

(財) 紫雲会 横浜市中区生活支援センター
平成 24 年度 事業計画書

I. 運営方針

平成 25 年 3 月 25 日開所し、平成 24 年度の運営としては短期間になりますが、横浜市の中心地である中区に於ける生活支援センターであり、地域に密着した障害者支援施設としての自覚を持った事業展開を目指します。

開所前の準備期間に於いて、中区内の医療機関・関係機関及び地域との関係性を構築し、開所後、円滑な運営が出来るよう準備していきます。具体的には、中区生活支援センターの地域における役割と地域ネットワークへの足がかりとしての周知を行うと共に、区内の 3 障害に関する現状等を調査・把握し、同館施設の地域活動ホームとの連携を図り、3 障害一体化施設として数年後の事業展開を見据えた生活支援センターの基盤作りを検討していきます。

開所後 1 ヶ月間は、利用者が「気軽にくつろげる居場所」「いつでも相談できる施設」としての雰囲気作りを心がけ、職員の資質向上の為の取り組みも行います。

II. 生活支援センター概要

《開館時間・休館日》

開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで

休 館 日 毎月第 4 火曜日（国民の祝日にあたる場合は、その翌日）

《職 員 配 置》

生活支援センター事業

○センター長 1 名

○指 導 員 10 名（常勤 5 名、非常勤 4 名、アルバイト職員 1 名）

・地域活動支援センター事業（専任 7 名、兼任 2 名）

・精神障害者地域移行・地域定着支援事業（兼任 2 名）

・自立生活アシスタント事業（専任 1 名、兼任 2 名）

○そ の 他 嘱託医 2 名、調理アルバイト

《業 務 分 担》

別表 1 参照

《予 算》

別紙「中区生活支援センター予算書」参照

Ⅲ. 地域活動支援センター 事業及び指定相談支援事業

平成 24 年度は、来所される利用者への配慮と、個々のニーズに合わせたサービスを提供することが出来ることをインテーク面接等に於いて利用者へ伝え、気軽に来所できる支援センターを確立し、25 年度以降の事業展開の基盤を作っていきます。

《事業内容》

1. 相談支援

開所当初は、初回面接の機会が多くあると考えられます。1 次相談支援事業所としての意識を常に持ち、一つ一つを丁寧に対応することによって利用者個々のニーズの掘り起こしを行います。

また、「基本相談」を基本に、次年度より実施する「計画相談」「一般相談」を意識した相談支援を行います。

2. 訪問・同行

地域の特性を鑑みると、自宅への訪問や医療機関、区福祉保健センター等への同行は今後多いと予想され、一人ひとりの利用者に対する訪問・同行の必要性等を検討します。

3. 各種サービスの提供

夕食については、栄養バランスを考えた食事の提供を心がけ、入浴に関しては多数の利用が予想されるので、清潔の保持と終了時の清掃によって利用者の自宅生活の動機づけに繋がります。他に洗濯・インターネットサービスの提供を実施します。

4. 情報の収集と提供

利用者にとって必要な制度や法律、社会資源等の情報収集を行い、館内掲示やホームページ、支援センターの発行誌など種々な方法での情報提供を実施します。

5. 場の提供

フリースペースを有意に活用し、利用者が慣れるまでは、職員が意識的に声掛けや他利用者への交流場面を作ります。また、地域・家族会・ボランティア活動などに於ける場の提供を実施します。

6. 家族への支援

家族会との関係を構築し、家族会の会員及び他家族からの相談などを積極的に実施します。

また、区内の医療機関や区福祉保健センター等とも連携し、支援センターの周知と共に「家族教室」等の事業の計画を検討します。

7. 地域との交流

開所前の準備期間から引き続いて地域との連携を重視し、必要とされる支援を検討することで次年度に繋がります。

8. 自主事業

地域の特性を考慮し、また利用者からの意見等も取り入れながら必要な自主事業を検討します。

9. ボランティア活動・ピア活動の推進

ボランティアグループとの関係を図ることによって、今後の協力体制を構築します。

10. 就労支援

就労に関して利用者のニーズを把握し、支援センターで出来ることを検討すると共に、就労に関する諸機関との連携を図ります。

11. その他

意見箱の設置・利用者アンケート等の活用によるサービス拡大を図ります。

《地域ネットワークの構築》

地域や他障害を含む関係機関への普及・啓発活動などを通して、支援センターの周知及び3障害に対する地域のネットワーク作りへ向けた関係の構築を図り、今後に繋がります。

《その他関連事項》

1. 衛生管理

職員全員が衛生管理の意識を徹底し、日常清掃の他に、休館日を利用した食器類、調理器具の漂白や消毒等を行います。また、定期的な専門業者による館内清掃の他に近隣地域作業所による館内清掃の実施も検討します。利用者に対しては、除菌スプレーやペーパータオル等を設置します。

2. 安全管理・危機管理

「安全管理・緊急対策マニュアル」の作成と「ヒヤリハット」の奨励により、職員全員が安全管理を意識するよう職員研修等を実施します。また、万一事故の場合には、迅速な対応を心がけ、事後検討を行うことによって再発防止に努めます。また、同館施設の地域活動ホームとの合同防災訓練の実施を検討し、災害時への対応について職員の意識を高めます。

3. 個人情報保護

職員の守秘義務を徹底し、個人情報が外部に漏れることのない様、情報の含まれる書類等の保管や記憶媒体のセキュリティー化などに細心の注意を払い、利用者の個人情報保護を遵守します。

個人情報保護及び情報公開については、準備期間に研修を行います。

4. 苦情解決に関する取り扱い

苦情相談について苦情解決窓口及び苦情解決責任者の所在を利用者への周知のために掲示し、苦情があった場合は、速やかに検討し、所定の書面をもって対応します。

5. 職員資質の向上・人材育成

運営や事業に関する諸マニュアルを作成し、全職員が熟知するよう研修等を実施します。また、必要に応じて外部研修等への積極的な参加を奨励します。

IV. 地域移行・地域定着支援事業

《基本方針》

地域移行・地域定着支援事業の職員は、知識と経験のある職員を配置し、当センター全体の事業として捉え、既存の他区センターや関係機関との連携を図りながら本事業に取り組みます。

また、医療機関や関係機関、地域への普及啓発としての活動に向けて関係作りにも力を入れます。

V. 自立生活アシスタント事業

《基本方針》

地域特性を鑑みると、自立生活アシスタントの利用は比較的多いと予想されます。

地域移行・地域定着支援事業と同様に経験豊かな職員の配置と必要な研修等を通して、将来的には地域の社会資源等を活かした事業展開を考え、その基盤を作っていきます。

また、地域移行・地域定着支援事業との有意的な連携を早い時期に検討していきます。

	業 務 内 容		担 当
運営管理	センター業務全般統括	業務統括	所長
	指定管理者事務	指定管理者対策、事業計画・報告等作成	所長、常勤
	運営	予算	所長、常勤
	人事管理	入退職諸手続き(各種保険手続き関係等)	所長
	勤務表作成	勤務表作成、業務分担作成	所長
	苦情解決	苦情相談解決管理者、相談窓口対応担当	所長、常勤2名
	金銭管理	経理、金銭出納帳、郵券管理	所長、常勤
	職員育成	職員育成に関するスーパーバイズ・研修等担当	所長、常勤
館内業務管理	マニュアル	諸マニュアル作成・改編等	所長、常勤2名
	統計・集計	月報、年報告等各種業務集計、統計処理	所長、常勤2名
	備品管理	備品・消耗品等の発注、管理	常勤、非常勤
	掲示物等の情報公開管理	館内レイアウト	常勤、非常勤
地域活動支援センター事業	センター便り	センター便り作成、発送準備	常勤、非常勤
	夕食サービス	夕食献立表作成、夕食サービス改善、食品在庫管理	常勤2名
	調理アルバイト管理	食品衛生管理、調理アルバイト管理	所長・常勤
	衛生管理	入浴・洗濯サービス改善、センター内(静養室等)衛生保持	常勤、非常勤
	インターネット	インターネットサービス改善、セキュリティ管理	所長、常勤
	パソコン・ホームページ管理	ホームページ更新・改善管理、PC管理全般	所長、常勤
	掲示物作成管理	情報提供サービス・各種掲示物・申し込み書類作成	常勤、非常勤2名
	就労関連	就労講座・相談等企画・立案、実施準備	所長・常勤
	家族教室・家族会支援	家族会への協力、家族教室等の企画・協議	所長・常勤2名
	ピア活動	ピアの養成、ピア活動のサポート体制の準備	常勤2名、非常勤
その他の事業	業務全般統轄	自アシ・地域移行定着コーディネーター業務	常勤
	地域移行地域定着支援事業	事業全般、個別支援、普及啓発、会議参加	常勤2名、非常勤
	自立生活アシスタント事業	事業全般、個別支援、普及啓発、会議参加	常勤2名、非常勤
	地域支援事業	業務企画、運営実施に向けた協議・準備	所長、常勤、非常勤
	地域普及啓発事業	普及啓発活動実施の為の企画・立案	所長、常勤
外部会議	各種会議	各会議参加及び利用者に関する会議等	所長・常勤
	自立支援協議会部会	24年度3月中実施の場合	常勤2名
	支援センター連絡会	開所準備期間参加	所長、常勤
	あり方検討会／研修委員会	開所準備期間参加	常勤/常勤
	地域の各連絡会	24年度3月中実施の場合及び顔合わせ等	所長、常勤
	地域移行・地域定着ネットワーク	会議の企画推進、ネットワーク形成	常勤2名、非常勤
	諸機関との協働事業計画	打合せ・企画	所長、常勤
その他	法人関係	幹部会出席、事業・予算決算打診報告承認等	所長

平成24年度横浜市精神障害者生活支援センター収支予算書

施設名: 横浜市中区生活支援センター

【収入】

(単位: 千円)

科 目	金 額				内訳・説明等
	計	生活支援センター運営	地域移行・地域定着	自立支援アシスタント	
指定管理料	1,327	1,015	142	170	
合 計	1,327	1,015	142	170	

【支出】

科 目	金 額				内訳・説明等
	計	生活支援センター運営	地域移行・地域定着	自立支援アシスタント	
人件費	961	673	128	160	
所長	120	120			
常勤職員	361	209	70	82	5名
非常勤職員	256	156	43	57	4名
アルバイト	38	38			週4日勤務1名
調理アルバイト	42	42			5名
嘱託医賃金	14	14			2名
法定福利費	112	82	13	17	法定福利費・労働保険料
退職給与引当金	2	2			
福利厚生費	14	9	2	3	共済掛金
労務厚生費	2	1		1	職員健康診断
施設管理費	105	105			
光熱水費	53	53			電気・ガス・水道
庁舎管理	53	53			地活ホームとの按分
修繕積立金	0	0			
利用者負担金充当分	△ 1	△ 1			入浴・洗濯・インターネット分
運営費	261	237	14	10	
旅 費	16	8	6	2	職員出張旅費
消耗品費	183	183			事務用品・日用品・防災備蓄品等
印刷製本費	4	2	1	1	印刷・コピー代
修繕費	1	1			小修理
通信運搬費	12	10	1	1	電話料金・切手・振込手数料等
賃借料	19	11	4	4	車両・コピー機リース料
備品等購入費	8	8			器具什器
保険料	1	1			施設賠償保険料
雑費	17	13	2	2	教養娯楽費・研修費・各種会費等
本部繰入金					
合 計	1,327	1,015	142	170	