

令和 4 年度事業計画

法人 計画

法人設立から 26 か月経ちました。年間予算 4,000 万規模の、小規模法人です。奈良市内に存在する NPO 法人・一般社団法人は、ここ数年新規開設が進んでいます。当法人も設立から 3 年程度の新規法人となりますが、設立母体である「奈良市手をつなぐ親の会」は昭和 38 年設立され来年度設立 60 年の活動歴史がある当事者団体です。

当事者視点で奈良市の福祉を創ってきた自負があります。「私たちさえよければ……」と捉えるような利己的な当事者集団ではなく、「障がいをもつ人たちが生活しやすい街は総ての人が生きよい街」と言う理念を活動の基本に据え、『福祉で街づくり』の広報・啓発活動を続けてまいりました。当法人が『福祉で街づくり』の実践法人として活動できる令和 4 年度でありたいと願います。

当法人の所員は清掃活動で社会参加され、鹿が健康維持を出来るような環境づくりで社会貢献をしています。そして、すべての人が護らなくてはならないこと。守れるのに守らない事を障害者がフォローしている現象。この現象を 30 年間「奈良市手をつなぐ親の会」が取り組んできた「共生社会」(共にいきる)のモデルと考えて取り組んできました。「ちいさな小枝」はその理念を継承・発展させるために設立した事業所であることの再確認も本年度の課題と考えています。

令和 4 年度、「奈良鹿の愛護会」の委託料が 100 万円減額となりました。契約当初より 300 万円の減額です。愛護会大川会長のご配慮もあり、今年度より奈良県公園管理事務所より、新規の 300 万円の清掃業務等の契約を結ぶことが出来ました。3 名の所員の増員があり、新規事業展開にも対応出来る法人となりました。ただ、非雇用職員の定着率が悪く、仕事の質の標準化が困難で、「職員用の作業マニュアル」の作成が必要となる事態が起っています。社会人として所員の目標となる職員の育成が大きな課題になっています。所員の方に認識されて、始めて職員と位置づけ支援がスタートすると考えています。

働く環境整備として、ひき続きコロナ対策は前年度以上に自己管理が出来るよう支援を考えています。また、35度を超える気温下で屋外清掃業務は厳しい労働条件となっています。「熱中症」に関しても、法人はだけでなく、所員が自己管理できるよう支援を行って行きます。

第 5 号議案で提案させて頂きませんが、「日本財団みらいの福祉施設建設プロジェクト」が今年度も募集が有ります。最後のチャンスとしてチャレンジしたいと思います。昨年以上の参加が見込まれます。奈良市の福祉未来予想図が描ける理事の経験を活かしたご協力が重要です。

ちいさな小枝 計画

◇大きな柱

1 ちいさな小枝の基本理念

=介護で はなく、自覚的に「働き報酬を得る」ことを求める就労継続支援 A 型事業所であること。一方でそうであっても所員の生活全般に寄り添い支援をすすめるする「生活支援」を重要に位置づけます

2 これらを職員の「個性」を大切にしながら「集団の力」を発揮して実現していきます

3 各職責、役割を明確にした職務分掌と指示命令系統を明確にします

◇啓発、関係機関との連携

- ・ホームページの活用を通じて関係者、関係機関、委託先等、市民への啓発と関係強化をすすめます。
- ・引き続き相談支援機関、相談員との連携をすすめます。
- ・家族、親戚等所員をとりまく関係者との連絡、協力をすすめます。

◇実践

- ・自分で考え、決めていく自主性、自己決定の変化成長を職員の適切な支援の在り方や寄り添い、個別支援によってすすめていきます
- ・個々の所員の障害やいいところ、苦手なところの把握と理解をすすめます
- ・個別支援計画は職員の分担を引き続きすすめながら都度全体への共有をはかります。
- ・「所員会議」継続開催します。
- ・委託業務、資源回収の精巧度の向上と所員個別の仕事の工夫、改善をすすめます。
- ・仕事以外の生活全般に対する寄り添い支援をすすめます。
個別懇談の継続します。
必要な家庭訪問の実施します。
- ・各作業に関する基本マニュアルを作成し職員各自が手元にもち、職員による作業内容、所員への指導の差異を少なくします。
- ・業務日誌と所員記録の別を明確化します。
業務日誌には職員を含めた出席者、来訪者とその対応、来電、メール等とその対応、郵便物の着信、発信 その他業務上の連絡事項を日々記入します。
所員日誌には所員別に日系列に仕事の様子、所員間の様子、職員との関係、その他について記入するとともに業務日誌、所員記録とも非常勤職員も出勤時に自由に確認します。

◇体制 職員指導

- ・職務分掌 指示命令系統 決裁とその流れ の明文化と徹底します。
- ・日常の情報共有をスムーズに行うために各記録だけでなく、必要に応じて口頭ではなく書面による伝達を心がけます。
- ・会議等
 - ケース会議 基本毎週火曜日 13:00～13:50
 - 業務職員会議 基本毎週火曜日 15:30～17:00 ともに臨時開催します。
 会議の場だけでなく日常的な職員の会話、連絡等を推奨していきます。
- ・基本理念の徹底
 - 正職員はもとより非常勤職員に対しても日々の実践の中でちいさな小枝が大切にしている所員支援について指摘、話し合いをすすめて「職員の力量」を高めていきます。

◇報酬請求 各申請について

- ・毎月の報酬請求は受給者証管理(事務 サビ管) 出席管理(サビ管 事務) 現場職員が連携して誤りのない請求をおこないます。
- ・委託費の請求、報奨金の請求、特別雇用助成金などは それぞれの担当が関係機関と打合せの上、請求可能期間内に正しく請求をおこないます。
 なお、法人印押印については施設長又は事務担当者が理事長に求めることとする。
- ・日常の運営経費は「小口現金」として担当者(事務)と施設長が管理し、それぞれが領収書提出と引き換えに現金を支給する形式を確立します。
- ・事業所に関係する給付費、委託費など収入、通常の支出については南都銀行の通帳管理を通じて把握し、月別の収支見込(資金繰り表)に基づき事務、事務局が把握し、施設長に提出し、施設長は理事長(理事会)に報告、決裁をうかがう。代理として事務担当者がおこなうことがあります。

◇その他

- ・委託業務に頼らない新たな作業、事業の検討、開拓をすすめます
- ・日常の所員の様子、ちいさな小枝の様子、職員の思いなどを年に数回理事会の場で直接職員が報告し理事との懇談ができるようにします。

◇組織体制

統括施設長 佐藤 宣三郎
 管理者・サービス管理責任者 勝本 彰
 職業指導員 川西正人 伊藤修(非) 田中正人(非) 谷口 陽子(非)
 生活支援員 溝上雄己 (佐藤宣三郎) 桜窪正典(非) 徳弘 舞(非)
 事務・経理・賃金向上達成指導員 藏光亜紗子
 不定期ボランティア 小山司(奈良公園ボランティアガイド) 他