない支援を提供していきます。

◇基本姿勢

- ・人を大切にします
ひとりの「人」として向き合うこと。
相手の良さを知り、自分の良さを知ること。
相手から学び続けること。
- ・誠実に向き合います。
人に対して誠実に向き合うこと。話を聴き一緒に考えること。
仕事に対して誠実に向き合うこと。報告連絡相談を徹底し、常に考え、実行、見直していくこと。
行動言動が常に法人の職員として見られていることを意識すること。
法令等を遵守すること。
- ・「はたらく」姿を支えます。
先が見通せることで保護者に安心感を与えること。
できることに着目し、体験を通して、社会性を身に付けること。
はたらくことができることを実証し続けること。

◇事業方針

・組 織

法人としては、法人理念の実現に向けて、内外に対して誠実に事業に取り組んでいきます。日々の課題から解決に向けて、今取り組めることを着実に取り組んでいきます。

職員組織としては、42名でスタートをきります(昨年同時期40名)。職員全員が、法人理念の実現を念頭に置き、基本姿勢を体現していくことで、地域のために、利用する方々のために考え行動していきます。

権利擁護部会を中心に、誰もがあたりまえの生活をあたりまえに行える社会を目指して、考え続けていきます。

安全衛生部会を中心に、予期せぬ事象に対して、想像力を膨らませ、訓練、備えを行っていきます。

リスクマネジメント部会を中心に、職員が安心安全にサービスを提供できるよう、また利用される方々も安心安全に利用できるよう進めていきます。

人材育成部会を中心に、法人の基盤である人材の育成、サービスの質の向上に向けて、職員一人ひとりが最大限の能力を発揮できるよう進めていきます。

これら法人活動を通して、職員・利用者・地域が三方よしとなっていけるよう展開していきます。

・経 営

収入面においては、国により令和3年度障害福祉サービス等報酬改定が実施される予定となっています。障害福祉サービス全体としては+0.56%の改定率となります。障害福祉サービス全般において、基本報酬は押さえながらも、サービスの質の部分を加算で評価していくような中身となっています。

各管理者については、報酬改定にも目を向けながら、サービスの質の向上を意識し、収入予測を立て、自事業所の管理運営を行っていきます。それらを達成するための具体的な取り組みについては、各センターではもちろんのこと運営会議の中でも対策を検討実施していきます。継続的な取り組みによって、各管理者が経営的な視点を持つ機会となっています。支出面においては、事業費は、保健衛生費、防災に関わる支出に重点をおいていきます。昨年来、新型コロナウイルス感染症の拡大により保健衛生に関わる備品の購入、東日本台風災害により備品や非常食の貯蓄を進めてきています。

・事業

各事業とも、サービス内容の充実や、稼働状況を意識しながらの事業運営を実施していきます。引き続き、事業内容、成果実績等周知しながら、地域ニーズに対し常にアンテナを向け、選ばれる事業所として誠実に取り組んでいきます。

昨年度中止したウィズフェスタについては、地域とのつながり意識した法人行事として、新型コロナウイルスの感染状況を見極め、安全に実施できる環境が整える状況になり次第、実施していく予定です。

今後の法人の事業展開に向けて、地域ニーズから、日中通所活動の場、グループホームの設立に向けて、土地建物の賃貸、購入を含めて具体的な検討を進めていきます。

1. 法人本部所在地

〒388-8007

TEL 026-299-3787

長野市篠ノ井布施高田1034-3

FAX 026-299-3839

2. 法人内会議

	会議名	回数	主な協議内容等
(1)	理事会	2	・令和3年6月 令和2年度事業報告及び収支決算 評議員候補、理事長選出 ・令和4年3月 令和4年度事業計画及び収支予算
(2)	評議員会	1	・令和3年6月 令和2年度事業報告 理事選任
(3)	評議員選任委員会	1	・令和3年6月 評議員選任
(3)	運営会議	月1回	・法人経営、運営計画 年間計画作成 ・個別面談の実施 ・各事業所運営状況確認 運営改善計画の確認
(4)	部会議	月1回	・人材育成部会 ・権利擁護部会 ・リスクマネジメント部会 ・安全衛生部会

3. 諸会議への参加

長野市ふくしネット(就労部会、かつどう部会、こども部会、相談支援連絡会)

千曲坂城自立支援協議会

須高自立支援協議会(しごと部会)

令和 3 年度		業務計画		社会福祉法人ともいき会	
業務名		権利擁護部会			
メンバー		宮澤俊樹 池田知恵 高橋淳 (令和3年度未定)			
業務目的		福祉サービスの質の向上に向けて、法人としての業務状況を常に把握検証し、適正な業務運営を進めます。 権利擁護部会では、障がい者の虐待防止の啓発及び研修を進め、障がい者の人権の尊重や権利擁護の具現化をすること、並びに利用者に安心と安全を提供するサービスの質の向上を目指した活動を展開します。			
業務内容		○職員研修の実施 - 法人内職員研修「権利擁護研修」定期的に振り返りをする場面を設け、年度末に発表。 - 外部講師などによる研修「権利擁護・虐待防止研修」(前回、制度の成り立ち等の基礎研修。次回応用研修予定。) ○部会員の学習 - 外部研修への参加 (権利擁護セミナー) ○啓発活動 - 虐待防止に向けた自己チェックリストの活用。(チェックリスト使用に当たり、「実施後のフォロー、次に繋げるために」を明確化) 「虐待防止・虐待時対応マニュアル」の提案・検討。(虐待防止委員会等体制整備について提案) 「身体拘束について」の基準の検討。保護者の同意書について提案。 - ご意見・要望・苦情内容の現状把握・苦情を出しやすい土壌づくり。 - 部会員以外の職員の方にも、外部研修参加への推薦。 その他検討事項:①現行のマニュアルより、赤字部分を中心とした見直し・検討。(職員倫理綱領・職員行動規範→厚生労働省資料参照。) ②「4.利用者・保護者への説明について」の実行及び展開の仕方。 ③「[参考4] 虐待防止に係る具体的対策の概要」の内容の検討。(権利擁護部会の活動内容についての具体的な思案)			
年間予定	月	取り組み	月	取り組み	
	4月	研修に向けて 準備 職員研修「権利擁護研修」	10月	研修参加	
	5月		11月	外部委託権利擁護研修(応用)準備・実施 (状況に応じて全体・部署ごとに実施)	
	6月		12月		
	7月	研修の振り返り	1月	各啓発活動の振り返り・取りまとめ	
	8月	虐待防止に関する啓発活動 ①内容の検討 ②実施			
	9月	その他協議	3月	次年度権利擁護部会業務計画の作成	

令和3年度		業務計画		社会福祉法人ともいき会	
業務名		安全衛生部会			
メンバー		南沢芳子、野本美華、刃山数基（令和3年度未定）			
業務目的		○障害福祉サービスの質の向上に向けて、法人内の業務状況を常に把握検証し、適切な業務運営を進めます。 ○各部署に適宜情報発信・助言が出来るように、部会員1人ひとりが防災、感染症等について知識を深めスキルアップを図る。 ○利用者、及び保護者が安心して利用出来るように法人設備の管理を行う。			
業 務 内 容	○防災訓練の実施 ・各部署年2回の避難訓練を実施する。（本部は2回のうち1回を消防署立ち会いのもと、行う） ＊地震⇒火災⇒避難場所への避難 ＊不審者 ・各部署管理者・部会員中心に計画、振り返りをする ・報告書の作成 ・災害備蓄品の発注				
	○法人設備の管理 ・年2回（5月・11月）、法人設備安全点検の実施に加え、救急セット・ノロウィルス対策セットの内容確認・補充の推進 ・報告書の作成				
	○啓発活動 ・各部署の感染症状況の把握・注意喚起（メール配信） ・天候・災害についての情報収集・注意喚起（メール配信） ・職員インフルエンザ予防接種の推奨 ・安全運転啓発（ドライバー講習・タイヤ交換・送迎ルートの危険個所の確認）				
	○福利厚生 ・歓送迎会・忘年会の計画・実施				
	○職員のスキルアップ ・感染症の対応（新型コロナウイルス・ノロウィルス・インフルエンザ等） ・防災訓練について ・応急手当普及員講習受講の検討 ・法人内研修（不審者対策・救急救命研修を検討）				
	○研究活動 ・非常災害対応資料の整備 ・感染症・天候等の情報収集 ・防犯マニュアルの作成				
年 間 予 定		取り組み	月	取り組み	
	4月	非常災害対応資料整備・歓送迎会計画、実施 法人設備安全点検の計画	10月	法人設備安全点検の計画 防災訓練実施、振り返り	全体研修振り返り
	5月	防災訓練計画 法人設備安全点検、実施・報告書の作成	11月	法人設備安全点検実施、報告書作成 インフルエンザ予防接種の推奨	忘年会計画
	6月	防災訓練実施、振り返り	12月	ドライバー講習 忘年会実施	
	7月	全体研修の計画	1月	救急救命研修報告	
	8月	全体研修の計画	2月	次年度安全衛生部会活動計画の作成	
	9月	防災訓練計画 全体研修	3月	今年度安全衛生部会活動報告の作成	

令和3年度		業務計画		社会福祉法人ともいき会	
業務名		リスクマネジメント部会			
メンバー		高倉瞳、久保田慶起、徳永加奈恵、佐藤悠司、小林大輔（令和3年度未定）			
業務目的		○障害福祉サービスの質の向上に向けて、法人業務状況を常に把握検証し、適切な業務運営を進めます。 ○リスクマネジメントを通して、法人コンプライアンスの遵守等、職員への啓発と共に、利用者に安心して利用していただくために、安全と的確なサービスの実施に努めます。			
業務内容		○各部署におけるリスクマネジメントの実施と把握 ・部会員による各部署における危険やヒヤリハット、事故報告の把握、検討と対策、評価、再検討。 ○定期部会における現状把握と情報共有 ・重要度の高いリスク案件については部会による対策を計画、実施、再検討。 ・緊急を要する重大事故に関しては、事故対策委員会を開催。 ○部会員によるリスクマネジメントの学習 ・目的、役割、実施手順、個人情報に関する学習等。 ・部会員による事故発生時の対応と対策の実施。 ・外部研修への参加。 ・法人内研修の開催(内容については部会内で検討)。 ○リスクマネジメントにおける啓発活動 ・事故報告書・ヒヤリハット記入の定着。 ・各部署の取り組み状況を確認し、意識が高まるような活動の検討・実施。 ・チェックリストの実施。 ○個人情報保護に対する予防と対策 ・個人情報についての理解を深める。 ・個人情報について、情報漏洩に対する予防策の学習。 ※進捗度、定着度により業務内容は変更します。			
年間予定	月	取り組み		月	取り組み
	4月	部会の目的・業務内容について確認 「事故・ヒヤリハット」の把握、分析、モニタリング		10月	「事故・ヒヤリハット」の把握、分析、モニタリング 法人研修について
	5月	「事故・ヒヤリハット」の把握、分析、モニタリング 個人情報についての学習(個人情報とは?)		11月	「事故・ヒヤリハット」の把握、分析、モニタリング 法人研修実施
	6月	「事故・ヒヤリハット」の把握、分析、モニタリング 個人情報保護についての学習		12月	「事故・ヒヤリハット」の把握、分析、モニタリング 法人研修のまとめ(振り返り)
	7月	「事故・ヒヤリハット」の把握、分析、モニタリング 個人情報保護についての学習		1月	「事故・ヒヤリハット」の把握、分析、モニタリング 次年度部会活動計画の作成
	8月	「事故・ヒヤリハット」の把握、分析、モニタリング 個人情報保護についての学習		2月	「事故・ヒヤリハット」の把握、分析、モニタリング 今年度の部会活動のまとめ(業務報告)
	9月	「事故・ヒヤリハット」の把握、分析、モニタリング 法人研修について(実施内容検討)		3月	

令和3年度 業務計画 社会福祉法人ともいき会	
業務名	人材育成部会
メンバー	高久 裕子・堀内 沙希・小林 賢紀（令和3年度未定）
業務目的	○障害福祉サービスの質の向上に向けて、法人としての業務状況を常に把握検証し、適正な業務運営を進めます。 ○法人職員の研修事業を中心とし、質の向上のために要求されるスキルを身につけると共に利用者や法人に貢献できるようスタッフの育成を目指していきます。
業務内容	○法人内研修 （職員全体研修） ・各部会と連携をとり、法人全体研修の企画を行います。 【実施期間】 R3年6月～12月、R4年3月 【実施内容】 ① 権利擁護部会 テーマ「未定」 ② 安全衛生部会 テーマ「未定」 ③ リスクマネジメント部会 テーマ「未定」 ④ 人材育成部会 「部署発表」、「新人職員・先輩職員報告」等 ⑤ 職員全体会議 「新年度に向けて」各部署、職員体制、事業計画を報告 （その他） ※開催日時:勤務時間内で、① 2～3グループに分ける、② 各部署毎等に 分けて実施。（1時間程度の開催とする。） ※開催回数:各部会で必要に応じて、1～2回程度 ※内 容 :人材育成部会の「新人職員報告」では、先輩職員の報告を加える。 新人職員は、先輩の報告を聞くことで今後の目標・道標となるこ と、先輩職員にとっては振り返りの機会とする。 （法人全体研修） ・外部講師を招いての研修（年1回～2回程度） 【実施月】 ① R3年 7月 ② R4年 1月 予定 【講師】 NPO法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク 兵庫教育大学 学校教育研究科人間発達教育専攻 臨床心理学コース 助教、公認心理士、臨床心理士 池田 浩之 氏 【研修内容】 ① 発達障害の就労支援 ② 医療機関との連携

業務内容	(新人職員に向けての研修) ① 新人職員研修(4月、随時) 法人の理念や各センターの役割について学ぶ。 ② 新人職員及び2年目以降の職員へのOJT(随時予定) ・ともいき会の理念・活動についての理解を深める。 ・各センターの業務における目指すべき方向や大切にしていることを知る。 ・利用者の活動を体験することを通してご本人や家族の思いを知る。 ことを目的とする。また、所属部署に戻り学んだことを最大限に活かしていく。 ※全職員を対象にアンケート(実施把握、OJT希望の有無、希望する場所等)を実施。 理由;OJTを経験していない職員がいるが部会で把握が出来ていない。 体験済の職員から、OJTの希望があること。 (部会実施アンケートや直接の声として) →全ての希望を聞く事は難しいが、実施把握と随時実施出来るよう計画を立てていく (各種研修) ① 職員面談 年3回 → 5月、10月、2月 ② 派遣研修及びリモート研修 ・圏域内や県外の研修やセミナーへの参加(派遣又はリモート参加) ・他法人施設の視察等			
年間予定	月	取り組み	月	取り組み
	4月	・部会の目的、業務内容の確認。・研修把握、法人全体・派遣研修、職員面談について	10月	・第3回職員研修 ・職員面談
	5月	・職員OJT研修計画、調整 法人全体研修①(外部講師)計画 ・職員面談	11月	派遣研修について
	6月	・第1回職員研修 OJT研修(随時) ・職員	12月	・第4回職員研修 修②(外部講師)計画 現場説明会 ・法人全体研 ・福祉の
	7月	・法人全体研修①(外部講師)	1月	・第4回職員研修 ・部会振り返り、次年度活動計画作成
	8月	・職員研修、派遣研修等 中間まとめ	2月	・職員面談 ・次年度部会活動計画の作成
	9月	・第2回職員研修 の現場説明会 ・福祉	3月	・職員全体会議

1	事業目的	○就学前児童の支援を行います。個別の活動、集団生活における体験を通じ、将来の社会生活で大切なことを学び、実践できるような支援をおこなっていきます。そのために、一人ひとりの得意なこと、できる力、可能性を伸ばしていきます。また、たくさんの経験を積み「はたらく」大人を目指して、人を大切に支援をしていく事を目的とします。		
2	事業内容	障害児通所支援	○児童発達支援	
3	事業概要	児童発達 定員10人 開設時間平日9:00～18:00 サービス提供時間9:00～15:00		
4	職員体制	児童発達支援管理責任者1人、保育士3人、指導員3人		
5	事業計画			
優先順位	事業目標		目標を達成するための具体的計画	実施予定月
1	一人ひとりの得意なこと、できる力、可能性を伸ばしていきます。	○本人、保護者の想いをもとに個別支援計画を作成し、計画に基づいた支援を行います。 ・アセスメント、モニタリング、記録で評価、振り返りをします。		6ヵ月ごと (随時)
		○出来ることを評価し、認めることで自信へと繋がるよう支援します。 ・遊びや課題、食事、排泄等、細かな動作を観察し、本人のできる力を引き出します。		通年
1	将来「はたらく」を目標に、活動内容を充実させていきます。	○感染症予防対策を行いながら、季節に合わせた様々な社会体験や、少人数での遊びやルールのある遊びを通し、社会性を学ぶことが出来る活動を計画します。(買い物学習、公共交通機関の利用、社会体験活動等)		通年
		○朝の会の課題を通して、最後まで取り組む力や伝える力を付けていきます。 ・朝の準備等、生活の流れを定着させ、集団生活や社会生活において必要な力を付けていきます。		通年
		○個々に合わせたやり取りの中で、コミュニケーションをとることが出来る力を付けていきます。		通年
		○行事、活動で他部署や地域との交流を図ります。 (アート活動、プチ縁日、ハロウィン、クリスマス会、豆まき等)		随時
1	保護者、関係機関との連携を強化します。	○必要に応じて保護者参観・面談を行います。 ・連絡ノート、送迎時等で、保護者と家庭や保育園・幼稚園の情報共有、情報交換を行います。		通年
		○支援会議に参加し、意識共有を図ります。 ・併用先に訪問し、情報共有・情報交換を行います。		随時
		○自立支援協議会(子ども部会)へ参加します。		随時
		○全保護者を対象とした就学説明会を実施します。		6月
		○保護者会を実施します。 ・保護者同士の交流の場を設けます。		5月
		○放課後等デイサービスについての説明会を実施します。(ウィズを利用いただいている年長児保護者対象)		12月

2	職員の支援技術の向上を目指します。	○部署内でのミーティングを実施し、個別ニーズや意識の共有、また支援や活動の振り返りを行い、支援技術の向上を図ります。	月2回
		○ヒヤリハット等報告書の随時記載と報告・検討を行い再発防止に努めます。	随時
		○外部研修に参加し、意識、支援技術の向上を図ります。	随時
2	新規利用者に来ていただけるような活動を展開します。	○関係機関にパンフレットの配布・補充を行います。(保育所・幼稚園・保健センター・病院・行政・相談支援事業所・療育コーディネーター等)	随時
		○関係機関との情報共有と情報発信を行い新規利用に繋がるように努めます。	随時
		○ホームページに活動を掲載し、活動内容の報告を行います。 ・サービスの質の向上を目指し、自己評価の掲載を行います。	随時
2	地域の方々に知っていただけるよう発信をして行きます。	○地域の方々・利用者・利用者家族が楽しむことの出来るイベントの開催に協力します。	随時 (年1回)
		○ホームページの掲載を更新していきます。	随時

令和 3 年度 社会福祉法人ともいき会 ウィズ発達支援センター 放課後等デイサービス 事業計画

1	事業目的	将来の「はたらく」大人を目指して、社会体験や、自立した生活を送れるための機会を提供し、自分で選択、実現できる力を伸ばせるような活動を実施していきます。また、集団での生活や遊びの中で、人と人との関わりを大切にしながら、自分の思いを整理して伝えたり、相手を思いやることのできる力を育めるような支援をしていきます。	
2	事業内容	障害児通所支援	○放課後等デイサービス
		地域生活支援事業	○自立サポート、移動支援、タイムケア
3	事業概要	放課後等デイサービス 開設時間平日8:30～18:00 サービス提供時間15:00～18:00(放課後時間に合わせて) 定員10名 休日8:30～18:00 サービス提供時間9:00～15:00(休みに合わせて) 移動支援・タイムケア・自立サポート	
4	職員体制	放課後等デイサービス 管理者1名、児童発達支援管理責任者1名、保育士2名(うち常勤1名)、児童指導員5名 地域生活支援事業 指導員等15名(非常勤職員)	
5	事業計画		

優先順位	事業目標	目標を達成するための具体的計画	実施予定月
1	利用者・家族の想いを聞かせていただき、一人ひとりのニーズに寄り添った支援をしていきます。	○余暇での個別の活動、集団生活の中で、できる力、折り合う力を伸ばせるよう、一人ひとりに寄り添った支援を行います。	通年
		○一人ひとりの想いと、アセスメントを基に、学校で使用されている個別の教育支援計画や障害児支援利用計画と連動した個別支援計画の作成を行い、計画に基づいた支援を行います。	通年
		○本人の様子や成長等を日々記録を行い、記録を基に定期的にモニタリングを行います。	6ヶ月毎
1	将来の「はたらく」大人を目指して、活動内容を充実していきます。	○感染症対策に留意し、感染動向を見極めながら活動を計画し、実施していきます。	通年
		○季節に合わせた活動や地域交流活動に参加し、社会性やルールなどを学べる活動をしていきます。	通年
		・植物の成長や収穫の喜びを体験してもらえるように、ウィズ菜園にて野菜の栽培を行います。	随時
		・小集団で公共交通機関を利用した活動や、平日に全員参加(1週間開催)で楽しんでもらえるような企画活動を行います(クラブサンズ)。	月一回程度
		○将来を考える機会となるように、法人内の他センターと連携し、就労に向けた体験を行います。	随時
1	保護者、関係機関との連携を強化します。	○他部署と行事活動での交流を図ります。	随時
		○保護者との連絡調整、面談を行います。	随時
		・保護者・学校と送迎時等、日頃接する場面でも様子や情報交換、情報共有を行います。	通年
		・年1回を目途に、保護者と日々の様子や相談を行う機会として、個別面談を実施します(希望制)。	通年
		○関係者・支援会議に参加し、情報共有、支援に対する方向性の統一を図ります。	随時
		○自立支援協議会(長野市こども部会)、放課後事業所連絡会へ参加し、地域課題の検討、情報共有を行います。	通年
		○児童発達利用の年長保護者を対象とした、放課後デイサービスについての説明会を実施します。	12月

2	職員の支援技術の向上を目指します。	○会議の報告やモニタリング、支援内容や活動の計画・振り返りを部署内ミーティングにて行い、個別ニーズの共有や意識・支援技術の向上を目指します。	月2回
		○各種報告書の随時記載と報告・検討・検証を行い、再発防止に努めます。	随時
		○外部研修に参加し、意識、支援技術の向上を図ります。	随時
2	新規利用者に来ていただけるような活動を展開します。	○相談支援専門員等、関係機関との情報共有や情報提供を行い、新規利用に繋がるように努めます。	随時
		○ホームページに活動を掲載し、活動内容の報告を行います。	随時
		・保護者アンケートを参考に、業務改善の目標設定と振り返りの自己評価を実施し、ホームページにて公表を行います。	2月

令和 3 年度 社会福祉法人ともいき会 ウィズキャリアサポートセンター 事業計画

1	事業目的	「大人になったらはたらこう」の理念のもと、将来自信をもって社会人になることを目指します。そのために、学齢期の自信をもとに自己理解を深め、一人ひとりの自己実現に向けて主体的に自己決定ができるよう、キャリア発達支援をしていきます		
2	事業内容	障害児通所支援	○放課後等デイサービス ○自立サポート	
3	事業概要	定員10人 平日 開所時間 9:00～18:00 サービス提供時間 14:00～18:00 土曜・長期休暇 開所時間 9:00～18:00 サービス提供時間 10:00～16:00		
4	職員体制	管理者1人、児童発達支援管理責任者1人、指導員2人		
5	事業計画			
優先順位	事業目標		目標を達成するための具体的計画	実施予定月
1	(利用に当たり) 利用者一人ひとりの想いを傾聴し、目標を明確にした利用ができるよう、サービスを提供します。 安心・安全に利用できるよう配慮します。		○ご家族・ご本人から直接想いを聞き、関係機関と統一した支援となるようにサービス等利用計画を踏まえて、個別支援計画を作成します。	利用開始時
			○利用者一人ひとりの日々の変化に気づき、丁寧なアセスメント・定期的なモニタリングを実施します。	半年ごと
			○安心安全に利用していただくために事故防止及び感染症対策等に配慮したサービスを提供します。	随時
1	(生活スキルの向上) 利用者が自分らしく自信を持って生活していくために、出来ることを増やす支援をします。		○ロールプレイや実践を通して、仲間と協力してやり遂げることで達成感や役に立つ喜びを感じることができ、自然と自信に繋がるプログラムを提供します。	随時
			○必要に応じて、個別での講座を提供し、少しずつ集団に入り、人と関わることの楽しさや、頼られる嬉しさを感じることができる支援を展開します。	随時
1	(「働く」意欲の向上) 将来、「働くことがイメージできる」支援を提供します。		○社会のルールや自己理解プログラム等、将来に向けた講座を座学と実践の場を提供します。	随時
			○働くことを体験し、達成感や責任感を感じることができるよう、一般企業への体験の企画をします。	2回/年
			○上記のプログラムにおいて、より多くの業種で体験ができるように協力して頂ける企業を増やしていきます。 そのために、中ポツや就労支援センターと相談をしながら進めていきます。	随時

2	新規利用者の確保及び、登録者1人当たりの利用日数を増やしていけるよう活動を展開します。	○保護者・本人のニーズを把握し、利用意欲の向上を目指し、プログラムの充実を図り、1人当たり週2日以上の利用を目指します。	随時
		○新規利用者確保に向けて、関係機関や学校等への訪問を行い、連携を深めつつ、周知活動に努めます。	随時
		○特に高校生1、2年生の新規利用者の確保に向けて、これまで関りのある学校への積極的な周知活動を行います。	随時
2	職員の支援技術及び資質の向上に勤めます。	○法人外部の研修にも積極的に参加し、研修に参加した職員は、ミーティング等で事業所内研修を実施し、部署全体の技術・資質の向上を目指します。	随時 1回/週
		○他事業所や関係機関への見学をおこない、連携を深めると共に、自分たちの役割の再確認を行います。	随時
		○職員全員で講座の資料作成を行い、実践及び評価・見直しをし、職員の伝える技術の向上及び講座の質の向上を目指します。	毎日
2	保護者・関係機関との連携を強化します。	○定期的な連絡及び必要に応じて保護者との面談を実施し、支援の透明化及び連携の強化に努めます。	1回/3月
		○地域の自立支援協議会や事業所連絡会、支援会議等にも積極的に参加し、連携の強化に努めます。	随時
		○保護者アンケートを実施し、集計結果・ご要望に対し、より一層連携が図れるよう努めます。また、結果については法人ホームページにて掲載します。	2月

1 事業目的	利用者一人一人の「はたらく」「くらす」を実現していけるよう、日々の生活の中で自信を持つ事が出来るよう支援をしていきます。「はたらく」それぞれの出来る力に合わせ作業に取り組む時間を設けていきます。「くらす」創作活動・音楽活動・余暇活動・体力作り等、様々な活動を実施していきます。また社会とのつながり等も大切に活動を行います。	
2 事業内容	障害福祉サービス	生活介護事業
3 事業概要	生活介護 定員20名 開設時間平日 9:00～18:00 サービス提供時間 9:00～16:00	
4 職員体制	管理者 1名、サービス管理責任者 1名、支援員 5名、准看護師 1名、運転手 2名	
5 事業計画		

優先順位	事業目標	目標を達成するための具体的計画	実施予定月
1	生活介護利用者・家族の想いを聞かせて頂き、支援をしていきます。	○本人・家族と面談を通し、個別支援計画を作成しアセスメントやモニタリングを行います。	6ヵ月 毎
		○ケア会議等に参加し利用者の状況把握に努めます。また必要に応じて、相談支援専門員と本人・家族の想いを共有していきます。	随時
1	活動内容の充実を図ります。	○はたらくプログラムを実施します。 ・企業からの仕事をセンター内で取り組みます。 また、それぞれの利用者に合った作業内容を検討し出来る可能性を広げていきます。 ・新しい作業内容を取り入れ、様々な事に挑戦していきます。	通年
		○くらすプログラムを実施します。 ・更衣、準備、片付け、調理、運動、外出等を通し身の回りの自分で出来る事を増やし生活レベルの向上を目指していきます。 ・地域との関わりを持てる活動を考えていきます。	
		○あそぶプログラムを実施します。 ・外出、創作、鑑賞、音楽、外部講師によるアート活動を通し、楽しみを見つけていけるようにしていきます。 ・外出活動は、コロナウイルスの感染状況などを鑑みながら、その都度検討して行うか決めていきます。	
		○土曜日開所をします。 ・月に利用できる日数の中で開所できる月は、月に1度開所をしていきます。	
		○法人内の他センターと連携をしていきます。 ・プログラムを一緒に取り組むようにしていきます。	
		○健康管理及び助言、保健便りの発行を行います。 ・バイタルサインの測定(体温・排泄・食事量)を通し体調の変化に気づくようにしていきます。 ・流行病等の発生時期にお便りを発行し健康・病気について意識をしてもらえるようにしていきます。	

2	新規利用者に来て頂けるような活動を展開します。	○見学や体験、実習を受け入れる中でセンターの取り組みを知ってもらえるようにします。	随時
		○発達支援センター利用者に「はたらくプログラム」の体験をしてもらえるような場を作ります。	
		○長野市障害福祉ネットに参加し、他事業所と情報共有をします。	不定期
2	職員の支援技術向上を目指します。	○センター内でミーティングを開き、ヒヤリハット・苦情の共有・対策検討、個別のニーズや意識の共有を行う事で支援の見直しを行うようにします。	随時
		○外部の研修に参加し、センター内で報告会を行います。	

1	事業目的	障がい者が、「働く」ことを通して、地域で暮らし社会に参加してくことができるように、ひとりひとりの願いに応じた就労支援を行っていきます。就職支援・就職後のフォローアップまで、『自立したい』『はたらきたい』気持ちを、社会での役割を実感する中で、サポートしていきます。	
2	事業内容	障害福祉サービス	○就労移行支援 ○自立訓練(生活訓練) ○就労定着支援
		助成金・補助金	○職場適応援助者(ジョブコーチ支援・訪問型)
3	事業概要	定員:就労移行14名、自立訓練6名、就労定着支援定めなし 開設日:月曜日～金曜日(平日)及び土曜日(1/月) 開設時間:8:30～17:30 サービス提供時間:9:00～16:00 施設外就労(老人福祉施設での清掃活動)を中心に、計画的にビジネスマナー等の学習会を実施し、一般企業内においての『はたらく』をイメージできるよう年間を通して積極的に一般就労の機会を提供します。また、企業の方が障害福祉について理解を深められるよう地域・企業に向けても発信していくとともに、就職後も継続的な職場定着を支援を提供します。	
4	職員体制	○管理者1名 ○サービス管理責任者1名 ○就労支援員2名 ○生活支援員(就労移行)1名 (自立訓練)1名 ○職業支援員1名 ○就労定着支援員(定着支援)1名	
5	事業計画		

優先順位	事業目標	目標を達成するための具体的計画	実施予定月
1	【就労移行】 一般就労を目指します。 (目標就職者7名以上)	○一人ひとりのニーズに合った個別支援計画の作成をします。	随時
		○計画的に個別支援計画の振り返りを行います。 ・丁寧なアセスメントとモニタリングを実施します。 ・振り返りの際に、一人ひとりの想いを聞き、相談をしながら利用者自身が就職までの道筋を考え、目標の設定ができるように支援します。	隔週
		○見学・体験実習を年間計画に沿って実施します。	通年
		○就職相談会に参加します。 ・履歴書の書き方や面接の受け方等、就職活動の仕方についての学習会を行います。 ・希望する企業の面接を受け、実習等に繋げていきます。	2/年
		○ハローワークや関係機関との連携を密に図ります。	随時
		○実習から就職後まで、継続した支援を行います。	随時
		○保護者懇談会を実施します。 ・事業所での様子や就職に向けての課題を共有し、ご本人・ご家族に安心を提供します。	2/年
1	【就労移行・自立訓練】 一人ひとりのニーズに合わせた働く場を場所を提供します。	○施設外就労を実施します。 (就労移行) ・老人福祉施設での清掃作業やシーツ交換作業を行います。 ・実際に企業の中での作業を行うことで、コミュニケーションスキル、挨拶や報告連絡相談等のビジネスマナーの習得ができるよう支援します。	週5日
		○新規実習先の開拓をします。 ・一人ひとりのニーズに沿った業種を体験できるように、ハローワークと連携して、実習の受け入れ先の充実を図ります。	随時

		○事業所内でも訓練ができる場所を提供します。 (自立訓練) ・自立訓練では、安心して働くための準備ができるように、事業所内での作業の充実、相談の時間を提供します。	毎日
		○社内学習会の実施及び内容の充実を図ります。 (就労移行・自立訓練) ・月に1度、土曜日に実施します。 ・必要に応じて、適宜個別対応での実施をします。 ・年間計画を作成し、関係機関への講師依頼等連携を図ります。	1/月 適宜
		○新型コロナウイルス感染防止対策を実施します。 (就労移行・自立訓練) ・施設内のアルコール消毒等、衛生環境を整えます。 ・手洗い・うがい・マスクの着用・3密回避等の感染予防の対策に努めます。 ・検温や体調確認を行います。	1/月 適宜
1	【就労移行・就労定着】 就職後も安心して働き続けることができるよう、丁寧なフォローアップをします。 (目標定着率80%以上)	○定期的に企業への訪問や面談等を行います。 ・就職者の就業状況及び生活状況を把握し、課題や不安を解消できるよう支援します。 ・新型コロナウイルス感染予防のため、状況や企業に合わせて、電話やメールによる支援を行います。	1/月 適宜
		○企業、家族、各関係機関と情報を共有し、連携を図ります。	随時
		○余暇の充実や仲間作りを目的とした在職者交流会を実施します。(コロナの感染状況に応じて検討) ・利用者を中心とした活動を目指し、企画・準備の段階から参加できるよう計画します。	2/年
1	職員の就労支援技術の向上を目指します。	○社内でのミーティングの充実を図ります。 ・朝・夕の申し送りを行い、情報の共有を図ります。 ・毎週水曜日にスタッフミーティングを実施し、ケース検討及び情報共有を図ります。 ・効率的な話し合いが行えるよう、検討事項を事前に周知し、目的を明確にします。 ・全スタッフが司会と記録を交代で担当し、外部での会議の場に向けた経験を積みます。	毎週
		○外部の研修に適宜参加をします。 ・外部の研修で学んだことを、スタッフミーティングの場で伝達をし、全員で共有します。	随時
1	【就労移行・自立訓練】 新規利用者の確保に向けた活動を展開します。 (目標年間平均稼働率80%以上)	○周知活動の充実を図ります。 ・定期的に訪問を行い、パンフレットや日々の活動を記した「ウィズ便り」を配布をします。 ・事業所説明会を実施し、活動を知っていただく機会を設けます。	随時
		○各学校や相談員からの紹介による実習・体験を積極的に受け入れます。	随時
		○他事業所から依頼のあった利用者の就労アセスメントを積極的に実施します。	随時

1	事業目的	○相手から話を聴き、必要に応じて基幹相談支援センターや関係機関と連携していくことで、本人の目的達成、課題解決にむけてサービス等利用計画、障害児支援利用計画を作成し、取り組むことを目的とします。また相談を通して見えてくる地域の課題を抽出し、解決に向けて取り組んでいきます。		
2	事業内容	相談支援事業	○指定特定相談支援事業、障害児相談支援事業	
3	事業概要	開設時間平日9:00～18:00		
4	職員体制	管理者1人、相談支援専門員2人(専従2人)		
5	事業計画			
優先順位	事業目標		目標を達成するための具体的計画	実施予定月
1	基本相談支援を行います。		○基本相談は本人の伴走者であること、本人が主役であることを大前提としながら、話を聴き続けていきます。 ○法人内のサービス利用者の基本相談を実施し、地域の実状に応じて法人外の基本相談も行います。同法人内においても、相談支援機関として客観的な視点をもてるようにします。	随時
1	質の高い事業者を目指します。		○サービス受給者証の記載内容に応じて基本相談→サービス利用計画作成→モニタリングを行います。 ○きめ細やかなモニタリングについて計画通りに実施します。 ○計画的に、相談支援専門員初任者研修の受講を実施し、中期的には法人内での相談支援専門員の増員を検討します。	随時
1	関係機関との連携を強化します。		○基本相談、サービス利用を行っていく上で、必要に応じて家庭、行政、教育、福祉、その他機関との連携します。 ○長野市ふくしネット相談支援専門員連絡会に参加し、他機関と連携を深めていくことで、本人中心にサービスが提供できる事業主体として地域に位置づくことを目指します。	随時

令和3年度 相談支援事業給付費における収入予測

給付名	登録者		基本報酬	加算		年間平均回数	小計	月平均
				主任配置	行動障害支援体制			
計画相談支援給付	65	サービス利用支援費	1,672	100	35	1	1,195,692	99,641
		継続サービス利用支援費	1,410	100	35	1.5	1,533,490	127,791
障害児相談支援給付	70	サービス利用支援費	1,842	100	35	1	1,408,810	117,401
		継続サービス利用支援費	1,527	100	35	1.5	1,776,512	148,043

合計 5,914,504

R2予算 5,297,825

分 析

※登録者については、R3.2時点での予測数。

※質の高い相談支援を提供するための報酬改定となりました。基本報酬部分については3%ほどの引き上げとなっており、また主任相談支援専門員の配置により、新たな加算を取得予定です。その他モニタリング対象月以外の訪問や会議についても評価されるようになります。

相談支援専門員については、常勤専従の職員のみが報酬として評価されるので、今後中期的に、職員の育成と配置を検討課題としていきます。

1	事業目的	地域での生活や日中の活動ができるように、ひとりひとりの願いに応じて生活面や就職活動から職場実習、就職後のフォローアップまで就労の場の確保と安定した職業生活が実現できるよう支援します。また、関係機関や諸団体等の連携を図りながら各種社会資源を最大限に活用し、地域に根ざした就業・生活支援に関する総合的な役割を果たすとともに、誰もが住み慣れた地域で安心して暮らし・働き続けられるよう一役を担っていきます。
2	事業内容	雇用安定事業 ・ 生活支援事業 長野県短期トレーニング事業
3	事業概要	開所時間:9:00～17:30、月～金
4	職員体制	所長兼主任就業支援ワーカー 1名 就業支援ワーカー 4名(うち定着支援担当 1名) 主任職場定着支援担当者 1名 生活支援ワーカー 1名 計 7名
5	事業計画	

優先順位	事業目標	目標を達成するための具体的計画	実施予定月
1	就職や生活面での不安や悩みを聞き、一緒に考えます。	○初回面談～職業相談～職場実習～就労定着と、状況に応じて各担当職員が支援を担います。引き継ぎは、ご本人の意向を確認しつつ安心できるよう情報共有を丁寧に行います。 ○面談、電話、メール・他機関訪問等で相談をします。必要に応じて、支援会議の招集や実施をします。 ○感染症対策として必要に応じてリモートでの支援をします。 ○職場実習、就職、福祉事業所体験等においては、本人と現状を整理した上で目標確認を行い、見通しを持って取り組めるよう支援します。また実習先や就職先には、本人の状況を把握した上で受け入れができるよう、必要に応じて紹介書を作成します。 ○面談やアセスメントツールを用いた作業観察、実習場面での評価等を実施し、ご本人と目標やできることを共有しながら支援します。 ○ハローワークや各関係機関・家族と情報共有を行います。 ○福祉事業所から一般就労を目指していけるように、関係機関と連携をしていきます。 ○働くことを軸に、生活面における相談・支援を行います。	通年
1	職場開拓を実施します。 職場実習を行います。	○ハローワーク、求人開拓員等と連携しながら、体験実習やアセスメント・就職を目的とした職場開拓をします。 ○企業と相談をしながら、業務内容の切り出しや見直し等を行います。 ○ハローワークと連携し未達成企業やゼロ企業への障害者雇用の推進を図ります。 ○実習に伴い、見学、打合せ、職場訪問、振り返りの会を実施します。 ○実習計画書を作成して本人・企業が安心・納得をした上で職場実習ができるようにします。 ○主となる相談機関が当センターの方については、実習担当と就業担当又は定着担当が複数体制で支援をします。主となる相談機関をお持ちの方については連携をしながら支援をします。 ○ご本人や受け入れ先の事業所についてのアセスメントを行い、実習期間中の支援やその後の支援に活かしていきます。 ○短期トレーニング制度について各関係機関に周知をします。 ○職場実習からの就職率の向上を目指します。	通年

1	職場定着支援の充実を図ります。	○ご本人や雇用管理に関する企業の悩みを早期発見し、解決に向けた支援や調整を図ります。 ○メールや電話、面談、職場訪問等による支援を行います。在職者は随時変動があるため、適宜定着支援状況の確認を行います。 ○感染症対策として企業の状況も踏まえ、必要に応じてリモートを活用した支援や会議を行います。 ○精神障害者や発達障害者が働き続けられるよう、ご本人のペースを大切にしながら支援をします。 ○福祉事業所又は定着支援事業との連携 ・支援会議や訪問同行等を通じて、ご本人や企業が安心できるよう情報共有に努めます。 ○企業、家族、地域の就労支援員、ジョブコーチ、各関係機関、医療等と連携を図ります。 ○関係機関と連携をしながら、年2回程度、中小企業の障害者雇用担当者向けのセミナー等を開催します。 ○必要に応じて、離職に伴う支援、その後の再就職に向けた支援を行います。 ○主任職場定着支援担当者は、困難事例への対応に努める他、雇用継続に悩みを抱える企業に対して定着支援の周知をします。	通年
1	圏域内のネットワークの構築を目指します。	○各自治体やハローワーク、学校、福祉事業所や相談支援事業所等との連絡、連携を図ります。 ○当センターの事業について周知する他、各関係機関や福祉事業所等の機能の把握に努めます。	随時
		○地域自立支援協議会や長野圏域内のネットワーク事業に参加します。	随時
1	就職希望者や在職者への講座や交流会を行います。	○登録者を対象に就労面や生活面での困ったことや悩みを意見交換ができる講座を必要に応じて開催します。 ○在職者交流会は、年4回を基本に、ニーズに応じた日程や内容を計画し実施します。 ○ピアサポート事業として求職者に対して、就職に向けた講座や交流会を開催します。 ○利用者が安心して参加できるようにリモートの利用や少人数グループでの実施も検討します。	随時
2	職員の就労・生活支援技術の向上を目指します。	○法人理念を基に、日々の支援に従事します。 ○良い点や気になる点等、互いに声を掛け合い、学び合う姿勢を大切にします。 ○毎日17時30分～18時、毎週木曜日1～2時間程度のミーティングを実施し、ケースに伴う情報共有や伝達技術の向上を図ります。 ○ケース検討では、活発な意見交換を行い、多角的な視点を持つ力を養います。 ○部署内で検討をして必要に応じて所内研修を実施します。 ○全体を見据えたプランニング及びスケジュール調整力を身につけます。 ○他圏域での取組等も踏まえながら、リモートでの支援方法も検討します。 ○外部の研修に参加し、職員の資質向上を図ります。	随時