

令和5年度社会福祉法人新城福社会事業計画

1	本部・各委員会	・・・P2
2	レインボーはうす	・・・P7
3	レインボーのお菓子やさん	・・・P8
4	居宅介護事業所レインボーはうす	・・・P9
5	新城市障害者相談支援事業所レインボーはうす	・・・P10
6	サポートホームしんしろ・第2しんしろ	・・・P11
7	短期入所事業所矢部ホーム・短期入所事業所第2矢部ホーム	・・・P12
8	西部福社会館（生活介護）	・・・P13
9	西部福社会館（地域活動支援センター）	・・・P14
10	西部福社会館（高齢者ふれあい相談センター）	・・・P15
11	西部福社会館（指定管理業務）	・・・P15
12	東三河北部障害者就業・生活支援センターウィル	・・・P16
13	新城市基幹相談支援センター	・・・P17
14	新城市生活困窮者等就労準備支援事業	・・・P18
別紙1	組織体制図	・・・P19
別紙2	レインボーはうすカレンダー（職員用）	・・・P20

本部・各委員会

社会福祉法人新城福社会の理念

～ともに働き、ともに学び、ともに生きる～

- 「他人を思いやり、お互いを支え、助け合おう」とする互助精神を基本とします。
- 共に生きるという共生理念に立って、地域において様々な形で福祉を支えあう文化の形成に貢献します。
- 障がいのある人もない人も平等に生活できる社会（ノーマライゼーションの実践）の実現を目指します。
- 障がいのある人の自己決定・自己実現を尊重した自立支援・生活支援・社会参加を基本とします。
- 本人・スタッフ・保護者・地域の人々と協働、連携した法人運営に努めます。

1. 法人本部（法人全体における重点目標）

- ① 令和5年度新城福社会組織体制図に基づき、それぞれの役割を機能させると同時に社会福祉法人新城福社会第5期中長期計画の進捗状況を管理する。併せて改正社会福祉法に基づき、理事会をよりリアルに法人経営に責任を持つ組織へ移行させる。詳細は別紙1組織体制図並びに第5期中長期計画参照。
- ② 人材確保を最重点課題として位置付け、あらゆる機会と社会資源を活用して新卒を含む一般求人に取り組むと同時に「助け合い虹ネットバンク」の活動を継続する。また人材育成に関しては法人内ジョブローテーションの仕組み（ルール）づくりを始める。
- ③ 新城市障害者相談支援事業所レインボーはうすにおいて自立生活援助事業の指定を受け地域生活支援体制を強化する。
- ④ 業務効率化の為にDX(デジタルトランスフォーメーション)検討PTを立ち上げる。
- ⑤ 中長期計画に基づき令和4年度から始めた積立金を令和5年度においても継続する。積立金目標を2,000万円とする。
- ⑥ 福祉避難所レインボーはうすにLPガス非常用発電機（10KW級）を整備する。
- ⑦ 新城福社会誕生20周年の位置付けで第14回市民福祉フォーラム(※)を開催する。
※別紙2レインボーはうすカレンダー（職員用）参照

2. 法人本部事務（労務・経理）

- ① 顧問の会計事務所(TKC)の定期的なサポートや外部監査により、正確な処理に努める。
- ② 顧問の社会保険労務士の定期的なサポートを受けながら、労務関係の法令を遵守する。
- ③ 処遇改善加算・特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算を活用し、職員の賃金改善に努める。
- ④ 業務執行理事、事務職員で毎朝打合せを行うことにより、事務所内の情報共有とスムーズな事務処理に努める。
- ⑤ 管理者会議、安全衛生委員会、その他会議に必要な応じて参加し、適切な情報の提供を簡潔にできるように努める。

3. 安全衛生委員会

- ① 安全衛生管理規程に則り、職員の安全と健康を確保するとともに快適な職場環境の形成を促進することを目的として、月に1回以上開催する。
- ② ストレスチェック実施規程に則り、毎年9月15日から9月末日の間に実施する。
- ③ 深夜業従事者（夜間支援従事者で週1回、月4回以上の者）に対して年2回の健康診断を実施する。
- ④ 令和5年度安全衛生委員

	役職名	氏名
委員長	理事長	夏目みゆき
産業医	医師	米田正弘
議長	業務執行理事・管理者	長坂 宏
委員	管理者	小林隆幸
委員	管理者	藤田洋孝
委員	生活支援員	長谷佑樹
委員	生活支援員	笹野愛子

4. 虐待防止委員会

①本年度の重点目標

- ・虐待防止委員会を設置するとともに、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証や再発防止策を検討する。
- ・虐待相当事案が発生した際には速やかに臨時虐待防止委員会を開催する。また、その場合は各自治体の虐待防止センターとの連携を密にしていく。
- ・虐待防止研修を法人職員全体研修に位置付け、今年度は年2回研修を実施する。その他、各事業部門にて必要に応じて研修会を開催する。
- ・虐待防止チェックリストの記入、集計。
- ・下記の他、必要に応じて虐待防止委員会を開催する。

②年間スケジュール

月	内容	備考
4月	第1回虐待防止委員会（事業報告）	虐待防止委員会
7月	第2回虐待防止委員会（研修内容検討）	虐待防止委員会
9月	虐待防止・身体拘束等に関する法人職員全体研修会	法人職員+他法人職員
10月	虐待防止・身体拘束等に関する法人職員全体研修会	法人職員+他法人職員
//	虐待防止チェックリスト配付・記入	各事業部門
2月	第3回虐待防止委員会（事業計画）	虐待防止委員会

③令和5年度虐待防止委員

委員	職名	氏名	備考
委員長	理事長	夏目みゆき	
虐待防止責任者	業務執行理事・管理者	長坂 宏	
虐待防止責任者	管理者	小林隆幸	
虐待防止責任者	管理者	松原宏昌	虐待防止統括責任者
虐待防止責任者	管理者	渡邊竜夫	
虐待防止責任者	管理者	藤田洋孝	
虐待防止委員	サービス管理責任者	北川哲也	主任虐待防止委員
虐待防止委員	管理者・サービス管理責任者	岡本美津代	
虐待防止委員	管理者・サービス管理責任者	大原直樹	
虐待防止委員	サービス提供責任者	内藤佳代	

5. 身体拘束等適正化委員会

①本年度の重点目標

- ・昨年度より設置した身体拘束等適正化委員会を定期的で開催し、身体拘束等の適正化に向けた検討を行い、身体拘束等の廃止に努める。
- ・身体拘束等事案が発生した際には速やかに臨時の身体拘束等適正化委員会等を開催し、今後の対応を検討する。
- ・虐待防止委員会と連携し、委員会や身体拘束等にかかる内容の研修を行う。その他、各事業部門にて必要に応じて研修会を開催する。
- ・下記の他、必要に応じて身体拘束等適正化委員会を開催する。

②年間スケジュール

月	内容	備考
4月	第1回身体拘束等適正化委員会	身体拘束等適正化委員会
7月	第2回身体拘束等適正化委員会（研修内容検討）	身体拘束等適正化委員会
9月	虐待防止・身体拘束等適正化に関する法人職員全体研修会	法人職員+他法人職員
10月	虐待防止・身体拘束等適正化に関する法人職員全体研修会	法人職員+他法人職員
2月	第3回身体拘束等適正化委員会（事業計画）	身体拘束等適正化委員会

③令和5年度身体拘束等適正化委員

委員	職名	氏名	備考
委員長	理事長	夏目みゆき	
身体拘束等適正化責任者	業務執行理事・管理者	長坂 宏	
身体拘束等適正化責任者	管理者	小林隆幸	
身体拘束等適正化責任者	管理者	松原宏昌	身体拘束等適正化検討統括責任者
身体拘束等適正化責任者	管理者	渡邊竜夫	
身体拘束等適正化責任者	管理者	藤田洋孝	
身体拘束等適正化委員	サービス管理責任者	北川哲也	主任身体拘束等適正化検討委員
身体拘束等適正化委員	管理者・サービス管理責任者	岡本美津代	
身体拘束等適正化委員	管理者・サービス管理責任者	大原直樹	
身体拘束等適正化委員	サービス提供責任者	内藤佳代	

6. 防災委員会

①本年度の重点目標

- ・各事業で自然災害(地震、風水害)のBCPを策定する。
- ・各事業で年間防災訓練計画に従い、訓練毎に実施要綱を作成し、訓練を実施する。
- ・事業の形態や収容人数、建物の構造など、実態にあった想定のもと訓練を行い、不測の事態に備える。
- ・災害時に地域と協力体制を取ることが出来るよう、災害時要援護者名簿の更新を行う。
- ・通所系、居住系の事業所については、新城市が行う防災訓練に参加し、地域との連携体制強化に努める。
- ・各事業で定めた重点目標が達成できるよう訓練を行い、年度末に達成状況を確認する。
- ・各事業で訓練実施後、反省を記録し、委員会へ報告する。委員会は、各事業の反省等の情報を公開し、改善に努める。
- ・夜間宿泊型避難訓練は感染症対策等状況を鑑み、委員会で代替案を含め実施を検討する。
- ・職員緊急連絡網を使用した伝達訓練を各事業で年に2回行う。その内の1回はグループホーム設置場所より半径2km圏内在住の職員による伝達訓練とする。

②年間スケジュール

- ・各事業部門は、1年間に6回以上訓練（緊急連絡網の伝達訓練を含め）を実施する。
- ・訓練の詳細、時期等は各事業の年間防災計画に定める。

③令和5年度防災委員

委員(担当)	氏名
委員長	北川哲也
レインボーはうす	長谷佑樹、小田和馬、辻田吉範
レインボーのお菓子屋さん	岡本美津代
西部福社会館	水野悠和
居宅介護事業レインボーはうす	渡辺敏弘
新城市基幹相談支援センター 新城市相談支援事業所レインボーはうす 東三河北部障害者就業・生活支援センターウィル	山本 学
サポートホーム 短期入所事業所矢部ホーム	北沢裕亮、防災係

7. 感染症対策委員会

①本年度の重点目標

- ・社会福祉法人新城福社会新型コロナウイルス対応の見直しを必要に応じて行なう。
- ・各事業部門の感染症対応マニュアルを確認、共有し、法人全体に感染症に関する普及啓発活動を行なう。
- ・各事業部門間での情報交換、相談の場を作り、感染症予防や対策に向けた取り組みを行なう。

- ・インフルエンザ予防接種と新型コロナワクチン接種推奨と接種機会の確保を行なう。

②年間スケジュール

- ・1年間に3回感染症対策委員会を実施する。なお、必要な時にはこの限りではない。

③令和5年度感染症対策委員

委員	職名	氏名	備考
委員	看護師	照井聖子	委員長
委員	看護師	加藤有子	副委員長
委員	業務執行理事・管理者	長坂 宏	
委員	管理者	小林隆幸	
委員	管理者・サービス管理責任者	岡本美津代	
委員	サービス管理責任者	岡 裕子	

8. 研修委員会

①本年度の重点目標

- ・業務遂行に必要な知識の向上、技能の習得。
- ・創造力と合理的判断力、併せて旺盛な実行力と積極的な指導力を有する職員の養成。

②本年度実施する研修

研修名	対象職員
法人職員全体研修	全法人職員
新規採用職員研修	入職から1ヵ月以内の職員
新人職員研修	法人在籍おおよそ半年未満の職員
初級研修	新人職員研修を受講後、半年～1年未満の職員
中級研修	法人在籍おおよそ3年～5年未満の職員
上級研修	法人在籍おおよそ5年以上の管理者・サービス管理責任者・サービス提供責任者等

※法人職員全体研修は年5回（市民福祉フォーラム、新年の集い含む）開催する。

※地域の新型コロナウイルス感染状況を考慮し、実施形態については適宜判断する。

③外部研修の報告について

- ・外部研修履修半年後、効果測定として「研修効果測定書」の提出を義務付ける。

④その他研修について

- ・各事業部門において、適宜研修会等を開催していく。
- ※上記の研修について、実施主体は各事業部門になるが、内容把握に努める。

⑤OJT(オン・ザ・ジョブトレーニング)の強化について

- ・新規採用職員研修において、OJT担当制を取る。

⑥研修委員会に対しての外部講師委託について

- ・法人内の業務に支障の無い範囲で受託する。

⑦令和5年度研修委員

委員	職名	氏名
委員長	生活支援員	荒川淳矢
副委員長	生活支援員	遠山京子
委員	職業指導員	松井美穂
委員	相談支援専門員	中尾仁衣子
委員	世話人	金田美穂

9. サービス向上委員会

- ①福祉サービス等管理責任者会議の下部組織として位置付け、支援サービスの質の向上を目的として、必要に応じて開催する。
- ②委員会組織（構成員を含む）については、福祉サービス等管理責任者会議で検討していく。
- ③苦情解決委員会規程に基づく各自事業所の苦情を取り上げ、サービス向上に繋げていくことも継続していく。
- ④各事業所の虐待防止チェックリスト集計結果を参考に、発生しやすい「虐待の芽」に着目し、その防止策等について検討していく。

10. 広報委員会

- ①本年度の活動内容
 - ・機関紙の発行（【夏号】7月、【冬号】1月）
 - ・ホームページの運用
 - ・機関紙およびホームページの有効活用などやり方の検討

②年間スケジュール

月	内 容
4月	第1回 広報委員会（夏号機関紙の検討、スケジュール確認）
7月	夏号機関紙発行
8月	第2回 広報委員会（夏号機関紙、ホームページに関する協議）
9月	第3回 広報委員会（冬号機関紙の検討、スケジュール確認）
1月	冬号機関紙発行 第4回 広報委員会（冬号機関紙、ホームページに関する協議）

- ・上記の他、必要に応じて広報委員会を開催する。
- ・機関紙やホームページの検討については、広報委員以外の意見も取り入れる。

③令和5年度の広報委員

所 属（職名）	氏 名	備 考
レインボーはうす（サービス管理責任者）	野澤寛未	委員長
障害者就業・生活支援センター ウィル（センター長）	藤田洋孝	
障害者就業・生活支援センター ウィル	酒井和希	
法人本部（事務員）	長谷川彰子	
サポートホーム（世話人）	藤本忍	
レインボーはうす（生活支援員）	森田芳弘	
西部福社会館（事務員）	八木祥子	
居宅介護事業所レインボーはうす	今泉延允	

※必要に応じて、委員の増員を検討する。

11. DX(デジタルトランスフォーメーション)検討PT

経営者会議の諮問的機関の位置付けで人選も含めて検討し、業務効率化に向けてITを活用した具体的方策提案を行なう。

補足：「IT化は『戦術』であり、DXは『戦略』である」と言われます。企業の戦略やビジョンのなかに、デジタル技術をどう取り入れていくかが、DXのポイントになります。

レインボーはうす

1. 多機能型事業所全体として

- ①個別ニーズに即した支援を組み立て、生活介護、就労移行支援、就労定着支援の役割、機能を互いに理解した上で、多機能である強みを生かして自立支援、社会参加（※）を促進して行く。※キッチンカーの活用、子ども食堂への参加、弁当配達、レンタルアート等。
- ②新城福社会のジョブコーチ1名体制を堅持することに協力し、年間新規支援2名を目標とする。
- ③常勤職員によるサポートホームしんしろ・第2しんしろの兼務体制を継続し、新城福社会の居住支援事業を支えていく。
- ④自然災害(地震、風水害)のBCPを策定し、福祉避難所としての機能を強化するために補助金を活用してLPガス非常用発電機(10KW級)を整備する。
- ⑤職員の意見を取入れながら管理者、サービス管理責任者を中心にレインボーはうす独自の職員研修を企画立案、実施していく。
- ⑥新城福社会虐待防止委員会及び身体拘束等適正化委員会開催に合わせ、レインボーはうす虐待防止推進委員会を開催し、職員へ虐待防止、身体拘束等適正化について周知していく。
- ⑦新城福社会家族会(レインボーはうす、西部福社会館、レインボーのお菓子やさん)にレインボーはうすと業務兼務の新城福社会本部事務局より2名(長坂、笹野)が顧問として参加し、自主的組織である家族会の運営が円滑に進むように協力する。

2. 生活介護事業

定員 34名 サービス管理責任者 北川哲也

- ①利用者の重度化、高齢化に伴い、生活介護作業室の改修を行う。利用者の働き方を充実させ、月1万円以上の新規生産活動を実現する。
- ②理学療法士を中心としたリハビリテーションの視点を加えた支援を行い、ノーリフトケアに向けて介護機器の導入・整備を検討する。
- ③昼食工房の外部受注弁当の値段を見直し、弁当の製造販売縮小を検討する。

3. 就労移行支援事業

定員 6名 サービス管理責任者 野澤寛未

一般就労者2名以上を目標とする。また、利用者の自己理解を深められるようなアセスメントを強化し、一般就労だけでなく、他の障害福祉サービス事業所に繋がられるよう努める。

4. 就労定着支援事業

サービス管理責任者 野澤寛未

就労移行支援等を利用して一般就労した障害者の就労に伴う生活上のニーズに対応できるよう、事業所・家族との連絡調整等の支援を行うサービスを継続し、就労移行支援終了後のサポート体制を整える。

レインボーのお菓子屋さん

1. 事業について

一般企業での就労が困難な人に働く場を提供するとともに、知識及び能力の向上の為に必要な訓練を行い、目標工賃達成を目指す。引き続き、感染防止対策を行い、菓子製造販売・施設外就労等を通して社会参加の機会を増やす。『地域で働く』ために障害者優先調達法を絡めて適正な請負額の交渉に努め、所得保障を行なう。継続利用の困難な利用者さんには、日中一時支援サービスを提供し、特性に合った支援を組み立てていく。職員のジョブローテーションを継続し、安定した支援の提供とスキルアップを目指す。

2. 運営の方針

指定就労継続支援事業B型レインボーのお菓子屋さん運営規程に従って運営していく。

3. 令和5年度目標 定員20名

- ①令和5年度の目標工賃額を平均月額30,500円とし、工賃向上計画に基づき、目標工賃達成指導員と共に工賃アップに取り組む。
- ②就労移行支援事業利用終了者が再度一般就労にチャレンジできる支援体制を整備する。
- ③福祉的就労を継続できるように日常生活の支援を実施する。
- ④ふるさと納税返礼商品を完成し、返礼品にエントリーしていく。
- ⑤虐待防止委員会及び身体拘束等適正化委員会の計画に沿って権利擁護に取り組む。
- ⑥新たな施設外就労場所の開拓をし、新しい作業の定着を目指す。

菓子製造販売 ◆売上目標：8,500,000円

- ・クッキー、焼菓子等の製造販売を通じ、仕事をする上でのスキルを身につけられるよう環境を整える。また感染防止対策を行い、地域のイベント等へ参加する。
- ・食品を扱う為、HACCP方式の衛生管理計画に基づき、衛生面、整理整頓、安全等に十分配慮する。
- ・菓子製造場所の設備機器点検を実施し、不具合な物に優先順位を付け、随時更新する。
- ・ショップカードの見直しと商品パンフレットの作成を行う。

施設外就労 ◆売上目標：4,350,000円

【企業簡易下請作業、清掃作業】 契約企業：新城市民病院

施設外作業 ◆売上目標：550,000円

【法人内下請作業】レインボーはうす、サポートホーム、西部福社会館

- ・各々が持っている作業能力を最大に発揮出来るように支援する。
- ・レインボーのお菓子屋さん施設外就労マニュアルに基づき支援する。
- ・作業アセスメントを随時見直し、作業内容と請負額の適正な価格交渉を行う。
- ・作業工程等のマニュアル作成をし、安定した支援体制を確立していく。

居宅介護事業所レインボーはうす

1. 事業内容

新城市、豊川市、東栄町、設楽町、豊根村に在住の身体・知的・精神に障害のある方を主たる対象に居宅介護（家事援助・通院等介助・身体介護・行動援護）、移動支援、及び私的契約（有償運送・安否確認）を行う。

2. 職員体制

管理者 1 名（介護職員初任者研修修了者）

サービス提供責任者 1 名（介護福祉士）

常勤職員 5 名（内 2 名兼務） 内訳：介護福祉士 3 名、介護職員初任者研修修了者 2 名

3. 令和5年度重点目標

①居宅介護計画に基づいた支援体制作り

日々の支援の中で、アセスメントを心がけ利用者理解を深める。ニーズに合わせて、居宅介護計画や支援計画シート等（行動援護）の適宜更新に努め、支援内容や支援時間の見直しを行う。必要に応じて相談員との連携を図る。

②新型コロナウイルス感染症対策と情勢に応じた支援方法の検討

感染症対策強化に伴い、特に余暇支援において自粛傾向であった部分について、新型コロナウイルスの感染症法上の分類変更に合わせて、緩和対応等検討していく。支援対応にあたっては、感染症対策委員会と意見をすり合わせていく。

③質の高い支援および支援体制の整備

ヘルパー会議を中心に支援者間での情報伝達を適切に行ない、報告体制を整備する。ヘルパー会議を月 2 回行い、情報の共有や支援上の工夫や困りごと相談等を行う。
職員研修計画を策定、会議の機会を活かしスキルアップを図る。

④人材の確保

登録ヘルパーの補充について、継続課題としていく。（余暇支援拡充に向けて）

⑤虐待防止と身体拘束等適正化への取り組み

昨年度更新した新虐待防止チェックリストを活かし、事業所内での虐待防止に努める。
身体拘束等適正化検討委員会と連携し、研修を年 1 回以上実施、事業所内での身体拘束等適正化への取り組みを行うとともに、当事者・家族への十分な説明と記録の徹底を図る。

⑥緊急時の受け入れ体制を強化

地域生活支援拠点等の面的整備の一翼を担う事業所として体制を整備していく。

⑦災害時の体制整備

「年間防災訓練計画」に沿って、災害時の体制整備と意識づけに努める。

新城市障害者相談支援事業所レインボーはうす

1. 事業所

事業所名：新城市障害者相談支援事業所レインボーはうす

事業の種類：相談支援事業（委託、指定特定、指定一般、指定障害児）
自立生活援助事業

職員配置：管理者1名（常勤、兼務：ウィル管理者）

相談支援専門員5名（常勤4名、非常勤1名）

事務兼相談員1名（非常勤）

※資格（社会福祉士3名、介護福祉士2名、精神保健福祉士2名）

新城市相談支援業務委託費：13,800,000円

地域アドバイザー業務委託費：1,800,000円

※東三河北部圏域地域アドバイザー：渡邊管理者（愛知県より法人受託）

重症心身障害児等居場所づくり事業委託費：220,000円

2. 基本方針

事業に当たっては、当事業運営規定に従い、利用者又は障害児が自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行うものとする。

3. 基本事業

- ① 委託相談支援（生活全般の相談・支援、自立支援協議会の運営など）
- ② 計画相談支援（障害者のサービス等利用計画の作成・見直しなど）
- ③ 障害児相談支援（障害児のサービス等利用計画の作成・見直しなど）
- ④ 地域移行支援・地域定着支援（病院などから地域生活に移るための支援）
- ⑤ 新規）自立生活援助（単身生活など自立した生活を営むための援助）

4. 令和5年度重点目標

令和5年度は職員・事業ともに新たな体制での事業運営となる。また、地域自立支援協議会では、これまでに蓄積された課題を部会等で解決に向けて協議する計画になっている。そのような状況から、下記3項目を重点目標とする。

- ① 相談支援専門員を1名（非常勤）増員し、新たに自立生活援助事業を展開するため、職員が相互に協力し効果的かつ効率的な支援体制を構築する。
- ② 継続的に質の高い支援を行うため、毎月のモニタリングについては、8割以上のサービス提供時モニタリング加算取得を目指す。
- ③ 自立支援協議会では相談支援部会長を担当するが、近い将来、主任相談支援専門員を目指すべく、地域体制強化共同支援加算の対象事例を年8件以上挙げ、同時に積極的発言で事業所全体としてリーダーシップの発揮を目指す。

サポートホームしんしろ・第2しんしろ

1. 今年度の主な取組み（重点目標）

- ①利用者、世話人の高齢化が進む中、持続可能な事業所運営を目指し、適正な職員配置ができるよう、人材確保、人材育成に努めていく。
- ②緊急時の受け入れ体制を強化（短期入所事業所の活用含む）するなど、地域生活支援拠点等の面的整備の一翼を担う事業所として体制を整備していく。
- ③医療連携の足がかりとしても、各事業所に月1回程度看護師を配置し、利用者の健康管理、医療ニーズの発見、世話人への助言等を実施する（昨年度3月～開始、継続）。合わせて看護師常勤配置の必要性も継続的な検討課題としていく。

2. 虐待防止の取組み

虐待防止委員会およびホーム虐待防止係と連携し、虐待防止チェックリストや虐待防止に関する研修を行い、事業所内での虐待防止に努める。

3. 身体拘束等適正化への取組み

身体拘束等適正化検討委員会およびホーム身体拘束等適正化検討係と連携し、事業所内での身体拘束等適正化への取組みを行う。

4. 苦情解決について

- ・日常的に利用者からの相談を受け付け、苦情等が発生した場合には世話人（登録世話人を含む）、苦情解決担当職員と連携をとり迅速に対応していく。

5. 世話人会、ホーム会について

ホームの運営状況、利用者支援、ホーム内の改善事項等について話し合う場を設ける。世話人の資質向上の為、研修委員会等と連携し、年間研修を組み立てる。

6. 緊急時・非常災害時の対策

- ・日頃から利用者の健康状態把握に努め、利用者の容態に急変があった場合は、主治医または協力医療機関にて必要な処置を講じ、速やかに家庭へ連絡する。
- ・法人防災委員会およびホーム防災係と連携し、火災、大規模地震などの災害に備え、2か月に1回、各ホームにて防災訓練を実施する。日程を事前に決めて確実な実施に努める。
- ・非常災害時の連携を強化するために、ホーム設置地区の区長、民生委員との情報共有を図る。
- ・年に1回以上、各地区の指定避難場所までへの避難訓練を実施する。
- ・年に1回以上、夜間帯での避難訓練を実施する。

短期入所事業所矢部ホーム・第2矢部ホーム

1. 今年度の主な取組（重点目標）

- ①利用者、世話人の高齢化が進む中、持続可能な事業所運営を目指し、適正な職員配置ができるよう、人材確保、人材育成に努めていく。
- ②緊急時の受け入れ体制を強化するなど、地域生活支援拠点等の面的整備の一翼を担う事業所として体制を整備していく。
- ③医療連携の足がかりとしても、各事業所に月1回程度看護師を配置し、利用者の健康管理、医療ニーズの発見、生活支援員への助言等を実施する（昨年度3月～開始、継続）。合わせて看護師常勤配置の必要性も継続的な検討課題としていく。

2. 送迎サービスの実施

自力または家族等の送迎が困難な利用者に対して、自宅までの送迎サービスを行う。

3. スタッフ会について

短期入所事業所の運営状況、利用者支援などについて、改善事項の話し合いや職員間の情報の共有の場を設ける。また、同建物内で行われているグループホーム事業の職員とも支援体制の統一を図る。また、職員の資質向上のために研修会を行う。

4. 緊急時・非常災害時の対策

- ・利用者の容態に急変があった場合は、協力医療機関（新城市民病院）にて必要な処置を講じ、速やかに家庭へ連絡する。
- ・火災、大規模地震などの災害に備え、2ヶ月に1回の防災訓練を実施する。
- ・夜間緊急時は、サポートホーム管理者、サービス管理責任者、世話人、夜間対応職員と連携を取り合い対応する。緊急通報装置を活用する。

5. 虐待防止の取り組み

虐待防止委員会およびホーム虐待防止係と連携をし、虐待防止チェックリストや虐待防止に関する研修を行い、事業所内での虐待防止に努める。

6. 身体拘束等適正化への取り組み

身体拘束等適正化検討委員会およびホーム身体拘束等適正化検討係と連携し、事業所内での身体拘束等適正化への取り組みを行う。

7. 苦情解決について

日常的に利用者からの相談を受け付け、苦情等が発生した場合には世話人（登録世話人を含む）、苦情解決担当職員と連携をとり迅速に対応していく。

西部福祉会館（生活介護）

【事業について】

令和5年度は新型コロナウイルス感染症の類型変更となるが、コロナ禍で培った感染防止対策を講じた支援環境は基本的に継続していく。

特にグループ活動においては、利用者一人ひとりの意向に添った支援提供に努め、仕事を目的に利用している方に対しては工賃維持、向上を目指し安定した仕事量と自主製品確保を目指していく。

ニーズの高いリハビリ提供については、理学療法士を中心にしたチーム支援体制と医療ケアを伴う方々には、安心して過ごすことが出来る支援環境を提供するために、フロア間仕切りの改修を含めた見直しを福祉課と協議検討していく。

上記、リハビリ提供や医療ケアを伴う方々への支援技術を高める各種研修企画と職員の腰痛防止はじめ効率的に働く環境改善の取組みを継続し、福祉機器展示会参加や他施設見学の機会を設定していく。

また満足度調査の結果を受け、利用状況発信方法を連絡ノートやブログ以外にもラインを活用した映像発信に取組んでいく。

【令和5年度の重点目標】

1. 新型コロナウイルス感染症2類から5類に変更となるが、感染防止対策については継続して支援環境を整えていく。
2. グループ活動においては、利用者一人ひとりの要望と希望する暮らしに向け、創意工夫した支援提供に努めていく。
3. 重度障害者支援環境においては、間仕切りによる死角を防ぐ環境を福祉課と協議、改善に向け取り組む。
4. 個別の支援共有及びグループ支援の効率化を図るために、グループミーティングを夕方送迎時間帯に設け、職員の参加率を高めていく。またラインを活用した情報提供の可能性を探っていく。
5. 職員研修に医療関係機関を招いた研修と利用者理解を深めSV機能を持つ事例検討会を実施していく。また介護機器展見学を通じ、福祉機器情報を集め、職員の業務効率化と腰痛防止の環境設定を果たしていく。

西部福社会館（地域活動支援センター）

【事業について】

新城市より委託を受け、新城福社会が実施する西部福社会館地域活動支援センター（以下「事業所」という。）は、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（平成17年法律第123号）第77条第1項第4号の規定に基づき、障害をお持ちの方の日中活動の場として、創作的活動又は生産活動等の機会の提供、社会との交流の促進等の便宜を供与し、障害者等の地域生活支援の促進を図っていく。

【令和5年度重点目標】 定員 10名

1. 感染防止対策の徹底

新型コロナウイルス感染症類型変更が行われるものの、感染防止対策の継続によって安心して過ごす事の出来る「居場所」提供に努めていく。

また自粛、制限をかけていた各種行事は創意工夫の中、実施できるように取組んでいく。

2. 食事と入浴の提供

一人ひとりの嗜好に合わせた満足感のある食事提供を行うことで、居心地の良い場所として来所目的としていただく。また希望に応じ、入浴支援等心身の清潔衛生保持を通じ生活リズム構築に役割を果たしていく。

3. 創作的活動及び作業機会の提供（工賃支払を視野に含む）

「社会参加」「やりがい」「生きがい」に繋がる『仕事』の果たす役割に視点を当て請負作業以外にも本人の意向に添った仕事メニューを創意工夫して提供していく。

4. 就労移行および、さらなる就労定着に向けた支援

社会参加及び就労準備、就労定着支援の機能を果たし、働く仲間同士の交流の場づくりを支援していく。また日常生活の訓練補助として、生活リズムの確立と対人関係構築の場としていく。

5. 支援計画に基づいた体制づくり

利用開始時、相談窓口となる相談支援事業所、居宅介護事業所ほか相談機関から、利用者情報等アセスメントを得た支援計画書を求め、利用開始に繋げていく。

西部福祉会館（高齢者ふれあい相談センター）

【事業運営方針】

社会福祉法人新城福祉会が新城市より指定管理を受託して設置運営する西部福祉会館高齢者ふれあい相談センター（以下「ふれあい相談センター」という。）が行う事業は、高齢者が住み慣れた地域で安心した生活を継続していくことができるように、介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の45に規定する地域包括支援センター（以下「包括支援センター」という。）の地域における窓口として、高齢者及びその家族からの総合的な相談に応じるとともに、関係機関との連絡及び調整並びに介護予防の実施及び生活支援サービスの提供に係る調整を行うために、新城市高齢者ふれあい相談センター運営事業実施要綱に添って実施するものである。

【事業の内容（重点目標）】

- (1) 地域の要介護高齢者の心身の状況、家族の状況等の実態を把握するために、実態把握を訪問、電話、来所等を通して、年間620件以上を目指していく。
- (2) 各種介護予防サービス等を利用できるように、福祉課、包括支援センター、民生委員、居宅介護支援事業所等と日常的に情報交換し、連携を深め、スムーズなサービス提供に努めていく。
- (3) 相談業務の資質の向上を図るため、定期的に研修の機会を設け参加していく。
- (4) 相談内容、処理状況等については、毎月市に事業実施状況の報告を行う。
- (5) 今年度も地域生活体制整備事業として第2層生活支援コーディネーター機能を担う。
- (6) 認知症カフェ（結カフェ）の取組みを千郷地区民児協へ紹介し、ミニデイ以外にもコミュニティ活動のメニューとして案内及び協働継続していく。
- (7) 訪問活動を担う車輛の更新を行う。

西部福祉会館（指定管理業務）

【管理運営の理念・方針】

西部福祉会館指定管理者（令和2年度～令和6年度の5か年）として、新城市西部福祉会館の設置及び管理に関する条例並びに新城市西部福祉会館管理及び運営に関する規則に基づき、指定管理業務を行う。

建物設備備品の維持管理においては、市と密接な連携を取りながら、定期的な点検等により、利用者に不利益が及ばないようにする。

協定書に基づき年度末には満足度調査を実施し、施設運営に活かしていく。

【令和5年度重点計画】

西部福祉会館指定管理に関する事業計画は、基本的に新城市西部福祉会館の管理に関する基本協定書に従って運営するものである。

「地域交流」「会館利用」への取組みとして様々な市民団体さらに民生児童委員連絡協議会、老人クラブ等へ気軽に安心して利用できるように案内していく。

地域に求められる利用しやすい清潔で安心できる会館運営に努めていく。特に防災に係る地域資源としての役割を果たすために、防災訓練時には地区民生児童委員や区長役員へ見学等参加を依頼していく。合わせて広報活動にも取り組んでいく。

東三河北部障害者就業・生活支援センター ウィル

1. 事業所

事業名：障害者就業・生活支援センター事業
(雇用安定等事業/生活支援等事業)

職員配置：センター長兼主任就業支援担当者 1名(常勤)
就業支援担当者 1名(常勤)
生活支援担当者 1名(常勤)

委託費：雇用安定等事業 15,147,000円(令和5年度契約見込額)
生活支援等事業 4,712,000円(令和5年度契約見込額)

2. 基本方針

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき、職業生活における自立を図るため就業及びこれに伴う日常生活、社会生活上の支援を必要とする障害者に対し、雇用、保健、福祉、教育等の関係機関との連携を図りつつ、必要な支援を行うことにより雇用の促進及び職業生活の安定を図る。

3. 基本事業

障害者就業・生活支援センター事業として下記の取り組みを実施する。

- ① 障害者雇用にかかる相談・支援業務の実施
- ② 地域の就労支援力底上げのためのネットワーク形成・セミナー等の実施
- ③ 職場定着や就労促進のための在職者交流及びピアサポート活動の実施
- ④ 障害者就業支援アドバイザーの設置
- ⑤ 国等が主催する会議・研修等への出席
- ⑥ 県内の障害者就業・生活支援センターとの連携強化

4. 令和5年度重点目標

令和5年度雇用安定等事業および生活支援等事業の委託要綱等に基づき事業を実施するが、その中において下記の項目を重点目標として実施する。

- ① 雇用を前提としない体験型職場実習の継続実施および就労促進
 - ・体験型職場実習を通して、就労意欲の向上や課題の気付きに繋げる。
- ② 離職状況や支援方法を見直し、より効果的な定着支援方法を構築
 - ・離職の実態に合わせて効果的な支援を行い、定着率の向上を目指す。
- ③ 地域の障害者就労支援におけるハブ的機能や基幹的役割の強化
 - ・従来の就労移行連絡会や研修に加え、B型事業所からの就労を推進する。
- ④ 数値目標
 - ・支援対象者 260名 ・実習件数 25件 ・就職件数 25件
 - ・定着率 75% (令和4年度就職者の1年後の継続率)

新城市基幹相談支援センター（東三河北部）

1. 委託内容

委託業務：新城市、設楽町、東栄町、豊根村より委託された基幹相談支援センター運営事業実施要綱に基づく地域における基幹相談支援センター事業の実施。

委託料：新城市／9,773,000円

設楽町／ 360,000円

東栄町／ 360,000円

豊根村／ 360,000円

職員配置：センター長1名（常勤）

相談員等1名（非常勤／新城市担当）

相談支援専門員1名（非常勤／設楽町・東栄町・豊根村担当）

契約期間：2023年4月1日から2024年3月31日

設置場所：しんしろ福社会館2階

2. 基本業務

- ①サービス等利用計画の検査に関する事業
- ②虐待防止センターに関する事業
- ③障害への理解・啓発に関する事業
- ④相談支援連絡会に関する事業
- ⑤相談員はじめ支援機関のスキルアップ、研修等に関する事業
- ⑥居宅介護支援事業所連絡会に関する事業
- ⑦他分野含む関係機関との連携に関する事業
- ⑧困難事例への対応に関する事業
- ⑨地域移行・地域定着支援に関する事業
- ⑩自立支援協議会の運営に関する事業
- ⑪前各号に掲げるもののほか、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第77条の2第1項に規定する事業及び業務に付随する業務
- ⑫新城市をはじめ設楽町、東栄町、豊根村を含む東三河北部圏域における基幹相談支援機能の構築
※新城市は全業務。設楽町・東栄町・豊根村においては⑤⑧⑨⑫業務を中心に担う。

3. 令和5年度の重点目標

- ①重層的相談支援体制の整備や地域共生社会を念頭に置き、基幹相談支援センターや相談支援事業所の相談環境改善、地域生活支援拠点等の拠点的功能の充実に向けた実践的な協議を開始する。
- ②市町村自立支援協議会中心に「地域の課題解決に向けた取り組み」を機能的に実践できる仕組みづくりや多職種連携に力を入れる。同時に新城市および東三河北部圏域の支援者スキル向上に向けた研修の充実に取り組む。
- ③基幹相談支援センター業務に従事できる人材の育成に向けた検討を進めていく。

新城市生活困窮者等就労準備支援事業

1. 委託内容

委託業務：新城市より委託された新城市生活困窮者等就労準備支援事業実施要綱に基づく生活困窮者等就労準備支援事業の実施。

委託料：8,683,000円

（内訳：基本額 8,000,000円、インセンティブ加算額 683,000円）

職員配置：責任者1名（常勤・兼務）

就労準備支援員1名（常勤・専従）

契約期間：令和5年4月1日から令和6年3月31日

設置場所：レインボーはうす就労支援棟

2. 事業目的

就労意欲の低下や生育環境や隠れた障害などによりその意識が低いもの、就労に必要な実践的な知識・技能等の不足、基本的な生活習慣に課題を有するなど複合的な理由により、就労に向けた準備が整っていない生活困窮者等に対して、その段階や能力に応じた就労に向けた準備としての基礎能力の形成からの支援又は就労意欲の喚起や日常生活習慣の改善を計画的かつ一貫して実施し、生活困窮者等の自立促進を図ること。

3. 事業内容

①日常生活自立支援

昼夜逆転など、社会生活を営む基本的な生活習慣が不十分である者に対し、訪問や来所による相談を行なう中で、生活リズムの確立や必要な医療機関受診など、自らの健康管理や生活管理を行う意識の醸成を行う。また必要と思われるものには、そのスキルを身につける支援を行う。

②社会生活自立支援

生活習慣は確立しているものの、社会参加のために支援が必要な者に対し、レインボーはうす始めボランティア活動や地域を知るための外出・地域のイベント参加など、対象者の受け入れやすい方法を共に模索し、ひきこもりの状態にならないよう、また社会的に孤立しないよう社会参加能力を身に付ける支援を行う。

③就労自立支援

就労に向けた実践的支援が必要な者に対し、継続的な就労体験の場を提供するとともに、模擬面接の実施や就職活動に向けた知識・技術の習得など、対象者に適した就労に向けた具体的な準備支援を行う。また、必要に応じた求職活動支援や、就職後の職場定着支援等を行う。

④社会資源の把握・連携先の開拓

本事業の支援に役立つ社会資源を把握し、就労体験やボランティアを受け入れる事業所やNPO法人等の連絡先を開拓するなど、継続的に支援メニューの多様化を図る。

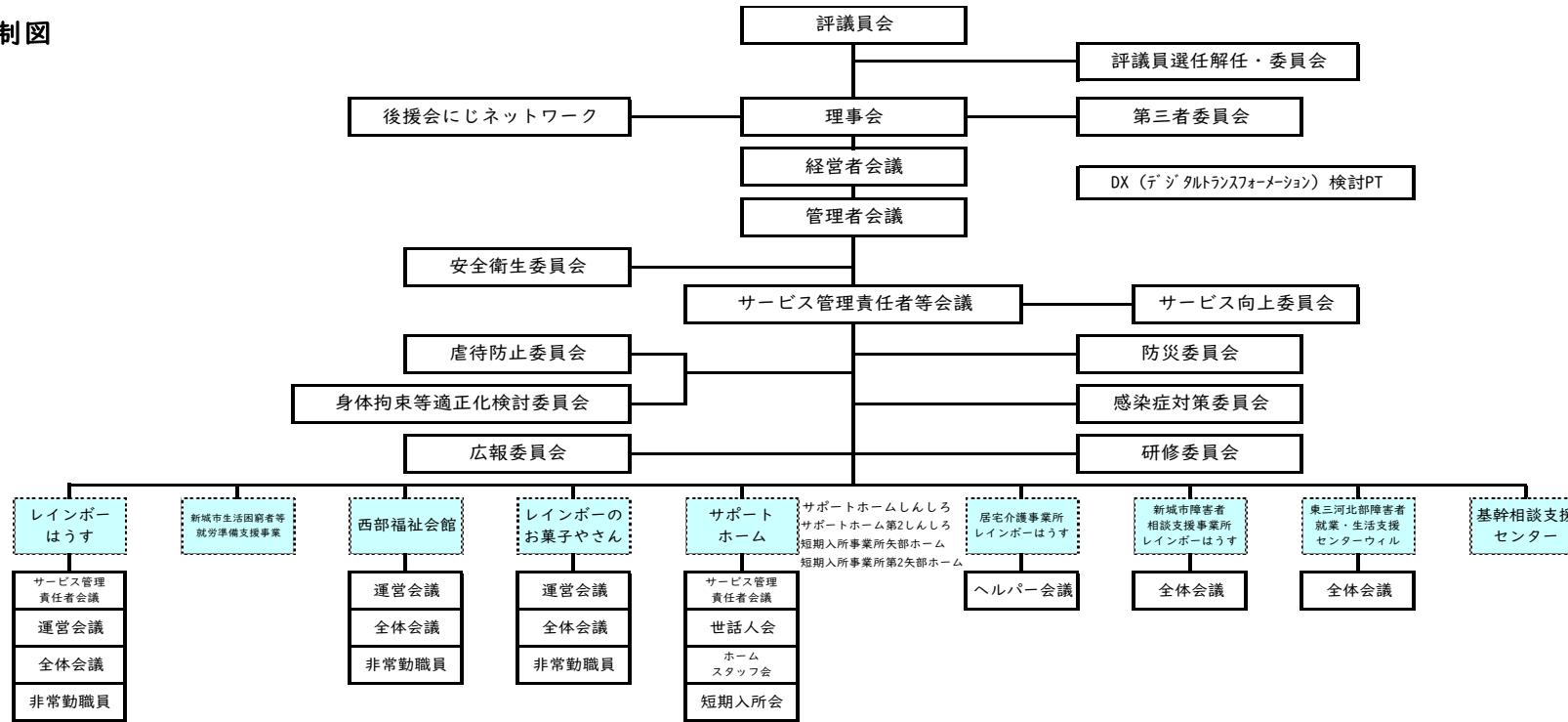
4. 支援期間

1年を超えない期間とする。なお、本事業の利用終了後も就労につながらなかったケース等で、自立相談支援事業又は福祉事務所のアセスメントにおいて改めて本事業を利用することが適当と判断された時は、事業の再利用が可能となり、つながる支援を継続してゆく。

5. 利用料 無料とする。ただし、食事の提供に要する費用を除く。

別紙I 組織体制図

令和5年4月1日現在



☆相談支援事業所と直接支援を行う障害福祉サービス事業所に位置づけられるサービス担当者会議については制度に基づいて運用、開催する。

経営者会議 (月2回第2、第4月曜日)	理事長、業務執行理事、内部理事で構成。法人経営について検討、協議する。労務並びに経理責任者である本部事務員は必要に応じて参加する。	感染症対策委員会	新型コロナウイルス対応BCP対策本部事務局とレインボーはうす、西部福祉会館の管理者、サポートホームサービス管理責任者、看護師等で構成。年3回以上開催する。
管理者会議 (月1回第2月曜日)	理事長、業務執行理事、各事業所の管理者、本部事務員で構成。各事業部門並びに法人全体の管理、運営について検討、協議する。	研修委員会 (不定期)	各事業から選定された委員により構成。必要に応じて開催する。
安全衛生委員会 (月1回第2月曜日)	理事長、業務執行理事、内部理事、本部事務員で構成。法人全体の安全衛生について検討、協議する。	サービス管理責任者会議 (各事業で開催)	管理者、サービス管理責任者、事務担当者等で構成。日中活動を統括し、支援内容、職員育成等について検討協議する。
DX検討PT (不定期)	各事業から選定された委員により構成。業務効率化等のため、デジタルトランスフォーメーションを推進する。	運営会議 (各事業で開催)	管理者、サービス管理責任者、正規職員で構成。経営者会議、管理者会議、サービス管理責任者等会議の情報共有、それぞれの事業の管理運営全般について検討、協議する。
福祉サービス等管理責任者会議 (月1回第3木曜日)	内部理事1名、各事業所のサービス管理責任者(管理者兼務を含む)、サービス提供責任者等で構成。福祉サービス等全般について検討、協議する。本部事務員は必要に応じて参加する。	全体会議 (各事業で開催)	常勤職員全員で構成。月1回を基本として必要な課題に応じて検討、協議をする。終礼を職員全体会議の短縮版と位置づけ、日々の支援を検証する。
サービス向上委員会 (不定期)	サービス管理責任者、正規職員で構成。必要に応じて開催する。	世話人会 (月1回第4火曜日)	管理者、サービス管理責任者、世話人、生活支援員、バックアップ事業所サービス管理責任者等、相談支援専門員で構成。月1回を基本として支援内容と必要な課題を検討、協議をする(短期入所事業所を含む)。
虐待防止委員会 身体拘束等適正化検討委員会	各事業から選定された委員により構成。各規程により年3回以上開催する。	ホームスタッフ会 (月1回第4金曜日)	管理者、サービス管理責任者、常勤世話人、登録世話人で構成。月1回を基本として、スキルアップのための研修機会、情報共有並びに支援に必要な課題等を検討、協議をする(短期入所事業を含む)。
広報委員会	各事業から選定された委員により構成。機関紙の発行、HPの更新等を行なう。必要に応じて開催する。	短期入所会 (月1回第4金曜日)	管理者、ホームサービス管理責任者、矢部・第2矢部ホーム支援員で構成。月1回を基本として、短期入所事業所利用者の情報共有並びに支援に必要な課題等を検討、協議をする。
防災委員会	各事業から選定された委員により構成。法人全体の防災、各事業の防災について、検討、協議する。必要に応じて開催する。	ヘルパー会議 (月2回不定期)	管理者、サービス提供責任者1名、常勤ヘルパー、登録ヘルパーで構成。月2回を基本として支援内容と必要な課題を検討、協議をする。

別紙2 レインボーはうすカレンダー（職員用）

2023年 4月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

20

2023年 5月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

5月3日(祝) 通常営業日 21

2023年 6月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

6月17日 通常営業日 23

2023年 7月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

21

7月8日 新城福社会誕生日会
7月22日 AM利用者支援、PM法人職員全体研修

2023年 8月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

23

8月11日(祝) AM営業日 PM大掃除
8月14日、8月15日 夏期休暇
※6月～9月で夏期休暇残り3日取得

2023年 9月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

21

9月16日 AM利用者支援、PM法人職員全体研修
※虐待防止研修①

2023年 10月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

22

10月28日 AM利用者支援、PM法人職員全体研修
※虐待防止研修②

2023年 11月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

21

11月23日(祝) 通常営業日

2023年 12月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

21

12月9日 市民福祉フォーラム
12月28日 AM営業日 PM大掃除

2024年 1月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

20

1月13日(土)AM営業日 PM新年の集い

2024年 2月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

20

2月23日(祝) AM営業日 PM事業計画会議

2024年 3月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

21

3月16日(土) AM利用者支援、PM各事業所職員研修

休暇：年次有給休暇5日（義務）、記念日休暇2日（3年以上）、健康診断1日（2日）、夏期休暇5日（常勤）